



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

PERCo-WB

PERCo-WBE

Модуль «Базовый пакет ПО»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	3
2.	Вход в систему.....	4
3.	Общее описание страницы.....	4
4.	Раздел «Персонал».....	5
4.1.	Подраздел «Сотрудники».....	5
4.1.1.	Вкладка «Действующие».....	6
4.1.1.1.	Учетная карточка сотрудника.....	8
4.1.1.2.	Ввод данных нового сотрудника.....	13
4.1.1.3.	Изменение срока действия учетных данных.....	14
4.1.1.4.	Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику.....	14
4.1.1.5.	Удаление карты доступа.....	14
4.1.1.6.	Увольнение сотрудника.....	15
4.1.1.7.	Временная замена учетных данных.....	15
4.1.1.8.	Печать учетных карточек сотрудников.....	16
4.1.2.	Вкладка «Уволенные».....	17
4.1.2.1.	Восстановление уволенного сотрудника.....	18
4.2.	Подраздел «Подразделения».....	19
4.2.1.	Создание списка подразделений.....	20
4.3.	Подраздел «Должности».....	22
4.3.1.	Создание списка должностей.....	23
4.4.	Подраздел «Праздничные дни».....	23
4.4.1.	Создание календаря predetermined праздничных дней.....	24
4.4.2.	Создание календаря праздничных дней.....	25
5.	Раздел «Бюро пропусков».....	26
5.1.	Подраздел «Сотрудники».....	26
5.1.1.	Выдача карты доступа сотруднику, изменение прав доступа.....	27
5.1.2.	Блокирование / разблокирование доступа.....	28
5.1.3.	Изъятие карты доступа у сотрудника.....	29
5.2.	Подраздел «Шаблоны доступа».....	29
5.2.1.	Вкладка «Шаблоны».....	29
5.2.1.1.	Создание шаблона доступа.....	30
5.2.1.2.	Параметры доступа контроллера PERCo.....	31
5.2.1.3.	Параметры доступа контроллеров PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15.....	32
5.2.1.4.	Параметры доступа контроллера Suprema.....	33
5.2.2.	Вкладка «Временные критерии доступа».....	34
5.2.2.1.	Создание временной зоны.....	35
5.2.2.2.	Создание недельного критерия доступа.....	36
5.2.2.3.	Создание скользящего посуточного графика.....	37
5.2.2.4.	Создание скользящего недельного критерия доступа.....	39
5.2.2.5.	Создание праздничного расписания.....	40
5.2.3.	Вкладка «Комиссионирование».....	42
5.2.3.1.	Создание списка коммиссионированных карт.....	42
6.	Раздел «Контроль доступа».....	43
6.1.	Подраздел «Управление устройствами».....	43
6.1.1.	Вкладка «Помещения».....	44
6.1.1.1.	Подача команд всем устройствам в помещении.....	44
6.1.2.	Вкладка «Устройства».....	45
6.1.2.1.	Подача команд управления устройству системы.....	45
7.	Стандартные операции.....	45
7.1.	Операции рабочей области.....	45
7.2.	Ввод даты и времени.....	46
7.3.	Выбор подразделения.....	48
7.4.	Выбор помещения.....	49
7.5.	Добавление изображения.....	50
7.6.	Поиск.....	51
7.7.	Поиск расширенный.....	51
7.8.	Поиск карты доступа.....	52
7.9.	Выдача карты доступа.....	52
7.10.	Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника.....	54
7.11.	Удаление карты доступа.....	56
7.12.	Сканирование отпечатков пальцев.....	57
7.13.	Печать данных таблицы.....	59
7.14.	Экспорт данных.....	59
7.15.	Импорт данных.....	59

1. Введение

Настоящее «Руководство пользователя «Базового пакета ПО» *PERCo-WB, PERCo-WBE системы контроля и управления доступом PERCo-Web*» (далее – руководство) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модулей *PERCo-WB* и *PERCo-WBE* (далее – модуль).

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

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

Модуль «Базовый пакет ПО» *PERCo-WB, PERCo-WBE* обеспечивает работу базовых функций системы *PERCo-Web* и предназначен для организации системы контроля доступа на предприятии, имеющем в штате не более 100 сотрудников. В данном модуле разделы ПО имеют ряд ограничений, также в нем, по сравнению с другими модулями ПО *PERCo-Web*, отсутствуют разделы «Учет рабочего времени», «Верификация» и «Заказ пропуска», не предусмотрена работа с посетителями, дополнительными данными, графиками работы и дизайнером пропусков, также невозможно создание отчетов по контролю местоположения, доступа и отчета о проходах.

Для организации полноценной СКУД с поддержкой большинства доступных функций и снятия ограничения по количеству карт сотрудников рекомендуется приобрести, как минимум, лицензию на модуль ПО «Стандартный пакет ПО» *PERCo-WS, PERCo-WSE*; для работы с учетом рабочего времени сотрудников – кроме того, лицензию на модуль ПО «УРВ» *PERCo-WM01*, для работы с верификацией – кроме того, лицензию на модуль ПО «Верификация» *PERCo-WM02*. Для интеграции с **1С:Предприятие** предназначен модуль ПО *PERCo-WM03*, с другими внешними системами – модуль ПО *PERCo-WM04*.



Примечание:

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

Принятые сокращения:

- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 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

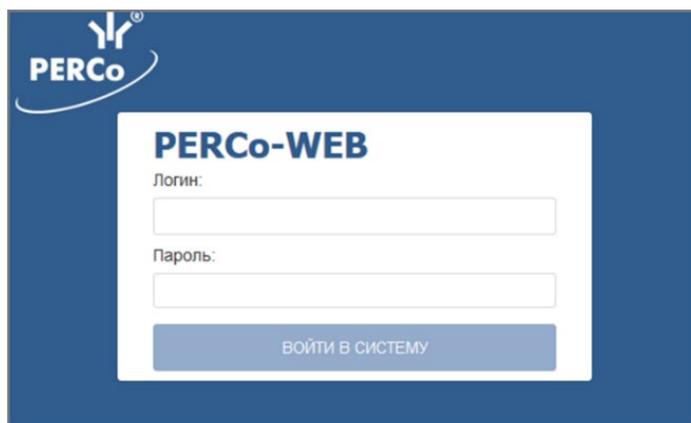
Работа и настройка системы осуществляется через Web-интерфейс. Для входа в систему:

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



Примечание:

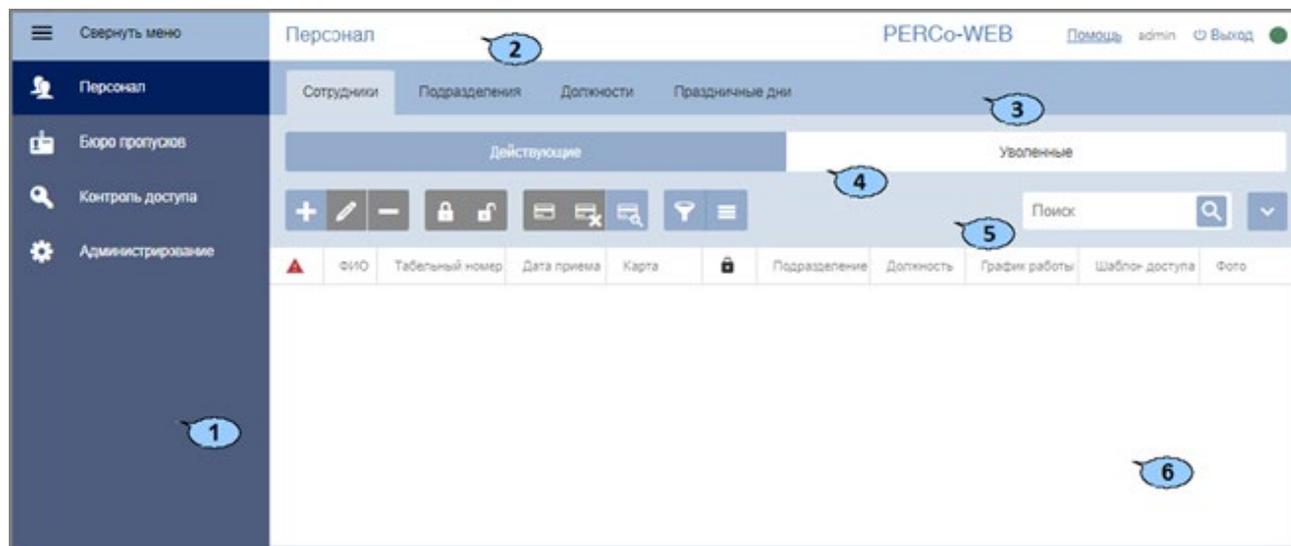
При первом подключении к системе необходимо будет задать пароль для учетной записи администратора системы.



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

3. Общее описание страницы

Страница ПО имеет следующий вид (для примера представлена страница подраздела «Сотрудники» раздела «Персонал»):



Рабочая область страницы содержит следующие элементы:

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



«Персонал»;



«Бюро пропусков»;



«Контроль доступа»;



«Администрирование».

2. Строка заголовка раздела. В строке расположены:

- Кнопка **Помощь** для просмотра справки открытой страницы.
- Имя пользователя (учетная запись оператора).
- Кнопка **Выход** для выхода из системы.
-  – зеленый индикатор нормального состояния связи с сервером системы. При наведении курсора мыши на индикатор всплывает окно с подсказкой, отражающее состояние связи с сервером.



Примечание:

Красный цвет индикатора указывает на отсутствие связи с сервером, желтый – на работу сервера с ошибками (например, если не выбран лицензионный контроллер).

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. В разделе предусмотрена возможность ведения списка должностей и подразделений предприятия.

4.1. Подраздел «Сотрудники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

Вкладка **Действующие** предназначена для:

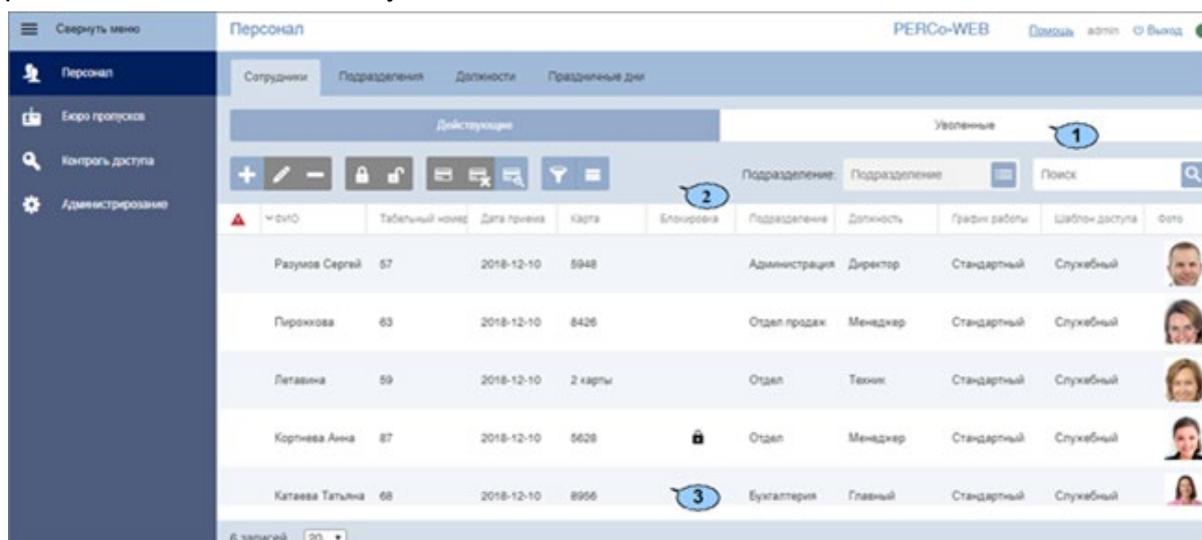
- [ввода данных нового сотрудника](#);
- [импорта учетных данных сотрудников](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- редактирования данных сотрудника;
- выдачи / изъятия карты доступа сотрудника;
- сканирования отпечатков пальцев сотрудника;
- [временного блокирования / разблокирования доступа сотруднику](#);
- [увольнения сотрудника](#);
- [изменения срока действия учетных данных сотрудника](#);
- [временной замены учетных данных сотрудника](#);
- [печати учетных карточек сотрудников](#).

Вкладка **Уволенные** предназначена для:

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

4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



Страница содержит следующие элементы:

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

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

2. Панель инструментов страницы:

-  **Добавить сотрудника** – кнопка позволяет добавить нового сотрудника и завести на него учетную карточку.
-  **Редактировать сотрудника** – кнопка позволяет редактировать данные **учетной карточки** сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение персональных данных и фотографии,
 - изменение учетных данных (подразделения, должности, шаблона доступа),
 - создание нового задания по автоматической замене учетных данных и блокировке карты доступа,
 - выдача / изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее,
 - добавление / удаление в учетную карточку отпечатков пальцев.
-  **Уволить сотрудника** – кнопка позволяет уволить выделенного в рабочей области страницы сотрудника. Данные сотрудника при этом будут перенесены на вкладку **Уволенные**.
-  **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Привязать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.

-  [Удалить карту](#) – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  [Найти по карте](#) – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.
 -  [Расширенный поиск](#) – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
 -  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - [Печать карточки сотрудника](#) – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
 - [Печать таблицы](#) – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - [Импорт из XLS, XLSX](#) – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
 - [Сбросить фильтры](#) – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
 - [Передать все данные в устройства](#) – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - [Параметры отображения таблицы](#) – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
 - Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля [Подразделение](#) позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки  **Сбросить** позволяет очистить поле.
 - Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля [Поиск](#) позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **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 права доступа карты были переданы не во все контроллеры.



Примечание:

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

4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника

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

1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, табельного номера и даты приема на работу.
2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
 - **Подразделение;**
 - **Должность;**
 - **График работы** (в базовом ПО *PERCo-WB*, *PERCo-WBE* использование графиков работы не поддерживается, необходимо приобретение лицензий на стандартный пакет ПО *PERCo-WS*, *PERCo-WSE* и на модуль ПО *PERCo-WM01*, *PERCo-WME01* «Учет рабочего времени»);
 - **Шаблон доступа;**
 - **Действует с** – поле для ввода даты, с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.
 - **Действует до** – поле для ввода даты, до какого числа действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.
3. **Дополнительные функции** – для выбора дополнительных функций нажмите кнопку справа от поля. Выпадающий список содержит следующие функции:

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

4. Панель для работы с изображениями состоит из следующих элементов:



Увеличение – кнопка доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение для просмотра до исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу окна.



Загрузить фотографию – кнопка позволяет открыть новое окно для загрузки фотографии или документа в БД системы с диска ПК или из локальной сети.



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

5. Переключатель выбора вкладок:

- **Карта доступа;**
- **Отпечатки пальцев.**

6. Рабочая область вкладки:

- **Карта доступа:**

Для ввода номера карты доступа:

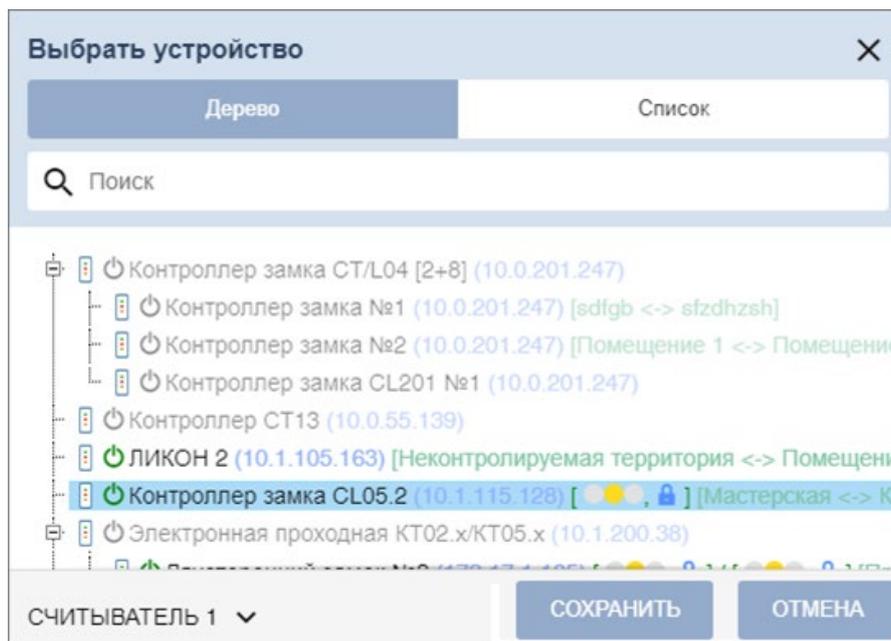
- Нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**. Откроется окно **Изменить основную карту**:

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

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

- Если это контрольный считыватель, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;

- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

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

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

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

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



Примечание:

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

- При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого во вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь функцией **нажмите сюда**. Откроется

дополнительная панель **Дополнительные карты**, аналогичная полю **Основная карта**, со следующими элементами управления:



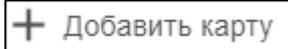
Выдать карту – кнопка позволяет выдать дополнительную карту доступа сотруднику.



Сделать эту карту основной – кнопка позволяет назначить данную дополнительно выданную карту основной, при этом основная карта перейдет в список дополнительных.



Удалить – кнопка позволяет удалить данную дополнительную карту.

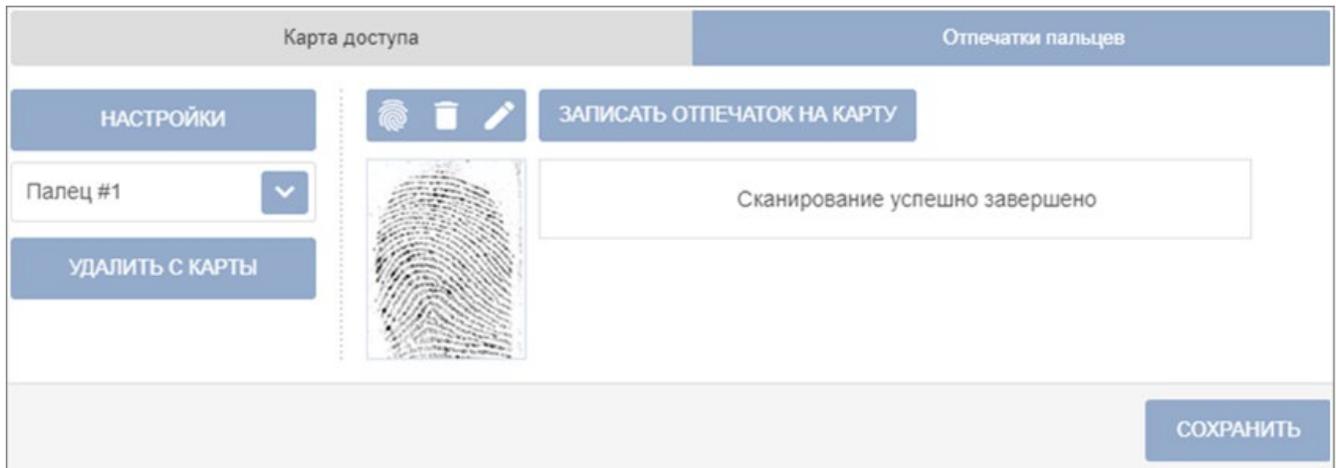


Добавить карту – кнопка позволяет добавить еще одну дополнительную карту доступа.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Изменить основную карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

- **Отпечатки пальцев;**

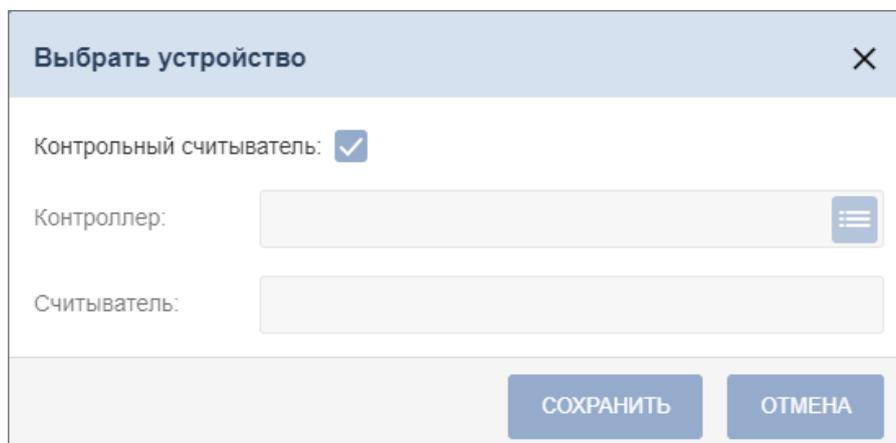
Окно имеет следующий вид:



Элементы окна:



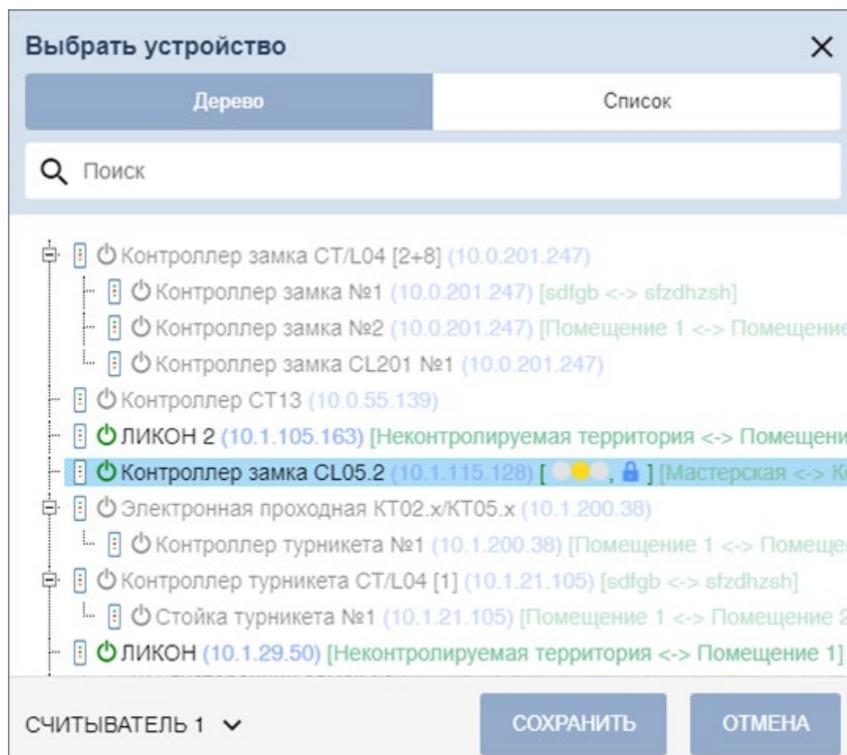
– кнопка позволяет вызвать окно **Выбрать устройство**:



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

- Если это контрольный считыватель отпечатков, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;

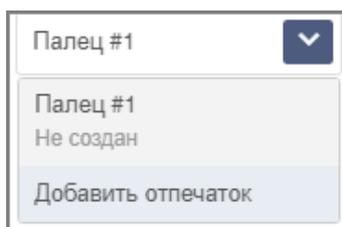
- Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью контроллера отпечатков, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



В окне **Выбрать устройство** необходимо выбрать контроллер, затем для сохранения параметров нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.



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



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



- кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков для выбранного пальца. Отсканированные отпечатки отображаются в центральной части вкладки.



- кнопка позволяет удалить выбранный палец.



- кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.

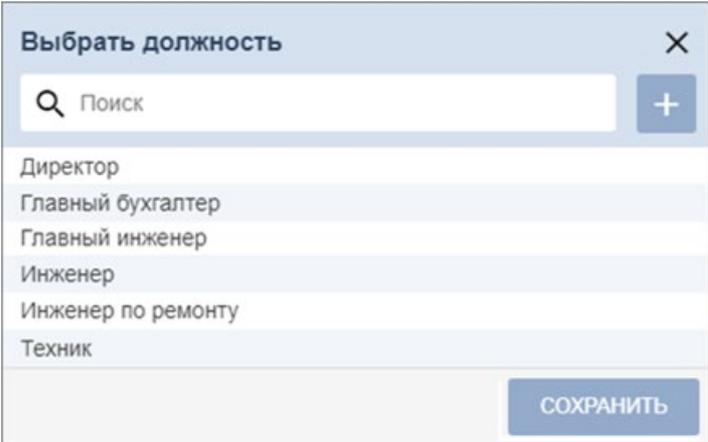
[Подробнее о сканировании отпечатков.](#)

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

4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника

Для добавления в список нового сотрудника при приеме на работу:

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



9. В открывшемся окне выберите значение или добавьте новое, используя кнопку  **Добавить**. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
10. При необходимости измените дату вступления в силу учетных данных. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действуют с:**. По умолчанию установлена текущая дата. Также есть возможность изменить дату окончания срока действия учетных данных сотрудника. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действуют по:**. По умолчанию карта действительна два года.
11. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Карта доступа** и при необходимости выдайте сотруднику карту доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор:**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо добавить карту доступа. [Подробнее](#).
12. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить сотрудника** будет закрыто. Строка с данными сотрудника появится в списке сотрудников указанного подразделения.

4.1.1.3. Изменение срока действия учетных данных

Для изменения срока действия 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 [Редактировать сотрудника](#).
6. Нажмите кнопку  справа от поля **Действительно до:** и [измените дату](#) окончания срока действия учетных данных.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать сотрудника** будет закрыто, срок действия учетных данных изменен.

4.1.1.4. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

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

4.1.1.5. Удаление карты доступа

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 строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять карту доступа.
5. Нажмите кнопку  **Удалить карту** на панели инструментов страницы.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Карта доступа будет изъята.



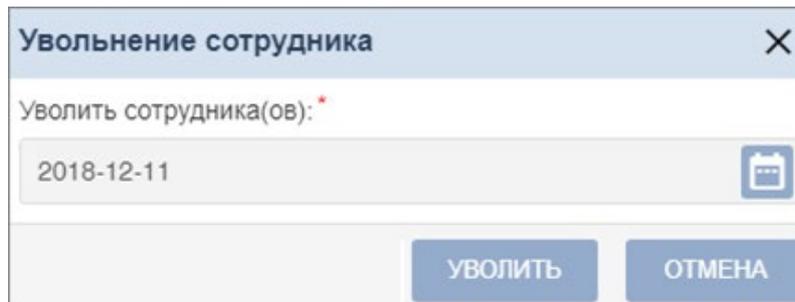
Примечание:

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

4.1.1.6. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:

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



Увольнение сотрудника

Уволить сотрудника(ов): *

2018-12-11

УВОЛИТЬ ОТМЕНА

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

4.1.1.7. Временная замена учетных данных

Для временной замены учетных данных сотрудника:

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



Планировщик для сотрудника: Кортнева Анна Игоревна

Учетные данные	Дата начала	Дата окончания	Значение
Блокировка	2018-12-10		Заблокирована карта
График работы	2018-12-10		Стандартный
Шаблон доступа	2018-12-10		Служебный
Должность	2018-12-10		Менеджер
Подразделение	2018-12-10		Отдел маркетинга

ЗАКРЫТЬ

Доступны следующие инструменты:



– кнопка **Добавить** позволяет добавить новую замену.



– кнопка **Редактировать** позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.



– кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.

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

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



Примечание:

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

4.1.1.8. Печать учетных карточек сотрудников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких сотрудников:

- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
- Откройте подраздел «**Сотрудники**».
- Перейдите в зависимости от статуса сотрудников на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
- Выберите подразделение, к которому относятся сотрудники, для этого нажмите [кнопку](#)



справа от поля **Подразделение**.

- Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, данные которых необходимо напечатать.

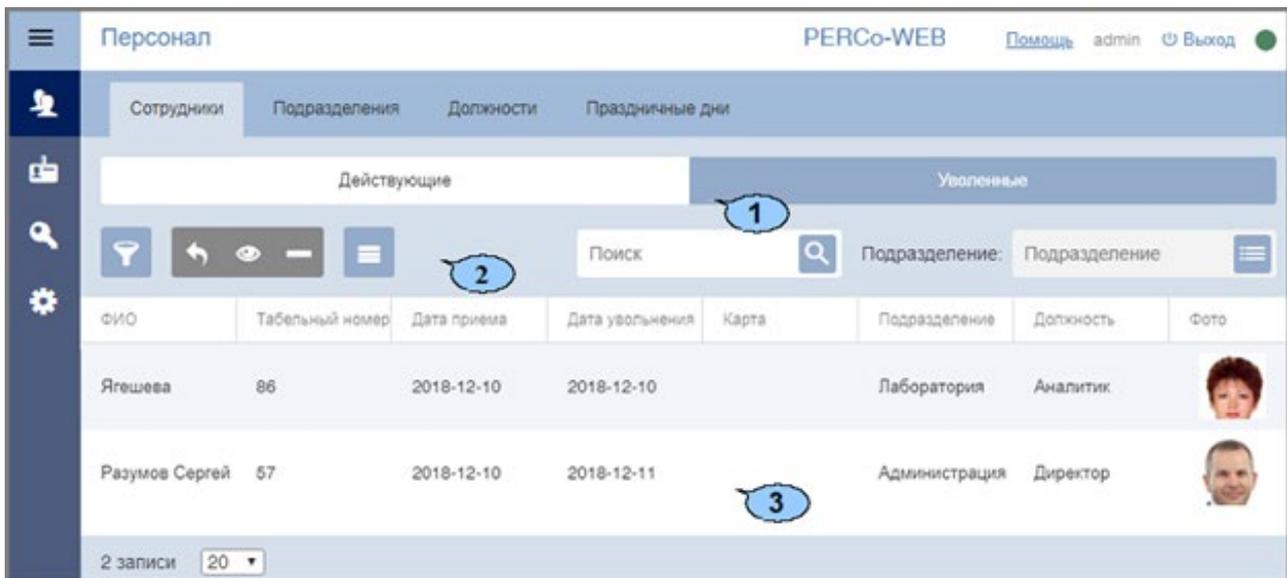


- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки сотрудника**.

7. Откроется окно с учетными карточками выбранных сотрудников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных сотрудников для печати в карточках. Для Базового ПО **PERCo-WB**, **PERCo-WBE** доступны следующие категории данных:
 - **Основные поля**;
 - **Учетные данные** (за исключением графика работы);
 - **Идентификатор доступа**.
8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
9. Нажмите кнопку **Распечатать** в нижней части панели. Запустится стандартный диалог печати браузера.

4.1.2. Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
 - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов страницы:
 - Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
 - Восстановить сотрудника** – кнопка позволяет восстановить в прежней должности одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные сотрудников переносятся на вкладку **Действующие**.
 - Открыть карточку сотрудника** – позволяет открыть **учетную карточку сотрудника**, выделенного в рабочей области страницы.
 - Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить учетную карточку уволенного сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного сотрудника в дальнейшем будет невозможно.
 - Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню для выбора дополнительных действий:

- [Печать карточки сотрудника](#) – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- [Сбросить фильтры](#) – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
- [Параметры отображения таблицы](#) – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

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

Поле [Подразделение](#) – 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 уволенных сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.

Примечание:

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

4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника

Для приема на работу уволенного ранее сотрудника:

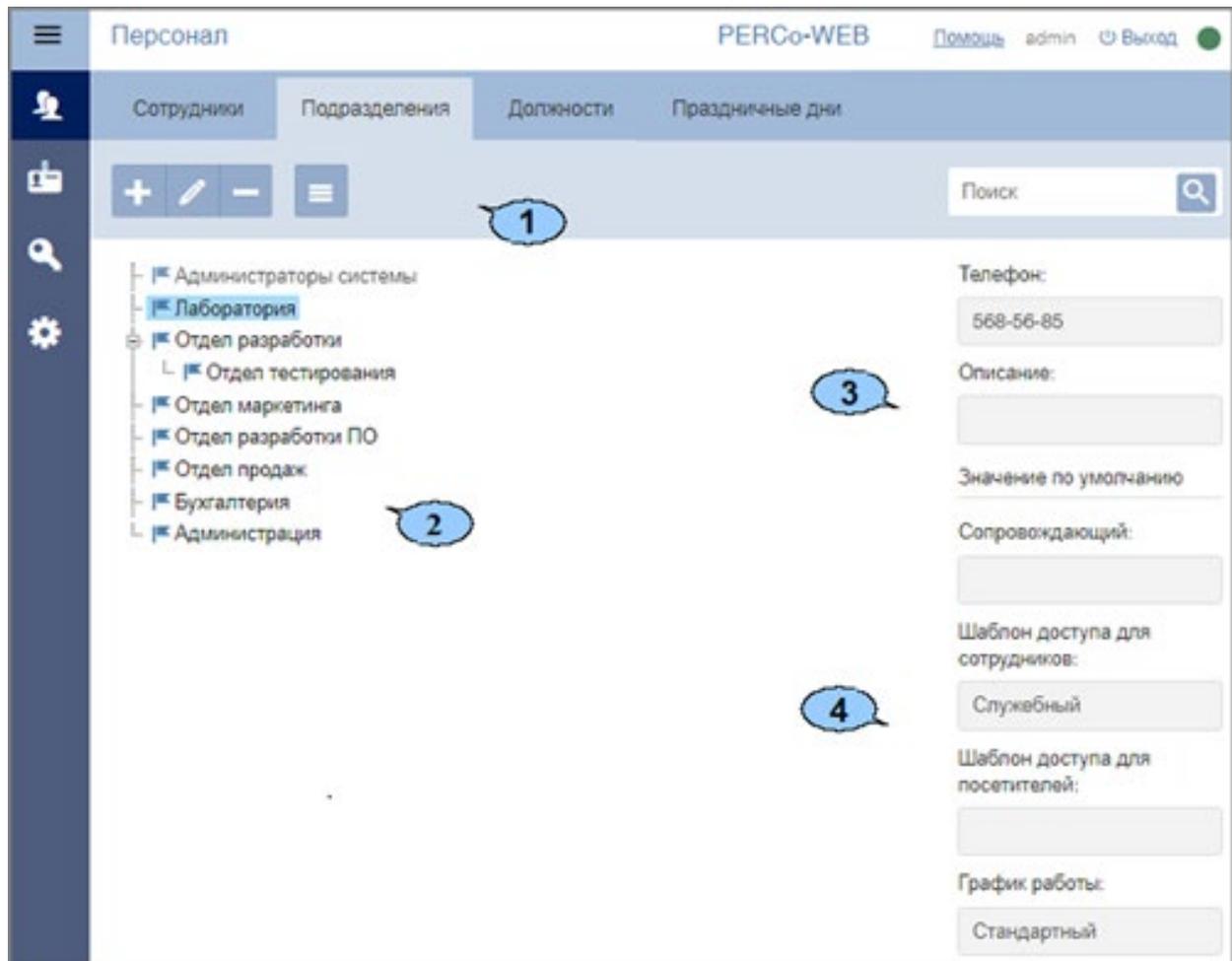
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Уволенные**.
4. В рабочей области страницы выделите одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Восстановить сотрудника**. Данные выделенных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

4.2. Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

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

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

- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенное в рабочей области страницы подразделение (включая вложенные).

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

- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.

- **Печать дерева** – позволяет распечатать таблицу подразделений в виде многоуровневого списка.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит многоуровневый список помещений.



Примечание:

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

3. Панель данных подразделения содержит поля для ввода дополнительных справочных данных выделенного в рабочей области страницы подразделения – телефона и краткого описания.
4. Панель **Значение по умолчанию**. На панели для каждого подразделения можно указать следующие параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию для сотрудников данного подразделения:
 - **Шаблон доступа для сотрудников:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются картам доступа, выдаваемым сотрудникам подразделения.

Параметры **Сопровождающий:**, **Шаблон доступа для посетителей:**, **График работы:** в базовом ПО **PERCo-WB, PERCo-WBE** не поддерживаются.

4.2.1. Создание списка подразделений



Примечание:

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

Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:

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

4. В открывшемся окне в поле **Название** укажите наименование подразделения, телефон и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.
5. При необходимости, используя кнопки  **Выбрать из списка** справа от соответствующих полей, укажите данные, которые будут устанавливаться для сотрудников подразделения по умолчанию:

- **Шаблон доступа для сотрудников:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение.



Примечание:

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

Параметры **Сопровождающий:**, **Шаблон доступа для посетителей:**, **График работы:** в базовом ПО **PERCo-WB**, **PERCo-WBE** не поддерживаются.

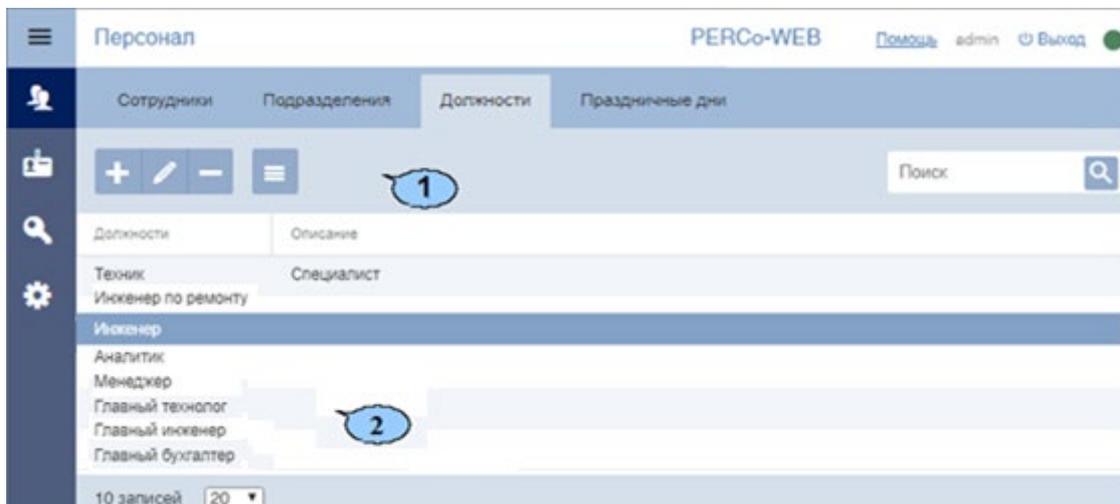
6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.
7. При необходимости таким же образом добавьте другие подразделения на том же уровне вложенности.
8. Для добавления вложенного подразделения, входящего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

4.3. Подраздел «Должности»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет добавить в список новую должность.



Редактировать – кнопка позволяет изменить название и описание должности, выделенной в рабочей области страницы.



Удалить – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области страницы должность.



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

- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- [Импорт из XLS, XLSX](#) – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением **.XLS** или **.XLSX**.

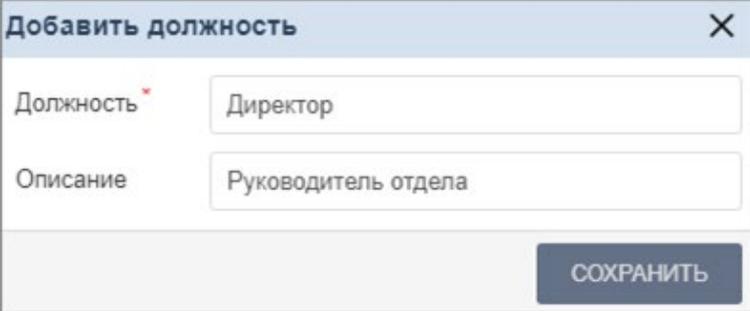
Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля [Поиск](#) позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

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

4.3.1. Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

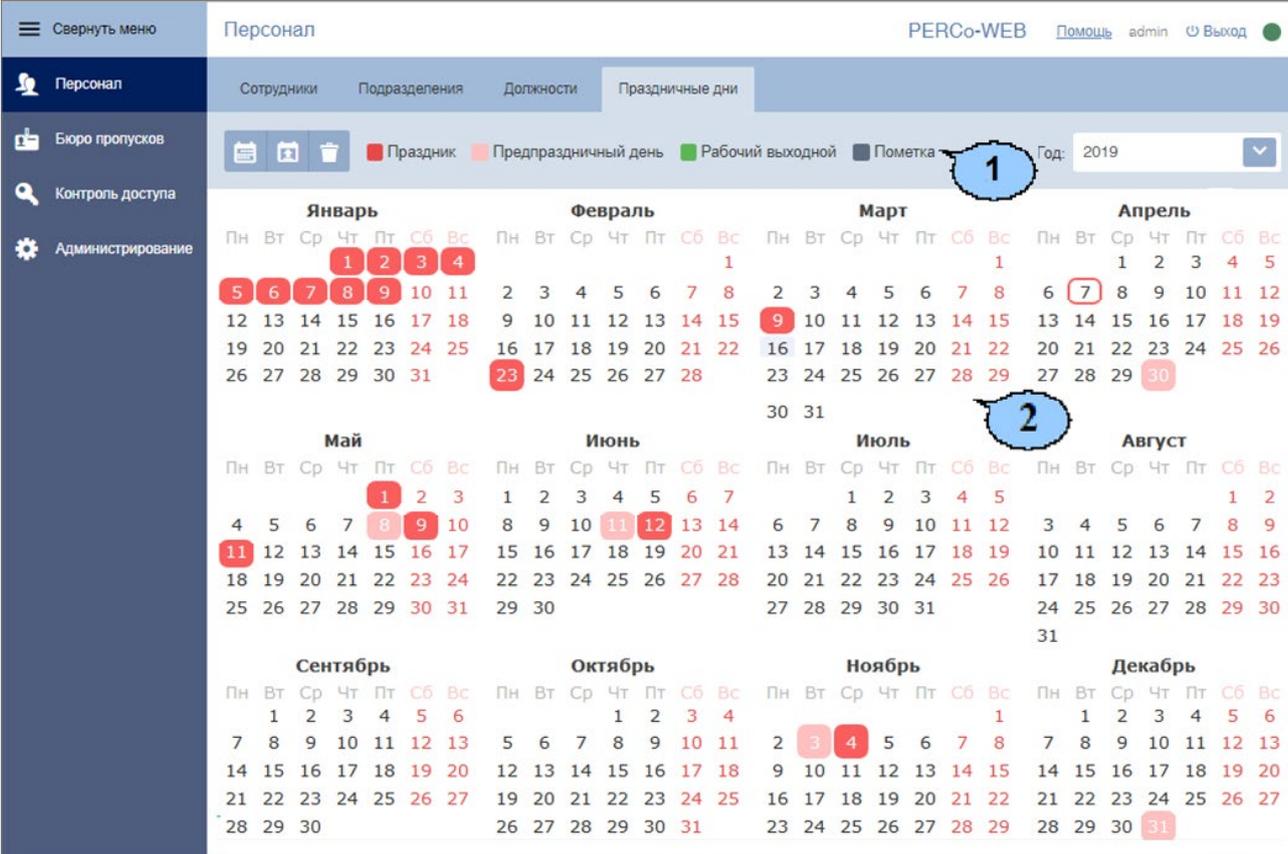
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Должности».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить должность**:



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.

4.4. Подраздел «Праздничные дни»

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



1. Панель инструментов страницы:



Календарь predefined значений – кнопка позволяет заранее задать даты ежегодных праздников для последующего быстрого их ввода в календарь.



Заполнить predefined значениями – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря predefined значений.



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

Год: - выпадающий список в поле позволяет выбрать год, календарь которого отображается в рабочей области страницы.

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

Красным – праздник;

Розовым – предпраздничный (сокращенный) день;

Голубым – день, для которого введена пометка;

Зеленым – рабочий выходной.

4.4.1. Создание календаря predefined праздничных дней

Для добавления в календарь новых праздничных дней:



1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.

2. Откройте подраздел **«Праздничные дни»**.



3. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Календарь predefined праздничных дней**. Откроется окно **Календарь predefined праздничных дней**:

Календарь predefined праздничных дней		
День	Месяц	Значение
9	Май	День Победы
8	Март	Международный женский день
23	Февраль	День Защитника Отечества
2	Январь	Новый год
1	Январь	Новый год

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



Добавить.

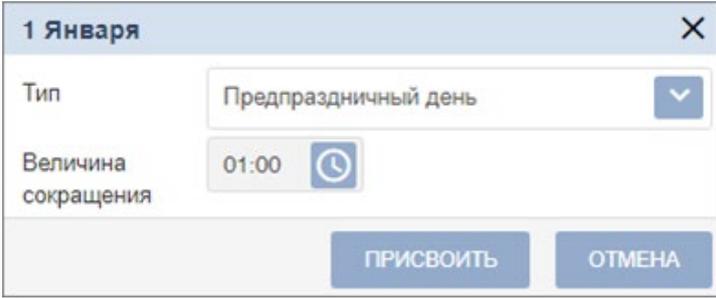
Добавить новое значение		✕
Месяц *	Январь	▼
День *	1	▼
Наименование	Новый Год	
		ДОБАВИТЬ

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

4.4.2. Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:

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



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



Примечания:

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

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

5. Раздел «Бюро пропусков»

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

5.1. Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

- [назначения / изменения прав доступа сотрудника;](#)
- [выдачи карты доступа сотруднику;](#)
- [временного блокирования и разблокирования идентификатора доступа сотрудника;](#)
- [изъятия карты доступа у сотрудника;](#)
- [добавления отпечатков пальцев сотрудника.](#)

Страница подраздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Должность	Подразделение	Блокировка	Шаблон доступа	Карта	Действует с	Действует до	Фото
Катаева Татьяна Захаровна	Главный	Бухгалтерия		Служебный	8056	2018-12-10 09:44:33	2020-12-10 00:00:00	
Пирокхова Рената Германовна	Менеджер	Отдел продаж		Служебный	8426	2018-12-10 09:43:28	2020-12-10 00:00:00	
Кортнева Анна Игоревна	Менеджер	Отдел		Служебный	5028	2018-12-10 09:41:08	2020-12-10 00:00:00	
Летавина Эмилия Леонидовна	Техник	Отдел		Служебный	2 карты	2018-12-10 09:39:53	2020-12-10 00:00:00	

1. Панель инструментов страницы:



Редактировать – кнопка позволяет изменять права доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



Заблокировать – кнопка позволяет временно блокировать доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



Разблокировать – кнопка позволяет разблокировать ранее блокированный доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



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



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



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



Печать пропусков – в базовом ПО *PERCo-WB*, *PERCo-WBE* не поддерживается.



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

- **[Печать таблицы](#)** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
- **[Экспорт](#)** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы;
- **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры;
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

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

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

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.

5.1.1. Выдача карты доступа сотруднику, изменение прав доступа

Для выдачи карты доступа или изменения прав 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 X

Фамилия: <input type="text" value="Разумов"/>	Имя: <input type="text" value="Сергей"/>	Отчество: <input type="text" value="Венедиктович"/>	
График работы: <input type="text" value="Стандартный"/>	Должность: <input type="text" value="Директор"/>	Подразделение: <input type="text" value="Администрация"/>	
Доступ			
Действует с <input type="text" value="2018-12-10 09:38"/> 	Действует до <input type="text" value="2020-12-10 00:00"/> 	Шаблон доступа: <input type="text" value="Служебный"/> 	
Карта доступа		Отпечатки пальцев	
Основная карта		Дополнительные карты	
Идентификатор: <input type="text"/> 		Данный сотрудник еще не имеет дополнительных карт, нажмите сюда , что бы выдать её.	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>			

5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку  **Привязать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. [Подробнее](#).
6. Для добавления прав доступа по отпечаткам пальцев перейдите на вкладку [Отпечатки пальцев](#). В открывшейся панели добавьте требуемое количество отпечатков.
7. При необходимости измените шаблон доступа сотрудника. Для этого в поле **Шаблон доступа** нажмите кнопку  **Выбрать из списка**. В открывшемся окне выделите нужный шаблон и нажмите кнопку **Сохранить**.
8. При необходимости измените срок действия доступа сотрудника по идентификатору. Для этого в поле **Действует до** нажмите кнопку . В открывшемся окне календаря [установите дату](#).
9. 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.

5.1.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.
4. Нажмите на панели инструментов кнопку  **Заблокировать** /  **Разблокировать**.

5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать / Разблокировать**.
 В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок , доступ данным сотрудникам будет заблокирован / разблокирован.

5.1.3. Изъятие карты доступа у сотрудника

Для удаления 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 строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять карту доступа.
4. Нажмите кнопку  **Удалить карту** на панели инструментов страницы.
5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Карта доступа будет изъята.



Примечание:

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

5.2. Подраздел «Шаблоны доступа»



Примечание:

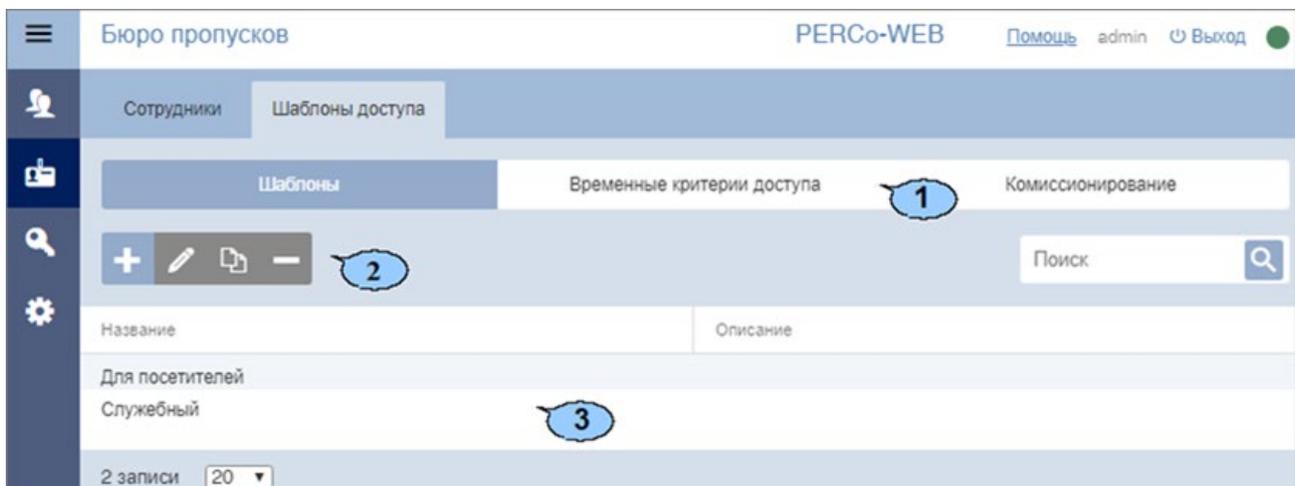
Перед началом работы с подразделом необходимо в подразделе «**Конфигурация**» раздела «**Администрирование**» создать список помещений, добавить в конфигурацию системы контроллеры и привязать добавленные контроллеры к помещениям.

В подразделе доступны следующие вкладки:

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

5.2.1. Вкладка «Шаблоны доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

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

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет создать новый шаблон доступа.



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



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



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



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

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



Примечание:

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

5.2.1.1. Создание шаблона доступа



Внимание!

Перед добавлением шаблонов доступа создайте необходимые критерии доступа по времени.

Для создания нового шаблона доступа:

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

Добавить шаблон доступа X

Имя шаблона Описание

Помещение	Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Комиссионирование			
Неконтролируемая территория	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 1	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 2	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERCo	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
s30	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 1.4	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Столовая	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прачечная	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

СОХРАНИТЬ

5. В открывшемся окне введите в соответствующие поля название и при необходимости описание шаблона.
6. Выделите в списке **Помещение** одно из помещений. Откроется панель настройки параметров доступа контроллера в это помещение.
7. Настройте параметры доступа с помощью полей [Параметры доступа контроллера PERCo](#), [Параметры доступа контроллеров PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15](#) и [Параметры доступа контроллера Suprema](#).
8. При необходимости выделите другое помещение в списке **Помещения** и настройте для него параметры доступа.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна. Окно **Добавление шаблона** будет закрыто. Новый шаблон появится в рабочей области страницы.



Примечание:

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

5.2.1.2. Параметры доступа контроллера PERCo

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

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия:

Критерий:

Тип доступа:

Комиссионирование:

Охрана

Верификация

Antipass

СОХРАНИТЬ

1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).

- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.
- В поле **Тип доступа** выберите права доступа **Карта**.



Внимание!

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

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



Внимание!

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

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

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

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

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

СОХРАНИТЬ

- С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).

- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.
- В поле **Тип доступа** выберите права доступа **Карта**.



Внимание!

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

- С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
 - **Нет**;
 - **Доступ**;
 - **Охрана**.

- В поле **Критерий верификации от ПО**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПО.

- В поле **Критерий верификации от ВВУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ВВУ.

- В поле **Критерий верификации от ПДУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПДУ.

- В полях **Группа комиссионирования**, используя кнопку , выберите номер группы комиссионирования.

- Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.

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

5.2.1.4. Параметры доступа контроллера Suprema

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

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Выберите тип"/> 	Критерий <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Не определено"/> 
Тип доступа <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Выберите тип"/> 	

СОХРАНИТЬ

- С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).

2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.

3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:

- **Карта;**
- **Отпечаток;**
- **Карта и отпечаток.**



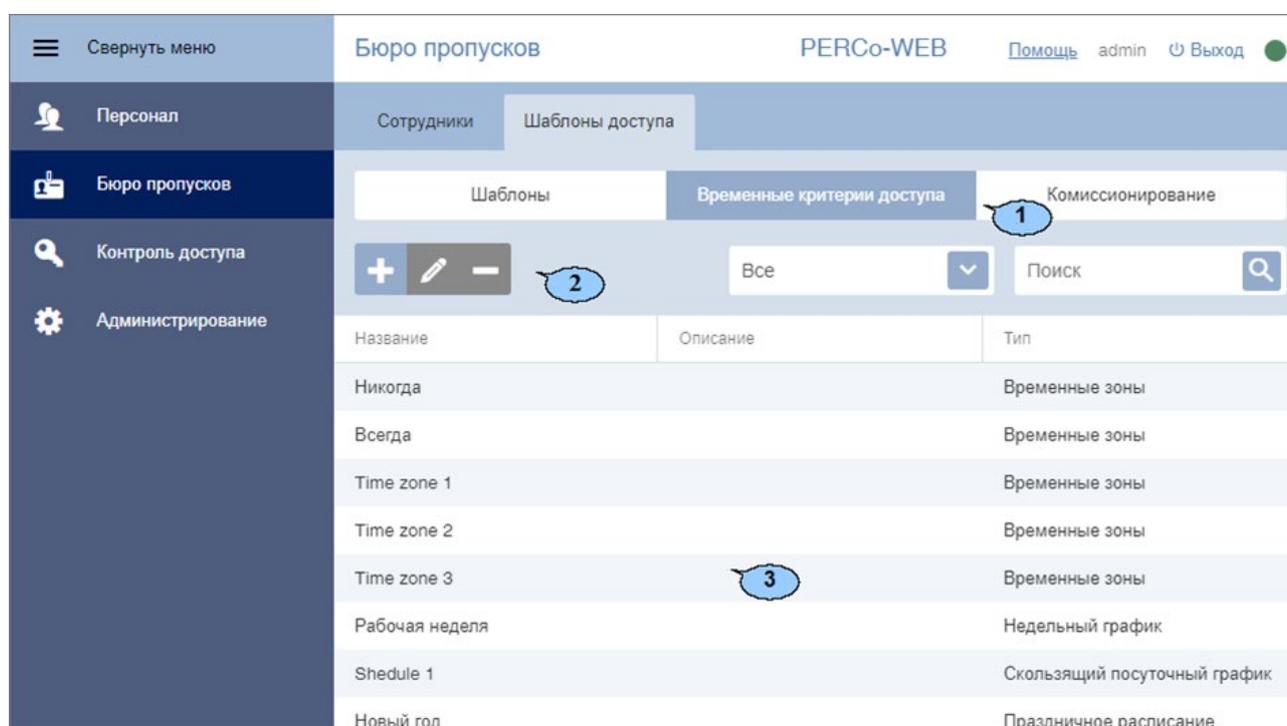
Внимание!

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

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

5.2.2. Вкладка «Временные критерии доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

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

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет создать новый шаблон временного критерия доступа.



Редактировать – кнопка позволяет редактировать критерий доступа по времени, выделенный в рабочей области страницы.



Удалить – кнопка позволяет удалить шаблон временного критерия доступа, выделенный в рабочей области страницы.



– кнопка позволяет настроить фильтр для отображения в рабочей области тип временных критериев доступа. Возможно отображение следующих временных критериев доступа:

- Все;
- **Временные зоны;**
- **Недельный график;**
- **Скользящий посуточный график;**
- **Скользящий понедельный график;**
- **Праздничное расписание.**

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

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

5.2.2.1. Создание временной зоны

Для настройки критерия доступа:

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

5. В открывшемся окне введите наименование временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Временные зоны**.
7. Задайте на шкале времени в нижней части окна до 4-х интервалов доступа длительностью не менее 30 минут каждый. В течение этих интервалов доступ в помещение будет разрешен:
 - для *добавления интервала* выделите на шкале времени участок, соответствующий интервалу, удерживая левую кнопку мыши;

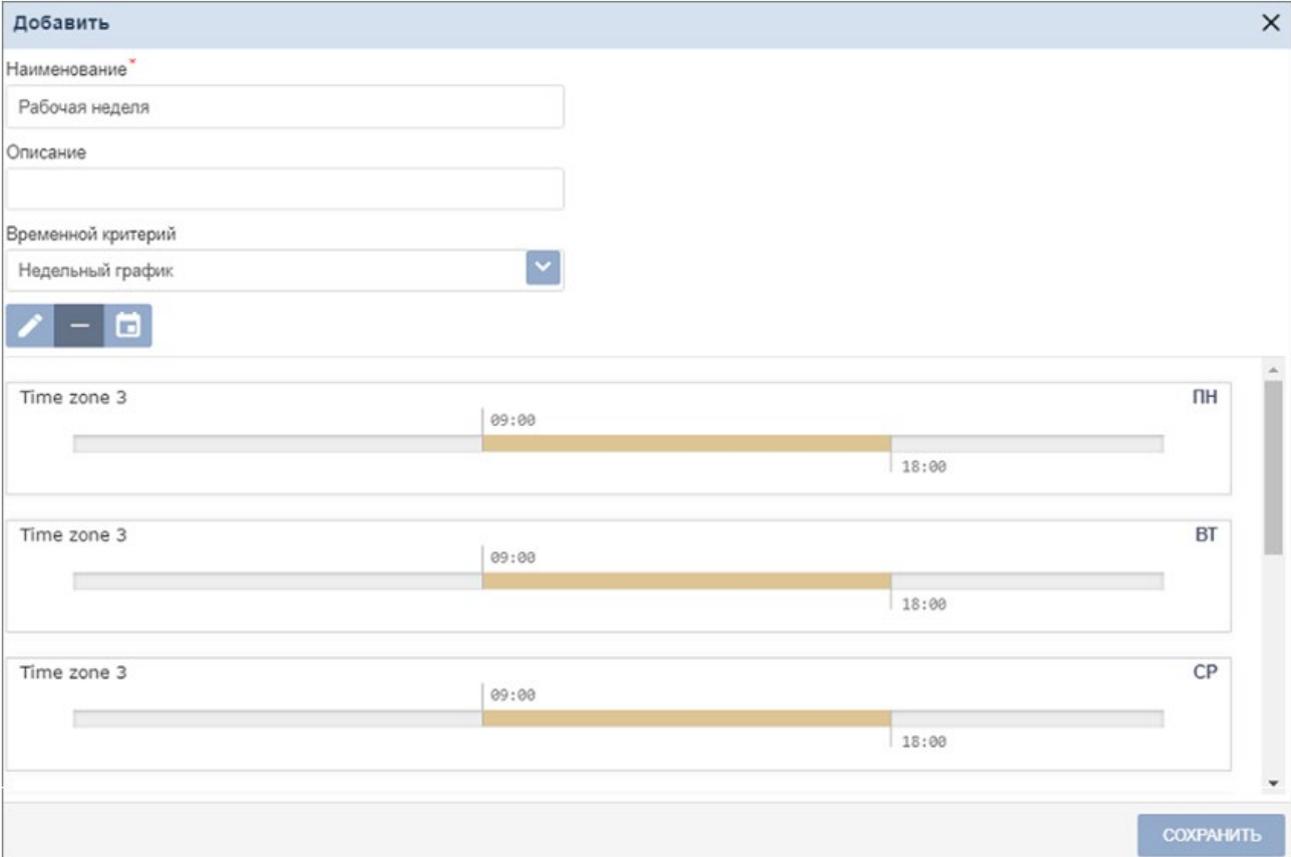
- для *редактирования интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего измените положение ограничивающих его ползунков;
- для *удаления интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего нажмите кнопку **Удалить выбранный интервал**, появившуюся на шкале времени, или кнопку **Del** на клавиатуре.

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

5.2.2.2. Создание недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

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



5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Недельный график**.
7. Установите критерий доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите в рабочей области окна один из дней недели (или типов праздников) и нажмите кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Выберите временную зону**:

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



Примечание:

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



Изменить в верхней части окна.

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

5.2.2.3. Создание скользящего посуточного графика

Для настройки критерия доступа:

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

The dialog box titled "Добавить" (Add) contains the following fields and controls:

- Наименование *** (Name): A text input field containing "Shedule 1".
- Описание** (Description): An empty text input field.
- Временной критерий** (Time criterion): A dropdown menu with "Скользящий посуточный график" (Sliding daily schedule) selected.
- Дата начала смены** (Shift start date): A date picker field showing "2018-11-12" with a calendar icon.
- Control buttons: "+", a pencil icon, and "-" are located below the date field.
- СОХРАНИТЬ** (Save): A blue button at the bottom right.

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

The dialog box titled "Выберите временную зону" (Select time zone) displays three time zone options with their respective active periods shown as horizontal bars:

- Всегда** (Always): A bar from 00:00 to 23:59.
- Time zone 1**: A bar from 08:30 to 18:15.
- Time zone 2**: A bar from 08:00 to 17:00.

At the bottom right, there is a blue button labeled **СОХРАНИТЬ** (Save).

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

**Примечание:**

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



Изменить в верхней части окна.

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

5.2.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

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

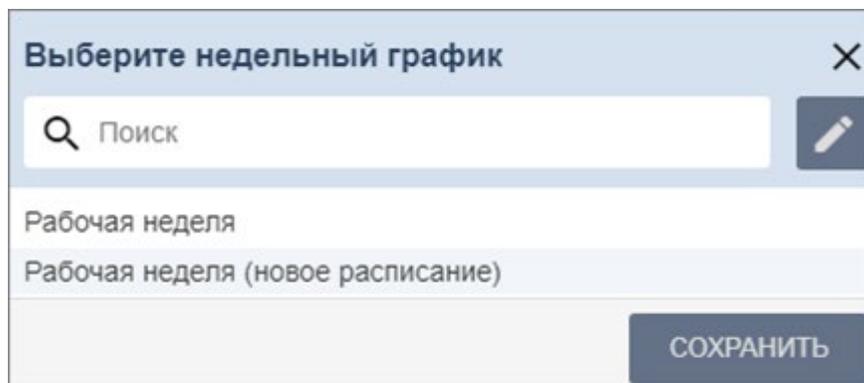
The screenshot shows a dialog box titled "Добавить" (Add) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Наименование *** (Name): A text input field containing "Schedule 1".
- Описание** (Description): An empty text input field.
- Временной критерий** (Time criterion): A dropdown menu with "Скользящий понедельный график" (Sliding weekly schedule) selected.
- Дата начала смены** (Start date of shift): A date picker field showing "2018-11-12".
- Below the date field are three buttons: a plus sign (+), an edit icon (pencil), and a minus sign (-).
- At the bottom, there is a section labeled "Рабочая неделя" (Working week) with a grid area below it.
- A "СОХРАНИТЬ" (SAVE) button is located in the bottom right corner.

- В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
- В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скользящий понедельный график**.

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** в нижней части окна. Откроется окно **Выберите недельный график**:



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

 **Примечание:**

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

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

11. Тем же образом добавьте необходимое количество недель смены. Количество недель смены не должно превышать пятьдесят две недели.

12. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

5.2.2.5. Создание праздничного расписания

Для создания праздника:

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

2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.

3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.

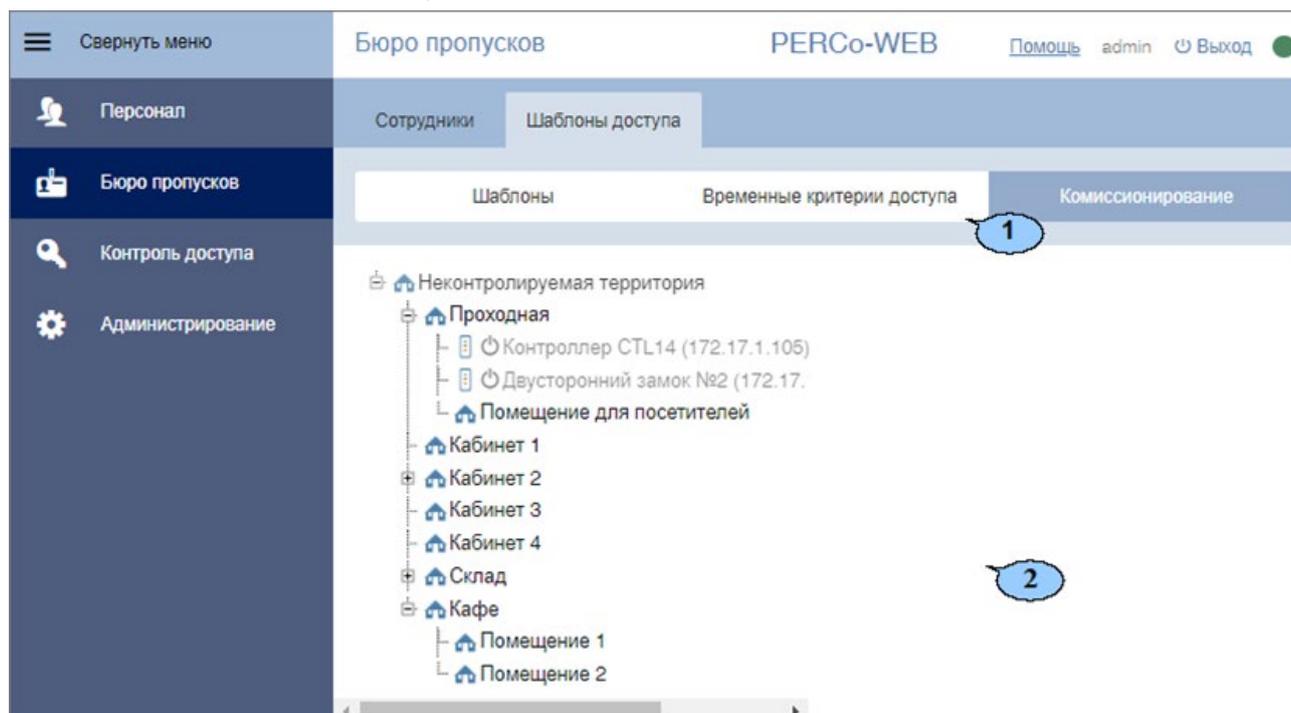
4. В рабочей области страницы выберите **Праздничное расписание** и нажмите  **Редактировать**:

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

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

5.2.3. Вкладка «Коммиссионирование»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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

5.2.3.1. Создание списка коммиссионировующих карт



Примечание:

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

Для создания списка коммиссионировующих карт:

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

Права для помещения Проходная

Поиск

Подразделение

	Грибоедов Остап Серафимович Лаборатория	Группа комиссионирования Нет
	Катаева Татьяна Захаровна Бухгалтерия	Группа комиссионирования Нет
	Кортнева Анна Игоревна Отдел маркетинга	Группа комиссионирования Нет
	Летавина Эмилия Леонидовна Отдел разработки	Группа комиссионирования Нет
	Пирожкова Рената Германовна Отдел продаж	Группа комиссионирования Нет

СОХРАНИТЬ

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



Примечание:

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

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 предприятия в указанное время. При необходимости оперативного реагирования на регистрируемые события в разделе предусмотрена возможность удаленного управления устройствами системы.

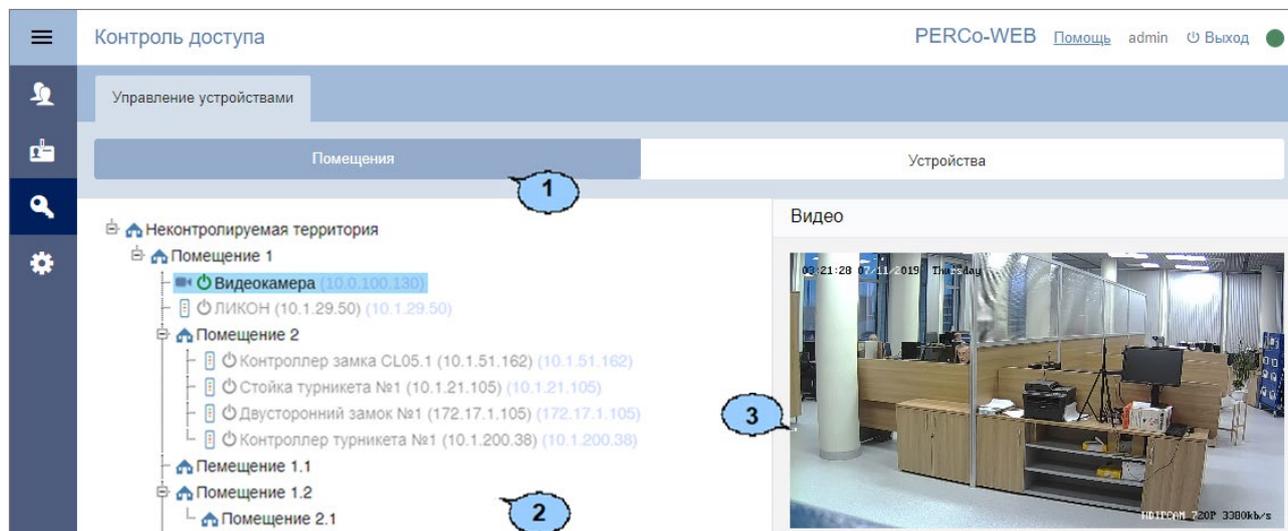
6.1. Подраздел «Управление устройствами»

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

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

6.1.1. Вкладка «Помещения»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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



Примечание:

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

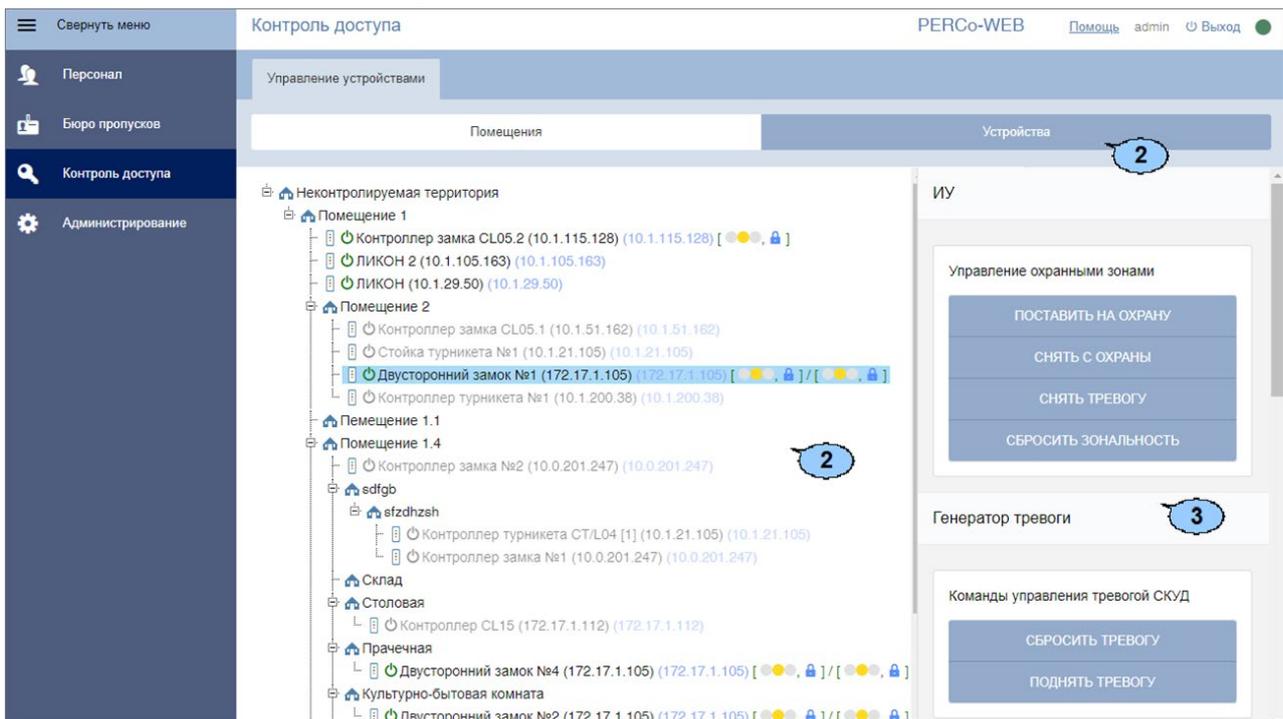
6.1.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении

Для подачи команд всем устройствам в помещении:

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

6.1.2. Вкладка «Устройства»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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

6.1.2.1. 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 **Устройства**.
4. Выделите в рабочей области страницы устройство, которому необходимо отдать команду. На панели команд появится список команд, поддерживаемых этим устройством.
5. Выберите необходимую команду.

7. Стандартные операции

7.1. Операции рабочей области

Инструменты перемещения по страницам данных

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



- ◀ – кнопка перехода к первой странице;
- ◀◀ – кнопка перехода к предыдущей странице;
- 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

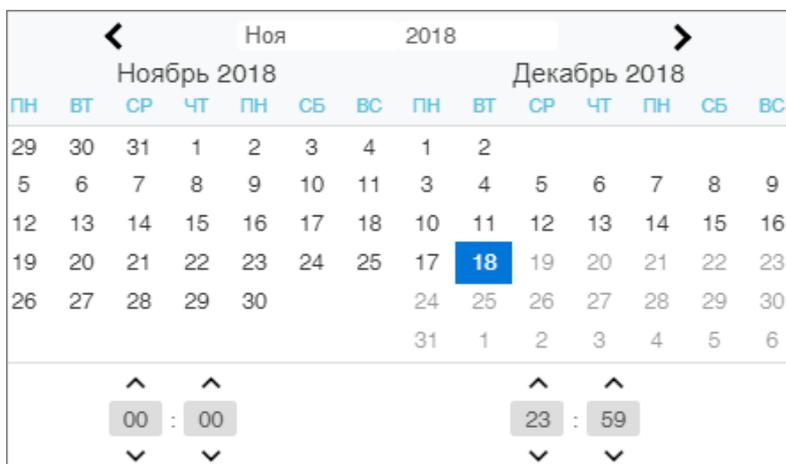
В рабочей области страницы реализована возможность одновременного выделения нескольких строк. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl** на клавиатуре, нажать последовательно левой кнопкой мыши на каждую из выделяемых строк.

7.2. Ввод даты и времени

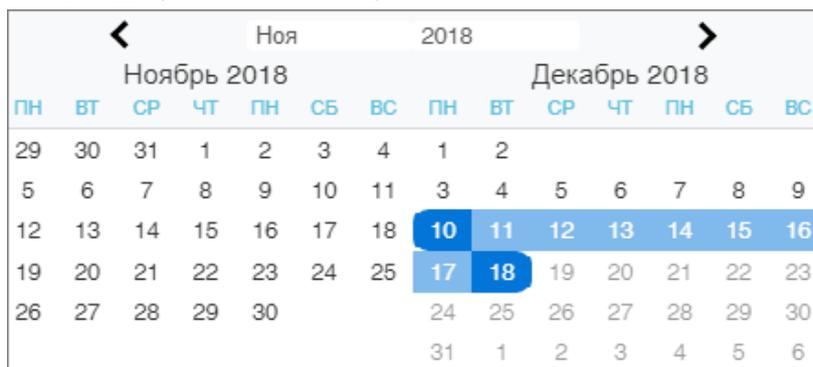
Ввод даты

Для установки даты:

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



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



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

Ноябрь 2018				Декабрь 2018						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1	1	2					
5	6	7	8	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	24	25	26	27	28	29	30
				31	1	2	3	4	5	6

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

Ноябрь 2018				Декабрь 2018						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23
26	27	28	29	30			27	28	29	30
							31	1	2	3

На открывшейся панели выделите необходимый год. Для ввода времени укажите необходимое значение в нижней части панели

Ввод времени

Для установки времени:

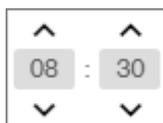
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  справа от поля ввода даты. Откроется панель календаря:

Ноябрь 2018				Декабрь 2018									
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1	2	3	4	1	2					
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31	1	2	3	4	5	6

00	:	00	23	:	59
^		^	^		^
∨		∨	∨		∨

- В нижней части панели страницы для ввода времени укажите необходимое значение,

используя кнопки :

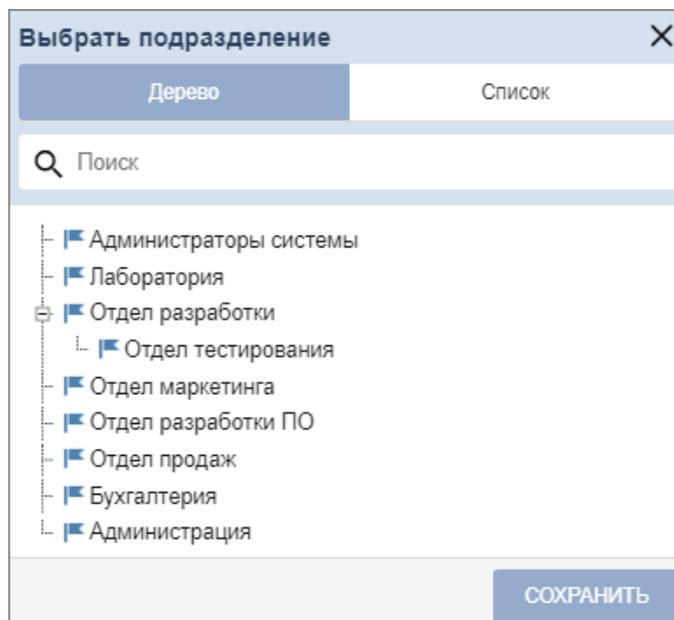


Указанное время появится в поле ввода времени.

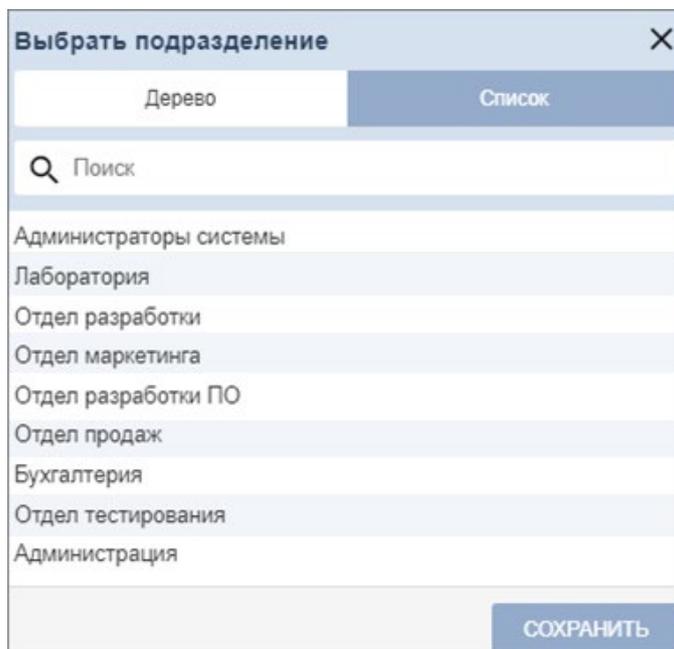
7.3. Выбор подразделения

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

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



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



3. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.



Примечание:

В рабочей области окна предусмотрена возможность одновременного выбора нескольких подразделений.

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

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

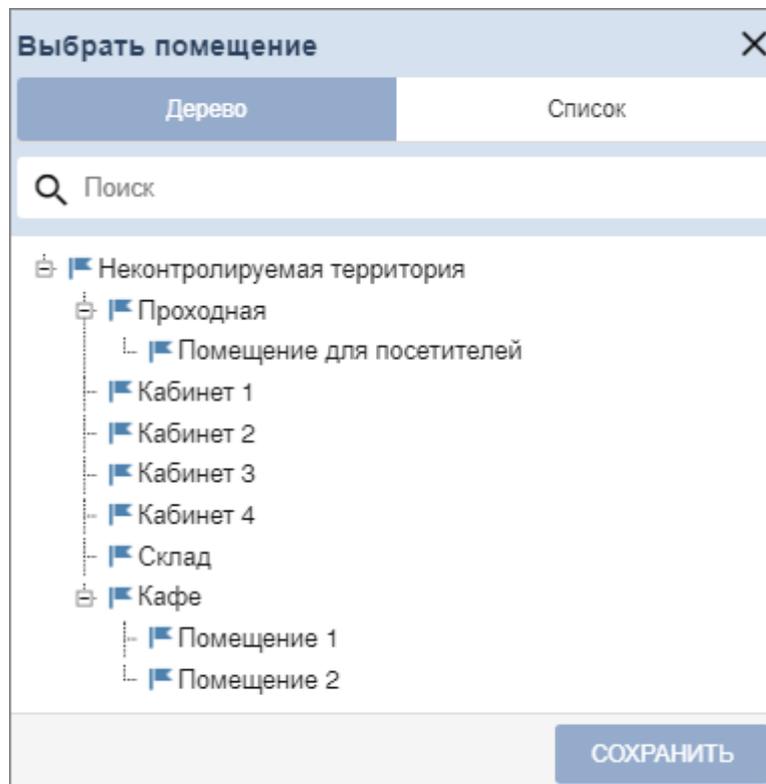
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов страницы.

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

7.4. 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 **Помещение**. Откроется окно **Выбрать помещение**:

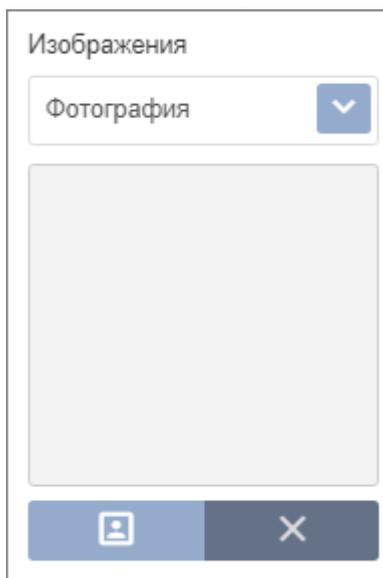


2. В открывшемся окне введите название искомого помещения в поле **Поиск**. Искомое помещение автоматически будет выделено в списке в рабочей области окна.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать помещение** будет закрыто. Название выбранного помещения появится в поле **Помещения** на панели инструментов страницы.

7.5. Добавление изображения

Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:



На панели доступны следующие инструменты:

Изображения: – раскрывающийся список позволяет выбрать категорию изображения, которое будет добавлено. Для базового ПО **PERCo-WB**, **PERCo-WBE** список возможных изображений ограничен только фотографией сотрудника.

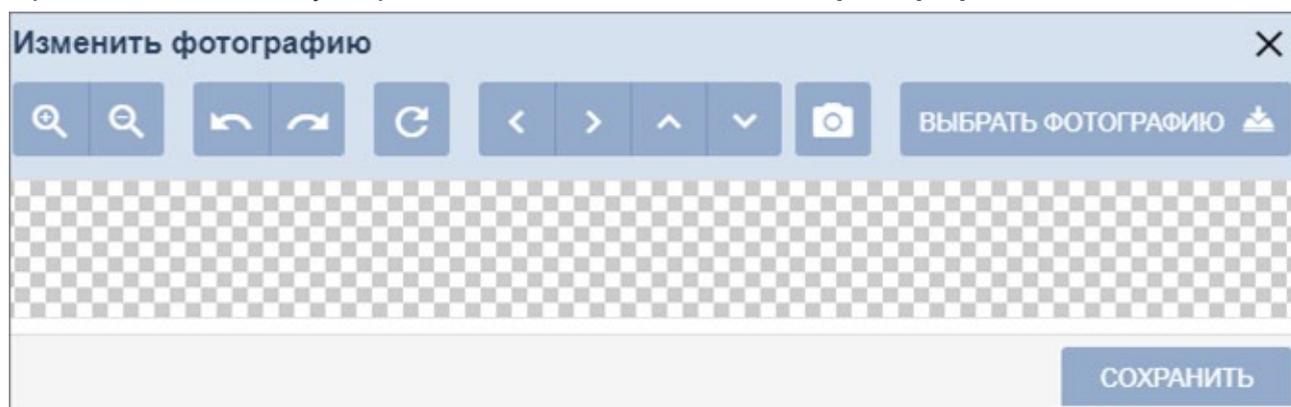


Кнопка доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение до его исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу окна.



Кнопка **Загрузить фотографию**.

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



Доступны следующие возможности:



– кнопки **Увеличить** и **Уменьшить** предназначены для увеличения или уменьшения уже выбранного изображения.



– кнопки **Повернуть на 90 градусов влево** и **Повернуть на 90 градусов вправо** предназначены для поворота уже выбранного изображения.



– кнопка **Вернуть к исходному состоянию** предназначена для возврата изображения к исходному виду.



– кнопки **Сдвинуть вправо**, **Сдвинуть влево**, **Сдвинуть вверх** и **Сдвинуть вниз** предназначены для перемещения изображения по заданной траектории.



Примечание:

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



– кнопка **Сделать фотографию** предназначена для возможности сделать снимок с Web-камеры используемого ПК.

ВЫБРАТЬ ФОТОГРАФИЮ 

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

Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить изображение



Удалить фотографию - кнопка позволяет удалить уже выбранную фотографию.

7.6. Поиск

Для поиска по элементам столбцов в рабочей области станицы:

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



Примечание:

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

7.7. Поиск расширенный

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

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

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

4. Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку **Добавить**. Для удаления нажмите кнопку **Удалить**. Для удаления всех критериев нажмите кнопку **Очистить**.
5. Выберите один из вариантов выполнения условий:
 - **Выполнение всех условий**;
 - **Выполнение одного из условий**.
6. Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Найти**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
7. Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку **Сбросить**.

7.8. Поиск карты доступа

Для поиска карты доступа по ее номеру:

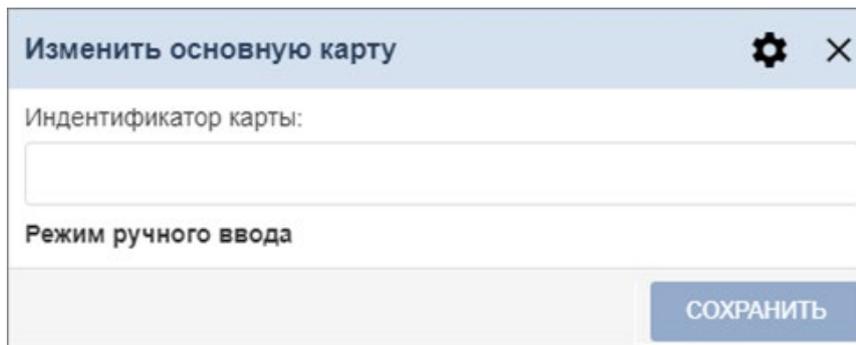
1. Нажмите кнопку **Найти по карте**. Откроется окно **Найти по номеру карты**:

2. В открывшемся окне введите номер карты доступа вручную или предъявите карту одному из считывателей, подключенных к контроллеру, указанному для оператора.
3. Нажмите кнопку **Найти**. Откроется учетная карточка сотрудника.

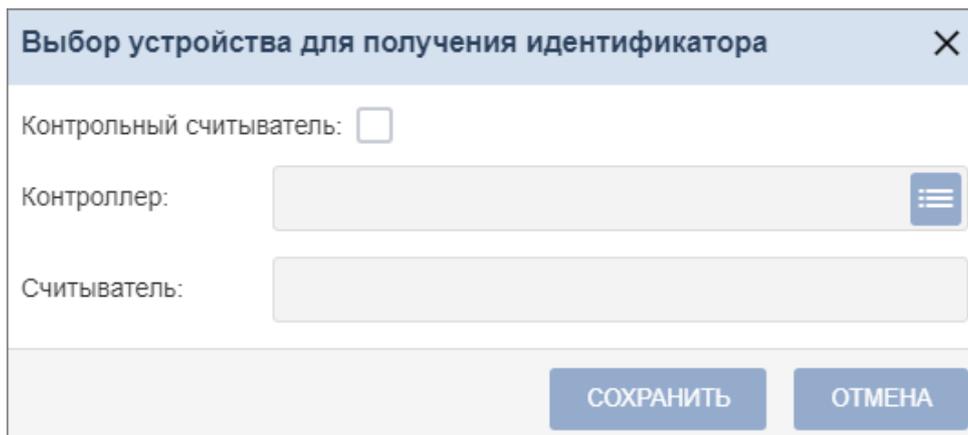
7.9. Выдача карты доступа

Для ввода номера карты доступа:

1. Нажмите кнопку **Привязать карту**. Откроется окно **Изменить основную карту**:



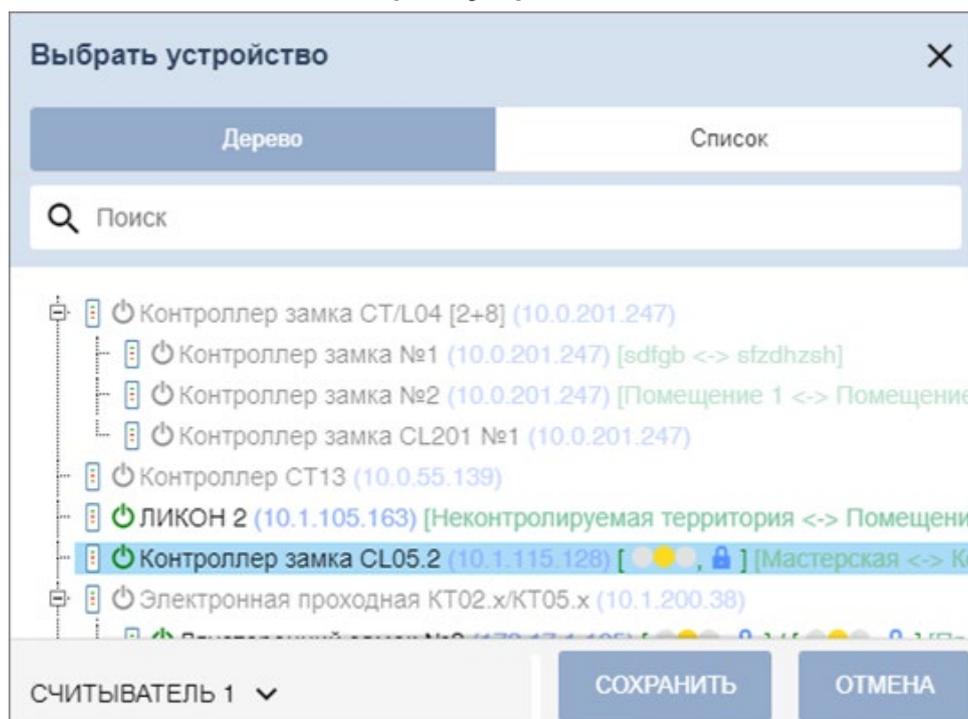
2. С помощью кнопки  **Выбор устройства для получения идентификатора** необходимо вызвать окно:



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

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

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



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

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

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

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

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



Примечание:

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

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

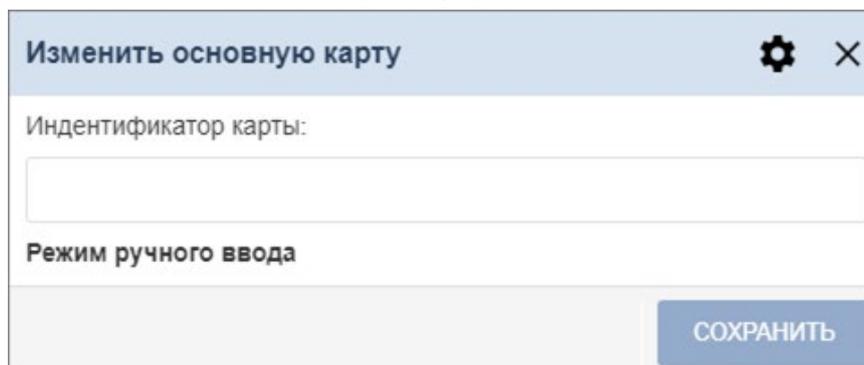
7.10. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника

Для выдачи карт через учетную карточку сотрудника:

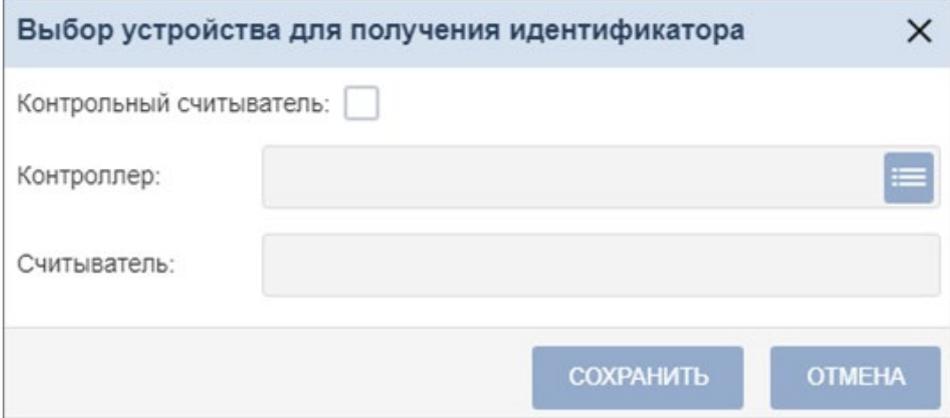
- Откройте необходимую карточку сотрудника.

- На вкладке **Карта доступа** нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**.

Откроется окно **Изменить основную карту**:



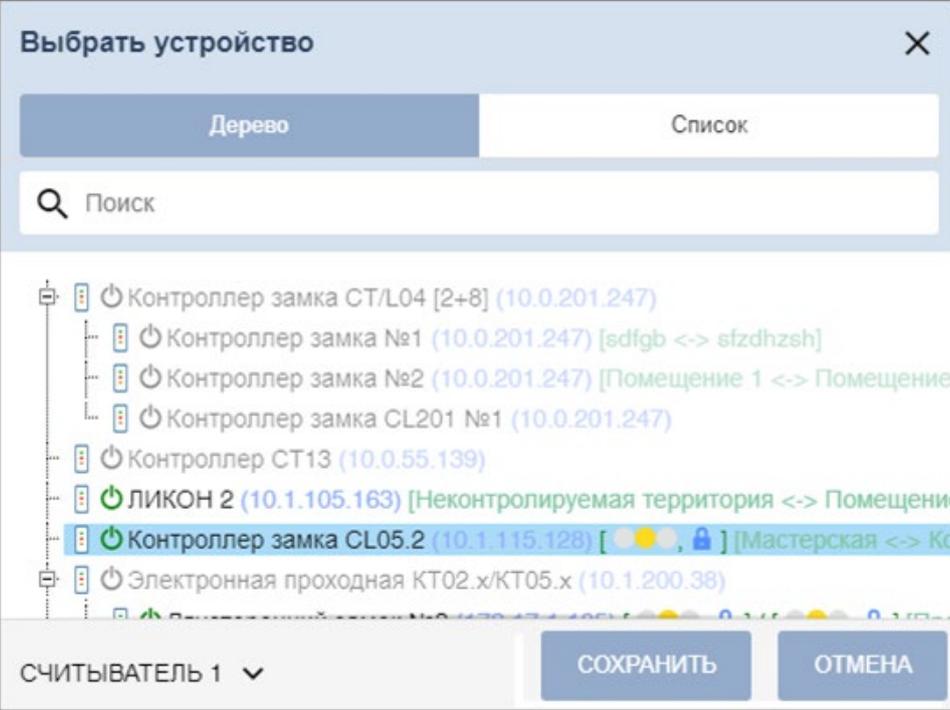
3. Нажмите кнопку  **Выбор устройства для получения идентификатора**, откроется новое окно:



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

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

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



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

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

4. Дальнейшие действия определяются теми параметрами, которые выбраны в разделе **Администрирование > Конфигурация > Устройства > Общие параметры > Карты Mifare**.
- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, то идентификатор считывается с карты в момент выдачи с

помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.

- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
 - **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
 - **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
 - **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты;

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



Примечание:

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

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



– кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику.



Сделать эту карту основной – кнопка позволяет назначить дополнительно выданную карту основной.



Удалить – кнопка позволяет удалить дополнительную карту.



– кнопка позволяет добавить дополнительные карты доступа.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Изменить основную карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

7.11. Удаление карты доступа

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа:



1. Нажмите кнопку **Удалить карту** на панели инструментов страницы.
2. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Карта доступа будет изъята.

**Примечание:**

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

7.12. Сканирование отпечатков пальцев

В окне перейдите на вкладку **Отпечатки пальцев**. Вкладка позволяет ввести для верификации отпечатки пальцев с помощью выбранного устройства сканирования отпечатков и имеет следующий вид:



– кнопка позволяет добавить дополнительный палец для сканирования.



– кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков пальцев.

Отсканированные отпечатки отображаются в центральной части вкладки.



– кнопка позволяет удалить выбранный палец.



– кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.

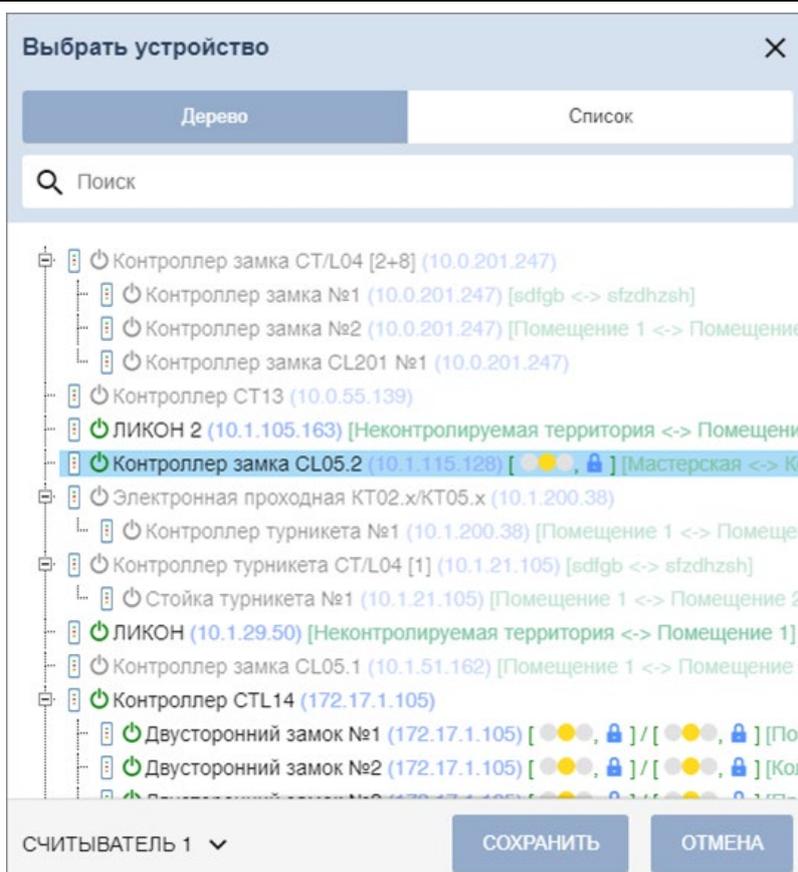
Для сканирования отпечатков пальцев выполните следующие действия:

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

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

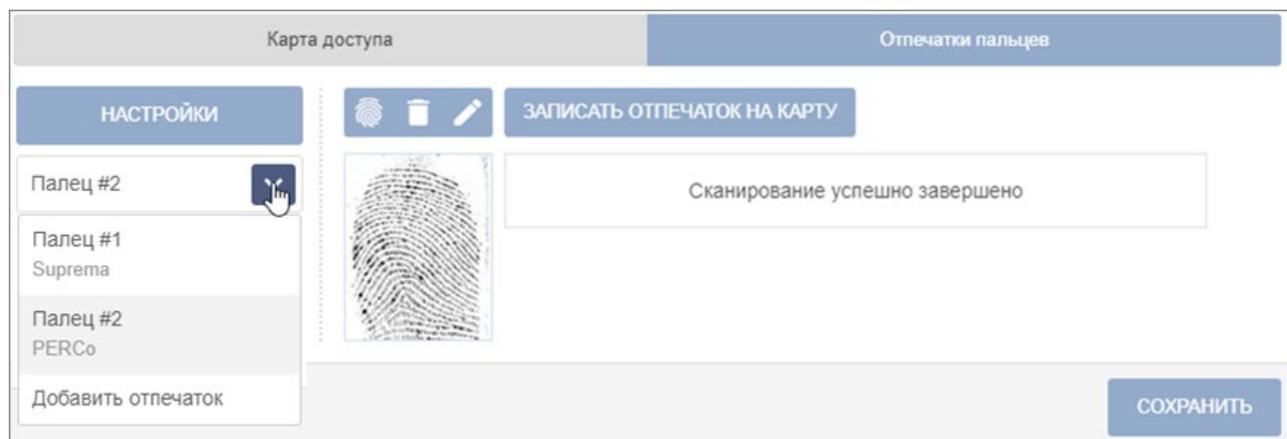
- Если это контрольный считыватель отпечатков, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью

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



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

3. Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства** для получения идентификатора нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
4. Для добавления нового пальца выберите с помощью выпадающего списка порядковый номер добавляемого пальца. Для этого нажмите кнопку  и выберите номер пальца из списка или при необходимости нажмите кнопку **Добавить отпечаток**.
5. Нажмите кнопку  **Сканировать**. Следуйте всплывающим подсказкам на экране.
6. В случае успешного сканирования появится подсказка **«Сканирование успешно завершено»**. В области отображения отпечатков появятся изображение отсканированного отпечатка пальца.
7. В выпадающем списке отображается порядковый номер пальца и устройство, от которого был получен данный отпечаток:



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

7.13. 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.

7.14. Экспорт данных

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

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

7.15. Импорт данных

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



Примечание:

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

Подготовка файла для импорта

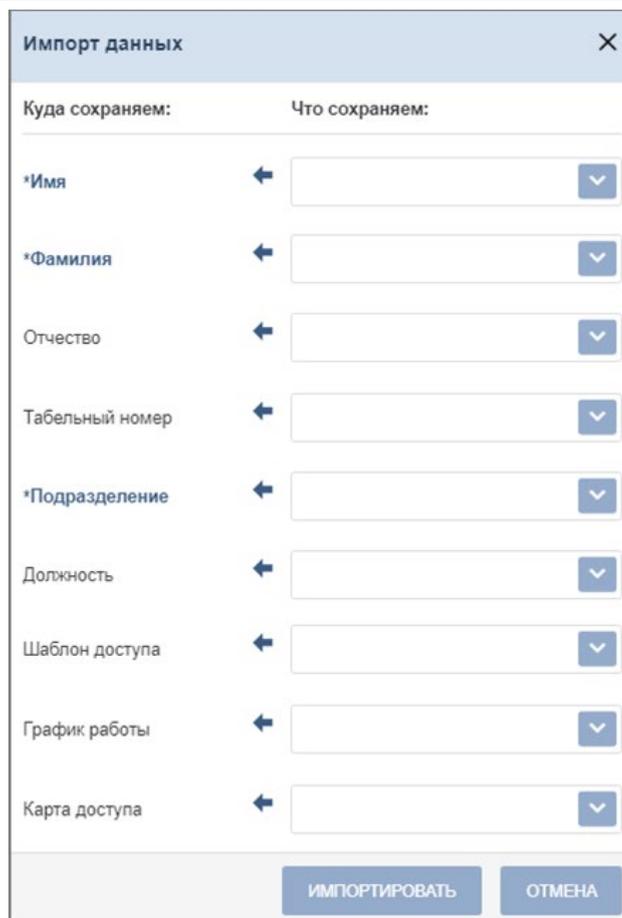
Подготовьте файл с данными для импорта. Обратите внимание, что он должен соответствовать следующим требованиям:

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

Импорт данных

Для импорта данных из файла:

1. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Импорт из XLS, XLSX**. 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**:

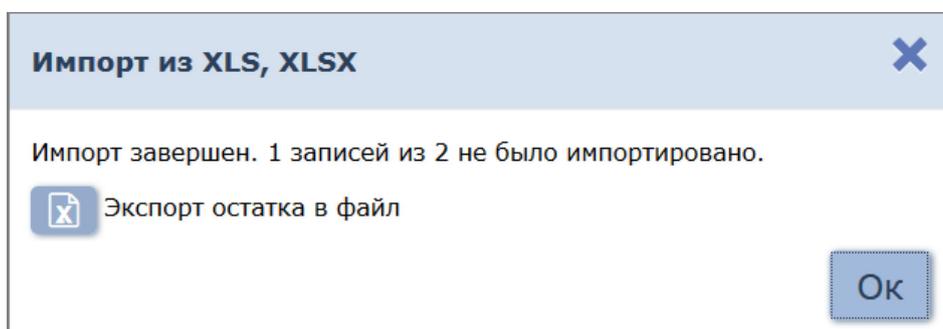


3. В открывшемся окне при помощи раскрывающихся списков в правой части окна укажите заголовки столбцов, соответствующие импортируемым данным. Нажмите кнопку **Импортировать**.

4. Начнется процедура импорта. При возникновении ошибки появится соответствующее диалоговое окно. Для закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.

5. Если из файла были импортированы данные не всех сотрудников, то предусмотрена возможность сохранения данных этих сотрудников в отдельный файл. Для этого по

окончании экспорта нажмите кнопку  **Экспорт остатка в файл**. В этом случае откроется стандартное окно сохранения файла браузера. Окно имеет следующий вид:



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

ООО «ПЭРКо»

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

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

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

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

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

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

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

www.perco.ru



www.perco.ru
тел: 8 (800) 333-52-53