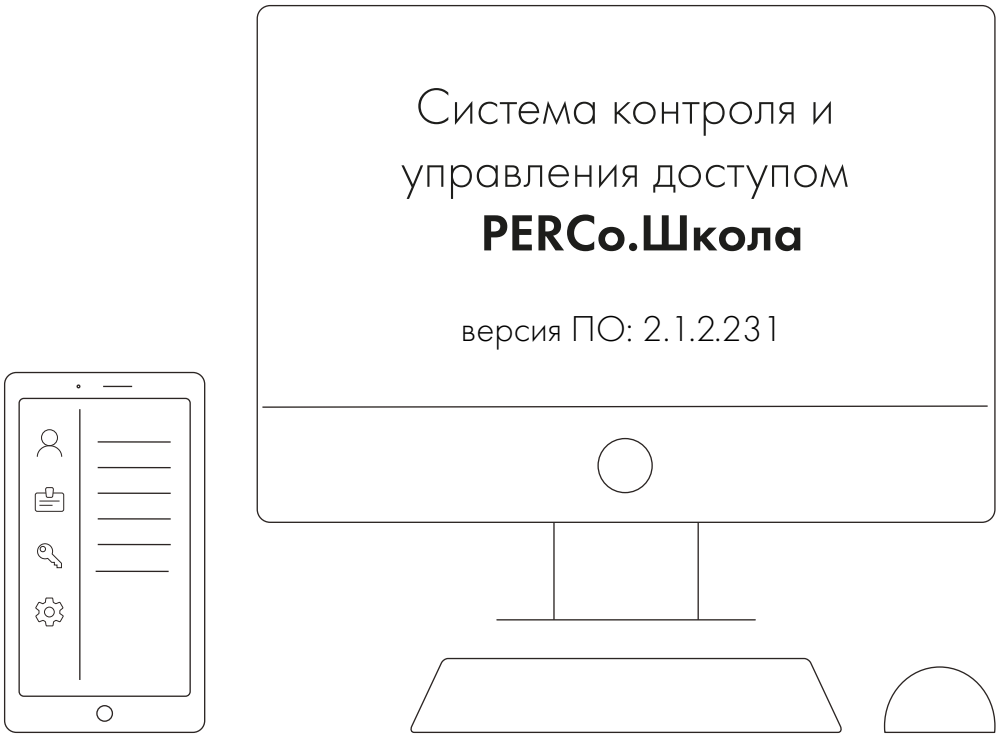
PERCo®

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



PERCo-ES

Модуль «Стандартный пакет ПО»

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение 4
2. Вход в систему 5
3. Общее описание страницы 6
4. Раздел «Персонал» 8
4.1. Подраздел «Сотрудники» 8
4.1.1. Вкладка «Действующие» 8
4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника 10
4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника 22
4.1.1.3. Добавление паспортных данных и водительского удостоверения сотрудника 24
4.1.1.4. Изменение срока действия учетных данных 25
4.1.1.5. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику 25
4.1.1.6. Удаление карты доступа (штрихкода) 25
4.1.1.7. Увольнение сотрудника 25
4.1.1.8. Временная замена учетных данных 26
4.1.1.9. Печать учетных карточек сотрудников 27
4.1.1.10. Массовые операции 27
4.1.2. Вкладка «Уволенные» 29
4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника 30
4.2. Подраздел «Подразделения» 30
4.2.1. Создание списка подразделений 32
4.3. Подраздел «Должности» 33
4.3.1. Создание списка должностей 34
4.4. Подраздел «Дополнительные данные» 35
4.4.1. Создание поля для ввода дополнительных данных 35
5. Раздел «Учащиеся» 38
5.1. Подраздел «Ученики» 38
5.1.1. Вкладка «Действующие» 38
5.1.1.1. Учетная карточка ученика 40
5.1.1.2. Ввод данных нового ученика 43
5.1.1.3. Изменение срока действия учетных данных 44
5.1.1.4. Временное блокирование / разблокирование доступа ученику 44
5.1.1.5. Удаление карты доступа (штрихкода) 44
5.1.1.6. Отчисление ученика 45
5.1.1.7. Оформление объяснительной 45
5.1.1.8. Печать учетных карточек учеников 46
5.1.1.9. Массовые операции 47
5.1.2. Вкладка «Отчисленные» 48
5.1.2.1. Восстановление отчисленного ученика 49
5.2. Подраздел «Классы» 50
5.2.1. Вкладка «Действующие» 50
6.2.1.1. Редактирование данных параллели 51
6.2.1.2. Создание списка классов 52
6.2.1.3. Просмотр списка учеников класса 54
5.2.2. Вкладка «Архив» 55
5.2.2.1. Восстановление архивированного класса 56
6. Раздел «Расписание» 57
6.1. Подраздел «Циклы обучения и праздничные дни» 57
6.1.1. Создание календаря учебных циклов 58
6.1.2. Создание календаря предопределенных праздничных дней 59
6.1.3. Создание календаря праздничных дней 59
7. Раздел «Бюро пропусков» 61
7.1. Подраздел «Посетители» 61
7.1.1. Вкладка «Заказанные» 61
7.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю 63
7.1.2. Вкладка «Действующие» 64

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7.1.2.1. Выдача пропуска посетителю 65
7.1.3. Вкладка «Архив» 66
7.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива 67
7.2. Подраздел «Родственники» 68
7.2.1. Вкладка «Действующие» 68
7.2.1.1. Выдача пропуска родственнику 70
7.2.1.2. Привязка родственника к ученику 71
7.2.1.3. Печать учетных карточек родственников учеников 71
7.2.2. Вкладка «Архив» 72
7.3. Подраздел «Сотрудники» 73
7.3.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа 75
7.3.2. Блокирование / разблокирование доступа 76
7.3.3. Изъятие карты доступа (штрихкода) 76
7.4. Подраздел «Ученики» 76
7.4.1. Выдача идентификатора ученику, изменение прав доступа 78
7.4.2. Блокирование / разблокирование доступа 79
7.4.3. Изъятие карты доступа (штрихкода) 79
7.5. Подраздел «Шаблоны доступа» 79
7.5.1. Вкладка «Шаблоны доступа» 80
7.5.1.1. Создание шаблона доступа 80
7.5.1.2. Параметры доступа контроллера *PERCo* 81
7.5.1.3. Параметры доступа контроллеров *PERCo CR11*, *CT13*, *CT/L14* и *CL15* 82
7.5.1.4. Параметры доступа контроллера *Suprema* 83
7.5.1.5. Параметры доступа контроллера *ZKTeco* 84
7.5.1.6. Параметры доступа контроллера BioSmart 85
7.5.1.7. Параметры доступа сервера TRASSIR 85
7.5.1.8. Параметры доступа сервера Интеллект X 86
7.5.2. Вкладка «Временные критерии доступа» 87
7.5.2.1. Создание временной зоны 87
7.5.2.2. Создание недельного критерия доступа 88
7.5.2.3. Создание скользящего посуточного графика 89
7.5.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа 90
7.5.3. Вкладка «Комиссионирование» 91
7.5.3.1. Создание списка комиссионирующих карт 91
7.6. Подраздел «Дизайн пропуска» 92
7.6.1. Страница редактора 93
7.6.2. Создание шаблона пропуска 95
7.7. Подраздел «Отчет по посетителям» 98
8. Раздел «Контроль доступа» 99
8.1. Подраздел «Отчет о проходах» 99
8.2. Подраздел «Управление устройствами» 100
8.2.1. Вкладка «Помещения» 100
8.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении 101
8.2.2. Вкладка «Устройства» 101
8.2.2.1. Подача команд управления устройству системы 101
8.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения» 102
8.4. Подраздел «Выданные идентификаторы» 103
8.4.1. Окно «Неиспользуемые идентификаторы» 104
9. Раздел «Заказ пропуска» 105
9.1. Вкладка «Заказ пропуска» 105
9.1.1. Заказ пропуска посетителю 106
9.2. Вкладка «Архив» 107
9.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива 108
10. Команды управления устройствами 109
11. Стандартные операции 110
11.1. Операции рабочей области 110
11.2. Параметры отображения таблицы 110
11.3. Ввод даты и времени 114
11.4. Выбор подразделения 115

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.5. Выбор помещения 117
11.6. Персональные настройки 117
11.7. Добавление изображения 120
11.8. Поиск 121
11.9. Поиск расширенный 122
11.10. Поиск карты доступа (штрихкода) 123
11.11. Выдача карты доступа 123
11.12. Выдача карты доступа через учетную карточку пользователя 125
11.13. Выдача штрихкода 127
11.14. Удаление карты доступа (штрихкода) 128
11.15. Сканирование отпечатков пальцев 128
11.16. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare 130
11.17. Сканирование лица (*Suprema*) 132
11.18. Биометрическое сканирование (*ZKTeco*) 133
11.19. Сканирование лица (*BioSmart*) 137
11.20. Сканирование рисунка вен ладоней (*BioSmart*) 138
11.21. Сканирование лица (*TRASSIR*) 140
11.22. Сканирование лица (*Интеллект X, Axxon Next*) 141
11.23. Внесение информации о ТС 142
11.24. Печать пропусков 144
11.25. Печать данных таблицы 144
11.26. Экспорт данных 145
11.27. Импорт данных 145
11.28. Импорт данных (*ZKTeco*) 147

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

1. Введение

Настоящее ***«Руководство пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-ES системы контроля и управления доступом PERCo.Школа»*** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модуля ***PERCo-ES*** (далее – *модуль*).

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

«Стандартный пакет ПО» PERCo-ES обеспечивает работу большинства функций системы ***PERCo.Школа***.

Для работы с учетом рабочего времени сотрудников и учебного времени обучающихся необходимо будет дополнительно приобрести лицензию на модуль ПО ***«УРВ и расписание» PERCo-EM01***, для работы с верификацией – лицензию на модуль ПО ***«Верификация» PERCo-EM02***, для работы с мониторингом – лицензию на модуль ПО ***«Мониторинг» PERCo-EM05***.

Кроме того, для интеграции с ПО ***1С:Предприятие*** предназначен модуль ПО ***PERCo-WM03***, с видеоподсистемой ***Trassir*** – модуль ПО ***PERCo-WM06***, с интегрированной системой охраны ***«Орион»*** – модуль ПО ***PERCo-WM07***, с видеоподсистемой ***Интеллект X*** (***Axxon Next***)– модуль ПО ***PERCo-WM08***, с другими внешними системами – модуль ПО ***PERCo-EM04***,

Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы ***PERCo.Школа*** 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;
- ТРЛ – терминал распознавания лиц;
- УРВ – учет рабочего времени;
- ЭП – электронная проходная.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

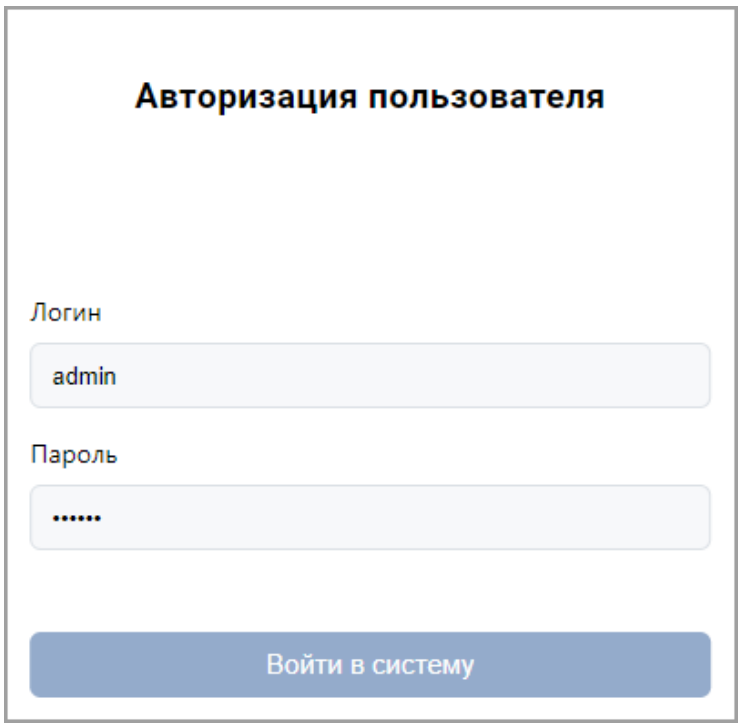
2. Вход в систему

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

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

Примечание:

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

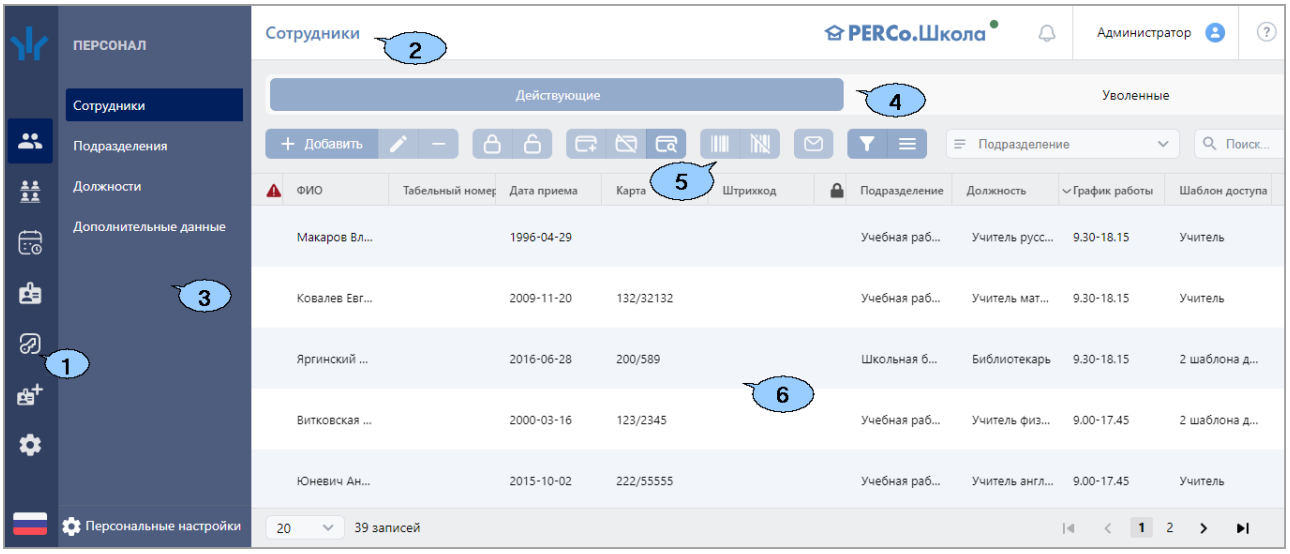


3. Введите в соответствующие поля логин и пароль оператора для доступа в систему. Нажмите кнопку **Войти в систему**. Откроется страница подраздела **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»** или первый из доступных оператору подразделов.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3. Общее описание страницы

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



Рабочая область страницы содержит следующие элементы:

1. Панель навигации для выбора раздела. Доступны следующие разделы:
   - **«Персонал»**;
   - **«Учащиеся»**;
   - **«Расписание»**;
   - **«Бюро пропусков»**;
   - **«Контроль доступа»**;
   - **«Заказ пропуска»**;
   - **«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.
   - – зеленый индикатор нормального состояния связи с сервером системы. При наведении курсора мыши на индикатор всплывает окно с подсказкой, отражающее состояние связи с сервером.

Примечание:

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

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

- При неполадках в работе системы появляется значок **Отобразить сообщение системы**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4. Раздел «Персонал»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников отдела персонала в организации. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс ввода и хранения учетных данных сотрудников. В разделе предусмотрена возможность ведения списка должностей и подразделений организации.

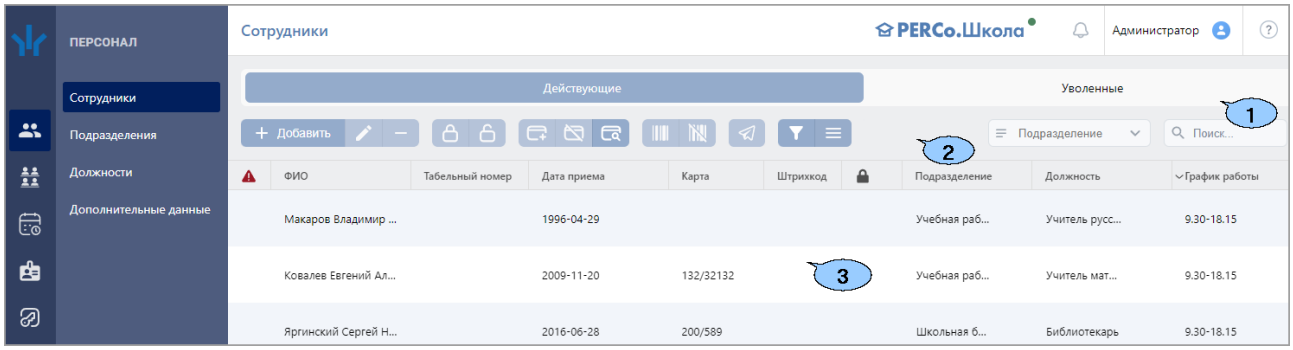
4.1. Подраздел «Сотрудники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

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

4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки содержит следующие элементы:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список сотрудников организации.
   - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить сотрудника** – кнопка позволяет добавить нового сотрудника и завести на него учетную карточку.
   - **Редактировать сотрудника** – кнопка позволяет редактировать данные учетной карточки сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
     – изменение персональных данных, дополнительных данных и фотографии,

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- изменение учетных данных (подразделения, должности, шаблона доступа),
- создание нового задания по автоматической замене учетных данных и блокировке идентификатора,
- выдача / изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее,
- выдача / изъятие штрихкода или изменение его срока действия,
- добавление / удаление в учетную карточку отпечатков пальцев, шаблона ладони, шаблона лица,
- добавление / удаление в учетную карточку данных транспортного средства.

-  **Уволить сотрудника** – кнопка позволяет уволить выделенного в рабочей области страницы сотрудника. Данные сотрудника при этом будут перенесены на вкладку **Уволенные**.
-  **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
-  **Удалить карту** – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
-  **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
-  **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
-  **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 пропусков** – позволяет по шаблону распечатать пропуска выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
  - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail сотрудника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на панели **Дополнительные поля**.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
  - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- **Массовые операции** – позволяют внести изменения, которые будут применены ко всем сотрудникам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **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.Школа*** или же если на контроллере были изменены биометрические данные сотрудника.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все сотрудники всех подразделений.
- **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

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

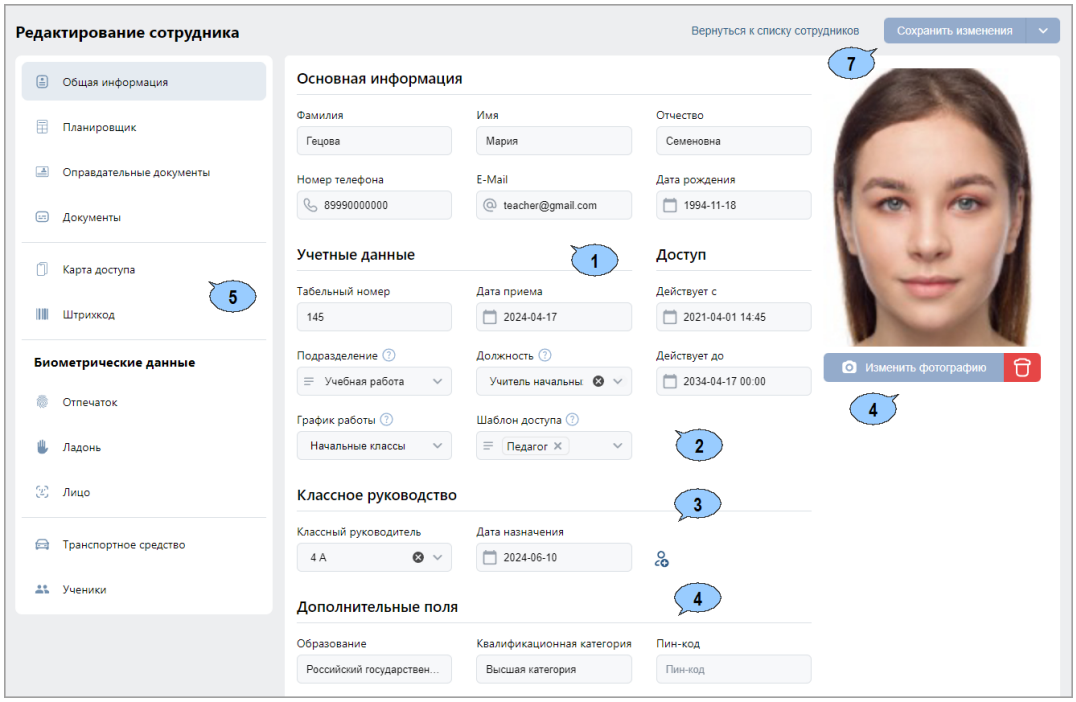
3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов. Значок в строке с данными указывает на то, что права доступа карты были переданы не во все контроллеры.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника

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



1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, номера телефона, e-mail и даты рождения.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
   - **Табельный номер**;
   - **Подразделение**;
   - **График работы** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-ES*** использование графиков работы не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-EM01***);
   - **Шаблон доступа**;
   - **Дата приема**;
   - **Должность**;
   - **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.

Примечание:

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

3. Панель данных о классном руководстве сотрудника:
   - **Классный руководитель** – поле позволяет указать класс, для которого редактируемый сотрудник является классным руководителем;
   - **Дата назначения** – поле для ввода даты назначения сотрудника на должность классного руководителя.

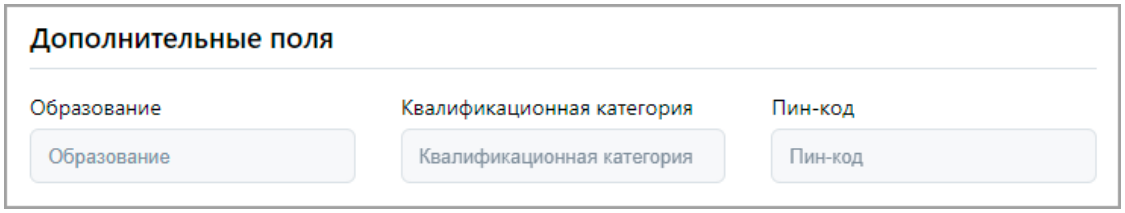
   Для добавления дополнительного класса, руководителем которого является редактируемый сотрудник, нажмите кнопку . Появятся поля **Классный руководитель** и **Дата назначения** для заполнения информации о дополнительном классе.

Примечание:

Один сотрудник может быть руководителем не более двух классов.

4. Дополнительные поля:

   Вид области зависит от созданных текстовых или графических данных в разделе **«Персонал»** в подразделе **«Дополнительные данные»**. По умолчанию присутствуют служебные поля **Пин-код**, **Образование**, **Квалификационная категория**:



5. 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 экрана.
   - **Загрузить фотографию** – кнопка позволяет открыть новое окно для загрузки фотографии или документа в БД системы с диска ПК или из локальной сети.
   - **Удалить изображение** – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение, отображаемое на панели.
6. Переключатель выбора вкладок:

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

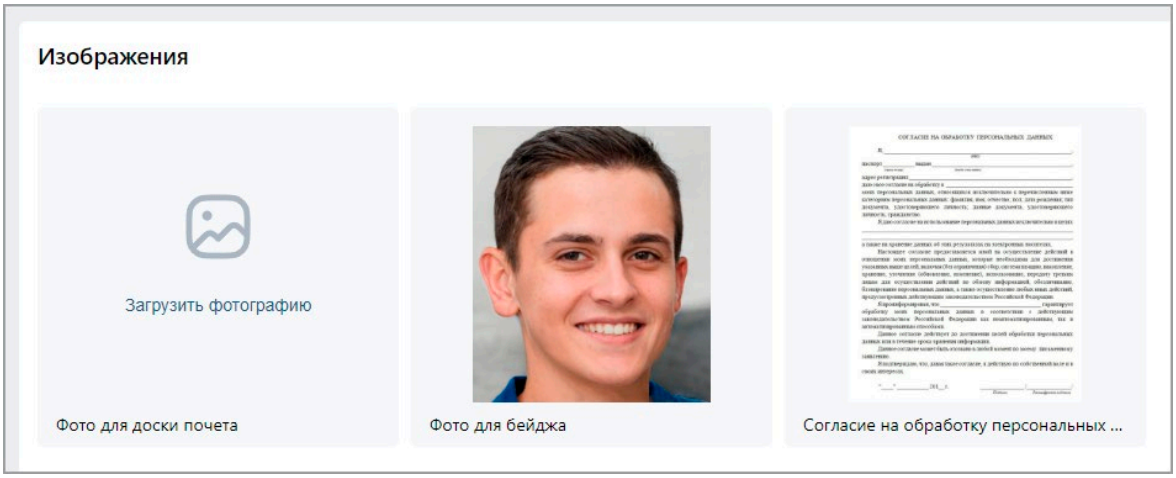
- **Изображения** (отображается при наличии дополнительных графических полей в подразделе ***«Дополнительные данные»*** раздела ***«Персонал»***);
- **Планировщик**;
- **Оправдательные документы** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-ES*** использование оправдательных документов не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-EM01***).
- **Документы**;
- **Карта доступа**;
- **Штрихкод**;
- **Биометрические данные**:
  - **Отпечаток**;
  - **Ладонь**;
  - **Лицо**.
- **Транспортное средство**;
- **Ученики**.

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

4.1.1.1.1. Вкладка «Изображения»

Вкладка предназначена для просмотра и редактирования дополнительных графических полей, добавленных в подразделе ***«Дополнительные данные»*** раздела ***«Персонал»***. При отсутствии дополнительных графических полей вкладка не отображается.

Вкладка имеет следующий вид (вид области зависит от созданных графических полей в подразделе ***«Дополнительные данные»***):



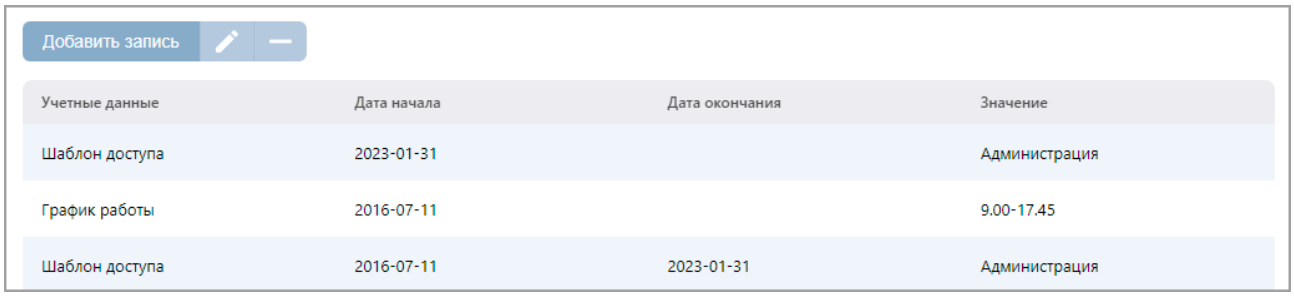
Для добавления в поле фотографии нажмите кнопку **Загрузить фотографию**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4.1.1.1.2. Вкладка «Планировщик»

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

Вкладка имеет следующий вид:

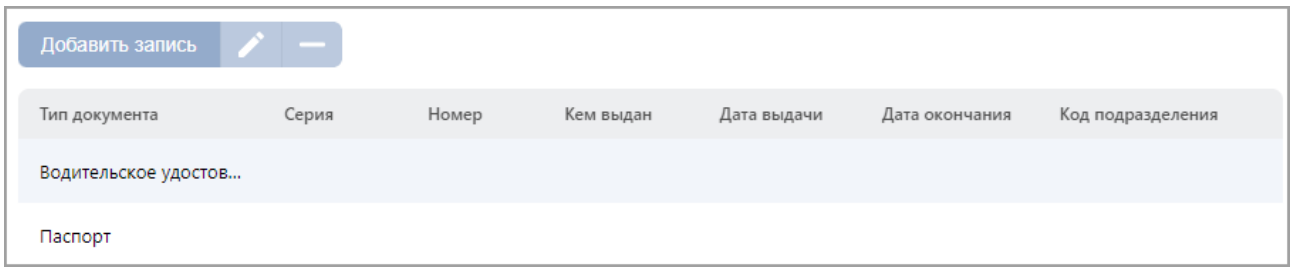


- **Добавить запись** – кнопка позволяет добавить новую замену.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.

4.1.1.1.3. Вкладка «Документы»

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

Окно вкладки имеет следующий вид:



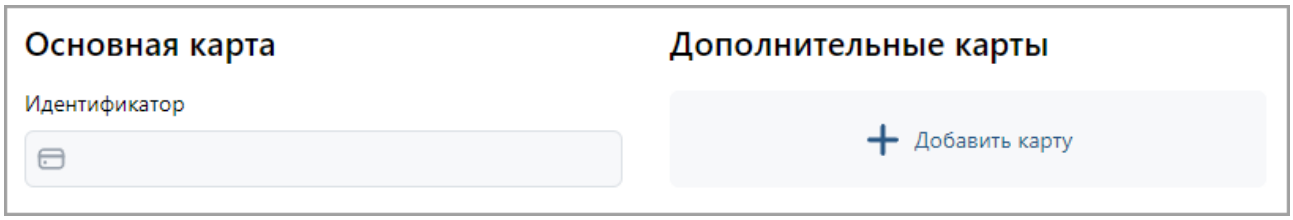
- **Добавить запись** – кнопка позволяет добавить паспортные данные сотрудника и информацию о водительском удостоверении.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в рабочей области вкладки.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области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

4.1.1.1.4. Вкладка «Карта доступа»

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

Вкладка предназначена для просмотра, создания и редактирования карт доступа пользователя.

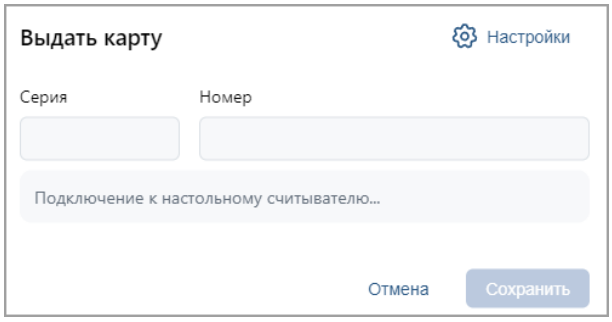
Вкладка имеет следующий вид:



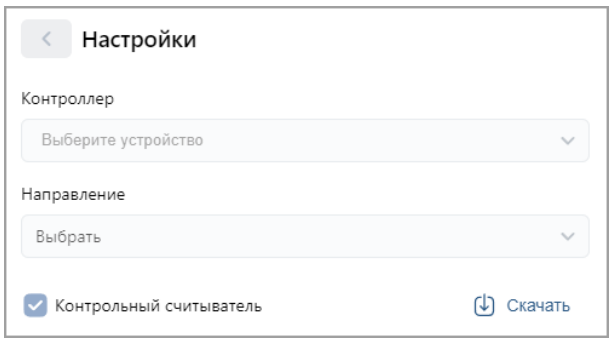
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Для ввода номера карты доступа:

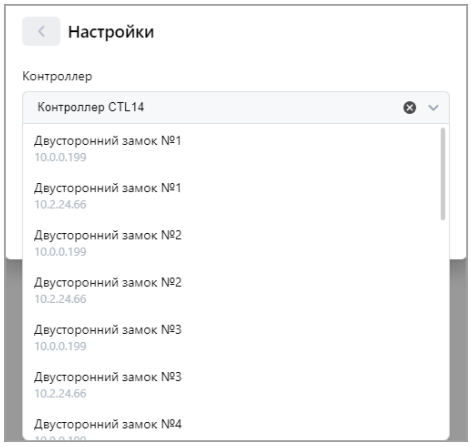
1. Нажмите кнопку внутри поля **Идентификатор**. Откроется окно **Выдать карту**:



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



4. В данном окне выберите тип считывателя, 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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- 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 полем **Добавить карту**. Откроется дополнительная панель **Дополнительные карты**, аналогичная полю **Основная карта**, со следующими элементами управления:
   - **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать дополнительную карту доступа пользователю.
   - **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**.

4.1.1.1.5. 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**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

2. Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:



Кнопка  очищает поле.

3. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Примечание:

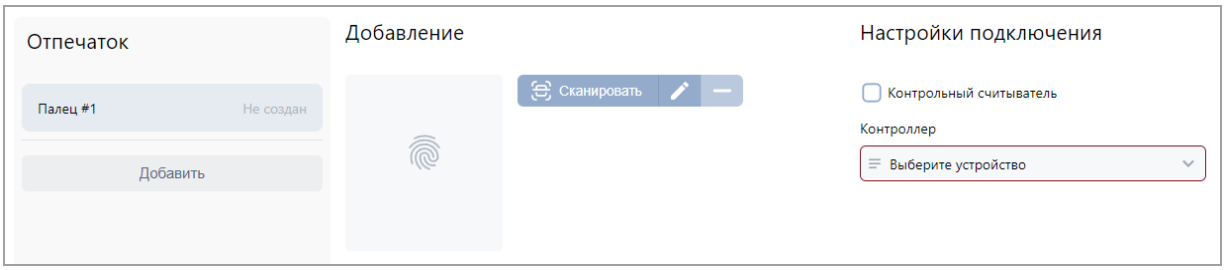
Для прохода по штрихкоду нужно поднести его к устройству с поддержкой сканера штрихкода. При этом штрихкод может быть напечатан на пропуске, открыт на экране смартфона или распечатан на бумаге.

Внимание!

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

4.1.1.1.6. 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 отпечаток пальца.

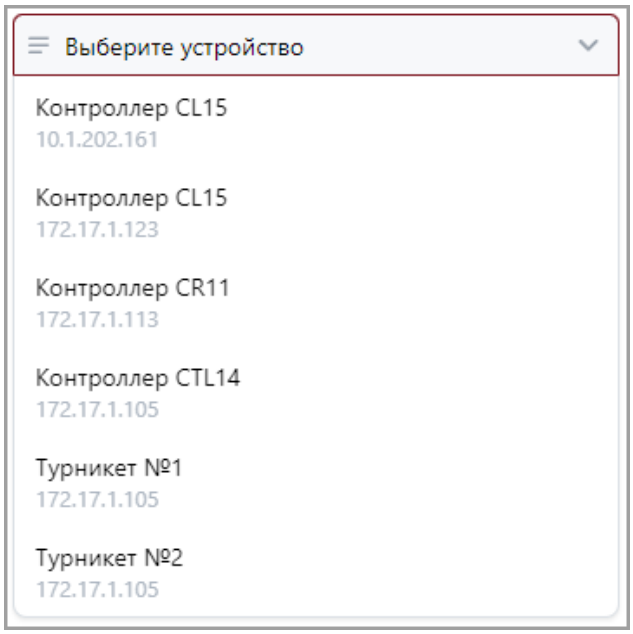
Выберите считыватель, с помощью которого предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:

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

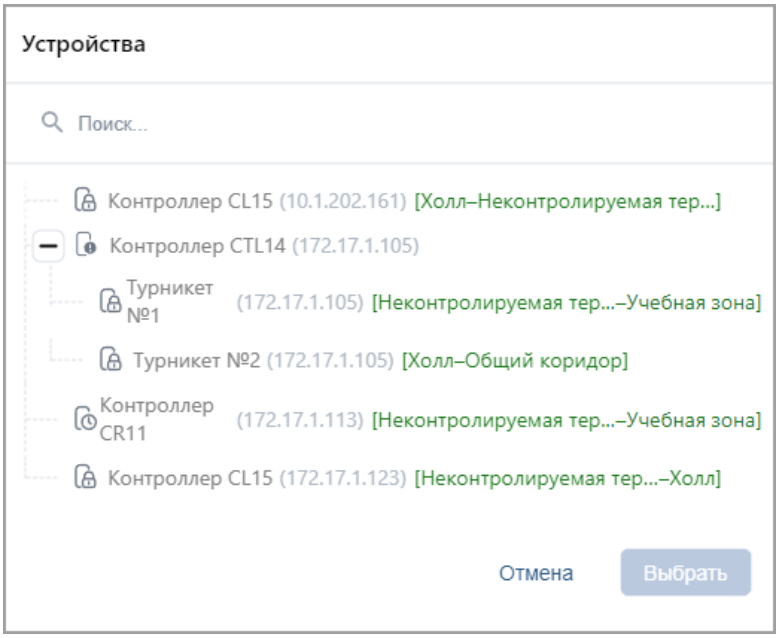
– В противном случае с помощью кнопок или  выберите устройство, с помощью которого предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- При нажатии на кнопку раскрывается выпадающий список с устройствами:



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

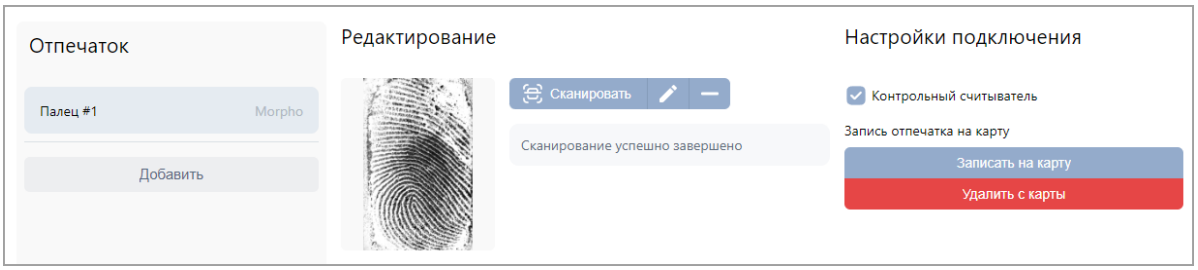


- В окне выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.

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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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 пользователь 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!

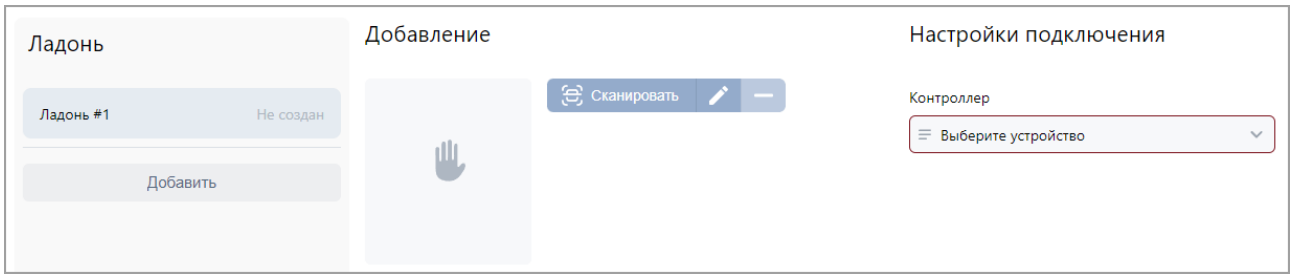
Для записи отпечатков на карту используются биометрические контроллеры ***PERCo CL15***, ***CL15.1***, ***CR11***, ***CR11.1*** и биометрический контрольный считыватель ***IR18***.

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.

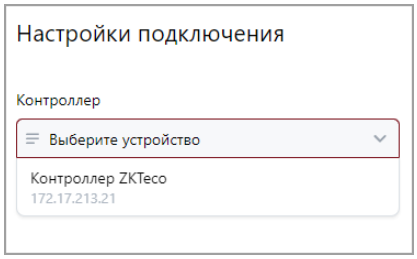
4.1.1.1.7. Вкладка «Ладонь»

Вкладка позволяет ввести идентификацию по рисунку вен ладони и имеет следующий вид:



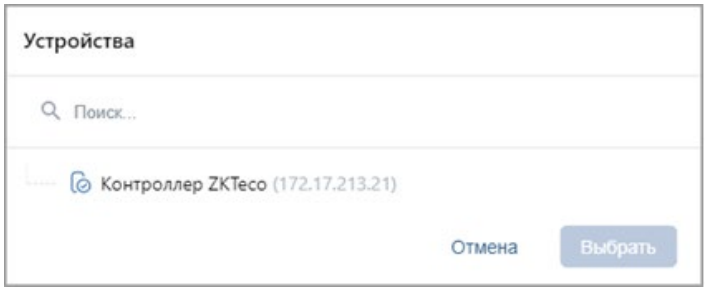
Элементы вкладки:

- Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительный шаблон ладони
- **Сканировать** – кнопка позволяет запустить процесс сканирования ладони. Отсканированная ладонь отображается в центральной части вкладки.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить выбранный шаблон ладони.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный шаблон ладони.
- Выберите с помощью кнопок или устройство, с помощью которого предполагается произвести сканирование ладони:
  - При нажатии на раскрывается выпадающий список с устройствами:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- При нажатии на кнопку откроется окно **Устройства**:



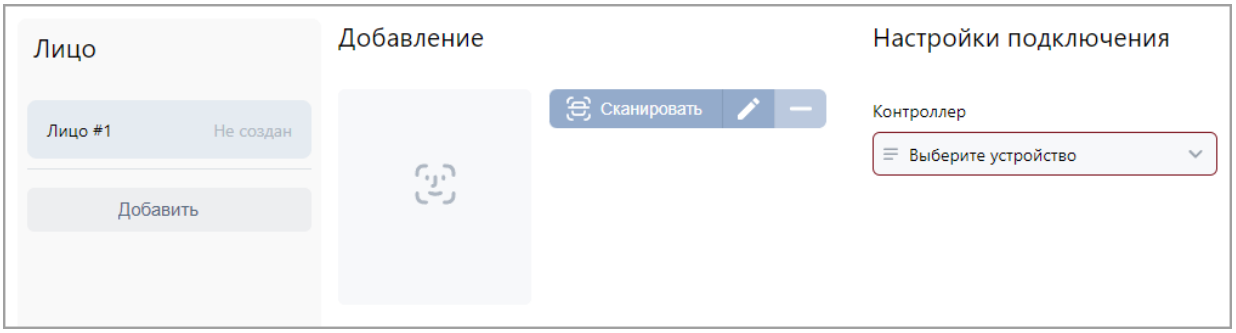
В данном окне выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.

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

Подробнее о биометрическом сканировании.

4.1.1.1.8. Вкладка «Лицо»

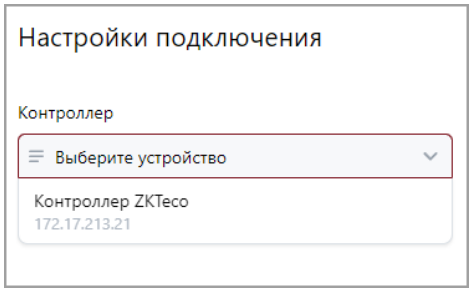
Вкладка позволяет ввести для верификации сканы лица с помощью выбранного ТРЛ и имеет следующий вид:



Элементы вкладки:

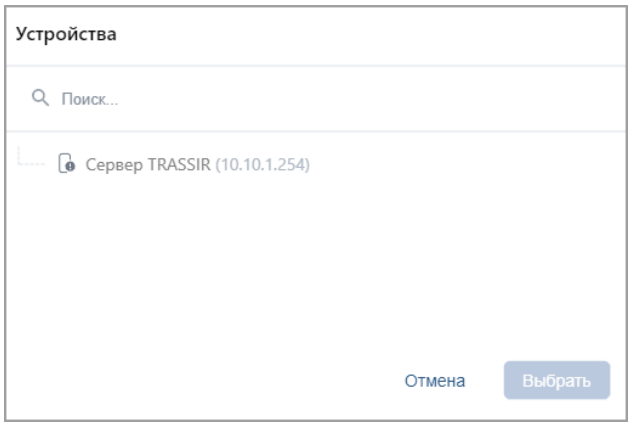
– Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительное сканирование лица.
– **Сканировать** – кнопка позволяет запустить процесс выбранного сканирования лица. Отсканированное лицо отображается в центральной части вкладки.
– **Редактировать** - кнопка позволяет изменить выбранное сканирование лица.
– **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранное сканирование лица.
– Выберите с помощью кнопок или устройство, благодаря которому предполагается произвести сканирование ладони:

- При нажатии на кнопку раскрывается выпадающий список с устройствами:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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



В данном окне выберите контроллер, с помощью которого предполагается произвести сканирование лица пользователя. Для этого выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.

Для осуществления распознавания по лицу системой используются контроллеры ***Suprema***, ***ZKTeco*** и ***BioSmart***, а также серверы ***TRASSIR*** и ***Интеллект X*** (***Axxon Next***), доступно только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»*** или ***PERCo-WM08 «Интеграция с Интеллект X»***. Процедура сканирования лица будет отличаться в зависимости от выбранного устройства:

- Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера ***Suprema***;
- Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера ***ZKTeco***;
- Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера ***BioSmart***;
- Подробно о распознавании по лицу при помощи сервера ***TRASSIR***;
- Подробно о распознавании по лицу при помощи сервера ***Интеллект X*** (***Axxon Next***).

4.1.1.1.9. Вкладка «Транспортное средство»

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

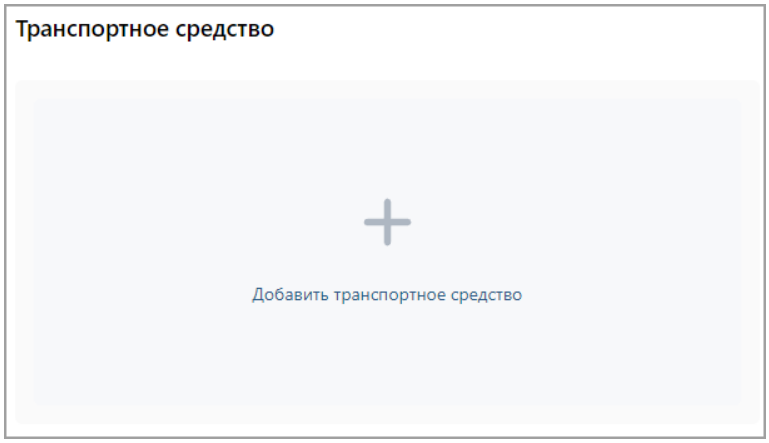
Вкладка позволяет внести справочную информацию о транспортных средствах, закрепленных за сотрудниками / посетителями, для организации автотранспортной проходной. Данные о проездах и о ТС фиксируются в отчетах и в событиях системы.

Поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра (комиссионирования картой охранника).
3. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью верификации (доступно при наличии модуля ПО ***PERCo-EM02 «Верификация»***).
4. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***AutoTRASSIR*** (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с TRASSIR“ PERCo-WM06»***).
5. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с Интеллект X“ PERCo-WM08»***).

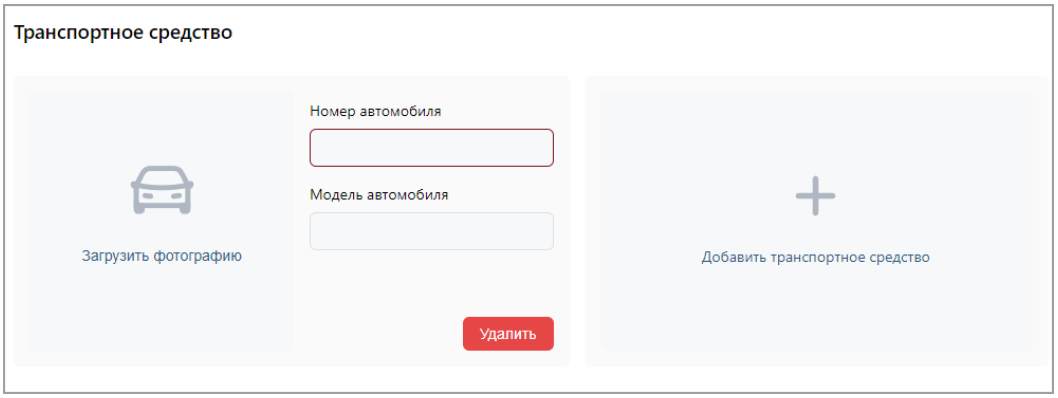
SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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 кнопки **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 фотографию**, расположенную в правом верхнем углу изображения.
5. При необходимости добавьте другие транспортные средства.

Примечание:
Одному пользователю может быть добавлено до четырех ТС.

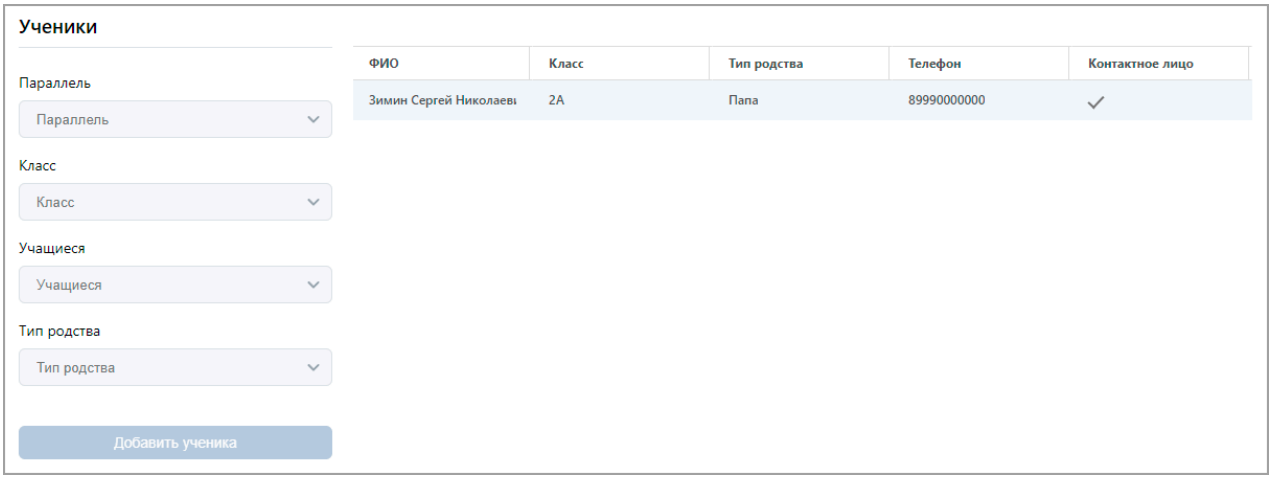
6. Для удаления транспортного средства используйте кнопку **Удалить**, расположенную под полями ввода номера и модели ТС.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4.1.1.1.10. Вкладка «Ученики»

Вкладка позволяет указать учеников, которые являются родственниками данного сотрудника.

Вкладка имеет следующий вид:



Для добавления ученика, который является родственником данного сотрудника:

1. С помощью раскрывающегося списка **Параллель** укажите параллель, в которой учится ученик;
2. С помощью раскрывающегося списка **Класс** укажите класс учащегося из списка созданных раннее классов;
3. С помощью раскрывающегося списка **Учащиеся** выберите добавленного ранее ученика;
4. В поле **Тип родства** укажите, кем приходится сотрудник выбранному ученику:
   - **Папа**;
   - **Мама**;
   - **Другое**.
5. Нажмите кнопку **Добавить ученика**. Ученик появится в рабочей области вкладки.
6. Чтобы удалить ученика из списка родственников сотрудника, выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить ученика**.

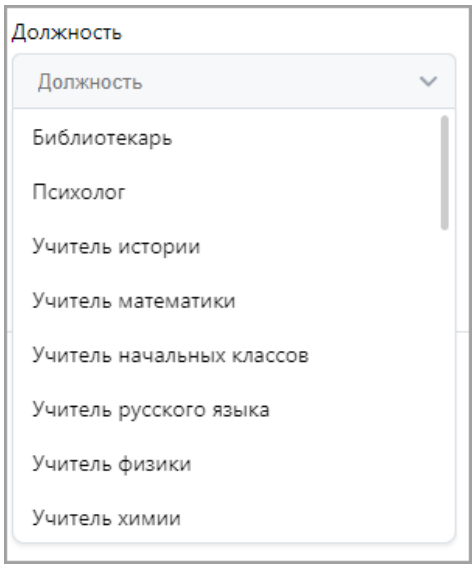
4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника

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 на поле **Загрузить фотографию** и добавьте необходимое изображение. Подробнее.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

8. Укажите для сотрудника следующие учетные данные: **Подразделение**, **Должность**, **Шаблон доступа**. Для этого нажмите кнопку внутри соответствующего поля. Откроется выпадающий список, например, **Выбрать должность**:



9. В открывшемся списке выберите должность.
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. Если сотрудник является классным руководителем, с помощью раскрывающегося списка **Классный руководитель** укажите класс, для которого создаваемый сотрудник является классным руководителем. С помощью кнопки внутри поля **Дата назначения** измените дату назначения сотрудника на должность классного руководителя. По умолчанию установлена текущая дата. При необходимости укажите дополнительный класс, для этого нажмите кнопку и заполните соответствующие поля.
12. При необходимости укажите для сотрудника **Дополнительные данные**. Для заполнения дополнительных графических полей перейдите на вкладку **Изображения** и в необходимых полях нажмите кнопку **Загрузить фотографию**.

Примечание:
Для отображения всех доступных вкладок нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

13. При необходимости выдайте сотруднику карту доступа. Для этого перейдите на вкладку **Карта доступа** и нажмите кнопку внутри поля **Идентификатор**. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо добавить карту доступа. Подробнее.
14. При необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Для этого перейдите на вкладку **Штрихкод** и нажмите на кнопку . Подробнее.
15. Выберите вкладку в левой части экрана в разделе **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника:
    - Отпечаток;
    - Лицо;
    - Ладонь.
16. При необходимости добавьте информацию о ТС сотрудника. Для этого перейдите на вкладку **Транспортные средства** и нажмите на поле **Добавить транспортное средство**. Подробнее.

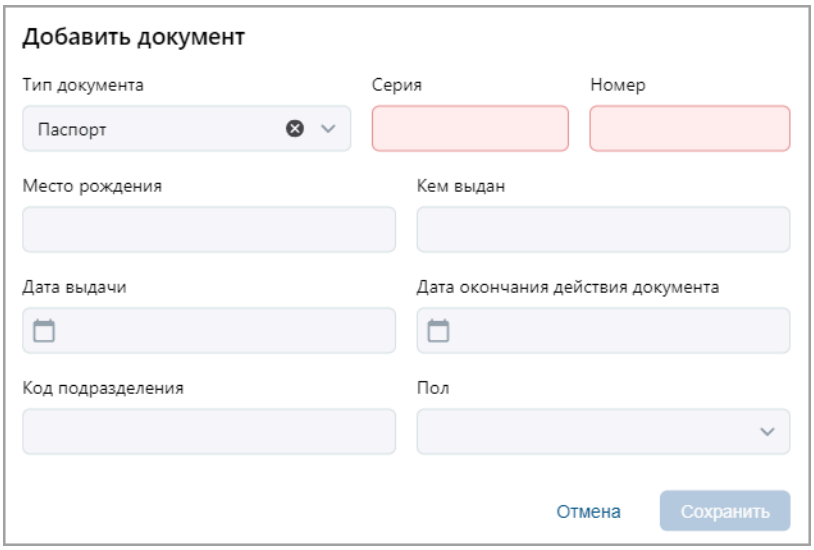
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

17. При необходимости добавьте информацию об учениках, которые являются родственниками данного сотрудника. Для этого перейдите на вкладку **Ученики**. Подробнее.
18. 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:

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. Перейдите на вкладку **Документы**.
7. Нажмите на панели кнопку **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить документ**:



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.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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

4.1.1.6. Удаление карты доступа (штрихкода)

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

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

Примечание:

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

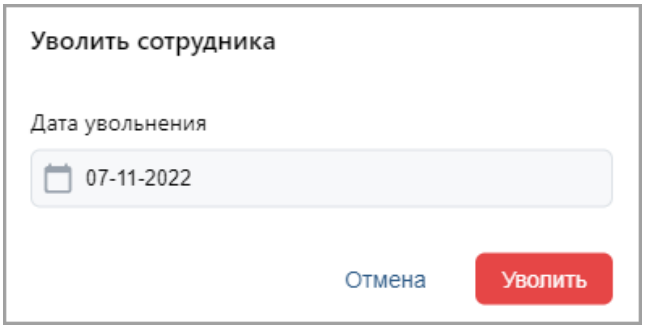
4.1.1.7. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:

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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Уволить сотрудника**. Откроется окно **Уволить сотрудника**:

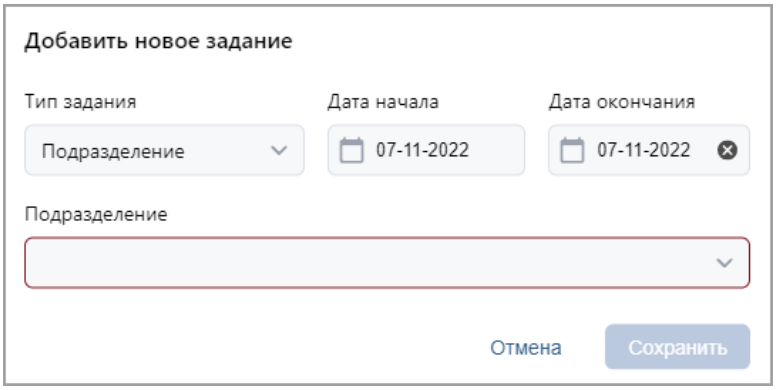


5. В открывшемся окне в поле **Уволить сотрудника(ов):** укажите дату увольнения сотрудника. Нажмите кнопку **Уволить**.
6. В указанную дату учетная карточка сотрудника будет перенесена на вкладку **Уволенные**. Идентификатор сотрудника автоматически будет изъят.

4.1.1.8. Временная замена учетных данных

Для временной замены учетных данных сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо временно изменить учетные данные.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Редактировать сотрудника**.
6. Перейдите на вкладку **Планировщик**.
7. Нажмите кнопку **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить новое задание**:



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

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

4.1.1.9. Печать учетных карточек сотрудников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких сотрудников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите в зависимости от статуса сотрудников на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
4. Выберите подразделение, к которому относятся сотрудники, для этого нажмите кнопку внутри поля **Подразделение**.
5. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, данные которых необходимо напечатать.
6. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки сотрудника**.
7. Откроется окно с учетными карточками выбранных сотрудников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных сотрудников для печати в карточках. Для ***«Стандартного пакета ПО» PERCo-ES*** доступны следующие категории данных:
   - **Основные поля**;
   - **Учетные данные** (за исключением графика работы);
   - **Доступ**;
   - **Дополнительные текстовые поля**;
   - **Дополнительные графические поля**;
   - **Идентификатор доступа**;
   - **Транспортное средство**;
   - **Оправдательные документы** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-ES*** использование оправдательных документов не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-EM01***).
8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
9. Нажмите кнопку **Печать** в нижней части окна. Запустится стандартный диалог печати браузера.

4.1.1.10. Массовые операции

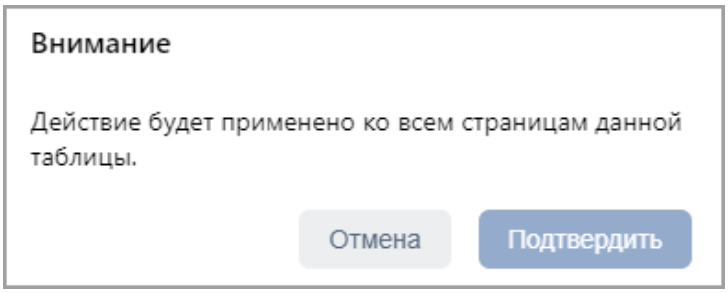
Массовые операции – это функционал, позволяющий вносить изменения в параметры, которые будут применены ко всем сотрудникам в списке, выведенном в рабочей области подраздела **«Сотрудники»** раздела  **«Персонал»**.

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

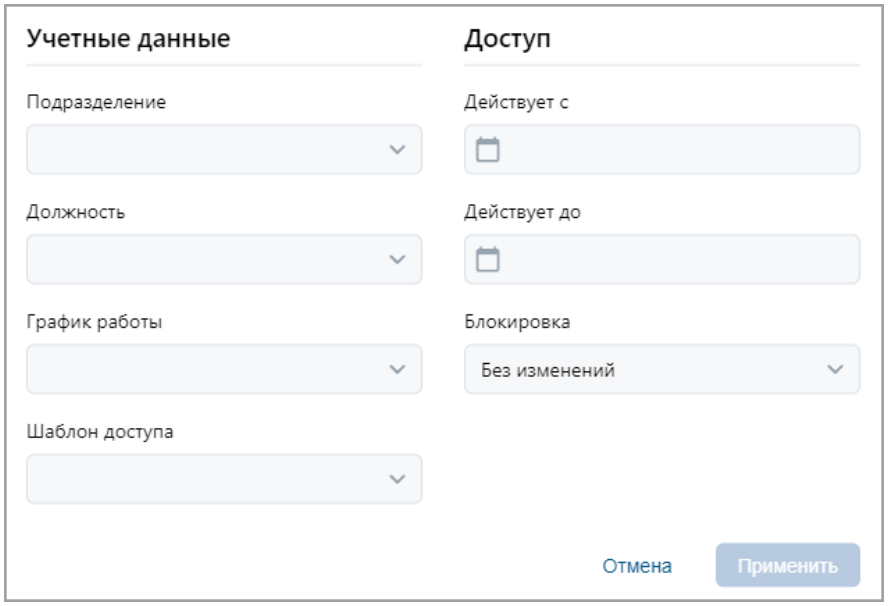
1. В зависимости от статуса сотрудников перейдите на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
2. С помощью инструмента  **Расширенный поиск** настройте параметры для выводимого списка сотрудников. Также для выбора сотрудников необходимых подразделений можно использовать кнопку , расположенную внутри 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**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4. Появится окно с предупреждением:



Подтвердите действие. Откроется следующее окно:



Окно содержит следующие настройки:

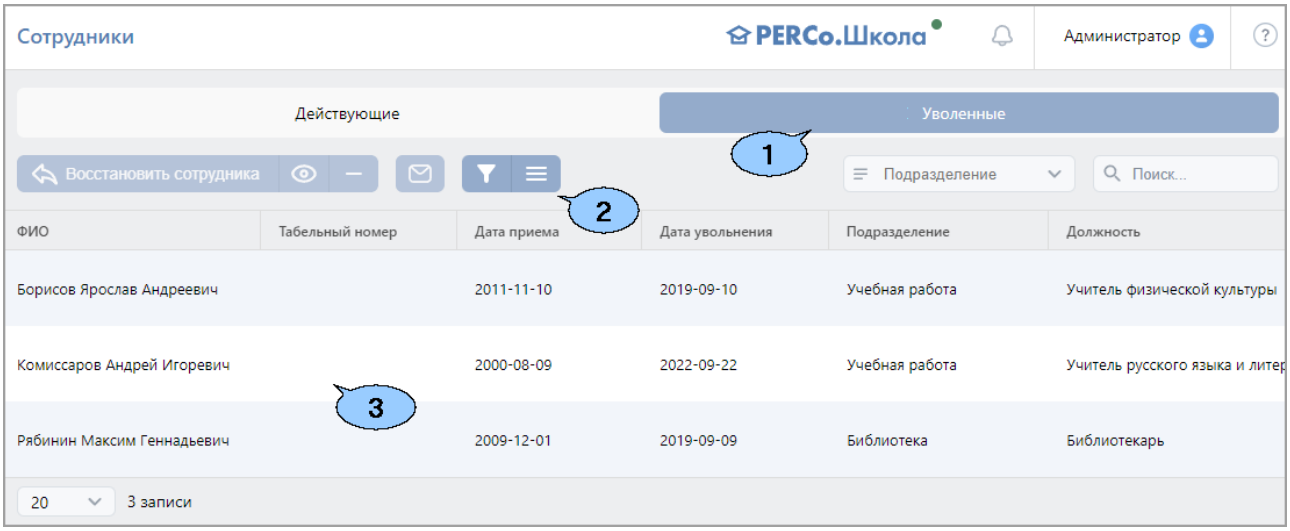
- **Подразделение**;
- **Должность**;
- **График работы**;
- **Шаблон доступа**;
- **Действует с** – поле для ввода даты, с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.
- **Действует до** – поле для ввода даты, до которой действительны указанные учетные 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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4.1.2. Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список сотрудников организации.
   - **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 в Telegram** – кнопка позволяет отправить сообщение сотруднику в Telegram.
   - **Отправить сообщение на email** – 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 отображаются все сотрудники всех подразделений.
     - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- **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  внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. 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.

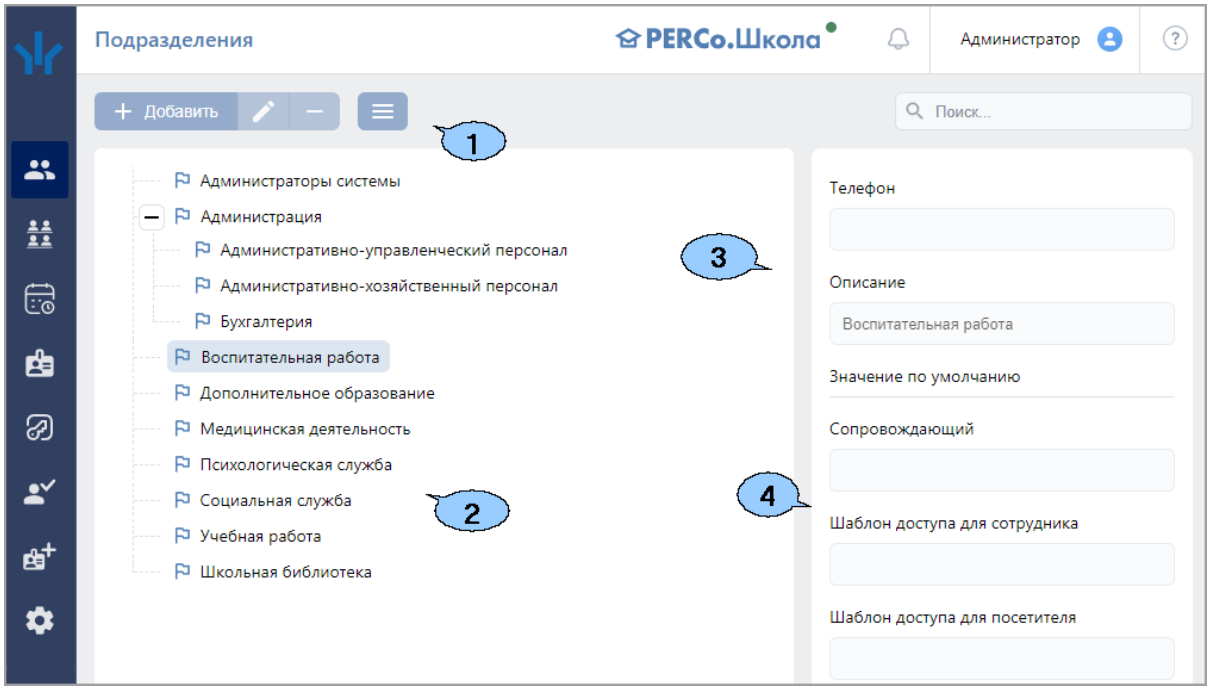
4.2. Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

- создания списка подразделений учебного заведения с возможностью указания для каждого подразделения:
  - шаблона доступа для сотрудников,
  - шаблона доступа для посетителей,
  - сопровождающего для посетителей;
- импорта списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или *.XLSX*;
- редактирования и удаления данных подразделений, добавленных ранее.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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 с дополнительными справочными данными выделенного в рабочей области страницы подразделения – телефона и краткого описания.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4. Панель **Значение по умолчанию**. На панели для каждого подразделения представлены следующие параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию для сотрудников данного подразделения:
   - **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, отвечающий за прием посетителей;
   - **Шаблон доступа для сотрудников:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются идентификаторам, выдаваемым сотрудникам подразделения;
   - **Шаблон доступа для посетителей:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются идентификаторам, выдаваемым посетителям подразделения.

   Параметр **График работы:** в ***«Стандартном пакете ПО» PERCo-ES*** не поддерживается (см. раздел **«Введение»**).

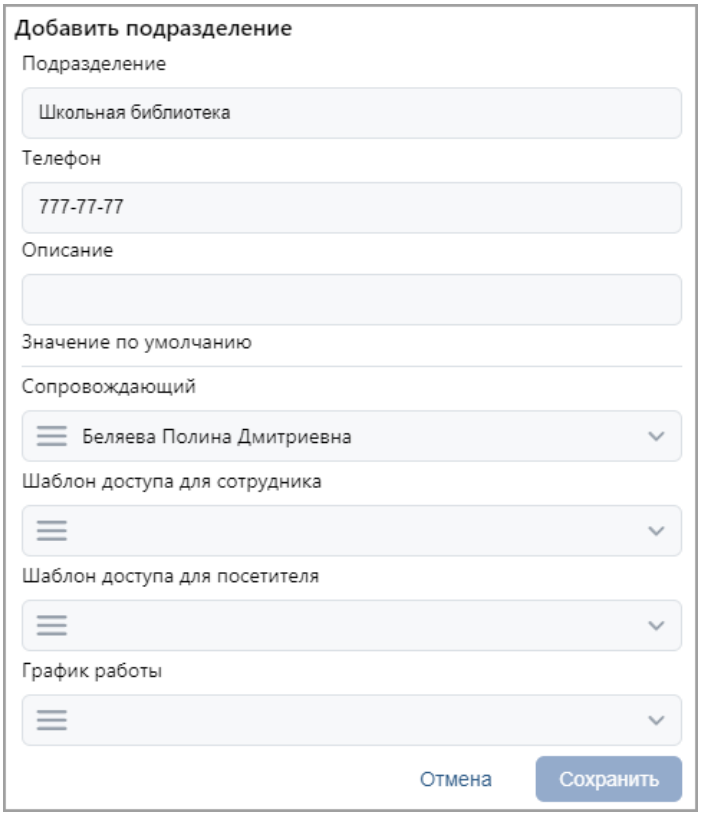
4.2.1. Создание списка подразделений

Примечание:

При создании организационной структуры учебного заведения рекомендуется создавать корневой элемент, название которого совпадает с названием 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**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

5. При необходимости, используя кнопки или  внутри соответствующих полей, укажите данные, которые будут устанавливаться для сотрудников подразделения по умолчанию:
   - **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, автоматически назначаемый сопровождающим для посетителей подразделения;
   - **Шаблон доступа для сотрудников:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение;
   - **Шаблон доступа для посетителей:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый посетителям подразделения.

   Примечание:

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

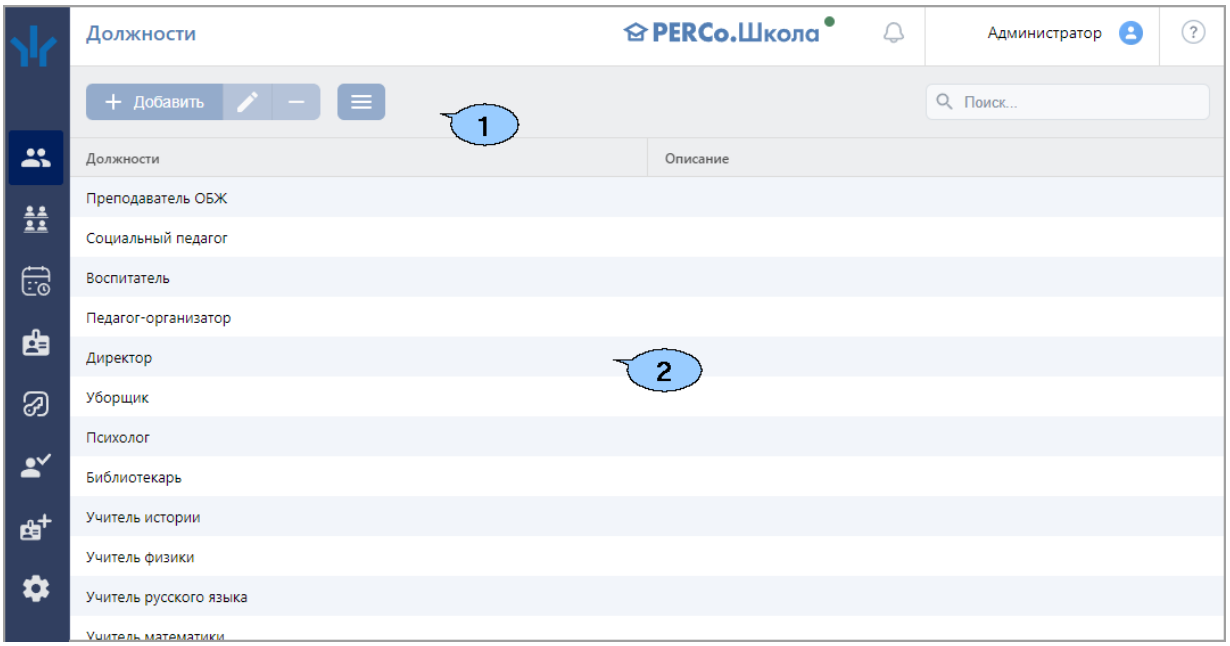
   Параметр **График работы:** в ***«Стандартном пакете ПО» PERCo-ES*** не поддерживается (см. раздел **«Введение»**).
6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.
7. При необходимости таким же образом добавьте другие подразделения на том же уровне вложенности.
8. Для добавления вложенного подразделения, входящего в структуру одного из созданных ранее, выделите это подразделение в рабочей области страницы и нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
9. В открывшемся окне укажите название подразделения и значения, устанавливаемые по умолчанию.
10. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.

4.3. Подраздел «Должности»

Подраздел предназначен для:

- создания списка должностей организации;
- импорта списка должностей из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или.*XLSX*;
- редактирования и удаления добавленных ранее должностей.

Страница подраздела имеет следующий вид:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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** – 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 организации с описаниями.

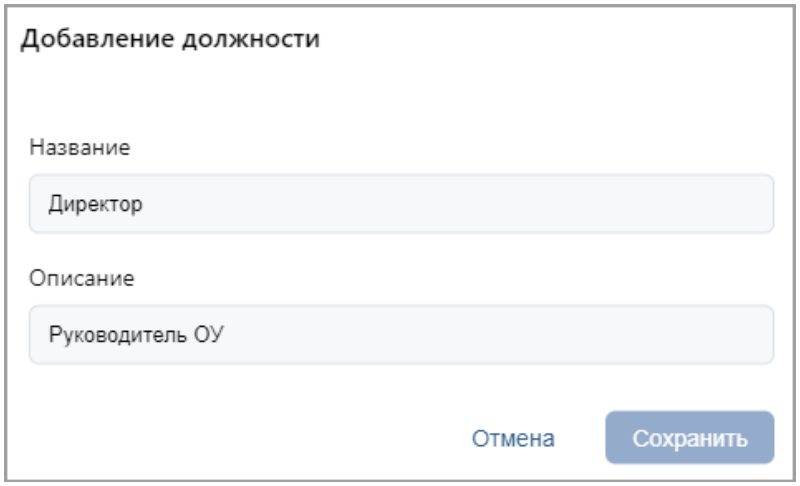
Примечание:

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 в организации должностей:

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



4. В открывшемся окне в поле **Название** 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.

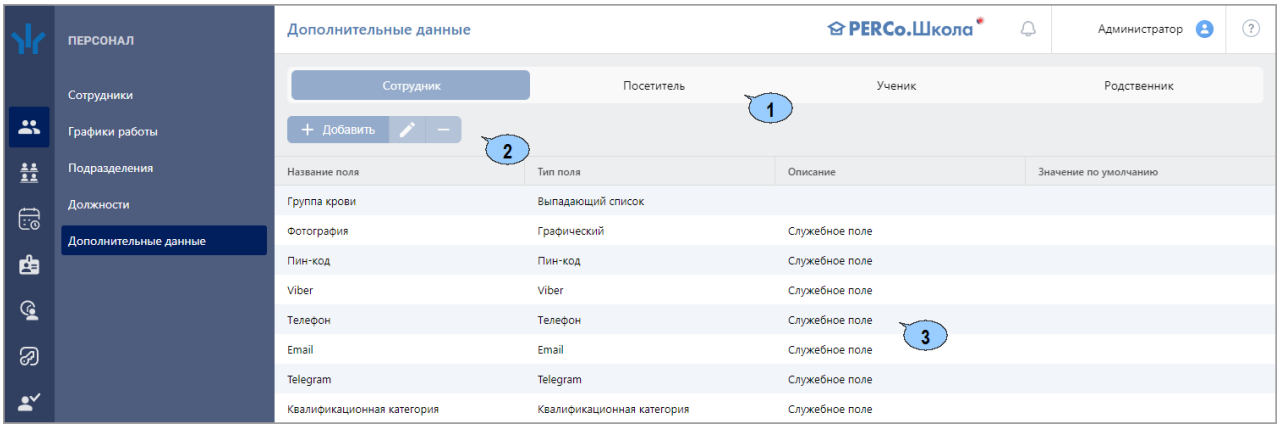
SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

4.4. Подраздел «Дополнительные данные»

Подраздел предназначен для:

- создания дополнительных полей для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника**, в **Учетных данных родственника**, в **Учетной карточке ученика** и в **Учетных данных посетителя**;
- редактирования и удаления созданных ранее дополнительных полей.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Сотрудник**;
   - **Посетитель**;
   - **Ученик**;
   - **Родственник**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить дополнительное поле для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника/ученика** или в **Учетных данных посетителя/родственника**.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и описание дополнительного поля, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить поле, выделенное в рабочей области страницы.
3. Рабочая область страницы содержит список названий дополнительных полей для ввода данных в **Учетной карточке сотрудника/ученика** или в **Учетных данных посетителя/родственника**.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

Внимание!

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

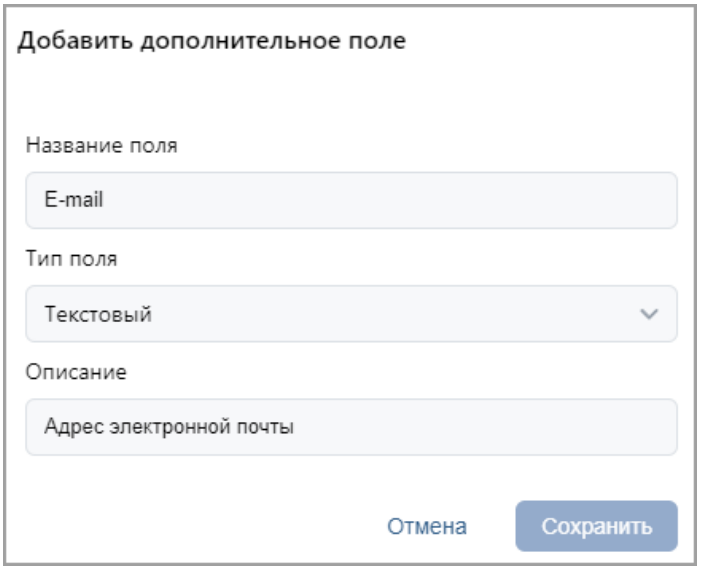
4.4.1. Создание поля для ввода дополнительных данных

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

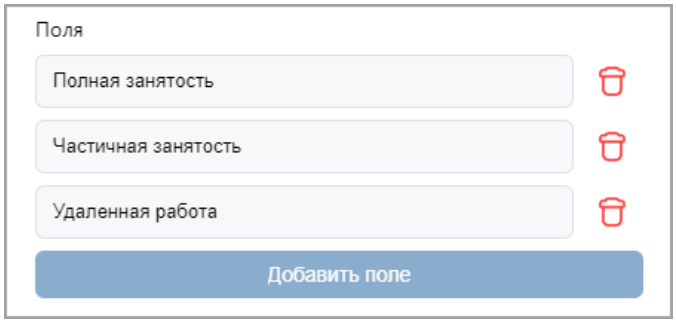
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Дополнительные данные»**.
3. С помощью переключателя выбора вкладки подраздела выберите категорию **Персонал**, **Посетитель**, **Ученик** или **Родственник**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

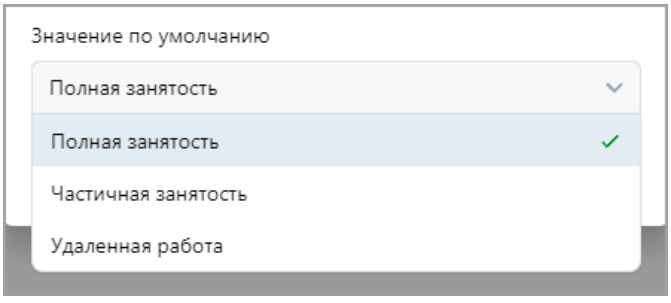
4. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить дополнительное поле**:



5. В открывшемся окне укажите в соответствующих полях название поля для дополнительных данных и при необходимости его описание.
6. С помощью выпадающего списка **Тип поля** укажите тип дополнительных данных, для которых предназначено поле:
   - **Текстовый**;
   - **Графический**;
   - **Выпадающий список**;
   - **Чекбокс**;
   - **Дата**;
   - **Дата и время**.
7. Для следующих типов полей введите данные:
   - Для типа **Выпадающий список** в блоке **Поля** введите название одного из значений, которое будет доступно пользователю для выбора при раскрытии списка. При необходимости добавьте с помощью кнопки **Добавить поле** дополнительные поля и заполните их значения:

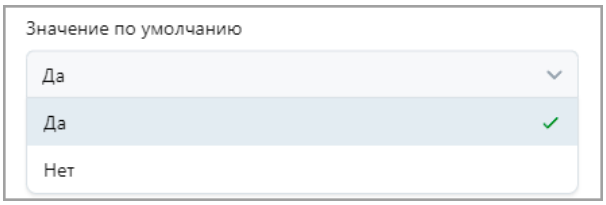


   При необходимости в поле **Значение по умолчанию** с помощью раскрывающегося списка выберите значение, которое будет установлено в данном дополнительном поле по умолчанию, если не будет указано иное значение:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- Для типа **Чекбокс** с помощью раскрывающегося списка **Значение по умолчанию** укажите, будет ли в данном дополнительном поле флажок по умолчанию установлен (значение **Да**) или флажок по умолчанию будет снят (значение **Нет**):



8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить дополнительное поле** будет закрыто, название нового поля будет добавлено в список в рабочей области страницы. В **Учетной карточке сотрудника** / **ученика** (**Учетных данных посетителя** / **родственника**) появится созданное поле для ввода дополнительных данных.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

5. Раздел «Учащиеся»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников учебной части, занимающихся контролем учебной дисциплины обучающихся школы. Использование раздела позволяет автоматизировать процессы ввода и хранения учетных данных учеников и списка классов школы.

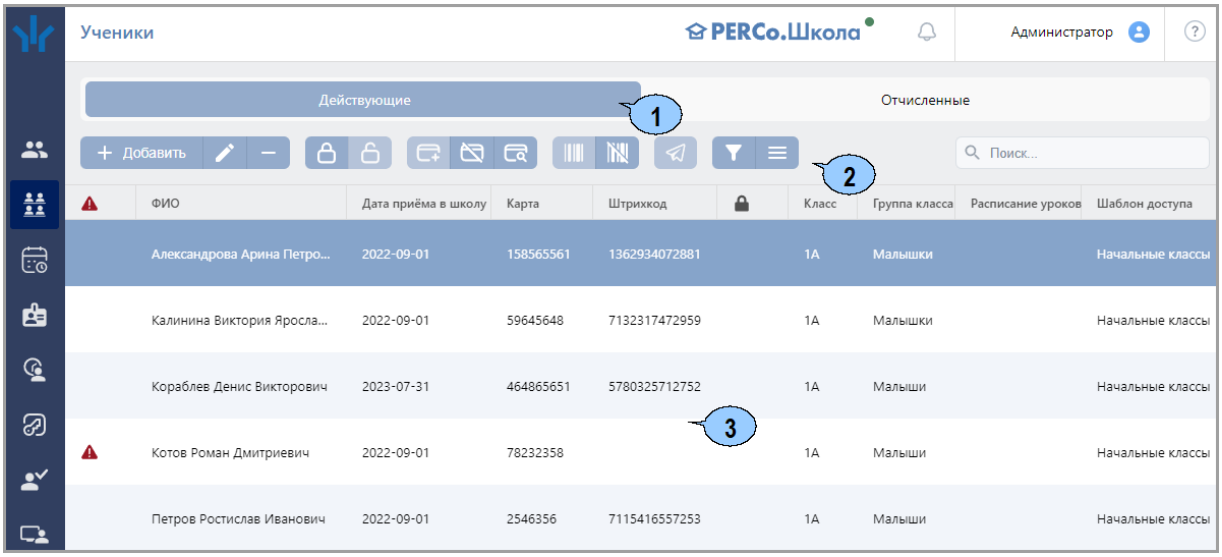
5.1. Подраздел «Ученики»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
   - ввода данных нового ученика;
   - импорта учетных данных учеников из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или *.XLSX*;
   - импорта или синхронизации учетных данных из контроллеров ***ZKTeco***;
   - редактирования данных ученика;
   - выдачи / изъятия карты доступа (штрихкода) ученика;
   - сканирования биометрических данных ученика: лица, отпечатков пальцев, ладони (идентификация по ладони включает в себя распознавание по форме, отпечатку и рисунку вен ладони);
   - внесения данных о родственниках ученика;
   - печати пропуска ученика с использованием созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
   - временного блокирования / разблокирования доступа ученику;
   - отчисления ученика;
   - изменения срока действия учетных данных ученика;
   - оформления ученику объяснительных;
   - печати учетных карточек учеников, в том числе номеров выданных карт и штрихкодов.
2. Вкладка **Отчисленные** предназначена для:
   - восстановления в списках учебного заведения отчисленного ранее ученика;
   - удаления данных отчисленного ранее ученика.

5.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки содержит следующие элементы:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список учеников учебного заведения;
   - **Отчисленные** – содержит список отчисленных из учебного заведения учеников.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить нового ученика** – кнопка позволяет добавить нового ученика и завести на него учетную карточку.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

-  **Редактировать ученика** – кнопка позволяет редактировать данные учетной карточки ученика, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
  - изменение персональных данных, дополнительных данных и фотографии,
  - изменение учетных данных (класса, группы класса, шаблона доступа),
  - оформление объяснительных,
  - выдача/изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее,
  - выдача/изъятие штрихкода или изменение его срока действия,
  - добавление/удаление в учетную карточку отпечатков пальцев, шаблона ладони, шаблона лица,
  - изменение данных о родственниках ученика.
-  **Отчислить ученика** – кнопка позволяет отчислить выделенного в рабочей области страницы ученика. Данные ученика при этом будут перенесены на вкладку **Отчисленные**.
-  **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать идентификатор ученика, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный идентификатор ученика, выделенного в рабочей области страницы.
-  **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа ученику, выделенному в рабочей области страницы.
-  **Удалить карту** – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у ученика, 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 ученику, выбранному в рабочей области страницы.
-  **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у ученика, выбранного в рабочей области страницы.
-  **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту ученика.
-  **Отправить сообщение в Telegram** – кнопка позволяет отправить сообщение ученику 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 ученика** – позволяет распечатать учетные данные ученика с фотографией.
  - **Печать пропуска** – позволяет по шаблону распечатать пропуска выделенных в рабочей области раздела учеников.
  - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела учеников.
  - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail ученика выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке **Дополнительные поля**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Массовые операции** – позволяют внести изменения, которые будут применены ко всем ученикам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных учеников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- **Импорт из устройства** – позволяет произвести импорт или синхронизацию учетных данных учеников из контроллеров ***ZKTeco*** в случае, если ученики занесены только в контроллер и отсутствуют в системе ***PERCo.Школа*** или же если на контроллере были изменены биометрические данные ученика.
- **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 отображаются все ученики.
- **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.

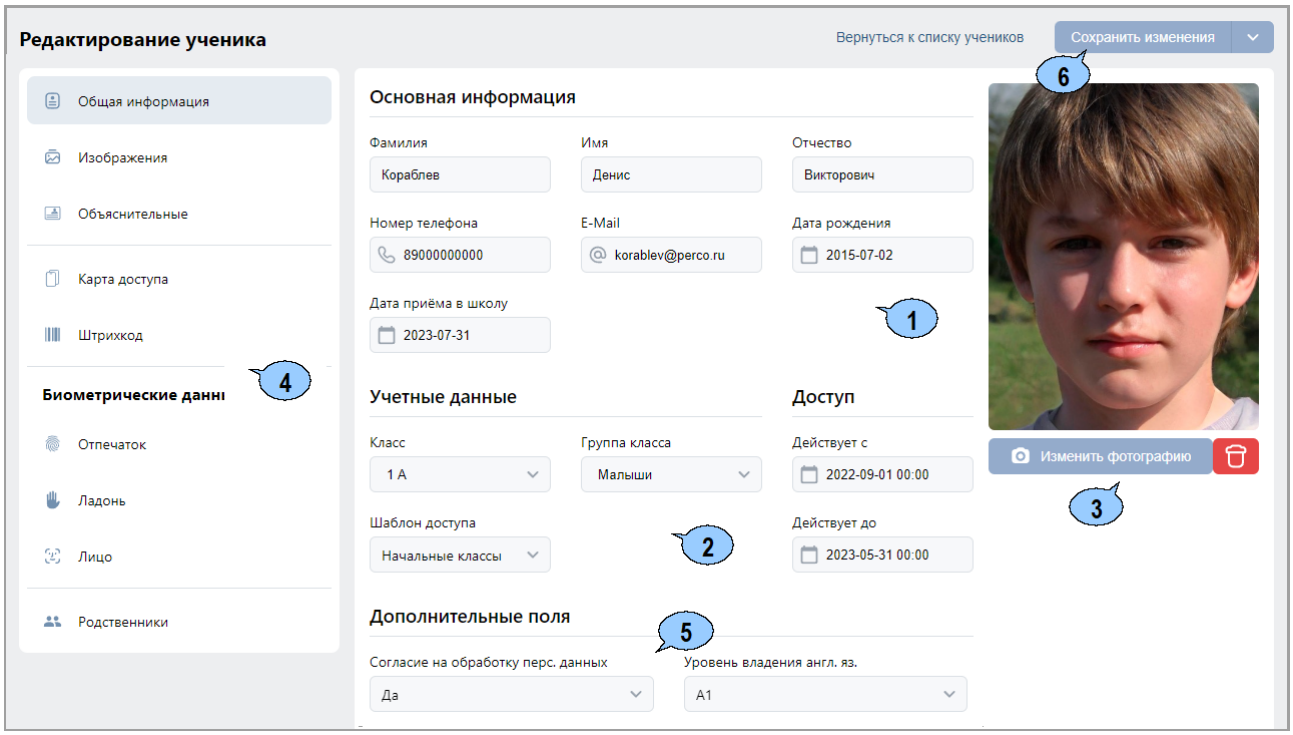
3. Рабочая область страницы содержит список учеников. Значок в строке с данными указывает на то, что права доступа карты были переданы не во все контроллеры.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

5.1.1.1. Учетная карточка ученика

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



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

1. Панель персональных данных ученика. На панели расположены поля для ввода ФИО ученика, даты рождения и даты приема в школу.
2. Панель учетных данных ученика содержит следующие поля данных:
   - **Класс**;
   - **Шаблон доступа**;
   - **Группа класса**;
   - **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.

   Примечание:
   При использовании контроллеров ***ZKTeco*** отсутствует возможность настройки срока действия.
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 экрана.
   - **Загрузить фотографию** – кнопка позволяет открыть новое окно для загрузки фотографии или документа в БД системы с диска ПК или из локальной сети.
   - **Удалить изображение** – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение, отображаемое на панели.
4. Переключатель выбора вкладок:
   - **Изображения** (отображается при наличии дополнительных графических полей в подразделе ***«Дополнительные данные»*** раздела ***«Персонал»***).
   - **Объяснительные** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-ES*** использование объяснительных не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-EM01***).
   - **Карта доступа**;
   - **Штрихкод**;
   - **Биометрические данные**:
     - **Отпечаток**;
     - **Ладонь**;
     - **Лицо**.
   - **Родственники**.
5. Дополнительные поля:

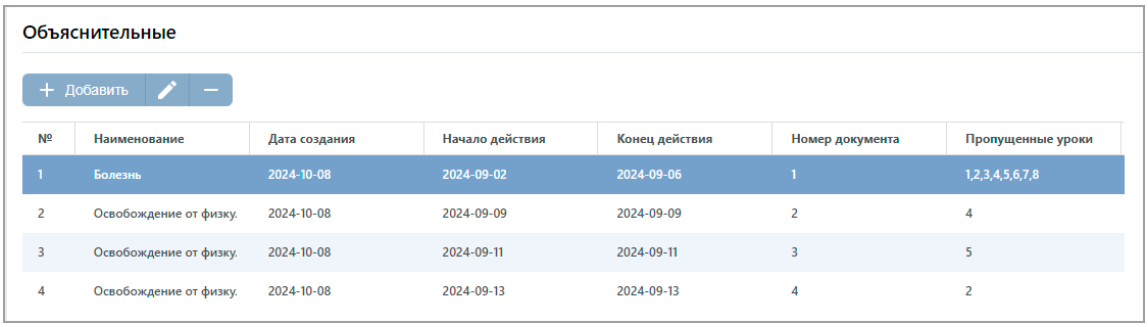
   Вид области зависит от созданных текстовых или графических данных в разделе **«Персонал»** в подразделе **«Дополнительные данные»** на вкладке **«Ученики»**.
6. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в учетную карточку ученика.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

5.1.1.1.1. Вкладка «Объяснительные»

Вкладка предназначена для просмотра, назначения и редактирования объяснительных ученика (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-ES*** использование объяснительных не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-EM01***).

Вкладка имеет следующий вид:

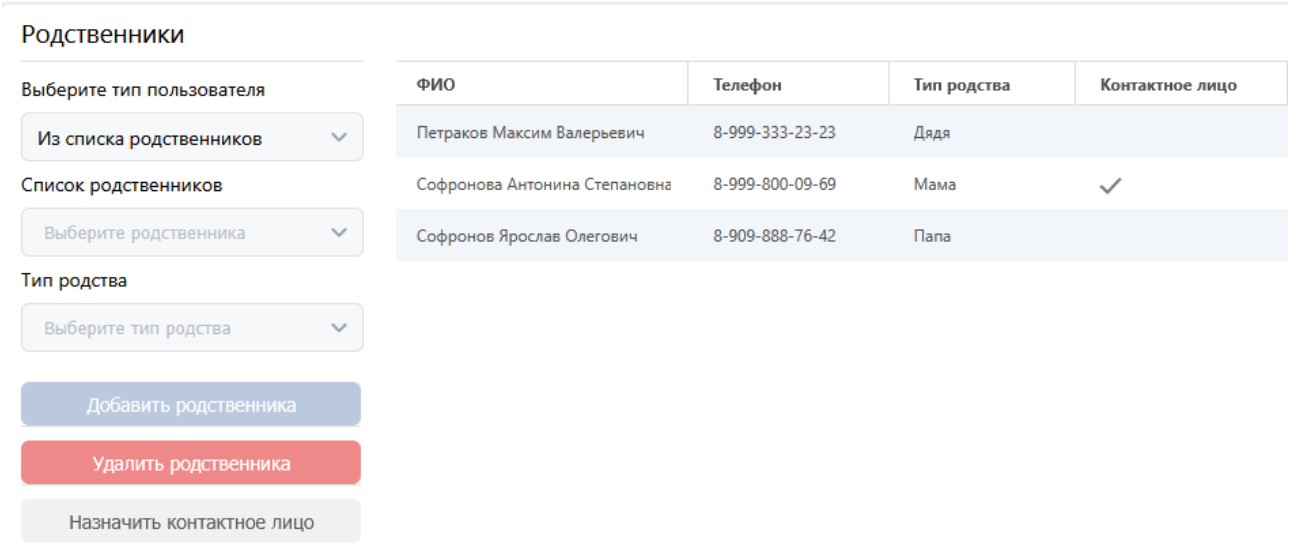


- **Добавить** – кнопка позволяет оформить ученику новую объяснительную.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные объяснительной, выделенной в рабочей области вкладки.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить объяснительную, выделенную в рабочей области вкладки.

5.1.1.1.2. Вкладка «Родственники»

Вкладка позволяет внести информацию о родственниках ученика.

Вкладка имеет следующий вид:



Для добавления информации о родственнике:

1. С помощью раскрывающегося списка **Выберите тип пользователя** выберите список, из которого будут добавляться данные о родственнике:
   - **Из списка родственников**;
   - **Из списка сотрудников**.
2. Выберите из соответствующего списка созданного раннее сотрудника / родственника. В поле **Тип родства** укажите, кем приходится выбранный сотрудник / родственник ученику:
   - **Папа**;
   - **Мама**;
   - **Другое** – тип родства указывается вручную.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Примечание:

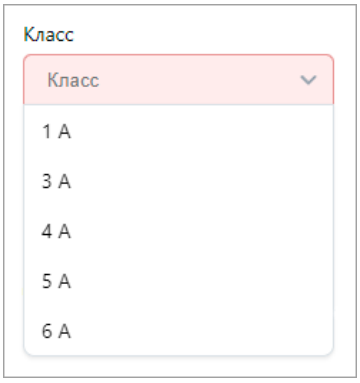
Одному ученику может быть добавлено до трех родственников.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Родственник появится в рабочей области вкладки.
4. Чтобы удалить родственника, выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить родственника**.
5. Чтобы назначить выбранного родственника в качестве контактного лица, нажмите кнопку **Назначить контактное лицо**. В списке родственников в столбце **Контактное лицо** данный родственник будет отмечен галочкой.

5.1.1.2. Ввод данных нового ученика

Для добавления в список нового ученика:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить ученика**. Откроется окно **Добавление ученика**.
5. В соответствующих полях открывшегося окна укажите фамилию, имя и отчество ученика.
6. При необходимости измените дату приема ученика в школу. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата приема в школу**. По умолчанию установлена текущая дата.
7. Добавьте фотографию для ученика. Для этого нажмите на поле **Загрузить фотографию** и добавьте необходимое изображение. Подробнее.
8. Укажите для ученика следующие учетные данные: **Класс**, **Группа класса**, **Шаблон доступа**. Для этого нажмите кнопку внутри соответствующего поля. Откроется выпадающий список, например, **Выбрать класс**:



9. В открывшемся списке выберите класс.
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 ученика. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Действует до:**.
11. При необходимости укажите для ученика **Дополнительные данные**. Для заполнения дополнительных графических полей перейдите на вкладку **Изображения** и в необходимых полях нажмите кнопку **Загрузить фотографию**.

Примечание:

Для отображения всех доступных вкладок нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

12. При необходимости выдайте ученику карту доступа. Для этого перейдите на вкладку **Карта доступа** и нажмите кнопку  внутри поля **Идентификатор**. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо добавить карту доступа. Подробнее.
13. При необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Для этого перейдите на вкладку **Штрихкод** и нажмите на кнопку  . Подробнее.
14. Выберите вкладку в левой части экрана в разделе **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные ученика:
    - Отпечаток;
    - Лицо;
    - Ладонь.
15. При необходимости добавьте информацию о родственниках ученика. Для этого перейдите на вкладку **Родственники** и нажмите кнопку **Добавить**. Подробнее.
16. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Строка с данными ученика появится в списке учеников указанного класса.

5.1.1.3. Изменение срока действия учетных данных

Для изменения срока действия идентификатора ученика:

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

5.1.1.4. Временное блокирование / разблокирование доступа ученику

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким ученикам:

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

5.1.1.5. Удаление карты доступа (штрихкода)

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

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными ученика, у которого необходимо изъять идентификатор.
5. Нажмите кнопку **Удалить карту** или кнопку **Удалить штрихкод** на панели инструментов страницы.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Идентификатор будет изъят.

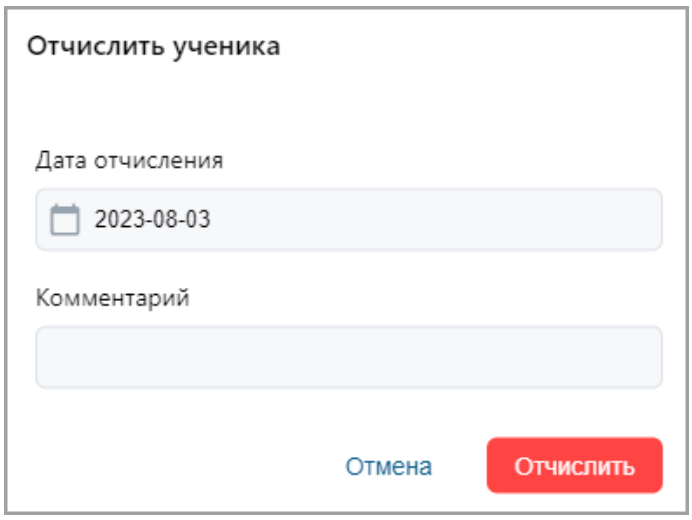
Примечание:

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

5.1.1.6. Отчисление ученика

Для отчисления ученика:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Отчислить ученика**. Откроется окно **Отчислить ученика**:



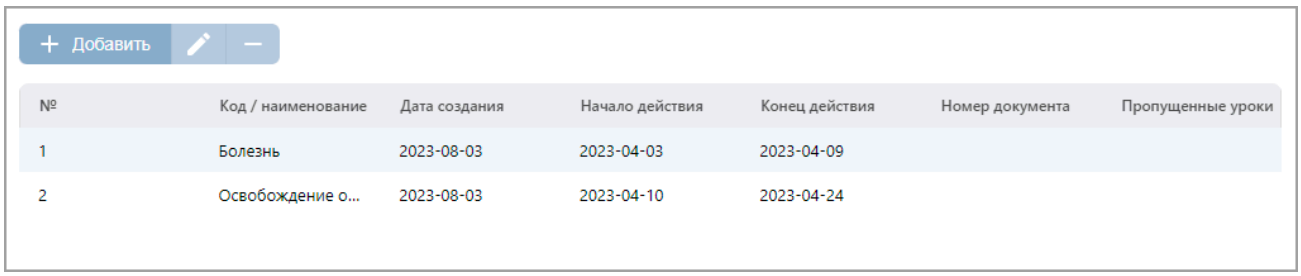
7. В открывшемся окне в поле **Дата отчисления** укажите дату отчисления ученика. При необходимости введите комментарий. Нажмите кнопку **Отчислить**.
8. В указанную дату учетная карточка ученика будет перенесена на вкладку **Отчисленные**. Идентификатор ученика автоматически будет изъят.

5.1.1.7. Оформление объяснительной

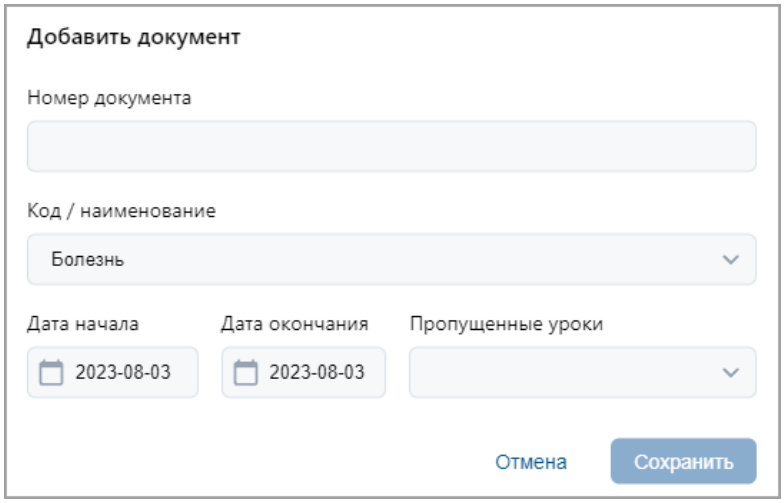
В подразделе предусмотрена возможность оформления ученику объяснительной. Для этого:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными ученика, которому необходимо оформить объяснительную.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного ученика. Откроется окно **Редактирование ученика**.
6. Перейдите на вкладку **Объяснительные**:

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru



7. Нажмите на панели кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавить документ**:



8. В открывшемся окне в соответствующем поле укажите номер документа.
9. С помощью выпадающего списка **Код / наименование** выберите вид объяснительной.
10. Введите в соответствующие поля дату начала и окончания периода времени действия объяснительной. Если оформляется однодневный документ, то даты должны совпадать.
11. Если оформляется однодневный документ, то с помощью раскрывающегося списка **Пропущенные уроки** укажите номера уроков, которые будут перекрываться объяснительной.
12. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить документ** будет закрыто. Документ появится в окне **Объяснительные**.
13. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

5.1.1.8. Печать учетных карточек учеников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких учеников:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Перейдите в зависимости от статуса учеников на вкладку **Действующие** или **Отчисленные**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких учеников, данные которых необходимо напечатать.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки ученика**.
6. Откроется окно с учетными карточками выбранных учеников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных учеников для печати в карточках. Для ***«Стандартного пакета ПО» PERCo-ES*** доступны следующие категории данных:
   - **Основные поля**;
   - **Учетные данные**;
   - **Доступ**;
   - **Идентификатор доступа**;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- **Родственники**;
- **Дополнительные текстовые поля**;
- **Дополнительные графические поля**.

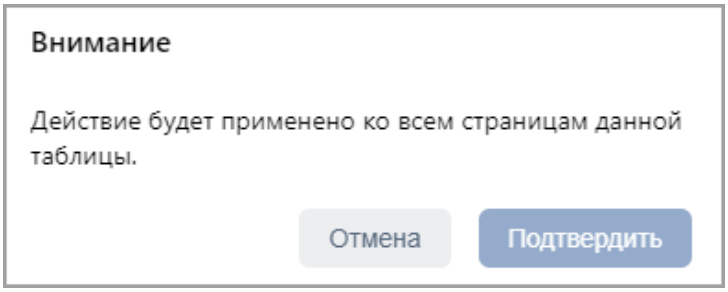
8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
9. Нажмите кнопку **Печать** в нижней части окна. Запустится стандартный диалог печати браузера.

5.1.1.9. Массовые операции

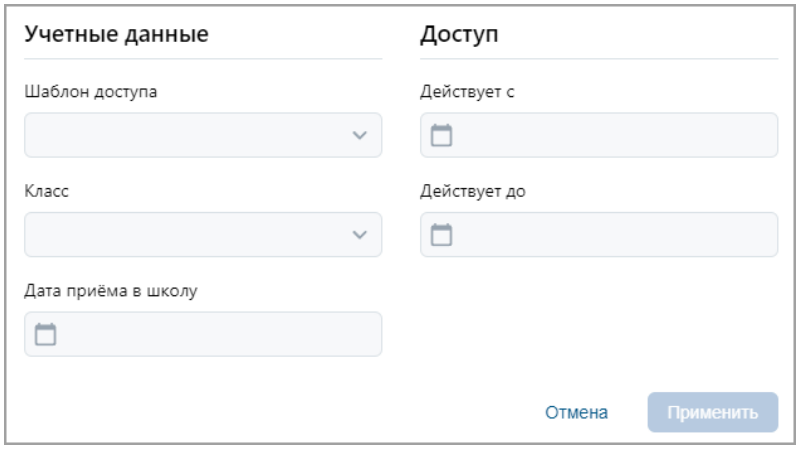
Массовые операции – это функционал, позволяющий вносить изменения в параметры, которые будут применены ко всем ученикам, отображаемым в рабочей области страницы.

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

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. В зависимости от статуса учеников перейдите на вкладку **Действующие** или **Отчисленные**.
4. С помощью инструмента **Расширенный поиск** настройте параметры для выводимого списка учеников.
5. После вывода в рабочей области необходимого списка учеников нажмите на панели инструментов кнопку **Дополнительно** и в открывшемся меню выберите команду **Массовые операции**.
6. Появится окно с предупреждением:



Подтвердите действие. Откроется следующее окно:



Окно содержит следующие настройки:

- **Шаблон доступа**;
- **Класс**;
- **Дата приема в школу**;

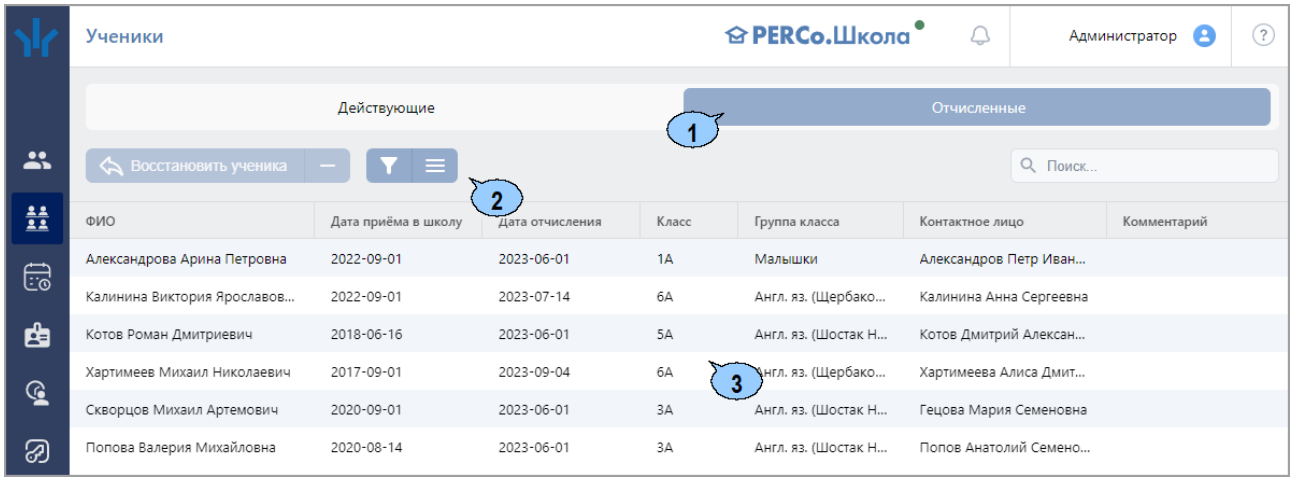
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- **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.

7. По завершении редактирования нажмите кнопку **Применить**. Указанные изменения будут применены ко всем ученикам списка, выведенного в рабочей области подраздела, на всех его страницах.

5.1.2. Вкладка «Отчисленные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список учеников организации.
   - **Отчисленные** – содержит список отчисленных учеников.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Восстановить ученика** – кнопка позволяет восстановить ученика, выделенного в рабочей области страницы. После восстановления данные ученика перенесутся на вкладку **Действующие**.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить учетную карточку отчисленного ученика, выделенного в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного ученика в дальнейшем будет невозможно.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню для выбора дополнительных действий:
     - **Печать карточки ученика** – позволяет распечатать учетные данные ученика с фотографией.
     - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все ученики.
     - **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.
3. Рабочая область страницы содержит список отчисленных учеников.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

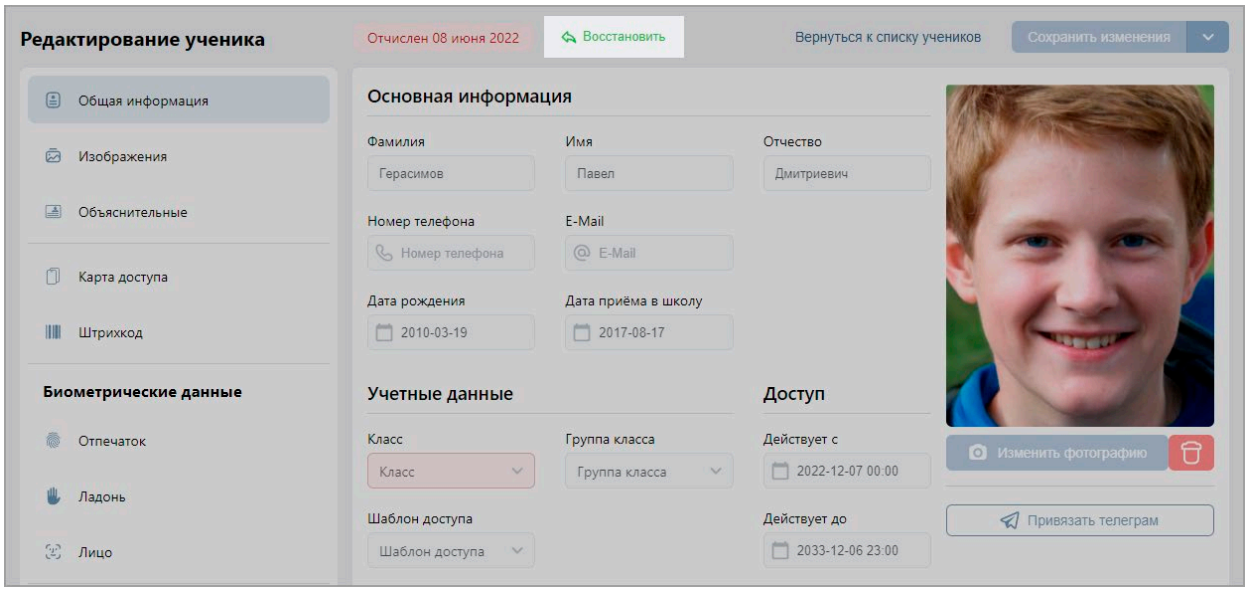
Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

5.1.2.1. Восстановление отчисленного ученика

Для приема в школу отчисленного ранее ученика:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Перейдите на вкладку **Отчисленные**.
4. В рабочей области страницы выделите ученика.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Восстановить ученика**. Откроется окно редактирования ученика.
6. Нажмите кнопку **Восстановить**:



7. Кнопка **Восстановить** и дата отчисления ученика исчезнут, поля данных ученика станут доступны для редактирования.
8. В учетных данных с помощью раскрывающегося списка укажите класс ученика. При необходимости отредактируйте другие данные ученика.
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно редактирования ученика закроется, данные выделенного ученика будут перенесены на вкладку **Действующие**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

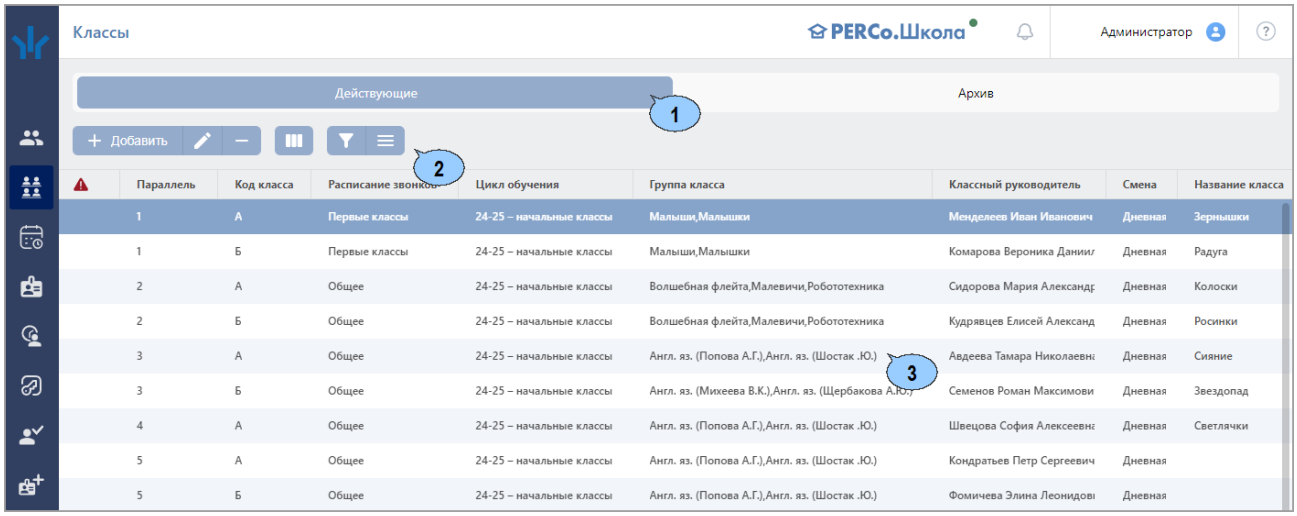
5.2. Подраздел «Классы»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
   - создания списка классов учебного заведения с возможностью указания для каждого класса:
     - параллели и кода класса;
     - цикла обучения и расписания звонков;
     - смены класса (дневная или вечерняя);
     - групп класса.
   - редактирования и переноса в архив данных классов, добавленных раннее;
2. Вкладка **Архив** предназначена для:
   - восстановления класса из архива;
   - удаления данных архивированного класса.

5.2.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки содержит следующие элементы:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список классов учебного заведения;
   - **Архив** – содержит список классов, перенесенных в архив вручную или автоматически по окончании учебного года.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить новый класс** – кнопка позволяет добавить новый класс.
   - **Редактировать класс** – кнопка позволяет редактировать данные класса, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить класс** – кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области страницы класс. Данные класса при этом будут перенесены на вкладку Архив.
   - **Редактировать данные параллели** – позволяет открыть окно для выбора цикла обучения и расписания звонков параллелей.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать класса** – позволяет распечатать список учеников класса, выделенного в рабочей области страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все классы.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

3. Рабочая область страницы содержит список классов. Значок в строке с данными указывает на то, что в данных класса не заполнено поле **Классный руководитель**.

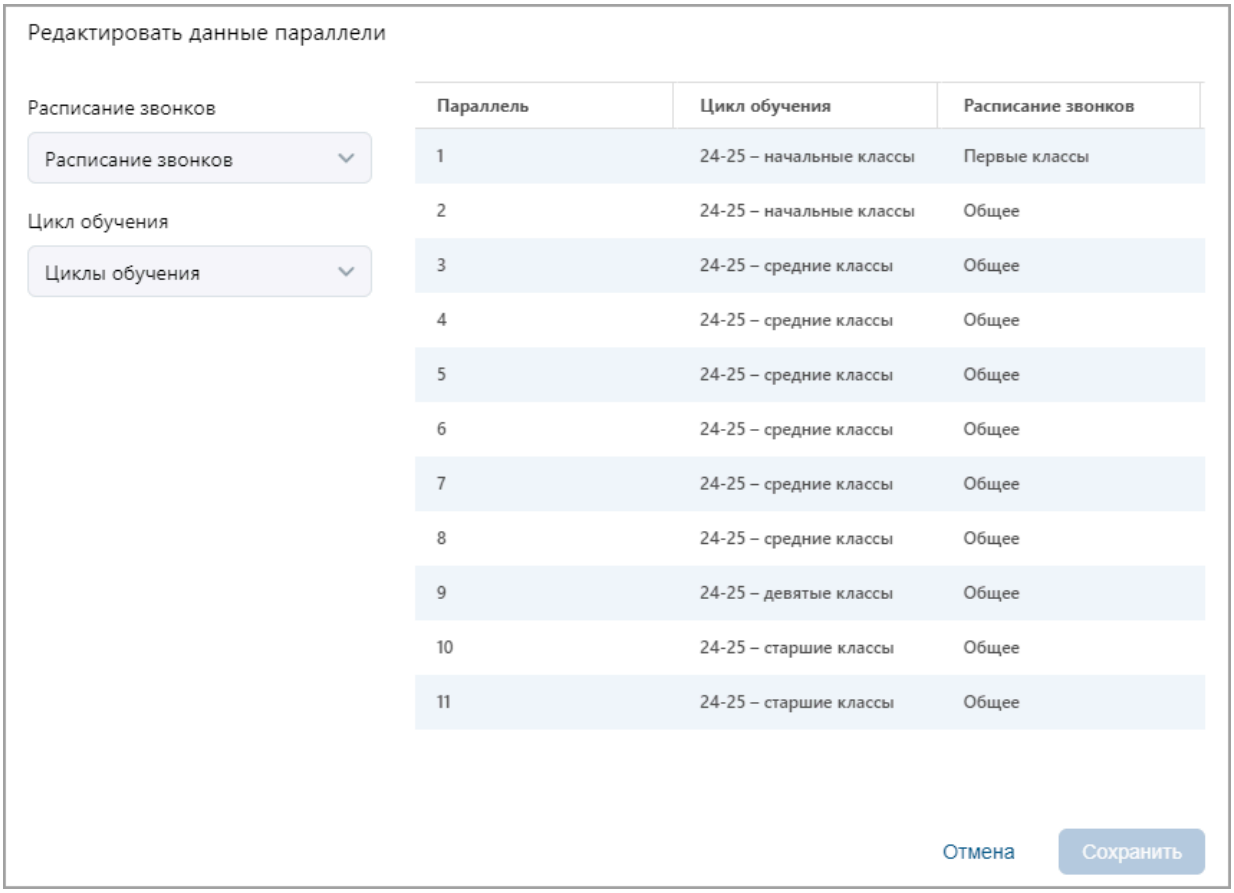
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

6.2.1.1. Редактирование данных параллели

Для выбора цикла обучения и расписания звонков для всех классов параллели (создание расписания звонков доступно при наличии лицензии на модуль ***PERCo-EM01 «Учет рабочего времени и расписание»***):

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Классы»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите кнопку **Редактировать данные параллели** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Редактировать данные параллели**:



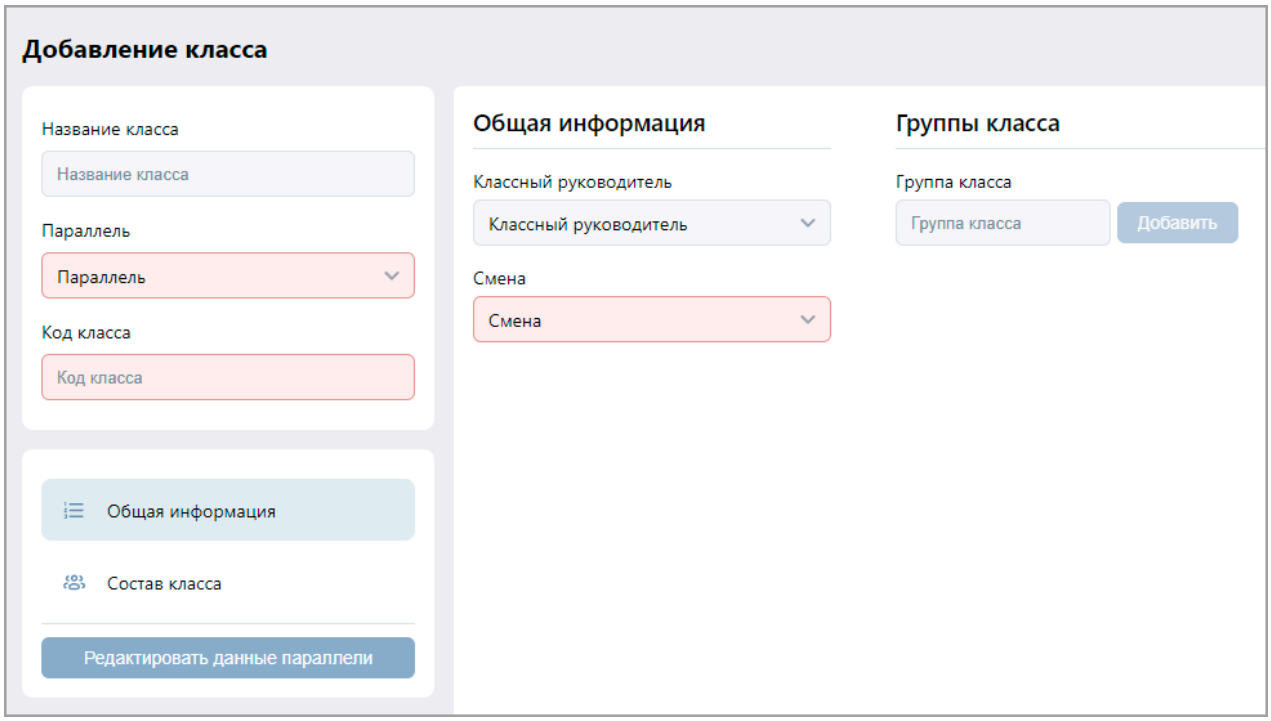
5. В списке рабочей области окна выделите параллель, данные которой необходимо отредактировать.
6. С помощью раскрывающихся списков укажите для выбранной параллели созданные раннее расписание звонков и цикл обучения.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать данные параллели** закроется, внесенные изменения будут сохранены.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

6.2.1.2. Создание списка классов

Для создания списка классов школы:

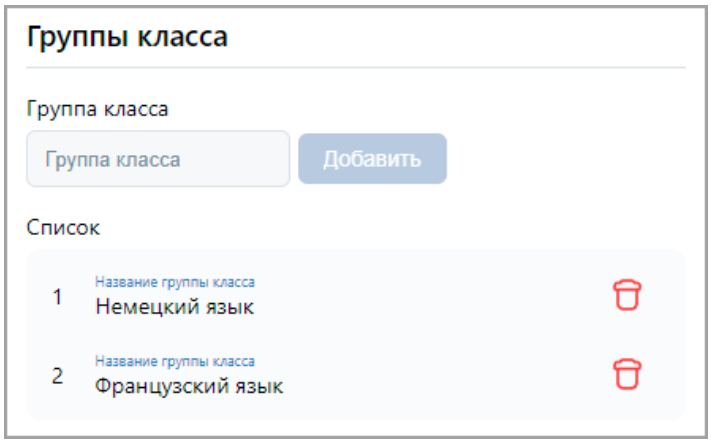
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Классы»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите кнопку **Добавить новый класс** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавление класса**:



5. В открывшемся окне при необходимости введите название класса. В поле **Параллель**, используя кнопку , выберите параллель класса (год обучения). Введите в соответствующем поле код класса – заглавная буква от А до Я.
6. На вкладке **Общая информация** с помощью раскрывающегося списка **Классный руководитель** укажите классного руководителя из списка сотрудников. После добавления классного руководителя появится поле **Дата назначения**, введите в данное поле дату назначения указанного учителя на должность классного руководителя.
7. Выберите режим учебы класса с помощью выпадающего списка **Смена**:
   - **Дневная;**
   - **Вечерняя.**
8. Предусмотрена возможность создания групп класса. Например, в классе одна группа учеников изучает французский язык, а другая – немецкий язык. Урок иностранного языка для обеих групп проводится в разных кабинетах разными преподавателями. Чтобы учесть это при составлении расписания уроков, создайте группы класса, для этого:
   - В поле **Группа класса** введите название группы класса.

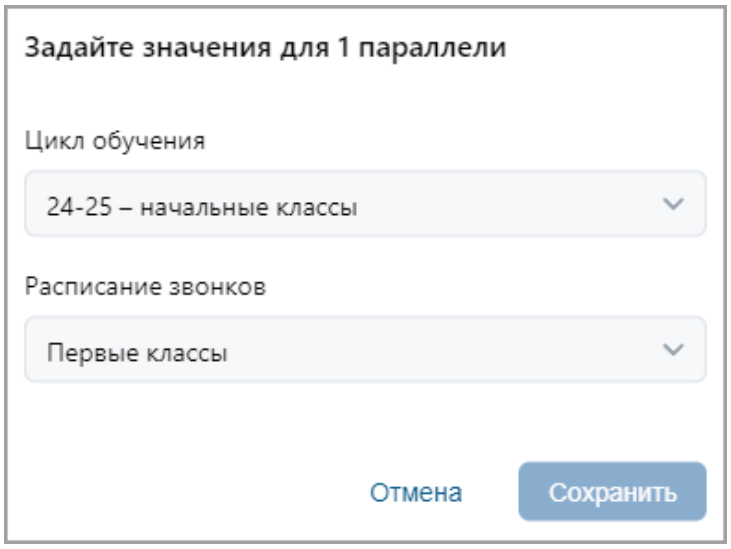
SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- Нажмите кнопку **Добавить** справа от поля **Группа класса**. Новая группа появится ниже в списке групп класса:



- Для добавления в список других групп повторите операцию. Нельзя создать две группы класса с одинаковым названием; если добавляемая группа уже имеется в списке, откроется окно с соответствующим сообщением.
- Чтобы удалить группу, в списке групп класса справа от нее нажмите кнопку **Удалить**.

9. Укажите цикл обучения и расписание звонков параллели создаваемого класса, если они не были указаны раннее или требуют изменений, для этого:
   - Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.
   - Нажмите кнопку **Редактировать данные параллели**. Откроется окно редактирования данных параллели создаваемого класса:



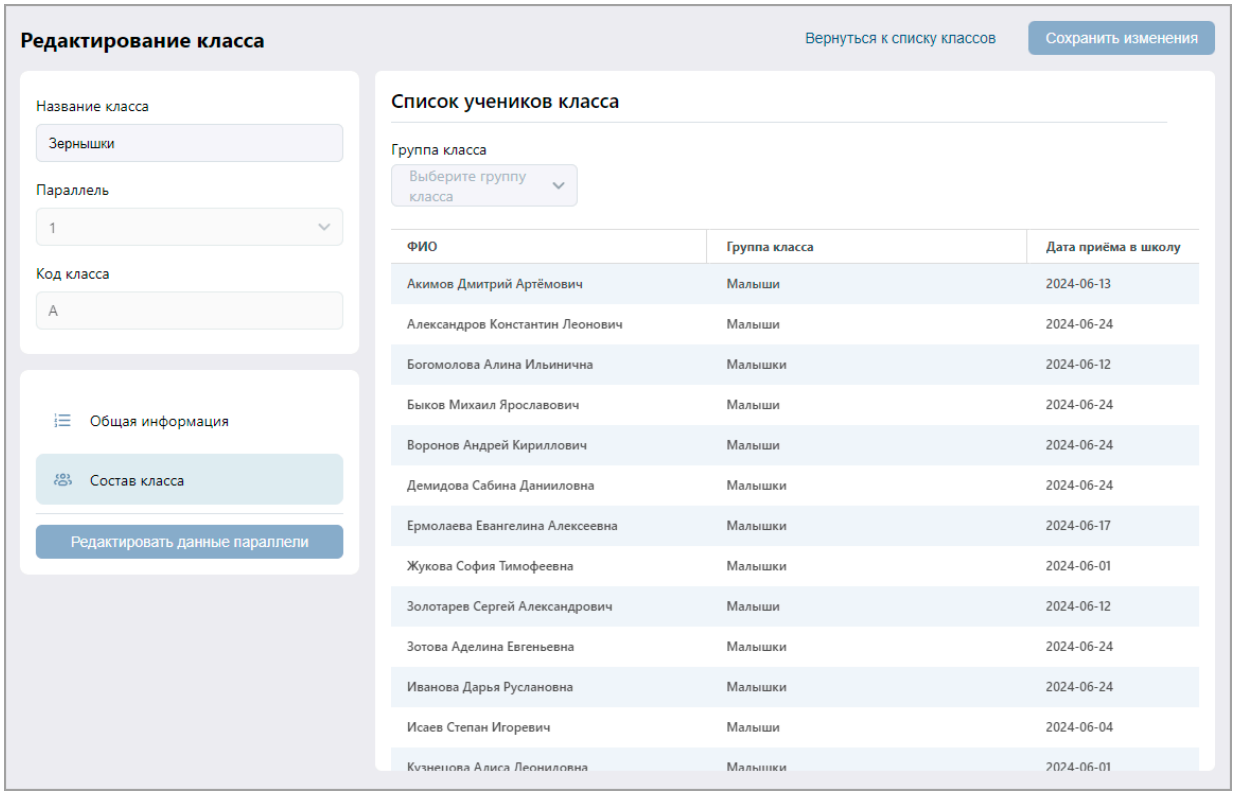
   - С помощью раскрывающихся списков укажите для данной параллели созданные раннее цикл обучения и расписание звонков.
   - Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно редактирования данных параллели закроется, внесенные данные сохранятся.
10. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Класс будет добавлен в список в рабочей области страницы.
11. Для добавления в список других классов повторите операцию. Нельзя создать два класса одной параллели с одинаковым кодом. Если добавляемый класс уже имеется в списке, откроется окно с соответствующим сообщением.
12. Для добавления ученика в список класса в учетной карточке ученика с помощью раскрывающегося списка **Класс** выберите созданный класс. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Группа класса** добавьте ученика в одну из созданных раннее групп класса.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

6.2.1.3. Просмотр списка учеников класса

Для просмотра списка учеников класса:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Классы»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными класса, учеников которого необходимо просмотреть.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного класса. Откроется окно **Редактирование класса**.
6. Перейдите на вкладку **Состав класса**. В рабочей области отобразится список учеников класса:



7. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Группа класса** выберите группы, ученики которых должны отображаться в рабочей области вкладки. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
8. При нажатии на строку с учеником открывается учетная карточка ученика.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

5.2.2. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список классов учебного заведения;
   - **Архив** – содержит список архивированных классов.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Восстановить класс** – кнопка позволяет восстановить один или несколько классов, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные классов переносятся на вкладку **Действующие**.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить класс, выделенный в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного класса в дальнейшем будет невозможно.
   - – кнопка внутри поля позволяет выбрать год, за который будет отображаться информация о занесенных в архив классах.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список классов, занесенных в архив вручную или автоматически по окончании учебного года. Одиннадцатые классы автоматически перемещаются в архив после окончания учебного года.

Примечание:

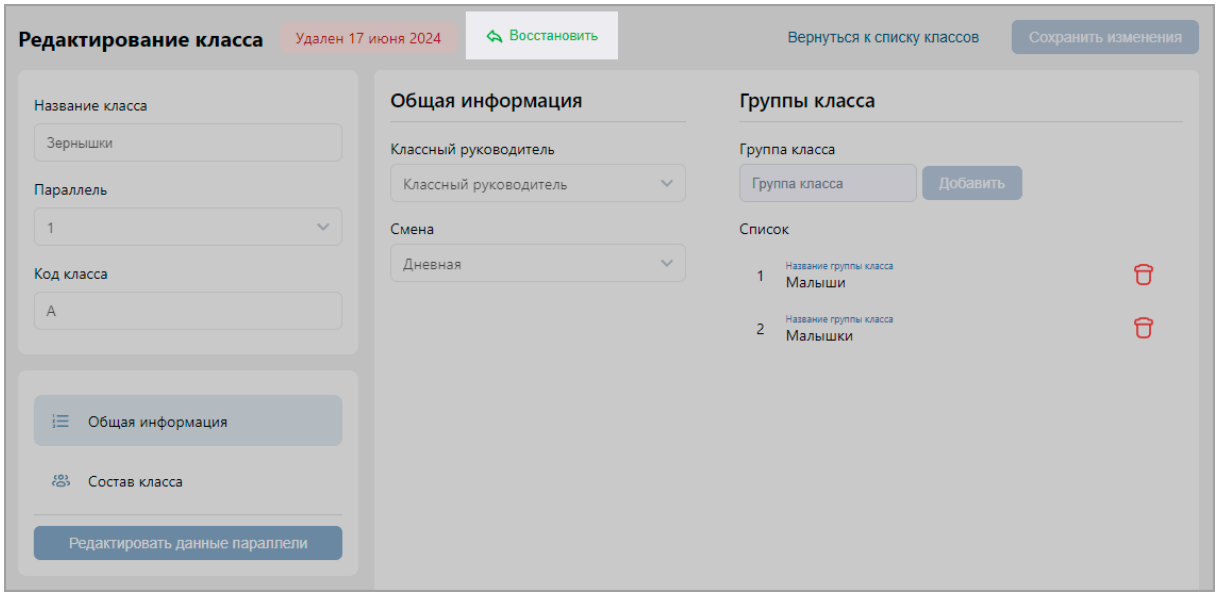
В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

5.2.2.1. Восстановление архивированного класса

Для переноса класса из архива в действующие:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Учащиеся»**.
2. Откройте подраздел **«Классы»**.
3. Перейдите на вкладку **Архив**.
4. В рабочей области страницы выделите один или несколько классов.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Восстановить класс**. Раскроется список:
   - **Редактировать и восстановить** – кнопка недоступна, если выделено несколько классов. При нажатии кнопки откроется окно редактирования выделенного класса. Нажмите кнопку **Восстановить**:



     Кнопка **Восстановить** и дата удаления класса исчезнут, поля данных класса станут доступны для редактирования. При необходимости отредактируйте данные класса и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно редактирования класса закроется, данные выделенного класса будут перенесены на вкладку **Действующие**.
   - **Восстановить** – данные выделенного класса будут перенесены на вкладку **Действующие**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

6. Раздел «Расписание»

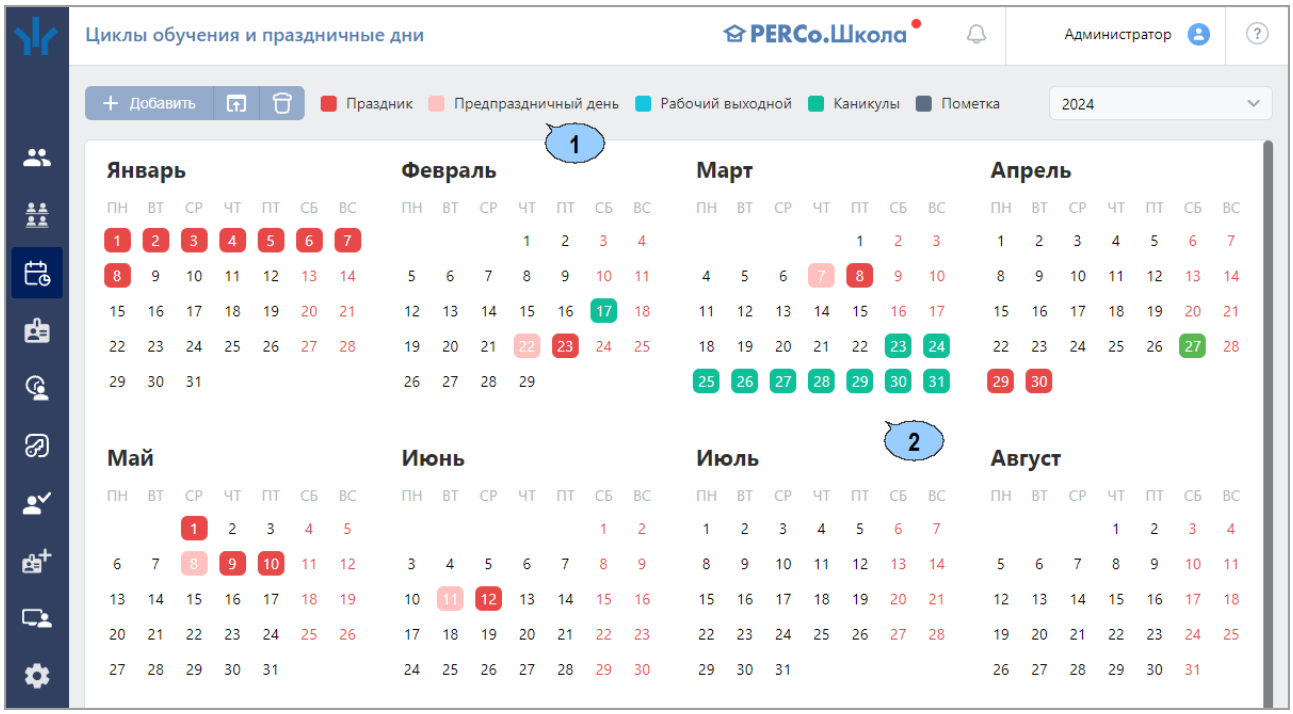
Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников, отвечающих за составление школьного расписания. В разделе предусмотрена возможность создания циклов обучения и календаря праздничных дней.

6.1. Подраздел «Циклы обучения и праздничные дни»

Подраздел предназначен для создания циклов обучения и календаря праздничных дней.

Цикл обучения соответствует учебному году и делится на более мелкие периоды: 4 четверти, 3 триместра или 2 семестра.

Страница подраздела имеет следующий вид:



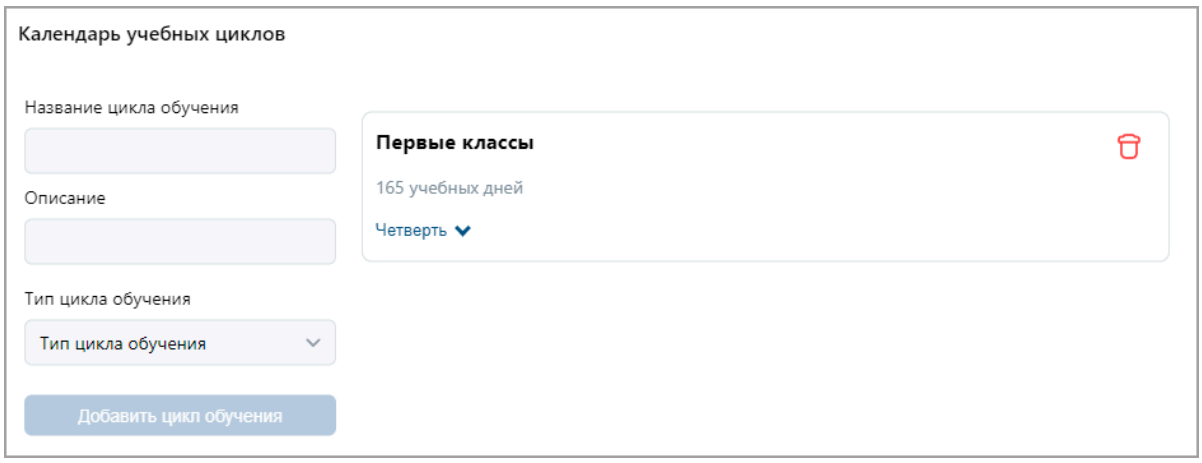
1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить циклы обучения или список праздничных дней.
   - **Заполнить предопределенными значениями** – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря предопределенных значений.
   - **Очистить** – кнопка позволяет удалить все добавленные ранее праздники из календаря выбранного года.
   - **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;
   - **Бирюзовым** – каникулы;
   - **Серым** – день, для которого введена пометка.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

6.1.1. Создание календаря учебных циклов

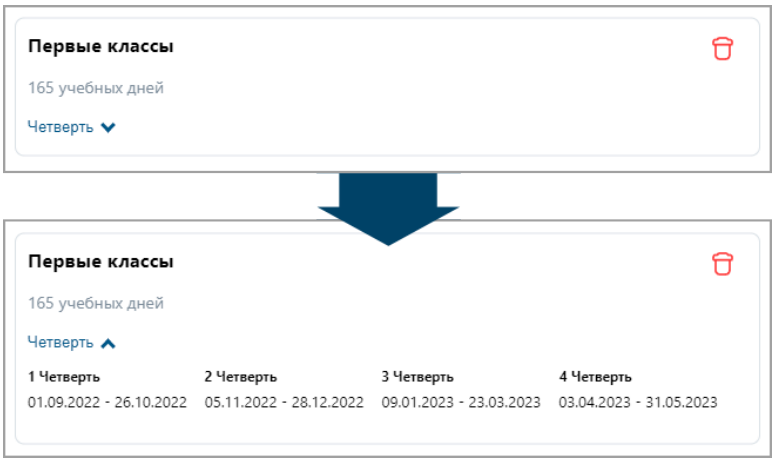
Для создания календаря циклов обучения:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел ***«Циклы обучения и праздничные дни»***.
3. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Добавить**, в выпадающем списке выберите **Циклы обучения**. Откроется окно **Календарь учебных циклов**:



4. В открывшемся окне в соответствующем поле введите название цикла обучения и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**. С помощью раскрывающегося списка **Тип цикла обучения** укажите тип цикла обучения:
   - **Четверть**;
   - **Триместр**;
   - **Семестр**.
5. Для каждого периода цикла обучения введите дату начала и окончания периода.

   Для этого нажмите кнопку внутри поля периода, дату которого необходимо изменить. По умолчанию для каждого периода датой начала установлена текущая дата, для даты конца – дата окончания учебного года, указанная в конфигурации системы на вкладке **Учебный год** (описание вкладки см. в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo.Школа***).
6. Нажмите кнопку **Добавить цикл обучения**. Цикл обучения будет добавлен в список в рабочей области окна.
7. Чтобы посмотреть информацию о длительности периодов созданного учебного цикла, нажмите в строке цикла кнопку . Раскроется список, отображающий длительность каждого периода:



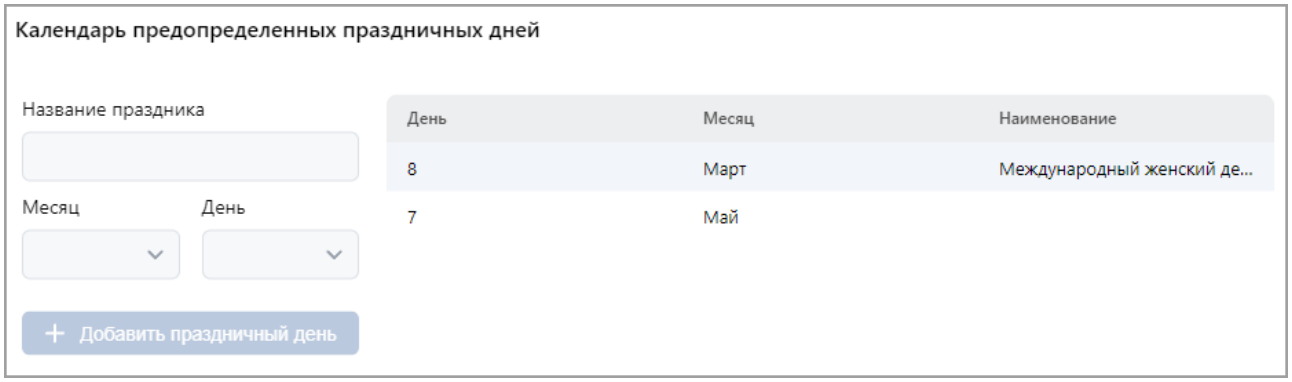
8. Для удаления цикла обучения нажмите кнопку **Удалить** в строке соответствующего цикла обучения.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

6.1.2. Создание календаря предопределенных праздничных дней

Для добавления в календарь новых праздничных дней:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел ***«Циклы обучения и праздничные дни»***.
3. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Добавить**, в выпадающем списке выберите **Список праздничных дней**. Откроется окно **Календарь предопределенных праздничных дней**:

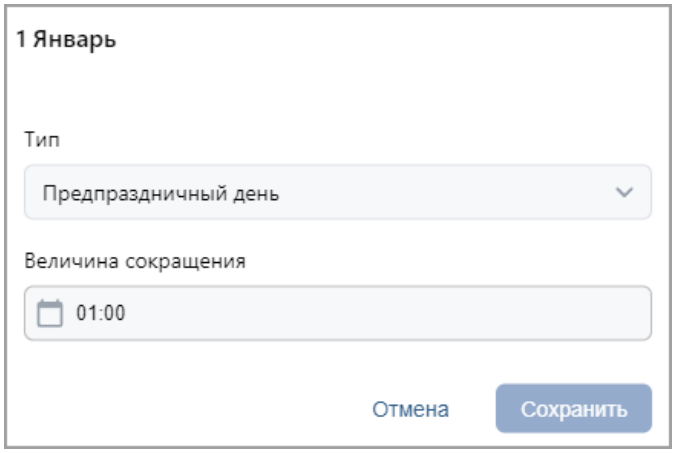


4. Для добавления праздника в соответствующих полях укажите месяц, день и название праздника, после чего нажмите кнопку **Добавить праздничный день**. Праздник будет добавлен в список в рабочей области окна.
5. Для удаления праздника выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку **Удалить выбранную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

6.1.3. Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Расписание»**.
2. Откройте подраздел ***«Циклы обучения и 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:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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**;
   - **Каникулы**.

Примечания:

- Если **Тип** выбран **Праздник** или **Пометка**, то при необходимости в поле **Наименование** укажите дополнительную информацию об этом дне.
- Если **Тип** выбран **Предпраздничный день**, то укажите время, на которое будет сокращен рабочий день в соответствии с графиком работы в указанный день. Для этого нажмите кнопку 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, соответствующим выбранному типу.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7. Раздел «Бюро пропусков»

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

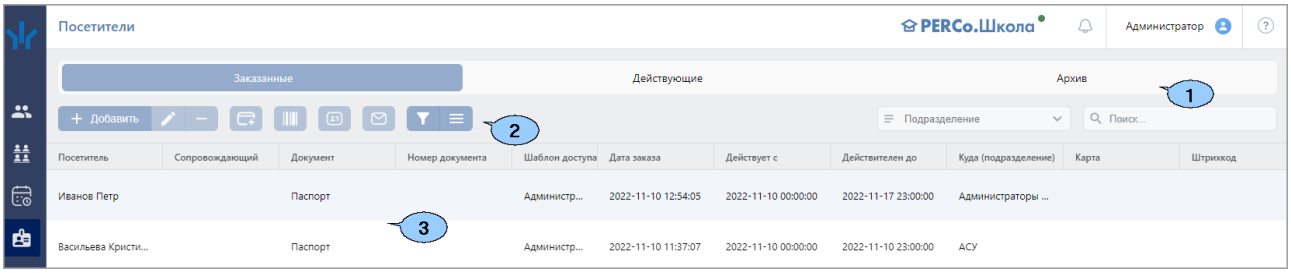
7.1. Подраздел «Посетители»

В подразделе доступны следующие вкладки:

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

7.1.1. Вкладка «Заказанные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказанные**;
   - **Действующие**;
   - **Архив**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать идентификатор.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа посетителю, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к посетителю, выбранному в рабочей области страницы.
   - **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.
   - **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту посетителя.
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
     - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке **Дополнительные поля**.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
     - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, посетители 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 посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

Примечание:

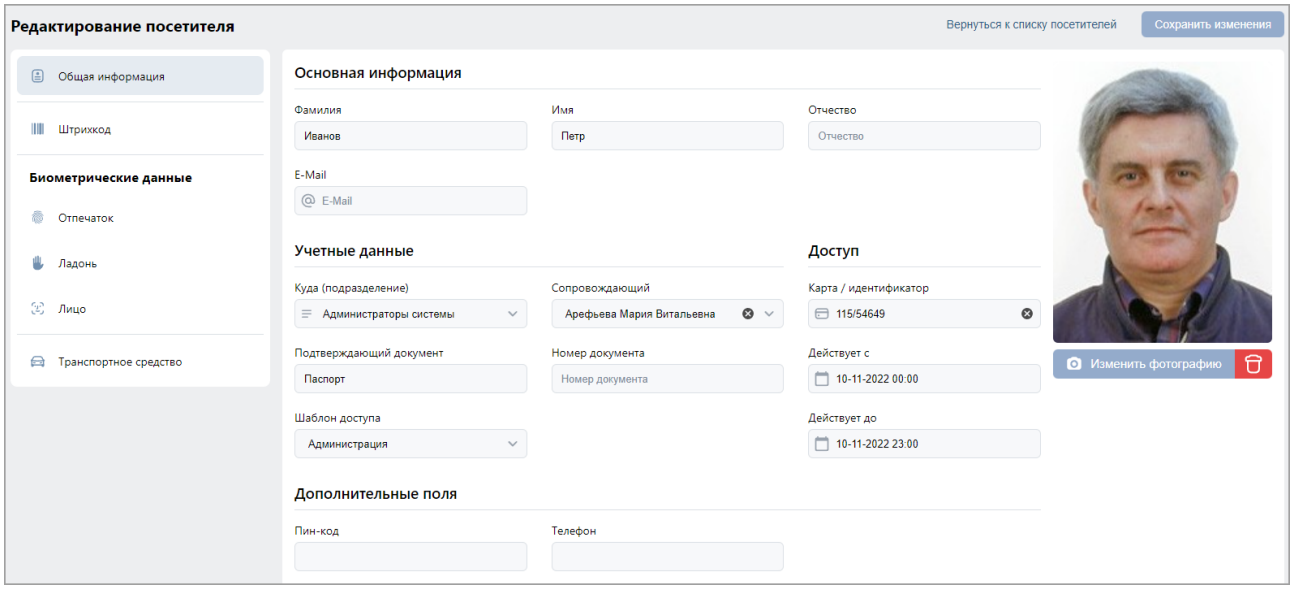
В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю

Для выдачи заказанного ранее пропуска посетителю:

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

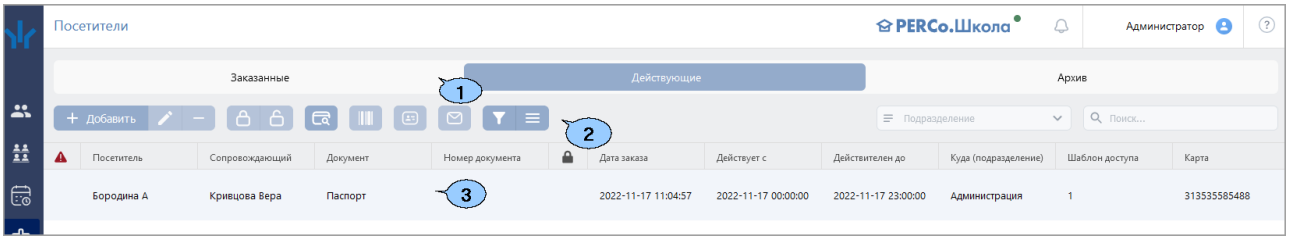


6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / идентификатор** нажмите кнопку внутри поля. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо ввести номер карты доступа. Подробнее.
8. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
9. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
   - Отпечаток;
   - Лицо;
   - Ладонь.
10. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. Подробнее.
11. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7.1.2. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - Заказанные;
   - **Действующие**;
   - Архив.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать идентификатор.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - Найти по карте (штрихкоду) – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
   - Выдать штрихкод – кнопка позволяет привязать штрихкод к посетителю, выбранному в рабочей области страницы.
   - Печать пропусков – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.
   - Расширенный поиск – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - Печать таблицы – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
     - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке Дополнительные поля.
     - Экспорт – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - Импорт из XLS, XLSX – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
     - Параметры отображения таблицы – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, посетители 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 посетителей, которым были выданы пропуска.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

7.1.2.1. Выдача пропуска посетителю

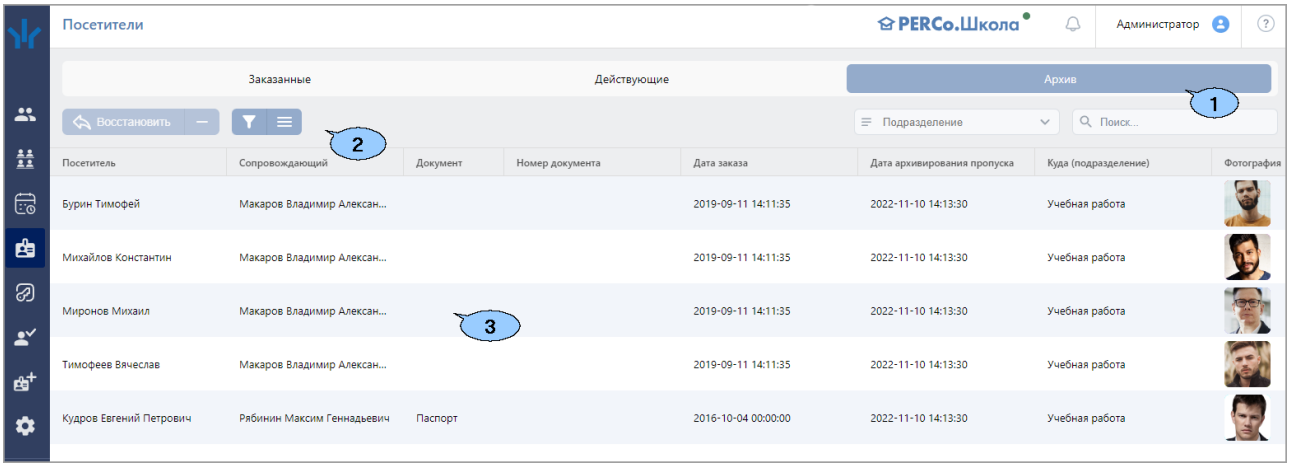
Для выдачи пропуска посетителю:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Посетители»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавить посетителя**.
5. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность.
6. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** внутри поля **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель. Или нажмите кнопку и выберите подразделение в списке.
7. При необходимости измените шаблон прав доступа для посетителя. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Шаблон доступа**. В открывшемся окне выберите нужный шаблон.
8. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные на вкладке **Изображения** с помощью кнопки **Загрузить фотографию** (для отображения вкладки **Изображения** нажмите кнопку **Сохранить изменения**).
9. При необходимости нажмите кнопку внутри поля **Сопровождающий** и укажите одного из сотрудников подразделения в качестве сопровождающего.
10. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.
11. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
12. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
    - Отпечаток;
    - Лицо;
    - Ладонь.
13. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. Подробнее.
14. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7.1.3. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказанные**;
   - **Действующие**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Редактировать / Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
     - **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, посетители 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 посетителей, срок действия идентификаторов которых истек.

Примечание:

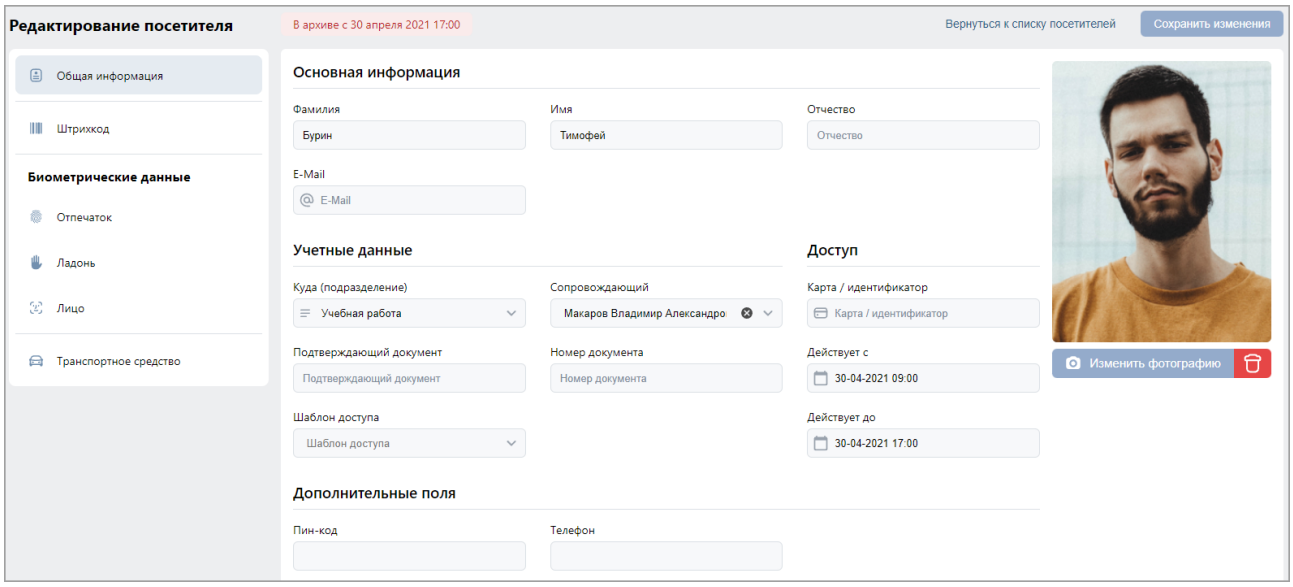
В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива

Для выдачи пропуска посетителю из архива:

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



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

Внимание!

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

8. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
9. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
   - Отпечаток;
   - Лицо;
   - Ладонь.
10. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. Подробнее.
11. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

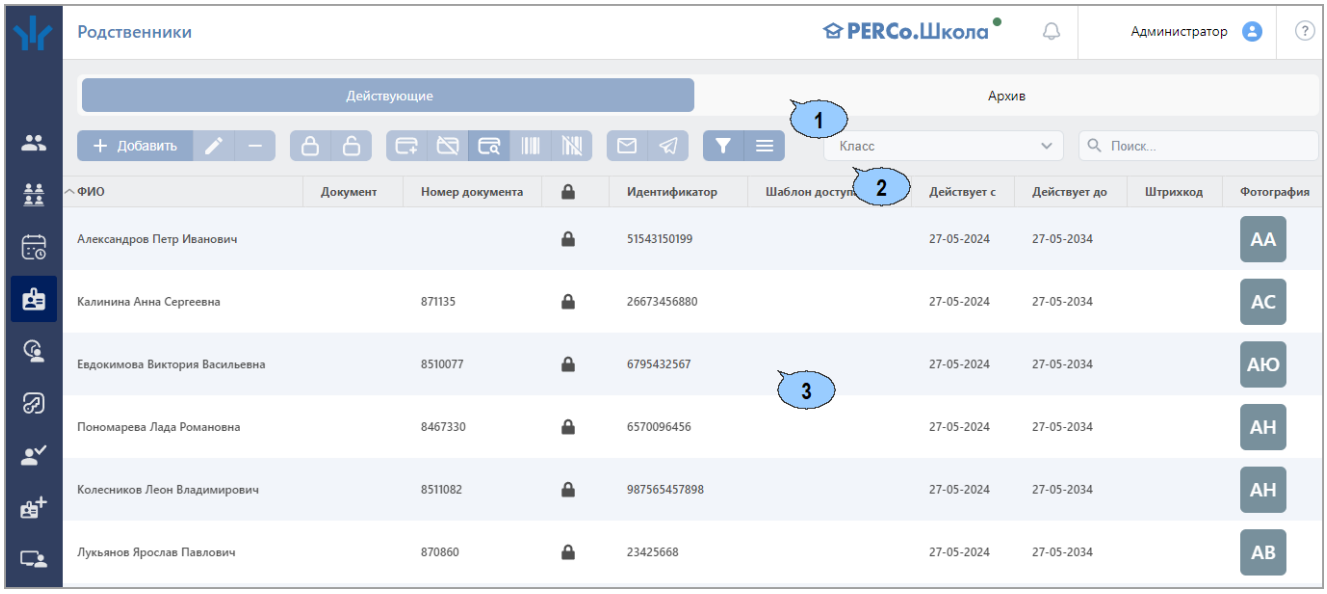
7.2. Подраздел «Родственники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
   - выдачи карты доступа (штрихкода) родственнику ученика;
   - импорта списка родственников из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
   - выдачи / замены прав доступа родственника на основе созданного ранее шаблона доступа;
   - временного блокирования / разблокирования идентификатора родственника;
   - сканирования биометрических данных родственника для использования при проверке прав доступа;
   - печати пропуска родственника на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
   - составления отчета о выданных родственникам идентификаторах;
   - привязки родственника к ученику.
2. Вкладка **Архив** предназначена для:
   - импорта списка родственников из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
   - удаление данных архивированных родственников.

7.2.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить родственника ученика, ввести данные и выдать идентификатор.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные родственника, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы родственника.
   - **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа родственника, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

карту доступа родственника, выделенного в рабочей области страницы.

-  **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа родственнику, выделенному в рабочей области страницы.
-  **Удалить карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у родственника, 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 родственнику, выбранному в рабочей области страницы.
-  **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для родственников, выделенных в рабочей области страницы.
-  **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту родственника ученика.
-  **Отправить сообщение в Telegram** – кнопка позволяет отправить сообщение родственнику ученика 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 родственника** – позволяет распечатать учетные данные родственника ученика с фотографией.
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области подраздела родственника.
  - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail родственника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке **Дополнительные поля**.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
  - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных родственников из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
  - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

- Поле **Выберите класс** – кнопка внутри поля позволяет выбрать класс, родственники учеников которого будут отображаться в рабочей области страницы. 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 родственников, которым были выданы пропуска.



Примечание:

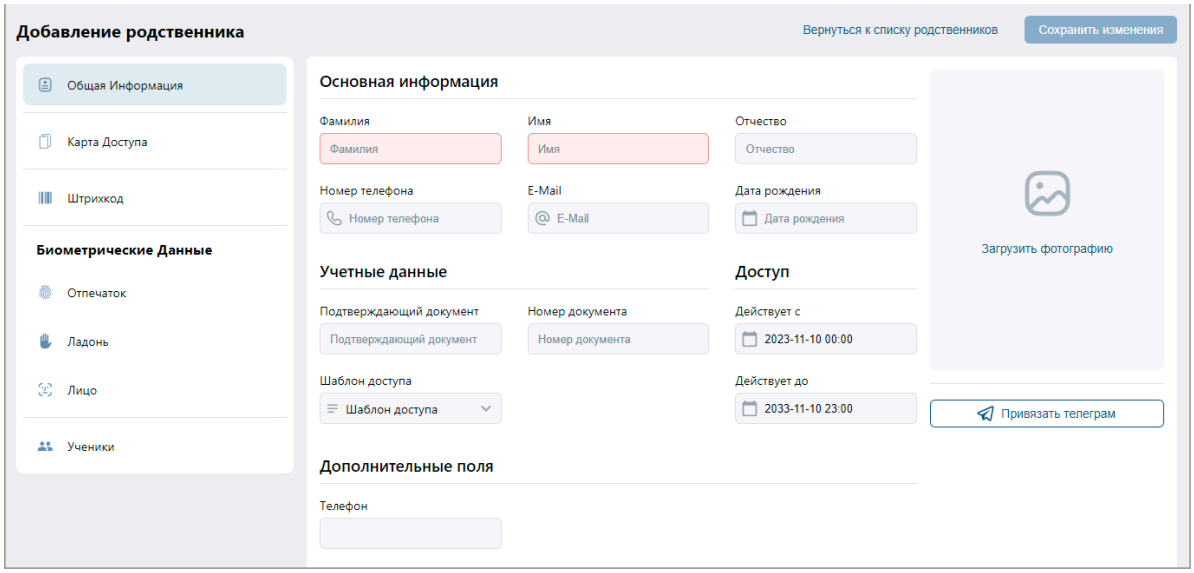
В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7.2.1.1. Выдача пропуска родственнику

Для выдачи пропуска родственнику ученика:

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



5. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность.
6. Добавьте фотографию родственника и при необходимости дополнительные графические данные с помощью кнопки **Загрузить фотографию**.
7. При необходимости укажите для родственника дополнительные текстовые данные.
8. Перейдите на вкладку **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку **Выдать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. Подробнее.

Внимание!

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

9. При необходимости измените шаблон прав доступа для родственника. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Шаблон доступа** и выберите нужный шаблон.
10. При необходимости измените срок действия доступа родственника.

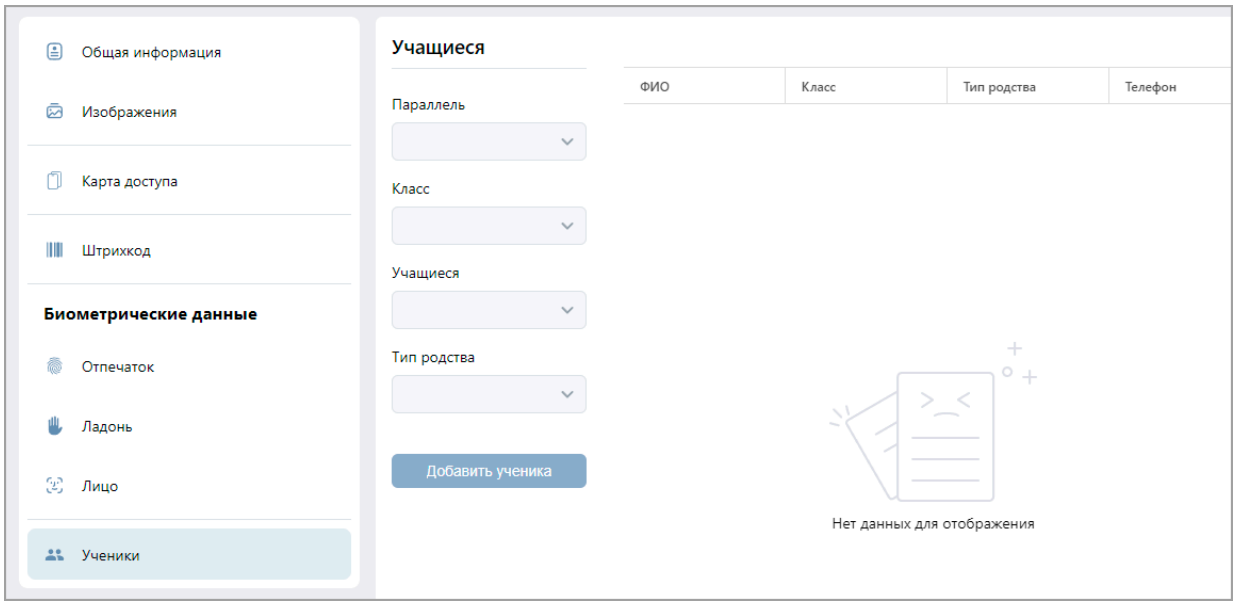
    Для этого в поле **Действует до** нажмите кнопку . В открывшемся окне календаря установите дату.
11. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
12. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные родственника:
    - Отпечаток;
    - Лицо;
    - Ладонь.
13. После ввода всех необходимых данных на вкладке **Общая информация** нажмите кнопку **Сохранить изменения**.
14. Перейдите на вкладку **Ученики** и при необходимости укажите, для какого ученика редактируемый пользователь является родственником. Подробнее.
15. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7.2.1.2. Привязка родственника к ученику

Чтобы привязать родственника к ученику:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Родственники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными родственника.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного родственника. Откроется окно **Редактирование родственника**.
6. Перейдите на вкладку **Ученики**. Вкладка имеет следующий вид:



7. В рабочей области вкладки с помощью раскрывающихся списков укажите параллель (год обучения) и класс ученика.
8. С помощью раскрывающегося списка **Учащиеся** укажите, к какому ученику привязывается редактируемый родственник. Далее укажите тип родства между родственником и учащимся:
   - **Папа**;
   - **Мама**;
   - **Другое**.
9. Нажмите кнопку **Добавить ученика**. Ученик будет добавлен в список в рабочей области вкладки.
10. Для добавления в список других учеников повторите операцию. Нельзя указать одного и того же учащегося два раза. Если добавляемый ученик уже имеется в списке, откроется окно с соответствующим сообщением.

7.2.1.3. Печать учетных карточек родственников учеников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких родственников учеников:

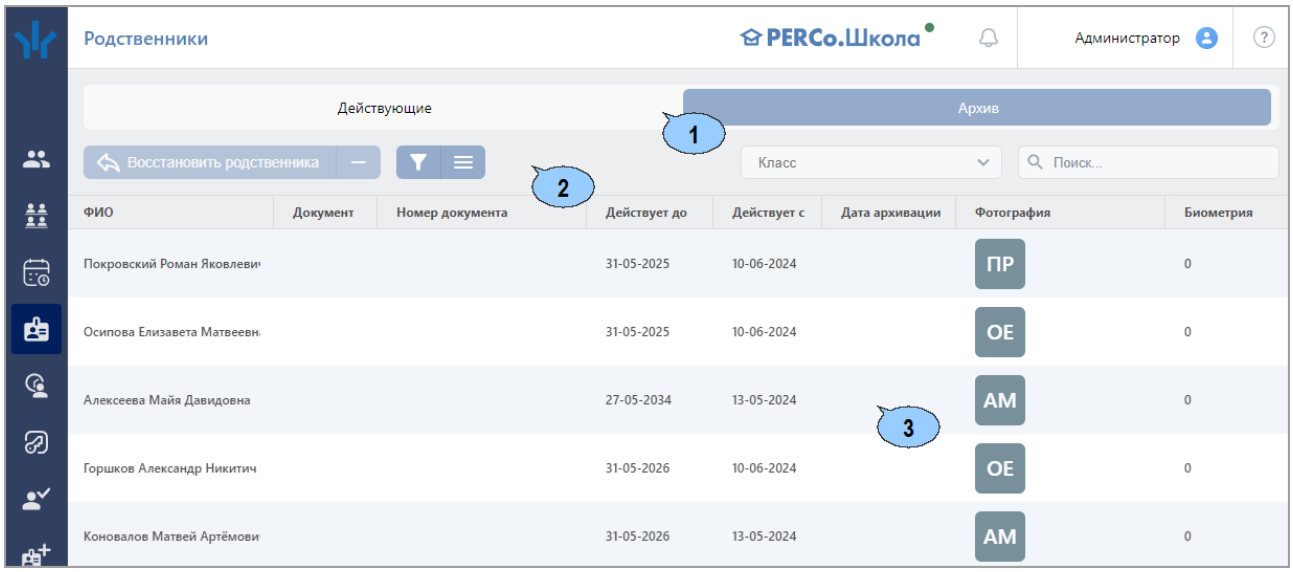
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Родственники»**.
3. Перейдите в зависимости от статуса родственников учеников на вкладку **Действующие** или **Архив**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких родственников, данные которых необходимо напечатать.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки родственника**.
6. Откроется окно с учетными карточками выбранных родственников учеников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных родственников для печати в карточках. Для ***«Стандартного пакета ПО» PERCo-ES*** доступны следующие категории данных:
   - **Основные поля**;
   - **Учетные данные**;
   - **Доступ**;
   - **Идентификатор доступа**;
   - **Ученики**;
   - **Дополнительные текстовые поля**;
   - **Дополнительные графические поля**.
10. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
11. Нажмите кнопку **Печать** в нижней части окна. Запустится стандартный диалог печати браузера.

7.2.2. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Редактировать / Восстановить родственника** – кнопка позволяет восстановить родственника, выделенного в рабочей области страницы. При этом данные родственника перенесутся на вкладку **Действующие**.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы родственника.
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

- Поле **Выберите класс** – кнопка внутри поля позволяет выбрать класс, родственники учеников которого будут отображаться в рабочей области страницы. 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 родственников, перенесенных в архив вручную или автоматически. Родственники автоматически перемещаются в архив по истечении срока действия идентификатора или при переносе класса ученика или ученика, к которому данный родственник привязан, в архив.

Примечание:

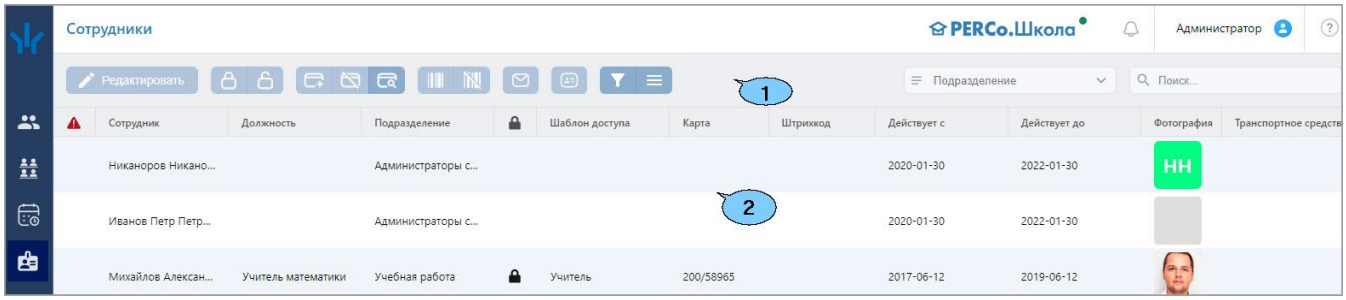
В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

7.3. Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- **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** – кнопка позволяет напечатать пропуска для одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы.
- **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
  - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail сотрудника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке **Дополнительные поля**.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
  - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
  - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле **Подразделение** – кнопка 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.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7.3.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа

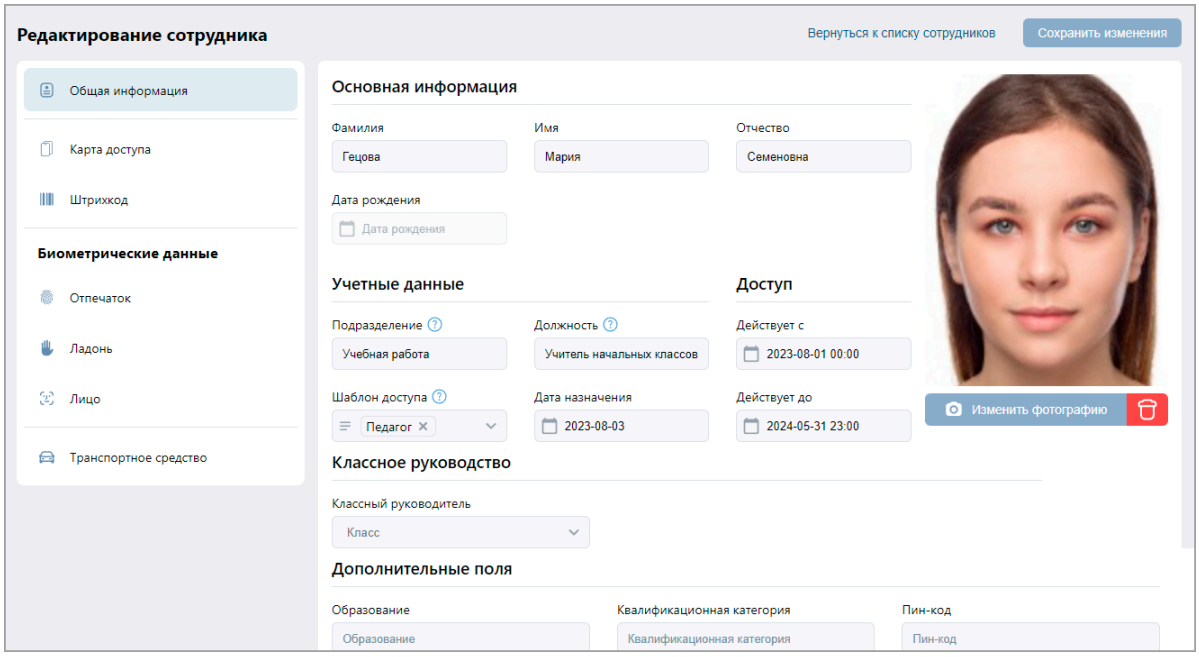
Для выдачи идентификатора или изменения прав доступа сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо выдать идентификатор.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование пропуска сотрудника**.
5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку **Выдать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. Подробнее.

Внимание!

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

6. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
7. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника:
   - Отпечаток;
   - Лицо;
   - Ладонь.
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 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.



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7.3.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

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

   В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок , доступ данным сотрудникам будет заблокирован / разблокирован.

7.3.3. Изъятие карты доступа (штрихкода)

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

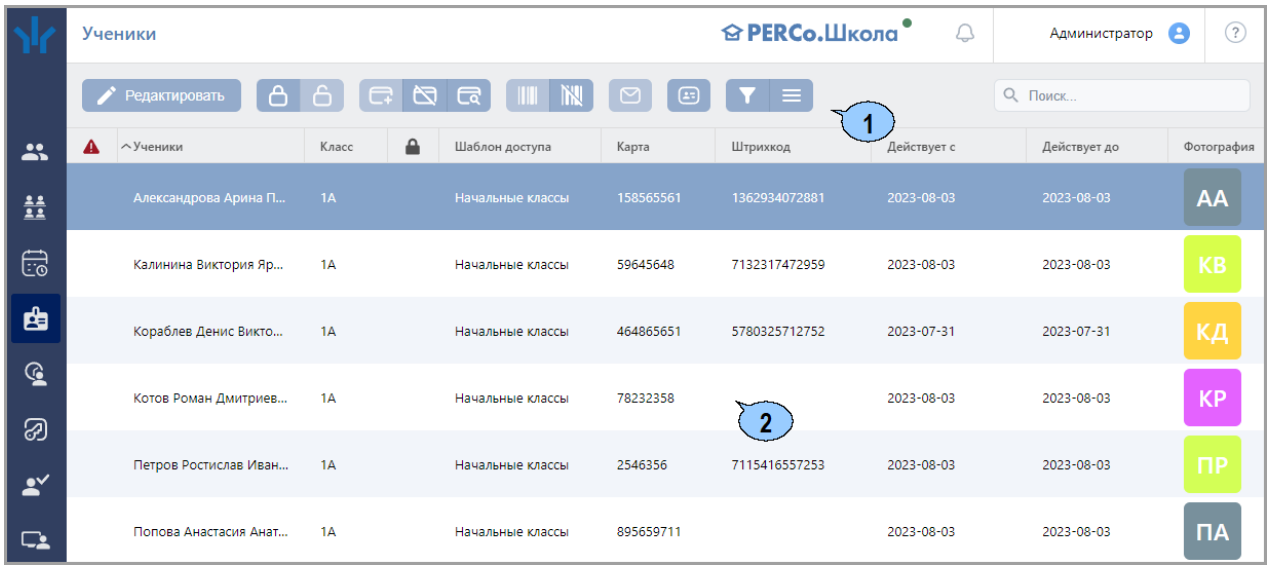
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять идентификатор.
4. Нажмите кнопку **Удалить карту** или кнопку **Удалить штрихкод** на панели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

7.4. Подраздел «Ученики»

Страница подраздела имеет следующий вид:



Подраздел предназначен для:

- назначения / изменения прав доступа ученика;
- выдачи карты доступа ученику;
- выдачи штрихкода ученику;
- печати пропуска ученика на основе созданного ранее шаблона дизайна пропусков;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- временного блокирования и разблокирования идентификатора доступа ученика;
- изъятия карты доступа (штрихкода) у ученика;
- добавления отпечатков пальцев ученика;
- добавления ладони для идентификации;
- добавления лиц для распознавания.

1. Панель инструментов страницы:
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменять права доступа ученику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Заблокировать** – кнопка позволяет временно блокировать доступ ученику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный доступ ученику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа ученику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Удалить карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у ученика, 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 ученику, выбранному в рабочей области страницы.
   - **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у ученика, выбранного в рабочей области страницы.
   - **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту ученика.
   - **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для одного или нескольких учеников, выделенных в рабочей области страницы.
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела учеников.
     - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail ученика выданный ему штрихкод. E-mail указывается на вкладке **Дополнительные поля**.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
     - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

2. Рабочая область страницы содержит список учеников.
   - 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.

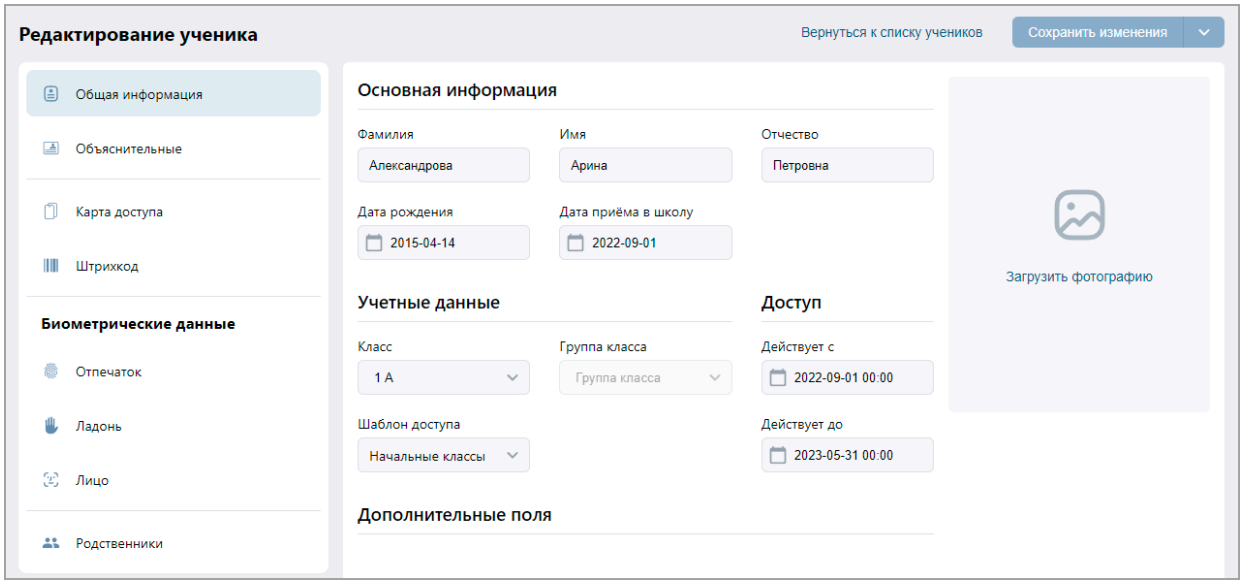
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

7.4.1. Выдача идентификатора ученику, изменение прав доступа

Для выдачи идентификатора или изменения прав доступа ученика:

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



5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку **Выдать карту**. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо ввести номер карты доступа. Подробнее.

Внимание!

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

6. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
7. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные ученика:
   - Отпечаток;
   - Лицо;
   - Ладонь.
8. Перейдите на вкладку **Родственники** и при необходимости добавьте информацию о родственниках ученика. Подробнее.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

9. При необходимости измените шаблон доступа ученика. Для этого в поле **Шаблон доступа** нажмите кнопку **Выбрать из списка** и выделите нужный шаблон.
10. При необходимости измените срок действия доступа ученика. 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.

7.4.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким ученикам:

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

   В строке с данными выделенных учеников появится / исчезнет значок , доступ данным ученикам будет заблокирован / разблокирован.

7.4.3. Изъятие карты доступа (штрихкода)

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

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Ученики»**.
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными ученика, 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 ученика добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

7.5. 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.

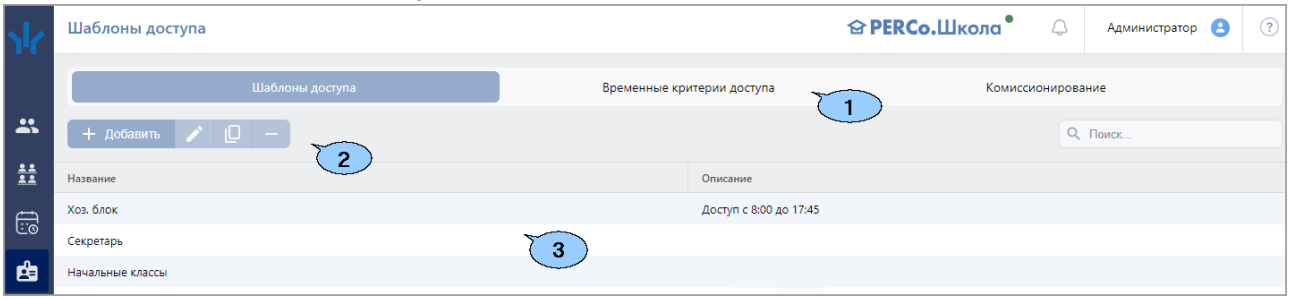
В подразделе доступны следующие вкладки:

- **Шаблоны доступа** – предназначена для создания шаблонов доступа в помещения для сотрудников организации, учеников и их родственников, 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 комиссионирующих карт контроллера.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7.5.1. Вкладка «Шаблоны 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 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.

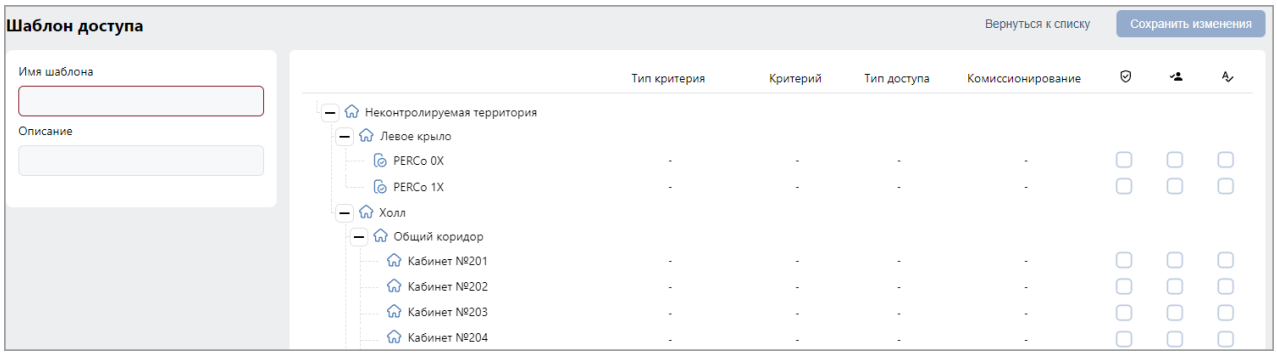
7.5.1.1. Создание шаблона доступа

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 **Шаблон доступа**:

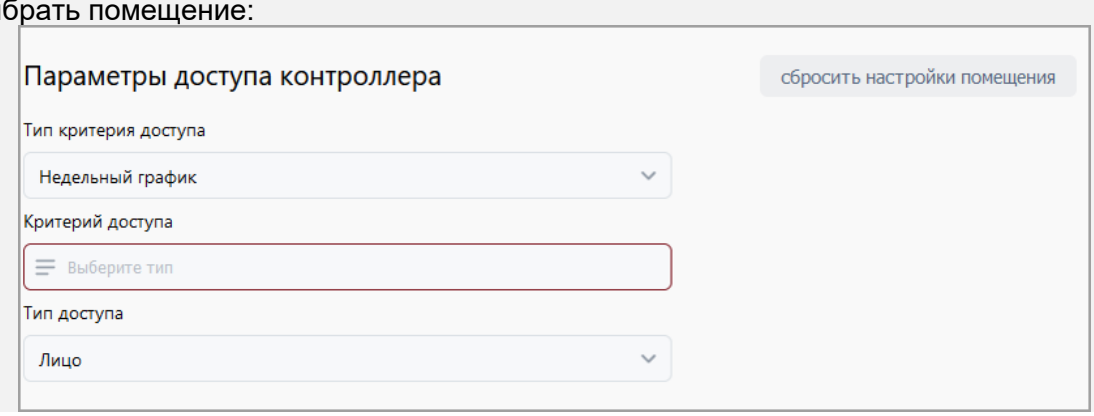


SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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.

Внимание!

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



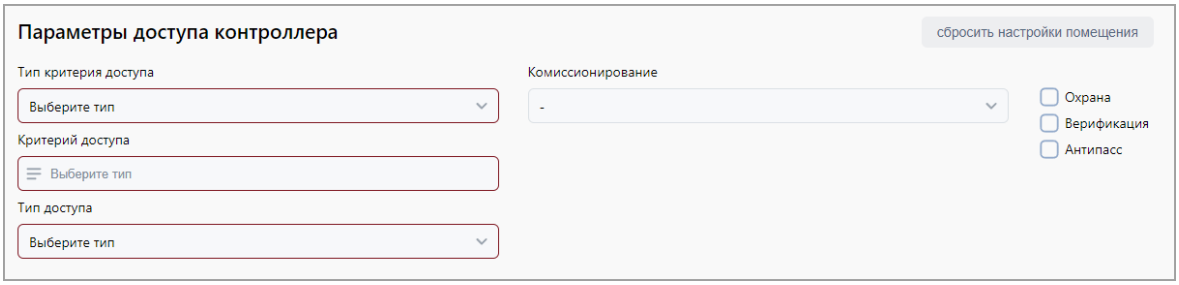
7. Настройте параметры доступа с помощью полей **Параметры доступа контроллера PERCo**, **Параметры доступа контроллеров PERCo-CR11, CT13, CT/L14 и CL15**, **Параметры доступа контроллера Suprema**, **Параметры доступа контроллера ZKTeco**, **Параметры доступа контроллера BioSmart**, **Параметры доступа сервера TRASSIR**, **Параметры доступа сервера Интеллект X**.
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).

7.5.1.2. Параметры доступа контроллера *PERCo*

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



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**;
   - **Скользящий посуточный график**;
   - **Скользящий понедельный график**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

2. 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**.
3. В поле **Тип доступа** выберите **Карта**.

Внимание!

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

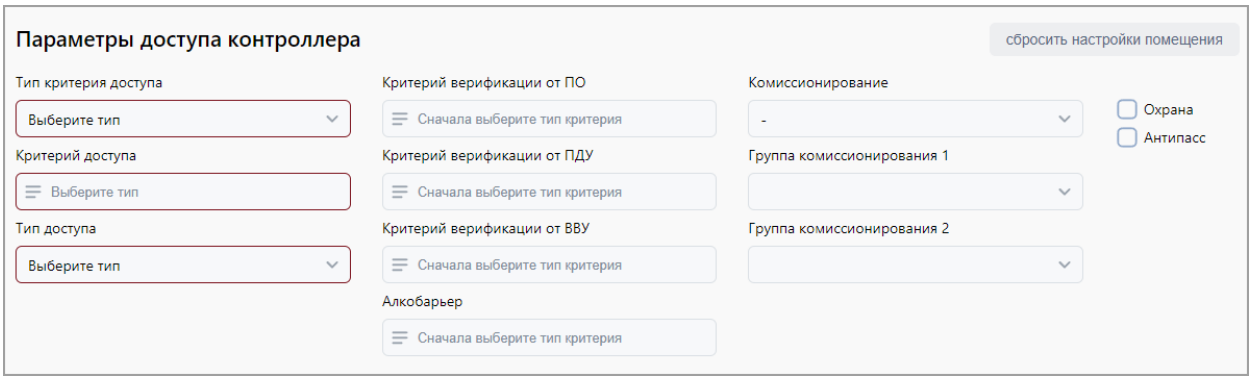
4. С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
   - **Нет**;
   - **Доступ**;
   - **Охрана**.
5. Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
6. Для проведения процедуры верификации при проходе пользователя системы в помещение (от ПО, ПДУ или ВВУ) установите флажок **Верификация**.
7. Для возможности постановки помещения на охрану установите флажок **Охрана**.
8. 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.

7.5.1.3. Параметры доступа контроллеров *PERCo CR11*, *CT13*, *CT/L14* и *CL15* (для контроллеров *CR11*, *CR11.1*, *CR02.9*, *CT/L14*, *CT/L14.1*, *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**:



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**;
   - **Скользящий посуточный график**;
   - **Скользящий понедельный график**.
2. 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**.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - Для контроллеров без функции сканирования отпечатков пальцев:

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

  - **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 (ученик, родственник ученика, посетитель) предъявляет считывателю карту с записанными на ней отпечатками пальцев, затем проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев.

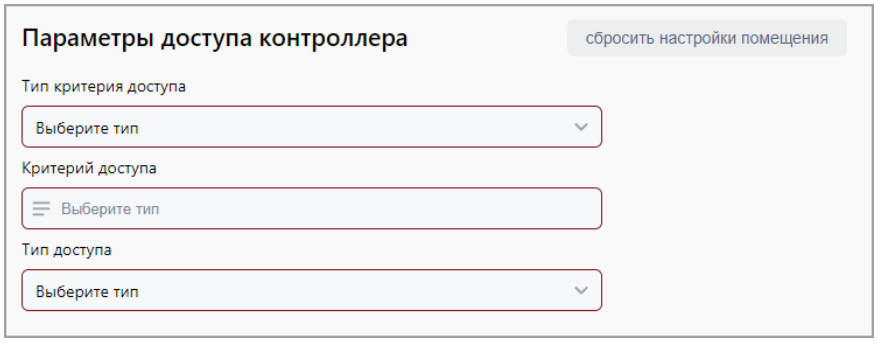
Внимание!

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

4. С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
   - **Нет**;
   - **Доступ**;
   - **Охрана**.
5. В поле **Критерий верификации от ПО**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПО.
6. В поле **Критерий верификации от ВВУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ВВУ.
7. В поле **Критерий верификации от ПДУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПДУ.
8. В поле **Алкобарьер** выберите график для верификации.
9. В полях **Группа комиссионирования**, используя кнопку , выберите номер группы комиссионирования.
10. Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
11. Для возможности постановки помещения на охрану установите флажок **Охрана**.
12. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

7.5.1.4. Параметры доступа контроллера *Suprema*

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



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**;

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- **Скользящий 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:
   - Для контроллеров без функции распознавания лиц:
     - **Карта**;
     - **Отпечаток**;
     - **Карта и отпечаток** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем сканирование отпечатка пальца;
     - **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***).
   - Для контроллеров с функцией распознавания лиц:
     - **Карта**;
     - **Лицо**;
     - **Лицо или карта**;
     - **Лицо и карта** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем распознавание лица;
     - **Лицо и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала распознавание лица, затем ввод ПИН-кода;
     - **Лицо и карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем распознавание лица, после этого – ввод ПИН-кода.
     - **Карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем ввод ПИН-кода.

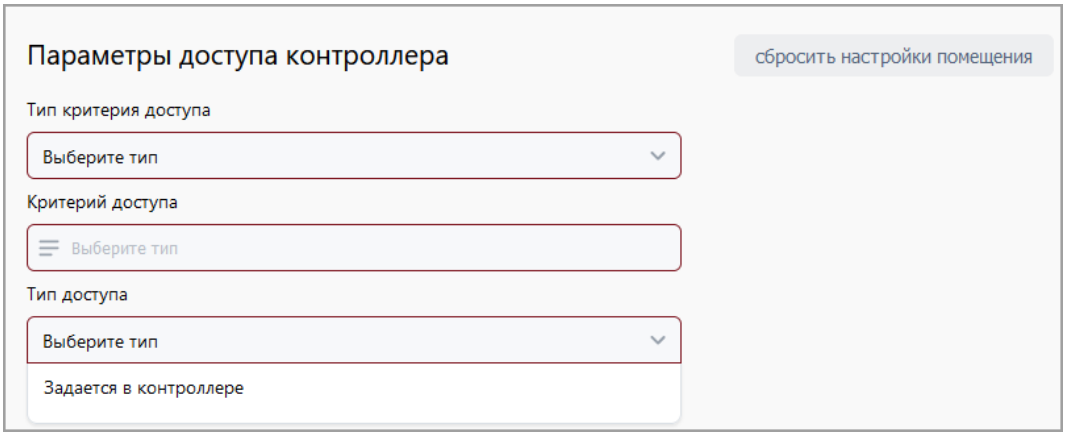
Внимание!

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

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

7.5.1.5. Параметры доступа контроллера *ZKTeco*

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



SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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

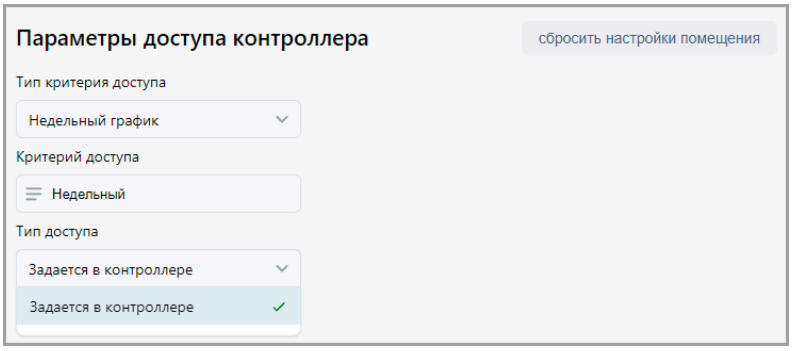
Внимание!

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

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

7.5.1.6. 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.

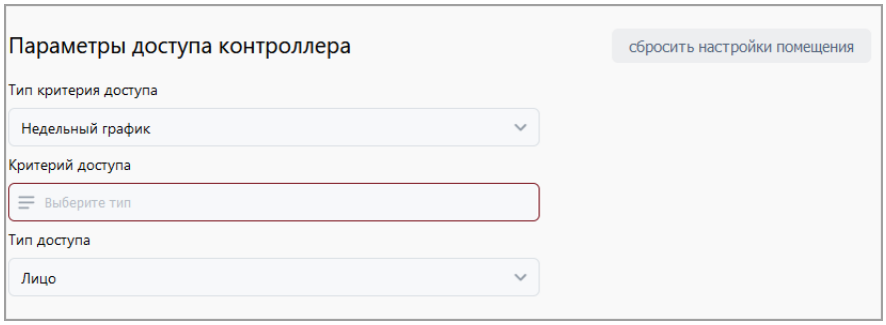
4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

7.5.1.7. Параметры доступа сервера TRASSIR

Внимание!

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

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



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный 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 соответствующем поле.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - **Лицо**;
   - **Номер ТС**;
   - **Лицо или номер ТС**.

Внимание!

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

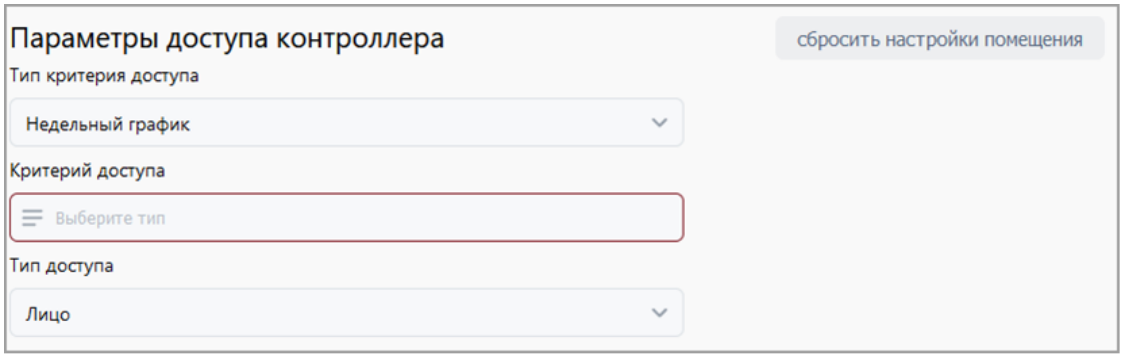
4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

7.5.1.8. Параметры доступа сервера Интеллект X

Внимание!

Работа с оборудованием ***Интеллект X Axxon Next*** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM08 «Интеграция с Интеллект X»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo.Школа*** в разделе ***«Управление лицензиями»***.

При использовании системы автоматического распознавания лиц и / или системы автоматического распознавания автомобильных номеров станет доступно поле **Параметры доступа сервера *Интеллект X***:



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный 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 соответствующем поле.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - **Лицо**;
   - **Номер ТС**;
   - **Лицо или номер ТС**.

Внимание!

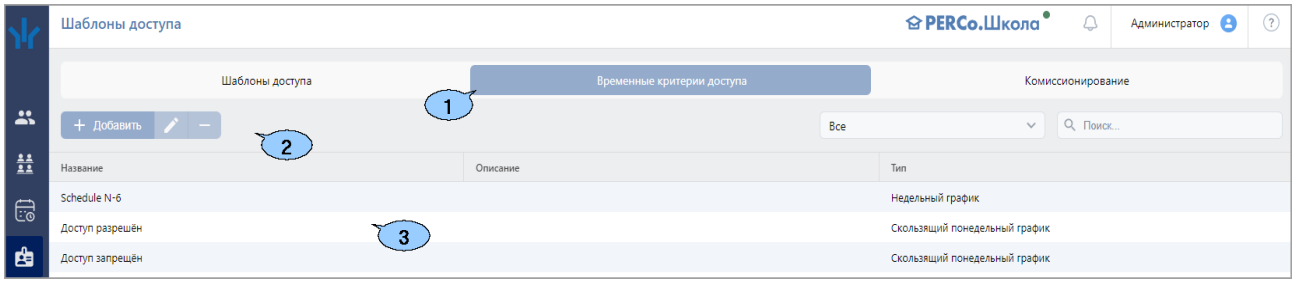
Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

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

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

7.5.2. 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** – кнопка позволяет настроить фильтр для отображения в рабочей области типа временных критериев доступа. Возможно отображение следующих временных критериев доступа:
     – **Все**;
     – **Временные зоны**;
     – **Недельный график**;
     – **Скользящий посуточный график**;
     – **Скользящий 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 временных критериев доступа.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

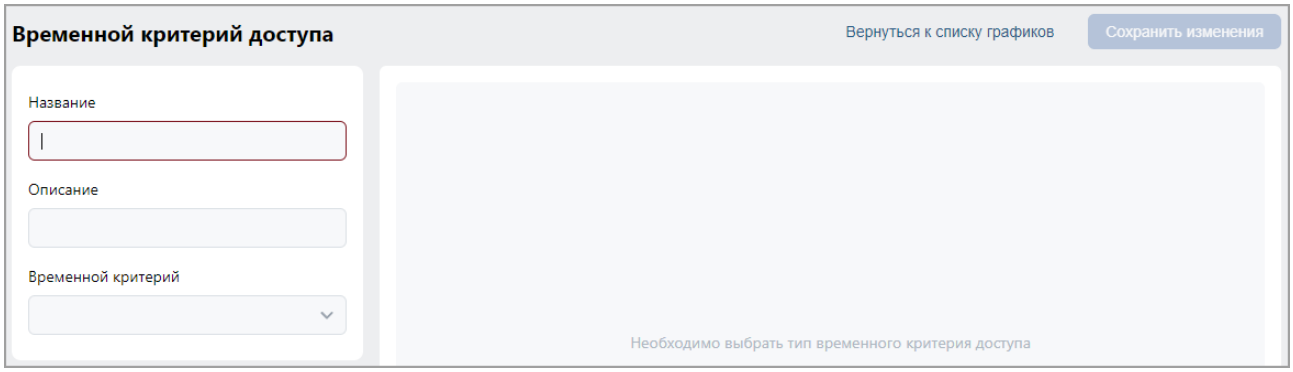
7.5.2.1. Создание временной зоны

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**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница, которая имеет следующий вид:

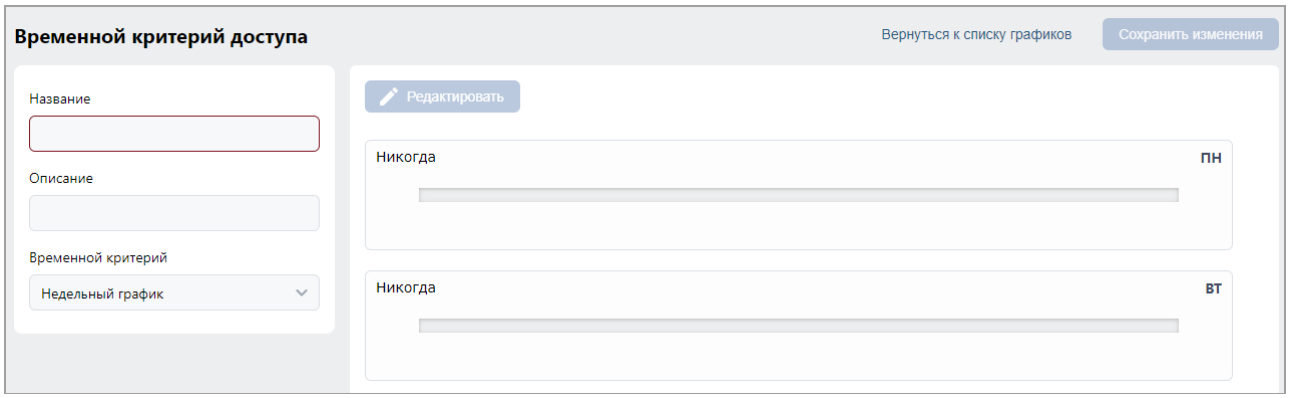


5. В открывшемся окне введите наименование временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Временные зоны**.
7. Задайте на шкале времени в нижней части окна до 4-х интервалов доступа длительностью не менее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

7.5.2.2. Создание недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

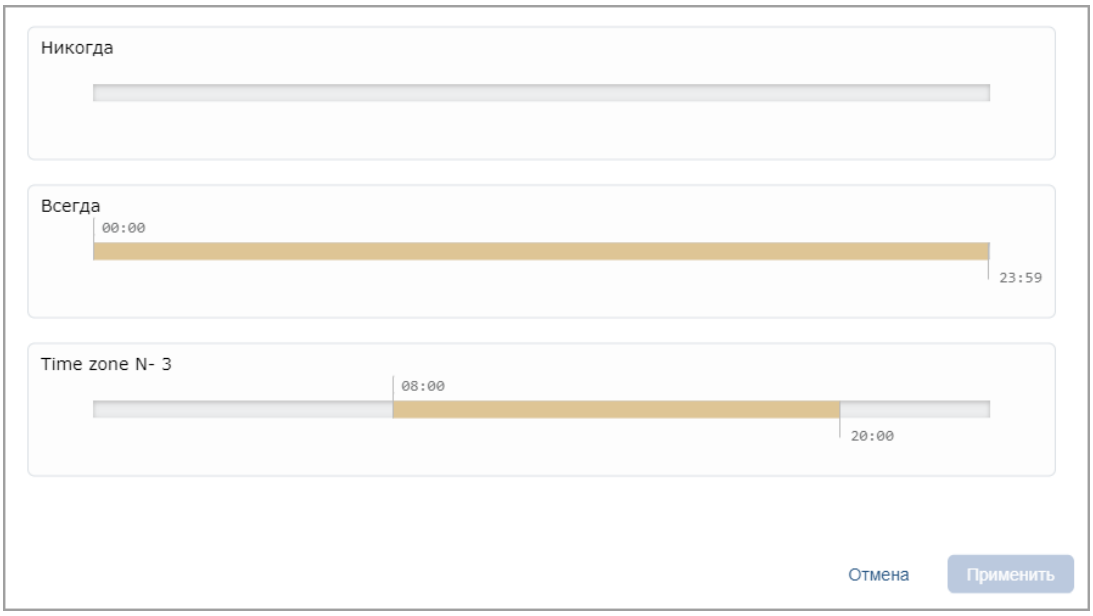
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница **Временной критерий доступа**:



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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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:

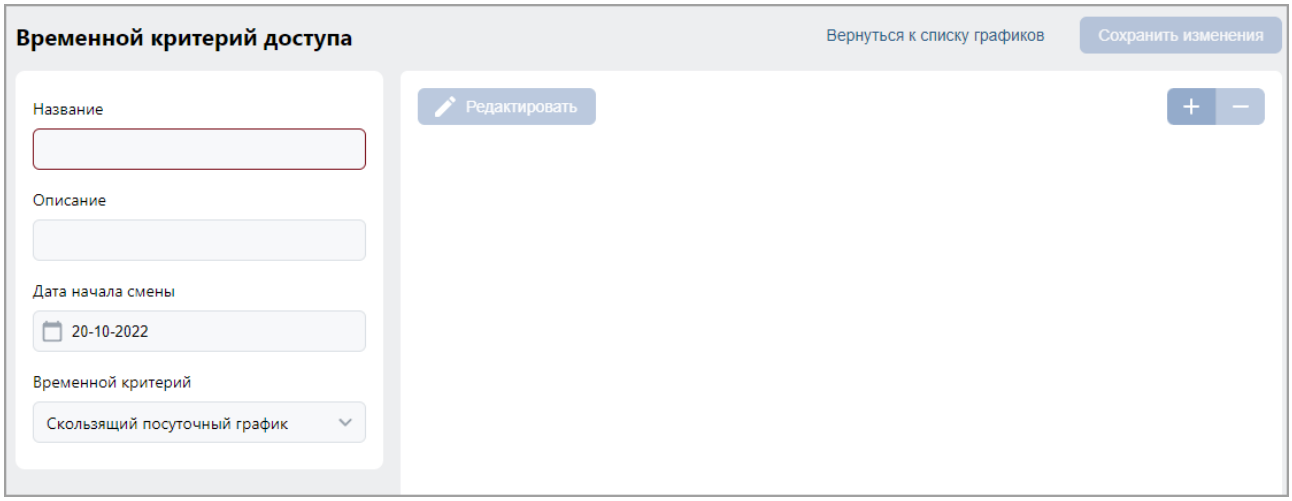


8. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Временная зона**, который необходимо установить на выбранный день, и нажмите кнопку **Применить**. Окно будет закрыто.
9. Последовательно выделите и установите критерии доступа для каждого дня недели.
10. Для завершения настройки нажмите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

7.5.2.3. 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:

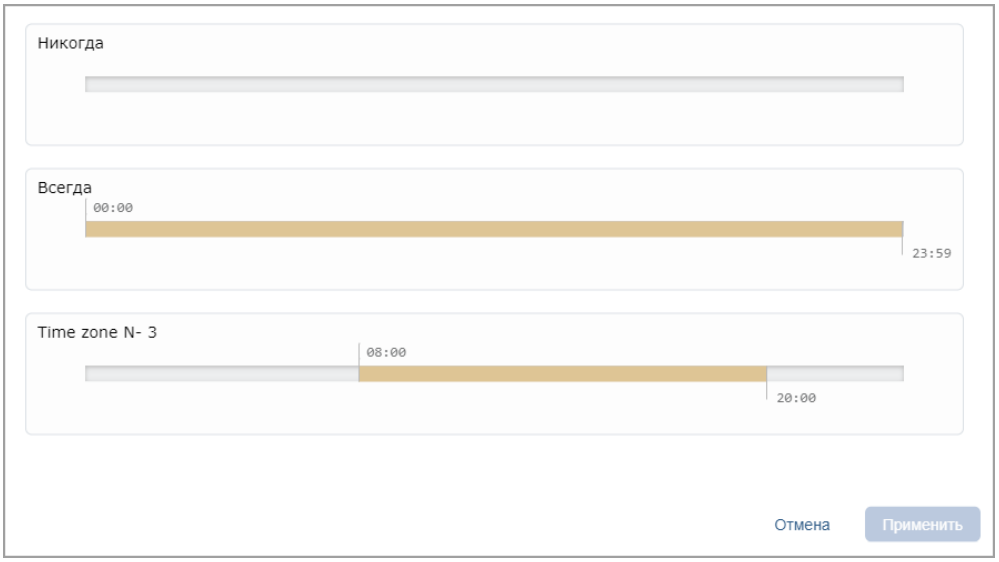


5. Заполните наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скользящий посуточный график**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата начала смены**. Установите дату с помощью календаря.

8. Добавьте необходимое количество дней смены, для этого нажмите кнопку **Добавить** в нижней части окна. Откроется 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:

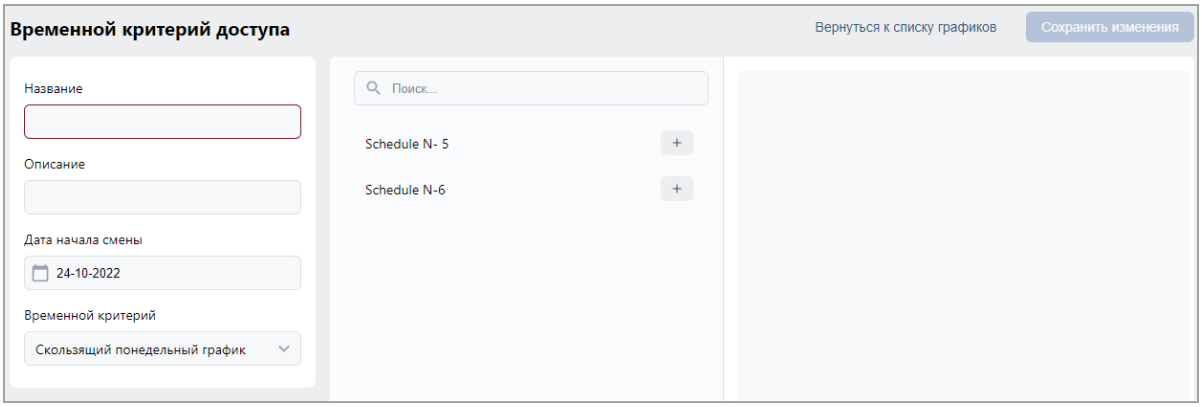
В окне **Выберите временную зону** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Изменить** в верхней части окна.

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

7.5.2.4. 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:

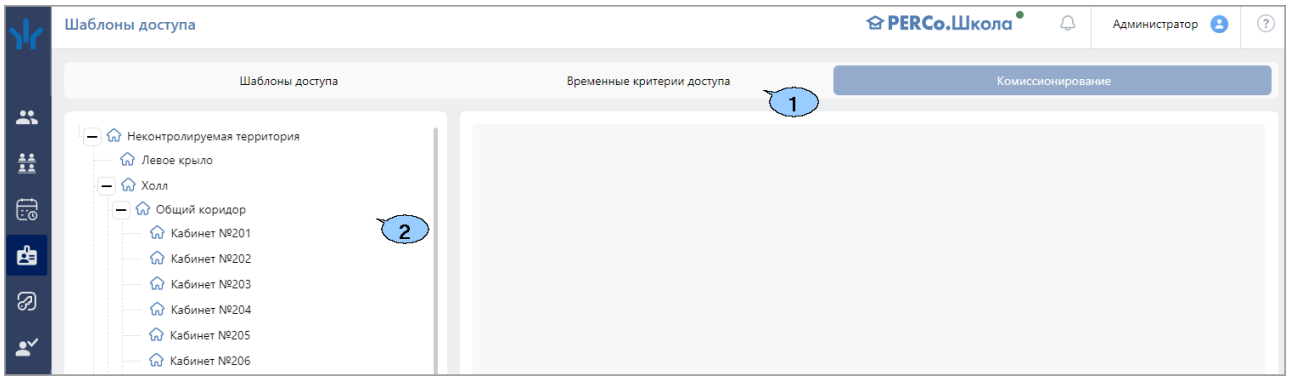


SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скользящий 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. Таким же образом добавьте необходимое количество недель смены. Количество недель смены не должно превышать пятьдесят две недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

7.5.3. 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.

7.5.3.1. Создание списка комиссионирующих карт

Примечание:

Для использования функции комиссионирования в шаблоне доступа карты необходимо указать помещения, доступ в которые будет осуществляться с комиссионированием. Для помещений необходимо установить тип права **...с комиссионированием**. Настройка шаблона проводится в подразделе **«Шаблоны доступа»** раздела **«Бюро пропусков»**.

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

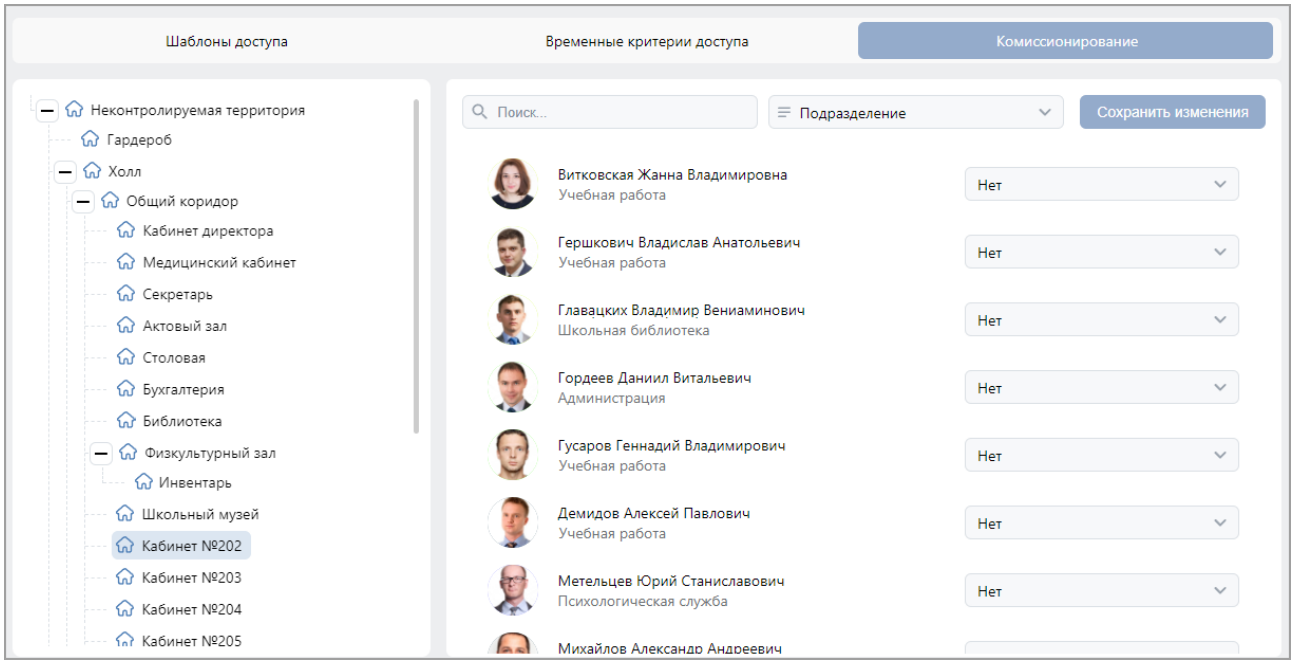
Чтобы отключить комиссионирование для определенного направления, в параметрах ИУ, подключенного к контроллеру, перейдите на вкладку соответствующего направления и снимите флажок с параметра **Включить комиссионирование для данного направления** (при указании в шаблоне доступа помещения с комиссионированием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

Для создания списка комиссионирующих карт:

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

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3. Перейдите на вкладку **Комиссионирование**.
4. В рабочей области страницы выберите необходимое помещение для настройки параметров комиссионирования. Откроется следующее меню:



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

Примечание:

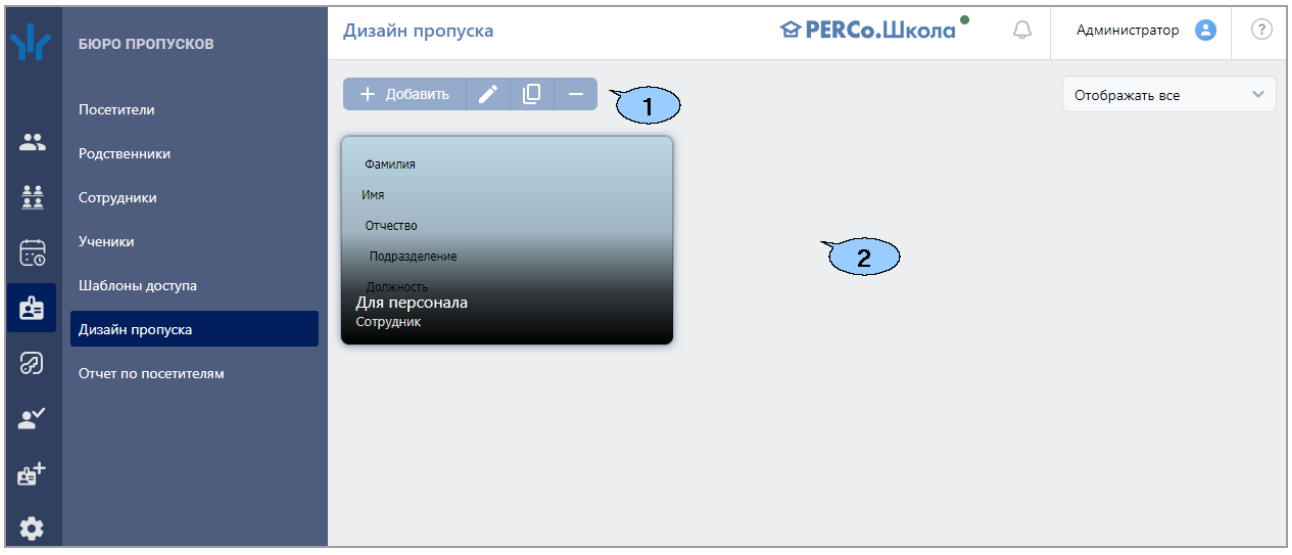
При работе с контроллерами второй версии (***PERCo-CT/L04.2***, ***PERCo-CR01.2 LICON***, ***PERCo-CL05.2***) после добавления комиссионирующих карт для сохранения изменений необходимо передать новую конфигурацию в контроллеры.

7.6. Подраздел «Дизайн пропуска»

Подраздел предназначен для:

- создания и редактирования шаблонов пропусков сотрудников, учеников, родственников учеников и посетителей для печати на картах доступа размера 85x54 мм;
- копирования шаблонов.

Вид страницы подраздела:



1. Панель инструментов страницы:

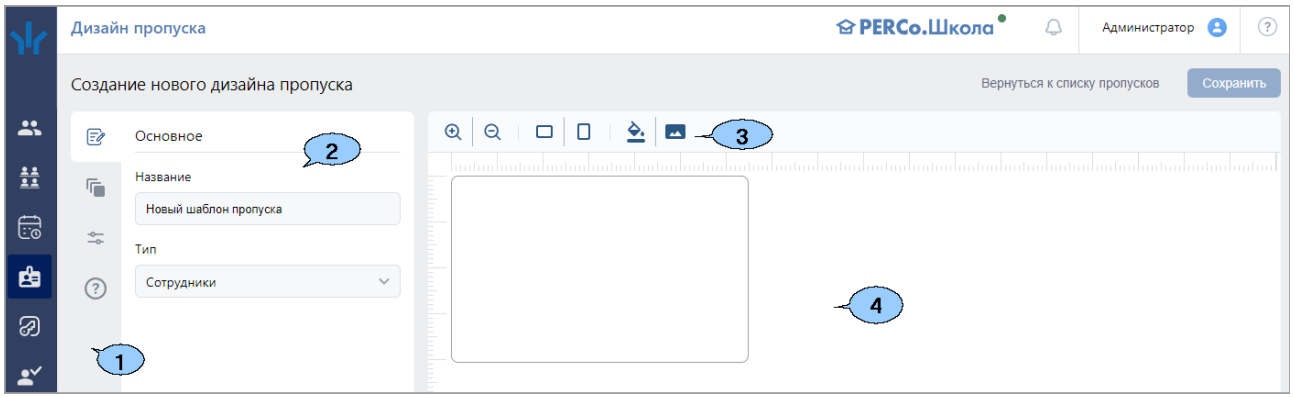
SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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

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

7.6.1. Страница редактора

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



1. Панель меню содержит следующие разделы:

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

  Список доступных элементов:

  – ***Учетные данные***:
  Для типа шаблона ***Сотрудники***:
  - Фамилия,
  - Имя,
  - Отчество,
  - Табельный номер,
  - Подразделение,
  - Должность,
  - График работы,
  - Действует с,
  - Действует до;

  Для типа шаблона ***Посетители***:
  - Фамилия,
  - Имя,
  - Отчество,
  - Подразделение,
  - Подтверждающий документ,
  - Номер документа,
  - Сопровождающий,
  - Шаблон доступа,
  - Действует с,

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- Действует до;

Для типа шаблона ***Ученики***:

- Фамилия,
- Имя,
- Отчество,
- Шаблон доступа,
- Действует с,
- Действует до,
- Класс;

Для типа шаблона ***Родственники***:

- Фамилия,
- Имя,
- Отчество,
- Подтверждающий документ,
- Номер документа,
- Шаблон доступа;

– ***Дополнительные текстовые поля***:
- E-mail,
- Телефон,
- ПИН-код;

– ***Дополнительные данные***:
- Фотография,
- Произвольный текст,
- Штрихкод;

– ***Транспортное средство***:
- Номер ТС,
- Модель ТС,
- Фотография ТС.

- **Параметры** – в разделе представлены доступные настройки для элемента, выбранного в рабочей области страницы.

Список доступных параметров:

– ***Положение и размеры***:
- Ось X – положение левого верхнего угла элемента по оси X,
- Ось Y – положение левого верхнего угла элемента по оси Y,
- Длина,
- Ширина,
- Повернуть (только для элемента *Штрихкод*);

– ***Параметры области***:
- Отключить фон у элемента,
- Цвет фона элемента,
- Граница – без обводки / линия / пунктир;

– ***Параметры текста*** (только для текстовых данных):
- Свойства – жирный, курсив, подчеркнутый,
- Текст (только для элемента *Произвольный текст*),
- Шрифт,
- Размер текста,
- Цвет текста,
- Расположение текста.

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

Список горячих клавиш:

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

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

– Сохранить пропуск – **Ctrl** и **S**.

2. Панель доступных действий для раздела, выбранного на панели меню.
3. Панель инструментов содержит следующие элементы:
   - – кнопка для приближения шаблона пропуска (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*).
   - – кнопка для отдаления шаблона пропуска (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*).
   - – кнопка позволяет выбрать ландшафтный режим расположения шаблона.
   - – кнопка позволяет выбрать портретный режим расположения шаблона.
   - – кнопка позволяет открыть палитру для выбора цвета фона шаблона.
   - – кнопка для выбора изображения из файла. Допустимые расширения: .jpg, .jpeg, .pjpeg, .png, .gif. Максимальный размер изображения – 40 кб.
4. Рабочая область страницы содержит создаваемый / редактируемый шаблон пропуска.

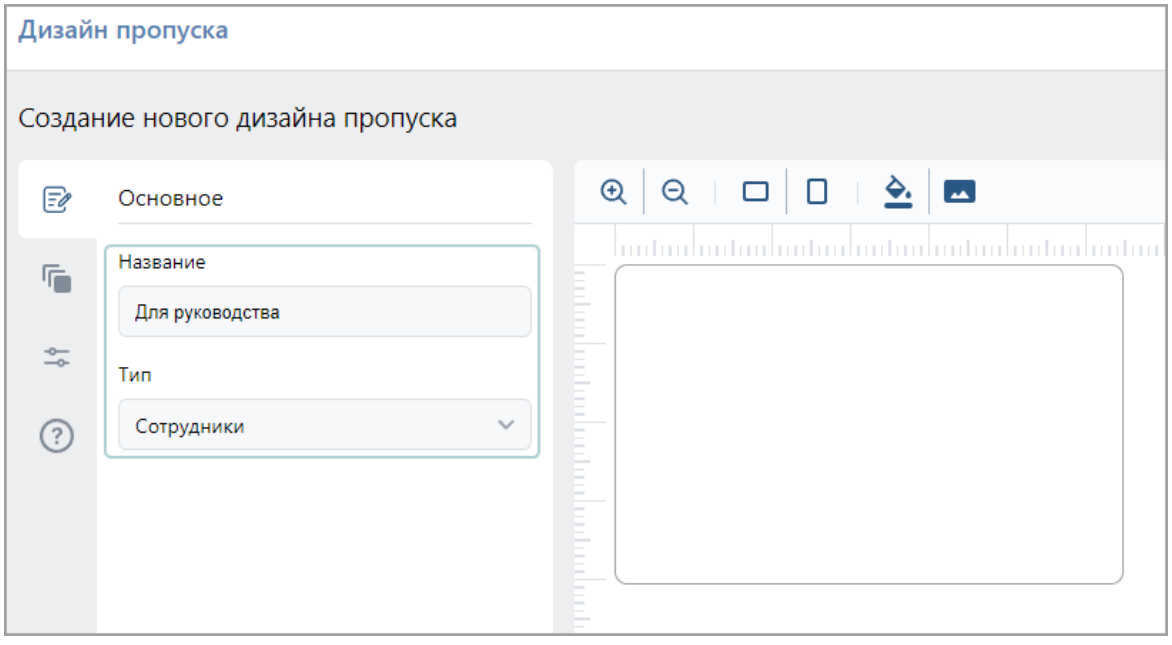
7.6.2. Создание шаблона пропуска

Внимание!

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

Для создания нового шаблона:

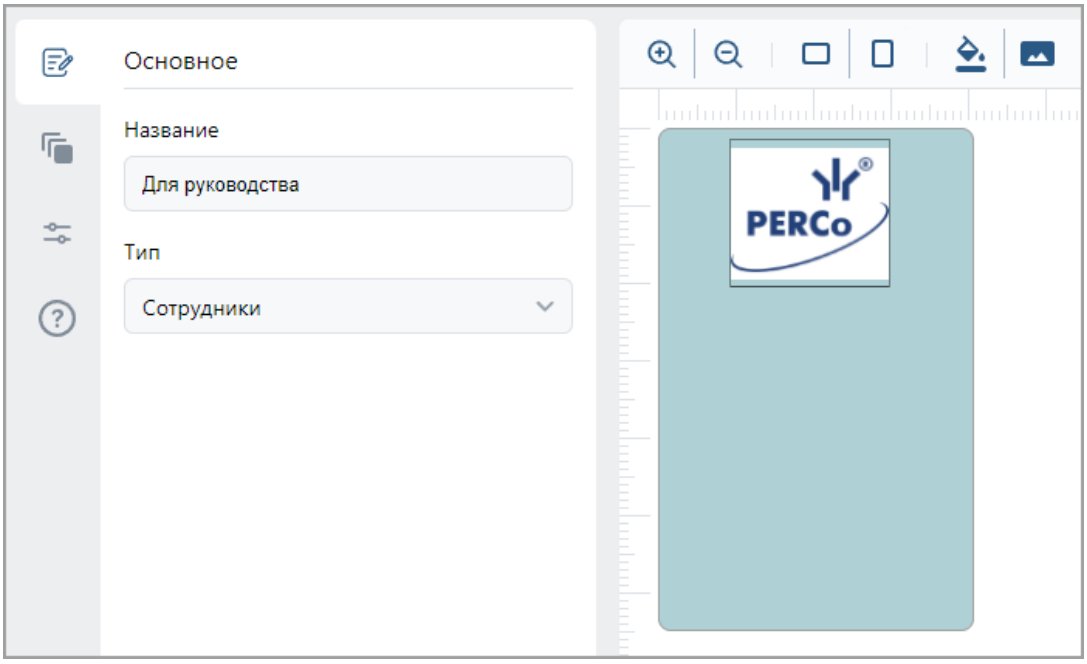
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Дизайн пропуска»**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется страница редактора.
4. На панели меню выберите раздел **Основное**. В поле **Название** укажите наименование шаблона. С помощью выпадающего списка в поле **Тип** задайте категорию пропусков, для которых создается шаблон (*Сотрудники*, *Посетители*, *Ученики* или *Родственники*):



5. Используя кнопки **Ландшафтный режим** и **Портретный режим** на панели инструментов, выберите требуемое позиционирование шаблона.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

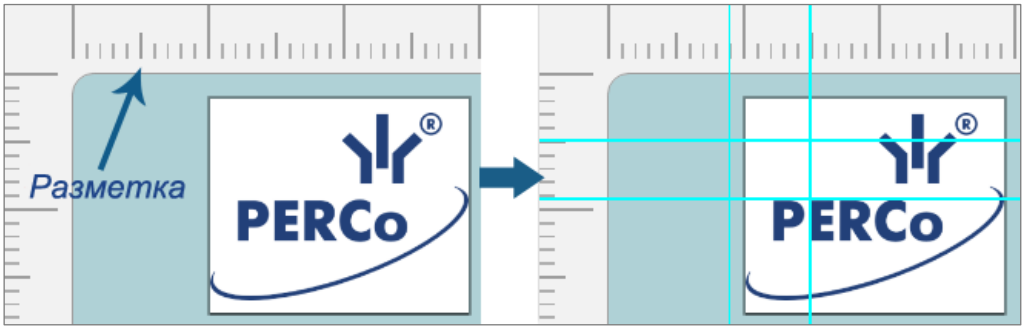
6. При необходимости задайте цвет фона с помощью кнопки **Цвет фона** на панели инструментов и / или добавьте любое изображение с компьютера кнопкой **Выберите изображение**:



Примечания:

Допустимые расширения для добавляемого изображения: .jpg, .jpeg, .pjpeg, .png, .gif. Максимальный размер – 40 кб.
При первом добавлении изображение с прозрачным фоном будет иметь белый фон. Его можно отключить при помощи функции *Отключить фон у элемента* в разделе **Параметры**.

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

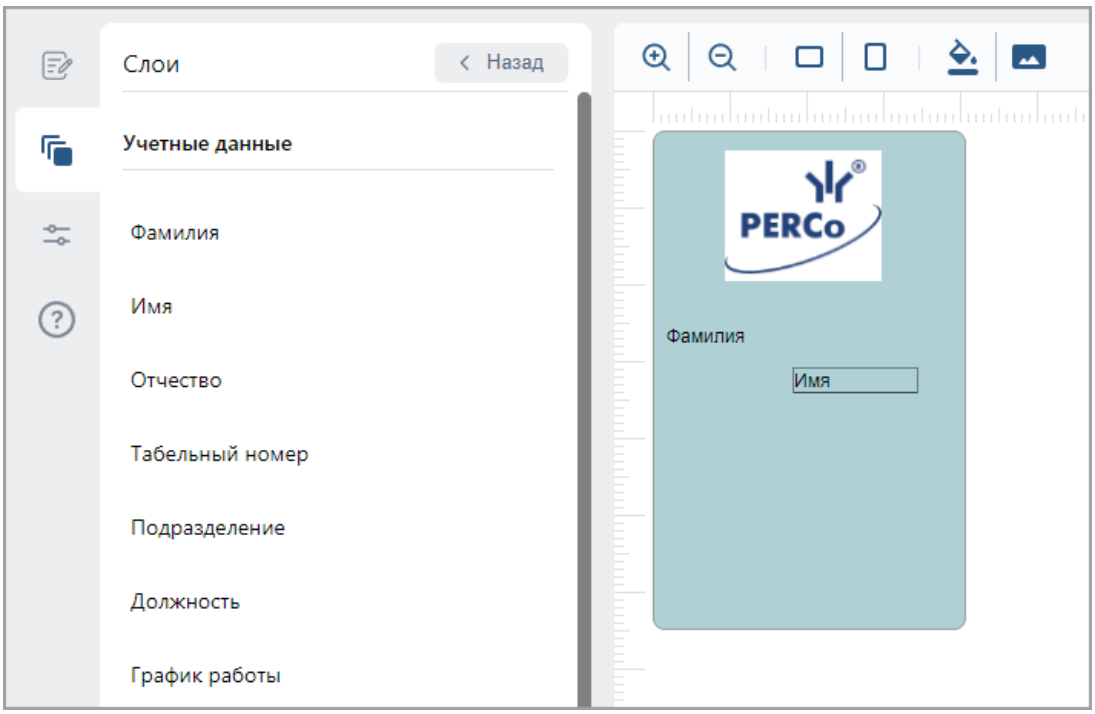


Для удаления линейки также служит двойное нажатие кнопки мыши.

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

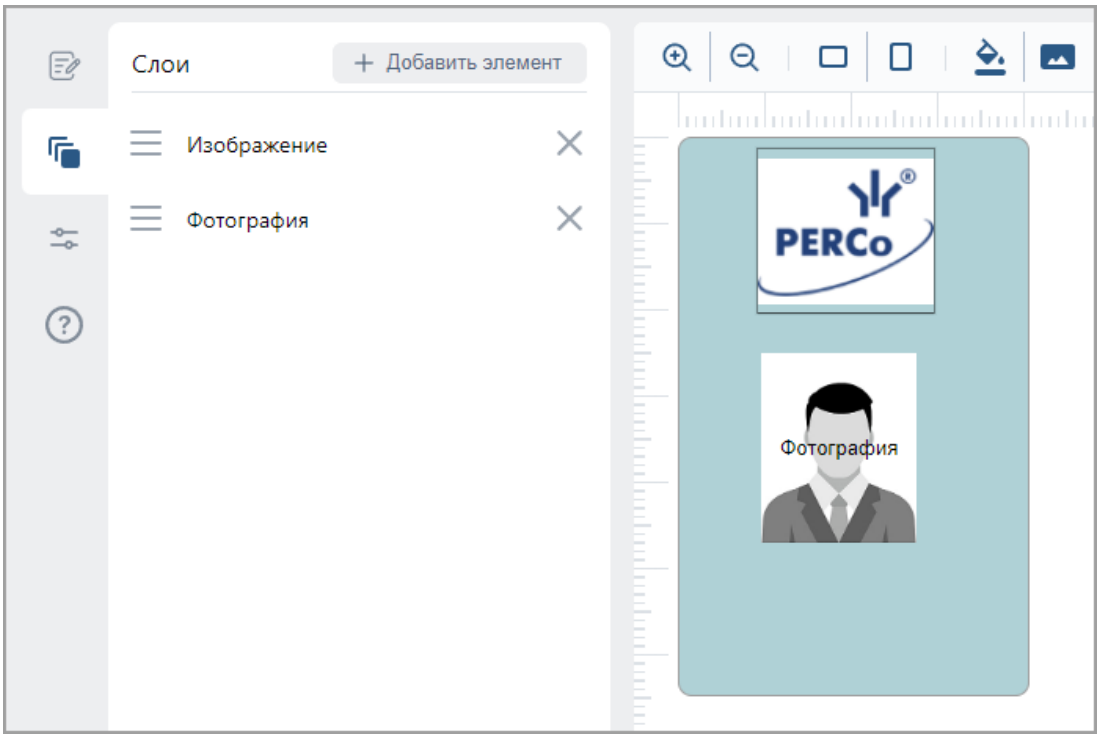
8. С помощью панели меню перейдите в раздел **Слои** и выберите элементы, которые должны быть на пропуске. Чтобы открыть список элементов, воспользуйтесь кнопкой **Добавить элемент** в нижней части окна. Для того, чтобы данные появились на пропуске, нажмите на них или перетащите в нужное место на шаблоне:

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru



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

При необходимости вынести вперед или назад какой-то из элементов перейдите в меню **Слои** и перетащите элемент, зажав кнопку :

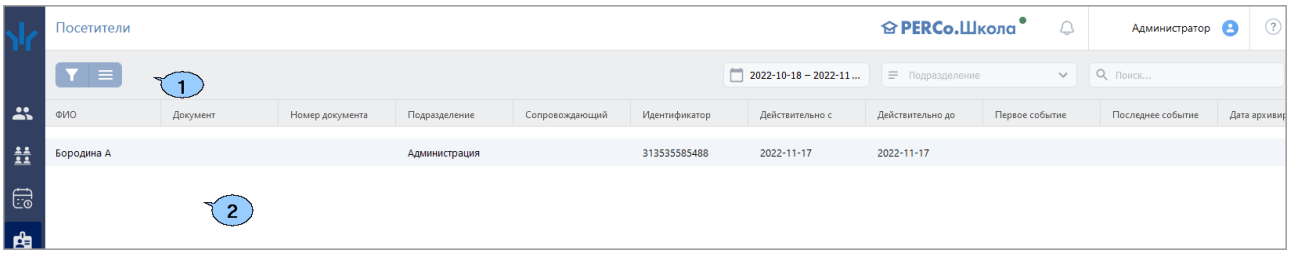


9. Выберите на панели меню раздел **Параметры**:
   - с помощью инструмента **Положение и размеры** скорректируйте положение добавленных элементов на шаблоне;
   - с помощью инструмента **Параметры области** установите тип границы и цвет фона. При необходимости отключите фон;
   - с помощью инструмента **Параметры текста** настройте параметры шрифта текстовых элементов (размер, стиль, цвет и т.д.):
10. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый шаблон будет добавлен в рабочую область страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7.7. Подраздел «Отчет по посетителям»

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



1. Панель инструментов подраздела:
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяют открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, посетители 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 подраздела содержит информацию о посетителях выбранного подразделения за указанный период.

Примечания:

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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

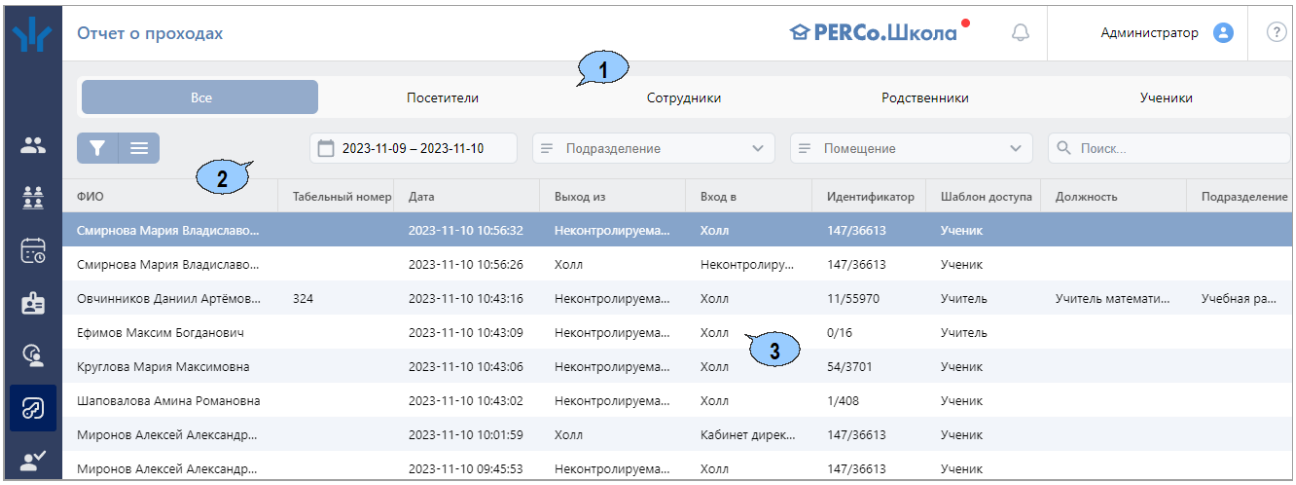
8. Раздел «Контроль доступа»

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

8.1. Подраздел «Отчет о проходах»

Подраздел предназначен для составления отчетов о проходах сотрудников, посетителей, учеников и родственников учеников.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Все**;
   - **Посетители**;
   - **Сотрудники**;
   - **Родственники**;
   - **Ученики.**
2. Панели инструментов подраздела:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - Поле **Помещение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение, по которому будут отображаться события входа и выхода из данного помещения в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- 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 подраздела содержит список событий, зарегистрированных устройствами системы за указанный на панели инструментов период.

Примечания:

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

8.2. Подраздел «Управление устройствами»

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

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

8.2.1. 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 поддерживающими ее устройствами и их ресурсами, находящимися в данном помещении.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

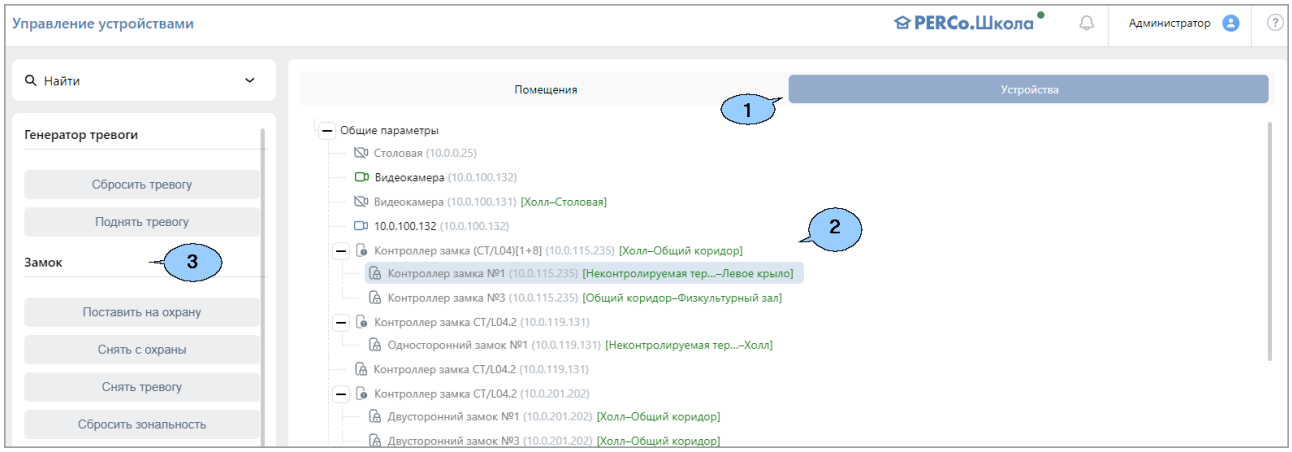
8.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении

Для подачи команд всем устройствам в помещении:

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

8.2.2. 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.

8.2.2.1. Подача команд управления устройству системы

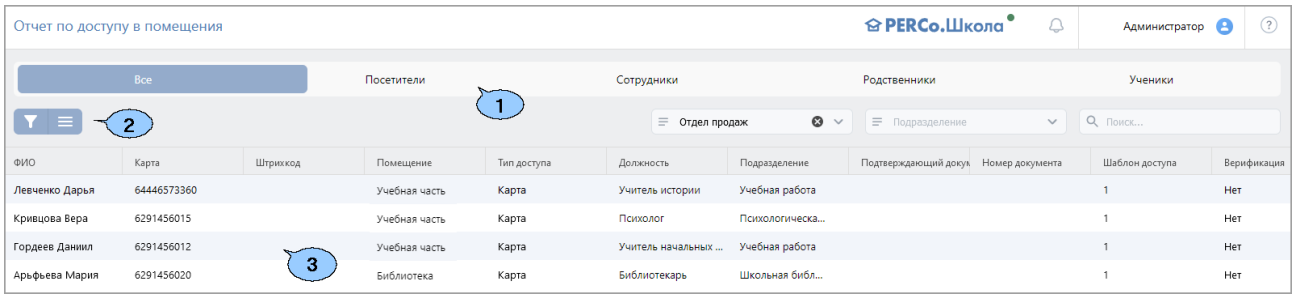
Для подачи команды:

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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

8.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения»

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



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Все**;
   - **Посетители**;
   - **Сотрудники**;
   - **Родственники**;
   - **Ученики**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить список прав доступа в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - Поле **Помещение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - 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 / посетителей, имеющих права доступа в указанное на панели инструментов помещение.

Примечание:

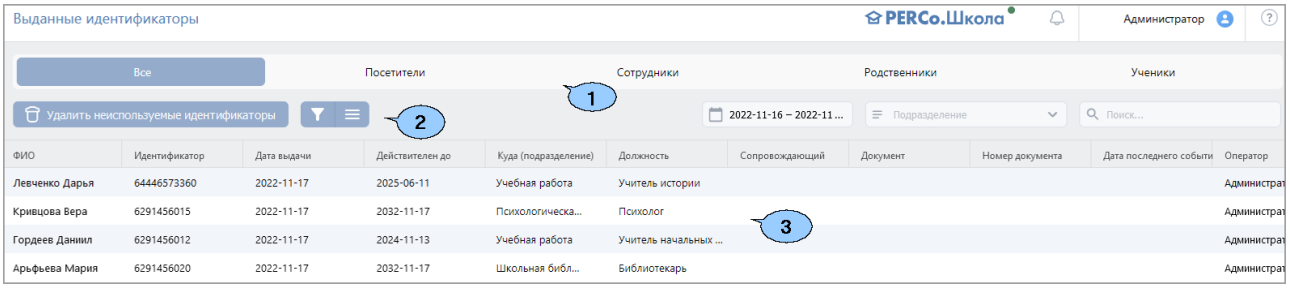
– В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.
– В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

8.4. Подраздел «Выданные идентификаторы»

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

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Все**;
   - **Посетители**;
   - **Сотрудники**;
   - **Родственники**;
   - **Ученики**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Удалить неиспользуемые идентификаторы** – кнопка позволяет удалить неиспользуемые идентификаторы.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - 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 подраздела содержит список идентификаторов, выданных сотрудникам / посетителям за указанный на панели инструментов период.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **ФИО**;
   - **Идентификатор** – тип выданного идентификатора;

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

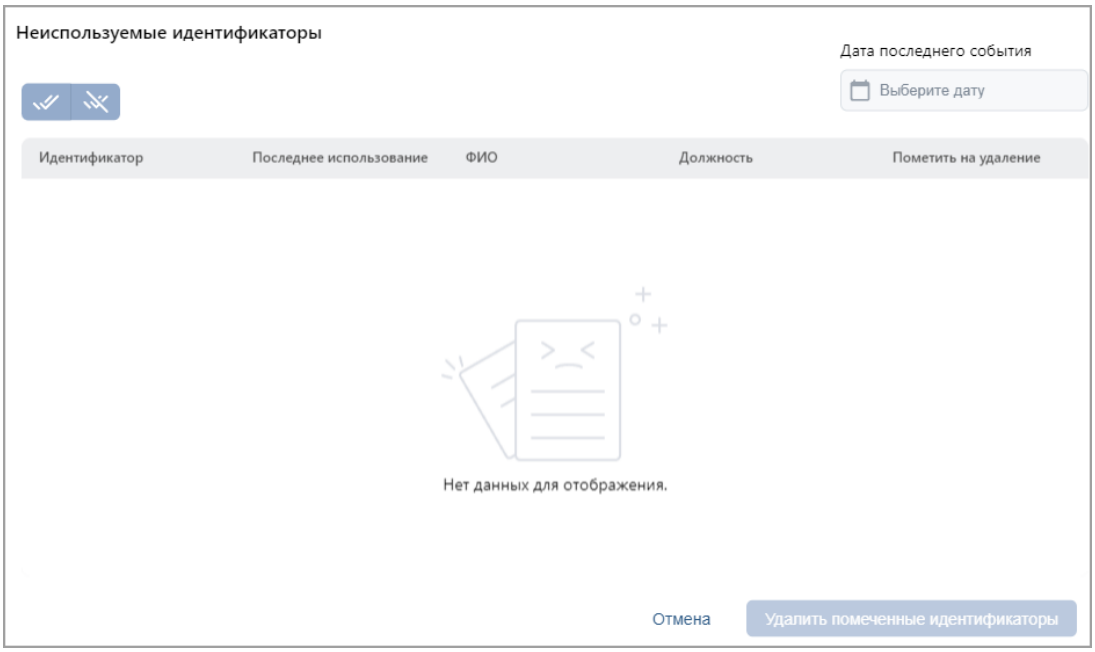
- **Дата выдачи**;
- **Действителен до**;
- **Куда (подразделение)**;
- **Должность** – заполняется только для сотрудников;
- **Сопровождающий** – заполняется только для посетителей;
- **Документ** – наименование документа, удостоверяющего личность (заполняется только для посетителей и родственников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

Примечание:

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

8.4.1. Окно «Неиспользуемые идентификаторы»

Окно **Неиспользуемые идентификаторы** выглядит следующим образом:



Для удаления неиспользуемых идентификаторов:

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

   Для снятия выделения воспользуйтесь кнопкой .
3. Нажмите кнопку **Удалить помеченные идентификаторы**. Выбранные идентификаторы будут удалены.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

9. Раздел «Заказ пропуска»

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

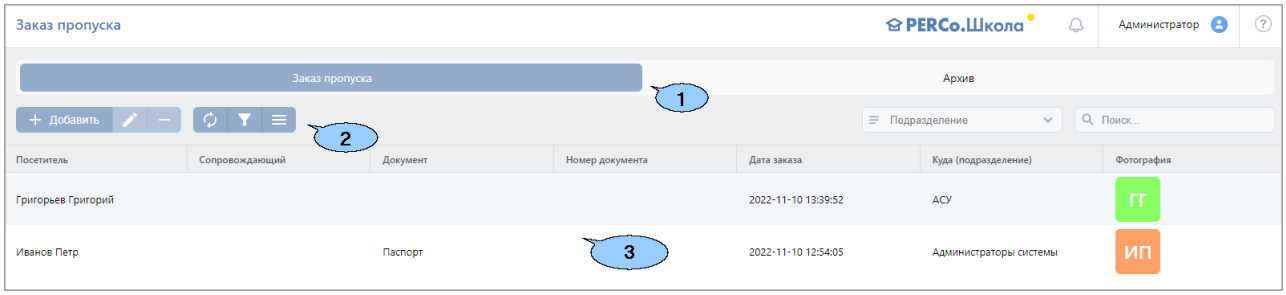
В разделе доступны следующие вкладки:

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

9.1. Вкладка «Заказ пропуска»

Вкладка предназначена для заказа пропусков посетителям для последующей выдачи в разделе **«Бюро пропусков»**.

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



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказ пропуска**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет заказать пропуск посетителю.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести данные выделенного в рабочей области страницы посетителя в архив.
   - **Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Импорт** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, посетители 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.

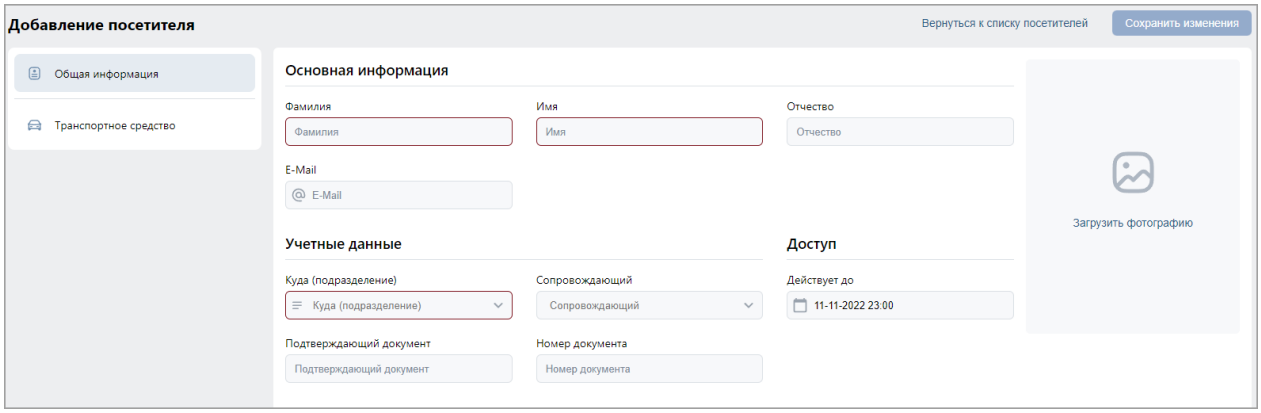
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

9.1.1. Заказ пропуска посетителю

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



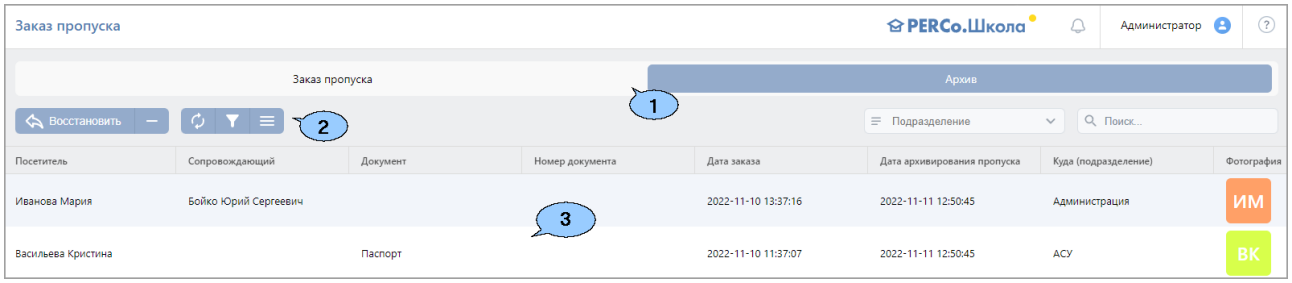
4. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность посетителя.
5. Нажмите на поле **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
6. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные.
7. При необходимости укажите в качестве сопровождающего одного из сотрудников подразделения. Для этого нажмите на поле **Сопровождающий** и выберите одного из сотрудников.
8. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные и информацию о транспортных средствах.
9. При необходимости выдайте посетителю штрихкод.
10. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

9.2. Вкладка «Архив»

Вкладка предназначена для повторного заказа пропусков посетителям, данные которых были сохранены в архиве ранее.

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказ пропуска**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Редактировать / Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы. Для того, чтобы восстановить учетные данные из архива, после редактирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**, в противном случае – кнопку **Вернуться к списку посетителей**.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     – **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - Поле **Подразделение** – кнопка 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 посетителей, которым когда-либо были заказаны пропуска.

Примечание:

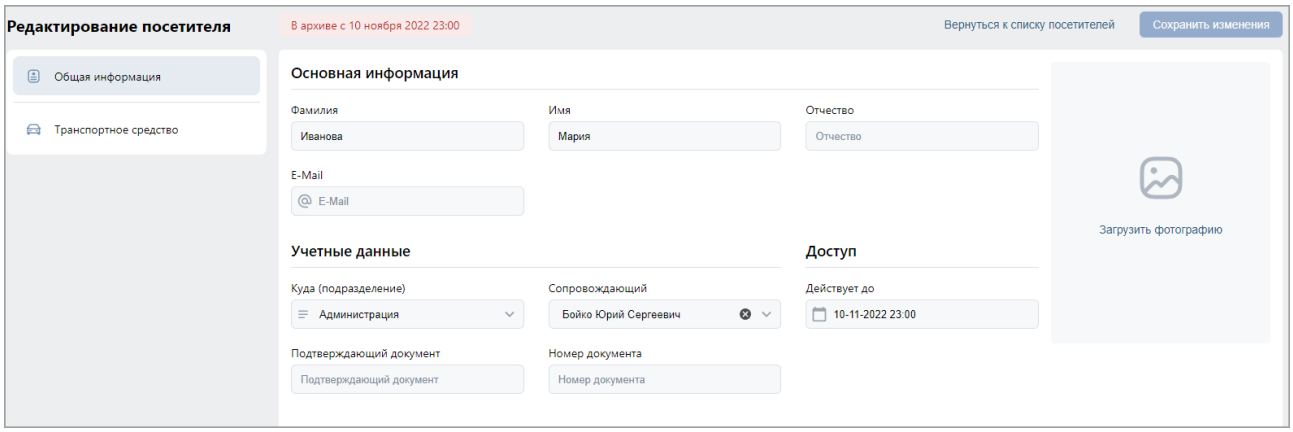
В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

9.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива

Для заказа пропуска посетителю из архива:

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



5. При необходимости измените данные посетителя.
6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны на вкладке **Заказ пропуска** и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

10. Команды управления устройствами

Примечание:

Команды управления видеокамерами ***TRASSIR*** и ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) и оборудованием ИСО ***«Орион»*** описываются в руководствах пользователя на соответствующие модули.

1. **Генератор тревоги**
   - **Сбросить тревогу** – режим *«Тревога»* генератора тревоги будет снят.
   - **Поднять тревогу** – контроллер перейдет в режим *«Тревога»*, будут активизированы выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**.
2. **Турникет, шлагбаум**
   - **Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность турникета, шлагбаума.
3. **Замок**
   - **Поставить на охрану** – ИУ будет переведено в РКД *«Охрана»*.
   - **Снять с охраны** – ИУ будет переведено из РКД *«Охрана»* в предыдущий РКД.
   - **Снять тревогу** – режим *«Тревога»* будет снят. ИУ будет переведено в РКД *«Охрана»*.
   - **Блокировать** – ИУ будет заблокировано.
   - **Разблокировать** – ИУ будет разблокировано.
   - **Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность замка.
4. **Дополнительный выход**
   - **Активизировать** – все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**, будут активизированы на время, определенное параметром **Время активизации**.

   Примечание:

   Дополнительные выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**, не могут быть активизированы командой **Активизировать**.
   - **Нормализовать** – все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**, будут нормализованы.
5. **Считыватель**
   - **Установить режим работы «Открыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД *«Открыто»*.
   - **Установить режим работы «Контроль»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД *«Контроль»*.
   - **Установить режим работы «Закрыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД *«Закрыто»*.
   - **Открыть (разблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет разблокировано на время, установленное параметром **Время разблокировки**. Команда доступна при установленном РКД *«Контроль»* и предназначена для кратковременной разблокировки ИУ.
   - **Закрыть (заблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет заблокировано. Команда доступна при установленном РКД *«Контроль»* и предназначена для блокировки ИУ после выполнения команды **Открыть (разблокировать) ИУ**.

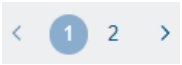
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11. Стандартные операции

11.1. 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, например, выбор определенных элементов удерживанием клавиш **Ctrl** или **Shift**;

11.2. Параметры отображения таблицы

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



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

1. Переключатель выбора вкладок:
   - **Настройки колонок**:

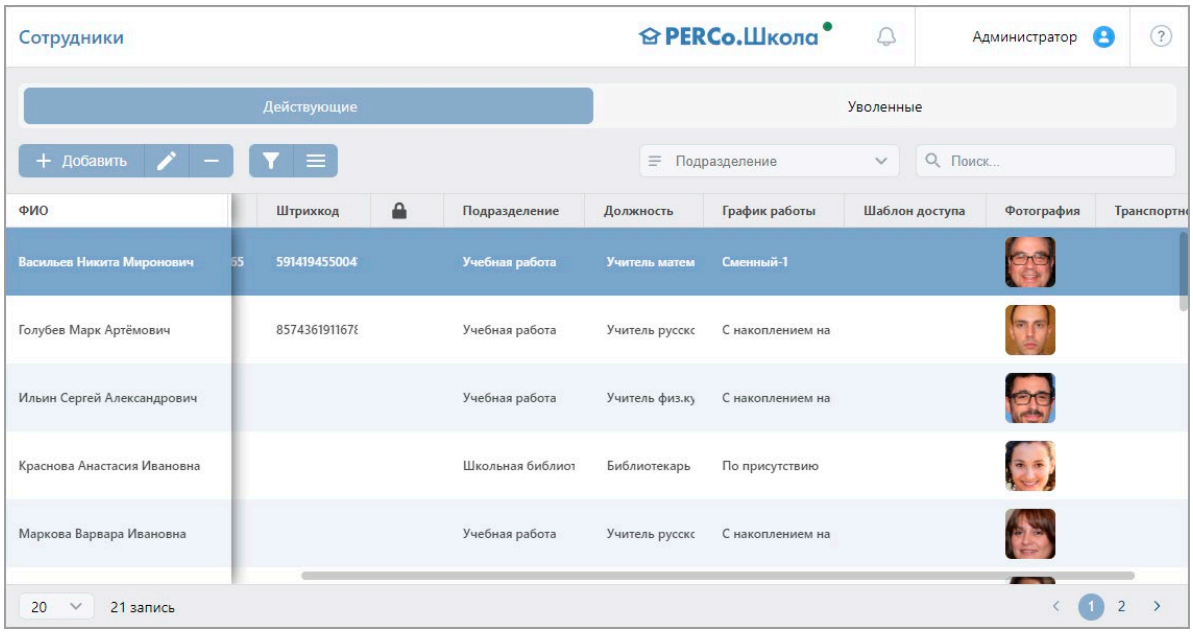
Вкладка позволяет настроить параметры отображения колонок:

– Управляйте отображением колонок, устанавливая флажки напротив необходимых полей.

Примечание:

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

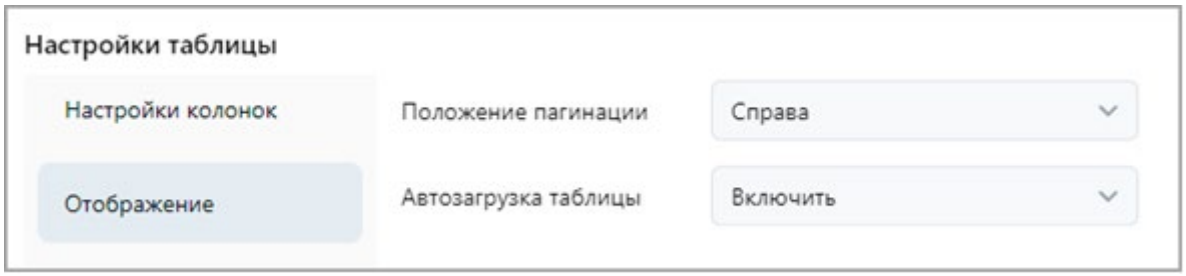
– Закрепите колонку, чтобы при прокрутке по горизонтали она оставалась всегда видимой:



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**:

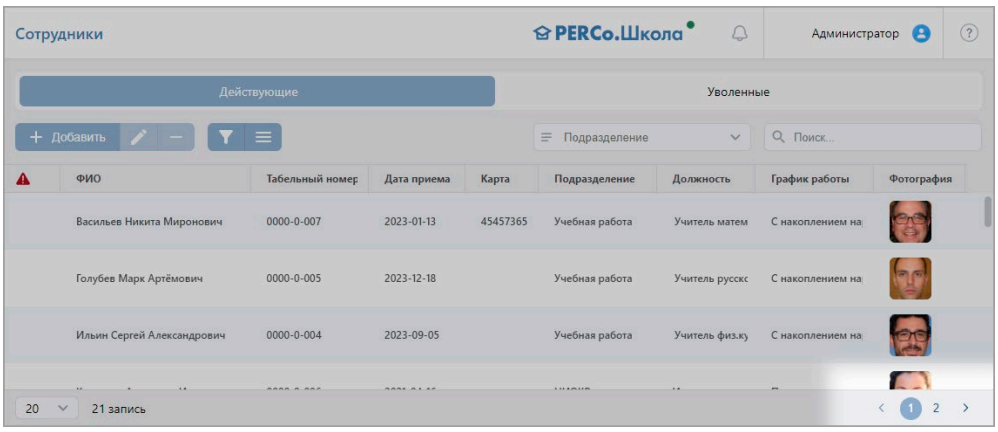
Рабочая область вкладки выглядит следующим образом:



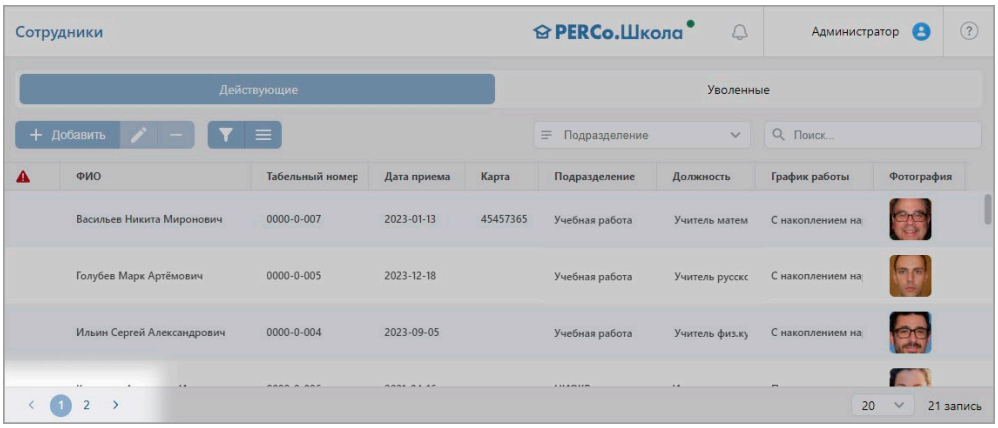
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Вкладка позволяет настроить параметры отображения таблицы:

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

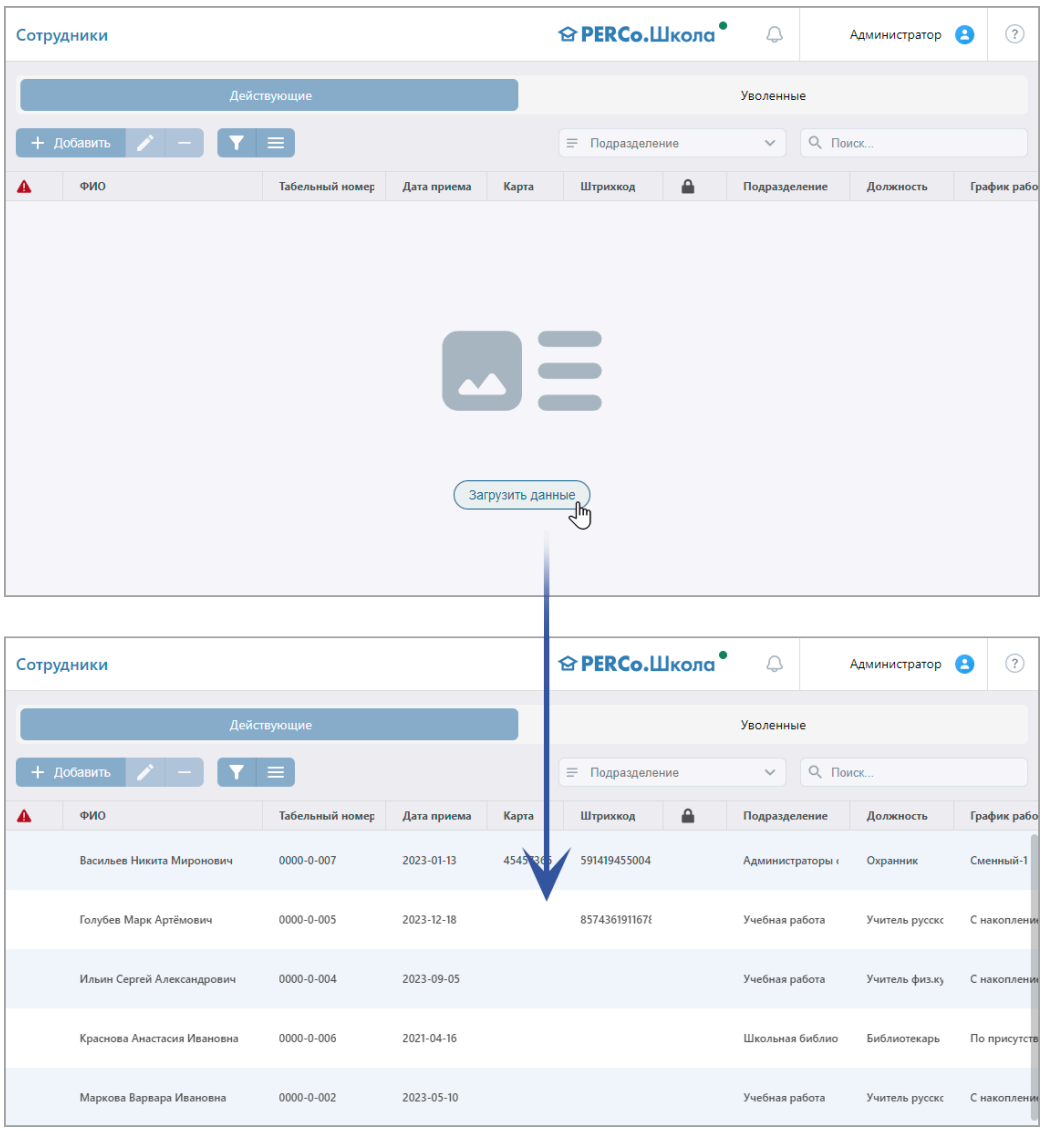


  - **Слева**:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

– 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:



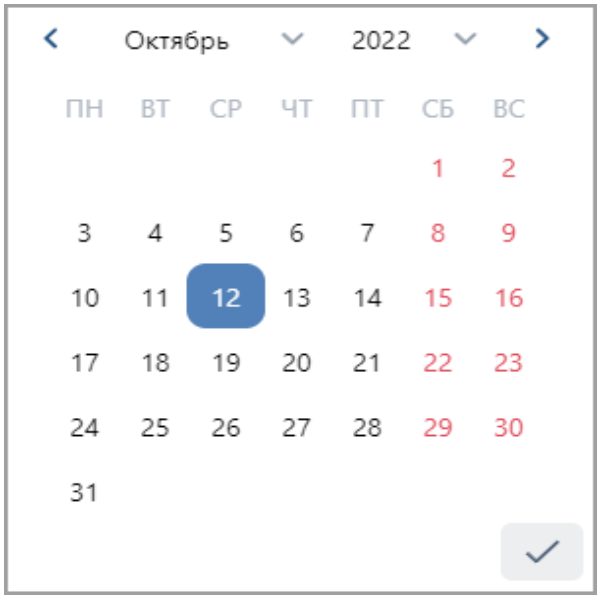
2. Рабочая область. Содержимое рабочей области зависит от выбранной вкладки.
3. Кнопка **Сбросить настройки** позволяет сбросить все параметры отображения таблицы и вернуть таблицу к начальному виду.
4. Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить измененные параметры отображения таблицы.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

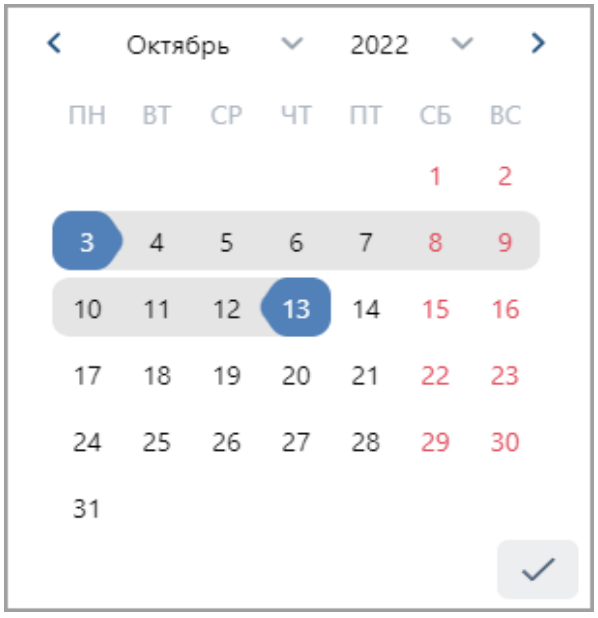
11.3. Ввод даты и времени

Ввод даты:

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

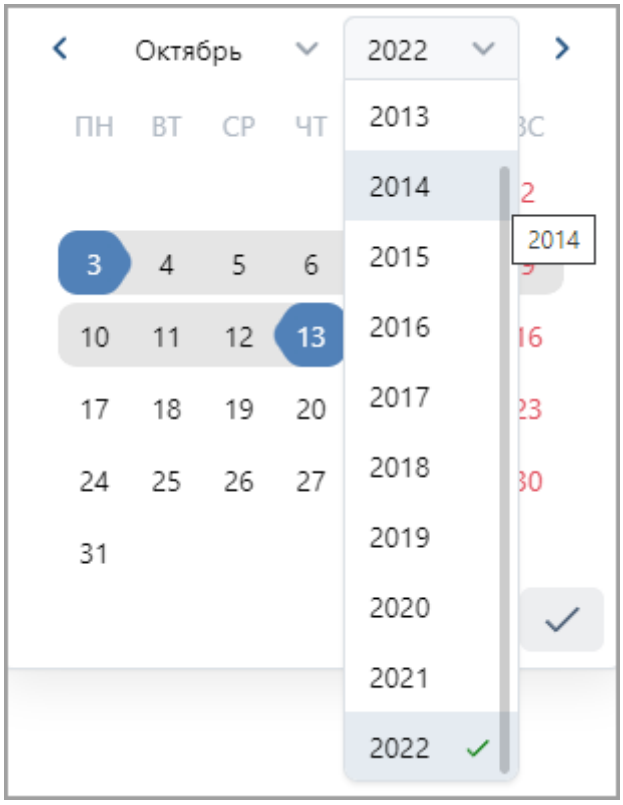


2. На открывшейся панели выделите необходимую дату. Для выбора периода выберите два крайних числа периода (начало и конец):



SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

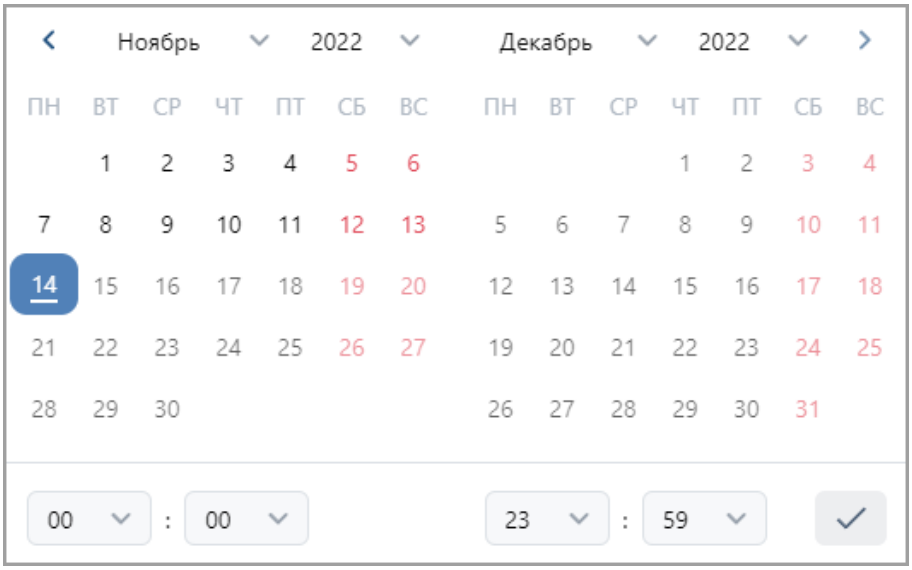
3. Для выбора месяца используйте кнопки < и > или выпадающий список в заголовке панели. Для выбора года используйте выпадающий список в заголовке панели:



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

Ввод времени:

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



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

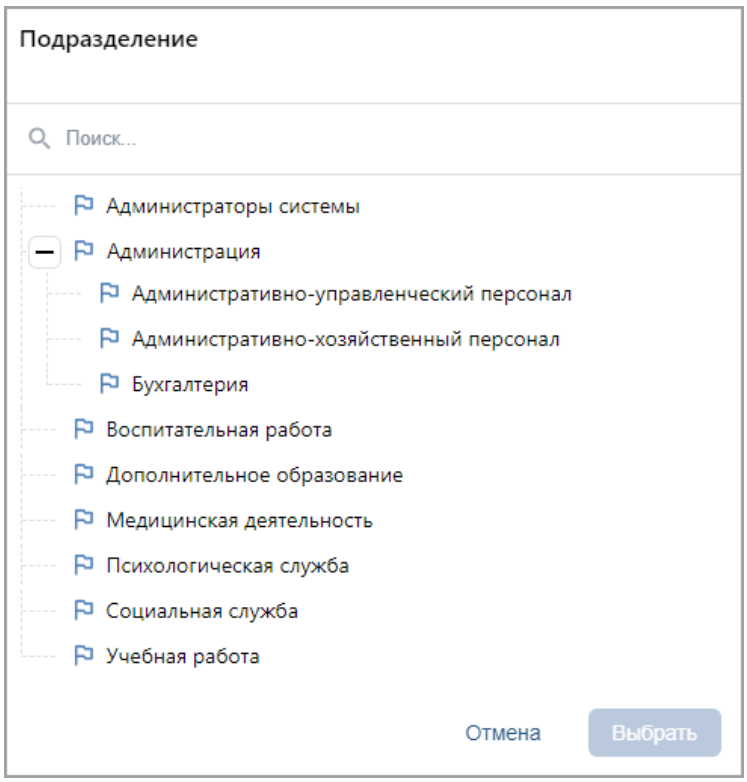


11.4. Выбор подразделения

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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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



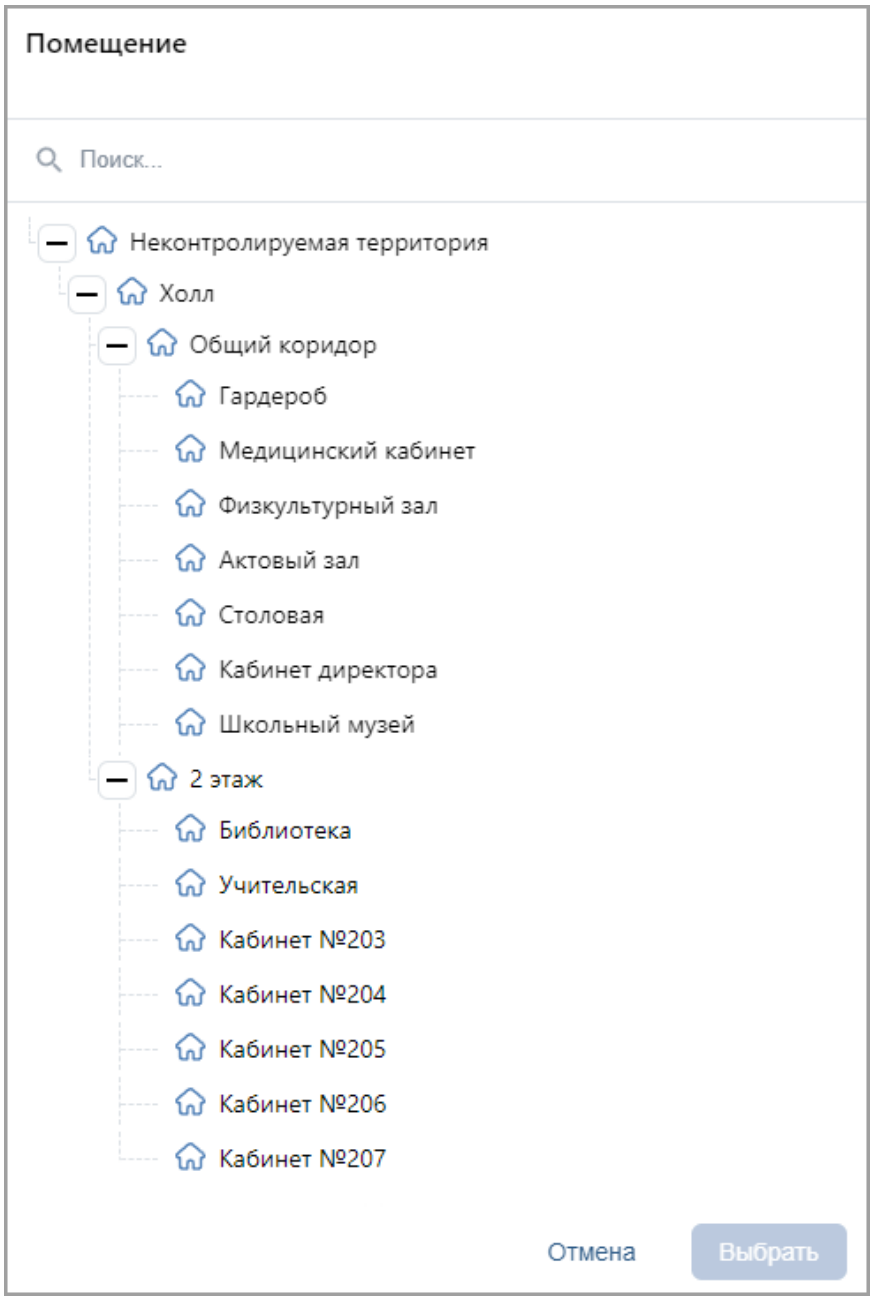
2. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.
3. Для поиска подразделения в списке введите его наименование в поле **Поиск**.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов 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.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.5. 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**:

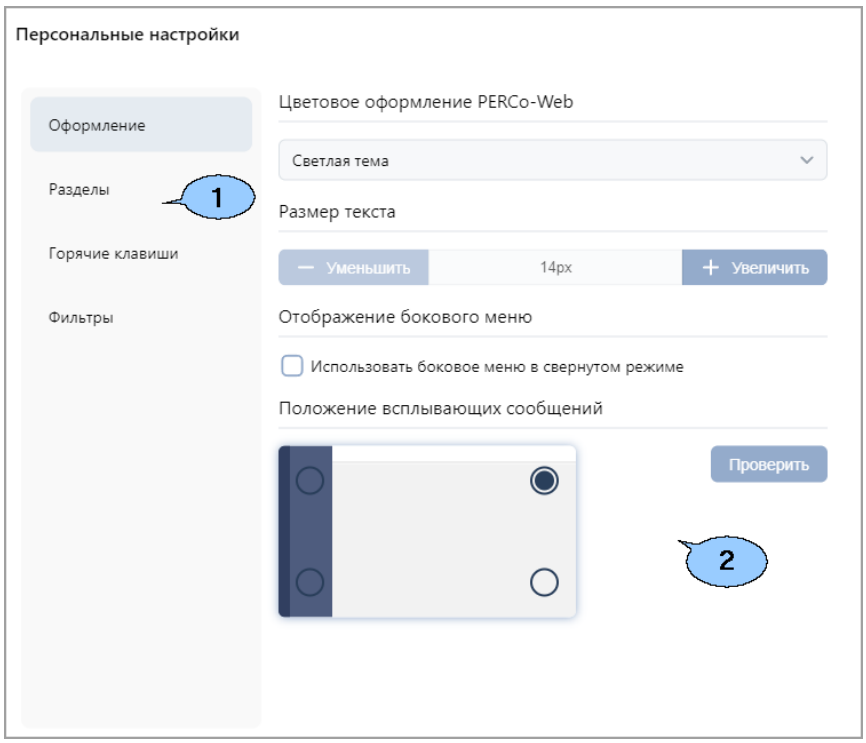


2. В открывшемся окне введите название искомого помещения в поле **Поиск**. Искомое помещение автоматически будет выделено в списке в рабочей области окна.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Помещение** будет закрыто. Название выбранного помещения появится в поле **Помещение** на панели инструментов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

11.6. Персональные настройки

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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru



5. Переключатель выбора вкладок:

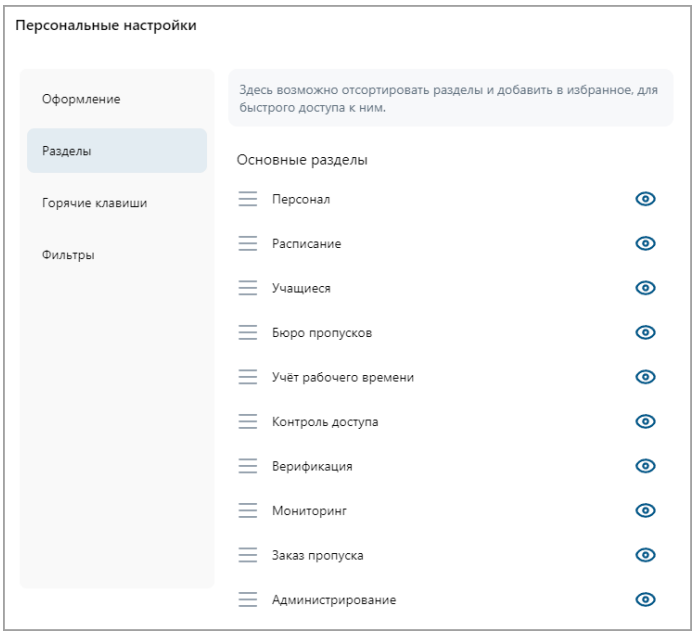
- **Оформление**:

Вкладка содержит следующие инструменты визуального оформления ***PERCo.Школа***:

- **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:



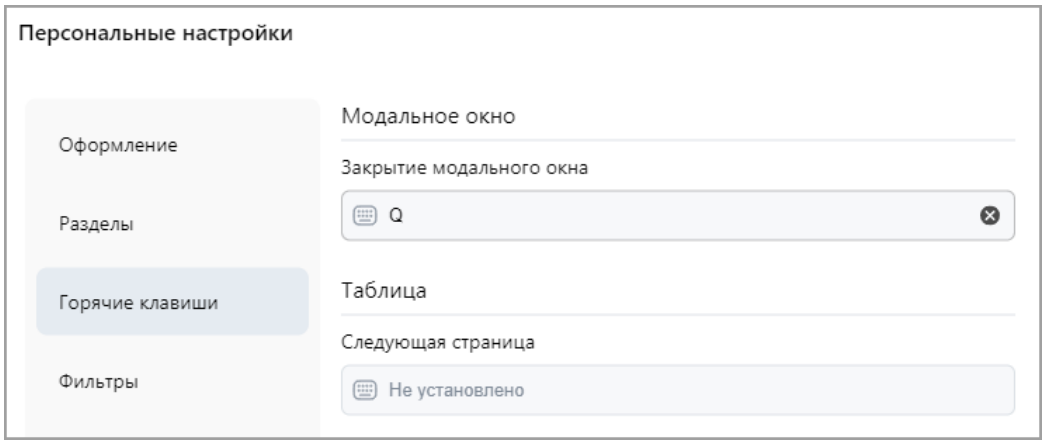
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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**:

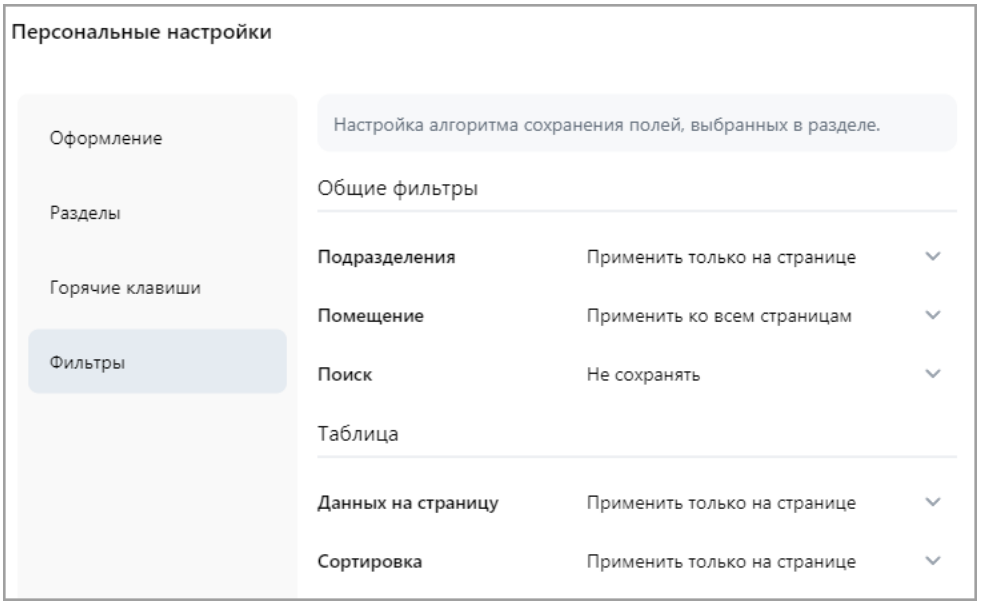
Вкладка предназначена для настройки горячих клавиш и выглядит следующим образом:



- 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:



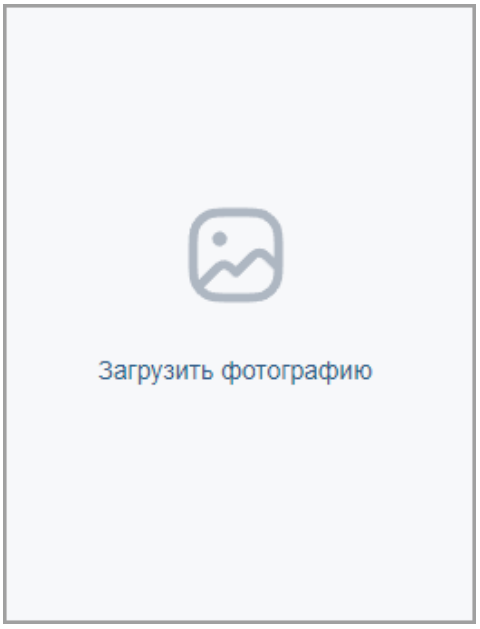
Вкладка предназначена для настройки алгоритма сохранения полей, выбранных в разделе. Используйте выпадающие списки для выбора необходимых настроек.

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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.7. Добавление изображения

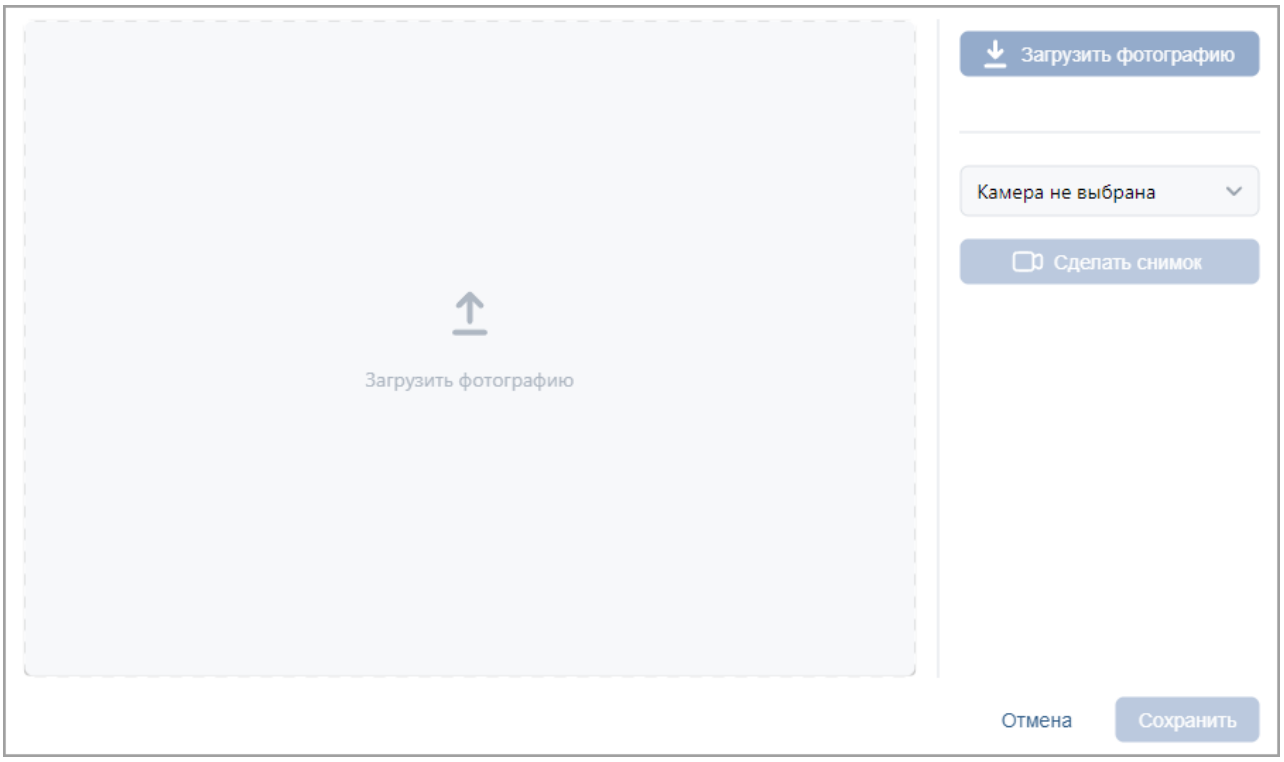
Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:



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 экрана.
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 окно для выбора графического файла. Также фотографию можно загрузить, нажав на область **Загрузить фотографию**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Примечание:

В рабочей области окна реализована функция Drag-n-drop, позволяющая загрузить изображение путем его перетаскивания в область **Загрузить фотографию**.

- **Выбрать камеру** – кнопка позволяет открыть окно для выбора камеры, с которой будет сделана фотография сотрудника, ученика, родственника ученика, 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.Школа*** было выбрано безопасное соединение с Web-сервером (HTTPS).

- – 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.

- – 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.

11.8. 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 справа от поля **Поиск**.

Примечание:

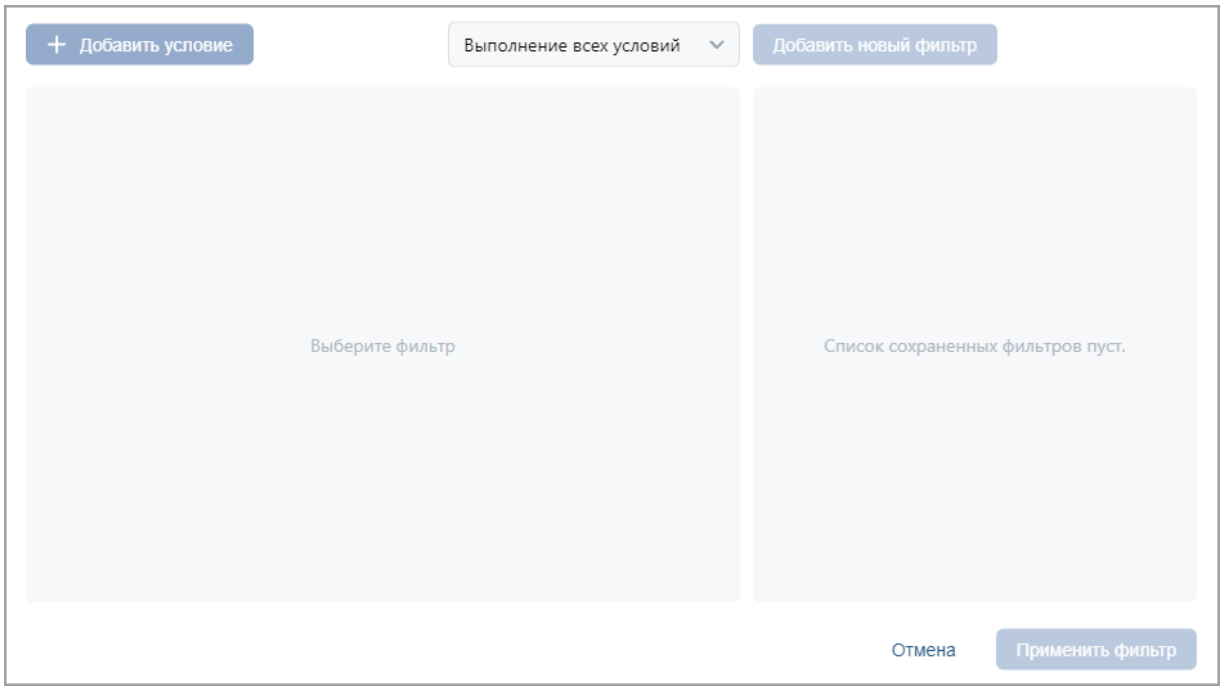
Контекстный поиск по номеру карты, которая выдана сотруднику, выполнить невозможно.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

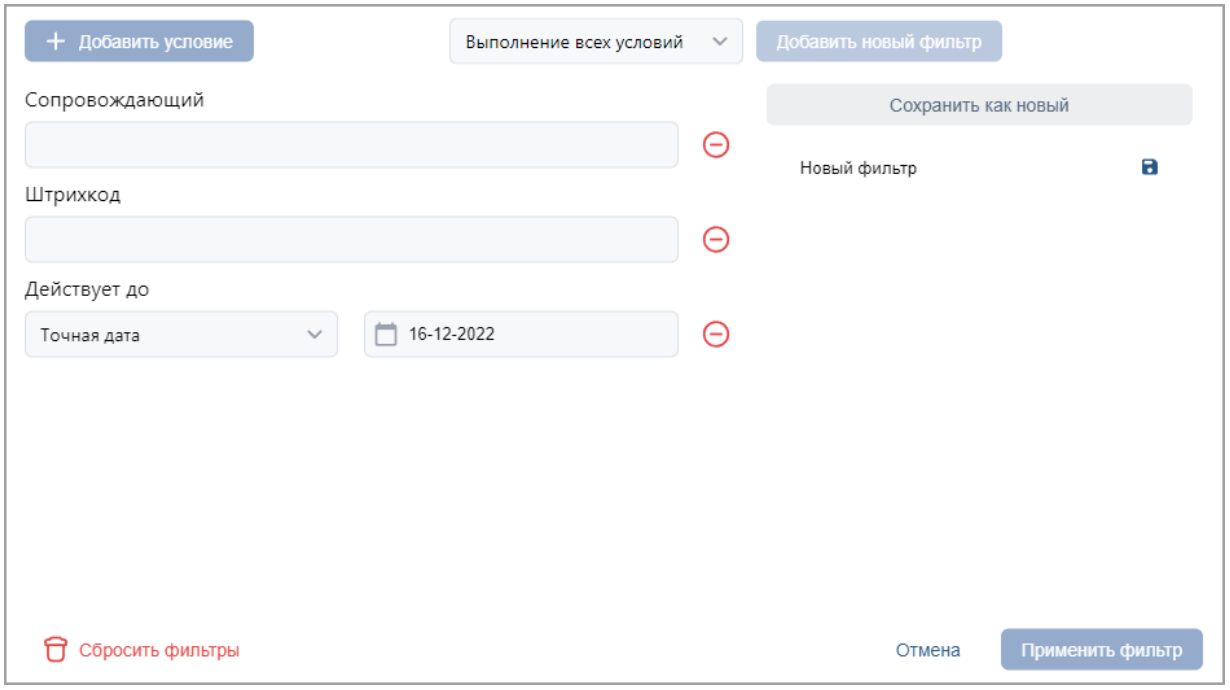
11.9. Поиск расширенный

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**. 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*).

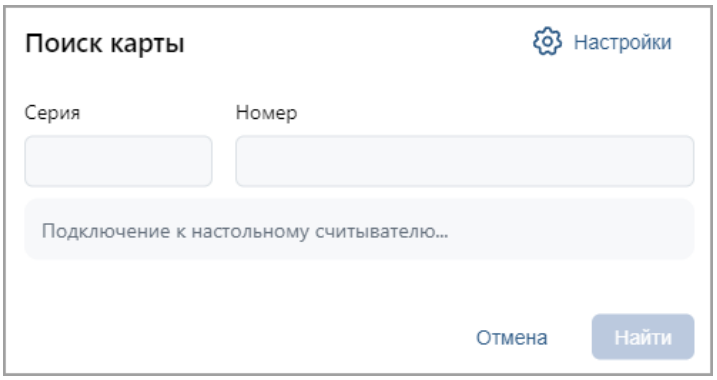
SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

4. Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку **Добавить условие**. 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 сохранения фильтра нажмите кнопку **Сохранить фильтр**.
7. Чтобы сохранить фильтр как новый воспользуйтесь кнопкой **Сохранить как новый**.
8. Для редактирования фильтра нажмите кнопку **Редактировать текущий фильтр**, расположенную справа от названия фильтра, после чего выберите из списка нужную опцию.
9. Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Применить фильтр**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
10. После применения фильтра на иконке **Расширенный поиск** появится зеленая галочка:

11.10. Поиск карты доступа (штрихкода)

Для поиска карты доступа (штрихкода) по номеру:

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



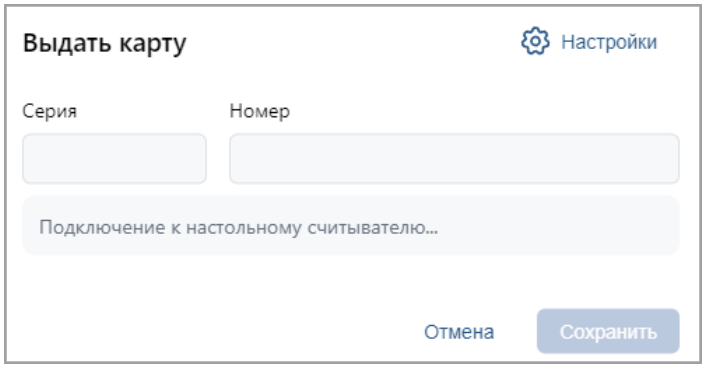
2. В открывшемся окне введите номер карты доступа или штрихкода вручную или поднесите карту (штрихкод) к считывателю (сканеру штрихкода), подключенному к контроллеру, указанному для оператора.
3. Нажмите кнопку **Найти**. Откроется учетная карточка сотрудника (посетителя, ученика или родственника ученика).

11.11. Выдача карты доступа

Внимание!

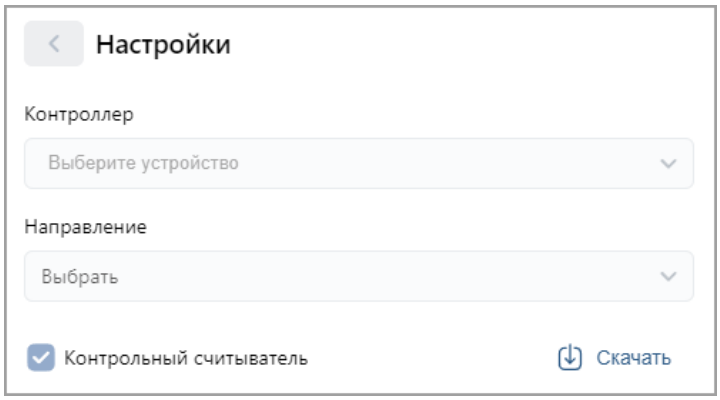
Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

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



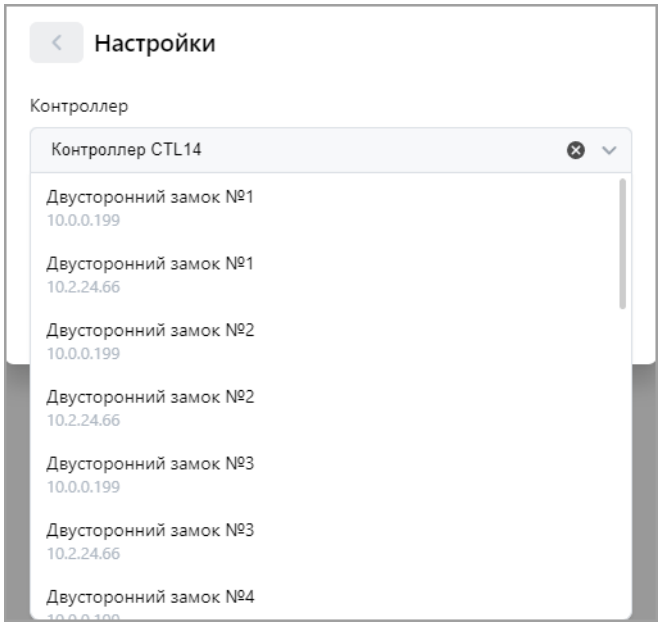
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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.

3. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Выдать 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;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- **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**.

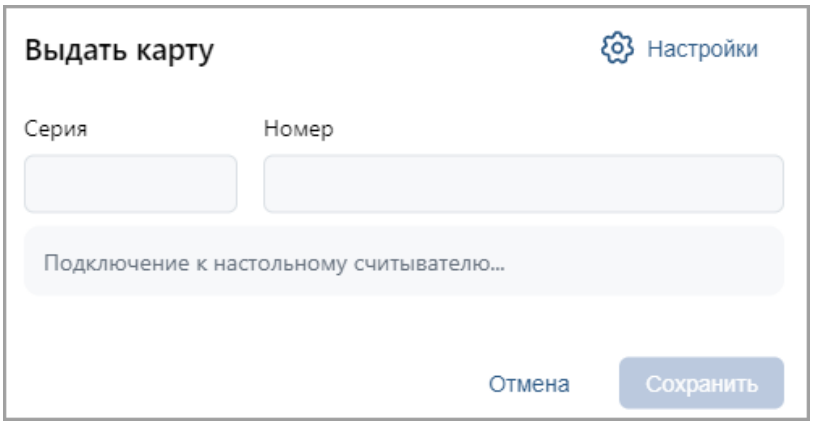
11.12. Выдача карты доступа через учетную карточку пользователя

Внимание!

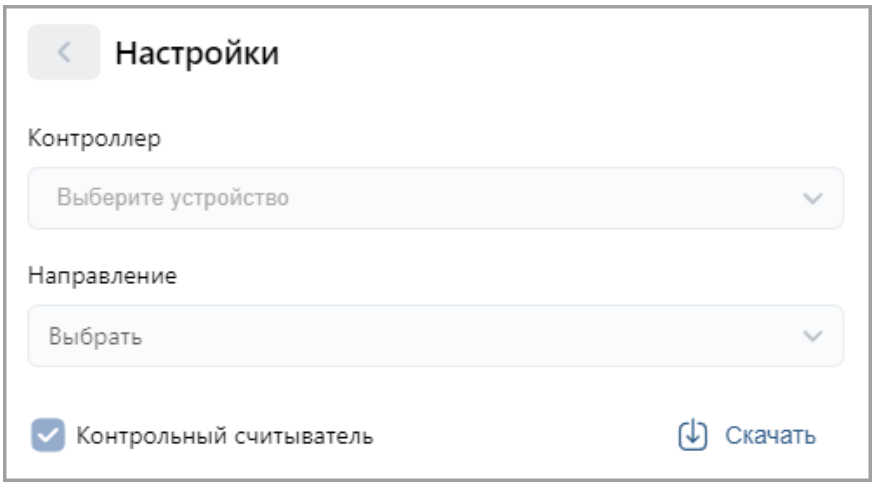
Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

1. Откройте необходимую карточку сотрудника, ученика, родственника ученика или посетителя.
2. На вкладке **Карта доступа** нажмите кнопку внутри поля **Идентификатор**.

   Откроется окно **Выдать карту**:



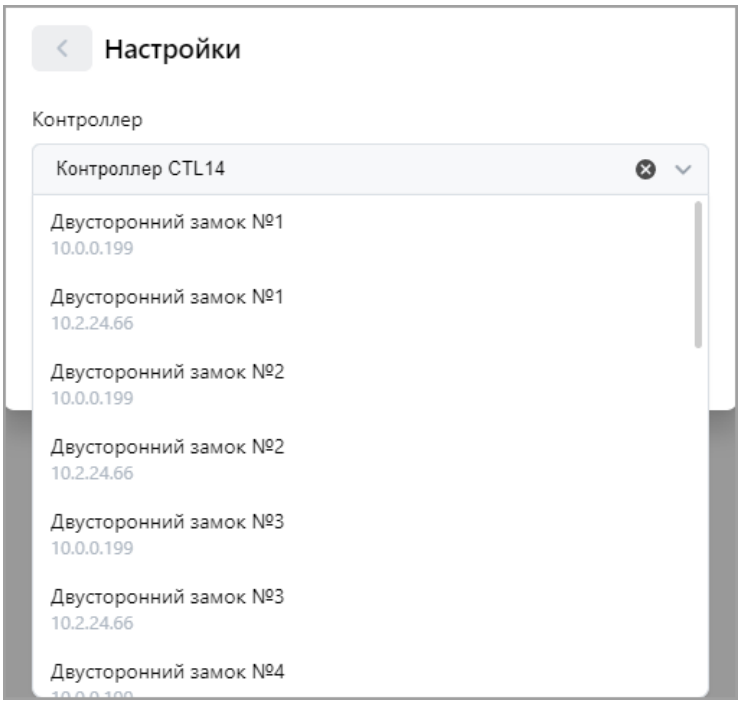
3. Нажмите кнопку **Настройки**, откроется новое окно:



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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- 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.

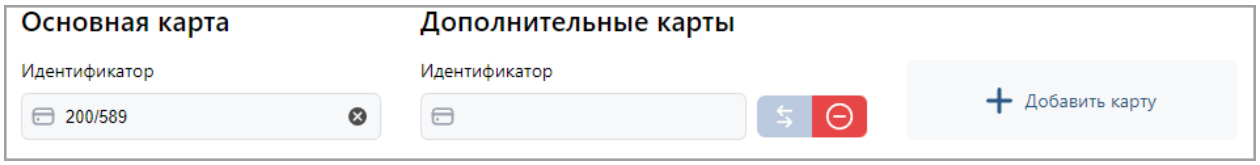
   Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Выдать карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю и задать новый идентификатор (вручную или автоматически).

Примечание:

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

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

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



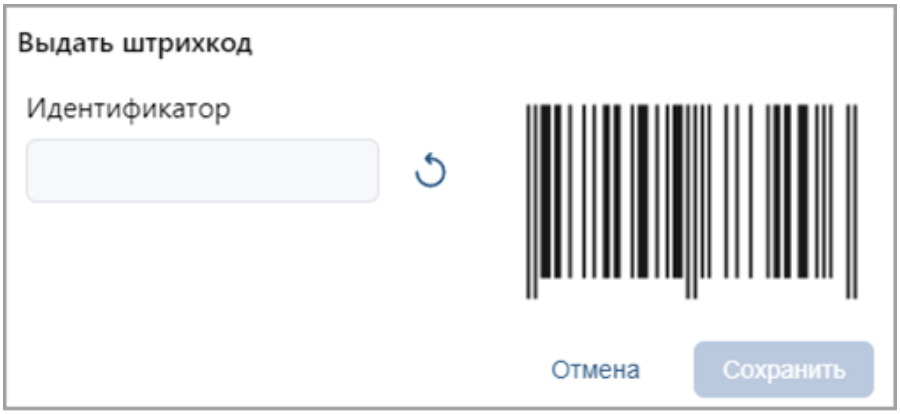
- – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику (ученику, родственнику ученика, посетителю).
- **Сделать эту карту основной** – кнопка позволяет назначить дополнительно выданную карту основной.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить дополнительную карту.
- **Добавить карту** – кнопка позволяет добавить дополнительные карты доступа.

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

11.13. Выдача штрихкода

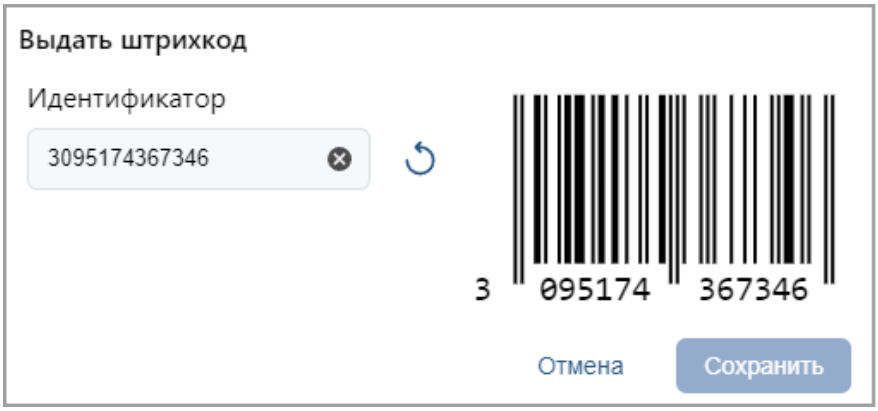
Для добавления идентификации по штрихкоду:

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



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

   Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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».

11.14. Удаление карты доступа (штрихкода)

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников / учеников / родственников учеников / посетителей 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.

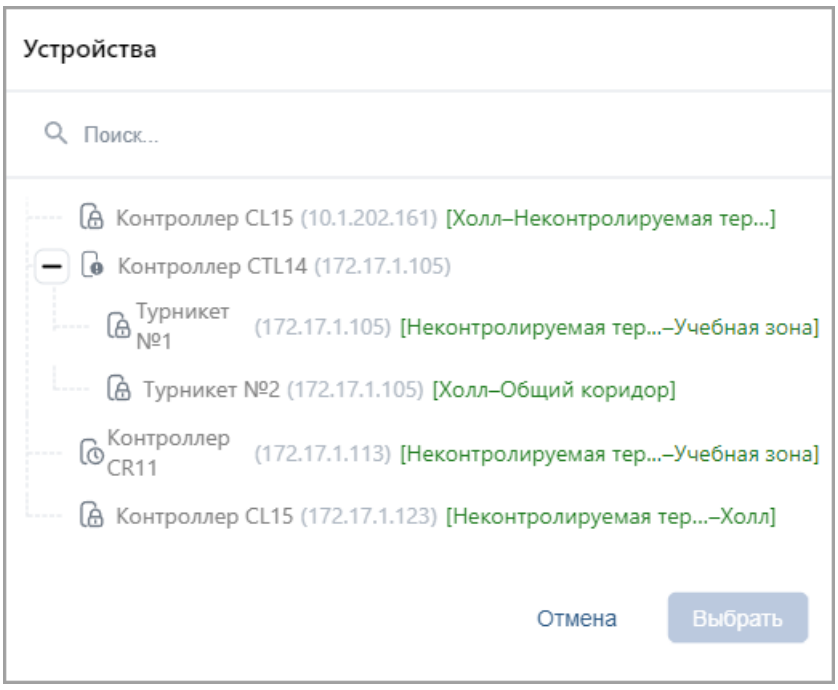
Примечание:

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

11.15. Сканирование отпечатков пальцев

Для сканирования отпечатков пальцев выполните следующие действия:

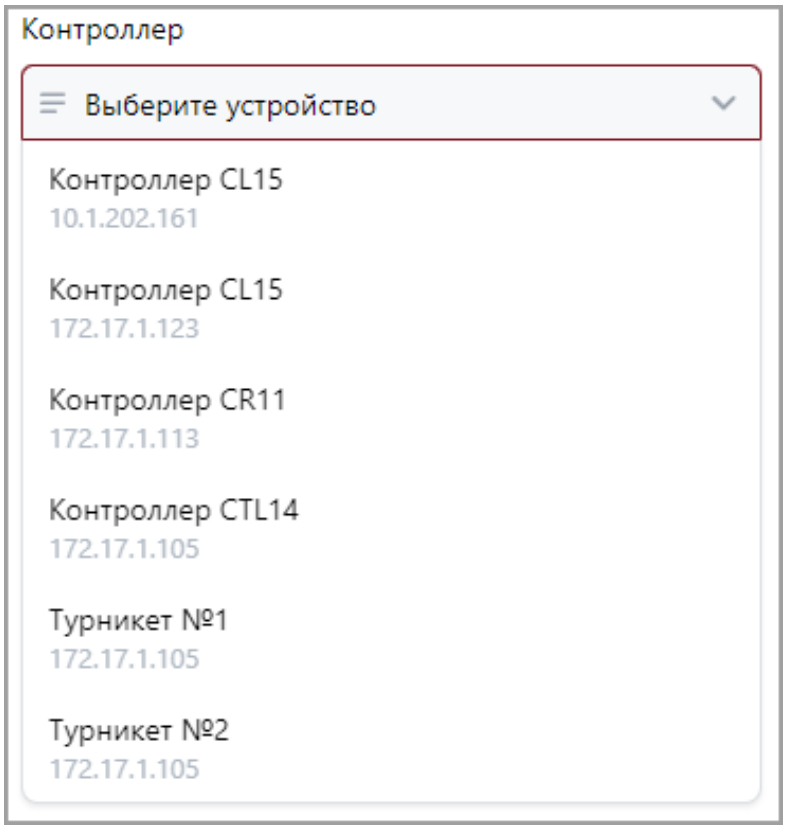
1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Отпечаток**.
2. В данном окне необходимо выбрать считыватель отпечатков пальцев, с помощью которого предполагается произвести сканирование:
   - Если это контрольный считыватель отпечатков,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



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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

Также есть возможность выбрать контроллер отпечатков с помощью выпадающего списка. Для этого нажмите кнопку в поле **Контроллер**:

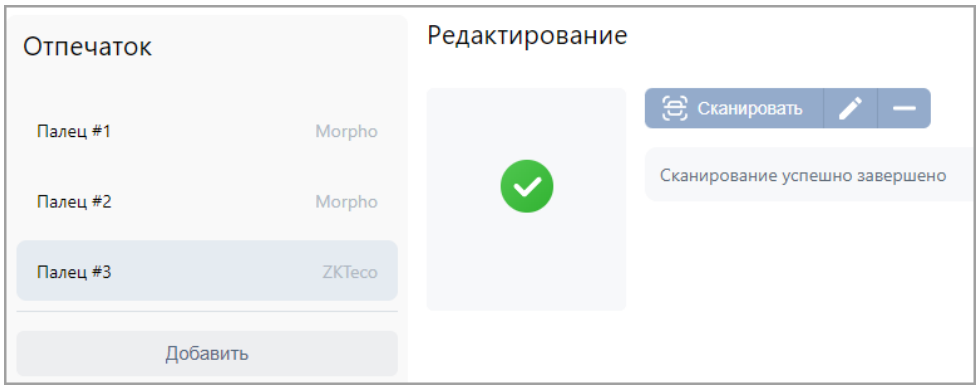


3. Для добавления нового пальца нажмите кнопку **Добавить**.
4. Нажмите кнопку **Сканировать**. Следуйте всплывающим подсказкам на экране.

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**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

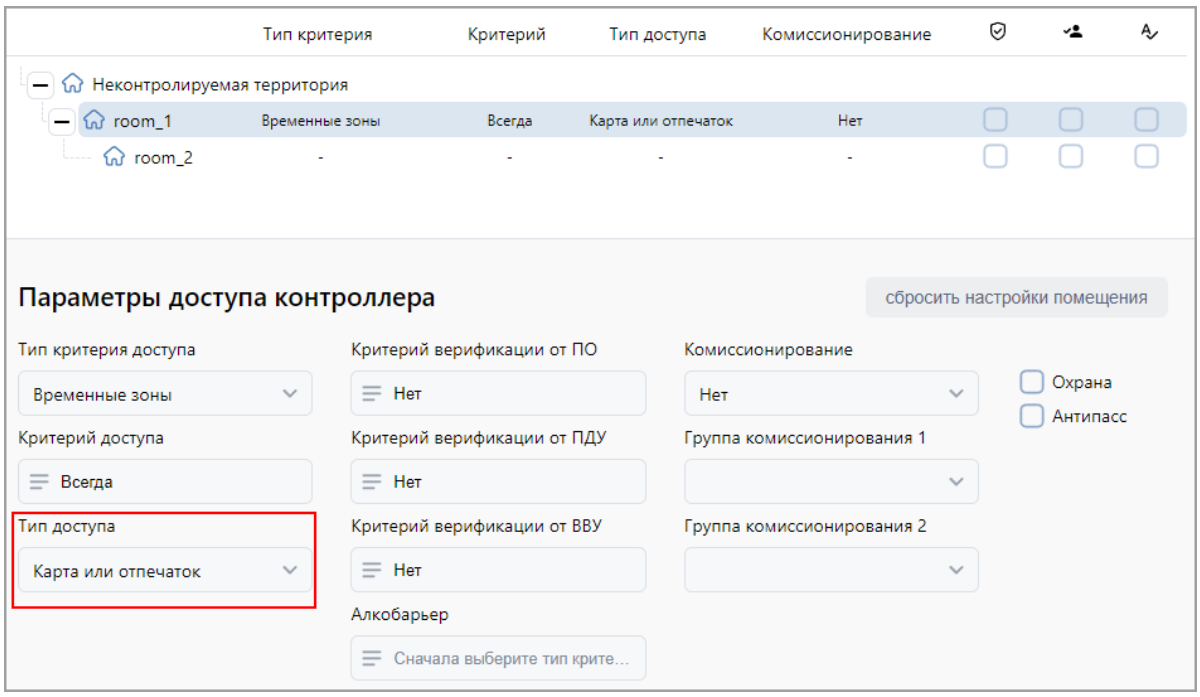
11.16. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare

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!

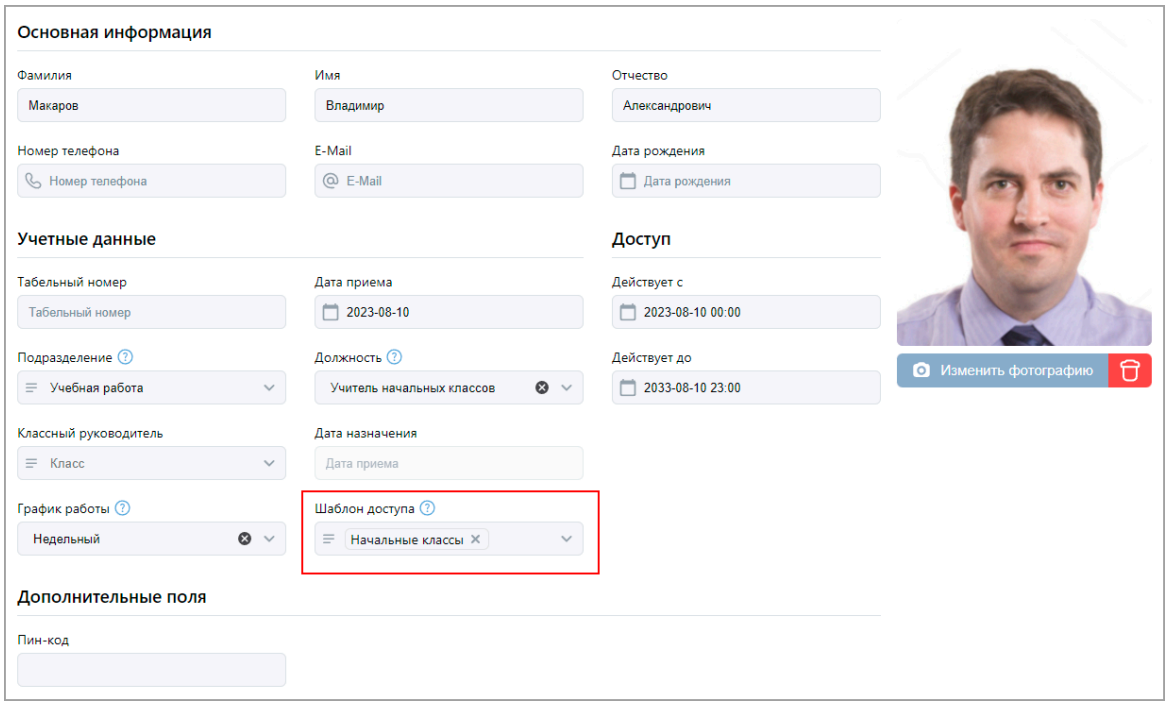
Тип доступа **Карта и отпечаток на карте** поддерживается только контроллерами ***PERCo-CL15*** и ***PERCo-CR11***.



3. При необходимости произведите другие настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

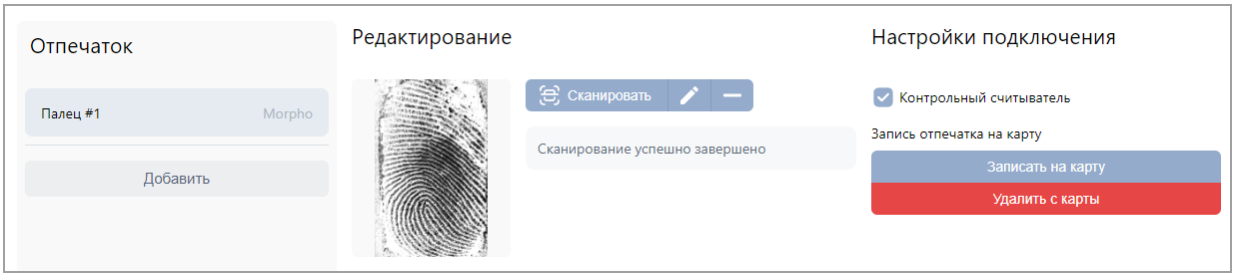
4. Перейдите в учетную карточку сотрудника (ученика / родственника ученика / посетителя) и назначьте ему созданный шаблон доступа:



5. Выдайте сотруднику (ученику / родственнику ученика / посетителю) карту доступа формата *Mifare*, если она не была выдана ранее.

6. Отсканируйте отпечатки пальцев сотрудника (ученика / родственника ученика / посетителя) с помощью одного из следующих устройств:
   – контроллер ***PERCo-CL15***;
   – контроллер ***PERCo-CR11***;
   – биометрический контрольный считыватель ***PERCo-IR18***.

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



   - Кнопка **Записать на карту** позволяет записать отсканированный отпечаток пальца во внутреннюю память карты доступа формата *Mifare*. В таком случае для доступа в помещение пользователь 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 на карту** и следуйте всплывающим подсказкам.

Примечание:

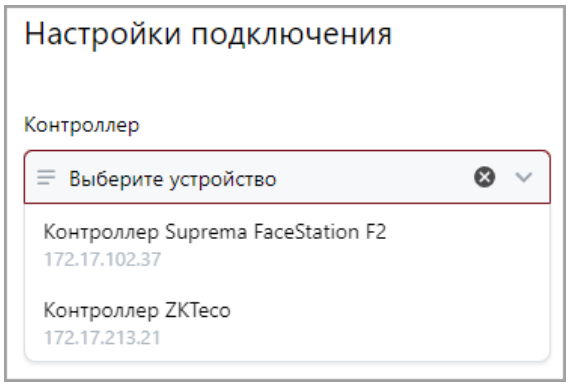
Количество отпечатков, записываемых на карту *Mifare*, зависит от наличия свободного места в ее памяти и ограничено производителем – не более 5 штук. После записи рекомендуется проверить попытками прохода, все ли отпечатки записались.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.17. Сканирование лица (*Suprema*)

Для добавления биометрических данных лица выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (ученика, родственника ученика или посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Лицо**.
2. В поле Контроллер с помощью кнопок или откройте список устройств:



3. Выберите необходимый ТРЛ.
4. Существует два способа добавления биометрии:
   - Если добавление биометрии производится при помощи видеокамеры, Web-камеры или файла с фотографией, нажмите кнопку **Добавить при помощи камеры**. В открывшемся окне добавьте фотографию с ПК или при помощи камеры. Выберите область для фотографии, после этого нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание:
Добавление биометрии при помощи камеры или файла с фотографией доступно только для контроллеров Suprema ***FaceStation F2*** и ***BioStation3***.

   - Если добавление биометрии производится при помощи контроллера ***Suprema***, нажмите кнопку **Сканировать** и следуйте всплывающим подсказкам на экране. В случае успешного сканирования в рабочей области появится подсказка *«Сканирование успешно завершено»*. В поле со значком появится изображение отсканированного лица.
5. В списке **Лицо #...** отображается порядковый номер отображаемого шаблона лица и устройство, от которого был получен результат сканирования лица.
6. По завершении процедуры сканирования лица нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Внимание!
Рекомендуется в системе ***PERCo.Школа*** использовать ТРЛ производства ***“Suprema”*** только одной модели, так как у разных моделей терминалов используются разные алгоритмы распознавания лиц. В случае замены терминалов ***Suprema*** одного типа другим потребуется заново создать базу данных распознавания лиц.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

11.18. Биометрическое сканирование (*ZKTeco*)

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

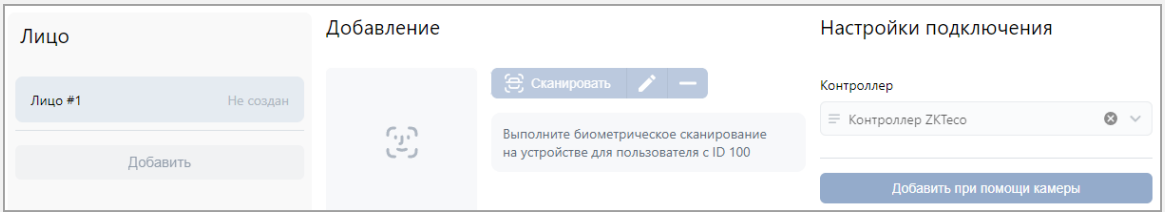
Доступные для сканирования биометрические данные:

- отпечатки пальцев;
- ладони;
- лицо.

Внимание!

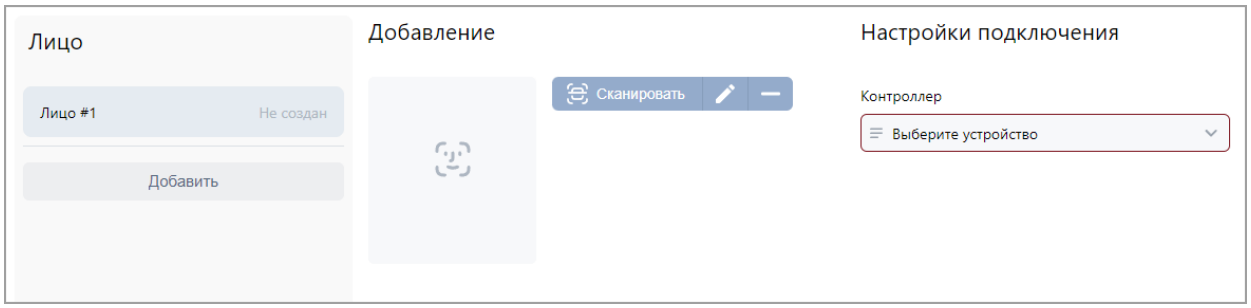
Перед началом работы настройте необходимые параметры в терминале ***ZKTeco***. Подробное руководство пользователя доступно на сайте производителя по адресу: *www.zkteco.ru*.

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



Для добавления биометрических данных выполните следующие действия:

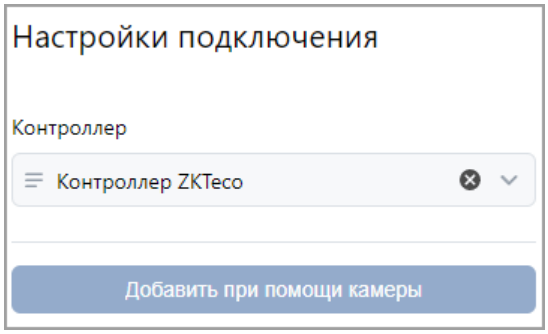
1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** выберите нужный тип биометрии: **Отпечаток**, **Ладонь**, **Лицо**. В данном руководстве в качестве примера используется распознавание по лицу:



Внимание!

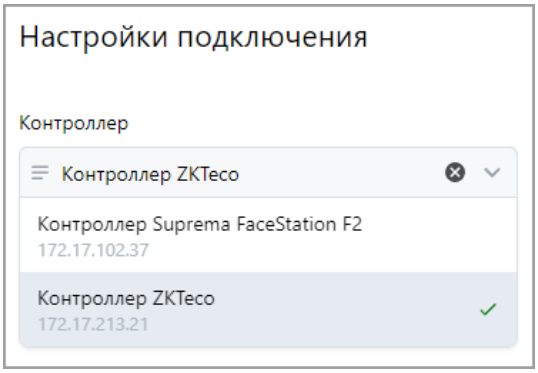
Добавление двух и более шаблонов лиц возможно только для контроллеров ***Suprema***.

2. Перейдите к разделу **Настройки подключения**:



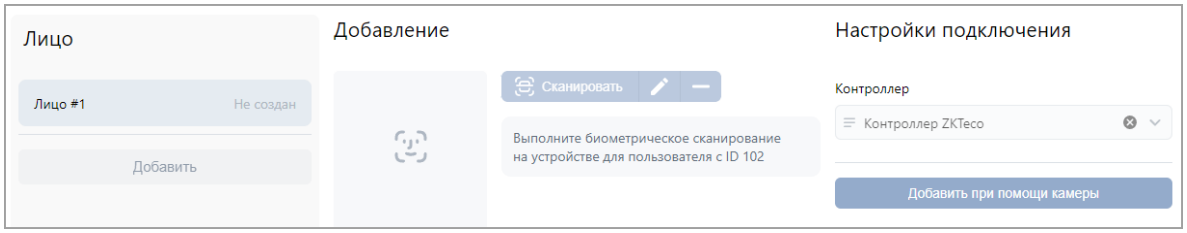
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3. С помощью кнопки **Выбрать из списка** необходимо вызвать выпадающий список:



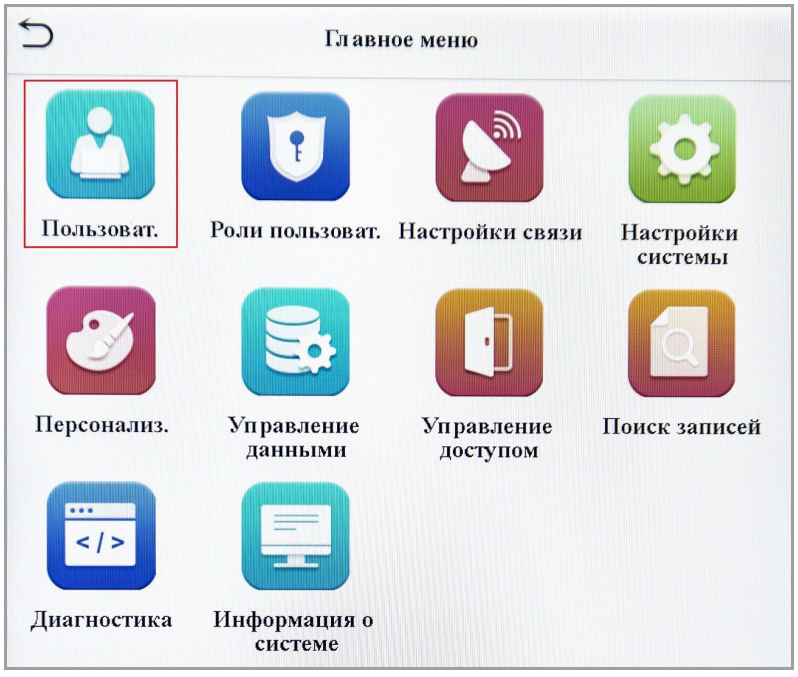
Или с помощью кнопки  вызовите окно **Выбрать устройство.**

4. Выберите из списка необходимый контроллер ZKTeco.
5. Для добавления биометрии существует два способа:
   - Если добавление биометрии производится при помощи видеокамеры, Web-камеры или файла с фотографией, нажмите кнопку **Добавить при помощи камеры**. В открывшемся окне добавьте фотографию с ПК или при помощи камеры. Выберите область для фотографии, после этого нажмите кнопку **Сохранить**.
   - Если добавление биометрии производится при помощи контроллера ***ZKTeco***, нажмите кнопку  **Сканировать**. В рабочей области появится сообщение *«Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID ...»*:



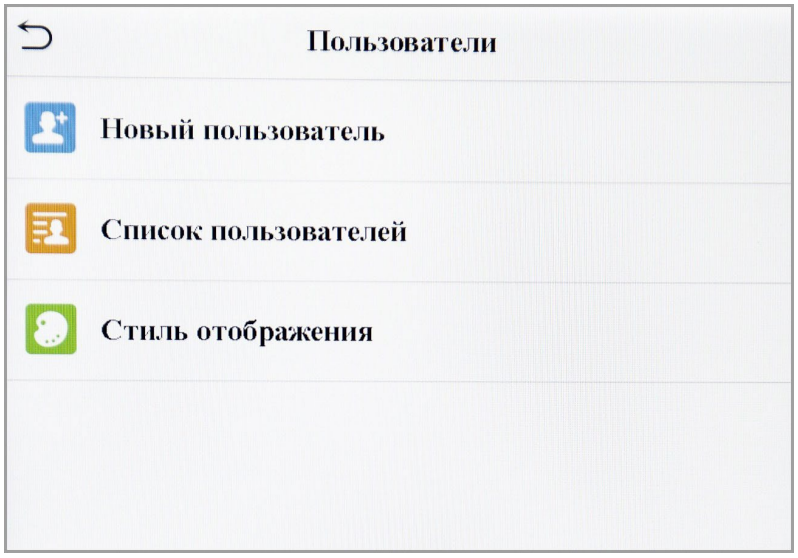
После появления данного сообщения выполните на терминале ***ZKTeco*** следующие действия:

   - в главном меню перейдите в раздел *«Пользователи»*:

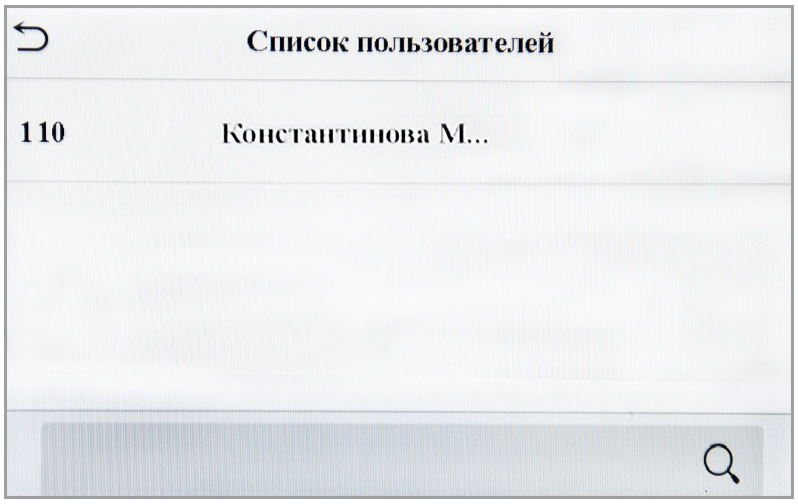


SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

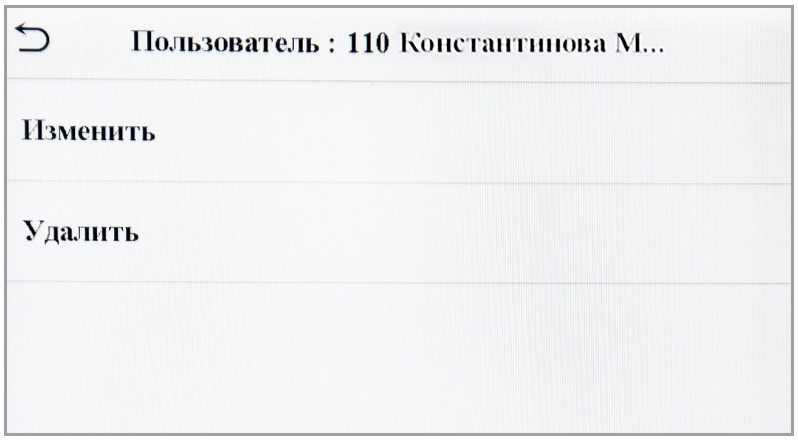
- перейдите в подраздел *«Список пользователей»*:



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

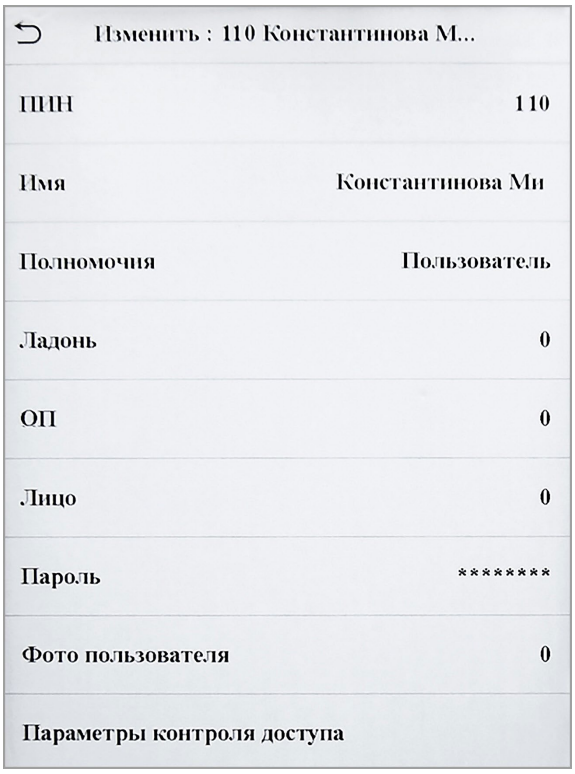


- на странице пользователя нажмите кнопку **Изменить**:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

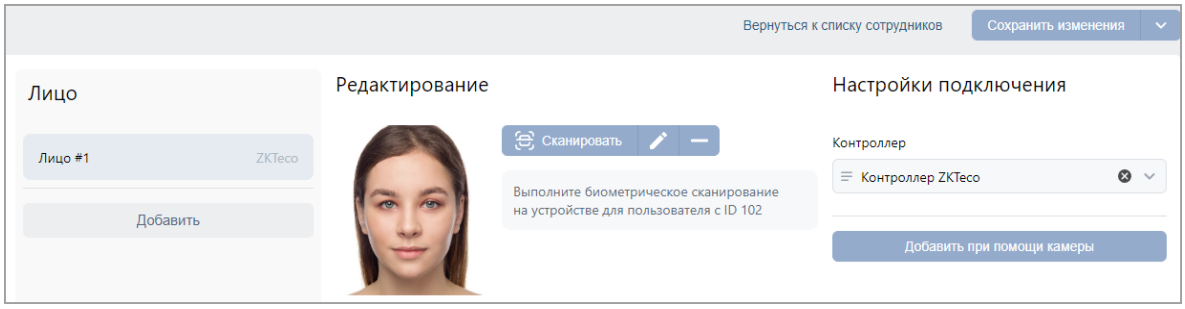
- выберите панель **Лицо** (**ОП** / **Ладонь**):



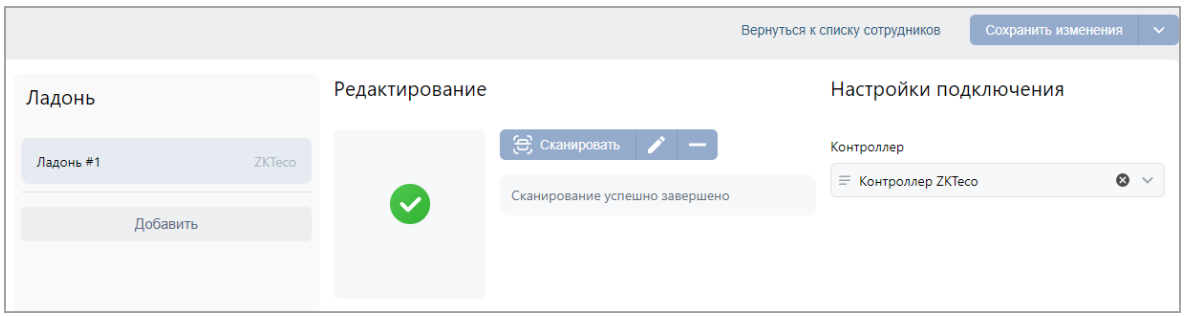
- начнется процесс сканирования, в ходе которого необходимо следовать подсказкам в нижней части дисплея.

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

6. В случае успешного добавления биометрии в центральной части вкладки появится шаблон лица:



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



7. По завершении процедуры добавления биометрии нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

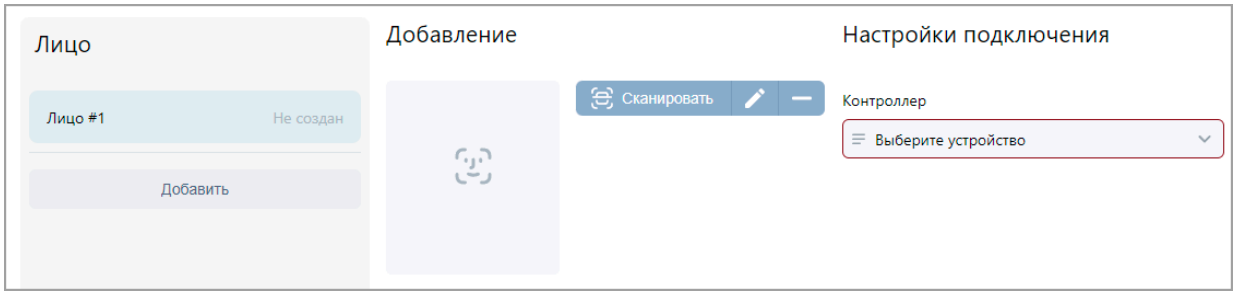
11.19. Сканирование лица (*BioSmart*)

Внимание!

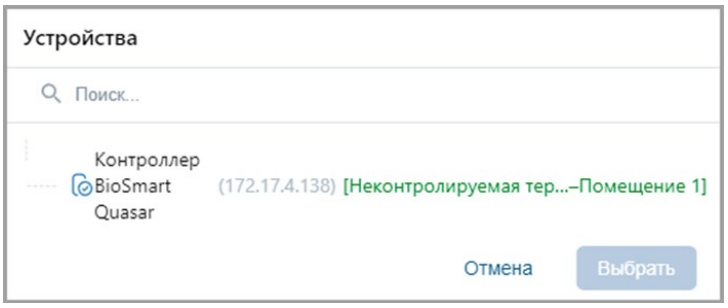
Перед началом работы настройте необходимые параметры в терминале ***BioSmart***. Подробная эксплуатационная документация доступна на сайте производителя по адресу https://bio-smart.ru/.

Для сканирования биометрических данных сотрудника (ученика, родственника ученика, посетителя) для терминала ***BioSmart***:

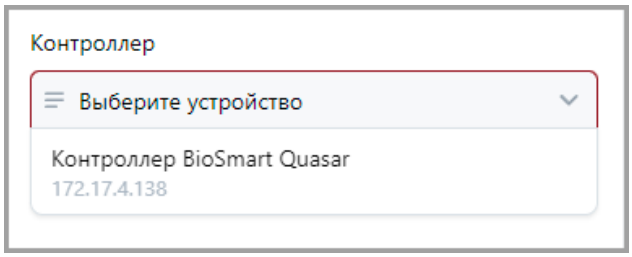
1. На странице учетных данных пользователя в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Лицо**. Вкладка позволяет ввести для верификации биометрические шаблоны лица с помощью выбранного контроллера ***BioSmart***:



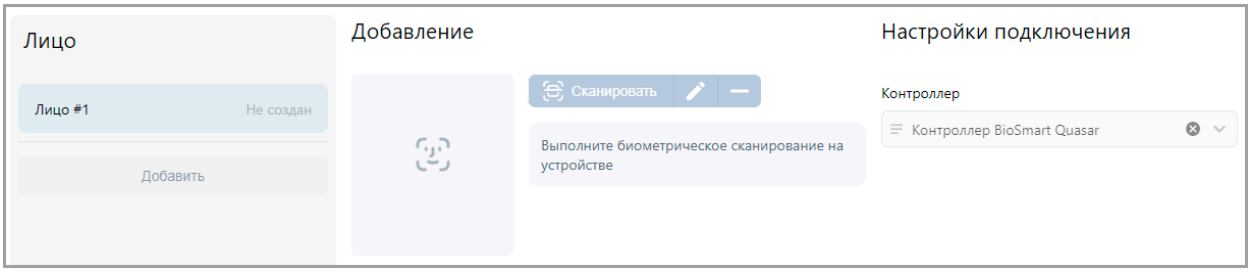
2. Необходимо выбрать контроллер ***BioSmart***, с помощью которого предполагается произвести сканирование. В поле **Контроллер** с помощью кнопки необходимо вызвать окно **Устройства**:



3. Выберите **контроллер BioSmart** и нажмите кнопку **Выбрать** – окно **Устройства** будет закрыто.
4. Также есть возможность выбрать контроллер с помощью выпадающего списка. Для этого нажмите кнопку в поле **Контроллер**:

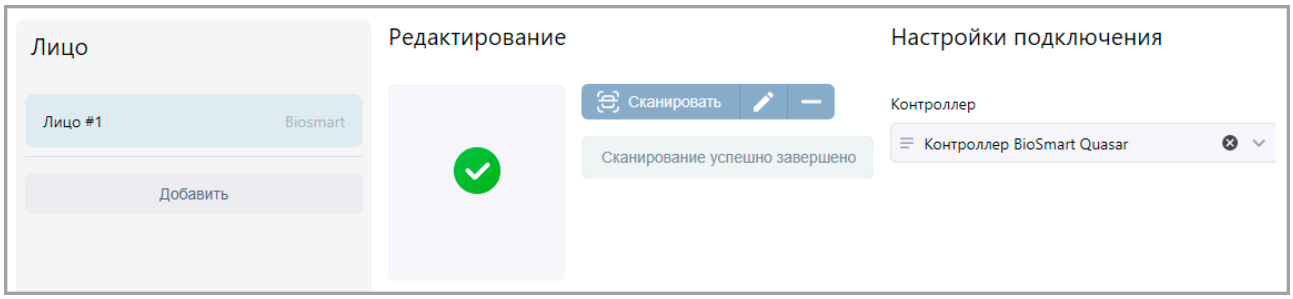


5. Для добавления нового шаблона лица нажмите кнопку **Добавить**.
6. Нажмите кнопку **Сканировать**. Появится сообщение «Выполните биометрическое сканирование на устройстве».



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

7. После появления данного сообщения нажмите на контроллере ***BioSmart*** кнопку **Начать сканирование**.
8. Начнется процесс сканирования, в ходе которого необходимо следовать подсказкам в нижней части дисплея.
9. В случае успешного сканирования появится подсказка «Сканирование успешно завершено». В выпадающем списке отображается порядковый номер шаблона лица и устройство, от которого был получен данный шаблон:



10. По завершении процедуры биометрического сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

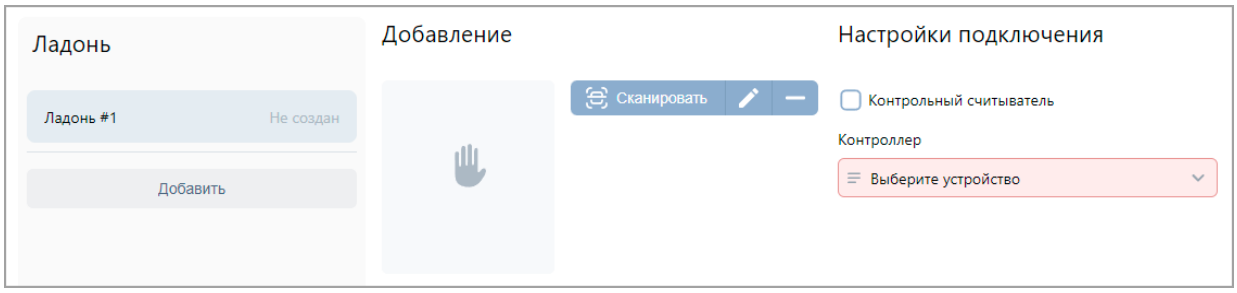
11.20. Сканирование рисунка вен ладоней (*BioSmart*)

Внимание!

Перед началом работы настройте необходимые параметры в устройстве ***BioSmart***. Подробная эксплуатационная документация доступна на сайте производителя по адресу https://bio-smart.ru/.

Для сканирования биометрических данных сотрудника (ученика, родственника ученика, посетителя) для терминала ***BioSmart***:

1. На странице учетных данных пользователя в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Ладонь**:



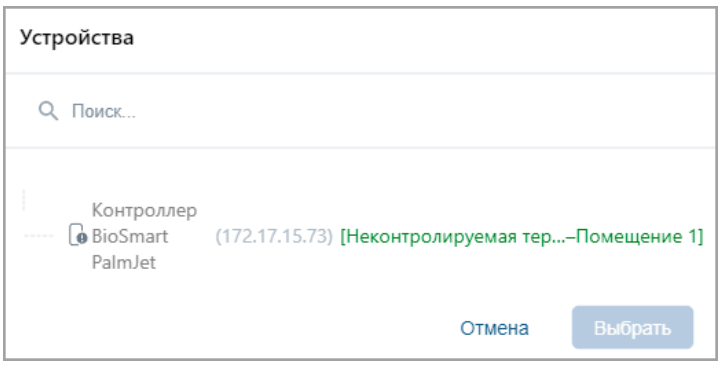
2. Необходимо выбрать устройство, с помощью которого предполагается произвести сканирование рисунка вен ладони:
   - Если это настольный считыватель ***BioSmart AirPalm***, подключаемый через USB-разъем ПК, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**.

Примечание:

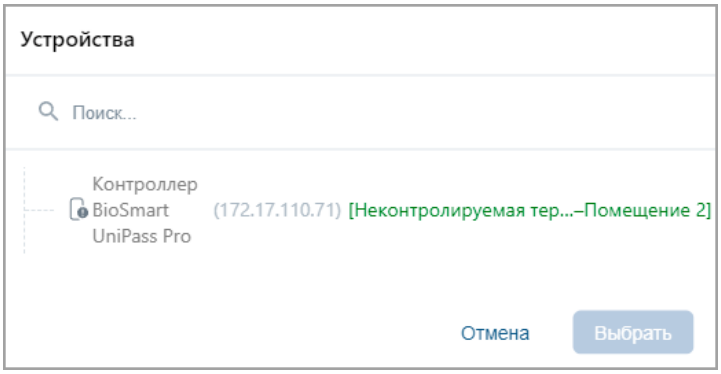
Для работы с настольным считывателем ***BioSmart AirPalm*** необходимо предварительно скачать и установить для него драйвер, подробнее см. по ссылке: https://bio-smart.ru/support#!/tab/185407858-3, файл **biosmart-driver-installer-gui_x.x.xxx.exe**.

   - Если предполагается произвести сканирование с помощью считывателя ***BioSmart PalmJet***, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки необходимо вызвать окно **Устройства**:
     - В случае, если считыватель ***BioSmart PalmJet*** подключен через сервер ***BioSmart SmartHub***, выберите данный считыватель из списка:

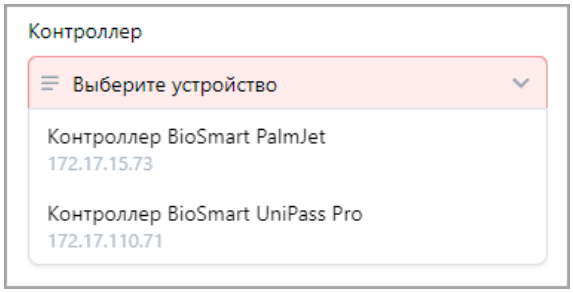
SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru



- В случае, если считыватель ***BioSmart PalmJet*** подключен через контроллер ***BioSmart UniPass Pro***, выберите данный контроллер из списка:



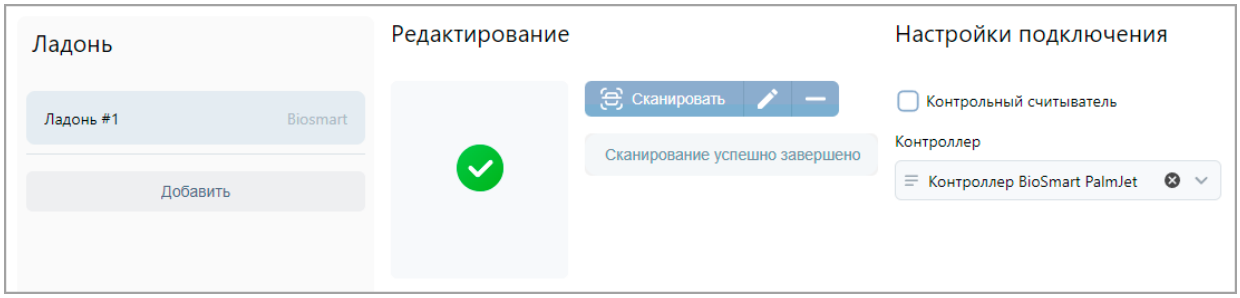
Нажмите кнопку **Выбрать** – окно **Устройства** будет закрыто.
Также есть возможность выбрать контроллер с помощью выпадающего списка. Для этого нажмите кнопку в поле **Контроллер**:



3. Для добавления нового шаблона рисунка вен ладони нажмите кнопку **Добавить**.
4. Нажмите кнопку **Сканировать** и следуйте всплывающим подсказкам на экране.

Примечание:
Из-за аппаратных ограничений при занесении новых шаблонов рисунка вен ладони проверка на дублирование уже занесенных шаблонов другим пользователям не выполняется.

5. В случае успешного сканирования в центральной части вкладки появится соответствующая индикация. В выпадающем списке отобразится порядковый номер шаблона рисунка вен ладоней и устройство, от которого был получен данный шаблон:



6. По завершении процедуры биометрического сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.21. Сканирование лица (*TRASSIR*)

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

Примечание:

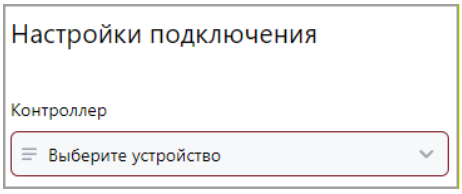
Для качественной работы функции распознавания по лицу ознакомьтесь с рекомендациями на сайте производителя:
Рекомендации к фотографиям, используемым для распознавания:
https://www.dssl.ru/files/trassir/manual/ru/setup-face-d-b.html
Рекомендации по установке и настройке камеры:
https://www.dssl.ru/files/trassir/manual/ru/setup-face-recognizer-description.html

Внимание!

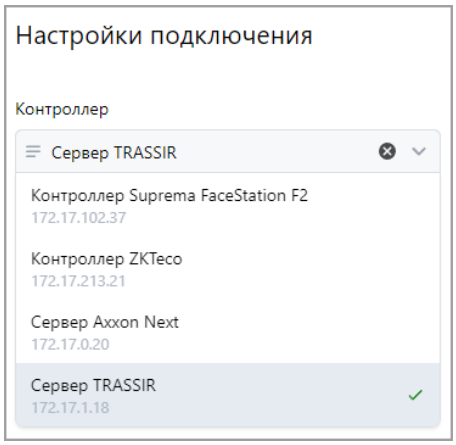
При использовании сервера ***TRASSIR*** не рекомендуется добавление двух и более шаблонов лиц одному пользователю.

Для сканирования лица выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (ученика, родственника ученика, посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Лицо**.
2. Перейдите к разделу **Настройки подключения**:



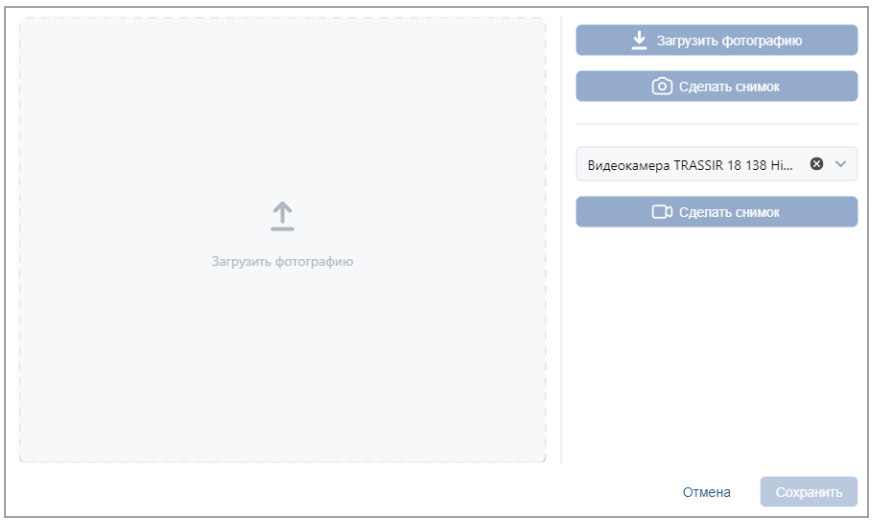
2. В поле **Контроллер** с помощью кнопки открыть выпадающий список:



Или с помощью кнопки вызовите окно **Выбрать устройство.**

3. Выберите сервер ***TRASSIR***.
4. При выборе сервера ***TRASSIR*** появится дополнительная кнопка **Добавить при помощи карты**. При нажатии на нее откроется следующее окно:

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru



- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи видеокамеры ***TRASSIR***, нажмите кнопку **Сделать снимок**.
- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи Web-камеры, нажмите кнопку **Сделать снимок**.

5. Для сохранения параметров используйте кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
6. В поле со значком появится изображение отсканированного лица.
7. По завершении процедуры сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

11.22. Сканирование лица (*Интеллект X, Axxon Next*)

Работа с оборудованием ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM08 «Интеграция с Интеллект X»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo.Школа*** в разделе ***«Управление лицензиями»***.

Примечание:

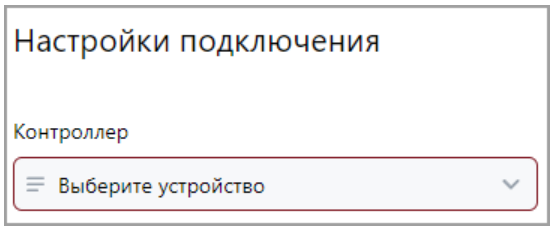
Для качественной работы функции распознавания по лицу ознакомьтесь с рекомендациями на сайте производителя.

Внимание!

При использовании сервера ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) не рекомендуется добавление двух и более шаблонов лиц одному пользователю.

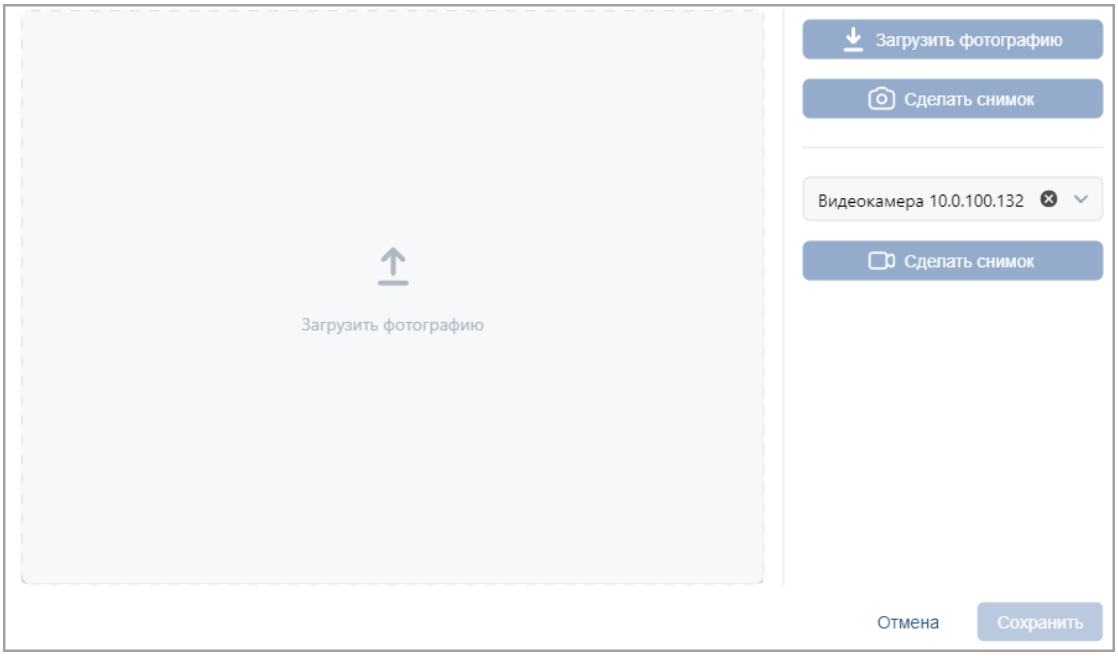
Для сканирования лица выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (ученика, родственника ученика, посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Лицо**.
2. Перейдите к разделу **Настройки подключения**:



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

2. При выборе сервера ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) появится дополнительная кнопка **Добавить при помощи карты**. При нажатии на нее откроется следующее окно:



- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи видеокамеры ***Интеллект X*** (***Axxon Next***), нажмите кнопку **Сделать снимок**.
- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи Web-камеры, нажмите кнопку **Сделать снимок**.

3. Для сохранения параметров используйте кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
4. В поле со значком появится изображение отсканированного лица.
5. По завершении процедуры сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

11.23. Внесение информации о ТС

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

Примечание:

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

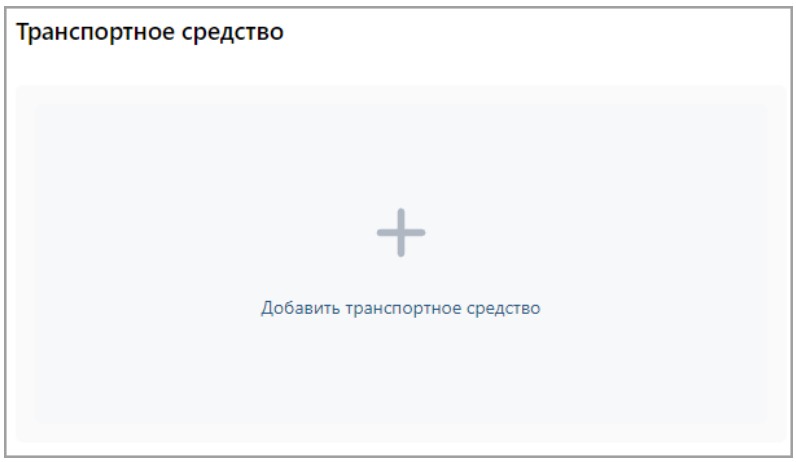
Поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра (комиссионирования картой охранника).
3. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью верификации (доступно при наличии модуля ПО ***PERCo-EM02 «Верификация»***).

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

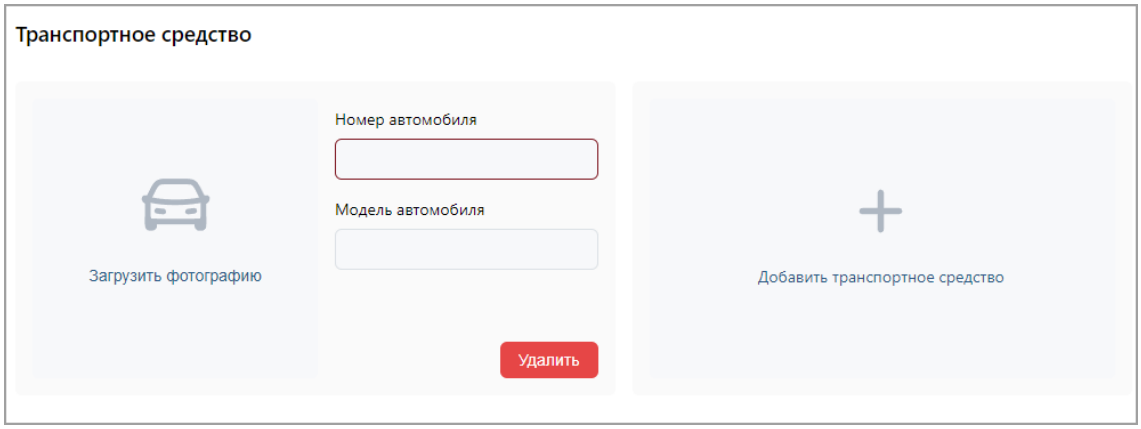
4. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***AutoTRASSIR*** (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с TRASSIR“ PERCo-WM06»***).
5. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с Интеллект X “ PERCo-WM08»***).

Окно вкладки имеет следующий вид:



Для добавления информации о транспортном средстве:

5. 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).
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 под полями ввода номера и модели ТС.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.24. Печать пропусков

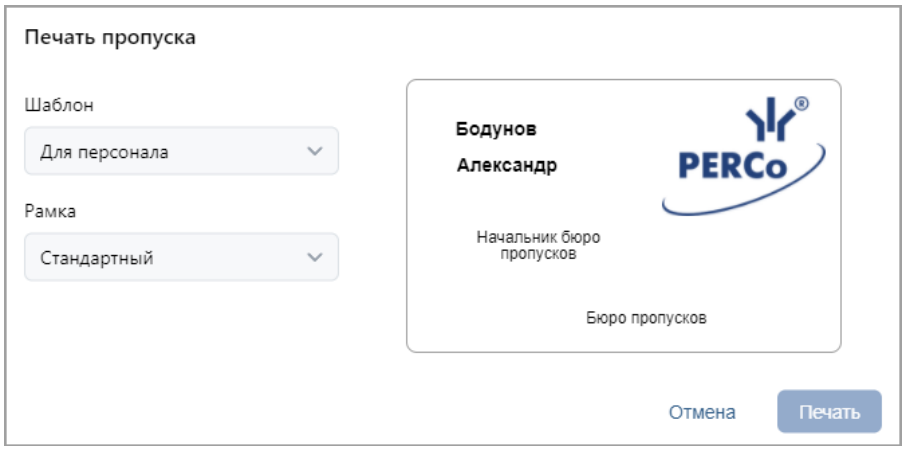
Печать пропусков возможна только после создания шаблона. Создание и изменение шаблонов пропусков производится в подразделе **«Дизайн пропуска»** раздела **«Бюро пропусков»**.

Внимание!

Из браузера *Microsoft Edge* печать пропусков невозможна.

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

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



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

Печать пропусков на картах доступа

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

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

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

Печать пропусков на бумаге

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

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

11.25. 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.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

11.26. 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.

11.27. Импорт данных

В системе предусмотрена возможность импорта списка должностей, подразделений, помещений, учебных предметов (название и краткое наименование) и учетных данных сотрудников, учеников, родственников учеников и посетителей.

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».

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:

Обратите внимание, что сначала должны быть импортированы подразделения и должности, а только затем – сотрудники.
При импорте данных сотрудников обязательно должны быть указаны фамилия и подразделение. Указанные подразделение и должность сотрудников должны соответствовать уже существующим в системе.
При импорте данных учеников обязательно должны быть указаны имя, фамилия и класс. Указанные класс и группа должны соответствовать уже существующим в системе.
При импорте родственников обязательно должны быть указаны имя, фамилия и отчество.

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, **Краткое название предмета** – 10.
- Количество символов в наименованиях помещений не должно превышать 150 символов, в наименованиях подразделений и должностей – 255.
- 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.Школа*).

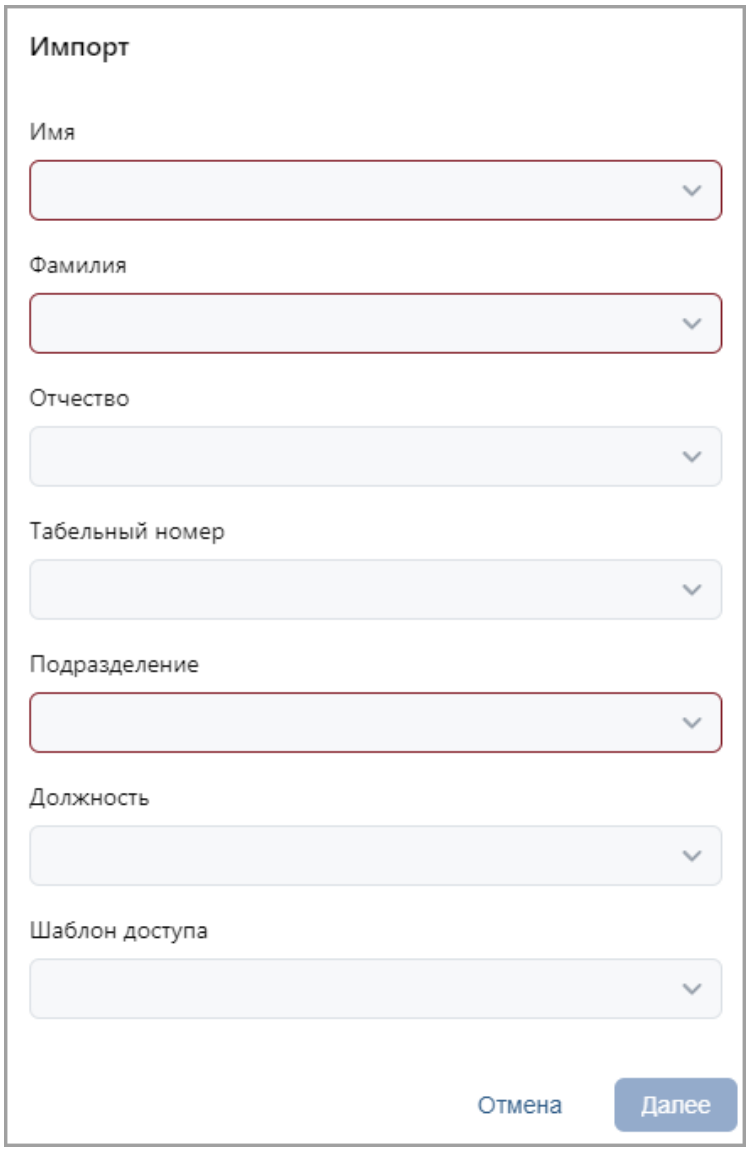
Импорт данных

Для импорта данных из файла:

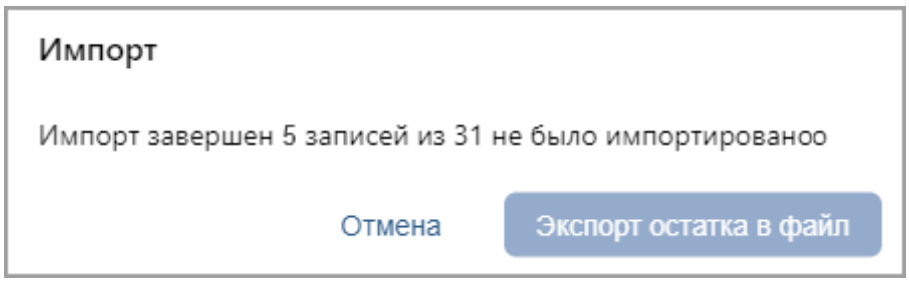
1. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Импорт из XLS, XLSX**.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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



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



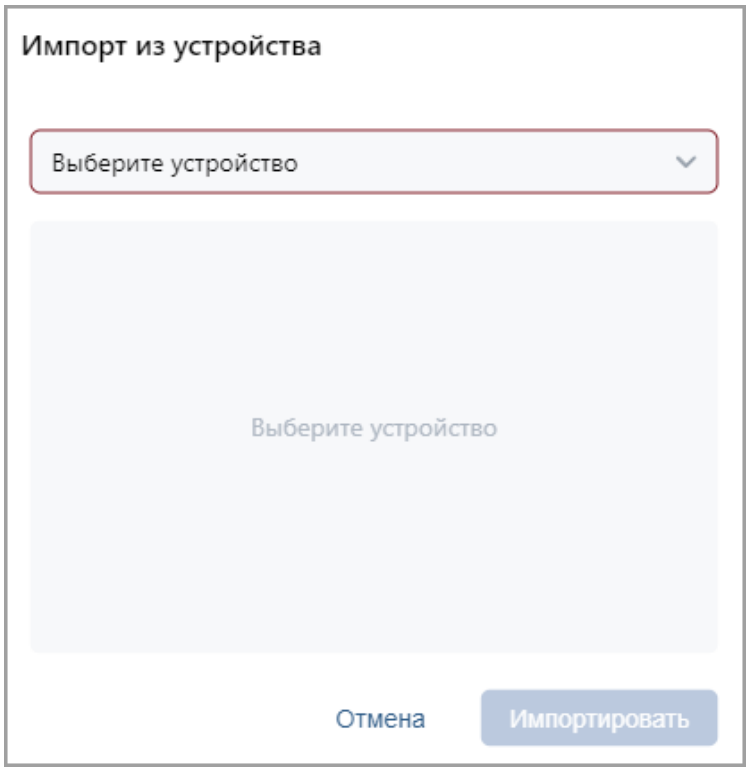
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

11.28. Импорт данных (*ZKTeco*)

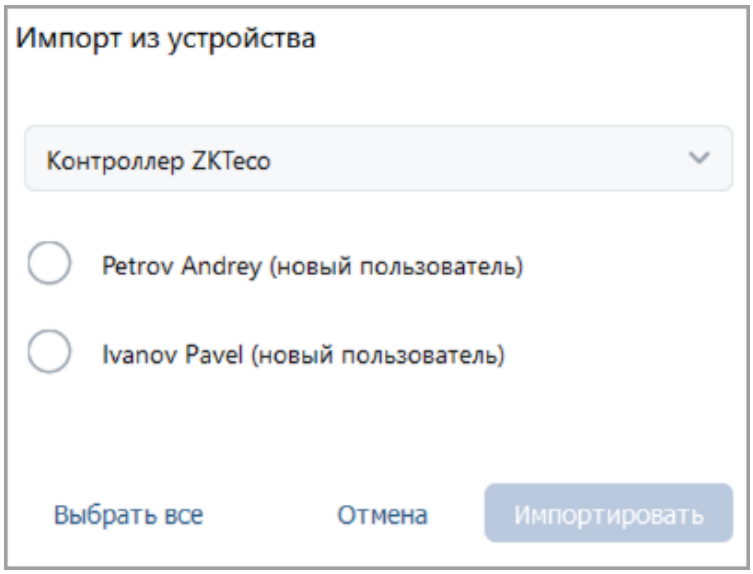
Функция позволяет импортировать информацию о сотрудниках (учениках) и синхронизировать изменение биометрии сотрудников (учеников) из контроллера ***ZKTeco*** в систему ***PERCo.Школа***.

Для этого выполните следующие действия:

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



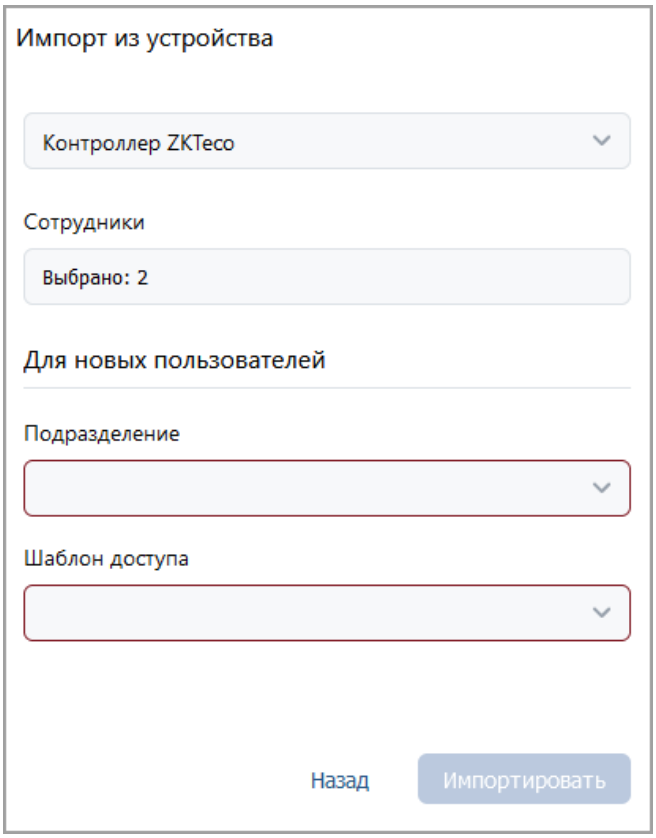
3. Нажмите кнопку **Выбрать из списка** внутри поля **Выберите устройство**. В открывшемся окне выберите контроллер ***ZKTeco***:



4. Выберите пользователя, которого хотите добавить в ***PERCo.Школа*** или чьи данные хотите синхронизировать.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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



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

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

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 - системы контроля доступа

turniket@perco.ru - турникеты и ограждения

locks@perco.ru - электромеханические замки

barrier@perco.ru - шлагбаумы, система паркинга

www.perco.ru

Кор. 13.11.2025

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

www.perco.ru

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru