



**Система
контроля и управления доступом**

SVISITOM

**Руководство по настройке и эксплуатации веб сервиса svisitom.ru модуля
«Контроль доступа»**



Содержание

Введение	4
Назначение модуля “Контроль доступа” в сервисе svisitom.ru	4
Блок «Настройка объекта»	5
Создание учётной записи	5
Регистрация объекта	6
Раздел «Информация»	8
Раздел «Настройка оповещений»	9
Раздел «Дополнительные настройки»	10
Раздел «Форма заявки на пропуск»	12
Раздел «Адресаты»	14
Раздел «Расположения, помещения»	16
Раздел «Сотрудники объекта»	18
Раздел «Приглашения сотрудников»	19
Раздел «Аналитика»	20
Раздел «Устройства»	21
Раздел «Объявления»	23
Блок «Мой профиль»	24
Раздел «Мой профиль»	24
Раздел «Мои данные»	25
Раздел «Оповещения»	26
Раздел «Мои объекты»	27
Раздел «Все заявки на посещение»	28
Раздел «Мои пропуска»	29
Раздел «Мои приглашения»	30
Раздел «Мои точки прохода»	31
Раздел «Объявления»	32
Изменения пароля и выход из учетной записи	32
Модуль «Контроль доступа»	33
Порядок подачи заявки на пропуск пользователями svisitom.ru	33
Принимающая сторона	34
Информация для пропуска	35
Посетитель	35
Транспорт	36
Раздел «Контроль доступа»	39





Раздел «Приглашения».....	41
Раздел «Заявки»	43
Раздел «Журналы».....	44
Раздел «Управление адресатом»	45





Введение

Сложившаяся практика организации одноразового, временного доступа или въезда на ограниченную территорию (бизнес-центры, учреждения, компании, предприятия) предполагает регистрацию посетителей и гостевого автотранспорта, занесения персональных данных, в том числе данных на автотранспорт. Предварительные заявки, как правило, подаются на проходную в установленной форме ко времени ожидаемого прихода посетителя. На проходных, вахтах, бюро пропусков традиционно используются бумажные журналы учёта посетителей, ведение которых обуславливает:

- Время ожидания регистрации, вероятность возникновения очередей;
- Отсутствие возможности сбора статистики и формирования отчётов;
- Отсутствие возможности быстрого поиска оперативной информации;
- Трудоёмкости процесса согласования заявок на пропуск, организации сопровождения, отметки пропуска.

Назначение модуля “Контроль доступа” в сервисе svisitom.ru

Модуль “Контроль доступа” в электронном облачном сервисе svisitom.ru или установленном на сервере заказчика предназначен для предоставления услуги учёта и регистрации посетителей и а/т удаленно (онлайн) с возможностью подачи и согласования предварительной заявки на посещение, оптимизацией доступа, въезда на КПП в том числе с автоматическим распознаванием автомобильных номеров и организацией въезда.

- Систематизация регистрации разового доступа;
- Оптимизация работы проходной – ведение электронного журнала посетителей, оперативный поиск данных; сокращение времени регистрации посетителей, использование мобильных устройств, в том числе для сканирования и распознавания персональных данных документов удостоверения личности;
- Обработка и согласование заявок на посещение, в том числе предварительных заявок, в том числе с запросом на сопровождение по территории объекта;
- Учет въезжающего/выезжающего гостевого автотранспорта.
- Сбор данных и формирование отчётов для контроля за работой подразделений;
- Анализ статистики посещений для принятия управленческих решений и повышения рентабельности расчет интенсивности потоков для планирования ресурсов;
- Снижения рисков человеческих факторов. Снижение рисков ущерба вследствие сговора, халатности, низкой квалификации.

Для работы с веб сервисом Диспетчеру доступа, Сотруднику охраны или Принимающему требуется компьютер или смартфон с подключением к сети интернет. Посетителю понадобится лишь смартфон для чтения QR кода. Специального оборудования, дорогостоящего ПО и особой квалификации для наладки сервиса не требуется.





Блок «Настройка объекта»

Создание учётной записи

Для начала пройдите регистрация в сервисе svisitom.ru. Заполните веб форму регистрации нового Пользователя, указав свои имя, фамилию и e-mail. Получите по эл. почте Секретный Код и подтвердите свой e-mail адрес. Войдите в Сервис под вашей учётной записью. Обязательно дозаполните свой профиль и добавьте фотографию. Это упростит пользование сервисом Вам и Вашим коллегам. Не беспокойтесь, персональная информация надёжно скрыта от третьих лиц и доступна только Вам, в соответствии с Законом ФЗ №152 о защите персональных данных.

сВизитом

Зарегистрируйтесь
или войдите

Имя
Пожалуйста, введите имя

Фамилия
Пожалуйста, введите фамилию

Эл. почта
Введите корректный адрес эл. почты

Пароль
Введите пароль

Регистрируясь в сервисе, вы соглашаетесь с
Условиями использования и Политикой
конфиденциальности

ДАЛЕЕ

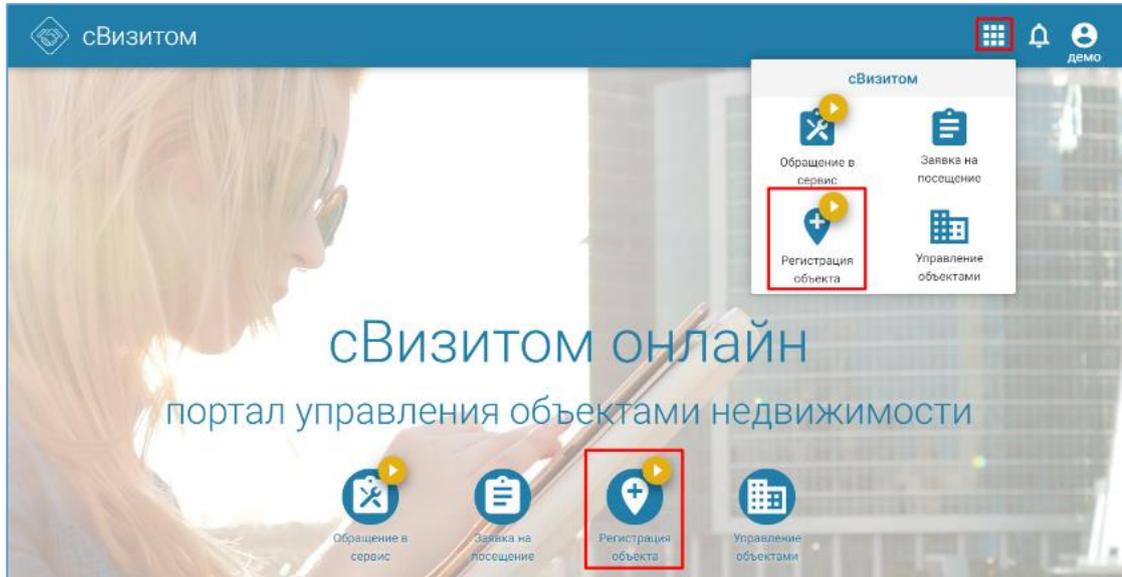
Продолжить с Google
Продолжить с Facebook





Регистрация объекта

Кнопка «Регистрация объекта» находится на главной странице сервиса и дублируется в разделе трей, под иконкой похожей на ячейки вверху справа, кликом по ней открывается подменю с кнопкой «Регистрация объекта» кликом на которую вы перейдете в веб форму добавления объекта.



Далее введите название объекта, его доменное имя будет добавлено автоматически. Система распознает вашу геопозицию и отобразит её и ваш объект, соответственно, на карте.

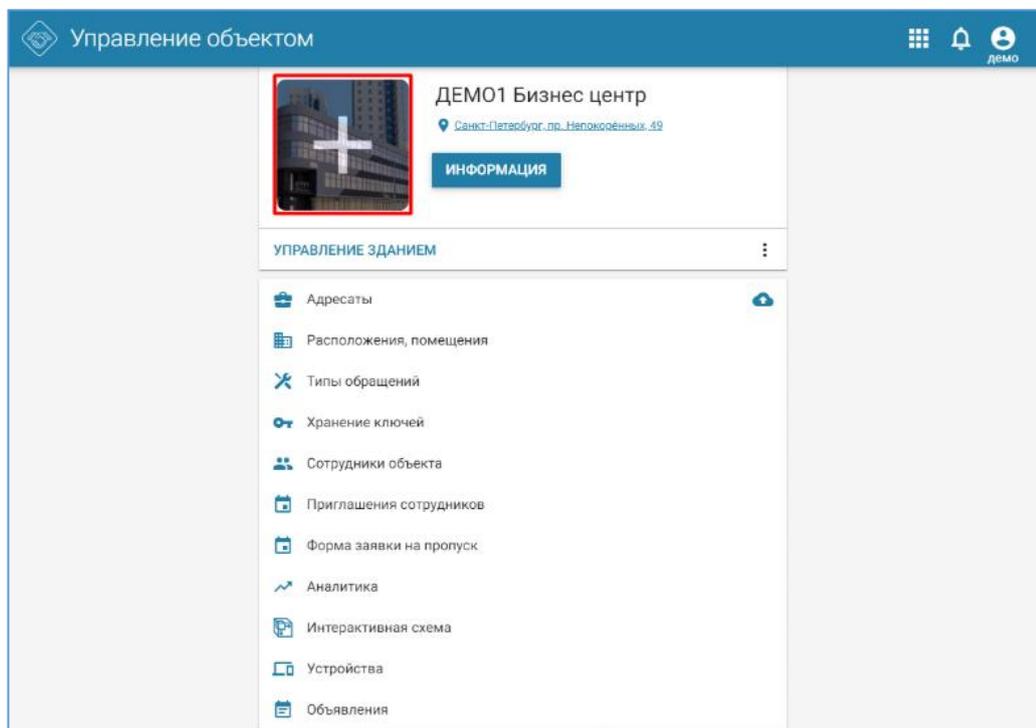
Альтернативно объект можно найти задав описания объекта и его адрес в строке поиска. Двойным кликом в точку объекта на карте почтовый адрес будет уточнен автоматически.

Кликом «Продолжить» перейдите в раздел настроек объекта.





Для лучшей узнаваемости и удобства добавьте фото вашего объекта, кликнув на иконку «+» (выделено красной рамкой), появится окно загрузки изображения.





Раздел «Информация»

В разделе «Информация» отображены данные об объекте, которые можно изменить или дополнить при необходимости, такие как:

- Название объекта;
- Адрес в интернете;
- Тип объекта – выбор наиболее подходящего типа объекта из списка.
- Описание;
- Владелец – пользователь создавший объект;
- Параметры публикации – может быть скрыт от поиска внутри сервиса svisitom.ru. (Не актуальная настройка при развертывании сервиса на сервере Заказчика);
- Тарифный план – доступность функционала согласно при обретенной подписке. (Не актуальная настройка при развертывании сервиса на сервере Заказчика);
- Контактная информация – адрес объекта, доступно к редактированию.

← Информация 

Основная информация

Название объекта	ДЕМО1 Бизнес центр	>
Адрес в интернете	bcprimer1	
Тип объекта	Бизнес-центр	>
Описание	Бизнес Центр/ Бизнес пространство/ Аренда/ Управляющая компания	>
Владелец	Дементьев Демьян	
Публикация	Подача заявок на посещение, Подача обращений	>
Тарифный план	Класс С (промо)	

Контактная информация

Адрес	Россия, Санкт-Петербург пр. Непокорённых, 49	>
-------	---	---





Раздел «Настройка оповещений»

Для перехода в раздел, кликните вертикальное троеточие и выберите «Настройка оповещений». Для рассылки уведомлений с объекта необходимо отметить чек боксы напротив нужного уведомления.

Важно! Отправление Оповещений пользователям настраивается в настройках Объекта. **Получение** Оповещений пользователем настраивается персонально в разделе «Мой профиль» каждого Пользователя. Т.е. действует правило- чтобы коммуникация между Объектом и Пользователем работала необходимо включить отправку Оповещений с Объекта и включить их получение Пользователем.

Оповещение	Интернет страница	Веббраузер	E-Mail	SMS
Все	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на пропуск				
Заявка принята	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется проверка заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка согласована	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка отклонена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется согласование заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пропуск				
Требуется создать пропуск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Раздел «Дополнительные настройки»

Для перехода к разделу необходимо кликнуть на вертикальное троеточие и выбрать раздел «Дополнительные настройки».

В разделе будут отображены следующие параметры, которые позволяют гибко настроить режим доступа и отображения:

- Разрешить вход до начала действия пропуска (мин);
- Разрешить выход после окончания действия пропуска (мин);
- Подпись посетителя на входе/ выходе, на въезде/выезде;
- Текст для подписи на входе/выходе, въезде/выезде;
- Управление QR-ключом – регистрация входа, при считывании QR-кода закрепленного за точкой доступа сканером из сервиса svisitom.ru.
- Сократить Ф.И.О. до инициалов в пропуске;
- Автосогласование по дням недели – в отмеченные дни заявка на пропуск будет согласована автоматически и пропуск выпущен, даже если настроены этапы согласования сотрудниками;
- Ограничение Адресатов Принимающему в форме заявки на пропуск – данная функция позволяет ограничить отображение списка всех Адресатов, заведенных на объекте, до списка адресатов, в котором добавлен пользователь подающий заявку на пропуск;
- Права пользователя Адресата на заявку на транспорт по умолчанию;
- Права пользователя Адресата на заявку на посетителя по умолчанию;
- Приостановить пропуск посетителя по факту входа – отмечается чек бокс нужного адресата из списка, которому необходимо приостанавливать пропуск по факту входа;
- Приостановить пропуск посетителя по факту создания – отмечается чек бокс нужного адресата из списка, которому необходимо приостанавливать пропуск по факту создания;
- Приостановить пропуск транспорта по факту входа – отмечается чек бокс нужного адресата из списка, которому необходимо приостанавливать пропуск по факту входа;
- Приостановить пропуск транспорта по факту создания – отмечается чек бокс нужного адресата из списка, которому необходимо приостанавливать пропуск по факту создания;





SVISITOM И.А.

← **Дополнительные настройки**

Контроль доступа

Разрешить вход до начала действия пропуска (мин):	15	>
Разрешить выход после окончания действия пропуска (мин):	15	>
Подпись посетителя:		>
Текст для подписи при входе посетителя:		>
Текст для подписи при выходе посетителя:		>
Текст для подписи при въезде автомобиля:		>
Текст для подписи при выезде автомобиля:		>
Управление точкой	<input type="checkbox"/>	

Напишите нам





Раздел «Форма заявки на пропуск»

Для перехода к разделу необходимо кликнуть на вертикальное троеточие и выбрать раздел «Форма заявки на пропуск». В данном разделе настраивается отображение блоков формы заявки на пропуск, а именно:

- Заголовок:
 - Фото объекта;
- Принимающая сторона:
 - Куда – адресат, к которому приглашается посетитель;
 - Помещение;
 - К кому – пользователь, к кому приглашен посетитель;
 - Сопровождающий – пользователь, который, при необходимости должен сопроводить посетителя до места назначения;
 - Представители – пользователи, которые должны присутствовать на встрече с посетителем;
- Информация для пропуска:
 - Тип пропуска:
 - Разовый - пропуск разрешает разовый вход и выход (въезд и выезд) посетителя/автотранспорта за определенный период времени;
 - Временный - пропуск разрешает неограниченное количество входов и выходов (въездов и выездов) посетителя/автотранспорта за определенный период времени;
 - Действителен с (дата/время);
 - Действителен по (дата/время);
 - Цель посещения;
- Посетители:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Организация;
 - Должность;
 - E-mail для оповещения – указывается для отправки уведомления о том, что пропуск выпущен по настроенным каналам связи;
 - Телефон для оповещения - указывается для отправки уведомления о том, что пропуск выпущен по настроенным каналам связи;
 - ID посетителя – опционально указывается, если приглашается пользователь сервиса;
- Транспорт:
 - Регистрационный знак;
 - Производитель;
 - Модель;
 - Цвет;
 - Категория;
 - Водитель – ФИО, опционально его e-mail и/ или номер телефона для оповещения;
 - Комментарий.





SVISITOM

Заявка на посещение

Напишите нам

- ✓ Заголовок
 - ✓ Фото объекта
- ✓ Принимающая сторона
 - ✓ Куда
 - ✓ Помещение
 - ✓ К кому
 - ✓ Сопровождающий
 - Представители
- ✓ Информация для пропуска
 - ✓ Тип пропуска
 - ✓ Действителен с:
 - ✓ Действителен по:
 - Цель
- ✓ Посетители
 - ✓ Фамилия
 - ✓ Имя

Для того чтобы сделать поле для заполнения обязательным - необходимо проставить в чек боксе две галочки, чтобы не отображать поле – убрать все галочки, сделать поле необязательным – проставить одну галочку.





Раздел «Адресаты»

Адресатами в сервисе названы логические субъекты, например, арендаторы помещений объекта, самостоятельные подразделения предприятия в том числе отделы и департаменты и т.д.

Для добавления нового «Адресата» необходимо, кликнуть по кнопке «+ Добавить», далее отобразится веб форма для заполнения:

- Названия;
- Описания.

После сохранения карточка Адресата доступна для настройки.

Для удобства поиска добавьте фото адресата, например, логотип департамента.

The screenshot displays the SVISITOM mobile application interface. At the top, there is a blue header with the SVISITOM logo and user information. Below the header, a navigation bar shows a back arrow, the title 'Гость Девелопмент Временный', and a profile picture. The main content area is divided into several sections: 'Основная информация' (Basic information) with fields for 'Название' (Name) and 'Описание' (Description); 'Расположения, помещения' (Locations, rooms) with a '+ ADD' button; 'Пользователи объекта' (Users of the object) with a '+ ADD' button and a list of users including 'Гордин Степан' and 'Мачалина Карина'; and 'Приглашения' (Invitations) with a list of invitations, including one from 'zavodova.m@action.ru' dated 6 days ago.

Для добавления расположения/помещения кликом по кнопке “Добавить” или по иконке “+” перейдете в веб форму с выбором расположения/помещения по списку или создания нового расположения/помещения и его автоматического прикрепления к Адресату.

Для добавления персонала в Адресат, необходимо кликнуть по кнопке “добавить” или по иконке “+”, далее отобразится веб форма для заполнения:

- Строка для ввода e-mail пользователя – на указанный электронный адрес придет уведомление-приглашения для регистрации в сервисе;
- Назначение функциональной роли – в зависимости от задач, которые выполняет пользователь на объекте – присваивается нужная функциональная роль:
 - Ответственный – управляет пользователями, имеет доступ к настройке автосогласования внутри своего Адресата, загружает пропуска с помощью Excel-таблицы;
 - Сопровождающий - встречающий и сопровождающий посетителей.
 - Принимающий – подает заявки на пропуск, согласовывает данные указанные в заявке, редактирует выпущенный пропуск.
 - Согласующий - может быть, как самостоятельной, так и комбинированной. Присвоение данной функциональной роли обязывает сотрудника согласовывать заявки на пропуск внутри АДРЕСАТА. В случае отсутствия





функциональной роли «Согласующий» в АДРЕСАТЕ, согласование проходит автоматически.

SVISITOM

Приглашения пользователей объекта

Настройка навигации

Email *

Функциональная роль *

Ответственный
Руководство арендатором, подразделениями, отделами и т.п.

Сопровождающий
Встреча и сопровождение посетителей

Принимающий
Отображение в заявке, редактирование, блокирование пропусков, назначение помещений, добавление прокси-карт

Согласующий
Согласование заявок на пропуск

ПРИГЛАСИТЬ ОТМЕНИТЬ

Все функциональные роли в сервисе свободно комбинируются друг с другом

Ниже в карточке адресата появится запись о приглашении с указанием времени, назначенных функциональных ролях, и отправителе приглашения.

По факту регистрации пользователя в сервисе по приглашению у «Управляющего» становятся доступными индивидуальные настройки по ограничению выпуска заявок на пропуск:

- Ограничить выпуск заявок на пропуск для транспорта:
 - Только «Разовые»;
 - Только «Временные»;
 - Полностью исключить возможность добавления заявок на пропуск для транспорта;
- Ограничить выпуск заявок на пропуск для посетителя:
 - Только «Разовые»;
 - Только «Временные»;
 - Полностью исключить возможность добавления заявок на пропуск для посетителя;

SVISITOM

Авдулов Илья Игоревич

Имя: Авдулов Илья Игоревич

И-мэйл: ia@svisitom.ru

Мобильный телефон: +79030401518

Функциональная роль

Право добавления заявок на пропуск

Разовый Временный

Право добавления заявок на пропуск

Разовый Временный

Добавление заявок на пропуск ограниченно действует в дни (дробные часы): Добавить часы с 0 мая 3.1

УДАЛИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОБЪЕКТОМ





Раздел «Расположения, помещения»

Расположением, помещением в сервисе названы, например, офис, зал, место общественного пользования, служебная или гостевая парковка, приемная, конференц-зал и т.д.

Для добавления нового «Расположения, помещения» перейдите в раздел, кликом по кнопке «+ Добавить», отобразится веб форма для заполнения:

- Названия расположения, помещения;
- Описания.
- Адресат - опционально, можно сразу закрепить расположение, помещение за Адресатом, выбрав необходимый из списка.

Название

Описание

Адресат

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Для удобства поиска добавьте фото вашего расположения, помещения, например, изображение входной группы, дверей, ворот, интерьера и т.д.

Управляющая компания

Основная информация

Название	Управляющая компания	>
Описание		>
Признаки	Этаж 3	>

Адресат

Гость Коллерс Временный
Управляющая компания

Типы обращений

СОЗДАТЬ КОНФИГУРАЦИЮ КОПИРОВАТЬ КОНФИГУРАЦИЮ ИЗ ДРУГОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Маяки

+ Добавить

Маршруты

+ Добавить



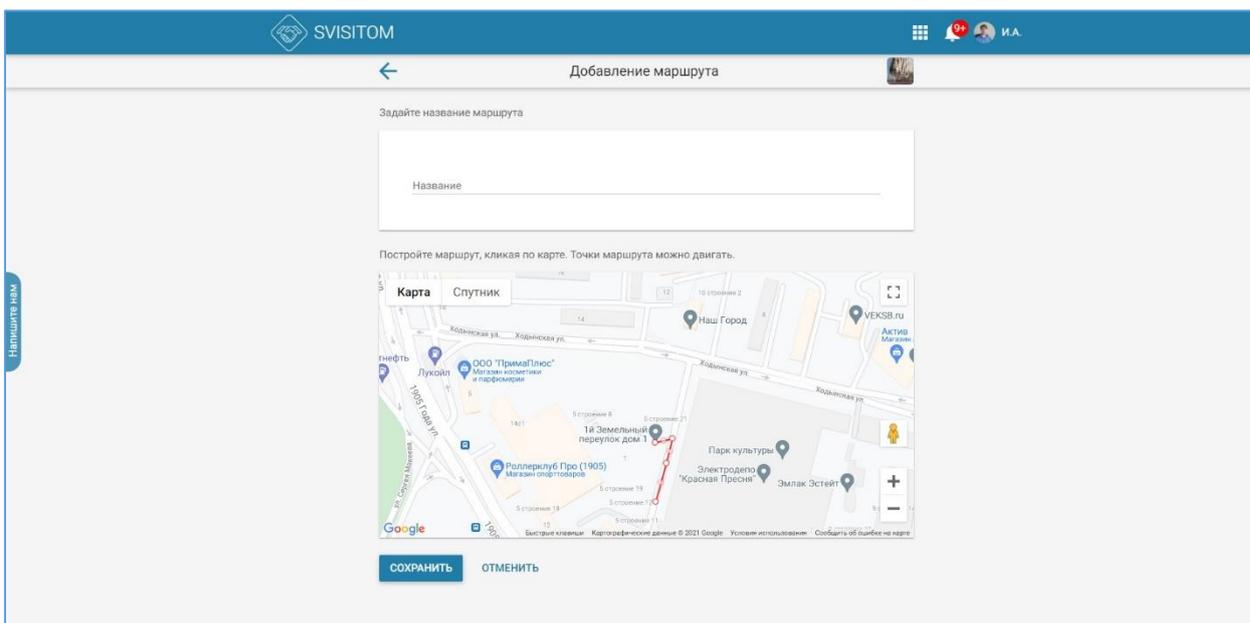


Признаки – аналог хэштегов, служит для структурирования и категоризирования Расположений, по которым в поисковом фильтре можно будет быстро найти расположение, помещение.

Перейдя к выбору адресата - кликом по иконке “+” Адресату доступному из списка может быть присвоено данное расположение, помещение.

Ниже доступно поле с возможностью задать «Маршрут». Кликком «+Добавить», отобразится веб форма для заполнения:

- Названия;
- Построение маршрута – укажите точки прямо на карте, для того чтобы задать нужный путь.



Данный маршрут будет отображен в электронном пропуске или распечатанном для посетителя.





Раздел «Сотрудники объекта»

В терминологии сервиса «Сотрудники объекта» — это пользователи, занятые на объекте поддержанием административного порядка, согласованием доступа, безопасностью и т.д.

Для добавления «Сотрудника» необходимо кликнуть по кнопке «+ Добавить», отобразится веб форма для заполнения:

- Строка для ввода e-mail пользователя – на указанный электронный адрес придет уведомление-приглашения для регистрации в сервисе;
- Назначение функциональной роли – в зависимости от задач, которые выполняет пользователь на объекте – присваивается нужная функциональная роль:
 - Управляющий – доступ ко всем разделам сервиса, настройка объекта, добавление сотрудников, создание адресатов и организация тех. процессов;
 - Охранник – сверка документов, сбор подписей, активация пропуска, регистрация входа;
 - Диспетчер доступа – редактирование выпущенных пропусков, изменение типа пропуска, даты, времени действия и т.д.
 - VIP-доступ – выпуск пропуска в обход всех настроенных согласования заявки на пропуск;
 - Согласующий – согласовывает заявки на пропуск. Если скомбинировать данную функциональную роль с функциональной ролью «Охранник» или «Диспетчер доступа» появится один или несколько этапов согласования заявки на пропуск.

Скриншот веб-формы «Добавление сотрудника» в сервисе SVISITOM. Форма содержит следующие поля и варианты выбора:

- Введите E-mail пользователя и выберите функциональную роль
- E-mail *
- Функциональная роль *
- Управление зданием
 - Управляющий
- Контроль доступа
 - Вахтер
 - Сотрудник бюро пропусков
 - Согласующий
 - VIP-доступ
- Сервисная служба
 - Исполнитель
 - Руководитель

Кнопки: ДАЛЕЕ, ОТМЕНИТЬ

Все функциональные роли в сервисе свободно комбинируются друг с другом.





Раздел «Приглашения сотрудников»

В данном разделе отображены все отправленные приглашения с отображением информации:

- Кто пригласил;
- Когда (дата/время);
- Какая функциональная роль была назначена;
- Когда приглашение было принято и пользователь зарегистрировался в сервисе.

The screenshot displays the SVISITOM mobile application interface. At the top, there is a blue header with the SVISITOM logo and user information (И.А.). Below the header, the screen shows a card for an invitation. The card is titled "Приглашение" and contains the following information:

- Отправлено:** 28.12.2021 14:56
- От кого:** Степан Гордин
- Кому:** sergeyrodionov@colliers.com
- Занять должность:**
 - Куда:** ГК «Акцион Девелопмент»
 - Роли:** Сотрудник бюро пропусков, Согласующий, VIP-доступ
- Ответ:**
 - Дата:** 28.12.2021 14:58
 - Статус:** Принято

At the bottom right of the card, there is a button labeled "УДАЛИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ".





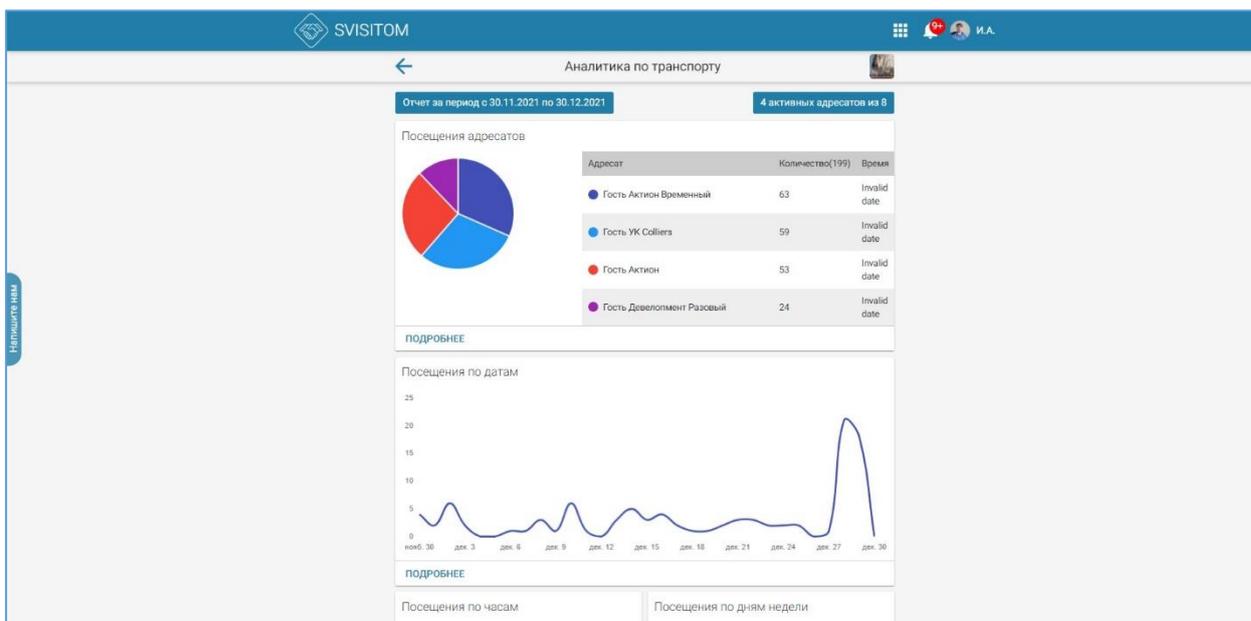
Раздел «Аналитика»

В данном разделе вы можете просмотреть информацию о посещении объекта за необходимый период с детализацией по дате, времени, адресатам.

Для этого необходимо:

- Выбрать раздел «Посетители» или «Транспорт»;
- Задать интересующий период;
- Из списка выбрать нужных адресатов.

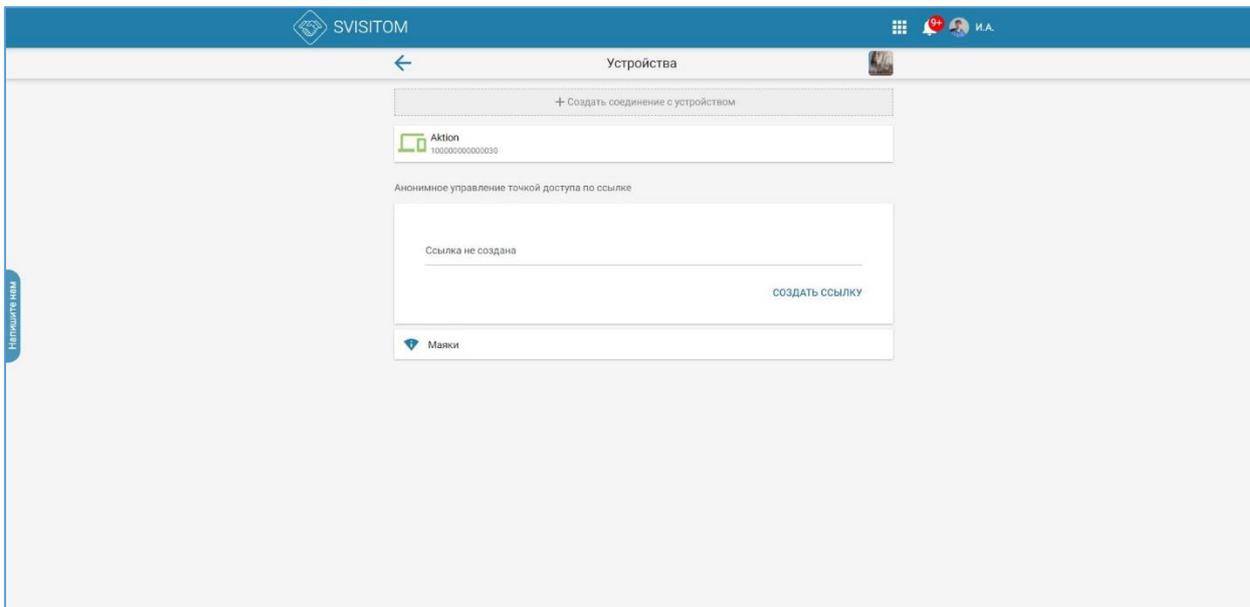
После подтверждения будут отображены графики с возможностью выгрузки данных в Excel таблицы.





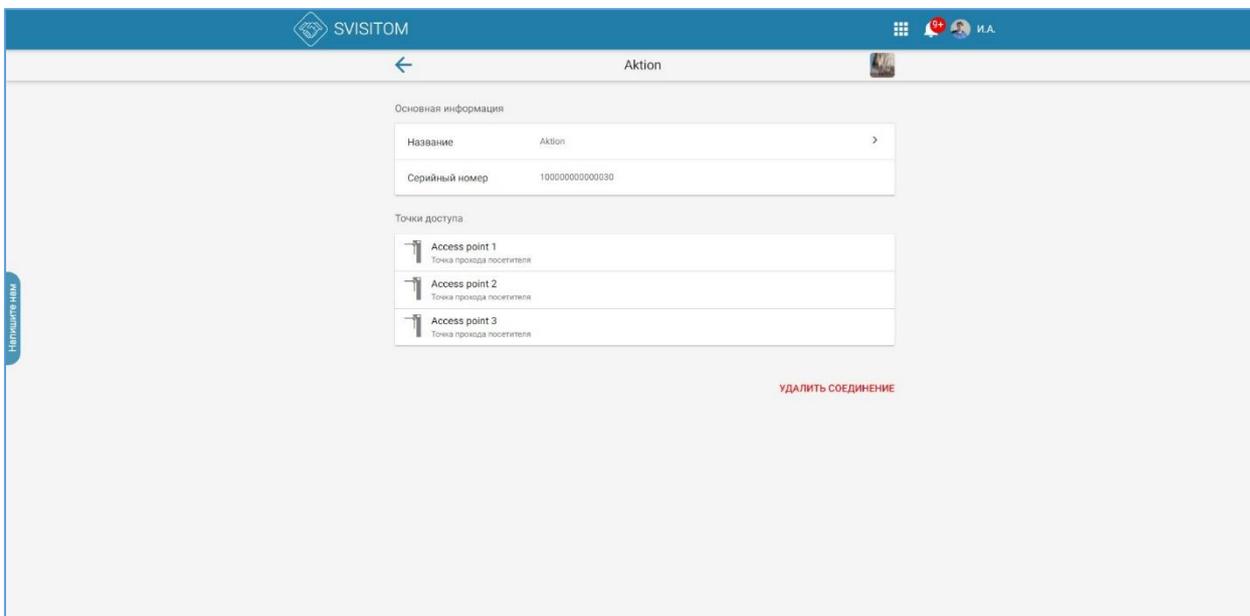
Раздел «Устройства»

В терминологии сервиса «Устройство» - аппаратная часть, интегрированная с сервисом, которая выполняет функции управляющего устройства для открытия точек доступа.



Для привязки устройства к сервису необходимо кликнуть по кнопке «Создать соединение с устройством» и указать серийный номер устройства.

Перейдя в карточку устройства, перед вами откроется веб форма с отображением списка доступных для настройки реле.



Перейдя к нужному реле в поле основной информации можно изменить название точки доступа. Опционально можно распечатать QR-код, который присваивается этой точке доступа, при сканировании которого будет регистрироваться вход/выход, если так задано в настройках объекта.

Ниже, в параметрах, есть возможность:

- изменить тип точки прохода:





- Точка прохода посетителей – двери, турникеты, калитки;
- Точка проезда транспорта – ворота, шлагбаумы.
- Задать время открытого состояния в секундах;
- Задать дистанцию от смартфона посетителя до точки прохода в метрах. Важно! Если в поле « ≥ 0 м] контроль дист., [0 м] управление выкл., [null] контроль дист. выкл» не стоит значение – расстояние сверяться не будет; если стоит значение «0» - точка доступа будет не активна для посетителя в его электронном пропуске; если задано значение от «1» будет сверяться заданное расстояние.
- Указать геопозицию точки прохода на карте, выставив флажок в нужном месте.
- Добавить пользователей, которые могут управлять точкой доступа. Для этого необходимо кликнуть «+ Добавить», выбрать адресат и выбрать пользователя.

Для удаления пользователя из списка, кликните «Выбрать», отметьте нужного пользователя и кликните по иконке «Корзина».





Раздел «Объявления»

В данном разделе можно создать и сделать групповую рассылку объявления, выбрав группу получателей из сотрудников и/или персонала адресатов.

Кликом по кнопке «+ Создать» будет создано объявление, в котором необходимо заполнить:

- Заголовок;
- Основной текст объявления;
- Выбрать группу получателей – это могут быть как сотрудники объекта, так и персонал адресатов.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a survey announcement. At the top, there is a back arrow and the title "Опрос по новому сервису svisitom.ru". Below the title, the text "Опрос по новому сервису svisitom.ru" is repeated. The main content area contains five survey questions, each followed by a rating scale from 1 to 10:

- Как вы оцените удобство работы в новой системе оформления заявки на гостевые пропуска (ПО «СВизитом») ?
- Помогает ли сэкономить время на оформление гостевого пропуска новое ПО «СВизитом»?
- Насколько ПО «СВизитом» было понятным для вас на начальном этапе работы ?
- Что вам показалось непонятным или неудобным в работе с ПО «СВизитом» ?
- Что бы вы хотели изменить или добавить в системе заказа пропусков ПО «СВизитом» ?

Below the questions, there is a section titled "Категории получателей" (Recipient categories) with a dropdown menu. The selected category is "Пользователи объекта" (Object users), with sub-items "Ответственный" (Responsible), "Сопровождающий" (Accompanying), and "Принимающий" (Receiving). At the bottom right, there is a button labeled "УДАЛИТЬ ОБЪЯВЛЕНИЕ" (DELETE ANNOUNCEMENT).

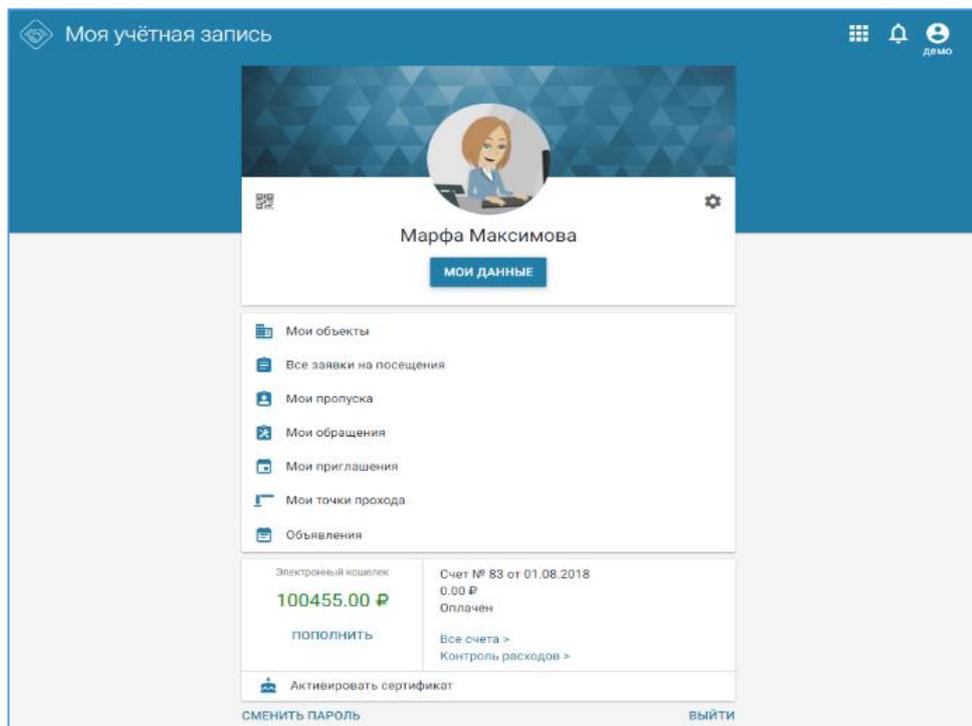




Блок «Мой профиль»

Раздел «Мой профиль»

В разделе «Мой профиль» указана вся информация о пользователе сервиса svisitom.ru. Для добавления фотографии необходимо навести курсор на круг в центре и кликнув по знаку «+», перейти в окно загрузки изображения.





Раздел «Мои данные»

В этом разделе заполняется следующая информация о пользователе:

- Основная информация – ФИО;
- Контактная информация – телефон, электронный адрес;
- Место работы;
- Идентификатор – присваивается автоматически;
- Документы – паспортные данные или любой другой необходимый документ;
- Транспорт – ГРЗ.

Важно! Для полноценной работы уведомлений в сервисе, необходимо подтвердить адрес электронной почты. По клику «Подтвердить», на почту поступит письмо с секретным кодом, а в сервисе появится веб форма с полем для ввода секретного кода. По факту получения кода, необходимо ввести его в соответствующее поле и кликнуть «Подтвердить».

Основная информация	
Имя	Илья Игоревич Авдулов
Пол	Мужской
Дата рождения	

Контактная информация	
E-mail	iav@svistom.ru
Мобильный телефон	+7 920 460-61-58

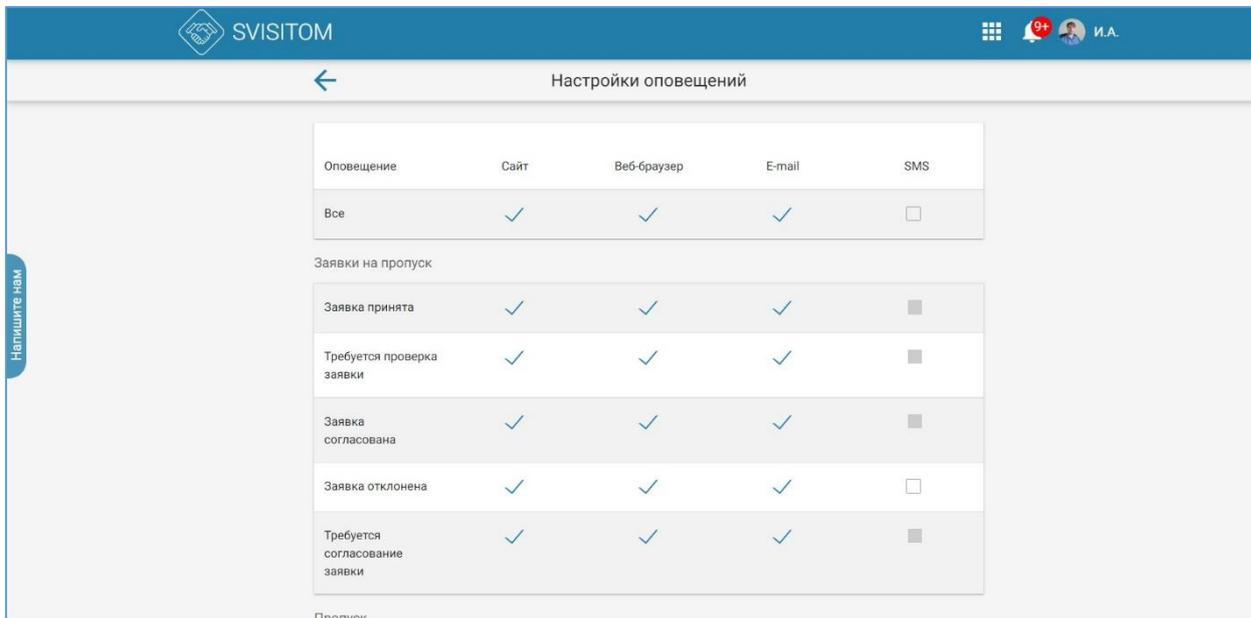
Место работы	
Организация	
Должность	Менеджер проектов





Раздел «Оповещения»

Настроить оповещения можно кликнув по кнопке  и перейдя в веб-форму, проставить флажки в нужных чек-боксах, для получения необходимых уведомлений.



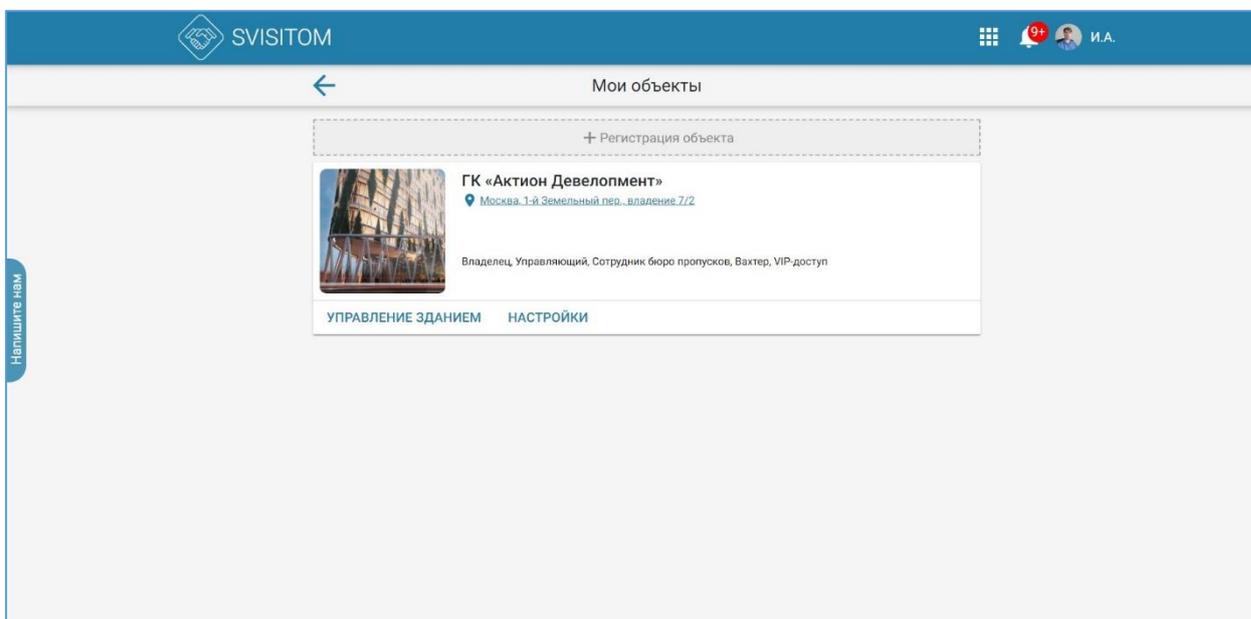
Оповещение	Сайт	Веб-браузер	E-mail	SMS
Все	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на пропуск				
Заявка принята	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется проверка заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка согласована	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка отклонена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется согласование заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пропуск				





Раздел «Мои объекты»

Раздел «Мои объекты» просмотреть и перейти ко всем объектам, которые доступны Вам как сотруднику объекта или персоналу адресата.





Раздел «Все заявки на посещение»

Раздел «Все заявки на посещение» позволяет просмотреть и перейти ко всем созданным Вами заявкам на пропуск, а также создавать новые.

The screenshot displays the SVISITOM web application interface. At the top, there is a blue header with the SVISITOM logo and user information (I.A.). Below the header, a navigation bar shows a back arrow and the title 'Все заявки на посещения'. A search bar is located above the main content area. The main content area contains a grid of request cards. On the left side, there is a vertical sidebar with a blue button labeled 'Напишите нам' and a large '+ Заявка на посещение' button. The grid consists of seven cards, each representing a request with its number, date, status, and details.

№	Дата	Статус	Имя	Пол	Номер
№1308	24.12.2021	Пропуск создан	ГК «Актион Девелопмент»	Гость Актион Разовый	000000000
№1108	15.12.2021	Пропуск создан	ГК «Актион Девелопмент»	Гость Актион	T239EY750
№1091	15.12.2021	Пропуск создан	ГК «Актион Девелопмент»	Гость Администрация	T239EY750
№997	12.12.2021	Пропуск создан	Тест	Тест	
№850	01.12.2021	Пропуск создан	123тест	тест	
№849	01.12.2021	Пропуск создан	123тест	тест	
№847	01.12.2021	Пропуск создан	123тест	тест	





Раздел «Мои пропуска»

Раздел «Мои пропуска» позволяет просмотреть и перейти ко всем созданным вами пропускам. Если пропуск активен, то можно зарегистрировать вход или выход.

The screenshot displays the SVISITOM mobile application interface. At the top, there is a blue header with the SVISITOM logo and the text 'SVISITOM'. To the right of the header, there are icons for a grid, a notification bell with '9+', and a user profile icon labeled 'И.А.'. Below the header, the title 'Мои пропуска' is centered. A search bar with a 'НАЙТИ' button is located below the title. The main content area shows a list of passes. On the left side of the list, there is a vertical button labeled 'Напишите нам'. The list contains several pass entries, each with a green status indicator, a pass number, validity dates, a car icon, a license plate, and a role description. The first three entries are for 'Гость Акцион Временный' with the role 'Назначить помещение'. The first entry has a clock icon, while the others have a double-headed arrow icon and specific entry/exit times. The bottom of the list shows three more entries with license plates P734YE777, B428HC799, and H044AT777.

№	Статус	Действ. с	Действ. по	Автомобиль	Роль	Действия
№649	Активен	21.10.2021	22.10.2022	E796YM	Гость Акцион Временный	Назначить помещение
№648	Активен	21.10.2021	22.10.2022	Y822CA750	Гость Акцион Временный	Назначить помещение
№647	Активен	21.10.2021	22.10.2022	M265BA790	Гость Акцион Временный	Назначить помещение
№646	Активен	21.10.2021	22.10.2022	P734YE777	Гость Акцион Временный	Назначить помещение
№645	Активен	21.10.2021	22.10.2022	B428HC799	Гость Акцион Временный	Назначить помещение
№644	Активен	21.10.2021	22.10.2022	H044AT777	Гость Акцион Временный	Назначить помещение





Раздел «Мои приглашения»

Раздел «Мои приглашения» отображает входящие и исходящие приглашения. Для детального ознакомления с приглашением и его статусом необходимо перейти в карточку приглашения, кликнув по ней.

Обновить страницу SVISITOM

Мои приглашения

Входящие **Исходящие**

	isachenko.n@action-d.ru • 14 дней назад ГК «Актион Девелопмент» Гость Актион Девелопмент - Принимающий
	s.cherep@prissco.ru • 24 дня назад ГК «Актион Девелопмент» Управляющий, Сотрудник бюро пропусков, Вахтер
	iav@svisitom.ru • месяц назад ГК «Актион Девелопмент» Гость Актион - Принимающий
	avilig@yandex.ru • месяц назад ГК «Актион Девелопмент» Вахтер
	tklychnikova@action-media.ru • 2 месяца назад ГК «Актион Девелопмент» ГК «Актион» - Принимающий
	tklychnikova@action-media.ru • 2 месяца назад ГК «Актион Девелопмент» ГК «Актион» - Принимающий
	insonet@svisitom.ru • 2 месяца назад ГК «Актион Девелопмент» Управляющий

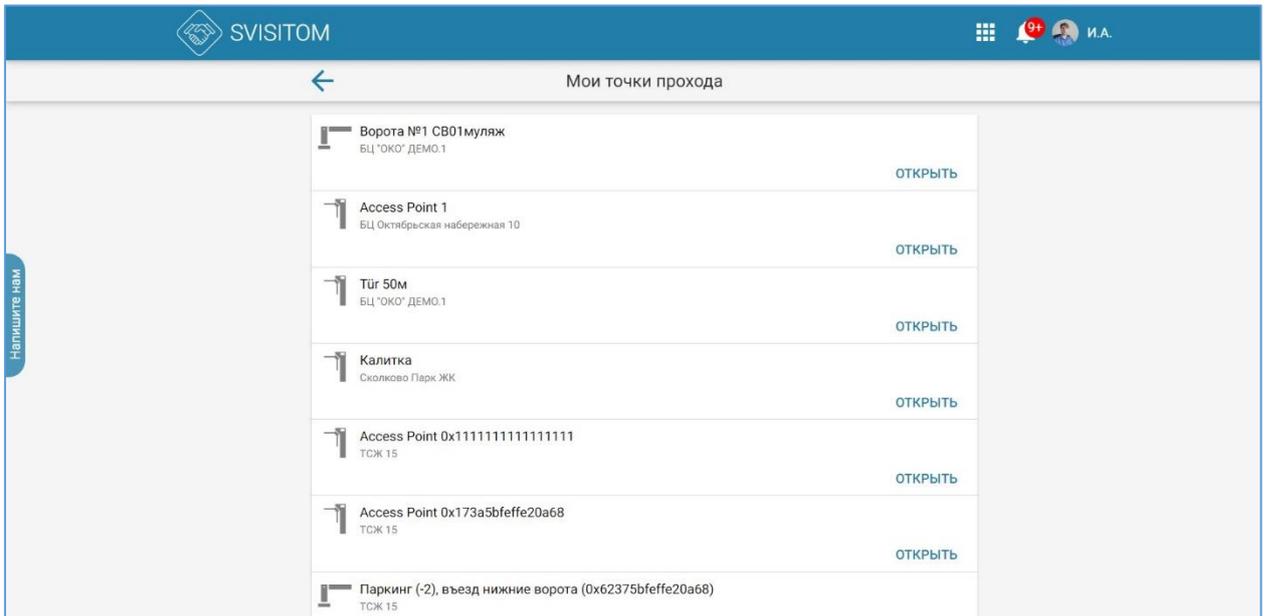
Напишите нам





Раздел «Мои точки прохода»

Раздел «Мои точки прохода» отображает все двери, ворота, калитки, доступные для пользователя. Для того, чтобы открыть необходимую дверь, нужно кликнуть по кнопке «Открыть».





Раздел «Объявления»

В разделе «Объявления» отображены все полученные объявления, с доступных объектов.

Изменения пароля и выход из учетной записи

Для того чтобы сменить пароль для учетной записи, кликните по кнопке «Сменить пароль».

В появившейся веб форме введите старый пароль, затем новый и кликните кнопку «Сохранить».

Для выхода из учетной записи кликните по кнопке «Выйти» (выделено красной рамкой).





Модуль «Контроль доступа»

Для начала работы с модулем «Контроль доступа» необходимо настроить сервис svisitom.ru добавив расположения, помещения, создав адресатов, назначив функциональные роли сотрудникам и персоналу адресатов.

Порядок подачи заявки на пропуск пользователями svisitom.ru



Кнопка «Новый пропуск» находится на главной странице объекта в виде иконки «+», кликом по которой вы перейдете к форме подачи заявки на пропуск.

Форма подачи заявки на пропуск состоит из нескольких блоков, каждый из которых можно настроить по желанию. Далее рассмотрим каждый блок подробнее.





Принимающая сторона

Поле «Куда» заполняется с помощью выбора адресата из выпадающего списка или при вводе названия необходимого адресата. Поле «Помещение» заполняется с помощью выбора из выпадающего списка доступных расположений/помещений для данного адресата. В поле «К кому» добавляется пользователь (принимающий) к которому идет посетитель. При необходимости можно добавить «Сопровождающего» для сопровождения по объекту.

Важно! Блок с принимающей стороной заполняется автоматически, если заявку подает пользователь с функциональной ролью «Принимающий».





Информация для пропуска

В данном блоке указывается информация для пропуска, такие как:

- Тип пропуска
- Действителен с/по
- Дни недели, в которые действует пропуск
- Цель посещения

Информация для пропуска

Тип пропуска
Временный

Действителен с: *
29.06.2021

Действителен с: *
18:54

Действителен по: *
29.06.2021 ∞

Действителен до: *
23:59

Действителен в:
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Цель

Посетитель

В данном блоке заполняется информация о посетителе, указывается e-mail и/или номер телефона для оповещения. При необходимости можно добавить данные документов.

Посетитель 1

Фамилия *

Имя *

Отчество

Организация

Должность

E-mail для оповещений

Телефон для оповещений

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ*





Транспорт

В данном блоке указывается вся необходимая информация о транспортном средстве, включая возможность добавления ФИО и контактных данных водителя для оповещения.

Транспорт 1

Регистрационный знак *

Производитель

Модель

Цвет

Категория

Не выбрано

Комментарий

Водитель

Фамилия *

Имя *

E-mail для оповещений

Телефон для оповещений

После заполнения всех необходимых данных Вы попадете в раздел проверки данных перед отправкой.

Кликом «Подать заявку» электронный пропуск будет отправлен на согласование или будет автоматически выпущен и отображен в разделе «Контроль доступа»

SVISITOM

Проверьте данные перед отправкой

Объект: БЦ "ОКО" ДЕМО.1
Тип пропуска: Временный
Действителен с: 29.06.2021 19:32
Действителен по: 29.06.2021 23:59

К кому: Аядулов Илья Игоревич
Куда: "Дизайн-Арт" ООО
Помещение: Кабинет 1

Регистрационный знак: У321КЕ799
Производитель: Ауди
Модель: А5
Цвет: Бежевый
Категория: В
Комментарий: курсор

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НАЗАД

© SVISITOM™ 2017-2021. Все права защищены. Конфиденциальность Условия





Альтернативный способ подать заявку на пропуск можно кликом по вертикальному троеточию на кнопке «Контроль доступа» - «Заявки» далее кликом «Добавить».





Также подать заявку на пропуск можно из раздела «Контроль доступа» кликом по кнопке «+ Новый пропуск».

SVISITOM

Пропуска

Посетитель, адресат или номер пропуска №

На 7 дней

ОЖИДАЕМЫЕ (297) ПРИБЫВШИЕ (4) ТРАНСПОРТ (28) РАЗОВЫЙ (275)

УБЫВШИЕ (7) ПОСЕТИТЕЛИ (280) ВРЕМЕННЫЙ (33)

Найдено 27 из 308

+ НОВЫЙ ПРОПУСК

№	Действит...	Статус	Прибыл	Убыл	Посетитель	Компания	Принимающий
240040	29.06.2021 ↻	🟡🕒	29.06.2021 23:28	29.06.2021 23:28	Audi A5 У321КЕ799		"Дизайн-Арт" ООО Кабинет 1 Авдулов И. И.
238316	23.06.2021 29.06.2021 ↻	🟢	23.06.2021 20:03		Audi 100 У111КЕ799 Рулев И.		Управляющая к... Конференц-зал Авдулов И. И.





Раздел «Контроль доступа»

В разделе «Контроль доступа» отображается основной дашборд с созданными электронными пропусками, помимо основной таблицы здесь расположен следующий функционал:

1. Поисковая строка;
2. Сортировка по отображению;
3. Настройка фильтров, в т. ч. временной период, статус пропуска, тип пропуска;
4. Счетчик отображенных пропусков, количества подключенных устройств управления;
5. Создание нового пропуска;
6. Сканирование документа, для создания заявки на пропуск – при подключенном сканере и вложенном в него документом, данная функция позволяет автоматически заполнить в блоке «Посетитель» ФИО и серию, номер документа;
7. Изменение отображения с табличного вида в канбан;
8. Выгрузка в Excel-таблицу информации, согласно настроенному периоду;
9. Настройка отображения столбцов таблицы пропусков;
10. Привязка карты к электронному пропуску – кликом на иконку «Скрепка», отображается веб форма с полем для ввода номера карты, при сохранении и последующем проходе по карте – в сервисе отмечается время входа/выхода .

№	Действителен	Статус	Прибыл	Убыл	Посетитель	Компания	Принимающий
266	29.09.2021 - 29.09.2121	🟢 ⌚			Милано Елена		Гость Акцион Этаж 14
89	01.09.2021 - 01.09.2121	🟢 ⌚			Елфимова Алина		Гость Акцион Этаж 11
39	24.08.2021 - 24.08.2121	🟢 ⌚			Потапов Денис А.		Гость Акцион Назначить помещен...

Так же в таблице есть возможность управлять выбранным пропуском, не переходя к карточке с расширенной информацией, а именно приостанавливать действие кликом по иконке 🟢, уведомить принимающего и сопровождающего о том, что посетитель прибыл кликом по иконке ⌚. Клик по вертикальному троеточию ⋮ доступна функция редактирования пропуска.

Кликом по строке с необходимым пропуском вы перейдете к карточке с расширенной информацией о пропуске.

Основная функция – кликом по кнопке «Зарегистрировать вход/въезд» открывается точка прохода/проезда и фиксируется время въезда.





При необходимости отсюда можно перейти к заявке по которой был создан данный пропуск, кликом по номеру в строке «Номер заявки», таким же образом можно перейти к карточке в журнале прохода/проезда, кликом по номеру в строке «Номер в журнале».

Номер:	240040
Номер заявки:	560
Тип пропуска:	Временный
Статус:	Активен
Действителен с:	29.06.2021 19:32
Действителен по:	29.06.2021 23:59
Действителен в:	Пн; Вт; Ср; Чт; Пт; Сб; Вс;
К кому:	Авдулов Илья Игоревич
Куда:	"Дизайн-Арт" ООО
Помещение:	Кабинет 1

Регистрационный знак:	У321KE799
Производитель:	Audi
Модель:	A5
Цвет:	Бежевый
Категория:	B
Комментарий:	курьер

Номер в журнале:	415
Прибыл:	29.06.2021 23:28
Убыл:	29.06.2021 23:28

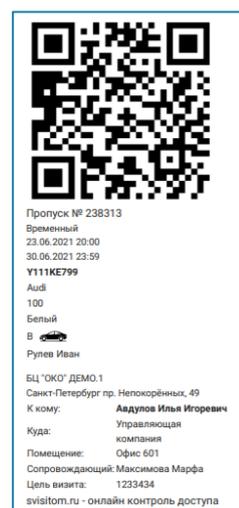
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ВЪЕЗД
Устройство не выбрано

Помимо этого, есть возможность распечатать пропуск кликом на иконку , перевыпустить пропуск, кликом по иконке , редактировать пропуск, кликом по иконке . При перевыпуске или редактировании пропуска будет открыта форма заявки на пропуск с возможностью изменить всю необходимую информацию или добавить новую.

Функция «Настройка печати» позволяет уточнить размер QR-кода, информацию, которая будет напечатана на пропуске.

QR код (см)	7x7
Посетитель, а/т	Печать
Объект	Печать
К кому	Печать
Маршрут	Не печатать
Ширина печати (см)	7.5

ДАЛЕЕ **ЗАКРЫТЬ**



Важно – при настроенных параметрах, перед регистрацией входа/въезда, сервис может потребовать подпись посетителя, а после входа/въезда приостановить действие пропуска с возможностью его активации уполномоченным пользователем с соответствующей функциональной ролью.





Раздел «Приглашения»

Кликом по вертикальному троеточию на кнопке «Контроль доступа» будет отображен раздел «Приглашения», кликом по которому вы перейдете к списку ранее высланных приглашений и функции добавления нового приглашения кликом по кнопке «+ Добавить».



Перейдя к веб форме заполнения нового приглашения, блок «Принимающая сторона» будет заполнен автоматически с возможностью редактирования, необходимо заполнить блок «Информация для пропуска» и указав e-mail отправить посетителю для самостоятельного заполнения данных о посетителе или транспорте.





SVISITOM ☰ 📬 0+ 👤 И.А.

← Приглашение посетителя

Принимающая сторона

Куда	
Управляющая компания	✕
Помещение	
Конференц-зал	✕
К кому	
Авдулов Илья Игоревич	✕

Информация для пропуска

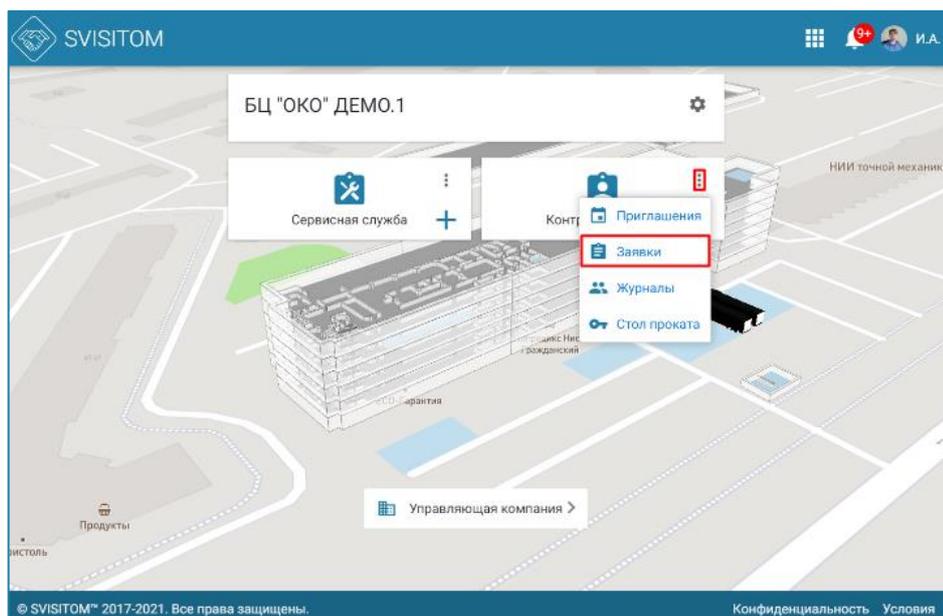
Действителен с:	
30.06.2021	_____
Действителен с:	
02:24	_____
Действителен по:	
30.06.2021	_____
Действителен до:	
23:59	_____
Цель	_____
E-mail	_____ ▾

ПРИГЛАСИТЬ ОТМЕНИТЬ

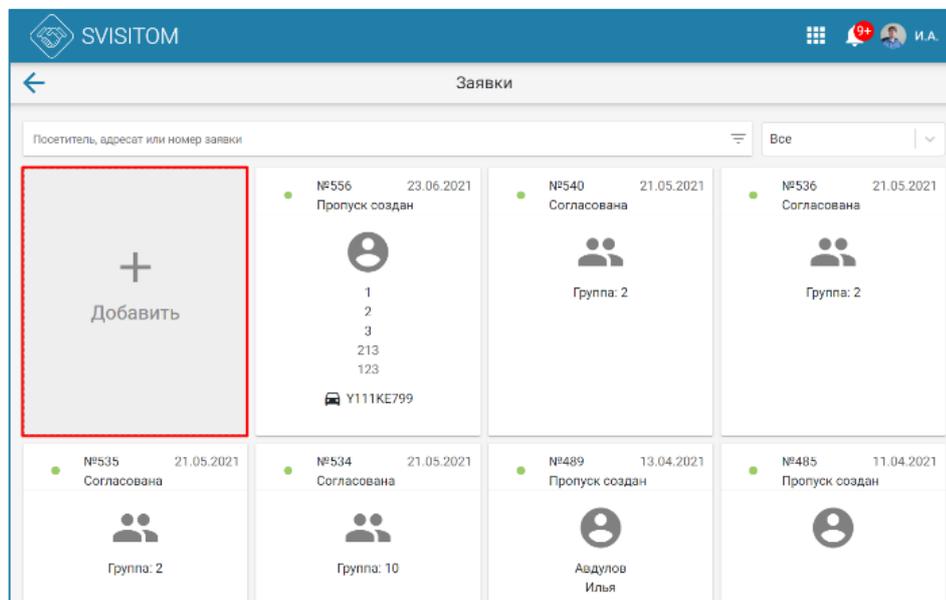




Раздел «Заявки»



Кликом по вертикальному троеточию на кнопке «Контроль доступа» будет отображен раздел «Заявки», кликом по которому вы перейдете к списку ранее созданных заявок на пропуск с возможностью просмотреть кто создавал, когда была согласована и т.д. и функции добавления новой заявки на пропуск кликом по кнопке «+ Добавить».



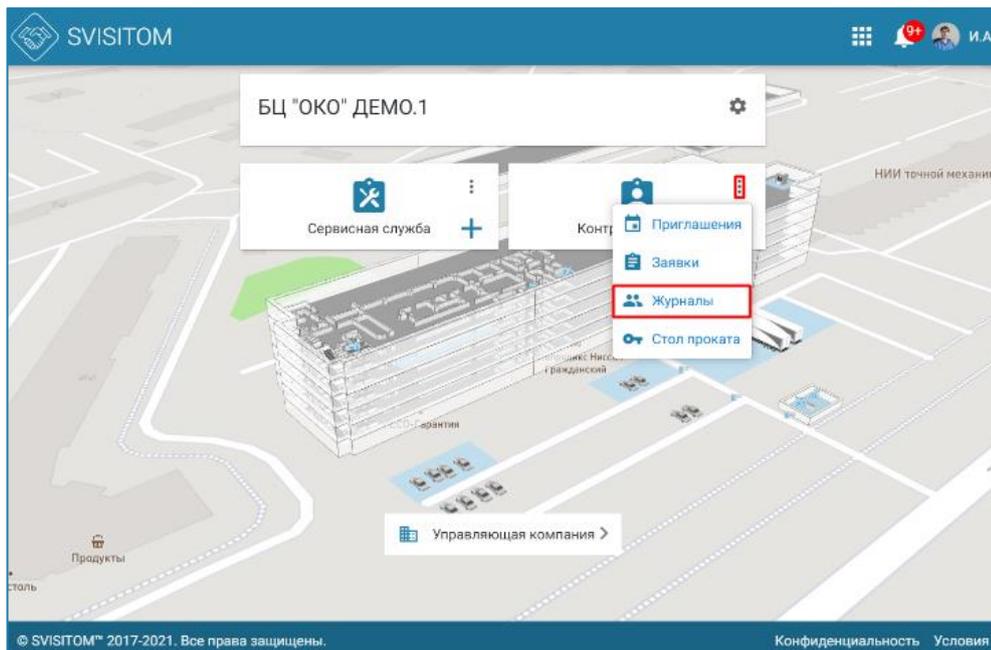
Перейдя к веб форме заполнения новой заявки на пропуск, блок «Принимающая сторона» будет заполнен автоматически с возможностью редактирования, необходимо заполнить блок «Информация для пропуска» и «Посетитель», «Транспорт». После заполнения всех необходимых данных Вы попадете в раздел проверки данных перед отправкой.

Кликом «Подать заявку» электронный пропуск будет отправлен на согласование или будет автоматически выпущен и отображен в разделе «Контроль доступа».

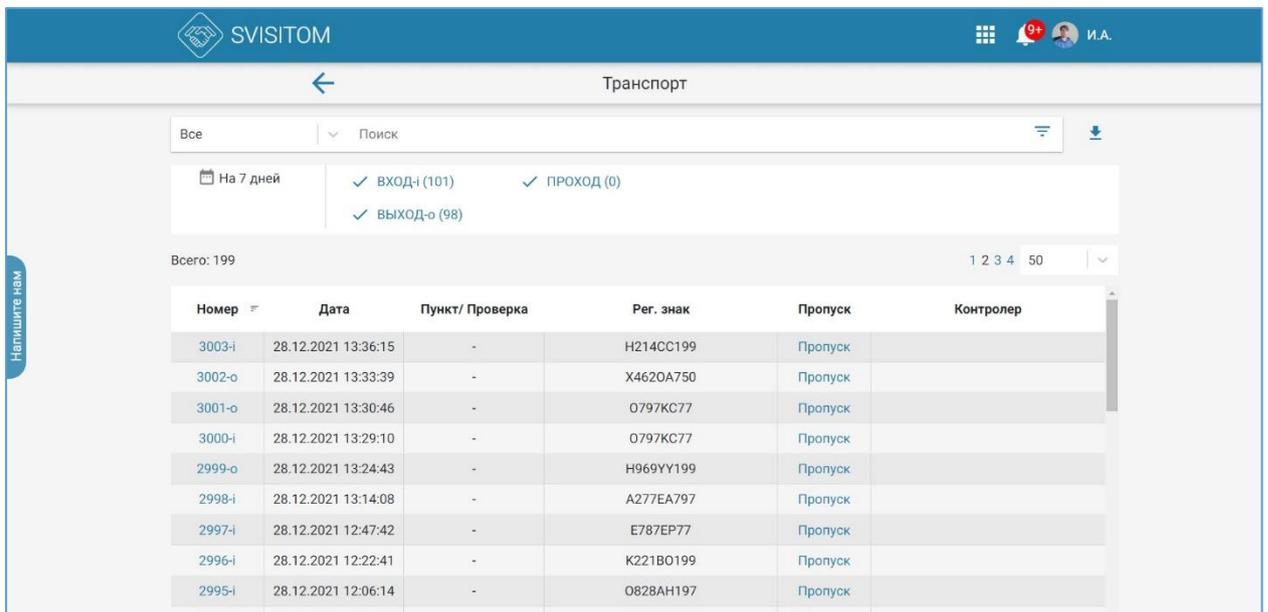




Раздел «Журналы»



Кликом по вертикальному троеточию на кнопке «Контроль доступа» будет отображен раздел «Журналы», кликом по которому вы перейдете к выбору журнала посетителей или журнала транспорта.

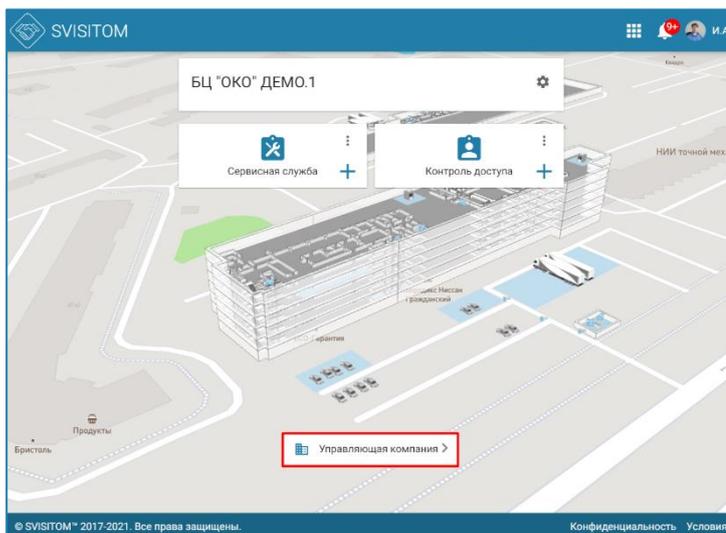


Кликом «Транспорт» будет отображен журнал проездов транспорта через точку проезда, для детального ознакомления можно перейти в карточку с записью и просмотреть дату и время проезда, ГРЗ транспорта, куда и к кому приехал посетитель. При необходимости данную карточку можно распечатать, кликом по иконке .



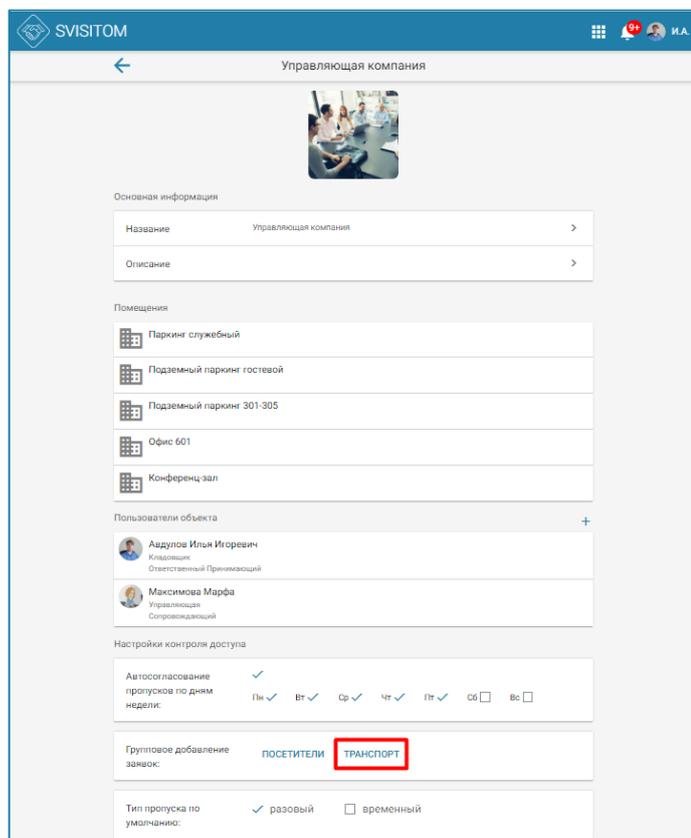


Раздел «Управление адресатом»



Данный раздел доступен только для пользователя с функциональной ролью «Ответственный».

На главной странице объекта, внизу будет отображена кнопка с названием Адресата, кликом по которой будет отображен раздел настройки адресата в т.ч. настройка персонала адресата, настройка автосогласования заявок на пропуск по дням, настройка выпуска типа пропуска по умолчанию и возможность подачи групповой заявки на посетителей или транспорт с помощью загрузки Excel-таблицы с заполненными данными.





Шаблон Excel-таблицы для заполнения доступен по клику «Скачать Excel шаблон»

