Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков

ACFA-Интеллект

Обновлено 29/12/2025

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 9
2 Введение в Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков 10
2.1 Назначение документа 10
2.2 Общие сведения о программном модуле «Бюро пропусков» 10
3 Лицензирование модуля Бюро пропусков 12
4 Интерфейс модуля Бюро пропусков 13
4.1 Вкладка Отделы 14
4.2 Вкладка Временные зоны 15
4.3 Вкладка Уровни доступа 17
4.4 Вкладка Регионы и области 17
4.5 Вкладка Учет рабочего времени 19
5 Настройка модуля Бюро пропусков 20
5.1 Порядок настройки модуля Бюро пропусков 20
5.2 Настройка расположения окна Бюро пропусков на экране 20
5.3 Права на настройку и доступ к объектам в Бюро пропусков 21
5.3.1 Общие сведения о правах на настройку и доступ к объектам в Бюро пропусков 21
5.3.2 Задание соответствия прав оператора в Бюро пропусков и в ПК Интеллект 22
5.3.3 Настройка полномочий по управлению объектами в Бюро пропусков 24
5.3.4 Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов 26
5.3.5 Настройка разрешения изменять тип пользователя, его отдел и текущий регион 26
5.3.6 Права на доступ к отделам в Бюро пропусков 27
5.3.7 Права на доступ к уровням доступа в Бюро пропусков 28
5.3.8 Права на доступ к временным зонам в Бюро пропусков 29
5.4 Настройка карт доступа 30
5.5 Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков 33
5.6 Выбор и настройка камер в Бюро пропусков 35
5.6.1 Выбор доступных камер 35
5.6.2 Настройка камеры 36

5.7 Настройка ПИН-кода пользователя....36
5.8 Настройка запрета дублирующихся параметров для новых пользователей в Бюро пропусков....41
5.9 Настройка блокировки Бюро пропусков при недоступности главного сервера....42
5.10 Настройка взаимодействия с Сервером распознавания лиц ПК Face-Интеллект....43
5.11 Выделение цветом карт доступа....44
5.12 Настройка отображения полей в учетных записях пользователей....45
5.12.1 Настройка типа отдела Основной....45
5.12.2 Настройка типа отдела в Бюро пропусков....47
5.12.3 Настройка доступности полей в зависимости от прав оператора в Бюро пропусков....50
5.13 Настройка модуля Cognitive Passport API....52
5.13.1 Общие сведения о модуле «Cognitive Passport API»....52
5.13.2 Порядок настройки....53
5.14 Настройка модуля ContentAI....53
5.14.1 Общие сведения о модуле «ContentAI»....53
5.14.2 Порядок настройки....53
5.15 Настройка подсистемы Учет рабочего времени....54
6 Работа с модулем Бюро пропусков....57
6.1 Запуск и завершение работы модуля Бюро пропусков....57
6.2 Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков....57
6.2.1 Выбор способа отображения списка объектов в Бюро пропусков....57
6.2.2 Выбор способа сортировки объектов в списке....59
6.2.3 Изменение размеров элементов интерфейса окна Бюро пропусков....60
6.2.4 Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса....60
6.3 Работа с временными зонами в Бюро пропусков....61
6.3.1 Общие сведения о временных зонах в программном модуле Бюро пропусков....61
6.3.2 Создание временной зоны в Бюро пропусков....62
6.3.3 Редактирование временной зоны в Бюро пропусков....70
6.3.4 Поиск временной зоны....71
Переход к поиску временной зоны....71
Работа с окном Поиск временной зоны....72
6.3.5 Редактирование праздников....73
6.3.6 Управление списком временных зон....76

6.4 Работа с уровнями доступа в Бюро пропусков 81
6.4.1 Общие сведения о работе с уровнями доступа в программном модуле Бюро пропусков 81
6.4.2 Создание уровня доступа 81
6.4.3 Редактирование уровня доступа в Бюро пропусков 91
6.4.4 Переход к временной зоне 93
6.4.5 Поиск уровня доступа 94
Переход к поиску уровня доступа 94
Работа с окном Поиск уровня доступа 94
6.4.6 Управление списком уровней доступа 97
6.5 Работа с отделами в Бюро пропусков 100
6.5.1 Общие сведения о работе с отделами в Бюро пропусков 100
6.5.2 Добавление и удаление отдела 101
Добавление отдела 101
Удаление отдела 109
6.5.3 Редактирование отдела 110
6.5.4 Поиск отдела в Бюро пропусков 111
Переход к поиску отдела 111
Работа с окном Поиск отдела 113
6.5.5 Изменение иерархии отделов в Бюро пропусков 113
6.6 Работа с пользователями в Бюро пропусков 114
6.6.1 Просмотр списка пользователей 114
6.6.2 Создание пользователя в Бюро пропусков 116
6.6.3 Редактирование пользователя 117
Переход к редактированию пользователя 117
Определение пользовательских параметров 119
Массовое редактирование пользователей 139
Заполнение параметров пользователя с помощью модуля Cognitive Passport API 142
Заполнение параметров пользователя с помощью модуля ContentAI 146
Назначение пользователю карт доступа 149
Общая информация о назначении пользователю карт доступа 149
Ввод номера карты доступа вручную 151
Ввод номера карты доступа с контрольного считывателя 152
Ввод номера карты доступа с универсального считывателя 154
Удаление карты доступа пользователя 158
Назначение пользователю уровней доступа 158

Общая информация о назначении пользователю уровней доступа ... 158
Назначение пользователю уровня доступа (Свой) ... 160
Настройка наследования уровня доступа отдела ... 161
Назначение пользователю временного уровня доступа ... 162
Назначение пользователю фотографии ... 164
Общие сведения о назначении пользователю фотографии ... 164
Назначение фотографии пользователю из файла ... 165
Назначение фотографии пользователю с камеры ... 165
Обрезка фотографии ... 167
Удаление фотографии ... 169
Добавление биометрических параметров ... 170
Перевод пользователя в другой отдел ... 171
Смена типа пользователя ... 171
Папка с документами пользователя ... 172
Предварительная настройка папки с документами пользователя ... 172
Открытие папки с документами пользователя ... 173
Настройка быстрого открытия папки с документами или файла пользователя ... 173
6.6.4 Поиск пользователя ... 176
Общие сведения о поиске пользователей ... 176
Переход к поиску пользователей ... 177
Добавление условия поиска ... 179
Запуск поиска пользователей ... 184
6.6.5 Удаление пользователя из Бюро пропусков ... 185
6.6.6 Печать пропусков в Бюро пропусков ... 186
6.6.7 Назначение ответственного за регион ... 189
6.7 Работа с функциями аварийного мониторинга ... 193
6.7.1 Общие сведения об аварийном мониторинге ... 193
6.7.2 Отображение в Протоколе событий номера карты для событий доступа ... 194
6.7.3 Переход к просмотру пользователя по событиям доступа из Протокола событий ... 194
6.7.4 Определение региона, в котором находится пользователь ... 196
6.7.5 Просмотр пользователей в регионе ... 197
6.7.6 Переход к просмотру региона на карте ... 199
6.7.7 Создание, редактирование и удаление областей и регионов ... 200
Создание областей ... 201
Создание и редактирование региона ... 202

Редактирование областей и регионов ... 203
Удаление областей и регионов ... 203
6.7.8 Смена текущего региона пользователя ... 204
6.8 Работа с подсистемой Учет рабочего времени ... 207
6.8.1 Вкладка Учет рабочего времени интерфейсного окна Бюро пропусков ... 207
Основные элементы вкладки Учет рабочего времени ... 207
Меню Периоды вкладки Учет рабочего времени ... 208
Меню Схемы вкладки Учет рабочего времени ... 209
Меню Графики вкладки Учет рабочего времени ... 210
Меню Праздники вкладки Учет рабочего времени ... 211
Меню Документы вкладки Учет рабочего времени ... 212
6.8.2 Периоды работы ... 213
Создание рабочих периодов ... 213
Примеры рабочих периодов ... 217
Редактирование рабочих периодов ... 217
Удаление рабочих интервалов и периодов ... 218
Удаление рабочих интервалов ... 218
Удаление рабочих периодов ... 219
6.8.3 Схемы работы ... 219
Создание рабочих схем ... 219
Редактирование рабочих схем ... 222
Удаление рабочих схем ... 223
6.8.4 Графики работы ... 223
Создание рабочих графиков ... 223
Редактирование рабочих графиков ... 230
Удаление рабочих графиков ... 231
6.8.5 Праздники ... 231
Создание праздников ... 231
Редактирование праздников ... 233
Удаление праздников ... 233
6.8.6 Документы ... 234
Создание документов ... 234
Создание оправдательного документа ... 235
Создание сверхурочного документа ... 236
Редактирование документов ... 237

Удаление документов ... 238
6.8.7 Назначение рабочего графика отделу ... 239
6.8.8 Назначение рабочего графика пользователю ... 242
6.8.9 Назначение документов пользователю ... 246
Назначение оправдательных документов пользователю ... 246
Назначение сверхурочных документов пользователю ... 249
6.8.10 Работа с отчетами ... 253
6.8.11 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка регионов у считывателей СКУД для работы с подсистемой Учет рабочего времени ... 254
6.8.12 Приложение 2. Утилита обновления БД ... 255
Запуск и работа с Утилитой обновления БД ... 256
Запуск Утилиты обновления БД ... 256
Работа с Утилитой обновления БД ... 256
6.8.13 ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Утилита Remote Protocol Connector ... 257
7 Приложение 1. Описание интерфейсов настройки Бюро пропусков ... 261
7.1 Панель настройки объекта Бюро пропусков ... 261
7.2 Панель настройки объекта Права оператора в БП ... 296
7.3 Панель настройки объекта Тип отдела ... 298
8 Приложение 2. Настройка корректной работы модуля Бюро пропусков в распределенной системе ... 300
9 Приложение 3. Создание дополнительных полей объекта Пользователь ... 303
9.1 Структура дополнительных полей в .dbi ... 303
9.2 Поддерживаемые типы данных SQL ... 303
9.3 Форматы полей со специальной обработкой ... 304
9.4 Создание дополнительных полей объекта Пользователь ... 308
9.5 Основные структурные элементы дополнительного поля объекта Пользователь ... 310
10 Приложение 4. Формирование единой базы фотографий ... 312
11 Приложение 5. Модуль синхронизации лиц ... 314
11.1 Общие сведения о программном модуле Модуль синхронизации лиц и его лицензирование ... 314
11.1.1 Защита модуля ... 314

11.2 Активация программного модуля Модуль синхронизации лиц 314
11.3 Настройка программного модуля Модуль синхронизации лиц 315
11.3.1 Выбор Сервера распознавания лиц для синхронизации 315
11.3.2 Выбор Сервера распознавания лиц в модуле Бюро пропусков 316
12 Приложение 6. Дополнительные возможности модуля Бюро пропусков 317
12.1 Генерирование события назначения фотографии пользователю 317
13 Приложение 7. Скрипт для печати шаблонов 319
13.1 Общие сведения о скриптах 319
13.2 Скрипт для печати шаблона 319

1 Список используемых терминов и сокращений

Пользователь – лицо, чьи данные обрабатываются при помощи модуля *Бюро пропусков*. Модуль *Бюро пропусков* позволяет, помимо данных пользователей предприятия, обрабатывать также данные посетителей, автотранспорта и любых других категорий пользователей. Как правило, настройка и работа модуля для работы с различными категориями пользователей не отличается. В случае, когда речь идет о настройке и работе с функциями, специфичными для отдельных категорий, это будет указано отдельно.

Оператор – лицо, которое настраивает модуль *Бюро пропусков* и работает с ним.

АПБ (от англ. *Antipassback*) – контроль повторного прохода. Функция системы, позволяющая обеспечить защиту от повторного использования идентификатора в одном направлении.

Праздник – праздничный нерабочий день. Задание списка праздников в системе позволяет исключать из временных зон определенные дни.

Точка доступа – место, где осуществляется контроль доступа. Точкой доступа могут быть дверь, турникет, ворота, шлагбаум, оборудованные считывателем, электромеханическим замком и другими средствами контроля доступа.

Уровень доступа – право пользователя на проход через точку (точки) доступа в зависимости от временной зоны. Также определяет правила постановки на охрану и снятия с охраны точки доступа. Уровень доступа может быть как общим у всех пользователей отдела, так и отдельным у одного, нескольких или всех пользователей.

Контрольный считыватель – считыватель, используемый для ввода карт в систему.

2 Введение в Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков

На странице:

- Назначение документа
- Общие сведения о программном модуле «Бюро пропусков»

2.1 Назначение документа

Документ *Руководство по настройке и работе с модулем «Бюро пропусков»* является справочно-информационным пособием и предназначен для специалистов по настройке и операторов модуля *Бюро пропусков*. Данный модуль входит в состав программного комплекса *ACFA-Интеллект*.

В данном Руководстве представлены следующие материалы:

1. Общие сведения о модуле *Бюро пропусков*.
2. Настройка модуля *Бюро пропусков*.
3. Работа с модулем *Бюро пропусков*.

2.2 Общие сведения о программном модуле «Бюро пропусков»

Программный модуль *Бюро пропусков* является компонентом программного комплекса *ACFA-Интеллект* и позволяет выполнять следующие действия:

1. Конфигурировать режим прохода сотрудников и посетителей на объект с автоматизированными системами контроля доступа.
2. Конфигурировать правила передвижения сотрудников и посетителей по объекту согласно уровням доступа.
3. Настраивать права оператора в БП на создание, редактирование, удаление и просмотр отделов.
4. Настраивать права оператора в БП на создание, редактирование и удаление уровней доступа и пользователей.
5. Создавать и конфигурировать уровни доступа как для каждого пользователя в отдельности, так и для всего отдела в целом.
6. Создавать, конфигурировать и удалять учетные записи пользователей и отделов.
7. Создавать, конфигурировать и удалять временные зоны и уровни доступа.
8. Печатать электронные пропуска сотрудников и посетителей объекта с автоматизированными системами контроля доступа.
9. Синхронизировать пользователей *Бюро пропусков*, имеющих фотографии, с базой данных эталонных лиц ПК *Face-Интеллект*.
10. Просматривать кадровую структуру организации по отделам и получать информацию по каждому сотруднику.
11. Формировать графики и схемы работы с различными периодами и назначать их индивидуально каждому сотруднику или отделу в целом.
12. Вести учет оправдательных и сверхурочных документов сотрудников.

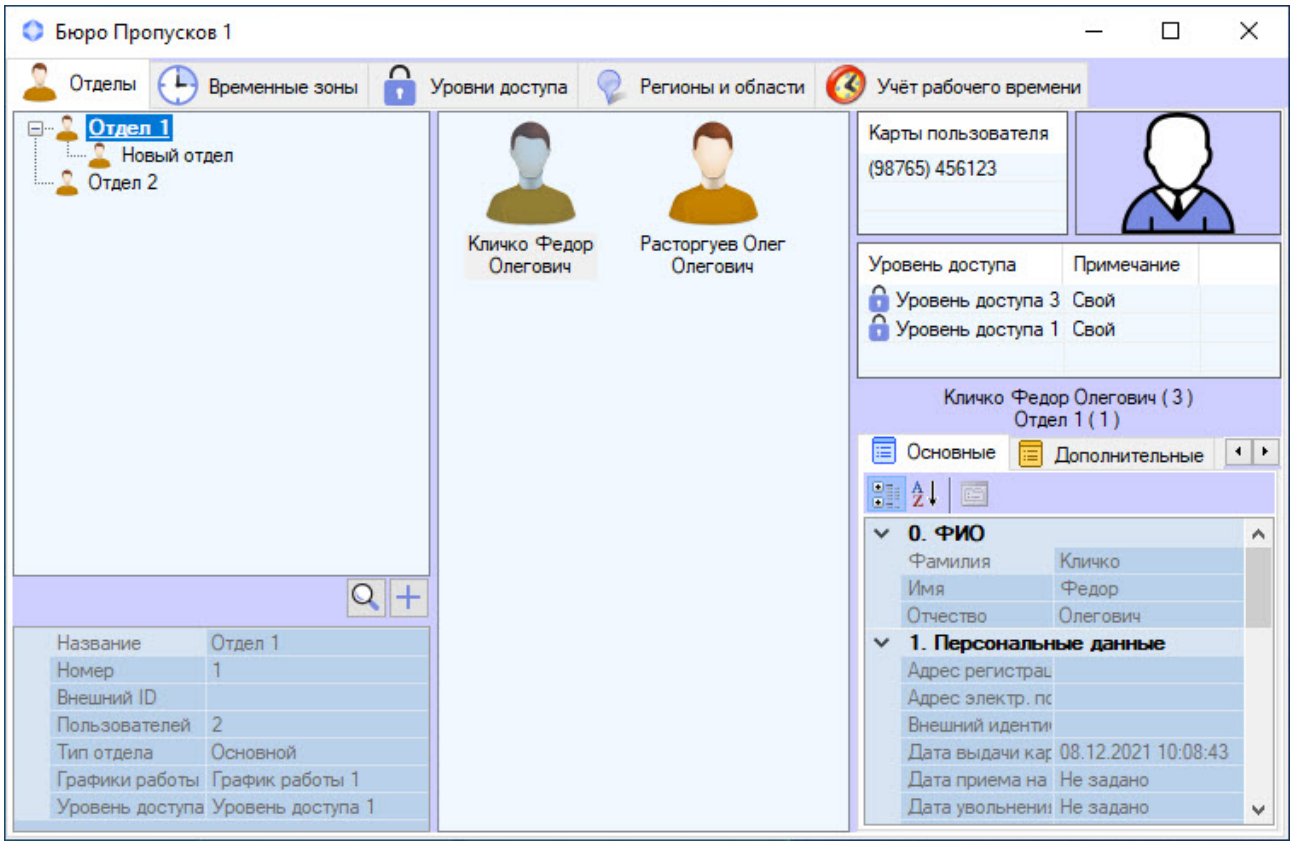
13. Производить расчет суммарного отработанного времени каждого сотрудника подразделения и представлять результаты в табличной форме.
14. Составлять отчёт по суммарному отработанному времени сотрудников.

3 Лицензирование модуля Бюро пропусков

Одна лицензия на данный модуль позволяет использовать бесконечное количество объектов **Бюро пропусков** на любом количестве компьютеров, а также создавать на головном объекте **Web подсистема отчетов** объекты **Отчеты бюро пропусков** и **Отчеты УРВ** (подробнее см. Подсистема Web-отчётов Intellect Web Report System. Руководство пользователя). Кроме того, лицензия разрешает использование всех интегрированных контрольных считывателей (см. Руководство по настройке и работе с модулями интеграций контрольных считывателей).

4 Интерфейс модуля Бюро пропусков

Общий вид интерфейсного окна **Бюро пропусков** представлен на рисунке.



Примечание.

- Заголовок окна **Бюро пропусков** может не отображаться, если задано фиксированное расположение окна на экране – см. Настройка расположения окна Бюро пропусков на экране.
- Для добавления в интерфейсное окне **Бюро пропусков** вкладки **Учет рабочего времени** сначала требуется подключить эту подсистему: создать объект **Поддержка УРВ** на базе объекта **Бюро пропусков** на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы** (см. Порядок настройки подсистемы Учет рабочего времени).

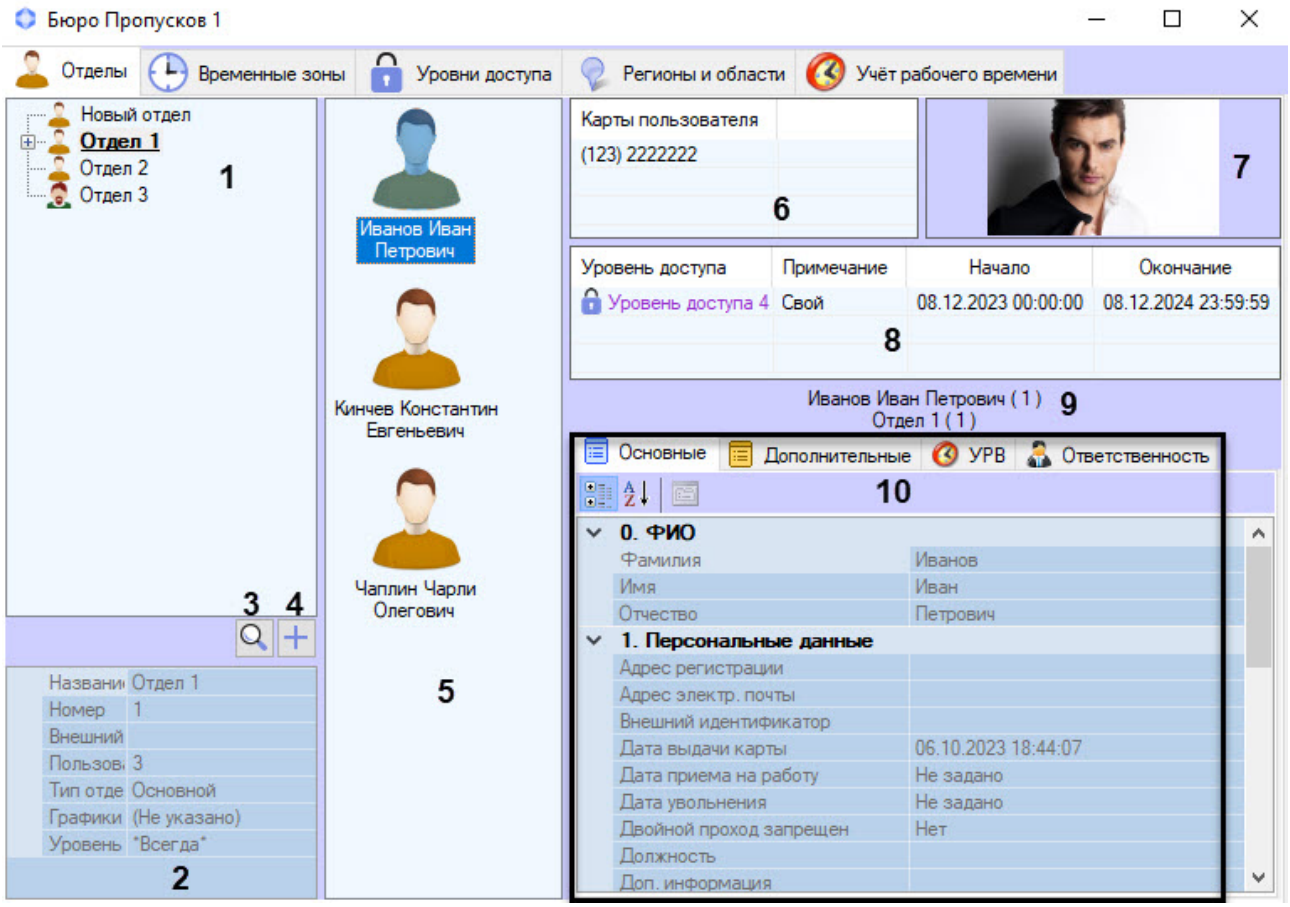
Окно **Бюро пропусков** состоит из следующих вкладок:

1. Вкладка **Отделы**.
2. Вкладка **Временные зоны**.
3. Вкладка **Уровни доступа**.
4. Вкладка **Регионы и области**.
5. Вкладка **Учет рабочего времени**.

В подразделах ниже приведено описание каждой из вкладок.

4.1 Вкладка Отделы

На вкладке **Отделы** происходит работа с отделами и пользователями.



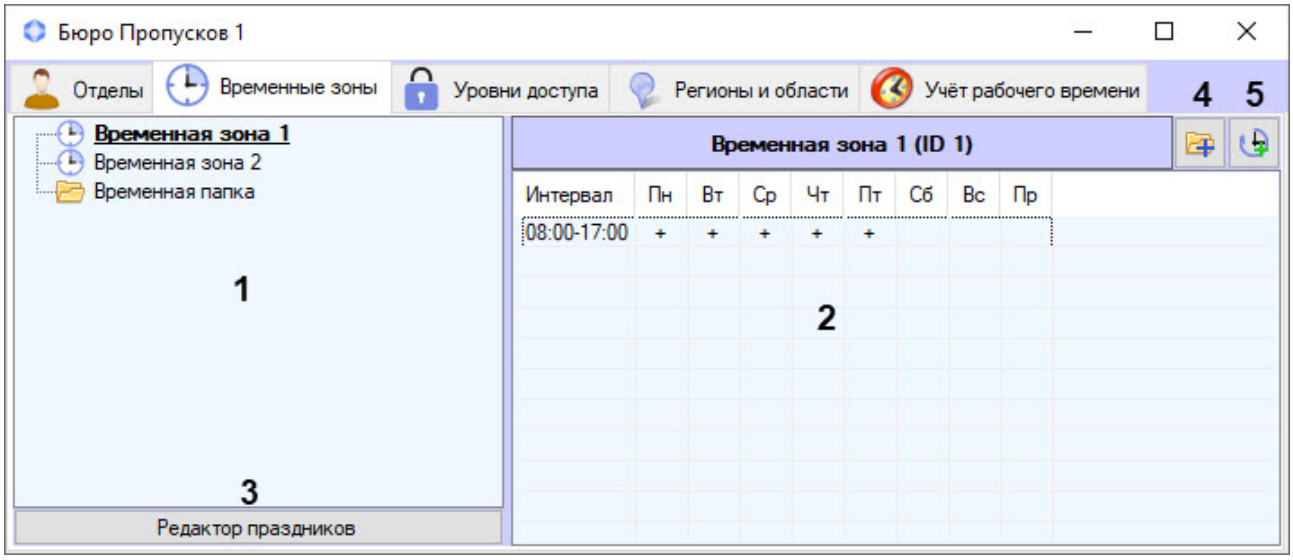
Описание элементов вкладки **Отделы** приведено в таблице.

№	Элемент	Описание
1	Дерево отделов	Иерархическая структура созданных в системе отделов, доступных для просмотра с учетом прав оператора и/или настроек объекта **Бюро пропусков** – см. Права на доступ к отделам в Бюро пропусков
2	Параметры отдела	Параметры отдела: ID, Внешний ID, Имя, количество пользователей, Тип отдела, Уровни доступа. Задание и редактирование параметров отдела описано в разделе Работа с отделами в Бюро пропусков
3	Поиск отдела	Кнопка вызова окна поиска отдела – см. также Поиск отдела в Бюро пропусков

4	Добавление отдела	Кнопка вызова окна добавления отдела – см. также Добавление отдела
5	Список пользователей отдела	Список пользователей, зачисленных в выделенный отдел
6	Список карт доступа пользователя	Отображение списка карт доступа, назначенных пользователю. См. также Назначение пользователю карт доступа. Данный список может быть скрыт или недоступен для редактирования в зависимости от настройки **Карты доступа** в правах оператора и/или у объекта **Бюро пропусков** (см. Настройка отображения полей в учетных записях пользователей)
7	Фотография пользователя	Отображение назначенной пользователю фотографии. См. также Назначение пользователю фотографии
8	Список уровней доступа пользователя	Перечень уровней доступа, назначенных пользователю. Временные уровни доступа выделены цветом, а рядом с ними в столбцах **Начало** и **Окончание** будут отображены дата и время действия временного УД. Перечеркнутые дата и время действия временного УД обозначает, что данный временный УД в настоящий момент не действует. См. также Назначение пользователю уровней доступа. Данный список может быть скрыт или недоступен для редактирования в зависимости от настройки **Уровни доступа** в правах оператора и/или у объекта **Бюро пропусков** (см. Настройка отображения полей в учетных записях пользователей)
9	ФИО пользователя и его отдел	Отображение фамилии, имени, отчества пользователя, а также его идентификатора (в скобках) и отдела, к которому он относится
10	Параметры пользователя	Отображение информации о пользователе. Описание полей приведено в разделе Определение пользовательских параметров

4.2 Вкладка Временные зоны

На вкладке **Временные зоны** происходит работа с временными зонами и праздниками.

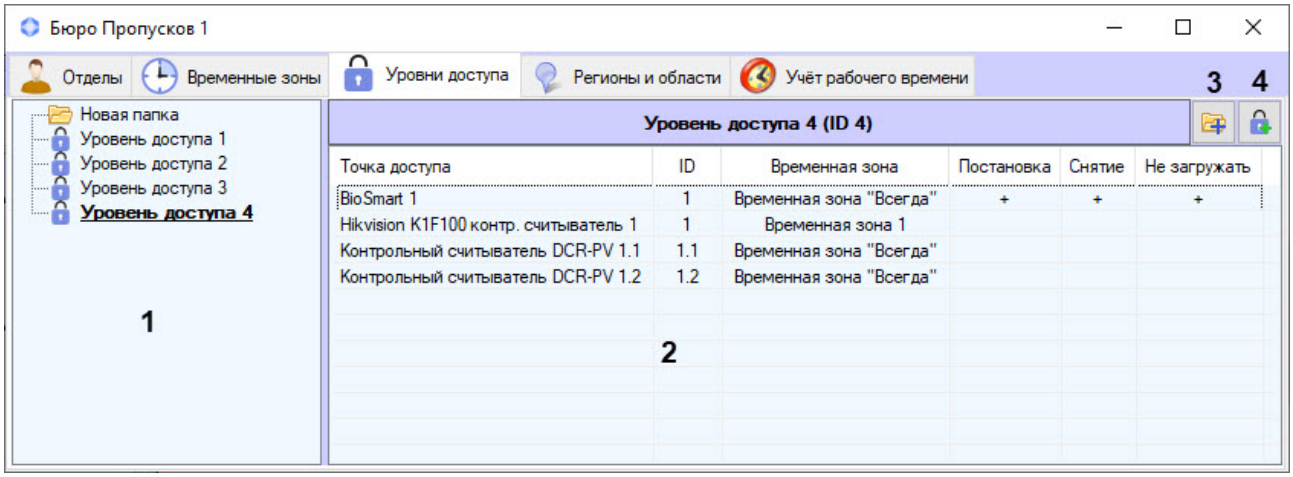


Описание элементов вкладки **Временные зоны** приведено в таблице.

№	Элемент	Описание
1	Список временных зон и папок	Названия временных зон и папок, созданных в системе. Доступны следующие способы отображения списка временных зон: **Список**, **Таблица**, **Большие значки**. По умолчанию используется вид **Таблица**. См. также Выбор способа отображения списка объектов в Бюро пропусков
2	Интервалы временной зоны	Перечень интервалов, входящих в состав временной зоны
3	Кнопка **Редактор праздников**	Кнопка вызова окна редактирования праздников – см. Редактирование праздников
4	Кнопка создания папки в корне	Кнопка вызова окна создания папки в корне – см. также Управление списком временных зон
5	Кнопка создания временной зоны в корне	Кнопка вызова окна создания временной зоны в корне – см. также Создание временной зоны в Бюро пропусков

4.3 Вкладка Уровни доступа

На вкладке **Уровни доступа** происходит работа с уровнями доступа пользователей.

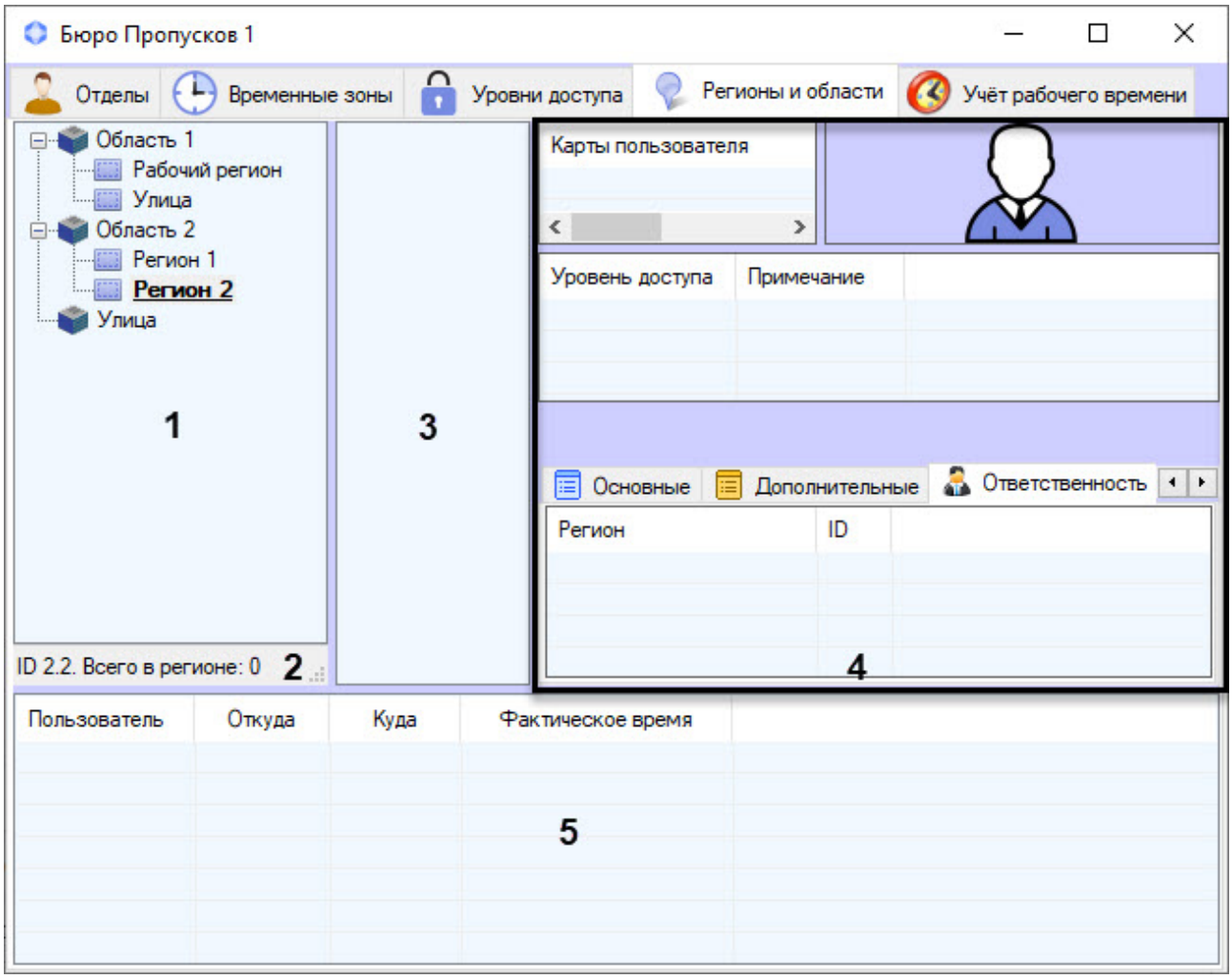


Описание элементов вкладки **Уровни доступа** приведено в таблице.

№	Элемент	Описание
1	Список уровней доступа	Перечень уровней доступа, созданных в системе. По умолчанию используется вид **Список**. См. также Выбор способа отображения списка объектов в Бюро пропусков
2	Параметры уровня доступа	Описание выделенного уровня доступа: перечень точек доступа с идентификаторами и временными зонами, параметры постановки точки доступа на охрану и снятия с охраны, пересылки карт доступа в контроллер после предъявления пользователем карты доступа. По умолчанию используется вид **Таблица**
3	Кнопка создания папки в корне	Кнопка вызова окна создания папки в корне – см. также Управление списком уровней доступа
4	Кнопка создания уровня доступа в корне	Кнопка вызова окна создания временной зоны в корне – см. также Создание уровня доступа

4.4 Вкладка Регионы и области

На вкладке **Регионы и области** осуществляется аварийный мониторинг.



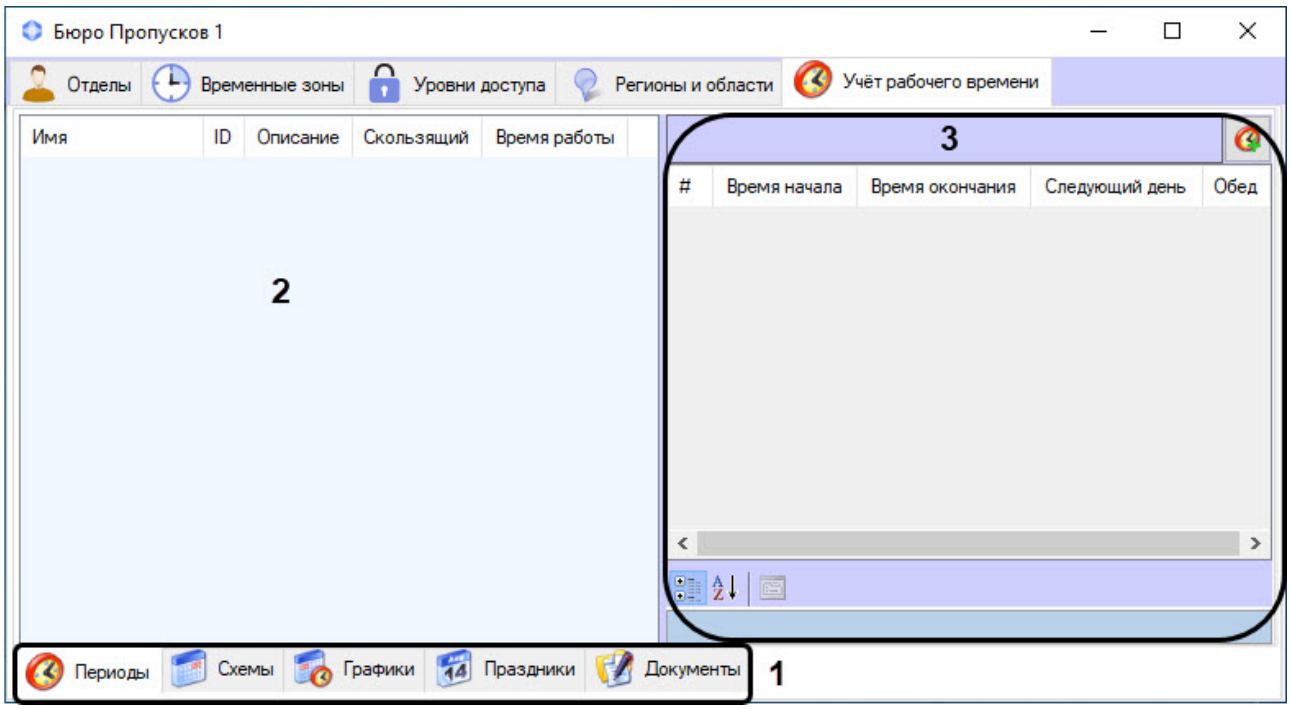
Описание элементов вкладки **Регионы и области** приведено в таблице.

№	Элемент	Описание
1	Дерево разделов и областей	Иерархическая структура созданных в системе разделов и областей – см. Создание, редактирование и удаление областей и разделов.
2	Информация о выделенной области или разделе	Идентификатор выделенной в дереве области или раздела и количество пользователей, находящихся в них в текущий момент времени.
3	Список пользователей в разделе	Список пользователей, находящихся в разделе в данный момент времени.

4	Параметры пользователя	Подробнее см. Вкладка Отделы.
5	Монитор проходов	Отображение информации о проходах пользователей в реальном времени.

4.5 Вкладка Учет рабочего времени

На вкладке **Учет рабочего времени** просматривается информация о кадровой структуре организации по отделам и по каждому сотруднику, создаются и назначаются сотрудникам и отделам графики и схемы работы с различными рабочими периодами, ведется учет оправдательных и сверхурочных документов сотрудников, рассчитывается суммарное отработанное время каждого сотрудника подразделения с представлением результатов в виде таблицы, составляются отчеты по суммарному отработанному времени сотрудников.



Панель навигации (**1**) используется для переключения меню подсистемы *Учет рабочего времени*.

Информационное поле (**2**) отображает информацию по существующим в системе объектам подсистемы *Учет рабочего времени*.

Панель свойств (**3**) отображает параметры объектов из области (**2**).

Подробнее об элементах интерфейса вкладки **Учет рабочего времени** см. Основные элементы вкладки Учет рабочего времени.

5 Настройка модуля Бюро пропусков

5.1 Порядок настройки модуля Бюро пропусков

Настройка модуля *Бюро пропусков* происходит на панели настройки объекта **Бюро пропусков**, который создается на базе объекта **Экран** на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы,** а также на панелях настройки дочерних ему объектов **Права оператора в БП** и **Тип отдела**.

Настройка модуля *Бюро пропусков* происходит в следующем порядке:

1. Права на редактирование и доступ к объектам в Бюро пропусков.
2. Настройка карт доступа.
3. Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков.
4. Настройка запрета дублирующихся параметров для новых пользователей в Бюро пропусков.
5. Настройка взаимодействия с Сервером распознавания лиц ПК Face-Интеллект.
6. Настройка отображения полей в учетных записях пользователей.
7. Настройка подсистемы Учет рабочего времени.
8. Настройка модуля Cognitive Passport API.

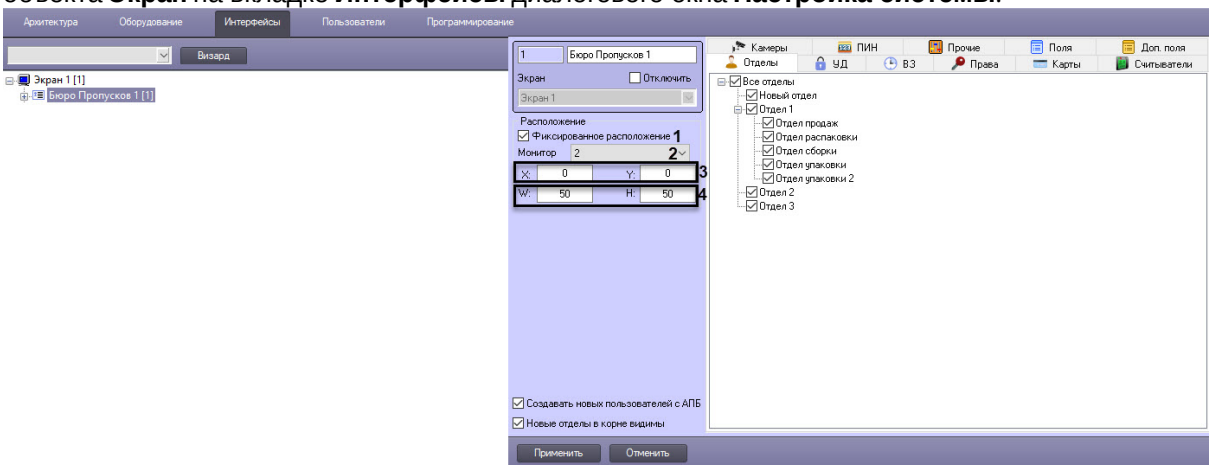
5.2 Настройка расположения окна Бюро пропусков на экране

По умолчанию расположение окна **Бюро пропусков** на экране не фиксировано, и его можно перемещать по экрану. На этапе настройки системы можно точно задать расположение окна **Бюро пропусков** на экране, исключив возможность изменения его положения.

> **Примечание**
>
> При задании фиксированного расположения окна **Бюро пропусков** на экране не будет отображаться заголовок окна, что увеличит область, отведенную для отображения содержимого окна **Бюро пропусков**.

Для настройки расположения окна **Бюро пропусков** на экране:

1. Перейти на панель настройки объекта **Бюро пропусков**, который создается на базе объекта **Экран** на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы**.



2. Установить флажок **Фиксированное расположение** (**1**).
3. Из раскрывающегося списка **Монитор** выбрать компьютерный монитор, на котором требуется отображать окно **Бюро пропусков** (**2**).

4. Ввести координаты верхнего левого угла окна **Бюро пропусков** в полях **X** и **Y** в процентах от ширины и высоты экрана соответственно (**3**).
5. Ввести ширину и высоту окна **Бюро пропусков** в полях **W** и **H** в процентах от ширины и высоты экрана соответственно (**4**).
6. Нажать на кнопку **Применить**.

Расположение окна **Бюро пропусков** на экране зафиксировано.

5.3 Права на настройку и доступ к объектам в Бюро пропусков

5.3.1 Общие сведения о правах на настройку и доступ к объектам в Бюро пропусков

Задание прав на настройку и доступ к объектам позволяет ограничить действия, доступные оператору модуля *Бюро пропусков* при настройке отделов, пользователей, уровней доступа, временных зон, областей и разделов. Права на настройку объектов в *Бюро пропусков* однозначно соответствуют правам пользователя в ПК *ACFA-Интеллект*.

Права на настройку объектов в *Бюро пропусков* включают разрешение или запрет на выполнение следующих операций с уровнями доступа, пользователями и отделами из окна **Бюро пропусков**:

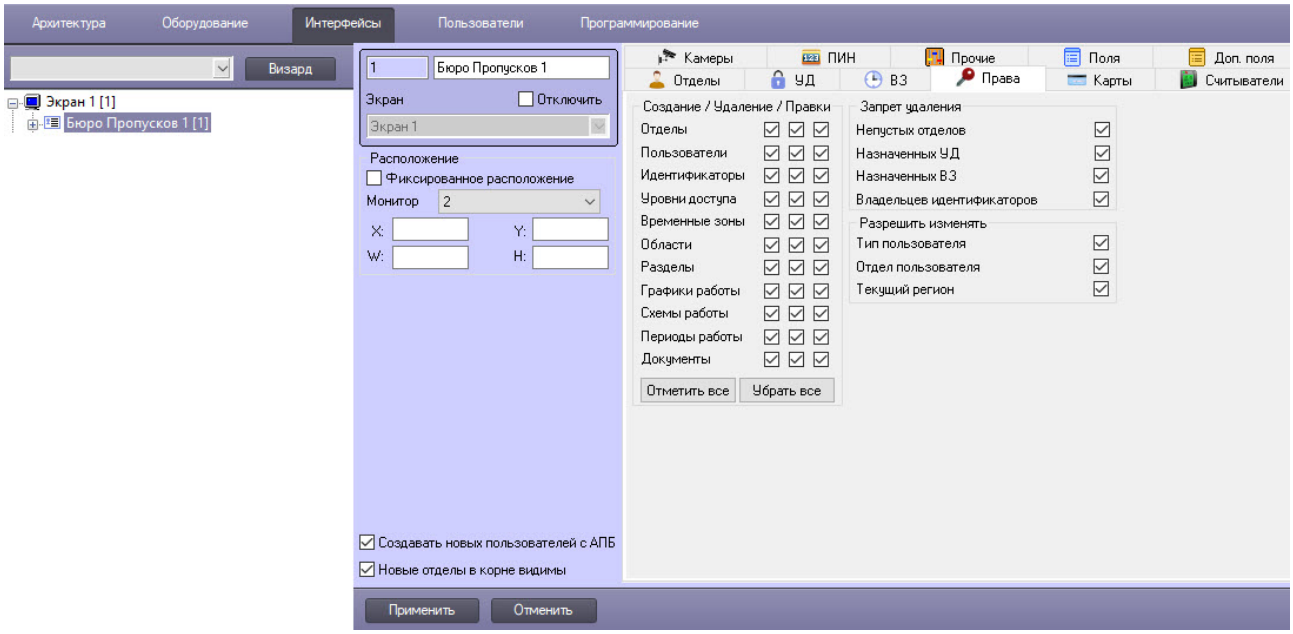
1. Создание.
2. Редактирование.
3. Удаление.

Для отделов, уровней доступа и временных зон дополнительно настраивается разрешение на доступ к данным объектам в интерфейсе модуля *Бюро пропусков*.

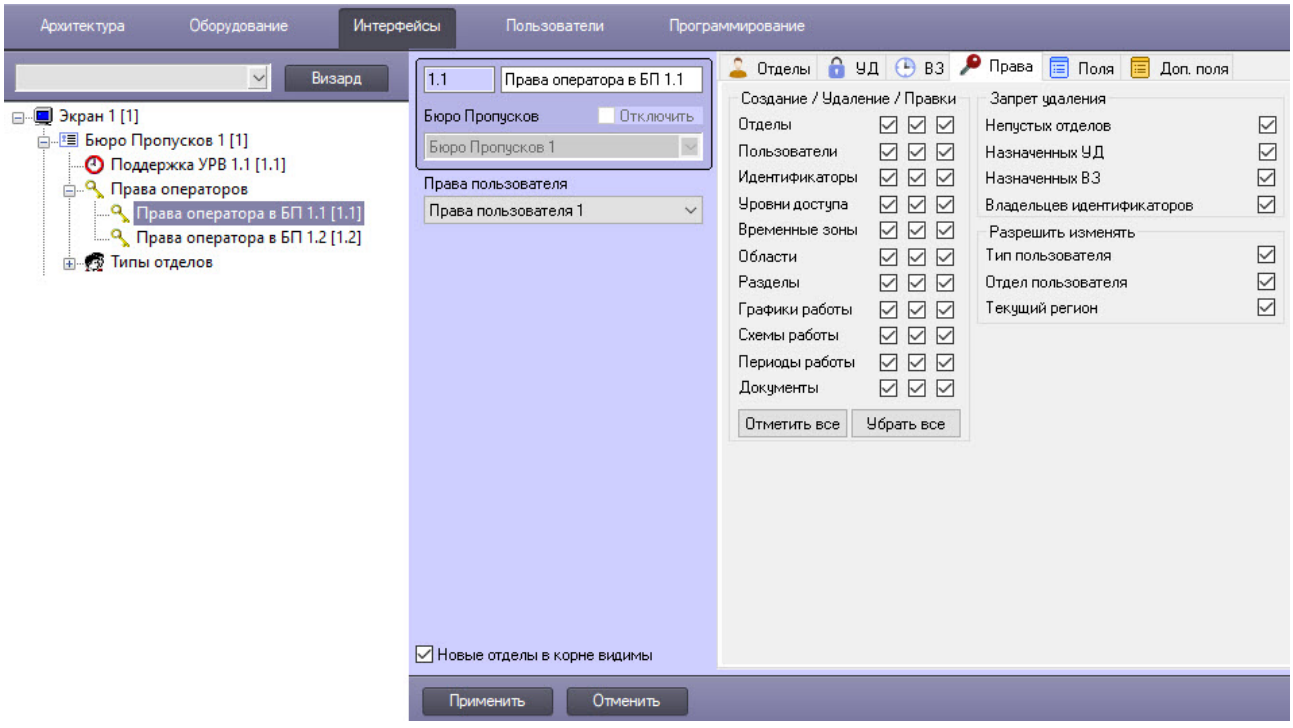
Программный модуль *Бюро пропусков* позволяет задавать общие и отдельные права на настройку объектов. По умолчанию все вышеперечисленные операции в *Бюро пропусков* запрещены.

Общие права на настройку объектов имеют приоритет над отдельными правами. Это означает, что если выполнение какой-либо операции запрещено общими правами на настройку объектов, она будет недоступна всем операторам, даже если будет разрешена в каких-либо отдельных правах.

Общие права на настройку объектов задаются на панели настройки объекта **Бюро пропусков** на вкладке **Права**, который создается на базе объекта **Экран** на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы**.



Отдельные права на настройку объектов задаются на панели настройки объекта **Права оператора в БП** на вкладке **Права**, который создается на базе объекта **Бюро пропусков**.



5.3.2 Задание соответствия прав оператора в Бюро пропусков и в ПК Интеллект

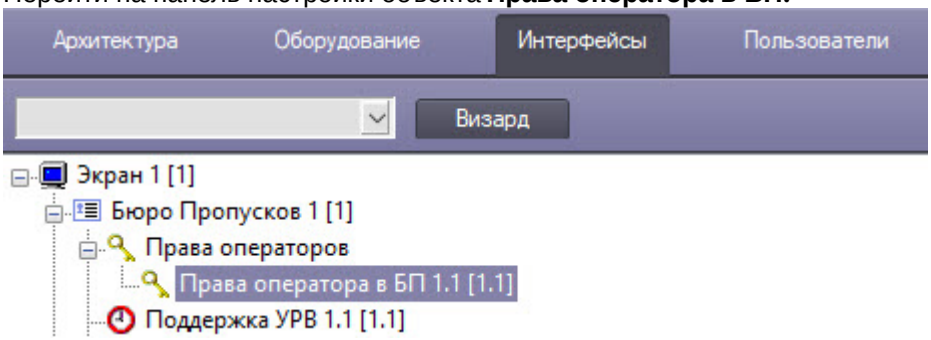
Отдельные права на настройку объектов в *Бюро пропусков* однозначно соответствуют правам пользователя в ПК *ACFA-Интеллект*. Это означает, что одному объекту **Права пользователя** может соответствовать только один объект **Права оператора в БП** и наоборот.

Примечание

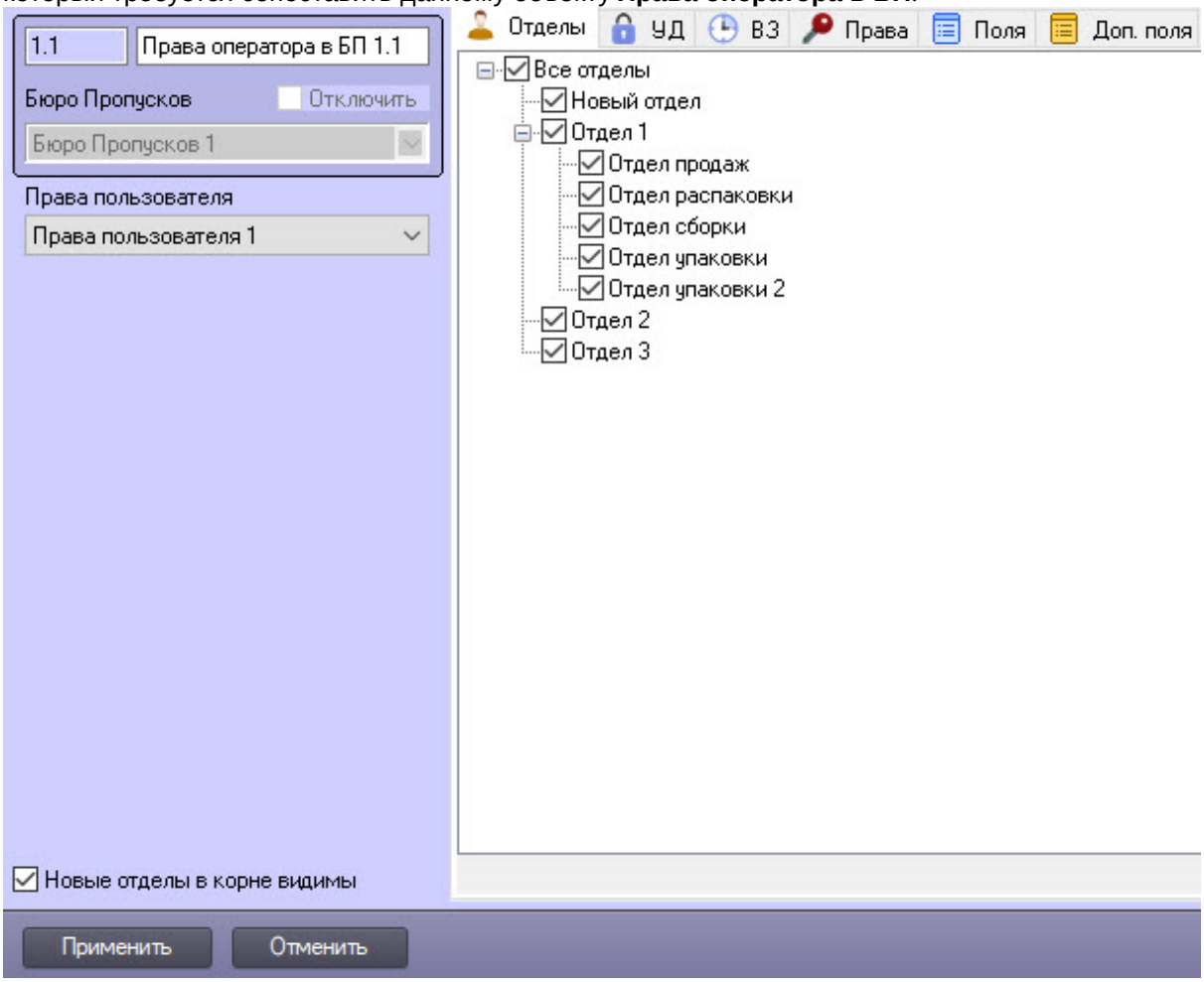
В случае, если правам пользователя в ПК *ACFA-Интеллект* должны соответствовать схожие права оператора в *Бюро пропусков*, удобно использовать функцию **Сохранить** контекстного меню интерфейсного объекта. Подробнее см. *Программный комплекс Интеллект. Руководство Администратора*, раздел *Функция Сохранить*.

Задание соответствия прав оператора в модуле *Бюро пропусков* и в ПК *ACFA-Интеллект* осуществляется следующим образом:

1. Перейти на панель настройки объекта **Права оператора в БП.**



2. Из раскрывающегося списка **Права пользователя** выбрать объект **Права пользователя**, который требуется сопоставить данному объекту **Права оператора в БП**.



> **Примечание**
>
> Объекты **Права пользователя** создаются на вкладке **Пользователи** диалогового окна **Настройка системы**. Создание и настройка данных объектов описана в документе *Руководство администратора*, раздел *Администрирование прав и полномочий*. Наиболее актуальная версия данного документа доступна в хранилище документации.

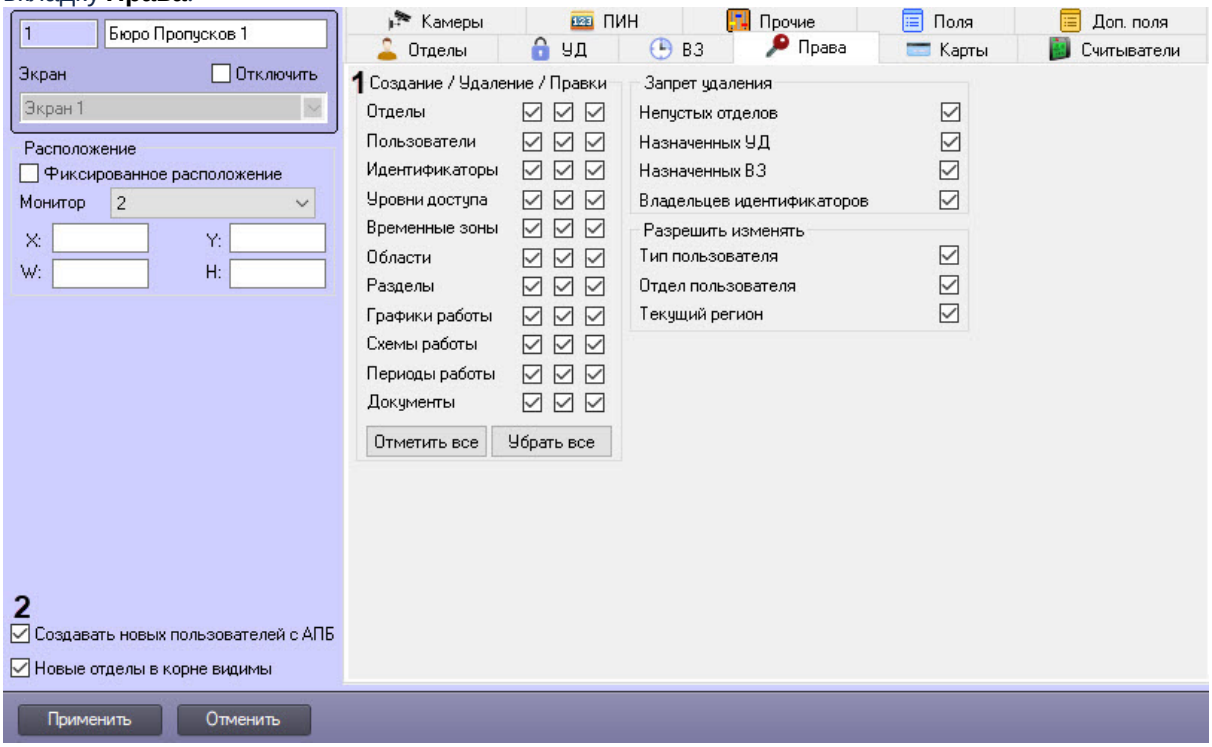
3. Нажать на кнопку **Применить**.

Задание соответствия прав операторов в *Бюро пропусков* и в ПК *ACFA-Интеллект* завершено.

5.3.3 Настройка полномочий по управлению объектами в Бюро пропусков

Настройка общих или отдельных полномочий по управлению объектами происходит следующим образом:

1. Перейти на панель настройки объекта **Бюро пропусков** или **Права оператора в БП**, на вкладку **Права**.



2. В группе (**1**) **Создание/Удаление/Правка** для объектов **Отделы**, **Пользователи**, **Идентификаторы**, **Уровни доступа**, **Временные зоны**, **Области**, **Разделы**, **Графики работы**, **Схемы работы**, **Периоды работы**, **Документы**:
   a. Установить флажок **Создание**, если требуется разрешить операторам создавать соответствующие объекты в интерфейсном окне **Бюро пропусков**.
   b. Установить флажок **Удаление**, если требуется разрешить операторам удалять соответствующие объекты в интерфейсном окне **Бюро пропусков**.
   c. Установить флажок **Правки**, если требуется разрешить операторам редактировать соответствующие объекты в интерфейсном окне **Бюро пропусков**.
3. Нажать кнопку **Отметить все**, чтобы установить все флажки в группе **Создание/Удаление/Правка** (**1**).
4. Нажать кнопку **Убрать все**, чтобы снять все флажки в группе **Создание/Удаление/Правка** (**1**).
5. В случае, если требуется разрешить операторам создавать пользователей с активированной функцией контроля двойного прохода, установить флажок **Создавать новых пользователей с АПБ** (**2**).

> **Примечание**
>
> Флажок **Создавать пользователей с АПБ** доступен только на панели настроек объекта **Бюро пропусков**.

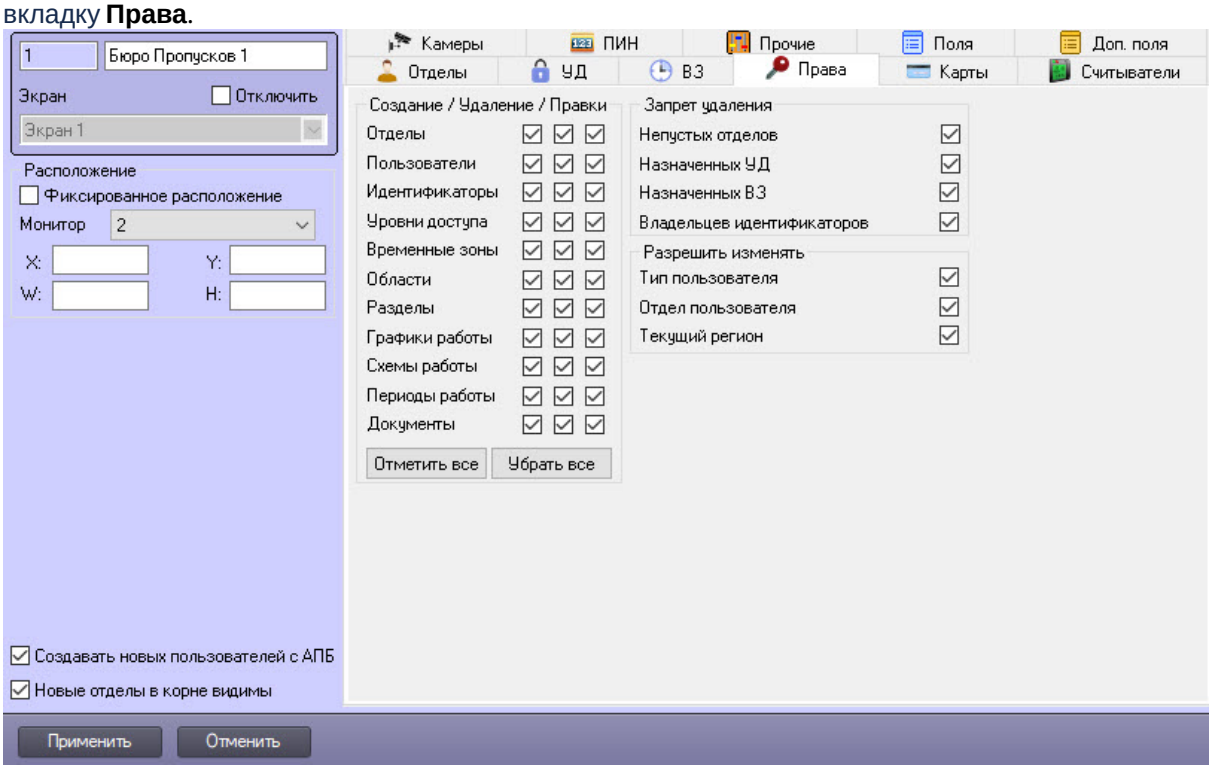
6. Нажать кнопку **Применить** для сохранения изменений.

Настройка полномочий по управлению объектами завершена.

5.3.4 Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов

Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД (уровней доступа), ВЗ (временных зон) и владельцев идентификаторов происходит следующим образом:

1. Перейти на панель настройки объекта **Бюро пропусков** или **Права оператора в БП** на вкладку **Права**.



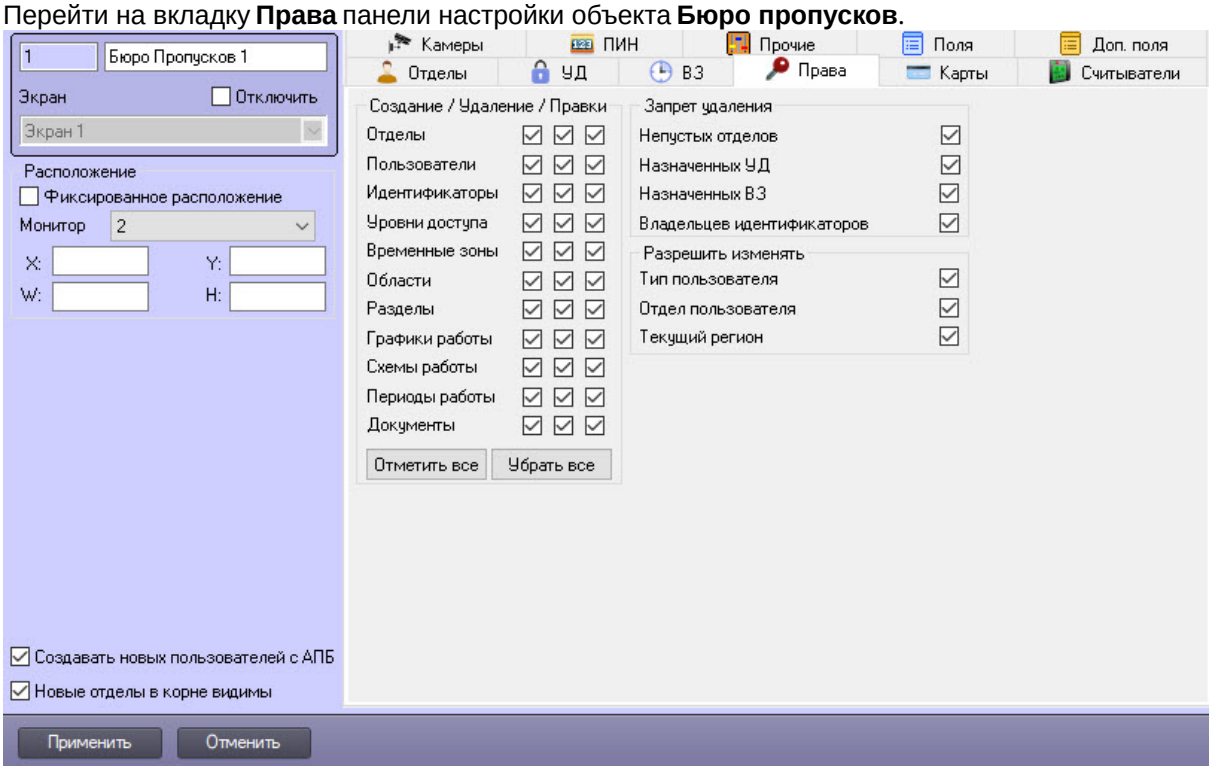
2. В блоке **Запрет удаления** установить флажок:
   a. **Непустых отделов** для запрета удаления отделов, в которых есть пользователи.
   b. **Назначенных УД** для запрета удаления уровней доступа, если они назначены какому-либо отделу или пользователю.
   c. **Назначенных ВЗ** для запрета удаления временных зон, если они назначены какому-либо уровню доступа.
   d. **Владельцев идентификаторов** для запрета удаления данных пользователя, у которого есть идентификатор.
3. Нажать кнопку **Применить** для сохранения настроек.

Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ, а также владельцев идентификаторов завершена.

5.3.5 Настройка разрешения изменять тип пользователя, его отдел и текущий регион

Настройка разрешения изменять тип пользователя, его отдел и текущий регион происходит так:

1. Перейти на вкладку **Права** панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



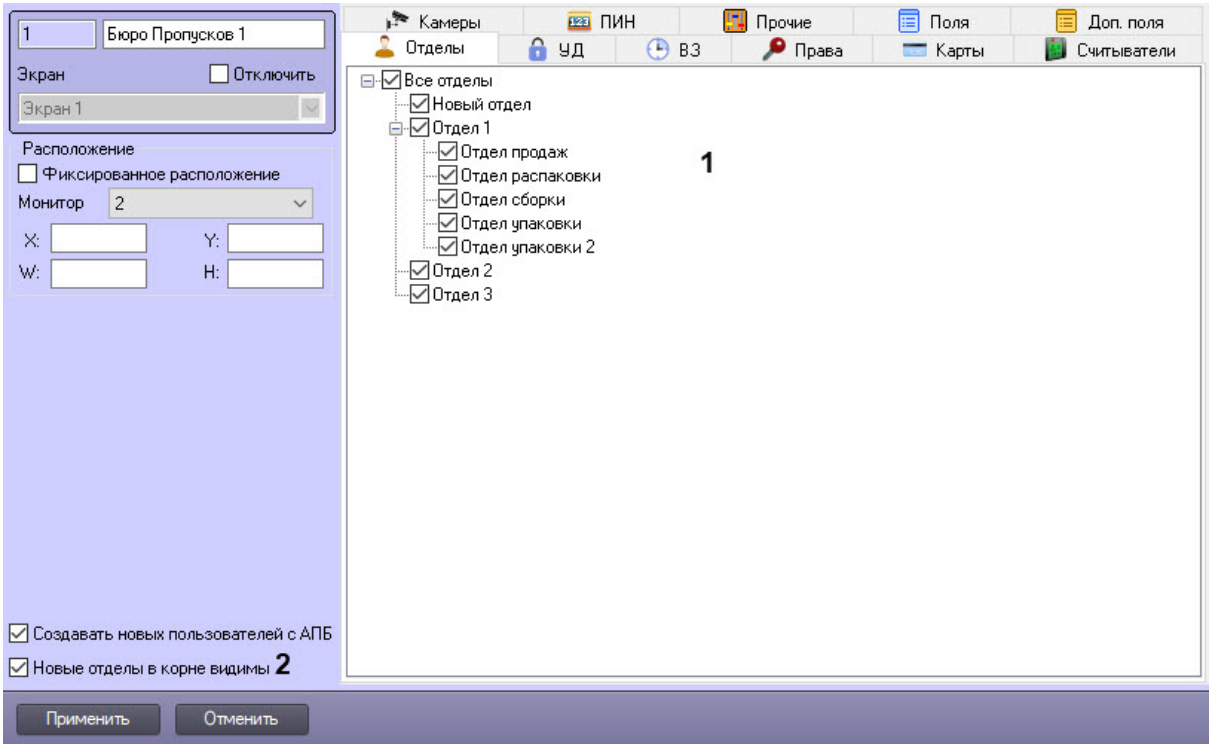
2. В блоке **Разрешить изменять**:
   a. Установить флажок **Тип пользователя** для включения возможности изменить тип пользователя (см. Смена типа пользователя).
   b. Установить флажок **Отдел пользователя** для включения возможности перевести пользователя в другой отдел (см. Перевод пользователя в другой отдел).
   c. Установить флажок **Текущий регион** для включения возможности смены текущего региона пользователя.
3. Нажать на кнопку **Применить** для сохранения настроек.

Настройка разрешения изменять тип пользователя, его отдел и текущий регион завершена.

5.3.6 Права на доступ к отделам в Бюро пропусков

Общие или отдельные прав на доступ к отделам задаются так:

1. Перейти на вкладку **Отделы** панели настройки объекта **Бюро пропусков** или **Права оператора в БП**.



2. Установить флажки напротив отделов, которые должны быть доступны в интерфейсе модуля *Бюро пропусков* (**1**).
3. По умолчанию создаваемые отделы, расположенные в корне иерархии отделов, а также отделы, которые переносятся в корень иерархии, независимо от их видимости до перенесения, доступны в интерфейсном окне модуля *Бюро пропусков* — флажок **Новые отделы в корне видимы** (**2**) установлен. Если требуется, чтобы создаваемые в корне иерархии и переносимые в корень иерархии отделы не были доступны в окне **Бюро пропусков**, необходимо снять данный флажок.

   Внимание!

   Если флажок **Новые отделы в корне видимы** снят, создание новых отделов в корне иерархии отделов будет запрещено.

4. Нажать кнопку **Применить**.

Примечание

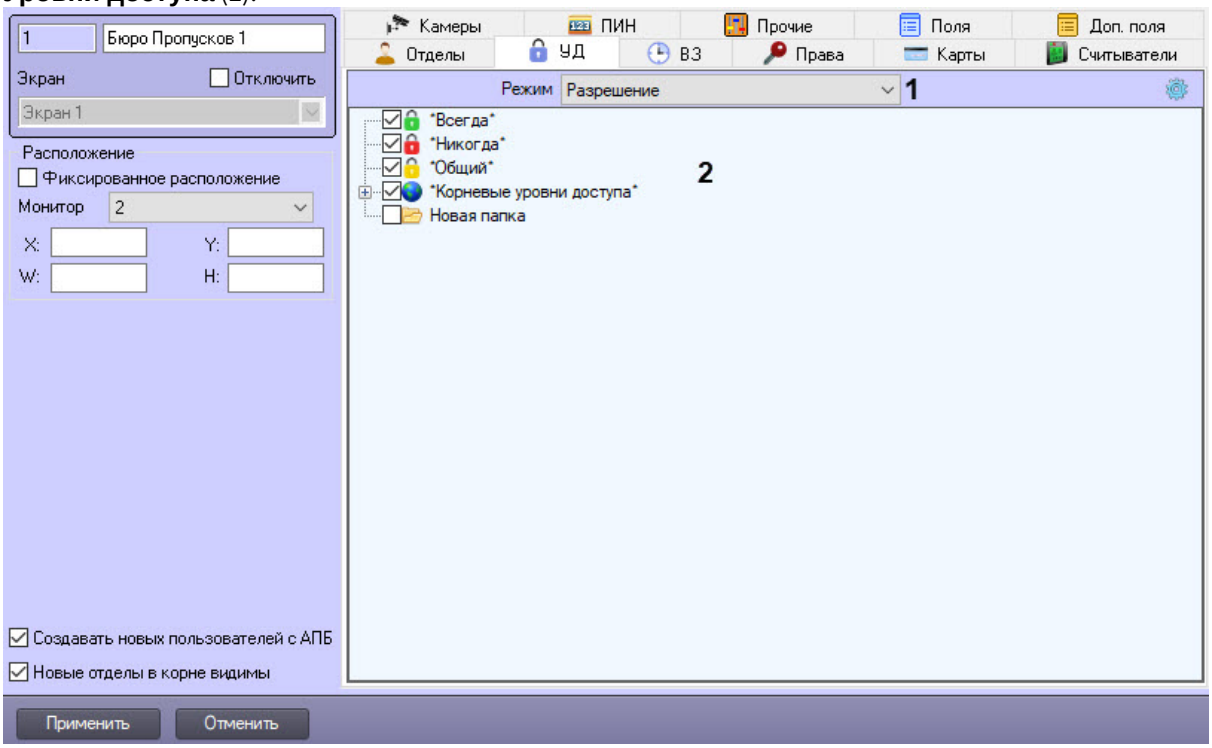
Новые отделы, создаваемые посредством модуля *Бюро пропусков* на базе видимых отделов, по умолчанию всегда будут видимы.

Общих или отдельные права на доступ к отделам заданы.

5.3.7 Права на доступ к уровням доступа в Бюро пропусков

Общие или отдельные права на доступ к уровням доступа задаются так:

1. Перейти на панель настройки объекта **Бюро пропусков** или **Права оператора в БП** на вкладку **Уровни доступа** (**1**).



2. В раскрывающемся списке **Режим** (**1**) выбрать необходимый режим ограничения:
   - **Запрещение** – запретить доступ;
   - **Разрешение** – разрешить доступ.
3. Установить флажки напротив необходимых значений (**2**):
   - "**Всегда**" – доступ к предопределенному уровню доступа "Всегда".
   - "**Никогда**" – доступ к предопределенному уровню доступа "Никогда".
   - "**Общий**" – доступ, наследованный от уровня доступа отдела.
   - "**Корневые уровни доступа**" – установить флажок, если необходимо выбрать все уровни доступа в ПК *Интеллект* или развернуть список и установить флажки только у необходимых уровней доступа.

   > **Примечание**
   >
   > С помощью кнопки можно выбрать все, убрать все, свернуть и развернуть все раскрывающиеся списки, а также найти уровень доступа или папку.

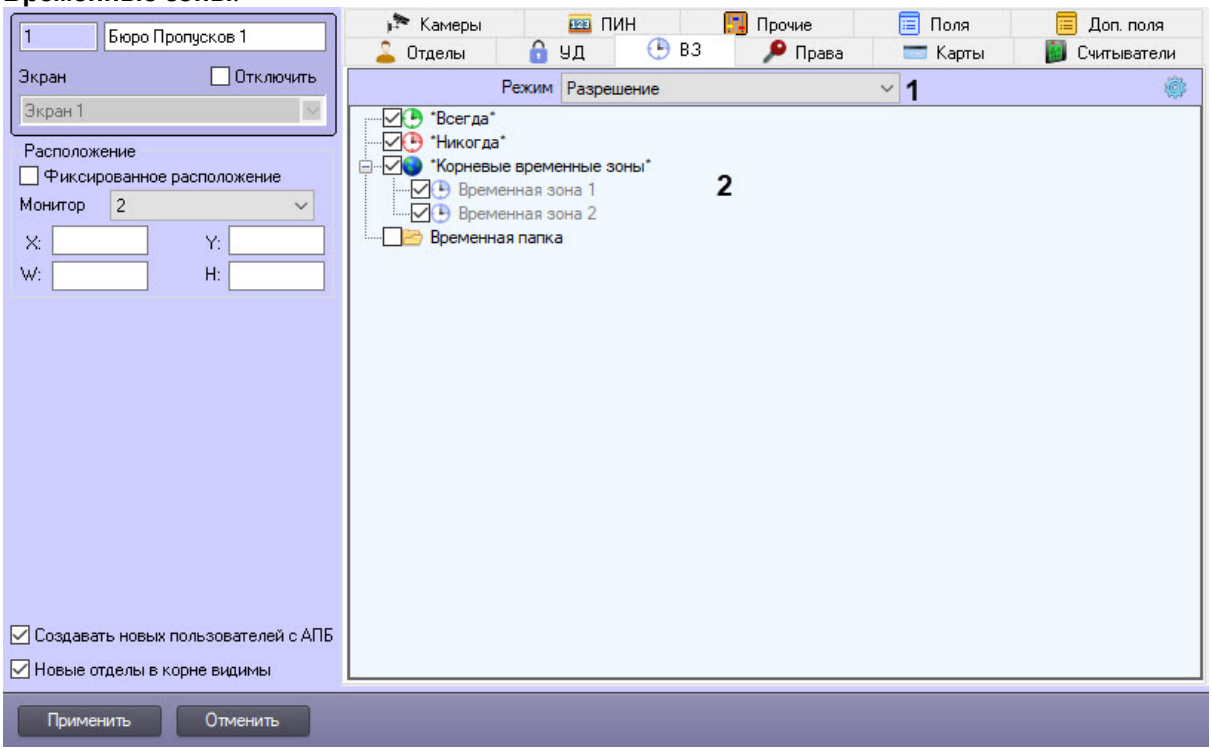
4. Нажать кнопку **Применить** для сохранения изменений.

Общие или отдельные права на доступ к уровням доступа заданы.

5.3.8 Права на доступ к временным зонам в Бюро пропусков

Общие или отдельные права на доступ к временным зонам задаются так:

1. Перейти на панель настройки объекта **Бюро пропусков** или **Права оператора в БП** на вкладку **Временные зоны**.



2. В раскрывающемся списке **Режим** (**1**) выбрать необходимый режим ограничения:
   - **Запрещение** – запретить доступ;
   - **Разрешение** – разрешить доступ.
3. Установить флажки напротив необходимых значений (**2**):
   - "**Всегда**" – доступ к предопределенной временной зоне "Всегда";
   - "**Никогда**" – доступ к предопределенной временной зоне "Никогда";
   - "**Корневые временные зоны**" – установить флажок, если необходимо выбрать все временные зоны в ПК *Интеллект* или развернуть список и установить флажки только у необходимых временных зон.

   > **Примечание**
   >
   > С помощью кнопки можно выбрать все, убрать все, свернуть и развернуть все раскрывающиеся списки, а также найти временную зону или папку.

4. Нажать кнопку **Применить** для сохранения изменений.

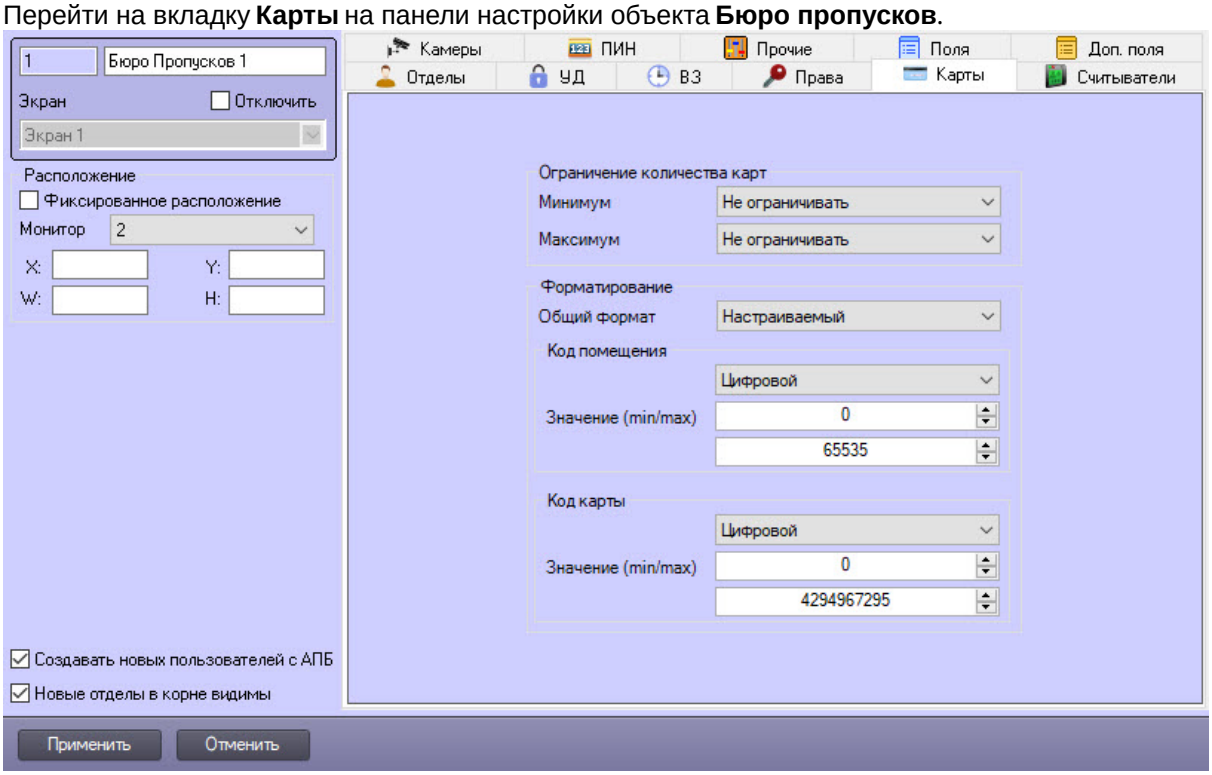
Общие или отдельные права на доступ к временным зонам заданы.

5.4 Настройка карт доступа

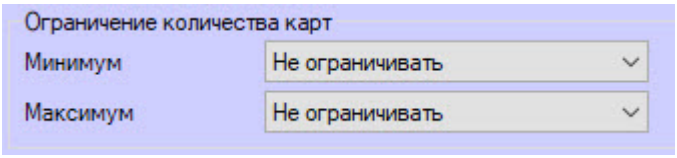
Настройка карт доступа позволяет задавать необходимое количество и формат карт доступа пользователей (см. Назначение пользователю карт доступа).

Настройка карт доступа происходит так:

1. Перейти на вкладку **Карты** на панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



2. В группе **Ограничение количества карт** из раскрывающегося списка **Минимум** выбрать минимальное количество карт доступа, которое должно быть назначено пользователю.
   - от 1 до 10 – если пользователю не назначено указанное количество карт доступа, то сохранение данного пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** невозможно;
   - **Не ограничивать** – пользователю можно задать неограниченное количество карт доступа;
   - **Карты запрещены** – пользователю нельзя задать карты доступа. В интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** кнопки и функциональное меню назначения карт доступа будут неактивны.

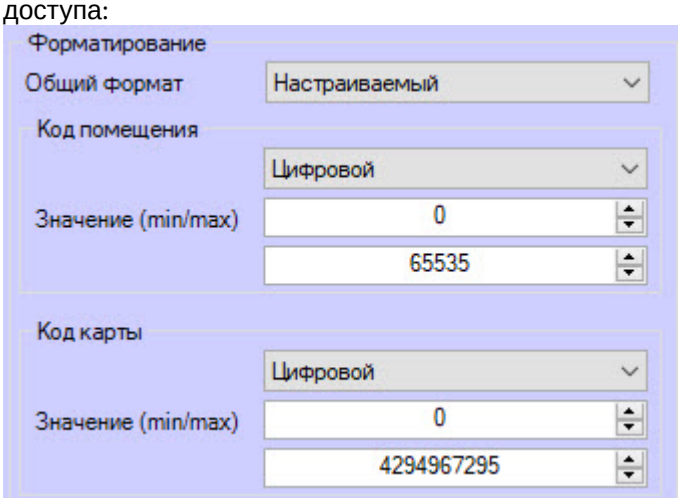


3. В группе **Ограничение количества карт** из раскрывающегося списка **Максимум** выбрать максимальное количество карт доступа, которое должно быть назначено пользователю.
   - от 1 до 10 – если пользователю назначено больше указанного количества карт доступа, то сохранение данного пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** невозможно;
   - **Не ограничивать** – пользователю можно задать неограниченное количество карт доступа;
   - **Карты запрещены** – пользователю нельзя задать карты доступа. В интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** кнопки и функциональное меню назначения карт доступа будут неактивны.

Примечание

Если хотя бы один параметр **Минимум** или **Максимум** имеет значение **Карты запрещены**, то в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** кнопки и функциональное меню назначения карт доступа будут неактивны.

4. В группе **Форматирование** из раскрывающегося списка **Общий формат** выбрать формат карт доступа:



Внимание!

При нарушении указанных ниже ограничений для карт доступа сохранение пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** невозможно.

- **Произвольный** – данный формат позволяет задавать произвольное значение кода помещения и кода карты. Допускаются любые буквы, числа и символы кроме: < | >;
- **Wiegand26** – данный формат допускает ввод кода помещения длиной 1 байт (0 до 255), а кода карты 2 байта (от 0 до 65535);
- **Wiegand32** – данный формат допускает ввод кода помещения длиной 2 байт (от 0 до 65535), а кода карты 2 байта (0 до 65535);
- **Wiegand26 (только код)** – код помещения задать нельзя, задается только код карты длиной 3 байта (0 до 16777215);
- **Wiegand32 (только код)** – код помещения задать нельзя, задается только код карты длиной 4 байта (от 0 до 4294967295);
- **TouchMemory** – код помещения задать нельзя, задается только код карты длиной 8 байт. Формат при этом шестнадцатеричный, допускается ввод символов A, B, C, D, E, F. Ввод меньше 8 символов не допускается. Если введен код карты длиной меньше 8 символов, то старшие разряды заполняются нулями;
- **Hikvision** – формат СКУД *Hikvision*. Имеет всегда в коде помещения фиксированный символ H. Код карты задается строкой с максимальной длиной 32 символа;
- **Настраиваемый** – позволяет задавать параметры кода помещения и кода карты.
  - **Фиксированный символ** – всегда будет жестко прописан указанный одиночный символ, который невозможно изменить в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков;**
  - **Строковый** – допускается ввод строки длиной от 0 до 255 символов;
  - **Цифровой** – допускается ввод только чисел от 0 до 4294967295;
  - **Шестнадцатеричный** – допускается ввод чисел в HEX-формате (числа и символы A, B, C, D, E, F) длиной от 0 до 8 байт;
  - **Фиксированное число** – аналогичен **Фиксированный символ**, но вместо символа используется число от 0 до 4294967295;
  - **Регулярный шаблон** – позволяет задавать шаблон карты доступа с заданными ограничениями, длинами и диапазонами значений.

> **Примечание**
>
> Пример некоторых служебных символов для регулярных выражений:
> - **^** - начало регулярного выражения. Открытие строки.
> - **$** - конец регулярного выражения. Закрытие строки.
> - **.** - любой одиночный символ.
>
> На сайте https://regex101.com можно найти полный список служебных символов для регулярных выражений, а также осуществлять проверку регулярного выражения на корректность.

Пример 1:
Для кода помещения нужно ограничить диапазон вводимых чисел от 1 до 3. Кол-во чисел не более 4. Другие символы и цифры недопустимы.
Шаблон:

```
^[1-3]{4}$
```

Пример 2:
Для кода карты нужно ограничить длину кода до 8 символов, минимум для ввода 1 символ. При этом допускается вводить латинские буквы верхнего регистра A, B, C, D, E, F.
Шаблон:

```
^[(A-F),(0-9)]{1,8}$
```

5. Нажать на кнопку **Применить**

для сохранения настроек.

Настройка карт доступа завершена.

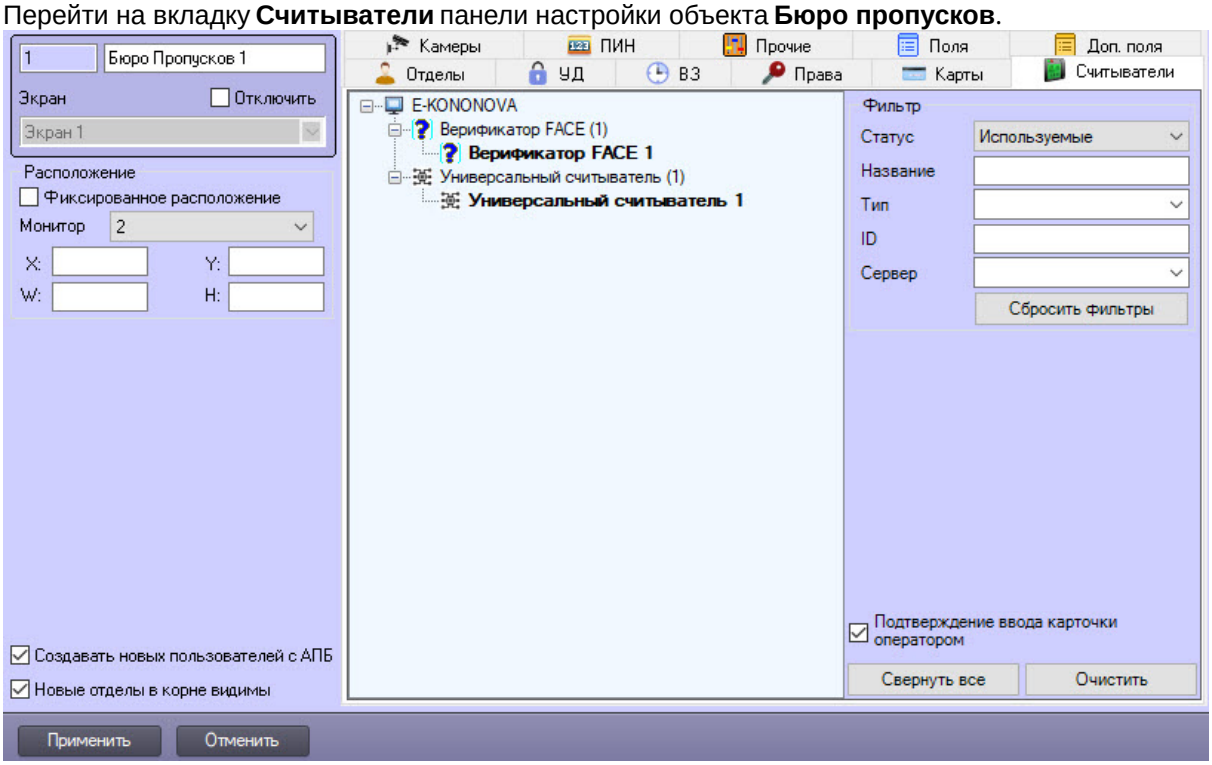
5.5 Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков

При настройке модуля *Бюро пропусков* можно задать перечень контрольных считывателей, используемых для назначения карт доступа или занесения биометрических данных пользователей в интерфейсном окне **Бюро пропусков.**

> **Примечание**
>
> В качестве контрольного считывателя может выступать любой считыватель из модулей интеграций СКУД (см. Модули интеграции СКУД), СКУД/ОПС (см. Модули интеграции СКУД/ОПС), а также непосредственно сами контрольные считыватели из модулей интеграций контрольных считывателей (см. Руководство по настройке и работе с модулями интеграций контрольных считывателей).

Выбор контрольных считывателей происходит следующим образом:

1. Перейти на вкладку **Считыватели** панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



2. Если требуется, чтобы оператор подтверждал назначение карт доступа пользователю, установить флажок **Подтверждение ввода карточки оператором**. По умолчанию флажок снят.
3. При необходимости в группе **Фильтр** отфильтровать камеры, которые будут использоваться в *Бюро пропусков* для назначения фотографий пользователю.
   a. По статусу, выбрав из раскрывающегося списка **Статус** статус камеры: **Используемые**, **Не используемые** или **Любой**.
   b. По названию, начав вводить название камеры в поле **Название**. Поиск начинается с первого символа.
   c. По ID, введя идентификационный номер камеры в поле **ID**.
   d. По серверу, выбрав требуемый из раскрывающегося списка **Сервер**.
   e. Выбрать один или несколько контрольных считывателей двойным кликом.

> **Примечание**
>
> Чтобы свернуть структуру контрольных считывателей, нажать кнопку **Свернуть все**, чтобы отменить выбор считывателей – кнопку **Очистить**, чтобы сбросить фильтры и результат поиска – кнопку **Сбросить фильтры**.

4. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить**.

> **Примечание**
>
> Если ни один контрольный считыватель не выбран, то отображаются все считыватели в системе (статус **Любой**).
> Если хотя бы один контрольный считыватель выбран, то статус автоматически меняется на **Используемые** при следующем открытии вкладки.

Настройка контрольных считывателей в *Бюро пропусков* завершена.

5.6 Выбор и настройка камер в Бюро пропусков

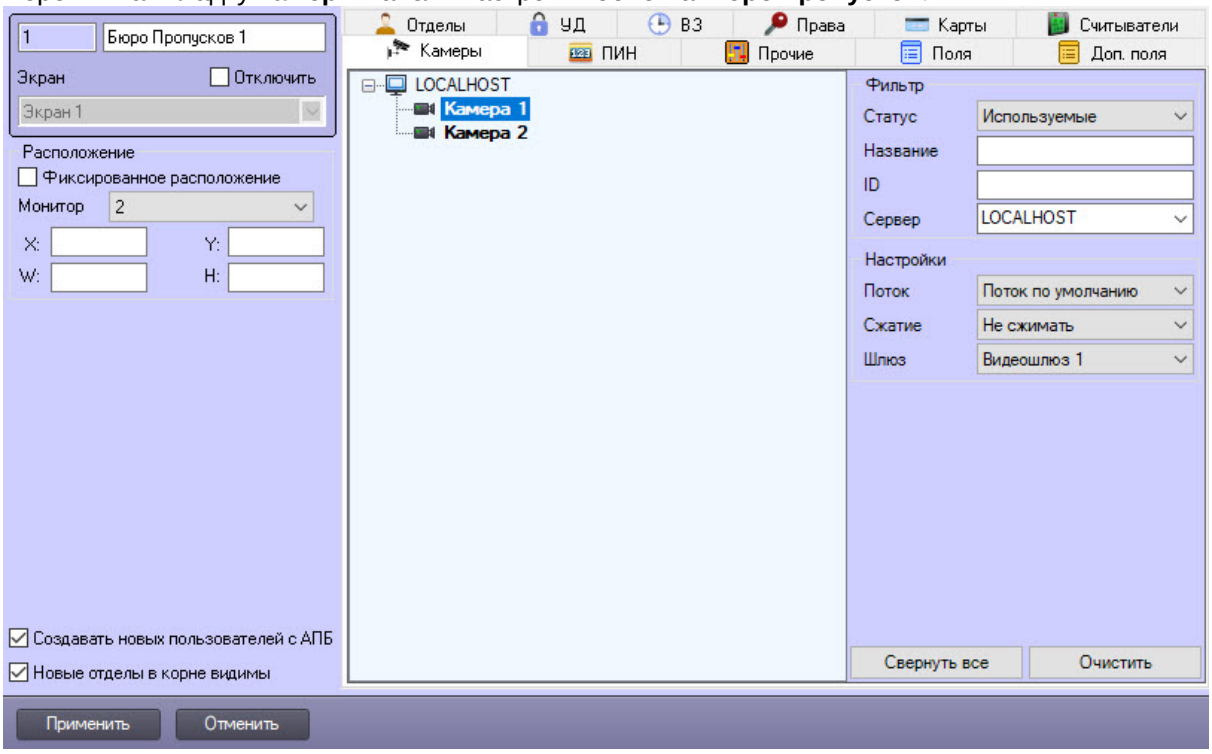
На странице:

- Выбор доступных камер
- Настройка камеры

Программный модуль *Бюро пропусков* позволяет задавать список камер, которые будут доступны в окне **Бюро пропусков** для назначения фотографий пользователям, а также их настройку.

5.6.1 Выбор доступных камер

1. Перейти на вкладку **Камеры** панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



2. В группе **Фильтр** отфильтровать камеры, которые будут использоваться в *Бюро пропусков* для назначения фотографий пользователю:
   a. по статусу, выбрав из раскрывающегося списка **Статус** статус камеры: **Используемые**, **Не используемые** или **Любой**.
   b. по названию, начав вводить название камеры в поле **Название**. Поиск начинается с первого символа.
   c. по ID, введя идентификационный номер камеры в поле **ID**.
   d. по серверу, выбрав требуемый из раскрывающегося списка **Сервер**.
3. Для сворачивания структуры камер нажать кнопку **Свернуть все**, для удаления результатов фильтрации – кнопку **Очистить**.
4. Нажать кнопку **Применить**.

Задан список камер, которые будут доступны в окне **Бюро пропусков** для назначения фотографий пользователям.

5.6.2 Настройка камеры

1. Выбрать камеру для настройки.

   > **Примечание**
   >
   > Объекты **Камера** создаются на вкладке **Оборудование** диалогового окна **Настройка системы**. Создание и настройка объектов **Камера** описано в документе *Программный комплекс Интеллект. Руководство по установке и настройке компонентов охранной системы*. Актуальная версия данного документа доступна в хранилище документации.

2. Из раскрывающегося списка **Поток** выбрать поток видеокамеры.
3. Из раскрывающегося списка **Сжатие** выбрать уровень сжатия видеопотока.
4. Если видео с камеры требуется получать через Видеошлюз, выбрать требуемый объект **Видеошлюз** из раскрывающегося списка **Шлюз**.

   > **Примечание**
   >
   > Соответствующий объект **Видеошлюз** должен быть настроен на передачу данных с данной камеры. Настройка объекта **Видеошлюз** описана в документе *Программный комплекс Интеллект. Руководство Администратора*. Актуальная версия данного документа доступна в хранилище документации.

5. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить**.

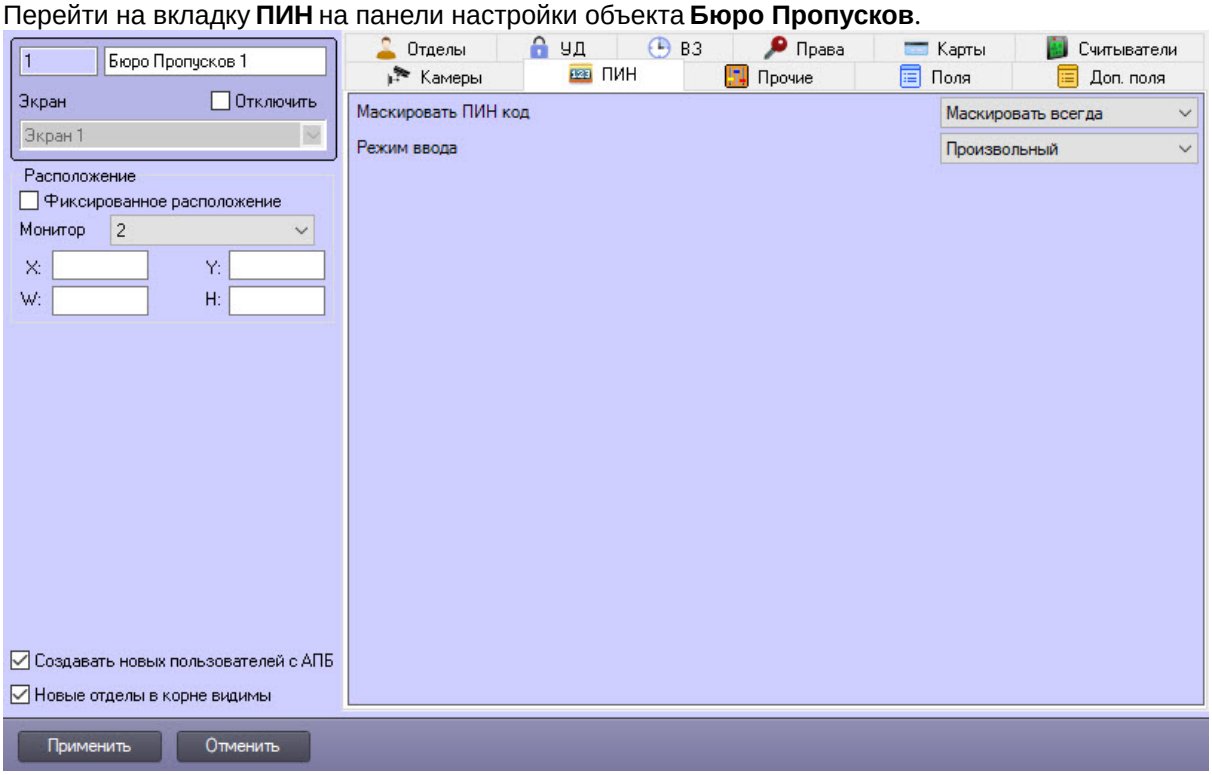
Выбор доступных камер и их настройка завершены.

5.7 Настройка ПИН-кода пользователя

Настройка ПИН-кода пользователя позволяет устанавливать его формат и проводить необходимые проверки для повышения надежности и безопасности доступа.

Настройка ПИН-кода пользователя происходит так:

1. Перейти на вкладку **ПИН** на панели настройки объекта **Бюро Пропусков**.

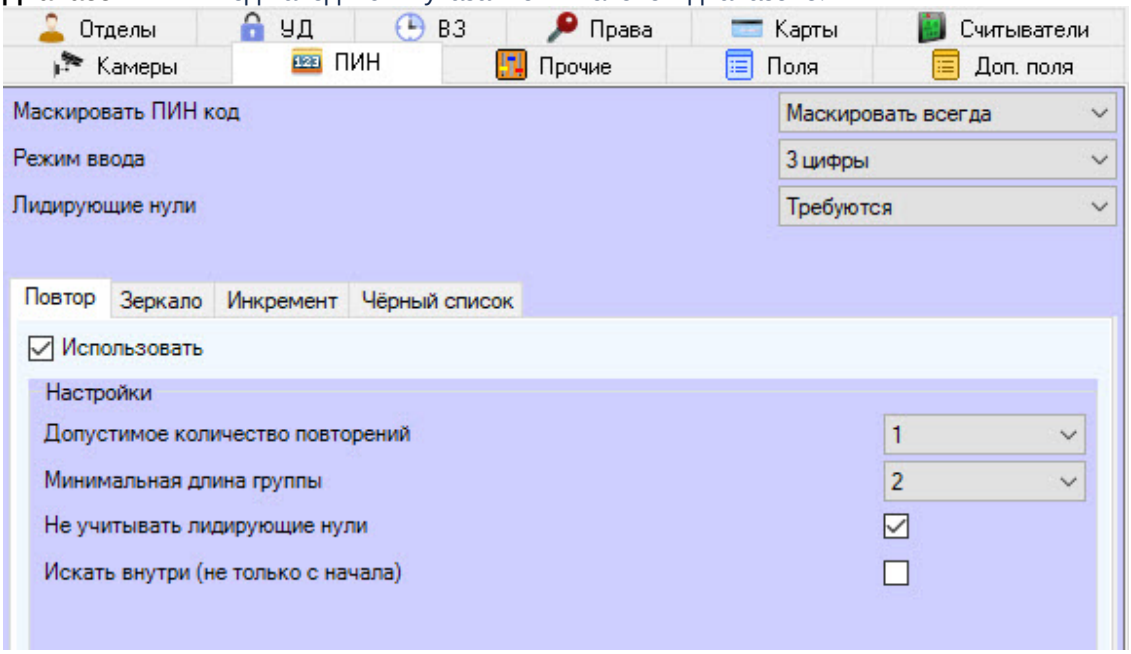


2. Из раскрывающегося списка **Маскировать ПИН код** выбрать режим маскирования ПИН-кода пользователя:
   - **Не маскировать** – ПИН-код не маскируется точками;
   - **Маскировать чтение** – ПИН-код замаскирован точками во время чтения данных пользователя;
   - **Маскировать всегда** – ПИН-код всегда маскируется точками.
3. Из раскрывающегося списка **Режим ввода** выбрать режим ввода ПИН-кода пользователя, от этого зависят дальнейшие настройки:
   a. **Произвольный** – разрешен любой вариант ПИН-кода. Допускается вводить символы, буквы и числа.
   При выборе данного режима сразу перейти к пункту 10 для применения настроек.

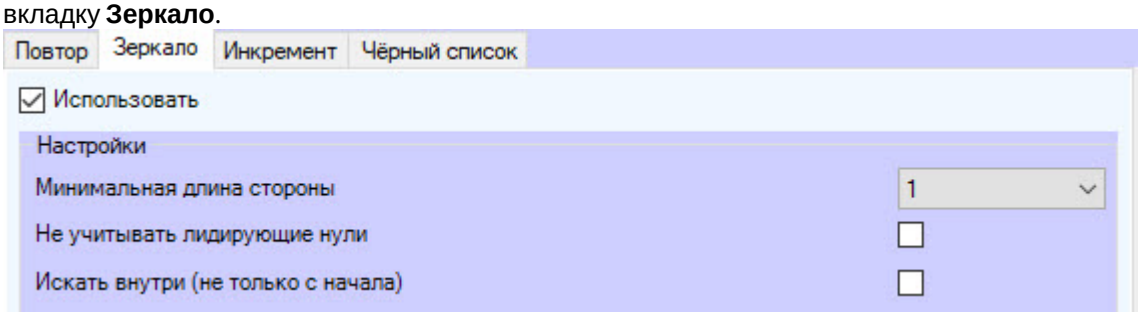
   > **Примечание**
   >
   > Все дальнейшие настройки выполняются для всех режимов, кроме произвольного.

   b. **3 цифры** – ПИН-код должен содержать 3 цифры.
   c. ...
   d. **9 цифр** – ПИН-код должен содержать 9 цифры.

e. **Диапазон** – ПИН-код находится в указанном числовом диапазоне.

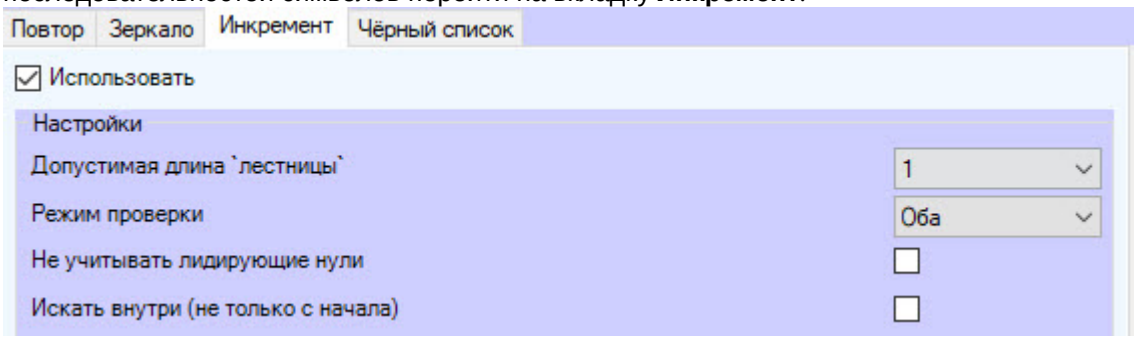


4. Из раскрывающего списка **Лидирующие нули** выбрать режим постановки нулей в начале ПИН-кода:
   a. **Игнорировать** – лидирующие нули не учитываются как символы.
   b. **Требуются** – лидирующие нули учитываются как символы.
   c. **Автоматически** – лидирующие нули вводятся автоматически, дополняя ПИН-код до требуемого количества символов.
5. Для включения требуемых проверок ПИН-кода перейти на соответствующую вкладку **Повтор**, **Зеркало**, **Инкремент**, **Черный список** и установить флажок **Использовать**.
6. Для включения проверки повторяющихся символов перейти на вкладку **Повтор**.
   a. Из раскрывающегося списка **Допустимое количество повторений** выбрать максимальное количество разрешенных повторений символов в ПИН-коде. Диапазон значений зависит от выбранного на шаге 3 режима ввода.
   b. Из раскрывающегося списка **Минимальная длина группы** выбрать количество символов в группе для поиска повторений. Диапазон значений зависит от выбранного на шаге 3 режима ввода.
   c. Чтобы лидирующие нули не учитывались при поиске повторений, установить флажок **Не учитывать лидирующие нули**. По умолчанию флажок снят.
   d. Для поиска повторений по всему ПИН-коду установить флажок **Искать внутри (не только с начала**). По умолчанию флажок снят.
7. Для включения проверки повторяющихся символов в зеркальном отображении перейти на вкладку **Зеркало**.



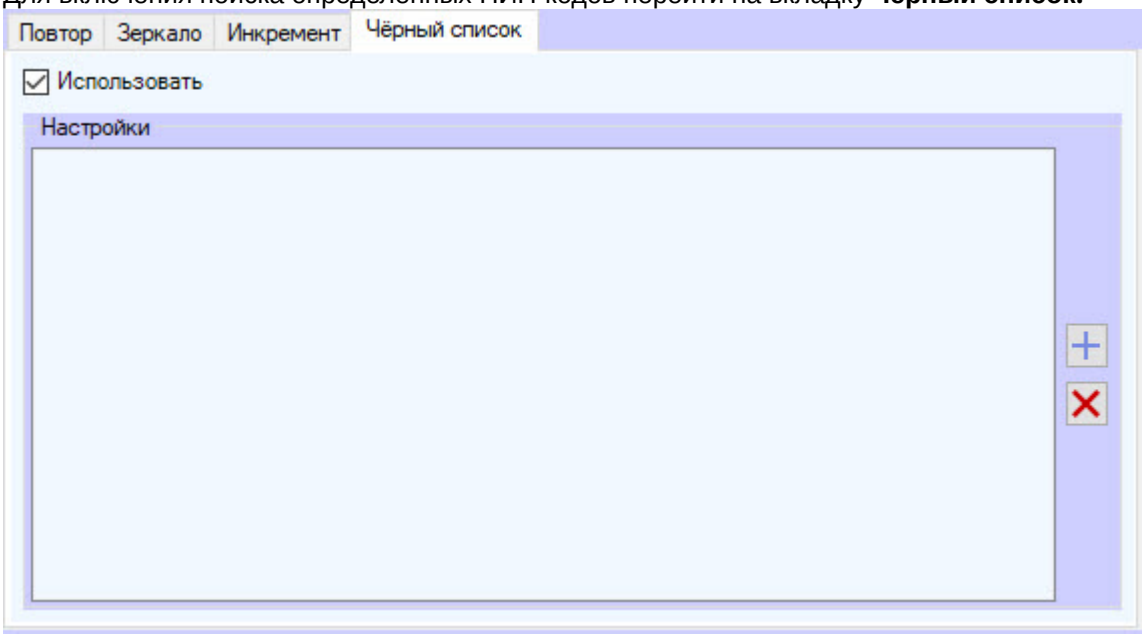
a. Из раскрывающегося списка **Минимальная длина стороны** выбрать количество символов в группе для поиска повторений в зеркальном отображении. Диапазон значений зависит от выбранного на шаге 3 режима ввода.
b. Чтобы лидирующие нули не учитывались при поиске повторений в зеркальном отображении, установить флажок **Не учитывать лидирующие нули**. По умолчанию флажок снят.
c. Для поиска повторяющихся символов в зеркальном отображении по всему ПИН-коду установить флажок **Искать внутри (не только с начала**). По умолчанию флажок снят.

8. Для включения проверки в ПИН-коде увеличивающихся и уменьшающихся последовательностей символов перейти на вкладку **Инкремент**.

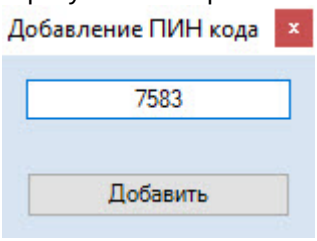


a. Из раскрывающегося списка **Допустимая длина 'лестницы'** выбрать количество символов, которые стоят в порядке увеличения/уменьшения, начиная с которого будет проводиться поиск. Диапазон значений зависит от выбранного на шаге 3 режима ввода.
b. Из раскрывающегося списка **Режим проверки** выбрать, какая именно проверка будет проводиться:
    i. **Оба** – проверяются последовательности символов в порядке увеличения (инкремент) и уменьшения (декремент).
    ii. **Инкремент** – проверяются последовательности символов в порядке увеличения.
    iii. **Декремент** – проверяются последовательности символов в порядке уменьшения.
c. Чтобы лидирующие нули не учитывались при поиске последовательности символов в порядке увеличения и уменьшения, установить флажок **Не учитывать лидирующие нули**. По умолчанию флажок снят.
d. Для поиска по всему ПИН-коду последовательности символов в порядке увеличения и уменьшения установить флажок **Искать внутри (не только с начала**). По умолчанию флажок снят.

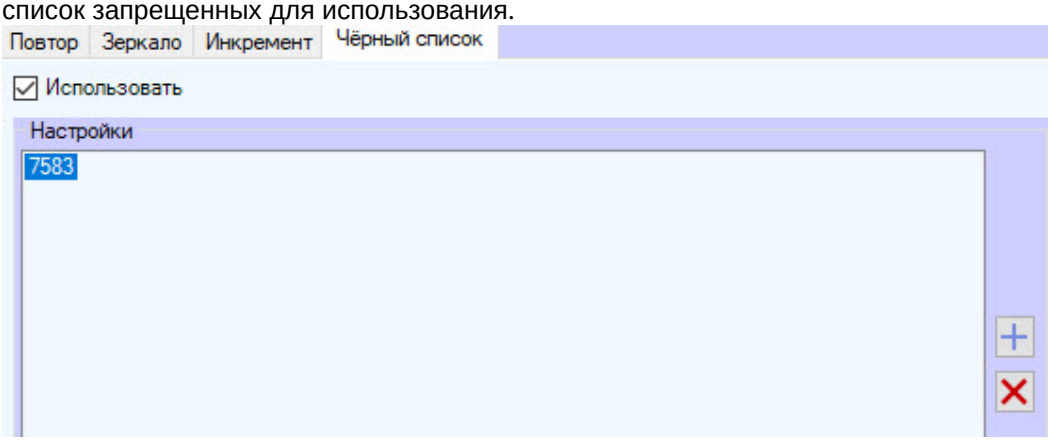
9. Для включения поиска определенных ПИН-кодов перейти на вкладку **Черный список.**



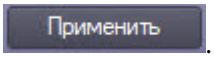
a. Для добавления ПИН-кода в список запрещенных для использования нажать кнопку . В результате откроется окно добавления ПИН-кода.



i. В пустое поле ввести требуемый ПИН-код.
ii. Нажать кнопку **Добавить**. В результате указанный ПИН-код будет добавлен в список запрещенных для использования.



> **Примечание**
>
> Для удаления ПИН-кода из списка , запрещенных для использования нажать кнопку .

10. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить** 

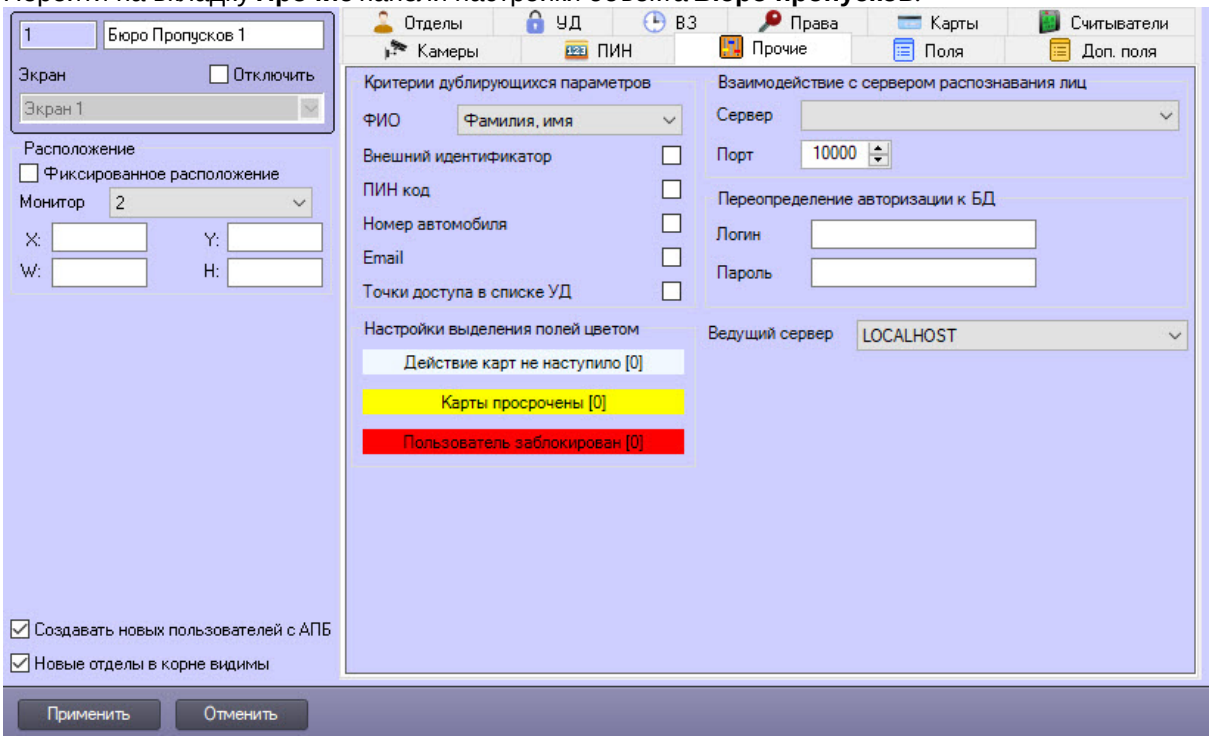
.

Настройка ПИН-кода пользователя завершена.

5.8 Настройка запрета дублирующихся параметров для новых пользователей в Бюро пропусков

Настройка запрета дублирующихся параметров для новых пользователей происходит так:

1. Перейти на вкладку **Прочие** панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



2. Из раскрывающегося списка **ФИО** выбрать способ определения дублирующихся записей пользователей:
   a. **Не проверять** – добавление пользователей с одинаковыми ФИО разрешено.
   b. **Фамилия, имя** – запрещено добавление пользователей с одинаковыми именем и фамилией, даже если различается отчество.
   c. **Фамилия, имя, отчество** – запрещено создание пользователей с одинаковыми ФИО.
3. Установить флажок **Внешний идентификатор**, чтобы запретить создание пользователей с одинаковыми внешними идентификаторами.
4. Установить флажок **ПИН код**, чтобы запретить создание пользователей с одинаковыми ПИН-кодами.
5. Установить флажок **Номер автомобиля**, чтобы запретить создание пользователей с одинаковыми номерами автомобилей.
6. Установить флажок **Email**, чтобы запретить создание пользователей с одинаковыми адресами электронной почты.
7. Установить флажок **Точки доступа в списке УД**, чтобы запретить создание пользователей, имеющих уровни доступа с одинаковыми точками доступа. При установленном флажке такой пользователь не будет создан, это событие конфликта уровней доступа появится в протоколе событий.
8. Для сохранения настроек нажать на кнопку **Применить**.

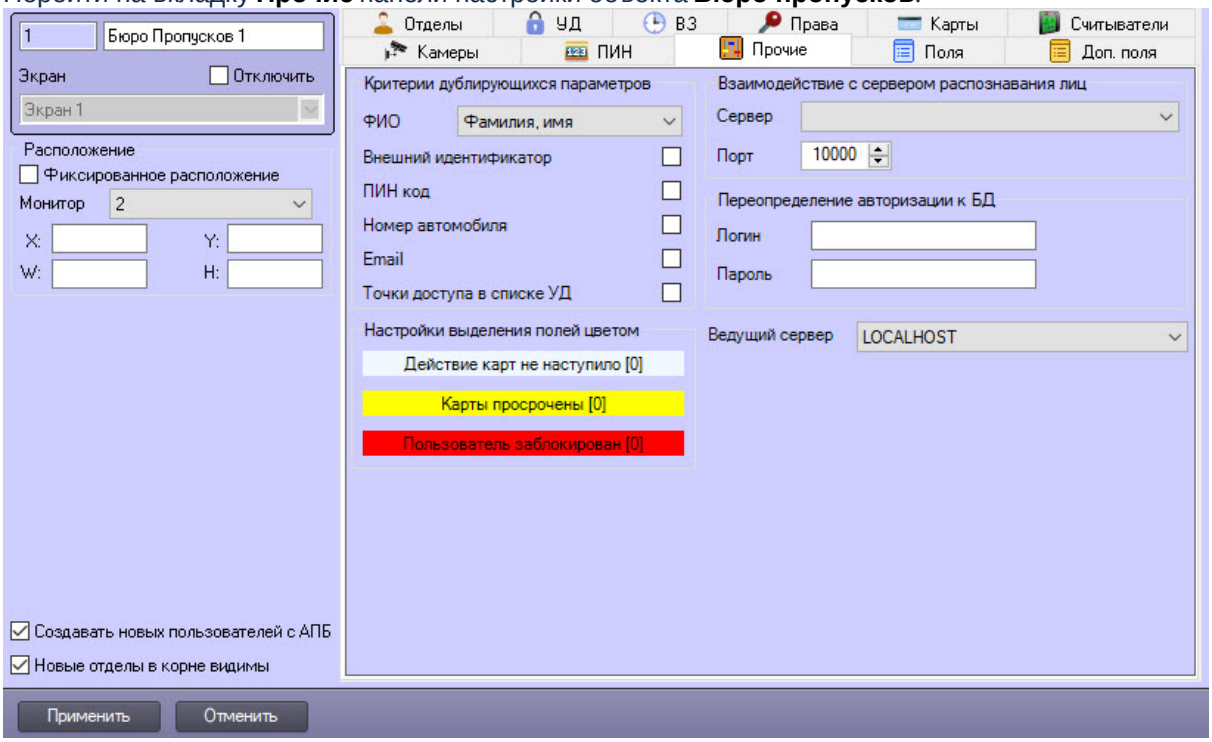
Настройка запрета дублирующихся параметров для новых пользователей завершена.

5.9 Настройка блокировки Бюро пропусков при недоступности главного сервера

В распределенной архитектуре, где много клиентских станций с установленным на них модулем *Бюро пропусков*, важно сохранять работоспособность клиентов при отключении главного (ведущего) сервера. Однако изменения, сделанные на клиентских станциях при отключении главного сервера, могут привести к неправильной настройке пользователей, дублированию, переопределению и другим проблемам. Чтобы этого не случилось, можно в настройках модуля *Бюро пропусков* указать сервер, который при отключении вызовет блокировку Бюро пропусков на всех серверах, где данная настройка определена. После восстановления соединения с главным сервером работа модуля *Бюро пропусков* на клиентских станциях полностью возобновляется.

Для включения возможности блокировки модуля *Бюро пропусков* для клиентских станций при недоступности главного сервера:

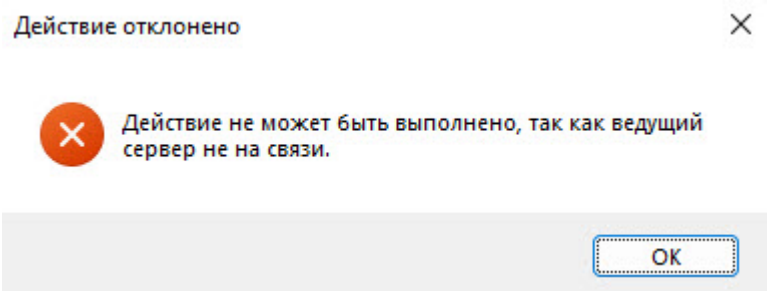
1. Перейти на вкладку **Прочие** панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



2. Из раскрывающегося списка **Ведущий сервер** выбрать главный сервер.
3. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить**.

Включение возможности блокировки модуля *Бюро пропусков* для клиентских станций при недоступности главного сервера завершено.
При попытке сделать любые изменения отображается системное сообщение о недоступности

ведущего сервера:



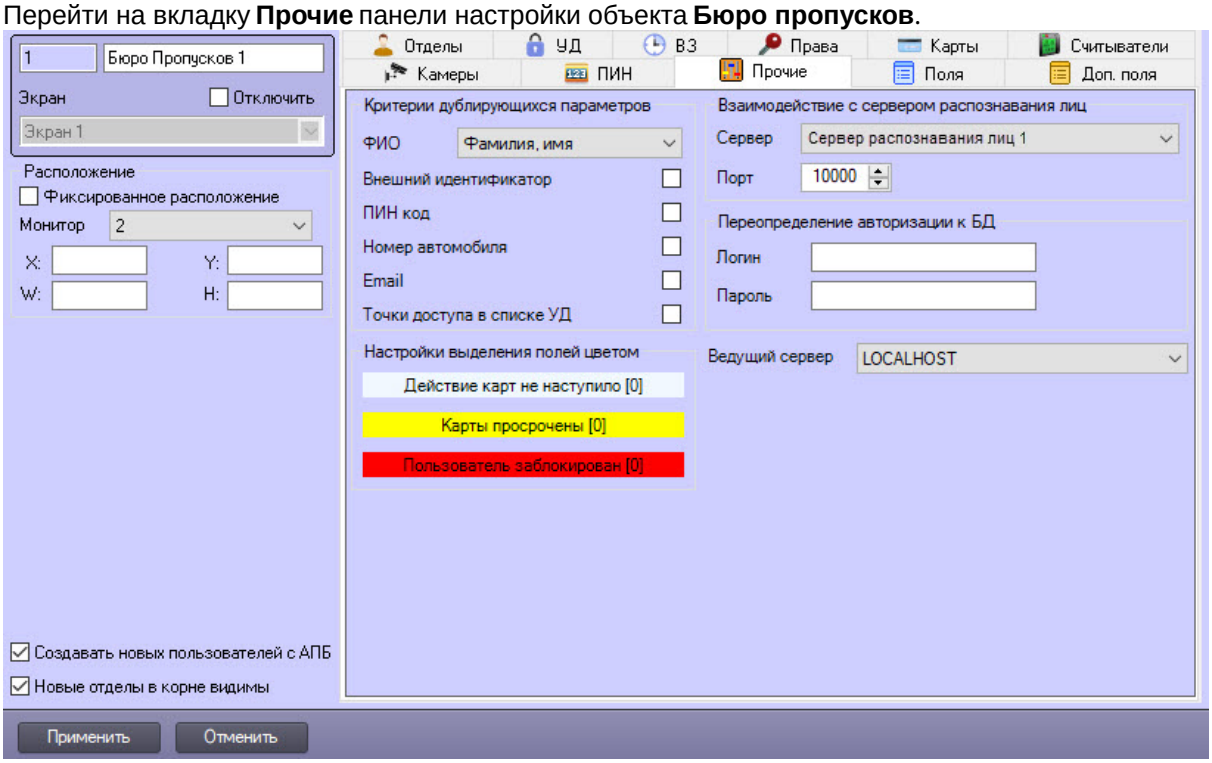
Блокировка модуля *Бюро пропусков* для клиентских станций при недоступности главного сервера настроена.

5.10 Настройка взаимодействия с Сервером распознавания лиц ПК Face-Интеллект

Настройка взаимодействия с Сервером распознавания лиц ПК *Face-Интеллект* позволяет проверять качество распознанного лица при назначении фотографии пользователю.

Настройка взаимодействия с Сервером распознавания лиц происходит так:

1. Перейти на вкладку **Прочие** панели настройки объекта **Бюро пропусков**.



2. В группе **Взаимодействие с сервером распознавания лиц** из раскрывающегося списка **Сервер** выбрать Сервер распознавания лиц (подробнее см. Face-Интеллект. Руководство Администратора), который будет проверять качество добавляемых фотографий пользователей.
3. В поле **Порт** ввести номер порта для связи с Сервером распознавания лиц. Значение по умолчанию – **10000.**
4. Нажать на кнопку **Применить** для сохранения настроек.

Настройка взаимодействия с сервером распознавания лиц ПК *Face-Интеллект* завершена.

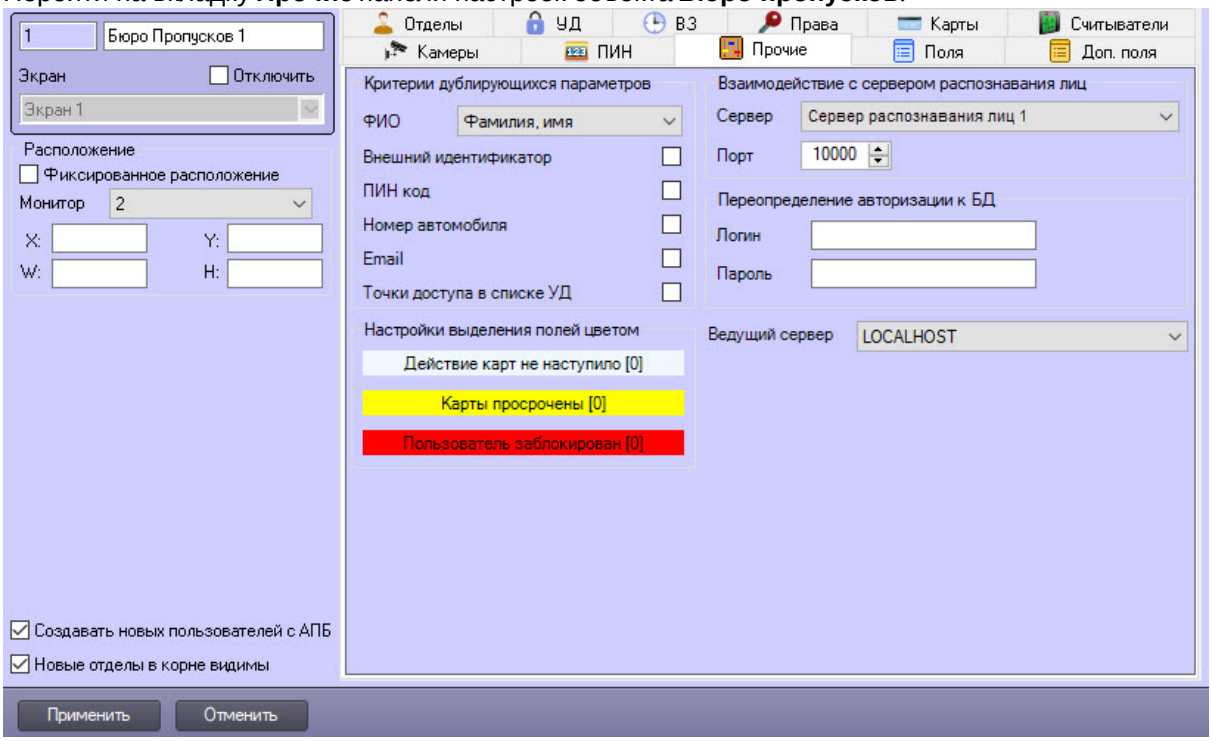
5.11 Выделение цветом карт доступа

В *Бюро пропусков* можно настроить выделение цветом карт доступа для следующих групп:

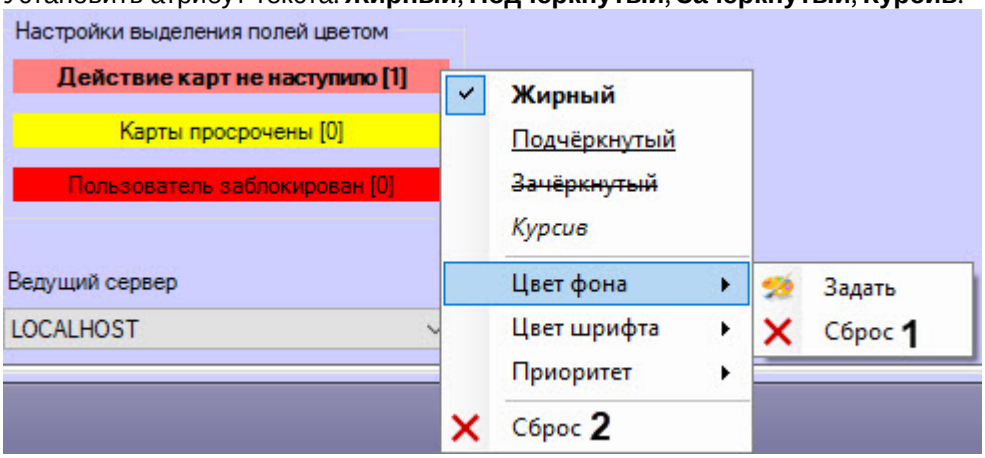
- Действие карт не наступило,
- Карты просрочены,
- Пользователь заблокирован.

Для выделения цветом карт доступа:

1. Перейти на вкладку **Прочие** панели настроек объекта **Бюро пропусков**.



2. Кликнуть правой кнопкой мыши по кнопке **Действие карт не наступило [0]**, **Карты просрочены [0]** или **Пользователь заблокирован [0]**.
3. В открывшемся меню выбрать вариант выделения карты доступа:
   a. Установить атрибут текста: **Жирный**, **Подчеркнутый**, **Зачеркнутый**, **Курсив**.



   b. Установить **Цвет фона** и **Цвет шрифта**, кликнув **Задать**, для отмены действия – **Сброс** (**1**).

c. Выбрать из раскрывающегося списка **Приоритет** в диапазоне от 0 (по умолчанию) до 4 уровень важности настройки выделения группы карт доступа, который отображается в квадратных скобках. Используется, когда карта доступа относится одновременно к двум группам.

> **Примечание**
>
> Для отмены всех сделанных изменений кликнуть **Сброс** (**2**).

4. Для сохранения изменений нажать кнопку **Применить**.

Выделение цветом карт доступа завершено.

5.12 Настройка отображения полей в учетных записях пользователей

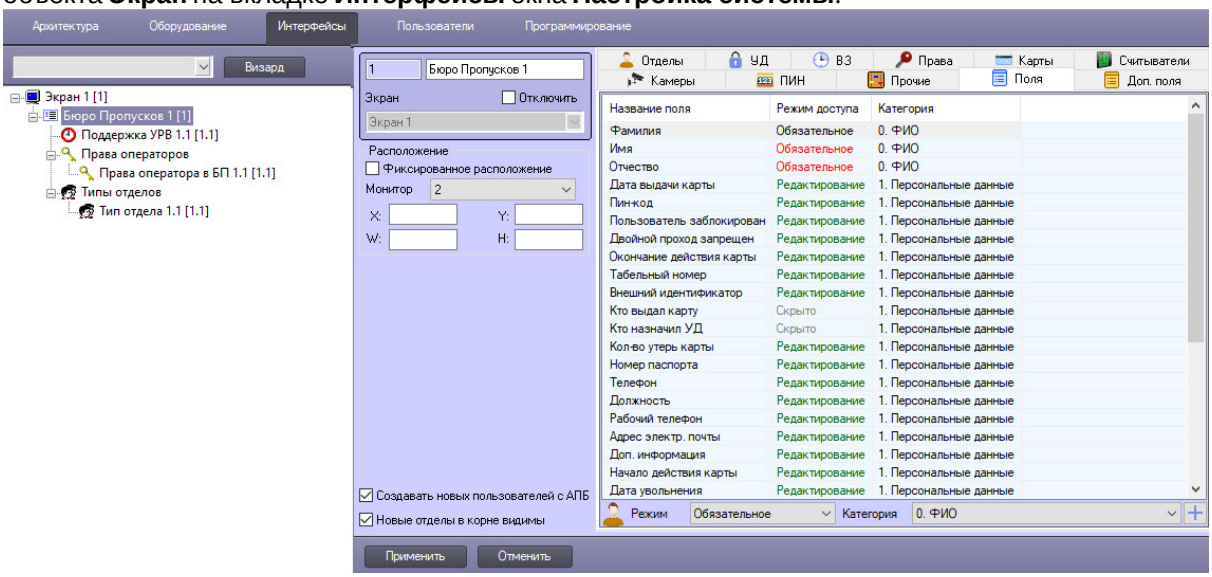
5.12.1 Настройка типа отдела Основной

Тип отдела **Основной** определяет поля пользователей, доступные по умолчанию для просмотра и редактирования в интерфейсном окне **Бюро пропусков**.

> **Примечание**
>
> Видимость полей также может определяться объектами **Тип отдела** и **Права оператора в БП** – см. Настройка типа отдела в Бюро пропусков и Настройка доступности полей в зависимости от прав оператора в Бюро пропусков.
> Видимость полей типа отдела **Основной** учитывается только в том случае, если в интерфейсном окне **Бюро пропусков** при редактировании свойств отдела выбран тип отдела **Основной** (см. Редактирование отдела).
> Любой столбец вкладок **Поля** и **Доп. поля**. можно отсортировать по алфавиту, нажав на его название.

Настройка типа отдела **Основной** происходит так:

1. Перейти на панель настройки объекта **Бюро пропусков**, который создается на базе объекта **Экран** на вкладке **Интерфейсы** окна **Настройка системы**.

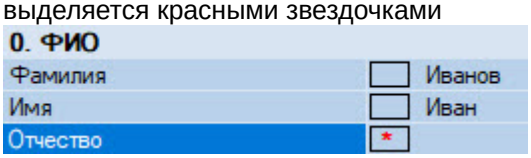


2. Выбрать необходимую вкладку **Поля** или **Доп. поля**.
3. Перечень доступных полей отображается в столбце **Название поля**.

> **Примечание**
>
> См. описание полей в разделе Определение пользовательских параметров.

4. При необходимости вручную установить режим доступа и категорию для требуемых полей. Для этого:
   a. Выбрать пользовательское поле для редактирования.
   b. Из раскрывающегося списка **Режим** выбрать режим доступа к пользовательскому полю.

Значение	**Описание**
Скрыто	Поле не отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании
Только чтение	Поле отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании, но недоступно для редактирования
Редактирование	Поле отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании и доступно для редактирования. *Примечание. Редактирование полей **Кто выдал карту** и **Кто назначил УД** недоступно, так как эти поля автоматически заполняются данными текущего оператора при изменении/назначении уровня доступа или карты доступа*

Обязательное	Поле является обязательным для заполнения при создании и редактировании пользователя в модуле *Бюро пропусков*. Незаполненный параметр выделяется красными звездочками 

c. Из раскрывающегося списка **Категория** выбрать название группы параметров пользователя в интерфейсном окне **Бюро пропусков**, в которой будет отображаться поле при редактировании и просмотре. Название категории может быть произвольным. Категории, существующие в системе: **0.ФИО**, **1.Персональные данные**, **3.Авто**, **4.Данные посетителя**. Если категория не указана, в списке параметров поле будет отображаться в категории **Прочее**.

> **Примечание**
>
> Категории в списке параметров сортируются по алфавиту. Если требуется строго определить порядок следования категорий, использовать, например, числовые префиксы в названиях.

5. Чтобы добавить категорию, нажать кнопку .
6. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить**.

Настройка типа отдела **Основной** завершена.

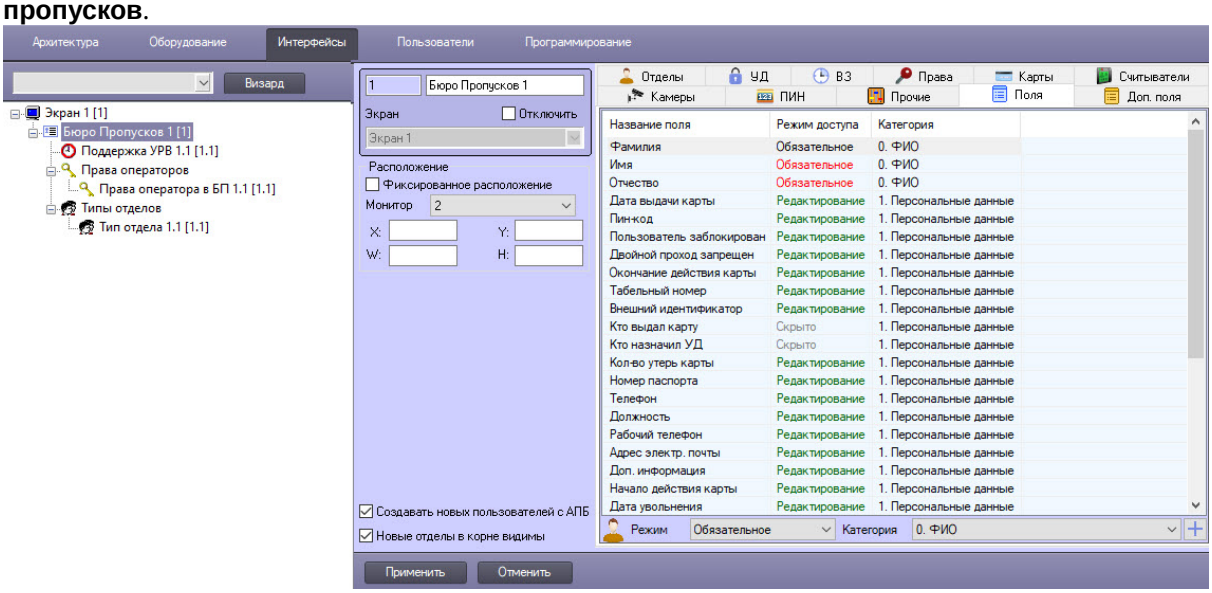
5.12.2 Настройка типа отдела в Бюро пропусков

Тип отдела определяет поля пользователей, доступные для просмотра и редактирования в интерфейсном окне **Бюро пропусков**.

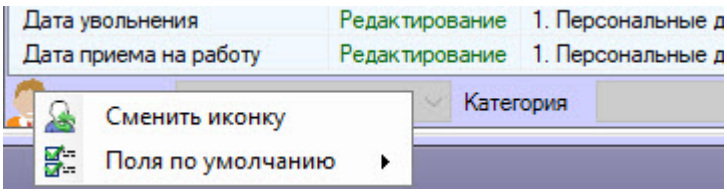
> **Примечание**
>
> Видимость полей также может определяться правами оператора – см. Настройка доступности полей в зависимости от прав оператора в Бюро пропусков.
> Любой столбец вкладок **Поля** и **Доп. поля**. можно отсортировать по алфавиту, нажав на его название.

Настройка типа отдела происходит так:

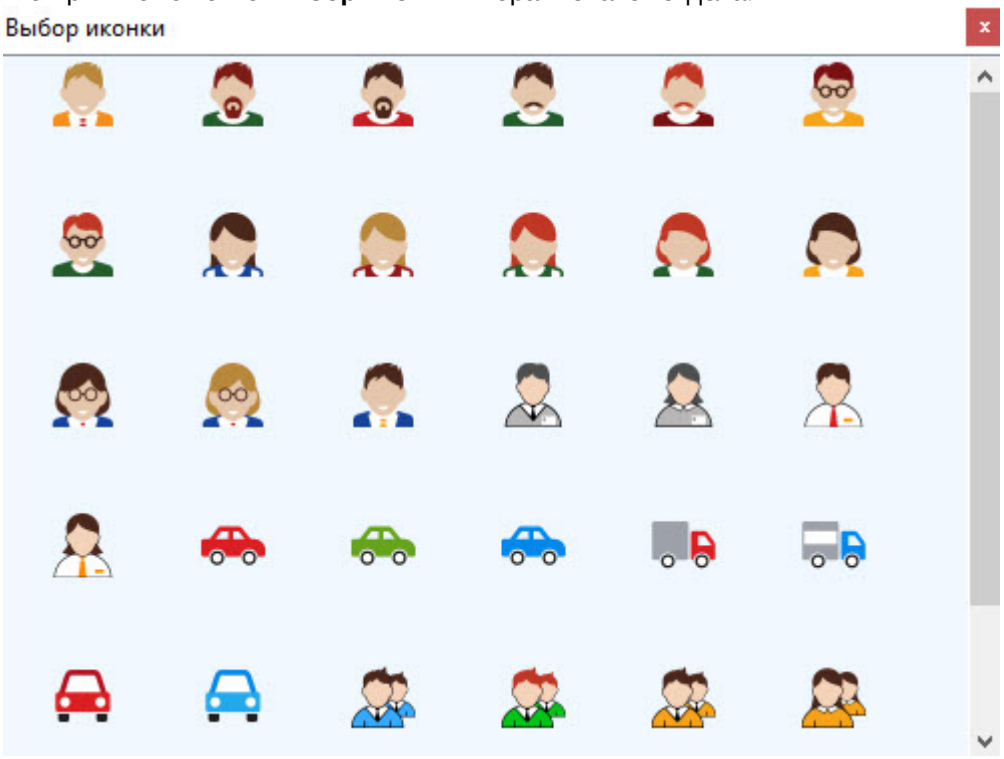
1. Перейти на панель настройки объекта **Тип отдела**, который создается на базе объекта **Бюро пропусков**.



2. Можно поменять значок для отображения отдела в окне **Бюро пропусков**, для этого:
   a. По правому клику мыши по иконке в нижнем левом углу вызвать меню, в котором выбрать пункт **Сменить иконку**.

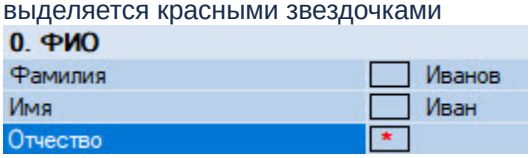


b. В открывшемся окне **Выбор иконки** выбрать значок отдела.



3. Для удобства настройки доступности основных полей можно выбрать шаблонные типы отделов. Для этого:
   a. По правому клику мыши по иконке в нижнем левом углу вызвать меню, в котором выбрать пункт **Поля по умолчанию**.
   b. Выбрать шаблон типа отдела**.** Доступны следующие шаблоны типов отделов: **Сотрудники, Посетители, Авто**. В результате на вкладках **Поля** и **Доп. поля** будут заданы значения в соответствии с выбранным шаблоном.
4. При необходимости вручную установить режим доступа и категорию для требуемых полей. Для этого:
   a. Выбрать пользовательское поле для редактирования.
   b. Из раскрывающегося списка **Режим** выбрать режим доступа к пользовательскому полю.

Значение	**Описание**
Скрыто	Поле не отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании
Только чтение	Поле отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании, но недоступно для редактирования

Редактирование	Поле отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании и доступно для редактирования. *Примечание. Редактирование полей **Кто выдал карту** и **Кто назначил УД** недоступно, так как эти поля автоматически заполняются данными текущего оператора при изменении/назначении уровня доступа или карты доступа*
Обязательное	Поле является обязательным для заполнения при создании и редактировании пользователя в модуле *Бюро пропусков*. Незаполненный параметр выделяется красными звездочками 

> **Примечание**
>
> См. также описание полей в разделе Определение пользовательских параметров.

c. Из раскрывающегося списка **Категория** выбрать название группы параметров пользователя в интерфейсном окне **Бюро пропусков**, в которой будет отображаться поле при редактировании и просмотре. Название категории может быть произвольным. Категории, существующие в системе: **0.ФИО**, **1.Персональные данные**, **3.Авто**, **4.Данные посетителя**. Если категория не указана, в списке параметров поле будет отображаться в категории **Прочее**.

> **Примечание**
>
> Категории в списке параметров сортируются по алфавиту. В случае, если требуется строго определить порядок следования категорий, необходимо использовать, например, числовые префиксы в названиях, как это сделано для категорий, применяемых в шаблонах.

5. Чтобы добавить категорию, нажать кнопку .
6. Чтобы данный тип отдела имел свои параметры карт доступа, выполнить соответствующие настройки на вкладке **Карты** (подробнее см. Настройка карт доступа).
7. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить**.

Настройка типа отдела завершена.

5.12.3 Настройка доступности полей в зависимости от прав оператора в Бюро пропусков

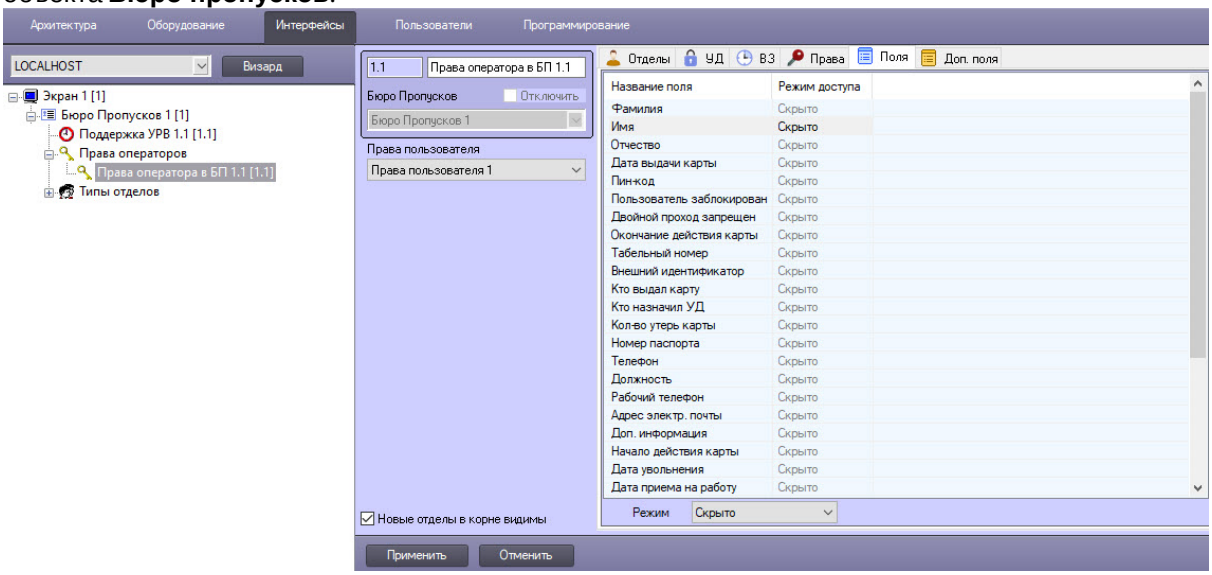
Программный модуль *Бюро пропусков* позволяет ограничивать видимость и доступность для редактирования полей пользователя в зависимости от прав оператора в *Бюро пропусков*. При этом запрет на выполнение операции с полем в правах оператора имеет приоритет над доступностью поля для просмотра и редактирования, заданной при настройке типа отдела. Это означает, например, что, если некоторое поле доступно для редактирования в соответствии с настройкой типа отдела, но его

просмотр запрещен правами определенного оператора, то такое поле не будет видимо данному оператору. Верно и обратное: если редактирование поля разрешено правами оператора в БП, но при настройке типа отдела указано, например, что поле доступно только для чтения, то поле будет доступно только для чтения всем операторам независимо от прав.

> **Примечание**
>
> При изменении прав текущего оператора для применения изменений требуется перерегистрация пользователя в ПК *ACFA-Интеллект*.

Настройка доступности полей в зависимости от прав оператора происходит так:

1. Перейти на панель настройки объекта **Права оператора в БП**, который создается на базе объекта **Бюро пропусков**.

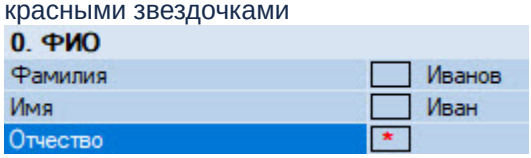


2. Выбрать необходимую вкладку **Поля** или **Доп. поля**. По умолчанию все поля пользователей скрыты.

> **Примечание**
>
> Любой столбец вкладок **Поля** и **Доп. поля**. можно отсортировать по алфавиту, нажав на его название.
> См. также описание полей в разделе Определение пользовательских параметров.

3. Выбрать пользовательское поле для редактирования.
4. Из раскрывающегося списка **Режим** выбрать режим доступа к пользовательскому полю.

Значение	**Описание**
Скрыто	Поле не отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании
Только чтение	Поле отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании, но недоступно для редактирования

Редактирование	Поле отображается в списке параметров пользователя при просмотре и редактировании и доступно для редактирования. *Примечание. Редактирование полей **Кто выдал карту** и **Кто назначил УД** недоступно, так как данные поля автоматически заполняются данными текущего оператора при изменении/назначении уровня доступа или карты доступа*
Обязательное	Поле является обязательным для заполнения при создании и редактировании пользователя в модуле *Бюро пропусков*. Незаполненный параметр выделяется красными звездочками 

5. Для сохранения настроек нажать кнопку **Применить**.

Настройка доступности полей в зависимости от прав оператора завершена.

5.13 Настройка модуля Cognitive Passport API

На странице:

- Общие сведения о модуле «Cognitive Passport API»
- Порядок настройки

5.13.1 Общие сведения о модуле «*Cognitive Passport API*»

Модуль *Cognitive Passport API* предназначен для автоматического заполнения параметров пользователей в модуле *Бюро пропусков* путем распознавания изображений паспортов граждан Российской Федерации и стран СНГ со сканера или с жесткого диска.

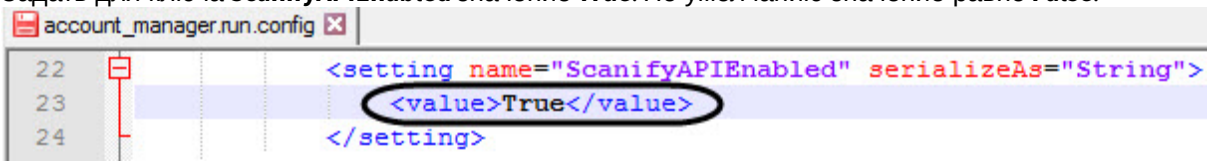
Производитель:	Компания "Когнитивные технологии"
Лицензирование:	Модуль интеграции *Cognitive Passport API* поставляется бесплатно в комплекте с модулем *Бюро пропусков*. Для работы модуля *Cognitive Passport API* необходимо у производителя приобрести ключ Guardant Stealth II.

Версия API:	3.4

5.13.2 Порядок настройки

Настройка модуля *Cognitive Passport API* осуществляется следующим образом:

1. Создать и настроить модуль *Бюро пропусков*.
2. После первого запуска модуля *Бюро пропусков* в папке *<Директория установки ПК Интеллект>Modules* будет создан файл **account_manager.run.config**.
3. Открыть для редактирования данный конфигурационный файл.
4. Задать для ключа **ScanifyAPIEnabled** значение **True**. По умолчанию значение равно **False**.



5. Сохранить изменения в отредактированном файле **account_manager.run.config**.
6. Установить аппаратный ключ защиты Guardant Stealth II для работы модуля *Cognitive Passport API.*
7. Перезапустить ПК *Интеллект*.
8. В результате в модуле *Бюро пропусков* станет активна кнопка для доступа к модулю *Cognitive Passport API* (см. Заполнение параметров пользователя с помощью модуля Cognitive Passport API).

Настройка модуля *Cognitive Passport API* завершена.

5.14 Настройка модуля ContentAI

На странице:

- Общие сведения о модуле «ContentAI»
- Порядок настройки

5.14.1 Общие сведения о модуле «*ContentAI*»

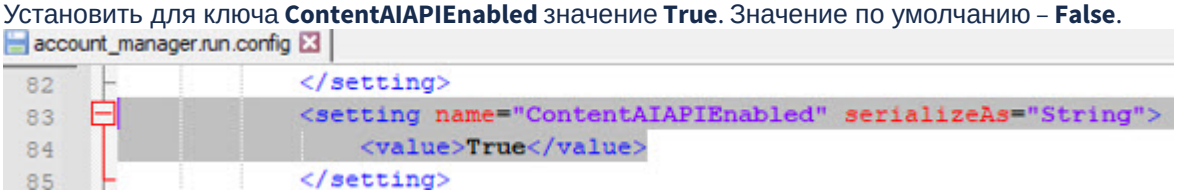
Модуль *ContentAI* предназначен для автоматического заполнения параметров пользователей в модуле *Бюро пропусков* путем распознавания со сканера или с жесткого диска изображений российских документов (паспорта гражданина РФ, загранпаспорта гражданина РФ, пенсионного удостоверения (РФ), свидетельства о рождении (РФ), гостевой визы (РФ), свидетельства о регистрации ТС (РФ)), а также документов, удостоверяющих личность граждан некоторых стран СНГ (Азербайджана, Белоруссии, Казахстана, Киргизии, Таджикистана, Узбекистана), а также зарубежного паспорта, водительских прав и ИНН любой страны.

5.14.2 Порядок настройки

Настройка модуля *ContentAI* происходит так:

1. Создать и настроить модуль *Бюро пропусков*.

2. Открыть для редактирования конфигурационный файл **account_manager.run.config**, созданный после первого запуска модуля *Бюро пропусков* в папке <*Директория установки ПК Интеллект*>*Modules*\.
3. Установить для ключа **ContentAIAPIEnabled** значение **True**. Значение по умолчанию – **False**.



4. Сохранить изменения в отредактированном файле **account_manager.run.config**.
5. Установить 32-разрядную версию SDK *ContentAI*.

> **Примечание**
>
> По вопросам лицензирования и скачивания дистрибутива SDK *ContentAI* обращаться к производителю.

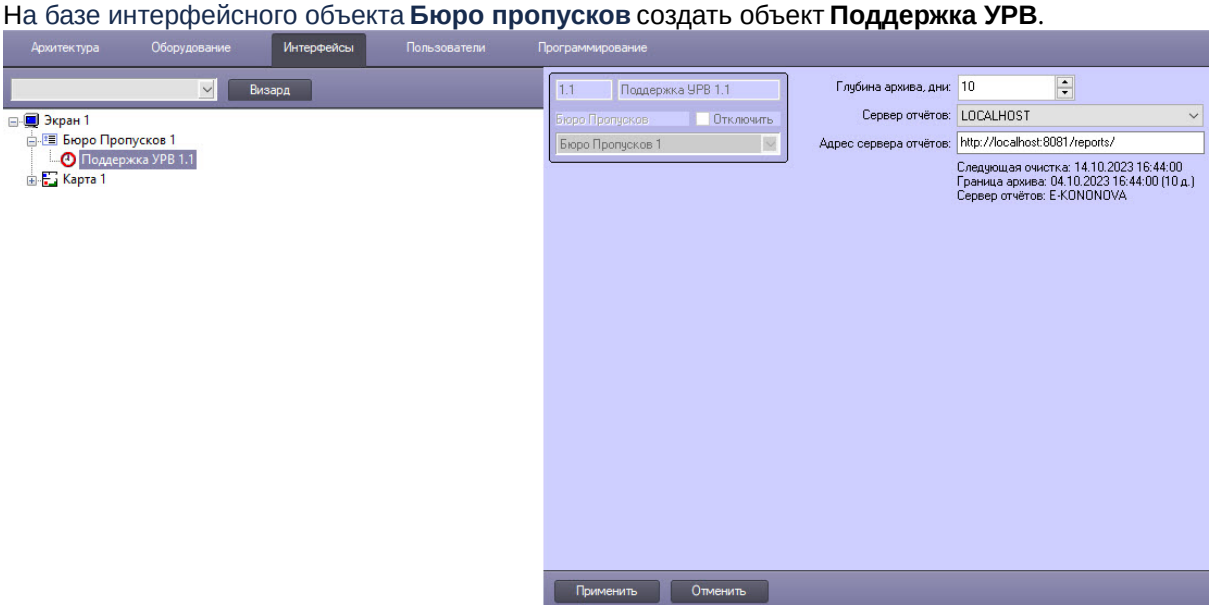
6. Перезапустить ПК *Интеллект*.
7. В результате в модуле *Бюро пропусков* станет активна кнопка доступа к модулю *ContentAI* (см. Заполнение параметров пользователя с помощью модуля ContentAI).

Настройка модуля *ContentAI* завершена.

5.15 Настройка подсистемы Учет рабочего времени

Для корректной работы подсистемы *Учет рабочего времени* необходимо выполнить в указанном порядке и в полном объеме следующие действия:

1. На базе интерфейсного объекта **Бюро пропусков** создать объект **Поддержка УРВ**.

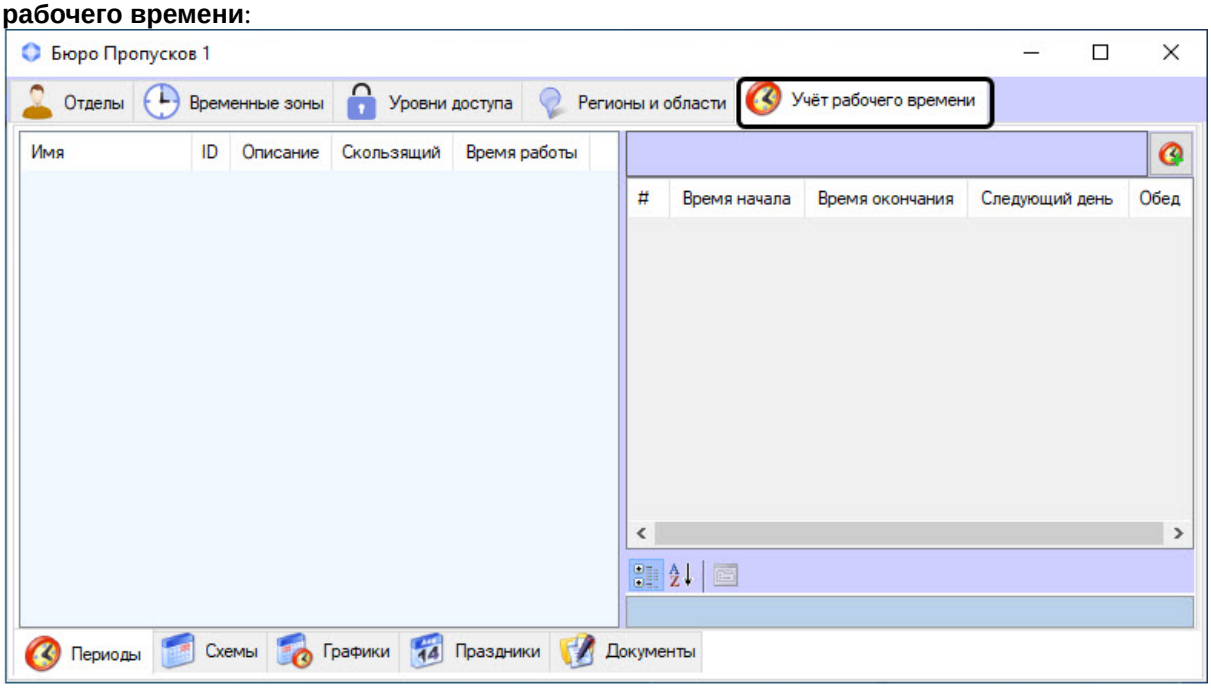


2. Перейти на панель настроек объекта **Поддержка УРВ**.
3. В поле **Глубина архива, дни** указать время хранения архива событий в днях, по истечении которого событие из архива удаляется. Если оставить 0 (значение по умолчанию), то архив автоматически очищаться не будет.
4. Из раскрывающегося списка **Сервер отчетов** выбрать тот компьютер, на котором создан объект **УРВ отчеты** (часть web-отчетов *Report System*) и чья база данных содержит всю информацию о проходах.

5. В поле **Адрес сервера отчетов** указать адрес сервера подсистемы web-отчетов *Report System*. Информация по настройке и работе с данной подсистемой приведена в документе Подсистема Web-отчётов Intellect Web Report System. Руководство пользователя.

> **Примечание**
>
> Если сервер подсистемы web-отчетов *Report System* имеет статичный ip и планируется формирование отчетов из другой подсети, то необходимо явно указать ip-адрес сервера подсистемы web-отчетов *Report System*.

6. Для сохранения изменений нажать кнопку **Применить**.
7. Перезагрузить ПК *Интеллект*.
   После этого в интерфейсном окне **Бюро пропусков** появится дополнительная вкладка **Учет рабочего времени**:



8. Обновить базу данных с помощью Утилиты обновления БД.
9. Выполнить настройку регионов у считывателей СКУД (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка регионов у считывателей СКУД для работы с подсистемой Учет рабочего времени).
10. Создать и настроить:

> **Примечание**
>
> Рекомендуется ознакомиться с разделом Вкладка Учет рабочего времени интерфейсного окна Бюро пропусков.

    a. Создать периоды работы (см. Периоды работы).
    b. Создать схемы работы (см. Схемы работы).
    c. Создать графики работы (см. Графики работы).
    d. При необходимости настроить праздничные дни (см. Праздники).
    e. При необходимости создать и настроить документы (см. Документы).
11. Назначить графики работы отделам (см. Назначение рабочего графика отделу).
12. Назначить графики работы сотрудникам (см. Назначение рабочего графика пользователю).
13. Назначить документов сотрудникам (см. Назначение документов пользователю).
14. Выполнить настройку подсистемы web-отчетов *Report System* (см. Работа с отчетами).

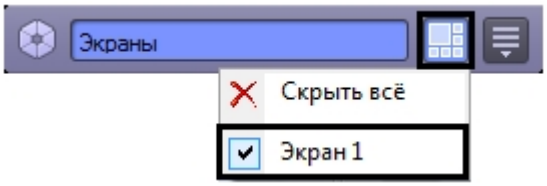
15. Для учета проходов сотрудников, совершенных до настройки подсистемы *Учет рабочего времени*, воспользоваться Утилитой обновления БД и выполнить пересчет базы данных (см. Запуск и работа с Утилитой обновления БД).

6 Работа с модулем Бюро пропусков

6.1 Запуск и завершение работы модуля Бюро пропусков

Окно **Бюро пропусков** представляет собой стандартное интерфейсное окно ПК *ACFA-Интеллект*. Запуск и завершение работы данного окна осуществляется при помощи меню **Экраны** Главной панели управления.

> **Примечание.**
>
> Для того, чтобы имелась возможность запуска программного модуля Бюро пропусков, на базе соответствующего экрана на вкладке **Интерфейсы** должен быть создан объект **Бюро пропусков.**



Для отображения интерфейсного окна **Бюро пропусков** необходимо выбрать в данном меню объект **Экран**, на базе которого создан соответствующий объект **Бюро пропусков**. Для скрытия окна **Бюро пропусков** необходимо выбрать пункт меню **Скрыть все**.

Общий вид окна **Бюро пропусков** см. в разделе Интерфейс модуля Бюро пропусков.

Для закрытия окна **Бюро пропусков** также можно использовать кнопку . В таком случае для повторного открытия данного окна следует дважды щелкнуть по значку в панели задач Windows. При наведении курсора мыши на данный значок отображается название объекта **Бюро пропусков**, соответствующего интерфейсному окну **Бюро пропусков**.

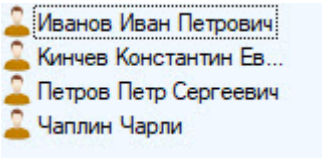
> **Примечание**
>
> Значок модуля отображается в панели задач Windows в зависимости от значения настройки *DebugLevel* в ветке *HKLM->Software->Wow6432Node->ITV->INTELLECT->Debug* системного реестра. Если данный параметр равен 0, пуст или отсутствует в реестре, то значка на панели нет. Если же параметр отличен от 0, то значок отображается.

6.2 Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков

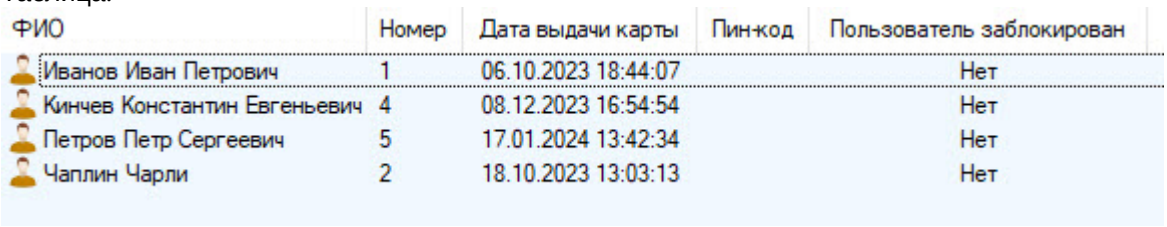
6.2.1 Выбор способа отображения списка объектов в Бюро пропусков

В программном модуле *Бюро пропусков* можно настраивать способ отображения списков пользователей, временных зон и уровней доступа. Доступны следующие типы отображения:

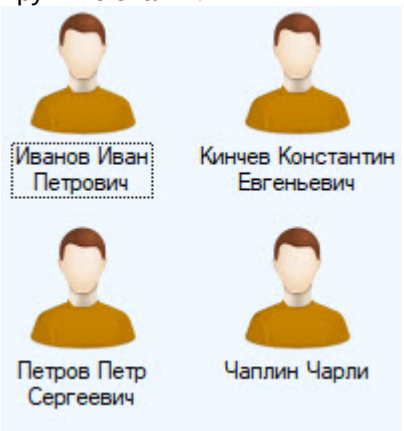
1. Список.



2. Таблица.



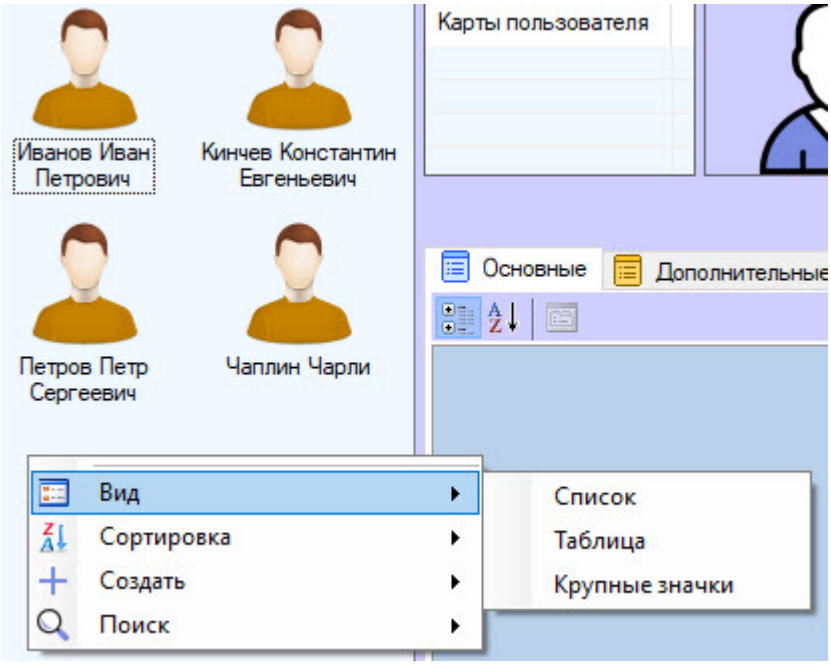
3. Крупные значки.



Примечание

По умолчанию для списка пользователей, временных зон и регионов и уровней доступа применяется способ отображения **Крупные значки**, а для списка уровней доступа – **Список** и **Таблица**. В списке уровней доступа изменение режима отображения невозможно.

Выбор способа отображения происходит в функциональном меню, которое открывается при нажатии правой кнопки мыши в свободной области списка объектов или на любом пользователе.

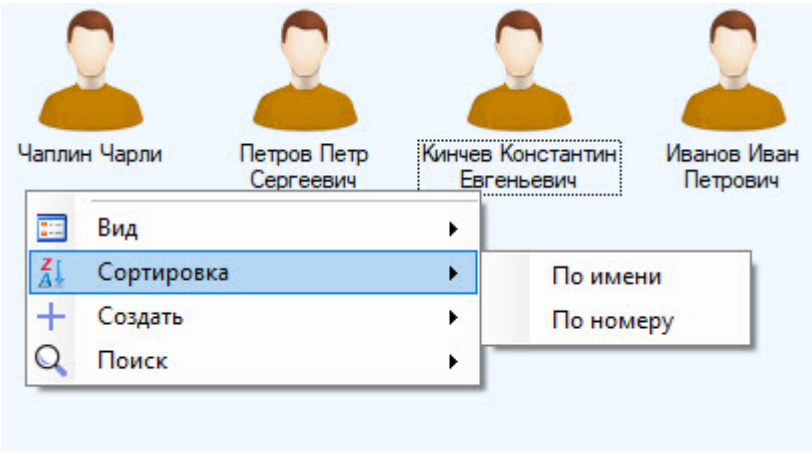


6.2.2 Выбор способа сортировки объектов в списке

При выборе способа отображения **Список** и **Большие значки** в программном модуле *Бюро пропусков* имеется возможность выбирать следующие способы сортировки списков пользователей, временных зон и уровней доступа:

1. По имени.
2. По номеру.

Выбор способа сортировки осуществляется в функциональном меню, которое открывается при нажатии правой кнопки мыши в свободной области списка объектов или на любом пользователе.



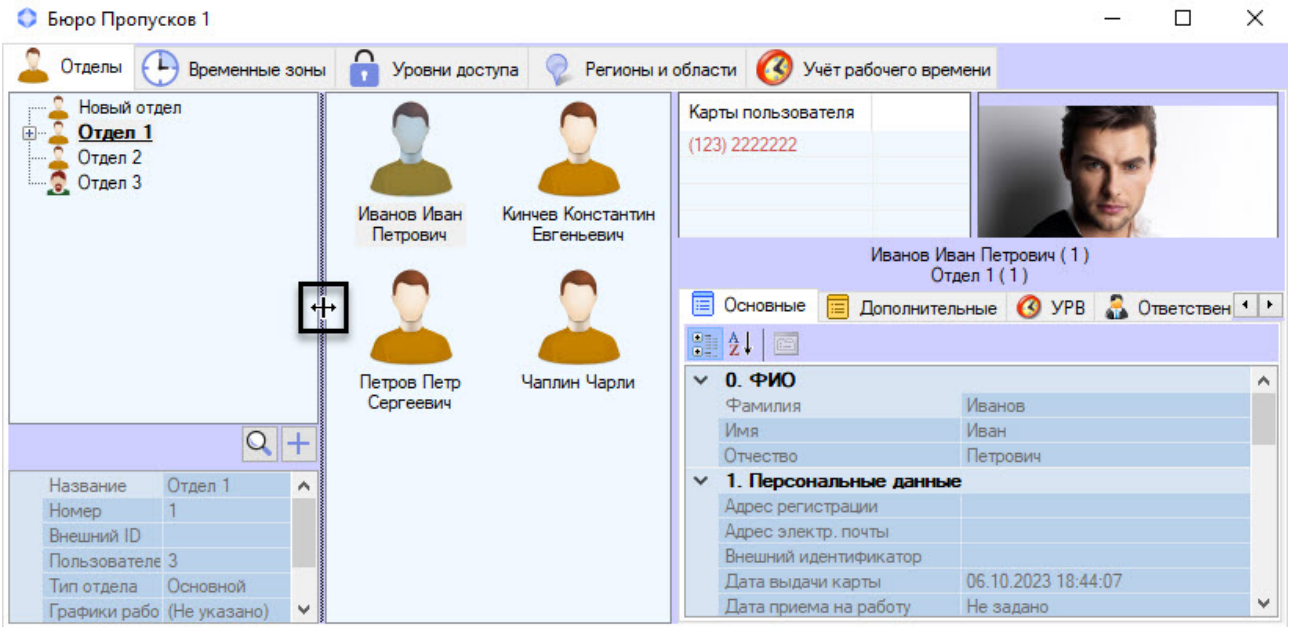
При выборе способа отображения **Таблица** можно отсортировать значения в списке по любому полю, кликнув по заголовку соответствующего столбца.

ФИО	Номер	Дата выдачи карты	Пин-код	Пользователь заблокирован	Двойной проход запрещен	Окончание действия карты
Иванов Иван Петрович	1	06.10.2023 18:44:07		Нет	Нет	Не задано
Кинчев Константин Евгеньевич	4	08.12.2023 16:54:54		Нет	Да	Не задано
Петров Петр Сергеевич	5	17.01.2024 13:42:34		Нет	Да	Не задано
Чаплин Чарли	2	18.10.2023 13:03:13		Нет	Да	Не задано

Выбор способа сортировки завершен.

6.2.3 Изменение размеров элементов интерфейса окна Бюро пропусков

Размеры элементов интерфейса окна **Бюро пропусков** можно изменять при помощи мыши. При наведении на границу между элементами интерфейса окна бюро пропусков курсор принимает вид, показанный на рисунке.



Границу между элементами интерфейса можно перетаскивать, удерживая зажатой левую кнопку мыши.

6.2.4 Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса

При работе со списками пользователей, временных зон и уровней доступа используются сочетания клавиш, описанные в таблице ниже.

Для использования сочетания клавиш необходимо, чтобы список объектов был активен. Это означает, что перед использованием того или иного сочетания клавиш необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в область списка объектов.

Сочетание клавиш	**Описание**
Ctrl+F	Поиск объекта
Ctrl+N	Создание нового объекта

Ctrl+Del Ctrl+Backspace	Удаление объекта. Для использования необходимо выделить объект в списке
Ctrl+Shift+M	Отображение\скрытие панели управления пользователями во вкладке **Отделы** (см. Просмотр списка пользователей)
Ctrl+A	Выделение всех пользователей в отделе\в результате поиска\в регионе и области
Ctrl+ЛКМ	Выделение нескольких объектов по одному. Для использования необходимо нажать клавишу Ctrl и, не отпуская ее, щелчком левой кнопки мыши выделить каждый требуемый объект
Shift+ЛКМ	Выделение группы объектов. Для использования необходимо нажать клавишу SHIFT и, не отпуская ее, щелчком левой кнопки мыши выделить первый и последний объект группы. Все объекты, находящиеся между ними, будут выделены автоматически

Модальные окна, за некоторым исключением, закрываются по нажатию клавиши Esc.

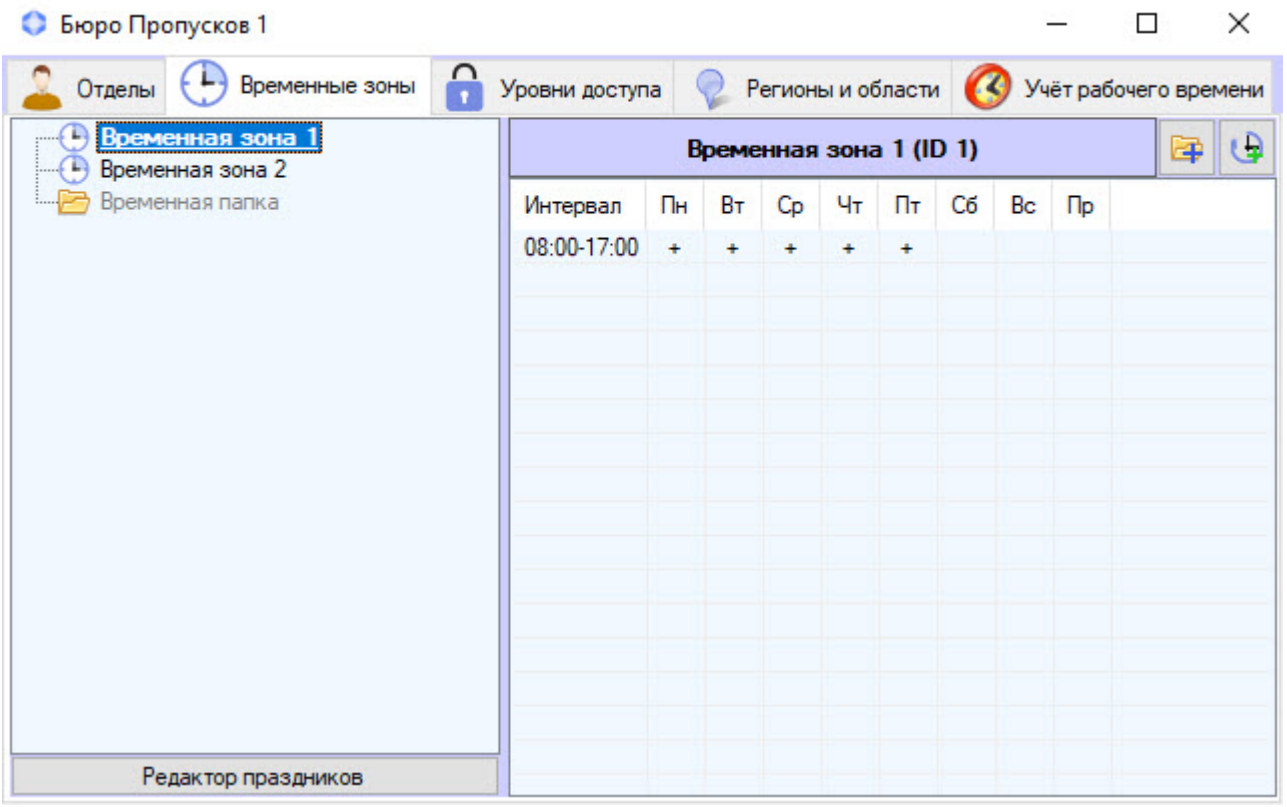
Примечание

Например, окно назначения фотографии пользователя нельзя закрыть по клавише Esc.

6.3 Работа с временными зонами в Бюро пропусков

6.3.1 Общие сведения о временных зонах в программном модуле Бюро пропусков

Работа с временными зонами происходит на вкладке **Временные зоны** в окне **Бюро пропусков**.



Программный модуль *Бюро пропусков* позволяет создавать, редактировать, копировать, просматривать и удалять временные зоны. При этом возможность создания, редактирования и удаления временных зон может быть запрещена при настройке программного модуля *Бюро пропусков* – см. Права на доступ к временным зонам в Бюро пропусков.

В программном модуле *Бюро пропусков* Временная зона используется как график работы. Имеется возможность задавать во временной зоне интервалы двух типов:

1. Недельный интервал. В этом случае временной интервал задается для определенных дней в неделе.
2. Интервал сменного графика. В этом случае задается интервал, повторяющийся с заданным периодом, начиная с указанного дня.

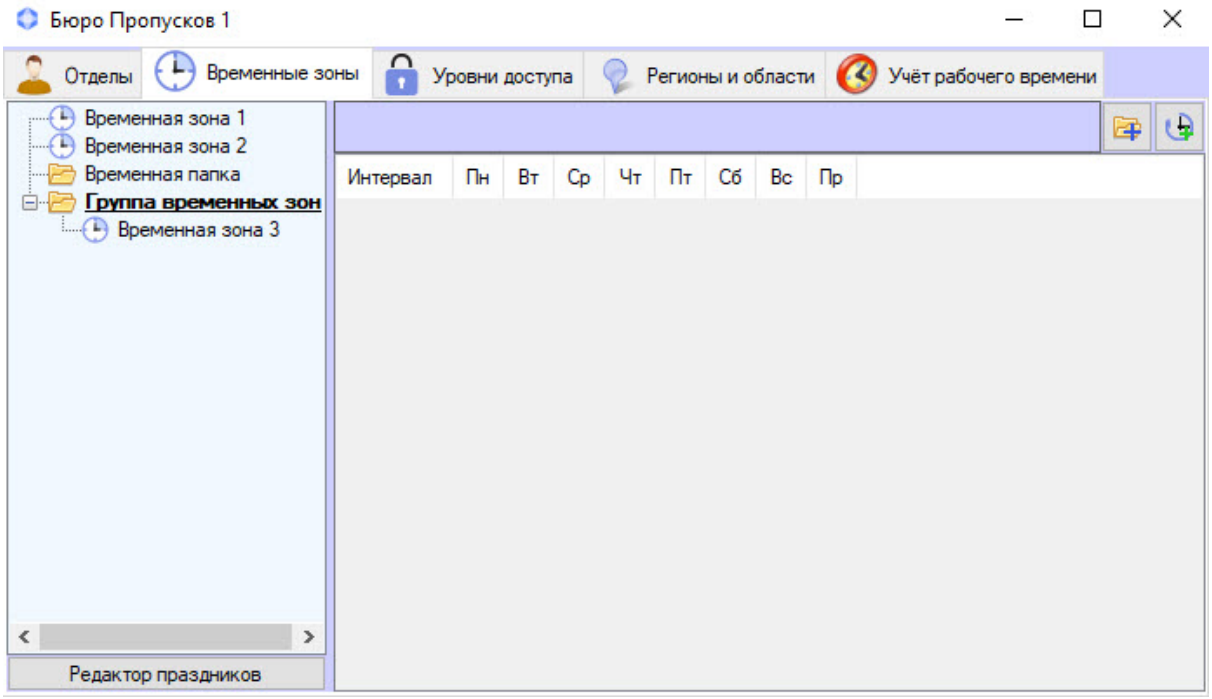
Внимание!

Несмотря на поддержку сменных графиков в программном модуле *Бюро пропусков*, крайне малое количество оборудования поддерживает такие графики аппаратно. В подавляющем большинстве случаев временные зоны, имеющие сменные интервалы, будут игнорироваться интеграциями СКУД. Исключение могут составлять лишь те интеграции, которые поддерживают работу в режиме «Запрос на доступ», при котором оборудование запрашивает модуль интеграции о возможности прохода через определенную точку доступа. В этом случае возможно обработать проверку по сложной временной зоне, содержащей сменные графики.

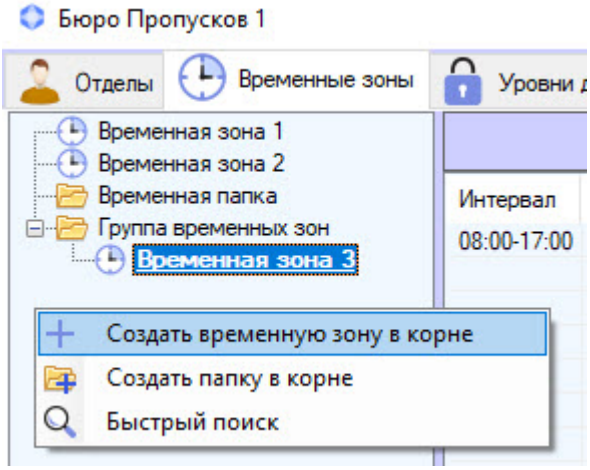
6.3.2 Создание временной зоны в Бюро пропусков

Для создания временной зоны:

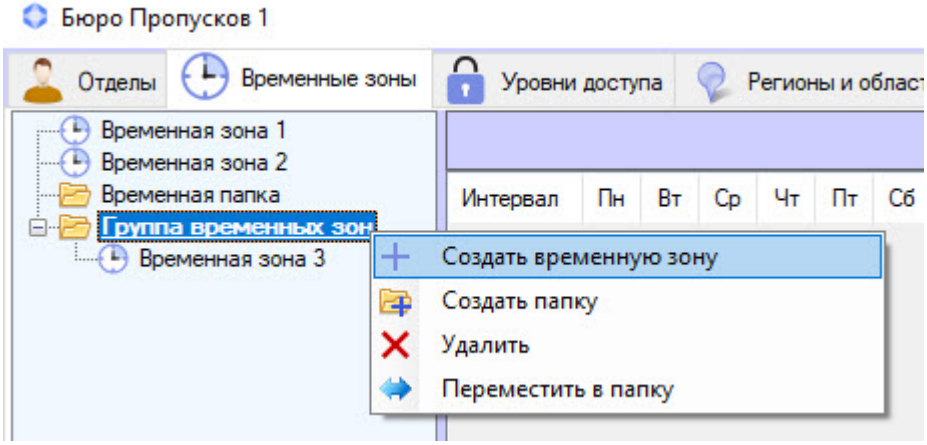
1. Перейти на вкладку **Временные зоны** в окне **Бюро пропусков**.



2. Создать новую временную зону одним из двух способов:
   a. Кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка временных зон и выбрать в открывшемся функциональном меню пункт **Создать временную зону в корне**. В данном случае временная зона будет создана в общем списке временных зон.



b. Кликнуть правой кнопкой мыши по папке и выбрать пункт **Создать временную зону**. В данном случае временная зона будут создан в указанной папке.



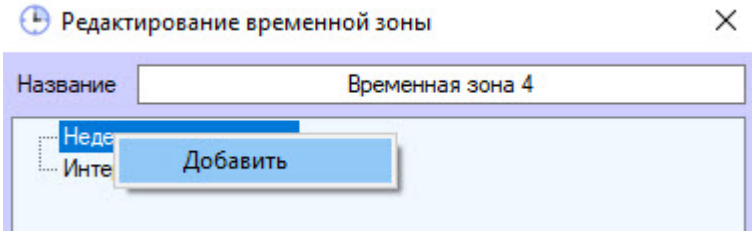
3. При выборе любой из команд будет открыто окно **Редактирование временной зоны**.

4. Ввести название создаваемой временной зоны в поле **Название**.

> **Примечание**
>
> Название должно быть уникальным. Если временная зона с таким названием в системе уже создана, то при попытке сохранения будет выведено соответствующее сообщение

и сохранение выполнено не будет. Также название не должно содержать в себе следующие символы: < | >.

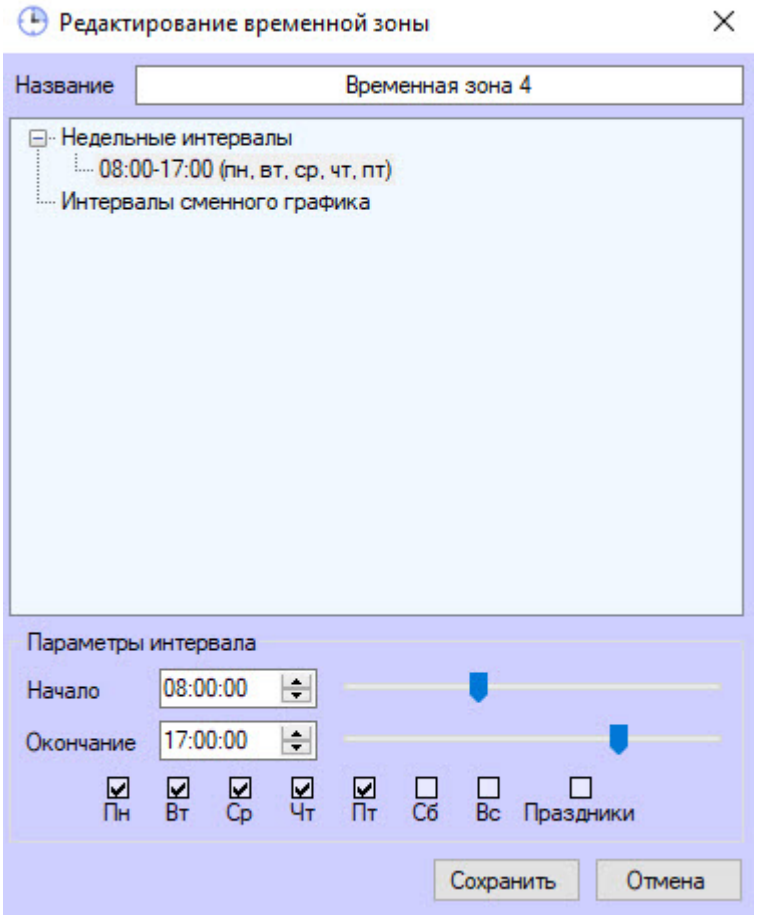
5. При необходимости добавить во временную зону недельные интервалы следующим образом:
   a. Кликнуть правой кнопкой мыши по строке **Недельные интервалы** и выбрать пункт **Добавить** в открывшемся функциональном меню.



   b. В группе **Недельные интервалы** будет создан новый интервал. В нижней части окна **Редактирование временной зоны** отобразится панель настройки интервала.

> **Примечание**
>
> Название интервала представляет собой период времени и указание в скобках дней, в которые действует интервал. Помимо перечня дней недели через запятую, могут быть указаны следующие значения:
>
> i. Пустой интервал.
> ii. Всю неделю.
> iii. Всю неделю и по праздникам.
> iv. В будни.
> v. В будни и по праздники.
> vi. В выходные и по праздникам.
> vii. По выходным.
> viii. Только по праздникам.

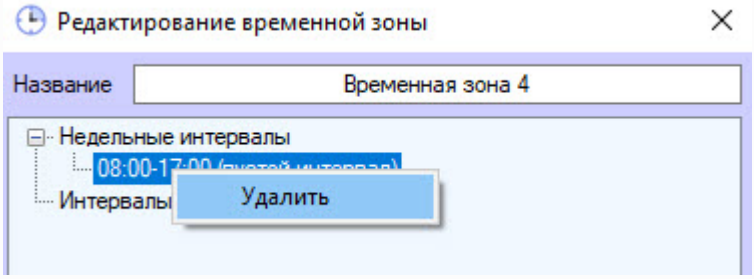
c. Ввести или установить при помощи ползунка время начала интервала в поле **Начало**.



d. Ввести или установить при помощи ползунка время окончания интервала в поле **Окончание**.

e. Установить флажки, соответствующие дням, в которые должен действовать интервал.

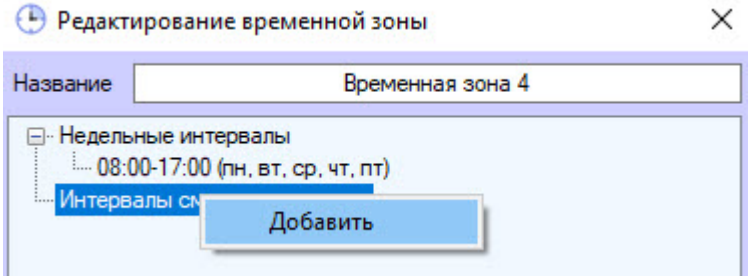
f. Если в интервал следует включать дни, указанные как праздничные, установить флажок **Праздники**. Работа с праздниками описана в разделе Редактирование праздников.

> **Примечание**
>
> Для удаления интервала следует кликнуть по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Удалить**.
>
> 
>

g. Повторить шаги a-f для всех необходимых недельных интервалов.

6. По необходимости добавить во временную зону интервалы сменного графика следующим образом:

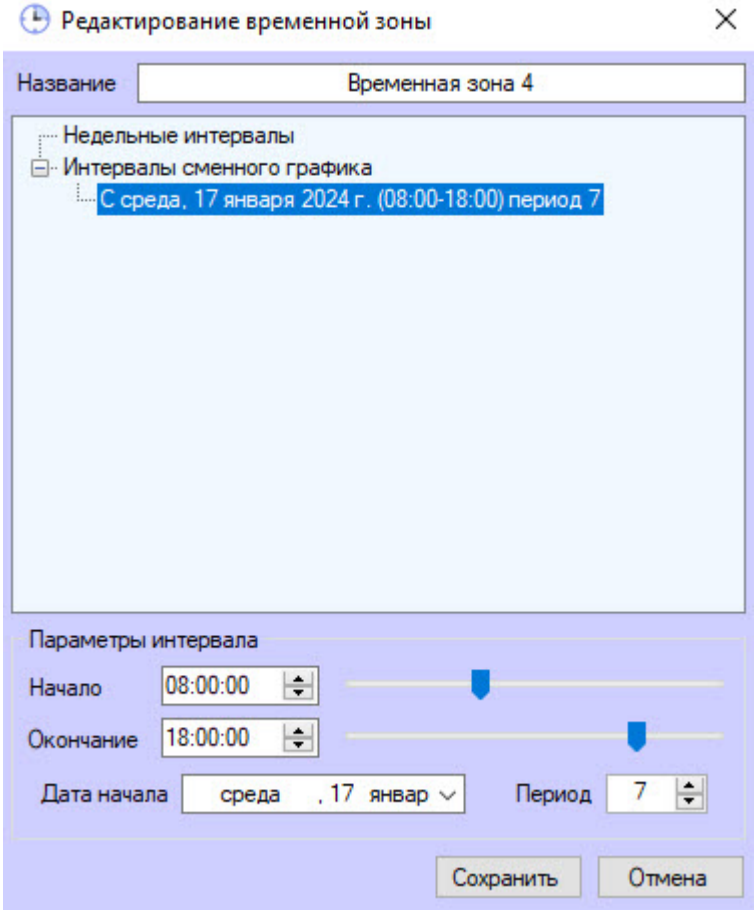
a. Кликнуть правой кнопкой мыши по строке **Интервалы сменного графика** и выбрать пункт **Добавить** в открывшемся функциональном меню.



b. В группе **Интервалы сменного графика** будет создан новый интервал. В нижней части окна **Редактирование временной зоны** отобразится панель настройки интервала.

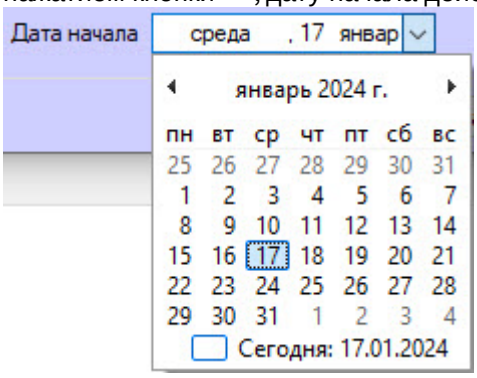
> **Примечание**
>
> Название интервала сменного графика состоит из даты начала действия интервала, самого интервала и периода повторения интервала в днях.

c. Ввести или установить при помощи ползунка время начала интервала в поле **Начало**.

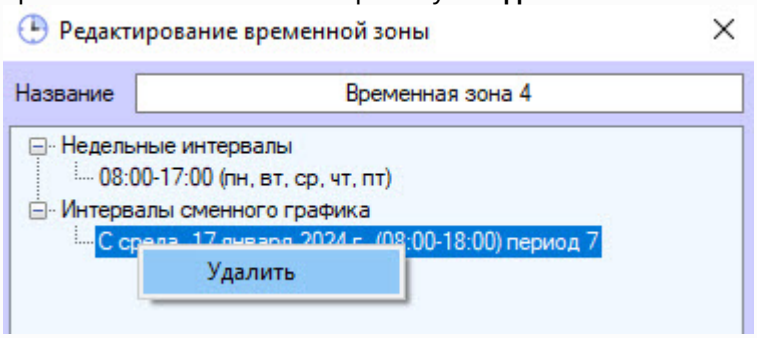


d. Ввести или установить при помощи ползунка время окончания интервала в поле **Окончание**.

e. В поле **Дата начала** ввести с клавиатуры или при помощи календаря, открываемого нажатием кнопки , дату начала действия интервала сменного графика.

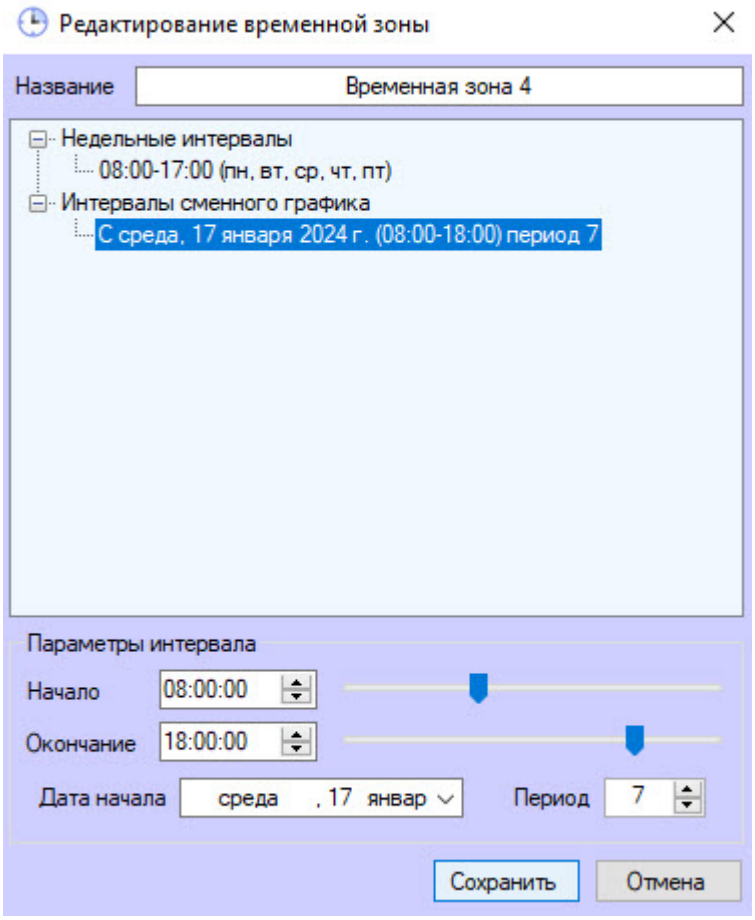


f. В поле **Период** указать количество дней, через которое будет повторяться интервал сменного графика.

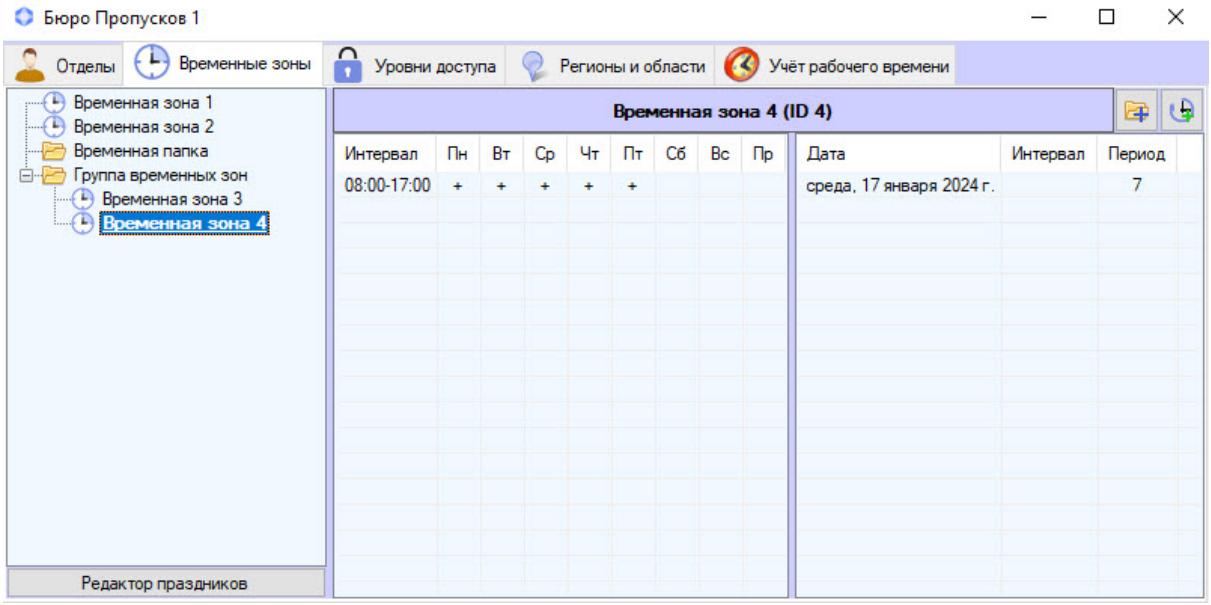
> **Примечание**
>
> Для удаления интервала сменного графика необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Удалить**.
>
> 
>

g. Повторить действия a-f для всех необходимых интервалов сменного графика.

7. Нажать кнопку **Сохранить**.



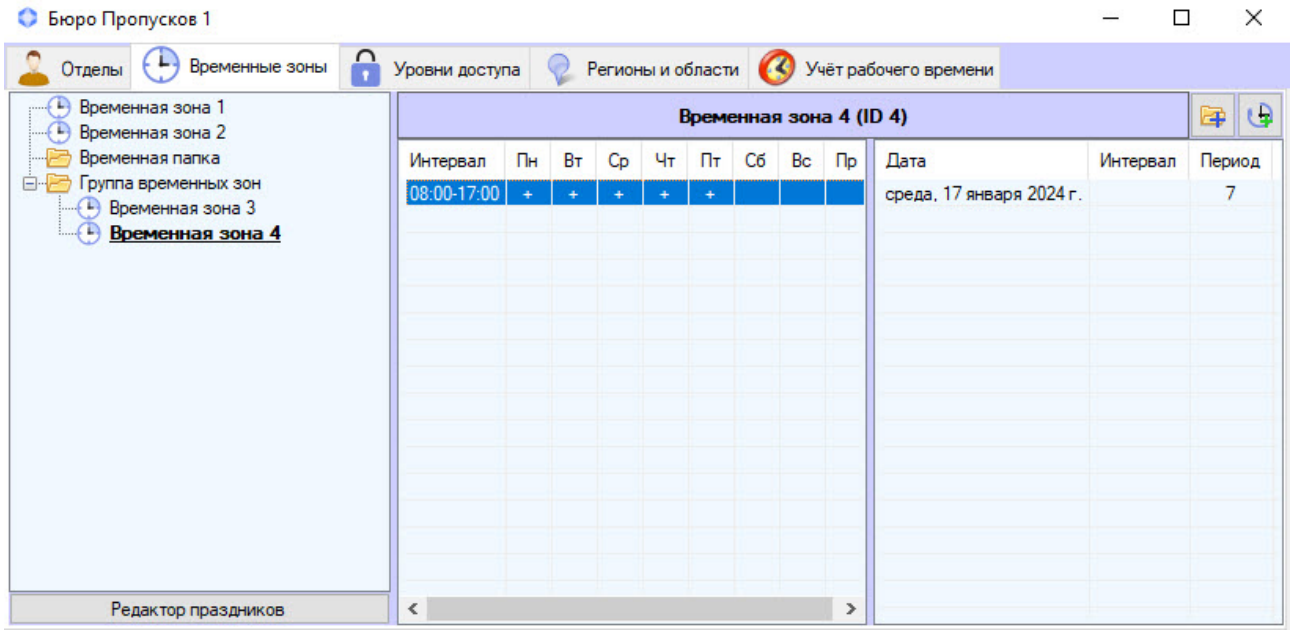
В результате созданная временная зона будет отображена в списке временных зон.



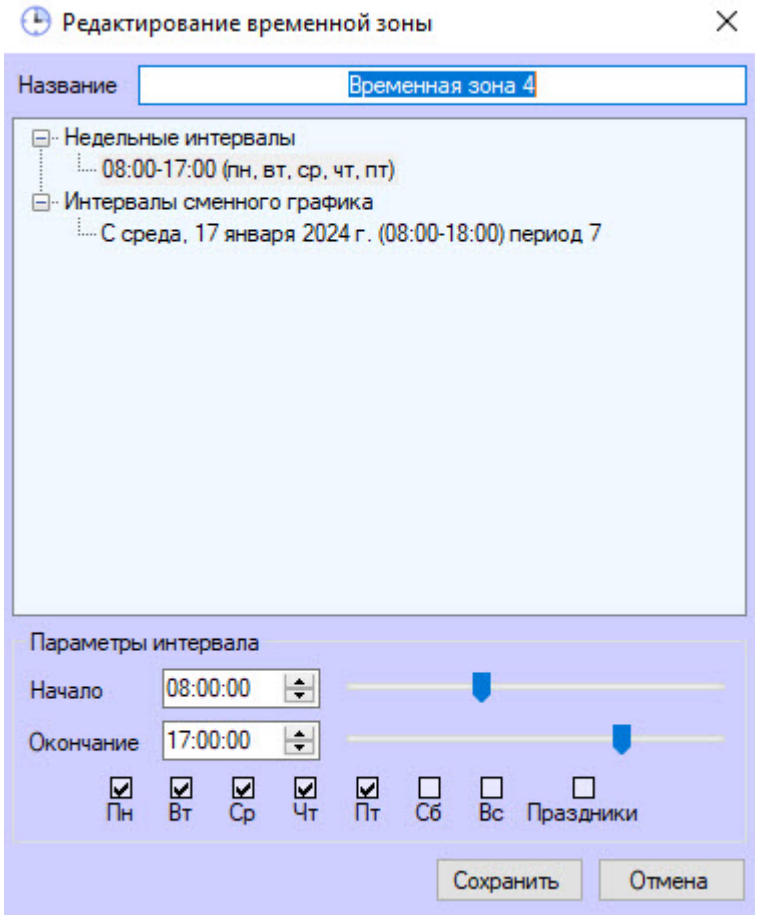
6.3.3 Редактирование временной зоны в Бюро пропусков

Редактирование временной зоны заключается в добавлении и удалении интервалов во временную зону, а также в изменении настроенных интервалов. Для перехода к редактированию временной зоны необходимо дважды кликнуть по требуемой временной зоне в списке на вкладке **Временные зоны**. В результате будет открыто окно **Редактирование временной зоны**.

Также данное окно может быть открыто по двойному клику по интервалу в списке интервалов выделенной временной зоны.



В этом случае в открывшемся окне будет выделен тот интервал, по которому кликнули. Работа с данным окном проходит так же, как при создании временной зоны – см. Создание временной зоны в Бюро пропусков.

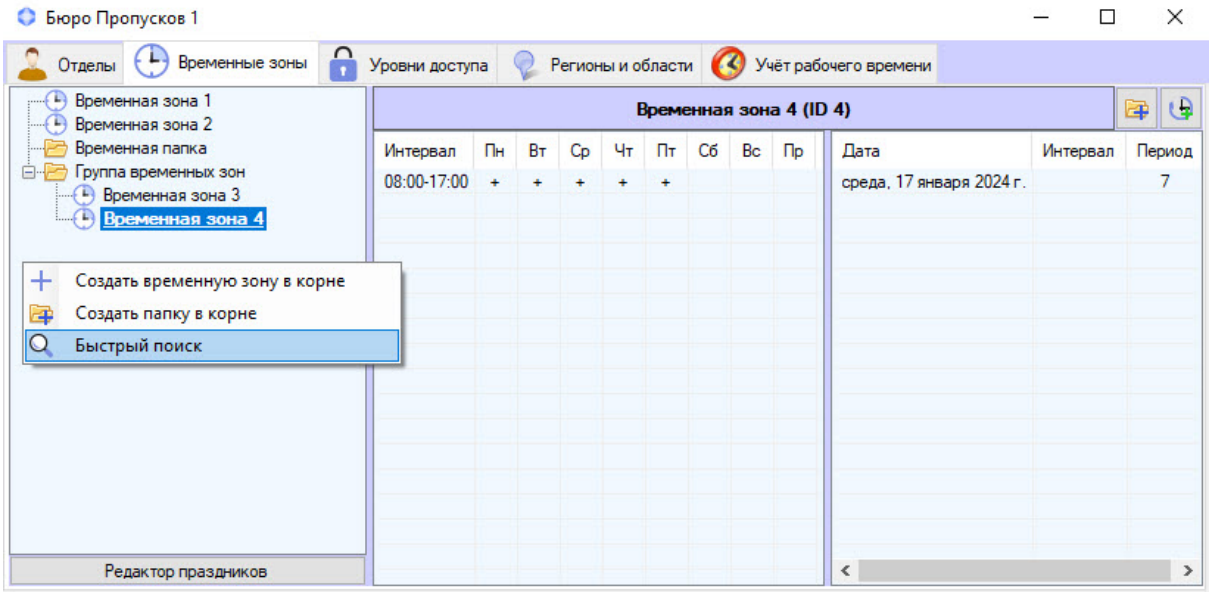


6.3.4 Поиск временной зоны

Переход к поиску временной зоны

В программном модуле *Бюро пропусков* можно искать временную зону по имени и идентификатору. Для поиска временной зоны:

1. Перейти на вкладку **Временные зоны** в окне **Бюро пропусков**.



2. Кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка временных зон.
3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Быстрый поиск**. Будет открыто окно **Поиск временной зоны**.

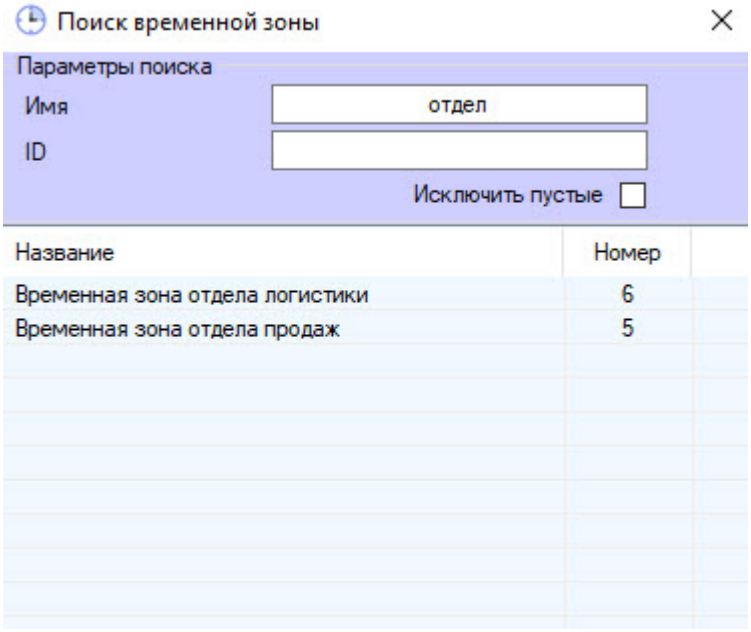
Переход к поиску временной зоны завершен. Работа с окном **Поиск временной зоны** описана в разделе Работа с окном Поиск временной зоны.

Работа с окном Поиск временной зоны

Окно **Поиск временной зоны** может быть вызвано при поиске временной зоны (см. Переход к поиску временной зоны) или при настройке уровня доступа (см. Создание уровня доступа).

Работа с окном **Поиск временной зоны** происходит так:

1. Для поиска по названию временной зоны ввести название или часть названия временной зоны в поле **Имя**. Если название не указано, поиска по данному полю не будет.



2. Для поиска по идентификатору временной зоны ввести в поле **ID** идентификатор искомой временной зоны. Если идентификатор не указан, поиска по данному полю не будет.
3. Чтобы исключить из поиска временные зоны, в которые не добавлено ни одного интервала, установить флажок **Исключить пустые**.
4. Нажать на клавишу **Enter** на клавиатуре.
   В таблице результатов поиска будут отображены временные зоны, удовлетворяющие заданным критериям поиска. Поиск происходит без учета регистра. Будут найдены все объекты, содержащие указанные значения.

Для сортировки результатов поиска кликнуть левой кнопкой мыши в заголовок соответствующего столбца.

При двойном клике по временной зоне окно **Поиск временной зоны** будет закрыто, а соответствующая временная зона будет выделена в списке на вкладке **Временные зоны** или добавлена в настраиваемый уровень доступа.

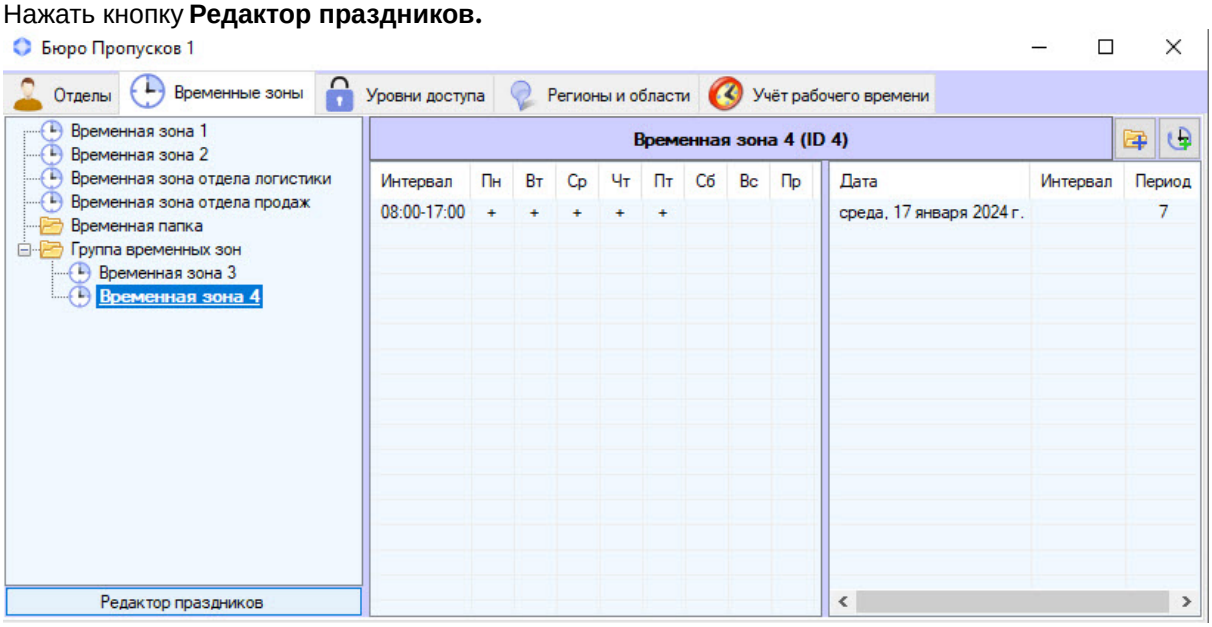
Поиск временной зоны завершен.

6.3.5 Редактирование праздников

Редактирование списка праздников происходит так:

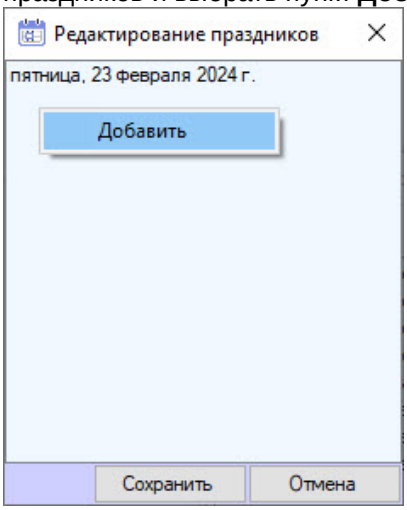
1. Перейти на вкладку **Временные зоны** окна **Бюро пропусков**.

2. Нажать кнопку **Редактор праздников.**



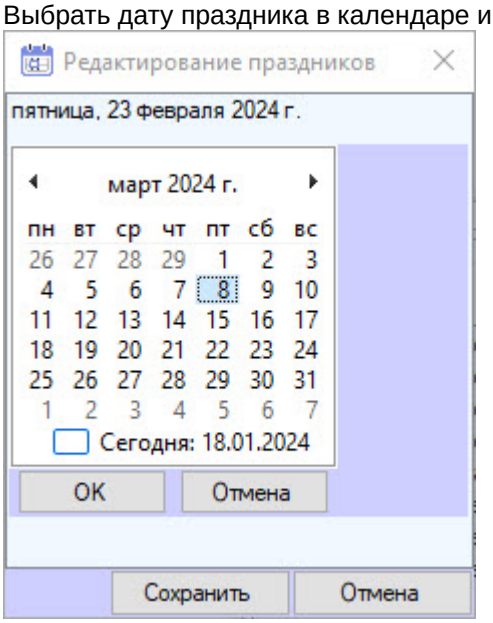
Будет открыто окно **Редактирование праздников**, содержащее список праздников.

3. Для добавления праздника кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка праздников и выбрать пункт **Добавить** в открывшемся функциональном меню.

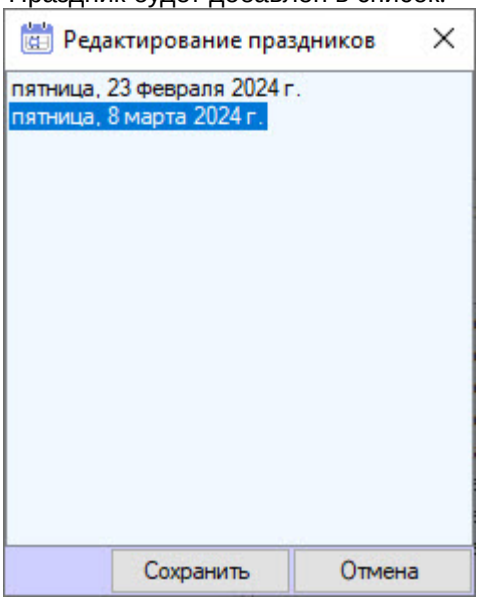


Будет отображен календарь.

4. Выбрать дату праздника в календаре и нажать на кнопку **ОК**.



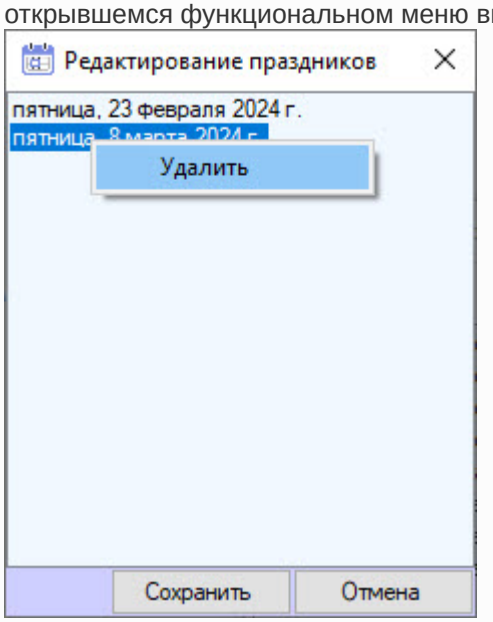
Праздник будет добавлен в список.



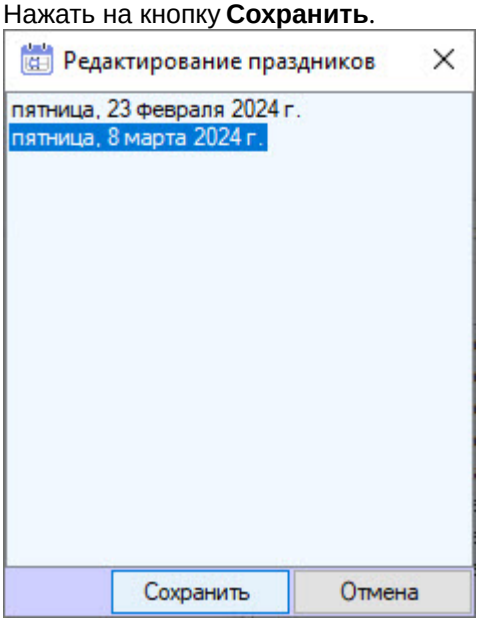
5. Повторить действия 3-4 для всех требуемых праздников.

Примечание

Для удаления праздника необходимо кликнуть по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Удалить**.



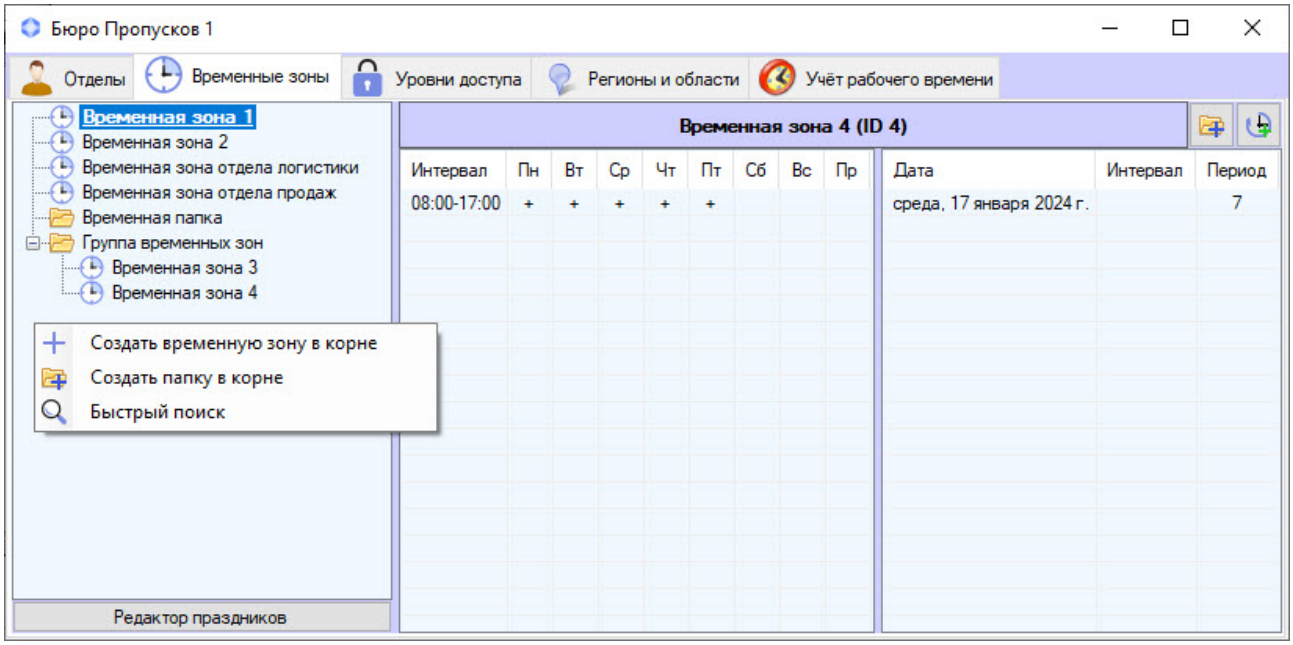
6. Нажать на кнопку **Сохранить**.



Редактирование праздников завершено.

6.3.6 Управление списком временных зон

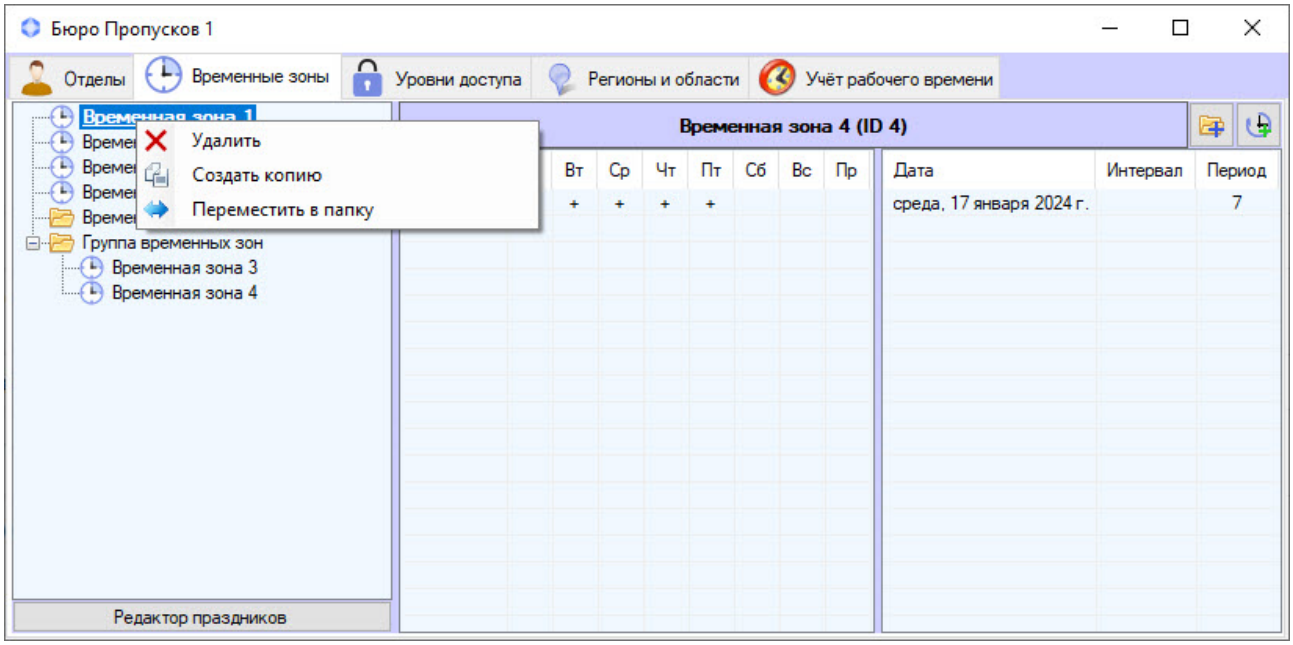
Управление списком временных зон в *Бюро Пропусков* происходит с помощью контекстного меню, вызываемого правым кликом по свободной области списка временных зон.



Описание команд контекстного меню приведено в таблице.

Команда	Описание
Создать временную зону в корне	Добавляет новую временную зону в список временных зон. При выборе команды открывается окно **Редактирование временной зоны**, позволяющее задать имя новой временной зоне и добавить в нее недельные интервалы/интервалы сменного графика. Подробнее о создании временной зоны см. Создание временной зоны в Бюро пропусков
Создать папку в корне	Добавляет в список временных зон папку для группировки временных зон. При выборе команды открывается окно **Свойства папки**, позволяющее задать имя новой папки
Быстрый поиск	Запускает окно быстрого поиска временных зон в списке. При выборе команды открывается окно **Поиск временной зоны,** позволяющее осуществлять поиск временных зон по различным критериям. Подробнее о поиске временных зон см. Поиск временной зоны

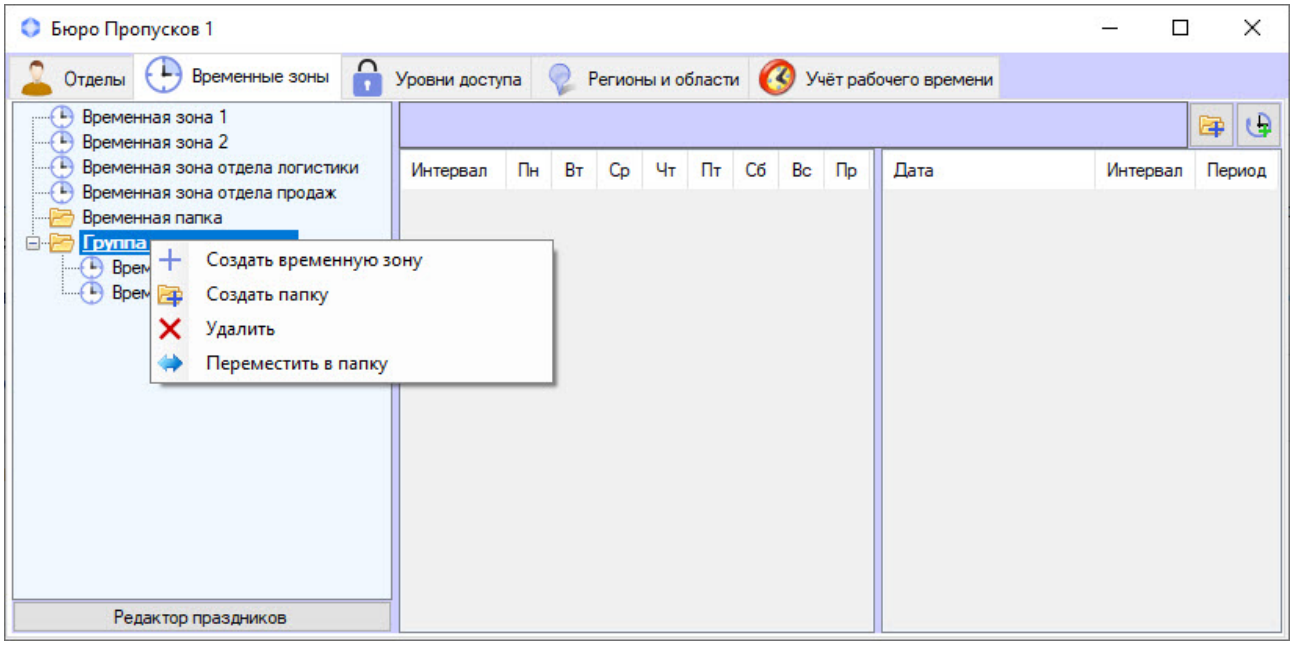
Управление отдельной временной зоной в корне списка временных зон происходит с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши на временной зоне.



Описание команд контекстного меню приведено в таблице.

Команда	Описание
Удалить	Удаляет временную зону после подтверждения от пользователя. Если установлен запрет на удаление назначенных временных зон (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то удалить временную зону можно только тогда, когда она не будет назначена никакому уровню доступа. При попытке удалить временную зону, назначенную какому-либо уровню доступа, будет выведено окно **Недопустимая операция**, в котором указано, с каким именно уровнем доступа связана удаляемая временная зона
Создать копию	Копирует выбранную временную зону. При выборе команды открывается окно **Редактирование временной зоны**, позволяющее изменить копию при необходимости. Подробнее о редактировании временной зоны см. Редактирование временной зоны в Бюро пропусков
Переместить в папку	Перемещает временную зону в выбранную папку. При выборе команды открывается окно **Поиск папки** с деревом доступных папок. После выбора нужной папки нажать клавишу Enter на клавиатуре или кнопку **ОК** в окне выбора папки

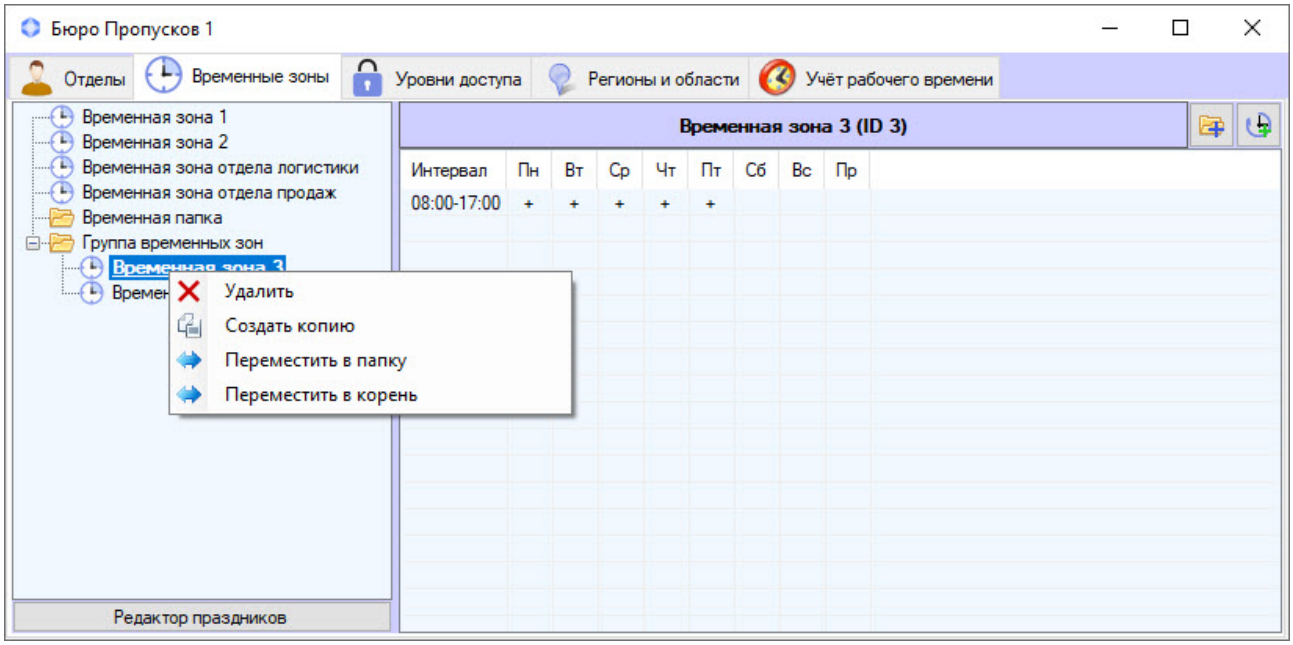
Управление отдельной папкой в списке временных зон происходит с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши на папке.



Описание команд контекстного меню приведено в таблице.

Команда	**Описание**
Создать временную зону	Добавляет новую временную зону в папку. При выборе команды открывается окно **Редактирование временной зоны**, позволяющее задать имя новой временной зоне и добавить в нее недельные интервалы/интервалы сменного графика. Подробнее о создании и редактировании временной зоны см. Создание временной зоны в Бюро пропусков
Создать папку	Добавляет вложенную папку. При выборе команды открывается окно **Свойства папки**, позволяющее задать имя новой папки
Удалить	Удаляет папку после подтверждения от пользователя. Если установлен запрет на удаление назначенных временных зон (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то удалить временную зону можно только тогда, когда она не будет назначена никакому уровню доступа. При попытке удалить временную зону, назначенную какому-либо уровню доступа, будет выведено окно **Недопустимая операция**, в котором указано, с каким именно уровнем доступа связана удаляемая временная зона
Переместить в папку	Перемещает папку в выбранную папку. При выборе команды открывается окно **Поиск папки** с деревом доступных папок. После выбора нужной папки нажать клавишу Enter на клавиатуре или кнопку **ОК** в окне выбора папки

Управление отдельной временной зоной, находящейся внутри папки, происходит с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши на временной зоне.



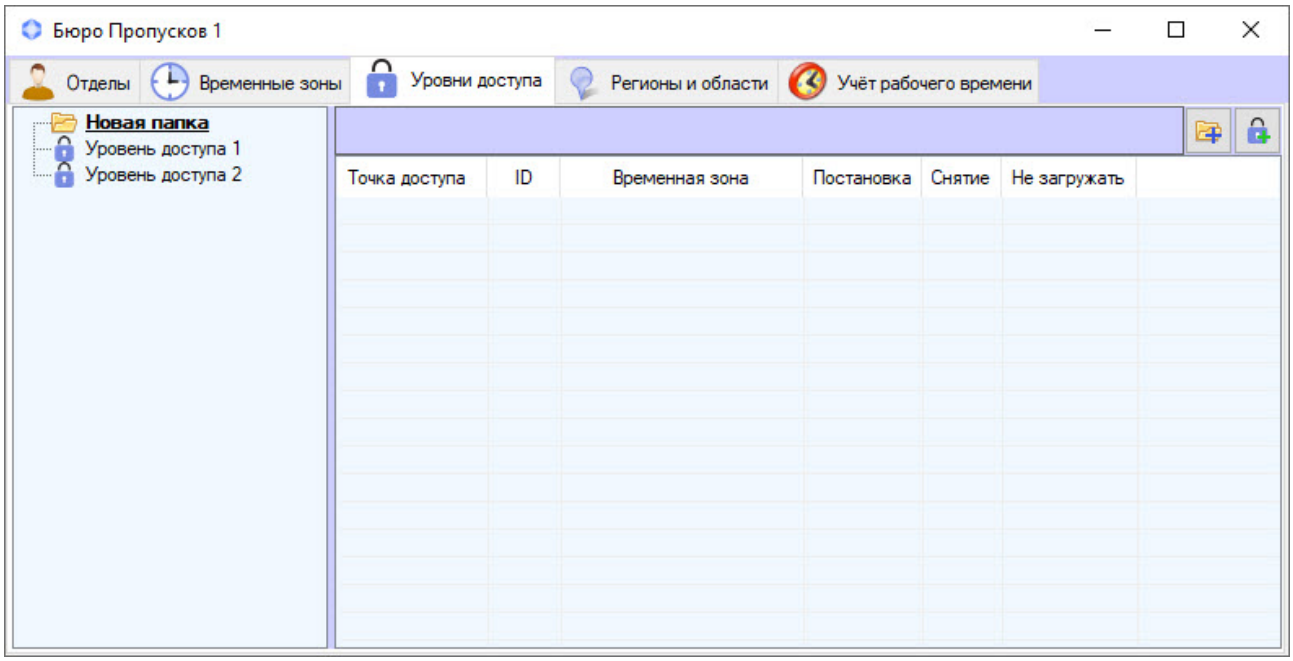
Описание команд контекстного меню приведено в таблице.

Команда	**Описание**
Удалить	Удаляет временную зону после подтверждения от пользователя. Если установлен запрет на удаление назначенных временных зон (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то удалить временную зону можно только тогда, когда она не будет назначена никакому уровню доступа. При попытке удалить временную зону, назначенную какому-либо уровню доступа, будет выведено окно **Недопустимая операция**, в котором указано, с каким именно уровнем доступа связана удаляемая временная зона
Создать копию	Копирует выбранную временную зону. При выборе команды открывается окно **Редактирование временной зоны**, позволяющее изменить копию, если это необходимо. Подробнее о редактировании временной зоны см. Редактирование временной зоны в Бюро пропусков.
Переместить в папку	Перемещает временную зону в выбранную папку. При выборе команды открывается окно **Поиск папки** с деревом доступных папок. После выбора нужной папки нажать клавишу Enter на клавиатуре или кнопку **OK** в окне выбора папки
Переместить в корень	Перемещает временную зону из папки в корень списка временных зон

6.4 Работа с уровнями доступа в Бюро пропусков

6.4.1 Общие сведения о работе с уровнями доступа в программном модуле Бюро пропусков

Работа с уровнями доступа происходит на вкладке **Уровни доступа** в окне **Бюро пропусков**.

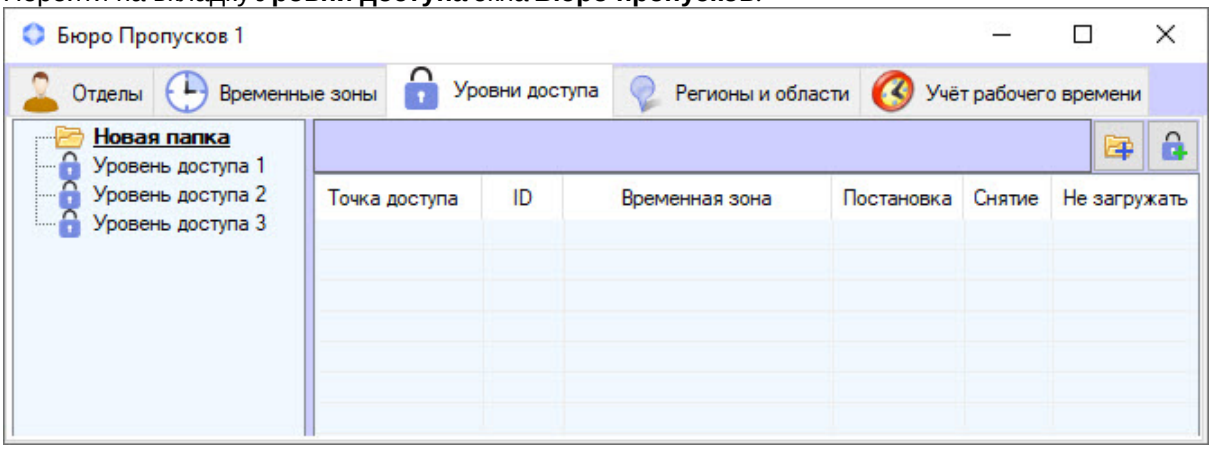


Программный модуль *Бюро пропусков* позволяет создавать, редактировать, копировать, просматривать и удалять уровни доступа. При этом возможность создания, редактирования и удаления уровней доступа может быть запрещена при настройке программного модуля *Бюро пропусков* – см. Права на настройку уровней доступа в Бюро пропусков.

6.4.2 Создание уровня доступа

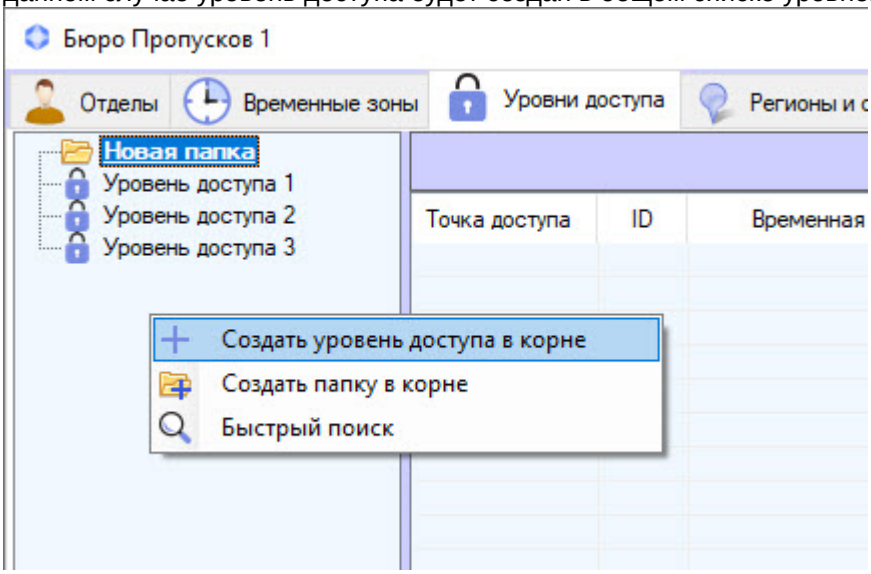
Для создания уровня доступа:

1. Перейти на вкладку **Уровни доступа** окна **Бюро пропусков**.

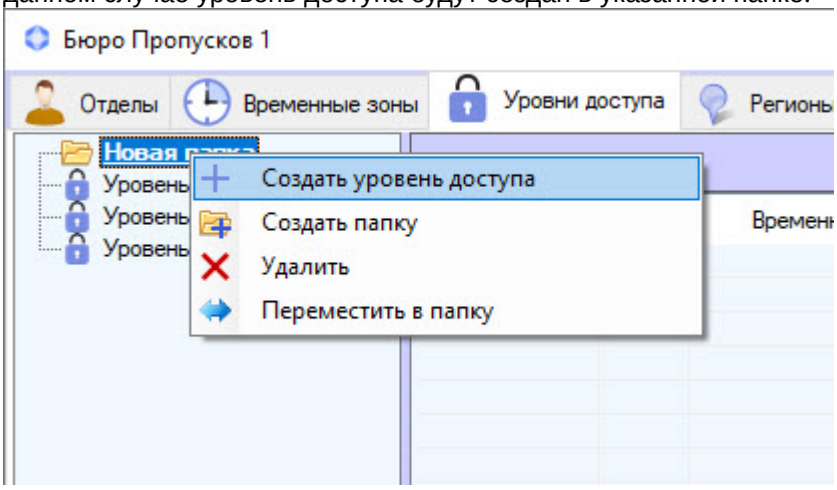


2. Создать нового уровня доступа можно двумя способами:

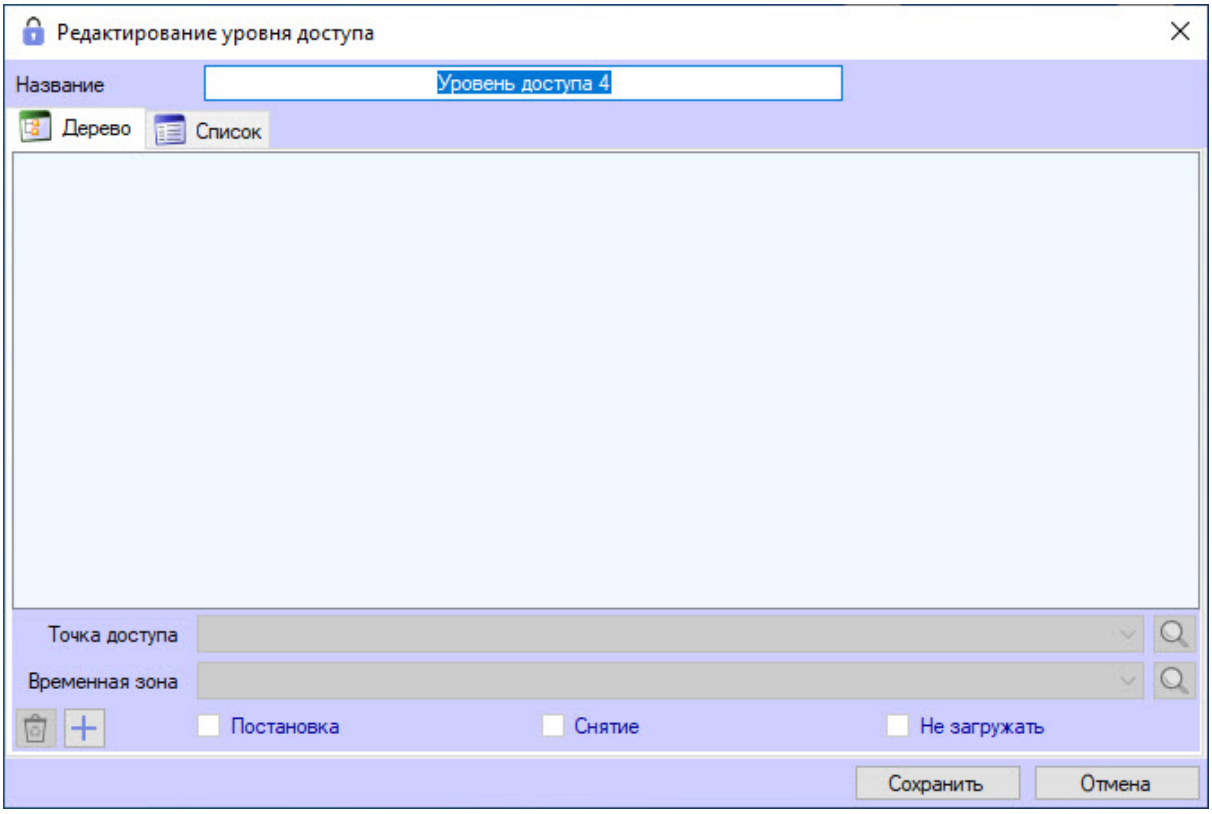
a. Кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка уровней доступа и выбрать в открывшемся функциональном меню пункт **Создать уровень доступа в корне**. В данном случае уровень доступа будет создан в общем списке уровней доступа.



b. Кликнуть правой кнопкой мыши по папке и выбрать пункт **Создать уровень доступа**. В данном случае уровень доступа будут создан в указанной папке.



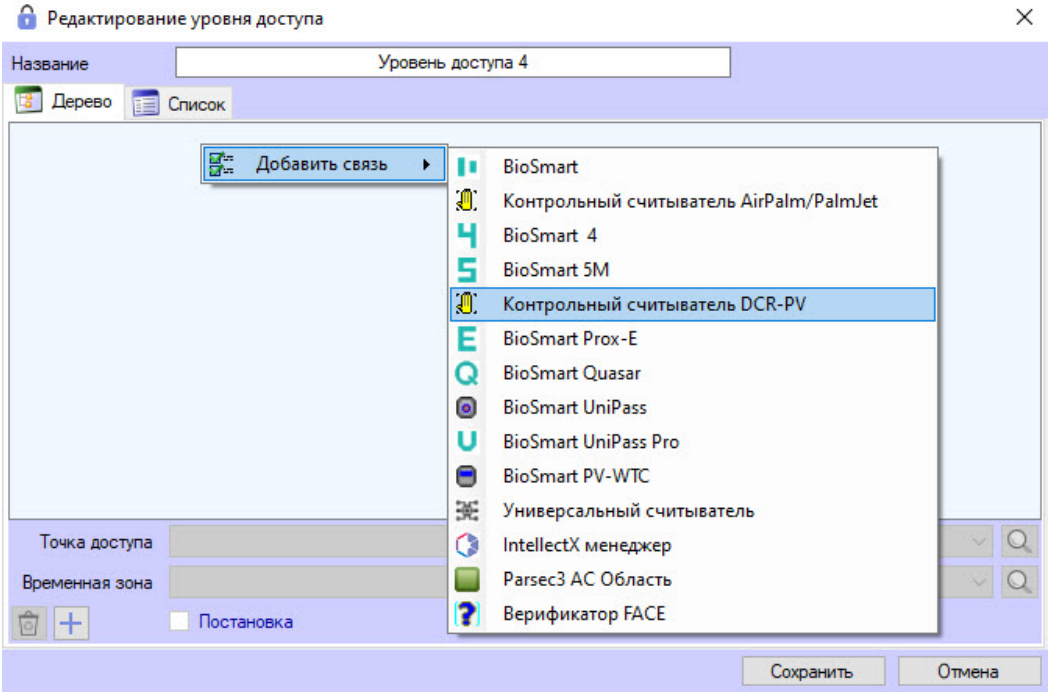
3. При выборе любой из команд будет открыто окно **Редактирование уровня доступа**, в котором необходимо выполнить следующие действия:



a. В поле **Название** ввести название уровня доступа.

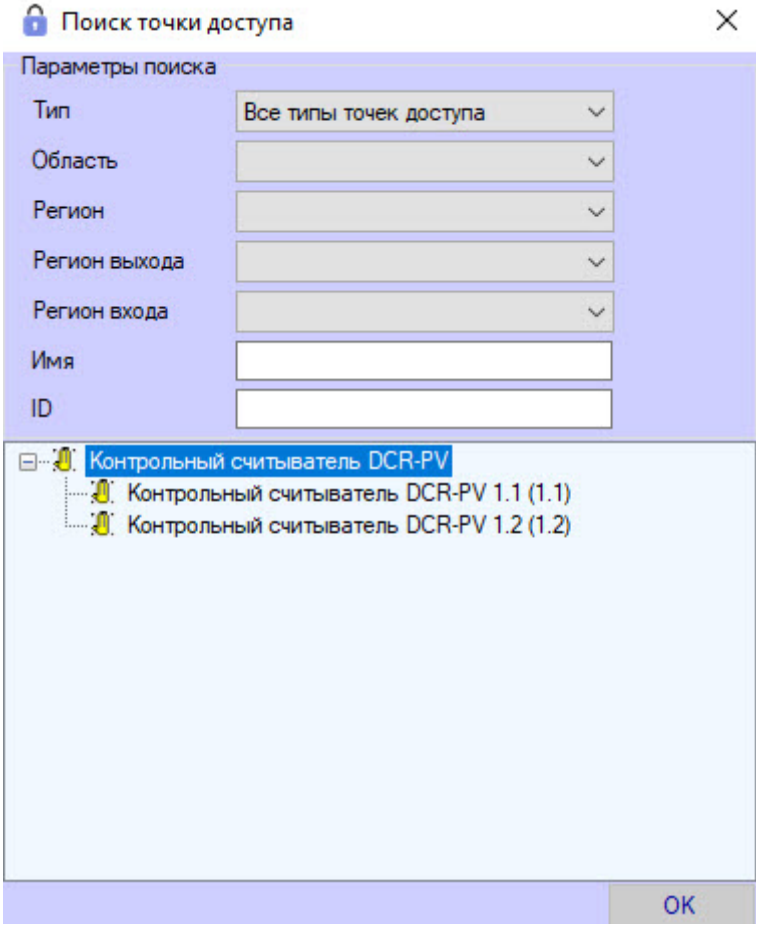
> **Примечание**
>
> Название должно быть уникальным. Если уровень доступа с таким названием в системе уже создан, то попытка сохранения будет неудачной и об этом будет выведено сообщение. Также название не должно содержать в себе следующие символы: < | >.

b. В свободной области списка правил доступа добавить правило, связывающее точку доступа с временной зоной:
   i. Кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка правил доступа и в открывшемся функциональном меню **Добавить связь** из списка всех типов считывателей выбрать нужный.



ii. Если точка доступа данного типа одна или из нескольких точек доступа одного типа осталась только одна доступная, то она будет добавлена автоматически.

iii. Если точек доступа данного типа несколько, то откроется окно **Поиск точки доступа**, в котором будут отображены все доступные точки доступа данного типа.

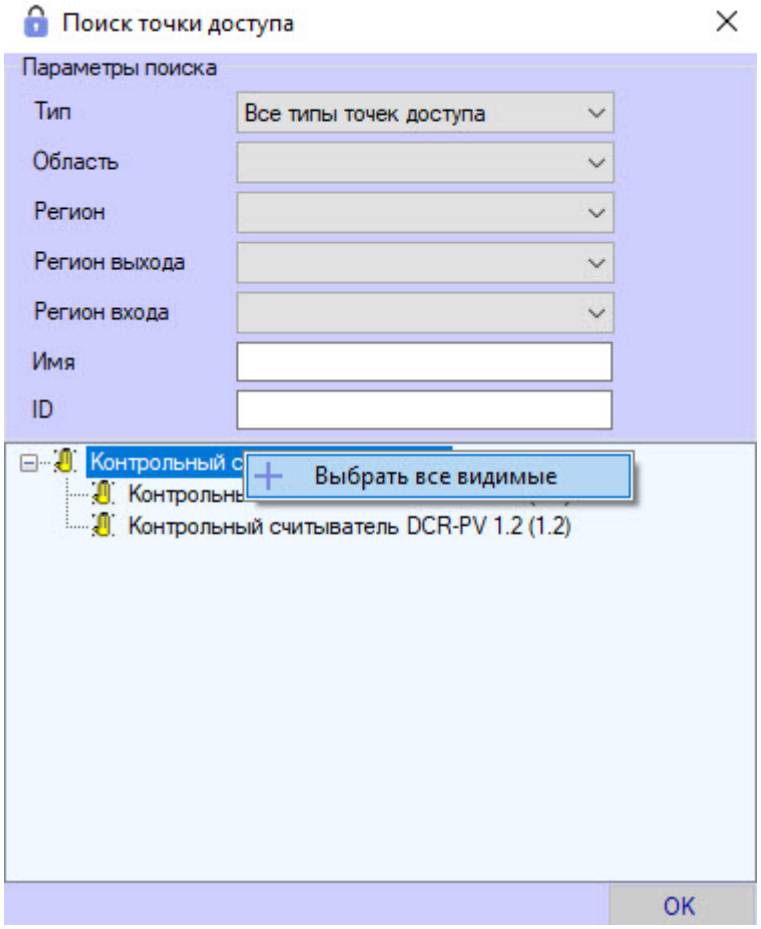


iv. Поиск подходящих точек доступа происходит автоматически по мере указания параметров поиска. Поиск происходит без учета регистра. Для поиска и выбора точки доступа необходимо:
   - Выбрать тип точки доступа из раскрывающегося списка **Тип**. Значение по умолчанию – **Все типы точек доступа**.
   - Выбрать значение из раскрывающегося списка **Область** для поиска точки доступа по области.
   - Выбрать значение из раскрывающегося списка **Регион** для поиска точки доступа по региону.
   - Выбрать значение из раскрывающегося списка **Регион выхода** для поиска точки доступа по региону выхода.
   - Выбрать значение из раскрывающегося списка **Регион входа** для поиска точки доступа по региону входа.
   - Указать название точки доступа или его часть в поле **Имя** для поиска точки доступа по имени.
   - Указать идентификатор искомой точки доступа в поле **ID** для поиска точки доступа по идентификатору.
   - После завершения выбора точек доступа необходимо нажать кнопку **ОК**.

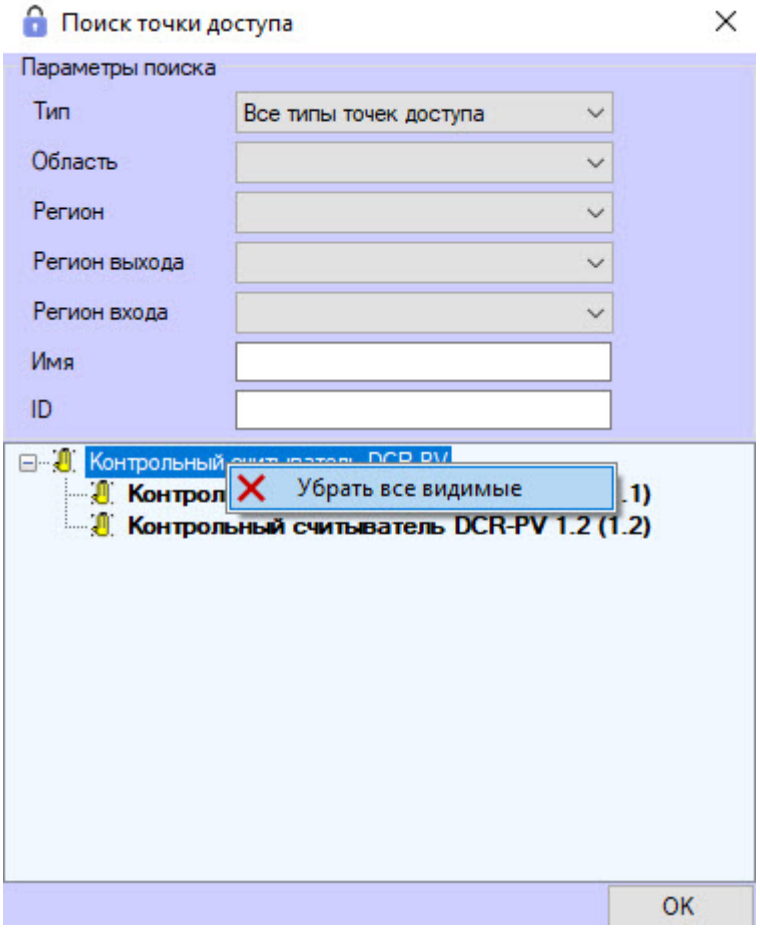
v. Чтобы выбрать точку доступа из списка доступных, сделать двойной клик мышью по нужному объекту.

vi. Чтобы выбрать сразу все возможные точки доступа данного типа, сделать правый клик мышью по головному объекту, вызвав функциональное меню **Выбрать все**

видимые.



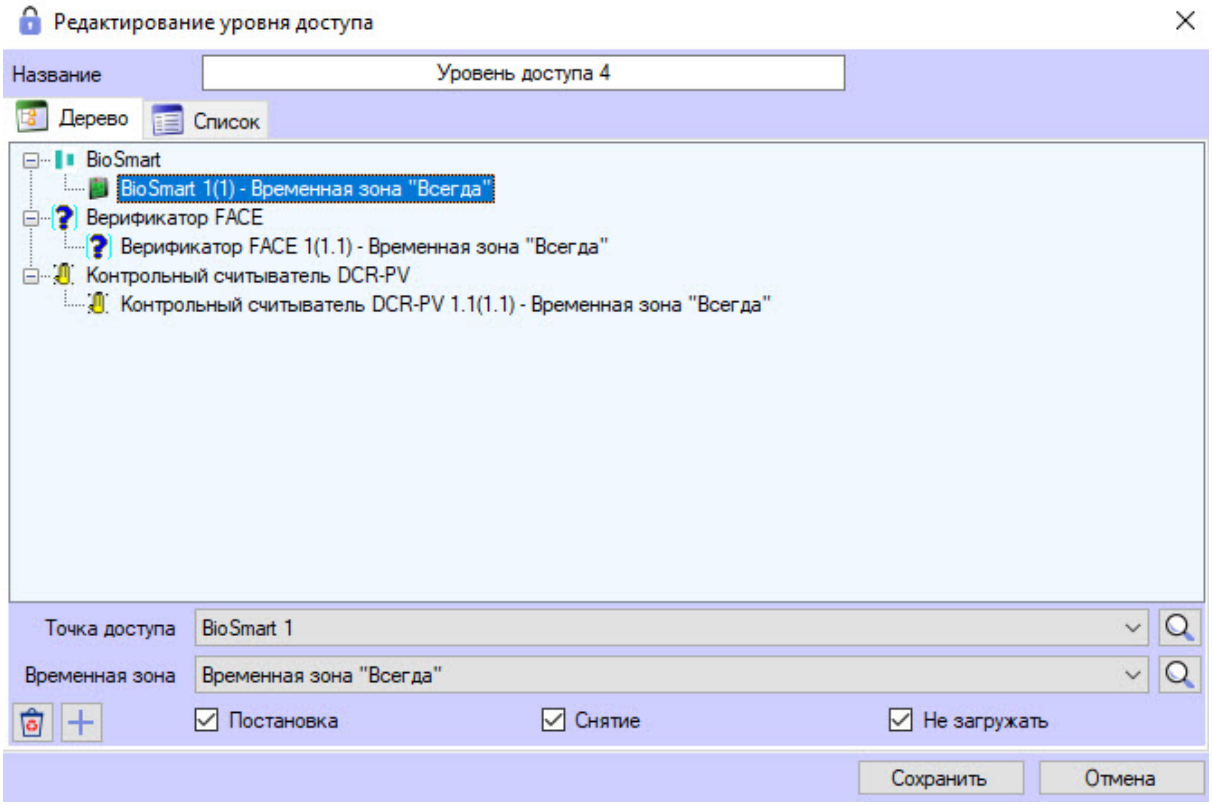
vii. Снять выделение со всех выбранных точек доступа можно, сделав правый клик мышью по головному объекту и вызвав функциональное меню **Убрать все видимые**.



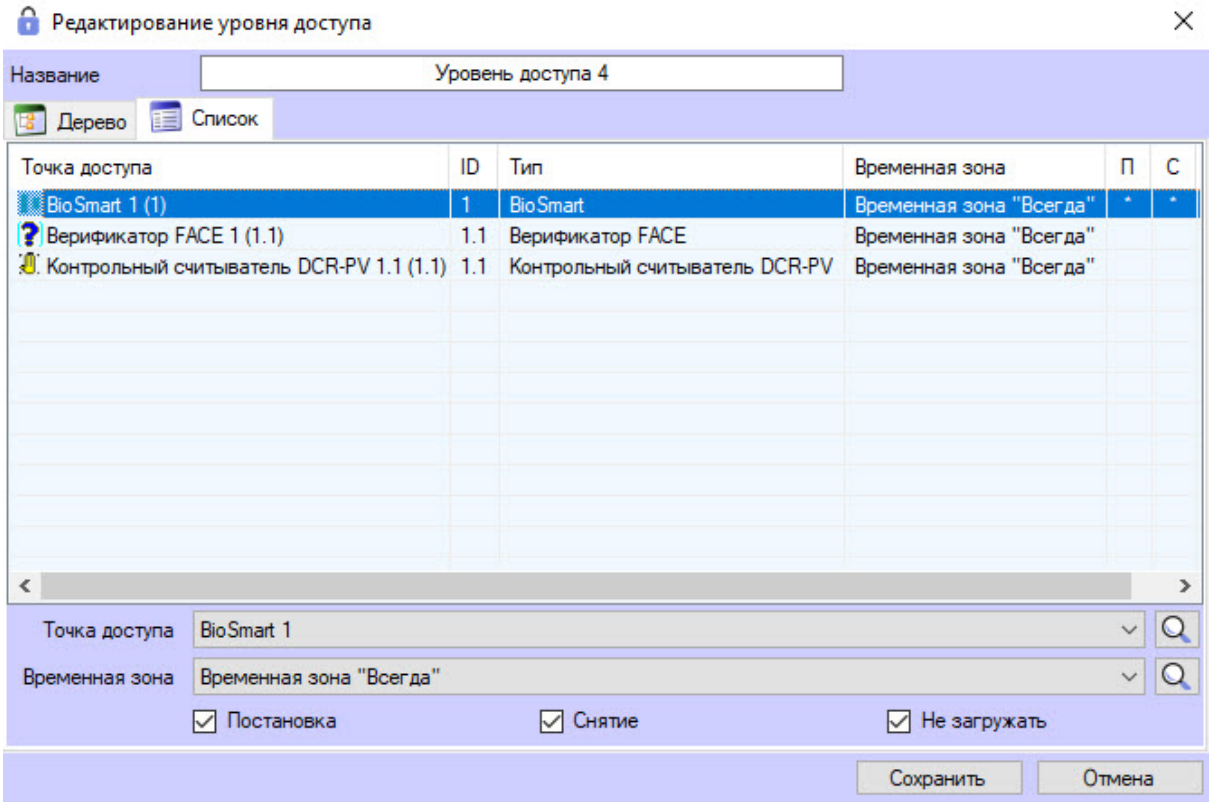
Примечание

- Команды **Выбрать все видимые** и **Убрать все видимые** применяются только к тем точкам доступа, которые отображаются на текущий момент в списке точек доступа.
- Выбранные точки доступа выделены в списке полужирным шрифтом.

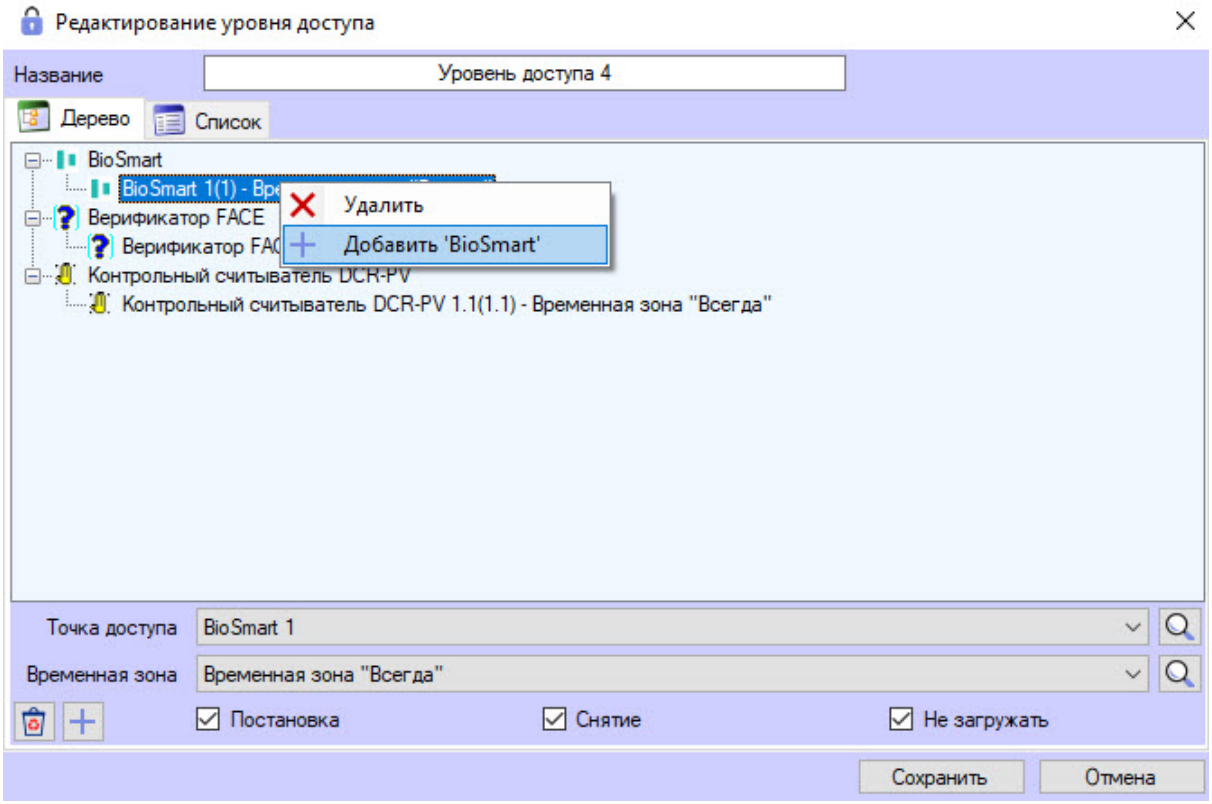
4. Произойдет возвращение к окну **Редактирование уровня доступа**, где в нижней части будет отображена панель настройки уровня доступа.
   Уровни доступа имеют 2 вида отображения: **Дерево** и **Список**.
   Дерево уровней доступа выглядит так.



Список уровней доступа выглядит так.



5. В раскрывающемся списке **Точка доступа** выбрана точка доступа, при необходимости ее можно изменить.
6. Если необходимо осуществить поиск точки доступа, нажать кнопку (откроется окно **Поиск точки доступа**) и перейти к шагу 3bii. Окно поиска также можно открыть с помощью кнопки **Добавить** или сделав правый клик мышью по выбранной точке доступа и вызвав контекстное меню.



> **Примечание**
>
> Для удаления все выбранных точек доступа нажать кнопку .

7. Из раскрывающегося списка **Временная зона** выбрать временную зону, в которой требуется разрешить пользователям с настраиваемым уровнем доступа проход через выбранную точку доступа.
8. При необходимости поиска требуемой временной зоны нажать кнопку – см. Работа с окном Поиск временной зоны.

> **Примечание**
>
> Временные зоны создаются и настраиваются на вкладке **Временные зоны** окна **Бюро пропусков** – см. Работа с временными зонами. Также имеется возможность использовать системные временные зоны «Всегда» и «Никогда».

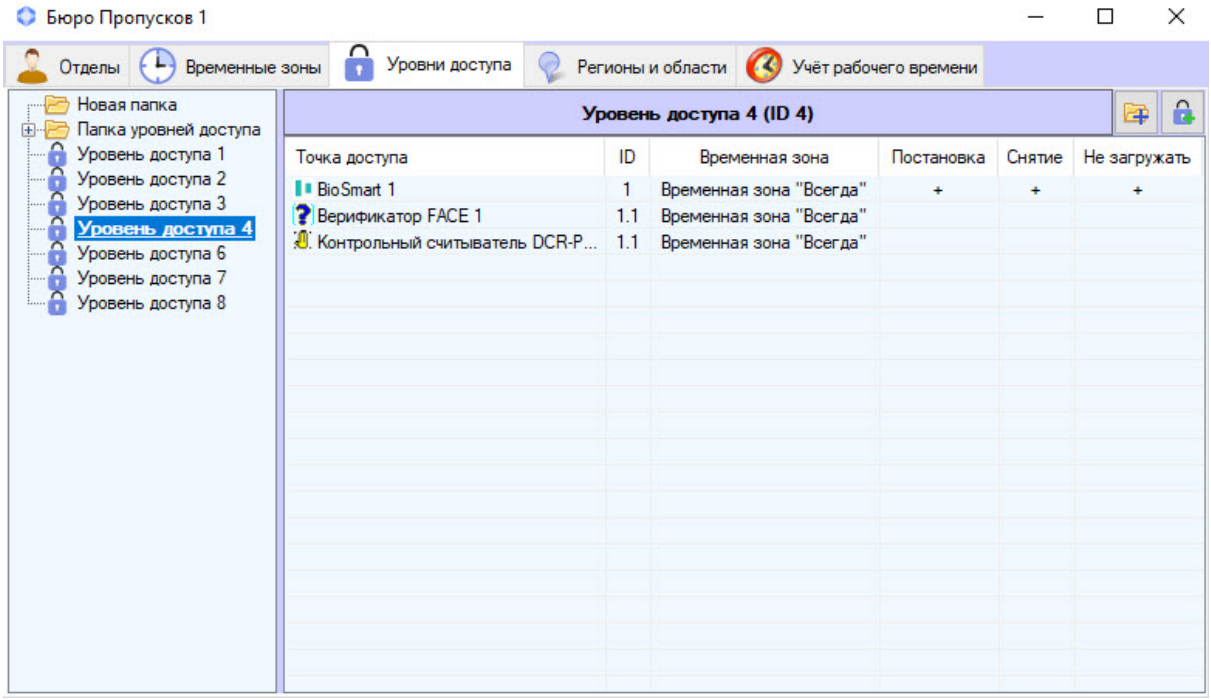
9. Установить флажок **Постановка** для постановки точки доступа на охрану после предъявления пользователем карты доступа.
10. Установить флажок в столбце таблицы **Снятие** для снятия точки доступа с охраны после предъявления пользователем карты доступа.

11. Если пересылка карт доступа в контроллер после предъявления пользователем карты доступа не требуется, установить флажок **Не загружать**.

> **Внимание!**
>
> Функции постановки на охрану и снятия с охраны, а также пересылки карт доступа в контроллер должны аппаратно поддерживаться оборудованием.

> **Примечание**
>
> Функция флажка **Не загружать** может отличаться в зависимости от используемого модуля интеграции. Например, для интеграции PERCo-S-20 установка данного флажка включает режим комиссионирования.

12. Повторить шаги 3-11 для всех требуемых связей.
13. Нажать на кнопку **Сохранить**. В результате созданный уровень доступа будет отображен в списке уровней доступа.



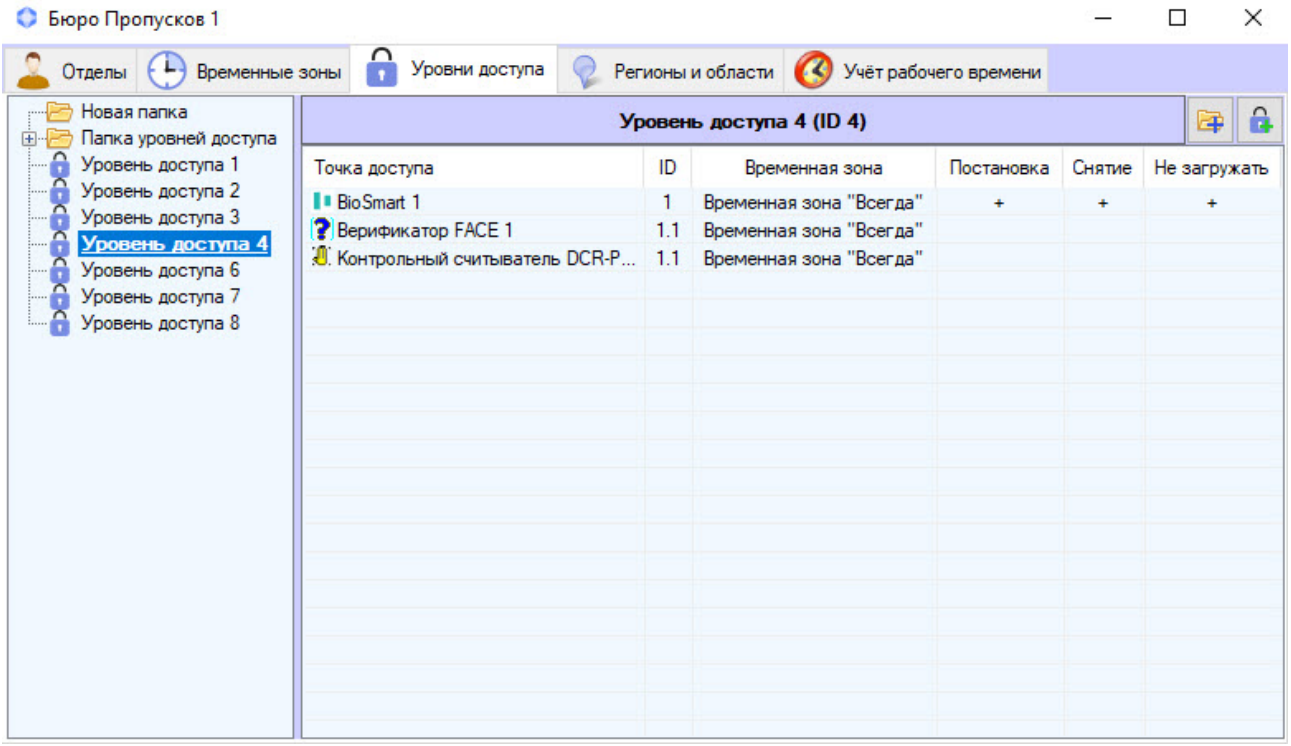
> **Внимание!**
>
> При записи конфигурации пользователей в контроллер/терминал будут записаны только те пользователи, в УД (уровне доступа) которых указана хотя бы одна точка доступа соответствующего контроллера/терминала. Например, если у пользователя в уровнях доступа указана точка доступа терминала 1, но не указана ни одна точка доступа терминала 2, то данный пользователь будет записан только в терминал 1.

Создание уровня доступа завершено.

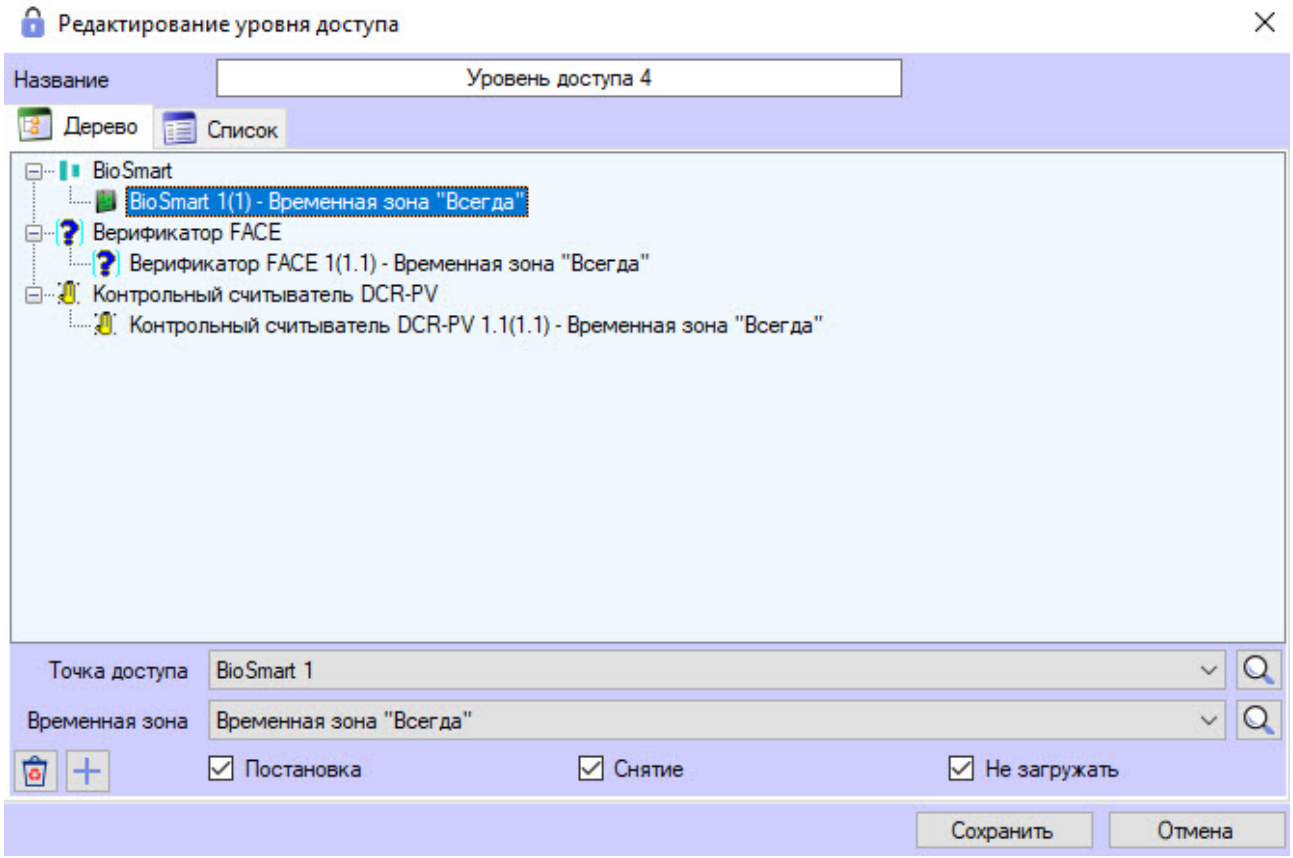
6.4.3 Редактирование уровня доступа в Бюро пропусков

Редактирование уровня доступа заключается в добавлении, удалении и изменении связей. Для перехода к редактированию уровня доступа необходимо дважды кликнуть по требуемому уровню доступа в списке на вкладке **Уровни доступа** или по названию точки доступа в таблице параметров уровня доступа.

> **Примечание**
>
> По клику по названию точки доступа в открывшемся окне **Редактирование уровня** доступа будет выделена связь данной точки доступа. По клику по уровню доступа будет выделена первая связь.

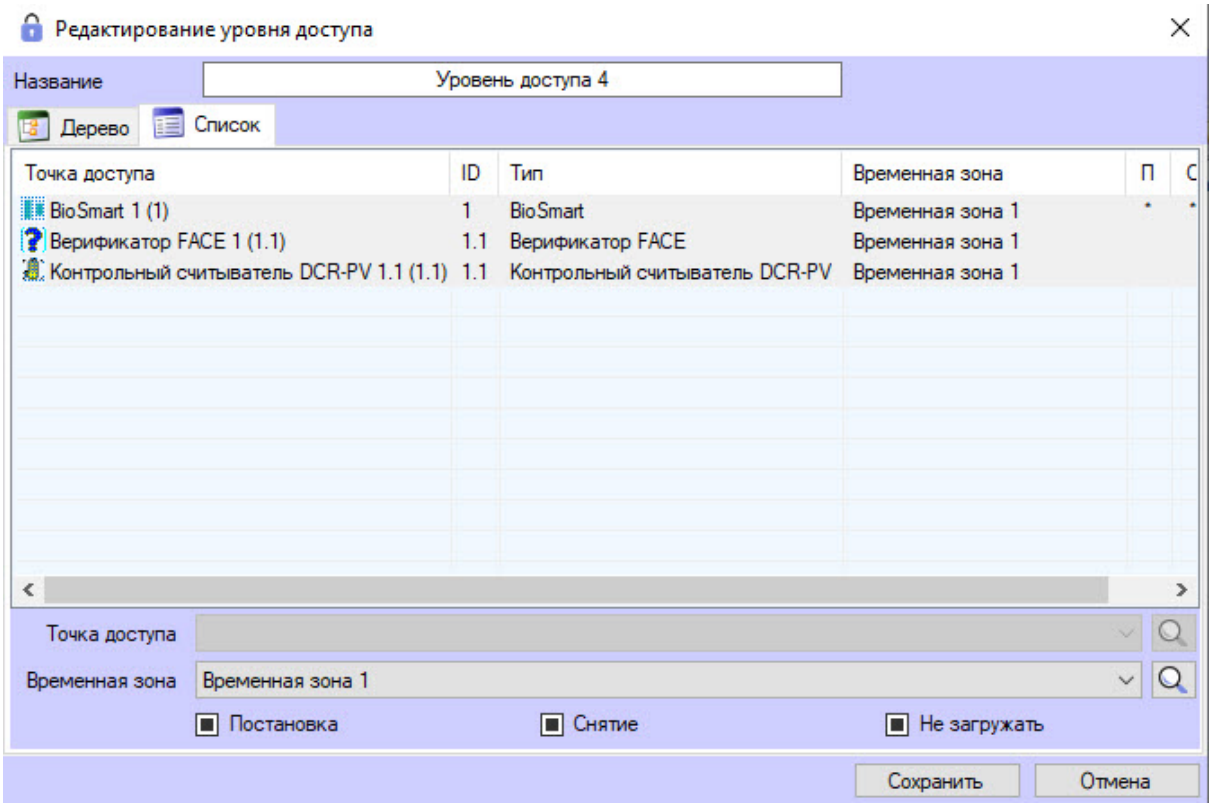


В результате будет открыто окно **Редактирование уровня доступа**. Работа с данным окном происходит так же, как при создании уровня доступа – см. Создание уровня доступа.



В ПК *ACFA-Интеллект* добавлена возможность присвоения одной временной зоны нескольким точкам доступа, для этого:

1. В окне редактирования уровня доступа выбрать вариант отображения данных **Список**.
2. Зажав клавишу Shift, выделить с помощью мыши все редактируемые точки доступа.
3. Из раскрывающегося списка **Временная зона** выбрать требуемую. В результате всем выбранным точкам доступа будет назначена эта зона.

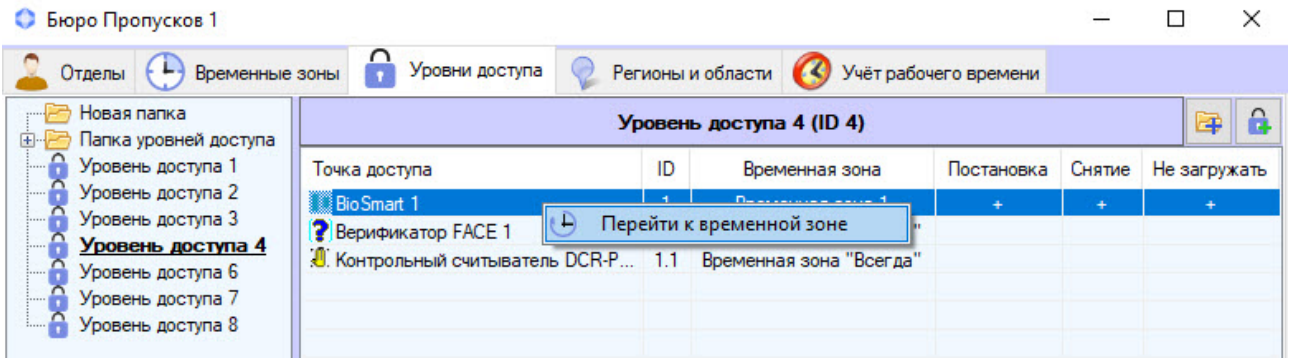


4. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить**.

Присвоение нескольким точкам доступа одной временной зоны завершено.

6.4.4 Переход к временной зоне

В правой нижней части вкладки **Уровни доступа** приведен список точек доступа, добавленных в выделенный уровень доступа. Если с точкой доступа связана пользовательская временная зона (не **Всегда** и не **Никогда**), имеется возможность перейти к данной временной зоне на вкладку **Временные зоны**. Для этого кликнуть правой кнопкой мыши по требуемой точке доступа и в открывшемся функциональном меню выбрать **Перейти к временной зоне**.



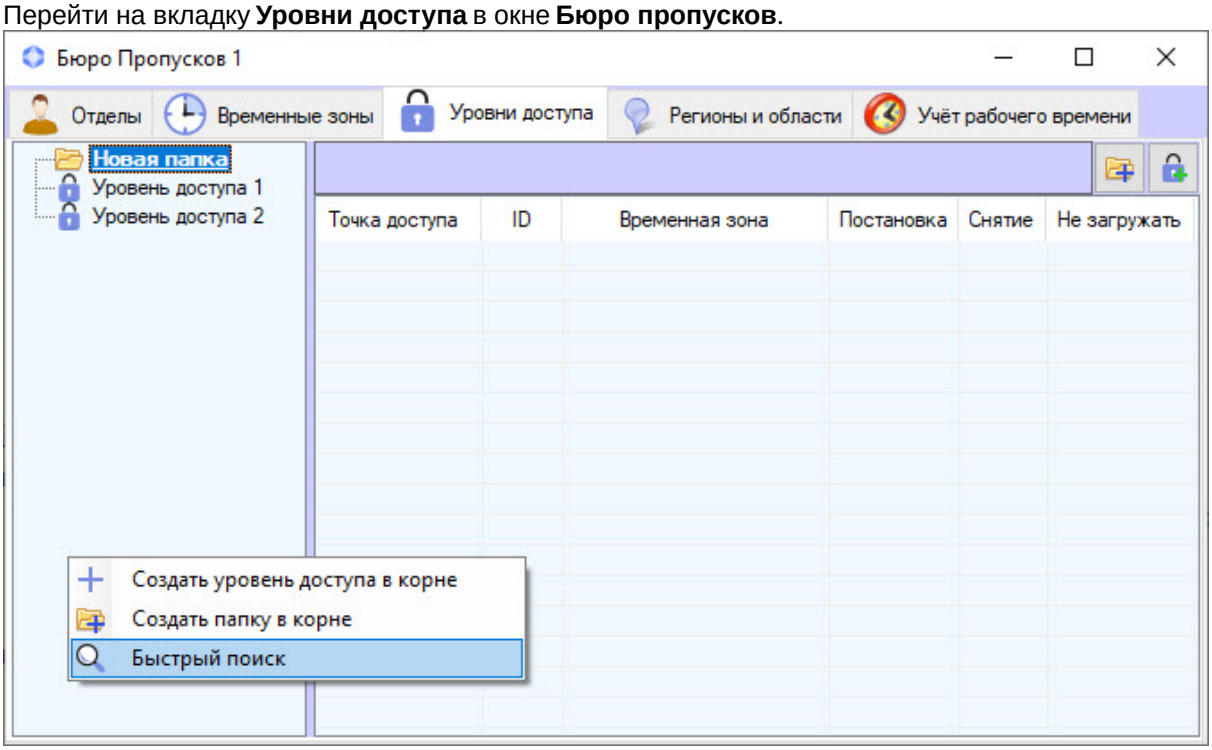
В результате будет открыта вкладка **Временные зоны**, на которой будет выделена требуемая временная зона.

6.4.5 Поиск уровня доступа

Переход к поиску уровня доступа

В программном модуле *Бюро пропусков* есть возможность искать уровень доступа по имени, идентификатору и точке доступа. Для перехода к поиску уровня доступа необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Уровни доступа** в окне **Бюро пропусков**.



2. Кликнуть правой кнопкой мыши в свободной области списка уровней доступа.
3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Быстрый поиск**. Подробнее работа с функциональным меню вкладки **Уровни доступа** описана в разделе Управление списком уровней доступа.
4. Будет открыто окно **Поиск уровня доступа**.

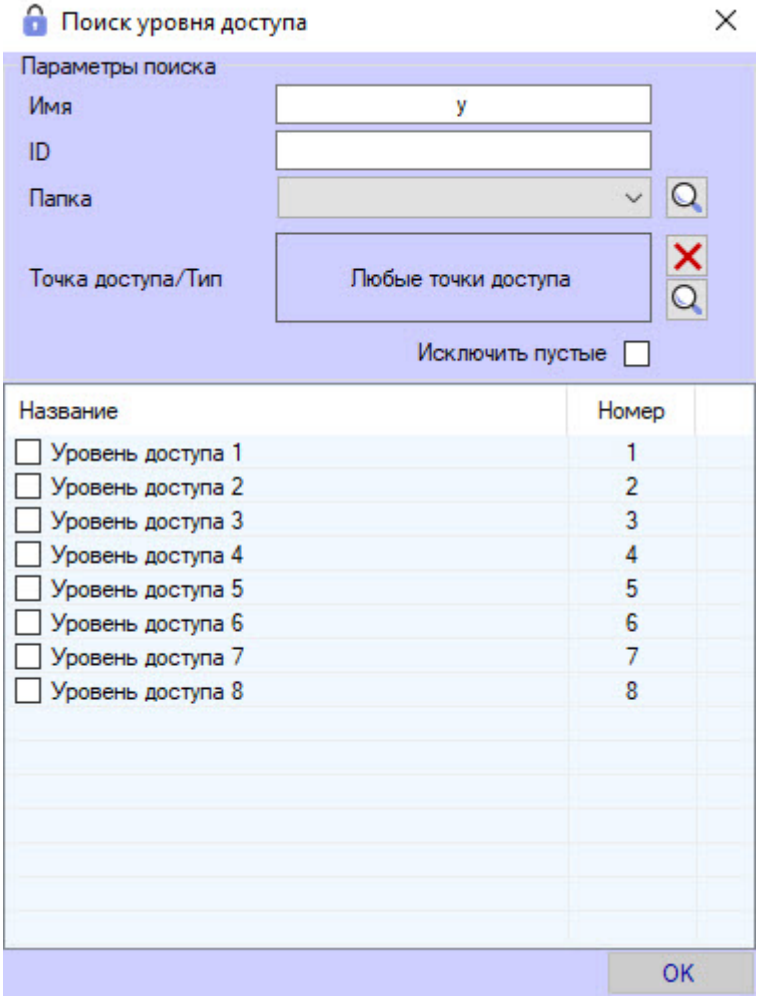
Переход к поиску уровня доступа завершен. Работа с окном **Поиск уровня доступа** описана в разделе Работа с окном Поиск уровня доступа.

Работа с окном Поиск уровня доступа

Окно **Поиск уровня доступа** может быть вызвано при поиске уровня доступа (см. Переход к поиску уровня доступа), при настройке отдела (см. Добавление отдела), при поиске отдела (см. Работа с окном Поиск отдела) или при настройке пользователя (см. Назначение пользователю уровней доступа).

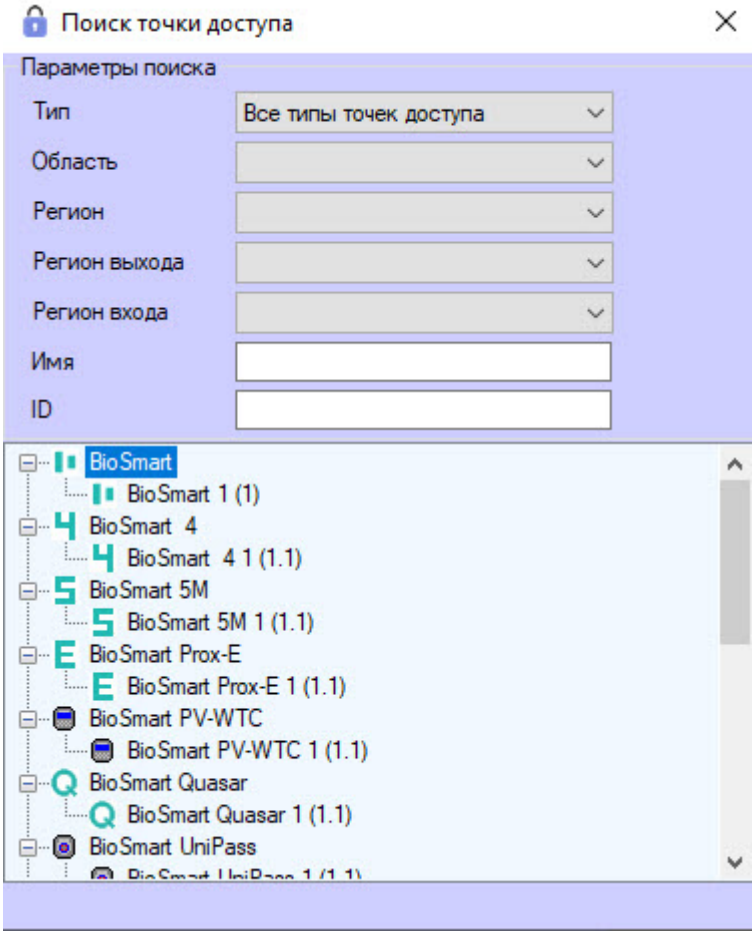
Работа с окном **Поиск уровня доступа** происходит в следующем порядке:

1. Для поиска по имени указать название искомого уровня доступа или его часть в поле **Имя**. Поиск начнется с первого символа.



2. Для поиска уровня доступа по идентификатору указать его в поле **ID**.
3. Для поиска по папке, в которой находится уровень доступа, выбрать ее из раскрывающегося списка **Папка** или воспользоваться поиском, нажав кнопку справа от данного списка.
4. При необходимости уровень доступа можно найти по точке доступа, которая к нему относится:

a. Нажать кнопку справа от поля **Точка доступа/Тип**. Будет открыто окно **Поиск точки доступа**.



b. Выбрать тип точки доступа из раскрывающегося списка **Тип**. Значение по умолчанию – **Все типы точек доступа**.
c. Выбрать значение из раскрывающегося списка **Область** для поиска точки доступа по области.
d. Выбрать значение из раскрывающегося списка **Регион** для поиска точки доступа по региону.
e. Выбрать значение из раскрывающегося списка **Регион выход** для поиска точки доступа по региону выхода.
f. Выбрать значение из раскрывающегося списка **Регион входа** для поиска точки доступа по региону входа.
g. Указать название точки доступа или его часть в поле **Имя** для поиска точки доступа по имени.
h. Указать идентификатор искомой точки доступа в поле **ID** для поиска точки доступа по идентификатору.
i. Для поиска точек доступа, удовлетворяющих введенным параметрам, нажать Enter на клавиатуре. Будет отображен список результатов поиска.
j. Дважды кликнуть по требуемой точке доступа в списке.

Примечание

Для очистки списка точек доступа необходимо нажать кнопку .

5. Для исключения из результатов поиска пустых уровней доступа, то есть таких, в которые не добавлено ни одной точки доступа, установить флажок **Исключить пустые**.
6. Нажать Enter на клавиатуре.
7. Результаты поиска уровней доступа будут отображены в списке. Поиск осуществляется без учета регистра. Будут найдены все объекты, соответствующие поля которых содержат указанные значения.

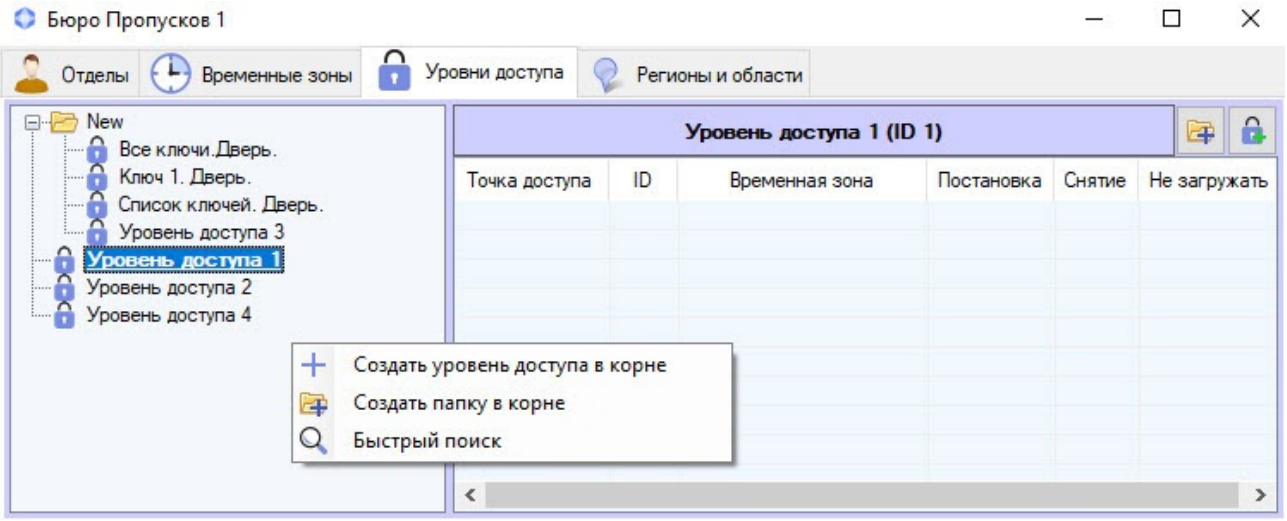
Для сортировки результатов поиска необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по заголовку соответствующего столбца.

При двойном клике по уровню доступа окно **Поиск уровня доступа** будет закрыто, а соответствующий уровень доступа выделен в списке на вкладке **Уровни доступа** или добавлен отделу или пользователю.

Поиск уровня доступа завершен.

6.4.6 Управление списком уровней доступа

Управление списком уровней доступа в *Бюро Пропусков* происходит с помощью меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши по свободной области списка уровней доступа.

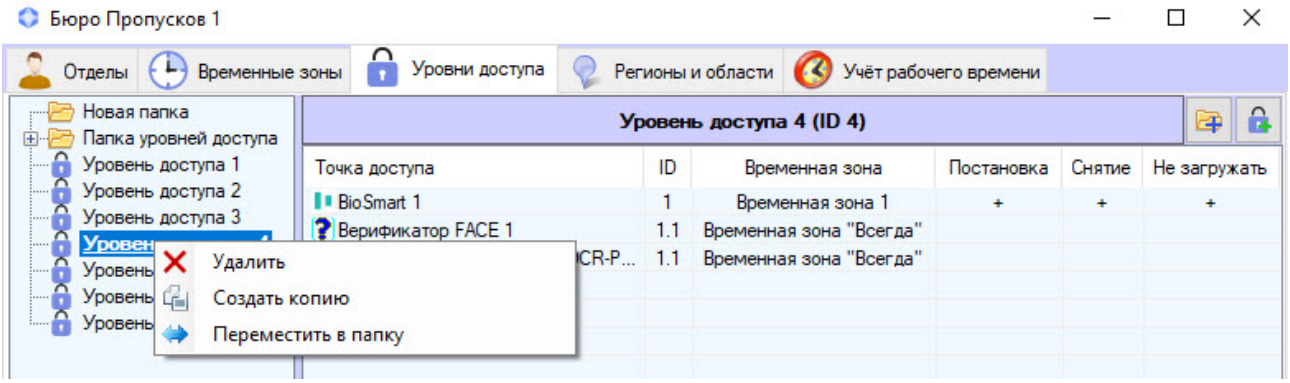


Описание команд меню приведено в таблице.

Команда	**Описание**
Создать уровень доступа в корне	Добавляет новый уровень доступа в список уровней доступа. При выборе команды открывается окно **Редактирование уровня доступа**, позволяющее задать имя новому уровню и создать связи с точками доступа и временными зонами. Подробнее о создании и редактировании уровня доступа см. Создание уровня доступа

Создать папку в корне	Добавляет в список уровней доступа папку для группировки уровней доступа. При выборе команды открывается окно **Свойства папки**, позволяющее задать имя новой папки
Быстрый поиск	Запускает окно быстрого поиска уровней доступа в списке. При выборе команды открывается окно **Поиск уровня доступа,** позволяющее осуществлять поиск уровней доступа по различным критериям. Подробнее о поиске уровней доступа см. Поиск уровня доступа

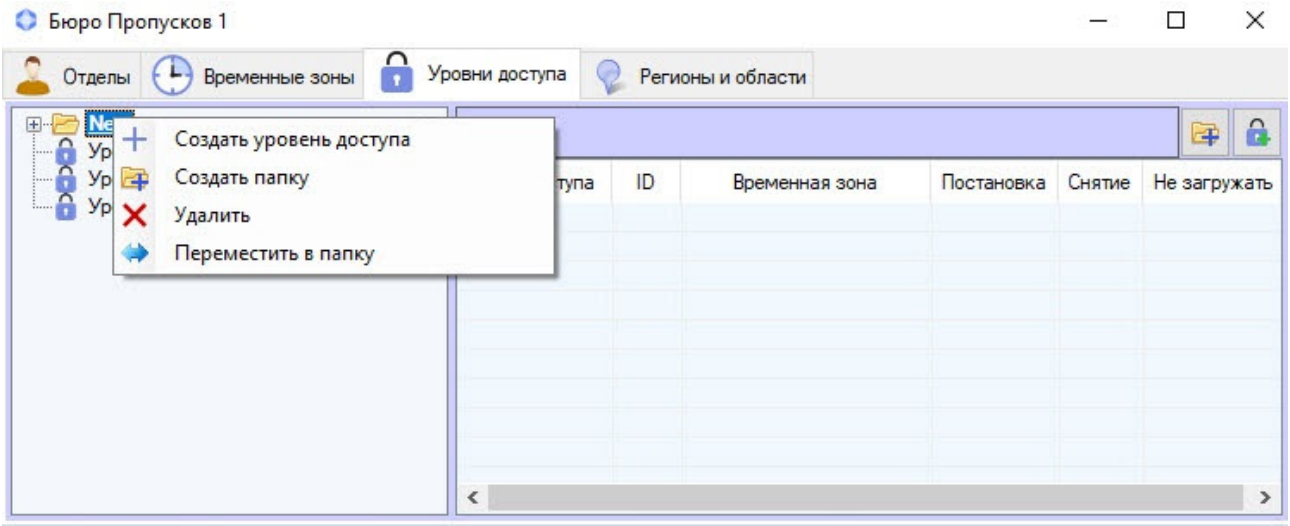
Управление отдельным уровнем доступа в корне списка уровней доступа происходит с помощью контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши по уровню доступа.



Описание команд меню приведено в таблице.

Команда	**Описание**
Удалить	Удаляет уровень доступа после подтверждения от пользователя. Если установлен запрет на удаление назначенных уровней доступа (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то можно удалить уровень доступа только тогда, когда он не будет назначен никакому отделу или пользователю. При попытке удалить уровень доступа, назначенный какому-либо отделу или пользователю, будет выведено окно **Недопустимая операция**, в котором написано с каким именно отделом или пользователем связан удаляемый уровень доступа
Создать копию	Копирует выбранный уровень доступа и все его настройки. При выборе команды открывается окно **Редактирование уровня доступа**, позволяющее изменить копию, если это необходимо. Подробнее о редактировании уровней доступа см. Редактирование уровня доступа в Бюро пропусков
Переместить в папку	Перемещает уровень доступа в выбранную папку. При выборе команды открывается окно **Поиск папки** с деревом доступных папок. После выбора нужной папки нажать клавишу Enter на клавиатуре или кнопку **OK** в окне выбора папки

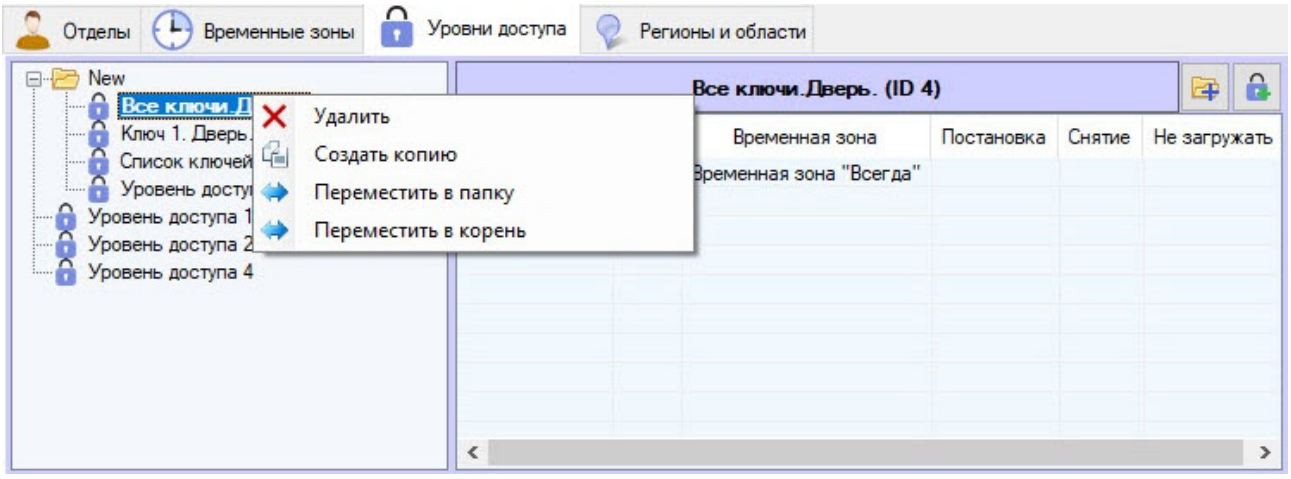
Управление отдельной папкой в списке уровней доступа происходит с помощью меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши по папке.



Описание команд меню приведено в таблице.

Команда	**Описание**
Создать уровень доступа	Добавляет новый уровень доступа в папку. При выборе команды открывается окно **Редактирование уровня доступа**, позволяющее задать имя новому уровню и создать связи с точками доступа и временными зонами. Подробнее о создании и редактировании уровня доступа см. Создание уровня доступа
Создать папку	Добавляет вложенную папку. При выборе команды открывается окно **Свойства папки**, позволяющее задать имя новой папки
Удалить	Удаляет папку после подтверждения от пользователя. Если установлен запрет на удаление назначенных уровней доступа (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то можно удалить уровень доступа только тогда, когда он не будет назначен никакому отделу или пользователю. При попытке удалить уровень доступа, назначенный какому-либо отделу или пользователю, будет выведено окно **Недопустимая операция**, в котором написано, с каким именно отделом или пользователем связан удаляемый уровень доступа
Переместить в папку	Перемещает папку в выбранную папку. При выборе команды открывается окно **Поиск папки** с деревом доступных папок. После выбора нужной папки нажать клавишу Enter на клавиатуре или кнопку **ОК** в окне выбора папки

Управление отдельным уровнем доступа, находящимся внутри папки, происходит с помощью меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши по уровню доступа.



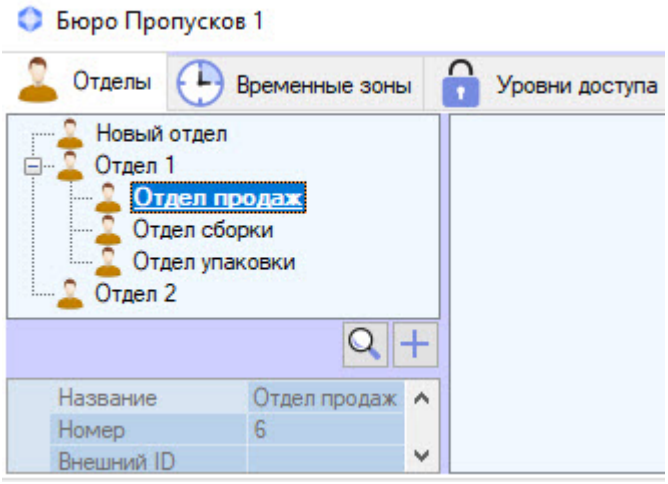
Описание команд меню приведено в таблице.

Команда	Описание
Удалить	Удаляет уровень доступа после подтверждения от пользователя. Если установлен запрет на удаление назначенных уровней доступа (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то можно удалить уровень доступа только тогда, когда он не будет назначен никакому отделу или пользователю. При попытке удалить уровень доступа, назначенный какому-либо отделу или пользователю, будет выведено окно **Недопустимая операция**, в котором написано, с каким именно отделом или пользователем связан удаляемый уровень доступа
Создать копию	Копирует выбранный уровень доступа и все его настройки. При выборе команды открывается окно **Редактирование уровня доступа**, позволяющее изменить копию при необходимости. Подробнее о редактировании уровней доступа см. Редактирование уровня доступа в Бюро пропусков
Переместить в папку	Перемещает уровень доступа в выбранную папку. При выборе команды открывается окно **Поиск папки** с деревом доступных папок. После выбора нужной папки нажать клавишу Enter на клавиатуре или кнопку **ОК** в окне выбора папки
Переместить в корень	Перемещает уровень доступа из папки в корень списка уровней доступа

6.5 Работа с отделами в Бюро пропусков

6.5.1 Общие сведения о работе с отделами в Бюро пропусков

В ПК *ACFA-Интеллект* отделы имеют иерархическую структуру. Дерево отделов отображается в окне **Бюро пропусков** на вкладке **Отделы**.



Имеется возможность создавать отделы на базе любого существующего отдела, а также в корне иерархии. Также доступны функции редактирования, удаления и просмотра отделов. При этом возможность создания, редактирования и просмотра отделов может быть ограничена при настройке программного модуля *Бюро пропусков* – см. Права на настройку и просмотр отделов в Бюро пропусков.

6.5.2 Добавление и удаление отдела

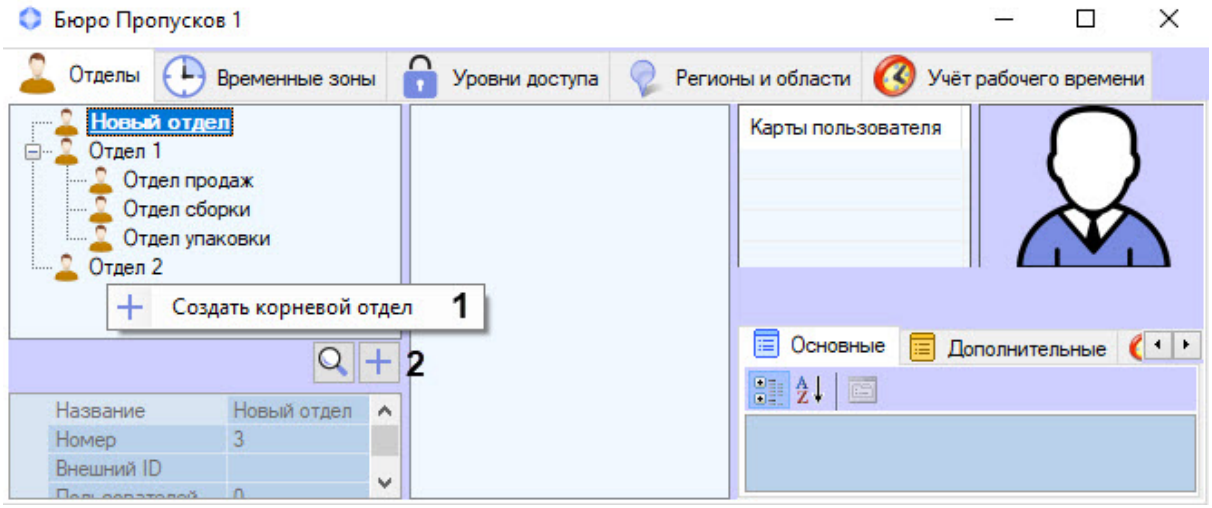
На странице:

- Добавление отдела
- Удаление отдела

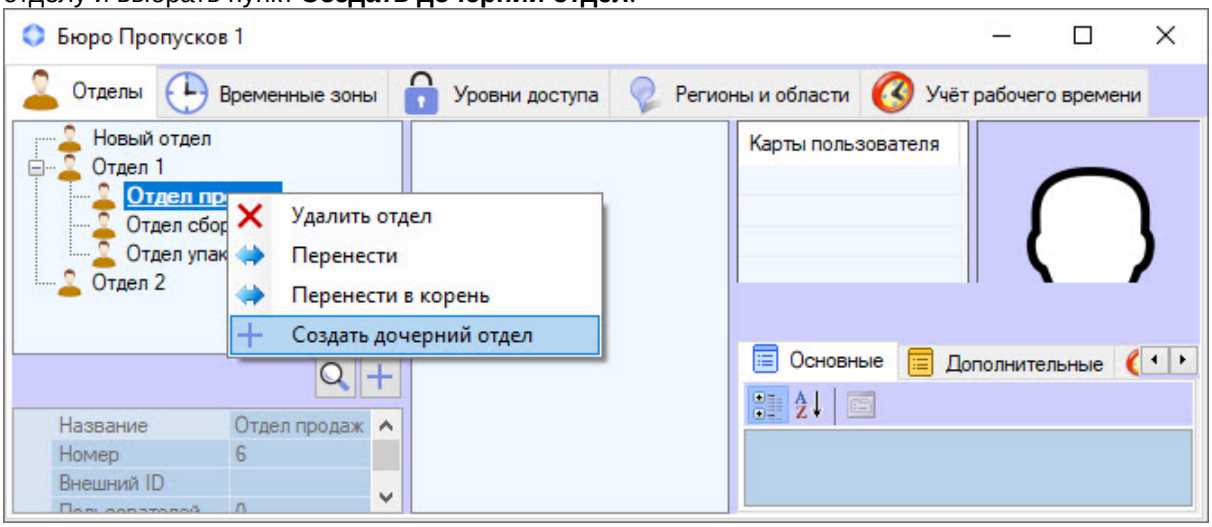
Добавление отдела

Для добавления отдела необходимо выполнить следующие действия:

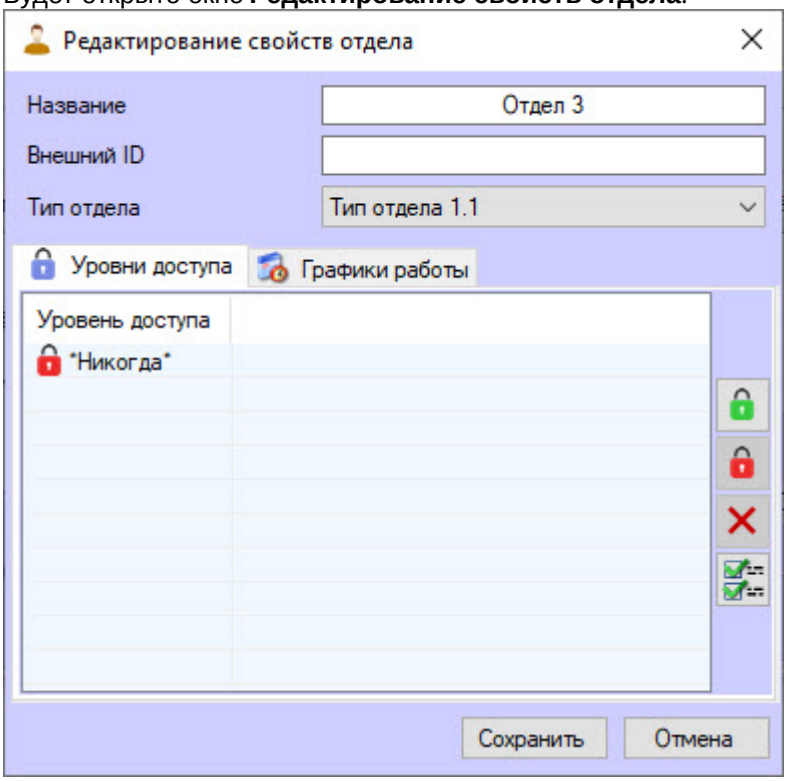
1. Перейти на вкладку **Отделы** в окне **Бюро пропусков**.



2. Для создания отдела в корне иерархии щелкнуть правой кнопкой мыши в свободной области иерархии отделов и выбрать в открывшемся функциональном меню пункт **Создать корневой отдел** (**1**) или нажать кнопку (**2**).
Для создания отдела на базе существующего щелкнуть правой кнопкой мыши по требуемому отделу и выбрать пункт **Создать дочерний отдел**.



Будет открыто окно **Редактирование свойств отдела**.

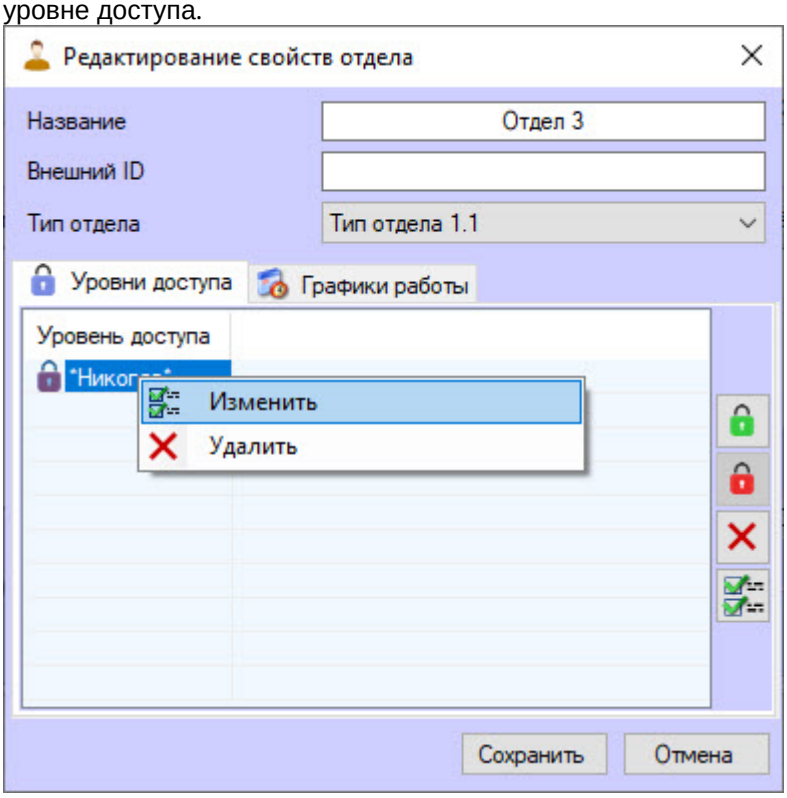


3. В поле **Название** ввести название отдела.

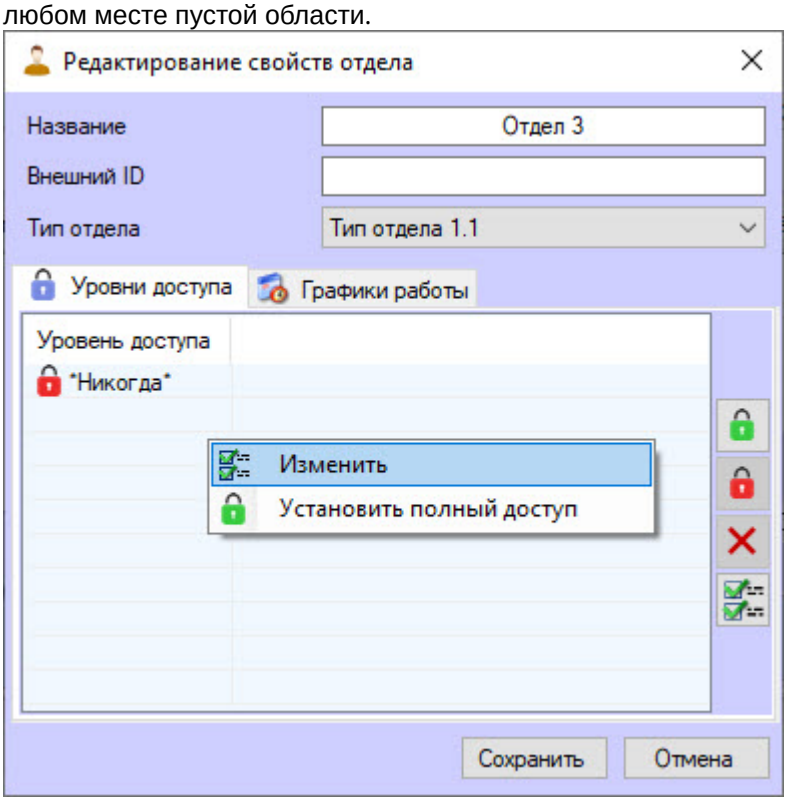
> **Примечание**
>
> Название должно быть уникальным. Если отдел с таким названием в системе уже создан, то попытка сохранения будет неудачной и об этом будет выведено сообщение. Также название не должно содержать в себе следующие символы: < | >.

4. В поле **Внешний ID** указать внешний идентификационный номер отдела. Данное поле требуется, если из-за особенностей модуля интеграции СКУД список отделов и пользователей в базе данных ПК *ACFA-Интеллект* используется совместно с базой данных пользователей во внешнем ПО.
5. Из раскрывающегося списка **Тип отдела** выбрать нужный тип. Типы отделов создаются на этапе настройки модуля **Бюро пропусков** – см. Настройка типа отдела в Бюро пропусков. Тип отдела задает перечень видимых и доступных для редактирования полей пользователей, входящих в отдел. По умолчанию в **Бюро пропусков** существует только один тип отдела – **Основной** (см. Настройка типа отдела Основной).
6. Вызвать форму поиска уровня доступа для редактируемого отдела несколькими способами.

a. Выбрать пункт **Изменить**, вызвав контекстное меню по клику правой кнопкой мыши на уровне доступа.

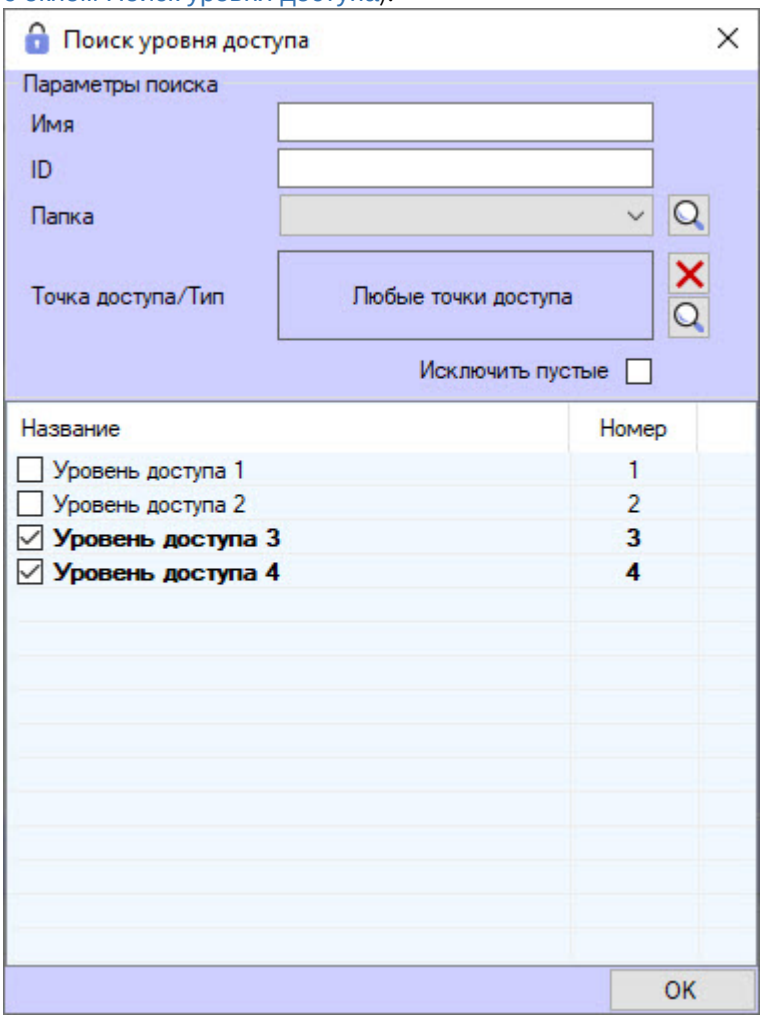


b. Выбрать пункт **Изменить**, вызвав контекстное меню по клику правой кнопкой мыши в любом месте пустой области.



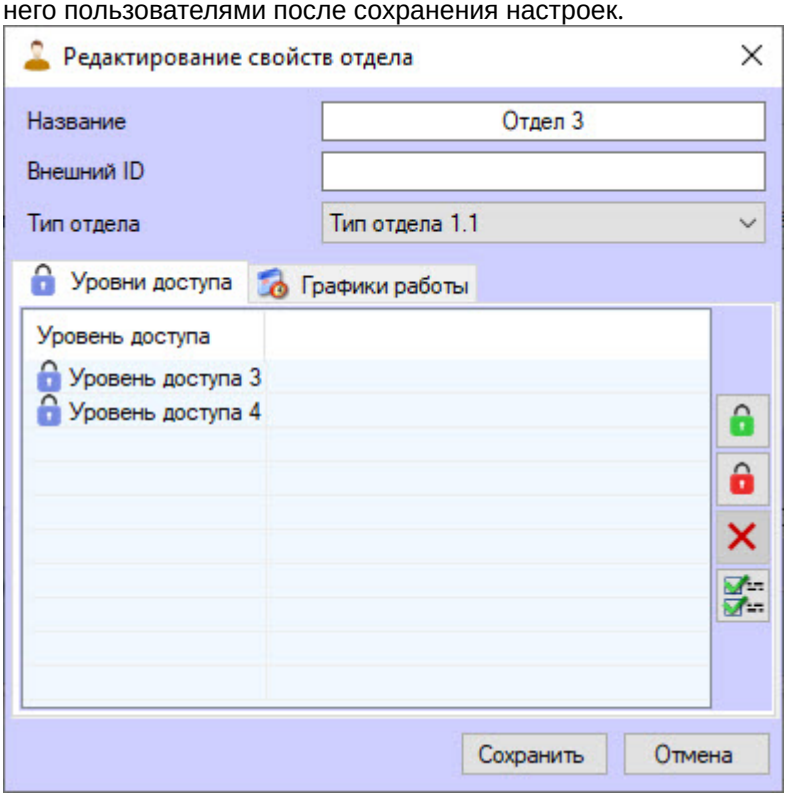
c. Нажать кнопку изменения правой панели формы **Редактирование свойств отдела**.

7. Выбрать требуемые уровни доступа в открывшейся форме **Поиск уровня доступа** (см. Работа с окном Поиск уровня доступа).

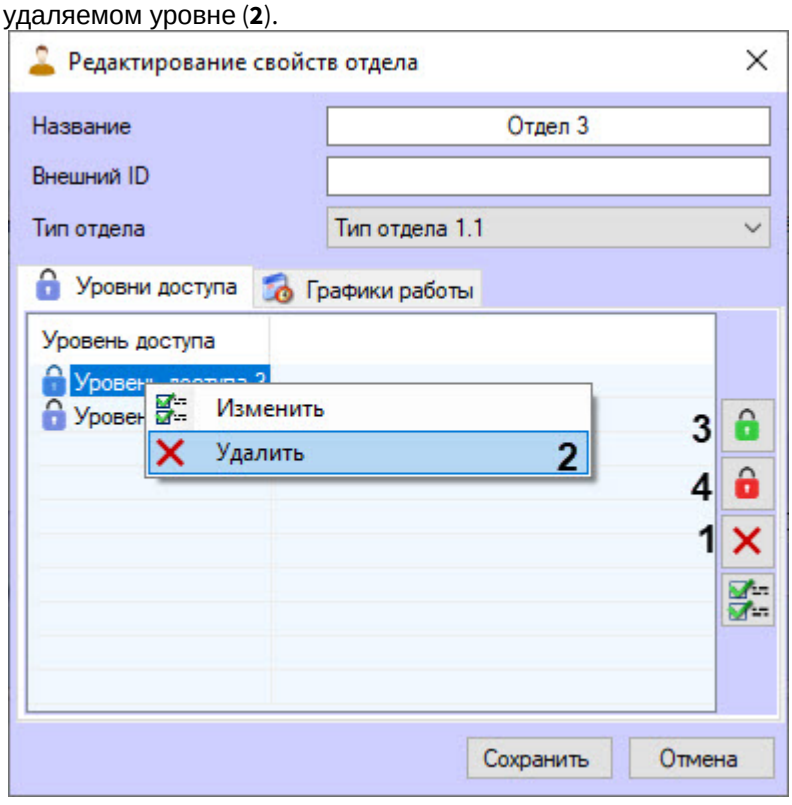


8. Нажать кнопку **ОК**. В результате выбранные уровни доступа отобразятся в форме редактирования отдела. Также уровни доступа отдела будут наследоваться всеми входящими в

него пользователями после сохранения настроек.



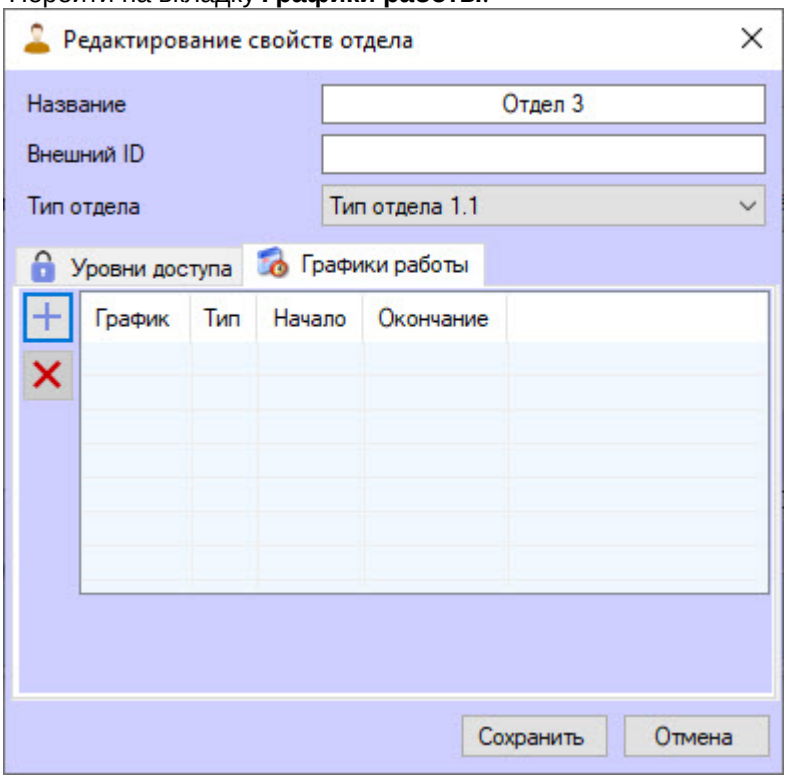
9. Для удаления уровня доступа выбрать требуемый уровень и нажать кнопку удаления (**1**) на панели справа или выбрать пункт меню **Удалить**, вызвав контекстное меню по правому клику на удаляемом уровне (**2**).



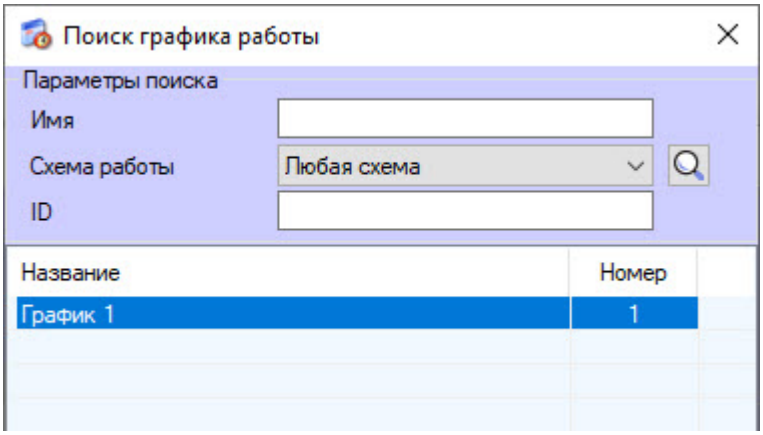
10. Для назначения отделу системных уровней доступа **Всегда** и **Никогда** нажать соответственно кнопку установления полного доступа (**3**) или установления запрета доступа (**4**).

> **Примечание**
>
> У отдела должен быть хотя бы один уровень доступа, поэтому последний оставшийся уровень удалить нельзя.
> Пользователь может не наследовать уровень доступа отдела – см. Настройка наследования уровня доступа отдела.
> Уровни доступа создаются и настраиваются на вкладке **Уровни доступа** окна **Бюро пропусков** (см. Работа с уровнями доступа в Бюро пропусков). Также имеется возможность использовать системные уровни доступа **Всегда** и **Никогда**.

11. Назначить для отдела графики работы.
    a. Перейти на вкладку **Графики работы**.

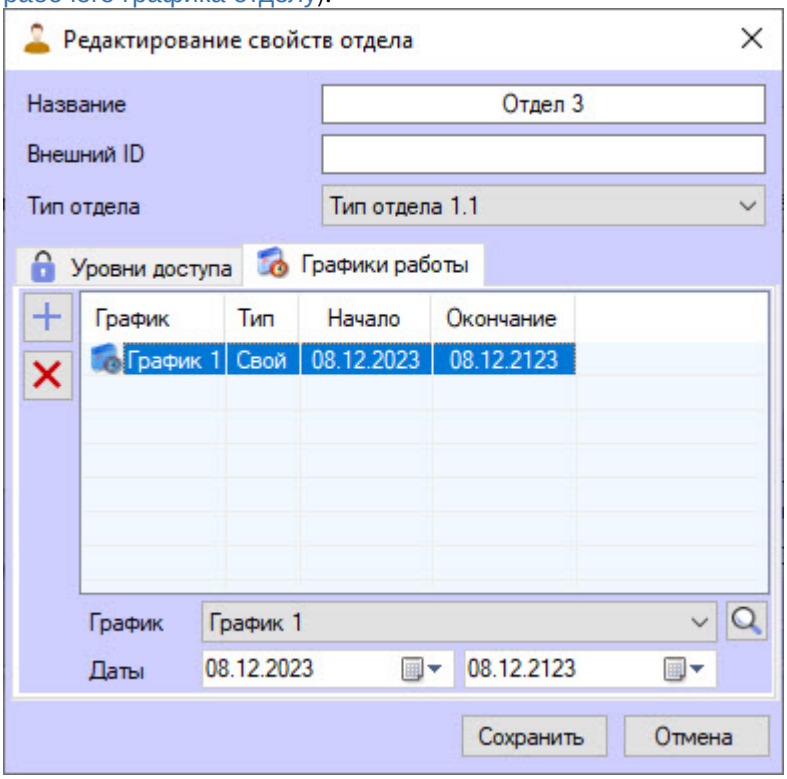


    b. Для поиска графиков работы нажать кнопку .
    c. В открывшейся форме **Поиск графика работы** выбрать двойным кликом требуемый график, который будет назначен отделу. Графики должны быть предварительно созданы в программном модуле *Бюро пропусков* (см. Графики работы).



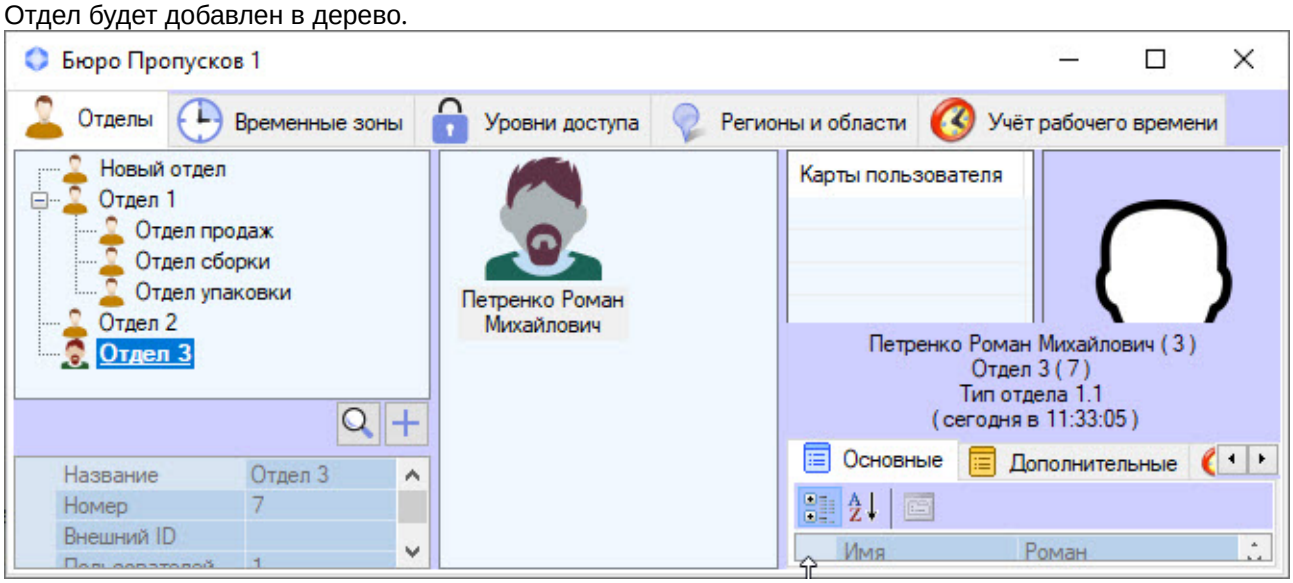
В результате выбранный рабочий график появится в окне редактирования свойств отдела.

12. При необходимости изменить настройки графика работы отдела (подробнее см. Назначение рабочего графика отделу).



13. Для сохранения настроек отдела нажать кнопку **Сохранить**.

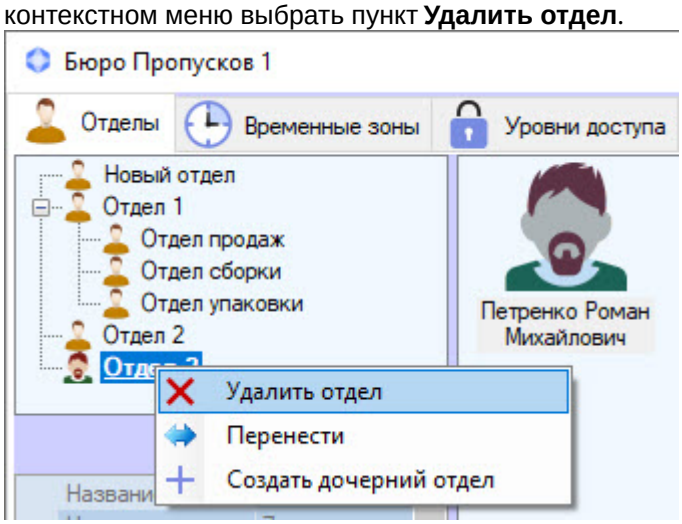
Отдел будет добавлен в дерево.



Добавление отдела завершено.

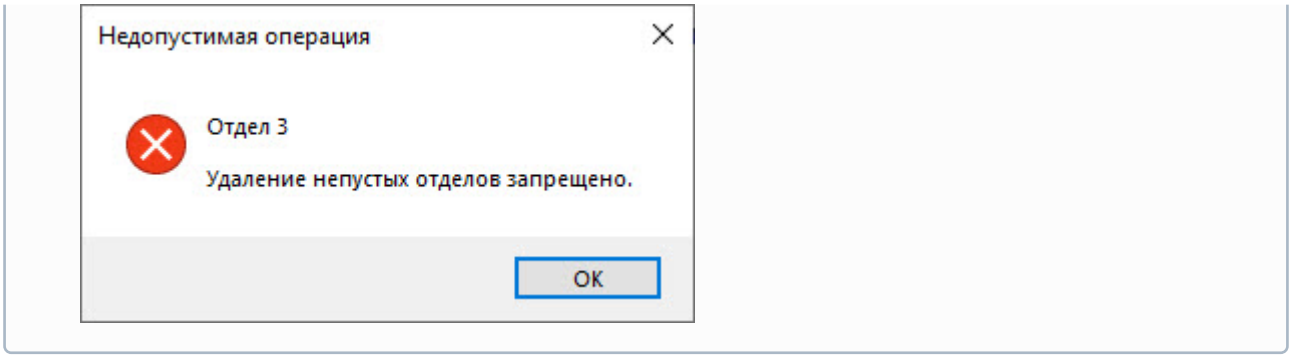
Удаление отдела

Чтобы удалить отдел, необходимо кликнуть по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить отдел**.



Примечание

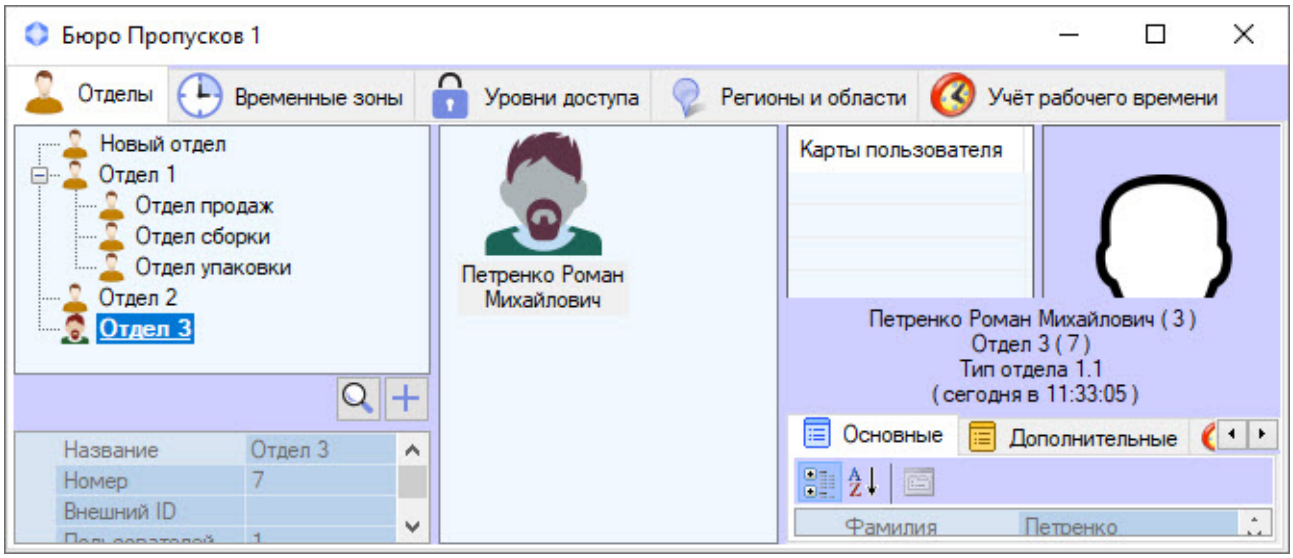
Если установлен запрет на удаление непустых отделов (см. Настройка запрета удаления непустых отделов, назначенных УД и ВЗ и владельцев идентификаторов), то можно удалить отдел только в том случае, если в нем нет пользователей. При попытке удалить непустой отдел будет выведено окно **Недопустимая операция**.



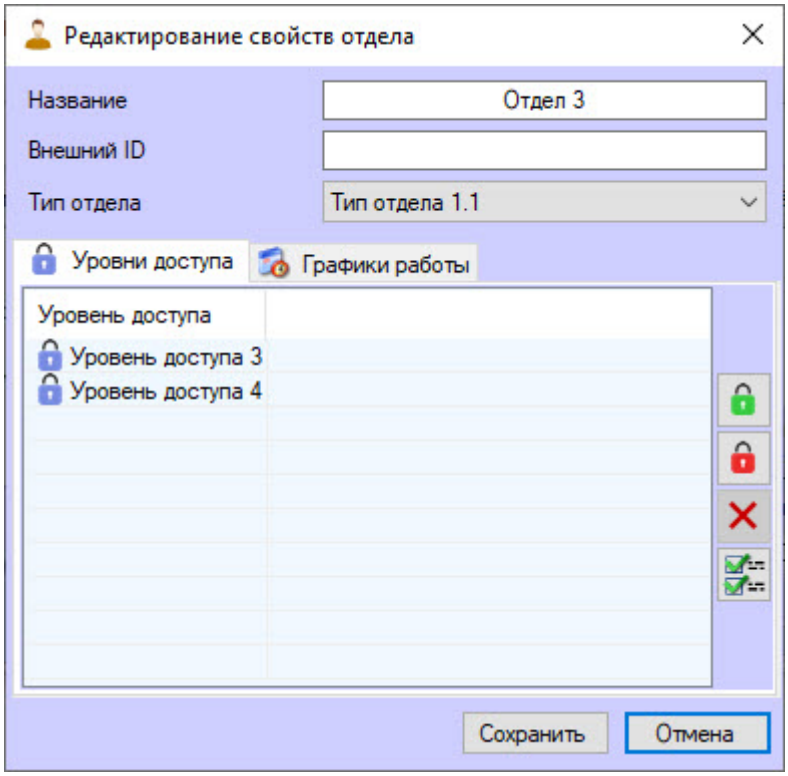
Удаление отдела завершено.

6.5.3 Редактирование отдела

Редактирование отдела заключается в изменении параметров отдела. Для перехода к редактированию отдела необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по его названию в дереве отделов на вкладке **Отделы** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



Будет открыто окно **Редактирование свойств отдела**. Работа с ним происходит так же, как описано в разделе Добавление отдела.



Редактирование отдела завершено.

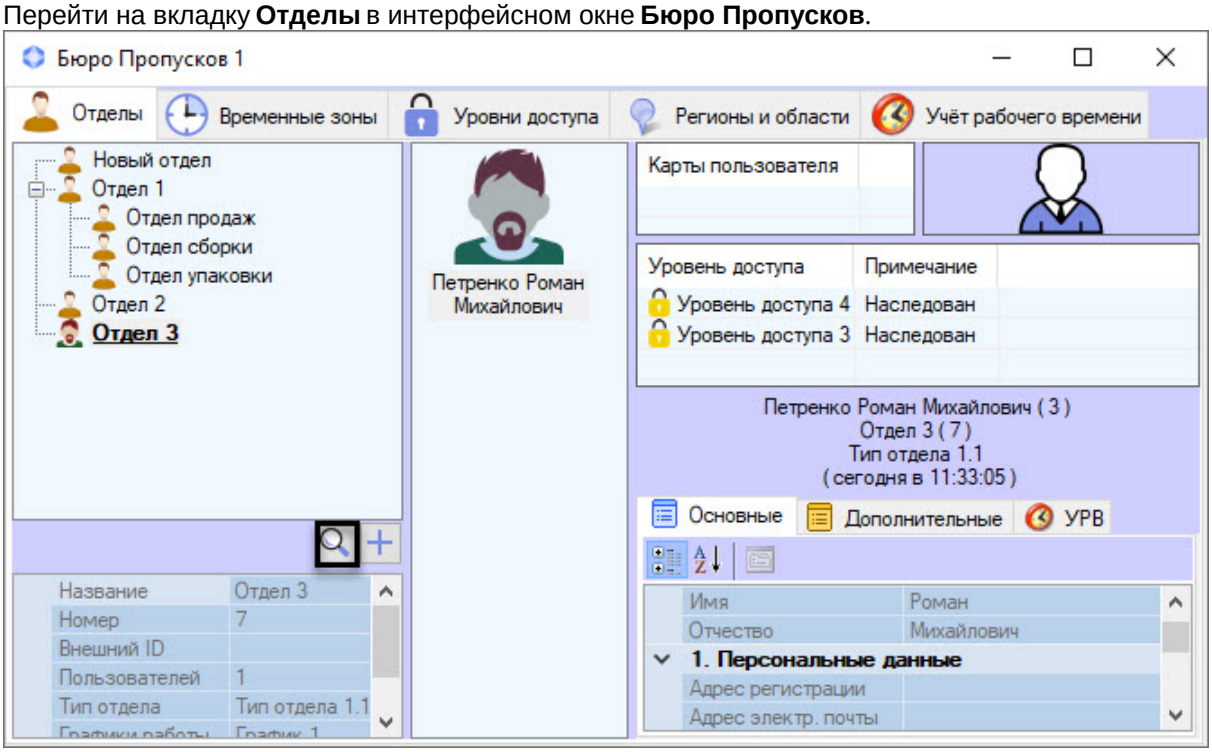
6.5.4 Поиск отдела в Бюро пропусков

Переход к поиску отдела

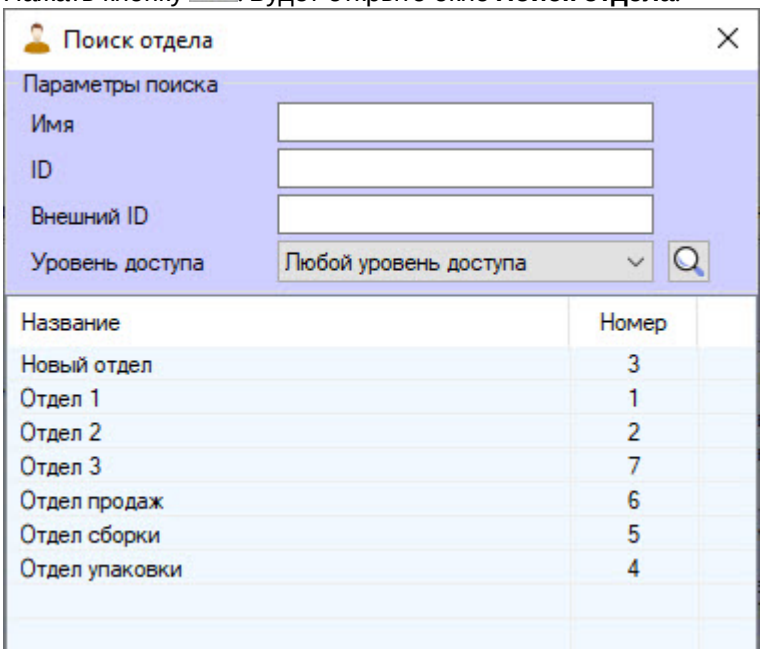
В программном модуле *Бюро пропусков* имеется возможность поиска отдела по названию, идентификатору, внешнему идентификатору и уровню доступа.

Переход к поиску отдела происходит следующим образом:

1. Перейти на вкладку **Отделы** в интерфейсном окне **Бюро Пропусков**.



2. Нажать кнопку . Будет открыто окно **Поиск отдела**.



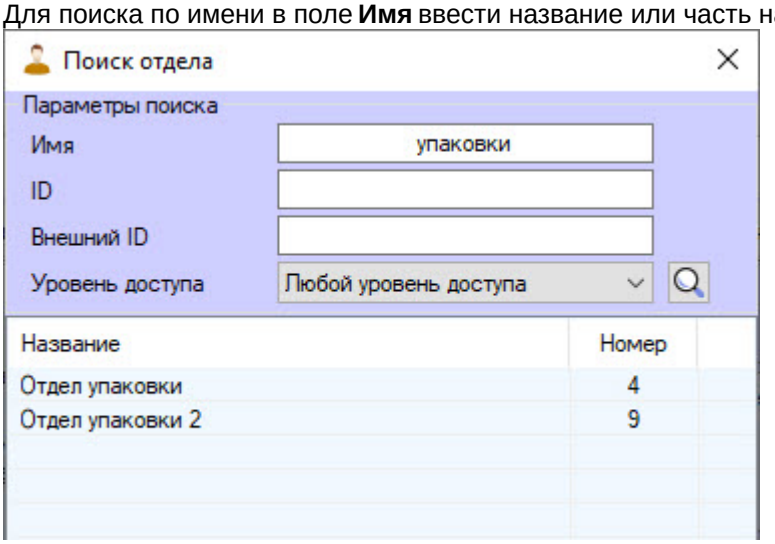
Переход к поиску отдела завершен. Работа с окном **Поиск отдела** описана в разделе Работа с окном Поиск отдела.

Работа с окном Поиск отдела

Работа с окном **Поиск отдела** может происходить при поиске отдела (см. Переход к поиску отдела), переводе пользователя из одного отдела в другой (см. Перевод пользователя в другой отдел), а также при построении иерархии отделов (см. Построение иерархии отделов в Бюро пропусков).

Работа с окном **Поиск отдела** происходит следующим образом:

1. Для поиска по имени в поле **Имя** ввести название или часть названия искомого отдела.



2. Для поиска по идентификатору в поле **ID** ввести идентификатор отдела.
3. Для поиска по внешнему идентификатору в поле **Внешний ID** ввести внешний идентификатор объекта.
4. Для поиска по уровню доступа из раскрывающегося списка **Уровень доступа** выбрать тот, который назначен искомому отделу. Также возможно воспользоваться поиском уровня доступа.

   Для этого нажать кнопку и выполнить поиск уровня доступа (см. Работа с окном Поиск уровня доступа).
5. Нажать клавишу ввода (Enter) на клавиатуре. В результате будет отображен перечень отделов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска. Поиск происходит без учета регистра. Будут найдены все объекты, соответствующие поля которых содержат указанные значения.

Для сортировки результатов поиска необходимо кликнуть по заголовку соответствующего столбца.

При двойном клике по названию отдела в списке результатов поиска окно **Поиск отдела** будет закрыто, а выбранный отдел будет выделен в дереве отделов или выбран в форме, из которой был сделан переход к окну **Поиск отдела**.

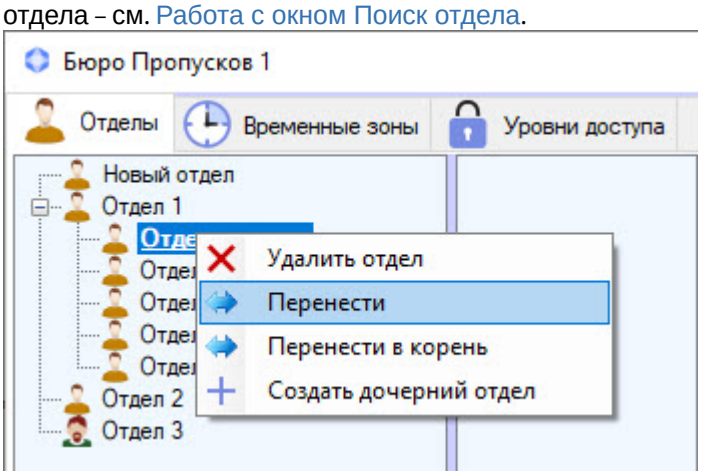
Работа с окном **Поиск отдела** завершена.

6.5.5 Изменение иерархии отделов в Бюро пропусков

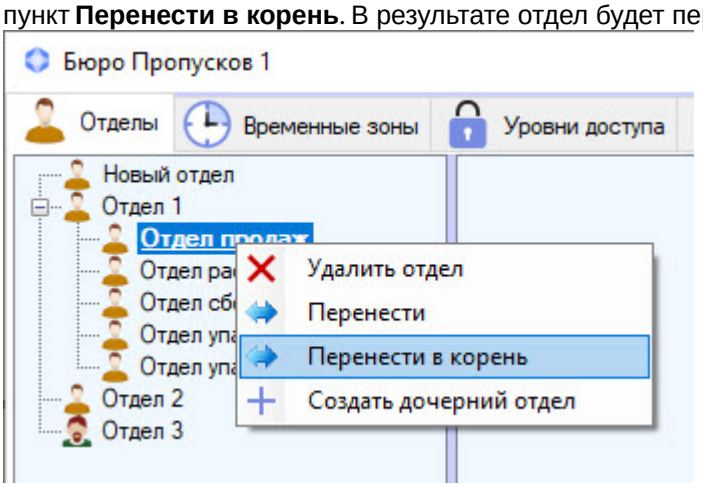
Иерархию отделов можно изменить с помощью следующих операций:

1. Изменение родительского отдела. Для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по названию отдела в дереве отделов и в открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Перенести**. В результате будет открыто окно **Поиск отдела** для выбора нового родительского

отдела – см. Работа с окном Поиск отдела.



2. Перенос дочернего отдела в корень иерархии. Для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по названию отдела в дереве отделов и в открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Перенести в корень**. В результате отдел будет перемещен в корень иерархии отделов.



3. Изменить положение отдела в иерархии также можно, перетащив его левой кнопкой мыши с зажатой клавишей Ctrl.

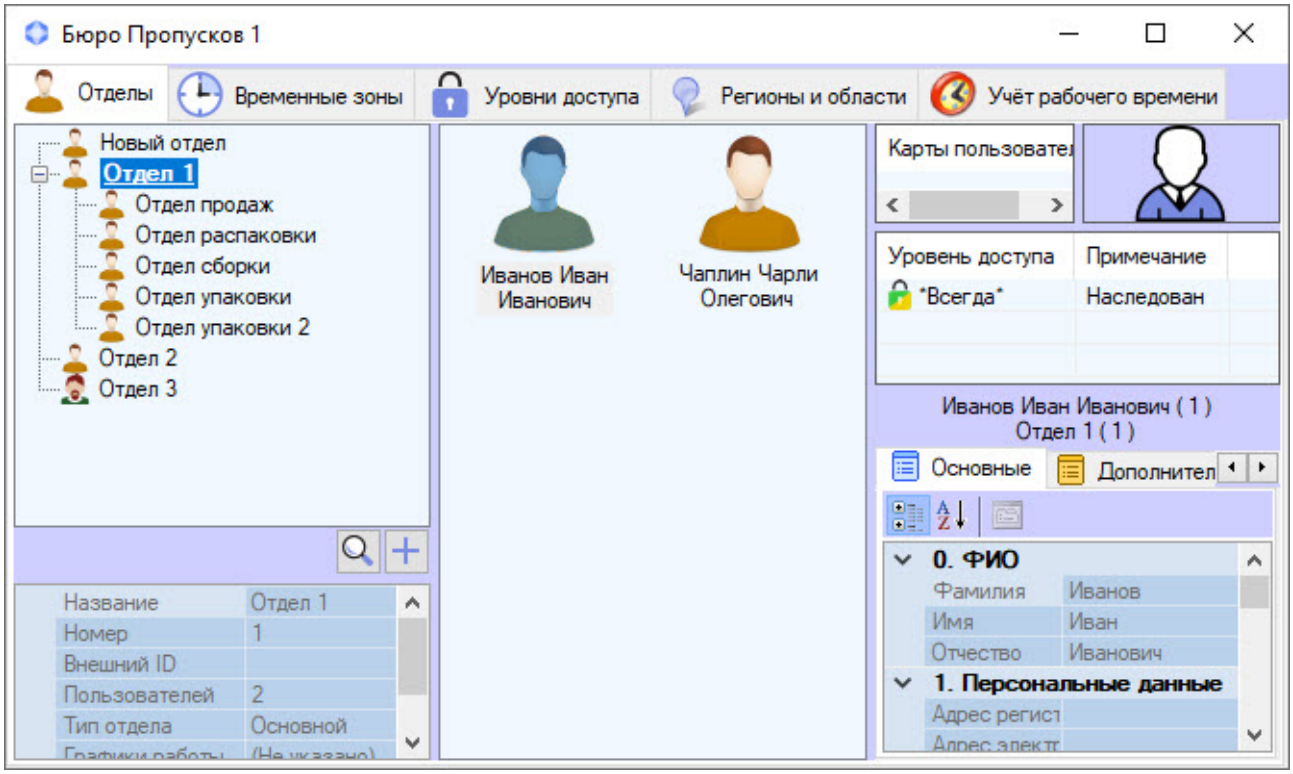
Примечание

Перемещение отдела по иерархии происходит вместе с его дочерними отделами.

6.6 Работа с пользователями в Бюро пропусков

6.6.1 Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей требуется выделить один из отделов в иерархии отделов. Список пользователей, входящих в отдел, будет отображен в средней части интерфейсного окна **Бюро Пропусков**.



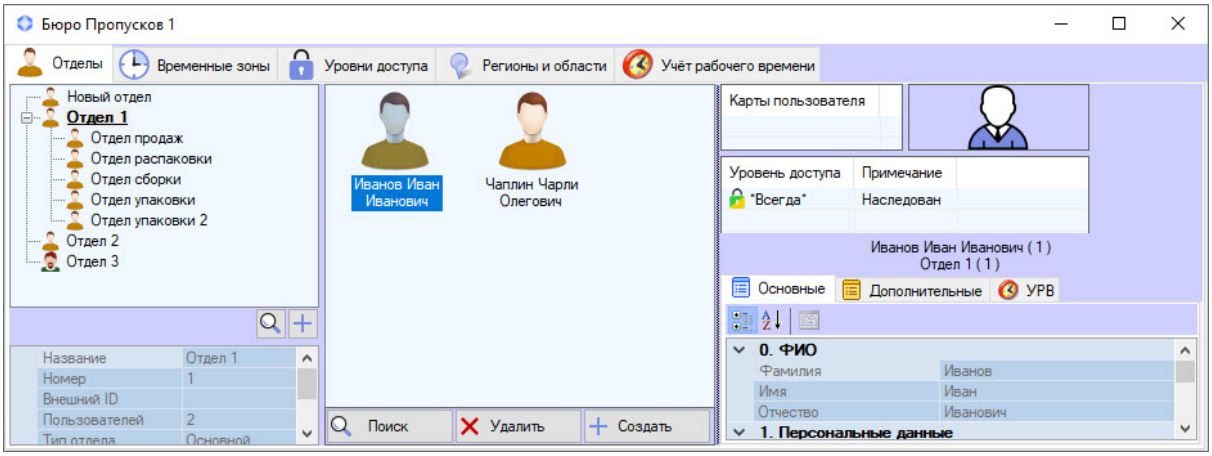
Примечание

При большом количестве пользователей в отделе (более 2000) для отображения списка пользователей может потребоваться некоторое время, которое зависит от производительности компьютера.

При выделении пользователя в списке в правой части окна **Бюро Пропусков** отображаются его свойства. При открытии отдела для просмотра будет автоматически выбран первый пользователь в списке.

При нажатии сочетания клавиш **Ctrl**+**Shift**+**M** в нижней части окна отобразится панель управления пользователями:

- **Поиск** – Поиск пользователя;
- **Удалить** – Удаление пользователя из Бюро пропусков;
- **Создать** – Создание пользователя в Бюро пропусков.



Примечание

Для скрытия панели управления пользователями необходимо повторно нажать сочетание клавиш **Ctrl**+**Shift**+**M**.

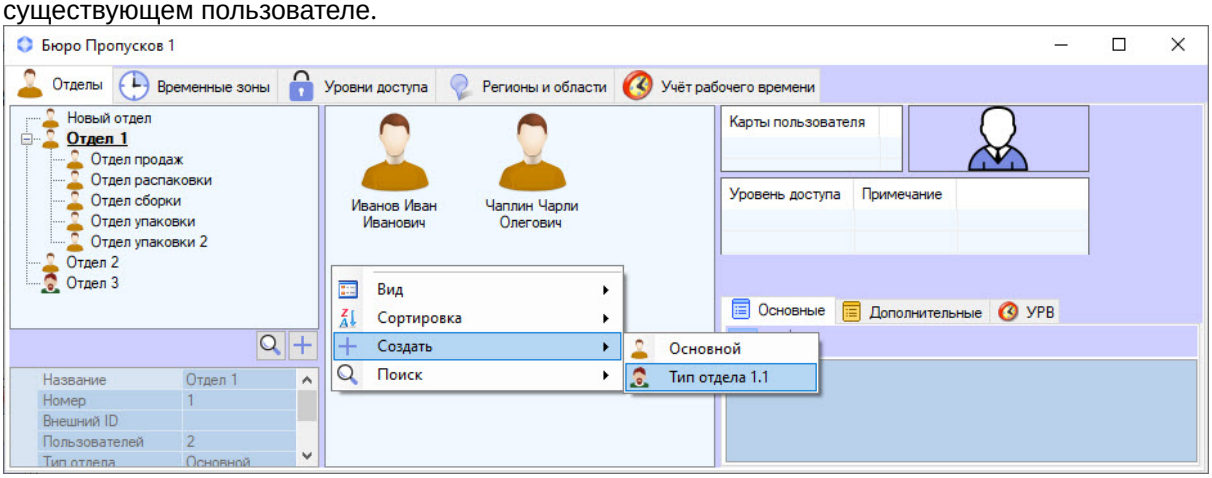
6.6.2 Создание пользователя в Бюро пропусков

Добавление нового пользователя происходит следующим образом:

Примечание

Кроме описанного способа, также применяется кнопка **Создать** на панели управления пользователями (см. Просмотр списка пользователей).

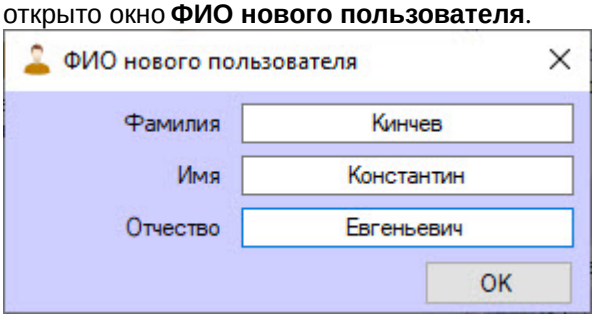
1. Открыть список пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка пользователей или на любом уже существующем пользователе.



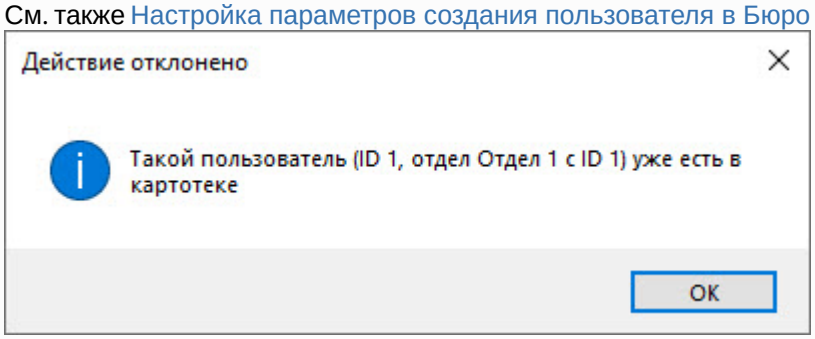
Примечание

Права на создание пользователей могут быть ограничены при настройке модуля *Бюро пропусков*. В этом случае будет выведено сообщение об отсутствии соответствующих прав. См. также Настройка полномочий по управлению объектами в Бюро пропусков.

3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Создать** и выбрать типа отдела. Будет открыто окно **ФИО нового пользователя**.



4. Ввести фамилию, имя и отчество создаваемого пользователя в соответствующие поля **Фамилия**, **Имя** и **Отчество**.
5. Нажать кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> - Фамилия, имя и отчество не должны содержать в себе следующие символы: "<", "|", ">".
> - Если включена проверка дубликатов записей и в системе уже есть пользователи с таким именем, будет выведено сообщение об отклонении действия с указанием идентификатора существующего пользователя и отдела, к которому он относится. См. также Настройка параметров создания пользователя в Бюро пропусков.
>
> 
>

6. Будет открыто окно **Редактирование. <ФИО пользователя> (создание)**.

Дальнейший процесс создания пользователя описан в разделе Редактирование пользователя.

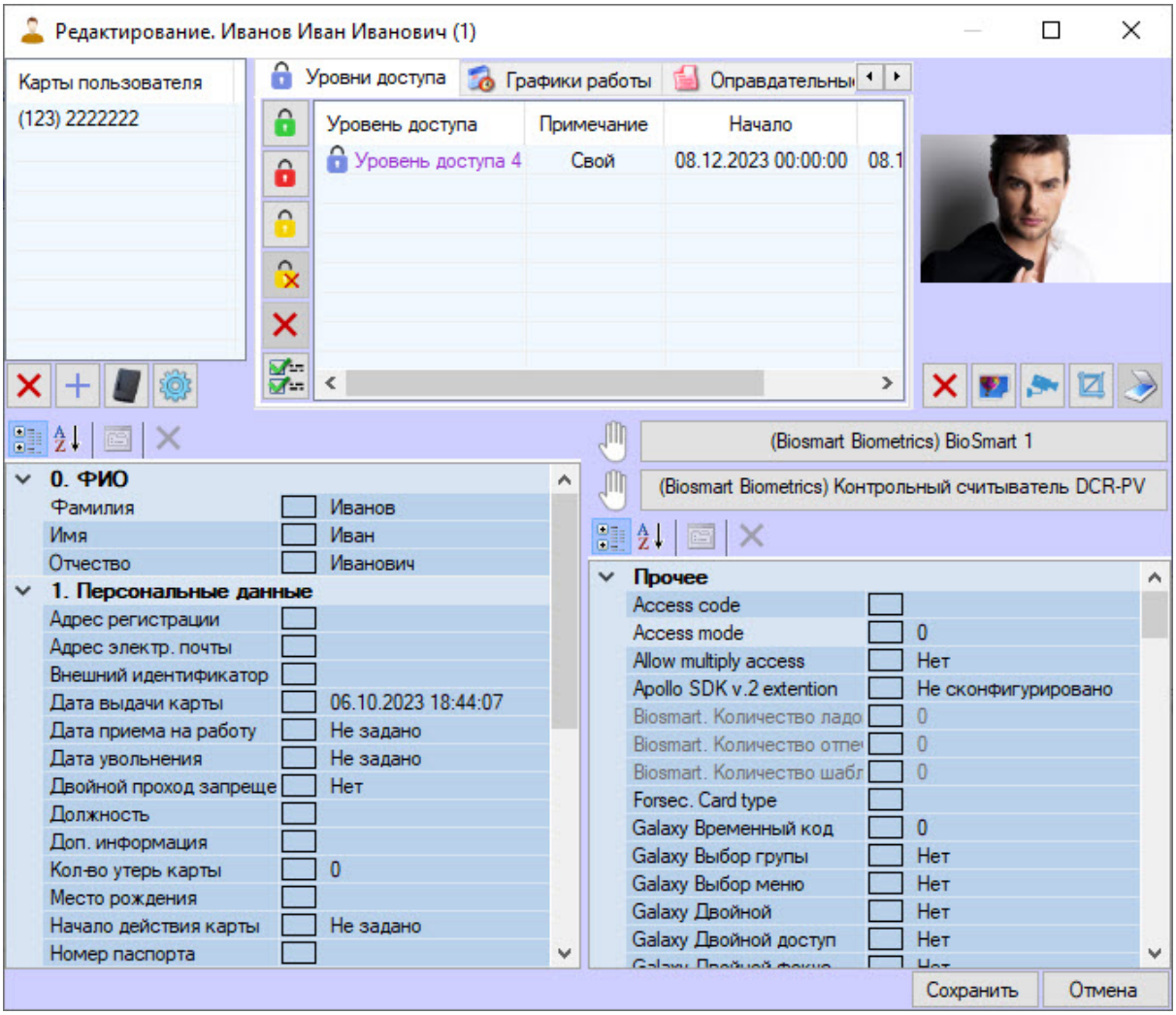
Добавление нового пользователя завершено.

6.6.3 Редактирование пользователя

Переход к редактированию пользователя

Переход к редактированию пользователя происходит при создании пользователя (см. Создание пользователя в Бюро пропусков) или следующим образом:

1. Открыть список пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Дважды кликнуть по требуемому пользователю. Будет открыто окно **Редактирование. <ФИО пользователя> (ID)**.



В данном окне можно выполнять следующие действия:

a. Задавать параметры пользователя.
b. Назначать пользователю карты доступа.
c. Назначать пользователю уровни доступа.
d. Назначать пользователю фотографию.
e. Добавлять биометрические параметры (отпечатки пальцев).
f. Открывать папку с документами пользователя.
g. Добавлять кнопки расширений.

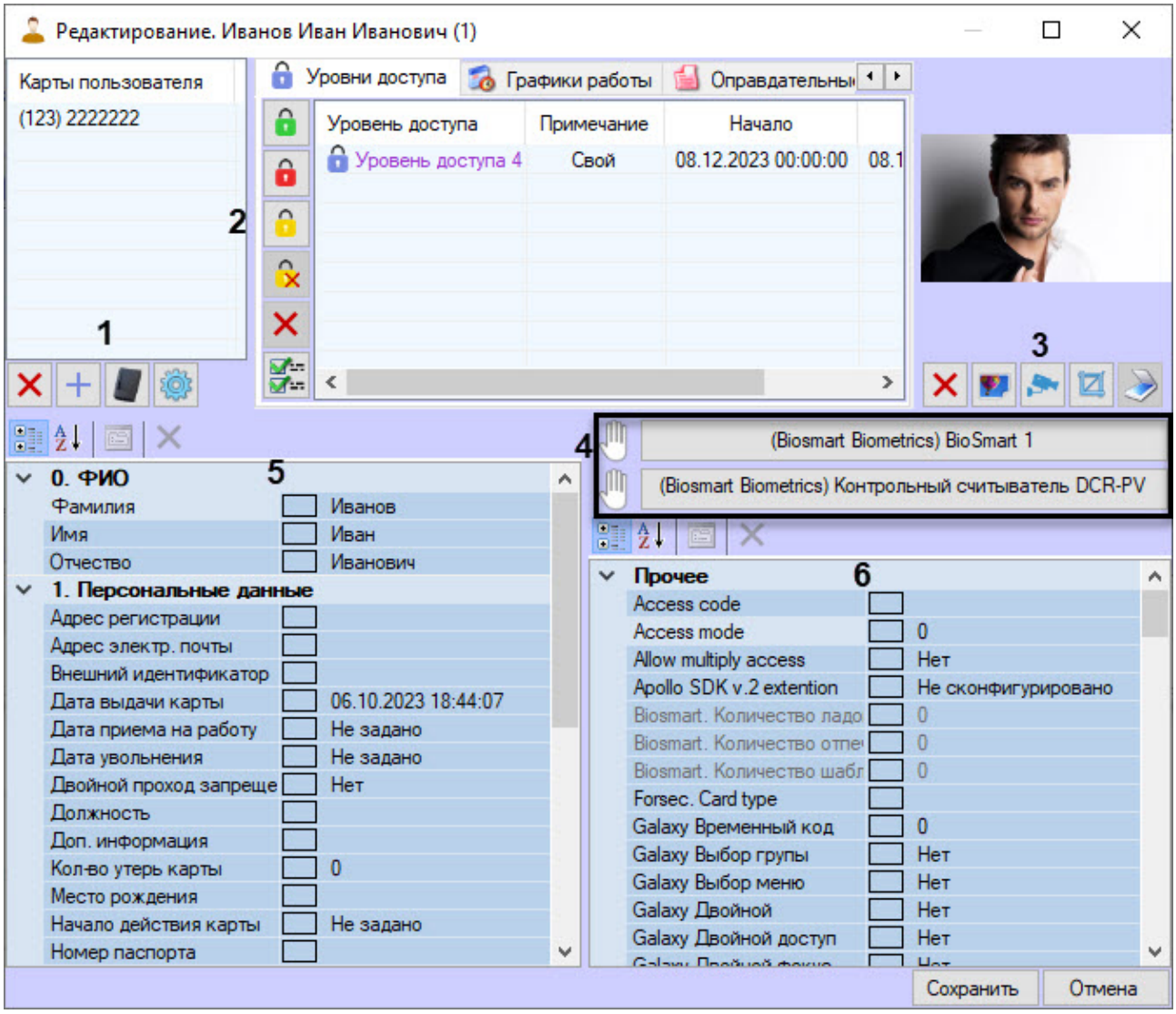
Данные действия описаны в разделах ниже.

> **Примечание**
>
> Права на редактирование пользователей могут быть ограничены при настройке модуля *Бюро пропусков*. В этом случае после двойного щелчка по имени пользователя будет выведено сообщение об отсутствии соответствующих прав. См. также Настройка полномочий по управлению объектами в Бюро пропусков.

Переход к редактированию пользователя завершен.

Определение пользовательских параметров

Параметры пользователя определяются в окне **Редактирование. <ФИО пользователя> (ID)**.



Панель кнопок (**1**) позволяет выполнить следующие действия:

- – удалить выбранную карту пользователя (см. Удаление карты доступа пользователя);
- – добавить карту пользователя вручную (см. Ввод номера карты доступа вручную);
- – добавить карту пользователя при помощи контрольного считывателя (см. Ввод номера карты доступа с контрольного считывателя);
- – использовать менеджер карт пользователя.

Панель кнопок (**2**) позволяет выполнить следующие действия:

- – установить полный доступ (см. Назначение пользователю уровня доступа (Свой));

- – установить запрет доступа (см. Назначение пользователю уровня доступа (Свой));
- – включить наследование уровня доступа отдела (см. Настройка наследования уровня доступа отдела);
- – отключить наследование уровня доступа отдела (см. Настройка наследования уровня доступа отдела);
- – удалить уровень доступа (**Свой**) (см. Назначение пользователю уровня доступа (Свой));
- – изменить уровень доступа (см. Назначение пользователю уровня доступа (Свой)).

Панель кнопок (**3**) позволяет выполнить следующие действия:

- – удалить назначенную пользователю фотографию (см. Удаление фотографии);
- – назначить пользователю фотографию из файла (см. Назначение фотографии пользователю из файла);
- – назначить пользователю фотографию с камеры (см. Назначение фотографии пользователю с камеры);
- – обрезать фотографию пользователя (см. Обрезка фотографии);
- – задать пользователю параметры с помощью модуля *Cognitive Passport API* (см. Заполнение параметров пользователя с помощью модуля Cognitive Passport API). Данная кнопка используется только в русской версии ПК *ACFA-Интеллект*, в английской версии данная кнопка неактивна.

  > **Примечание**
  >
  > По умолчанию кнопка в русской локализации ПК *ACFA-Интеллект* неактивна. Для ее активации необходимо выполнить настройку модуля *Cognitive Passport API* (см. Настройка модуля сканирования паспортов Cognitive Passport API).

Панель кнопок (**4**) позволяет добавить биометрические параметры пользователям (см. Добавление биометрических параметров).

В области (**5**) и (**6**) рядом с каждым полем отображается прямоугольник, в котором при изменении данного поля будет отображаться знак "*****" до следующего открытия окна редактирования пользователя.

> **Примечание.**
>
> Поля, доступные для редактирования в данном окне, в том числе список уровней доступа и список карт доступа, задаются на этапе настройки программного модуля *Бюро пропусков* – см. Настройка отображения полей в учетных записях пользователей. В зависимости от настройки, некоторые поля могут быть скрыты или недоступны для редактирования.

В области (**5**) отображаются следующие **Стандартные поля**:

Название параметра	**Способ задания значения параметра**	**Категория в шаблонах по умолчанию**	**Возможные значения**	**Комментарий**
Фамилия	Ввод значения в поле	0. ФИО	Любые символы, кроме: < | >	-
Имя	Ввод значения в поле	0. ФИО	Любые символы, кроме: < | >	-
Отчество	Ввод значения в поле	0. ФИО	Любые символы, кроме: < | >	-
Табельный номер	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	-
Внешний идентификатор	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	Данное поле используется в случае, если в связи с особенностями используемого модуля интеграции СКУД список отделов и пользователей в базе данных ПК *ACFA-Интеллект* используется совместно с базой данных пользователей во внешнем ПО
Должность	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	-
Дата приема на работу	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	-

Дата увольнения	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	-
Начало действия временных УД	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	Подробнее см . Назначение пользователю временного уровня доступа
Окончание действия временных УД	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	
Начало действия карты	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	-
Окончание действия карты	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	Если контроллер не поддерживает запись времени, то карта перестанет действовать при наступлении следующего дня в 00:00 от указанной даты
Дата выдачи карты	Ввод значения в поле вручную или при помощи календаря	1. Персональные данные	Дата в формате Дн, ДД ммм ГГГГ ЧЧ:ММ:СС	-
Кол-во утерь карты	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Натуральный числовой ряд	-

Пин-код	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Натуральный числовой ряд	В зависимости от выбранного значения поля **Маскировать ПИН-код** в *Бюро пропусков* ПИН-код может быть: • всегда замаскирован точками: • замаскирован во время чтения данных пользователя: • не замаскирован.
Двойной проход запрещен	Выбор значения из списка	1. Персональные данные	Да Нет	Значение по умолчанию зависит от настройки модуля Бюро пропусков – см. Настройка запрета дублирующихся параметров для новых пользователей в Бюро пропусков
Пользователь заблокирован	Выбор значения из списка	1. Персональные данные	Да Нет	Да – пользователь заблокирован Нет – пользователь активен
Доп. информация	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	Ввод дополнительной информации осуществляется в текстовом поле, раскрывающемся по нажатию кнопки «вниз» в поле **Доп. информация** При наведении курсора мыши на фотографию пользователя отображается всплывающее окно с полным содержанием этого поля

Водительские права	Ввод значения в поле	3. Авто	Любые символы, кроме: < | >	Номер водительских прав пользователя
Марка автомобиля	Ввод значения в поле	3. Авто	Любые символы, кроме: < | >	Марка автомобиля пользователя
Номер автомобиля	Ввод значения в поле	3. Авто	Любые символы, кроме: < | >	Номер автомобиля пользователя. Можно задавать несколько номеров автомобиля через пробел для предоставления доступа по номеру при совместной работе *ACFA-Интеллект* с модулем *Виртуальный сервер доступа* (см. Руководство по настройке и работе с модулем Виртуальный сервер доступа)
Телефон	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	Телефон пользователя
Рабочий телефон	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	Рабочий телефон пользователя
Адрес электр. почты	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	Адрес электронной почты пользователя
Номер паспорта	Ввод значения в поле	1. Персональные данные	Любые символы, кроме: < | >	Номер паспорта пользователя
Для посетителя: откуда	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Наименование организации, которой принадлежит данный посетитель

Для посетителя: в какой отдел	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Отдел, в который пришел данный посетитель
Для посетителя: к кому	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Пользователь, к которому пришел данный посетитель
Для посетителя: цель визита	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Цель визита посетителя
Для посетителя: документ	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Предъявленный документ, удостоверяющий личность посетителя
Для посетителя: адрес регистрации	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Адрес регистрации посетителя по месту жительства
Для посетителя: место рождения	Ввод значения в поле	4. Данные посетителя	Любые символы, кроме: < | >	Место рождения посетителя
Кто выдал карту	Автоматически	1. Персональные данные	Имя оператора	Имя оператора, последним назначившего пользователю или посетителю карту доступа (см. Назначение пользователю карт доступа)
Кто назначил УД	Автоматически	1. Персональные данные	Имя оператора	Имя оператора, последним назначившего пользователю или посетителю уровень доступа (см. Назначение пользователю уровней доступа)

В области (**6**) отображаются следующие **Дополнительные поля**:

Название параметра	Способ задания значения параметра	Категория в шаблонах по умолчанию	Возможные значения	Комментарий
Access code	Ввод значения в поле	Прочее		
Access mode	Ввод значения в поле		Натуральный числовой ряд	
Allow multiple access	Выбор значения из списка		Да Нет	
Apollo SDK	Конфигурирование		Сконфигурировано Не сконфигурировано	Используется совместно с модулем интеграции ApolloSDK (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции ApolloSDK)
Biosmart. Количество ладоней	Автоматически		Натуральный числовой ряд	Используется совместно с модулем интеграции BioSmart (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции BioSmart)
Biosmart. Количество отпечатков пальцев	Автоматически		Натуральный числовой ряд	
Biosmart. Количество шаблонов лица	Автоматически		Натуральный числовой ряд	

Forsec. Card type	Выбор значения из списка	HEX HID26 HID34 HID36 TM TMM26 MIFARE	Используется совместно с модулем интеграции Forsec (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Forsec)
Galaxy Временный код	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	Используется совместно с модулем интеграции Honeywell Galaxy Dimension (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Honeywell Galaxy Dimension)
Galaxy Выбор группы	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Выбор меню	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Двойной	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Двойной доступ	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Двойной фокус	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Клавиатура	Выбор значения из списка	NONE 10-51	
Galaxy Под принуждением	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Пункт меню	Выбор значения из списка	NONE 11-25 31-32 41-49 51-59 61-69 71	

Galaxy Расписание таймера	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	
Galaxy Смена ПИН-кода	Выбор значения из списка	Да Нет	
Galaxy Уровень меню	Выбор значения из списка	1.0 2.1 2.3 2.4 2.5 3.6	
Galaxy Шаблон	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	
Gate Гостевой ключ	Выбор значения из списка	Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции Gate (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Gate)
Gate Тип доступа	Выбор значения из списка	Card only Master card Card and pin Slave card	
Hikvision extension	Конфигурирование	Сконфигурировано Еще не настроено	Используется совместно с модулем интеграции Hikvision (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Hikvision)
Hikvision. User message	Ввод значения в поле	Любые символы, кроме: < | >	

Perco: Номер 1-й комиссионирующей группы	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	Используется совместно с модулем интеграции Perco S-30 (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Perco S-30)
Perco: Номер 2-й комиссионирующей группы	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	
Perco: Номер комиссионирующей группы	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	
Perco: Подверженность верификации от Алкобарьера	Выбор значения из списка	Да Нет	
Perco: Подверженность верификации от ВВУ	Выбор значения из списка	Да Нет	
Perco: Подверженность верификации от ПДУ	Выбор значения из списка	Да Нет	
Perco: Тип доступа	Выбор значения из списка	Карта Карта или вектор Вектор Карта и вектор	
Perco: Тип комиссионирования	Выбор значения из списка	Ничего Доступ	
Perco: Тип подтверждения	Выбор значения из списка	Карта Карта или вектор Вектор Карта и вектор	
Perco: Подверженность верификации от программного обеспечения	Выбор значения из списка	Да Нет	

Perco V2 Верифицировать	Выбор значения из списка	Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции PERCo-S-20 v.2 (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции PERCo-S-20 v.2)
Perco V2 Гостевой пропуск	Выбор значения из списка	Да Нет	
Perco V2 Карта ТС	Выбор значения из списка	Да Нет	
Perco V2 Стоп-лист	Выбор значения из списка	Да Нет	
Perco V2 Тип комиссионирования	Выбор значения из списка	Ничего Комиссионирование картой 1 Комиссионирование картой 2 Комиссионирование картой 1 и 2	
ProxWay Идентификатор	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	Используется совместно с модулем интеграции ProxWay (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции ProxWay)
ProxWay Право отмены тревоги	Выбор значения из списка	Да Нет	
ProxWay Проход в любое время	Выбор значения из списка	Да Нет	
ProxWay Проход через заблокированные двери	Выбор значения из списка	Да Нет	

Sigur wiegand	Выбор значения из списка	Common W26 W34 W58 W58DEC	Используется совместно с модулем интеграции Sigur (Sphynx) (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Сфинкс (Sigur))
Suprema 2 Card Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Only Card Card And Fingerprint Card And Pin Fingerprint Or Pin After Card Card And Fingerprint and Pin Cannot Use	Используется совместно с модулем интеграции Suprema 2 (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Suprema 2)

Suprema 2 Ex Card Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Card Card → Face Card → Fingerprint Card → Pin Card → Face or Fingerprint Card → Face or Pin Card → Fingerprint or Pin Card → Face or Fingerprint or Pin Card → FaceFingerprint Card → Face → Pin Card → Fingerprint → Face Card → Face or Fingerprint → Pin Card → Face → Fingerprint or Pin Card → Fingerprint → Face or Pin Cannot Use
Suprema 2 Ex Face Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Face Face → Fingerprint Face → Pin Face → Fingerprint or Pin Face → Fingerprint → Pin Cannot Use

Suprema 2 Ex Finger Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Fingerprint Fingerprint → Face Fingerprint → Pin Fingerprint → Face or Pin Fingerprint → Face → Pin Cannot Use
Suprema 2 Ex Id Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Id → Face Id → Fingerprint Id → Pin Id → Face or Fingerprint Id → Face or Pin Id → Fingerprint or Pin Id → Face or Fingerprint or Pin Id → Face → Fingerprint Id → Face → Pin Id → Fingerprint → Face Id → Fingerprint → Pin Id → Face or Fingerprint → Pin Id → Face → Fingerprint or Pin Id → Fingerprint → Face or Pin Cannot Use
Suprema 2 Faces	Автоматически	Натуральный числовой ряд

Suprema 2 Finger Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Only Fingerprint Fingerprint And Pin Cannot Use
Suprema 2 Id Auth Mode	Выбор значения из списка	Default Fingerprint After Id Pin After Id Fingerprint Or Pin After Id Fingerprint And Pin After Il Cannot Use
Suprema 2 Operator Level	Выбор значения из списка	None Admin System settings User information
Suprema 2 QR Code	Автоматически	Значение присвоенного пользователю QR-кода
Suprema(2) Fingerprints	Автоматически	Натуральный числовой ряд
Suprema(2) Security Level	Выбор значения из списка	Default Lower Low Normal Hight Higher

Tempo Reale Лимит использования карты	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	Используется совместно с модулем интеграции Tempo Reale (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Tempo Reale)
Tempo Reale Ограничить использование карты	Выбор значения из списка	Да Нет	
Uprox Идентификатор	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	см. Руководство по настройке и работе с модулями интеграций контрольных считывателей
Uprox Право отмены тревоги	Выбор значения из списка	Да Нет	
Uprox Проход в любое время	Выбор значения из списка	Да Нет	
Uprox Проход через заблокированные двери	Выбор значения из списка	Да Нет	
VertX-Edge PIN-команды	Выбор значения из списка	Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции HID (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции HID)
VertX-Edge Исключить PIN	Выбор значения из списка	Да Нет	
VertX-Edge Расширенный доступ	Выбор значения из списка	Да Нет	
VertX-Edge Режим доступа	Выбор значения из списка	Карта или "Карта и PIN" Только карта Только PIN Только карта и только PIN	

VertX-Edge Эскорт	Ввод значения в поле	Любые символы, кроме < | >	
Virdi. Свойства	Конфигурирование	Сконфигурировано Еще не настроено	Используется совместно с модулем интеграции Virdi (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Virdi)
ZKTeco: Привилегии пользователя	Выбор значения из списка	Пользователь Администратор	Используется совместно с модулем интеграции ZK Teco (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции ZK Teco)
Авторизация	Выбор значения из списка	Да Нет	
Администратор LockerBox	Выбор значения из списка	Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции Lockerbox (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Lockerbox)

Болид. Тип ключа	Выбор значения из списка	Основной Мастер Открывающий Закрывающий	Используется совместно с модулем интеграции Болид (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции SDK Orion v.2)
Болид. Хранить в приборе	Выбор значения из списка	Да Нет	
Болид. Хранить в пульте	Выбор значения из списка	Да Нет	
Орлан. Прибытие наряда	Выбор значения из списка	Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции Орлан
Орлан. Фильтры	Автоматически	Натуральный числовой ряд	

Парсек (100К). Выход вне профиля	Выбор значения из списка	Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции ParsecNet 3 (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции ParsecNET 3)
Парсек (100К). Выход запрещен	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек (100К). Привилегии	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Блокировка	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Временная карта	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Гостевой ключ	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Запрет входа	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Запрет выхода	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Карта хозяина	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Макс. проходов	Ввод значения в поле	Натуральный числовой ряд	
Парсек. Маска для 2х карта	Задание битовой маски	Битовая маска	
Парсек. Охрана	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Снятие звука двери	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Счетчик проходов	Выбор значения из списка	Да Нет	
Парсек. Тревога	Выбор значения из списка	Да Нет	

Парсек. Черный список	Выбор значения из списка		Да Нет	
Пол			Мужской Женский Не определен	
Рубикон. Авторизация	Выбор значения из списка		Да Нет	Используется совместно с модулем интеграции Система Рубикон (см. Руководство по настройке и работе с модулем интеграции Система Рубикон)
Рубикон. Прибытие наряда	Выбор значения из списка		Да Нет	
Рубикон. Фильтры	Выбор одного или нескольких значений из списка		Пожары Тревоги Неисправности Запрет доступа Доступ разрешен Постановки на охрану Снятие с охраны Блокировка ТД В ремонт	

Параметры пользователя определены.

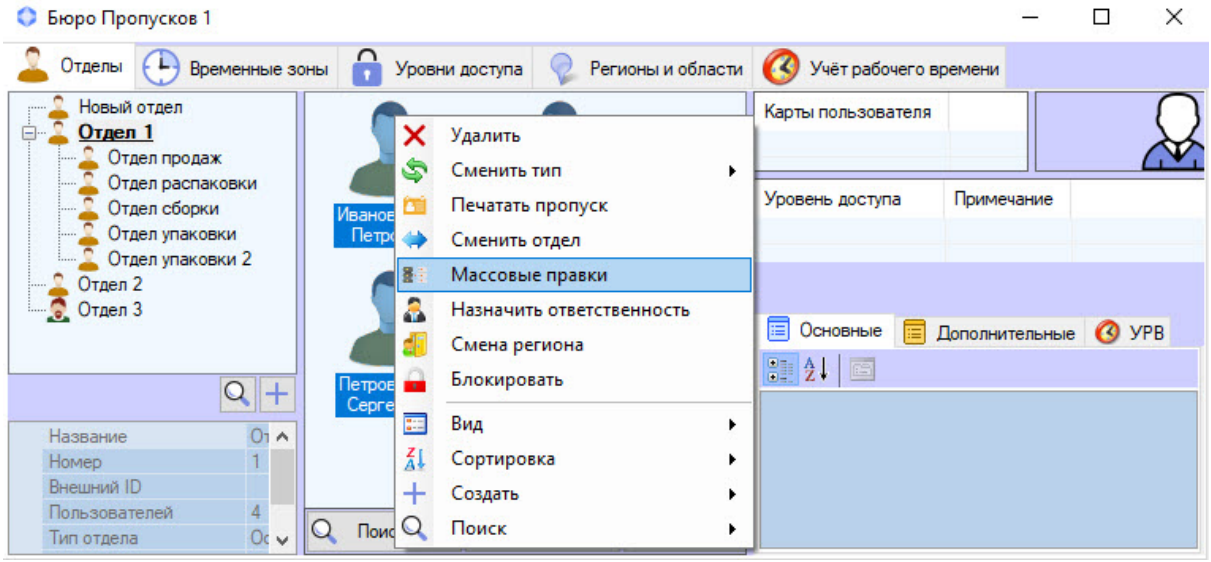
Массовое редактирование пользователей

Массовое редактирование пользователей происходит так:

1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Выделить несколько пользователей для редактирования и кликнуть правой кнопкой мыши по имени любого из выделенных пользователей.

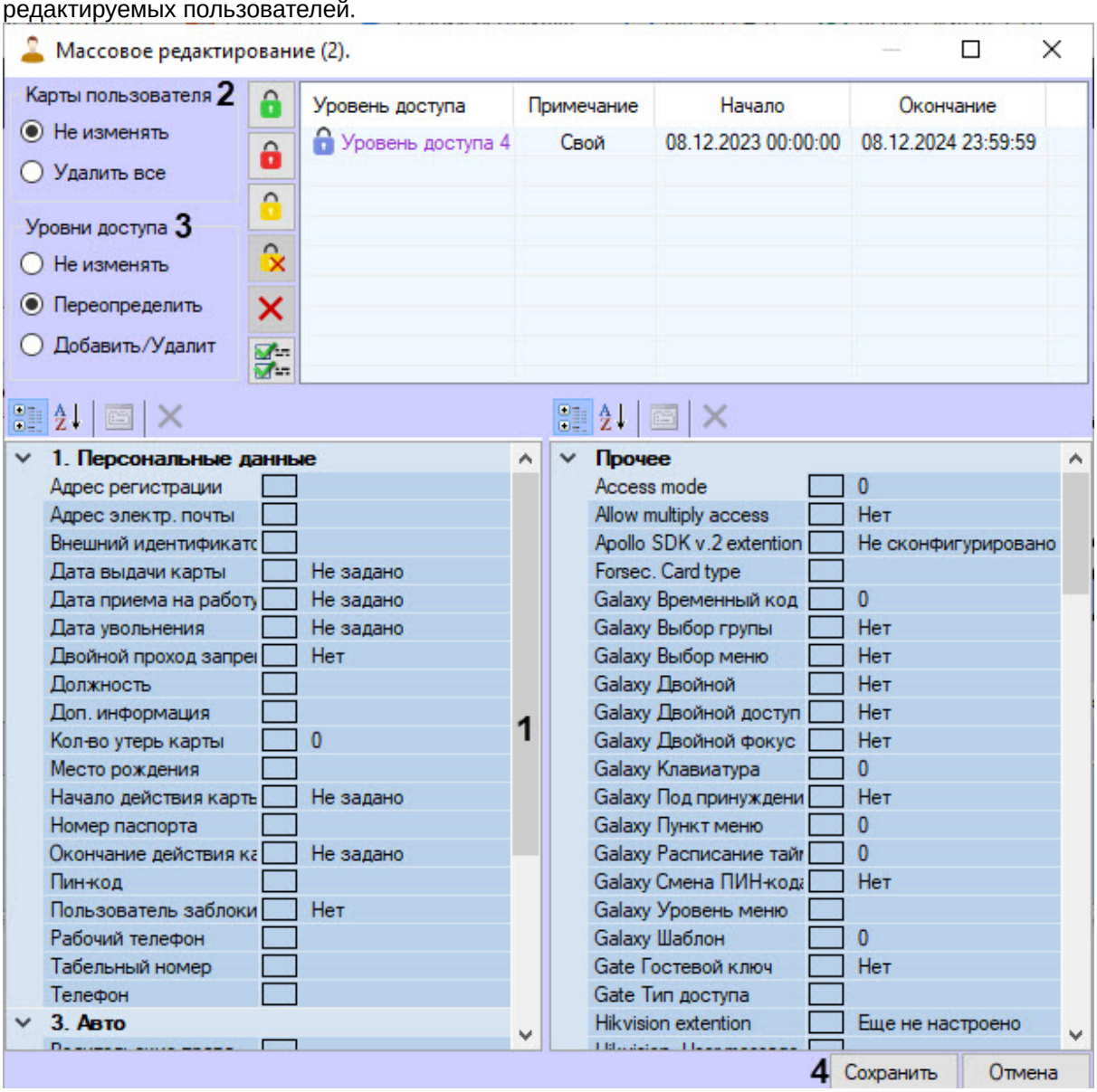
> **Примечание**
>
> Выделить несколько пользователей можно с помощью мыши или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы со списками объектов)

3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Массовые правки**.



В результате будет открыто окно **Массовое редактирование** с указанием в скобках количества

редактируемых пользователей.

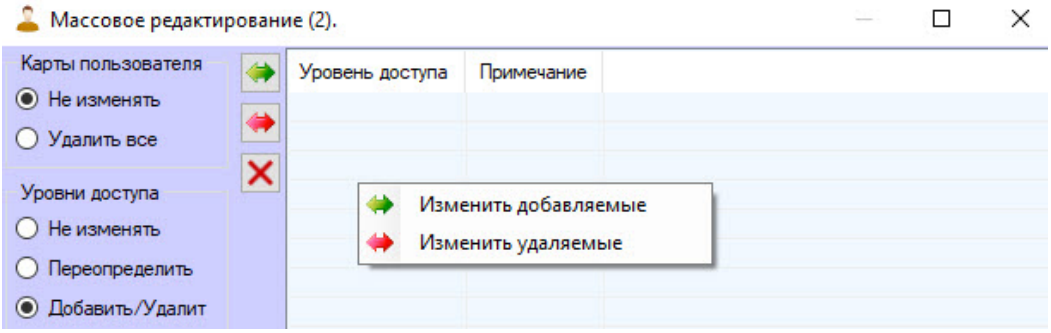


4. Задать стандартные и дополнительные поля (**1**), которые будут одинаковые у всех выбранных пользователей (см. Определение пользовательских параметров).
5. В группе **Карты пользователя** (**2**) установить переключатель в положение **Удалить все** для удаления всех имеющихся карт доступа у выбранных пользователей. Если изменения карт доступа не требуется, оставить переключатель в положении **Не изменять**.

> **Внимание!**
>
> Отменить удаление карт доступа у всех выбранных пользователей невозможно.

6. В группе **Уровни доступа** (**3**) установить переключатель в положение:
   a. **Не изменять**, если изменение уровня доступа не требуется.
   b. **Переопределить**, если требуется отредактировать уровень доступа выбранных пользователей (см. Назначение пользователю уровней доступа).
   c. **Добавить/Удалить**, если требуется добавить новый уровень доступа или удалить существующий.

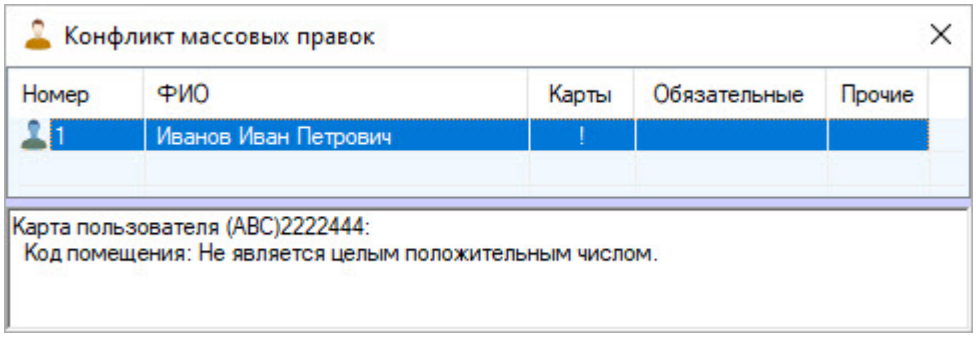
i. Вызвать функциональное меню правым кликом мыши по области списка уровней доступа справа.
ii. Для добавления всем выбранным пользователям нового уровня доступа выбрать пункт **Изменить добавляемое**, для удаления – **Изменить удаляемое** соответственно,



iii. В открывшемся окне поиска уровня доступа выбрать требуемый уровень (Работа с окном Поиск уровня доступа).

7. Нажать кнопку **Сохранить** (**4**) для применения изменений.

> **Внимание!**
>
> Если у выбранных пользователей есть карты доступа в формате, который отличается от заданного в настройках объекта **Бюро пропусков** формата карт доступа (см. Настройка карт доступа), то будет отображен список всех пользователей с такими картами и указана причина конфликта. Сохранение изменений не будет выполнено до устранения всех конфликтов. Сохранение возможно, если переключатель группы **Карты пользователя** установлен в положение **Удалить все**.



Массовое редактирование пользователей завершено.

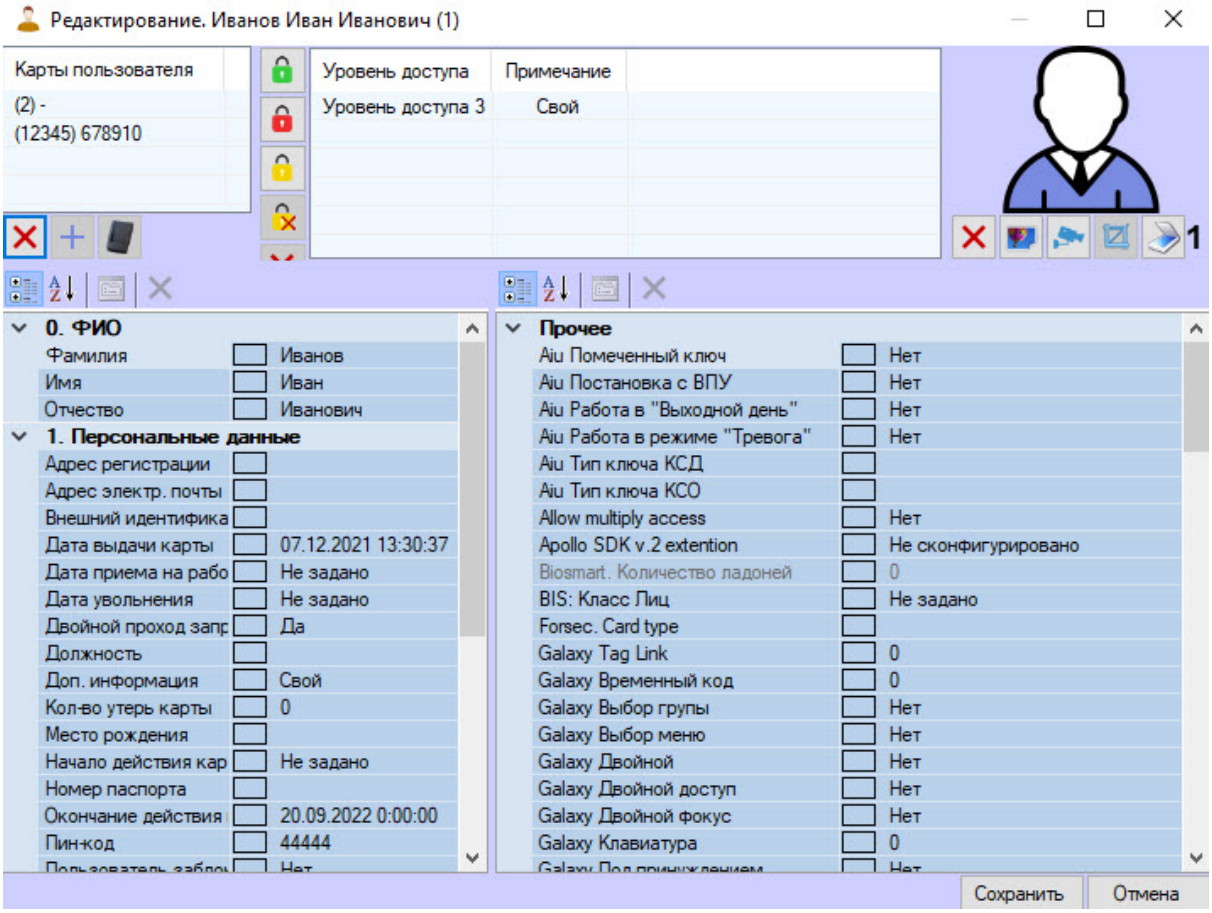
Заполнение параметров пользователя с помощью модуля Cognitive Passport API

> **Внимание!**
>
> Модуль *Cognitive Passport API* позволяет распознавать только паспорта граждан Российской Федерации и стран СНГ.

Модуль *Cognitive Passport API* позволяет распознавать данные пользователей с изображений, загруженных из файла или полученных с помощью любого подключенного к компьютеру и настроенного сканера.

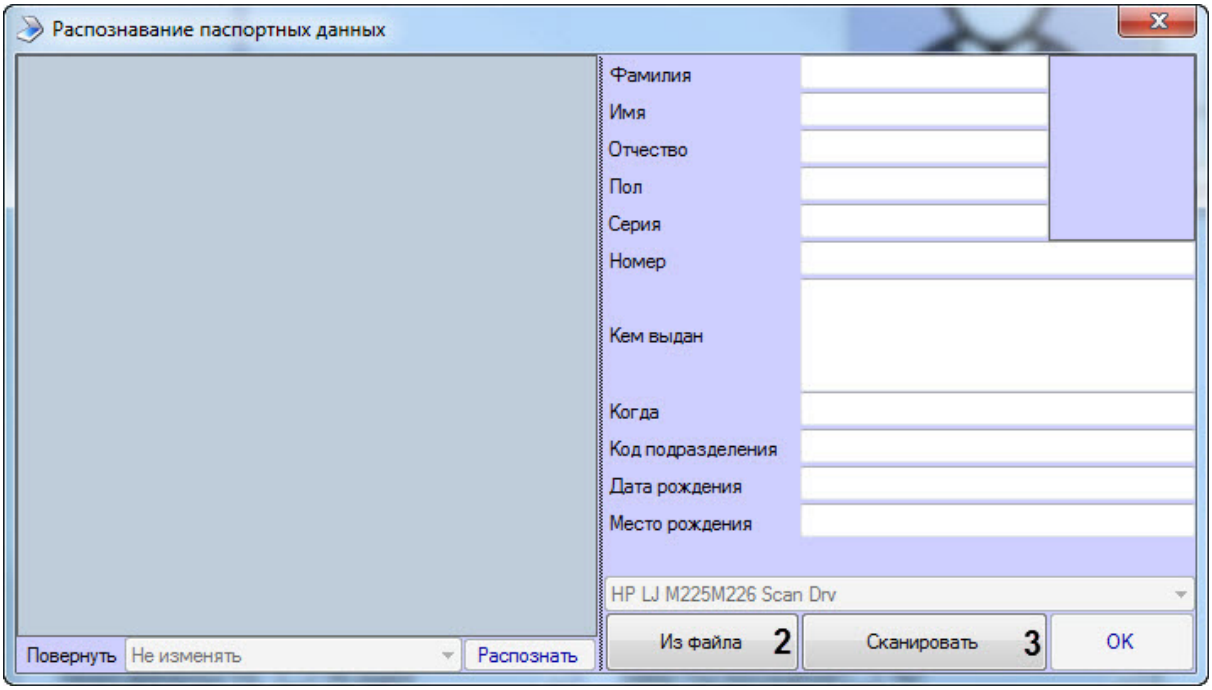
Задание параметров пользователю с помощью модуля *Cognitive Passport API* осуществляется следующим образом:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).

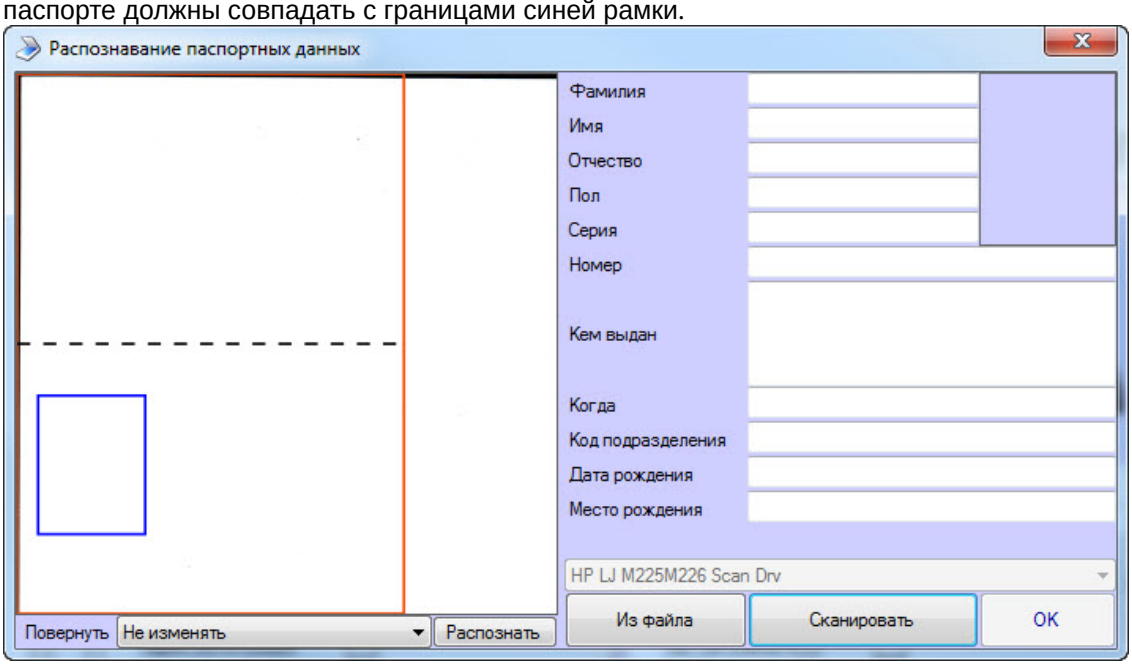


2. Нажать кнопку (**1**). В результате откроется окно **Распознавание паспортных данных**.

> **Примечание**
>
> Если данная кнопка неактивна, необходимо проверить правильность настройки модуля *Cognitive Passport API* (см. Настройка модуля Cognitive Passport API).

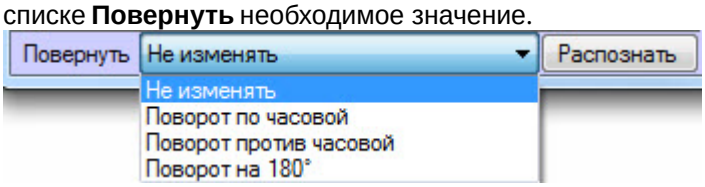


3. Выбрать способ предоставления паспортных данных:
   - Нажать кнопку **Из файла** (**2**), если необходимо загрузить фотографию с паспортными данными из файла. При нажатии данной кнопки будет открыто стандартное окно открытия файлов, в котором необходимо выбрать соответствующую фотографию первой страницы паспорта гражданина РФ.
   - Нажать кнопку **Сканировать** (**3**), если необходимо сканировать паспортные данные с помощью сканера, выбранного по умолчанию в ОС Windows (см. настройки оборудования ОС Windows). При нажатии данной кнопки запустится предварительное сканирование документа. В результате в левой части окна отобразятся направляющие линии, по которым необходимо спозиционировать паспорт в сканере. Границы фотографии в паспорте должны совпадать с границами синей рамки.

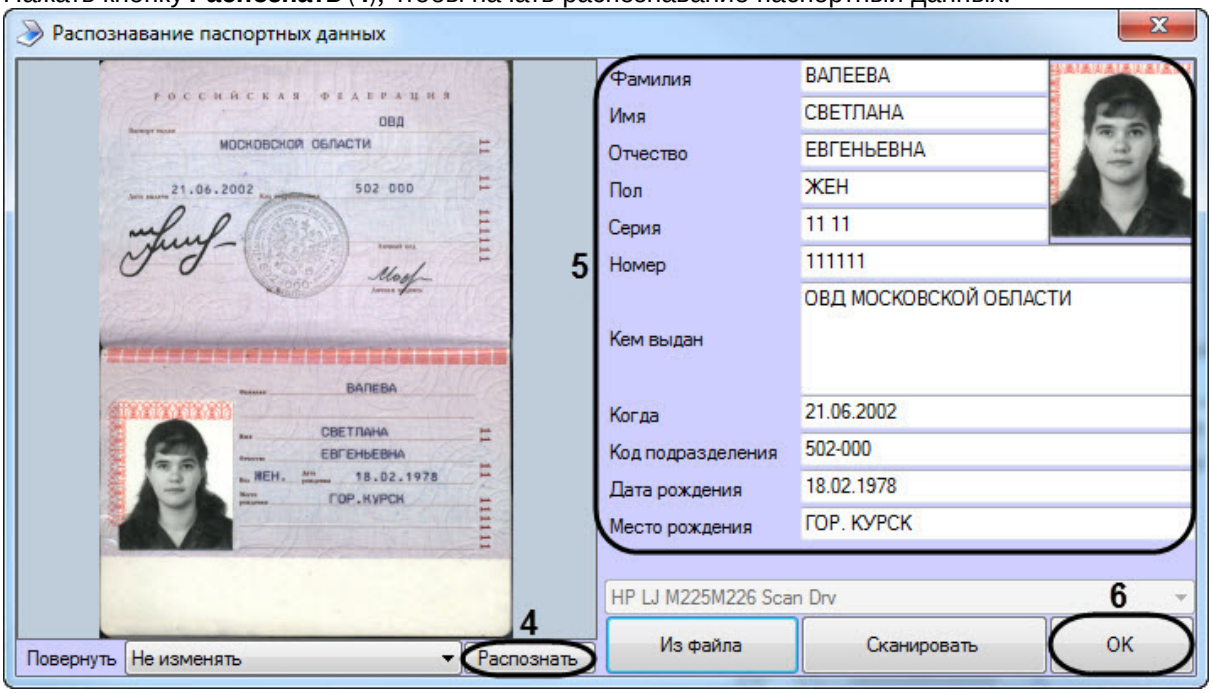


> **Внимание!**
>
> Загружаемое и отсканированное изображение первой страницы паспорта граждан РФ должно соответствовать следующим требованиям:
> - Размер изображения не менее 2064x1480 пикселей;
> - Разрешение изображения не менее 300x300 пикселей на дюйм.
>
> В случае несоответствия требований распознавание не может быть выполнено и будет отображена ошибка.

4. Изображение с паспортными данными должно быть спозиционировано как показано на изображении ниже. При необходимости повернуть изображение, выбрав в раскрывающемся списке **Повернуть** необходимое значение.



5. Нажать кнопку **Распознать** (**4**), чтобы начать распознавание паспортный данных.

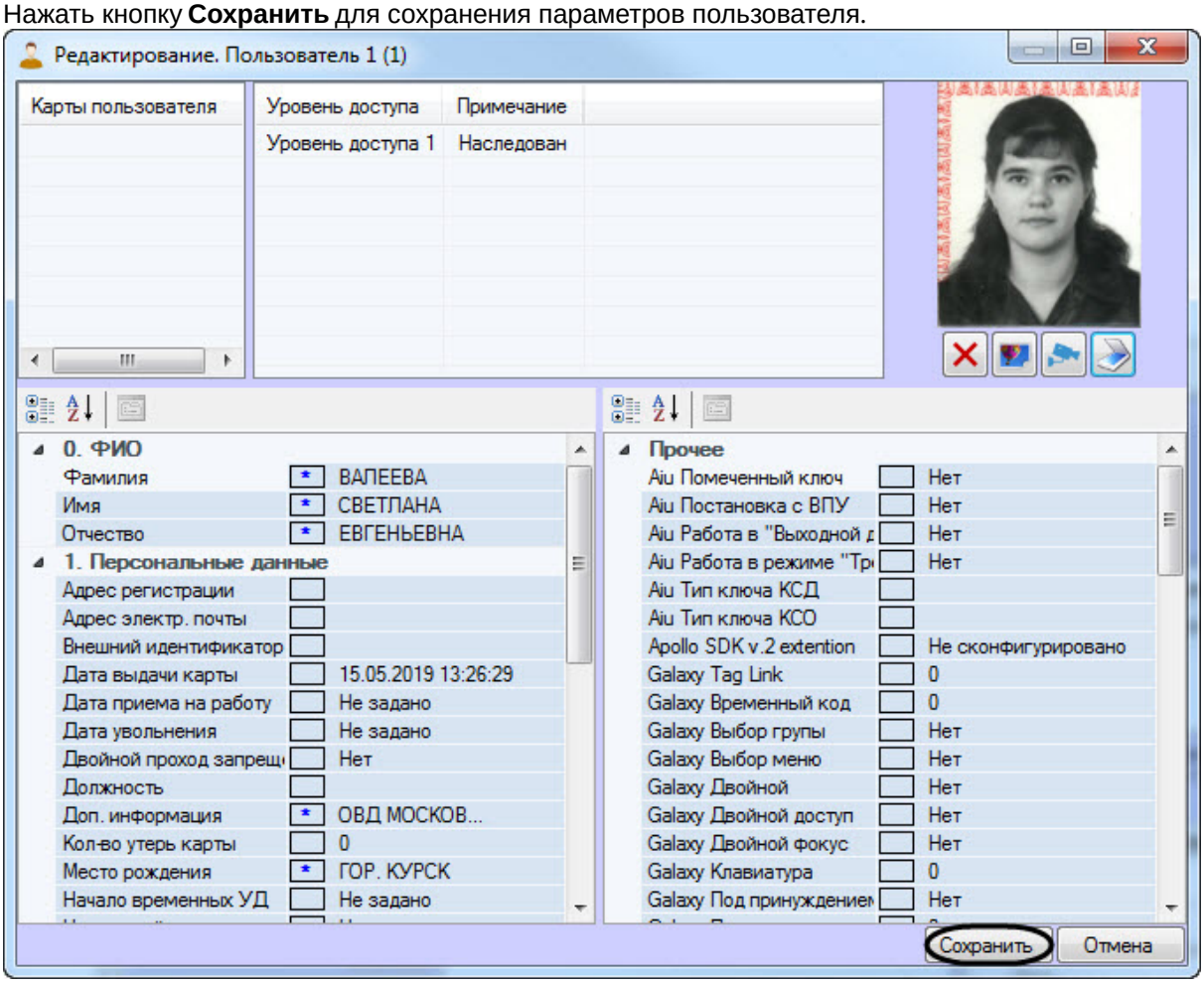


6. В результате успешного распознавания в области (**5**) автоматически заполнятся поля, а также отобразится фотография, которая будет назначена данному пользователю. В случае необходимости каждое поле можно отредактировать в ручную.

> **Внимание!**
>
> Распознавание паспортных данных работает только для документов с машинным заполнением полей. Рукописные поля, кроме серии и номера паспорта, не могут быть распознаны.

7. Нажать кнопку **OK** (**6**) для завершения работы с модулем *Cognitive Passport API*.

8. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения параметров пользователя.



Задание параметров пользователю с помощью модуля *Cognitive Passport API* завершено.

Заполнение параметров пользователя с помощью модуля ContentAI

Модуль *ContentAI* позволяет распознавать данные пользователей с изображений, загруженных из файла или полученных с помощью любого подключенного к компьютеру и настроенного сканера.

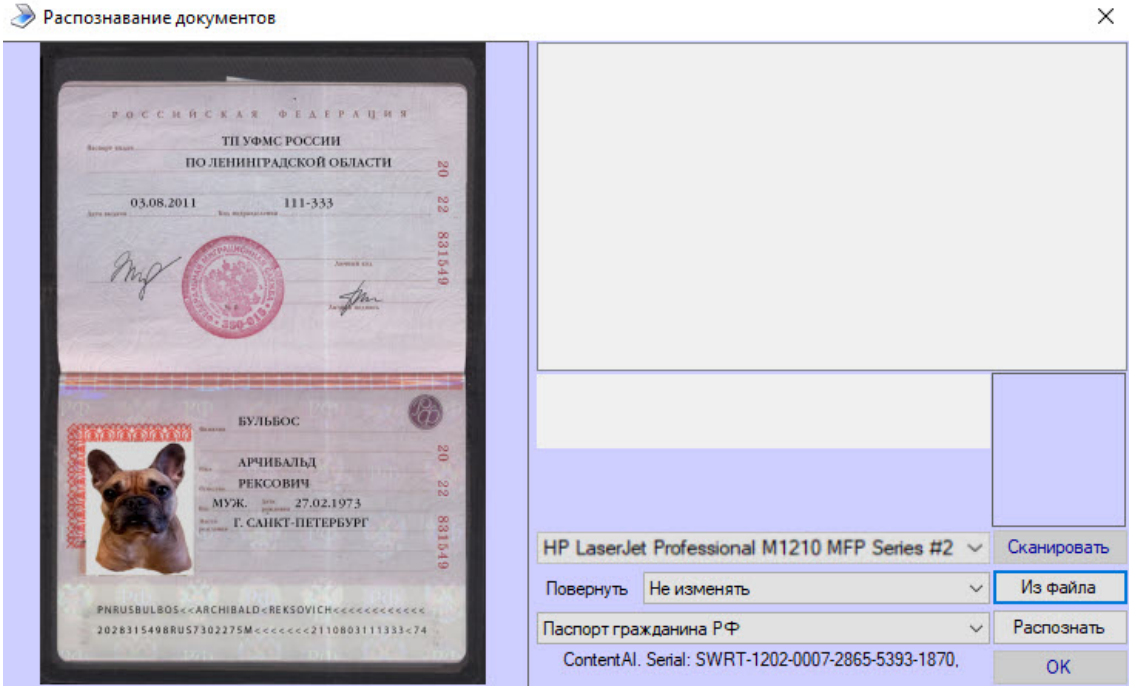
Заполнение параметров пользователя с помощью модуля *ContentAI* происходит так:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Нажать кнопку . В результате откроется окно **Распознавание документов**.

> **Примечание**
>
> Если данная кнопка неактивна, необходимо проверить правильность настройки модуля *ContentAI* (см. Настройка модуля ContentAI).

3. Из раскрывающегося списка выбрать тип документа для распознавания, например **Паспорт гражданина РФ**.
4. Выбрать способ предоставления данных:
   - Нажать кнопку **Из файла**, если необходимо загрузить фотографию документа из файла. В открывшемся окне выбрать фотографию первой страницы документа.

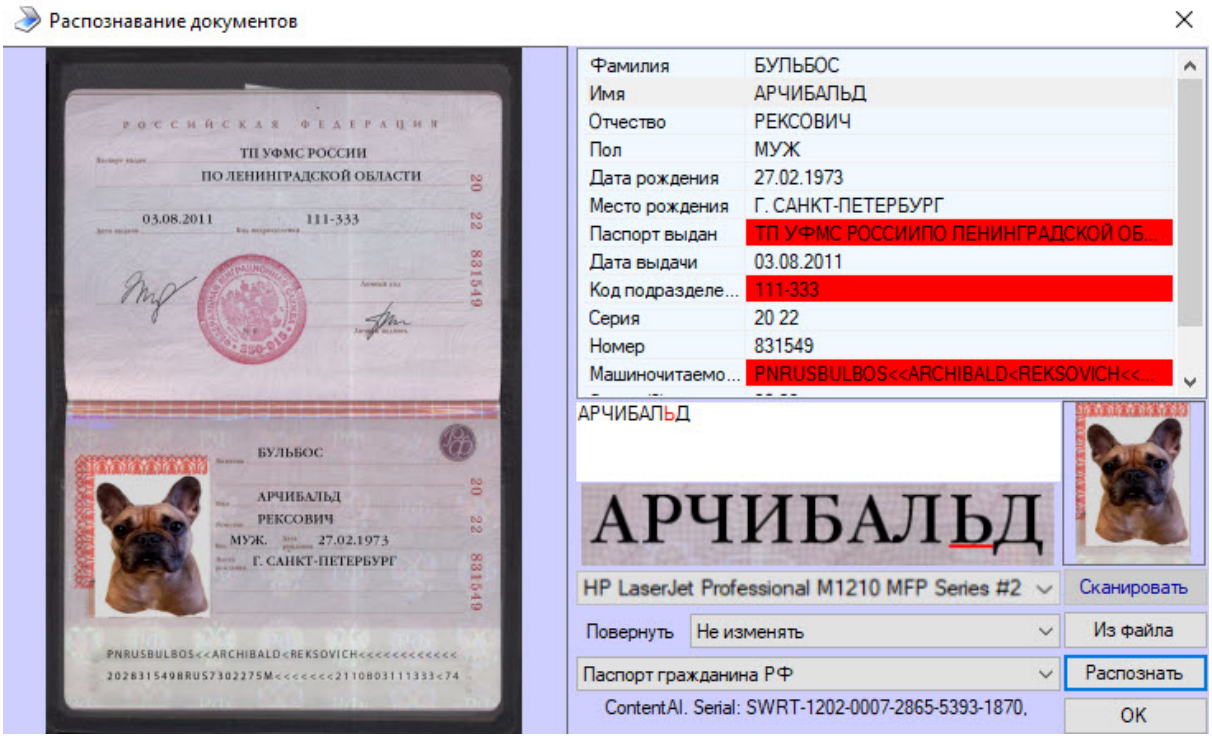
- Нажать кнопку **Сканировать**, чтобы начать предварительное сканирование документа.



> **Внимание!**
>
> Загружаемое и отсканированное изображение первой страницы паспорта граждан РФ должно соответствовать требованиям:
> - размер изображения не менее 2064x1480 пикселей;
> - разрешение изображения не менее 300x300 пикселей на дюйм.
>
> В обратном случае распознавание не выполнится и будет отображена ошибка.

5. При необходимости выбрать сканер из раскрывающегося списка.
6. При необходимости повернуть изображение, выбрав в раскрывающемся списке **Повернуть**:
   a. **Не изменять**,
   b. **Поворот по часовой**,
   c. **Поворот против часовой**,
   d. **Поворот на 180°**.

7. Нажать кнопку **Распознать**, чтобы начать распознавание документа.

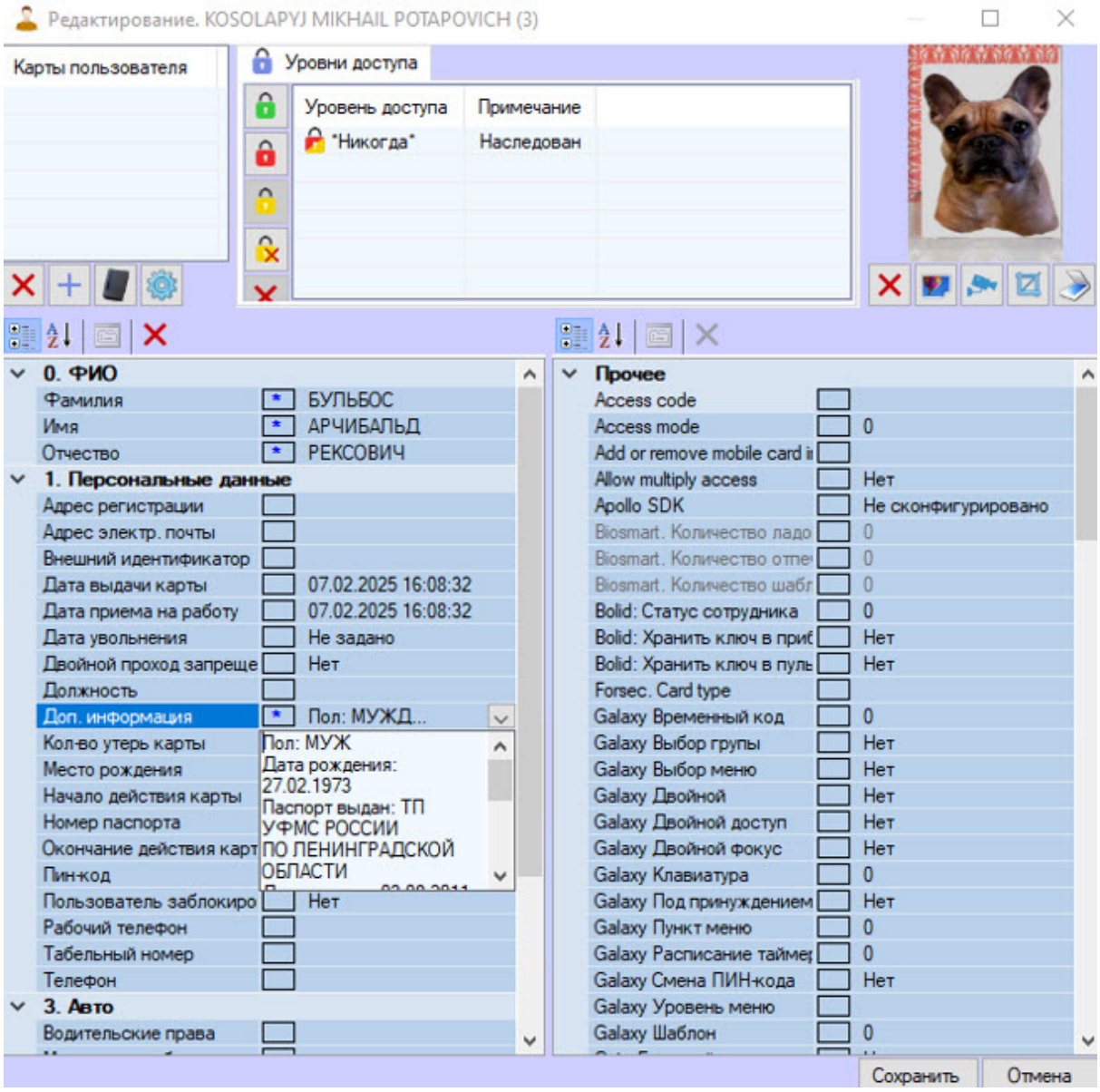


Красным помечаются поля, значения которых предлагается перепроверить оператору и при необходимости внести свои изменения. После того как оператор проверил и ввел изменения, поле становится зеленым, что сигнализирует о том, что данное поле проверено.

> **Внимание!**
>
> Распознавание работает только для документов с машинным заполнением полей. Рукописные поля, кроме серии и номера паспорта, не могут быть распознаны.

8. Нажать кнопку **OK** для завершения работы с модулем *ContentAI*.

9. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения параметров пользователя.

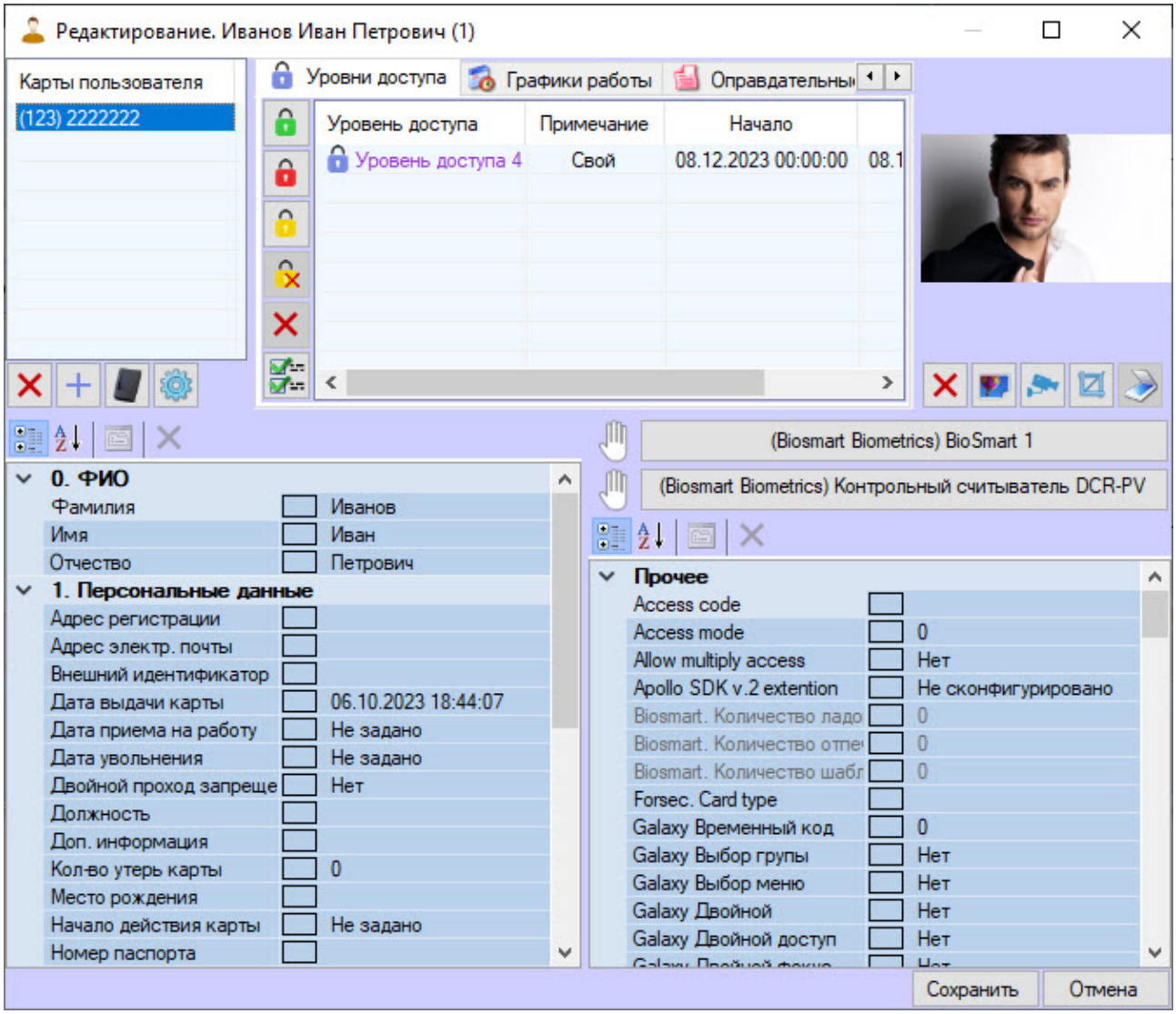


Заполнение параметров пользователя с помощью модуля *ContentAI* завершено.

Назначение пользователю карт доступа

Общая информация о назначении пользователю карт доступа

Перечень карт доступа пользователя отображен в таблице **Карты пользователя** в окне **Редактирование. <ФИО пользователя> (ID)**.



В скобках указан код объекта, далее следует код карты. Формат карт доступа задается в настройках объекта **Бюро пропусков** (см. Настройка карт доступа).

Одному пользователю допускается назначение нескольких карт доступа.

> **Внимание!**
>
> Назначение нескольких карт доступа пользователю должно поддерживаться аппаратно, а также быть поддержано соответствующим модулем интеграции. В случае, если используемое оборудование СКУД\модуль интеграции поддерживает только одну карту доступа, а пользователю назначено несколько карт доступа, все карты, кроме первой в списке, будут игнорироваться системой.
> Поддержка нескольких карт доступа пользователей проверена в следующих модулях интеграций: Noder, ApolloSDK, PERCo-S-20, PERCo-S-20 v.2, Lockerbox, Артонит, AccessNet (ABC), Фортеця, ParsecNet 3. Для получения информации по другим модулям интеграций необходимо обратиться в службу технической поддержки компании ITV.

При назначении пользователю карт доступа ввод номера и кода карты доступа может выполняться одним из следующих способов:

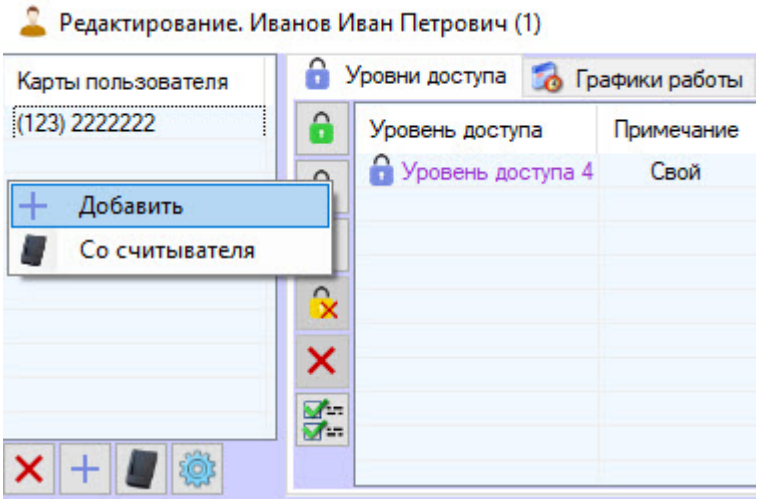
1. Вручную.
2. При помощи контрольного считывателя.

> **Примечание**
>
> Перечень считывателей, используемых для ввода карт доступа пользователей, задается на этапе настройки системы – см. Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков.

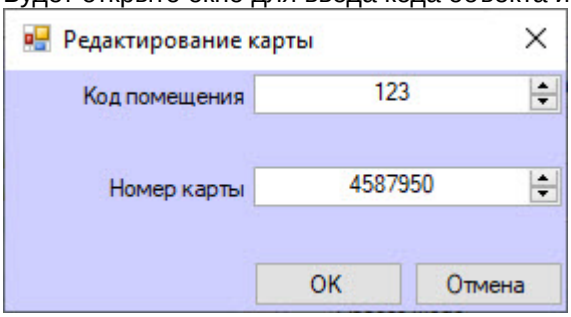
Ввод номера карты доступа вручную

Для ввода номера карты доступа вручную выполнить следующие действия:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области списка карт.
3. В открывшемся функциональном меню выбрать **Добавить**.

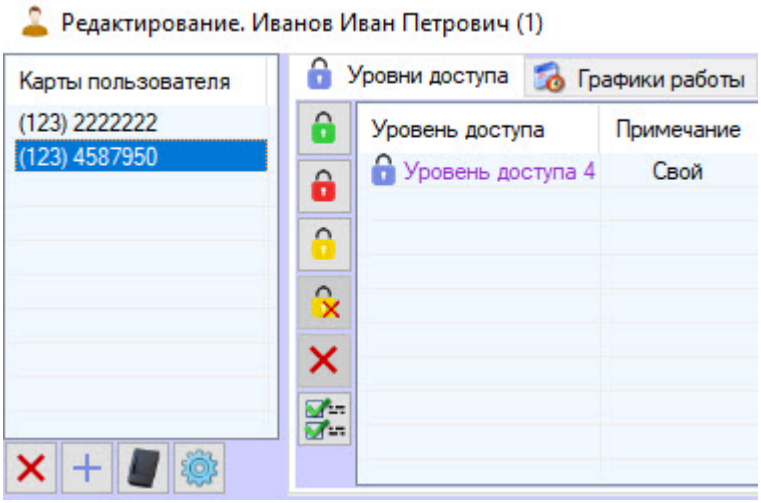


Будет открыто окно для ввода кода объекта и кода карты.



4. Ввести код объекта (facility-код, код помещения) в поле **Код помещения**.
5. Ввести код карты в поле **Номер карты**.
6. Нажать на кнопку **OK**.

7. Карта будет добавлена в список.



Ввод номера карты доступа вручную завершен.

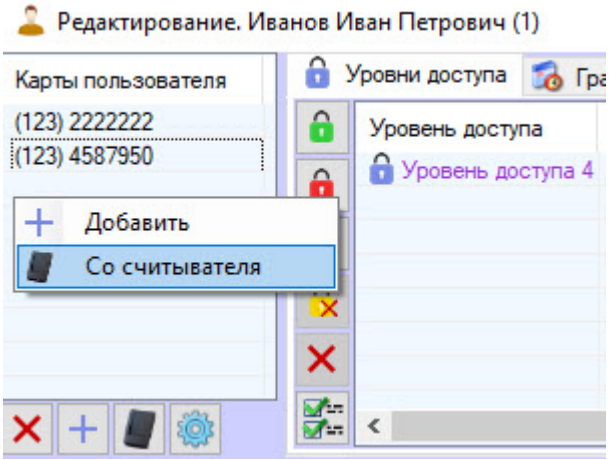
> **Примечание**
>
> Ввод карты доступа вручную также возможен с помощью соответствующей кнопки (см. Определение пользовательских параметров).

Ввод номера карты доступа с контрольного считывателя

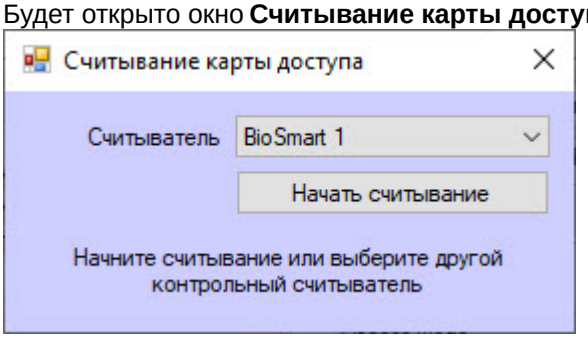
> **Примечание**
>
> Ввод карты доступа с контрольного считывателя также возможен по нажатию соответствующей кнопки (см. Определение пользовательских параметров).

Для ввода номера карты доступа с контрольного считывателя:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области списка карт.
3. В открывшемся меню выбрать **Со считывателя**.



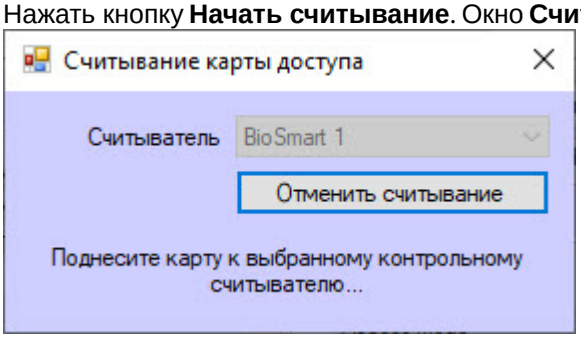
Будет открыто окно **Считывание карты доступа**.



4. Из раскрывающегося списка **Считыватель** выбрать контрольный считыватель, который будет использоваться для ввода номера карты.

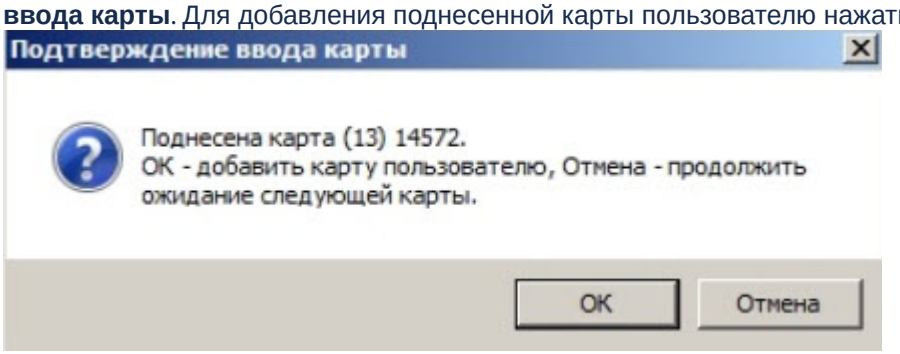
> **Примечание**
>
> Перечень доступных контрольных считывателей определяется на этапе настройки системы (см. Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков).

5. Нажать кнопку **Начать считывание**. Окно **Считывание карты доступа** примет вид:

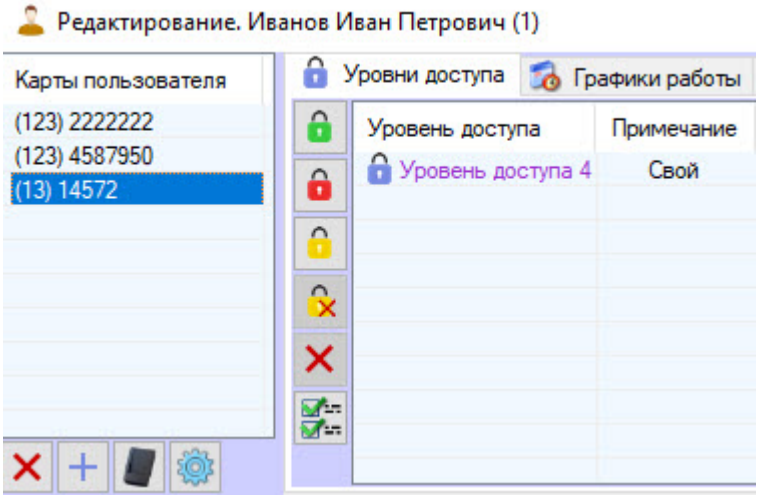


> **Примечание**
>
> Для отмены считывания карты доступа нажать кнопку **Отменить считывание**.
> Если выбран *Универсальный считыватель*, то при нажатии на кнопку **Начать считывание** появится окно с настройками. Описание настроек см. на странице Ввод номера карты доступа с универсального считывателя.

6. Поднести карту доступа к выбранному считывателю.
7. Если настроено подтверждение ввода карты оператором, будет выведено окно **Подтверждение ввода карты**. Для добавления поднесенной карты пользователю нажать **ОК**, иначе **Отмена**.

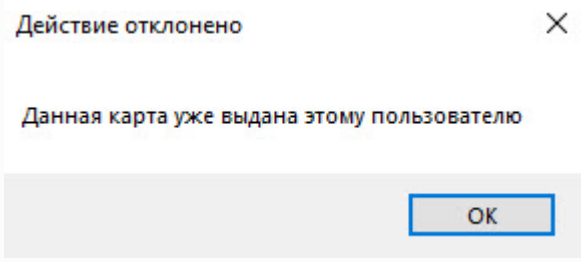


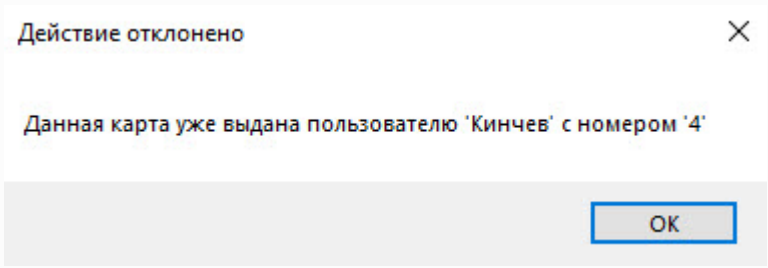
8. После этого окно **Считывание карты доступа** будет закрыто, а номер поднесенной карты доступа будет добавлен в список.



Примечание

Если карта уже выдана текущему или какому-либо другому пользователю, будет выведено окно, содержащее соответствующую информацию.





9. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить** в окне редактирования пользователя.

Ввод карты доступа с контрольного считывателя завершен.

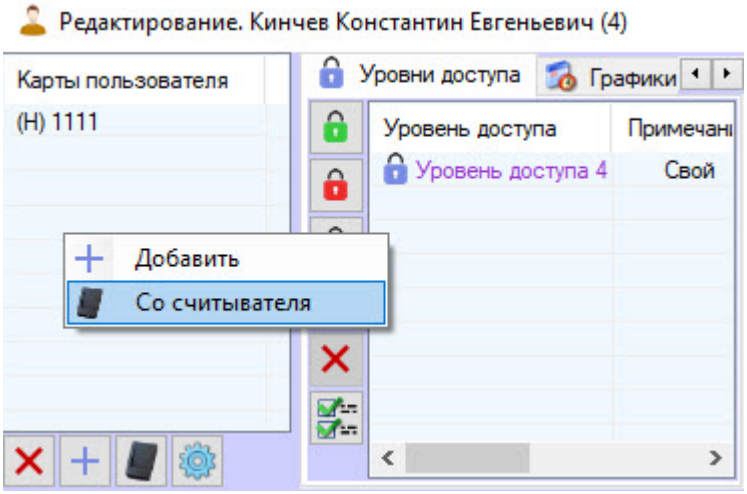
Ввод номера карты доступа с универсального считывателя

Примечание

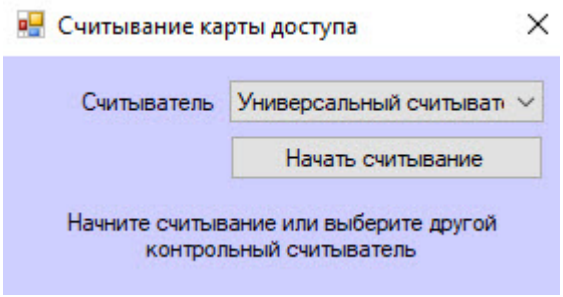
Ввод карты доступа с универсального считывателя также возможен по нажатию соответствующей кнопки (см. Определение пользовательских параметров).

Для ввода номера карты доступа с универсального считывателя:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области списка карт.
3. В открывшемся меню выбрать **Со считывателя**.



Будет открыто окно **Считывание карты доступа**.



4. Из раскрывающегося списка **Считыватель** выбрать **Универсальный считыватель**, который будет использоваться для ввода номера карты.

> **Примечание**
>
> Универсальный считыватель должен быть создан и настроен (подробнее см. на странице Настройка универсального считывателя).
> Перечень доступных контрольных считывателей определяется на этапе настройки системы (см. Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков).

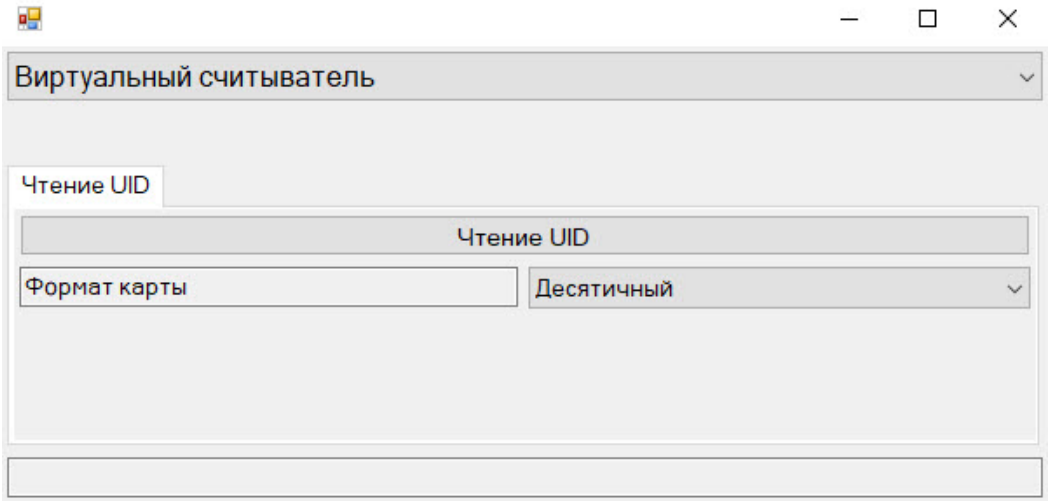
5. Нажать кнопку **Начать считывание**.

> **Примечание**
>
> Если не установлен флажок **Авто-чтение** (подробнее см. на странице Настройка универсального считывателя), при нажатии кнопки **Начать считывание** появится окно с настройками (см. ниже). Если флажок установлен, то считыватель сразу, без открытия настроечного окна, ожидает поднесения карты доступа пользователя.

Универсальный считыватель работает либо через считыватель *Perco*, или через *Виртуальный считыватель* (выбирается из раскрывающегося списка).

a. Выбрать *Виртуальный считыватель.*

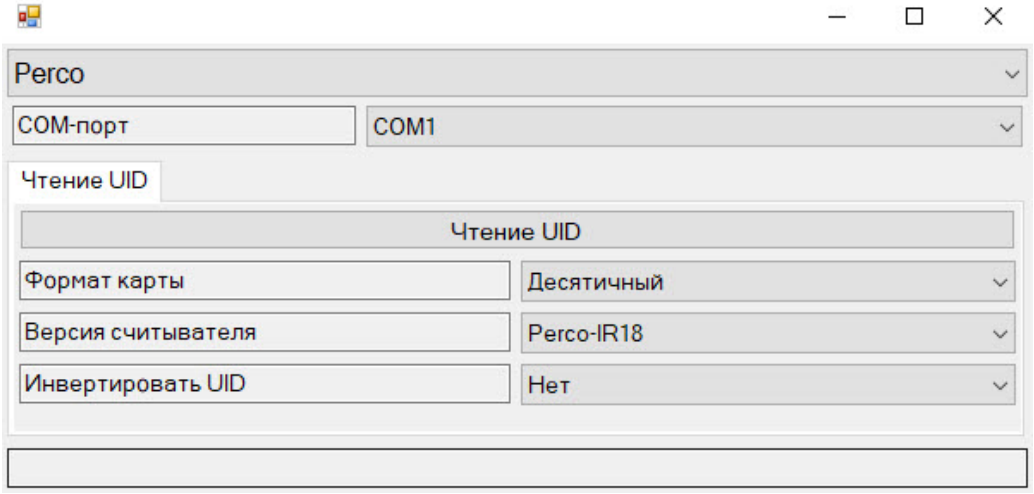
i. Выбрать требуемый формат карты из раскрывающегося списка **Формат карты**: **Десятичный**, **HEX**, **W24**, **W32**.



ii. Нажать кнопку **Чтение UID**. Начнется процесс чтения номера карты доступа.

b. Выбрать считыватель *Perco*.

i. Из раскрывающегося списка **COM-порт** выбрать COM-порт, к которому подключен считыватель.



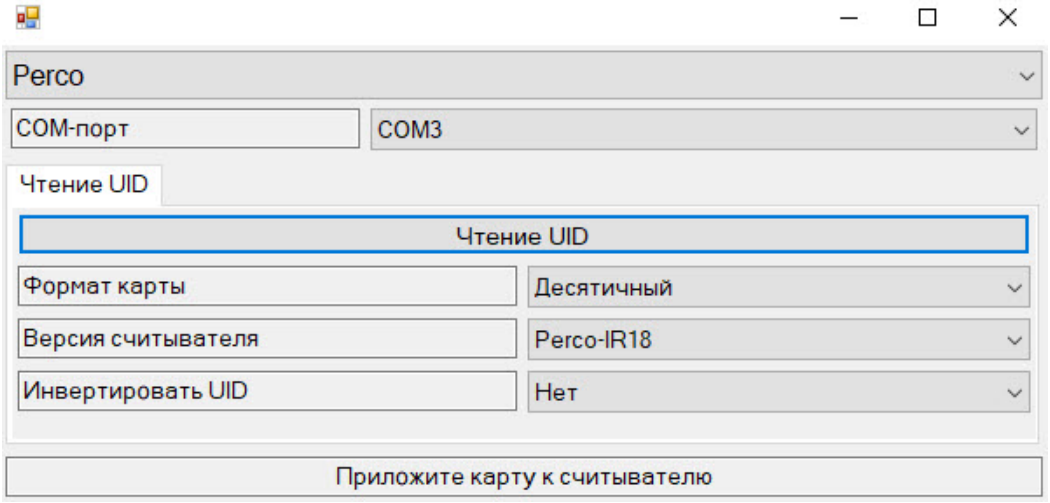
ii. Из раскрывающегося списка **Формат карты** выбрать формат карты доступа: **Десятичный**, **HEX**, **W24/W26**, **W32**, **W24D**, **W32D**.

> **Примечание**
>
> Для считывания карты доступа в формате Wiegand 26 выбрать формат карты **Десятичный** и включить инвертирование, установив **Да** для **Инвертировать UID**, для Wiegand 24 или Wiegand 32 - выбрать формат карты **W24D** или **W32D** соответственно и включить инвертирование.

iii. Из раскрывающегося списка **Версия считывателя** выбрать, с помощью какого считывателя *Perco* будет считан номер карты доступа: **Perco-IR18** или **Perco-IR15**.

iv. Из раскрывающегося списка **Инвертировать UID** выбрать **Да**, если требуется инвертировать номер карты доступа. По умолчанию инвертирование отключено.

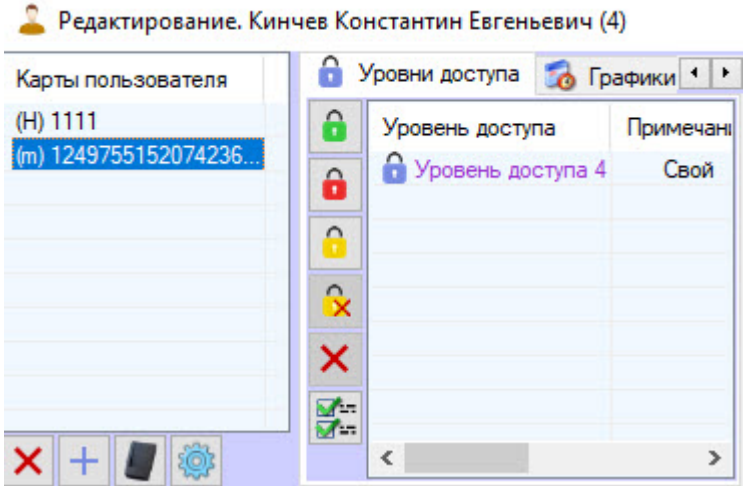
v. Нажать кнопку **Чтение UID**.
Окно с настройками пример вид:



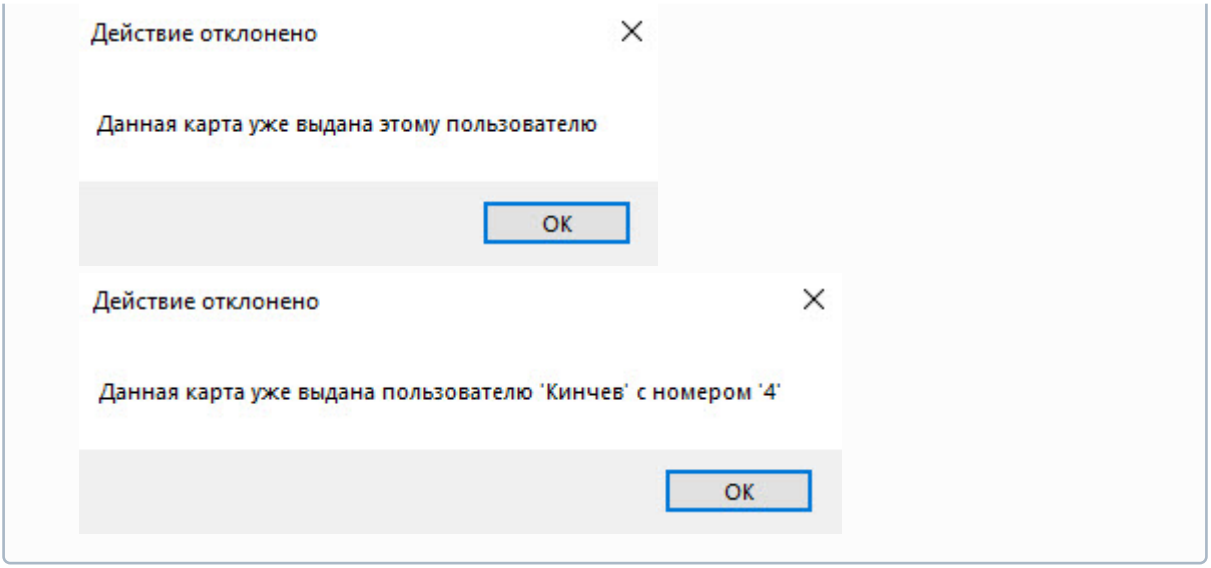
vi. Поднести карту доступа к считывателю. Начнется процесс чтения номера карты доступа.

> **Примечание**
>
> Период ожидания поднесения карты доступа – 15 секунд, при превышении этого интервала появится ошибка "Нет карты в поле считывателя".

6. После этого номер поднесенной карты доступа будет добавлен в список карт пользователя.



> **Примечание**
>
> Если карта уже выдана текущему или какому-либо другому пользователю, будет выведено окно, содержащее соответствующую информацию.

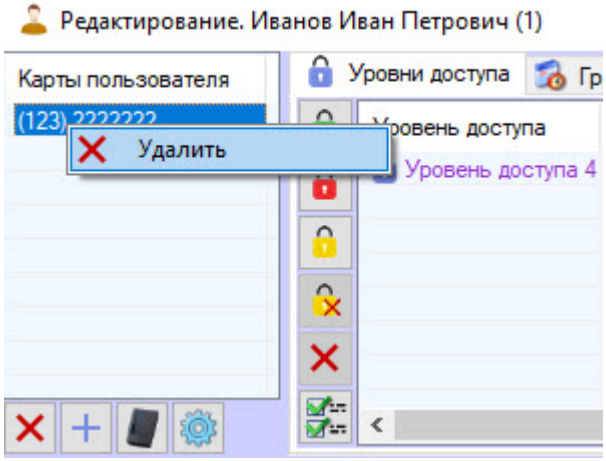


7. Для сохранения изменений в окне редактирования пользователя нажать кнопку **Сохранить**.

Ввод номера карты доступа с универсального считывателя завершен.

Удаление карты доступа пользователя

Для удаления номера карты из списка необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по номеру карты в списке и в открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Удалить**.



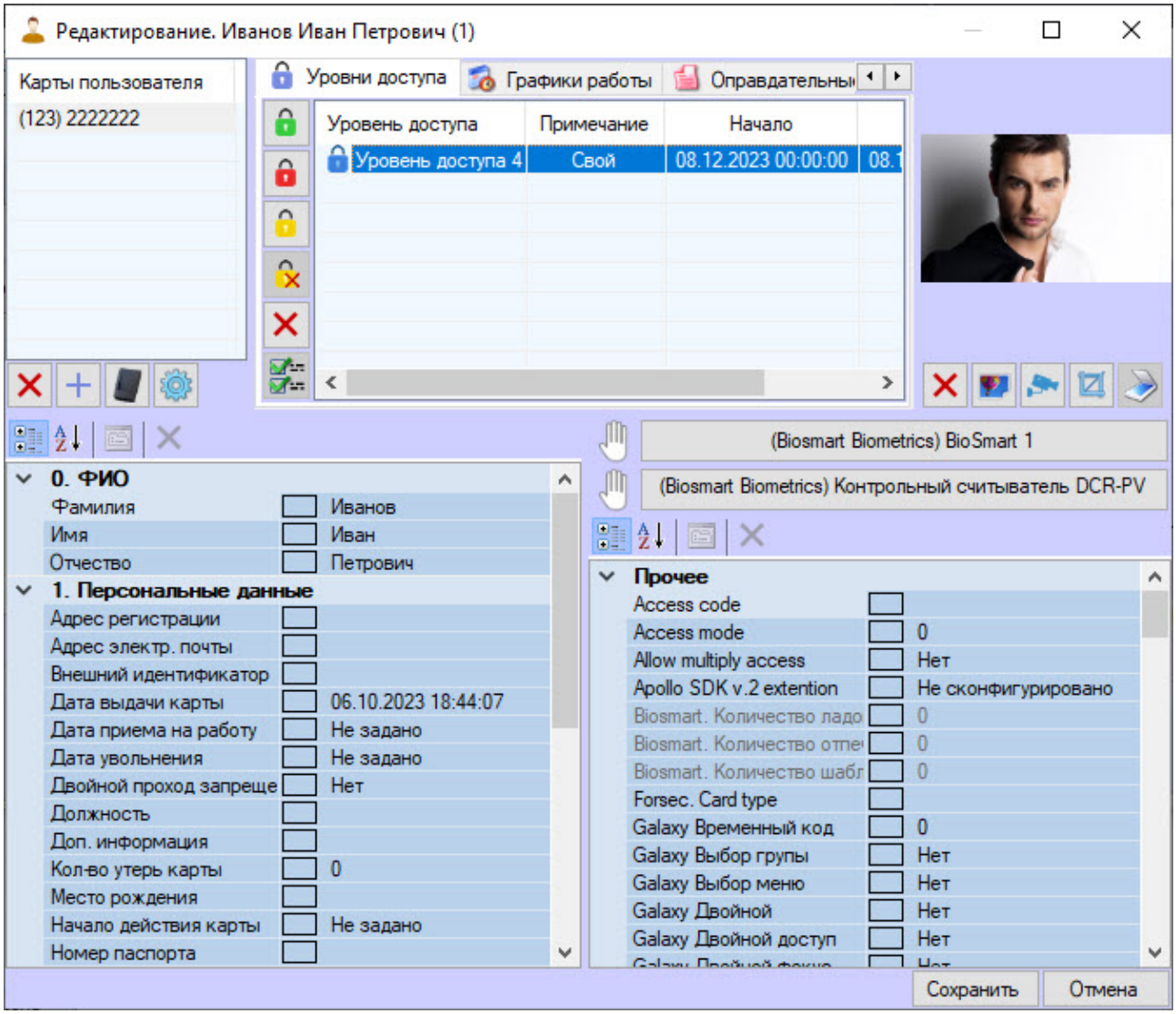
Примечание

Удаление выбранной карты также возможно с помощью соответствующей кнопки (см. Определение пользовательских параметров).

Назначение пользователю уровней доступа

Общая информация о назначении пользователю уровней доступа

Перечень уровней доступа пользователя отображен в таблице в окне **Редактирование. <ФИО пользователя> (ID)**.



В столбце **Примечание** указано, является ли уровень доступа наследованным у Отдела (**Наследован**) или назначен пользователю отдельно (**Свой**). Настройка правила наследования уровня доступа отдела описана в разделе Настройка наследования уровня доступа отдела. Добавление пользователю уровней доступа (**Свой**) описано в разделе Назначение пользователю уровня доступа (Свой).

Допускается назначение пользователю нескольких уровней доступа.

Внимание!

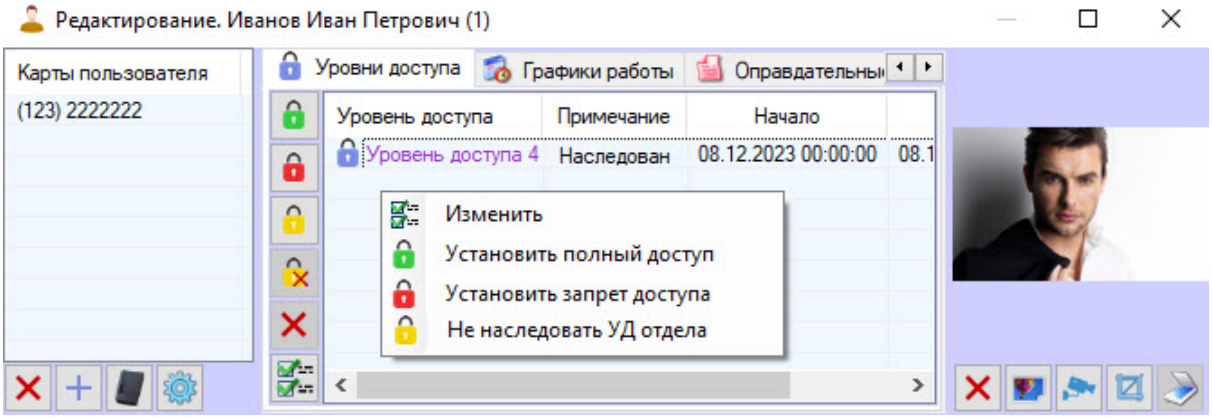
Назначение нескольких уровней доступа пользователю должно поддерживаться аппаратно, а также быть поддержано соответствующим модулем интеграции. Если используемое оборудование СКУД\модуль интеграции поддерживает только один уровень доступа, а пользователю назначено несколько уровней доступа, то все уровни, кроме первого в списке, будут игнорироваться системой.

Поддержка нескольких уровней доступа пользователей проверена в следующих модулях интеграций: ApolloSDK, Elsys, ParsecNet, HID, Suprema, Salto, Perco S20 v.2, BioSmart2, Noder. Для получения информации по другим модулям интеграций необходимо обратиться в службу технической поддержки компании ITV.

Назначение пользователю уровня доступа (Свой)

Назначение пользователю уровня доступа (**Свой**) происходит так:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области списка уровней доступа.



3. В открывшемся функциональном меню:
   - Для назначения пользователю уровня доступа (**Свой**) выбрать **Изменить**. Будет открыто окно **Поиск уровня доступа**, в котором выбрать один или несколько уровней доступа (см. Работа с окном Поиск уровня доступа).

     Внимание!

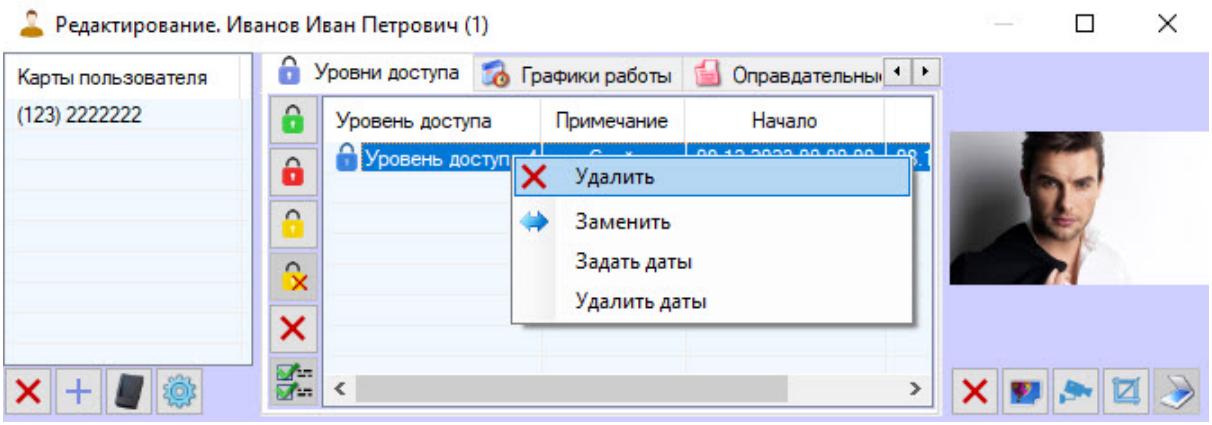
     Если наследуется уровень доступа **Всегда** или **Никогда**, то добавленные уровни доступа (**Свой**) будут игнорироваться.

   - Для назначения пользователю уровня доступа **Всегда** выбрать **Установить полный доступ**.
   - Для назначения пользователю уровня доступа **Никогда** выбрать **Установить запрет доступа**.

     Примечание.

     При назначении уровней доступа **Всегда** или **Никогда** любые другие уровни доступа будут удалены.

   - При отключении наследования уровня доступа отдела с помощью кнопки **Не наследовать УД отдела** пользователю также будет назначен уровень доступа (**Свой**) (подробнее см. Настройка наследования уровня доступа отдела).
4. Для удаления уровня доступа (**Свой**) необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по соответствующему уровню доступа и выбрать **Удалить**.



Примечание

Если пользователь имеет только один уровень доступа (**Свой**), то при его удалении будет включено наследования уровня доступа отдела.

5. Для замены одного уровня доступа (**Свой**) на другой кликнуть правой кнопкой мыши по соответствующему уровню доступа и выбрать **Заменить**. Будет открыто окно **Поиск уровня доступа**, в котором необходимо выбрать один уровень доступа (см. Работа с окном Поиск уровня доступа).

Назначение пользователю уровня доступа (**Свой**) завершено.

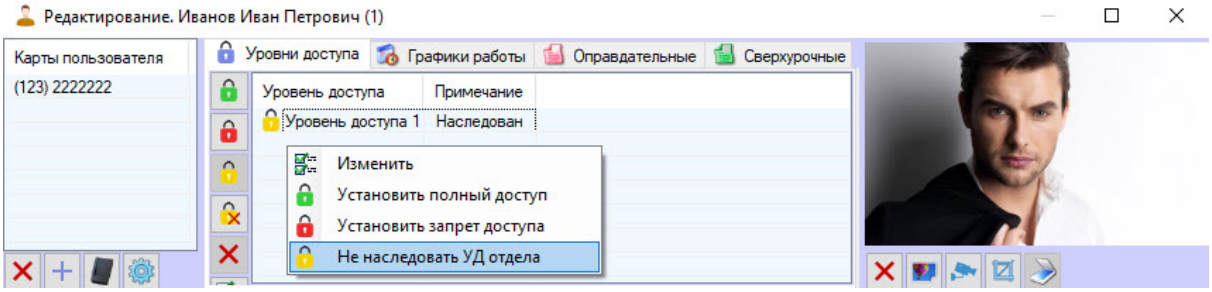
Примечание

Все описанные действия также возможны с помощью соответствующих кнопок (см. Определение пользовательских параметров).

Настройка наследования уровня доступа отдела

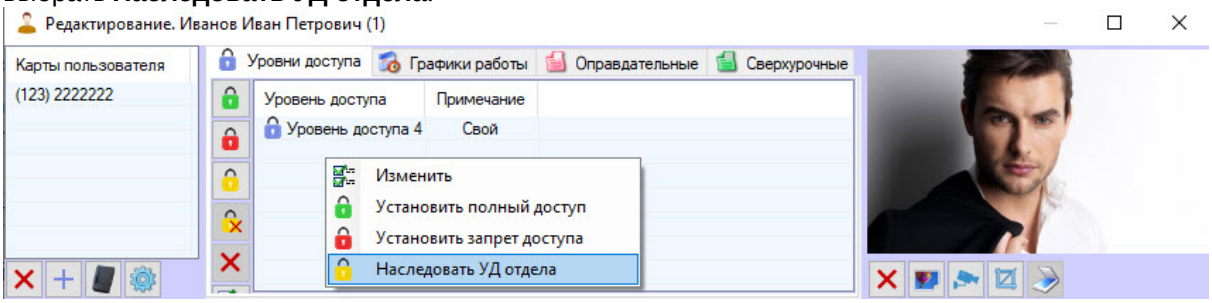
По умолчанию пользователь наследует уровень доступа отдела. Чтобы пользователь не обладал уровнем доступа отдела, выполнить следующие действия:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области списка уровней доступа пользователя.



3. В открывшемся функциональном меню выбрать **Не наследовать УД отдела**. Если у пользователя нет никаких других уровней доступа, кроме наследованного, то будет открыто окно **Поиск уровня доступа**, в котором необходимо выбрать один или несколько уровней доступа (см. Работа с окном Поиск уровня доступа). В результате унаследованный уровень доступа будет удален из списка.

4. Чтобы вернуть наследование уровня доступа отдела, в функциональном меню выбрать **Наследовать УД отдела**.



Настройка наследования уровня доступа отдела завершена.

> **Примечание**
>
> Все описанные действия также можно выполнить с помощью соответствующих кнопок (см. Определение пользовательских параметров).

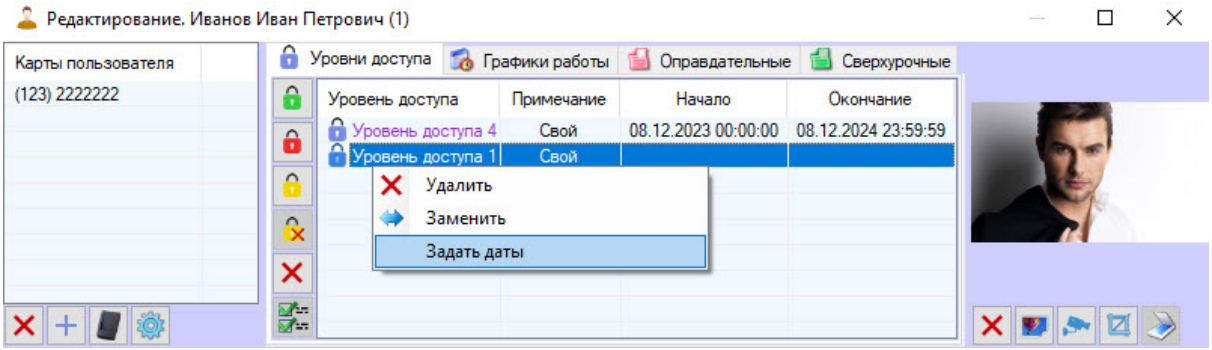
Назначение пользователю временного уровня доступа

> **Внимание!**
>
> Пользователю можно назначить временный уровень доступа только в случае, если в дереве оборудования создан объект **Поддержка временных уровней доступа** (служебный модуль).

Назначение пользователю временного уровня доступа осуществляется следующим образом:

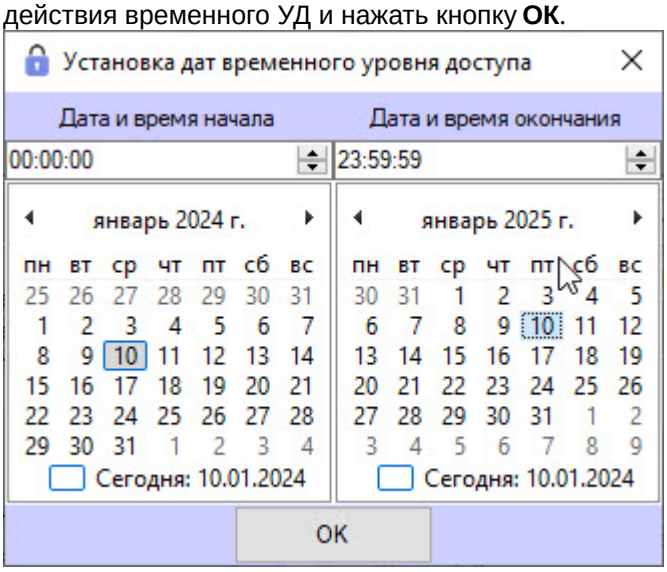
1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по уровню доступа (**Свой**), который необходимо сделать временным (подробнее см. Назначение пользователю уровня доступа (Свой)).

> **Примечание**
>
> Также имеется возможность выбора нескольких уровней доступа (**Свой**): например, с помощью выделения мышью или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса).

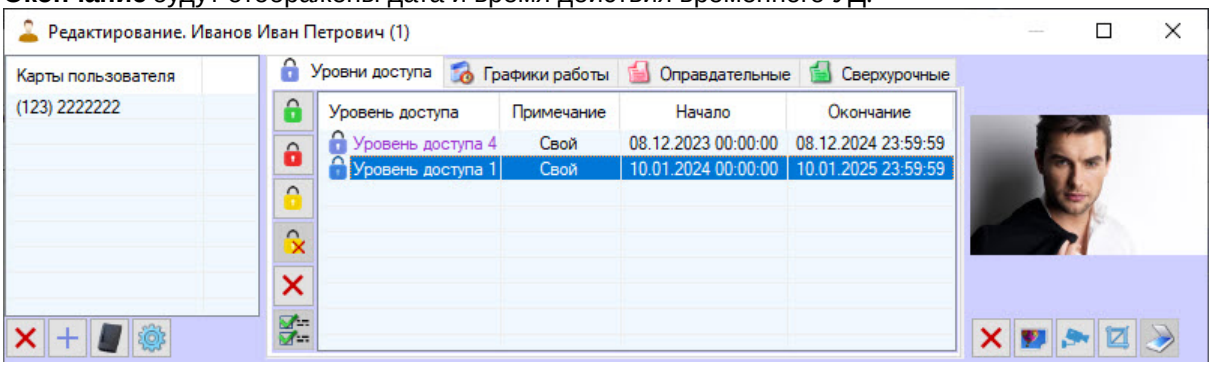


3. В открывшемся функциональном меню выбрать **Задать даты**. Будет открыто окно **Установка дат временного уровня доступа**, в котором необходимо выбрать начало и окончание

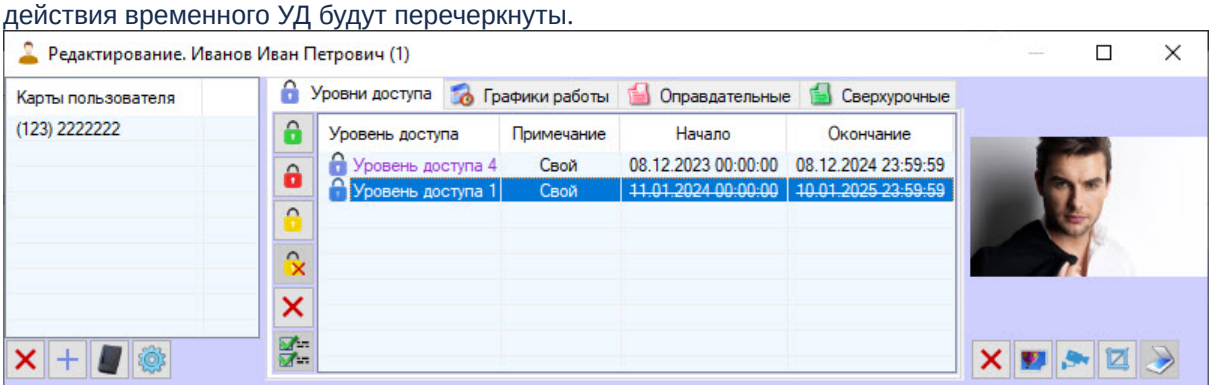
действия временного УД и нажать кнопку **ОК**.



4. В результате данный уровень доступа станет временным, а рядом с ним в столбцах **Начало** и **Окончание** будут отображены дата и время действия временного УД.



Если дата и время действия временного УД уже истекла или еще не наступила, то дата и время действия временного УД будут перечеркнуты.



Примечание

Удаление временных уровней доступа аналогично удалению уровней доступа (**Свой**) (см. Назначение пользователю уровня доступа (Свой)).

Назначение пользователю временного уровня доступа завершено.

Назначение пользователю фотографии

Общие сведения о назначении пользователю фотографии

Назначение пользователю фотографии осуществляется в окне **Редактирование. <ФИО пользователя> (ID)** одним из следующих способов:

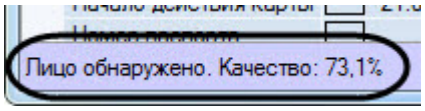
1. Из файла.
2. С камеры.

> **Примечание.**
>
> Список камер, используемых для назначения фотографий пользователям, задается на этапе настройки системы (см. Выбор доступных камер в Бюро пропусков).

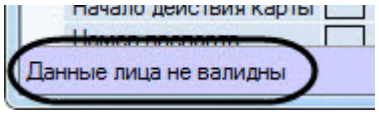
Назначенные фотографии хранятся в папке <Директория установки *ПК ACFA-Интеллект*>/Bmp/Person. Название файла с фотографией совпадает с идентификатором пользователя. Содержимое папки Bmp/Person синхронизируется на всех серверах распределенной системы.

Существует возможность перед сохранением назначенной фотографии пользователя проверять качество фотографии лица. Для этого необходимо выполнить настройку взаимодействия с Сервером распознавания лиц ПК *Face-Интеллект* (см. Настройка взаимодействия с Сервером распознавания лиц ПК Face-Интеллект).

В результате после добавления фотографии пользователя в нижнем левом углу окна редактирования параметров пользователя, если лицо удовлетворяет требованиям, заданным на панели настройки объекта **Сервер распознавания лиц**, будет отображено сообщение об обнаружении лица и его качестве.



Если лицо не удовлетворяет требованиям, заданным на панели настройки объекта **Сервер распознавания лиц**, то будет отображено сообщение **Данные лица не валидны**. В данном случае рекомендуется повторить процесс добавления фотографии пользователя, выбрав другую фотографию или сделав новый кадр с камеры.



Также существует возможность автоматической синхронизации пользователей модуля *Бюро пропусков* с базой данных эталонных лиц ПК *Face-Интеллект* (см. Приложение 5. Модуль синхронизации лиц).

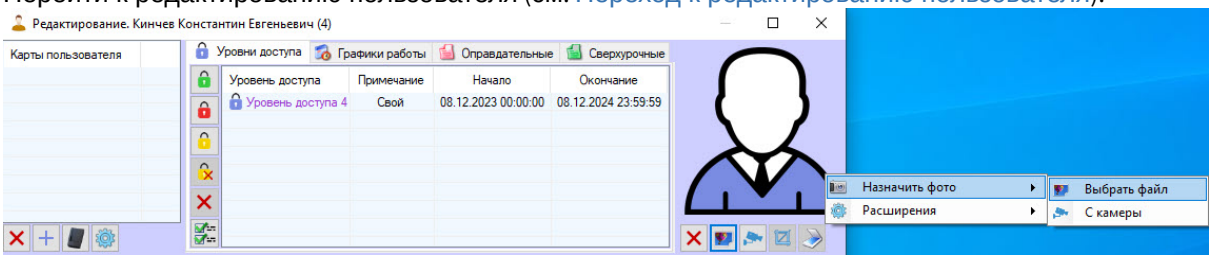
> **Примечание**
>
> Если качество фотографии лица не удовлетворяет требованиям, заданным на панели настройки объекта **Сервер распознавания лиц**, то синхронизация данного пользователя не произойдет.

Проверить качество уже назначенных фотографий пользователей можно с помощью команды CHECK_QUALITY_START (подробнее см. в документации ПК Face-Интеллект Команды Firserver и Примеры часто используемых скриптов). Эта проверка используется, например, при двухфакторной авторизации (см. Настройка двухфакторной авторизации).

Назначение фотографии пользователю из файла

Назначение фотографии пользователю из файла происходит так:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).



2. Нажать кнопку .
3. В стандартном диалоговом окне открытия файла Windows выбрать файл с фотографией, которая будет назначена пользователю.

> **Примечание**
>
> Также можно назначить фотографию пользователю, кликнув правой кнопкой мыши по области фотографии пользователя и выбрав в открывшемся функциональном меню **Назначить фото -> Выбрать файл**.

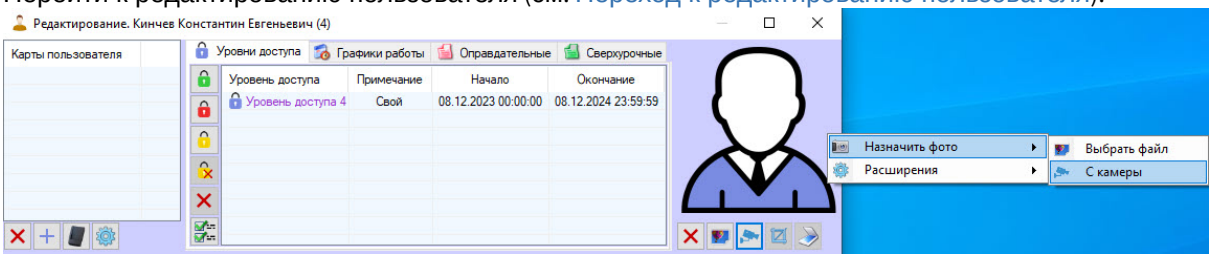
Назначение фотографии пользователю из файла завершено.

Назначение фотографии пользователю с камеры

Назначение фотографии пользователю с камеры происходит так:

> **Примечание**
>
> Список камер, используемых для назначения фотографий пользователям, задается на этапе настройки системы (см. Выбор и настройка камер в Бюро пропусков).

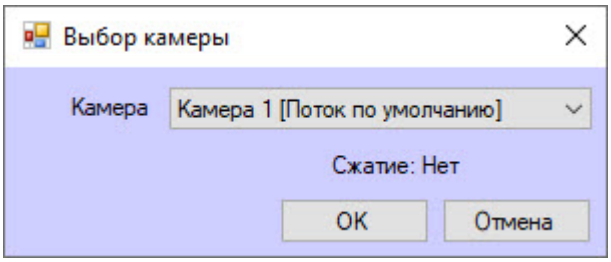
1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).



2. Нажать кнопку . В результате будет открыто открыто окно **Выбор камеры**.

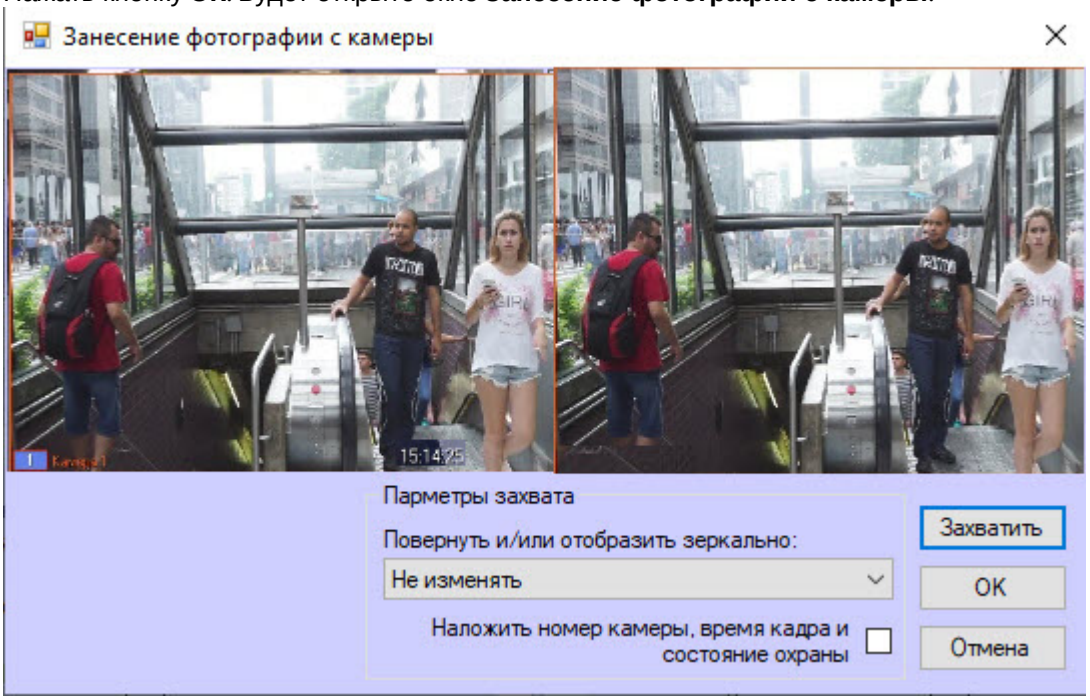
> **Примечание**
>
> Также можно открыть окно **Выбор камеры**, щелкнув правой кнопкой мыши по области фотографии пользователя и выбрав в открывшемся функциональном меню **Назначить фото -> С камеры**.

3. Из раскрывающегося списка **Камера** выбрать камеру, фотография с которой будет назначена пользователю.



> **Примечание**
>
> Уровень компрессии видеосигнала, используемого для назначения фотографии, устанавливается на вкладке **Камеры** настроечной панели объекта **Бюро пропусков**. Для используемой камеры выбрать из раскрывающегося списка **Сжатие** требуемый уровень. Уровень компрессии видеосигнала возрастает от 0 (компрессия отсутствует) до 5 (максимальная компрессия). Подробнее см. на странице Выбор и настройка камер в Бюро пропусков.
> Настройка компрессии актуальна при использовании аналоговых камер. Для IP-камер рекомендуется не использовать сжатие.

4. Нажать кнопку **OK**. Будет открыто окно **Занесение фотографии с камеры**.



5. В левой части окна отображается видео, получаемое с выбранной камеры.
6. По необходимости выбрать способ обработки полученного кадра из раскрывающегося списка **Повернуть и/или отобразить зеркально**. Доступны следующие способы обработки кадра:
   a. Не изменять (по умолчанию).
   b. Повернуть на 90.
   c. Повернуть на 180.
   d. Повернуть на 270.
   e. Зеркально по горизонтали.
   f. Повернуть на 90 и зеркально по гор.

g. Зеркально по вертикали.
h. Повернуть на 90 и зеркально по верт.

7. По умолчанию кадр сохраняется без наложенной на него информации о номере камеры, времени получения кадра и информации о том, поставлена камера на охрану или снята с охраны (последнее определяется по цвету рамки вокруг камеры). Для наложения данной информации на полученный кадр с изображением пользователя установить флажок **Наложить номер камеры, время кадра и состояние охраны**.

> **Примечание**
>
> Поворот и наложение данных камеры на изображение следует настроить до захвата изображения, т.к. изменение настроек после захвата не влияет на уже полученный кадр.

8. Дождаться появления на видео подходящего кадра с изображением пользователя и нажать кнопку **Захватить**.
9. В правой части окна отобразится захваченный кадр.
10. Нажать на кнопку **ОК**. Полученный кадр будет назначен в качестве фотографии пользователя.

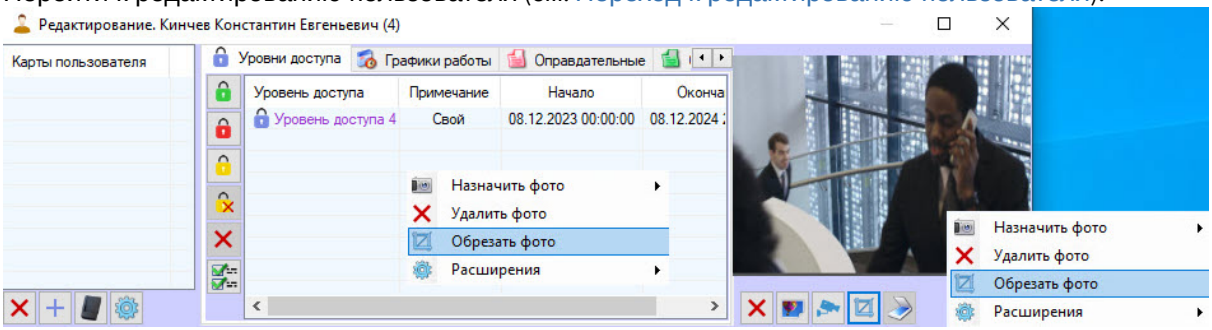
Назначение фотографии пользователю с камеры завершено.

Обрезка фотографии

В программном модуле *Бюро пропусков* есть возможность обрезать фотографию, назначенную пользователю.

Для обрезки фотографии:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).

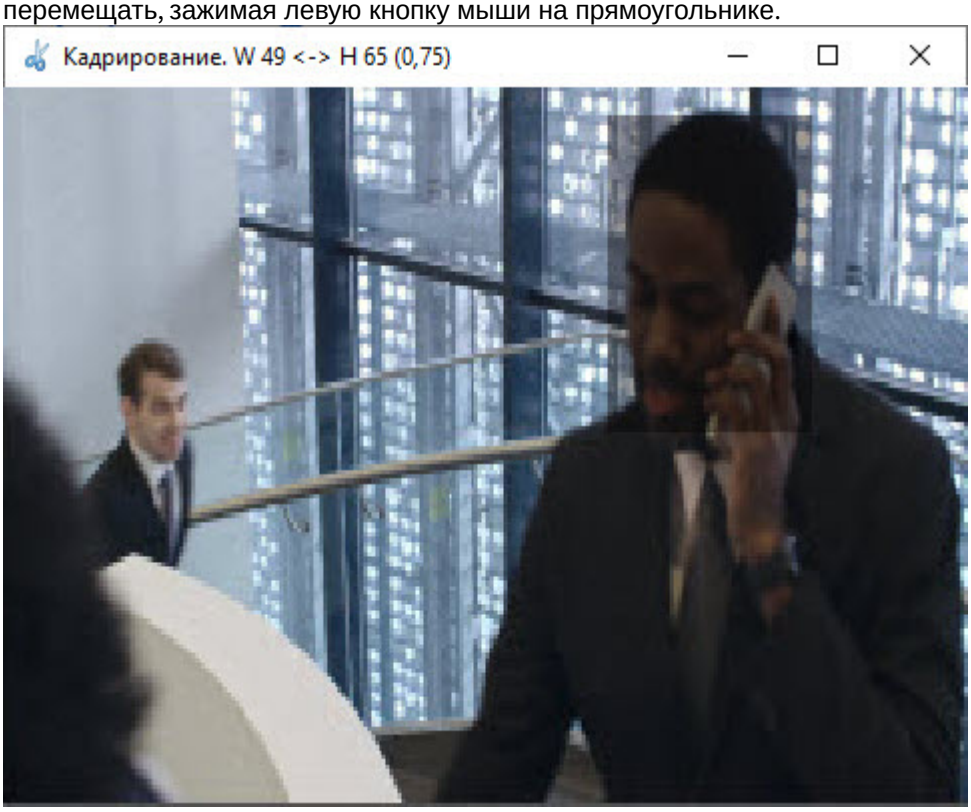


2. Нажать кнопку . В результате будет открыто окно **Кадрирование**.

> **Примечание**
>
> Также открыть окно **Кадрирование** можно, кликнув правой кнопкой мыши по области фотографии пользователя и выбрав в открывшемся функциональном меню **Обрезать фото**.

3. Выделить область, которую требуется оставить на фото. Для этого кликнуть в требуемой точке и растянуть прямоугольник, отмечающий выделяемую область. Выделенную область можно

перемещать, зажимая левую кнопку мыши на прямоугольнике.

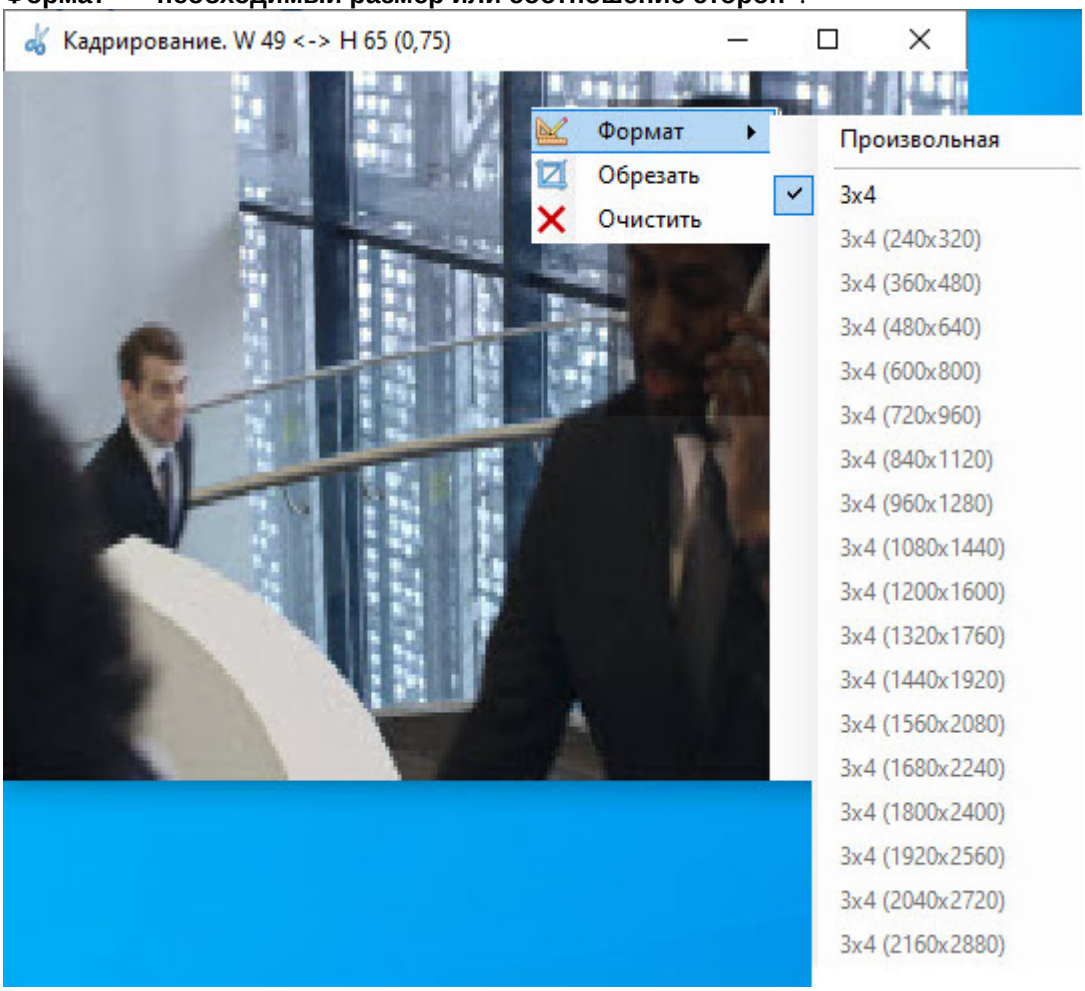


Примечание

В верхней части окна **Кадрирование** отображаются значения ширины "W", высоты "H" в пикселях и соотношение сторон выделенной области в скобках.

4. Для выбора предустановленного размера результирующей фотографии или соотношения сторон прямоугольника необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по выделенной области или по неотмеченной прямоугольником области и в открывшемся функциональном меню выбрать

Формат → <необходимый размер или соотношение сторон>.



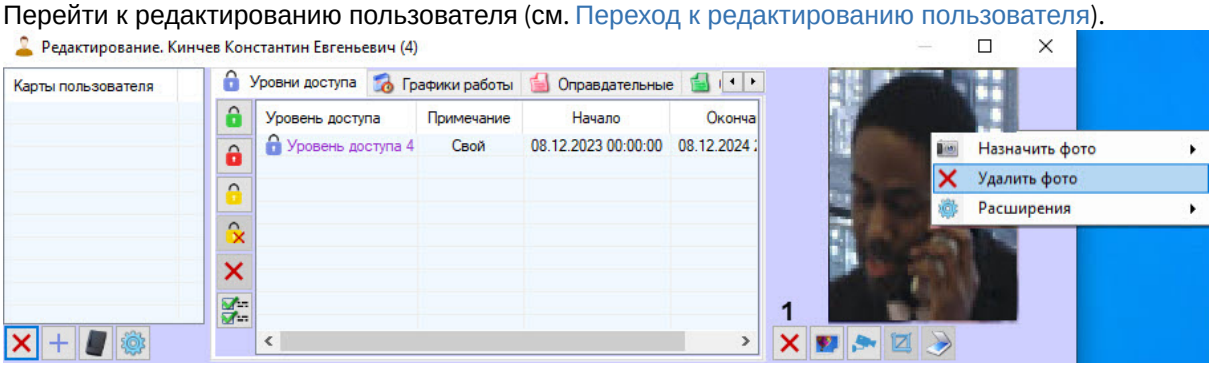
5. Для удаления выделенной области кликнуть по неотмеченной прямоугольником области и произвести выделение заново. Либо кликнуть правой кнопкой мыши по выделенной области и в открывшемся функциональном меню выбрать **Очистить**.
6. Для подтверждения обрезки фотографии кликнуть правой кнопкой мыши по выделенной области и в открывшемся функциональном меню выбрать **Обрезать**.
7. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить** в окне редактирования пользователя.

Обрезка фотографии пользователя завершена.

Удаление фотографии

Удаление фотографии пользователя происходит так:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).



2. Нажать кнопку (**1**).

> **Примечание**
>
> Также можно удалить фотографию пользователя, кликнув правой кнопкой мыши по фотографии и выбрав в открывшемся функциональном меню **Удалить фото**.

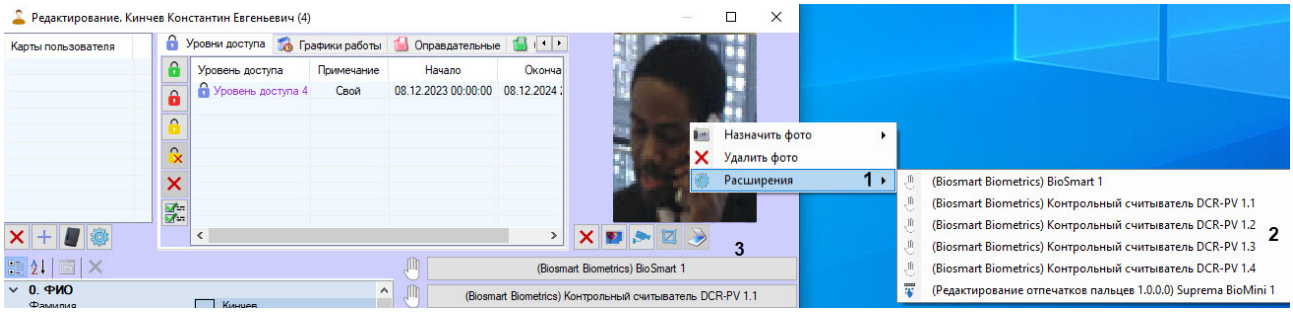
Удаление фотографии пользователя завершено.

Добавление биометрических параметров

Биометрические параметры (лица, отпечатки пальцев и пр.) добавляются с помощью контрольных считывателей или терминалов биометрических СКУД.

Для добавления биометрических параметров пользователя:

1. Сделать правый клик на фотографии пользователя и навести курсор на пункт **Расширения** (**1**).
2. Из списка выбрать биометрический считыватель (**2**).
3. Если добавлена кнопка расширения, то вместо первых 2 шагов можно нажать эту кнопку (**3**).



В результате будет открыто окно для ввода биометрических параметров. Данное окно отличается в зависимости от используемого оборудования. Работа с данным окном описана в документации на соответствующий модуль интеграции СКУД (см. Модули интеграции СКУД), а также в документации на соответствующий модуль интеграции контрольного считывателя (см. Руководство по настройке и работе с модулями интеграций контрольных считывателей).

> **Примечание**
>
> Для того, чтобы считыватель или контроллер был доступен для выбора в списке **Расширения**, необходимо выбрать его при настройке модуля *Бюро пропусков* – см. Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков.

По умолчанию кнопки расширения скрыты. Для добавления (и удаления) кнопок расширения необходимо:

1. Сделать правый клик на фотографии пользователя и навести курсор на пункт **Расширения** (**1**).
2. Зажав клавишу Shift, кликнуть на расширении из списка (**2**)**.** В результате кнопка с выбранным биометрическим считывателем (**3**) добавится в область под фотографией пользователя.

Для удаления кнопки расширения выполнить аналогичные действия.

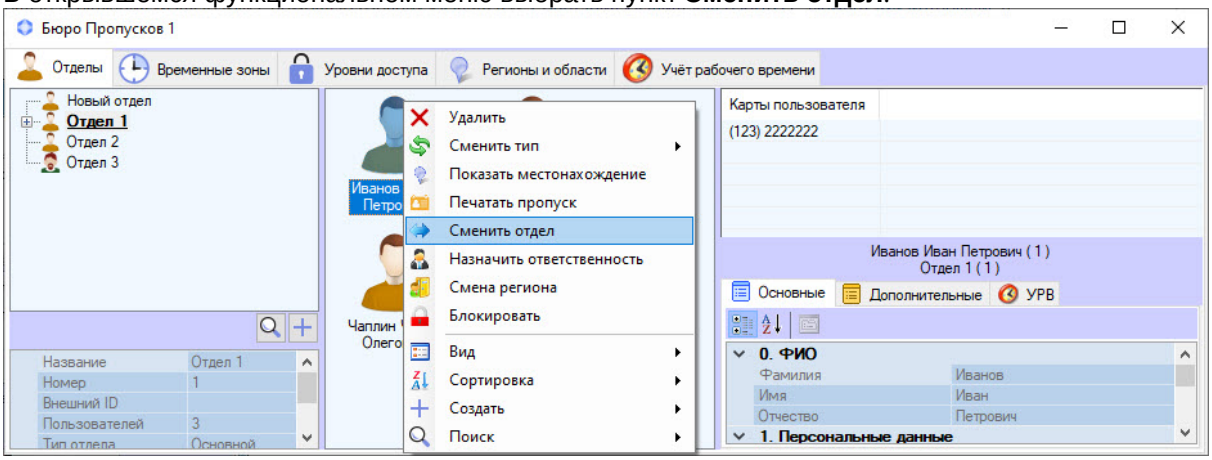
Перевод пользователя в другой отдел

Перевод пользователя в другой отдел происходит так:

1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по имени требуемого пользователя.

> **Примечание**
>
> Также есть возможность выбрать несколько пользователей: например, выделив их мышью или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса).

3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Сменить отдел**.



4. В открывшемся окне **Поиск отдела** выбрать отдел, в который требуется перевести пользователя (см. Работа с окном поиск отдела).
   В результате пользователь будет перемещен в выбранный отдел.

Перевод пользователя в другой отдел завершен.

Смена типа пользователя

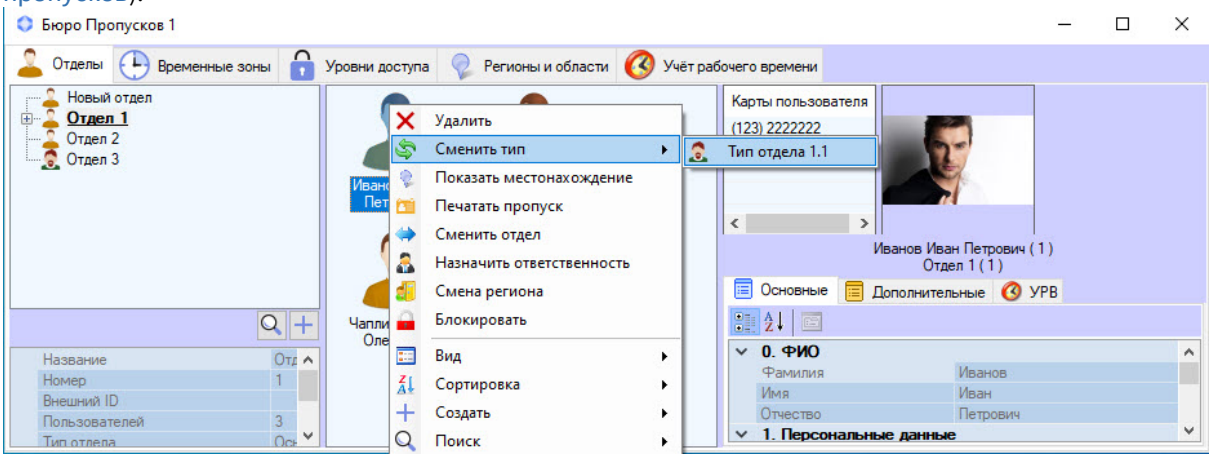
> **Внимание!**
>
> Смена типа пользователя возможна, только если на это дано разрешение (см. Настройка разрешения изменять тип пользователя, его отдел и текущий регион).

Смена типа пользователя происходит так:

1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по имени требуемого пользователя.

> **Примечание**
>
> Также есть возможность выбора нескольких пользователей: например, с помощью выделения мышью или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса).

3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Сменить тип** и в выпадающем списке выбрать тип отдела, который должен иметь пользователь (см. Настройка типа отдела в Бюро пропусков).



4. В результате произойдет смена типа пользователя.

Смена типа пользователя завершена.

Папка с документами пользователя

Предварительная настройка папки с документами пользователя

Чтобы получить возможность работать с сетевой или локальной папкой пользователя, необходимо выполнить следующие шаги:

1. В папке <Директория установки ПК Интеллект>/Modules открыть файл **account_manager.run.config** и в нем прописать путь к локальной или сетевой папке:

```
    <setting name="NetworkFolder" serializeAs="String">
      <value />
    </setting>
</RunModule.account_manager_run.Properties.Settings>
```

   a. Если это локальная папка, то должен получиться путь к папке вида:

```
    </setting>
    <setting name="NetworkFolder" serializeAs="String">
      <value>D:\InOut</value>
    </setting>
```

   b. Если это сетевая папка, то должен получиться путь к папке вида:

```
    </setting>
    <setting name="NetworkFolder" serializeAs="String">
      <value>\\E-KONONOVA\Shara</value>
    </setting>
</RunModule.account_manager_run.Properties.Settings>
```

2. Сохранить файл **account_manager.run.config** перед закрытием.

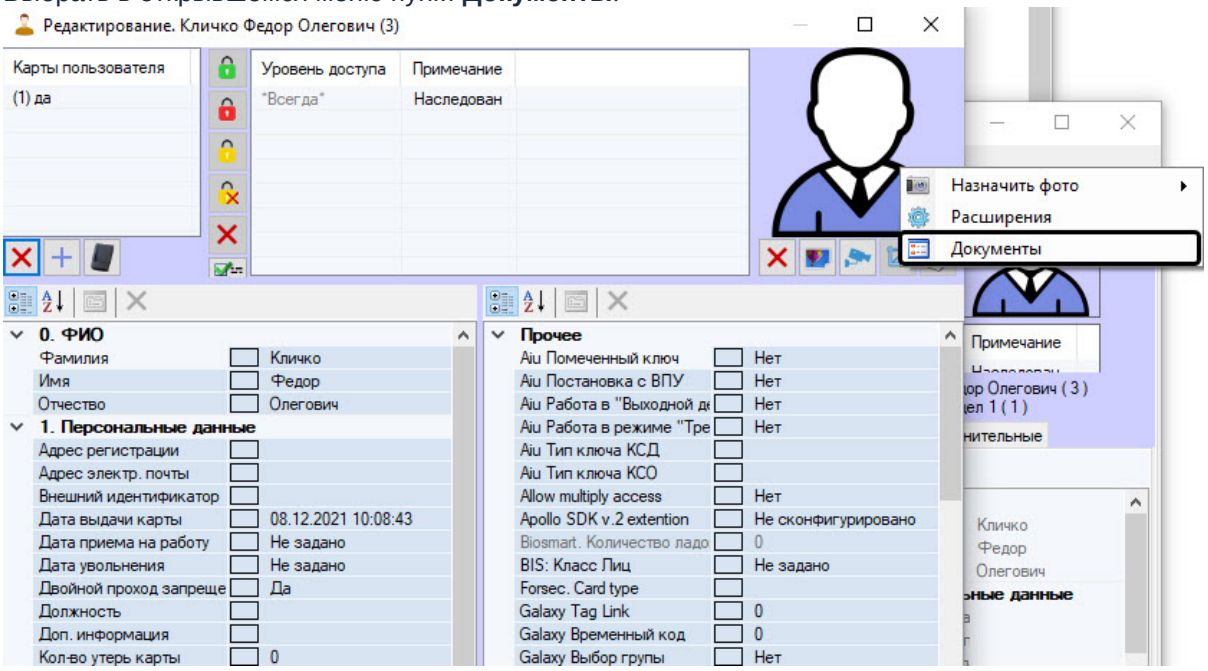
Предварительная настройка папки с документами пользователя завершена.

> **Примечание.**
>
> Локальная или сетевая папка должна быть создана заранее.

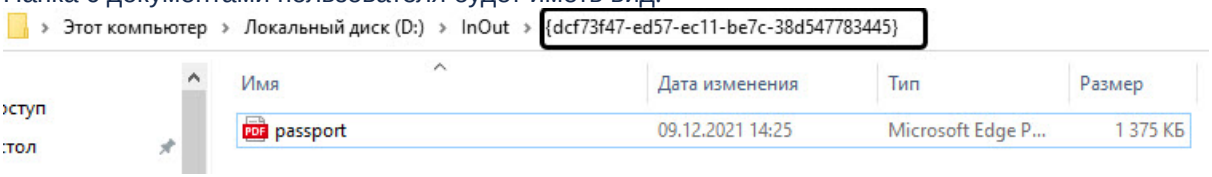
Открытие папки с документами пользователя

Чтобы открыть папку с документами пользователя или файл из папки с документами пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к редактированию пользователя (см. Переход к редактированию пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по фотографии пользователя.
3. Выбрать в открывшемся меню пункт **Документы**.



Папка с документами пользователя будет иметь вид:

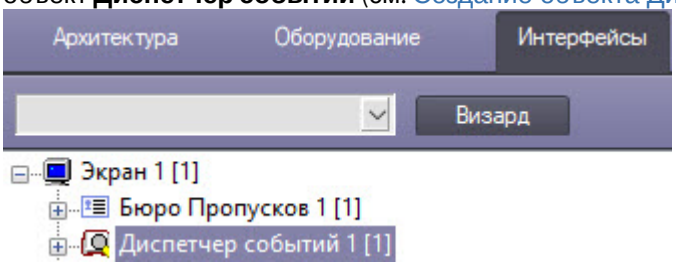


Папка с документами пользователя открыта.

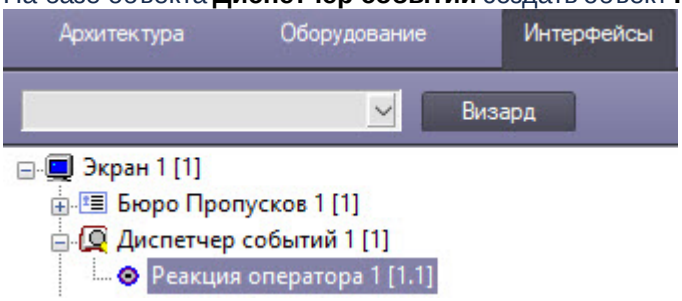
Настройка быстрого открытия папки с документами или файла пользователя

Для настройки быстрого открытия папки с документами пользователя или файла пользователя:

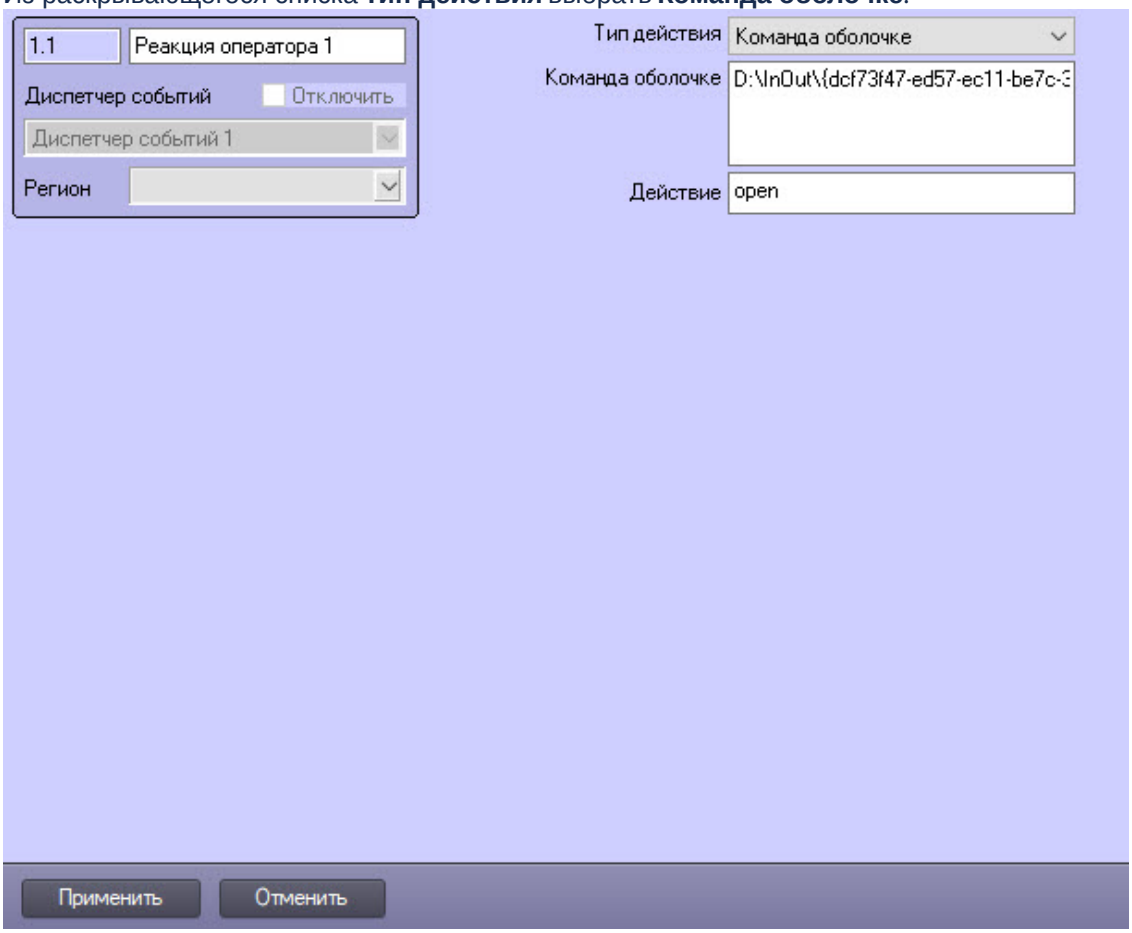
1. На базе объекта **Экран** на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Настройка системы** создать объект **Диспетчер событий** (см. Создание объекта Диспетчер событий).



2. На базе объекта **Диспетчер событий** создать объект **Реакция оператора**.



3. Перейти в настройки объекта **Реакция оператора**.
   a. Из раскрывающегося списка **Тип действия** выбрать **Команда оболочке**.

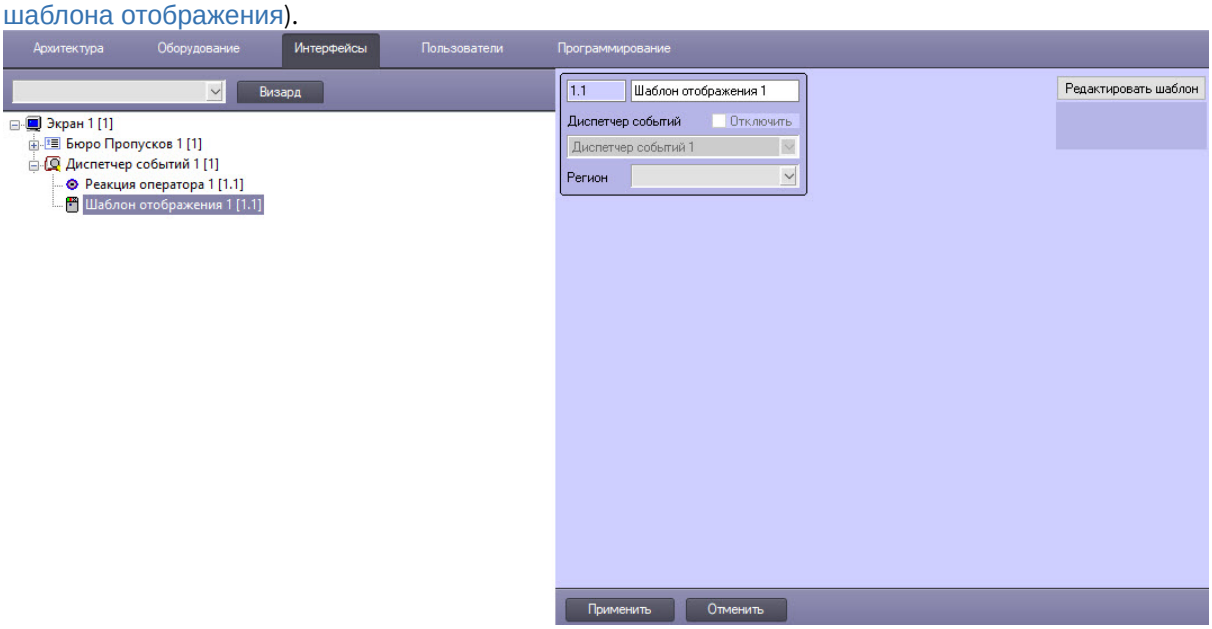


   b. В поле **Команда оболочке** ввести путь к папке пользователя (см. Предварительная настройка папки с документами пользователя).

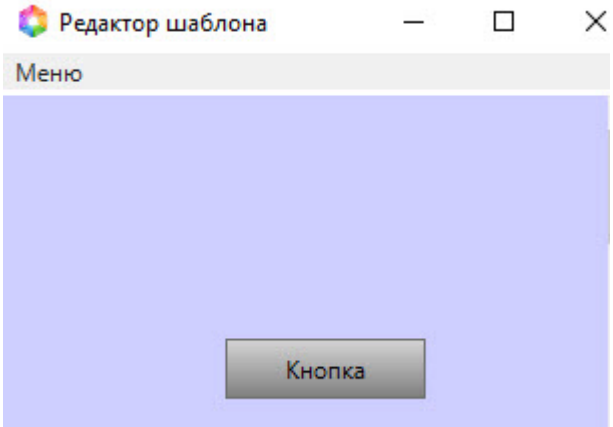
Если требуется быстрое открытие файла, то к пути к папке нужно добавить имя файла и его расширение вида:
\\путь_к_сетевой_папке\{person_guid}\имя_файла_с_расширением, например, \\E-KONONOVA\Shara\{dcf73f47-ed57-ec11-be7c-38d547783445}\passport.pdf для сетевой папки, путь_к_локальной_папке\{person_guid}\имя_файла_с_расширением, например, D:\InOut\{dcf73f47-ed57-ec11-be7c-38d547783445}\passport.pdf для локальной папки.

c. В поле **Действие** ввести **open**.
d. Нажать кнопку **Применить**.

4. На базе объекта **Диспетчер событий** создать объект **Шаблон отображения** (см. Настройка шаблона отображения).



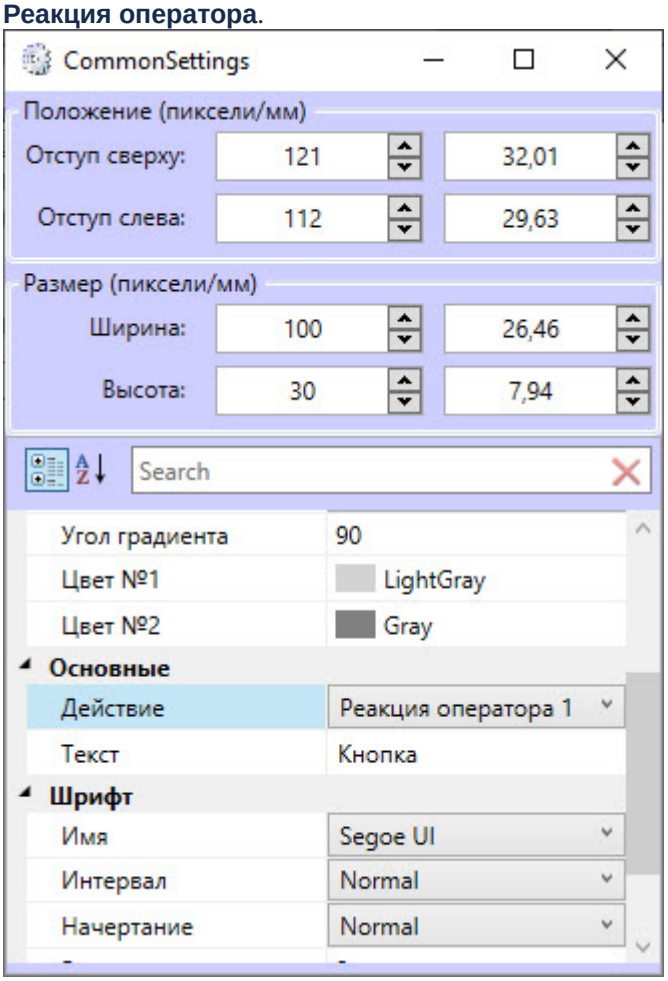
5. На панели настроек объекта **Шаблон отображения** нажать кнопку **Редактировать шаблон**. В результате откроется окно **Редактор шаблона**.
6. В окне **Редактор шаблона** добавить элемент **Кнопка** (см. Руководство по настройке и работе с утилитой Редактор шаблонов).



> **Примечание**
>
> Можно создать необходимое количество кнопок.

7. В окне **Редактор шаблона** кликнуть по кнопке для открытия окна настроек.

8. В окне настроек в раскрывающемся списке **Действие** выбрать созданный на шаге 3 объект **Реакция оператора**.



9. Сохранить шаблон перед закрытием.
При получении события будет отображен шаблон с кнопкой. По нажатию кнопки будет открыта папка или файл, если его имя и расширение были указаны в пути.

> **Внимание!**
>
> Папка с документами пользователя или файл пользователя будет открываться только в случае тех событий, которые содержат ID пользователя, для других событий открытия не произойдет.

Настройка быстрого открытия папки с документами пользователя или файла пользователя завершена.

6.6.4 Поиск пользователя

Общие сведения о поиске пользователей

В программном модуле *Бюро пропусков* имеется возможность осуществлять поиск пользователей одним из следующих способов:

1. По фамилии;

2. По номеру;
3. По карте;
4. По карте (считыватель);
5. По уровню доступа;
6. Общий поиск.

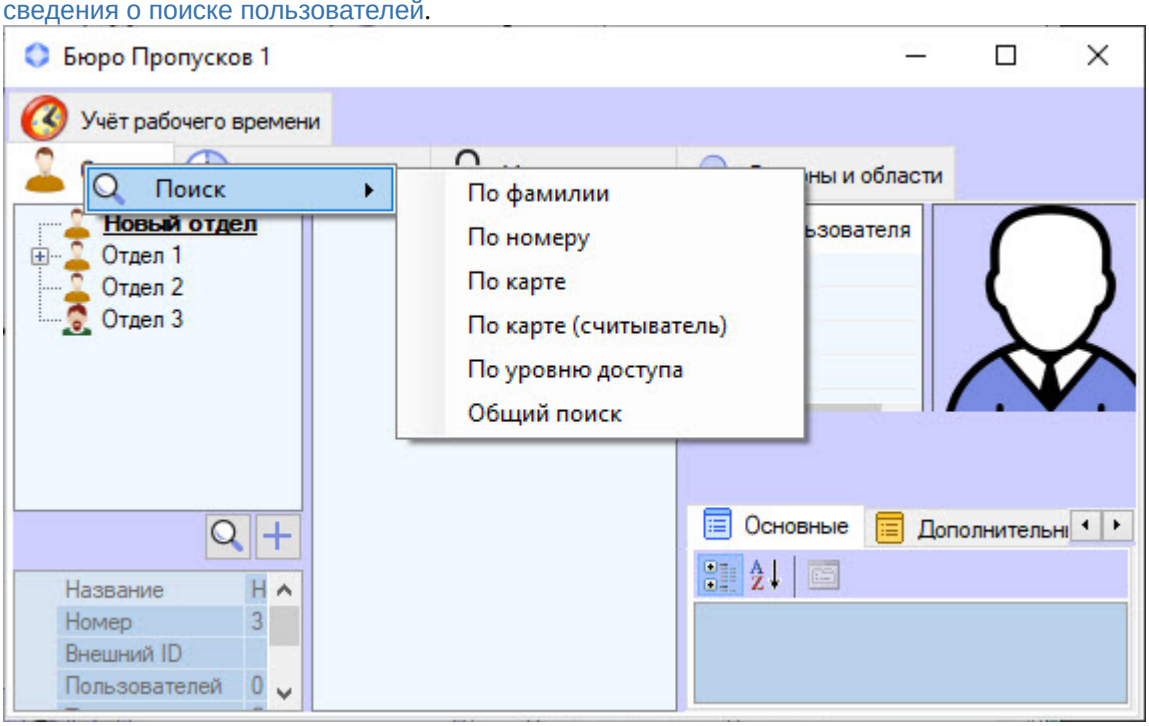
Переход к поиску пользователей

Переход к поиску пользователей происходит одним из следующих способов.

> **Примечание**
>
> Также можно пользоваться кнопкой **Поиск** на панели управления пользователями (см. Просмотр списка пользователей).

Первый способ:

1. Кликнуть правой кнопкой мыши по вкладке **Отделы**.
2. В открывшемся функциональном меню **Поиск** выбрать требуемый способ поиска – см. Общие сведения о поиске пользователей.

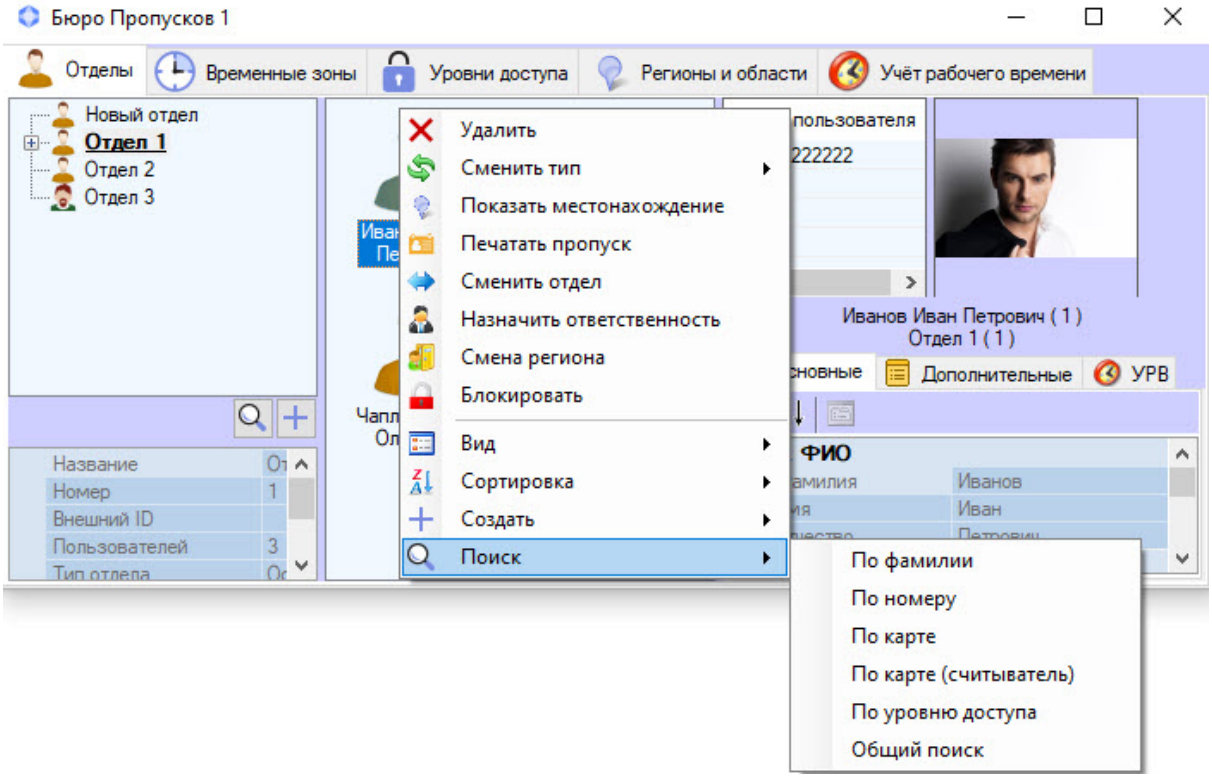


Второй способ:

1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по свободной области списка пользователей либо на пользователе.

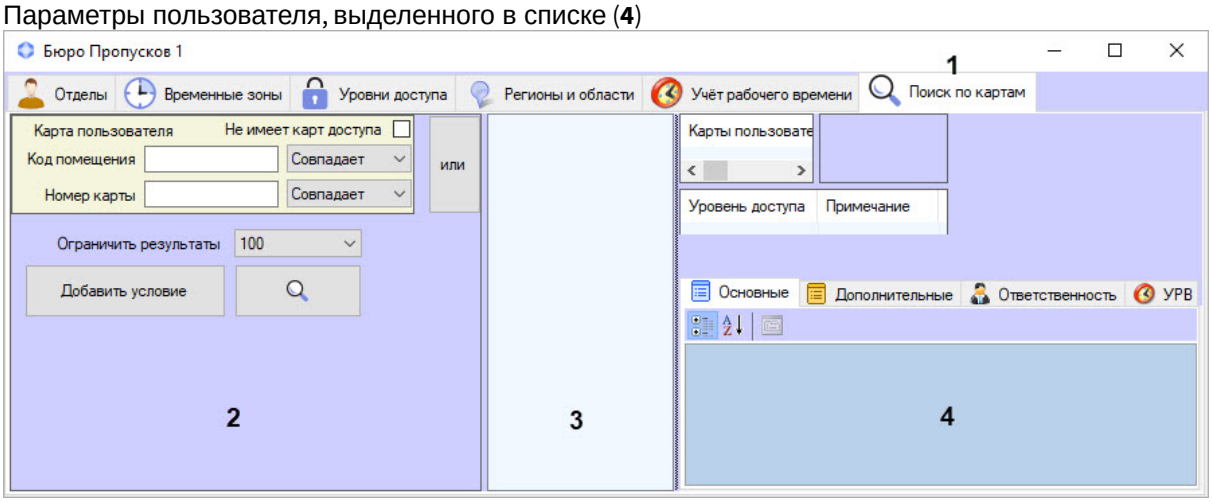
> **Примечание**
>
> Также перейти к поиску пользователя можно, используя сочетание клавиш Ctrl+F – см. Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса. В этом случае будет открыта вкладка **Поиск в отделе** с уже заданным условием поиска по текущему отделу.

3. В открывшемся функциональном меню **Поиск** выбрать требуемый способ поиска – см. Общие сведения о поиске пользователей.



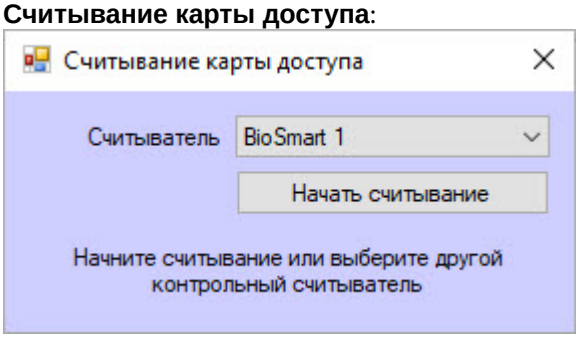
В результате будет открыта новая вкладка поиска (**1**), название которой зависит от выбранного способа поиска. На вкладке есть следующие элементы интерфейса:

1. Перечень условий поиска (**2**).
2. Список найденных пользователей (**3**).
3. Параметры пользователя, выделенного в списке (**4**)



4. Если поиск ведется по номеру, фамилии, карте или уровню доступа, то в список **2** будет включено соответствующее условие. При необходимости список условий можно дополнять (см. Добавление условия поиска).

5. Если поиск ведется по карте с использованием контрольного считывателя, то отобразится окно **Считывание карты доступа**:



   a. В отобразившемся окне выбрать контрольный считыватель из раскрывающегося списка **Считыватель**.
   b. Нажать кнопку **Начать считывание**.
   c. Поднести карту пользователя к выбранному устройству.

Переход к поиску пользователей завершен.

Добавление условия поиска

При проведении поиска объектов в *Бюро пропусков* можно использовать следующие логические операторы:

1. Логическое И.
2. Логическое ИЛИ.

При этом условия поиска объединяются по следующему принципу:

(Условие11 ИЛИ Условие12 ИЛИ … ИЛИ Условие 1N) И

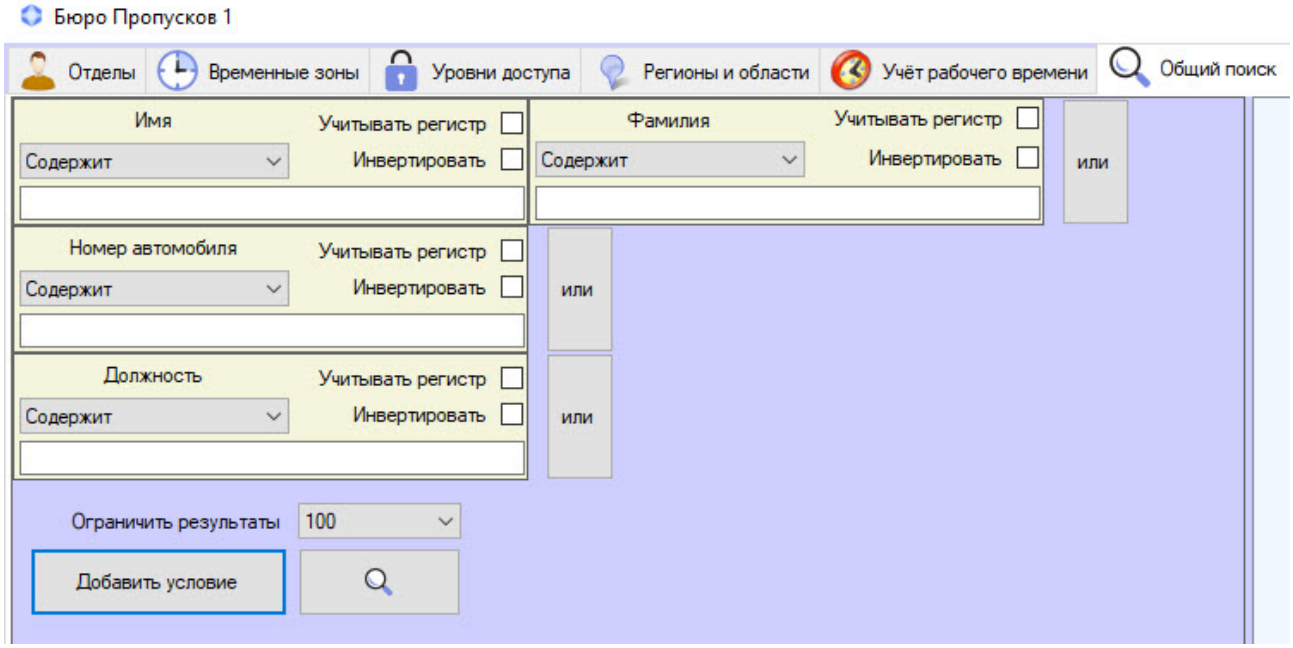
(Условие21 ИЛИ Условие22 ИЛИ …Условие 2M) И

…

(Условие K1 ИЛИ Условие K2 ИЛИ … ИЛИ Условие KL)

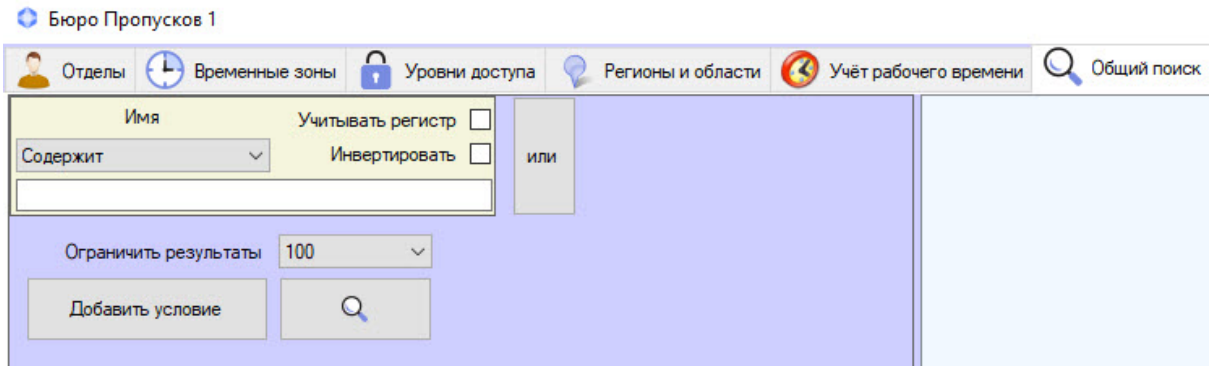
Где N, M, K, L – произвольные целые числа.

В окне **Бюро пропусков** условия поиска, объединенные оператором ИЛИ, отображаются в одной строке. Условия поиска, объединенные оператором И, отображаются друг под другом.

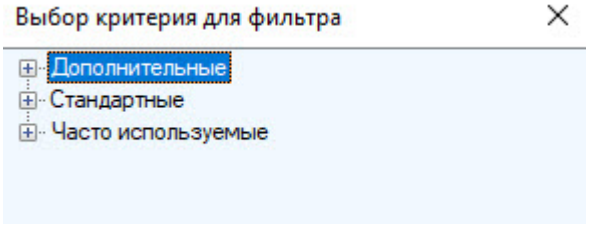


Добавить условия поиска можно следующим образом:

1. Перейти к поиску пользователя (см. Переход к поиску пользователей).
2. Нажать кнопку **Добавить условие** для добавления условия И или кнопку **или** для добавления условия ИЛИ.



Будет открыто окно **Выбор критерия для фильтра**.

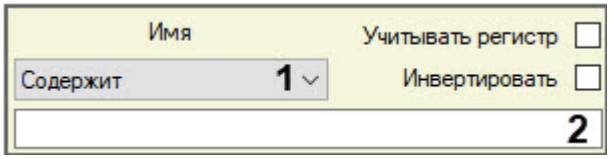


a. В группе **Дополнительные** находятся критерии для фильтра по дополнительным параметрам пользователей.
b. В группе **Стандартные** находятся критерии для фильтра по стандартным параметрам пользователей.

c. В группе **Часто используемые** находятся часто используемые критерии для фильтра по параметрам пользователей, а также критерий **Время в регионе**, с помощью которого можно найти пользователей по времени нахождения или отсутствия в выбранном регионе.

> **Примечание**
>
> Описание параметров пользователей см. в разделе Определение пользовательских параметров.

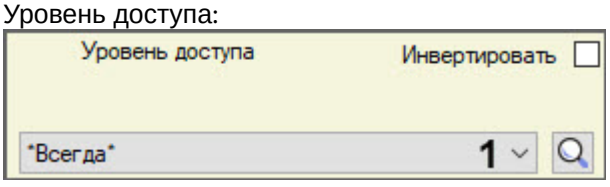
3. Выбрать параметр поиска двойным кликом по его названию.
Будет добавлено условие поиска по выбранному полю. Настройка условий поиска различается в зависимости от вида условия. Доступны следующие виды условий поиска:
   a. Текстовое поле:



      i. Из раскрывающегося списка (**1**) выбрать способ сравнения значения поля с заданной подстрокой для поиска.

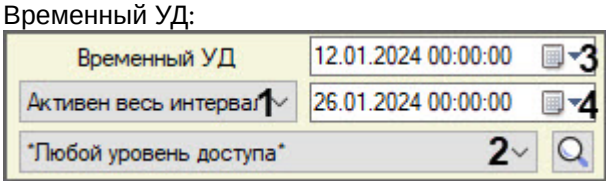
Способ сравнения	Описание
Совпадает	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля полностью совпадает с указанной подстрокой для поиска.
Содержит	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля содержит в себе указанную подстроку для поиска
Начинается	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля начинается с указанной подстроки для поиска
Заканчивается	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля заканчивается на указанную подстроку для поиска

      ii. Если требуется учитывать регистр символов при поиске, установить флажок **Учитывать регистр**.
      iii. Если следует применять заданное условие поиска с отрицанием, установить флажок **Инвертировать**. При установленном флажке будут найдены все пользователи, не удовлетворяющие заданному условию поиска.
      iv. Ввести подстроку для поиска в поле (**2**).
   b. Уровень доступа:



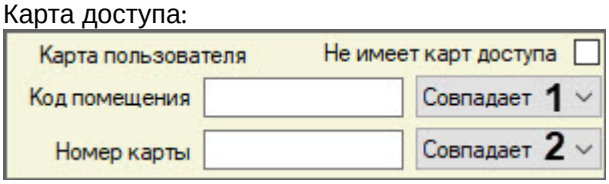
i. Если следует применять заданное условие поиска с отрицанием, установить флажок **Инвертировать**.
ii. Выбрать значения для поиска из раскрывающегося списка (**1**) или нажать кнопку . Работа с окном поиска описана на странице Работа с окном Поиск уровня доступа.

c. Временный УД:



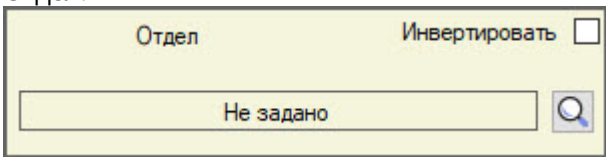
i. Выбрать значения для поиска из раскрывающегося списка (**1**):
   1. **Дата активации** – дата начала действия временного уровня доступа.
   2. **Активен в этот день** – дата между началом и окончанием действия временного уровня доступа.
   3. **Активен весь интервал** – интервал, который полностью попадает между началом и окончанием действия временного уровня доступа. Если интервал включает в себя день, в котором временный уровень доступа не действует, то поиск не даст результата.
   4. **Активен в интервале** – интервал, который хотя бы частично попадает между началом и окончанием действия временного уровня доступа.
ii. Выбрать значения для поиска из раскрывающегося списка (**2**). Также для поиска требуемого временного уровня доступа можно нажать кнопку . Работа с окном поиска описана на странице Работа с окном Поиск уровня доступа.
iii. Задать при помощи календаря значение даты для поиска (**3**).
iv. В случае выбора **Активен в интервале** или **Активен весь интервал** указать окончание интервала для поиска (**4**).

d. Карта доступа:



i. Если у пользователя нет карт доступа, установить флажок **Не имеет карт доступа**. В результате другие поля условия **Карта пользователя** станут недоступны для редактирования.
ii. В поле **Код помещения** указать искомый код помещения.
iii. Из раскрывающегося списка (**1**) выбрать способ сравнения значения поля с заданной подстрокой на предыдущем шаге для поиска аналогично пункту 3ai.
iv. В поле **Номер карты** указать искомый номер карты доступа.
v. Из раскрывающегося списка (**2**) выбрать способ сравнения значения поля с заданной подстрокой на предыдущем шаге для поиска аналогично пункту 3ai.

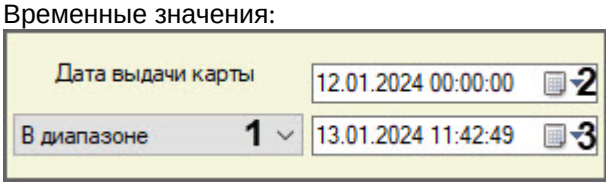
e. Отдел:



i. Если следует применять заданное условие поиска с отрицанием, установить флажок **Инвертировать**.
ii. Для поиска требуемого отдела нажать кнопку . Работа с окном поиска описана на странице Работа с окном Поиск отдела.

> **Примечание**
>
> Поиск по отделу происходит, если переход к поиску пользователей был сделан при помощи клавиш Ctrl+F.

f. Временные значения:



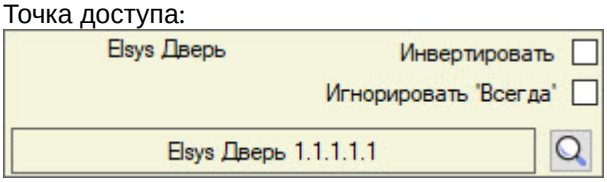
i. Выбрать способ сравнения заданного значения для поиска со значением поля (**1**):

Способ сравнения значения	Описание
Совпадает	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля полностью совпадает с указанной датой
Не совпадает	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля не совпадает с указанной датой
Больше	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля больше указанной даты
Меньше	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля меньше указанной даты
В диапазоне	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля находится в указанном диапазоне дат
Вне диапазона	Поиск всех пользователей, у которых значение выбранного поля находится вне указанного диапазона дат

ii. Задать при помощи календаря значение даты для поиска (**2**). В случае использования последних двух способов сравнения, перечисленных в таблице, данное значение задает начало интервала для поиска.

iii. В случае использования последних двух способов сравнения, перечисленных в таблице, задать окончание интервала для поиска (**3**).

g. Точка доступа:



i. Если следует применять заданное условие поиска с отрицанием, установить флажок **Инвертировать**.

ii. Для выбора пользователей, чей уровень доступа отличен от **Всегда**, установить флажок **Игнорировать 'Всегда'**.

iii. Выбрать значения для поиска, нажав кнопку . Работа с окном поиска точки доступа описана на странице Работа с окном Поиск уровня доступа.

h. Дополнительные поля:

i. Если следует применять заданное условие поиска с отрицанием, установить флажок **Инвертировать**.

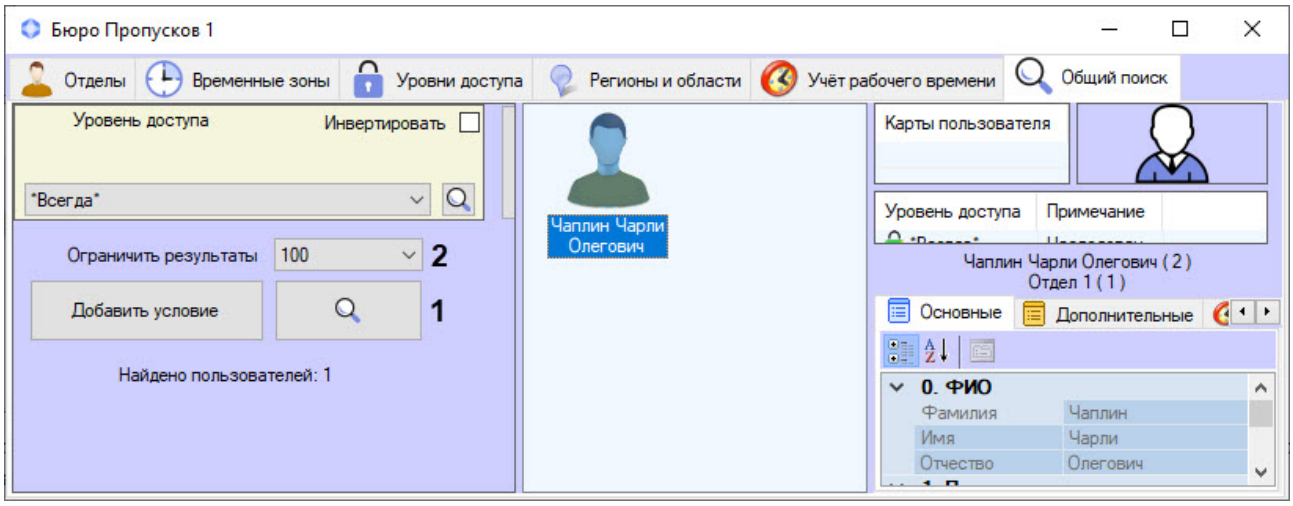
ii. Из раскрывающегося списка **Значение** выбрать значение для поиска.

Добавление условия поиска завершено.

Запуск поиска пользователей

После задания всех требуемых условий поиска (см. Добавление условия поиска) для запуска поиска необходимо нажать на кнопку (**1**).

Найденные пользователи будут отображены в списке.



Существует возможность ограничения количества пользователей, выводимых на экран в результате поиска. Для этого необходимо в раскрывающемся списке **Ограничить результаты** (**2**) выбрать необходимое максимальное количество пользователей, выводимых на экран в результате поиска: **100** (по умолчанию), **250**, **500**, **1000**, **5000**. Если ограничение не требуется, выбрать **Не ограничивать**.

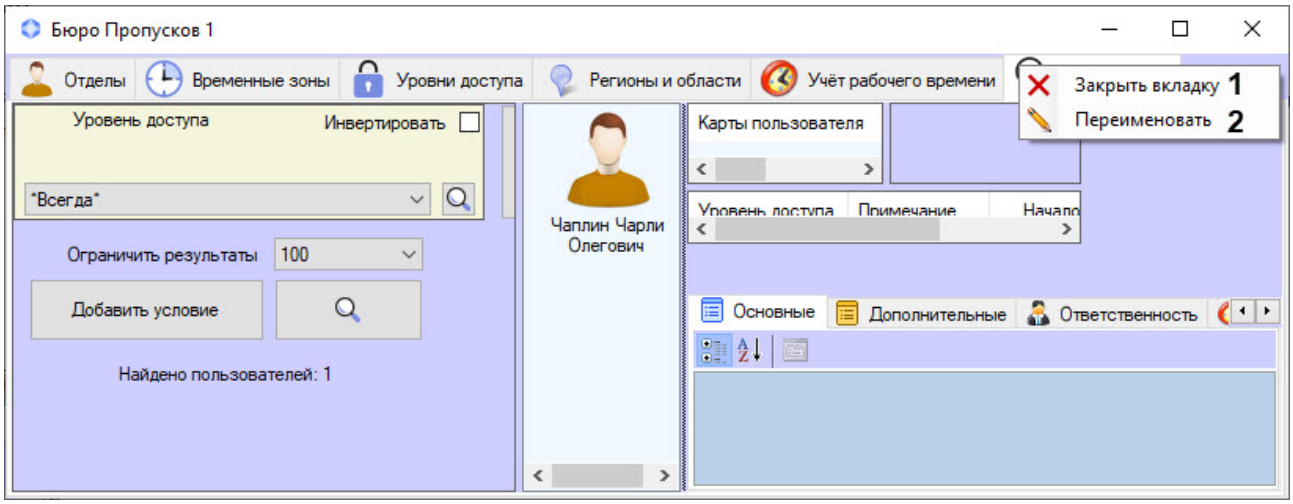
Список найденных пользователей может быть изменен динамически.

Пример. Был осуществлен поиск пользователя по фамилии, в результате чего было найдено несколько пользователей. Если у одного из найденных пользователей изменить фамилию так, что он уже не будет подходить под примененный фильтр, он будет удален из результатов поиска. Верно и обратное: если появится новый пользователь с фамилией, удовлетворяющей условию поиска, то он будет автоматически добавлен в список результатов поиска. При этом в строке результатов поиска будет выведено сообщение о том, что данные были динамически изменены.

Результаты поиска были изменены в процессе асинхронного обновления элементов

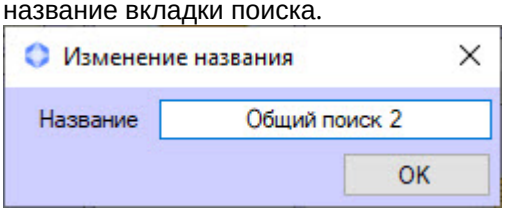
В правой части окна **Бюро пропусков** отображаются параметры пользователя, выбранного в списке.

После завершения поиска вкладку поиска можно закрыть. Для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по заголовку вкладки и в открывшемся функциональном меню выбрать **Закрыть вкладку** (**1**).



Также существует возможность переименовать вкладку поиска. Для этого:

1. Кликнуть правой кнопкой мыши по заголовку вкладки и в открывшемся функциональном меню выбрать **Переименовать** (**2**).
2. В открывшемся диалоговом окне **Изменение названия** в поле **Название** ввести необходимое название вкладки поиска.



3. Для применения изменений нажать кнопку **OK**.

Примечание

Вкладка поиска со всеми условиями поиска и названием будет сохранена для текущего пользователя ПК *Интеллект* даже после перезапуска модуля *Бюро пропусков.*

Поиск пользователей завершен.

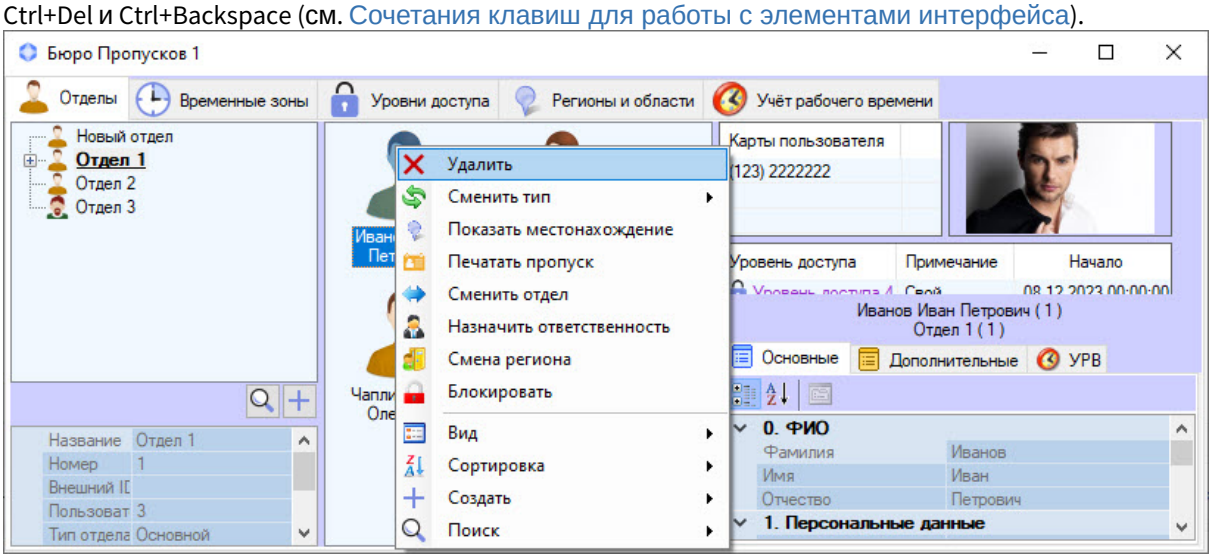
6.6.5 Удаление пользователя из Бюро пропусков

Удаление пользователя происходит так:

1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по пользователю, которого необходимо удалить.

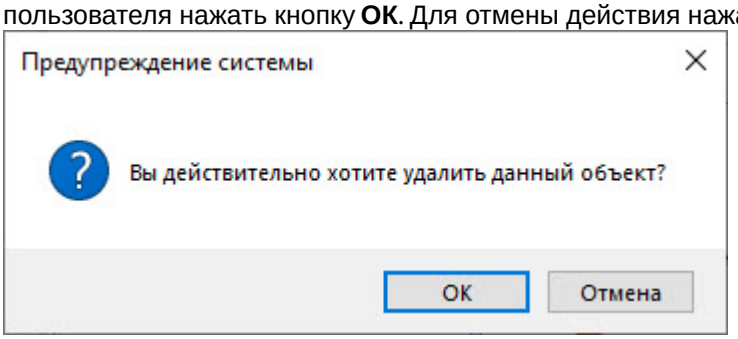
> **Примечание.**
>
> Также можно выбрать нескольких пользователей, выделив их мышью или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы со списками объектов).

3. В открывшемся функциональном меню выбрать **Удалить** или использовать сочетание клавиш Ctrl+Del и Ctrl+Backspace (см. Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса).



> **Примечание**
>
> Права на удаление пользователей могут быть ограничены при настройке модуля *Бюро пропусков*. В этом случае будет выведено сообщение об отсутствии соответствующих прав. См. также Настройка полномочий по управлению объектами в Бюро пропусков.

4. Будет выведено окно подтверждения действия. Для подтверждения удаления выбранного пользователя нажать кнопку **ОК**. Для отмены действия нажать **Отмена**.



Удаление пользователя завершено.

6.6.6 Печать пропусков в Бюро пропусков

> **Внимание!**
>
> Для корректной печати пропусков масштаб экрана в Windows должен быть установлен по умолчанию (см. Изменение размера текста в Windows 10).

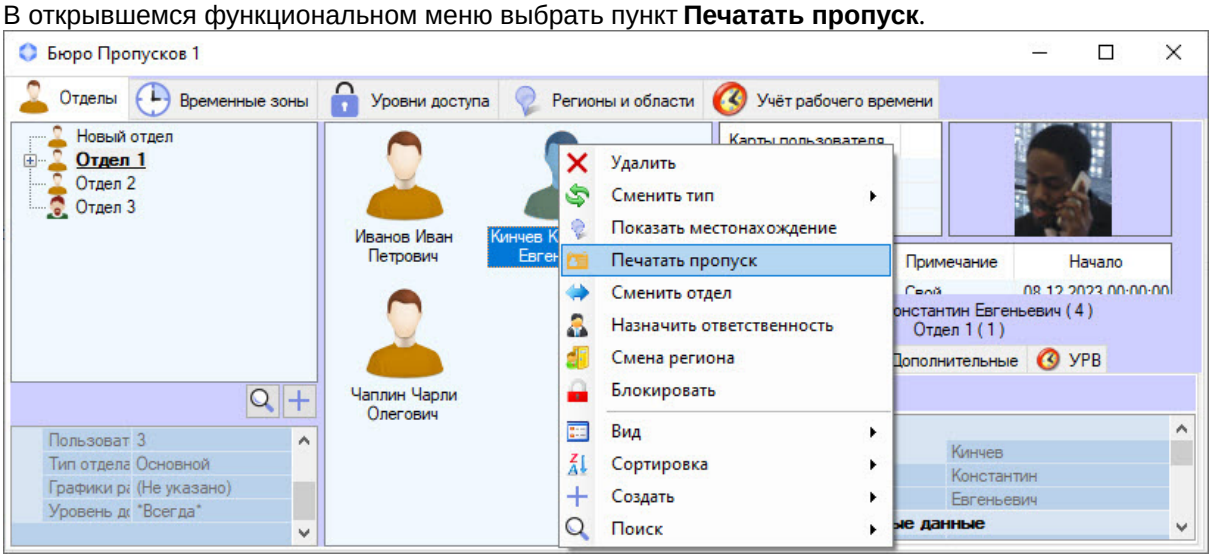
В программном модуле *Бюро пропусков* можно напечатать пропуска пользователей.

Для печати пропуска:

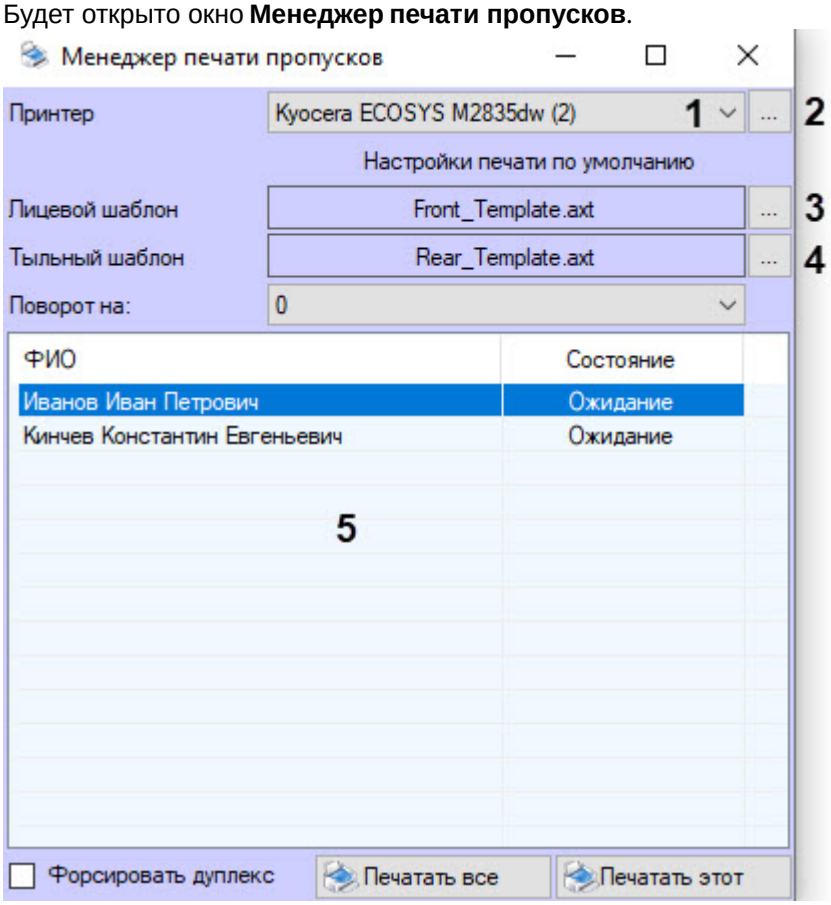
1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по имени требуемого пользователя.

> **Примечание**
>
> Также можно выбрать нескольких пользователей, выделив их мышью или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы со списками объектов).

3. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Печатать пропуск**.



Будет открыто окно **Менеджер печати пропусков**.



4. В раскрывающемся списке **Принтер** (**1**) выбрать принтер, на котором будет напечатан пропуск.
5. Нажать кнопку (**2**), если для выбранного принтера требуется выполнить настройку печати.
6. Нажать кнопку (**3**), чтобы выбрать лицевой шаблон пропуска.
7. В случае двусторонней печати нажать кнопку (**4**), чтобы выбрать тыльный шаблон пропуска.
8. Если принтер поддерживает двустороннюю печать, но не позволяет ее настроить на шаге 5, установить флажок **Форсировать дуплекс**.

> **Примечание**
>
> Шаблоны создаются при помощи утилиты *Редактор шаблонов* – см. Руководство по настройке и работе с утилитой Редактор шаблонов.
> Для создания файла шаблона, который может быть загружен в *Бюро пропусков*, следует вручную запустить утилиту EditorWpf.exe из папки Modules в директории установки *Интеллект*.
> Если на шаблоне есть штрих-код, который не отображается в окне предварительного просмотра, следует проверить, что выбран подходящий формат кода – см. Свойства объекта Штрих-код.

9. Для поворота шаблона на листе выбрать из выпадающего списка **Поворот на** необходимый угол поворота: **0**, **90**, **180**, **270**.

> **Примечание**

Угол поворота также можно изменить в реестре ОС Windows с помощью параметра **RotateAngle** (подробнее см. Справочник ключей реестра, подробнее о работе с реестром см. Работа с системным реестром ОС Windows).

10. В списке (**5**) отображаются все пользователи, для которых требуется напечатать пропуска, а также информация по статусу печати.
11. Для предпросмотра шаблона пропуска дважды кликнуть по необходимому пользователю. В результате откроется окно **Предпросмотр печати**.
12. Для печати пропусков всех пользователей нажать кнопку **Печатать все**. Модуль *Бюро пропусков* автоматически создаст очередь печати и отправит все пропуска на выбранный принтер.
13. Для печати пропуска только одного пользователя выбрать необходимого пользователя из списка (**5**) и нажать кнопку **Печатать этот**. Модуль *Бюро пропусков* автоматически создаст очередь печати и отправит пропуск на выбранный принтер.

> **Примечание**
>
> Если шаблон был фактически отправлен на печать, то модуль *Бюро пропусков* сгенерирует по своему головному объекту событие «Печать пропуска». В параметрах события будут указаны ФИО пользователя, его ID, имя компьютера, с которого запущена печать и имя инициатора печати (оператора, который работает с *Бюро пропусков*). Напечатать шаблоны с нескольких принтеров одновременно можно с помощью скрипта, описанного на странице Приложение 7. Скрипт для печати шаблонов.

Печать пропусков пользователя завершена.

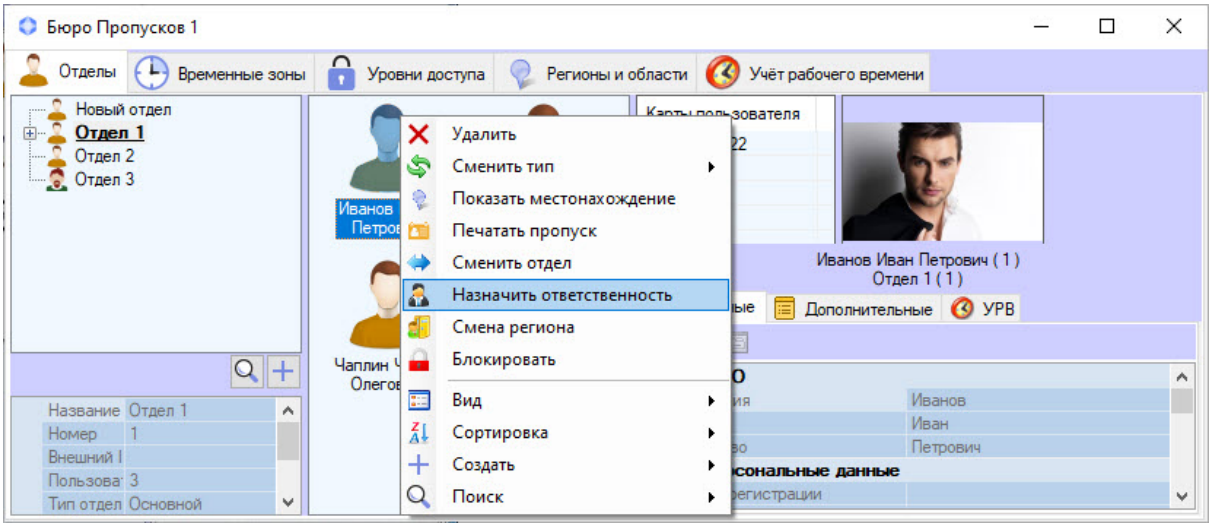
6.6.7 Назначение ответственного за регион

В программном модуле *Бюро пропусков* можно назначать пользователя ответственным за регион.

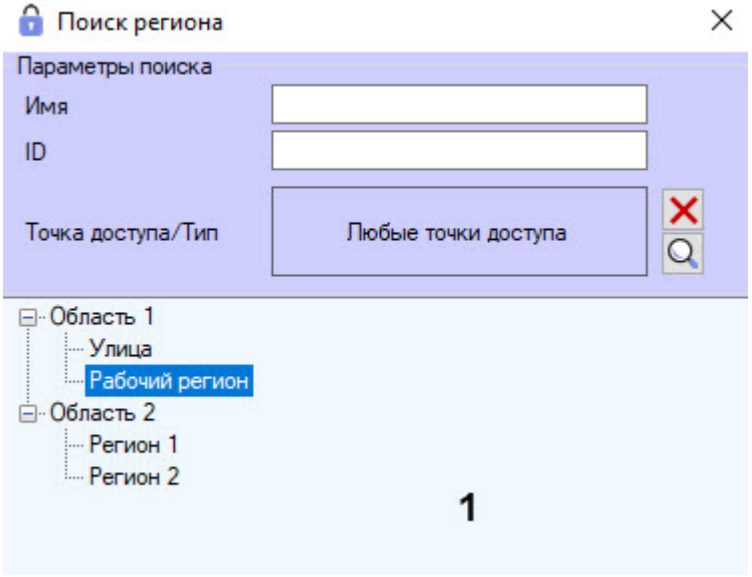
Для назначения ответственного:

1. Перейти к просмотру списка пользователей (см. Просмотр списка пользователей).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по имени требуемого пользователя и в открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Назначить ответственность**.

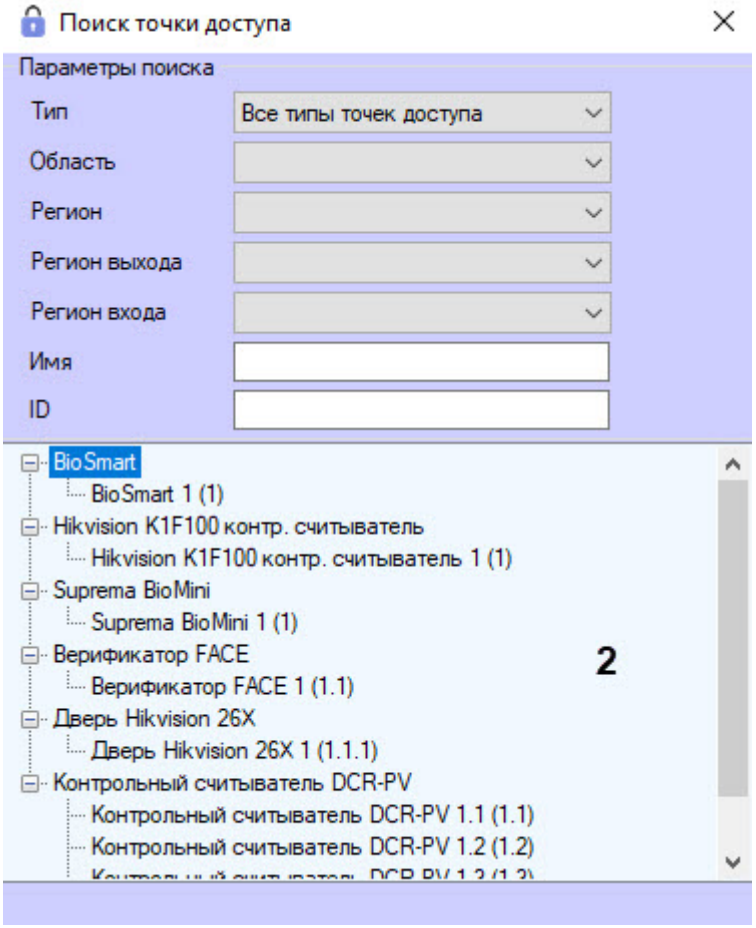
> **Примечание**
>
> Также можно выбрать нескольких пользователей: например, выделив их мышью или с помощью горячих клавиш (см. Сочетания клавиш для работы с элементами интерфейса).



3. Будет открыто окно **Поиск региона**, в котором необходимо выбрать соответствующий регион.



4. Для поиска по имени задать название искомого региона в поле **Имя**.
5. Для поиска по ID ввести идентификатор искомого региона в поле **ID**.
6. Для поиска по точкам доступа, которые входят в искомый регион:
   a. Нажать кнопку . Будет открыто окно **Поиск точки доступа**. Подробно поиск точки доступа описан на странице Работа с окном Поиск уровня доступа.



В результате будет отображен список результатов поиска, удовлетворяющих введенным параметрам (**2**).

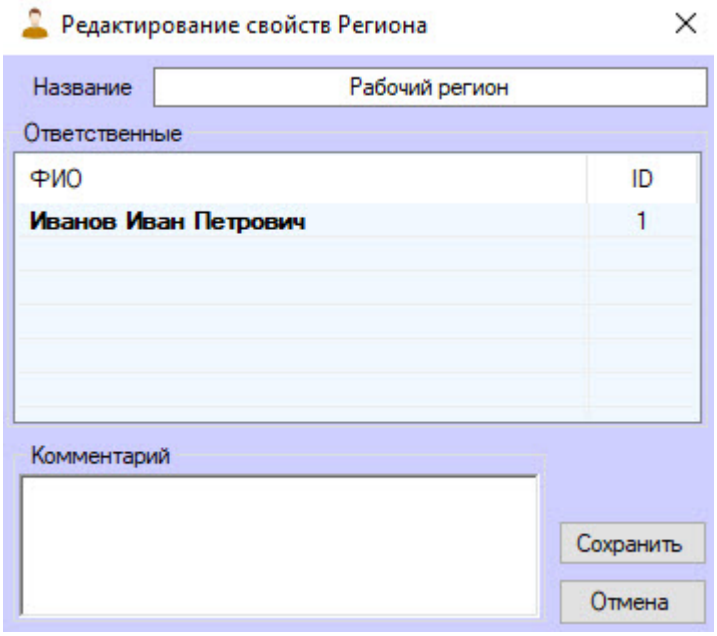
b. Дважды кликнуть по требуемой точке доступа.

> **Примечание**
>
> Для очистки списка точек доступа необходимо нажать кнопку .

Результаты поиска региона будут отображены в списке (**1**) окна **Поиск региона**. При поиске не учитывается регистр.

7. Дважды кликнуть по требуемому региону. В результате будет выполнен переход к редактированию свойств выбранного региона (см. Создание и редактирование региона).

> **Примечание**
>
> Текущий назначаемый ответственный пользователь выделен жирным шрифтом.



8. Нажать кнопку **Сохранить** для назначения пользователя ответственным за регион.

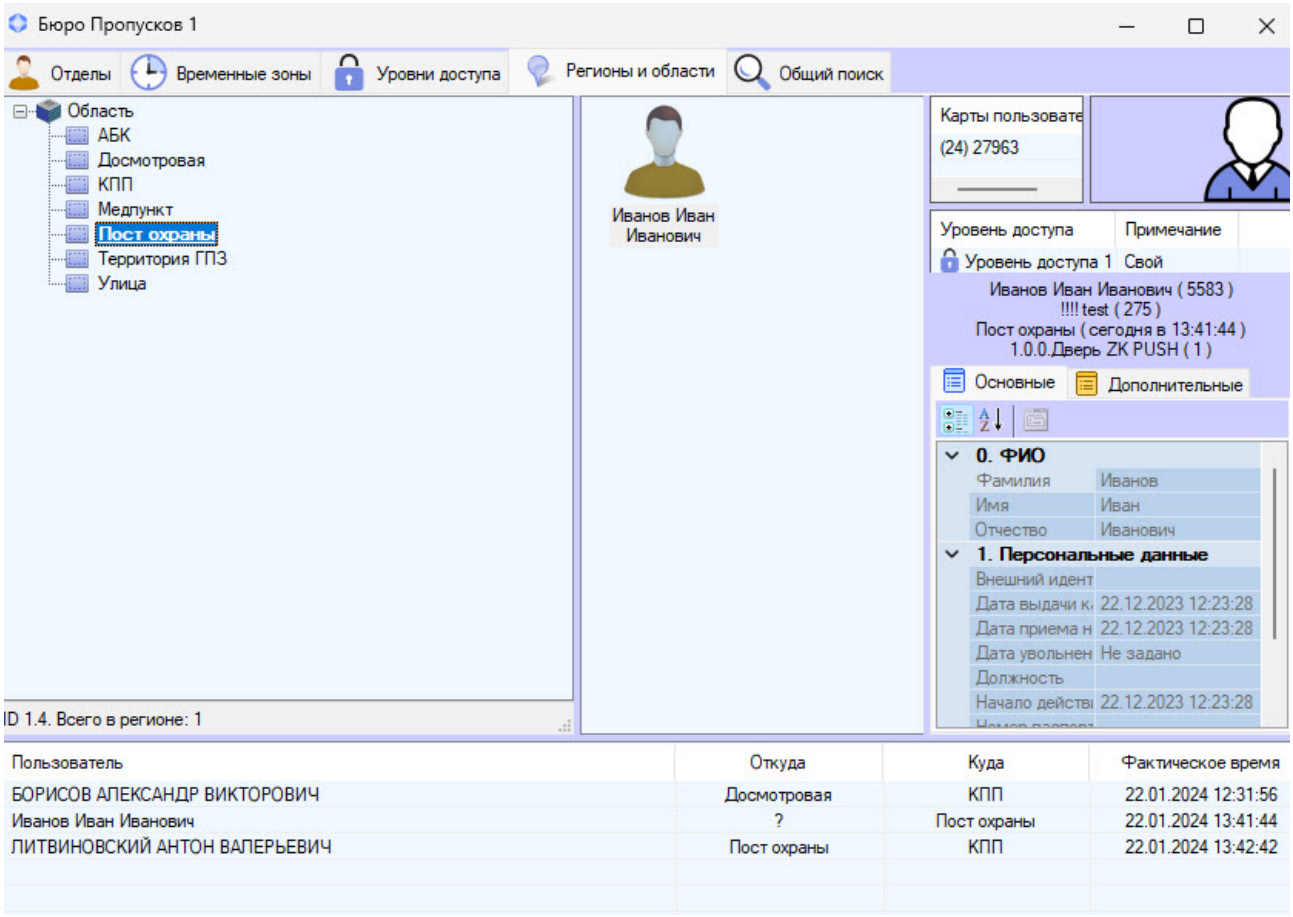
Также у пользователя, который является ответственным за регион, появится вкладка **Ответственность** (**1**). При переходе на данную вкладку отобразится список регионов (**2**), за которые ответственен пользователь.

Назначение ответственного за регион завершено.

6.7 Работа с функциями аварийного мониторинга

6.7.1 Общие сведения об аварийном мониторинге

Работа с функциями аварийного мониторинга происходит на вкладке **Регионы и области** в окне **Бюро пропусков**.



Функции аварийного мониторинга позволяют:

1. Переходить из *Протокола событий* к отображению пользователя в *Бюро пропусков* по событиям, связанным с доступом (см. Переход к просмотру пользователя по событиям доступа из Протокола событий).
2. Определять, в каком регионе находится заданный пользователь (см. Определение региона, в котором находится пользователь).
3. Отображать список пользователей в заданном регионе (см. Просмотр пользователей в регионе).
4. Переходить к выбранному региону на *Карте* Интеллекта (см. Переход к просмотру региона и области на карте).

При переходе от одного интерфейса к другому (например, с *Карты* в *Бюро пропусков*, из *Протокола событий* в *Бюро пропусков* и обратно) для перехода выбирается интерфейс, созданный на базе того же объекта **Экран**, что и исходный интерфейс.

Настройка объектов **Карта**, **Протокол событий**, **Экран, Область, Раздел** описана в документе *Программный комплекс Интеллект. Руководство Администратора*. Работа с данными интерфейсными объектами описана в документе *Программный комплекс Интеллект. Руководство*

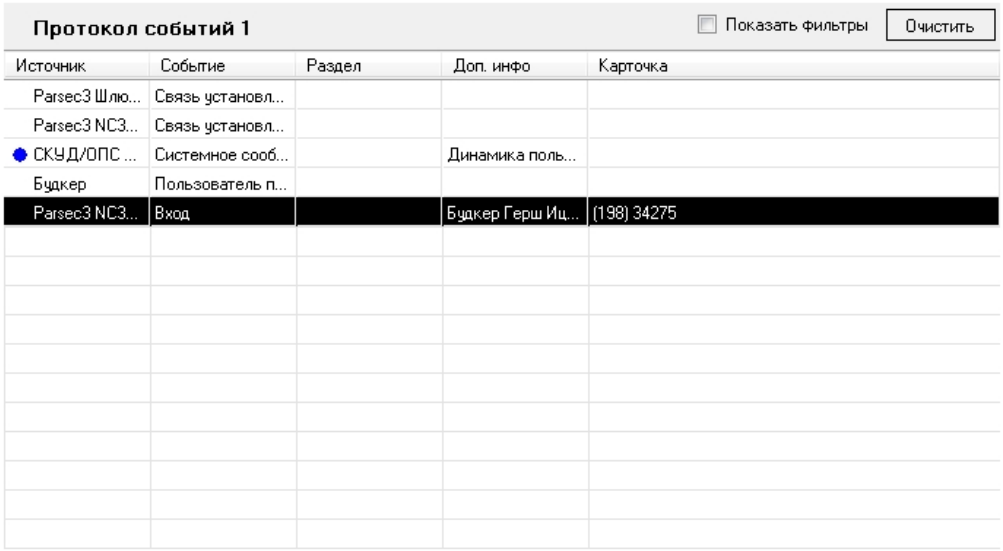
Оператора. Наиболее актуальные версии данных документов доступны в хранилище документации Репозиторий документации ITV.

Создание, редактирование и удаление объектов **Область** и **Раздел** также возможно из окна **Бюро пропусков** – см. Создание, редактирование и удаление областей и разделов.

6.7.2 Отображение в Протоколе событий номера карты для событий доступа

Код объекта и код карты пользователя, с которым связано событие доступа, отображаются в окне **Протокол событий** в столбце **Карточка**.

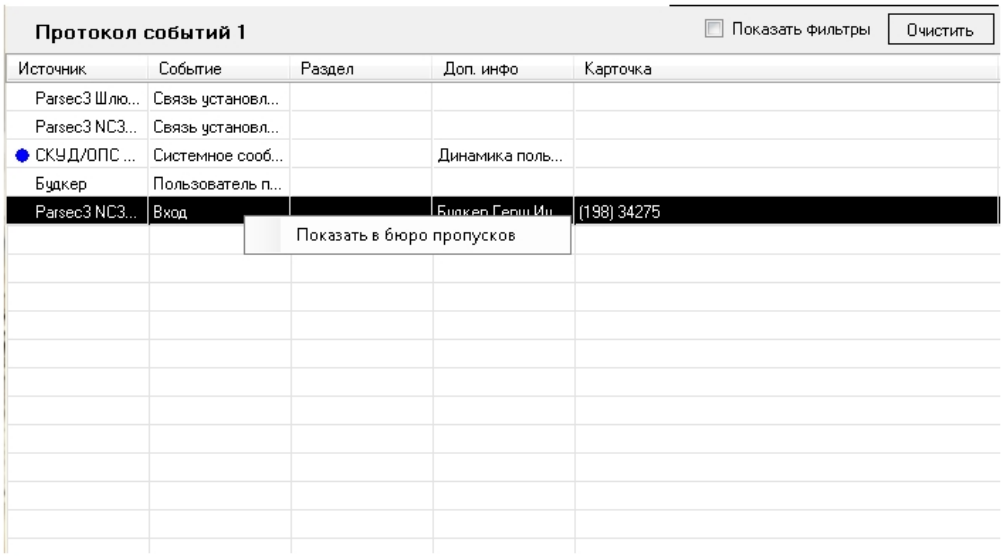
> **Примечание.**
>
> Отображение данного столбца может быть отключено при настройке объекта **Протокол событий** – см. Руководство Администратора, раздел Параметры ведения протоколов. Наиболее актуальная версия данного документа доступна в хранилище документации.



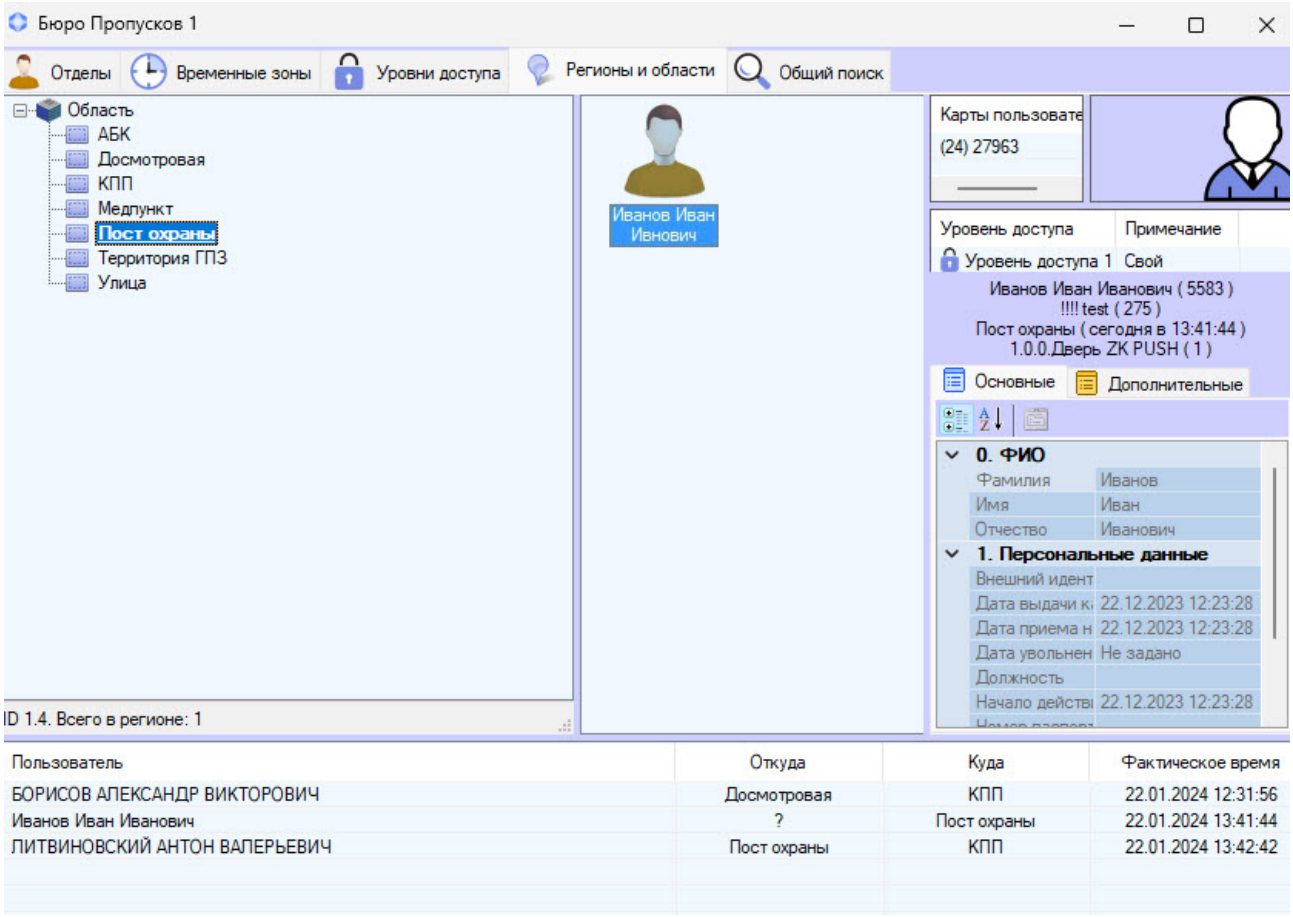
6.7.3 Переход к просмотру пользователя по событиям доступа из Протокола событий

Переход к просмотру пользователя из Протокола событий возможен по событиям **Вход** (ACCESS_IN) и **Выход** (ACCESS_OUT1).

Для перехода к просмотру пользователя в *Бюро пропусков* необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по строке соответствующего события в окне **Протокол событий** и выбрать пункт **Показать в бюро пропусков**.



В окне **Бюро пропусков** будет открыта вкладка **Отделы**. В дереве отделов будет выделен отдел, к которому принадлежит пользователь, а сам пользователь будет выделен в списке пользователей.



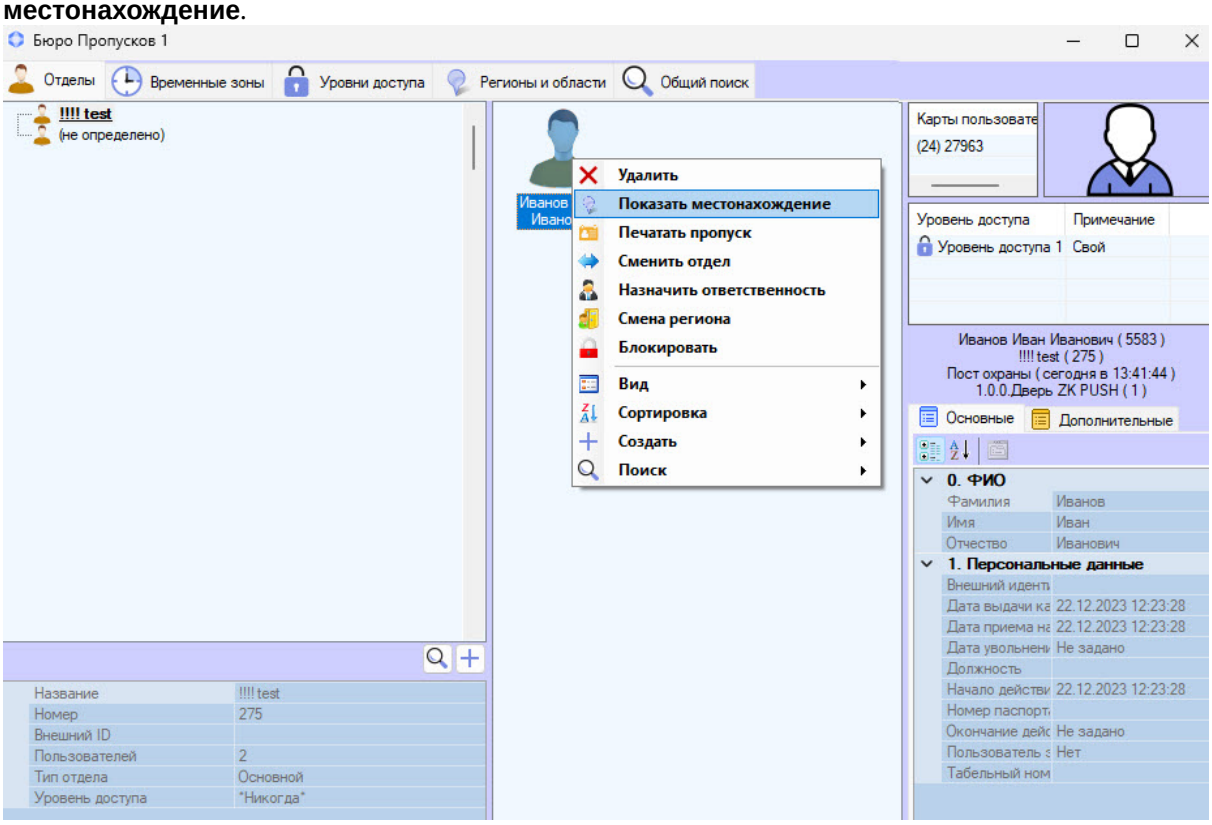
Примечание

Также можно определить текущее местоположение пользователя – см. Определение региона, в котором находится пользователь.

6.7.4 Определение региона, в котором находится пользователь

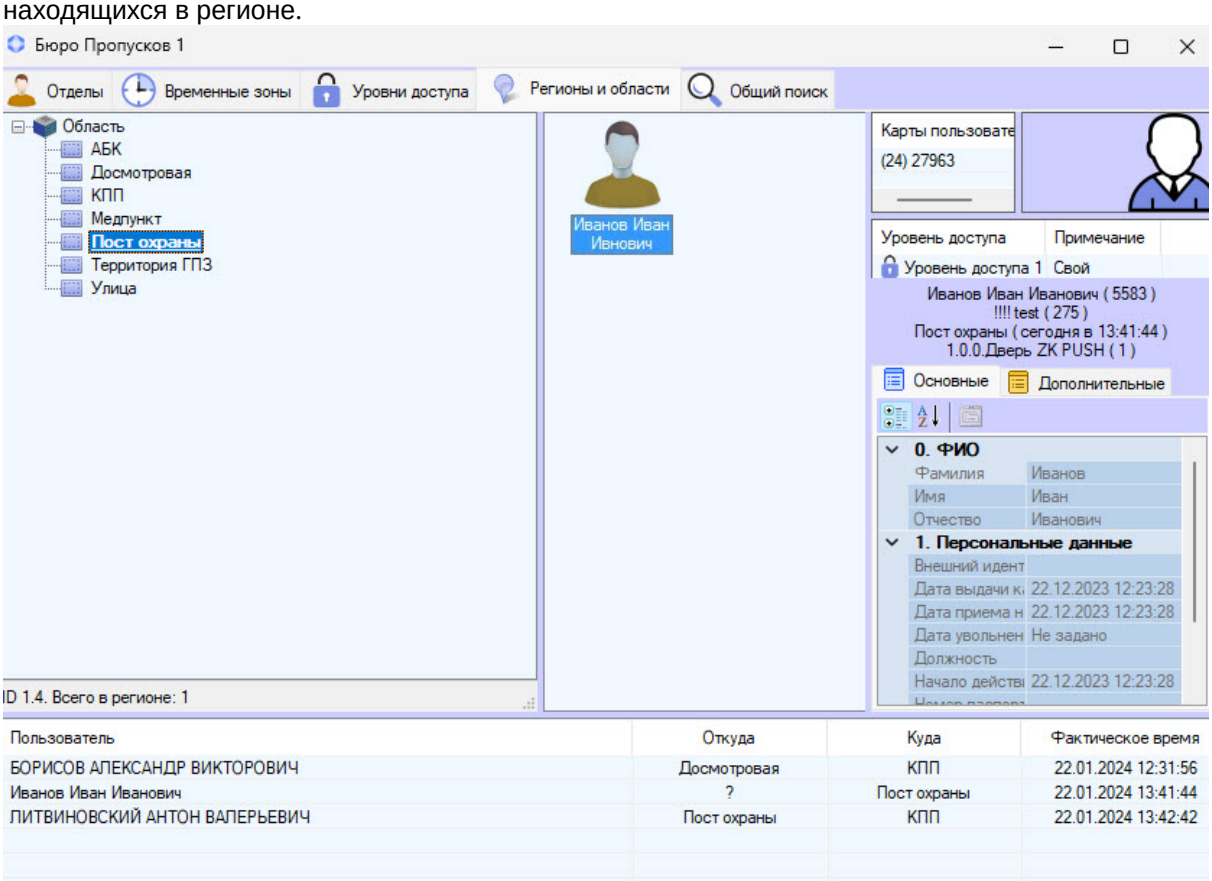
Чтобы определить текущее местоположение пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти пользователя в отделе на вкладке **Отделы** или выполнить поиск пользователя (см. Поиск пользователя).
2. Кликнуть правой кнопкой мыши по найденному пользователю и выбрать пункт меню **Показать местонахождение**.

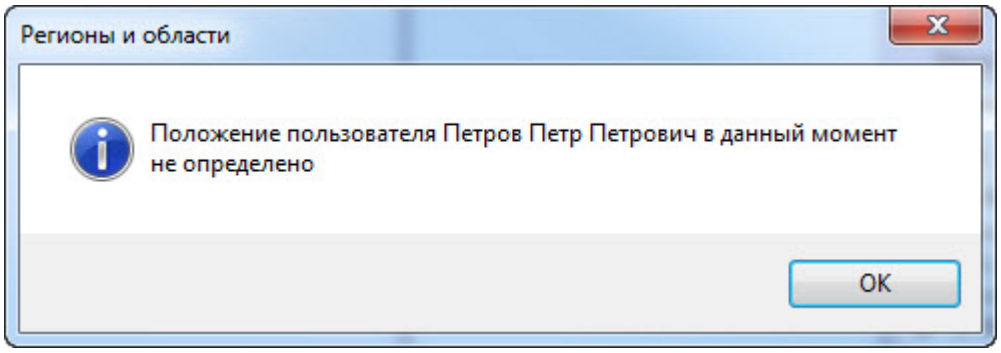


3. В результате будет открыта вкладка **Регионы и области**. В дереве регионов и областей будет выделен регион, в котором находится пользователь, а сам пользователь будет выделен в списке

находящихся в регионе.



Если местоположение пользователя не определено, будет выведено соответствующее сообщение.



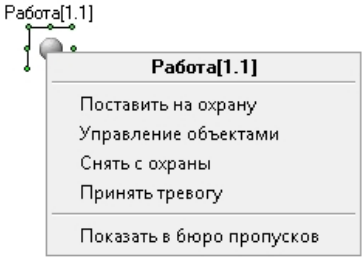
Определение текущего местоположения пользователя завершено.

6.7.5 Просмотр пользователей в регионе

Переход к просмотру пользователей в регионе может происходить одним из следующих способов:

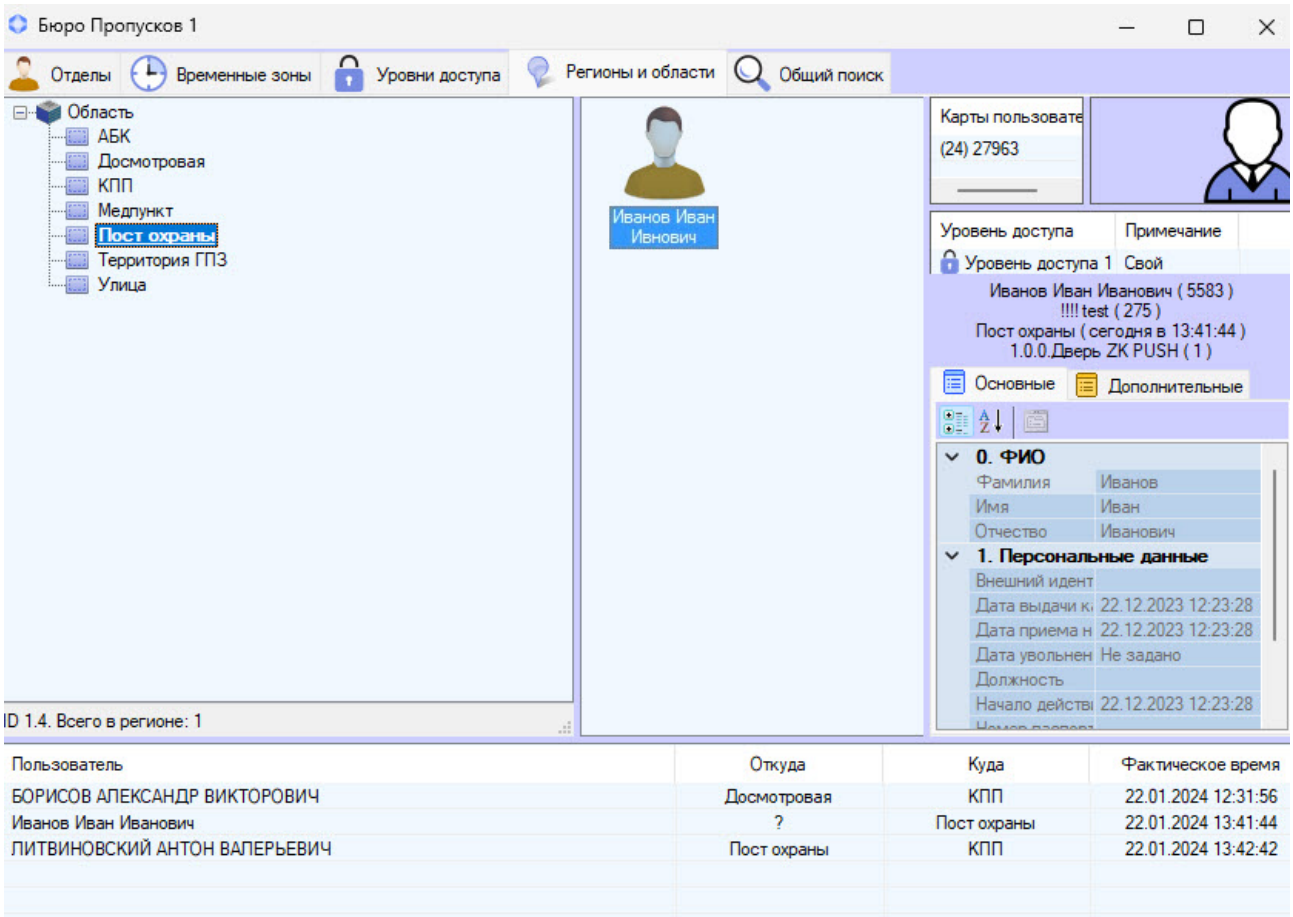
1. С Карты ПК *ACFA-Интеллект*, если на Карту добавлен соответствующий раздел. Для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по требуемому разделу и в открывшемся

функциональном меню выбрать пункт **Показать в бюро пропусков**.



2. Выбрать требуемый раздел вручную на вкладке **Регионы и области** в окне **Бюро пропусков**.

В результате будет отображен список пользователей, находящихся в требуемом регионе. На информационной панели в нижней части дерева разделов и областей отображается идентификатор выбранного раздела или области, а также количество пользователей, в текущий момент находящихся в данном разделе или области.

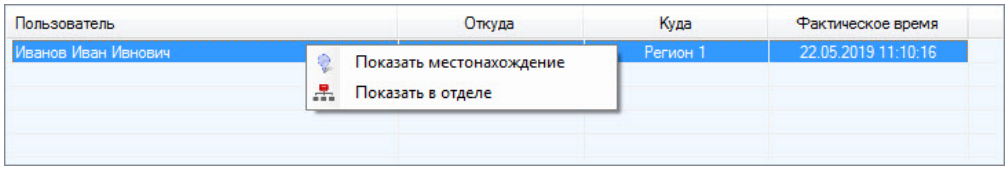


В нижней части вкладки **Регионы и области** отображается журнал проходов всех пользователей, зарегистрированных в системе. Список пользователей в регионе обновляется в режиме реального времени, а в журнале отображается информация о проходах.

Примечание

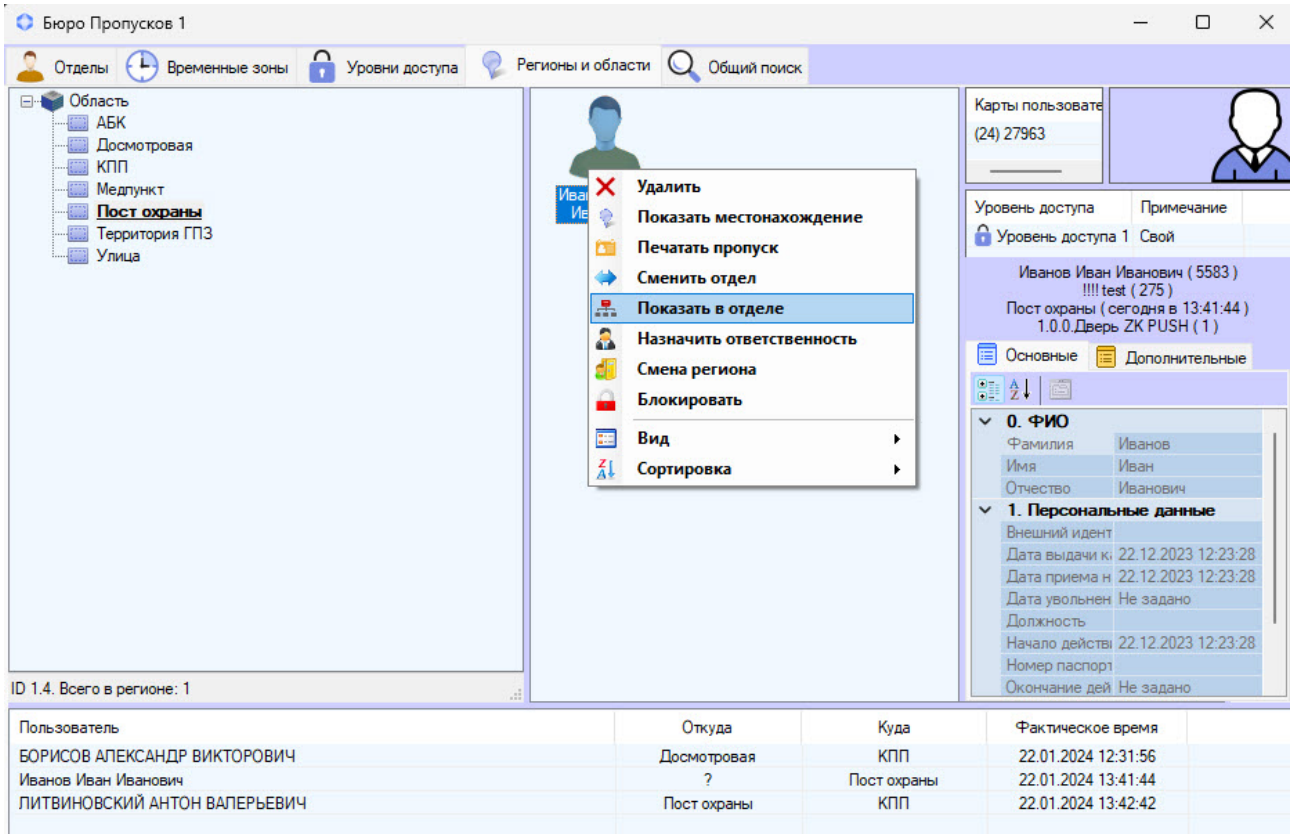
> Данные о проходах предназначены только для информационных целей и не записывается в отдельную базу данных.

Для отображения пользователя, совершившего проход, в разделе на вкладке **Регионы и области**, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по требуемому событию и в открывшемся функциональном меню выбрать **Показать местонахождение**. Для отображения пользователя в отделе на вкладке **Отделы** необходимо в данном функциональном меню выбрать **Показать в отделе**.



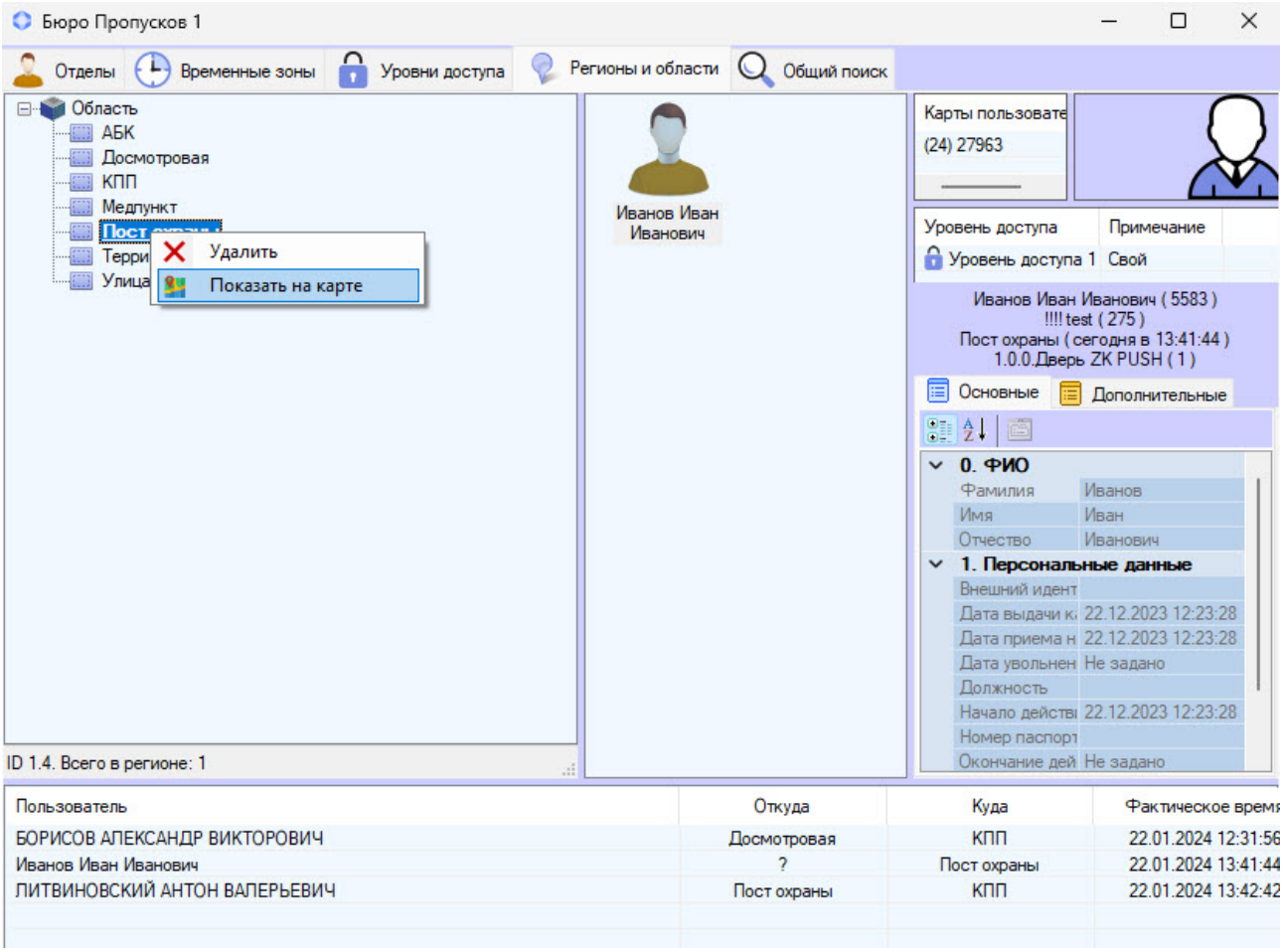
На вкладке **Регионы и области** доступны те же действия с пользователями, что и на вкладке **Отделы** (см. Работа с пользователями в Бюро пропусков).

Для перехода к отображению пользователя в отделе на вкладке **Отделы** необходимо в функциональном меню пользователя выбрать пункт **Показать в отделе**.

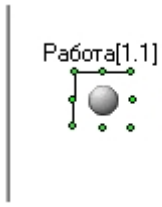


6.7.6 Переход к просмотру региона на карте

Переход к просмотру региона на карте происходит с помощью пункта **Показать на карте** функционального меню региона, который вызывается по клику правой кнопкой мыши.



В результате в окне Карты будет выделен требуемый регион и значок объекта будет несколько раз мигать.



6.7.7 Создание, редактирование и удаление областей и регионов

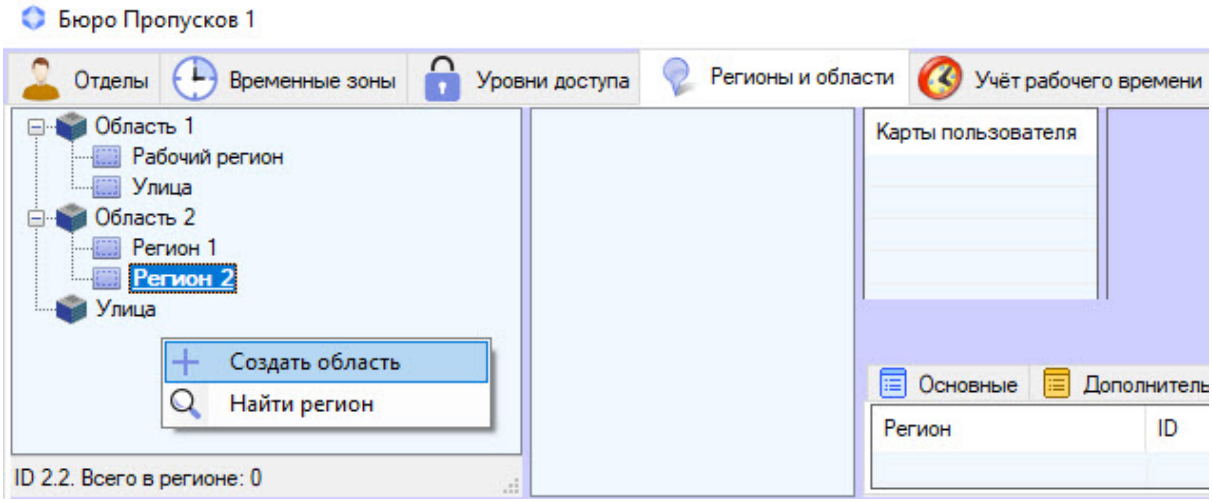
Примечание.

Создание, редактирование и удаление областей и регионов можно осуществлять без использования Бюро пропусков при помощи инструментов базового ПК *Интеллект*. См. *Программный комплекс Интеллект. Руководство Администратора*. Наиболее актуальная версия данного документа доступна в хранилище документации Репозиторий документации ITV

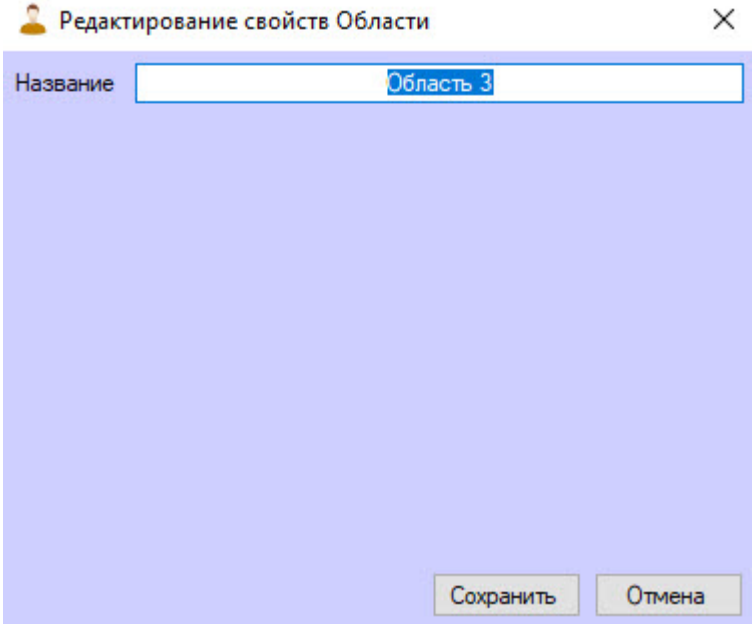
Создание областей

Создание области происходит в следующем порядке:

1. Перейти на вкладку **Регионы и области**.



2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области дерева регионов, свободной от объектов.
3. В открывшемся функциональном меню выбрать **Создать область**.
   Будет открыто окно **Редактирование свойств области**.



4. В поле **Название** ввести название области.

> **Примечание**
>
> Название должно быть уникальным. В случае, если область с таким названием в системе уже создана, то при попытке сохранения будет выведено соответствующее сообщение, и сохранение выполнено не будет. Также название не должно содержать в себе следующие символы: < | >.

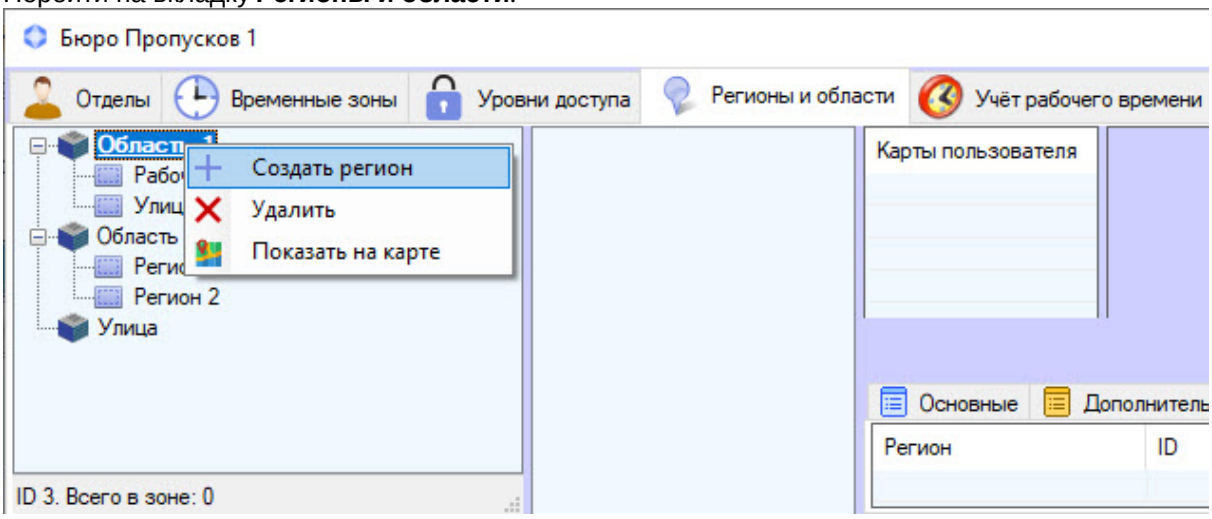
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

Создание области завершено.

Создание и редактирование региона

Создание и редактирование региона происходит так:

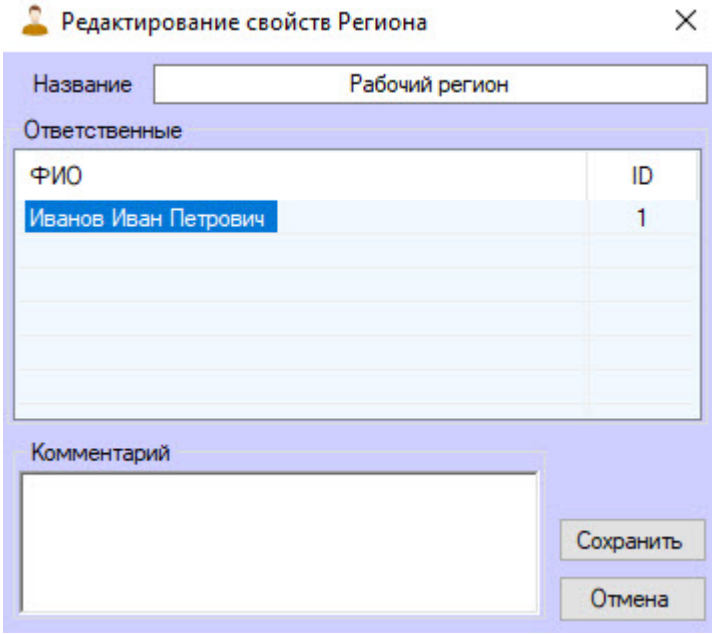
1. Перейти на вкладку **Регионы и области**.



2. Кликнуть правой кнопкой мыши по области, на базе которой требуется создать регион.
3. В открывшемся функциональном меню выбрать **Создать регион**.

> **Примечание**
>
> Для редактирования существующего региона необходимо дважды кликнуть по соответствующему региону.

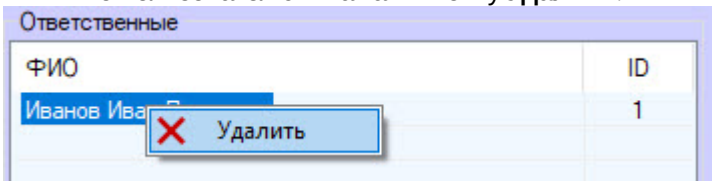
В результате будет открыто окно **Редактирование свойств Региона**.



4. В поле **Название** ввести название региона.

> **Примечание**
>
> Название должно быть уникальным. Если регион с таким названием в системе уже создан, то при попытке сохранения будет выведено соответствующее сообщение и сохранение выполнено не будет. Также название не должно содержать в себе следующие символы: < | >.

5. В области **Ответственные** отображается список пользователей, которые назначены ответственными за данным регион (см. Назначение ответственного за регион).
   Для удаления пользователя из списка ответственных необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по пользователю и нажать кнопку **Удалить**.



> **Примечание**
>
> Допускается выделение нескольких пользователей.

6. При необходимости в поле **Комментарий** ввести описание региона.
7. Нажать кнопку **Сохранить**.

Создание региона завершено.

Редактирование областей и регионов

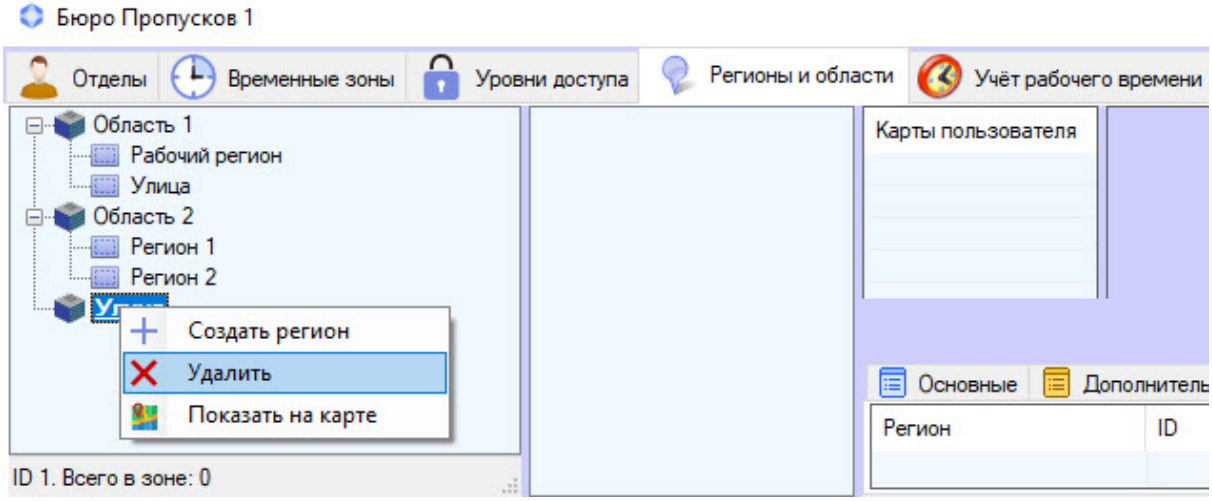
Для редактирования области или региона необходимо дважды кликнуть по этому объекту.

В результате будет открыто окно **Редактирование свойств Области/Редактирование свойств региона**. Работа с данными окнами описана в разделах Создание областей и Создание разделов соответственно.

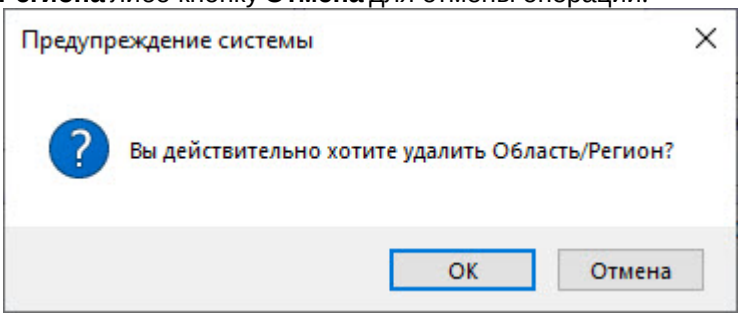
Удаление областей и регионов

Для удаления области или региона необходимо:

1. Кликнуть по удаляемому объекту правой кнопкой мыши.



2. В открывшемся функциональном меню выбрать пункт **Удалить**.
3. В открывшемся окне **Предупреждение системы** нажать кнопку **ОК** для удаления **Области/Региона** либо кнопку **Отмена** для отмены операции.



> **Примечание**
>
> При удалении области будут удалены все входящие в ее состав дочерние разделы.

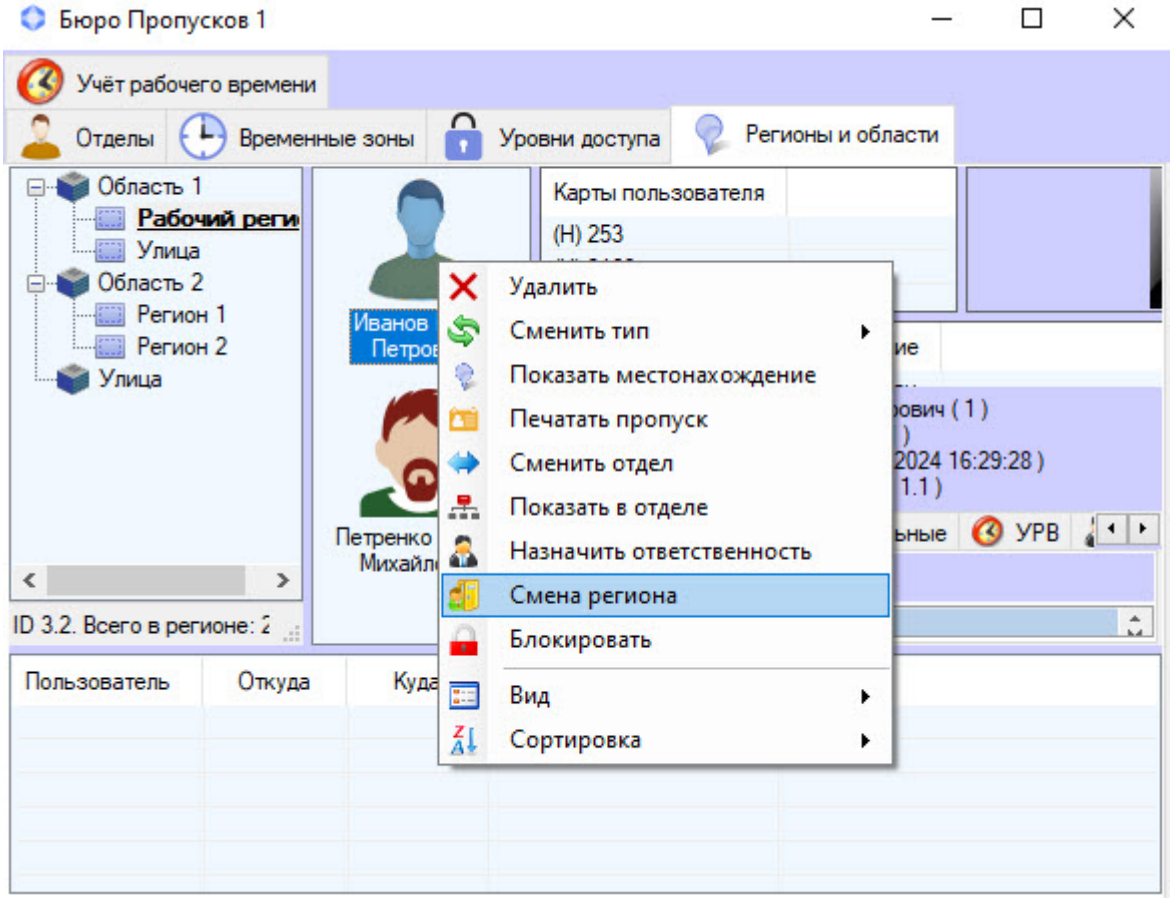
Удаление области или региона завершено.

6.7.8 Смена текущего региона пользователя

В ПК *ACFA-Интеллект* можно переместить пользователя в другой регион вручную, если его место нахождения отличается от того, что показывает система. Для этого:

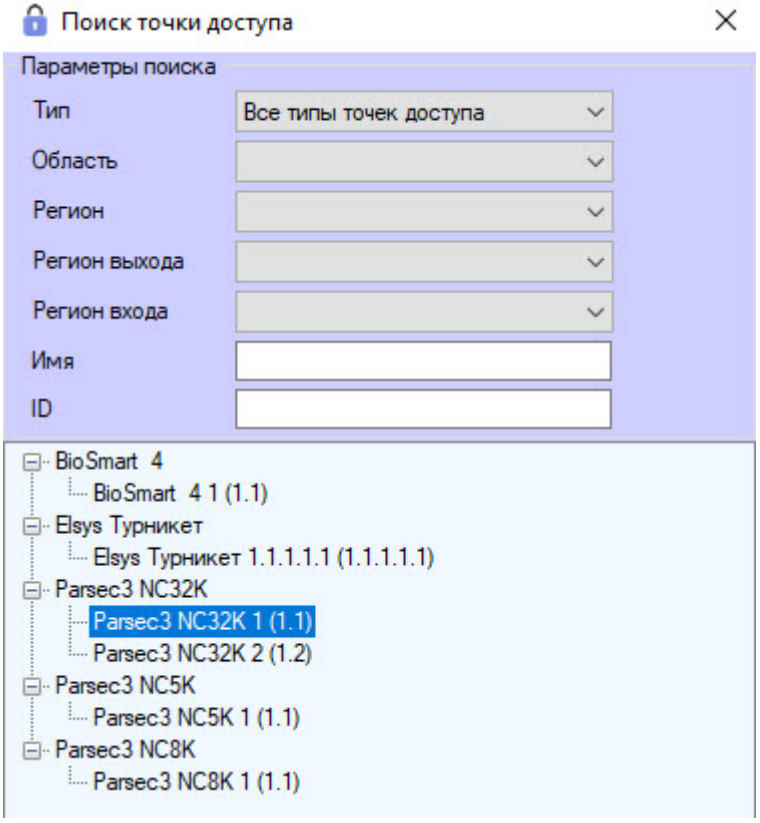
1. Перейти на вкладку **Регионы и области** интерфейсного окна **Бюро Пропусков**.

2. В функциональном меню, вызванном правым кликом по тому пользователю, кому требуется изменить текущий регион, выбрать пункт **Смена региона**.

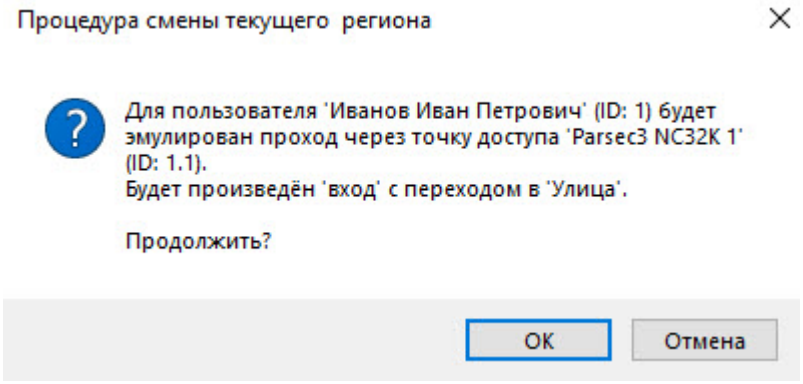


3. В открывшемся окне **Поиск точки доступа** двойным кликом по требуемой точке в дереве объектов или с помощью поиска выбрать ту, через которую будет эмулирован проход (подробнее см. на странице Работа с окном Поиск уровня доступа). Если доступной является

единственная точка доступа, то окно выбора не появится.

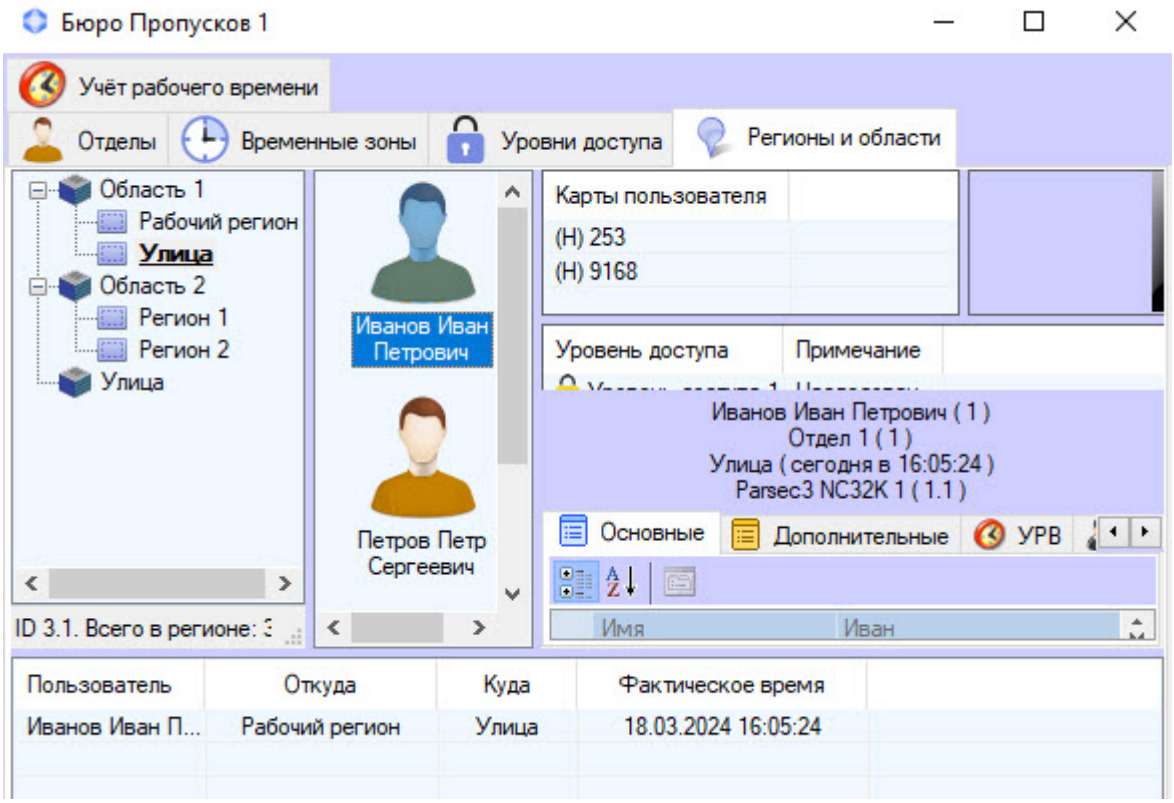


4. Подтвердить смену региона пользователя, нажав **ОК** в открывшемся окне **Процедура смены текущего региона**.



В результате изменится текущий регион пользователя, а также появится запись об этом

событии в журнале проходов.



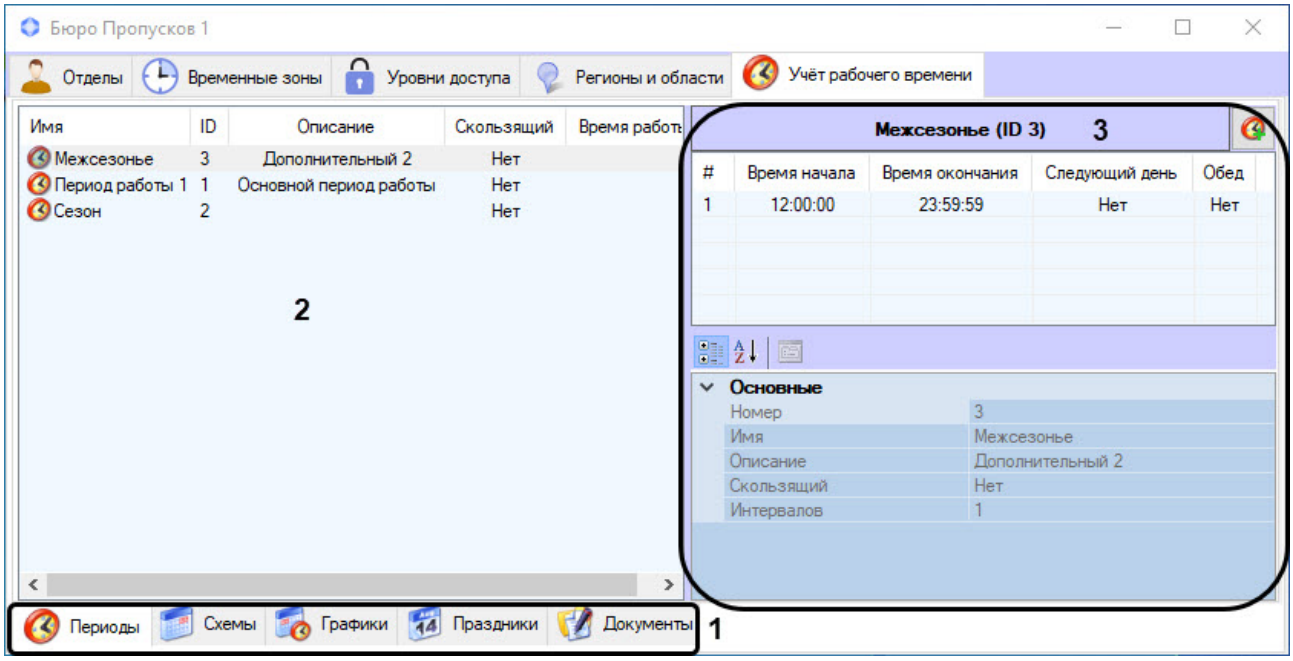
Смена текущего региона пользователя завершена.

6.8 Работа с подсистемой Учет рабочего времени

6.8.1 Вкладка Учет рабочего времени интерфейсного окна Бюро пропусков

Основные элементы вкладки Учет рабочего времени

Вкладка **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков** состоит из трех интерактивных частей. При переключении меню (**1**) изменяется состав информационного поля (**2**) и панели свойств (**3**).



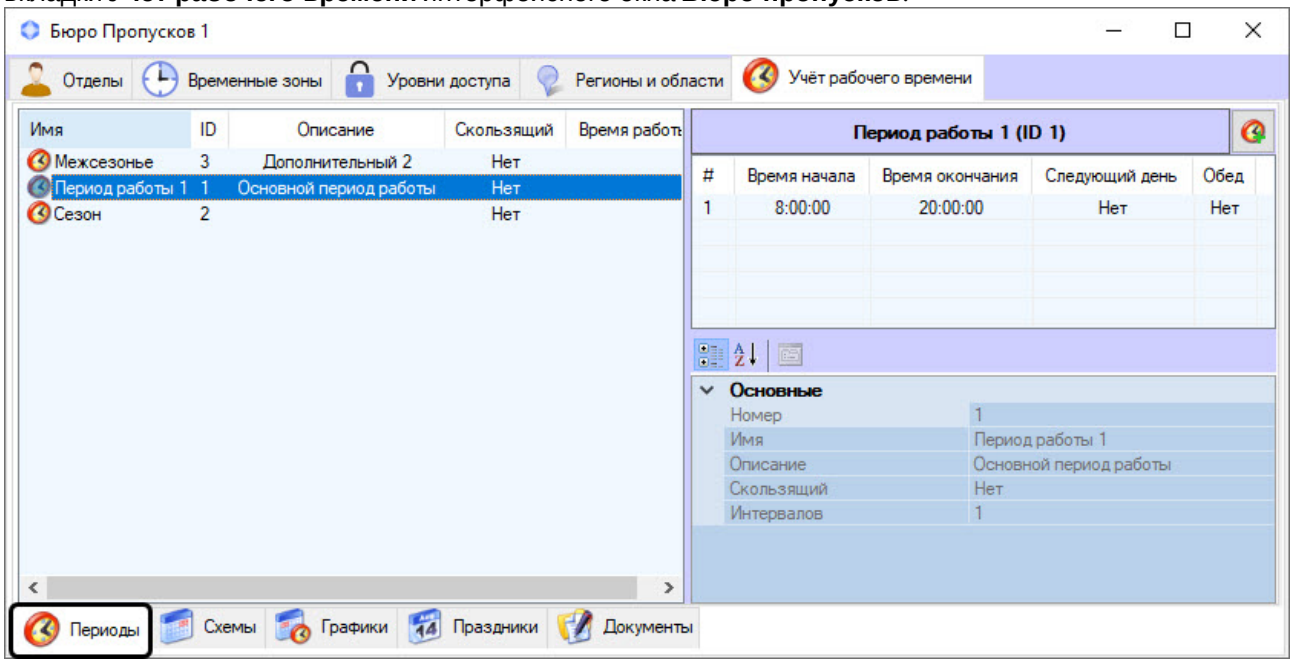
Панель навигации (**1**) расположена в нижней левой части окна и предназначена для переключения меню подсистемы *Учет рабочего времени*.

Информационное поле (**2**) расположено в центральной левой части окна и отображает информацию по существующим в системе объектам подсистемы *Учет рабочего времени*.

В правой части окна находится панель свойств (**3**), отображающая параметры объектов из области (**2**).

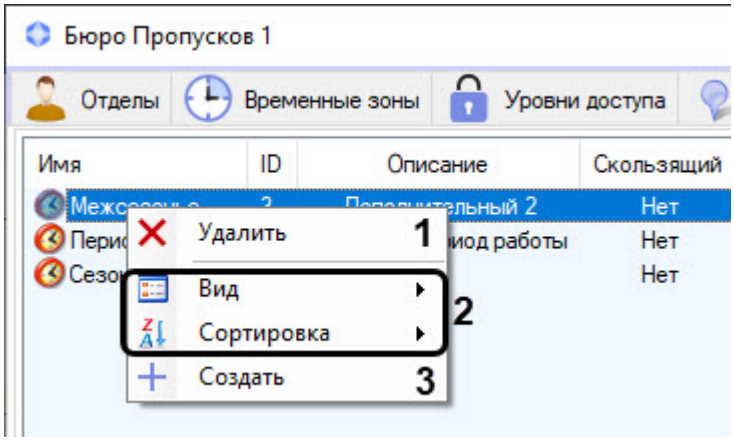
Меню Периоды вкладки Учет рабочего времени

Чтобы перейти в меню **Периоды**, нужно выбрать его на панели навигации, расположенной внизу вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



Основные элементы меню **Периоды** описаны на странице Основные элементы вкладки Учет рабочего времени.

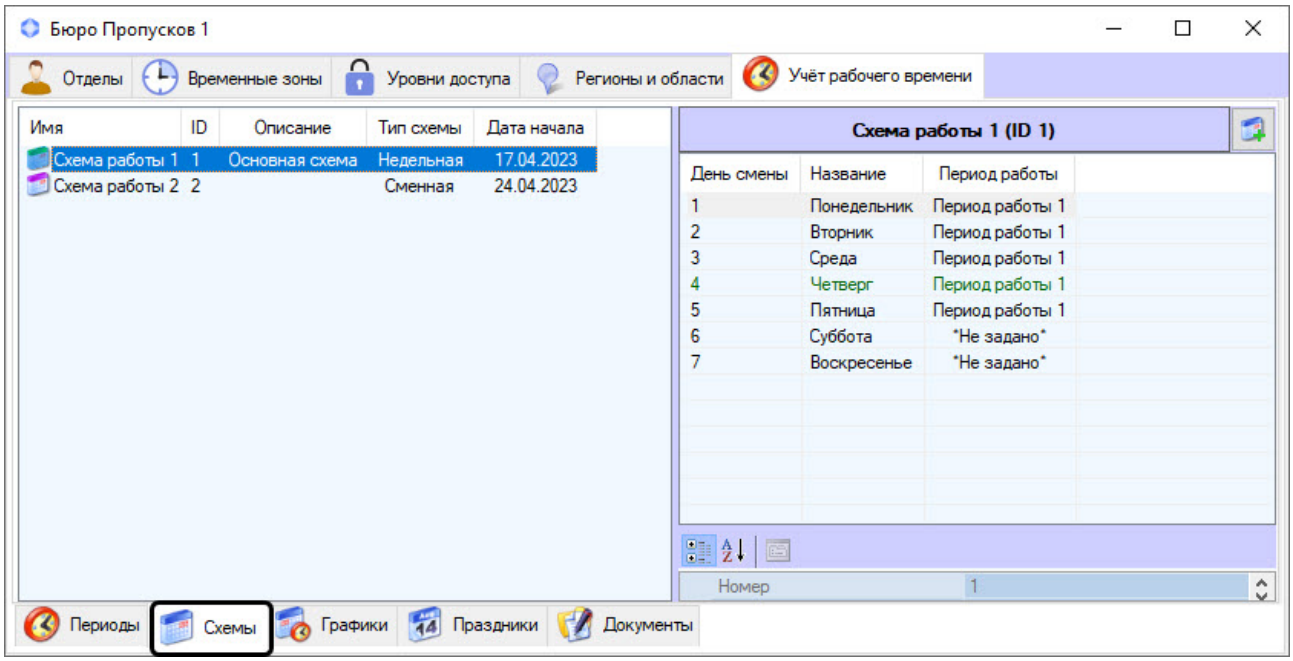
При правом клике мышью на рабочем периоде появляется контекстное меню, которое включает в себя операции:



1. **Удалить** (**1**) – удаление рабочего периода, подробнее см. Периоды работы
2. **Вид** и **Сортировка** – эти общие для всего модуля *Бюро пропусков* операции с элементами интерфейса (**2**) описаны в документе Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков на странице Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков.
3. **Создать** (**3**) – создание нового рабочего периода (подробнее см. Периоды работы).

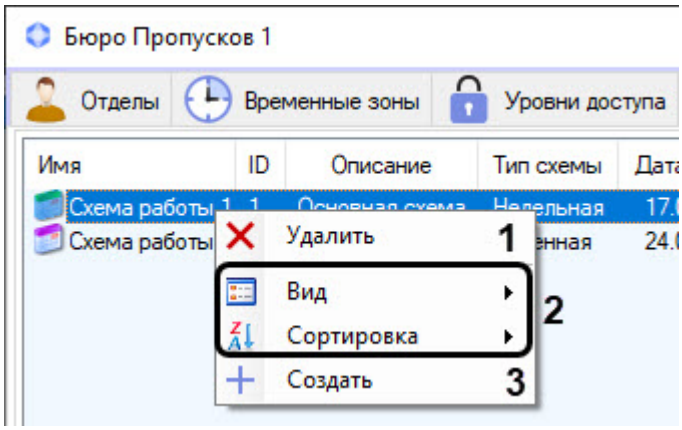
Меню Схемы вкладки Учет рабочего времени

Чтобы перейти в меню **Схемы**, нужно выбрать его на панели навигации, расположенной внизу вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



Основные элементы меню **Схемы** описаны на странице Основные элементы вкладки Учет рабочего времени.

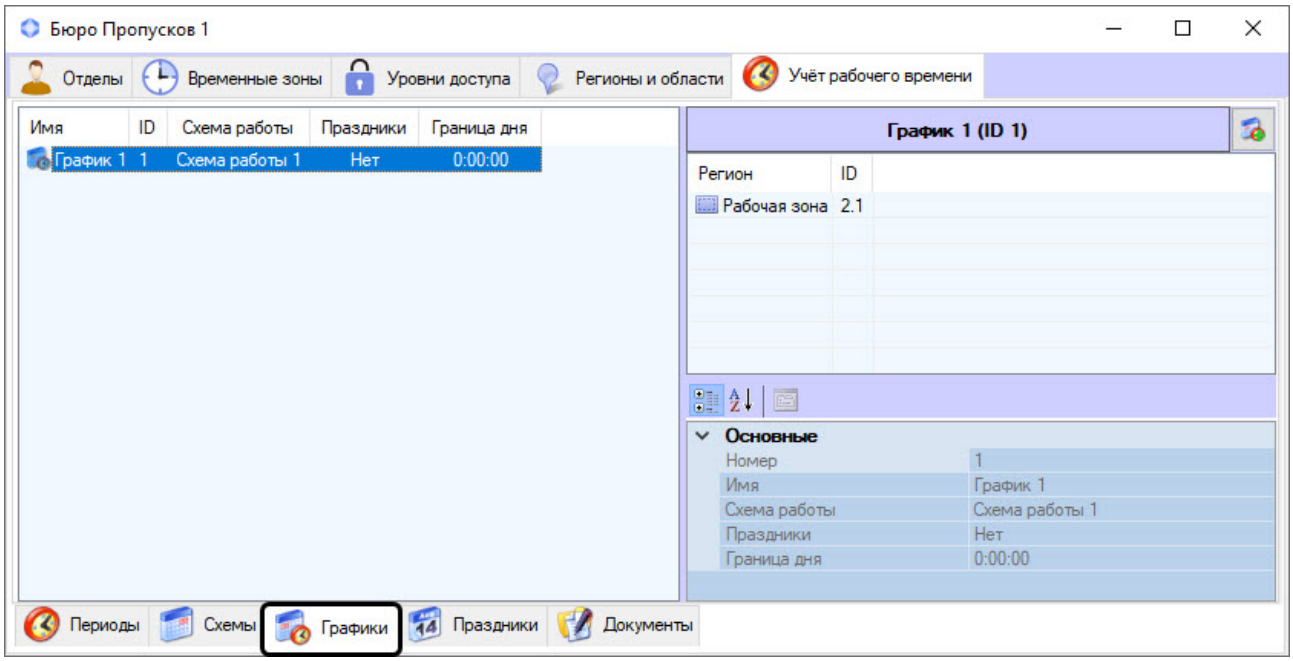
При правом клике мышью на рабочей схеме появляется контекстное меню, которое включает в себя операции:



1. **Удалить** (**1**) – удаление рабочей схемы, подробнее см. Схемы работы.
2. **Вид** и **Сортировка** – эти общие для всего модуля *Бюро пропусков* операции с элементами интерфейса (**2**) описаны в документе Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков на странице Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков.
3. **Создать** (**3**) – создание новой рабочей схемы. подробнее см. Схемы работы.

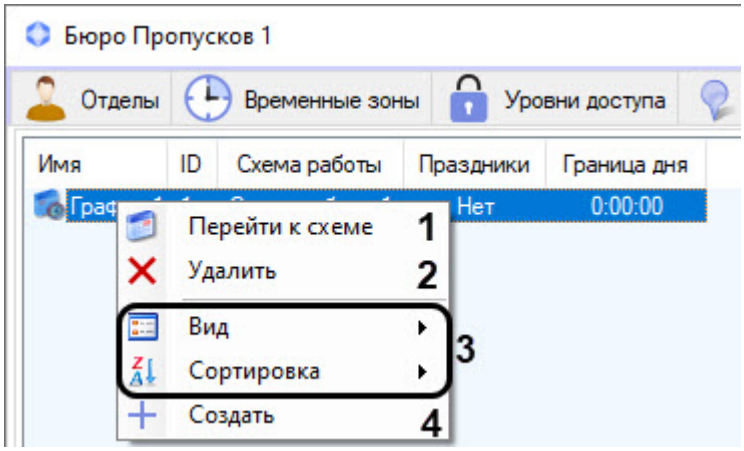
Меню Графики вкладки Учет рабочего времени

Чтобы перейти в меню **Графики**, нужно выбрать его на панели навигации, расположенной внизу вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



Основные элементы меню **Графики** описаны на странице Основные элементы вкладки Учет рабочего времени.

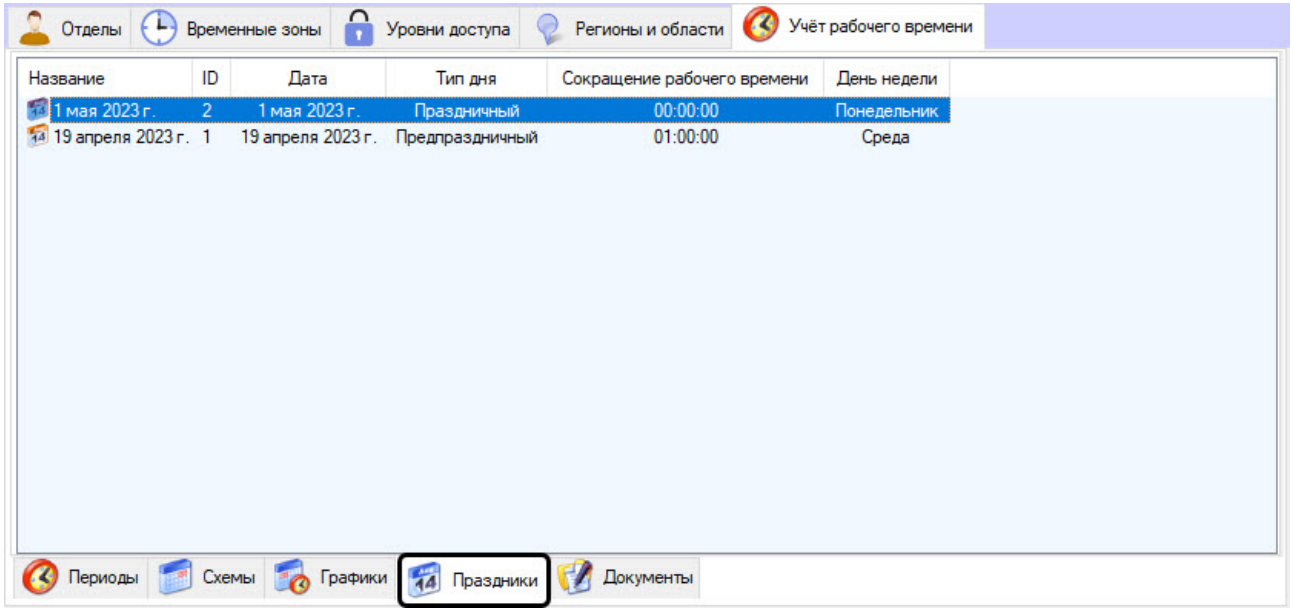
При правом клике мышью на графике работы появляется контекстное меню, которое включает в себя операции:



1. **Перейти к схеме** (**1**) – переход к рабочей схеме, которая лежит в основе данного графика.
2. **Удалить** (**2**) – удаление графика работы, подробнее см. Графики работы.
3. **Вид** и **Сортировка** – эти общие для всего модуля *Бюро пропусков* операции с элементами интерфейса (**3**) описаны в документе Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков на странице Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков.
4. **Создать** (**4**) – создание нового графика (подробнее см. Графики работы).

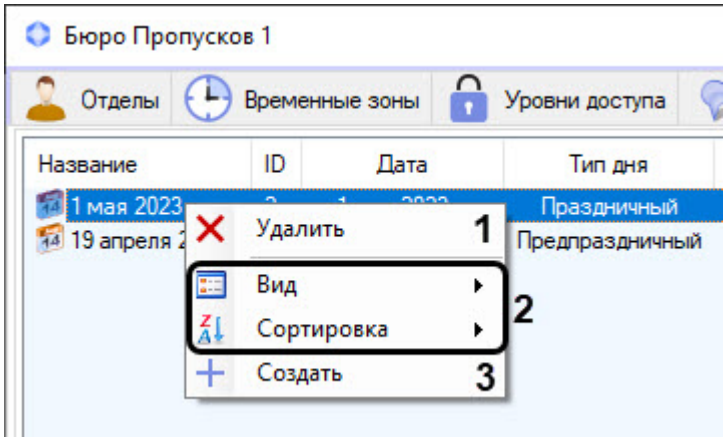
Меню Праздники вкладки Учет рабочего времени

Чтобы перейти в меню **Праздники**, нужно выбрать его на панели навигации, расположенной внизу вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



Окно меню **Праздники** состоит из панели навигации и информационного поля, подробнее см. на странице Основные элементы вкладки Учет рабочего времени.

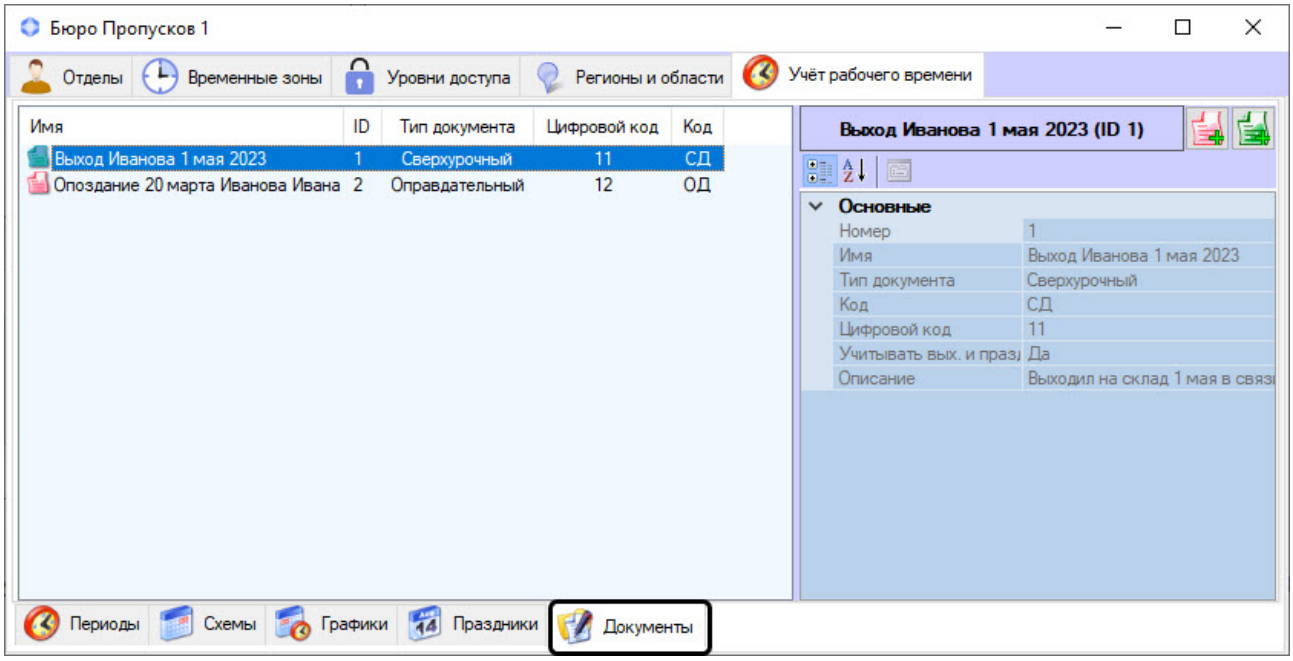
При правом клике мышью на празднике появляется контекстное меню, которое включает в себя операции:



1. **Удалить** (**1**) – удаление праздника, подробнее см. Праздники.
2. **Вид** и **Сортировка** – эти общие для всего модуля *Бюро пропусков* операции с элементами интерфейса (**2**) описаны в документе Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков на странице Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков.
3. **Создать** (**3**) – создание нового праздника, подробнее см. Праздники.

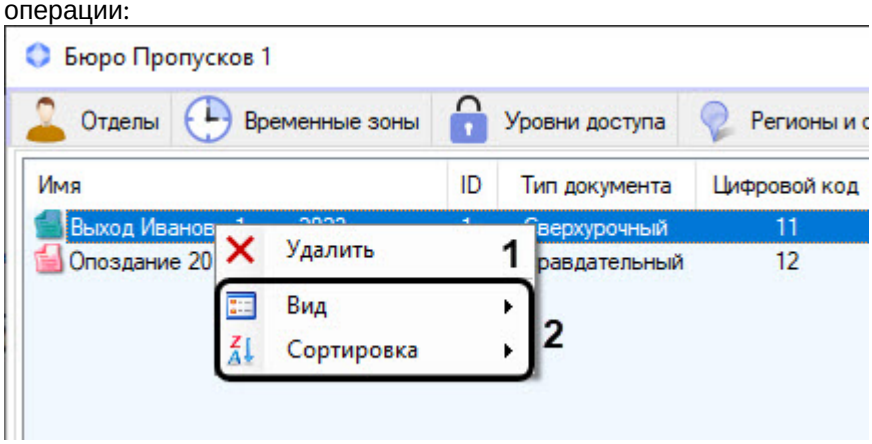
Меню Документы вкладки Учет рабочего времени

Чтобы перейти в меню **Документы**, нужно выбрать его на панели навигации, расположенной внизу вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



Основные элементы меню **Документы** описаны на странице Основные элементы вкладки Учет рабочего времени.

При правом клике мышью на документе появляется контекстное меню, которое включает в себя операции:



1. **Удалить** (**1**) – удаление документа, подробнее см. Документы.
2. **Вид** и **Сортировка** – эти общие для всего модуля *Бюро пропусков* операции с элементами интерфейса (**2**) описаны в документе Руководство по настройке и работе с модулем Бюро пропусков на странице Общие операции с элементами интерфейса Бюро пропусков.

6.8.2 Периоды работы

На странице:

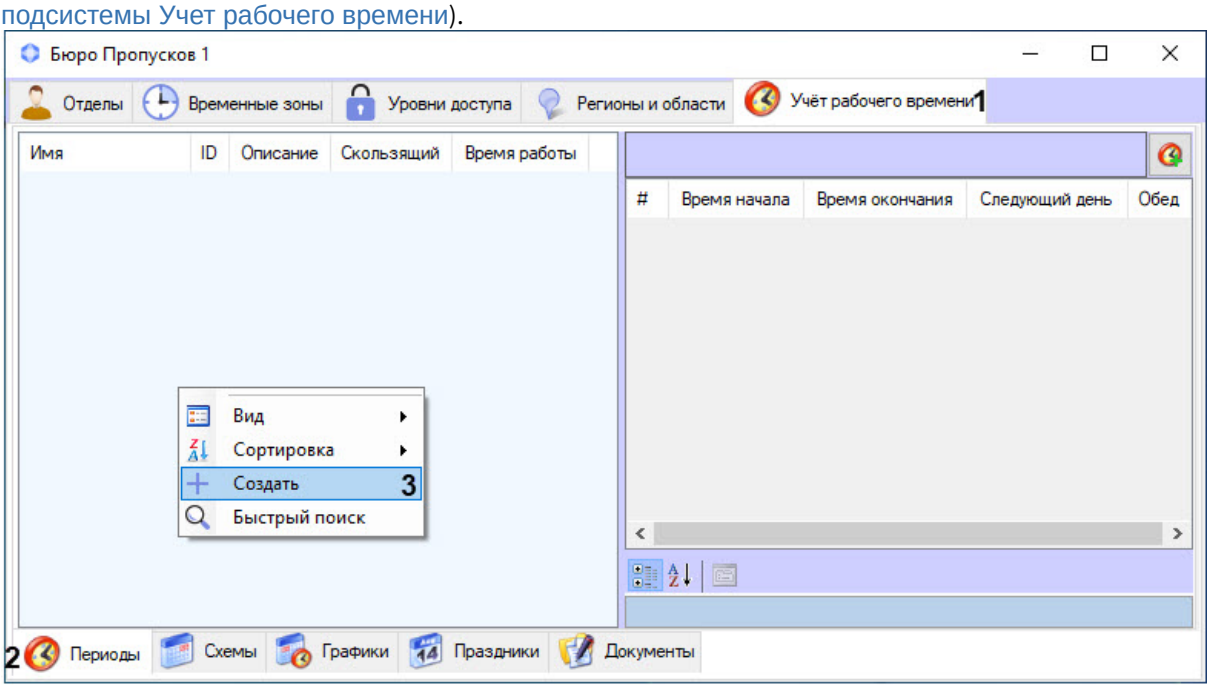
- Создание рабочих периодов
- Примеры рабочих периодов
- Редактирование рабочих периодов
- Удаление рабочих интервалов и периодов
  - Удаление рабочих интервалов
  - Удаление рабочих периодов

Для работы с подсистемой *Учет рабочего времени* необходимо создать и настроить периоды работы.

Создание рабочих периодов

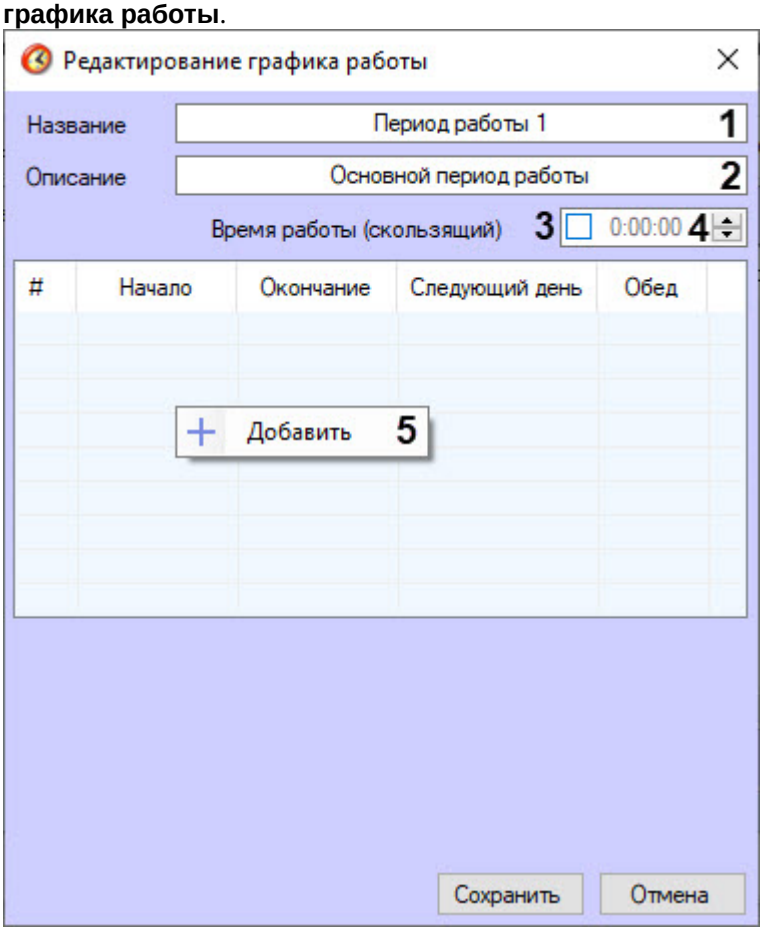
1. Перейти на вкладку **Учет рабочего времени** (**1**) в интерфейсном окне **Бюро пропусков** (подробнее о подключении подсистемы **Учет рабочего времени** см. Настройка

подсистемы Учет рабочего времени).



2. Перейти в меню **Периоды** (**2**).
3. Кликнуть правой кнопкой мыши по пустому месту левой части окна для вызова контекстного меню.

4. В контекстном меню выбрать пункт **Создать** (**3**). В результате откроется форма **Редактирование графика работы**.

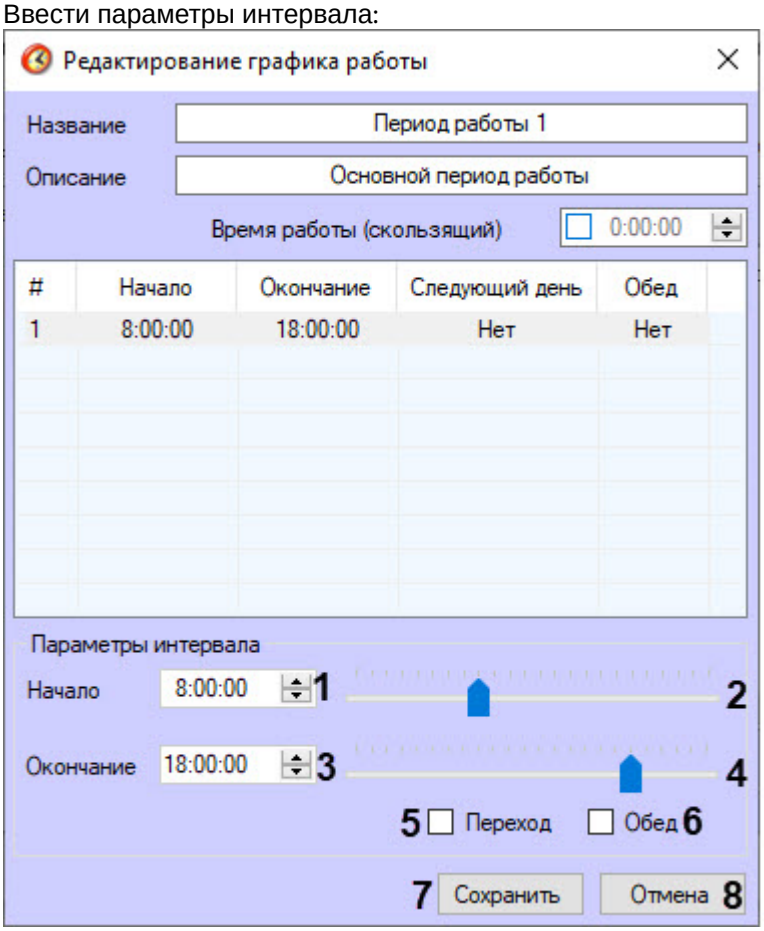


5. Ввести название периода работы в поле **Название** (**1**).
6. Ввести описание периода работы в поле **Описание** (**2**).
7. Установить флажок **Время работы (скользящий)**, если используется скользящий график работы (**3**).

> **Примечание**
>
> Скользящий график предполагает нерегламентированное время нахождения сотрудника на рабочем месте, но в определённом временном интервале рабочей смены.

8. В поле **Время работы** (**4**) ввести время работы сотрудника по скользящему графику в формате ЧЧ:ММ:СС.
9. Для добавления рабочих интервалов кликнуть правой кнопкой мыши на пустом месте центральной части формы и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Добавить** (**5**).

10. Ввести параметры интервала:

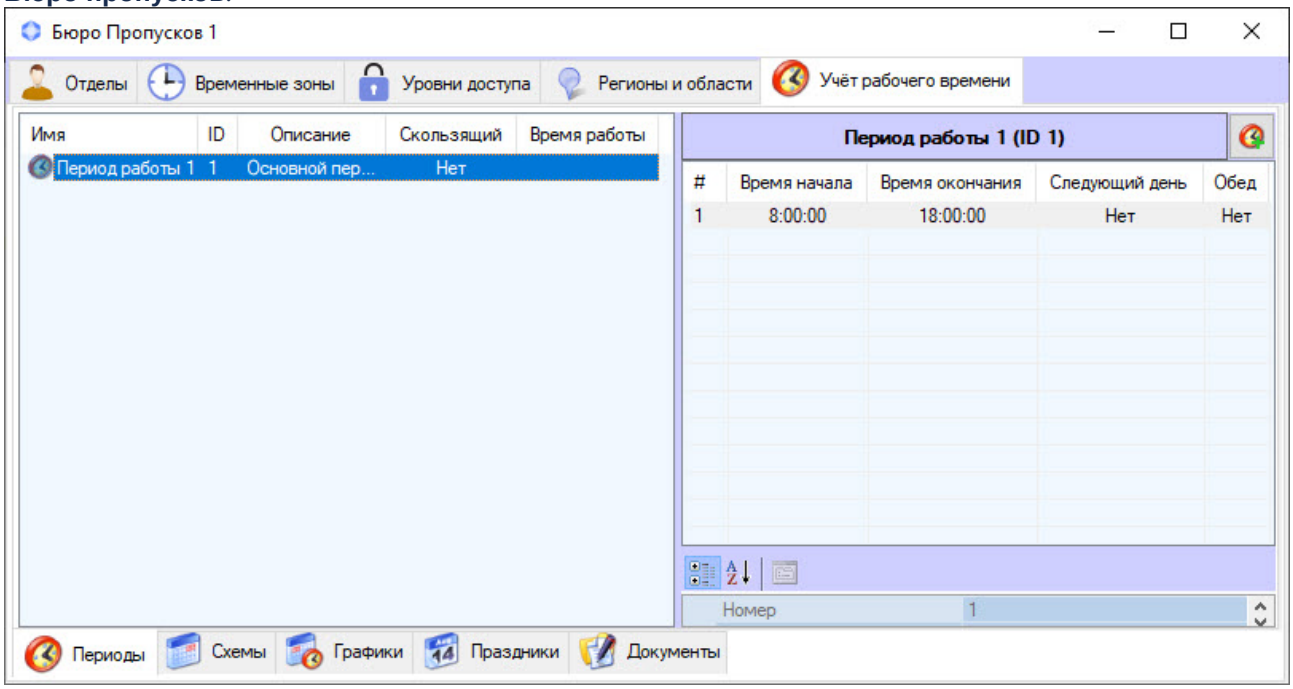


a. В поле **Начало** ввести время начала рабочего интервала в формате ЧЧ:ММ:СС (**1**) или выбрать его на слайдере с ползунком (**2**).
b. В поле **Окончание** ввести время окончания рабочего интервала в формате ЧЧ:ММ:СС (**3**) или выбрать его на слайдере с ползунком (**4**).
c. Установить флажок **Переход** (**5**), если начало рабочего интервала находится в текущем дне, а конец в следующем. Если время начала рабочего интервала больше времени его окончания, то флажок **Переход** установится автоматически.
d. Установить флажок **Обед** (**6**), чтобы при расчете периода работы не учитывалось присутствие сотрудника на рабочем месте. Если флажок не установлен, то присутствие сотрудника учитывается при расчете. Для добавления обеденного перерыва требуется создать второй рабочий интервал, в котором флажок **Обед** будет установлен (см. Примеры рабочих периодов).

> **Внимание!**
>
> Для корректного построения отчётов УРВ необходимо, чтобы был задан только один интервал работы с неустановленным флажком для параметра **Обед** (подробнее см. документ Подсистема Web-отчетов Intellect Web Report System. Руководство пользователя, подраздел Работа с отчётами УРВ).

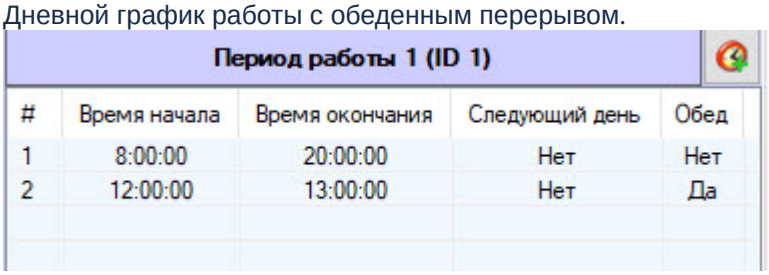
e. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить** (**7**), для отмены действия – кнопку **Отмена** (**8**).

Создание рабочего периода завершено. Созданный период работы появится в информационной области и на панели свойств меню **Периоды** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.

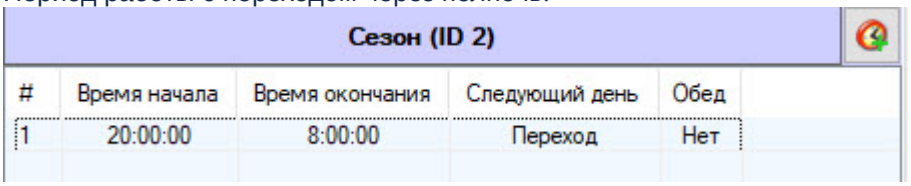


Примеры рабочих периодов

1. Дневной график работы с обеденным перерывом.

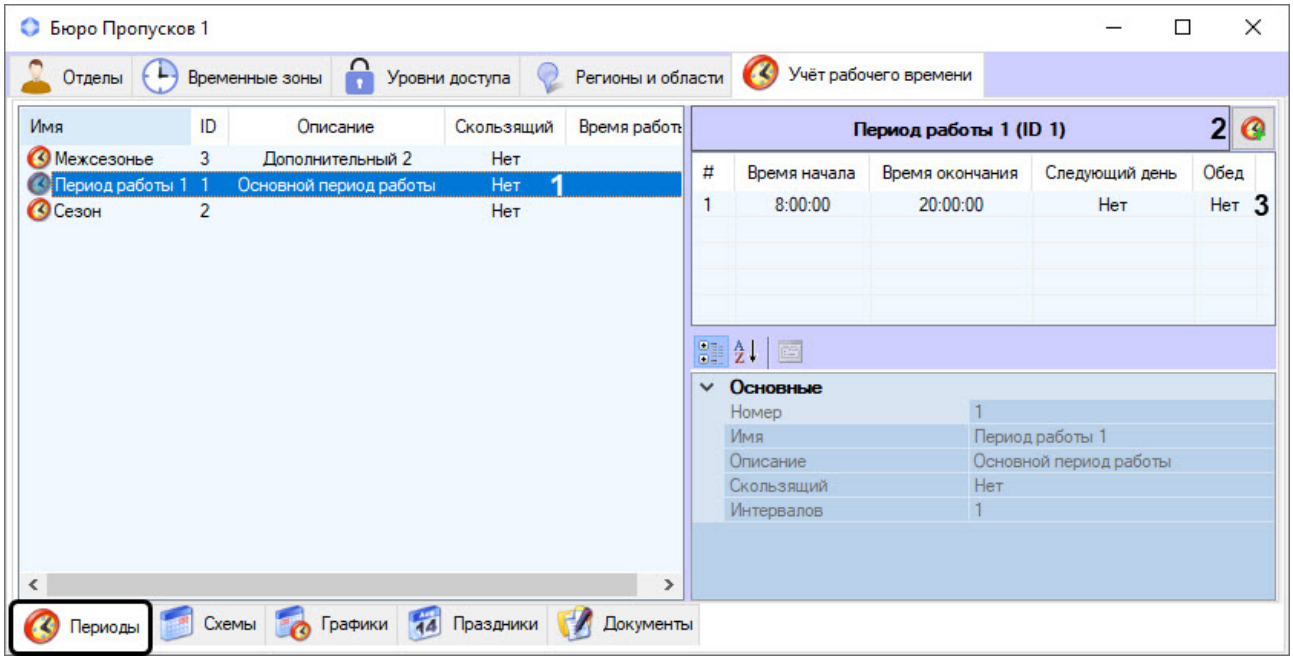


2. Период работы с переходом через полночь.



Редактирование рабочих периодов

Чтобы отредактировать сохраненный в системе рабочий период, нужно перейти в меню **Периоды** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков** и воспользоваться одним из трех способов:



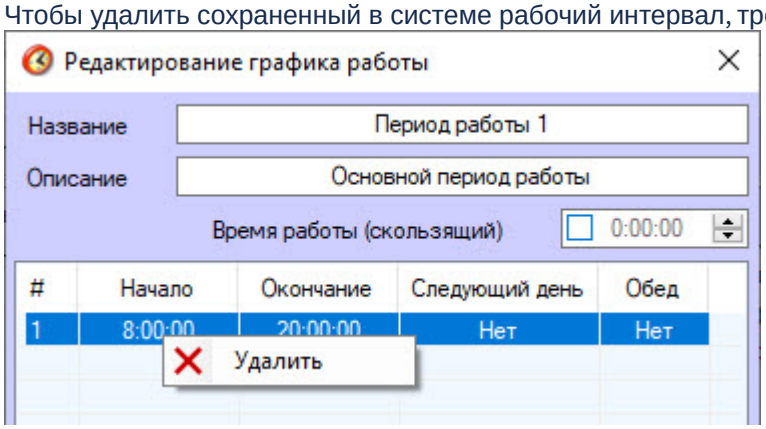
1. В основной информационной области дважды кликнуть по периоду, который требуется изменить (**1**).
2. Выбрать период, который требуется изменить, и на панели свойств нажать кнопку (**2**).
3. Дважды кликнуть по выбранному периоду на панели свойств (**3**).

В результате откроется окно редактирования рабочего периода.

Удаление рабочих интервалов и периодов

Удаление рабочих интервалов

Чтобы удалить сохраненный в системе рабочий интервал, требуется:



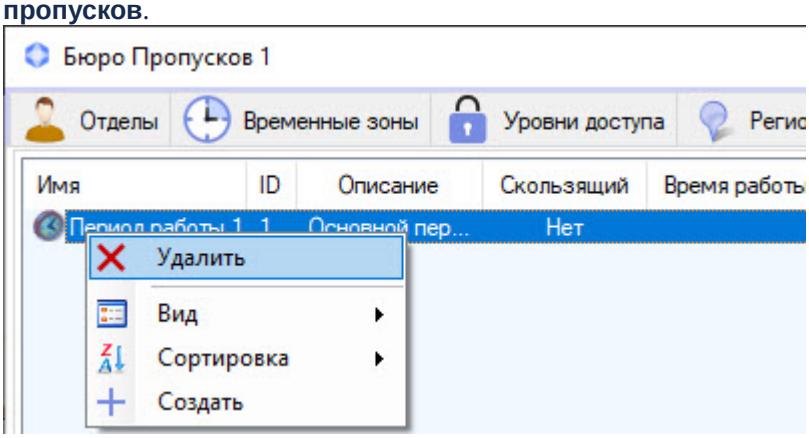
1. Перейти в меню **Периоды** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.
2. Открыть форму **Редактирование графика работы**.
3. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню того рабочего интервала, который требуется удалить.
4. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить**.

Рабочий интервал удален.

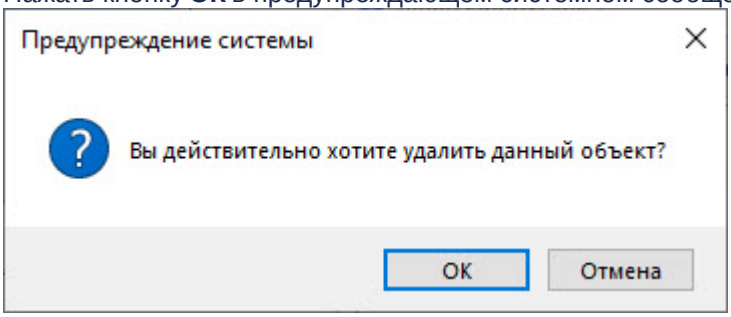
Удаление рабочих периодов

Чтобы удалить сохраненный в системе рабочий период, требуется:

1. Перейти в меню **Периоды** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



2. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню того рабочего периода, который требуется удалить.
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить**.
4. Нажать кнопку **OK** в предупреждающем системном сообщении.



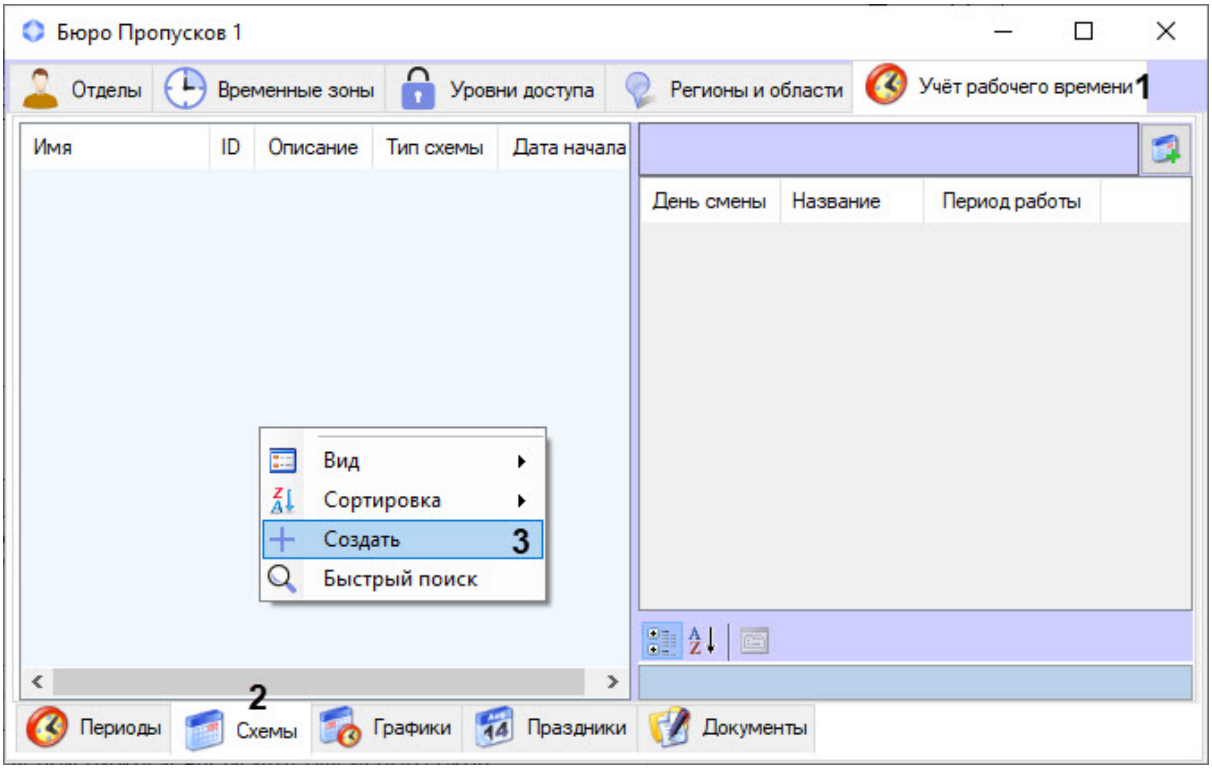
Рабочий период удален.

6.8.3 Схемы работы

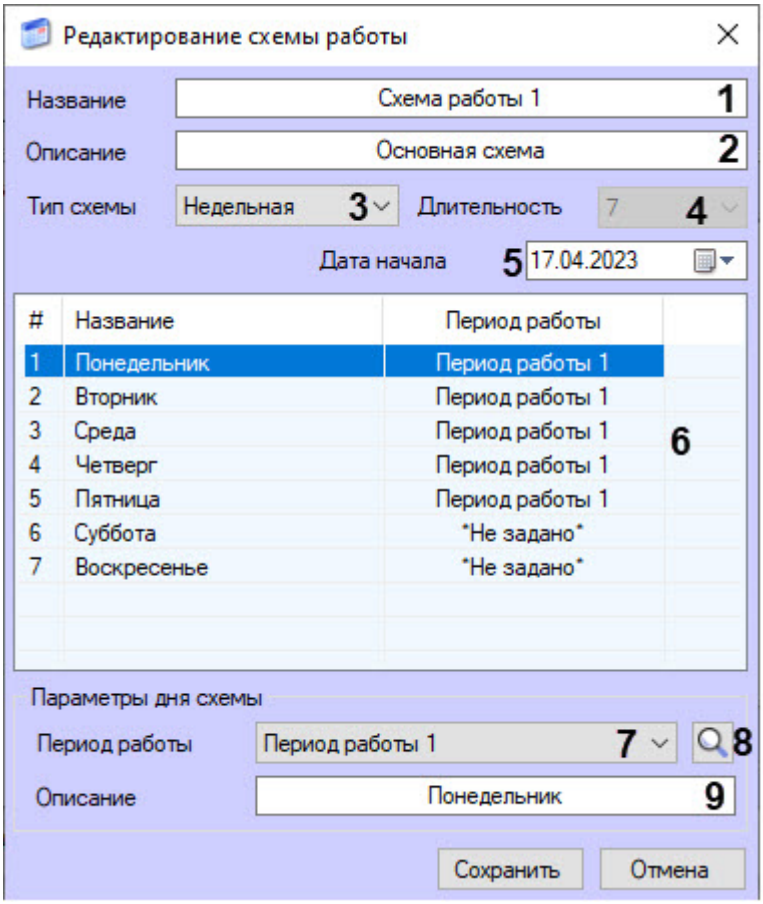
Для работы с подсистемой *Учет рабочего времени* требуется создать и настроить схемы работы.

Создание рабочих схем

1. Перейти на вкладку **Учет рабочего времени** (**1**) в интерфейсном окне **Бюро пропусков** (подробнее о подключении подсистемы **Учет рабочего времени** см. Настройка подсистемы Учет рабочего времени).

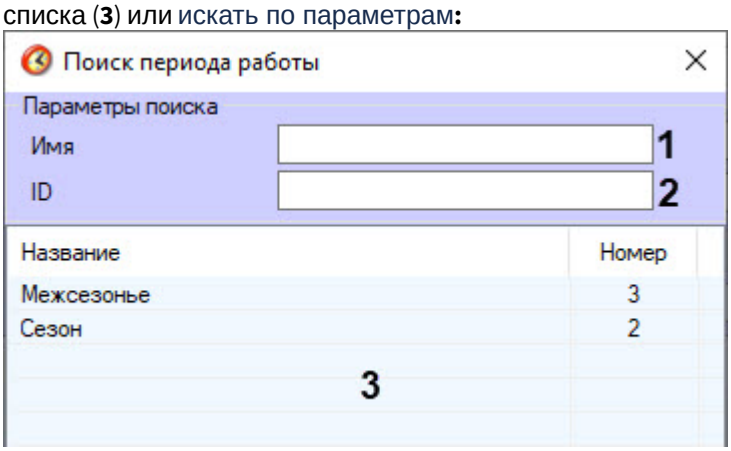


2. Перейти в меню **Схемы** (**2**).
3. Кликнуть правой кнопкой мыши по пустому месту левой части окна для вызова контекстного меню.
4. В контекстном меню выбрать пункт **Создать** (**3**). В результате откроется форма **Редактирование схемы работы**.



5. Ввести название схемы работы в поле **Название** (**1**).
6. Ввести описание схемы работы в поле **Описание** (**2**).
7. Из раскрывающегося списка **Тип схемы** (**3**) выбрать, схема какого типа будет использоваться. Тип схемы определяет длительность схемы в днях (**4**). Доступны 3 типа схемы:
   a. **Недельная** – длительность схемы 7 дней.
   b. **Сменная** – длительность схемы устанавливается вручную.
   c. **Месячная** – длительность схемы 31 день.
8. Если выбран тип схемы **Сменная**, то в поле **Длительность** (**4**) ввести длительность схемы в днях.
9. В поле **Дата начала** (**5**) установить дату начала схемы работы, вызвав календарь нажатием кнопки , или ввести её вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.
10. Установить параметры для каждого дня рабочей схемы:
    a. Для каждого дня схемы в таблице (**6**) назначить период работы, выбрав его из выпадающего списка **Период работы** (**7**) или с помощью кнопки поиска (**8**), по нажатию которой откроется окно **Поиск периода работы**, где выбрать период работы из

списка (**3**) или искать по параметрам**:**



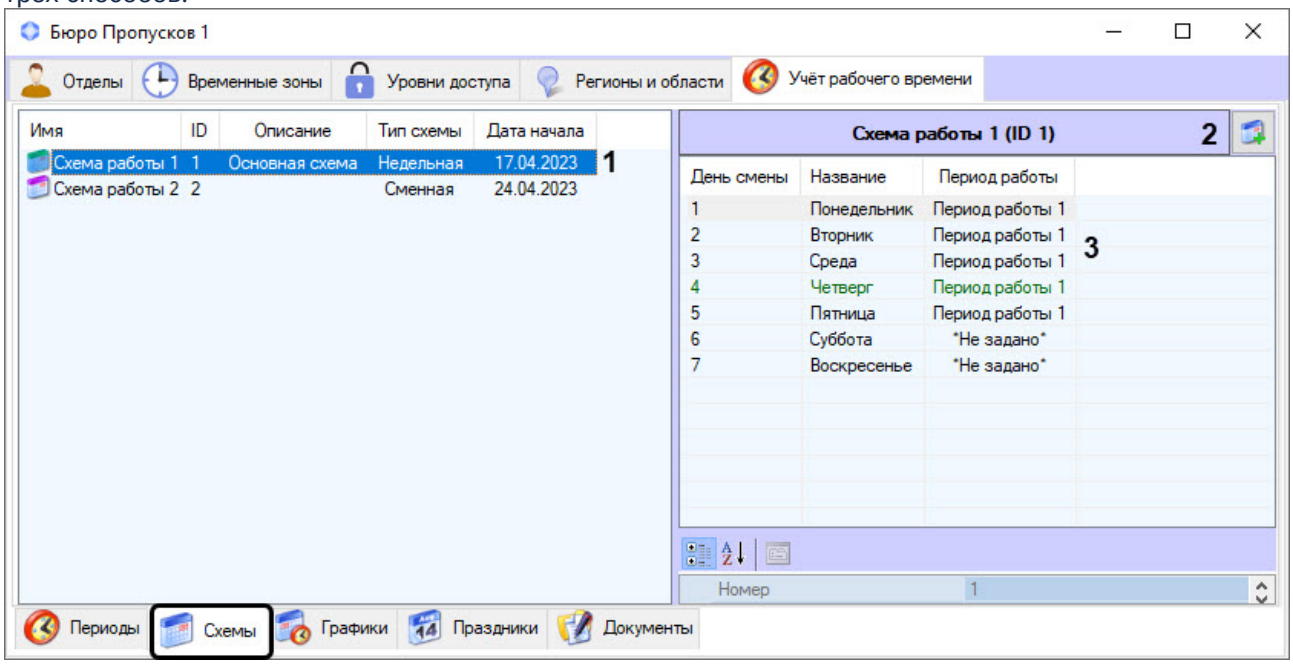
i. Для поиска по названию рабочего периода ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
ii. Для поиска по уникальному номеру рабочего периода ввести его в поле **ID** (**2**).

b. В поле **Описание** при необходимости ввести описание дня схемы (**9**).

11. Для сохранения всех изменений нажать кнопку **Сохранить**.

Редактирование рабочих схем

Чтобы отредактировать сохраненную в системе рабочую схему, требуется перейти в меню **Схемы** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков** и воспользоваться одним из трех способов:



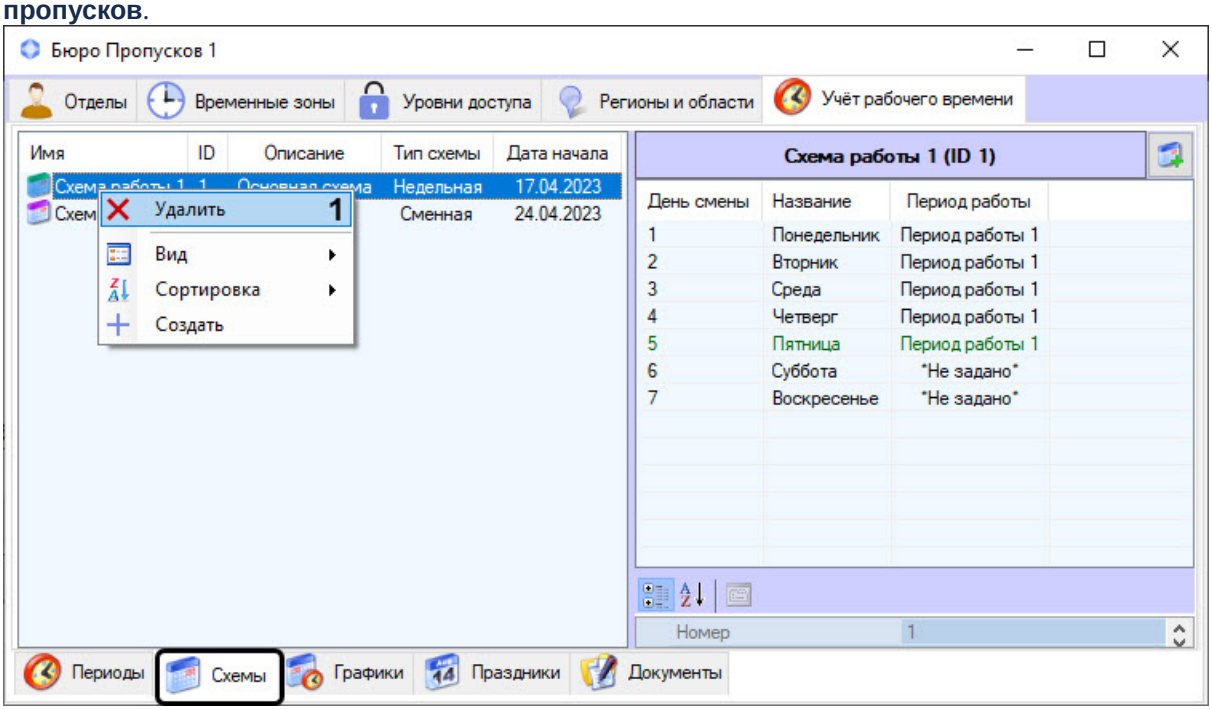
1. В основной информационной области дважды кликнуть по рабочей схеме, которую требуется изменить (**1**).
2. Выбрать рабочую схему, которую требуется изменить, и на панели свойств нажать кнопку (**2**).
3. Дважды кликнуть по любому дню у выбранной схемы работы на панели свойств (**3**).

В результате откроется окно редактирования рабочей схемы.

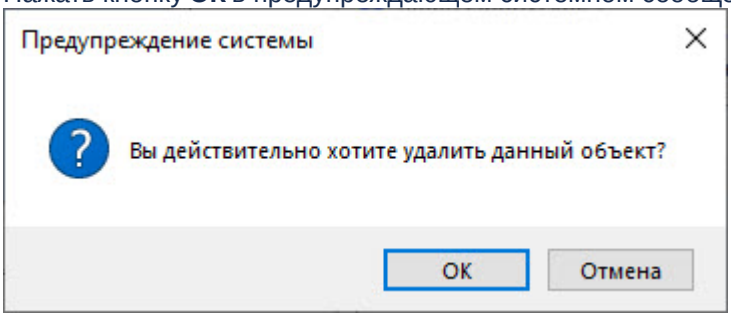
Удаление рабочих схем

Чтобы удалить сохраненную в системе рабочую схему, требуется:

1. Перейти в меню **Схемы** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



2. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню той рабочей схемы, которую требуется удалить.
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить** (**1**).
4. Нажать кнопку **ОК** в предупреждающем системном сообщении.



Рабочая схема удалена.

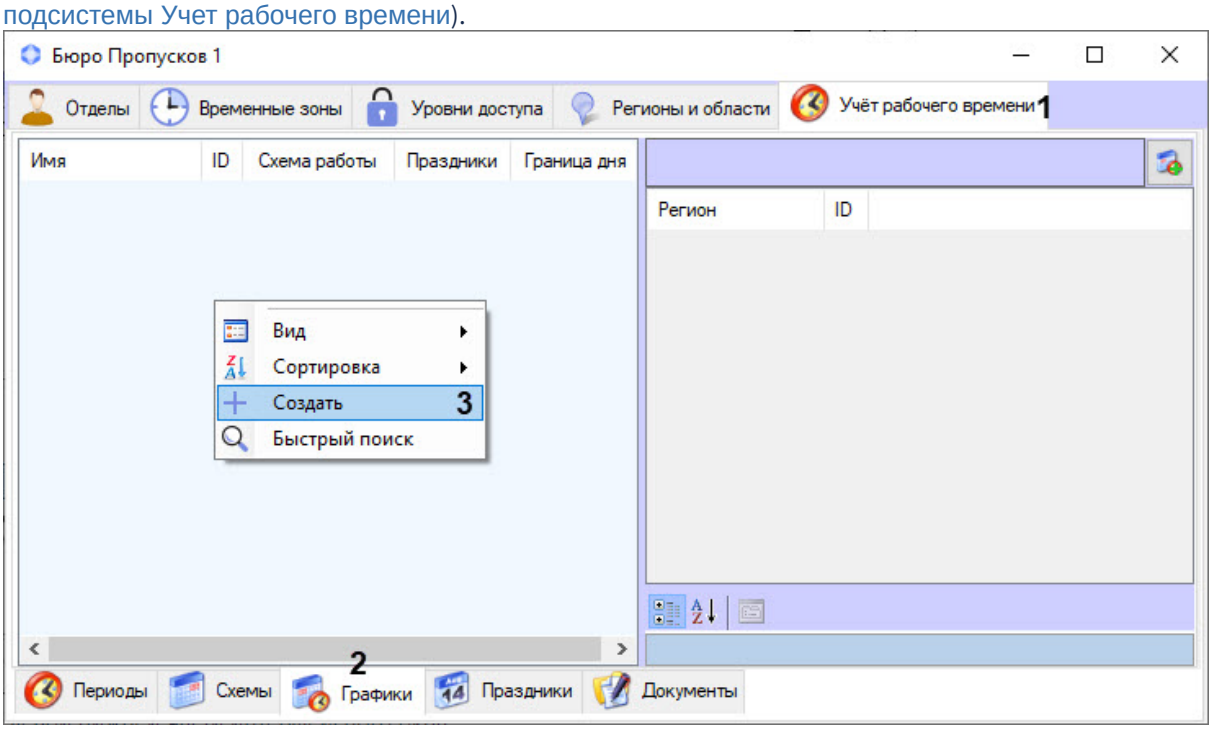
6.8.4 Графики работы

Для работы с подсистемой *Учет рабочего времени* необходимо создать и настроить рабочие графики.

Создание рабочих графиков

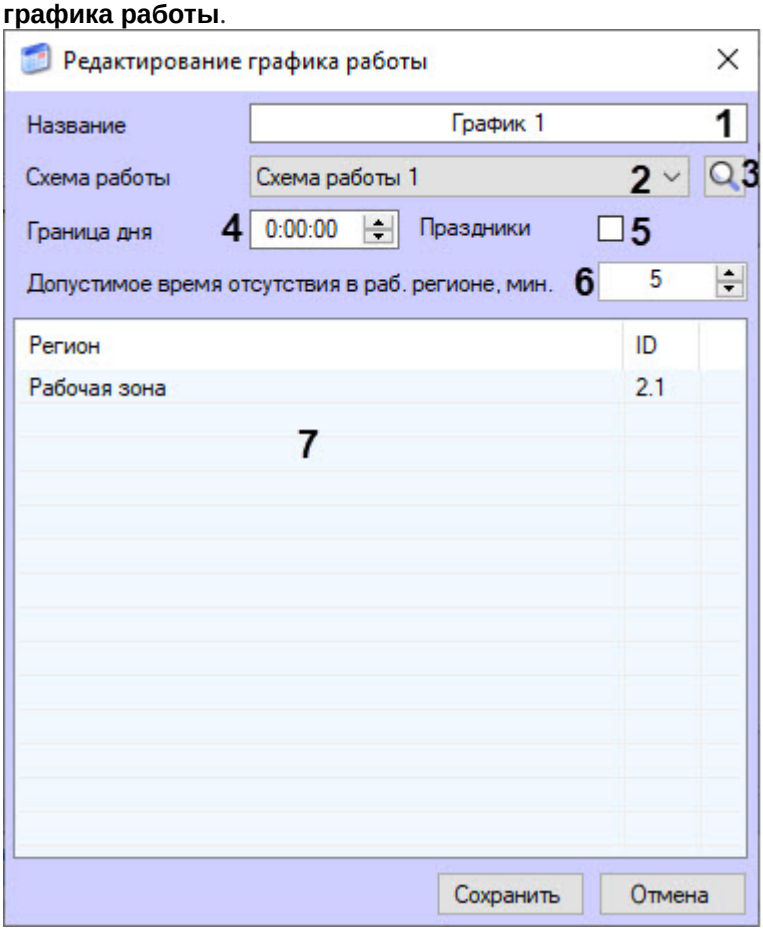
1. Перейти на вкладку **Учет рабочего времени** (**1**) в интерфейсном окне **Бюро пропусков** (подробнее о подключении подсистемы **Учет рабочего времени** см. Настройка

подсистемы Учет рабочего времени).

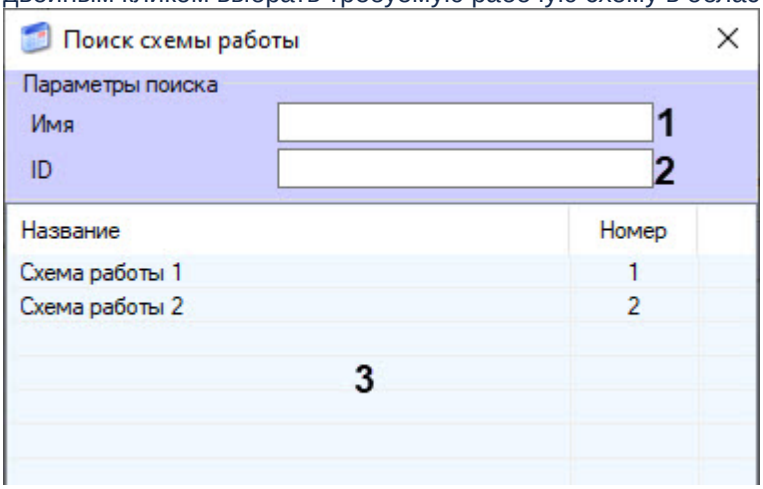


2. Перейти в меню **Графики** (**2**).
3. Кликнуть правой кнопкой мыши по пустому месту левой части окна для вызова контекстного меню.

4. В контекстном меню выбрать пункт **Создать** (**3**). В результате откроется форма **Редактирование графика работы**.

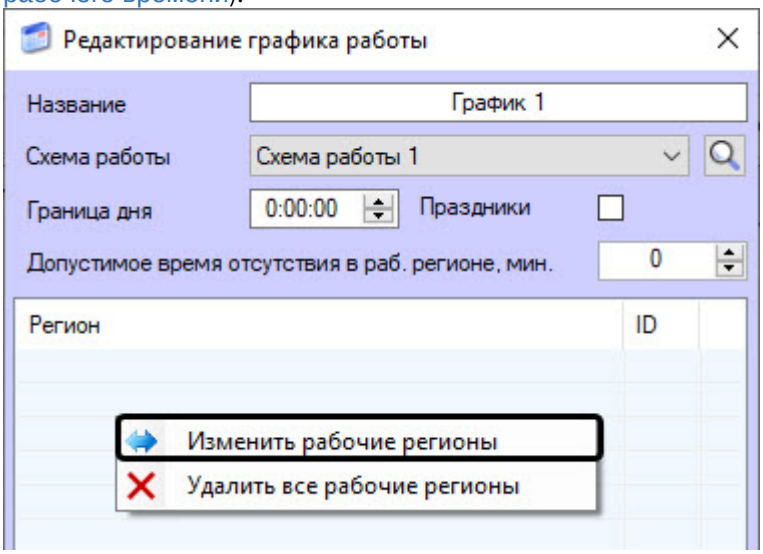


5. Ввести название графика работы в поле **Название** (**1**).
6. Выбрать схему работы для графика из раскрывающегося списка **Схема работы** (**2**) или с помощью кнопки поиска (**3**). В результате откроется окно **Поиск схемы работы**, в котором двойным кликом выбрать требуемую рабочую схему в области (**3**) или искать по параметрам:

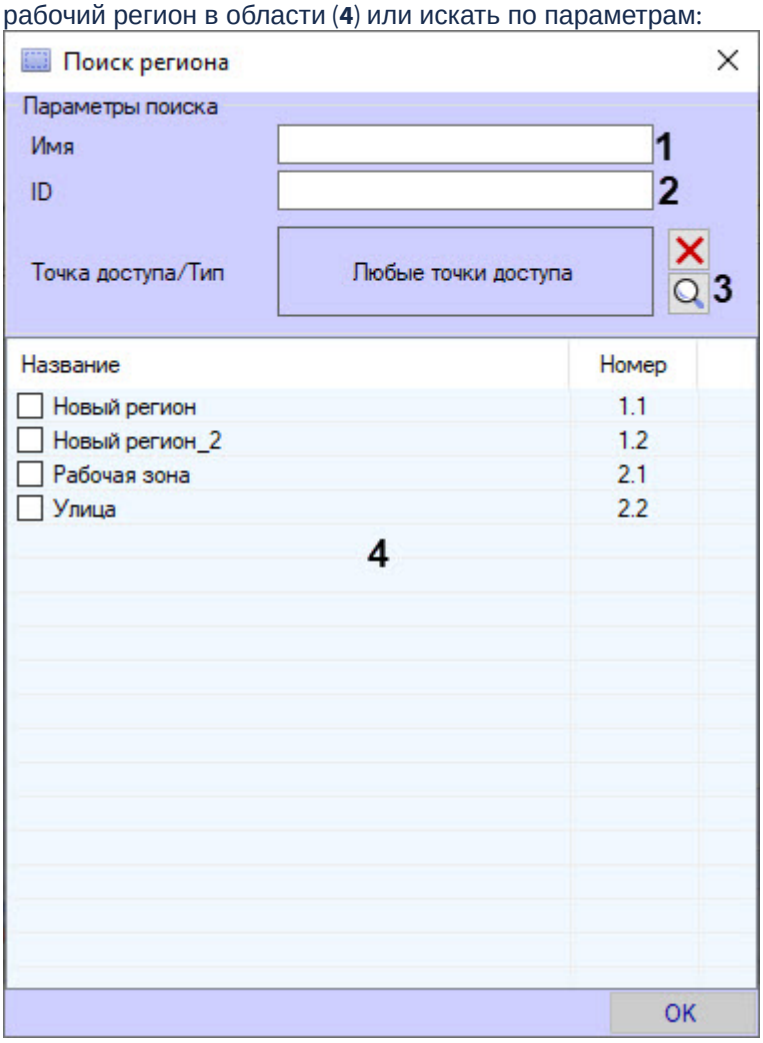


   a. Для поиска по названию рабочей схемы ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
   b. Для поиска по уникальному номеру рабочей схемы ввести его в поле **ID** (**2**).

7. В поле **Граница дня** (**4**) ввести время в формате ЧЧ:ММ:СС, с которого начинается день.
8. Установить флажок **Праздники** (**5**), чтобы праздничные дни учитывались в этом графике работы (подробнее см. Праздники).
9. В поле **Допустимое время отсутствия в рабочем регионе, мин** (**6**) ввести в минутах время отсутствия сотрудника на рабочем месте (в области, определяемой объектом **Раздел**), которое не будет считаться выходом с работы. В случае, когда сотрудника нет на рабочем месте дольше допустимого, весь этот период считается отсутствием в рабочей зоне. Значение по умолчанию равно **0**, то есть любое время нахождения сотрудника вне рабочей зоны считается отсутствием на рабочем месте.
10. Для добавления рабочих регионов кликнуть правой кнопкой мыши по пустому месту формы и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Изменить рабочие регионы** (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка регионов у считывателей СКУД для работы с подсистемой Учет рабочего времени).

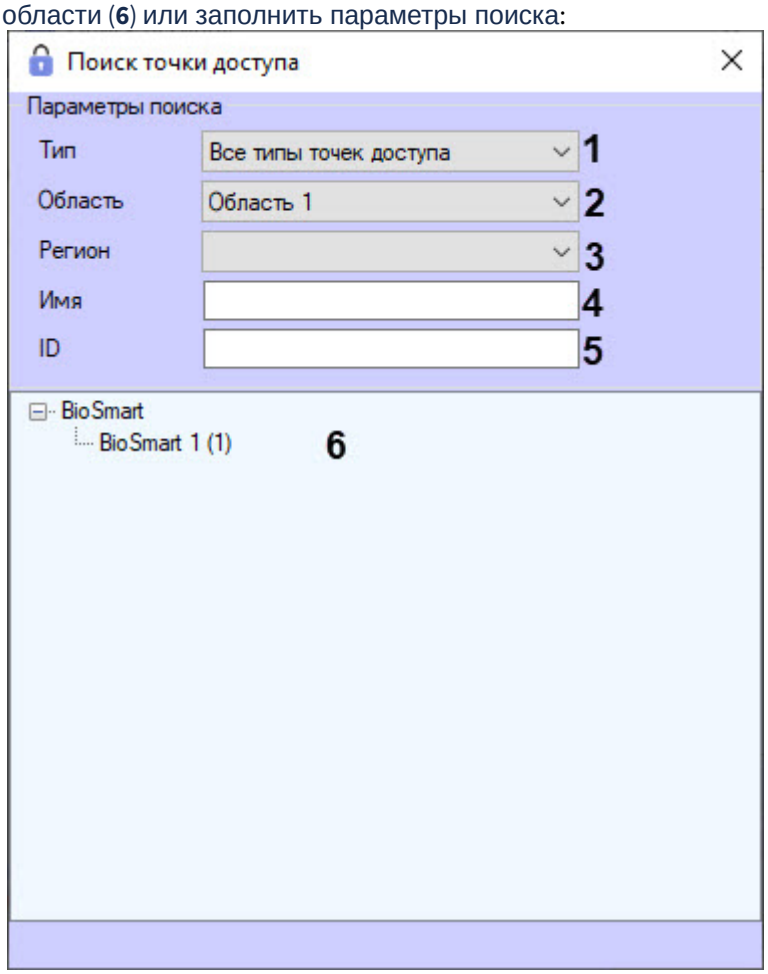


11. В результате откроется окно **Поиск региона**, в котором двойным кликом выбрать требуемый рабочий регион в области (**4**) или искать по параметрам:



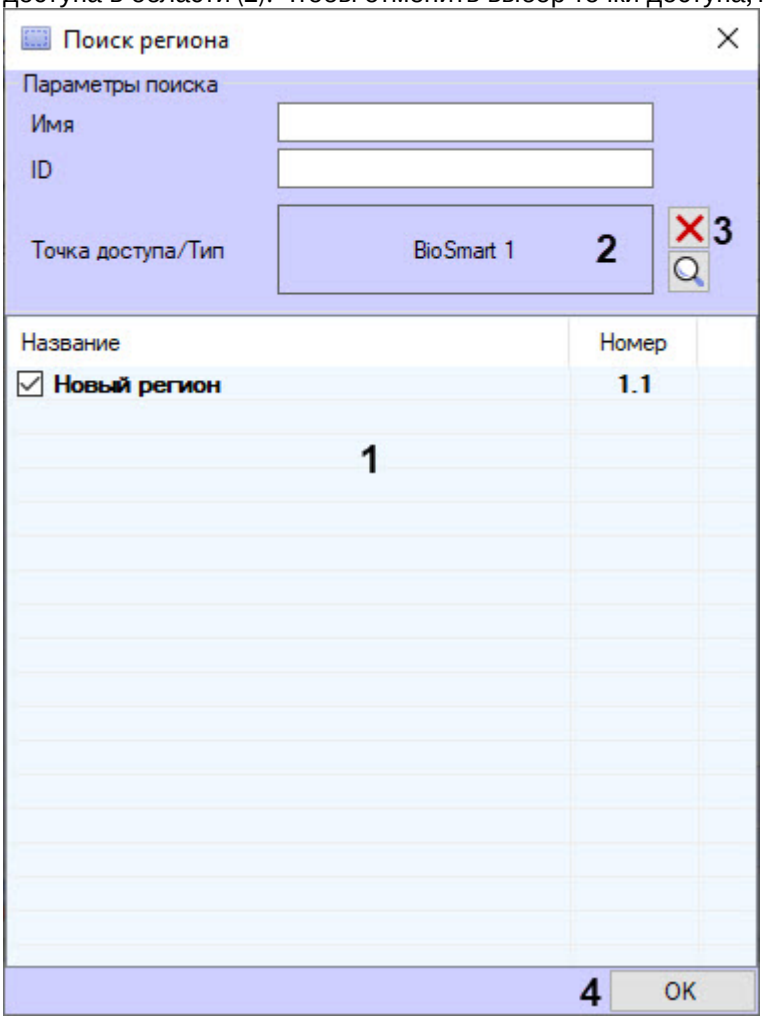
a. Для поиска по названию рабочего региона ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
b. Для поиска по уникальному номеру рабочего региона ввести его в поле **ID** (**2**).
c. Чтобы найти регион по точке доступа, нажать кнопку поиска (**3**) и в открывшейся форме **Поиск точки доступа** двойным кликом выбрать требуемую точку доступа в

области (**6**) или заполнить параметры поиска:



i. выбрать тип точки доступа из раскрывающегося списка **Тип** (**1**);
ii. выбрать область, к которой принадлежит точка доступа, из раскрывающегося списка **Область** (**2**);
iii. выбрать регион, к которому принадлежит точка доступа, из раскрывающегося списка **Регион** (**3**);
iv. в поле **Имя** ввести название точки доступа (**4**), при этом поиск начнется с одного символа;
v. в поле **ID** ввести уникальный номер точки доступа (**5**).
После выбора точки доступа форма **Поиск точки доступа** будет закрыта.

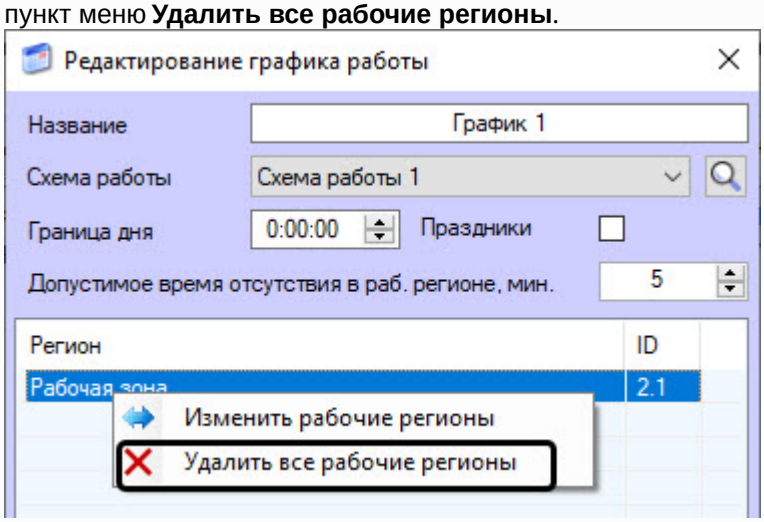
12. В форме поиска региона в области (**1**) появится регион, которому принадлежит выбранная точка доступа в области (**2**). Чтобы отменить выбор точки доступа, нажать кнопку (**3**).



13. Установить флажок для требуемого региона и нажать кнопку **OK** (**4**). После этого форма поиска региона будет закрыта.
14. В форме редактирования графика работы выбранный регион отобразится в области (**7**). Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> - Назначение рабочих областей каждому графику работы является обязательным условием.
> - Количество рабочих областей, которые будут включены в данный график, не ограничено.
> - Удалить можно только все рабочие области, для этого в окне редактирования графика работы кликнуть по любой области правой кнопкой мыши и выбрать

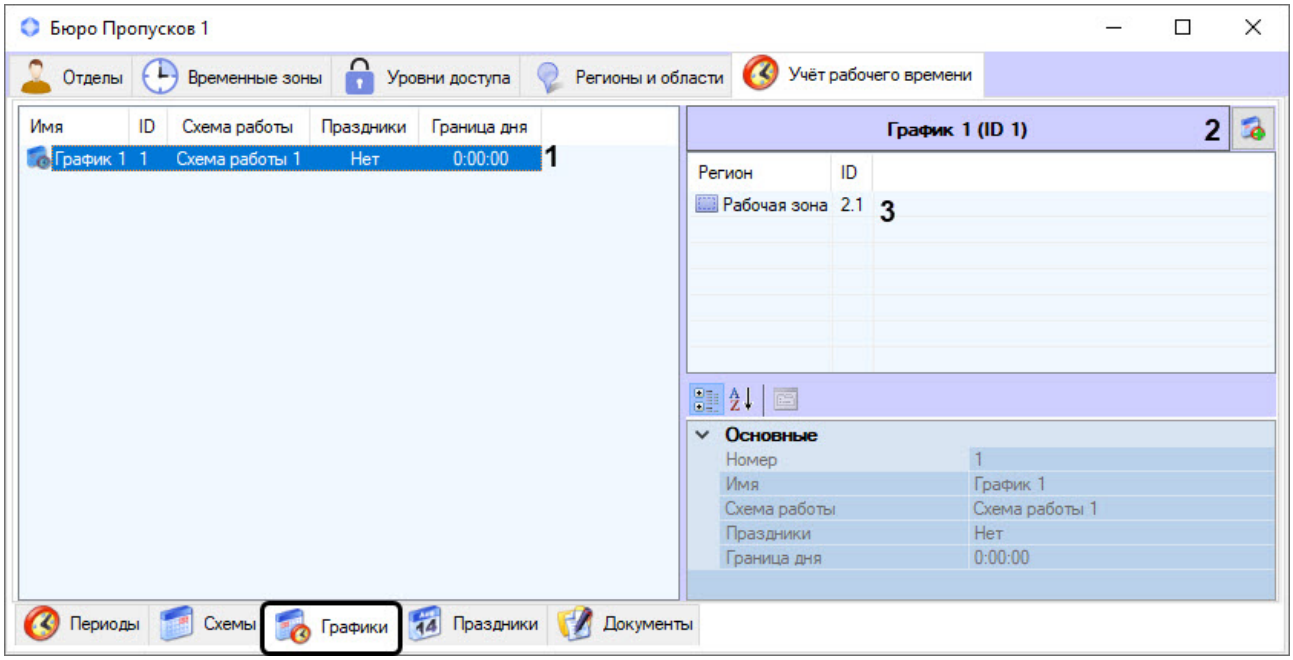
пункт меню **Удалить все рабочие регионы**.



Рабочий график создан и настроен.

Редактирование рабочих графиков

Чтобы отредактировать сохраненный в системе рабочий график, нужно перейти в меню **Графики** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков** и воспользоваться одним из трех способов:



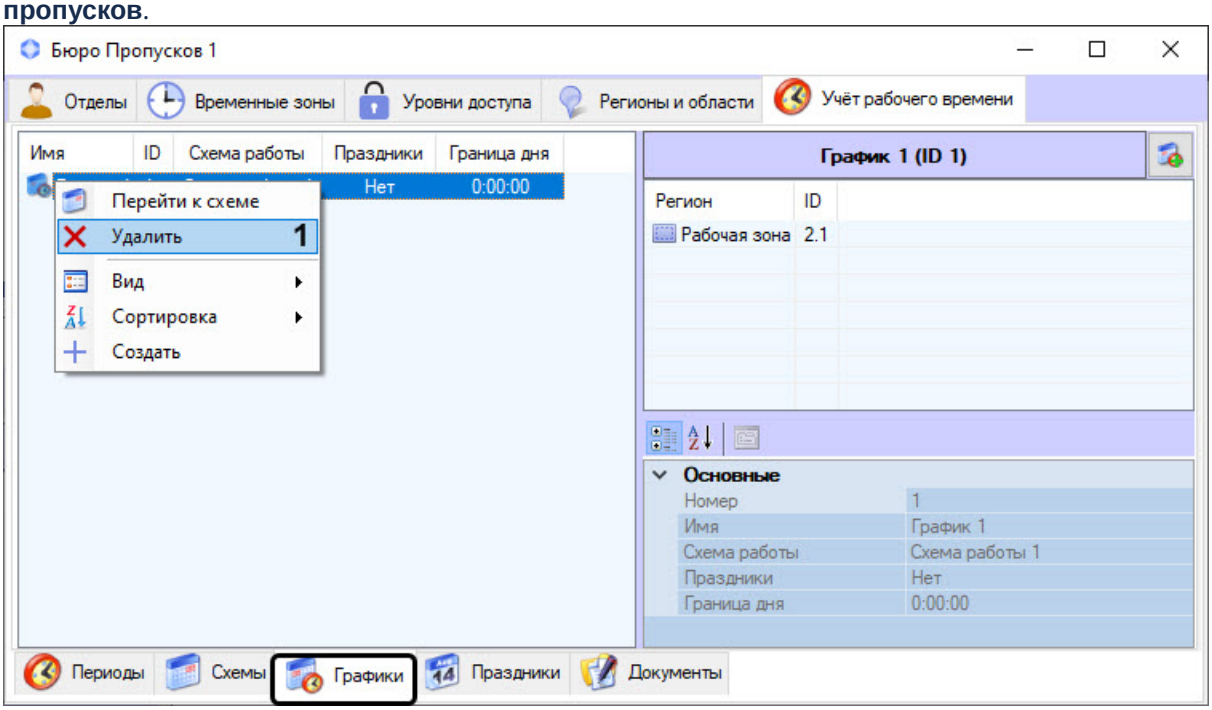
1. В основной информационной области дважды кликнуть по рабочему графику, который требуется изменить (**1**).
2. Выбрать рабочий график, который требуется изменить, и на панели свойств нажать кнопку (**2**).
3. На панели свойств дважды кликнуть по любой рабочей зоне выбранного рабочего графика (**3**).

В результате откроется окно редактирования рабочего графика.

Удаление рабочих графиков

Чтобы удалить сохраненный в системе рабочий график, требуется:

1. Перейти в меню **Графики** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



2. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню того рабочего графика, который требуется удалить.
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить** (**1**).
4. Нажать кнопку **ОК** в предупреждающем системном сообщении.

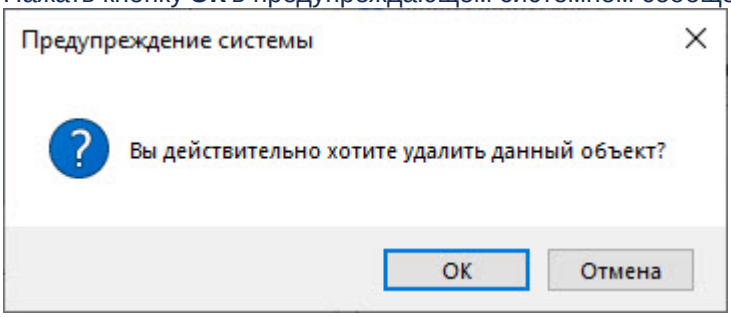


График работы удален.

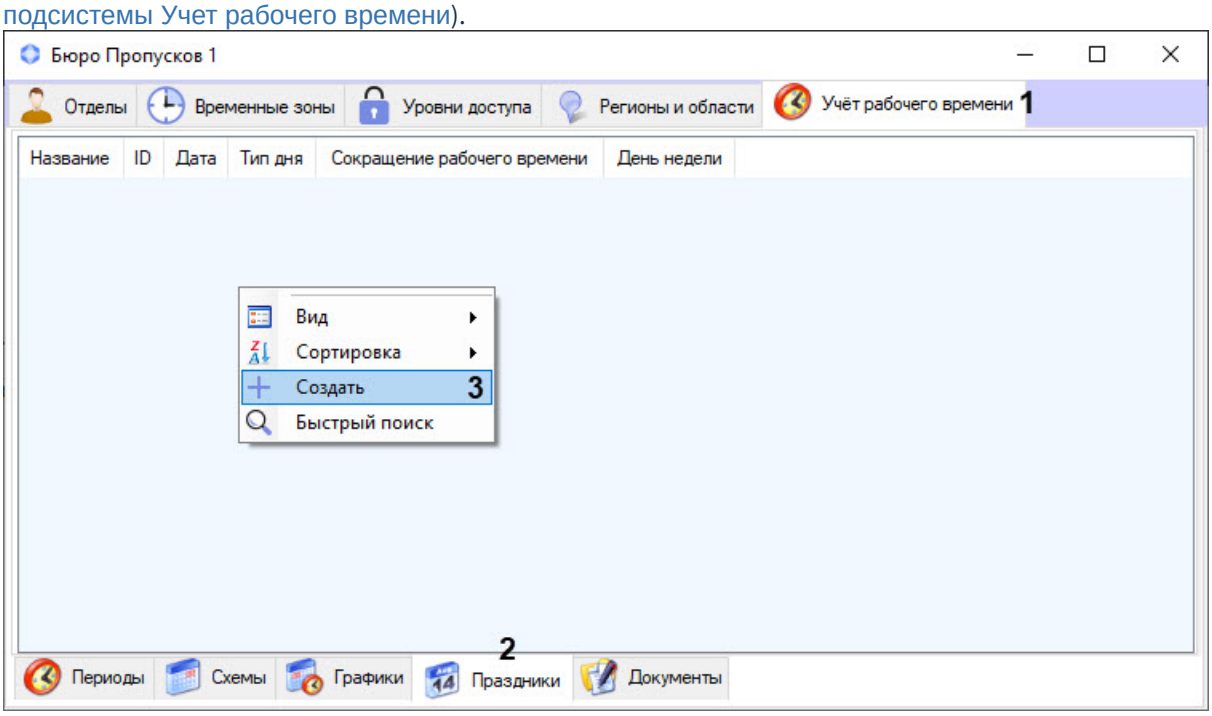
6.8.5 Праздники

Для работы с подсистемой *Учет рабочего времени* можно создать и настроить праздничные дни.

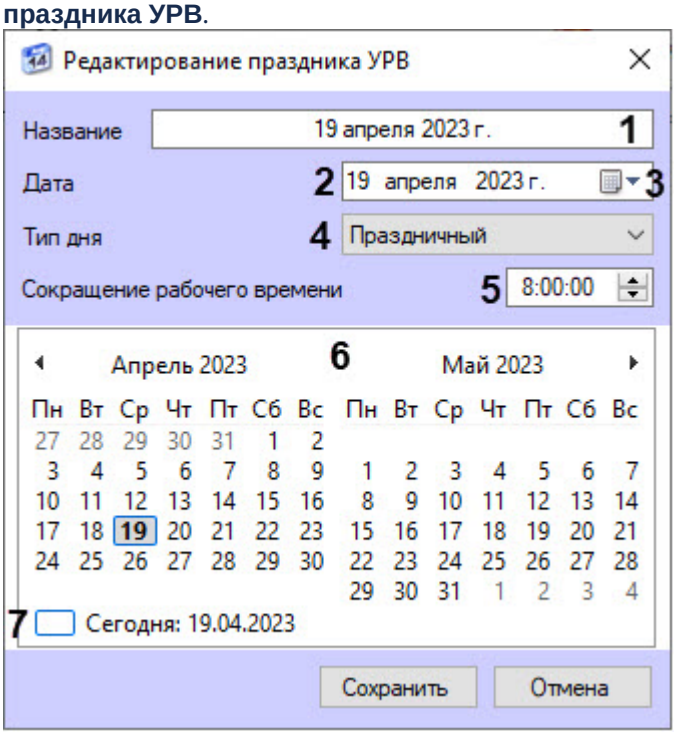
Создание праздников

1. Перейти на вкладку **Учет рабочего времени** (**1**) в интерфейсном окне **Бюро пропусков** (подробнее о подключении подсистемы **Учет рабочего времени** см. Настройка

подсистемы Учет рабочего времени).



2. Перейти в меню **Праздники** (**2**).
3. Кликнуть правой кнопкой мыши по пустому месту левой части окна для вызова контекстного меню.
4. В контекстном меню выбрать пункт **Создать** (**3**). В результате откроется форма **Редактирование праздника УРВ**.



5. В поле **Название** ввести название праздника (**1**). Значение по умолчанию – текущая дата.
6. В поле **Дата** (**2**) указать дату, выбрав ее с помощью календаря, который открывается кнопкой (**3**), или кликнув по требуемой дате в области (**6**). Текущая дата указана в области (**7**).

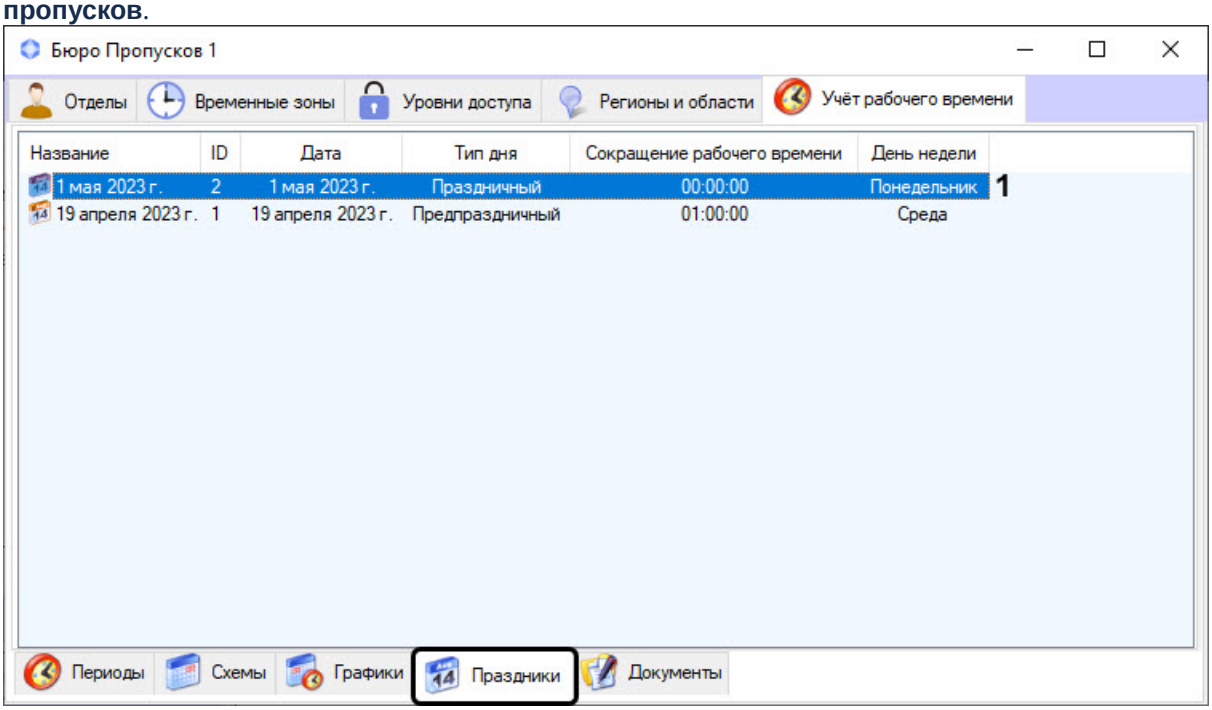
7. Из раскрывающегося списка **Тип дня** (**4**) выбрать **Праздничный** (чаще всего полностью нерабочий) или **Предпраздничный** (обычно сокращенный на заданное время) тип дня.
8. В поле **Сокращение рабочего времени** (**5**) указать время в формате ЧЧ:ММ:СС, на которое будет сокращен рабочей день. Значение по умолчанию – 8:00:00, то есть 8 часов.
9. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить**.

Создание праздничных дней завершено.

Редактирование праздников

Чтобы отредактировать сохраненный в системе праздник, требуется:

1. Перейти в меню **Праздники** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



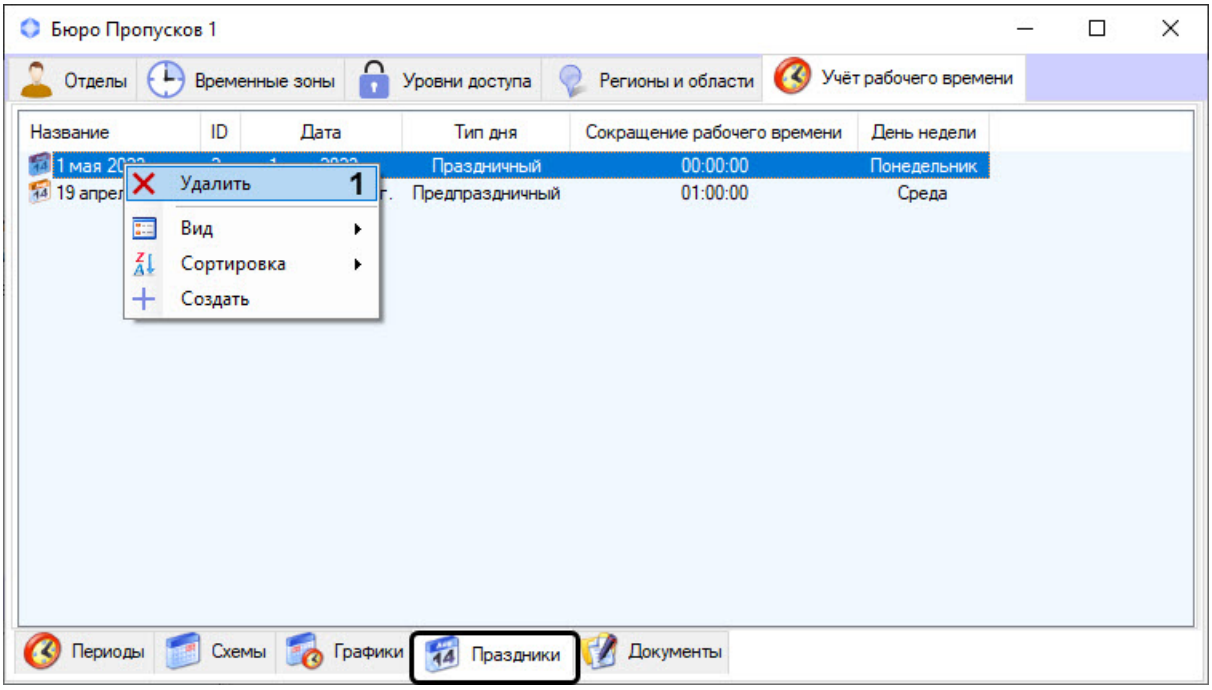
2. В основной информационной области дважды кликнуть по празднику, который требуется изменить (**1**).

В результате откроется окно редактирования праздника.

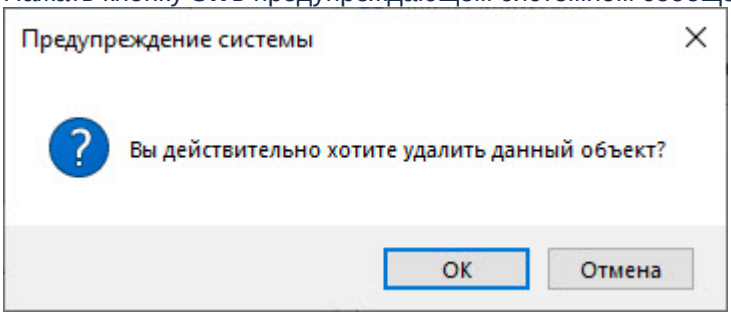
Удаление праздников

Чтобы удалить сохраненный в системе праздник, требуется:

1. Перейти в меню **Праздники** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



2. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню того праздника, который требуется удалить.
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить** (**1**).
4. Нажать кнопку **ОК** в предупреждающем системном сообщении.



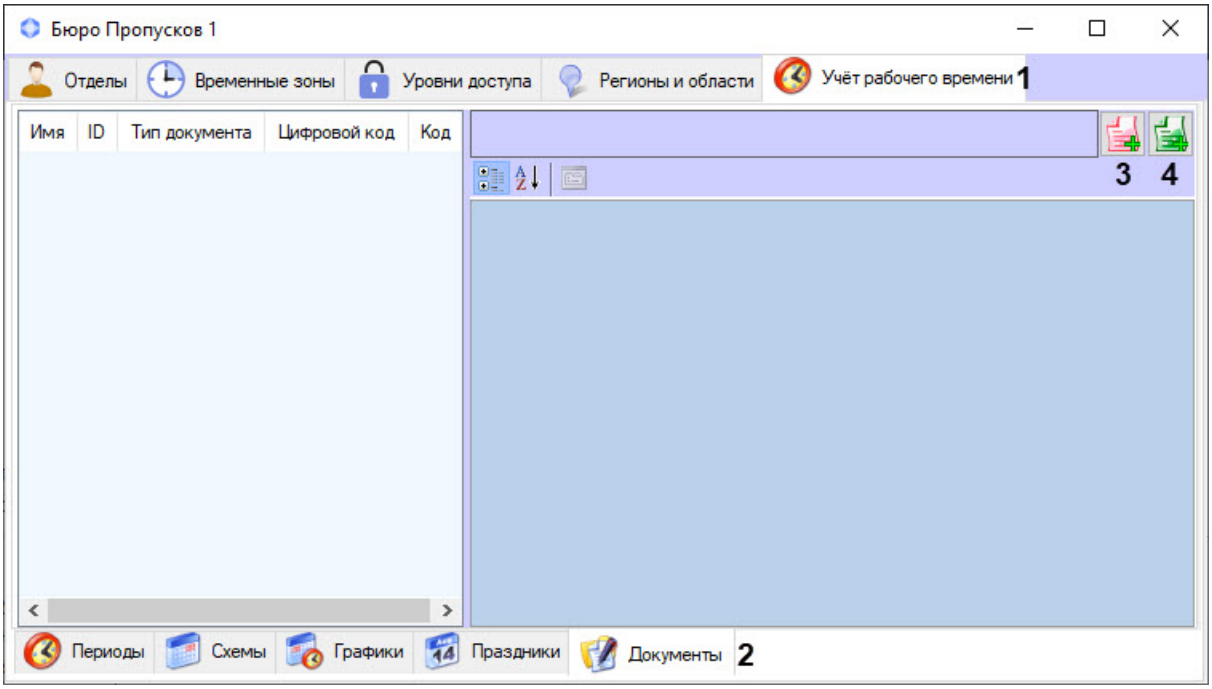
Праздник удален.

6.8.6 Документы

В подсистеме *Учет рабочего времени* есть возможность создавать оправдательные и сверхурочные документы.

Создание документов

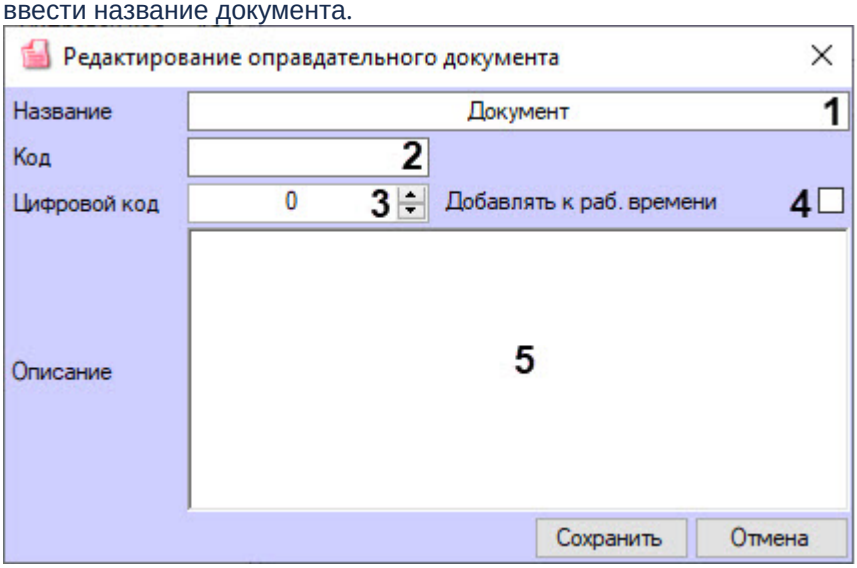
1. Перейти на вкладку **Учет рабочего времени** (**1**) в интерфейсном окне **Бюро пропусков** (подробнее о подключении подсистемы **Учет рабочего времени** см. Настройка подсистемы Учет рабочего времени).



2. Перейти в меню **Документы** (**2**).
3. Для создания оправдательного документа нажать кнопку (**3**), для создания сверхурочного документа нажать кнопку (**4**).
   В результате откроется окно редактирования соответствующего документа.

Создание оправдательного документа

1. В открывшемся окне **Редактирование оправдательного документа** в поле **Название** (**1**) ввести название документа.

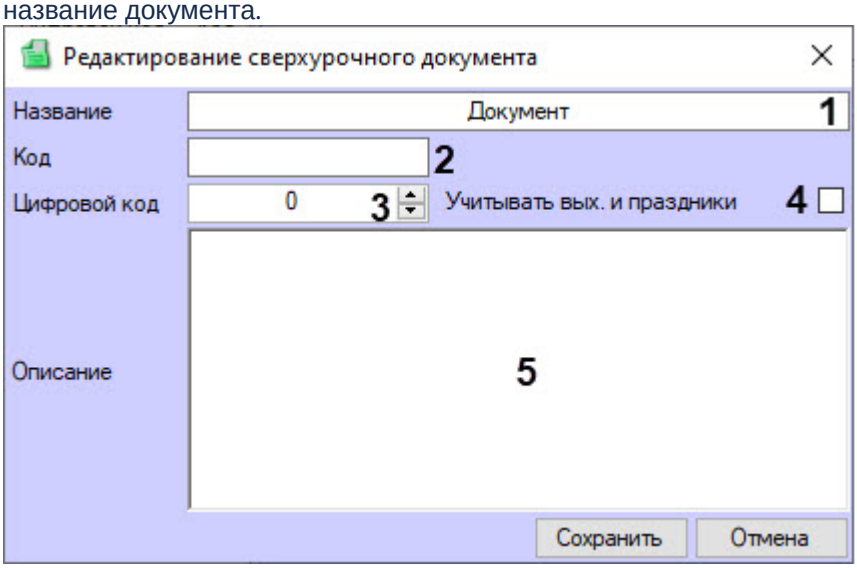


2. В поле **Код** (**2**) ввести буквенный код (или второй цифровой код) документа.
3. В поле **Цифровой код** (**3**) ввести уникальный цифровой код документа.
4. Установить флажок **Добавлять к раб. времени** (**4**) для добавления времени отсутствия сотрудника на рабочем месте к общему рабочему времени.

5. Добавить комментарий к документу в поле **Описание** (**5**).
6. Для сохранения оправдательного документа нажать кнопку **Сохранить**.

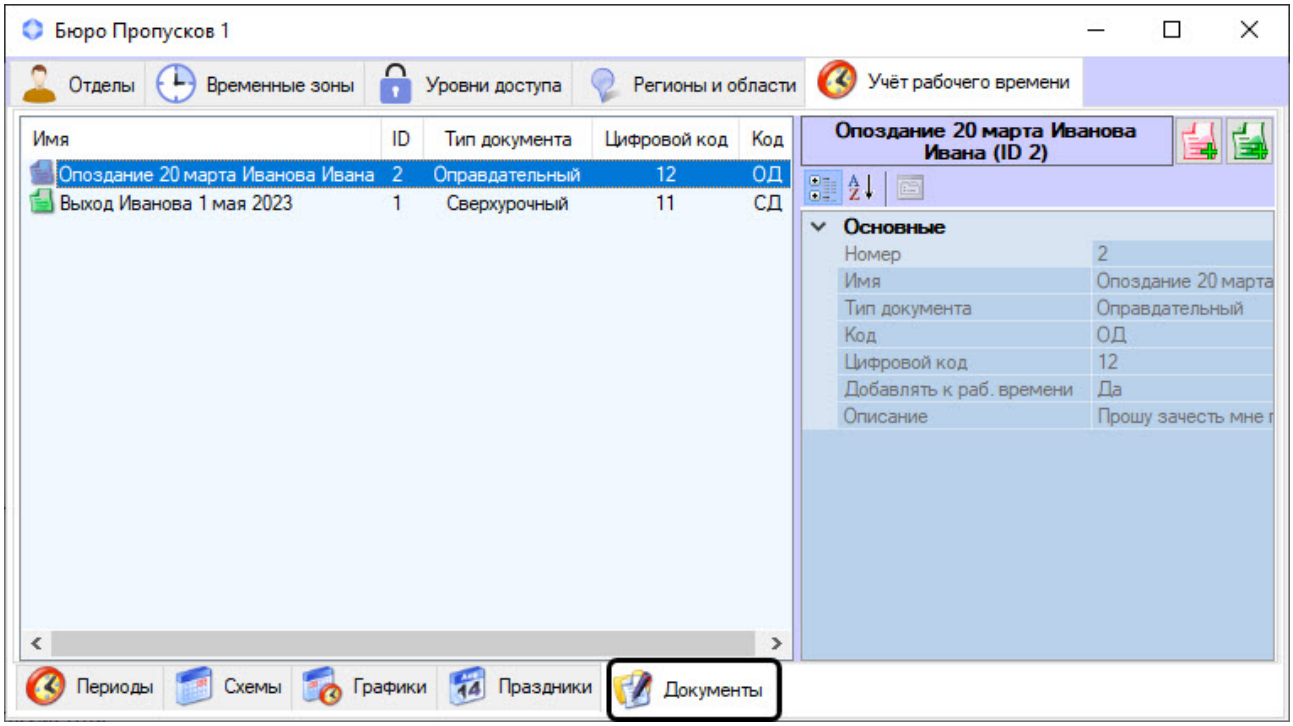
Создание сверхурочного документа

1. В открывшемся окне **Редактирование сверхурочного документа** в поле **Название** (**1**) ввести название документа.



2. В поле **Код** (**2**) ввести буквенный код (или второй цифровой код) документа.
3. В поле **Цифровой код** (**3**) ввести уникальный цифровой код документа.
4. Установить флажок **Учитывать вых. и праздники** (**4**), чтобы отработанное время при выходе сотрудника в выходной или праздничный день учитывалось как рабочее.
5. Добавить комментарий к документу в поле **Описание** (**5**).
6. Для сохранения сверхурочного документа нажать кнопку **Сохранить**.

После сохранения документ появится в информационной части меню **Документы** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**:

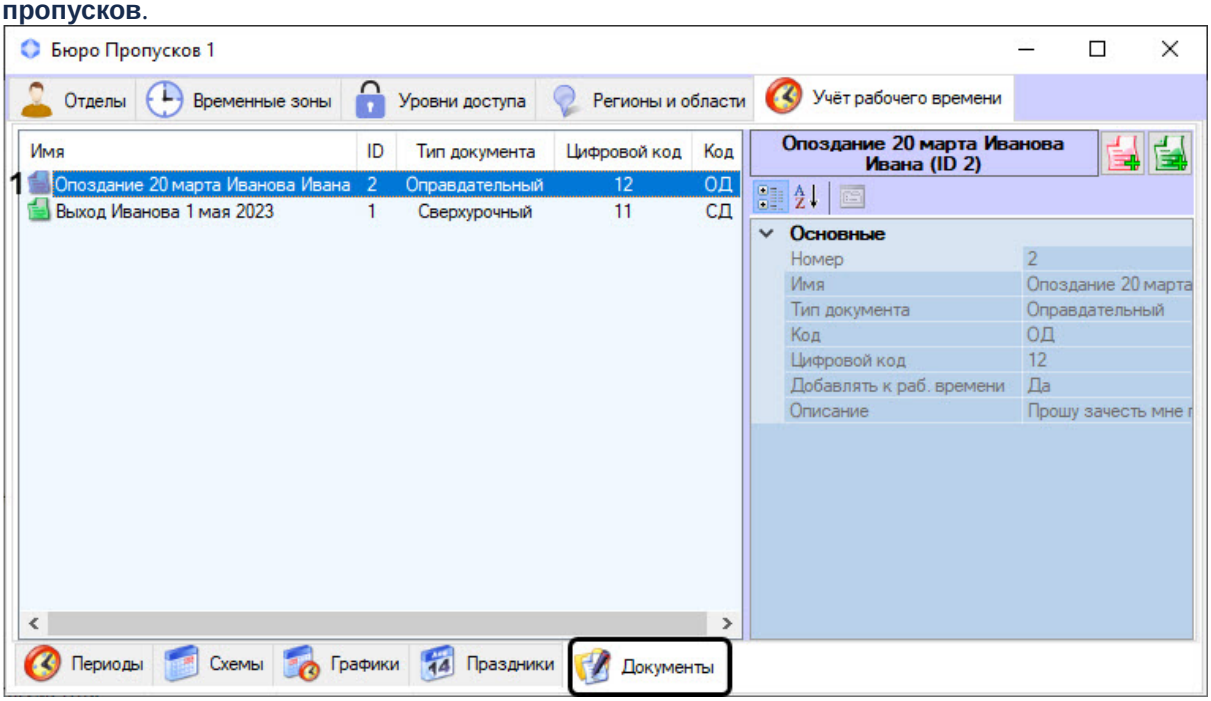


Создание документов завершено.

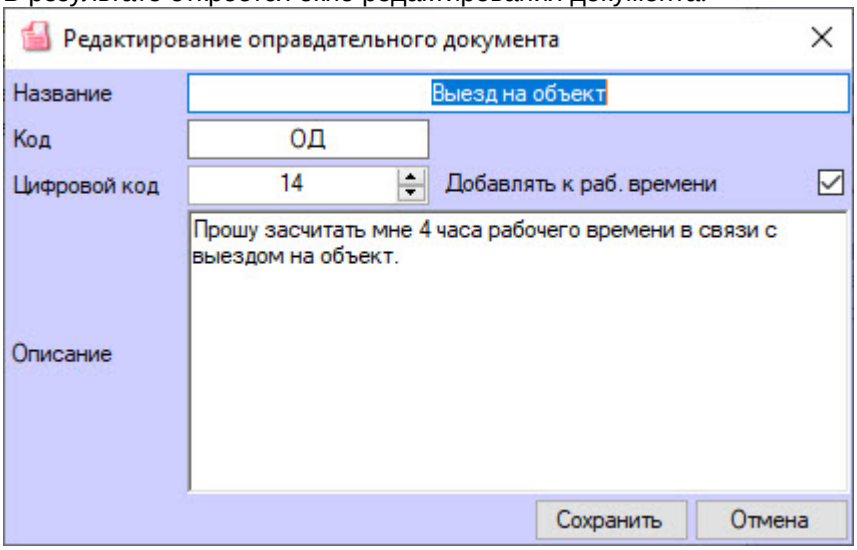
Редактирование документов

Чтобы отредактировать сохраненный в системе оправдательный или сверхурочный документ, требуется:

1. Перейти в меню **Документы** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



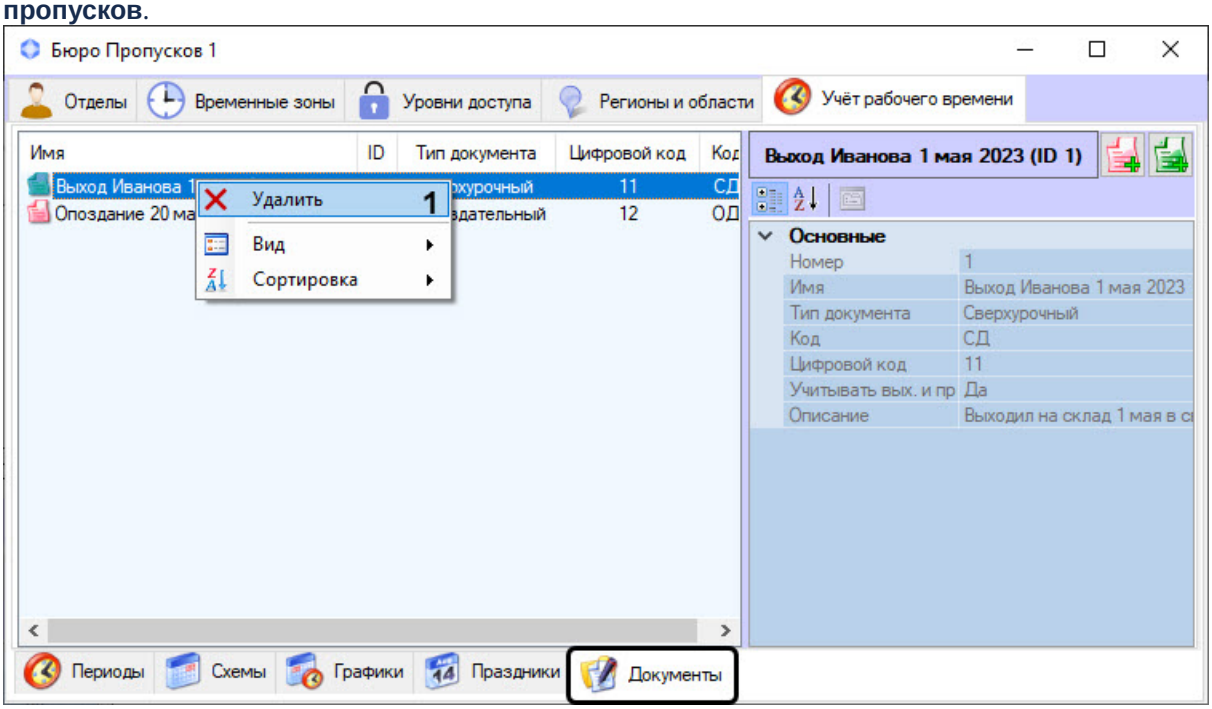
2. В основной информационной области дважды кликнуть по документу, который требуется изменить (**1**).
   В результате откроется окно редактирования документа.



Удаление документов

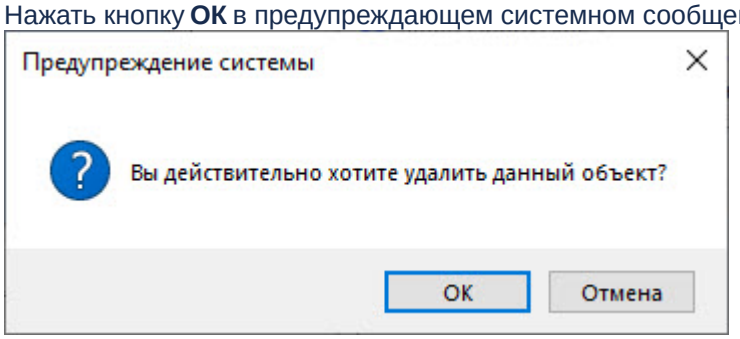
Чтобы удалить сохраненный в системе оправдательный или сверхурочный документ, требуется:

1. Перейти в меню **Документы** вкладки **Учет рабочего времени** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



2. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню того документа, который требуется удалить.
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить** (**1**).

4. Нажать кнопку **ОК** в предупреждающем системном сообщении.

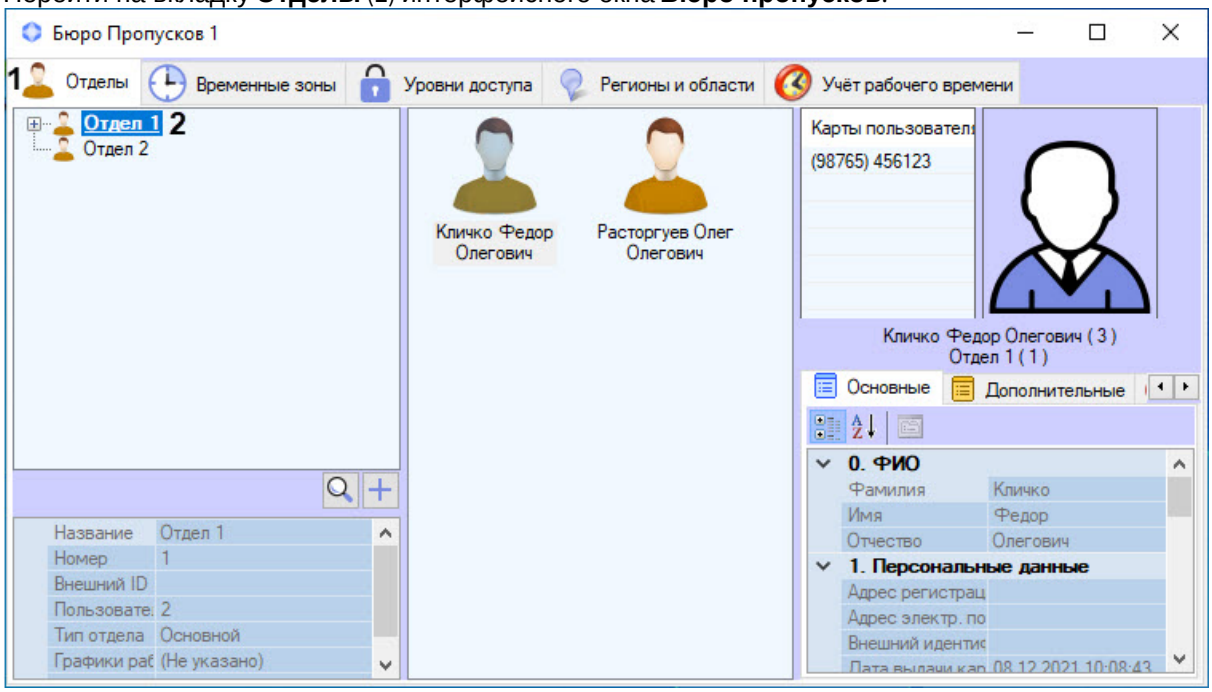


Документ удален.

6.8.7 Назначение рабочего графика отделу

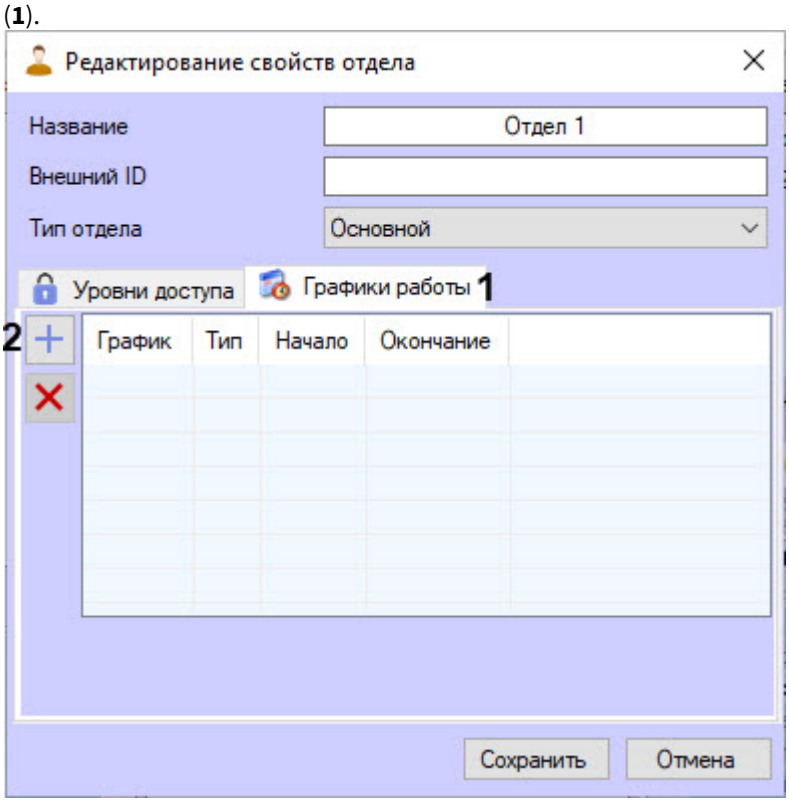
В подсистеме *Учет рабочего времени* есть возможность добавить график работы отделу. Для этого:

1. Перейти на вкладку **Отделы** (**1**) интерфейсного окна **Бюро пропусков**.

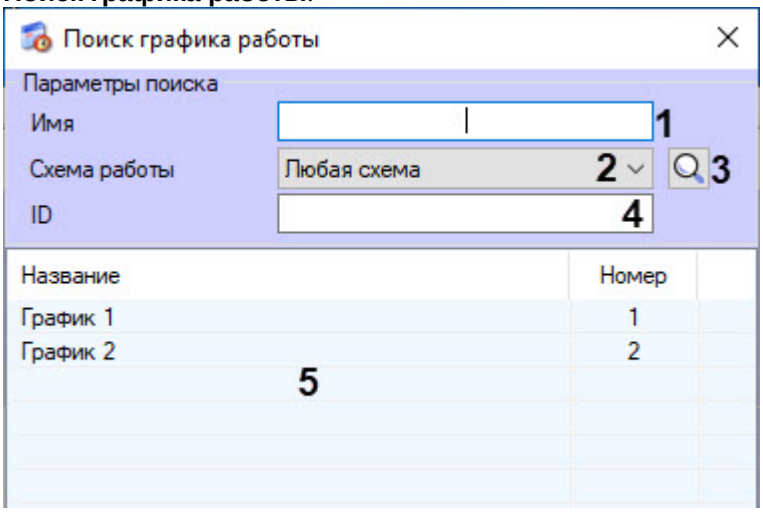


2. Двойным кликом на требуемом отделе вызвать его окно редактирования свойств (**2**).

3. В открывшемся окне **Редактирование свойств отдела** перейти на вкладку **Графики работы** (**1**).

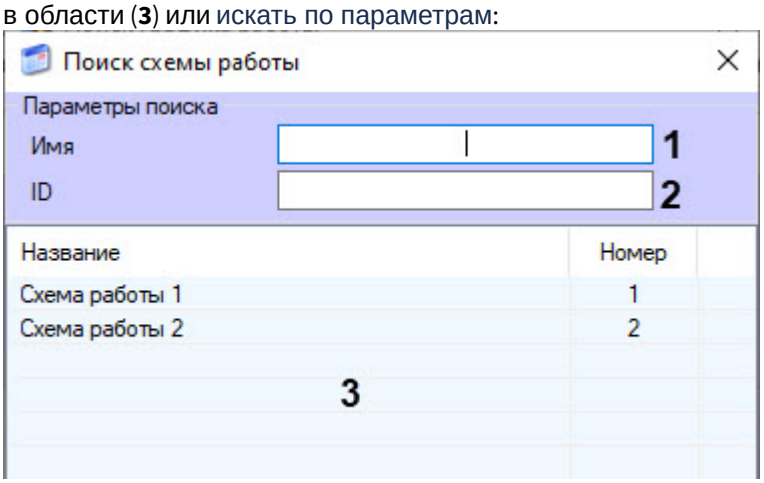


4. Чтобы добавить график работы отделу, нажать на кнопку (**2**). В результате откроется окно **Поиск графика работы**.



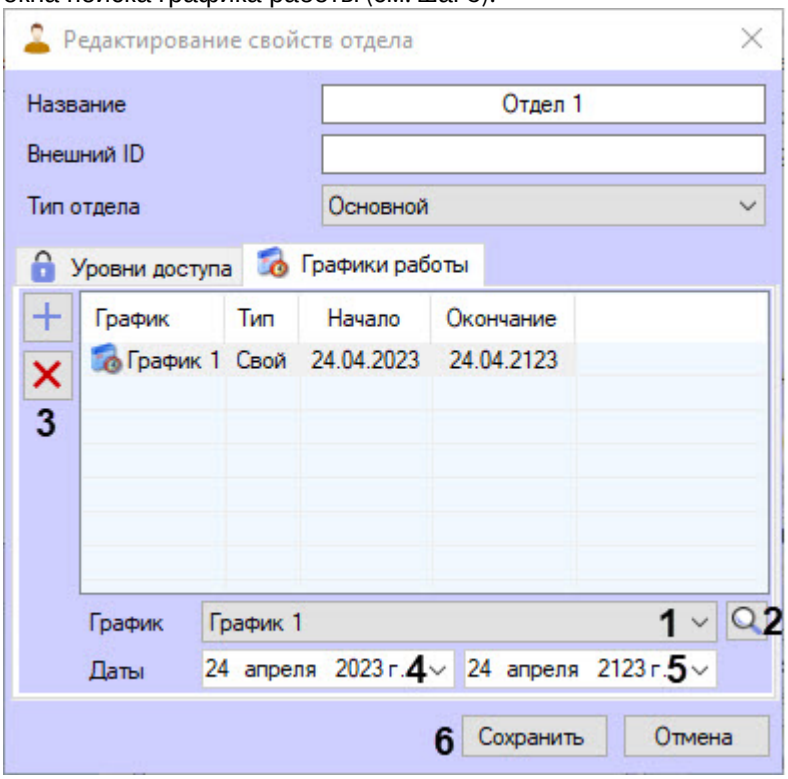
5. В окне поиска графика работы двойным кликом выбрать требуемый рабочий график в области (**5**) или искать по параметрам:
   a. Для поиска по названию рабочего графика ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
   b. Для поиска по уникальному номеру рабочего графика ввести его в поле **ID** (**4**).
   c. Для поиска по схеме работы в раскрывающемся списке **Схема работы** (**2**) выбрать требуемую схему работы или нажать кнопку поиска (**3**).
   В результате откроется окно **Поиск схемы работы**, в котором выбрать требуемую схему

в области (**3**) или искать по параметрам:



i. Для поиска по названию рабочей схемы ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
ii. Для поиска по уникальному номеру рабочей схемы ввести его в поле **ID** (**2**).

6. В окне **Редактирование свойств отдела** выбрать требуемый график работы из раскрывающегося списка **График** (**1**) или воспользоваться кнопкой поиска (**2**) для открытия окна поиска графика работы (см. шаг 5).



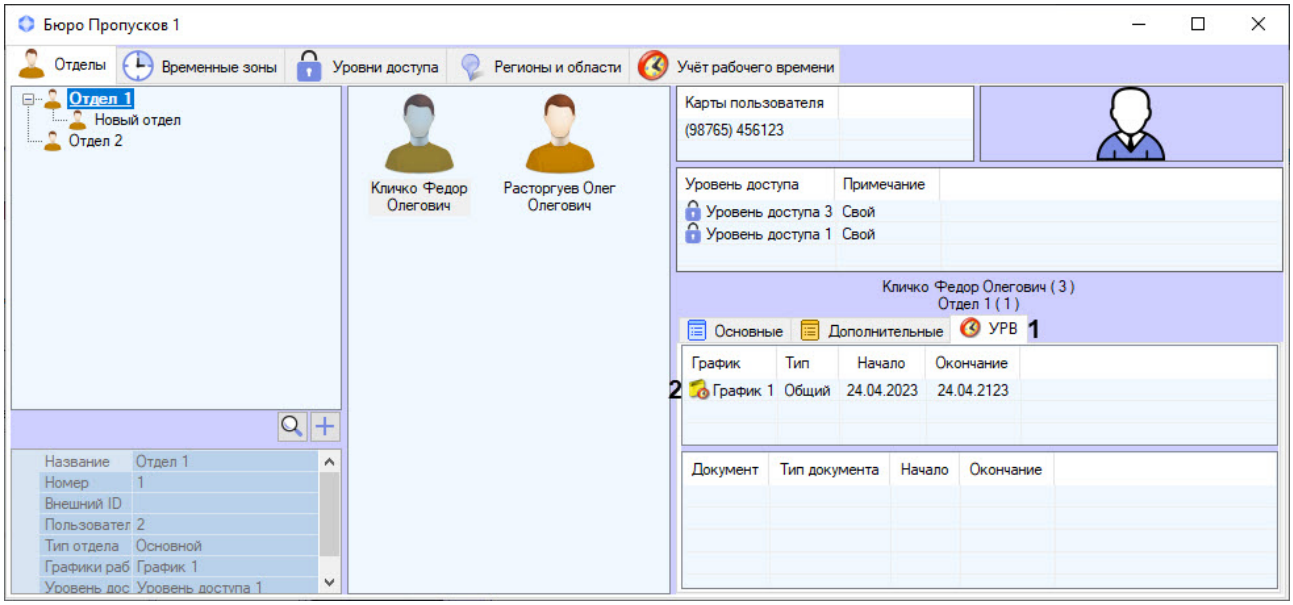
7. Вызвав кнопкой календарь, установить дату начала (**4**) и окончания (**5**) действия рабочего графика. По умолчанию датой начала устанавливается текущая дата, датой окончания – текущая дата плюс 100 лет.

Примечание

Для удаления графика выбрать его и нажать кнопку (**3**).

8. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить** (**6**).

Рабочий график для отдела добавлен на вкладку **УРВ** (**1**) панели свойств отдела в список графиков (**2**).

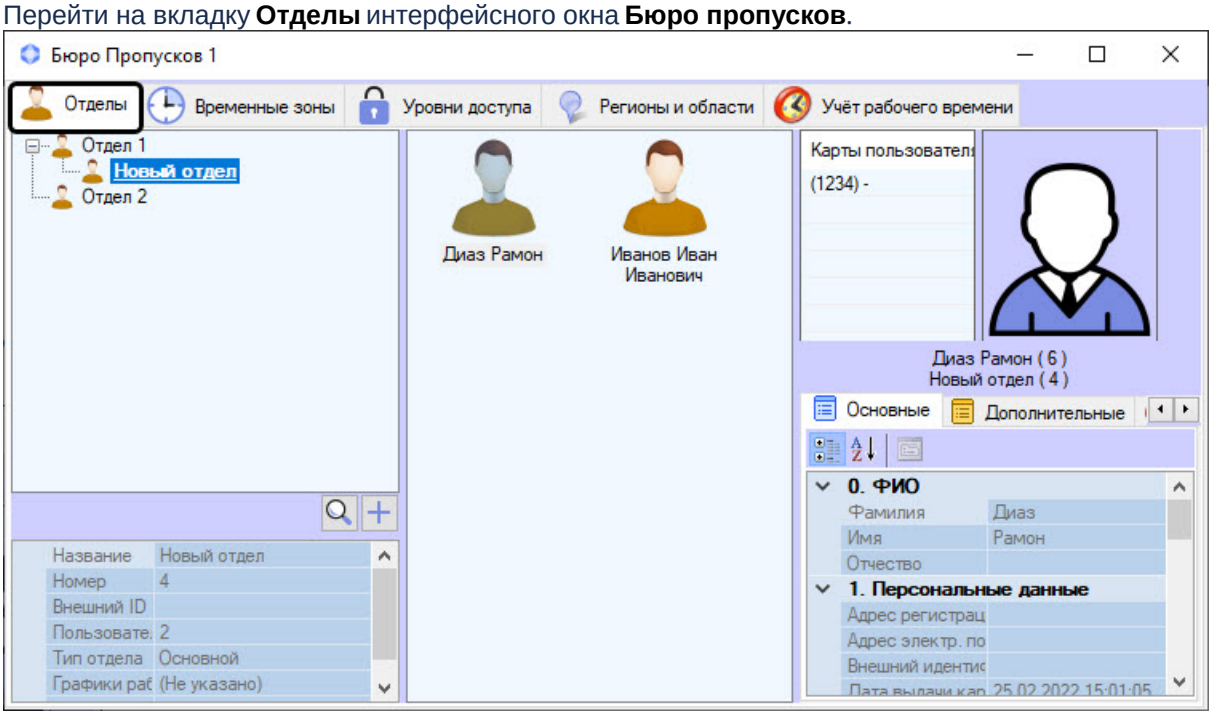


По умолчанию график работы, назначенный отделу, наследуют все пользователи, которые к нему относятся. Для сотрудников, относящихся к дочерним отделам, рабочий график требуется устанавливать дополнительно (см. Назначение рабочего графика пользователю).

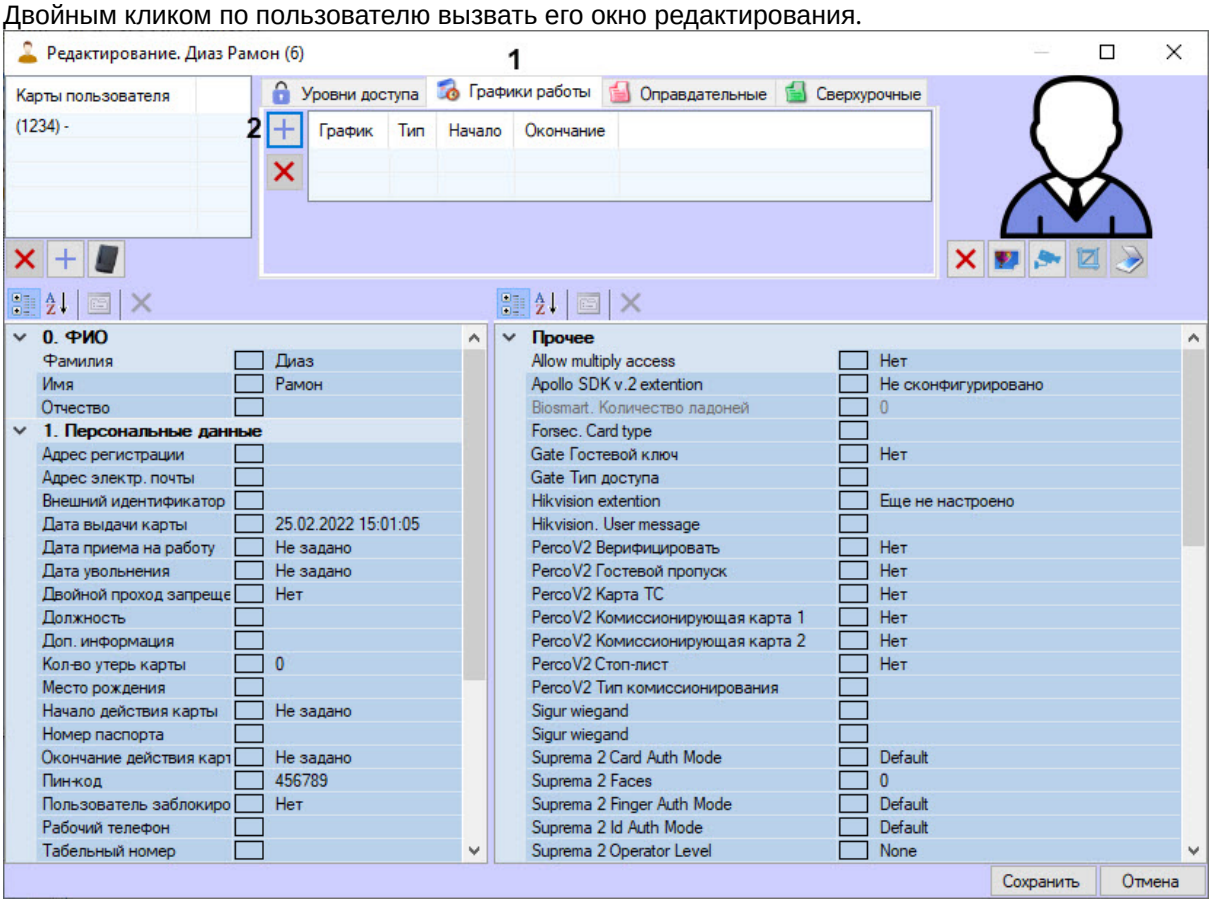
6.8.8 Назначение рабочего графика пользователю

График работы, назначенный отделу, наследуют все пользователи, которые к нему относятся. Для сотрудников, относящихся к дочерним отделам, рабочий график устанавливается дополнительно. Для этого:

1. Перейти на вкладку **Отделы** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.

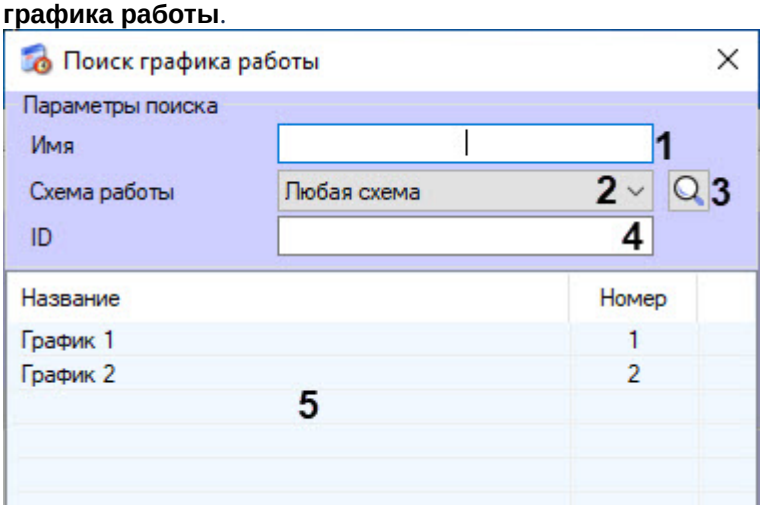


2. Двойным кликом по пользователю вызвать его окно редактирования.

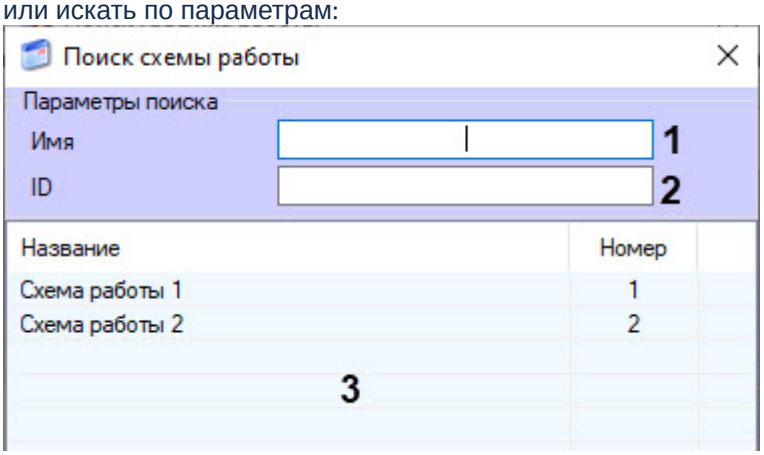


3. В окне редактирования пользователя перейти на вкладку **Графики работы** (**1**).

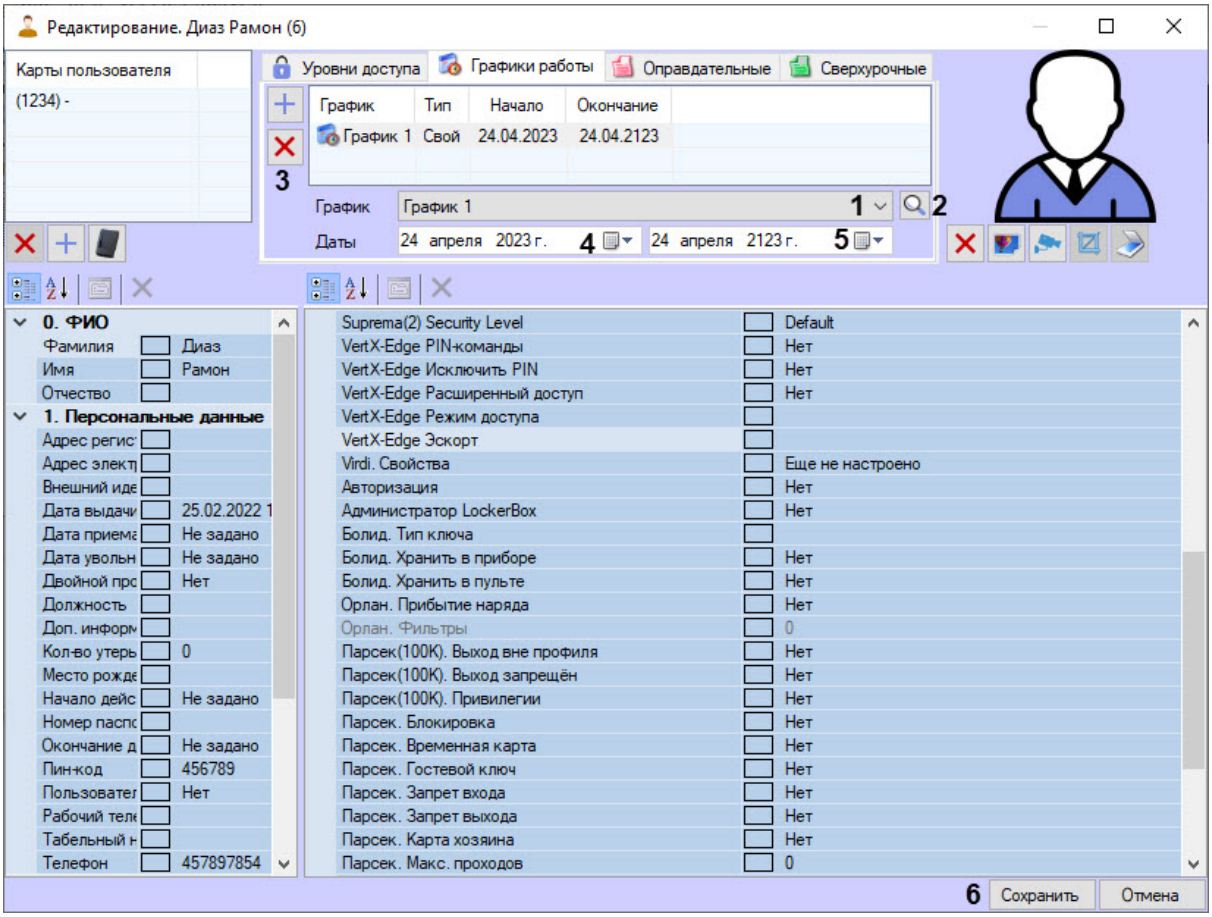
4. Для добавления рабочего графика нажать кнопку (**2**). В результате откроется окно **Поиск графика работы**.



5. В окне поиска графика работы двойным кликом выбрать рабочий график в области (**5**) или искать по параметрам:
   a. Для поиска по названию рабочего графика ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
   b. Для поиска по уникальному номеру рабочего графика ввести его в поле **ID** (**4**).
   c. Для поиска графика по схеме работы в раскрывающемся списке **Схема работы** (**2**) выбрать требуемую схему работы или нажать кнопку поиска (**3**). В результате откроется окно **Поиск схемы работы**, в котором выбрать требуемую схему в области (**3**) или искать по параметрам:



      i. для поиска по названию рабочей схемы ввести его в поле **Имя** (**1**);
      ii. для поиска по уникальному номеру ввести его в поле **ID** (**2**).
6. В окне редактирования пользователя выбрать рабочий график из раскрывающегося списка **График** (**1**) или воспользоваться кнопкой поиска (**2**) для открытия окна поиска графика работы (см. шаги 4-5).

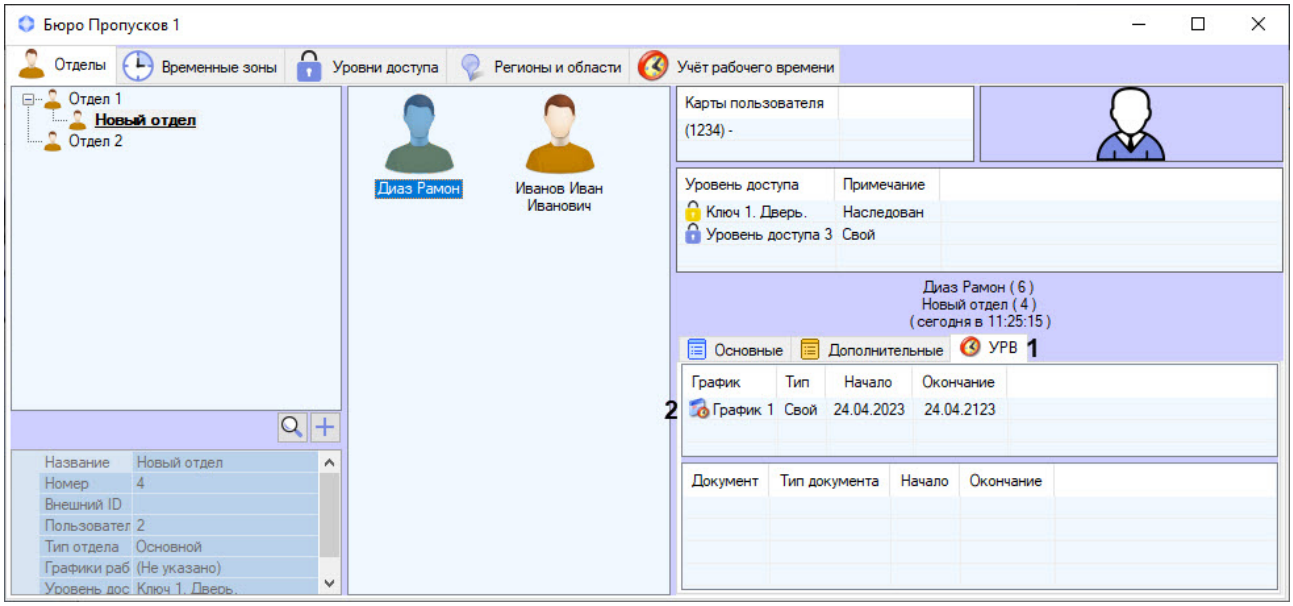


7. Вызвав кнопкой календарь, установить дату начала (**4**) и окончания (**5**) действия рабочего графика. По умолчанию датой начала устанавливается текущая дата, датой окончания – текущая дата плюс 100 лет.

   > **Примечание**
   >
   > Для удаления графика выбрать его и нажать кнопку (**3**).

8. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить** (**6**).

Рабочий график добавлен пользователю на вкладку **УРВ** (**1**) панели свойств сотрудника в список графиков (**2**).

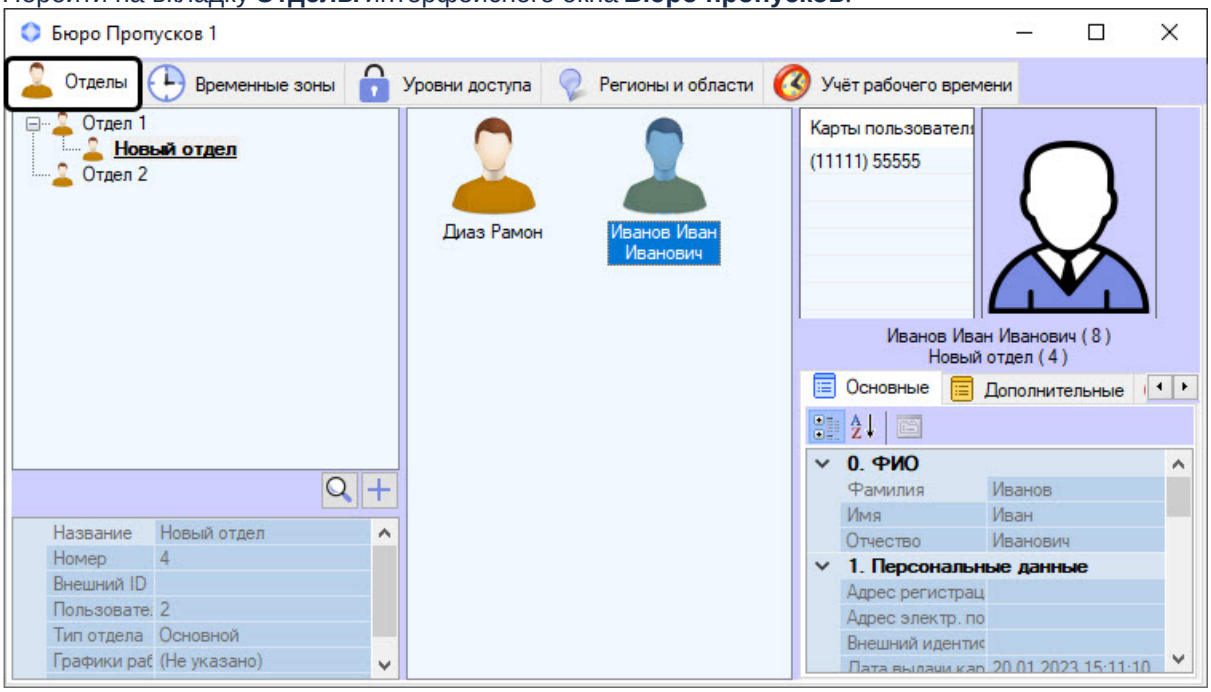


6.8.9 Назначение документов пользователю

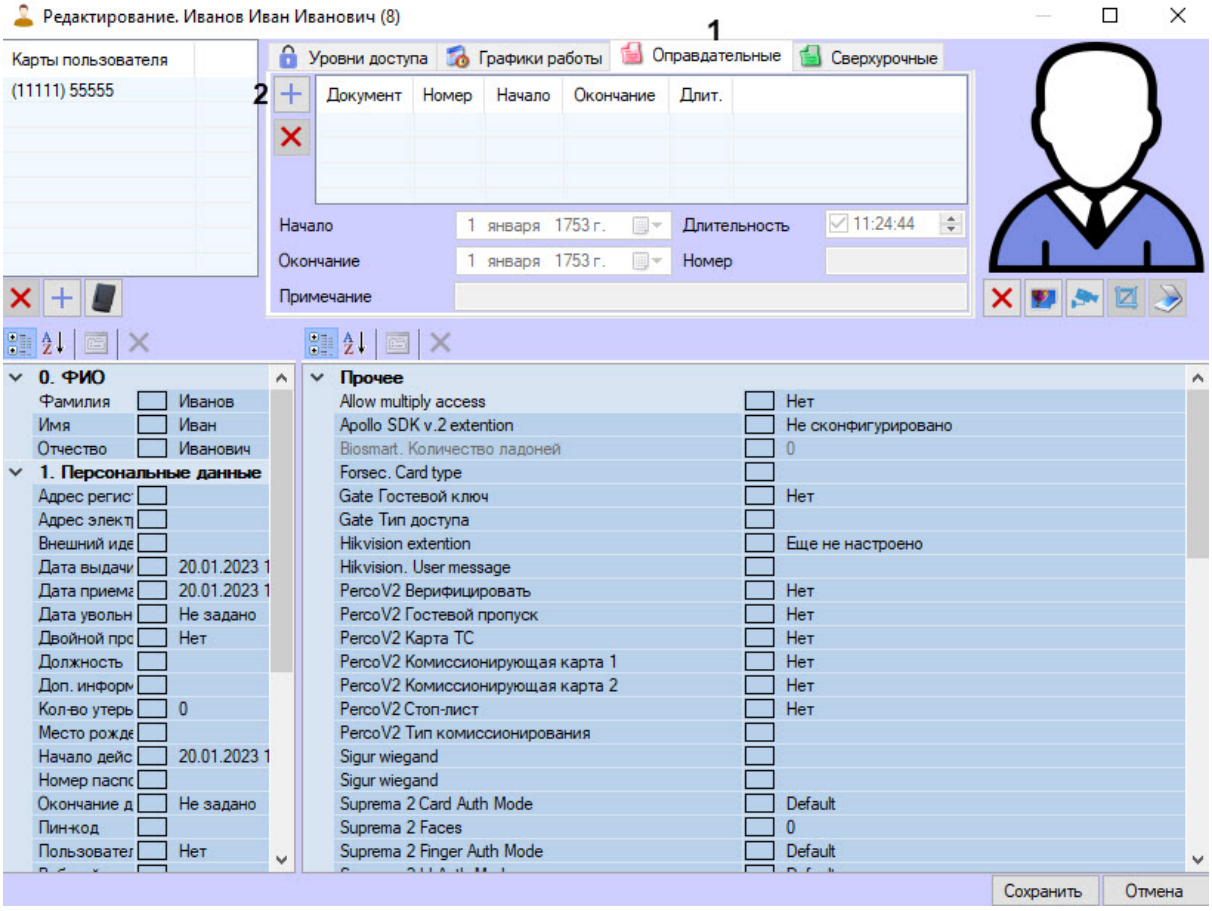
Назначение оправдательных документов пользователю

Для того, чтобы оправдательный документ учитывался при расчетах и отображался в отчетах, его необходимо добавить пользователю, для этого:

1. Перейти на вкладку **Отделы** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.

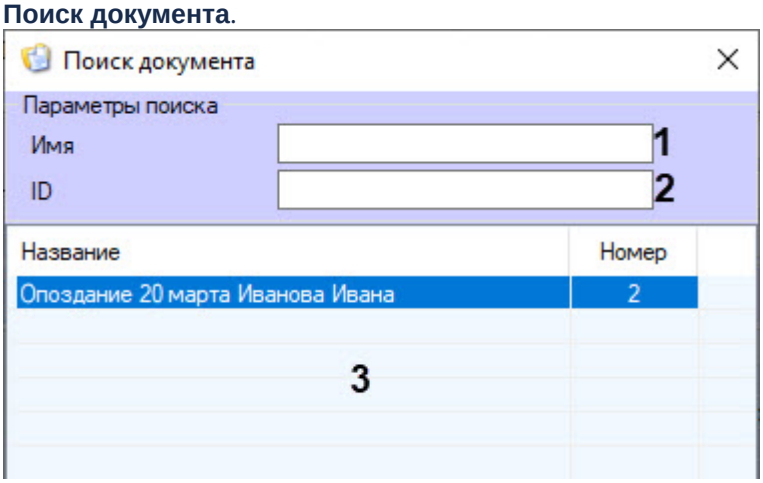


2. Двойным кликом открыть окно редактирования пользователя, которому добавляется документ.



3. В окне редактирования пользователя перейти на вкладку **Оправдательные** (**1**).

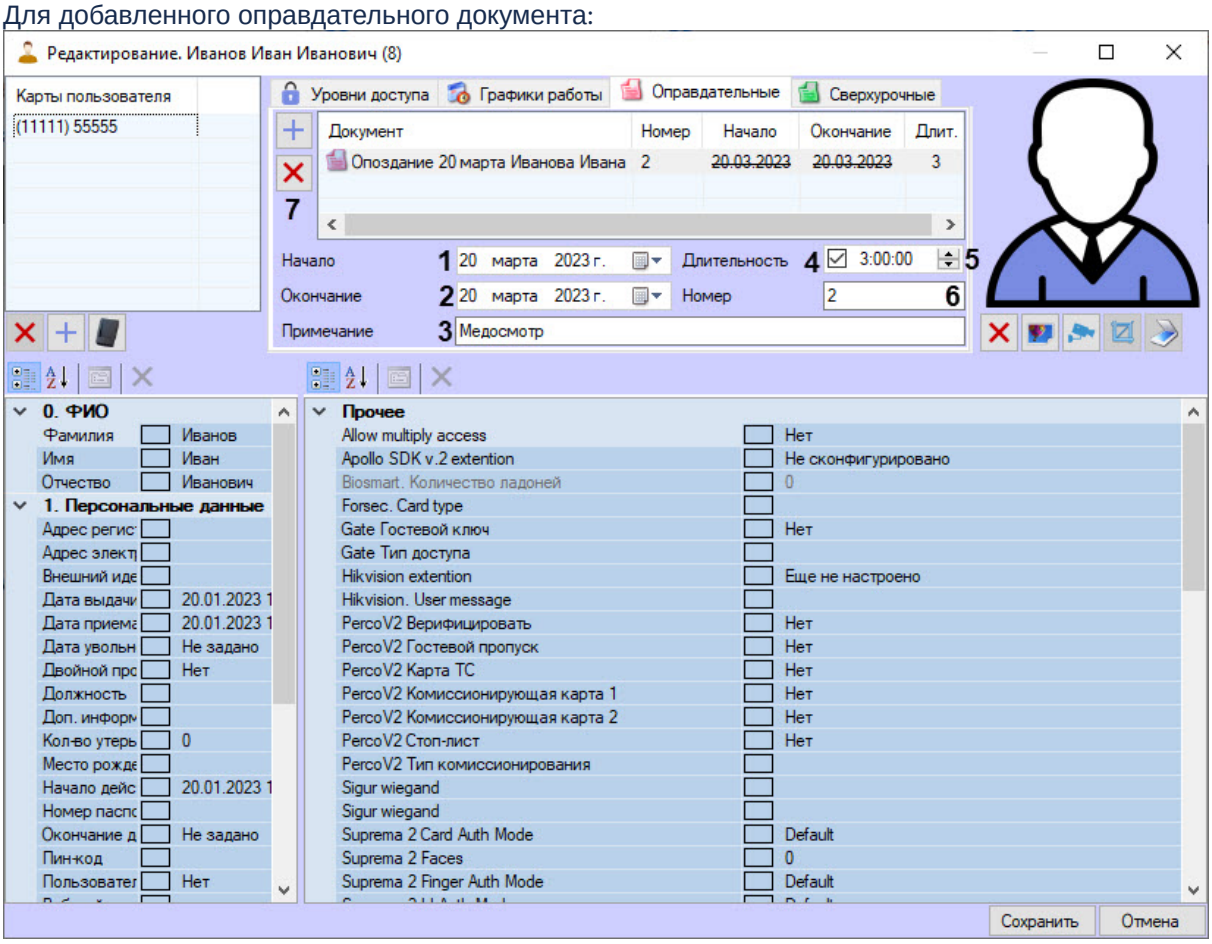
4. Для добавления оправдательного документа нажать кнопку (**2**). В результате откроется окно **Поиск документа**.



5. Выбрать требуемый документ из списка в области (**3**) или искать по параметрам:
   a. Для поиска по названию документа ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.

b. Для поиска по уникальному номеру документа ввести его в поле **ID** (**2**).

6. Для добавленного оправдательного документа:



a. Указать дату начала и окончания действия оправдательного документа соответственно в поля **Начало** (**1**) и **Окончание** (**2**) с помощью календаря. который вызывается кнопкой .

b. При необходимости ввести комментарий в поле **Примечание** (**3**).

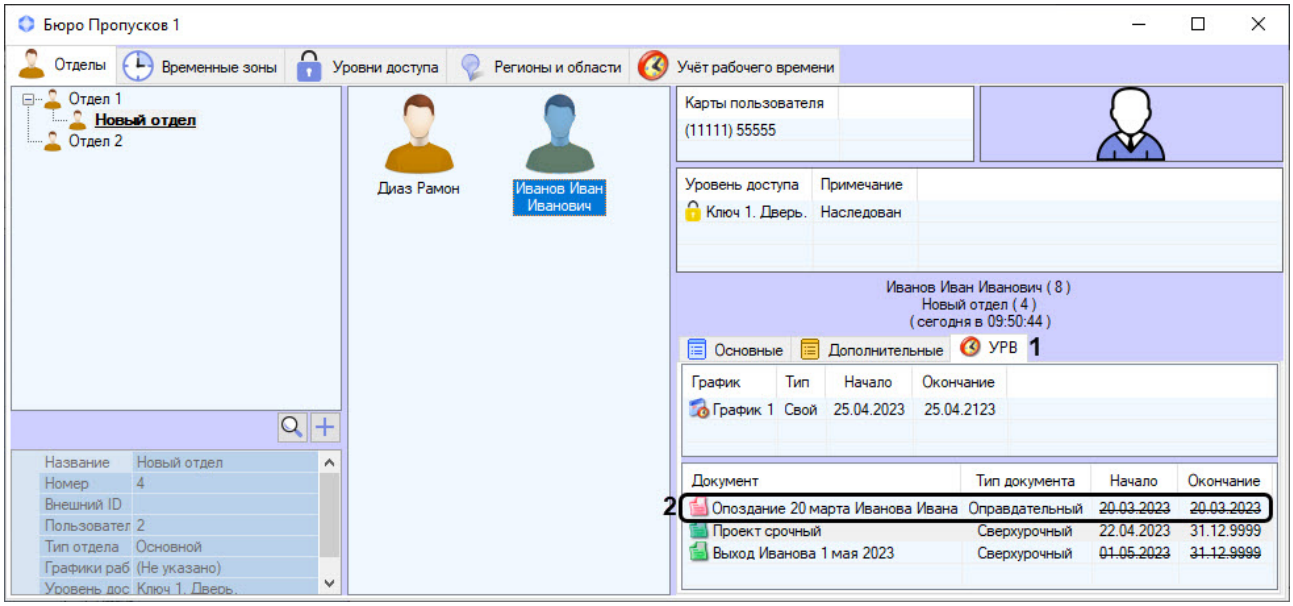
c. Установить флажок **Длительность** (**4**), указав временной интервал в формате ЧЧ:ММ:СС (**5**), чтобы это время также учитывалось как рабочее.

d. Ввести ID документа в поле **Номер** (**6**).

> **Примечание**
>
> Для удаления документа нажать кнопку (**7**).

7. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить**.

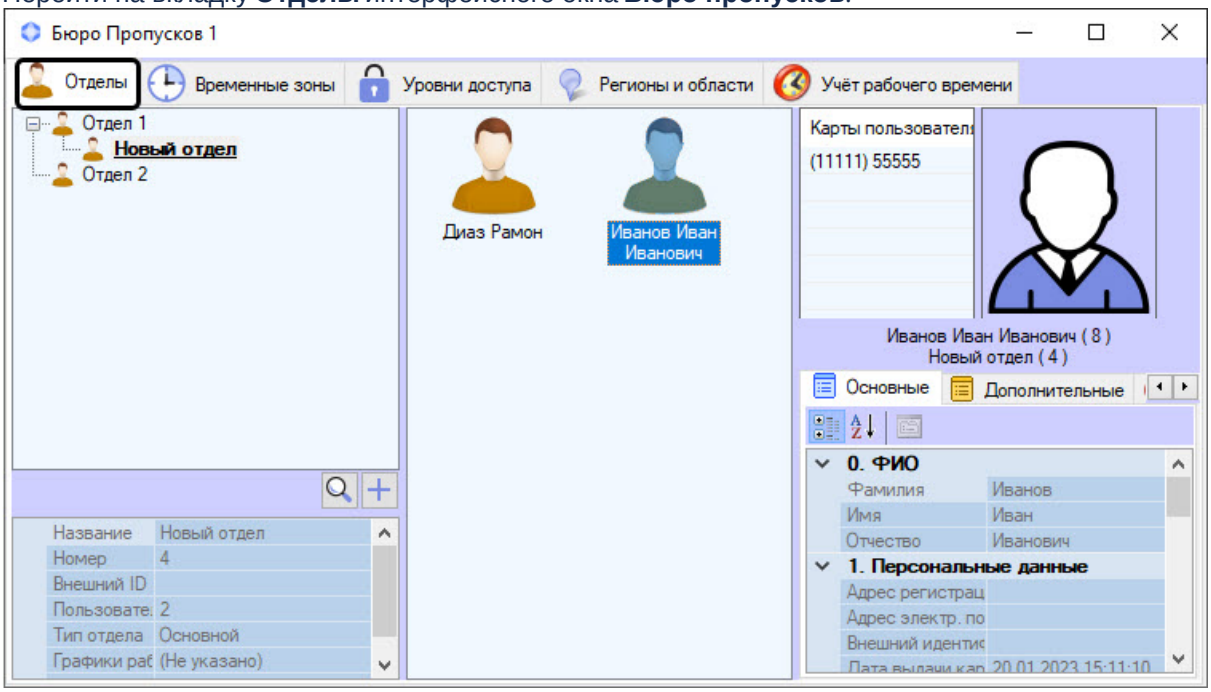
Оправдательный документ добавлен пользователю на вкладку **УРВ** (**1**) панели свойств сотрудника в список документов (**2**).



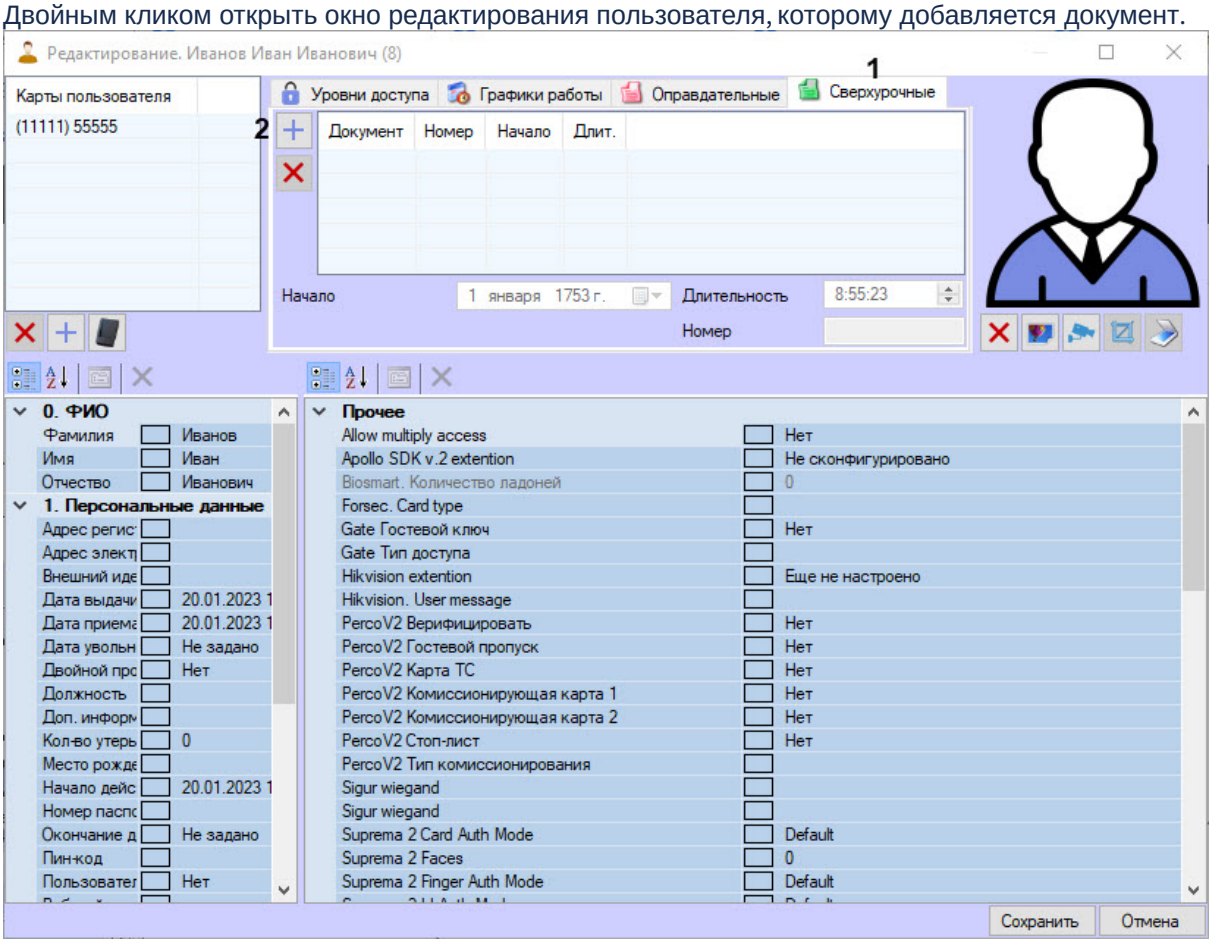
Назначение сверхурочных документов пользователю

Для того, чтобы сверхурочный документ учитывался при расчетах и отображался в отчетах, его необходимо добавить пользователю, для этого:

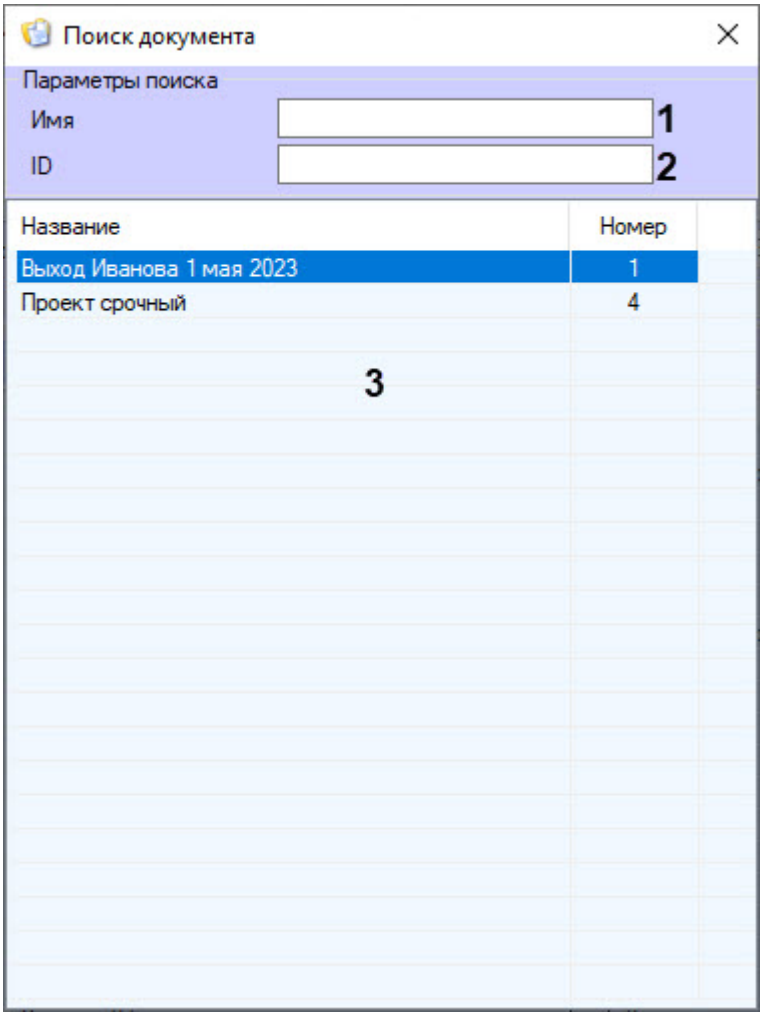
1. Перейти на вкладку **Отделы** интерфейсного окна **Бюро пропусков**.



2. Двойным кликом открыть окно редактирования пользователя, которому добавляется документ.

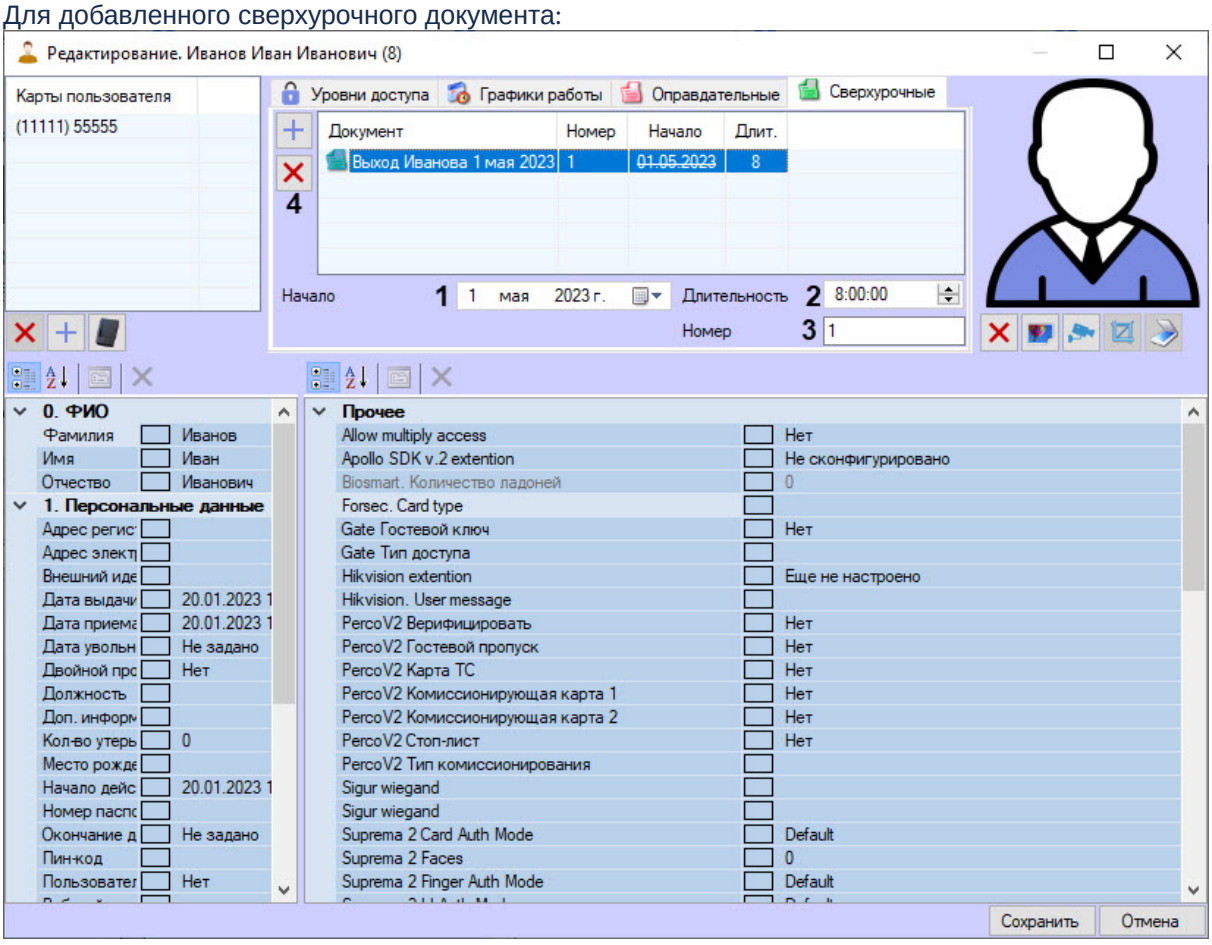


3. В окне редактирования пользователя перейти на вкладку **Сверхурочные** (**1**).
4. Для добавления сверхурочного документа нажать кнопку (**2**). В результате откроется окно **Поиск документа**.



5. Выбрать требуемый документ из списка в области (**3**) или искать по параметрам:
    a. Для поиска по названию документа ввести его в поле **Имя** (**1**), при этом поиск начинается с одного символа.
    b. Для поиска по уникальному номеру документа ввести его в поле **ID** (**2**).

6. Для добавленного сверхурочного документа:

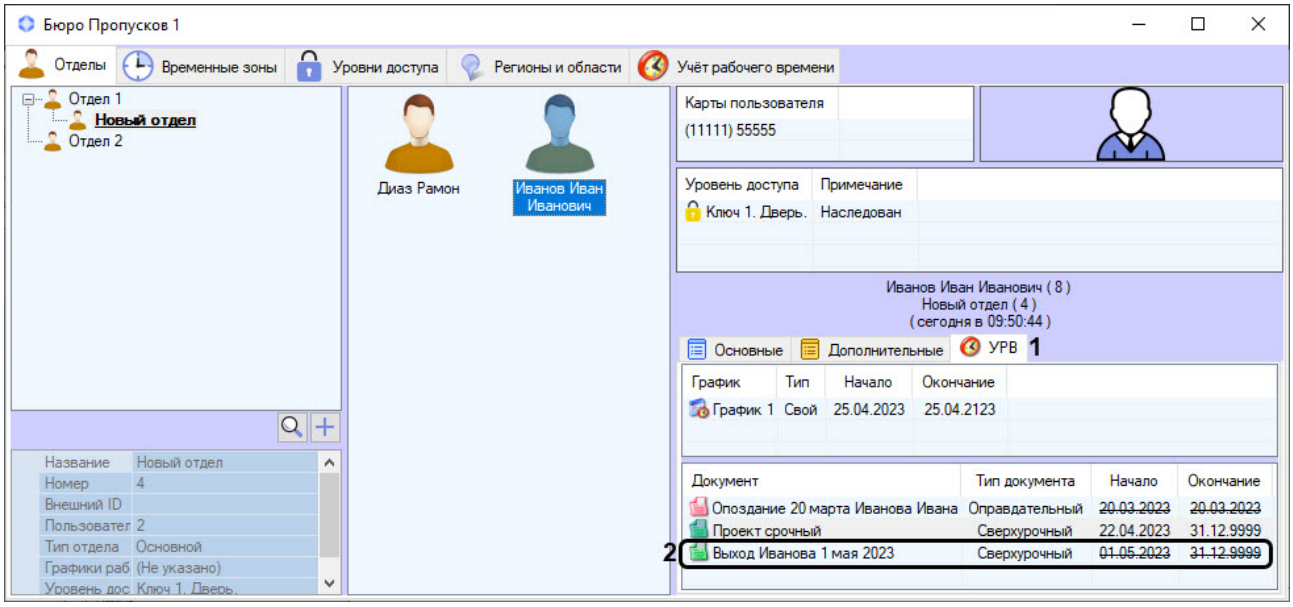


   a. Указать дату начала действия сверхурочного документа в поле **Начало** (**1**) с помощью календаря. который вызывается кнопкой .
   b. В поле **Длительность** (**2**) указать временной интервал в формате ЧЧ:ММ:СС, чтобы это время учитывалось как рабочее.
   c. Ввести ID документа в поле **Номер** (**3**).

> **Примечание**
>
> Для удаления документа нажать кнопку (**4**).

7. Для сохранения изменений нажать кнопку **Сохранить**.

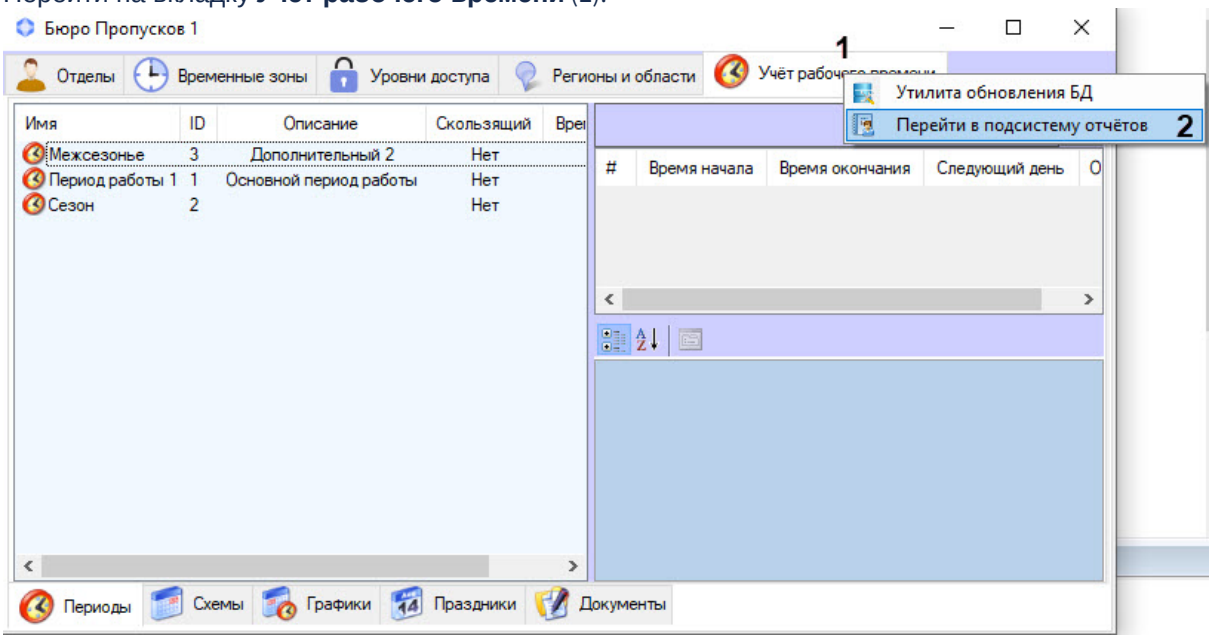
Сверхурочный документ добавлен пользователю на вкладку **УРВ** (**1**) панели свойств сотрудника в список документов (**2**).



6.8.10 Работа с отчетами

В подсистеме *Учет рабочего времени* можно запустить подсистему web-отчетов *Report System* (если она установлена), для этого:

1. Перейти на вкладку **Учет рабочего времени** (**1**).



2. Правым кликом мыши вызвать контекстное меню вкладки.
3. Выбрать пункт меню **Перейти в подсистему отчетов** (**2**). Информация по настройке и работе с данной подсистемой приведена в документе Подсистема Web-отчётов Intellect Web Report System. Руководство пользователя.
   В результате произойдет переход по ссылке, указанной в поле **Адрес сервера отчетов** при настройке объекта **Поддержка УРВ**. (см. Настройка подсистемы Учет рабочего времени).

Примечание

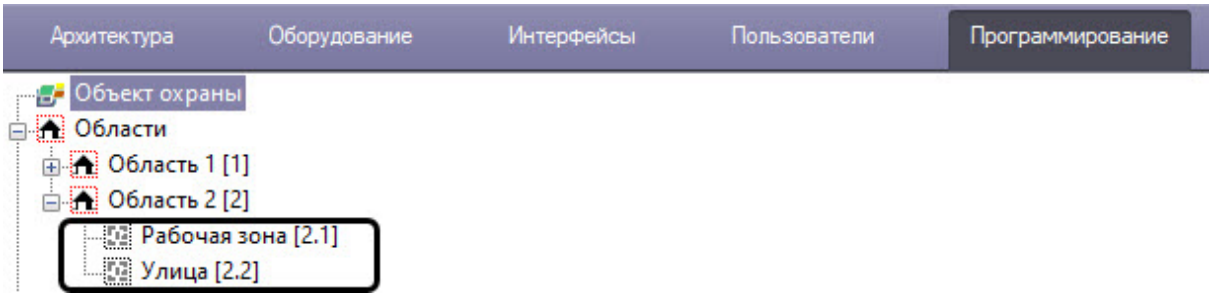
Если в БД ПК *Интеллект* хранится большое количество событий, то производительность подсистемы web-отчетов *Report System* при формировании отчетов УРВ и общих отчетов по протоколу может быть низкой. Для повышения производительности подсистемы web-отчетов рекомендуется воспользоваться утилитой **Remote Protocol Connector** (подробнее см. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Утилита Remote Protocol Connector).

6.8.11 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Настройка регионов у считывателей СКУД для работы с подсистемой Учет рабочего времени

Пусть имеется схема с одним рабочим регионом.

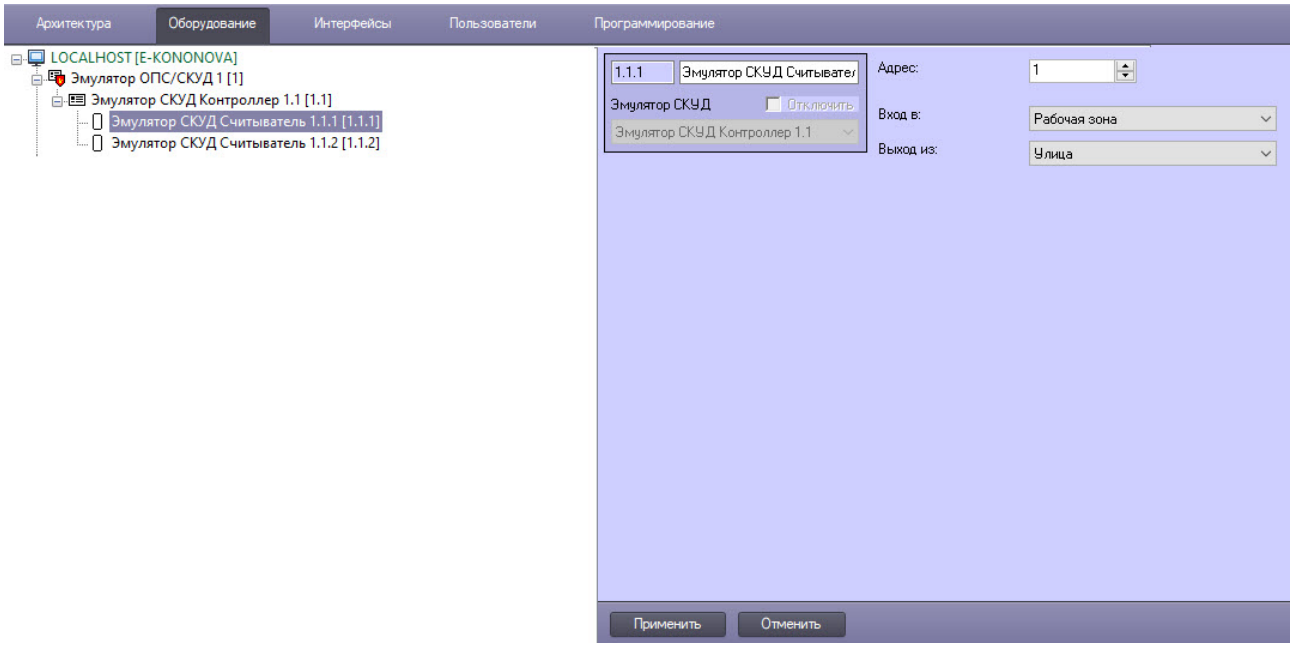
В таком случае необходимо произвести следующие настройки в ПК *ACFA-Интеллект*:

1. Создать два объекта **Раздел**, соответствующих рабочему региону и улице. Объекты **Раздел** создаются на базе объекта **Область** на вкладке **Программирование** диалогового окна **Настройка системы**. Пусть разделы называются **Рабочая зона** и **Улица**.



> **Примечание**
>
> Также создать разделы можно на вкладке **Регионы и Области** модуля *Бюро пропусков* (см. Создание, редактирование и удаление областей и регионов).

2. Настроить считыватели используемой СКУД, указав созданные объекты **Регион** в полях **Вход в** и **Выход из** в соответствии с местом установки настраиваемого считывателя: на входе или на выходе из помещения (подробнее о назначении региона считывателям см. в руководстве на используемый модуль интеграции: Руководство по настройке и работе с модулями интеграции ACFA-Интеллект).

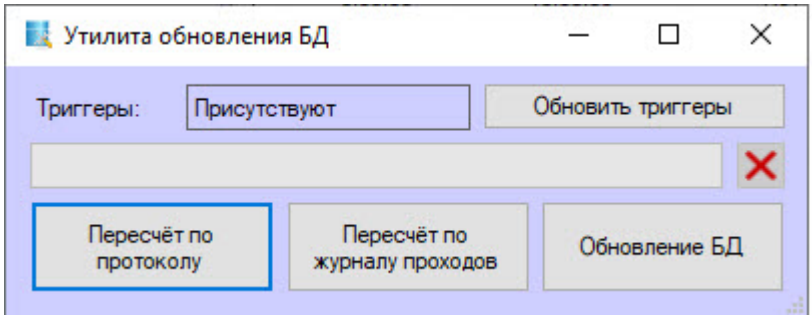


6.8.12 Приложение 2. Утилита обновления БД

Утилита обновления БД предназначена для обновления и пересчета базы данных ПК *Интеллект* после установки подсистемы *Учет рабочего* времени, входящей в состав программного модуля *Бюро пропусков*. В процессе обновления базы данных ПК *Интеллект* с помощью Утилиты обновления БД выполняются следующие действия:

- устанавливаются хранимые процедуры и триггеры;

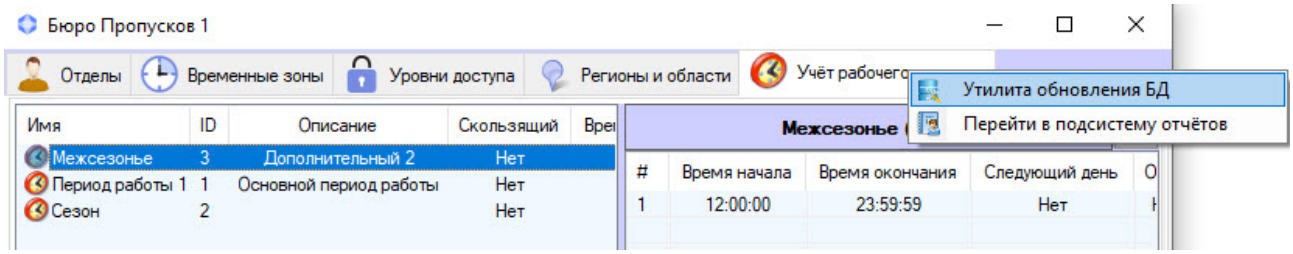
- создаются и обновляются таблицы, необходимые для корректной работы подсистемы *Учет рабочего времени.*
  Утилита обновления БД имеет следующий интерфейс:



Запуск и работа с Утилитой обновления БД

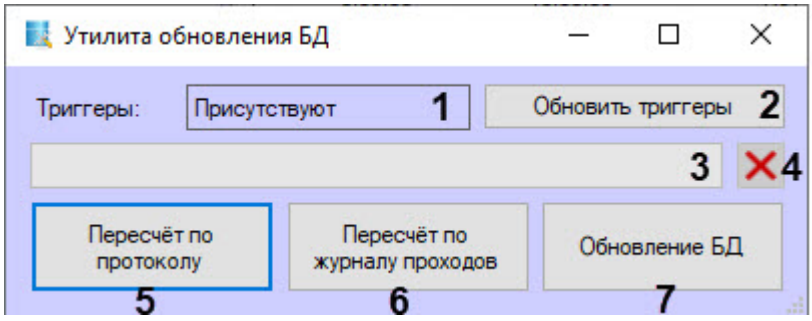
Запуск Утилиты обновления БД

Утилита обновления БД запускается правым кликом мыши по вкладке **Учет рабочего времени** в интерфейсном окне **Бюро пропусков**.



В результате откроется окно **Утилита обновления БД**.

Работа с Утилитой обновления БД



Работа с утилитой обновления БД происходит так:

1. В области **Триггеры** (**1**) отображается наличие триггеров. При необходимости, например, при переходе на более новую версию *ACFA-Интеллект*, триггеры нужно обновить, нажав на кнопку **Обновить триггеры** (**2**). Прогресс будет отображаться в области (**3**). Для отмены действия нажать кнопку (**4**).
2. Для обновления базы данных нажать кнопку **Обновление БД** (**7**), при этом обновятся и триггеры, и хранимые процедуры, требуемые для корректной работы подсистемы. Это действие

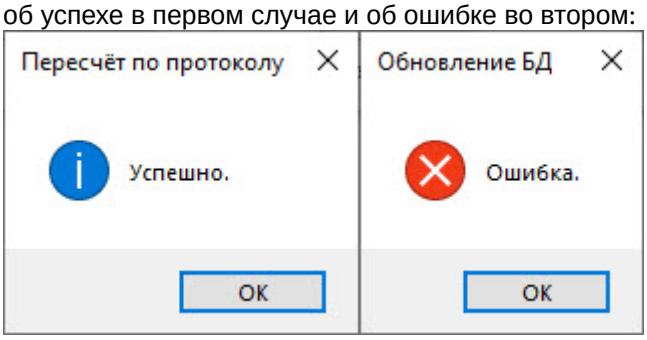
необходимо выполнить один раз при подключении подсистемы *Учет рабочего времени*.

Прогресс будет отображаться в области (**3**). Для отмены действия нажать кнопку (**4**).

3. Если необходимо учитывать проходы, совершенные до настройки подсистемы *Учет рабочего времени*, после запуска подсистемы *Учет рабочего времени* в ПК *Интеллект* следует выполнить пересчет базы данных с помощью кнопок **Пересчет по протоколу** (**5**) или **Пересчет по журналу проходов** (**6**). Прогресс будет отображаться в области (**3**). Для отмены действия нажать кнопку (**4**).

> **Внимание!**
>
> Использовать кнопки пересчета без рекомендаций специалистов технической поддержки компании ITV настоятельно не рекомендуется!
> При нажатии на кнопку **Пересчет по протоколу** (**5**) полностью очищается и заполняется заново таблица dbo.Region_Enter_Exit в зависимости от той информации о проходах, которая содержится в текущий момент в таблице dbo.protocol.
> При нажатии на кнопку **Пересчет по журналу проходов** (**6**) полностью очищается и заполняется заново таблица dbo.Region_Enter_Exit в зависимости от той информации о проходах, которая содержится в текущий момент в таблице dbo.Region_pass.
> **Внимание!** Из-за разной глубины архива событий этих таблиц есть риск потерь данных при очистке таблицы dbo.Region_Enter_Exit.

4. При успешном или неуспешном обновлении (пересчете) появится соответствующее сообщение: об успехе в первом случае и об ошибке во втором:



5. Нажать **ОК** в окне сообщения.
6. Закрыть окно **Утилита обновления БД**, нажав на ✕ в правом верхнем углу формы.

Работа с Утилитой обновления БД завершена.

> **Примечание**
>
> По умолчанию учитываются только проходы, которые осуществлялись после установки и настройки подсистемы *Учет рабочего времени*.

6.8.13 ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Утилита Remote Protocol Connector

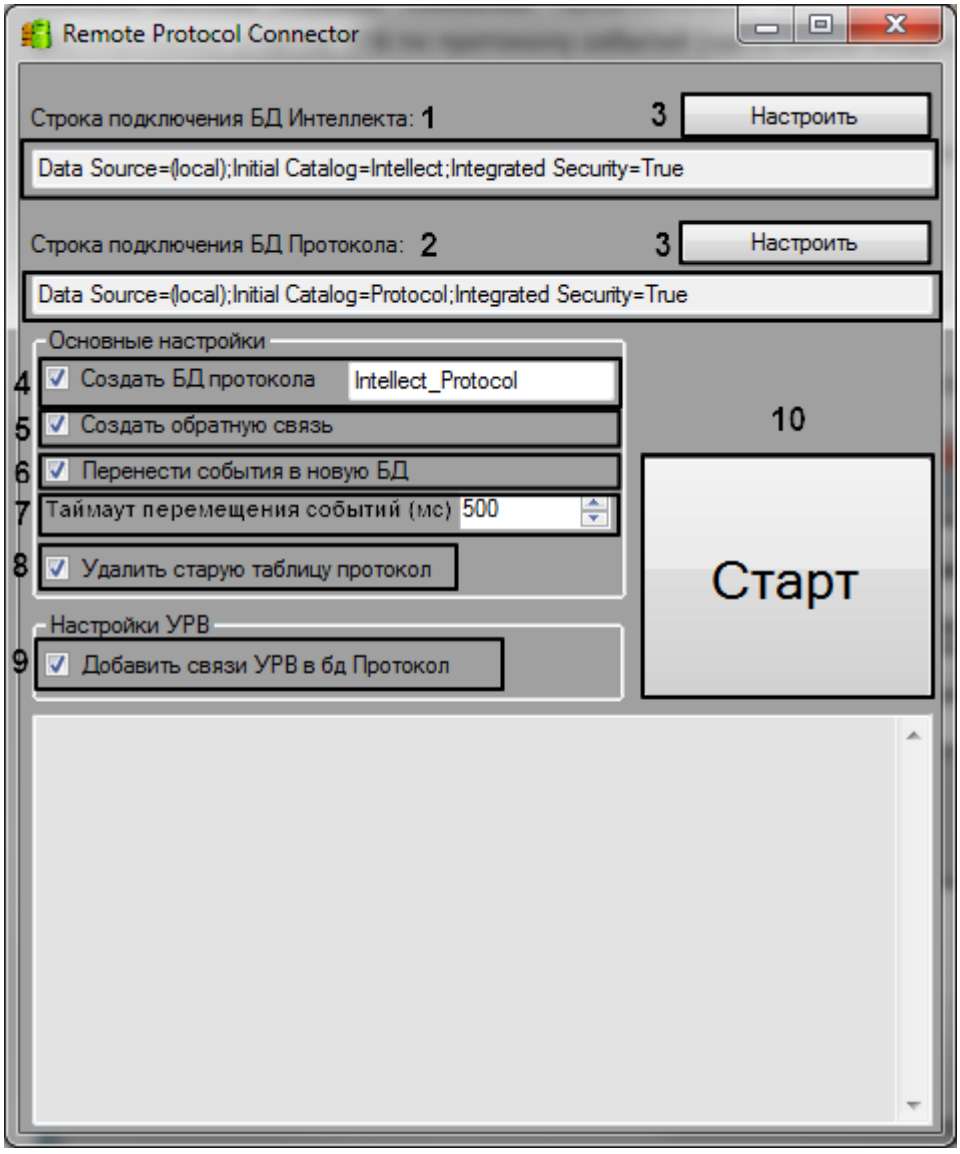
Утилита **Remote Protocol Connector** предназначена для повышения производительности системы путем оптимизации работы с базой данных при формировании общих отчетов и отчетов УРВ по протоколу событий как в подсистеме *Учет рабочего времени*, так и в подсистеме Web Report System.

Утилита позволяет выполнить следующие действия:

1. Вынести протокол событий в отдельную базу данных.
2. Создать БД протокола.

3. Перенести данные из старой таблицы протокола в новую в отдельной базе.
4. Удалить старую таблицу протокола.
5. Создать синонимы на новую БД протокола, что позволит работать УРВ и отчетам УРВ.

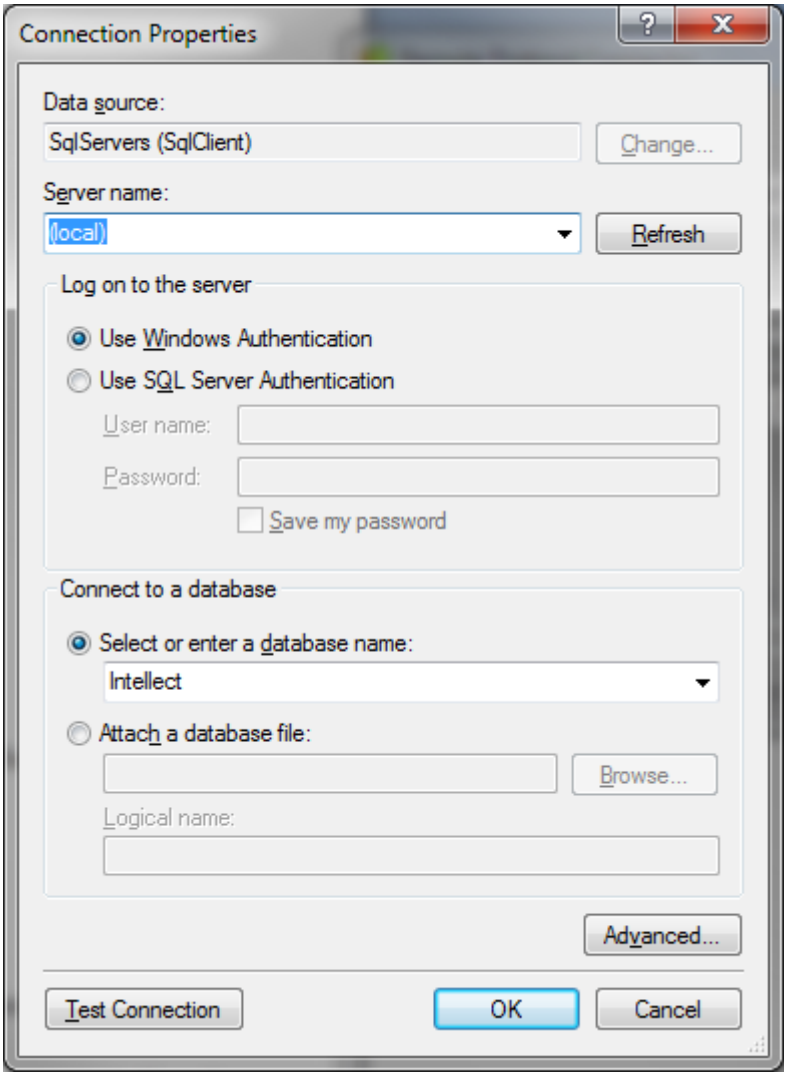
Утилита располагается в папке /Intellect/Tools.



> **Внимание!**
>
> Перед началом работы с утилитой необходимо завершить работу ПК Интеллект.

Для работы с утилитой необходимо:

1. В поле **Строка подключения к БД Интеллекта** указать путь к базе данных ПК *Интеллект* (**1**).
2. В поле **Строка подключения к БД Протокола** указать путь к таблице протокола событий. (**2**) Кнопка **Настроить** для обеих полей позволяет автоматически сформировать строки подключения к БД и к таблице протокола (**3**). При нажатии на кнопку открывается окно настроек подключения, в котором можно выбрать имя сервера и имя базы данных или таблицы.

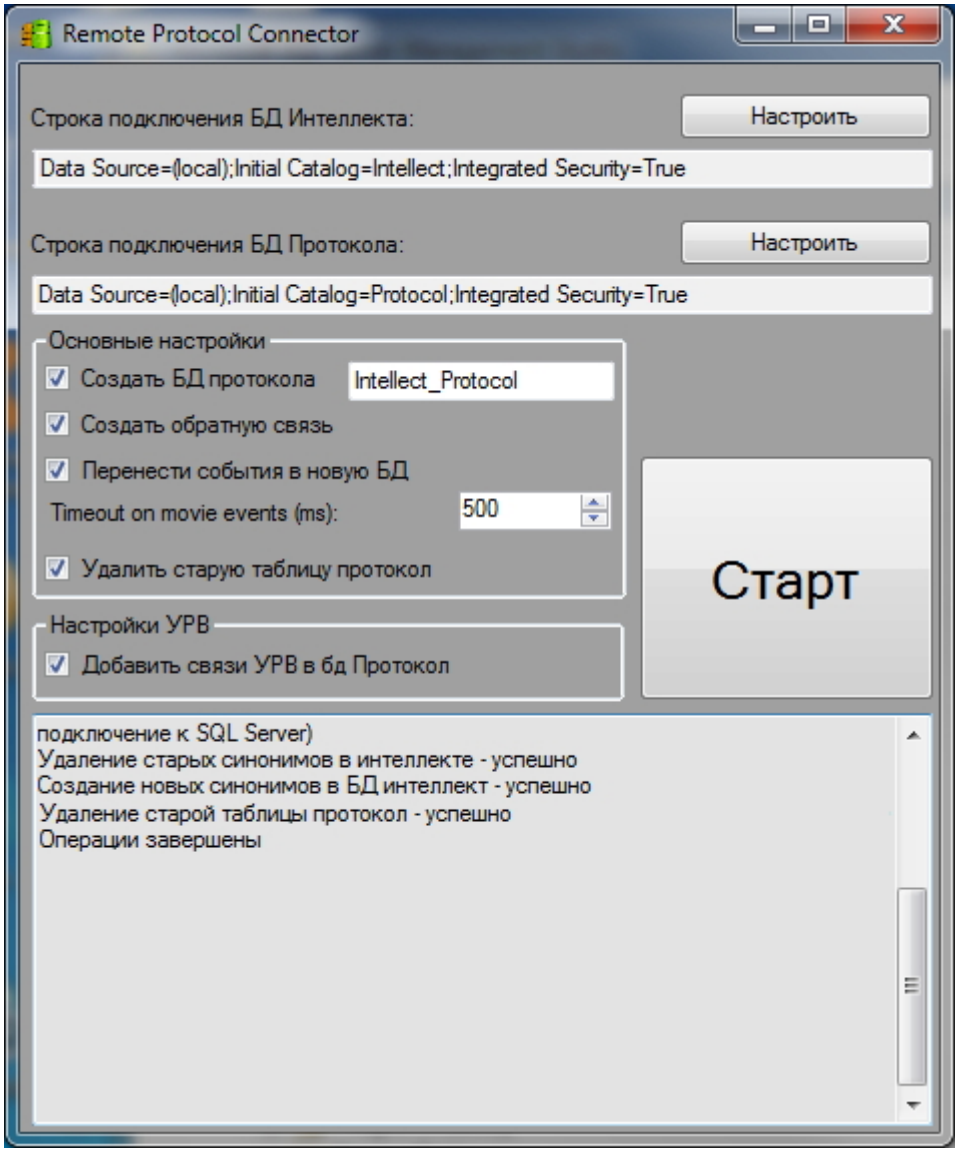


3. Установить флажок **Создать БД протокола**, если необходимо создать отдельную базу данных для протокола событий. По умолчанию имя базы - Intellect_Protocol, однако, оно может быть изменено (**4**)
4. Установить флажок **Создать обратную связь**, если необходимо сохранить старую таблицу протокола событий, но при этом связать ее с новой БД, которая будет создана утилитой (**5**).
5. Установить флажок **Перенести события в новую БД**, если необходимо перенести все записи из старой таблицы протокола событий в новую базу данных (**6**).
6. В поле **Таймаут на перемещение событий** указать таймаут переноса записей в миллисекундах (если задана настройка переноса событий в новую БД).(**7**)
7. Установить флажок **Удалить старую таблицу протокол**, если нет необходимости сохранять старую таблицу событий (**8**).

> **Примечание**
>
> Предварительно рекомендуется осуществить перенос событий в новую БД.

8. Установить флажок **Добавить связи УРВ в БД Протокол,** если необходимо перенести связи старой таблицы протокола событий с другими таблицами УРВ в новую базу данных (**9**).
9. Нажать на кнопку **Старт** для начала работы утилиты (**10**).

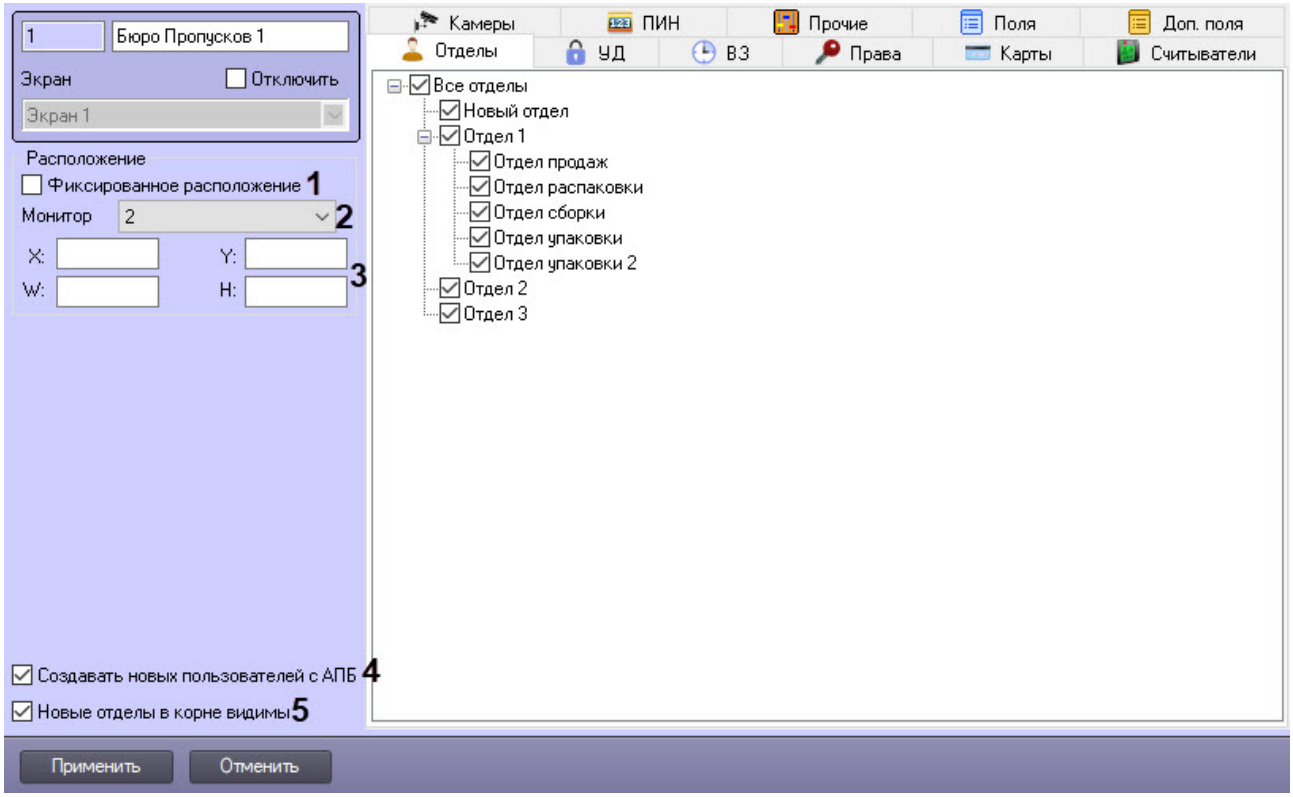
В поле под панелью настроек будет отображаться прогресс переноса и возможные ошибки.


Remote Protocol Connector
Строка подключения БД Интеллекта:
Настроить
Data Source=(local);Initial Catalog=Intellect;Integrated Security=True
Строка подключения БД Протокола:
Настроить
Data Source=(local);Initial Catalog=Protocol;Integrated Security=True
Основные настройки
Создать БД протокола
Intellect_Protocol
Создать обратную связь
Перенести события в новую БД
Timeout on movie events (ms):
500
Удалить старую таблицу протокол
Настройки УРВ
Добавить связи УРВ в бд Протокол
Старт
подключение к SQL Server)
Удаление старых синонимов в интеллекте - успешно
Создание новых синонимов в БД интеллект - успешно
Удаление старой таблицы протокол - успешно
Операции завершены

7 Приложение 1. Описание интерфейсов настройки Бюро пропусков

7.1 Панель настройки объекта Бюро пропусков

Панель настройки интерфейсного объекта **Бюро Пропусков** представлена на рисунках.

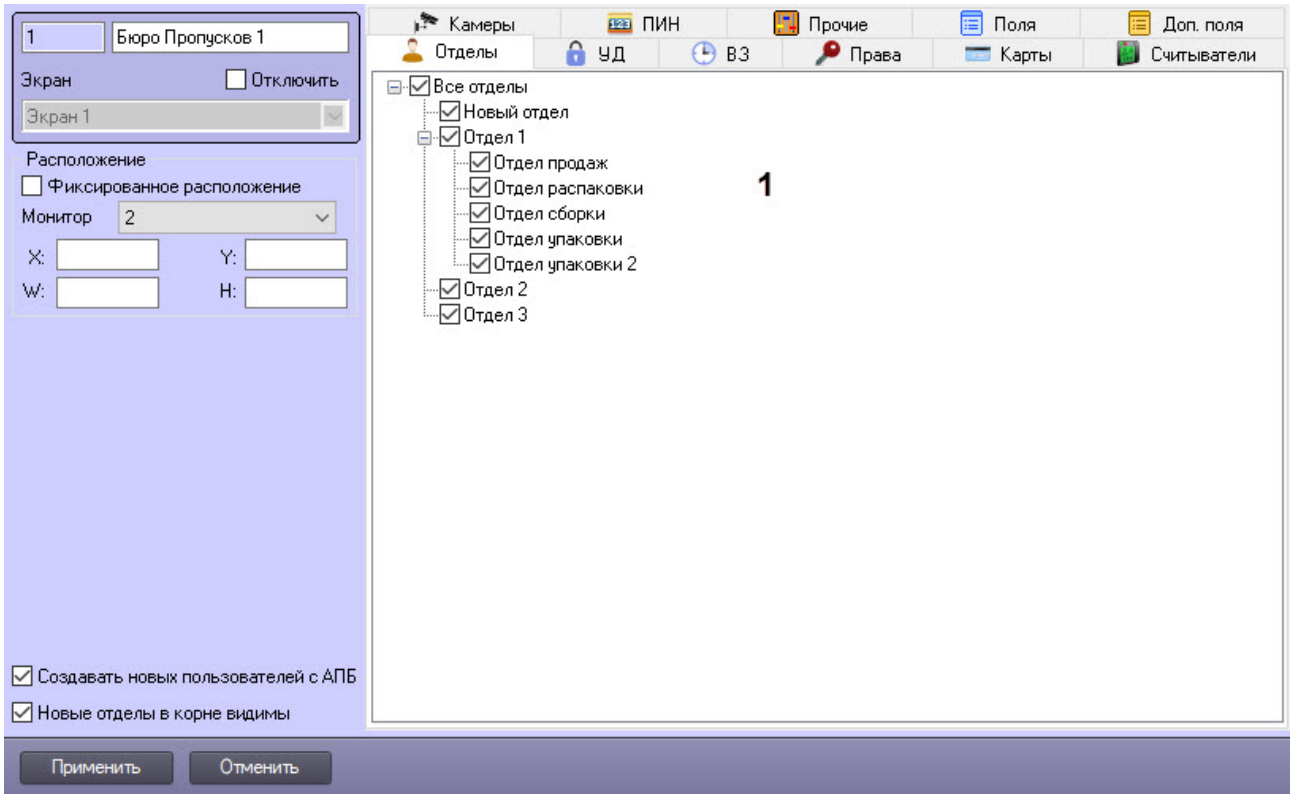


№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
Группа **Расположение**						

1	Флажок **Фиксированное расположение**	Установка флажка	Устанавливается в случае, если необходимо точно задать координаты и размер окна **Бюро Пропусков** на экране и запретить его перемещение	Булевский тип	Нет	**Да** – положение окна **Бюро Пропусков** фиксировано **Нет** – положение окна **Бюро Пропусков** на экране можно изменять
2	Раскрывающийся список **Монитор**	Выбор значения из списка	Определяет номер компьютерного монитора, на котором следует отображать окно **Бюро Пропусков**	Список доступных компьютерных мониторов	Монитор 1	Зависит от количества подключенных компьютерных мониторов
3	Поле со списком **X**	Ввод значения в поле	Определяет координату левого верхнего угла интерфейсного окна **Бюро Пропусков** по горизонтальной оси X	% относительно ширины экрана	0	От 0 до M*100, где M – количество установленных мониторов (компьютерных)
	Поле со списком **Y**	Ввод значения в поле	Определяет координату левого верхнего угла интерфейсного окна **Бюро Пропусков** по вертикальной оси Y	% относительно высоты экрана	0	От 0 до M*100, где M – количество установленных мониторов (компьютерных)
	Поле со списком **W**	Ввод значения в поле	Определяет ширину интерфейсного окна **Бюро Пропусков**	% относительно ширины экрана	0	От 0 до M*100, где M – количество установленных мониторов (компьютерных)
	Поле со списком **H**	Ввод значения в поле	Определяет высоту интерфейсного окна **Бюро Пропусков**	% относительно высоты экрана	0	От 0 до M*100, где M – количество установленных мониторов (компьютерных)
Вне групп						

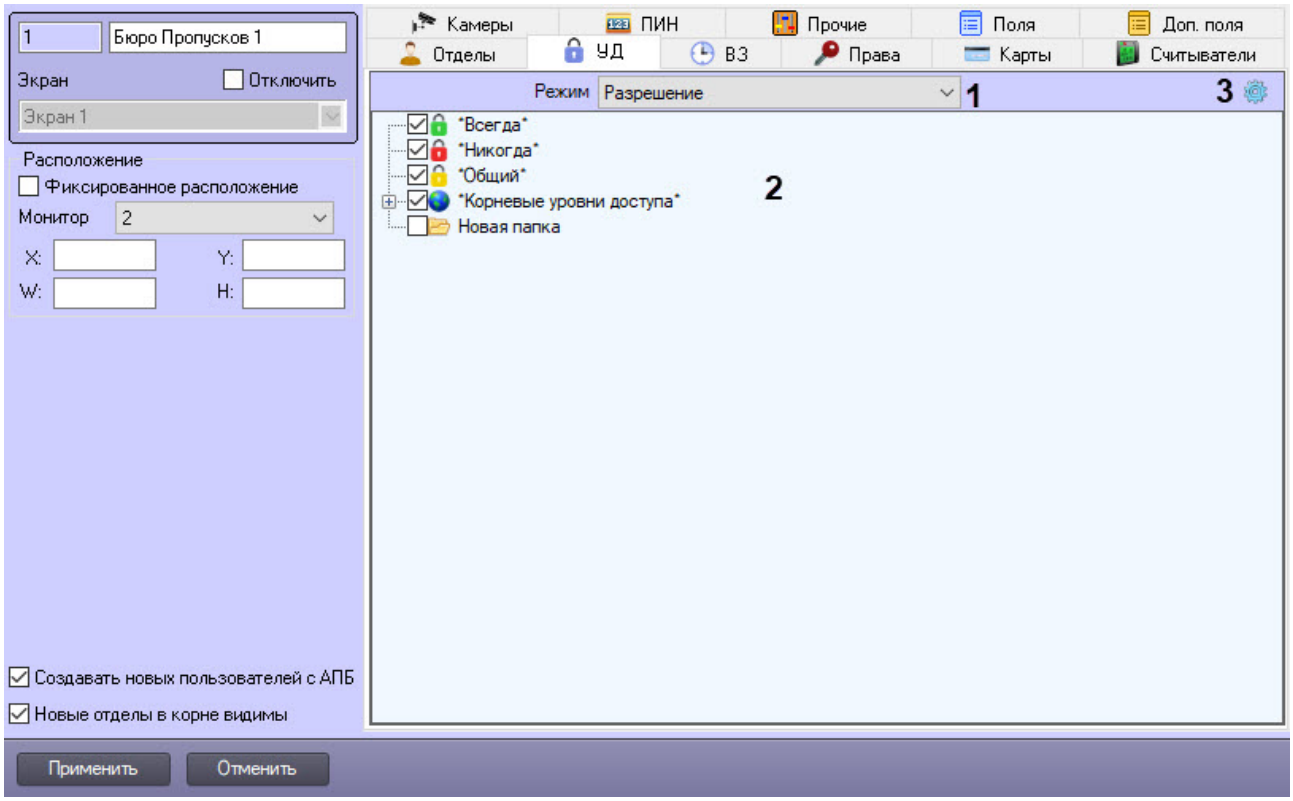
4	Флажок **Создавать новых пользователей с АПБ**	Установка флажка	Определяет значение по умолчанию для параметра запрета двойного прохода	Булевский тип	Нет	**Да** – пользователи по умолчанию создаются с запретом двойного прохода **Нет** – пользователи по умолчанию создаются без запрета двойного прохода
5	Флажок **Новые отделы в корне видимы**	Установка флажка	Определяет доступность в бюро пропусков создаваемых отделов, расположенных в корне иерархии	Булевский тип	Да	**Да** – создаваемые отделы в корне иерархии доступны в бюро пропусков **Нет** – создаваемые отделы в корне иерархии недоступны в бюро пропусков

Вкладка **Отделы**



№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
1	Дерево отделов	Установка флажка	Определяет отделы, доступные в окне **Бюро Пропусков**	Булевский тип	Набор булевских переменных	Если напротив отдела установлен флажок, он доступен в окне **Бюро Пропусков**

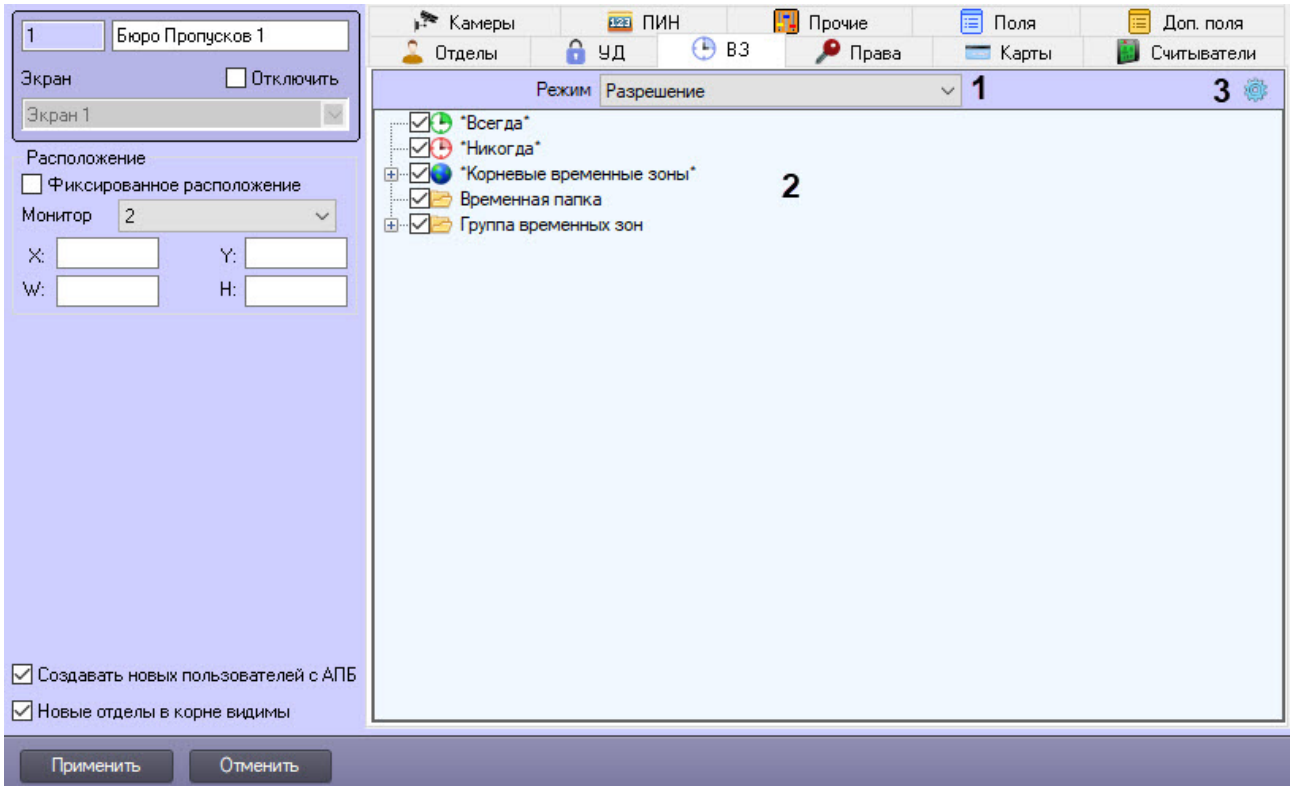
Вкладка **УД**



№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений

1	Раскрывающийся список **Режим**	Выбор значения из списка	Определяет режим ограничения доступа к уровням доступа в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков**	Неприменимо	Запрещение	**Запрещение** – запрет доступа к выбранным УД **Разрешение** – разрешение доступа к выбранным УД
2	Дерево уровней доступа	Установка флажка	Определяет УД, доступ к которым необходимо настроить	Булевский тип	Набор булевских переменных	Если напротив УД установлен флажок, к нему будет применен выбранный режим ограничения доступа в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков**
3	Кнопка действия	Выбор значения из списка	Открывает список действий для управления деревом УД	Неприменимо	Неприменимо	**Свернуть** – сворачивает в дереве все УД **Развернуть** – разворачивает в дереве все УД **Выбрать все** – устанавливает флажки для всех УД **Убрать все** – снимает флажки для всех УД **Найти** – открытие окна **Поиск уровня доступа** или папки для поиска УД или папки по названию или идентификатору

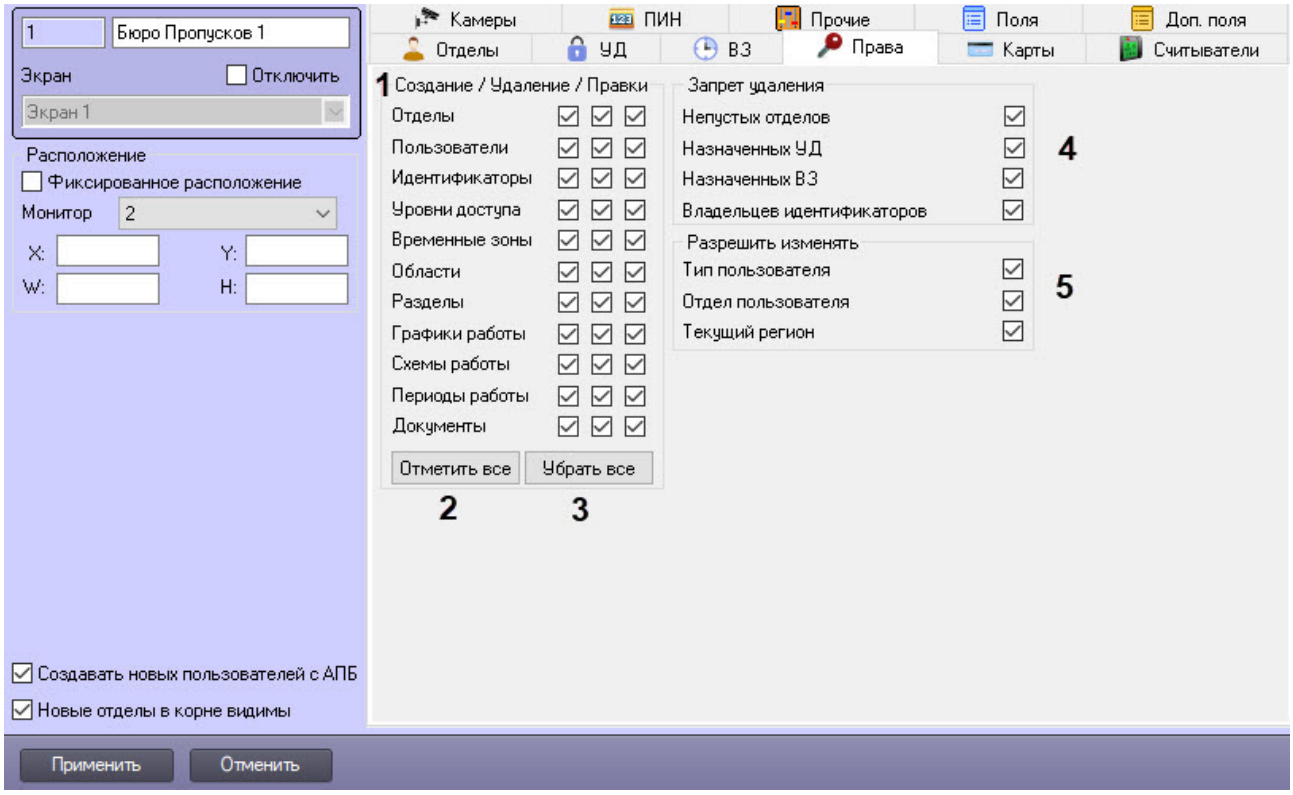
Вкладка **ВЗ**



№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
1	Раскрывающийся список **Режим**	Выбор значения из списка	Определяет режим ограничения доступа к временным зонам в интерфейсном объекте **Бюро пропусков**	Неприменимо	Запрещение	**Запрещение** – запрет доступа к выбранным ВЗ **Разрешение** – разрешение доступа к выбранным ВЗ
2	Дерево временных зон	Установка флажка	Определяет ВЗ, доступ к которым необходимо настроить	Булевский тип	Набор булевских переменных	Если напротив ВЗ установлен флажок, к нему будет применен выбранный режим ограничения доступа в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков**

3	Кнопка действия	Выбор значения из списка	Открывает список действий для управления деревом ВЗ	Неприменимо	Неприменимо	**Свернуть** – сворачивает в дереве все ВЗ **Развернуть** – разворачивает в дереве все ВЗ **Выбрать все** – устанавливает флажки для всех ВЗ **Убрать все** – снимает флажки для всех ВЗ **Найти** – открытие окна **Поиск уровня доступа** или папки для поиска ВЗ или папки по названию или идентификатору

Вкладка **Права**

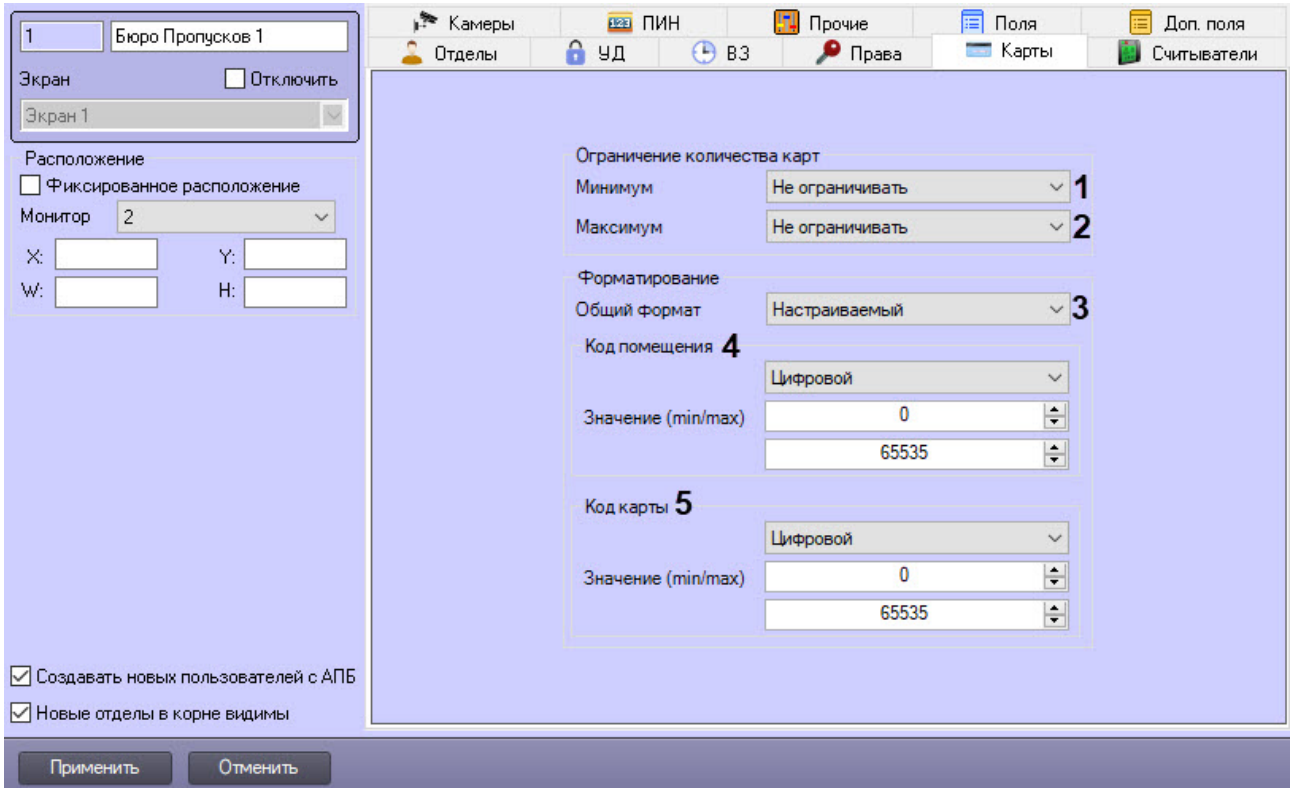


№п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
Группа **Создание/Удаление/Правки**						
1	Флажок **Создание**	Установка флажка	Включает возможность создания соответствующего объекта в окне **Бюро Пропусков**	Булевский тип	Да	**Да** – создание соответствующего объекта из окна **Бюро Пропусков** разрешено **Нет** – создание соответствующего объекта из окна **Бюро Пропусков** запрещено
	Флажок **Удаление**	Установка флажка	Включает возможность удаления соответствующего объекта в окне **Бюро Пропусков**	Булевский тип	Да	**Да** – удаление соответствующего объекта из окна **Бюро Пропусков** разрешено **Нет** – удаление соответствующего объекта из окна **Бюро Пропусков** запрещено
	Флажок **Правки**	Установка флажка	Включает возможность редактирования соответствующего объекта в окне **Бюро Пропусков**	Булевский тип	Да	**Да** – редактирование соответствующего объекта из окна **Бюро Пропусков** разрешено **Нет** – редактирование соответствующего объекта из окна **Бюро Пропусков** запрещено

2	Кнопка **Отметить все**	Нажатие кнопки	Устанавливает все флажки в группе Создание/ Удаление/Правки	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
3	Кнопка **Убрать все**	Нажатие кнопки	Снимает все флажки в группе **Создание/ Удаление/Правки**	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
Группа **Запрет удаления**						
4	Флажок **Непустых отделов**	Установка флажка	Включает возможность запрета удаления отделов, в которых есть пользователи	Булевский тип	Нет	**Да** – удаление непустых отделов запрещено **Нет** – удаление непустых отделов разрешено
	Флажок **Назначенных УД**	Установка флажка	Включает возможность запрета удаления уровней доступа, если они назначены какому-либо отделу или пользователю	Булевский тип	Нет	**Да** – удаление назначенных уровней доступа запрещено **Нет** – удаление назначенных уровней доступа разрешено
	Флажок **Назначенных ВЗ**	Установка флажка	Включает возможность запрета удаления временных зон, если они назначены какому-либо уровню доступа	Булевский тип	Нет	**Да** – удаление назначенных временных зон запрещено **Нет** – удаление назначенных временных зон разрешено
Группа **Разрешить изменять**						
5	Флажок **Тип пользователя**	Установка флажка	Включает возможность смены типа пользователя	Булевский тип	Нет	**Да** – смена типа пользователя разрешена **Нет** – смена типа пользователя запрещена

	Флажок **Отдел пользователя**	Установка флажка	Включает возможность смены отдела пользователя	Булевский тип	Нет	**Да** – смена отдела пользователя разрешена **Нет** – смена отдела пользователя запрещена
	Флажок **Текущий регион**	Установка флажка	Включает возможность смены текущего региона	Булевский тип	Нет	**Да** – смена текущего региона разрешена **Нет** – смена текущего региона запрещена

Вкладка **Карты**



№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений

Группа **Ограничение количества карт**						
1	Раскрывающийся список **Минимум**	Выбор значения из списка	Определяет минимальное количество карт доступа, которое должно быть назначено пользователю	Список значений вариантов минимального количества карт доступа пользователя	Не ограничивать	• от **1** до **10** – если пользователю не назначено указанное количество карт доступа, то сохранение данного пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** невозможно • **Не ограничивать** – пользователю можно задать неограниченное количество карт доступа • **Карты запрещены** –пользователю нельзя задать карты доступа. В интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** кнопки и функциональное меню назначения карт доступа будут неактивны

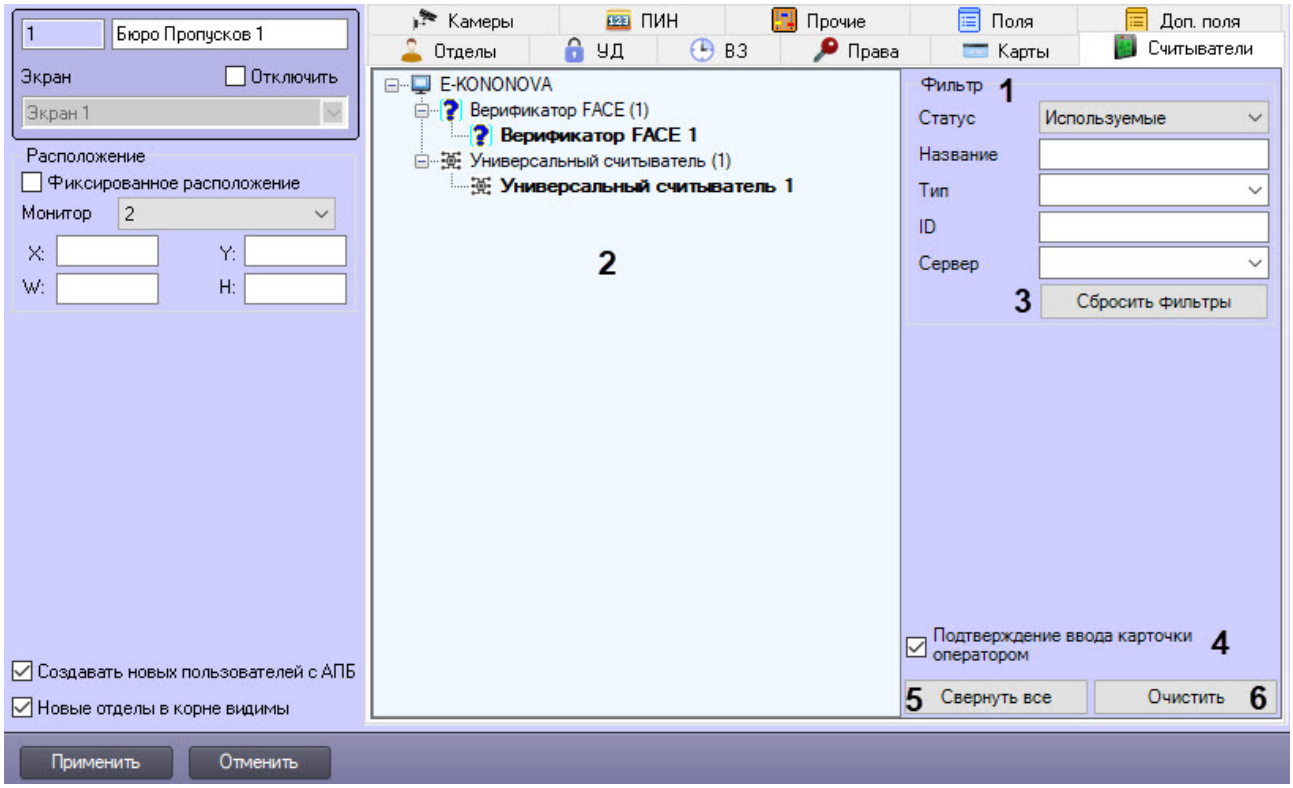
2	Раскрывающийся список **Максимум**	Выбор значения из списка	Определяет максимальное количество карт доступа, которое должно быть назначено пользователю	Список значений вариантов максимального количества карт доступа пользователя	Не ограничивать	• **1** до **10** – если пользователю назначено больше указанного количества карт доступа, то сохранение данного пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** невозможно • **Не ограничивать** – пользователю можно задать неограниченное количество карт доступа • **Карты запрещены** –пользователю нельзя задать карты доступа. В интерфейсном объекте **Бюро Пропусков** кнопки и функциональное меню назначения карт доступа будут неактивны
Группа **Форматирование**						

3	Раскрывающийся список **Общий формат**	Выбор значения из списка	Определяет формат карт доступа	Список значений вариантов формато в карт доступа	Произвольный	• **Произвольный** – позволяет работать с произвольным значением кода помещения и кода карты. Допускается вводить символы, буквы и числа • **Wiegand26** – данный формат допускает ввод кода помещения длиной 1 байт (0 до 255), а кода карты 2 байта (от 0 до 65535). При превышении ограничения длины кодов сохранение пользователя невозможно • **Wiegand32** – данный формат допускает ввод кода помещения длиной 2 байт (от 0 до 65535), а кода карты 2 байта (0 до 65535). При превышении ограничения длины кодов сохранение пользователя невозможно • **Wiegand26** (только код) – код помещения задать нельзя, задается только код карты длиной 3 байта (0 до 16777215) • **Wiegand32** (только код) – код помещения задать нельзя, задается только код карты длиной 4 байта (от 0 до 4294967295)

						• **TouchMemory** – код помещения задать нельзя, задается только код карты длиной 8 байт. Формат при этом шестнадцатеричный, допускается ввод символов A, B, C, D, E, F. Ввод меньше 8 символов не допускается. Если введен код карты длиной меньше 8 символов, то старшие разряды заполняются нулями • **Hikvision** – формат СКУД *Hikvision*. Имеет всегда в коде помещения фиксированный символ H. Код карты задается строкой с максимальной длиной 32 символа • **Настраиваемый** – позволяет задать параметры кода помещения (**4**) и кода карты (**5**) • **Фиксированный символ** – всегда будет жестко прописан указанный одиночный символ, который невозможно изменить в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков**

						• **Строковый** – допускается ввод строки длиной от 0 до 255 символов • **Цифровой** – допускается ввод только чисел от 0 до 4294967295 • **Шестнадцатеричный** – допускается ввод чисел в HEX-формате (числа и символы A, B, C, D, E, F) длиной от 0 до 8 байт • **Фиксированное число** – аналогичен **Фиксированный символ**, но вместо символа используется число от 0 до 4294967295 • **Регулярный шаблон** – позволяет задавать шаблон карты доступа с заданными ограничениями, длинами и диапазонами значений

Вкладка **Считыватели**

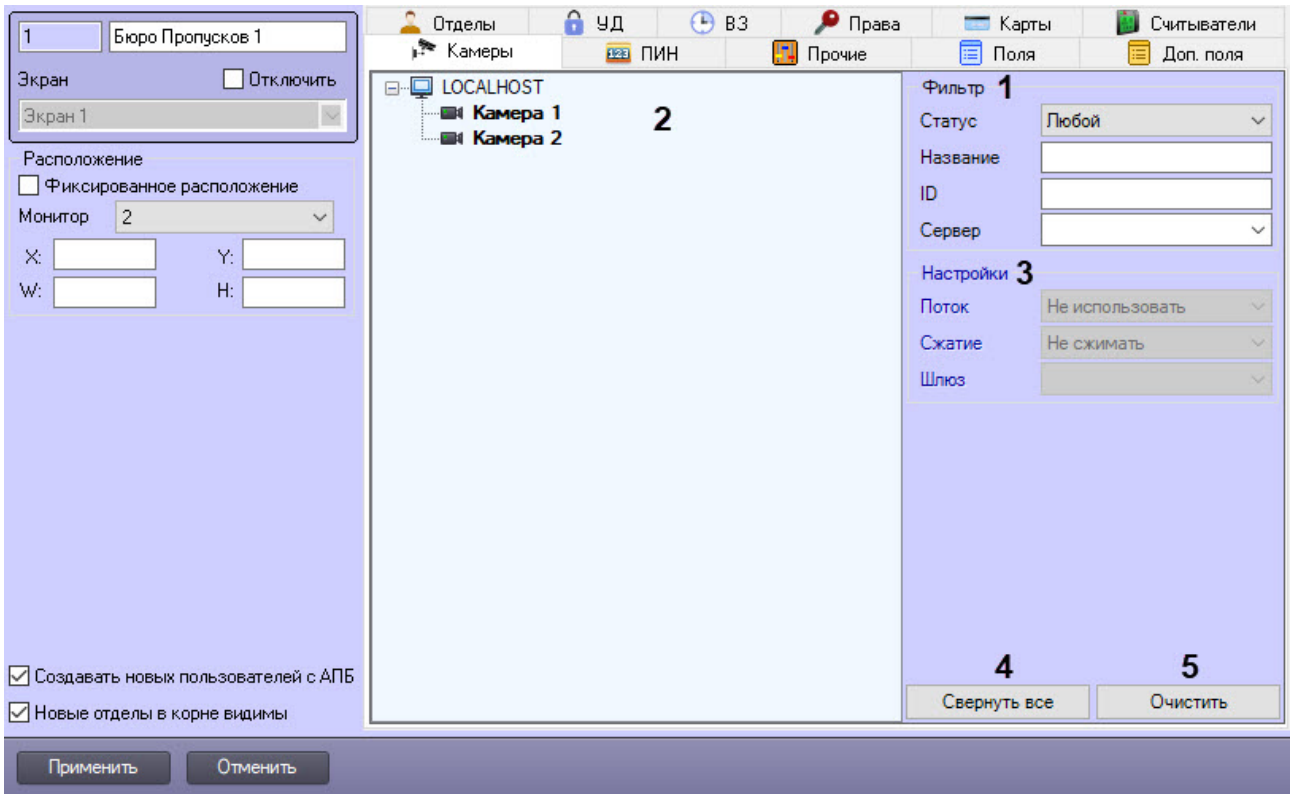


№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
1	Группа **Фильтр**					

	Раскрывающийся список **Статус**	Выбор значения из списка	Отображает список статусов контрольных считывателей для поиска по значению этого поля	Список статусов контрольных считывателей	Любой	**Любой** – все контрольные считыватели, созданные в системе **Используемые** – только используемые контрольные считыватели **Не используемые** – только неиспользуемые контрольные считыватели
	Поле **Название**	Ввод значения в поле	Определяет название контрольного считывателя для поиска по значению этого поля	Латинский алфавит, русский алфавит, цифры 0-9	Неприменимо	Неприменимо
	Поле **ID**	Ввод значения в поле	Определяет уникальный идентификатор контрольного считывателя для поиска по значению этого поля	Натуральный числовой ряд	Неприменимо	Неприменимо
	Раскрывающийся список **Сервер**	Выбор значения из списка	Определяет название сервера для поиска по значению этого поля	Список объектов **Сервер**	Неприменимо	Зависит от количества объектов **Сервер**
2	Список контрольных считывателей	Автоматически	Отображает список контрольных считывателей, используемых для ввода карт доступа пользователей из бюро пропусков	Список считывателей, отфильтрованных в пункте 1	Неприменимо	Если считыватель выбран, он будет доступен для ввода карт доступа или занесения биометрических данных пользователей
3	Кнопка **Сбросить фильтры**	Нажатие кнопки	Сбрасывает фильтры и результат поиска	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

4	Флажок **Подтверждение ввода карточки оператором**	Установка флажка	Определяет необходимость подтверждения ввода кода карты оператором	Булевский тип	Нет	**Да** – присвоение карты доступа пользователю требует подтверждения оператором **Нет** – присвоение карты доступа пользователю не требует подтверждения оператором
5	Кнопка **Свернуть все**	Нажатие кнопки	Сворачивает список считывателей	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
6	Кнопка **Очистить**	Нажатие кнопки	Сбрасывает все настройки списка контрольных считывателей к значениям по умолчанию	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

Вкладка **Камеры**

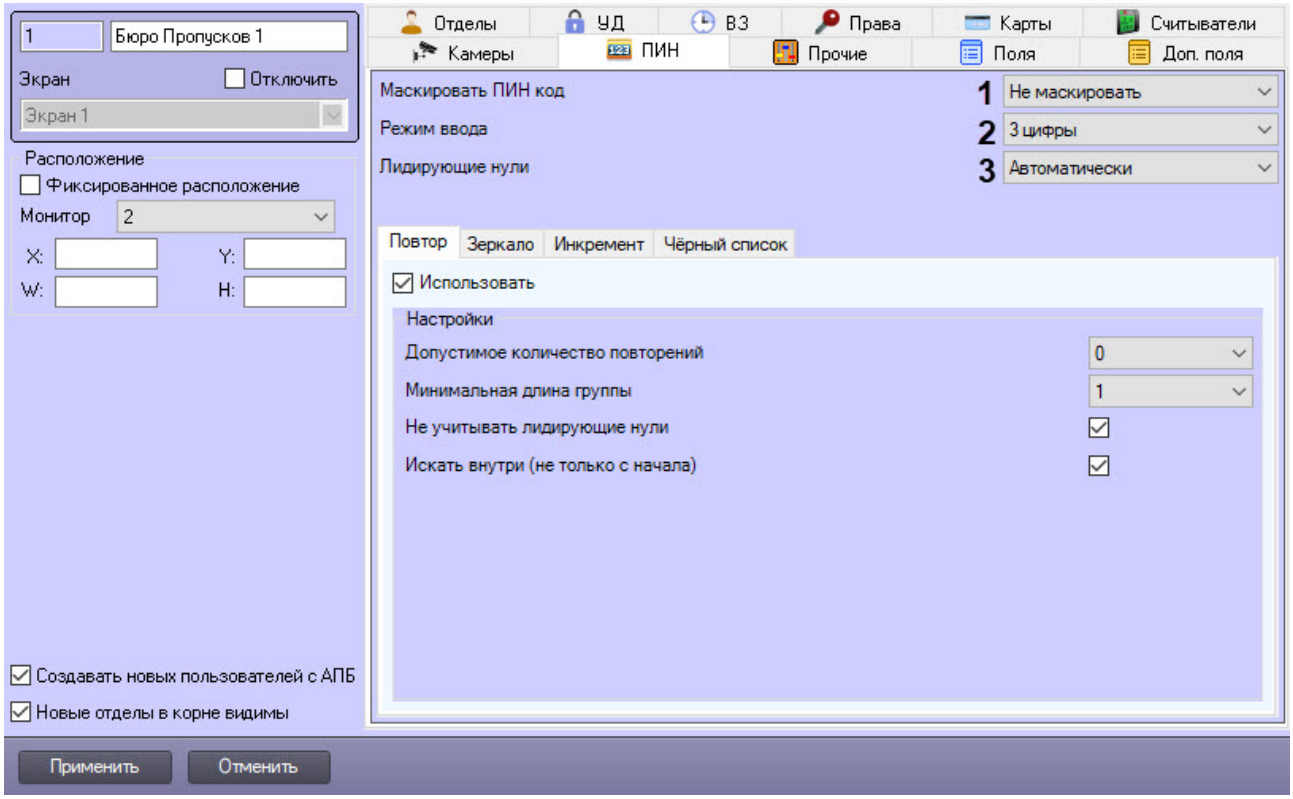


№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
Группа **Фильтр**						
1	Раскрывающийся список **Статус**	Выбор значения из списка	Отображает список статусов объекта **Камера** для поиска по значению этого поля	Список статусов объекта **Камера**	Не используемые	**Любой** – все камеры, созданные в системе **Используемые** – только используемые камеры **Не используемые** – только неиспользуемые камеры
	Поле **Название**	Ввод значения в поле	Определяет название камеры для поиска по значению этого поля	Латинский алфавит, русский алфавит, цифры 0-9	Неприменимо	Неприменимо
	Поле **ID**	Ввод значения в поле	Определяет уникальный идентификатор камеры для поиска по значению этого поля	Натуральный числовой ряд	Неприменимо	Неприменимо
	Раскрывающийся список **Сервер**	Выбор значения из списка	Определяет название сервера для поиска по значению этого поля	Список объектов **Сервер**	Неприменимо	Зависит от количества объектов **Сервер**

2	Дерево объектов **Камера**	Автоматически	Отображает список объектов **Камера**	Список объектов **Камера**, отфильтрованных в пункте 1	Неприменимо	Зависит от количества объектов **Камера**, отфильтрованных в пункте 1
Группа **Настройки**						
3	Раскрывающийся список **Поток**	Выбор значения из списка	Определяет поток видеокамеры, который будет использоваться для задания фотографий пользователям	Неприменимо	Не использовать	**Не использовать** –камера не может быть использовании для ввода фотографии **Поток по умолчанию** - будет использоваться поток камеры по умолчанию **Поток №1** – будет использоваться первый поток камеры **Поток №2** – будет использоваться второй поток камеры **Поток №3** – будет использоваться третий поток камеры **Поток №4** – будет использоваться четвертый поток камеры
	Раскрывающийся список **Сжатие**	Выбор значения из списка	Определяет уровень сжатия выбранного видеопотока	Список вариантов сжатия видеопотока	Не сжимать	**Не сжимать** – сжатие видеопотока камеры отключено **Уровень 1** – наименьший уровень сжатия видеопотока .... **Уровень 5** – наибольший уровень сжатия видеопотока

	Раскрывающийся список **Шлюз**	Выбор значения из списка	Определяет объект **Видеошлюз**, которые требуется использовать для получения видеосигнала с камеры	Список объектов **Видеошлюз**, созданных в системе	Неприменимо	Зависит от количества созданных в системе объектов **Видеошлюз**
4	Кнопка **Свернуть все**	Нажатие кнопки	Сворачивает список камер	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
5	Кнопка **Очистить**	Нажатие кнопки	Сбрасывает все настройки камер к значениям по умолчанию	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

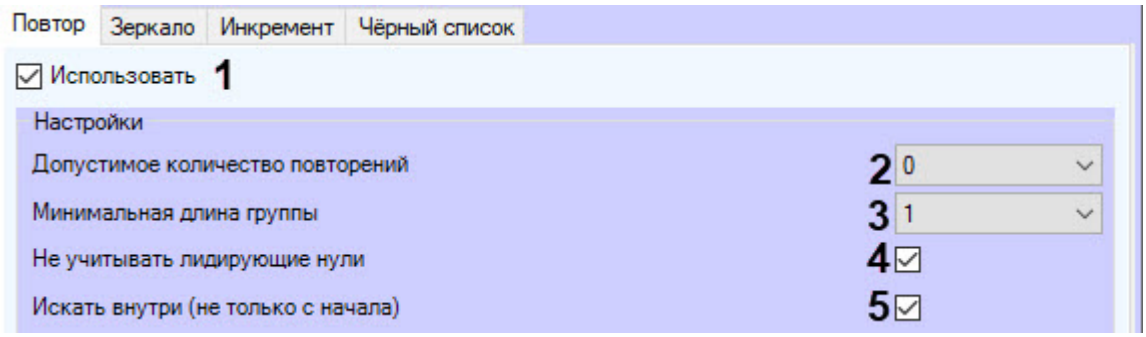
Вкладка **ПИН**



№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
1	Раскрывающийся список **Маскировать ПИН код**	Выбор значения из списка	Определяет вариант маскирования ПИН-кода	Список вариантов маскирования ПИН-кода	Маскировать всегда	**Не маскировать** – ПИН-код не маскируется точками **Маскировать чтение** – ПИН-код замаскирован точками во время чтения данных пользователя **Маскировать всегда** – ПИН-код всегда маскируется точками
2	Раскрывающийся список **Режим ввода**	Выбор значения из списка	Определяет режим ввода ПИН-кода	Список режимов ввода ПИН-кода	Произвольный	**Произвольный** – произвольный режим ввода ПИН-кода. Допускается вводить символы, буквы и числа. Дальнейшие настройки при выборе этого режима не выполняются **3 цифры** – ПИН-код состоит из 3 цифр ... **9 цифр** – ПИН-код состоит из 9 цифр **Диапазон** – ПИН-код находится в данном числовом диапазоне

3	Раскрывающийся список **Лидирующие нули**	Выбор значения из списка	Определяет режим постановки нулей в начале ПИН-кода Настройка выполняется для всех режимов, кроме произвольного	Список режимов постановки нулей в начале ПИН-кода	Игнорировать	**Игнорировать** – лидирующие нули не учитываются как символы **Требуются** – лидирующие нули учитываются как символы **Автоматически** – лидирующие нули вводятся автоматически, дополняя ПИН-код до требуемого количества символов

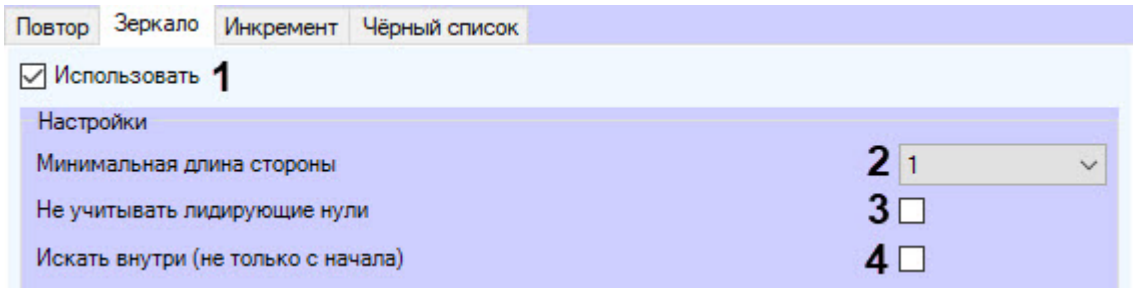
Вкладка **Повтор**



1	Флажок **Использовать**	Установка флажка	Включает соответствующую проверку ПИН-кода	Булевский тип	Нет	**Да** – соответствующая проверка включена **Нет** – соответствующая проверка выключена
2	Раскрывающийся список **Допустимое количество повторений**	Выбор значения из списка	Устанавливает максимальное количество разрешенных повторений символов в ПИН-коде	Цифры 0–7	0	Зависит от выбранного режима ввода

3	Раскрывающийся список **Минимальная длина группы**	Выбор значения из списка	Устанавливает количество символов в группе для поиска повторений	Цифры 1–8	1	Зависит от выбранного режима ввода
4	Флажок **Не учитывать лидирующие нули**	Установка флажка	При вводе ПИН-кода лидирующие нули не учитываются как символы	Булевский тип	Нет	**Да** – лидирующие нули не учитываются **Нет** – лидирующие нули учитываются
5	Флажок **Искать внутри (не только с начала)**	Установка флажка	Включает соответствующий поиск по всему ПИН-коду (не только с начала)	Булевский тип	Нет	**Да** – поиск ведется по всему ПИН-коду (не только с начала) **Нет** – поиск ведется только с начала

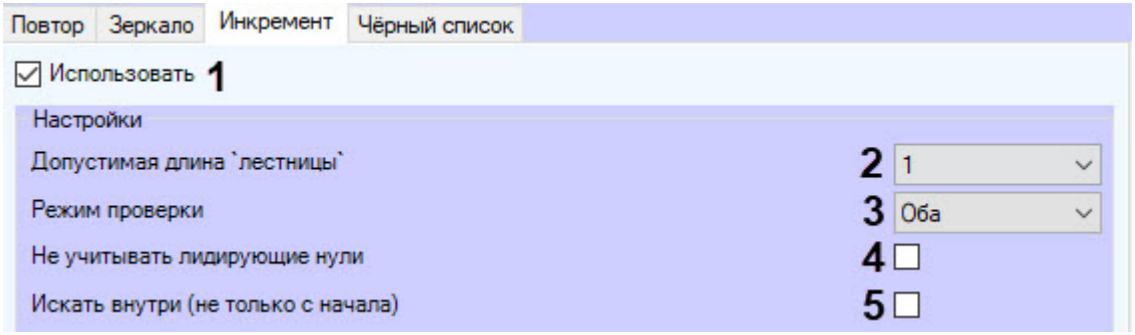
Вкладка **Зеркало**



1	Флажок **Использовать**	Установка флажка	Включает соответствующую проверку ПИН-кода	Булевский тип	Нет	**Да** – соответствующая проверка включена **Нет** – соответствующая проверка выключена

2	Раскрывающийся список **Минимальная длина стороны**	Выбор значения из списка	Устанавливает количество символов в группе для поиска повторений в зеркальном отображении	Цифры 1–8	1	Зависит от выбранного режима ввода
3	Флажок **Не учитывать лидирующие нули**	Установка флажка	При вводе ПИН-кода лидирующие нули не учитываются как символы	Булевский тип	Нет	**Да** – лидирующие нули не учитываются **Нет** – лидирующие нули учитываются
4	Флажок **Искать внутри (не только с начала)**	Установка флажка	Включает соответствующий поиск по всему ПИН-коду (не только с начала)	Булевский тип	Нет	**Да** – поиск ведется по всему ПИН-коду (не только с начала) **Нет** – поиск ведется только с начала

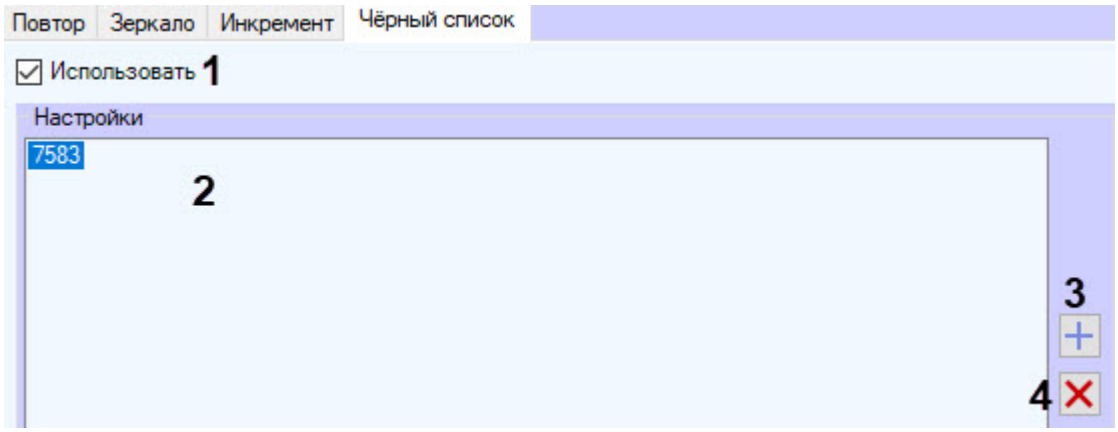
Вкладка **Инкремент**



1	Флажок **Использовать**	Установка флажка	Включает соответствующую проверку ПИН-кода	Булевский тип	Нет	**Да** – соответствующая проверка включена **Нет** – соответствующая проверка выключена

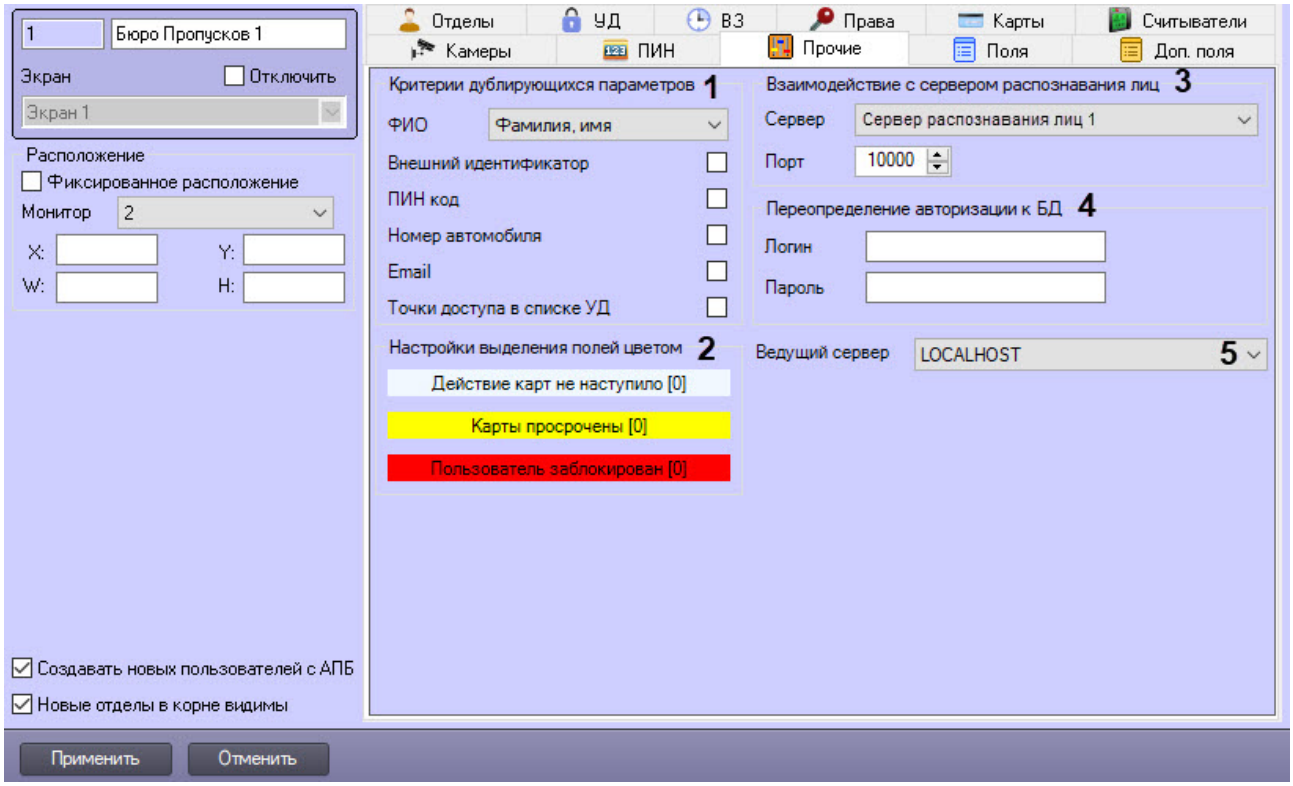
2	Раскрывающийся список **Допустимая длина 'лестницы'**	Выбор значения из списка	Устанавливает количество символов, которые стоят в порядке увеличения/уменьшения, начиная с которого будет проводиться поиск	Цифры 1–8	1	Зависит от выбранного режима ввода
3	Раскрывающийся список **Режим проверки**	Выбор значения из списка	Устанавливает режим проверки последовательности символов ПИН-кода	Список режимов проверки последовательности символов ПИН-кода	Оба	**Оба** – проверяются последовательности символов в порядке увеличения (инкремент) и уменьшения (декремент) **Инкремент** – проверяются последовательности символов в порядке увеличения **Декремент** – проверяются последовательности символов в порядке уменьшения
4	Флажок **Не учитывать лидирующие нули**	Установка флажка	При вводе ПИН-кода лидирующие нули не учитываются как символы	Булевский тип	Нет	**Да** – лидирующие нули не учитываются **Нет** – лидирующие нули учитываются
5	Флажок **Искать внутри (не только с начала)**	Установка флажка	Включает соответствующий поиск по всему ПИН-коду (не только с начала)	Булевский тип	Нет	**Да** – поиск ведется по всему ПИН-коду (не только с начала) **Нет** – поиск ведется только с начала

Вкладка **Черный список**



1	Флажок **Использовать**	Установка флажка	Включает соответствующую проверку ПИН-кода	Булевский тип	Нет	**Да** – соответствующая проверка включена **Нет** – соответствующая проверка выключена
2	Список ПИН-кодов	С помощью кнопки **Добавить**	Содержит список ПИН-кодов, запрещенных для использования	Строка	Неприменимо	Неприменимо
3	Кнопка Добавить	Нажатие кнопки	Вызывает форму добавления ПИН-кода в список запрещенных для использования	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
4	Кнопка Удалить	Нажатие кнопки	Удаляет ПИН-код из списка запрещенных для использования	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

Вкладка **Прочие**



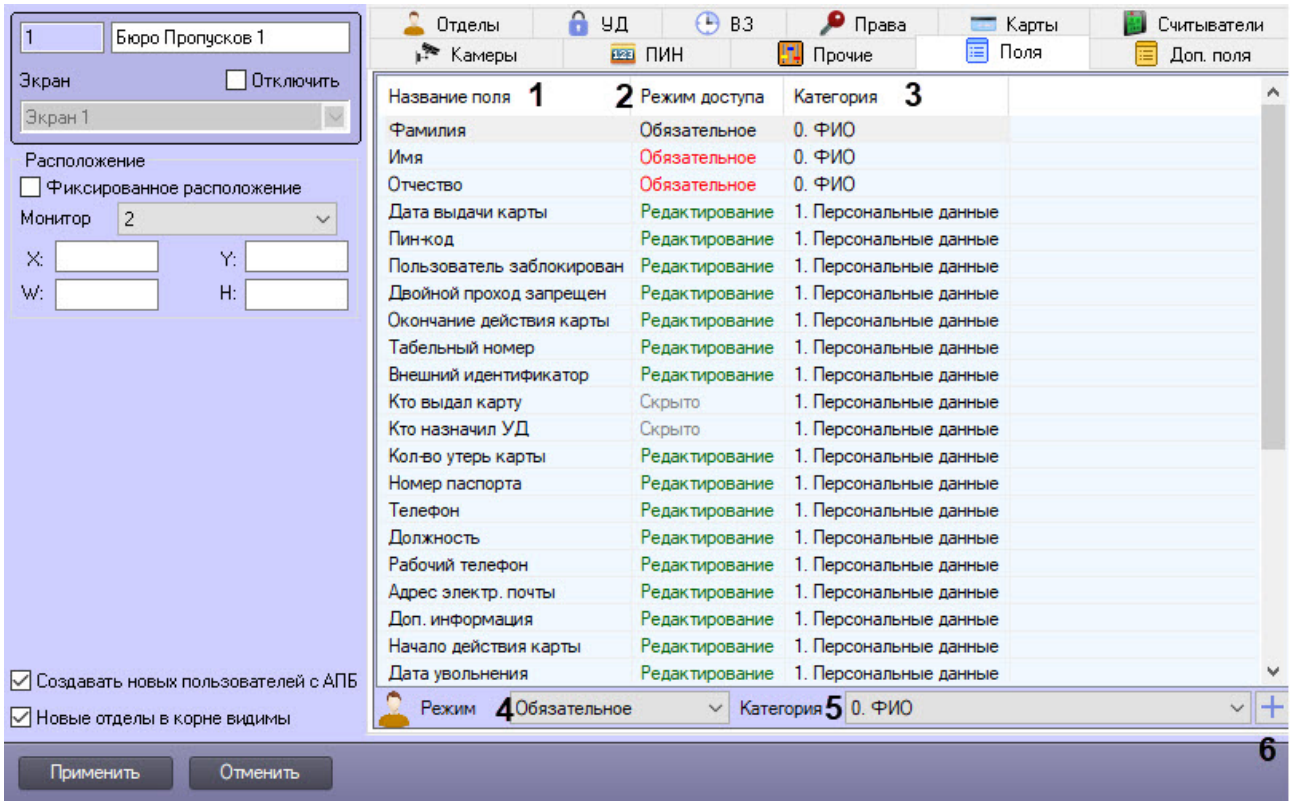
№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
Группа **Критерии дублирующихся параметров**						

1	Раскрывающийся список **ФИО**	Выбор значения из списка	Отображает список критериев ограничения дублирующихся параметров пользователей по фамилии, имени, отчеству	Список доступных комбинаций	Неприменимо	**Не проверять** – добавляемые пользователи не проверяются на дублирующиеся фамилии, имени и отчества **Фамилия, имя** – добавляемые пользователи проверяются на дубликаты фамилии и имени **Фамилия, имя, отчество** – добавляемые пользователи проверяются на дубликаты фамилии, имени и отчества
	Флажок **Внешний идентификатор**	Установка флажка	Определяет необходимость проверки добавляемых пользователей на дубликат внешнего идентификатора	Булевский тип	Нет	**Да** – добавляемые пользователи проверяются на дубликат внешнего идентификатора **Нет** – добавляемые пользователи не проверяются на дубликат внешнего идентификатора
	Флажок **ПИН код**	Установка флажка	Определяет необходимость проверки добавляемых пользователей на дубликат ПИН-кода	Булевский тип	Нет	**Да** – добавляемые пользователи проверяются на дубликат ПИН-кода **Нет** – добавляемые пользователи не проверяются на дубликат ПИН-кода

	Флажок **Номер автомобиля**	Установка флажка	Определяет необходимость проверки добавляемых пользователей на дубликат номера автомобиля	Булевский тип	Нет	**Да** – добавляемые пользователи проверяются на дубликат номера автотранспорта **Нет** – добавляемые пользователи не проверяются на дубликат номера автотранспорта
	Флажок **Email**	Установка флажка	Определяет необходимость проверки добавляемых пользователей на дубликат адреса электронной почты	Булевский тип	Нет	**Да** – добавляемые пользователи проверяются на дубликат электронной почты **Нет** – добавляемые пользователи не проверяются на дубликат электронной почты
	Флажок **Точки доступа в списке УД**	Установка флажка	Определяет необходимость проверки добавляемых пользователей на дубликаты точек доступа, входящих в УД	Булевский тип	Нет	**Да** – добавляемые пользователи проверяются на дубликаты точек доступа, входящих в УД **Нет** – добавляемые пользователи не проверяются на дубликаты точек доступа, входящих в УД
2	Группа **Настройки выделения полей цветом**					
	Кнопка **Действие карт не наступило [0]**	Нажатие кнопки	Включает выделение цветом поля **Действие карт не наступило**	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
	Кнопка **Карты просрочены [0]**	Нажатие кнопки	Включает выделение цветом поля **Карты просрочены**	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

	Кнопка **Пользователь заблокирован [0]**	Нажатие кнопки	Включает выделение цветом поля **Пользователь заблокирован**	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
3	Группа **Взаимодействие с сервером распознавания лиц**					
	Раскрывающийся список **Сервер**	Выбор значения из списка	Отображает список объектов **Сервер распознавания лиц**, созданных на вкладке **Оборудование** диалогового окна **Настройка системы**	Список объектов **Сервер распознавания лиц**, созданных в системе	Неприменимо	Зависит от количества созданных объектов **Сервер распознавания лиц**
	Поле **Порт**	Ввод значения	Определяет порт связи с Сервером распознавания лиц через REST API. Значение по умолчанию – **10000**	Натуральный числовой ряд	0	Неприменимо
4	Группа **Переопределение авторизации в БД** – в настоящее время данная группа настроек рудиментирована					
5	Раскрывающийся список **Ведущий сервер**	Выбор значения из списка	Отображает список объектов **Сервер**	Список объектов **Сервер**	Неприменимо	Зависит от количества созданных объектов **Сервер**

Вкладка **Поля**

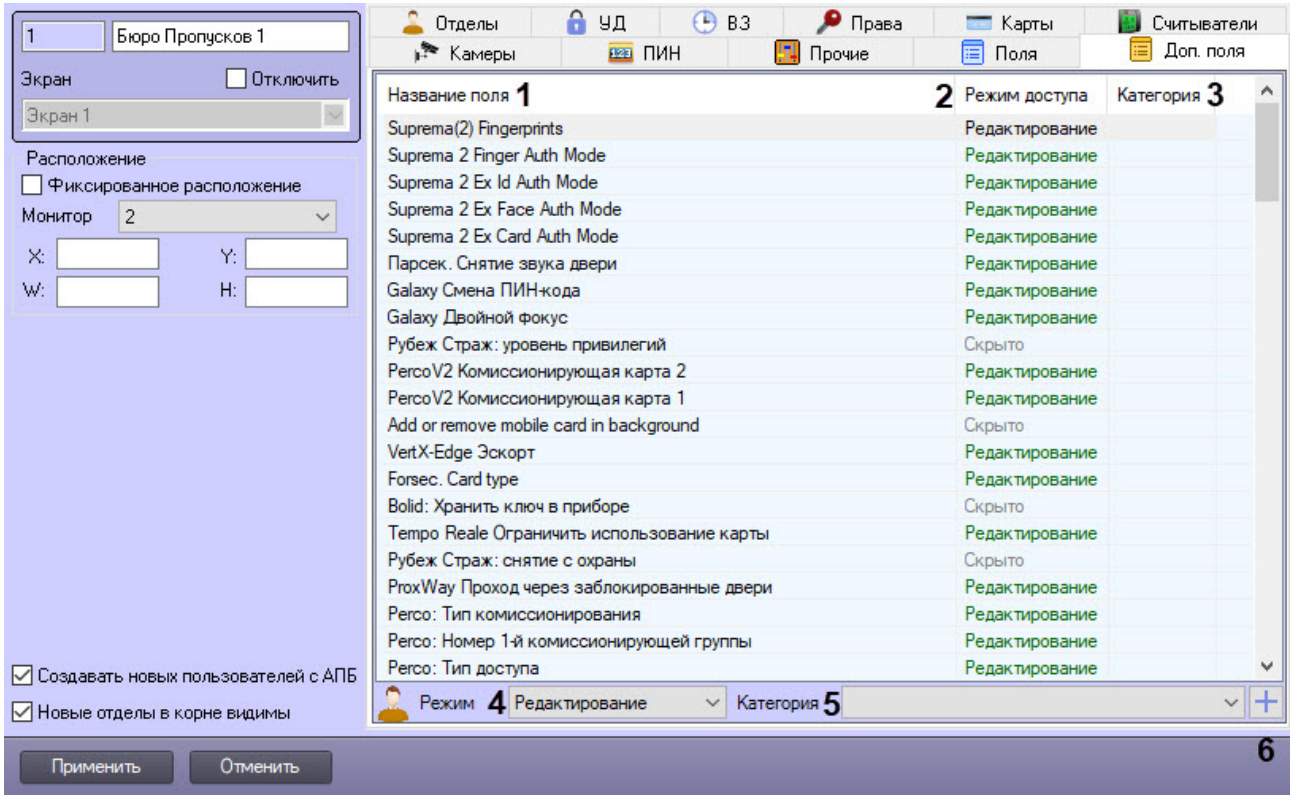


№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
1	Столбец **Название поля**	Автоматически	Отображает список стандартных полей пользователя	Список стандартных полей пользователя	Неприменимо	Список полей зависит от используемых модулей интеграции

2	Столбец **Режим доступа**	Автоматически	Отображает список назначенных режимов доступа для стандартных полей пользователя	Список назначенных стандартному полю пользователя режимов доступа	Неприменимо	Неприменимо
3	Столбец **Категория**	Автоматически	Отображает список названий категорий, к которым относятся стандартные поля	Список названий категорий, к которым относятся стандартные поля	Неприменимо	Неприменимо
4	Раскрывающийся список **Режим**	Выбор значения из списка	Назначает режим работы со стандартными полями пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков**	Список режимов доступа стандартного поля пользователя, созданных в системе	Зависит от стандартного поля пользователя	**Редактирование** – данное поле будет отображаться с возможностью редактирования **Скрыто** – данное поле будет скрыто **Только чтение** – данное поле будет отображаться без возможности редактирования **Обязательное** – данное поле является обязательным для заполнения при создании и редактировании пользователя в модуле *Бюро пропусков*. Незаполненный параметр выделяется красными звездочками

5	Раскрывающийся список **Категория**	Выбор значения из списка	Назначает категорию стандартному полю пользователя	Список названий категорий стандартного поля пользователя, созданных в системе	Зависит от стандартного поля пользователя	0.ФИО 1.Персональные данные 3.Авто 4.Данные посетителя
6	Кнопка добавления категории	Нажатие кнопки	Добавляет категорию стандартного поля пользователя	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

Вкладка Доп. поля

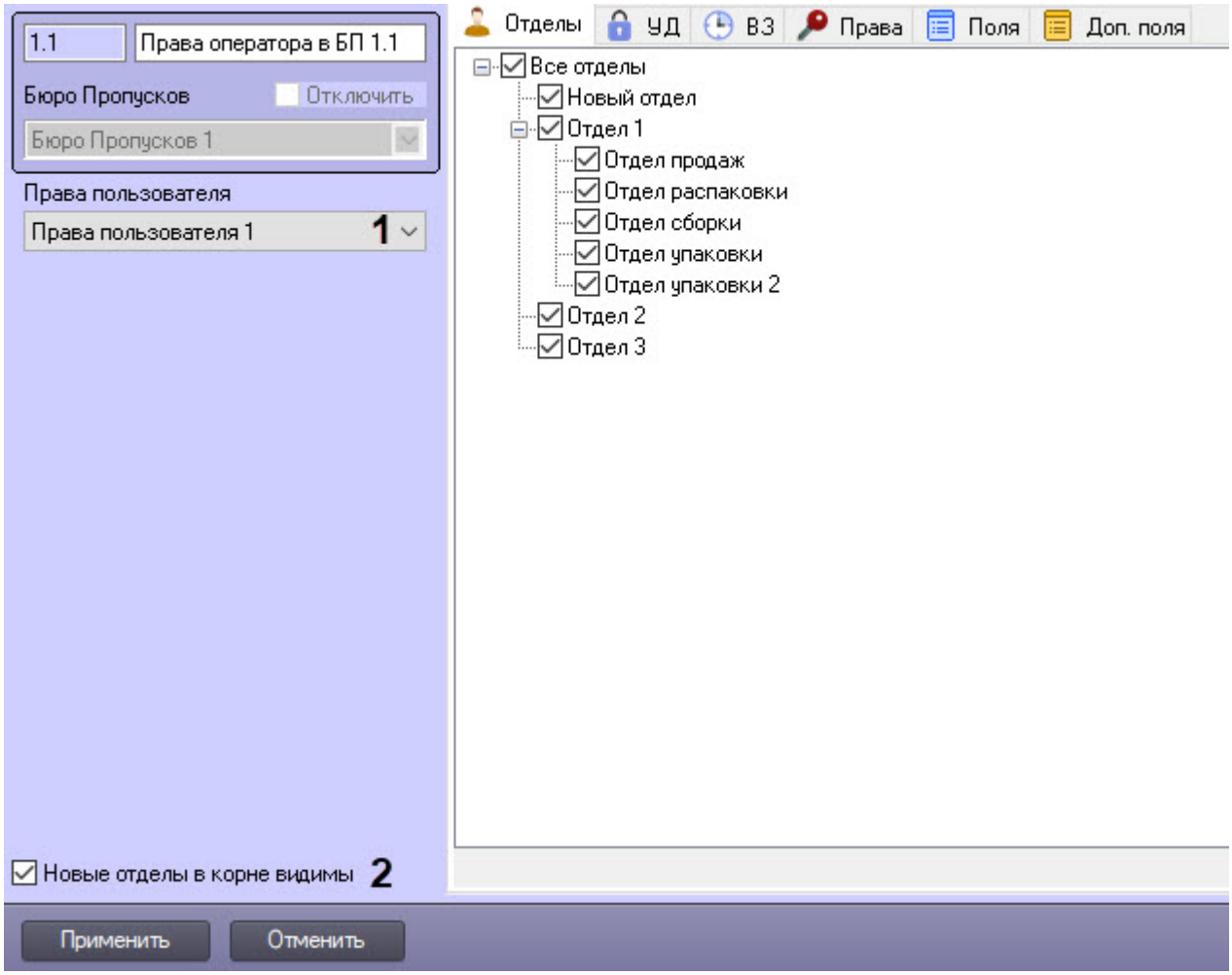


№ п/п	Название параметра	Способ установки значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
1	Столбец **Название поля**	Автоматически	Отображает список дополнительных полей пользователя	Список дополнительных полей пользователя	Неприменимо	Список полей зависит от используемых модулей интеграции
2	Столбец **Режим доступа**	Автоматически	Отображает список назначенных режимов доступа для дополнительных полей пользователя	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
3	Столбец **Категория**	Автоматически	Отображает список названий категорий, к которым относятся дополнительные поля пользователя	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

4	Раскрывающийся список **Режим**	Выбор значения из списка	Назначает режим работы с дополнительными полями пользователя в интерфейсном объекте **Бюро Пропусков**	Список режимов доступа дополнительного поля пользователя, созданных в системе	Зависит от дополнительного поля пользователя	**Редактирование** – данное поле будет отображаться с возможностью редактирования **Скрыто** – данное поле будет скрыто **Только чтение** – данное поле будет отображаться без возможности редактирования **Обязательное** – данное поле является обязательным для заполнения при создании и редактировании пользователя в модуле *Бюро пропусков*. Незаполненный параметр выделяется красными звездочками
5	Раскрывающийся список **Категория**	Выбор значения из списка	Назначает категорию дополнительному полю пользователя	Список названий категорий дополнительного поля пользователя, созданных в системе	Неприменимо	Неприменимо
6	Кнопка добавления категории	Нажатие кнопки	Добавляет категорию дополнительного поля пользователя	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо

7.2 Панель настройки объекта Права оператора в БП

Панель настройки интерфейсного объекта **Права оператора в БП** представлена на рисунках.



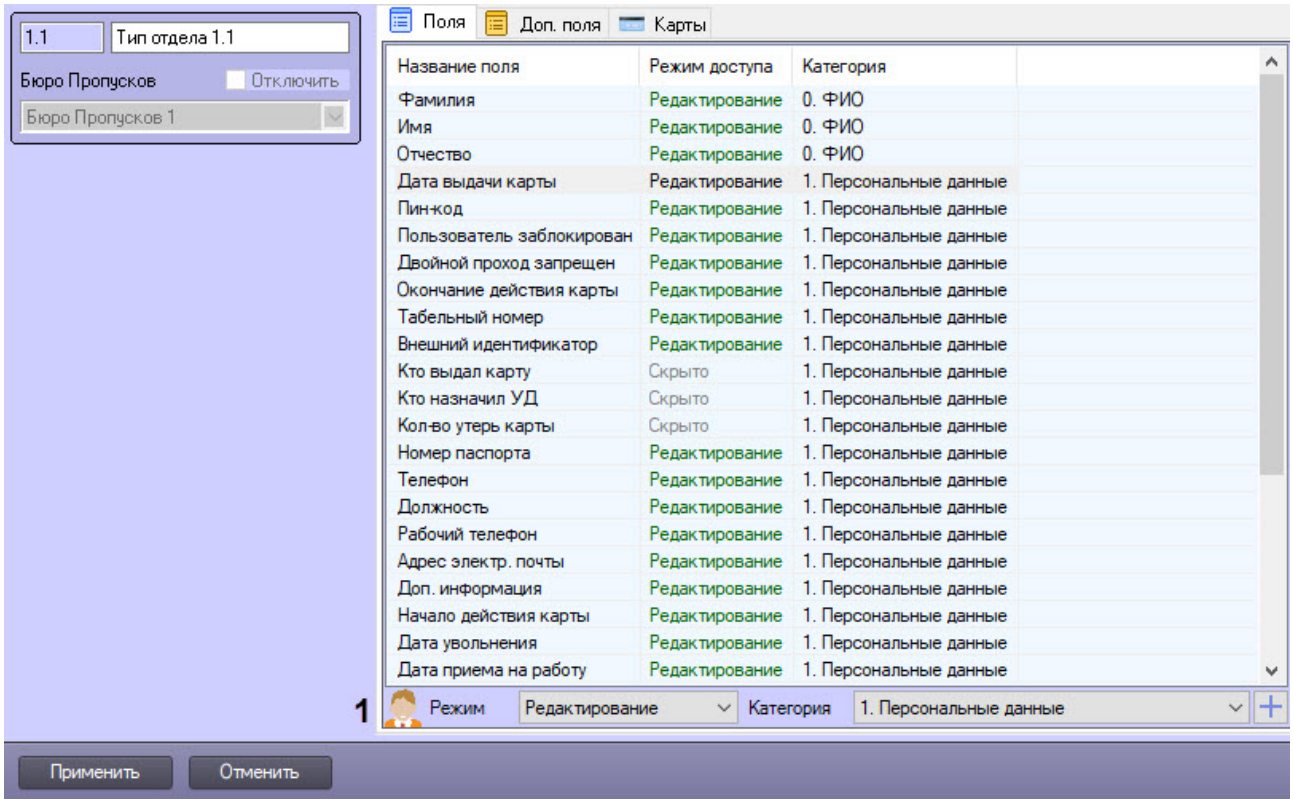
№ п/п	Название параметра	Способ задания значения параметра	Описание параметра	Представление	Значение по умолчанию	Диапазон значений
Группа **Права пользователя**						

1	Раскрывающийся список **Права пользователя**	Выбор значения из списка	Задает права пользователя в ПК *ACFA-Интеллект*, соответствующие настраиваемому объект **Права оператора в БП**	Название зарегистрированных в системе объектов **Права пользователя**	Зависит от созданных в системе объекто в **Права пользователя**	Зависит от созданных в системе объектов **Права пользователя**
Вне групп						
2	Флажок **Новые отделы в корне видимы**	Установка флажка	Задает доступность в **Бюро пропусков** вновь создаваемых отделов, расположенных в корне иерархии	Булевский тип	Да	**Да** – создаваемые отделы в корне иерархии доступны в **Бюро пропусков** **Нет** – создаваемые отделы в корне иерархии недоступны в **Бюро пропусков**

Вкладки **Отделы**, **УД**, **ВЗ**, **Права**, **Поля** и **Доп. поля** аналогичны вкладкам на панели настройки объекта **Бюро пропусков** (см. Панель настройки объекта Бюро пропусков).

7.3 Панель настройки объекта Тип отдела

Панель настройки интерфейсного объекта **Тип отдела** представлена на рисунке.



По клику правой кнопки мыши на иконку (**1**) вызывается меню, в котором можно поменять значок для отображения отдела в окне **Бюро пропусков** и выбрать шаблон типа отдела (см. Настройка типа отдела в Бюро пропусков).

Вкладки **Поля**, **Доп. поля**, **Карты** аналогичны вкладкам на панели настройки объекта **Бюро пропусков** (см. Панель настройки объекта Бюро пропусков).

8 Приложение 2. Настройка корректной работы модуля Бюро пропусков в распределенной системе

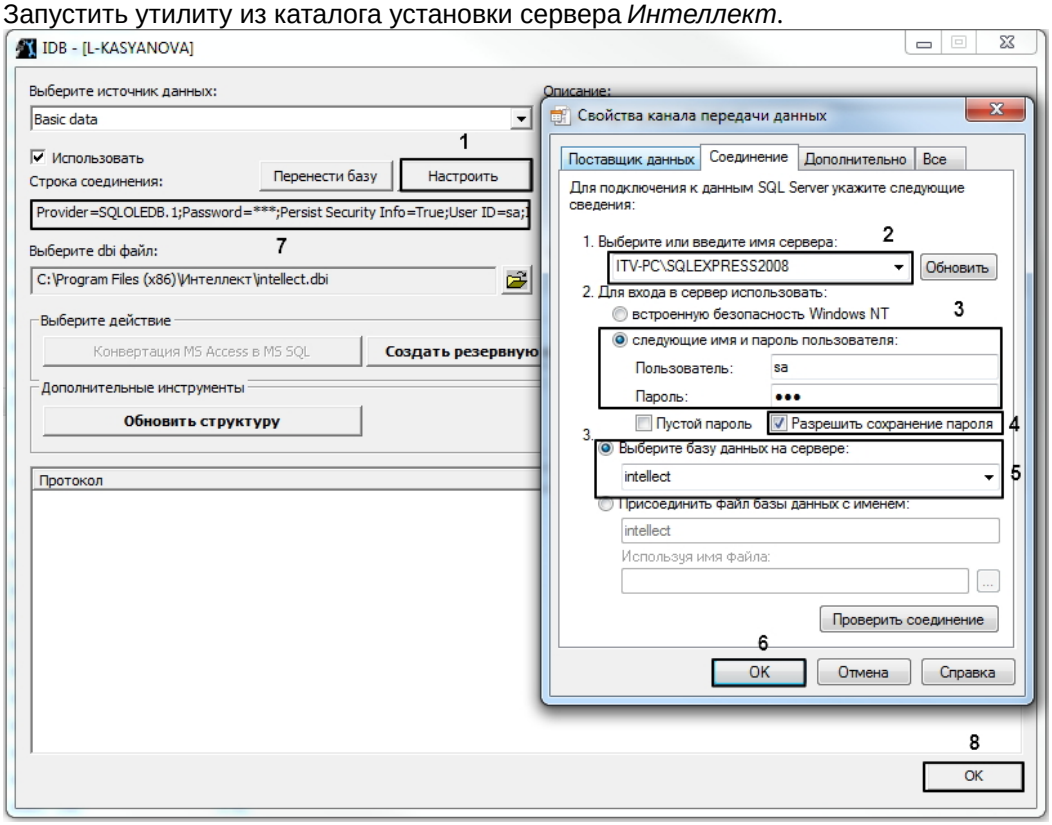
Модуль *Бюро пропусков* получает требующиеся для работы объекты напрямую из базы данных SQL Server *Сервера ПК Интеллект*. Это создает некоторые сложности при работе модуля в распределенных системах, построенных по принципу различных комбинаций Сервера Интеллект, Удаленного рабочего места администратора и Удаленного рабочего места мониторинга (см. Настройка распределенной архитектуры).

В частности, при попытке удаленного запуска модуля *Бюро пропусков* с компьютера, на котором работает Удаленное рабочее место мониторинга (УРММ), *Бюро пропусков* не может отобразить объекты, подгружаемые из БД Сервера *Интеллект* – к примеру, список отделов и пользователей. С целью исключения данной проблемы администратору при настройке распределенной системы рекомендуется выполнить следующие действия:

1. На компьютере с установленным Удаленным рабочим местом мониторинга**:**
    a. Установить драйвер OLE DB Driver for SQL SERVER, выбрав для этого файл msoledbsql, который находится в папке redist в каталоге установки в соответствии с языком и разрядностью операционной системы УРММ, или установить сервер баз данных SQL Server полностью. Таким образом, SQL Server на компьютере с установленным УРММ сможет подключаться к SQL Server на компьютере с Сервером *Интеллект*.
    b. Обеспечить аутентификацию SQL Server через базовый аккаунт **sa**.
    c. Обеспечить бесперебойное подключение SQL Server на компьютере с установленным УРММ к SQL Server на компьютере с установленным Сервером *Интеллект*.

2. На компьютере с установленным Сервером *Интеллект* и модулем *Бюро Пропусков:*
    a. Настроить SQL Server таким образом, чтобы он позволял удаленные подключения.
    b. Обеспечить аутентификацию SQL Server через базовый аккаунт **sa**.
    c. Настроить подключение *Сервера Интеллект* к своей базе данных при помощи утилиты idb.exe. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

i. Запустить утилиту из каталога установки сервера *Интеллект*.



ii. В интерфейсе утилиты нажать на кнопку **Настроить** (**1**). Откроется окно соединения с базой данных.

iii. В строке **Выберите или введите имя сервера** ввести наименование или IP-адрес SQL-сервера, используемого для управления базой (**2**).

> **Note**
>
> Обратите внимание, что необходимо обязательно указывать явное имя или IP-адрес машины, на которой установлена БД. Запись вида (local) \SQLEXPRESS будет неправильной.

iv. В блоке настроек **Для входа в сервер использовать** установить селектор **Следующие имя и пароль пользователя,** в поле **Пользователь** ввести **sa,** в поле **Пароль** - пароль для пользователя **sa**. (**3**)

> **Note**
>
> Обратите внимание, что использование других имен пользователя, кроме **sa,** не допускается.

v. Установить флажок **Разрешить сохранение пароля** (**4**).

> **Note**
>
> Данный шаг также является обязательным.

vi. Установить селектор **Выберите базу данных на сервере** и из раскрывающегося списка выбрать intellect (**5**).

vii. Нажать на кнопку **ОК** для сохранения параметров подключения (**6**). Параметры отобразятся в строке **Строка соединения** в интерфейсе утилиты idb.exe (**7**).
viii. Нажать на кнопку **ОК** в в интерфейсе утилиты idb.exe для сохранения изменений.

Настройка корректной работы модуля *Бюро пропусков* в распределенной системе завершена.

9 Приложение 3. Создание дополнительных полей объекта Пользователь

Существует возможность создавать дополнительные поля для объекта **Пользователь**, используемые в модуле *Бюро пропусков* (см. Работа с пользователями в Бюро пропусков).

Создание дополнительных полей происходит с помощью текстового редактора, позволяющего просматривать и изменять кодировку текста ASCII.

9.1 Структура дополнительных полей в .dbi

Дополнительные поля для объекта **Пользователь** разделяются на 2 группы:

1. Базовое поле с обработкой по умолчанию имеет структуру (db_name), (db_type) // (description).
   Пример: is_guest, BIT // Гостевой ключ.
   Обработка по умолчанию зависит от типа данных (см. Поддерживаемые типы данных SQL).
2. Базовое поле со специальной обработкой имеет структуру (db_name), (db_type) // (description) {(fmt)%(prms)}.
   Пример: job_title, CHAR, 20 // Должность{C%Официант|Кассир|Кладовщик}.

   Внимание!

   a. Структурный элемент **db_name** не может быть пустым и не должен совпадать с уже имеющимися стандартными полями пользователя, т.к. это нарушает общую логику работы модуля *Бюро пропусков* и приводит к сбоям и потере данных.
   b. Структурный элемент **description** не может быть пустым, т.к. оно также является названием дополнительного поля, отображаемого в интерфейсном окне **Бюро пропусков**, в противном случае оно будет игнорироваться системой.
   c. Структурный элемент **fmt** должно быть одним из фиксированного набора модификаторов (см. пункт Форматы полей со специальной обработкой). Если указан модификатор не из набора или параметры **(prms)** указаны неверно, поле будет обработано по умолчанию в соответствии с его типом (см. Поддерживаемые типы данных SQL).

9.2 Поддерживаемые типы данных SQL

Тип данных SQL	Представление	Обработка по умолчанию
BIT	Boolean	Раскрывающийся список со значениями Да/Нет
INTEGER Диапазон (-2147483648; 2147483647)	Integer	Числовое поле с инкрементом/декрементом и возможностью ручного ввода
SMALLINT Диапазон: от -32768 до 32767, при выходе за границы диапазона значения не будут обновлены в базе данных		

Тип данных SQL	Представление	Обработка по умолчанию
DATETIME	DateTime	Календарь с возможностью выбора даты и времени
CHAR Обязательно указывать максимальный размер (пример: 'CHAR, 30')	String	Текстовое поле
TEXT		

9.3 Форматы полей со специальной обработкой

Формат	Описание	Синтаксис
C	Раскрывающийся список с предопределённым, фиксированным набором возможных значений. *Примечание. Тип в БД может быть также числовым, в этом случае весь набор значений должен был числовым*	{C%value1|value2|...|valueN} Пример: {C%Официант|Кассир|Кладовщик|Охрана}
CT	Раскрывающийся список с возможностью ввода произвольных значений. Логика схожа с форматом C, но позволяет вручную заполнить поле текстом в случае необходимости. Используется, если полный список возможных значений слишком велик, но при этом наиболее часто используемых вариантов не так много (они делаются предопределёнными)	{CT%value1|value2|...|valueN} Пример: {CT%Москва|Санкт-Петербург}

Формат	Описание	Синтаксис
CCI	Раскрывающийся список с предопределёнными значениями и генерацией событий при сохранении. Используется, если изменение ключевых параметров пользователя требуется запротоколировать в БД или «перехватить» диспетчером событий/скриптом. Целесообразно сделать это поле обязательным для заполнения. *Примечание. Событие генерируется, если после изменения поля данный пользователь был сохранен и не генерируется для новых (создаваемых сейчас) пользователей. Событие генерируется для объекта модуля Бюро Пропусков, которое было отредактировано. Чтобы видеть данное событие в протоколе событий или использовать в диспетчере событий, в файле DDI-файле модуля Бюро Пропусков добавить эти события объекту Бюро Пропусков*	{CCI%Descr1(EVENT1)|Descr2(EVENT2)|...|| DescrN(EVENTN)} Пример: {CCI%Выдана(CARD_ISSUED)| Утеряна(CARD_LOST)|Сломана(CARD_BROKEN)}
S	Числовое поле с инкрементом/декрементом и возможностью ручного ввода. *Примечание. Если в БД для поля выбран числовой тип данных, то необходимо учитывать минимальные и максимальные значения в соответствии с диапазонами в синтаксисе*	{S%0} или {S%min|max} Пример 1: {S%0} – диапазон значений: min: -2147483648, max 2147483647 Пример 2: {S%100|999} – диапазон значений: min: 100, max 999
U	Данный формат является внутрисистемным и не может быть использован для генерации дополнительных полей	-

Формат	Описание	Синтаксис
UT	Уникальный текст с валидацией (проверкой на соответствие определенным требованиям) по регулярному выражению-шаблону. Является удобным инструментом пользовательской настройки, но требует технической подкованности в написании регулярных выражений. Вводимый оператором текст сверяется с шаблоном, и только при совпадении с шаблоном допускается окончательное изменение значения поля. Также при сохранении пользователя проверяется уникальность введённого значения: не может быть двух пользователей с одинаковым значением этого поля	{UT%pattern_base64} Пример: {UT%XlvQkNCS0JXQmtCc0J3QntCg0KHQotCj0KVdXGR7M31b0JDQktCV0JrQnNCd0J7QoNCh0KLQo9ClXXsyfVxkezIsM30k} В закодированном тексте в формате Base64 находится следующий шаблон (для русской версии продукта): ^[АВЕКМНОРСТУХ]\d{3}[АВЕКМНОРСТУХ]{2}\d{2,3}$. Данный шаблон позволяет проверять ввод автомобильного госномера: • Х737УХ099 – совпадение с шаблоном, • Ж737УХ09Ф – несовпадение с шаблоном. Расширенные варианта формата: a. С дополнительным маскированием текста во время чтения (замаскирован только во время чтения данных пользователя). Пример: {UT%MR|XjR7NX0k} В закодированном тексте в формате Base64 находится шаблон 44444. b. С дополнительным постоянным маскированием текста (всегда замаскирован). Пример: {UT%MA|XjR7NX0k} В закодированном тексте в формате Base64 находится шаблон 44444

Формат	Описание	Синтаксис
TC	Неуникальный текст, содержащий предопределенные значения, с возможностью добавления новых значений. Позволяет по мере необходимости дополнять набор текстовых значений и выбрать повторно значения из списка. Может иметь фиксированный набор предопределенных значений. *Примечание. Перед редактированием поля собираются у всех пользователей все варианты значения этого поля, отсеиваются повторные и добавляются к списку предопределённых значений, если они есть, поэтому:* *1) Чтобы из этого списка исчезло определенное кэшированное значение, требуется очистить или поменять его у всех пользователей, которым было установлено данное значение в этом поле.* *2) Сохранённое значение с ошибкой будет кэшировано наряду с остальными. То есть варианты «ведро», «вед ро», «вЕдро» или «видро» попадут в кэш и могут фигурировать в списке одновременно*	{TC%EMPTY} или {TC%value1|value2|...|valueN} Пример 1: {TC%EMPTY} – предопределённых значений нет. Пример 2: {TC%Инженер|Медик|Бухгалтер}
TL	Текст с ограничением по длине. *Примечание. Следить, чтобы тип поля в БД не превышал допустимый размер. Для примера выше требуется TEXT или CHAR, 10 (или более)*	{TL%length} Пример: {TL%10} – ограничение длины строки в 10 символов

Формат	Описание	Синтаксис
RO	Произвольное readonly (только для чтения) поле. Используется, например, для отображения данных при импорте пользователей из внешней системы или в случае заполнения этого поля скриптом, когда ручной ввод оператором запрещён. *Примечание. Этот формат похож на обычное текстовое поле, используемое по умолчанию в настройках Бюро Пропусков, которое помечено как «Только чтение». Отличие в том, что поле остаётся нередактируемым, даже если оно помечено как редактируемое. Также у него есть значение по умолчанию*	{RO%def_value} Пример: {RO%Не задано}

9.4 Создание дополнительных полей объекта **Пользователь**

Для создания дополнительных полей объекта **Пользователь** выполнить следующие действия:

1. В директории установки ПК *Интеллект*, например **C:\Program Files (x86)\Интеллект** создать текстовый документ с расширением .dbi, например **intellect.person_extra_fields.dbi**.
2. Открыть в текстовом редакторе созданный .dbi файл.

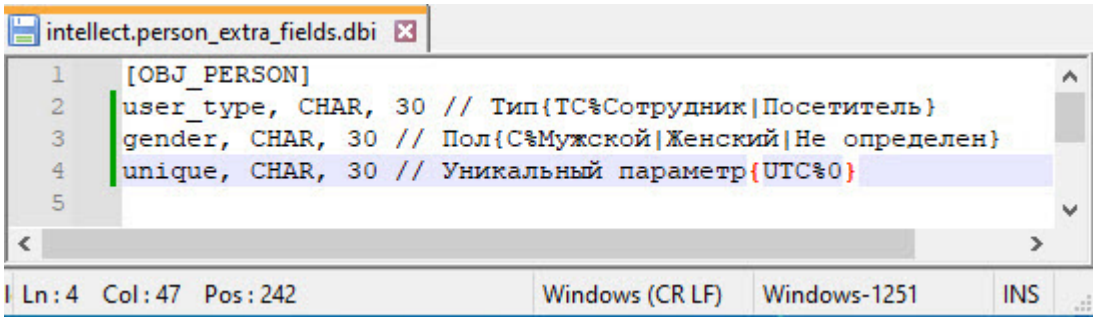
   > **Внимание!**
   >
   > Перед началом внесения данных убедиться, что выбрана кодировка текста Windows-1251, иначе при добавлении дополнительных полей в БД текст будет распознан некорректно.

3. На первой строке текстового документа ввести **[OBJ_PERSON]**.
4. На последующих строках задать параметры дополнительных полей:
   a. Через запятую ввести имя поля (**db_name**), которое будет занесено в БД, тип данных (**db_type**) данного поля с максимальным размером, если требуется, см. Поддерживаемые типы данных SQL.
   b. Через двойную косую черту "//" указать **название** (**description**) поля, которое будет отображаться в интерфейсном окне **Бюро пропусков**
   c. При необходимости задать шаблон поведения поля, обозначив начало и конец с помощью фигурных скобок "**{}**".
5. Сохранить изменения.

   > **Внимание!**

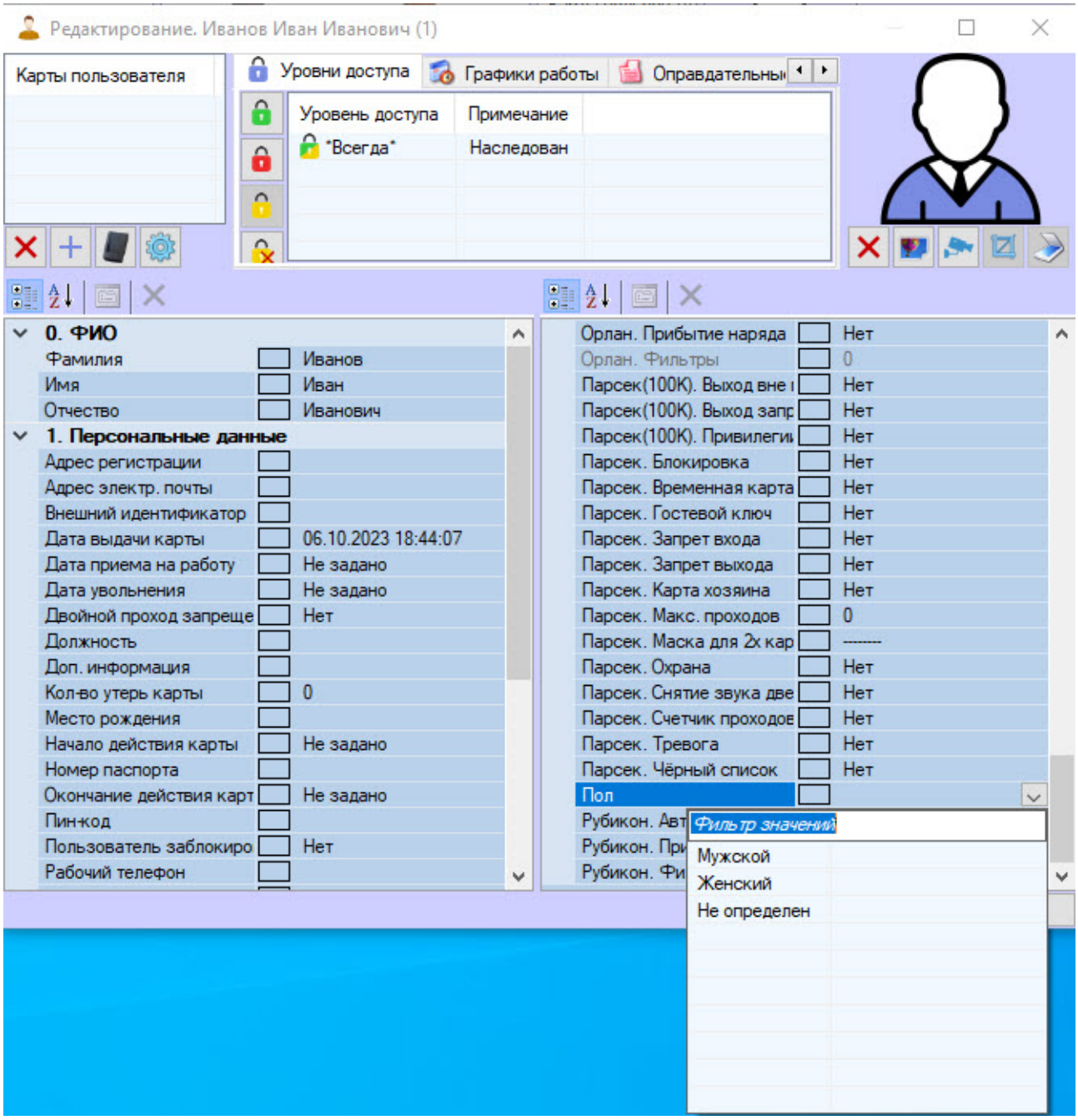
После сохранения .dbi файла необходимо обновить основную базу данных. Для этого нужно воспользоваться утилитой idb.exe (см. раздел Утилита конвертирования, выбора шаблона и создания резервных копий баз данных idb.exe).

Пример .dbi файла с дополнительными полями объекта **Пользователь** представлен на рисунке ниже:



В результате созданные поля станут доступны на панели настройки объекта **Бюро пропусков** на вкладке **Дополнительные поля** (см. Настройка типа отдела Основной).

В интерфейсном окне **Бюро пропусков** в области дополнительных полей будут отображаться соответствующие дополнительные поля в зависимости от настроенной видимости и доступности полей для редактирования, а также заданной категории.



9.5 Основные структурные элементы дополнительного поля объекта **Пользователь**

Обозначение	Описание
db_name	Имя дополнительного поля (db_name), которое будет занесено в БД

Обозначение	Описание
db_type	Тип данных (db_type) дополнительного поля, размер (если требуется, см. Поддерживаемые типы данных SQL).
description	Название дополнительного поля, отображаемое в интерфейсном окне **Бюро пропусков**
fmt	Модификатор из набора (см. пункт Форматы полей со специальной обработкой).
prms	Параметры значений поля, вводятся круглыми скобками ()
{	Начало шаблона поведения дополнительного поля
%	После % перечислятся названия предопределенных значений дополнительного поля. *Примечание. Если указать %EMPTY, то предопределенных значений не будет*
value1, valueN	Названия предопределенных значений дополнительного поля
|	Разделение предопределенных значений дополнительного поля
length	Ограничение длины строки
def_value	Значение по умолчанию
}	Конец шаблона поведения дополнительного поля

Создание дополнительных полей объекта **Пользователь** завершено.

10 Приложение 4. Формирование единой базы фотографий

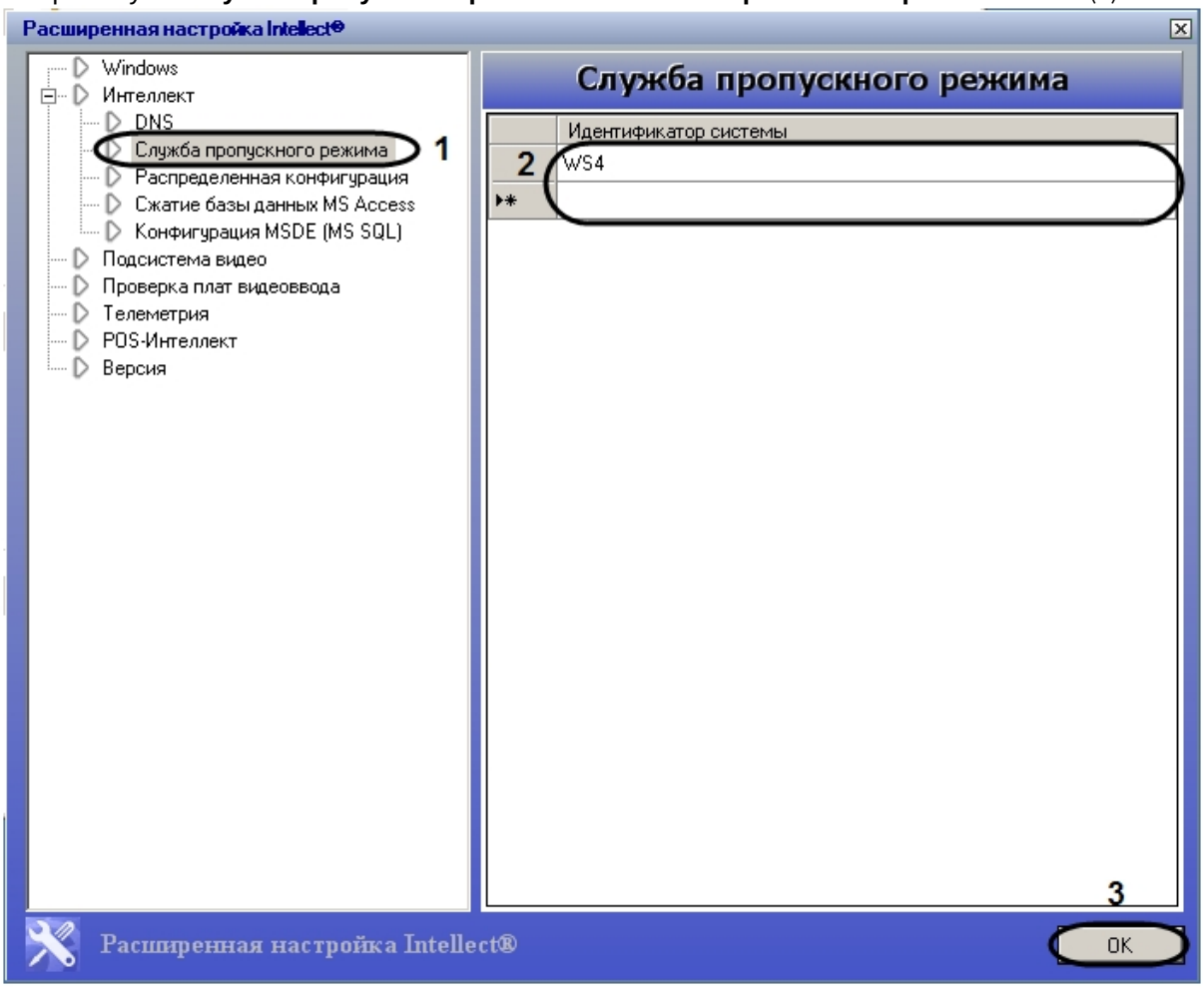
В программном комплексе *ACFA-Интеллект* имеется возможность хранить фотографии пользователей на нескольких компьютерах.

Для формирования единой базы фотографий используется утилита расширенной настройки ПК *ACFA-Интеллект* tweaki.exe. Запуск утилиты tweaki.exe производится одним из следующих способов:

1. Из меню **Пуск** ОС Windows: **Пуск** -> **Все программы** -> **Интеллект** -> **Утилиты** -> **Расширенная настройка**.
2. Из папки **Tools** каталога установки программного комплекса *Интеллект*: <Директория установки Интеллект>\Tools\tweaki.exe.

Для формирования единой базы фотографий необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт **Служба пропускного режима** в окне **Расширенная настройка Intellect** (**1**).



2. Ввести имена Серверов/УРМА, на которые следует помещать назначаемые пользователям с помощью модуля *Бюро пропусков* фотографии в столбце **Идентификатор системы** (**2**).

Примечание

Указываемые Серверы/УРМА должны быть подключены к Серверу *Интеллект,* на который попадают фотографии при добавлении через *Бюро Пропусков.* Настройка соединения Серверов подробно описана в документе Программный комплекс Интеллект: Руководство Администратора. При этом не требуется, чтобы на указанных компьютерах был установлен модуль *Бюро пропусков*. Не следует указывать в списке УРММ.

Примечание

На указанные компьютеры будут отправлены лишь фотографии, назначаемые пользователям через модуль *Бюро пропусков*. Фотографии же, добавленные в систему до формирования единой базы фотографий, рассылаться не будут.

Примечание

Фотографии будут храниться не только на указанных с помощью утилиты tweaki.exe компьютерах, но и на компьютере, откуда происходит отправка фотографий. Добавленные фотографии хранятся в папке: <Директория установки *Интеллект*>\Bmp\Person.

3. Нажать на кнопку **OK** (**3**).

Настройка формирования единой базы фотографий завершена.

11 Приложение 5. Модуль синхронизации лиц

11.1 Общие сведения о программном модуле Модуль синхронизации лиц и его лицензирование

Программный модуль *Модуль синхронизации лиц* предназначен для автоматической синхронизации пользователей *Бюро пропусков*, имеющих фотографии, с базой данных эталонных лиц ПК *Face-Интеллект* (см. Программный комплекс Face-Интеллект, Работа с базой данных эталонных лиц).

Модуль синхронизации лиц позволяет выполнять следующие действия:

1. Автоматически создавать лицо в базе данных эталонных лиц при назначении пользователю фотографии в модуле *Бюро пропусков*.
2. Автоматически изменять изображение лица в базе данных эталонных лиц при смене фотографии пользователя в модуле *Бюро пропусков.*
3. Автоматически удалять лицо из базы данных эталонных лиц при удалении фотографии пользователя в модуле *Бюро пропусков*.
4. Автоматически удалять пользователя в модуле *Бюро пропусков* при удалении лица из базы данных эталонных лиц.

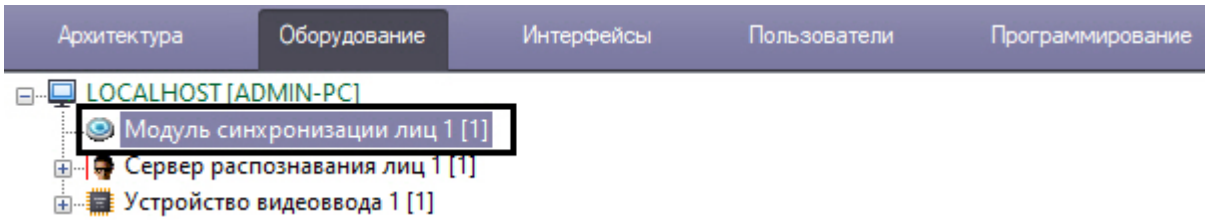
> **Внимание!**
>
> В случае создания пользователей в базе ПК *Face-Интеллект* через интерфейсный объект **Распознавание и поиск лиц** (см. Добавление изображений в базу данных эталонных лиц) корректная синхронизация лиц не гарантируется.

11.1.1 Защита модуля

Модуль синхронизации лиц предоставляется бесплатно при покупке модуля *Бюро пропусков*.

11.2 Активация программного модуля Модуль синхронизации лиц

Для активации программного модуля *Модуль синхронизации лиц* создать объект **Модуль синхронизации лиц** на базе объекта **Компьютер** на вкладке **Оборудование** диалогового окна **Настройка системы**.



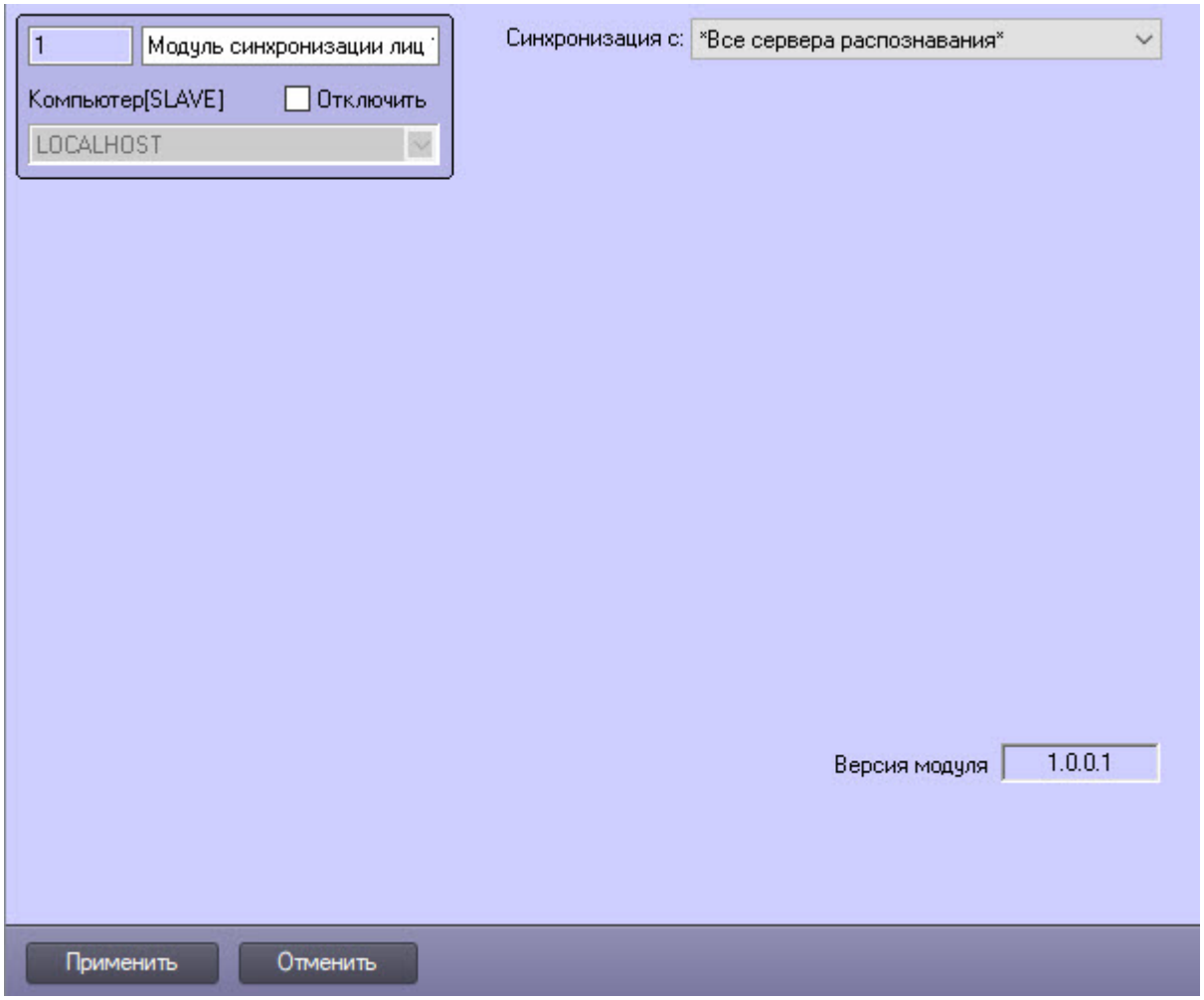
11.3 Настройка программного модуля Модуль синхронизации лиц

На странице:

- Выбор Сервера распознавания лиц для синхронизации
- Выбор Сервера распознавания лиц в модуле Бюро пропусков

11.3.1 Выбор Сервера распознавания лиц для синхронизации

Выбор Сервера распознавания лиц, с которым будут автоматически синхронизироваться лица пользователей, происходит на панели настройки объекта **Модуль синхронизации лиц**.



1. В раскрывающемся списке **Синхронизация с** выбрать необходимый Сервер распознавания лиц. При выборе значения **Все сервера распознавания** лица будут синхронизироваться со всеми Серверами распознавания лиц в распределенной системе.
2. Для сохранения изменений нажать кнопку **Применить**.

11.3.2 Выбор Сервера распознавания лиц в модуле Бюро пропусков

Для получения событий о невозможности добавления фотографии на Сервер распознавания лиц из-за ее низкого качества на панели настройки модуля *Бюро пропусков* указать соответствующие Серверы распознавания лиц в качестве контрольных считывателей (см. Настройка контрольных считывателей в Бюро пропусков).

Настройка программного модуля *Модуль синхронизации лиц* завершена.

12 Приложение 6. Дополнительные возможности модуля Бюро пропусков

12.1 Генерирование события назначения фотографии пользователю

Существует возможность генерировать событие с изображением захваченного кадра при назначении фотографии пользователю с помощью камеры (см. Назначение фотографии пользователю с камеры).

> **Внимание!**
>
> Настройку конфигурационного файла **account_manager.run.config** необходимо выполнять на компьютере, на котором будет происходить работа с модулем *Бюро пропусков*.
> После внесения изменений в конфигурационный файл **account_manager.run.config** необходимо перезапустить ПК *ACFA-Интеллект*.

1. Перейти по адресу <Директория установки ПК *Интеллект*>\Modules\.
2. Открыть для редактирования конфигурационный файл **account_manager.run.config**.
3. В группу настроек **applicationSettings** добавить следующие строки:

```
<setting name="NotifyInitialPhoto" serializeAs="String">
    <value>True</value>
</setting>
```

account_manager.run.config

```
8    <applicationSettings>
9        <RunModule.account_manager_run.Properties.Settings>
10           <setting name="CommonBackground" serializeAs="String">
11               <value>206, 206, 255</value>
12           </setting>
13           <setting name="ControlsBackground" serializeAs="String">
14               <value>244, 247, 252</value>
15           </setting>
16           <setting name="FormsBackground" serializeAs="String">
17               <value>215, 228, 242</value>
18           </setting>
19           <setting name="SettingsBackground" serializeAs="String">
20               <value>AliceBlue</value>
21           </setting>
22           <setting name="ScanifyAPIEnabled" serializeAs="String">
23               <value>False</value>
24           </setting>
25           <setting name="AutoCropFrame" serializeAs="String">
26               <value />
27           </setting>
28           <setting name="NotifyInitialPhoto" serializeAs="String">
29               <value>True</value>
30           </setting>
31       </RunModule.account_manager_run.Properties.Settings>
32   </applicationSettings>
33 </configuration>
```

4. Сохранить изменения в отредактированном файле **account_manager.run.config**.

В результате при назначении фотографии пользователю с помощью камеры будет генерироваться событие, где id – идентификатор пользователя, которому назначается фотография, а base64 – JPEG-изображение в виде Base64:

```
PERSON|id|NOTIFY_PHOTO|core_global<0>,base64<>
```

13 Приложение 7. Скрипт для печати шаблонов

На странице:

- Общие сведения о скриптах
- Скрипт для печати шаблона

13.1 Общие сведения о скриптах

В документе Программный комплекс Интеллект. Руководство по созданию скриптов (программирование) дано описание объектов и методов программирования, необходимых для разработки скриптов в программном комплексе *Интеллект.*

13.2 Скрипт для печати шаблона

В Бюро пропусков можно одновременно напечатать шаблоны с нескольких принтеров с помощью скрипта.

Скрипт для печати шаблона имеет вид:

```
DoReactStr("AM","1","EXTERNAL_PRINT","person_id<>,template_path<>,target_slave<>,target_device<>");
```

Параметры:

- AM – используемое *Бюро пропусков*,
- 1 – id используемого *Бюро пропусков*,
- person_id<> – id пользователя, для которого будет напечатан шаблон,
- template_path<> – путь к файлу шаблона для печати,
- target_slave<> – используемое подчиненное устройство (ПК),
- target_device<> – имя принтера, как оно отображено в разделе настроек ОС **Устройства и принтеры**.

Одновременная печать шаблонов с нескольких принтеров возможна при использовании ими последних сохраненных настроек, одинаковых для всех устройств, для этого:

1. Все принтеры, относящиеся к одному *Бюро пропусков*, должны быть одинаковыми (один драйвер).
2. Все принтеры, относящиеся к одному *Бюро пропусков*, установлены в системе (видимы в ОС).

Пример скрипта для печати шаблона:

```
DoReactStr("AM","1","EXTERNAL_PRINT","person_id<3>,template_path<D:
\AxxonTemplate.axt>,target_slave<A-KING>,target_device<Microsoft Print to PDF>");
```