

СМАРТ-Групп

RS4000

версия 2.2.1

Руководство пользователя «СОФЛ»

Оглавление

Оглавление	2
1 Введение	4
1.1 Аннотация	4
1.2 Список используемых сокращений	4
1.3 Список терминов и определений	4
1.4 Назначение программы	5
2 Сеанс работы	6
2.1 Начало сеанса	6
2.2 Завершение сеанса.....	7
3 Главное окно программы	8
3.1 Главное меню	8
3.2 Панель управления	9
3.3 Рабочий стол	9
4 Изменение пароля	10
5 Физические лица	11
5.1 Создание учетной записи (регистрация) клиента	12
5.2 Редактирование учетной записи клиента	18
5.3 Деактивация клиента	21
5.4 Активация ранее деактивированного клиента.....	21
5.5 Поиск клиента (физического лица)	22
6 Юридические лица.....	23
6.1 Регистрация юридического лица	23
6.2 Редактирование юридического лица	26
6.3 Поиск юридического лица	28
7 Договоры.....	29
7.1 Создание договора.....	30
7.1.1 Создание договора «Аренда ИС»	30
7.1.2 Создание договора «Сделка»	33
7.1.3 Создание договора «Совместная аренда»	35
7.2 Редактирование договора	36
7.2.1 Редактирование договора «Аренда ИС»	36
7.2.2 Редактирование договора «Сделка»	37
7.2.3 Редактирование договора «Совместная аренда»	38
7.3 Поиск договора.....	39
7.4 Доступ клиента в хранилище и к ячейке (работа по договору)	39
7.4.1 Управление договором	40
7.5 Однократное посещение хранилища	43
7.6 Удаление договора	43
8 Хранилище	44
8.1 Перевод ячейки в активное состояние.....	46
8.2 Перевод ячейки в неактивное состояние	47
8.3 Перевод ячейки в сервисный режим	47

8.4	Перевод ячейки в рабочий режим	47
8.5	Добавление контракта для ячейки	47
8.6	Удаление записи о пребывании клиента в хранилище	47
8.7	Удаление записи о пребывании сотрудника в хранилище	48
9	Журнал	49
10	Уведомления	51
10.1	Редактирование уведомления	53
11	Комментарий к событию	54
12	Отчеты	55
13	Настройки	57
13.1	Настройки программы	57
14	О программе	58
Приложение А. Парольная политика		60
Приложение Б. Рекомендации по работе с системой		62

1 Введение

1.1 Аннотация

Данная инструкция описывает возможности работы пользователя аппаратно-программного комплекса «RS4000» (версия 2.2.1) с ролью «СОФЛ».

Внимание! Настоящее руководство распространяется исключительно на программное обеспечение и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционной системы и прочие источники информации, освещающие работу с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

1.2 Список используемых сокращений

Сокращение	Описание
АПК	Аппаратно-программный комплекс.
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
БД	База данных.
ИС	Индивидуальный сейф.
НСД	Несанкционированный доступ.
ПО	Программное обеспечение.
ТБК	Терминал биометрического контроля.
СОФЛ	Сотрудник отдела физических лиц.
ТБК	Терминал биометрического контроля.
ХЦК	Хранилище ценностей клиента.
ЭСКД	Электронная система контроля доступом.

1.3 Список терминов и определений

Термин	Описание
Администратор.	Роль пользователя АПК «RS4000», дающая право наделять новых пользователей ролями, контролировать состояние хранилища и ячеек, просматривать журналы и управлять настройками хранилища.
Автоматизированное рабочее место.	Программа, предоставляющая пользователям АПК «RS4000» доступ к функциям, соответствующим их роли.
Сотрудник отдела физических лиц.	Роль пользователя АПК «RS4000», выполняющего оказание клиентам услуг определенных видов.

1.4 Назначение программы

АПК «RS4000» предназначен для контролируемого и безопасного обеспечения доступа к ячейкам клиентов, в частности, реализации следующих действий:

- Регистрация клиентов с проверкой подлинности документов.
- Автоматизация доступа клиентов в хранилище.
- Обеспечение безопасности доступа клиента в хранилище при помощи биометрического оборудования.
- Контроль доступа клиентов в хранилище.
- Управление ячейками хранилища.
- Ведение журналов контроля событий.
- Предоставление отчетности.
- Предоставление доступа клиентам к индивидуальным сейфам.
- Автоматический учет посещения хранилища.
- Формирование отчетов по хранилищу.

Внимание! Программа должна эксплуатироваться в профильных подразделениях на объектах заказчика. Конечными пользователями программы должны являться сотрудники профильных подразделений объектов заказчика.

2 Сеанс работы

2.1 Начало сеанса

Внимание! Для работы с системой необходимо использовать специальный клиент (браузер) *RS4000Client*, включенный в дистрибутив программного обеспечения системы.

Если приложение **RS4000Client** не запущено (окно браузера не открыто):

- 1) Запустите приложение **RS4000Client** – нажмите кнопку **Пуск** и выберите строку **RS4000Client.exe** или дважды щелкните на рабочем столе операционной системы ярлык приложения (*Рис. 1*).



Рис. 1

- 2) В открывшемся главном окне приложения (*Рис. 3*) в открывшемся окне авторизации (*Рис. 2*) введите в поля **Логин** и **Пароль** соответствующие учетные данные пользователя и нажмите кнопку **ОК**.

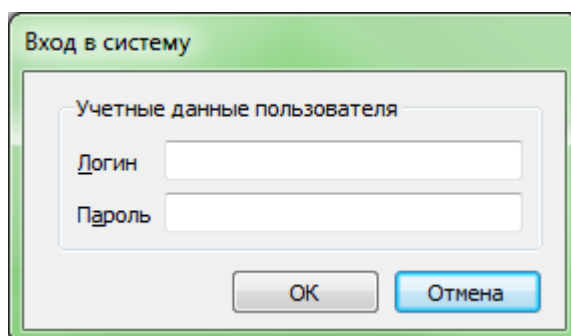


Рис. 2

Если окно браузера **RS4000Client** открыто, но вы не авторизированы в системе (например, вы вышли из системы, не закрывая окна браузера – см. раздел 3.2), то для того чтобы войти в систему снова:

- 1) Выберите в главном меню (*Рис. 3*) приложения пункт **Файл** и далее пункт **Войти в систему**.
- 2) В открывшемся окне авторизации (*Рис. 2*) введите в поля **Логин** и **Пароль** соответствующие учетные данные пользователя и нажмите кнопку **ОК**.


В случае успешной авторизации окно авторизации закроется и станут доступны для работы управляющие элементы главного окна приложения (*Рис. 3*).

Примечание. Если в начале рабочего дня в открытом окне клиентского приложения отображается сообщение «Потеряно соединение с сервером», в окне сообщения нажмите кнопку «ОК» – окно с сообщением закроется, откроется окно авторизации, вы сможете войти в систему и начать работу (см. также *Приложение Б*, пункт 1).

2.2 Завершение сеанса

Если вы хотите завершить сеанс работы в системе:

- без закрытия главного окна браузера **RS4000Client** – в главном меню браузера выберите пункт **Файл** и далее подпункт **Выйти из системы**.
- с закрытием главного окна браузера **RS4000Client** – в главном меню браузера выберите пункт **Файл** и далее подпункт **Выход**.

Также вы можете закрыть окно клиентского приложения, нажав в верхнем правом углу главного окна программы кнопку .

Примечание. Рекомендуется в конце рабочего дня по завершению работы закрывать окно клиентского приложения (см. *Приложение Б*, пункт 1).

3 Главное окно программы

Главное окно программы (Рис. 3) содержит:

- Главное меню (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- Панель управления (см. раздел 3.2).
- Рабочий стол (см. раздел 3.3).

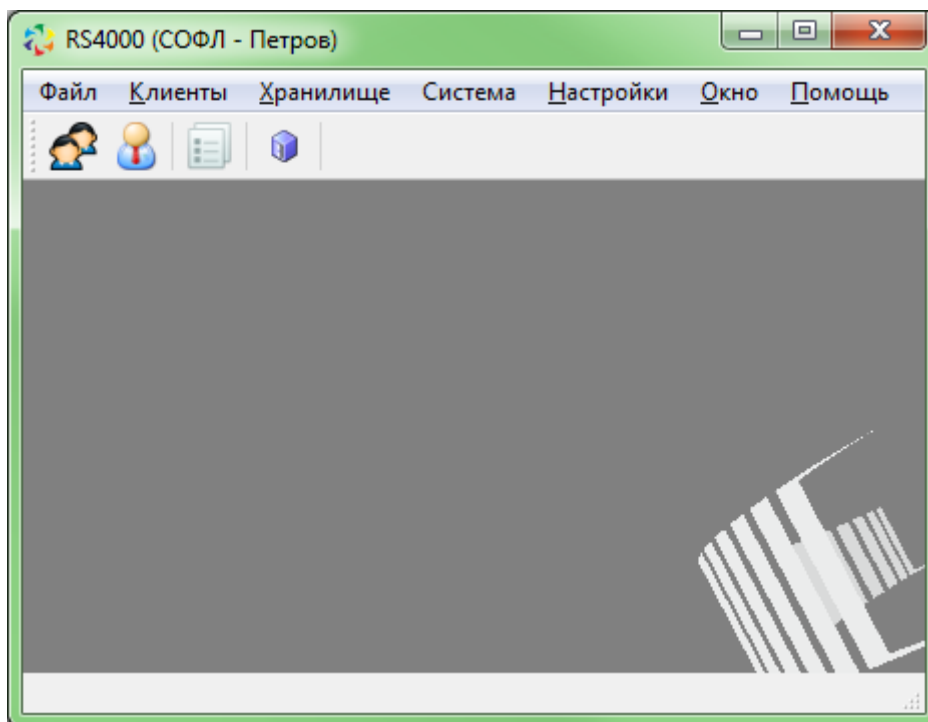


Рис. 3

3.1 Главное меню

Главное меню системы расположено вверху окна и содержит следующие пункты и подпункты:

- **Файл** – позволяет осуществить следующие действия:
 - **Войти в систему** (см. раздел 2.1).
 - **Выйти из системы** (см. раздел 2.2).
 - **Сменить пароль** (см. раздел 4).
 - **Сброс пароля**.
 - **Выход** (см. раздел 2.2).
- **Клиенты** – позволяет обратиться к следующим функциям системы:
 - **Физ. лица** (см. раздел 5).
 - **Юр. лица** (см. раздел 6).
 - **Договоры** (см. раздел 7).
- **Хранилище**:
 - **Хранилище** (см. раздел 8).
- **Система**:
 - **Журналы** (см. раздел 9).

- **Журнал уведомлений** (см. раздел 10).
- **Отчеты** (см. раздел 12).
- **Настройки:**
 - **Настройки программы** (см. раздел 13.1).
- **Окно:**
 - **Каскадом.**
 - **Табличная группировка.**
 - *<Список открытых окон>.*
- **Помощь:**
 - **О программе** (см. раздел 14).

3.2 Панель управления

Панель управления содержит кнопки, нажатие которых приводит к вызову следующих функций приложения:



– физические лица (см. раздел 5).



– юридические лица (см. раздел 6).



– договора (см. раздел 7).



– хранилище (см. раздел 8).

3.3 Рабочий стол

На рабочем столе будут отображаться свернутые и развернутые актуально открытые окна приложения.

4 Изменение пароля

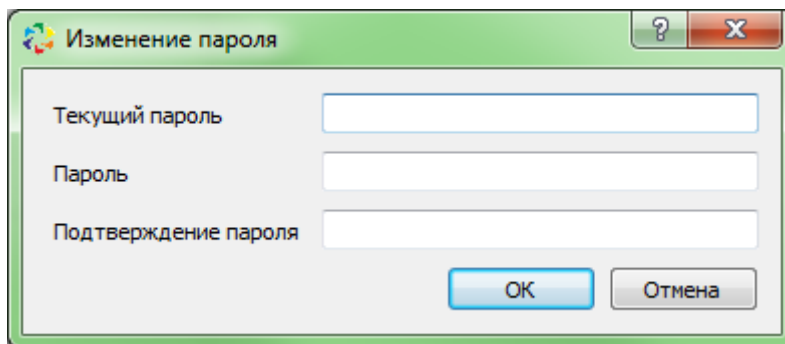


Рис. 4

Для смены текущего пароля:

- 1) Выберите в главном меню (Рис. 3) пункт **Файл** и далее пункт **Сменить пароль**.
- 2) В открывшемся окне **Изменение пароля** (Рис. 4):
 - а) Ведите следующие сведения:
 - **Текущий пароль** – введите текущий пароль, который хотите сменить.
 - **Пароль** – введите новый пароль.

Внимание! Пароль должен содержать: (1) не менее восьми символов, (2) не менее четырёх разных символов, (3) буквы и цифры, (4) не более двух расположенных рядом на клавиатуре символов.
Подробнее – см. *Приложение А*.

Внимание! Новый пароль не должен совпадать со старым паролем.

- **Подтверждение пароля** – введите новый пароль повторно.
 - б) Нажмите кнопку **ОК**.
- 3) В открывшемся окне (Рис. 5) нажмите кнопку **ОК**.

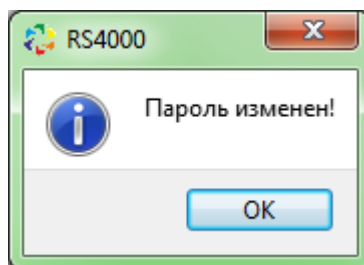


Рис. 5

5 Физические лица

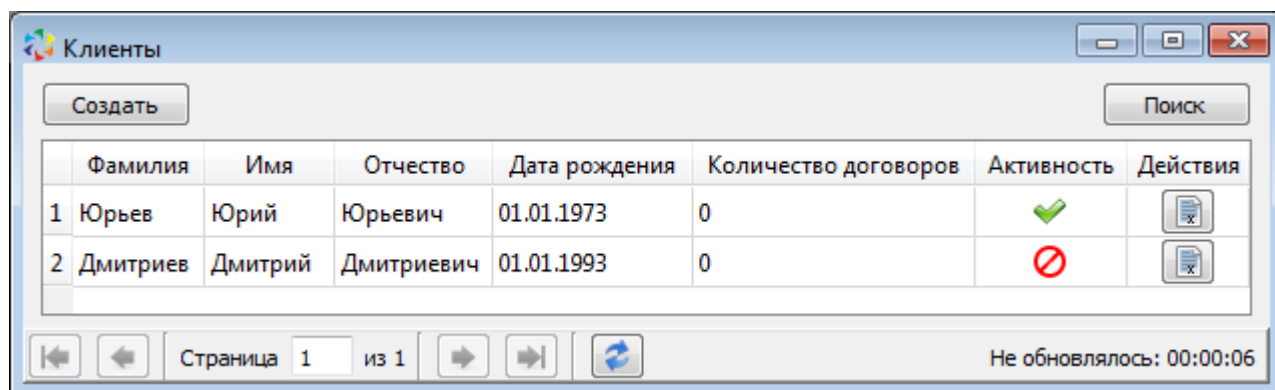


Рис. 6

Для того чтобы начать работу со списком зарегистрированных в системе физических лиц, в главном меню приложения выберите пункт **Клиенты** (Рис. 3) и далее подпункт **Физ. лица**; или на панели управления приложения нажмите кнопку (Рис. 3).

В открывшемся окне **Клиенты** (Рис. 6) вы можете:


- Просмотреть список ранее зарегистрированных в системе физических лиц, построчно представленных следующими сведениями:
 - **Фамилия** – фамилия клиента (физического лица).
 - **Имя** – имя клиента.
 - **Отчество** – отчество клиента.
 - **Дата рождения** – дата рождения клиента.
 - **Количество договоров** – количество заключенных клиентом договоров.
 - **Активность** – признак активированности клиента:
 - ✓ – клиент активирован (активен).
 - ⊘ – клиент не активирован (неактивен).
 - **Действия** – кнопки действий, которые могут быть совершены с учетной записью клиента.
- Создать учетную запись (зарегистрировать) нового клиента (см. раздел 5.1).
- Отредактировать (изменить) сведения о ранее зарегистрированном клиенте (см. раздел 5.2).
- Деактивировать учетную запись клиента (см. раздел 5.3).
- Активировать ранее деактивированную учетную запись клиента (см. раздел 5.4).
- Найти физическое лицо из ранее зарегистрированных (см. раздел 5.5).

5.1 Создание учетной записи (регистрация) клиента

Для того чтобы создать (зарегистрировать) в системе нового клиента (физическое лицо):

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 6) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Регистрация физического лица** (Рис. 7):
 - Если используется сканер паспортов, положите 2-ю и 3-ю страницу паспорта в сканер – после считывания информации сканером паспортные данные (Рис. 7) будут заполнены автоматически.

Внимание! Убедитесь, что сканер подключен физически и инициализирован. В противном случае появится сообщение: «Сканер не инициализирован» (см. также Приложение Б, пункт 2).

- В случае если сканер паспортов не используется:
 - а) Внесите следующие сведения с клавиатуры:
 - **Фамилия** – фамилия клиента.
 - **Имя** – имя клиента.
 - **Отчество** – отчество клиента.
 - **Серия документа** – серия документа, удостоверяющего личность клиента.
 - **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
 - **Номер документа** – номер документа, удостоверяющего личность клиента.
 - **Пол** – нажмите в строке поля кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов пола клиента:
 - **Муж.** – мужской.
 - **Жен.** – женский.
 - **Дата рождения** – дата рождения клиента по документу.
 - **Место рождения** – место рождения клиента по документу.
 - **Паспорт выдан** – учреждение, которым выдан документ.
 - **Дата выдачи** – дата выдачи документа.
 - **Код подразделения** – код подразделения учреждения, которым выдан документ.
 - **Название документа** – наименование сканируемого документа.
 - Параметры проверки подлинности документа – после сканирования документа, система проверяет его подлинность по параметрам, представленным ниже; напротив параметра, по которому документ прошел проверку, устанавливается галочка:
 - **Люминесценция материала.**
 - **Контраст MRZ.**
 - **Наличие люминесцирующего объекта.**
 - **Нарушения целостности ламинирующей пленки.**
 - **УФ-люминесценция защитных волокон.**
 - **Элементы бланка.**
 - **OCR скрытого текста.**

- **Внедренные скрытые изображения.**
- **Наклеенная фотография.**
- **Область фотографии.**

б) Нажмите кнопку **Далее**.

Регистрация физического лица

Паспортные данные
Подключите устройство для считывания документов

Фамилия*

Имя*

Отчество

Серия документа*

ИИН*

Номер документа*

Пол

Дата рождения*

Место рождения*

Паспорт выдан*

Дата выдачи*

Код подразделения

Название документа*

Люминесценция материала Элементы бланка

Контраст MRZ OCR скрытого текста

Наличие люминесцирующего объекта Внедренные скрытые изображения

Нарушения целостности ламинарующей пленки Наклеенная фотография

УФ-люминесценция защитных волокон Область фотографии

Фотография

Далее > Отмена

Рис. 7

- 3) В окне **Регистрация физического лица** (Рис. 8) выберите, ладонь какой руки хотите отсканировать (по умолчанию установлена опция **Сканирование правой руки**), и нажмите кнопку **Сканировать ладонь**.

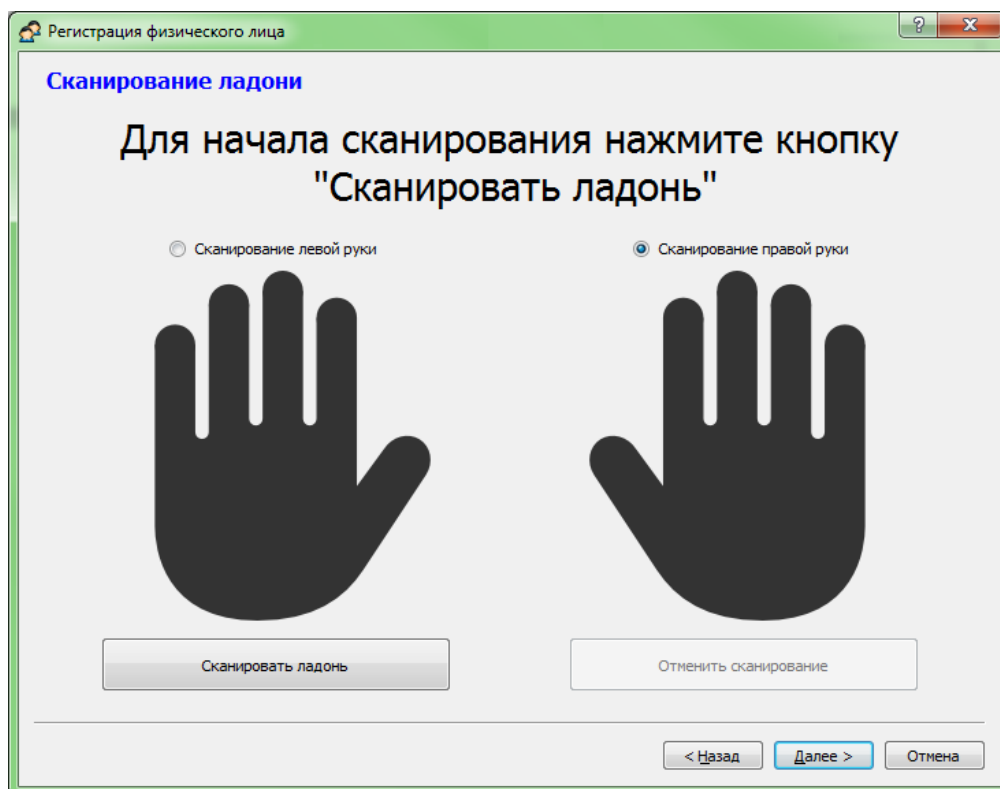


Рис. 8

- 4) Положите руку ладонью вниз на датчик и следуйте инструкциям, отображаемым в окне **Регистрация физического лица** (Рис. 9), вплоть до сообщения **Сканирование окончено** (Рис. 10).

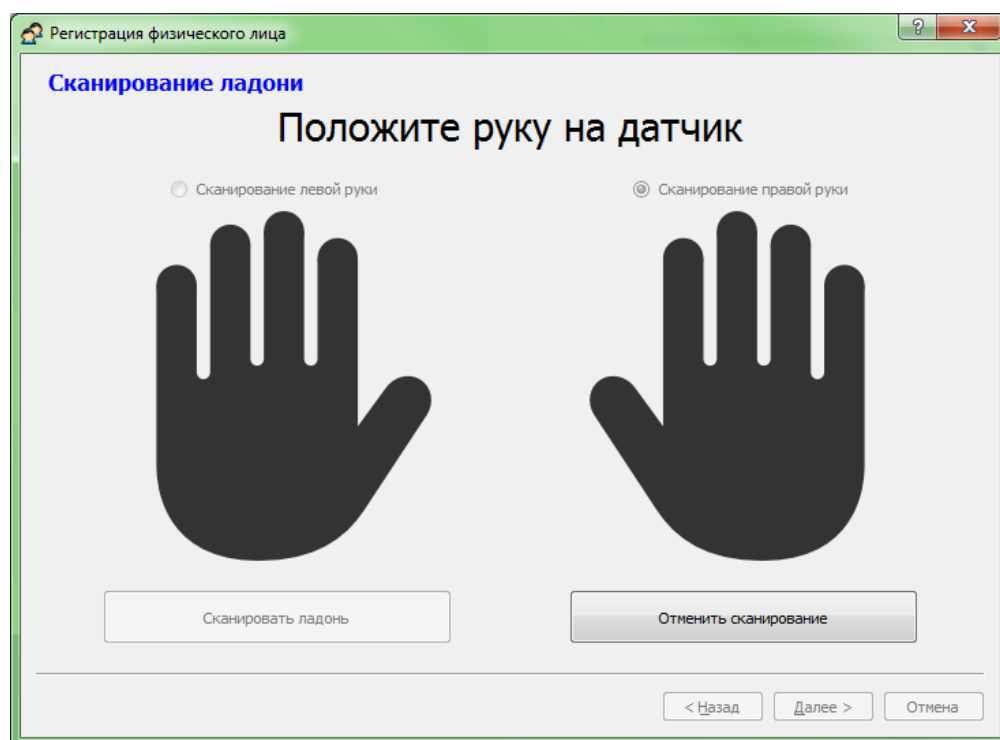


Рис. 9

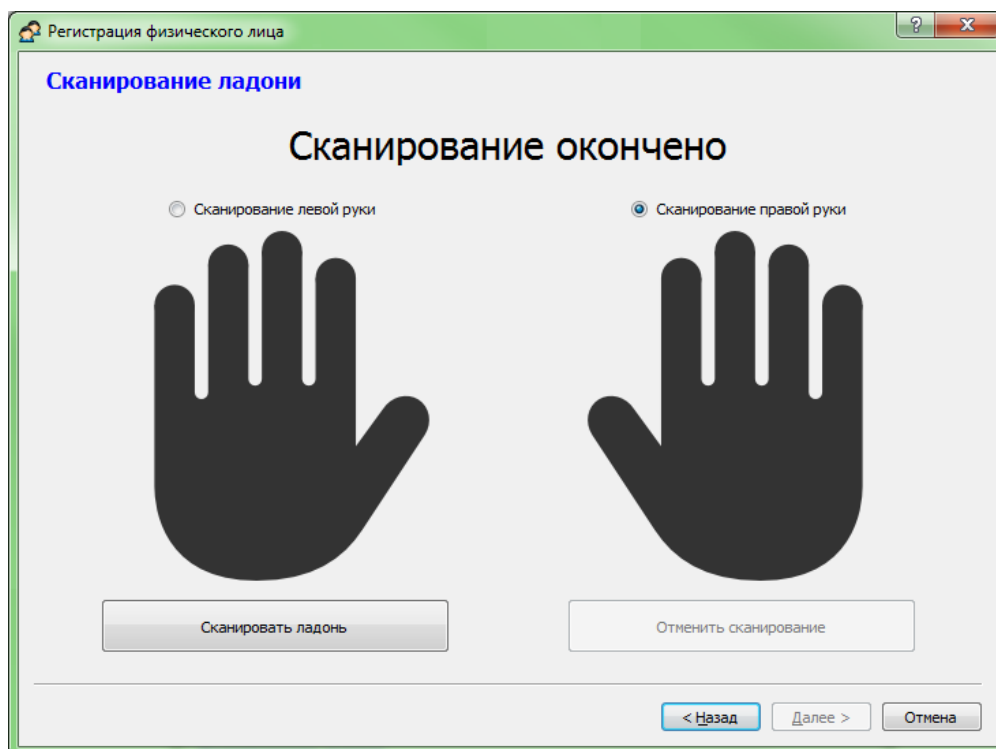


Рис. 10

- 5) Переключите опцию сканирования на вторую руку (если первой вы сканировали правую руку, то нажатием левой клавиши мыши выберите опцию **Сканирование левой руки**) и нажмите кнопку **Сканировать ладонь**.

Внимание! В процессе регистрации клиента необходимо отсканировать ладони обеих рук.

- 6) Положите вторую руку ладонью вниз на датчик и далее следуйте инструкциям, отображаемым в окне **Регистрация физического лица** (Рис. 9), вплоть до сообщения **Сканирование окончено**; нажмите ставшую активной кнопку **Далее** (Рис. 11).

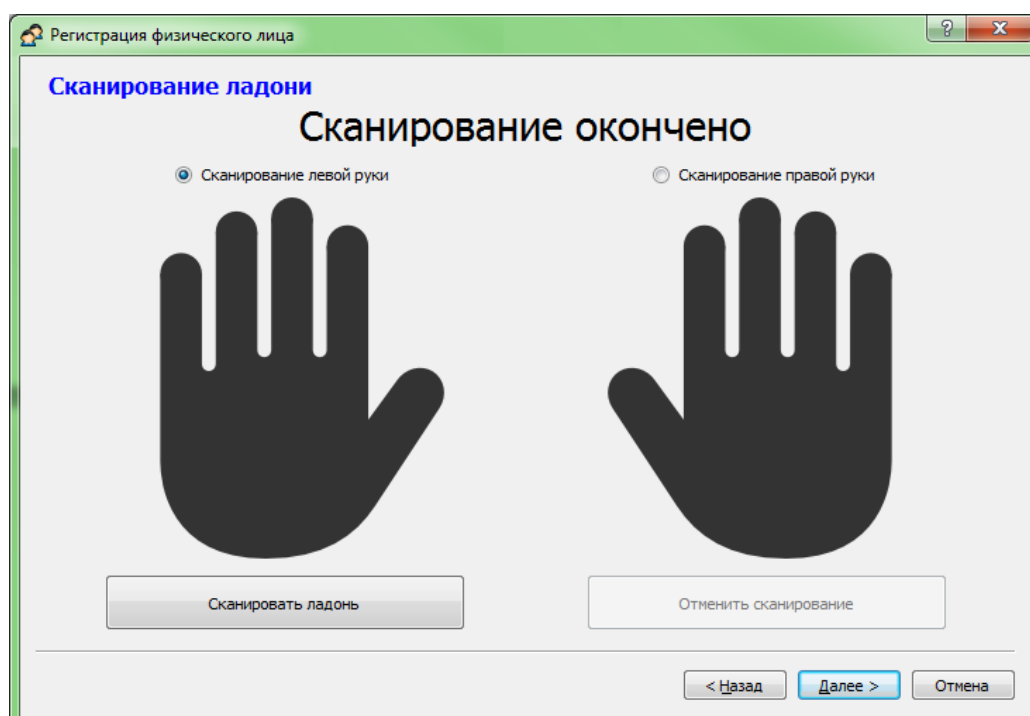
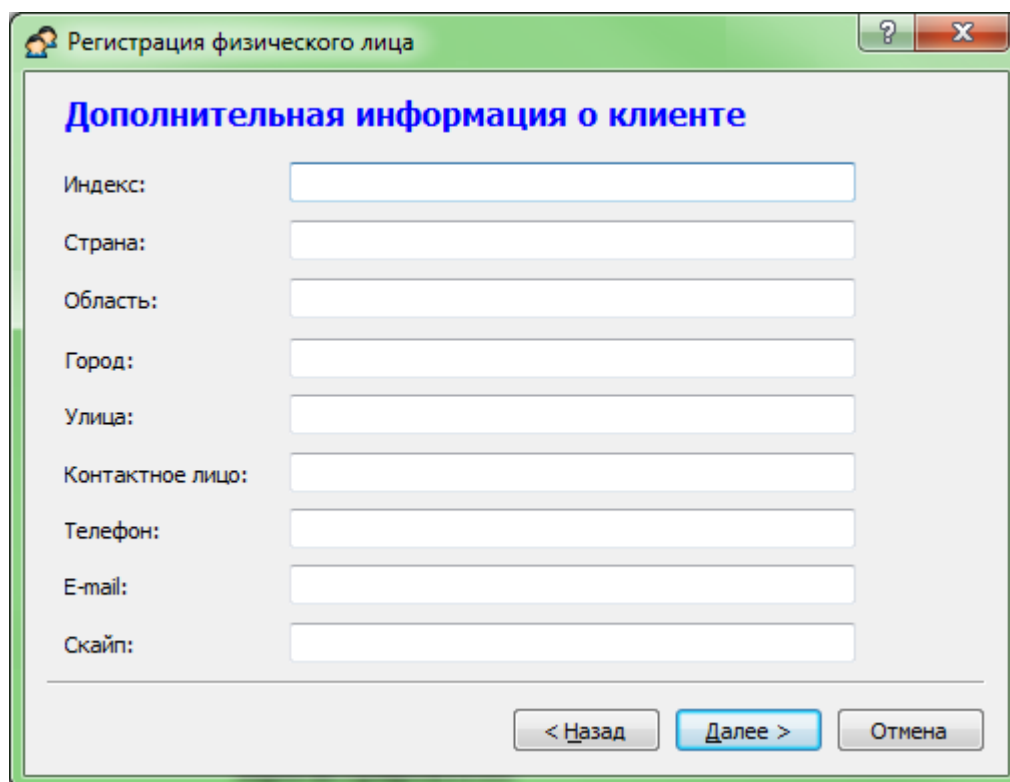


Рис. 11

7) В окне **Регистрация физического лица** на странице **Дополнительная информация о клиенте** (Рис. 12) вы можете внести следующие сведения:

- **Индекс** – индекс почтового отделения клиента.
- **Страна** – страна клиента.
- **Область** – область клиента.
- **Город** – город клиента.
- **Улица** – улица клиента.
- **Контактное лицо** – контактное лицо со стороны клиента.
- **Телефон** – телефон клиента.
- **E-mail** – адрес электронной почты клиента.
- **Скайп** – идентификатор клиента в Skype.

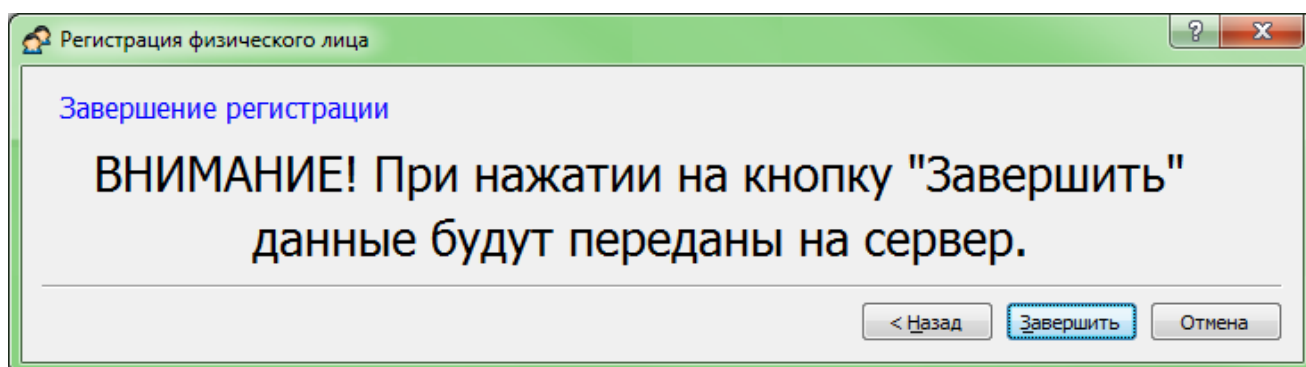
Нажмите кнопку **Далее**.



The screenshot shows a window titled "Регистрация физического лица" (Registration of a physical person). The main heading is "Дополнительная информация о клиенте" (Additional information about the client). Below the heading are several input fields for the following fields: Индекс (Index), Страна (Country), Область (Region), Город (City), Улица (Street), Контактное лицо (Contact person), Телефон (Phone), E-mail, and Скайп (Skype). At the bottom of the window, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel). The "Далее >" button is highlighted in blue.

Рис. 12

8) В окне **Регистрация физического лица** с сообщением **Завершение регистрации** (Рис. 13) нажмите кнопку **Завершить** – сведения будут переданы на регистрацию в базу данных системы.



The screenshot shows a window titled "Регистрация физического лица" (Registration of a physical person). The main heading is "Завершение регистрации" (Registration completion). Below the heading is a large message: "ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку 'Завершить' данные будут переданы на сервер." (ATTENTION! When you click the 'Finish' button, the data will be sent to the server.). At the bottom of the window, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Завершить" (Finish), and "Отмена" (Cancel). The "Завершить" button is highlighted in blue.

Рис. 13

- 9) В случае успешной регистрации в базе данных откроется окно с подтверждением (Рис. 14), в котором нажмите кнопку **ОК** – регистрация клиента завершена.

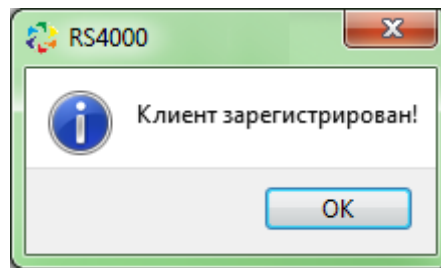



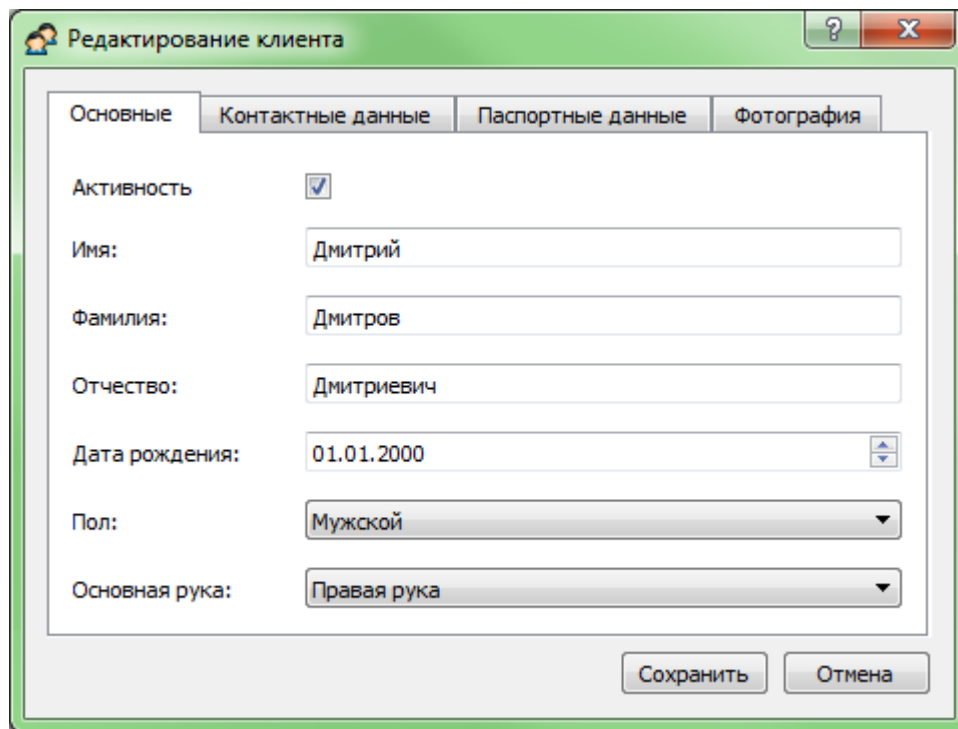


Рис. 14

5.2 Редактирование учетной записи клиента

Для того чтобы отредактировать учетную запись клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 6) в строке клиента в колонке **Действия** нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование клиента** (Рис. 15):
 - а) На вкладке **Основные** (Рис. 15) вы можете изменить значения следующих параметров:
 - **Активность** – признак активированности клиента (по умолчанию галочка установлена):
 - ✧ галочка установлена – клиент активирован (активен);
 - ✧ галочка не установлена – клиент не активирован (неактивен).
 - **Имя** – имя клиента.
 - **Фамилия** – фамилия клиента.
 - **Отчество** – отчество клиента.
 - **Дата рождения** – дата рождения клиента.
 - **Пол** – пол клиента – нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите одно из следующих значений:
 - ✧ **Мужской;**
 - ✧ **Женский.**
 - **Основная рука** - нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите, скан какой из рук клиента будет зарегистрирован в системе в качестве основного:
 - ✧ **Правая рука;**
 - ✧ **Левая рука.**



Редактирование клиента

Основные | Контактные данные | Паспортные данные | Фотография

Активность

Имя:

Фамилия:

Отчество:

Дата рождения:

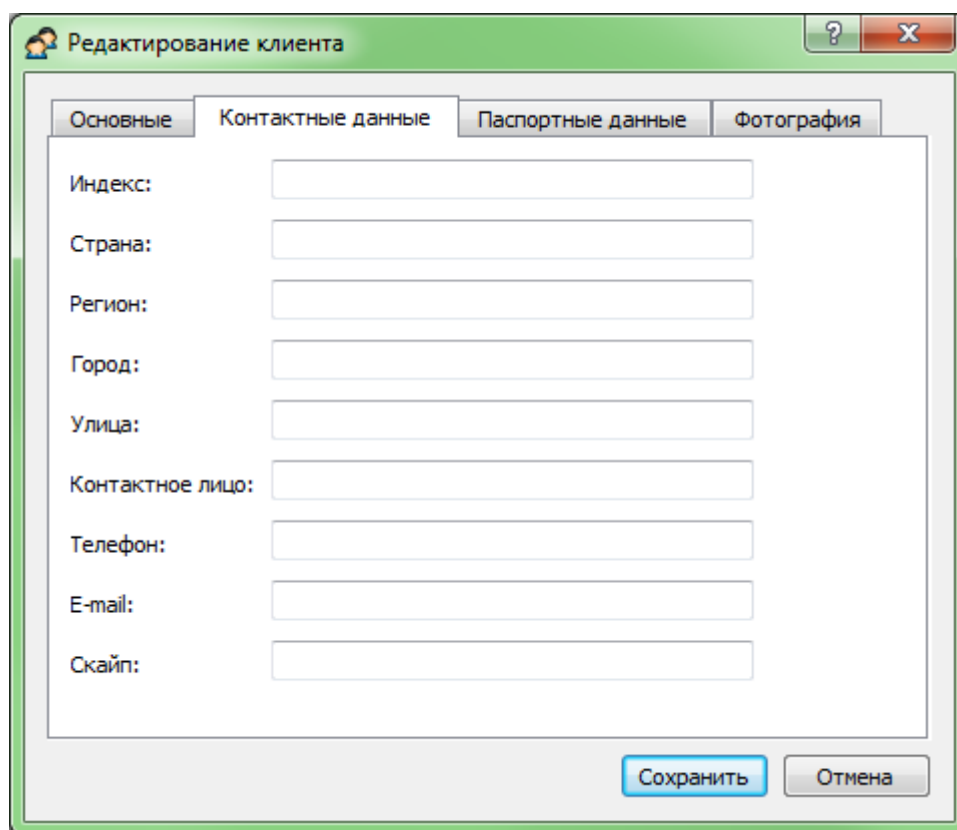
Пол:

Основная рука:

Сохранить Отмена

Рис. 15

- б) На вкладке **Контактные данные** (Рис. 16) определите значения следующих параметров:
- **Индекс** – индекс почтового отделения клиента.
 - **Страна** – страна клиента.
 - **Регион** – регион клиента.
 - **Город** – город клиента.
 - **Улица** – улица клиента.
 - **Контактное лицо** – контактное лицо со стороны клиента.
 - **Телефон** – телефон клиента.
 - **E-mail** – адрес электронной почты клиента.
 - **Скайп** – идентификатор клиента в Skype.



The image shows a software window titled "Редактирование клиента" (Editing client). It has four tabs: "Основные" (Main), "Контактные данные" (Contact information), "Паспортные данные" (Passport information), and "Фотография" (Photo). The "Контактные данные" tab is active. It contains a form with the following fields: "Индекс:" (Index), "Страна:" (Country), "Регион:" (Region), "Город:" (City), "Улица:" (Street), "Контактное лицо:" (Contact person), "Телефон:" (Phone), "E-mail:", and "Скайп:" (Skype). At the bottom right of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 16

- в) На вкладке **Паспортные данные** (Рис. 17) определите значения следующих параметров:
- **Тип документа** – тип (вид) документа клиента.
 - **Серия** – серия документа клиента.
 - **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
 - **Номер** – номер документа клиента.
 - **Подразделение** – код подразделения, выдавшего паспорт.
 - **Кем выдан** – кем выдан документ клиенту.
 - **Дата выдачи** – дата выдачи документа клиенту.
 - **Место рождения** – место рождения клиента.

Рис. 17

г) На вкладке **Фотография** (Рис. 18) вы можете:

- Просмотреть ранее загруженную фотографию.
- Заменить ранее загруженную фотографию новой с диска:
 - 1) Нажмите кнопку **Выбрать с диска** (Рис. 18).
 - 2) В открывшемся окне **Выберите файл** выберите файл фото и нажмите кнопку **Открыть**.
- Заменить ранее загруженную фотографию новой путем сканирования:
 - 1) Нажмите кнопку **Считать со сканера** (Рис. 18) – откроется окно **Сканирование фотографии**.
 - 2) Отсканируйте фото в сканере для документов.
 - 3) В окне **Сканирование фотографии** нажмите кнопку **Сохранить**.

Внимание! Убедитесь, что сканер подключен физически и инициализирован. В противном случае появится сообщение: «Сканер не инициализирован» (см. также Приложение Б, пункт 2).

- Удалить ранее загруженную фотографию – нажмите кнопку **Удалить изображение** (Рис. 18).
- Отменить произведенные изменения – нажмите кнопку **Отменить изменения** (Рис. 18).

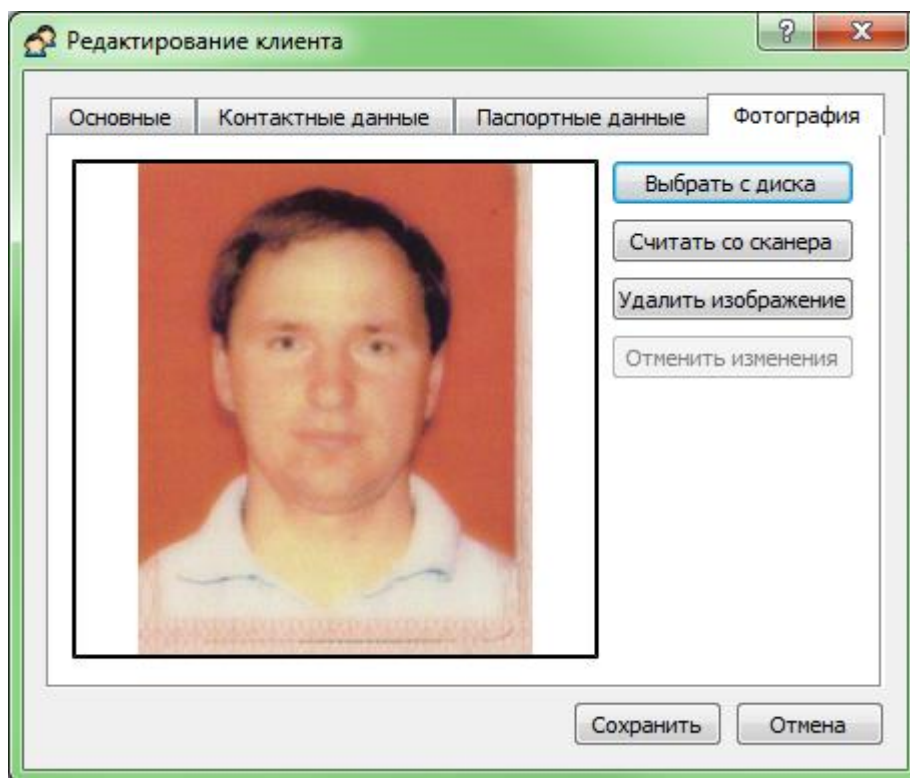


Рис. 18

д) Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

5.3 Деактивация клиента

Для того чтобы деактивировать учетную запись клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 6) в строке клиента в колонке **Действия** нажмите кнопку
- 2) В открывшемся окне **Редактирование клиента** (Рис. 15) на вкладке **Основные** для параметра **Активность** снимите галочку и нажмите кнопку **Сохранить**.


5.4 Активация ранее деактивированного клиента

Для того чтобы активировать ранее деактивированную учетную запись клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 6) в строке клиента в колонке **Действия** нажмите кнопку
- 2) В открывшемся окне **Редактирование клиента** на вкладке **Основные** (Рис. 15) для параметра **Активность** установите галочку и нажмите кнопку **Сохранить**.

5.5 Поиск клиента (физического лица)

Для того чтобы найти ранее зарегистрированного в системе клиента (физическое лицо):

- 1) В правом верхнем углу окна **Клиенты** (Рис. 6) нажмите кнопку **Поиск**.
- 2) В открывшемся окне **Поиск физического лица** (Рис. 29):
 - а) Определите критерии поиска – установите галочки в строках полей-параметров, по которым предполагаете проводить поиск, и введите в выбранные поля значения параметров искомого. Вы можете осуществлять поиск по следующим параметрам:
 - **Фамилия** – фамилия клиента (физического лица).
 - **Имя** – имя клиента (физического лица).
 - **Дата рождения** – введите с клавиатуры или нажмите кнопку  и в окне выпадающего календаря выберите дату рождения клиента (физического лица).
 - б) Нажмите кнопку **Поиск**.

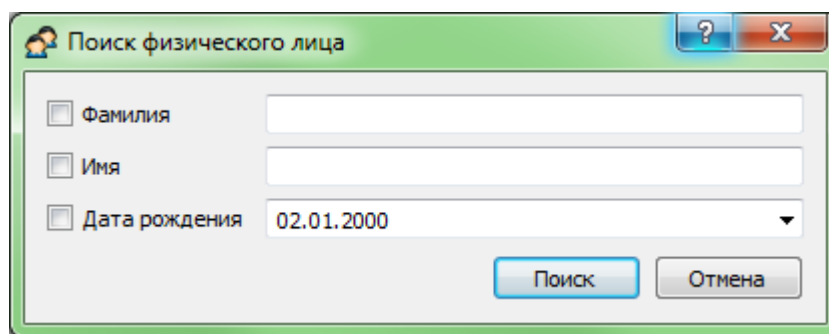


Рис. 19

6 Юридические лица

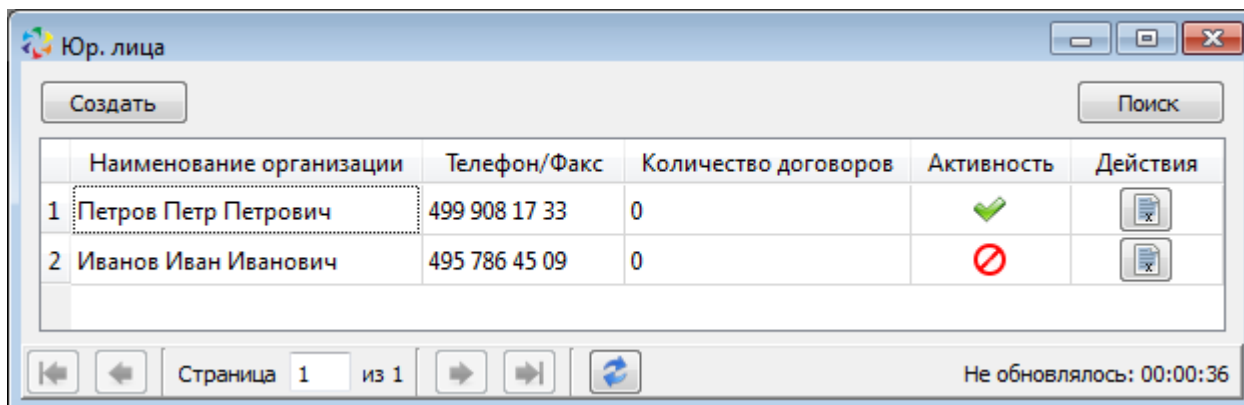



Рис. 20

Для того чтобы начать работу со списком юридических лиц, в главном меню приложения выберите пункт **Клиенты** (Рис. 3) и далее подпункт **Юр. лица**; или на панели управления

приложения нажмите кнопку  (Рис. 3).

В открывшемся окне **Юр. лица** (Рис. 20) вы можете:

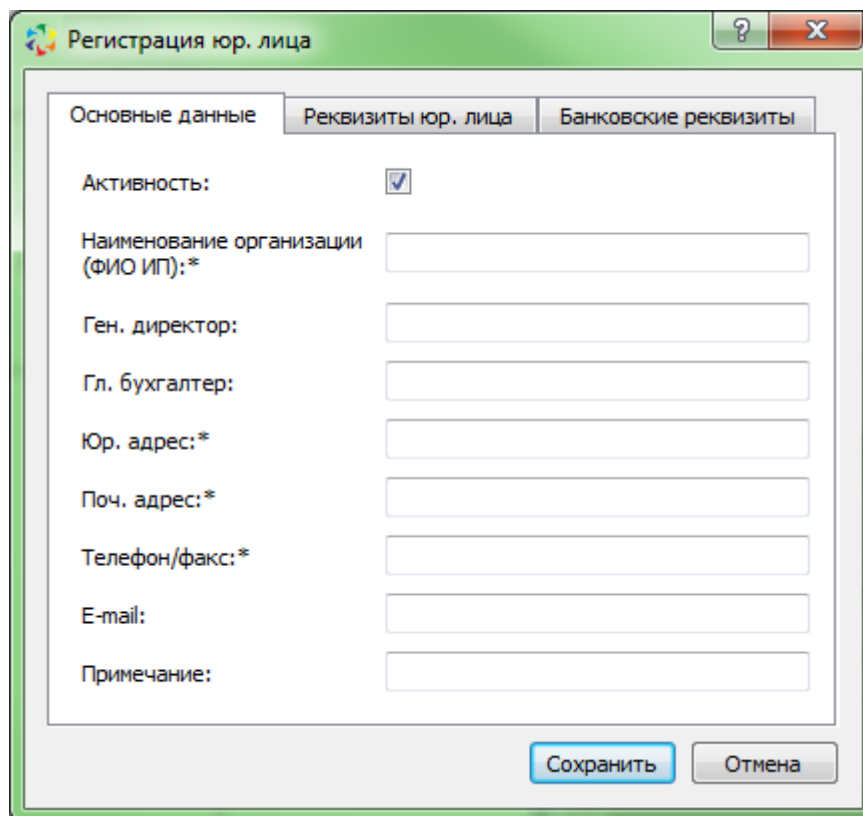
- Просмотреть список ранее зарегистрированных клиентов (юридических лиц), построчно представленных следующими сведениями:
 - **Наименование организации** – наименование организации или ФИО клиента (юридического лица).
 - **Телефон/Факс** – телефон и/или факс клиента.
 - **Количество договоров** – количество заключенных клиентом договоров.
 - **Активность** – признак активированности клиента:
 - ✔ – клиент активирован;
 - ⊘ – клиент не активирован.
 - **Действия** – кнопки действий, которые могут быть совершены с учетной записью клиента.
- Создать учетную запись (зарегистрировать) новое юридическое лицо (см. раздел 6.1).
- Отредактировать (изменить) учетную запись ранее зарегистрированного юридического лица (см. раздел 6.2).
- Найти юридическое лицо из ранее зарегистрированных в системе (см. раздел 6.3).

6.1 Регистрация юридического лица

Для того чтобы создать учетную запись (провести регистрацию) в системе нового юридического лица:

- 1) В окне **Юр. лица** (Рис. 20) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Регистрация юр. лица** (Рис. 21):
 - а) На закладке **Основные данные** внесите следующие сведения:
 - **Активность** – признак активированности (активности) клиента (по умолчанию галочка установлена):
 - ✧ галочка установлена – клиент активирован (активен);

- ✧ галочка не установлена – клиент не активирован (неактивен).
- **Наименование организации (ФИО ИП)** – наименование организации или имя (ФИО) индивидуального предпринимателя.
- **Ген. директор** – имя (ФИО) генерального директора организации.
- **Гл. бухгалтер** – имя (ФИО) главного бухгалтера организации.
- **Юр. адрес** – юридический адрес организации.
- **Поч. адрес** – почтовый адрес организации.
- **Телефон/факс** – телефон и/или факс организации.
- **E-mail** – адрес электронной почты организации.
- **Примечание** – дополнительная информация об организации.



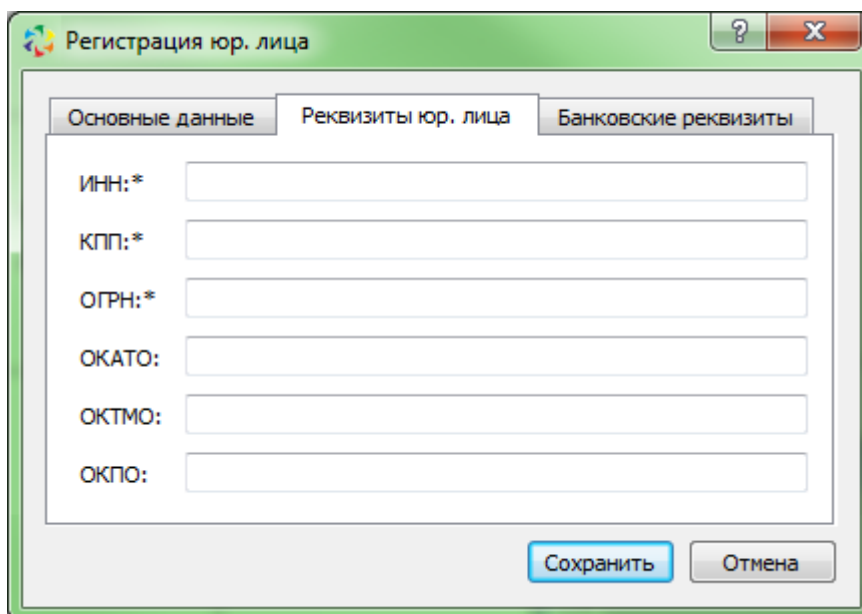
The image shows a software window titled "Регистрация юр. лица" (Registration of legal entity). It has three tabs: "Основные данные" (Basic information), "Реквизиты юр. лица" (Legal entity details), and "Банковские реквизиты" (Bank details). The "Основные данные" tab is active. It contains the following fields:

- Активность:
- Наименование организации (ФИО ИП):*
- Ген. директор:
- Гл. бухгалтер:
- Юр. адрес:*
- Поч. адрес:*
- Телефон/факс:*
- E-mail:
- Примечание:

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 21

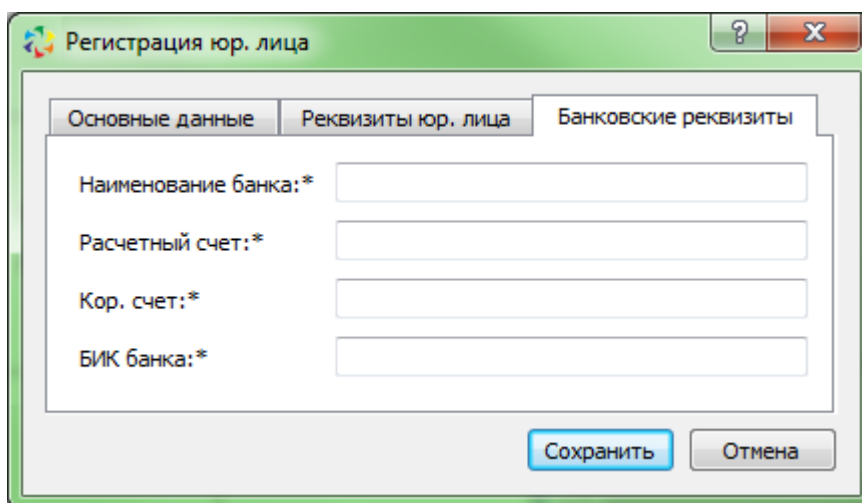
- б) На закладке **Реквизиты юр. лица** (Рис. 22) внесите следующие сведения:
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
 - **КПП** – код причины постановки на учет.
 - **ОГРН** – основной государственный организационный номер.
 - **ОКАТО** – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
 - **ОКТМО** – общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
 - **ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.



The screenshot shows a dialog box titled "Регистрация юр. лица" (Registration of legal entity). It has three tabs: "Основные данные" (Basic data), "Реквизиты юр. лица" (Legal entity details), and "Банковские реквизиты" (Bank details). The "Основные данные" tab is active, showing input fields for INN:*, KPP:*, OGRN:*, OKATO:, OKTMO:, and OKPO:. At the bottom right, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 22

- в) На закладке **Банковские реквизиты** (Рис. 23) внесите следующие сведения:
- **Наименование банка** – наименование банка клиента.
 - **Расчетный счет** – расчетный счет клиента.
 - **Кор. счет** – корреспондентский счет клиента.
 - **БИК банка** – банковский идентификационный код (уникальный идентификатор) банка клиента.



The screenshot shows the same dialog box as in Figure 22, but with the "Банковские реквизиты" (Bank details) tab active. It contains input fields for "Наименование банка:*" (Bank name), "Расчетный счет:*" (Current account), "Кор. счет:*" (Correspondent account), and "БИК банка:*" (Bank identification code). The "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons are at the bottom right.

Рис. 23

- 3) Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) В открывшемся окне (Рис. 24) нажмите кнопку **ОК**.

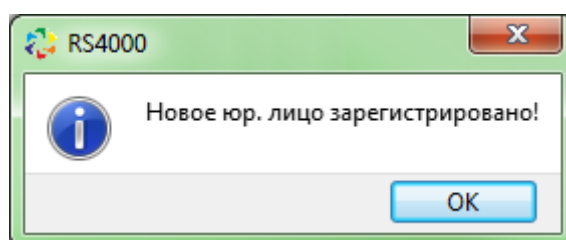


Рис. 24

6.2 Редактирование юридического лица

Для того чтобы отредактировать учетную запись ранее зарегистрированного в системе юридического лица:

1) В окне **Юр. лица** (Рис. 6) в строке клиента в колонке **Действия** нажмите кнопку .

2) В открывшемся окне **Редактирование юр. лица** (Рис. 25):

а) На закладке **Основные данные** вы можете изменить следующие сведения:

- **Активность** – признак активированности (активности) клиента (по умолчанию галочка установлена):
 - ✧ галочка установлена – клиент активирован (активен);
 - ✧ галочка не установлена – клиент не активирован (неактивен).
- **Наименование организации (ФИО ИП)** – наименование организации или имя (ФИО) индивидуального предпринимателя.
- **Ген. директор** – имя (ФИО) генерального директора организации.
- **Гл. бухгалтер** – имя (ФИО) главного бухгалтера организации.
- **Юр. адрес** – юридический адрес организации.
- **Поч. адрес** – почтовый адрес организации.
- **Телефон/факс** – телефон и/или факс организации.
- **E-mail** – адрес электронной почты организации.
- **Примечание** – дополнительная информация об организации.

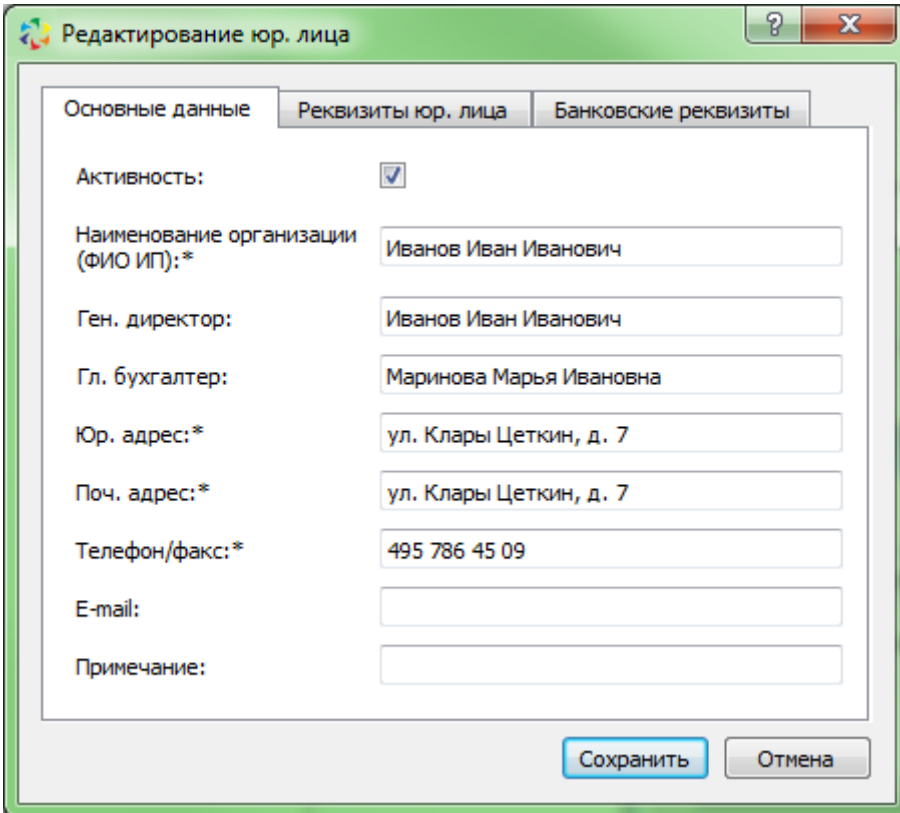
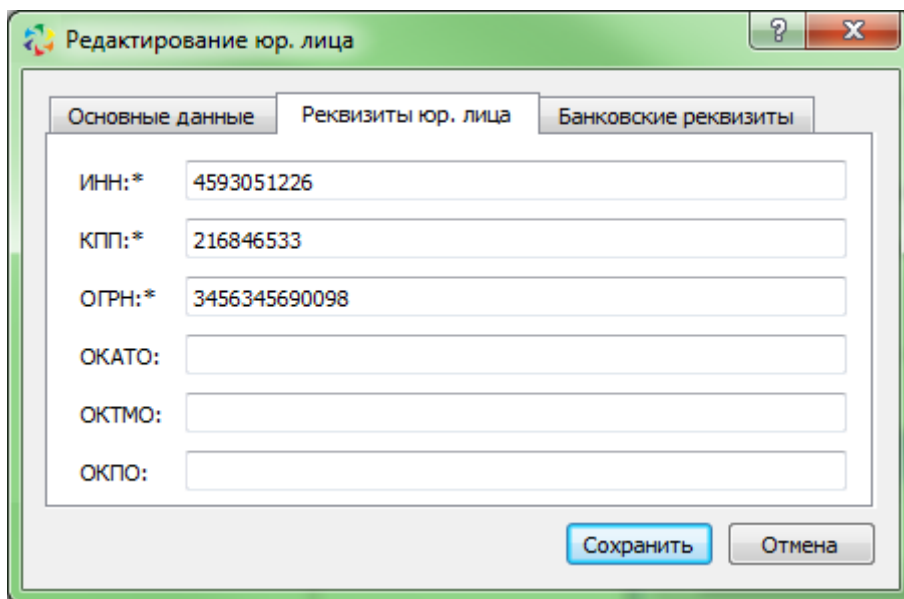


Рис. 25

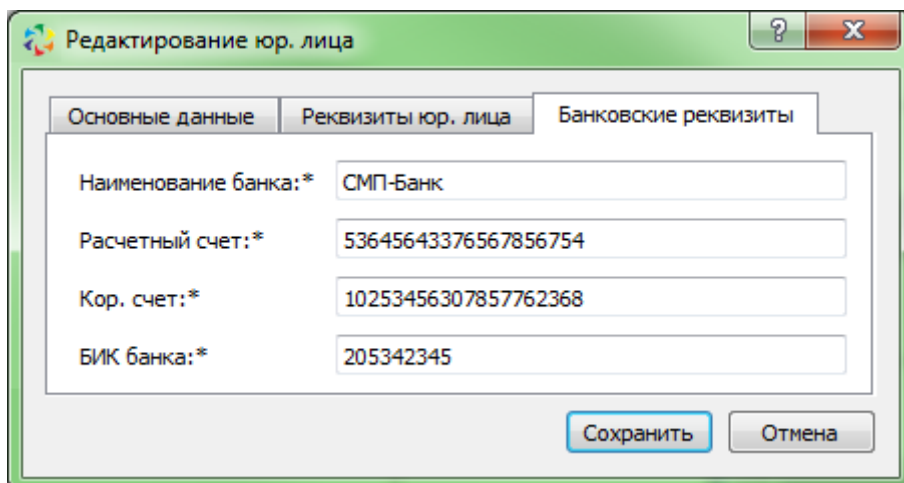
- б) На закладке **Реквизиты юр. лица** (Рис. 22) вы можете изменить следующие сведения:
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
 - **КПП** – код причины постановки на учет.
 - **ОГРН** – основной государственный организационный номер.
 - **ОКАТО** – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
 - **ОКТМО** – общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
 - **ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.



The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование юр. лица" (Editing legal entity). It has three tabs: "Основные данные" (Basic data), "Реквизиты юр. лица" (Legal entity details), and "Банковские реквизиты" (Banking details). The "Реквизиты юр. лица" tab is active. It contains several input fields with the following values: ИНН:* 4593051226, КПП:* 216846533, ОГРН:* 3456345690098, ОКАТО: (empty), ОКТМО: (empty), and ОКПО: (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 26

- в) На закладке **Банковские реквизиты** (Рис. 23) вы можете изменить следующие сведения:
- **Наименование банка** – наименование банка клиента.
 - **Расчетный счет** – расчетный счет клиента.
 - **Кор. счет** – корреспондентский счет клиента.
 - **БИК банка** – банковский идентификационный код (уникальный идентификатор) банка клиента.



The screenshot shows the same dialog box as in Figure 26, but with the "Банковские реквизиты" (Banking details) tab active. The input fields contain the following values: Наименование банка:* СМП-Банк, Расчетный счет:* 53645643376567856754, Кор. счет:* 10253456307857762368, and БИК банка:* 205342345. The "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons are still present at the bottom right.

Рис. 27

- 3) Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) В открывшемся окне (Рис. 28) нажмите кнопку **ОК**.

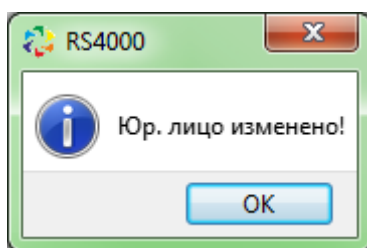


Рис. 28

6.3 Поиск юридического лица

Для того чтобы найти ранее зарегистрированное в системе юридическое лицо:

- 1) В правом верхнем углу окна **Юр. лица** (Рис. 20) нажмите кнопку **Поиск**.
- 2) В открывшемся окне **Поиск юридических лиц** (Рис. 29) введите наименование организации и нажмите кнопку **Поиск**.

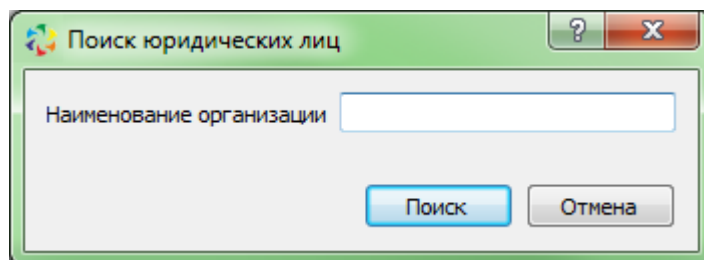


Рис. 29

7 Договоры

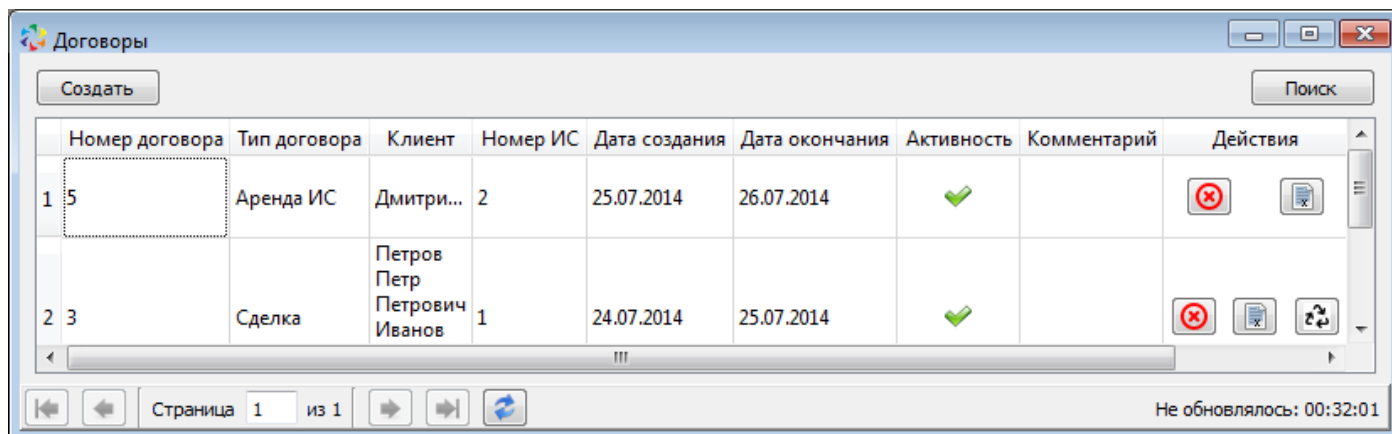





Рис. 30

Для того чтобы начать работу со списком зарегистрированных в системе договоров, в главном меню приложения выберите пункт **Клиенты** (Рис. 3) и далее подпункт **Договоры**; или на панели управления приложения нажмите кнопку  (Рис. 3).

В открывшемся окне **Договоры** (Рис. 30) вы можете:

- Просмотреть список ранее зарегистрированных договоров, построчно представленных следующими сведениями:
 - **Номер договора** – номер договора.
 - **Описание** – описание договора.
 - **Клиент** – имя (ФИО) клиента.
 - **Номер ИС** – номер индивидуального сейфа.
 - **Дата создания** – дата создания договора.
 - **Дата окончания** – дата истечения срока действия договора.
 - **Активность** – признак активированности (активности) договора:
 -  – договор активирован (активен);
 -  – договор не активирован (неактивен).
 - **Комментарий** – дополнительная информация о договоре.
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью договора.
- Создать учетную запись (провести регистрацию) нового договора (см. раздел 7.1).
- Отредактировать (изменить) учетную запись ранее зарегистрированного договора (см. раздел 7.2).
- Найти ранее зарегистрированный договор (см. раздел 7.3).
- Предоставлять клиентам доступ в хранилище для работы с содержимым ячейки (см. раздел 7.4).
- Назначить клиенту однократное посещение хранилища (см. раздел 7.5).
- Удалить учетную запись договора (см. раздел 7.6).

7.1 Создание договора

7.1.1 Создание договора «Аренда ИС»

Создание договора

Активный Тип договора*: Аренда ИС

Номер договора*:

Описание:

Дата подписания: 24.07.2014

Срок действия: 1

Окончание договора: 24.07.2014

Клиенты

Клиент*:

Довер. лица:



Хранение

Ячейка:

OK Отмена

Рис. 31

Для того чтобы создать (зарегистрировать) новый договор «Аренда ИС»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) нажмите кнопку **Создать** и далее в выпадающем меню выберите пункт **Аренда ИС**; или в окне **Хранилище** (Рис. 51) нажмите кнопку  и далее в выпадающем меню выберите пункт **Аренда ИС**.
- 2) В открывшемся окне **Создание договора** (Рис. 31) внесите следующие сведения:
 - **Активный** – флаг активированности договора (по умолчанию галочка установлена).
 - **Номер договора** – номер договора.
 - **Описание** – описание договора.
 - **Дата подписания** – дата подписания договора – нажмите в строке поля кнопку  и в выпадающем окне встроенного календаря выберите соответствующую дату.
 - **Окончание договора** – дата истечения срока действия договора.
 - **Клиенты** – внесите сведения о клиенте:
 - а) Нажмите кнопку **Клиент**.
 - б) В открывшемся окне **Выберите тип клиента** (Рис. 32) выберите один из вариантов:

- ✧ **Клиент** (физическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 33) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
- ✧ **Юр. лицо** (юридическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор юр. лица** (Рис. 34) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.

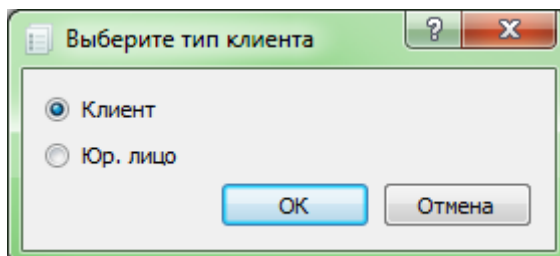


Рис. 32

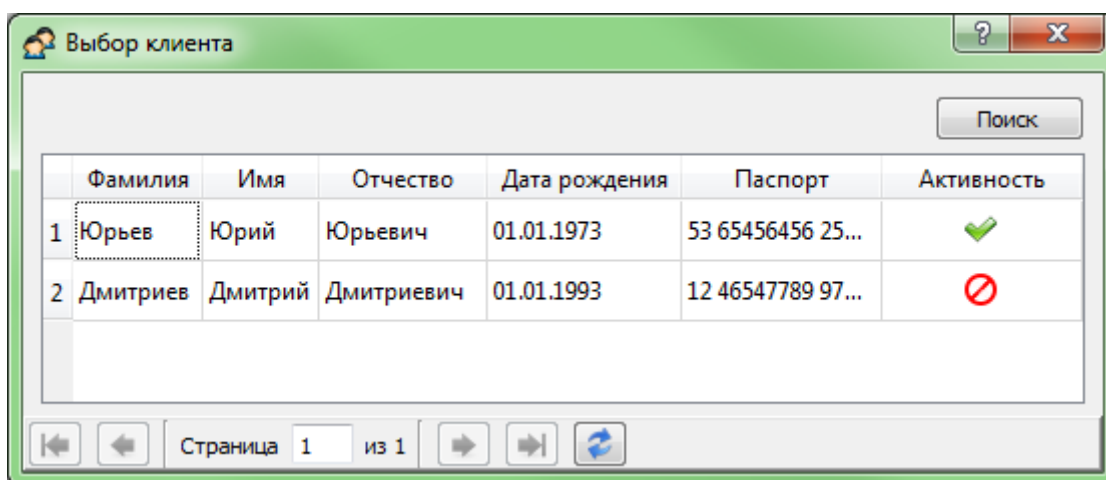


Рис. 33

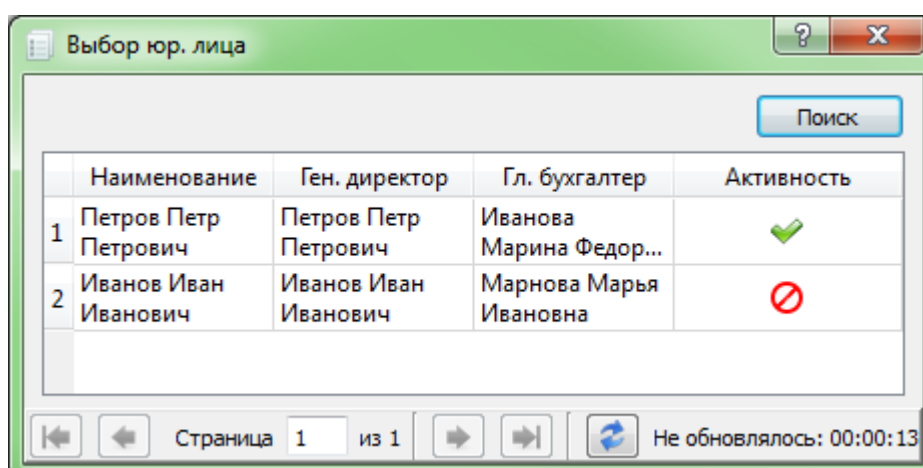


Рис. 34

- в) Нажмите кнопку **Довер. лица** – в открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 33) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите доверенное лицо клиента.

Внимание! В качестве доверенного лица владельца договора не может выступать владелец договора. При попытке выбрать доверенным лицом владельца договора самого владельца вы получите соответствующее сообщение (Рис. 35).

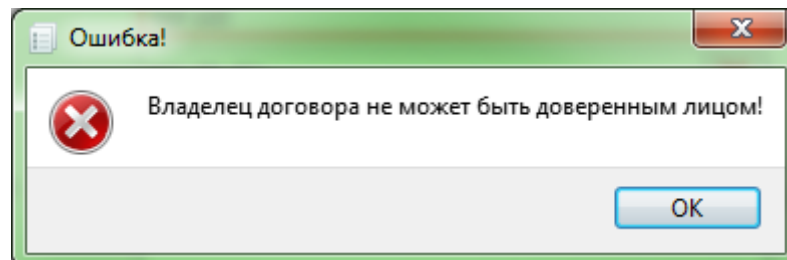


Рис. 35

- **Хранение** – нажмите кнопку **Ячейка**, в открывшемся окне **Выбор ячейки** (Рис. 36) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите ячейку.

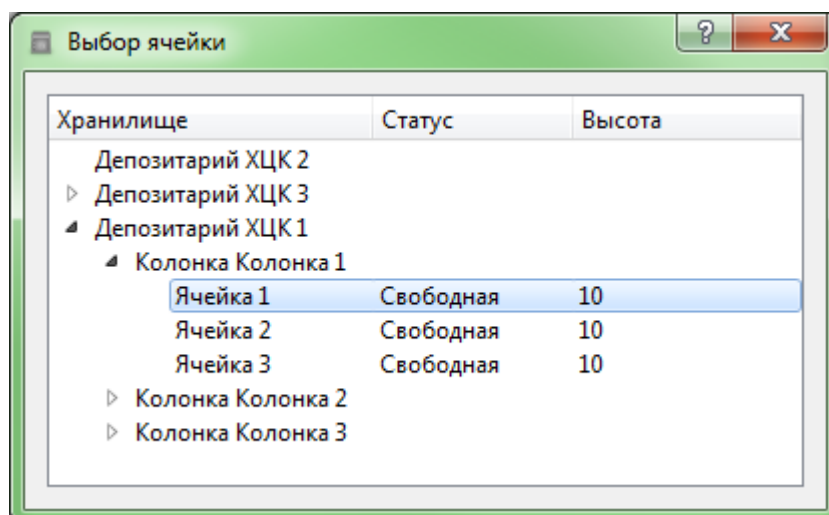


Рис. 36

Нажмите кнопку **ОК**.

- 3) В открывшемся окне (Рис. 37) нажмите кнопку **ОК**.

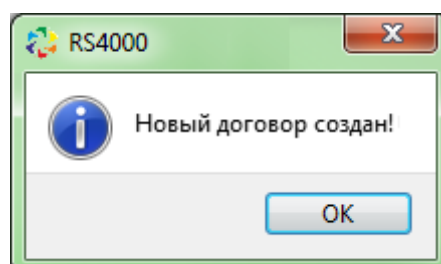


Рис. 37

7.1.2 Создание договора «Сделка»

Создание договора

Активный

Номер договора*: Тип договора*: Сделка

Описание:

Дата подписания: 24.07.2014 ▼

Срок действия (в днях): 1

Дата окончания договора: 24.07.2014 ▼

Продавец 1*

Продавец 2

Довер. лицо 1 01.01.2000 ▼

Покупатель 1*

Покупатель 2



Довер. лицо 2 01.01.2000 ▼

Ячейка

Сохранить Отменить

Рис. 38

Для того чтобы создать (зарегистрировать) новый договор «Сделка»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) нажмите кнопку **Создать** и далее в выпадающем меню выберите пункт **Сделка**; или в окне **Хранилище** (Рис. 51) нажмите кнопку  и далее в выпадающем меню выберите пункт **Сделка**.
- 2) В открывшемся окне **Создание договора** (Рис. 38) внесите следующие сведения:
 - **Активный** - флаг активированности договора (по умолчанию галочка установлена).
 - **Номер договора** – номер договора.
 - **Описание** – дополнительная информация о договоре.
 - **Дата подписания** – дата подписания договора – нажмите в строке поля кнопку  и в выпадающем окне встроенного календаря выберите соответствующую дату.
 - **Срок действия (в днях)** – срок действия договора в днях.
 - **Дата окончания договора** – дата истечения срока действия договора.
 - Выберите продавца:
 - а) Нажмите кнопку **Продавец 1**.

- б) В открывшемся окне **Выберите тип клиента** (Рис. 32) выберите один из вариантов:
- ✧ **Клиент** (физическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 33) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
 - ✧ **Юр. лицо** (юридическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор юр. лица** (Рис. 34) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
- о) Выберите покупателя:
- а) Нажмите кнопку **Покупатель 1**.
- б) В открывшемся окне **Выберите тип клиента** (Рис. 32) выберите один из вариантов:
- ✧ **Клиент** (физическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 33) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
 - ✧ **Юр. лицо** (юридическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор юр. лица** (Рис. 34) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
- о) Нажмите кнопку **Ячейка**, в открывшемся окне **Выбор ячейки** (Рис. 36) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите ячейку.

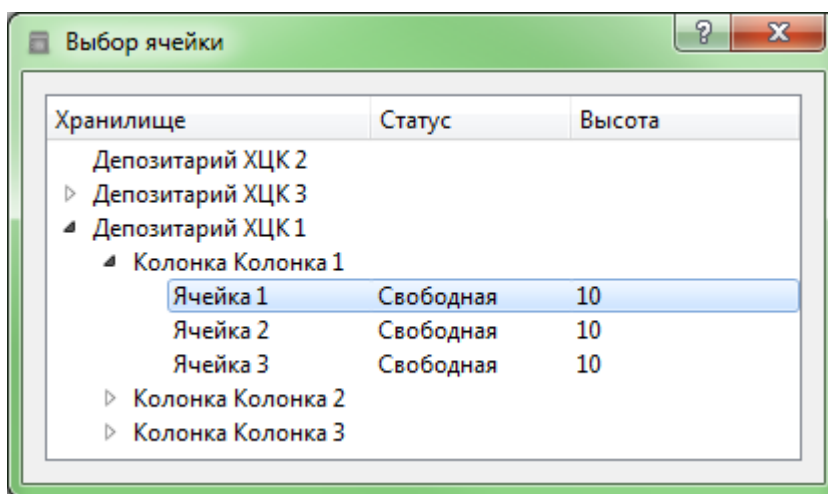


Рис. 39

В окне **Создание договора** нажмите кнопку **ОК**.

- 3) В открывшемся окне (Рис. 40) нажмите кнопку **ОК**.

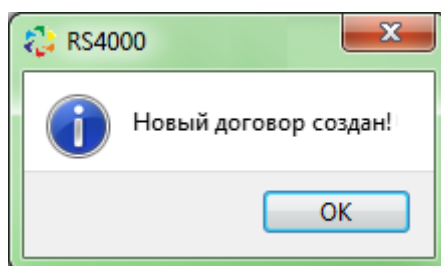





Рис. 40

7.1.3 Создание договора «Совместная аренда»

Рис. 41

Для того чтобы создать (зарегистрировать) новый договор «Совместная аренда»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) нажмите кнопку **Создать** и далее в выпадающем меню выберите пункт **Совместная аренда**; или в окне **Хранилище** (Рис. 51) нажмите кнопку ; далее в выпадающем меню выберите пункт **Совм. аренда**.
- 2) В открывшемся окне **Создание договора** (Рис. 41) внесите следующие сведения:
 - **Активный** – флаг активированности договора (по умолчанию галочка установлена).
 - **Номер договора** – номер договора.
 - **Тип договора** – наименование типа договора.
 - **Описание** – дополнительная информация о договоре.
 - **Дата подписания** – дата подписания договора – нажмите в строке поля кнопку  и в выпадающем окне встроенного календаря выберите соответствующую дату.
 - **Срок действия (в днях)** – срок действия договора в днях.
 - **Дата окончания договора** – дата истечения срока действия договора.
 - **Добавление клиента** – в поле **Добавление клиента <номер>**:
 - а) Нажмите кнопку .
 - б) В открывшемся окне **Выберите тип клиента** (Рис. 32) выберите один из вариантов:
 - ✧ **Клиент** (физическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 33) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.

- ✧ **Юр. лицо** (юридическое лицо); нажмите кнопку **ОК**. В открывшемся окне **Выбор юр. лица** (Рис. 34) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
- В поле **Хранение** нажмите кнопку **Ячейка**, в открывшемся окне **Выбор ячейки** (Рис. 36) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите ячейку.

В окне **Создание договора** нажмите кнопку **ОК**.

7.2 Редактирование договора

7.2.1 Редактирование договора «Аренда ИС»

Редактирование договора

Активный Тип договора*: Аренда ИС

Номер договора*: 5

Описание:

Дата подписания: 02.06.2017

Срок действия: 1

Окончание договора: 02.06.2017

Клиенты

Клиент*: Дмитриев Дмитрий Дмитриевич

sav kons 02.06.2017

Довер. лица:


Хранение

Ячейка: 2 (ID: 5)

ОК Отмена

Рис. 42

Для того чтобы отредактировать учетную запись ранее зарегистрированного договора типа «Аренда ИС»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) в строке договора, который хотите отредактировать, в колонке **Действия** нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование договора** (Рис. 42) произведите желаемые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
- 3) В открывшемся окне (Рис. 44) нажмите кнопку **ОК**.

7.2.2 Редактирование договора «Сделка»

Редактирование договора

Активный

Номер договора*: 3 Тип договора*: Сделка

Описание:

Дата подписания: 24.07.2014

Срок действия (в днях): 1

Дата окончания договора: 24.07.2014

Продавец 1* Петров Петр Петрович

Продавец 2

Довер. лицо 1 01.01.2000

Покупатель 1* Иванов Иван Иванович

Покупатель 2

Довер. лицо 2 01.01.2000


Ячейка

1 (ID: 1)

Сохранить Отменить

Рис. 43

Для того чтобы отредактировать учетную запись ранее зарегистрированного договора типа «Сделка»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) в строке договора, который хотите отредактировать, в колонке **Действия** нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование договора** (Рис. 43) произведите желаемые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.
- 3) В открывшемся окне (Рис. 44) нажмите кнопку **ОК**.

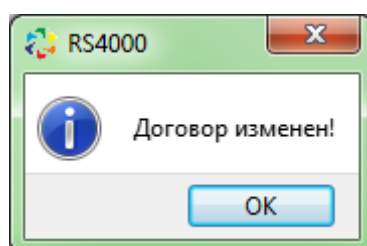




Рис. 44

7.2.3 Редактирование договора «Совместная аренда»

Рис. 45

Для того чтобы отредактировать созданный ранее договор «Совместная аренда»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) в строке договора, который хотите отредактировать, в колонке **Действия** нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование договора** (Рис. 45) вы можете изменить следующие параметры:
 - **Активный** – флаг активированности договора.
 - **Номер договора** – номер договора.
 - **Тип договора** – наименование типа договора (не редактируемо).
 - **Описание** – дополнительная информация о договоре.
 - **Дата подписания** – дата подписания договора (не редактируемо).
 - **Срок действия (в днях)** – срок действия договора в днях.
 - **Дата окончания договора** – дата истечения срока действия договора.
 - **Добавление клиента** – клиенты, указанные при создании договора (не редактируемо).
 - **Доверенные лица** – вы можете добавить доверенное лицо данного клиента:
 - а) Нажмите кнопку .
 - б) В открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 33) двойным щелчком левой клавиши мыши выберите интересующего клиента.
 - **Хранение** – указанный при создании договора номер ячейки хранения (не редактируемо).

В окне **Редактирование договора** нажмите кнопку **ОК**.

7.3 Поиск договора

Для того чтобы найти ранее зарегистрированный в системе договор:

- 1) В правом верхнем углу окна **Договоры** (Рис. 30) нажмите кнопку **Поиск**.
- 2) В открывшемся окне **Поиск контрактов** (Рис. 46) вы можете выбрать один из следующих критериев поиска:
 - **Номер договора** – номер договора.
 - **Номер ИС** – номер индивидуального сейфа.
 - **Клиент** – имя (ФИО) клиента.
- 3) Ведите в строку выбранного критерия искомое значение и нажмите кнопку **Поиск**.

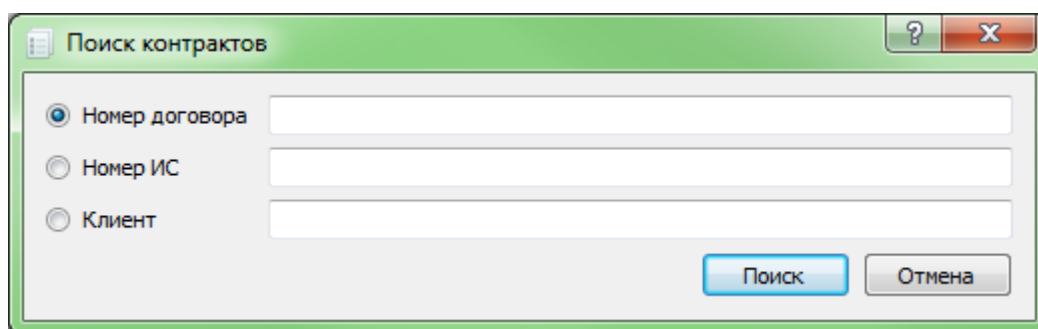


Рис. 46

7.4 Доступ клиента в хранилище и к ячейке (работа по договору)

Доступ к ячейке в хранилище по договорам типа «Сделка» и «Совместная аренда» осуществляется посредством биометрической идентификации клиента (клиентов) и сотрудника с ролью СОФЛ с использованием формы **Управление договором** (см. раздел 7.4.1).

Доступ к ячейке в хранилище по договору «Аренда ИС» осуществляется посредством биометрической идентификации клиента без использования специальных форм и без идентификации сотрудника с ролью СОФЛ (клиент, имеющий активный договор, получает доступ в хранилище, пройдя на входе в хранилище идентификацию посредством сканирования ладони руки).

7.4.1 Управление договором

Внимание! Управление договором возможно для типов договоров «Сделка» и «Совместная аренда».

The screenshot shows the 'Управление договором' window for a contract of type 'Сделка'. The contract number is 3 and the cell number is 1. The signing date is 24.07.2014 and the completion date is 25.07.2014. The term of validity is 2 days. The 'Клиенты по договору' section lists 'Петров Петр Петрович' as the seller and 'Иванов Иван Иванович' as the buyer. The 'Время операции' is set to 06:00. The 'Регистрация доступа' table is empty.

Клиенты по договору		Время операции	Регистрация доступа	
Продавец	Покупатель		Клиент	Месторасположение
<input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович	<input type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович	06:00		
<input type="checkbox"/> Дов. 1	<input type="checkbox"/> Дов. 2	<input type="button" value="Начать работу"/> <input type="button" value="Прервать"/>		


Рис. 47

The screenshot shows the 'Управление договором' window for a contract of type 'Совместная аренда'. The contract number is 12 and the cell number is 102. The signing date is 15.06.2015 and the completion date is 15.06.2015. The term of validity is 1 day. The 'Клиенты по договору' section lists 'Олег Леворук' as Client 1 and 'Слава Левору' as Client 2. The 'Время операции' is empty. The 'Регистрация доступа' table has two columns: 'Клиент' and 'Месторасположение'.

Клиенты по договору		Время операции	Регистрация доступа	
Клиент	Месторасположение		Клиент	Месторасположение
<input type="checkbox"/> Олег Леворук	<input type="checkbox"/> Слава Левору			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Начать работу"/> <input type="button" value="Прервать"/>		

Рис. 48

Для предоставления клиенту возможности работы с ячейкой (ячейками) по договору типа «Сделка» или «Совместная аренда»:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) произведите поиск соответствующего договора по его номеру или по номеру ячейки (см. раздел 7.2.3).
- 2) В окне **Договоры** (Рис. 30) в строке договора, с ячейкой которого хотите начать работу, в колонке **Действия** нажмите кнопку .
- 3) В открывшемся окне **Управление договором** для договора типа «Сделка» (Рис. 47) или типа «Совместная аренда» (Рис. 48) представлены следующие сведения:
 - **Договор:**
 - ✧ **Номер договора** – номер договора.
 - ✧ **Номер ячейки** – номер ячейки, по которой заключен договор.
 - ✧ **Тип договора** – наименование типа договора.
 - **Дата подписания** – дата подписания договора.
 - **Дата окончания договора** – дата истечения срока действия договора.
 - **Срок действия (в днях)** – срок действия договора в днях.
 - **Клиенты по договору** – перечень клиентов по договору.
 - **Время операции** – время осуществления операции работы с ячейкой.
 - **Регистрация доступа:**
 - ✧ **Клиент** – имя клиента.
 - ✧ **Месторасположение** – месторасположение клиента.

Отметьте ФИО клиентов, которые смогут пройти по данной сделке в хранилище, и нажмите кнопку **Начать работу**.

Примечание. Максимальное число ячеек, которые могут быть одновременно разблокированы при работе с договором, определяется в параметре *Максимальное кол-во разблокированных ячеек* в окне *Системные настройки* пользователем с ролью «Администратор» (см. *Руководство пользователя Администратор* раздел 11.2).

Примечание. На месте кнопки *Начать работу* появится кнопка *Завершить работу*.

- 4) Пройдите вместе с клиентами, которые зарегистрированы на данную сделку, к двери в хранилище и начните процедуру распознавания рук.

Внимание! Если в хранилище находится другой клиент, на дисплее сканера отобразится сообщение, что хранилище занято и в предоставлении доступа отказано. В этом случае вы не сможете запустить процедуру по сделке – необходимо дождаться, пока хранилище освободится.

Вначале клиенты по очереди прикладывают ладони к сканеру.

После успешной биометрической идентификации одного из клиентов на сканере отобразится сообщение: «Следующий клиент», после чего следующий клиент сможет приступить к прохождению биометрической идентификации на сканере.

Примечание. При идентификации клиента, который не заявлен на данную сделку, на сканере отобразится сообщение: «Не выбраны для сделки».

После успешной биометрической идентификации всех клиентов, заявленных на данную сделку, сканер отобразит сообщение: «Следующий СОФЛ», после чего вы (СОФЛ) сможете приступить к прохождению биометрической идентификации на сканере.

Внимание! Вы (СОФЛ) прикладываете руку последним. При попытке пройти аутентификацию пользователем с ролью СОФЛ раньше кого-либо из клиентов, заявленных на сделку (когда еще не все клиенты, заявленные на сделку, прошли аутентификацию), на сканере отобразится сообщение «Не Ваша очередь».

Примечание. При сканировании рук на терминале биометрического контроля (ТБК) на дисплее ТБК могут появляться различные типы сообщений. Рекомендации по работе в ситуациях появления некоторых сообщений представлены в *Приложении Б*:

- Короткие сообщения (см. *Приложение Б*, пункт 3).
- Сообщения с рекомендацией обратиться к сотруднику компании (см. *Приложение Б*, пункт 4).
- Сообщение о неисправности ячейки (см. *Приложение Б*, пункт 5).

- 5) После успешной идентификации заявленных по сделке клиентов и пользователя СОФЛ дверь хранилища разблокируется – вы (СОФЛ) вместе с зарегистрированными на данную сделку клиентами проходите в хранилище и закрываете за собой дверь хранилища.
- 6) После закрытия двери в хранилище ячейка разблокируется системой – открывается электронный замок ячейки.
- 7) Далее необходимо открыть физический замок ячейки, после чего клиенты получают доступ к ее содержимому и приступят к работе с ним.
- 8) По окончании работы с содержимым ячейки клиент (клиенты) физически закрывают ячейку, и вы (СОФЛ) вместе с клиентом покидаете хранилище – нажимаете выходную кнопку двери, открываете и закрываете за собой дверь.


Внимание! Если ячейка осталась физически незакрытой и при этом по выходу из хранилища вы закрыли дверь хранилища, системой будет сделано оповещение, что ячейка осталась незакрытой.

- 9) После завершения работы с ячейкой и выхода клиентов из хранилища в окне **Управление договором** (Рис. 47) нажмите кнопку **Завершить работу** – система зафиксирует, что хранилище освобождено.

7.5 Однократное посещение хранилища

Для того чтобы после истечения срока рабочего договора клиент мог забрать хранящиеся в ячейке ценности, предусмотрена процедура однократного прохода клиента в хранилище.


Для осуществления однократного прохода:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) в строке договора, по которому необходимо провести клиента, нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование договора** (Рис. 42, Рис. 43, Рис. 45) в поле **Разрешить однократное посещение** установите галочку и сохраните внесенные изменения.

Внимание! Поле «Разрешить однократное посещение» автоматически появляется в окне редактирования договора (Рис. 42, Рис. 43, Рис. 45) после истечения срока договора.

7.6 Удаление договора

Для того чтобы удалить ранее зарегистрированный договор:

- 1) В окне **Договоры** (Рис. 30) в строке договора, который хотите удалить, в колонке **Действия** нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 49) нажмите кнопку **Да**.

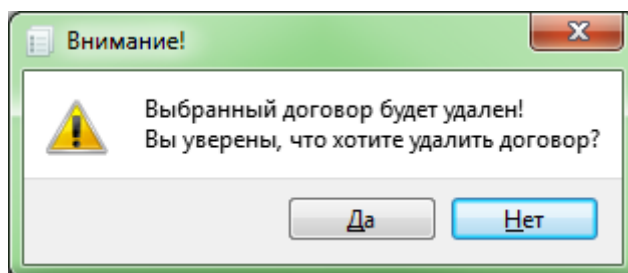


Рис. 49

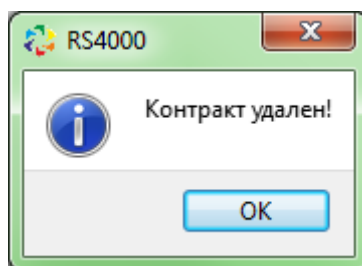


Рис. 50

8 Хранилище

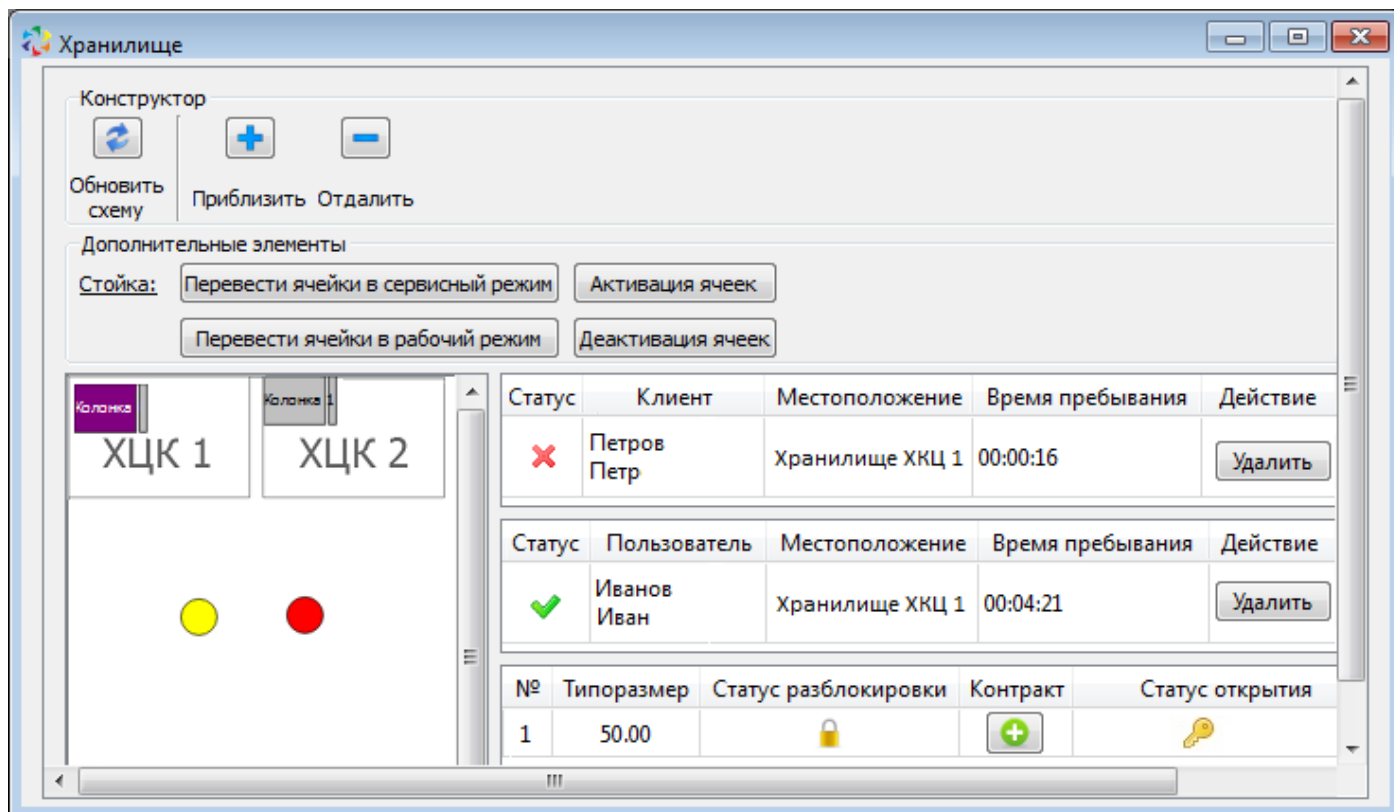





















Рис. 51

Вы можете вести учет актуального состояния хранилища. В главном меню системы выберите пункт **Хранилище** (Рис. 3) и далее выберите подпункт **Хранилище**.


В открывшемся окне **Хранилище** (Рис. 51) вы можете:

- Просмотреть схему зарегистрированных в системе помещений и устройств, сведения об актуальном состоянии ячеек, а также сведения о пребывании в помещениях системы клиентов и сотрудников:
 - Хранилища:
 -  – обозначение хранилища без его выделения (выбора) нажатием клавиши мыши;
 -  – обозначение хранилища после его выделения (выбора) нажатием клавиши мыши.
 - Колонки:
 -   – обозначения колонки без ее выделения (выбора) нажатием клавиши мыши;
 -   – обозначения колонки после ее выделения (выбора) нажатием клавиши мыши.
 - Шлюз:
 -   – обозначения однопроходного и двухпроходного шлюза на схеме в общем случае;
 -   – обозначения однопроходного и двухпроходного шлюза после выделения (клика клавишей мыши).

- Сканеры:
 -  – обозначение сканера на схеме в общем случае;
 -  – обозначение сканера после его выделения нажатием клавиши мыши.
- Таблице учета клиентов, находящихся в хранилище:
 - ✧ **Статус** – статус нахождения клиента в хранилище:
 -  – дверь хранилища была открыта и закрыта, при этом физический замок ячейки открыт.
 -  – если не имеет место быть описанное в предыдущем подпункте.
 - ✧ **Клиент** – имя клиента.
 - ✧ **Местоположение** – местоположение клиента:
 - *<Название хранилища>* – наименование хранилища, в котором находится клиент.
 - ✧ **Время пребывания** – время пребывания клиента в соответствующем помещении.
 - ✧ **Действие** – кнопки действий, которые могут быть совершены с учетной записью о пребывании клиента в хранилище:
 - **Удалить** – кнопка удаления записи о пребывании клиента в хранилище, например, в ситуации ошибочного учета нахождения клиента в хранилище.
- Таблица учета сотрудников, находящихся в хранилище:
 - ✧ **Статус** –  – статус сотрудника.
 - ✧ **Пользователь** – имя сотрудника.
 - ✧ **Местоположение** – местоположение сотрудника:
 - *<Название хранилища>* – наименование хранилища, в котором находится сотрудник.
 - ✧ **Время пребывания** – время пребывания сотрудника в хранилище.
 - ✧ **Действие** – кнопки действий, которые могут быть совершены с учетной записью о пребывании сотрудника в хранилище:
 - **Удалить** – кнопка удаления записи о пребывании сотрудника в хранилище, например, в ситуации ошибочного учета нахождения сотрудника в хранилище.
- Таблице учета состояния ячеек:
 - ✧ **№** – номер ячейки.
 - ✧ **Типоразмер** – высота типа ячейки.
 - ✧ **Статус разблокировки** – состояние электронного замка ячейки:
 -  – заблокирован (закрыт);
 -  – разблокирован (открыт);
 -  – ячейка переведена в сервисный режим.
 - ✧ **Контракт** – колонка, позволяющая создать новый контракт (договор) на ячейку или просмотреть номер ранее созданного контракта (договора):
 -  – кнопка добавления контракта.
 - <номер>* – номер заключенного контракта.

❖ **Статус открытия** – состояние физического замка ячейки:

<пустое поле> – физический замок ячейки закрыт;

 – физический замок ячейки открыт.

- Изменить размер изображения:



– нажмите для увеличения изображения;



– нажмите для уменьшения изображения.

- Отобразить на схеме расположение хранилищ, колонок внутри хранилищ, а также сканеров:



– вернуться к последней сохраненной пользователем с ролью «Инженер» (см. *Руководство пользователя Инженер*) схеме расположения.

- Перевести ячейку в активное состояние (разблокировать механический замок ячейки, открыть электронный замок ячейки) (см. раздел 8.1).
- Перевести ячейку в неактивное состояние (заблокировать механический замок ячейки, закрыть электронный замок ячейки) (см. раздел 8.2).
- Перевести ячейку в сервисный режим (см. раздел 8.3).
- Перевести ячейки в рабочий режим (см. раздел 8.4).
- Добавить контракт для ячейки (см. раздел 8.5).
- Удалить запись о пребывании клиента в хранилище (см. раздел 8.6).
- Удалить запись о пребывании сотрудника в хранилище (см. раздел 8.7).

8.1 Перевод ячейки в активное состояние

Для того чтобы перевести ячейку в активное состояние (разблокировать механический замок ячейки, открыть электронный замок ячейки):

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите стойку и нажмите кнопку **Активация ячеек**.
- 2) В открывшемся окне **Выберите ячейку(и)** (Рис. 52) выберите интересующие ячейки и нажмите кнопку **ОК**.

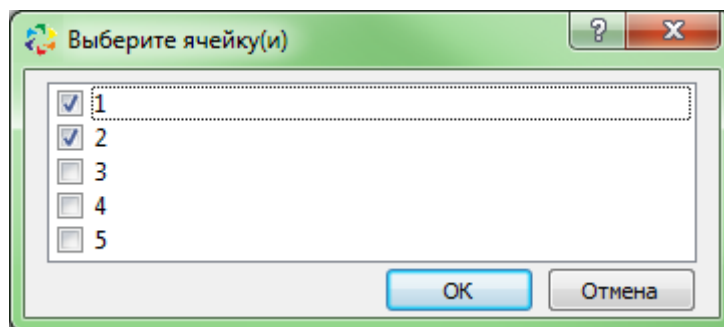


Рис. 52

8.2 Перевод ячейки в неактивное состояние

Для того чтобы перевести ячейку в неактивное состояние (заблокировать механический замок ячейки, закрыть электронный замок ячейки):

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите стойку и нажмите кнопку **Деактивация ячеек**.
- 2) В открывшемся окне **Выберите ячейку(и)** (Рис. 52) выберите интересующие ячейки и нажмите кнопку **ОК**.

8.3 Перевод ячейки в сервисный режим

Для того чтобы перевести ячейку в сервисный режим (например, при возникновении требующих ремонта неисправностях ячейки):

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите стойку и на рабочей панели окна нажмите кнопку **Перевести ячейки в сервисный режим**.
- 2) В открывшемся окне **Выберите ячейку(и)** (Рис. 52) выберите интересующие ячейки и нажмите кнопку **ОК**.

Выбранные ячейки перестанут учитываться системой в качестве рабочих.

8.4 Перевод ячейки в рабочий режим


Для того чтобы перевести ячейки в рабочий режим (например, после того как неисправности в работе ячейки исправлены).

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите ячейку и нажмите кнопку **Перевести ячейки в рабочий режим**.
- 2) В открывшемся окне **Выберите ячейку(и)** (Рис. 52) выберите интересующие ячейки и нажмите кнопку **ОК**.

Выбранные ячейки станут учитываться системой в качестве рабочих.

8.5 Добавление контракта для ячейки

Чтобы добавить контракт для ячейки:

- 1) В таблице учета состояния ячеек в строке ячейки нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Создание договора** (Рис. 31) введите необходимые сведения и нажмите кнопку **ОК** (см. раздел 7.1).

8.6 Удаление записи о пребывании клиента в хранилище

Для того чтобы удалить запись о пребывании клиента в хранилище:

- 1) В таблице учета пребывания клиентов в хранилище (Рис. 51) в строке записи клиента, запись о пребывании которого хотите удалить, нажмите кнопку **Удалить**.
- 2) В открывшемся окне с запросом на подтверждение удаления (Рис. 53) нажмите кнопку **Да**.

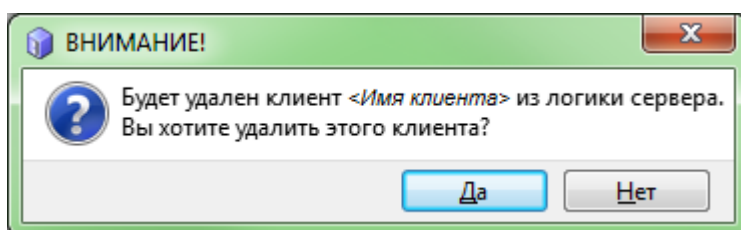


Рис. 53

- 3) В открывшемся окне (Рис. 54) внесите комментарий к удалению записи и нажмите кнопку **ОК**.

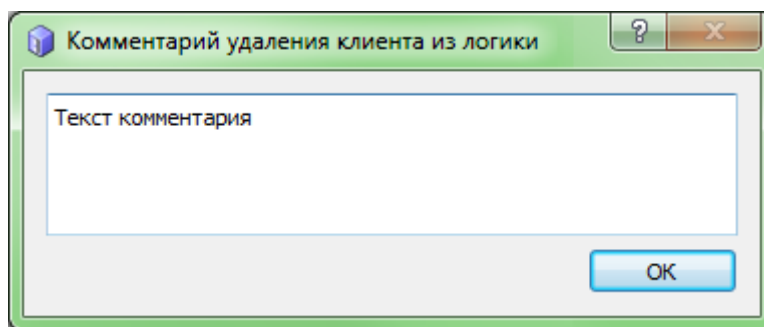


Рис. 54

- 4) В открывшемся окне (Рис. 55) нажмите кнопку **ОК**.

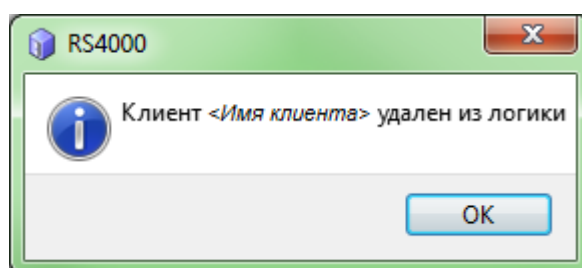


Рис. 55

8.7 Удаление записи о пребывании сотрудника в хранилище

Для того чтобы удалить запись о пребывании сотрудника в хранилище:

- 1) В таблице учета пребывания сотрудников в хранилище (Рис. 51) в строке записи сотрудника, запись о пребывании которого хотите удалить, нажмите кнопку **Удалить**.
- 2) В открывшемся окне с запросом, аналогичном запросу на подтверждение удаления клиента (Рис. 53), нажмите кнопку **Да**.
- 3) В открывшемся окне, аналогичном соответствующему окну в случае удаления клиента (Рис. 54), внесите комментарий к удалению записи и нажмите кнопку **ОК**.
- 4) В открывшемся окне, аналогичном соответствующему окну в случае удаления клиента (Рис. 55), нажмите кнопку **ОК**.

9 Журнал

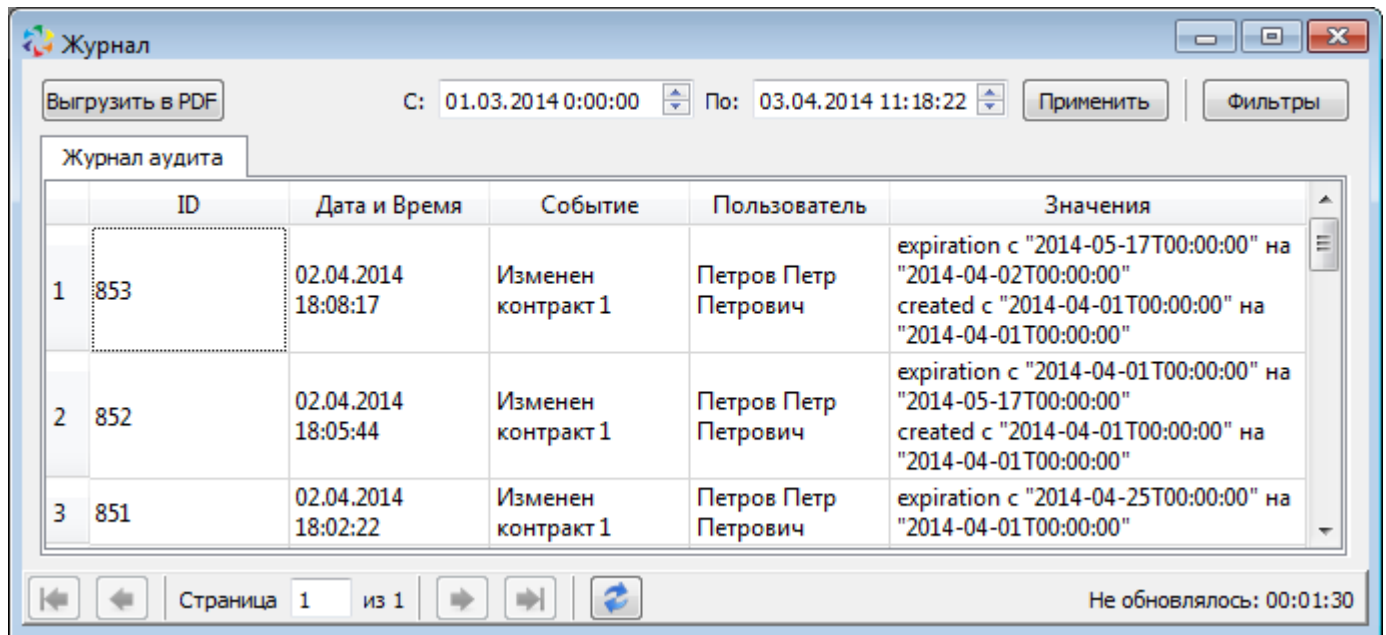


Рис. 56

Вы можете просмотреть журнал записей о событиях в системе – в главном меню системы выберите пункт **Система** (Рис. 3) и далее выберите подпункт **Журналы**.

В открывшемся окне **Журнал** (Рис. 56) вы можете:

- Сформировать список событий:
 - За промежуток времени:
 - 1) **С** – укажите начало временного интервала, за который хотите сформировать отчет о событиях системы.
 - 2) **По** – укажите конец временного интервала, за который хотите сформировать отчет о событиях системы.
 - 3) Нажмите кнопку **Применить**.
 - Отобразить в список определенные типы событий:
 - 1) Нажмите кнопку **Фильтры**.
 - 2) В открывшемся окне **Фильтр сообщений** на закладках **Фильтр по событиям** (Рис. 57) и **Фильтр по объектам** (Рис. 58) установите галочки в строках типов событий, сообщения о которых хотите просмотреть, и нажмите кнопку **ОК**.
- Просмотреть список сообщений о событиях в системе – представлены построчно следующими сведениями:
 - **ID** – идентификатор события.
 - **Дата и Время** – дата и время, когда регистрации события.
 - **Событие** – обозначение события.
 - **Пользователь** – имя (ФИО) пользователя системы, с работой которого связано событие.
 - **Значения** – описание события.

- Выгрузить сформированный отчет о событиях в системе в файл в формате *.pdf*:
 - 1) Нажмите кнопку **Выгрузить в PDF**.
 - 2) В открывшемся окне **Сохранение журнала** выберите каталог, в который хотите сохранить файл журнала, в строке **Имя файла** укажите имя сохраняемого файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

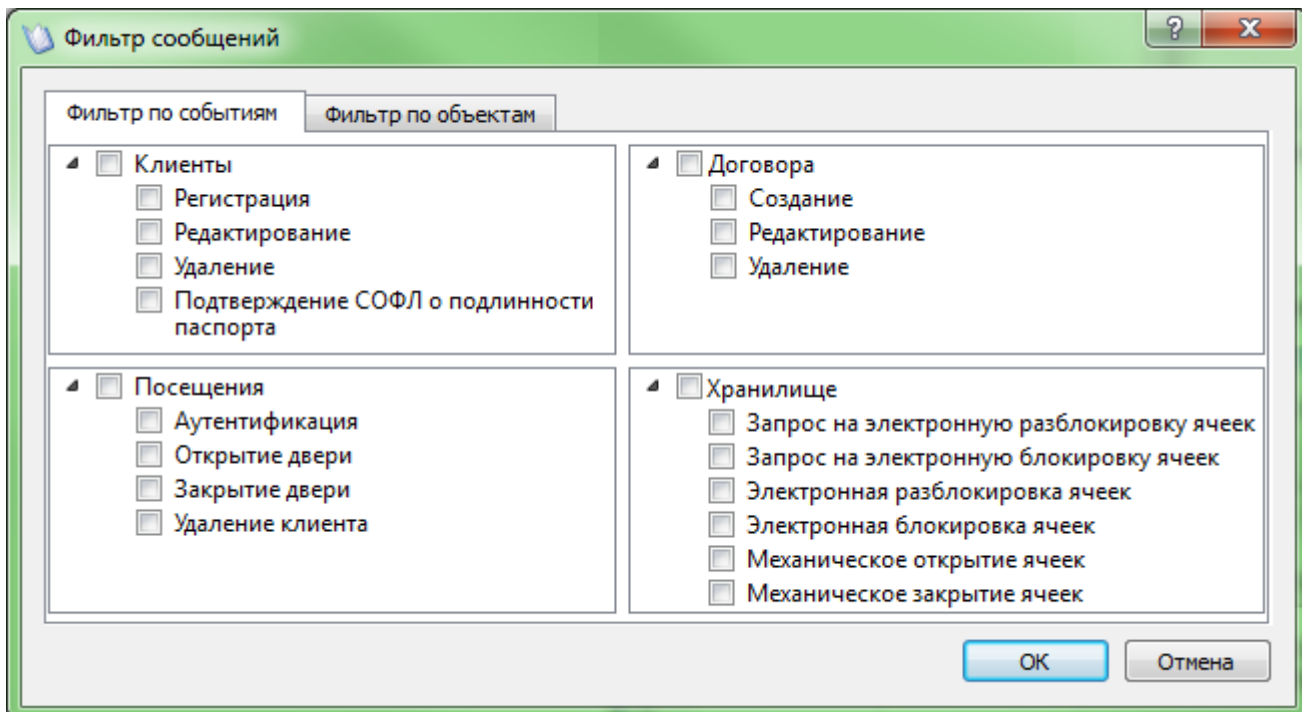


Рис. 57

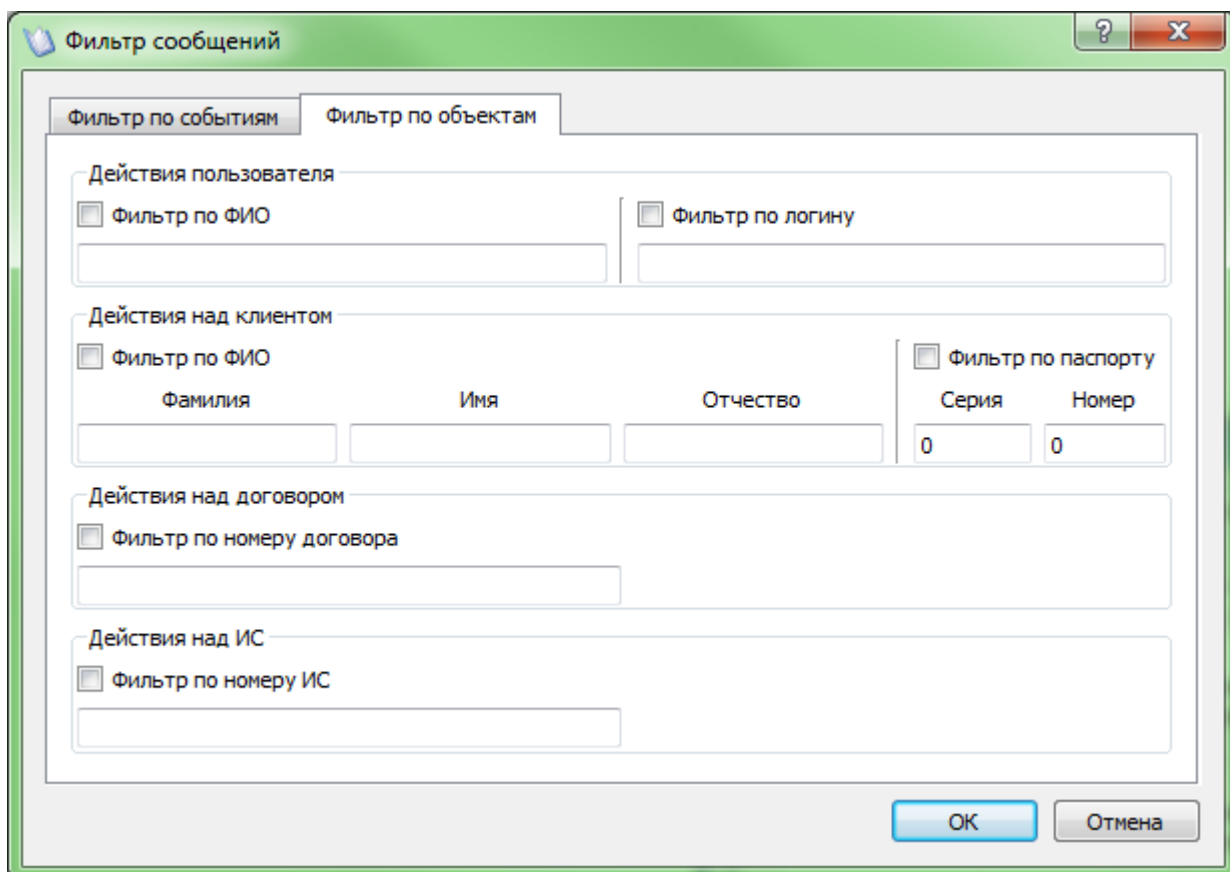


Рис. 58

10 Уведомления

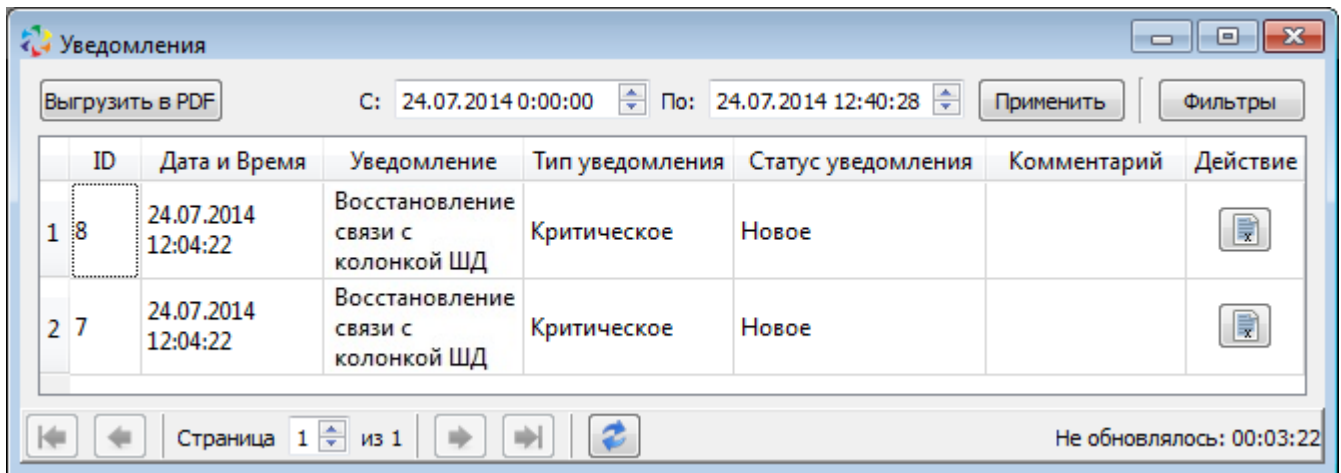


Рис. 59

Вы можете отслеживать список уведомлений о работе системы - в главном меню системы выберите пункт **Система** (Рис. 3) и далее выберите подпункт **Журнал уведомлений**.

В открывшемся окне **Уведомления** (Рис. 59) вы можете:

- Сформировать список событий:
 - За промежуток времени:
 - 1) **С** – укажите начало временного интервала, за который хотите сформировать отчет об уведомлениях.
 - 2) **По** – укажите конец временного интервала, за который хотите сформировать отчет об уведомлениях.
 - 3) Нажмите кнопку **Применить**.
 - Отобразить в список определенные типы событий:
 - 1) Нажмите кнопку **Фильтры**.
 - 2) В открывшемся окне **Фильтр уведомлений** на закладках **Фильтр по событиям** (Рис. 60) и **Фильтр по объектам** (Рис. 61) установите критерии отбора уведомлений, по которым хотите просмотреть записи, и нажмите кнопку **ОК**.

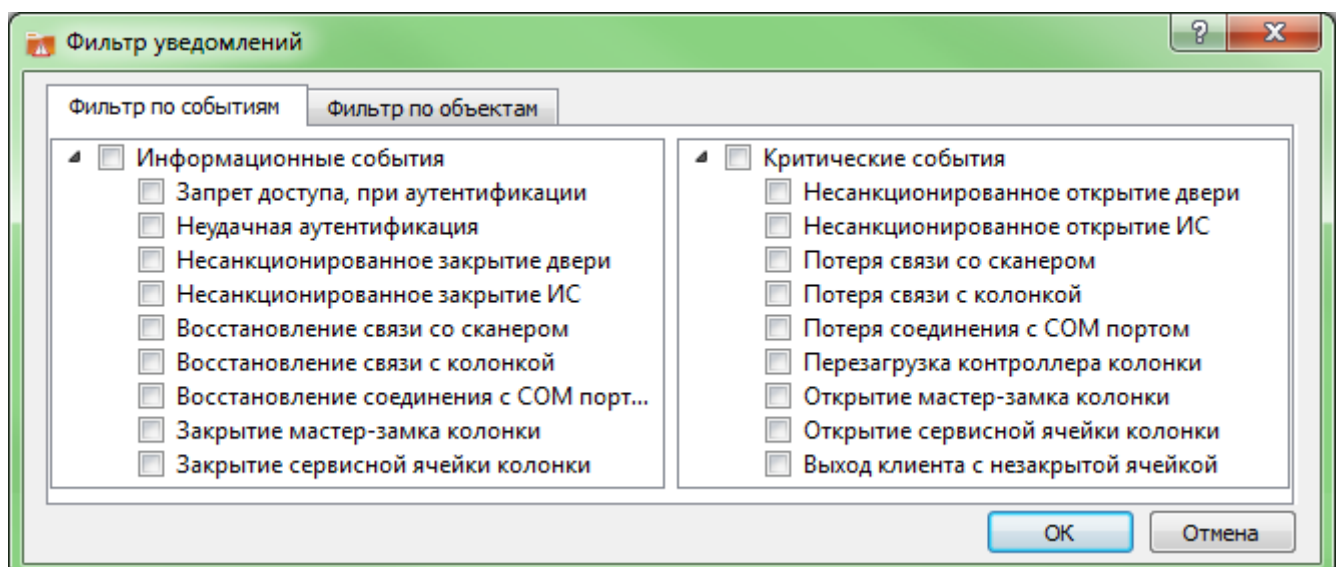


Рис. 60

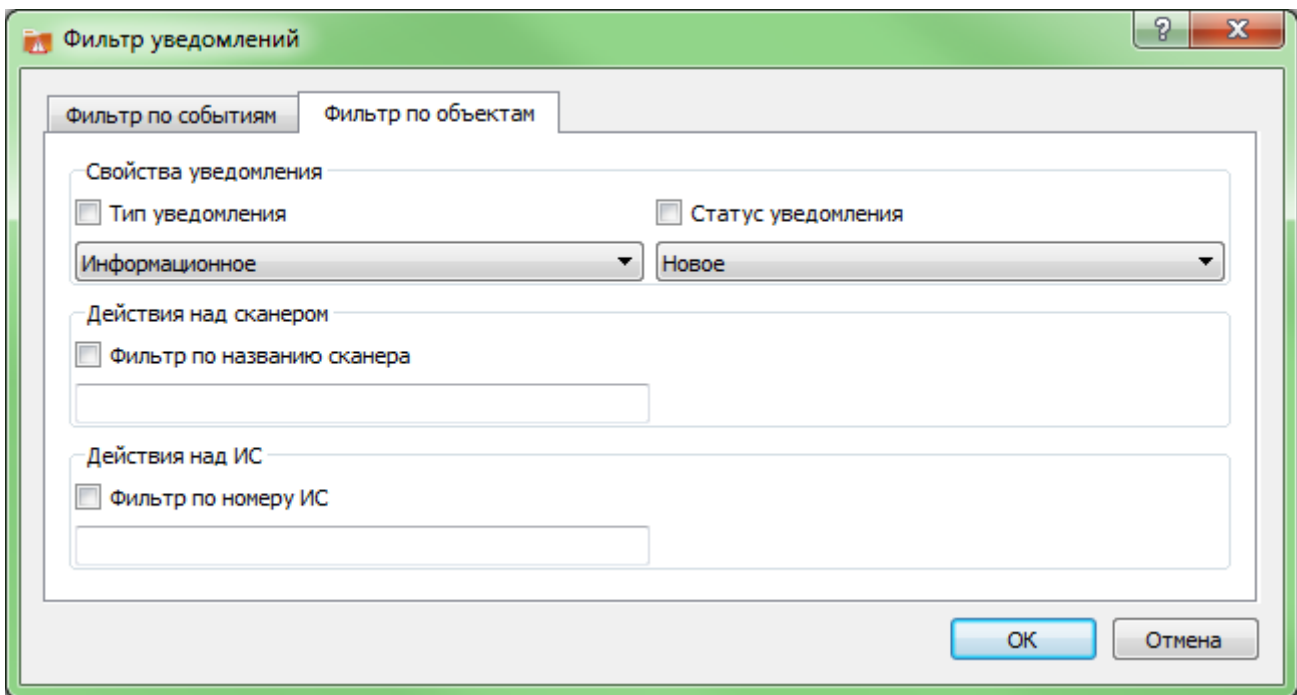




Рис. 61

- Просмотреть список уведомлений – представлены построчно следующими сведениями:
 - **ID** – идентификатор уведомления.
 - **Дата и Время** – дата и время создания уведомления.
 - **Уведомление** – содержание уведомления.
 - **Тип уведомления** – тип уведомления:
 - ✧ **Информационное.**
 - ✧ **Критическое.**
 - **Статус уведомления** – статус уведомления.
 - ✧ **Новое** – новое, не принятое к рассмотрению уведомление.
 - ✧ **Подтвержденное** – уведомление подтверждено как принятое к рассмотрению.
 - ✧ **Решенное** – уведомление рассмотрено и по нему принято решение.
 - **Комментарий** – дополнительная информация об уведомлении.
 - **Действие** – кнопки действий, которые могут быть совершены с уведомлением.
- Выгрузить сформированный отчет об уведомлениях в файл в формате *.pdf*:
 - 1) Нажмите кнопку **Выгрузить в PDF**.
 - 2) В открывшемся окне **Сохранение журнала** выберите каталог, в который хотите сохранить файл журнал, в строке **Имя файла** укажите имя сохраняемого файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

10.1 Редактирование уведомления

Для того чтобы отредактировать уведомление:

- 1) В окне **Уведомления** (Рис. 59) в строке уведомления, которое хотите отредактировать нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование уведомления** (Рис. 62):
 - а) Вы можете изменить следующие сведения:
 - **Событие** – наименование события.
 - **Время** – время события.
 - **Тип уведомления** – тип уведомления.
 - **Статус уведомления** – статус уведомления. Нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов:
 - **Новое** – новое, не принятое к рассмотрению уведомление.
 - **Подтверждено** – уведомление подтверждено как принятое к рассмотрению.
 - **Решено** – уведомление рассмотрено и по нему принято решение.
 - **Комментарий** – дополнительная информация об уведомлении.
 - б) Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **ОК**.

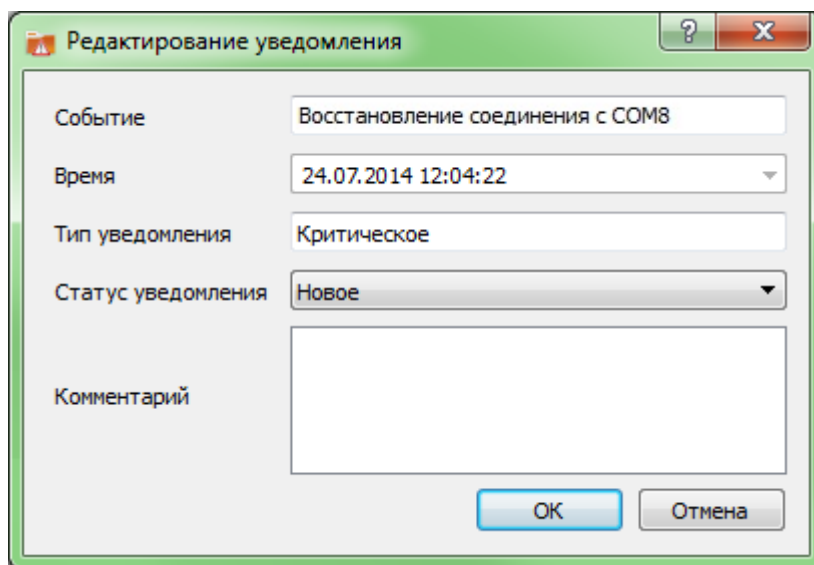


Рис. 62

- 3) В открывшемся окне (Рис. 63) нажмите кнопку **ОК**.

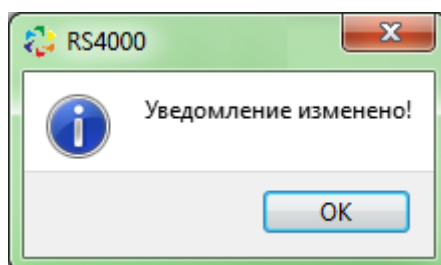


Рис. 63

11 Комментарий к событию

По некоторым из системных событий появляется дополнительное оповещение в отдельном окне. К таким событиям относятся:

- Несанкционированное открытие ячейки.
- Превышение времени открытия ячейки.
- Удаление записи о пребывании клиента в хранилище.
- Удаление записи о пребывании сотрудника в хранилище.

и другие.

При возникновении одного из таких событий в открывшемся окне (Рис. 64 или Рис. 65) внесите комментарий по поводу соответствующего события и нажмите кнопку **ОК**.

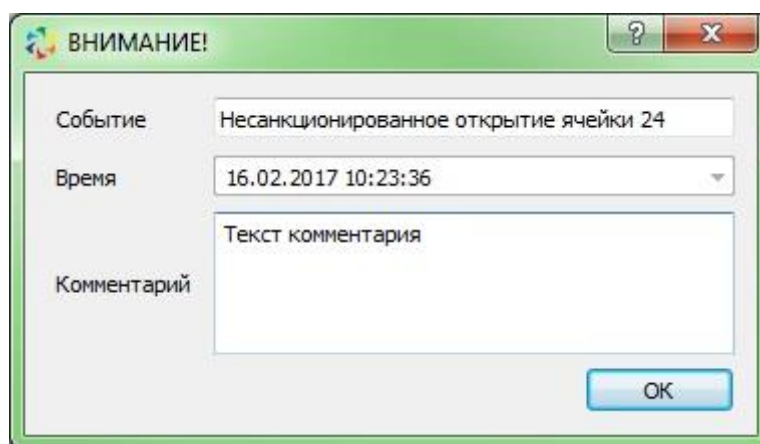


Рис. 64

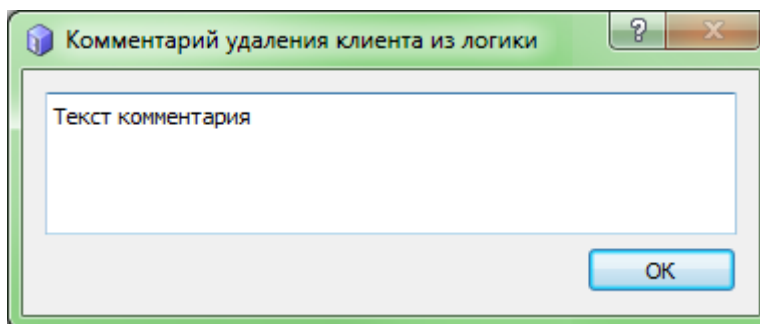


Рис. 65

12 Отчеты

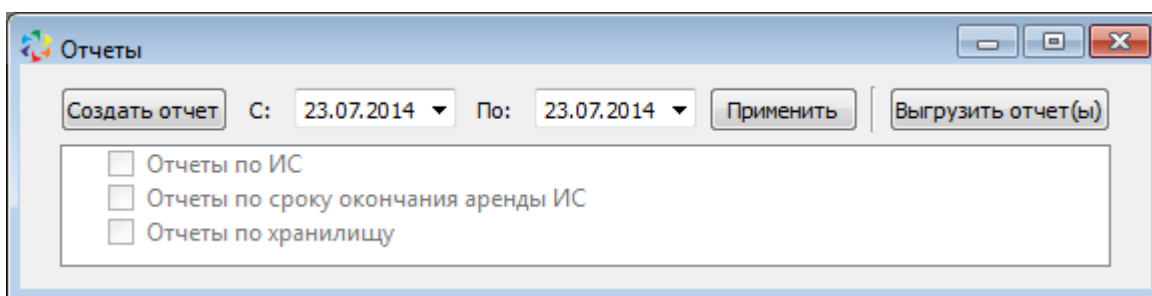


Рис. 66

Для того чтобы сформировать и скачать отчет, в главном меню приложения выберите пункт **Система** (Рис. 3) и далее подпункт **Отчеты**.

В открывшемся окне **Отчеты** (Рис. 66) вы можете сформировать и скачать отчеты:

- 1) Выберите даты:
 - а) **С** – укажите начало временного интервала, за который хотите сформировать отчет о событиях системы – нажмите в строке поля кнопку и в выпадающем окне встроенного календаря выберите интересующую дату.
 - б) **По** – укажите конец временного интервала, за который хотите сформировать отчет о событиях системы – нажмите в строке поля кнопку и в выпадающем окне встроенного календаря выберите интересующую дату.
 - в) Нажмите кнопку **Применить**.
- 2) Нажмите кнопку **Создать отчет** и в открывшемся меню (Рис. 67) выберите наименование отчета, который хотите создать. В открывшемся окне (Рис. 68) нажмите кнопку **ОК**. Повторите данное действие для отчетов, которые хотите создать.

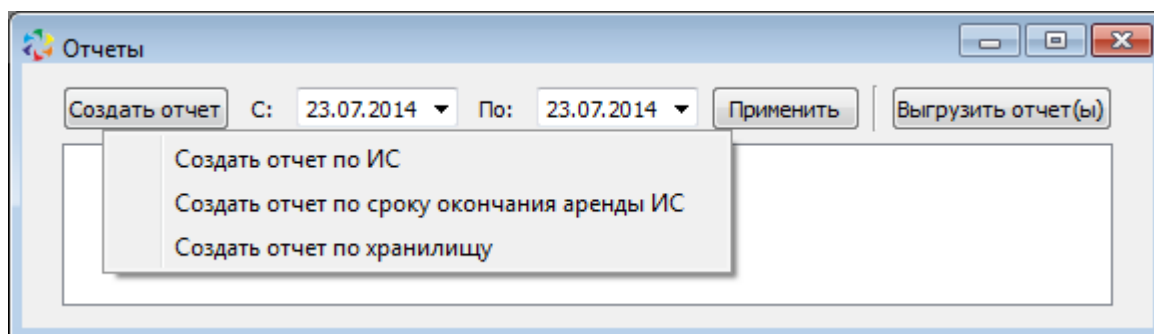


Рис. 67

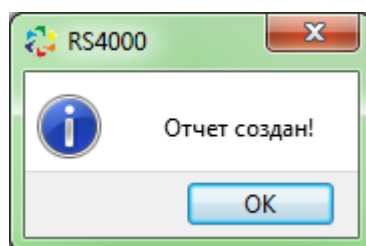


Рис. 68

- 3) В основном поле окна с наименованиями отчетов (*Рис. 69*) установите переключатель в раздел, отчеты которого хотите выгрузить, и далее установите галочки в строках тех созданных отчетов, которые хотите выгрузить в виде файла MS Excel.

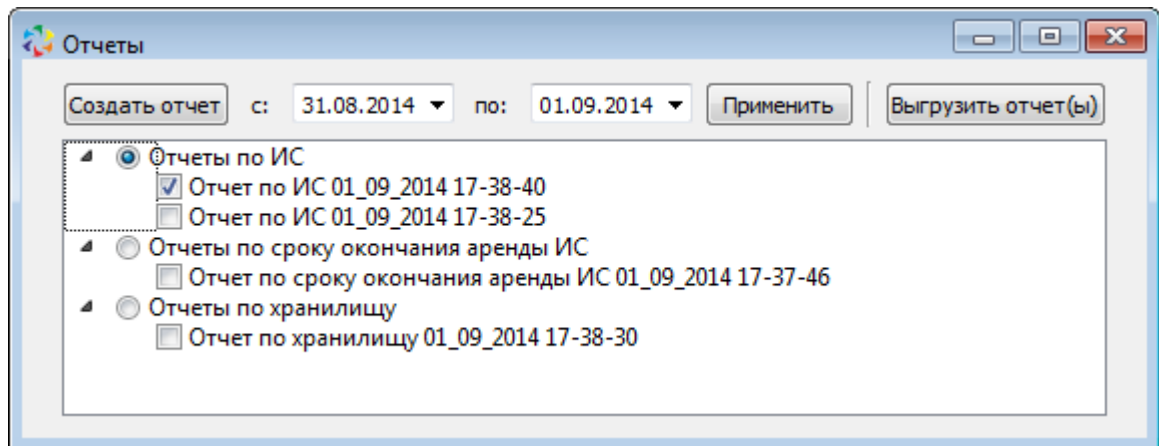


Рис. 69

- 4) Нажмите кнопку **Выгрузить отчет(ы)**.
- 5) В открывшемся окне выберите папку, в которой хотите сохранить формируемые отчеты и нажмите кнопку **Выбор папки**.

Отчет (отчеты) будет сформирован за указанный вами период и помещен в виде файла приложения MS Excel в выбранную вами папку. Для просмотра отчета перейдите в соответствующую папку и дважды щелкните левой клавишей мыши по ярлыку файла отчета (*Рис. 70*).

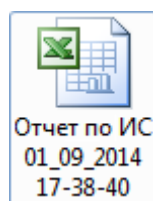


Рис. 70

13 Настройки

13.1 Настройки программы

Для того чтобы просмотреть и изменить настройки программного обеспечения «RS4000», выберите в главном меню программы пункт **Настройки** (Рис. 3) и далее пункт **Настройки программы**.

В открывшемся окне **Настройки программы** вы можете:

- На закладке **Общие** (Рис. 71) просмотреть и настроить следующие параметры:
 - **Протокол** – протокол передачи данных:
 - ✧ **http** – протокол http;
 - ✧ **https** – протокол https.
 - **IP адрес/FQDN** – IP-адрес сервера.
 - **Порт** – порт сервера.
 - ✧ для протокола http по умолчанию указан порт 888;
 - ✧ порт для протокола https по умолчанию указан порт 777.

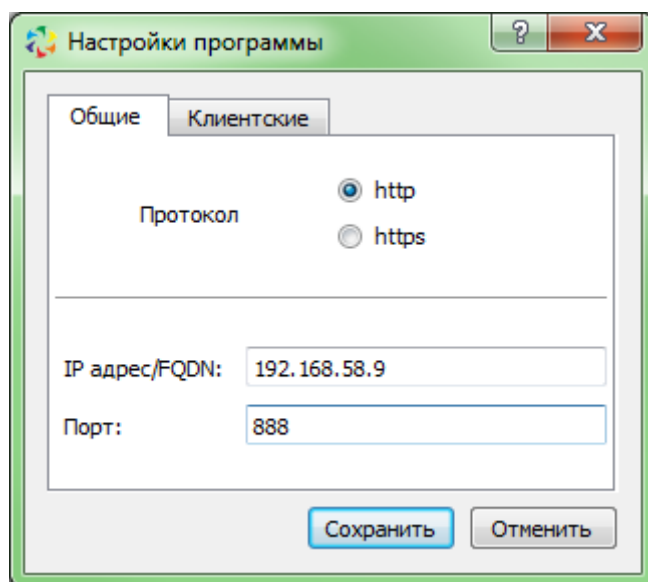


Рис. 71

- На закладке **Клиентские** (Рис. 72) просмотреть и настроить следующие параметры:
 - **Количество строк** – количество строк данных, отображаемых в табличных областях окон приложения.

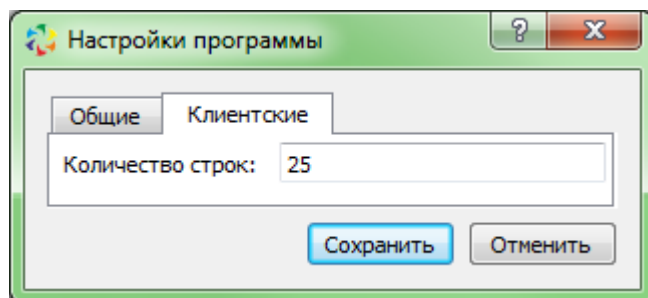


Рис. 72

14 О программе

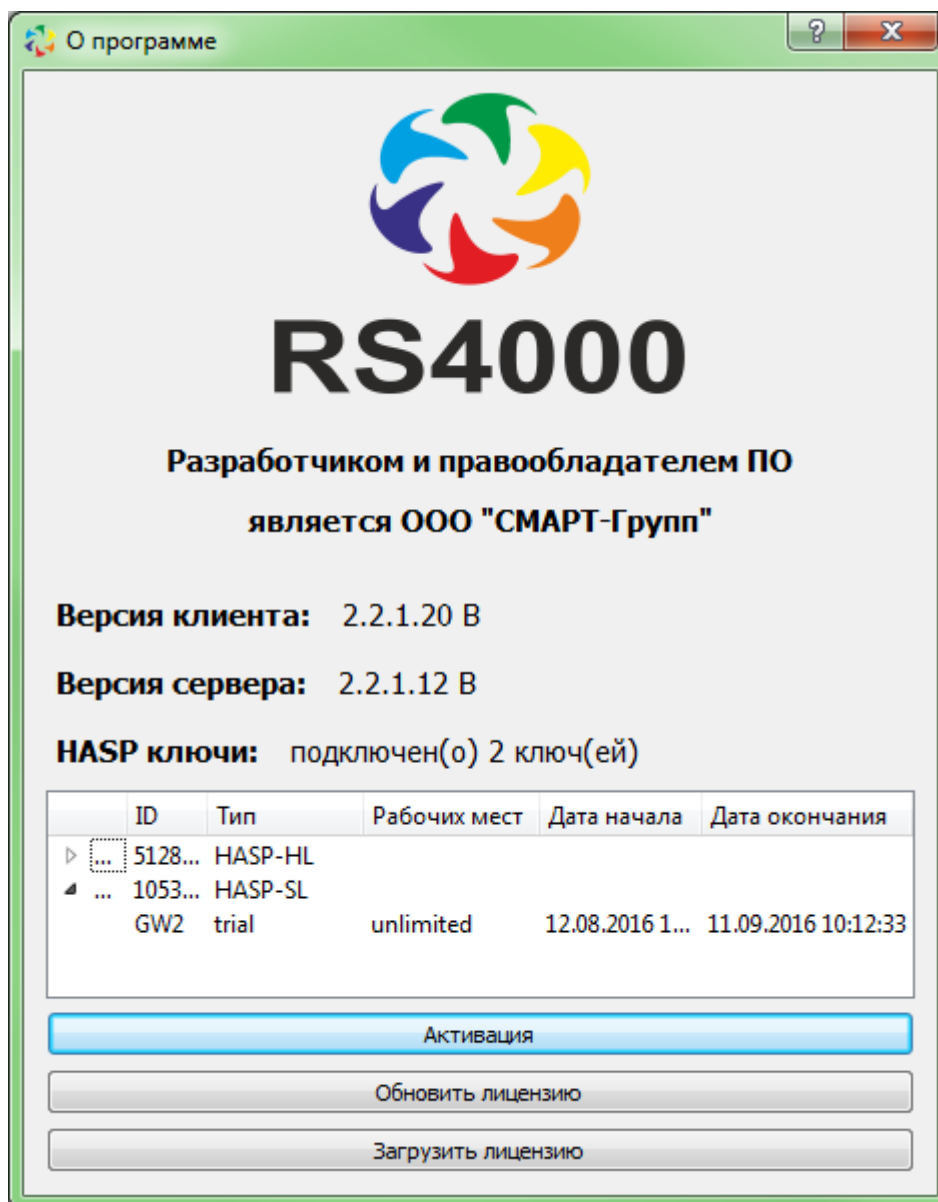


Рис. 73

Для того чтобы ознакомиться со сведениями о программном обеспечении, выберите в главном меню программы пункт **Помощь** (Рис. 3) и далее пункт **О программе**.

В открывшемся окне **О программе** (Рис. 73) вы можете:

- Просмотреть следующие сведения:
 - Наименование разработчика и правообладателя программного обеспечения «RS4000».
 - **Версия клиента** – идентификатор (номер) версии клиентского приложения «RS4000».
 - **Версия сервера** – идентификатор (номер) версии серверного приложения «RS4000».
 - **HASP ключи** – количество подключенных лицензий.
 - Табличная область содержит следующие сведения:
 - ✧ **ID** – номер лицензии.

- ✧ **Тип** – тип лицензии.
 - ✧ **Рабочих мест** – количество рабочих мест, обслуживаемых лицензией.
 - ✧ **Дата начала** – дата начала действия лицензии.
 - ✧ **Дата окончания** – дата окончания действия лицензии.
- Активировать лицензию:
 - 1) Нажмите кнопку **Активация**.
 - 2) В открывшемся окне **Введите ключ продукта** (Рис. 74) введите переданный вам компанией ключ продукта, выберите тип ключа и нажмите кнопку **ОК**.

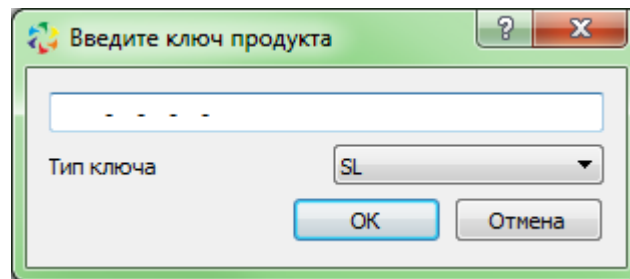


Рис. 74

- 3) После получения файла с расширением s2v передайте этот файл в компанию.
 - 4) Получите от компании файл с расширением v2c, после чего загрузите лицензию (см. ниже пункт «Загрузить лицензию»).
- Обновить лицензию:
 - 1) Нажмите кнопку **Обновить лицензию**.
 - 2) После получения файла с расширением s2v передайте этот файл в компанию.
 - 3) Получите от компании файл с расширением v2c, после чего загрузите лицензию (см. следующий пункт).
 - Загрузить лицензию:
 - 1) Нажмите кнопку **Загрузить лицензию**.
 - 2) В открывшемся окне **Выберите файл лицензии** выберите полученный от компании файл с расширением v2c и нажмите кнопку **Открыть**.

Приложение А. Парольная политика

- Пароль пользователя должен включать в себя не менее 8 символов.
- В пароле пользователя должно использоваться как минимум 4 разных символа.
- Пароль пользователя должен содержать не менее одной цифры и не менее одной буквы.
- В пароле пользователя должно быть не более двух расположенных рядом на клавиатуре символов, т. е. пароль не должен включать трёхсимвольных последовательностей (слева направо или справа налево), встречающихся в следующих последовательностях:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - =

й ц у к е н г ш щ з х ь ф ы в а п р о л д ж э я ч с м и т ь б ю

q w e r t y u i o p [] a s d f g h j k l ; ' z x c v b n m , . /

q a z w s x e d c r f v t g b y h n u j m i k , o l . p ; / [']

й ф я ц ы ч у в с к а м е п и н р т г о ь ш л ь щ д ю з ж . х э ь

7 4 1 8 5 2 9 6 3

Й Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ Ф Ы В А П Р О Л Д Ж Э Я Ч С М И Т Ь Б Ю .

Q W E R T Y U I O P [] A S D F G H J K L ; ' Z X C V B N M , . /

Q A Z W S X E D C R F V T G B Y H N U J M I K , O L . P ; / [']

Й Ф Я Ц Ы Ч У В С К А М Е П И Н Р Т Г О Ъ Ш Л Ь Щ Д Ю З Ж . Х Э Ъ .

1 й ф я 2 ц ы ч 3 у в с 4 к а м 5 е п и н р т 7 г о ь 8 ш л ь 9 щ д ю з ж . - х э ь

1 Й Ф Я 2 Ц Ы Ч 3 У В С 4 К А М 5 Е П И 6 Н Р Т 7 Г О Ъ 8 Ш Л Ь 9 Щ Д Ю 0 З Ж . - Х Э

1 Q A Z 2 W S X 3 E D C 4 R F V 5 T G B 6 Y H N 7 U J M 8 I K , 9 O L . 0 P ; / - [' =]

1 q a z 2 w s x 3 e d c 4 r f v 5 t g b 6 y h n 7 u j m 8 i k , 9 o l . 0 p ; / - [' =]

1 q 2 w 3 e 4 r 5 t 6 y 7 u 8 i 9 o 0 p - [=] a z s x d c f v g b h n j m k , l . ; / ' q a w s e d r f t g y h u j i k o l p ; [']

1 Q 2 W 3 E 4 R 5 T 6 Y 7 U 8 I 9 O 0 P - [=] A Z S X D C F V G B H N J M K , L . ; / ' Q A W S E D R F T G Y H U J I K O L P ; [']

1 Й 2 Ц 3 У 4 К 5 Е 6 Н 7 Г 8 Ш 9 Щ 0 З

Х = Ъ Ф Я Ы Ч В С А М П И Р Т О Ъ Л Ь Д Ю Ж . Э Й Ф Ц Ы У В К А Е П Н Р Г О Ш Л Щ Д З Ж Х Э Ъ

1 й 2 ц 3 у 4 к 5 е 6 н 7 г 8 ш 9 щ 0 з

х = ъ ф я ы ч в с а м п и р т о ъ л ь д ю ж . э й ф ц ы у в к а е п н р г о ш л щ д з ж х э ъ

- Принудительная смена пароля пользователя происходит:
 - при первой авторизации пользователя (при первом входе в систему);
 - периодически не реже, чем один раз в месяц.
 - при очередном входе пользователя в систему, если «Администратор» предварительно назначил данному пользователю принудительную смену пароля (см. *Руководство пользователя «Администратор»* раздел 6.2).
- Пользователь может самостоятельно изменить свой пароль в любое время.

- При смене пароля пользователя новый пароль должен не совпадать со старыми пятью паролями, использовавшимися последними перед актуальной сменой.
- После трёх неудачных попыток ввода пароля происходит блокировка пользователя.
- Разблокировку пользователей с ролями «СОФЛ», «Аудитор» и «Инженер» может производить пользователь с ролью «Администратор».
- Разблокировку пользователя с ролью «Администратор» может производить другой пользователь с ролью «Администратор».

Приложение Б. Рекомендации по работе с системой

1. Если в конце рабочего дня по завершению работы вы не закрыли окно клиентского приложения, то утром следующего дня в окне клиентского приложения будет отображаться сообщение «Потеряно соединение с сервером», появившееся в результате ночного планового перезапуска сервера системы. В окне с сообщением нажмите кнопку «ОК». После этого окно с сообщением закроется, откроется окно авторизации, вы сможете войти в систему и начать работу.

Во избежание повторения описанной выше ситуации рекомендуется по завершению работы в конце рабочего дня закрывать окно клиентского приложения.

2. При регистрации (создании учетной записи) физического лица (клиента) на одном из этапов требуется провести сканирование документа, идентифицирующего личность регистрируемого клиента (см. раздел 5.1). Для сканирования документа используется специальный сканер (Regula). Сканер должен быть включен и подготовлен к работе перед началом регистрации.

Сразу после включения сканера происходит его инициализация.

Если процесс инициализации завершается успешно, то запускается процесс подготовки сканера к работе, в течение которого индикатор сканера мигает желтым цветом. В случае успешного завершения подготовки индикатор загорается зеленым – сканер готов к работе – можно начинать (продолжать) процесс регистрации.

В случае неуспешной инициализации сканера процесс его подготовки к работе не начинается – индикатор погашен, в частности, не мигает желтым. В этом случае перезапустите клиентское приложение – закройте окно приложения (см. раздел 2.2) и через паузу запустите его снова (см. раздел 2.1).

Если проблема повторяется, обратитесь к техническому специалисту, сопровождающему оборудование системы.

3. В процессе работы по договору (см. раздел 7.4) вы предоставляете клиенту доступ в хранилище к содержимому ячейки. Для прохода в хранилище клиент должен приложить руку к терминалу биометрического контроля (ТБК). При этом на дисплее ТБК могут появляться короткие информационные сообщения.

№	Сообщение на дисплее ТБК	Рекомендуемые действия
1	«Доступ запрещен».	Обратитесь в службу технической поддержки.
2	Изображение красного креста.	Обратитесь в службу технической поддержки.
3	«Аутентификация неудачна».	Возможные причины и действия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Клиент не зарегистрирован в системе – проверьте наличие регистрации клиента (см. раздел 5.5). 2. Рука прикладывается неправильно – необходимо повторить попытку сканирования ладони, корректно приложив руку к сканеру. 3. К сканеру была приложена рука, которая <u>не</u> зарегистрирована в системе в качестве основной для данного клиента. Сканируйте ладонь другой руки. Если аутентификация вновь окажется неудачной, в учетной записи клиента в качестве основной установите другую руку (см. раздел 5.2) и повторите процедуру сканирования.

4	«Хранилище занято».	В клиентском приложении в окне «Хранилище» (см. раздел 8) в таблице учета клиентов посмотрите, присутствует ли запись о пребывании клиента в хранилище. Если клиент, согласно системным записям, находится в хранилище, но при этом физически его уже покинул, проверьте, что ячейка, с которой он работал, закрыта, после чего вручную удалите запись о пребывании клиента в хранилище (см. раздел 8.6).
5	«Нет ячеек».	Проверьте наличие арендуемых ячеек у клиента в данном хранилище (см. разделы 7 и 8).
6	«Нет договора».	Проверьте актуальность договора клиента (см. разделы 7 и 7.3).
7	«Срок договора истек».	Продлите срок действия договора (см. раздел 7.2) или активируйте «Однократное посещение» (см. раздел 7.5).
8	«Срок доверенности истек».	Проверьте актуальность доверенности клиента (см. раздел 7.2).
9	«Обработка данных» и изображение песочных часов.	Обратитесь в службу технической поддержки.

4. В процессе работы по договору (см. раздел 7.4) вы предоставляете клиенту доступ в хранилище к содержимому ячейки. Для прохода в хранилище клиент должен приложить руку к терминалу биометрического контроля (ТБК). На этом этапе в результате ряда событий в работе системы таковая может не предоставить проход в хранилище. При этом на дисплее ТБК могут появляться сообщения, основным содержанием которых будет рекомендация обратиться к специалисту компании за разъяснением по поводу возникшей ситуации. В случае появления сообщений такого рода посмотрите в журналах системы (см. разделы 9 и 10) более подробную информацию о событии, которое вызвало появление сообщения, и далее действуйте согласно принятым в вашей компании инструкциям на случай возникшей ситуации, в частности, в случае необходимости передайте информацию о событии клиенту.
5. В процессе работы по договору (см. раздел 7.4) вы предоставляете клиенту доступ в хранилище к содержимому ячейки. Для прохода в хранилище клиент должен приложить руку к терминалу биометрического контроля (ТБК). На дисплее ТБК может появиться сообщение о том, что ячейка, к которой осуществляется попытка доступа, неисправна. Такое сообщение появляется в случае, если возникли проблемы с физическим доступом в хранилище (например, неисправна входная дверь) или неисправна ячейка (например, вышел из строя механический замок ячейки). В клиентском приложении системы перейдите в окно «Хранилище» и в таблице учета состояния ячеек (см. раздел 8) проверьте, находится ли ячейка, к которой осуществляется попытка доступа, на сервисном обслуживании. Если согласно табличной записи ячейка переведена на сервисное обслуживание, обратитесь к техническому специалисту, осуществляющему сопровождение оборудования хранилища, и действуйте в соответствии с внутренними инструкциями вашей компании по работе с хранилищем и ячейками в подобном случае в зависимости от сообщенных техническим специалистом причин перевода ячейки на сервисное обслуживание.

Примечание: Если проблем с физическим доступом в хранилище нет (дверь хранилища исправна) и ячейка, к которой осуществляется попытка доступа, физически исправна (механический замок ячейки исправен), вы своим ключом можете открыть дверь хранилища и далее, используя мастер-ключ, разблокировать мастер-замок колонки. После этого клиент, используя свой ключ, сможет открыть ячейку и получить доступ к её содержимому. Далее вы блокируете мастер-замок и покидаете хранилище. Клиент остается работать с содержимым ячейки. По окончании работы клиент закрывает своим ключом ячейку и выходит из хранилища.