



СКУД

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

Задачи СКУД

- печать карточек
- управление выдачей ключей
- пропуск через турникеты
- пропуск через электронный замок
- учет посещаемости на лекциях
- читательский билет

Идентификационная пластиковая карта

- Идентификационная пластиковая карта (ИПК) – это стандартная бесконтактная карта (тип proximity, прокси-карта), содержащая электронный чип с индивидуальным кодом и передающую антенну внутри карты.
 - Считыватели, установленные в турникетах, на вахтах и в лекционных аудиториях, обеспечивают считывание кода при поднесении карты к считывателю на определенное расстояние (3-10 см.), при этом позиционирование карты относительно считывателя не имеет значения.
-

Персонифицированные ИПК

используются для следующих процедур:

- идентификация владельцев ИПК при пропуске в учебные корпуса, общежитие – все преподаватели, сотрудники и студенты должны иметь бэйджи с ИПК, прикрепленные на верхнюю одежду;
 - доступ проживающих в общежития;
 - получение литературы в библиотеке;
 - получение (возврат) на вахтах ключей от аудиторий;
 - учет посещения лекционных занятий;
 - доступ на территорию кампуса ШИОД и в те помещения, которые оснащены электронными замками.
-

Изготовление ИПК

Изготовлением, выдачей, изъятием пластиковых карт, считывания и ввода в базу данных кодов прокси-карт, учетом ИПК, фотографированием владельцев (сотрудников и внешних пользователей, и в случае неудачных фотографий - студентов) занимается управление персоналом, ауд. 1344.

Стоимость карточки составляет 70 руб.

Порядок изготовления ИПК

- сотрудник (в месячный срок после приёма на работу), учащийся (в первую неделю обучения), обращается в управление персоналом для изготовления ИПК (ауд. 1344);
- Внешние пользователи, которым необходима ИПК (арендаторы, члены семей преподавателей, проживающих в общежитии, сотрудники предприятий, базирующихся на территории кампуса вуза) обязаны зарегистрироваться как внешние пользователи на сайте ВГУЭС и обратиться в ауд. 1344 для фотографирования и получения ИПК внешнего пользователя;

Внешний вид ИПК



Возможности СКУД-Вахты

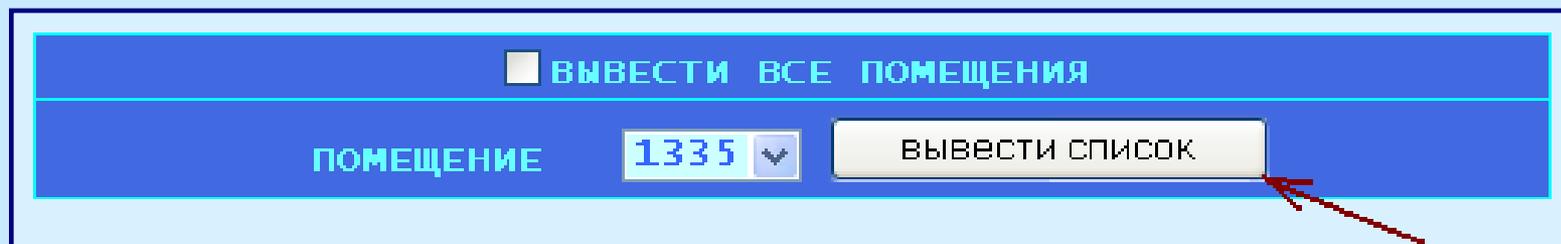
- Самостоятельно составлять список доступа в аудиторию;
- Корректировать уже созданные списки доступа;
- Подписывать (утверждать) составленный список доступа;
- Выдавать/принимать ключи на вахте;
- Просматривать отчёты по типу помещения, по номеру помещения, по времени, по Ф.И.О. сотрудника, искать открытые помещения с нарушениями и без.

Как составлять список доступа в аудиторию

Составлять список доступа на свою аудиторию, может любой зарегистрированный сотрудник, а руководитель подразделения обязательно должен его подписать.

Для составления списка необходимо:

- зайти на «Портал ВГУЭС»;
- выбрать и открыть программу "СКУД-Вахта";
- в меню программы выбрать раздел Создать список доступа;
- в разделе "ПОМЕЩЕНИЕ" будут отображаться номера аудиторий Вашего подразделения (отдела);
- для того, чтобы вывести списки доступа, необходимо нажать на кнопку **ВЫВЕСТИ СПИСОК**;



- перед Вами высветится список людей, которые официально работают в отделе, прикрепленном к выбранной аудитории.

список сотрудников

СОЗДАТЬ НОВЫЙ СПИСОК НА ДОПУСК

#	СОТРУДНИК	ДОПУСК <input type="checkbox"/>	ВРЕМЯ НАЧ.	ВРЕМЯ ОКОН.	ВЫХОДН. <input type="checkbox"/>	СОСТОЯНИЕ СПИСКА НА ПОДПИСЬ
1	Агафонова Наталья Николаевна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.
2	Кочура Александр Андреевич	<input type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	
3	Юрова Татьяна Валерьевна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.

внести изменения

-
- для того, чтобы проставить доступ определённым людям, необходимо в графе **ДОПУСК** около их фамилии поставить галочку (левой кнопкой мыши);
 - также можно изменить время допуска в аудиторию и поставить галочку в графе **ВЫХОДН.** (это будет означать, что человек имеет право допуска в указанную аудиторию в воскресенье и праздничные дни);
-

10	Малышева Инесса Игоревна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	22:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.
11	Орлова Инна Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.
12	Старцев Сергей Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	
13	Шахгельдян Карина Иосифовна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	22:0	<input checked="" type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.



Для того, чтобы сохранить изменения, которые были внесены, необходимо нажать на кнопку **Внести изменения.**

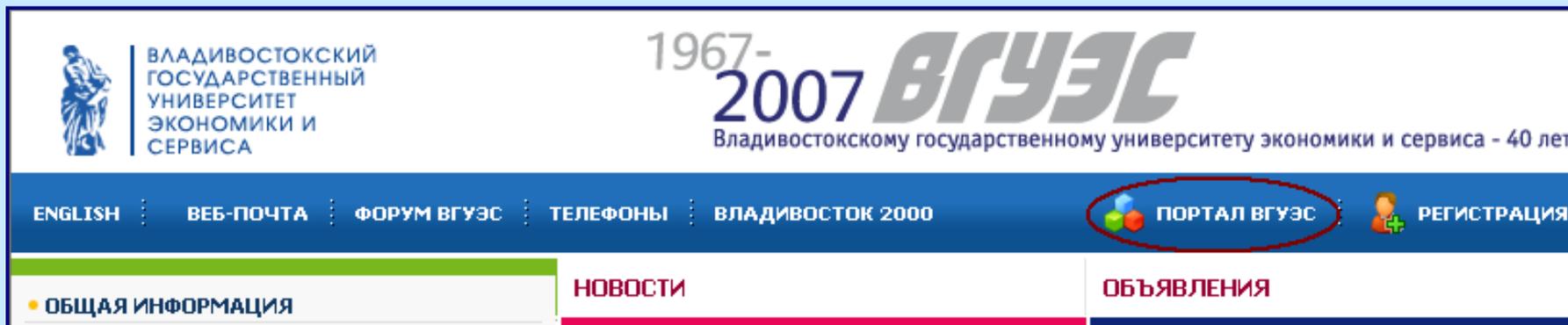
Подписывать (утверждать) список доступа

Подписывать (утверждать) список доступа в аудиторию должен руководитель подразделения, служба безопасности и курирующий проректор (проректор подписывает списки доступа на аудиторию в том случае, если были изменены время доступа (позже 21:00) или проставлены выходные (воскресенье, и праздничные дни).

Руководитель отдела:

Для того, что бы подписать созданный список доступа, руководитель должен:

- зайти на компьютер и на **ПОРТАЛ ВГУЭС** только под своими именем пользователя и паролем.



The image shows the header and navigation menu of the VGUES website. The header includes the university logo, name, and anniversary (1967-2007). The navigation menu is located below the header and contains several links. The link for the portal is circled in red.

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

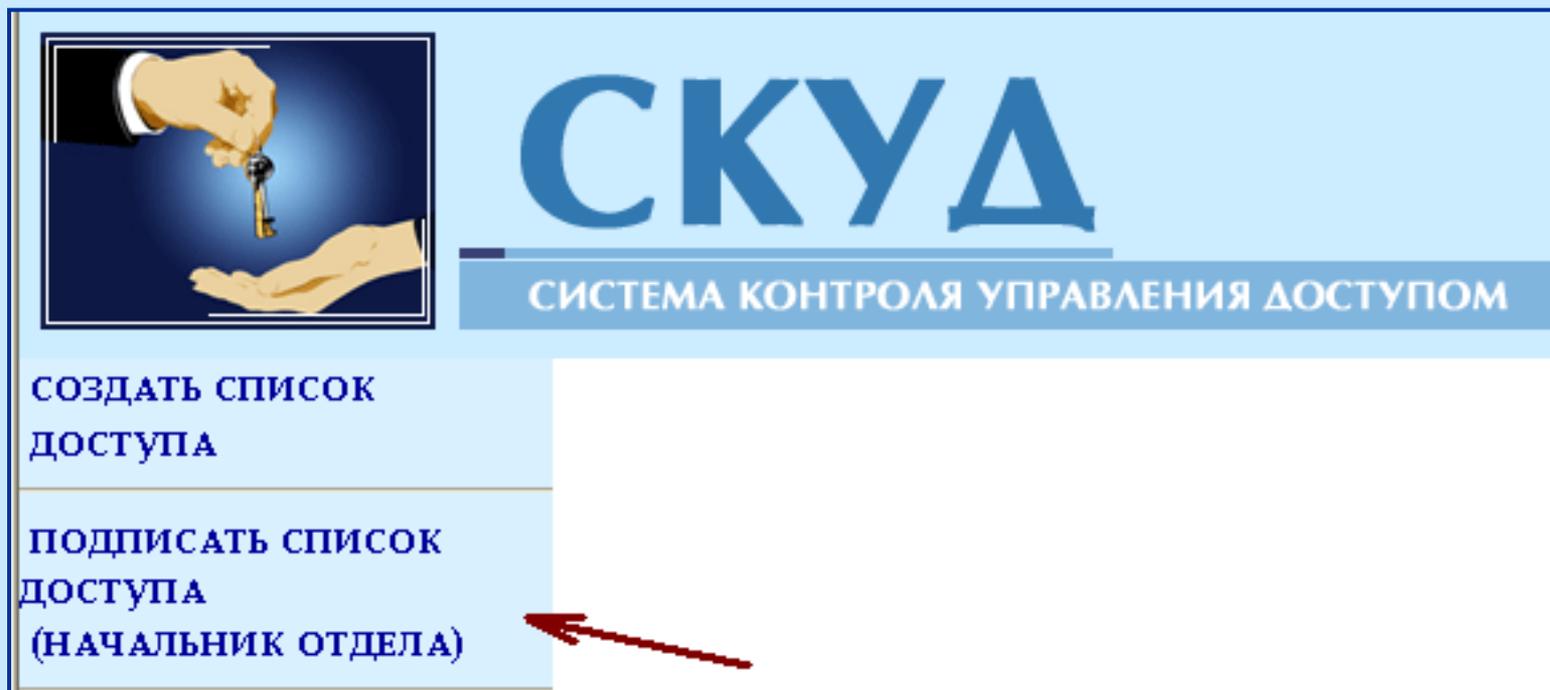
1967-2007 **ВГУЭС**
Владивостокскому государственному университету экономики и сервиса - 40 лет

ENGLISH | ВЕБ-ПОЧТА | ФОРУМ ВГУЭС | ТЕЛЕФОНЫ | ВЛАДИВОСТОК 2000 | **ПОРТАЛ ВГУЭС** | РЕГИСТРАЦИЯ

• ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | **НОВОСТИ** | **ОБЪЯВЛЕНИЯ**

«Подписать список доступа»

- в разделе **«Подписать список доступа (начальник отдела)»** нажать **«Просмотреть список»**. На экране появятся пользователи, напротив которых ставились галочки на допуск.



ПОМЕЩЕНИЕ

1335

просмотреть список

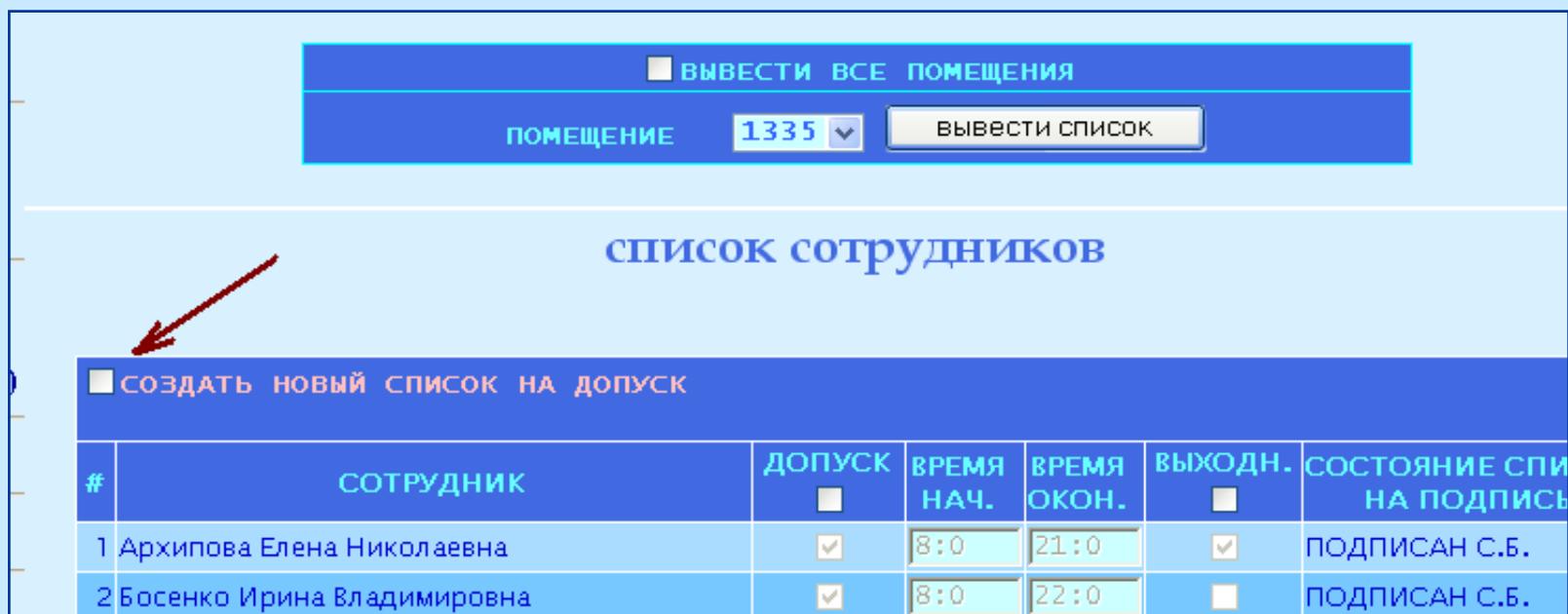
#	СОТРУДНИК	ВРЕМЯ НАЧ.	ВРЕМЯ ОКОН.	ВЫХ.	ПОДПИСЬ
1	Старцев Сергей Владимирович	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> подписать

подписать

И нажать кнопку «Подписать»

Корректировать уже созданные списки

Для того, чтобы внести/убрать доступ какому-либо сотруднику или изменить время доступа в аудиторию, необходимо в разделе "Список сотрудников" поставить галочку (левой кнопкой мыши) в графе **Создать новый список на допуск**



#	СОТРУДНИК	ДОПУСК	ВРЕМЯ НАЧ.	ВРЕМЯ ОКОН.	ВЫХОДН.	СОСТОЯНИЕ СПИ НА ПОДПИСЬ
1	Архипова Елена Николаевна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input checked="" type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.
2	Босенко Ирина Владимировна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	22:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.

- Теперь Ваш список готов к корректировке: Вы можете проставлять/убирать доступ сотрудникам, изменять время, разрешать/запрещать работу в выходные дни;
- сохранить изменения при помощи нажатия на кнопку **«Внести изменения»».**

10	Малышева Инесса Игоревна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	22:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.
11	Орлова Инна Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.
12	Старцев Сергей Владимирович	<input type="checkbox"/>	8:0	21:0	<input type="checkbox"/>	
13	Шахгельдян Карина Иосифовна	<input checked="" type="checkbox"/>	8:0	22:0	<input checked="" type="checkbox"/>	ПОДПИСАН С.Б.

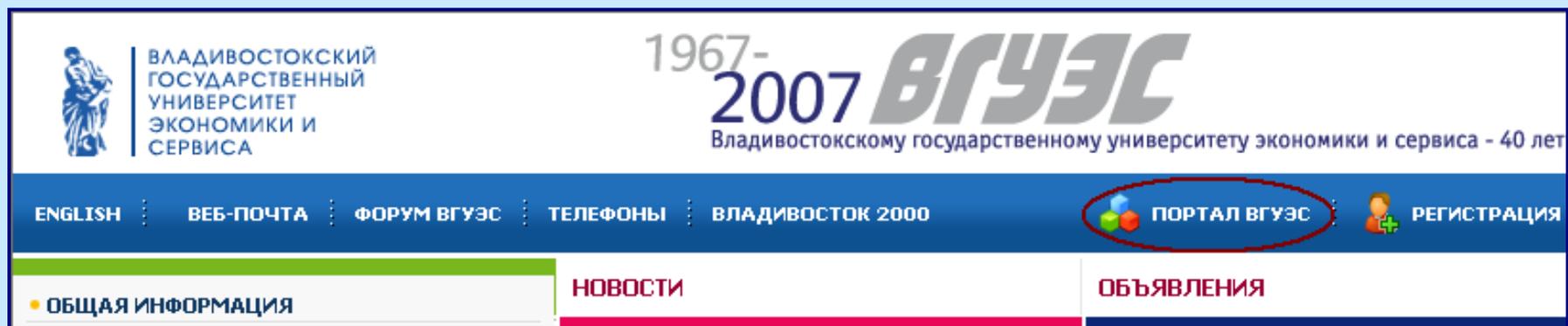


Управление выдачей ключей через систему управления правами

Проект «Система назначения прав» предназначен для ведения списка доступа персонала в арендуемые помещения; на помещения типа А - учебные с презентационным оборудованием для преподавателей; а так же выдача ключей студентам, от учебных аудиторий.

Составлять список доступа на свою аудиторию, может любой зарегистрированный сотрудник. Для этого необходимо:

- зайти на «Портал ВГУЭС»;



The image shows the header and navigation menu of the VGUES website. The header includes the university logo and name: "ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА". It also features a commemorative banner for "1967-2007 ВГУЭС" and "Владивостокскому государственному университету экономики и сервиса - 40 лет". The navigation menu is located in a blue bar and contains the following items: "ENGLISH", "ВЕБ-ПОЧТА", "ФОРУМ ВГУЭС", "ТЕЛЕФОНЫ", "ВЛАДИВОСТОК 2000", "ПОРТАЛ ВГУЭС" (circled in red), and "РЕГИСТРАЦИЯ" (with a person icon). Below the navigation bar, there are three main menu items: "ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ" (with a green bar), "НОВОСТИ" (with a red bar), and "ОБЪЯВЛЕНИЯ" (with a white bar).

В разделе «Сервисы и службы» выбрать и открыть программу «Система назначения прав»;

Сервисы и службы

- [Резервирование места в компьютерном классе](#)
- [Система анкетирования](#)
Роли: [Публикация анкеты](#)
- [Форумы](#)
- [Сервис рассылок](#)
- [Система назначения прав](#) 

- в меню программы выбрать раздел «Доступ в помещения ВГУЭС (для арендаторов)»
- в открывшемся разделе:

Система единого назначения прав						
<u>В начало</u>						
Доступные вам роли проекта: Доступ в помещения ВГУЭС (для арендаторов)						
Название	Тип	Операции				
Доступ в помещения (для арендаторов)	Роль на объект: (select top 100 percent * from FELIX_REP..Room where NUmber is not Null and RefRoomType_Code = 11 order by Number)					
Доступ в учебные помещения	Роль на объект: (select * from Felix_Rep.dbo.vStudyRoom)					

Открыть интересующий объект.

Доступ в помещения (для арендаторов)

Роль: "Доступ в помещения (для арендаторов)"

[В начало](#) [К ролям проекта](#)

Фильтр

Доступные объекты для администрирования

№	Код	Название	
1	603	1337 (Главный бухгалтер)	
2	618	1320 (Директор Сервис-Комплекса)	
3	619	1318 (Департамент питания)	
4	684	5613 (Модель ООН на Дальнем Востоке)	

В открывшемся разделе будут отображаться — **Доступные объекты для администрирования** (номера аудиторий).

Напротив нужного подразделения нажимаем **«Настроить доступ пользователям»**

Выбор пользователя

В строке «Добавить фильтр на выборку» выбираем «Пользователи: Зарегистрированные пользователи», а в строке «Найти значение фильтра» пишем код или фамилию нужного сотрудника, далее «Найти»

ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД СИСТЕМА НАЗНАЧЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПНЫЕ ОБЪЕКТЫ ПОРТАЛ ВГУЭС exec Auth.dbo.CHECK_RIGHTS 19277,259, '619'							
Назначение прав на ресурс							
Проект	Доступ в помещения ВГУЭС (для арендаторов)						
Роль	Доступ в помещения (для арендаторов)						
Объект	1318 (Департамент питания)						
Выберите фильтры для установки доступа пользователям.							
Добавить фильтр на выборку	Пользователи: Зарегистрированные пользователи 						
Найти значение фильтра	По коду	<input type="text"/>	По имени	<input type="text" value="Орлова"/>		<input type="button" value="Найти"/>	<input type="button" value="Все"/>

- перед Вами высветится список людей с похожими фамилиями. Далее выбираем нужную, кнопкой **«Выбрать»**
- ниже этого списка появится поле **«Наложенные фильтры на выборку»** с Вашим сотрудником

Наложенные фильтры на выборку

№	Название фильтра	Соответствие значению
1	 Пользователи: Зарегистрированные пользователи:	 28535 - Орлова Инна Александровна; z12345z  удалить

При добавлении данного фильтра доступ получают: **1 человек(а)**. [показать](#)

Период действия прав: 11 | 5 | 2007 | **П** - нет значения | **У**

Права: Предоставить Исключить

Комментарий:

Добавить доступ к ресурсу данной выборке

- в строке **«Период действия прав»** выставляем период, с какого («П»), по какое (нажать на «У») число назначить допуск в помещение (например, срок Вашей аренды). И нажимаем кнопку **«Добавить доступ к ресурсу данной выборке»**

- для того, что бы начать вносить следующего сотрудника, нужно сначала обновить страничку.
- для удаления кого — либо, нужно нажать «Удалить» напротив сотрудника.

Наложенные фильтры на выборку			
№	Название фильтра	Соответствие значению	
1	 Пользователи: Зарегистрированные пользователи:	 28535 - Орлова Инна Александровна; z12345z	 удалить
При добавлении данного фильтра доступ получают: 1 человек(а) . показать			
Период действия прав: <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2007"/> <input type="text" value="П"/> - нет значения <input type="text" value="У"/>			
Права <input checked="" type="radio"/> Предоставить <input type="radio"/> Исключить			
Комментарий: <input type="text"/>			
Добавить доступ к ресурсу данной выборке			

- «Доступ в учебные в помещения» назначается по тому же принципу, что и в арендуемые.