

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система **S-20**

Модуль PERCo-SM03 «Бюро пропусков»



ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ДОСТУП СОТРУДНИКОВ.....	3
РАБОЧЕЕ ОКНО.....	3
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
Поиск сотрудника.....	5
Выдача карты сотруднику.....	5
Изъятие карты сотрудника.....	16
Оперативная блокировка/разблокировка карты.....	17
Общий поиск карты.....	18
Отображение столбцов.....	20
Использование фильтра.....	20
Печать отчетов.....	22
Копирование прав доступа.....	22
Передача прав доступа в аппаратуру.....	24
ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ.....	25
РАБОЧЕЕ ОКНО.....	25
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	26
Выдача идентификатора посетителю.....	26
Ввод дополнительных данных.....	35
Изменение параметров идентификатора.....	37
Удаление идентификатора.....	37
Просмотр данных посетителя.....	37
Блокировка/Разблокировка карт.....	38
Применение выборки.....	38
Отображение столбцов.....	40
Отображение дополнительных текстовых данных.....	40
Печать отчетов.....	40
Передача прав доступа в аппаратуру.....	41
ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ.....	43
СОТРУДНИКИ.....	43
Запрет доступа в помещение.....	44
Блокировка карт.....	45
Разблокировка карт.....	45
Запоминание параметров доступа.....	46
Замена прав на помещение.....	47
Экспорт прав.....	48
Передача прав доступа в аппаратуру.....	49
ПОСЕТИТЕЛИ.....	50
СТОП-ЛИСТ.....	51

РАБОЧЕЕ ОКНО.....	51
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	52
Добавление карты в СТОП-лист.....	52
Изменение параметров карты.....	53
Удаление карты из СТОП-листа.....	53
Печать списка карт.....	54
Экспорт данных в Excel.....	54
Передача карт СТОП-листа в аппаратуру.....	55
Добавление контроллера.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	58

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM03 «Бюро пропусков»** предназначен для автоматизации выдачи карт доступа сотрудникам и посетителям предприятия (организации) и состоит из следующих разделов:

- **Доступ сотрудников.** Раздел предназначен для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия (организации), задания прав доступа.
- **Доступ посетителей.** Раздел предназначен для выдачи/изъятия карт доступа посетителей предприятия (организации), задания прав доступа выдаваемых карт.
- **Доступ в помещения.** Раздел позволяет управлять правами доступа сотрудников и посетителей предприятия со стороны доступа в выбранное помещение.
- **СТОП-лист.** Раздел используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт, которые не имеют права доступа в помещения через контроллеры.

Данное Руководство предназначено сотрудникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными посетителей и сотрудников.

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ

Раздел **Доступ сотрудников** используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия, задания прав доступа владельцам выданных карт, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ сотрудников** в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

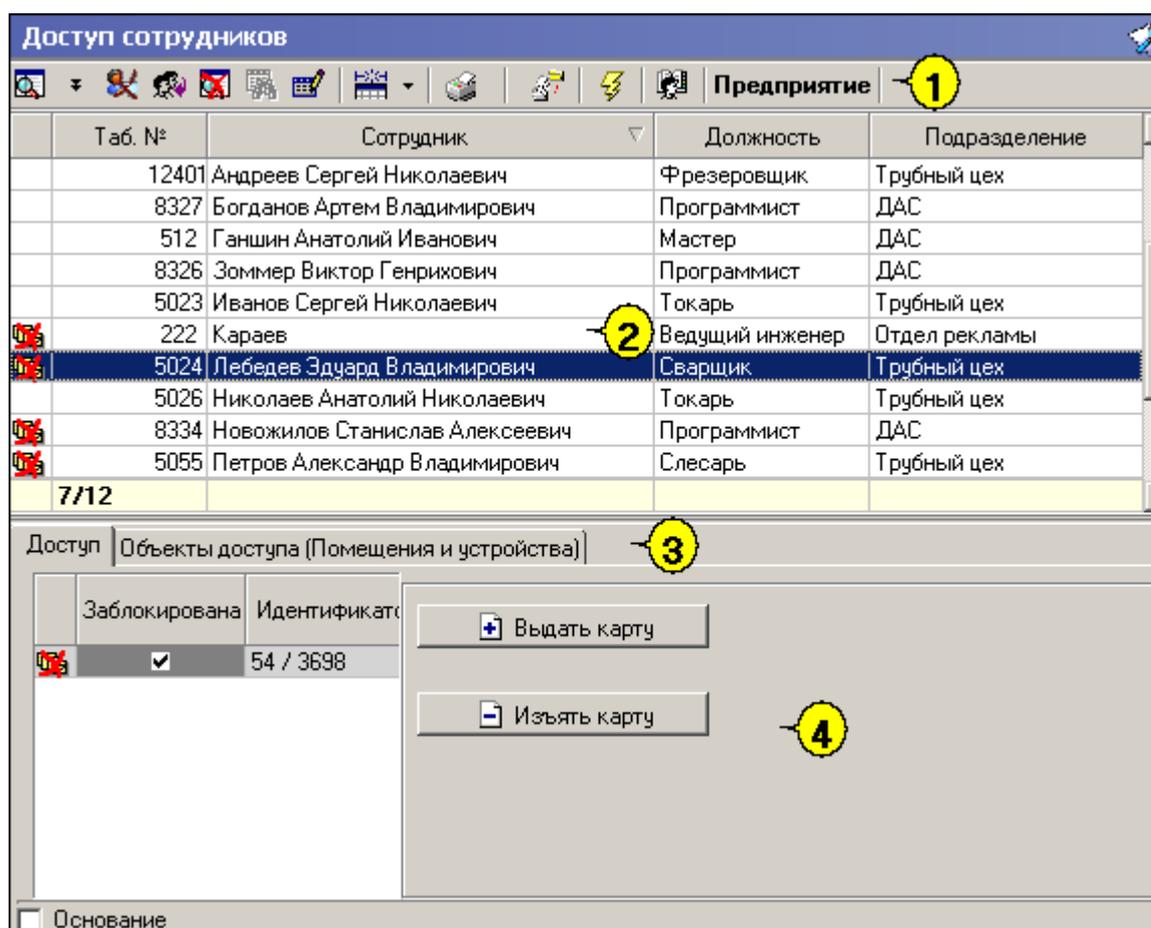
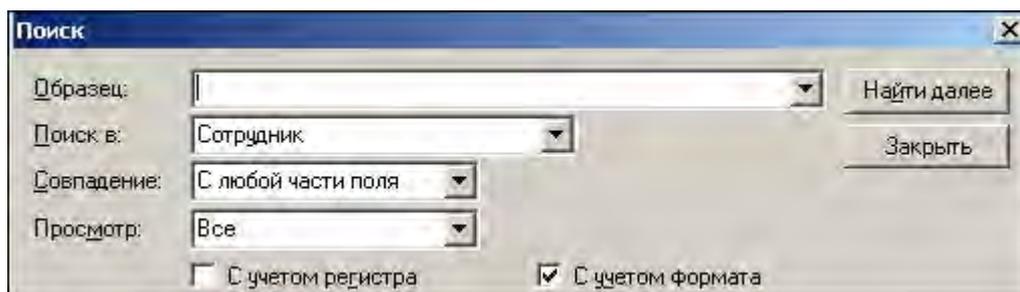


Рис. 1 Рабочее окно раздела Доступ сотрудников

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение [«Функциональные элементы раздела Доступ сотрудников»](#)).
2. Рабочая область со списком сотрудников предприятия. Изначально список сотрудников пуст. Порядок отображения столбцов можно менять методом перетаскивания. Значок  сообщает о том, что данные сотрудника были изменены, но не переданы в аппаратуру.
3. Вкладки **Доступ** и **Объекты доступа (Помещения и устройства)**.
4. Рабочая область вкладок.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо, выделив любую строку списка, нажать **Ctrl+F+F** и набрать искомую строку в открывшемся окне поиска.



ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ сотрудников.

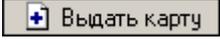
Поиск сотрудника

Для оптимизации процедур по выдаче, запрету или изъятию карты у сотрудника используйте различные виды выборки. К ним относятся:

- Отображение списков сотрудников по подразделениям (кнопка **Выбор подразделения** — ).
- Использование выборки (см. раздел «[Использование фильтра](#)» ниже).
- Сортировка данных о сотрудниках щелчком на соответствующем столбце списка (**Таб. №, Сотрудник, Должность, Подразделение**) в порядке возрастания или убывания. Существует возможность настройки отображения столбцов таблицы с помощью кнопки  (см. раздел «[Отображение столбцов](#)» ниже).

Выдача карты сотруднику

Для выдачи карты сотруднику, данные которого сохранены в справочнике сотрудников предприятия:

1. Выберите подразделение и запись сотрудника в списке.
2. Щелкните на кнопке **Выдать карту** — , находящуюся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экране отобразится окно **Выдача карт доступа**:

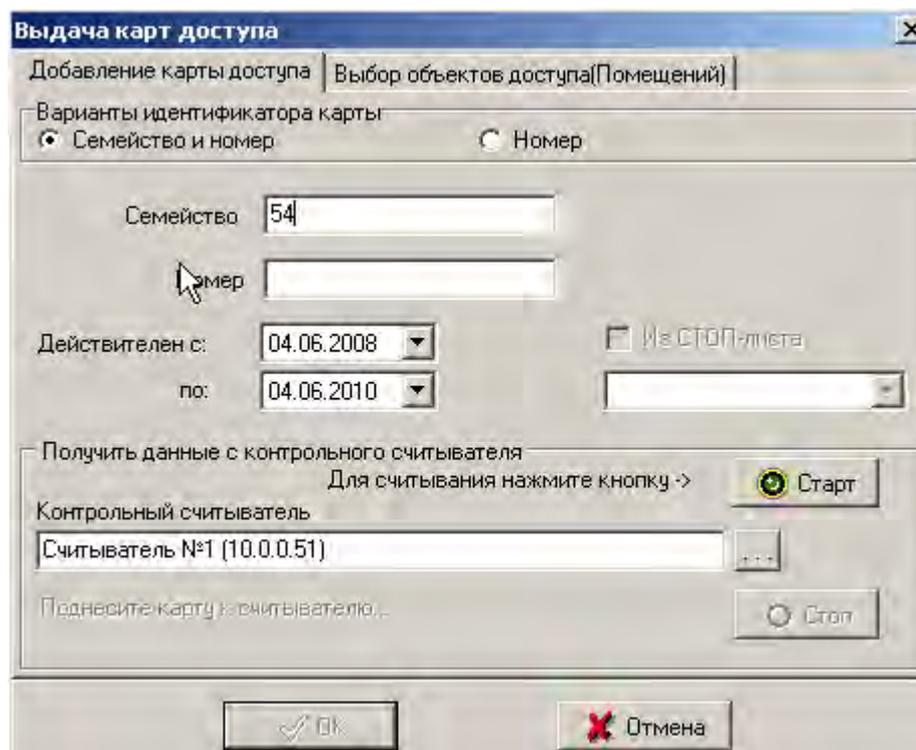


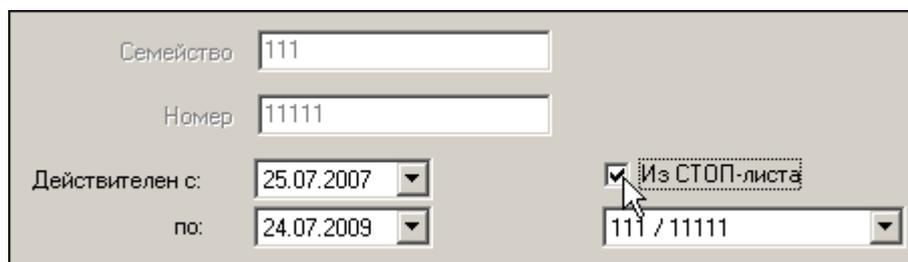
Рис. 2 Окно Выдача карт доступа

3. Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты**, выберите в зависимости от типа карты:

- ✓ Семейство и номер;
- ✓ Номер.

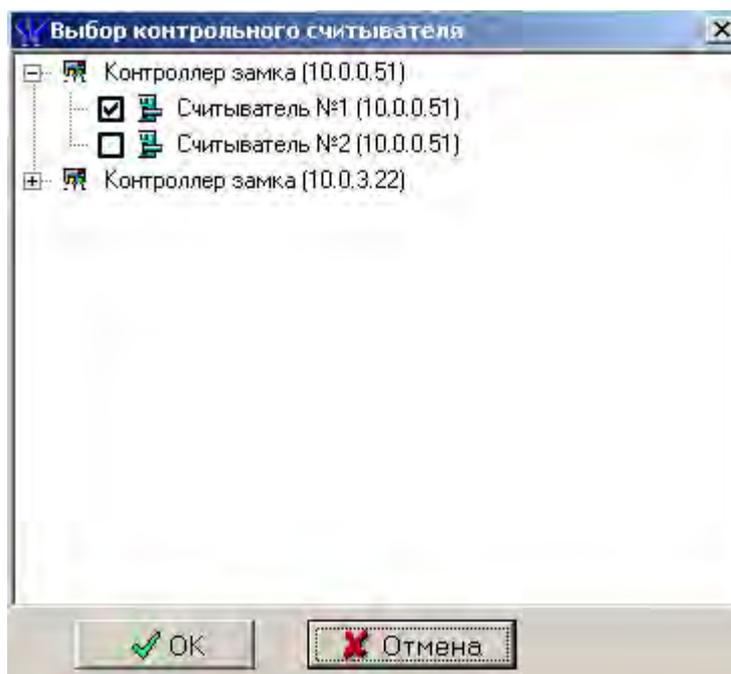
4. Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

- ✓ **Из СТОП-листа** — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях:

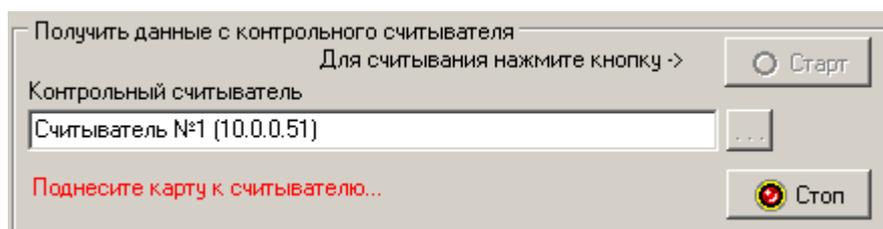


Из Стоп-листа возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

- ✓ **Получить данные с контрольного считывателя.** Для этого справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке . Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для выполнения функции контрольного.



После подтверждения выбора кнопкой «**OK**» щелкните на кнопке  **Старт** в окне **Выдача карт доступа** и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю:



В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные выдаваемой карты доступа. Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке  **Стоп**. Следует помнить, что если карта с таким номером или семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.



ПРИМЕЧАНИЕ

В случае проведения повторной конфигурации необходимо заново указать контроллер, выступающий в качестве контрольного считывателя, даже если указан именно тот контроллер, с которым работали раньше.

5. В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора, **Действителен по** - по умолчанию +2 года.

Для изменения дат используются два варианта:

- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

Действителен с:	21.09.2007
по:	20.09.2009

- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:



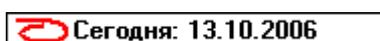
✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



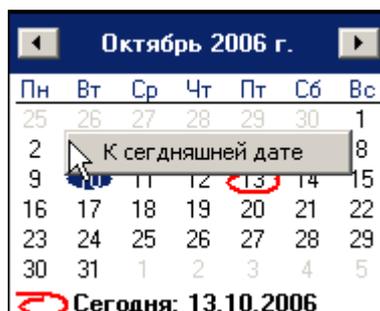
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

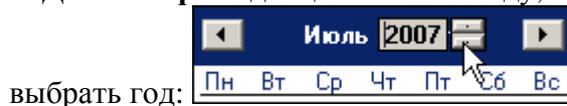


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



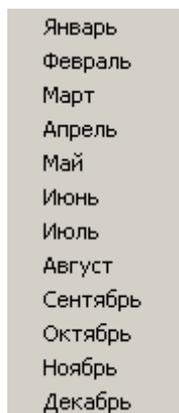
Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно



выбрать год:

- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

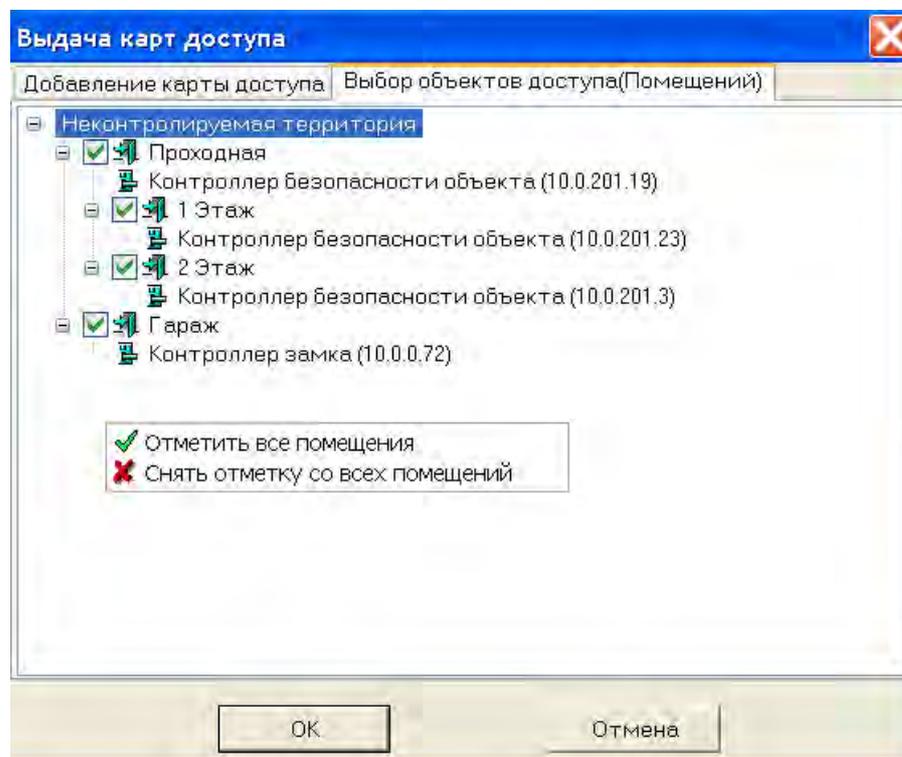


6. Далее определите объекты доступа для этой карты:

- ✓ Щелкните по вкладке:



Откроется окно вкладки со списком объектов доступа:



- ✓ Отметьте те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору, также при помощи контекстного меню или при помощи

комбинации горячих клавиш можно отметить все помещения или снять отметку.

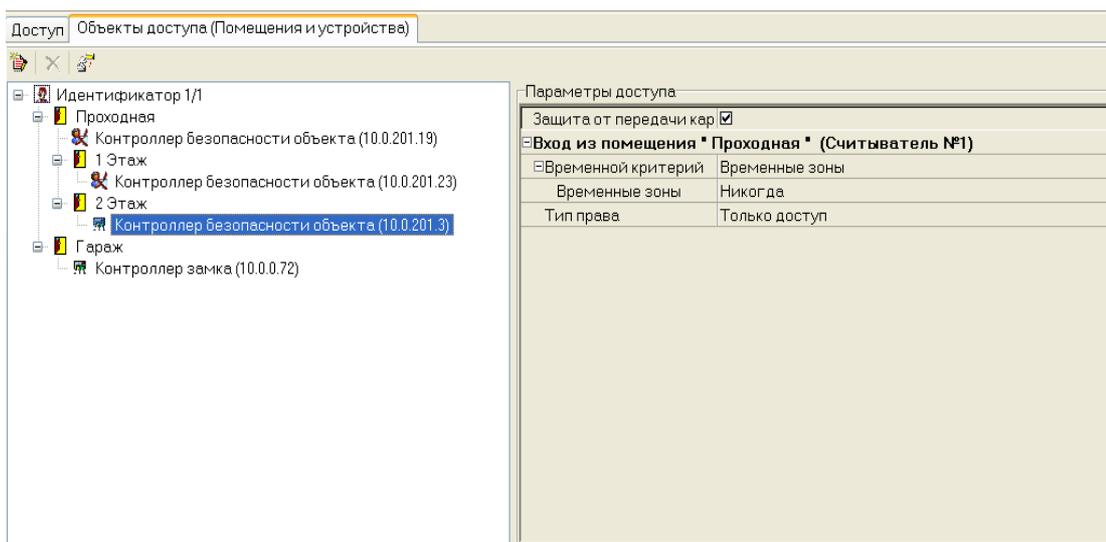
7. По окончании щелкните на кнопке . Окно закроется.

8. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

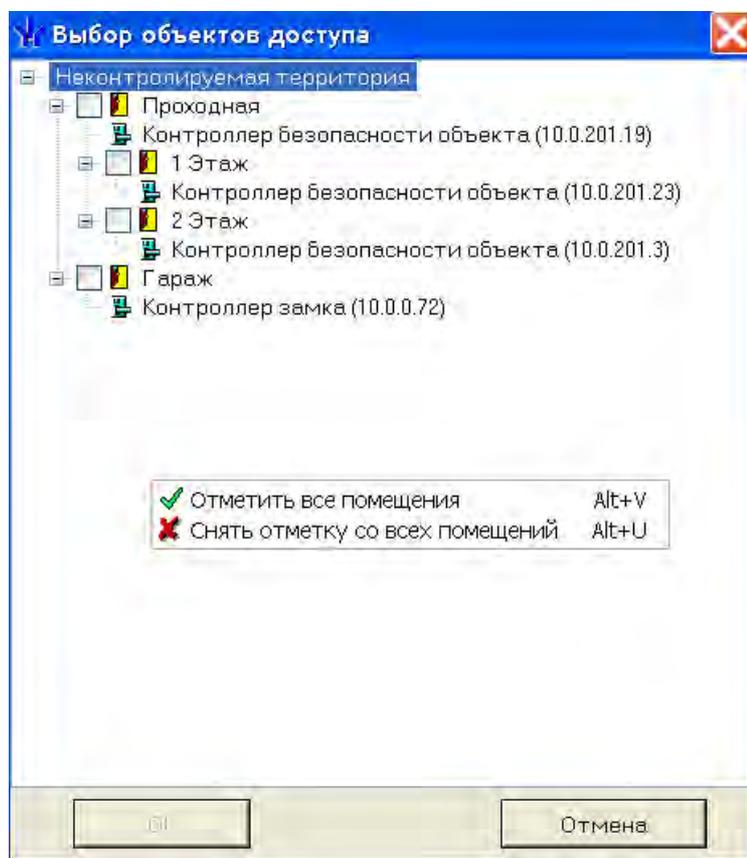
В списке добавится запись сотрудника, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в аппаратуру:

Доступ сотрудников				
Предприятие				
	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение
	36	Грязцова Барбара Дмитриевна	Слесарь	Сборочный участок
	41	Евсеев Никита Эдуардович	Бухгалтер	Отдел бухгалтерии
	111	Елесеев Андрей Павлович	Директор	Предприятие

9. При необходимости добавьте в уже выданную карту помещения, в которые будет разрешен доступ. Для этого откройте вкладку **Объекты доступа (Помещения и устройства)**:



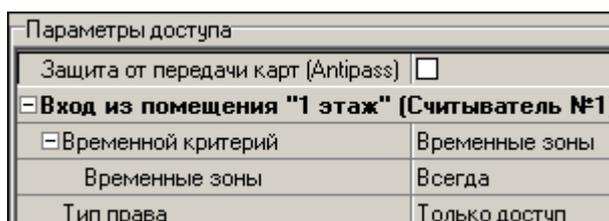
10. Щелкните на кнопке **Предоставить доступ в помещения** — . Откроется окно:



Щелчком мыши выберите соответствующие объекты и щелкните на кнопке . При разрешении доступа к объекту происходит автоматическое разрешение доступа ко всем объектам верхней иерархии, также при помощи контекстного меню или при помощи комбинации горячих клавиш можно отметить все помещения или снять отметку .

Для каждого из помещений, в которые вы предоставили доступ, существует возможность задать параметры доступа. Для этого выделите контроллер, контролирующий доступ в помещение в левом списке.

В правой части окна отображаются параметры доступа через выбранный контроллер:



Параметры доступа отображаются отдельно для входа и выхода через данный контроллер, при условии, что контроллер имеет два считывателя как, например, контроллер управления турникетом или контроллер, управляющий проходом через дверь в двух направлениях:

Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipas) <input type="checkbox"/>	
Вход из помещения " Неконтролируемая территория " (Считыватель №1)	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Выход в помещение " Неконтролируемая территория " (Считыватель №2)	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ

В качестве параметров могут быть заданы:

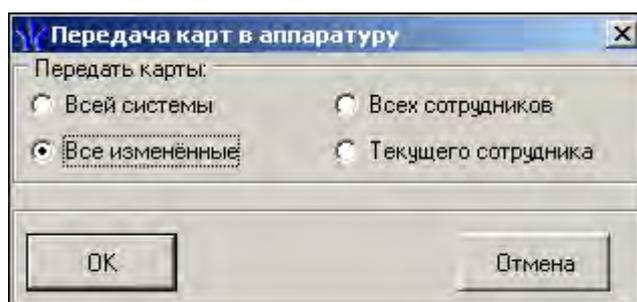
- **Защита от передачи карт** – указывает, должен ли контроллер контролировать пространственные перемещения карты доступа (разрешить/запретить повторный вход в контролируемое помещение) для данной карты.
- **Временные критерии входа/выхода из помещения** – предполагает выбор из списка типа временного критерия (**Временная зона, Недельный график, Скользящий посуточный график, Скользящий понедельный график**), согласно которому будет разрешен вход в данное помещение этому сотруднику. В соответствии с этим выбором далее
 - Выберите конкретный временной график доступа из списка.
 - Укажите тип права доступа, выбрав из списка один из возможных параметров:
 - ✓ **Только доступ.** В этом случае владельцу карты разрешен только доступ в данное помещение через выбранный контроллер.
 - ✓ **Доступ с коммиссионированием.** В этом случае доступ в данное помещение через выбранный контроллер разрешен только вместе с картой доступа, имеющей право коммиссионирования для данного контроллера. Более подробно о создании списка коммиссионировующих карт смотри раздел Конфигуратор «Список коммиссионировующих карт».
 - ✓ **Доступ с постановкой на охрану** (только для замковых контроллеров управления доступом) – дает владельцу карты не только право доступа в помещение через выбранный контроллер, но так же право осуществлять постановку на охрану данного помещения других ресурсов контроллера. В случае выбора этого варианта прав доступа, вам необходимо указать, какие именно группы ресурсов контроллера будут ставиться на охрану. Постановка на охрану осуществляется двойным поднесением карты к считывателю этого контроллера. Более подробно о группах ресурсов см. техническое описание на систему безопасности.
 - ✓ **Доступ со снятием с охраны** (только для замковых контроллеров управления доступом) – аналогично «доступу с постановкой на охрану» за исключением того, что владельцу этой карты доступа будет разрешено только снимать с охраны указанные ресурсы контроллера.

✓ **Доступ с постановкой и снятием с охраны** (только для замковых контроллеров управления доступом) - является комбинацией двух ранее описанных вариантов доступа. То есть владелец карты кроме доступа будет иметь право ставить и снимать с охраны указанные ресурсы контроллера.

✓ Следующие варианты доступа: **Доступ с постановкой на охрану с комиссионированием**, **Доступ со снятием с охраны с комиссионированием**, **Доступ с постановкой/снятием с охраны с комиссионированием** – полностью аналогичны предыдущим вариантам доступа за исключением того, что все действия пользователя должны быть комиссионированы картой доступа, имеющей право на комиссионирование.

11. Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления. В списке сотрудников рядом с данными, которые были добавлены, отобразится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

12. Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — . Откроется диалоговое окно:



13. Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «ОК». Идентификатор сотрудника будет сохранен в системе.

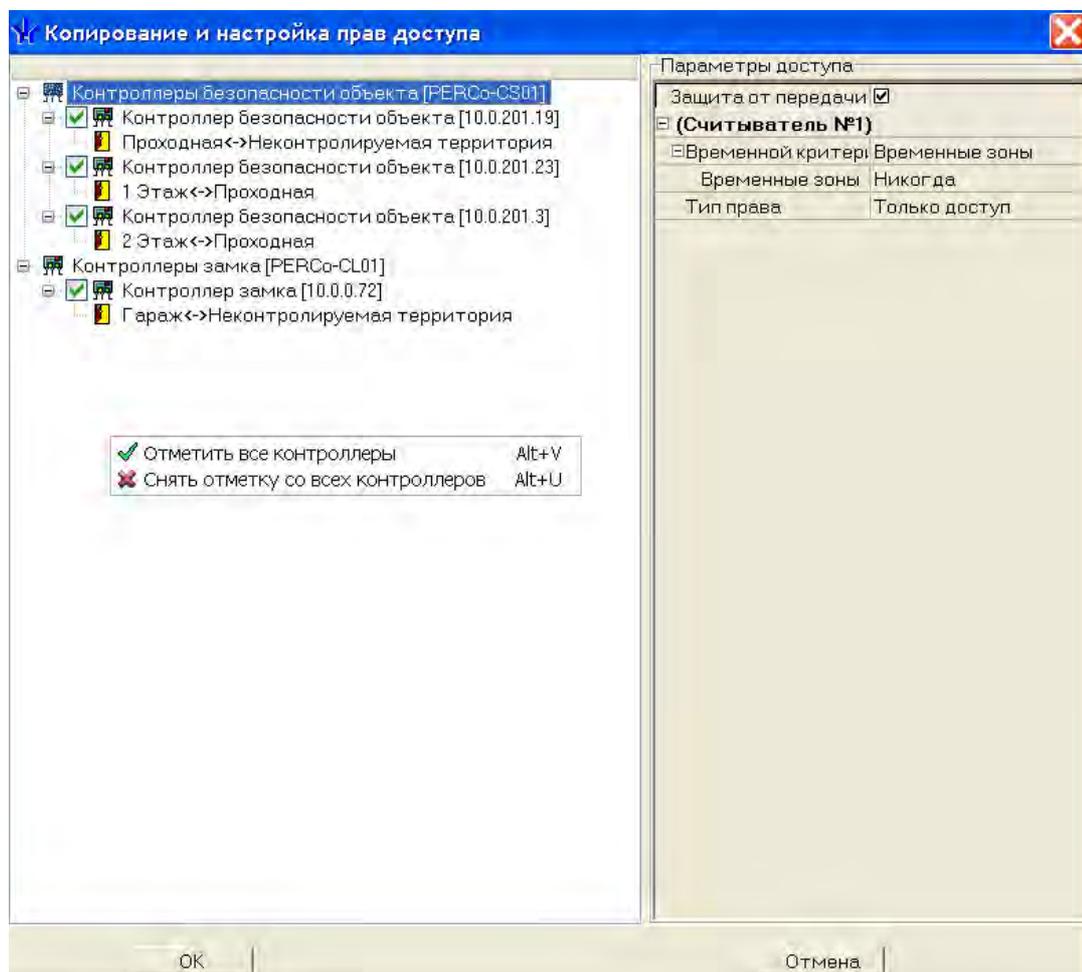


ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «**Все измененные**» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «**Всей системы**» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системы», чтобы исключить наличие в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

14. Также возможно провести «Групповое предоставление прав доступа». Для этого щелкните по кнопке 

Откроется диалоговое окно:

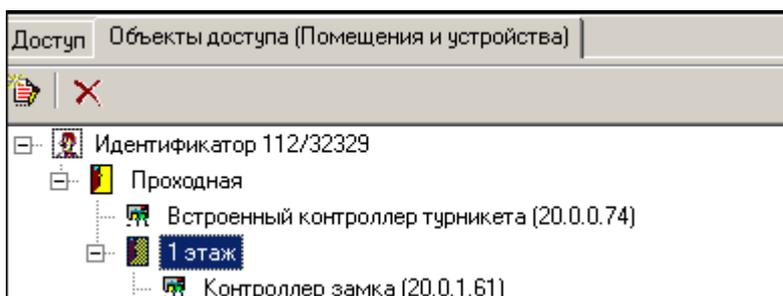


15. Настройте права доступа на узлах, представляющих разные типы контроллеров доступа и отметьте те контроллеры на которые хотите копировать права доступа или снимите отметку с тех на которые не хотите копировать права доступа. Также отметить или снять отметку можно при помощи контекстного меню или горячих клавиш.

Запрет доступа в помещение

Для запрета доступа в помещение:

1. В рабочей области вкладки **Объекты доступа (Помещения и устройства)** выделите помещение, в которое хотите запретить доступ.



2. Щелкните на кнопке **Запретить доступ в помещение (удалить)** — . Выделенное помещение будет удалено.
3. Повторите [шаги 12-14](#), которые были описаны выше (см. п. «Выдача карт доступа»).

Срок действия карты

Возможно, что в процессе работы возникнет необходимость изменить срок действия карты доступа.

Для изменения срока действия карты у одного сотрудника:

1. Щелкните мышью по дате в столбце с датой начала или конца действия карты:

✓ **один щелчок** – выделение ячейки:

Доступ		Объекты доступа (Помещения и устройства)		
	Заблокирована	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
	<input type="checkbox"/>	223	23.07.2007	22.07.2009
	<input type="checkbox"/>	223/45454	23.07.2007	22.07.2009

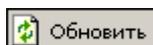
✓ **второй щелчок** дает возможность отредактировать дату вручную, то есть ввести дату с клавиатуры:

Начало действия
23.07.2007

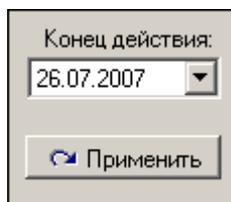
✓ **третий щелчок** (уже по стрелке, которая отобразится в правой части ячейки после второго щелчка) открывает [календарь](#), с помощью которого также можно изменить дату действия карты:

Начало действия		Конец действия																																																																
23.07.2007		22.07.2009																																																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">Июль 2007 г.</td> </tr> <tr> <td>Пн</td><td>Вт</td><td>Ср</td><td>Чт</td><td>Пт</td><td>Сб</td><td>Вс</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="7">  Сегодня: 26.07.2007 </td> </tr> </table>				Июль 2007 г.							Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	 Сегодня: 26.07.2007						
Июль 2007 г.																																																																		
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																																												
25	26	27	28	29	30	1																																																												
2	3	4	5	6	7	8																																																												
9	10	11	12	13	14	15																																																												
16	17	18	19	20	21	22																																																												
23	24	25	26	27	28	29																																																												
30	31	1	2	3	4	5																																																												
 Сегодня: 26.07.2007																																																																		

2. После редактирования даты щелкните по любой другой ячейке. Дата действия карты будет изменена.

3. Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления.

При выделении нескольких сотрудников одновременно можно определить дату завершения действия карты доступа сотрудников:

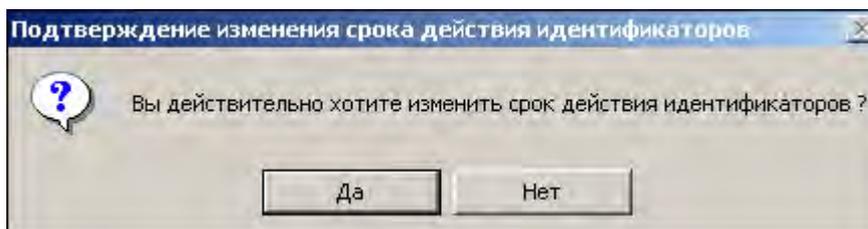


ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкнуть по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

4. Установите дату с помощью [раскрывающегося календаря](#) и щелкните на кнопке **Применить**.

5. В открывшемся окне подтверждения щелкните на кнопке «**Да**»:



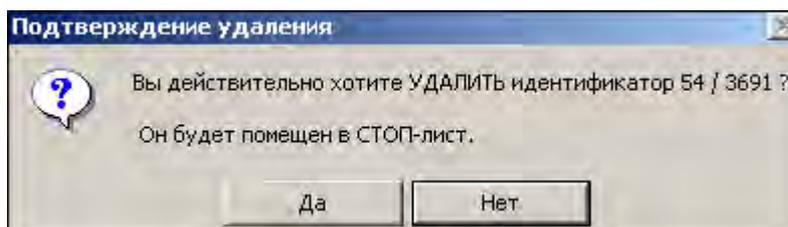
Срок действия карты будет изменен.

6. Повторите [шаги 12-14](#), которые были описаны выше (см. п. «Выдача карт доступа»).

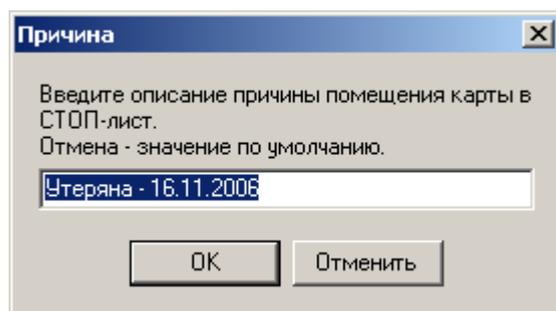
Изъятие карты сотрудника

Для изъятия карты сотрудника:

1. Выделите запись сотрудника в общем списке и щелкните на кнопке **Изъять карту** —  Изъять карту, находящейся в рабочей области вкладок. На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:



2. Щелкните на кнопке «**Да**». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:



3. Укажите причину в текстовом поле и щелкните на кнопке «ОК». Карта будет помещена в СТОП-лист. И данные автоматически будут переданы в аппаратуру.



ПРИМЕЧАНИЕ

При изъятии карты доступа вся остальная информация о сотруднике из базы данных не удаляется.

Оперативная блокировка/разблокировка карты

В случае необходимости карта (группа карт) может быть оперативно запрещена или разрешена. Группа доступа запрещенной карты не изменяется, но доступ на объекты по такой карте невозможен. Так же оперативно можно разрешить доступ карты (группы карт).

Для оперативного запрещения/разрешения карты (группы карт):

1. Выделите сотрудников в списке.

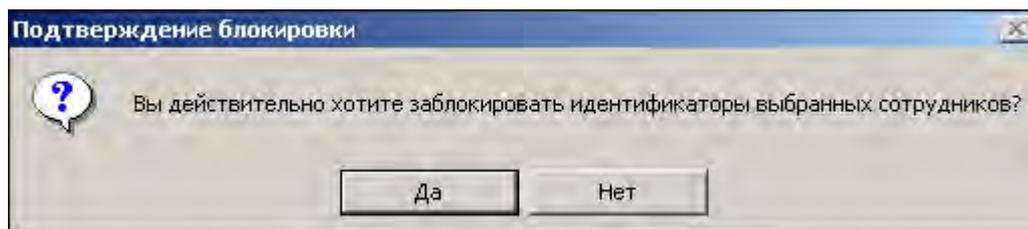


ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

2. Щелкните на кнопке:

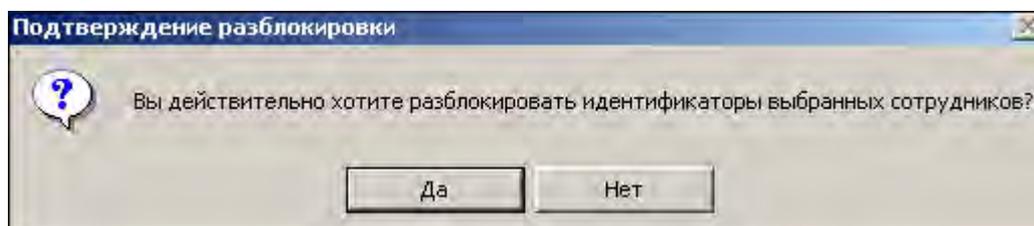
- ✓  — **Заблокировать карты выбранных сотрудников** - для запрещения доступа. В окне подтверждения щелкните на кнопке «Да» для блокировки идентификатора:



- ✓  — **Разблокировать карты выбранных сотрудников** - для разрешения доступа (кнопка активна при выборе карты или группы карт, которые имеют статус **Заблокирована**):

	Заблокирована	Идентификат
	<input checked="" type="checkbox"/>	54 / 3698

3. Щелкните на кнопке «**Да**» для разблокировки идентификатора:



ПРИМЕЧАНИЕ

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

Также можно заблокировать/разблокировать карту с помощью установки/снятия метки в флажке:

Доступ	
	Заблокирована
	<input checked="" type="checkbox"/>

Затем необходимо [передать данные в аппаратуру](#).



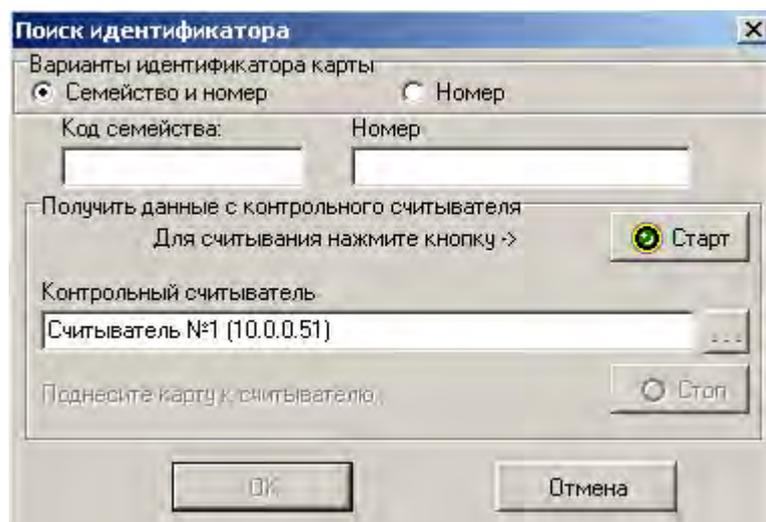
ПРИМЕЧАНИЕ

Отличие блокировки/разблокировки с помощью кнопок от установки/снятия метки в том, что в первом случае можно заблокировать/разблокировать сразу несколько карт. Во втором случае подход к каждой карте индивидуален.

Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

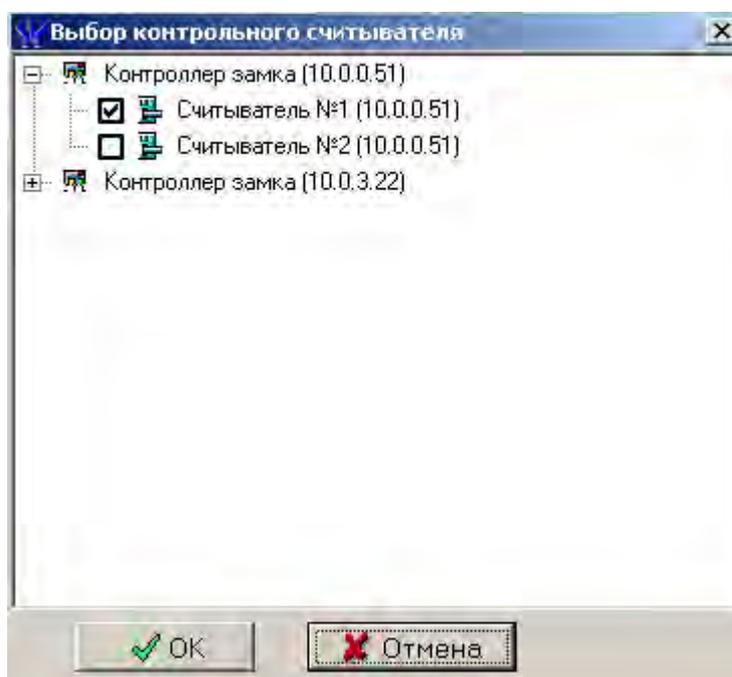
1. Щелкните на кнопке **Общий поиск карты** — . Откроется окно ввода **Поиск идентификатора**:



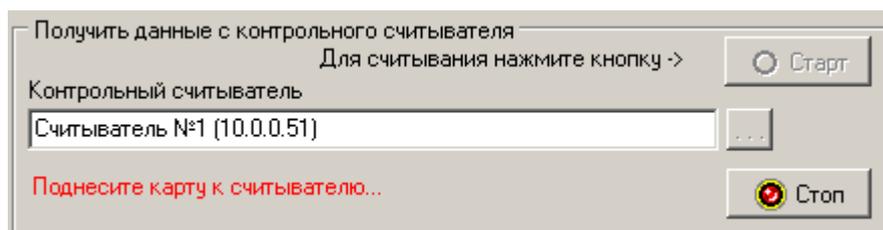
2. Если у карты есть серия (семейство) и номер, установите переключатель **Семейство и номер**. В текстовых полях **Код семейства** и **Номер** введите данные карты. Если у карты есть только номер, установите переключатель **Номер**. В открывшемся текстовом поле **Идентификатор** введите номер карты.

3. Для начала поиска щелкните на кнопке «**ОК**».

4. Ввести данные искомого идентификатора можно также, если **получить данные с контрольного считывателя**. Для этого справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке **...**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для выполнения функции контрольного.



После подтверждения выбора кнопкой «**ОК**» щелкните на кнопке  **Старт** в окне **Выдача карт доступа**



и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю. В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные поднесенной карты доступа. Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке .



ПРИМЕЧАНИЕ

В случае проведения повторной конфигурации необходимо заново указать контроллер, выступающий в качестве контрольного считывателя.

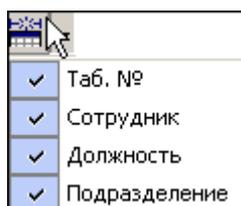
5. Как только карта будет найдена, над основным списком сотрудников откроется дополнительная область со сведениями об искомой карте:

Предприятие			
№пп	Идентификатор	Сотрудник	Подразделение
1	23 / 345	Андреев С.Н.	Трчбный цех

- ✓ Щелкните на кнопке **Спрятать результаты поиска** — , чтобы закрыть окно результатов поиска.
- ✓ Щелкните на кнопке **Показать результаты поиска** — , чтобы вновь открыть окно результатов поиска.
- ✓ Щелкните на кнопке **Очистить результаты поиска** —  для очистки списка записей в окне результатов поиска.

Отображение столбцов

Для выбора столбцов, отображаемых в списке, щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** и последовательно снимите метки щелчком мыши с названий столбцов, которые не должны отображаться в таблице:

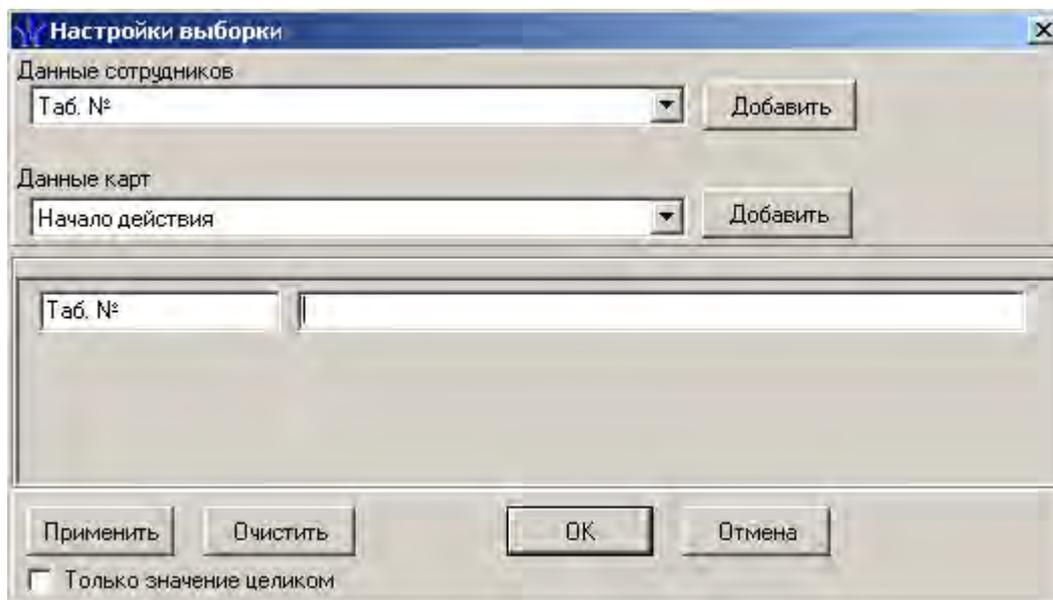


Использование фильтра

Фильтры (выборки) используются для просмотра и быстрого поиска данных в соответствии с заданными критериями.

Для задания фильтра:

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — .
2. В открывшемся окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью списков выбора **Данные сотрудников** и **Данные карт**:

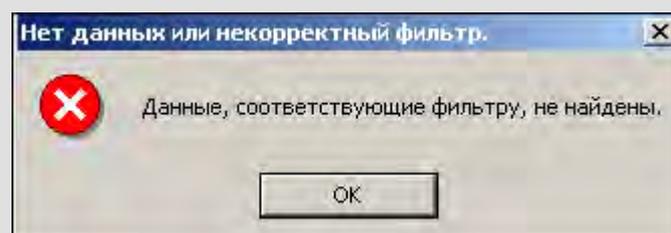


3. Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей списку.
4. В открывшиеся поля ввода занесите образцы поиска.
Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.
Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.
5. Отметьте флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.
6. Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**OK**». В списке отобразятся записи только тех сотрудников (карт), которые соответствуют образцу выборки.



ПРИМЕЧАНИЕ

В случае вывода на экран сообщения:



повторите настройку выборки, изменив критерии.

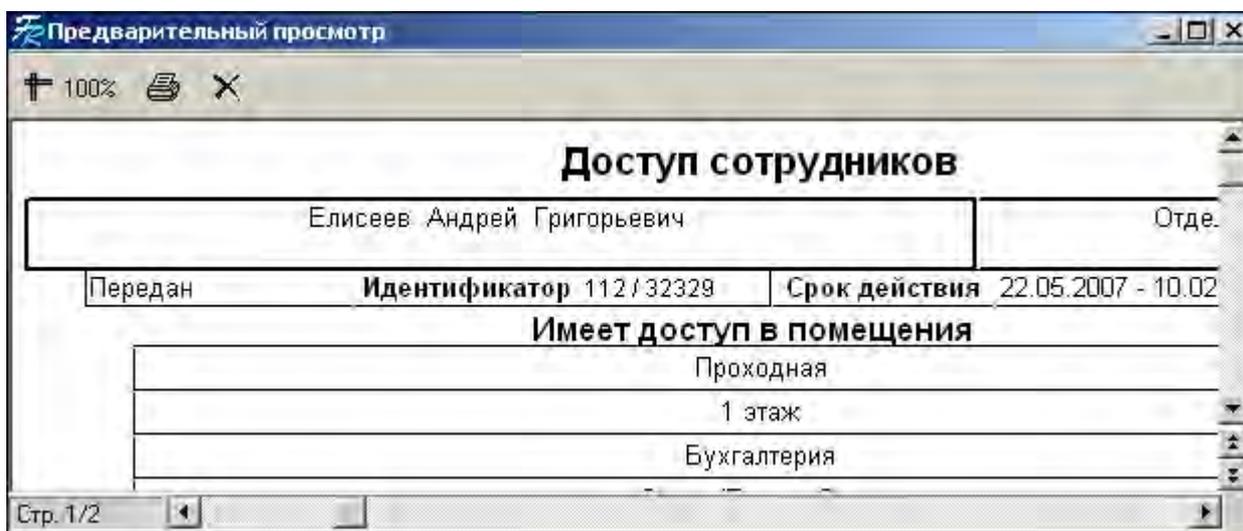
7. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — . Повторный щелчок на этой кнопке отобразит отфильтрованные данные по последней выборке.

Печать отчетов

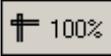
Для печати отчета:

1. Щелкните на кнопке **Отчёты** - .

На экран будет выведено окно предварительного просмотра:



2. Для вывода отчета на печать щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

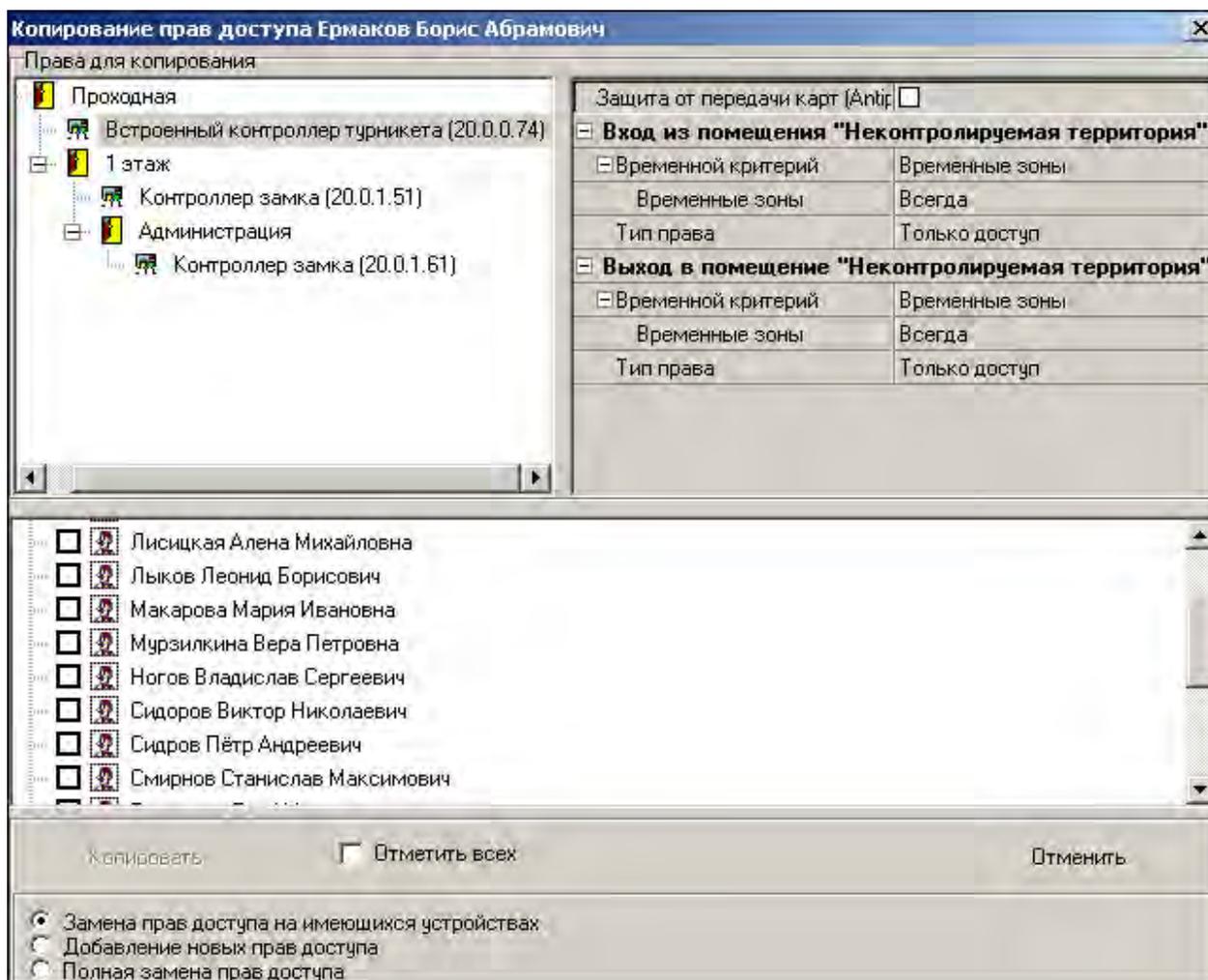
Масштаб —  предназначен для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Копирование прав доступа

Для копирования прав доступа:

1. Выберите в списке сотрудника, чьи права вы хотите назначить другому сотруднику, и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** — .



2. В окне **Копирование прав доступа [Ф.И.О. сотрудника]** выделите строку с данными сотрудника (или нескольких), кому вы хотите назначить права выбранного сотрудника, или установите флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем сотрудникам в списке.

3. Выберите переключатель **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** для изменения прав доступа выбранного сотрудника/сотрудников или выберите переключатель **Добавление новых прав доступа** для назначения дополнительных прав выбранному сотруднику/сотрудникам. **Полная замена прав доступа** для изменения всех прав доступа.

4. Для завершения операции щелкните на кнопке **Копировать**.

В верхней части окна можно отредактировать права доступа, которые копируются. В левой части окна выберите контроллер, а в правой - измените параметры доступа.

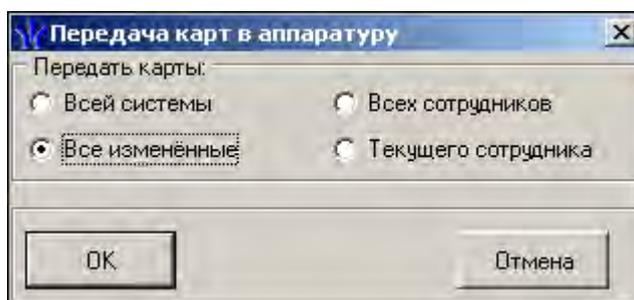
5. Передайте данные в аппаратуру (см. [«Передача прав доступа в аппаратуру»](#)).

Передача прав доступа в аппаратуру

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

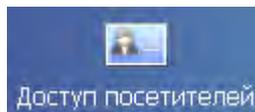
1. Щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — .
2. В окне **Передача прав доступа** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «**ОК**»:



Обновленные данные будут сохранены в аппаратуре.

ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Раздел Доступ посетителей используется для оформления временных пропусков посетителям на заданные объекты предприятия (организации) в установленном режиме доступа.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ посетителей** в Панели навигатора. В Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

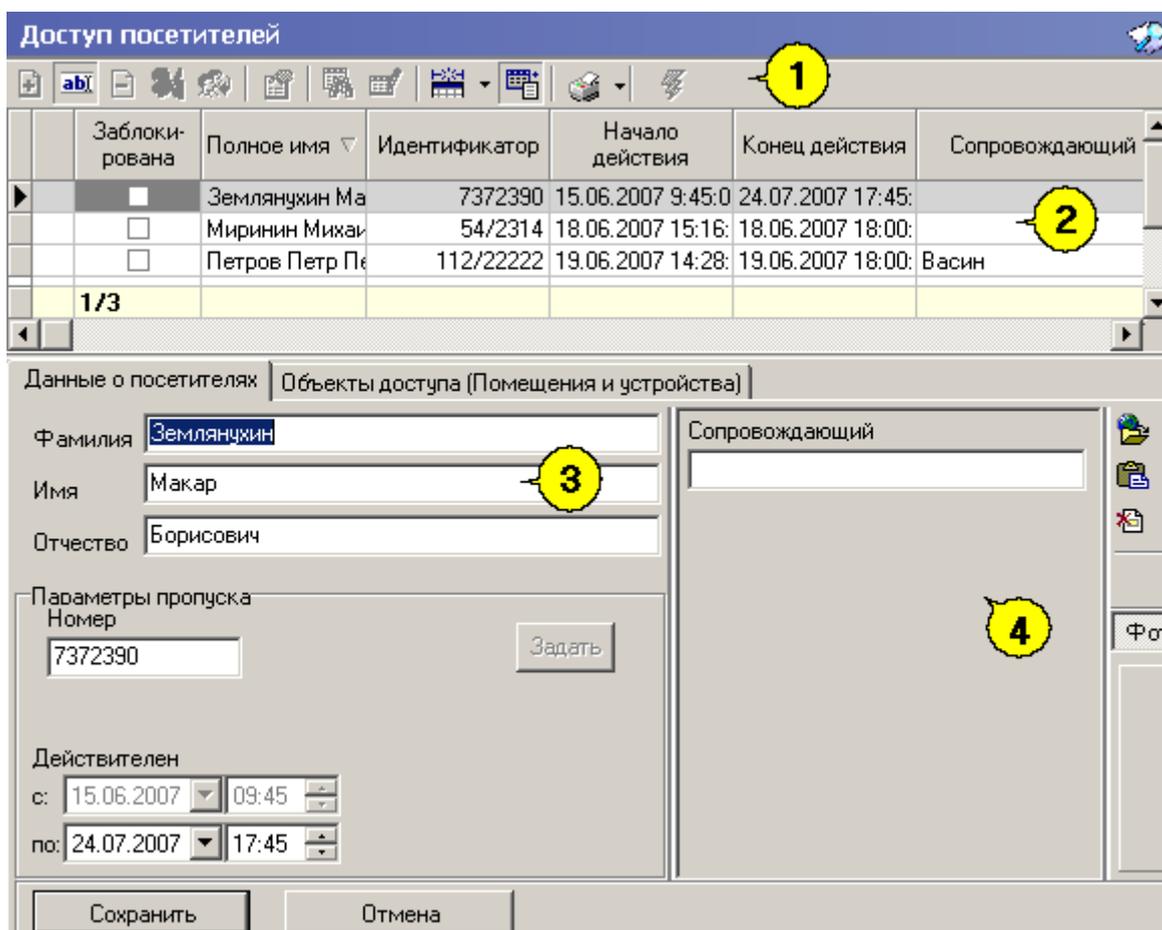


Рис. 3 Рабочее окно раздела Доступ посетителей

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 2 «[Функциональные элементы раздела Доступ посетителей](#)»).

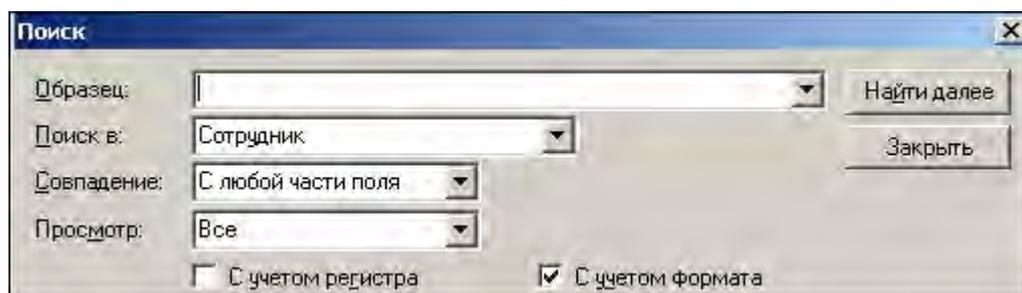
2. Рабочая область раздела Доступ посетителей со списком посетителей. Изначально список посетителей пуст. Щелкая на заголовке столбца **Полное имя**, можно сортировать записи в списке в порядке убывания или возрастания. Значок

сообщает о том, что данные посетителя были изменены, но не переданы в аппаратуру.

3. Панель ввода и редактирования данных о посетителе.

4. Рабочая область для отображения полей для ввода дополнительных данных. Поля создаются в модуле Персонал раздел Учётные данные в справочнике Дополнительные данные.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо, выделив любую строку списка, нажать **Ctrl+F+F** и набирать искомую строку в появившемся окне поиска.



ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ посетителей.

Выдача идентификатора посетителю

Для выдачи идентификатора посетителю выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Выдать идентификатор** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель ввода и редактирования данных:

Рис. 4 Панель ввода и редактирования данных

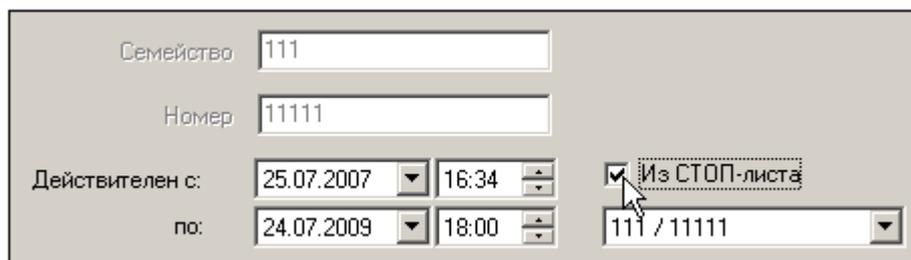
2. Введите фамилию, имя и отчество посетителя в соответствующих полях. В области **Параметры пропуска** щелкните на кнопке **Задать**. Откроется окно **Выдача карт доступа**:

3. Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты**, выберите в зависимости от типа карты:

- ✓ Семейство и номер;
- ✓ Номер.

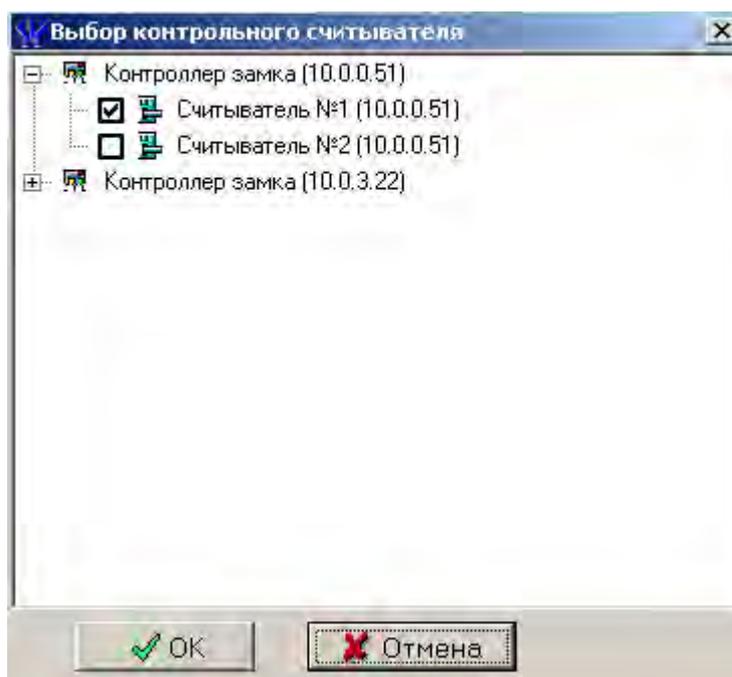
4. Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

✓ **Из СТОП-листа** — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях:

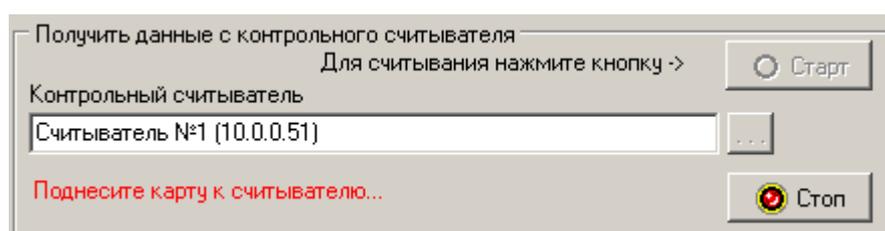


Из **Стоп-листа** возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

✓ **Получить данные с контрольного считывателя.** Для этого справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке . Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для выполнения функции контрольного.



После подтверждения выбора кнопкой «ОК», щелкните на кнопке  в окне **Выдача карт доступа**



и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю. В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные выдаваемой карты доступа.

Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке .

Следует помнить, что если карта с таким номером или семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.



ПРИМЕЧАНИЕ

В случае проведения повторной конфигурации необходимо заново указать контроллер, выступающий в качестве контрольного считывателя, даже если указан именно тот контроллер, с которым работали раньше.

5. В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора, **Действителен по** по умолчанию отображается 18:00 текущего дня или следующего дня, если выдача происходит после 18 часов.

Для изменения дат используются два варианта:

- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

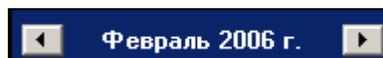
Действителен с:	21.09.2007
по:	20.09.2009

- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:



✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



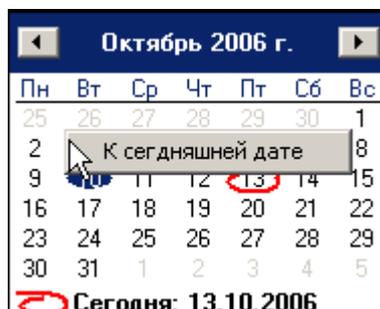
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

Сегодня: 13.10.2006

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

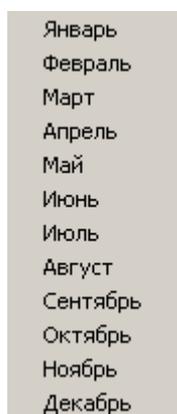


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

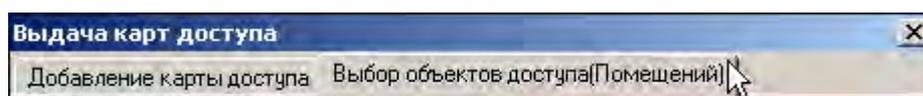


✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

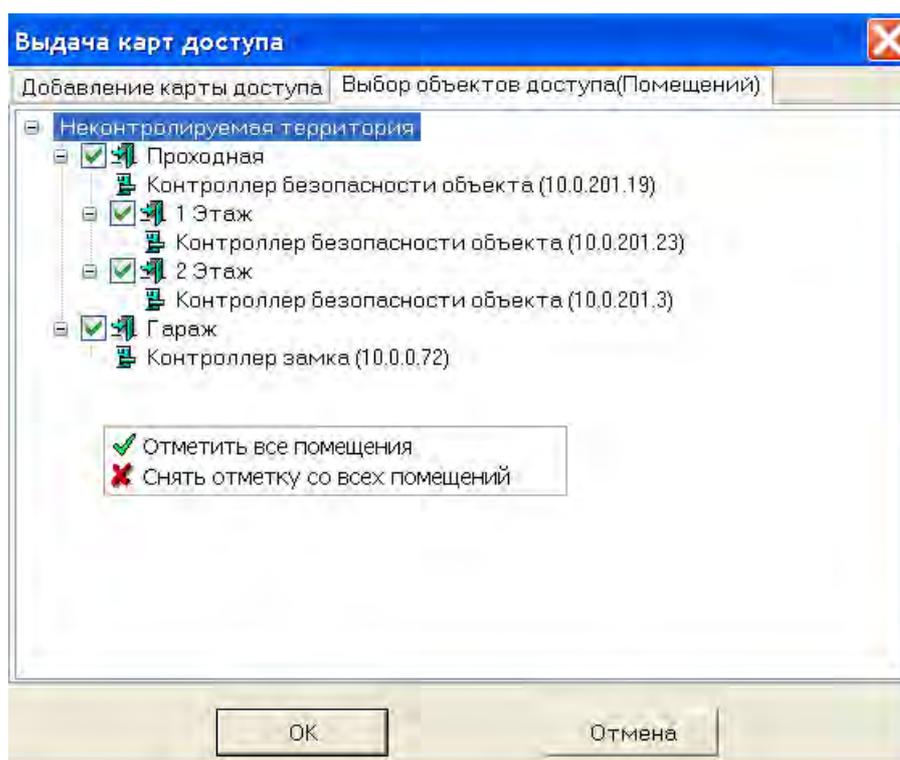


6. Далее определите объекты доступа для этой карты:

✓ Щелкните по вкладке:



Откроется окно вкладки со списком объектов доступа:



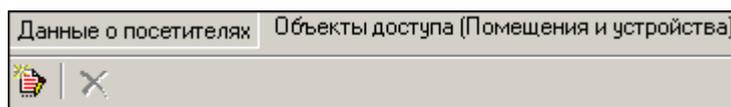
✓ Отметьте те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору. Также отметить или снять отметку можно при помощи контекстного меню или горячих клавиш.

7. По окончании щелкните на кнопке . Окно будет закрыто.

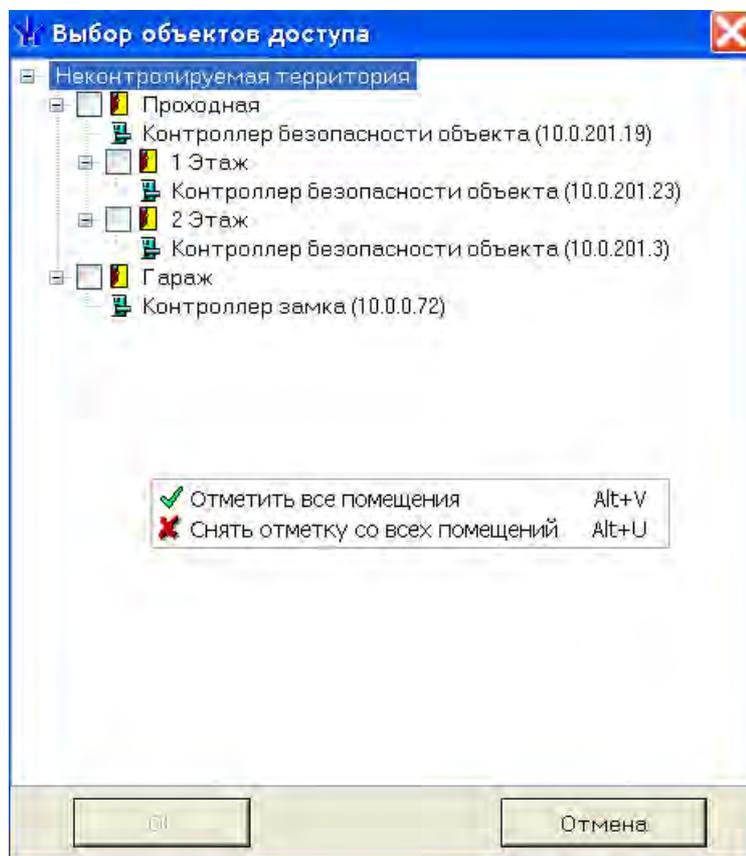
8. Щелкните на кнопке **Сохранить** — . В списке добавится запись посетителя, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в систему:

Доступ посетителей					
	Заблокирована	Полное имя	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
	<input type="checkbox"/>	Конев Иван Сергеевич	54/2327	25.06.2008 11:29:	25.06.2008 18:00:

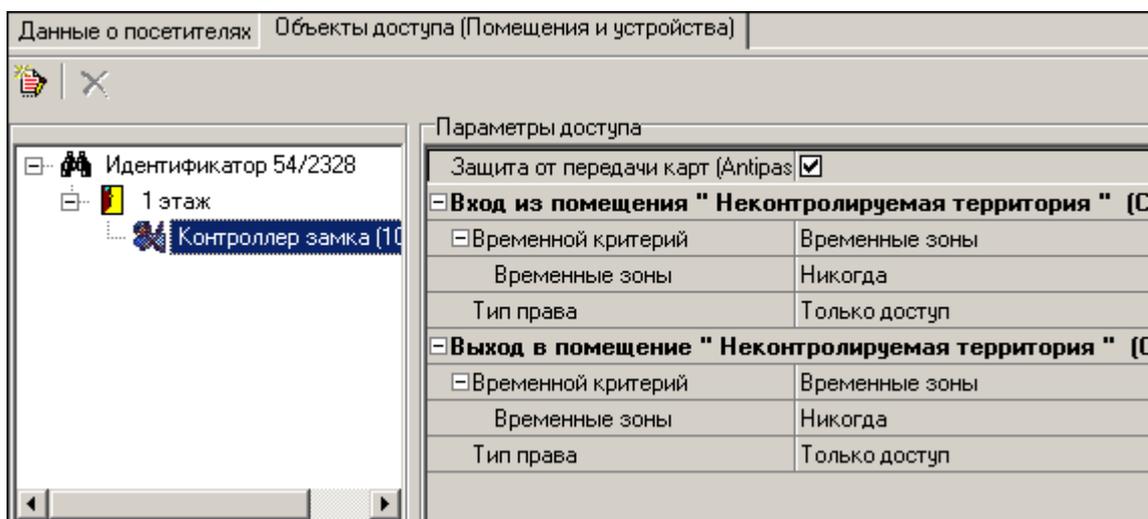
В панели ввода данных автоматически открывается вкладка **Объекты доступа (Помещения и устройства)**.



9. Щелкните на кнопке **Предоставить доступ в помещения** — . Откроется окно **Выбор объектов доступа**:



10. Щелчком мыши выберите соответствующие объекты, также можно выбрать объекты при помощи контекстного меню или горячих клавиш, и щелкните на кнопке . В панели ввода данных снова доступна вкладка **Объекты доступа (Помещения и устройства)** с данными для выбранного идентификатора



11. В списке устройств, находящемся в левой части окна, выберите те из них, для которых необходимо задать параметры доступа посетителя. В панели **Параметры доступа** задайте необходимые параметры.

Для каждого из устройств, через которые предоставлен доступ сотрудникам, существует возможность задать параметры доступа. Для этого выделите контроллер, контролирующий доступ в помещение в левом списке.

В правой части окна отображаются параметры доступа через выбранный контроллер:

Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipass) <input type="checkbox"/>	
[-] Вход из помещения "1 этаж" (Считыватель №1)	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ

Параметры доступа отображаются отдельно для входа и выхода через данный контроллер при условии, что контроллер имеет два считывателя как, например, контроллер управления турникетом или контроллер, управляющий проходом через дверь в двух направлениях:

Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipass) <input type="checkbox"/>	
[-] Вход из помещения " Неконтролируемая территория " (Считыватель №1)	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
[-] Выход в помещение " Неконтролируемая территория " (Считыватель №2)	
<input type="checkbox"/> Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ

В качестве параметров могут быть заданы:

- **Защита от передачи карт** – указывает, должен ли контроллер контролировать пространственные перемещения карты доступа (разрешить/запретить повторный вход в контролируемое помещение) для данной карты.
- **Временные критерии входа/выхода из помещения** – предполагает выбор из списка типа временного критерия (**Временная зона**, **Недельный график**, **Скольльзящий посуточный график**, **Скольльзящий понедельный график**), согласно которому будет разрешен вход в данное помещение этому посетителю. В соответствии с этим выбором далее:

1. Выберите конкретный временной график доступа из списка.

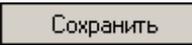
2. Укажите тип права доступа, выбрав из списка один из возможных параметров:

- ✓ **Только доступ.** В этом случае владельцу карты разрешен только доступ в данное помещение через выбранный контроллер.
- ✓ **Доступ с коммиссионированием.** В этом случае доступ в данное помещение через выбранный контроллер разрешен только при условии коммиссионирования картой доступа, имеющей право коммиссионировать для данного контроллера. Более подробно о создании списка коммиссионировующих карт см. раздел Конфигуратор «Список коммиссионировующих карт».

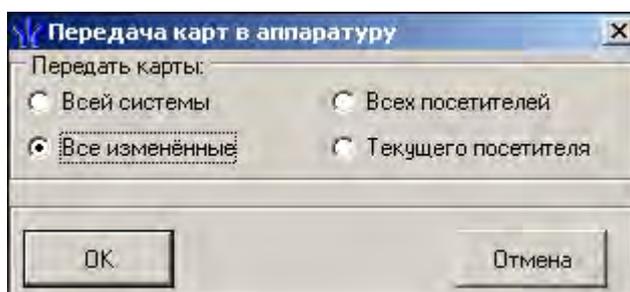
12. При наличии фотографии посетителя щелкните на кнопке **Загрузить фотографию из файла** —  (при наличии графического файла) и выберите файл, или на кнопке **Вставить фотографию из буфера обмена** —  (если фотография скопирована из файла в буфер обмена). Фотография отобразится в одноименной панели:



Для удаления фотографии используйте кнопку **Удалить фотографию** — .

13. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в панели ввода данных. В списке посетителей рядом с данными, которые были добавлены, появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

14. Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — . Откроется окно **Передача карт в аппаратуру**:



15. Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «ОК». Идентификатор посетителя будет сохранен в системе с заданными параметрами.



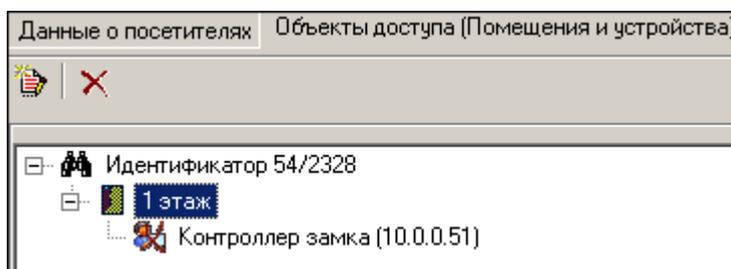
ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системы» список карт из контроллера будет удален и заново записан из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системы», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

Запрет доступа в помещение

Для запрета доступа в помещение:

1. На вкладке **Объекты доступа (Помещения и устройства)** выделите помещение, в которое хотите запретить доступ.



2. Щелкните на кнопке **Запретить доступ в помещение** — . Запись о выделенном помещении будет удалена.
3. Повторите [шаги 14-15](#), которые были описаны выше.

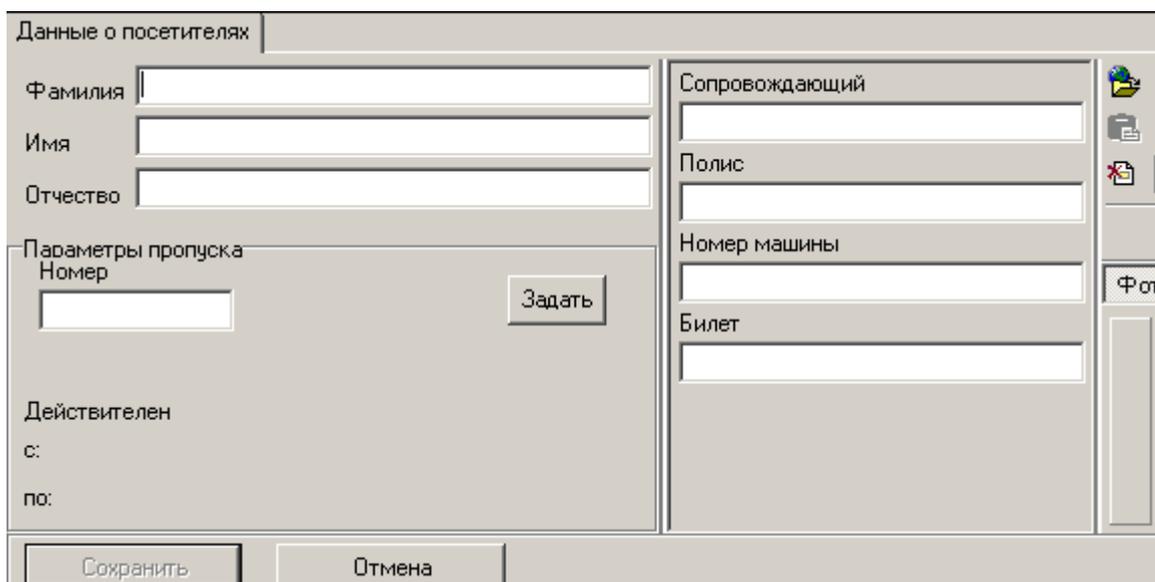
Ввод дополнительных данных

Дополнительные данные не являются обязательными, они предназначены для более точной идентификации посетителя. Дополнительные данные создаются в разделе Учётные данные модуля Персонал. Они могут быть двух типов: текстовые и графические.

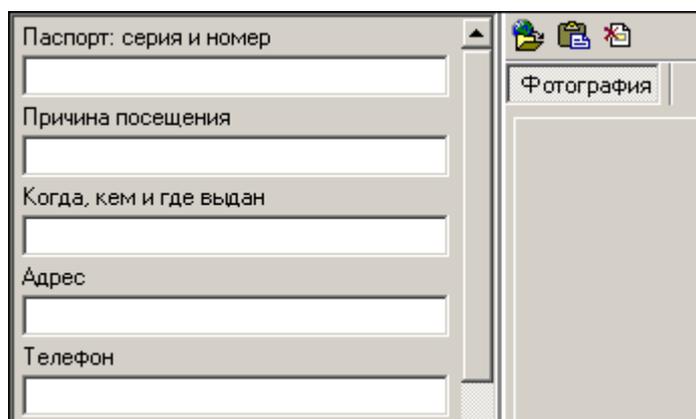
Для отображения дополнительных данных используйте кнопку **Включить/Отключить отображение текстовых дополнительных данных** - .

Для ввода дополнительных данных:

1. Щелкните на кнопке **Выдать идентификатор** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель ввода и редактирования данных:



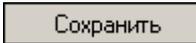
2. Переместите границы панели ввода дополнительных данных таким образом, чтобы все поля отображались на экране:



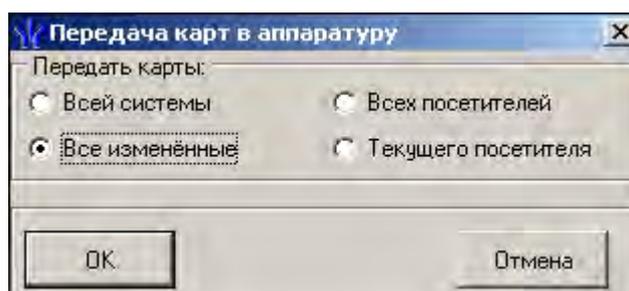
The screenshot shows a software interface for entering data. On the left, there is a vertical stack of text input fields with the following labels: "Паспорт: серия и номер", "Причина посещения", "Когда, кем и где выдан", "Адрес", and "Телефон". To the right of these fields is a section titled "Фотография" with a small icon of a photo. The interface has a classic Windows XP-style design with a light gray background and standard window controls.

3. Введите необходимую (доступную) информацию в текстовые поля ввода, находящейся в левой части панели дополнительных данных.

Для работы с графическими данными воспользуйтесь [кнопками для работы с фотографией](#). Создавать другие дополнительные графические данные можно в разделе Учётные данные модуля Персонал в Справочнике Дополнительные данные.

4. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в панели ввода данных. В списке посетителей рядом с данными, которые были добавлены, появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

5. Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — . Откроется окно **Передача карт в аппаратуру**:



The screenshot shows a dialog box titled "Передача карт в аппаратуру". It contains a section "Передать карты:" with four radio button options: "Всей системы", "Все изменённые", "Всех посетителей", and "Текущего посетителя". The "Все изменённые" option is selected. At the bottom of the dialog are "ОК" and "Отмена" buttons.

6. Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**ОК**». Идентификатор посетителя будет сохранен в системе с заданными параметрами.



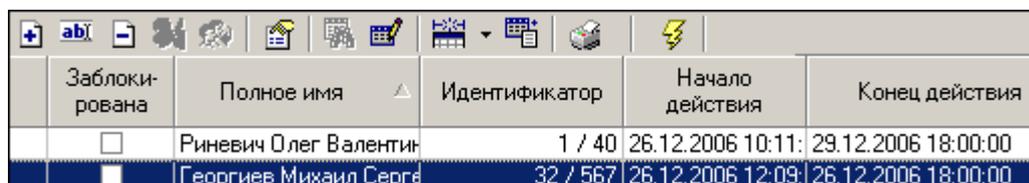
ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системы» список карт из контроллера будет удален и заново записан из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системы», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

Изменение параметров идентификатора

При необходимости, например, при выдаче идентификатора другому посетителю, изменении времени доступа и т.д., параметры идентификатора можно изменить.

1. Выделите в списке запись посетителя:



Заблокирована	Полное имя	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
<input type="checkbox"/>	Риневич Олег Валентин	1 / 40	26.12.2006 10:11:	29.12.2006 18:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Георгиев Михаил Серге	32 / 567	26.12.2006 12:09:	26.12.2006 18:00:00

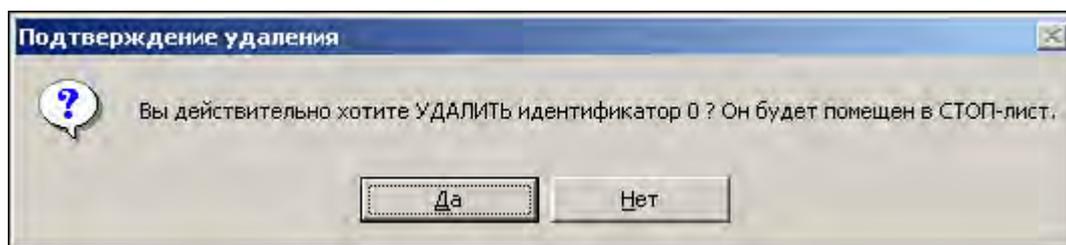
2. Щелкните на кнопке **Изменить параметры идентификатора** — . В нижней части окна отобразится панель ввода и редактирования данных.

3. Для внесения необходимых изменений пользуйтесь процедурами, описанными выше в п. «[Выдача идентификатора посетителю](#)». Номер идентификатора и дату начала действия изменить нельзя.

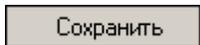
Удаление идентификатора

Для удаления идентификатора:

1. Выделите в списке запись посетителя, идентификатор которого необходимо удалить, и щелкните на кнопке **Удалить идентификатор** — .
2. В открывшемся окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «**Да**»:



Запись о посетителе будет удалена, а идентификатор помещен в СТОП - лист.

3. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

Просмотр данных посетителя

Для просмотра данных посетителя:

1. Выделите запись посетителя в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных посетителя** — .
2. Откроется панель ввода и просмотра данных (см. рис. 4 в п. [Выдача идентификатора посетителю](#)).

В режиме просмотра редактирование данных не предусмотрено.

Блокировка/Разблокировка карт

Статус карты посетителя отображается в столбце **Заблокирована**:

Заблокирована	Полное имя
<input type="checkbox"/>	Георгиев Михаил Серг
<input type="checkbox"/>	Риневич Олег Валенти

Неотмеченный флажок свидетельствует о том, что карта не заблокирована.

Для блокировки/разблокировки карт посетителей:

1. Выделите одну или несколько записей посетителей в списке.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

2. Щелкните на кнопке:



✓ — для блокировки выбранных карт;

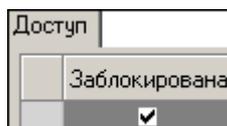


✓ — для разблокировки выбранных карт.

3. В столбце **Заблокирована** будут отмечены флажки заблокированных карт посетителей.

4. Дальнейшие действия описаны ранее в разделе в пункте «[Выдача идентификатора посетителю шаг 13-15](#)».

Также можно заблокировать/разблокировать карту с помощью установки/снятия метки в столбце:

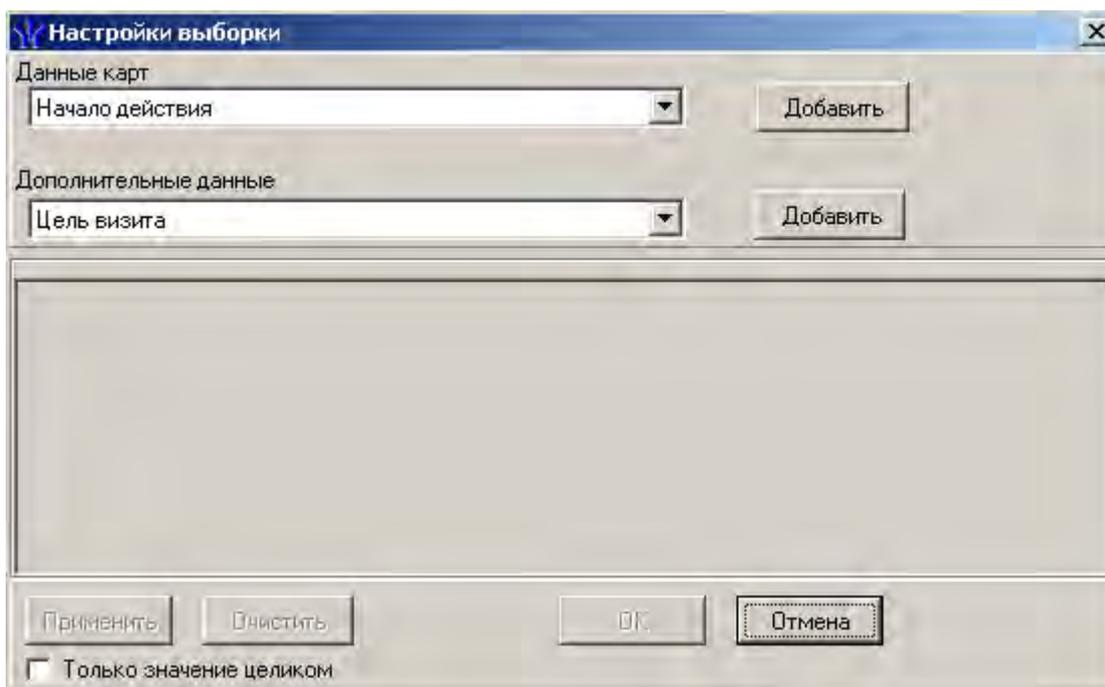


Применение выборки

Программа предоставляет возможность производить выборку по заданным пользователем критериям. Для задания критериев выборки (фильтра):

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** —

2. В диалоговом окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью списков выбора **Данные карт** и **Дополнительные данные**:



3. Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующую текущему списку, и введите его значение.

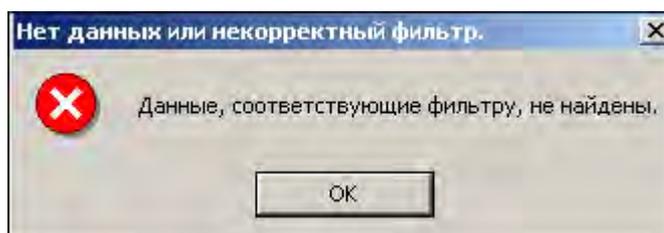
Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

4. Отметьте флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

5. Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**OK**».

6. В случае вывода на экран сообщения



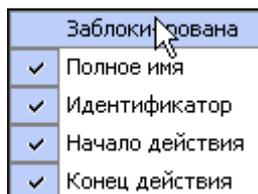
повторите настройку выборки, изменив критерии.

7. Для применения или отмены выборки щелкните на кнопке **Применить/Отменить** выборку —  в панели функциональных элементов раздела.

Отображение столбцов

Для настройки отображения столбцов в списке:

1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .
2. В списке отображаемых столбцов щелчком мыши снимите метки слева от названий столбцов, которые не будут отображаться:



3. Щелкните мышью в рабочей области окна для применения измененных параметров отображения.

Отображение дополнительных текстовых данных

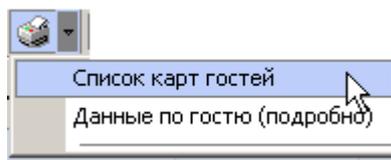
Если при вводе данных посетителя были указаны его дополнительные текстовые данные, их можно отображать при просмотре и редактировании данных посетителя.

Для отображения текстовых дополнительных данных:

1. Щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение текстовых дополнительных данных** — . Справа от столбцов с основными данными отобразятся столбцы с дополнительными данными посетителя.
2. Для отключения режима просмотра текстовых дополнительных данных снова щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение текстовых дополнительных данных** — . Список посетителей примет свой первоначальный вид.

Печать отчетов

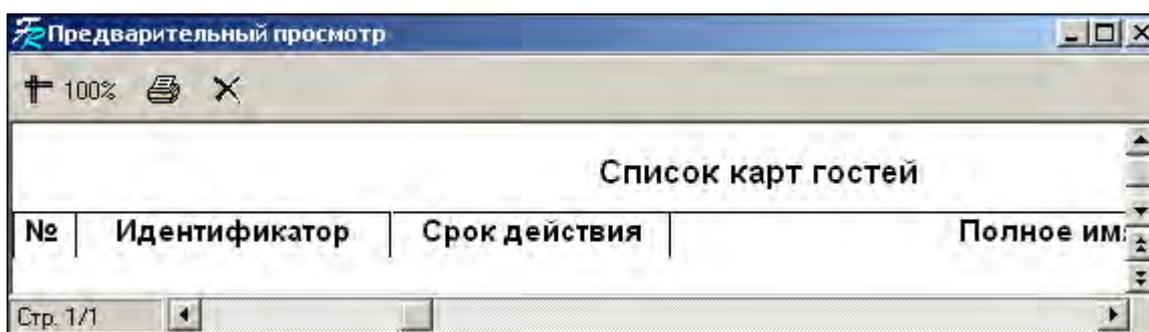
В разделе **Доступ посетителей** предусмотрена печать двух типов отчетов — краткого и подробного списка карт посетителей. Для печати отчета:



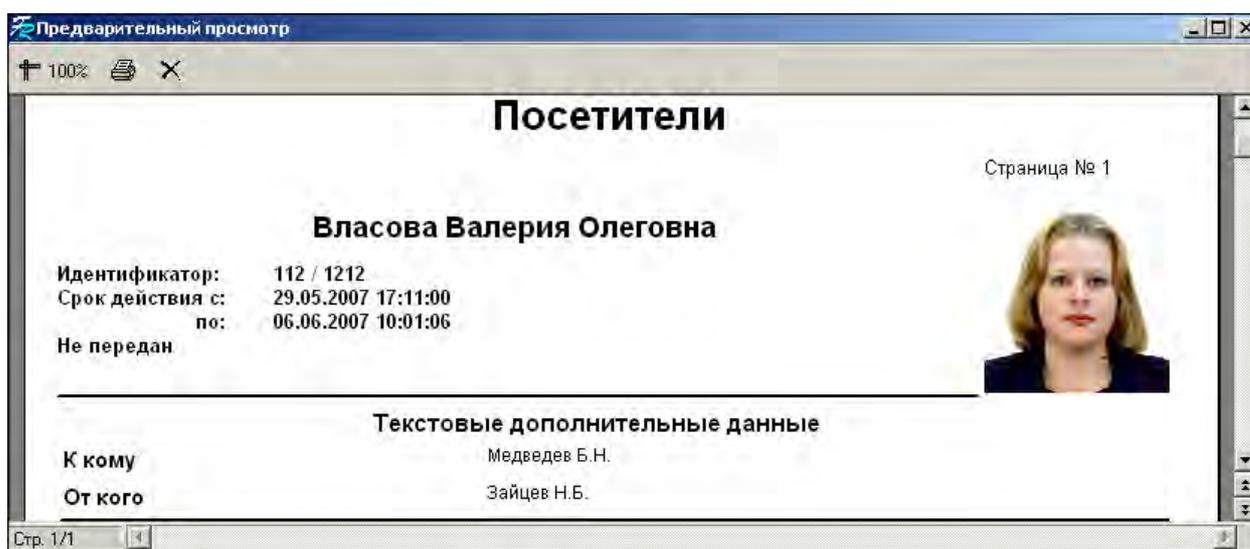
1. Щелкните на стрелке кнопки **Отчёты** -

В открывшемся меню выберите требуемый тип отчета. В соответствии с выбором на экран будет выведено окно предварительного просмотра:

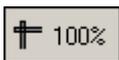
- ✓ Список карт гостей:



✓ Данные по гостю (подробно):



2. Выполните необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета**  . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  100% предназначен для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

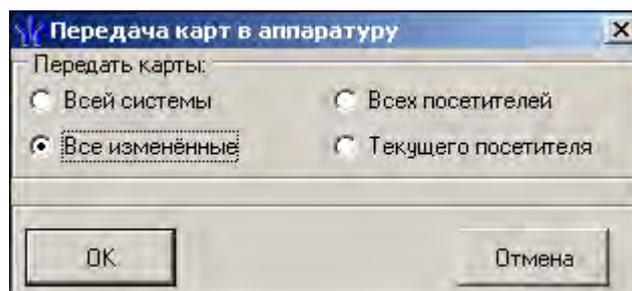
Передача прав доступа в аппаратуру

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

1. Щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — .

2. В окне **Передача карт в аппаратуру** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «ОК»:



Обновленные данные будут сохранены на аппаратуре.



ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системы» список карт из контроллера будет удален и записан заново из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системы», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ

Раздел Доступ в помещения позволяет управлять правами доступа сотрудников и посетителей предприятия со стороны доступа в выбранное помещение.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ в помещения** в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

СОТРУДНИКИ

Рабочее окно подраздела состоит из следующих элементов:

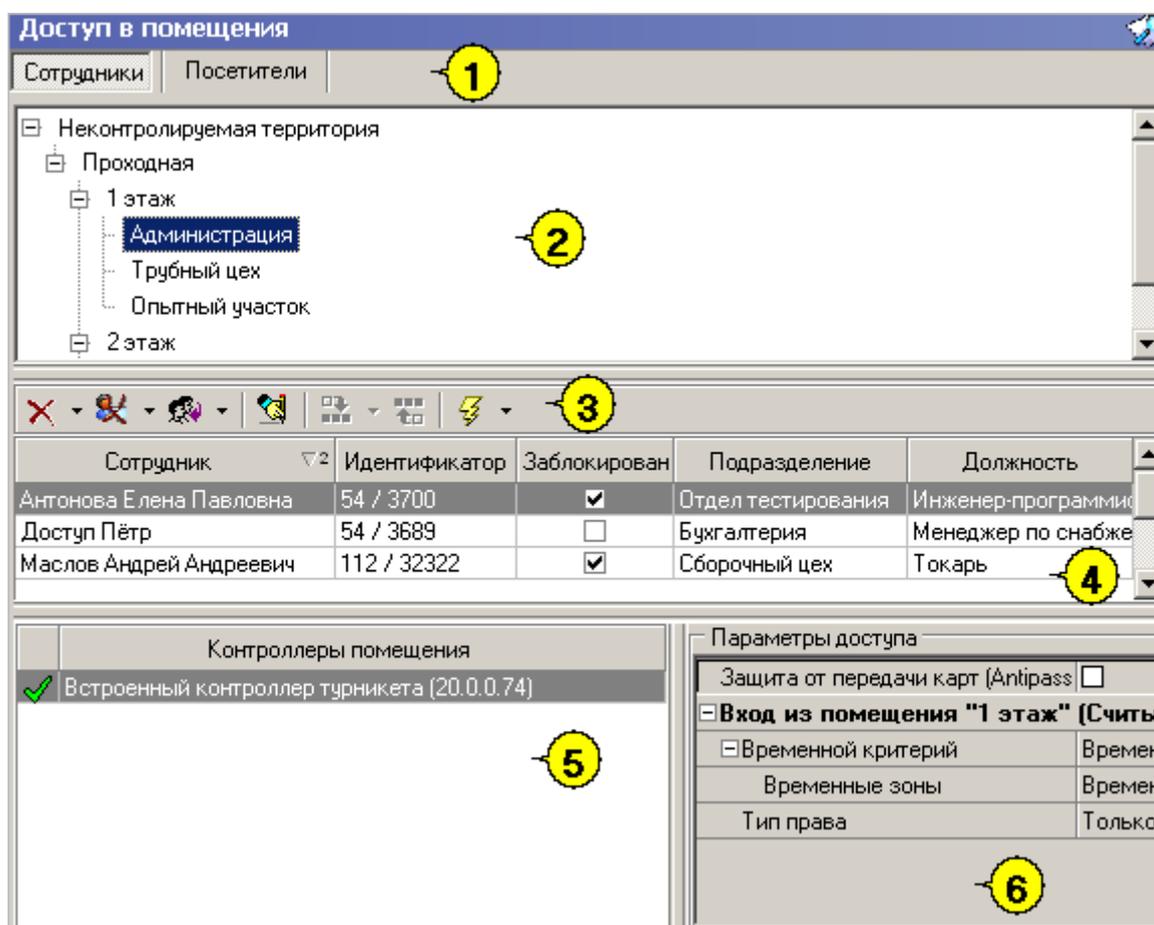


Рис. 5 Рабочее окно подраздела Сотрудники

1. Вкладки раздела, соответствующие названиям подразделов:
 - ✓ сотрудники;
 - ✓ посетители.
2. Рабочая область, в которой отображается дерево помещений предприятия.

3. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Доступ в помещения](#)»).
4. Область просмотра данных.
5. Список контроллеров, через которые разрешен доступ сотрудникам в помещение.
6. Рабочая область **Параметры доступа**, в которой задаются параметры доступа.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, выделите любую строку списка и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F**, после чего набирайте искомую строку в открывшемся окне поиска.

Запрет доступа в помещение

Иногда может возникнуть необходимость запретить доступ в то или иное помещение. Например, при потере карты доступа или смене должности сотрудника (и связанных с этим изменением прав доступа в помещении).

Для запрещения доступа в помещение:

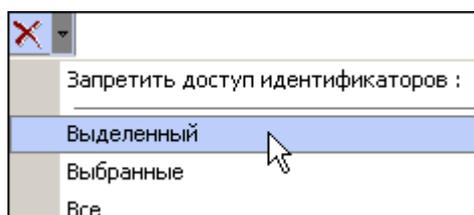
1. Выделите сотрудника (или нескольких).



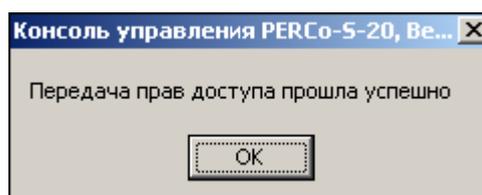
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить в таблице строки с сотрудниками не по порядку, выбирайте строки щелчком мыши, удерживая клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк, удерживайте клавишу **Shift**.

2. Щелкните на стрелке кнопки **Запретить доступ в помещение** — .
3. В контекстном меню выберите нужный пункт:



Откроется окно с отчетом о передаче прав доступа в аппаратуру:



4. Щелкните на кнопке «**ОК**». Данные об идентификаторе удалятся из контроллера (контроллеров), к которым эти идентификаторы были приписаны. Строка с данными сотрудника исчезнет.

Блокировка карт

Блокировка карт применяется, например, при увольнении сотрудника. При блокировке карты доступа данные об идентификаторе не удаляются из контроллеров.

Для блокировки карты:

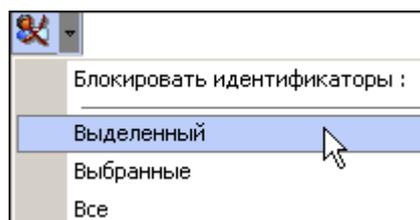
1. Выделите сотрудника (сотрудников).



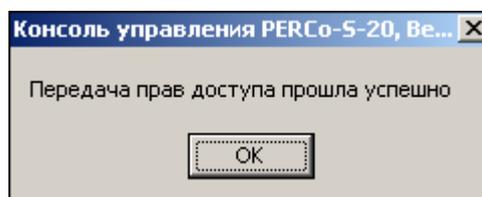
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить в таблице строки с сотрудниками не по порядку, выбирайте строки щелчком мыши, удерживая клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк, удерживайте клавишу **Shift**.

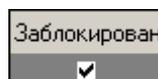
2. Щелкните по стрелке на кнопке **Заблокировать** — .
3. В контекстном меню выберите нужный пункт:



4. В появившемся окне щелкните на кнопке «**ОК**»:



В столбце **Заблокирован** напротив сотрудника появится метка:



Разблокировка карт

Для разблокировки карты доступа:

1. Выделите сотрудника (сотрудников).



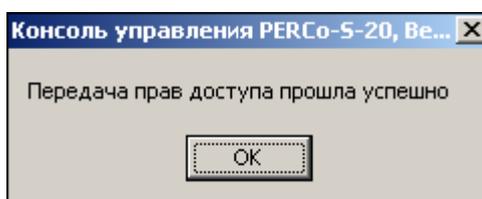
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить в таблице строки с сотрудниками не по порядку, выбирайте строки щелчком мыши, удерживая клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк, удерживайте клавишу **Shift**.

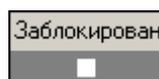
- Щелкните по стрелке на кнопке **Разблокировать** — .
- В контекстном меню выберите нужный пункт:



- В открывшемся окне с отчетом о передаче прав доступа щелкните на кнопке «**OK**»:



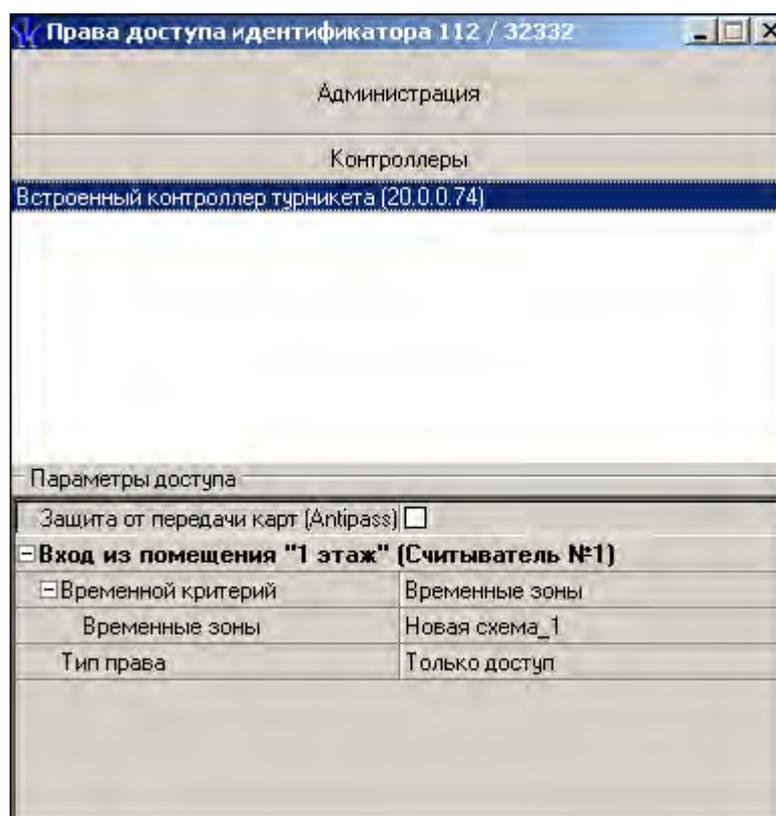
В столбце **заблокирован** напротив сотрудника исчезнет метка:



Запоминание параметров доступа

В процессе работы может возникнуть необходимость запомнить параметры доступа. Например, для последующей замены прав доступа или экспорта прав доступа сотруднику (сотрудникам). То есть, если, например, права доступа, которые есть у одного сотрудника, необходимо распространить на нескольких сотрудников:

- Выделите сотрудника, чьи права доступа требуется запомнить.
- Щелкните на кнопке **Запомнить параметры доступа** — . Для удобства откроется новое окно:



Замена прав на помещение

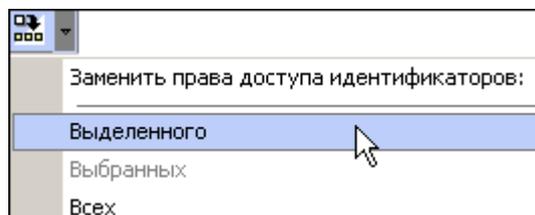
Кнопка **Заменить права доступа в помещение** активизируется только после того, как была использована функция **Запомнить параметры доступа**.

Для замены прав доступа на помещение:

1. Выделите сотрудника (сотрудников), которым следует заменить права доступа.
2. Щелкните на стрелке на кнопке **Заменить права доступа в помещение** —



3. В контекстном меню выберите нужный пункт:



ПРИМЕЧАНИЕ

Замена прав доступа на помещение возможно только внутри одного помещения. Если требуется заменить права доступа в другом помещении, нужно использовать функцию [Экспорт прав](#).

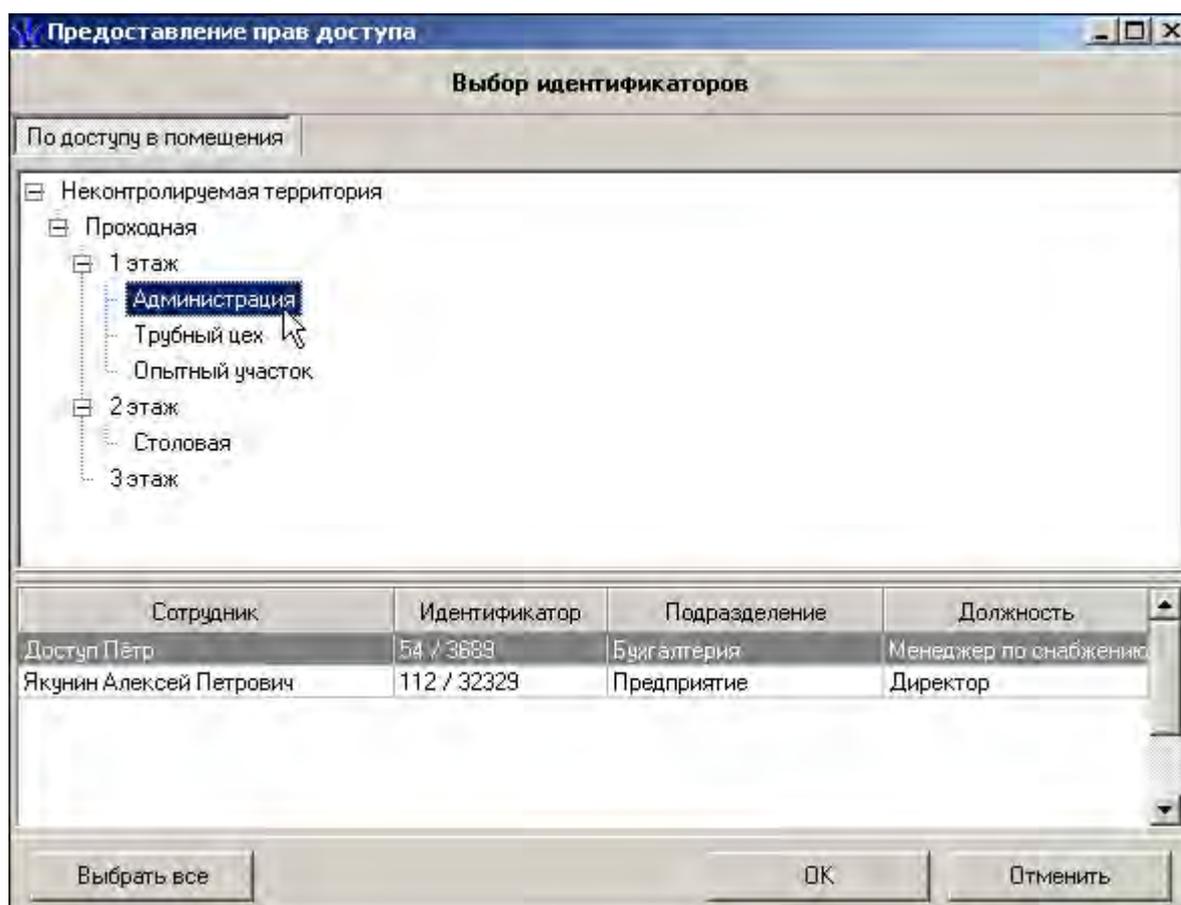
Экспорт прав

Кнопка **Экспортировать права** активизируется только после того, как была использована функция **Запомнить параметры доступа**.

Например, появилось новое помещение, в которое надо разрешить доступ сотрудникам. Для этого выполните [шаги 9-13](#) п. Выдача карты сотруднику раздела Доступ сотрудников. Таким образом вы добавите права доступа в новое помещение одному сотруднику. Экспорт прав доступа существует для того, чтобы распространить эти права доступа на других сотрудников, которым также надо предоставить доступ в это новое помещение.

Для экспорта прав на помещение:

1. Выделите сотрудника, чьи права доступа будут экспортироваться.
2. Щелкните на кнопке **Запомнить параметры доступа** — .
3. Щелкните на кнопке **Экспортировать права** — .
4. В открывшемся окне выберите сотрудника, которому будут экспортироваться права:



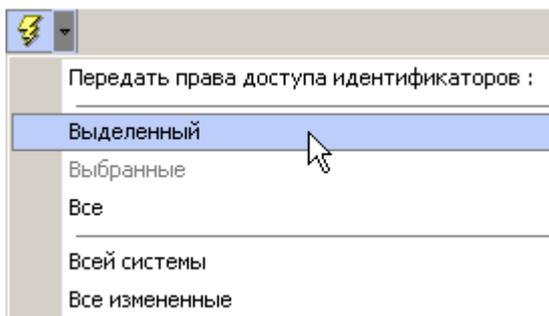
Щелкните на кнопке **Выбрать все**, если права будут экспортироваться всем сотрудникам.

5. Щелкните на кнопке «**ОК**». Права доступа будут экспортированы (права доступа на новое помещение, например, будут добавлены к имеющимся правам доступа сотрудника, которому экспортировались права).

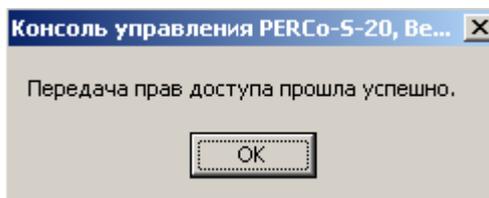
Передача прав доступа в аппаратуру

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Передача прав доступа** — .
2. В контекстном меню выберите нужный пункт:



3. Сообщение об успешной передаче прав доступа закрывается щелчком на кнопке «**ОК**»:



ПОСЕТИТЕЛИ

Рабочее окно подраздела состоит из следующих элементов:

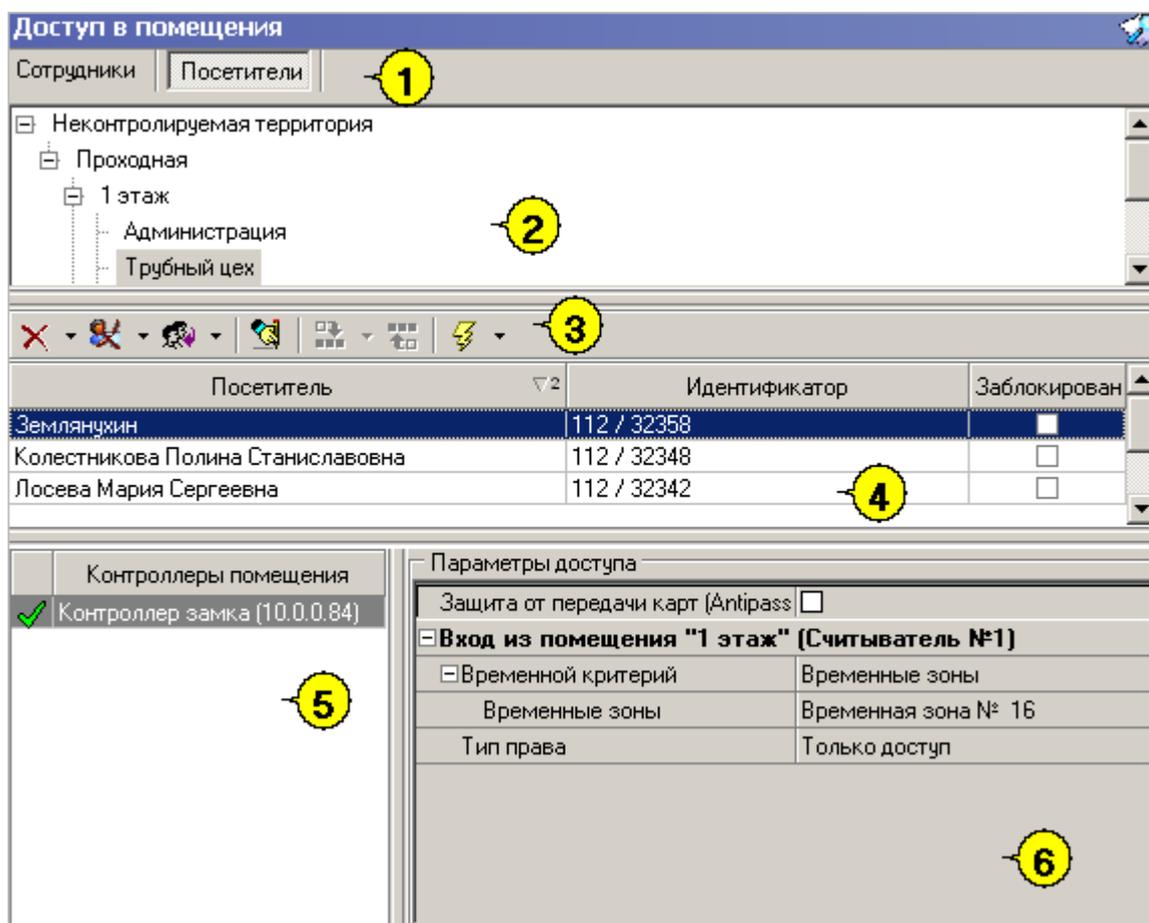


Рис. 6 Рабочее окно подраздела Посетители

1. Вкладки раздела, соответствующие названиям подразделов:
 - ✓ сотрудники;
 - ✓ посетители.
2. Рабочая область, в которой отображается дерево помещений предприятия.
3. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Доступ в помещения](#)»).
4. Область просмотра данных.
5. Список контроллеров, через которые разрешен доступ посетителям в помещение.
6. Рабочая область **Параметры доступа**, в которой задаются параметры доступа.

Все действия по запрету доступа, блокировке/разблокировке, замене и экспорту прав аналогичны действиям в подразделе Сотрудники.

СТОП-ЛИСТ

Раздел используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником при увольнении, утери карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся идентификаторы карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

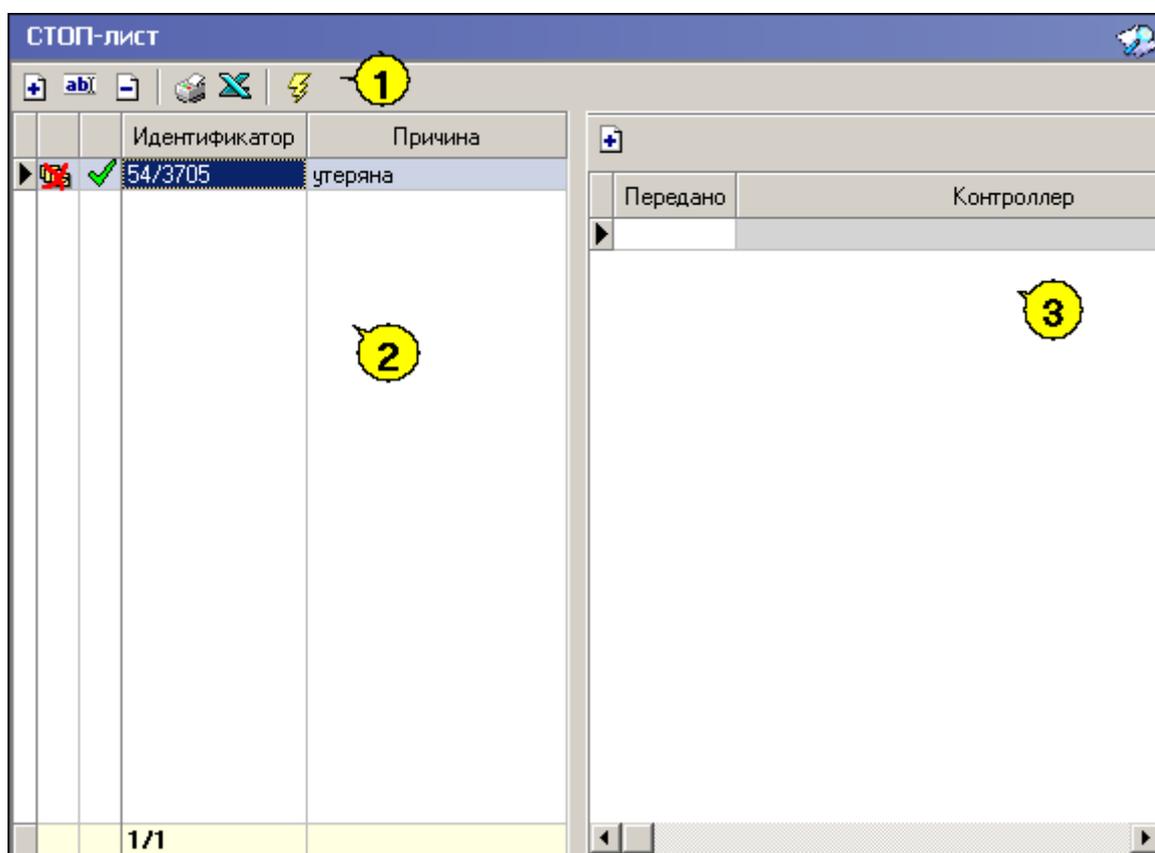


Рис. 7 Рабочее окно раздела СТОП-лист

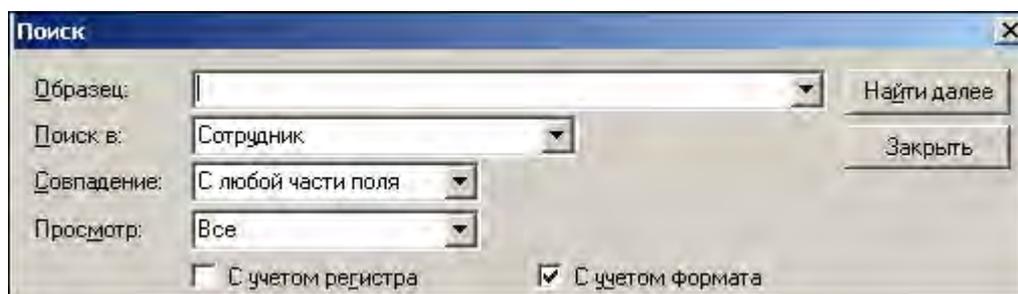
1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение [«Функциональные элементы раздела СТОП-лист»](#)).

2. Рабочая область раздела СТОП-лист, в котором находится список карт с указанием причины занесения в СТОП-лист. Карты, не подлежащие восстановлению, отмечены значком  во втором столбце. В первом столбце значок  означает, что данные не переданы в аппаратуру.

3. Информация о контроллере, в который передан идентификатор карты.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить выделите любую

строку списка, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.



ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела СТОП-лист.

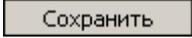
Добавление карты в СТОП-лист

Для того чтобы добавить карту в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Добавить карту** — . В нижней части экрана отобразится панель ввода и редактирования данных:

2. Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты**, выберите в зависимости от типа карты:

- ✓ Семейство и номер;
- ✓ Номер.

3. Заполните необходимые поля и щелкните на кнопке  в окне ввода.

Поставьте метку во флажке **Подлежит восстановлению**, если карточку можно будет потом восстановить из СТОП-листа и выдать другому пользователю.

В рабочем окне раздела добавится значение идентификатора и причина внесения карты в СТОП-лист.

В первом столбце в рабочем окне раздела в строке с добавленной в СТОП-лист картой отобразится значок:

 — данные не переданы в аппаратуру. Передайте данные в аппаратуру (см. [«Передача карт СТОП-листа в аппаратуру»](#)).

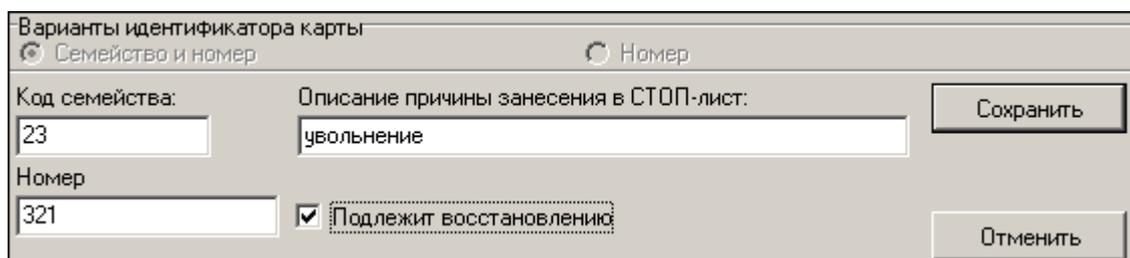
Во втором столбце значки будут различаться:

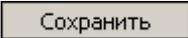
- ✓  — возможно восстановление карты из СТОП-листа.
- ✓  — невозможно восстановить карту из СТОП-листа.

Изменение параметров карты

Для того чтобы карты были доступны к выдаче из СТОП-листа:

1. Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Изменить параметры карты** — . В нижней части экрана отобразится панель ввода и редактирования данных:



2. Если карта подлежит восстановлению, отметьте флажок **Подлежит восстановлению**. Изменение идентификатора карты (семейство и номер) в режиме редактирования невозможно, если карте были назначены контроллеры.
3. Внесите необходимые изменения в доступных полях.
4. Щелкните на кнопке  в панели ввода и редактирования данных.
5. Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

Удаление карты из СТОП-листа

Для удаления карты из СТОП-листа:

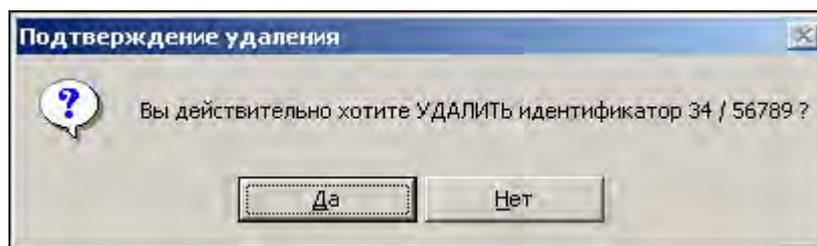
1. Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Удалить карту из СТОП-листа** — .



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

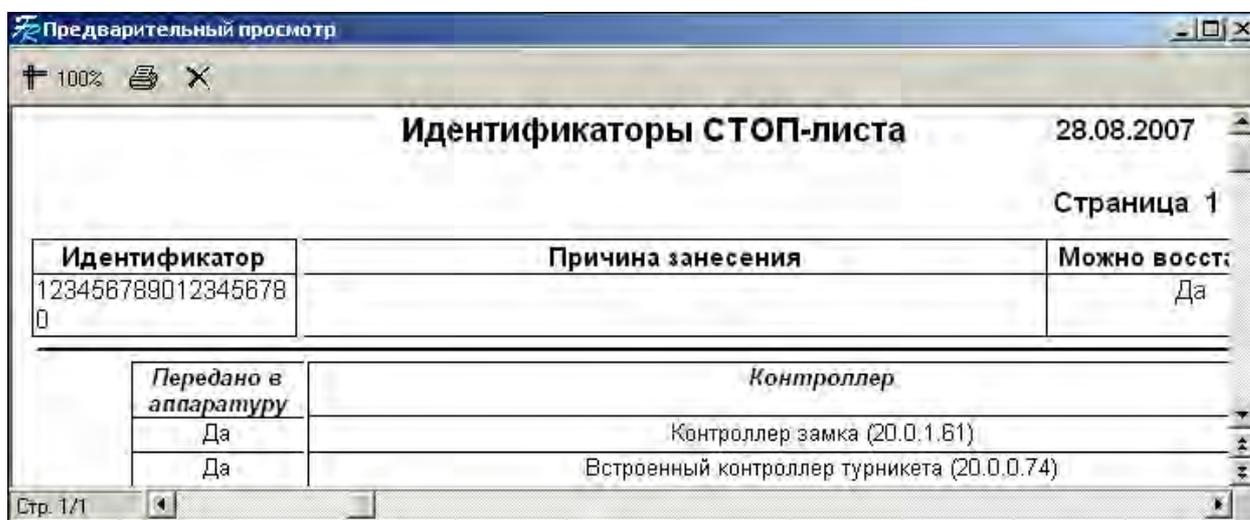
2. В окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке **«Да»**:



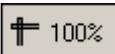
Печать списка карт

Для печати списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2. Выполните необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

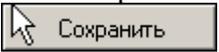
Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета на экране.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

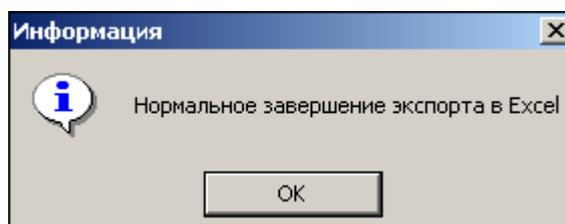
Экспорт данных в Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц MS Excel. Для экспорта списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — .

2. В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке .

3. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит открывшееся окошко, в котором щелкните на кнопке «**ОК**»:



Передача карт СТОП-листа в аппаратуру

Данные карт, занесенные вручную, а также карт, параметры которых были изменены, необходимо передать в аппаратуру.

Для выполнения этой операции выделите требуемые карты и щелкните на кнопке **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** — .



ПРИМЕЧАНИЕ

Данные передаются в аппаратуру, если карты, занесенные в СТОП-лист, прописаны в контроллерах.

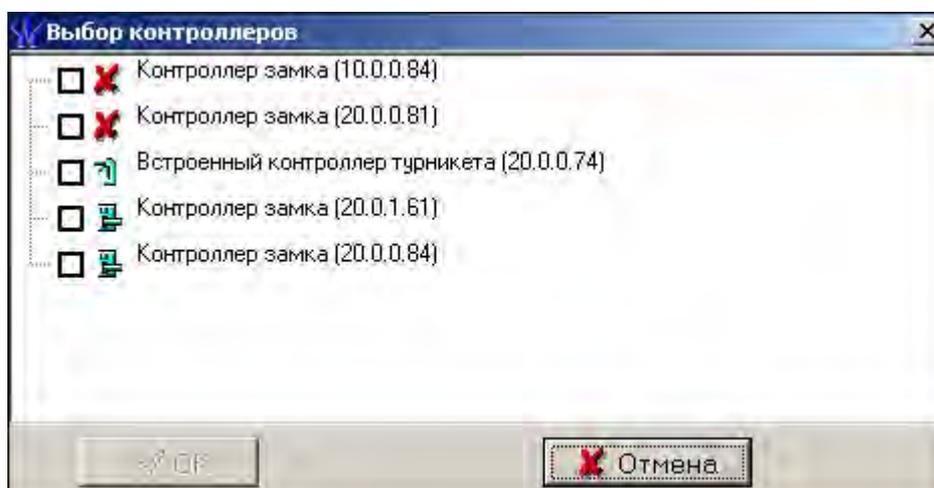
Добавление контроллера

Когда карта вносится в СТОП-лист, все допуски на ней сохраняются. И когда ее выдают другому сотруднику, то может появиться необходимость добавить туда контроллеры, допуск через которые будет разрешен новому сотруднику. Эти объекты доступа задаются с выдачей карты в разделе **Доступ сотрудников**.

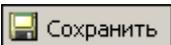
В разделе СТОП-лист задаются контроллеры, на которых будет известно, что данная карта занесена в СТОП-лист.

Для добавления контроллера:

1. Щелкните на кнопке **Добавить контроллеры** — . Откроется окно:



2. Выберите контроллеры, которые будут определять данный идентификатор как карту из СТОП-листа.

3. Щелкните на кнопке «ОК» и кнопке  в основном меню Консоли управления.

	Идентификатор	Причина		Передано	Контроллер
	54/3705	утеряна			Контроллер замка (20.0.0.81)
	45/6789	увольнение			
	563	утеряна			
	111/111	причина			

В рабочей области с информацией о контроллере отображаются значки:



— данные о карте, занесенной в СТОП-лист, не переданы в аппаратуру.



— данные о карте, занесенной в СТОП-лист, переданы в аппаратуру (после передачи данных в аппаратуру).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные кнопки раздела Доступ сотрудников.



- 1 — **Общий поиск карты**
- 2 — **Показать результаты поиска**
- 3 — **Заблокировать карты выбранных сотрудников**
- 4 — **Разблокировать карты выбранных сотрудников**
- 5 — **Очистить результаты поиска**
- 6 — **Применить/Отменить выборку**
- 7 — **Настроить выборку**
- 8 — **Отображение столбцов**
- 9 — **Отчёты**
- 10 — **Копирование прав доступа**
- 11 — **Передача прав доступа**
- 12 — **Выбор подразделения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные кнопки раздела Доступ посетителей.



- 1 — **Выдать идентификатор**
- 2 — **Изменить параметры идентификатора**
- 3 — **Удалить идентификатор**
- 4 — **Заблокировать карты**
- 5 — **Разблокировать карты**
- 6 — **Просмотр данных посетителя**
- 7 — **Применить/Отменить выборку**
- 8 — **Настроить выборку**
- 9 — **Отображение столбцов**
- 10 — **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных**
- 11 — **Отчёты**
- 12 — **Передать права доступа гостей**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела Доступ в помещения.



- 1 — Запретить доступ в помещение
- 2 — Заблокировать
- 3 — Разблокировать
- 4 — Запомнить параметры доступа
- 5 — Заменить права доступа в помещение
- 6 — Экспортировать права
- 7 — Передача прав доступа

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные кнопки раздела СТОП-лист.



- 1 — Добавить карту
- 2 — Изменить параметры карты
- 3 — Удалить карту из СТОП-листа
- 4 — Печать
- 5 — Экспорт в Excel
- 6 — Передать карты СТОП-листа в аппаратуру

Техническая поддержка:

Тел./факс (812) 321-61-55, 517-85-45

system@perco.ru

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

soft@perco.ru

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru