



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

**PERCo-WS**

**«Стандартный пакет ПО»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Вход в систему.....	5
3 Описание страницы.....	6
4 Раздел «Персонал».....	8
4.1 Подраздел «Сотрудники» .....	8
4.1.1 Вкладка «Действующие» .....	9
Учетная карточка сотрудника .....	9
Ввод данных нового сотрудника .....	9
Изменение срока действия карты доступа .....	9
Временная блокировка карты доступа .....	9
Изъятие карты доступа .....	9
Увольнение сотрудника .....	9
Временная замена учетных данных .....	9
Оформление оправдательного документа .....	9
Печать учетных карточек сотрудников .....	9
4.1.2 Вкладка «Уволенные» .....	20
Восстановление уволенного сотрудника .....	20
4.2 Подраздел «Графики работы» .....	22
4.2.1 Вкладка «Графики работы» .....	22
Окно «Добавление» графика работы .....	22
Создание недельного графика работы .....	22
Создание сменного графика работы .....	22
4.2.2 Вкладка «Праздничные дни» .....	30
Создание календаря предопределенных праздничных дней .....	30
Создание календаря праздничных дней .....	30
4.3 Подраздел «Подразделения» .....	33
4.3.1 Создание списка подразделений .....	35
4.4 Подраздел «Должности» .....	37
4.4.1 Создание списка должностей .....	38
4.5 Подраздел «Дополнительные данные» .....	39
4.5.1 Создание поля для ввода дополнительных данных .....	40
5 Раздел «Бюро пропусков».....	42
5.1 Подраздел «Посетители» .....	42
5.1.1 Вкладка «Заказанные» .....	43
Выдача заказанного пропуска посетителю .....	43
5.1.2 Вкладка «Действующие» .....	46
Выдача пропуска посетителю .....	46
5.1.3 Вкладка «Архив» .....	49
Выдача пропуска посетителю из архива .....	49
5.2 Подраздел «Сотрудники» .....	51
5.2.1 Выдача карты доступа сотруднику .....	53
5.2.2 Изменение срока действия карты доступа .....	54
5.2.3 Блокирование/ разблокирование карты доступа .....	55
5.2.4 Изъятие карты доступа .....	55
5.3 Подраздел «Шаблоны доступа» .....	56
5.3.1 Вкладка «Шаблоны» .....	56
Создание шаблона доступа .....	56

5.3.2	Вкладка «Временные зоны» .....	59
	Настройка параметров критерия доступа типа «Временные зоны» ..	59
5.3.3	Вкладка «Недельные критерии доступа» .....	61
5.3.4	Вкладка «Сменные суточные критерии доступа» .....	63
5.3.5	Вкладка «Скользящие недельные критерии доступа» .....	65
5.3.6	Вкладка «Календарь праздников для недельных графиков» .....	68
	Создание календаря праздников .....	68
5.4	Подраздел «Дизайн пропуска» .....	69
5.4.1	Создание шаблона пропуска .....	70
5.5	Подраздел «Отчет по посетителям» .....	72
6	Раздел «Контроль доступа».....	74
6.1	Подраздел «Отчет о проходах» .....	74
6.2	Подраздел «Управление устройствами» .....	75
6.2.1	Вкладка «Помещения» .....	76
	Подача команд всем устройствам в помещении .....	76
6.2.2	Вкладка «Контроллеры» .....	77
	Подача команд управления устройству системы .....	77
6.3	Подраздел «Отчет по доступу в помещения» .....	78
7	Раздел «Заказ пропуска».....	80
7.1	Вкладка «Заказ пропуска» .....	80
7.1.1	Заказ пропуска посетителю .....	81
7.2	Вкладка «Архив» .....	83
7.2.1	Заказ пропуска посетителю из архива .....	84
8	Команды управления устройствами.....	86
9	Стандартные операции.....	87
9.1	Операции рабочей области .....	87
9.2	Ввод даты и времени .....	87
9.3	Выбор подразделения .....	90
9.4	Выбор помещения .....	92
9.5	Добавление изображения .....	93
9.6	Поиск .....	93
9.7	Поиск расширенный .....	93
9.8	Поиск карты доступа .....	94
9.9	Выдача карты доступа .....	95
9.10	Печать пропусков .....	96
9.11	Печать данных таблицы .....	97
9.12	Экспорт данных .....	97
9.13	Импорт данных .....	98

# 1 Введение

Настоящее «Руководство пользователя» модуля ПО **PERCo-WS «Стандартный пакет ПО»** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модуля **PERCo-WS «Стандартный пакет ПО»** (далее – *модуль*).

Руководство должно использоваться совместно с «Руководством администратора» системы **PERCo-Web**. Описание раздела **«Администратор»**, в том числе порядок приобретения лицензии на модуль, приведено в «Руководстве администратора» ПО системы.

Модуль предназначен для обеспечения работы базовых функций системы **PERCo-Web**.

## **Примечание:**

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

Принятые сокращения:

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

## 2 Вход в систему

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

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

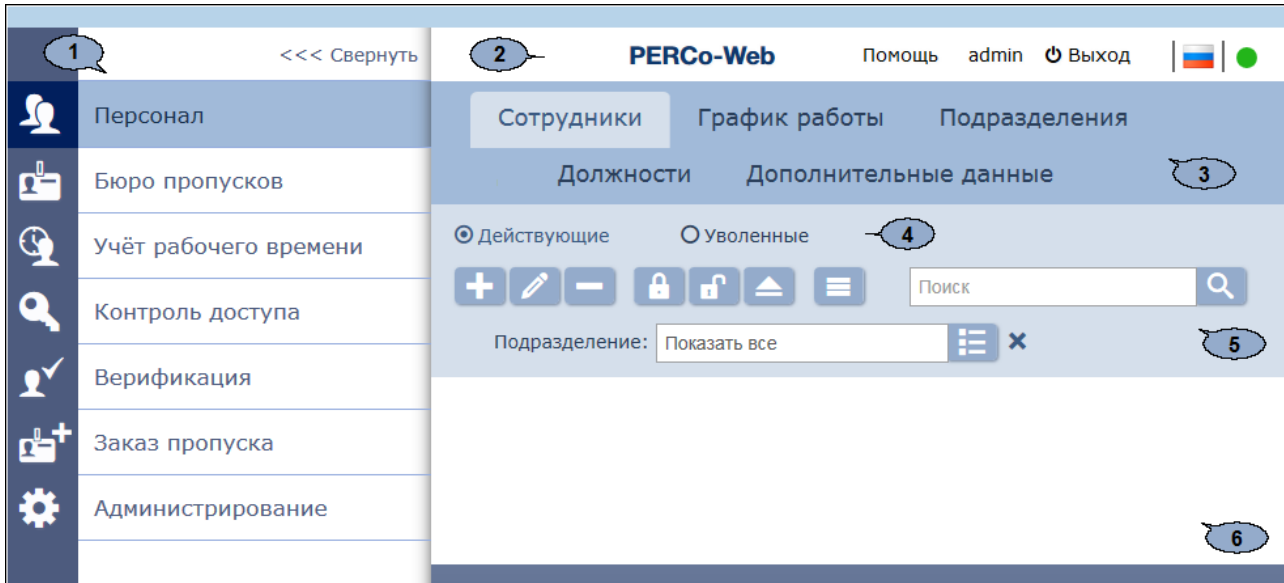
### **Примечание:**

При первом подключении к системе необходимо задать пароль для неизменяемой учетной записи администратора системы `admin`.

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

### 3 Описание страницы

После подключения к системе откроется страница подраздела «Сотрудники» раздела «Персонал». Страница имеет следующий вид:



1. Панель навигации для выбора раздела. Кнопка <<< **Свернуть** позволяет скрыть панель навигации. Для открытия панели навигации нажмите кнопку >>>. Доступны следующие разделы:

- **Персонал**
- **Бюро пропусков**
- **Учет рабочего времени**
- **Контроль доступа**
- **Верификация**
- **Заказ пропуска**
- **Администрирование**

2. Строка заголовка раздела. Заголовок раздела отображается только при скрытой панели навигации. В строке также расположены:

- Кнопка **Помощь** для просмотра справки открытой страницы.
- Имя пользователя (учетная запись оператора).
- Кнопка **Выход** для выхода из системы. Кнопка доступна после нажатия на имя пользователя;
- Кнопка для выбора языка интерфейса системы.
- Индикатор состояния связи с сервером системы. Красный цвет индикатора указывает на отсутствие связи с сервером. При нажатии на индикатор открывается подраздел «**Конфигурация**» раздела «**Администрирование**».

3. Панель выбора подраздела. Список доступных подразделов зависит от выбранного на панели навигации раздела.

4. Выбор вкладки подраздела.

5. Панель инструментов страницы. В зависимости от выбранного раздела и подраздела набор инструментов панели может меняться.
6. Рабочая область страницы.

## 4 Раздел «Персонал»

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

### 4.1 Подраздел «Сотрудники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

Вкладка **Действующие** предназначена для:

- [ввода данных нового сотрудника](#);
- [импорта учетных данных сотрудников](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX или .CSV.
- редактирования данных сотрудника;
- выдачи/ изъятия карты доступа сотрудника;
- [печати пропуска сотрудника с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска;
- [временного блокирования/ разблокирования карты доступа сотрудника](#);
- [увольнения сотрудника](#);
- [изменения срока действия карты доступа сотрудника](#);
- [оформления сотруднику оправдательного документа](#) и документа на сверхурочную работу;
- [временной замены учетных данных сотрудника](#);
- [печать учетных карточек сотрудников](#), в том числе номеров выданных карт и оформленных оправдательных документов и документов на сверхурочную работу.

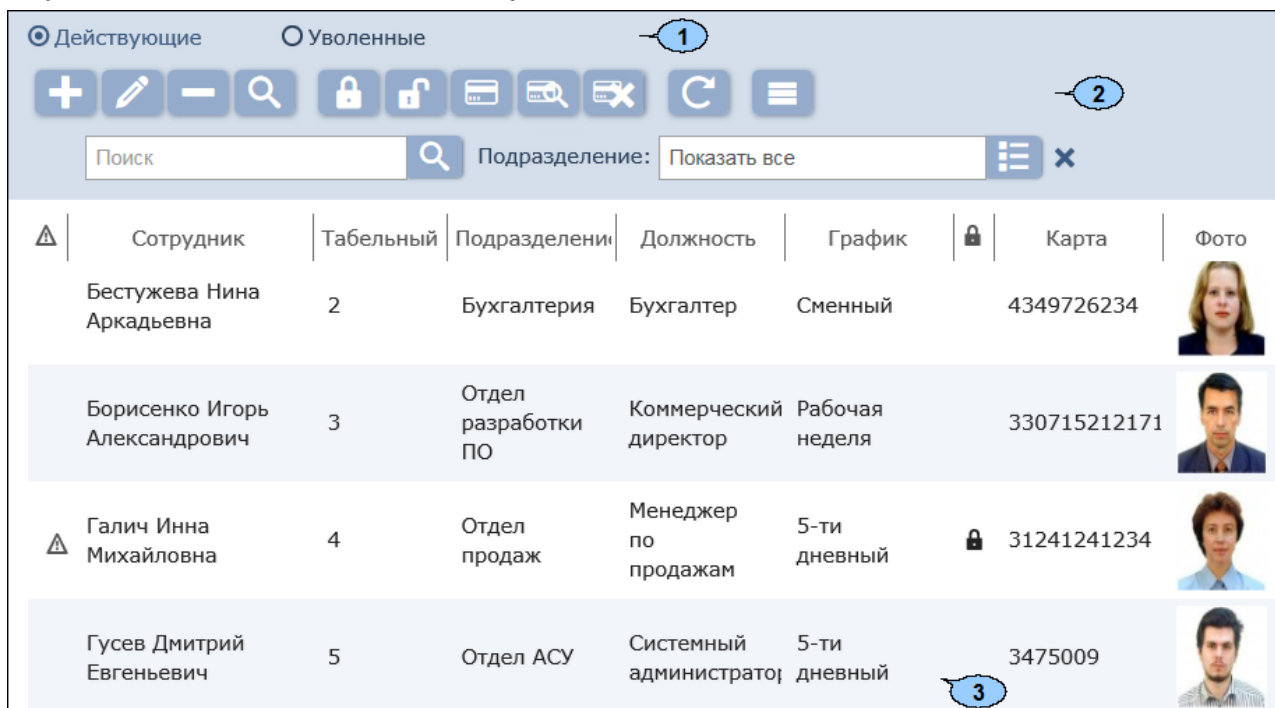
Вкладка **Уволенные** предназначена для:

- [восстановления в должности уволенного ранее сотрудника](#);
- удаления данных уволенного ранее сотрудника.



### 4.1.1 Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
- **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.

2. Панель инструментов страницы:

**Добавить** – кнопка позволяет добавить нового сотрудника и завести на него учетную карточку.

**Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные учетной карточки сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:

- изменение персональных данных, дополнительных данных и фотографии,
- изменение учетных данных (подразделения, должности, графика работы, шаблона доступа),
- создание нового задания по автоматической замене учетных данных и блокировке карты доступа,
- оформление оправдательных документов или документов на сверхурочные,
- выдача/ изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее.

**Уволить** – кнопка позволяет уволить выделенного в рабочей области страницы сотрудника. Данные сотрудника при этом будут перенесены на вкладку **Уволенные**.

**Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к

элементам, отображаемым в рабочей области страницы.



**[Заблокировать](#)** – кнопка позволяет временно блокировки карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.



**[Разблокировать](#)** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.



**[Выдать карту](#)** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



**[Найти карту](#)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.




**[Изъять карту](#)** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.



**[Обновить таблицу](#)** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.







**[Дополнительно](#)** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

-  **[Печать карточки сотрудника](#)** – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией и информацию об оформленных оправдательных документах.
-  **[Печать пропусков](#)** – позволяет по [шаблону](#) распечатать пропуска выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
-  **[Печать таблицы](#)** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
-  **[Экспорт в XLS](#)** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **[Экспорт в CSV](#)** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
-  **[Импорт из XLS, XLSX, CSV](#)** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением *.XLS*, *.XLSX* или *.CSV*.
-  **[Сбросить фильтры](#)** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
-  /  **[Выводить без учета/с учетом временной замены](#)** – позволяет выключить/включить отображение информации о [временной замене учетных данных](#) сотрудников в рабочей области страницы. При отключении отображаются постоянные учетные данные сотрудников.
-  **[Передать все карты доступа в контроллеры](#)** – позволяет передать номера карт доступа в контроллеры.
-  **[Параметры отображения таблицы](#)** – для выбора

столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

**Поиск** – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить**  позволяет очистить поле.

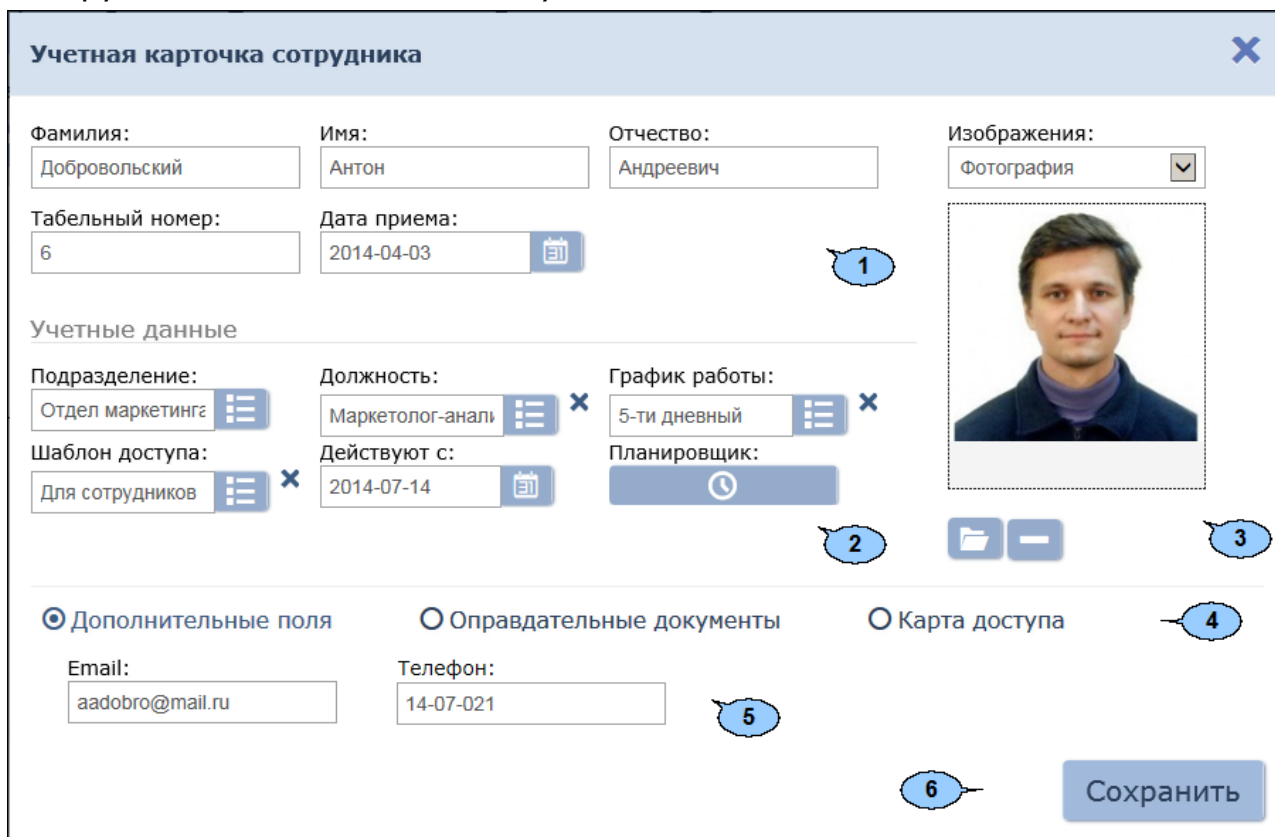
3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения. Значок  в строке с данными указывает на то, что его карта доступа заблокирована. Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа карты были переданы не во все контроллеры.

### Примечание:

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


## Учетная карточка сотрудника

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












**Учетная карточка сотрудника**



Фамилия:     Имя:     Отчество:     Изображения:

Табельный номер:     Дата приема:   1

**Учетные данные**

Подразделение:      Должность:       График работы:   

Шаблон доступа:       Действуют с:      Планировщик:  


  2 3


**Дополнительные поля**     **Оправдательные документы**     **Карта доступа** 4

Email:     Телефон:  5

6


1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, табельного номера и даты приема на работу.
2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
  - **Подразделение**
  - **Должность**
  - **График работы**
  - **Шаблон доступа**


**Действует с:** – поле для ввода даты, с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.

 **Планировщик** – кнопка позволяет открыть окно **Планировщик** для просмотра редактирования и создания новых заданий по временной замене учетных данных сотрудника.

3. Панель работы с изображениями. На панели доступны следующие инструменты:

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

 **Загрузить с ПК** – кнопка позволяет загрузить фотографию или документ в БД системы с диска ПК или из локальной сети. При нажатии кнопки откроется стандартное окно проводника *Windows* для выбора графического файла.

 **Удалить изображение** – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение, отображаемое на панели.


4. Переключатель выбора вкладки панели дополнительных данных:


- **Дополнительные поля**
- **Оправдательные документы**
- **Карта доступа**


5. Рабочая область выбранной вкладки панели дополнительных данных:

### Оправдательные документы




<input type="radio"/> Дополнительные поля <input checked="" type="radio"/> Оправдательные документы <input type="radio"/> Карта доступа						
№ докум	Тип документа	Наименование д	Продолжительн	Дата документа	Начало действия	Конец действия
32	Оправдательный	К/6 - Служебная командировка	00:00:00	2015-12-09	2015-12-07	2015-12-09


 **Добавить** – кнопка позволяет оформить сотруднику новый оправдательный документ или документ на сверхурочную работу.


 **Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в рабочей области вкладки.


 **Удалить** – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области вкладки.

### Карта доступа

<input type="radio"/> Дополнительные поля	<input type="radio"/> Оправдательные документы	<input checked="" type="radio"/> Карта доступа
Карта / идентификатор:		
<input type="text" value="32/2234"/>		
Действует до:		
<input type="text" value="2017-12-09"/>		

 **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику.






 **Изъять карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника.

**Действует до:** – поле для [ввода даты](#), до которой действует карта доступа. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.


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

### Ввод данных нового сотрудника


Для добавления в список нового сотрудника при приеме на работу:


1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Персонал**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно [Учетная карточка сотрудника](#).
5. В соответствующих полях открывшегося окна укажите фамилию, имя, отчество и табельный номер сотрудника.
6. При необходимости измените дату приема сотрудника на работу. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата приема:**. По умолчанию установлена текущая дата.
7. Добавьте фотографию сотрудника и при необходимости дополнительные графические данные. Для этого выберите с помощью раскрывающегося списка **Изображения:** тип графических данных и используя кнопки **Загрузить с ПК**  добавьте изображения.
8. Укажите для сотрудника следующие учетные данные: **Подразделение, Должность, График работы, Шаблон доступа**. Для этого нажмите кнопку **Выбрать из списка**  справа от соответствующего поля. В открывшемся окне укажите соответствующее значение и нажмите **Ок**.

9. При необходимости измените дату вступления в силу учетных данных.

Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действуют с:**. По умолчанию установлена текущая дата.

10. Установите переключатель в нижней части окна в положение **Дополнительные данные** и при необходимости укажите для сотрудника дополнительные текстовые данные.


11. Установите переключатель в нижней части окна в положение **Карта доступа** и выдайте сотруднику карту доступа. Для этого нажмите кнопку **Выдать карту**  справа от поля **Карта/идентификатор:**. В открывшемся окне **Выдать карту** введите номер карты доступа.



12. При необходимости измените дату окончания срок действия карты доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действительно до:**. По умолчанию карта действительна три года.

13. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетная карточка сотрудника** будет закрыто. Строка с данными сотрудника появится в списке сотрудников указанного подразделения.

## Изменение срока действия карты доступа



Для изменения срока действия карты сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника.

5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать**  или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного сотрудника. Откроется окно **Учетная карточка сотрудника**.
6. В открывшемся окне с помощью переключателя перейдите на вкладку **Карта доступа** панели дополнительных данных.
7. Нажмите кнопку  справа от поля **Действительно до:** и **измените дату** окончания срока действия карты доступа.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетная карточка сотрудника** будет закрыто, срок действия карты изменен.



### Временная блокировка карты доступа

Для блокирования/ разблокирования карты доступа одного или нескольких сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Заблокировать**  / **Разблокировать** .
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать/ Разблокировать**. В строке с данными выделенных сотрудников появится/ исчезнет значок .



### Изъятие карты доступа

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, у которых необходимо изъять карты доступа.
5. Нажмите кнопку **Изъять карту**  на панели инструментов страницы.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Изъять**. У выделенных сотрудников будут изъяты карты доступа.

### Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:






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



5. В открывшемся окне в поле **Уволить сотрудника с** укажите дату увольнения сотрудника. Нажмите кнопку **Уволить**.
6. В указанную дату учетная карточка сотрудника будет перенесена на вкладку **Уволенные**. Карта доступа сотрудника автоматически будет изъята.

### Временная замена учетных данных


Для временной замены учетных данных сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Персонал**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо временно изменить учетные данные.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Учетная карточка сотрудника**.
6. Нажмите в открывшемся окне кнопку **Планировщик** . Откроется окно **Планировщик**. В рабочей области окна в виде таблицы представлена история изменения учетных данных сотрудника. Доступны следующие инструменты:
  -  – кнопка **Добавить** позволяет добавить новую замену.
  -  – кнопка **Редактировать** позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.
  -  – кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.



Планировщик <span style="float: right;">✕</span>			
Операция <span>⬆</span>	Дата начала	Дата конца	Значение
Подразделение	2014-04-03		Отдел маркетинга
Подразделение	2014-06-25		Отдел маркетинга
Должность	2014-04-03		Маркетолог-аналитик
Должность	2014-06-25		Маркетолог-аналитик
График работы	2014-04-03		5-ти дневный
График работы	2014-06-25		5-ти дневный
Шаблон доступа	2014-04-03		
Блокировка	2014-07-17		Заблокирован
Блокировка	2014-08-27		Разблокирован

Ок

7. Нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно **Добавить событие изменения учетных данных/ интервал временной замены**:

**Добавить событие изменения учетных данных / интервал временной замены** ✕

Должность

График работы

Шаблон доступа

Блокировка

Подразделение

-

✕

✕

Ок

8. В открывшемся окне выберите тип учетных данных, которые необходимо заменить, период замены и саму замену.

Добавить событие изменения учетных данных / интервал временной замены ✕

Подразделение ▾ 2014-11-10 📅 - 2014-11-30 📅 ✕ Склад ☰ ✕

Ок




9. После указания всех необходимых параметров нажмите кнопку **Ок**. Замена учетных данных появится в окне планировщик в таблице и в графическом виде.

### Оформление оправдательного документа


В подразделе предусмотрена возможность оформления сотруднику оправдательного документа и документа на сверхурочную работу. Для этого:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника, которому необходимо оформить документ.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать**  или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного сотрудника. Откроется окно [Учетная карточка сотрудника](#).
6. В открывшемся окне на панели дополнительных данных перейдите на вкладку **Оправдательные документы**:

Дополнительные поля
  Оправдательные документы
  Карта доступа

№ докум	Тип документа	Наименование д	Продолжительн	Дата документа	Начало действия	Конец действия
32	Оправдательный	К/б - Служебная командировка	00:00:00	2015-12-09	2015-12-07	2015-12-09

7. Нажмите на панели кнопку **Добавить** . Откроется окно **Добавление нового документа**:

**Добавление нового документа**
✕

Номер документа:

Тип документа:

Код / наименование:

Дата начала и окончания:  -



Длительность:

8. В открывшемся окне в соответствующем поле укажите номер документа.
9. С помощью раскрывающегося списка **Тип документа:** выберите категорию документа.
10. С помощью раскрывающегося списка **Код/наименование:** выберите вид документа.
11. Введите в соответствующие поля дату начала и окончания периода времени действия документа. Если оформляется однодневный документ, то даты должны совпадать.
12. Если оформляется однодневный документ, то в поле **Длительность:** укажите время по документу.
13. Нажмите кнопку **Добавить**. Окно **Добавление нового документа** будет закрыто. Документ появится на панели дополнительных данных окна **Учетная карточка сотрудника**.
14. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетная карточка сотрудника** будет закрыто.

### Печать учетных карточек сотрудников

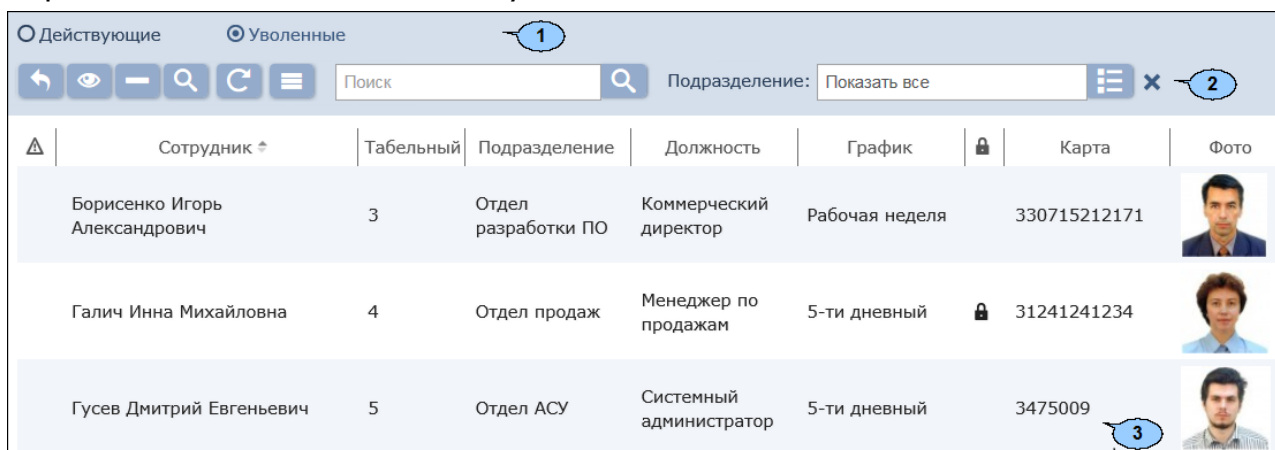
Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких сотрудников:




1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Персонал**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Перейдите в зависимости от статуса сотрудников на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
4. Выберите подразделение, к которому относятся сотрудники, для этого нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Подразделение**.




5. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, данные которых необходимо напечатать.
6. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Дополнительно** , в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки сотрудника** .
7. На новой вкладке браузера будет открыта страница с учетными карточками выбранных сотрудников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных сотрудников для печати в карточках. Доступны следующие категории данных:
  - **Основные поля**
  - **Учетные данные**
  - **Дополнительные текстовые поля**
  - **Дополнительные графические поля**
  - **Идентификатор доступа**
  - **Оправдательные документы**
8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данных, из которых должны быть напечатаны в карточках.
9. Нажмите кнопку **Печать** в нижней части панели. Запустится стандартный диалог печати браузера.

#### 4.1.2 Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



Сотрудник	Табельный	Подразделение	Должность	График	Карта	Фото
Борисенко Игорь Александрович	3	Отдел разработки ПО	Коммерческий директор	Рабочая неделя	330715212171	
Галич Инна Михайловна	4	Отдел продаж	Менеджер по продажам	5-ти дневный	31241241234	
Гусев Дмитрий Евгеньевич	5	Отдел АСУ	Системный администратор	5-ти дневный	3475009	

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
  - **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
  - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов страницы:
  -  **Восстановить** – кнопка позволяет восстановить в прежней должности одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные сотрудников переносятся на вкладку **Действующие**.
  -  **Посмотреть** – позволяет открыть [учетную карточку сотрудника](#), выделенного в рабочей области страницы.
  -  **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить учетную карточку уволенного сотрудника, выделенного в рабочей области

страницы. Восстановить данные удаленного сотрудника в дальнейшем будет невозможно.



**Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.



**Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.



**Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню для выбора дополнительных действий:

- **Печать карточки сотрудника** – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией и информацию об оформленных оправдательных документах.
- **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.XLS*.
- **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.CSV*.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

**Поиск** – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы.



**Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. При нажатии кнопки **Сбросить** в рабочей области отображаются все сотрудники.

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


#### **Примечание:**

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

## **Восстановление уволенного сотрудника**

Для приема на работу уволенного ранее сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Персонал**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Перейдите на вкладку **Уволенные**.
4. В рабочей области страницы выделите одного или нескольких сотрудников.

5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Восстановить** . Данные выделенных сотрудников будут перенесены на вкладку **Действующие**.
6. При необходимости отредактируйте данные [учетной карточки](#) сотрудника.

## 4.2 Подраздел «Графики работы»

В подразделе доступны следующие вкладки:

Вкладка [Графики работы](#) предназначена для:

- [создания недельных графиков работы](#);
- [создания сменных графиков работы](#);
- указания для каждого графика работы регистрирующих помещений учета рабочего времени;
- задания для каждого графика работы параметров составления отчетов о дисциплине труда;
- изменения и удаления созданных ранее графиков работы.

### **Примечание:**

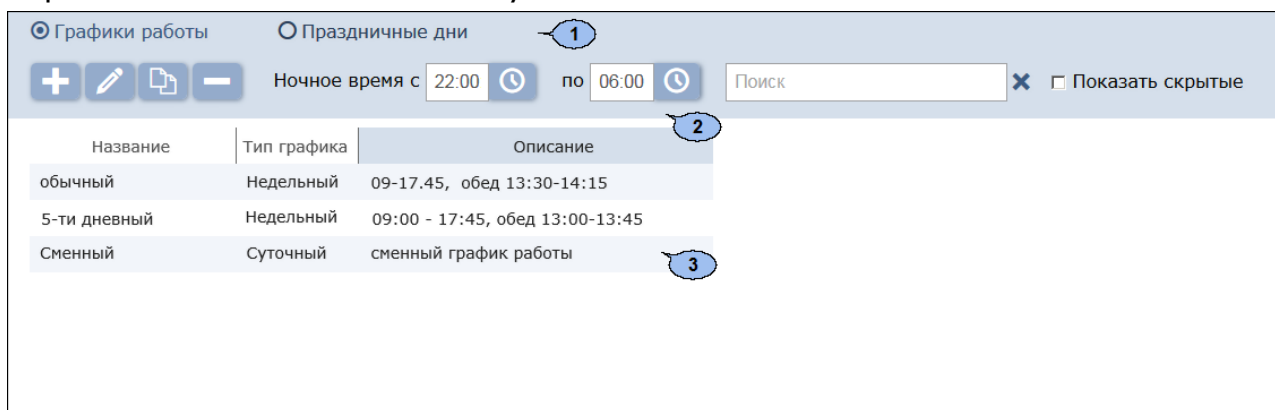
Создание графиков работы позволяет вести учет рабочего времени сотрудников и не связано с параметрами доступа по времени.

Вкладка [Праздничные дни](#) предназначена для [создания календаря праздничных дней](#) на текущий год.



### 4.2.1 Вкладка «Графики работы»


*Интервал работы* – промежуток времени, в течение которого сотрудник должен находиться на рабочем месте. Рабочий день может состоять из нескольких интервалов работы.



Страница вкладки имеет следующий вид:




Название	Тип графика	Описание
обычный	Недельный	09-17.45, обед 13:30-14:15
5-ти дневный	Недельный	09:00 - 17:45, обед 13:00-13:45
Сменный	Суточный	сменный график работы

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
  - **Графики работы**
  - [Праздничные дни](#)
2. Панель инструментов страницы:
  -  **Добавить** – кнопка позволяет создать новый график работы.
  -  **Редактировать** – кнопка позволяет изменить параметры выделенного в рабочей области страницы графика работы.

 **Копировать** – кнопка позволяет создать новый график работы на основе графика, выделенного в рабочей области страницы.

 **Удалить** /  **Восстановить** – кнопка позволяет удалить график работы, выделенный в рабочей области страницы. Если удаляемый график работы ранее был назначен хотя бы одному из сотрудников, то при попытке его удаления он будет скрыт, а не удален. Если в рабочей области выделен скрытый график работы, то кнопка позволяет восстановить его. Скрытые графики работы отображаются в рабочей области страницы при установленном флажке **Показывать скрытые**.

**Поиск** – Поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

**Ночное время с... по...**  – поля ввода времени для указания промежутка времени, которое будет считаться ночным при составлении отчетов для всех графиков работы.

**Показать скрытые** – при установленном флажке в рабочей области страницы отображаются скрытые ранее графики работы (при этом их названия выделяются серым цветом).

3. Рабочая область страницы подраздела содержит список созданных ранее графиков работы с указанием типа и описанием. В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

## Окно «Добавление» графика работы

Окно **Добавление (Редактирование, Копирование) графика работы** вызывается нажатием кнопок **Добавить (Редактировать, Копировать)** и предназначено для создания нового графика работы (изменения, копирования параметров ранее созданного графика работы). Окно **Редактирование графика работы** также вызывается двойным нажатием левой кнопки мыши на строке с выбранным для редактирования графиком. Окно имеет следующий вид:

1. Панель инструментов окна содержит следующие элементы:

**Имя графика** – поле для ввода (изменения) наименования графика работы.

**Описание графика** – поле для ввода (изменения) дополнительной информации о графике работы.

**Тип графика** – раскрывающийся список позволяет выбрать один из типов графика работы:

- **Недельный**
- **Сменный**

2. Переключатель выбора вкладки окна:

- **Интервалы** – вкладка предназначена для указания интервалов работы.
- **Регистрирующие помещения** – вкладка предназначена для указания регистрирующих помещений.
- **Настройки отчетов** – вкладка предназначена для задания минимальной длительности нарушений, фиксируемых при составлении отчетов в подразделе **«Отчеты по дисциплине»** раздела **«Учет рабочего времени»**.




3. Рабочая область зависит от выбранной вкладки окна.

### Вкладка «Интервалы»

Рабочая область вкладки имеет следующий вид (зависит от выбранного типа графика работы):

**+** **Добавить день** – для сменных графиков работы кнопка позволяет добавить в график еще один день. Количество дней не должно превышать 30.

**-** **Удалить день** – для сменных графиков работы кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области вкладки день.


**Дата начала смены:** – для сменных графиков работы поле предназначено для [ввода даты](#) первого дня сменного графика. Для ввода даты нажмите кнопку  справа от поля.

В рабочей области вкладки отображаются шкалы времени, соответствующие дням графика. На шкалах времени осуществляется настройка интервалов работы:

- Для *добавления интервала* работы выделите на шкале времени участок, соответствующий интервалу, удерживая левую кнопку мыши.

#### **Примечания:**

- Продолжительность одного интервала должна быть не менее 3 минут и не более 24 часов.
- Интервалы не могут пересекаться.
- Для **недельного** графика работы интервал не может начинаться раньше 00:30 и заканчиваться позднее 23:30.
- Для **сменного** графика работы интервал может начинаться в один день и заканчиваться в другой, то есть переходить на следующий день.
- Интервал может начинаться в последний день смены и заканчиваться в первый.

- Для дней графика, не содержащих переходящего на следующий (или предыдущий) день интервала, все расчеты производятся строго в пределах календарных суток.
- Для каждого интервала с помощью раскрывающегося списка установите один из следующих признаков:
  - **Полная смена** – является единственным интервалом работы дня или смены.
  - **Начало смены** – является первым интервалом работы дня или смены.
  - **Промежуточный интервал** – интервал работы, расположенный между первым и последним интервалами работы схемы. Таких интервалов может быть несколько.
  - **Конец смены** – является последним интервалом работы дня или смены.
- Для редактирования интервала выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего измените положение ограничивающих его ползунков.
- Для удаления интервала выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего нажмите кнопку **Удалить выбранный интервал**  или кнопку **Del** на клавиатуре.
- Для создания аналогичного интервала в другом дне этого или другого графика работы выделите копируемый интервал на шкале времени левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Копировать интервал** . Затем выделите строку дня, куда необходимо скопировать интервал, и нажмите кнопку **Вставить интервал** .

### Вкладка «Регистрирующие помещения»

Рабочая область вкладки имеет следующий вид:

<input type="radio"/> Интервалы <input checked="" type="radio"/> <b>Регистрирующие помещения</b> <input type="radio"/> Настройки отчетов		
Помещения	Учет рабочего времени	Учет нерабочего времени
Неконтролируемая территория		
Проходная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Территория	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Офис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Гараж	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Склад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Учет рабочего времени** – при установке флажка помещение используется как регистрирующее для учета рабочего времени.

**Учет нерабочего времени** – при установке флажка помещение используется как регистрирующее для учета нерабочего времени.

### Вкладка «Настройки отчетов»

Рабочая область вкладки имеет следующий вид:

Интервалы   
  Регистрирующие помещения   
  Настройки отчетов

Не учитывать праздники (только для недельных графиков)

Учитывать только первый вход и последний выход

<p>Не считать нарушением, разрешить опоздание не более чем на <input type="text" value="00:00"/></p> <p>Не учитывать нарушения менее чем на <input type="text" value="00:00"/></p>	<p>Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на <input type="text" value="00:00"/></p> <p>Не учитывать переработку менее чем на <input type="text" value="00:00"/></p>
--	--

[Сохранить](#)

**Не учитывать праздники (только для недельных графиков)** – при установке флажка все нарушения в дни, отмеченные на вкладке [Праздничные дни](#), будут учитываться при составлении отчетов в подразделе **«Отчеты по дисциплине»**.

**Учитывать только первый вход и последний выход** – при установке флажка выходы из регистрирующих помещений в течение рабочего дня не будут учитываться при расчете рабочего времени.

**Не считать нарушением, разрешить опоздание не более чем на** – если время опоздания меньше указанного, то оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»*.

**Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на** – если время преждевременного ухода с работы меньше указанного, то оно не будет учитываться в отчете *«Нарушители»*.



**Не учитывать нарушения менее чем на...** – если суммарное время нарушений (опоздание, уход раньше окончания рабочего дня, уходы с работы в течение рабочего дня) меньше указанного, то нарушения не будут учитываться при расчете рабочего времени.

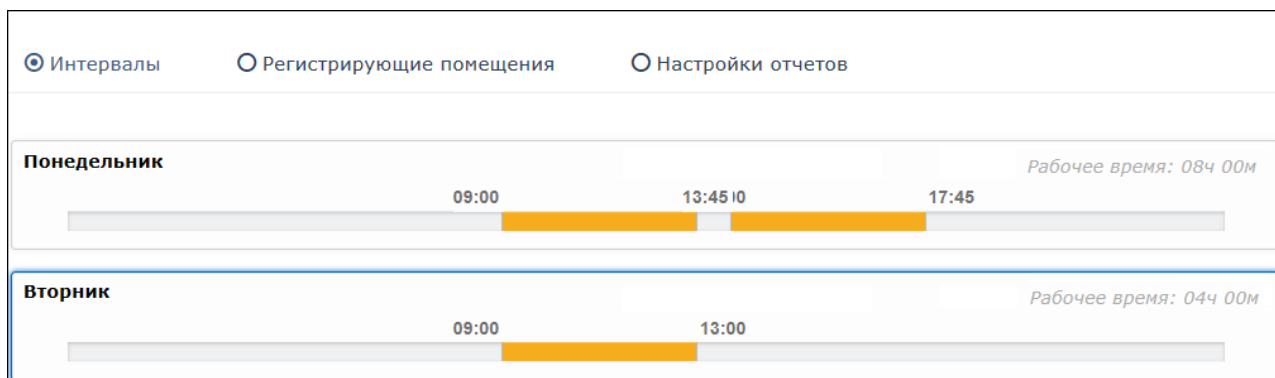
**Не учитывать переработку менее чем на...** – если суммарное время переработки (приход раньше начала и уход позже окончания рабочего дня) меньше указанного, то переработка не будет учитываться при расчете рабочего времени.

#### 4. Кнопка **Сохранить**.

### Создание недельного графика работы

Для создания нового графика работы:



1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Графики работы»**
3. Перейдите на вкладку **Графики работы**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно [Добавление графика работы](#).
5. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание графика** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.
6. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **Недельный**. Вкладка [Интервалы](#) примет следующий вид:

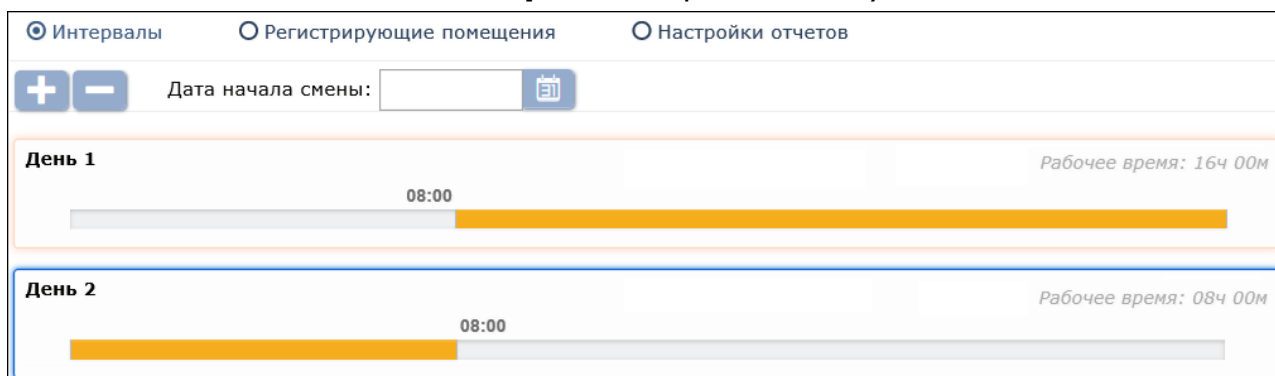


7. На вкладке отображаются строки, соответствующие дням недели. Для каждого дня недели установите на шкале времени необходимое количество интервалов работы.
8. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.
9. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавление графика работы** будет закрыто. Новый график будет добавлен в рабочую область вкладки подраздела.



## Создание сменного графика работы

Для создания нового графика работы:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «**Графики работы**».
3. Перейдите на вкладку **Графики работы**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно **Добавление графика работы**.
5. В открывшемся окне в поле **Имя графика** введите наименование нового графика, в поле **Описание графика** при необходимости укажите дополнительную информацию о графике.
6. С помощью раскрывающегося списка **Тип графика** выберите тип **Сменный**. Вкладка **Интервалы** примет следующий вид:



7. На вкладке отображаются строки, соответствующие дням смены. По умолчанию создается график из трех дней. Используя кнопки

**Добавить день**  и **Удалить день**  установите необходимое количество дней смены.

8. Для каждого дня смены установите необходимое количество интервалов работы.
9. Установите дату первого дня сменного графика. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата начала смены**. В открывшемся календаре укажите необходимую дату.
10. Перейдите на вкладку **Регистрирующие помещения**. В рабочей области вкладки установите флажки у помещений, в которых в соответствии с создаваемым графиком будет вестись учет рабочего и нерабочего времени.
11. Перейдите на вкладку **Настройки отчетов** и настройте параметры составления отчетов о дисциплине труда по новому графику.
12. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавление графика работы** будет закрыто. Новый график будет добавлен в рабочую область вкладки подраздела.

## 4.2.2 Вкладка «Праздничные дни»

Страница вкладки имеет следующий вид:

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Графики работы](#)
- **Праздничные дни**

2. Панель инструментов страницы:



**[Календарь](#) [предопределенных](#) [значений](#)** – кнопка позволяет заранее задать даты ежегодных праздников для последующего быстрого их ввода в календарь.



**Заполнить предопределенными значениями** – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря предопределенных значений.



**Очистить** – кнопка позволяет удалить все добавленные ранее праздники из календаря выбранного года.

Раскрывающийся список позволяет выбрать год, календарь которого отображается в рабочей области страницы.

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

*Красным* – праздник;



*Розовым* – предпраздничный (сокращенный) день;

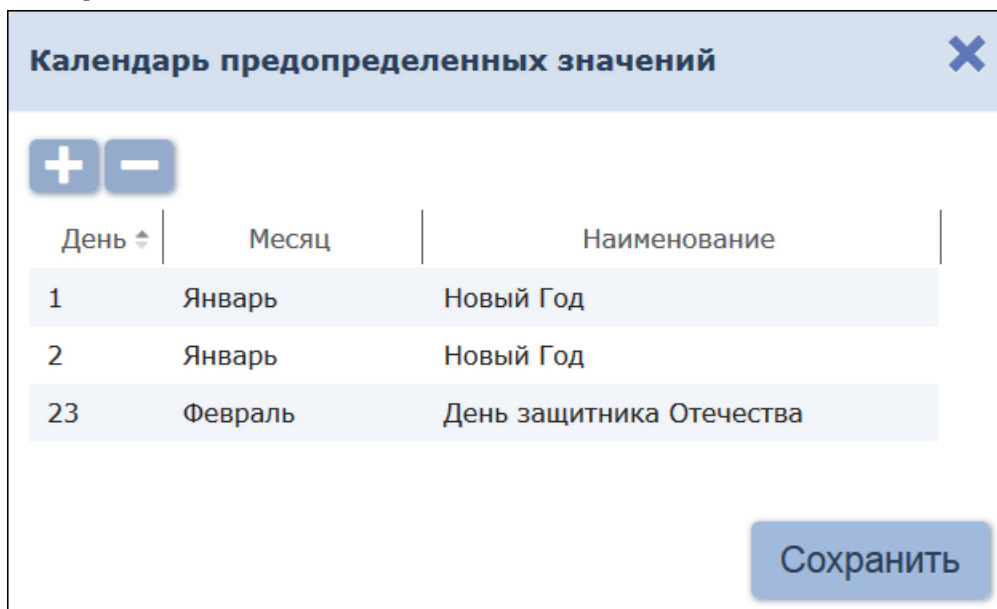
*Голубым* – день для которого введена пометка;


*Зеленым* – рабочий выходной.


### Создание календаря predetermined праздничных дней

Для добавления в календарь новых праздничных дней:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «**Графики работы**».
3. Перейдите на вкладку **Праздничные дни**.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Календарь predetermined значений** . Откроется окно **Календарь predetermined значений**:





5. В открывшемся окне для добавления праздника нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно **Добавить день**:

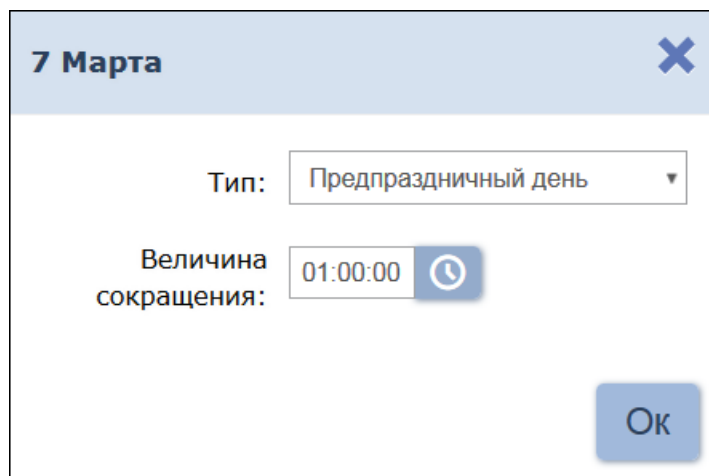
6. В открывшемся окне в соответствующих полях укажите месяц, день и название праздника. Для сохранения праздника нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить день** будет закрыто, праздник будет добавлен в список в рабочей области окна **Календарь predeterminedенных значений**.
7. Для удаления праздника выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку **Удалить** .
8. Для сохранения изменений в календаре predeterminedенных значений нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Календарь predeterminedенных значений** будет закрыто.

### Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:

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







7 Марта

Тип: Предпраздничный день

Величина сокращения: 01:00:00

Ок

8. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Тип:** укажите тип дня:
  - **Обычный день**
  - **Праздник**
  - **Предпраздничный день**
  - **Пометка**
  - **Рабочий выходной** (тип доступен, если выбран выходной день)
9. Если **Тип:** выбран **Праздник** или **Пометка**, то при необходимости в поле **Наименование** укажите дополнительную информацию об этом дне.
10. Если **Тип:** выбран **Предпраздничный день** или **Рабочий выходной**, то укажите время, на которое будет сокращен рабочий день в соответствии с графиком работы в указанный день. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Величина сокращения**.
11. Если **Тип:** выбран **Рабочий выходной**, то укажите дату, на которую переносится выходной день. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата переноса**.
12. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **Ок**. Окно будет закрыто. День будет выделен в рабочей области страницы цветом, соответствующем выбранному типу.

### 4.3 Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

- [создания списка подразделений](#) предприятия с возможностью указания для каждого подразделения:
  - графика работы для сотрудников;
  - шаблона доступа для сотрудников;
  - шаблона доступа для посетителей;
  - сопровождающего для посетителей;
- [импорта списка подразделений](#) из файла электронных таблиц с расширением **.XLS**, **.XLSX** или **.CSV**;
- редактирования и удаления данных подразделений, добавленных ранее.

Страница подраздела имеет следующий вид:

### 1. Панель инструментов страницы:

**+ Добавить подразделение** – кнопка позволяет добавить в список новое подразделение. Если в рабочей области страницы выделено одно из подразделений, то новое подразделение будет добавлено в состав выделенного.



**✎ Редактировать подразделение** – кнопка позволяет изменить название и параметры подразделения, выделенного в рабочей области страницы.


**- Удалить/↑ Восстановить подразделение** – кнопка позволяет удалить выделенное в рабочей области страницы подразделение (включая вложенные). Если в удаляемое подразделение ранее был добавлен хотя бы один сотрудник, то при попытке удаления оно будет скрыто, а не удалено. Если в рабочей области выделено скрытое подразделение, то кнопка позволяет восстановить его. Скрытые подразделения отображаются в рабочей области страницы при установленном флажке **Показывать скрытые**.

**☰ Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **🖨 Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **✕ Экспорт в XLS** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с

расширением .xls.

-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением .csv.
-  **Импорт из XLS, XLSX, CSV** – позволяет произвести импорт списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX или .CSV.

**Поиск** – поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

**Показать скрытые** – При установленном флажке в рабочей области страницы отображаются скрытые ранее подразделения (их названия при этом выделяются серым цветом).

2. Рабочая область страницы содержит многоуровневый список помещений.

### **Примечание**



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

3. Панель **Текстовые данные** содержит поля для ввода дополнительных справочных данных выделенного в рабочей области страницы подразделения (телефона и краткого описания).
4. Панель **Значения по умолчанию**. На панели для каждого подразделения можно указать следующие параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию для сотрудников или посетителей данного подразделения:
  - **Сопровождающий:** один из сотрудников подразделения, отвечающий за прием посетителей.
  - **Шаблон доступа для сотрудников:** права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются картам доступа, выдаваемым сотрудникам подразделения.
  - **Шаблон доступа для посетителей:** права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются картам доступа, выдаваемым посетителям подразделения.
  - **График работы:** указанный график автоматически устанавливается по умолчанию при приеме на работу сотрудников в подразделение.

## **4.3.1 Создание списка подразделений**

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


Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:


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

**Добавление подразделения**
✕

Имя:

**Значения по умолчанию**

Сопровождающий:  
  ✕

Шаблон доступа для сотрудников:  
  ✕



Шаблон доступа для посетителей:  
  ✕

График работы:  
  ✕

**Текстовые данные**


Телефон:

Описание:

4. В открывшемся окне в поле **Имя** укажите наименование подразделения, телефон и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.
5. При необходимости, используя кнопки **Выбрать из списка**  справа от соответствующих полей, укажите данные, которые будут устанавливаться для сотрудников/ посетителей подразделения по умолчанию:
  - Сопровождающий** – один из сотрудников подразделения, автоматически назначаемый сопровождающим для посетителей подразделения.
  - Шаблон доступа для сотрудников** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение.
  - Шаблон доступа для посетителей** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый посетителям подразделения.
  - График работы** – график, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение.

**Примечания:**

- Шаблоны доступа для сотрудников и посетителей создаются в подразделе «**Шаблоны доступа**» раздела «**Бюро пропусков**».
- Графики работы для сотрудников создаются в подразделе «**Графики работы**» раздела «**Персонал**».

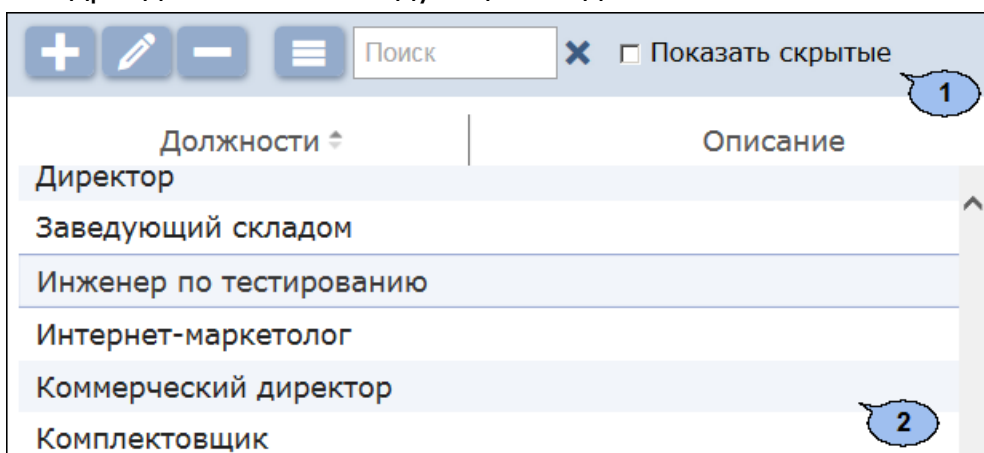
6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.
7. При необходимости таким же образом добавьте другие подразделения на том же уровне вложенности.
8. Для добавления вложенного подразделения, входящего в структуру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

#### 4.4 Подраздел «Должности»


Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:






1. Панель инструментов страницы:





 **Добавить должность** – кнопка позволяет добавить в список новую должность.

 **Редактировать должность** – кнопка позволяет изменить название и описание должности, выделенной в рабочей области

страницы.

 **Удалить** /  **Восстановить должность** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области страницы должность. Если на удаляемую должность ранее был назначен хотя бы один сотрудник, то при попытке удаления она будет скрыта, а не удалена. Если в рабочей области выделена скрытая должность, то кнопка позволяет восстановить ее. Скрытые должности отображаются в рабочей области страницы при установленном флажке **Показывать скрытые**.

 **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

-  **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.XLS*.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.CSV*.
-  **Импорт из XLS, XLSX, CSV** – позволяет произвести импорт списка должностей из файла электронных таблиц с расширением *.XLS*, *.XLSX* или *.CSV*.



**Поиск** – Поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

**Показать скрытые** – При установленном флажке в рабочей области страницы отображаются скрытые ранее должности (их названия при этом выделяются серым цветом).

2. Рабочая область страницы содержит список должностей предприятия с описаниями. В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов.

#### 4.4.1 Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

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

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

#### 4.5 Подраздел «Дополнительные данные»


Подраздел предназначен для:


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


Страница подраздела имеет следующий вид:

Название поля ▾	Тип поля	Описание
Фотография	Графический	Служебное поле
Телефон	Текстовый	
Паспорт	Текстовый	серия и номер паспорта
ИНН	Графический	скан ИНН
E-Mail	Текстовый	адрес электронной почты

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
  - **Сотрудники**
  - **Посетители**
2. Панель инструментов страницы:

 **Добавить поле** – кнопка позволяет добавить дополнительное поле для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника** или **Учетных данных посетителя**.

 **Редактировать поле** – кнопка позволяет изменить название и описание дополнительного поля, выделенного в рабочей области страницы.

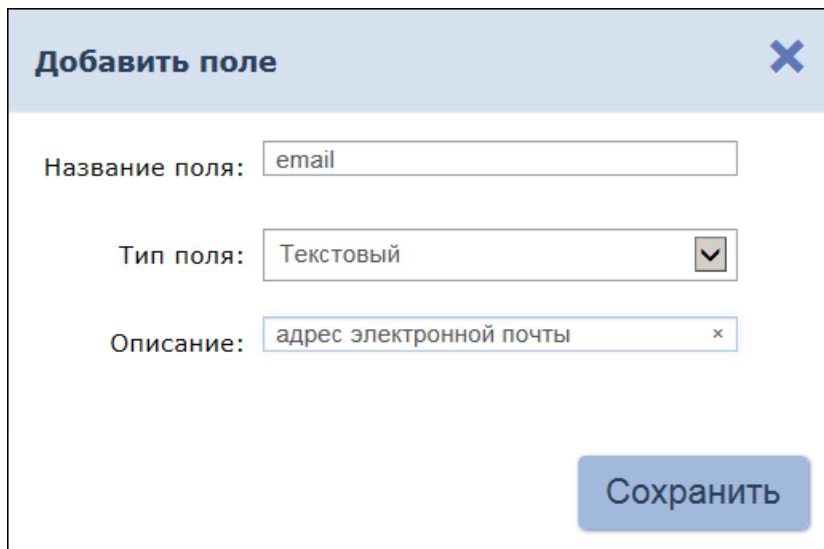
 **Удалить поле** – кнопка позволяет удалить поле, выделенное в рабочей области страницы.

3. Рабочая область страницы содержит список названий дополнительных полей для ввода данных в **Учетной карточке сотрудника** или **Учетных данных посетителя**. В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов.

#### 4.5.1 Создание поля для ввода дополнительных данных

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

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



5. В открывшемся окне укажите в соответствующих полях название поля для дополнительных данных и при необходимости его описание.
6. С помощью раскрывающегося списка **Тип поля** укажите тип дополнительных данных, для которых предназначено поле: **Текстовый** или **Графический**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить поле** будет закрыто, название нового поля будет добавлено в список в рабочей области страницы. В **Учетной карточке сотрудника (Учетных данных посетителя)** появится созданное поле для ввода дополнительных



данных. При этом, если тип созданного поля был выбран текстовый, то поле будет создано на вкладке **Дополнительные поля**, если графический, то в раскрывающемся списке панели **Изображения**.

## 5 Раздел «Бюро пропусков»

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

### 5.1 Подраздел «Посетители»

В подразделе доступны следующие вкладки:

Вкладка **Заказанные** предназначена для:

- [выдачи посетителю карты доступа, заказанной ранее](#) в разделе **«Заказ пропуска»**;
- [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX или .CSV;
- выдачи/ замены прав доступа карты посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
- [печати пропуска посетителя с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска.

Вкладка **Действующие** предназначена для:

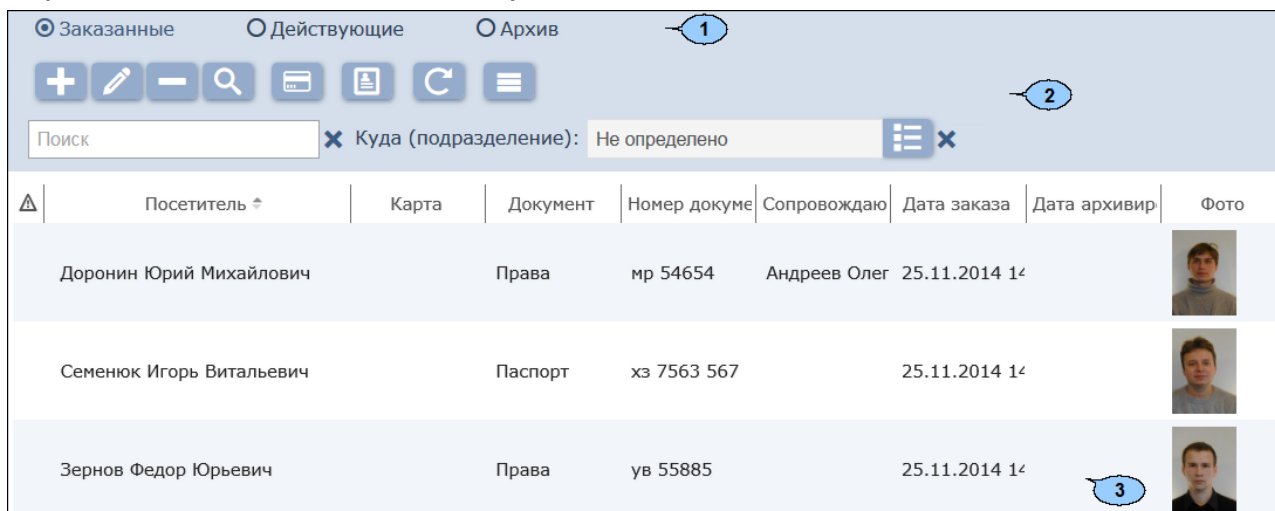
- [выдачи карты доступа посетителю](#);
- [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX или .CSV;
- выдачи/ замены прав доступа карты посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
- временного блокирования/разблокирования карты доступа посетителя;
- [печати пропуска посетителя с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска;
- составления отчета о выданных посетителям картах доступа.

Вкладка **Архив** предназначена для:

- [повторной выдачи карты доступа посетителю](#);
- [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX или .CSV;
- выдачи/ замены прав доступа карты посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
- [печати пропуска посетителя с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска.

## 5.1.1 Вкладка «Заказанные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Заказанные**
- **Действующие**
- **Архив**

2. Панель инструментов страницы:

**+** **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать карту доступа.

**✎** **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.

**–** **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.

**🔍** **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.





**📄** **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.


**🖨** **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.


**🔄** **Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.

**☰** **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **🖨** **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **📄** **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
- **📄** **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.

-  **Импорт из XLS, XLSX, CSV** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX или .CSV.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
-  **Передать все карты доступа в контроллеры** – позволяет передать номера карт доступа в контроллеры.
-  **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

**Поиск** – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы. При нажатии кнопки **Сбросить**  в рабочей области отображаются все посетители.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделения** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.




3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

**Примечание:**

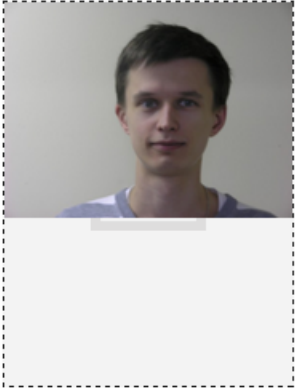



В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и последовательности столбцов.


## Выдача заказанного пропуска посетителю

Для выдачи заказанного ранее пропуска посетителю:

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

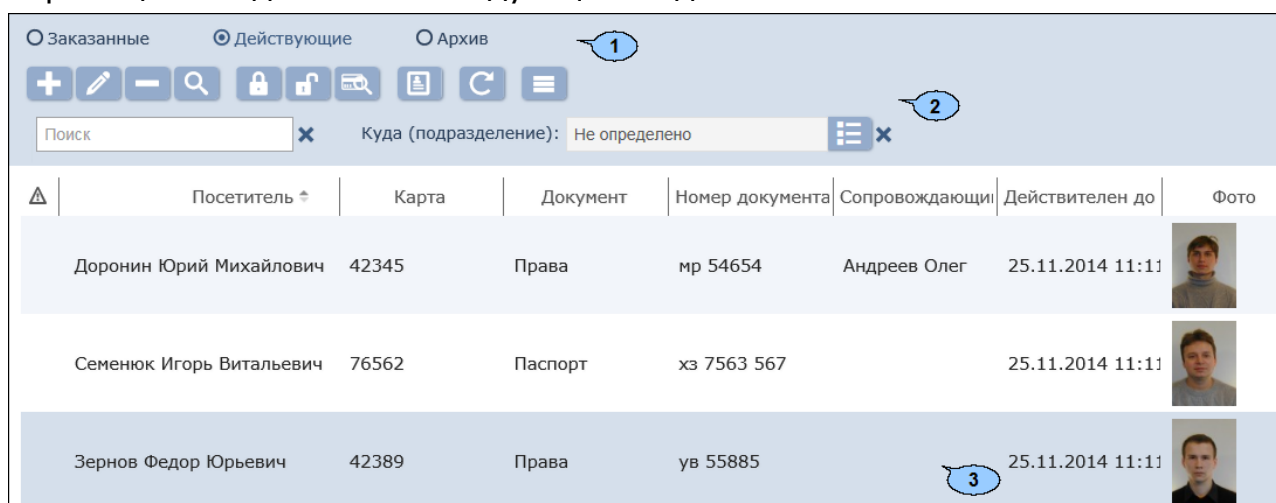
### Учетные данные посетителя ✕

Фамилия: <input type="text" value="Семенов"/>	Куда (подразделение): <input type="text" value="Отдел продаж"/>	Изображения: <input type="text" value="Фотография"/>
Имя: <input type="text" value="Егор"/>	Сопровождающий: <input type="text" value="Не определено"/> ✕	   
Отчество: <input type="text" value="Иванович"/>	Шаблон доступа: <input type="text" value="Не определено"/> ✕	
Подтверждающий документ: <input type="text"/>	Действителен с: <input type="text" value="2016-03-21 00:00:00"/>	
Номер документа: <input type="text"/>	Действителен до: <input type="text" value="2016-03-21 23:59:59"/>	
Паспорт: <input type="text" value="323434324"/>	Карта: <input type="text" value="432"/>	
Телефон: <input type="text" value="2234312"/>		

- При необходимости измените данные посетителя.
- Для выдачи посетителю карты доступа нажмите кнопку **Выдать карту**  справа от поля **Карта**. В открывшемся окне **Выдать карту** введите номер карты доступа.
- После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

## 5.1.2 Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Заказанные](#)
- [Действующие](#)
- [Архив](#)

2. Панель инструментов страницы:

**Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать карту доступа.

**Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.

**Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.

**Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.

**Заблокировать** – кнопка позволяет временно блокировки карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

**Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

**Найти карту** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.







**Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.


**Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.


**Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из

рабочей области страницы.

-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
-  **Импорт из XLS, XLSX, CSV** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением *.XLS*, *.XLSX* или *.CSV*.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
-  **Передать все карты доступа в контроллеры** – позволяет передать номера карт доступа в контроллеры.
-  **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

**Поиск** – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы. При нажатии кнопки **Сбросить**  в рабочей области отображаются все посетители.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделения** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.



3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

**Примечание:**

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

## Выдача пропуска посетителю

Для выдачи пропуска посетителю:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Посетители**».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить** . Откроется окно **Учетные данные посетителя**:

**Учетные данные посетителя**
✕

<p><b>Фамилия:</b> <input type="text" value="Семенов"/></p> <p><b>Имя:</b> <input type="text" value="Егор"/></p> <p><b>Отчество:</b> <input type="text" value="Иванович"/></p> <p><b>Подтверждающий документ:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Номер документа:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Паспорт:</b> <input type="text" value="323434324"/></p>	<p><b>Куда (подразделение):</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Отдел продаж"/> </p> <p><b>Сопровождающий:</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Не определено"/>  ✕</p> <p><b>Шаблон доступа:</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Не определено"/>  ✕</p> <p><b>Действителен с:</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2016-03-21 00:00:00"/> </p> <p><b>Действителен до:</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2016-03-21 23:59:59"/> </p> <p><b>Карта:</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="432"/> </p> <p><b>Телефон:</b> <input type="text" value="2234312"/></p>	<p><b>Изображения:</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Фотография"/> ▾</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> </div>
--	--	---

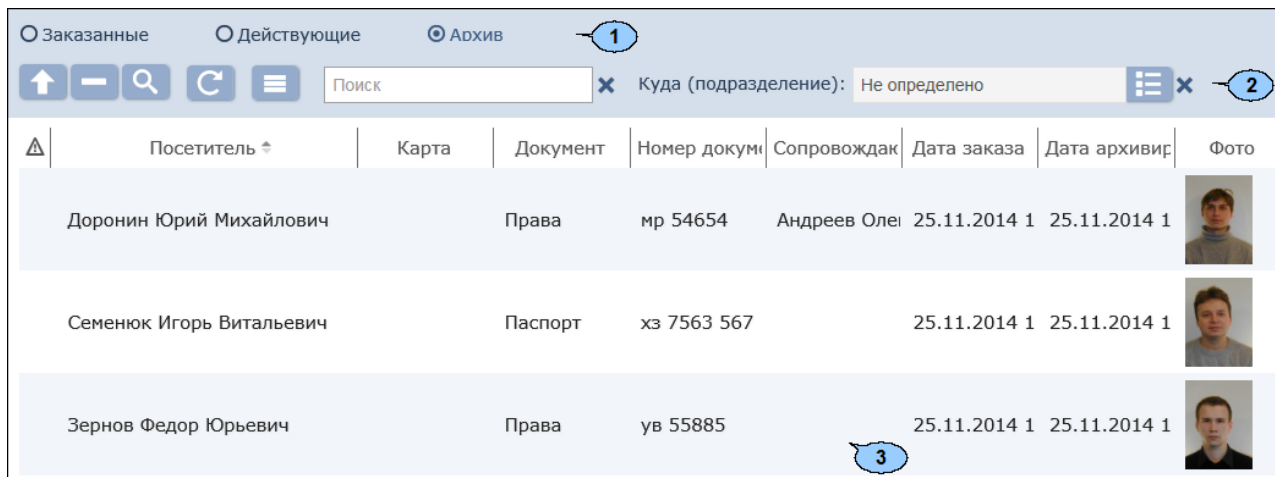
5. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность.
6. Нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Подразделение** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
7. При необходимости измените шаблон прав доступа для посетителя. Для этого нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Шаблон доступа**. В открывшемся окне **Шаблоны доступа** выберите нужный шаблон.
8. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные. Для этого выберите с помощью раскрывающегося списка **Изображения:** тип графических данных и используя кнопки **Загрузить с ПК** добавьте изображения.
9. При необходимости нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Сопровождающий** и укажите одного из сотрудников подразделения в качестве сопровождающего.
10. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.
11. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Введенные



данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

### 5.1.3 Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

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

2. Панель инструментов страницы:

**Редактировать/Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.

**Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.

**Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.


**Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.


**Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
- **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Передать все карты доступа в контроллеры** – позволяет передать номера карт доступа в

контроллеры.

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

**Поиск** – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы. При нажатии кнопки **Сбросить**  в рабочей области отображаются все посетители.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделения** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.




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

**Примечание:**

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

## Выдача пропуска посетителю из архива

Для выдачи пропуска посетителю из архива:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Посетители**».
3. Перейдите на вкладку **Архив**.
4. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо выдать пропуск. Для поиска посетителя в списке используйте поле **Поиск** и кнопку **Найти** .
5. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Учетные данные посетителя**:

**Учетные данные посетителя**
✕

<p>Фамилия: <input type="text" value="Семенов"/></p> <p>Имя: <input type="text" value="Егор"/></p> <p>Отчество: <input type="text" value="Иванович"/></p> <p>Подтверждающий документ: <input type="text"/></p> <p>Номер документа: <input type="text"/></p> <p>Паспорт: <input type="text" value="323434324"/></p>	<p>Куда (подразделение): Отдел продаж </p> <p>Сопровождающий: Не определено  ✕</p> <p>Шаблон доступа: Не определено  ✕</p> <p>Действителен с: 2016-03-21 00:00:00 </p> <p>Действителен до: 2016-03-21 23:59:59 </p> <p>Карта: 432 </p>	<p>Изображения: Фотография </p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> </div>
<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Сохранить</div>		

6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа нажмите кнопку **Выдать карту** справа от поля **Карта**. В открывшемся окне **Выдать карту** введите номер карты доступа.
8. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

## 5.2 Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

- [выдачи карты доступа сотруднику](#);
- [выдачи/ замены прав доступа карты сотрудника на основе созданного ранее шаблона доступа](#);
- [печати пропуска сотрудника с использованием созданного ранее шаблона дизайна пропусков](#);
- [изменения срока действия карты доступа сотрудника](#);
- [временного блокирования и разблокирования карты доступа сотрудника](#);
- [изъятия карты доступа у сотрудника](#).

Страница подраздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Подразделение	Должность	Карта	Действителен до	Фото
Борисенко Игорь Александрович	Отдел разработки	Коммерческий дир	330715212171	30.11.2014	
Галич Инна Михайловна	Отдел продаж	Менеджер по прод	31241241234	10.11.2014	
Гусев Дмитрий Евгеньевич	Отдел АСУ	Системный админи	3475009	05.04.2014	

### 1. Панель инструментов страницы:

**Редактировать** – кнопка позволяет изменить шаблон, срок действия и номер карты доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

**Заблокировать** – кнопка позволяет временно блокировать карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

**Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

**Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.

**Найти карту** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.




**Изъять карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.



**Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы.


**Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.



**Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
- **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.

-  **Выводить без учета/с учетом временной замены** – позволяет выключить/ включить отображение информации о [временной замене учетных данных](#) сотрудников в рабочей области страницы. При отключении отображаются постоянные учетные данные сотрудников.
-  **Передать все карты доступа в контроллеры** – позволяет передать номера карт доступа в контроллеры.
-  **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

 **Найти** – кнопка справа от поля ввода **Поиск** позволяет произвести поиск в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделения** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.



2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения. Значок  в строке с данными указывает на то, что его карта доступа заблокирована. Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа карта были переданы не во все контроллеры.

**Примечание:**

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

### 5.2.1 Выдача карты доступа сотруднику

Для выдачи карты доступа сотруднику:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо выдать карту доступа.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактирование пропуска сотрудника**:

**Редактирование пропуска сотрудника**
✕

<b>Фамилия:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Борисенко"/>	<b>График работы:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="5-ти дневный"/>	<b>Фотография:</b> 
<b>Имя:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Игорь"/>	<b>Шаблон доступа:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Служебный"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">☰ ✕</span>	
<b>Отчество:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Александрович"/>	<b>Действителен до:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="2015-01-27"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">📅</span>	
<b>Должность:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Тестировщик"/>	<b>Карта:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">📄 ▲</span>	
<b>Подразделение:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Отдел разработки ПО"/>		

5. В открывшемся окне нажмите кнопку **Выдать карту** справа от поля **Карта**. В открывшемся окне **Выдать карту** введите номер карты доступа.
6. При необходимости измените шаблон доступа сотрудника. Для этого нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Шаблон доступа**. В открывшемся окне выделите нужный шаблон и нажмите кнопку **Ок**.
7. При необходимости измените срок действия карты доступа. Для этого нажмите кнопку справа от поля **Действителен до**. В открывшемся окне календаря установите дату и нажмите кнопку **Ок**.
8. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактирование пропуска сотрудника** будет закрыто. Номер и измененные права доступа карты автоматически будут переданы в контроллеры системы.

## 5.2.2 Изменение срока действия карты доступа

Для изменения срока действия карты сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактирование пропуска сотрудника**:

**Редактирование пропуска сотрудника**
✕

Фамилия: <input style="width: 90%;" type="text" value="Борисенко"/>	График работы: <input style="width: 90%;" type="text" value="5-ти дневный"/>	Фотография: 
Имя: <input style="width: 90%;" type="text" value="Игорь"/>	Шаблон доступа: <input style="width: 90%;" type="text" value="Служебный"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">☰ ✕</span>	
Отчество: <input style="width: 90%;" type="text" value="Александрович"/>	Действителен до: <input style="width: 90%;" type="text" value="2015-01-27"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">📅</span>	
Должность: <input style="width: 90%;" type="text" value="Тестировщик"/>	Карта: <input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">📄 ▲</span>	
Подразделение: <input style="width: 90%;" type="text" value="Отдел разработки ПО"/>		

5. В открывшемся окне нажмите кнопку справа от поля **Действительно до:** и [измените дату](#) окончания срока действия карты доступа.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактирование пропуска сотрудника** будет закрыто, срок действия карты изменен.

### 5.2.3 Блокирование/ разблокирование карты доступа

Для блокирования/ разблокирования карты доступа одного или нескольких сотрудников:

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


### 5.2.4 Изъятие карты доступа

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Сотрудники**».
3. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или



нескольких сотрудников, у которых необходимо изъять карты доступа.

4. Нажмите кнопку **Изъять карту**  на панели инструментов страницы.
5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Изъять**. У выделенных сотрудников будут изъяты карты доступа.

### 5.3 Подраздел «Шаблоны доступа»

#### **Примечание:**

Перед началом работы с подразделом необходимо в подразделе «**Конфигурация**» раздела «**Администрирование**» создать список помещения, добавить в конфигурацию системы контроллеры и разместить добавленные контроллеры в помещениях.

В подразделе доступны следующие вкладки:

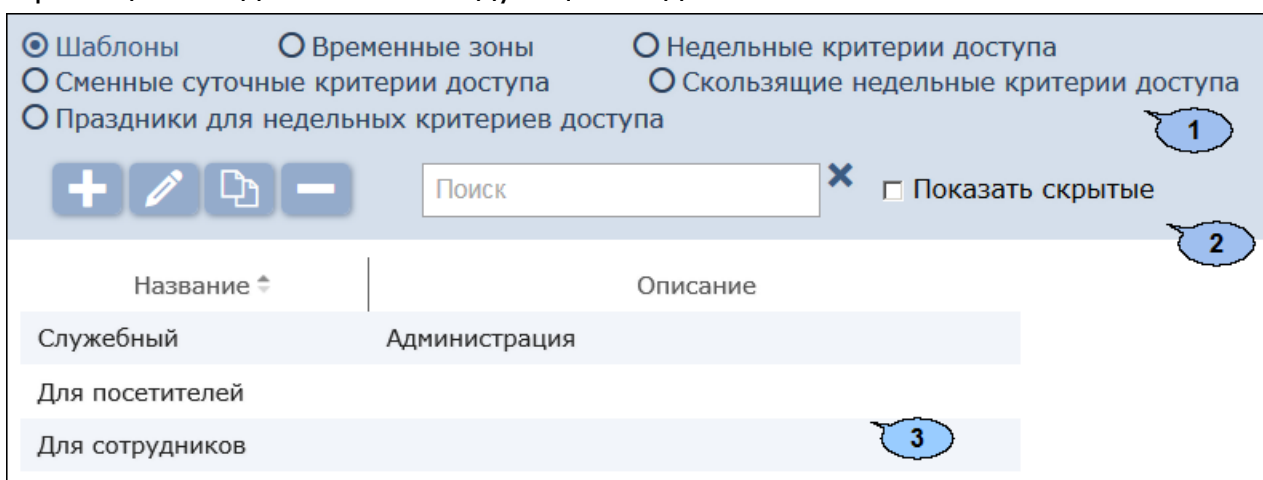
Вкладка **Шаблоны** предназначена для создания шаблонов доступа в помещения для сотрудников и посетителей предприятия, а также редактирования и удаления созданных ранее шаблонов доступа. Для каждого помещения настраивается критерий доступа и необходимые параметры доступа (верификация, antipass).

Вкладки **Временные зоны**, **Недельные критерии доступа**, **Сменные суточные критерии доступа**, **Скольльзящие недельные критерии доступа** предназначены для настройки критериев доступа соответствующих типов.

Вкладка **Праздники для недельных режимов доступа** предназначена для создания календаря праздников для недельного графика доступа.

#### 5.3.1 Вкладка «Шаблоны»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
  - **Шаблоны**
  - **Временные зоны**
  - **Недельные критерии доступа**
  - **Сменные суточные критерии доступа**



- [Скользящие недельные критерии доступа](#)
- [Праздники для недельных критериев доступа](#)

## 2. Панель инструментов страницы:



**Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон доступа.



**Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.



**Копировать** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.



**Удалить/ Восстановить** – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы. Если удаляемый шаблон ранее был назначен хотя бы одной карте доступа, то при попытке удаления он будет скрыт, а не удален. Если в рабочей области выделен скрытый шаблон, то кнопка позволяет восстановить его. Скрытые шаблоны отображаются в рабочей области страницы при установленном флажке **Показывать скрытые**.

**Поиск** – Поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

**Показать скрытые** – При установленном флажке в рабочей области страницы отображаются скрытые ранее шаблоны доступа, выделенные серым цветом.

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

### **Примечание:**



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

## Создание шаблона доступа

### **Внимание!**

Перед добавлением шаблонов доступа создайте необходимые критерии доступа по времени.

Для создания нового шаблона доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Переведите переключатель выбора вкладки подраздела в положение **Шаблоны**.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Добавить** . Откроется окно **Добавление шаблона**:

**Добавление шаблона** ✕

Имя шаблона:

Описание шаблона:

Помещения	Временной критерий доступа	Название критерия	Тип права	Верификация	Antipass
🏠 Неконтролируемая территория	Временные зоны	Всегда	Доступ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🏠 Проходная	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определен
🏠 Кабинет 4	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определен
🏠 Бухгалтерия предприятия	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определен
🏠 Склад	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определен


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

**Параметры доступа** ✕

Временной критерий доступа:   Верификация


Название критерия:   Antipass

Тип права:

- С помощью раскрывающегося списка **Временной критерий доступа** выберите один из критериев:
  - [Временные зоны](#)
  - [Недельный](#)
  - [Сменный суточный](#)
  - [Скольльзящий недельный](#)
- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Название критерия**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Ок**. Выбранный критерий появится в поле **Название критерия**.
- С помощью раскрывающегося списка **Тип права** выберите один из типов прав доступа:
  - Доступ**
  - Доступ и постановка/снятие с охраны**
  - Доступ и постановка/снятие с охраны с комиссионированием**
  - Доступ с комиссионированием**
  - Доступ с комиссионированием и постановка/снятие с охраны с комиссионированием**

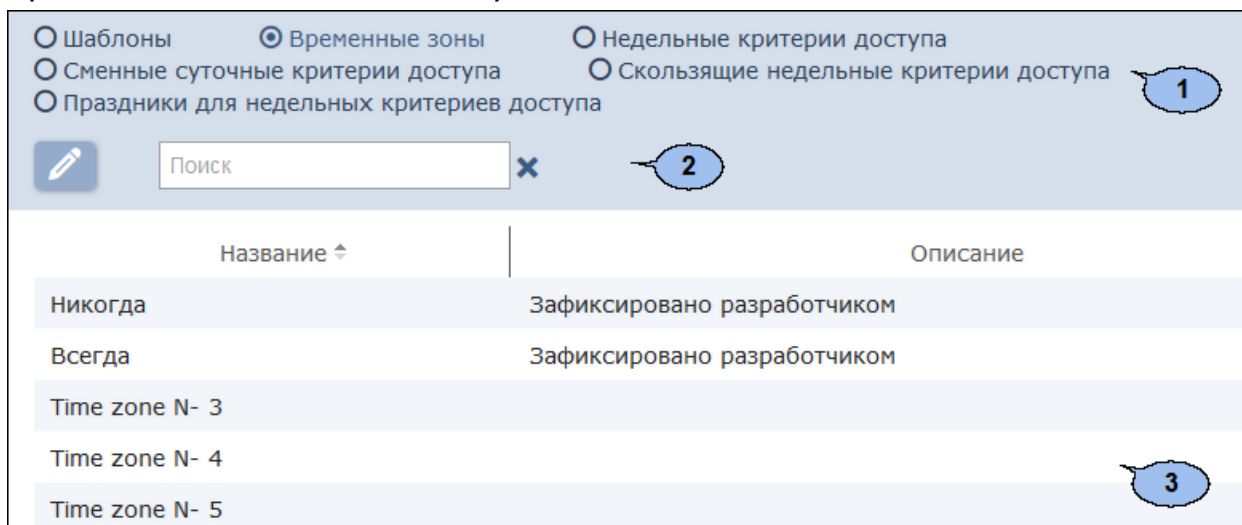
### **Внимание!**


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


10. Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
11. Для проведения процедуры верификации оператором (при проходе пользователя системы в помещение) установите флажок **Верификация**.
12. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Не определено** .
13. При необходимости выделите другое помещение в списке **Помещения** и настройте для него параметры доступа.
14. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна. Окно **Добавление шаблона** будет закрыто. Новый шаблон появится в рабочей области страницы.

### 5.3.2 Вкладка «Временные зоны»

Страница вкладки имеет следующий вид:





1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
  - [Шаблоны](#)
  - **Временные зоны**
  - [Недельные критерии доступа](#)
  - [Сменные суточные критерии доступа](#)
  - [Скольльзящие недельные критерии доступа](#)
  - [Праздники для недельных критериев доступа](#)
2. Панель инструментов страницы:
  -  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать критерий доступа по времени, выделенный в рабочей области страницы.

**Поиск** – Поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. В рабочей области страницы отображаются 255 строк, соответствующие различным критериям доступа типа *Временная зона*, два из которых, *Никогда* и *Всегда*, не могут быть изменены и соответствуют запрету доступа и доступу без ограничения по времени.

### Настройка параметров критерия доступа типа «Временные зоны»

Для настройки критерия доступа:


1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Временные зоны**.
4. В рабочей области страницы выберите один из неиспользуемых ранее критериев доступа.
5. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактирование временной зоны**:

**Редактирование временной зоны** ✕

Имя временной зоны:

Описание временной зоны:

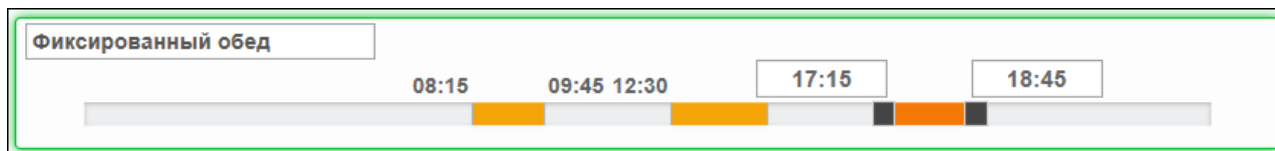
**Time zone N- 5**



08:30

18:15

6. В открывшемся окне измените наименование временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.
7. Задайте на шкале времени в нижней части окна до 4-х интервалов доступа длительностью не менее 30 минут каждый. В течение этих интервалов доступ в помещение будет разрешен:
  - для *добавления интервала* выделите на шкале времени участок, соответствующий интервалу, удерживая левую кнопку мыши;
  - для *редактирования интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего измените положение ограничивающих его ползунков;
  - для *удаления интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего нажмите кнопку **Удалить выбранный интервал**, появившуюся на шкале времени, или кнопку **Del** на клавиатуре;





8. Для завершения настройки нажмите кнопку **Ок** в нижней части окна.

### 5.3.3 Вкладка «Недельные критерии доступа»

Страница вкладки имеет вид, аналогичный вкладке [Временные зоны](#). В рабочей области вкладки доступны 255 различных критериев доступа типа *Недельный*, два из которых *Доступ запрещен* и *Доступ разрешен*, не могут быть изменены и соответствуют запрету доступа и доступу без ограничения по времени.

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Недельные критерии доступа**.
4. В рабочей области страницы выберите один из неиспользуемых ранее критериев доступа.
5. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактирование недельного критерия доступа**:

**Редактирование недельного критерия доступа** ✕

Имя недельного критерия доступа:

Описание недельного критерия доступа:

Пн

**Рабочий день**

09:00

18:00

Вт

**Рабочий день**

09:00

18:00

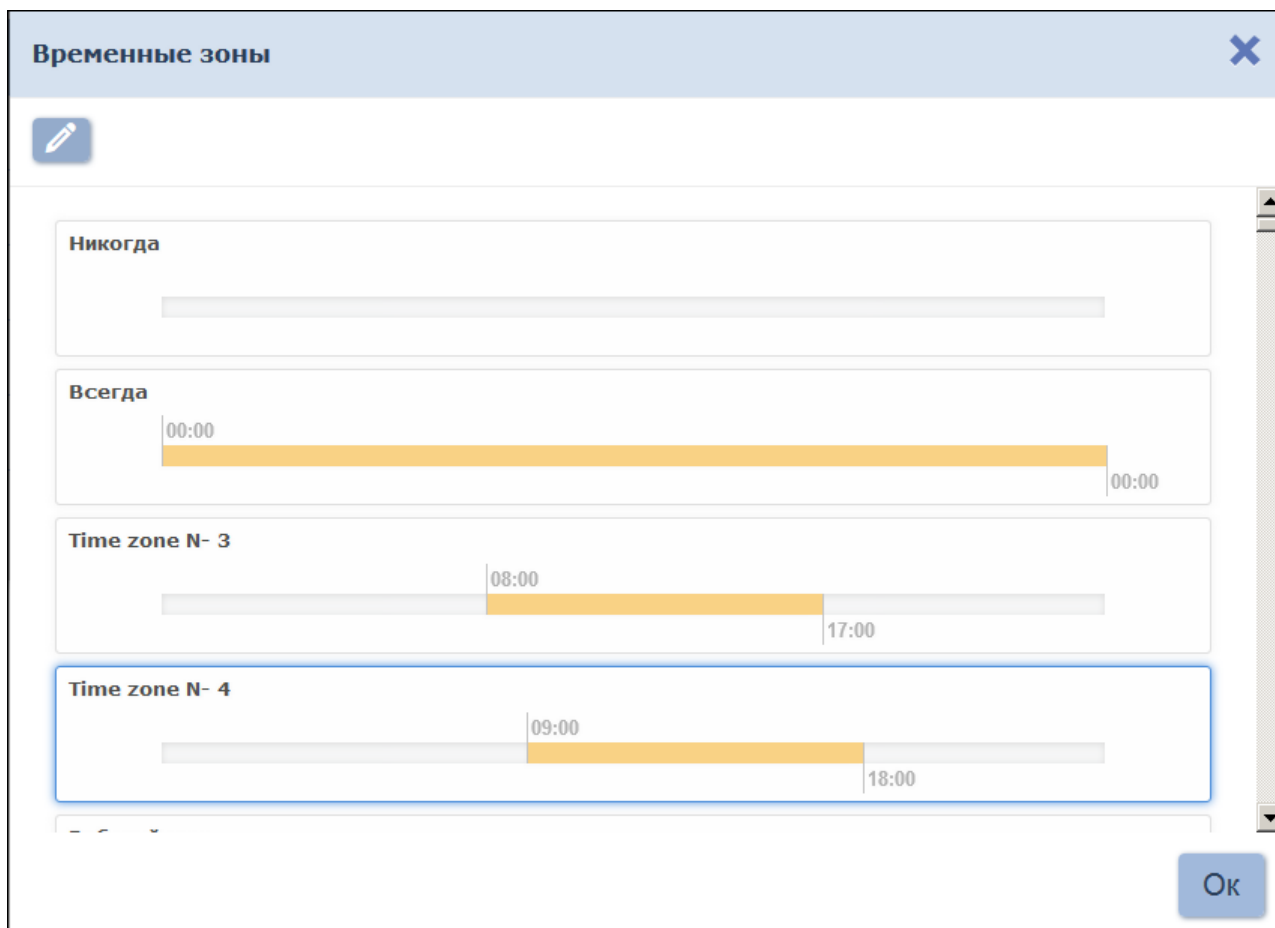
Ср

**Никогда**

6. В открывшемся окне при необходимости измените название и описание критерия доступа.

7. В рабочей области окна доступны для редактирования 15 строк со шкалами времени по 24 часа, соответствующие 7 дням недели и 8 типам праздников, для которых необходимо установить критерий доступа типа *Временная зона*. Для этого выделите в рабочей области окна один из дней недели (или типов праздников) и нажмите кнопку

**Изменить временную зону**  в верхней части окна. Откроется окно **Временные зоны**:



8. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа *Временная зона*, который необходимо установить на выбранный день, и нажмите кнопку **Ок**. Окно **Временные зоны** будет закрыто.

**Примечание:**


В окне **Временные зоны** критерии доступа типа *Временная зона* могут быть изменены.

9. Последовательно выделите и установите критерии доступа для каждого дня недели и необходимого количества типов праздников.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Ок** в нижней части окна. Окно **Недельные критерии доступа** будет закрыто.


### 5.3.4 Вкладка «Сменные суточные критерии доступа»

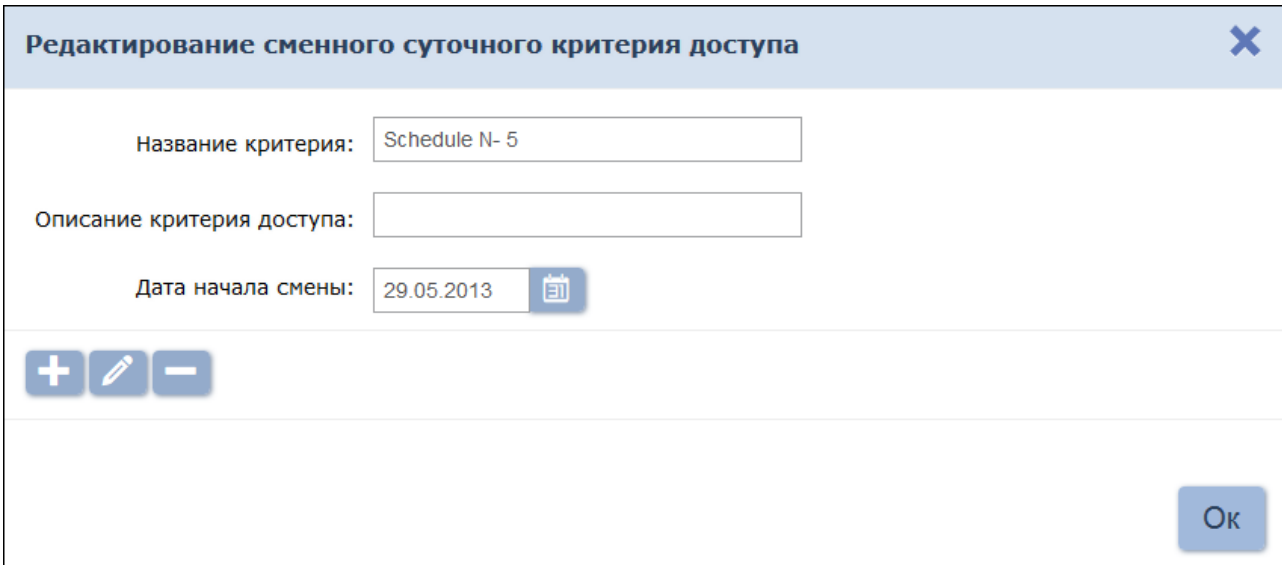
Страница вкладки имеет вид, аналогичный вкладке **Временные зоны**. В рабочей области страницы доступны 255 различных критериев доступа типа *Сменный суточный*, два из которых, *Доступ запрещен* и *Доступ разрешен*, не могут быть изменены и соответствуют запрету доступа и доступу без ограничения по времени.

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Сменные суточные критерии доступа**.
4. В рабочей области страницы выберите один из неиспользуемых ранее

критериев доступа.


5. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактирование сменного суточного критерия доступа**:






Редактирование сменного суточного критерия доступа



Название критерия:

Описание критерия доступа:

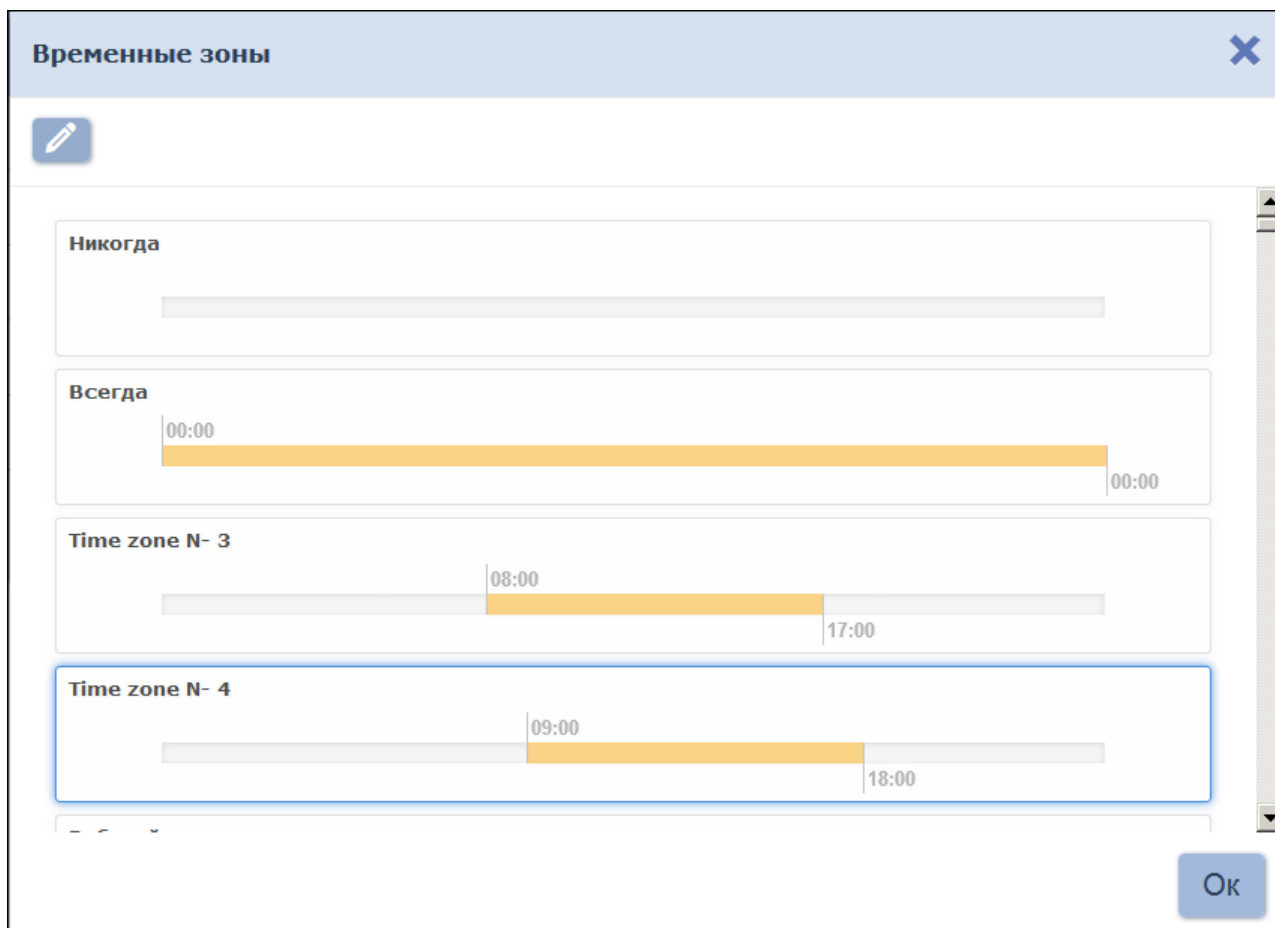
Дата начала смены:  

Ok

6. В открывшемся окне при необходимости измените название и описание критерия доступа.
7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата начала смены**. [Установите дату](#) с помощью календаря.
8. Добавьте необходимое количество дней смены, для этого нажмите кнопку **Добавить временную зону**  в нижней части окна. Откроется окно **Временные зоны**:





9. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа *Временная зона*, который необходимо установить на день смены, и нажмите кнопку **Ок**. Окно **Временные зоны** будет закрыто. В рабочей области окна **Редактирование сменного суточного критерия доступа** будет добавлена строка со шкалой времени 24 часа, соответствующая первому дню смены.

**Примечание:**

В окне **Временные зоны** критерии доступа типа *Временная зона* могут быть изменены.

10. Тем же образом добавьте необходимое количество дней смены. Количество дней смены не должно превышать 30.
11. Для завершения настройки нажмите кнопку **Ок** в нижней части окна. Окно **Редактирование сменного суточного критерия доступа** будет закрыто.


### 5.3.5 Вкладка «Скользящие недельные критерии доступа»


Страница вкладки имеет вид, аналогичный вкладке **Временные зоны**. В рабочей области страницы доступны 255 различных критериев доступа типа *Скользящий недельный*, два из которых *Доступ запрещен* и *Доступ разрешен*, не могут быть изменены и соответствуют запрету доступа и доступу без ограничения по времени.

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро**


**пропусков».**




2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Скольльзящие недельные критерии доступа**.
4. В рабочей области страницы выберите один из неиспользуемых ранее критериев доступа.
5. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактирование скользящего недельного критерия доступа**:


**Редактирование скользящего недельного критерия доступа** 



Название критерия:

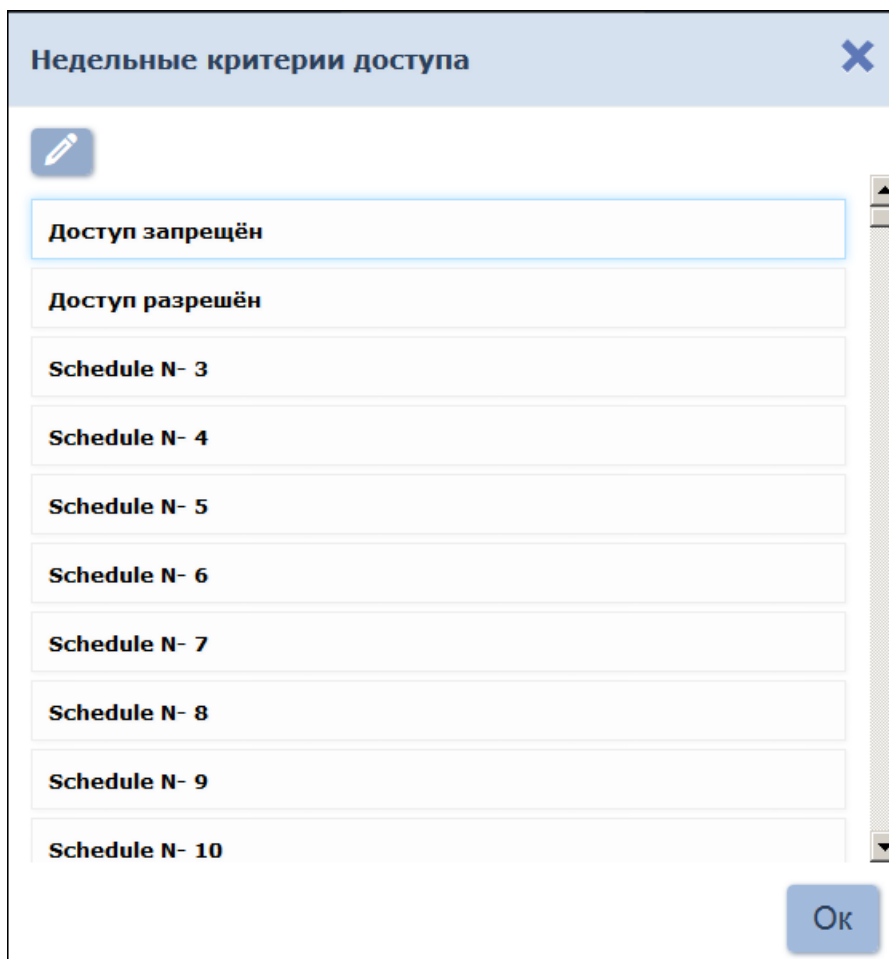
Описание критерия доступа:

Дата начала смены:  



6. В открывшемся окне при необходимости измените название и описание критерия доступа.
7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата начала смены**. [Установите дату](#) с помощью календаря.
8. Добавьте необходимое количество недель смены для этого нажмите кнопку **Добавить недельный критерий доступа**  в нижней части окна. Откроется окно **Недельные критерии доступа**:



9. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа *Недельный*, который необходимо установить на неделю смены, и нажмите кнопку **Ок**. Окно **Недельные критерии доступа** будет закрыто. В рабочей области окна **Редактирование скользящего недельного критерия доступа** будет добавлена строка, соответствующая первому дню смены.

**Примечание:**

В окне **Недельные критерии доступа** критерии доступа типа *Недельный* могут быть изменены. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Изменить критерий доступа**



в верхней части окна.

10. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа *Недельный*, который необходимо установить на выбранную неделю, и нажмите кнопку **Ок**. Окно **Недельные критерии доступа** будет закрыто.
11. Тем же образом добавьте необходимое количество недель смены. Количество недель смены не должно превышать 30.
12. Для завершения настройки нажмите кнопку **Ок** в нижней части окна. Окно **Редактирование скользящего недельного критерия доступа** будет закрыто.

### 5.3.6 Вкладка «Календарь праздников для недельных графиков»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
  - [Шаблоны](#)
  - [Временные зоны](#)
  - [Недельные критерии доступа](#)
  - [Сменные суточные критерии доступа](#)
  - [Скользящие недельные критерии доступа](#)
  - [Праздники для недельных критериев доступа](#)
2. Панели инструментов подраздела содержит:
  - Добавить** – кнопка позволяет добавить новый праздник.
  - Редактировать** – кнопка позволяет изменит параметры праздника, выделенного в рабочей области страницы.
  - Удалить** – кнопка позволяет удалить праздник, выделенный в рабочей области страницы.
3. Рабочая область страницы содержит список праздников.

#### Создание календаря праздников

Для добавления в календарь новых праздничных дней:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Праздники для недельных критериев доступа**.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Добавить** . Откроется окно **Добавить день**:

5. В открывшемся окне:
  - с помощью раскрывающихся списков **День**, **Месяц** укажите дату праздника;
  - с помощью раскрывающегося списка **Тип** выберите один из 8 типов праздника;
  - в поле **Наименование** введите название праздника.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить день** будет закрыто. Добавленный праздник появится в рабочей области страницы.
7. При необходимости добавьте другие праздники.

## 5.4 Подраздел «Дизайн пропуска»

Подраздел предназначен для:

- [Создания шаблонов дизайна пропусков](#) сотрудников и посетителей для печати на картах доступа размера (85x54)мм.
- Копирования шаблонов.

Страница подраздела имеет следующий вид:

1. Панель инструментов страницы:



**Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон пропуска.



**Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон,

выбеленный в рабочей области страницы.



**Копировать** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.



**Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.

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



**Примечание:**

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

3. Эскиз шаблона, выделенного в рабочей области страницы.

### 5.4.1 Создание шаблона пропуска

Для создания нового шаблона:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Бюро пропусков**».
2. Откройте подраздел «**Дизайн пропуска**».
3. Нажмите кнопку **Добавить**  на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавление шаблона пропуска**:

Добавление шаблона пропуска
✕

Имя шаблона:

Тип шаблона: Для персонала ▾

---

**Положение и размеры**

←
↑
↓
x 173
y 13
⌵ 72
⌴ 14
↗

**Параметры области**

📄
▾
☐
1 ▾

**Параметры текста**

**B**
*I*
U
📄
✍️
Arial
14 ▾

**Параметры пропуска**

📄
🖼️

Фамилия

Имя

Фотография

Перетащите необходимые поля на пропуск.
✕

**Учетные данные**

Фамилия  Имя  Отчество

Табельный номер  Подразделение

Должность  График работы

**Текстовые дополнительные данные**

Телефон

**Дополнительные данные**

Фотография  Произвольный текст

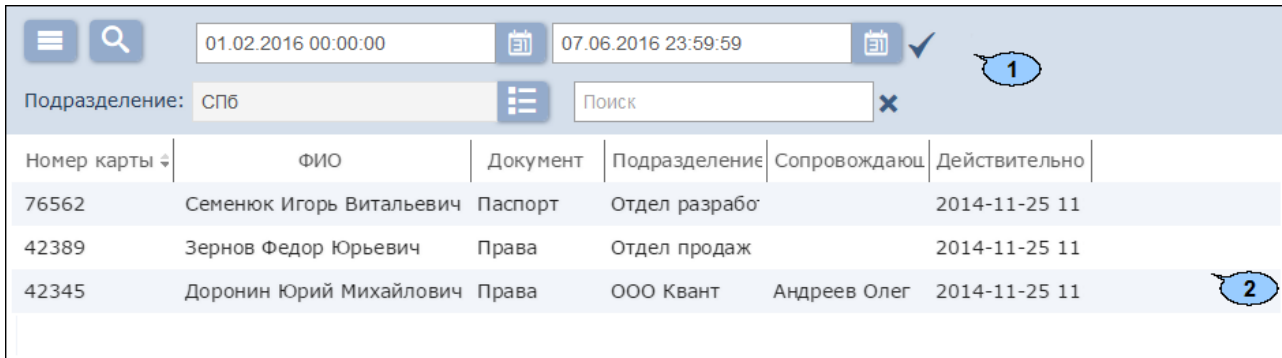
Сохранить

4. В открывшемся окне в поле **Имя шаблона** укажите наименование шаблона.

5. С помощью раскрывающегося списка **Тип шаблона** выберите категорию в, для пропусков которых создается шаблон:
  - **Для персонала**
  - **Для посетителей**
6. Перетащите на шаблон необходимые элементы.  
Для добавления в шаблон доступны следующие поля:
  - **Учетные данные** – индивидуальная информация о сотруднике или посетителе, указанная в соответствующих полях учетных данных.
    - **Фамилия**
    - **Имя**
    - **Отчество**
    - **Табельный номер**
    - **Подразделение**
    - **Должность**
    - **График работы**
    - **Подтверждающий документ**
    - **Номер документа**
    - **Сопровождающий**
    - **Шаблон доступа**
  - **Текстовые дополнительные данные**
  - **Дополнительные данные**
    - **Фотография**
    - **Произвольный текст** – любой текст, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону с возможностью настройки его шрифта (размера, стиля, цвета и т. д.).
7. С помощью инструментов **Положение и размеры** скорректируйте положение добавленных элементов на шаблоне.
8. С помощью инструментов **Параметры области** установите цвет фона и тип границы добавленных элементов.
9. С помощью инструментов **Параметры текста** настройте параметры шрифта текстовых элементов (размер, стиль, цвет и т. д.).
10. С помощью инструментов **Параметры пропуска** задайте цвет фона шаблона пропуска или выберите фоновый рисунок из файла формата .jpg, .jpeg, .pjpeg, .png, .gif размером не более 40 кб.
11. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавление шаблона пропуска** будет закрыто, новый шаблон будет добавлен в рабочую область страницы.


## 5.5 Подраздел «Отчет по посетителям»






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





Номер карты	ФИО	Документ	Подразделение	Сопровождающ	Действительно
76562	Семенюк Игорь Витальевич	Паспорт	Отдел разрабо		2014-11-25 11
42389	Зернов Федор Юрьевич	Права	Отдел продаж		2014-11-25 11
42345	Доронин Юрий Михайлович	Права	ООО Квант	Андреев Олег	2014-11-25 11


1. Панель инструментов подраздела содержит:


 **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:


-  **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
-  **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

 **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.

 – кнопки позволяют открыть панель календаря [для ввода даты и времени](#) начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленные дата и время отображаются в поле слева от соответствующей кнопки.

 **Применить** – кнопка позволяет сформировать список событий за указанный период.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделения** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.

**Поиск** – поле ввода образца для поиска по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.



2. Рабочая область подраздела содержит информацию о посетителях выбранного подразделения за указанный период. Для посетителей, которым выдавались карты доступа, в виде раскрывающегося списка отображаются данные о событиях входа/выхода по карте, зарегистрированные контроллерами системы.

**Примечания:**

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

## 6 Раздел «Контроль доступа»

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

### 6.1 Подраздел «Отчет о проходах»


Подраздел предназначен для составления отчетов о проходах сотрудников/посетителей. Страница подраздела имеет следующий вид:






ФИО	Дата	Вход	Выход	Карта №
Лиховский Илья Леонидович	2014-11-27 11:57:35	Офис	Неконтролируемая территория	7372358
Добровольский Антон Андреевич	2014-11-27 11:55:22	Офис	Неконтролируемая территория	911391
Добровольский Антон Андреевич	2014-11-27 11:55:15	Офис	Неконтролируемая территория	911391

1. Переключатель выбора категории владельцев карт доступа:

- **Все**
- **Посетители**
- **Персонал**

2. Панели инструментов подраздела содержит:

 **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

-  **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением .xls.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением .csv.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
-  **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

 **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр

данных, отображаемых в рабочей области страницы.




– кнопки позволяют открыть панель календаря [для ввода даты и времени](#) начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленные дата и время отображаются в поле слева от соответствующей кнопки.




**Применить** – кнопка позволяет сформировать список событий в за указанный период.



**Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Помещение** позволяет выбрать помещение, связанные с которым события входов-выходов будут отображаться в рабочей области страницы. При нажатии справа от поля кнопки **Сбросить**  в рабочей области отображаются события проходов во все помещения.



**Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, события проходов сотрудников/посетителей которого будут отображаться в рабочей области страницы.

**Поиск** – Поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список событий, зарегистрированных устройствами системы за указанный на панели инструментов период.

**Примечания:**

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

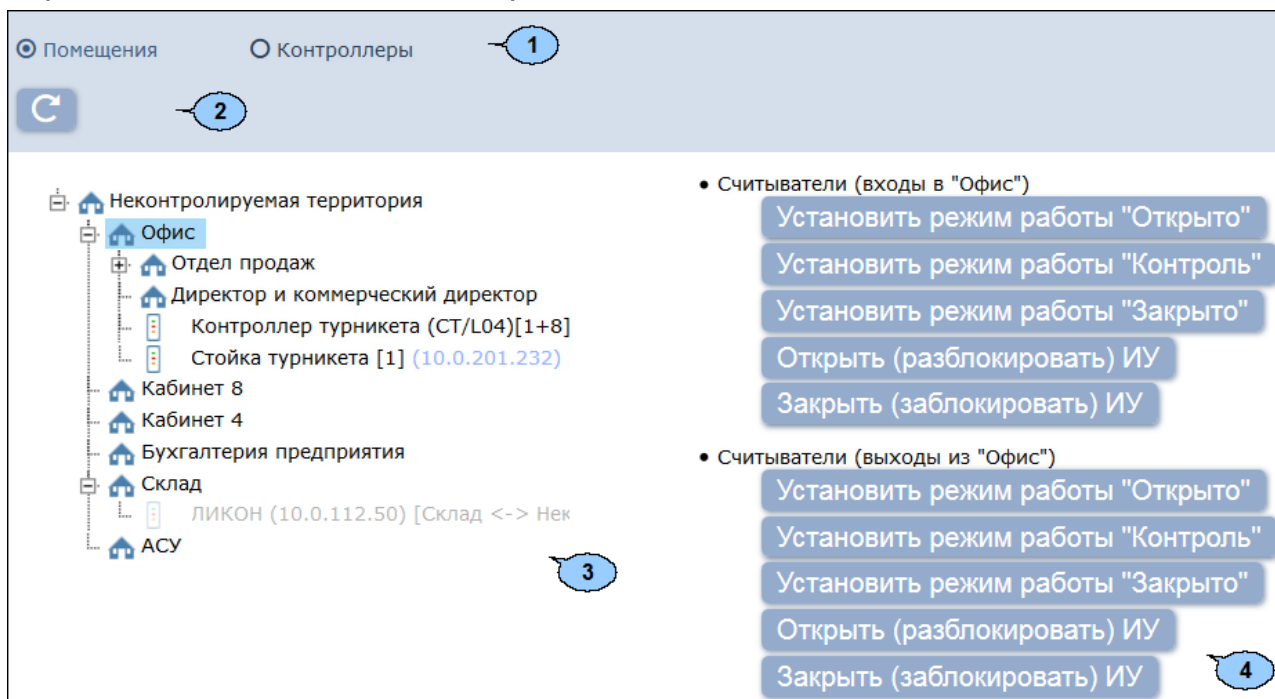
## 6.2 Подраздел «Управление устройствами»

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

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

## 6.2.1 Вкладка «Помещения»


Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела.

- Помещения
- Контроллеры

2. Панель инструментов страницы содержит:

 **Обновить помещения и контроллеры** – кнопка позволяет обновить данные в рабочих областях панелей.


3. Рабочая область вкладки содержит многоуровневый раскрывающийся список помещений с указанием расположенных в них устройств.

4. Панель команд содержит список команд, поддерживаемых устройствами, расположенными в помещении, выделенном в рабочей области вкладки. Команды сгруппированы по типам ресурсов устройств.

### **Примечание:**

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

### **Подача команд всем устройствам в помещении**

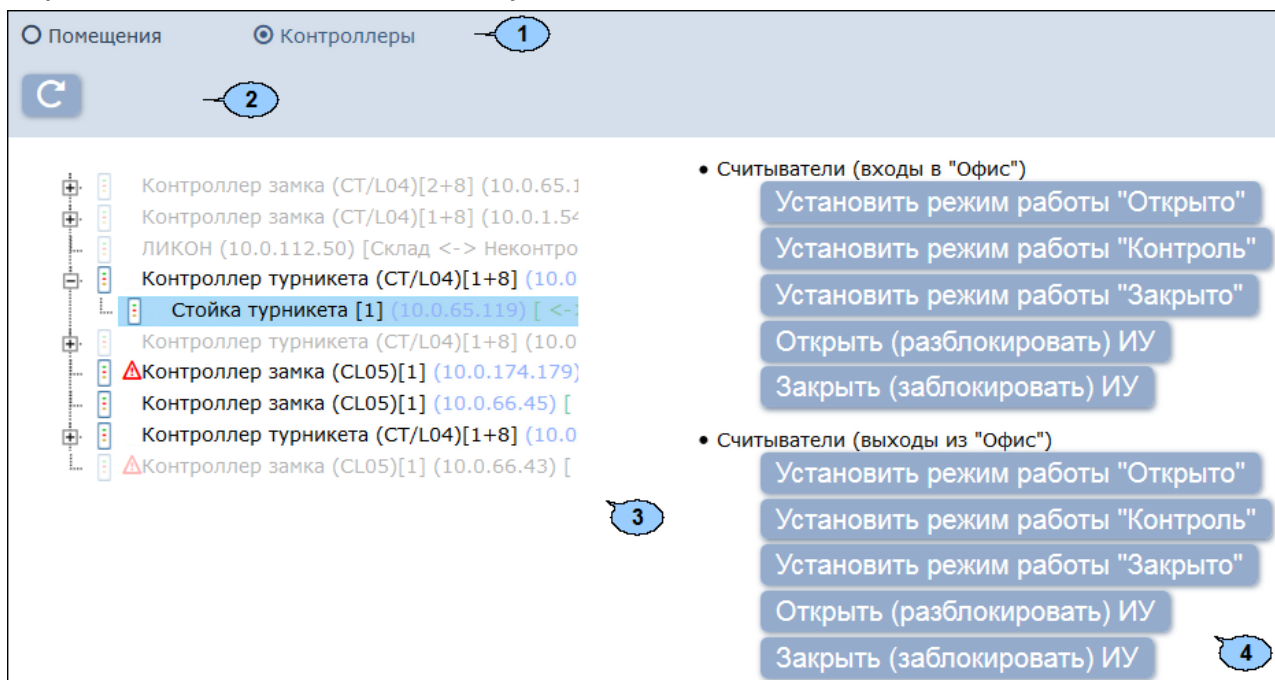
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Контроль доступа»**.
2. Откройте подраздел **«Управление устройствами»**.
3. Перейдите на вкладку **Помещения**.
4. Выделите в рабочей области страницы помещение, всем устройствам которого необходимо подать команду. На панели команд появится список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

помещении.

5. Нажмите на панели команд необходимую команду.

## 6.2.2 Вкладка «Контроллеры»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела.

- **Помещения**
- **Контроллеры**

2. Панель инструментов страницы содержит:




**Обновить помещения и контроллеры** – кнопка позволяет обновить данные в рабочих областях панелей.

3. Рабочая область вкладки содержит список устройств системы **PERCo-Web**.

4. Панель команд содержит [список команд](#), поддерживаемых устройством, выделенным в рабочей области вкладки. Команды сгруппированы по типам ресурсов устройств.

### Подача команд управления устройству системы

Для подачи команды:

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

### 6.3 Подраздел «Отчет по доступу в помещения»

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

ФИО	Помещение	Тип права	Должность	Подразделение	Верификация
Авдеев Валерий	Офис	Доступ	Специалист службы технической	Лаборатория качества	Не верифицируется
Авдеев Геннадий	Офис	Доступ	Специалист службы технической	Лаборатория качества	Не верифицируется
Авдеев Дмитрий	Офис	Доступ	Проектировщик интерфейсов	Отдел АСУ	Не верифицируется

1. Переключатель выбора категории владельцев карт доступа:

- **Все**
- **Посетители**
- **Персонал**

2. Панель инструментов страницы содержит:

**Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список прав доступа в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
- **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список прав доступа в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

**Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.

**Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Помещение** позволяет выбрать помещения, права доступа пользователей системы в которые будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить** справа от кнопки позволяет очистить поле.

**Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, права доступа сотрудников/посетителей которого будут отображаться в рабочей области страницы.

**Поиск** – поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области

страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

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

**Примечания:**

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

## 7 Раздел «Заказ пропуска»

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

В разделе доступны следующие вкладки:

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

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

### 7.1 Вкладка «Заказ пропуска»

Введенные в подразделе данные посетителей будут доступны на вкладке [Заказанные](#) подраздела «**Посетители**» раздела «**Бюро пропусков**».

Страница вкладки имеет следующий вид:

Посетитель	Документ	Номер докум	Сопровождающи	Дата заказа	Действителен	Дата архивир	Фото
Доронин Юрий Михайлович	Права	мр 54654	Андреев Олег	25.11.2014 1	25.11.2014		
Зернов Федор Юрьевич	Права	ув 55885		25.11.2014 1	25.11.2014		
Семенов Игорь Витальевич	Паспорт	хз 7563 567		25.11.2014 1	25.11.2014		

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Заказ пропуска**
- [Архив](#)

2. Панель инструментов страницы:

**Добавить** – кнопка позволяет заказать пропуск посетителю.


**Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.

**Удалить** – кнопка позволяет удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя в архив.


**Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.


**Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.



 **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

-  **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
-  **Импорт из XLS, XLSX, CSV** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением *.XLS*, *.XLSX* или *.CSV*.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
-  **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Куда (подразделение)** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.



**Поиск** – поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

**Примечание:**

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

### 7.1.1 Заказ пропуска посетителю

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

**Учетные данные посетителя** ✕

<p>Фамилия: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Имя: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Отчество: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Подтверждающий документ: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Номер документа: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Паспорт: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Куда (подразделение): Не определено </p> <p>Сопровождающий: Не определено  ✕</p> <p>Действителен с: 2016-03-21 00:00:00 </p> <p>Действителен до: 2016-03-21 23:59:59 </p>	<p>Изображения: Фотография </p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: right;"> </p>
--	--	--

4. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность посетителя.
5. Нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Подразделение** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
6. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные. Для этого выберите с помощью раскрывающегося списка **Изображения:** тип графических данных и, используя кнопку **Загрузить с ПК** , добавьте изображения.
7. При необходимости измените срок действия пропуска посетителя, который будет выдан посетителю с помощью полей ввода дат **Действителен с:** и **Действителен до:**.
8. При необходимости укажите в качестве сопровождающего одного из сотрудников подразделения для этого нажмите кнопку **Выбрать из списка** справа от поля **Сопровождающий** и в открывшемся окне выберите одного из сотрудников.
9. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.

**Учетные данные посетителя**
✕

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Подтверждающий документ:

Номер документа:

Паспорт:

Куда (подразделение):  
Отдел продаж ☰

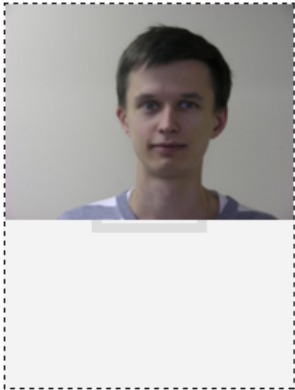
Сопровождающий:  
Не определено ☰ ✕

Действителен с:  
2016-03-21 00:00:00 📅

Действителен до:  
2016-03-21 23:59:59 📅

Телефон:

Изображения:  
Фотография ▾



📁
⊖

Сохранить




10. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**.  
Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

## 7.2 Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:

○ Заказ пропуска
● Архив 1


↑ ⊖ 🔍 ☰
Куда (подразделение):  ☰
 ✕


Посетитель	Документ	Номер докум	Сопровожда	Дата заказа	Действител	Дата архиву	Фото
Доронин Юрий Михайлович	Права	мр 54654	Андреев Ол	25.11.2014	25.11.2014	25.11.2014	
Семенюк Игорь Витальевич	Паспорт	хз 7563 567		25.11.2014	25.11.2014	25.11.2014	
Зернов Федор Юрьевич	Права	ув 55885		25.11.2014	25.11.2014	25.11.2014	


1. Переключатель выбора вкладки подраздела:


- [Заказ пропуска](#)
- **Архив**

2. Панель инструментов страницы:


 **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.


 **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.

 **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.

 **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

-  **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
-  **Экспорт в XLS** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в CSV** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.csv*.
-  **Импорт из XLS, XLSX, CSV** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением *.XLS*, *.XLSX* или *.CSV*.
-  **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
-  **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

 **Выбрать из списка** – кнопка справа от поля **Куда (подразделение)** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы.


**Поиск** – поле позволяет ввести образец для поиска в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить**  позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.


#### **Примечание:**

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










### 7.2.1 Заказ пропуска посетителю из архива

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Заказ пропуска**».
2. Перейдите на вкладку **Архив**.
3. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо заказать пропуск. Для поиска посетителя в списке

используйте поле **Поиск** и кнопку **Расширенный поиск** .

4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Учетные данные посетителя**:

### Учетные данные посетителя ✕

Фамилия: <input type="text" value="Семенов"/>	Куда (подразделение): <input type="text" value="Отдел продаж"/> 	Изображения: <input type="text" value="Фотография"/> 
Имя: <input type="text" value="Егор"/>	Сопровождающий: <input type="text" value="Не определено"/>  	  
Отчество: <input type="text" value="Иванович"/>	Действителен с: <input type="text" value="2016-03-21 00:00:00"/> 	
Подтверждающий документ: <input type="text"/>	Действителен до: <input type="text" value="2016-03-21 23:59:59"/> 	
Номер документа: <input type="text"/>		
Паспорт: <input type="text" value="323434324"/>	Телефон: <input type="text" value="2234312"/>	

**Сохранить**

5. При необходимости измените данные посетителя.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны на вкладке **Заказ пропуска** и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

## 8 Команды управления устройствами

### Генератор тревоги

**Сбросить тревогу** – режим «Тревога» генератора тревоги будет снят.

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

### Замок

**Поставить на охрану** – ИУ будет переведено в РКД «Охрана».

**Снять с охраны** – ИУ будет снято из РКД «Охрана» в предыдущий РКД.

**Сбросить тревогу** – Режим «Тревога» будет снят. ИУ будет переведено в РКД «Охрана».

### Дополнительный выход

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

**Примечание:**

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

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

### Считыватель

**Установить режим работы «Открыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД «Открыто».

**Установить режим работы «Контроль»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД «Контроль».

**Установить режим работы «Закрыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД «Закрыто».

**Открыть (разблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет разблокировано на время, установленное параметром **Время разблокировки**. Команда доступна при установленном РКД «Контроль» и предназначена для кратковременной разблокировки ИУ.

**Закрыть (заблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет заблокировано. Команда доступна при установленном РКД «Контроль» и предназначена для блокировки ИУ после выполнения команды **Открыть (разблокировать) ИУ**.

## 9 Стандартные операции

### 9.1 Операции рабочей области

#### Инструменты перемещения по страницам данных



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



Доступны следующие инструменты:

- ◀ – кнопка перехода к первой странице;
- ◀ – кнопка перехода к предыдущей странице;
- Стр. ... из...** – поле ввода номера страницы для перехода;
- ▶ – кнопка перехода к следующей странице;
- ▶ – кнопка перехода к последней странице.

#### Сортировка

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

#### Изменение ширины столбцов

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

#### Изменение последовательности столбцов

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


#### Выделение нескольких элементов списка

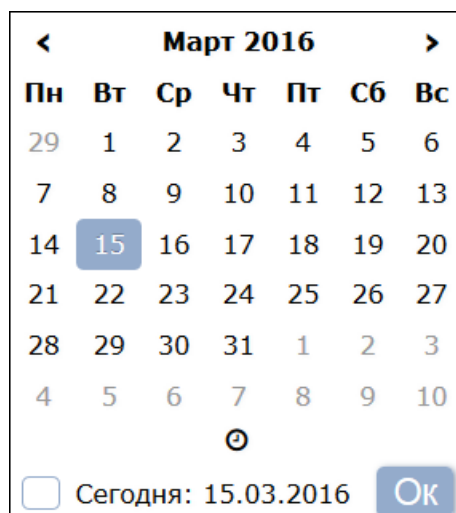
В рабочей области страницы реализована возможность одновременного выделения нескольких строк. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl** на клавиатуре, нажать последовательно левой кнопкой мыши на каждую из выделяемых строк.

### 9.2 Ввод даты и времени

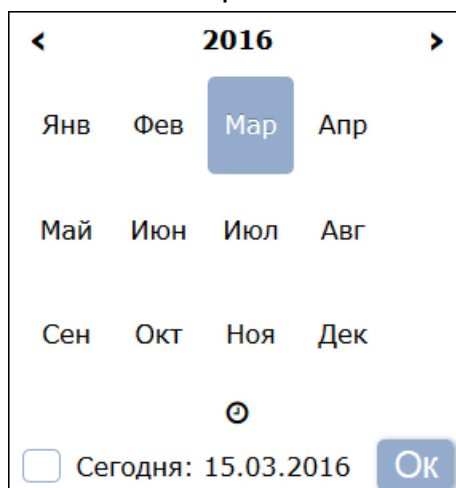
#### Ввод даты

Для установки даты:

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

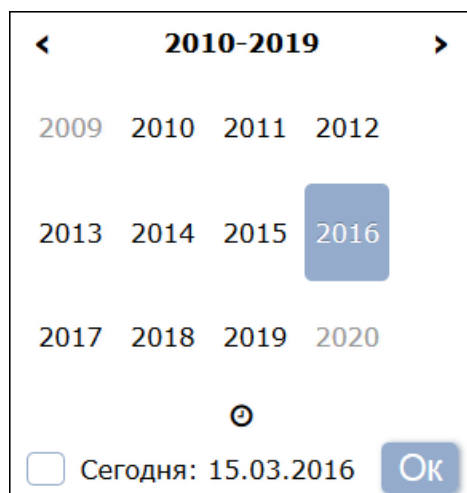


2. На открывшейся панели выделите один из дней текущего месяца. Для выбора текущей даты (и времени) нажмите на строку **Сегодня** в нижней части календаря. Для перехода к предыдущему или следующему месяцу используйте кнопки **<** и **>** в заголовке панели. Для выбора другого месяца нажмите на установленное значение месяца в заголовке панели. Откроется панель выбора месяца:



3. На открывшейся панели выделите один из месяцев текущего года. Для перехода к предыдущему или следующему году используйте кнопки **<** и **>** в заголовке панели. Для выбора другого года нажмите на установленное значение года в заголовке панели. Откроется панель выбора года:



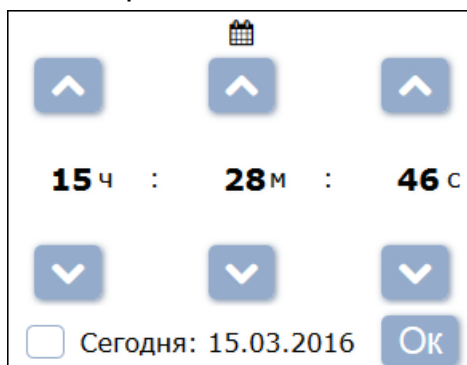


4. На открывшейся панели выделите нужный год. Для ввода времени нажмите значок 🕒 в нижней части панели.
5. После установки даты нажмите кнопку **Ок** на панели календаря. Панель будет закрыта, указанная дата появится в поле ввода даты.

## Ввод времени

Для установки времени:

1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку 🕒 справа от поля ввода времени или нажмите значок 🕒 на панели календаря. Откроется панель ввода времени:



2. На открывшейся панели используйте кнопки ⬆️ и ⬇️ для увеличения или уменьшения установленного значения часов и минут. Для выбора текущего времени нажмите на строку **Сегодня** в нижней части панели. Для выбора другого значения нажмите на установленное значение часов или минут. Откроется дополнительная панель выбора:

00	01	02	03
04	05	06	07
08	09	10	11
12	13	14	15
16	17	18	19
20	21	22	23
<input type="checkbox"/> Сегодня: 15.03.2016			<input type="button" value="Ок"/>

3. На открывшейся панели выберите нужное значение. Для ввода даты нажмите значок в верхней части панели.
4. После установки времени нажмите кнопку **Ок** на панели ввода времени. Панель будет закрыта, указанное время появится в поле ввода времени.

### 9.3 Выбор подразделения

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

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

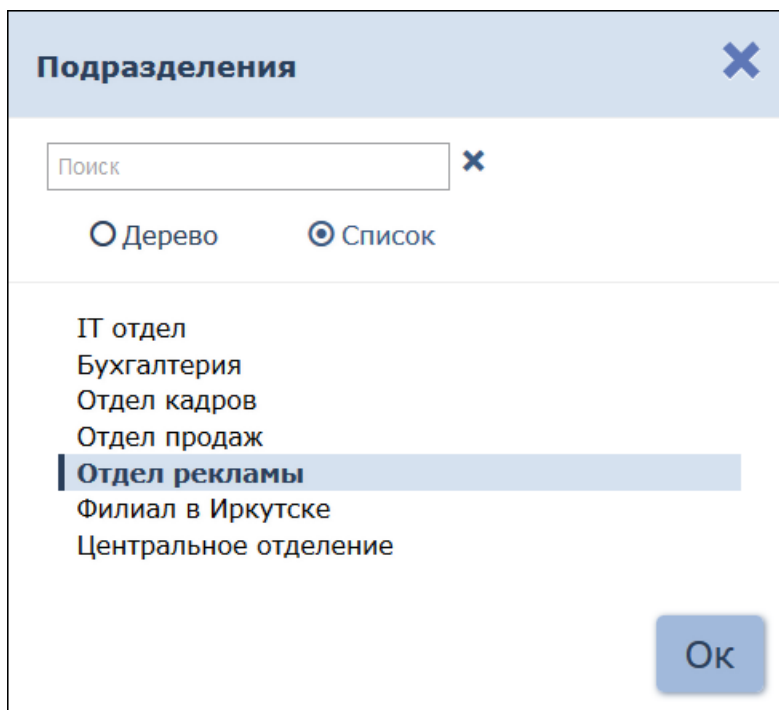
**Подразделения** ✕

Поиск ✕

Дерево
 Список

- ▶ Центральное отделение
  - Отдел рекламы
  - Отдел кадров
  - Отдел продаж
  - Бухгалтерия
  - IT отдел
- Филиал в Иркутске

2. Используя переключатель **Дерево/ Список** выберите подходящий вариант отображения списка подразделений в виде раскрывающегося многоуровневого либо единого списка.



3. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.

**Примечание:**

В рабочей области окна предусмотрена возможность одновременного выбора нескольких подразделений.

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


4. Для поиска подразделения в списке введите его наименование в поле **Поиск**. Искомое подразделение будет выделено желтым в рабочей области окна.

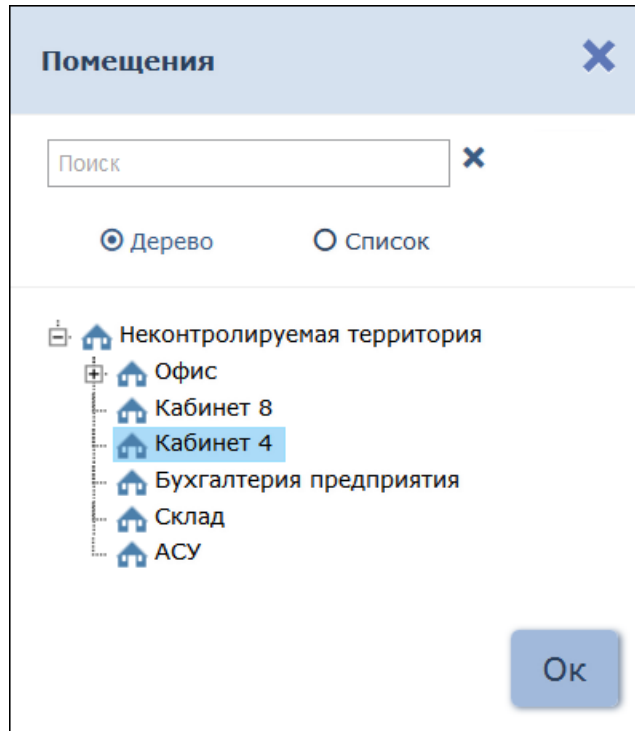
5. Нажмите кнопку **Ок**. Окно **Подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов страницы.

6. В рабочей области страницы появится список сотрудников/посетителей выбранного подразделения и всех дочерних от него. В столбце **Подразделение** при этом для каждого сотрудника/посетителя указывается наименование подразделения, к которому сотрудник/посетитель принадлежит.

## 9.4 Выбор помещения

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

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



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

## 9.5 Добавление изображения

Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:



**Изображения:** – раскрывающийся список позволяет выбрать категорию загружаемого изображения. Это может быть фотография сотрудника/ посетителя или какие-либо дополнительные графические данные.




**Загрузить с ПК** – кнопка позволяет загрузить изображение с ПК.



**Удалить изображение** – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение.


## 9.6 Поиск

Для поиска по элементам столбцов в рабочей области станицы:

1. Удерживая нажатой клавишу **Ctrl** клавиатуры, левой кнопкой мыши нажмите на заголовок столбца, по элементам которого необходимо произвести поиск. Столбец будет выделен.
2. Введите в поле **Поиск** на панели инструментов страницы образец данных, которые необходимо найти. В процессе ввода образца данные в рабочей области страницы будут отфильтровываться.
3. Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку **Сбросить** , расположенную справа от поля **Поиск**.

## 9.7 Поиск расширенный

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

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

The screenshot shows a search window titled "Поиск...". At the top left is a close button (X). Below the title bar is a search bar containing the text "все" and a plus sign (+). Below this is a criterion row: a dropdown menu with "Сотрудник", the operator "содержит", and an empty input field for the sample, followed by a minus sign (-). At the bottom left is a "Сброс" button with a circular arrow icon, and at the bottom right is a "Найти" button with a magnifying glass icon.

- Для добавления критерия поиска в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить +**. В окне будет добавлена строка для выбора критерия поиска и ввода образца:
- С помощью раскрывающихся списков укажите критерий поиска, логический оператор соответствия критерию и образец.

The screenshot shows the same search window as above, but with two criteria added. The first criterion row is "Табельный номер" with operator "содержит" and an empty input field. The second criterion row is "График работы" with operator "равно" and a dropdown menu showing "Все".

- Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку **Добавить +**. Для удаления нажмите кнопку **Удалить -**. Для удаления всех критериев нажмите кнопку **Сброс**.
- Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Найти**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
- Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку **Сбросить X**.

## 9.8 Поиск карты доступа

Для поиска карты доступа по ее номеру:

- Нажмите кнопку **Найти карту**  справа от поля **Карта**. Откроется окно **Найти карту**:

2. В открывшемся окне введите номер карты доступа вручную или предъявите карту одному из считывателей, подключенных к контроллеру, указанному для оператора.

**Примечание:**

Контроллер, используемый для считывания номеров карт доступа, указывается индивидуально для каждого оператора (в поле **Контроллер**) в подразделе **«Операторы»** раздела **«Администрирование»**.

3. Нажмите кнопку **Ок**. Окно **Найти карту** будет закрыто. Строка с данными сотрудника/ посетителя, которому ранее была выдана карта будет выделена в рабочей области страницы.

## 9.9 Выдача карты доступа

Для ввода номера карты доступа:

1. Нажмите кнопку **Выдать карту**  справа от поля **Карта**. Откроется окно **Выдать карту**:

2. В открывшемся окне введите номер выдаваемой карты доступа вручную или предъявите карту одному из считывателей, подключенных к контроллеру, указанному для оператора.

**Примечания:**

- Выбор считывателя, используемого оператором для ввода номеров карт доступа, производится индивидуально для каждого оператора в подразделе **«Операторы»** раздела **«Администрирование»**.

- Для использования считывателя, подключенного к одному из контроллеров, добавленных в конфигурацию системы, необходимо указать этот контроллер в поле **Контроллер**.
- Для использования контрольного считывателя необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**. В этом случае перед первым предъявлением карты доступа необходимо установить дополнительное ПО, которое будет автоматически скачено с сервера системы.

3. Нажмите кнопку **Ок**. Окно **Выдать карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Карта**.




## 9.10 Печать пропусков

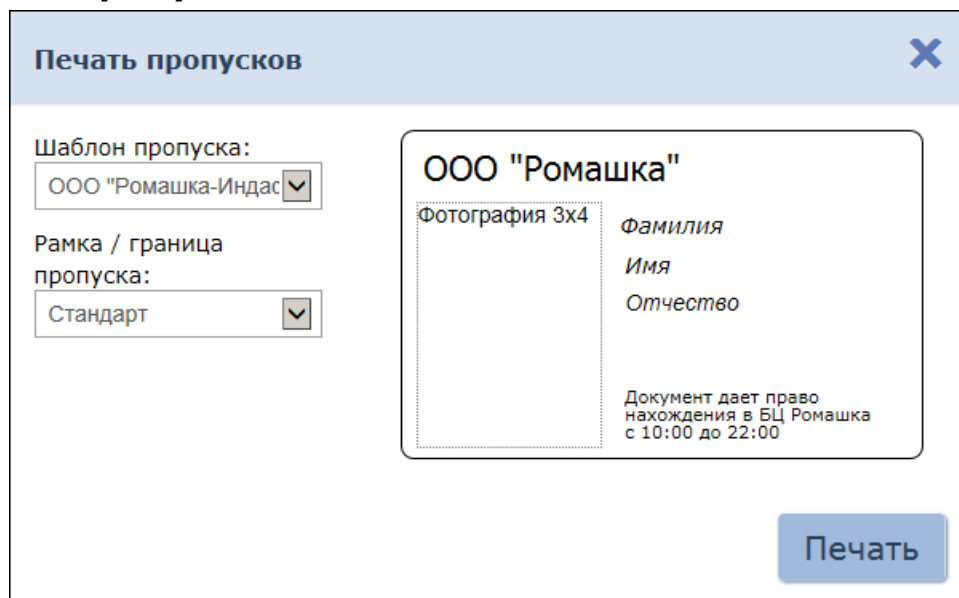
Печать пропусков возможна только после создания шаблона. Создание и изменение шаблонов пропусков производится в подразделе [«Дизайн пропуска»](#) раздела [«Бюро пропусков»](#).

### **Внимание!**

Из браузера *Microsoft Edge* печать пропусков невозможна.

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

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



3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Шаблон пропуска** выберите шаблон, который будет использоваться при печати.
4. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Рамка/ граница пропуска пропуска** измените печатаемый контур



пропуска.

5. Нажмите кнопку **Печать**. Откроется страница с печатаемыми пропусками и стандартное диалоговое окно **Печать** используемого браузера.

### Печать пропусков на картах доступа

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

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

Из браузера *Microsoft IE* печать не рекомендована. При печати необходимо установить ширину полей не менее 5-7мм.



### Печать пропусков на бумаге

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

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



## 9.11 Печать данных таблицы

Для печати данных рабочей области страницы:

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

## 9.12 Экспорт данных

Для экспорта данных рабочей области страницы в файл с расширением **.CSV** или **.XLS**:

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

## 9.13 Импорт данных

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

### **Примечание:**

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


### **Подготовка файла для импорта**

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

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

### **Импорт данных**

Для импорта данных из файла:


1. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Дополнительно** , после чего в открывшемся меню выберите команду **Импорт из XLS, XLSX, CSV**. Откроется стандартное окно проводника браузера.
2. В открывшемся окне укажите место расположения файла с импортируемыми данными и нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно **Импорт из XLS, XLSX, CSV**:

**Импорт из XLS, XLSX, CSV**

Куда сохраняем:	←	Что сохраняем:	X
* Фамилия	←	Фамилия	X
Имя	←	Имя	X
Отчество	←	Отчество	X
* Куда (подразделение)	←	Подраздел	X
Шаблон доступа	←		X
Карта (Серия)	←		X
Карта (Номер)	←		X


\* - обязательные поля

Ок

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

**Импорт из XLS, XLSX, CSV**

Импорт завершен. 1 записей из 2 не было импортировано.

 Экспорт остатка в файл

Ок

6. Для завершения процедуры экспорта нажмите кнопку **Ок**. Окно **Импорт из XLS, XLSX, CSV** будет закрыто. Данные, которые были импортированы, появятся в БД системы.

# ООО «Завод ПЭРКо»

По вопросам выбора и приобретения  
оборудования и систем безопасности:

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

Юридический адрес:

180006, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

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

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

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

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

по вопросам обслуживания турникетов, калиток, ограждений

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

по вопросам обслуживания электромеханических замков

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

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

Утв. 22.06.2016  
Коп. 30.08.2016  
Отп. 30.08.2016



[www.perco.ru](http://www.perco.ru)  
тел: 8 (800) 333-52-53