

PERCo-WB, PERCo-WBE

Модуль «Базовый пакет ПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	3
2.	Вход в систему	4
3.	Общее описание страницы.....	5
4.	Раздел «Персонал»	6
4.1.	Подраздел «Сотрудники»	6
4.1.1.	Вкладка «Действующие»	6
4.1.1.1.	Учетная карточка сотрудника	8
4.1.1.1.1.	Вкладка «Планировщик»	9
4.1.1.1.2.	Вкладка «Документы».....	10
4.1.1.1.3.	Вкладка «Карта доступа»	10
4.1.1.1.4.	Вкладка «Штрихкод».....	12
4.1.1.1.5.	Вкладка «Отпечаток».....	13
4.1.1.1.6.	Вкладка «Транспортное средство».....	15
4.1.1.2.	Ввод данных нового сотрудника	16
4.1.1.3.	Добавление паспортных данных и водительского удостоверения сотрудника	17
4.1.1.4.	Изменение срока действия учетных данных	18
4.1.1.5.	Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику.....	18
4.1.1.6.	Удаление карты доступа (штрихкода).....	19
4.1.1.7.	Увольнение сотрудника	19
4.1.1.8.	Временная замена учетных данных.....	19
4.1.1.9.	Печать учетных карточек сотрудников	20
4.1.1.10.	Массовые операции	21
4.1.2.	Вкладка «Уволенные»	22
4.1.2.1.	Восстановление уволенного сотрудника	23
4.2.	Подраздел «Подразделения».....	24
4.2.1.	Создание списка подразделений.....	25
4.3.	Подраздел «Должности».....	27
4.3.1.	Создание списка должностей.....	28
4.4.	Подраздел «Праздничные дни»	28
4.4.1.	Создание календаря predetermined праздничных дней.....	29
4.4.2.	Создание календаря праздничных дней	29
5.	Раздел «Бюро пропусков»	31
5.1.	Подраздел «Сотрудники»	31
5.1.1.	Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа	32
5.1.2.	Блокирование / разблокирование доступа	33
5.1.3.	Изъятие карты доступа (штрихкода).....	34
5.2.	Подраздел «Шаблоны доступа»	34
5.2.1.	Вкладка «Шаблоны доступа»	34
5.2.1.1.	Создание шаблона доступа.....	35
5.2.1.2.	Параметры доступа контроллера PERCo.....	36
5.2.1.3.	Параметры доступа контроллеров PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15	37
5.2.1.4.	Параметры доступа контроллера Suprema	38
5.2.1.5.	Параметры доступа контроллера ZKTeco	39
5.2.1.6.	Параметры доступа контроллера BioSmart	39
5.2.2.	Вкладка «Временные критерии доступа»	40
5.2.2.1.	Создание временной зоны	40
5.2.2.2.	Создание недельного критерия доступа.....	41
5.2.2.3.	Создание скользящего посуточного графика	42
5.2.2.4.	Создание скользящего недельного критерия доступа.....	43
5.2.3.	Вкладка «Комиссионирование»	44
5.2.3.1.	Создание списка коммиссионизирующих карт	45
6.	Раздел «Контроль доступа»	46
6.1.	Подраздел «Управление устройствами»	46

6.1.1.	Вкладка «Помещения»	46
6.1.1.1.	Подача команд всем устройствам в помещении	46
6.1.2.	Вкладка «Устройства»	47
6.1.2.1.	Подача команд управления устройству системы	47
7.	Команды управления устройствами	48
8.	Стандартные операции	49
8.1.	Операции рабочей области	49
8.2.	Параметры отображения таблицы	49
8.3.	Ввод даты и времени	53
8.4.	Выбор подразделения	55
8.5.	Выбор помещения	56
8.6.	Персональные настройки	57
8.7.	Добавление изображения	59
8.8.	Поиск	61
8.9.	Поиск расширенный	61
8.10.	Поиск карты доступа (штрихкода)	62
8.11.	Выдача карты доступа	62
8.12.	Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника	64
8.13.	Выдача штрихкода	66
8.14.	Удаление карты доступа (штрихкода)	67
8.15.	Сканирование отпечатков пальцев	67
8.16.	Запись отпечатков пальцев на карту Mifare	69
8.17.	Биометрическое сканирование (ZKTeco)	71
8.18.	Внесение информации о ТС	73
8.19.	Печать данных таблицы	74
8.20.	Экспорт данных	74
8.21.	Импорт данных	75
8.22.	Импорт данных (ZKTeco)	78

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 «Администрирование», 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», «Заказ пропуска» и «Мониторинг», не предусмотрена работа с посетителями, дополнительными данными, графиками работы и дизайнером пропусков, отсутствует возможность добавления верификации по лицу и ладони, 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 работы с мониторингом – кроме того, лицензию на модуль ПО «Мониторинг» *PERCo-WM05*. Для интеграции с 1С:Предприятие предназначен модуль ПО *PERCo-WM03*, с другими внешними системами – модуль ПО *PERCo-WM04*, с видеоподсистемой *Trassir* – модуль ПО *PERCo-WM06*, с интегрированной системой охраны «Орион» – модуль ПО *PERCo-WM07*, с видеоподсистемами *Интеллект X* и *Аххон Next* – модуль ПО *PERCo-WM08*.



Примечание:

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

Принятые сокращения:

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

Авторизация пользователя

Логин

Пароль

Войти в систему

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»):

ФИО	Табельный номер	Дата приема	Карта	Штрихкод	Подразделение	Должность	График работы	Шаблон доступа
Макаров Вл...		1996-04-29			Отдел прод...	Начальник ...	9.30-18.15	Отдел прод...
Ковалев Евг...		2009-11-20	132/32132		Коммерчес...	Начальник ...	9.30-18.15	Администра...
Яргинский ...		2016-06-28	200/589		Администра...	Водитель	9.30-18.15	Администра...
Витковская ...		2000-03-16	123/2345		Бухгалтерия	Главный бу...	9.00-17.45	Бухгалтерия
Юневич Ан...		2015-10-02	222/55555		Бухгалтерия	Бухгалтер	9.00-17.45	Бухгалтерия

Рабочая область страницы содержит следующие элементы:

1. Панель навигации для выбора раздела. Доступны следующие разделы:

-  «Персонал»;
-  «Бюро пропусков»;
-  «Контроль доступа»;
-  «Администрирование».

2. Строка заголовка раздела. В строке расположены:

- Имя пользователя (учетная запись оператора). При нажатии на имя пользователя открывается выпадающее меню со следующими функциями:
 - **О системе** – для просмотра номера версии системы.
 - **Сменить пароль** – для смены пароля оператора.
 - **[Персональные настройки](#)** – для управления настройками цветового оформления, разделов, горячих клавиш и фильтров.
 - **Выход** – для выхода из системы.
- Кнопка  **Помощь** для просмотра справки открытой страницы.
-  – индикатор состояния связи с сервером системы.



Примечание:

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

При нажатии на индикатор открывается подраздел «Конфигурация» раздела «Администрирование».

3. Панель выбора подраздела. Список доступных подразделов зависит от выбранного на панели навигации раздела. Под списком подразделов расположена кнопка вызова [Персональных настроек](#).
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:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
 - [ввода данных нового сотрудника](#);
 - [импорта учетных данных сотрудников](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX;
 - [импорта или синхронизации учетных данных из контроллеров ZKTeco](#);
 - редактирования данных сотрудника;
 - выдачи / изъятия карты доступа (штрихкода) сотрудника;
 - сканирования отпечатков пальцев сотрудника;
 - [внесения данных транспортного средства сотрудника](#);
 - [временного блокирования / разблокирования доступа сотруднику](#);
 - [увольнения сотрудника](#);
 - [изменения срока действия учетных данных сотрудника](#);
 - [временной замены учетных данных сотрудника](#);
 - [печати учетных карточек сотрудников](#).
2. Вкладка **Уволенные** предназначена для:
 - [восстановления в списках предприятия уволенного ранее сотрудника](#);
 - удаления данных уволенного ранее сотрудника.

4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки содержит следующие элементы:

ФИО	Табельный номер	Дата приема	Карта	Штрихкод	Подразделение	Должность	График работы
Макаров Владимир ...		1996-04-29			Отдел продаж	Начальник отдела п...	9.30-18.15
Ковалев Евгений Ал...		2009-11-20	132/32132		Коммерческий отдел	Начальник коммер...	9.30-18.15
Яргинский Сергей Н...		2016-06-28	200/589		Администрация	Водитель	9.30-18.15

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,

- выдача / изъятие штрихкода или изменение срока действия выданного ранее,
 - добавление / удаление в учетную карточку данных транспортного средства,
 - 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 идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
 -  **Удалить карту** – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
 -  **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
 -  **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
 -  **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту сотрудника.
 -  **Отправить сообщение в Telegram** – кнопка позволяет отправить сообщение сотруднику в Telegram.
 -  **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 штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
 - **Массовые операции** – позволяют внести изменения, которые будут применены ко всем сотрудникам, отображаемым в рабочей области страницы.
 - **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.
 - **Импорт из устройства** – позволяет произвести импорт или синхронизацию учетных данных сотрудников из контроллеров **ZKTeco** в случае, если сотрудники занесены только в контроллер и отсутствуют в системе **PERCo-Web** или же если на контроллере были изменены биометрические данные сотрудника.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.

- **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 **Подразделение** – кнопка  внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает 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. Страница имеет следующий вид:

1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, номера телефона, e-mail и даты рождения.
2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
 - **Табельный номер;**
 - **Подразделение;**
 - **Шаблон доступа;**
 - **Дата приема;**
 - **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»);
- **Действует с** – поле для [ввода даты](#), с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  внутри поля.
- **Действует до** – поле для [ввода даты](#), до которой действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  внутри поля.

3. 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.

4. Переключатель выбора вкладок:

-  [Планировщик](#);
-  [Документы](#);
-  [Карта доступа](#);
-  [Штрихкод](#);
- **Биометрические данные** –  [Отпечаток](#);
-  [Транспортное средство](#).

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

4.1.1.1.1. Вкладка «Планировщик»

Вкладка предназначена для просмотра, редактирования и создания новых заданий по временной замене учетных данных сотрудника.

Вкладка имеет следующий вид:

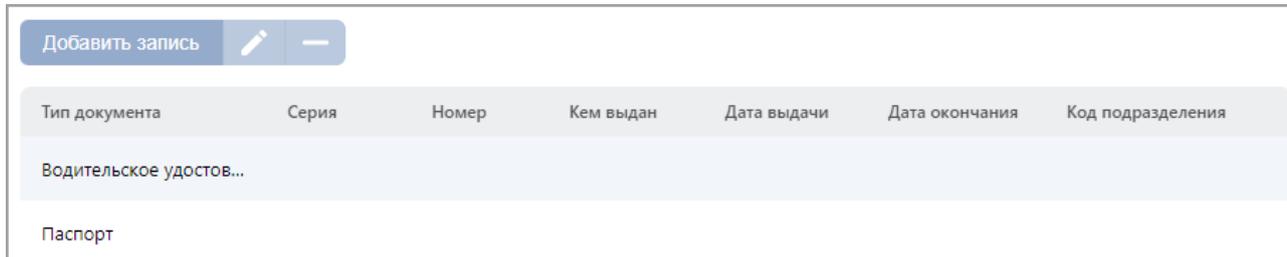
Добавить запись  						
№	Тип	Наименование	Продолжительность	Дата документа	Начало действия	Конец действия
	Оправдательный	ОТ/9 - Ежегодный ос...	00:00:00	2016-06-15	2016-06-14	2016-06-26
	Оправдательный	ОД/41 - Забыл отмет...	05:00:00	2016-05-05	2016-04-29	2016-04-29
	Оправдательный	ОТ/9 - Ежегодный ос...	01:21:00	2016-04-22	2016-04-21	2016-04-21

- **[Добавить запись](#)** – кнопка позволяет добавить новую замену.
-  **Редактировать** – кнопка **Редактировать** позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.
-  **Удалить** – кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.

4.1.1.1.2. Вкладка «Документы»

Вкладка предназначена для просмотра, назначения и редактирования личных документов сотрудника.

Окно вкладки имеет следующий вид:

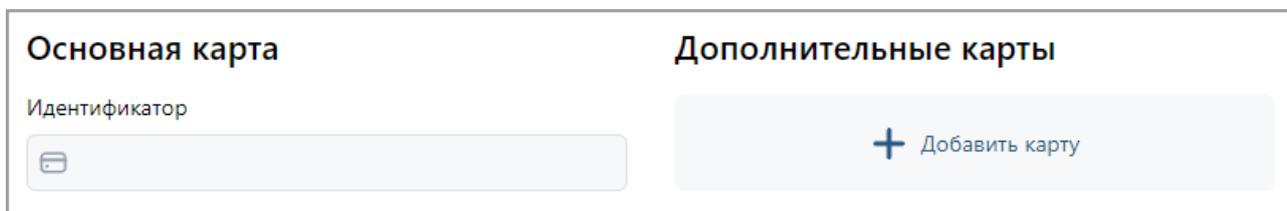


- **Добавить запись** – кнопка позволяет добавить паспортные данные сотрудника и информацию о водительском удостоверении.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в рабочей области вкладки.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области вкладки.

4.1.1.1.3. Вкладка «Карта доступа»

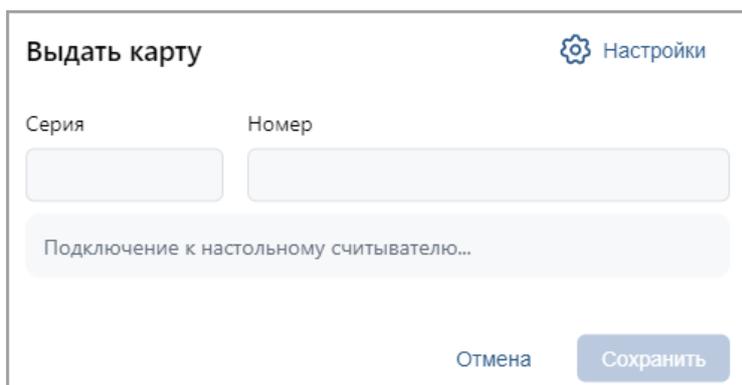
Вкладка **Карта доступа** предназначена для просмотра, создания и редактирования карт доступа сотрудника.

Вкладка имеет следующий вид:

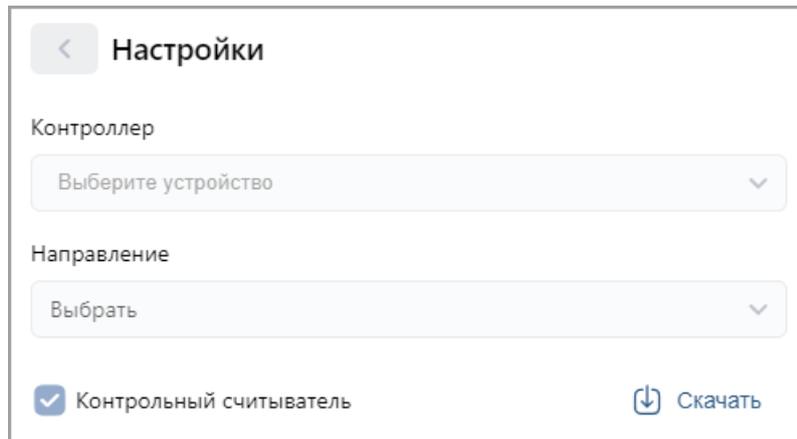


Для ввода номера карты доступа:

1. Нажмите кнопку  внутри поля **Идентификатор**. Откроется окно **Выдать карту**:

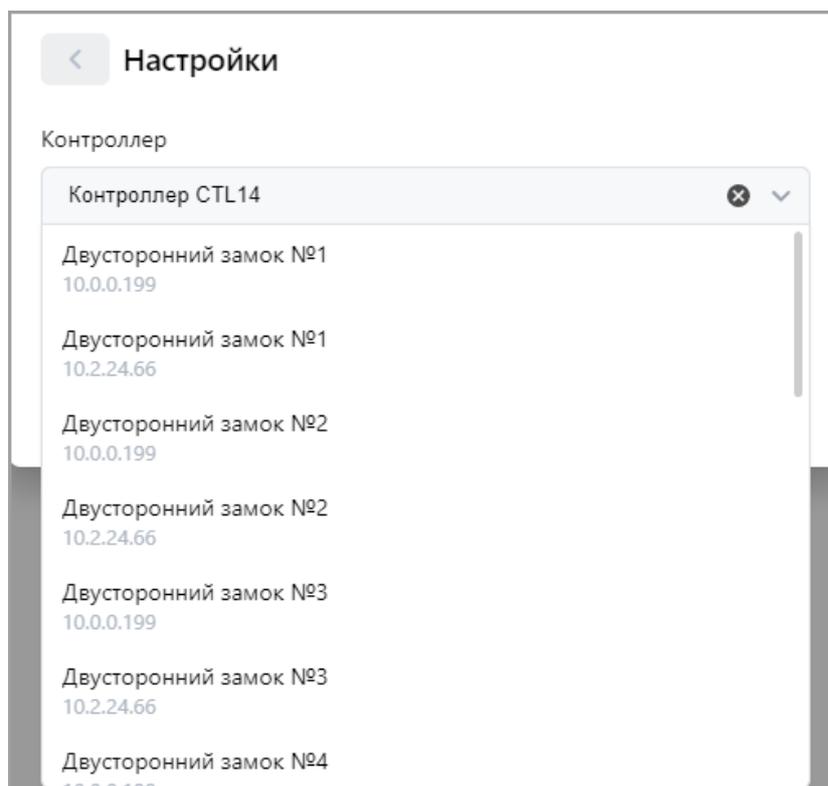


2. Введите номер карты в поля **Серия** и **Номер** / **Идентификатор** карты. После этого нажмите кнопку **Сохранить**.
3. Для автоматической выдачи идентификатора нажмите кнопку  **Настройки**, откроется новое окно:



4. В данном окне выберите считыватель, с помощью которого предполагается выдать карту:

- Кнопка  **Скачать** позволяет загрузить ПО для настольных считывателей;
- 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 открыть выпадающий список:



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.



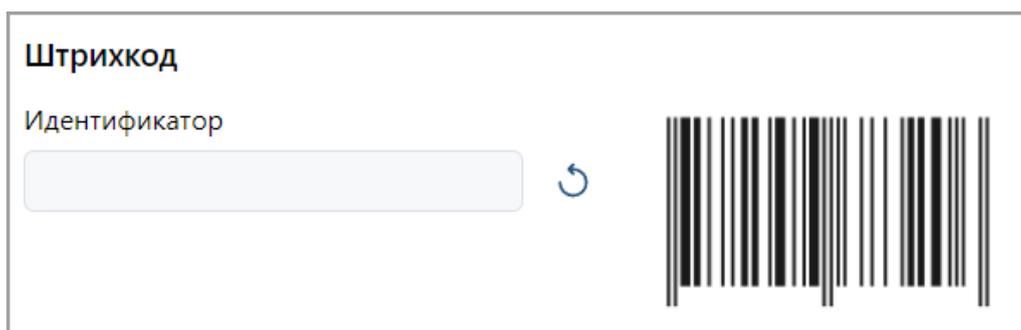
Примечание:

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.

5. Приложите выдаваемую карту к считывателю.
6. 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.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выдать карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

4.1.1.1.4. Вкладка «Штрихкод»

Вкладка предназначена для выдачи сотруднику идентификатора по штрихкоду и имеет следующий вид:



Для добавления верификации по штрихкоду:

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

2. Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:

Кнопка  очищает поле.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание:

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



Внимание!

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

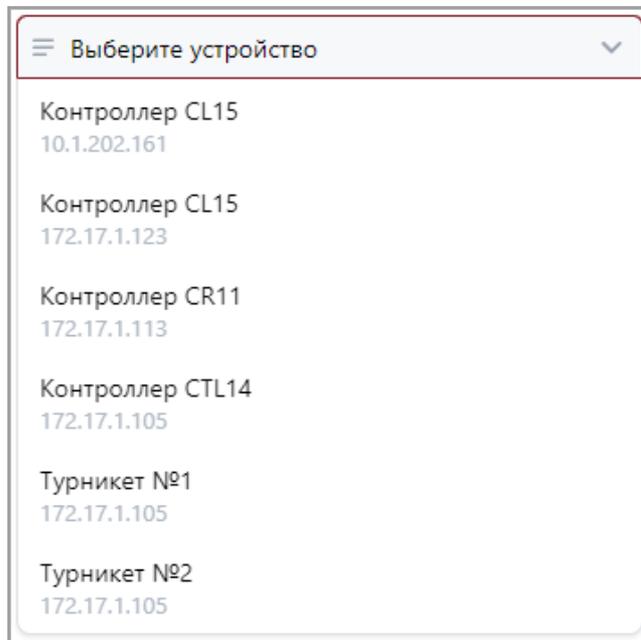
4.1.1.1.5. Вкладка «Отпечаток»

Вкладка позволяет ввести для верификации отпечатки пальцев с помощью выбранного устройства сканирования отпечатков и имеет следующий вид:

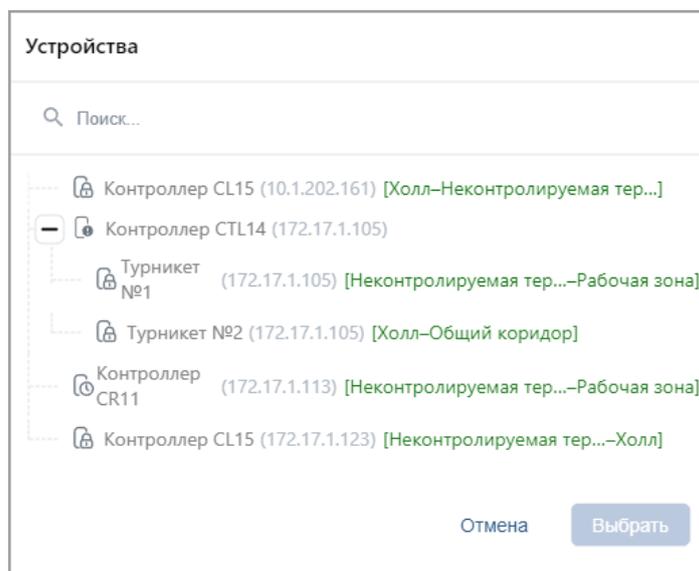
Элементы вкладки:

- Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительный отпечаток для сканирования.
-  **Сканировать** – кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков для выбранного пальца. Отсканированный отпечаток отображается в центральной части вкладки.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный палец.
- Установите флажок **Контрольный считыватель**, если предполагается произвести сканирование, используя контрольный считыватель отпечатков.

- В противном случае выберите с помощью кнопок  или  устройство, благодаря которому предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:
 - При нажатии на  раскрывается выпадающий список с устройствами:



- При нажатии на  **Выбрать из списка** откроется окно **Устройства**:



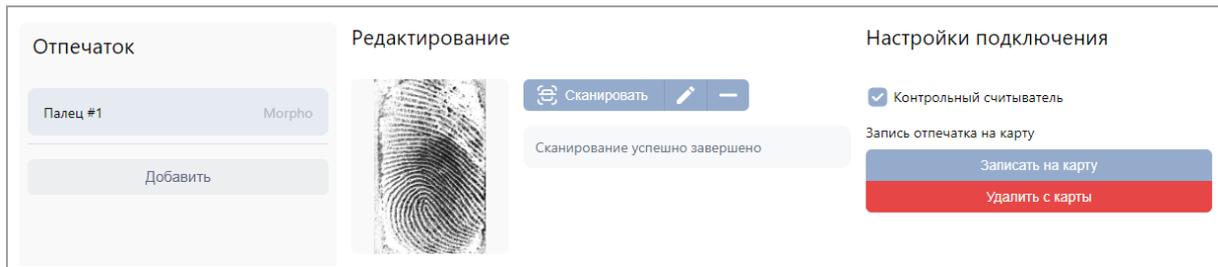
В окне выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.



Примечание:

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

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



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



Внимание!

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

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

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

4.1.1.1.6. Вкладка «Транспортное средство»



Примечание:

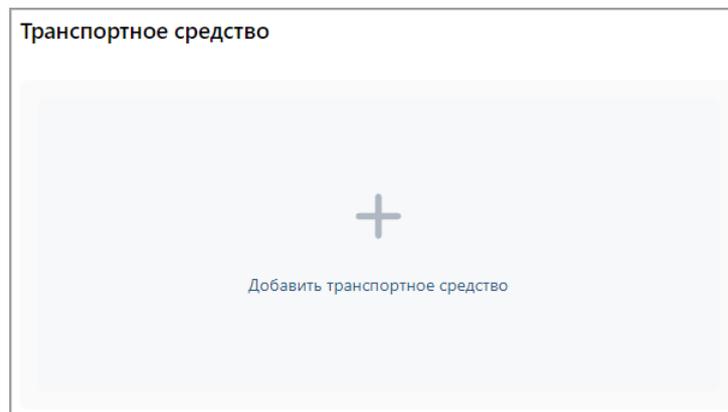
Для работы АТП в конфигурации системы **PERCo-Web** должен присутствовать настроенный контроллер доступа, управляющий проездом (см. **«Руководство администратора СКУД PERCo-Web»**).

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

В базовом ПО **PERCo-WB**, **PERCo-WBE** поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра ([комиссионирования картой охранника](#)).

Окно вкладки имеет следующий вид:



Для добавления информации о транспортном средстве:

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

2. В поле **Номер автомобиля** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
3. В поле **Модель автомобиля** укажите модель транспортного средства.
4. С помощью поля **Загрузить фотографию** вызовите окно [загрузки изображения](#) и выберите / сделайте фотографию ТС (максимальный размер – 3,5 мб). Чтобы удалить изображение, наведите курсор мыши на фото и нажмите кнопку  **Удалить**, расположенную в правом верхнем углу изображения. Чтобы изменить фотографию, наведите курсор мыши на фото и нажмите кнопку  **Изменить фотографию**, расположенную в правом верхнем углу изображения.
5. При необходимости добавьте другие транспортные средства.



Примечание:

Одному пользователю может быть добавлено до четырех ТС.

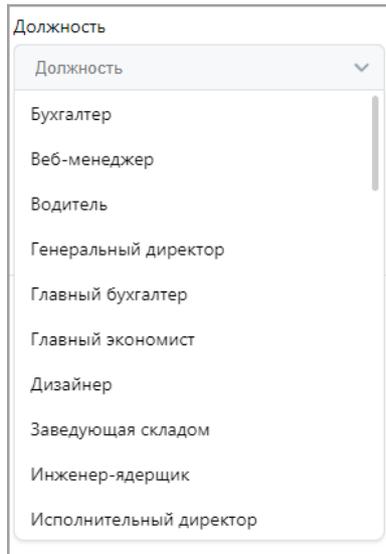
6. Для удаления транспортного средства используйте кнопку **Удалить**, расположенную под полями ввода номера и модели ТС.

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  внутри 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  внутри соответствующего поля. Откроется страница для выбора элемента, например, **Выбрать должность**:



9. В открывшемся окне выберите значение.
10. При необходимости измените дату вступления в силу учетных данных. Для этого нажмите кнопку  внутри поля **Действует с:**. По умолчанию установлена текущая дата. Также есть возможность изменить дату окончания срока действия учетных данных сотрудника. Для этого нажмите кнопку  внутри поля **Действует до:**.
11. При необходимости выдайте сотруднику карту доступа. Для этого перейдите на вкладку **Карта доступа** и нажмите на кнопку  внутри поля **Идентификатор**. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо добавить карту доступа. [Подробнее](#).
12. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Строка с данными сотрудника появится в списке сотрудников указанного подразделения.

4.1.1.3. Добавление паспортных данных и водительского удостоверения сотрудника

Для добавления паспортных данных и/или сведений о водительском удостоверении сотрудника:

- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
- Откройте подраздел «Сотрудники».
- Перейдите на вкладку **Действующие**.
- Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника.
- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного сотрудника. Откроется окно [Редактировать сотрудника](#).
- Перейдите на вкладку **Документы**.
- Нажмите на панели кнопку **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить документ**:

Добавить документ

Тип документа	Серия	Номер
<input type="text" value="Паспорт"/>	<input style="border: 1px solid #f00;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid #f00;" type="text"/>
Место рождения	Кем выдан	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата выдачи	Дата окончания действия документа	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Код подразделения	Пол	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

8. С помощью раскрывающегося списка **Тип документа** выберите категорию документа.
9. В соответствующих полях укажите серию и номер документа.
10. В поле **Место рождения** укажите место рождения сотрудника.
11. В поле **Кем выдан** введите наименование органа, выдавшего документ.
12. В полях **Дата выдачи** и **Дата окончания действия документа** укажите даты выдачи и окончания срока действия, указанные в документе.
13. При вводе паспортных данных укажите также в поле **Код подразделения** код органа, выдавшего паспорт. С помощью раскрывающегося списка **Пол** укажите пол сотрудника.
14. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить документ** закроется, документ появится в рабочей области вкладки.

4.1.1.4. Изменение срока действия учетных данных

Для изменения срока действия идентификатора сотрудника:

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

4.1.1.5. 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.

- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Заблокировать** /  **Разблокировать**.
- В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**. В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок .

4.1.1.6. Удаление карты доступа (штрихкода)

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

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



Примечание:

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

4.1.1.7. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:

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

Уволить сотрудника

Дата увольнения

 07-11-2022

Отмена
Уволить

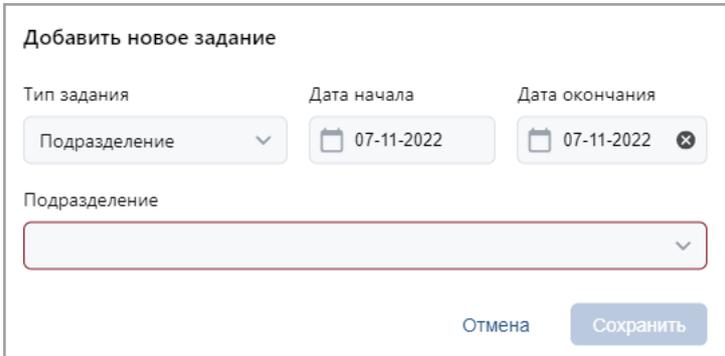
- В открывшемся окне в поле **Уволить сотрудника**: укажите дату увольнения сотрудника. Нажмите кнопку **Уволить**.
- В указанную дату учетная карточка сотрудника будет перенесена на вкладку **Уволенные**. Идентификатор сотрудника автоматически будет изъят.

4.1.1.8. Временная замена учетных данных

Для временной замены учетных данных сотрудника:

- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
- Откройте подраздел «Сотрудники».
- Перейдите на вкладку **Действующие**.
- Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо временно изменить учетные данные.

- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать**. Откроется окно [Редактировать сотрудника](#).
- Перейдите на вкладку **Планировщик**. Нажмите кнопку **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить новое задание**:



- В открывшемся окне выберите тип учетных данных, которые необходимо заменить, период замены и саму замену.
- После указания всех необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. Замена учетных данных появится в окне **Планировщик** в таблице.
- Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.



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.

4.1.1.9. 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](#)  внутри 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**.
- 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);
 - **Доступ**;
 - **Идентификатор доступа**;
 - **Транспортное средство**.
- Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
- Нажмите кнопку **Печать** в нижней части окна. Запустится стандартный диалог печати браузера.

4.1.1.10. Массовые операции

Массовые операции – это функционал, позволяющий вносить изменения в параметры, которые будут применены ко всем сотрудникам в списке, выведенном в рабочей области подраздела **«Сотрудники»** раздела  **«Персонал»**.

При помощи клавиши клавиатуры **Ctrl** имеется возможность применения изменений к нескольким выбранным сотрудникам, но только в рамках одной страницы списка, которая отображается в рабочей области подраздела. Для применения массовых изменений для всех страниц выведенного списка выполните следующие действия:

1. В зависимости от статуса сотрудников перейдите на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
2. С помощью инструмента  **Расширенный поиск** настройте параметры для выводимого списка сотрудников. Также для выбора сотрудников необходимых подразделений можно использовать [кнопку](#) , расположенную внутри поля **Подразделение**.
3. После вывода в рабочей области необходимого списка сотрудников нажмите на панели инструментов кнопку  **Дополнительно** и в открывшемся меню выберите команду **Массовые операции**.
4. Появится окно с предупреждением:

Внимание

Действие будет применено ко всем страницам данной таблицы.

Отмена
Подтвердить

Подтвердите действие. Откроется следующее окно:

Учетные данные	Доступ
Подразделение <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Действует с <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Должность <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Действует до <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Дата приема <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 01.04.2025	Блокировка <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> Без изменений
График работы <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	
Шаблон доступа <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	
Отмена Применить	

Окно содержит следующие настройки:

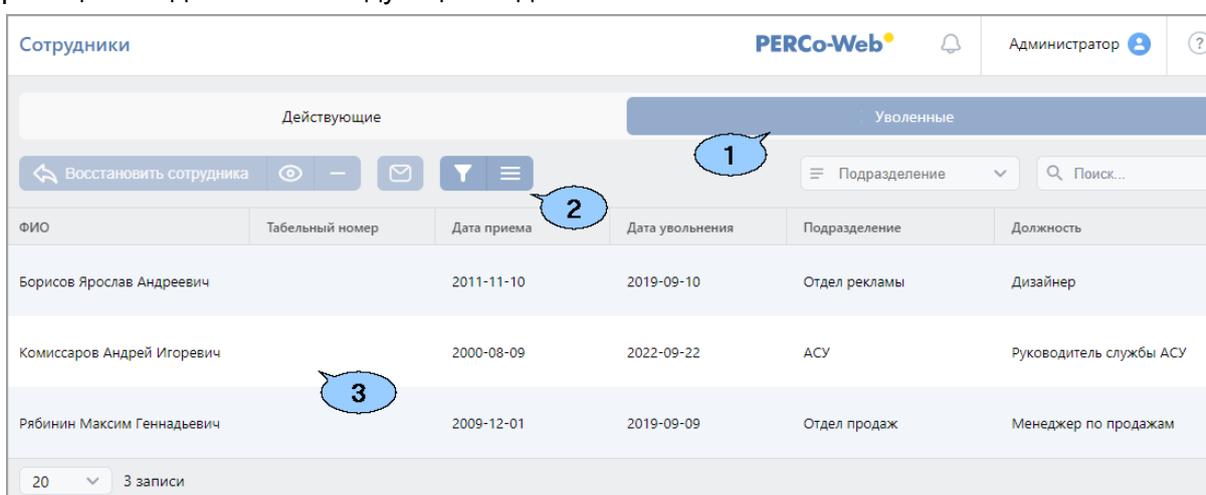
- **Подразделение;**
- **Должность;**

- **Дата приема;**
- **Шаблон доступа;**
- **Действует с** – поле для [ввода даты](#), с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  внутри поля.
- **Действует до** – поле для [ввода даты](#), до которой действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  внутри поля.
- **Блокировка** – параметр позволяет осуществить блокировку карт у выбранных сотрудников.

5. По завершении выбора необходимых действий редактирования нажмите кнопку **Применить**. Указанные изменения будут применены ко всем сотрудникам списка, выведенного в рабочей области подраздела, на всех его страницах.

4.1.2. Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



ФИО	Табельный номер	Дата приема	Дата увольнения	Подразделение	Должность
Борисов Ярослав Андреевич		2011-11-10	2019-09-10	Отдел рекламы	Дизайнер
Комиссаров Андрей Игоревич		2000-08-09	2022-09-22	АСУ	Руководитель службы АСУ
Рябинин Максим Геннадьевич		2009-12-01	2019-09-09	Отдел продаж	Менеджер по продажам

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - [Действующие](#) – содержит список сотрудников предприятия.
 - [Уволенные](#) – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов 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.
 -  [Отправить сообщение на e-mail](#) – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту сотрудника.
 -  [Расширенный поиск](#) – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
 -  [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.
- [Массовые операции](#) – позволяют внести изменения, которые будут применены ко всем сотрудникам, отображаемым в рабочей области страницы.
- [Сбросить фильтры](#) – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
- [Параметры отображения таблицы](#) – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- [Поиск](#) – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
- Поле [Подразделение](#) – кнопка  внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

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



Примечание:

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

4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника

Для приема на работу уволенного ранее сотрудника:

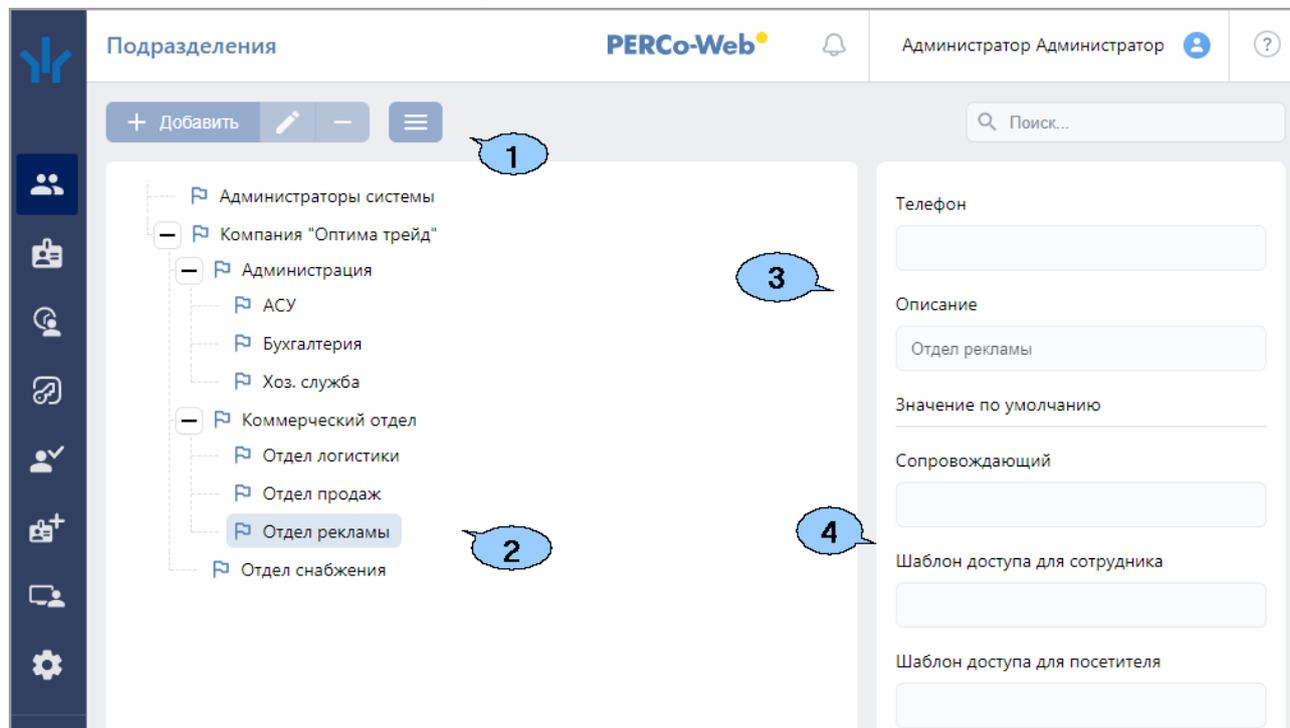
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Уволенные**.
4. В рабочей области страницы выделите одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Восстановить сотрудника**. Данные выделенных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

4.2. Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

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



Примечание:

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

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

- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит многоуровневый список подразделений.



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 идентификаторам, 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, соответствующих крупным структурным подразделениям, территориальным представительствам или филиалам организации.

Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Подразделения»**.
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
4. В открывшемся окне в поле **Название** укажите наименование подразделения, телефон и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.
5. При необходимости, используя кнопки  или  внутри 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**.

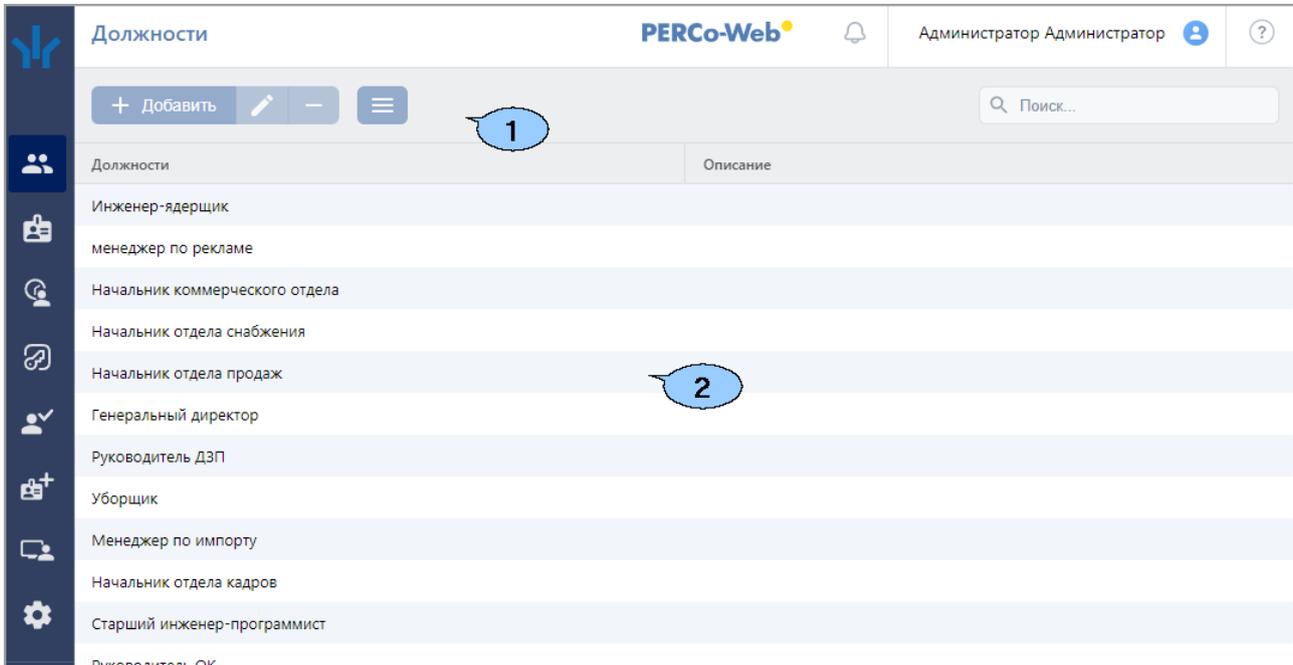
9. В открывшемся окне укажите название подразделения и значения, устанавливаемые по умолчанию.
10. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.

4.3. Подраздел «Должности»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

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



Примечание:

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

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

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



Примечание:

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

4.3.1. Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

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

Добавление должности

Название

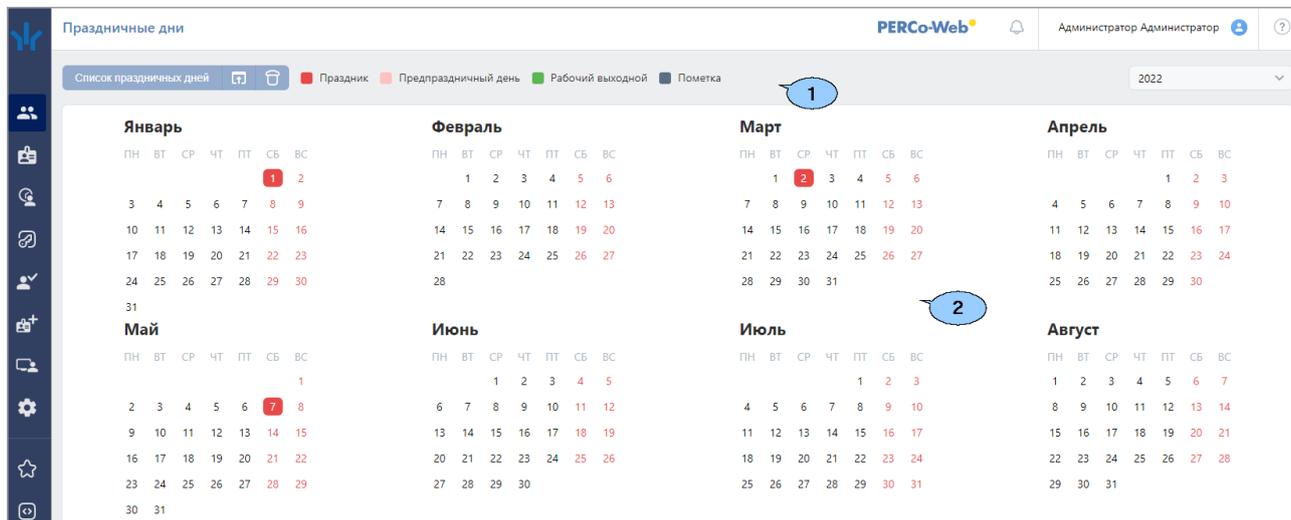
Описание

Отмена Сохранить

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

4.4. Подраздел «Праздничные дни»

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



1. Панель инструментов страницы:
 - [Список праздничных дней](#) – кнопка позволяет заранее задать даты ежегодных праздников для последующего быстрого ввода их в календарь.
 -  **Заполнить predetermined значениями** – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря predetermined значений.
 -  **Очистить** – кнопка позволяет удалить все добавленные ранее праздники из календаря выбранного года.
 - **Год:** – выпадающий список в поле позволяет выбрать год, календарь которого отображается в рабочей области страницы.

2. Рабочая область страницы содержит календарь на указанный на панели инструментов год. В календаре цветом выделены дни следующих типов:
- **Красным** – праздник;
 - **Розовым** – предпраздничный (сокращенный) день;
 - **Зеленым** – рабочий выходной;
 - **Серым** – день, для которого введена пометка.

4.4.1. Создание календаря предопределенных 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 **Список праздничных дней**. Откроется окно **Календарь предопределенных праздничных дней**:

Календарь предопределенных праздничных дней

Название праздника	День	Месяц	Наименование
<input style="width: 90%;" type="text"/>	8	Март	Международный женский де...
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Месяц <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> День <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div>	7	Май	

+ Добавить праздничный день

4. Для добавления праздника в соответствующих полях укажите месяц, день и название праздника, после чего нажмите кнопку  **Добавить праздничный день**. Праздник будет добавлен в список в рабочей области окна.
5. Для удаления праздника выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку **Удалить выбранную запись**.

4.4.2. Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Праздничные дни».
3. Выберите с помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы нужный год.
4. [Создайте или скорректируйте календарь предопределенных праздничных дней](#).
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Заполнить предопределенными значениями**. В календаре появятся все праздничные дни из календаря предопределенных значений.
6. При необходимости внесите изменения в календарь. Для этого в рабочей области страницы нажмите левой кнопкой мыши на день, тип которого необходимо изменить. Откроется окно с информацией о дне:
7. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Тип** укажите тип дня:
 - **Обычный день**;
 - **Праздник**;
 - **Предпраздничный день**;
 - **Рабочий выходной** (тип доступен, если выбран выходной день);
 - **Пометка**.

1 Январь

Тип

Предпраздничный день ▼

Величина сокращения

Отмена
Сохранить



Примечание:

- 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 внутри 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 внутри поля **Величина сокращения**. Укажите дату, на которую переносится выходной день. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата переноса**.

8. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. 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, штрихкодов и отпечатков пальцев.

5.1. Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Должность	Подразделение	Шаблон доступа	Карта	Штрихкод	Действует с	Действует до	Фотография	Транспортное средство
Никаноров Никано...		Администраторы с...				2020-01-30	2022-01-30	НН	
Иванов Петр Петр...		Администраторы с...				2020-01-30	2022-01-30		
Михайлов Алексан...	Менеджер по прод...	Отдел продаж	Отдел продаж	200/58965		2017-06-12	2019-06-12		

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 заблокированный доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
- **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
- **Удалить карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
- **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
- **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
- **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
- **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту сотрудника.
- **Печать пропусков** – в базовом ПО **PERCo-WB**, **PERCo-WBE** не поддерживается.

-  **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
 - **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  внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы.
Кнопка  внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне.
Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

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

- Значок  в строке с данными указывает на то, что идентификатор заблокирован.
- Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа были переданы не во все контроллеры.



Примечание:

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

5.1.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа

Для выдачи идентификатора 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 идентификатор.

4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать**. Откроется страница **Редактирование пропуска сотрудника**:

5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку  **Выдать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. [Подробнее](#).
6. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. [Подробнее](#).
7. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника.
8. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС сотрудника. [Подробнее](#).
9. При необходимости измените шаблон доступа сотрудника. Для этого в поле **Шаблон доступа** нажмите кнопку  **Выбрать из списка** и в открывшемся списке выделите нужный шаблон.
10. При необходимости измените срок действия доступа сотрудника. Для этого в поле **Действует до** нажмите кнопку . В открывшемся окне календаря [установите дату](#).
11. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Номер и измененные права доступа идентификатора автоматически будут переданы в контроллеры системы.

5.1.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

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

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

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



Примечание:

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

5.2. Подраздел «Шаблоны доступа»



Примечание:

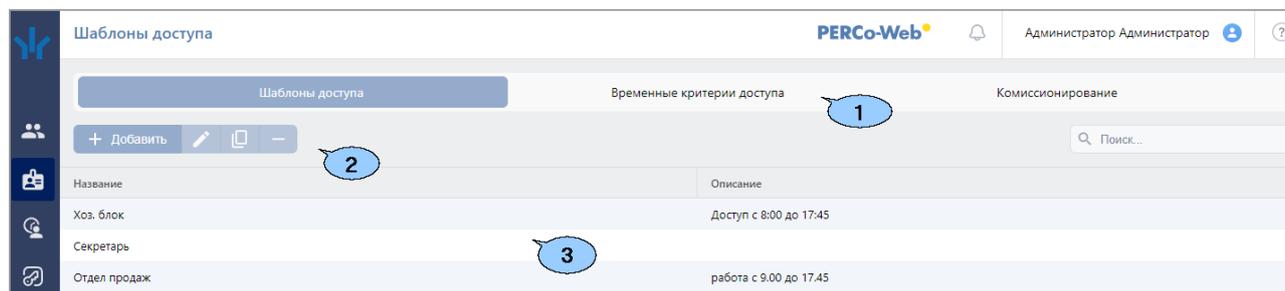
Перед началом работы с подразделом необходимо в подразделе «Конфигурация» раздела «Администрирование» создать список помещений, добавить в конфигурацию системы контроллеры и привязать добавленные контроллеры к помещениям.

В подразделе доступны следующие вкладки:

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

5.2.1. Вкладка «Шаблоны доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:



Название	Описание
Хоз. блок	Доступ с 8:00 до 17:45
Секретарь	
Отдел продаж	работа с 9.00 до 17.45

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Шаблоны доступа;**
 - [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.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.

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



Примечание:

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

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

Шаблон доступа Вернуться к списку Сохранить изменения

Имя шаблона

Описание

	Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Комиссионирование			
Неконтролируемая территория							
Рабочая зона							
PERCo 0X	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERCo 1X	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Холл							
Общий коридор							
Отдел продаж					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кабинет генерального директора					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Хоз.блок					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отдел рекламы					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. В открывшемся окне введите в соответствующие поля название и при необходимости описание шаблона.
6. Выделите в списке 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](#), [Параметры доступа контроллера Suprema](#), [Параметры доступа контроллера ZKTeco](#) и [Параметры доступа контроллера BioSmart](#).
8. При необходимости выделите другое помещение в списке и настройте для него параметры доступа.
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. 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**, при выборе контроллера станет доступно поле **Параметры доступа контроллера**:

[сбросить настройки помещения](#)

Параметры доступа контроллера

Тип критерия доступа:

Критерий доступа:

Тип доступа:

Комиссионирование:

Охрана
 Верификация
 Антипасс

- С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скользящий посуточный график](#);
 - [Скользящий понедельный график](#).
- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку в поле **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий доступа**.
- 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 при проходе пользователя системы в помещение (от ПО, ПДУ или ВВУ) 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 (для контроллеров CR11, CR11.1, CR02.9, CT/L14, CT/L14.1, CT/L14.1P, CT/L16DINP, CT13, CT13.1, CL15, CL15.1, CL15.3 и CL15.7)

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

Параметры доступа контроллера сбросить настройки помещения

<p>Тип критерия доступа</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Выберите тип</div> <p>Критерий доступа</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☰ Выберете тип</div> <p>Тип доступа</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Выберите тип</div>	<p>Критерий верификации от ПО</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☰ Сначала выберите тип критерия</div> <p>Критерий верификации от ПДУ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☰ Сначала выберите тип критерия</div> <p>Критерий верификации от ВВУ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☰ Сначала выберите тип критерия</div> <p>Алкобарьер</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☰ Сначала выберите тип критерия</div>	<p>Комиссионирование</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">-</div> <p>Группа комиссионирования 1</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☑</div> <p>Группа комиссионирования 2</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">☑</div> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Охрана <input type="checkbox"/> Антипасс </p>
--	---	--

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

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

5.2.1.4. 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 доступа

Выберите тип ▼

Критерий доступа

 Выберите тип

Тип доступа

Выберите тип ▼

1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#).
2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  внутри поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий доступа**.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
 - **Карта**;
 - **Отпечаток**;
 - **Карта и отпечаток** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем сканирование отпечатка пальца;
 - **Карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем ввод ПИН-кода (только для модели **Suprema BioLite N2**);
 - **Отпечаток и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала сканирование отпечатка пальца, затем ввод ПИН-кода (только для модели **Suprema BioLite N2**).



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**.

5.2.1.5. Параметры доступа контроллера ZKTeco

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

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



Внимание!

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**.

5.2.1.6. Параметры доступа контроллера BioSmart

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

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



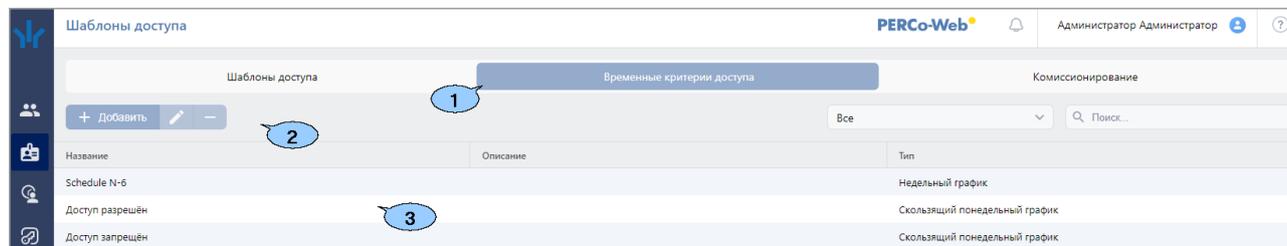
Внимание!

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 доступа](#);
 - **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.
 - Поле со стандартным значением **Все** – список позволяет настроить фильтр для отображения в рабочей области типа временных критериев доступа. Возможно отображение следующих временных критериев доступа:
 - **Все**;
 - **Временные зоны**;
 - **Недельный график**;
 - **Скольльзящий посуточный график**;
 - **Скольльзящий понедельный график**;
 - **Праздничное расписание**.
 - [Поиск](#) – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов доступа.



Примечание:

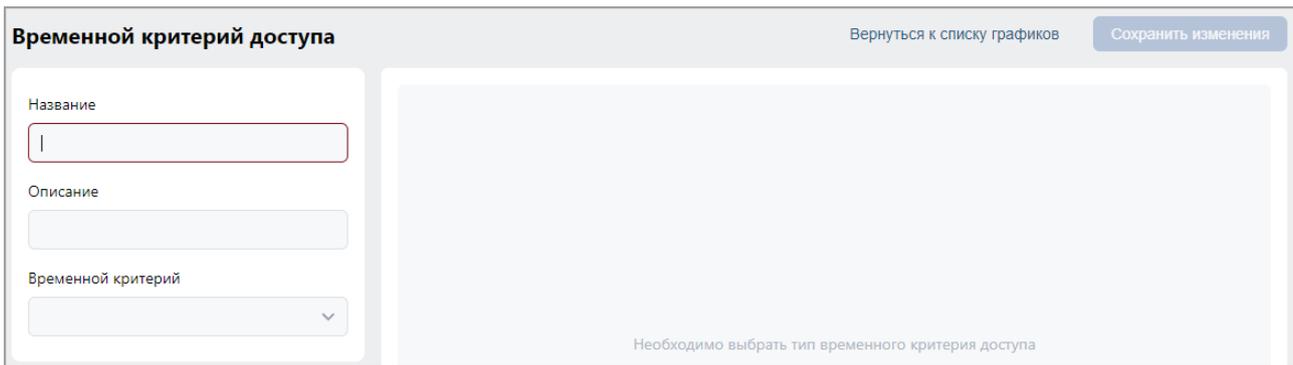
В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) столбцов.

5.2.2.1. 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 страница, которая имеет следующий вид:

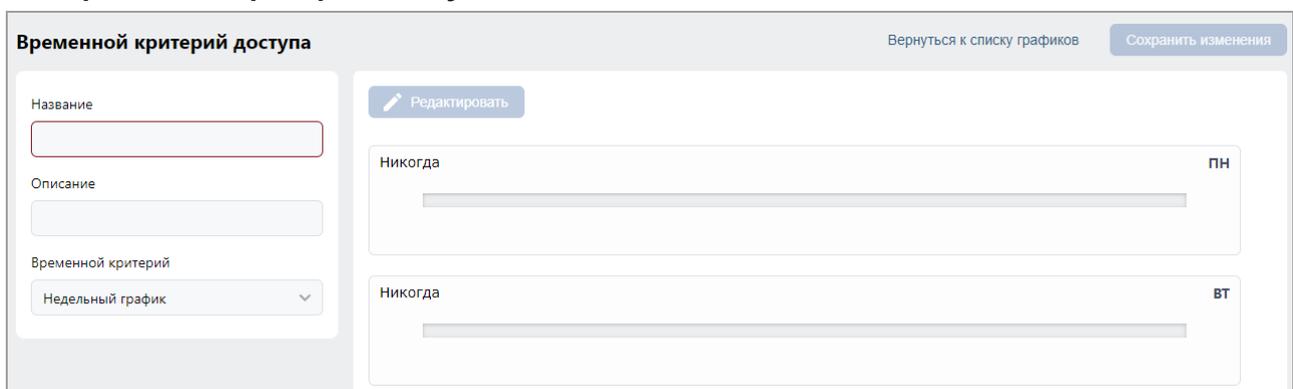


- Заполните название временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.
- В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Временные зоны**.
- Задайте на шкале времени в нижней части окна до 4-х интервалов доступа длительностью не менее 30 минут каждый. В течение 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 появившуюся кнопку  **Удалить интервал** или кнопку **Del** на клавиатуре.
- Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

5.2.2.2. Создание недельного критерия доступа

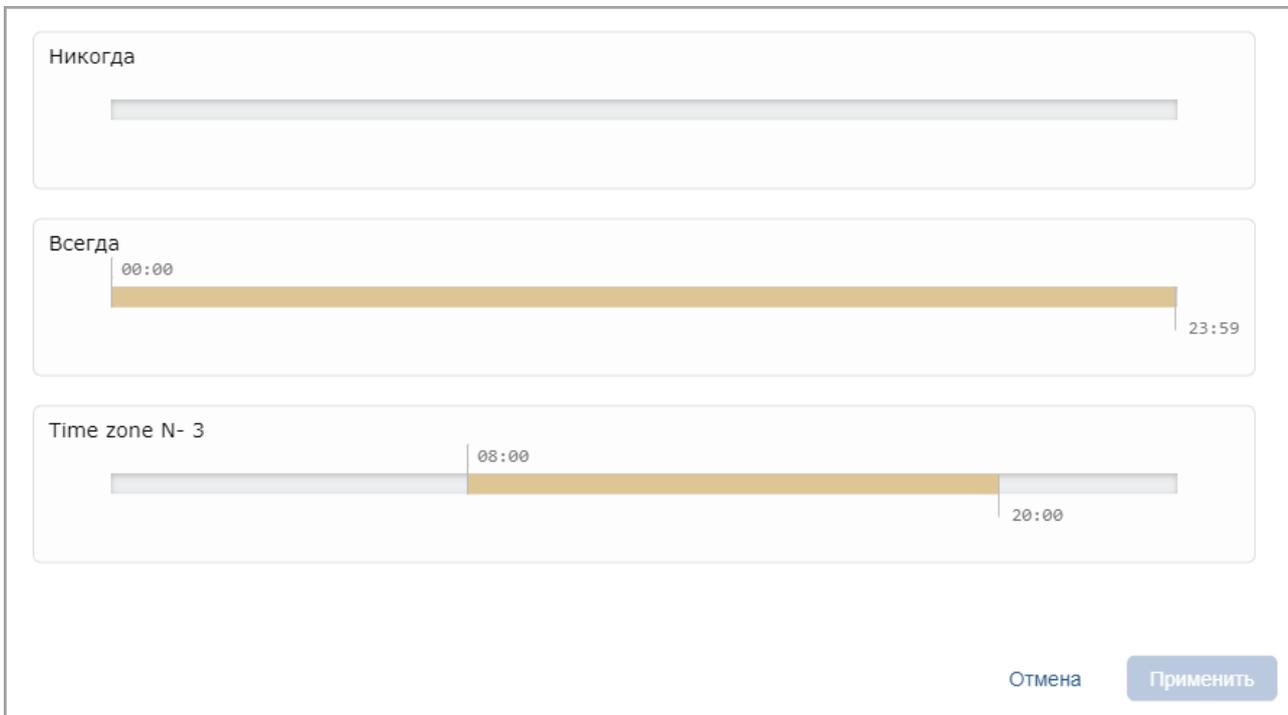
Для настройки критерия доступа:

- 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 страница **Временной критерий доступа**:



- Заполните название 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 следующее окно:



Никогда

Всегда

00:00 23:59

Time zone N- 3

08:00 20:00

Отмена Применить

8. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Временная зона**, который необходимо установить на выбранный день, и нажмите кнопку **Применить**. Окно будет закрыто.
9. Последовательно выделите и установите критерии доступа для каждого дня недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

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 страница, которая имеет следующий вид:

5. Заполните название временной зоны. 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 на поле **Дата начала смены**. [Установите дату](#) с помощью календаря.
8. Добавьте необходимое количество дней смены, для этого нажмите кнопку  **Добавить** в верхней части окна. Откроется следующее окно:

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



Примечание:

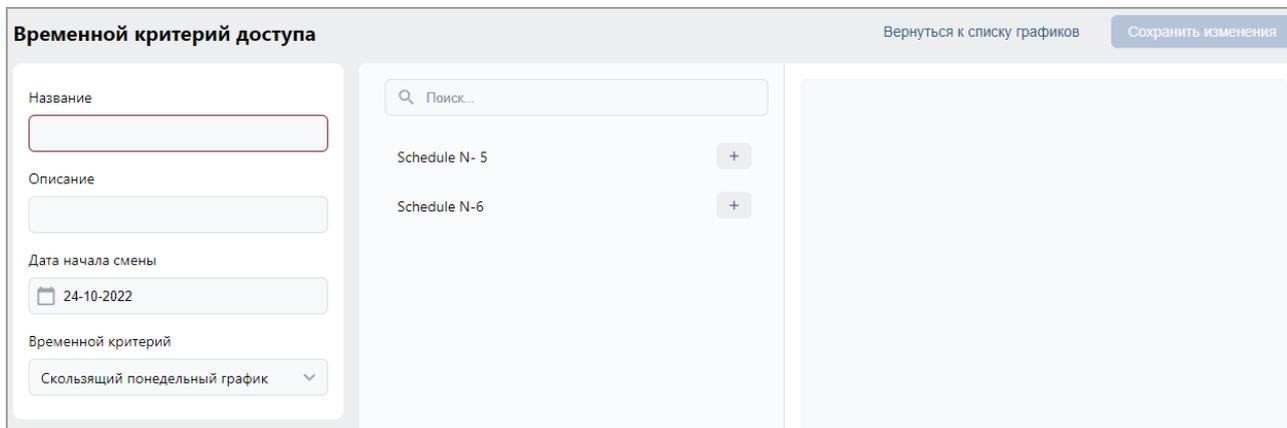
В окне **Выберите временную зону** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку  **Изменить** в верхней части окна.

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

5.2.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

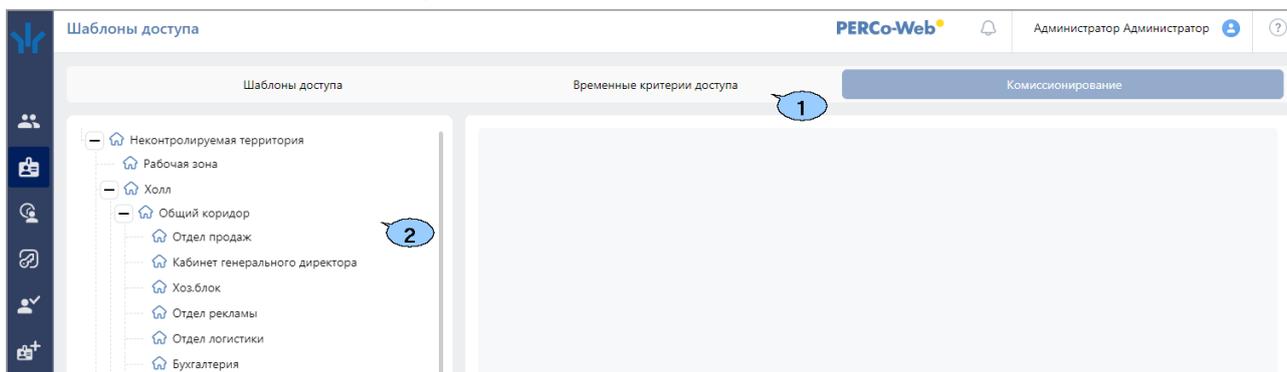
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется следующая страница:



5. Заполните название критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. 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 на поле **Дата начала смены**. [Установите дату](#) с помощью календаря.
8. В списке выберите один из критериев доступа, который необходимо установить на неделю смены и нажмите кнопку  **Добавить**.
9. Тем же образом добавьте необходимое количество недель смены. Количество недель смены не должно превышать пятьдесят две недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

5.2.3. Вкладка «Комиссионирование»

Страница вкладки имеет следующий вид:



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

5.2.3.1. Создание списка коммисионирующих карт



Примечание:

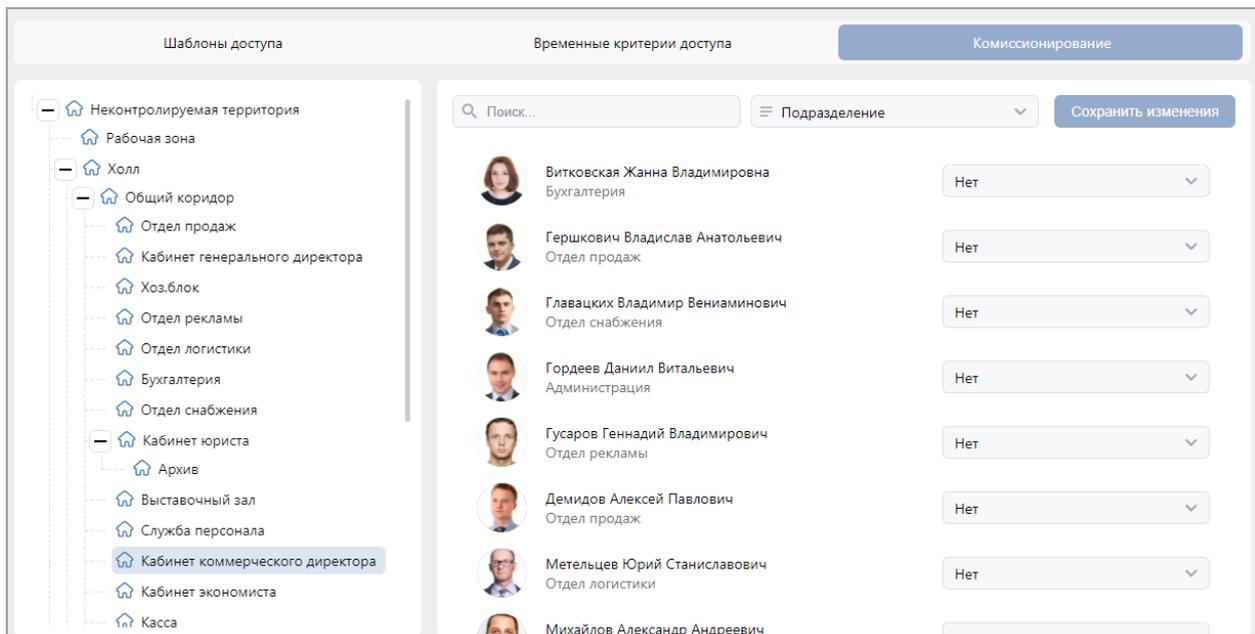
Для использования функции коммисионирования в шаблоне доступа карты необходимо указать помещения, доступ в которые будет осуществляться с коммисионированием. Для помещений необходимо установить тип права ...с коммисионированием. Настройка шаблона проводится в подразделе [«Шаблоны доступа»](#) раздела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

Коммисионирование прохода в помещение по умолчанию применяется к обоим направлениям. Для контроллеров **PERCo CT/L14, CT/L14.1, CT/L14.1P, CT/L16DINP, CT13, CT13.1, CL15, CL15.1, CL15.3 и CL15.7** предусмотрена возможность выбора направления для коммисионирования.

Чтобы отключить коммисионирование для определенного направления, в параметрах ИУ, подключенного к контроллеру, перейдите на вкладку соответствующего направления и снимите флажок с параметра **Включить коммисионирование для данного направления** (при указании в шаблоне доступа помещения с коммисионированием флажок на данный параметр устанавливается автоматически для обоих направлений).

Для создания списка коммисионирующих карт:

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



Имя	Подразделение	Статус
Витковская Жанна Владимировна	Бухгалтерия	Нет
Гершкович Владислав Анатольевич	Отдел продаж	Нет
Главацких Владимир Вениаминович	Отдел снабжения	Нет
Гордеев Даниил Витальевич	Администрация	Нет
Гусаров Геннадий Владимирович	Отдел рекламы	Нет
Демидов Алексей Павлович	Отдел продаж	Нет
Метельцев Юрий Станиславович	Отдел логистики	Нет
Михайлов Александр Андреевич		

5. Выделите одного или несколько сотрудников, выданные которым карты доступа будут являться коммисионирующими для данного устройства.
6. С помощью кнопки справа от сотрудника выберите группу коммисионирования.
7. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.



Примечание:

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

6. Раздел «Контроль доступа»

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

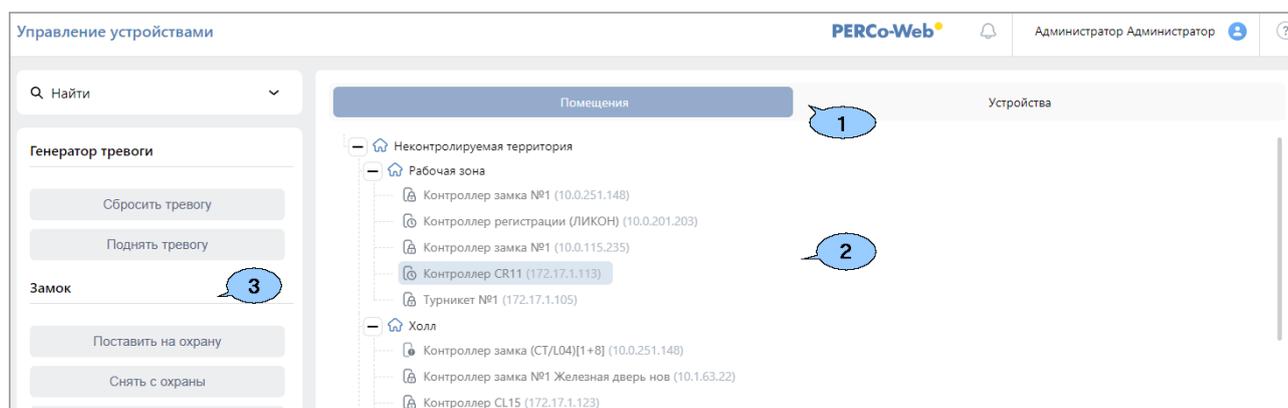
6.1. Подраздел «Управление устройствами»

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. Панель содержит следующие элементы:
 - 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

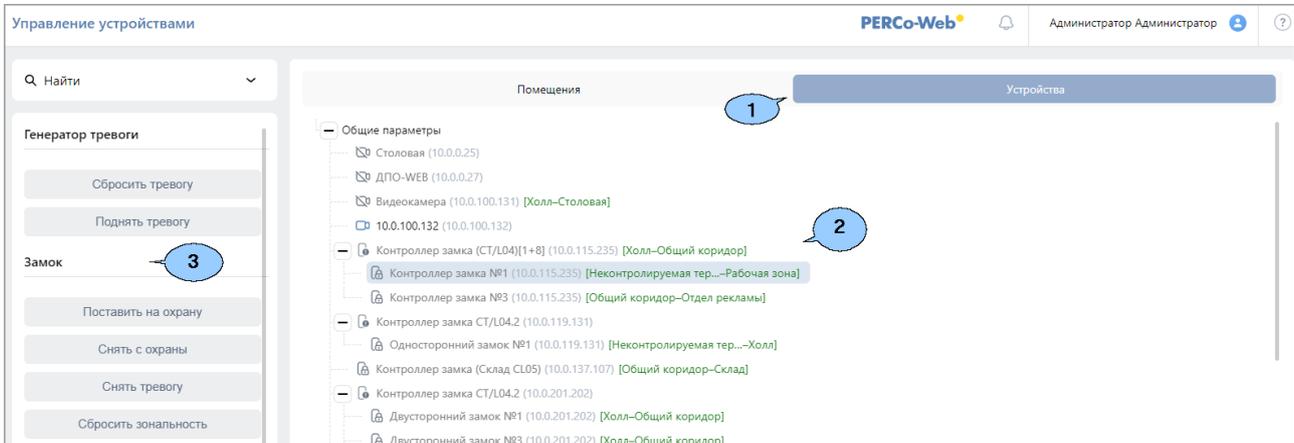
Для подачи команд всем устройствам в помещении:

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. Выберите на панели команд необходимую команду.

6.1.2. Вкладка «Устройства»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Панель содержит следующие элементы:
 - 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 подать команду. На панели команд появится список команд, поддерживаемых этим устройством.
5. Выберите необходимую команду.

7. Команды управления устройствами

Генератор тревоги

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

Турникет

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

Замок

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

Дополнительный выход

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



Примечание:

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

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

Считыватель

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

8. Стандартные операции

8.1. Операции рабочей области

Инструменты перемещения по страницам данных

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



- < – кнопка перехода к предыдущей странице;
- > – кнопка перехода к следующей странице;

Сортировка

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

Изменение ширины столбцов

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

Изменение последовательности столбцов

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

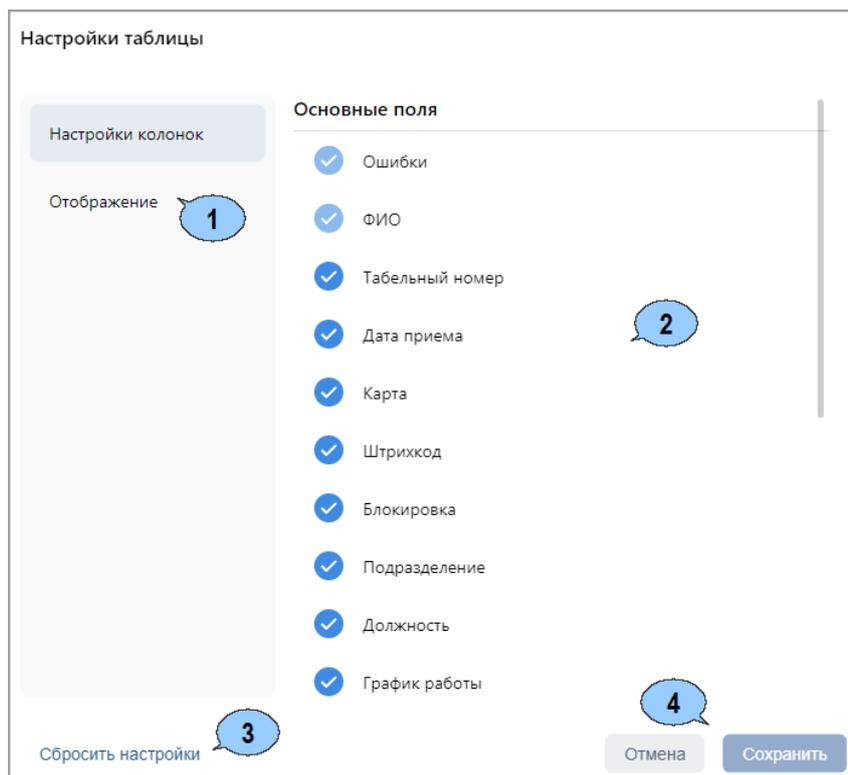
Выделение нескольких элементов

В системе поддерживаются основные возможности массового выделения, такие как:

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

8.2. Параметры отображения таблицы

В системе предусмотрена возможность настройки отображения таблицы по усмотрению пользователя. Окно **Настройки таблицы** имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладок:

- **Настройки колонок:**

Вкладка позволяет настроить параметры отображения колонок:

- Управляйте отображением колонок, устанавливая флажки напротив необходимых полей.



Примечание:

Для полей с тусклым флажком недоступно редактирование отображения. Колонки данных полей по умолчанию отображаются всегда.

- Закрепите колонку, чтобы при прокрутке по горизонтали она оставалась всегда видимой:

ФИО	Штрихкод	Подразделение	Должность	График работы	Шаблон доступа	Фотография	Транспорт
Васильев Никита Миронович	591419455004	Администраторы	Охранник	Сменный-1			
Голубев Марк Артёмович	857436191167	НИОКР	Инженер-конс	С накоплением на			
Ильин Сергей Александрович		Отдел продаж	Менеджер по	С накоплением на			
Краснова Анастасия Ивановна		НИОКР	Инженер по те	По присутствию			
Маркова Варвара Ивановна		Отдел анализа и п	Менеджер по	С накоплением на			

Для этого подведите курсор к полю, которое необходимо закрепить, и нажмите появившуюся кнопку закрепления . Напротив поля появится значок , отображающий, что колонка закреплена. Чтобы открепить колонку, нажмите еще раз на значок закрепления.

- **Отображение:**

Рабочая область вкладки выглядит следующим образом:

Настройки таблицы

Настройки колонок

Отображение

Положение пагинации

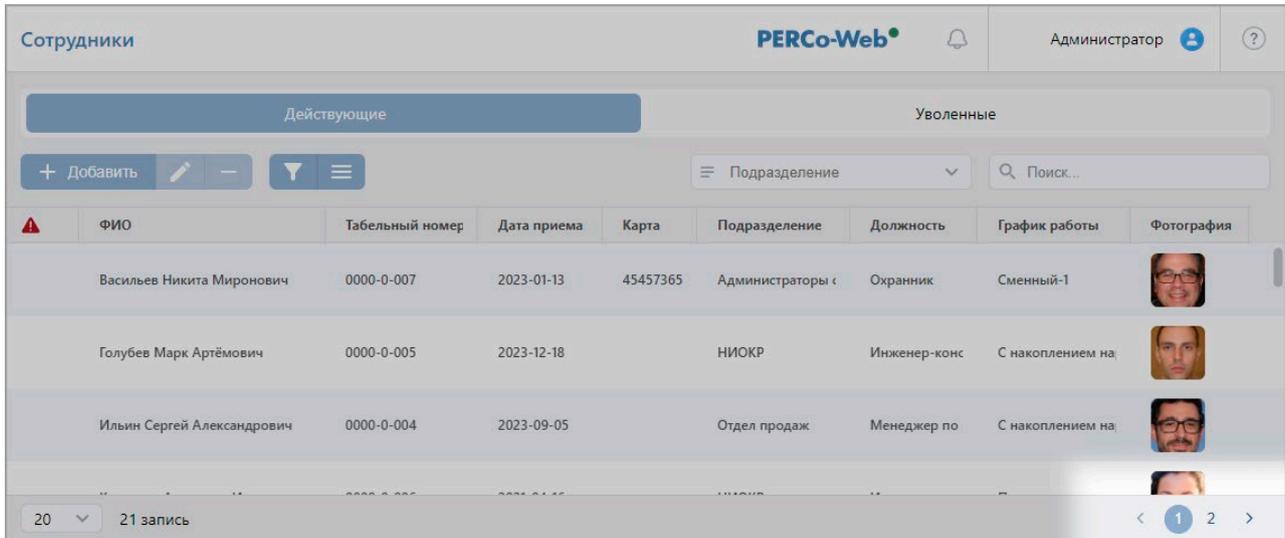
Автозагрузка таблицы

Справа

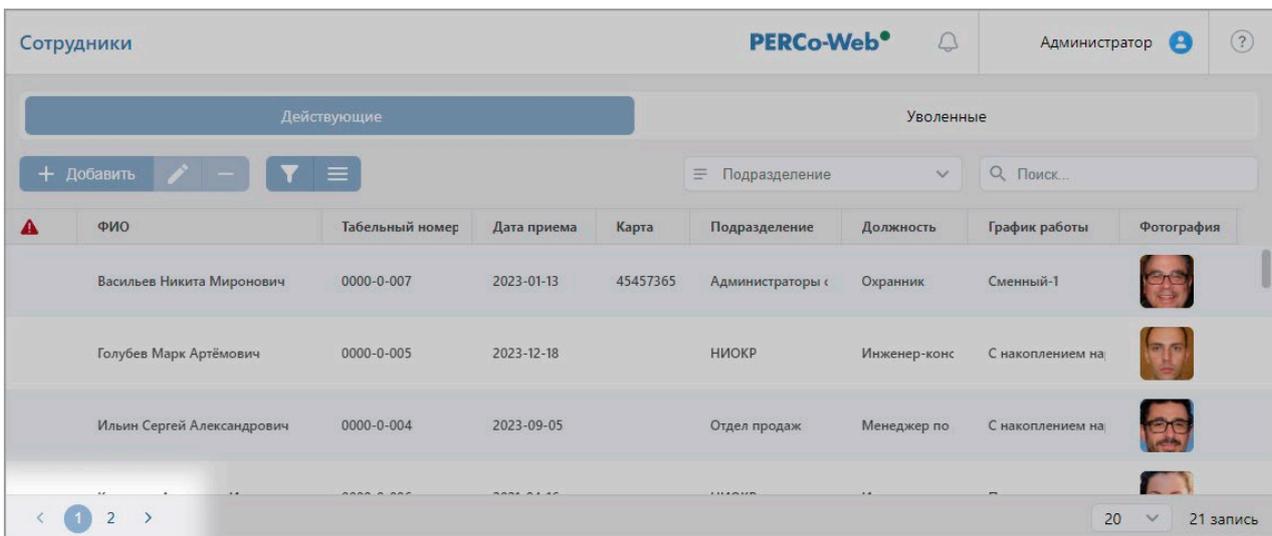
Включить

Вкладка позволяет настроить параметры отображения таблицы:

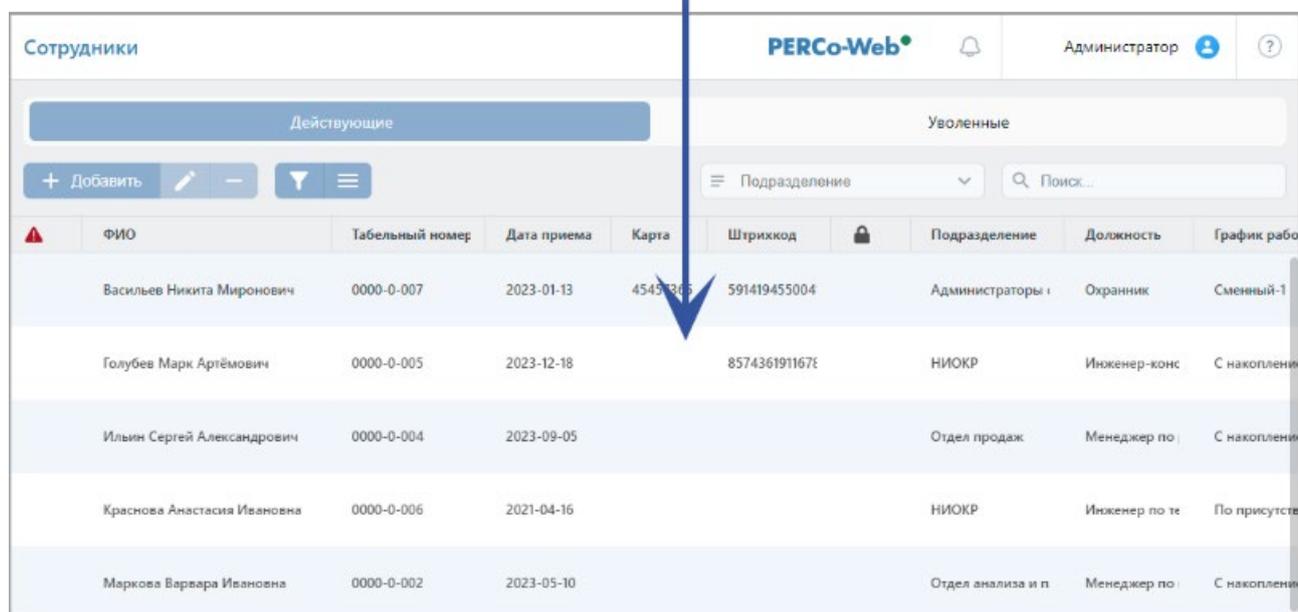
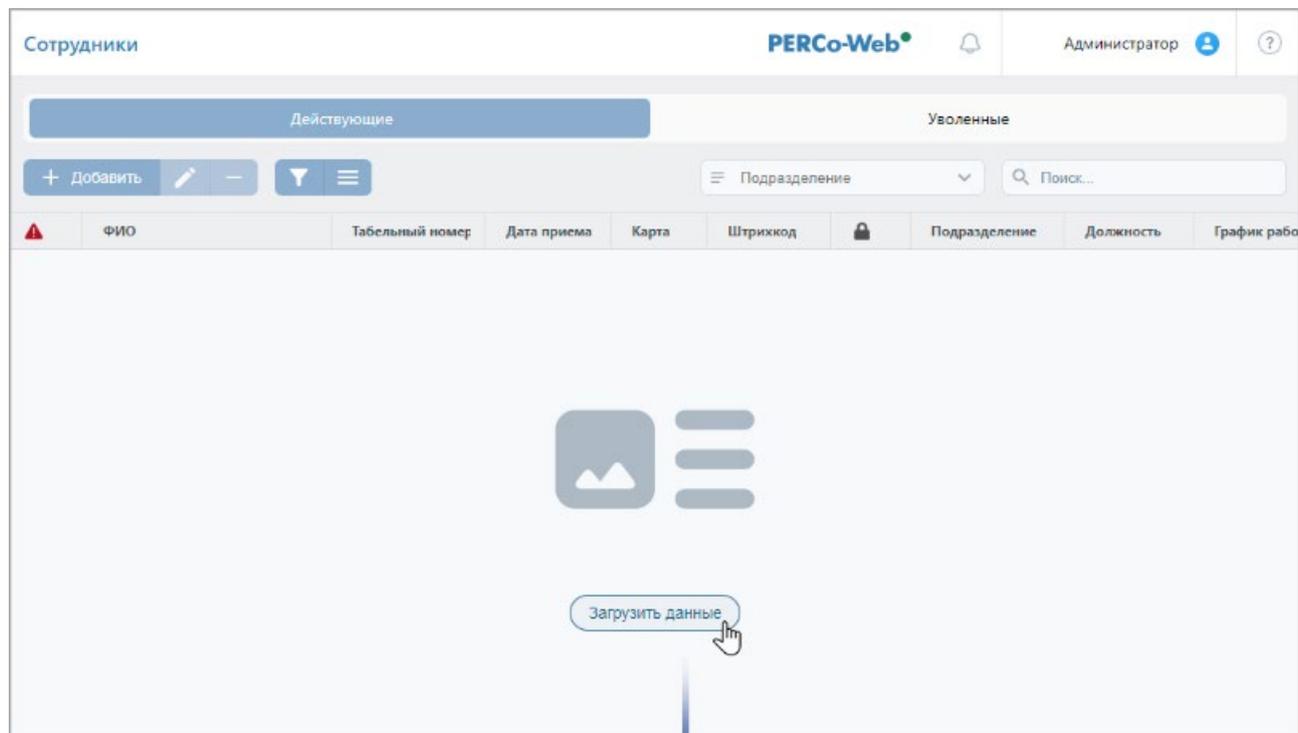
- Настройте расположение инструментов для перехода по страницам таблицы с помощью поля **Положение пагинации**. Доступны следующие значения:
 - **Справа:**



- **Слева:**



- Для увеличения быстродействия отключите автозагрузку таблицы, для этого установите для поля **Автозагрузка таблицы** значение **Выключить**. Теперь при переходе в раздел данные таблицы будут загружаться после нажатия кнопки **Загрузить данные**, расположенной в рабочей области страницы:

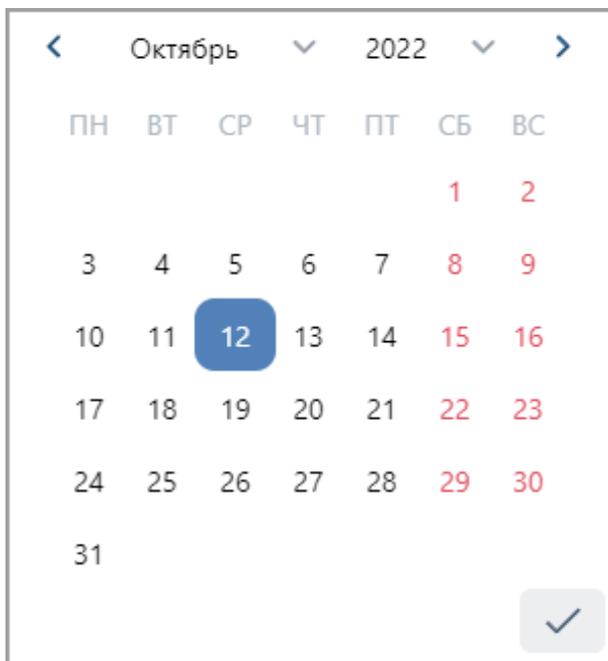


2. Рабочая область. Содержимое рабочей области зависит от выбранной вкладки.
3. Кнопка **Сбросить настройки** позволяет сбросить все параметры отображения таблицы и вернуть таблицу к начальному виду.
4. Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить измененные параметры отображения таблицы.

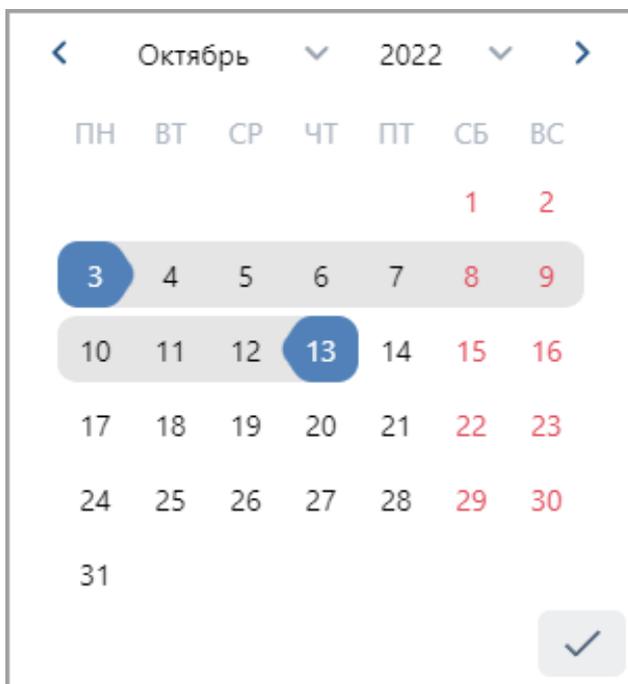
8.3. Ввод даты и времени

Ввод даты:

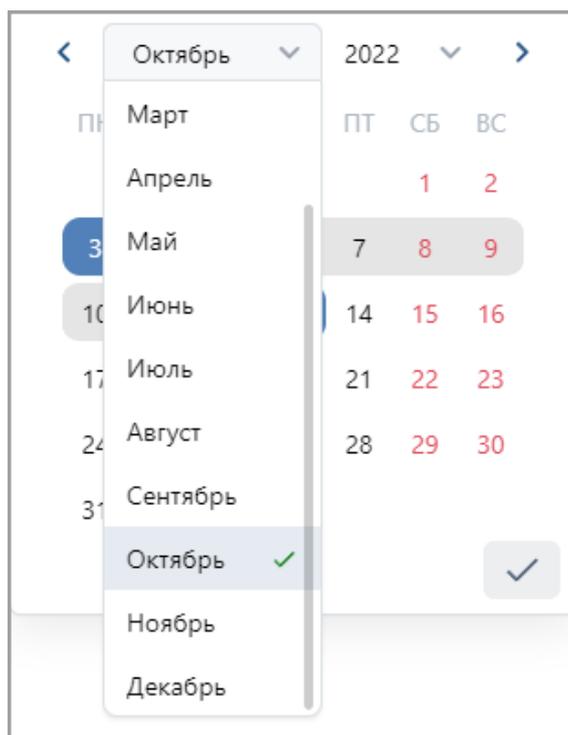
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  внутри поля ввода даты. Откроется панель календаря:



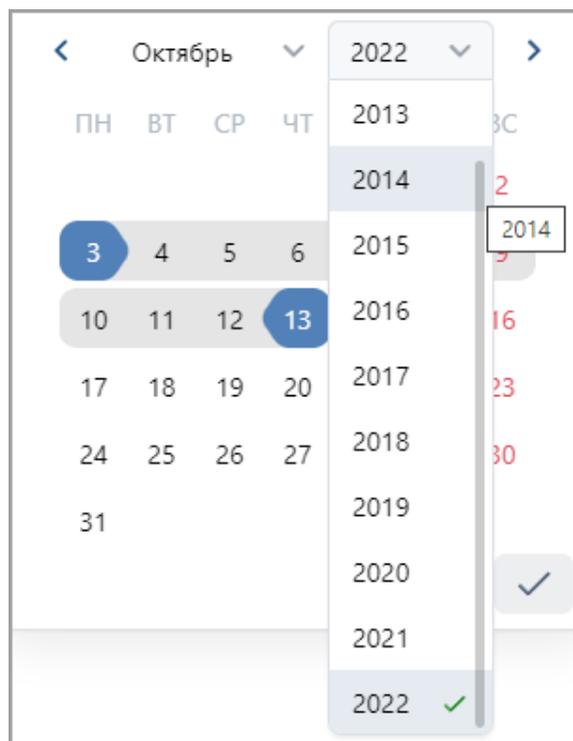
2. На открывшейся панели выделите необходимую дату. Для выбора периода выберите два крайних числа периода (начало и конец):



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



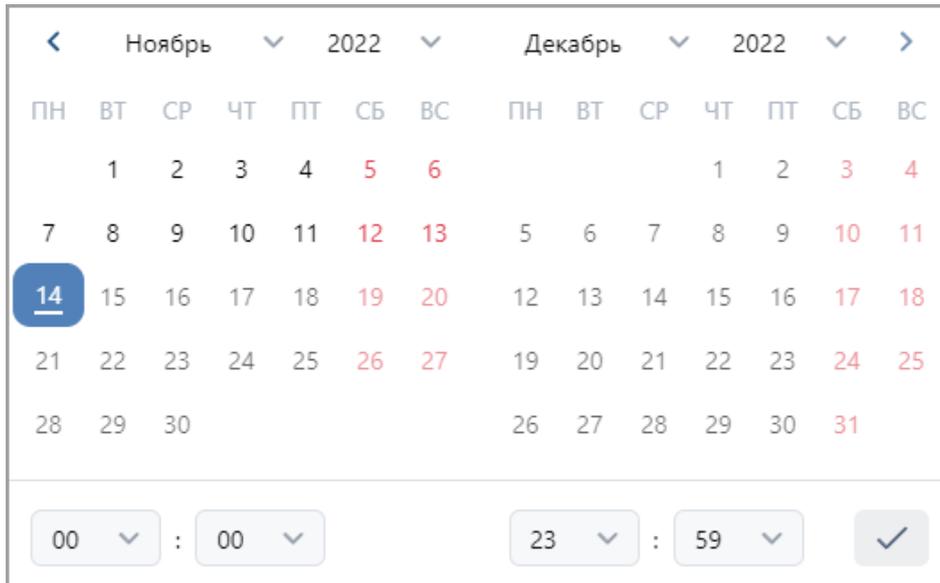
4. Для выбора года используйте выпадающий список в заголовке панели:



5. После выбора необходимых дат нажмите кнопку  **Применить**.

Ввод времени:

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



Calendar view showing months: Ноябрь 2022 and Декабрь 2022. Days of the week: ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ, СБ, ВС. Selected date: 14. Time selection: 00 : 00 (dropdowns) and 23 : 59 (dropdowns) with a confirmation button.

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

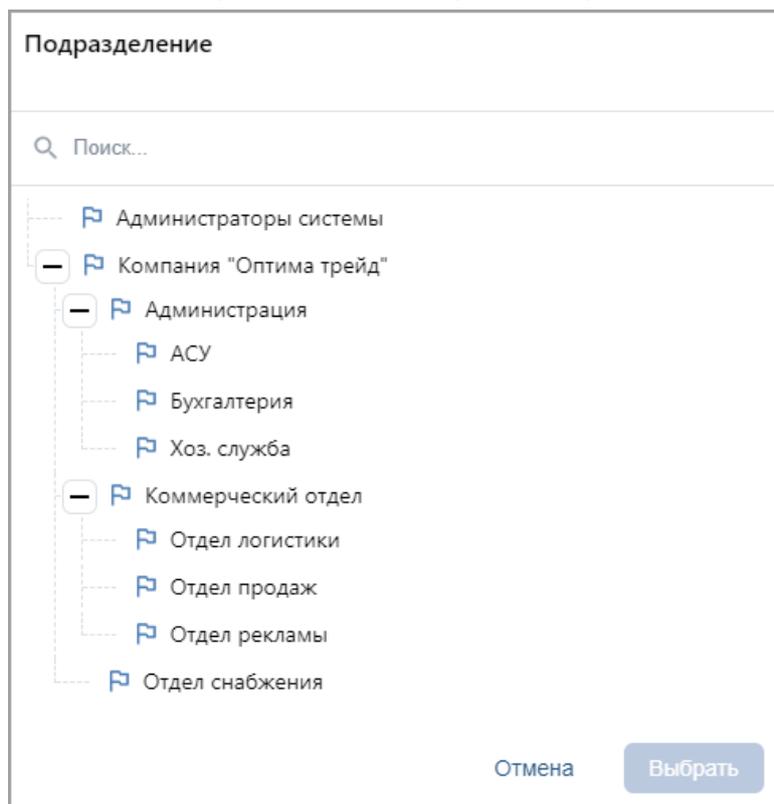


00 : 00 (dropdowns)

8.4. Выбор подразделения

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

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



Подразделение

Поиск...

- [-] Администраторы системы
- [-] Компания "Оптим трейд"
 - [-] Администрация
 - АСУ
 - Бухгалтерия
 - Хоз. служба
 - [-] Коммерческий отдел
 - Отдел логистики
 - Отдел продаж
 - Отдел рекламы
 - Отдел снабжения

Отмена Выбрать

2. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.



Примечание:

В рабочей области окна предусмотрена возможность одновременного выбора нескольких подразделений.

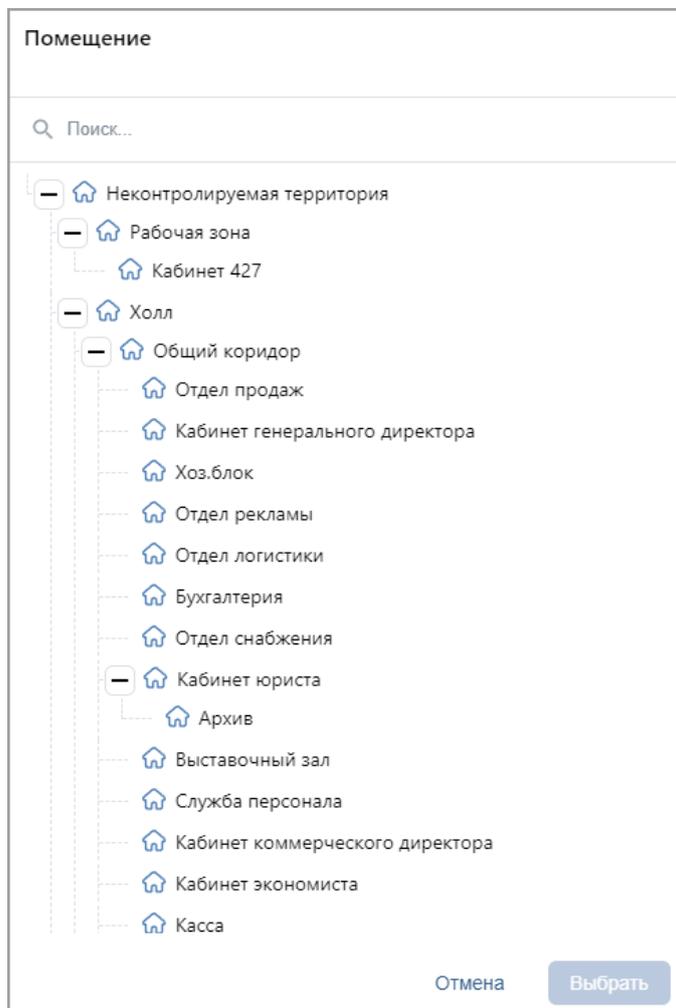
- Для выбора нескольких подразделений необходимо выделить их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl** на клавиатуре.
- Для выбора нескольких подразделений подряд (на одном уровне вложения) необходимо, удерживая нажатой кнопку **Shift** на клавиатуре, последовательно выделить первое и последнее из выбираемых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

3. Для поиска подразделения в списке введите его наименование в поле **Поиск**.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Выбрать подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов страницы.
5. 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.

8.5. Выбор помещения

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

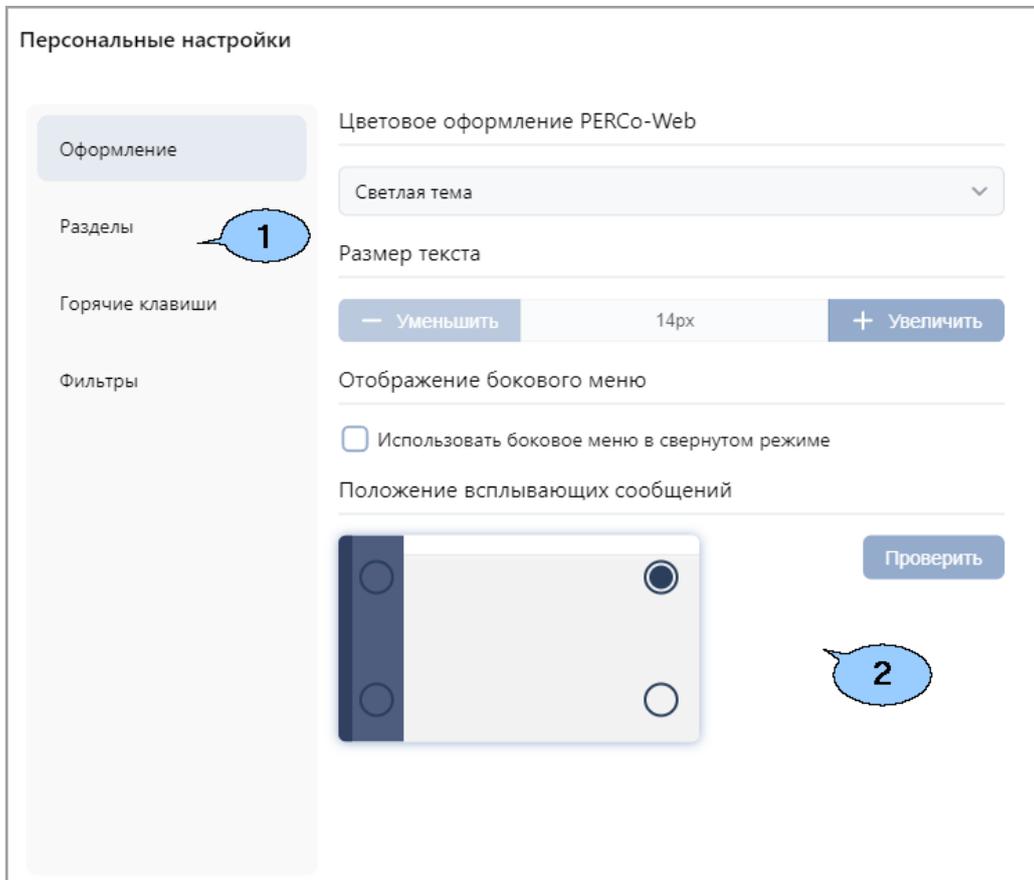
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Выбрать из списка** внутри поля **Помещение**. Откроется окно **Помещение**:



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

8.6. Персональные настройки

В системе предусмотрена возможность установки оформления по усмотрению пользователя. Окно **Персональные настройки** имеет следующий вид:



- Переключатель выбора вкладок:

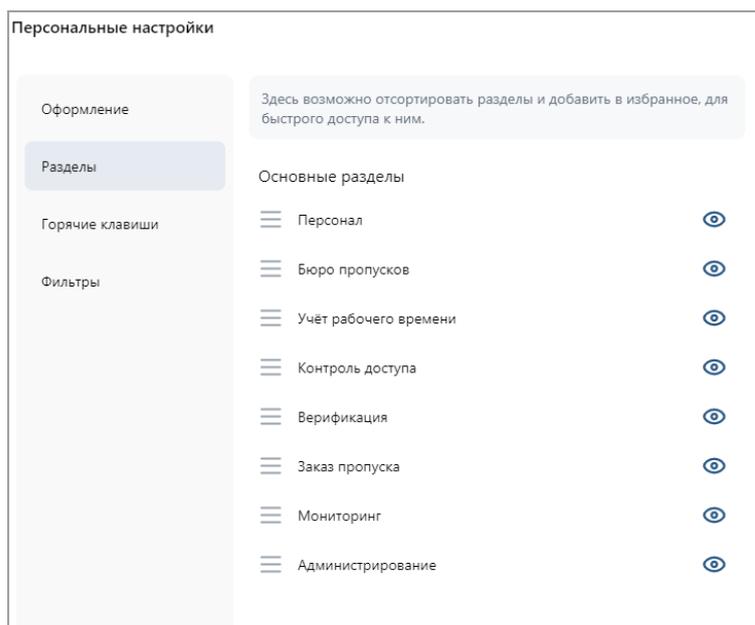
- **Оформление:**

Вкладка содержит следующие инструменты визуального оформления **PERCo-Web**:

- **Выбор темы** – выпадающий список позволяет выбрать светлую или темную тему для оформления;
- **Размер текста** – кнопки  **Уменьшить** и  **Увеличить** позволяют изменять размер текста;
- **Использовать боковое меню в свернутом режиме** – флажок позволяет сворачивать/разворачивать боковое меню;
- **Положение всплывающих сообщений** – поле позволяет настроить положение всплывающих сообщений. С помощью кнопки **Проверить** можно вызвать тестовое сообщение, которое будет находиться в указанном положении.

• **Разделы:**

Рабочая область вкладки выглядит следующим образом:

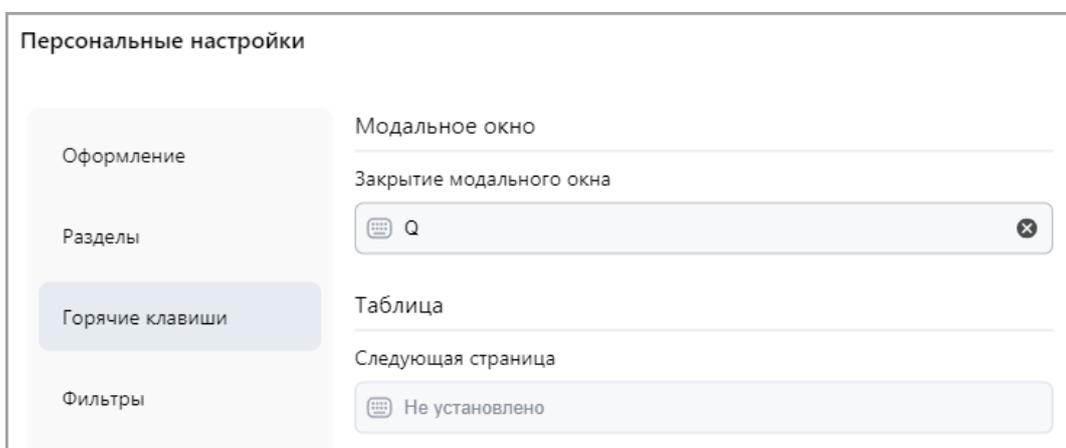


Вкладка позволяет отсортировать существующие разделы, а также добавить в избранное разделы, к которым требуется быстрый доступ:

- Переход к подразделу осуществляется нажатием левой кнопки мыши по нужному разделу.
- Для изменения порядка расположения разделов перетяните выбранный раздел на требуемую позицию с помощью кнопки .
- Управляйте отображением разделов в боковом меню с помощью кнопок  **Скрыть раздел** и  **Отобразить раздел**.
- Для добавления раздела в избранное или удаления из него воспользуйтесь кнопками  **Добавить в избранное** и  **Удалить из избранного**.

• **Горячие клавиши:**

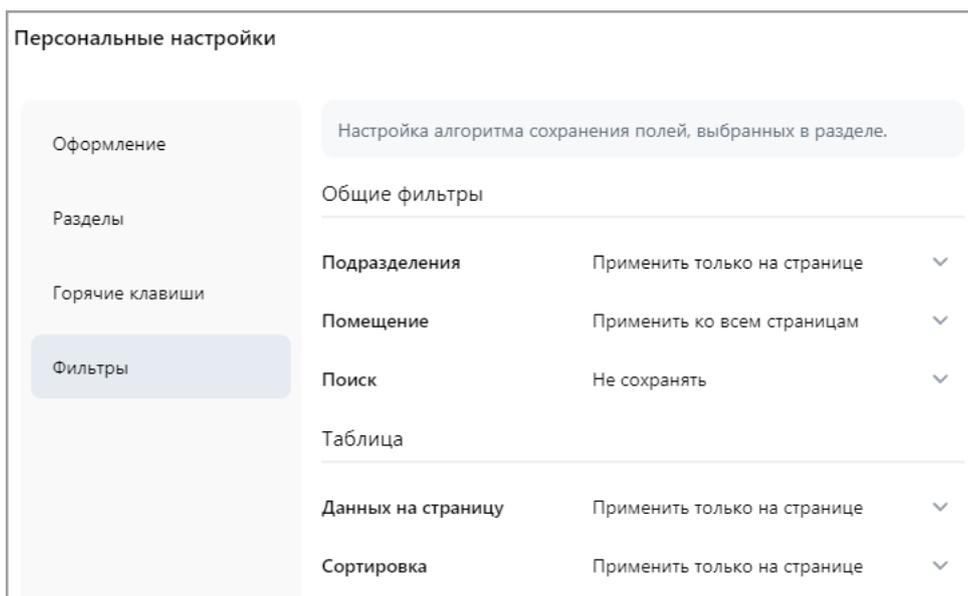
Вкладка предназначена для настройки горячих клавиш и выглядит следующим образом:



- Нажмите на кнопку  внутри поля и введите на клавиатуре нужную клавишу или их комбинацию.
- Чтобы очистить поле воспользуйтесь кнопкой  **Очистить**.

- Фильтры:

Вкладка **Фильтры** имеет следующий вид:

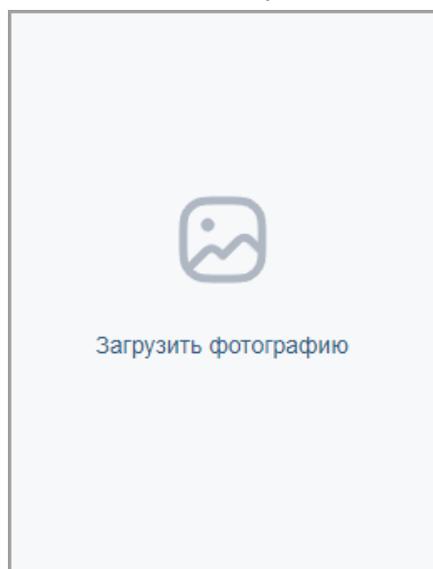


Вкладка предназначена для настройки алгоритма сохранения полей, выбранных в разделе. Используйте выпадающие списки для выбора необходимых настроек.

6. Рабочая область. Содержимое рабочей области зависит от выбранной вкладки.

8.7. Добавление изображения

Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:

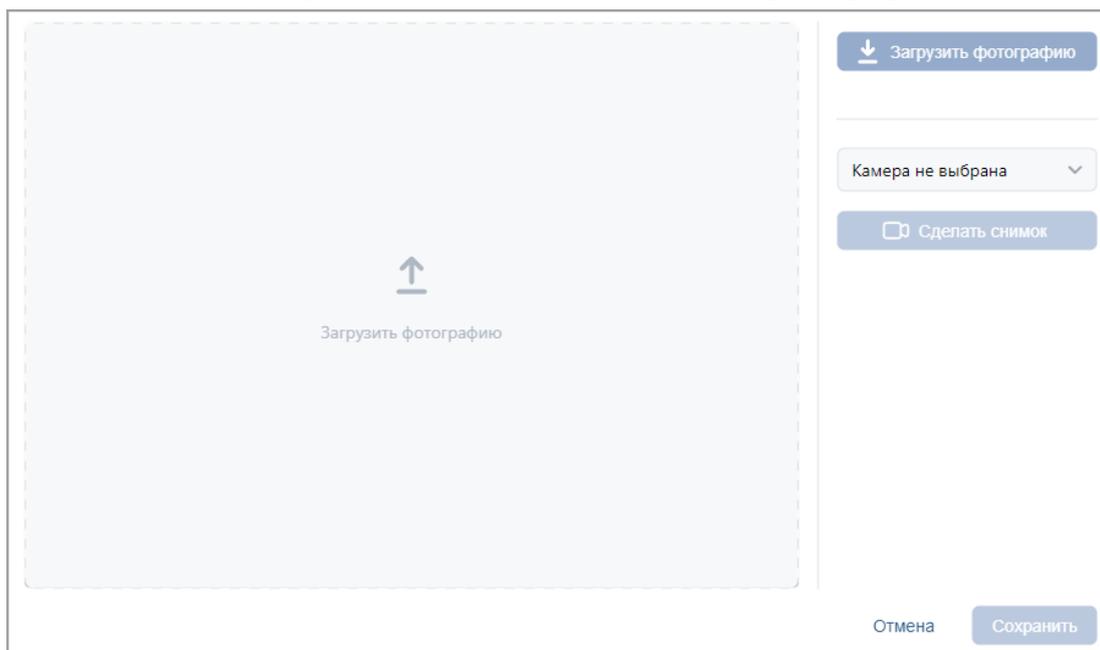


На панели доступны следующие инструменты:

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

2. Кнопка **Загрузить фотографию**.

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



Доступны следующие возможности:

-  **Загрузить 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. Также фотографию можно загрузить, нажав на область **Загрузить фотографию**.
-   – 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.
-     – 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.

- **Выбрать камеру** – выпадающий список позволяет выбрать камеру, с которой будет сделана фотография сотрудника, посетителя или транспортного средства.
-  **Сделать снимок** – кнопка предназначена для возможности сделать снимок с Web-камеры используемого ПК.



Примечание:

Кнопки **Выбрать камеру** и **Сделать фотографию** доступны, если при установке **PERCo-Web** было выбрано безопасное соединение с Web-сервером (HTTPS).

-  – кнопка **Вернуть к исходному состоянию** предназначена для возврата изображения к исходному виду.
- Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить изображение.

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

8.8. 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 внутри поля **Поиск**.



Примечание:

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

8.9. 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 условие**. В окне будет добавлена строка для выбора критерия поиска и ввода образца.
3. С помощью раскрывающихся списков укажите критерий поиска. В зависимости от заданных параметров окно может иметь следующий вид:

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

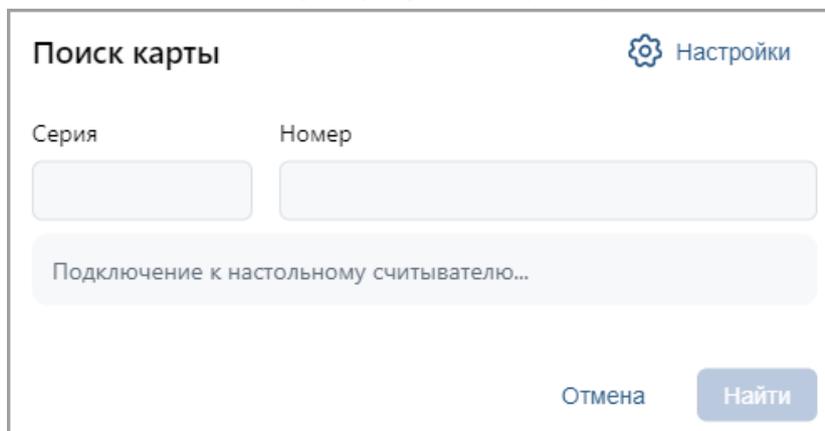
- **Наличие ТС** – присутствует / отсутствует;

- **Транспортное средство** – поиск по модели / государственному номеру. Допустимо ввести номер не полностью (например, 000 вместо X000XX).
4. Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку  **Добавить**.
Для удаления нажмите кнопку  **Удалить**. Для удаления всех критериев нажмите кнопку  **Сбросить фильтры**.
 5. Выберите один из вариантов выполнения условий:
 - **Выполнение всех условий**;
 - **Выполнение одного из условий**.
 6. Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Применить фильтр**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
 7. Для отображения всех данных перезагрузите страницу.

8.10. Поиск карты доступа (штрихкода)

Для поиска карты доступа (штрихкода) по номеру:

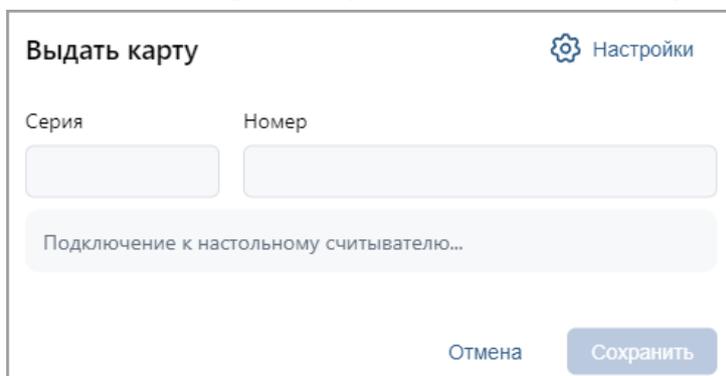
1. Нажмите кнопку  **Найти по карте (штрихкоду)**. Откроется окно **Поиск карты**:



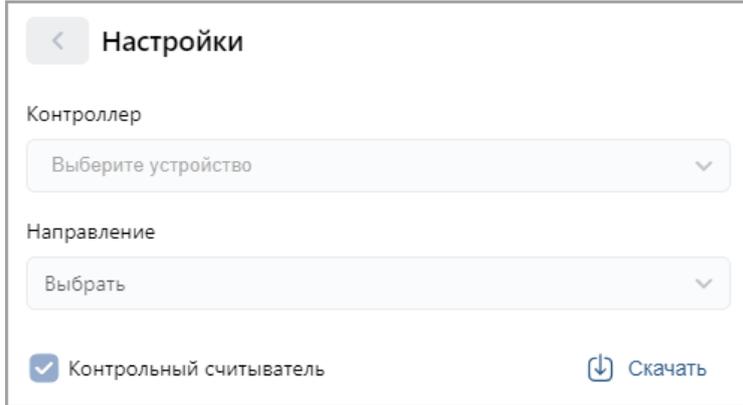
2. В открывшемся окне введите номер карты доступа или штрихкода вручную или поднесите карту (штрихкод) к считывателю (сканеру штрихкода), подключенному к контроллеру, указанному для оператора.
3. Нажмите кнопку **Найти**. Откроется учетная карточка сотрудника.

8.11. Выдача карты доступа

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



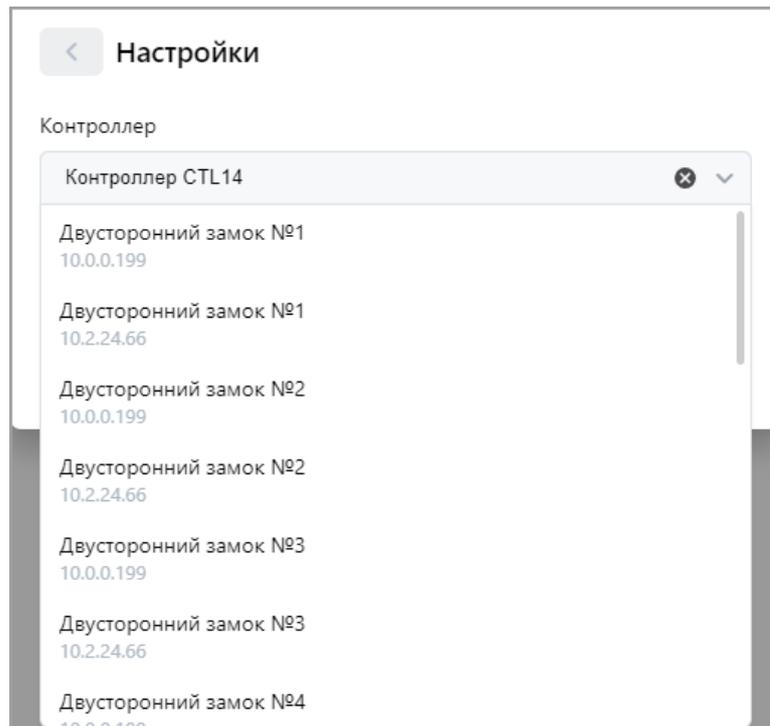
2. С помощью кнопки  **Настройки** необходимо вызвать окно:



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

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

к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо открыть выпадающий список:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выдать карту** будет закрыто. Д

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

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

- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.

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

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



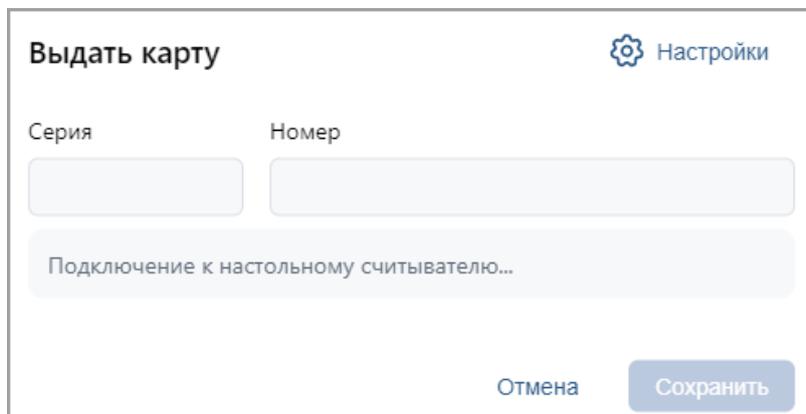
Примечание:

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

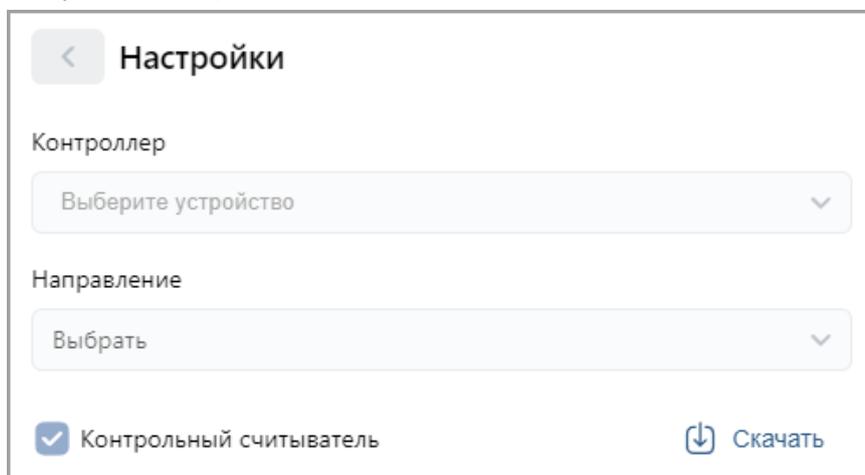
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выдать карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Карта / Идентификатор**.

8.12. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника

1. Откройте необходимую карточку сотрудника.
2. На вкладке **Карта доступа** нажмите кнопку  внутри поля **Идентификатор**.
Откроется окно **Выдать карту**:



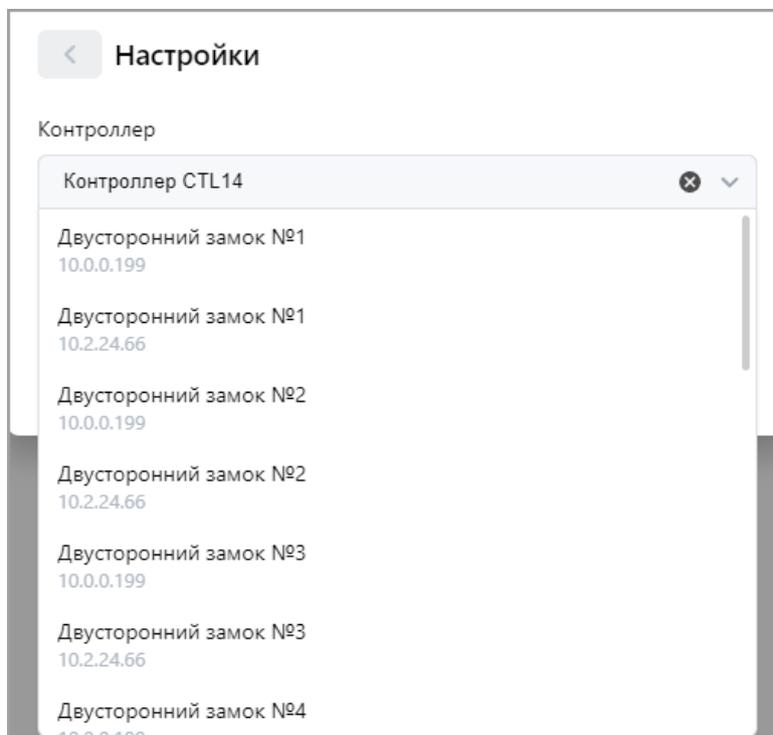
3. Нажмите кнопку  **Настройки**, откроется новое окно:



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

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

к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо открыть выпадающий список:



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**, 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 **Выдать 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.

- При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого на вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь кнопкой **Добавить карту**. Откроется дополнительная панель:

Основная карта	Дополнительные карты	
Идентификатор	Идентификатор	
<input type="text" value="200/589"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="⊖"/>
		<input type="button" value="+ Добавить карту"/>

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

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

8.13. Выдача штрихкода

Для добавления идентификации по штрихкоду:

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

Выдать штрихкод

Идентификатор



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

Выдать штрихкод

Идентификатор

3095174367346 ✕

↻



3 095174 367346

Отмена Сохранить

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание:

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



Внимание!

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

8.14. Удаление карты доступа (штрихкода)

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

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



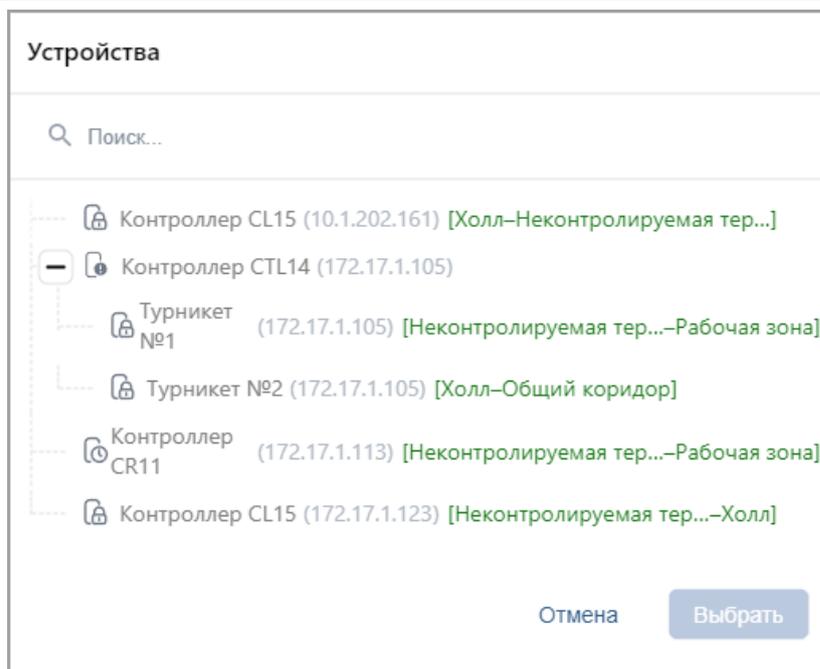
Примечание:

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

8.15. Сканирование отпечатков пальцев

Для сканирования отпечатков пальцев выполните следующие действия:

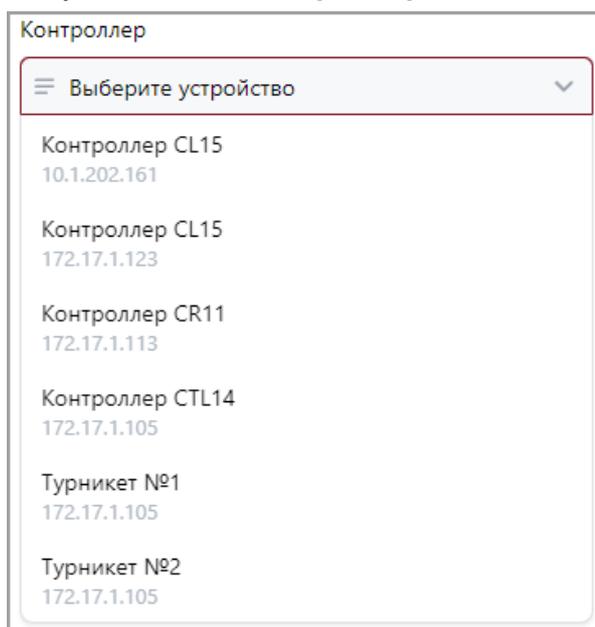
1. На странице учетных данных сотрудника в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Отпечаток**.
2. Необходимо выбрать считыватель отпечатков пальцев, с помощью которого предполагается произвести сканирование:
 - Если это контрольный считыватель отпечатков, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**.
 - Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью контроллера отпечатков, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  необходимо вызвать окно **Устройства**:



Выберите контроллер отпечатков и нажмите кнопку **Выбрать** – окно **Устройства** будет закрыто.

Также есть возможность выбрать контроллер с помощью выпадающего списка.

Для этого нажмите кнопку  в поле **Контроллер**:



3. Для добавления нового пальца нажмите кнопку **Добавить**.

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



Примечание:

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

5. В случае успешного сканирования появится подсказка «*Сканирование успешно завершено*».

6. В выпадающем списке отображается порядковый номер пальца и устройство, от которого был получен данный отпечаток:

7. По завершении процедуры сканирования отпечатков пальцев нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

8.16. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare

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

1. На вкладке [Шаблоны доступа](#) подраздела **«Шаблоны доступа»** выберите необходимый шаблон доступа в помещение или создайте новый.
2. В параметрах доступа контроллера с помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите тип **Карта и отпечаток на карте**.



Внимание!

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

Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Комиссионирование			
Неконтролируемая территория						
room_1	Временные зоны	Всегда	Карта или отпечаток	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
room_2	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Параметры доступа контроллера сбросить настройки помещения

Тип критерия доступа:

Критерий верификации от ПО:

Комиссионирование: Охрана Антипасс

Критерий доступа:

Критерий верификации от ПДУ:

Группа комиссионирования 1:

Тип доступа:

Критерий верификации от ВВУ:

Группа комиссионирования 2:

Алкобарьер:

3. При необходимости произведите [другие настройки](#), затем нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

4. Перейдите в учетную карточку сотрудника и назначьте ему созданный шаблон доступа:

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

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

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



Примечание:

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

8.17. Биометрическое сканирование (ZKTeco)



Внимание!

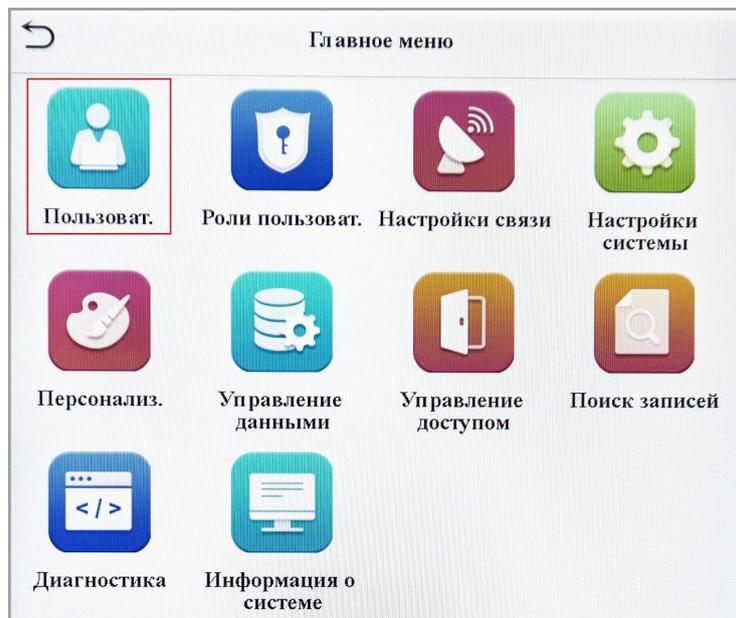
Перед началом работы настройте необходимые параметры в терминале **ZKTeco**. Подробное руководство пользователя доступно на сайте производителя по адресу: www.zkteco.ru.

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

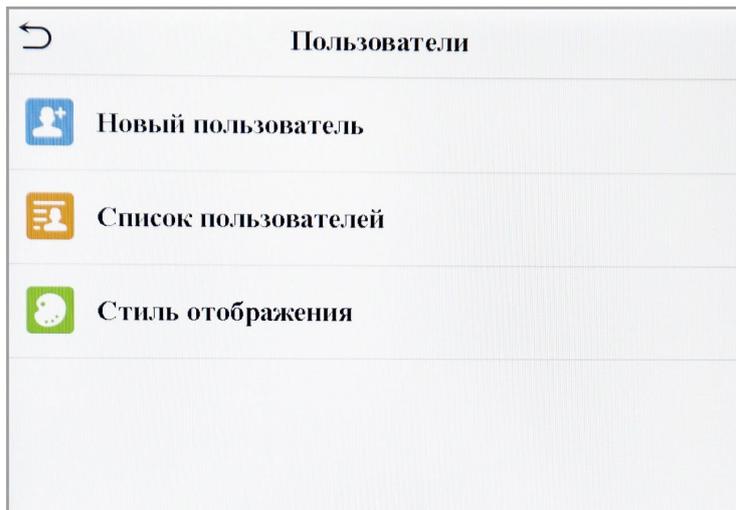
В процессе сканирования с использованием контроллера **ZKTeco** в рабочей области вкладки **Отпечаток** появляется сообщение *«Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID...»*:

После появления данного сообщения выполните на терминале **ZKTeco** следующие действия:

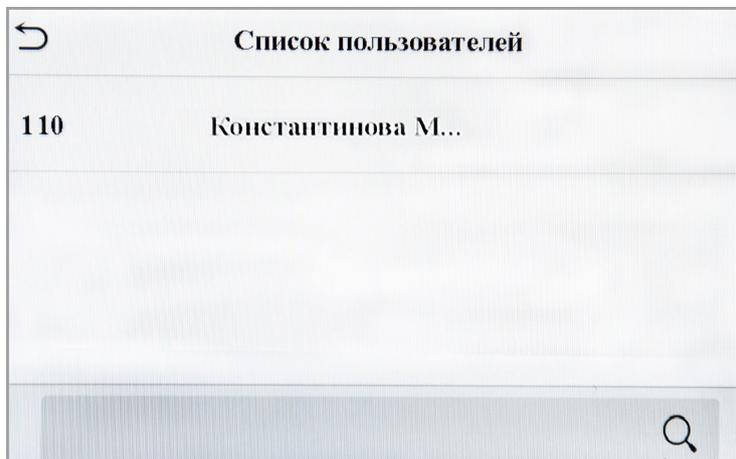
1. В главном меню перейдите в раздел *«Пользователи»*:



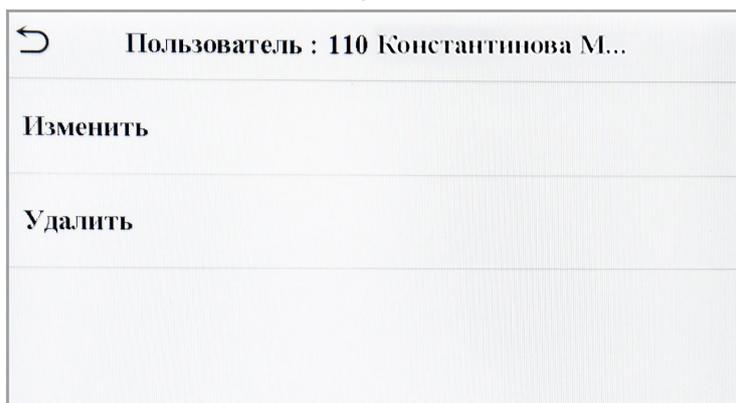
2. Перейдите в подраздел «Список пользователей»:



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



4. На странице пользователя нажмите кнопку **Изменить**:



5. Выберите панель **ОП** (отпечатки пальцев):

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

6. Начнется процесс сканирования, в ходе которого необходимо следовать подсказкам в нижней части дисплея.

7. Сохраните результаты сканирования в системе **PERCo-Web**.

8.18. Внесение информации о ТС

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



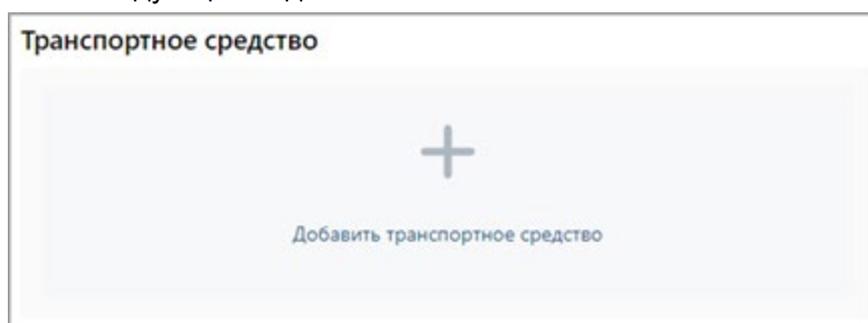
Примечание:

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

В базовом ПО **PERCo-WB**, **PERCo-WBE** поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

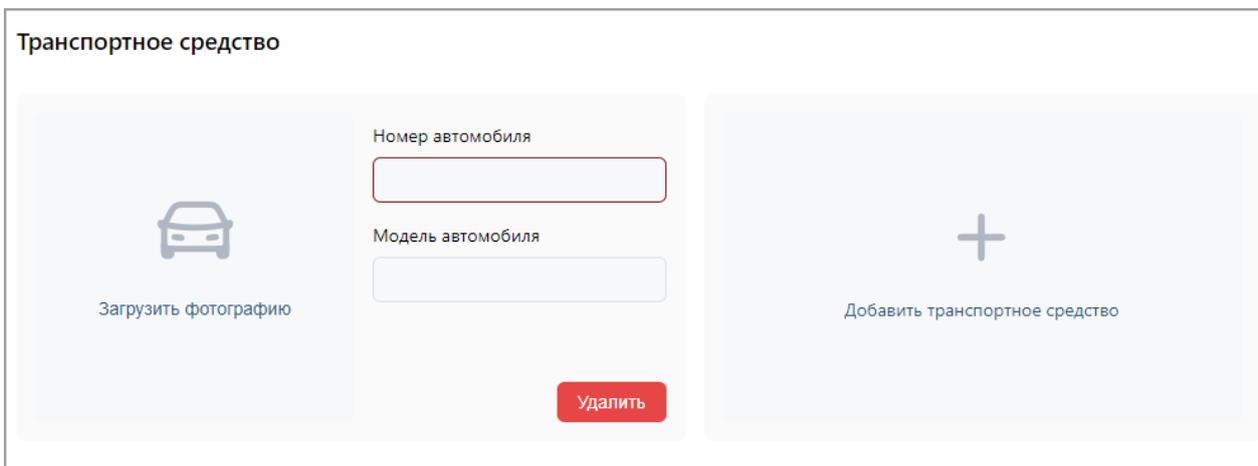
1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра ([комиссионирования картой охранника](#)).

Окно вкладки имеет следующий вид:



Для добавления информации о транспортном средстве:

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



Транспортное средство

Номер автомобиля

Модель автомобиля

Загрузить фотографию

Добавить транспортное средство

Удалить

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



Примечание:

Одному пользователю может быть добавлено до трех ТС.

6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

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

8.19. 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.

8.20. Экспорт данных

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

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

8.21. Импорт данных

В системе предусмотрена возможность импорта списка должностей, подразделений, помещений и учетных данных сотрудников.

Доступен импорт фотографий сотрудников и ТС. Для этого в соответствующих ячейках указываются имена файлов изображений, которые необходимо импортировать.

При импорте списка подразделений и помещений поддерживается возможность сохранения иерархической структуры. Для этого уровни вложенности при вводе разделяются символом "/". При импорте помещений первый уровень иерархической структуры должен начинаться с «Неконтролируемой территории».

Поддерживается импорт нескольких ТС для одного и того же сотрудника. Для этого номера ТС при вводе разделяются символом ";". При импорте изображений ТС имена графических файлов также разделяются символом ";". Для правильного сопоставления номера ТС с его изображением, имена графических файлов должны располагаться в том же порядке, что и номера ТС.

Кроме того, существует возможность указать, что импортированному сотруднику должен быть [заблокирован доступ](#) в системе. Для этого в файле для импорта в столбце **Блокировка** для соответствующего сотрудника необходимо указать значение «Да».



Примечание:

При импорте данных сотрудников обязательно должны быть указаны имя, фамилия и подразделение.

При импорте изображений ТС обязательно должны быть указаны номера ТС. В противном случае изображения не будут импортированы.

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**), не должно превышать 150 символов.
- Количество символов в наименованиях помещений не должно превышать 150 символов, в наименованиях подразделений и должностей – 255.
- При импорте фотографий в ячейках соответствующих столбцов (**Фотография, Фотографии транспортных средств**) указываются имена файлов фотографий, которые необходимо импортировать. Имя файла должно включать расширение файла (например: image.jpg). Импортируются файлы с расширением .JPG, .JPEG и .PNG.
- Ячейки, содержащие даты для импорта, должны быть в текстовом формате. Формат записи даты (например, «ГГГГ-ММ-ДД», «ДД.ММ.ГГГГ» и пр.) определяется общими настройками системы на вкладке **Система** подраздела **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»** (подробнее см. в *Руководстве администратора СКУД PERCo-Web*).

Импорт данных

Для импорта данных из файла:

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

2. В открывшемся окне выберите файл с импортируемыми данными в месте его расположения и нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно **Импорт данных**:

Импорт

Имя

Фамилия

Отчество

Табельный номер

Подразделение

Должность

Шаблон доступа

Отмена **Далее**

3. В открывшемся окне при помощи раскрывающихся списков в правой части окна укажите заголовки столбцов, соответствующие импортируемому данным.
4. При импорте фотографий сотрудников или ТС загрузите файлы фотографий, для этого в поле **Загрузить изображение** с помощью переключателя выберите способ загрузки:

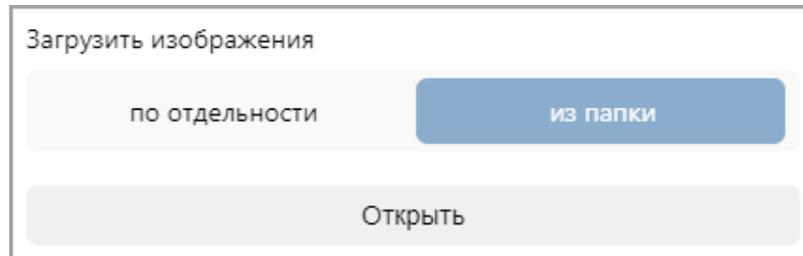
Загрузить изображения

по отдельности **из папки**

↑

Перенесите сюда фотографии сотрудников/транспортных средств или нажмите для выбора файлов для загрузки

- **по отдельности** – позволяет загрузить выбранные графические файлы. Для загрузки изображений необходимо нажать на область . Откроется окно для выбора одного или нескольких графических файлов для импорта. Также в рабочей области окна реализована функция Drag-n-drop, позволяющая загрузить изображения путем перетаскивания их в область .



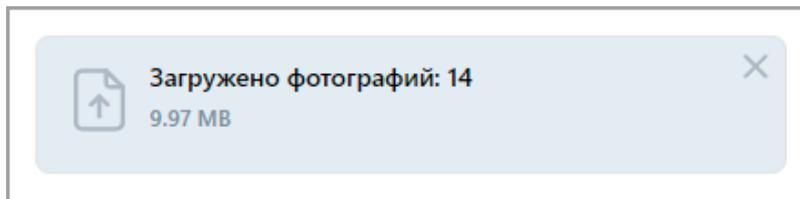
- **из папки** – позволяет загрузить все графические файлы из выбранной папки. Для выбора папки нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно для выбора каталога, из которого будут выгружены все графические файлы с расширением .JPG, .JPEG и .PNG.



Примечание:

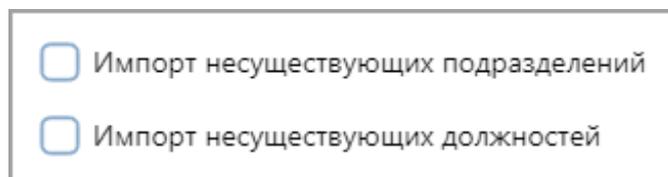
Импорт фотографий из папки доступен только при использовании безопасного подключения к серверу (HTTP) или с компьютера, на котором установлен сервер системы.

После загрузки фотографий отобразится блок с информацией о количестве и размере загруженных фотографий:

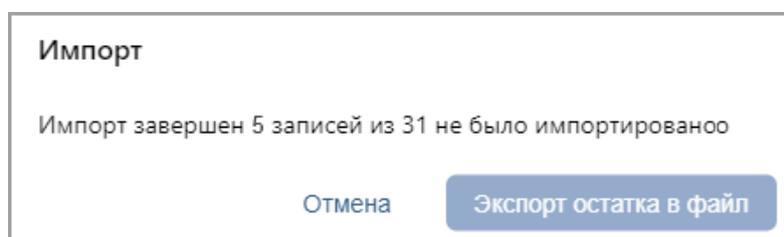


При необходимости удалите загруженные файлы, нажав кнопку  в правом верхнем углу блока с информацией.

5. Установите флажки **Импорт несуществующих подразделений** и **Импорт несуществующих должностей**, если необходимо при импорте создать в соответствующих подразделах должности и подразделения, которые не были добавлены ранее в систему:



6. Нажмите кнопку **Далее**. Начнется процедура импорта. При возникновении ошибки появится соответствующее диалоговое окно. Для закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.
7. 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**:

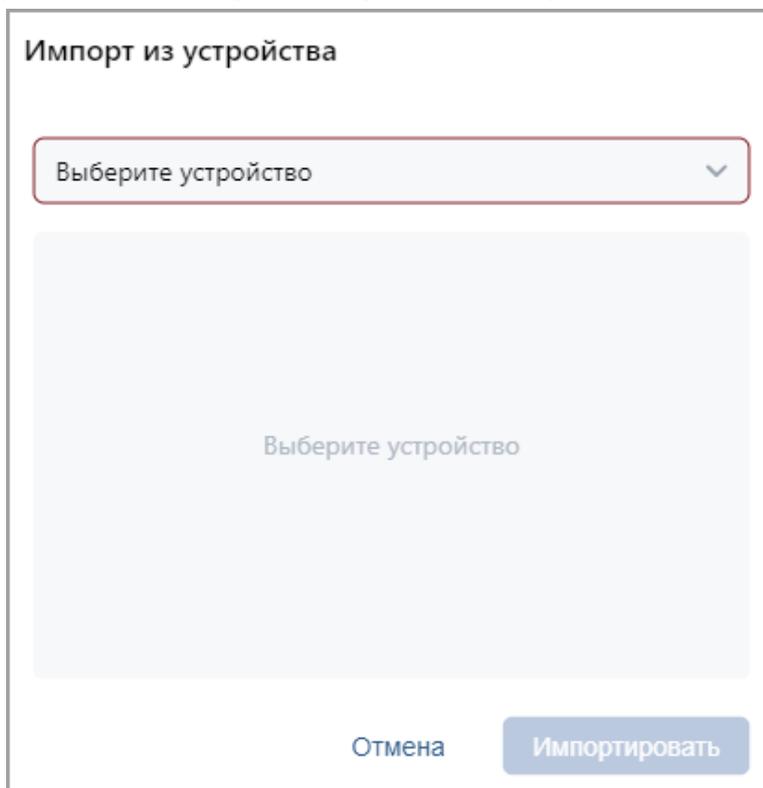


8.22. Импорт данных (ZKTeco)

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

Для этого выполните следующие действия:

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



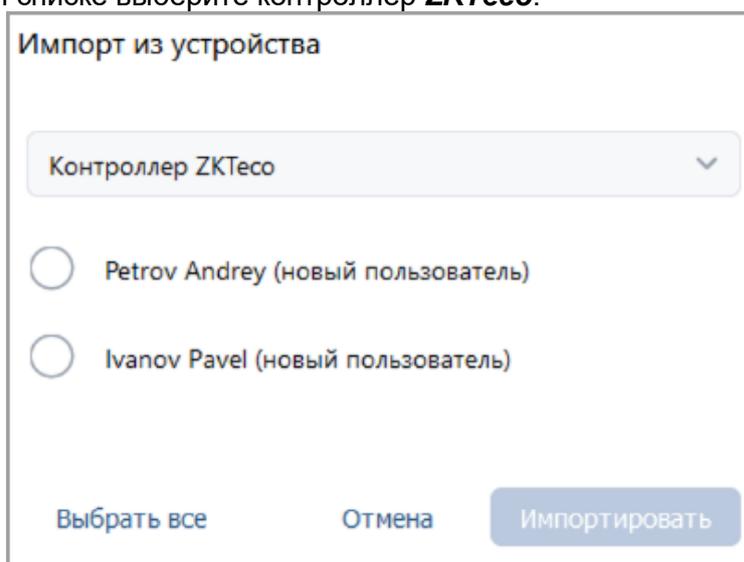
Импорт из устройства

Выберите устройство

Выберите устройство

Отмена **Импортировать**

3. Нажмите кнопку  **Выбрать из списка** внутри поля **Выберите устройство**. В открывшемся списке выберите контроллер **ZKTeco**:



Импорт из устройства

Контроллер ZKTeco

Petrov Andrey (новый пользователь)

Ivanov Pavel (новый пользователь)

Выбрать все **Отмена** **Импортировать**

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

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

Импорт из устройства

Контроллер ZKTeco

Сотрудники

Выбрано: 2

Для новых пользователей

Подразделение

Шаблон доступа

Назад Импортировать

- При синхронизации измененных данных существующих сотрудников дополнительные действия не требуются.
6. Нажмите кнопку **Импортировать**, после чего информация о сотрудниках станет доступна в системе **PERCo-Web**.

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