



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

PERCo-WS

PERCo-WSE

Модуль «Стандартный пакет ПО»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Вход в систему	4
3. Общее описание страницы	5
4. Раздел «Персонал»	6
4.1. Подраздел «Сотрудники»	6
4.1.1. Вкладка «Действующие»	6
4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника	9
4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника	19
4.1.1.3. Изменение срока действия учетных данных	20
4.1.1.4. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику	20
4.1.1.5. Удаление карты доступа (штрихкода)	21
4.1.1.6. Увольнение сотрудника	21
4.1.1.7. Временная замена учетных данных	21
4.1.1.8. Печать учетных карточек сотрудников	22
4.1.2. Вкладка «Уволенные»	23
4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника	24
4.2. Подраздел «Подразделения»	24
4.2.1. Создание списка подразделений	26
4.3. Подраздел «Должности»	27
4.3.1. Создание списка должностей	29
4.4. Подраздел «Праздничные дни»	29
4.4.1. Создание календаря predetermined праздничных дней	30
4.4.2. Создание календаря праздничных дней	31
4.5. Подраздел «Дополнительные данные»	31
4.5.1. Создание поля для ввода дополнительных данных	32
5. Раздел «Бюро пропусков»	34
5.1. Подраздел «Посетители»	34
5.1.1. Вкладка «Заказанные»	34
5.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю	36
5.1.2. Вкладка «Действующие»	37
5.1.2.1. Выдача пропуска посетителю	38
5.1.3. Вкладка «Архив»	40
5.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива	41
5.2. Подраздел «Сотрудники»	42
5.2.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа	43
5.2.2. Блокирование / разблокирование доступа	45
5.2.3. Изъятие карты доступа (штрихкода)	45
5.3. Подраздел «Шаблоны доступа»	45
5.3.1. Вкладка «Шаблоны»	46
5.3.1.1. Создание шаблона доступа	46
5.3.1.2. Параметры доступа контроллера <i>PERCo</i>	48
5.3.1.3. Параметры доступа контроллеров <i>PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15</i>	49
5.3.1.4. Параметры доступа контроллера <i>Suprema</i>	50
5.3.1.5. Параметры доступа контроллера <i>ZKTeco</i>	51
5.3.1.6. Параметры доступа сервера <i>TRASSIR</i>	51
5.3.2. Вкладка «Временные критерии доступа»	52
5.3.2.1. Создание временной зоны	53
5.3.2.2. Создание недельного критерия доступа	54
5.3.2.3. Создание скользящего посуточного графика	55
5.3.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа	57
5.3.2.5. Создание праздничного расписания	58
5.3.3. Вкладка «Комиссионирование»	59
5.3.3.1. Создание списка комиссионированных карт	60
5.4. Подраздел «Дизайн пропуска»	61
5.4.1. Окно «Добавление шаблона пропуска»	61
5.4.2. Создание шаблона пропуска	63

5.5. Подраздел «Отчет по посетителям»	66
6. Раздел «Контроль доступа»	68
6.1. Подраздел «Отчет о проходах»	68
6.2. Подраздел «Управление устройствами»	69
6.2.1. Вкладка «Помещения»	69
6.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении	70
6.2.2. Вкладка «Устройства»	70
6.2.2.1. Подача команд управления устройству системы	70
6.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения»	71
6.4. Подраздел «Выданные идентификаторы»	72
6.4.1. Окно «Неиспользуемые идентификаторы»	73
7. Раздел «Заказ пропуска»	74
7.1. Вкладка «Заказ пропуска»	74
7.1.1. Заказ пропуска посетителю	75
7.2. Вкладка «Архив»	76
7.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива	77
8. Команды управления устройствами	78
9. Стандартные операции	79
9.1. Операции рабочей области	79
9.2. Ввод даты и времени	79
9.3. Выбор подразделения	81
9.4. Выбор помещения	82
9.5. Добавление изображения	83
9.6. Поиск	84
9.7. Поиск расширенный	85
9.8. Поиск карты доступа (штрихкода)	86
9.9. Выдача карты доступа	86
9.10. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя	88
9.11. Выдача штрихкода	90
9.12. Удаление карты доступа (штрихкода)	91
9.13. Сканирование отпечатков пальцев	91
9.14. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare	93
9.15. Сканирование лица (<i>Suprema</i>)	95
9.16. Биометрическое сканирование (<i>ZKTeco</i>)	97
9.17. Сканирование лица (<i>TRASSIR</i>)	102
9.18. Внесение информации о ТС	103
9.19. Печать пропусков	105
9.20. Печать данных таблицы	106
9.21. Экспорт данных	106
9.22. Импорт данных	106
9.23. Импорт данных (<i>ZKTeco</i>)	107
10. Мобильный терминал доступа PERCo	109
10.1. Назначение и принципы работы	109
10.2. Установка приложения PERCo.Регистрация	110
10.3. Подготовка к работе	110
10.4. Главное окно приложения	112
10.5. Настройка параметров приложения	113
10.6. Алгоритм работы с мобильным терминалом PERCo	114

1. Введение

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

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

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



Примечание:

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

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

Для работы с учетом рабочего времени сотрудников необходимо будет дополнительно приобрести лицензию на модуль ПО «УРВ» PERCo-WM01 (PERCo-WME01), для работы с верификацией – лицензию на модуль ПО «Верификация» PERCo-WM02 (PERCo-WME02), для работы с мониторингом – лицензию на модуль ПО «Мониторинг» PERCo-WM05 (PERCo-WME05).

Кроме того, для интеграции с ПО 1С:Предприятие предназначен модуль ПО PERCo-WM03, с другими внешними системами – модуль ПО PERCo-WM04, с видеоподсистемой Trassir – модуль ПО PERCo-WM06, с интегрированной системой охраны «Орион» – модуль ПО PERCo-WM07.



Примечание:

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

Принятые сокращения:

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

2. Вход в систему

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

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



Примечание:

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

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

4. Раздел «Персонал»

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

4.1. Подраздел «Сотрудники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
 - [ввода данных нового сотрудника](#);
 - [импорта учетных данных сотрудников](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX;
 - [импорта или синхронизации учетных данных из контроллеров ZKTeco](#);
 - редактирования данных сотрудника;
 - выдачи / изъятия карты доступа (штрихкода) сотрудника;
 - сканирования биометрических данных сотрудника: лица, отпечатков пальцев, ладони (идентификация по ладони включает в себя распознавание по форме, отпечатку и рисунку вен ладони);
 - [внесения данных транспортного средства сотрудника](#);
 - [печати пропуска сотрудника](#) с использованием созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
 - [временного блокирования / разблокирования доступа сотруднику](#);
 - [увольнения сотрудника](#);
 - [изменения срока действия учетных данных сотрудника](#);
 - [временной замены учетных данных сотрудника](#);
 - [печати учетных карточек сотрудников](#), в том числе номеров выданных карт и штрихкодов.
2. Вкладка **Уволенные** предназначена для:
 - [восстановления в списках предприятия уволенного ранее сотрудника](#);
 - удаления данных уволенного ранее сотрудника.

4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки содержит следующие элементы:

Персонал PERCo-WEB [Помощь](#) admin [Выход](#)

Сотрудники | Графики работы | Подразделения | Должности | Праздничные дни | Дополнительные данные

Действующие | Уволенные

+ | - | 🔒 | 🔓 | 🗑️ | 📄 | 📊 | 🔍 | 🗑️ | Подразделение | Подразделение | Поиск

▲	ФИО	Табельны	Дата приема	Карта	Штрихкод	Подразде	Должность	График работы	Шаблон доступа	Фото
	Абрукова Дарья	10	2020-06-10	10		Филологи	Аппаратчик	Администратор	Администратор	
	Абсаламова Зайнаб	11	2020-06-10	11		Экономи	Аппаратчик	Администратор	Администратор	
	Абубакиров Азат Радисович	12	2020-06-10	12		ПМ-ПУ	Аппаратчик	Администратор	Администратор	

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
 - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.

2. Панель инструментов страницы:

-  **[Добавить сотрудника](#)** – кнопка позволяет добавить нового сотрудника и завести на него учетную карточку.
-  **[Редактировать сотрудника](#)** – кнопка позволяет редактировать данные [учетной карточки](#) сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение персональных данных, дополнительных данных и фотографии,
 - изменение учетных данных (подразделения, должности, шаблона доступа),
 - создание нового задания по автоматической замене учетных данных и блокировке идентификатора,
 - выдача / изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее,
 - выдача / изъятие штрихкода или изменение его срока действия,
 - добавление / удаление в учетную карточку отпечатков пальцев, шаблона ладони, шаблона лица,
 - добавление / удаление в учетную карточку данных транспортного средства.
-  **[Уволить сотрудника](#)** – кнопка позволяет уволить выделенного в рабочей области страницы сотрудника. Данные сотрудника при этом будут перенесены на вкладку [Уволенные](#).
-  **[Заблокировать](#)** – кнопка позволяет временно заблокировать идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **[Разблокировать](#)** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **[Выдать карту](#)** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
-  **[Удалить карту](#)** – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **[Найти по карте \(штрихкоду\)](#)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
-  **[Выдать штрихкод](#)** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
-  **[Удалить штрихкод](#)** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
-  **[Расширенный поиск](#)** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **[Дополнительно](#)** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **[Печать карточки сотрудника](#)** – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
 - **[Печать пропусков](#)** – позволяет [по шаблону](#) распечатать пропуска выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
 - **[Печать штрихкода](#)** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
 - **[Печать таблицы](#)** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **[Отправить штрихкод на email](#)** – позволяет отправить на E-mail сотрудника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке [Дополнительные поля](#).

- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
 - **Импорт из устройства** – позволяет произвести импорт или синхронизацию учетных данных сотрудников из контроллеров **ZKTeco** в случае, если сотрудники занесены только в контроллер и отсутствуют в системе **PERCo-Web** или же если на контроллере были изменены биометрические данные сотрудника.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все сотрудники всех подразделений.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **×** **Сбросить** очищает поле.
 - Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **×** **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов. Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа карты были переданы не во все контроллеры.



Примечание:

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

4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника

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

The screenshot shows the 'Редактировать сотрудника' (Edit Employee) form. It is divided into several sections:

- Personal Data (1):** Fields for 'Фамилия*' (Last Name), 'Имя*' (First Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Табельный номер' (ID Number), and 'Дата приема*' (Start Date).
- Accounting Data (2):** Fields for 'Подразделение*' (Department), 'Должность' (Position), 'График работы' (Work Schedule), 'Шаблон доступа' (Access Template), 'Доступ' (Access), 'Действует с' (Valid From), and 'Действует до' (Valid Until).
- Additional Fields (3):** A dropdown menu for 'Дополнительные функции' (Additional Functions).
- Images (4):** A section for 'Изображения' (Images) with a 'Фотография' (Photo) dropdown and a photo of the employee.
- Transportation (5):** A section for 'Транспортные средства' (Vehicles) with a '+', 'x', and 'Сохранить' (Save) buttons. It contains two vehicle cards with fields for 'Номер ТС:' (Vehicle Number) and 'Модель ТС:' (Vehicle Model).

Numbered callouts in the image point to: 1. Personal data fields; 2. Accounting data fields; 3. Additional functions dropdown; 4. Image section; 5. Vehicle section; 6. Vehicle model field; 7. Save button.

1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, табельного номера и даты приема на работу.
2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
 - **Подразделение;**
 - **Должность;**
 - **График работы** (в «Стандартном пакете ПО» *PERCo-WS*, *PERCo-WSE* использование графиков работы не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль *PERCo-WM01*, *PERCo-WME01*);
 - **Шаблон доступа;**
 - **Действует с** – поле для [ввода даты](#), с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.
 - **Действует до** – поле для [ввода даты](#), до которой действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.



Примечание:

При использовании контроллеров **ZKTeco** отсутствует возможность настройки срока действия.

3. Поле **Дополнительные функции** – для выбора дополнительных функций нажмите кнопку справа от поля. Выпадающий список содержит следующие функции:
 - **Планировщик** – кнопка позволяет открыть окно **Планировщик** для просмотра, редактирования и создания новых заданий по временной замене учетных данных сотрудника.
 - **Оправдательные документы** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра, назначения и редактирования оправдательных документов сотрудника (в «Стандартном пакете ПО» **PERCo-WS, PERCo-WSE** использование оправдательных документов не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль **PERCo-WM01, PERCo-WME01**).
4. Панель для работы с изображениями состоит из следующих элементов:
 - Раскрывающийся список **Изображения**: позволяет выбрать категорию изображения для просмотра или добавления в карточку: в качестве фотографии сотрудника или в качестве одного из видов **дополнительных графических данных**.
 -  **Увеличение** – кнопка доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение для просмотра до исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу экрана.
 -  **Загрузить фотографию** – кнопка позволяет открыть новое окно для загрузки фотографии или документа в БД системы с диска ПК или из локальной сети.
 -  **Удалить изображение** – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение, отображаемое на панели.
5. Переключатель выбора вкладок:
 - **Дополнительные поля**;
 - **Карта доступа**;
 - **Штрихкод**;
 - **Биометрические данные**;
 - **Транспортные средства**.
6. Рабочая область вкладки:

Вкладка «Дополнительные поля»:

Вид окна зависит от созданных текстовых или графических данных в разделе «Персонал» в подразделе «Дополнительные данные». По умолчанию присутствуют служебные поля **Е-mail** и **Телефон**.

Вкладка «Карта доступа»:

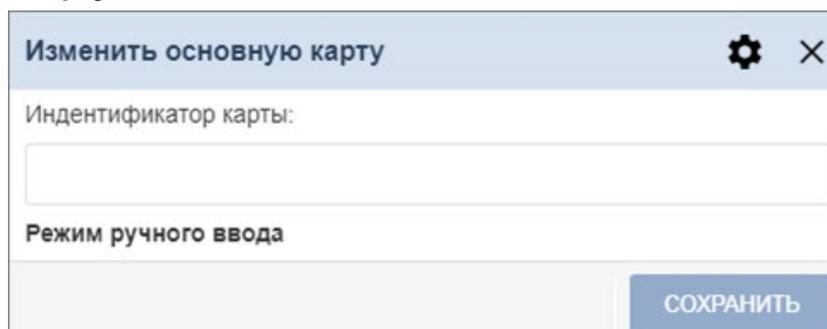


Внимание!

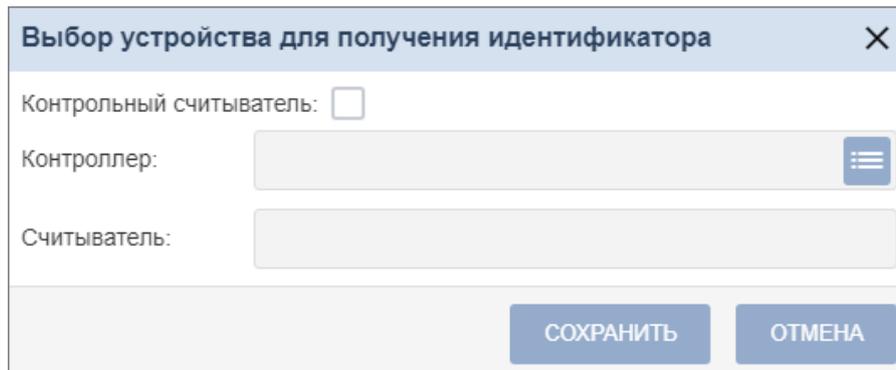
Контроллеры **ZKTeco** не поддерживают несколько карт доступа.

Для ввода номера карты доступа:

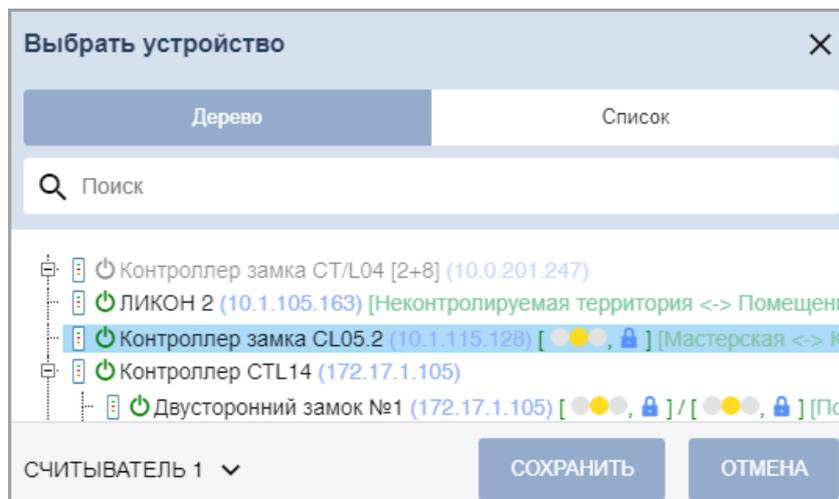
- Нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**. Откроется окно **Изменить основную карту**:



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



- В данном окне выберите тип считывателя, с помощью которого предполагается выдать карту:
 - Если это контрольный считыватель, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
 - Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



В окне выделите строку с нужным контроллером, в нижней строке **Считыватель ...** выберите один из подключенных к нему считывателей, после чего нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

- Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства для получения идентификатора** нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
- Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, задать новый идентификатор: автоматически – приложить выдаваемую карту к считывателю, или вручную – набрать номер карты в поле **Идентификатор карты**.

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

- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, то идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:

- **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
- **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
- **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты.



Примечание:

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

- При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого во вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь функцией **нажмите сюда**. Откроется дополнительная панель **Дополнительные карты**, аналогичная полю **Основная карта**, со следующими элементами управления:
 -  **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать дополнительную карту доступа сотруднику.
 -  **Сделать эту карту основной** – кнопка позволяет назначить данную дополнительно выданную карту основной, при этом основная карта перейдет в список дополнительных.
 -  **Удалить** – кнопка позволяет удалить данную дополнительную карту.
 -  **Добавить карту** – кнопка позволяет добавить еще одну дополнительную карту доступа.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Изменить основную карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

Вкладка «Штрихкод»:

Вкладка имеет следующий вид:

Для добавления верификации по штрихкоду:

- Штрихкод можно ввести вручную или сгенерировать случайно:
 - При наличии штрихкода, соответствующего стандарту [EAN13](#), введите его номер в поле **Идентификатор** или поднесите к сканеру штрихкода, подключенному к контроллеру по USB. Штрихкод автоматически считывается и сразу появляется в поле **Идентификатор**.
 - Чтобы сгенерировать штрихкод, нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**.

Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:

The screenshot shows the 'Штрихкод' (Barcode) tab selected. It contains a 'Штрихкод' field with a barcode, an 'Идентификатор' (Identifier) field with the value '6730575401103', and a 'СОХРАНИТЬ' (Save) button. The barcode has the numbers '6 730575 401103' below it.

Кнопка **X** очищает поле.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание:

Для прохода по штрихкоду нужно поднести его к устройству с поддержкой сканера штрихкода. При этом штрихкод может быть напечатан на пропуске, открыт на экране смартфона или распечатан на бумаге.



Внимание!

Если в системе для считывателей установлен формат представления идентификатора *Wiegand-26*, то номер незарегистрированного штрихкода будет принимать пересчитанный вид "серия / номер".

Вкладка «Биометрические данные»:

Вкладка **Биометрические данные** содержит переключатели по типам биометрии:

-  **Тип биометрии – сканирование отпечатков пальцев:**

Для данного типа биометрии основное поле вкладки имеет следующий вид:

The screenshot shows the 'Биометрические данные' (Biometric Data) tab selected. It features a 'НАСТРОЙКИ' (Settings) button, a 'Палец #1' dropdown menu, and a 'СОХРАНИТЬ' (Save) button. There are also icons for fingerprint, face, and hand biometric types.

Элементы вкладки:



–    – переключатель выбора типа биометрии.

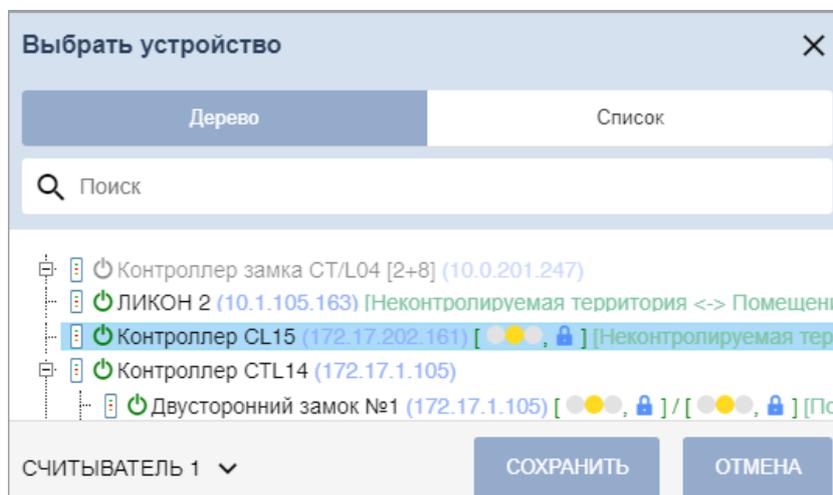
– Кнопка **Настройки** позволяет вызвать окно **Выбрать устройство:**

The screenshot shows the 'Выбрать устройство' (Select Device) dialog box. It contains a 'Контрольный считыватель' (Control reader) checkbox which is checked, a 'Контроллер' (Controller) field, and a 'Считыватель' (Reader) field. At the bottom, there are 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel) buttons.

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

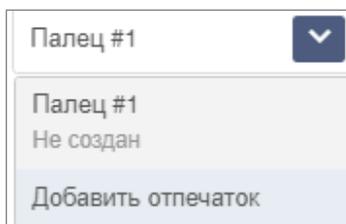
- Если это контрольный считыватель отпечатков, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью

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



В окне выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Сохранить**.
Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

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



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

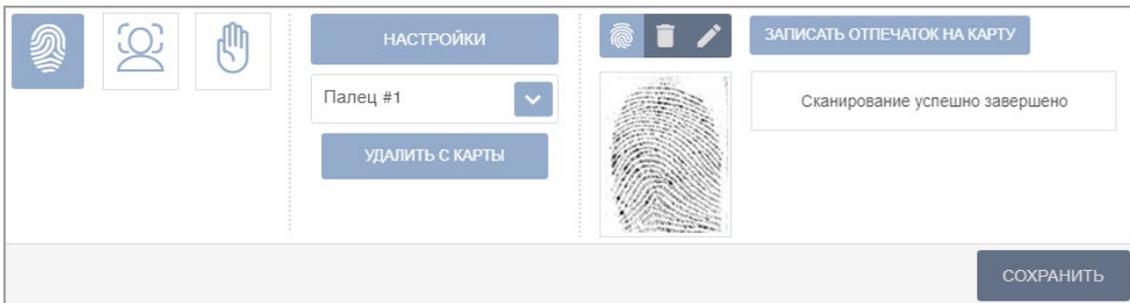
-  – кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков для выбранного пальца. Отсканированные отпечатки отображаются в центральной части вкладки.
-  – кнопка позволяет удалить выбранный отпечаток пальца.
-  – кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.



Примечание:

При сканировании отпечатков пальцев с помощью контроллера **ZKTeco** в центральной части вкладки **Биометрические данные** появится сообщение «*Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID...*». После появления данного сообщения выполните процедуру сканирования на самом терминале.

Если сотруднику ранее была выдана карта доступа формата *Mifare*, по окончании сканирования в основном поле вкладки появятся дополнительные кнопки:



- Кнопка **Записать отпечаток на карту** позволяет записать отсканированный отпечаток пальца во внутреннюю память карты доступа формата *Mifare*. В таком случае для доступа в помещение сотрудник предъявляет карту считывателю и проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев, а контроллер сравнивает предъявленный отпечаток с шаблоном, записанным ранее в память карты доступа.
- Кнопка **Удалить с карты** позволяет удалить из внутренней памяти карты доступа записанный ранее шаблон отпечатка пальца.



Внимание!

Для записи отпечатков на карту используются контроллеры **PERCo-CL15**, **PERCo-CR11** и биометрический контрольный считыватель **PERCo-IR18**.

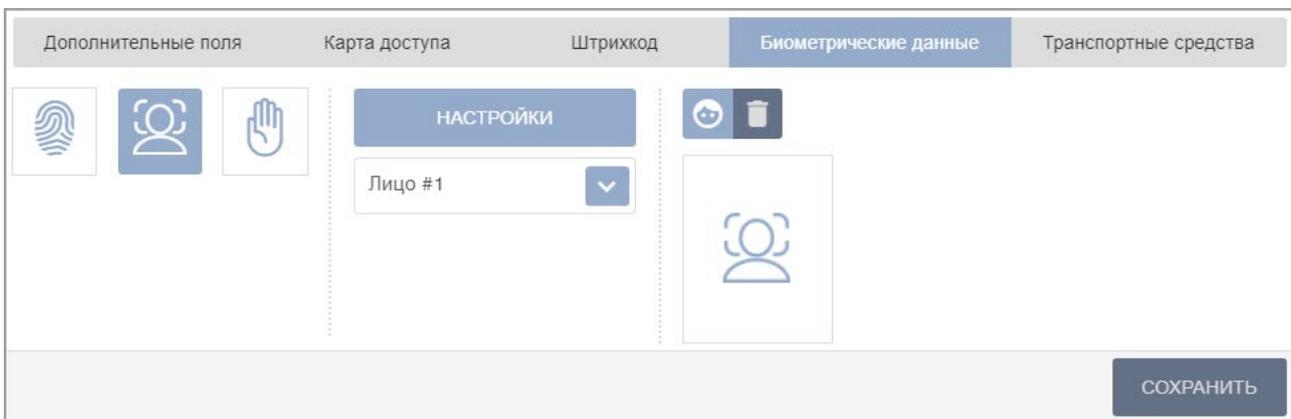
У используемого для прохода контроллера должен быть установлен тип доступа **Карта и отпечаток на карте** в подразделе **«Шаблоны доступа»** раздела **«Бюро пропусков»**.

Подробнее о [сканировании отпечатков](#) и о [записи отпечатков на карту](#).



- **Тип биометрии – распознавание по лицу:**

Основное поле вкладки имеет следующий вид:



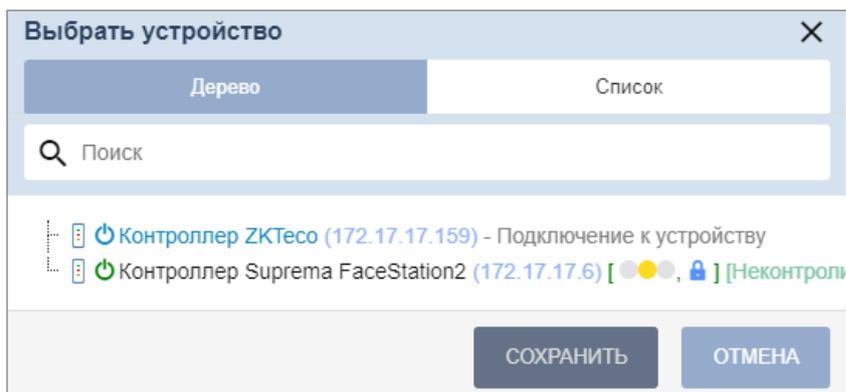
Элементы вкладки:

-    – переключатель выбора типа биометрии.
- Кнопка **Настройки** позволяет вызвать окно **Выбрать устройство**:



В данном окне выберите контроллер, с помощью которого предполагается произвести сканирование лица пользователя. Для этого в поле **Контроллер** с

помощью кнопки  **Выбрать из списка** вызовите окно **Выбрать устройство**, выберите необходимый ТРЛ и нажмите кнопку **Сохранить**:



-  – кнопка рядом с полем **Лицо #...** позволяет добавить дополнительное сканирование лица. При нажатии на кнопку открывается дополнительная панель:



Для добавления дополнительного сканирования лица выберите параметр **Добавить лицо**, в выпадающем списке появится новая строка **Лицо #...** для записи дополнительного скана лица.

-  – кнопка позволяет запустить процесс выбранного сканирования лица. Отсканированное лицо сотрудника отображается в поле со значком  в центральной части вкладки.
-  – кнопка позволяет удалить выбранное сканирование лица.

Для осуществления распознавания по лицу системой используются контроллеры **Suprema** и **ZKTeco**, а также сервер **TRASSIR** (доступно только при приобретенной лицензии на модуль ПО **PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»**). Процедура сканирования лица будет отличаться в зависимости от выбранного устройства:

- [Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера **Suprema**](#);
- [Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера **ZKTeco**](#);
- [Подробно о распознавании по лицу при помощи сервера **TRASSIR**](#).

-  **Тип биометрии – идентификация по ладони** (применяется при использовании в системе терминала **ZKTeco** с поддержкой идентификации по ладони):

Идентификация по ладони включает в себя распознавание по форме, отпечатку и рисунку вен ладони.

Основное поле вкладки имеет следующий вид:

Элементы вкладки:

-    – переключатель выбора типа биометрии.
- Кнопка **Настройки** позволяет вызвать окно **Выбрать устройство**:

В данном окне выберите контроллер, с помощью которого будет производиться сканирование ладони пользователя. Для этого в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** вызовите окно **Выбрать устройство**, выберите контроллер **ZKTeco** и нажмите кнопку **Сохранить**:

-  – кнопка рядом с полем **Ладонь #...** позволяет добавить дополнительное сканирование ладони. При нажатии на кнопку открывается дополнительная панель:

Для добавления дополнительного сканирования ладони выберите параметр **Добавить ладонь**, в выпадающем списке появится новая строка **Ладонь #...** для записи дополнительного скана ладони.

-  – кнопка позволяет запустить процесс выбранного сканирования ладони.
-  – кнопка позволяет удалить выбранное сканирование ладони.



Примечание:

При сканировании ладони в центральной части вкладки **Биометрические данные** появится сообщение «*Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID...*». После появления данного сообщения выполните процедуру сканирования на самом терминале.

[Подробнее о биометрическом сканировании.](#)

Вкладка «Транспортные средства»:

Вкладка позволяет внести справочную информацию о транспортных средствах, закрепленных за сотрудниками / посетителями, для организации автотранспортной проходной. Данные о поездках и о ТС фиксируются в отчетах и в событиях системы.



Примечание:

Для работы АТП в конфигурации системы **PERCo-Web** должен присутствовать настроенный контроллер доступа, управляющий проездом (см. «**Руководство администратора СКУД PERCo-Web**»).

Поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра ([комиссионирования картой охранника](#)).
3. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью верификации (доступно при наличии модуля ПО **PERCo-WM02 «Верификация»**).
4. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой **AutoTRASSIR** (см. «**Руководство пользователя модуля «Интеграция с TRASSIR» PERCo-WM06**»).

Окно вкладки имеет следующий вид:

Для добавления информации о транспортном средстве:

1. Нажмите кнопку **Добавить**, после чего в центральной части вкладки появятся дополнительные поля для ввода данных ТС:

2. В поле **Номер ТС** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
3. В поле **Модель ТС** укажите модель транспортного средства.
4. С помощью кнопки  вызовите окно [загрузки изображения](#) и выберите / сделайте фотографию ТС (максимальный размер – 3,5 мб). Чтобы удалить изображение, используйте кнопку , расположенную под фотографией.
5. При необходимости добавьте другие транспортные средства.

**Примечание:**

Одному пользователю может быть добавлено до трех ТС.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления транспортного средства используйте кнопку , расположенную над полями ввода номера и модели ТС.

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

4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника

Для добавления в список нового сотрудника при приеме на работу:

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

Выбрать должность
✕

+

Директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Инженер

Техник

СОХРАНИТЬ

9. В открывшемся окне выберите значение или добавьте новое, используя кнопку  **Добавить**. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
10. При необходимости измените дату вступления в силу учетных данных. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действует с:**. По умолчанию установлена текущая дата. Также есть возможность изменить дату окончания срока действия учетных данных сотрудника. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действует до:**. По умолчанию карта действительна десять лет.
11. Установите переключатель вкладок в нижней части окна в положение **Дополнительные данные** и при необходимости укажите для сотрудника дополнительные текстовые данные.
12. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Карта доступа** и при необходимости выдайте сотруднику карту доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо добавить карту доступа. [Подробнее](#).
13. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. [Подробнее](#).
14. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника:
 - [Отпечатки пальцев](#);
 - [Лицо](#);
 - [Ладони](#).
15. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС сотрудника. [Подробнее](#).
16. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить сотрудника** будет закрыто. Строка с данными сотрудника появится в списке сотрудников указанного подразделения.

4.1.1.3. Изменение срока действия учетных данных

Для изменения срока действия идентификатора сотрудника:

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

4.1.1.4. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».

3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Заблокировать** /  **Разблокировать**.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**. В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок .

4.1.1.5. Удаление карты доступа (штрихкода)

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа (штрихкодов):

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



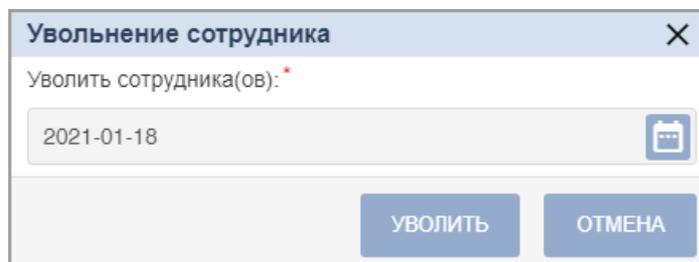
Примечание:

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

4.1.1.6. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:

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



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

4.1.1.7. Временная замена учетных данных

Для временной замены учетных данных сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.

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

Планировщик для сотрудника: Кортнева Анна Игоревна			
Учетные данные	Дата начала	Дата окончания	Значение
Шаблон доступа	2021-01-18		3
Должность	2021-01-18		Программист
Подразделение	2021-01-18		Разработка ПО

ЗАКРЫТЬ

Доступны следующие инструменты:

-  – кнопка **Добавить** позволяет добавить новую замену.
-  – кнопка **Редактировать** позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.
-  – кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.

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

Добавить новое задание ✕

Тип задания * Дата начала *

Подразделение 2018-12-11

Дата окончания *

2018-12-11

Подразделение:

СОХРАНИТЬ

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



Примечание:

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

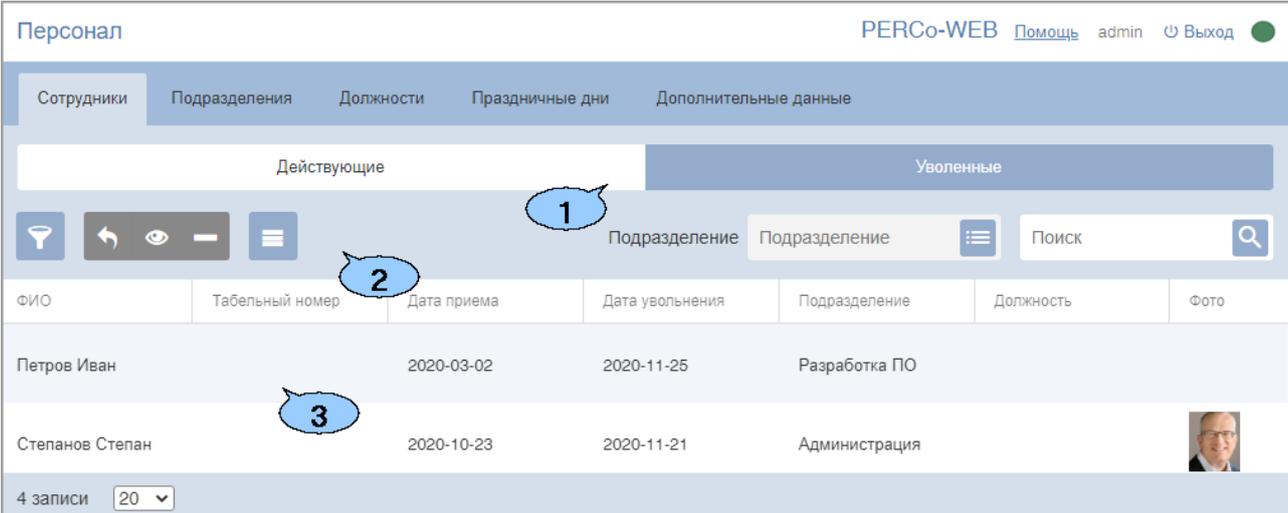
4.1.1.8. Печать учетных карточек сотрудников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите в зависимости от статуса сотрудников на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
4. Выберите подразделение, к которому относятся сотрудники, для этого нажмите [кнопку](#)  справа от поля **Подразделение**.
5. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, данные которых необходимо напечатать.
6. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки сотрудника**.
7. Откроется окно с учетными карточками выбранных сотрудников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных сотрудников для печати в карточках. Для «Стандартного пакета ПО» *PERCo-WS*, *PERCo-WSE* доступны следующие категории данных:
 - **Основные поля;**
 - **Учетные данные** (за исключением графика работы);
 - **Дополнительные текстовые поля;**
 - **Дополнительные графические поля;**
 - **Идентификатор доступа;**
 - **Транспортное средство.**
8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
9. Нажмите кнопку **Распечатать** в нижней части окна. Запустится стандартный диалог печати браузера.

4.1.2. Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



Скриншот интерфейса раздела «Персонал» в системе PERCo-WEB. Вкладка «Сотрудники» активна. Вкладки «Действующие» и «Уволенные» выделены. Панель инструментов содержит кнопки: фильтр, отмена, панель инструментов (выделена цифрой 1), подразделение, поиск. Таблица данных (выделена цифрой 3) имеет следующие столбцы: ФИО, Табельный номер (выделен цифрой 2), Дата приема, Дата увольнения, Подразделение, Должность, Фото. В таблице две записи: Петров Иван (Разработка ПО) и Степанов Степан (Администрация). Внизу таблицы указано «4 записи» и «20» элементов на странице.

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
 - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов страницы:
 -  **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.

-  **Восстановить сотрудника** – кнопка позволяет восстановить в прежней должности одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные сотрудников переносятся на вкладку [Действующие](#).
-  **Открыть карточку сотрудника** – позволяет открыть [учетную карточку сотрудника](#), выделенного в рабочей области страницы.
-  **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить учетную карточку уволенного сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного сотрудника в дальнейшем будет невозможно.
-  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню для выбора дополнительных действий:
 - [Печать карточки сотрудника](#) – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
 - [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
 - [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все сотрудники всех подразделений.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
- Поле [Подразделение](#) – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

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



Примечание:

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

4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника

Для приема на работу уволенного ранее сотрудника:

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

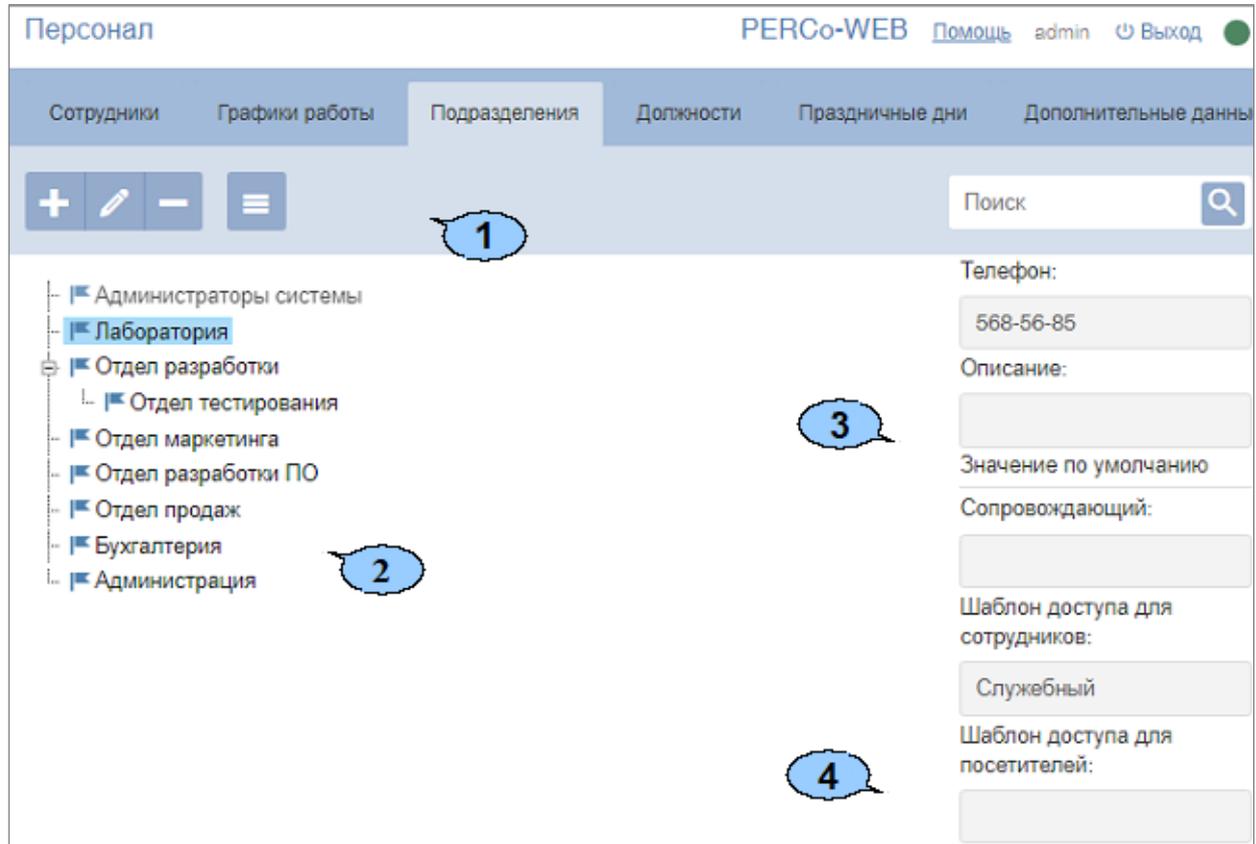
4.2. Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

- [создания списка подразделений](#) предприятия с возможностью указания для каждого подразделения:
 - шаблона доступа для сотрудников,
 - шаблона доступа для посетителей,

- сопровождающего для посетителей;
- [импорта списка подразделений](#) из файла электронных таблиц с расширением **.XLS** или **.XLSX**;
- редактирования и удаления данных подразделений, добавленных ранее.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

- **+** **Добавить** – кнопка позволяет добавить в список новое подразделение. Если в рабочей области страницы выделено одно из подразделений, то новое подразделение будет добавлено в состав выделенного.
- **✎** **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и параметры подразделения, выделенного в рабочей области страницы.
- **-** **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенное в рабочей области страницы подразделение (включая вложенные).



Примечание:

При удалении подразделения, в котором ранее значились сотрудники, убедитесь, что на данный момент эти сотрудники переведены в другое подразделение.

- **☰** **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
 - **Печать дерева** – позволяет распечатать таблицу подразделений в виде многоуровневого списка.
 - [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - [Импорт из XLS, XLSX](#) – позволяет произвести импорт списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением **.XLS** или **.XLSX**.

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

2. Рабочая область страницы содержит многоуровневый список помещений.



Примечание:

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

3. Панель данных подразделения содержит поля с дополнительными справочными данными выделенного в рабочей области страницы подразделения – телефона и краткого описания.

4. Панель **Значение по умолчанию**. На панели для каждого подразделения представлены следующие параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию для сотрудников данного подразделения:

- **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, отвечающий за прием посетителей;
- **Шаблон доступа для сотрудников:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются идентификаторам, выдаваемым сотрудникам подразделения;
- **Шаблон доступа для посетителей:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются идентификаторам, выдаваемым посетителям подразделения.

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

4.2.1. Создание списка подразделений



Примечание:

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

Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Подразделения»**.
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
4. В открывшемся окне в поле **Название** укажите наименование подразделения, телефон и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.
5. При необходимости, используя кнопки  **Выбрать из списка** справа от соответствующих полей, укажите данные, которые будут устанавливаться для сотрудников подразделения по умолчанию:
 - **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, автоматически назначаемый сопровождающим для посетителей подразделения;
 - **Шаблон доступа для сотрудников:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение;
 - **Шаблон доступа для посетителей:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый посетителям подразделения.

**Примечание:**

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

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

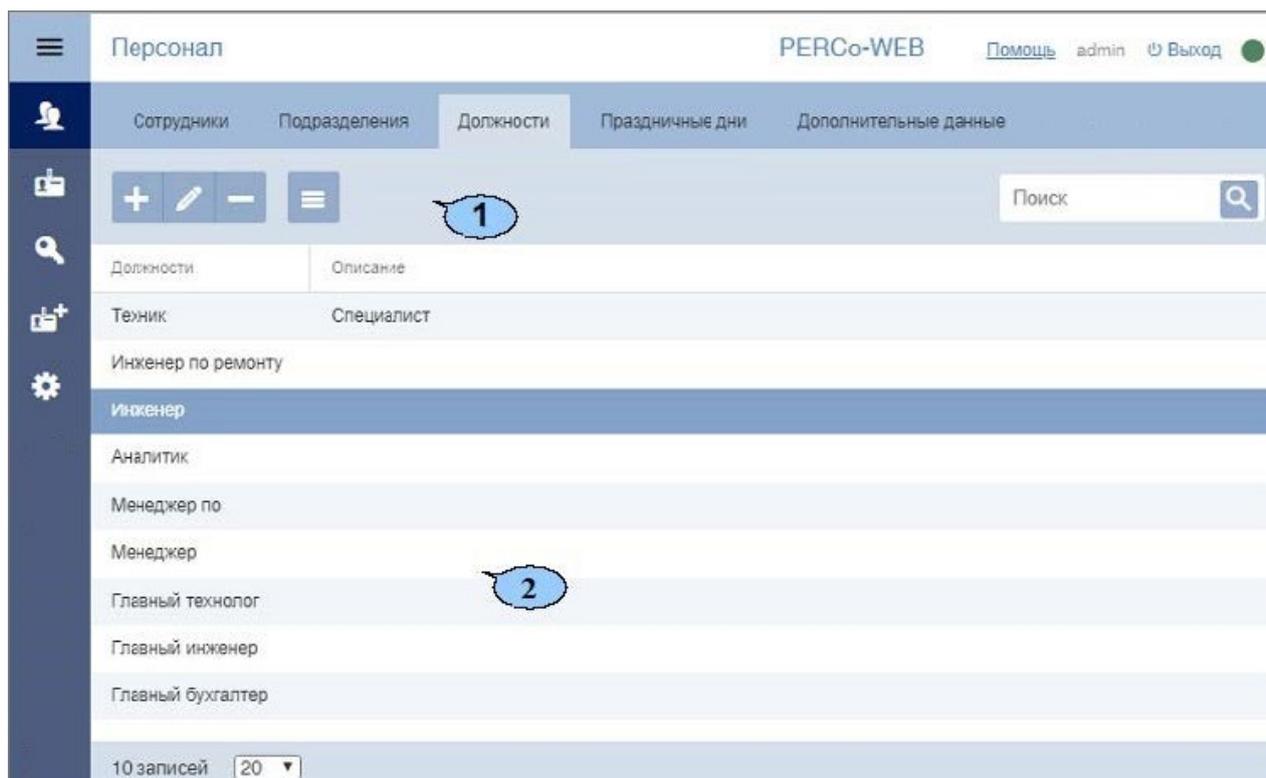
6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.
7. При необходимости таким же образом добавьте другие подразделения на том же уровне вложенности.
8. Для добавления вложенного подразделения, входящего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

4.3. Подраздел «Должности»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить в список новую должность.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и описание должности, выделенной в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области страницы должность.



Примечание:

При удалении должности, которая ранее была привязана к сотруднику, убедитесь, что на данный момент эта должность ни за кем не закреплена.

- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
 - [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - [Импорт из XLS, XLSX](#) – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- Поле [Поиск](#) – кнопка справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит список должностей предприятия с описаниями.



Примечание:

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

4.3.1. Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

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

Добавить должность
✕

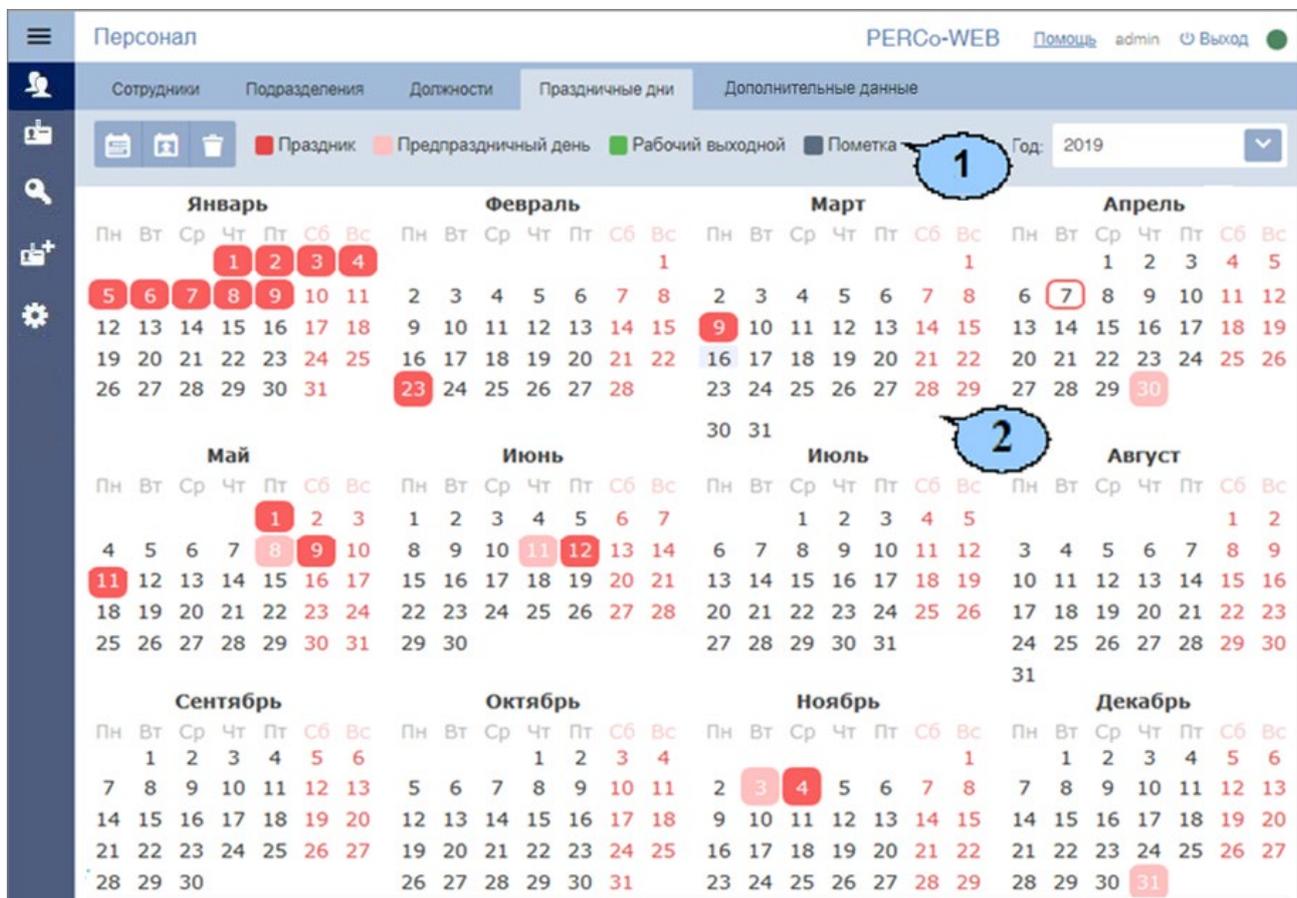
Должность *

Описание

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

4.4. Подраздел «Праздничные дни»

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



1. Панель инструментов страницы:

-  **Календарь predeterminedенных дней** – кнопка позволяет заранее задать даты ежегодных праздников для последующего быстрого ввода их в календарь.
-  **Заполнить predeterminedенными значениями** – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря predeterminedенных значений.
-  **Очистить** – кнопка позволяет удалить все добавленные ранее праздники из календаря выбранного года.
- **Год:** – выпадающий список в поле позволяет выбрать год, календарь которого отображается в рабочей области страницы.

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

- **Красным** – праздник;
- **Розовым** – предпраздничный (сокращенный) день;
- **Зеленым** – рабочий выходной;
- **Серым** – день, для которого введена пометка.

4.4.1. Создание календаря predeterminedенных праздничных дней

Для добавления в календарь новых праздничных дней:

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

Календарь predeterminedенных праздничных дней		
+ -		
День	Месяц	Значение
9	Май	День Победы
8	Март	Международный женский день
ЗАКРЫТЬ		

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

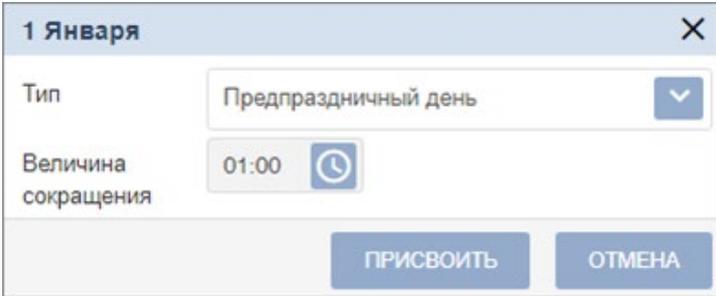
Добавить новое значение		×
Месяц *	Январь	▼
День *	1	▼
Наименование	Новый Год	
ДОБАВИТЬ		

5. В открывшемся окне в соответствующих полях укажите месяц, день и название праздника. Для сохранения праздника нажмите кнопку **Добавить**. Окно **Добавить новое значение** будет закрыто, праздник будет добавлен в список в рабочей области окна.
6. Для удаления праздника выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку  **Удалить**.

4.4.2. Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:

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



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



Примечания:

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

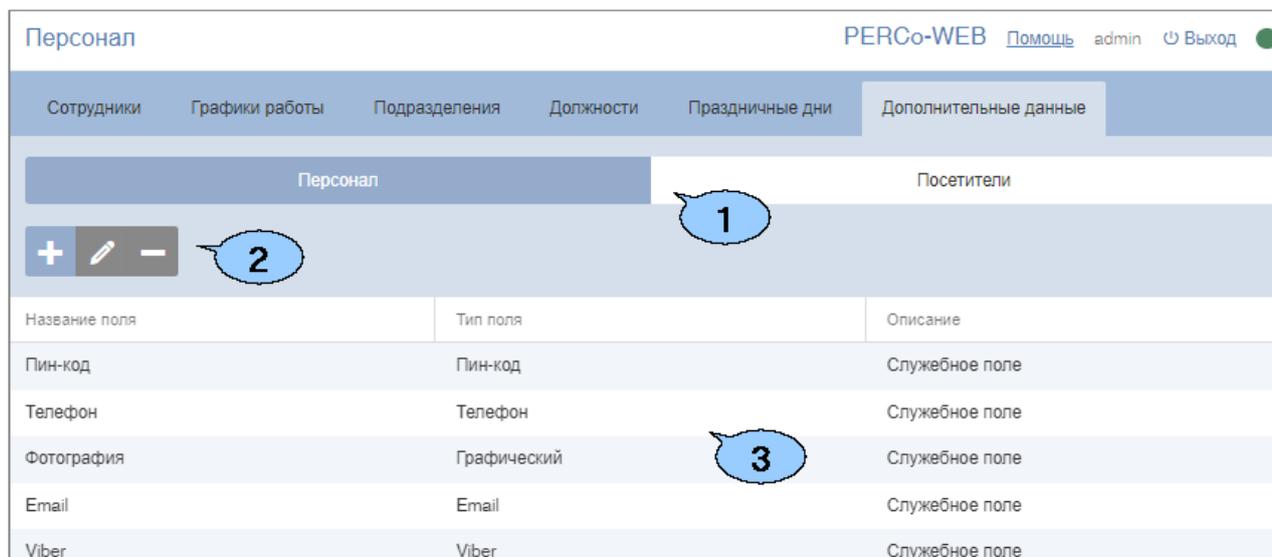
8. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **Присвоить**. Окно будет закрыто. День будет выделен в рабочей области страницы цветом, соответствующим выбранному типу.

4.5. Подраздел «Дополнительные данные»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Персонал;**
- **Посетители.**

2. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить дополнительное поле для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника** или **Учетных данных посетителя**.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и описание дополнительного поля, выделенного в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить поле, выделенное в рабочей области страницы.

3. Рабочая область страницы содержит список названий дополнительных полей для ввода данных в **Учетной карточке сотрудника** или в **Учетных данных посетителя**.



Примечание:

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



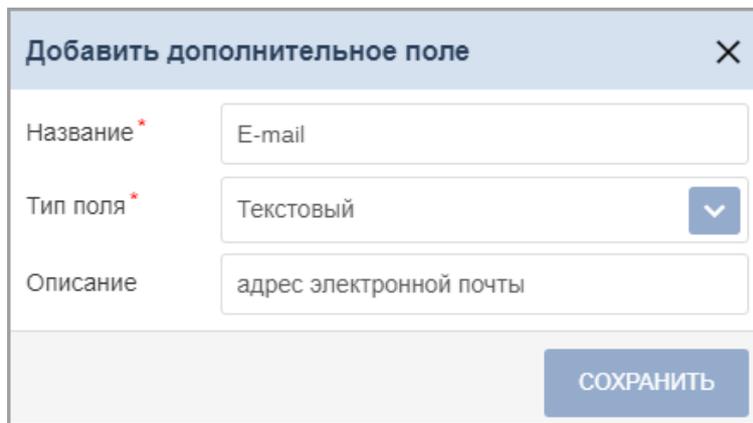
Внимание!

При использовании контроллеров **ZKTeco** обратите внимание, что «**ПИН-код**» в системе **PERCo-Web** соответствует настройке «**Пароль**» в терминале **ZKTeco**.

4.5.1. Создание поля для ввода дополнительных данных

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

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Персонал**».
2. Откройте подраздел «**Дополнительные данные**».
3. С помощью переключателя выбора вкладки подраздела выберите категорию **Персонал** или **Посетители**.
4. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить дополнительное поле**:



Добавить дополнительное поле

Название* E-mail

Тип поля* Текстовый

Описание адрес электронной почты

СОХРАНИТЬ

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

5. Раздел «Бюро пропусков»

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

5.1. Подраздел «Посетители»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Заказанные** предназначена для:
 - [выдачи посетителю пропуска](#), заказанного ранее в разделе «**Заказ пропуска**»;
 - [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
 - выдачи / замены прав доступа посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
 - сканирования биометрических данных посетителей (лица, отпечатков пальцев, ладони) для последующего их использования при проверке прав доступа;
 - [внесения данных транспортного средства посетителя](#);
 - [печати пропуска](#) посетителя на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска.
2. Вкладка **Действующие** предназначена для:
 - [выдачи карты доступа \(штрихкода\) посетителю](#);
 - [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
 - выдачи / замены прав доступа посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
 - временного блокирования / разблокирования идентификатора посетителя;
 - сканирования биометрических данных посетителя для использования при проверке прав доступа;
 - [внесения данных транспортного средства посетителя](#);
 - [печати пропуска](#) посетителя на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
 - составления отчета о выданных посетителям идентификаторах.
3. Вкладка **Архив** предназначена для:
 - [повторной выдачи карты доступа \(штрихкода\) посетителю](#);
 - сканирования биометрических данных посетителя для использования при проверке прав доступа;
 - [внесения данных транспортного средства посетителя](#);
 - [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
 - выдачи / замены прав доступа посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
 - [печати пропуска](#) посетителя на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска.

5.1.1. Вкладка «Заказанные»

Страница вкладки имеет следующий вид:

Посетитель	Сопровождаю	Документ	Номер докумен	Шаблон доступ	Дата заказа	Действителен	Куда(подразде	Карта	Фото
Васильева Кристина		Паспорт		Администратс	2020-06-16	2020-06-16	Политологии		
Иванов Пётр		Паспорт		Администратс	2020-06-16	2020-06-16	ВШМ		

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Заказанные;**
 - **[Действующие;](#)**
 - **[Архив.](#)**
2. Панель инструментов страницы:
 -  **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать идентификатор.
 -  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
 -  **[Выдать карту](#)** – кнопка позволяет выдать карту доступа посетителю, выделенному в рабочей области страницы.
 -  **[Выдать штрихкод](#)** – кнопка позволяет привязать штрихкод к посетителю, выбранному в рабочей области страницы.
 -  **[Печать пропусков](#)** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.
 -  **[Расширенный поиск](#)** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
 -  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **[Печать таблицы](#)** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
 - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке **[Дополнительные поля](#)**.
 - **[Экспорт](#)** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **[Импорт из XLS, XLSX](#)** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
 - Поле **[Подразделение](#)** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **✗ Сбросить** очищает поле.
 - Поле **[Поиск](#)** – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **✗ Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.



Примечание:

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

5.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю

Для выдачи заказанного ранее пропуска посетителю:

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

Редактировать посетителя ✕

Фамилия * <input type="text" value="Серов"/>	Имя * <input type="text" value="Николай"/>	Отчество <input type="text"/>	Изображения Фотография ▼
Куда (подразделение) * <input type="text" value="Отдел персонала"/> ☰	Сопровождающий <input type="text"/> ☰	Шаблон доступа <input type="text"/> ☰	
Подтверждающий документ <input type="text"/>	Номер документа <input type="text"/>		
Доступ			
Действует с <input type="text" value="2020-10-26 00:00"/> 📅	Действует до <input type="text" value="2021-02-28 23:00"/> 📅	Карта / идентификатор: <input type="text" value="36117912935479300"/> ✕ 📄	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc;"> Дополнительные поля Штрихкод Биометрические данные Транспортные средства </div>			
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> + Номер ТС: <input type="text" value="a890ey78"/> Модель ТС: <input type="text" value="Ford"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  </div> </div>			
СОХРАНИТЬ			

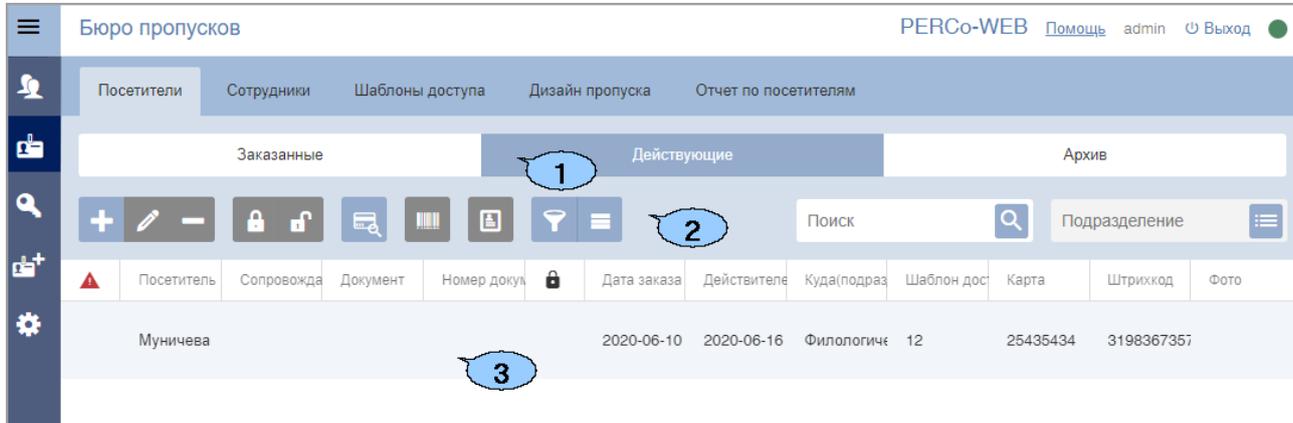
6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / идентификатор** нажмите кнопку . В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. [Подробнее](#).
8. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. [Подробнее](#).
9. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
 - [Отпечатки пальцев](#);
 - [Лицо](#);
 - [Ладони](#).
10. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Транспортные**

средства и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. [Подробнее](#).

11. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать посетителя** будет закрыто. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

5.1.2. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Заказанные](#);
- **Действующие**;
- [Архив](#).

2. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать идентификатор.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
- **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
- **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
- **[Найти по карте \(штрихкоду\)](#)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
- **[Выдать штрихкод](#)** – кнопка позволяет привязать штрихкод к посетителю, выбранному в рабочей области страницы.
- **[Печать пропусков](#)** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.
- **[Расширенный поиск](#)** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **[Печать таблицы](#)** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.

- **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
 - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке [Дополнительные поля](#).
 - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле [Подразделение](#) – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
 - Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были выданы пропуска.



Примечание:

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

5.1.2.1. Выдача пропуска посетителю

Для выдачи пропуска посетителю:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «Посетители».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить посетителя**.
5. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность.
6. Нажмите кнопку  [Выбрать из списка](#) справа от поля **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
7. При необходимости измените шаблон прав доступа для посетителя. Для этого нажмите кнопку  [Выбрать из списка](#) справа от поля **Шаблон доступа**. В открывшемся окне выберите нужный шаблон.

8. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные. Для этого выберите с помощью раскрывающегося списка **Изображения**: тип графических данных и, используя кнопку  [Загрузить фотографию](#), добавьте изображения.

Добавить посетителя
✕

Фамилия * <input type="text"/>	Имя * <input type="text"/>	Отчество <input type="text"/>	Изображения Фотография ▼
Куда (подразделение) * <input type="text"/> ☰	Сопровождающий <input type="text"/> ☰	Шаблон доступа <input type="text"/> ☰	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 5px;">  ✕ </div>
Подтверждающий документ <input type="text"/>	Номер документа <input type="text"/>	Доступ <hr/>	
Действует с <input type="text" value="2020-10-26 00:00"/> 📅	Действует до <input type="text" value="2021-02-28 23:00"/> 📅	Карта / идентификатор: <input type="text"/> 📄	

Дополнительные поля

Штрихкод

Биометрические данные

Транспортные средства

+

СОХРАНИТЬ

9. При необходимости нажмите кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Сопровождающий** и укажите одного из сотрудников подразделения в качестве сопровождающего.
10. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.
11. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. [Подробнее](#).
12. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
- [Отпечатки пальцев](#);
 - [Лицо](#);
 - [Ладони](#).
13. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. [Подробнее](#).
14. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела «Посетители» раздела «Бюро пропусков».

5.1.3. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Заказанные](#);
- [Действующие](#);
- **Архив.**

2. Панель инструментов страницы:

-  **Редактировать / Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
-  **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - [Печать таблицы](#) – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
 - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке [Дополнительные поля](#).
 - [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле [Подразделение](#) – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
- Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

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

**Примечание:**

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

5.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива

Для выдачи пропуска посетителю из архива:

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

Восстановить посетителя ✕

Фамилия * <input type="text" value="Серов"/>	Имя * <input type="text" value="Николай"/>	Отчество <input type="text"/>	Изображения Фотография ▼	
Куда (подразделение) * <input type="text" value="Отдел персонала"/> ☰	Сопровождающий <input type="text"/> ☰	Шаблон доступа <input type="text"/> ☰		
Подтверждающий документ <input type="text"/>	Номер документа <input type="text"/>			
Доступ				
Действует с <input type="text" value="2020-10-26 00:00"/> 📅	Действует до <input type="text" value="2021-02-28 23:00"/> 📅	Карта / идентификатор: <input type="text" value="36117912935479300"/> ✕ 📄	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">  ✕ </div>	
Дополнительные поля		Штрихкод	Биометрические данные	Транспортные средства
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> + Номер ТС: <input type="text" value="a890ey78"/> Модель ТС: <input type="text" value="Ford"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  ✕ </div> </div>				
<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; display: inline-block;">ВОССТАНОВИТЬ</div>				

6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / идентификатор** нажмите кнопку  [Выдать карту](#). В открывшемся окне **Изменить основную карту** введите номер карты доступа.

**Внимание!**

Контроллеры **ZKTeco** не поддерживают несколько карт доступа.

8. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. [Подробнее](#).
9. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
 - [Отпечатки пальцев](#);
 - [Лицо](#);
 - [Ладони](#).
10. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. [Подробнее](#).
11. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Восстановить**. Окно **Восстановить посетителя** будет закрыто. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

5.2. Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

- [назначения / изменения прав доступа сотрудника](#);
- [выдачи карты доступа сотруднику](#);
- [выдачи штрихкода сотруднику](#);
- [внесения данных транспортного средства сотрудника](#);
- [печати пропуска](#) сотрудника на основе созданного ранее шаблона дизайна пропусков;
- [временного блокирования и разблокирования идентификатора доступа сотрудника](#);
- [изъятия карты доступа \(штрихкода\) у сотрудника](#);
- [добавления отпечатков пальцев сотрудника](#);
- [добавления ладони для идентификации](#);
- [добавления лиц для распознавания](#).

Страница подраздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Должность	Подразделение	Шаблон доступа	Карта	Штрихкод	Действует с	Действует до	Фото
Авакян Анна	Аппаратчик	Международных	Администратор	14		2020-06-10	2022-06-10	
Авдеева	Аппаратчик	ПМ-ПУ	Администратор	15		2020-06-10	2022-06-10	
Авдеева Валерия	Аппаратчик	Философский	Администратор	16		2020-06-10	2022-06-10	
Авдейчик Никита	Аппаратчик	Экономический	Администратор	17	4439203570267	2020-06-10	2022-06-10	

1. Панель инструментов страницы:

- **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменять права доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
- **Заблокировать** – кнопка позволяет временно блокировать доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
- **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.

-  **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
 -  **Удалить карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
 -  **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
 -  **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
 -  **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы.
 -  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
 - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail сотрудника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке [Дополнительные поля](#).
 - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
 - Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
 - Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.
- Значок  в строке с данными указывает на то, что идентификатор заблокирован.
 - Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа были переданы не во все контроллеры.



Примечание:

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

5.2.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа

Для выдачи идентификатора или изменения прав доступа сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».

3. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо выдать идентификатор.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование пропуска сотрудника**.
5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку  **Выдать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. [Подробнее](#).



Внимание!

Контроллеры **ZKTeco** не поддерживают несколько карт доступа.

6. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. [Подробнее](#).
7. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника:
 - [Отпечатки пальцев](#);
 - [Лицо](#);
 - [Ладони](#).
8. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС сотрудника. [Подробнее](#).
9. При необходимости измените шаблон доступа сотрудника. Для этого в поле **Шаблон доступа** нажмите кнопку  **Выбрать из списка**. В открывшемся окне выделите нужный шаблон и нажмите кнопку **Сохранить**.
10. При необходимости измените срок действия доступа сотрудника. Для этого в поле **Действует до** нажмите кнопку  . В открывшемся окне календаря [установите дату](#).
11. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактирование пропуска сотрудника** будет закрыто. Номер и измененные права доступа идентификатора автоматически будут переданы в контроллеры системы.

Редактирование пропуска сотрудника
✕

Фамилия: <input type="text" value="Михайлов"/>	Имя: <input type="text" value="Виктор"/>	Отчество: <input type="text" value="Михайлович"/>	
График работы: <input type="text" value="Обычный"/>	Должность: <input type="text"/>	Подразделение: <input type="text"/>	
Доступ			
Действует с <input type="text" value="2020-10-30 00:00"/> 	Действует до <input type="text" value="2022-07-21 00:00"/> 	Шаблон доступа: <input type="text"/> 	

Дополнительные поля	Карта доступа	Штрихкод	Биометрические данные	Транспортные средства
---------------------	---------------	----------	-----------------------	-----------------------

+
✕

Номер ТС: <input type="text" value="A787RU189"/>	
Модель ТС: <input type="text" value="mazda"/>	

5.2.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

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

5.2.3. Изъятие карты доступа (штрихкода)

Для удаления у одного или нескольких сотрудников карт доступа (штрихкодов):

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



Примечание:

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

5.3. Подраздел «Шаблоны доступа»



Примечание:

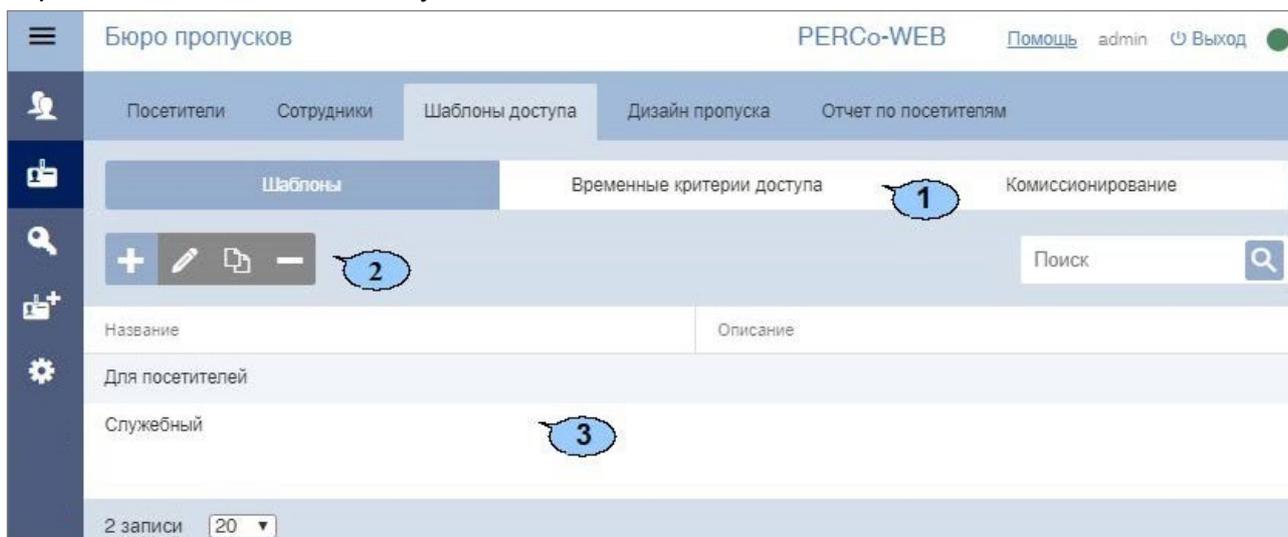
Перед началом работы с подразделом необходимо в подразделе «Конфигурация» раздела «Администрирование» создать список помещений, добавить в конфигурацию системы контроллеры и привязать добавленные контроллеры к помещениям.

В подразделе доступны следующие вкладки:

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

5.3.1. Вкладка «Шаблоны»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

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

2. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон доступа.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
- **Копировать** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
- Поле [Поиск](#) – кнопка справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

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



Примечание:

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

5.3.1.1. Создание шаблона доступа



Внимание!

Перед добавлением шаблонов доступа создайте необходимые критерии доступа по времени.

Для создания нового шаблона доступа:

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

4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить шаблон доступа**:

Добавить шаблон доступа
✕

Имя шаблона *

Описание

Помещения	Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Комиссионирование	🛡️	👤	🔄
🏠 Неконтролируемая территория							
🏠 Рабочая зона							
🏠 PERCo 0X	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🏠 PERCo 1X	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🏠 Холл							
🏠 Кафе	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🏠 PERCo 0X	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🏠 PERCo 1X	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

СОХРАНИТЬ

5. В открывшемся окне введите в соответствующие поля название и при необходимости описание шаблона.
6. Выделите в списке **Помещения** одно из помещений. Откроется панель настройки параметров доступа контроллера в это помещение.



Внимание!

Если к помещению привязан только сервер **TRASSIR**, он не отображается в списке устройств. В таком случае для настройки параметров доступа достаточно просто выбрать помещение:

Помещение	Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Комиссионирование	🛡️	👤	🔄
🏠 Неконтролируемая территория							
🏠 Проходная	Временные зоны	Всегда	Лицо	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия: Временные зоны ▼ Критерий: Всегда 📄

Тип доступа: Лицо ▼

СОХРАНИТЬ

7. Настройте параметры доступа с помощью полей [Параметры доступа контроллера PERCo](#), [Параметры доступа контроллеров PERCo-CR11, CT13, CT/L14 и CL15](#), [Параметры доступа контроллера Suprema](#), [Параметры доступа контроллера ZKTeco](#) и [Параметры доступа сервера TRASSIR](#).
8. При необходимости выделите другое помещение в списке **Помещения** и настройте для него параметры доступа.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна. Окно **Добавление шаблона доступа** будет закрыто. Новый шаблон появится в рабочей области страницы.



Примечание:

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

5.3.1.2. Параметры доступа контроллера *PERCo*

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

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



Внимание!

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

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



Внимание!

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

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

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

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия <input type="text" value="Временные зоны"/>	Критерий верификации от ПО <input type="text" value="Нет"/>	Группа комиссионирования 1 <input type="text" value="Нет"/>	<input type="checkbox"/> Охрана
Критерий доступа <input type="text" value="Всегда"/>	Критерий верификации от ВВУ <input type="text" value="Нет"/>	Группа комиссионирования 2 <input type="text" value="Нет"/>	<input type="checkbox"/> Antipass
Тип доступа <input type="text" value="Карта"/>	Критерий верификации от ПДУ <input type="text" value="Нет"/>		
Комиссионирование <input type="text" value="Нет"/>			

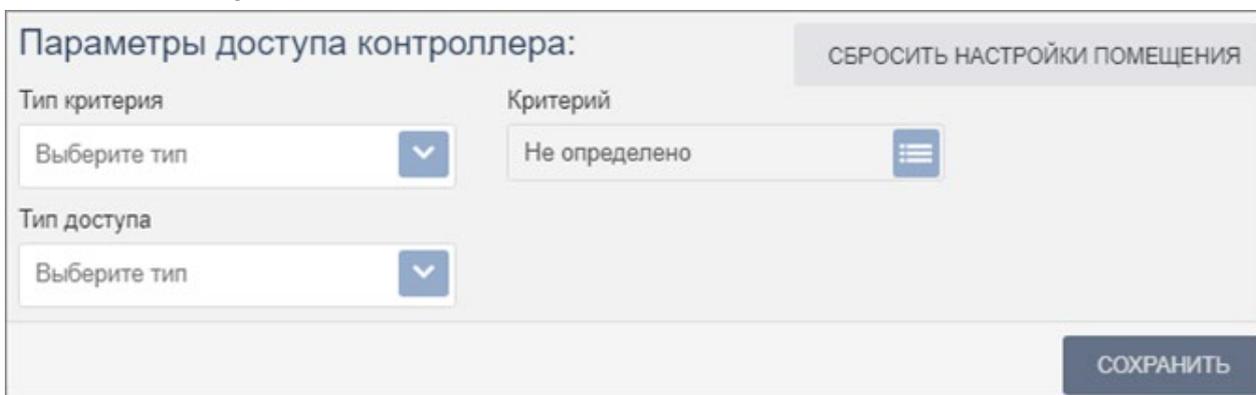
СОХРАНИТЬ

1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).
 2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий доступа**.
 3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
 - Для контроллеров без функции сканирования отпечатков пальцев:
 - **Карта**.
 - Для контроллеров с функцией сканирования отпечатков пальцев:
 - **Карта**;
 - **Отпечаток**;
 - **Карта и отпечаток** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем сканирование отпечатка пальца;
 - **Карта или отпечаток**;
 - **Карта и отпечаток на карте** – при использовании данного типа доступа сотрудник (посетитель) предъявляет считывателю [карту с записанными на ней отпечатками пальцев](#), затем проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев.
-  **Внимание!**
- Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.
 - Постановка и снятие с охраны поддерживается только контроллерами замка.
4. С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
 - **Нет**;
 - **Доступ**;
 - **Охрана**.
 5. В поле **Критерий верификации от ПО**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПО.

6. В поле **Критерий верификации от ВВУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ВВУ.
7. В поле **Критерий верификации от ПДУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПДУ.
8. В полях **Группа комисионирования**, используя кнопку , выберите номер группы комисионирования.
9. Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
10. Для возможности постановки помещения на охрану установите флажок **Охрана**.
11. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.1.4. Параметры доступа контроллера *Suprema*

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



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скользящий посуточный график](#).
2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
 - Для контроллеров без функции распознавания лиц:
 - **Карта**;
 - **Отпечаток**;
 - **Карта и отпечаток** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем сканирование отпечатка пальца.
 - Для контроллеров с функцией распознавания лиц:
 - **Карта**;
 - **Лицо**;
 - **Лицо или карта**;
 - **Лицо и карта** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем распознавание лица;
 - **Лицо и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала распознавание лица, затем ввод ПИН-кода;

- **Лицо и карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем распознавание лица, после этого – ввод ПИН-кода.
- **Карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем ввод ПИН-кода.

**Внимание!**

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

4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения.**

5.3.1.5. Параметры доступа контроллера ZKTeco

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

1. **Тип критерия** – контроллеры **ZKTeco** поддерживают только один тип критерия – *Недельный график.*
2. **Критерий** – контроллеры **ZKTeco** поддерживают только один критерий – *Недельный.*
3. **Тип доступа** – тип доступа задается в контроллере **ZKTeco**.

**Внимание!**

- «ПИН-код» в системе **PERCo-Web** соответствует настройке «Пароль» в терминале **ZKTeco**.
- Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения.**

5.3.1.6. Параметры доступа сервера TRASSIR**Внимание!**

Работа с оборудованием **TRASSIR** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО **PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»**. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в «Руководстве администратора» системы **PERCo-Web** в разделе «Управление лицензиями».

При использовании системы автоматического распознавания лиц **TRASSIR Face Recognition** и / или системы автоматического распознавания автомобильных номеров **AutoTRASSIR** станет доступно поле **Параметры доступа сервера TRASSIR**:

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия: Критерий:

Тип доступа:

СОХРАНИТЬ

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



Внимание!

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

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

5.3.2. Вкладка «Временные критерии доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:

- Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - [Шаблоны](#);
 - **Временные критерии доступа**;
 - [Комиссионирование](#).
- Панель инструментов страницы:

-  **Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон временного критерия доступа.
 -  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать критерий доступа по времени, выделенный в рабочей области страницы.
 -  **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон временного критерия доступа, выделенный в рабочей области страницы.
 -  – кнопка позволяет настроить фильтр для отображения в рабочей области типа временных критериев доступа. Возможно отображение следующих временных критериев доступа:
 - **Все**;
 - **Временные зоны**;
 - **Недельный график**;
 - **Скольльзящий посуточный график**;
 - **Скольльзящий понедельный график**;
 - **Праздничное расписание**.
 - Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов временных критериев доступа.



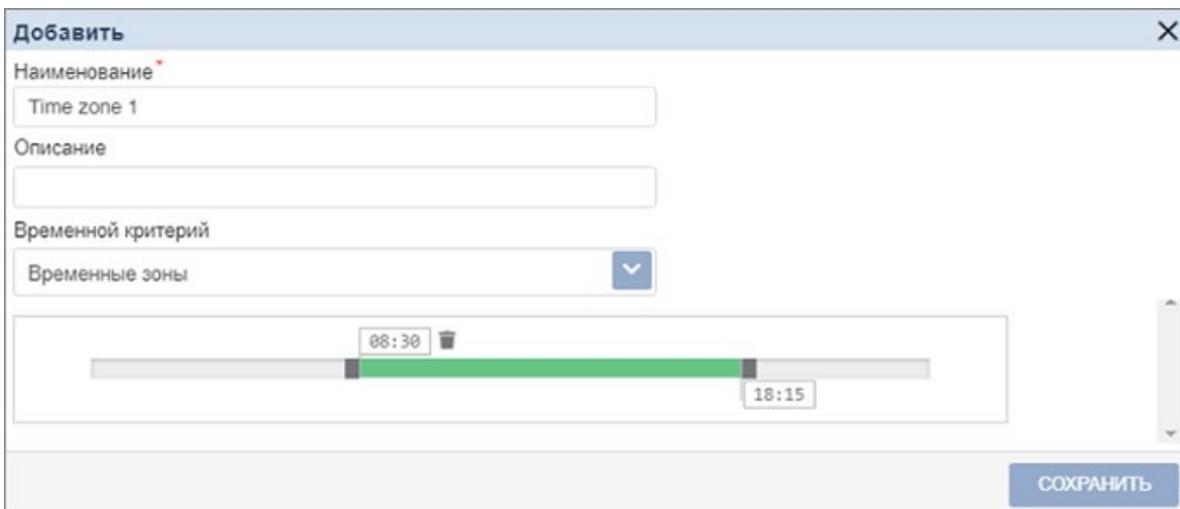
Примечание:

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

5.3.2.1. Создание временной зоны

Для настройки критерия доступа:

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



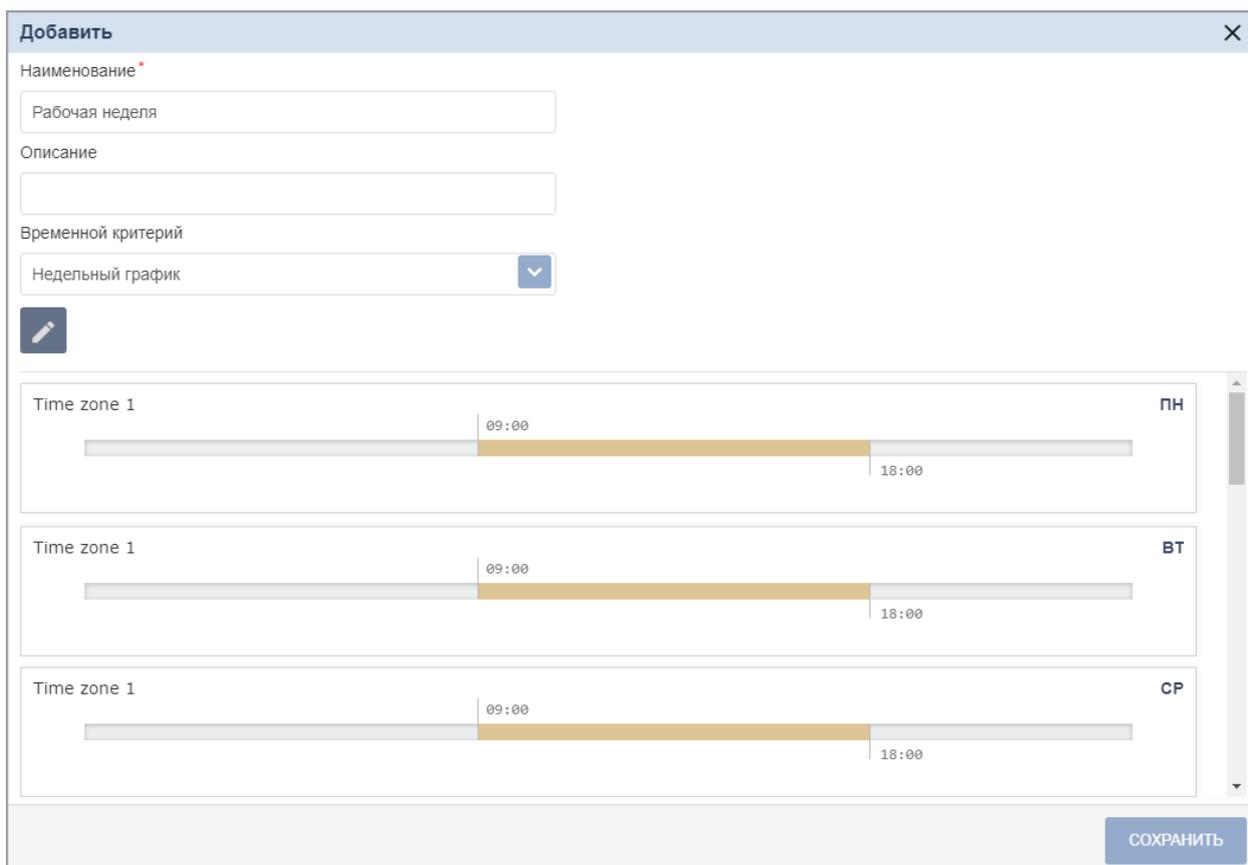
5. В открывшемся окне введите наименование временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.

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

5.3.2.2. Создание недельного критерия доступа

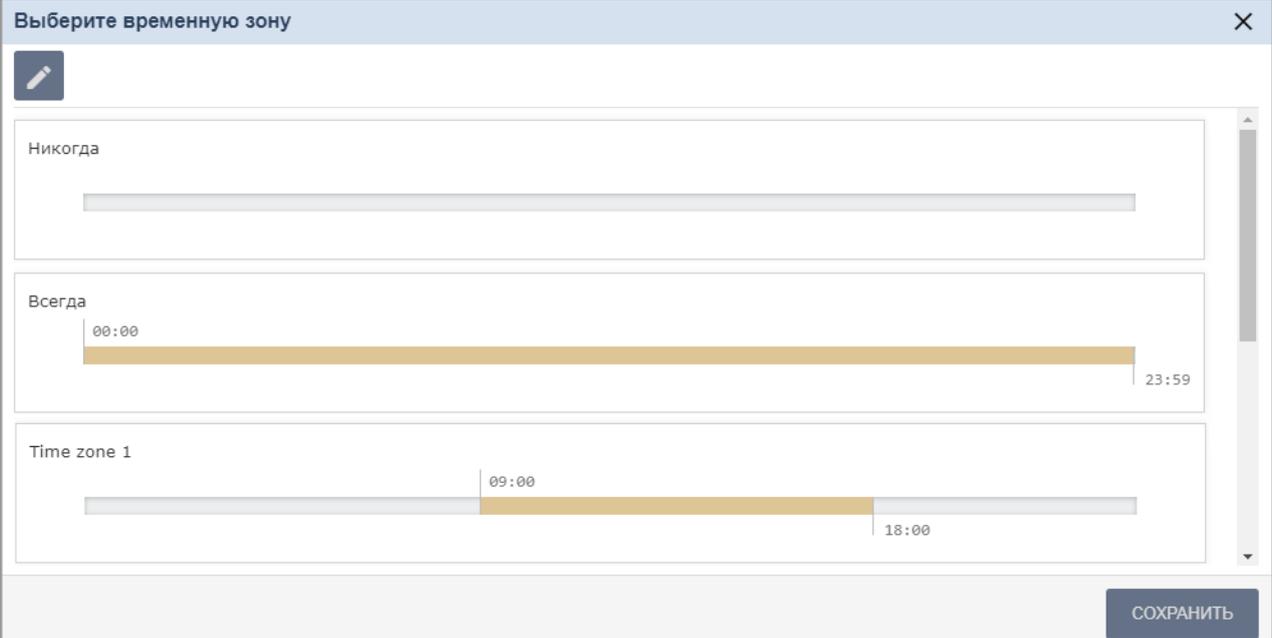
Для настройки критерия доступа:

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



5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Недельный график**.

7. Установите критерий доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите в рабочей области окна один из дней недели (или типов праздников) и нажмите кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Выберите временную зону**:



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



Примечание:

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

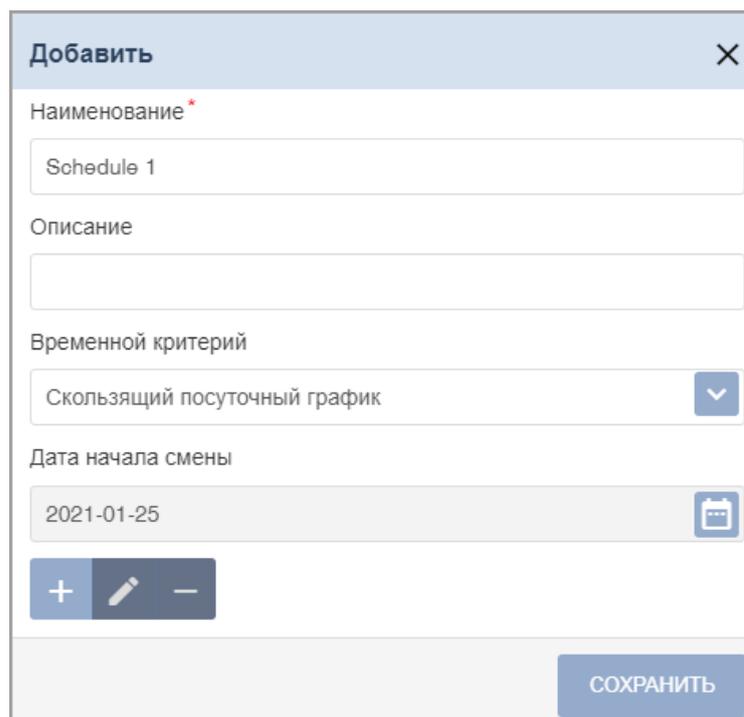
9. Последовательно выделите и установите критерии доступа для каждого дня недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

5.3.2.3. Создание скользящего посуточного графика

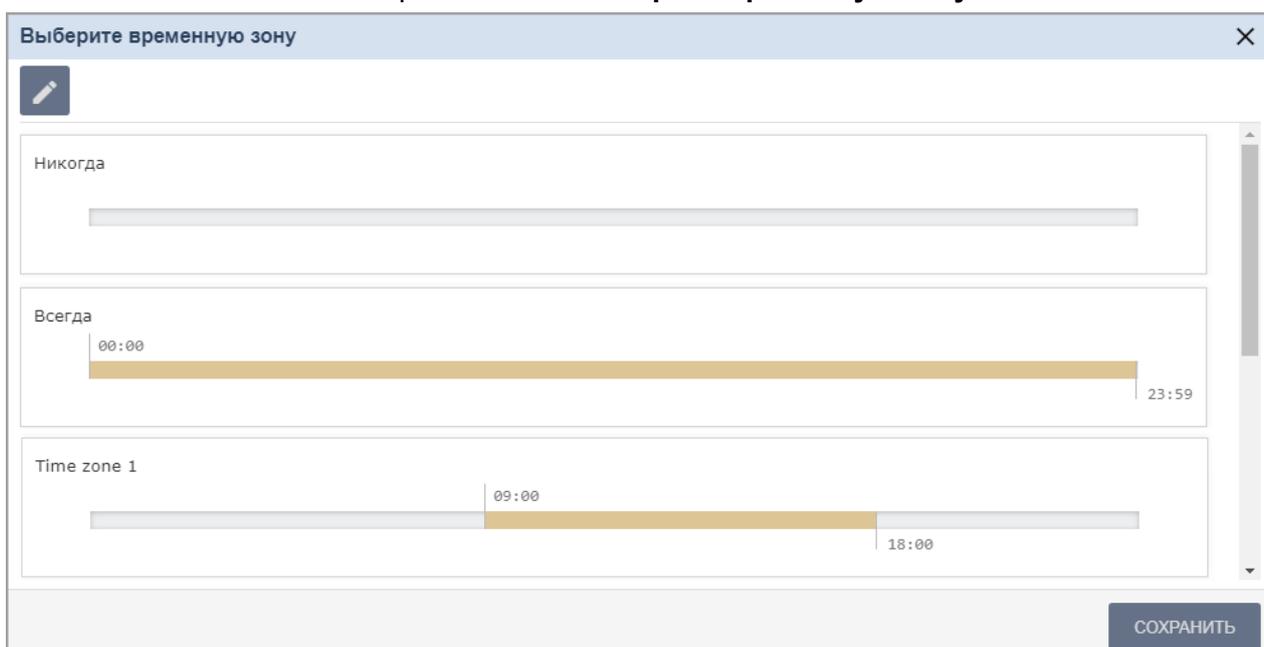
Для настройки критерия доступа:

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

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



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



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

**Примечание:**

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

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

5.3.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

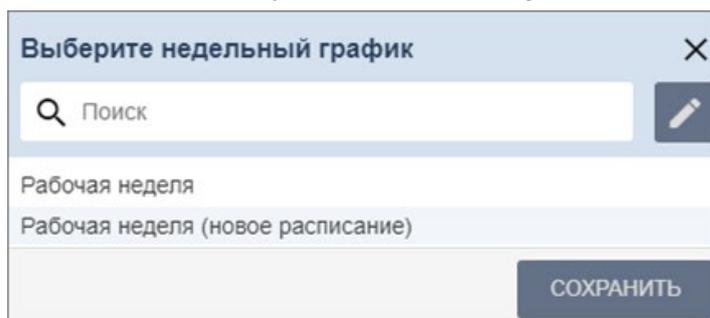
- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
- Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
- Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
- На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить**:

The screenshot shows a dialog box titled "Добавить" (Add) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Наименование *** (Name): A text input field containing "Schedule 2".
- Описание** (Description): An empty text input field.
- Временной критерий** (Time criterion): A dropdown menu with "Скользящий понедельный график" (Sliding weekly schedule) selected.
- Дата начала смены** (Start date): A date input field showing "2021-01-25" with a calendar icon to its right.
- Below the date field are three buttons: a plus sign (+), an edit icon (pencil), and a minus sign (-).
- A blue bar at the bottom of the form contains the text "Рабочая неделя" (Working week).
- A "СОХРАНИТЬ" (SAVE) button is located at the bottom right of the dialog.

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

8. Добавьте необходимое количество недель смены, для этого нажмите кнопку  **Добавить** в нижней части окна. Откроется окно **Выберите недельный график**:



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



Примечание:

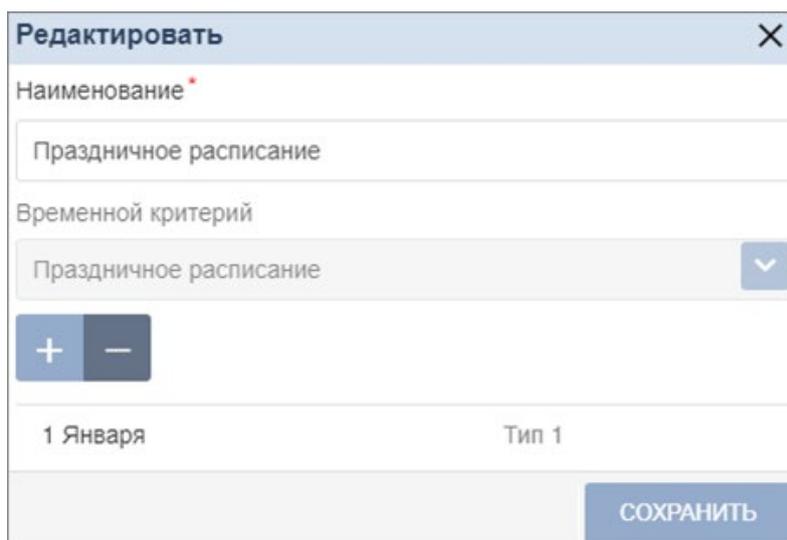
В окне **Выберите недельный график** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Недельный**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку  **Изменить** в верхней части окна.

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

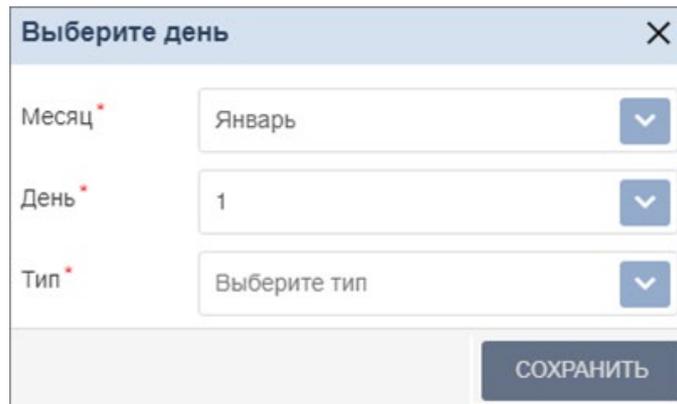
5.3.2.5. Создание праздничного расписания

Для создания праздника:

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



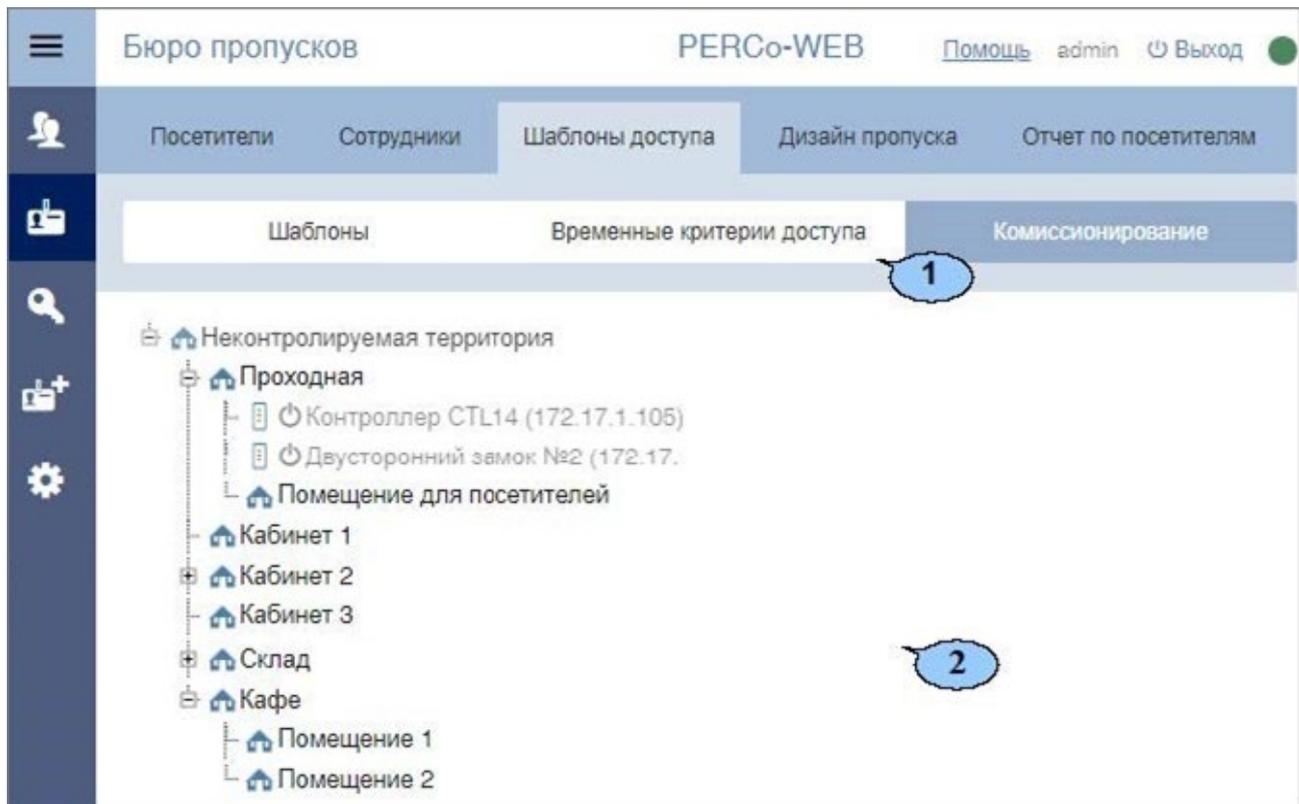
5. Создайте новый праздник, для этого нажмите кнопку  **Добавить** в нижней части окна. Откроется окно **Выберите день**:



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

5.3.3. Вкладка «Комиссионирование»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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

5.3.3.1. Создание списка коммисионирующих карт



Примечание:

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

Для создания списка коммисионирующих карт:

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

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



Примечание:

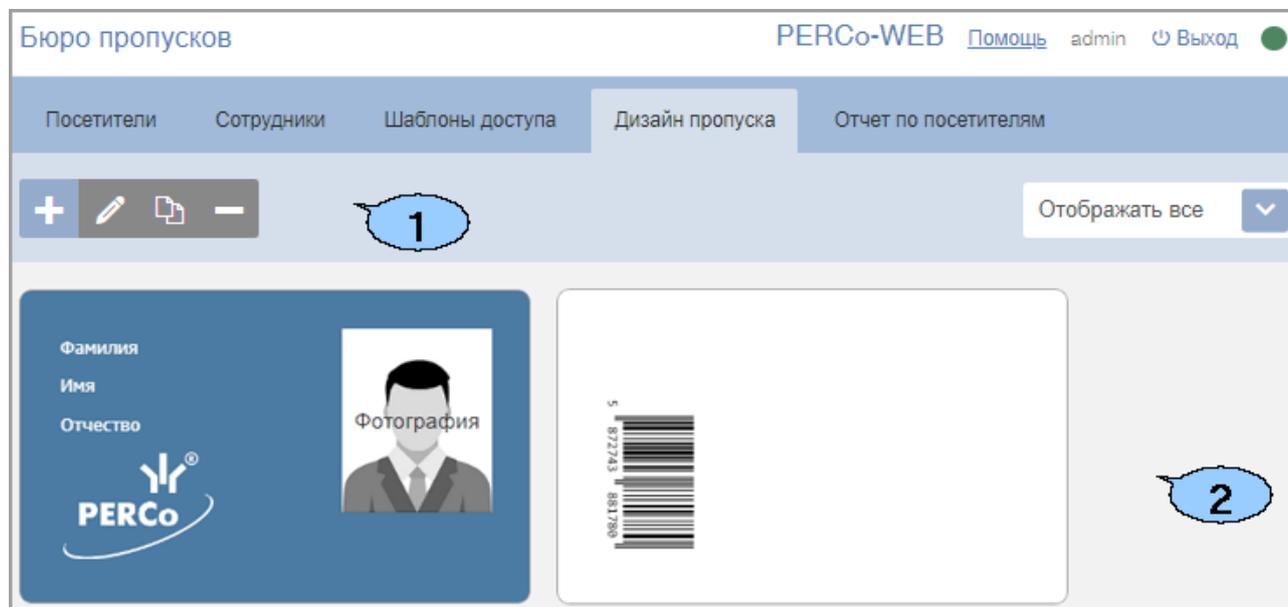
При работе с контроллерами второй версии (**PERCo-CT/L04.2, PERCo-CR01.2 LICON, PERCo-CL05.2**) после добавления коммисионирующих карт для сохранения изменений необходимо передать новую конфигурацию в контроллеры.

5.4. Подраздел «Дизайн пропуска»

Подраздел предназначен для:

- [создания и редактирования шаблонов пропусков](#) сотрудников и посетителей для печати на картах доступа размера 85x54 мм;
- копирования шаблонов.

Вид страницы подраздела:



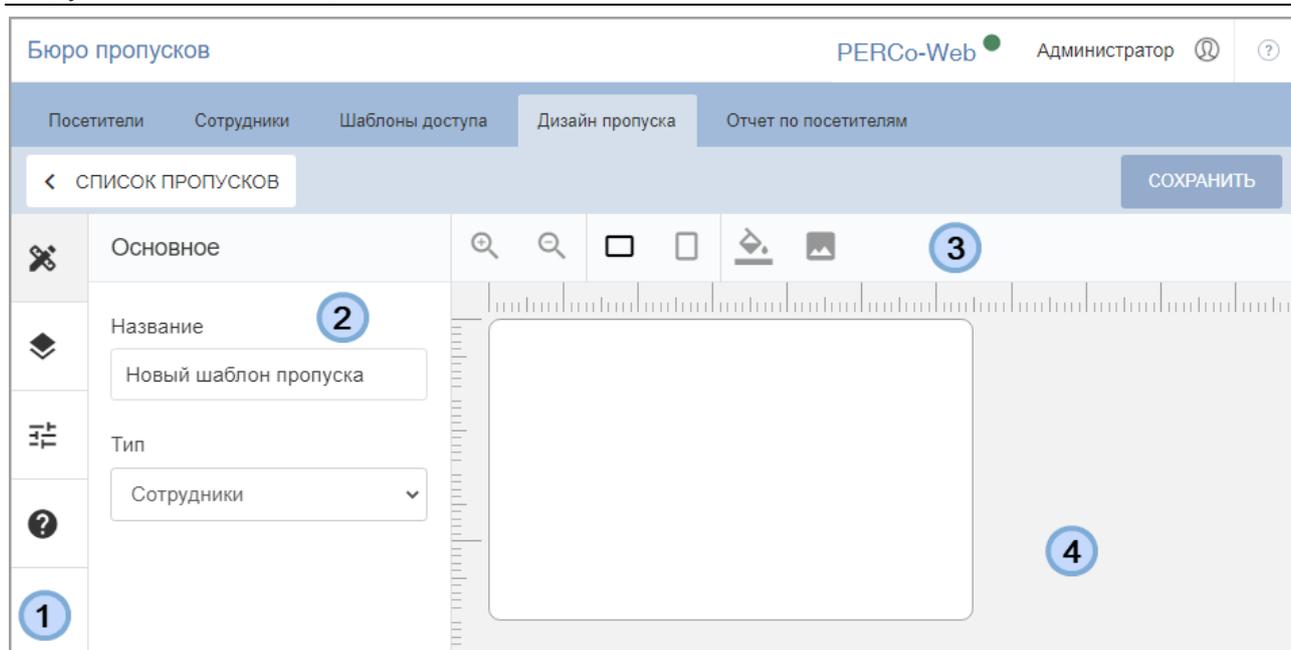
1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон пропуска.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
- **Копировать** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.

2. Рабочая область страницы содержит эскизы созданных ранее шаблонов пропусков.

5.4.1. Страница редактора

При нажатии на кнопку **Добавить** или **Редактировать** открывается страница редактора:



1. Панель меню содержит следующие разделы:

-  **Основное** – раздел для смены названия шаблона и выбора типа шаблона (*Сотрудники* или *Посетители*).
-  **Слои** – раздел позволяет размещать на шаблоне пропуска различные элементы. Каждый элемент – это слой, который можно переместить ниже или выше, к примеру, расположить фамилию поверх фотографии.

Список доступных элементов:

- **Учетные данные:**
 - Фамилия,
 - Имя,
 - Отчество,
 - Табельный номер,
 - Подразделение,
 - Должность,
 - График работы;
- **Дополнительные текстовые поля:**
 - E-mail,
 - Телефон,
 - ПИН-код;
- **Дополнительные данные:**
 - Фотография,
 - Произвольный текст,
 - Штрихкод;
- **Транспортное средство:**
 - Номер ТС,
 - Модель ТС,
 - Фотография ТС.
-  **Параметры** – в разделе представлены доступные настройки для элемента, выбранного в рабочей области страницы.

Список доступных параметров:

- **Положение и размеры:**
 - Ось X – положение левого верхнего угла элемента по оси X,
 - Ось Y – положение левого верхнего угла элемента по оси Y,
 - Длина,

- Ширина,
- Повернуть (только для элемента *Штрихкод*);
- **Параметры области:**
 - Отключить фон у элемента,
 - Цвет фона элемента,
 - Граница – без обводки / линия / пунктир;
- **Параметры текста** (только для текстовых данных):
 - Свойства – жирный, курсив, подчеркнутый,
 - Текст (только для элемента *Произвольный текст*),
 - Шрифт,
 - Размер текста,
 - Цвет текста,
 - Расположение текста.

- **Помощь** – в разделе приведен список горячих клавиш для удобства работы в редакторе.

Список горячих клавиш:

- Включить / выключить линейки – **Ctrl** и **R**;
- Удалить выделенный элемент – **Delete**;
- Приблизить пропуск – **Ctrl** и **+** (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*);
- Отдалить пропуск – **Ctrl** и **-** (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*);
- Сохранить пропуск – **Ctrl** и **S**.

2. Панель доступных действий для раздела, выбранного на панели меню.

3. Панель инструментов содержит следующие элементы:

-  – кнопка для приближения шаблона пропуска (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*).
-  – кнопка для отдаления шаблона пропуска (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*).
-  – кнопка позволяет выбрать ландшафтный режим расположения шаблона.
-  – кнопка позволяет выбрать портретный режим расположения шаблона.
-  – кнопка позволяет открыть палитру для выбора цвета фона шаблона.
-  – кнопка для выбора изображения из файла. Допустимые расширения: .jpg, .jpeg, .png, .gif. Максимальный размер изображения – 40 кб.
-  – кнопка для удаления элемента, выделенного на шаблоне пропуска.

4. Рабочая область страницы содержит создаваемый / редактируемый шаблон пропуска.

5.4.2. Создание шаблона пропуска



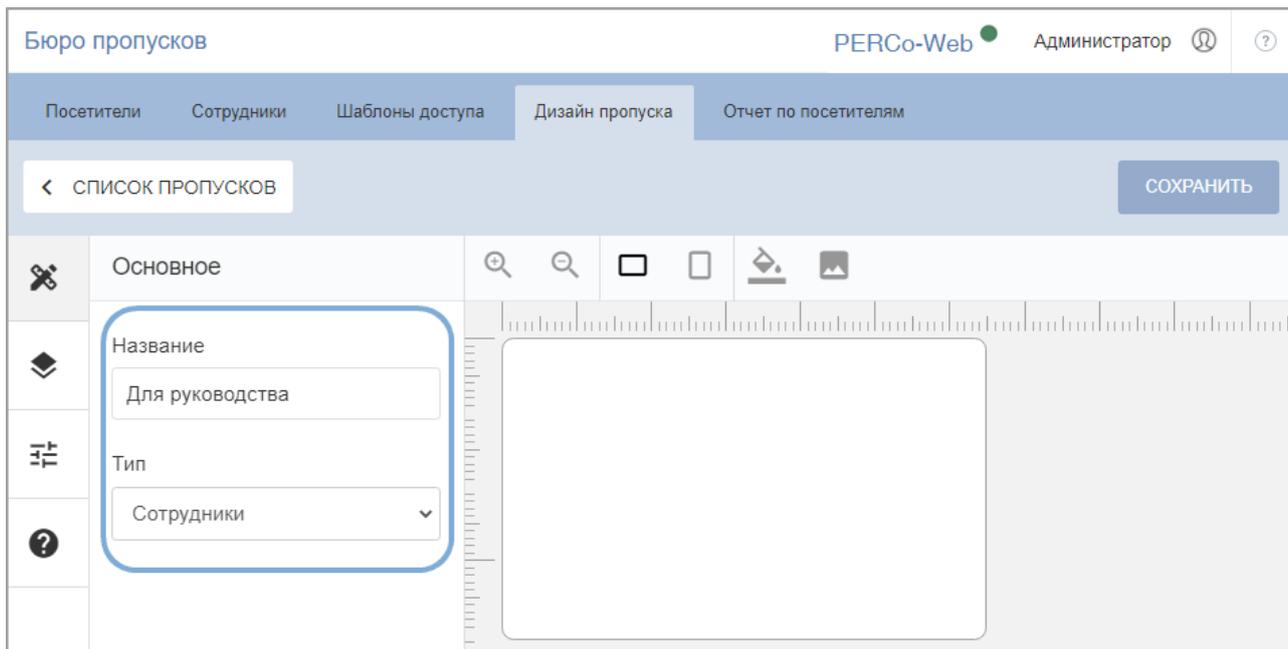
Внимание!

Для создания шаблона пропуска рекомендуется использовать браузер *Google Chrome*. В других браузерах некоторые функции могут не работать или работать некорректно.

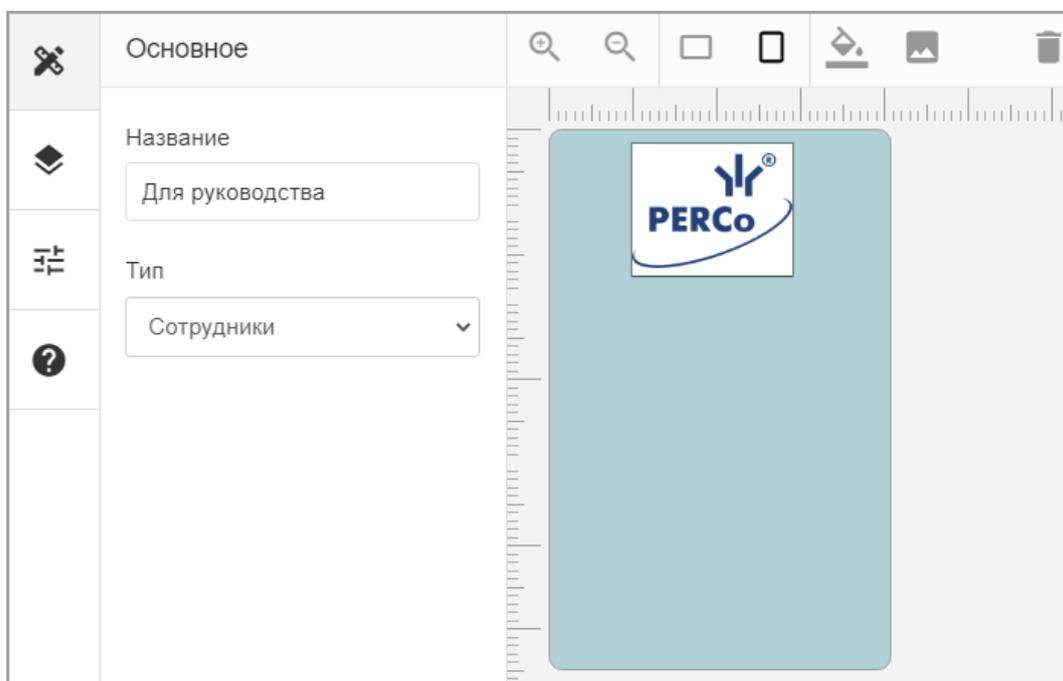
Для создания нового шаблона:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «Дизайн пропуска».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется [страница редактора](#).

4. На панели меню выберите раздел  **Основное**. В поле **Название** укажите наименование шаблона. С помощью выпадающего списка в поле **Тип** задайте категорию пропусков, для которых создается шаблон (*Сотрудники* или *Посетители*):



5. Используя кнопки  **Ландшафтный режим** и  **Портретный режим** на панели инструментов, выберите требуемое позиционирование шаблона.
6. При необходимости задайте цвет фона с помощью кнопки  **Цвет фона** на панели инструментов и / или добавьте любое изображение с компьютера кнопкой  **Выберите изображение**:



**Примечания:**

Допустимые расширения для добавляемого изображения: .jpg, .jpeg, .png, .gif. Максимальный размер – 40 кб.

При первом добавлении изображение с прозрачным фоном будет иметь белый фон. Его можно отключить при помощи функции *Отключить фон у элемента* в разделе **Параметры**.

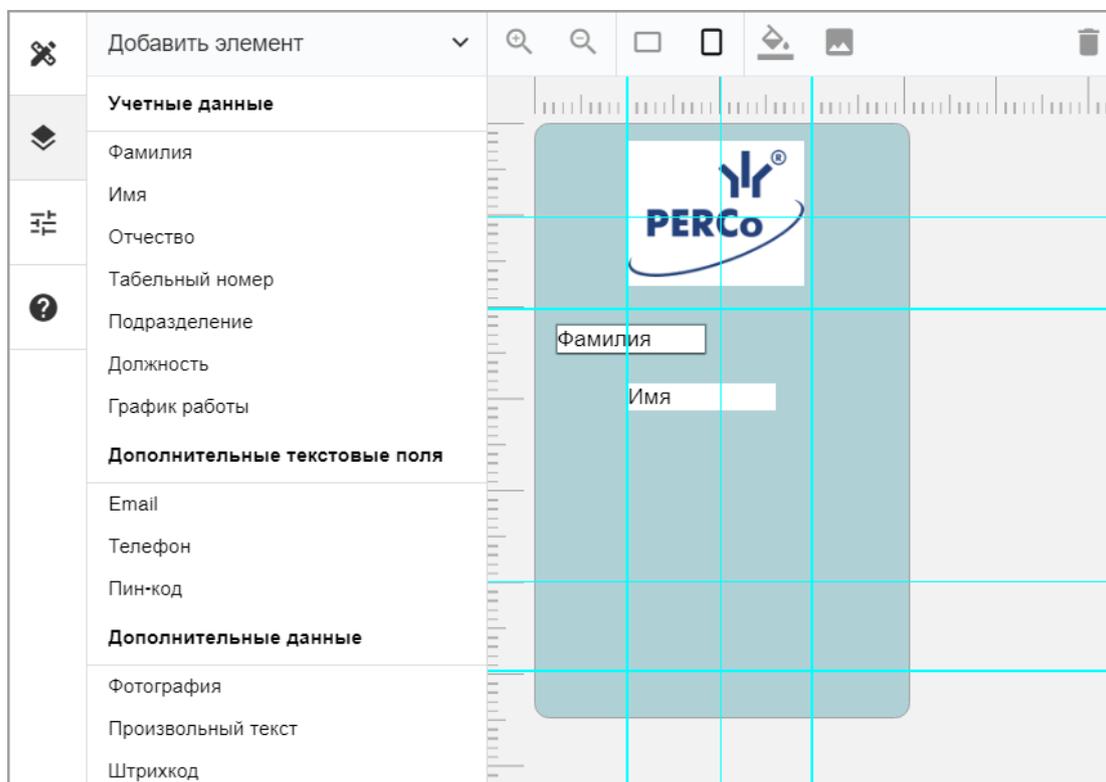
7. При необходимости включите линейки. Для этого дважды кликните левой кнопкой мыши по нужному месту на разметке:



Для удаления линейки также служит двойное нажатие кнопки мыши.

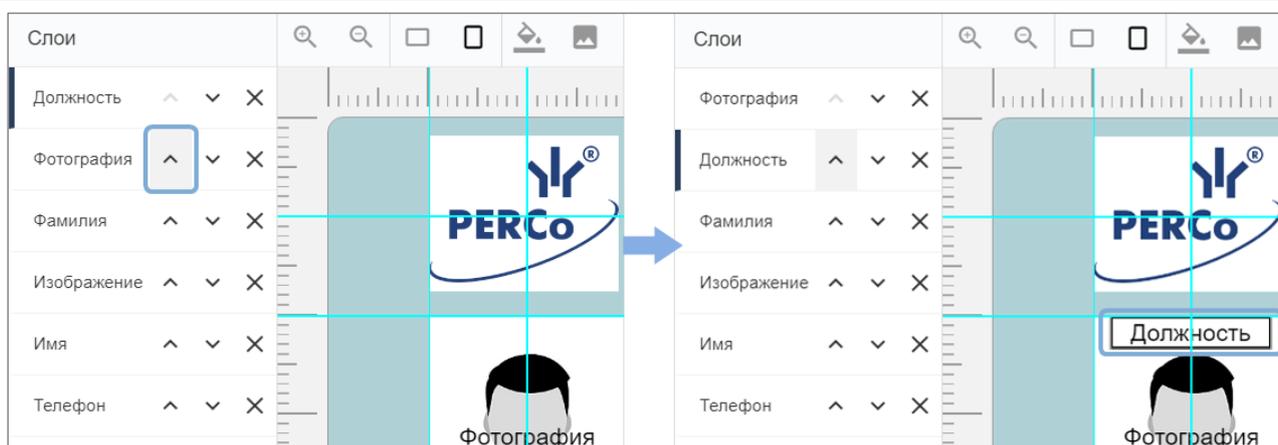
Для свободного перемещения линейки зажмите ее левой кнопкой мыши в рабочей области страницы (вне разметки) и переместите в нужное место. Для перемещения линейки по делениям разметки дополнительно зажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

8. С помощью панели меню перейдите в раздел  **Слой** и выберите элементы, которые должны быть на пропуске. Чтобы открыть список элементов, воспользуйтесь кнопкой **Добавить элемент** в нижней части окна. Для того, чтобы данные появились на пропуске, нажмите на них или перетащите в нужное место на шаблоне:



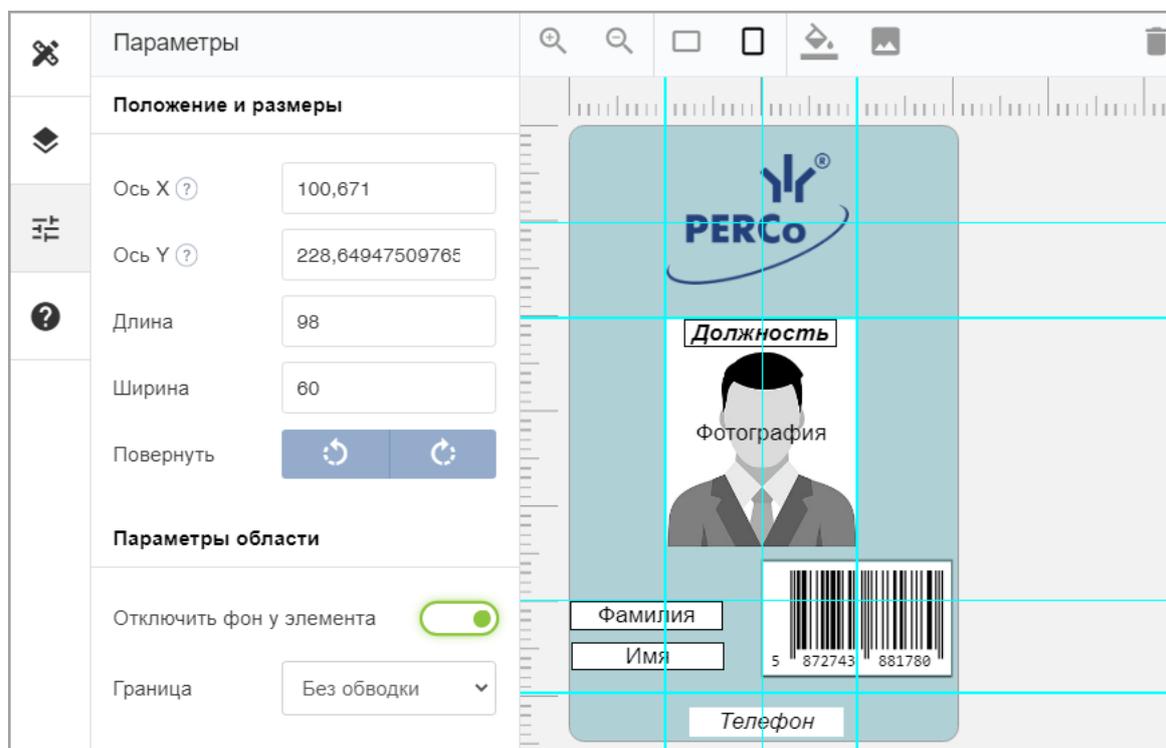
Увеличить поле элемента можно, наведя курсор на правый нижний угол поля, а затем потянув за появившийся черный треугольник.

При необходимости вынести вперед или назад какой-то из элементов воспользуйтесь соответствующими стрелочками в меню  **Слой**:



9. Выберите на панели меню раздел  **Параметры:**

- с помощью инструмента **Положение и размеры** скорректируйте положение добавленных элементов на шаблоне;
- с помощью инструмента **Параметры области** установите тип границы и цвет фона. При необходимости отключите фон;
- с помощью инструмента **Параметры текста** настройте параметры шрифта текстовых элементов (размер, стиль, цвет и т.д.):



10. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый шаблон будет добавлен в рабочую область страницы.

5.5. Подраздел «Отчет по посетителям»

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

1. Панель инструментов подраздела:

-  **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
 - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
-  – кнопка позволяет открыть панель календаря **для ввода даты** начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.
- Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область подраздела содержит информацию о посетителях выбранного подразделения за указанный период.



Примечания:

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

6. Раздел «Контроль доступа»

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

6.1. Подраздел «Отчет о проходах»

Подраздел предназначен для составления отчетов о проходах сотрудников / посетителей.

Страница подраздела имеет следующий вид:

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

1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:

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

2. Панели инструментов подраздела:

-  **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
-  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Экспорт** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
 - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
-  – кнопка позволяет открыть панель календаря **для ввода даты** начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.
- Поле **Помещение** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать помещение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

- Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
 - Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область подраздела содержит список событий, зарегистрированных устройствами системы за указанный на панели инструментов период.



Примечания:

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

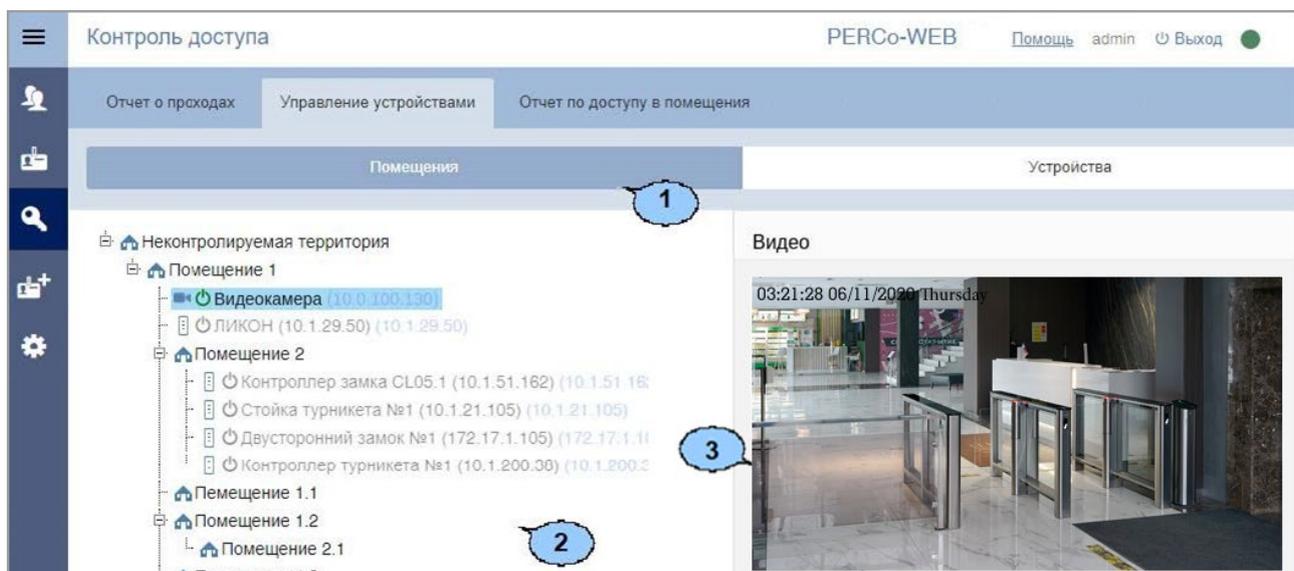
6.2. Подраздел «Управление устройствами»

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

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

6.2.1. Вкладка «Помещения»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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



Примечание:

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

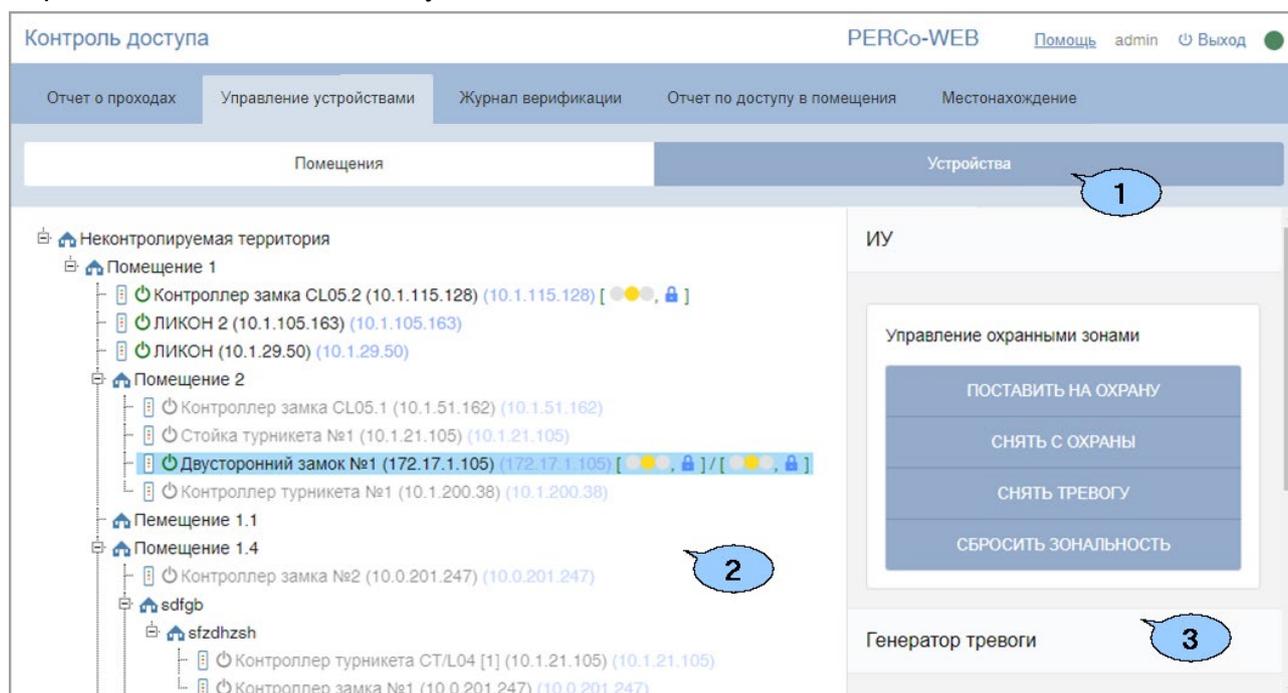
6.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении

Для подачи команд всем устройствам в помещении:

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

6.2.2. Вкладка «Устройства»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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

6.2.2.1. Подача команд управлению устройству системы

Для подачи команды:

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

6.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения»

Подраздел предназначен для составления отчетов о правах и параметрах доступа сотрудников и посетителей в помещения предприятия. Страница подраздела имеет следующий вид:

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

1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:

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

2. Панель инструментов страницы:

- **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
 - **Экспорт** – позволяет сохранить список прав доступа в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
 - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле **Помещение** – кнопка справа от поля позволяет выбрать помещение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- Поле **Подразделение** – кнопка справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- Поле **Поиск** – кнопка справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

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



Примечание:

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

6.4. Подраздел «Выданные идентификаторы»

Подраздел предназначен для составления отчета об идентификаторах, выданных сотрудникам / посетителям. В отчете доступна подробная информация о выданных картах доступа, штрихкодах, назначенных биометрических данных.

Страница подраздела имеет следующий вид:

ФИО	Сотрудник / Посет	Идентификатор	Дата выдачи	Действителен до	Куда (подразделение)	Должность	Сопровождающ	Документ	Номер
Левченко Дарья		48/8457	2020-11-19 13:09:34	2019-09-12 00:00:00	Отдел рекламы	Начальник			
Гордеев Даниил		6349627127542	2020-11-19 13:08:36	2019-04-13 00:00:00	Отдел рекламы	Главный			
Арефьева Мария		1003619651716	2020-11-18 16:13:01	2022-11-30 00:00:00	Администрация	Исполнительн			
Кривцова Вера		1946828056944	2020-11-19 13:09:02	2019-03-03 00:00:00	Отдел снабжения				

1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:

- **Все;**
- **Сотрудники;**
- **Посетители.**

2. Панель инструментов страницы:

- **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
 - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
 - **Удалить неиспользуемые идентификаторы** – позволяет открыть окно **Неиспользуемые идентификаторы**;
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
 - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- – кнопка позволяет открыть панель календаря для **ввода даты** начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.
- Поле **Подразделение** – кнопка справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- Поле **Поиск** – кнопка справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список идентификаторов, выданных сотрудникам / посетителям за указанный на панели инструментов период.

В рабочей области доступны следующие столбцы данных:

- **ФИО;**

- **Сотрудник / посетитель**;
- **Идентификатор** – тип выданного идентификатора;
- **Дата выдачи**;
- **Действителен до**;
- **Куда (подразделение)**;
- **Должность** – заполняется только для сотрудников;
- **Сопровождающий** – заполняется только для посетителей;
- **Документ** – наименование документа, удостоверяющего личность (заполняется только для посетителей при условии, что документ добавлен в учетную карточку посетителя);
- **Номер документа** – номер документа, удостоверяющего личность (заполняется только для посетителей при условии, что номер документа добавлен в учетную карточку посетителя);
- **Дата последнего события**;
- **Оператор** – сотрудник, выдавший идентификатор.



Примечание:

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

6.4.1. Окно «Неиспользуемые идентификаторы»

Окно **Неиспользуемые идентификаторы** выглядит следующим образом:

Неиспользуемые идентификаторы
✕

Дата последнего события *

✓

✕

Идентификатор	Последнее использование	ФИО	Должность	Пометить на удаление
5375042088220	2019-08-09 17:52:29	Михайлов Виктор		<input type="checkbox"/>
6377718918014	2019-09-27 17:39:51	Николаев Иван		<input type="checkbox"/>
4572472	2019-09-27 17:45:31	Кортнева Анна Игоревна	Программист	<input type="checkbox"/>

ЗАКРЫТЬ

УДАЛИТЬ ПОМЕЧЕННЫЕ ИДЕНТИФИКАТОРЫ

Для удаления неиспользуемых идентификаторов:

1. В поле **Дата последнего события** с помощью кнопки выберите дату последнего события по идентификатору.
2. В столбце **Пометить на удаление** отметьте флажками идентификаторы, подлежащие удалению. В случае, если необходимо удалить сразу все неиспользуемые идентификаторы, используйте кнопку **Выбрать все**.

Для снятия выделения воспользуйтесь кнопкой .

3. Нажмите кнопку **Удалить помеченные идентификаторы**. Выбранные идентификаторы будут удалены.

7. Раздел «Заказ пропуска»

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

В разделе доступны следующие вкладки:

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

7.1. Вкладка «Заказ пропуска»

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

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

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Заказ пропуска](#);
- [Архив](#).

2. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет заказать пропуск посетителю.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет перенести данные выделенного в рабочей области страницы посетителя в архив.
- **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.

- [Экспорт](#) – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - [Импорт](#) – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле [Подразделение](#) – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
 - Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.



Примечание:

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

7.1.1. Заказ пропуска посетителю

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

Добавить посетителя
✕

Фамилия* <input type="text"/>	Имя* <input type="text"/>	Отчество <input type="text"/>	Фотография <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; padding-top: 5px;">   </div>
Куда (подразделение)* <input type="text"/> <div style="text-align: right; padding-top: 5px;">  </div>	Сопровождающий <input type="text"/> <div style="text-align: right; padding-top: 5px;">  </div>	Подтверждающий документ <input type="text"/>	
Номер документа <input type="text"/>	Действует до 2021-01-27 23:00 		
Дополнительные поля			
Email: <input type="text"/>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4f81bd; color: white; font-weight: bold;">СОХРАНИТЬ</div>			

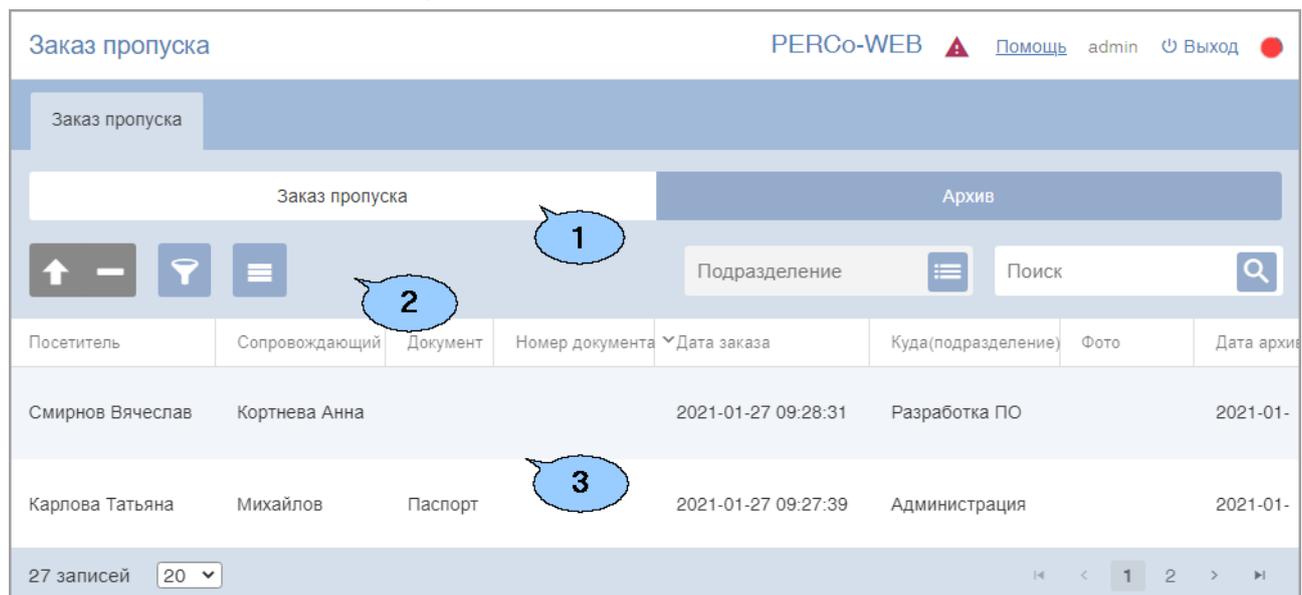
4. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность посетителя.
5. Нажмите кнопку  [Выбрать из списка](#) справа от поля **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
6. [Добавьте фотографию посетителя](#) и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

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

7.2. Вкладка «Архив»

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

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - [Заказ пропуска](#);
 - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
 -  **Редактировать / Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы. Для того, чтобы восстановить учетные данные из архива, после редактирования нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку  **Закрыть**.
 -  **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
 -  **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
 -  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
 - [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.

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

- Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым когда-либо были заказаны пропуска.



Примечание:

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

7.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива

Для заказа пропуска посетителю из архива:

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

Восстановить посетителя ✕

Фамилия * <input type="text" value="Смирнов"/>	Имя * <input type="text" value="Вячеслав"/>	Отчество <input type="text"/>	Фотография <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
Куда (подразделение) * <input style="width: 100%;" type="text" value="Разработка ПО"/> 	Сопровождающий <input type="text" value="Кортнева Анна Иго..."/> 	Подтверждающий документ <input type="text"/>	
Номер документа <input type="text"/>	Действует до <input type="text" value="2021-01-27 23:00"/> 		

Дополнительные поля

Email:

5. При необходимости измените данные посетителя.
6. Нажмите кнопку **Восстановить**. Окно **Восстановить посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны на вкладке **Заказ пропуска** и на вкладке **Заказанные** подраздела [«Посетители»](#) раздела «Бюро пропусков».

8. Команды управления устройствами



Примечание:

Команды управления видеокамерами **TRASSIR** и оборудованием ИСО «**Орион**» описываются в руководствах пользователя на соответствующие модули.

1. Генератор тревоги

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

2. Турникет

- **Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность турникета.

3. Замок

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

4. Дополнительный выход

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



Примечание:

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

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

5. Считыватель

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

9. Стандартные операции

9.1. Операции рабочей области

Инструменты перемещения по страницам данных

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



- ◀ – кнопка перехода к первой странице;
- ◀ – кнопка перехода к предыдущей странице;
- ▶ – кнопка перехода к следующей странице;
- ▶ – кнопка перехода к последней странице.

Сортировка

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

Изменение ширины столбцов

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

Изменение последовательности столбцов

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

Выделение нескольких элементов

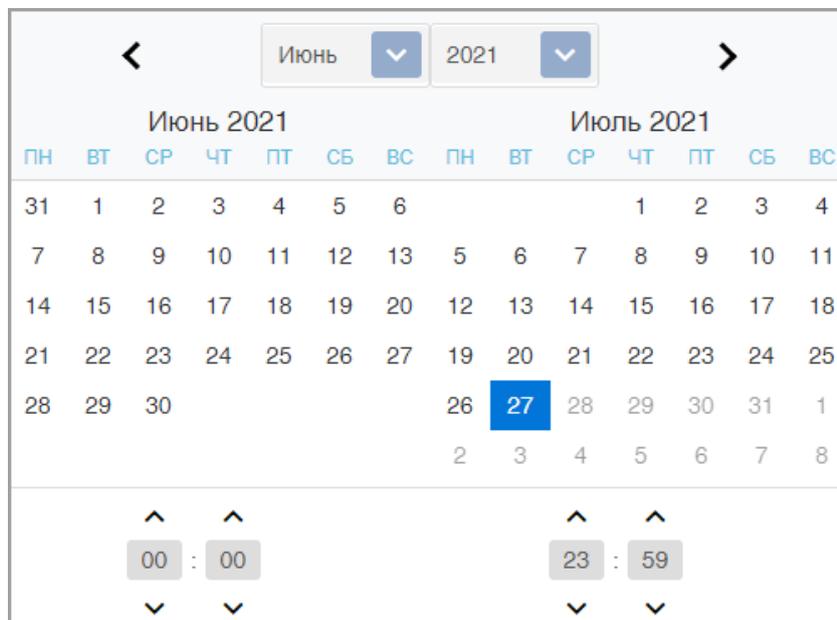
В системе поддерживаются основные возможности массового выделения, такие как:

- выбор определенных элементов удерживанием клавиш **Ctrl** или **Shift**;
- выбор всех элементов нажатием **Ctrl+A**.

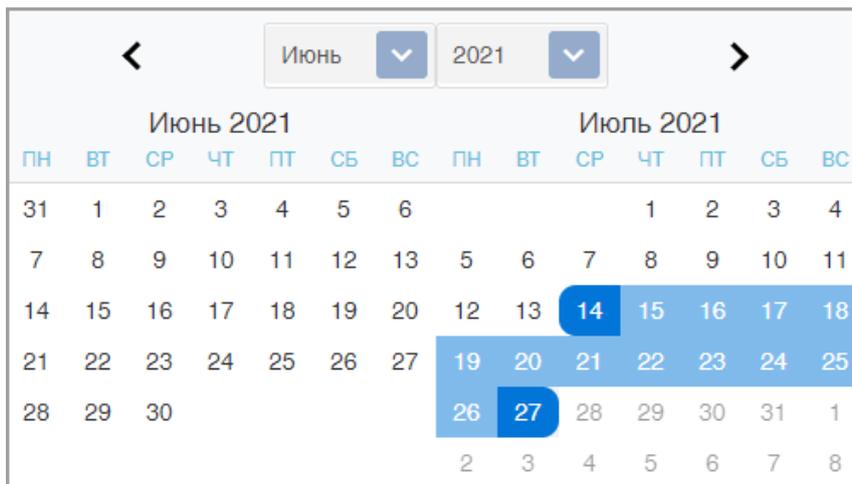
9.2. Ввод даты и времени

Ввод даты:

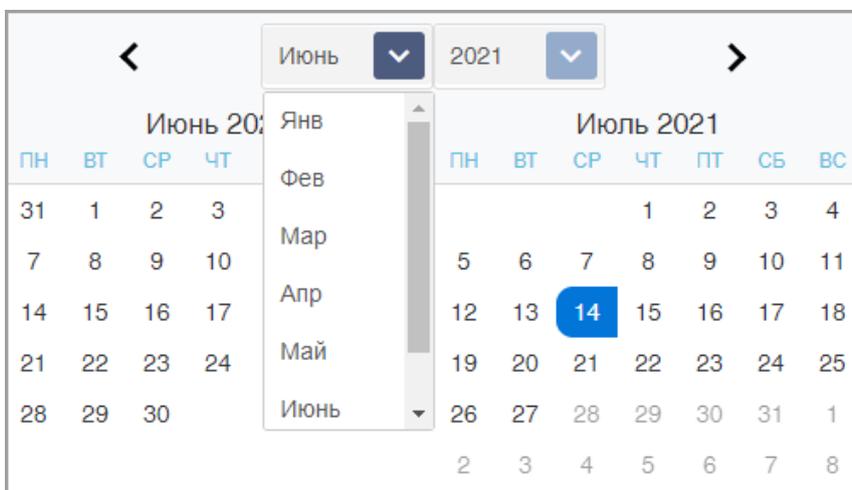
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  справа от поля ввода даты. Откроется панель календаря:



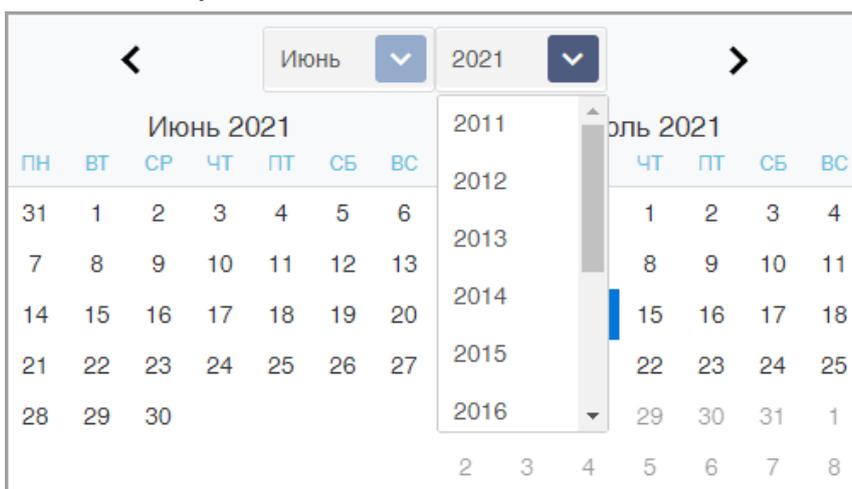
2. На открывшейся панели выделите необходимую дату. Для выбора периода выберите два крайних числа периода (начало и конец):



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

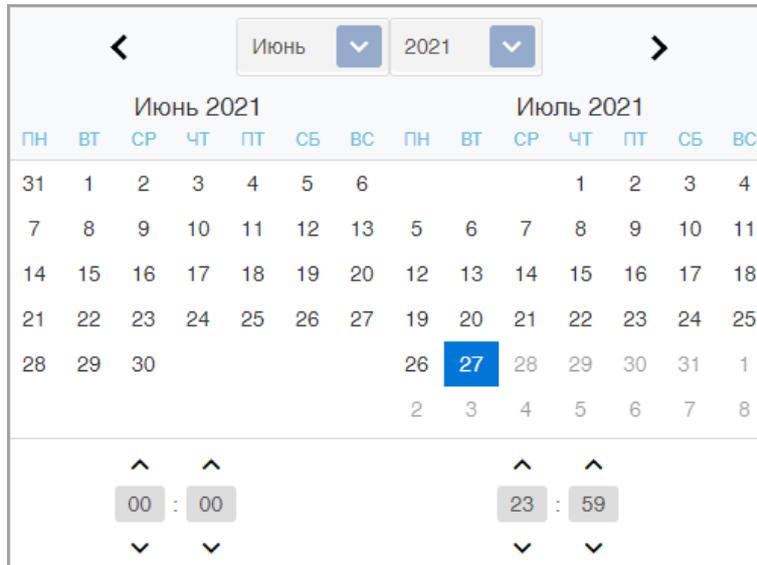


4. Для выбора года используйте кнопки < и > или выпадающий список в заголовке панели:

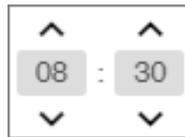


Ввод времени:

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

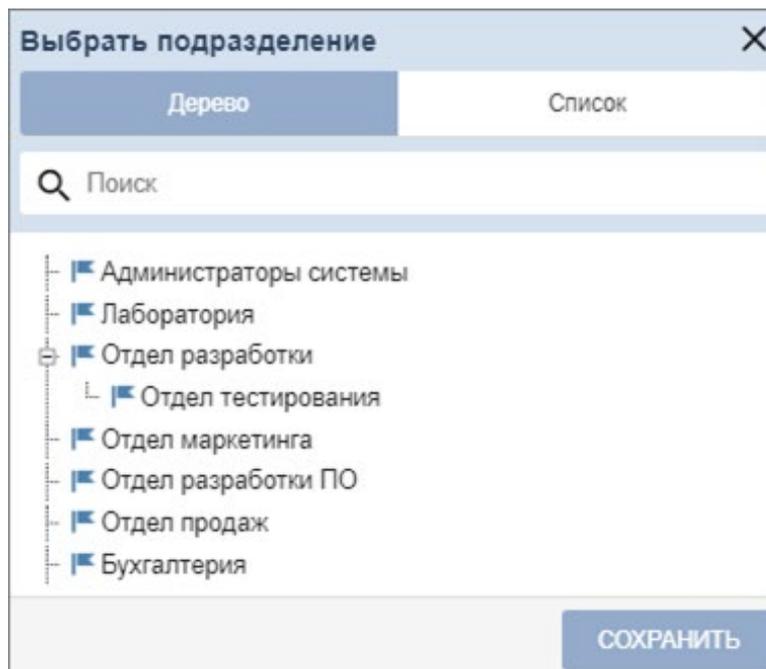


2. В нижней части панели страницы для ввода времени укажите необходимое значение, используя кнопки  :

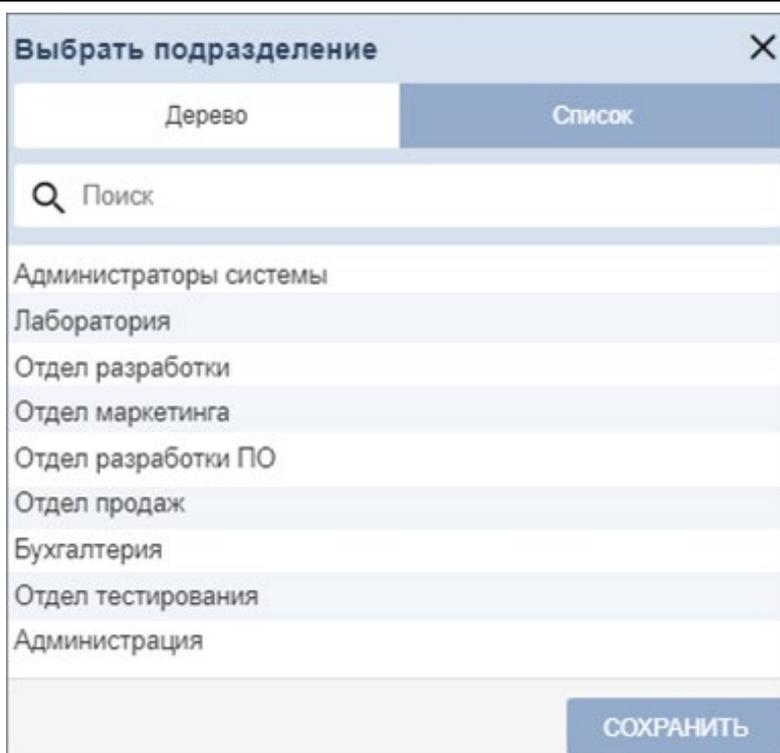
**9.3. Выбор подразделения**

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

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



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



3. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.



Примечание:

В рабочей области окна предусмотрена возможность одновременного выбора нескольких подразделений.

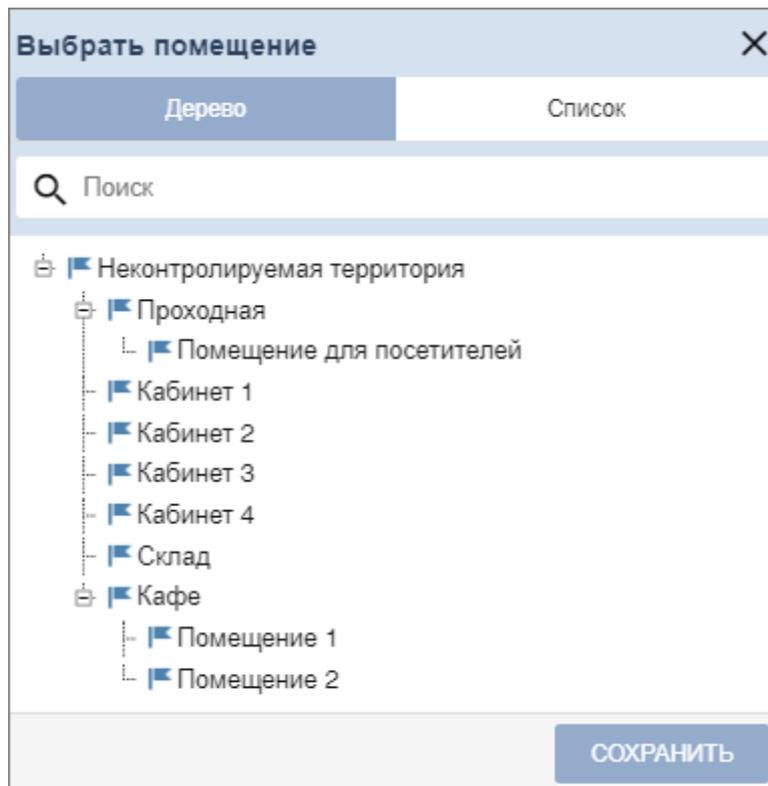
- Для выбора нескольких подразделений необходимо выделить их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl** на клавиатуре.
- Для выбора нескольких подразделений подряд (на одном уровне вложения) необходимо, удерживая нажатой кнопку **Shift** на клавиатуре, последовательно выделить первое и последнее из выбираемых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

4. Для поиска подразделения в списке введите его наименование в поле **Поиск**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов страницы.
6. В рабочей области страницы появится список сотрудников выбранного подразделения и всех дочерних от него. В столбце **Подразделение** при этом для каждого сотрудника указывается наименование подразделения, к которому сотрудник принадлежит.

9.4. Выбор помещения

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

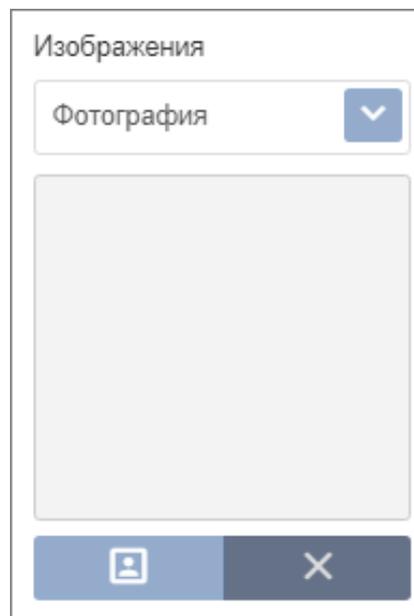
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Помещение**. Откроется окно **Выбрать помещение**:



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

9.5. Добавление изображения

Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:



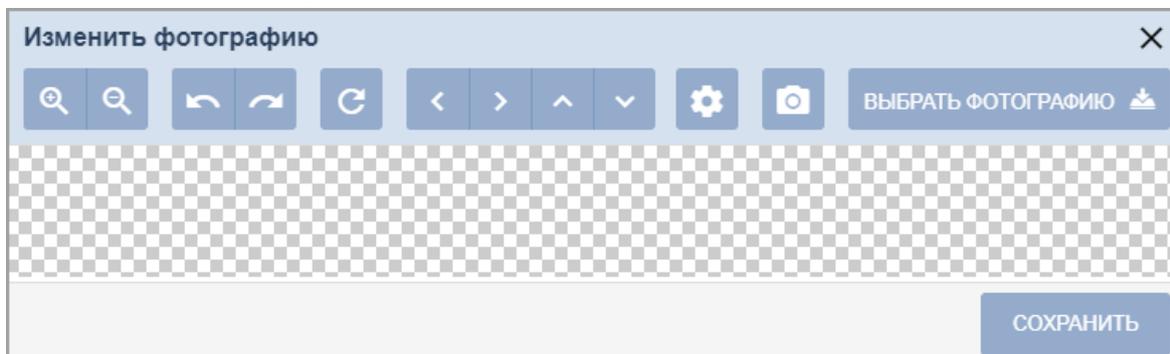
На панели доступны следующие инструменты:

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

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

3.  Кнопка **Загрузить фотографию**.

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



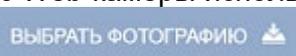
Доступны следующие возможности:

-  – кнопки **Увеличить** и **Уменьшить** предназначены для увеличения или уменьшения уже выбранного изображения.
-  – кнопки **Повернуть на 90 градусов влево** и **Повернуть на 90 градусов вправо** предназначены для поворота уже выбранного изображения.
-  – кнопка **Вернуть к исходному состоянию** предназначена для возврата изображения к исходному виду.
-  – кнопки **Сдвинуть вправо**, **Сдвинуть влево**, **Сдвинуть вверх** и **Сдвинуть вниз** предназначены для перемещения изображения по заданной траектории.



Примечание:

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

-  – кнопка позволяет открыть окно для выбора камеры, с которой будет сделана фотография сотрудника, посетителя или транспортного средства.
-  – кнопка **Сделать фотографию** предназначена для возможности сделать снимок с Web-камеры используемого ПК.
-  – кнопка позволяет загрузить фотографию или документ в БД системы с диска ПК или из локальной сети. При нажатии кнопки откроется стандартное окно проводника **Windows** для выбора графического файла.
- Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить изображение.

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

9.6. Поиск

Для поиска по элементам столбцов в рабочей области станицы:

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

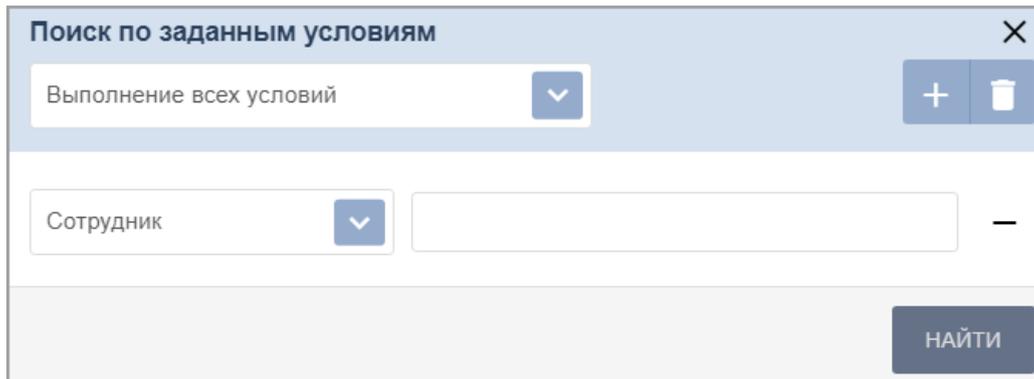
**Примечание:**

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

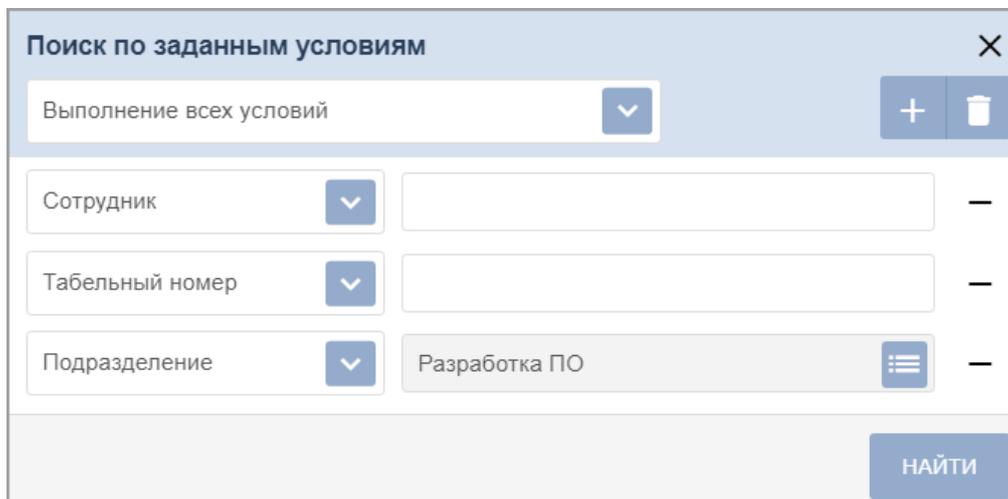
9.7. Поиск расширенный

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

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



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



Для поиска сотрудника с транспортным средством в системе доступно два критерия:

- **Наличие ТС** – присутствует / отсутствует;
- **Транспортное средство** – поиск по модели / государственному номеру. Допустимо ввести номер не полностью (например, 000 вместо X000XX).

4. Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку  **Добавить**. Для удаления нажмите кнопку  **Удалить**. Для удаления всех критериев нажмите кнопку  **Очистить**.
5. Выберите один из вариантов выполнения условий:
 - **Выполнение всех условий**;
 - **Выполнение одного из условий**.

- Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Найти**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
- Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку  **Сбросить**.

9.8. Поиск карты доступа (штрихкода)

Для поиска карты доступа (штрихкода) по номеру:

- Нажмите кнопку  **Найти по карте (штрихкоду)**. Откроется окно **Найти по номеру карты**:

Скриншот диалогового окна «Найти по номеру карты». В заголовке окна — название и значки настроек и закрытия. Основное поле — «Идентификатор карты:» с текстовым полем для ввода. Ниже — переключатель «Режим ручного ввода». В нижнем правом углу — кнопка «НАЙТИ».

- В открывшемся окне введите номер карты доступа или штрихкода вручную или поднесите карту (штрихкод) к считывателю (сканеру штрихкода), подключенному к контроллеру, указанному для оператора.
- Нажмите кнопку **Найти**. Откроется учетная карточка сотрудника.

9.9. Выдача карты доступа



Внимание!

Контроллеры **ZKTeco** не поддерживают несколько карт доступа.

- Нажмите кнопку  **Выдать карту**. Откроется окно **Изменить основную карту**:

Скриншот диалогового окна «Изменить основную карту». В заголовке — название и значки настроек и закрытия. Основное поле — «Идентификатор карты:» с текстовым полем. Ниже — переключатель «Режим ручного ввода». В нижнем правом углу — кнопка «СОХРАНИТЬ».

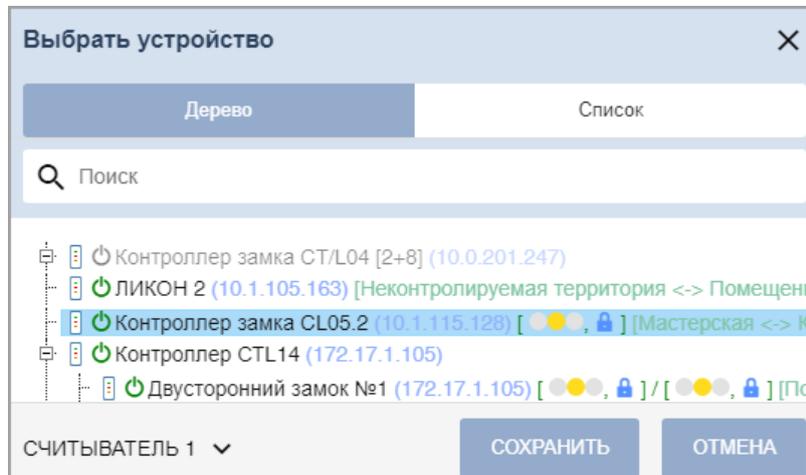
- С помощью кнопки  **Выбор устройства для получения идентификатора** необходимо вызвать окно:

Скриншот диалогового окна «Выбор устройства для получения идентификатора». В заголовке — название и значок закрытия. Поле «Контрольный считыватель:» с чекбоксом. Поле «Контроллер:» с выпадающим списком. Поле «Считыватель:» с выпадающим списком. В нижнем ряду — кнопки «СОХРАНИТЬ» и «ОТМЕНА».

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

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

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



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

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

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

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

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



Примечание:

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

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

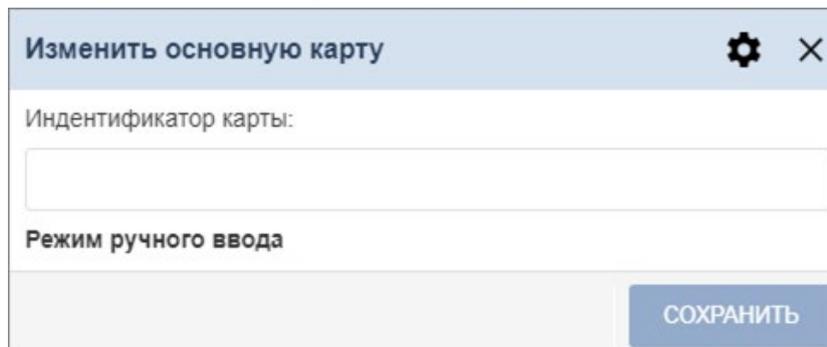
9.10. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя



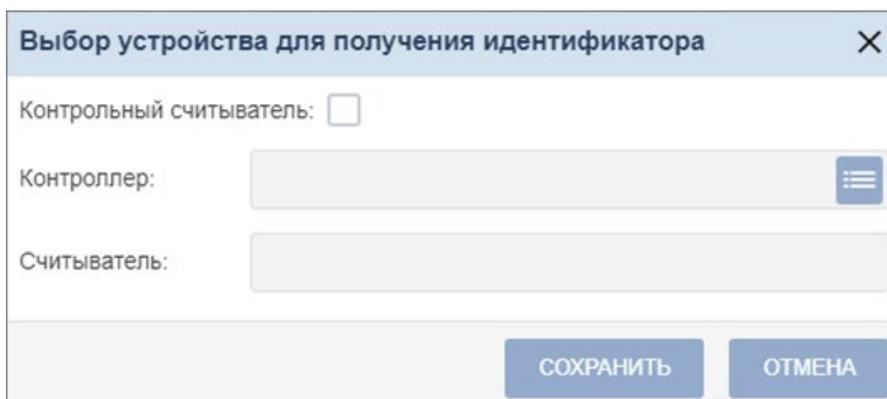
Внимание!

Контроллеры **ZKTeco** не поддерживают несколько карт доступа.

1. Откройте необходимую карточку сотрудника / посетителя.
2. На вкладке **Карта доступа** нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**.
Откроется окно **Изменить основную карту**:

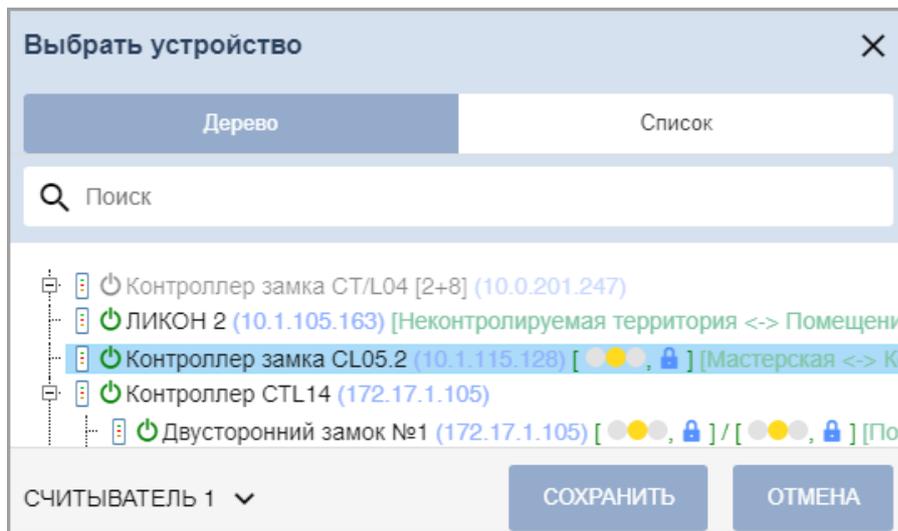


3. Нажмите кнопку  **Выбор устройства для получения идентификатора**, откроется новое окно:



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

- Если это контрольный считыватель, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выбор устройства** будет закрыто.

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

4. Дальнейшие действия определяются теми параметрами, которые выбраны в разделе **Администрирование > Конфигурация > Устройства > Общие параметры > Карты Mifare**:

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

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



Примечание:

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

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

Дополнительные поля	Карта доступа	Штрихкод	Биометрические данные	Транспортные средства
Основная карта		Дополнительные карты		
Идентификатор		Идентификатор		+ Добавить карту
5683758  		  		
				СОХРАНИТЬ

-  – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику.
-  **Сделать эту карту основной** – кнопка позволяет назначить дополнительно выданную карту основной.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить дополнительную карту.
-  **Добавить карту** – кнопка позволяет добавить дополнительные карты доступа.

6. Нажмите кнопку **Сохранить** – введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

9.11. Выдача штрихкода

Для добавления идентификации по штрихкоду:

1. Нажмите кнопку  **Выдать штрихкод**. Откроется окно **Выдать штрихкод**:

Выдать штрихкод
✕

Штрихкод

Идентификатор

↻



СОХРАНИТЬ

2. Штрихкод можно ввести вручную или сгенерировать случайно:
 - При наличии штрихкода, соответствующего стандарту [EAN13](#), введите его номер в поле **Идентификатор** или поднесите к сканеру штрихкода, подключенному к контроллеру по USB. Штрихкод автоматически считывается и сразу появляется в поле **Идентификатор**.
 - Чтобы сгенерировать штрихкод, нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**.

Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:

Кнопка **X** очищает поле.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание:

Для прохода по штрихкоду нужно поднести его к устройству с поддержкой сканера штрихкода. При этом штрихкод может быть напечатан на пропуске, открыт на экране смартфона или распечатан на бумаге.



Внимание!

Если в системе для считывателей установлен формат представления идентификатора *Wiegand-26*, то номер незарегистрированного штрихкода будет принимать пересчитанный вид "серия / номер".

9.12. Удаление карты доступа (штрихкода)

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа (штрихкодов):

1. Нажмите кнопку  **Удалить карту** или кнопку  **Удалить штрихкод** на панели инструментов страницы.
2. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Идентификатор будет изъят.



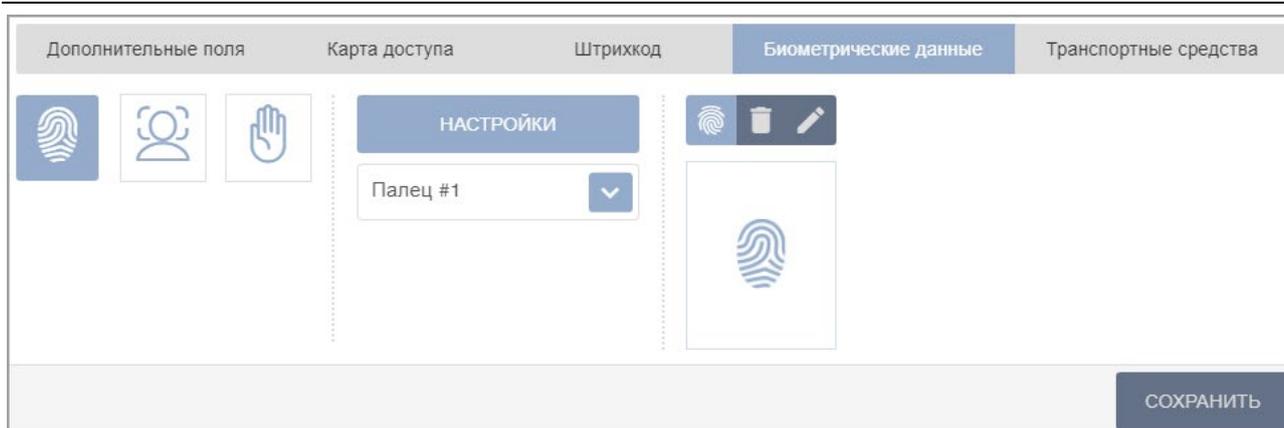
Примечание:

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

9.13. Сканирование отпечатков пальцев

В окне учетных данных перейдите на вкладку **Биометрические данные** и выберите в левой

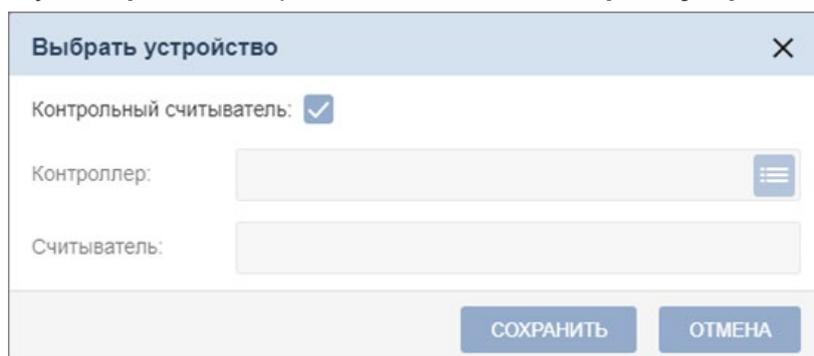
части вкладки тип  **Отпечатки пальцев**. Вкладка позволяет ввести для верификации отпечатки пальцев с помощью выбранного устройства сканирования отпечатков и имеет следующий вид:



-  – кнопка позволяет добавить дополнительный палец для сканирования.
-  – кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков пальцев.
-  – кнопка позволяет удалить выбранный отпечаток пальца.
-  – кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.

Для сканирования отпечатков пальцев выполните следующие действия:

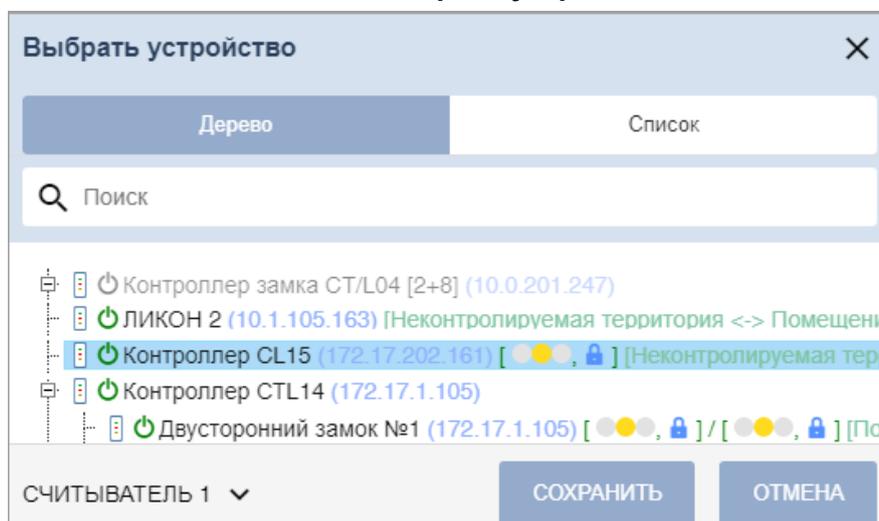
1. Нажмите кнопку **Настройки**. Откроется новое окно **Выбрать устройство**:



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

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

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



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

- Для добавления нового пальца выберите с помощью выпадающего списка порядковый номер добавляемого пальца. Для этого нажмите кнопку  и выберите номер пальца из списка или при необходимости нажмите кнопку **Добавить отпечаток**.

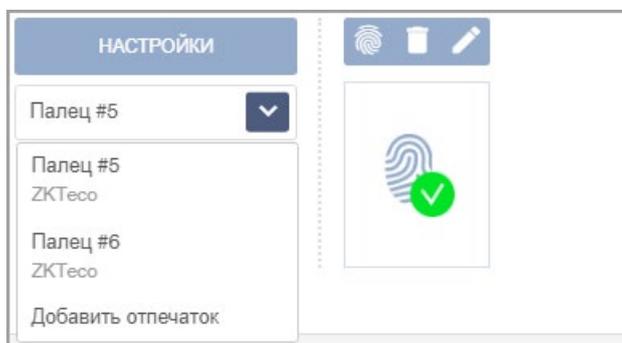
- Нажмите кнопку  **Сканировать**. Следуйте всплывающим подсказкам на экране.



Примечание:

При сканировании отпечатков пальцев с помощью контроллера **ZKTeco** в центральной части вкладки **Биометрические данные** появится сообщение «Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID...». После появления данного сообщения выполните процедуру сканирования на самом терминале.

- В случае успешного сканирования появится подсказка «Сканирование успешно завершено».
- В выпадающем списке отображается порядковый номер пальца и устройство, от которого был получен данный отпечаток:



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

9.14. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare

Отпечатки пальцев пользователя можно записать на закрепленную за ним карту доступа *Mifare*. Функция позволяет ускорить процесс авторизации пользователя в системе, так как при этом системой не тратится время на поиск нужного отпечатка в базе данных – сравнение предъявляемого отпечатка производится сразу с отпечатком, записанным на карте.

- На вкладке **Шаблоны** подраздела «**Шаблоны доступа**» выберите необходимый шаблон доступа в помещение или создайте новый.
- В параметрах доступа контроллера с помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите тип **Карта и отпечаток на карте**.



Внимание!

Тип доступа **Карта и отпечаток на карте** поддерживается только контроллерами **PERCo-CL15** и **PERCo-CR11**.

Добавить шаблон доступа X

Имя шаблона * Описание

Помещения	Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Комиссионирование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 4	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 5	Не определено	Не определено	Карта и отпечаток ...	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Параметры доступа контроллера СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия * ▼

Критерий верификации от ПО ☰

Группа комиссионирования 1 ▼ Охрана

Критерий доступа * ☰

Критерий верификации от ВВУ ☰

Группа комиссионирования 2 ▼ Antipass

Тип доступа * ▼

Критерий верификации от ПДУ ☰

Комиссионирование ▼

СОХРАНИТЬ

3. При необходимости произведите [другие настройки](#), затем нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Перейдите в учетную карточку сотрудника (посетителя) и назначьте ему созданный шаблон доступа:

Редактировать сотрудника Дополнительные функции ▼ X

Фамилия * Имя * Отчество Изображения ▼

Табельный номер Дата приема * 📅

Учетные данные **Доступ**

Подразделение * ☰ Должность ☰ Действует с 📅

График работы ☰ **Шаблон доступа** x ☰ Действует до 📅

Дополнительные поля X

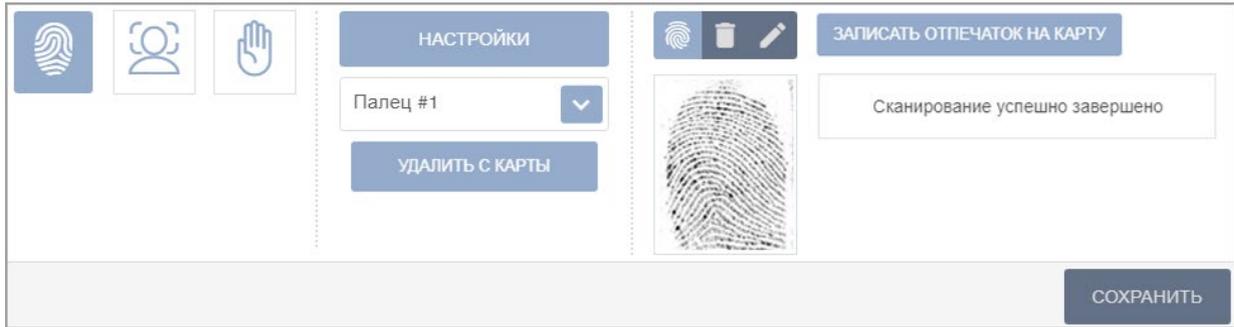
Карта доступа Штрихкод Биометрические данные Транспортные средства

Email: Пин-код:

СОХРАНИТЬ

5. [Выдайте сотруднику \(посетителю\) карту доступа](#) формата *Mifare*, если она не была выдана ранее.
6. [Отсканируйте отпечатки пальцев сотрудника \(посетителя\)](#) с помощью одного из следующих устройств:
 - контроллер **PERCo-CL15**;
 - контроллер **PERCo-CR11**;
 - биометрический контрольный считыватель **PERCo-IR18**.

По окончании сканирования в основном поле вкладки **Биометрические данные** появятся дополнительные кнопки:



- Кнопка **Записать отпечаток на карту** позволяет записать отсканированный отпечаток пальца во внутреннюю память карты доступа формата *Mifare*. В таком случае для доступа в помещение сотрудник предъявляет карту считывателю и проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев, а контроллер сравнивает предъявленный отпечаток с шаблоном, записанным ранее в память карты доступа.
- Кнопка **Удалить с карты** позволяет удалить из внутренней памяти карты доступа записанный ранее шаблон отпечатка пальца.

7. Нажмите кнопку **Записать отпечаток на карту** и следуйте всплывающим подсказкам.

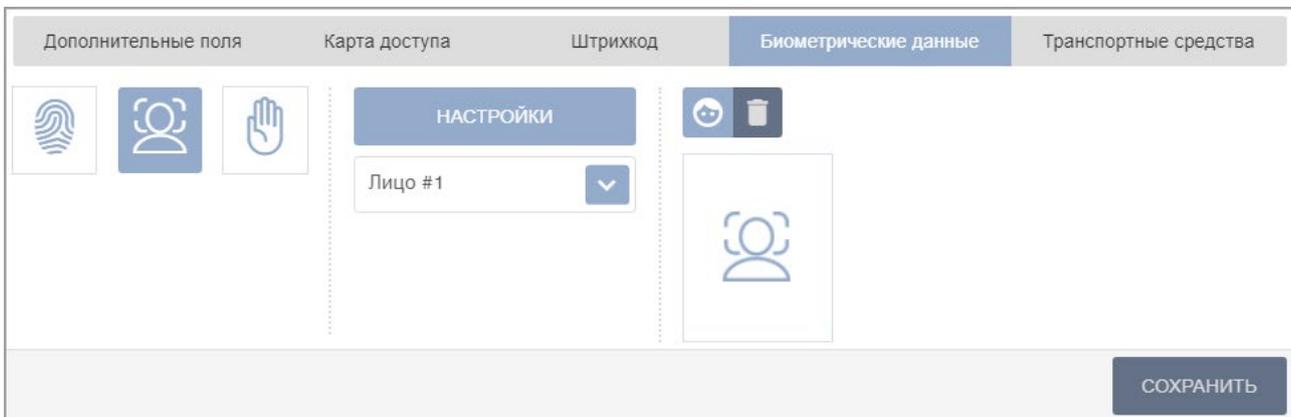


Примечание:

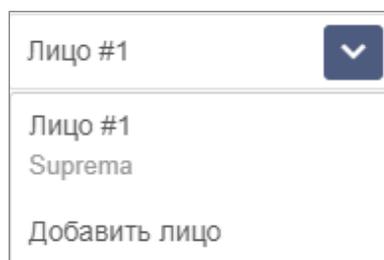
Количество отпечатков, записываемых на карту *Mifare*, зависит от наличия свободного места в ее памяти и ограничено производителем – не более 5 штук. После записи рекомендуется проверить попытками прохода, все ли отпечатки записались.

9.15. Сканирование лица (*Suprema*)

В окне учетных данных перейдите на вкладку **Биометрические данные** и выберите в левой части вкладки тип  **Распознавание по лицу**. Вкладка позволяет ввести для верификации сканы лица сотрудника (посетителя) с помощью выбранного ТРЛ и имеет следующий вид:



-  – кнопка рядом с полем **Лицо #...** позволяет добавить дополнительное сканирование лица. При нажатии на кнопку открывается дополнительная панель:

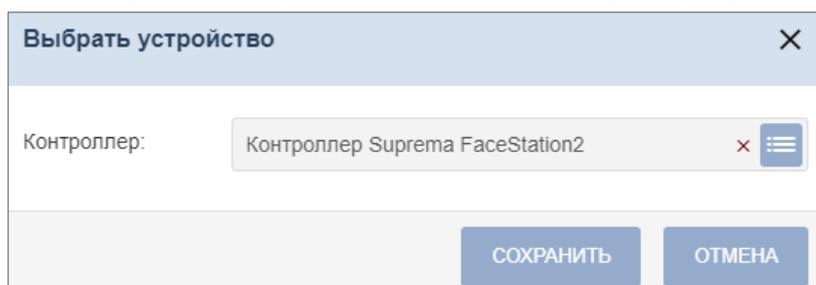


Для добавления дополнительного сканирования лица выберите параметр **Добавить лицо**, в выпадающем списке появится новая строка **Лицо #...** для записи дополнительного скана лица.

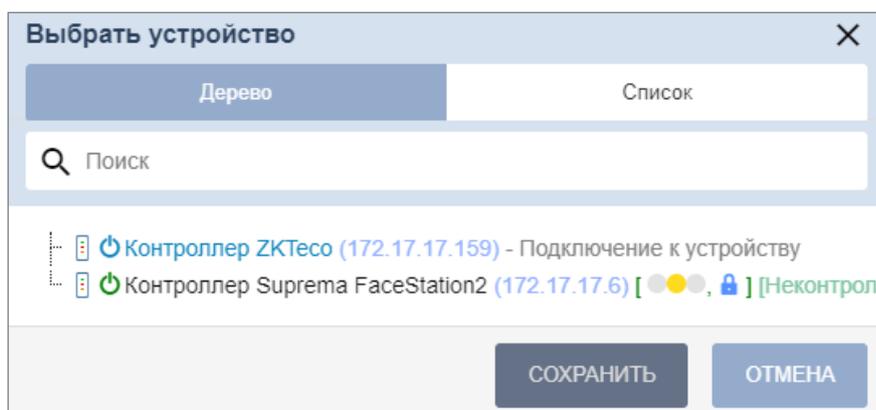
-  – кнопка позволяет запустить процесс сканирования лица. Отсканированное лицо сотрудника отображается в поле со значком  в центральной части вкладки.
-  – кнопка позволяет удалить выбранное сканирование лица.

Для сканирования лица выполните следующие действия:

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



2. В данном окне выберите контроллер – ТРЛ, с помощью которого предполагается произвести сканирование лица. Для этого в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** вызовите окно **Выбрать устройство**, выберите необходимый ТРЛ и нажмите кнопку **Сохранить**:



3. Для сохранения параметров сканирования лица нажмите в окне **Выбрать устройство** кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
4. Перед началом сканирования лица нажмите кнопку  и выберите номер сканирования из списка или при необходимости нажмите кнопку **Добавить лицо**, чтобы создать новое сканирование.
5. Нажмите кнопку  **Сканировать**. Следуйте всплывающим подсказкам на экране.
6. В случае успешного сканирования появится подсказка «*Сканирование успешно завершено*». В поле со значком  появится изображение отсканированного лица.
7. В выпадающем списке **Лицо #...** отображается порядковый номер отображаемого сканирования лица и устройство, от которого был получен результат сканирования лица:

8. По завершении процедуры сканирования лица нажмите кнопку **Сохранить**.

9.16. Биометрическое сканирование (ZKTeco)

При использовании оборудования **ZKTeco** процедура сканирования любых биометрических данных имеет схожую схему.

Доступные для сканирования биометрические данные:

- отпечатки пальцев;
- ладони;
- лицо.



Внимание!

Перед началом работы настройте необходимые параметры в терминале **ZKTeco**. Подробное руководство пользователя доступно на сайте производителя по адресу: www.zkteco.ru.

Если терминал **ZKTeco** работает в *режиме администратора*, настройки параметров будут недоступны до авторизации администратора. Право администратора в терминал **ZKTeco** передается для пользователей, обладающих правами оператора в системе **PERCo-Web** (см. «**Руководство администратора СКУД PERCo-Web**»). Для входа в меню терминала потребуется ввести ПИН-код, который отображается в учетной карточке сотрудника на вкладке **Биометрические данные**:

В окне учетных данных перейдите на вкладку **Биометрические данные** и выберите в левой части вкладки нужный тип биометрии. В данном руководстве в качестве примера используется **Распознавание по лицу**:

-  – кнопка позволяет добавить дополнительный шаблон лица (отпечаток пальца / шаблон ладони).
-  – кнопка позволяет запустить процесс сканирования.
-  – кнопка позволяет выбрать фотографию с компьютера (доступно только при выборе типа биометрии «Лицо»).
-  – кнопка позволяет удалить выбранный шаблон лица (отпечаток пальца / шаблон ладони).

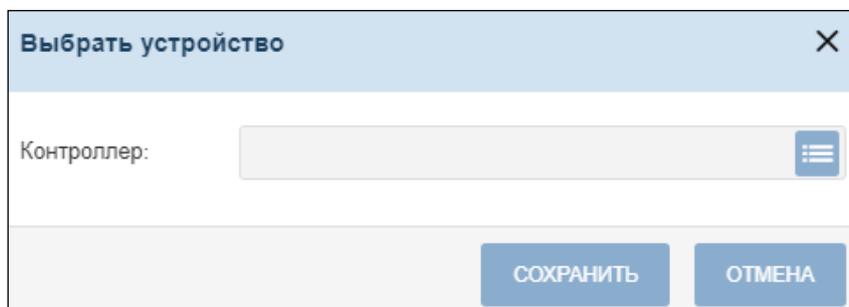


Внимание!

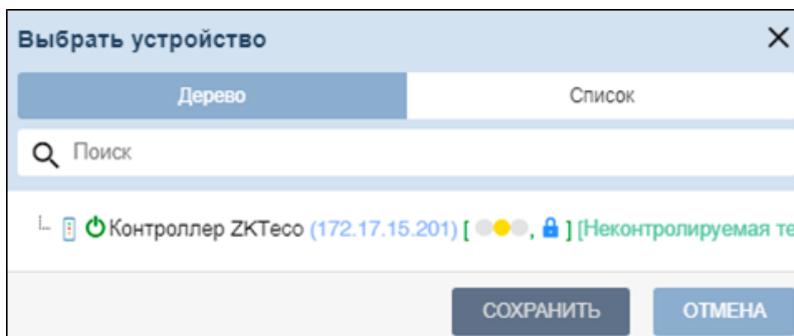
Добавление двух и более шаблонов лиц возможно только для контроллеров **Suprema**.

Для сканирования выполните следующие действия:

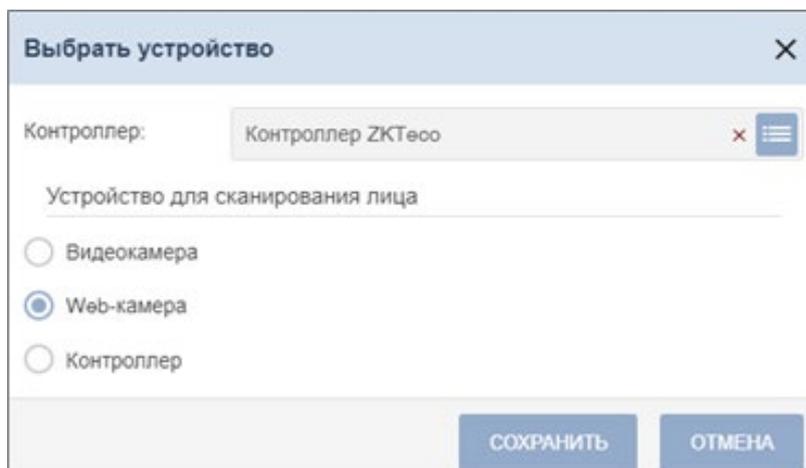
1. Нажмите кнопку **Настройки**. Откроется новое окно **Выбрать устройство**:



2. В данном окне с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать новое окно **Выбрать устройство**:



3. Выберите нужный контроллер **ZKTeco**, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выбрать устройство** будет закрыто.
4. При выборе контроллера **ZKTeco** в окне **Выбрать устройство** появятся дополнительные настройки:

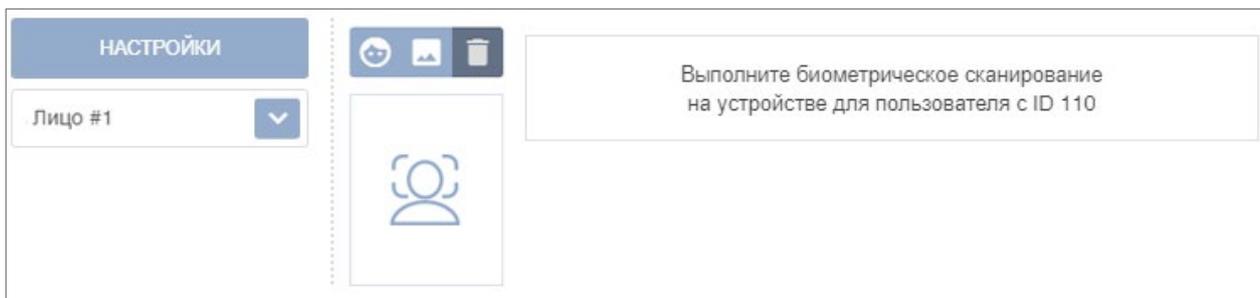


- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи видеокамеры, установите переключатель в положение **Видеокамера** и с помощью кнопки  вызовите окно **Выбрать камеру**. В открывшемся окне выберите нужную видеокамеру и нажмите кнопку **Сохранить**.
- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи Web-камеры, установите переключатель в положение **Web-камера**.
- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи контроллера **ZKTeco**, установите переключатель в положение **Контроллер**.

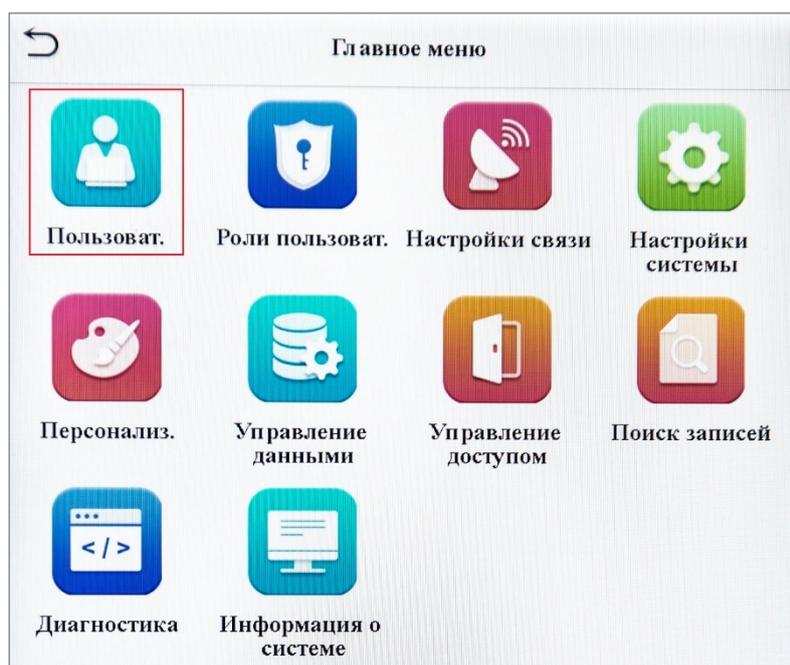
**Примечание:**

Сканирование отпечатков пальцев / ладони возможно только на контроллере.

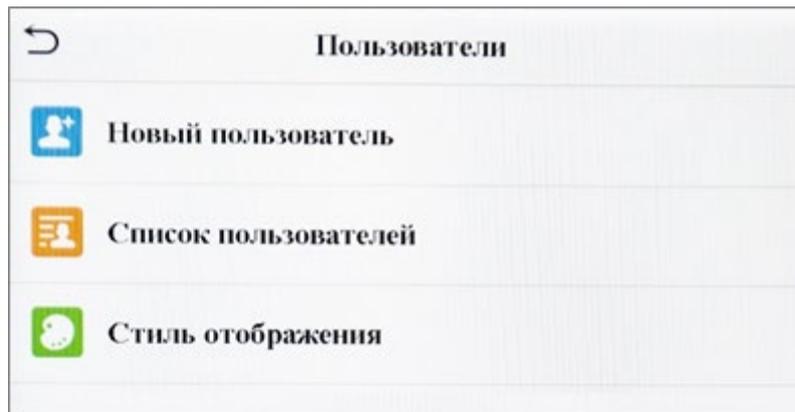
- Для сохранения параметров в окне **Выбрать устройство** нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
- Нажмите кнопку  **Сканировать**.
 - Если сканирование производится при помощи видеокамеры или Web-камеры, откроется окно **Сделать фотографию**. Нажмите кнопку  и выберите область для фотографии. После этого нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Если сканирование производится при помощи контроллера **ZKTeco**, в рабочей области появится сообщение «*Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID ...*»:



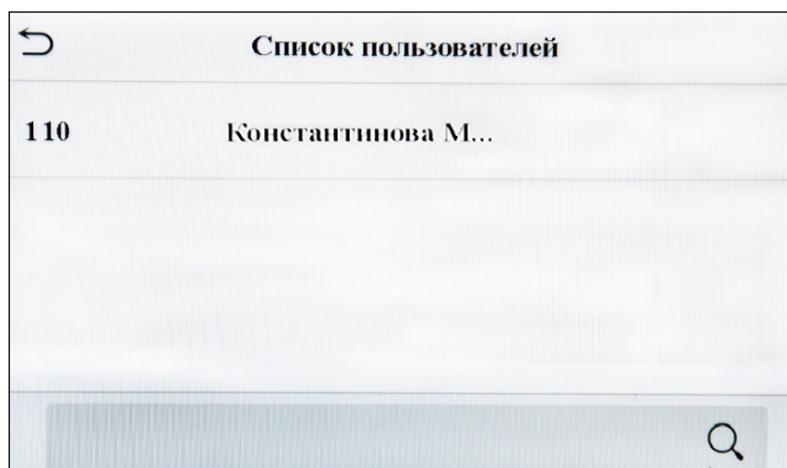
- После появления данного сообщения выполните на терминале **ZKTeco** следующие действия:
 - в главном меню перейдите в раздел «*Пользователи*»:



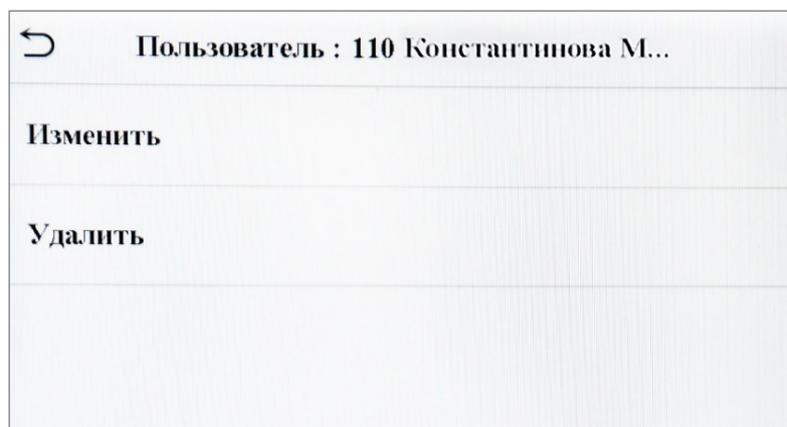
- перейдите в подраздел «Список пользователей»:



- выберите из списка пользователя с соответствующим ID или найдите его через меню **Поиск** в нижней части экрана, указав в поле поиска ID:



- на странице пользователя нажмите кнопку **Изменить**:



- выберите панель **Лицо (ОП / Ладонь)**:

←	Изменить : 110 Константинова М...
ПИН	110
Имя	Константинова Ми
Полномочия	Пользователь
Ладонь	0
ОП	0
Лицо	0
Пароль	*****
Фото пользователя	0
Параметры контроля доступа	

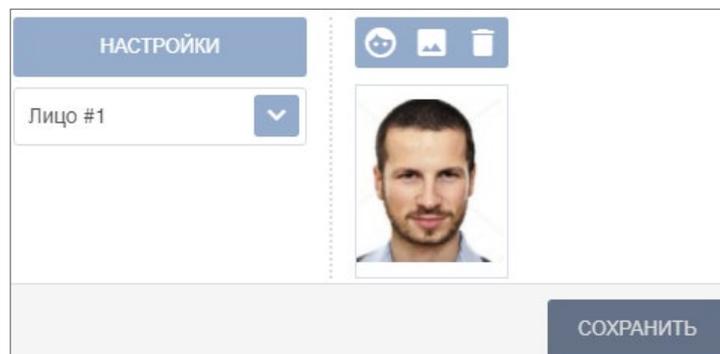
- начнется процесс сканирования, в ходе которого необходимо следовать подсказкам в нижней части дисплея.



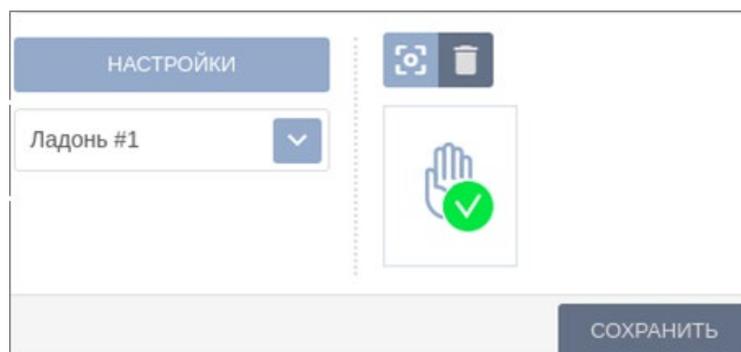
Примечание:

Сканирование лица следует осуществлять на расстоянии около полуметра, исключив резкие движения до тех пор, пока процесс не будет завершен.

8. В случае успешного сканирования в центральной части вкладки появится шаблон лица:



При сканировании отпечатков пальцев / ладони в центральной части вкладки появится соответствующая индикация:



9. По завершении процедуры сканирования нажмите кнопку **Сохранить**.

9.17. Сканирование лица (TRASSIR)

Работа с оборудованием **TRASSIR** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО **PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»**. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в «Руководстве администратора» системы **PERCo-Web** в разделе «**Управление лицензиями**».



Примечание:

Для качественной работы функции распознавания по лицу ознакомьтесь с рекомендациями на сайте производителя:

Рекомендации к фотографиям, используемым для распознавания:

<https://www.dssl.ru/files/trassir/manual/ru/setup-face-d-b.html>

Рекомендации по установке и настройке камеры:

<https://www.dssl.ru/files/trassir/manual/ru/setup-face-recognizer-description.html>

В окне учетных данных перейдите на вкладку **Биометрические данные** и выберите в левой



части вкладки тип **Распознавание по лицу**. Вкладка позволяет ввести для верификации сканы лица сотрудника (посетителя) с помощью выбранного ТРЛ и имеет следующий вид:

- кнопка позволяет добавить дополнительный шаблон лица для сканирования.
- кнопка позволяет запустить процесс сканирования.
- кнопка позволяет выбрать фотографию с компьютера.
- кнопка позволяет удалить выбранный шаблон лица.



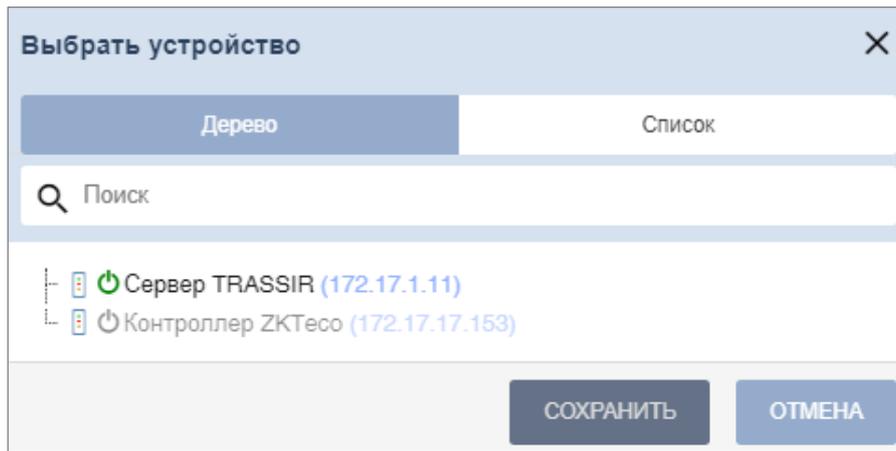
Внимание!

При использовании сервера **TRASSIR** не рекомендуется добавление двух и более шаблонов лиц одному пользователю.

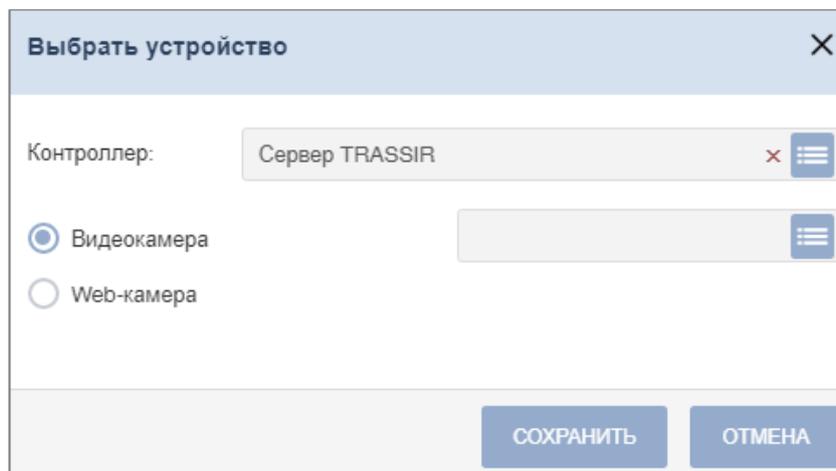
Для сканирования лица выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Настройки**, откроется новое окно **Выбрать устройство**:

2. В поле **Контроллер** с помощью кнопки необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



3. Выберите сервер **TRASSIR**.
4. При выборе сервера **TRASSIR** в окне **Выбор устройства** появятся дополнительные настройки:



- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи видеокамеры **TRASSIR**, установите переключатель в положение **Видеокамера** и с помощью кнопки  вызовите окно **Выбор камеры**. В открывшемся окне выберите нужную видеокамеру **TRASSIR** и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи Web-камеры, установите переключатель в положение **Web-камера**.
5. Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства** используйте кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
 6. Нажмите кнопку  **Сканировать**, после чего откроется окно **Сделать фотографию**. Используйте кнопку  и выберите область для фотографии. После этого нажмите кнопку **Сохранить**. Отсканированное лицо будет занесено в базу лиц на сервере **TRASSIR**.
 7. В поле со значком  появится изображение отсканированного лица.
 8. По завершении процедуры сканирования нажмите кнопку **Сохранить**.

9.18. Внесение информации о ТС

Вкладка позволяет внести справочную информацию о транспортных средствах, закрепленных за сотрудниками / посетителями, для организации автотранспортной проходной. Данные о поездках и о ТС фиксируются в отчетах и в событиях системы.



Примечание:

Для работы АТП в конфигурации системы **PERCo-Web** должен присутствовать настроенный контроллер доступа, управляющий проездом (см. **«Руководство администратора СКУД PERCo-Web»**).

Поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра ([КОМИССИОНИРОВАНИЯ КАРТОЙ ОХРАННИКА](#)).
3. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью верификации (доступно при наличии модуля ПО **PERCo-WM02 «Верификация»**).
4. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой **AutoTRASSIR** (см. **«Руководство пользователя модуля “Интеграция с TRASSIR” PERCo-WM06»**).

Окно вкладки имеет следующий вид:

Для добавления информации о транспортном средстве:

1. Нажмите кнопку **Добавить**, после чего в центральной части вкладки появятся дополнительные поля для ввода данных ТС:

2. В поле **Номер ТС** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
3. В поле **Модель ТС** укажите модель транспортного средства.
4. С помощью кнопки вызовите окно [загрузки изображения](#) и выберите / сделайте фотографию ТС (максимальный размер – 3,5 мб). Чтобы удалить изображение, используйте кнопку , расположенную под фотографией.
5. При необходимости добавьте другие транспортные средства.

**Примечание:**

Одному пользователю может быть добавлено до трех ТС.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления транспортного средства используйте кнопку , расположенную над полями ввода номера и модели ТС.

9.19. Печать пропусков

Печать пропусков возможна только после создания шаблона. Создание и изменение шаблонов пропусков производится в подразделе [«Дизайн пропуска»](#) раздела **«Бюро пропусков»**.

**Внимание!**

Из браузера *Microsoft Edge* печать пропусков невозможна.

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

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

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

Печать пропусков на картах доступа

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

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

При печати необходимо установить ширину полей не менее 5-7 мм.

Печать пропусков на бумаге

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

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

9.20. Печать данных таблицы

Для печати данных рабочей области страницы:

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

9.21. Экспорт данных

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

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

9.22. Импорт данных

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



Примечание:

Обратите внимание, что сначала должны быть импортированы подразделения и должности, а только затем – сотрудники.

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

Подготовка файла для импорта

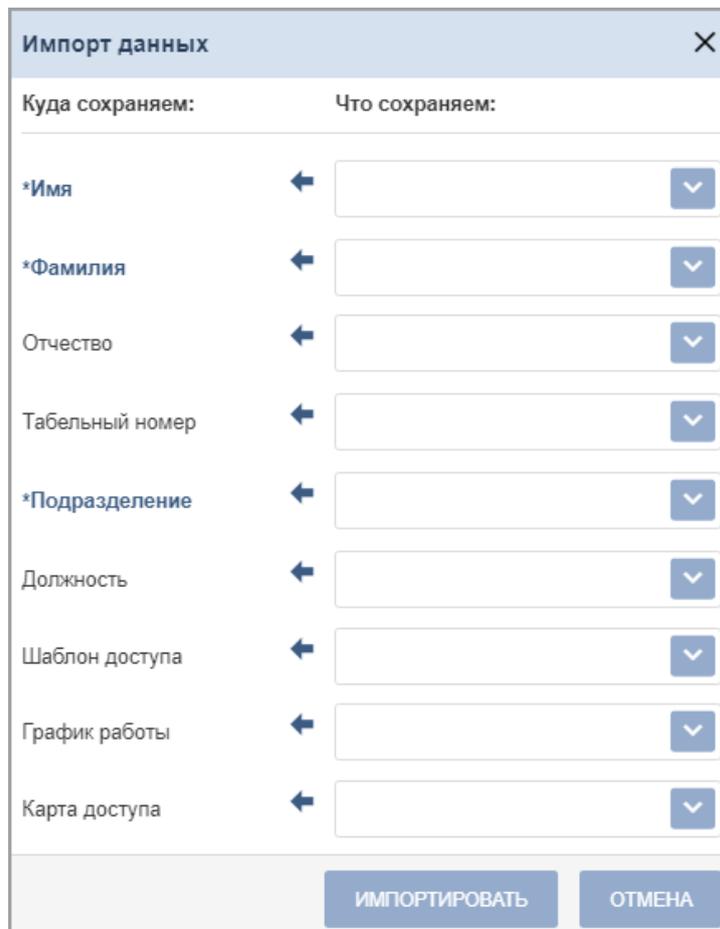
Подготовьте файл с данными для импорта. Обратите внимание, что он должен соответствовать следующим требованиям:

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

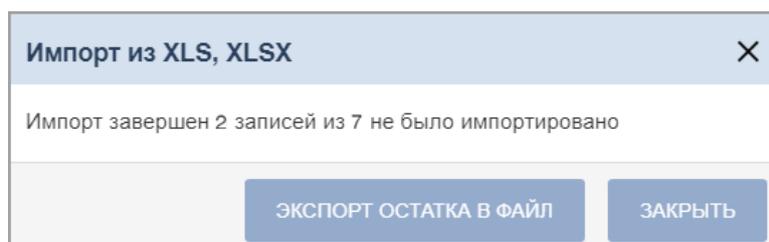
Импорт данных

Для импорта данных из файла:

1. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Импорт из XLS, XLSX**.
2. В открывшемся окне выберите файл с импортируемыми данными в месте его расположения и нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно **Импорт данных**:



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



9.23. Импорт данных (ZKTeco)

Функция позволяет импортировать информацию о сотрудниках и синхронизировать изменение биометрии сотрудников из контроллера **ZKTeco** в систему **PERCo-Web**.

Для этого выполните следующие действия:

1. В системе перейдите в раздел **Персонал > Сотрудники > Действующие**, нажмите кнопку  **Дополнительно**.
2. В выпадающем списке выберите пункт **Импорт из устройства**. Откроется окно:

3. Нажмите кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Контроллер**. В открывшемся окне **Выбрать устройство** выберите контроллер **ZKTeco**, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Нажмите кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Сотрудники**. Откроется окно **Выбрать сотрудника**:

5. Выберите сотрудника, которого хотите добавить в **PERCo-Web** или чьи данные хотите синхронизировать.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

- При импорте новых сотрудников в окне **Импорт из устройства** появятся дополнительные поля, которые необходимо заполнить:

- При синхронизации измененных данных существующих сотрудников дополнительные действия не требуются.

7. Нажмите кнопку **Импортировать**, после чего информация о сотрудниках станет доступна в системе **PERCo-Web**.

10. Мобильный терминал доступа PERCo

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

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



Внимание!

На смартфоне с установленным **Мобильным терминалом доступа PERCo** должен быть обеспечен достаточный объем свободной памяти для размещения базы данных сотрудников из **PERCo-Web** из расчета не менее 80 Кб на одного сотрудника. Как правило, максимальный объем БД на смартфоне не превышает 4 Гб.

10.1. Назначение и принципы работы

Мобильный терминал доступа PERCo предназначен для:

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

Основные возможности терминала:

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

Идентификация

Мобильный терминал PERCo позволяет читать:

1. Карты типа **Mifare**, а именно стандарты *Mifare Ultralight*, *Mifare Classic*, *Mifare Plus*, *Mifare DESFire*. Для чтения карт используется встроенный NFC-модуль смартфона.
2. Штрихкоды. Для чтения штрихкода используется камера смартфона.

Режим работы

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

Связь с сервером

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

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

10.2. Установка приложения PERCo.Регистрация

Для установки приложения **PERCo.Регистрация** на устройство необходимо выполнить следующие действия:

6.1.1.1. Зайдите в магазин приложений **Google Play** на своем устройстве, где в строке поиска введите **PERCo.Регистрация**, или перейдите по ссылке на страницу приложения в **Google Play**:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nobokani.percoterminal>

6.1.1.2. Для автоматической загрузки приложения нажмите кнопку **Установить**.

6.1.1.3. После успешной загрузки приложения на экране устройства отобразится ярлык.

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

10.3. Подготовка к работе



Примечание:

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

Перед началом работы необходимо выполнить следующие действия:

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



Добавление адреса сервера системы вручную

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

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

Добавление адреса сервера системы с помощью QR кода

Для добавления адреса сервера системы с помощью QR кода необходимо:

- На стартовой странице приложения **PERCo.Регистрация** выберите способ **Отсканировать с помощью камеры**. Откроется окно для сканирования QR кода.
- В интерфейсе системы **PERCo-Web**, используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Администрирование»**.
- Откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Устройства**.
- Нажмите кнопку  **Список NFC устройств**, затем кнопку  **Отобразить QR код**. На экране появится QR код.
- С помощью устройства отсканируйте открывшийся QR код.
- Проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств, и активируйте устройство с помощью переключателя .

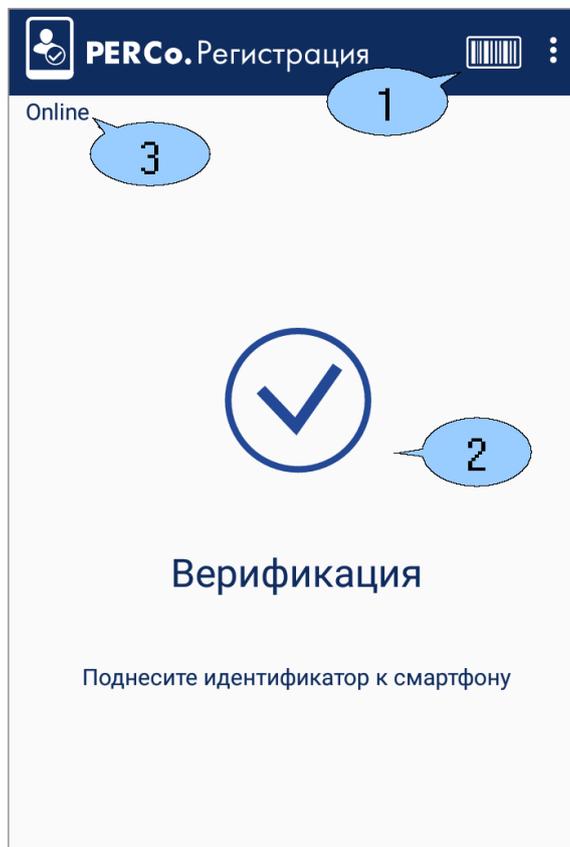
2. В интерфейсе системы **PERCo-Web** в разделе  **«Администрирование»** откройте

подраздел «**Конфигурация**» и перейдите на вкладку **Помещения** или **Устройства**. Выберите контроллер, шаблон доступа которого будет использовать мобильный терминал. В поле **NFC устройство** выберите имя настраиваемого мобильного терминала.

3. Устройство готово к работе.

10.4. Главное окно приложения

Главное окно приложения **PERCo.Регистрация** имеет следующий вид:



1. Верхняя панель:

-  Выпадающий список функций:
 - **Настройки** – функция позволяет открыть окно для настройки параметров приложения;
 - **Синхронизация** – функция предназначена для ручной передачи данных о проходах сотрудников / посетителей (отображается только при выключенной в настройках автоматической синхронизации);
 - **О приложении** – при выборе элемента открывается новое окно, которое содержит краткую информацию о приложении. После ознакомления с информацией для выхода из окна нажмите кнопку **Заккрыть**.

-  Иконка для чтения штрихкода.

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

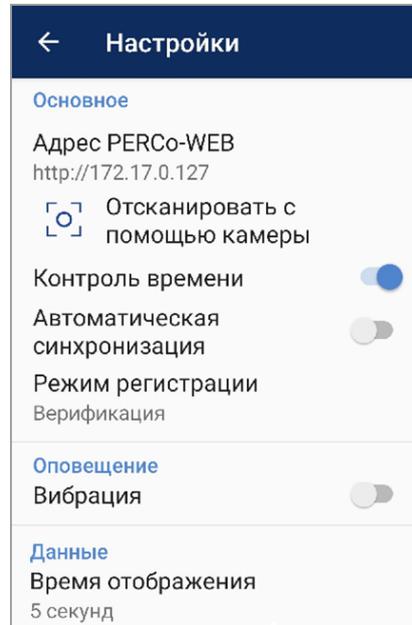
3. Индикация статуса системы:

- *online* в случае, если у телефона есть связь с сервером **PERCo-Web**;
- *offline* в случае, если телефон оказался вне сети;
- загрузка данных, если в данный момент происходит синхронизация с сервером **PERCo-Web** (отображается в формате *Sync: current 0 of 1000*).

10.5. Настройка параметров приложения

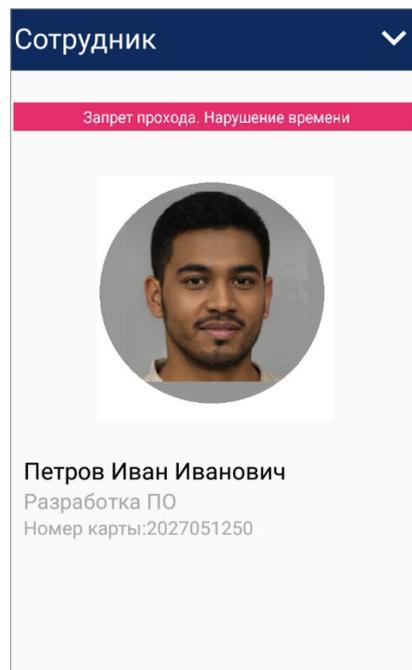
Для настройки параметров приложения **PERCo.Регистрация** выполните следующие действия:

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



Окно **Настройки** содержит следующие элементы:

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



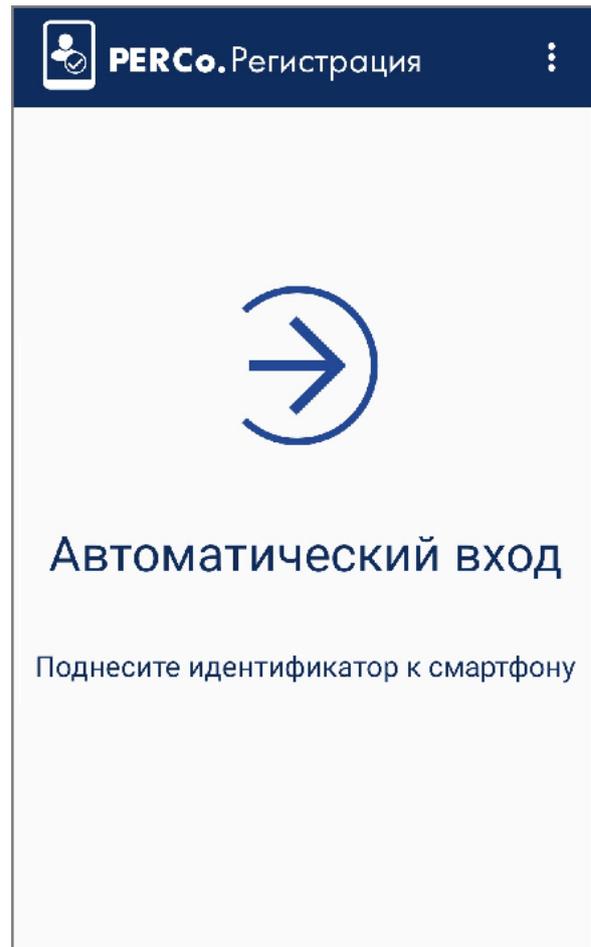
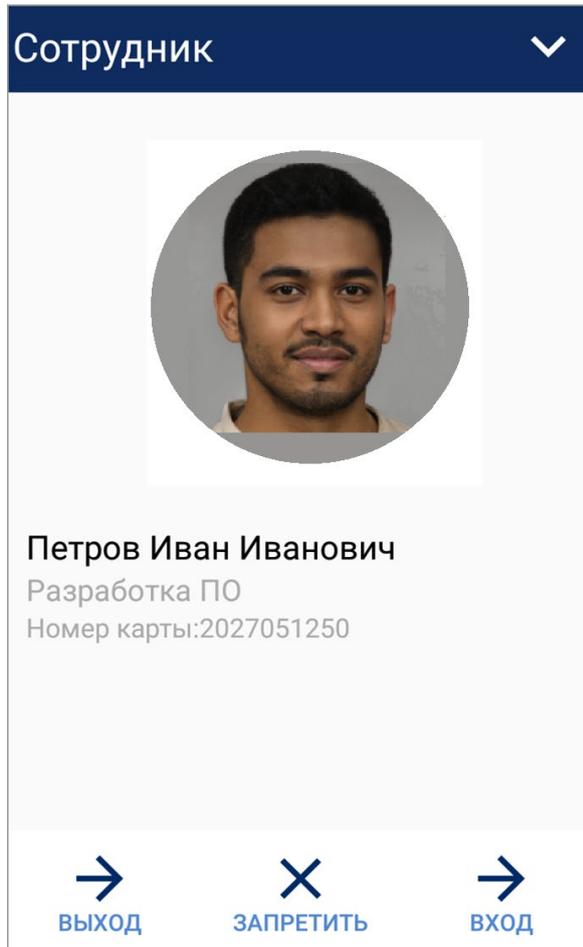
- **Автоматическая синхронизация** – при установке флажка данные о проходах передаются в систему автоматически;
- **Режим регистрации** – выпадающий список позволяет выбрать способ регистрации проходов. Доступны следующие варианты:
 - **Автоматический Вход** – при установке флажка при прикладывании идентификатора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

10.6. Алгоритм работы с мобильным терминалом PERCo

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

1. В настройках своего устройства активируйте режим NFC (технология беспроводной высокочастотной связи малого радиуса действия). При попытке запуска приложения с выключенным режимом NFC [на стартовой странице](#) появится сообщение «*Активируйте NFC модуль*».
2. Запустите приложение **PERCo.Регистрация**, нажав на иконку , которая расположена в меню мобильного устройства. Откроется окно для ввода [адреса сервера](#).
3. При необходимости настройте [необходимые параметры](#) для мобильного терминала.
4. В интерфейсе системы **PERCo-Web** в разделе  «**Администрирование**» откройте подраздел «**Конфигурация**» и перейдите на вкладку **Устройства**.
5. Нажмите кнопку  **Список NFC устройств** и проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств. Активируйте устройство с помощью переключателя .
6. В разделе  «**Администрирование**» на вкладке **Помещения** или **Устройства** выберите контроллер, шаблон доступа которого будет использовать мобильный терминал. В поле **NFC устройство** выберите свое настраиваемое устройство.
7. Устройство готово к использованию. Мобильный терминал можно использовать двумя способами:
 - Для чтения карты доступа:
 - Поднесите к телефону карту доступа сотрудника.

- Откроется окно (вид окна может меняться в зависимости от выбранного способа режима регистрации):



- Для чтения штрихкода:
 - Нажмите на иконку для чтения штрихкода .
 - Откроется камера смартфона с границами для фокусировки на штрихкоде.
 - Поднесите штрихкод под область, выделенную зеленым. После этого штрихкод читается автоматически.

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