



BOSCH

AMS Управление посетителями

ru

Руководство по установке / настройке / эксплуатации

Содержание

1	Введение	5
1.1	О программе Bosch Visitor Management	5
1.2	Целевая аудитория	5
1.3	Использование данного документа	5
2	Обзор и топология системы	6
3	Установка	7
3.1	Требования к оборудованию и программному обеспечению	7
3.1.1	Основная система управления доступом	7
3.1.2	Экземпляр базы данных для размещения базы данных Visitor Manager	7
3.1.3	Выделенный пользователь для удаленного сервера баз данных (если применимо)	8
3.1.4	Выделенный пользователь в основной системе управления доступом	8
3.2	Установка сервера	8
3.2.1	Запуск программы установки сервера	8
3.2.2	Файл JSON AppSettings	9
3.3	Установка клиента	10
3.3.1	Запуск программы установки клиента	10
3.3.2	Сертификаты для защищенной связи	11
3.3.3	Файл JSON AppSettings	11
3.4	Проверка установки сервера	11
3.5	Периферийное оборудование	11
3.5.1	Регистрация периферийного оборудования в клиентском приложении.	12
4	Конфигурация	13
4.1	Создание пользователей Visitor Management в ACS	13
4.2	Настройка компьютера работника приемной	13
4.3	Настройка компьютера-киоска для посетителей	13
4.4	Вход в систему для выполнения задач конфигурации	14
4.5	Конфигурация с помощью меню «Параметры»	14
4.5.1	Режим предварительного просмотра	15
4.5.2	Настройка пользовательского интерфейса	15
4.5.3	Шаблоны документов	16
4.6	Параметры брандмауэра	16
4.7	Сетевая безопасность	16
4.8	Создание резервной копии системы	17
5	Эксплуатация	18
5.1	Обзор ролей пользователей	18
5.2	Использование панели мониторинга	18
5.2.1	Таблица посещений	18
5.2.2	Столбцы и действия в таблице	19
5.3	Работник приемной	21
5.3.1	Авторизация пользователя в роли «Работник приемной»	21
5.3.2	Поиск и фильтрация посещений	21
5.3.3	Регистрация посещений	21
5.3.4	Утверждение и отклонение посетителей	23
5.3.5	Черный список: добавление, удаление и исключение	23
5.3.6	Назначение и отмена назначения карт	24
5.3.7	Хранение профилей посетителей	26
5.3.8	Просмотр записей о посещениях	26
5.4	Принимающая сторона	26

5.4.1	Авторизация пользователя в роли «Принимающая сторона»	26
5.4.2	Поиск и фильтрация	27
5.4.3	Регистрация посещений	28
5.4.4	Копирование назначенных посещений	28
5.5	Посетитель	28
5.5.1	Общие сведения о режиме киоска	28
5.5.2	Создание профиля посетителя: самостоятельная регистрация прибытия	29

1 Введение

1.1 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

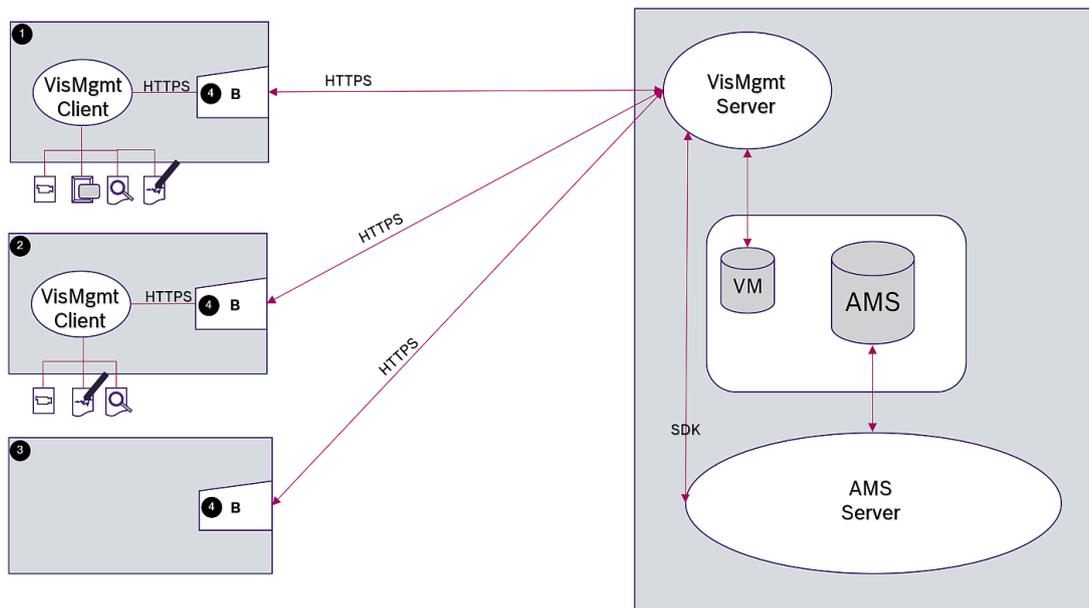
1.2 Целевая аудитория

- Установщики и администраторы VisMgmt
- Основные типы пользователей VisMgmt

1.3 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 Reception (Приемная) с регистрационным считывателем и другим периферийным оборудованием.
2	Рабочая станция Visitor (Посетитель) с браузером в режиме киоска и периферийным оборудованием.
3	Рабочая станция Host (Принимающая сторона).
4	Поддерживаемые браузеры

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.

Клиент VisMgmt устанавливается на рабочие станции, для которых требуется доступ к периферийным устройствам.

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

3 Установка

3.1 Требования к оборудованию и программному обеспечению

Настоятельно рекомендуется устанавливать сервер VisMgmt на компьютер, на котором установлена основная система управления доступом. В этом случае применяются те же требования к оборудованию и программному обеспечению.

Требования к серверу

Сервер — это компьютер, на котором выполняется приложение VisMgmt.

Операционные системы	Windows 10, Windows Server 2016
Системы управления базами данных	MS SQL Server 2017 and later
Поддерживаемые браузеры	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based)
Минимальное разрешение монитора (для использования пользовательского интерфейса приложения)	Full HD 1920x1080

Требования к клиенту

Клиент — это компьютер, на котором работает браузер, через который осуществляется подключение к серверу VisMgmt, а также физическое подключение периферийного оборудования, такого как регистрационное считывающее устройство, веб-камера, сканер подписей и сканер документов.

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)
Минимальное разрешение монитора	Full HD 1920x1080

3.1.1 Основная система управления доступом

VisMgmt работает со следующими системами управления доступом Bosch:

- Access Management System (AMS) версии 3.0.1 и выше

Завершите и проверьте установку основной системы управления доступом, прежде чем продолжить установку VisMgmt.

3.1.2 Экземпляр базы данных для размещения базы данных Visitor Manager

При установке AMS создается экземпляр базы данных, который можно использовать для размещения базы данных VisMgmt *dbVisitorManagement*.

Имя данного экземпляра по умолчанию: *ace*.

Кроме того, во время установки сервера VisMgmt можно создать базу данных VisMgmt в уже существующем экземпляре базы данных в сети, если у вас есть доступ к данному экземпляру с правами администратора.

3.1.3 Выделенный пользователь для удаленного сервера баз данных (если применимо)

Пользователь *VMUser* обращается к базе данных Visitor Manager от имени приложения VisMgmt.

По умолчанию программа установки сервера VisMgmt создает пользователя Windows *VMUser* на сервере VisMgmt.

3.1.4 Выделенный пользователь в основной системе управления доступом

1. В основной системе управления доступом создайте пользователя и функций **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. Примите условия лицензионного соглашения (EULA) и нажмите кнопку **Далее**.
4. Выберите папку назначения для установки. Рекомендуется использовать папку по умолчанию.
 - На экране **Конфигурация сервера SQL** выполните следующие действия.
5. Выберите, следует ли создать базу данных на локальном экземпляре SQL Server, 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. Введите значения для следующих параметров:

Сервер SQL	Имя компьютера сервера базы данных
Экземпляр SQL	Имя экземпляра базы данных, в котором создается база данных посетителей
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 **Далее**, чтобы продолжить.
 - На экране **Конфигурация сервера идентификации** выполните следующие действия.
11. Выберите **сервер идентификации AMS**
12. Введите имя сервера ACE, а сразу после него — номер порта :44333
13. Нажмите **Проверить подключение**, чтобы проверить возможность доступа к серверу идентификации.
Из-за тайм-аутов сети может потребоваться нажать **Проверить подключение** несколько раз.
14. Нажмите кнопку **Далее** для отображения сводных сведений, а затем нажмите **Установить**, чтобы начать процесс установки сервера VisMgmt.
15. После установки перезагрузите компьютер.

3.2.2

Файл JSON AppSettings

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

```
Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\Bosch Ace 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. Сохраните изменения и перезапустите службу Windows VisMgmt, чтобы измененные параметры вступили в силу. Имя службы — *Bosch Ace Visitor Management*.

Имя параметра	Значение по умолчанию	Описание
<i>PageSizeNumberOfVisit</i>	20	Максимальное количество посещений, одновременно отображаемых на экране. При прокручивании пользователем на каждой новой странице отображается указанное количество записей, загруженное из базы данных.

Имя параметра	Значение по умолчанию	Описание
<i>MaximumUploadFileSizeBytes</i>	31457289	Максимальное количество байтов, которое может содержаться в загруженном файле.
<i>Languages</i>	<i>de, en, pl, pt, ru</i>	Языки, которые пользователь может выбрать в пользовательском интерфейсе.
<i>StartoverTimeoutAskSeconds</i>	300	Количество секунд, которое приложение ожидает, если пользователь приостанавливает ввод регистрационной информации, а затем запрашивает ввод.
<i>StartoverTimeoutResetSeconds</i>	60	После запроса приложение ожидает в течение указанного количества секунд, а затем сбрасывает экран входа в систему.

3.3 Установка клиента

Клиент VisMgmt может быть установлен 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 11* ниже. Программа установки клиента устанавливает программное обеспечение для подключения периферийных устройств, таких как регистрационные считыватели и сканеры. Если такие устройства не требуются, например для пользователя, являющегося принимающей стороной, то для входа в систему и запуска приложения достаточно доступа к обзорателю.

См.

- *Сертификаты для защищенной связи, Страница 11*

3.3.1 Запуск программы установки клиента

1. На будущем клиенте VisMgmt от имени администратора запустите *BoschVisitorManagementClient.exe* с установочного носителя.
 - Будут перечислены основные компоненты, т. е. программное обеспечение клиента и программное обеспечение для обычно используемого периферийного оборудования. 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. Введите номер COM-порта, к которому подключен регистрационный считыватель, например COM3. Проверьте это значение в диспетчере устройств Windows.

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 защиты соединения между клиентом или сервером VisMgmt и основной системой управления доступом скопируйте следующий сертификат с сервера ACE на компьютеры VisMgmt и используйте учетную запись с правами администратора Windows для его установки.

Обычный путь к сертификату:

```
- Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System
  \Certificates\Access Management System Internal CA
```

3.3.3 Файл JSON AppSettings

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

```
Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Ace Visitor Management Client\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.

3.4 Проверка установки сервера

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

```
https://<Компьютер сервера Visitor Manager>: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
----------------------------------	-----------------------

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 приложении.

Чтобы зарегистрировать периферийное оборудование на клиенте VisMgmt, запустите программу установки клиента. Инструкции см. в разделе *Запуск программы установки клиента, Страница 10.*

См.

- *Запуск программы установки клиента, Страница 10*

4 Конфигурация

4.1 Создание пользователей Visitor Management в ACS

Введение

Работники приемной и пользователи, являющиеся принимающей стороной VisMgmt, обычно также являются операторами ACS или основной системы управления доступом. Чтобы убедиться, что эти операторы имеют необходимые права на использование диалоговых окон, выполните следующие действия.

Процедура

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 следующие права пользователя.
 - Администратор: *Visitor Management > Administrator*
 - Принимающая сторона: *Visitor Management > Host*
 - Работник приемной: *Visitor Management > Receptionist*
4. Затем назначьте эти профили операторам ACS, которые будут пользоваться VisMgmt.
Путь к диалоговому окну:
 - **Конфигурация > Операторы и рабочие станции > Права пользователей**

4.2 Настройка компьютера работника приемной

На компьютере работника приемной выполняется **клиентское** программное обеспечение VisMgmt, которое 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.

4.3 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 в режиме киоска выполняется **клиентское** программное обеспечение VisMgmt, которое 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
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

4.4

Вход в систему для выполнения задач конфигурации

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

1. Чтобы открыть приложение, введите в браузере HTTPS-адрес сервера VisMgmt с двоеточием и номером порта (по умолчанию — 5706).
`https://<My_VisMgmt_server>:5706`
2. Нажмите **Войти**.
Браузер перейдет из режима киоска на экран входа в систему.
3. Выполните вход в качестве пользователя VisMgmt с правами **администратора**.



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

4.5

Конфигурация с помощью меню «Параметры»

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

Основные параметры	<ul style="list-style-type: none"> – Установите или снимите флажки, которые определяют, появляются ли в диалоговых окнах графика и логотип. – Введите количество дней, по истечении которого приложение удаляет данные о посещениях. Значение по умолчанию — 365. – Введите количество месяцев, в течение которых являются действительными загруженные документы. Значение по умолчанию — 12. – Введите максимально допустимое одновременное количество посетителей объекта. Значение по умолчанию — 100. – Выберите и загрузите PDF-файлы юридических документов, таких как соглашения о неразглашении и условия использования. – Нажмите кнопку Предварительный просмотр, чтобы открыть страницу диалогового окна в том виде, в котором она будет отображаться с учетом выбранных параметров. Более подробные сведения о режиме предварительного просмотра см. ниже.
Работник приемной	<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, перезаписав значения текстовых полей локализации. <p>Более подробные сведения см. в разделе <i>Настройка пользовательского интерфейса</i>, Страница 15 ниже.</p>
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.</p> <p>Далее процедура конфигурации идентична предыдущей.</p>

См.

- *Настройка пользовательского интерфейса*, Страница 15

4.5.1

Режим предварительного просмотра

Определенные наборы параметров имеют кнопку **предварительного просмотра**, 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**.

4.5.2

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:

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

Настройка текстов пользовательского интерфейса для локализации

По умолчанию **текст локализации** содержит стандартные заголовки для блоков полей данных в диалоговых окнах сбора данных.

Чтобы настроить их в соответствии с местными требованиями, выберите язык пользовательского интерфейса из списка и перезапишите тексты в текстовых полях. Допускается использование HTML-тегов для простого форматирования, например:

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

Localization text	Locale
General information	EN ▾

4.5.3

Шаблоны документов

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

4.6

Параметры брандмауэра

Добавьте VisMgmt 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:

- Сервер

`[Server name]:44333` — используется сервером идентификации AMS

`[Server name]:5706` — используется сервером VisMgmt

- Клиент

`localhost:5707` — используется клиентом VisMgmt

4.7

Сетевая безопасность

Безопасность систем управления доступом организации является важной частью ее инфраструктуры. Компания Bosch рекомендует строго соблюдать рекомендаций по обеспечению безопасности, предписанные для страны установки.

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 посредника».
- 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 безопасных учетных данных, таких как **DESFire** с кодом Bosch и многофакторной проверкой подлинности с биометрическими данными.
- Предоставление механизма отработки 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 тревоги, вызванных электрическими контактами с оборудованием для 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.

4.8

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

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
<code><current count></code> / <code><total capacity></code>	<code><current count></code> / <code><total capacity></code>	<code><current count></code>

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. раздел *Конфигурация с помощью меню «Параметры»*, Страница 14.

5.2.1

Таблица посещений

Каждая строка в таблице представляет собой назначенное посещение.

- Таблицу можно отсортировать по любому из столбцов, щелкнув заголовок столбца.
- В таблицу можно добавить новые посещения
- Обработать посещения и сведения о посетителях можно, нажимая на кнопки действий
 - Утвердить посещение

- Отклонить посещение
- Назначить посетителю карты
- Изменить сведения о посещении и посетителе

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 назначения карты	Открытие диалогового окна для отмены назначения карт с помощью подключенного регистрационного считывателя.
	Открытие диалогового окна для создания новой записи о посещении в таблице.

5.2.2 Столбцы и действия в таблице

Столбцы

Столбец	Значение	Описание
Состояние	 Посещение ожидается  Посещение утверждено	Значок, отражающий состояние посещения

Столбец	Значение	Описание
	 Посещение отклонена  Карта назначена  Срок действия карты истек  Посещение завершено (посетитель больше не владеет картами и покинул территорию объекта)	
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
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 23.

Значок	Функция
	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»

На экране входа в VisMgmt выполните следующие действия:

1. Нажмите **Войти**.
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 **A** частично входит в сценарий **B**, поэтому здесь описан полный сценарий **B**. Использование режима киоска посетителями описывается в отдельном разделе. См. раздел *Общие сведения о режиме киоска, Страница 28*.

Процедура

На панели мониторинга VisMgmt над таблицей посещений.



1. Щелкните 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 11*.

 - **Общие сведения**
 - Найдите и загрузите полный профиль посетителя, созданный при предыдущем посещении. Для поиска профиля щелкните 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 в поле **Принимающая сторона**.
 - Если посетителю требуется сопровождение по территории объекта, выберите имя сопровождающего сотрудника в поле **Сопровождающий**.

- 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.

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**:

 **Blacklisted**

- 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

 [Yadira Hamill](#)

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 23.



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.
4. 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 _____.

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 данном диалоговом окне **Текущее посещение**.
4. При наличии подключенного регистрационного считывателя нажмите кнопку **Считать карту** и следуйте инструкциям во всплывающем окне для использования регистрационного считывателя.

В противном случае:

- Нажмите **Показать свободные карты**, чтобы отобразить список еще не назначенных карт посетителей.



- Щелкните значок _____ рядом с номером карты, чтобы назначить эту карту текущему посетителю.
- Повторите последний шаг, чтобы при необходимости назначить остальные карты.

5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить текущее посещение с назначенными картами.
- 6.

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 **Текущее посещение** 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 _____.

5.3.7

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 посещениях.

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.

5.3.8

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»

На экране входа в VisMgmt выполните следующие действия:

1. Нажмите **Войти**.
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.
	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.



2. Щелкните значок меньшего размера  в конце строки.
3. В разделе **Сведения о посещении** диалогового окна **Персональные данные** укажите необходимые сведения. 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.

5.5 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 в режиме киоска выполняется **клиентское** программное обеспечение VisMgmt, которое обеспечивает физическое подключение периферийных устройств для сканирования идентификационных документов и подписей.

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

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.

1. На экране приветствия компьютера в режиме киоска нажмите **Продолжить без идентификатора посетителя**.
2. На следующем экране нажмите **Самостоятельная регистрация**.
3. На следующем экране выберите **Сканировать документ**.
4. Следуйте инструкциям на экране выполнения требований, действующих на объекте, таких как:
 - сканирование идентифицирующих документов;
 - подписание обязательных юридических документов;
 - фотографирование.
5. Система отображает собранные сведения для исправления и завершения процесса.
6. 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 Access Systems GmbH

Charlottenburger Allee 50

52068 Aachen

Germany

www.boschsecurity.com

© Bosch Access Systems GmbH, 2020