

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система S-20

Модуль Бюро пропусков PERCo-SM03



1. СОДЕРЖАНИЕ

2	Введение	3
3	Назначение	3
4	Раздел «Доступ сотрудников»	4
4.1	Вкладка «Сотрудники»	4
4.1.1	Общий поиск карты	7
4.1.2	Поиск с применением выборки	8
4.1.3	Выдача карты сотруднику	10
4.1.4	Копирование прав доступа	11
4.1.5	Изменение срока действия карт доступа	14
4.1.6	Изъятие карт сотрудников	15
4.1.7	Блокировка и разблокировка карт	16
4.1.8	Изменение формата представления идентификатора	17
4.2	Вкладка «Шаблоны доступа»	17
4.2.1	Создание нового шаблона	19
4.2.2	Групповое предоставление прав доступа контроллерам	20
5	Раздел «Доступ посетителей»	21
5.1	Вкладка «Посетители»	21
5.1.1	Поиск с применением выборки	25
5.1.2	Общий поиск транспортного средства	26
5.1.3	Выдача пропуска посетителю	27
5.1.4	Копирование прав доступа	32
5.1.5	Групповое изменение даты конца действия пропуска	35
5.1.6	Блокировка и разблокировка карт	36
5.1.7	Автоматическое изъятие карты доступа в СТОП-лист	37
5.1.8	Изменение формата представления идентификатора	37
5.2	Вкладка «Архив посетителей»	37
5.2.1	Поиск в архиве	39
5.2.2	Выдача пропуска посетителю из архива	40
5.3	Вкладка «Отчеты»	40
5.4	Вкладка «Шаблоны доступа»	42
6	Раздел «Заказ пропусков для посетителей»	43
6.1	Вкладка «Заказ»	43
6.1.1	Поиск с применением выборки	46
6.1.2	Заказ пропуска посетителя	47
6.1.3	Групповое изменение даты конца действия пропуска	49
6.2	Вкладка «Архив посетителей»	50
6.2.1	Поиск в архиве	52
6.2.2	Заказ пропуска посетителю из архива	53
7	Раздел «Доступ в помещения»	54
7.1	Рабочее окно раздела	54
7.2	Запрет доступа в помещение	57
7.3	Блокировка и разблокировка карт	57
7.4	Замена прав доступа в помещение	58
7.5	Экспорт прав	58
8	Раздел «Автозамена параметров доступа»	60
8.1	Рабочее окно раздела	60
8.2	Выполнение и остановка заданий	63

8.3	Общий поиск сотрудника	63
8.4	Поиск с применением выборки	65
8.5	Типы заданий	66
8.5.1	Блокировка	66
8.5.2	Замена прав на основе прав другого идентификатора.....	67
8.5.3	Замена на основе действующих прав	68
8.6	Копирование задания по замене прав.....	69
8.7	Окно «Измененные права доступа идентификатора».....	69
9	Раздел «СТОП-лист»	71
9.1	Рабочее окно раздела	71
9.2	Добавление карты в СТОП-лист	72
9.3	Изменение параметров карты.....	73
10	Стандартные операции.....	75
10.1	Выбор подразделения	75
10.2	Быстрый поиск.....	75
10.3	Область ввода даты и времени	76
10.4	Окно «Выдача карт доступа».....	77
10.4.1	Ручной ввод идентификатора	77
10.4.2	Из СТОП-листа.....	77
10.4.3	От контроллера доступа.....	78
10.4.4	От контрольного считывателя	78
10.4.5	От устройства чтения смарт-карт	80
10.4.6	Вкладка «Назначение доступа»	80
10.4.7	Регистрация отпечатков пальцев	81
10.5	Вкладка «Помещения и устройства»	84
10.5.1	Параметры доступа	84
10.5.2	Выбор помещения	86
10.5.3	Выбор шаблона доступа	86
10.5.4	Групповое предоставление прав доступа контроллерам	87
10.6	Вкладка «Транспортное средство»	88
10.6.1	Вкладка «ТС»	88
10.6.2	Выбор и добавление категории ТС	89
10.6.3	Вкладка «Прицеп»	90
10.6.4	Вкладка экспедитор «Экспедитор».....	90
10.7	Передача прав доступа в контроллеры.....	91
10.8	Предварительный просмотр и печать	92
10.9	Экспорт в MS Excel.....	92
10.10	Экспорт в OpenOffice Calc	93
11	Предметный указатель	94

2 ВВЕДЕНИЕ

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

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

3 НАЗНАЧЕНИЕ

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

Модуль **PERCo-SM03 «Бюро пропусков»** предназначен для организации работы по выдаче карт доступа сотрудникам и посетителям предприятия (организации).

Модуль **PERCo-SM03 «Бюро пропусков»** состоит из следующих разделов:

«Доступ сотрудников» позволяет:

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

«Доступ посетителей» позволяет:

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

«Заказ пропусков для посетителей» позволяет:

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

«Доступ в помещения» позволяет:

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

«Автозамена параметров доступа» позволяет:

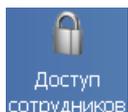
- Временно заменять права доступа сотрудников на некоторый период (например, на время отпуска, выполнения специальных работ и др.) без изменения штатных прав доступа.

- Автоматически возвращать штатные права доступа после окончания периода замены.

«СТОП-лист» позволяет:

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

4 РАЗДЕЛ «ДОСТУП СОТРУДНИКОВ»

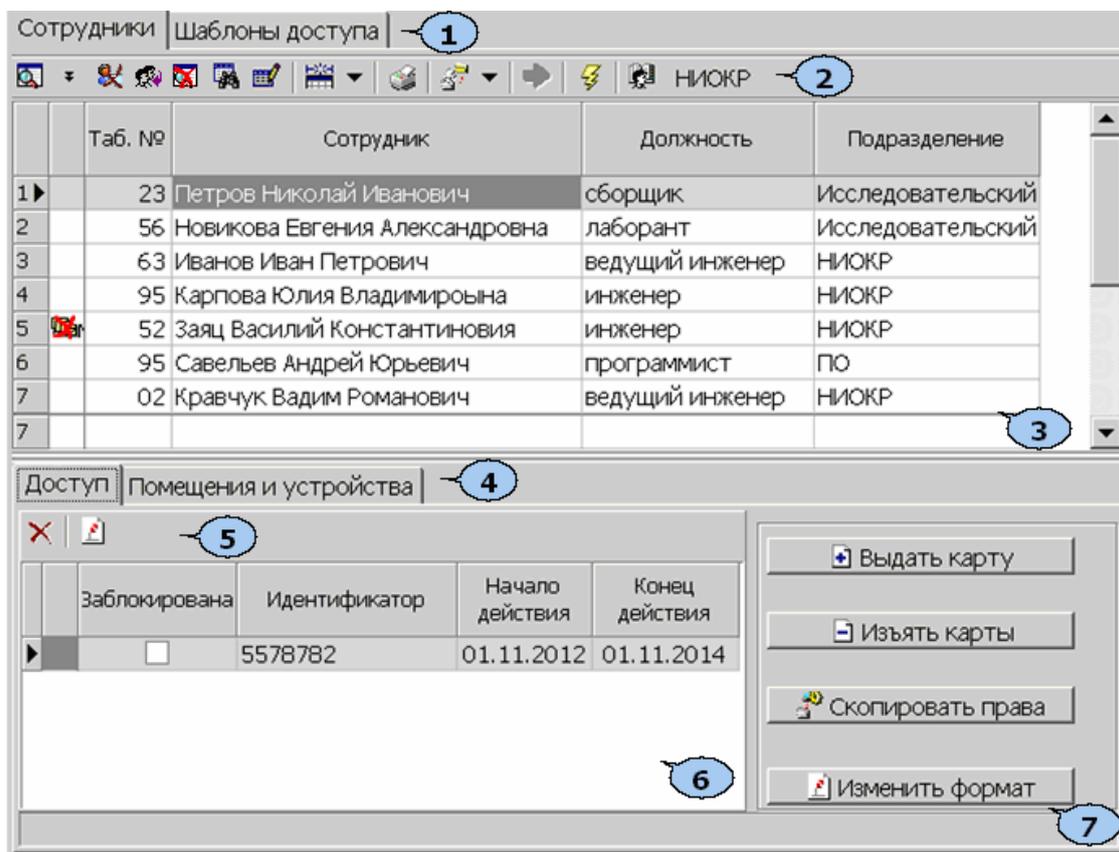


Раздел «Доступ сотрудников» позволяет:

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

4.1 Вкладка «Сотрудники»

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



1. Выбор вкладки раздела.
 - **Сотрудники**
 - **Шаблоны доступа**
2. Панель инструментов:
 - Кнопка **Общий поиск карты (Ctrl+Alt+F)** позволяет произвести поиск идентификатора карты в базе данных программы (см. 4.1.1).
 - Кнопки **Показать/Скрыть результаты общего поиска (Ctrl+I)** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.

 – Кнопка **Заблокировать карты выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+X)** позволяет заблокировать все карты, выбранные в рабочей области сотрудников (см. 4.1.7).

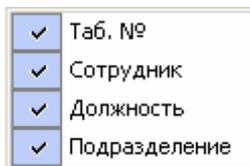
 – Кнопка **Разблокировать карты выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+Z)** позволяет разблокировать все карты, выбранные в рабочей области сотрудников, если они были заблокированы ранее (см. 4.1.7).

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

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

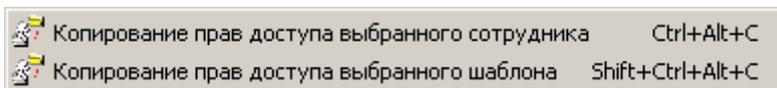
 – Кнопка **Настроить выборку (Ctrl+F)** позволяет открыть окно **Настройка фильтра** для настройки выборки (см. 4.1.2).

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



 – Кнопка **Отчеты (Ctrl+P)** позволяет распечатать список сотрудников, приведенный в рабочей области раздела, и идентификаторы выданных им карт (см. 10.8).

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Копирование прав доступа** открывается меню, позволяющее выбрать способ копирования прав карты (см. 4.1.4).



 – Кнопка **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника (Ctrl+K)** позволяет создать шаблон на основе прав карты выданной сотруднику, выбранному в рабочей области раздела. Если сотруднику выдано несколько карт, то на панели ввода данных в рабочей области вкладки **Доступ** необходимо выбрать ту, на основе прав которой будет создан шаблон. Шаблон будет добавлен в список шаблонов на вкладке **Шаблоны доступа**, в названии будет указана фамилия сотрудник, на основе прав карты которого был создан шаблон (см. 4.2).

 – Кнопка **Передача прав доступа (Ctrl+H)** позволяет передать права доступа идентификаторов в контроллеры (см. 10.7).

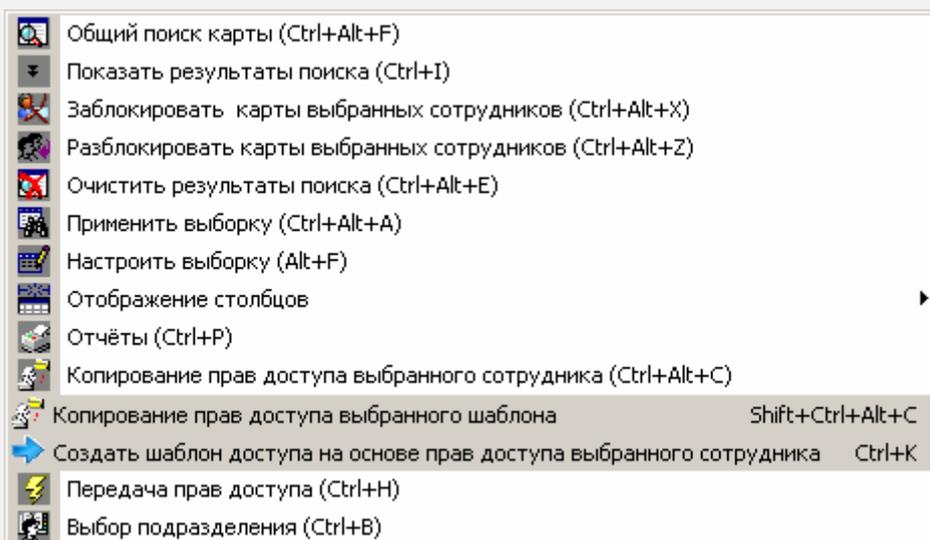
 **Бухгалтерия** – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. 10.1).

- 3. Рабочая область** вкладки. Список сотрудников формируется в разделе **«Сотрудники»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**. Значок  в строке с данными сотрудника, означает, что права карты этого сотрудника были изменены, но не переданы в аппаратуру. Выделение строки с данными сотрудника зеленым цветом означает, что сотрудник уволен, но у него не изъяты карты доступа.



Примечания

1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделить любую ячейку нужного столбца, и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
2. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F**. откроется окно **Поиск** для ввода критерия и параметров поиска и образца искомых данных (см. 10.2).
3. В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.
4. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца: одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого необходимо, удерживая клавишу **Ctrl**, последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпущения клавиши **Ctrl**.
5. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
6. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с дублирующими кнопками панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели ввода данных.
 - **Доступ**
 - **Помещения и устройства**

5. Инструменты вкладки **Доступ** панели ввода данных.

 – Кнопка **Изъять карту доступа в стоп-лист (Shift+Ctrl+D)** позволяет переместить, выбранную в рабочей области вкладки карту, в СТОП-лист (см. 4.1.6).

 – Кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+Alt+E)** позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе (см. 4.1.8).

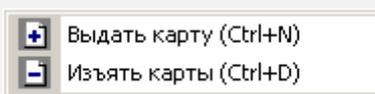
6. Рабочая область вкладки **Доступ** панели ввода данных.

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



Примечание

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



7. Кнопки панели ввода данных

 **Выдать карту** – Кнопка **Выдать карту (Ctrl+N)** позволяет открыть окно **Выдача карт доступа** для выдачи карты сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники** (см. 4.1.3).

 **Изъять карты** – Кнопка **Изъять карты доступа у выбранных сотрудников (Ctrl+D)** позволяет изъять в СТОП-лист все карты доступа у сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки (см. 4.1.6).

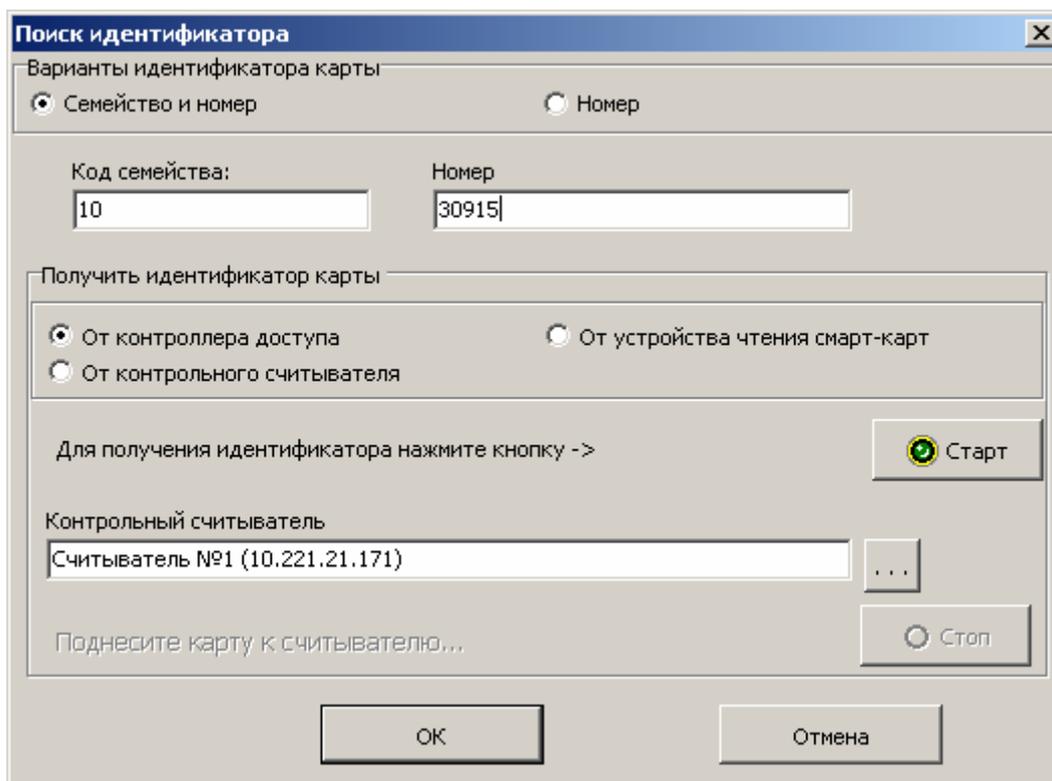
 **Скопировать права** – Кнопка **Копирование прав доступа для выбранного идентификатора (Shift+Alt+C)** позволяет копировать (заменить на новые) права карты, выделенной в рабочей области вкладки **Доступ** на панели ввода данных, используя в качестве образца права любого идентификатора, выданного ранее (см. 4.1.4).

 **Изменить формат** – Кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+ E)** позволяет привести формат отображения номеров всех идентификаторов сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки, в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе (см. 4.1.8).

4.1.1 Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

1. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки. Откроется окно **Поиск идентификатора**:



2. Установите формат представления идентификатора карты с помощью переключателя **Семейство и номер / Номер**.
3. Введите идентификатор искомой карты одним из следующих способов (см. 10.4):
4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск идентификатора** будет закрыто.
5. Если карта была найдена, то в рабочей области вкладки откроется панель с результатами поиска:

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

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

4.1.2 Поиск с применением выборки

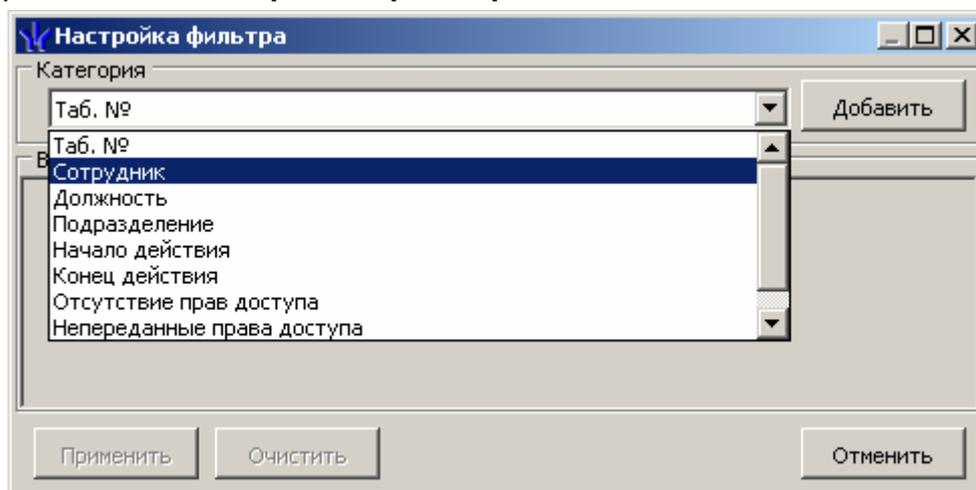
В рабочей области реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

- Табельный номер
- Сотрудник
- Должность
- Подразделение
- Начало действия

- Конец действия
- Отсутствие прав доступа
- Неопределенные права доступа
- Уволенные сотрудники

Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка фильтра**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Категория**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в области **Выражения**. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.



Примечание

При выборе критерия **Подразделение** в раскрывающемся списке будет приведен список подразделений, входящих в подразделение, указанное в панели инструментов раздела.

3. Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии.

4. Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из поля **Выражения** будут удалены.
5. Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка фильтра** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
6. Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применением выборки, нажмите кнопку  в панели инструментов.

4.1.3 Выдача карты сотруднику

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

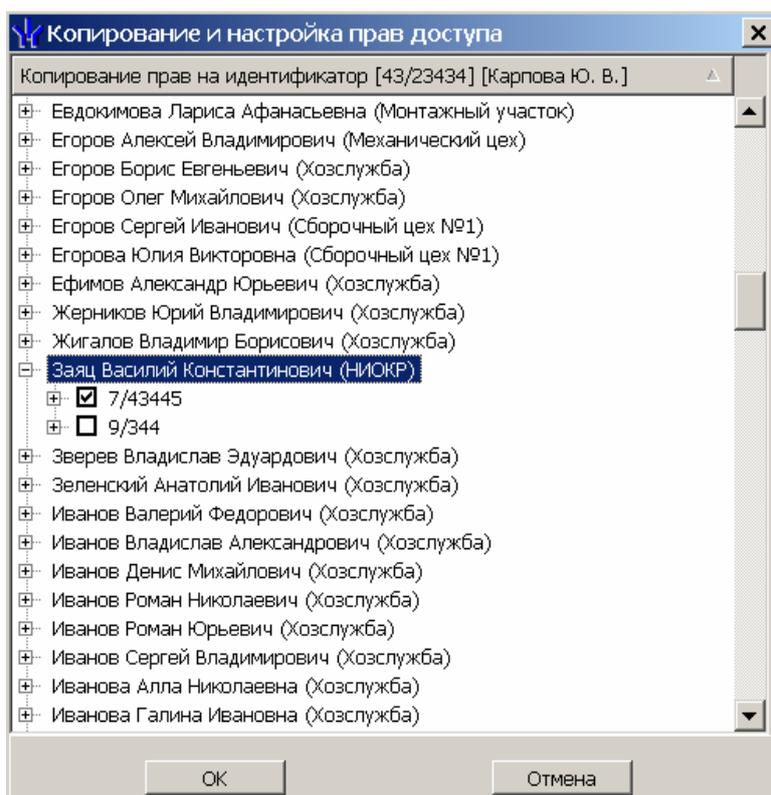
1. Выберите подразделение, в котором состоит сотрудник, используя кнопку  на панели инструментов вкладки раздела (см. 10.1).
2. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки.
3. Для поиска сотрудника используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск с применением выборки**.
4. Для выдачи карты доступа на вкладке **Доступ** панели ввода данных нажмите кнопку **Выдать карту**. Откроется окно **Выдача карт доступа**.

5. В открывшемся окне введите номер идентификатора и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, номер карты появится в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных.
6. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных.
7. Установите права и параметры доступа идентификатора сотрудника.
8. Нажмите кнопку ⚡ в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

4.1.4 Копирование прав доступа

Для копирования выбранной карте сотрудника прав выданного ранее идентификатора:

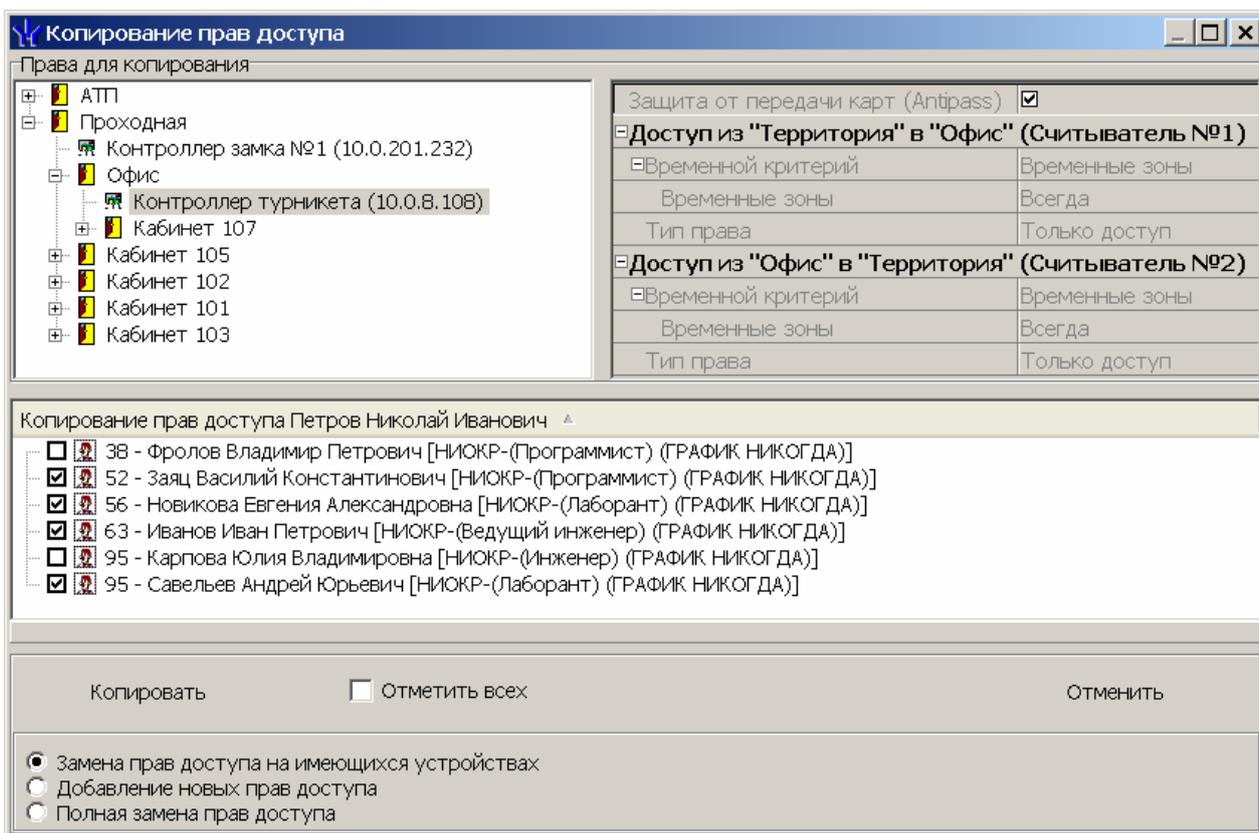
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, карте которого необходимо задать новые права. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке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



3. В открывшемся окне отметьте флажком выданный ранее идентификатор, который будет служить образцом при выдаче новых прав доступа. И нажмите кнопку **ОК**. Окно **Копирование и настройка прав доступа** будет закрыто, права карты сотрудника, выделенного в рабочей области, будут заменены новыми.
4. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

Для копирования прав ранее выданной карты доступа сотрудника выбранного подразделения:

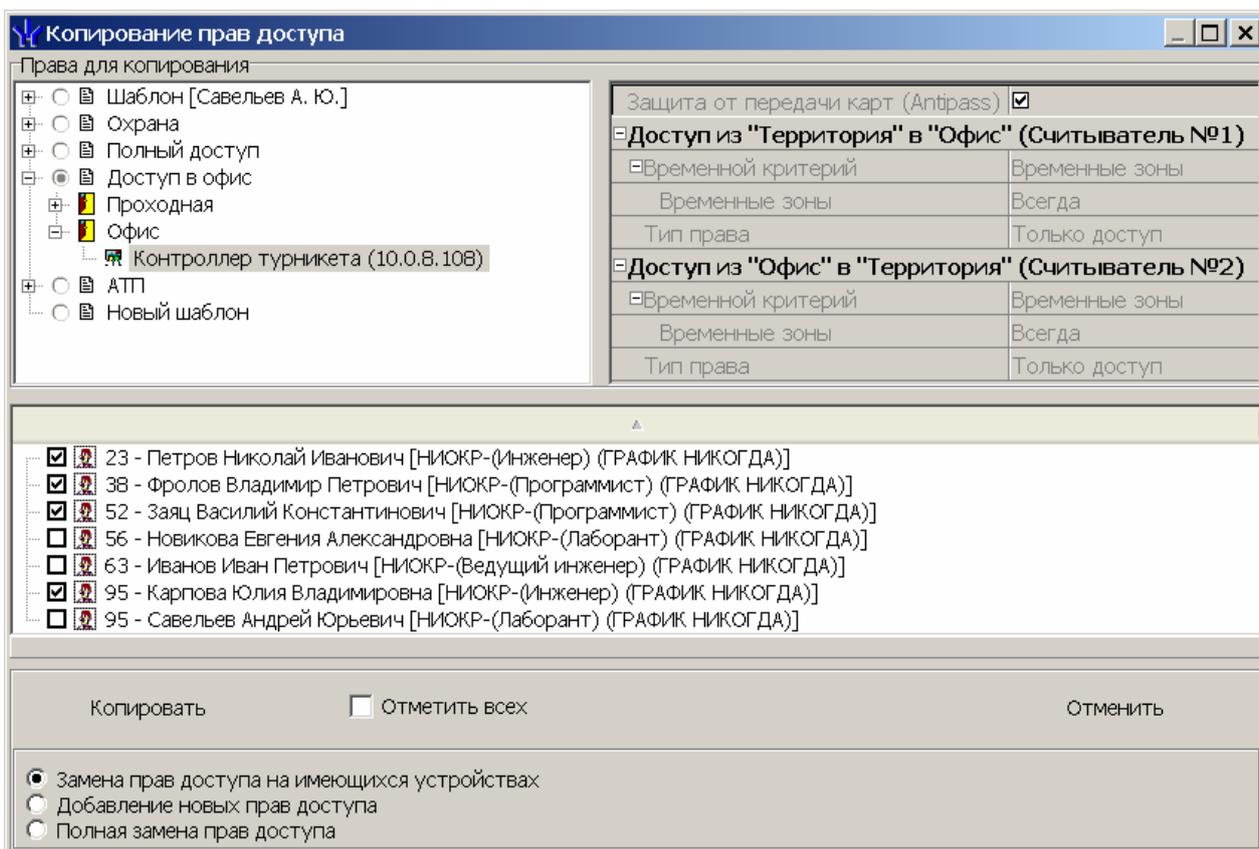
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода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



4. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - Замена прав доступа на имеющихся устройствах
 - Добавление новых прав доступа
 - Полная замена прав доступа
5. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников будут изменены.
6. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

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

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



2. На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, права которого будут являться образцом при изменении прав.
3. В рабочей области окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми.
 - **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, выданным сотруднику ранее.
 - **Полная замена прав доступа** – права, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников будут изменены.
5. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

4.1.5 Изменение срока действия карт доступа

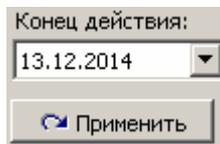
Для изменения срока действия карты сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В столбце **Конец действия** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** нажмите на ячейку нужного идентификатора. Станет доступна область ввода даты. Установите новую дату окончания срока действия карты (см.10.3).
3. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов консоли управления.

4. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

Для изменения срока действия карт нескольких сотрудников:

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



2. На панели **Конец действия**, используя область ввода даты, установите новую дату окончания срока действия карт (см. 10.3).
3. Нажмите кнопку **Применить** на панели **Конец действия**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Срок действия карт выбранных сотрудников будет изменен. (Если сотруднику выдано несколько карт, то срок действия будет изменен у всех карт.)
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов консоли управления.
5. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

4.1.6 Изъятие карт сотрудников

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

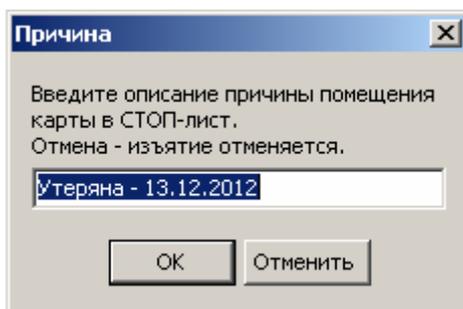


Примечание

При изъятии карт у сотрудника в связи с его увольнением рекомендуется предварительно уволить сотрудника в разделе **«Сотрудники»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**. Строки с данными уволенных сотрудников, у которого не изъяты карты доступа, выделяются в рабочей области вкладки зеленым цветом.

Для изъятия карты у сотрудника:

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



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

Для изъятия всех карт одного или нескольких сотрудников:

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

4.1.7 Блокировка и разблокировка карт

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

Для блокирования (разблокирования) карты:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки, карту которого необходимо заблокировать (разблокировать). В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В столбце **Заблокирована** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** поставьте флажок в ячейку нужного идентификатора. (Для разблокирования карты снимите этот флажок.) В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

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

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников, карты которых необходимо заблокировать (разблокировать).
2. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки (для разблокирования карт нажмите кнопку ). В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Все карты всех выбранных сотрудников будут заблокированы (разблокированы).
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.5).



Примечание

По истечении срока действия карты она автоматически становится заблокированной.

4.1.8 Изменение формата представления идентификатора

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

Для изменения формата представления идентификатора:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, формат номера которого необходимо изменить. Нажмите кнопку . В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

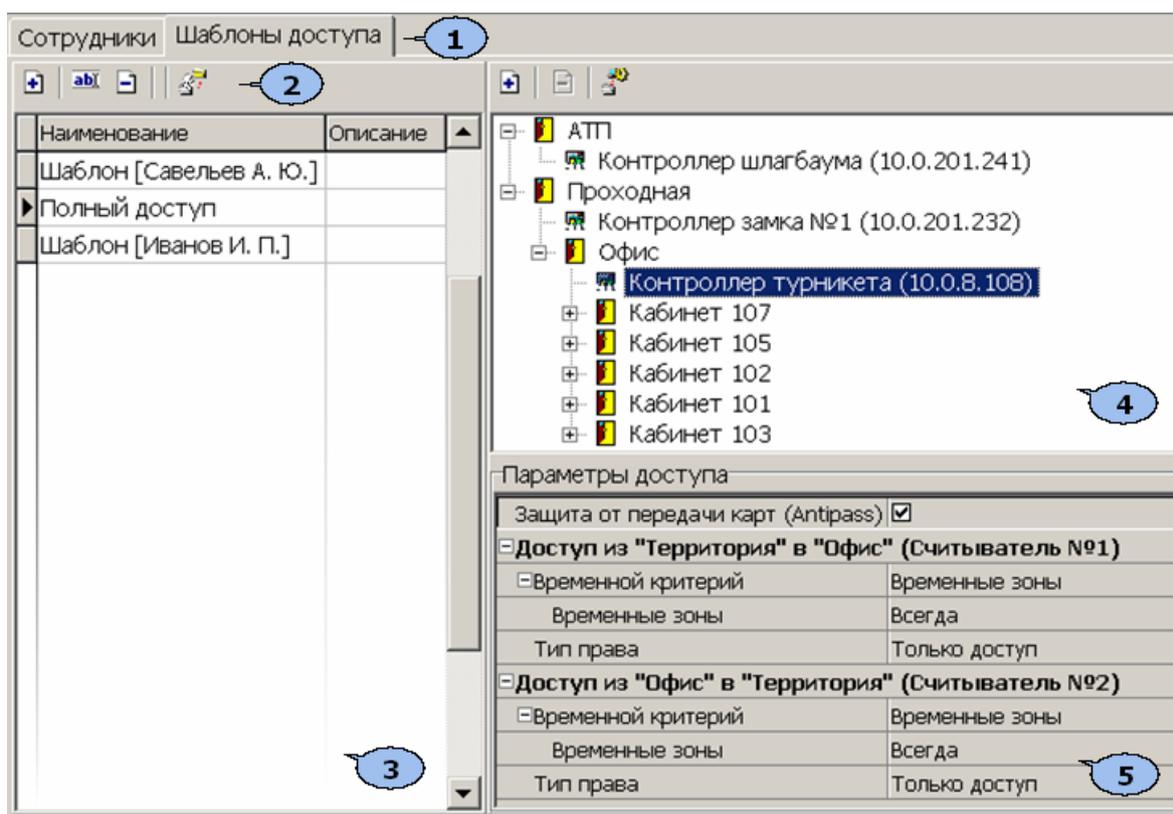
Для изменения формата всех карт нескольких сотрудников (или одного):

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников, формат номеров карт которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **Изменить формат** на панели ввода данных. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

4.2 Вкладка «Шаблоны доступа»

Вкладка **Шаблоны доступа** предназначена для создания и редактирования шаблонов доступа в помещения.

Рабочее окно вкладки **Шаблоны доступа** состоит из следующих элементов:



1. Выбор вкладки раздела.

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

2. Панель инструментов.

– Кнопка **Новый шаблон (Ctrl+N)** позволяет создать новый шаблон, задать его название и описание (см. 4.2.1).

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

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

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

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

4. Панель списка разрешенных помещений

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

– Кнопка **Запретить доступ в помещение (Ctrl+Alt+D)** позволяет удалить помещение из списка помещений, доступ в которые будет разрешен для шаблона, выбранного в рабочей области.

– Кнопка **Групповое предоставление прав доступа (Shift+Alt+C)** позволяет установить одинаковые права через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения (см. 4.2.2).

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

4.2.1 Создание нового шаблона



Примечание

Шаблон также может быть создан на основе прав карты, выданной одному из сотрудников ранее. Для этого на вкладке **Сотрудники** выберите необходимого сотрудника, карту доступа и нажмите в панели инструментов вкладки кнопку .

Для создания нового шаблона

1. Нажмите кнопку в панели инструментов вкладки **Шаблоны доступа**. В нижней части рабочей области откроется панель ввода данных.

2. В поля ввода введите **Наименование** и **Описание** нового шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта.
3. Для добавления новых помещений в шаблон, выделенный в рабочей области вкладки, нажмите кнопку в панели разрешенных помещений. Откроется окно **Выбор помещений**.



Примечание

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

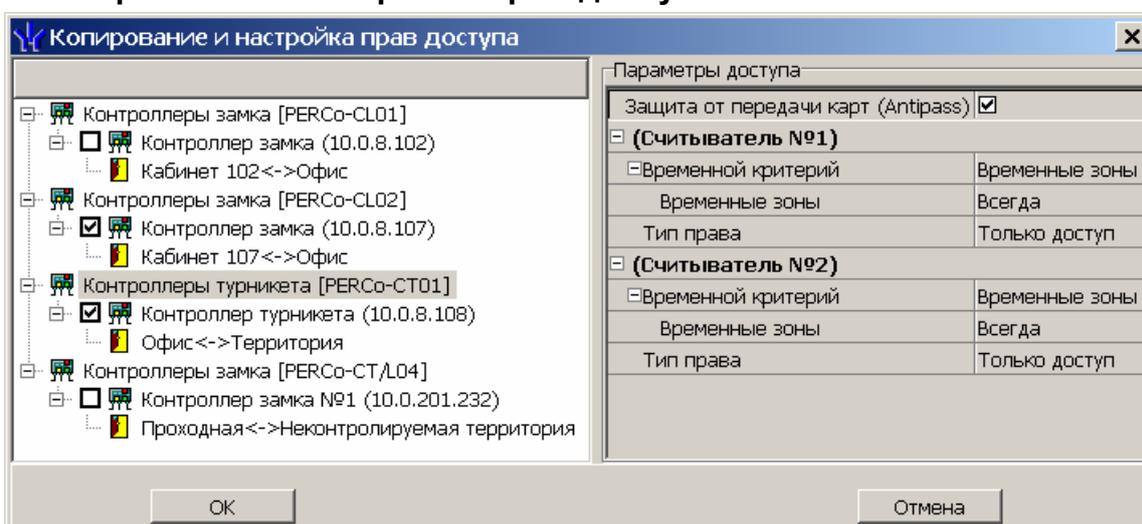
4. В открывшемся окне укажите флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранные помещения появятся в панели разрешенных помещений.
5. Установите параметры доступа в помещения. Для этого в панели разрешенных помещений выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение и в панели **Параметры доступа** измените необходимые параметры.

- Для удаления помещения из шаблона выделите его в панели разрешенных помещений и нажмите кнопку . Помещение будет удалено.
- При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения. Для этого нажмите кнопку в панели разрешенных помещений.
- Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов консоли управления.

4.2.2 Групповое предоставление прав доступа контроллерам

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

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



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

5 РАЗДЕЛ «ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ»



Раздел «*Доступ посетителей*» позволяет:

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

5.1 Вкладка «Посетители»

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

	Заблокирована	Изымать в стоп-лист после прохода	Полное имя	Идентификатор	Конец действия	Куда (подразделение)	Модель	Государственный номер
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Семенов Геннадий Иванович	32/6432	05.12.2012 18:00:00	Бухгалтерия		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Пирогов Семен Григорьевич	2/42296	04.12.2012 18:00:00			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Петров Иван Васильевич	0/0	05.12.2012 18:00:00	Бухгалтерия		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Орешин Павел Евгеньевич	1/31	04.12.2013 18:00:00	НИОКР	BA3 2172 v472ey	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Марков Григорий Дмитриевич	23/5678	21.11.2012 18:00:00		BA3 2121 n567en	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Максимов Пётр Геннадьевич	54/3703	22.11.2012 18:00:00	НИОКР	GA3 3110 a645k6	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Козловский Иван Сергеевич	0/0	04.12.2012 18:00:00	Бухгалтерия		

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

 – При нажатии кнопки **Добавить посетителя (Ctrl+N)** откроется панель ввода данных с возможностью ввода данных нового посетителя (см. 5.1.3).

 – При нажатии кнопки **Изменить данные посетителя (Ctrl+E)** откроется панель ввода данных с возможностью изменения данных посетителя, выбранного в списке посетителей в рабочей области окна раздела.

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

Удалить посетителя	Ctrl+D
Удалить данные о сопровождающем	Shift+Ctrl+D
Удалить данные о ТС	Shift+Alt+D

 – Кнопка **Заблокировать карты (Ctrl+Alt+X)** позволяет заблокировать карты, выбранные в рабочей области посетителей (см. 5.1.6).

 – Кнопка **Разблокировать карты (Ctrl+Alt+Z)** позволяет разблокировать карты, выбранные в рабочей области посетителей, если они были заблокированы ранее (см. 5.1.6).

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Копирование прав** открывается меню, позволяющее выбрать способ копирования прав доступа (см. 5.1.4)

 Копирование прав доступа выбранного посетителя	Shift+Ctrl+C
 Копирование прав доступа выбранного шаблона	Alt+K

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

 – Кнопка **Копирование прав доступа для выбранного посетителя (Shift+Alt+C)** позволяет копировать (заменить на новые) права карты выбранного в рабочей области вкладки посетителя, используя в качестве образца права любого идентификатора, выданного ранее (см. 5.1.4).

 – Кнопка **Изменение формата представления идентификаторов (Shift+Ctrl+E)** позволяет привести формат отображения номера идентификатора посетителя, выбранного в рабочей области вкладки, в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе (см. 5.1.8).

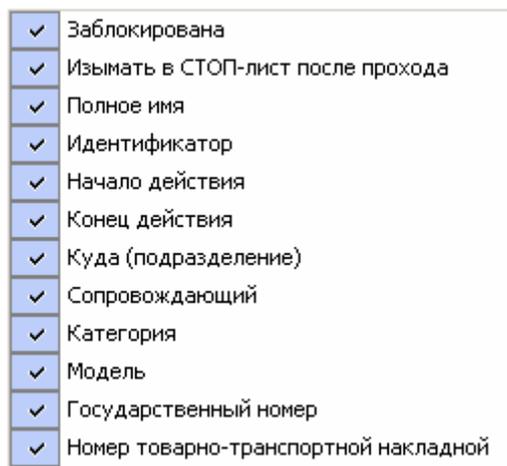
 – Кнопка **Групповое изменение даты конца действия идентификаторов (Alt+E)** позволяет установить новую дату окончания срока действия идентификаторов сразу для нескольких посетителей (см. 5.1.5)

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

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

 – Кнопка **Настроить выборку (Alt+F)** позволяет открыть окно **Настройка фильтра** для настройки выборки (см. 5.1.1).

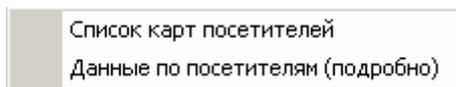
 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Отображение столбцов** открывается список позволяющий выбрать столбцы, которые будут отображаться в рабочей области раздела. Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками.



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

 – Кнопка **Общий поиск транспортного средства** предназначена для поиска ТС по его государственному номеру среди всех категорий пользователей (см. 5.1.2).

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Отчеты** открывается меню, позволяющее выбрать тип отчета и распечатать его.



 – Кнопка **Передать права доступа гостей (Ctrl+N)** позволяет передать права доступа идентификаторов в контроллеры (см. 10.7).

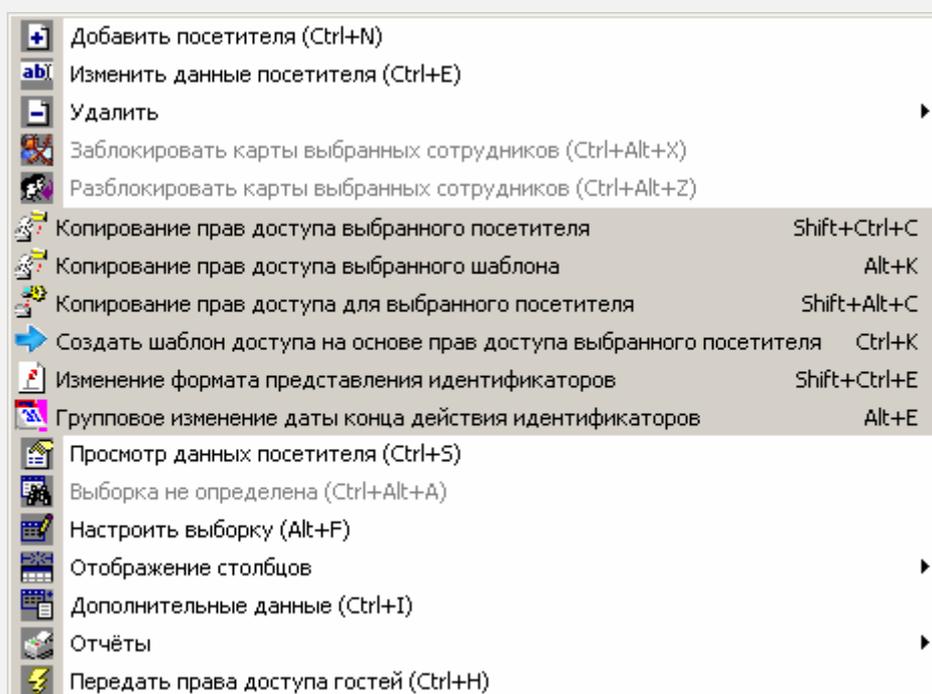
3. **Рабочая область** раздела со списком сотрудников посетителей. Изначально список посетителей пуст. Значок  в строке с данными сотрудника означает, что права карты этого сотрудника изменены, но не переданы в контроллеры.



Примечания

1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
2. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F** откроется окно **Поиск** для ввода критерия поиска, образца и параметров (см. 10.2).
3. В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.

4. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпускания клавиши **Ctrl**.
5. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
6. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



4. Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных.
 - **Данные о посетителе**
 - **Помещения и устройства**
 - **Транспортное средство**



Примечание

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

5. Рабочая область панели ввода и редактирования данных посетителя.
6. Панель **Дополнительные данные**.



Примечание

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

7. Панель **Фотография** – область работы с фотографией и дополнительными графическими данными.

В панели инструментов области доступны следующие кнопки:

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

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

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

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

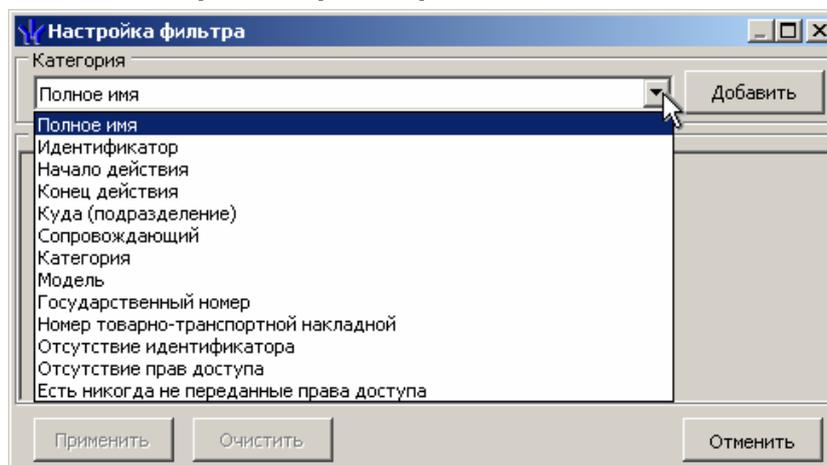
5.1.1 Поиск с применением выборки

В рабочей области реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

- Полное имя
- Идентификатор
- Начало действия
- Конец действия
- Куда (подразделение)
- Сопровождающий
- Категория
- Модель
- Государственный номер
- Номер товарно-транспортной накладной
- Отсутствие идентификатора
- Отсутствие прав доступа
- Есть никогда не переданные права доступа

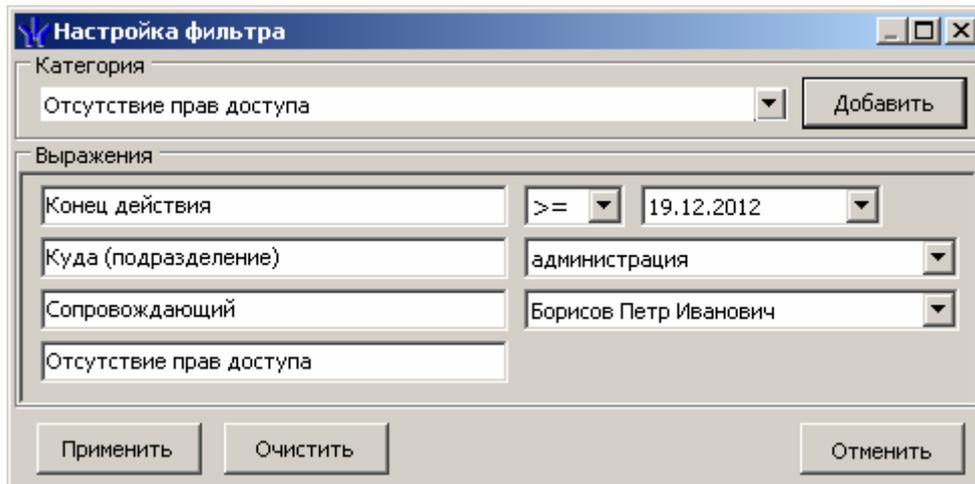
Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка фильтра**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Категория**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий

- отобразится в области **Выражения**. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.
- Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии.

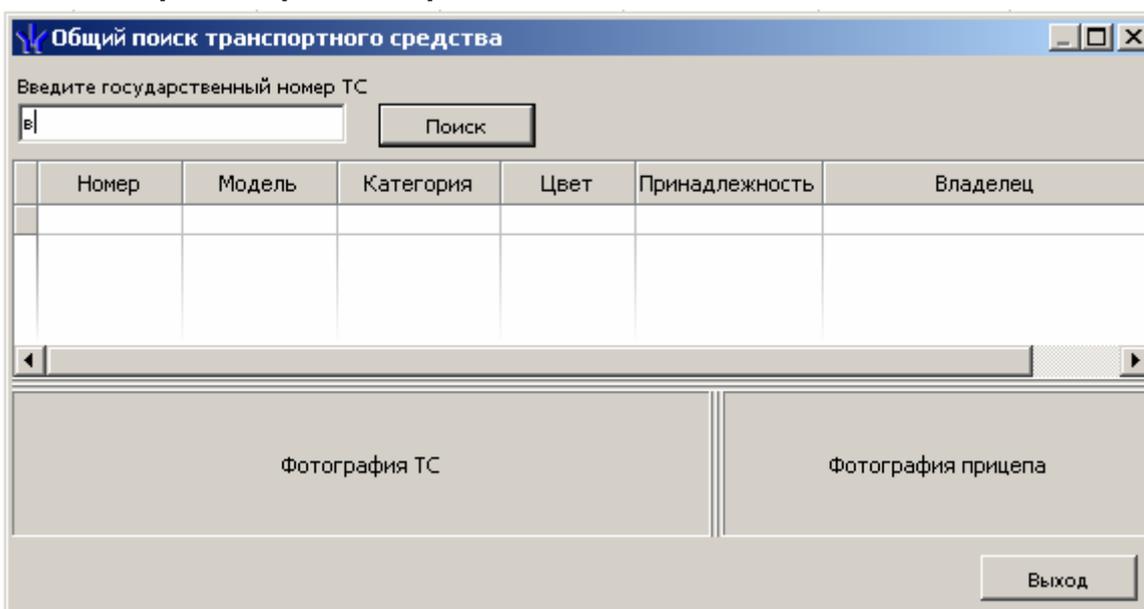


- Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из поля **Выражения** будут удалены.
- Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка фильтра** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
- Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применением выборки, нажмите кнопку  в панели инструментов.

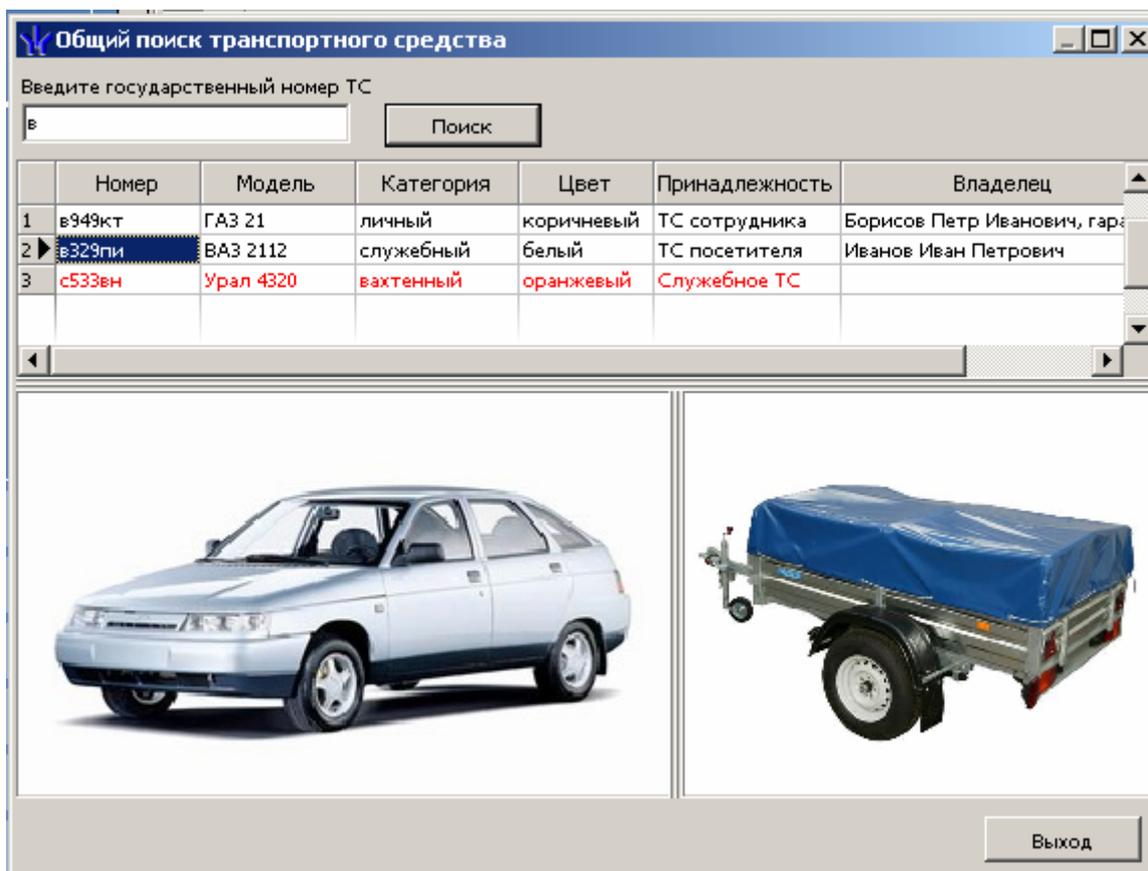
5.1.2 Общий поиск транспортного средства

Для поиска ТС среди ТС всех категорий пользователей:

- Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки. Откроется окно **Общий поиск транспортного средства**:



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



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

5.1.3 Выдача пропуска посетителю

В рабочей области раздела строки с данными посетителей, для которых были заказаны пропуска в разделе **«Заказ пропусков для посетителей»**, выделены желтым цветом. Для выдачи идентификатора посетителю выполните следующие действия.

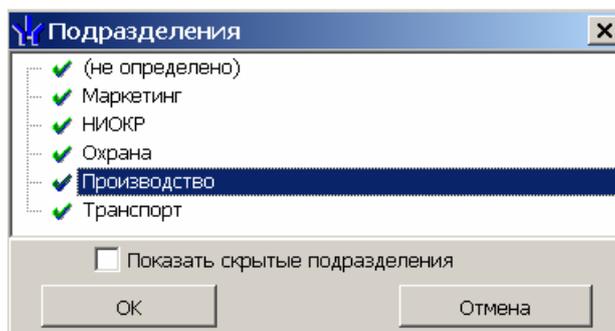
1. Для выдачи заказанного пропуска, выберите в рабочей области раздела строку с данными посетителя, выделенную желтым цветом и нажмите кнопку  в панели инструментов.
2. Для поиска посетителя используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск с применением выборки.**
3. Для поиска по номеру транспортного средства посетителя используйте **Общий поиск транспортного средства.**
4. Для выдачи пропуска новому посетителю нажмите кнопку  в панели инструментов.
5. Откроется вкладка **Данные о посетителе** панели ввода и редактирования данных.

The screenshot shows a software interface with three tabs: "Данные о посетителе" (selected), "Помещения и устройства", and "Транспортное средство". Under "Данные о посетителе", there are input fields for "Фамилия" (Орешин), "Имя" (Павел), and "Отчество" (Евгеньевич). A button "Проверить наличие дубликатов ФИО" is below. Further down are fields for "Куда (подразделение)" (НИОКР), "Сопровождающий", and "Параметры пропуска" (Family and Number). A "Действителен" section has date and time pickers. A "Дополнительные данные" section has fields for "паспорт" and "телефон". On the right, a "Фотография" tab shows a photo of a man in a suit. At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

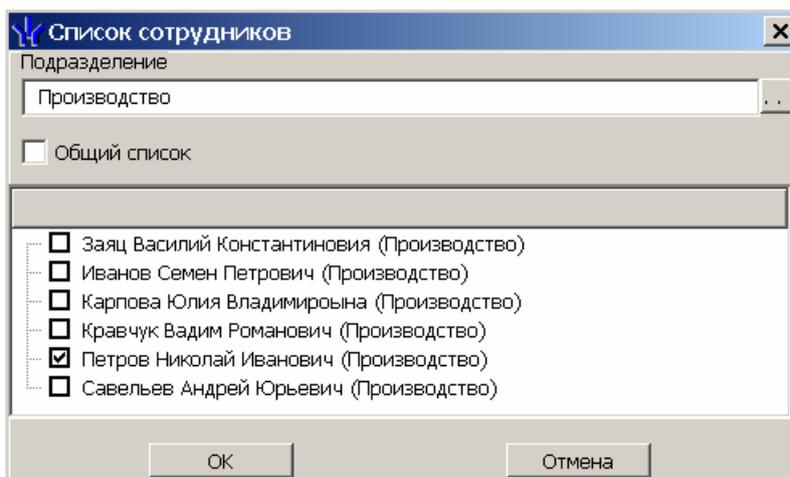
6. Введите или отредактируйте ФИО посетителя.
7. Нажмите кнопку **Проверить наличие дубликатов ФИО**. Если посетители с подходящими данными будут найдены, откроется окно **Поиск дубликата ФИО посетителя**. Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель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

The dialog box has a title bar "Поиск дубликата ФИО посетителя". It contains search criteria fields for "Фамилия" (Орешин), "Имя", and "Отчество". A "Фото посетителя" field shows the same man's photo. "ОК" and "Отмена" buttons are at the bottom. The "Результаты поиска" section shows a list with the entry "Орешин Павел Евгеньевич" selected.

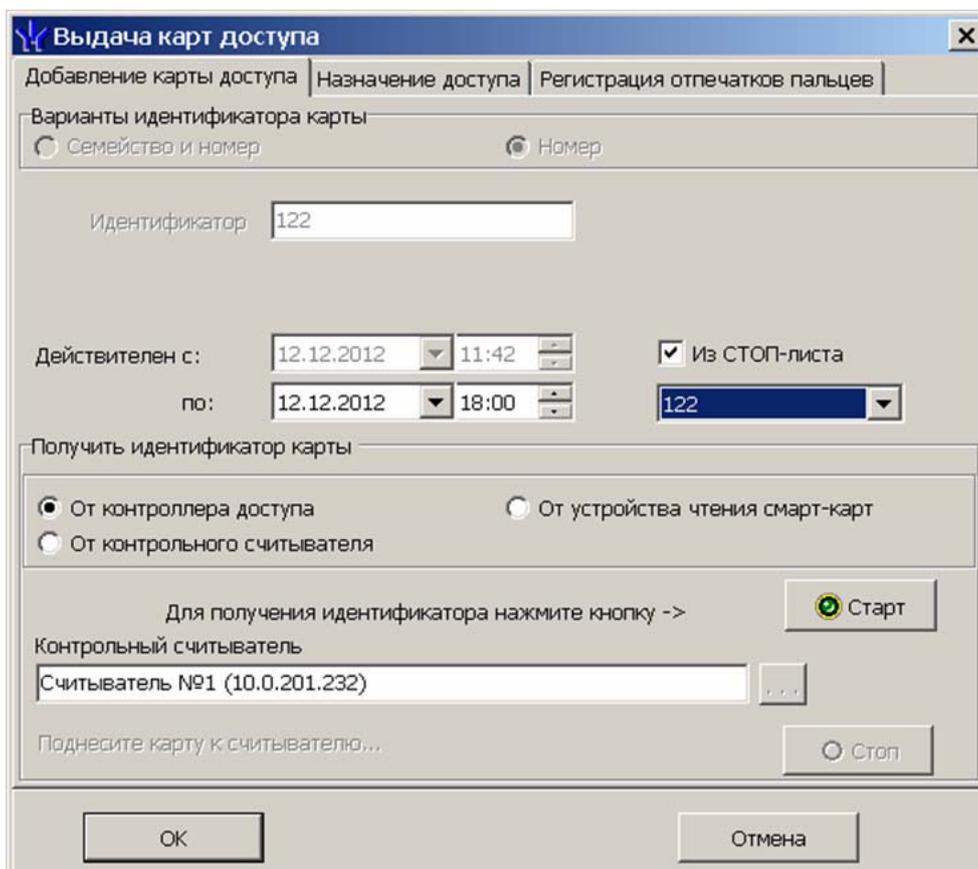
8. Справа от строки **Куда (подразделение)** нажмите кнопку **...** и выберите в открывшемся окне **Подразделения** подразделение в которое направляется посетитель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Название подразделения появится в строке **Куда (подразделение)**.



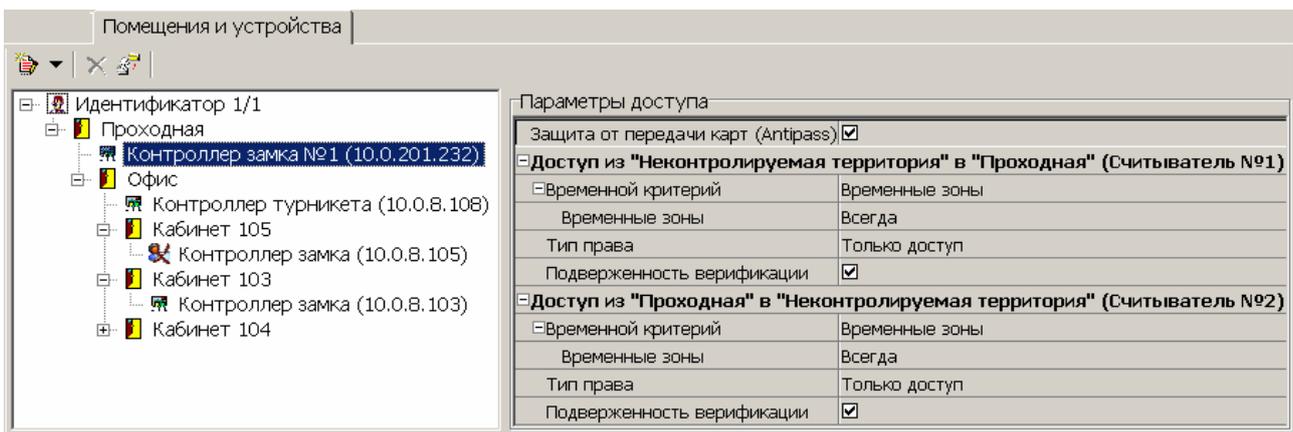
9. Справа от строки **Сопровождающий** нажмите кнопку **...** и в открывшемся окне **Список сотрудников** отметьте флажком сопровождающего из общего списка сотрудников (при установке флажка **Общий список**) либо из списка сотрудников подразделения, выбранного в строке **Подразделения**. Нажмите кнопку **OK**. Окно будет закрыто. Данные сопровождающего появятся в строке **Сопровождающий**.



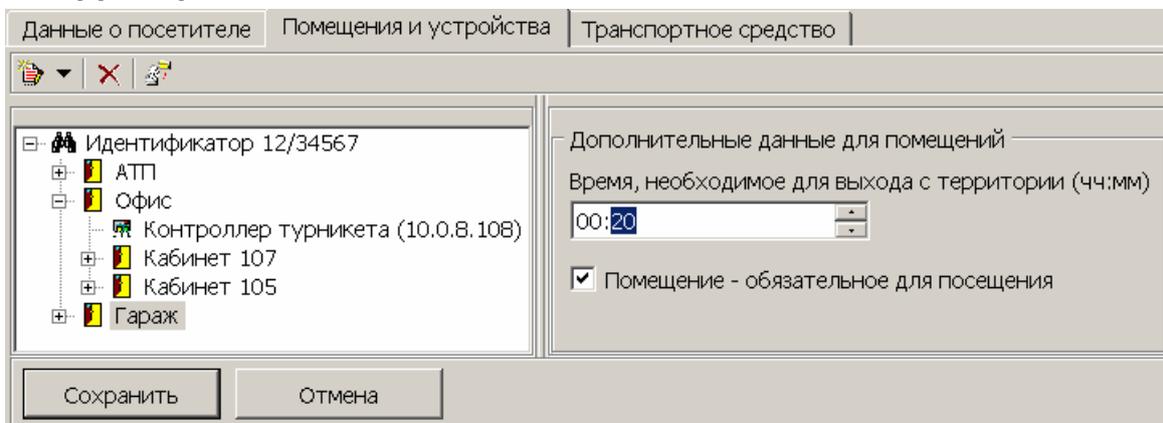
10. Для выдачи карты доступа в области **Идентификатор** нажмите кнопку **Задать**. Откроется окно **Выдача карт доступа**.



11. В открывшемся окне введите номер идентификатора и нажмите кнопку **ОК**.
Окно будет закрыто, номер карты будет занесен в поле **Номер (Семейство/Номер)** (см. 10.4).
12. Измените при необходимости период действия выдаваемого идентификатора, используя области ввода даты и времени **Действителен с... до....**
13. На панели **Дополнительные данные** при необходимости введите дополнительные данные посетителя. Данная панель включается/отключается кнопкой  **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных (Ctrl+I)** на основной панели инструментов рабочего окна вкладки **Посетители** (см. 5.1).
14. На панели **Фотография** при необходимости добавьте фотографию посетителя и дополнительные графические данные.
15. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных.
16. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных.



17. Установите права и параметры доступа идентификатора посетителя для каждого из контроллеров системы (см. 10.5).
18. При необходимости укажите помещение, обязательное для посещения, установив флажок на панели **Дополнительные данные для помещений**. Также на панели можно установить **Время, необходимое для выхода с территории**, после посещения помещения.



Примечание

Контроль посещения помещений, обязательных для посещения осуществляется в разделе **«АТП: Верификация»** модуля **PERCO-SM17 «АТП»**.

19. Перейдите на вкладку **Транспортное средство** панели ввода и редактирования данных.

Данные о посетителе | Помещения и устройства | Транспортное средство

ТС | Прицеп | Экспедитор

Модель
VAZ 2172

Государственный номер
B472ey

Категория
B

Цвет
серебристый

С экспедитором

Номер товарно-транспортной накладной
4322869

Дополнительная информация

Фотография транспортного средства

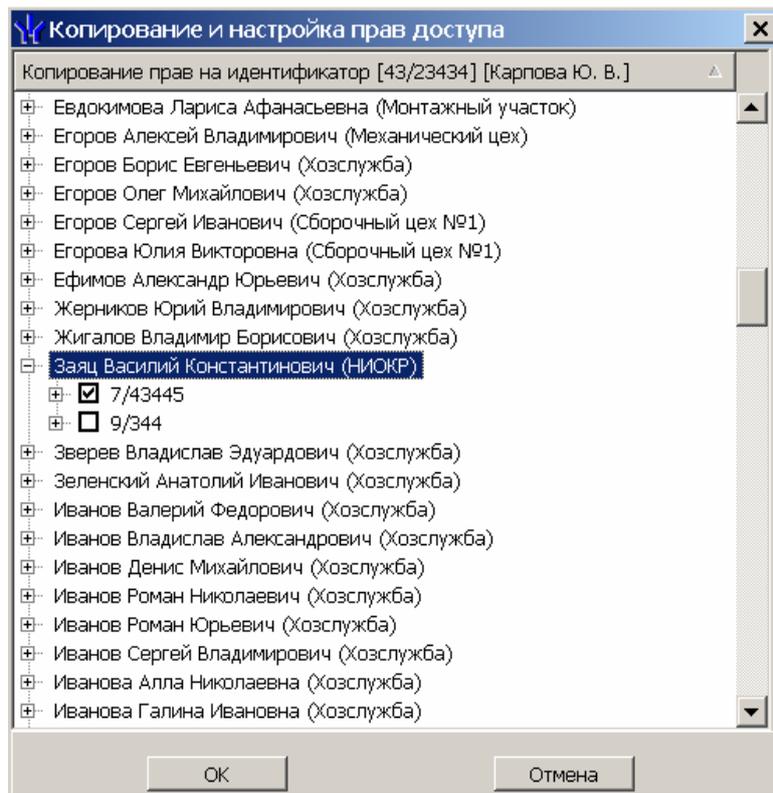
Сохранить | Отмена

20. Используя дополнительные вкладки ТС, Прицеп, Экспедитор введите данные транспортного средства посетителя (см. 10.6).
21. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных.
22. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

5.1.4 Копирование прав доступа

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

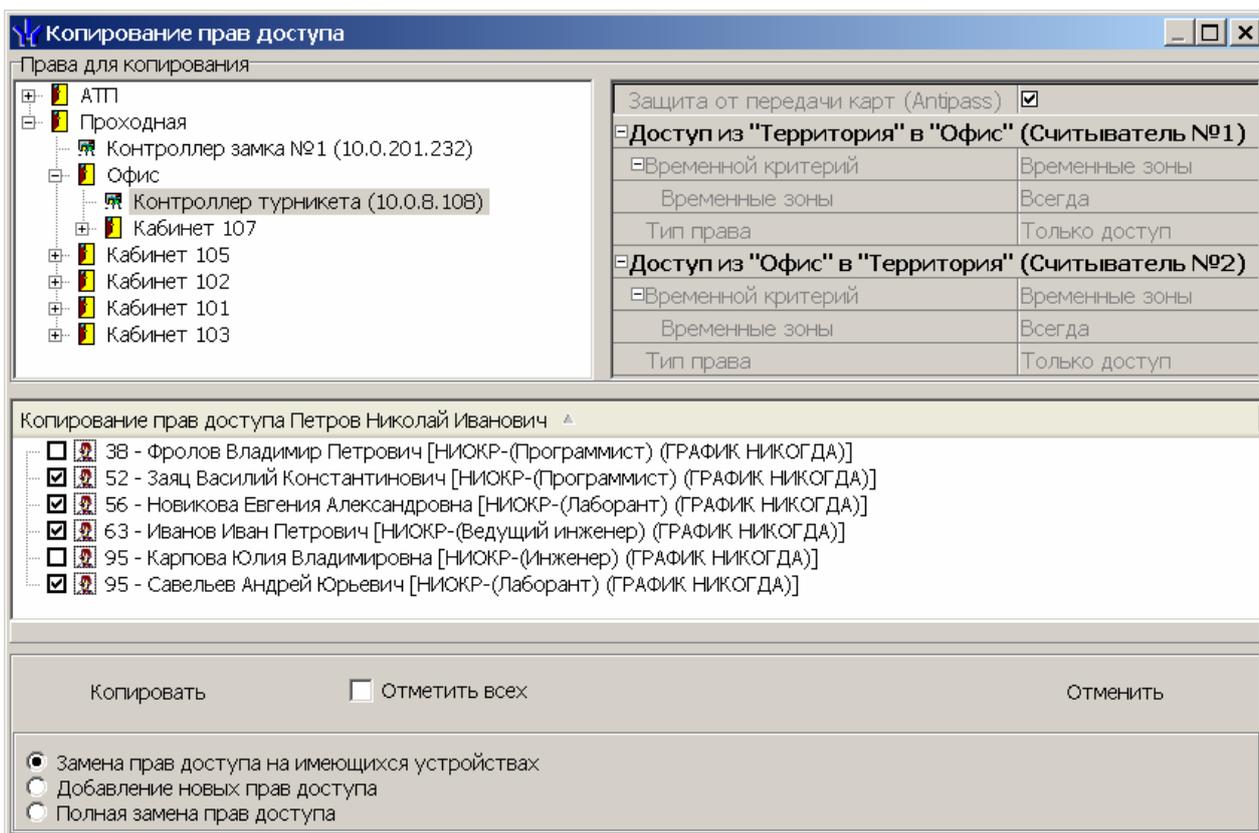
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, карте которого необходимо задать новые права.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов вкладки. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:



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

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

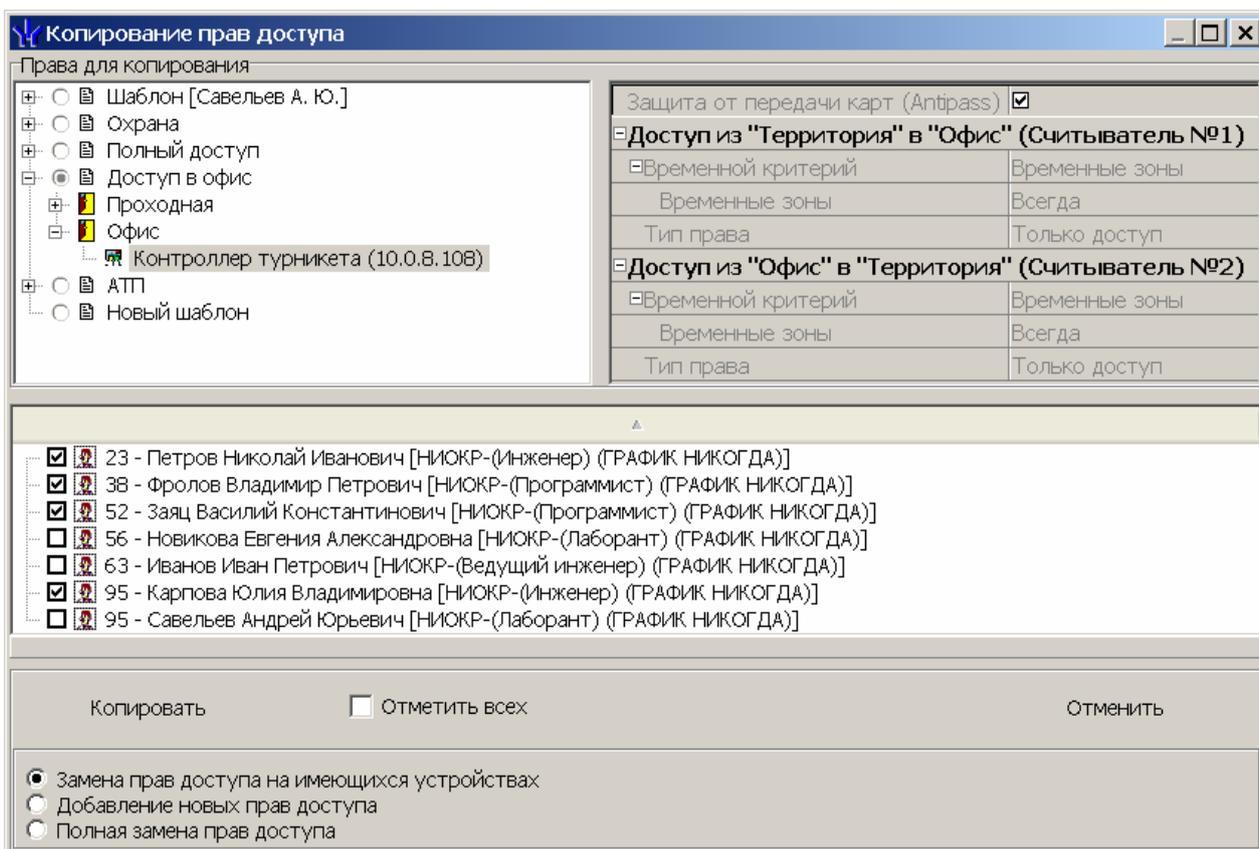
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  панели инструментов и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного посетителя**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



3. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками посетителей, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - Замена прав доступа на имеющихся устройствах
 - Добавление новых прав доступа
 - Полная замена прав доступа
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных посетителей будут изменены.
5. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

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

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



2. На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, который будет являться образцом присваиваемых посетителям прав доступа.
3. В рабочей области окна отметьте флажками посетителей, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми.
 - **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, выданным сотруднику ранее.
 - **Полная замена прав доступа** – права, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных посетителей будут изменены.
5. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

5.1.5 Групповое изменение даты конца действия пропуска

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

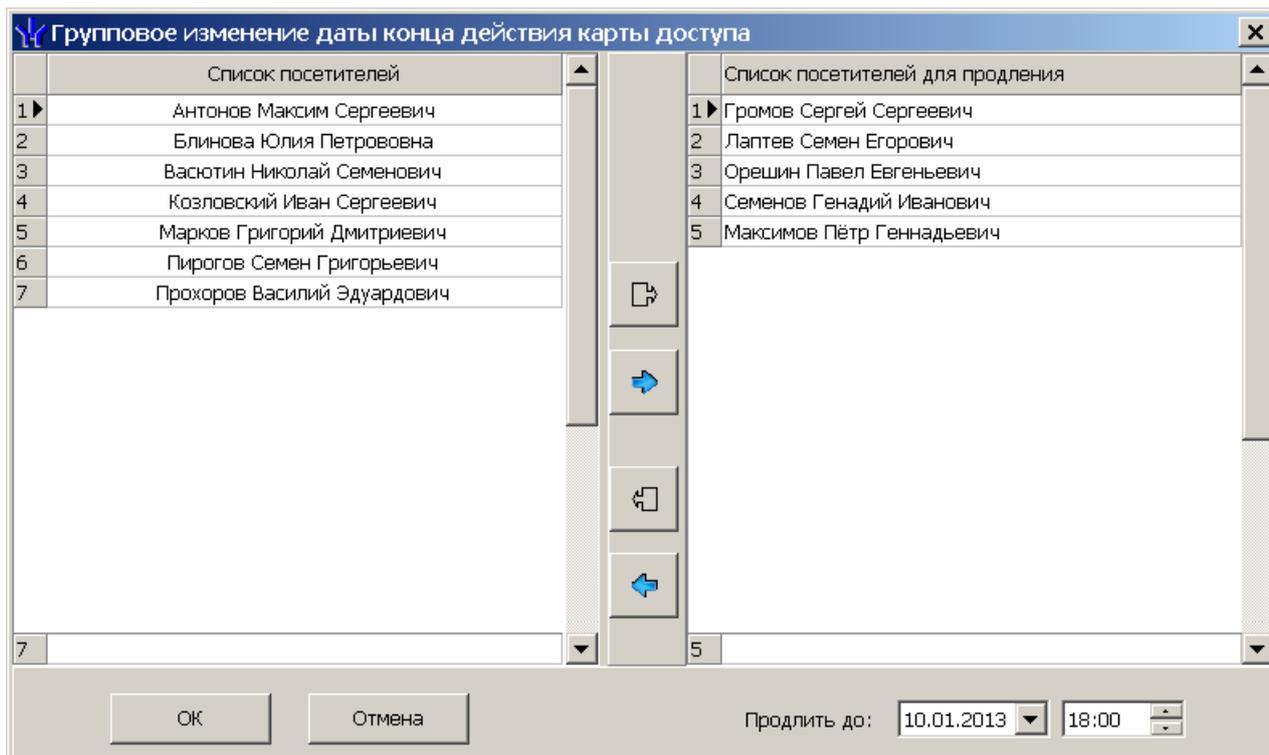
1. Нажмите кнопку  в панели инструментов окна раздела. Откроется окно **Групповое изменение даты конца действия карты доступа**. Список посетителей из рабочей области будет скопирован в область **Список посетителей** открывшегося окна.



Примечание

Для формирования списка посетителей в рабочей области используйте поиск с

применением выборки.



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

5.1.6 Блокировка и разблокировка карт

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

Для блокирования карты посетителя:

- В столбце **Заблокирована** в рабочей области поставьте флажок в ячейку нужного посетителя. (Для разблокирования карты снимите этот флажок.)
- В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.

Для блокирования карт нескольких посетителей:

- Выделите в рабочей области вкладки строки с данными посетителей, карты которых необходимо заблокировать (разблокировать).
- Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки. (Для разблокирования карт нажмите кнопку .)

3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Карты всех выбранных сотрудников будут заблокированы (разблокированы).



Примечание

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

5.1.7 Автоматическое изъятие карты доступа в СТОП-лист

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

1. В столбце **Изымать в стоп лист после прохода** установить флажок в строке с данными посетителя.
2. Выбрать считыватель, при предъявлении которому идентификатор будет изыматься в СТОП-лист. В разделе **«Конфигуратор»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»** для ресурса контроллера **Считыватель** установить флажок для параметра **Изымать в СТОП-ЛИСТ идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ после прохода**.
3. После предъявления карты посетителя выбранному считывателю и совершения прохода ее идентификатор будет автоматически занесен в СТОП-лист.

5.1.8 Изменение формата представления идентификатора

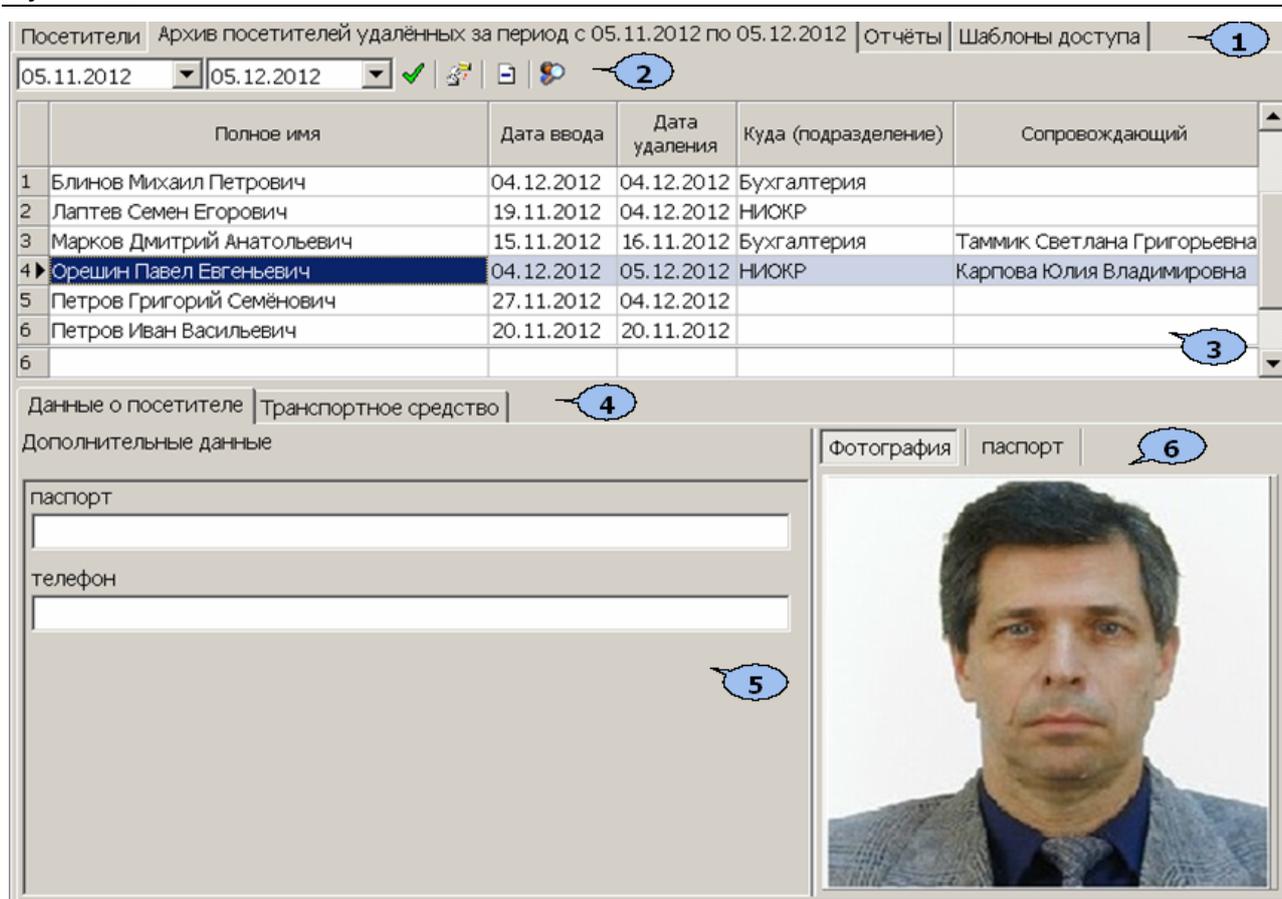
Изменение формата представления идентификаторов позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе. Для изменения формата представления одного или нескольких идентификаторов:

1. Выделите строку с данными сотрудника, в рабочей области вкладки.
2. Нажмите кнопку  в панели инструментов.
3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопка **Да**.

5.2 Вкладка «Архив посетителей»

При изъятии карты доступа у посетителя, посетитель попадает в архив, в дальнейшем ему можно вновь выдать карту доступа не вводя повторно его данные

Рабочее окно вкладки **Архив посетителей** состоит из следующих элементов:



1. Выбор вкладки раздела.

2. Панель инструментов:

14.12.2012 20.12.2012

– Поля ввода дат начала и окончания периода просмотра (см. 10.310.2)

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

🗺 – Кнопка **Выдать карту доступа (Ctrl+N)** позволяет выдать посетителю карту доступа и перенести данные из архива на вкладку **Посетители** (см. 5.2.2).

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

🔍 – Кнопка **Поиск в архиве (Alt+O)** позволяет произвести поиск посетителя в архиве по ФИО, независимо от даты действия пропуска и выбранного подразделения (см. 5.2.1).

3. **Рабочая область** вкладки



Примечания

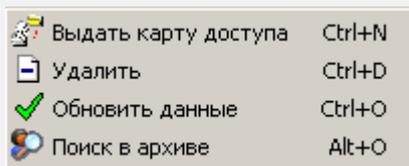
1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.

2. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F**, откроется окно **Поиск** для ввода критериев и параметров поиска (см. 10.2).

3. В рабочей области есть возможность выделить несколько строк

одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если нужно выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.

4. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпускания клавиши **Ctrl**.
5. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
6. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели отображения данных
 - **Данные о посетителе**
 - **Транспортное средство**



Примечание

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

5. Рабочая область панели отображения данных. (Дополнительные текстовые данные)
6. Панель **Фотография** (Дополнительные графические данные)

5.2.1 Поиск в архиве

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

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



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

5.2.2 Выдача пропуска посетителю из архива

Для заказа пропуска посетителю из архива:

1. Выделите в рабочей области вкладки посетителя, которому необходимо выдать пропуск.
2. Для поиска посетителя используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск в архиве**.
3. Для заказа пропуска нажмите кнопку **Заказать пропуск**  в панели инструментов. Откроется окно **Выдача карт доступа**.
4. В открывшемся окне введите номер идентификатора и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, данные посетителя будут перенесены на вкладку **Посетители**.
5. Автоматически откроется вкладка **Посетители** для дальнейшей работы с данными посетителя.

5.3 Вкладка «Отчеты»

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

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

Посетители | Архив посетителей удалённых за период с 05.11.2012 по 05.12.2012 | Отчёты | Шаблоны доступа

03.12.2012 | 05.12.2012 | [Refresh] [Show Time] [Export] [Short FIO] [Columns] [Filter]

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

1. Выбор вкладки раздела.

2. Панель инструментов:

19.12.2012 | 19.12.2012

отчета.

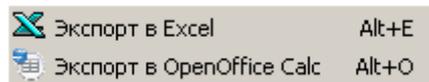
[Refresh] – Кнопка **Обновить данные (Ctrl+N)** позволяет сформировать отчет или обновить данные после изменения периода отчетности или вида отчета.

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

Проходы

	Время	Вход/Выход	Помещение
1	04:12:2012 09:31:11	Вход	Проходная
2	04:12:2012 17:31:20	Выход	Проходная
3	05:12:2012 09:32:41	Вход	Проходная
4	05:12:2012 17:32:41	Выход	Проходная
5	06:12:2012 09:32:42	Вход	Проходная
6	06:12:2012 17:32:43	Выход	Проходная
29			

[Export] – Кнопка **Экспорт данных**. При нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать программу для дальнейшего экспорта сформированного отчета (см. 10.9, 10.10).



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

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

[Filter] – Кнопка **Настройка выборки**. При нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать вид отчета:

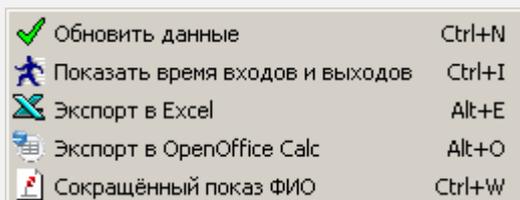
- Показывать всех
- Показывать только имеющих карту доступа
- Показывать только посетителей из архива включая удалённых

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



Примечания

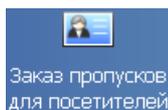
1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
2. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F** откроется окно **Поиск** для ввода критериев и параметров поиска (см. 10.2).
3. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца **Посетители**. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию .
4. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
5. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



5.4 Вкладка «Шаблоны доступа»

Работа с вкладкой Шаблоны доступа раздела «**Доступ посетителей**» полностью совпадает аналогичной вкладкой раздела «**Доступ сотрудников**» (см. 4.2).

6 РАЗДЕЛ «ЗАКАЗ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»



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

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

6.1 Вкладка «Заказ»

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

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

Данные о посетителе | Транспортное средство

Фамилия: Орешин
Имя: Павел
Отчество: Евгеньевич

Дополнительные данные: паспорт, телефон

Куда (подразделение): НИОКР
Сопровождающий: Иванов Иван Петрович

Параметры пропуска: Действителен с 06.12.2012 15:23 по 06.12.2012 18:00

Фотография: [Image of Pavel Evgenyevich Orshin]

1. Выбор вкладки раздела.

- **Заказ**
- **Архив посетителей**

2. Панель инструментов:

– Кнопка **Заказать пропуск (Ctrl+N)** позволяет открыть панель ввода данных для ввода данных нового посетителя (см. 6.1.2).

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

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

	Удалить в архив	Ctrl+D
	Удалить данные о сопровождающем	Shift+Ctrl+D
	Удалить данные о ТС	Shift+Alt+D

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

Пункт **Удалить данные о сопровождающем (Shift+Ctrl+D)** позволяет удалить данные из строки **Сопровождающий**.

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

– Кнопка **Групповое изменение даты конца действия пропуска (Alt+E)** позволяет установить новую дату окончания срока действия идентификаторов сразу для нескольких посетителей (см. 6.1.3).

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

– Кнопка **Применить/Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки (см. 6.1.1).

– Кнопка **Настроить выборку (Alt+F)** позволяет открыть окно **Настройка фильтра** для настройки выборки (см. 6.1.1).

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

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

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



Примечание

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

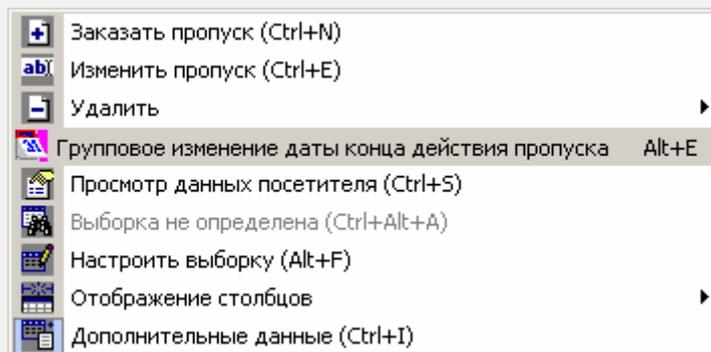
администрация – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, в которое требуется заказать пропуск для посетителя. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. 10.1).

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



Примечания

1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
2. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F**. откроется окно **Поиск** для ввода критериев и параметров поиска (см. 10.2).
3. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпускания клавиши **Ctrl**.
4. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
5. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели ввода данных.
 - **Данные о посетителе**
 - **Транспортное средство**
5. Панель ввода и редактирования данных о посетителе.
6. Рабочая область для ввода дополнительных текстовых данных. Дополнительные данные создаются в справочнике **Дополнительные данные** (раздел **«Учетные данные»** модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**).
7. **Фотография** – область работы с фотографией и графическими дополнительными данными о посетителе. В панели инструментов области доступны следующие кнопки:
 -  – Кнопка **Загрузить фотографию из файла (Ctrl+L)**, используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp** или **.jpg(.jpeg)** с диска компьютера.

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

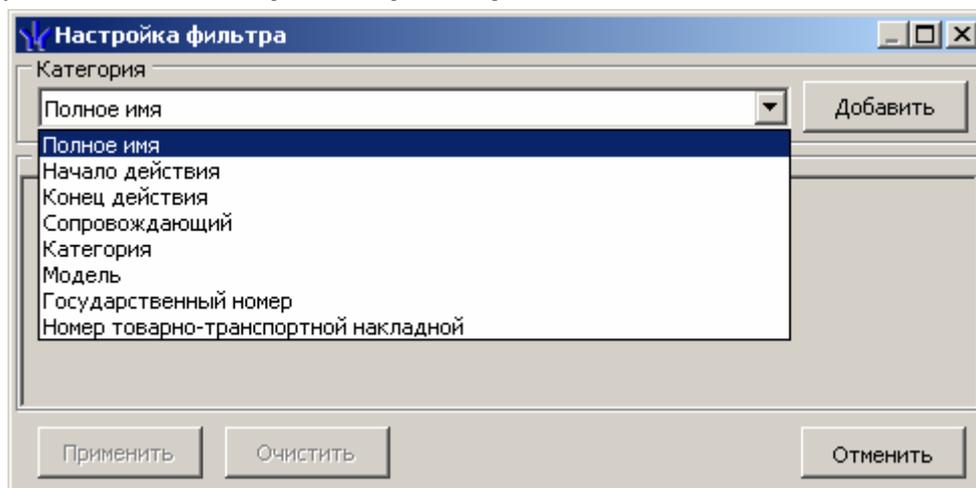
6.1.1 Поиск с применением выборки

В рабочей области реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

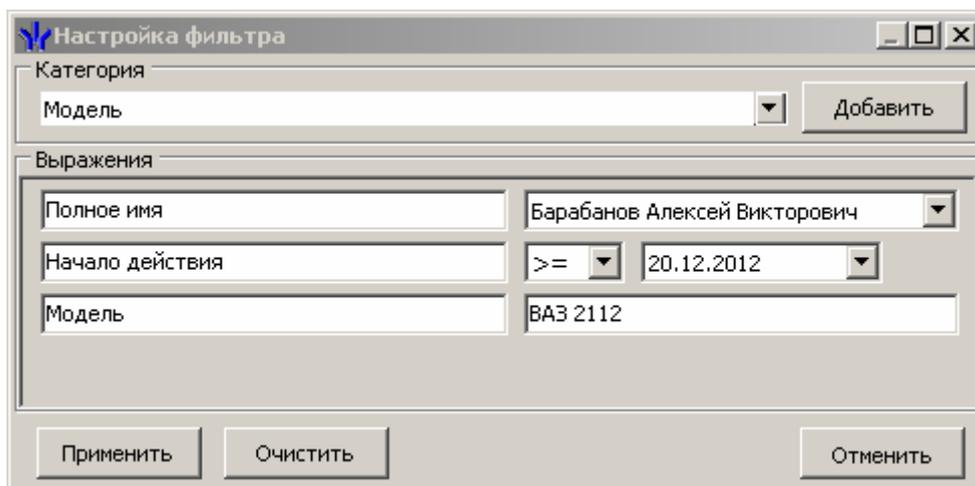
- Полное имя
- Начало действия
- Конец действия
- Сопровождающий
- Категория
- Модель
- Государственный номер
- Номер товарно-транспортной накладной
- Дополнительные данные

Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка фильтра**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Категория**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в области **Выражения**. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.
3. Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии.



4. Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из поля **Выражения** будут удалены.
5. Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка фильтра** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
6. Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применения выборки, нажмите кнопку  в панели инструментов.

6.1.2 Заказ пропуска посетителя

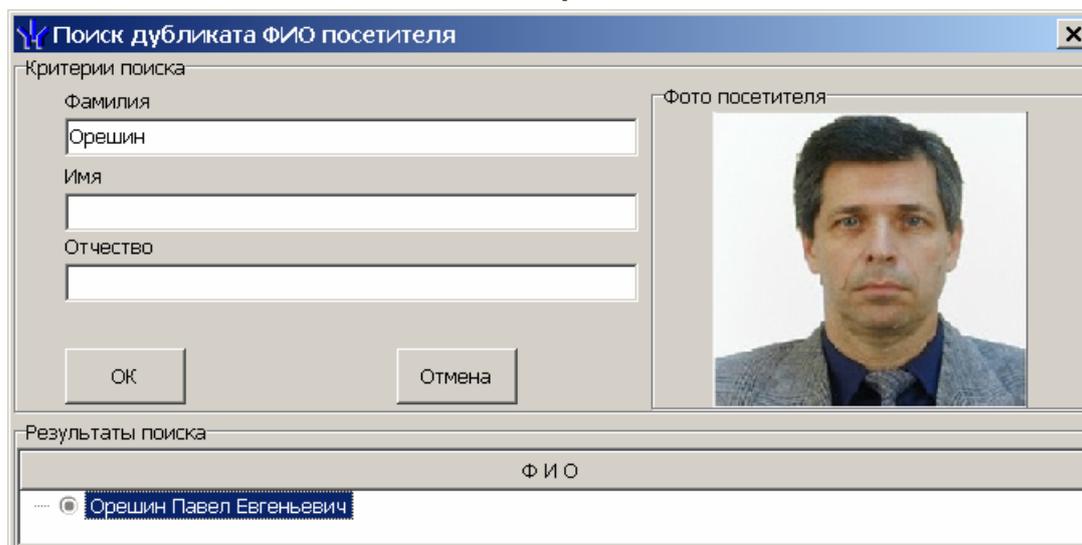
Для заказа пропуска посетителю выполните следующие действия:

1. Выберите подразделение, в которое заказывается пропуск для посетителя, используя кнопку  на панели инструментов вкладки раздела (см. 10.1).
2. Для заказа пропуска, и нажмите кнопку  на панели инструментов вкладки раздела.
3. Откроется вкладка **Данные о посетителе** панели ввода и редактирования данных.

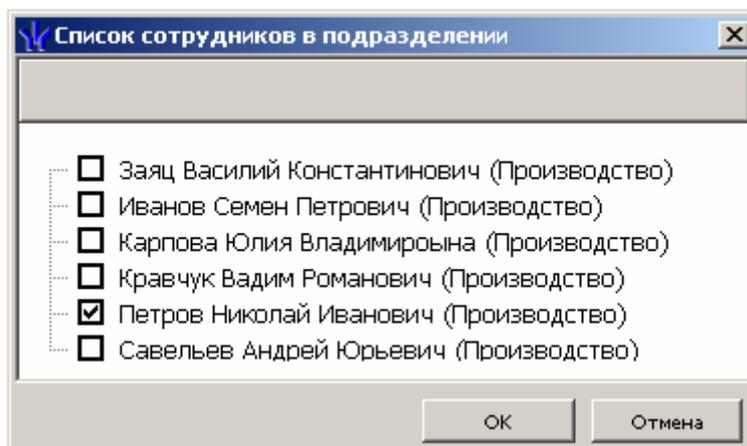


4. Введите ФИО посетителя.
5. Нажмите кнопку **Проверить наличие дубликатов ФИО**. Если посетители с подходящими данными будут найдены, откроется окно **Поиск дубликата**

ФИО посетителя. Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель будет выделен в рабочей области вкладки **Посетители** или **Архив посетителей**.



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



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

Данные о посетителе | **Транспортное средство**

ТС | Прицеп | Экспедитор

Модель
 ВАЗ 2172

Государственный номер
 B472ey

Категория
 B

Цвет
 серебристый

С экспедитором

Номер товарно-транспортной накладной
 4322869

Дополнительная информация

Фотография транспортного средства

Сохранить | Отмена

11. Используя дополнительные вкладки **ТС**, **Прицеп**, **Экспедитор** введите данные транспортного средства посетителя (см. 10.6).
12. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных.
13. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. 10.7).

6.1.3 Групповое изменение даты конца действия пропуска

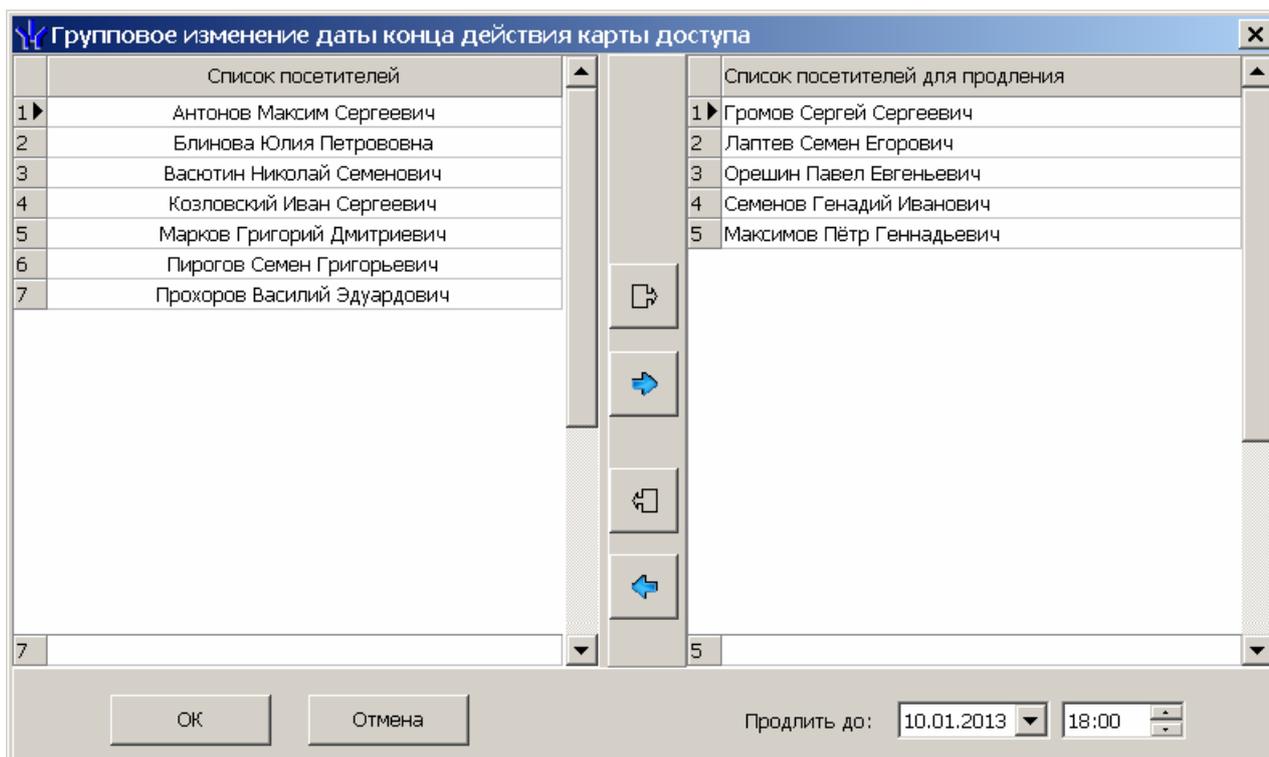
Для изменения даты окончания срока действия карт доступа посетителей:

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



Примечание

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

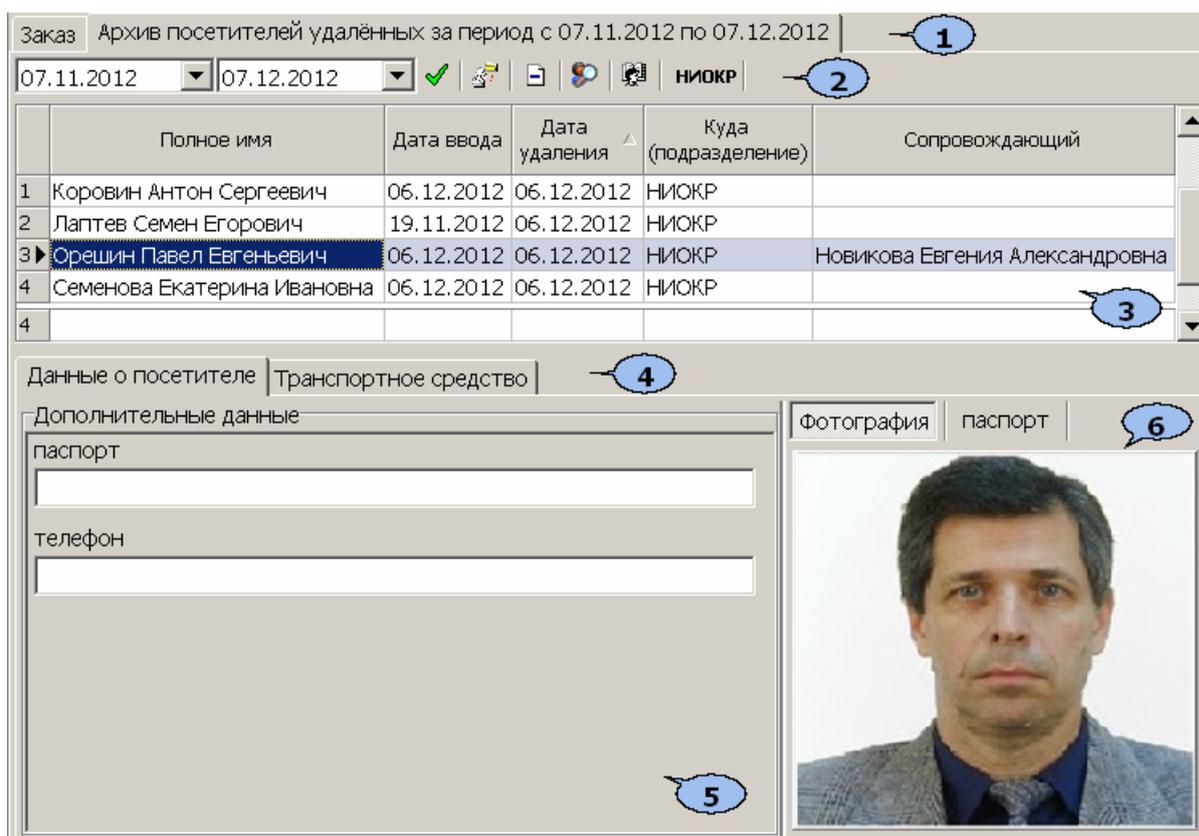


2. Сформируйте из **Списка посетителей** в левой части окна **Список посетителей для продления**, используя кнопки **Перенести все записи**  и **Перенести выделенные записи** . Для удаления из **Списка посетителей для продления** используйте кнопки  и .
3. Установите новую дату окончания срока действия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

6.2 Вкладка «Архив посетителей»

При удалении заказанного пропуска данные посетителя попадают в архив. При необходимости в дальнейшем ему можно вновь заказать пропуск, не вводя данные повторно.

Рабочее окно вкладки **Архив посетителей** состоит из следующих элементов:



1. Выбор вкладки раздела.

2. Панель инструментов:

19.11.2012 19.12.2012

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

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

📄 – Кнопка **Заказать пропуск (Ctrl+N)** позволяет перенести данные посетителя на вкладку **Заказ** (см. 6.2.2).

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

🔍 – Кнопка **Поиск в архиве (Alt+O)** позволяет произвести поиск посетителя в архиве по ФИО, независимо от даты действия пропуска и выбранного подразделения (см. 6.2.1).

🏢 НИОКР – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. 10.1).

3. **Рабочая область** раздела со списком посетителей.

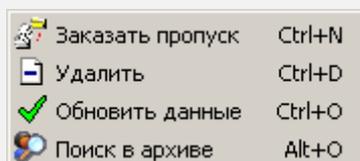


Примечания

1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.

2. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F**. откроется окно **Поиск** для ввода критерия поиска, образца и параметров (см. 10.2).

3. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию .
4. Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпускания клавиши **Ctrl**.
5. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
6. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели просмотра данных.
 - **Данные о посетителе**
 - **Транспортное средство**



Примечание

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

5. Дополнительные текстовые данные о посетителе и данные транспортного средства.
6. Панель **Фотография**, область отображения фотографии и дополнительных графических данных.

6.2.1 Поиск в архиве

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

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

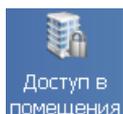
2. В открывшемся окне введите фамилию/имя/отчество (или их часть) и нажмите кнопку **Поиск**. Если в базе архива есть посетители, соответствующие критериям поиска, то они будут отображены в списке **Результаты поиска** в нижней части окна.
3. Выделите искомого посетителя в списке **Результаты поиска**,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

6.2.2 Заказ пропуска посетителю из архива

Для заказа пропуска посетителю из архива:

1. Выделите в рабочей области посетителя, которому необходимо выдать пропуск.
2. Для поиска посетителя по ФИО используйте функцию **Поиск в архиве** посетителей.
3. Для заказа пропуска нажмите кнопку **Заказать пропуск**  в панели инструментов. Посетитель из архива будет перемещен на вкладку **Заказ** для заказа пропуска.

7 РАЗДЕЛ «ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ»



Раздел «Доступ в помещения» позволяет:

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

7.1 Рабочее окно раздела

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

1. Выбор вкладки раздела.

2. Панель Помещения с контроллерами.

3. Панель инструментов.

4. Таблица сотрудников.

5. Контроллеры помещения.

6. Параметры доступа.

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

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

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

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

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Запретить доступ в помещение** откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет запрещен доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами** (см. 7.2).

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

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Заблокировать** откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет временно заблокирован доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами** (см. 7.3).

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Разблокировать** откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет разблокирован доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**, если они были заблокированы ранее. Для заблокированных карт в столбце **Заблокирован** установлен флажок (см. 7.3).

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

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Заменить права доступа в помещение** откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, которым будут заменены параметры доступа в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**, на права из буфера обмена, то есть после использования кнопки  (см. 7.4).

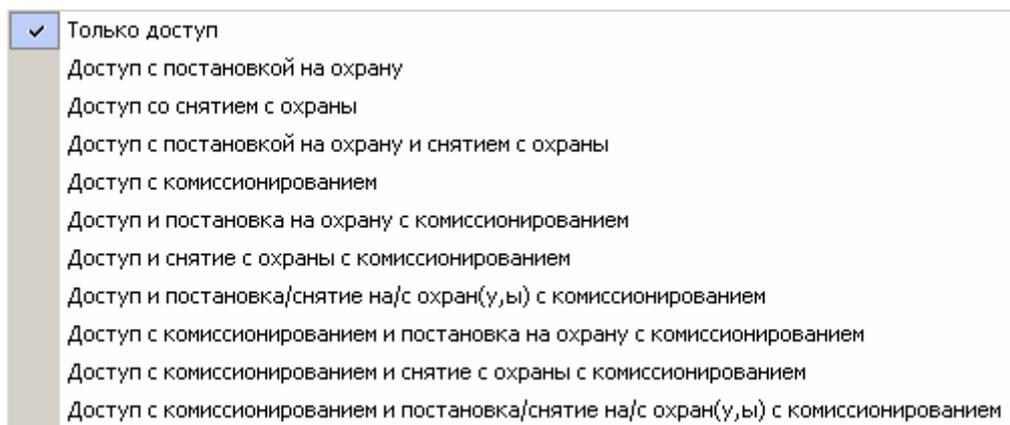


Примечание

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

 – Кнопка **Экспортировать права (Ctrl+V)** позволяет добавить права доступа в помещение из буфера обмена, то есть после использования кнопки  (см. 7.5).

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

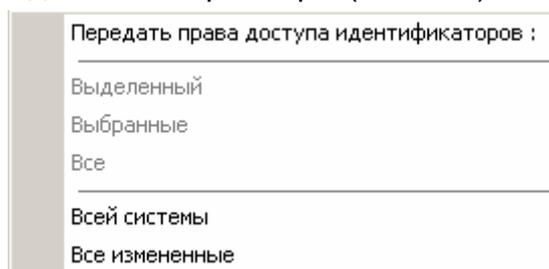


С помощью флажка справа от кнопки можно применить/отменить выборку идентификаторов по выбранному типу доступа.

 – Кнопка **Экспорт в MS Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список идентификаторов, отображаемый в рабочей области в файле с расширением **.xls**. (см. 10.9)

 – Кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список идентификаторов, отображаемый в рабочей области в файле с расширением **.ods**. (см. 10.10)

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Передача прав доступа** откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, права доступа которых будут переданы в контроллеры (см. 10.7).



4. **Рабочая область.** Список идентификаторов, имеющих доступ в помещение или через контроллер, выбранные на панели **Помещения с контроллерами**.



Примечания

1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
2. В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.
3. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку

по элементам нескольких столбцов. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпущения клавиши **Ctrl**.

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

7.2 Запрет доступа в помещение

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

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

7.3 Блокировка и разблокировка карт

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

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

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

4. Для выбранных идентификаторов доступ в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, будет заблокирован (разблокирован).

7.4 Замена прав доступа в помещение

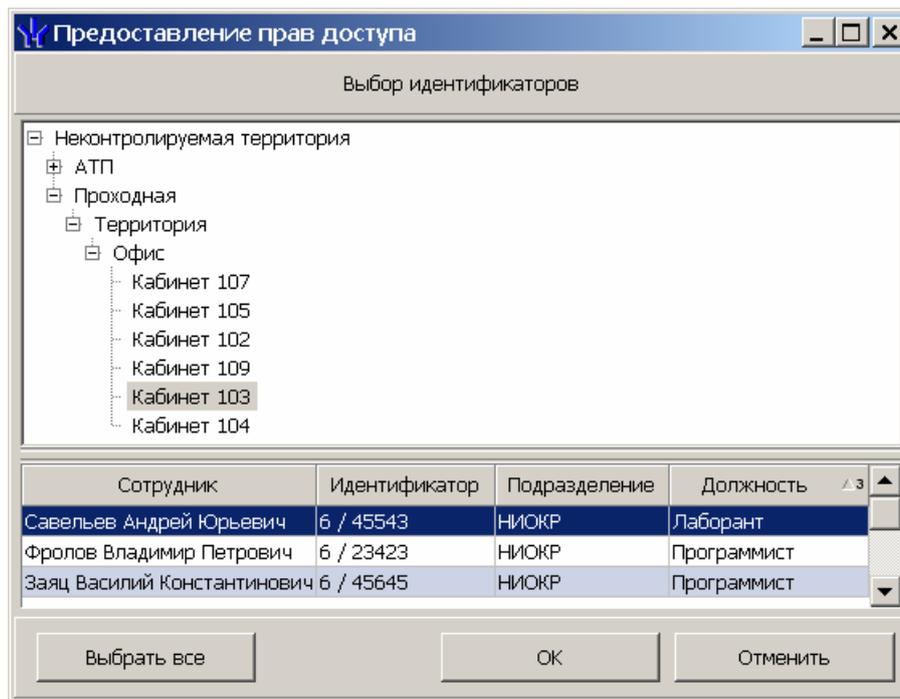
Для копирования параметров доступа карты сотрудника, выделенного в рабочей области раздела в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, для карт других сотрудников, имеющих права доступа в это же помещение:

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

7.5 Экспорт прав

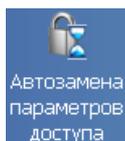
Для копирования параметров доступа карты сотрудника, выделенного в рабочей области раздела в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, для карт других сотрудников, не имеющих прав доступа в это помещение:

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



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

8 РАЗДЕЛ «АВТОЗАМЕНА ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА»



Автозамена параметров доступа

Раздел «*Автозамена параметров доступа*» позволяет:

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

8.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела «*Автозамена параметров доступа*» состоит из следующих элементов:

Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Конец действия	Подразделение	Должность
1 Заяц Василий Константинович	6/45645	<input type="checkbox"/>	27.11.2014	НИОКР	Программист
2 Иванов Иван Петрович	23/7566	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Ведущий инженер
3 Карпова Юлия Владимировна	43/23434	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Инженер
4 Новикова Евгения Александровна	6/863	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Лаборант
5 Петров Николай Иванович	1/1	<input type="checkbox"/>	29.11.2014	НИОКР	Инженер
6 Фролов Владимир Петрович	5/3454	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Программист
7 Фролов Владимир Петрович	6/23423	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Программист

Сотрудник	Идентификатор	Начало	Конец	Тип замены	Продолжать попытки замены при ошибке
Фролов Владимир Петрович	5/3454	29.11.2012	07.12.2012	Замена прав доступа	<input type="checkbox"/>
Новикова Евгения Александровна	6/863	29.11.2012	07.12.2012	Замена прав доступа	<input checked="" type="checkbox"/>
Иванов Иван Петрович	23/7566	29.11.2012	29.11.2012	Блокировка	<input type="checkbox"/>
Зяц Василий Константинович	6/45645	29.11.2012	29.11.2012	Блокировка	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Панель инструментов раздела

– Кнопка **Общий поиск сотрудника (Shift+Ctrl+F)** позволяет произвести поиск по данным сотрудника или идентификатору карты в базе данных программы (см. 8.3).

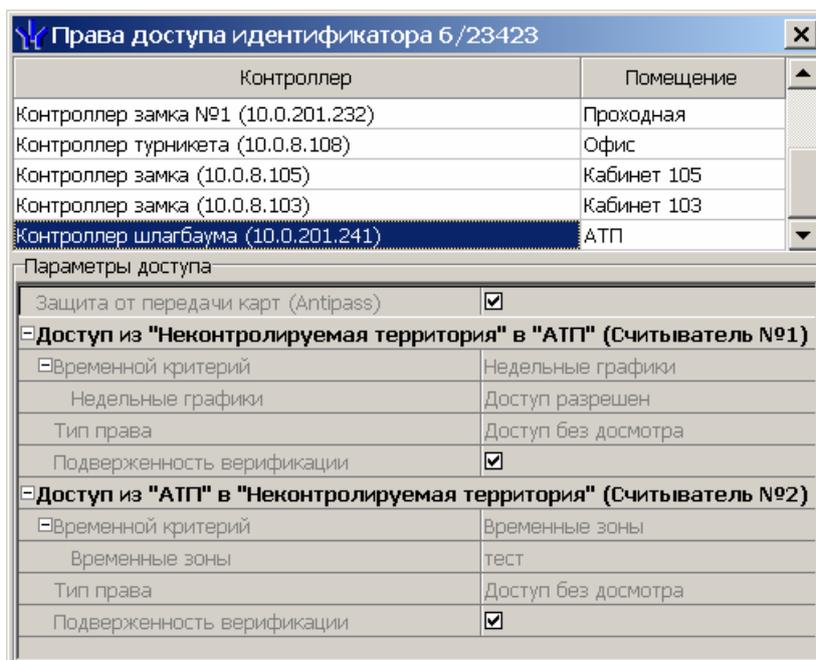
– Кнопки **Показать/скрыть результаты общего поиска** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска

– Кнопка **Быстрый поиск (Ctrl+F)** позволяет открыть окно **Поиск** для поиска по элементам столбцов рабочей области (см. 10.2).

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

– Кнопка **Настроить выборку (Ctrl+O)** позволяет открыть окно для установки фильтра, отображаемых в рабочей области идентификаторов (см. 8.4).

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



НИОКР – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** и название выбранного в данный момент подразделения. В многоуровневом раскрывающемся списке доступен пункт **Все подразделения**, позволяющий отображать в рабочей области раздела всех сотрудников предприятия (см. 10.1).

- Рабочая область** раздела. Список идентификаторов выбранного подразделения. Во 2-м столбце списка при помощи значка **Есть замены** отображается **Наличие действующих замен** для выделенного идентификатора.



Примечания

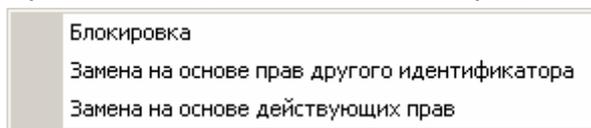
- В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
- В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F**, или кнопки в панели инструментов, откроется окно **Поиск** для ввода критерия поиска и образца (см. 10.2).
- В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.
- В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет

появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпускания клавиши **Ctrl**.

5. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Панель инструментов списка заданий.

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Добавить** открывается меню, позволяющее выбрать тип задания по замене прав доступа (см. 8.5):



 – Кнопка **Изменить/копировать (Ctrl+E)** позволяет изменить параметры заданий.



Примечание

У подготовленных, но не начатых заданий можно изменить права доступа.

У начатых заданий можно изменить только дату их конца действия.

Завершенные задания можно копировать.

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

 – Кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить еще не начатые и завершенные задания. Чтобы удалить начатое и незавершенное задание, необходимо сначала с помощью кнопки  остановить его выполнение, а затем использовать кнопку .

 – Кнопка **Копировать** позволяет копировать выбранное в списке заданий задание для идентификаторов, выделенных в рабочей области раздела (см. 8.6).

 – Кнопка **Показать измененные параметры доступа** позволяет открыть окно **Измененные права доступа идентификатора ...** для задания, выбранного в списке заданий (см. 8.7).

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

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

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

4. Список заданий по автоматической замене прав доступа идентификаторов.

Во 2-м столбце списка отображается **Статус выполнения** задания при помощи следующих значков:

Статус задания		Статус задания	
	начато		не начато
	остановлено		не остановлено
	завершено успешно		не завершено

«пусто» подготовлено, но дата начала не достигнута

Столбец **Продолжать попытки замены при ошибке** при установке флажка в строке с заданием сервер системы будет пытаться произвести

повторную замену прав доступа каждые 10 минут после неудачного старта задания, то есть в случае ошибки при передаче прав доступа в контроллеры.



Примечание

Замены создаются в виде заданий по передаче прав доступа в контроллеры, которые выполняет сервер системы. Если задание создано с текущей датой начала, то сервер передаст измененные права доступа идентификатора в контроллеры сразу после сохранения. Выполнение заранее подготовленного задания начинается в 00:01 даты начала задания.

8.2 Выполнение и остановка заданий

В случае если серверу системе не удастся передать данные по замене прав доступа в контроллеры, откроется окно с результатами передачи прав доступа.

Устройство	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка	10.0.8.109		Выполнено
Контроллер турникета	10.0.8.108		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.107		Канал управления отключен.
Контроллер замка	10.0.8.105		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.104		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.103		Выполнено
Контроллер АТП	10.0.201.241		Выполнено
Контроллер замка №1	10.0.201.232		Нет связи.

OK Печать

Устройство – в столбце указан тип контроллера

Состояние – в столбце отображено состояние связи с контроллером:



– связь есть,



– санкционированное отключение связи,



– несанкционированная потеря связи.

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

OK – кнопка позволяет закрыть окно.

Печать – кнопка позволяет распечатать результаты передачи данных.

8.3 Общий поиск сотрудника

Чтобы произвести общий поиск сотрудника или идентификатора по всем подразделениям:

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

Поиск по всем подразделениям

Таб. №:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Идентификатор

ОК Отмена

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

Поиск по всем подразделениям

Таб. №:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Идентификатор

Семейство и номер | Номер

Код семейства

Номер

ОК Отмена

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

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

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

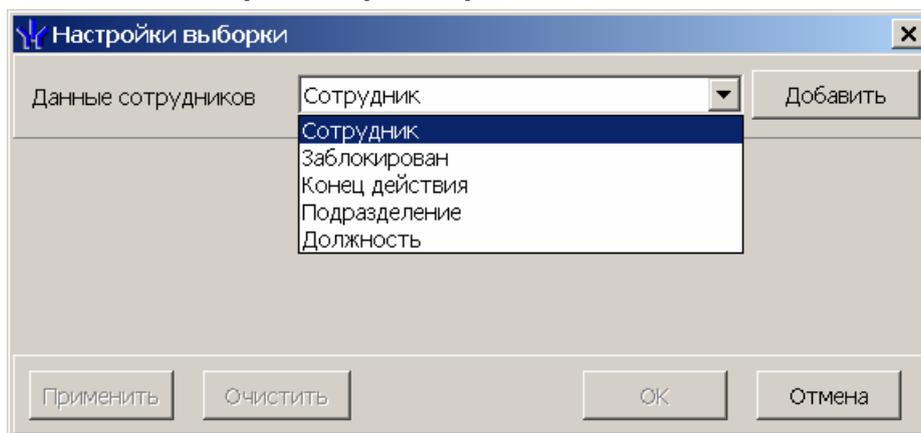
8.4 Поиск с применением выборки

В рабочей области реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

- Сотрудник
- Заблокирован
- Конец действия
- Подразделение
- Должность

Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка фильтра**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Категория**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в области **Выражения**. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.



Примечание

При выборе критерия **Подразделение** в раскрывающемся списке будет приведен список подразделений, входящих в подразделение, указанное в панели инструментов раздела. Если указан пункт **Все подразделения**, то в раскрывающемся списке будут доступны все созданные подразделения.

3. Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии.

4. Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из поля **Выражения** будут удалены.
5. Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка фильтра** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
6. Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применением выборки, нажмите кнопку  в панели инструментов.

8.5 Типы заданий

Предусмотрены следующие задания по замене прав:

- **Блокировка.** Выбранные в рабочей области карты блокируются на указанный период.
- **Замена на основе прав другого идентификатора.** Права выбранных в рабочей области карт заменяются правами любой другой карты сотрудника предприятия на указанный период.
- **Замена на основе действующих прав.** Права выбранной в рабочей области карты изменяются на указанный период



Примечание

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

8.5.1 Блокировка

Для блокировки прав одной или нескольких карт сотрудников:

1. Выберите подразделение, в котором состоит сотрудник.
2. Выделите строку с данными идентификатора сотрудника в рабочей области раздела. Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск по выборке.
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и в открывшемся меню выберите пункт **Блокировка**. Откроется панель ввода периода блокировки.

(Если в рабочей области было выбрано несколько карт, то в заголовке панели будет указано **Группа идентификаторов**)

4. На открывшейся панели используя поля ввода дат **Блокировать с ... по ...** установите даты начала и окончания периода блокировки.
5. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия панели и добавления новых заданий в список заданий.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов *Консоли управления* для сохранения нового задания в базе данных программы.

8.5.2 Замена прав на основе прав другого идентификатора

Для замены прав доступа одной или нескольких карт сотрудников правами любого выданного ранее идентификатора:

1. Выберите подразделение, в котором состоит сотрудник.
2. Выделите строку с данными идентификатора сотрудника в рабочей области раздела. Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск по выборке.
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и в открывшемся меню выберите пункт **Замена на основе прав другого идентификатора**. Откроется окно **Выбор идентификатора – источника новых прав доступа**:

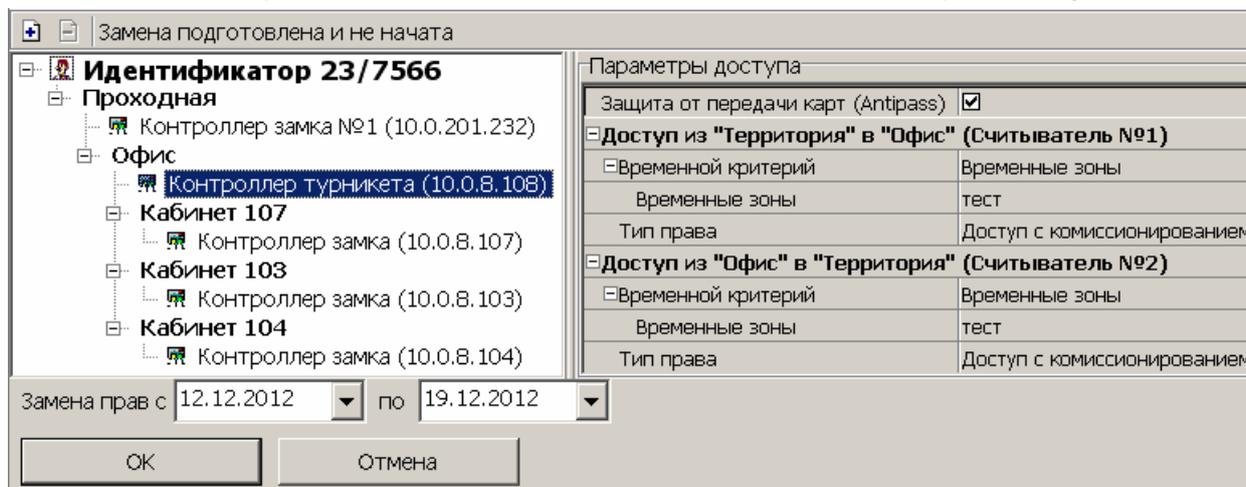
Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
Фролов Владимир Петрович	6/23423	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Программист
Карпова Юлия Владимировна	43/23434	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Инженер
Петров Николай Иванович	1/1	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Инженер
Иванов Иван Петрович	23/7566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

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

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

4. Выберите в рабочей области окна строку с идентификатором, права которого будут являться образцом при копировании прав. (Если у выбранного идентификатора нет доступа ни в одно помещение, откроется окно с предупреждением. Нажмите **ОК** и выберите другой идентификатор.)
5. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
6. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор идентификатора – источник новых прав доступа** будет закрыто.

7. В список заданий добавится новое задание по замене прав доступа для каждой из выбранных в рабочей области карт сотрудника.
8. Если в рабочей области был выделен один идентификатор, то вместо списка заданий откроется панель для изменения выдаваемых прав доступа.

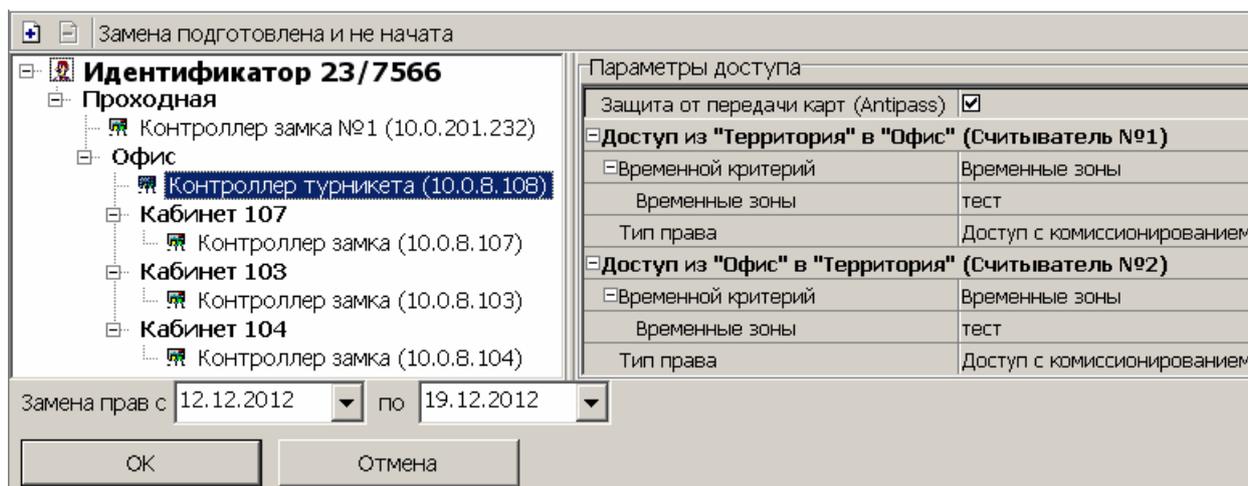


9. Используя кнопки  и , добавьте и удалите при необходимости новые помещения. Выбирая в левой части окна контроллеры, установите для них необходимые параметры доступа. Используя поля ввода дат **Заменить права с ...по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав. Нажмите кнопку **ОК**.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

8.5.3 Замена на основе действующих прав

Для временного изменения прав карты сотрудника:

1. Выберите подразделение, в котором состоит сотрудник.
2. Выделите строку с данными идентификатора сотрудника в рабочей области раздела. Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск по выборке.
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и в открывшемся меню выберите пункт **Замена на основе действующих прав**. Откроется панель для изменения выдаваемых прав доступа.



4. Используя кнопки  и , добавьте и удалите при необходимости новые помещения.
5. Выбирая в левой части окна контролеры, установите необходимые параметры доступа через них.
6. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, в список заданий добавится новое задание по замене прав доступа.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения нового задания в базе данных программы.

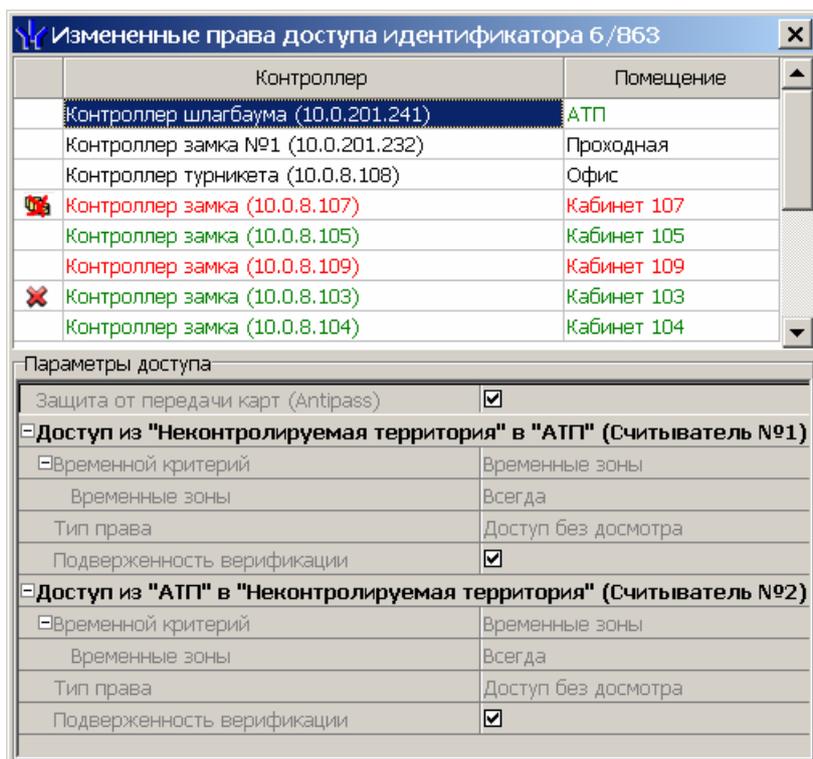
8.6 Копирование задания по замене прав

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

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

8.7 Окно «Измененные права доступа идентификатора»

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



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

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

– значок указывает на то, что права доступа не переданы в отмеченный контроллер.

– значок указывает на то, что отмеченный контроллер отключен.

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

9 РАЗДЕЛ «СТОП-ЛИСТ»



В СТОП-лист заносятся идентификаторы неиспользуемых либо потерянных (испорченных) карт. Все права доступа карт, занесенных в СТОП-лист, изъяты.

Раздел «*СТОП-лист*» позволяет:

- Добавлять карты в СТОП-лист.
- Указывать причину занесения в СТОП-лист и возможность восстановления прав доступа (исключения из СТОП-листа).
- Передавать список карт, занесенных в СТОП-лист, в контроллеры.

9.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела «*СТОП-лист*» состоит из следующих элементов:

	Идентификатор	Причина
1	9/3234	Утеряна - 22.11.2012
2	1/3	
3	85/27988	Утеряна - 27.11.2012
4	9/4353	Утеряна - 27.11.2012
5	1/1	Утеряна - 27.11.2012
6	34/41364	Утеряна - 27.11.2012
7	9/344	Утеряна - 27.11.2012
8	7/43445	Утеряна - 27.11.2012
9	1/24	
10	3/6564	
11	1/2	
12	32/6323	

	Передано	Контроллер
1	✓	Контроллер замка (10.0.8.107)
2	✓	Контроллер замка (10.0.8.105)
3	✓	Контроллер турникета (10.0.8.108)
4	✓	Контроллер шлагбаума (10.0.65.118)
5	✗	Контроллер шлагбаума (10.0.201.241)
6	✓	Контроллер замка №6 (10.0.201.241)
7	✗	Контроллер замка №10 (10.0.201.241)
8	✓	Контроллер замка №1 (10.0.201.232)
9	✓	Контроллер замка (10.0.66.43)
10	✓	Контроллер замка (10.0.8.103)

1. Панель инструментов:

– Кнопка **Добавить карту (Ctrl+N)** позволяет занести идентификатор карты в СТОП-лист (см. 9.2).

– Кнопка **Изменить параметры карты (Ctrl+E)** позволяет скорректировать данные карты о возможности восстановления и причине занесения в СТОП-лист (см. 9.3).

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

– Кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет вывести на печать список карт СТОП-листа (см. 10.8).

– Кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет экспортировать список карт СТОП-листа в файл с расширением .xls (см. 10.9).

– Кнопка **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру (Ctrl+H)** позволяет передать права доступа идентификаторов в контроллеры (см. 10.7)

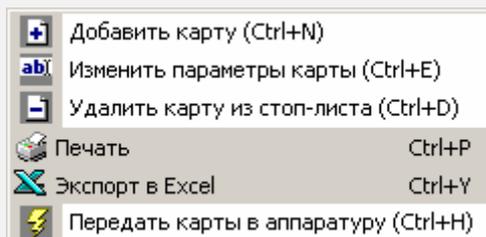
2. **Рабочая область.** Значки в строке с названием контроллера означают, что

– данные карты не переданы в контроллеры, – возможно восстановление карты из СТОП-листа, – карта не подлежит восстановлению из СТОП-листа.



Примечания

1. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F**. откроется окно **Поиск** для ввода критерия поиска, образца и параметров (см. 10.2).
2. В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.
3. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца **Идентификатор**. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца, одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию .
4. При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



3. Панель контроллеров. При выделении карты в рабочей области раздела на панели отображается список контроллеров, в которые будут передаваться данные карты. Список формируется из контроллеров, в которые была передана информация о карте (для обеспечения доступа) до ее занесения в СТОП-лист. Список контроллеров можно корректировать, используя кнопку  – **Добавить контроллеры (Alt+N)**. Значки в строке с названием контроллера означают, что  – данные карты переданы в контроллер,  – данные карты не переданы в контроллер.

9.2 Добавление карты в СТОП-лист

Для того, чтобы добавить карту в СТОП-лист:

1. Нажмите кнопку  в панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:

2. На открывшейся панели введите идентификатор карты в поля **Код семейства/Номер (Номер)**. При необходимости снимите флажок **Подлежит восстановлению** и введите **Описание причины занесения в СТОП-лист**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения карты в СТОП-лист и закрытия панели. (Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия панели без сохранения карты.)
4. В рабочей области раздела появится новая строка с данными карты.
5. Нажмите кнопку  на панели контроллеров для выбора контроллеров, в которые будет передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:

6. В открывшемся окне отметьте флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся на панели контроллеров.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **Консоли управления** для сохранения списка контроллеров в базе данных программы.
9. Нажмите кнопку  в панели инструментов для передачи измененного списка карт СТОП-листа в контроллеры (см. 10.7).



Примечание

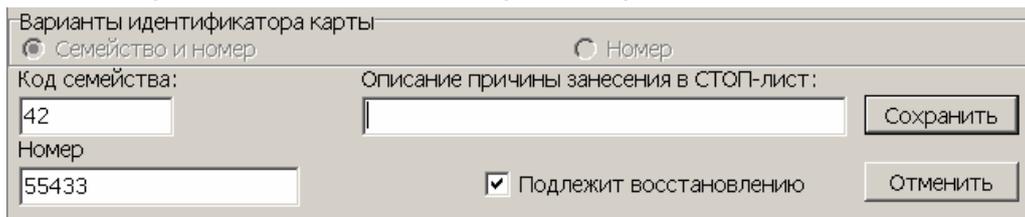
Данные каждой карты передаются только в те контроллеры, которые указаны для нее на панели контроллеров.

9.3 Изменение параметров карты

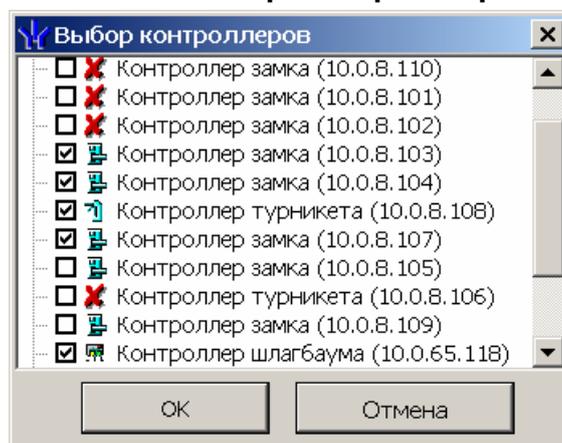
Для изменения параметров карты, внесенной в СТОП-лист:

1. Выделите строку с идентификатором карты в рабочей области раздела.

- Нажмите кнопку  в панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:



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



- В открывшемся окне отметь флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
- Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся на панели контроллеров.
- Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **Консоли управления** для сохранения списка контроллеров и измененных данных карты в базе данных программы.
- Нажмите кнопку  в панели инструментов для передачи измененного списка карт СТОП-листа в контроллеры (см. 10.7).

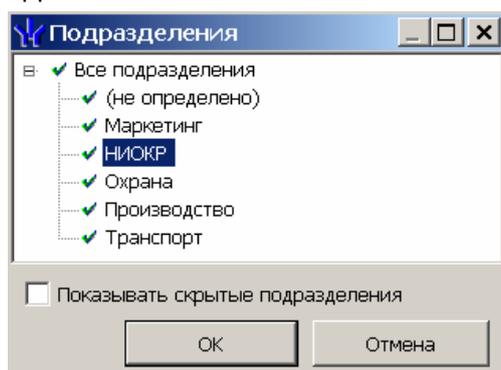
10 СТАНДАРТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

10.1 Выбор подразделения

Список подразделений создается в разделе «*Учетные данные*» модуля *PERCo-SN01 «Базовое ПО»*.

Для выбора подразделения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Подразделения**.
2. В открывшемся окне выберите в многоуровневом раскрывающемся списке необходимое подразделение:



3. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения выбора и закрытия окна. Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия окна без изменения подразделения. Справа от кнопки  в панели инструментов появится название выбранного подразделения.



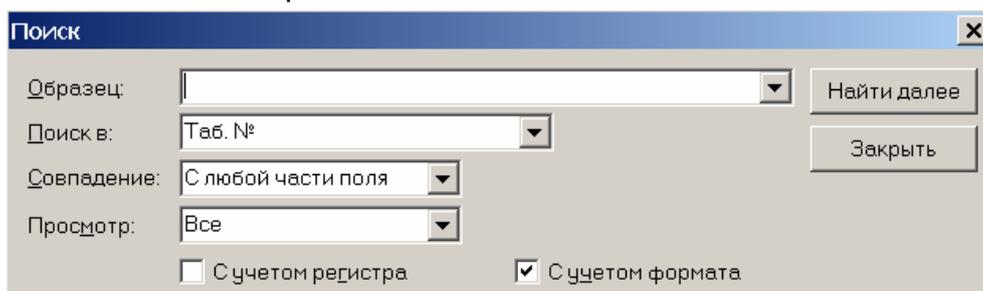
Примечание

При установке флажка **Показывать скрытые подразделения** в списке красным цветом будут отображаться подразделения, которые ранее были удалены. Это позволяет при необходимости просматривать данные сотрудников, принадлежащих к удаленным подразделениям.

10.2 Быстрый поиск

В рабочей области вкладки реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов:

1. Выделите первую строку рабочей области. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F+F**. Откроется окно **Поиск**:



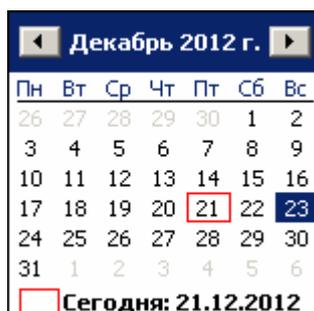
2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск в** выберите необходимый критерий поиска, то есть заголовок одного из столбцов.
3. Введите в поле ввода **Образец** для поиска. Нажмите кнопку **Найти далее**.

4. Результат поиска будет выделен в рабочей области. Если найдено несколько сотрудников, отвечающих заданному критерию, выделен будет первый из них. Для перехода к следующему нажмите в окне **Поиск** кнопку **Найти далее**.
5. Для закрытия окна нажмите кнопку **Закрыть**.

10.3 Область ввода даты и времени

Для изменения времени выделите часы или минуты, а затем установите необходимое значение с помощью кнопок   или используя клавиатуру.

Для изменения даты выделите число, месяц или год и введите новое значение, используя клавиатуру. Или используйте календарь, открывающийся при нажатии на стрелку справа от поля с указанием даты :



Для выбора года нажмите на год в заголовке календаря. Используйте появившиеся кнопки   для перехода к предыдущему или следующему году. Или введите год, используя клавиатуру.

Для перехода к предыдущему и следующему месяцам используйте кнопки  и  в заголовке календаря или нажмите на название месяца, чтобы выбрать нужный из выпадающего списка.

Для изменения числа выберите его в основной области окна календаря. (После этого окно календаря закроется).

Для возвращения к текущей дате нажмите на надписи в нижней части окна календаря **Сегодня: 21.12.2012** (окно календаря при этом закроется). Или нажмите правой кнопкой мыши в любом месте окна, после чего нажмите появившуюся кнопку **К сегодняшней дате**.

10.4 Окно «Выдача карт доступа»



Примечание

Если идентификатор карты уже зарегистрирован в системе, то при нажатии кнопки **ОК** откроется окно **Информация** с сообщением о владельце идентификатора. Введите номер другой карты.

10.4.1 Ручной ввод идентификатора

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

10.4.2 Из СТОП-листа

1. Установите флажок **Из СТОП-листа**.
2. Нажмите на стрелку справа от строки с номером карты из СТОП-листа. Выберите идентификатор из раскрывающегося списка карт, занесенных в СТОП-лист. (Если в системе нет карт, занесенных в СТОП-лист, раскрывающийся список будет пуст). В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

10.4.3 От контроллера доступа

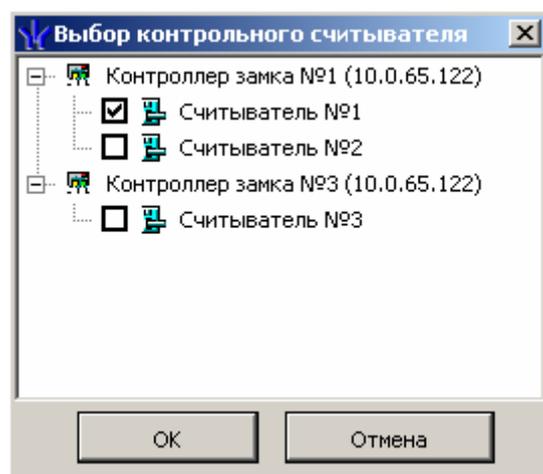
Для получения идентификатора карты от считывателя, подключенного к контроллеру доступа.



Примечание

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

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



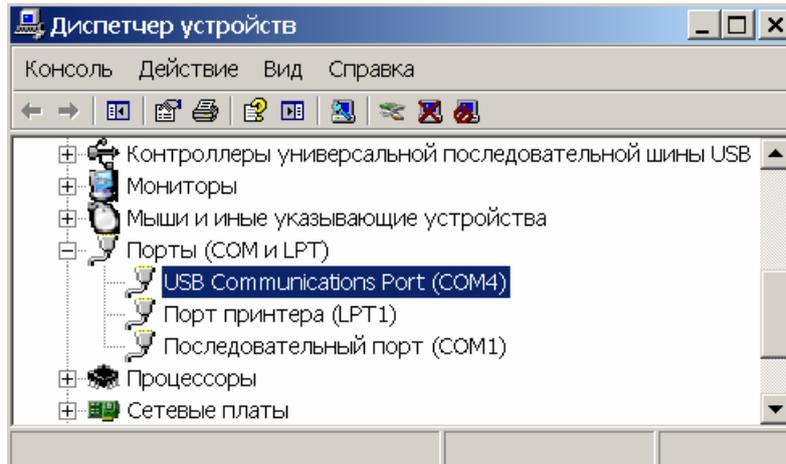
3. В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить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

10.4.4 От контрольного считывателя

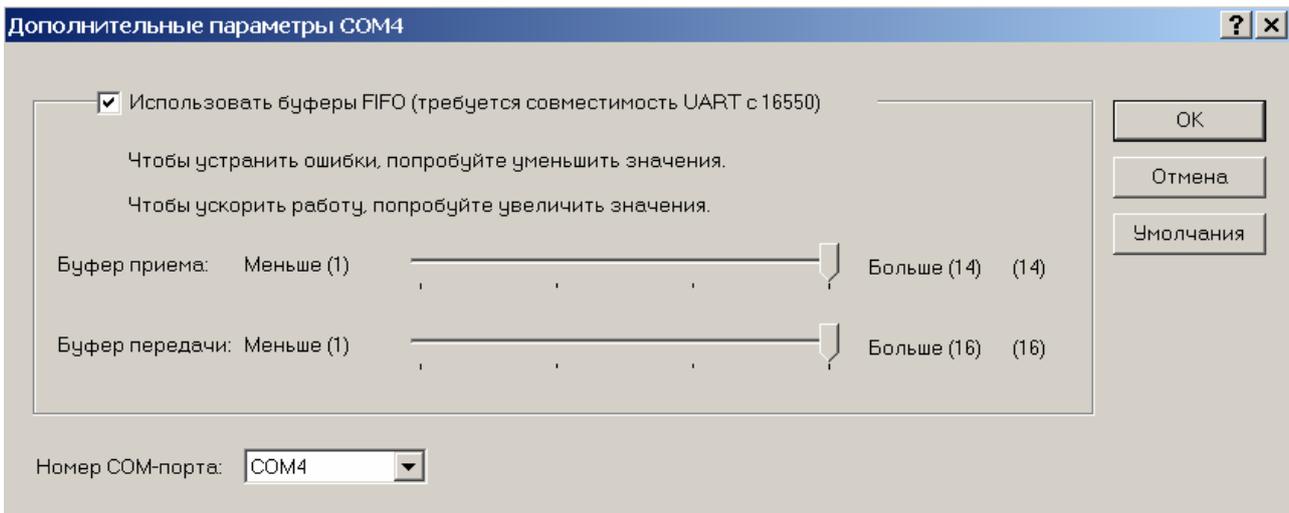
Контрольный считыватель представляет собой устройство, подключаемое к USB-порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт.

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

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



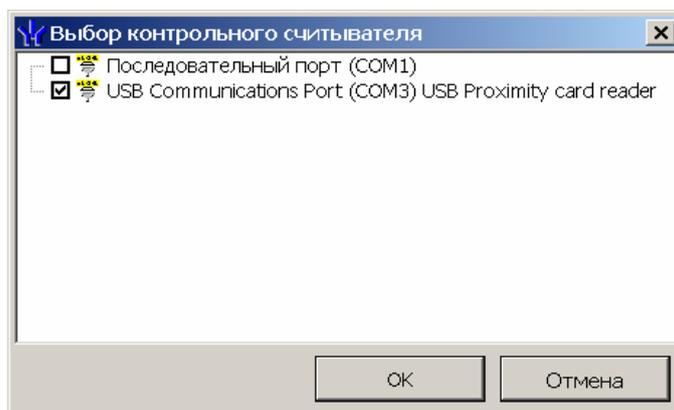
3. Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства...**
4. В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные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



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

Для получения идентификатора карты от считывателя, подключенного к компьютеру:

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



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

10.4.5 От устройства чтения смарт-карт



Внимание

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

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

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

10.4.6 Вкладка «Назначение доступа»

На вкладке **Назначение доступа** имеется возможность задать права и параметры доступа выдаваемой карты. Это можно сделать на дополнительных вкладках:

- **Выбор помещений**, отметив флажками разрешенные помещения в раскрывающемся списке помещений и установив параметры доступа контроллеров (см. 10.5.2).
- **Выбор шаблонов доступа**, выбрав один из шаблонов, созданных в разделе (см. 10.5.3).

10.4.7 Регистрация отпечатков пальцев

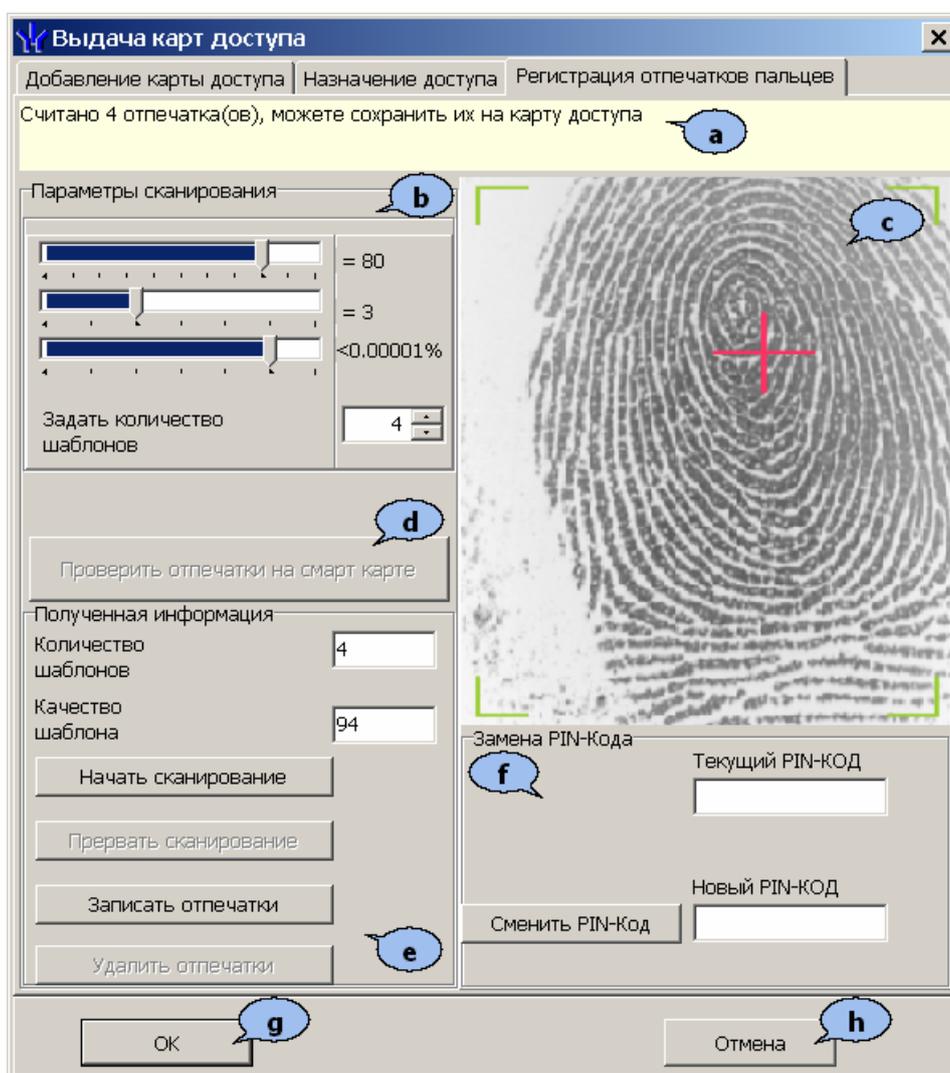


Внимание

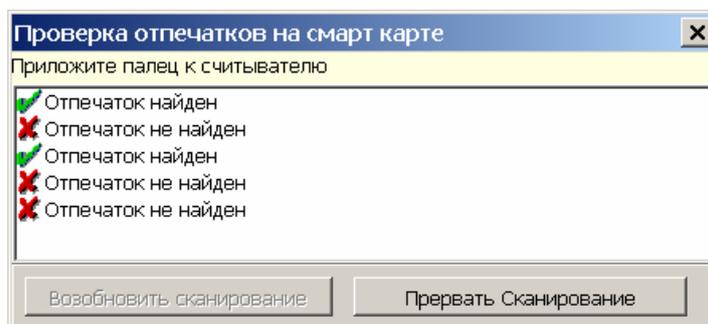
Сканирование и запись отпечатков пальцев на смарт-карту *MIFARE* возможно только при наличии подключенного сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* с установленным драйвером, а также подключенного считывателя бесконтактных карт *ACR128* с установленным драйвером *ACR128U PCSC Driver*.

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

1. Получите идентификатор карты от устройства чтения смарт-карт на вкладке **Добавление карты доступа**.
2. Перейдите на вкладку **Регистрация отпечатков пальцев**. (В случае, если не был подключен считыватель бесконтактных карт или драйвер к нему, откроется окно с сообщением об ошибке.)

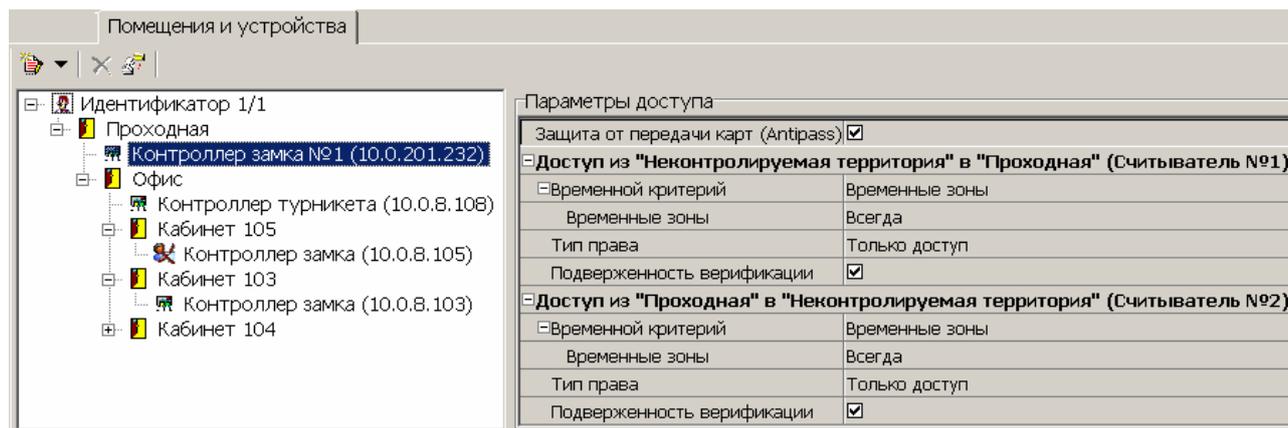


- a. Строка информации.
- b. Панель **Параметры сканирования** позволяет настроить следующие параметры сканирования:
 Ползунок **Качество шаблона** позволяет установить минимальное качество сканирования. При получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит повторное сканирование.
 Ползунок **Выдержка сканера** позволяет установить длительность светодиодной подсветки сканера.
 Ползунок позволяет определить **Пороговое значение** вероятности ошибочного сравнения.
 Переключатель **Задать количество шаблонов** (от 2 до 8) позволяет установить количество сканируемых шаблонов при снятии одного отпечатка.
- c. Результат сканирования.
- d. Кнопка **Проверить отпечатки на смарт-карте** позволяет произвести пробное сканирование и сравнить полученный отпечаток с записанными на смарт-карту.



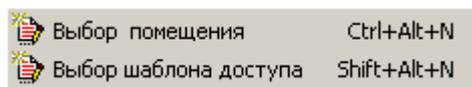
- e. Панель **Полученная информация**.
 В поле **Количество шаблонов** отображается количество отсканированных шаблонов.
 В поле **Качество шаблона** отображается качество последнего отсканированного шаблона.
 Кнопка **Начать сканирование** позволяет начать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
 Кнопка **Прервать сканирование** позволяет прервать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
 Кнопка **Записать отпечатки** позволяет записать полученные отпечатки на смарт-карту.
 Кнопка **Удалить отпечатки** позволяет удалить все отпечатки со смарт-карты.
- f. Панель **Замена PIN-кода** позволяет ввести и при необходимости заменить пароль доступа для записи на смарт-карту.
 Поле **Текущий PIN-код** позволяет ввести пароль для записи на смарт-карту, если он был введен ранее.
 Поле **Новый PIN-код** позволяет ввести новый пароль для записи на смарт-карту.
 Кнопка **Сменить PIN-код** позволяет создать или изменить пароль для записи на смарт-карту на новый, введенный в поле **Сменить PIN-код**, если в поле **Текущий PIN-код** был введен правильный пароль, установленный ранее.
- g. Кнопка **ОК** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** с сохранением измененных параметров.
- h. Кнопка **Отмена** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** без сохранения измененных параметров.
3. Поместите смарт-карту *MIFARE* на (в) считыватель бесконтактных карт. В строке информации появится номер карты.
 4. Нажмите кнопку **Начать сканирование** на панели **Полученная информация**.
 5. Следуя указаниям в строке информации, поднесите палец несколько раз к сканеру отпечатков пальцев.
 6. После появления в строке информации сообщения *«Считано ... отпечатка(ов), можете сохранить их на карту доступа»*, нажмите кнопку **Записать отпечатки**. Полученные отпечатки будут записаны на смарт-карту.
 7. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Выдача карт доступа**.

10.5 Вкладка «Помещения и устройства»



Панель инструментов вкладки:

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



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

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



Примечание

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

10.5.1 Параметры доступа

Защита от передачи карт (Antipass). При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.

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

- **Временные зоны**
- **Недельные графики**
- **Скользящие посуточные графики**
- **Скользящие понедельные графики**

Тип права. С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа по карте:

Для сотрудников:

- **Только доступ.** Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер.

- **Доступ с постановкой на охрану** (только для контроллеров замков). Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер и постановка на охрану охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет ставиться на охрану по карте.
- **Доступ со снятием с охраны** (только для контроллеров замков). Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер и снятие с охраны охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет сниматься с охраны по карте.
- **Доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны** (только для контроллеров замков). Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер, постановка и снятие с охраны охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет ставиться на охрану и сниматься с охраны по карте.
- **Доступ с комиссионированием.** Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер только при условии подтверждения его прав картой, внесенной в список комиссионированных карт для данного контроллера.
- **Доступ и постановка на охрану с комиссионированием.**
- **Доступ и снятие с охраны с комиссионированием.**
- **Доступ и постановка/снятие на/с охран(у,ы) с комиссионированием.**
- **Доступ с комиссионированием и постановка на охрану с комиссионированием.**
- **Доступ с комиссионированием и снятие с охраны с комиссионированием.**
- **Доступ с комиссионированием и постановка/снятие на/с охран(у,ы) с комиссионированием.**
- **Доступ без досмотра** (только для контроллера шлагбаума).
- **Доступ с досмотром** (только для контроллера шлагбаума).

Для посетителей:

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

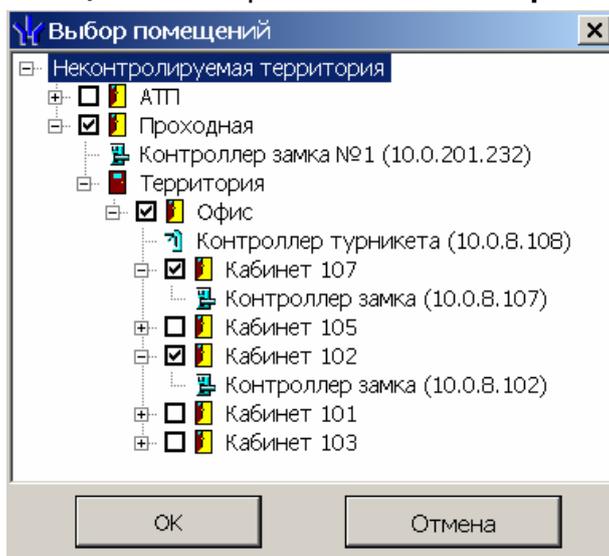
Группа ресурсов (ОЗ). Раскрывающийся список появляется, если в списке **Тип права** указаны права постановки и/или снятия с охраны. С его помощью можно выбрать ОЗ, которая будет ставиться и/или сниматься с охраны по выдаваемому идентификатору.

Подверженность верификации. При установке флажка контроллер будет ожидать для данной карты подтверждение от верифицирующего устройства на считывателях, у которых включен режим верификации.

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

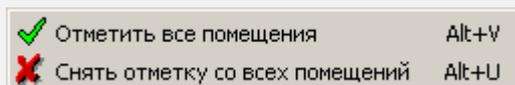
10.5.2 Выбор помещения

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор помещения**. Откроется окно **Выбор помещений**.



Примечание

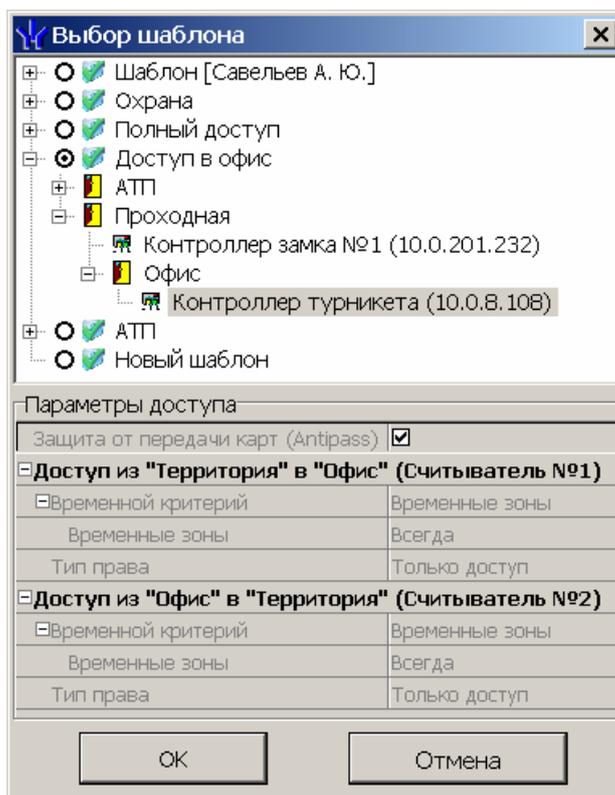
При нажатии в окне **Выбор помещений** правой кнопкой мыши откроется контекстное меню:



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

10.5.3 Выбор шаблона доступа

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор шаблона доступа**. Откроется окно **Выбор шаблона**.



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



Примечание

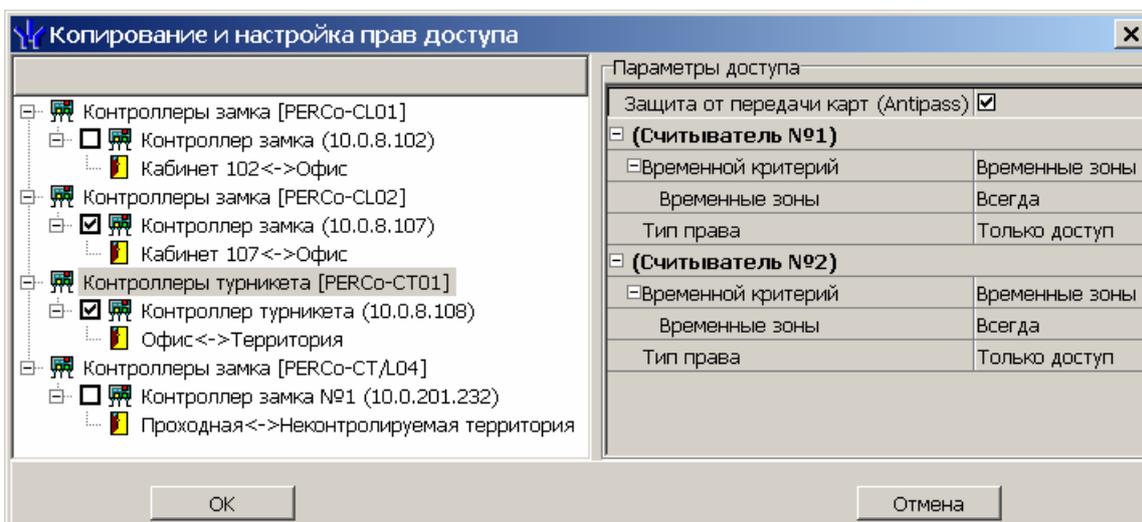
Последующие изменения шаблона не влечет изменений в правах выданных ранее карт.

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

10.5.4 Групповое предоставление прав доступа контроллерам

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

1. Нажмите кнопку  вкладки **Помещения и устройства**. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:



2. Отметьте флажками те типы контроллеров, параметры доступа для которых необходимо изменить.
3. Выделяя в левой части окна типы контроллеров, установите параметры доступа для каждого отмеченного типа с помощью панели **Параметры доступа**.
4. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Копирование и настройка прав доступа** будет закрыто.
5. После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры

10.6 Вкладка «Транспортное средство»

Для ввода данных об ТС используйте дополнительные вкладки **ТС**, **Прицеп** и **Экспедитор** на вкладке **Транспортное средство**.

10.6.1 Вкладка «ТС»

Вкладка ТС предназначена для ввода данных о транспортном средстве.

Предусмотрены следующие поля для ввода данных:

Модель. Поле для ввода модели ТС.

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

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

Цвет. Поле для ввода цвета кузова ТС.

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

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

Дополнительная информация. Поле для ввода дополнительной текстовой информации.

Фотография транспортного средства. Панель для работы с фотографией ТС. Кнопки панели инструментов аналогичны кнопкам панели **Фотография:**

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

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

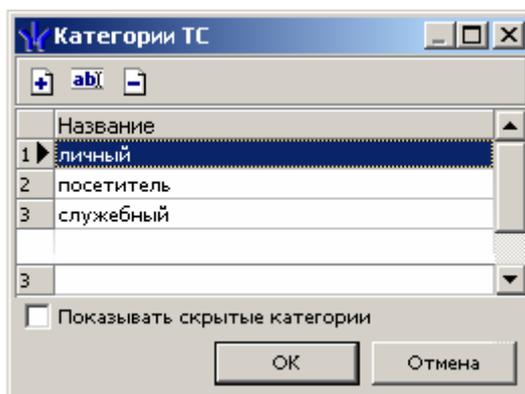
 – Кнопка **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)**, позволяет удалить фотографию из базы данных программы.

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

10.6.2 Выбор и добавление категории ТС

Пользователь может самостоятельно создать необходимые категории транспортных средств.

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

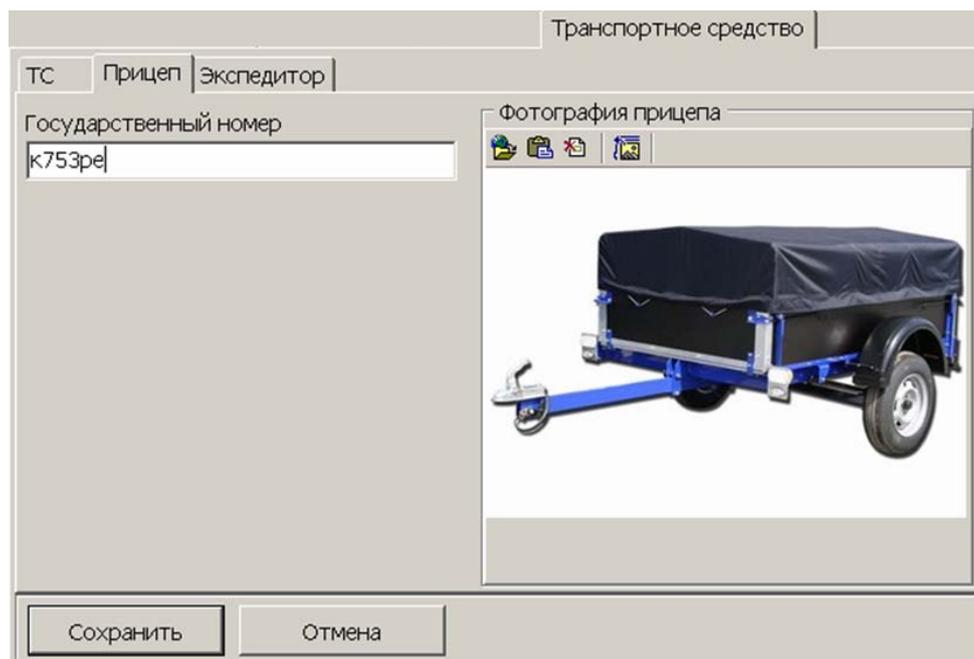


2. При первом запуске программы список категорий пуст. Для добавления новой категории ТС нажмите кнопку .
3. В нижней части окна появится строка **Название** для ввода названия новой категории. Введите название новой категории. Нажмите кнопку **ОК**. Новая категория ТС будет добавлена в список.
4. Для изменения названия категории выделите необходимое название и нажмите кнопку . Измените название в открывшейся в нижней части экрана строке **Название** и нажмите кнопку **ОК**. Измененное название появится в списке.
5. Для удаления категории ТС нажмите кнопку .

6. При установленном флажке **Показывать скрытые категории** в списке красным цветом отображаются удаленные ранее категории ТС.
7. Выберите из списка в окне **Категории ТС** необходимую категорию и нажмите **ОК**. Окно будет закрыто, название выбранной категории появится в строке **Категория**.

10.6.3 Вкладка «Прицеп»

Если ТС используется с прицепом, то на вкладке **Прицеп** есть возможность ввести **Государственный номер** прицепа и разместить его фотографию (кнопки панели инструментов аналогичны кнопкам панели **Фотография транспортного средства**) (см. 10.6.1).



10.6.4 Вкладка экспедитор «Экспедитор»

Если ТС сопровождается экспедитором, то на вкладке **Экспедитор** есть возможность ввести **Паспортные данные** экспедитора (порядок ввода даты выдачи паспорта – см. 10.3) и разместить его фотографию. Кнопки панели **Фото экспедитора** аналогичны кнопкам панели **Фотография транспортного средства** (см. 10.6.1).

10.7 Передача прав доступа в контроллеры

При выдаче новой карты доступа или изменении прав или параметров доступа карты, выданной ранее, в строке с данными сотрудника (посетителя) в рабочей области отображается значок , который свидетельствует о том, что измененные данные карты не были переданы в контроллеры.

Для передачи данных карт в контроллеры:

1. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  в панели инструментов. Откроется окно **Передача прав доступа в аппаратуру**.

2. В открывшемся окне с помощью переключателя выберите требуемый вариант передачи:
 - **Всей системы** – информация обо всех картах будет удалена из контроллера и записана заново из базы данных системы.
 - **Все измененные** – в контроллер будет добавлена информация обо всех измененных или добавленных картах.
 - **Всех сотрудников/посетителей** – в контроллер будет передана информация о картах всех сотрудников/посетителей.
 - **Текущего сотрудника/посетителей** – в контроллер будет передана информация о картах выбранного в рабочей области сотрудника/посетителя.
3. Нажмите кнопку **ОК** для передачи информации о картах в контроллеры и закрытия окна или **Отменить** для закрытия окна без передачи.



Примечание

При проведении новой конфигурации системы необходимо пользоваться пунктом **Всей системы**, чтобы исключить наличие в памяти контроллера старых карт, информация о которых не отображается в ПО.

10.8 Предварительный просмотр и печать

Для предварительного просмотра и печати отчетов:

1. Нажмите кнопку **Печать** либо выберите в появившемся при нажатии на стрелку справа от кнопки контекстном меню нужный пункт.
2. Откроется окно **Предварительный просмотр**.



Панель инструментов окна **Предварительный просмотр**:

– **Печать**.

– **Найти**.

100% – кнопки изменения масштаба: **Увеличить**, **Масштаб**, **Уменьшить**.

– **Во весь экран** (для выхода из полноэкранного режима кликните правой кнопкой мышки и нажмите **Во весь экран**).

– **Свойства страницы** (размер бумаги для печати, ориентация страницы, ширина полей).

– кнопки навигации по страницам: **На первую страницу**, **На предыдущую страницу**, **Номер страницы**, **на следующую страницу**, **На последнюю страницу**.

Закреть – **Закреть** окно предварительного просмотра.

3. Нажмите на кнопке для вывода на печать. Произведите необходимые настройки печати и нажмите на кнопке **ОК**. Документ будет выведен на печать.

10.9 Экспорт в MS Excel

Для экспорта отчета в *MS Excel*:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в Excel** либо выберите в появившемся при нажатии на стрелку справа от кнопки контекстном меню нужный пункт. Откроется окно **Сохранить как**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого отчета. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя создаваемого файла. В строке **Тип файла** должно быть указано *.xls. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. По окончании переноса данных будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Отчет будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

10.10 Экспорт в OpenOffice Calc

Для экспорта отчета в *OpenOffice Calc*:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в OpenOffice Calc** . Откроется окно **Сохранить как**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого отчета. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя создаваемого файла. В строке **Тип файла** должно быть указано *.ods. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. По окончании переноса данных будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Отчет будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

11 ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Архив посетителей.....	37, 50	Поиск	
Блокировка карты		быстрый	75
посетителя	36, 57	в архиве посетителей	39, 52
сотрудника	16, 57, 66	контекстный6, 23, 38, 42, 45, 51, 56,	
Ввод даты и времени.....	76	61	
Верификация.....	85	общий	
Выбор подразделения	75	карты.....	7
Выдача карты		сотрудника.....	63
посетителю	27	транспортного средства.....	26
посетителю из архива	40	с применением выборки .8, 25, 46, 65	
сотруднику	10	Получение идентификатора	
Доступ в помещения	54	ввод с клавиатуры.....	77
Заказ карты		из СТОП-листа.....	77
посетителю	47	от контроллера доступа	78
посетителю из архива	53	от контрольного считывателя.....	78
Запрет доступа в помещение.....	57	от устройства чтения смарт-карт ...	80
Изменение срока действия карты		помещение, обязательное для	
посетителя	22, 35, 49	посещения	31
сотрудника	14	Права доступа	84
Изменение формата представления		замена	67, 68
идентификатора	17, 37	Прицеп	90
Изъятие карты		Разблокировка карты	
посетителя	37	посетителя	36, 57
сотрудника	15	сотрудника	16, 57
Комиссионирование.....	84	Регистрация отпечатков пальцев	81
Контроль по времени.....	84	Создание категорий ТС	89
Копирование прав доступа		СТОП-лист.....	15, 37, 71, 77
посетителя	32	Транспортное средство	31, 48, 88
сотрудника	11	Шаблон доступа	
ОЗ		посетителей	42
Права постановки на охрану	85	сотрудников	19
Отчет проходы посетителей	40	Экспедитор	90
Параметры доступа	84	Экспорт в MS Excel	92
Передача карт в аппаратуру	91	Экспорт в OpenOffice Calc	92
Печать.....	92		

Техническая поддержка:

Тел./ факс: (812) 321-61-55, 292-36-05

system@perco.ru

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений

locks@perco.ru

по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru