

AMS Visitor Management V5.0

Содержание

1	Введение	5
1.1	Журнал изменений функций	5
1.2	О программе Bosch Visitor Management	5
1.3	Целевая аудитория	6
1.4	Использование данного документа	6
2	Обзор и топология системы	7
3	Установка и удаление	9
3.1	Требования к оборудованию и программному обеспечению	9
3.1.1	Основная система управления доступом	9
3.1.2	Экземпляр базы данных для размещения базы данных Visitor Manager	10
3.1.3	Выделенный пользователь для доступа к локальной базе данных	10
3.1.4	Выделенный пользователь для доступа к удаленной базе данных	10
3.1.5	Выделенный пользователь в основной системе управления доступом	11
3.2	Установка сервера	11
3.2.1	Запуск программы установки сервера	11
3.2.2	Файл JSON AppSettings	12
3.3	Настройка компьютера клиента VisMgmt	13
3.3.1	Настройка надстройки для периферийных устройств	13
3.3.2	Сертификаты для защищенной связи	14
3.3.3	Сертификаты для браузера Firefox	14
3.3.4	Файл JSON AppSettings	15
3.4	Проверка установки сервера	15
3.5	Периферийное оборудование	15
3.5.1	Регистрация периферийного оборудования в клиентском компьютере.	16
3.6	Удаление программного обеспечения	16
4	Конфигурирование	17
4.1	Создание пользователей Visitor Management в ACS	17
4.2	Создание авторизаций и профилей посетителей в системе контроля доступа	18
4.3	Настройка компьютера работника приемной	18
4.4	Настройка компьютера-киоска для посетителей	18
4.5	Вход в систему для выполнения задач конфигурирования	19
4.6	Конфигурация с помощью меню «Параметры»	19
4.6.1	Шаблоны электронной почты	21
4.6.2	Режим предварительного просмотра	23
4.6.3	Настройка пользовательского интерфейса	23
4.6.4	Шаблоны документов	24
4.7	Параметры брандмауэра	24
4.8	Сетевая безопасность	24
4.9	Создание резервной копии системы	25
5	Эксплуатация	26
5.1	Обзор ролей пользователей	26
5.2	Использование панели мониторинга	26
5.2.1	Таблица посещений	26
5.2.2	Столбцы и действия в таблице	28
5.3	Работник приемной	29
5.3.1	Авторизация пользователя в роли «Работник приемной»	29
5.3.2	Поиск и фильтрация посещений	29
5.3.3	Регистрация посещений	30

5.3.4	Утверждение и отклонение посетителей	31
5.3.5	Черный список: добавление, удаление и исключение	32
5.3.6	Назначение и отмена назначения карт	33
5.3.7	Проверка входа и выхода посетителей без карт	34
5.3.8	Хранение профилей посетителей	35
5.3.9	Просмотр записей о посещениях	36
5.4	Принимающая сторона	36
5.4.1	Авторизация пользователя в роли «Принимающая сторона»	36
5.4.2	Поиск и фильтрация	36
5.4.3	Регистрация посещений	37
5.4.4	Копирование назначенных посещений	37
5.5	Посетитель	38
5.5.1	Общие сведения о режиме киоска	38
5.5.2	Создание профиля посетителя: самостоятельная регистрация прибытия	38

1 Введение

1.1 Журнал изменений функций

Версия VisMgmt	Добавленная функция	Версия AMS	Версия BIS
1.0	Нет	3.0.1	4.9
1.0.1	Проверка входа и выхода посетителей без карт Поиск номеров свободных карт Разделение разных принимающих с одинаковыми именами (Улучшение производительности) Обновление диалогового окна с повышенной детализацией	4.0	4.9.1
5.0	Поддержка почтового сервера Поддержка универсальных считывателей ключей HID Настраиваемые логотипы компании	5.0	tbd

1.2 О программе Bosch Visitor Management

Программное обеспечение Bosch Visitor Management, далее называемое VisMgmt, — это браузерное программное средство, которое работает совместно с системами управления доступом Bosch. Оно позволяет управлять посещениями объектов с контролируемым доступом, в том числе планированием посещений, персональными данными посетителей, связанными документами и контрактами, а также назначением временных учетных данных.

Пользовательский интерфейс настраивается, при этом любой пользователь может оперативно изменить язык интерфейса, не завершая сеанс.

Основные пользователи и сценарии использования:

Тип пользователя	Сценарии использования
Работник приемной	Регистрация новых посещений и посетителей Утверждение и отклонение посещений Добавление посетителей в черный список Назначение и отмена назначения карт посетителей Управление связанными документами Отслеживание количества посетителей на объекте
Посетитель	Самостоятельная и предварительная регистрация Создание и сопровождение профиля посетителя Подписание документов
Принимающая сторона	Управление расписаниями и списками посещений и посетителей Предварительная регистрация посещений
Администратор	Установка глобальных параметров Настройка поведения инструмента и его пользовательского интерфейса

Тип пользователя	Сценарии использования
	Дополнительно: Все варианты использования для работника приемной

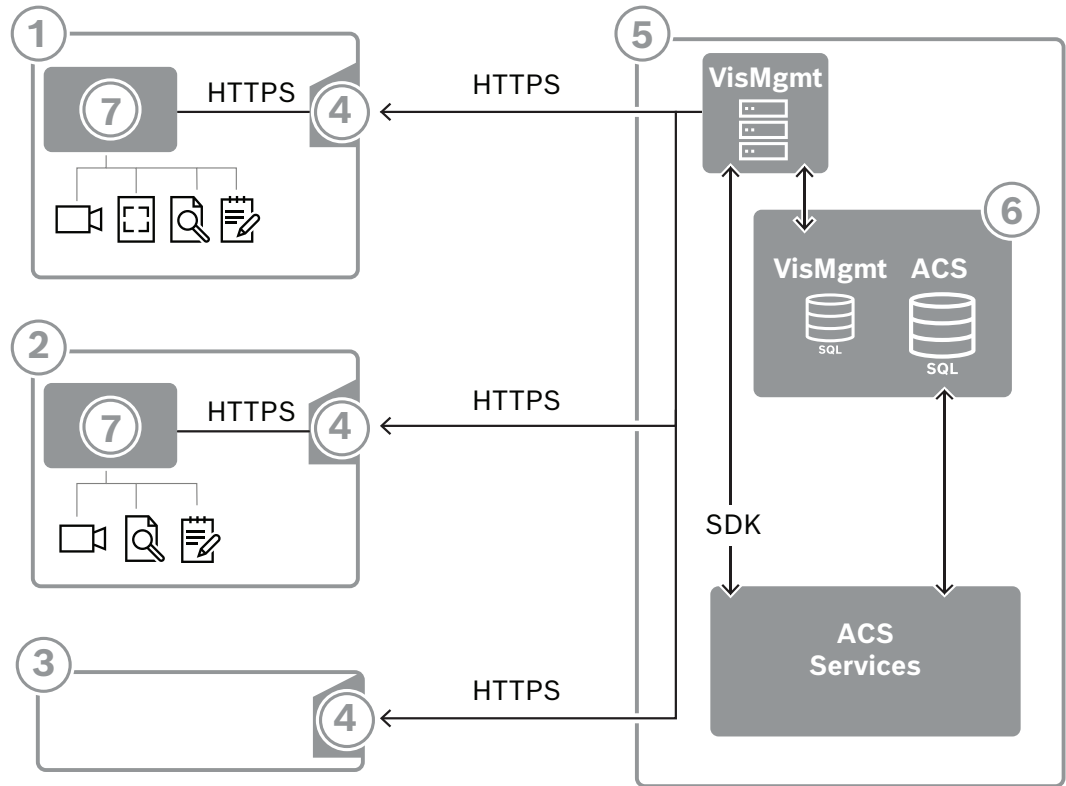
1.3 Целевая аудитория

- Установщики и администраторы VisMgmt
- Основные типы пользователей VisMgmt

1.4 Использование данного документа

- Воспользуйтесь функцией **Поиск** в средстве просмотра справки, чтобы найти необходимое содержимое.
- Разделы **Обзор системы, Установка** и **Конфигурация** преимущественно представляют интерес для системных администраторов.
- Раздел **Эксплуатация** в первую очередь представляет интерес для пользователей системы.

2 Обзор и топология системы



Метка	Описание
1	Рабочая станция Receptionist (Работник приемной) . Эта рабочая станция может иметь дополнительное периферийное оборудование, в частности, считыватель регистрации, веб-камеру и сканеры для подписей и документов.
2	Рабочая станция-киоск Visitor (Посетитель) с браузером в режиме киоска. Эта рабочая станция может иметь дополнительное периферийное оборудование, в частности, веб-камеру и сканеры для подписей и документов.
3	Рабочая станция Host (Принимающий) – это рабочая станция сотрудника, принимающего посетителя.
4	Поддерживает работу в браузере с сайтом VisMgmt
5	Сервер ACS (BIS или AMS)
6	Экземпляр базы данных сервера ACS (может находиться на отдельном компьютере).
7	Опциональная надстройка для периферийных устройств Bosch , регулирует обмен данными между браузером и периферийным оборудованием.

Рекомендуемая топология системы включает сервер VisMgmt, расположенный на том же компьютере, что и основная система управления доступом, и его базу данных в том же экземпляре базы данных.

Надстройка для периферийных устройств Bosch устанавливается только на тех рабочих станциях, которым требуется доступ к периферийным устройствам.

Для рабочей станции принимающей стороны обычно требуется только доступ к серверу VisMgmt с помощью браузера.

3 Установка и удаление

3.1 Требования к оборудованию и программному обеспечению

Установите сервер VisMgmt на компьютер, на котором установлена основная система управления доступом. Действуют те же требования к программному и аппаратному обеспечению.

Требования к серверу

Сервер — это компьютер, на котором выполняется приложение VisMgmt.

Операционные системы	Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019
Системы управления базами данных	Для AMS 4.* и AMS 5.0: MS SQL Server 2019 and later Всегда используйте тот же экземпляр базы данных, что и ACS (основная система управления доступом)
Поддерживаемые браузеры	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Используйте самую новую версию браузера для операционной системы Windows.
Минимальное разрешение монитора (для использования пользовательского интерфейса приложения)	Full HD 1920x1080

Требования для надстройки периферийных устройств Bosch

Надстройка **периферийных устройств Bosch** — это программа, обрабатывающая электронную связь между браузером и периферийными устройствами, такими как считыватель регистрации, веб-камера, сканер подписи и сканер документов. Клиентским компьютером является компьютер, физически подключенный к периферийному оборудованию. Он также запускает браузер, который подключается к серверу VisMgmt.

Несмотря на то, что периферийные устройства не являются обязательными для установки, их использование настоятельно рекомендуется, так как они значительно повышают эффективность процесса регистрации посетителей.

Поддерживаемые браузеры	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Используйте самую новую версию браузера для операционной системы Windows.
Минимальное разрешение монитора	Full HD 1920x1080

3.1.1 Основная система управления доступом

VisMgmt версии 5.0 работает со следующими системами управления доступом Bosch:

- Access Management System (AMS) версии 5.0 и выше

Завершите и проверьте установку основной системы управления доступом по соответствующей инструкции по установке прежде, чем устанавливать VisMgmt.

3.1.2 Экземпляр базы данных для размещения базы данных Visitor Manager
При установке основной системы управления доступом создается экземпляр базы данных, который можно использовать для размещения базы данных VisMgmt, *dbVisitorManagement*.

Имя такого экземпляра по умолчанию зависит от сервера ACS

- Для AMS именем является *ACE*
- Для BIS ACE именем является *BIS_ACE*

3.1.3 Выделенный пользователь для доступа к локальной базе данных
Пользователь *VMUser* обращается к базе данных Visitor Manager от имени приложения VisMgmt.

Программа установки сервера VisMgmt создает пользователя Windows *VMUser* на сервере VisMgmt.

3.1.4 Выделенный пользователь для доступа к удаленной базе данных
При необходимости использовать для VisMgmt базы данных на удаленном сервере баз данных, создайте и настройте пользователя *VMUser* в Windows и на сервере SQL Server, как описано ниже.

ВНИМАНИЕ: не запускайте настройку VisMgmt до завершения этой операции.

1. На удаленном сервере баз данных создайте пользователя Windows со следующими параметрами:
 - **Имя пользователя** (с учетом регистра): *VMUser*
 - **Пароль**: настройте пароль в соответствии с политиками безопасности, применяемыми ко всем вашим компьютерам. Обратите внимание, что он потребуется для настройки VisMgmt.
 - **Участник группы**: *Administrators*
 - **При следующем входе в систему пользователь должен изменить пароль**: *NO*
 - **Пользователь не может изменить пароль**: *YES*
 - **Срок действия пароля не ограничен**: *YES*
 - **Вход в качестве службы**: *YES*
 - **Учетная запись отключена**: *NO*

(Добавить *VMUser* как данные для входа на удаленный сервер SQL Server)

1. Откройте центр SQL Management Studio
2. Подключитесь к удаленному экземпляру SQL
3. Перейдите в раздел **Security (Безопасность) > Login (Вход)**
4. Добавьте пользователя *VMUser* с ролью сервера *sysadmin*

Затем, когда вы запустите настройку VisMgmt на сервере VisMgmt, выберите опцию компьютера **удаленного сервера баз данных** и введите пароль, заданный выше для *VMUser*.

3.1.5

Выделенный пользователь в основной системе управления доступом

1. В основной системе управления доступом создайте пользователя с функцией **неограниченного использования API-интерфейса**.
 Подробная информация приведена в главе **Назначение профилей пользователей (операторов)** руководства оператора основной системы управления доступом.
2. Запомните имя пользователя и пароль, поскольку они потребуются для мастеров установки VisMgmt.

3.2

Установка сервера

Не запускайте программу установки, пока не будут соблюдены все требования к программному обеспечению.

3.2.1

Запуск программы установки сервера

1. На будущем сервере VisMgmt от имени администратора запустите *BoschVisitorManagementServer.exe*.
2. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы принять пакет установки по умолчанию.
3. Если вы согласны с лицензионным соглашением конечного пользователя (EULA), примите его и нажмите **Далее**.
4. Выберите папку назначения для установки. Рекомендуется использовать папку по умолчанию.
 - На экране **Конфигурация SQL-сервера** выполните следующие действия.
5. Выберите, следует ли создать базу данных на локальном экземпляре SQL-сервера, который находится в экземпляре базы данных на сервере VisMgmt, либо на удаленном компьютере сервера баз данных.
 - **Примечание.** Если выбран удаленный сервер баз данных, программа установки запросит пароль *VMUser*, пользователя с правами администратора, созданного на удаленном сервере баз данных (см. раздел «Требования к программному обеспечению»).
6. Проверьте и, если необходимо, измените значения для следующих параметров:

Сервер SQL	Имя компьютера сервера базы данных
Экземпляр SQL	Имя экземпляра главной базы данных ACS. Именно здесь генерируется база данных посетителей. Для AMS именем является <i>ACE</i> Для BIS ACE именем является <i>BIS_ACE</i>
Имя пользователя SQL	Имя пользователя с правами администратора экземпляра. Как правило, это <i>sa</i> .
Пароль SQL	Пароль этого администратора.

7. Нажмите **Проверить подключение**, чтобы проверить возможность доступа к экземпляру базы данных с помощью указанных вами значений параметров. Если проверка не пройдена, убедитесь в правильности указанных параметров.
8. Нажмите **Далее**, чтобы продолжить.
 - На экране **Конфигурация доступа к ACS** (где ACS означает основную систему управления доступом, AMS или ACE) выполните следующие действия.
9. Введите значения для следующих параметров:

Имя узла ACS	Имя компьютера, на котором работает ACE.
---------------------	--

Имя пользователя ACS	Имя выделенного пользователя ACS с неограниченным доступом к использованию API. См. раздел «Требования к программному обеспечению».
Пароль ACS	Пароль данного выделенного пользователя ACS.

10. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы продолжить.
 - На экране **Конфигурация сервера идентификации** выполните следующие действия.
11. Введите URI соответствующего сервера удостоверений ACS:
 - AMS: `HTTPS://<ИмяСервераACS>:44333`
 - BIS: `HTTPS://<ИмяСервераACS>/BisIdServer`
12. Нажмите **Проверить подключение**, чтобы проверить возможность доступа к серверу идентификации.
13. Нажмите кнопку **Далее** для отображения сводных сведений, а затем нажмите **Установить**, чтобы начать процесс установки сервера VisMgmt.
14. После установки перезагрузите компьютер.

3.2.2

Файл JSON AppSettings

Несколько параметров конфигурации сервера VisMgmt хранятся в следующем файле `.JSON`:

```
<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Как правило, изменять значения по умолчанию не требуется, однако в разделе **Settings** (Параметры) этого файла может быть полезно настроить следующие параметры. При изменении параметров необходимо предварительно создать резервную копию файла. Резервная копия поможет быстро отменить изменения, если эти изменения приведут к несоответствующей работе.

Сохраните изменения и перезапустите службу Windows VisMgmt, чтобы измененные параметры вступили в силу. Имя службы — *Bosch Visitor Management*.

Имя параметра	Значение по умолчанию	Описание
<code>PageSizeNumberOfVisit</code>	20	Максимальное количество посещений, одновременно отображаемых на экране. При прокручивании пользователем на каждой новой странице отображается указанное количество записей, загруженное из базы данных.
<code>MaximumUploadFileSizeBytes</code>	31457289	Максимальное количество байтов, которое может содержаться в загруженном файле.
<code>StartoverTimeoutAskSeconds</code>	300	Количество секунд, которое приложение ожидает, если пользователь приостанавливает

Имя параметра	Значение по умолчанию	Описание
		ввод регистрационной информации, а затем запрашивает учетные данные.
<i>StartoverTimeoutResetSeconds</i>	60	После запроса приложение ожидает в течение указанного количества секунд, а затем сбрасывает экран входа в систему.

3.3 Настройка компьютера клиента VisMgmt

Надстройка для периферийных устройств Bosch может быть установлена на компьютер с сервером, но обычно он устанавливается на отдельный компьютер в той же сети. В этом случае следует скопировать сертификат HTTPS с сервера ACE и установить его на отдельном компьютере. Инструкции см. в разделе *Сертификаты для защищенной связи*, Страница 14 ниже.

Надстройка для периферийных устройств Bosch – это программное обеспечение для подключения периферийных устройств, таких как регистрационные считыватели и сканеры. Если такие устройства не требуются, например для пользователя host (принимающий), то для входа в систему и запуска приложения VisMgmt достаточно доступа к браузеру.

См.

- *Сертификаты для защищенной связи*, Страница 14

3.3.1 Настройка надстройки для периферийных устройств

1. На выделенном клиентском компьютере VisMgmt от имени администратора запустите *BoschPeripheralDeviceAddon.exe* с установочного носителя.
 - Будут перечислены основные компоненты, т. е. программное обеспечение клиента и программное обеспечение для обычно используемого периферийных устройств. Рекомендуется установить все перечисленные компоненты, даже если в настоящее время оборудование недоступно.
2. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы принять пакеты установки по умолчанию.
 - На экране **Конфигурация клиента** выполните следующие действия.
3. Введите имя сервера VisMgmt и номер порта, указанный на экране (значение по умолчанию – 5706).
4. COM-порт:
 - При использовании регистрационного считывателя LECTUS введите номер COM-порта, например *COM3*, к которому подключен регистрационный считыватель. Проверьте это значение в диспетчере устройств Windows.
 - При использовании универсального считывателя ключей HID оставьте это поле пустым.
5. Нажмите **Далее** для получения сводки компонентов, которые будут установлены.
6. Нажмите **Установить**, чтобы начать установку.
7. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить установку.
8. После установки перезагрузите компьютер.

3.3.2 Сертификаты для защищенной связи

Для безопасного обмена данными между браузером на клиентском компьютере, компьютером-сервером VisMgmt и основной системой управления доступом скопируйте следующий сертификат с сервера ACE на компьютеры VisMgmt. Для установки воспользуйтесь учетной записью с правами администратора Windows.

Обычный путь к сертификату:

- <установочный диск> :
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

3.3.3 Сертификаты для браузера Firefox

Можно пропустить этот раздел, если вы не используете браузер Firefox.

Браузер Firefox обрабатывает корневые сертификаты по-другому: Firefox не обращается к хранилищу сертификатов Windows для доверенных корневых сертификатов. Вместо этого каждый профиль браузера поддерживает собственное хранилище корневых сертификатов. Дополнительные сведения см. в <https://support.mozilla.org/en-US/kb/setting-certificate-authorities-firefox>

На этой веб-странице также содержатся инструкции по использованию хранилища сертификатов Windows для всех пользователей в браузере Firefox.

Кроме того, можно импортировать используемые по умолчанию сертификаты, как описано ниже. Примечание.

- Необходимо импортировать сертификаты для каждого пользователя и профиля браузера Firefox.
- Ниже описанный сертификат сервера VisMgmt представляет собой сертификат по умолчанию, созданный при установке. Если вы приобрели собственный сертификат у центра сертификации, то можете использовать его вместо этого сертификата.

Импорт сертификатов в хранилище сертификатов Firefox

Сервер VisMgmt: для доступа к серверу VisMgmt из Firefox на клиентском компьютере VisMgmt можно импортировать следующий сертификат по умолчанию с сервера:

- <установочный диск> :
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

Также для BIS ACE можно загрузить сертификат через Интернет:

- `HTTP://<Имя принимающего>/<Имя принимающего>.cer`

Периферийные устройства: для доступа к подключенному периферийному устройству, такому как сканер документов или цифровой подписи, из Firefox на компьютере клиента VisMgmt можно использовать сертификат по умолчанию. Его можно найти на клиентском компьютере в следующем расположении:

<установочный диск>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Peripheral Device Addon\BoschAcePeripheralDeviceAddonHardware CA.cer

Порядок действий (повторить для каждого сертификата и профиля Firefox):

Для установки необходимых сертификатов на компьютере клиента VisMgmt выполните следующие действия:

1. Найдите сертификат, который хотите установить.

2. Откройте браузер Firefox и введите `about:preferences` в адресную строку.
 - Откроется страница параметров.
3. В поле **Найти в параметрах** введите `certificate`
 - На странице появится кнопка **Просмотр сертификатов**.
4. Нажмите кнопку **Просмотр сертификатов**.
 - Откроется диалоговое окно **Диспетчер сертификатов** с несколькими вкладками.
5. Перейдите на вкладку **Центры сертификации**.
6. Нажмите **Импорт...**
 - Откроется диалоговое окно выбора сертификата.
7. Выберите сертификат, который вы находили на шаге 1, и нажмите **Открыть**.
 - Откроется диалоговое окно **Загрузка сертификата**.
8. Выберите **Доверять данному ЦС для идентификации веб-сайтов** и нажмите **ОК**.
 - Диалоговое окно **Загрузка сертификата** закроется.
9. В диалоговом окне **Диспетчер сертификатов** нажмите **ОК**.
 - На этом процедура импорта сертификата завершена.

3.3.4

Файл JSON AppSettings

Несколько параметров конфигурации клиентского компьютера VisMgmt хранятся в следующем файле `.JSON`:

```
<установочный диск>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Как правило, изменять значения по умолчанию не требуется, однако в разделе **AppSettings** этого файла может быть полезно настроить следующие параметры. Сохраните изменения и перезапустите службу Windows VisMgmt, чтобы измененные параметры вступили в силу. Имя службы — `Bosch Ace Visitor Management Client`.

Имя параметра	Пример	Описание
<code>CorseOrigins</code>	<code>"https://my-vm-server:5706"</code>	Адрес и номер порта сервера управления посетителями.
<code>CardReaderPort</code>	<code>"com3"</code>	Номер COM-порта, к которому подключен регистрационный считыватель LECTUS. Для универсальных считывателей ключей HID этот параметр можно не заполнять.

3.4

Проверка установки сервера

На компьютере в той же сети, используя один из поддерживаемых браузеров, откройте следующий URL-адрес:

```
https://<Компьютер сервера VisMgmt>:5706/main
```

Если сервер работает, будет отображена страница входа в приложение.

3.5

Периферийное оборудование

Следующие периферийные USB-устройства были протестированы и одобрены для использования совместно с ПО Bosch Visitor Management на момент подготовки документа. Постоянно обновляемый список совместимых устройств см. в кратком описании основной системы управления доступом.

Регистрационный считыватель карт	LECTUS enroll 5000 MD, HID OMNIKEY
Сканер для удостоверений личности	ARH Combo, ARH Osmond
Сканер подписей	signotec LITE, signotec Omega

Для подключения этих устройств к клиентским компьютерам VisMgmt следуйте инструкциям производителей. Программа установки клиента устанавливает необходимое программное обеспечение для подключения к VisMgmt

3.5.1

Регистрация периферийного оборудования в клиентском компьютере.

Чтобы зарегистрировать периферийное оборудование на клиентском компьютере VisMgmt, запустите с клиента программу настройки периферийных устройств Bosch, *BoschPeripheralDeviceAddon.exe*. Инструкции см. в разделе *Настройка надстройки для периферийных устройств*, Страница 13.

См.

- *Настройка надстройки для периферийных устройств*, Страница 13

3.6

Удаление программного обеспечения

Чтобы удалить программу VisMgmt с сервера или клиента VisMgmt:

1. Запустите приложение Windows **Установка и удаление программ** с правами администратора.
2. Выберите программу **Bosch Visitor Management** (сервер или клиент) и нажмите **Удалить**.
3. (Только для сервера). Укажите, следует ли удалить вместе с программой базу данных управления посетителями.
 - **Примечание.** База данных содержит записи о всех посетителях, зарегистрированных на протяжении использования программы. Возможно, нужно заархивировать базу данных или перенести ее на другую систему VisMgmt.
4. Укажите, нужно ли удалить файлы журнала VisMgmt.
5. Завершите удаление обычным образом.
6. Рекомендуется: перезагрузите компьютер для внесения изменений в реестр Windows.

4

Конфигурирование

4.1

Создание пользователей Visitor Management в ACS

Введение

У каждого пользователя VisMgmt с правами администратора, работника приемной или принимающего должен быть картодержатель с отдельным определением оператора в ACS, т.е. в основной системе управления доступом.

Эти определения операторов содержат специальные права VisMgmt, представленные в виде **Профилей пользователей**. См. онлайн-справку в ACS для получения подробной информации и инструкций относительно **Профилей пользователей**.

- Необходимо определить отдельного оператора для каждого держателя карты, который работает в системе управления посетителями. Одному оператору нельзя назначить несколько держателей карт.



Замечание!

ИТ-безопасность и учетные записи пользователей

Согласно практических рекомендаций по обеспечению ИТ-безопасности, каждый пользователь с правами работника приемной, принимающего и администратора должен работать под своей учетной записью Windows.

Создание профилей пользователей для управления посетителями

1. Выполните вход в основную систему управления доступом с правами администратора.
2. Создайте один или несколько профилей пользователя (оператора) для пользователей VisMgmt.

Путь к диалоговому окну:



- **Конфигурация > Операторы и рабочие станции > Профили пользователей**
- 3. Назначьте этим профилям одни из следующих прав пользователя.
 - Администратор: *Visitor Management > Administrator*
 - Принимающая сторона: *Visitor Management > Host*
 - Работник приемной: *Visitor Management > Receptionist*

После создания профилей пользователей, необходимых для различных ролей VisMgmt (администратор, работник приемной, принимающая сторона), можно назначить для каждого профиля несколько операторов.

Назначение профилей пользователей операторам и владельцам карт ACS

Путь к диалоговому окну:

- **Конфигурация > Операторы и рабочие станции > Права пользователей**

1. Добавьте новый тип оператора (щелкните  или , в зависимости от ACS) и присвойте ему имя, четко связанное с одной из ролей VisMgmt (администратор, работник приемной или принимающая сторона).
2. На вкладке **Общие параметры оператора** выберите *Operator ACE* в списке авторизаций.
3. На вкладке **Параметры оператора ACE** с помощью кнопок со стрелками назначьте созданный ранее **профиль пользователя ACE**.

Отмените назначение профиля по умолчанию *UP-Administrator*, за исключением случая, когда держателю карты требуются общие права администратора в ACS.

4. На той же вкладке **Параметры оператора ACE** воспользуйтесь панелью **Назначить лицо** для поиска в системе держателя карты, которому необходимо назначить роль VisMgmt.
5. Щелкните **Назначить лицо** для завершения назначения роли для выбранного держателя карты.
 - Необходимо определить отдельного оператора для каждого держателя карты, который работает в системе управления посетителями. Одному оператору нельзя назначить несколько держателей карт.

4.2 Создание авторизаций и профилей посетителей в системе контроля доступа

Введение

Работник приемной или администратор системы VisMgmt выбирает **тип** для каждого нового посетителя. Тип посетителя основан на предварительно настроенном в основной системе управления доступом (СКД) **типе персонала**, называемом **Посетитель**, или на подтипе **Посетитель**, созданном администратором системы СКД.

Администратор также должен настроить тип **Посетитель**, его подтипы в СКД и профили доступа. Профили доступа позволяют этим типам лиц открывать двери на объекте.

4.3 Настройка компьютера работника приемной

На компьютере работника приемной запускается надстройка для **периферийных устройств Bosch**, которая обеспечивает физическое подключение периферийных устройств для считывания карт, сканирование идентификационных документов и сканирование подписей.

Перед установкой клиентского программного обеспечения подключите все необходимые периферийные устройства.

Убедитесь, что компьютер и его периферийные устройства достаточно защищены от несанкционированного доступа.

4.4 Настройка компьютера-киоска для посетителей

Введение

Посетители обычно регистрируют свои посещения и создают собственные профили на компьютере, который находится в свободном доступе в зоне приемной объекта с контролируемым доступом. В целях безопасности веб-браузер компьютера работает в режиме киоска, который предоставляет доступ только к VisMgmt, не позволяя открыть несколько вкладок, параметры браузера и получить доступ к операционной системе компьютера. Все поддерживаемые браузеры предлагают режим киоска, но точная конфигурация зависит от браузера.

На компьютере-киоске запускается надстройка для **периферийных устройств Bosch**, которая обеспечивает физическое подключение периферийных устройств для сканирования идентификационных документов и подписей.

- URL-адрес для режима киоска — `https://<My_VisMgmt_server>:5706`

Настройка режима киоска в браузерах

Следующие ссылки описывают настройку режима киоска в браузерах, поддерживаемых VisMgmt

	Инструкции по настройке режима киоска
Chrome	https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974

	Инструкции по настройке режима киоска
Firefox	https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode
Edge	https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode

**Замечание!**

В целях безопасности всегда отключайте автоматическое сохранение паролей в браузере.

4.5**Вход в систему для выполнения задач конфигурирования**

Для выполнения задач конфигурации и администрирования следует использовать компьютер, который физически защищен от несанкционированного доступа.

1. Введите в браузере HTTPS-адрес сервера VisMgmt с двоеточием и номером порта (по умолчанию — 5706)

`https://<My_VisMgmt_server>:5706/main`

Появится экран **Вход в систему**

2. Выполните вход в качестве пользователя VisMgmt с правами **администратора**.



3. Нажмите значок , чтобы открыть меню **Параметры**.

4.6**Конфигурация с помощью меню «Параметры»**

Меню **Параметры** содержит подразделы, позволяющие выполнить следующие действия по настройке.

Основные параметры	<ul style="list-style-type: none"> – Срок хранения (в днях). Управляет обработкой записей о посещениях. <ul style="list-style-type: none"> – При первом истечении периода приложение анонимизирует запись. – При втором истечении периода приложение удаляет запись. Значение по умолчанию — 365. Для отключения периода хранения установите значение 0. В таком случае записи будут храниться бессрочно. – Режим хранения документов. Укажите, как хранить документы: в бумажном или цифровом виде. – Максимально допустимое количество посетителей, которые могут находиться на объекте одновременно. Значение по умолчанию — 100. Установите значение 0 для полного отключения счетчиков посетителей на панели управления. – Срок действия документов (в днях). Введите срок, в течение которого загружаемые документы (например соглашения о неразглашении (NDA) и условия использования) остаются действительными. Этот срок распространяется как на бумажные, так и на цифровые версии документов.
---------------------------	---

	<p>По истечении срока документы помечаются в профиле посетителя как просроченные (значок часов с красной точкой). Значение по умолчанию — 365.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Период предупреждения об истечении срока действия документов (в днях). Укажите продолжительность периода предупреждения об истечении срока действия документов. В течение периода предупреждения документы с истекающим сроком действия будут помечены в профиле пользователя значком часов с оранжевой точкой. До наступления периода предупреждения отображается значок часов с зеленой точкой. – Установите или снимите флажки, которые определяют, появляются ли в диалоговых окнах настраиваемый логотип, графика и логотип Bosch. – Нажмите кнопку Предварительный просмотр, чтобы открыть страницу диалогового окна в том виде, в котором она будет отображаться с учетом выбранных параметров. Подробные сведения о режиме предварительного просмотра см. в следующем разделе. – Языки. Выберите языки, которые будут доступны в пользовательском интерфейсе, а также предпочтительный формат даты и времени. – Сервер электронной почты Введите IP-адрес, номер порта и сведения об учетной записи для почтового сервера, чтобы разрешить отправку электронной почты из приложения. – Шаблоны электронной почты Доступно несколько шаблонов HTML-сообщений, которые обычно настраиваются под индивидуальные потребности. Подробные сведения см. в специальном разделе «шаблоны электронной почты» ниже.
<p>Работник приемной</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Этот экран настроек содержит два флажка для каждого поля данных в диалоговых окнах регистрации посетителей сотрудника приемной. <ul style="list-style-type: none"> – Снимите или установите первый флажок, чтобы указать, является ли поле данных видимым во всех диалоговых окнах регистрации. – Снимите или установите второй флажок (отмечен звездочкой), чтобы указать, является ли поле данных обязательным для заполнения. – Настройте текст заголовка по умолчанию в диалоговых окнах сбора данных. <p>Более подробные сведения см. в разделе <i>Настройка пользовательского интерфейса</i>, <i>Страница 23</i> ниже.</p> <p>Особая функция: разрешить регистрацию прибытия/убытия без карты</p> <p>Личные карты не являются обязательными для посетителей, которые идут с индивидуальным сопровождением или ограничиваются общественными местами. Для таких случаев предусмотрена</p>

	<p>возможность контроля посетителей без карт. В целях безопасности эта функция по умолчанию отключена. Чтобы включить ее, установите флажок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Примечание: если эта функция включена, то любой посетитель, который самостоятельно регистрируется на компьютере в режиме киоска, автоматически получает разрешение и одновременно регистрирует вход. – См. главу Эксплуатация Проверка входа и выхода посетителей без карт, Страница 34 этого документа, где детально описано, как пользователь с правами работника приемной может обрабатывать пользователей без карт.
Принимающая сторона	<p>Параметры для пользователей Принимающая сторона и Посетитель доступны только для чтения до тех пор, пока не будут изменены и сохранены параметры для пользователя Сотрудник приемной.</p>
Посетитель	<p>Поля, отмеченные как невидимые в настройках пользователя Работник приемной, автоматически задаются как невидимые для пользователей Принимающая сторона и Посетитель. Далее процедура конфигурации идентична предыдущей.</p>

См.

- Назначение и отмена назначения карт, Страница 33
- Настройка пользовательского интерфейса, Страница 23

4.6.1

Шаблоны электронной почты

Доступно несколько шаблонов HTML-сообщений, которые обычно настраиваются под индивидуальные потребности компании. Каждый шаблон позволяет сохранять адреса электронной почты для получателей в копии / скрытой копии / пробной рассылке (СС, ВСС и Test), которым можно мгновенно отправить тестовое электронное сообщение.

Шаблоны хранятся на

<диске установки> : \Users\Bosch\Downloads

- *VisitorInvite.html* Приглашение посетить ваш сайт с возможностью вложения файла iCalendar в сообщение электронной почты.
- *InformHostAboutCheckin.html* Электронное уведомление принимающего о прибытии посетителя.

Заполнители для использования в шаблонах электронной почты

Шаблоны электронной почты содержат несколько заполнителей для включения в текст полей базы данных. Эти заполнители описаны в следующих таблицах с учетом шаблонов, в которых их можно использовать.

Приглашение посетителей	
Сообщение электронной почты, которое отправляется посетителю, когда для него создается или редактируется визит	
Заполнитель	Описание
{{VisitorID}}	Идентификатор посетителя, созданный приложением VisMgmt

Приглашение посетителей		
	{{FirstName}}	имя посетителя
	{{LastName}}	фамилия посетителя
	{{CompanyName}}	компания посетителя
	{{HostFirstName}}	имя принимающего
	{{HostLastName}}	фамилия принимающего
	{{ExpArrivalDate}}	плановая дата посещения

Посетитель прибыл		
Сообщение принимающему при прибытии посетителя		
	Заполнитель	Описание
	{{VisitorID}}	Идентификатор посетителя, созданный приложением VisMgmt
	{{FirstName}}	имя посетителя
	{{LastName}}	фамилия посетителя
	{{CompanyName}}	компания посетителя
	{{HostFirstName}}	имя принимающего
	{{HostLastName}}	фамилия принимающего
	{{ExpArrivalDate}}	плановая дата посещения
	{{ArrivalDate}}	фактическая дата посещения

Пропуск посетителя		
Документ, который можно распечатать и предоставить посетителю. Он может включать карту здания или контрольный список.		
	Заполнитель	Описание
	{{VisitorID}}	Идентификатор посетителя, созданный приложением VisMgmt
	{{FirstName}}	имя посетителя
	{{LastName}}	фамилия посетителя
	{{CompanyName}}	компания посетителя
	{{HostFirstName}}	имя принимающего
	{{HostLastName}}	фамилия принимающего
	{{ExpArrivalDate}}	плановая дата посещения
	{{ArrivalDate}}	фактическая дата посещения

4.6.2

Режим предварительного просмотра

Определенные наборы параметров имеют кнопку **Предварительный просмотр**, которая активирует режим предварительного просмотра, позволяющего просматривать диалоговые окна в том виде, в котором они будут отображаться при выборе этих параметров.

В режиме предварительного просмотра действуют следующие условия:

- В верхней части панели мониторинга отображается баннер.

Preview mode. Any changes will not be applied. Close preview-mode or change role ▾

- Изменения, внесенные в панели мониторинга или в меню, **не** сохраняются.
- Нажмите **Заккрыть режим предварительного просмотра** в области баннера, чтобы закрыть режим предварительного просмотра.
- Используйте список **Изменить роль** в области баннера, чтобы просмотреть внешний вид интерфейса для различных типов пользователей: **Работник приемной, Принимающая сторона** и **Посетитель**.

4.6.3

Настройка пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс можно настроить в диалоговых окнах **Панель мониторинга > Параметры**.

Настройка отображаемых, невидимых и обязательных параметров

Выберите поля данных, которые будут отображаться в диалоговых окнах, и укажите, какие из этих данных являются обязательными.

Пример:

<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	<input checked="" type="checkbox"/> *
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/> *
<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/> *

- Поле (1) является видимым и обязательным.
- Поле (2) является видимым, но необязательным.
- Поле (3) является невидимым.

Настройка текстов пользовательского интерфейса для локализации

Тексты пользовательского интерфейса можно легко настроить для определенного языка. По умолчанию **текст локализации** содержит стандартные заголовки для блоков полей данных в диалоговых окнах сбора данных.

Чтобы настроить заголовки в соответствии с местными требованиями, выполните следующие действия.

1. Выберите язык пользовательского интерфейса из списка.
2. Перепишите текст в текстовом поле.

Допускается использование HTML-тегов для простого форматирования, например:

```
<b>this text will appear bold </b>
<i>italics</i>
<u>underline</u>
```

Localization text

General information

Locale

EN ▾

Настройка режима киоска

Если на объекте нет одного или нескольких периферийных устройств, например сканера документов, можно настроить процесс самостоятельной регистрации посетителя в режиме киоска, сняв флажки соответствующих шагов регистрации.

4.6.4

Шаблоны документов

Загрузите шаблоны для различных документов и сообщений в диалоговом окне **Панель мониторинга > Параметры > Основные**.

4.7

Параметры брандмауэра

Добавьте Visitor Management в конфигурацию брандмауэра на серверном и клиентском компьютерах.

1. Запустите брандмауэр Windows, нажав кнопку «Пуск» и выбрав **Панель управления > Брандмауэр Windows**.
2. Выберите **Дополнительные настройки**.
3. Выберите **Правила для входящих подключений**.
4. На панели **Действия** выберите пункт **Новое правило...**
5. В диалоговом окне **Тип правила** выберите **Порти** нажмите кнопку **Далее >**.
6. На следующей странице выберите **TCP и конкретные локальные порты**
7. Разрешить связь через следующие порты:

– На компьютере-сервере

[Server name]:44333 — используется сервером идентификации AMS

[Server name]:5706 — используется сервером VisMgmt

– На клиентских компьютерах

localhost:5707 – используется надстройкой для периферийных устройств Bosch

4.8

Сетевая безопасность

Безопасность систем управления доступом организации является важной частью ее инфраструктуры. Компания Bosch рекомендует строго соблюдать рекомендации по обеспечению IT-безопасности, предписанные для страны установки инструмента. Организация, использующая систему управления доступом, в целом несет ответственность за следующее:

Ответственность за оборудование

- Предотвращение несанкционированного физического доступа к компонентам сети, таких как подключения RJ45.
 - Злоумышленникам необходим физический доступ для выполнения атак типа «атака посередине».
- Предотвращение несанкционированного физического доступа к аппаратному обеспечению контроллера AMC2.
- Использование выделенной сети для управления доступом.
 - Злоумышленники могут получить доступ через другие устройства в той же сети.
- Использование защищенных идентификаторов, таких как **DESFire** с кодом Bosch и многофакторной проверкой подлинности с биометрическими данными.
- Предоставление механизма обработки отказа и резервного источника питания для системы управления доступом.
- Отслеживание и отключение учетных данных, которые были утеряны.

- Надлежащее списание оборудования, которое больше не используется, в частности, сброс до заводских настроек и удаление персональных данных и информации о безопасности.

Ответственность за ПО

- Надлежащее обслуживание, обновление и обеспечение работы брандмауэра сети управления доступом.
- Мониторинг сигналов тревоги, указывающих на отключение аппаратных компонентов, таких как считыватели карт или контроллеры AMC2.
 - Эти сигналы могут означать попытку подмены аппаратных компонентов оборудования.
- Мониторинг сигналов вскрытия, вызванных электрическими контактами оборудования управления доступом, например контроллерами, считывателями и ключницами.
- Ограничение широковещательной передачи UDP в выделенной сети.
- Обновления, особенно обновления безопасности и исправления для программного обеспечения управления доступом.
- Обновления, в особенности обновления системы безопасности и исправления для микропрограмм оборудования.
 - Обратите внимание, что даже недавно поставленное оборудование может требовать обновления микропрограммного обеспечения. Инструкции см. в руководстве по оборудованию.
 - Компания Bosch не несет ответственности за ущерб, нанесенный в результате эксплуатации оборудования с устаревшими микропрограммами.
- Использование защищенного канала OSDPv2.
- Использование надежных паролей.
- Применение Принципа минимальных полномочий для предоставления доступа отдельным пользователям только к тем ресурсам, которые требуются им для их законных целей.

4.9 Создание резервной копии системы

VisMgmt представляет собой дополнительное веб-приложение для основной системы управления доступом. Для получения информации о резервном копировании системных баз данных см. документацию основной системы управления доступом.

5 Эксплуатация

5.1 Обзор ролей пользователей

Тип пользователя	Сценарии использования
Работник приемной	Регистрация новых посетителей и посетителей Утверждение и отклонение посещений Добавление посетителей в черный список Назначение и отмена назначения карт посетителей Управление связанными документами Отслеживание количества посетителей на объекте
Посетитель	Самостоятельная и предварительная регистрация Создание и сопровождение профиля посетителя Подписание документов
Принимающая сторона	Управление расписаниями и списками посещений и посетителей Предварительная регистрация посещений
Администратор	Установка глобальных параметров Настройка поведения инструмента и его пользовательского интерфейса Дополнительно: Все варианты использования для работника приемной

5.2 Использование панели мониторинга

Панель мониторинга является главным экраном, центральным диалоговым окном, позволяющим перейти ко всем остальным диалоговым окнам.

Обзор и быстрые фильтры

Верхняя часть панели мониторинга содержит краткий обзор посещений за день. Это позволяет пользователям с легкостью отслеживать количество посетителей на объекте.

Ожидаемое сегодня число посетителей: _%	Зарегистрированные посетители: _% _%	Посетители, выход которых сегодня пока не зарегистрирован	Посетители с истекшим временем регистрации выхода
---	--	--	---

<current count> / <total capacity>	<current count> / <total capacity>	<current count>	<current count>
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------	-----------------

Щелкните любой из заголовков, чтобы отфильтровать таблицу посещений в соответствии со смыслом заголовка. Например, щелкните заголовок **Зарегистрированные посетители**, чтобы просмотреть только тех посетителей, которым назначена карта.

Значение *<total capacity>* — это параметр конфигурации, настраиваемый администратором системы. См *Конфигурация с помощью меню «Параметры»*, Страница 19.



5.2.1 Таблица посещений

Каждая строка в таблице представляет собой назначенное посещение.

- Таблицу можно отсортировать по любому из столбцов, щелкнув заголовок столбца.

- Можно выбрать отдельных посетителей или сразу несколько посетителей с помощью стандартных инструментов мыши и клавиатуры:
 - Для выбора нескольких отдельных строк, выделите их удерживая клавишу Ctrl.
 - Чтобы удалить уже выделенную строку из списка выбранных, нажмите Ctrl.
 - Чтобы выделить несколько соседних строк, нажмите Shift.
- В таблицу можно добавить новые посещения
- Обрабатывать посещения и сведения о посетителях можно, нажимая на кнопки действий
 - Утвердить посещение
 - Отклонить посещение
 - Назначить посетителю карты
 - Изменить сведения о посещении и посетителе
- Можно экспортировать текущие отфильтрованные строки в *.CSV* файл или *.XLSX* файл.

На горизонтальной панели инструментов предусмотрены следующие функции:







Метка	Функция
 Кол-во проходов	Общее число посещений (N); каждое посещение — строка в таблице.
 Поиск	Поиск произвольного текста по посещениям в таблице
 	Отображение списка посещений, которые были недавно добавлены в таблицу.
 	Открытие диалогового окна для выбора критериев фильтра
 	Возврат представления таблицы по умолчанию и отмена всех фильтров.
 Отмена назначенной карты	Открытие диалогового окна для отмены назначенной карты с помощью подключенного регистрационного считывателя.
 	Открытие диалогового окна для создания новой записи о посещении в таблице.
...	Щелкните значок с многоточием для вызова меню, чтобы экспортировать текущие фильтрованные визиты, а также документы в файлы различных форматов, например <i>CSV</i> или <i>.XLSX</i>

Метка	Функция
	Обратите внимание, что для обеспечения безопасности данных экспорт можно выполнить, только если клиент работает через защищенное соединение HTTPS с сертификатом.

5.2.2





Столбцы и действия в таблице

Столбцы

Столбец	Значение	Описание
Состояние	 Посещение ожидается  Посещение утверждено  Посещение отклонена  Карта назначена  Срок действия карты истек  Посещение завершено (посетитель больше не владеет картами и покинул территорию объекта)	Значок, отражающий состояние посещения
Имя	Имя посетителя с гиперссылкой	Щелкните гиперссылку, чтобы просмотреть сведения о посетителе и текущем посещении.
Ожидаемое прибытие	Дата и время	Ожидаемые дата и время прибытия посетителя
Ожидаемое убытие	Дата и время	Ожидаемые дата и время убытия посетителя

Столбец	Значение	Описание
Зарегистрировано прибытие	Дата и время	Дата и время назначения посетителю первой карты.
Зарегистрировано убытие	Дата и время	Дата и время отмены назначения посетителю последней карты.
Номера карт	Числовое значение	Номера карт, назначенных данному посетителю.
Действия	Значки	См. отдельную таблицу ниже

Действия

Значок	Функция
	Утвердить посещение. ПРИМЕЧАНИЕ. Невозможно назначить карту посетителям, включенным в черный список. Сначала удалите посетителей из черного списка или временно исключите их. См. раздел <i>Черный список: добавление, удаление и исключение</i> , Страница 32.
	Отклонить посещение. Эта кнопка активируется после регистрации прибытия посетителя, т. е. после получения им карты.
	Назначить посетителю одну или несколько карт
	Изменить событие посещения и учетные данные посетителей

5.3

Работник приемной

5.3.1

Авторизация пользователя в роли «Работник приемной»

1. Для входа в систему откройте `https://< My_VisMgmt_server > :5706/main/` в браузере.
2. Введите имя пользователя учетной записи с необходимыми правами для вашей роли. Обратитесь к администратору системы, если у вас нет учетной записи.
3. Введите пароль.
4. Нажмите **Войти**.

5.3.2

Поиск и фильтрация посещений

На панели мониторинга VisMgmt над таблицей посещений.

Поиск

Для поиска по именам и принимающим сторонам, введите буквенно-цифровой запрос в поле поиска и нажмите клавишу «ВВОД».

Фильтрация

- Для просмотра ближайших к текущему времени посещений нажмите кнопку **Последние**.

- Для создания сложного фильтра на основе статуса посещения, даты прибытия и убытия, а также номеров карт нажмите кнопку **Фильтр**.
 - Во всплывающем диалоговом окне укажите требуемые критерии фильтрации.
 - Нажмите **Применить**. Система отобразит в таблице посещений только те встречи, которые соответствуют критериям фильтрации.
- Чтобы удалить все критерии, нажмите кнопку **Сбросить**.

5.3.3

Регистрация посещений

Введение


У работника приемной есть два базовых сценария регистрации посетителей:

- **А.** Если посетитель использует киоск для создания собственных идентификаторов посетителей и загрузки документов, сотруднику приемной достаточно лишь добавить недостающие сведения и подписи и назначить карту посетителю.
- **Б.** Если посетитель не использует киоск и обращается напрямую к сотруднику приемной, последний может зарегистрировать посещение с нуля: собрать необходимые сведения, получить подписи для необходимых документов и назначить карту посетителю.


Сценарий **А** частично входит в сценарий **Б**, поэтому здесь описан полный сценарий **Б**. Использование режима киоска посетителями описывается в отдельном разделе. См. раздел *Общие сведения о режиме киоска, Страница 38*.

Процедура

На панели мониторинга VisMgmt над таблицей посещений.

1. Нажмите значок , чтобы добавить назначенное посещение в таблицу посещений.
2. В диалоговом окне **Персональные данные** введите данные, которые требуется указывать для посетителей вашего объекта. Обязательные поля помечены звездочкой (*).

Можно вводить данные вручную, но быстрее и точнее выполнить ввод можно с помощью сканера документов, если он доступен на рабочей станции работника приемной. Подробные сведения о поддерживаемых периферийных устройствах см. в разделе *Периферийное оборудование, Страница 15*.

- **Общие сведения**
 - Найдите и загрузите полный профиль посетителя, созданный при предыдущем посещении. Для поиска профиля нажмите значок  (Поиск), расположенный в поле **Фамилия***. При создании профиля посетитель получает уникальный буквенно-цифровой код, который необходимо хранить, чтобы ускорить процесс регистрации во время последующих посещений.
 - В противном случае введите данные вручную.
- **Идентификационные фотографии**
 - **Загрузите** фотографию из файловой системы.
 - **Сделайте фото** посетителя с помощью подключенной веб-камеры.
- **Идентификационные документы**
 - Нажмите **Сканировать документ**, чтобы считать данные с помощью сканера документов (при наличии) и автоматически заполнить соответствующие поля данных в этом диалоговом окне.
 - Если в вашей системе нет сканера документов, данные можно ввести вручную.

- **Юридические документы**
 - Загрузите документы, которые посетитель подписал в электронном виде с помощью киоска.
 - Если в вашей система не предусмотрен киоск для посетителей, распечатайте и загрузите необходимые PDF-документы (с подписью посетителя), хранящиеся в файловой системе.
- 3. Нажмите **Далее** для перехода к диалоговому окну **Посещения**.
- 4. В диалоговом окне **Посещения** на панели **Текущее посещение** введите данные, необходимые для вашего объекта. Обязательные поля помечены звездочкой (*).
 - Выберите **Тип посетителя**. Это может быть **Посетитель** (по умолчанию) или настраиваемый подкласс **Посетителя**, определяемый как **Тип лица** в основной системе управления доступом.
 - Выберите имя сотрудника, которого планируете посетить, в поле **Host (Принимающий)**.
 - Выбрать можно только держателей карт основной системы управления доступом.
 - Всплывающая подсказка отобразит адрес электронной почты этого лица для дополнительной идентификации.
 - Если посетителю требуется сопровождение по территории объекта, выберите имя сопровождающего сотрудника в поле **Сопровождающий**.
 - Выбрать можно только держателей карт основной системы управления доступом.
 - Всплывающая подсказка отобразит адрес электронной почты этого лица для дополнительной идентификации.
 - Если посетителю требуется дополнительное время для прохода через дверь, установите флажок **Расширенное время открытия двери**.
- 5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Обратите внимание, что сохранить данные невозможно, пока не будут заполнены все обязательные поля.

См.

- *Периферийное оборудование, Страница 15*

5.3.4


Утверждение и отклонение посетителей


Необходимо утвердить посещение, прежде чем можно будет назначить карты посетителю.

Утвердить или отклонить посещения можно в двух местах:

- в таблице посещений на панели мониторинга
- в редакторе посещения

В таблице посещений выполните следующие действия:

- **Утвердить:** выберите строку в таблице посещений и щелкните значок . После появления всплывающего окна подтверждения значок становится серым, показывая, что посещение утверждено.

- **Отклонить:** выберите строку в таблице посещений и щелкните значок . После появления всплывающего окна подтверждения значок подтверждения снова становится синим, показывая, что данное посещение по-прежнему ожидает утверждения.

В редакторе посещения выполните следующие действия:

1. В таблице посещений на панели мониторинга выберите строку и щелкните значок



для редактирования посещения.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Далее**.
3. В диалоговом окне **Посещения** нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.
4. Подтвердите действие во всплывающем окне.

5.3.5

Черный список: добавление, удаление и исключение

Посетителей, присутствие которых на объекте нежелательно, можно поместить в черный список. Пока посетитель находится в черном списке, ему нельзя назначить карту. Посетителя можно в любое время удалить или временно исключить из черного списка, чтобы назначить ему карту.

Добавление в черный список

1. В таблице посещений на панели мониторинга выберите строку и щелкните значок



для редактирования посещения.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Черный список**.
3. Во всплывающем окне подтвердите, что этого пользователя действительно необходимо внести в черный список.
4. В следующем всплывающем окне введите причину и подтвердите добавление в черный список.

– В редакторе посещения будет отображен баннер **В черном списке:**



- Под баннером появятся две кнопки: одна — для удаления, а другая — для временного исключения посетителя из черного списка.
- В таблице посещения имя каждого из занесенных в черный список посетителей



отображается с треугольным знаком предупреждения. Пример:

Удаление и исключение

1. В таблице посещений на панели мониторинга выберите строку, в которой посетитель



отмечен как включенный в черный список, и щелкните значок , чтобы отредактировать посещение.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите одну из следующих кнопок:
 - **Удалить**, чтобы навсегда удалить посетителя из черного списка.
 - **Исключить**, чтобы оставить посетителя в черном списке, но разрешить назначение карты только для данного посещения.
3. Подтвердите действие во всплывающем окне.

5.3.6

Назначение и отмена назначения карт

Введение

Назначьте карту посетителя каждому посетителю, которому разрешен вход на территорию данного объекта. При необходимости можно назначить несколько карт одному посетителю.

- Время **Регистрации прибытия** посещения — это время назначения первой карты.
- Время **Регистрации убытия** посещения — это время отмены назначения последней карты, назначенной посетителю.

Работник приемной может назначать карты и отменять их назначение на панели мониторинга, если к компьютеру работника приемной подключен считыватель регистрационных карт.

Тем не менее, если считыватель карт отсутствует, редактор посещений позволяет назначать номера карт.



Замечание!

Лица, занесенные в черный список, не могут получать карты

Карты нельзя назначить посетителям, которые находятся в черном списке. Перед попыткой назначить карту удалите посетителя из черного списка или создайте для него временное исключение.

Назначение карты на панели мониторинга (требуется регистрационный считыватель)

1. Приготовьте физическую карту посетителя, чтобы приложить ее к регистрационному считывателю.
2. Утвердите посещение в таблице посещений. См. раздел *Утверждение и отклонение посетителей*, Страница 31.



3. Выберите строку посещения и щелкните значок
4. Следуйте инструкциям во всплывающем окне для использования регистрационного считывателя.

Отмена назначения карты на панели мониторинга (требуется регистрационный считыватель)

1. Получите от посетителя физическую карту и приготовьтесь приложить ее к регистрационному считывателю.
2. На панели инструментов щелкните **Отменить назначение карты**.
3. Следуйте инструкциям во всплывающем окне для использования регистрационного считывателя.



Назначение карты в редакторе посещений

1. В таблице посещений на панели мониторинга выберите строку и щелкните значок



для редактирования этого посещения.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Далее**
3. Если визит еще не утвержден, нажмите кнопку **Утвердить** в диалоговом окне **Посещения**.

4. При наличии подключенного регистрационного считывателя нажмите кнопку **Считать карту** и следуйте инструкциям во всплывающем окне для использования регистрационного считывателя.
В противном случае:
 - Для просмотра списка доступных карт посетителей нажмите **Показать доступные карты**.
При наличии несортированных физических карт с печатными номерами можно также выбрать любую карту и быстро найти ее номер в списке с помощью инструмента **поиска**.
- 
- Щелкните значок  рядом с номером карты, чтобы назначить эту карту текущему посетителю.
 - При необходимости назначить и другие карты повторите последнее действие.
5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить текущее посещение с назначенными картами.

Отмена назначения карты в редакторе посещений

1. В таблице посещений на панели мониторинга выберите строку и щелкните значок



для редактирования этого посещения.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Далее**
3. В диалоговом окне **Посещения** на панели «Карты посетителей» щелкните значок



рядом с картой, назначение которой требуется отменить, и подтвердите действие во всплывающем окне.

Повторяйте это действие до тех пор, пока не будет отменено назначение всех необходимых карт.

4. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить текущее посещение с назначенными картами.
5. При отмене назначения последней карты, назначенной посетителю, система записывает эту дату и время в качестве времени регистрации убытия посетителя.



В таблице посещений состояние этой записи меняется на _____.

См.

- *Конфигурация с помощью меню «Параметры», Страница 19*
- *Регистрация посещений, Страница 30*
- *Утверждение и отклонение посетителей, Страница 31*

5.3.7

Проверка входа и выхода посетителей без карт

Введение

Личные карты необязательны для посетителей, которые идут с индивидуальным сопровождением или ограничиваются общественными местами. Для таких случаев предусмотрена возможность контроля посетителей без карт. В целях безопасности эта функция по умолчанию отключена.

Предварительное требование.

Системный администратор включил функцию **регистрации прибытия/убытия без карты** в диалоговом окне **Настройки > Работник приемной > Посещения**. См. инструкции в главе по конфигурации *Конфигурация с помощью меню «Параметры», Страница 19*.

Процесс

Если эта функция включена, то происходит следующее:

- Любой посетитель, самостоятельно регистрирующийся на компьютере в режиме киоска, автоматически утверждает посещение и одновременно регистрирует вход.
- Система выставляет дату и время входа на момент регистрации.
- Кнопка **Регистрация прибытия/убытия без карты** появляется в редакторе посещений и на панели мониторинга соответствующего визита.

Порядок действий: Регистрация входа посетителя без карты

Если не может зарегистрировать себя в киоске, но ему нужно зарегистрировать вход без карты:

1. зарегистрируйте посещение вручную, как описано в главе *Регистрация посещений, Страница 30*
2. Щелкните имя посетителя в таблице посещений на панели мониторинга или щелкните



, чтобы отредактировать посещение.

3. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Далее**
4. В диалоговом окне **Посещения**, в области **Карты посетителей**, нажмите **Регистрация входа без карты**

Порядок действий: Регистрация выхода посетителя без карты

Если посетитель без карты покидает помещение:

1. Щелкните имя посетителя в таблице посещений на панели мониторинга или щелкните



, чтобы отредактировать посещение.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Далее**
3. В диалоговом окне **Посещения**, в области **Карты посетителей**, нажмите **Регистрация выхода без карты**

См.

- *Регистрация посещений, Страница 30*

5.3.8**Хранение профилей посетителей**

Система хранит профили посетителей до тех пор, пока сами посетители или администраторы их не удалят.

По истечении срока хранения, определенного в настройках системы (значение по умолчанию — 12 месяцев), система удаляет записи о посещении.

Когда посетитель или работник приемной создает новый профиль посетителя, этот профиль получает уникальный буквенно-цифровой код. Посетители могут войти в систему с этим кодом с помощью киоска посетителя и, следовательно, получить доступ для сохранения своих собственных профилей.

**Замечание!**

Защита идентификаторов посетителей

Следует защищать идентификаторы посетителей от несанкционированного доступа, так как они обеспечивают доступ к персональным данным.

5.3.9**Просмотр записей о посещениях**

1. В таблице посещений на панели мониторинга выберите строку и щелкните значок



для редактирования этого посещения.

2. В диалоговом окне **Персональные данные** нажмите кнопку **Далее**.
3. В диалоговом окне **Текущее посещение** нажмите кнопку **Показать все посещения**.
В диалоговом окне **Текущее посещение** отображается список предыдущих посещений.

5.4**Принимающая сторона**

Принимающая сторона — это сотрудник, который принимает посетителя. Сотрудники могут регистрировать свои собственные встречи и просматривать в системе подробные сведения о посетителях и их прошлых, текущих и будущих посещениях.

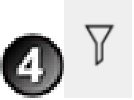


5.4.1**Авторизация пользователя в роли «Принимающая сторона»**

1. Для входа в систему откройте `https://< My_VisMgmt_server >:5706/main/` в браузере.
2. Введите имя пользователя учетной записи с необходимыми правами для вашей роли.
Обратитесь к администратору системы, если у вас нет учетной записи.
3. Введите пароль.
4. Нажмите **Войти**.

5.4.2**Поиск и фильтрация**

Панель инструментов на панели мониторинга принимающей стороны содержит следующие функции:

Метка	Функция
 Кол-во проходов	Общее число посещений (N); каждое посещение — строка в таблице.
 Поиск	Поиск произвольного текста по посещениям в таблице
	Отображение списка посещений, которые были недавно добавлены в таблицу.

Метка	Функция
	Открытие диалогового окна для выбора критериев фильтра
	Возврат представления таблицы по умолчанию и отмена всех фильтров.
	Открытие диалогового окна для создания новой записи о посещении в таблице.

Поиск

Для поиска по именам и принимающим сторонам, введите буквенно-цифровой запрос в поле поиска и нажмите клавишу «ВВОД».

Фильтрация

- Для просмотра ближайших к текущему времени посещений нажмите кнопку **Последние**.
- Для создания сложного фильтра на основе статуса посещения, даты прибытия и убытия, а также номеров карт нажмите кнопку **Фильтр**.
 - Во всплывающем диалоговом окне укажите требуемые критерии фильтрации.
 - Нажмите **Применить**. Система отобразит в таблице посещений только те встречи, которые соответствуют критериям фильтрации.
- Чтобы удалить все критерии, нажмите кнопку **Сбросить**.


5.4.3

Регистрация посещений

Чтобы добавить назначенное посещение посетителя, приходящего на объект впервые, выполните следующие действия:

На панели мониторинга VisMgmt над таблицей посещений.



1. Щелкните значок , чтобы добавить строку в таблицу посещений.
2. В разделе **Общие сведения** диалогового окна **Персональные данные** введите персональные данные, которые требуется указывать о посетителях вашего объекта.
3. Укажите необходимые сведения в разделе **Сведения о посещении**. Как правило, это ожидаемое время прибытия и убытия, а также цель посещения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить назначенное посещение. Посещение появится на панели мониторинга в виде строки в таблице посещений.

5.4.4

Копирование назначенных посещений

Чтобы назначить еще одно посещение для того же посетителя, выполните следующие действия:

1. Найдите в таблице посещений на панели мониторинга VisMgmt существующую встречу с тем же посетителем.



- Щелкните значок меньшего размера  в конце строки.
- В разделе **Сведения о посещении** диалогового окна **Персональные данные** укажите необходимые сведения. Как правило, это ожидаемое время прибытия и убытия, а также цель посещения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить назначенное посещение. Посещение появится на панели мониторинга в виде строки в таблице посещений.

5.5 Посетитель

Посетители могут использовать систему на территории объекта в режиме киоска для создания собственных профилей посетителей и подписания необходимых документов перед получением карты посетителя у работника приемной.

5.5.1 Общие сведения о режиме киоска

Посетители обычно регистрируют свои посещения и создают собственные профили на компьютере, который находится в свободном доступе в зоне приемной объекта с контролируемым доступом. В целях безопасности веб-браузер компьютера работает в режиме киоска, который предоставляет доступ только к VisMgmt, не позволяя открыть несколько вкладок, параметры браузера и получить доступ к операционной системе компьютера. Все поддерживаемые браузеры предлагают режим киоска, но точная конфигурация зависит от браузера.

На компьютере-киоске запускается надстройка для **периферийных устройств Bosch**, которая обеспечивает физическое подключение периферийных устройств для сканирования идентификационных документов и подписей.

- URL-адрес для режима киоска — `https://<My_VisMgmt_server>:5706`
- URL-адрес для входа в систему в роли администратора, работника приемной или принимающей стороны `https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/`

5.5.2 Создание профиля посетителя: самостоятельная регистрация прибытия

Новые посетители

Обратите внимание, что точная процедура зависит от того, какие периферийные устройства (сканеры документов и подписей, фотоаппараты) подключены к компьютеру в режиме киоска.

- На экране приветствия компьютера в режиме киоска нажмите **Продолжить без идентификатора посетителя**.
- На следующем экране нажмите **Самостоятельная регистрация**.
- На следующем экране выберите **Сканировать документ**.
- Следуйте инструкциям на экране выполнения требований, действующих на объекте, таких как:
 - сканирование идентифицирующих документов;
 - подписание обязательных юридических документов;
 - фотографирование.
- Система отображает собранные сведения для исправления и завершения процесса.
- Система запрашивает, требуется ли вам разрешение на особый доступ, и сообщает об этом работнику приемной в случае необходимости.

7. В конце процесса регистрации на экране отображается уникальный идентификатор посетителя.
Сообщите этот идентификационный номер работнику приемной, чтобы получить карту посетителя.

**Замечание!**

Уникальный идентификатор посетителя

Бережно храните идентификатор посетителя и защищайте его от несанкционированного использования. Он предоставляет доступ к вашему профилю посетителя. Идентификатор можно использовать для входа в систему на компьютере в режиме киоска, чтобы ускорить регистрацию посещения в дальнейшем.

Повторные посетители

1. Авторизуйтесь на компьютере в режиме киоска, используя свой уникальный идентификатор посетителя.
2. Система отображает собранные сведения для исправления и завершения процесса в случае необходимости.
3. Обратитесь к работнику приемной для получения карты посетителя.

Bosch Security Systems B.V.

Torenallee 49

5617 BA Eindhoven

Нидерланды

www.boschsecurity.com

© Bosch Security Systems B.V., 2022 г.

Building solutions for a better life.

202209191741