



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

PERCo-SM03

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	4
2	Раздел «Доступ сотрудников».....	6
2.1	Вкладка «Сотрудники».....	6
2.1.1	Назначение.....	6
2.1.2	Рабочее окно вкладки.....	6
2.1.3	Вкладка панели ввода данных «Доступ PERCo».....	9
2.1.4	Вкладка панели ввода данных «Доступ SUPREMA».....	21
2.1.5	Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства».....	28
2.1.6	Общий поиск карты.....	39
2.1.7	Изменение срока действия карты доступа.....	40
2.1.8	Блокировка и разблокировка карты и отпечатков.....	40
2.1.9	Изменение формата хранения идентификатора.....	41
2.1.10	Изъятие карты сотрудника.....	41
2.2	Вкладка «Шаблоны доступа».....	43
2.2.1	Рабочее окно вкладки.....	43
2.2.2	Создание шаблона доступа.....	44
3	Раздел «Доступ посетителей».....	47
3.1	Назначение.....	47
3.2	Вкладка «Посетители».....	47
3.2.1	Рабочее окно вкладки.....	47
3.2.2	Общий поиск транспортного средства.....	51
3.2.3	Выдача пропуска посетителю.....	52
3.2.4	Вкладка панели ввода данных «Доступ PERCo».....	57
3.2.5	Вкладка панели ввода данных «Доступ SUPREMA».....	64
3.2.6	Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства».....	71
3.2.7	Вкладка панели ввода данных «Транспортное средство».....	79
3.2.8	Изменение срока действия карт.....	83
3.2.9	Блокировка и разблокировка карты.....	84
3.2.10	Автоматическое изъятие карты доступа в СТОП-лист.....	84
3.2.11	Изменение формата хранения идентификаторов.....	85
3.3	Вкладка «Архив посетителей».....	86
3.3.1	Рабочее окно вкладки.....	86
3.3.2	Поиск посетителя в архиве.....	87
3.3.3	Восстановление данных посетителя.....	88
3.4	Вкладка «Отчеты».....	88
3.4.1	Рабочее окно вкладки.....	88
3.4.2	Формирование отчета.....	90
3.5	Вкладка «Шаблоны доступа».....	91
3.5.1	Рабочее окно вкладки.....	91
3.5.2	Создание шаблона доступа.....	92
4	Раздел «Заказ пропусков для посетителей».....	95
4.1	Назначение.....	95
4.2	Вкладка «Заказ».....	95
4.2.1	Рабочее окно вкладки.....	95
4.2.2	Импорт списка посетителей из Excel.....	98
4.2.3	Заказ пропуска для посетителя.....	100
4.2.4	Ввод данных транспортного средства.....	103
4.2.5	Групповое изменение даты окончания действия карт.....	106

4.3 Вкладка «Архив посетителей».....	107
4.3.1 Рабочее окно вкладки.....	107
4.3.2 Поиск посетителя в архиве.....	109
4.3.3 Восстановление данных посетителя.....	109
5 Раздел «Доступ в помещения».....	110
5.1 Назначение.....	110
5.2 Рабочее окно раздела.....	110
5.3 Запрет доступа в помещения.....	113
5.4 Блокирование и разблокирование карт.....	113
5.5 Замена параметров доступа в помещение.....	114
5.6 Экспорт параметров доступа в помещение.....	115
6 Раздел «Автозамена прав доступа».....	116
6.1 Назначение.....	116
6.2 Рабочее окно раздела.....	116
6.3 Общий поиск сотрудника.....	119
6.4 Добавление задания.....	120
6.4.1 Блокировка.....	120
6.4.2 Замена на основе шаблона.....	121
6.4.3 Замена прав на основе прав другого идентификатора	122
6.4.4 Замена на основе действующих прав	124
6.5 Копирование задания.....	125
6.6 Параметры доступа карты.....	125
6.7 Состояние связи с контроллерами.....	126
7 Раздел «Отчет о выданных идентификаторах».....	127
7.1 Назначение.....	127
7.2 Рабочее окно раздела.....	127
7.3 Составление отчета.....	128
8 Раздел «СТОП-лист».....	129
8.1 Назначение.....	129
8.2 Рабочее окно раздела.....	129
8.3 Занесение карты в СТОП-лист.....	130
8.4 Изменение параметров карты.....	132

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»

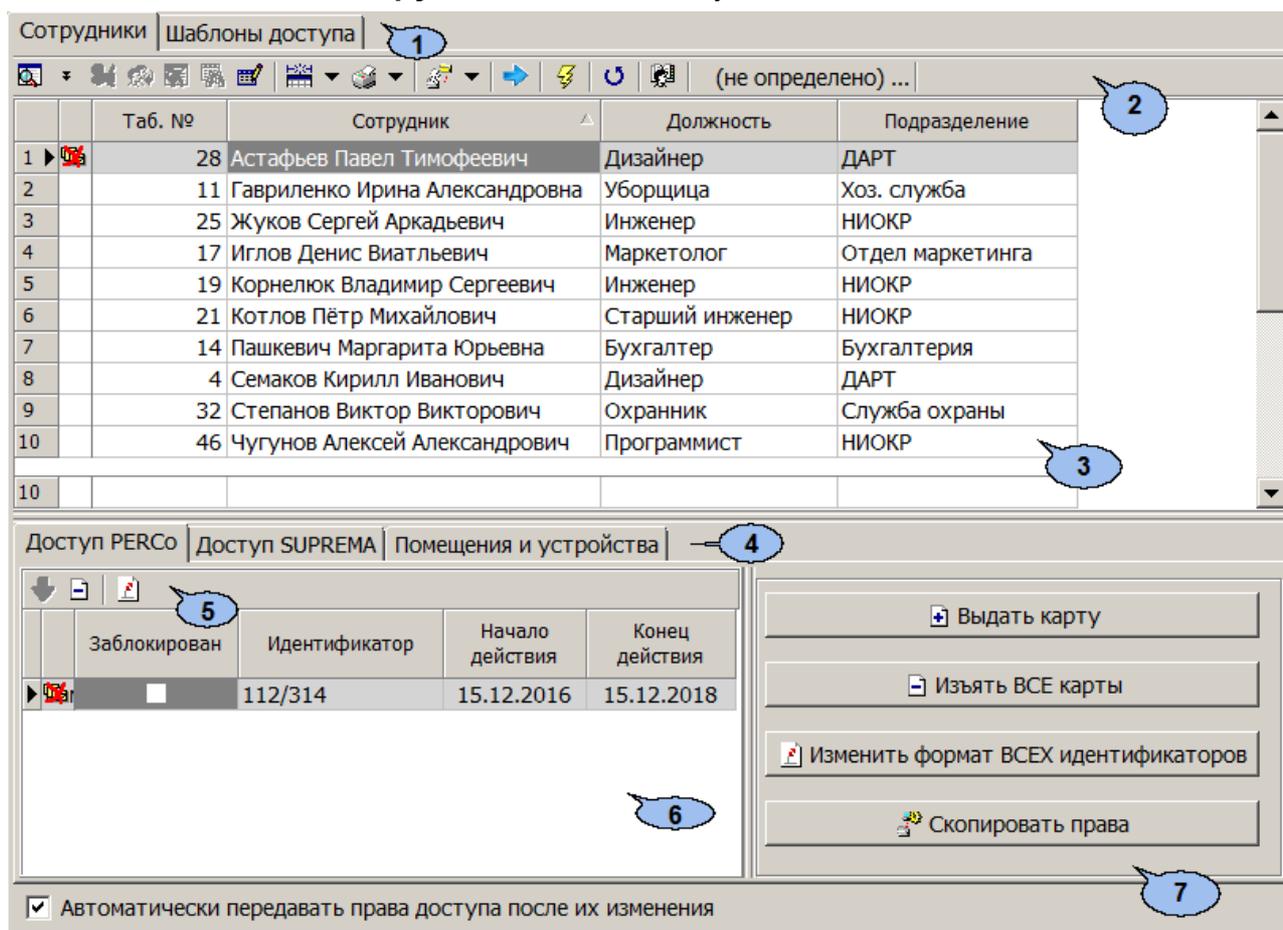
2.1 Вкладка «Сотрудники»

2.1.1 Назначение

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

2.1.2 Рабочее окно вкладки

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



1. Выбор вкладки раздела.

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

2. Панель инструментов вкладки:

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

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

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

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

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

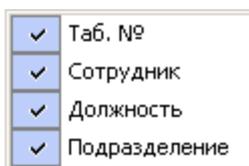
 **Применить/Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** – кнопка позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

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

- Таб. ?
- Сотрудник
- Должность
- Подразделение
- Начало действия
- Конец действия
- Отсутствие прав доступа
- Есть никогда не переданные права доступа
- Уволенные сотрудники
- Имеет доступ в помещение

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

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



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

 **Копирование прав доступа** – при нажатии на стрелку справа от кнопки 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)

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

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

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

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

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

Примечание:

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

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

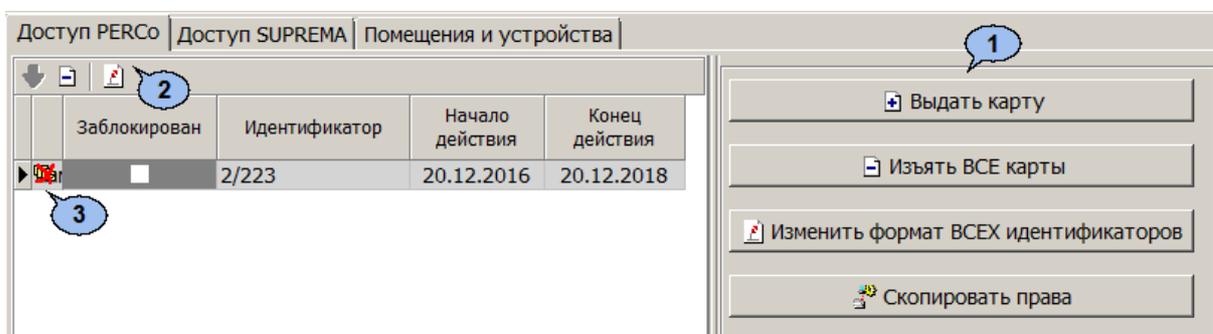
-  Общий поиск карты (Ctrl+Alt+F)
-  Показать результаты поиска (Ctrl+I)
-  Заблокировать карты выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+X)
-  Разблокировать карты выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+Z)
-  Очистить результаты поиска (Ctrl+Alt+E)
-  Применить выборку (Ctrl+Alt+A)
-  Настроить выборку (Alt+F)
-  Отображение столбцов
-  Отчёты (Ctrl+P)
-  Копирование прав доступа выбранного сотрудника (Ctrl+Alt+C)
-  Копирование прав доступа выбранного шаблона (Shift+Ctrl+Alt+C)
-  Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника (Ctrl+K)
-  Передача прав доступа (Ctrl+N)
-  Выбор подразделения (Ctrl+B)
-  Включить постоянный опрос контрольного считывателя

4. Выбор вкладки панели ввода данных:
 - [Доступ PERCo](#) – содержит список карт доступа сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.
 - [Доступ SUPREMA](#) – содержит список считанных отпечатков пальцев сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.
 - [Помещения и устройства](#) – содержит список помещений, доступ в которые разрешен сотруднику.
5. Инструменты текущей вкладки панели ввода данных.
6. Рабочая область вкладки панели ввода данных. Значок  в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.
7. Кнопки панели ввода данных.

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

2.1.3 Вкладка панели ввода данных «Доступ PERCo»

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



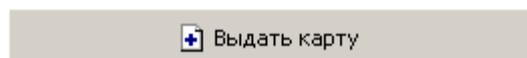
Примечание:

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки **Доступ PERCo** откроется контекстное меню:

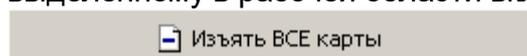


Выбор пунктов меню равнозначен нажатиям соответствующих кнопок панели ввода данных.

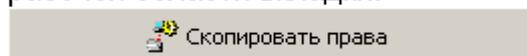
1. Кнопки панели ввода данных.



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



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



– кнопка **Скопировать права (Shift+Alt+C)** позволяет копировать (заменить на новые) права карты, выделенной в рабочей области вкладки **Доступ PERCo**, используя в качестве образца права любого идентификатора, выданного ранее.



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



Примечание:

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

Начало действия:
22.06.2017

Конец действия:
17.06.2018

Применить

2. Инструменты вкладки **Доступ PERCo** панели ввода данных.



– кнопка **Добавить карту из "Доступ SUPREMA"** позволяет добавить идентификатор из вкладки **Доступ SUPREMA** сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.



– кнопка **Изъять идентификатор в СТОП-лист (Shift+Ctrl+D)** позволяет переместить, выбранную в рабочей области вкладки карту, в СТОП-лист.



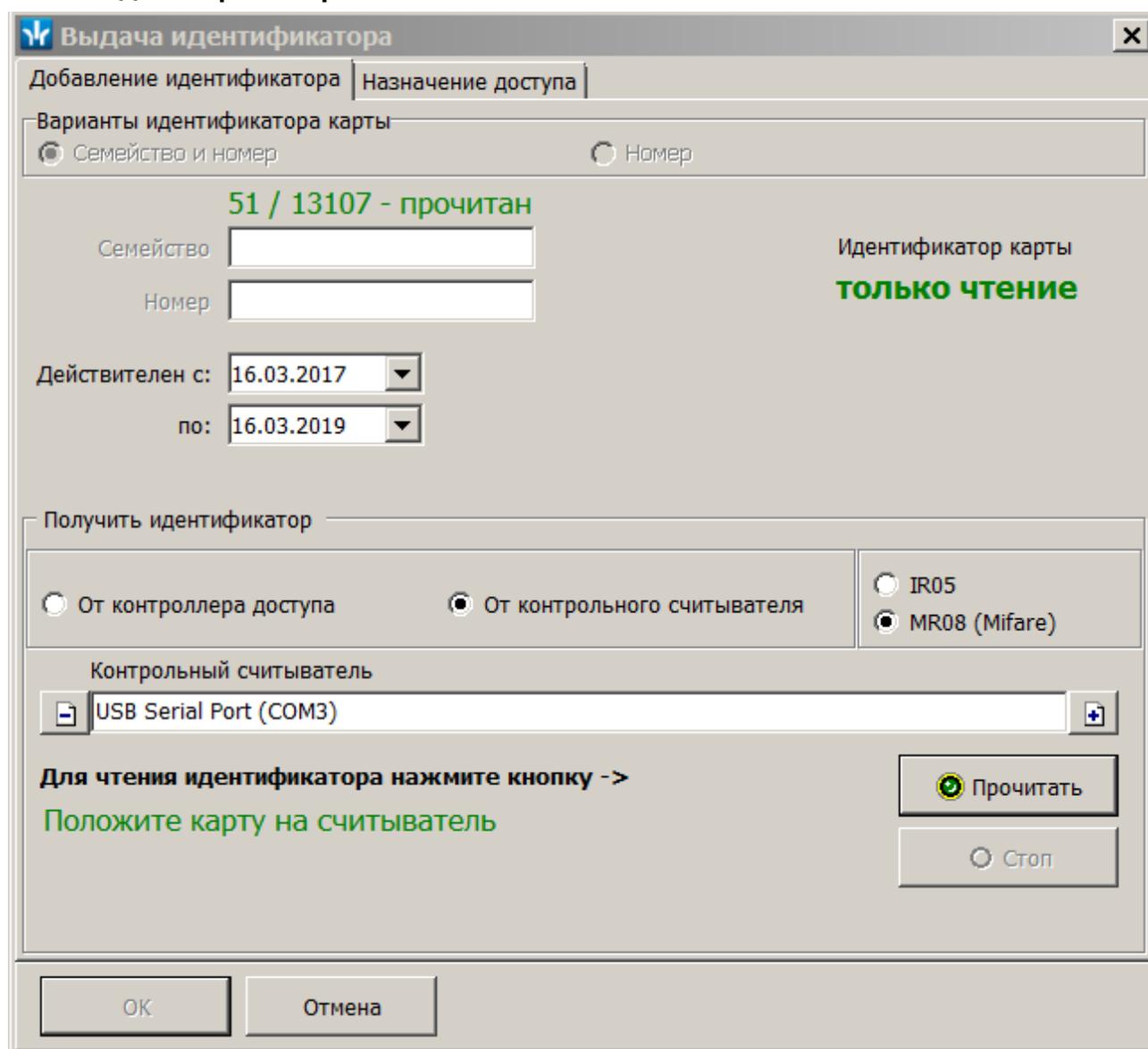
– кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+Alt+E)** позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, установленного в системе.

3. Значок в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.

Окно «Выдача идентификатора»

Для выдачи идентификатора (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 идентификатор (карту) доступа. В рабочей области раздела появится список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника. Для поиска сотрудника в списке используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск с применением выборки**.
3. Нажмите кнопку **Выдать карту** на вкладке **Доступ PERCo** панели ввода данных. Откроется окно **Выдача идентификатора** на вкладке **Добавление идентификатора**:



Выдача идентификатора

Добавление идентификатора | Назначение доступа

Варианты идентификатора карты

Семейство и номер Номер

51 / 13107 - прочитан

Семейство

Номер

Идентификатор карты
ТОЛЬКО ЧТЕНИЕ

Действителен с: 16.03.2017

по: 16.03.2019

Получить идентификатор

От контроллера доступа От контрольного считывателя IR05 MR08 (Mifare)

Контрольный считыватель

USB Serial Port (COM3)

Для чтения идентификатора нажмите кнопку ->
Положите карту на считыватель

Прочитать

Стоп

ОК Отмена

4. В открывшемся окне введите номер (семейство и номер) выдаваемого идентификатора (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.



Примечания:

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

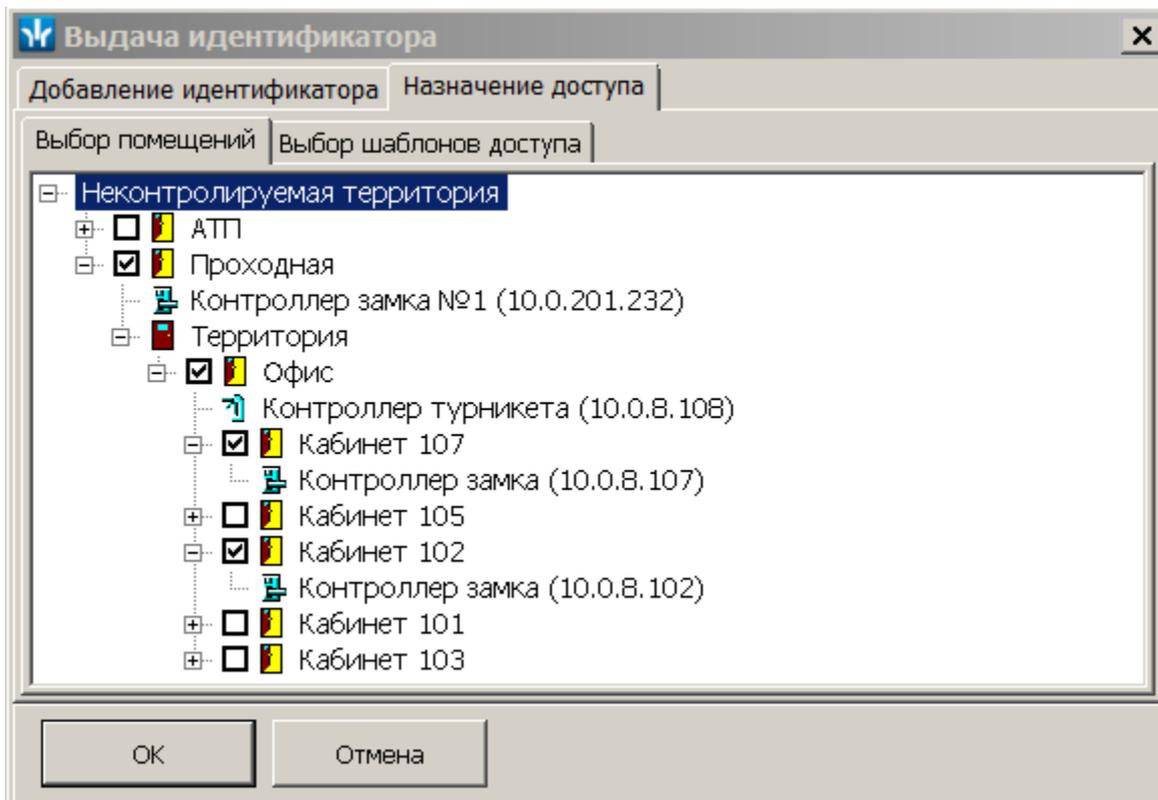
- **От контроллера доступа;**

- **От контрольного считывателя:**

IR05 – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;

MR08(Mifare) – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.

5. В поле ввода даты **Действителенс... по...** при необходимости измените срок действия карты. По умолчанию карта выдается на два года.
6. В окне **Выдача идентификатора** 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. Для закрытия окна **Выдача идентификатора** нажмите кнопку **ОК** в его нижней части. Идентификатор карты появится в рабочей области вкладки **Доступ PERCo** 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.

9. 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  указывающий на то, что измененные права доступа карты не переданы в контроллеры.

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

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

1. Выбор вкладки окна:

- **Добавление идентификатора**

- **Назначение доступа**

2. Поля **Семейство**, **Номер** - 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, изъятых ранее в СТОП-лист.
4. Поля ввода дат **Действителен с... по...** позволяют указать срок действия карты доступа.
5. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

- **От контроллера доступа**

- **От контрольного считывателя**

- **IR05** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
- **MR08(Mifare)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.

6. В поле отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
7. Кнопки **Старт** и **Стоп** позволяют, соответственно, запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.
8. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

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

1. В поля ввода **Семейство**, **Номер** введите семейство и номер карты с клавиатуры.
2. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Доступ PERCo** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

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

1. Установите флажок **Из СТОП-листа** (если в системе нет карт, занесенных в СТОП-лист, флажок недоступен).
2. С помощью раскрывающегося списка выберите идентификатор из списка карт, занесенных в СТОП-лист. В полях ввода **Семейство**, **Номер** появятся данные выбранной карты доступа.
3. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Доступ PERCo** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

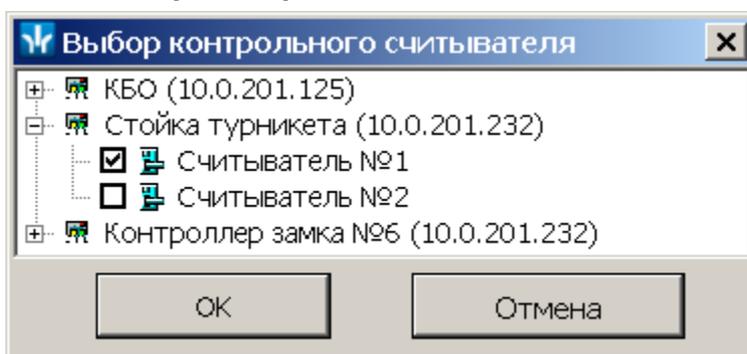


Примечание

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

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

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



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

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

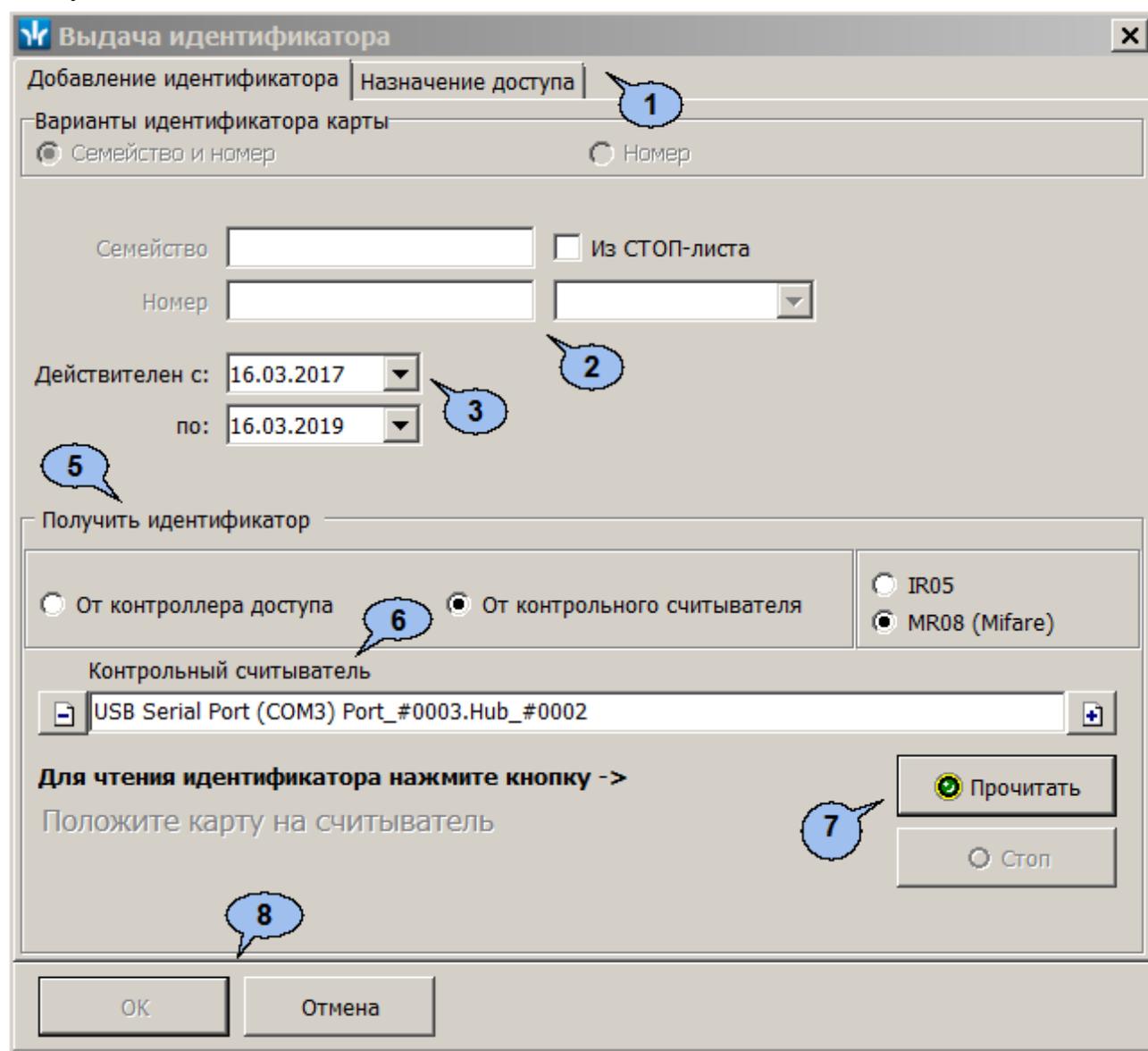
1. Выбор вкладки окна:
 - **Добавление идентификатора**
 - **Назначение доступа**
2. Поля **Семейство**, **Номер** - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
3. **Из СТОП-листа**. При установке флажка появляется возможность с помощью раскрывающегося списка выбрать идентификатор одной из карт доступа, изъятых ранее в СТОП-лист.
4. Поля ввода дат **Действителен с...** **по...** позволяют указать срок действия карты доступа.
5. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:
 - **От контроллера доступа**
 - **От контрольного считывателя**
 - **IR05** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;

- **MR08(Mifare)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.

6. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
7. Кнопки **Прочитать** и **Стоп** позволяют, соответственно, запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.
8. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

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

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



The screenshot shows the 'Выдача идентификатора' window with the 'Добавление идентификатора' tab selected. The interface includes the following elements:

- 1**: Tab 'Добавление идентификатора'.
- 2**: Radio button 'Семейство и номер'.
- 3**: 'Действителен с:' date field.
- 4**: 'по:' date field.
- 5**: 'Из СТОП-листа' checkbox.
- 6**: Radio button 'От контрольного считывателя'.
- 7**: 'Прочитать' button.
- 8**: 'ОК' button.

1. Выбор вкладки окна:
 - **Добавление идентификатора**

- **Назначение доступа**

2. Поля **Семейство**, **Номер** - отображают прочитанные семейство и номер с карты. При установке флажка **Из СТОП-листа** появляется возможность выбрать идентификатор из **СТОП-листа**.
3. Поля ввода дат **Действителен с... по...** позволяют указать срок действия карты доступа.
4. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

- **От контроллера доступа**

- **От контрольного считывателя**

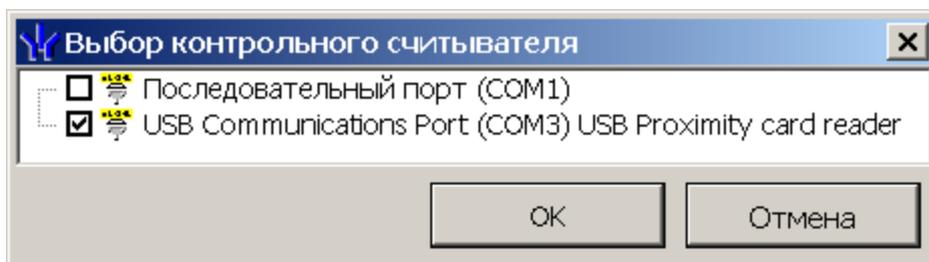
- **IR05** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
- **MR08(Mifare)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.

5. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
6. Кнопки **Прочитать** и **Стоп** позволяют, соответственно, запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.
7. Нажмите кнопку **Записать** или **Не записывать** если был выбран режим с записью в защищённую область с картами **Mifare**.
8. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

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

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

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



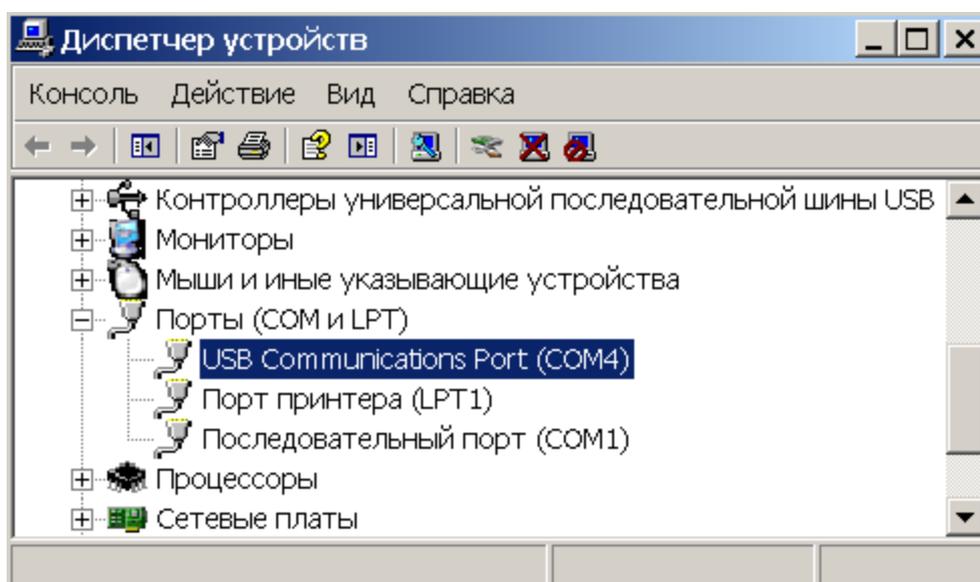
3. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.

5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Семейство**, **Номер** отобразятся данные предъявленной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
6. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Доступ PERCo** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

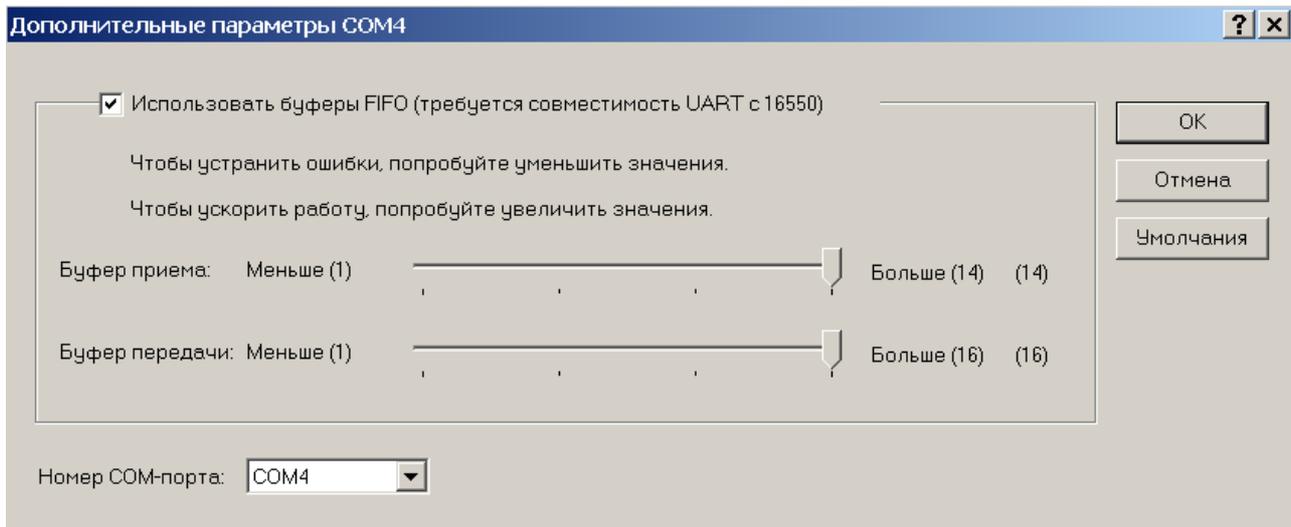
Изменение номера СОМ-порта считывателя

Изменить номер СОМ-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого 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**:



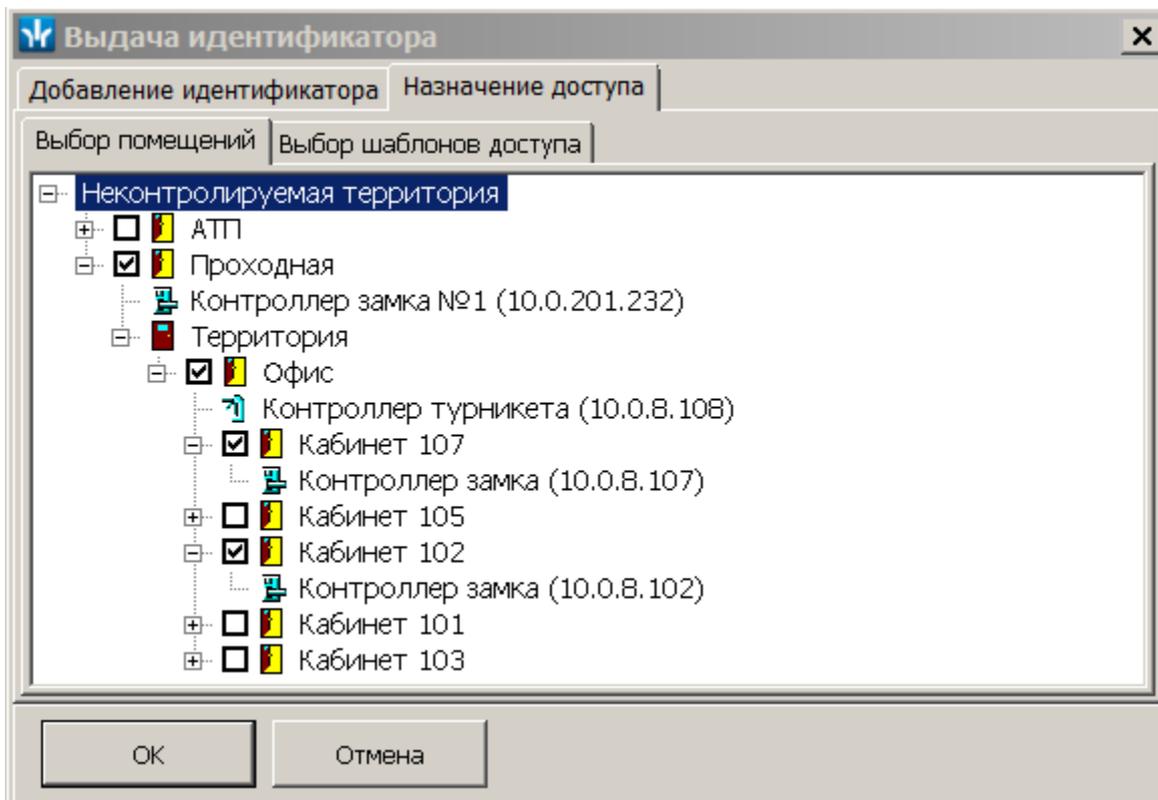
3. Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства...**
4. В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные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



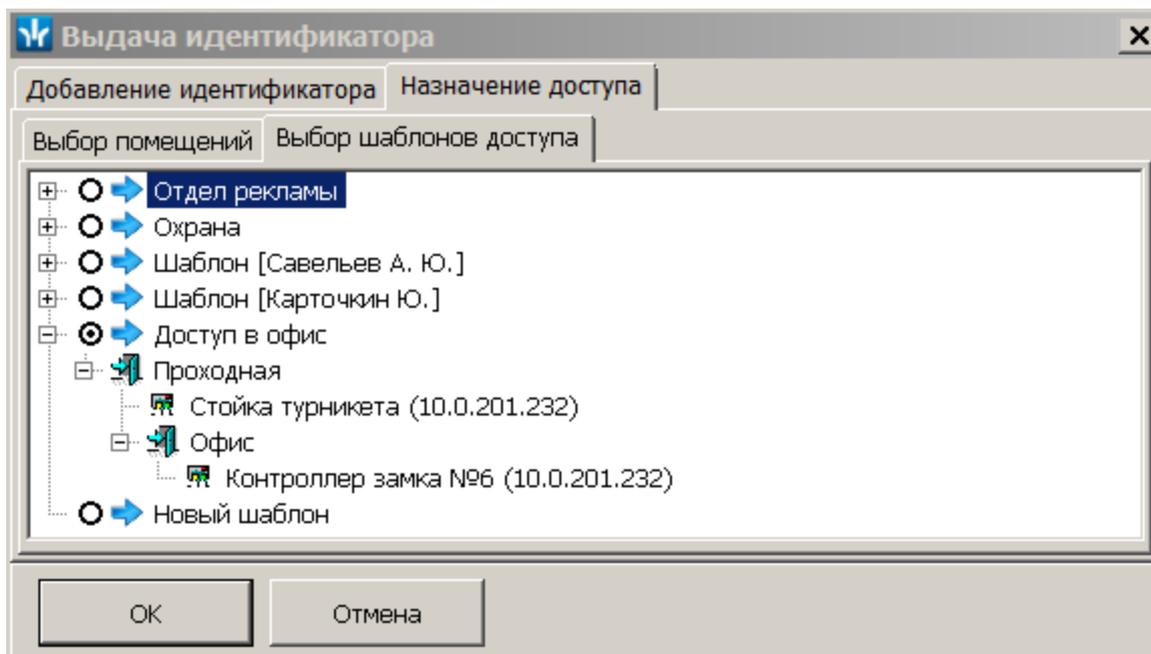
5. С помощью раскрывающегося списка **Номер СОМ-порта** замените исходный на любой другой неиспользуемый СОМ-порт.

Вкладка **Назначение доступа** окна **Выдача идентификатора** 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»**.

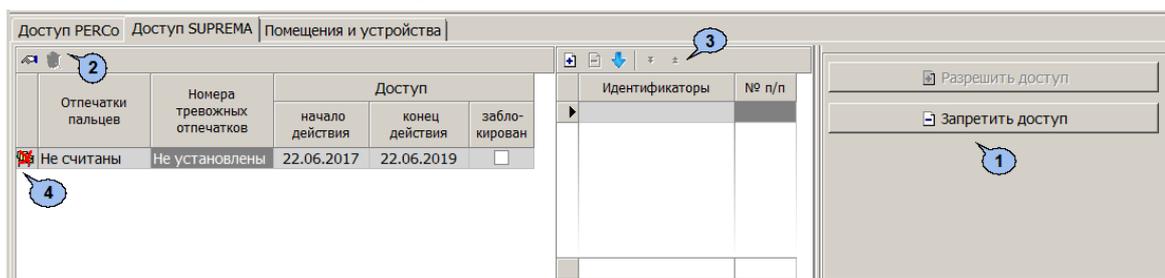


- **Выбор шаблонов доступа** – позволяет выбрать шаблон, в соответствии с которым выдаваемой карте будут назначены права доступа. Рабочая область вкладки содержит список шаблонов, созданных ранее на вкладке раздела **Шаблоны доступа**.

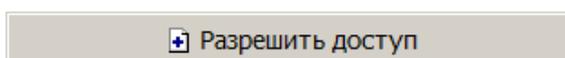


2.1.4 Вкладка панели ввода данных «Доступ SUPREMA»

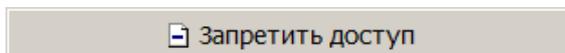
Рабочая область вкладки **Доступ SUPREMA** панели ввода данных:



1. Кнопки панели ввода данных:



– кнопка **Разрешить доступ** позволяет разрешить доступ по отпечаткам пальцев сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.



– кнопка **Запретить доступ** позволяет запретить доступ по отпечаткам пальцев сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.



Примечание:

При выделении нескольких сотрудников в рабочей области вкладки **Сотрудники** внешний вид вкладки **Доступ SUPREMA** меняется, кнопка **Запретить доступ** меняется кнопкой **Запретить доступ выделенных**, которая позволяет запретить доступ всем выделенным сотрудникам.

С помощью поля **Начало действия/Конец действия** реализована возможность продлить срок действия идентификатора для всех выделенных сотрудников. Для этого определите с помощью раскрывающегося календаря начало и конец действия идентификатора, а затем нажмите кнопку **Применить**.

- Инструменты вкладки **Доступ SUPREMA** панели ввода биометрической информации.

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

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

- Инструменты вкладки **Доступ PERCo** панели ввода данных.

 – кнопка **Добавить идентификатор** позволяет добавить новый идентификатор во вкладке **Добавление идентификатора** сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

 – кнопка **Удалить идентификатор** позволяет удалить идентификатор сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

 – кнопка **Добавить из идентификаторов "Доступ PERCo"** позволяет добавить все ранее выданные идентификаторы из вкладки **Доступ PERCo** сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

 – кнопки предназначены для ранжирования идентификаторов.



Примечание:

При работе контроллера **SUPREMA** с контроллером **PERCo** необходимо, чтобы идентификатор, находящийся в верхней строке столбца **Идентификаторы** вкладки **Доступ SUPREMA** присутствовал в списке идентификаторов вкладки **Доступ PERCo**. Это требуется для корректной идентификации пользователей и записи журнала событий. Для этого следует:

- находясь на вкладке **Доступ PERCo** с помощью кнопки **Добавить карту из "Доступ SUPREMA"** добавить идентификаторы в список идентификаторов на вкладке **Доступ PERCo**;

или

- если один из идентификаторов на вкладке **Доступ SUPREMA** уже присутствует в списке идентификаторов вкладки **Доступ PERCo** – переместите его в верхнюю строку столбца **Идентификаторы** вкладки

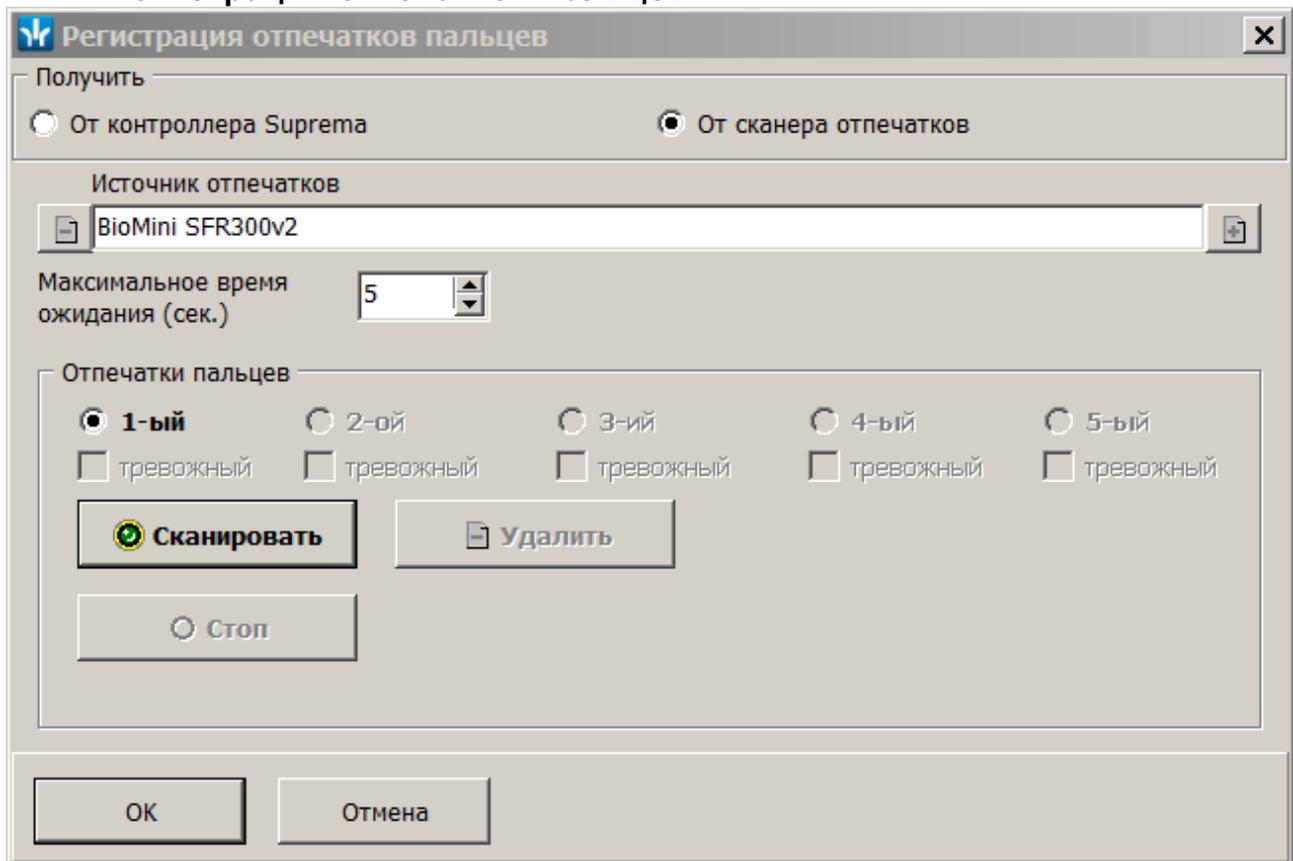
Доступ SUPREMA с помощью кнопок  .

4. Значок  в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.

Регистрация отпечатков пальцев

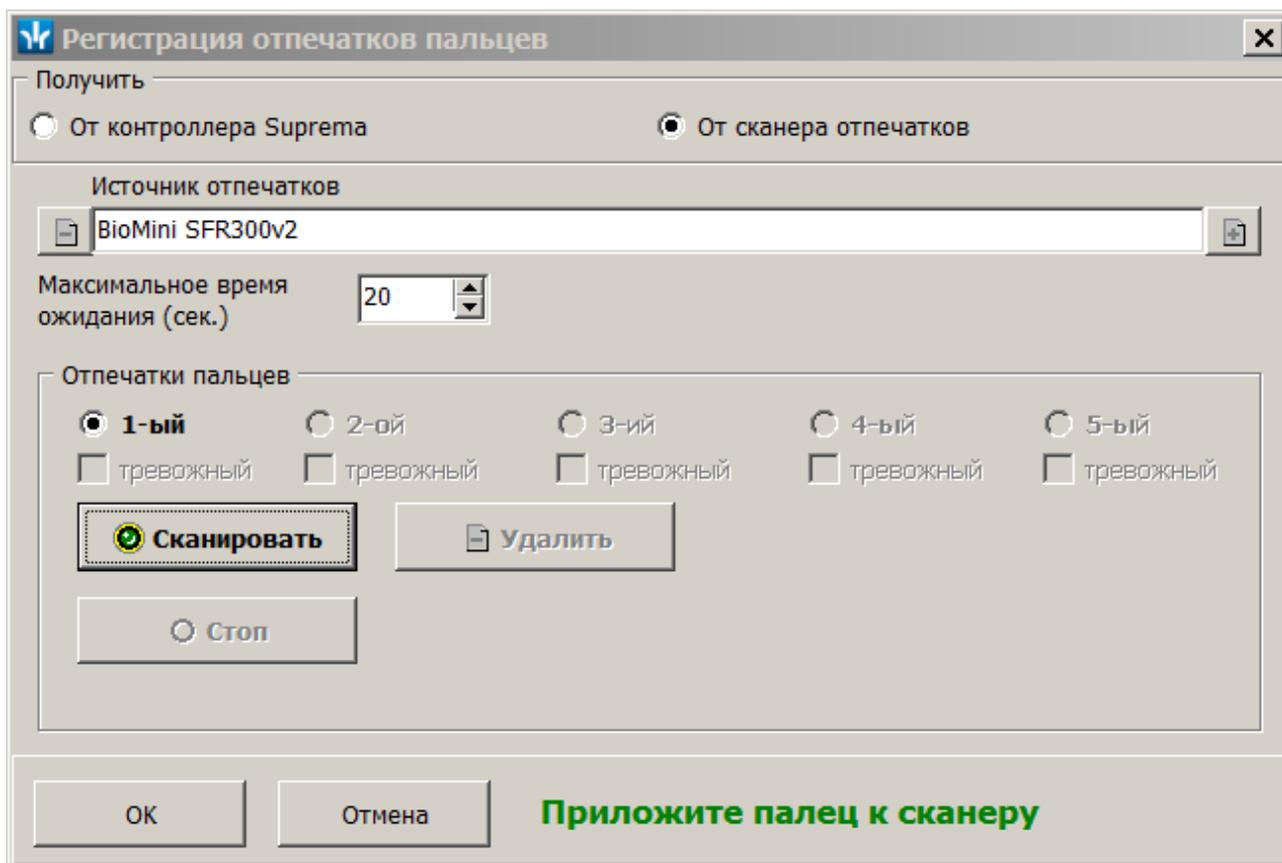
Для сканирования отпечатков пальцев сотрудника, внесенного в список сотрудников предприятия, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов вкладки раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо выдать идентификатор (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  **Разрешить доступ** на вкладке **Доступ SUPREMA** панели ввода данных. После этого станут доступны основные инструменты вкладки **Доступ SUPREMA**.
4. Нажмите кнопку  **Сканировать отпечатки**. Откроется окно **Регистрация отпечатков пальцев**:

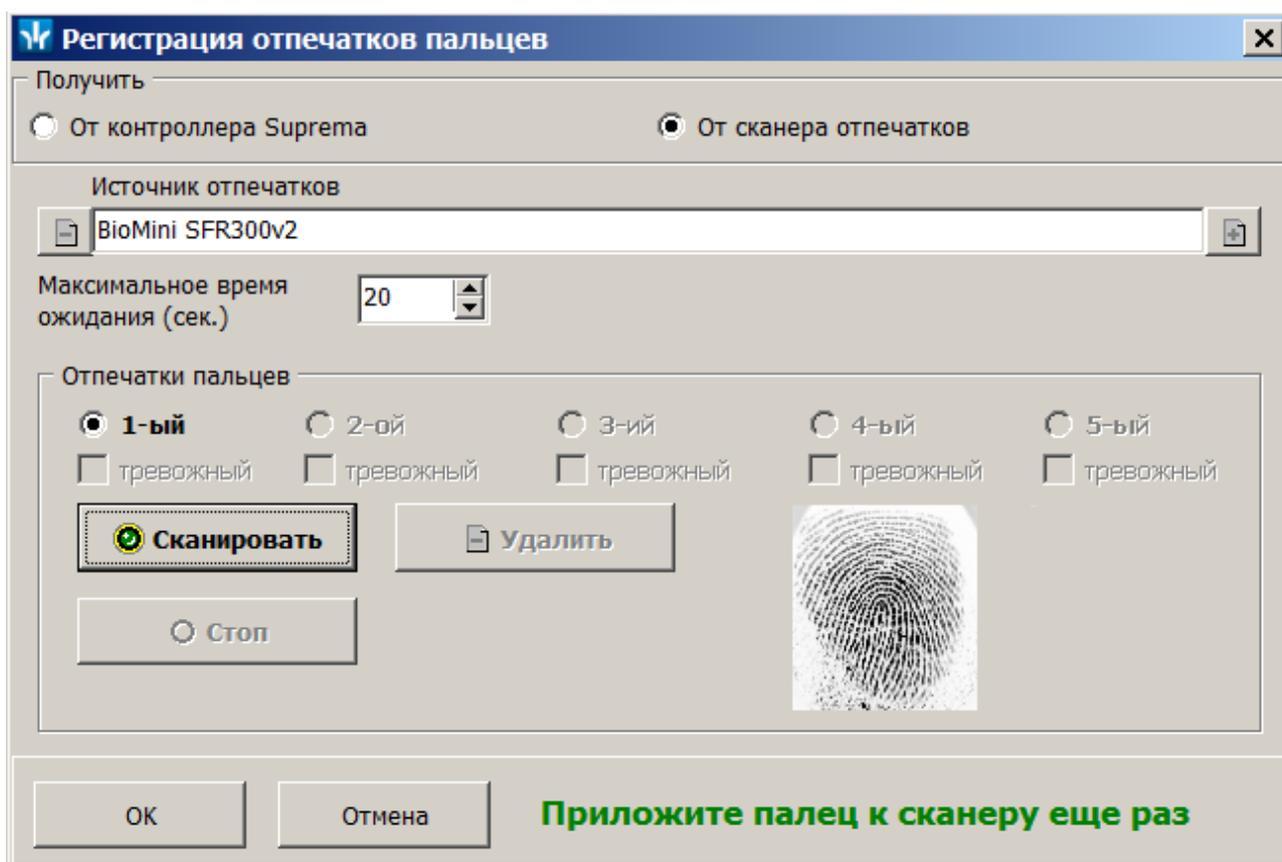


5. Переключатель **Получить** позволяет выбрать тип устройства, от которого будут получены отпечатки пальцев:
 - **От контроллера Suprema**
 - **От сканера отпечатков**
6. В поле **Источник отпечатков** отображается название выбранного источника. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять источник отпечатков.

7. С помощью параметра **Максимальное время ожидания (сек.)** задаётся максимальное время, которое считыватель будет находиться в ожидании предъявления отпечатков для сканирования в интервале от 3 до 20 секунд.
8. Расположение флажка в области **Отпечатки пальцев** указывает на палец, с которым будет производиться действие сканирования или удаления. Сканирование отпечатков для пальцев производится последовательно, т.е. после сканирования отпечатков первого пальца откроется возможность произвести сканирование отпечатков второго пальца и т.д.
9. Нажмите кнопку **Сканировать**, и после появления подсказки **"Приложите палец к сканеру"** и приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.



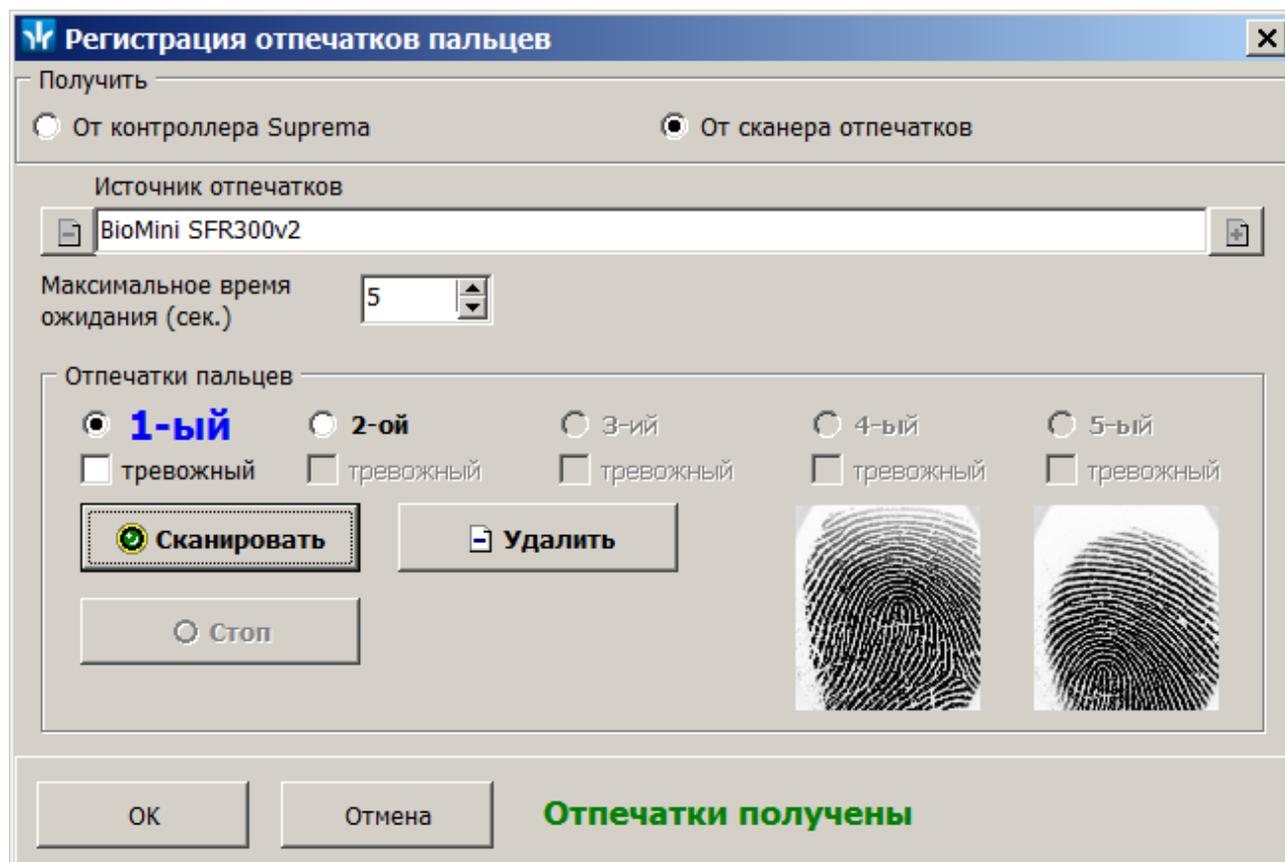
10. После того, как отпечаток будет считан и отображён в рабочей области окна, уберите палец со сканера.



Примечание:

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

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



12. После появления подсказки "Отпечатки получены" процедура сканирования отпечатков пальца будет завершена.
13. В случае необходимости отсканировать дополнительные пальцы переместите флажок в области **Отпечатки пальцев** на 2-ой палец и повторите процедуру сканирования.
14. В случае необходимости удалить некачественный отпечаток нажмите кнопку **Удалить**. В случае необходимости прервать процедуру сканирования нажмите кнопку **Стоп**.



Примечание:

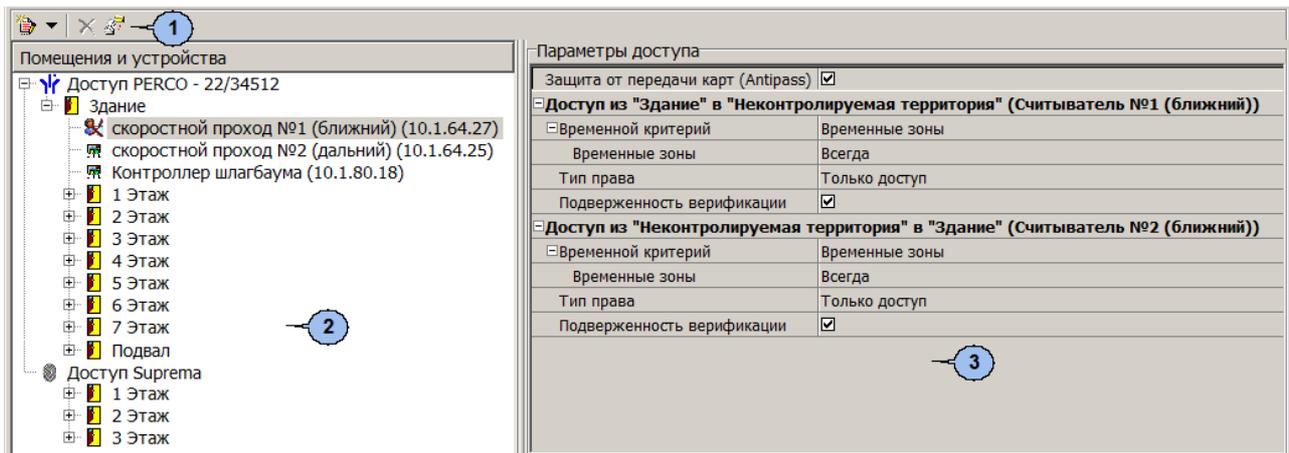
Отображение отпечатка производится с целью визуальной оценки качества сканирования, т.е. – если палец был неправильно расположен во время сканирования (в результате чего был отсканирован лишь частично), или в область между пальцем и поверхностью сканера попали посторонние предметы и т.д., рекомендуется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

15. С помощью установки флажка **Тревожный** рядом со сканируемым отпечатком реализована возможность задать палец в результате сканирования которого контроллером будет автоматически сгенерирован сигнал тревоги. Установка флажка становится доступной после завершения процедуры сканирования пальца.

16. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Регистрация отпечатков пальцев**, соответственно, с сохранением отсканированных отпечатков пальцев или без сохранения.

2.1.5 Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства»

Вкладка **Помещения и устройства** предназначена для назначения прав доступа карты, выбранной в рабочей области вкладки **Доступ PERCo** или **Доступ SUPREMA**:



1. Панель инструментов вкладки:

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

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

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

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

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



Примечание

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

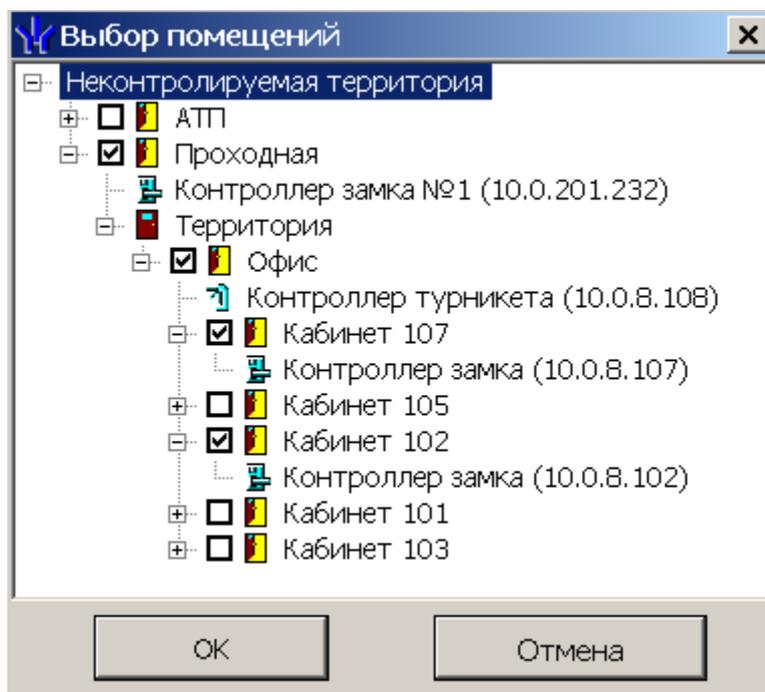
3. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить [параметры доступа](#) через выбранный в списке помещений контроллер.

Назначение прав доступа

Выбор помещений

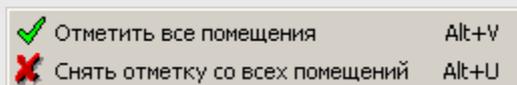
Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ по карте:

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 и автоматически откроется окно **Доступ сотрудников -> Передача прав доступа**. В окне отображаются устройства в которые будут переданы права доступа, их IP-адреса, состояние и дополнительная информация. В случае необходимости распечатать отображаемую информацию нажмите кнопку **Печать**, в противном случае нажмите кнопку **Заккрыть**.

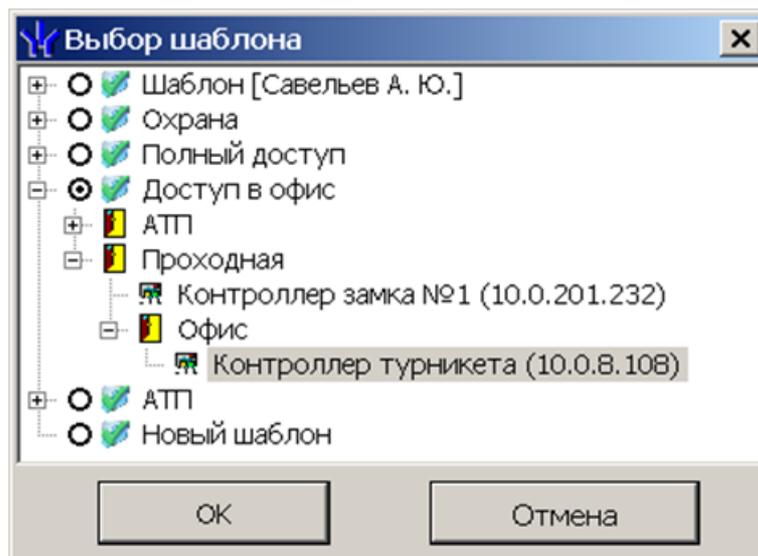
Доступ сотрудников -> Передача прав доступа			
Устройство	IP-адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка №1 (216)	10.1.64.122		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (109 со стороны склада КМ)	10.1.64.111		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (подвал с ЛК1)	10.1.64.113		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (416)	10.1.64.114		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (417)	10.1.64.114		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1	10.1.64.121		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (109 со стороны склада ГП)	10.1.64.111		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (410)	10.1.64.123		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (212)	10.1.64.124		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (707 к секретарю)	10.1.64.127		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (707)	10.1.64.127		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (419)	10.1.64.129		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (4 этаж ЛК2)	10.1.64.129		Канал управления отключен.

- Отмеченные помещения и обеспечивающие доступ в эти помещения контроллеры появятся в рабочей области вкладки **Помещения и устройства**.
- 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.
- После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры.

Выбор шаблона доступа

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

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



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

В окне отображаются устройства в которые будут переданы права доступа, их IP-адреса, состояние и дополнительная информация. В случае необходимости распечатать отображаемую информацию нажмите кнопку **Печать**, в противном случае нажмите кнопку **Заккрыть**.

Доступ сотрудников -> Передача прав доступа			
Устройство	IP-адрес	Состояние ▲	Информация
Контроллер замка №1 (216)	10.1.64.122		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (109 со стороны склада КМ)	10.1.64.111		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (подвал с ЛК1)	10.1.64.113		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (416)	10.1.64.114		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (417)	10.1.64.114		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1	10.1.64.121		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (109 со стороны склада ГП)	10.1.64.111		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (410)	10.1.64.123		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (212)	10.1.64.124		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (707 к секретарю)	10.1.64.127		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (707)	10.1.64.127		Канал управления отключен.
Контроллер замка №1 (419)	10.1.64.129		Канал управления отключен.
Контроллер замка №2 (4 этаж ЛК2)	10.1.64.129		Канал управления отключен.

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



Примечание

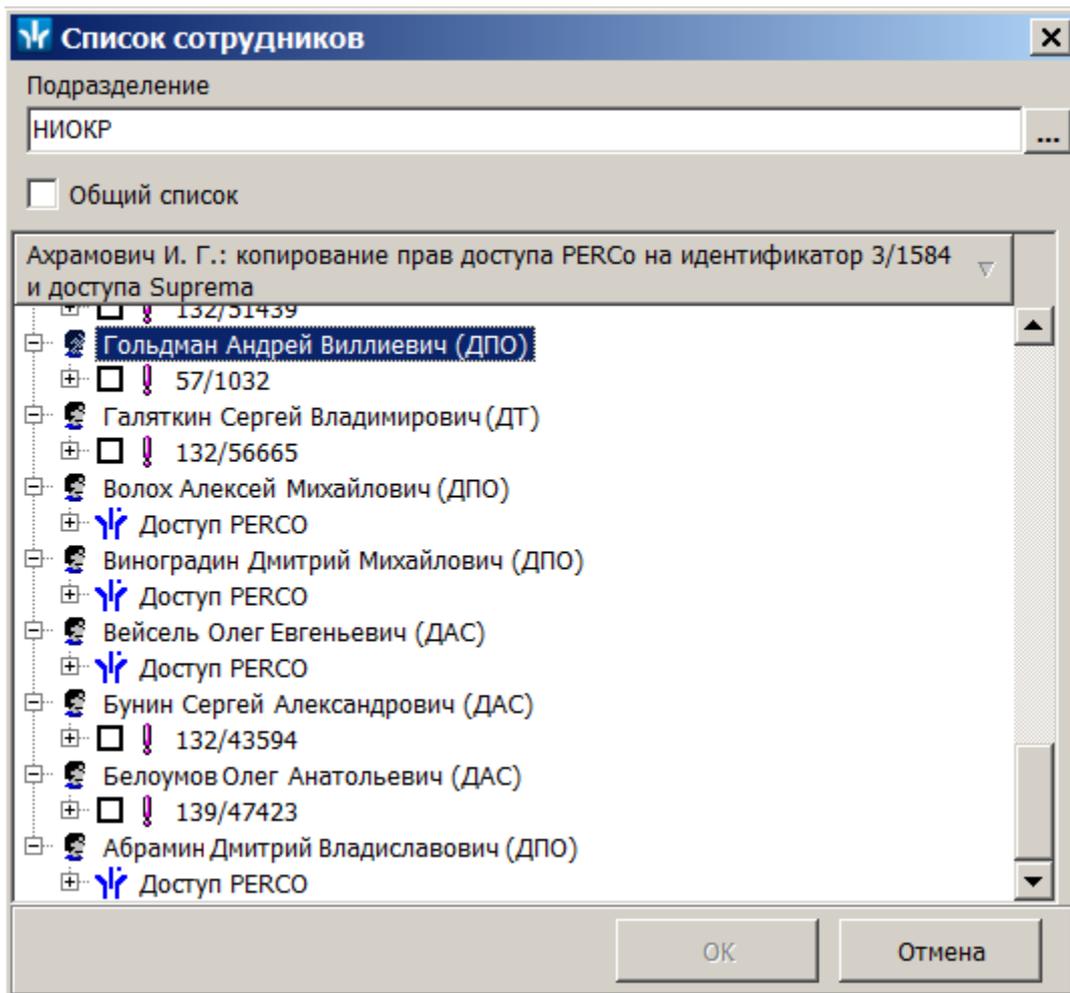
Последующие изменения шаблона не вносят изменений в права выданных ранее карт.

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

Копирование прав доступа карты

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

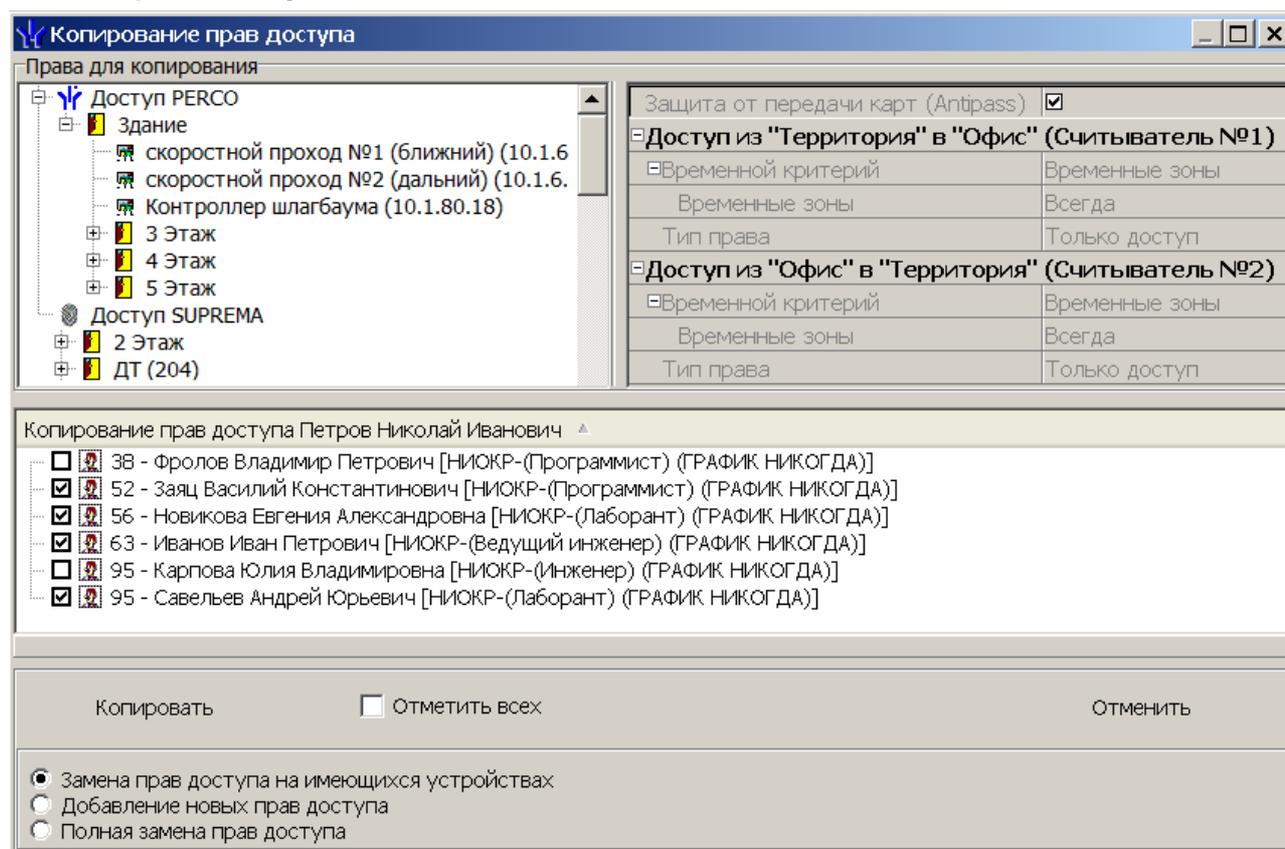
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, карте которого необходимо задать новые права. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ PERCo** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на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



3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Подразделение** выберите подразделение, с сотрудников которого необходимо скопировать права доступа. После этого в рабочей области будут отображены все сотрудники выбранного подразделения.
4. Отметьте флажком выданный ранее идентификатор, который будет служить образцом при выдаче новых прав доступа. И нажмите кнопку **ОК**. Окно **Список сотрудников** будет закрыто, права карты сотрудника, выделенного в рабочей области, будут заменены новыми.
5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

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

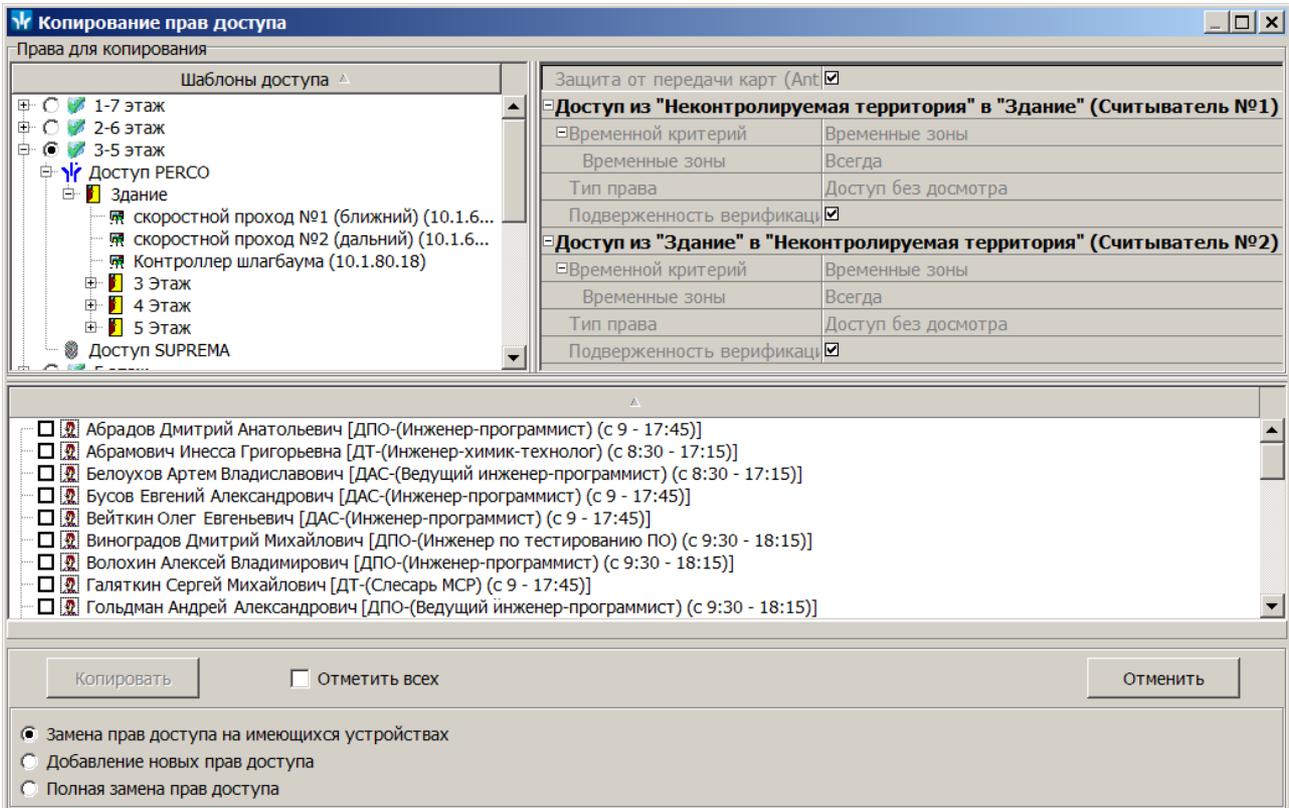
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ PERCo** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели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



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

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

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



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

Параметры доступа карты

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

Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipass)	<input checked="" type="checkbox"/>
Доступ из "Здание" в "Неконтролируемая территория" (Считыватель №1 (ближний))	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>
Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Здание" (Считыватель №2 (ближний))	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>

- **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**

после чего задать параметр доступа на выбранный временной критерий:

- **Всегда**
- **Никогда**
- **Тип права.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа по карте:
 - Для сотрудников:
 - **Только доступ.** Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер.
 - **Доступ с постановкой на охрану** (только для контроллеров замков). Владельцу 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). Владельцу 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). Владельцу 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 комиссионированием**. Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер только при условии подтверждения его прав картой, внесенной в список комиссионированных карт для данного контроллера.
- **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.**
- **Доступ без досмотра**(только для контроллера шлагбаума).
- **Доступ с досмотром**(только для контроллера шлагбаума).

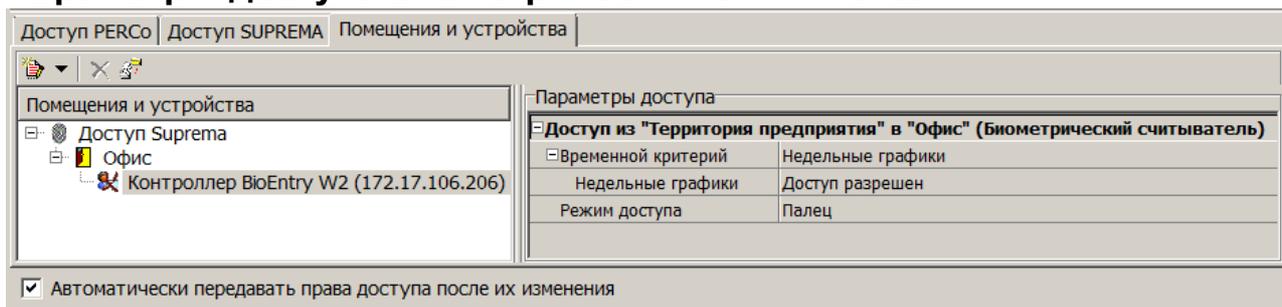
Для посетителей:

- **Только доступ.**
- **Доступ с комиссионированием.**
- **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.
- **Комиссионировать другие карты**. Параметр доступен для контроллеров **PERCo-ST/L04.2**. При выборе соответствующего значения параметра выдаваемая карта может использоваться как комиссионированная карта охранника или водителя (для конфигурации «Контроллер АТП»).
- **Подтверждение проезда картой водителя (сотрудника)**(доступно только для вариантов конфигурации «Контроллер АТП»). При установке флажка контроллер будет ожидать предъявления идентификатора водителя ТС.

Параметры доступа биометрический считыватель



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

- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа:

- **Недельные графики**
- **Скользящие посуточные графики**

после чего задать параметр доступа на выбранный временной критерий:

- **Доступ разрешён**
- **Доступ запрещён**

- **Режим доступа.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из нескольких режимов доступа:

- **Палец**
- **Карта**
- **Карта и палец**
- **Карта или палец**



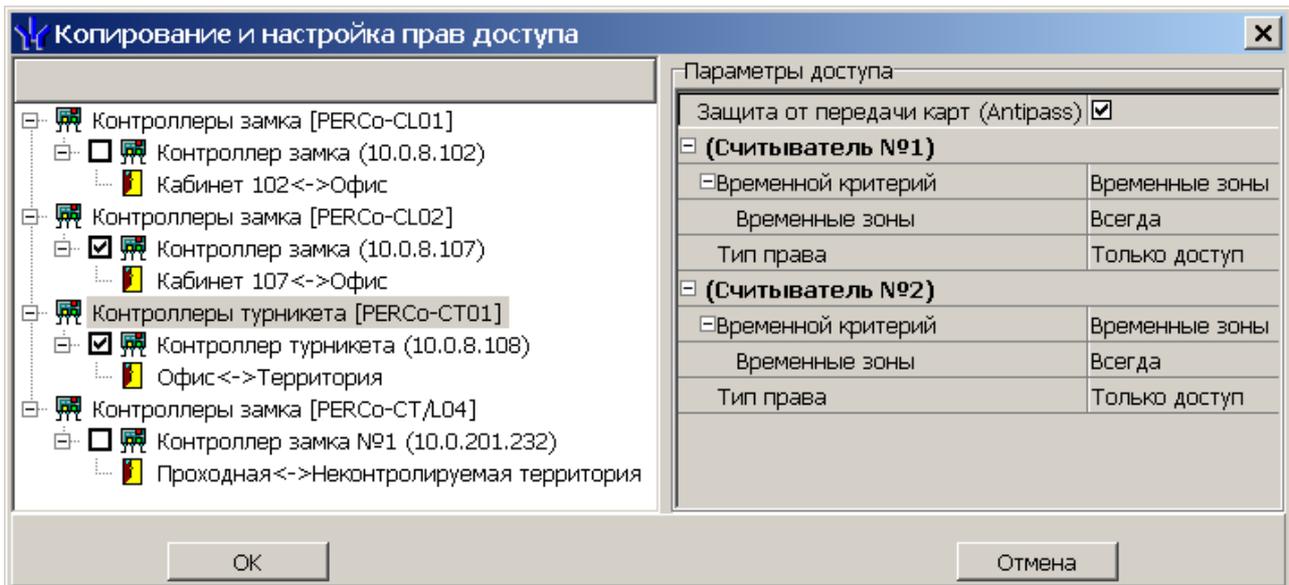
Примечание:

Для того, чтобы использовать режимы доступа **Карта**, **Карта и палец**, **Карта или палец** при работе с контроллерами **SUPREMA** необходимо привязать отпечатки пальцев к карте доступа сотрудника.

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»**.

2.1.6 Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

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

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

№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.

- Если поиск не дал результатов, появится окно с сообщением «*Нет данных удовлетворяющих условиям поиска*». Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

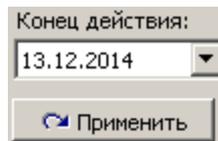
2.1.7 Изменение срока действия карты доступа

Для изменения срока действия карты сотрудника:

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

Для изменения срока действия карт нескольких сотрудников:

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



Конец действия:
13.12.2014
Применить

- На панели **Конец действия**, используя область ввода даты, установите новую дату окончания срока действия карт.
- 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.)
- Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».
- Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных данных в контроллеры.

2.1.8 Блокировка и разблокировка карты и отпечатков

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



Примечания:

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

Для блокирования (разблокирования) карты (отпечатков):

- Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки, карту (отпечатки) которого необходимо заблокировать (разблокировать). В рабочей области панели ввода данных на вкладках **Доступ PERCo** и **Доступ SUPREMA** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.

2. В столбце **Заблокирован** в рабочей области панели ввода данных нужной вкладки 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 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 выбранных сотрудников будут заблокированы (разблокированы).
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав в контроллеры.

2.1.9 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 PERCo** будет приведен список идентификаторов карт, выданных сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ PERCo** 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 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 в контроллеры.

2.1.10 Изъятие карты сотрудника

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

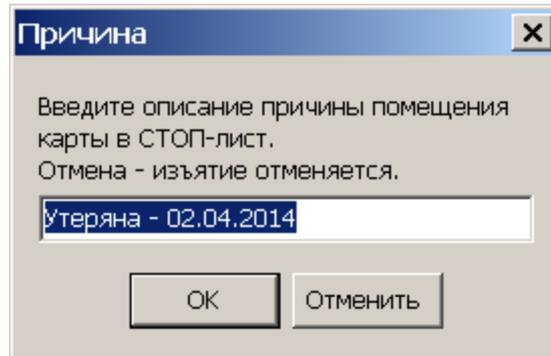


Примечания:

- Изъятие карты из обращения возможно только при наличии связи с контроллерами.
- При увольнении сотрудника в разделе **«Сотрудники»**, выданные ему карты автоматически изымаются в СТОП-лист.

Для изъятия карты у сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. На панели ввода данных в рабочей области вкладки **Доступ PERCo** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В рабочей области вкладки **Доступ PERCo** выделите строку с данными изымаемой карты.
3. Нажмите кнопку **Изъять идентификатор в СТОП-лист** на вкладке **Доступ PERCo** 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 карта будет перенесена в СТОП-лист.

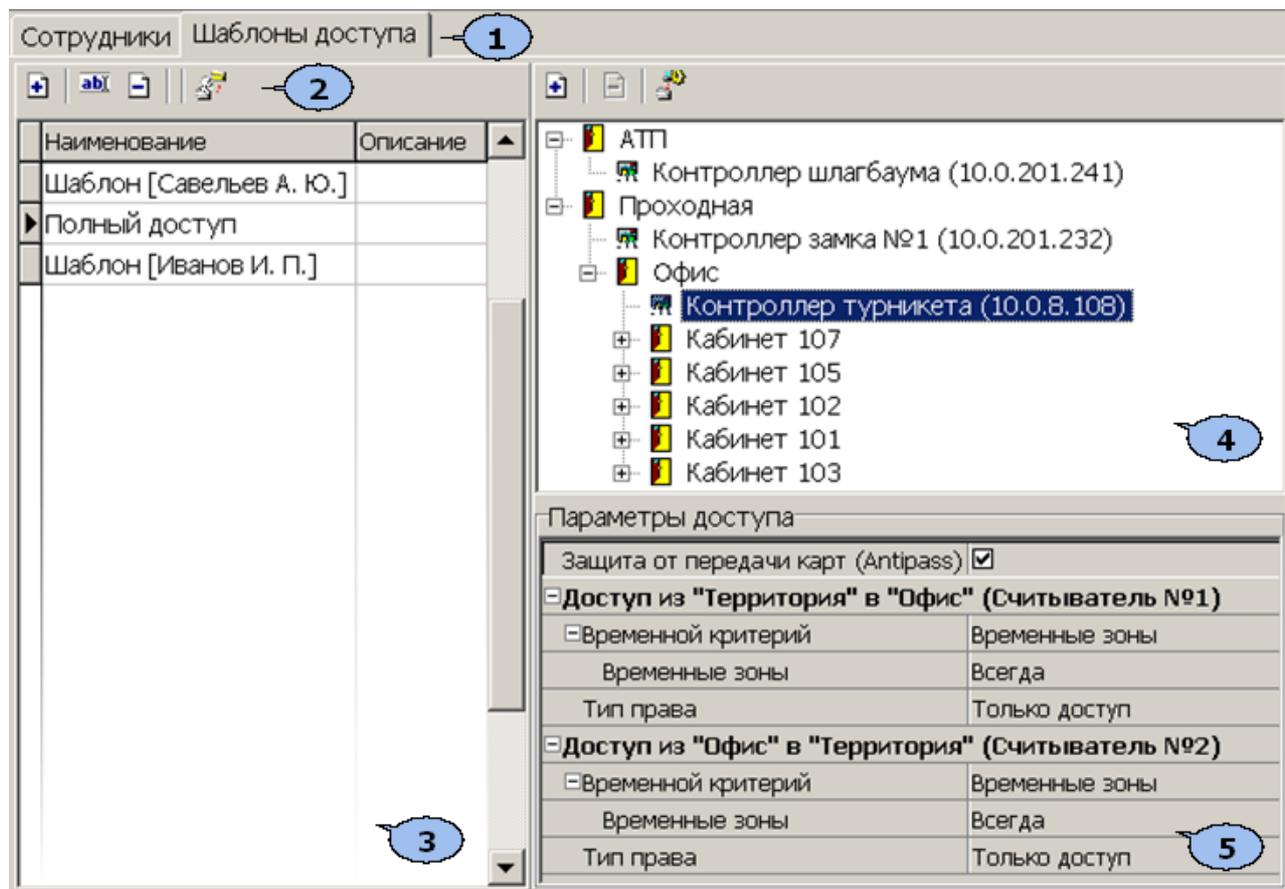
Для изъятия всех карт одного или нескольких сотрудников:

1. Выделите строки с данными сотрудников в рабочей области вкладки.
2. На панели ввода данных на вкладке **Доступ PERCo** нажмите кнопку  **Изъять ВСЕ 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.

2.2 Вкладка «Шаблоны доступа»

2.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



- Выбор вкладки раздела.
 - **Сотрудники**
 - **Шаблоны доступа**
- Панель инструментов.
 - Новый шаблон (Ctrl+N)** – кнопка позволяет создать новый шаблон, задать его название и описание.
 - Редактирование (Ctrl+Alt+X)** – кнопка позволяет открыть панель для редактирования названия и описания шаблона, выбранного в рабочей области.
 - Удаление шаблона (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить шаблон, выбранный в рабочей области.
 - Скопировать шаблон (Ctrl+Alt+C)** – кнопка позволяет создать копию выбранного в рабочей области шаблона вместе правами доступа. При этом открывается панель для редактирования названия и описания нового шаблона.
- Рабочая область** вкладки. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F** откроется окно **Поиск** для ввода критерия, параметров поиска и образца искомых данных.
- Панель списка разрешенных помещений. На панели доступны следующие инструменты.

 **Предоставить доступ в помещения (Ctrl+Alt+N)** – кнопка открывает окно **Выбор помещений** для указания помещений, доступ в которые будет разрешен по шаблону, выбранному в рабочей области вкладки. Далее следует выбрать необходимые помещения для доступа с помощью оборудования **PERCo** или **SUPREMA**.

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

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

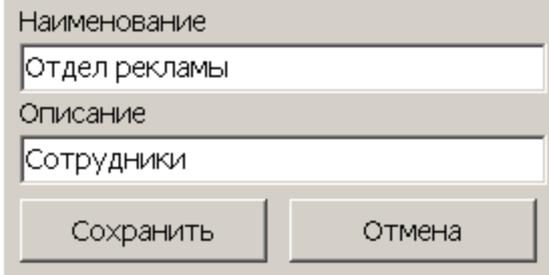
5. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.

2.2.2 Создание шаблона доступа

Создание нового шаблона

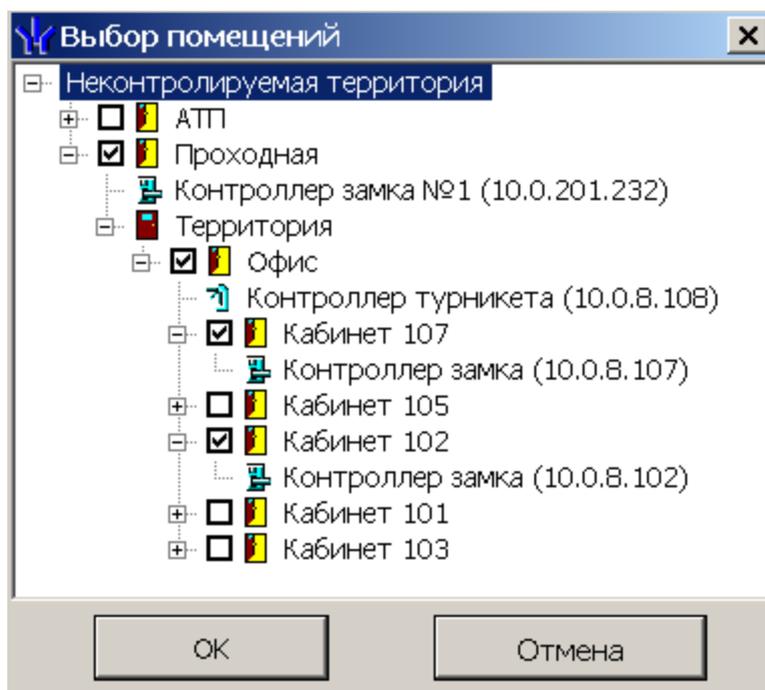
Для создания нового шаблона прав доступа:

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



Наименование	Отдел рекламы
Описание	Сотрудники
Сохранить	Отмена

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 к шаблону, выделенному в рабочей области вкладки, нажмите кнопку **Предоставить доступ в помещения**  на панели разрешенных помещений. Откроется окно **Выбор помещений**:



Примечание

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

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

Копирование созданного ранее шаблона

Для копирования шаблона:

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

Наименование	<input type="text" value="Отдел рекламы (копия)"/>
Описание	<input type="text" value="Описание шаблона"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

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

Создание шаблона на основе прав доступа сотрудника

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

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

3 Раздел «Доступ посетителей»

3.1 Назначение

Раздел «*Доступ посетителей*» позволяет:

- Выдавать и изымать 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 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	v472ey
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Марков Григорий Дмитриевич	23/5678	21.11.2012 18:00:00		BA3 2121	n567en
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Максимов Пётр Геннадьевич	54/3703	22.11.2012 18:00:00	НИОКР	ГАЗ 3110	a645k6
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**
- **Отчеты**
- **Шаблоны доступа**

2. Панель инструментов:

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

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

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

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

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

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

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

 **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного посетителя (Ctrl+K)** – кнопка 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.

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

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

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

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

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

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

- Полное имя
- Идентификатор
- 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**
- **Имеет доступ в помещение**

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

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

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

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

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

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

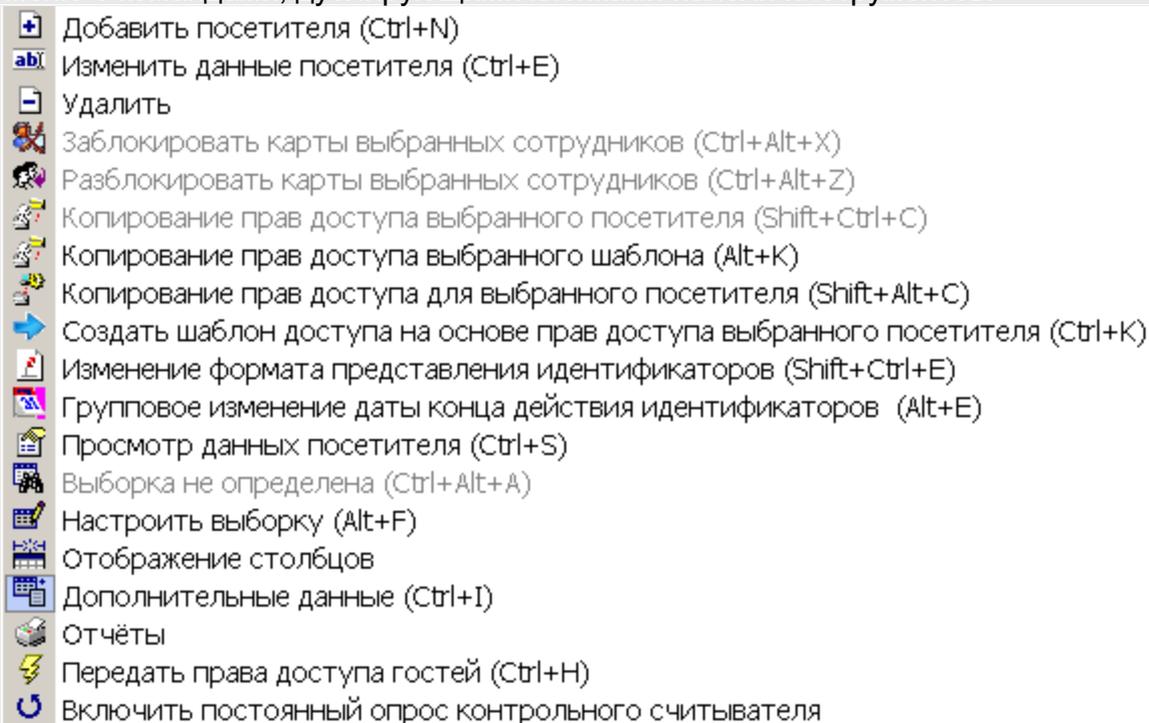
 **Передать права доступа гостей (Ctrl+N)** – кнопка позволяет передать права доступа идентификаторов в контроллеры.

 **Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя** – после включения постоянного опроса при поднесении карты доступа к контрольному считывателю будет производиться автоматический поиск идентификатора карты в базе данных системы. В зависимости от результата поиска будет произведен переход в раздел, содержащий информацию о владельце карты (сотруднике/ посетителе/ ТС), 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 доступа (пропуск) в разделе **«Заказ пропусков для посетителей»**, но еще не была выдана.

Примечания:

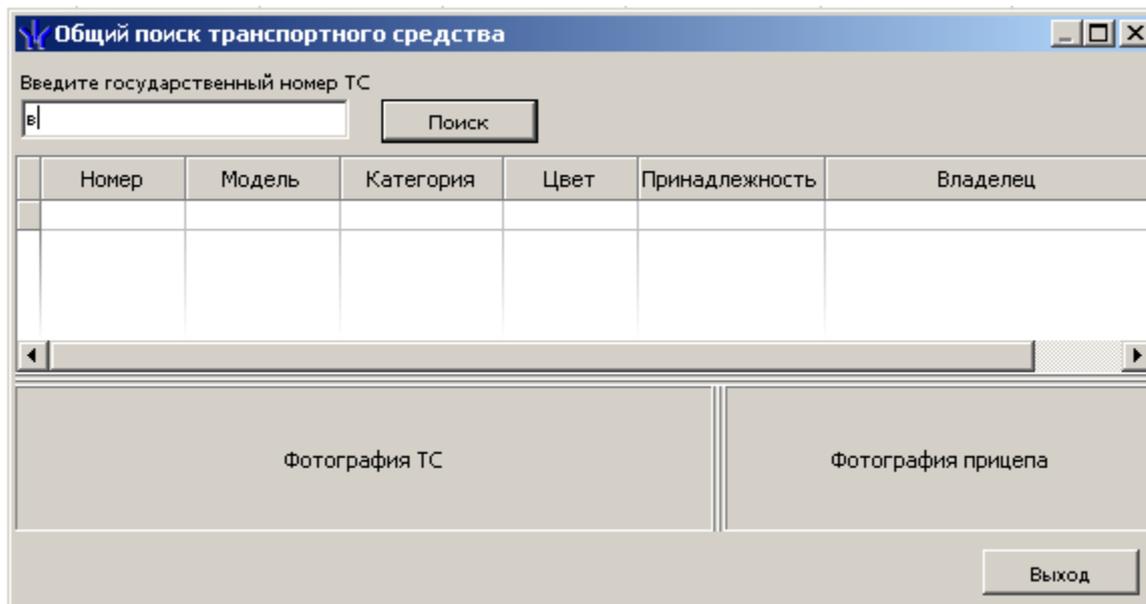
- В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.
- При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей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

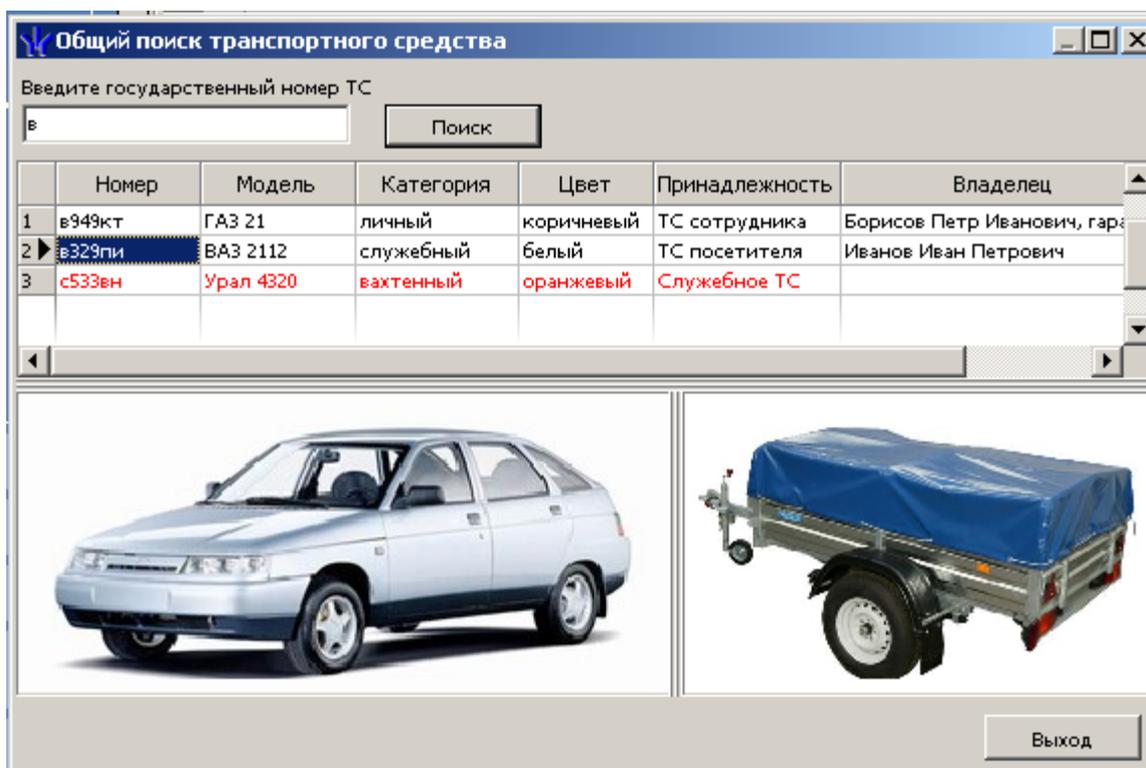
1. Нажмите кнопку **Общий поиск транспортного средства** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Общий поиск транспортного средства**:



Номер	Модель	Категория	Цвет	Принадлежность	Владелец

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

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



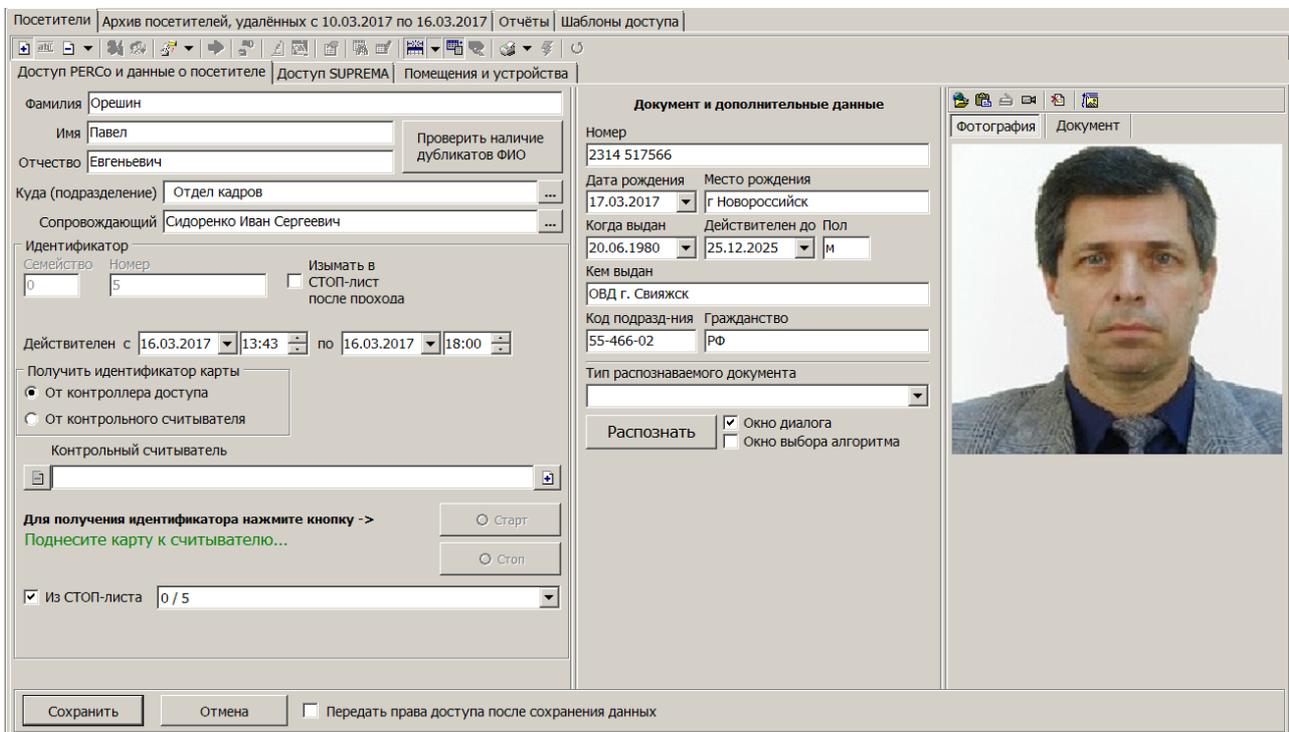
Номер	Модель	Категория	Цвет	Принадлежность	Владелец
1 в949кт	ГАЗ 21	личный	коричневый	ТС сотрудника	Борисов Петр Иванович, гараж
2 в329пи	ВАЗ 2112	служебный	белый	ТС посетителя	Иванов Иван Петрович
3 с533вн	Урал 4320	вахтенный	оранжевый	Служебное ТС	

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

3.2.3 Выдача пропуска посетителю

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

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



Посетители | Архив посетителей, удалённых с 10.03.2017 по 16.03.2017 | Отчёты | Шаблоны доступа

Доступ PERCo и данные о посетителе | Доступ SUPREMA | Помещения и устройства

Фамилия: Орешин
Имя: Павел
Отчество: Евгеньевич
Куда (подразделение): Отдел кадров
Сопровождающий: Сидоренко Иван Сергеевич

Идентификатор
Семейство: 0
Номер: 5
Изымать в СТОП-лист после прохода:

Действителен с: 16.03.2017 13:43 по: 16.03.2017 18:00

Получить идентификатор карты
 От контроллера доступа
 От контрольного считывателя

Контрольный считыватель:

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

Из СТОП-листа: 0 / 5

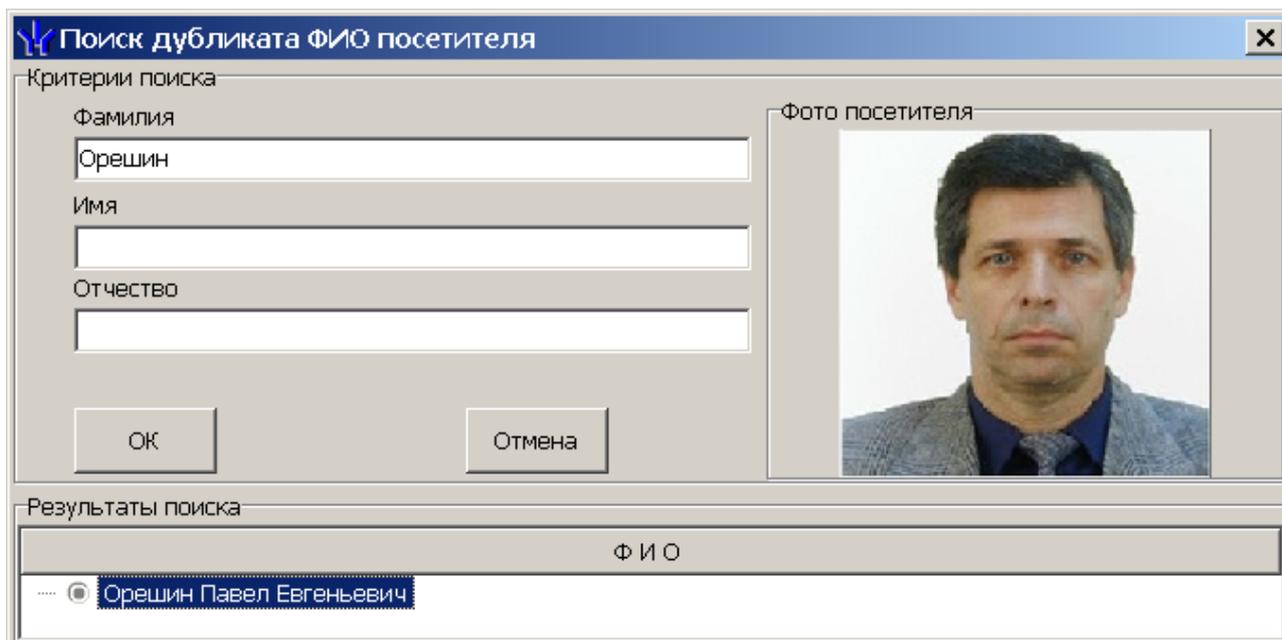
Номер: 2314 517566
Дата рождения: 17.03.2017
Место рождения: г. Новороссийск
Когда выдан: 20.06.1980
Действителен до: 25.12.2025
Пол: м
Кем выдан: ОВД г. Свияжск
Код подразд-ния: 55-466-02
Гражданство: РФ

Тип распознаваемого документа:

Распознать: Окно диалога
 Окно выбора алгоритма

Сохранить | Отмена | Передать права доступа после сохранения данных

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



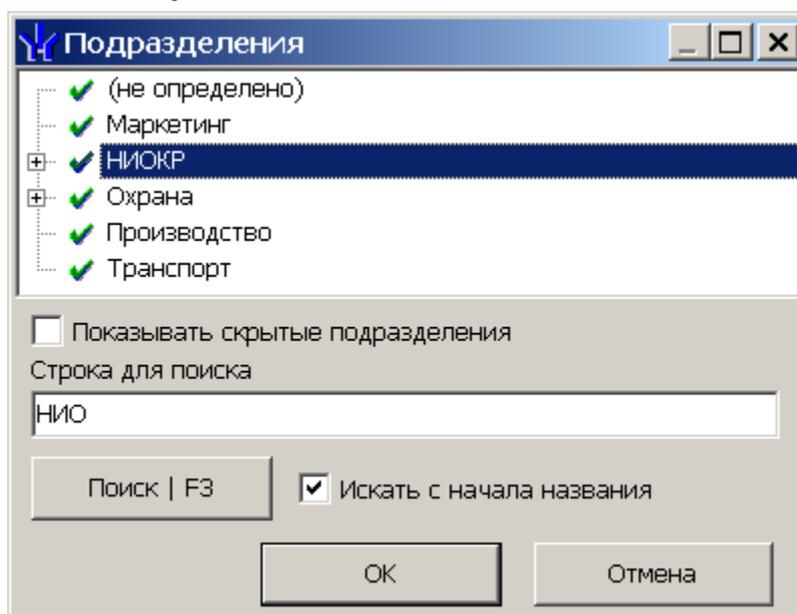
8. Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель будет выделен в рабочей области вкладки **Посетители** или **Архив посетителей**.
9. Для редактирования данных посетителя нажмите кнопку **Изменить данные посетителя**  на панели инструментов вкладки **Посетители**.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



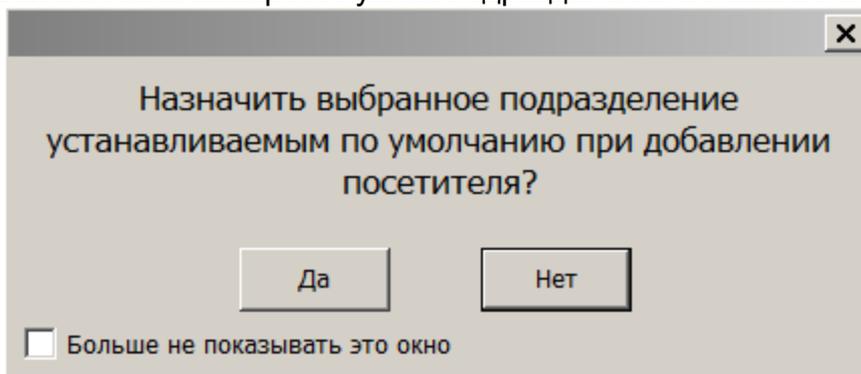
Внимание!

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

12. Укажите подразделение в которое направляется посетитель. Для этого нажмите нажмите кнопку  справа от поля **Куда (подразделение)**. Откроется окне **Подразделения**.

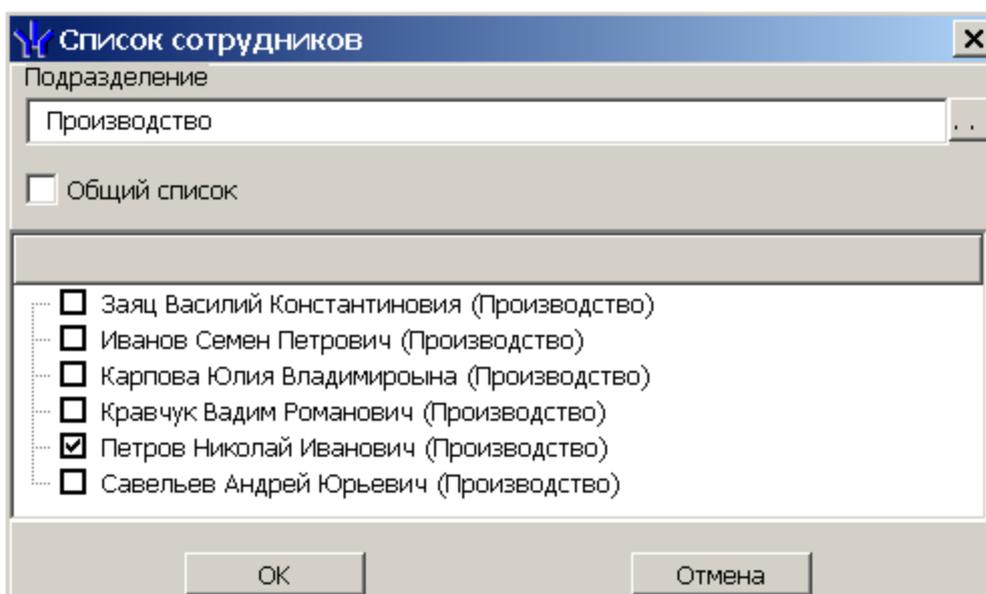


13. В открывшемся окне выберете нужное подразделение и нажмите кнопку **ОК**.



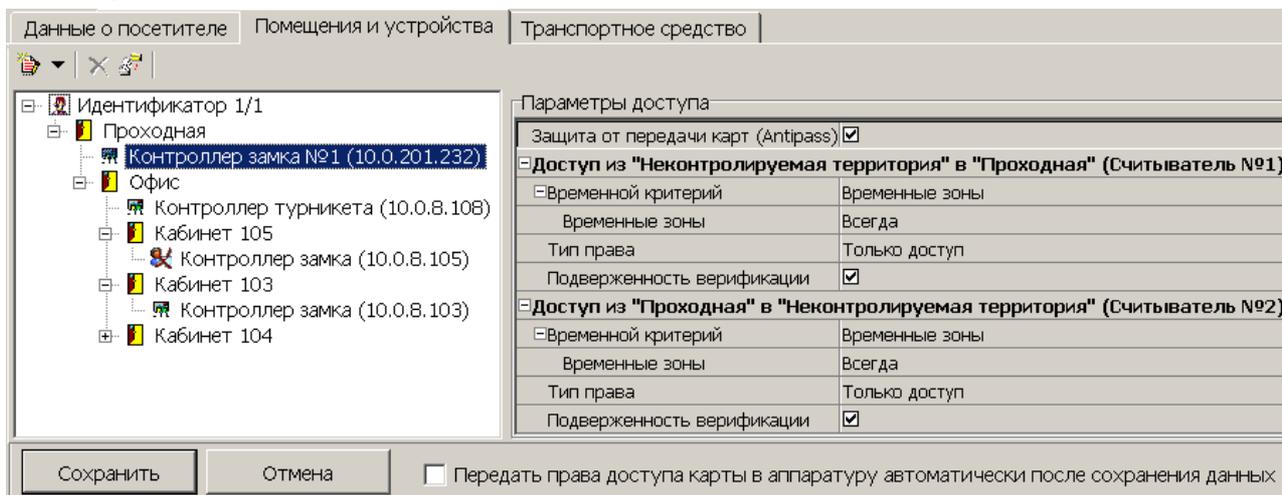
В открывшемся диалоговом окне выберите, следует ли назначать выбранное подразделение устанавливаемым по умолчанию при добавлении посетителя. В случае необходимости установите флажок **Больше не показывать это окно**. Название подразделения появится в строке **Куда (подразделение)**.

14. При необходимости укажите сопровождающего. Для этого нажмите кнопку **...** справа от поля **Сопровождающий**. Откроется окно **Список сотрудников**:

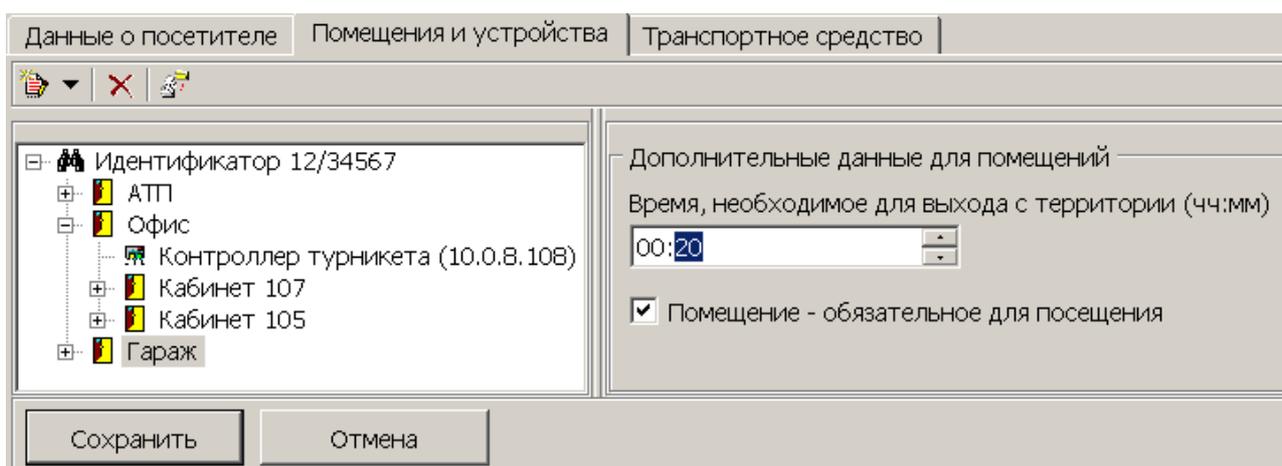


15. В открывшемся отметьте флажком сопровождающего из общего списка сотрудников (при установке флажка **Общий список**) либо из списка сотрудников подразделения, выбранного в поле **Подразделения**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Данные сопровождающего появятся в строке **Сопровождающий**.
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. 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.
18. 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**.

19. 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.
20. На панели ввода графических данных при необходимости добавьте фотографию посетителя и дополнительные графические данные.
21. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных. Произойдет автоматический переход на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных:



22. Установите права и параметры доступа выданной карты посетителя для каждого из контроллеров системы.
23. 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»**.



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

Данные о посетителе	Помещения и устройства	Транспортное средство
ТС Прицеп Экспедитор		
Модель ВАЗ 2172 Государственный номер в 922 ок Категория посетитель ... Цвет серебристый <input type="checkbox"/> С экспедитором Номер товарно-транспортной накладной 434234 Дополнительная информация 		Фотография ТС 
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="checkbox"/> Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных		

25. Используя дополнительные вкладки **ТС**, **Прицеп**, **Экспедитор** введите данные транспортного средства посетителя.
26. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных. Панель будет закрыта.
27. При необходимости настройте функцию автоматического изъятия карты посетителя в СТОП-лист.
28. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

3.2.4 Вкладка панели ввода данных «Доступ PERCo»

Вкладка открывается при вводе данных нового посетителя при нажатия 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:

- Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных.
 - **Доступ PERCo и данные о посетителе**
 - **Доступ SUPREMA**
 - **Помещения и устройства**
 - **Транспортное средство**



Примечание:

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

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

- Панель данных посетителя.
- Панель **Идентификатор** содержит поля **Семейство**, **Номер (Идентификатор)** с идентификатором выданной посетителю карты доступа, а так же отображает параметр **Идентификатор карт**, отображающий принцип формирования выдаваемого идентификатора.
- Панель **Получить идентификатор карты автоматически**. Панель доступна только при добавлении посетителя.
 - **От контроллера доступа**
 - **От контрольного считывателя**
 - **IR05** – контрольный считыватель производства компании PERCo;

- **MR08(Mifare)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.
 - **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.
 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:
 -  **Загрузить фотографию из файла (Ctrl+L)** – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp, .jpg (.jpeg)** или **.png** с диска компьютера.
 -  **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.
 -  **Получить изображение от сканера**
 -  **Получить изображение от камеры**
 -  **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.
 -  **Настройки отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** – при нажатии кнопки откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмеризображения** 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 после сохранения данных** – при установке флажка после нажатия кнопки **Сохранить** данные карты посетителя будут переданы в контроллеры системы.

Ввод идентификатора вручную или из СТОП-листа

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.

Получение идентификатора от контроллера доступа

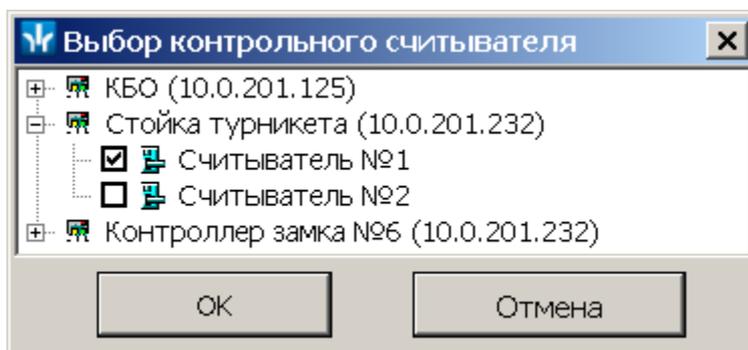


Примечание

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

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

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



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

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

От контрольного считывателя

Вкладка **Данные о посетителе** окна **Доступ посетителей** имеет следующий вид:

1. Панель данных посетителя.
2. Поля **Семейство**, **Номер** - 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, изъятых ранее в СТОП-лист.
4. Поля ввода дат **Действителен с...** **по...** позволяют указать срок действия карты доступа.
5. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:
 - **Получение идентификатора от контроллера доступа**

• **От контрольного считывателя**

- **IR05** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
- **MR08(Mifare)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.

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

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

8. Кнопки **Сохранить** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

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

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

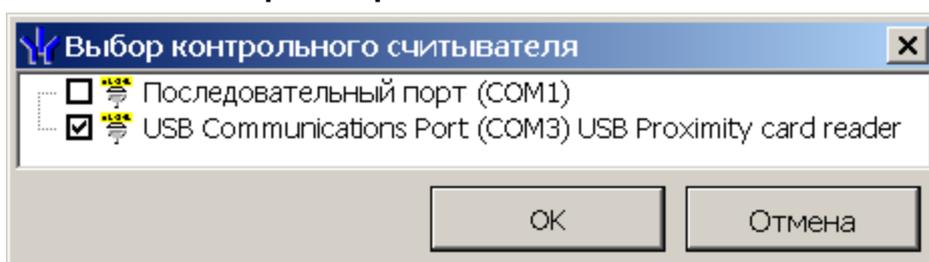
1. Панель данных посетителя

2. Поля **Семейство**, **Номер** - отображают прочитанные семейство и номер с карты.
3. Поля ввода дат **Действителен с...** **по...** позволяют указать срок действия карты доступа.
4. Параметр **Идентификатор карты** - указывает на принцип формирования номера карты, указанный в конфигурации контрольного считывателя:
 - **Ручной ввод**;
 - **Случайный номер**;
 - **Возрастающий номер**.
5. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:
 - **Получение идентификатора от контроллера доступа**
 - **От контрольного считывателя**
 - **IR05** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
 - **MR08(Mifare)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**.
6. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
7. Кнопки **Прочитать** и **Стоп** позволяют, соответственно, запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.
8. Нажмите кнопку **Записать** или **Не записывать** если был выбран режим с записью в защищённую область с картами **Mifare**.
9. Кнопки **Сохранить** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

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

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

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



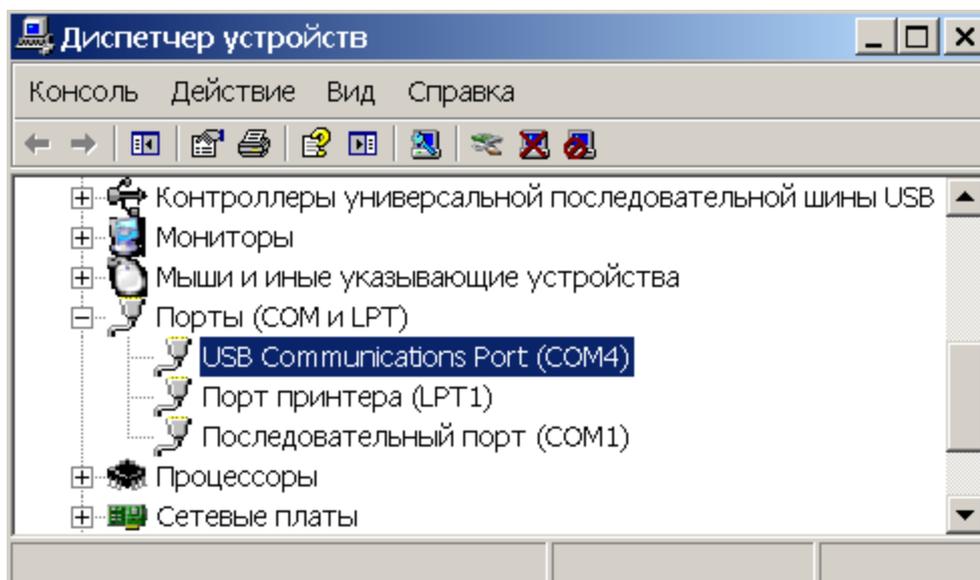
3. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.

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

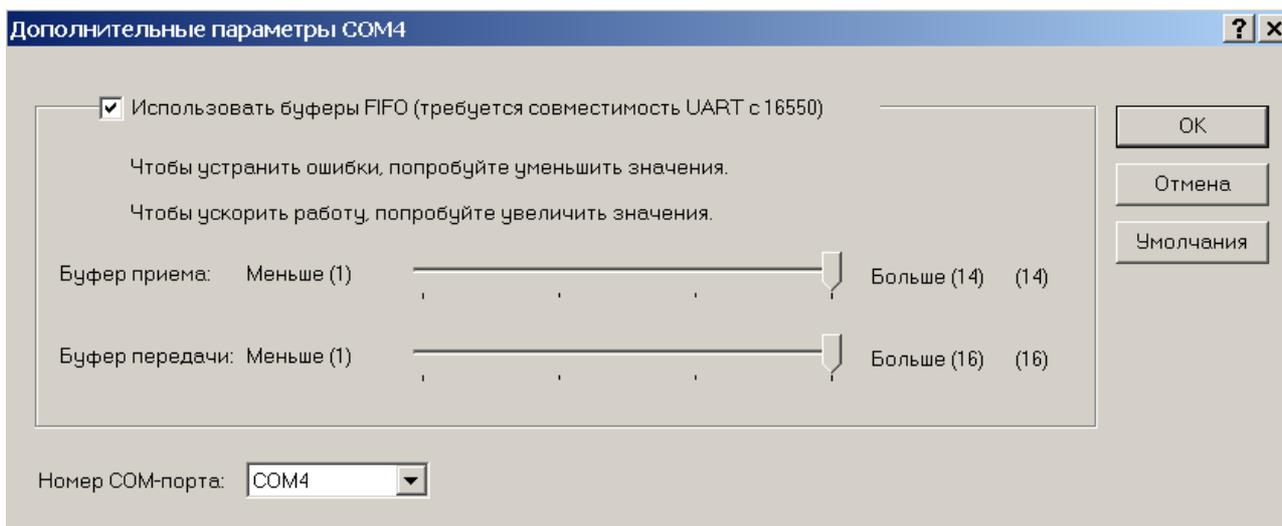
Изменение номера СОМ-порта считывателя

Изменить номер СОМ-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого 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**:



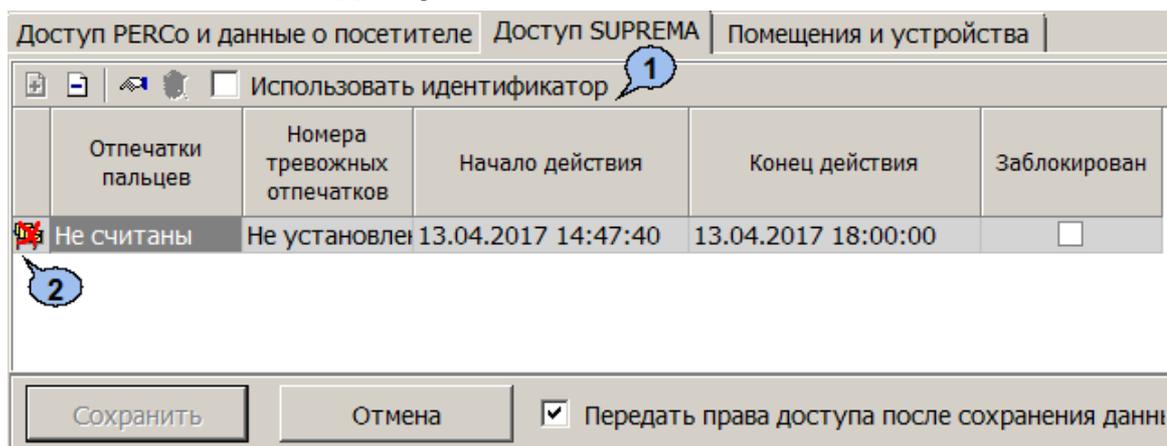
3. Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства...**
4. В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные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



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

3.2.5 Вкладка панели ввода данных «Доступ SUPREMA»

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



1. Инструменты вкладки **Доступ SUPREMA** панели ввода биометрической информации:

– кнопка **Разрешить доступ** позволяет разрешить доступ по отпечаткам пальцев сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

– кнопка **Запретить доступ** позволяет запретить доступ по отпечаткам пальцев сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

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

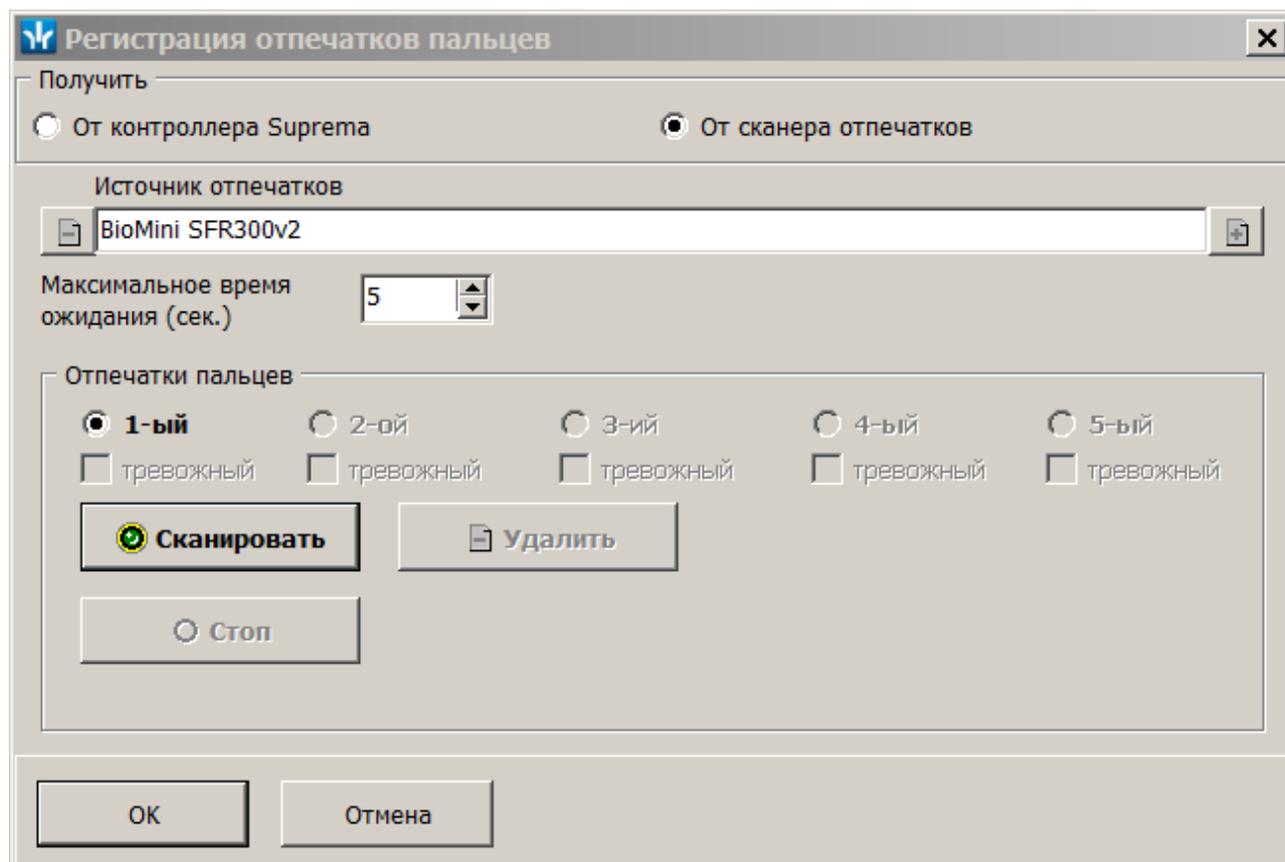
– кнопка **Удалить отпечатки** позволяет удалить отпечатки пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

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

Регистрация отпечатков пальцев

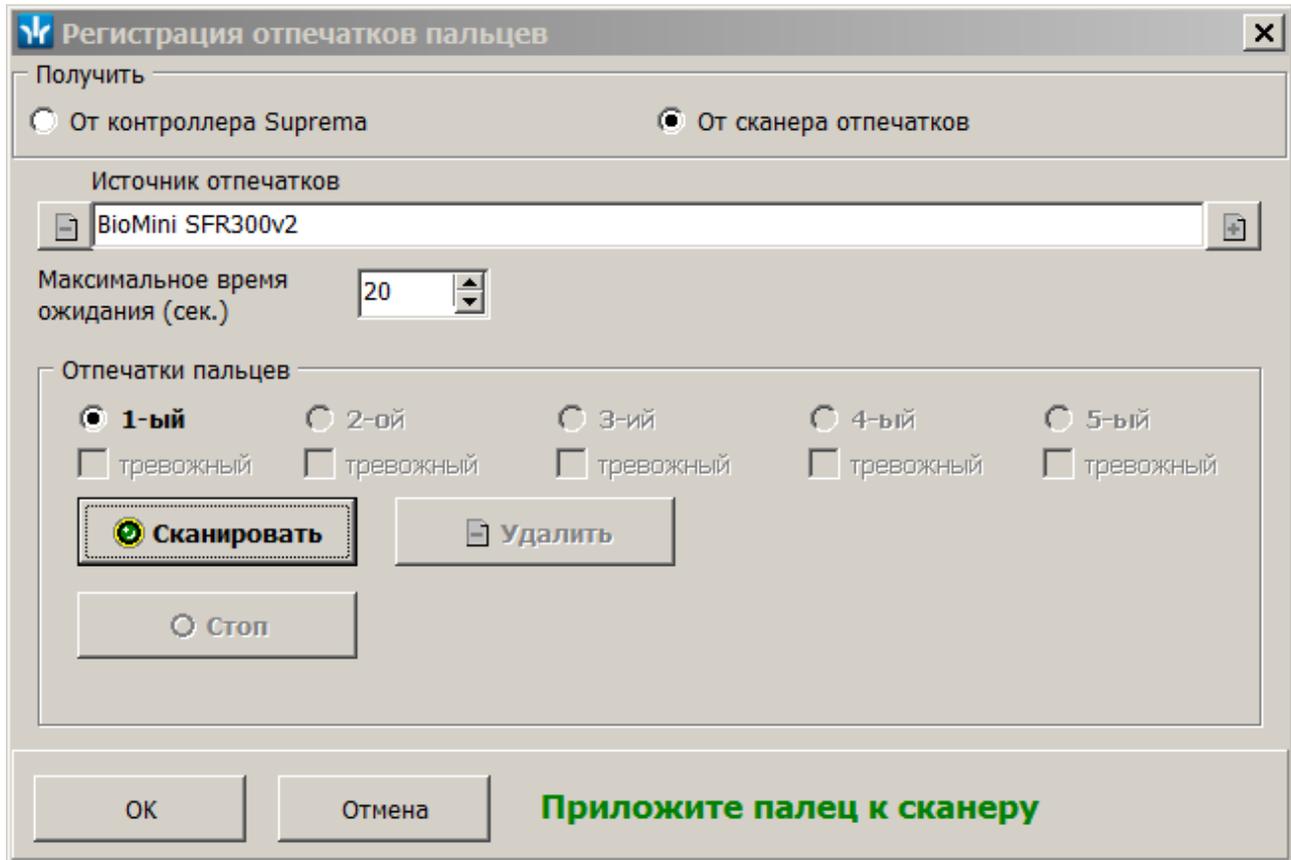
Для сканирования отпечатков пальцев и добавления их в качестве идентификатора для посетителя выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Разрешить доступ** на вкладке **Доступ SUPREMA**. После этого станут доступны основные инструменты.
2. Для того, чтобы начать сканирование отпечатков пальцев, нажмите кнопку  **Сканировать отпечатки**. Откроется окно **Регистрация отпечатков пальцев**:

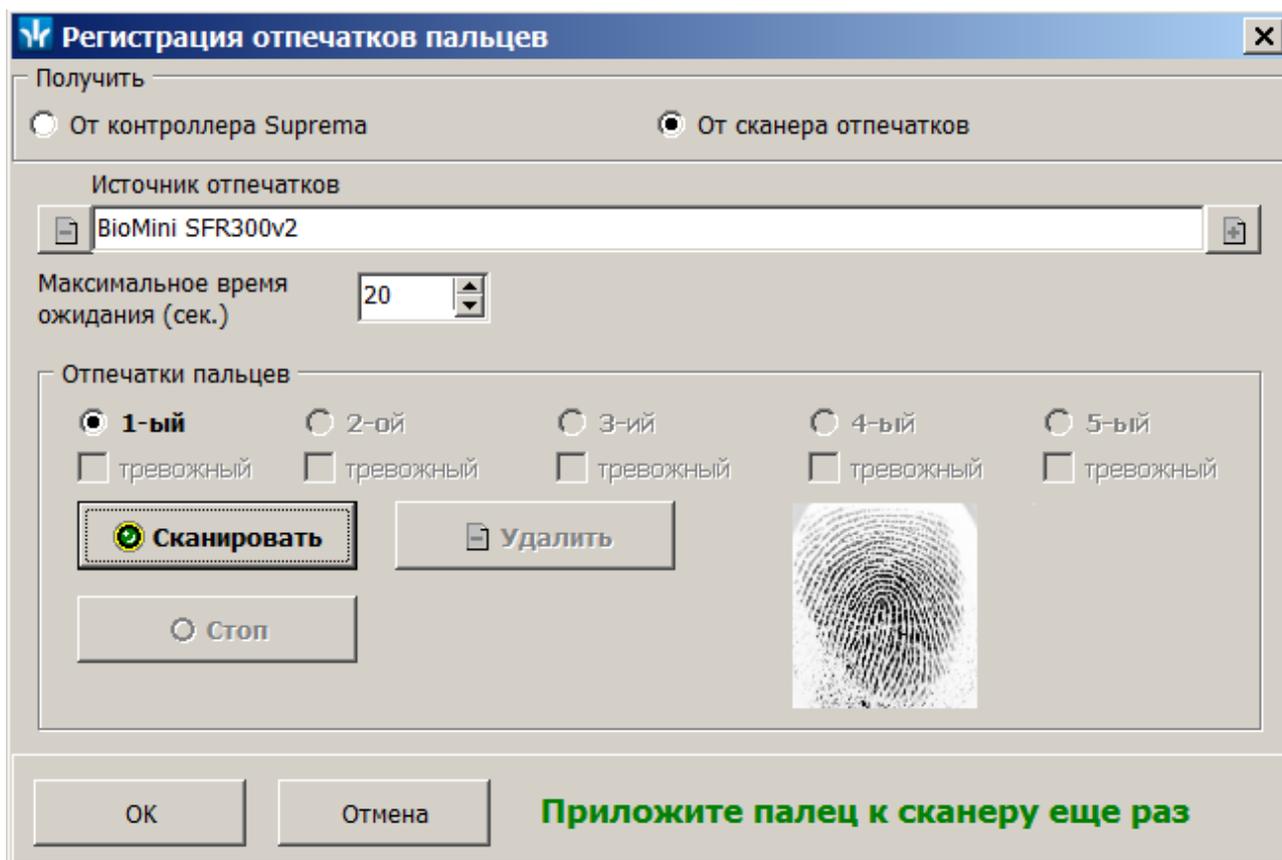


3. С помощью переключателя **Получить** выберите тип устройства, от которого будут получены отпечатки пальцев:
 - От контроллера Suprema
 - От сканера отпечатков
4. В поле **Источник отпечатков** отображается название текущего источника отпечатков. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять источник.
5. С помощью параметра **Максимальное время ожидания (сек.)** определите максимальное время, которое считыватель будет находиться в ожидании предъявления отпечатков для сканирования (в интервале от 3 до 20 секунд).
6. Расположение флажка в области **Отпечатки пальцев** указывает на активный палец, для которого производятся все действия. Сканирование отпечатков для пальцев производится последовательно, т.е. после сканирования отпечатков первого пальца появится возможность произвести сканирование отпечатков второго пальца и т.д.

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



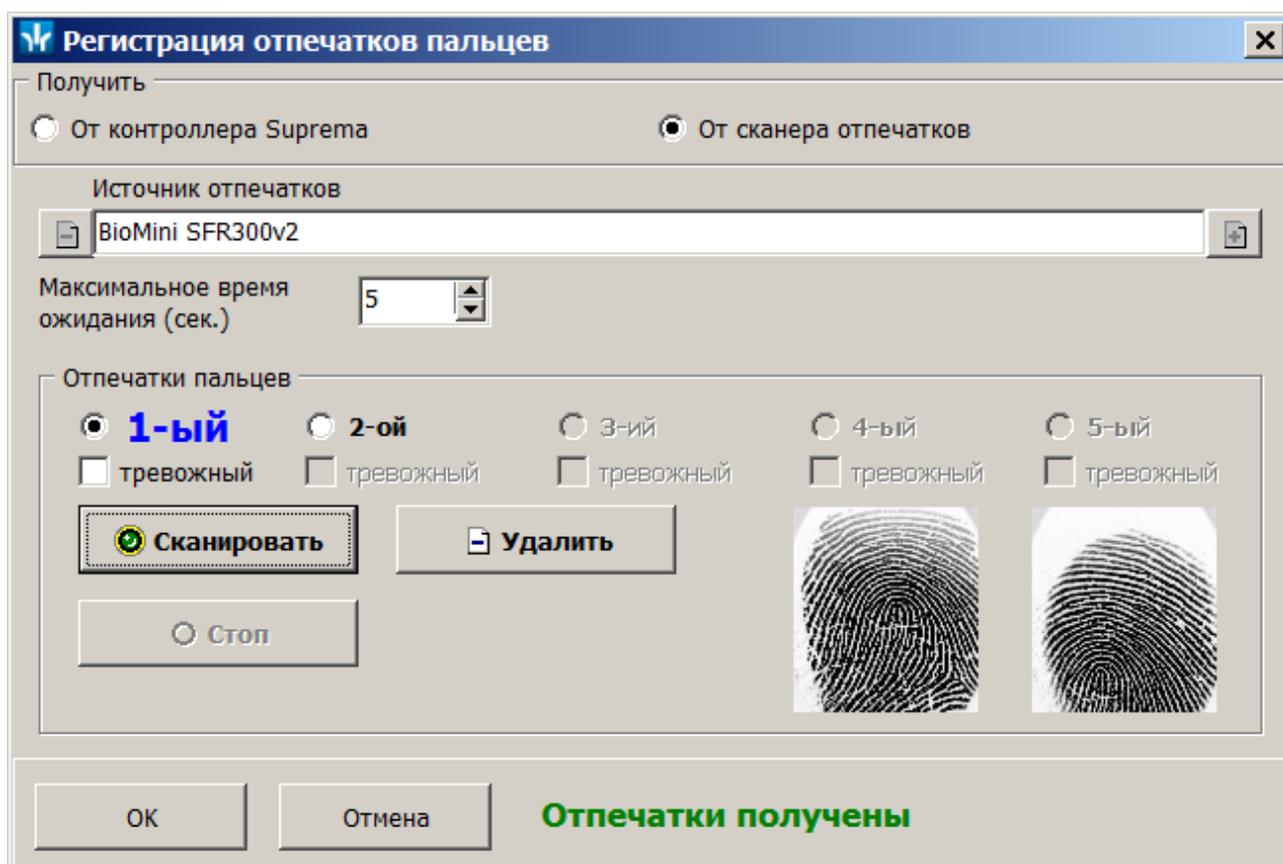
8. После того, как отпечаток будет считан и его изображение появится в рабочей области окна, уберите палец со сканера.



Примечание:

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

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



10. После появления подсказки **"Отпечатки получены"** процедура сканирования отпечатков для текущего пальца будет завершена.
11. В случае необходимости произвести сканирование дополнительных пальцев переместите флажок в области **Отпечатки пальцев** на 2-ой палец и повторите процедуру сканирования.
12. Для того, чтобы удалить отпечаток нажмите кнопку **Удалить**. Для того, чтобы прервать процедуру сканирования нажмите кнопку **Стоп**.



Примечание:

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

13. С помощью установки флажка **Тревожный** рядом со сканируемым отпечатком реализована возможность определить палец, в результате сканирования которого контроллером будет автоматически сгенерирован сигнал тревоги. Установка флажка становится доступной после завершения процедуры сканирования пальца.
14. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Регистрация отпечатков пальцев**, соответственно, с сохранением полученных отпечатков пальцев или без сохранения. Окно **Регистрация отпечатков пальцев** будет закрыто.

15. Во вкладке **Доступ SUPREMA** с помощью раскрывающихся календарей в столбцах **начало действия** и **конец действия** определите начало и конец действия отпечатков пальцев.

16. Контроллеры **Suprema** поддерживают следующие режимы доступа:

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



Примечание:

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

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

Режим доступа **Карта** контроллеров **SUPREMA** не требует сканирования отпечатков пальцев пользователя. Для того, чтобы использовать при работе с контроллерами **Suprema** ранее выданные карты доступа, предназначенные для работы с контроллерами **PERCo**, необходимо:

- во вкладке **Доступ SUPREMA** с помощью кнопки  **Добавить из идентификаторов "Доступ PERCo"** добавить выданную ранее карту доступа.

Для использования режимов доступа **Карта и палец**, **Карта или палец** необходимо привязать отпечатки пальцев сотрудника к карте доступа, т.к. и карта и отпечатки будут использоваться при верификации контроллерами **Suprema**. Для этого во вкладке **Доступ SUPREMA**:

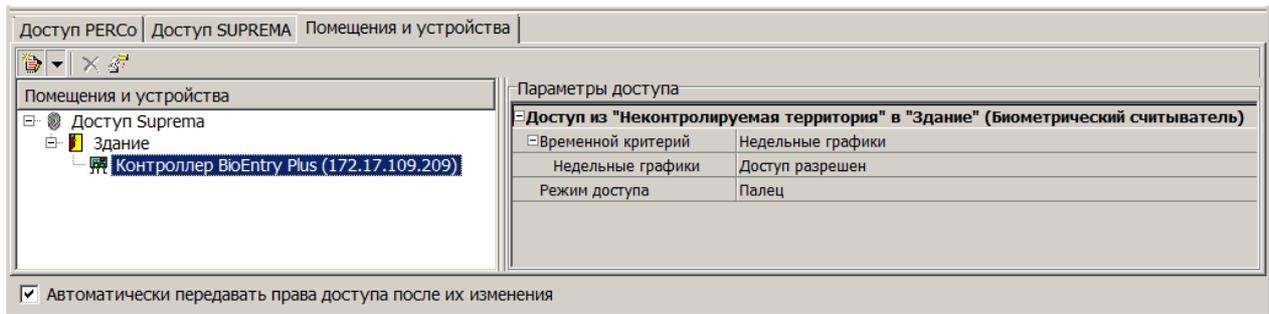
- выдайте новую карту доступа сотруднику с помощью кнопки  **Добавить идентификатор**. К этой карте будут привязаны сканированные отпечатки пальцев.

или

- привяжите отпечаток пальца к уже выданной карте доступа с помощью кнопки  **Добавить из идентификаторов "Доступ PERCo"**. В этом случае отпечатки пальцев будут привязаны к выданной ранее на вкладке **Доступ PERCo** карте доступа.

Карта доступа с привязанными к ней отпечатками пальцев отображается в столбце **Идентификаторы**.

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



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

или

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

18. В рабочей области **Помещения и устройства** в раскрывающемся многоуровневом списке выберите необходимый контроллер **Suprema**.

19. Для выбранного контроллера в отобразившейся области **Параметры доступа** определите параметры:

- **Временной критерий:**
 - **Недельные графики**
 - **Скольльзящие посуточные графики**

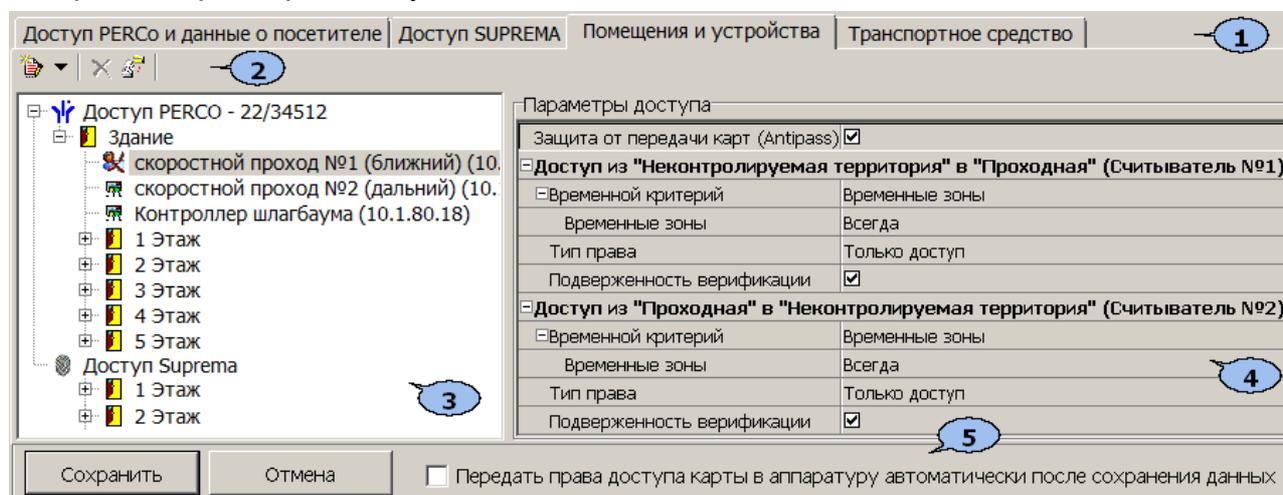
после чего задайте параметр доступа на выбранный временной критерий:

- **Доступ разрешён**
- **Доступ запрещён**
- **Режим доступа.** С помощью раскрывающегося списка выберите один из режимов доступа:
 - **Палец**
 - **Карта**
 - **Карта и палец**
 - **Карта или палец**

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

3.2.6 Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства»

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



- Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных.
 - **Доступ PERCO и данные о посетителе**
 - **Вкладка «Доступ SUPREMA»**
 - **Помещения и устройства**
 - **Транспортное средство**
- Панель инструментов вкладки:
 - Предоставить доступ в помещения** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать способ задания прав доступа по карте:
 - **Выбор помещения (Ctrl+Alt+N)**
 - **Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N)**
 - Запретить доступ в помещение (удалить) (Ctrl+Alt+D)** – кнопка позволяет запретить доступ в выделенное в рабочей области вкладки помещение.
 - Групповое предоставление прав доступа (Shift+Ctrl+C)** – кнопка позволяет установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа.
- 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 .

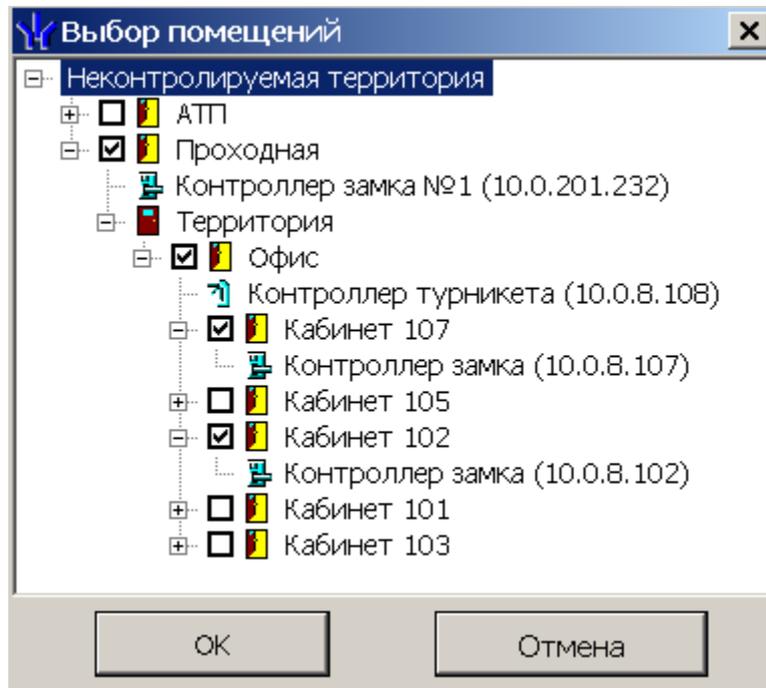
- Панель **Параметры доступа** позволяет настроить параметры доступа через выбранный в списке помещений контроллер.
- Кнопки управления панели.

Назначение прав доступа

Выбор помещений

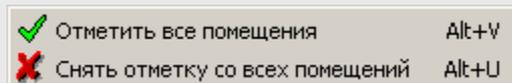
Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ по карте:

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:

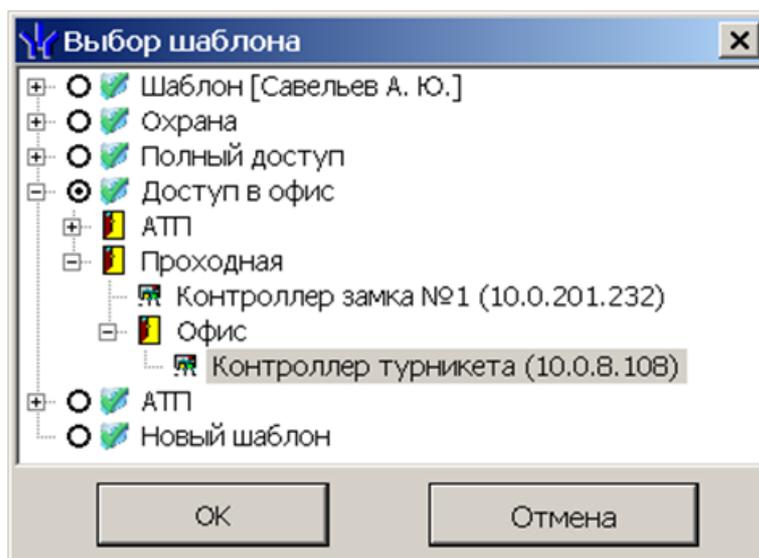


2. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемому идентификатору. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **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 **Помещение и устройства**.



Примечание:

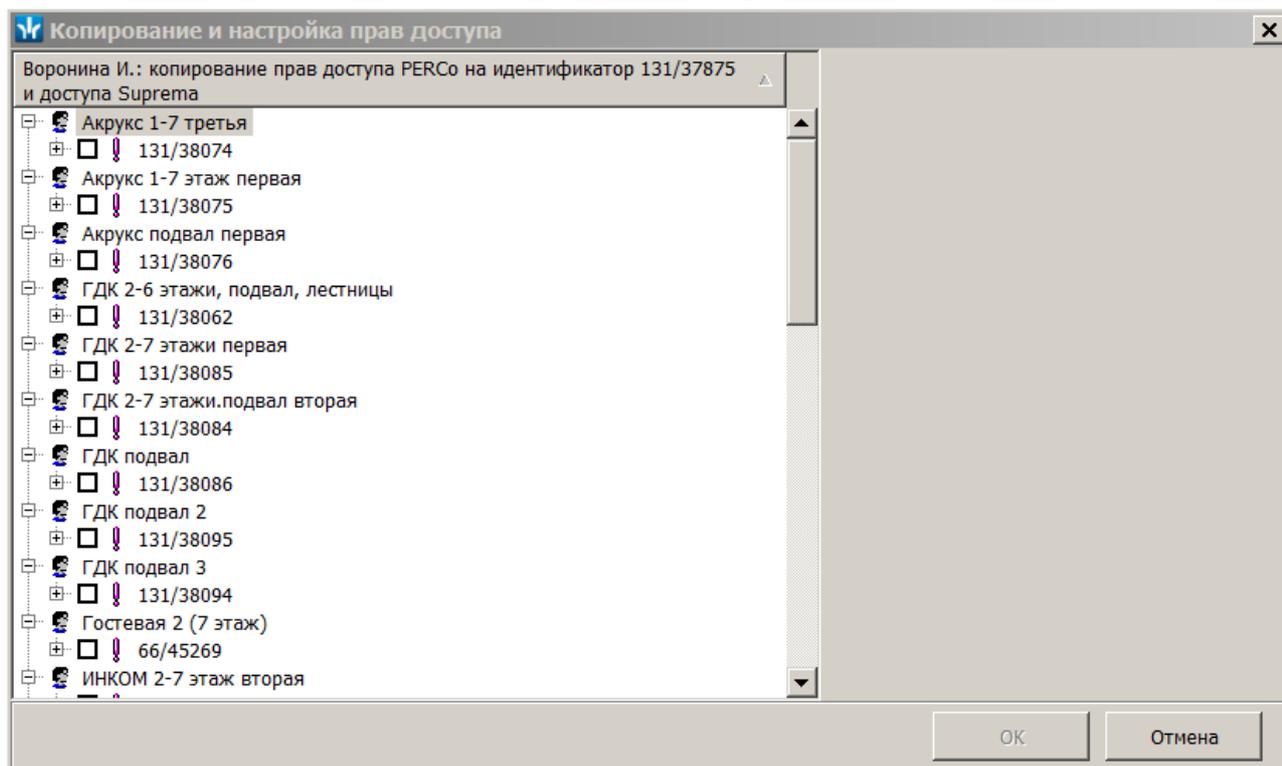
Последующие изменения шаблона не влечет изменений в правах выданных ранее карт.

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

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

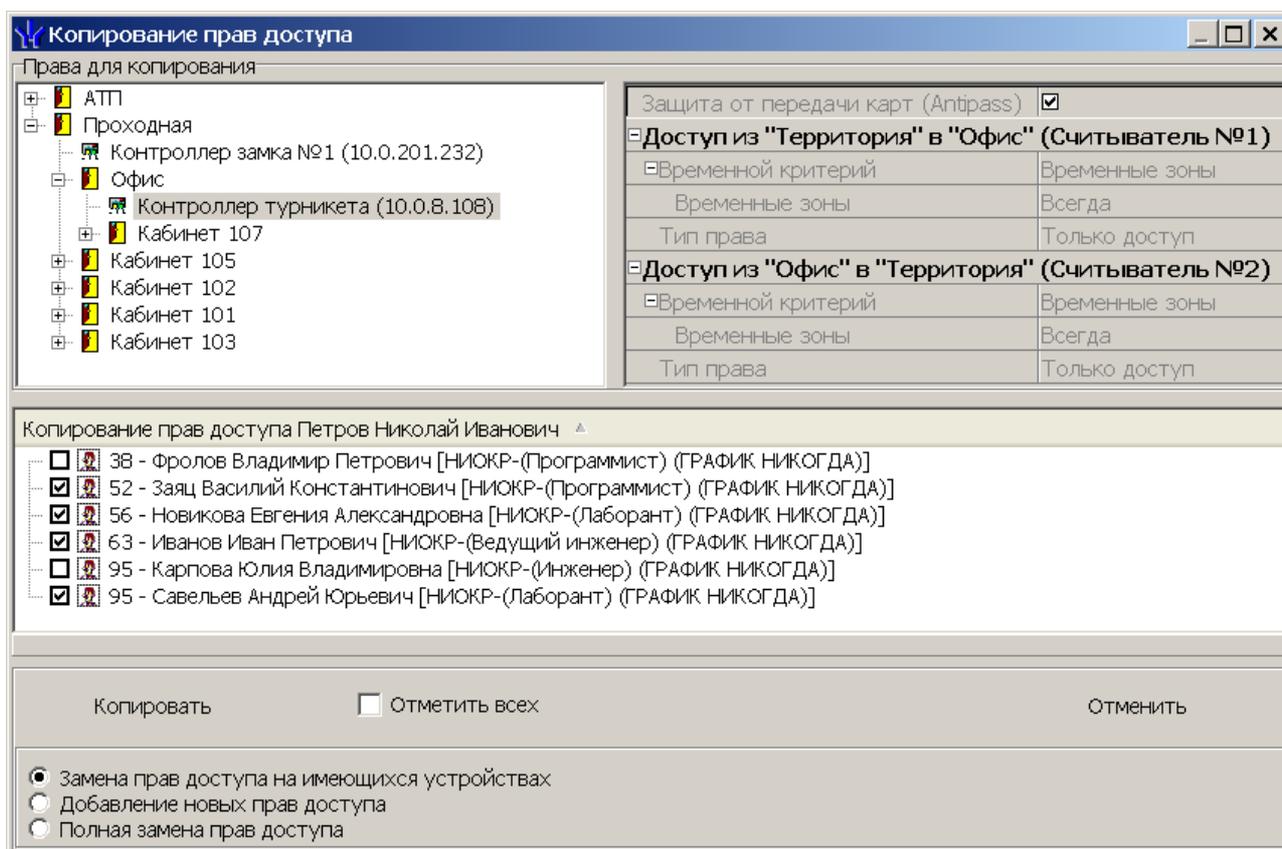
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, карте доступа которого необходимо задать новые права.
2. Нажмите кнопку **Копирование прав доступа для выбранного посетителя**  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:



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:

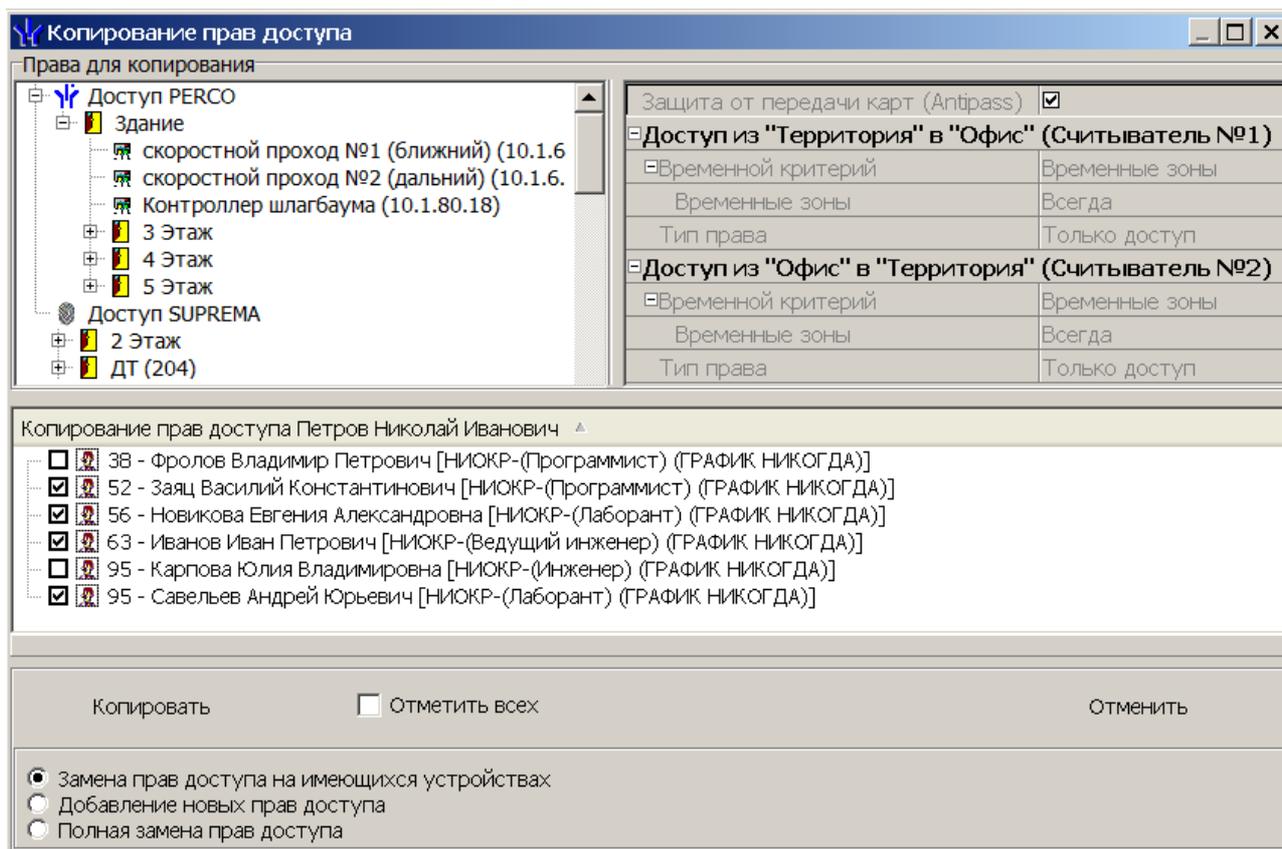
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Копирование прав**  панели инструментов и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного посетителя**. Откроется окно **Копирование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

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**:



2. На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, который будет являться образцом присваиваемых посетителям прав доступа.
3. В рабочей области окна отметьте флажками посетителей, 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.
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.

Параметры доступа карты

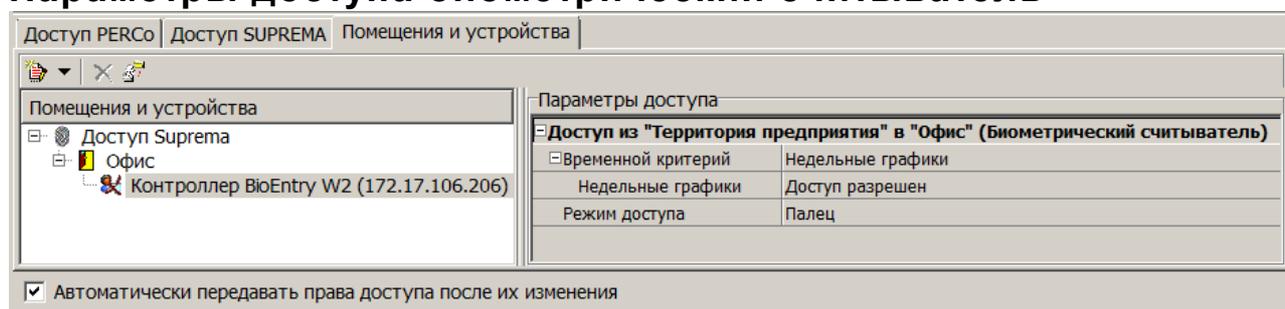
Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipass)	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] Доступ из "Здание" в "Неконтролируемая территория" (Считыватель №1 (ближний))	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Здание" (Считыватель №2 (ближний))	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>

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**
 после чего задать параметр доступа на выбранный временной критерий:
 - **Всегда**
 - **Никогда**
- **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.
- **Коммиссионировать другие карты.** Параметр доступен для контроллеров **PERCo-ST/L04.2**. При выборе соответствующего значения параметра выдаваемая карта может использоваться как коммиссионированная карта охранника или водителя (для конфигурации «Контроллер АТП»).

- **Подтверждение проезда картой водителя (сотрудника)** (доступно только для вариантов конфигурации «Контроллер АТП»). При установке флажка контроллер будет ожидать предъявления идентификатора водителя ТС.

Параметры доступа биометрический считыватель



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

- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа:

- **Недельные графики**
- **Скользящие посуточные графики**

после чего задать параметр доступа на выбранный временной критерий:

- **Доступ разрешён**
- **Доступ запрещён**

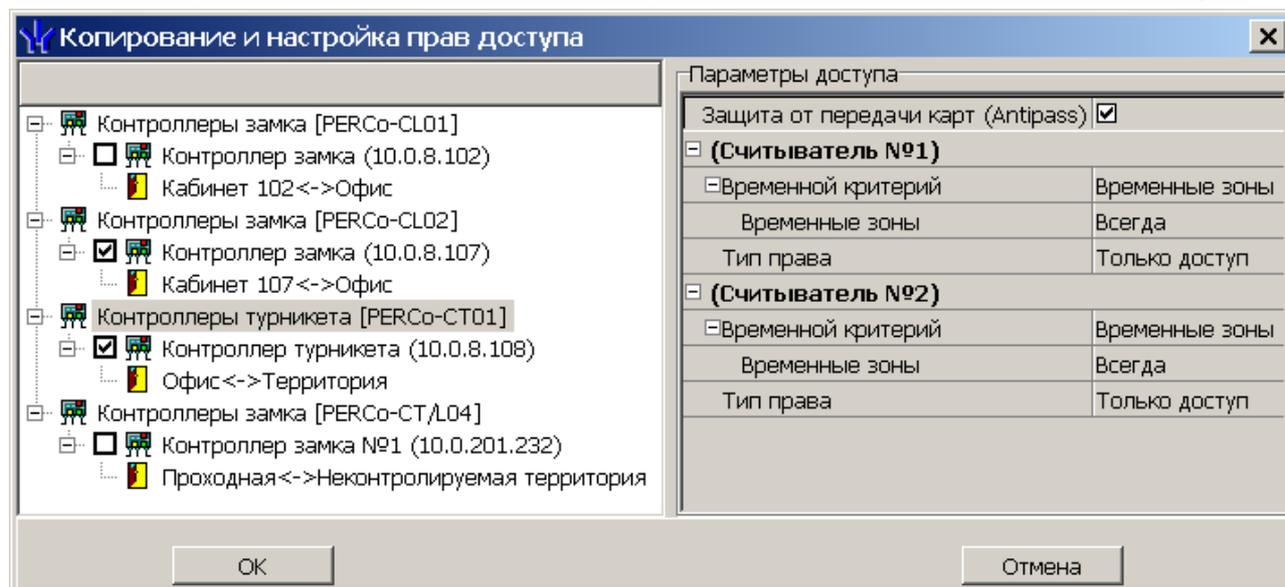
- **Режим доступа.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из нескольких режимов доступа:

- **Палец**
- **Карта**
- **Карта и палец**
- **Карта или палец**

Групповое предоставление прав доступа

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

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



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

3.2.7 Вкладка панели ввода данных «Транспортное средство»



Внимание!

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

Описание вкладки

Вкладка ТС предназначена для ввода данных о транспортном средстве.

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 **PERCO-SM17 «АТП»**.

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

Дополнительная информация. Поле для ввода дополнительной текстовой информации.
4. Инструменты панели графических данных **Фотография ТС**:
 - Загрузить из файла (Ctrl+L)** – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением `.bmp` или `.jpg (.jpeg)` с диска компьютера.
 - Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.
 - Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.

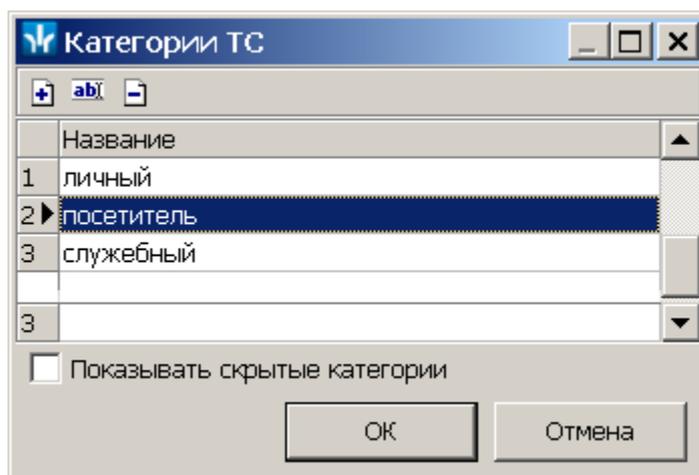
 **Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** – при нажатии кнопки откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмеризображения** или **Всегда растягивать**.

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 ВЗ 763128"/> Дата выдачи <input type="text" value="24.09.1985"/> ФИО <input type="text" value="Муравьев Василий Иванович"/> Кто выдал <input type="text" value="12 ОМ по Чебоксары"/>		Фото экспедитора 
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="checkbox"/> Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных		

3.2.8 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.

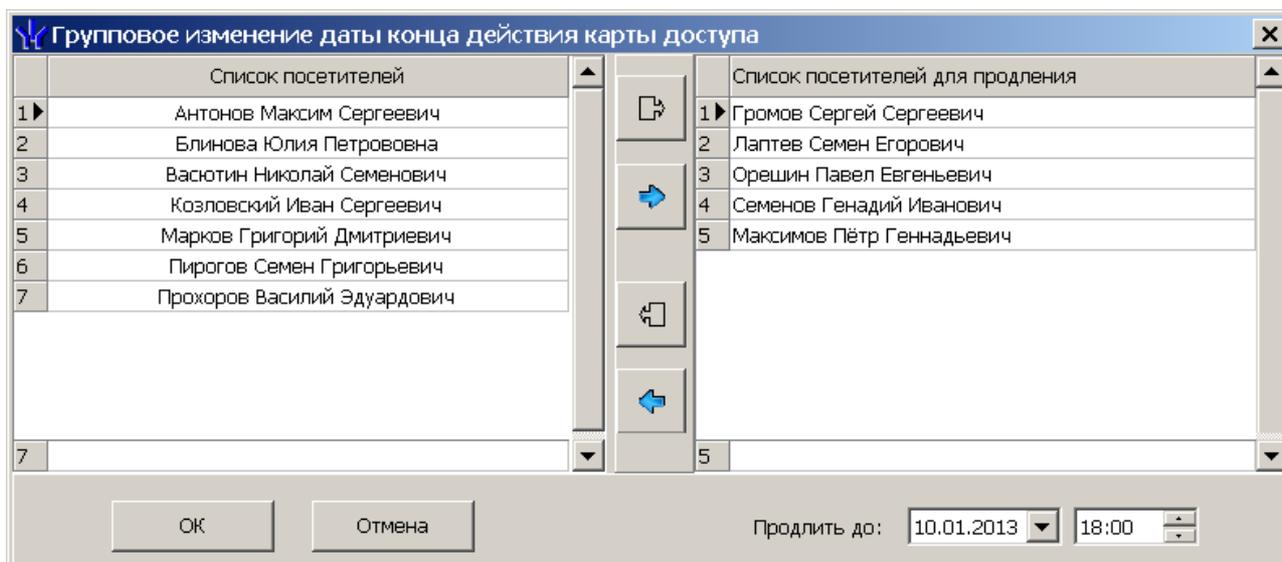
Для изменения даты окончания срока действия карт доступа сразу нескольких посетителей:

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.



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.

3.2.9 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:

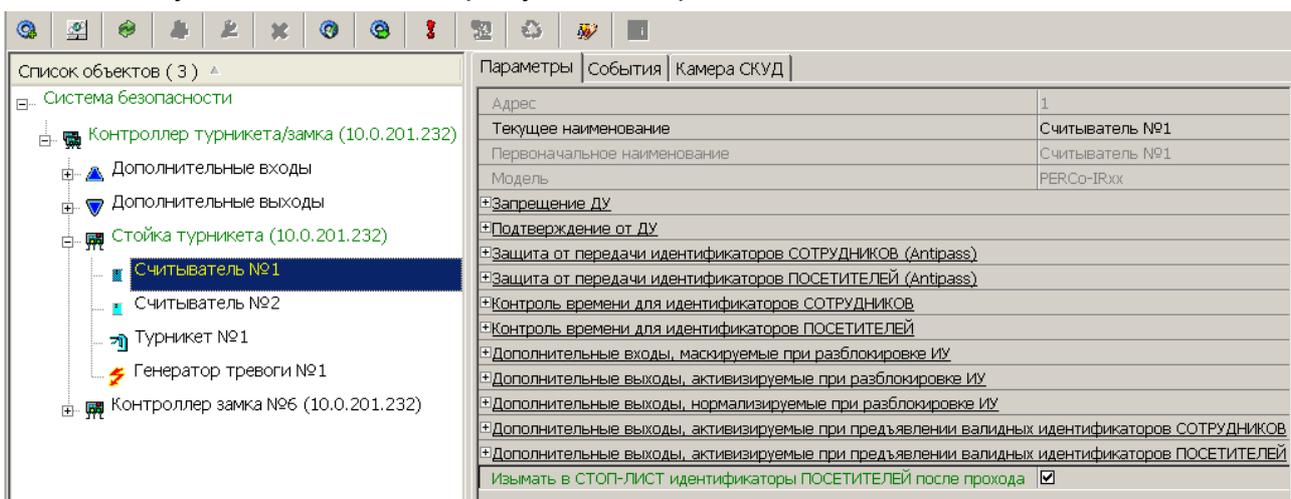
По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

3.2.10 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.



Параметры	
Адрес	1
Текущее наименование	Считыватель №1
Первоначальное наименование	Считыватель №1
Модель	PERCo-IRxx
+Запрещение ДУ	
+Подтверждение от ДУ	
+Защита от передачи идентификаторов СОТРУДНИКОВ (Antipass)	
+Защита от передачи идентификаторов ПОСЕТИТЕЛЕЙ (Antipass)	
+Контроль времени для идентификаторов СОТРУДНИКОВ	
+Контроль времени для идентификаторов ПОСЕТИТЕЛЕЙ	
+Дополнительные входы, маскируемые при разблокировке ИУ	
+Дополнительные выходы, активизируемые при разблокировке ИУ	
+Дополнительные выходы, нормализуемые при разблокировке ИУ	
+Дополнительные выходы, активизируемые при предъявлении валидных идентификаторов СОТРУДНИКОВ	
+Дополнительные выходы, активизируемые при предъявлении валидных идентификаторов ПОСЕТИТЕЛЕЙ	
Изымать в СТОП-ЛИСТ идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ после прохода <input checked="" type="checkbox"/>	

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.

3.2.11 Изменение формата хранения идентификаторов

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

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

3.3 Вкладка «Архив посетителей»

3.3.1 Рабочее окно вкладки

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

	Полное имя	Дата ввода	Дата удаления	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		

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.

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

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

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

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

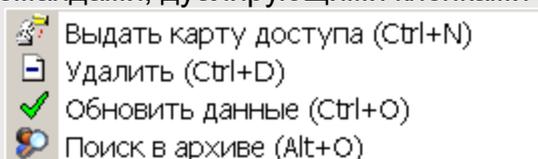
3. Рабочая область вкладки содержит список посетителей, данные которых были перенесены в архив в указанный на панели инструментов период.



Примечание:

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

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



4. Выбор вкладки панели дополнительных данных

- Данные о посетителе
- Транспортное средство



Примечание:

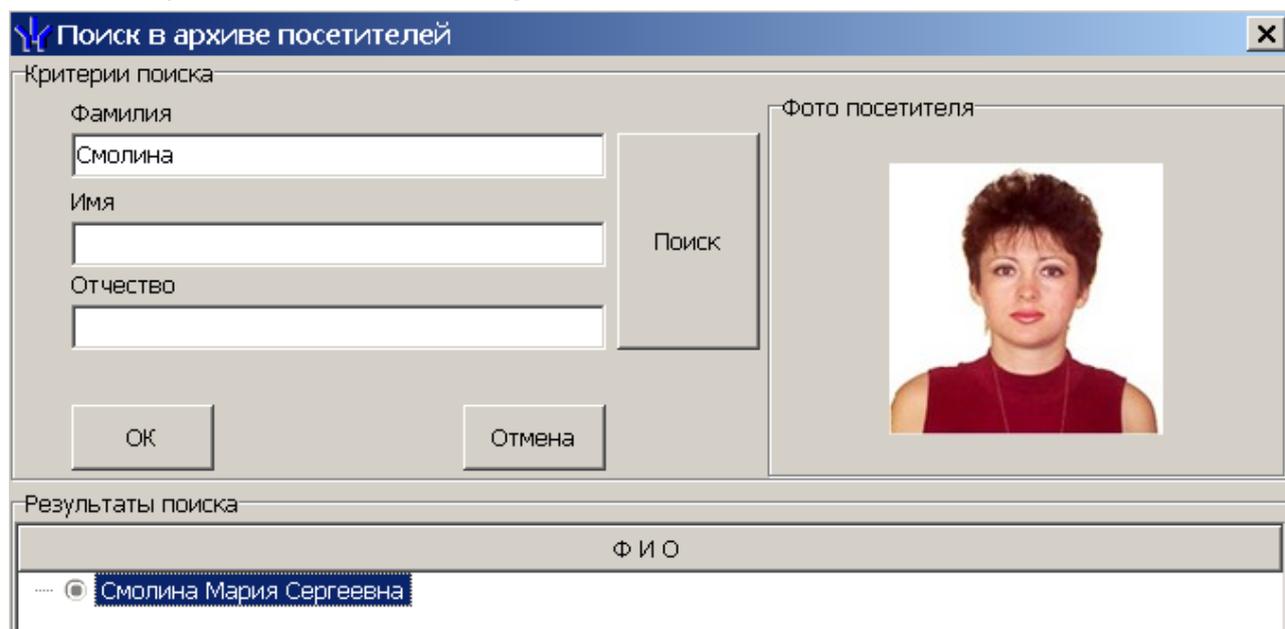
Вкладка **Транспортное средство** доступна после первой активизации любого раздела модуля **PERCo-SM17 «Модуль АТП»**.

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

3.3.2 Поиск посетителя в архиве

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

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



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

3.3.3 Восстановление данных посетителя

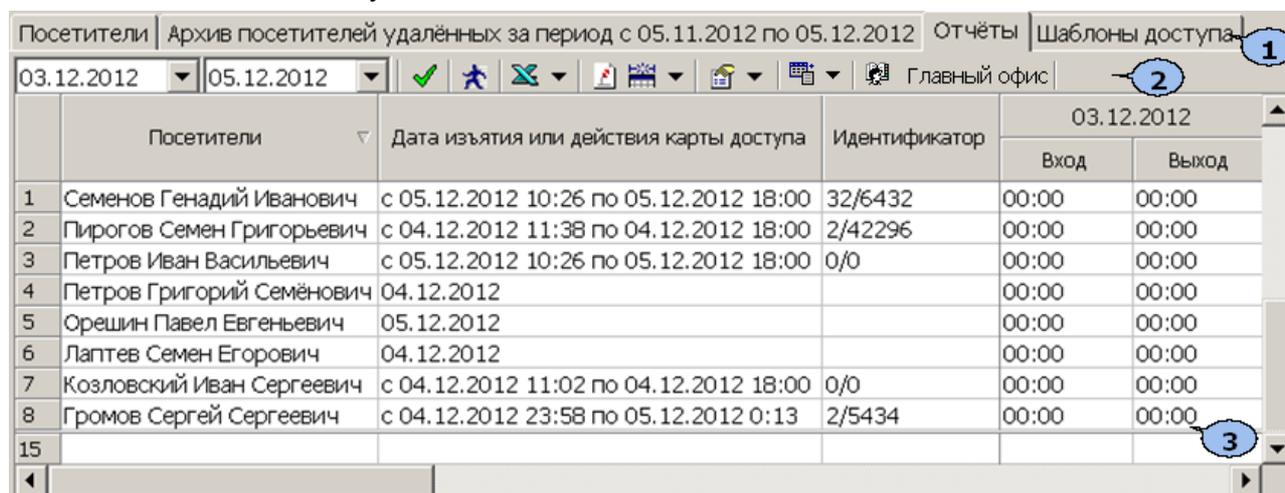
Для выдачи карты доступа посетителю из архива:

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 имеет следующий вид:



	Посетители	Дата изъятия или действия карты доступа	Идентификатор	03.12.2012	
				Вход	Выход
1	Семенов Геннадий Иванович	с 05.12.2012 10:26 по 05.12.2012 18:00	32/6432	00:00	00:00
2	Пирогов Семен Григорьевич	с 04.12.2012 11:38 по 04.12.2012 18:00	2/42296	00:00	00:00
3	Петров Иван Васильевич	с 05.12.2012 10:26 по 05.12.2012 18:00	0/0	00:00	00:00
4	Петров Григорий Семёнович	04.12.2012		00:00	00:00
5	Орешин Павел Евгеньевич	05.12.2012		00:00	00:00
6	Лаптев Семен Егорович	04.12.2012		00:00	00:00
7	Козловский Иван Сергеевич	с 04.12.2012 11:02 по 04.12.2012 18:00	0/0	00:00	00:00
8	Громов Сергей Сергеевич	с 04.12.2012 23:58 по 05.12.2012 0:13	2/5434	00:00	00:00
15					

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

14.12.2012 20.12.2012 – поля ввода дат начала и окончания периода отчета. В отчет включаются посетители для карт доступа которых дата начала или окончания действия попадают в указанный период.

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

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

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			

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

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

- **Экспорт в Excel (Alt+E)**
- **Экспорт в OpenOfficeCalc (Alt+O)**

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

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

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

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

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

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

 **Главный офис** **Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка доступна при выборе типа отчета **Расширенный отчет с отметкой имеющихся проходов** и позволяет выбрать подразделение, в которое выдавались карты доступа. При 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 имеющихся 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 имеющихся проходов**, то нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Выбор подразделения**  и укажите подразделение по посетителям которого необходимо составить отчет.

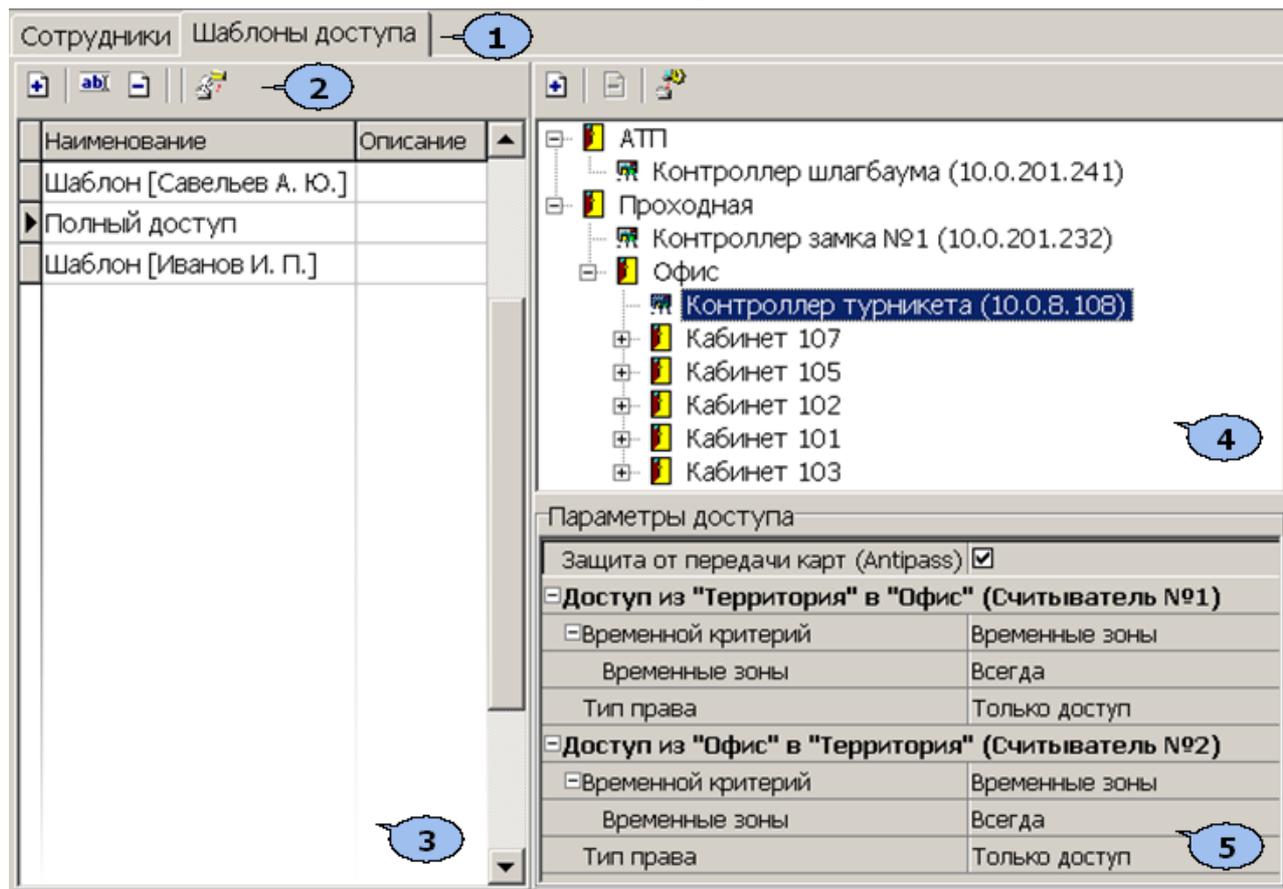
6. Для экспорта сформированного отчета нажмите на панели инструментов вкладки стрелку справа от кнопки **Экспорт данных** . В открывшемся меню выберите формат файла для экспорта:

- Экспорт в Excel
- Экспорт в OpenOffice Calc

3.5 Вкладка «Шаблоны доступа»

3.5.1 Рабочее окно вкладки

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



1. Выбор вкладки раздела.

- Посетители
- Архив посетителей
- Отчеты
- Шаблоны доступа

2. Панель инструментов.

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

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

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

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

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



Примечание:

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

4. Инструменты панели разрешенных помещений. Доступны следующие инструменты:

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

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

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

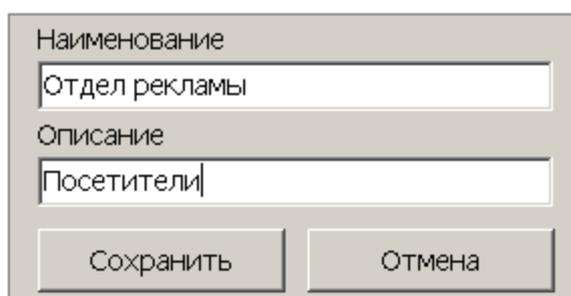
5. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.

3.5.2 Создание шаблона доступа

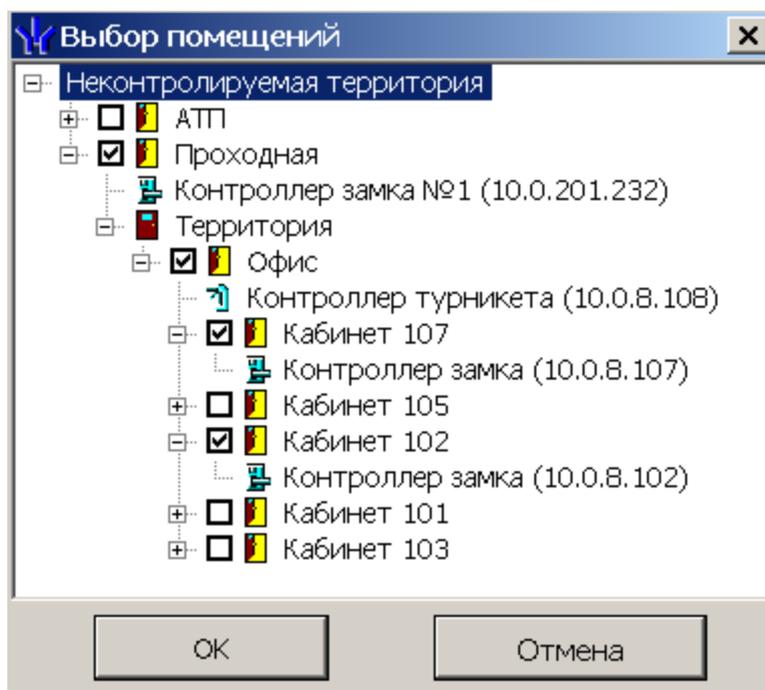
Создание нового шаблона

Для создания нового 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:

Наименование

Описание

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:

	Полное имя	Начало действия	Конец действия	Куда (подразделение)	Сопровождающий	Категория	Модель	Государственный номер
1	Семенова Екатерина Ивановна	06.12.2012	06.12.2012 18:00	НИОКР				
2	Орешин Павел Евгеньевич	06.12.2012	06.12.2012 18:00	НИОКР	Иванов Иван Петрович В		ВАЗ 217	в472ey
3	Лаптев Семен Егорович	06.12.2012	06.12.2012 18:00	НИОКР				
4	Коровин Антон Сергеевич	06.12.2012	06.12.2012 18:00	НИОКР				

1. Выбор вкладки раздела.

- **Заказ**
- **Архив посетителей**

2. Панель инструментов:

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

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

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

- **Удалить в архив (Ctrl+D)** позволяет все данные посетителя перенести на вкладку **Архив посетителей**.

- **Удалить данные о сопровождающем (Shift+Ctrl+D)** позволяет удалить данные из строки **Сопровождающий**.
- **Удалить данные о ТС (Shift+Alt+D)** позволяет удалить все данные на вкладке ТС.

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

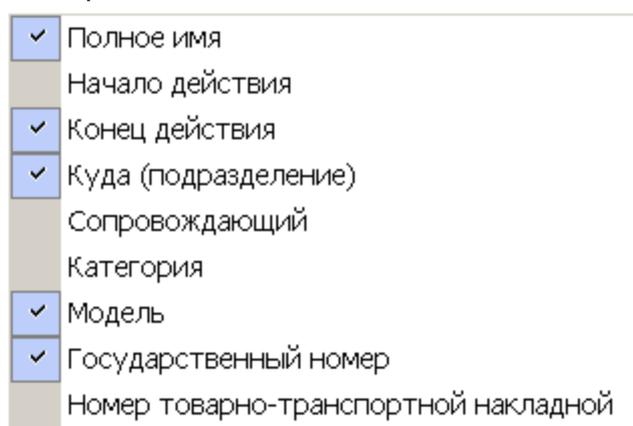
 **Просмотр данных посетителя (Ctrl+S)** – кнопка позволяет открыть/скрыть панель ввода данных посетителя, выбранного в списке посетителей в рабочей области окна раздела. (Для редактирования данных необходимо нажать кнопку **Изменить пропуск** .)

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

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

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

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



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

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

**Примечание:**

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

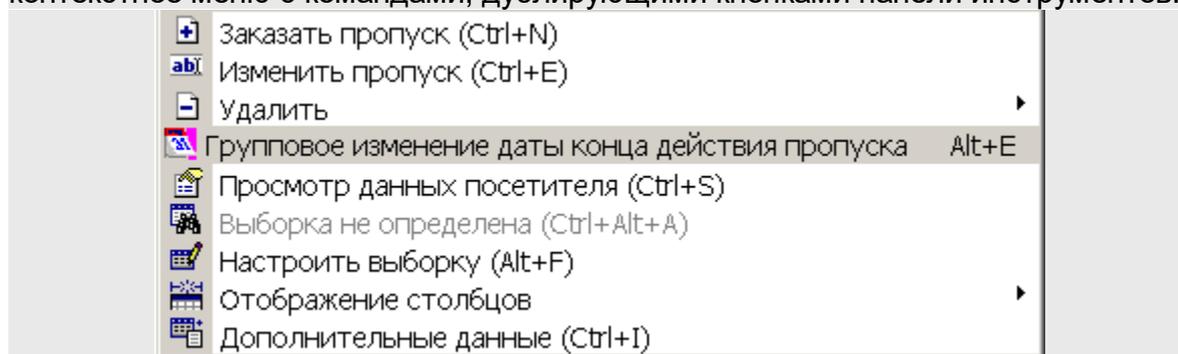
Выбор подразделения (Ctrl+B) – кнопка позволяет выбрать подразделение, в которое требуется заказать пропуск для посетителя. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

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

**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 данных создаются в справочнике **Дополнительные данные** (раздел «**Учетные данные**» модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**).
7. Панель ввода графических данных.
8. Инструменты панели ввода графических данных:

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

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

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

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

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:**

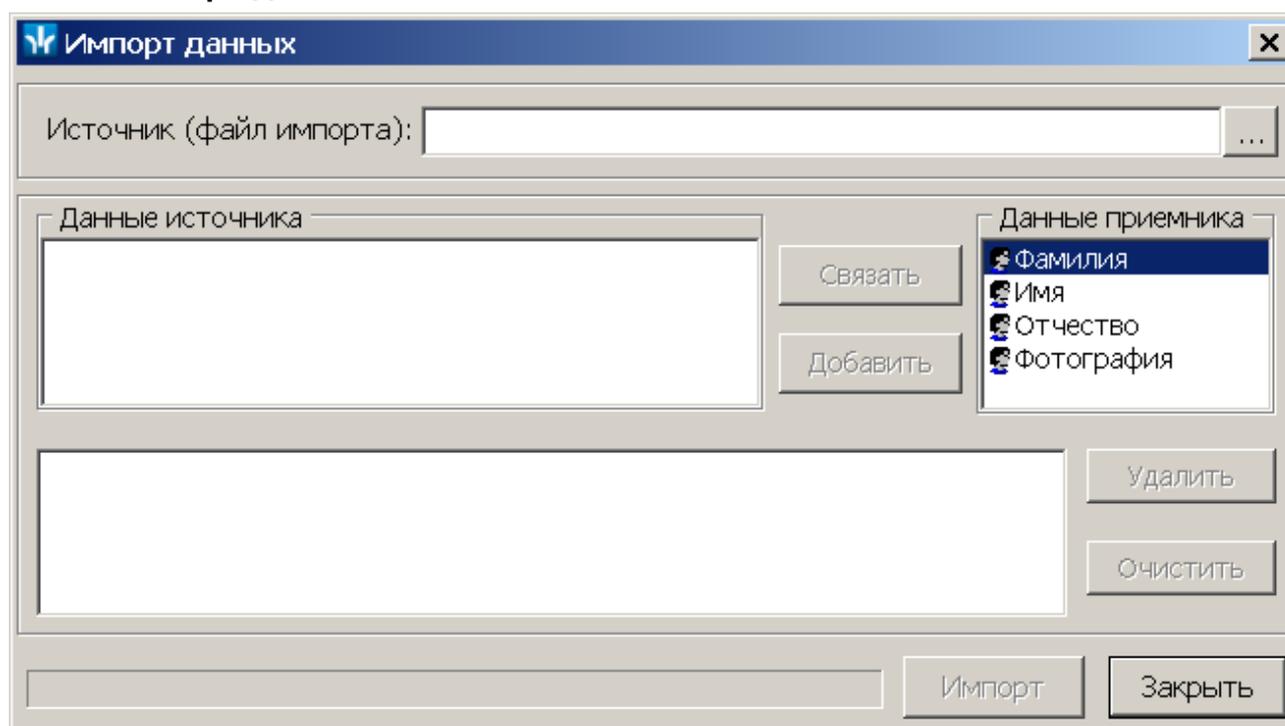
В файле электронных таблиц *MS Office Excel* должна быть указана только одна область для экспорта данных и присвоенным ей именем. Если это не так, то удалите лишние области в рабочей области окна **Диспетчер имен** используя кнопку **Удалить**.

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

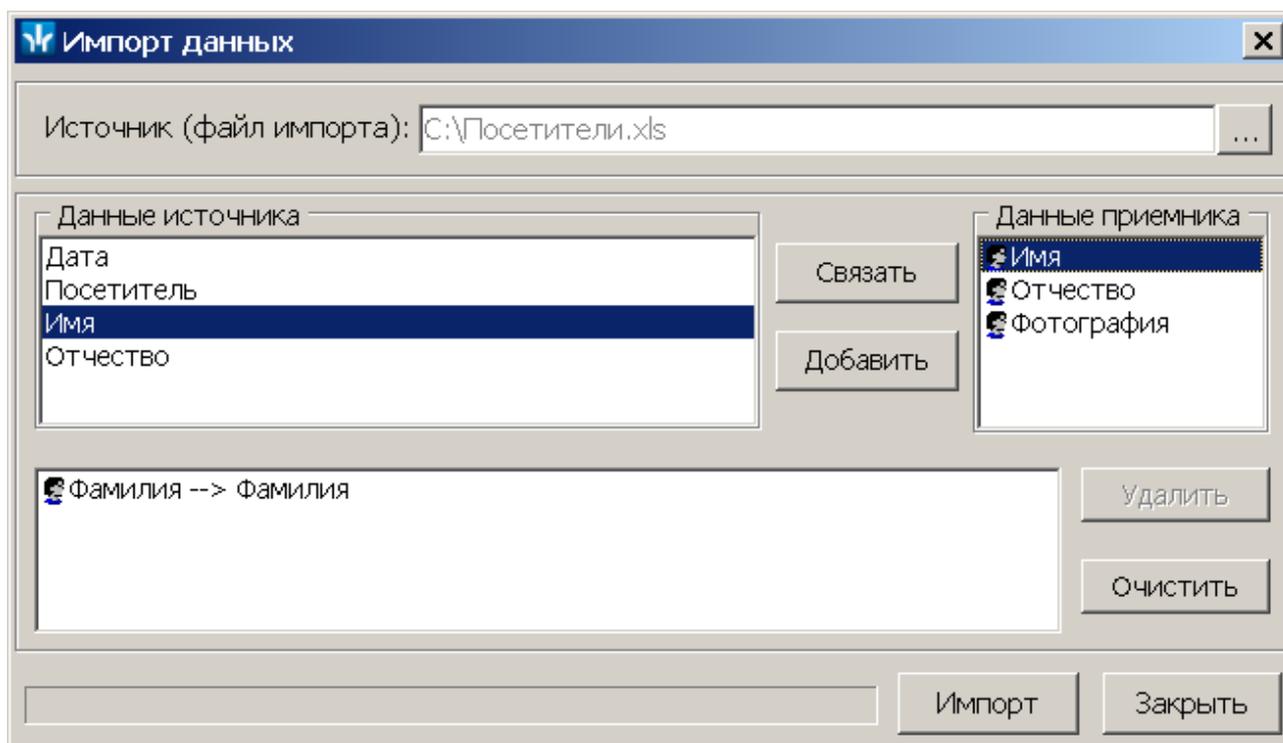
Импорт данных из файла

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**.

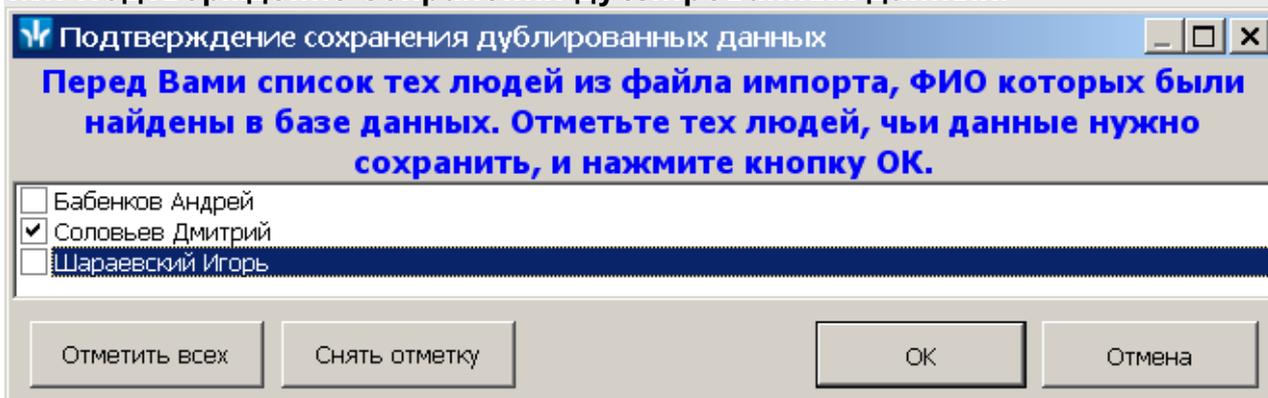


Кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную пары элементов в списке **Данные для импорта**, кнопка **Очистить** – удалить все пары из списка.

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

Примечание:

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



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

- В окне **Импорт данных** нажмите кнопку **Закреть**, чтобы закрыть окно.

4.2.3 Заказ пропуска для посетителя

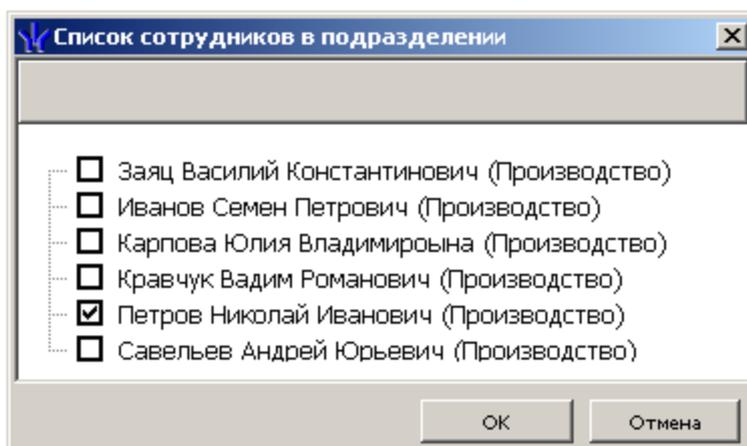
Для заказа пропуска посетителю выполните следующие действия:

- Выберите подразделение, в которое заказывается пропуск для посетителя. Для этого нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов вкладки.

- Для заказа пропуска, и нажмите кнопку **Заказать пропуск**  на панели инструментов вкладки раздела.
- Откроется вкладка **Данные о посетителе** панели ввода и редактирования данных.

- Введите ФИО посетителя.
- 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**.

- 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.

Данные о посетителе | **Транспортное средство**

ТС | Прицеп | Экспедитор

Модель
ВАЗ 2172

Государственный номер
В472еу

Категория
В ...

Цвет
серебристый

С экспедитором

Номер товарно-транспортной накладной
4322869

Дополнительная информация

Фотография транспортного средства

Сохранить | Отмена

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:

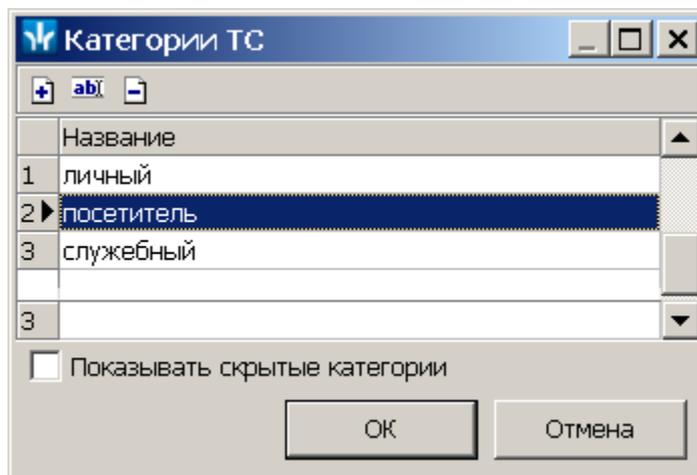
- **Модель.** Поле для ввода модели ТС.
- **Государственный номер.** Поле для ввода номера государственного регистрационного знака ТС.
- **Категория.** Раскрывающийся список для выбора категории ТС. Список категорий задается пользователем.
- **Цвет.** Поле для ввода цвета кузова ТС.
- **С экспедитором.** 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:**
 -  **Загрузить из файла (Ctrl+L)** – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp** или **.jpg(jpeg)** с диска компьютера.

-  **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.
-  **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.
-  **Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** – при нажатии кнопки откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.

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

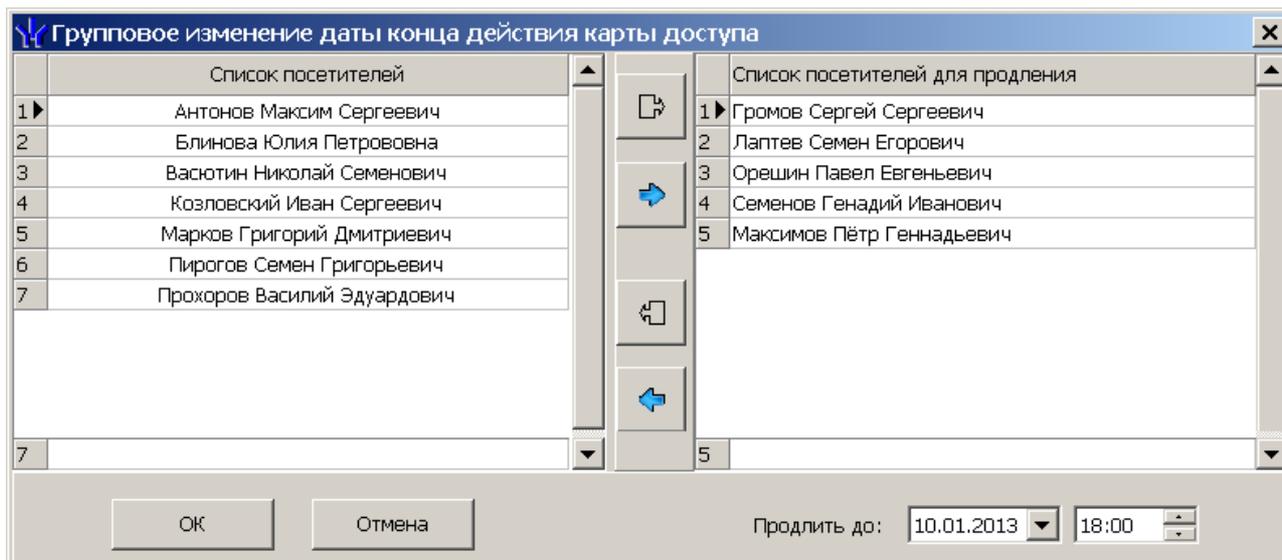
Для изменения даты окончания срока действия карт доступа посетителей:

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.

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

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

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

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

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

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

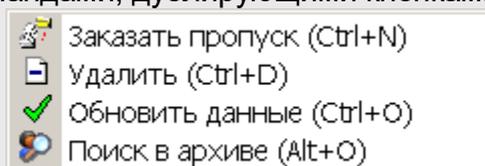
3. Рабочая область раздела содержит список удаленных посетителей за указанный на панели инструментов вкладки период.



Примечание:

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

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



4. Выбор вкладки панели просмотра данных.

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



Примечание:

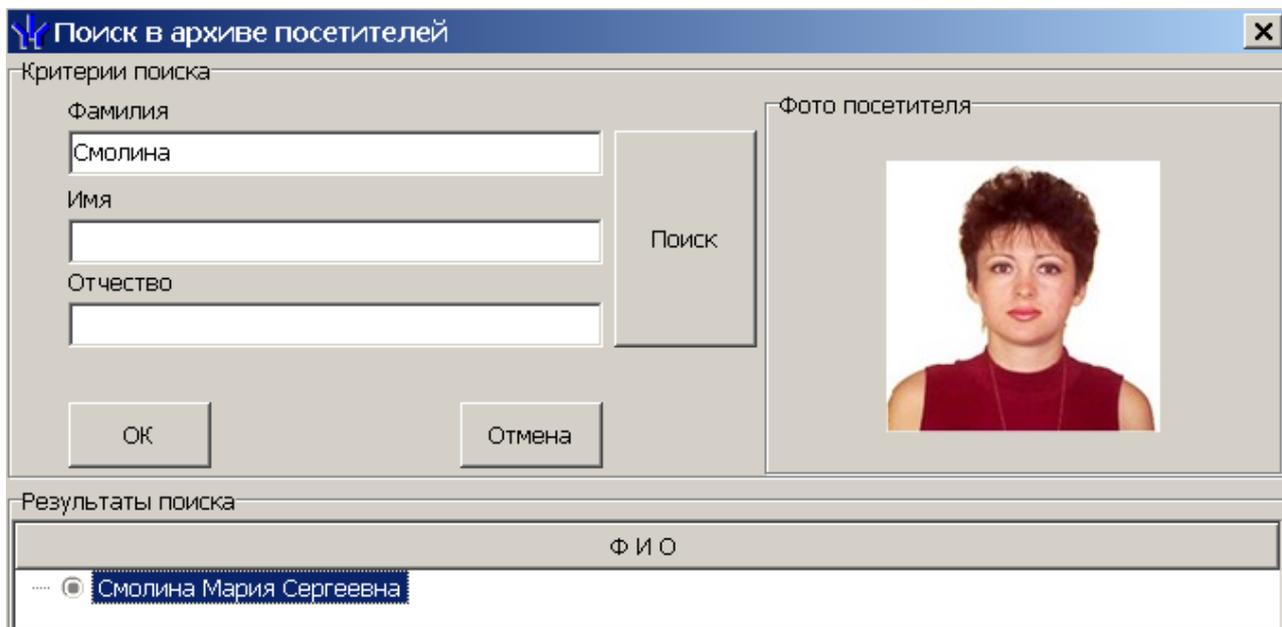
Вкладка **Транспортное средство** будет видна и доступна после первой активизации любого раздела модуля **PERCo-SM17 «Модуль АТП»**.

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

4.3.2 Поиск посетителя в архиве

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

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



2. В открывшемся окне введите фамилию/имя/отчество (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 будет перенесены на вкладку **Заказ**.

5 Раздел «Доступ в помещения»

5.1 Назначение

Раздел **«Доступ в помещения»** предназначен для:

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

5.2 Рабочее окно раздела

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

1. Выбор вкладки категории пользователей карт доступа:

- **Сотрудники**
- **Посетители**

2. Структура помещений и контроллеров:

- Помещения с контроллерами
- Доступ в помещения
- АТП
- Проходная
 - Контроллер замка №1 (10.0.201.232) Проходная <---> Неконтролируемая территория
- Территория
 - Контроллер турникета (10.0.8.108) Офис <---> Территория
- Офис
 - Контроллер турникета (10.0.8.108) Офис <---> Территория
 - Контроллер замка (10.0.8.107) Офис --> Кабинет 107
 - Контроллер замка (10.0.8.105) Кабинет 105 <---> Офис

3. Панель инструментов

4. Таблица доступа:

	Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
2	Таммик Светлана Григорьевна	54 / 3692	<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия	Бухгалтер
3	Зяц 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	Зяц Василий Константинович	7 / 43445	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Программист
7	Новикова Евгения Александровна	6 / 863	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Лаборант
7					

5. Выбранный сотрудник: Фролов Владимир Петрович

6. Контроллеры помещения:

- Контроллер турникета (10.0.8.108)

7. Параметры доступа:

- Защита от передачи карт (Antipass)
- Доступ из "Территория" в "Офис" (Считыватель №1)
 - Временной критерий: Временные зоны
 - Временные зоны: Всегда
 - Тип права: Только доступ
- Доступ из "Офис" в "Территория" (Считыватель №2)
 - Временной критерий: Временные зоны
 - Временные зоны: Всегда
 - Тип права: Только доступ

1. Выбор вкладки категории пользователей карт доступа:

- **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 раздела содержит следующие инструменты:
-  **Запретить доступ в помещение** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет запрещен доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.
 - **Выделенный** – для идентификатора, выделенного в рабочей области раздела.
 - **Выбранные** – для нескольких идентификаторов, выделенных в рабочей области раздела.
 - **Все** – для всех идентификаторов.
 -  **Заблокировать** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет временно заблокирован доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.
 -  **Разблокировать** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет разблокирован доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**, если они были заблокированы ранее. Для заблокированных карт в столбце **Заблокирован** установлен флажок.
 -  **Запомнить параметры доступа (Ctrl+C)** – кнопка позволяет скопировать в буфер параметры доступа идентификатора, выделенного в рабочей области раздела, в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.
 -  **Заменить права доступа в помещение** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, которым будут заменены параметры доступа в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**, на права из буфера обмена, то есть после использования кнопки **Запомнить параметры доступа** .



Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Примечание:

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

6. Панель **Контроллеры помещения** содержит список контроллеров, через которые разрешен доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.

7. Панель **Параметры доступа**, для изменения прав доступа идентификатора, выделенного в рабочей области раздела, через контроллеры, выбранные на панели **Помещения с контроллерами** и указанные на панели **Контроллеры помещения**.

5.3 Запрет доступа в помещения

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

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

5.4 Блокирование и разблокирование карт

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

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

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

5.5 Замена параметров доступа в помещение

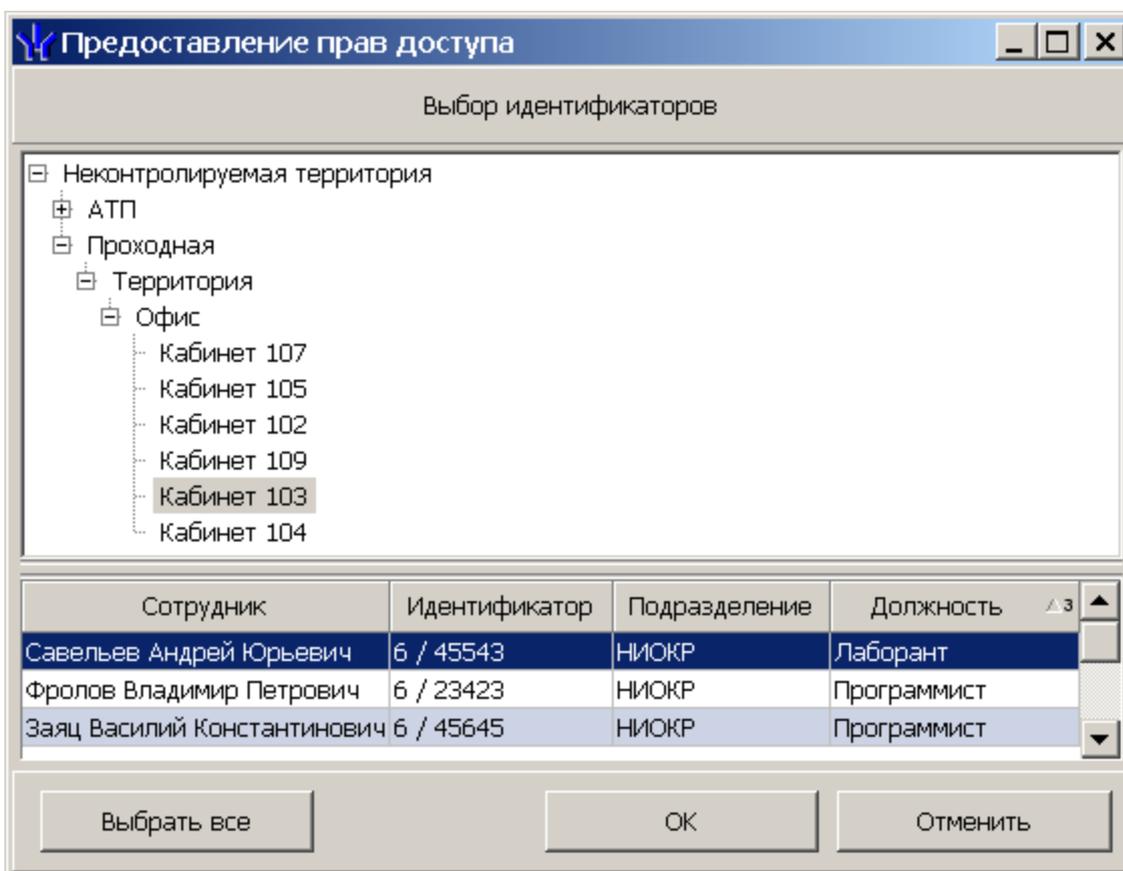
Для копирования параметров доступа карты сотрудника или посетителя, выделенного в рабочей области раздела в помещение, для карт других сотрудников или посетителей, имеющих права доступа в это же помещение:

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

5.6 Экспорт параметров доступа в помещение

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

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



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

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

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

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

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

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

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

 **НИОКР Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка и название выбранного в данный момент подразделения. В многоуровневом 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.

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

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

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



Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Список заданий по автоматической замене прав доступа идентификаторов. Во 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,

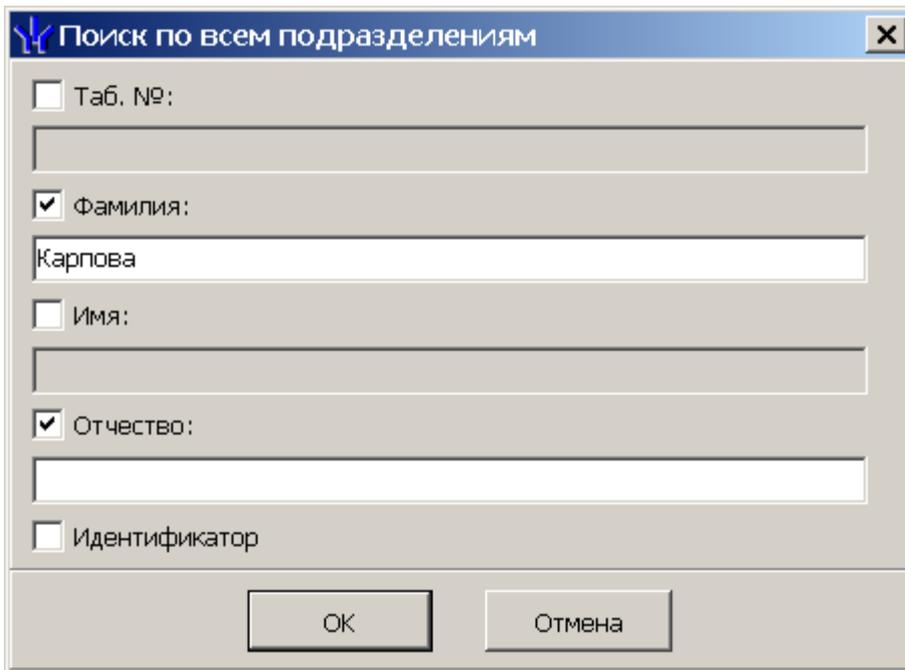
 – не завершено.

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.



Поиск по всем подразделениям

Таб. №:

Фамилия:
Карпова

Имя:

Отчество:

Идентификатор

OK Отмена

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

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

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

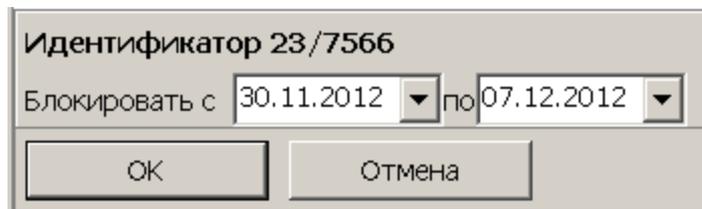
6.4 Добавление задания

6.4.1 Блокировка

Для блокирования прав доступа одной или нескольких карт:

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 **Блокировка**. Откроется панель ввода периода блокировки. (Если в рабочей области было выбрано несколько карт, то в заголовке панели будет указано **Группа идентификаторов**)



Идентификатор 23/7566

Блокировать с 30.11.2012 по 07.12.2012

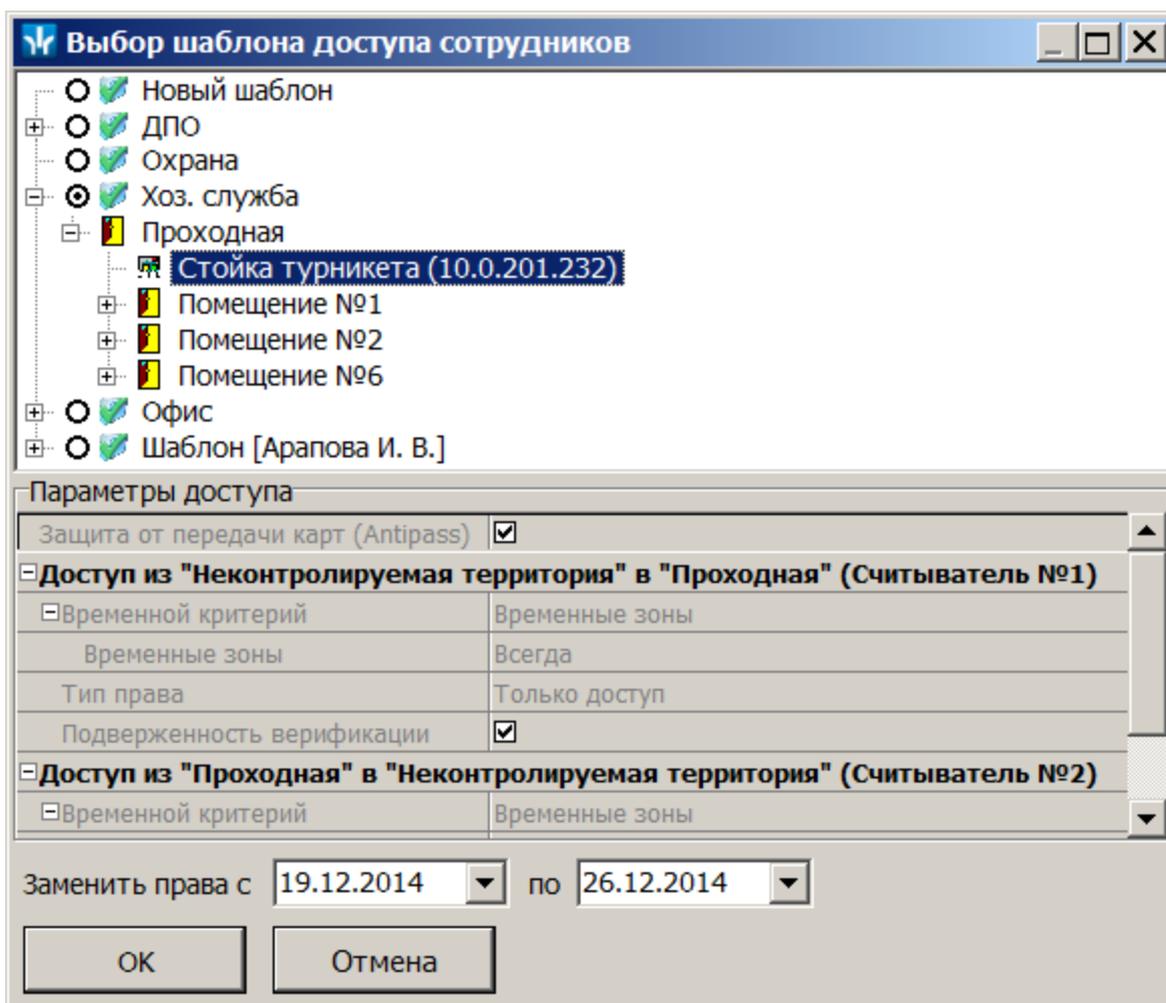
ОК Отмена

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

6.4.2 Замена на основе шаблона

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

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 шаблона**. Откроется окно **Выбор шаблона доступа сотрудников**:

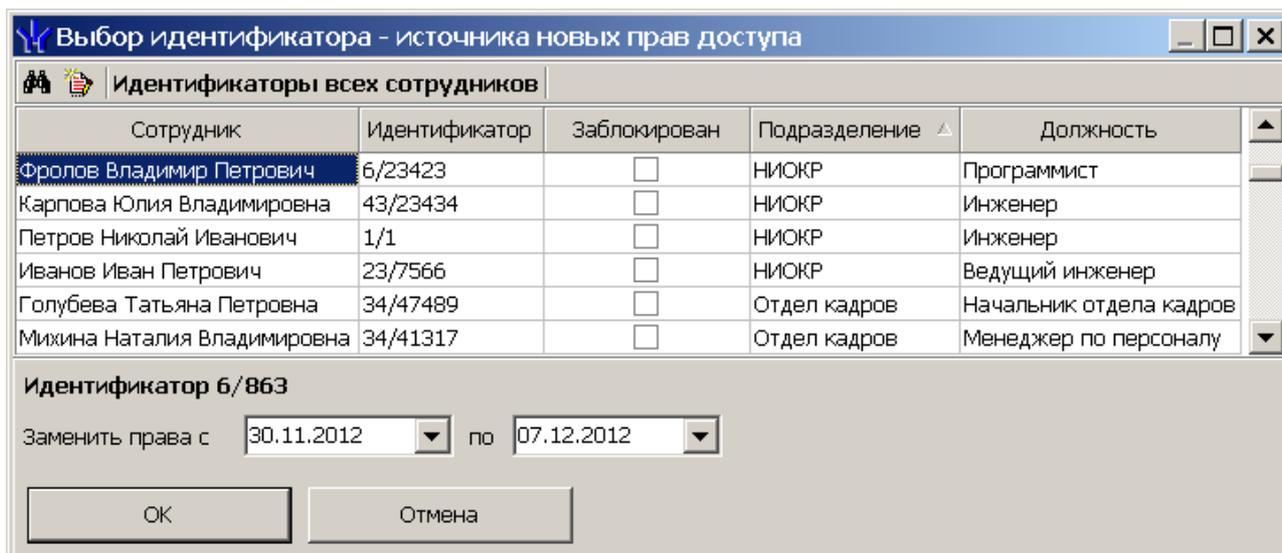


5. Отметьте в рабочей области окна шаблон, который права по которому необходимо назначить выделенным сотрудникам.
6. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Оно **Выбор шаблона доступа сотрудников** будет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

6.4.3 Замена прав на основе прав другого идентификатора

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

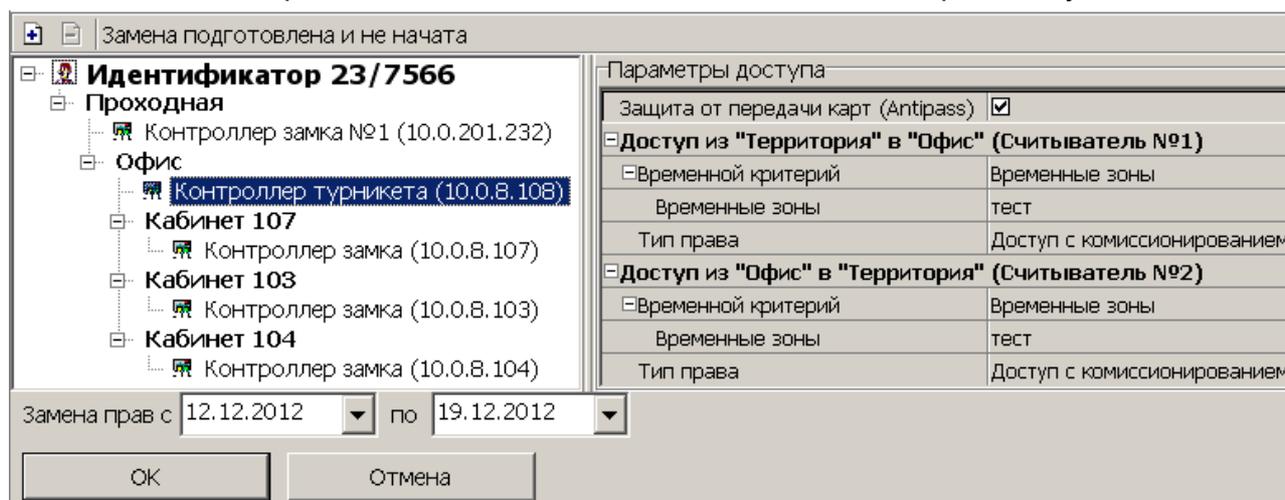
1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов и укажите подразделение сотрудникам которого необходимо создать замену.
2. Так же для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск с применением выборки.
3. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких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



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

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

- 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.)
- Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
- Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор идентификатора – источник новых прав доступа** будет закрыто. В список заданий добавится новое задание по замене прав доступа для каждой из выбранных в рабочей области карт сотрудника.
- Если в рабочей области был выделен один идентификатор, то вместо списка заданий откроется панель для изменения выдаваемых прав доступа.

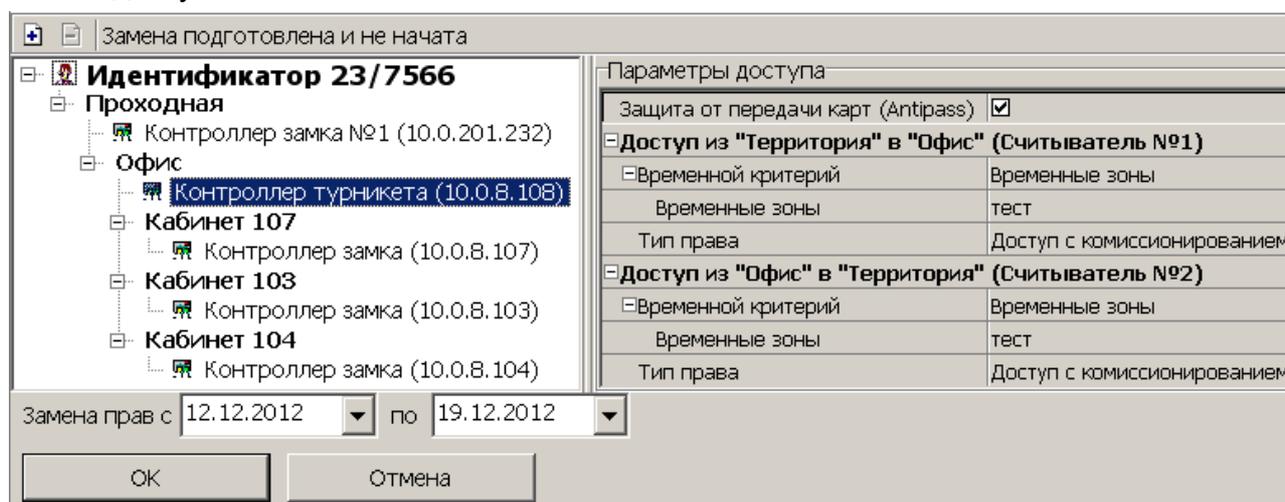


9. Используя кнопки **Предоставить доступ в помещение**  и **Запретить доступ в помещение** , добавьте и удалите при необходимости новые помещения. Выбирая в левой части окна контроллеры, установите для них необходимые параметры доступа. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите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

6.4.4 Замена на основе действующих прав

Для временного изменения прав доступа карты сотрудника:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов и укажите подразделение сотрудникам которого необходимо создать замену.
2. 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.

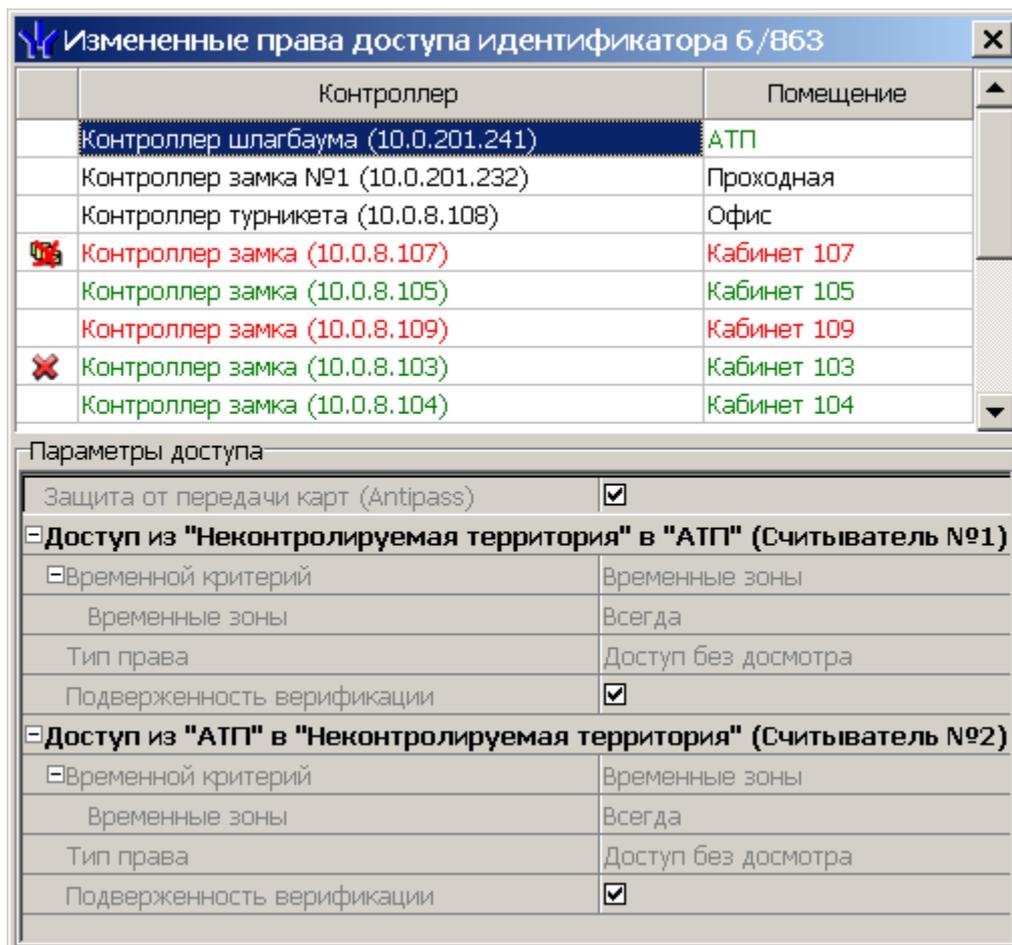
6.5 Копирование задания

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 нового задания в базе данных программы.

6.6 Параметры доступа карты

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



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.

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:

Пользователь	Дата выдачи	Срок действия	Посетитель/сотрудник/ТС	Таб. №	Идентификатор / тип доступа	Номер документа	Куда (подразделение)	Сопровождающий	Тип
ADMIN	22.06.2017	22.06.2019	Захирав Максим Валерьевич		Доступ Suprema				Сотрудник
ADMIN	22.06.2017	22.06.2019	Абрамович Дмитрий Анатольевич	7	Доступ Suprema				Сотрудник
ADMIN	22.06.2017 9:21:00	22.06.2019 18:00:00	Андрожкин Михаил Алексеевич		Доступ Suprema				Сотрудник
ADMIN	09.03.2017	09.03.2019	Идентификатор из СТОП-листа	9	22 / 43208		ОП		Сотрудник
ADMIN	11.01.2017 9:21:52	11.01.2018 18:00:00	Гостевая 2 (7 этаж)		66 / 45269		(не определено)		Посетитель
ADMIN	26.01.2017 9:00:22	28.02.2017 18:00:00	СПБВергазОП подвал котельная		66 / 45270		ОКС		Посетитель
ADMIN	14.02.2017	14.02.2019	Горюновский Максим Андреевич	22	68 / 13555				Сотрудник
ADMIN	16.01.2017 9:22:50	16.01.2019	Пославов Владимир Владимирович		94 / 34657				Сотрудник
ADMIN	01.02.2017	01.02.2019	Тихоногова Наталья Валерьевна	6	131 / 37860				Сотрудник
ADMIN	09.02.2017	09.02.2019 18:00:00	Кратов Александр Юрьевич		131 / 37861		СП		Сотрудник
ADMIN	09.02.2017	09.02.2019	Страдов Дмитрий Геннадьевич		131 / 37862		СП		Сотрудник
ADMIN	17.02.2017	17.02.2019 18:00:00	Виноградин Константин Александрович	31	131 / 37863		ОП		Сотрудник

60

Пользователь 'ADMIN'

Выборка

Статус:

1. Панель управления:

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

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

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

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

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

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

- **Пользователь**
- **Дата выдачи**
- **Срок действия**
- **Посетитель/ сотрудник/ТС**
- **Номер документа**
- **Куда (подразделение)**
- **Сопровождающий**

- Тип
- Таб. ?
- Идентификатор/тип доступа

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

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

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

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

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

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



Примечание

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

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

7.3 Составление отчета

Для составления отчета о выданных картах доступа:

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

8 Раздел «СТОП-лист»

8.1 Назначение

Раздел **«СТОП-лист»** (Расширенная версия) предназначен для учета карт доступа, изъятых из обращения. При занесении номера карты в СТОП-лист все права карты изымаются.

8.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

	Идентификатор	Причина занесения	Дата занесения
1	41 / 43329		06.02.2014 15:56:52
2	47 / 48267	Сломана - 13.03.2009	21.07.2011 14:51:32
3	109 / 2124	Утеряна - 01.02.2012	01.02.2012 9:39:36
4	2 / 42261	Утеряна - 01.02.2012	01.02.2012 15:06:36
5	47 / 48256	Утеряна - 01.03.2010	21.07.2011 14:51:32
6	112 / 56549	Утеряна - 01.04.2011	21.07.2011 14:51:32
7	2 / 42257	Утеряна - 01.04.2013	01.04.2013 15:24:39
8	219 / 16533	Утеряна - 01.07.2010	21.07.2011 14:51:32
9	220 / 18631	Утеряна - 01.07.2010	21.07.2011 14:51:32
316			

	Передано	Контроллер
1	✓	Контроллер замка (Вход)
2	✓	Контроллер замка (Вход)
3	✓	Контроллер регистрации
4	✓	Контроллер регистрации
5	✓	Контроллер замка (Курил)
6	✗	Контроллер замка (ДПО)
7	✗	Контроллер замка (Юрис)
7		

1. Панель инструментов:

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

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

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

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

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

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

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

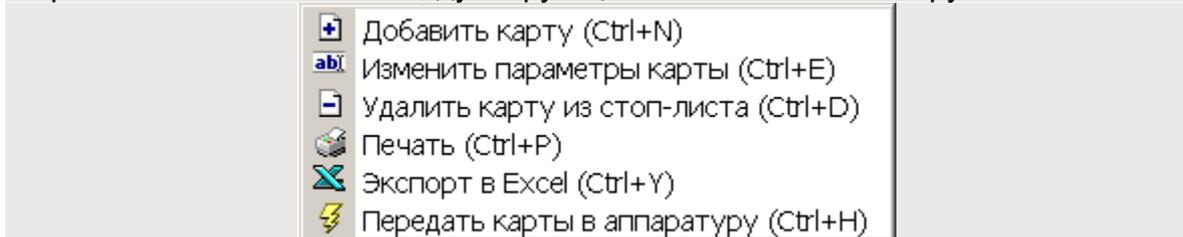
– карта не подлежит восстановлению из СТОП-листа.



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:



3. 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. Список контроллеров может быть скорректирован, с использованием **Добавить контроллеры (Alt+N)** , расположенной на панели. Значок в строке с названием контроллера указывает на то, 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:

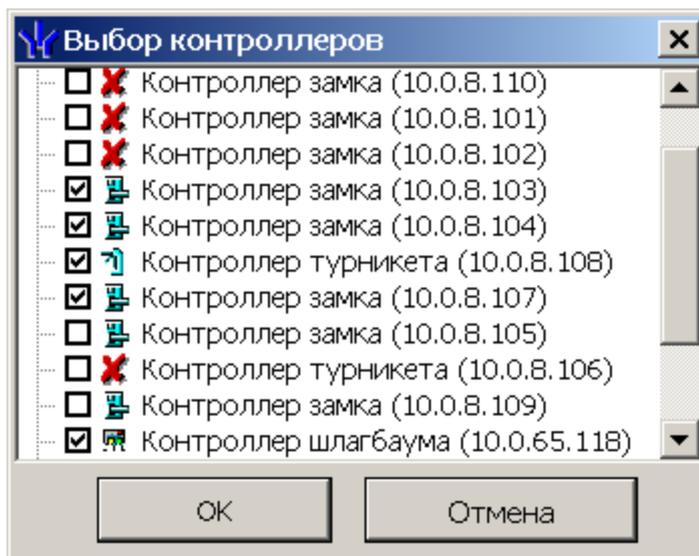
1. Нажмите кнопку **Добавить карту**  на панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:

2. На открывшейся панели введите идентификатор карты в поля **Код семейства/Номер (Номер)**. При необходимости снимите флажок **Подлежит восстановлению** введите **Описание причины занесения в СТОП-лист**.
3. 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 сава для выбора контроллеров, в которые будет передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:



6. В открывшемся окне отметьте флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся в списке 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.

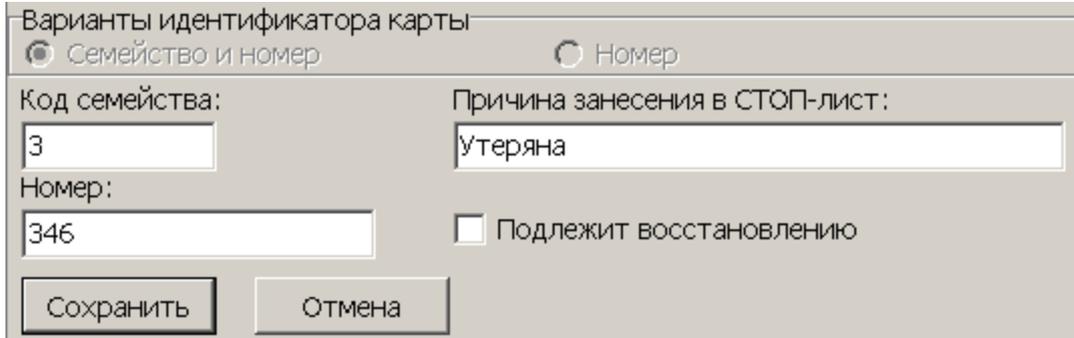
**Примечание:**

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

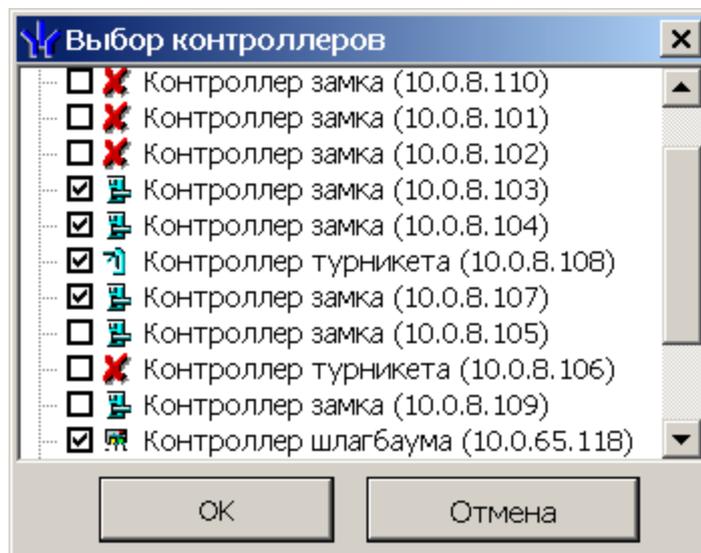
8.4 Изменение параметров карты

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 сава, для изменения списка контроллеров в которые будут передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:



6. В открывшемся окне отметьте флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся в списке 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 «ПЭРКО»

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

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

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

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

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

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

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

www.perco.ru



www.perco.ru
тел: 8 (800) 333-52-53