

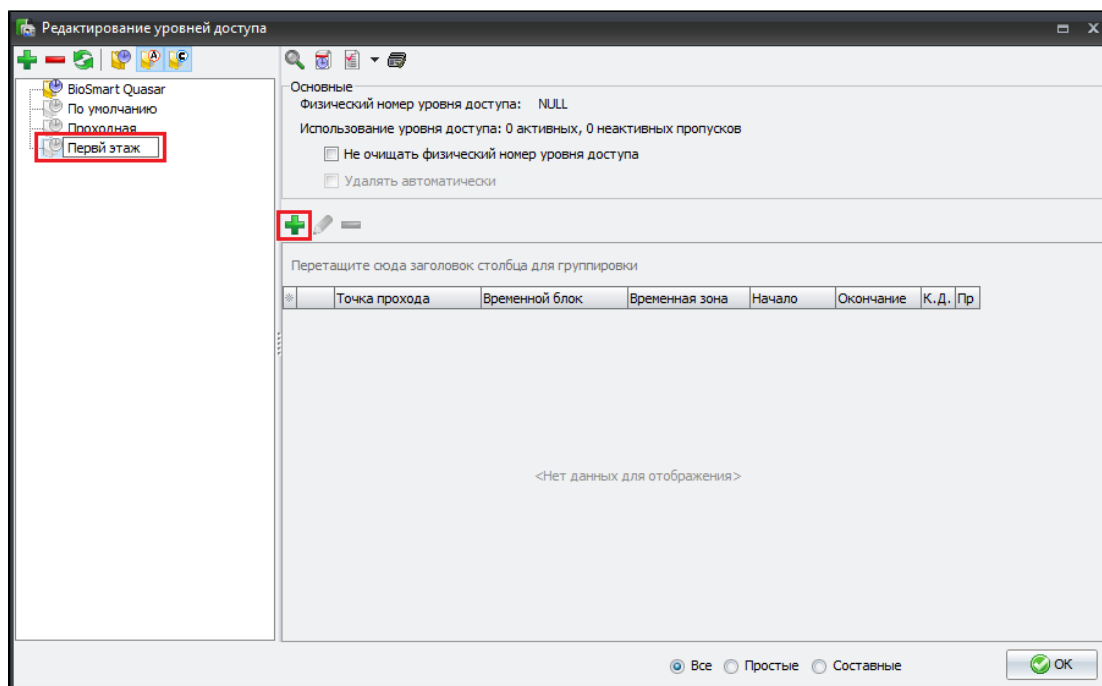
# Настройка доступа и добавление сотрудников

## 4.1. Настройка уровней доступа

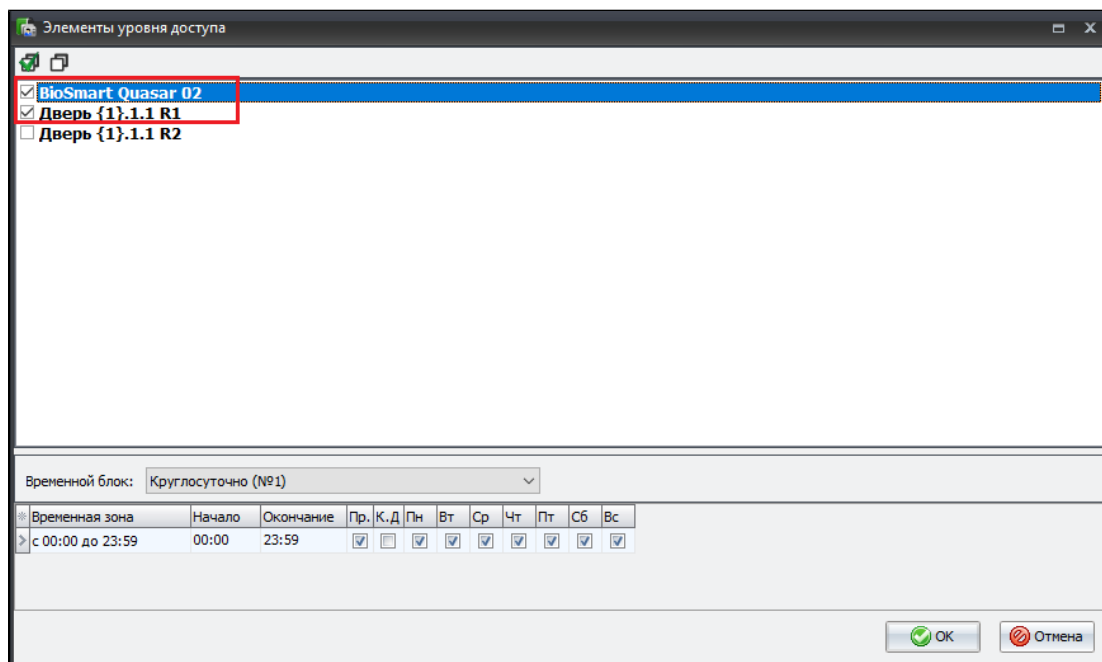
Откройте приложение **Бюро пропусков**. Во вкладке **Основное** на панели инструментов нажмите кнопку **Уровни доступа**.

В открывшемся окне создайте уровень доступа с помощью кнопки **Создать уровень доступа**.

Задайте имя уровню доступа, затем нажмите кнопку **Добавить**.



В открывшемся окне выберите подключенное устройство BioSmart (терминал BioSmart Quasar или контроллер BioSmart UniPass Pro) и дверь, к которой подключено устройство BioSmart. Нажмите кнопку **OK**.



В результате приборы должны отображаться в окне **Редактирование уровней доступа**.

Redaktirovaniye urovney dostupa

По умолчанию  
Проходная

Основные  
Физический номер уровня доступа: 1  
Использование уровня доступа: 1 активных, 0 неактивных пропусков  
☐ Не очищать физический номер уровня доступа  
☐ Удалять автоматически

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки

	Точка прохода	Временной блок	Временная зона	Начало	Окончание	К.Д.	Пр	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
>	BioSmart UniPass Pro 01	Круглосуточно (№1)	с 00:00 до 23:59	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Дверь {1}. 1.1 R1	Круглосуточно (№1)	с 00:00 до 23:59	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Все Простые Составные OK

Redaction of access levels

Basic

Physical access level number: NULL

Access level usage: 0 active, 0 inactive passes

☐ Do not clear physical access level number

☐ Delete automatically

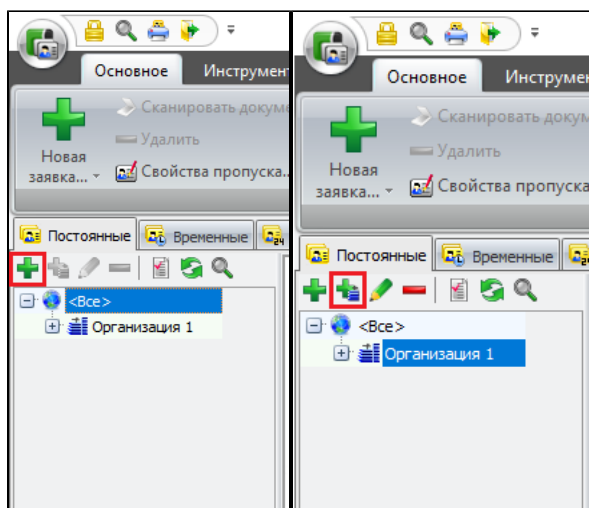
Drag the column header to group

*	Point of passage	Time block	Time zone	Start	End	K.D.	Pr	Pn	Wt	Sr	Ch	Pt
	BioSmart Quasar 02	Круглосуточно (№1)	с 00:00 до 23:59	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Дверь {1}.1 R1	Круглосуточно (№1)	с 00:00 до 23:59	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

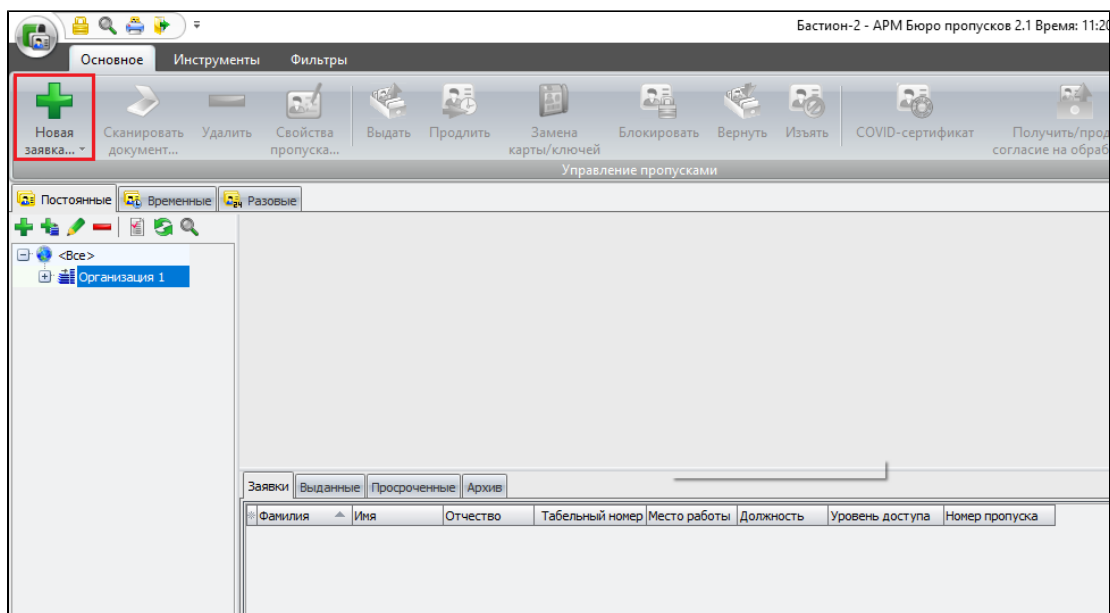
☒ Все
 ☐ Простые
 ☐ Составные

OK

#### 4.2.1. Создание карточки сотрудника



Чтобы создать сотрудника нажмите кнопку **Создать заявку** на панели инструментов.



Заполните карточку сотрудника. Во вкладке **Основные** обязательными для заполнения являются поля **Фамилия** (1), **Должность** (2), поля **Табельный номер** и **Корпоративный код** заполняются автоматически.

**i** Если для идентификации используется терминал BioSmart Quasar, то необходимо загрузить фотографию из файла (3) или получить с помощью цифрового устройства (4).

Свойства пропуска

Основные Пропуск Уровень доступа Реквизиты Профили Управление охраной Биометрия

Фотография: Личная карта создана:  
Заявка на пропуск создана:  
Пропуск выдан:  
Пропуск сдан или изъят:

1

2

3

4

Фамилия: Иванова

Имя:

Отчество:

Табельный номер: 0000000104

Должность: HR

Организация: Организация 1

Место работы: Организация 1

Категория:

Корпоративный код: Ива\_\_0000000104\_

Приоритет: 0

Количество заблокированных пропусков: 0

OK Отмена

Во вкладке **Пропуск** в поле **Категория пропуска** из выпадающего списка выберите **Для служащих**.

Свойства пропуска

Основные Пропуск Уровень доступа Реквизиты Профили Управление охраной Биометрия

Общие

Тип пропуска: Постоянный

Категория пропуска: Для служащих

PIN-код:

☐ Не отслеживать последовательность прохода

Маршрут: <не выбрано>

Примечание к пропуску:

Корпоративный код пропуска: EC33BF6F78B6431B8DF4CD4458D57679

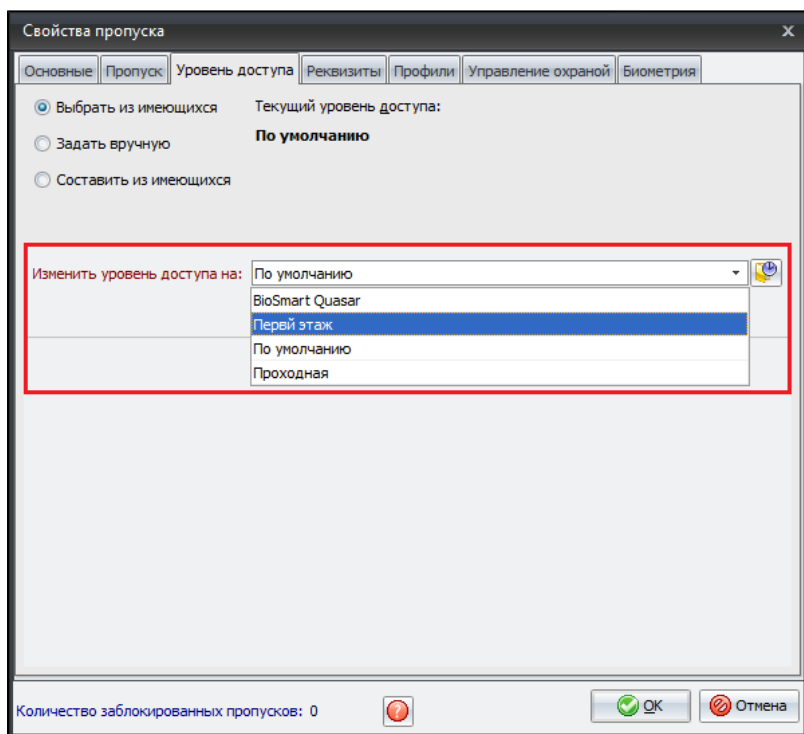
Блокировка:

Печатная форма:

Количество заблокированных пропусков: 0

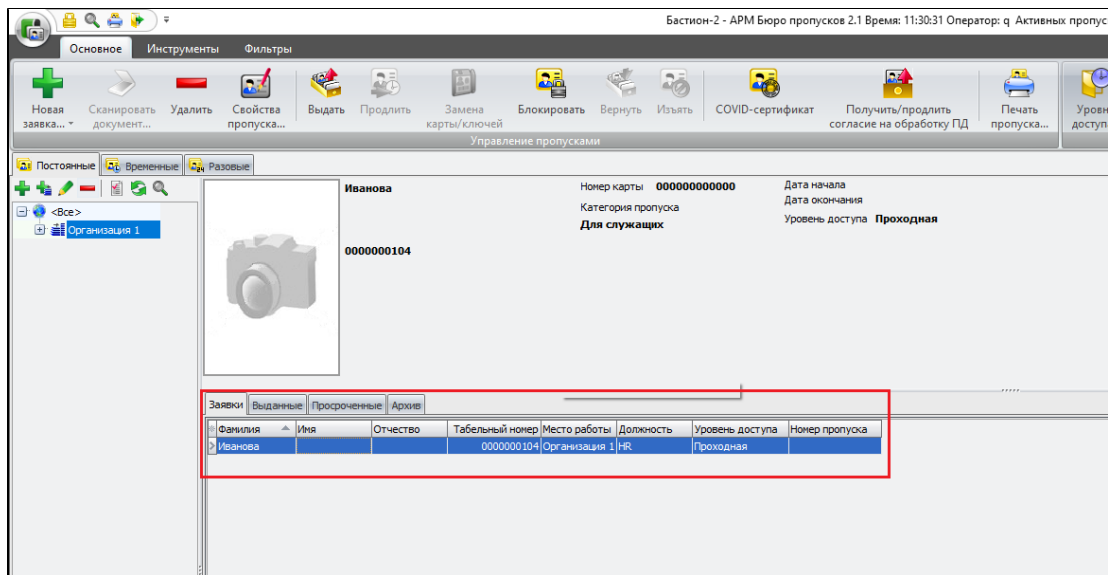
OK Отмена

Во вкладке **Уровень доступа** в поле **Изменить уровень доступа** из выпадающего списка выбрать группу доступа созданную в п.4.1 настоящей инструкции.

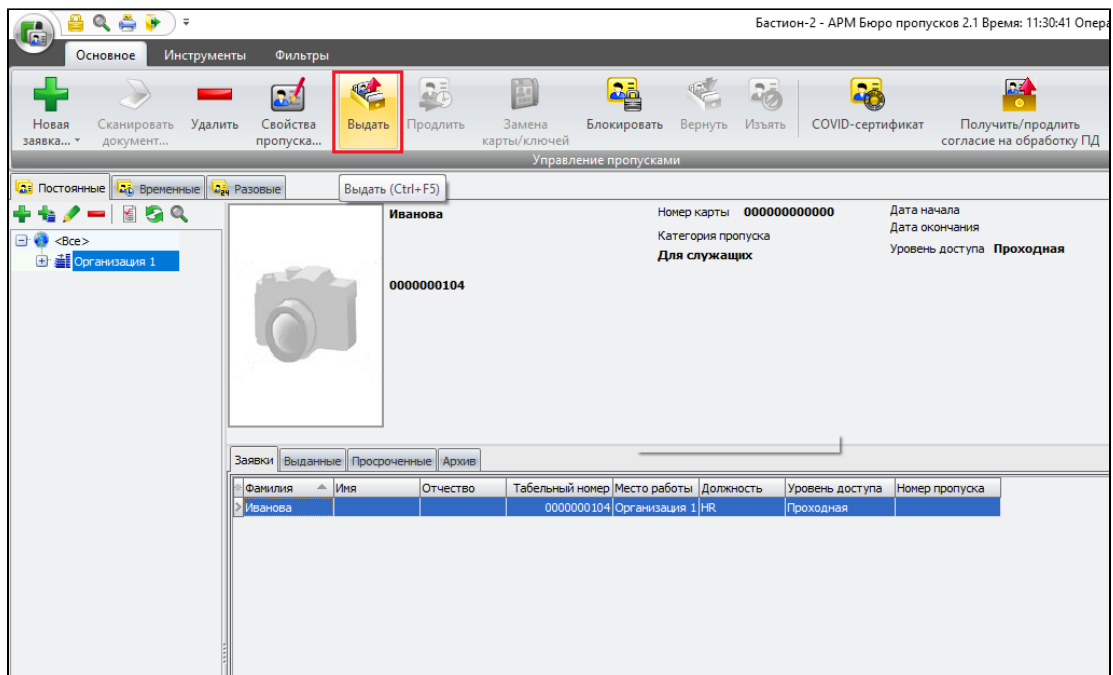


Затем нажмите кнопку **ОК**.

После этого во вкладке **Заявки** отобразится карточка сотрудника.



После этого нажмите кнопку **Выдать** на панели инструментов.



В открывшемся окне добавьте карту сотрудника.

Выдача пропуска

**Иванова**

Номер карты

968060E8E59F HEX 6 байт

165478126052767 DEC

W-26 235 58783 Серия/номер

Режим работы: Стандартный номер

Аббревиатура:

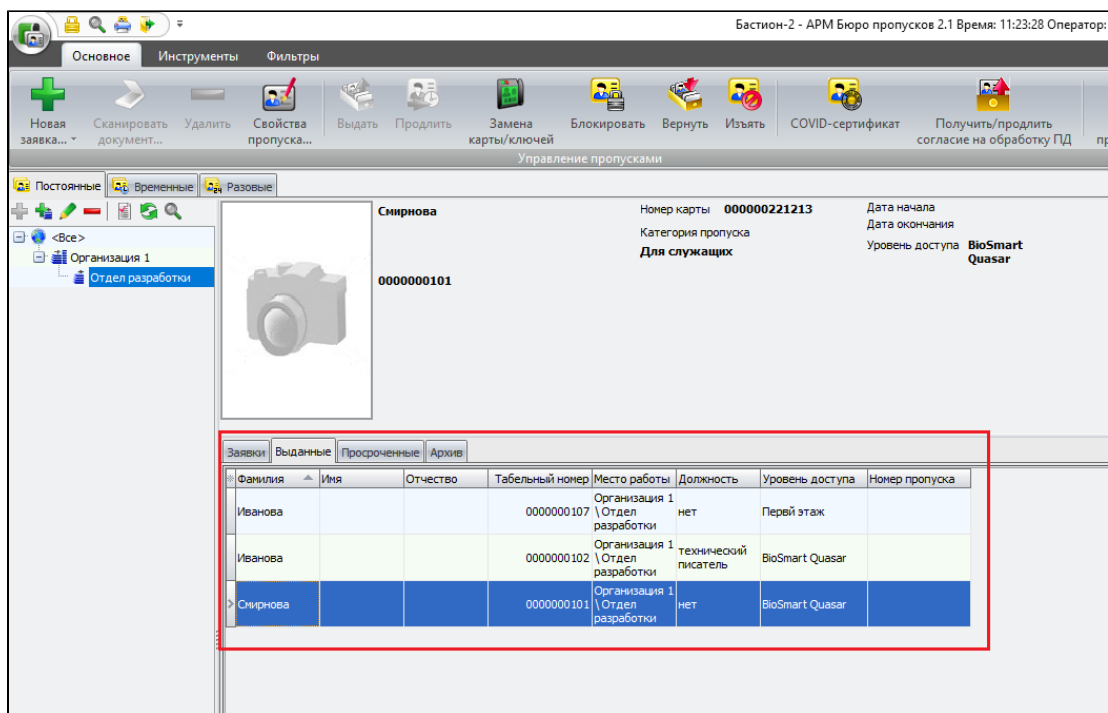
Номер карты (полный)	Аббр.
<Нет данных для отображения>	

Получить/продлить согласие на обработку ПД

Печать после выдачи

OK

После этого сотрудник отобразится во вкладке **Выданные**.



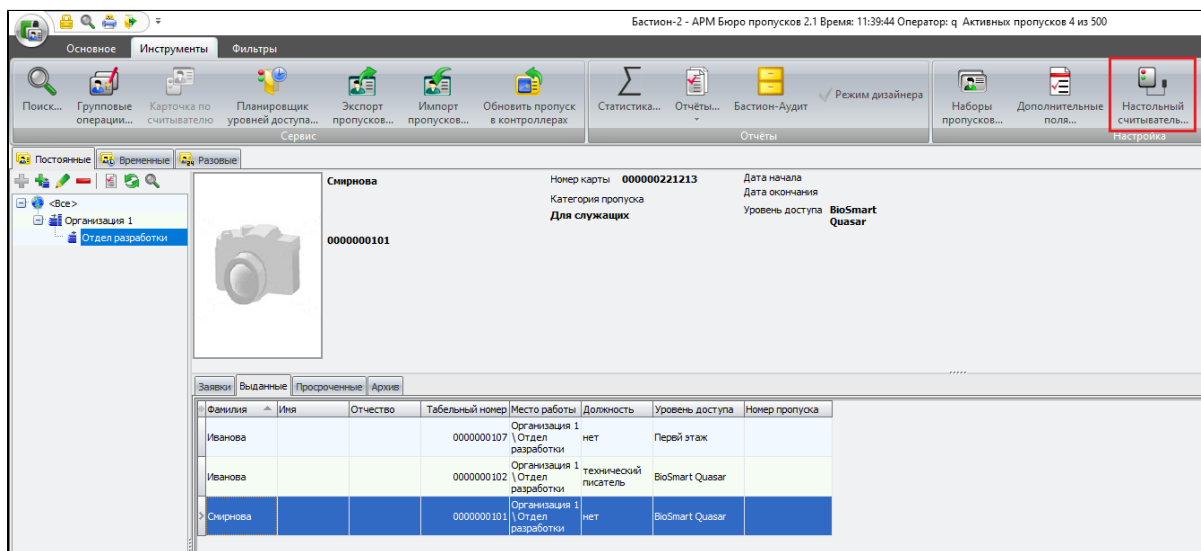
**i** Если для идентификации используется терминал BioSmart Quasar и в карточку сотрудника добавлена фотография, то редактирование данных сотрудника завершено.

#### 4.2.2. Регистрация биометрических шаблонов вен ладони

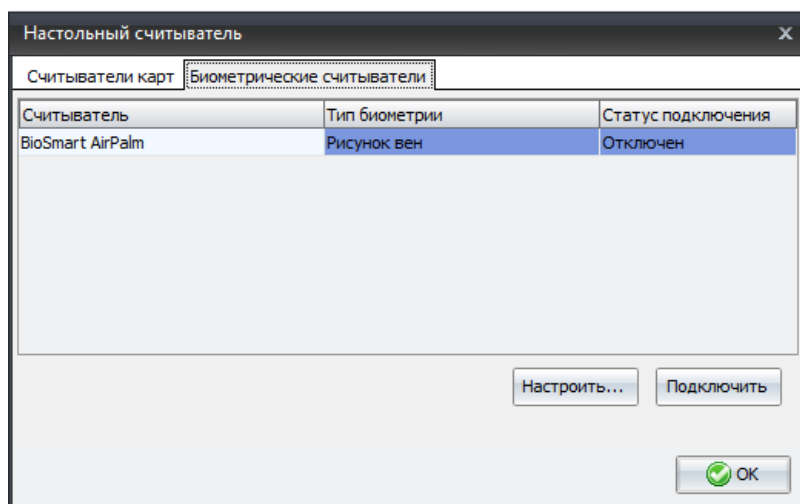
Для регистрации биометрических шаблонов вен ладони используются настольные считыватели BioSmart AirPalm.

Необходимо установить драйвер, который можно скачать с сайта [bio-smart.ru](http://bio-smart.ru) из раздела Техподдержка и подключить считыватель к рабочей станции.

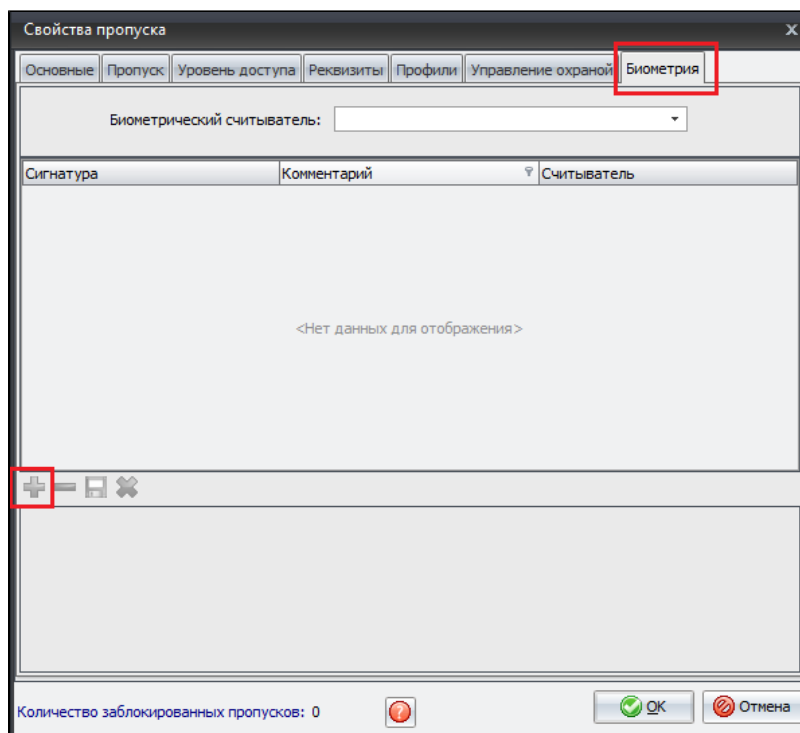
В приложении **Бюро пропусков** перейти во вкладку **Инструменты**, и на панели инструментов нажать кнопку **Настольный считыватель**.



В открывшемся окне перейдите во вкладку **Биометрические считыватели**, выберите считыватель в списке и нажмите кнопку **Подключить**, затем кнопку **ОК**.

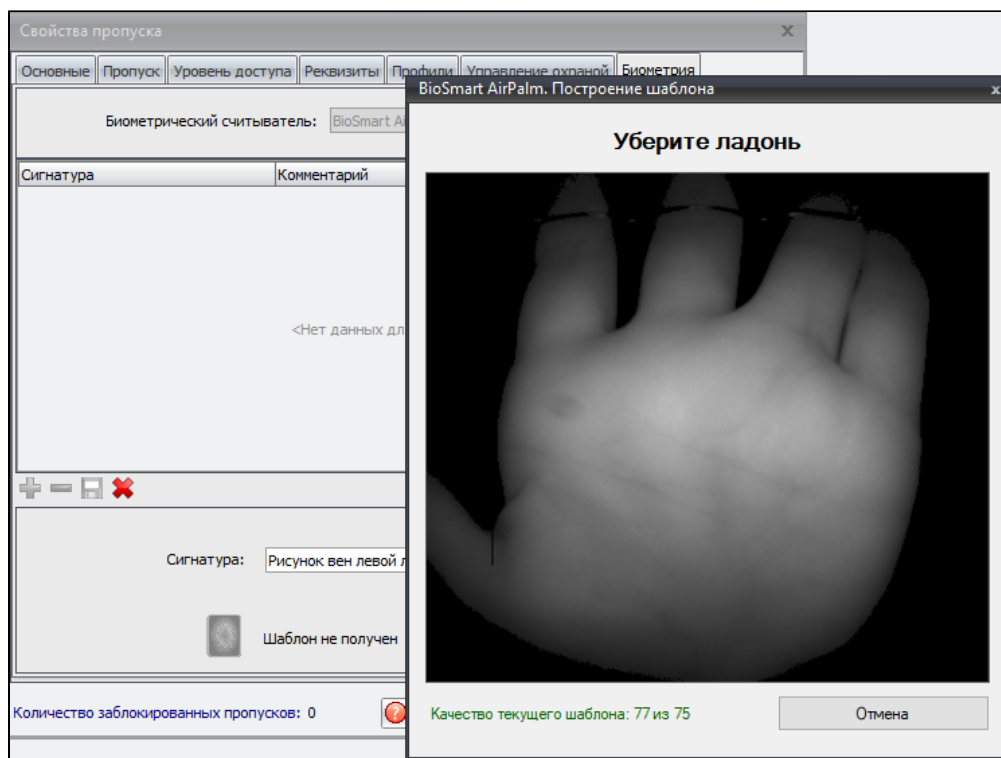


Для регистрации шаблона откройте карточку сотрудника и перейдите во вкладку **Биометрия**, нажмите кнопку **Добавить**.

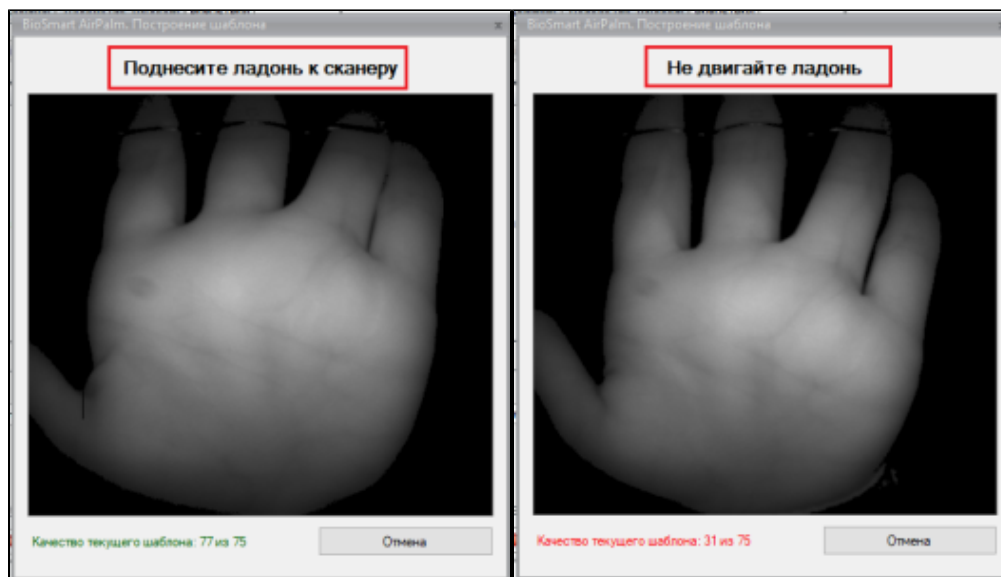


Откроется окно регистрации биометрических данных.





Следуйте инструкциям на экране и зарегистрируйте биометрический шаблон.



После сканирования нажмите кнопку **ОК**. Карточку сотрудника можно закрыть.