



ООО «Интегра» 603106, г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина д.26 Тел/факс. (831) 22-03-276  
ИНН 5262278718 КПП 526201001 Р/сч 40702810401010019464 в ОАО «НБД-Банк» г.Нижний Новгород  
БИК 042202705 К/сч 30101810400000000705 ОГРН 1125262006638

«Инструкция пользователя-администратора  
Программное обеспечение «Integra.HR версия 4.0»




## Оглавление

Термины и определения .....	3
1. Вход в систему. ....	4
2. Смена языка программы.....	5
3. Восстановление пароля. ....	5
4. Интерфейс системы. ....	6
5. Заявки на пропуск. ....	8
6. QR-Пропуска. ....	24
7. Учет персонала.....	28
8. Справочники.....	50
9. Структура объектов .....	64
10. Шаблоны доступа.....	68
11. Отчеты о проходах.....	79
12. Контроль доступа.....	85
13. Администрирование. ....	92
15. Обращение в службу тех. поддержки. ....	97

## Термины и определения

<b>Система</b>	Программное обеспечение «Integra.HR версия 4.0»
<b>КПП</b>	Контрольно-пропускной пункт – пункт, предназначенный для контроля за проходом или проездом (посещением) и пропуском на территорию
<b>Сотрудник СБ</b>	Сотрудник Службы Безопасности, имеющий право подписания электронных заявок на пропуск в Системе.
<b>ТМЦ</b>	Товарно-материальные ценности
<b>Пропуск на ТМЦ</b>	Пропуск на бумажной носителе с уникальным QR-кодом на перемещение/провоз через КПП товарно-материальных ценностей
<b>Пропуск на автотранспорт</b>	Пропуск на бумажной носителе с уникальным QR-кодом на проезд через КПП автотранспорта
<b>Пропуск на посетителя</b>	Пропуск на бумажной носителе с уникальным QR-кодом на проход через КПП посетителя
<b>RFID-карта</b>	Карта со встроенной RFID-меткой, используются в качестве электронных пропусков. (RFID – радиочастотная идентификация)
<b>Постоянный пропуск</b>	Карты со встроенной RFID-меткой, используются в качестве электронных пропусков. (RFID – радиочастотная идентификация)
<b>QR-пропуск</b>	пропусков на бумажном носителе: пропуск на ТМЦ, пропуск на автотранспорт, пропуск на посетителя с уникальным QR-кодом
<b>ЛПР</b>	Лицо принимающее решение, сотрудник подрядной/субподрядной организации, уполномоченный своим руководством согласовывать электронную заявку на пропуск в Системе от имени подающей организации.
<b>Заявитель</b>	сотрудник подрядной/субподрядной организации, уполномоченный своим руководством за формирование электронных заявок в Системе.
<b>Пользователь Системы</b>	Любой сотрудник, заведенный в Систему, имеющий доступ в личный кабинет Системы, может не иметь постоянного пропуска
<b>Сотрудник</b>	Любой сотрудник, заведенный в систему, имеющий RFID карту
<b>Старший согласующий</b>	Сотрудник СБ или другого отдела, имеющий право принимать окончательное решение о согласовании и выдаче пропуска.

### Значки

- Значок  используется для просмотра содержимого.
- Значок  используется для редактирования содержимого.
- Значок  используется для удаления содержимого.

## 1. Вход в систему.

1. Зайдите на сайт Системы, для этого введите в адресную строку браузера ссылку предоставленную вашим администратором. Рекомендованный для использования браузер - Google Chrome.
2. В открывшемся окне введите свой **логин** и **пароль** в соответствующие поля (Рис.1).
3. Нажмите кнопку «Войти»

Для дальнейшего удобства использования поставьте галочку напротив «Запомнить меня» и нажмите на кнопку «Войти».

Вход в систему

ЛОГИН

пароль

☐ Запомнить меня

Войти

[Забыли пароль?](#) [Выбрать язык](#)

Рис.1

## 2. Смена языка программы.

Для того, что система отображалась на английском языке, нажмите на кнопку «Выбрать язык» (Рис.1), затем English. (Рис.2)

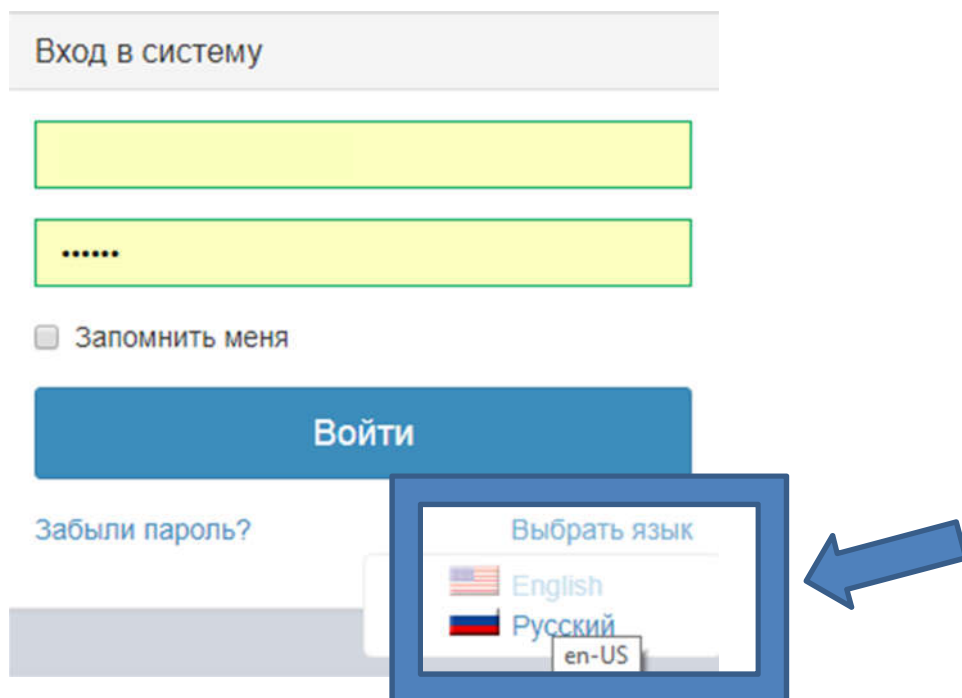


Рис.2

## 3. Восстановление пароля.

Нажмите на кнопку «Забыли пароль?» (Рис.1). Перед Вами откроется новое окно для ввода информации (Рис.3)

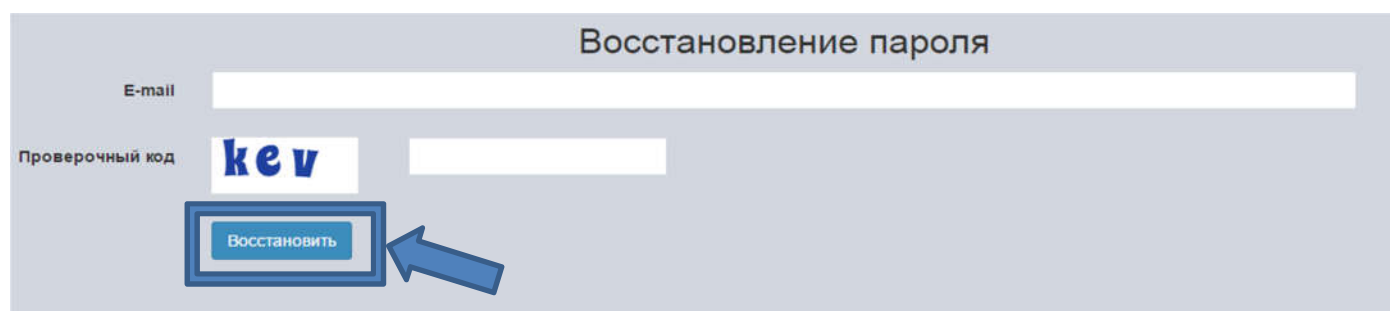


Рис.3

Введите Ваш E-mail на который проводилась регистрация учетной записи. Введите проверочный код с картинки, нажмите на кнопку «Восстановить». На указанную электронную почту Вам поступят дальнейшие инструкции по настройке пароля. В первом письме нажмите на ссылку «Восстановить пароль», после этого вам поступит второе письмо, где уже будет указан измененный пароль.

## 4. Интерфейс системы.

Интерфейс администратора системы состоит из 10 основных блоков, (Рис. 4):

- Заявки на пропуск
- QR-пропуска
- Учет персонала
- Справочники
- Структура объектов
- Шаблоны доступа
- Отчеты о проходах
- Контроль доступа
- Администрирование
- Конфигурация согласований

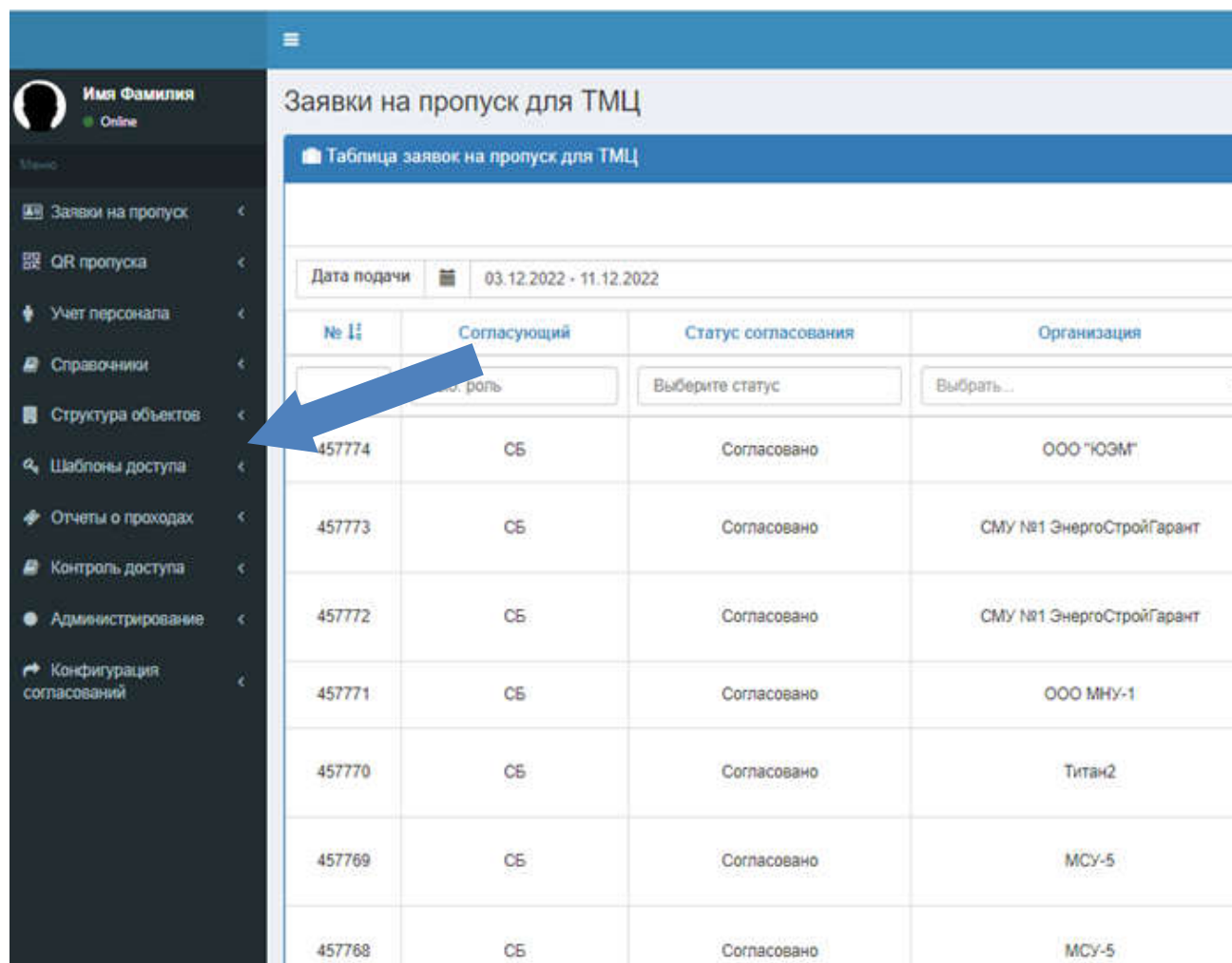


Рис.4

Блок «Заявки на пропуск» позволяет дистанционно согласовывать или отклонять заявки на QR-пропуска на проезд транспорта, провоз товарно-материальных ценностей или проход посетителей субподрядных организаций, с указанием причины; проверять корректность данных/ редактировать; подать заявку на QR-пропуск на транспорт, провоз товарно-материальных ценностей и проход

посетителей, а также отслеживать рассмотрение заявок. Кроме того, в данном разделе, во вкладке «заявки на постоянные пропуска» можно дистанционно согласовывать заявки на выдачу постоянных пропусков (RFID-карт) для сотрудников субподрядных организаций, также можно самостоятельно оформить подачу заявки.

Блок QR-Пропуска позволяет просматривать и распечатывать все выданные пропуска на транспорт, провоз товарно-материальных ценностей и проход посетителей, а также отслеживать перемещения и всю информацию по ним.

Блок Учет персонала позволяет заносить новых сотрудников в систему, выдавать им постоянные пропуска (RFID-карты), увольнять/блокировать сотрудников, просматривать информацию по сотрудникам (личные данные, данные о трудоустройстве, о наличии пропуска у сотрудника, о наличии блокировок сотрудников, наличие личного кабинета, установленных доступов и ролей) в пределах настроенных для Вас прав. Просматривать и выгружать в Excel данные по отработанному времени, переработках, перемещениям сотрудников, отчеты по выданным пропускам.

Блок «Справочники» позволяет настраивать (вводить, корректировать, удалять) настраивать Систему под конкретный объект, т.е. вносить данные по организациям, специальностям, странам, единицам измерения, RFID-картам, транспорту, чтобы их потом можно было выбрать из выпадающих окон.

Блок «Структура объектов» позволяет добавлять/удалять/редактировать площадки, зоны контроля, настраивать разрешенные переходы между зонами контроля, пропускные пункты, а также просматривать таблицу конфигураций устройств контроля, добавлять/удалять/редактировать/настраивать устройства контроля.

Блок «Шаблоны доступа» позволяет настраивать режимы работы зон контроля, создавать шаблоны маршрутов (разрешенные пути следования транспорта/графики доступа сотрудников) и создавать шаблоны пропусков.

Блок «Отчеты о проходах» позволяет просматривать и выгружать статистические данные об открытиях турникетов вручную, о всех заблокированных картах, т.е. RFID- картах, которые по той или иной причине турникетом не пропускаются; нарушений контурности, и ложных проходах (RFID-карта приложена к турникету, но прохода через турникет не было, для предотвращения всех несанкционированных доступов в охраняемый контур Системы)

Блок «Контроль доступа» позволяет заводить пользователей в систему, создавать и настраивать их личные кабинеты, проставлять роли для пользователей (права на систему, т.е. СБ, ЛПР, заявитель, и т.д.), изменять пароли, редактировать, настраивать доступы под конкретные нужды и запросы субподрядных организаций, для осуществления оперативного контроля субподрядной организацией за своими сотрудниками.

Блок «Администрирование» позволяет просматривать/удалять старые/добавлять новые прошивки, менять/добавлять/переключать смс агрегаторов; просматривать лог запросов от устройств за указанный период; просматривать лог почты; логирование для контроля работы Системы.

Блок «Конфигурация согласований» позволяет настраивать стадии согласований; настраивать согласования в субподрядных организациях, под их нужды и технические возможности, выбирать/менять способ согласования; создавать роли согласований; создавать/редактировать статусы запросов; создавать/редактировать способы согласований; создавать/редактировать группы старших согласующих.

## 5. Заявки на пропуск.

Блок заявки на пропуск состоит из 5 разделов:

- Для ТМЦ (согласование/отклонение/делегирование/подача/редактирование заявок на товарно-материальные ценности, просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для транспорта (согласование/отклонение/делегирование/подача/редактирование заявок на транспорт, просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для посетителей (согласование/отклонение/делегирование/редактирование/подача заявок на посетителей, в случае отсутствия у них постоянного пропуска (необходимо предварительно проверить в разделе «Учет персонала» «Сотрудники» наличие постоянного пропуска), просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для постоянных пропусков (подача заявок на постоянный RFID пропуск (пластиковая карта). Необходимо предварительно проверить в разделе «Учет персонала» «Сотрудники» наличие постоянного пропуска);
- Черновики (сохраненные, но не отправленные заявки на ТМЦ, транспорт или посетителей, которые можно редактировать и подать на согласование).

В таблице заявок на пропуска представлены текущие заявки, которые находятся в обработке, отклоненные заявки, и согласованные заявки.

Для более удобной работы системы предусмотрена возможность отфильтровать список заявок на ТМЦ/транспорт/посетителя:

- По дате подачи заявок, (Рис.5). По умолчанию, в таблице отображаются новые заявки на пропуска за последние 9 дней.

Дата подачи

01.11.2021 - 09.11.2021

№ 12

Сегодня 01.11.2021 09.11.2021

Вчера

Текущая неделя

Прошедшая неделя

Текущий месяц

Прошедший месяц

Текущий год

Диапазон выбора дат

применить отменить

ноя 2021							дек 2021			
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт
25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30
29	30	1	2	3	4	5	3	4	5	6

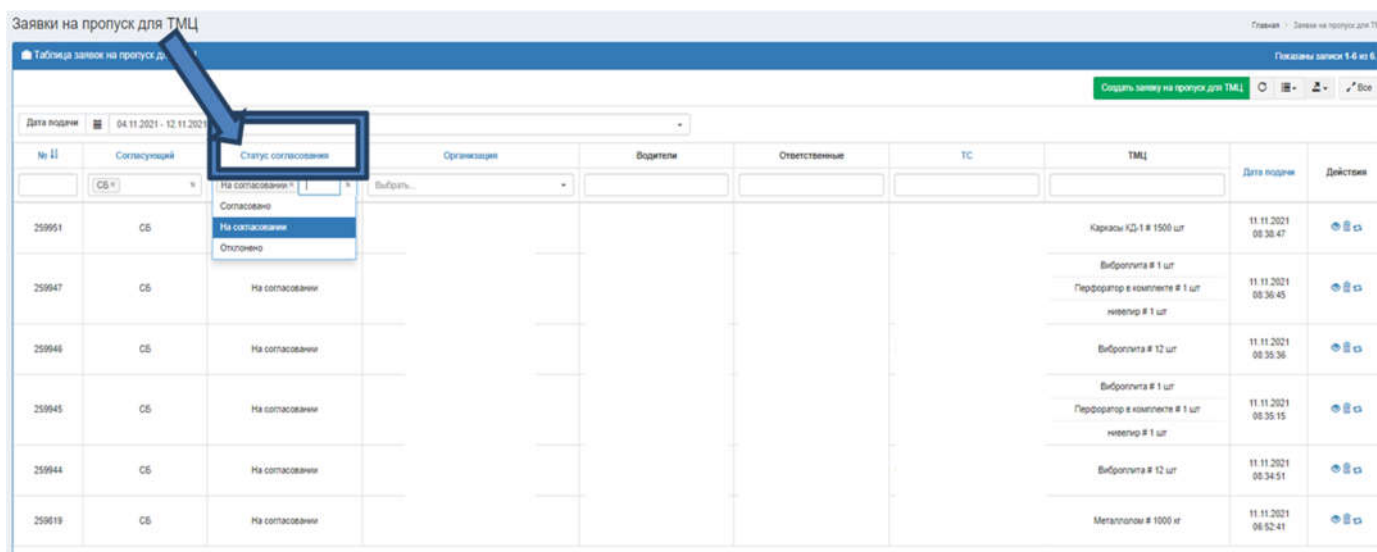
Рис.5

Вы можете выбирать необходимый период: за сегодня, за вчера, за текущую/прошедшую неделю, текущий/прошедший месяц, текущий год или произвольный период с помощью «диапазона



выбора дат». Диапазон должен быть не более 30 дней. Для вывода отчета на экран нажмите на кнопку «Применить», (Рис.5).

- По состоянию заявок (согласовано, на согласовании, отменено). Для этого нажмите на столбик № 3 «Статус согласования» (Рис.6) и выберите тип необходимой заявки: «согласовано», «на согласовании» «отклонено». Система покажет один тип заявок.



№	Статус согласования	Организация	Водители	Ответственные	ТС	ТМЦ	Дата подачи	Действия
259951	СБ	На согласовании				Корпус КД-1 в 1500 шт	11.11.2021 08:38:47	
259947	СБ	На согласовании				Выброшита в 1 шт Перфоратор в комплекте в 1 шт инвентарь в 1 шт	11.11.2021 08:36:45	
259948	СБ	На согласовании				Выброшита в 12 шт	11.11.2021 08:35:36	
259945	СБ	На согласовании				Выброшита в 1 шт Перфоратор в комплекте в 1 шт инвентарь в 1 шт	11.11.2021 08:35:15	
259944	СБ	На согласовании				Выброшита в 12 шт	11.11.2021 08:34:51	
259919	СБ	На согласовании				Металлолом в 1000 кг	11.11.2021 08:52:41	

Рис.6

- по согласующему (ЛПР, СБ, Заявитель, Старший Согласующий). Для этого выберите роль согласующего из списка (СБ, ЛПР, Заявитель, Старший Согласующий) в столбце №2 «Согласующий» (Рис.6)
- с помощью поиска. Вы можете найти искомую заявку, для этого необходимо ввести в поля поиска соответствующего столбик или номер заявки (столбик №1); организацию (столбик №4); ФИО водителей/ответственных/посетителей (столбик № 5и № 6 соответственно); данных по транспорту (ТС)- цвет, марка, страна тс, номер тс, тип тс (столбик №7); данные ТМЦ - название, серийный номер, количество (столбик №8).
- Сортировка столбцов таблицы. Сортировка номера заявки (столбик №1) при стрелочке вниз происходит от меньшего номера к большему, столбик № 4 «Организация» сортируется по алфавиту, при стрелочке вниз от А-Я, Столбик №9 (последний) «Дата подачи» сортирует по дате подачи заявки, при стрелочке вниз от меньшего к большему, Столбик № 7 «ТС (транспорт)» - по номеру ТС, при стрелочке вниз от меньшего к большему, Столбик № 2, №3 «Согласующий» и «Статус согласования»-по алфавиту, соответственно.

В последнем столбце «Действия» находятся функциональные кнопки, (Рис.6):



-согласовать. При нажатии на данную кнопку у вас откроется форма уже заполненной заявки, отправленной вам Заявителем вашей организации или созданной вами.



-просмотр заявки. Нажав на данную кнопку вы сможете просмотреть все данные по поданной заявке;



- переход на выданный пропуск. С помощью данной кнопки можно перейти на QR пропуск, который выдан по данной заявке;



-удаление. С помощью данной кнопки можно удалить ненужную заявку.



-создание заявки на основе текущей. С помощью данной кнопки вы можете оформить новую заявку на основе уже заполненной существующей, для того, чтобы быстрее заполнять однотипные заявки.

Фильтры можно совмещать.

### Согласование заявок\*.

\*доступно совместно с ролью СБ

Вам направляется уведомление обо всех заявках, созданных и поданных на согласование, на e-mail, указанный при регистрации в программе.

Для согласования заявки на ТМЦ/транспорт/посетителя Вы можете перейти по ссылке указанный в письме на просмотр заявки или выбрать необходимую заявку в журнале заявок на пропуска в системе, в соответствующем разделе: на ТМЦ/транспорт/посетителя. Напротив каждого раздела будет отображаться количество новых несогласованных заявок, ожидающих согласование, (Рис.7)

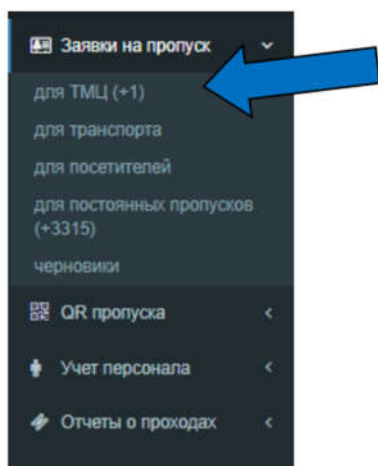


Рис.7



Выбрав заявку для согласования нажмите кнопку «Согласовать» .  
Заявка выглядит так же, как ее заполнил до этого ЛПР.

СБ в заявке может редактировать «шаблон маршрут» и «время действия пропуска», (Рис.8).

Рис.8

Внимательно проверьте все графы заявки и в случае одобрения, нажмите «Согласовать» (Рис.8). Подтвердите ваше действие.

В случае отказа в одобрении заявки, нажмите «Отклонить», (Рис.8). Укажите причину отказа, в этом случае ЛПП и заявитель получат письмо с информацией об отказе. Подтвердите действие.

В случае, если заявка требует уточнения информации, вы можете делегировать финальное согласование на Старшего Согласующего, для этого поставьте соответствующую галочку, (Рис.8). Выберите отдел, который отвечает за данное перемещение ТМЦ, напротив согласующих, которым вы хотите направить на финальное согласование заявку на пропуск поставьте галочку. Старших согласующих может быть несколько, (Рис.9).


Рис.9

Согласование и отклонение заявок на пропуск «для транспорта» и «для посетителей» происходит аналогично.

### Подача заявки на пропуск для ТМЦ

Для подачи заявки на провоз товарно-материальных ценностей выберите раздел «Для ТМЦ» и нажмите на «Создать заявку на пропуск для ТМЦ» (Рис.3). Заполните открывшуюся форму последовательно, так как форма может трансформироваться исходя из ответов на предыдущие вопросы.

Важно! Все поля формы должны быть заполнены. Исключение для ячеек: Серийный номер, документы, примечание.

1) Введите данные по всем товарно-материальным ценностям, которые планируются к провозу. Вы можете добавлять или удалять созданные позиции. Для добавления нового ТМЦ нажмите «Добавить ТМЦ», (Рис.10). Удалить ТМЦ можно нажав на  напротив ТМЦ. Единицы измерения выбираются из представленного списка нажатием левой кнопкой мыши на ячейку.

Создание заявки на пропуск для ТМЦ

Главная - Заявки на пропуск для ТМЦ - Создание заявки на пропуск для ТМЦ

Укажите ТМЦ в данной форме

ТМЦ 1	ТМЦ 2	ТМЦ 3
<p>Наименование ТМЦ: саморез</p> <p>Серийный номер: 35.60 (упаковка)</p> <p>Единицы измерения: шт</p> <p>Количественная мера: 5</p>	<p>Наименование ТМЦ: доска обрезная</p> <p>Серийный номер: д25</p> <p>Единицы измерения: м. куб.</p> <p>Количественная мера: 5</p>	<p>Наименование ТМЦ: гвоздь</p> <p>Серийный номер: 70</p> <p>Единицы измерения: кг</p> <p>Количественная мера: 25</p>

Добавить ТМЦ

Рис.10

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра списка, от которой подается заявка на пропуск, (Рис.11) (нажать левой кнопкой мыши на необходимую организацию или ввести первые две буквы наименования организации в поиске, и затем выбрать необходимую).

Организация

Организации

Поиск

Рис. 11

3) Укажите время действия пропуска, нажав на поле «Время действия пропуска» и выбрав дату или период, (Рис. 12). Нажмите на кнопку «Применить» для запоминания выбранного значения.

Время действия пропуска

24.05.2017 - 24.05.2017

Сегодня

Завтра

Эта неделя

Следующая неделя

Этот месяц

Следующий месяц

Этот год

Следующий год

Свой диапазон

Применить

Рис. 12

4) Укажите, будет ли использоваться транспортное средство (ТС) для перевозки ТМЦ. Если ТС не используется, переходите к следующей ячейке «Маршрут», если используется, нажмите на ячейку левой кнопкой мыши, (Рис. 13).

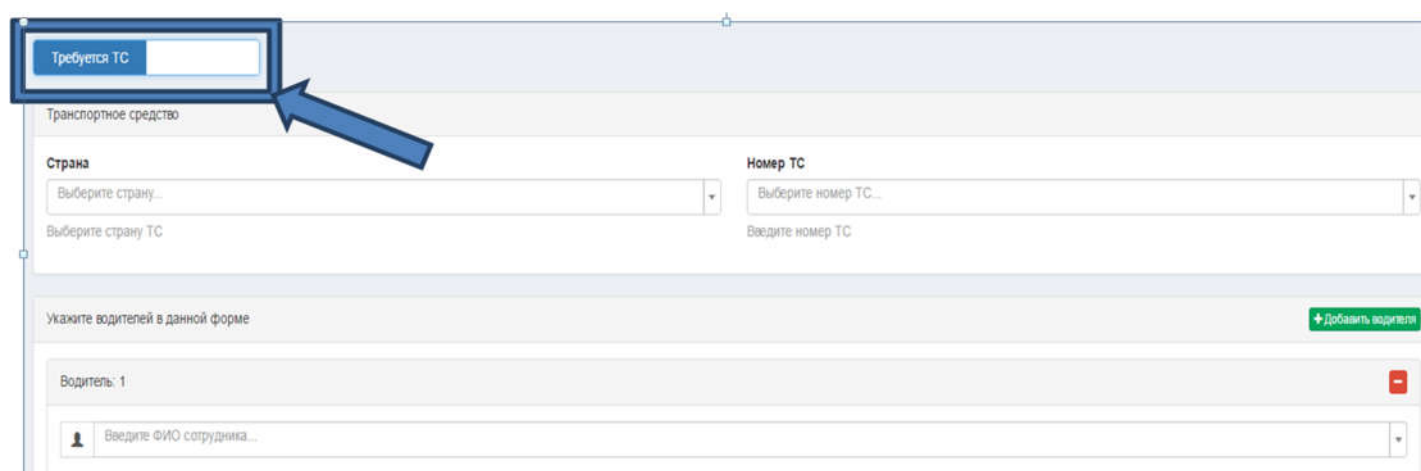


Рис. 13

В случае, если ТС требуется, заполните поля «страна ТС» (выбирается из представленного списка), «номер ТС» и «ФИО водителя», (Рис.13).

Вы можете выбрать номер ТС, из всплывающего списка, уже заведенных в систему, кликнув на поле «Номер ТС» и начав вводить номер ТС, (Рис.14).

Если номер транспортного средства в системе не зарегистрирован, то появляется форма для заполнения данных о типе ТС (выбирается из списка), марке ТС (выбирается из списка), цвете ТС (выбирается из списка), (Рис. 13).

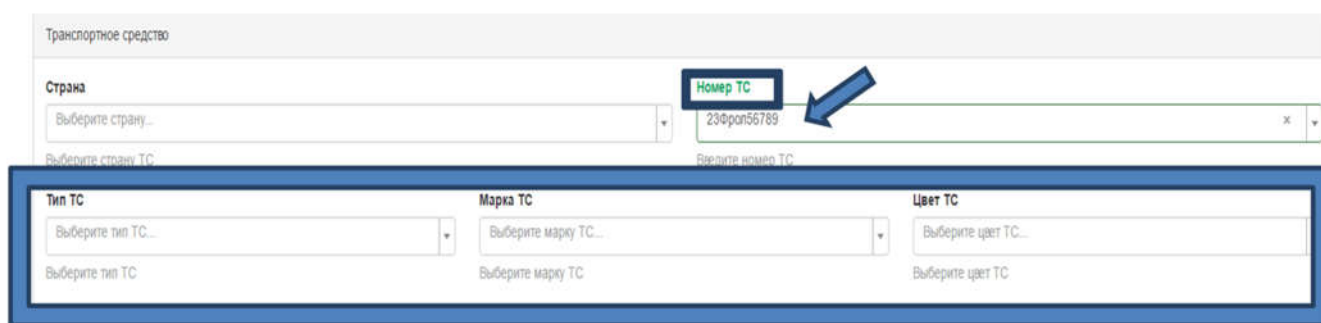


Рис.14

5) Введите ФИО водителя или выберите из представленного списка (в списке отображаются сотрудники организации, на которых Вам выдано разрешение на просмотр, и которые заведены в систему). Если вводимое ФИО в системе не зарегистрировано, появляются дополнительные поля для заполнения, а именно: дата рождения сотрудника, специальность (выбирается из списка), страна (выбирается из списка), серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, паспорт выдан, (Рис.15).

Укажите водителей в данной форме

Водитель: 1

Иванов Иван Иванович

Фамилия: иванов  
Введите фамилию

Имя: иван  
Введите имя

Отчество: иваныч  
Введите отчество

Дата рождения: 13.03.1997  
Введите дату рождения

Специальность: Главный геодезист  
Выберите специальность

Страна: Российская Федерация  
Выберите страну

Серия и номер паспорта: 2355 677567574  
XXXX XXXXXX

Дата выдачи паспорта: 16.05.2017  
Введите дату выдачи паспорта

Паспорт выдан: Отделом УФМС России  
Введите название учреждения в котором был выдан паспорт

+ Добавить водителя

Рис. 15

Если водителей требуется несколько, нажмите на кнопку «Добавить водителя», (Рис. 15).

6) Укажите маршрут следования, выбрав шаблон маршрута из представленных.

7) Укажите ответственных за ввоз. По аналогии с полем «Укажите водителей в данной форме». Ответственных может быть несколько.

8) Поле «Документы». Данная ячейка не обязательна для заполнения, если того не требует Служба безопасности.

При необходимости прикрепите сопроводительные документы на ввозимый груз к заявке на ТМЦ, нажмите на кнопку «Выбрать», а затем «Загрузить» (Рис.16). Проверьте, чтобы в поле документы ваши документы подгрузились. Удалить документ можно нажав на значок «Корзина» на самом документе.

Документы

Рисунок\_2.jpg (394,72 KB)

Рисунок\_2.jpg

Удалить Загрузить Выбрать

Рис.16

9) Укажите примечание, (Рис.17). Например, ввоз груза или вывоз или иное. Необязательная для заполнения ячейка.

Примечание

ВЫНОС/ВНОС

Рис.17

Форма заполнена. Проверьте, все ли ячейки подсвечены зеленым цветом, это говорит о том, что форма заполнена корректно и полностью.

Если какая либо из ячеек подсвечивается красным цветом, заполните ее, обратите внимание на корректность заполнения форм.

После завершения работы с заявкой нажмите «Создать» для передачи заявки на согласование СБ или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках.

При успешном согласовании у Вас появится информация об успешности отправки заявки на согласование СБ и номер заявки.

Отправленная заявка появится в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту придет письмо о том, что заявка подана.

### Подача заявки на пропуск для транспорта.

Для подачи заявки на пропуск для транспорта выберите раздел «Для транспорта» и нажмите на «Создать заявку на пропуск для транспорта». Заполните открывшуюся форму последовательно, так как форма может трансформироваться исходя из ответов на предыдущие вопросы, по аналогии с п.4.1.1.

Важно! Все поля формы должны быть заполнены (исключение ячейки: документы, примечание)  
1) Заполните информацию по транспортному средству, а именно страну ТС (выбрать из списка), номер ТС , (Рис.18).

Вы можете выбрать номер ТС из всплывающего списка, уже заведенных в систему, кликнув на поле «Номер ТС» и начав вводить номер ТС или ввести «с нуля», если номер транспортного средства в системе не зарегистрирован. При введении нового номера ТС появляется форма для заполнения данных о типе ТС (выбирается из списка), марке ТС (выбирается из списка), цвете ТС (выбирается из списка), (Рис.18).

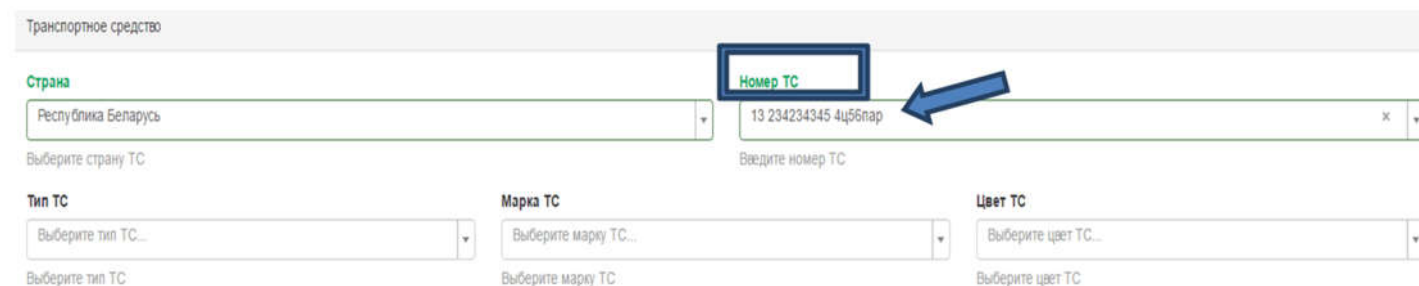


Рис.18

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра всплывающего списка или ведите первые две буквы наименования организации в поиске и затем выберете искомую, (Рис.19).

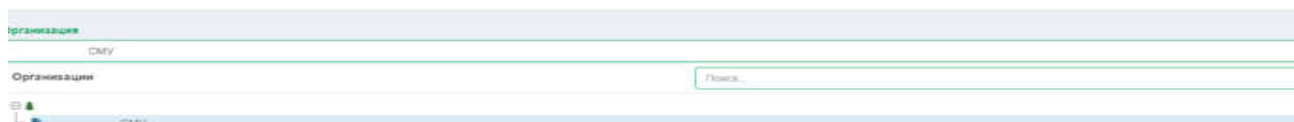




Рис. 19

3) Укажите время действия пропуска, нажав на поле «Время действия пропуска» и выбрав дату или период. Нажмите на кнопку «Приметь» для сохранения выбранных значений, (Рис.20).

Время действия пропуска

24.05.2017 - 24.05.2017

Сегодня  
Завтра  
Эта неделя  
Следующая неделя  
Этот месяц  
Следующий месяц  
Этот год  
Следующий год  
Свой диапазон

применить

Рис. 20

4) Введите ФИО водителя или выберите из представленного списка (в списке отображаются сотрудники организации, на которых Вам выдано разрешение на просмотр и которые внесены в систему). Если вводимое ФИО в системе не зарегистрировано, появляются дополнительные поля для заполнения, а именно: дата рождения сотрудника, специальность (выбирается из списка), страна (выбирается из списка), серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, паспорт выдан, (Рис.21).

Укажите водителей в данной форме

+ Добавить водителя

Водитель: 1

Иванов Иван Иванович

Фамилия: иванов  
Имя: иван  
Отчество: иванович  
Дата рождения: 13.03.1997  
Специальность: Главный геодист  
Страна: Российская Федерация  
Серия и номер паспорта: 2355 677567574  
Дата выдачи паспорта: 16.05.2017  
Паспорт выдан: Отделом УФМС России

Рис. 21

Если водителей требуется несколько, нажмите кнопку на «Добавить водителя», (Рис.21).

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные зоны», (Рис. 22):

Объекты посещения

Режим редактирования  
Использовать контрольные зоны

Рис.22.

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, (Рис.23):

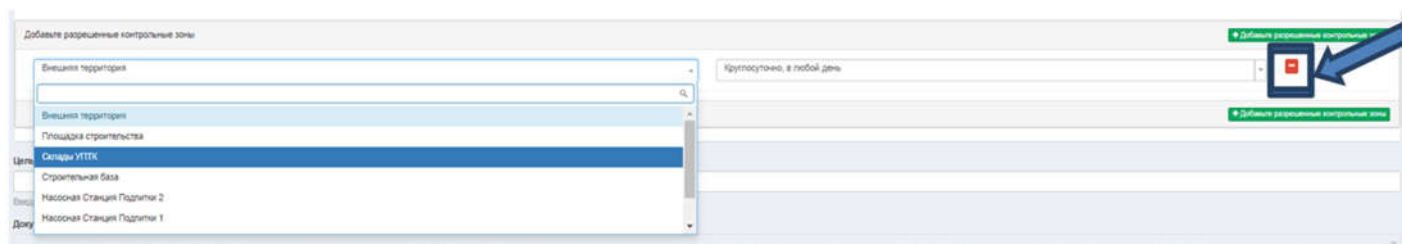


Рис.23

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», (Рис.23):

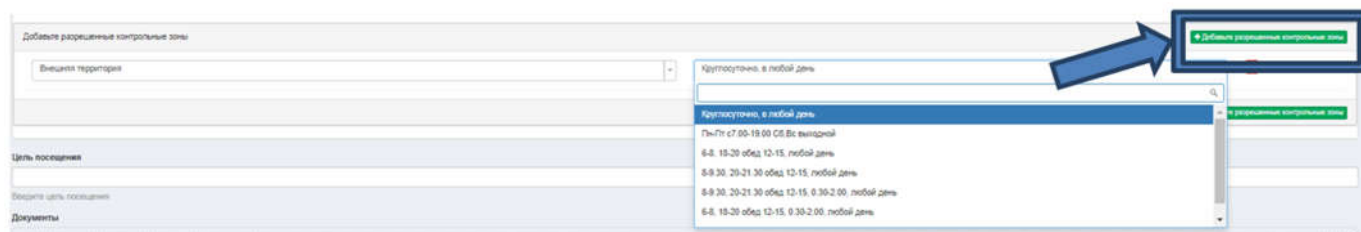



Рис.24

Если контрольных зон несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную точку», (Рис.24).

Для удаления контрольной зоны нажмите  напротив нее, (Рис.23)

7) Укажите цель посещения.

8) Прикрепите сопровождающие груз документы в разделе «Документы». Данная форма не обязательна для заполнения, если того не требует СБ.

При необходимости прикрепить документы к заявке на пропуск нажмите на «Выбрать», а затем «Загрузить» (Рис.25)

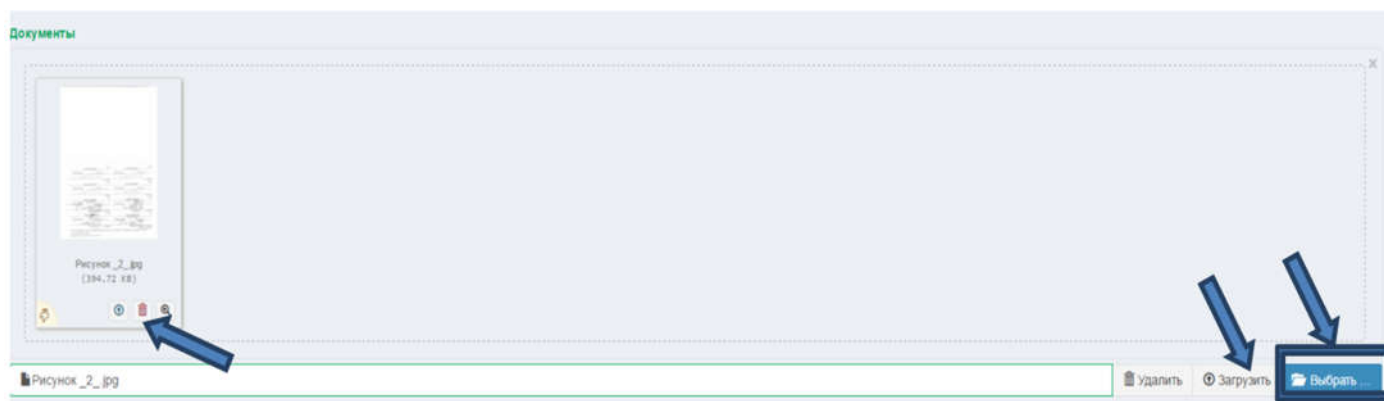


Рис.25

9) Укажите примечание, (Рис.26). Необязательная для заполнения форма.



Рис.26

Форма заполнена. Проверьте, все ли ячейки подсвечены зеленым цветом, это говорит о том, что форма заполнена корректно и полностью.

Если какая либо из ячеек подсвечивается красным цветом, заполните ее, обратите внимание на корректность заполнения форм.

После завершения работы с заявкой нажмите «Создать» для передачи заявки на согласование СБ или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках.

При успешном согласовании у Вас появится информация об успешности отправки заявки на согласование СБ и номер заявки.

Отправленная заявка появится в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту придет письмо о том, что заявка подана.

### **Подача заявки на пропуск для посетителей.**

Для подачи заявки на пропуск для посетителей выберите раздел «Для посетителей» и нажмите на «Создать заявку на пропуск для посетителя». Заполните открывшуюся форму последовательно, так как форма может трансформироваться исходя из ответов на предыдущие вопросы, по аналогии с др заявками.

Важно! Все поля формы должны быть заполнены (исключение: наименование ТМЦ, документы, примечание)

1) Введите регистрационные данные посетителя, а именно ФИО сотрудника.

Выберете из представленного списка (в списке отображаются сотрудники организации на которых Вам выдано разрешение на просмотр и ФИО заведенные в систему).

Если вводимое ФИО в системе не зарегистрировано, появляется дополнительные поля для заполнения, а именно: дата рождения сотрудника, специальность (выбирается из списка), страна (выбирается из списка), серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, паспорт выдан, (Рис.27).

Регистрационные данные посетителя

иванов иван иваныч

**Фамилия**  
иванов  
Введите фамилию

**Имя**  
иван  
Введите имя

**Отчество**  
иваныч  
Введите отчество

**Дата рождения**  
[календарь]  
Введите дату рождения

**Специальность**  
Выберите специальность...  
Выберите специальность

**Страна**  
Выберите страну...  
Выберите страну

**Серия и номер паспорта**  
XXXX XXXXXX

**Дата выдачи паспорта**  
[календарь]  
Введите дату выдачи паспорта

**Паспорт выдан**  
Введите название учреждения в котором был выдан паспорт

Рис.27

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра списка, от которой подается заявка на пропуск (нажать левой кнопкой мыши на необходимую организацию или ввести первые две буквы наименования организации в поиске и затем выбрать искомую) (Рис. 28).

Организация

Организации

Поиск...

Омму

Рис. 28

3) Укажите будет ли использоваться транспортное средство (ТС) для перевозки ТМЦ. Если ТС не используется, переходите к следующей ячейке «Укажите ТМЦ в данной форме», если используется, нажмите на ячейку левой кнопкой мыши, (Рис.29).

В случае, если ТС требуется, заполните страну ТС (выбирается из представленного списка), номер ТС, (Рис.29).

Требуется ТС

Транспортное средство

**Страна**  
Выберите страну...  
Выберите страну ТС

**Номер ТС**  
Выберите номер ТС...  
Введите номер ТС

Рис.29


Вы можете выбрать номер ТС уже заведенного в систему из списка (отображаются все ТС, заведенные в систему).

Если номер транспортного средства в системе не зарегистрирован, то появляется форма для заполнения данных о типе ТС (выбирается из списка), марке ТС (выбирается из списка), цвете ТС (выбирается из списка), (Рис.30).

Транспортное средство

Страна: Выберите страну...  
 Номер ТС: 23Фроп56789  
 Тип ТС: Выберите тип ТС...  
 Марка ТС: Выберите марку ТС...  
 Цвет ТС: Выберите цвет ТС...

Рис.30

5) Укажите ТМЦ в данной форме при наличии. Форма не является обязательной для заполнения. Для заполнения ТМЦ нажмите «Добавить ТМЦ» и введите наименование ТМЦ, серийный номер (не обязательно), выберите единицы измерения из списка, и проставьте количественную меру. Вы можете добавлять или удалять созданные позиции. Для добавления нового ТМЦ нажмите «Добавить ТМЦ». Удалить ТМЦ можно нажав  напротив ТМЦ, (Рис.31).

Укажите ТМЦ в данной форме

ТМЦ 1

Наименование ТМЦ	Серийный номер	Единицы измерения	Количественная мера
Введите наименование ТМЦ	Введите серийный номер ТМЦ	Введите единицы измерения	Введите количественную меру ТМЦ

Рис.31

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные зоны», (Рис. 32):

Объекты посещения

Режим редактирования: Использовать контрольные зоны

Рис.32

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, (Рис.33):

Добавьте разрешенные контрольные зоны

Внешняя территория  
 Внешняя территория  
 Площадка строительства  
 Оклады УТТК  
 Строительная база  
 Насосная Станция Подпитки 2  
 Насосная Станция Подпитки 1

Круглоосуточно, в любой день

Рис.33

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», (Рис.34):

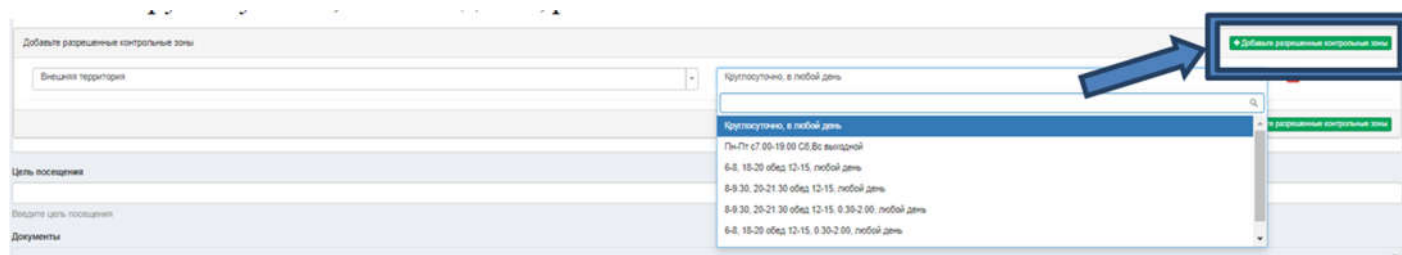



Рис.34

Если контрольных точек несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную зоны», (Рис.35).

Для удаления контрольной точки нажмите  напротив нее, (Рис. 33).

7) Укажите цель посещения.

8) Прикрепите сопровождающие груз документы в разделе «Документы». Данная форма не обязательна для заполнения, если того не требует СБ.

При необходимости прикрепить документы к заявке на пропуск нажмите на «Выбрать», а затем «Загрузить», (Рис.34).

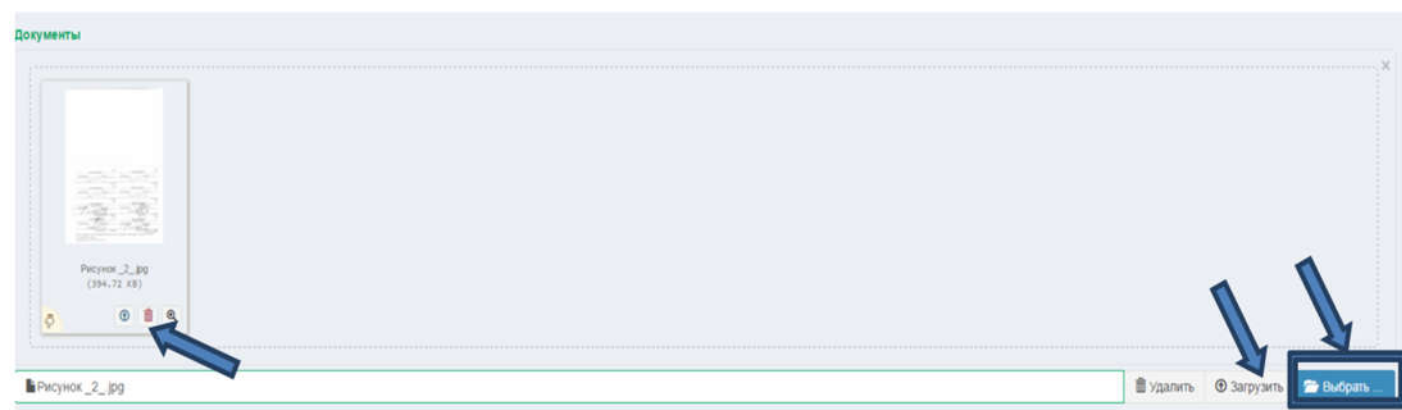


Рис.35

9) Укажите примечание, (Рис. 36). Необязательная для заполнения форма.

Примечание

ВЫНОС/ВНОС

Рис. 36

Форма заполнена. Проверьте, все ли ячейки подсвечены зеленым цветом, это говорит о том, что форма заполнена корректно и полностью.

Если какая либо из ячеек подсвечивается красным цветом, заполните ее, обратите внимание на корректность заполнения форм.

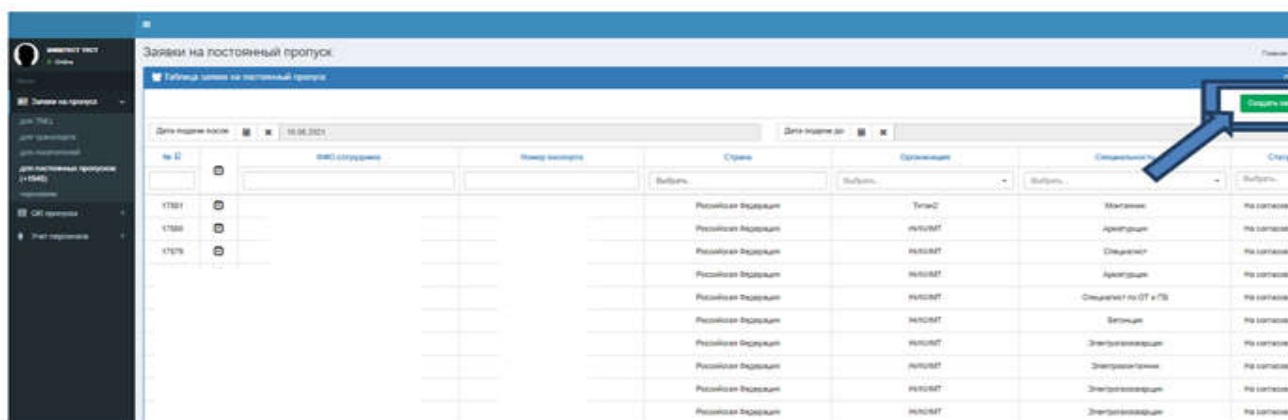
После завершения работы с заявкой нажмите «Создать» для передачи заявки на согласование СБ или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках.

При успешном согласовании у Вас появится информация об успешности отправки заявки на согласование СБ и номер заявки.

Отправленная заявка появится в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту придет письмо о том, что заявка подана.

## Подача заявки на постоянный пропуск.

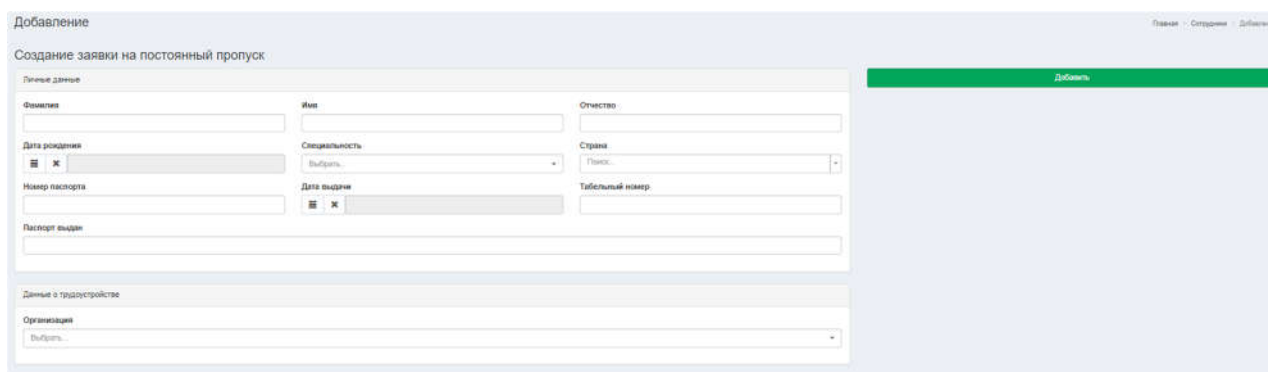
Для подачи заявки на постоянный пропуск выберете раздел «для постоянных пропусков», (Рис.37)



№	ВМЗ сотрудник	Номер паспорта	Страна	Организация	Специальность	Статус
17801			Российская Федерация	Титан	Механик	На согласовании
17802			Российская Федерация	Автомат	Автомат	На согласовании
17803			Российская Федерация	Автомат	Оператор	На согласовании
17804			Российская Федерация	Автомат	Автомат	На согласовании
17805			Российская Федерация	Автомат	Оператор по ОТ и ТБ	На согласовании
17806			Российская Федерация	Автомат	Водитель	На согласовании
17807			Российская Федерация	Автомат	Электромеханик	На согласовании
17808			Российская Федерация	Автомат	Электромеханик	На согласовании
17809			Российская Федерация	Автомат	Электромеханик	На согласовании
17810			Российская Федерация	Автомат	Электромеханик	На согласовании

Рис.37

Нажмите кнопку «Создать заявку» и заполните открывшуюся форму, (Рис.38)



Добавление

Создание заявки на постоянный пропуск

Личные данные

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Специальность:  Страна:

Номер паспорта:  Дата выдачи:  Табельный номер:

Паспорт выдан:

Данные о трудоустройстве

Организация:

Добавить

Рис.38

Укажите ФИО сотрудника, на кого необходимо выдать постоянный RFID –пропуск для сотрудника, дату рождения, специальность, страну, номер паспорта, дату выдачи, организацию в которой трудоустроен сотрудник.

Нажмите «Добавить» для отправки заявки в отдел СБ.

Статус согласования постоянного пропуска вы можете просмотреть в таблице заявок на постоянный пропуск. Сотрудникам, которым выданы постоянные пропуска можно посмотреть в разделе «Учет персонала» «Сотрудники».

### Создание черновиков.

В разделе «Черновики» вы можете просмотреть все созданные черновики, неотправленные на согласование ЛПР вашей организации заявки на ТМЦ/транспорт/посетителей; подать их; редактировать.

## 6. QR-Пропуска.

В данном блоке, в соответствии с разделом блока «для ТМЦ», «для транспорта», «для посетителей» находятся все выданные разовые QR -пропуска на ТМЦ, на транспорт, на посетителя.

В таблицах QR пропусков для ТМЦ/транспорта/посетителя по умолчанию отображаются действующие «Активные» пропуска, (Рис.39).

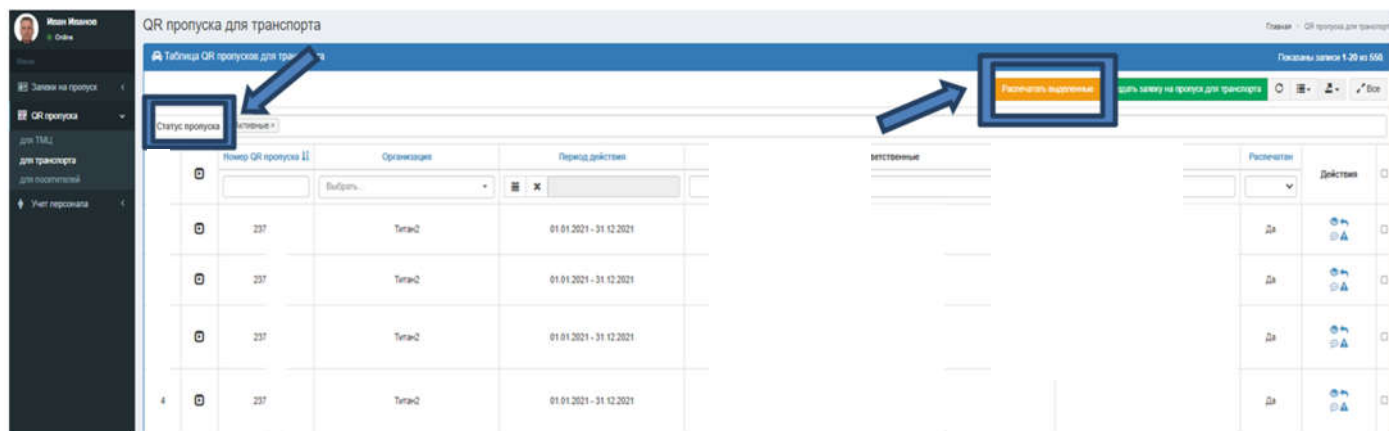


Рис.39

Для более удобной работы системы предусмотрена возможность отфильтровать список пропусков на ТМЦ/транспорт/посетителя:

1) по состоянию пропусков. Для этого нажмите на «Статус пропуска», (Рис.39) и выберете тип необходимого пропуска: «Активные», «истекшие», «заблокированные», «не вступившие в силу».

2) с помощью поиска, (Рис.39). Вы можете найти искомую заявку, для этого введите в поля поиска соответствующего столбик или номер QR пропуска (1 столбик), организацию (2 столбик), ФИО водителей/ответственных/посетителей (4 столбик), данных по транспорту (цвет, марка, страна тс, номер тс, тип тс) (5 столбик), (Рис.39).



3) по периоду действия пропуска. Указав в поле «Период действия пропуска» дату действия пропуска, система отобразит все пропуска, действующие на эту дату, (Рис.40,Рис.41).

Номер QR пропуска	Организация	Период действия	Водители/Ответственные	Транспорт	Распечатан
<input type="text"/>	Выбрать...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис.40

4) Фильтрация столбцов таблицы, (Рис.40). Фильтрация «QR-пропуска» при стрелочке вниз происходит от меньшего номера к большему, «Организация» фильтруется по алфавиту, при стрелочке вниз от А-Я, «Период действия» фильтрует по начальной дате пропуска, при стрелочке вниз от меньшего к большему, «транспорт»- по номеру ТС, при стрелочке вниз от меньшего к большему, «распечатан» фильтрует на да и нет, т.е. отражает при «да»-распечатанные пропуска, при «нет» -не распечатанные.

Фильтры можно совмещать.

Важно! Заявитель видит только те пропуска, на которые от его имени подавалась заявка на пропуск.

### Распечатывание пропуска.

Для распечатывания пропуска перейдите в Блок «Пропуск» и выберите из какого раздела необходимо распечатать пропуск, (Рис.41):

- На ТМЦ
- На транспорт
- На посетителя

Нажмите кнопку «Просмотр»  для просмотра пропуска, (Рис.42).

QR пропуска для материальных ценностей

Главная / QR пропуска для материальных ценностей

Таблица QR пропусков для материальных ценностей

Показаны записи 1-20 из 26,802

Распечатать выделенные

Создать заявку на пропуск для ТМЦ

Статус пропуска

Выбрать...

	Номер QR пропуска	Организация	Период действия	Водители/Ответственные	Транспорт	Распечатан	Действия
1	237315	Титан2	07.11.2021 - 07.11.2021	Ильинич Игоревич	узова	Да	
2	237211	Титан2	05.11.2021 - 05.11.2021	Ильинич Игоревич	узова	Да	
3	237176	Титан2	05.11.2021 - 05.11.2021	Ильинич Игоревич	узова	Да	
4	237159	Титан2	04.11.2021 - 04.11.2021	Ильинич Игоревич	уова	Нет	

Рис.41

откроется pdf- версия QR-пропуска.. Для того, чтобы пропуск распечатать нажмите кнопку «Принтер».



Рис.42

Важно! Обратите внимание на количество страниц пропуска (Рис.42). Все страницы пропуска должны быть распечатаны.

### Распечатывание нескольких QR- пропусков

Выберете пропуска, которые необходимо распечатать, пометив галкой нужный пропуск. Для выбора всех имеющихся QR- пропусков проставьте галку напротив колонки «Действия» (последний столбик). Затем нажмите на кнопку «Распечатать выделенное», (Рис.43), происходит печать всех отмеченных галкой пропусков.

Важно! Распечатать пропуск можно, только если Ваша заявка одобрена и пропуск выдан. Для всех разделов (на ТМЦ/на транспорт/на посетителя) аналогично.

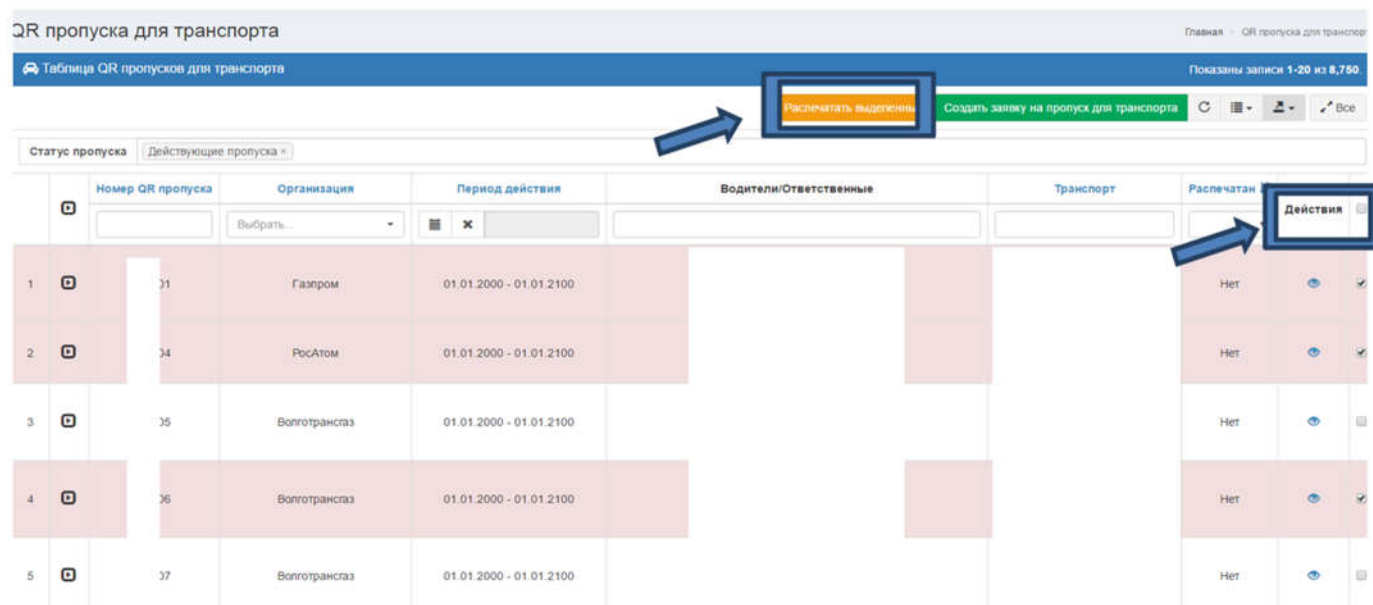


Рис.43

### Распечатывание годового пропуска на транспорт

В случае если для вашей организации согласован годовой QR-пропуск на транспорт службой безопасности, вам необходимо найти искомый пропуск в таблице QR –пропусков на транспорт, поставить напротив него в столбе «Действия» (последний столбик) галку и нажать кнопку

«Распечатать выделенные», откроется пропуск в pdf –формате для распечатывания, (Рис.44). Далее нажмите на «Распечатать».




I	II	III	IV
2021	2021	2021	2021
Т		36	
		ooo  КамАЗ и Г.	

Рис.44

Важно! В QR -пропуске указывается номер пропуска, который указывается на RFID пропуске, на момент формирования заявки. Если новый RFID-пропуск оформлен позже, чем подана заявка на согласование QR- пропуска, в выданном QR-пропуске - будет указан старый номер RFID –пропуска, чтобы отобразился новый RFID-пропуск, нужно заново подать заявку на QR –пропуск, причем не на основе текущей заявки, а через кнопку «Подать заявку на пропуск».

Номер постоянного RFID -пропуска в заявке на выдачу QR –пропуска и номер постоянного пропуска указанный на RFID –пропуске и в QR –пропуске- отличаются, ориентироваться нужно именно на номер указанный на RFID пропуске и в QR –пропуске, он должен совпадать. Номер пропуска сотрудника указанный напротив его ФИО в заявке на подачу на QR- пропуск указывается для внутренней отчетности.

### Просмотр проходов по пропускам.

Для просмотра проходов по пропускам нажмите на  . Здесь можно просмотреть даты проходов, ФИО сотрудников, чьи карточки использовались при проходе, и ФИО сотрудника службы безопасности, разрешившего проход, (Рис.45).


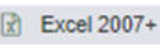
Время	Описание	Куратор	Сотрудники	ТМЦ
24.05.2017 15:27:26	Из «Строительная площадка» в «Весь мир» через «КПП-0»			(не задано)
24.05.2017 15:26:39	Из «Весь мир» в «Строительная площадка» через «КПП-0»			(не задано)

Рис.45

Нажмите на кнопку «Подробнее» для того, чтобы отобразить на экране все записи по проходам.

### Выгрузка отчетов по пропускам.

Для просмотра отчета по QR- пропускам (номер выданного QR- пропуска, период действия, организация от которой подавалась заявка, водитель/ответственный, транспортное средство, и был ли распечатан пропуск) нажмите в выбранном разделе QR -пропуска (ТМЦ, транспорт, посетитель)

на  (Рис.41), далее нажмите , дождитесь пока отчет загрузится.

## 7. Учет персонала.

### Сотрудники

В данной вкладке можно просмотрю всю информацию по сотруднику, добавить нового, редактировать.

Для добавления нового сотрудника, нажмите на «добавить сотрудника». (Рис.46)

ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Статус	Номер карты
[Иконка]	Российская Федерация	Волгоградск	Архитектор-программист	(не задано)	Принят на работу
[Иконка]	Российская Федерация	НИАЗП	Программист тестировщик	(не задано)	Подтвержденный
[Иконка]	Российская Федерация	Волгоградск	Архитектор-программист	(не задано)	Принят на работу
[Иконка]	Российская Федерация	Волгоградск	Директор по продажам	(не задано)	Заключенный
[Иконка]	Российская Федерация	НИАЗП	Архитектор-программист	(не задано)	Подтвержденный

Рис.46

В открывшемся окне заполните форму (Рис.47)

Рис.47

Внесите Личные данные:

Фамилию, имя, отчество, дату рождения, специальность (выберете из представленного списка), страну (выберете из представленного списка), Номер паспорта, дату выдачи (паспорта), , паспорт выдан, табельный номер.

Если в открывающемся списке нет искомой специальности или страны, занесите в соответствующие справочники данную специальность и страну, и затем выберете их при заполнении формы.

**\*\* являются обязательными полями для заполнения.**

Заполните данные о трудоустройстве Организация**\*\*** (выберете из представленного списка)\*Статус  
Дата приема на работу

\*Если в открывающемся списке нет искомой организации, занесите в соответствующие справочники данную организацию, и затем выберете их при заполнении формы.

**\*\* являются обязательными полями для заполнения**

Если необходимо введите необходимые комментарии в разделе Примечания.

Вы можете добавить фото сразу или позже. Если вы решили добавить

Фото сотрудника сразу перейдите к пункту инструкции «Добавление фото», если позже нажмите «Добавить» для сохранения заполненной формы и позже отредактируйте карточку сотрудника.

### Добавление фото

Подготовьте заранее файл с фотографией сотрудника на компьютере нажмите «Выбрать файл» и загрузите необходимый файл с вашего компьютера в систему. Нажмите на «Добавить» для сохранения информации (Рис. 47).

Для сохранения данных нажмите «Добавить». После сохранения данных перед вами откроется карточка сотрудника, которую вы можете дополнить(Рис.48):

Редактировать

Добавить пользователя (т.е. настроить необходимы права (ЛПР, Заявителя, СБ и др))

Добавить пропуск ( т.е. выдать RFID-пропуск)

Уволить

Просмотреть сведения о блокировках и возможность блокировки (Рис.48)

ivanichik ivan sergeevich

Главная > Сотрудники > иванчик иван сергеевич

Директор, Российская Федерация

**Личные данные** (Скрыть информацию)

Дата рождения

Страна Российская Федерация

Номер паспорта

Паспорт выдан

Дата выдачи

Специальность Директор

**Данные о трудоустройстве** (Скрыть информацию)

Организация

Статус Принят на работу

Дата приема на работу

**Примечания** (Скрыть информацию)

Нет примечаний

Редактировать

Уволить

**Данные о пропуске**

Отсутствует

Добавить пропуск

**Данные пользователя** (Скрыть информацию)

Отсутствует

Добавить пользователя

**Блокировка в текущий момент**

Карта Отсутствует

**Запланированная блокировка**

Отсутствует

Запланировать

Просмотреть

Рис.48

### Добавление постоянного пропуска для сотрудника

Можно осуществить двумя способами:

1) Сразу из карточки сотрудника после добавления сотрудника. (Рис.48) нажав на «Добавить пропуск»

В открывшемся окне введите: (Рис.49)

Редактирование

Главная > Сотрудники > Skogorov Anton Alexandrovich > Редактирование

Пропуск сотрудника Skogorov Anton Alexandrovich

Номер карты

Срок действия 01.01.2022 - 01.01.2023

Максимальный период отсутствия, дни 90

Шаблон пропуска на момент открытия данной формы: шаблон не задан

Режим редактирования: Использовать переделы

Добавьте разрешенные переделы

Из «АБК-Модульный» в «АБК-2 Серверная» через «АБК-мод. Серверная»

Круглосуточно, в любой день

Добавить разрешенный передел

Доступ во всех направлениях

Заблокирован

Добавить

Рис.49

- номер RFID-карты вручную или поставьте курсор мыши в поле номер RFID- карты, и считайте номер RFID-карты с помощью считывателя, номер автоматически подставится в поле, где установлен курсор мыши. Номер карты содержит не более 8 символов. проставьте срок действия карты (Рис.49).

- Выберите режим редактирования (использовать переходы, контрольные зоны, пропускные пункты, контрольные зоны отдельно вход/выход, шаблон), а затем добавьте или разрешенные для посещения переходы с режимом посещения из предложенных списков, или контрольные зоны с режимом посещения из предложенных списков, или пропускные пункты с режимом посещения из предложенных списков, или контрольные зоны отдельно вход/выход или выберите установленный шаблон .
- Укажите, разрешен ли доступ во всех направлениях данному сотруднику, если разрешен поставьте галочку напротив «доступ разрешен во всех направлениях»
- Укажите блокировку пропуска
- Нажмите «Добавить» для того, чтобы сохранить пропуск

2) если сотрудник сначала был заведен в систему, а пропуск выдается ему позже, то через «Таблицу сотрудников» (Рис.50)

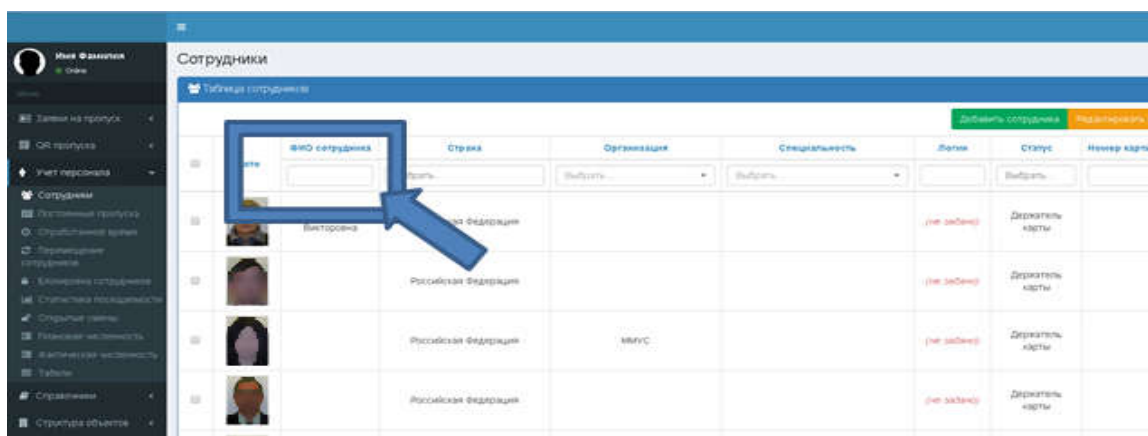


Рис.50

Вводим ФИО сотрудника в одноименное поле Таблицы сотрудников (Рис.50) .Нажимаем Enter на клавиатуре.

У искомого сотрудника нажмите на значок + «Добавить пропуск»

(выделено синим цветом, Рис.51) и заполните открывшуюся форму как в способе 1 (Рис.52), или нажмите на значок «Просмотр» (Рис.51, выделено красным) и в открывшейся форме (Рис.53) нажмите на «Добить пропуск» , и далее заполните форму как в способе 1.

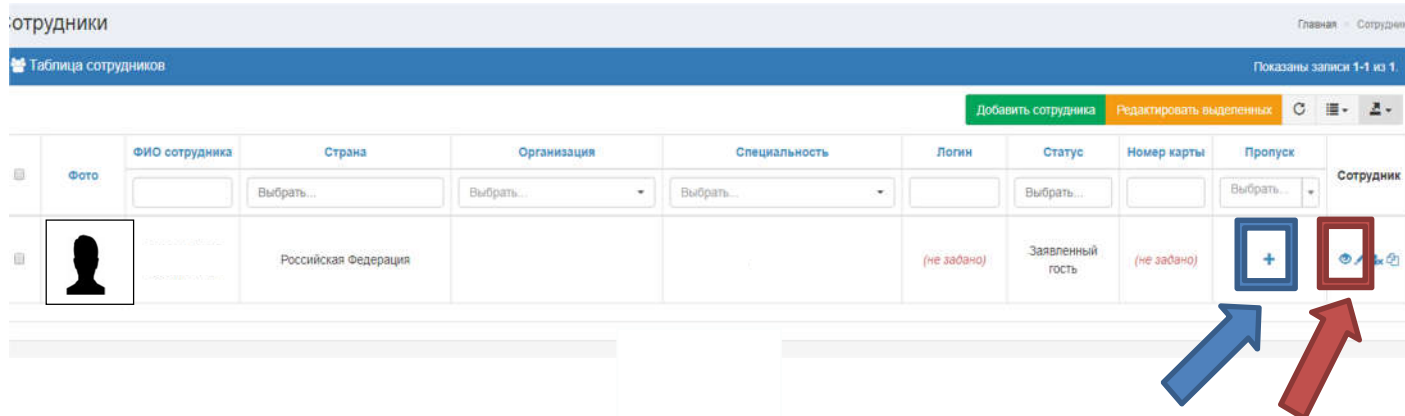


Рис.51

Добавление

Пропуск сотрудника Ашотов Павел Васильевич

Номер карты

Срок действия

01.01.2017 - 01.01.2018

Максимальный период отсутствия, дни

90

Зоны контроля

Поиск...

Шаблон пропуска

Допуск рабочего цеха 1

Допуск рабочего цеха 1

Доступ во всех направлениях

Заблокирован

Добавить

Рис.52

Главная Сотрудники Зеленицкий Николай Алексеевич

Водитель, Российская Федерация

Личные данные (Скрыть информацию)

Дата рождения

Страна Российская Федерация

Номер паспорта

Паспорт выдан

Дата выдачи 15.06.2015

Специальность Водитель

Данные о трудоустройстве (Скрыть информацию)

Организация

Статус Подтвержденный гость

Дата приема на работу

Примечания (Скрыть информацию)

нет примечаний

Редактировать

Уволить

Данные о пропуске

Отсутствует

Добавить пропуск

Отсутствует

Добавить пользователя

Блокировка в текущий момент

Отсутствует

Запланированная блокировка


Отсутствует

Запланировать

Просмотреть

Рис.53

## Распечатывание постоянного пропуска

Для того, чтобы распечатать пропуск найдите искомого сотрудника в Таблице сотрудников (Рис.50) и нажмите на значок  «Просмотреть пропуск». В открывшейся форме нажмите на «Распечатать», и распечатайте RFID пропуск на специальном принтере.



Просмотр пропуска

Главная / Сотрудники

Пропуск сотрудника

Номер карты	
Дата начала действия пропуска	
Дата окончания действия пропуска	01.01.2100
Название шаблона пропуска	
Описание шаблона пропуска	Можно идти в цех 1, по будням с 9 до 18
Максимальный период отсутствия, дни	90
Доступ во всех направлениях	Нет
Заблокирован	Нет

Рис.54


## Редактирование сотрудника

Данные о сотруднике можно отредактировать несколькими способами:

из карточки сотрудника после добавления нового сотрудника. (Рис.53) нажав на «Редактировать» если сотрудник сначала был заведен в систему, а редактировать данные о нем потребовалось позже, то через «Таблицу сотрудников» (Рис.55)

Для этого:

Вводим ФИО сотрудника в одноименное поле Таблицы сотрудников (Рис.50) Нажмите Enter на клавиатуре.

у искомого сотрудника нажмите на значок  «Изменить» (выделено синим цветом, Рис.55) и внесите необходимые изменения в открывшейся форме (Рис.56), затем нажмите «Сохранить»

Сотрудники

Таблица сотрудников

Добавить сотрудника Редактировать выделенного



Фото	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Пол	Статус	Номер карты	Пропуск	Сотрудник
	Ахметов Павел Васильевич	Российская Федерация		Директор	(не задано)	Заполненный гость	(не задано)	+	

Рис.55

Личные данные

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Специальность:

Номер паспорта:  Дата выдачи:

Паспорт выдан:

Данные о трудоустройстве

Организация:

Статус:  Дата приема на работу:

Примечания

Новый комментарий:

Фото

Рис.56

## Массовое редактирование сотрудников

Группе людей можно поменять специальность, страну, организацию, уволить, восстановить в должности. Массовый перевод сотрудников из одной организации в другую.

Для это в таблице сотрудников отфильтруйте сотрудников по необходимому критерию (организация, страна, специальность)(Рис.57). Рассмотрим на примере:

Массовый перевод сотрудников одной организации в другую. При массовом переводе сотрудников из одной организации в другую в поле «Организация» выберете необходимую организацию поставив на против нее галочку (выделено синим цветом, рис). Далее нажмите на «Выделить все» (Рис.58 , выделено синим), автоматически все сотрудники данной организации будут выделены, после чего нажмите на «Редактировать выделенных» (выделено красным, Рис.58). В открывшейся форме (Рис.59) справа представлен список тех, сотрудников, которые будут подвергаться изменению. Поменяйте необходимый параметр, в нашем примере нам необходимо поменять «организацию». Выбираем новую организацию и нажимаем «Сохранить». Необходимо подтвердить ваши действия, нажав на «ОК» (Рис.60).




















Таблица сотрудников										
Показаны записи 1-15 из 15										
Добавить сотрудника Редактировать выделенных										
	Фото	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Логин	Статус	Номер карты	Пропуск	Сотрудник
<input type="checkbox"/>			Выбрать...	НИАЭП	Выбрать...		Выбрать...		Выбрать...	
<input type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Заявленный гость		+	 
<input type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Заявленный гость		Активен	 
<input type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты		Активен	 
<input type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты		Активен	 
<input type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты		Активен	 
<input type="checkbox"/>			Российская Федерация			petrovich	Подтвержденный гость		Активен	 

Рис.57

Таблица сотрудников										Показаны записи 1-15 из 15	
<div>Добавить сотрудника</div> <div>Редактировать выделенных</div>											
<input type="checkbox"/>	Фото	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Логин	Статус	Сотрудник			
<input checked="" type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Заявленный гость				
<input checked="" type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Заявленный гость				
<input checked="" type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты				
<input checked="" type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты				
<input checked="" type="checkbox"/>			Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты				
<input checked="" type="checkbox"/>			Российская Федерация			petrovich	Подтвержденный гость				

Рис.58

## Массовое редактирование

Редактируемые данные

Специальность

Выбрать...

Страна

Поиск...

Организация

Выбрать...

☒ Ничего не менять
 ☐ Уволить
 ☐ Принять на работу

Сохранить

Рис.59

Массовое редактирование

Редактируемые данные

Специальность

Выбрать...

Страна

Поиск...

Организация

Выбрать...

☒ Ничего не менять
 ☐ Уволить
 ☐ Принять на работу

Сохранить

Подтверждение

Вы уверены что хотите применить изменения к указанным сотрудникам?

Рис.60

### Редактирование пропусков.



Редактировать пропуск можно из Таблицы сотрудников. Для этого в столбце ФИО сотрудника введите ФИО искомого сотрудника, нажмите enter на клавиатуре вашего компьютера. В столбце «Пропуск» нажмите на значок  «Редактировать пропуск» или  «Просмотреть пропуск»

Рис.61

Сотрудники

Главная - Сотрудники

Таблица сотрудников

Показы записи 1-20 из 101

Добавить сотрудника Редактировать выделенные

Фото	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Логин	Статус	Номер карты	Пропуск	Сотрудник
		Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...		Выбрать...		Выбрать...	
		Российская Федерация			(не задано)	Уволен			
		Российская Федерация			(не задано)	Уволен			
		Российская Федерация			(не задано)	Держатель карты			
		Российская Федерация			(не задано)	Подтвержденный гость			
		Российская Федерация			(не задано)	Уволен			
		Российская Федерация			(не задано)	Уволен			

Активен

Рис.61

Также отредактировать пропуск можно нажав на «Просмотр», в столбце сотрудник (Рис.61 ). Отредактируйте пропуск в открывшейся форме, нажмите «Сохранить» (Рис.62)

Редактирование

Главная - Сотрудники - Дроздов Андрей Сергеевич - Редактирование

Пропуск сотрудника Дроздов Андрей Сергеевич

Номер карты

Срок действия: 12.12.2022 - 16.12.2022

Максимальный период отсутствия, дни: 90

Шаблон пропуска на момент открытия данной формы: 7 ДНЕЙ 24 ЧАСА. Внешняя территория-Площадка строительства через КПП 1,2,3,3А,4 КРУПОС/ТОЧНО, В ЛЮБОЙ ДЕНЬ- Внешняя территория-Площадка строительства.

Режим редактирования: Использовать контрольные зоны

Добавьте разрешенные контрольные зоны

Внешняя территория КРУПОС/ТОЧНО, в любой день

Площадка строительства КРУПОС/ТОЧНО, в любой день

Доступ во все направления

Заблокирован

Сохранить

Рис.62

При редактировании можно выбрать разные режимы редактирования, в зависимости от чего будет меняться форма заполнения:

- Использовать контрольные зоны
- Использовать пропускные пункты
- Использовать переходы
- Контрольные зоны отдельно вход/выход
- Шаблоны

Нажмите «Сохранить» для сохранения отредактированного пропуска.

## Добавление пользователя

Стандартный сценарий использования системы:

Пользователь Системы с ролью Заявитель (обычно сотрудник субподрядной организации) через Интернет в личном кабинете подает заявку на пропуск на провоз ТМЦ / на проезд транспорта / на проход посетителя, либо на постоянный пропуск ( RFID -карту).

Пользователь Системы с Ролью ЛПП (обычно сотрудник субподрядной организации) согласовывает (или отклоняет) заявку от Заявителя на пропуск и перенаправляет ее в Службу Безопасности.

Пользователь с ролью СБ (Служба Безопасности) может просматривать / согласовывать (формировать(выдавать) на их основе QR-пропуск) или отклонять заявки на пропуск. Определенный тип заявок, на свое усмотрение, сотрудник СБ может направить на дополнительное согласование Старшему согласующему, который уже примет решение о согласовании заявки.

Сформированные пропуска уходят в PDF-формате на электронную почту Заявителя, а также доступны для скачивания и распечатывания в личном кабинете Заявителя, ЛПП,СБ. Сразу после согласования пропуска, Заявителю отправляется уведомление о выдаче пропуска на почту.

Настроить доступ сотруднику можно в Блоке «Учет персонала» (Рис.63), «Сотрудники» далее необходимо нажать напротив искомого сотрудника на значок 👁 «Просмотр» .

Фото	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Логин	Статус	Номер карты	Пропуск	Сотрудник
	Любимов Максим Евгеньевич	Российская Федерация	коллайдер 83	Водитель	(не задано)	Заявленный гость	(не задано)	+	
	Сергеев Сергей Геннадьевич	Российская Федерация	коллайдер 156	Водитель	(не задано)	Подтвержденный гость	(не задано)	+	
	Третьяков Павел Павлович	Российская Федерация	коллайдер 72	Водитель	(не задано)	Подтвержденный гость	(не задано)	+	
	Бусовникова								

Рис.63

Далее нажать на кнопку «Добавить пользователя» (Рис.64)

**Личные данные** (Скрыть информацию)

Дата рождения:

Страна: Российская Федерация

Номер паспорта:

Паспорт выдан: Кто-то

Дата выдачи:

Специальность:

**Данные о трудоустройстве** (Скрыть информацию)

Организация:

Статус: Держатель карты

Дата приема на работу:

**Примечания** (Скрыть информацию)

Нет примечаний

**Данные о пропуске** (Скрыть информацию)

Срок действия: 01.01.2000 - 01.01.2100

Название шаблона: Допуск рабочего цеха 1

Описание шаблона: Можно идти в цех 1, по будням с 9 до 18

Доступ во всех направлениях: Нет

Заблокирован: Да

Распечатать Редактировать Удалить

**Данные пользователя** (Скрыть информацию)

Отсутствует

Добавить пользователя

**Блокировка в текущий момент**

Карта: Blocked

**Запланированная блокировка**

Период блокировки: 13.12.2017 - 01.01.2038

Блокировка карты: Да

Блокировка пользователя: Да

Причина: отпуск

Запланировать Просмотреть

Рис.64

В открывшейся форме выбрать «Данные пользователя» (Рис.65) Заполнить форму.

Добавление

Главная > Сотрудники >  > Добавление

Информация о пользователе

Логин:

Сотрудник:

Статус: Активен

Пароль:  Сгенерировать пароль

Повтор пароля:

Привязан к IP:  Например: 123.34.56.78, 168.111.192.12

Телефон:

E-mail:

☒ E-mail подтвержден

Добавить

Рис. 65

## Увольнение сотрудника

Выберете Блок «Учет персонала», далее раздел «Сотрудники»

В открывшейся таблице сотрудников введите ФИО сотрудников одноименном столбце, нажмите Enter на клавиатуре для поиска.(Рис.66)

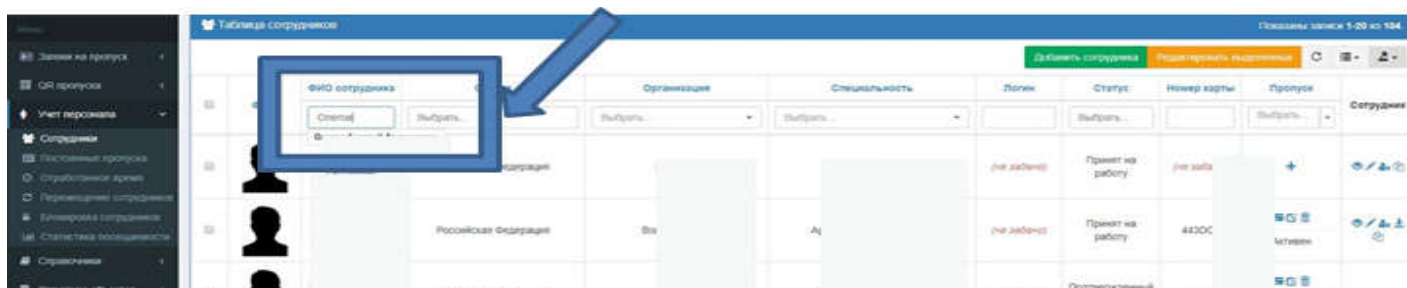


Рис.66

Нажмите на значок «Уволить»  (Рис.67). Подтвердите во всплывающем окне ваше намерение, нажав на «ОК» (Рис.68)

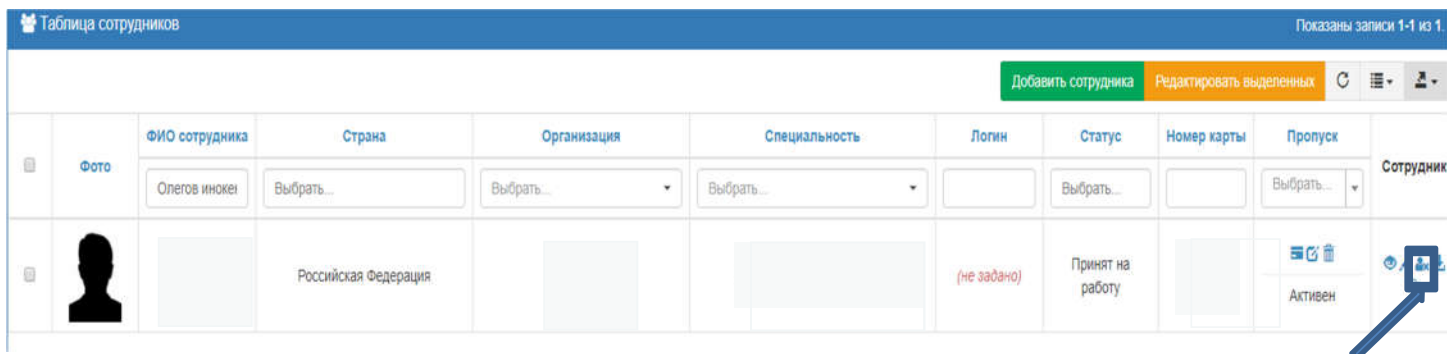


Рис.67

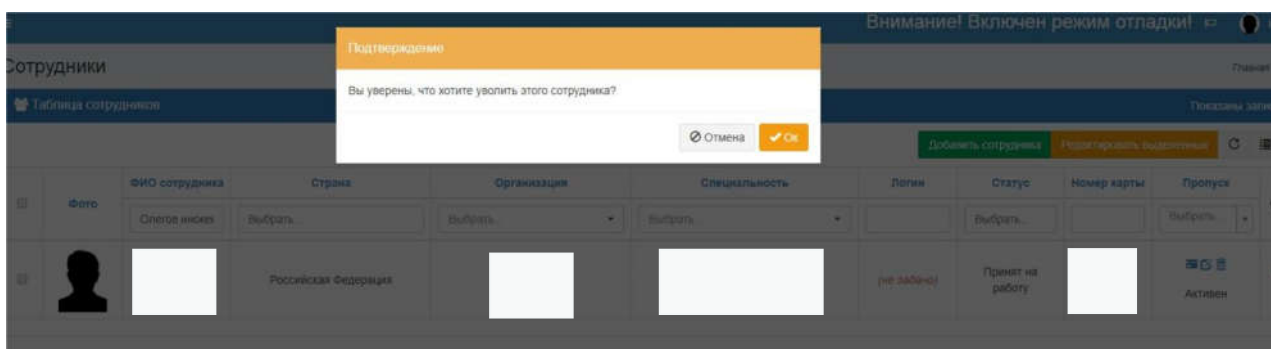


Рис. 68



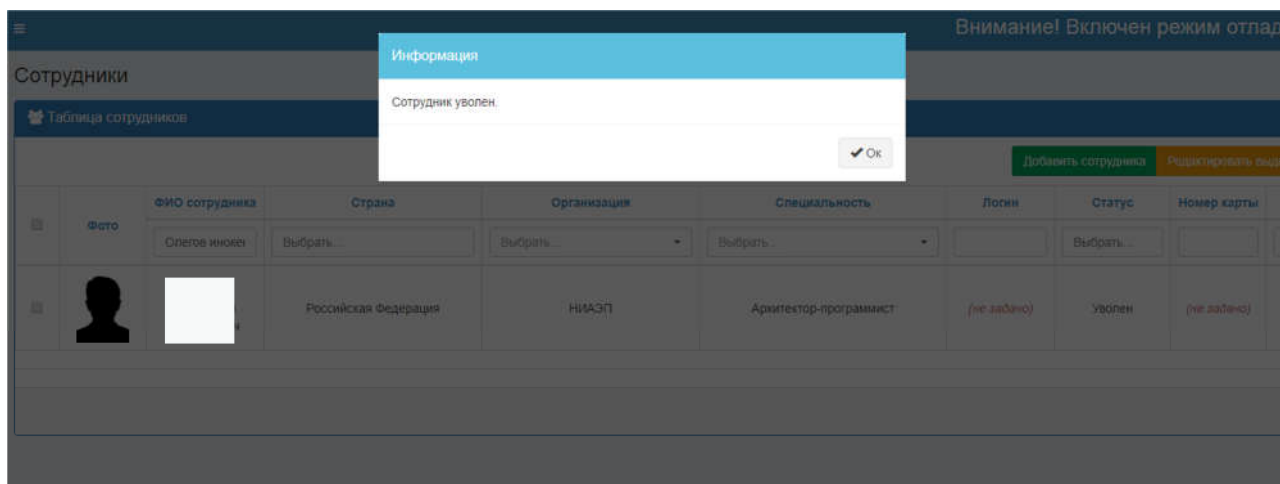


Рис.69

Перед вами появится подтверждающее всплывающее окно об увольнении данного сотрудника, нажмите «Ок»(Рис.69)

### Массовое редактирование сотрудников

Выберете необходимые фильтры для того чтобы отсортировать искомым сотрудников, нажмите «Редактировать выделенных»

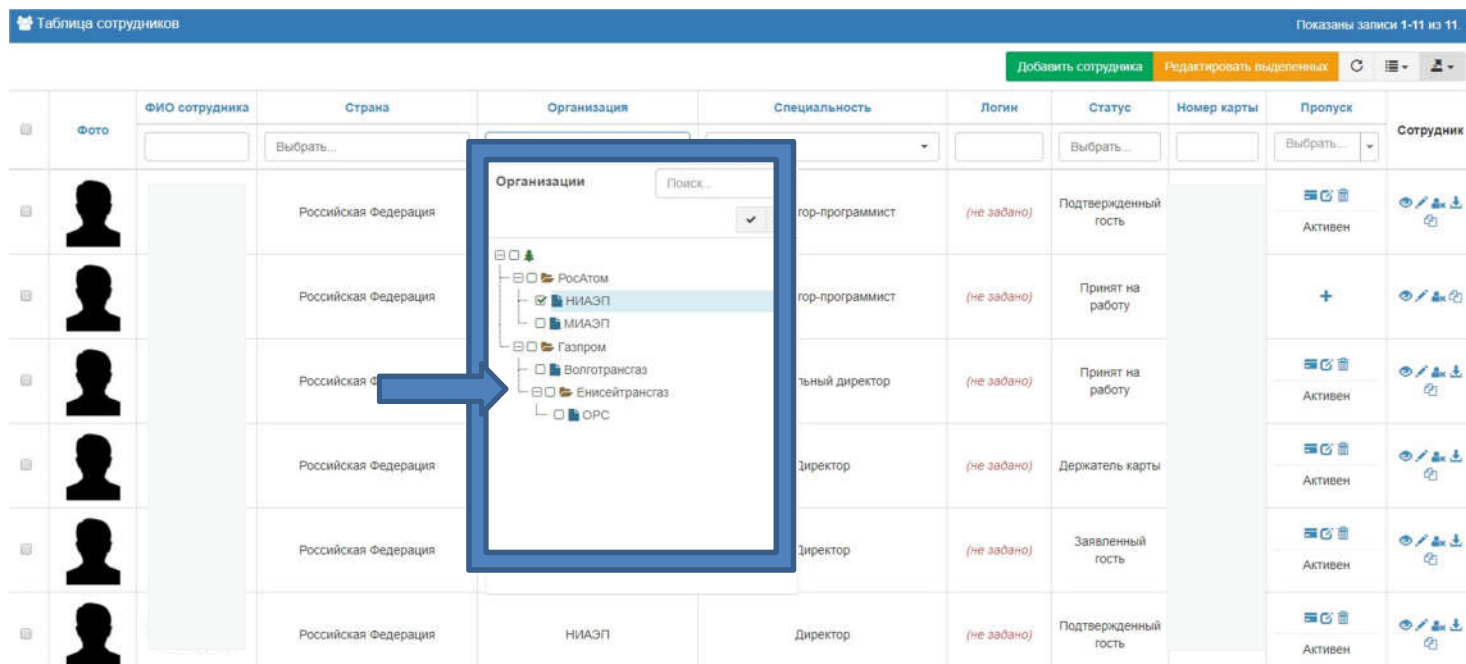


Рис.70

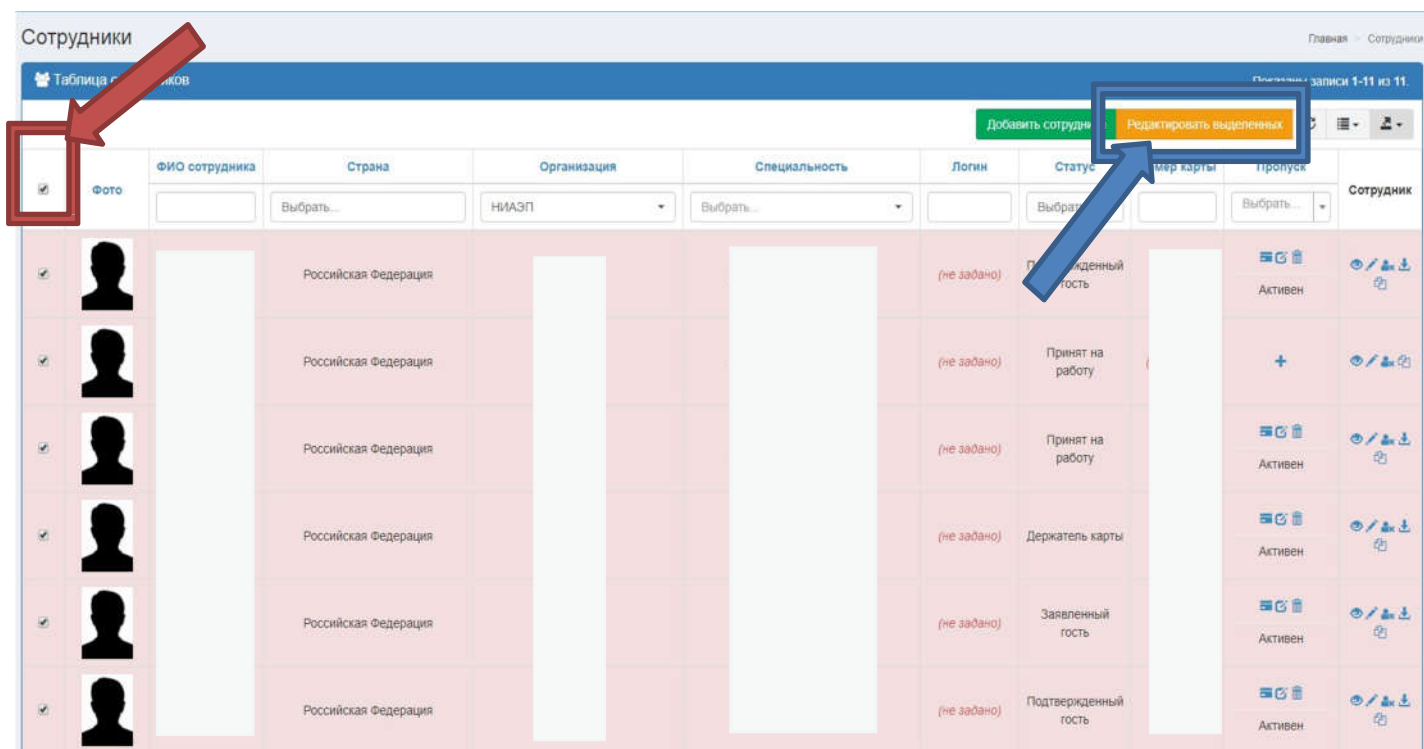


Рис.71

Все сотрудники выбранной организации выделяются красным цветом, в открывшемся окне поменяйте сотрудникам или шаблон пропуска на новый /дату окончания срока действия их постоянного пропуска. Нажмите «Сохранить». (Рис.72)

### Массовое редактирование

Редактируемые данные

Дата окончания срока действия

Шаблоны, лежащие в основе выбранных пропусков

Выберите, какие из использованных шаблонов будут заменены. Выберите новые шаблоны.

Текущий шаблон пропуска: 7 ДНЕЙ 24 ЧАСА: Внешняя территория==Площадка строительства

Измененный шаблон пропуска: Поиск...


Сохранить

Рис.72

## Постоянные пропуска

В данном разделе вы можете просматривать всю информацию по постоянным пропускам сотрудников, продлять или редактировать их.

В таблице постоянных пропусков вы можете продлить срок действия RFID-пропуска двумя способами. (Рис.73)



Постоянные пропуска

Главная > Постоянные пропуска

Таблица постоянных пропусков

Показаны записи 1-20 из 26,836

Дата начала: [ ] [X] Дата окончания: [ ] [X]

Применить: [ ] до [ ] после Применить: [ ] до [ ] после

Редактировать выбранные пропуска Редактировать все пропуска соответствующие фильтрам

	ФИО сотрудника	Организация	Специальность	Статус сотрудника	Номер карты	Период действия	Статус пропуска	Шаблон пропуска
<input type="checkbox"/>		Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...			Выбрать...	Выбрать...
<input type="checkbox"/>		Титан2	Заместитель Генерального директора	Держатель карты		12.12.2022 - 16.12.2022	Активен	7 ДНЕЙ 24 ЧАСА. Внесение территории—Площадка строительства через КПП 1,2,3,3А,4
<input type="checkbox"/>		ООО "ВдМ"	Монтажник технологических трубопроводов	Держатель карты		09.12.2022 - 09.01.2023	Активен	Круглосуточный доступ: Отдел ГМ и ГЭ и Стройплощадка и Стройбаза
<input type="checkbox"/>		ООО "ВдМ"	Монтажник технологических трубопроводов	Держатель карты		09.12.2022 - 09.01.2023	Активен	Круглосуточный доступ: Отдел ГМ и ГЭ и Стройплощадка и Стройбаза
<input type="checkbox"/>		ООО "ВдМ"	Подсобный рабочий	Держатель карты		09.12.2022 - 09.01.2023	Активен	Круглосуточный доступ: Отдел ГМ и ГЭ и Стройплощадка и Стройбаза
<input type="checkbox"/>		ООО "ВдМ"	Монтажник технологических трубопроводов	Держатель карты		09.12.2022 - 09.01.2023	Активен	Круглосуточный доступ: Отдел ГМ и ГЭ и Стройплощадка и Стройбаза
<input type="checkbox"/>		ООО "ВдМ"	Монтажник технологических трубопроводов	Держатель карты		09.12.2022 - 09.01.2023	Активен	Круглосуточный доступ: Отдел ГМ и ГЭ и Стройплощадка и Стройбаза

Рис.73

Кнопка «Редактировать выбранные пропуска» применима только к объектам на одной странице, если объектов больше чем на одной странице, изменения пройдут только по первой странице, с остальными страницами действия необходимо будет повторить.

Кнопка «Редактировать все пропуска соответствующие фильтрам» применима ко всем объектам, которые попадают под фильтры, на всех страницах сразу.

Если вам необходимо продлить пропуск одному сотруднику

Введите его ФИО в одноименный столбик «Таблицы постоянных пропусков» нажмите enter.

Поставьте галочку напротив него и нажмите на «редактировать выбранный пропуск» (Рис.73)

В открывшейся форме укажите новые значения «Даты окончания срока действия» и/или измененный шаблон а далее нажмите «Сохранить». (Рис.74)

### Массовое редактирование

Редактируемые данные

Дата окончания срока действия

Шаблоны, лежащие в основе выбранных пропусков

Выберите, какие из использованных шаблонов будут заменены. Выберите новые шаблоны.

Текущий шаблон пропуска: 7 ДНЕЙ 24 ЧАСА: Внешняя территория=Площадка строительства

Измененный шаблон пропуска: Поиск...

Сохранить

Рис.74

При массовом продлении пропусков воспользуйтесь фильтрами «Организация», «Специальность», «Статус сотрудника», «Статус пропуска», «Период действия», «Статус пропуска», а также «Дата начала/окончания до и после».

И далее нажмите на кнопку «Редактировать все пропуска соответствующие фильтрам» (Рис.73,75).

Постоянные пропуска

Таблица постоянных пропусков

Дата начала: 01.09.2022

Дата окончания:

Применить: до после

Применить: до после

Редактировать выбранные пропуска

Редактировать все пропуска соответствующие фильтрам

	ФИО сотрудника	Организация	Специальность	Статус сотрудника И	Номер карты	Период действия	Статус пропуска	Шаблон пропуска
<input type="checkbox"/>	Демидов Виктор Сергеевич	СМУР	Начальник лаборатории	Принят на работу	1F1ACB	01.01.2016 - 01.01.2022	Заблокирован	Обычный доступ АБК (пн-пт с 7.00-19.00), Круглосуточный Площадка строительства
<input type="checkbox"/>	Павлов Александр Михайлович	СМУР	администратор	Принят на работу	4C941F	01.01.2016 - 01.01.2022	Заблокирован	Обычный доступ АБК (пн-пт с 7.00-19.00), Круглосуточный Площадка строительства
<input type="checkbox"/>	Попов Роман Владимирович	СМУР	Начальник сектора инженерных изысканий	Принят на работу	1EE592	01.01.2016 - 01.01.2022	Заблокирован	Обычный режим доступа в АБК с пн-пт с 7.00-19.00
<input type="checkbox"/>	Черныш Дмитрий Анатольевич	СМУР	Инженер 1 категории	Принят на работу	1EE9FF	01.01.2016 - 01.01.2022	Заблокирован	Обычный режим доступа в АБК с пн-пт с 7.00-19.00

Рис 75

## Отработанное время

Блок «Учет персонала», раздел отработанное время. Таблица отработанного времени предназначена для отображения данных о выходе сотрудников на работу за выбранную дату/период (Рис.76). Она также содержит детальную информацию по каждому сотруднику (Рис.77).

Отработанное время

Главная - Отработанное время

Таблица отработанного времени

Показаны записи 1-20 из 4545.

Контрольная зона	ФИО сотрудника	Документ	Организация	Специальность	Начало смены после	Окончание смены до	Время
1			Выбрать...	Выбрать...	13.11.2021 16:35:43		Зафиксировать
2	Иванов		ООО "ИТ Сервис"	Машинист	14.11.2021 15:56:28	(не зафикс.)	0 ч. 11 мин. 15 сек.
3	Петров		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Сварщик	13.11.2021 10:33:16	(не зафикс.)	13 ч. 9 мин. 56 сек.
4	Сидоров		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Бетонщик	13.11.2021 19:06:19	(не зафикс.)	12 ч. 35 мин. 2 сек.
5	Полынов		ЮМС	Водитель	14.11.2021 00:56:23	(не зафикс.)	2 ч. 4 мин. 22 сек.
6	Сидоров		Корпорация АС ЭОМ	Водитель	13.11.2021 17:14:49	(не зафикс.)	2 ч. 46 мин. 49 сек.
7	Мельник		ООО "Дирекстрой-12"	Водитель	13.11.2021 17:11:31	(не зафикс.)	4 ч. 7 мин. 48 сек.
8	Сидоров		Трест РосСМ	Монтажник	13.11.2021 17:56:38	(не зафикс.)	10 ч. 46 мин. 17 сек.
9	Сидоров		Трест РосСМ	Водитель	14.11.2021 00:59:06	(не зафикс.)	3 ч. 58 мин. 0 сек.
10	Иванов		ООО "ТехТранс"	Машинист экскаватора	14.11.2021 06:35:59	(не зафикс.)	6 ч. 48 мин. 48 сек.
11	Мельник		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Мастер	14.11.2021 07:09:35	(не зафикс.)	0 ч. 36 мин. 35 сек.
12	Сидоров		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Монтажник	14.11.2021 07:14:15	(не зафикс.)	0 ч. 31 мин. 52 сек.
13	Мельник		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Проводитель работ	14.11.2021 16:23:55	(не зафикс.)	0 ч. 0 мин. 0 сек.
14	Мельник		Курский филиал АО АСУ	Лесничий	14.11.2021 07:54:23	(не зафикс.)	7 ч. 47 мин. 52 сек.
15	Сидоров		ЮМС	Водитель	14.11.2021 00:51:06	(не зафикс.)	1 ч. 3 мин. 24 сек.
16	Сидоров		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Водитель	14.11.2021 09:09:21	(не зафикс.)	5 ч. 32 мин. 20 сек.
17	Полынов		ООО "ИТ ЭнергоСтройГарант"	Машинист погрузчика	14.11.2021 09:41:50	(не зафикс.)	6 ч. 23 мин. 0 сек.

Рис.76

Отфильтровать таблицу отработанного времени можно по Организациям, Специальностям, Дате начала смены после и до. (Рис.76)

Например, для того чтобы узнать сколько человек из определенной организации были в той или иной контрольной зоне и сколько времени каждый из них там отработал 12.12.2017, настройте фильтры (Рис.77): 1) контрольная зона 2) организация, 3) начало смены до/ после, которые соответствуют необходимой дате

Отработанное время

Главная - Отработанное время

Таблица отработанного времени

Показаны записи 1-4 из 4.

Контрольная зона	ФИО сотрудника	Организация	Специальность	Начало смены после	Окончание смены до	Время
Площадка строительства		СМУР	Выбрать...	11.12.2017 00:00:29	12.12.2017 23:55:51	Выбрать...
1	Иванов	СМУР	Инженер производственно-технического отдела			3 ч. 58 мин. 18 сек.
2	Петров	СМУР	Начальник участка	11.12.2017 16:27:51	12.12.2017 15:19:37	2 ч. 27 мин. 30 сек.
3	Сидоров	СМУР	Мастер	12.12.2017 14:58:05	12.12.2017 15:41:00	0 ч. 42 мин. 55 сек.
4	Сидоров	СМУР	Инженер-геодезист	11.12.2017 15:56:30	12.12.2017 13:26:45	0 ч. 13 мин. 1 сек.

Рис.77

Кликнув по значку  (Рис.78) отобразится детальная информация о:

- Времени входа/выхода сотрудника на контрольную зону
- Отработанному времени в контрольной зоне

- В каких контрольных зонах сотрудник находился


Отработанное время

Главная - Отработанное время

Таблица отработанного времени

Показаны записи 1-4 из 4

Контрольная зона: Площадка строительства \* АБК \*

	ФИО сотрудника	Организация	Специальность	Начало смены после	Окончание смены до	Время
1		СМУР	Инженер производственно-технического отдела	11.12.2017 15:33:09	12.12.2017 17:13:03	3 ч. 58 мин. 18 сек.

Всего 7 записей. [Подробнее](#)

Контрольная зона	Время входа	Время выхода	Отработанное время
АБК	12.12.2017 17:00:16	12.12.2017 17:13:03	0 ч. 12 мин. 47 сек.
АБК	12.12.2017 15:09:06	12.12.2017 15:09:34	0 ч. 0 мин. 28 сек.
АБК	12.12.2017 14:22:00	12.12.2017 14:52:44	0 ч. 30 мин. 44 сек.
АБК	12.12.2017 13:49:33	12.12.2017 14:18:51	0 ч. 29 мин. 18 сек.
АБК	12.12.2017 13:39:11	12.12.2017 13:44:58	0 ч. 5 мин. 47 сек.
АБК	12.12.2017 13:11:18	12.12.2017 13:32:21	0 ч. 21 мин. 3 сек.
АБК	11.12.2017 15:33:09	11.12.2017 17:51:20	2 ч. 18 мин. 11 сек.

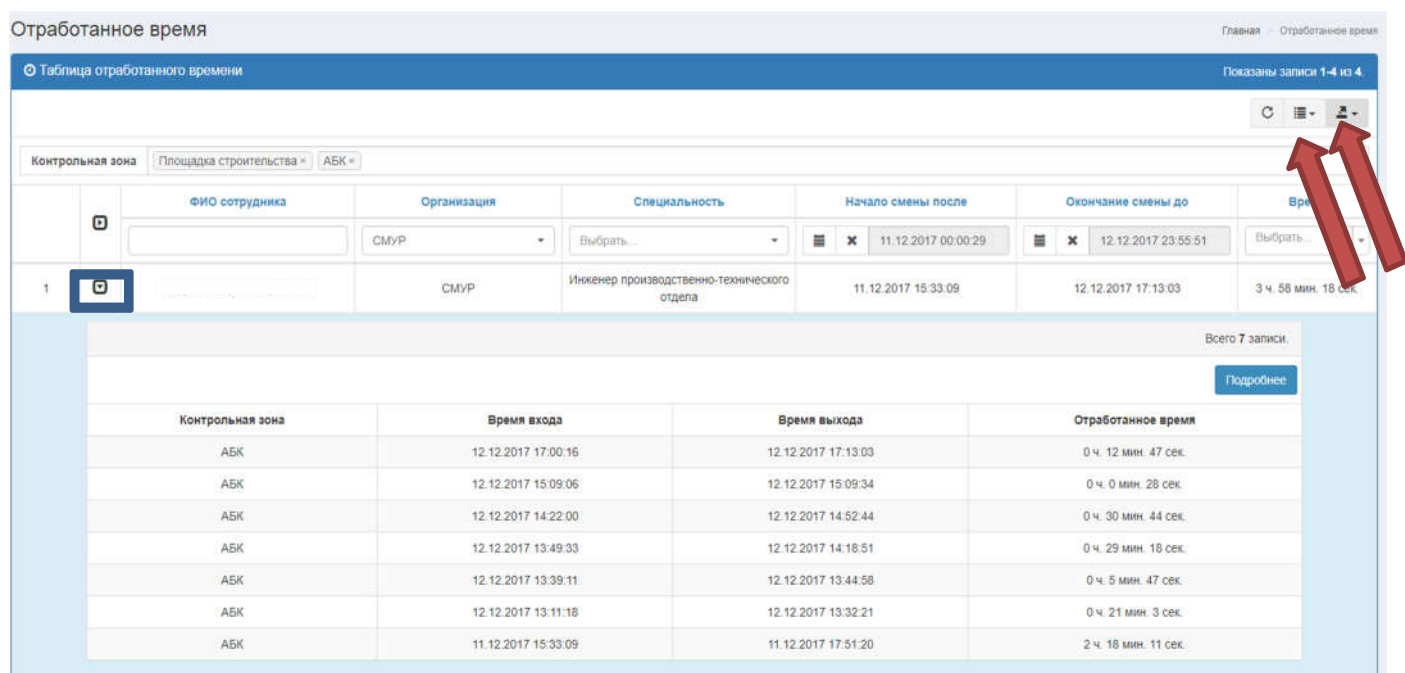


Рис.78

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите на «выгрузить в Excel» (выделено красным цветом. Рис. 78)

## Перемещения сотрудников

Передвижения сотрудников по контрольным зонам можно отслеживать в таблице перемещений сотрудников. Фильтрацию данных таблицы можно осуществлять по «Последнему проходу после», «По последнему проходу до», ФИО сотрудника», «Организации», «специальности», «зоны местонахождения».

Перемещение сотрудников











Главная - Перемещение сотрудников

Таблица перемещений сотрудников

Последний проход после: 18.12.2022

Последний проход до:

Показаны записи 1-20 из 4,725

	ФИО сотрудника	Организация	Специальность	Зона местонахождения	Время последнего прохода или сброса данных
1		ООО	Монтажник производственно-технического отдела	Внеочередная территория	18.12.2022 18:19:54
2		ООО	Монтажник производственно-технического отдела	Внеочередная территория	18.12.2022 18:24:09
3		ООО	Монтажник производственно-технического отдела	Внеочередная территория	18.12.2022 18:29:51
4		Титан	Строитель	Внеочередная территория	18.12.2022 18:52:04
5		Титан	Монтажник	Внеочередная территория	18.12.2022 20:07:07
6		Титан	Сварщик	Внеочередная территория	18.12.2022 18:52:01
7		Титан	Монтажник производственно-технического отдела	Внеочередная территория	18.12.2022 18:57:16
8		Титан	Монтажник	Внеочередная территория	18.12.2022 18:51:58
9		ИТ	Администратор	Внеочередная территория	18.12.2022 18:02:16
10		ИТ	Администратор	Внеочередная территория	18.12.2022 18:58:31

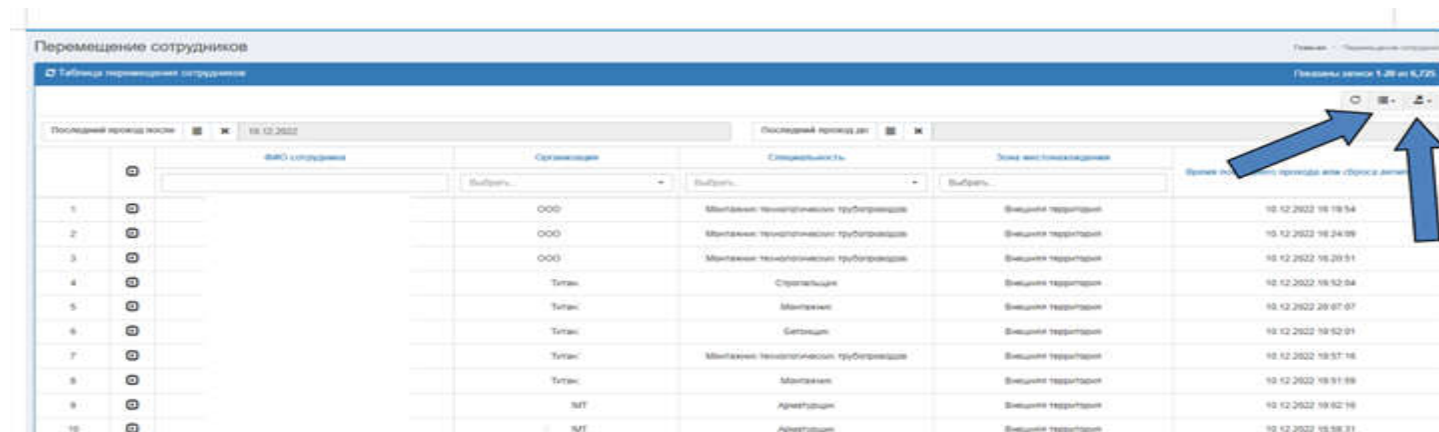



Рис.79

Кликнув по знаку  в начале строки (Рис.79), Вы получите детальную информацию по перемещению сотрудника (Рис.80).

Всего 4 записи.					
<a href="#">Подробнее</a>					
Время	Начальная контрольная зона	Конечная контрольная зона	Пропускной пункт	Устройство	Событие
10.12.2022 16:19:54	Площадка строительства	Внешняя территория	КПП-1	Турникет	Проход совершен
10.12.2022 12:19:42	Внешняя территория	Площадка строительства	КПП-1	Турникет	Проход совершен
10.12.2022 11:20:45	Площадка строительства	Внешняя территория	КПП-1	Турникет	Проход совершен
10.12.2022 08:16:01	Внешняя территория	Площадка строительства	КПП-1	Турникет	Проход совершен

Рис.80

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите на «выгрузить в Excel» (Рис.79)

### Блокировка сотрудников.

Блокировать можно пропуск сотрудника (RFID-карту) доступ в личный кабинет сотрудника как пользователя.

Блокировка пропуска и доступа в личный кабинет может использоваться на временное отсутствие сотрудника, например на время отпуска.

Блокировку можно осуществлять через раздел «Блокировка сотрудников» в блоке «Учет персонала» или через «Таблицу сотрудников» в учете персонала нажав на значок «Просмотреть пропуск».

В блоке «Блокировка сотрудников», введите ФИО сотрудника RFID карту которого или доступ в личный кабинет которого необходимо заблокировать в столбце «ФИО сотрудника нажмите enter. Напротив его фамилии нажмите на значок «Исправить» (Рис.81)

Блокировка сотрудников

Главная - Блокировка сотрудников

Таблица блокировки сотрудников

Показаны записи 1-1 из 1.

Запланировать блокировку


	ФИО сотрудника	Организация	Специальность	Дата начала после	Дата окончания до	Причина	Активна	Действия
1		Выбрать...	Выбрать...	13.12.2017	01.01.2037	отпуск	Да	

Рис.81

Редактирование

Главная - Блокировка сотрудников - Блокировка №1 - Редактирование

Информация о блокировке

Период блокировки

13.12.2017 - 01.01.2038

Причина

отпуск

☒ Блокировка карты

☒ Блокировка пользователя

Сохранить




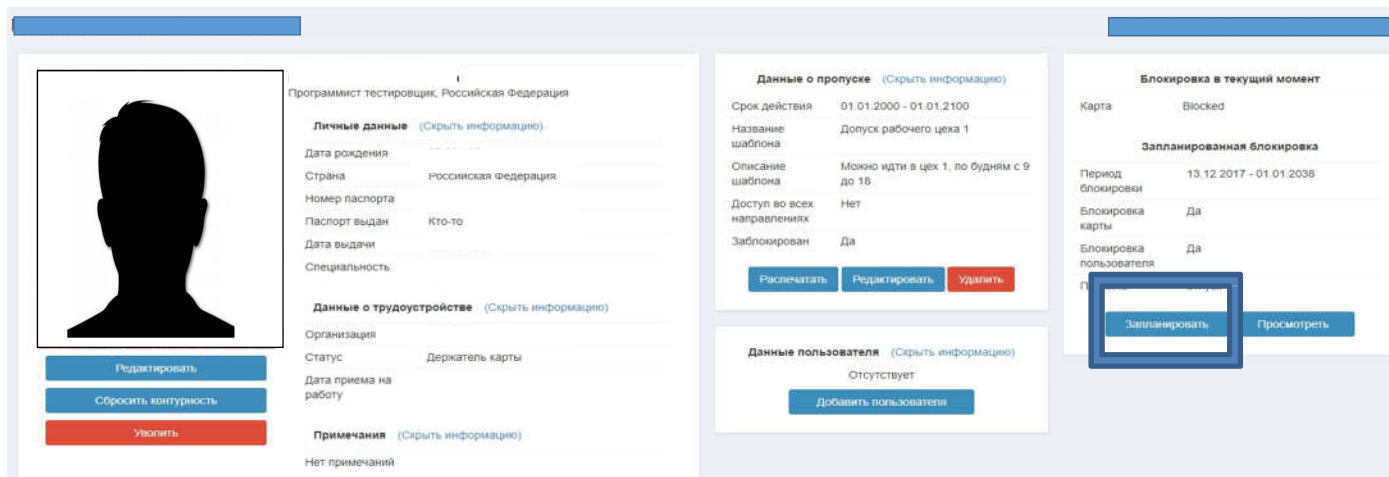
Рис.82

В открывшейся форме (Рис.82) проставьте период блокировки, причину блокировки. Если необходимо заблокировать только пропуск (RFID-карту) проставьте галочку напротив «Блокировка карты», в данном случае сотрудник не сможет проходить через кпп по своему пропуску, но если у него есть доступ в личный кабинет, он сможет им пользоваться.

При необходимости блокировки доступа в личный кабинет (т.е. сотрудник не сможет зайти в личный кабинет, но сможет проходить по своему RFID пропуску) проставьте галочку напротив «блокировка пользователя».

Если необходимо заблокировать одновременно и пропуск и допуск в личный кабинет, проставьте галочки напротив «Блокировки карты и «Блокировки пользователя» (Рис.82). Когда все поля формы заполнены нажмите на «Сохранить» (Рис.82).

Второй вариант. Зайдите в «Блок «Учет персонала», «Сотрудники» в таблице сотрудников найдите искомого сотрудника нажмите на «просмотр»  (Рис.83)



The screenshot displays a web application interface for managing employee data. It is divided into three main sections:

- Left Section (Employee Profile):** Features a silhouette placeholder for a photo. Below it, there are three buttons: "Редактировать" (Edit), "Сбросить копию" (Reset copy), and "Удалить" (Delete). The profile details include:
  - Личные данные (Скрыть информацию):** Name (Программист тестировщик, Российская Федерация), Date of birth, Country (Российская Федерация), Passport number, Issued by (Кто-то), Date of issue, and Specialization.
  - Данные о трудоустройстве (Скрыть информацию):** Organization, Status (Держатель карты), and Date of employment.
  - Примечания (Скрыть информацию):** A field for notes, currently empty.
- Middle Section (Pass Details):** Titled "Данные о пропуске (Скрыть информацию)". It includes:
  - Срок действия:** 01.01.2000 - 01.01.2100
  - Название шаблона:** Допуск рабочего цеха 1
  - Описание шаблона:** Можно идти в цех 1, по будням с 9 до 18
  - Доступ во всех направлениях:** Нет
  - Заблокирован:** Да
  - Buttons: "Распечатать", "Редактировать", and "Удалить".
- Right Section (Blocking Options):** Titled "Блокировка в текущий момент". It shows:
  - Карта:** Blocked
  - Запланированная блокировка:** Period 13.12.2017 - 01.01.2038, Blocking card (Да), Blocking user (Да).
  - Buttons: "Запланировать" (highlighted with a blue box) and "Просмотреть".

Рис.83

В открывшейся форме нажмите на «Запланировать» и заполните форму.

## Табели

Зайдите в раздел «Учет персонала», далее «Табели».

В данном разделе можно сформировать:

табель (Рис.84) отработанного сотрудниками времени с указанием количества отработанных часов за каждый день в течение выбранного периода (месяца),

табель по каждому отработанному сотрудниками дню, с отметками о приходе и уходе (отметки RFID карт),

табель объединяющий оба предыдущих табеля, в нем, указывается отработанное за каждый день время, и отметка о приходе и уходе по каждому дню, на протяжении выбранного периода (месяца).



**Важно!** В табелях учитываются только закрытые смены на момент формирования отчета. Смена считается до полуночи, например с 00.00 часов 21.01.2021 дня до 00.00 22.01.2021 гг.

Если, например смена была открыта 08.00 21.01.2021, а закрыта 08.00 22.01.2021, то за 21.01.2021 отобразится количество часов 24, а за 22.01.2021 -0. Если смена не была закрыта на момент формирования отчета, т.е. была отметка только на вход 08.00 21.01.2021-то количество часов покажет 0. В данном случае, просмотреть работал ли фактически данный сотрудник 21.01.2021 можно через вкладку «Отработанное время» «Учет персонала».

Рис.84

Для того чтобы построить табель необходимо:

- 1) Выбрать период Рабочих смен за определенный месяц
- 2) Выбрать страну, по которой необходимо отображать данные
- 3) Выбрать организации, по которым необходимо отображать данные
- 4) Выбрать специальности, по которым необходимо отображать данные
- 5) Выбрать Зоны контроля, по которым необходимо отображать данные
- 6) выбрать тип табличного отображения табелей: «Табель по времени» (отобразится сколько часов отработал человек за каждый день в течении указанного периода (месяца)), «Табель по сменам» (отобразит отметку на вход и выход за каждый день в течении указанного периода (месяца)), «Табель по времени и сменам, объединить данные по «Табелю по времени» и «Табелю по сменам»
- 7) нажмите на «экспорт в Excel» для сохранения файла на вашем компьютере.

### Отчет по выданным пропускам

Выберете тип отбора: по дате создания или дате последней модификации, проставьте период отчета и нажмите на «экспорт в Excel» для выгрузки отчета.(Рис.85)

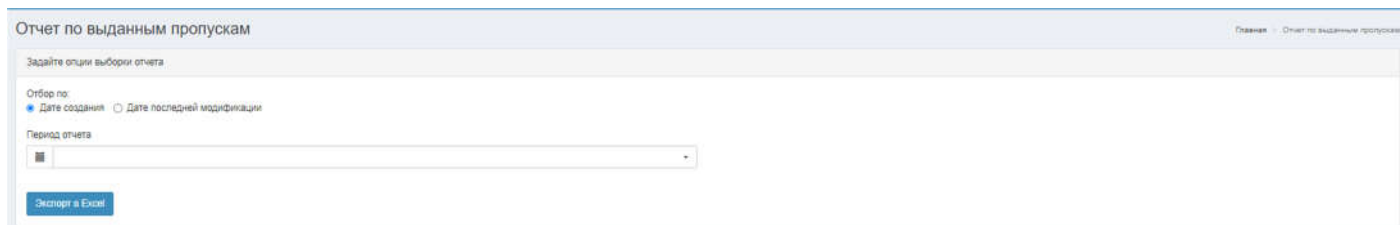


Рис.85

## 8. Справочники

### Настройка справочников системы.

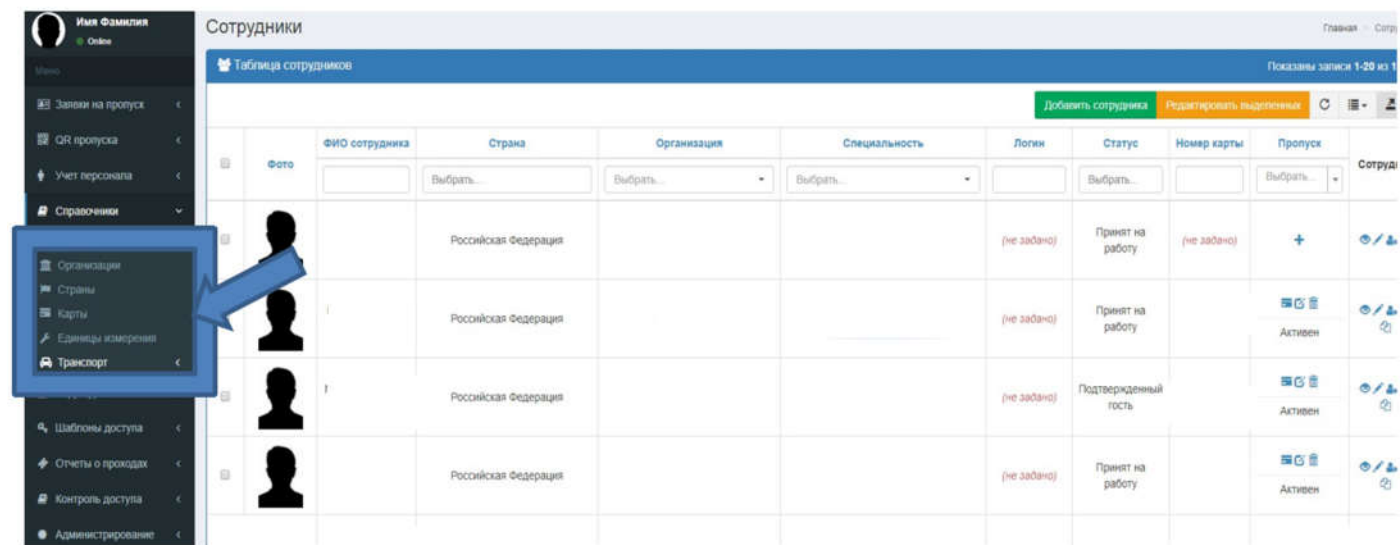


Рис.86

Для работы с системой необходимо настроить справочники (Рис.5)

- По специальностям
- Организациям
- Странам
- Картам
- Единицам измерения
- Транспорту (Рис. 86)

Данные заносятся один раз при пуске системе, в дальнейшем могут редактироваться, добавляться, удаляться.

Данными будут пользоваться все пользователи системы, т.е. они смогут выбрать только те специальности/организации/страны/карты/ единицы измерения/транспорт, которые были в систему заведены.

### Специальности

Внесите все используемые на объектах специальности в справочник, для того чтобы при дальнейшей работе в системе выбирать их из выпадающего списка.

Для этого нажмите на «Управление специальностями» (Рис.87). Расположите

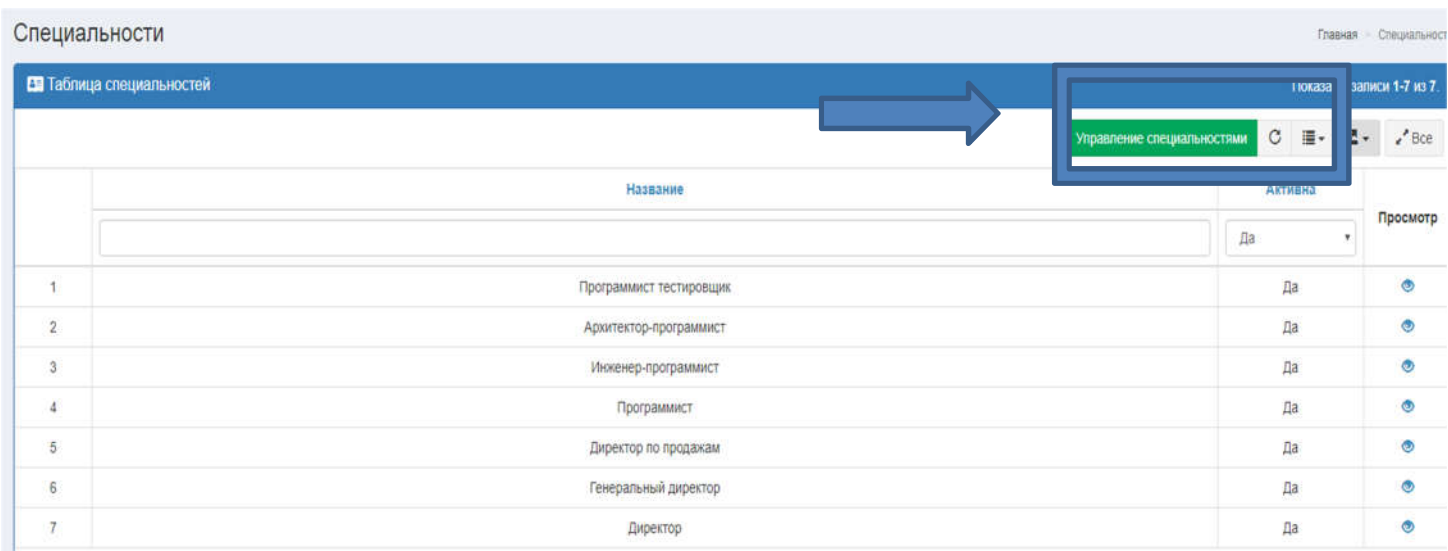


Рис. 87

необходимые специальности согласно иерархии и принадлежности, для этого используйте панель управления, (Рис.88).

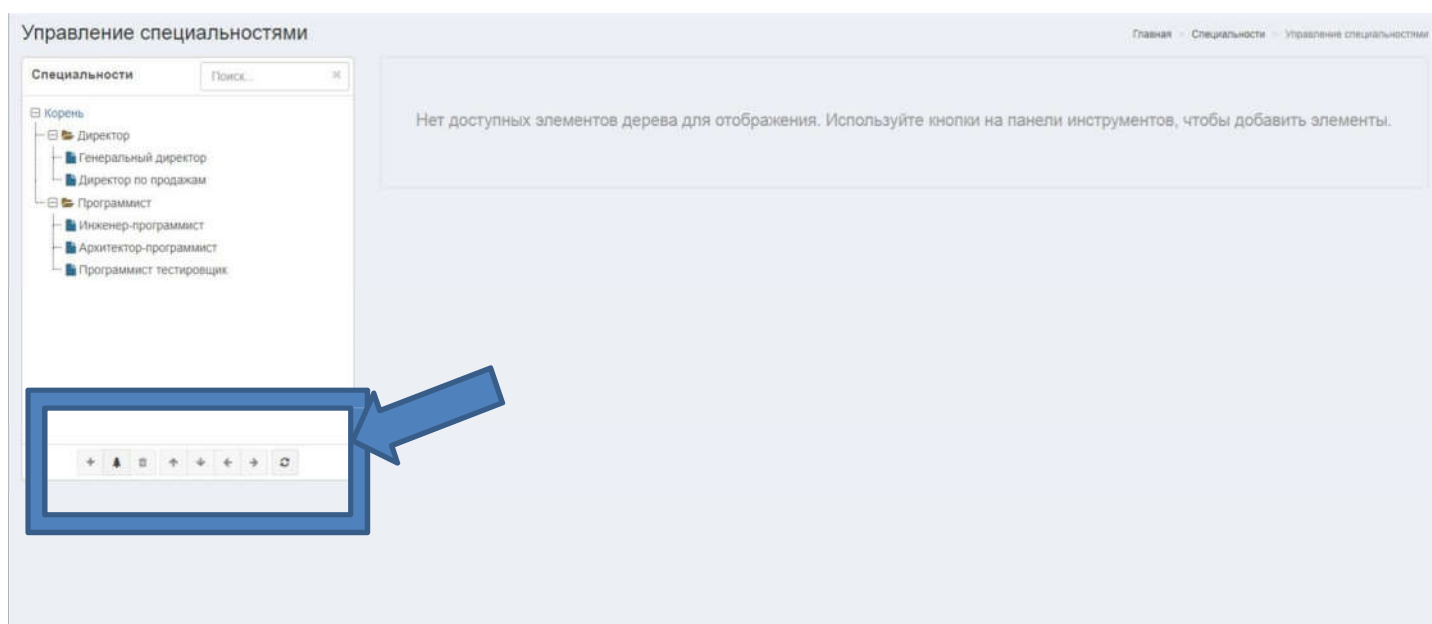


Рис.88

Для того, чтобы разместить новую специальность нажмите на дерево (Выделено красным цветом, Рис.89), размещение специальности будет происходить в корне).

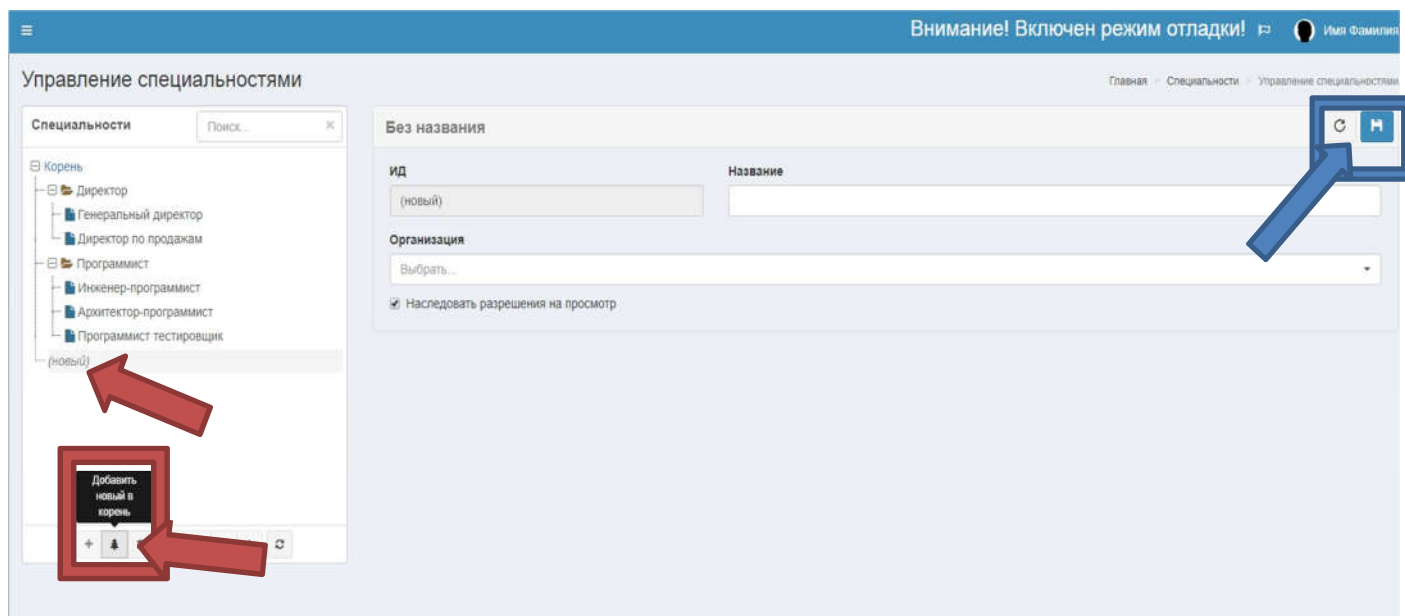


Рис.89

Заполните открывшуюся форму (Рис.89), а именно:

- Название специальности
- Организация (выбираете любую организацию, автоматически после сохранения специальность будет доступна для всех организации находящихся в системе, а не только для выбранной)
- Поле ИД заполняется автоматически после сохранения
- Нажмите «Сохранить» (Рис.89)

После сохранения новая специальность появится в дереве специальностей (Рис.7).

Для того, чтобы перемещать специальности вверх или вниз нажмите на стрелочки «Вверх и «Вниз» соответственно, но сначала выделите необходимую для перемещения специальность, кликнув по ней левой кнопкой мыши (Рис.90).

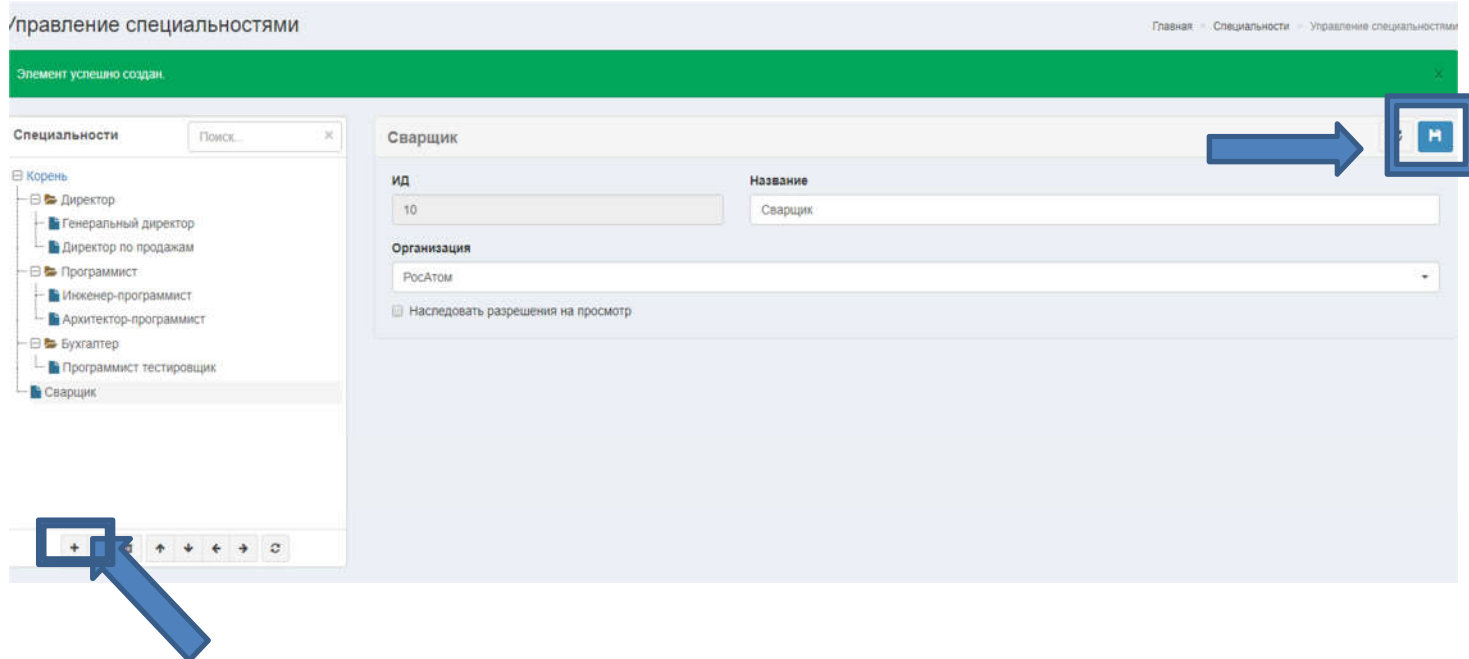


Рис.90

Сохраните изменения, (Рис.90).

Для размещения под созданной специальностью разновидностей специальностей, сначала выделите специальность под которой будут заводится ее разновидности, затем нажмите на «Добавить новый» (Рис.91)

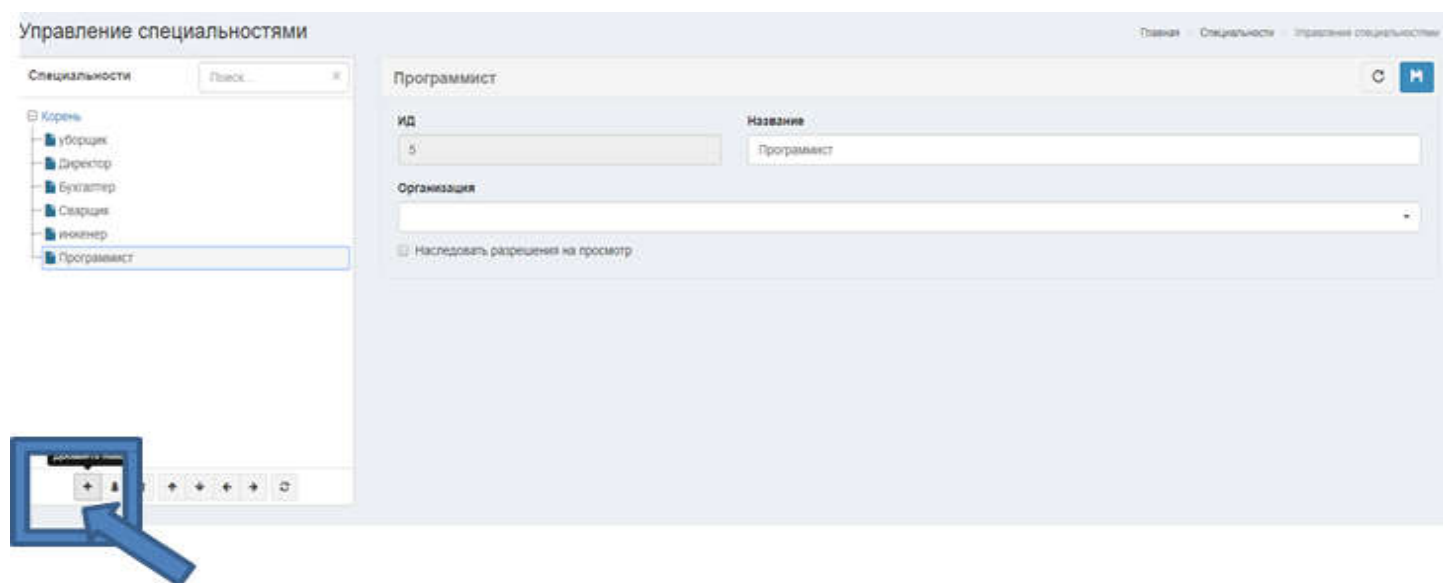


Рис.91

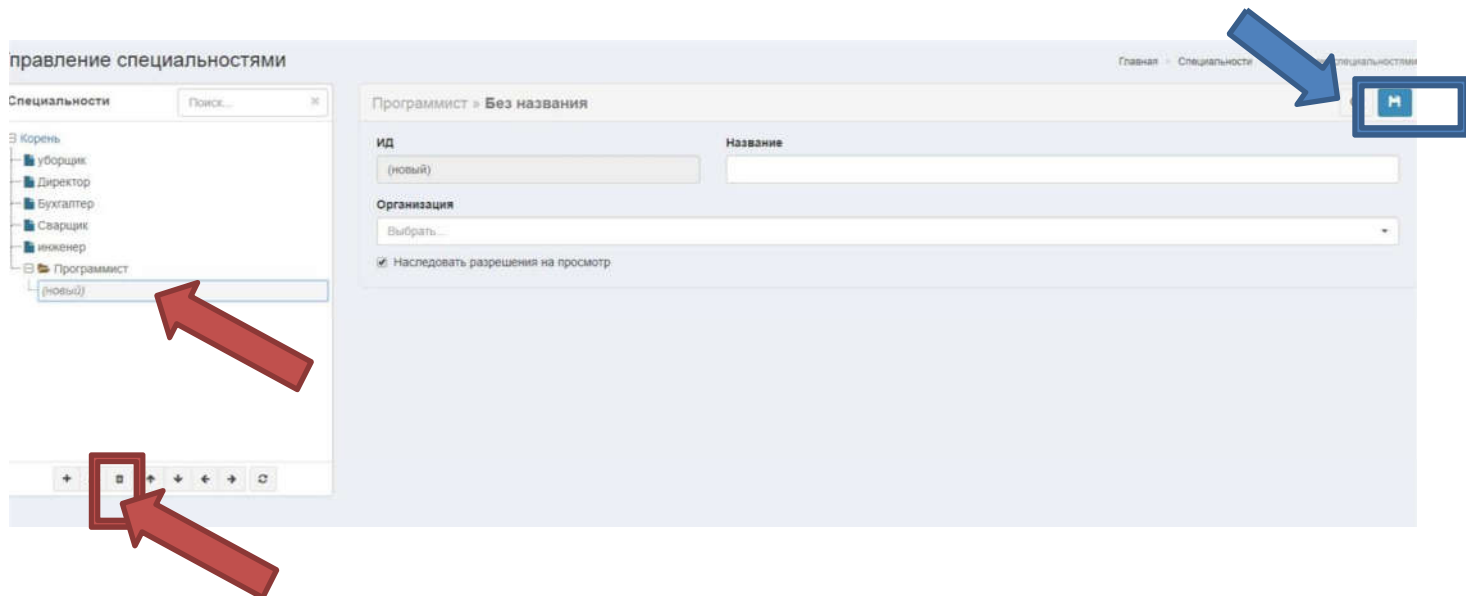


Рис.92

В открывшейся форме заполните все поля (кроме поля ИД) и нажмите «Сохранить» (Рис.92)

При добавлении других разновидностей данной специальности нажмита «Добавить новый». (Рис.91)

Для удаления специальности, выделите специальности и нажмите на «Удалить» (выделено красным, Рис.91)

Важно! При удалении специальности увольняются сотрудники, у которых проставлена данная специальность.

## Организации

### Добавление организации

В Блоке «Справочники» в разделе «Организации» нажмите на «Управление организациями» (Рис.93)

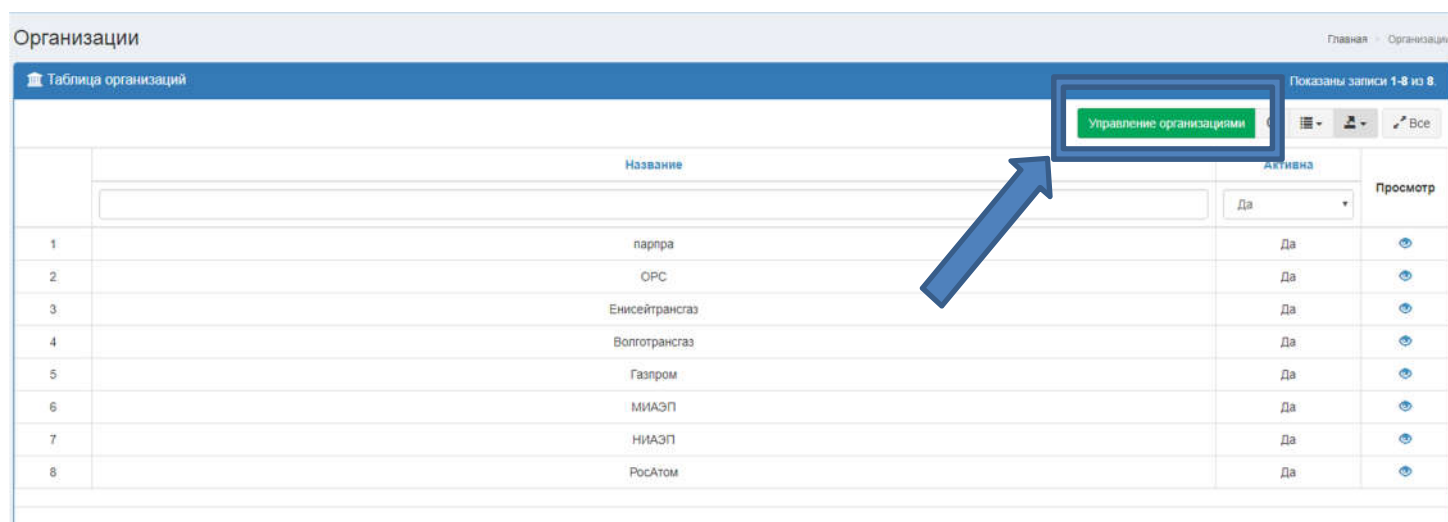


Рис.93

Расположите необходимые Организации согласно иерархии, для этого используйте панель управления.

Для того, чтобы разместить новую организацию, нажмите на дерево (красная стрелочка, размещение организации в корне данной иерархии, Рис.94)

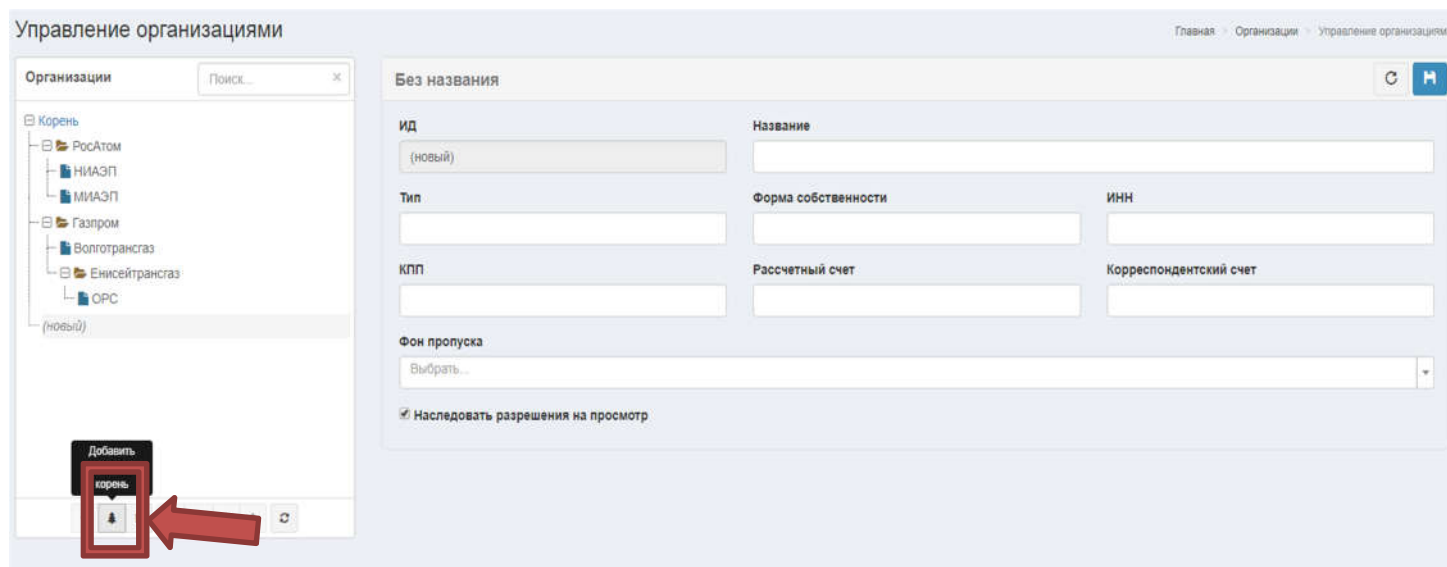


Рис.94

Заполните все поля открывшейся формы (кроме поля ИД, подставляется автоматически после сохранения)

Поля «Название», «Форма собственности» и «Фон пропуска» обязательны для заполнения.

Нажмите на «Добавить»

После сохранения новая организация появится в дереве организаций

### Добавление дочерней организации.

Для добавления дочерних организаций к уже созданной головной организации, выделите необходимую головную организацию, нажмите на «Добавить новый». Заполните открытую форму, сохраните (Рис.95).

Элемент успешно создан.

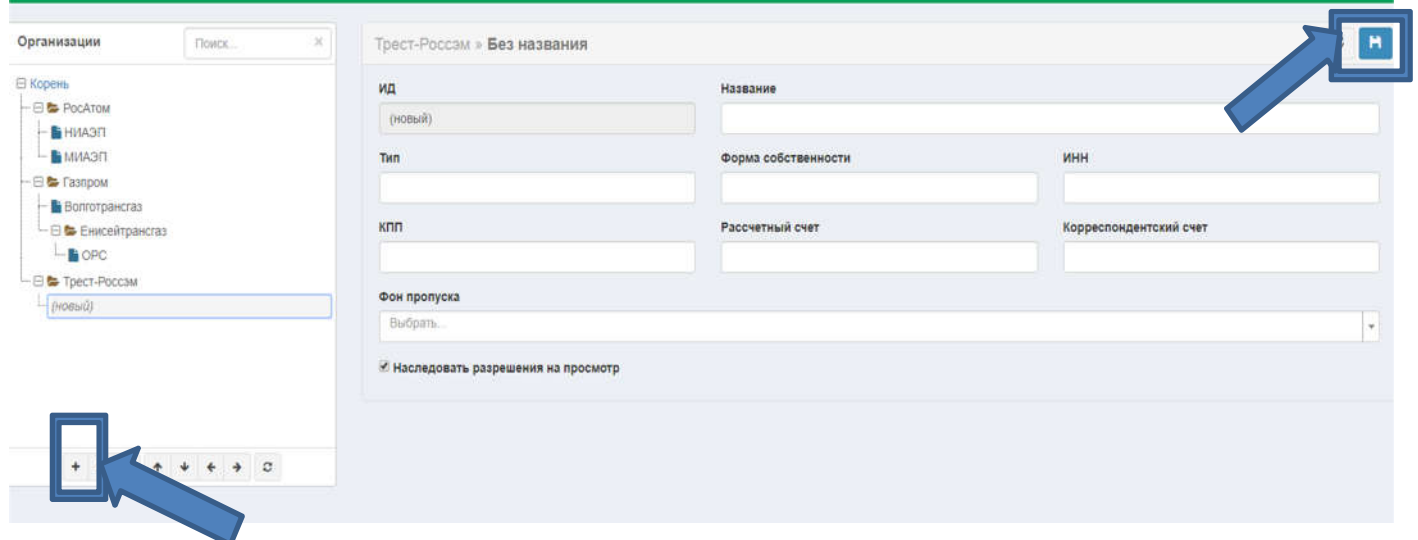


Рис.95

Для перемещения дочерних организации в корень, нажмите на значок «Влево», предварительно выделите переносимую организацию (Рис.96)

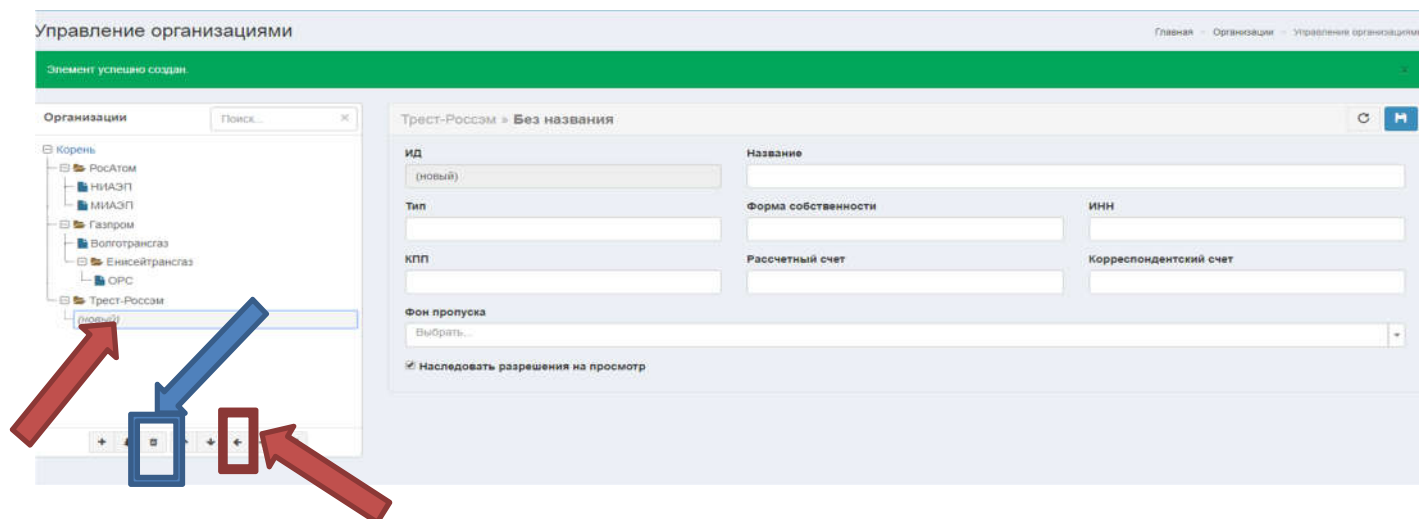


Рис.96

С помощью панели управления и стрелочек вы можете перемещать организации вверх- вниз, вправо- влево.

**Важно!** По умолчанию, в системе стоит галочка наследовать разрешения на просмотр, означающая, что если это дочерняя организация-то родительская организация получит разрешение на просмотр всех данных по дочерней организации.

**Важно!** При перемещении сотрудников влево (выше по иерархии) отвязываются права (роли) у всех причастных к данной организации сотрудников (даже если совсем из других организаций).

### Удаление организации.

Для удаления организации, выделите организацию и нажмите на «Удалить» (выделено синим, Рис.96)



Важно! При удалении организации увольняются сотрудники, у которых проставлена данная организация, а также отвязываются права (роли) у всех сотрудников организации.

## Страны.

### Добавление Страны

Нажмите на «Добавить страну» (Рис.97), в открывшемся окне в поле «Название» введите наименование страны, нажмите «Добавить» (Рис.98)

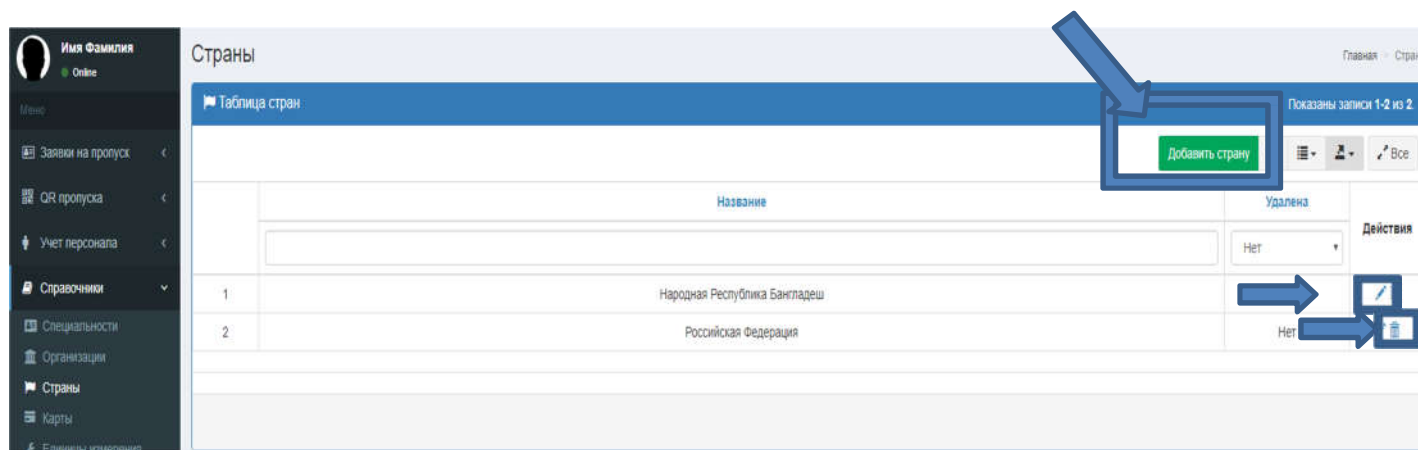


Рис.97



Рис.98

### Редактирование.

Для редактирования наименования страны нажмите на  «Изменить». (Рис.97)

### Удаление.

Для удаления нажмите  «Удалить» (Рис.97).

## Карты

Для добавления новой карты нажмите на «Добавить карту» введите номер карты или считайте номер с помощью специального считывающего устройства для RFID карт. Активируйте карту галочкой «Активна» и нажмите на «Добавить». Если карта временная поставьте соответствующую отметку (Рис.99).

Карты

Главная - Карты

Показаны записи 1-20 из 20,961

Добавить карту























	Номер карты	Держатель карты	Время добавления	Временная	Активна	Действия
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1			09.12.2022 15:54:18	Нет	Да	 
2			09.12.2022 15:53:27	Нет	Да	 
3			09.12.2022 15:51:48	Нет	Да	 
4			09.12.2022 15:50:38	Нет	Да	 
5			09.12.2022 15:48:42	Нет	Да	 
6			09.12.2022 15:38:43	Нет	Да	 
7			09.12.2022 15:36:38	Нет	Да	 
8			09.12.2022 15:34:31	Нет	Да	 
9			09.12.2022 15:31:48	Нет	Да	 
10			09.12.2022 15:29:14	Нет	Да	 
11			09.12.2022 15:23:49	Нет	Да	 

Рис.99

## Единицы измерения

### Добавление единиц измерения

Нажмите на «создать единицу измерения» (Рис.100), введите название (Рис.101) и нажмите «добавить»

Единицы измерения

Главная - Единицы измерения

Показаны записи 1-7 из 7

Создать единицу измерения















	Название	Удалена	Действия
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	литр	Нет	 
2	км	Нет	 
3	м. куб.	Нет	 
4	м	Нет	 
5	т	Нет	 
6	кг	Нет	 
7	шт	Нет	 

Рис.100

Создать единицу измерения

Главная - Единицы измерения - Создать единицу измерения


Единица измерения

Название

Добавить

Рис.101

Редактирование. Для редактирования нажмите на  «Изменить» (Рис.99)

Удаление. Для удаления нажмите  «Удалить» (Рис.99)

## Транспорт.

Справочник Транспорт состоит из разделов (Рис.102):

- Учет ТС,
- Типы ТС\*
- Марки ТС\*
- Цвета ТС\*

\*необходимо заполнить

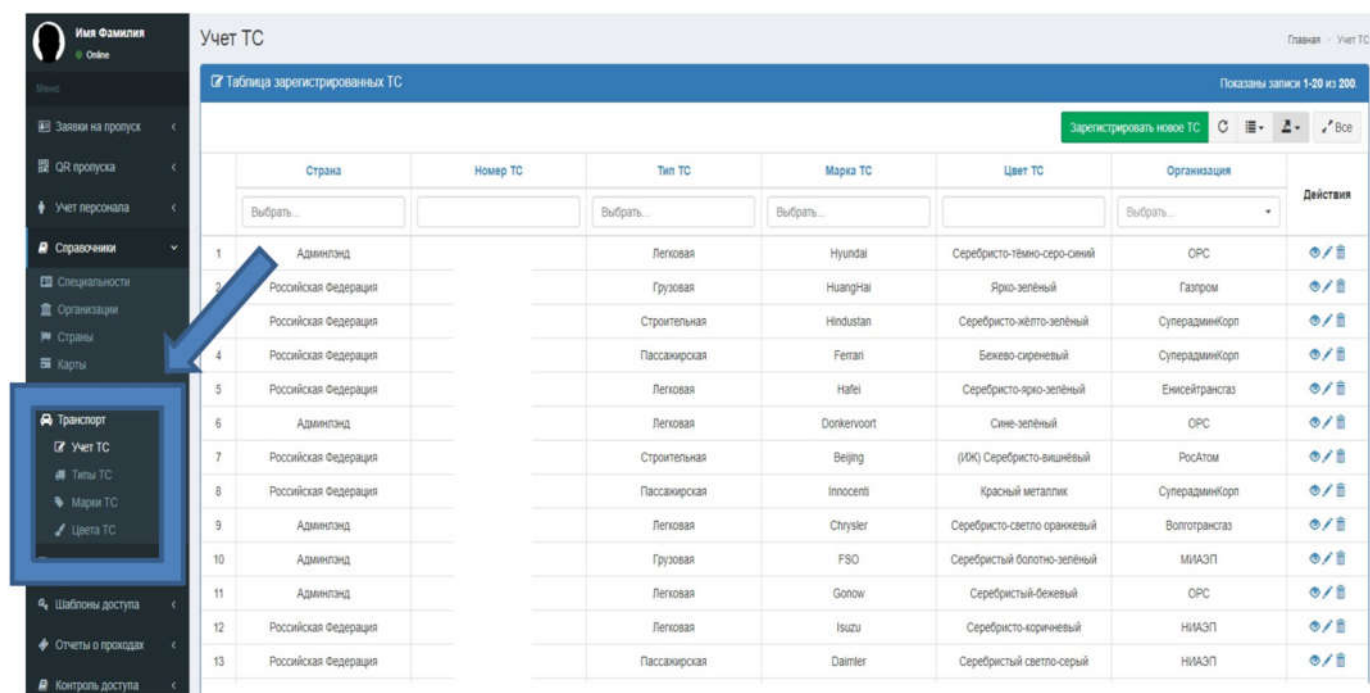




Рис.102

## Типы ТС

Для добавления нового типа ТС нажмите на «Добавить тип ТС», (Рис.103) введите название типа ТС в открывшемся окне (легковая, грузовая, пассажирская и т.д.) и нажмите на «Добавить» (Рис.104). Для редактирования нажмите  «Изменить» Для удаления нажмите  «Удалить»

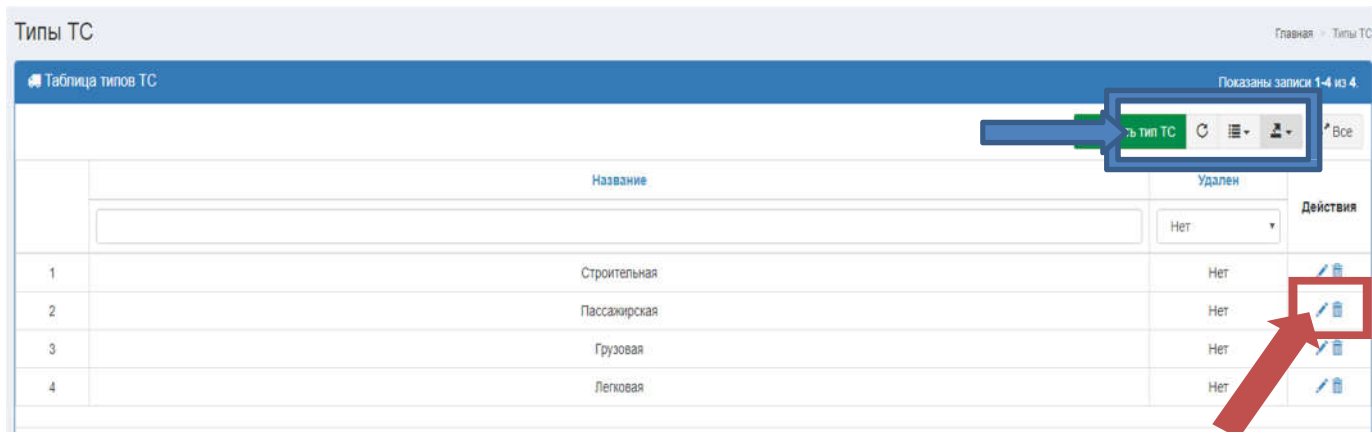


Рис.103

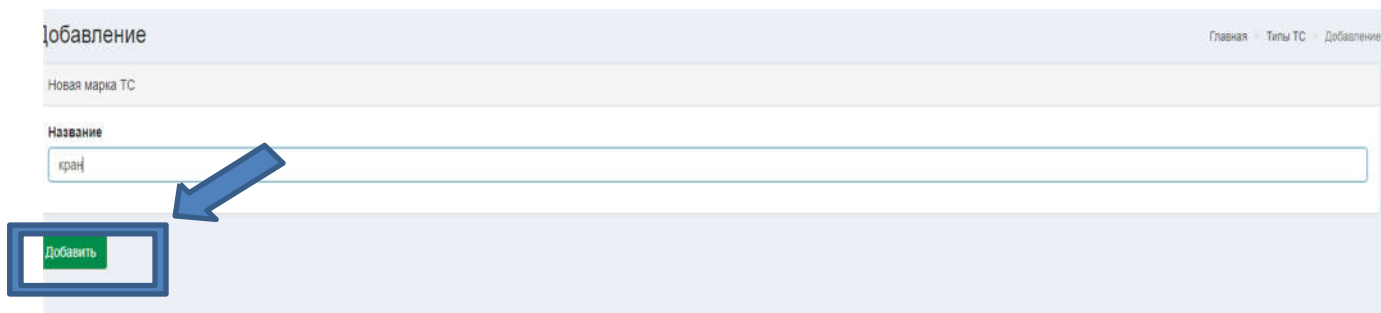



Рис.104

## Марка ТС

Добавление новой марки ТС:

Нажмите на «Добавить марку ТС» (Рис.105), в открывшемся окне введите наименование, нажмите «Добавить» для сохранения.

Для редактирования нажмите «Изменить» 

Для удаления нажмите «Удалить» 

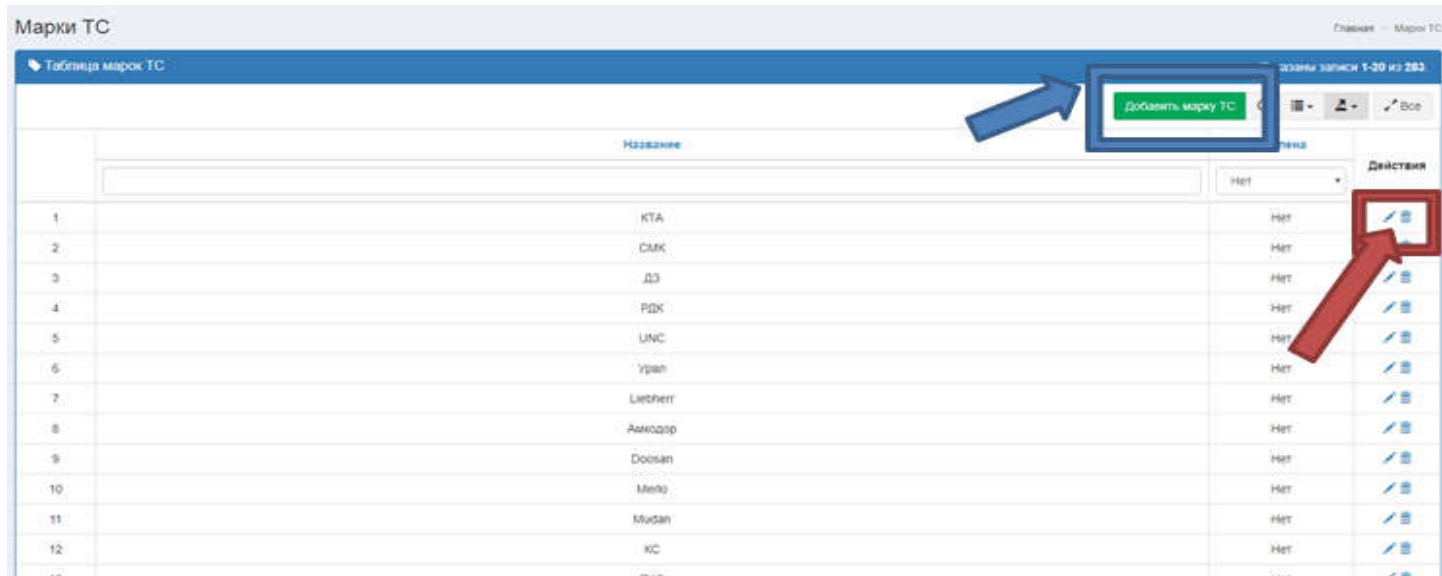


Рис.105

## Цвет ТС.

Добавление цвета ТС.

Нажмите на «Добавить цвет ТС» (Рис.106), в открывшемся окне введите наименование нового цвета, нажмите «Добавить» (Рис.107)

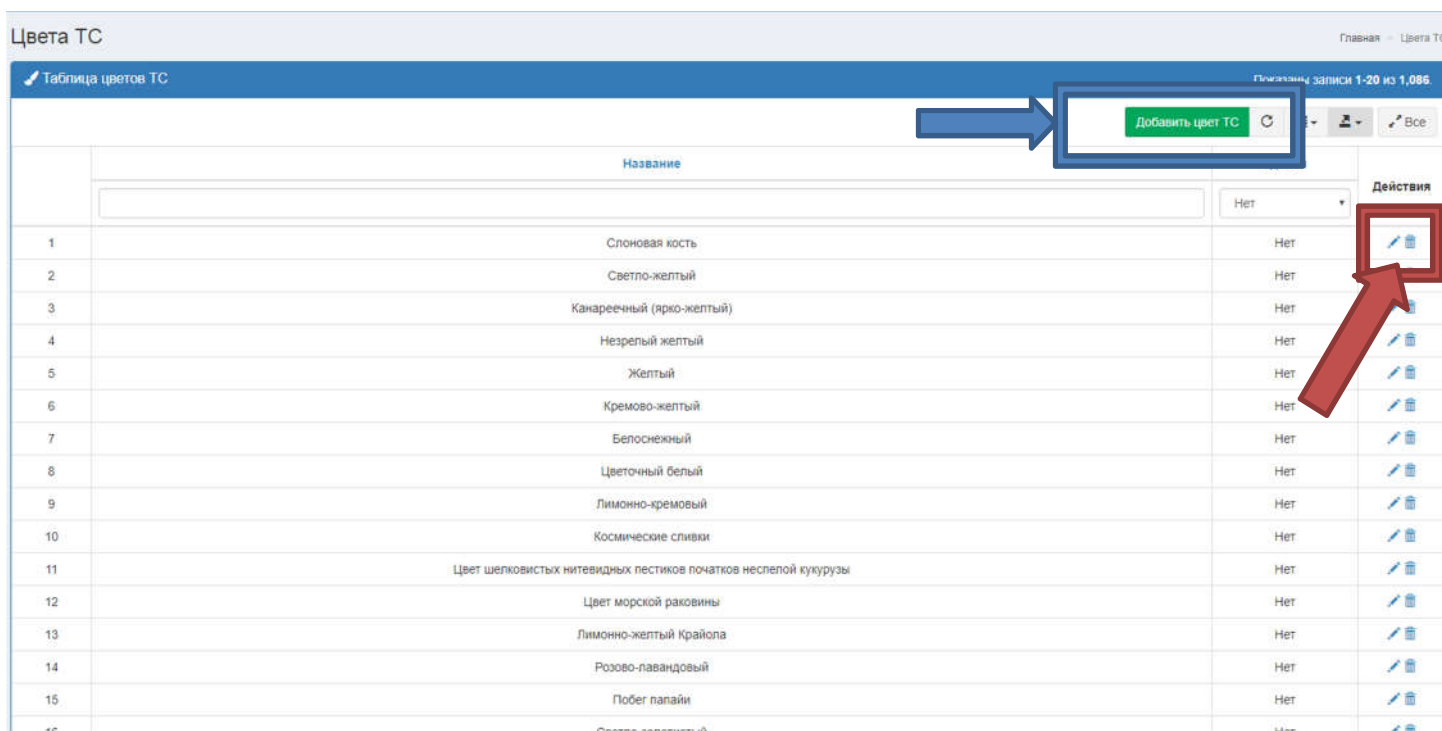


Рис.106

Рис.107

Для редактирования нажмите на  «Изменить» (Рис.106)  
 Для удаления нажмите  «Удалить» (выделено красным, Рис.106)

## Учет ТС.

Данные в таблице зарегистрированных ТС, в большинстве случаев заполняются, из отправленных заявок субподрядных организаций, при оформлении пропусков на ТМЦ и транспорт. Информация, содержащаяся в таблице :

- Номер ТС
- Тип ТС
- Марка ТС
- Цвет ТС
- Организация, за которой ТС закреплено
- Страна выдачи номера ТС

	Страна	Номер ТС	Тип ТС	Марка ТС	Цвет ТС	Организация	Действия
	Выбрать...		Выбрать...	Выбрать...		Выбрать...	
1	Российская Федерация		Транспорт	Volvo	Светлый	Курский филиал АО АСЗ	
2	Российская Федерация		Транспорт	Mercedes-Benz	Светлый	Курский филиал АО АСЗ	
3	Российская Федерация		Среднетоннажный	Яковлев	Желтый	ООО Казрад - Энерг	
4	Российская Федерация		Транспорт	MAN	Светлый	Транс Ресурс	
5	Российская Федерация		Транспорт	Искра	Светлый	ОГБУ НИИ ЭнергоСпецГранит	
6	Российская Федерация		Транспорт	MAN	Светлый	Курский филиал АО АСЗ	
7	Российская Федерация		Транспорт	MAN	Светлый	Батонный завод ТМЗ	
8	Российская Федерация		Транспорт	Mercedes-Benz	Светлый	Титан2	
9	Российская Федерация		Транспорт	Искра	Светлый	ОГБУ НИИ ЭнергоСпецГранит	

Рис.108

Важно! Если ЛПР или Заявитель в поданной на согласование СБ заявке допустили ошибки в отношении ТС (не корректный номер ТС, марка ТС и т.д.), то исправить в поданной заявке эти данные уже нельзя, необходимо заново создать и подать заявку, с новыми данными.

Некорректные данные отобразятся в таблице учета ТС. Редактировать эти данные может только администратор.

Для этого нажмите  «Изменить» (Рис.108)

В открывшемся окне введите необходимые корректировки. Нажмите «Редактировать» для сохранения информации (Рис.109).

Редактирование зарегистрированного ТС №200 Главная > Транспортные средства > 200 > Update

Информация о ТС

Страна: Админланд Номер ТС: JS

Выберите страну ТС Введите номер ТС

Тип ТС: Легковая Марка ТС: Hyundai Цвет ТС: Серебристо-тёмно-серо-синий

Выберите тип ТС Выберите марку ТС Выберите цвет ТС

Организация: OPC

**Редактировать**

Рис.109

Поля Страна, Тип ТС, Марка ТС, Цвет ТС, Организация являются выборными, т.е. необходимо выбрать из уже занесенных в справочник наименований. Если среди открывающего списка нет того что вам нужно, занесите сначала данный параметр в справочники системы. Номер ТС вводится вручную (Рис.109).

## Регистрация нового ТС

Для регистрации ТС необходимо нажать «Зарегистрировать новое ТС», в открывшемся окне заполните поля формы, нажмите «Добавить» Все поля формы являются обязательными для заполнения.(Рис.110)

Регистрация нового ТС Главная > Транспортные средства > Регистрация нового ТС

Информация о ТС

Страна: Выберите страну... Номер ТС:

Выберите страну ТС Введите номер ТС

Тип ТС: Выберите тип ТС... Марка ТС: Выберите марку ТС... Цвет ТС: Выберите цвет ТС...


Выберите тип ТС Выберите марку ТС Выберите цвет ТС

Организация: Выбрать...

**Добавить**

Рис.110

### • Удаление ТС

Для удаления ТС нажмите  «Удалить» напротив выбранного для удаления ТС. (выделено синим цветом, Рис.108)

## 9. Структура объектов

### Строительные площадки

В данном разделе можно просмотреть подключенные строительные площадки, редактировать, удалять, а также «Добавить строительную площадку»

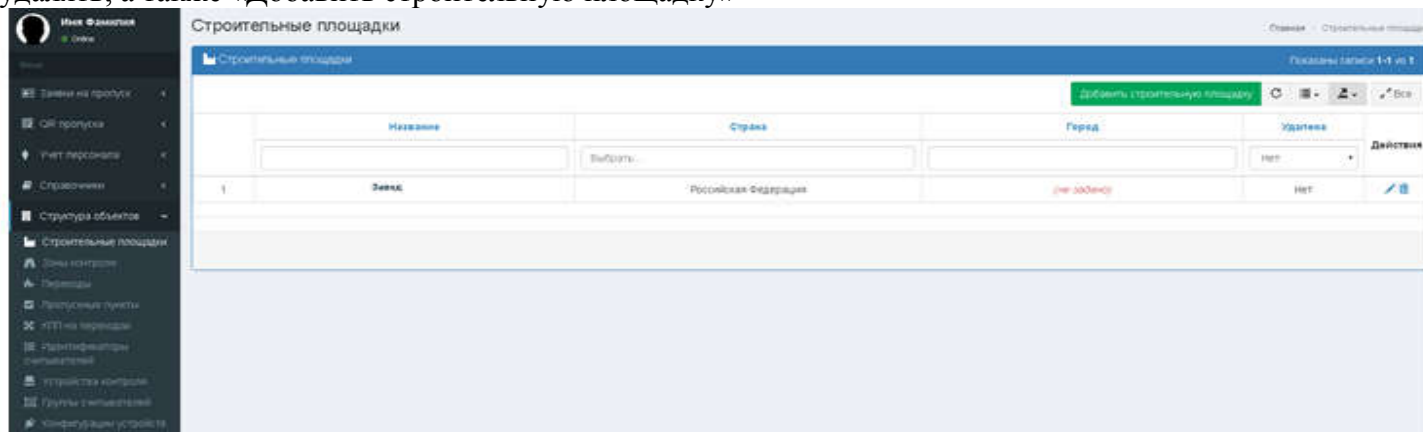


Рис. 111

- **Зоны контроля.**

В данном разделе можно просмотреть все занесенные зоны контроля, редактировать, удалить, а также «Добавить зону контроля».

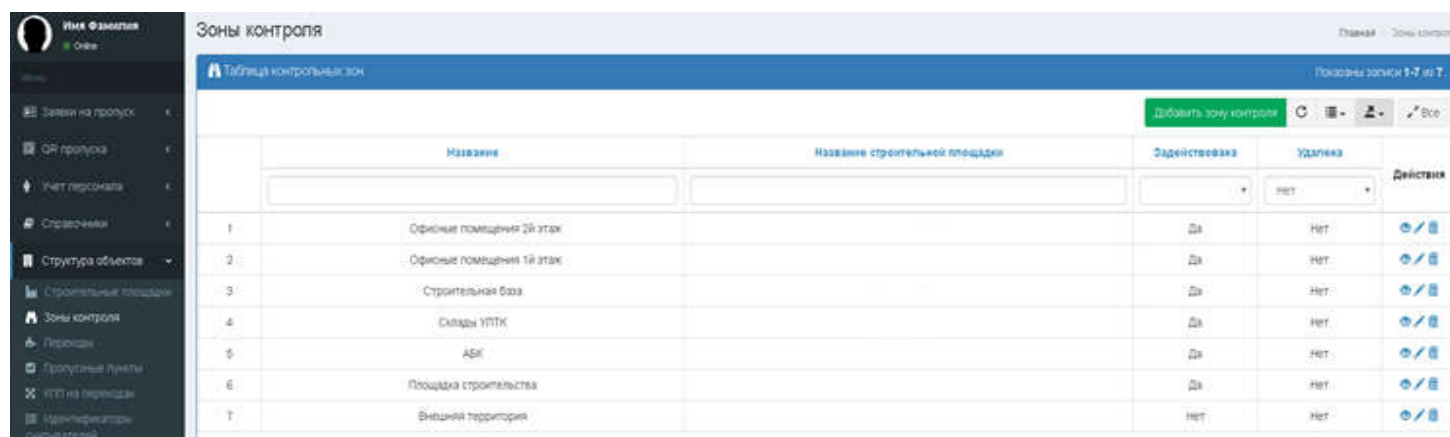


Рис.112

- **Переходы.**

В данном разделе можно просмотреть все занесенные переходы, редактировать, удалить, а также «Создать переход».



	Начальная контрольная зона	Конечная контрольная зона	Удалено	Действия
1	Выбрать...	Выбрать...	нет	
2	Офисные помещения 2й этаж	Офисные помещения 1й этаж	нет	
3	Офисные помещения 1й этаж	Офисные помещения 2й этаж	нет	
4	Офисные помещения 2й этаж	Внешняя территория	нет	
5	Внешняя территория	Офисные помещения 2й этаж	нет	
6	Офисные помещения 1й этаж	Внешняя территория	нет	
7	Внешняя территория	Офисные помещения 1й этаж	нет	
8	Строительная база	Внешняя территория	нет	
9	Внешняя территория	Строительная база	нет	
10	Внешняя территория	Склады ГМ и ГЭ	нет	
11	Склады ГМ и ГЭ	Внешняя территория	нет	
12	Внешняя территория	Склады УПТК	нет	
13	Склады УПТК	Внешняя территория	нет	
14	Внешняя территория	АБК	нет	

Рис.113

- **Пропускные пункты.**

В данном разделе можно просмотреть все занесенные пропускные пункты, редактировать, удалить, а также «Добавить пропускной пункт».

	Название	Удалено	Действия
1	СБ КПП-6	нет	
2	СБ КПП-9	нет	
3	Дверь	нет	
4	Дверь	нет	
5	СБ КПП-9	нет	
6	КПП - Склады УПТК	нет	
7	КПП - Склады ГМ и ГЭ	нет	
8	АБК-1	нет	
9	КПП-4	нет	
10	КПП-3	нет	
11	КПП-2	нет	

Рис.114

- **КПП на переходах.**

В данном разделе отображается таблица всех контрольно-пропускных пунктов, заведенных в систему и какие контрольные зоны ими регулируются и в каком направлении (на вход или выход).

	Начальная контрольная зона	Конечная контрольная зона	Пропусковой пункт	Группа контрольных
1	Строительная база	Внешняя территория	СБ КПП-6	to_the_outside
2	Внешняя территория	Строительная база	СБ КПП-6	to_the_door
3	Строительная база	Внешняя территория	СБ КПП-9	to_the_outside
4	Внешняя территория	Строительная база	СБ КПП-9	to_the_door
5	Офисные помещения 2й этаж	Офисные помещения 1й этаж	Дверь	to_the_door
6	Офисные помещения 1й этаж	Офисные помещения 2й этаж	Дверь	to_the_door
7	Площадь строительства	Внешняя территория	КПП-4	to_the_outside
8	Внешняя территория	Площадь строительства	КПП-4	to_the_door
9	Внешняя территория	Офисные помещения 2й этаж	Дверь	to_the_door
10	Офисные помещения 2й этаж	Внешняя территория	Дверь	to_the_outside
11	Офисные помещения 1й этаж	Внешняя территория	Дверь	to_the_outside
12	Внешняя территория	Офисные помещения 1й этаж	Дверь	to_the_door
13	Строительная база	Внешняя территория	СБ КПП-9	to_the_outside

Рис.115

## Идентификаторы считывателей

Таблица с младшей единицей системы контроля доступа - идентификатором считывателя. Заполняется в соответствии с конфигурацией контроллеров. В данном разделе можно просмотреть информацию, редактировать, удалить и «Создать идентификатор считывателя».

	Идентификатор	Описание	Удалена	Действия
1	1	Считыватель подключенный к гнезду контроллера №1.	Нет	
2	0	Считыватель подключенный к гнезду контроллера №0.	Нет	

Рис.116

## Устройства контроля.

Сведения о свойствах устройств контроля и их причастности к КПП (Турникет или ТСД). В данном разделе можно просмотреть информацию, редактировать, удалить и «Добавить устройство контроля».

	Подключено	Время последнего соединения	IMEI	Серийный номер	Название КПП	Тип	Активно	Удалено	Действия
1	Нет	21.01.2019 16:45:21		45192149	КПП - Склады УПТК	Терминал сбора данных	Да	Нет	
2	Нет	21.01.2019 16:48:08		3604534	СБ КПП-6	Турникет	Да	Нет	
3	Нет	23.05.2018 16:19:07		2555955	АБК-1	Турникет	Да	Нет	
4	Нет	21.01.2019 16:47:41		45190465	СБ КПП-9	Терминал сбора данных	Да	Нет	
5	Нет	30.08.2018 07:36:06		5190440	СБ КПП-6	Терминал сбора данных	Да	Нет	
6	Нет	15.01.2019 20:43:42		14	СБ КПП-8	Терминал сбора данных	Да	Нет	
7	Нет	21.01.2019 16:25:20		13	СБ КПП-8	Терминал сбора данных	Да	Нет	
8	Нет	21.01.2019 16:48:04		12	СБ КПП-9	Терминал сбора данных	Да	Нет	
9	Нет	28.08.2018 08:33:09		3534	СБ КПП-9	Терминал сбора данных	Да	Нет	
10	Нет	21.01.2019 16:48:12		4325419	АБК-1	Турникет	Да	Нет	
11	Нет	21.01.2019 16:48:05		2097201	СБ КПП-9	Турникет	Да	Нет	
12	Нет	21.01.2019 16:48:01		2752563	КПП - Склады УПТК	Турникет	Да	Нет	

Рис.117

- Группы считывателей.

Необходимы для определения направления прохождения устройства контроля. В настоящий момент используются два направления -- ведущие вглубьстройки и ведущие к выходу со стройки. В данном разделе можно просмотреть информацию, редактировать, удалить и «Создать группу считывателей».

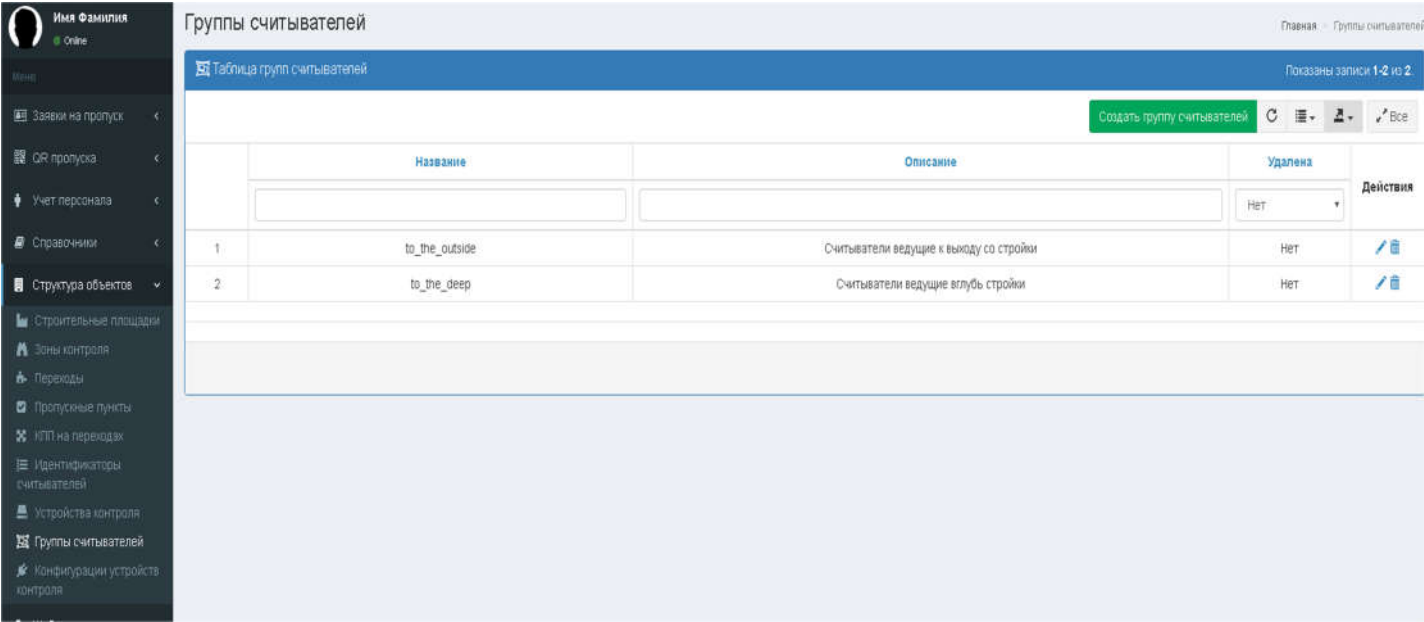


Рис.118

Конфигурации устройств контроля.

Представлена информация о конфигурации устройств контроля, как что к чему подключено. Конфигурация устройств контроля заполняется в соответствии с их расположением на объекте и их идентификационными данными.

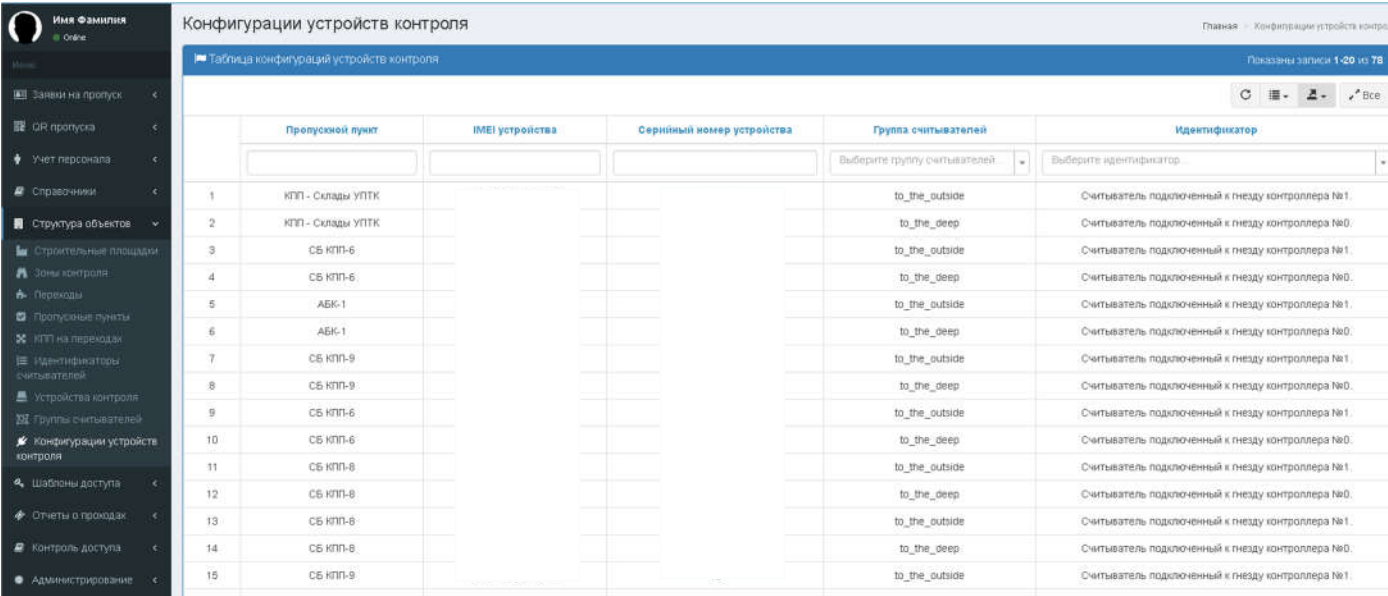


Рис.119

## 10. Шаблоны доступа.

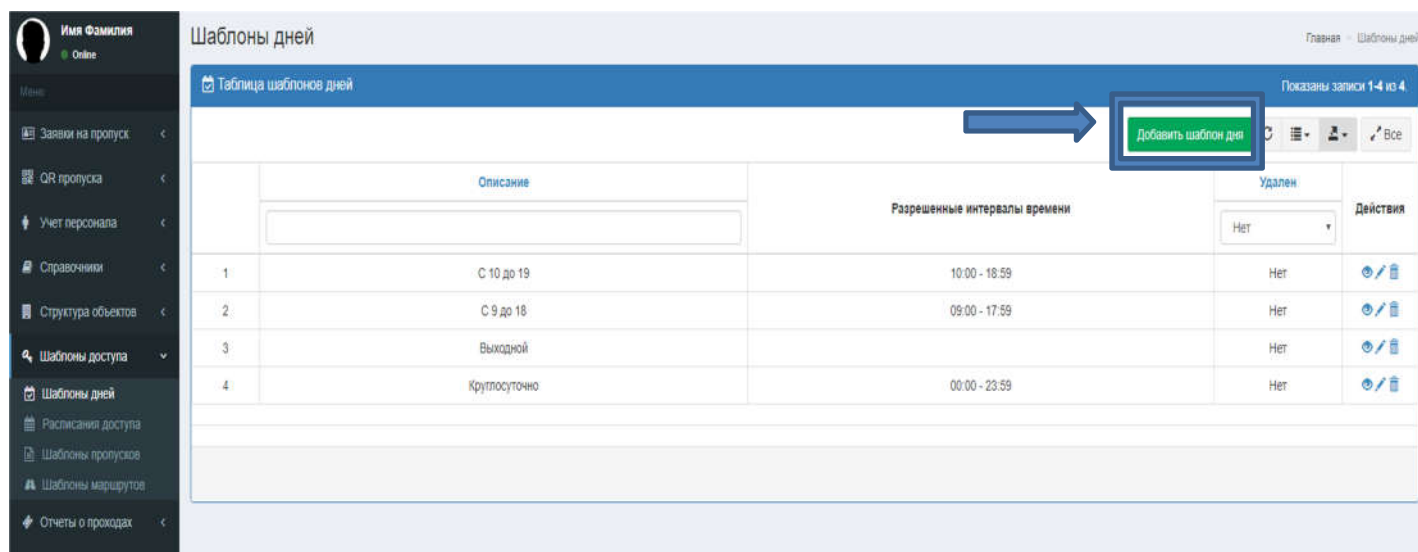


Рис.120

В данном блоке необходимо настроить типы пропусков по которым могут ходить сотрудники на тот или иной объект по определенному времени.

Данные заносятся один раз при пуске системе, в дальнейшем могут редактироваться, добавляться, удаляться. Данными будут пользоваться все пользователи системы, т.е. они смогут выбирать только те шаблоны доступа, которые были заведены в систему.

Необходимо настроить:

- Шаблоны дней
- Расписание доступа
- Шаблоны пропусков
- Шаблоны маршрутов

Настройка шаблонов будет рассматриваться на примере:

Объект №1 можно посещать круглосуточно, объект №2 только в будние дни с 9.00 до 18.00, объект №3 в будние дни круглосуточно, объект №4 круглосуточно, объект №5 только 2 через 2 с 10.00 до 19.00. Объект №1 и №4 дублируются, их принимаем за 1

### Настройка «Шаблона дня»

1. Зайдите в раздел «Шаблон дней». Здесь мы настраиваем разрешенные временные интервалы посещения объектов, которые в дальнейшем будем использовать.

Нажмите на добавить «Добавить шаблон дня» (Рис.121). В открывшемся окне введите описание «Шаблона дня» и выберите интервалы времени, проставив галочки в необходимых диапазонах.

Рис.121

В данном случае у нас будут следующие шаблоны с учетом всех объектов:

- 1) Круглосуточно
- 2) с 9.00-18.00
- 3) с 10.00-19.00
- 4) выходной, не проставляются временные интервалы.

1) Шаблон дня «круглосуточно». Проставляем в каждом интервале галочки как на Рис. Нажимаем «Добавить», новый шаблон отобразится в нашей таблице шаблонов. (Рис.122)

Рис.122

## 2) Шаблон дня «с 9.00-18.00»

Проставляем в каждом интервале галочки как на Рис. Нажимаем «Добавить»,новый шаблон отобразиться в нашей таблице шаблонов. (Рис.123)

Новый шаблон дня

Описание

9.00-18.00

Разрешенные интервалы времени

<input type="checkbox"/> 00:00 - 01:00 <input type="checkbox"/> 00:00 - 00:15 <input type="checkbox"/> 00:15 - 00:30 <input type="checkbox"/> 00:30 - 00:45 <input type="checkbox"/> 00:45 - 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00 - 02:00 <input type="checkbox"/> 01:00 - 01:15 <input type="checkbox"/> 01:15 - 01:30 <input type="checkbox"/> 01:30 - 01:45 <input type="checkbox"/> 01:45 - 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00 - 03:00 <input type="checkbox"/> 02:00 - 02:15 <input type="checkbox"/> 02:15 - 02:30 <input type="checkbox"/> 02:30 - 02:45 <input type="checkbox"/> 02:45 - 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00 - 04:00 <input type="checkbox"/> 03:00 - 03:15 <input type="checkbox"/> 03:15 - 03:30 <input type="checkbox"/> 03:30 - 03:45 <input type="checkbox"/> 03:45 - 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00 - 05:00 <input type="checkbox"/> 04:00 - 04:15 <input type="checkbox"/> 04:15 - 04:30 <input type="checkbox"/> 04:30 - 04:45 <input type="checkbox"/> 04:45 - 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00 - 06:00 <input type="checkbox"/> 05:00 - 05:15 <input type="checkbox"/> 05:15 - 05:30 <input type="checkbox"/> 05:30 - 05:45 <input type="checkbox"/> 05:45 - 06:00
<input type="checkbox"/> 06:00 - 07:00 <input type="checkbox"/> 06:00 - 06:15 <input type="checkbox"/> 06:15 - 06:30 <input type="checkbox"/> 06:30 - 06:45 <input type="checkbox"/> 06:45 - 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00 - 08:00 <input type="checkbox"/> 07:00 - 07:15 <input type="checkbox"/> 07:15 - 07:30 <input type="checkbox"/> 07:30 - 07:45 <input type="checkbox"/> 07:45 - 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00 - 09:00 <input type="checkbox"/> 08:00 - 08:15 <input type="checkbox"/> 08:15 - 08:30 <input type="checkbox"/> 08:30 - 08:45 <input type="checkbox"/> 08:45 - 09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00 - 10:00 <input checked="" type="checkbox"/> 09:00 - 09:15 <input checked="" type="checkbox"/> 09:15 - 09:30 <input checked="" type="checkbox"/> 09:30 - 09:45 <input checked="" type="checkbox"/> 09:45 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00 - 11:00 <input checked="" type="checkbox"/> 10:00 - 10:15 <input checked="" type="checkbox"/> 10:15 - 10:30 <input checked="" type="checkbox"/> 10:30 - 10:45 <input checked="" type="checkbox"/> 10:45 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00 - 12:00 <input checked="" type="checkbox"/> 11:00 - 11:15 <input checked="" type="checkbox"/> 11:15 - 11:30 <input checked="" type="checkbox"/> 11:30 - 11:45 <input checked="" type="checkbox"/> 11:45 - 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> 12:00 - 13:00 <input checked="" type="checkbox"/> 12:00 - 12:15 <input checked="" type="checkbox"/> 12:15 - 12:30 <input checked="" type="checkbox"/> 12:30 - 12:45 <input checked="" type="checkbox"/> 12:45 - 13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00 - 14:00 <input checked="" type="checkbox"/> 13:00 - 13:15 <input checked="" type="checkbox"/> 13:15 - 13:30 <input checked="" type="checkbox"/> 13:30 - 13:45 <input checked="" type="checkbox"/> 13:45 - 14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 14:00 - 15:00 <input checked="" type="checkbox"/> 14:00 - 14:15 <input checked="" type="checkbox"/> 14:15 - 14:30 <input checked="" type="checkbox"/> 14:30 - 14:45 <input checked="" type="checkbox"/> 14:45 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/> 15:00 - 16:00 <input checked="" type="checkbox"/> 15:00 - 15:15 <input checked="" type="checkbox"/> 15:15 - 15:30 <input checked="" type="checkbox"/> 15:30 - 15:45 <input checked="" type="checkbox"/> 15:45 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/> 16:00 - 17:00 <input checked="" type="checkbox"/> 16:00 - 16:15 <input checked="" type="checkbox"/> 16:15 - 16:30 <input checked="" type="checkbox"/> 16:30 - 16:45 <input checked="" type="checkbox"/> 16:45 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 18:00 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 17:15 <input checked="" type="checkbox"/> 17:15 - 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> 17:30 - 17:45 <input checked="" type="checkbox"/> 17:45 - 18:00
<input type="checkbox"/> 18:00 - 19:00 <input type="checkbox"/> 18:00 - 18:15 <input type="checkbox"/> 18:15 - 18:30 <input type="checkbox"/> 18:30 - 18:45 <input type="checkbox"/> 18:45 - 19:00	<input type="checkbox"/> 19:00 - 20:00 <input type="checkbox"/> 19:00 - 19:15 <input type="checkbox"/> 19:15 - 19:30 <input type="checkbox"/> 19:30 - 19:45 <input type="checkbox"/> 19:45 - 20:00	<input type="checkbox"/> 20:00 - 21:00 <input type="checkbox"/> 20:00 - 20:15 <input type="checkbox"/> 20:15 - 20:30 <input type="checkbox"/> 20:30 - 20:45 <input type="checkbox"/> 20:45 - 21:00	<input type="checkbox"/> 21:00 - 22:00 <input type="checkbox"/> 21:00 - 21:15 <input type="checkbox"/> 21:15 - 21:30 <input type="checkbox"/> 21:30 - 21:45 <input type="checkbox"/> 21:45 - 22:00	<input type="checkbox"/> 22:00 - 23:00 <input type="checkbox"/> 22:00 - 22:15 <input type="checkbox"/> 22:15 - 22:30 <input type="checkbox"/> 22:30 - 22:45 <input type="checkbox"/> 22:45 - 23:00	<input type="checkbox"/> 23:00 - 00:00 <input type="checkbox"/> 23:00 - 23:15 <input type="checkbox"/> 23:15 - 23:30 <input type="checkbox"/> 23:30 - 23:45 <input type="checkbox"/> 23:45 - 00:00

Добавить

Рис.123

## 3) Шаблон дня «с 10.00-19.00»

Проставляем в каждом интервале галочки как на Рис. Нажимаем «Добавить»,новый шаблон отобразиться в нашей таблице шаблонов. (Рис.124)



Новый шаблон дня

Описание

10:00-19:00

Разрешенные интервалы времени

<input type="checkbox"/> 00:00 - 01:00 <input type="checkbox"/> 00:00 - 00:15 <input type="checkbox"/> 00:15 - 00:30 <input type="checkbox"/> 00:30 - 00:45 <input type="checkbox"/> 00:45 - 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00 - 02:00 <input type="checkbox"/> 01:00 - 01:15 <input type="checkbox"/> 01:15 - 01:30 <input type="checkbox"/> 01:30 - 01:45 <input type="checkbox"/> 01:45 - 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00 - 03:00 <input type="checkbox"/> 02:00 - 02:15 <input type="checkbox"/> 02:15 - 02:30 <input type="checkbox"/> 02:30 - 02:45 <input type="checkbox"/> 02:45 - 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00 - 04:00 <input type="checkbox"/> 03:00 - 03:15 <input type="checkbox"/> 03:15 - 03:30 <input type="checkbox"/> 03:30 - 03:45 <input type="checkbox"/> 03:45 - 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00 - 05:00 <input type="checkbox"/> 04:00 - 04:15 <input type="checkbox"/> 04:15 - 04:30 <input type="checkbox"/> 04:30 - 04:45 <input type="checkbox"/> 04:45 - 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00 - 06:00 <input type="checkbox"/> 05:00 - 05:15 <input type="checkbox"/> 05:15 - 05:30 <input type="checkbox"/> 05:30 - 05:45 <input type="checkbox"/> 05:45 - 06:00
<input type="checkbox"/> 06:00 - 07:00 <input type="checkbox"/> 06:00 - 06:15 <input type="checkbox"/> 06:15 - 06:30 <input type="checkbox"/> 06:30 - 06:45 <input type="checkbox"/> 06:45 - 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00 - 08:00 <input type="checkbox"/> 07:00 - 07:15 <input type="checkbox"/> 07:15 - 07:30 <input type="checkbox"/> 07:30 - 07:45 <input type="checkbox"/> 07:45 - 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00 - 09:00 <input type="checkbox"/> 08:00 - 08:15 <input type="checkbox"/> 08:15 - 08:30 <input type="checkbox"/> 08:30 - 08:45 <input type="checkbox"/> 08:45 - 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00 - 10:00 <input type="checkbox"/> 09:00 - 09:15 <input type="checkbox"/> 09:15 - 09:30 <input type="checkbox"/> 09:30 - 09:45 <input type="checkbox"/> 09:45 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00 - 11:00 <input checked="" type="checkbox"/> 10:00 - 10:15 <input checked="" type="checkbox"/> 10:15 - 10:30 <input checked="" type="checkbox"/> 10:30 - 10:45 <input checked="" type="checkbox"/> 10:45 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00 - 12:00 <input checked="" type="checkbox"/> 11:00 - 11:15 <input checked="" type="checkbox"/> 11:15 - 11:30 <input checked="" type="checkbox"/> 11:30 - 11:45 <input checked="" type="checkbox"/> 11:45 - 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> 12:00 - 13:00 <input checked="" type="checkbox"/> 12:00 - 12:15 <input checked="" type="checkbox"/> 12:15 - 12:30 <input checked="" type="checkbox"/> 12:30 - 12:45 <input checked="" type="checkbox"/> 12:45 - 13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00 - 14:00 <input checked="" type="checkbox"/> 13:00 - 13:15 <input checked="" type="checkbox"/> 13:15 - 13:30 <input checked="" type="checkbox"/> 13:30 - 13:45 <input checked="" type="checkbox"/> 13:45 - 14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 14:00 - 15:00 <input checked="" type="checkbox"/> 14:00 - 14:15 <input checked="" type="checkbox"/> 14:15 - 14:30 <input checked="" type="checkbox"/> 14:30 - 14:45 <input checked="" type="checkbox"/> 14:45 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/> 15:00 - 16:00 <input checked="" type="checkbox"/> 15:00 - 15:15 <input checked="" type="checkbox"/> 15:15 - 15:30 <input checked="" type="checkbox"/> 15:30 - 15:45 <input checked="" type="checkbox"/> 15:45 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/> 16:00 - 17:00 <input checked="" type="checkbox"/> 16:00 - 16:15 <input checked="" type="checkbox"/> 16:15 - 16:30 <input checked="" type="checkbox"/> 16:30 - 16:45 <input checked="" type="checkbox"/> 16:45 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 18:00 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 17:15 <input checked="" type="checkbox"/> 17:15 - 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> 17:30 - 17:45 <input checked="" type="checkbox"/> 17:45 - 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> 18:00 - 19:00 <input checked="" type="checkbox"/> 18:00 - 18:15 <input checked="" type="checkbox"/> 18:15 - 18:30 <input checked="" type="checkbox"/> 18:30 - 18:45 <input checked="" type="checkbox"/> 18:45 - 19:00	<input type="checkbox"/> 19:00 - 20:00 <input type="checkbox"/> 19:00 - 19:15 <input type="checkbox"/> 19:15 - 19:30 <input type="checkbox"/> 19:30 - 19:45 <input type="checkbox"/> 19:45 - 20:00	<input type="checkbox"/> 20:00 - 21:00 <input type="checkbox"/> 20:00 - 20:15 <input type="checkbox"/> 20:15 - 20:30 <input type="checkbox"/> 20:30 - 20:45 <input type="checkbox"/> 20:45 - 21:00	<input type="checkbox"/> 21:00 - 22:00 <input type="checkbox"/> 21:00 - 21:15 <input type="checkbox"/> 21:15 - 21:30 <input type="checkbox"/> 21:30 - 21:45 <input type="checkbox"/> 21:45 - 22:00	<input type="checkbox"/> 22:00 - 23:00 <input type="checkbox"/> 22:00 - 22:15 <input type="checkbox"/> 22:15 - 22:30 <input type="checkbox"/> 22:30 - 22:45 <input type="checkbox"/> 22:45 - 23:00	<input type="checkbox"/> 23:00 - 00:00 <input type="checkbox"/> 23:00 - 23:15 <input type="checkbox"/> 23:15 - 23:30 <input type="checkbox"/> 23:30 - 23:45 <input type="checkbox"/> 23:45 - 00:00

Добавить

Рис.124

4)Шаблон дня «выходной». Галочки нигде не ставим, на ( Рис.125). Нажимаем «Добавить», новый шаблон отобразиться в нашей таблице шаблонов.

Новый шаблон дня

Описание

Выходной

Разрешенные интервалы времени

<input type="checkbox"/> 00:00 - 01:00 <input type="checkbox"/> 00:00 - 00:15 <input type="checkbox"/> 00:15 - 00:30 <input type="checkbox"/> 00:30 - 00:45 <input type="checkbox"/> 00:45 - 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00 - 02:00 <input type="checkbox"/> 01:00 - 01:15 <input type="checkbox"/> 01:15 - 01:30 <input type="checkbox"/> 01:30 - 01:45 <input type="checkbox"/> 01:45 - 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00 - 03:00 <input type="checkbox"/> 02:00 - 02:15 <input type="checkbox"/> 02:15 - 02:30 <input type="checkbox"/> 02:30 - 02:45 <input type="checkbox"/> 02:45 - 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00 - 04:00 <input type="checkbox"/> 03:00 - 03:15 <input type="checkbox"/> 03:15 - 03:30 <input type="checkbox"/> 03:30 - 03:45 <input type="checkbox"/> 03:45 - 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00 - 05:00 <input type="checkbox"/> 04:00 - 04:15 <input type="checkbox"/> 04:15 - 04:30 <input type="checkbox"/> 04:30 - 04:45 <input type="checkbox"/> 04:45 - 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00 - 06:00 <input type="checkbox"/> 05:00 - 05:15 <input type="checkbox"/> 05:15 - 05:30 <input type="checkbox"/> 05:30 - 05:45 <input type="checkbox"/> 05:45 - 06:00
<input type="checkbox"/> 06:00 - 07:00 <input type="checkbox"/> 06:00 - 06:15 <input type="checkbox"/> 06:15 - 06:30 <input type="checkbox"/> 06:30 - 06:45 <input type="checkbox"/> 06:45 - 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00 - 08:00 <input type="checkbox"/> 07:00 - 07:15 <input type="checkbox"/> 07:15 - 07:30 <input type="checkbox"/> 07:30 - 07:45 <input type="checkbox"/> 07:45 - 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00 - 09:00 <input type="checkbox"/> 08:00 - 08:15 <input type="checkbox"/> 08:15 - 08:30 <input type="checkbox"/> 08:30 - 08:45 <input type="checkbox"/> 08:45 - 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00 - 10:00 <input type="checkbox"/> 09:00 - 09:15 <input type="checkbox"/> 09:15 - 09:30 <input type="checkbox"/> 09:30 - 09:45 <input type="checkbox"/> 09:45 - 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00 - 11:00 <input type="checkbox"/> 10:00 - 10:15 <input type="checkbox"/> 10:15 - 10:30 <input type="checkbox"/> 10:30 - 10:45 <input type="checkbox"/> 10:45 - 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00 - 12:00 <input type="checkbox"/> 11:00 - 11:15 <input type="checkbox"/> 11:15 - 11:30 <input type="checkbox"/> 11:30 - 11:45 <input type="checkbox"/> 11:45 - 12:00
<input type="checkbox"/> 12:00 - 13:00 <input type="checkbox"/> 12:00 - 12:15 <input type="checkbox"/> 12:15 - 12:30 <input type="checkbox"/> 12:30 - 12:45 <input type="checkbox"/> 12:45 - 13:00	<input type="checkbox"/> 13:00 - 14:00 <input type="checkbox"/> 13:00 - 13:15 <input type="checkbox"/> 13:15 - 13:30 <input type="checkbox"/> 13:30 - 13:45 <input type="checkbox"/> 13:45 - 14:00	<input type="checkbox"/> 14:00 - 15:00 <input type="checkbox"/> 14:00 - 14:15 <input type="checkbox"/> 14:15 - 14:30 <input type="checkbox"/> 14:30 - 14:45 <input type="checkbox"/> 14:45 - 15:00	<input type="checkbox"/> 15:00 - 16:00 <input type="checkbox"/> 15:00 - 15:15 <input type="checkbox"/> 15:15 - 15:30 <input type="checkbox"/> 15:30 - 15:45 <input type="checkbox"/> 15:45 - 16:00	<input type="checkbox"/> 16:00 - 17:00 <input type="checkbox"/> 16:00 - 16:15 <input type="checkbox"/> 16:15 - 16:30 <input type="checkbox"/> 16:30 - 16:45 <input type="checkbox"/> 16:45 - 17:00	<input type="checkbox"/> 17:00 - 18:00 <input type="checkbox"/> 17:00 - 17:15 <input type="checkbox"/> 17:15 - 17:30 <input type="checkbox"/> 17:30 - 17:45 <input type="checkbox"/> 17:45 - 18:00
<input type="checkbox"/> 18:00 - 19:00 <input type="checkbox"/> 18:00 - 18:15 <input type="checkbox"/> 18:15 - 18:30 <input type="checkbox"/> 18:30 - 18:45 <input type="checkbox"/> 18:45 - 19:00	<input type="checkbox"/> 19:00 - 20:00 <input type="checkbox"/> 19:00 - 19:15 <input type="checkbox"/> 19:15 - 19:30 <input type="checkbox"/> 19:30 - 19:45 <input type="checkbox"/> 19:45 - 20:00	<input type="checkbox"/> 20:00 - 21:00 <input type="checkbox"/> 20:00 - 20:15 <input type="checkbox"/> 20:15 - 20:30 <input type="checkbox"/> 20:30 - 20:45 <input type="checkbox"/> 20:45 - 21:00	<input type="checkbox"/> 21:00 - 22:00 <input type="checkbox"/> 21:00 - 21:15 <input type="checkbox"/> 21:15 - 21:30 <input type="checkbox"/> 21:30 - 21:45 <input type="checkbox"/> 21:45 - 22:00	<input type="checkbox"/> 22:00 - 23:00 <input type="checkbox"/> 22:00 - 22:15 <input type="checkbox"/> 22:15 - 22:30 <input type="checkbox"/> 22:30 - 22:45 <input type="checkbox"/> 22:45 - 23:00	<input type="checkbox"/> 23:00 - 00:00 <input type="checkbox"/> 23:00 - 23:15 <input type="checkbox"/> 23:15 - 23:30 <input type="checkbox"/> 23:30 - 23:45 <input type="checkbox"/> 23:45 - 00:00

Добавить

Рис.125

## Настройка «Расписание доступа»

Переходим в «Расписание доступа». Здесь настраиваем по каким дням и в какие интервалы можно посещать объекты.

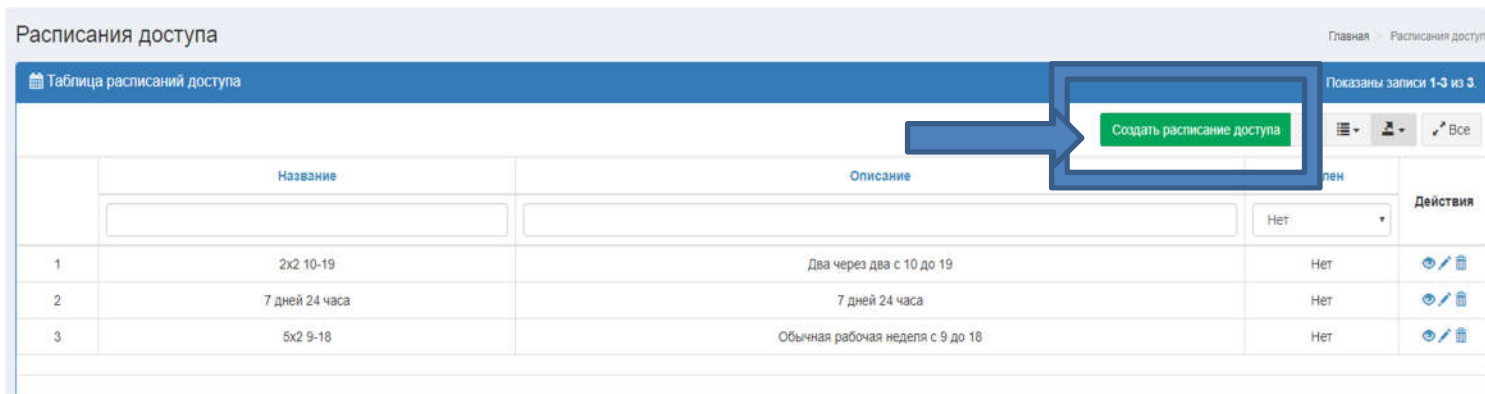


Рис.126

Для этого нажмите на «Создать расписание доступа» (Рис.126).

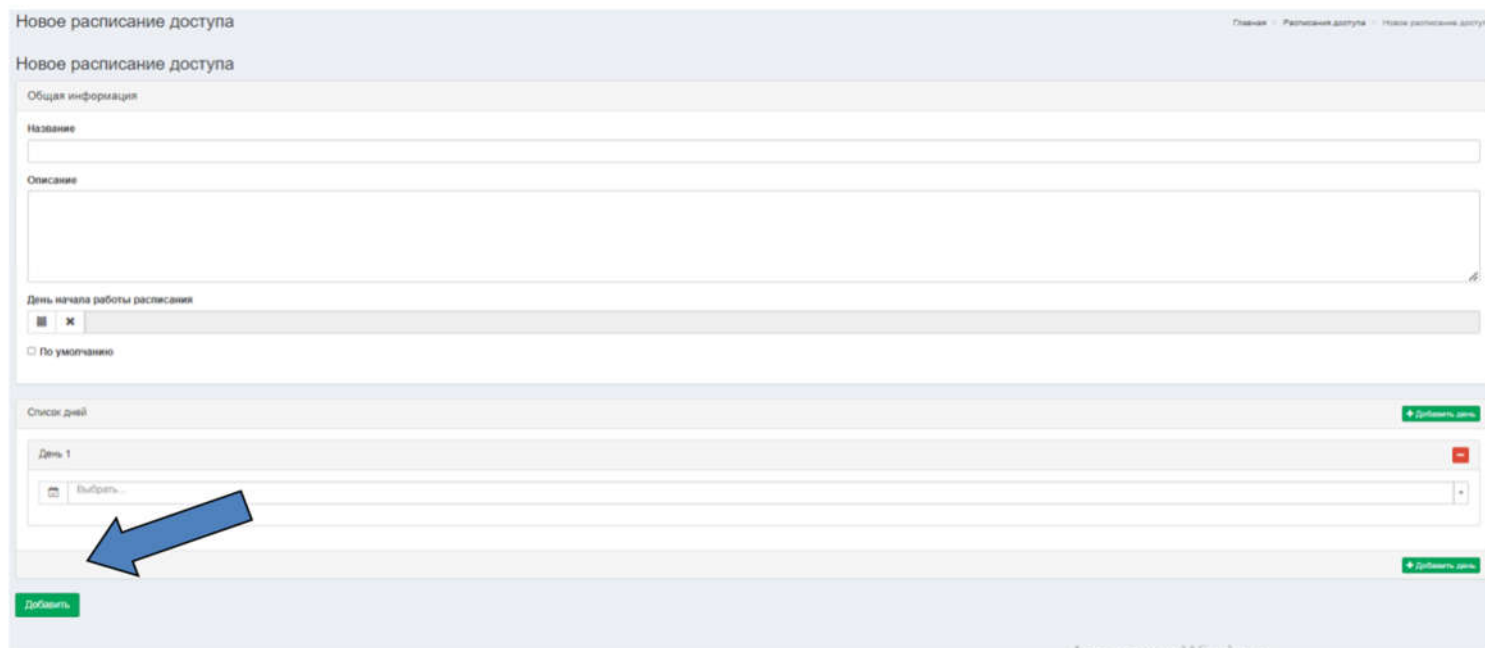


Рис.127

В открывшемся окне (Рис.127) Заполняем поля согласно примеру, т.е. круглосуточно, т.е. 7 дней в неделю 24 часа в сутки с понедельника по пятницу, т.е. 5\*2 с 9.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, т.е. 5\*2, 24 часа в сутки, круглосуточно.



4) 2 через 2 , 2\*2, с 10.00-19.00  
круглосуточно, т.е. 7 дней в неделю 24 часа в сутки

Добавление

Главная · Расписания доступа · Добавление

Новое расписание доступа

Общая информация

**Название**

7 дней 24 часа

**Описание**

Можно посещать 7 дней в неделю круглосуточно

**День начала работы расписания**

01.12.2017

Список дней

День: 1

Круглосуточно

День: 2

Круглосуточно

День: 3

Круглосуточно

День: 4

Круглосуточно

День: 5

Круглосуточно

День: 6

Круглосуточно

День: 7

Круглосуточно

Добавить

Добавить день

Добавить день

Рис.128

В открывшейся форме (Рис.128) заполните:

- Название «шаблона доступа», описание шаблона, т.е. более подробное описание
- День начала работы расписания
- Список дней: для каждого дня выбирается временной период (то, что заполняли в предыдущем разделе «шаблон дня»)

Важно! Заполняется для каждого дня недели, т.е. для 7 дней

Для того, чтобы добавить новый день нажмите на «Добавить день» (для удобства кнопки отображаются в начале и конце формы)

В данном случае, для каждого дня выбираем «круглосуточно» Нажимаем «Добавить» для сохранения данного шаблона доступа

с понедельника по пятницу, т.е. 5\*2 с 9.00 до 18.00

Добавление

Главная · Расписание доступа · Добавление

Новое расписание доступа

Общая информация

**Название**

обычная рабочая неделя

**Описание**

пять дней в неделю с 9.00-18.00

**День начала работы расписания**

04.12.2017

Список дней

+ Добавить день

День: 1

с 9 до 18

День: 2

с 9 до 18

День: 3

с 9 до 18

День: 4

с 9 до 18

День: 5

с 9 до 18

День: 6

Выходной

День: 7

Выходной

Добавить

+ Добавить день

Рис.129

В открывшейся форме (Рис.129) заполните:

- Название «шаблона доступа», описание шаблона, т.е. более подробное описание
- День начала работы расписания (как правило ближайший понедельник)
- Список дней: для каждого дня выбирается временной период (то, что заполняли в предыдущем разделе «шаблон дня»)

Важно! Заполняется для каждого дня недели, т.е. для 7 дней

Для того, чтобы добавить новый день нажмите на «Добавить день» (для удобства кнопки отображаются в начале и конце формы)

В данном случае, для пяти дней выбираем расписание с 9.00-18.00, для двух дней- выходной. Нажимаем «Добавить» для сохранения данного шаблона доступа

Аналогично 2), в данном случае, для пяти дней выбираем расписание круглосуточно, вместо с 9.00-18.00, для двух дней- выходной

Нажимаем «Добавить» для сохранения данного шаблона доступа) 2 через 2, 2\*2, 10.00-19.00

В открывшейся форме (Рис.130) заполните:

- Название «шаблона доступа»,
- описание шаблона, т.е. более подробное описание
- День начала работы расписания (как правило ближайший понедельник)
- Список дней: для каждого дня выбирается временной период (то, что заполняли в предыдущем разделе «шаблон дня»)

Важно! Т.к. режим работы 2\*2, достаточно заполнить только 4 дня.

Для того, чтобы добавить новый день нажмите на «Добавить день» (для удобства кнопки отображаются в начале и конце формы)

В данном случае, для 2х дней выбираем расписание с 10.00-19.00, для двух дней-выходной. Нажимаем «Добавить» для сохранения данного шаблона доступа

Добавление Главная · Расписания доступа · Добавление

### Новое расписание доступа

Общая информация

**Название**  
2\*2, 10.00-19.00

**Описание**  
два дня рабочих, два дня выходных, с 10.00-19.00

**День начала работы расписания**  
☐ ☒ 04.12.2017

Список дней + Добавить день

День: 1 -

☐ С 10 до 19

День: 2 -

☐ С 10 до 19

День: 3 -

☐ Выходной

День: 4 -

☐ Выходной

+ Добавить день

Добавить

Рис.130

Для удаления из формы (Рис.130) неправильно оформленного дня нажмите на



### Настройка «Шаблона пропусков».

На данном этапе идет привязка объекта доступа к расписанию, т.е. разрешенное Службой СБ расписание посещения объектов













Шаблоны пропусков					
Таблица шаблонов пропусков					
Показаны записи 1-20 из 719					
Добавить шаблон пропуска					
	Название	Описание	Расписание доступа по умолчанию	Удален	Действия
1	automatically generated template - 1670567912	КРУПНОСУТОЧНО, В ЛЮБОЙ ДЕНЬ: Внешняя территория→АБК-Модульный, Внешняя территория→АБК-1.1.3, Склады УПТК→Внешняя территория.	Крупносуточное, в любой день	Нет	  
2	automatically generated template - 1669722258	КРУПНОСУТОЧНО, В ЛЮБОЙ ДЕНЬ: Шлюз→Внешняя территория.	Крупносуточное, в любой день	Нет	  
3	automatically generated template - 1668171630	КРУПНОСУТОЧНО, В ЛЮБОЙ ДЕНЬ: Внешняя территория→Площадка строительства, Внешняя территория→АБК-Модульный, УПТК-2→Внешняя территория, Строительная база→Внешняя территория, АБК-1.1.1→Внешняя территория, Склады УПТК→Внешняя территория, АСО Офисные помещения 1й этаж→Внешняя территория, АБК-1.1.1 Северная→АБК-1.1.1, Внешняя территория→АБК-1.1.3, Насосная Станция Подпитки 2→Внешняя территория, АБК-1.1.3 Северная→АБК-1.1.3, Насосная Станция Подпитки 1→Внешняя территория, АБК-2 Северная→АБК-Модульный.	Крупносуточное, в любой день	Нет	  
4	automatically generated template - 1668171620	КРУПНОСУТОЧНО, В ЛЮБОЙ ДЕНЬ: Внешняя территория→Площадка строительства, Внешняя территория→АБК-Модульный, УПТК-2→Внешняя территория, Строительная база→Внешняя территория, АБК-1.1.1→Внешняя территория, Склады УПТК→Внешняя территория, АБК-1.1.1 Северная→АБК-1.1.1, Внешняя территория→АБК-1.1.3, АБК-1.1.3 Северная→АБК-1.1.3	Крупносуточное, в любой день	Нет	  

Рис.131.  
Нажмите на «добавить шаблон пропуска»(Рис.131)

Новый шаблон пропуска

Главная Шаблоны пропусков Новый шаблон пропуска

Новый шаблон пропуска

Общая информация

Название

Расписание доступа по умолчанию

Выбрать...

Укажите расписание доступа, которое будет использоваться для всех переходов между зонами (если для них не указано специальное расписание).

Режим редактирования

Использовать контрольные зоны

Разрешенные контрольные зоны

Добавьте разрешенные контрольные зоны

Площадка строительства

Крупносуточное, в любой день

+

Добавьте разрешенные контрольные зоны

Добавить

Рис.132

В открывшейся форме (Рис.132) заполните:

- -Название
- -Расписание доступа по умолчанию (из предложенного списка) Выберите режим редактирования из предложенного:
- -Использовать контрольные зоны
- -Использовать пропускные пункты
- -Использовать переходы
- Контрольные зоны, отдельно/вход-выход

В зависимости от выбранного значения форма для заполнения изменится.

- -Если выбраны контрольные зоны:

Заполните разрешенные контрольные зоны (Зоны контроля и Расписание доступа из предложенного списка.

- Нажмите «Добавить» для сохранения. (Рис.133)

77

Режим редактирования  
Использовать контрольные зоны

Разрешенные контрольные зоны

Добавьте разрешенные контрольные зоны

Площадка строительная

Круглосуточно, в любой день

Добавить

Рис.133

Если выбрано «Использовать пропускные пункты» (Рис.134)

Режим редактирования  
Использовать пропускные пункты

Разрешенные пропускные пункты

Выберите разрешенные периоды

АБК-мод. Серверная

Круглосуточно, в любой день

Добавить

Рис.134

Заполните Пропускные пункты и Расписание доступа из предложенного списка.Нажмите «Добавить» для сохранения.

Если выбрано «Использовать переходы»( Рис.135)

Режим редактирования  
Использовать переходы

Разрешенные переходы

Добавьте разрешенные переходы

Переход 1

Переход

Расписание доступа

Выбрать...

Выбрать...

Укажите переход между зонами.

Укажите расписание доступа для выбранного перехода между зонами, если оно должно отличаться от расписания по умолчанию. Иначе, оставьте это поле пустым.

Добавить

Рис.135

Укажите переходы между зонами и расписание доступа из предложенного списка, при необходимости добавления новых переходов необходимо нажать «Добавить разрешенный переход». Нажмите «Добавить» для сохранения.

## Настройка шаблона Маршрута

Для создания нового шаблона маршрута нажмите на «Создать шаблон маршрута» в открывшемся окне заполните название шаблона, описание и этапы маршрута. (Рис. 136, Рис. 137)

Шаблоны маршрутов

Главная > Шаблоны маршрутов

Таблица шаблонов маршрутов

Показаны записи 1-10 из 10

Создать шаблон маршрута





















	Название	Описание	Удален	Действия
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Нет	
1	Насосная Станция Подпитки 2 - Вывоз ТМЦ	Въезд и выезд через НСП 2.	Нет	 
2	Насосная Станция Подпитки 2 - Вывоз ТМЦ	Въезд и выезд через НСП 2.	Нет	 
3	Насосная Станция Подпитки 1 - Вывоз ТМЦ	Въезд и выезд через НСП 1.	Нет	 
4	Насосная Станция Подпитки 1 - Вывоз ТМЦ	Въезд и выезд через НСП 1.	Нет	 
5	Площадка строительства - Вывоз ТМЦ	Площадка строительства - въезд и выезд через любое КПП	Нет	 
6	Строительная база - Вывоз ТМЦ	Строительная база - въезд и выезд через любое КПП	Нет	 
7	Склады УПТК - Вывоз ТМЦ	Склады УПТК - въезд и выезд через любое КПП	Нет	 
8	Склады УПТК - Вывоз ТМЦ	Склады УПТК - въезд и выезд через любое КПП	Нет	 
9	Строительная база - Вывоз ТМЦ	Строительная база - въезд и выезд через любое КПП	Нет	 
10	Площадка строительства - Вывоз ТМЦ	Площадка строительства - въезд и выезд через любое КПП	Нет	 

Рис.136

Создать шаблон маршрута

Главная > Шаблоны маршрутов > Создать шаблон маршрута

Информация о маршруте

Название

Описание

Этапы маршрута

Добавить этап маршрута

Добавить

Рис. 137

## 11. Отчеты о проходах

Отчеты можно получить и выгрузить в Excel по следующим типам отбора: (Рис. 138)

- Открытия вручную
- Использование заблокированных карт
- Нарушения контурности
- Ложные проходы
- Все перемещения

ID записи	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда
28195995	30.10.2022 14:02:49	30.10.2022 14:03:14	КПП-8	Площадка строительства 1	Внешняя территория
27445181	13.10.2022 23:39:06	13.10.2022 23:39:47	КПП-8	Площадка строительства 1	Внешняя территория
27186582	08.10.2022 07:45:55	08.10.2022 07:45:59	КПП-13	Площадка строительства 1	Внешняя территория
26370208	22.09.2022 12:01:05	22.09.2022 12:01:15	КПП-9	Площадка строительства 1	Внешняя территория
26059824	16.09.2022 12:29:43	16.09.2022 12:29:59	КПП-15	АБК-3	Внешняя территория
20710634	06.05.2022 13:30:20	06.05.2022 13:30:31	КПП-9	Площадка строительства 1	Внешняя территория
19894092	06.04.2022 16:05:45	06.04.2022 16:06:03	АБК-1	АБК-1	Внешняя территория
19736062	04.04.2022 11:53:09	04.04.2022 11:53:33	КПП-8	Площадка строительства 1	Внешняя территория
19613354	28.03.2022 08:01:10	28.03.2022 08:01:20	КПП-15	АБК-3	Внешняя территория

Рис. 138

## Открытия вручную

Открытия вручную показывают во сколько, через какой пропускной пункт, откуда и куда проходили без приложения RFID- карты, а по открытию турникета вручную.

Статистику в «таблице открытий вручную» можно отфильтровать по «Времени на устройстве», «Времени на сервере», «Пропускному пункту», «Откуда» следовали и «Куда» проходили.

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберите поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите на «выгрузить в Excel» (Рис.139)

ID записи	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда
29.06.2017 07:53:53	29.06.2017 07:54:09	КПП-1	Площадка строительства		территория

Рис.139

## Заблокированные карты


заблокированные карты, показываются все заблокированные RFID карты, по которым невозможен проход через турникет. Блокировка может быть по разным причинам.

В таблице заблокированных карт отображается информация о том когда был зафиксирован проход по заблокированной карте, через какой КПП, откуда и куда шли, номер карты, ФИО сотрудника если он заведен в базу, а также организация за которой он закреплен (Рис.140).



Таблица забитированных карт

Показы списка 1-20 из 21







	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда	Номер карты	Сотрудник	Организация
	 	 	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...			Выбрать...
1	13.12.2017 15:18:57	13.12.2017 15:18:59	АБК-1	Внешняя территория	АБК			(не задано)
2	13.12.2017 15:13:08	13.12.2017 15:13:30	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МТС экоинженер
3	13.12.2017 15:15:05	13.12.2017 15:15:13	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория			МТС экоинженер
4	13.12.2017 15:15:00	13.12.2017 15:15:13	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МТС экоинженер
5	13.12.2017 15:09:06	13.12.2017 15:09:11	АБК-1	Внешняя территория	АБК			(не задано)
6	13.12.2017 14:05:52	13.12.2017 14:06:05	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МТС экоинженер
7	13.12.2017 14:05:48	13.12.2017 14:06:05	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория			МТС экоинженер
8	13.12.2017 14:05:27	13.12.2017 14:05:44	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МТС экоинженер
9	13.12.2017 09:08:05	13.12.2017 09:08:12	АБК-1	АБК	Внешняя территория			

Рис.140

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите «выгрузить в Excel».


## Нарушение контурности.

Нарушения контурности. В таблице фиксируются все нарушения контурности в системе (Рис.141).

Нарушения контурности

Таблица нарушений контурности

Показы списка 1-20 из 21







	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда	Номер карты	Сотрудник	Организация
	 	 	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...			Выбрать...
1	13.12.2017 13:35:18	13.12.2017 13:35:32	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория			ПА
2	13.12.2017 13:35:15	13.12.2017 13:35:32	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства			ПА
3	13.12.2017 13:35:12	13.12.2017 13:35:32	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства			ПА
4	13.12.2017 13:24:17	13.12.2017 13:24:23	АБК-1	Внешняя территория	АБК			ТФ
5	13.12.2017 13:16:15	13.12.2017 13:16:36	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства			Строй
6	13.12.2017 13:16:11	13.12.2017 13:16:36	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства			Строй
7	13.12.2017 13:16:08	13.12.2017 13:16:11	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства			Трек
8	13.12.2017 13:15:44	13.12.2017 13:16:11	КПП-1	Внешняя территория	Площадка			Трек

Рис.141

## Ложные проходы

Ложные проходы. RFID –карту приложили к считывателю, но прохода не было.

В таблице отображается время приложения карты, через какой КПП, откуда и куда шли, номер карты, ФИО сотрудника если он заведен в базу, а также организация за которой он закреплён (Рис.142).

Ложные проходы

Таблица ложных проходов

Показаны записи 1-20 из 1,452

Время на устройстве

Время на сервере

Пропускной пункт

Откуда

Куда

Номер карты

Сотрудник

Организация





	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда	Номер карты	Сотрудник	Организация
	 	 	Выберите...	Выберите...	Выберите...			Выберите...
1	13.12.2017 15:47:04	13.12.2017 15:47:42	АБК-1	АБК	Внешняя территория			
2	13.12.2017 13:15:56	13.12.2017 13:16:11	КПП-1	Площадка строительства	Внешняя территория			Трест РосСМ
3	13.12.2017 11:34:46	13.12.2017 11:34:50	АБК-1	АБК	Внешняя территория			
4	13.12.2017 11:25:53	13.12.2017 11:26:08	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства			Гидропромстрой
5	12.12.2017 21:17:02	12.12.2017 21:17:21	КПП-1	Площадка строительства	Внешняя территория			ООО НПО Клинт
6	12.12.2017 19:46:10	12.12.2017 19:46:40	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства			СтройТехСистема
7	12.12.2017 17:16:15	12.12.2017 17:18:37	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория			
8	12.12.2017 16:42:56	12.12.2017 16:43:00	АБК-1	АБК	Внешняя территория			
9	12.12.2017 15:57:46	12.12.2017 15:57:49	АБК-1	АБК	Внешняя территория			НИИВМТ
10	12.12.2017 14:33:30	12.12.2017 14:33:58	АБК-1	Внешняя территория	АБК			ОНАЭС
11	12.12.2017 12:11:34	12.12.2017 12:11:37	АБК-1	АБК	Внешняя территория			
12	12.12.2017 11:56:36	12.12.2017 11:56:44	АБК-1	АБК	Внешняя территория			Электроинструмент
13	12.12.2017 11:30:58	12.12.2017 11:36:19	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория			

Рис.142

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите «выгрузить в Excel».

## Все перемещения

В разделе «все перемещения» выберите параметры отчета:

1. Для получения отчета по QR пропускам на транспорт длительного действия (выданный более, чем на 1 месяц по согласованию с СБ) поставьте галку напротив «QR пропуск на транспорт», (Рис.143) и заполните открывшуюся форму.

Отчет Все перемещения

Задайте опции выборки отчета

☒ QR пропуск на транспорт

Гос. рег. знак ТС

☐ не учитывать пробелы и прочие знаки, а так же регистр и язык

Марка ТС

Цвет ТС

Период

Контрольная зона

Страны

Организации

Специальности

[Экспорт в Excel](#)

Рис.143

Нажмите «Экспорт в Excel»

2. Для получения отчета по постоянным пропускам (пластиковые RFID - карты сотрудников) и временным QR пропускам

Уберите галочку напротив «QR пропуск на транспорт», (если она у вас установлена), заполните необходимые поля, нажмите на «Экспорт в Excel».(рис 144)

### Отчет Все перемещения

Задайте опции выборки отчета

☐ QR пропуск на транспорт

ФИО сотрудника  
 ☐ Условие ИЛИ

Тип пропуска:  
☒ Постоянные пропуска ☐ Временные пропуска ☐ Постоянные и временные

Показывать материальные ценности:  
☒ без материальных ценностей ☐ только с материальными ценностями ☐ вместе и проходы, и мат. ценности

Гос. рег. знак ТС  
 ☐ не учитывать пробелы и прочие знаки, а так же регистр и язык

Мат. ценности (текст)

Период

Контрольная зона

Страны

Организации

Специальности

[Экспорт в Excel](#)

Рис.144

Если необходимо выгрузить отчет по проходам сотрудников/проезду транспорта по временным QR – пропускам,

- 1) выберете «временные пропуска»
- 2) укажите какие пропуска необходимо отобразить: QR –пропуска без материальных ценностей, только с материальными ценностями, пропуска и с проходами и материальными ценностями
- 3) укажите период, за который необходимо отобразить пропуска
- 4) укажите контрольные зоны для отображения, при необходимости, по умолчанию, отображаются все контрольные зоны.
- 5) Укажите страну, при необходимости. По умолчанию, отображаются все страны
- 6) укажите организацию, по которой необходимо выгрузить информацию, в рамках доступных для вас прав
- 7) укажите специальности при необходимости. По умолчанию информация отображается по всем специальностям
- 8) Нажмите на «Экспорт в Excel»

- 3) В случае, если отчет выгружается по QR- пропускам на транспорт (короткого срока действия до 1 месяца) укажите дополнительно государственный регистрационный номер транспортного средства и поставьте галочку напротив «Не учитывать пробелы, прочие знаки, регистр и язык»
- 4) в случае, если необходимо выгрузить отчет по определенным материальным ценностям, укажите дополните материальные ценности в специальном слоте.

## 12. Контроль доступа.

### Пользователи

В таблице пользователей Системы можно добавить нового пользователя Системы, настроив ему права, отредактировать карточку пользователя, просматривать и удалять пользователя, менять пароль, выгружать отчеты в Excel по пользователям с учетом фильтров. (Рис.145)

	Роль	ФИО	E-mail	Роль	IP регистрации	Статус	Изменить пароль	Роль и разрешения	Действия
1				ППР		Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️
2				ППР		Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️
3				Зачетчик		Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️
4				ППР, Наблюдатель		Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️
5				Зачетчик, ППР		Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️
6						Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️
7				Учет рабочего времени, Наблюдатель, Статистика, Перемещение, Наблюдатель, просмотр QR, Зачетчик, Наблюдатель		Активен	Изменить пароль	Роль и разрешения	🔍 🗑️

Рис.145

### Роли

В данном разделе можно просмотреть действующую роль, а так же добавить и настроить новую (Рис.146).

Роли		Главная · Роли	
Таблица ролей		Показаны записи 1-17 из 17	
		Добавить роль	
	Описание	Идентификатор	Действия
1	Все перемещения	all_movements_tracking	
2	Учет рабочего времени	Time_tracking	
3	Наблюдатель, Статистика, Перемещения	Observer_Full_Statistics	
4	Наблюдатель просмотр QR	Observer_Qr	
5	Внешняя синхронизация сотрудников	SyncEmployeeService	
6	Старший согласующий	SeniorResolutionManager	
7	Наблюдатель, Статистика Здн, Перемещения	Observer_Statistics	
8	Аудит	Audit	
9	Контролер фото	CheckpointPhotoInspector	
10	ЛПР	ResolutionMaker	
11	СБ	SecurityService	
12	Наблюдатель	Observer	
13	Сотрудник отдела кадров	HumanResponsible	
14	Менеджер пропусков	PassManager	
15	Оператор КПП	CheckpointGuard	
16	Заявитель	ClaimCreator	
17	Администратор	Administrator	

Рис.146

Встроенные роли:

Роль ЛПР, описание в отдельном файле.

Роль СБ, описание в отдельном файле.

Роль Заявитель, описание в отдельном файле.

Роль , описание в отдельном файле.

## Настройка прав Заявителя, ЛПР

Субподрядная организация, планирующая участвовать в электронной подаче пропусков на перемещение ТМЦ, автотранспорта и посетителей по объектам строительной площадки должна прислать утвержденный список лиц ответственных за подачу заявок (Заявителей) и лиц ответственных за согласование заявок (ЛПР) в виде Приказа.

В Приказе должна содержаться следующая информация об ответственных:

ФИО, занимаемая должность, организация, адрес электронной почты, назначаемая роль (ЛПР или Заявитель), личный номер телефона.( Рис.147) По аналогии настраиваются права на роли Заявителя и ЛПР.

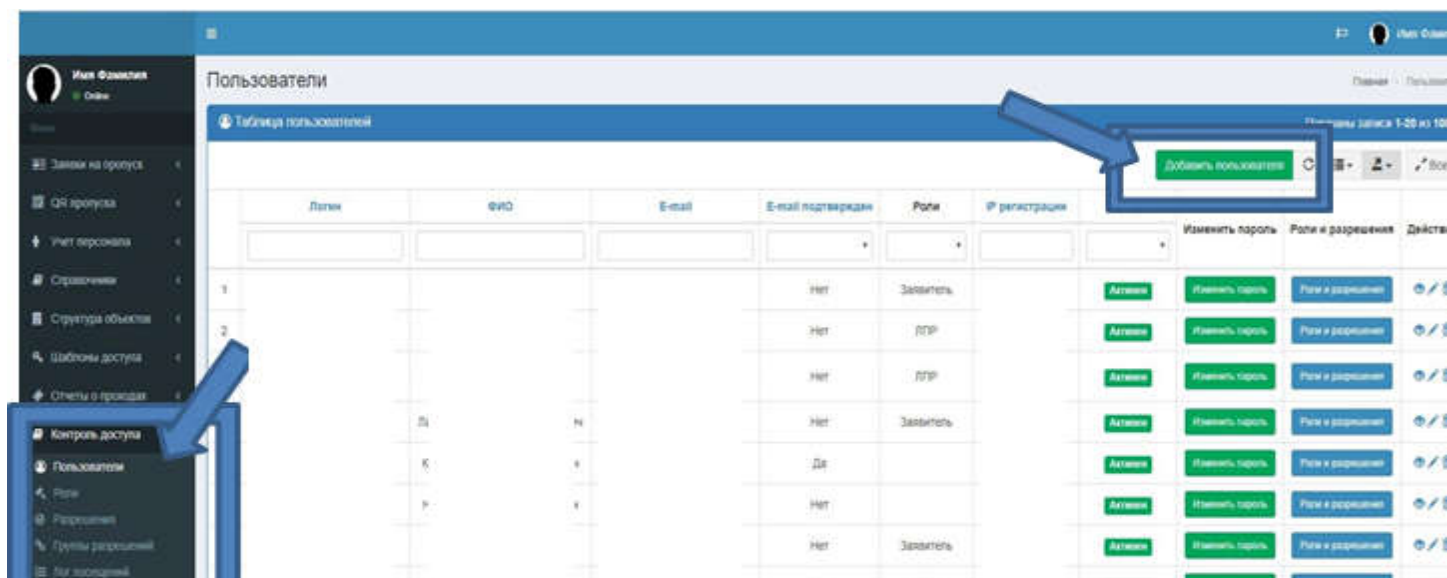


Рис.147

В Блок «Контроль доступа», нажмите на «Пользователи» в открывшейся таблице нажмите «Добавить пользователя» (Рис.148). открывшемся окне (Рис.149) начните вводить информацию с поля «Сотрудник».

Рис.148

The image shows a web form for adding a user. The form is titled "Добавление" (Addition) and has a subtitle "Информация о пользователе" (User information). It contains several input fields: "Логин" (Login), "Сотрудник" (Employee) which is a dropdown menu with "Иерарх" (Hierarchy) selected, "Статус" (Status), "Пароль" (Password), "Повтор пароля" (Repeat password), "Привязан к IP" (Linked to IP), "Телефон" (Phone), and "E-mail". A green "Добавить" (Add) button is at the bottom. A note on the right says "Например: 123.34.56.78, 168.111.192.12" (For example: 123.34.56.78, 168.111.192.12).

Рис.149

Введите первые буквы фамилии сотрудника и выберете из выпадающего списка искомую. В выпадающем списке отображаются только ФИО сотрудников заведенных в систему. (Рис.149)

Если искомую фамилию вы не находите, это значит, что сотрудник в систему не заведен, его необходимо сначала завести как сотрудника (смотрите раздел «Добавить сотрудника в систему»).

Введите логин, поле статус автоматически проставляется активным. Сгенерируйте пароль для входа в систему нажав на сгенерировать пароль. Либо вы можете ввести пароль самостоятельно сгенерированный пароль подставится в поле «Повтор пароля» автоматически, введенный от руки нужно будет скопировать.

По умолчанию поле не заполняется. Если вы не заполните поле «Привязан к IP», то пользователи смогут зайти с любого компьютера в систему, если прописываете ip-адрес, то пользователь сможет зайти с компьютера с указанным ip-адресом.

введите номер телефона в правильном формате в поле «Телефон», в поле e-mail адрес необходимо обязательно указать личную почту сотрудника претендующего на роль ЛПР или заявителя, так как на данную почту ему будут приходить коды для подтверждения заявок, логин и пароль для входа в систему, извещения.

Все поля кроме «Привязан к IP» обязательны для заполнения.

После заполнения всех полей формы, нажмите на «Добавить» (Рис.148). Таким образом, пользователь появится в системе, на его почту (указанную в системе) будет выслан логин и пароль для входа, а также ссылка на программу.

Если все данные корректны, в открывшейся форме нажмите на «Роли и разрешения» для установления ролей. (рис 150).



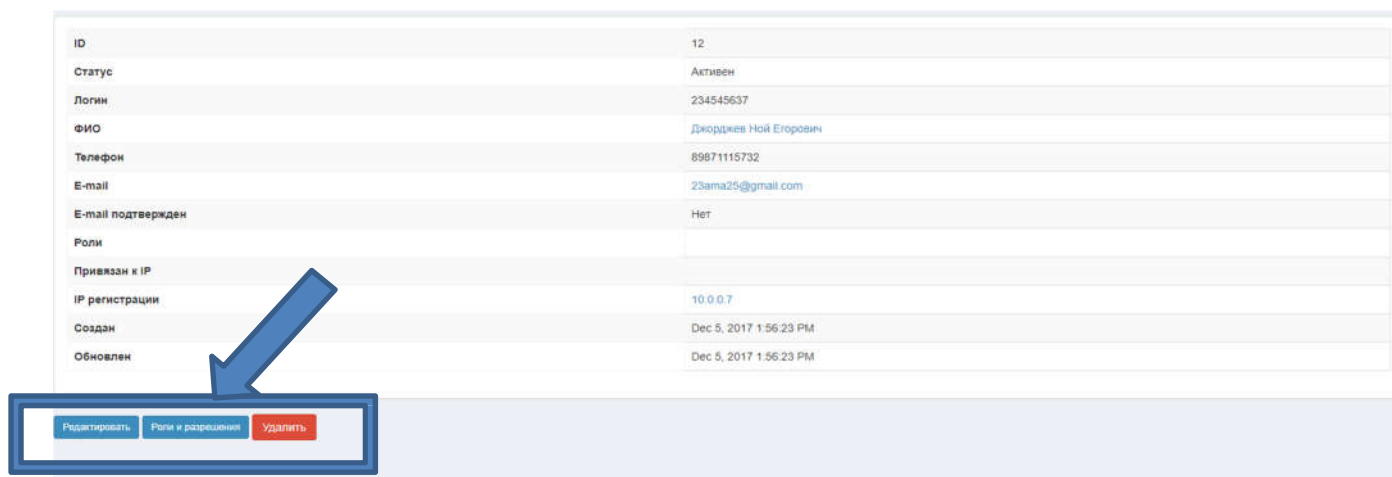


Рис. 150

В открывшейся вкладке (Рис.72) выберете необходимую роль, поставьте галочку напротив нее. Нажмите «Сохранить». После сохранения роли, справа появится информация о функциональных возможностях данной роли.

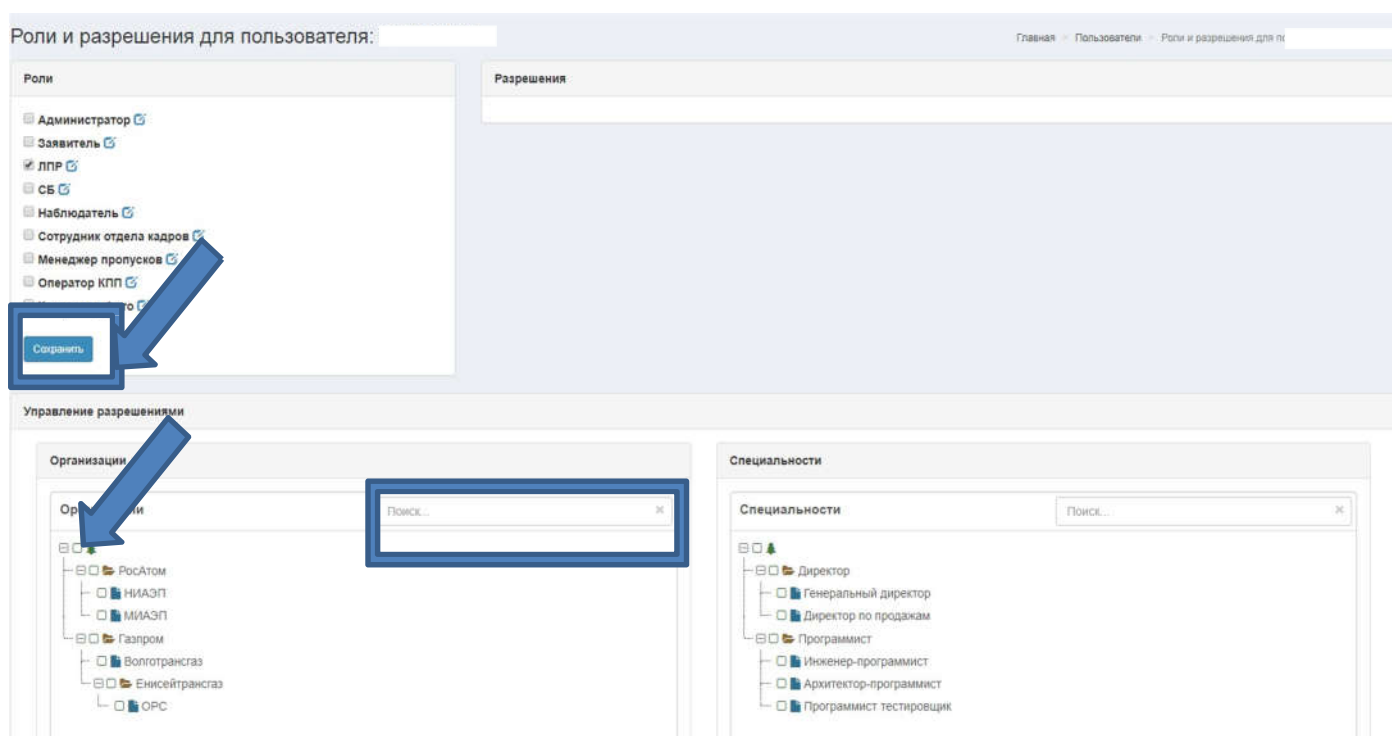


Рис.151

Затем отметьте организацию ЛПР или Заявителем которой данный сотрудник является, поставив галочку напротив специальности. Для удобства можно пользоваться поиском (Рис.151). Отметьте Специальности, доступные к просмотру данным сотрудником (Рис.152). Если нет никаких указаний иных, отметить все специально и, поставив галочку на против дерева.

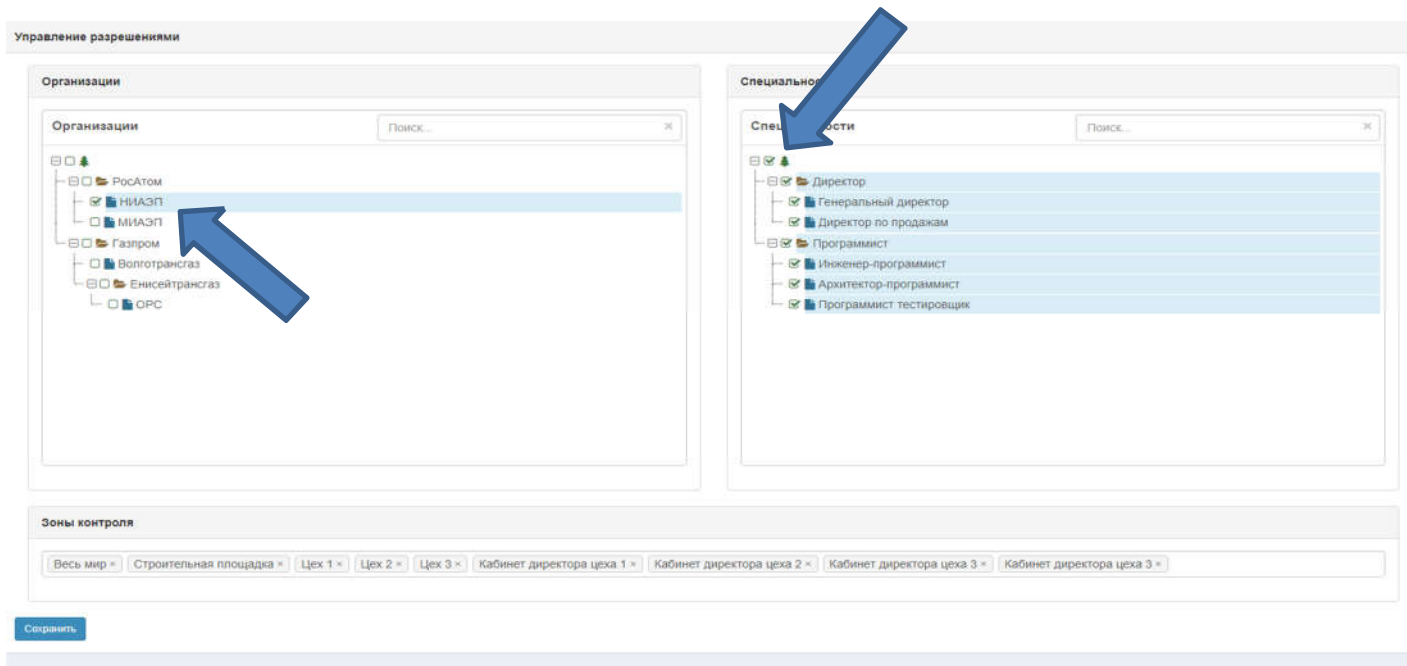


Рис.152

Зоны контроля. Нажмите на поле «Зона контроля», выберите «Выбрать все» поставив галочку напротив. (Рис.153)



Рис.153

Нажмите на «Сохранить», перед вами появится информация, что изменения сохранены.

## Разрешения

Представлена таблица всех разрешений системы. Разрешения используются для описания доступов и прав пользователей в системе. В данном разделе можно просмотреть информацию, редактировать, удалить и «Добавить разрешение» (Рис.154).

Имя Фамилия

Online

Меню

Заявки на пропуск

QR пропуска

Учет персонала

Справочники

Структура объектов

Шаблоны доступа

Отчеты о проходах

Контроль доступа

Пользователи

Роли

Разрешения

Группы разрешений

Лог посещений

Администрирование

Agreement configuration

Разрешения

Главная / Разрешения

Таблица разрешений

Показаны записи 1-20 из 77

Добавить разрешение

Иконки

	Описание	Идентификатор	Группа	Действия
1	View audit statistic	auditPermission	User audit	
2	Основные привилегии API для КТП	baseCheckpointApi	Загрузка синхронизационных данных на КТП	
3	Подтверждение очистки данных на КТП	approveWipeCheckpointApi	Загрузка синхронизационных данных на КТП	
4	Подтверждение синхронизации данных на КТП	approveSyncCheckpointApi	Загрузка синхронизационных данных на КТП	
5	Синхронизация данных для КТП	syncCheckpointApi	Загрузка синхронизационных данных на КТП	
6	Авторизация в API для КТП	authCheckpointApi	Загрузка синхронизационных данных на КТП	
7	Просмотр блокировок	viewBlocking	Управление блокировками	
8	Просмотр нарушений	viewViolation	Управление нарушениями	
9	Редактирование блокировок	editBlocking	Управление блокировками	
10	Просмотр RFID пропусков	viewRfidPass	Управление RFID пропусками	
11	Просмотр черновиков	viewDraft	Управление заявками	
12	Просмотр шаблонов маршрутов	viewTemplateRoute	Управление шаблонами маршрутов	

Рис.154

## Группы разрешений

Группы разрешений используются для простоты раздачи прав пользователям на различную функциональность системы. В данном разделе можно просмотреть информацию, редактировать, удалить и «Добавить группу разрешений». (Рис.155)

Имя Фамилия  
Online

Меню

Заявки на пропуск

QR пропуск

Учет персонала

Справочники

Структура объектов

Шаблоны доступа

Отчеты о проходах

Контроль доступа

Пользователи

Роли

Разрешения

Группы разрешений

Лог посещений

Администрирование

Agreement configuration

Группы разрешений

Главная - Группы разрешений

Таблица групп разрешений

Показаны записи 1-20 из 20

Добавить группу разрешений

Все





























	Название	Идентификатор	Действия
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	User audit	audit	 
2	Загрузка синхронизационных данных на КТП	checkpointSync	 
3	Управление нарушениями	violationManagement	 
4	Управление статистикой	statisticManagement	 
5	Управление RFID пропусками	rfidPassManagement	 
6	Управление QR пропусками	qrPassManagement	 
7	Управление картами	cardManagement	 
8	Управление блокировками	blockingManagement	 
9	Управление шаблонами маршрутов	routeTemplateManagement	 
10	Управление шаблонами	templateManagement	 
11	Управление заявками	claimManagement	 
12	Управление структурой объектов	objectStructureManagement	 
13	Управление перемещением сотрудников	employeeRelocationManagement	 
14	Управление сотрудниками	employeeManagement	 

Рис.155

## Лог посещений.

Таблица авторизаций пользователей в системе, для отслеживания (Рис.156).

Имя

Фамилия

Офис

Лог посещений

Таблица лог посещений

Показы таблиц 1-20 из 16,260,278

	Пользователь	Имя	ОС	Браузер	IP	Время посещения	Действия
1	гирей		unknown	unknown	141.106	2019-01-21 17:04:31	
2			unknown	unknown	150.47	2019-01-21 17:04:27	
3			unknown	unknown	148.26	2019-01-21 17:04:27	
4			unknown	unknown	102.106	2019-01-21 17:04:22	
5			unknown	unknown	102.106	2019-01-21 17:04:18	
6			unknown	unknown	150.313	2019-01-21 17:04:09	
7			unknown	unknown	89.26	2019-01-21 17:04:05	
8			unknown	unknown	147.106	2019-01-21 17:04:05	
9			unknown	unknown	59.47	2019-01-21 17:03:56	
10			unknown	unknown	102.106	2019-01-21 17:03:55	
11			unknown	unknown	150.106	2019-01-21 17:03:52	
12			unknown	unknown	102.106	2019-01-21 17:03:49	
13			unknown	unknown	59.26	2019-01-21 17:03:44	
14			unknown	unknown	102.313	2019-01-21 17:03:41	
15			unknown	unknown	147.106	2019-01-21 17:03:36	
16			unknown	unknown	150.47	2019-01-21 17:03:33	

### 13. Администрирование.

**Прошивки.**

Имя Фамилия

Online

Меню

Заявки на пропуск

QR пропуска

Учет персонала

Справочники

Структура объектов

Шаблоны доступа

Отчеты о проходах

Контроль доступа

Администрирование

Прошивки

Статистика устройств

СМС шлюзы

Лог запросов от устройств

Лог почты

Log

Agreement configuration

Прошивки

Таблица прошивок

Показаны записи 1-20 из 23

Добавить прошивку

↺

☰

+

↻

Все

	Версия	Тип	Путь	Действия
	<input type="text"/>	Выберите тип устройства...	<input type="text"/>	
1	237	Регистратор		
2	235	Регистратор		
3	234	Регистратор		
4	233	Регистратор		
5	47	Загрузчик		
6	232	Регистратор		
7	46	Загрузчик		
8	231	Регистратор		
9	230	Регистратор		
10	45	Загрузчик		
11	44	Загрузчик		
12	229	Регистратор		
13	228	Регистратор		

## СМС шлюзы.









СМС шлюзы

Главная > СМС шлюзы

Таблица СМС шлюзов

Показаны записи 1-4 из 4

Добавить СМС шлюз

	Название	Срок действия	Активен	Действия
1	smsassistant	01.01.2020 00:00:00	Нет	 
2	rocketsms	01.01.2020 00:00:00	Нет	 
3	mobilmoney	01.01.2020 00:00:00	Нет	 
4	smsgold	01.01.2020 00:00:00	Да	 

## Лог запросов от устройств.

Илья Фоминцев

Online

Лог запросов от устройств

Таблица запросов от устройств

Время запроса после

Время запроса до

Показать записи 1-20 из 1,000

Сб

Сб

Сб

	ИД	Событие	Серийный номер (imei)	ИД запроса	Время	Параметры запроса	Параметры ответа	Post
1	78301920	manage-data-controllerpub-data		677528	2019-01-21 17:18:46	<pre>{   "deviceId": 4325419,   "reqId": 677528,   "counter": 1,   "srcCardId": 1643189672,   "srcPerm": 3032534799,   "req": 998545548,   "vot": 134,   "alarm": 0,   "src": 5,   "can": 1,   "vires": 2,   "maskley": 0,   "headerSalt": "40a31e4dce07566d",   "postLen": 72 }</pre>		
2	78301919	manage-data-controllermynote-table		1311235	2019-01-21 17:18:46	<pre>{   "deviceId": 2752565,   "reqId": 1311235,   "counter": 1,   "headerSalt": "5a5c5e26332156a9",   "postLen": 32 }</pre>	<pre>{   "srcCardId": 1365307305,   "srcPerm": 3466436453,   "cardLen": 0,   "preLen": 80 }</pre>	
3	78301918	mobile-apptis-sync		(не задано)	2019-01-21 17:18:45		<pre>{   "status": "Ok",   "data": {     "type": "photo",     "id": 196156,     "version": 4,     "status": "UPDATE",     "pass": {       "pass_id": 5596,       "employee": {         "id": 6224,         "name": "Иванов",         "surname": "Иванов",         "patronymic": "Иванович",         "country": "Российская Федерация",         "birth": null,         "passport": "5014567315",         "photo_url": "https://diskur2.naep.ru/3443/photo/get-bump-photo?path=2019-11/5d0bec972638d.jpg",         "specialty": "Паспортный работник",         "organization": "Трест РосСМ",         "card": "4C3464",         "superpass": 0,         "start": "2018-01-01 03:00:00",         "end": "2020-01-01 03:00:00",         "rules": {           "pass_id": 6,           "schedule_id": 1,           "pass_id": 1,           "schedule_id": 1         },         "name": "Строительная база-Строительная площадка",         "desc": "7 ДНЕЙ 24 ЧАСА. Площадка строительствввввввввввв территория. Внешний"       }     }   } }</pre>	(не задано)

## Лог почты.

93

Имя Фамилия

Online

Меню

Заявки на пропуск

QR пропуск

Учет персонала

Справочники

Структура объектов

Шаблоны доступа

Отчеты о проходах

Контроль доступа

Администрирование

Прошивки

Статистика устройств

СМС шлюзы

Лог запросов от устройств

Лог почты

Log

Agreement configuration

Лог почты

Главная · Лог по

Таблица отчетов об отправке почты

Показаны записи 1-20 из 61,219

Время отправки

Получатель

Отправлено

Тема

Ошибка

1

2019-01-21 17:08:52

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

2

2019-01-21 17:08:51

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

3

2019-01-21 17:08:51

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

4

2019-01-21 17:01:49

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

5

2019-01-21 17:01:49

Да

Заявка согласована

(не задано)

6

2019-01-21 16:42:25

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

7

2019-01-21 16:42:25

Да

Заявка согласована

(не задано)

8

2019-01-21 16:41:49

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

9

2019-01-21 16:41:48

Да

Заявка согласована

(не задано)

10

2019-01-21 16:41:06

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

11

2019-01-21 16:41:05

Да

Заявка согласована

(не задано)

12

2019-01-21 16:40:24

Да

Заявка ожидает вашего рассмотрения

(не задано)

13

2019-01-21 16:40:23

Да

Заявка согласована

(не задано)

Рис.160

## Логирование.

Лог изменений в базе данных (Рис.161).

Имя Фамилия

Online

Меню

Заявки на пропуск

QR пропуск

Учет персонала

Справочники

Структура объектов

Шаблоны доступа

Отчеты о проходах

Контроль доступа

Администрирование

Прошивки

Статистика устройств

СМС шлюзы

Лог запросов от устройств

Лог почты

Log

Agreement configuration

Логирование

Показаны записи 1-20 из 1,086,374

ИД	Время создания	ИД строки	Название таблицы	Название колонки	Старое значение	Новое значение	ИД пользователя
	2018-11-16 09:23:54		agreement_list	claim_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_list	user_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_list	agreement_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_list	agreement_role_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_list	id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_verification	user_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_verification	agreement_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_verification	code	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_verification	time_create	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:54		agreement_verification	id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:55		agreement_list	claim_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:55		agreement_list	user_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:55		agreement_list	agreement_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:55		agreement_list	agreement_role_id	(не задано)		
	2018-11-16 09:23:55		agreement_list	id	(не задано)		

Рис.161

## 14. Конфигурация согласований

### Стадии согласования

## Таблица последовательности согласования заявок(Рис.162).

























Стадии согласования						
Таблица стадий согласования						
Показаны записи 1-12 из 12						
	Роль согласования родителя	Статус родительского запроса	Роль согласующего	Статус запроса	Отклонено	Действия
1	(не задано)	(не задано)	Claim creator	on agreement		 
2	Claim creator	on agreement	Claim creator	agreed		 
3	Claim creator	on agreement	Claim creator	restrict	1	 
4	Claim creator	agreed	Resolution maker	on agreement		 
5	Resolution maker	on agreement	Resolution maker	agreed		 
6	Resolution maker	on agreement	Resolution maker	restrict	1	 
7	Resolution maker	agreed	Security service	on agreement		 
8	Security service	on agreement	Security service	agreed		 
9	Security service	on agreement	Security service	restrict	1	 
10	Security service	agreed	Senior Resolution Manager	on agreement		 
11	Senior Resolution Manager	on agreement	Senior Resolution Manager	agreed		 
12	Senior Resolution Manager	on agreement	Senior Resolution Manager	restrict	1	 

Рис.162

## Настройка согласований в организациях

Таблица, описывающая наличие доступа различных ролей пользователей к заявке на разных этапах согласования.

Здесь добавляются способ согласования для ролей (Заявитель, ЛПР и т.д.) для новых организаций и настраиваются/меняются действующим в случае запроса или необходимости. Настройка согласования возможна без кода подтверждения, с кодом подтверждения по смс и с кодом по электронной почте (Рис.163).



























Настройка согласований в организациях						
Таблица согласований по организациям						
Показаны записи 1-20 из 695						
	Роль согласующего	Статус запроса	Организация	Уровень доступа	Способ согласования	Действия
1	Senior Resolution Manager	on agreement	ООО Каскад - Энерго	SeniorResolutionManager	system	 
2	Security service	on agreement	ООО "КрипакСпецстрой"	SecurityService	system	 
3	Resolution maker	on agreement	ООО "КрипакСпецстрой"	ResolutionMaker	email	 
4	Claim creator	on agreement	ООО "КрипакСпецстрой"	ClaimCreator	automatically	 
5	Security service	on agreement	ООО "СпецЭнергоАтом"	SecurityService	system	 
6	Resolution maker	on agreement	ООО "СпецЭнергоАтом"	ResolutionMaker	email	 
7	Claim creator	on agreement	ООО "СпецЭнергоАтом"	ClaimCreator	automatically	 
8	Security service	on agreement	ИП Лихачев	SecurityService	system	 
9	Resolution maker	on agreement	ИП Лихачев	ResolutionMaker	email	 
10	Claim creator	on agreement	ИП Лихачев	ClaimCreator	automatically	 
11	Security service	on agreement	ИП Лихачев	SecurityService	system	 
12	Resolution maker	on agreement	ИП Лихачев	ResolutionMaker	email	 
13	Claim creator	on agreement	ИП Лихачев	ClaimCreator	automatically	 

Рис.163



## Роли согласования

Таблица ролей, использующихся для подачи и согласования заявок (Рис. 164).

Роли согласования

Главная > Роли согласования

Создать роль согласования

Показаны записи 1-4 из 4









#	ИД	Название	Описание	Удалено	
				0	
1	4	Senior Resolution Manager	Старший согласующий	Нет	 
2	3	Security service	(не задано)	Нет	 
3	2	Resolution maker	(не задано)	Нет	 
4	1	Claim creator	(не задано)	Нет	 

Рис. 164

## Статусы запроса

Таблица статусов согласования заявок для настройки и редактирования (на согласовании, отклонено, согласованно)( Рис.165).

Статусы запросов

Главная > Статусы запросов

Создать статус запроса

Показаны записи 1-3 из 3







#	ИД	Название	Описание	Удалено	
				0	
1	3	restrict	(не задано)	Нет	 
2	2	agreed	(не задано)	Нет	 
3	1	on agreement	(не задано)	Нет	 

Рис.165

## Способы согласования

Таблица способов согласования заявок на пропуска, для создания, редактирования способов согласования (Рис.166).

Способы согласования

Главная > Способы согласования

Создать способ согласования

Показаны записи 1-4 из 4









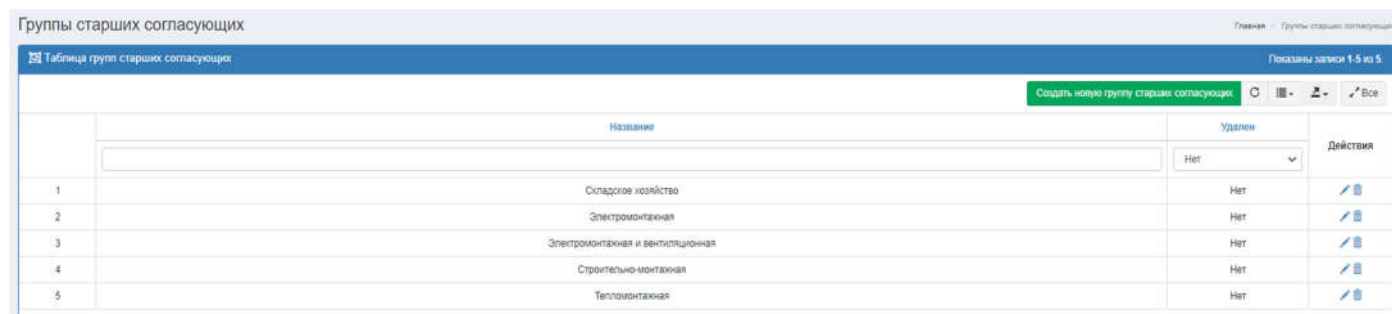
#	ИД	Название	По умолчанию	Срок действия	
1	4	automatically	Нет	(не задано)	 
2	3	system	Нет	(не задано)	 
3	2	email	Нет	(не задано)	 
4	1	sms	Нет	(не задано)	 

Рис.166



## Группы старших согласующих

В таблице групп старших согласующих создаются, редактируются и удаляются группы старших согласующих (Рис.167).



Группы старших согласующих			Главная > Группы старших согласующих	
Таблица групп старших согласующих			Показаны записи 1-5 из 5	
<input type="text"/>			Создать новую группу старших согласующих	Все
	Название	Удалить	Действия	
1	Складское хозяйство	Нет	✎	
2	Электромонтажная	Нет	✎	
3	Электромонтажная и вентиляционная	Нет	✎	
4	Строительно-монтажная	Нет	✎	
5	Тепломонтажная	Нет	✎	

Рис.167

## 15. Обращение в службу тех. поддержки.

В случае возникновения трудностей в работе или настройке программного обеспечения «Integra.HR версия 4.0» обратитесь на электронную почту [support@integrarus.ru](mailto:support@integrarus.ru) или по телефону 8 (910) 790-92-82