

Hospitality Solution United (HSU)

Инструкция по работе в программном обеспечении управления онлайн замками **HTLock**

Инструкция по работе в сервисе HSU Online System

Оглавление

Раздел 1. Вход/регистрация, изменение пароля, блокировка/выход из системы	4
1.1. Регистрация	4
1.2. Вход в сервис.....	4
1.3. Смена/сброс пароля	4
1.4. Блокировка/выход из системы	5
Раздел 2. Работа с энкодерами	5
2.1. Выбор и подключение энкодера	5
2.2. Отключение/смена энкодера.....	6
Раздел 3. Карта номеров	6
3.1. Общая информация	6
3.1.1. Информация о номерах.....	7
3.1.2. Информация о карте	9
3.1.3. Сводная информация по статусам номеров и замков	9
3.2. Бронь и регистрация брони номера.....	9
3.2.1. Оформление бронирования	9
3.2.2. Регистрация бронирования.....	11
3.2.3. Отмена бронирования.....	12
3.3. Регистрация заезда.....	12
3.3.1. Создание карты.....	13
3.3.2. Активация постоянной карты гостя	14
3.3.3. Авторизация мобильного телефона	15
3.3.4. Создание кода доступа offline.....	17
3.3.5. Создание кода доступа online	18
3.4. Регистрация выезда.....	20
3.5. Изменение периода пребывания.....	21
3.6. Включение/Отключение эл. питания.....	21
3.7. Дистанционная разблокировка	22
3.8. Уборка.....	22
3.9. Ремонт	22
3.10. Детали номера	23
3.10.1. Изменение настроек замка	23
3.10.2. Замена карты в случае утери.....	24
Раздел 4. Настройка номеров	26
4.1. Здание.....	26
4.1.1. Добавление/Редактирование здания	26
4.1.2. Настройка контроллера управления лифтом.....	26

4.2.	Тип номера	27
4.3.	Номер.....	28
4.3.1.	Создание/Редактирование номера/сьюта.....	28
4.3.2.	Создание установочных карт (активация/отвязка замка)	29
Раздел 5. Оборудование		30
5.1.	Замок.....	30
5.2.	Контроллер доступа.....	31
5.3.	Шлюз.....	32
5.4.	Энкодер	33
5.5.	Контроллер лифта.....	34
5.6.	Контроллер эл.питания	34
Раздел 6. Карты		35
6.1.	Карта настроек	35
6.1.1.	Карта настройки замка	35
6.1.2.	Карта сброса замка	35
6.1.3.	Карта включения модуля 433.....	36
6.1.4.	Карта выключения модуля 433	36
6.1.5.	Карта установки времени в замке	36
6.1.6.	Шифрование карт.....	36
6.2.	Мастер-карта.....	37
6.2.1.	Главная карта	37
6.2.2.	Карта здания.....	38
6.2.3.	Карта этажа.....	39
Раздел 7. Персонал.....		40
7.1.	Структура подразделений.....	40
7.2.	Справочник «Должности»	41
7.3.	Сотрудники.....	41
7.3.1.	Создание карточки сотрудника.....	41
7.3.2.	Поиск пользователя, просмотр активных/отключенных пользователей	42
7.3.3.	Редактирование карточки сотрудника	43
Раздел 8. Настройка		44
8.1.	Доп. настройки.....	44
8.2.	Настройки уведомлений	45
8.3.	Настройки входа в систему	46
8.4.	Настройки почтового ящика.....	46
Раздел 9. Отчеты		47
Раздел 10. Импорт		48
Раздел 11. Экспорт.....		49

Раздел 1. Вход/регистрация, изменение пароля, блокировка/выход из системы

1.1. [Регистрация](#)

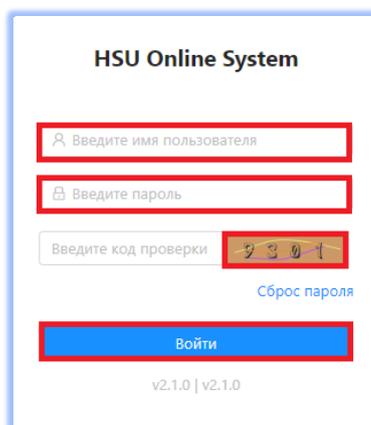
Логин и пароль направляются напрямую работнику на корпоративную электронную почту.

Важно! Передача своего логина и пароля другим людям запрещена!

1.2. [Вход в сервис](#)

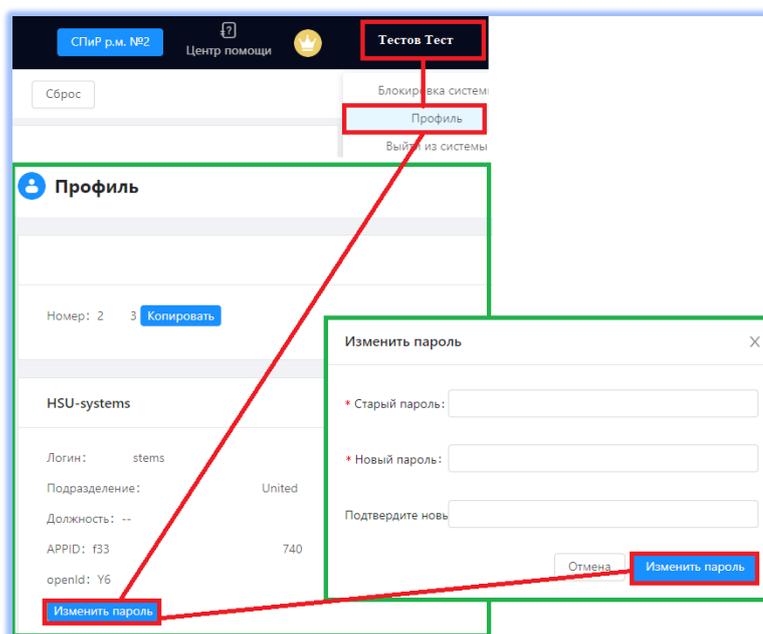
В открывшемся окне заполнить данные:

- **Имя пользователя** – логин, направленный на электронную почту
- **Пароль** – пароль, направленный на электронную почту
- **Код проверки** – цифровой код с картинки рядом
- Нажать кнопку **«Войти»**



1.3. [Смена/сброс пароля](#)

Пользователь может самостоятельно сменить пароль для своей учетной записи, воспользовавшись кнопкой «Профиль» (в правом верхнем углу нажать на свою учетную запись) и ссылкой «Изменить пароль».



При необходимости сброса пароля (например, забыл пароль) пользователь обращается к администратору сервиса.

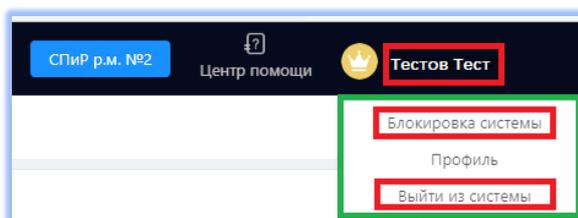
1.4. Блокировка/выход из системы

При отсутствии на рабочем месте пользователю необходимо производить блокировку системы, либо выход из неё.

Блокировка системы – режим, при котором работа сервиса приостановлена до момента ввода пароля, при этом сессия/сеанс не завершены (сохранено подключение к энкодеру, при возвращении к работе не требуется повторный ввод логина и кода проверки).

Выход из системы – режим, при котором осуществлен выход из сервиса, т.е. сессия/сеанс завершены (подключение к энкодеру прервано, при возвращении к работе необходимо ввести логин/пароль/код проверки).

Для выполнения блокировки системы или выхода из неё необходимо в правом верхнем углу нажать на свою учетную запись и выбрать из списка требуемое действие.



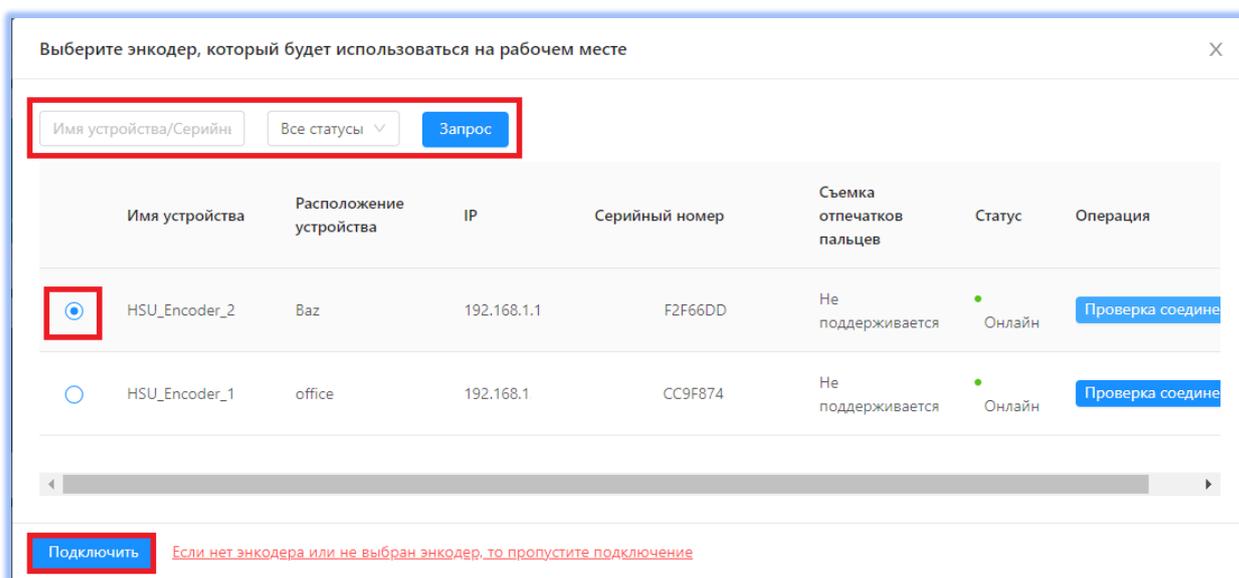
Раздел 2. Работа с энкодерами

2.1. Выбор и подключение энкодера

Чтобы появилась возможность регистрации гостей и выдачи/блокировки карт необходимо подключить энкодер. Сделать это можно 2 способами:

1-й способ – сразу после входа в сервис в открывшемся модальном окне

- 1) Установить «точку» напротив нужного энкодера (если список энкодеров большой, то можно воспользоваться полем поиска по имени энкодера, а также отбором по статусу – нажав кнопку «Запрос»)
- 2) Нажать кнопку «Подключить»



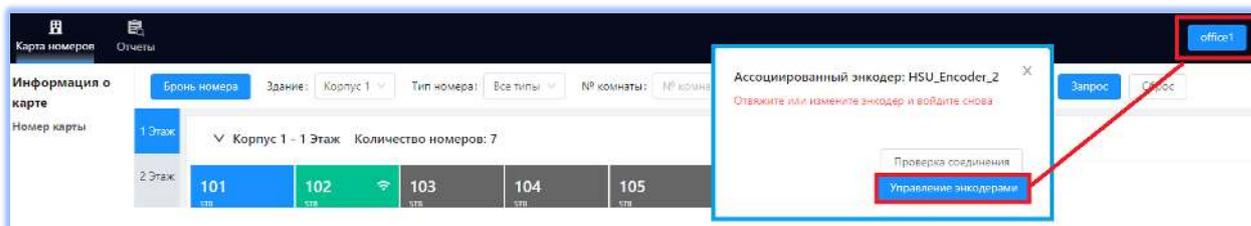
2-й способ – нажав кнопку «Используемый энкодер» в правом верхнем углу в файловой строке сервиса, остальные действия аналогичны описанным в способе №1



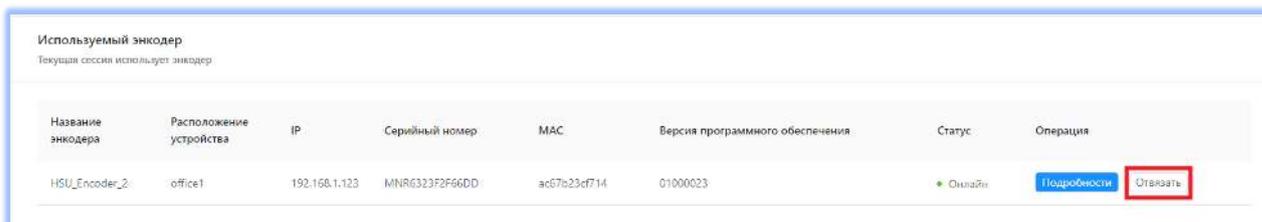
После подключения энкодера в правом верхнем углу в файловой строке сервиса появится кнопка с названием/расположением энкодера.

2.2. Отключение/смена энкодера

Чтобы отключить сессию работы с энкодером, необходимо нажать в правом верхнем углу кнопку с названием/расположением энкодера и выбрать «Управление энкодерами».



В открывшемся окне в разделе «Используемый энкодер» нажать кнопку «Отвязать».



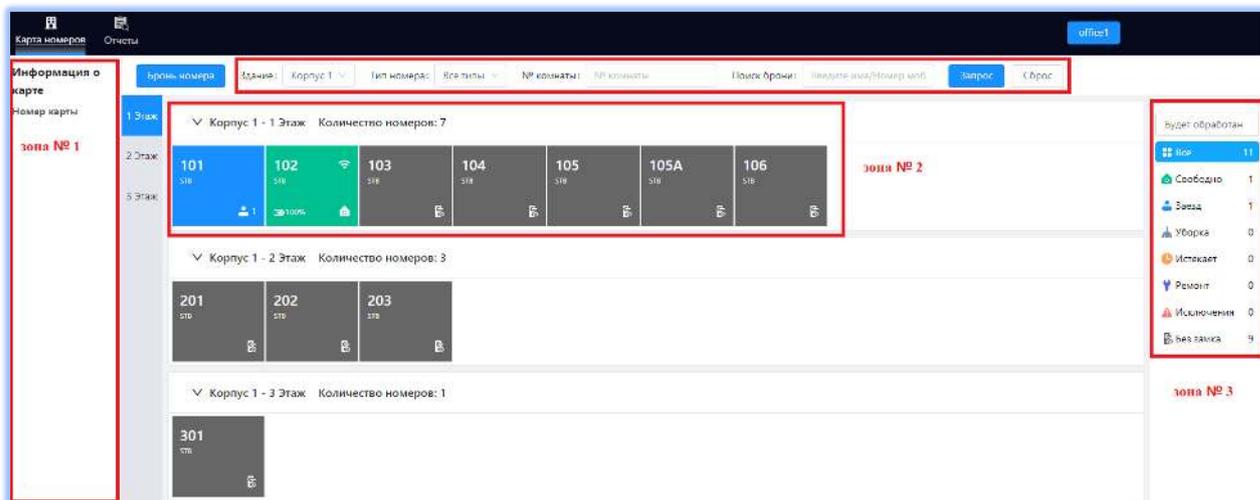
Чтобы произвести смену энкодера, необходимо сначала отключить (отвязать) текущий, затем выбрать новый согласно способу № 2 [инструкции по выбору и подключению энкодера](#).

Раздел 3. Карта номеров

3.1. Общая информация

Нажав на вкладку «Карта номеров» в файловой строке, пользователь получает доступ к следующим функциям сервиса:

- Зона № 1 – [информация о карте](#) (содержание карты, возможность её очистки, продления и др.)
- Зона № 2 – [информация о номерах](#) (карта здания/этажей/номеров со статусами заселения/наличия замков, возможностью фильтрации данных с помощью отборов, а также бронированию номеров/регистрации заезда и выезда гостей)
- Зона № 3 – [сводная информация по статусам номеров и замков](#)



3.1.1. Информация о номерах

В зоне № 2 вкладки «Карта номеров» отражена информация по следующим объектам отеля/гостиницы:

- Здание (например, корпус/строение, если в гостиничном комплексе несколько сооружений)
- Количество этажей в конкретном здании
- Количество номеров на конкретном этаже с соответствующей нумерацией, а также типом номера/замка и наличием/количеством гостей в нем

Цветовая дифференциация номеров означает следующее:

Зеленый – номер свободен

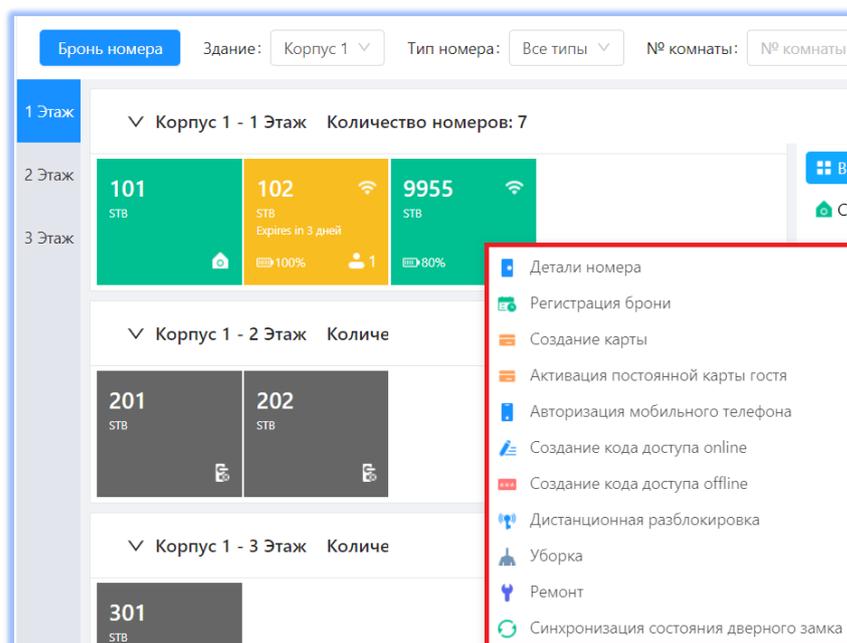
Синий – номер заселен

Оранжевый – срок проживания истекает, необходимо продлить срок, либо оформить выезд

Серый – в номере не установлен замок

Виды замков в номерах могут быть 2-х видов – offline и online (на иконке с номером есть значок wi-fi). Если к номеру привязан контроллер эл. питания, то на иконке будет отображен значок .

При нажатии правой кнопкой мыши на номер выводится список возможных действий по номеру в соответствии с его типом ([см. таблицу ниже](#)).

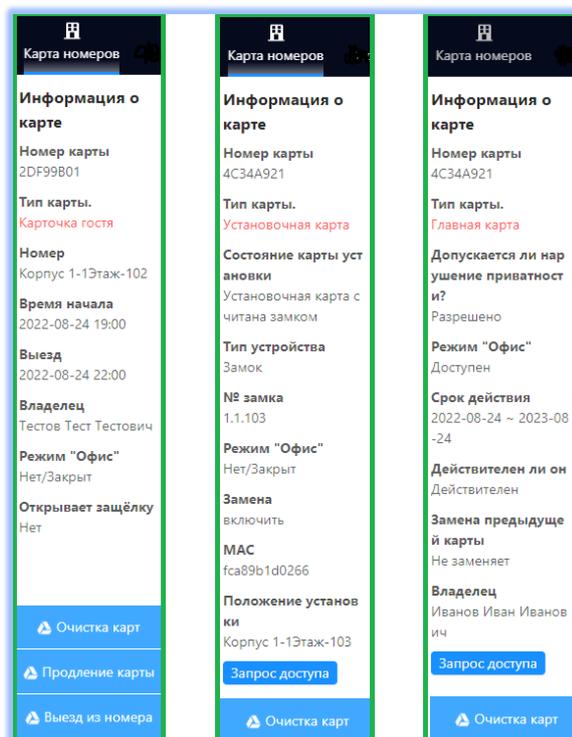


Действие	Пояснение	Замок типа offline	Замок типа online
Детали номера	Информация о бронировании/периоде проживания Отчеты по номеру (открытие/журнал тревог/исключения и др.) Настройка замка (установление дополнительных режимов)	есть	есть
Регистрация брони	Подтверждение заезда гостя, если ранее было оформлено бронирование номера	есть	есть
Создание карты	Регистрация гостя и запись о времени проживания с выдачей карты	есть	есть
Активация постоянной карты гостя	Регистрация гостя и запись о времени проживания без выдачи карты отеля. Принципиальная разница с <i>Созданием карты</i> заключается в том, что данные карты передаются на замок без записи информации на карту.	нет	есть
Авторизация мобильного телефона	Регистрация гостя и запись о времени проживания для прохода с помощью мобильного телефона. По завершении регистрации на эл. почту гостя направляется письмо со ссылкой для скачивания приложения и логином для входа.	есть	есть
Создание кода доступа offline	Регистрация гостя и запись о времени проживания для прохода с помощью кода (в определенное помещение с наличием кодового замка). По завершении регистрации на эл. почту гостя направляется письмо с персональным кодом.	есть	есть
Создание кода доступа online	Регистрация гостя и запись о времени проживания для прохода с помощью кода (во все помещения с кодовым замком на пути следования гостя). По завершении регистрации на эл. почту гостя направляется письмо с персональным кодом.	нет	есть
Включение/Отключение эл. питания	Возможность удаленного включения/выключения подачи электроэнергии в номер, в т.ч. запланированное. Функция доступна только в случае, если в номере установлен контроллер эл. питания.	нет	есть
Дистанционная разблокировка	Возможность открытия/закрытия номера удаленно	нет	есть
Уборка	Перевод номера в статус «Уборка» после выезда гостя, либо перед заездом. Функция доступна только если номер свободен.	есть	есть
Ремонт	Перевод номера в статус «Ремонт», устанавливается в случаях, когда в номере производятся те или иные работы и его продажа гостю невозможна. Функция доступна только если номер свободен.	есть	есть

Синхронизация состояния дверного замка	Синхронизация данных дверного замка с системой.	нет	есть
Изменение срока пребывания	Изменение даты/времени выезда. Функция доступна только если номер занят.	есть	есть
Выезд	Регистрация выезда гостя. Функция доступна только если номер занят	есть	есть

3.1.2. Информация о карте

В зоне № 1 вкладки «Карта номеров» отражается информация о карте. Чтобы увидеть содержание настроек карты, необходимо положить её на энкодер.



В данном разделе также возможно произвести следующие действия:

- **Очистка карт** – стирает всю информацию с карты и переводит её в тип «Пустая карта»
- **Продление карт** – изменяет срок действия карты (доступно только для карты гостя)
- **Выезд из номера** – оформляет выезд из номера и переводит карту в тип «Пустая карта» (доступно только для карты гостя)
- **Запрос доступа** – показывает информацию о помещениях, в которые оформлен доступ по указанной карте

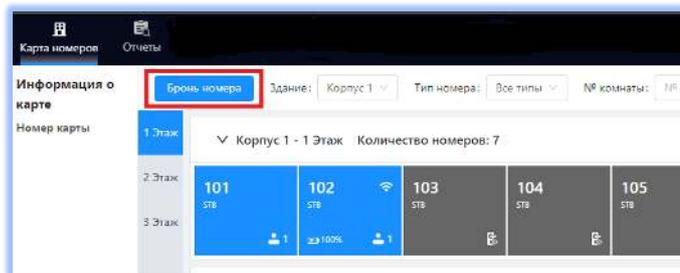
3.1.3. Сводная информация по статусам номеров и замков

В зоне № 3 вкладки «Карта номеров» отражается общая информация о состоянии номерного фонда. При нажатии на отборы в этой части сервиса на карте номеров остаются к отображению только те номера, которые находятся в выбранном статусе.

3.2. Бронь и регистрация брони номера

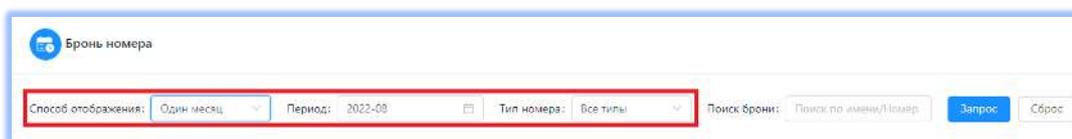
3.2.1. Оформление бронирования

Для перехода в раздел оформления бронирования номера необходимо нажать кнопку «Бронь номера» в строке отборов.



В открывшемся окне будет отражена карта номеров по датам и статусам. Можно провести настройку отображения данных, используя фильтры:

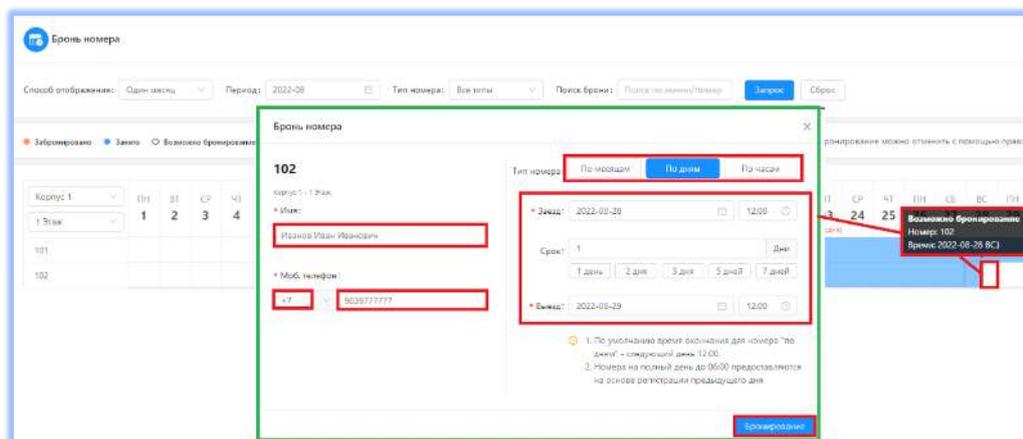
- **Способ отображения** – доступно 2 варианта: один месяц или одна неделя
- **Период** – конкретизирует способ отображения, есть возможность выбора конкретного месяца или недели
- **Тип номера** – можно просматривать все номера, либо выбрать определенный тип



Также есть возможность провести поиск брони, если известно имя гостя или номер его телефона. Для этого необходимо ввести данные в строку поиска и нажать кнопку «Запрос».

Для очистки данных поиска необходимо нажать кнопку «Сброс»

Чтобы оформить бронирование необходимо нажать левой кнопкой мыши на свободное время напротив выбранного номера (будет отражена подсказка «Возможно бронирование») и заполнить данные в открывшемся модальном окне.



- **Имя (*)** – ввести ФИО гостя
- **Моб. Телефон (*)** – изменить код в соответствии со страной регистрации тел номера, ввести номер телефона в формате 0000000000. **Важно!** Номер телефона д.б. действительным, иначе сохранение карточки не будет произведено
- **Тип номера (*)** – доступно 3 типа номера: по месяцам/по дням/по часам. В зависимости от выбранного типа номера будет меняться нижняя часть по конкретизации времени заезда/выезда.

По месяцам:

- установить дату заезда и выбрать время (*)
- выбрать срок в месяцах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

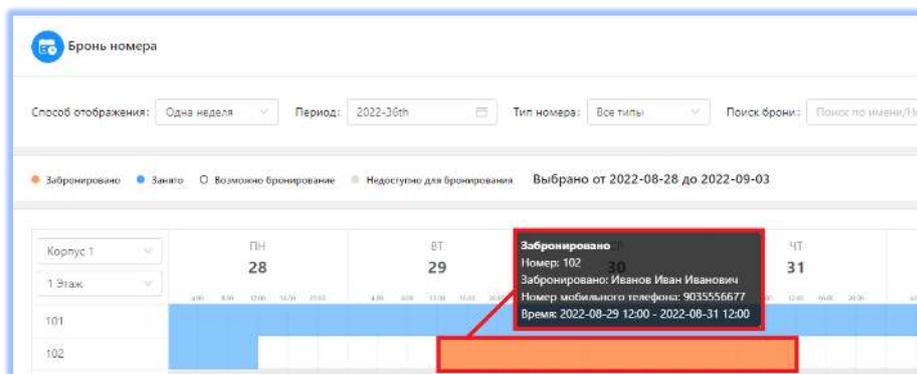
По дням:

- установить дату заезда и выбрать время (*)
- выбрать срок в днях
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По часам:

- установить дату заезда и выбрать время (*)
- выбрать срок в часах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)
- Нажать кнопку **«Бронирование»**

На карте бронирования оформленный интервал времени брони будет залит оранжевым цветом. При наведении мыши будет в окне подсказки будет отражена информация о бронировании.



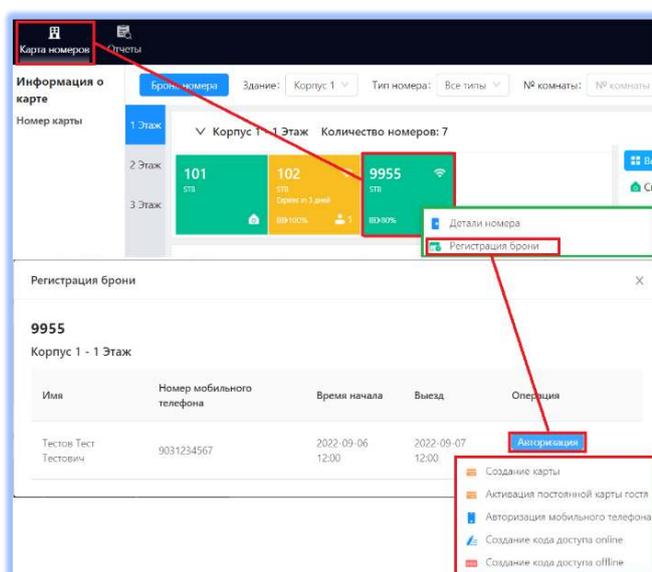
3.2.2. Регистрация бронирования

Описание функции: подтверждение заезда гостя, если ранее было оформлено бронирование номера

Доступность: доступно для всех типов замков.

Путь:

- в разделе «Карта номеров» нажать правой кнопкой мыши на нужный номер
- выбрать из списка «Регистрация брони»
- в открывшемся модальном окне выбрать «Авторизация»
- выбрать из списка вариант регистрации инструмента для перемещения гостя по отелю:
 - [Создание карты](#)
 - [Активация постоянной карты гостя](#)
 - [Авторизация мобильного телефона](#)
 - [Создание кода доступа offline](#)
 - [Создание кода доступа online](#)

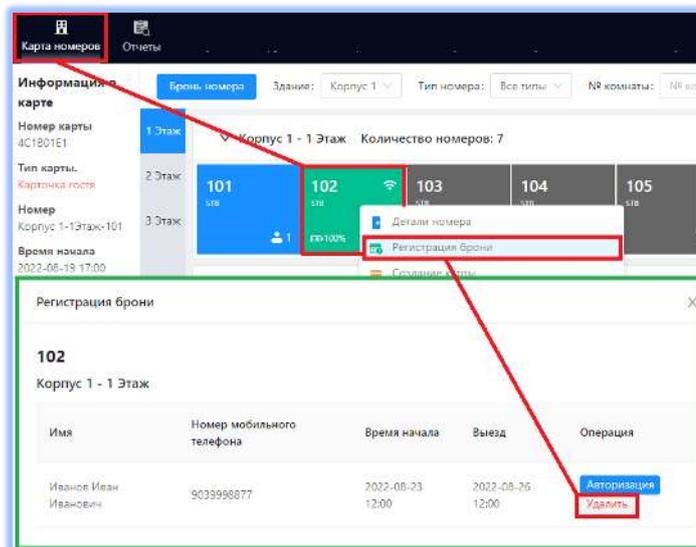


3.2.3. Отмена бронирования

Чтобы отменить бронирование, можно воспользоваться двумя способами:

1-й способ - найти бронь на карте бронирования и, нажав на неё правой кнопкой мыши, подтвердить удаление.

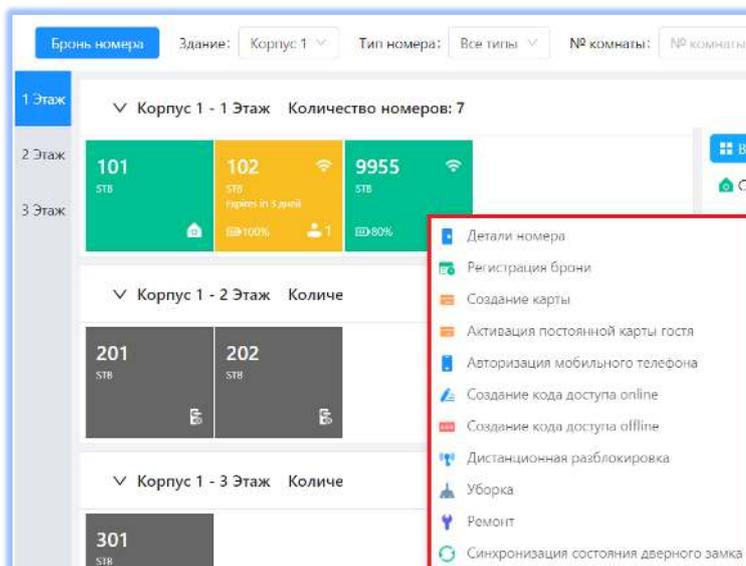
2-й способ - в разделе «Карта номеров» нажать правой кнопкой мыши на нужный номер, выбрать из списка «Регистрация брони» и в открывшемся модальном окне выбрать «Удалить»



3.3. Регистрация заезда

Регистрация заезда производится в разделе «Карта номеров». Необходимо правой кнопкой мыши нажать на нужный номер и выбрать из списка вид регистрации.

- [Регистрация брони](#)
- [Создание карты](#)
- [Активация постоянной карты гостя](#)
- [Авторизация мобильного телефона](#)
- [Создание кода доступа offline](#)
- [Создание кода доступа online](#)



3.3.1. Создание карты

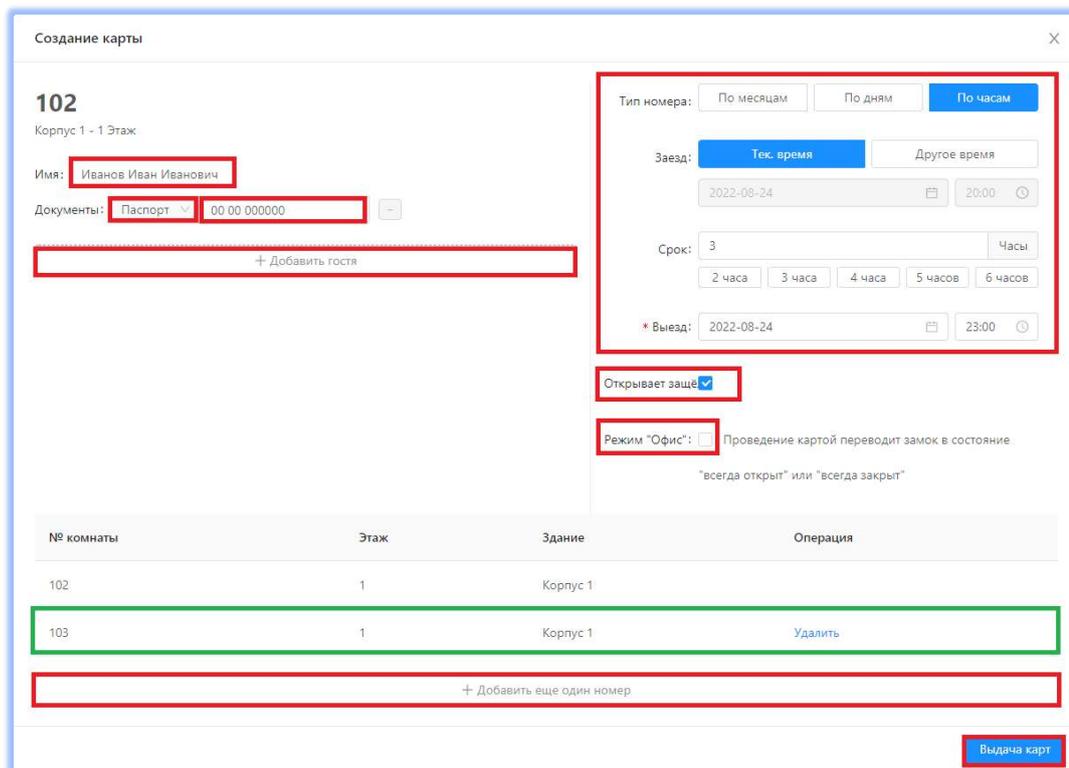
Описание функции: регистрация гостя и запись о времени проживания с выдачей карты отеля.

Доступность: доступно для всех типов замков.

Рекомендация по применению: нет, универсальный вариант регистрации.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Создание карты»

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:



- **Имя (*)** – ввести ФИО гостя
- **Документы** – выбрать из списка документ, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Введите номер документа** – ввести серию и номер документа, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Добавить гостя** – при нажатии кнопки появляется возможность ввести еще одного гостя (открываются дополнительные поля для заполнения Имя/Документы/Введите номер документа). **Важно!** В карточку вносятся только те гости, которым необходимо будет выдать карту.
- **Тип номера (*)** – доступно 3 типа номера: по месяцам/по дням/по часам. В зависимости от выбранного типа номера будет меняться нижняя часть по конкретизации времени заезда/выезда.

По месяцам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в месяцах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По дням:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в днях
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По часам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в часах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)
- **Открывает защёлку** – при установлении галочки у гостя будет возможность открывать номер даже при закрытой защёлке изнутри (например, в случае, если в номере закрылись дети, либо второй гость отдыхает и закрыл номер от персонала отеля)
- **Режим «Офис»** – при установке галочки у гостя будет возможность держать номер в открытом состоянии постоянно, пока снова не проведет картой (например, гости отдыхают в коттедже и в течение дня постоянно выходят на улицу). **Важно!** Номер будет оставаться открытым до тех пор, пока гость снова не проведет картой по замку)
- **Добавить еще один номер** - при нажатии кнопки появляется возможность выбрать еще один номер (если случайно был добавлен дополнительный номер, то его можно удалить из списка доступных, используя кнопку «Удалить»)
- Нажать кнопку **«Выдача карт»**
- **Поместить карту на энкодер**, чтобы провести запись данных. Если в номере было зарегистрировано несколько гостей, то карты необходимо класть на энкодер поочередно.

3.3.2. Активация постоянной карты гостя

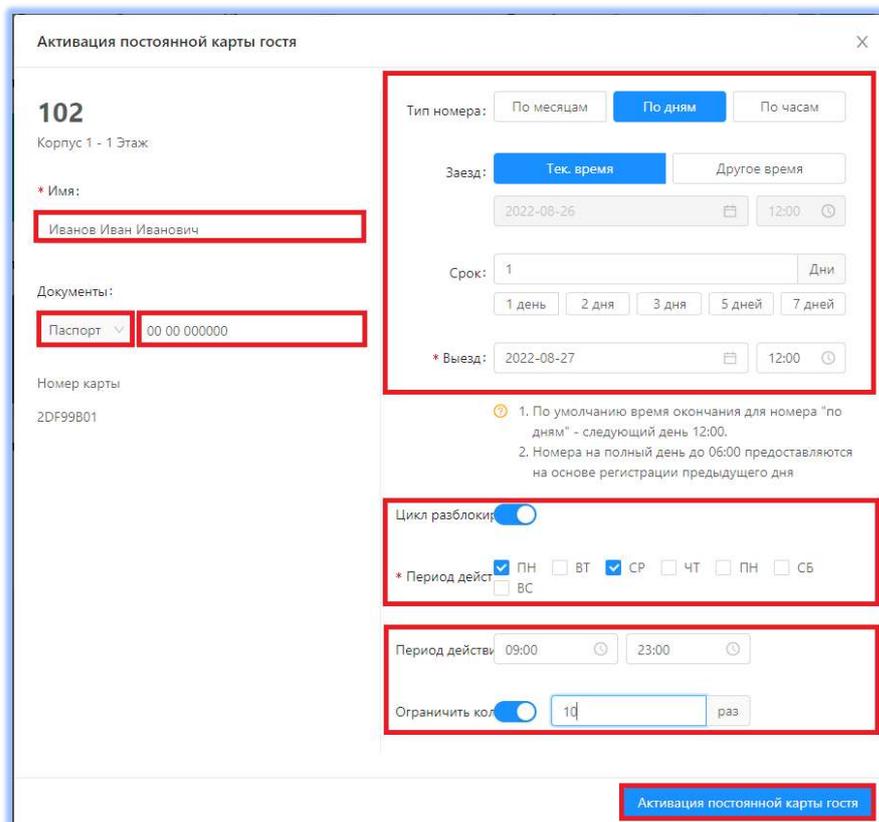
Описание функции: регистрация гостя и запись о времени проживания без выдачи карты отеля.

Доступность: доступно только для замков типа online.

Рекомендация по применению: Данная функция рассчитана на постоянную карту гостя, либо карту лояльности, которая считается личным ключом гостя.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Активация постоянной карты гостя»

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:



- **Имя (*)** – ввести ФИО гостя
- **Документы** – выбрать из списка документ, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации

- **Введите номер документа** – внести серию и номер документа, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Тип номера (*)** – доступно 3 типа номера: по месяцам/по дням/по часам. В зависимости от выбранного типа номера будет меняться нижняя часть по конкретизации времени заезда/выезда.

По месяцам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в месяцах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По дням:

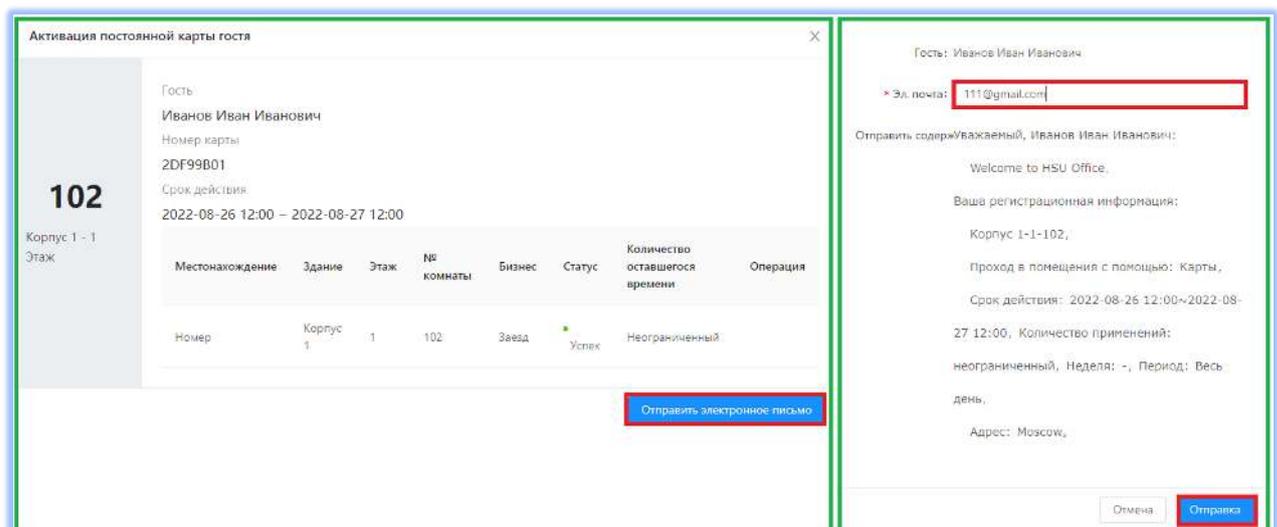
- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в днях
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По часам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в часах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

- **Цикл разблокировки** – включение данного блока открывает возможность установить ограничение дней пребывания в номере. Может быть применимо для постоянных карт обслуживающего персонала.
- **Ограничить количество раз** – включение данного блока открывает возможность установить ограничение по количеству проходов в номере. Может быть применимо для постоянных карт обслуживающего персонала.
- Нажать кнопку **«Активация постоянной карты гостя»**
- **Поместить карту на энкодер**, чтобы провести запись данных (в настоящее время в сервисе удаленная авторизация карты недоступна).

В открывшемся модальном окне будут отражены данные по регистрации гостя, при необходимости можно отправить эл. письмо с приветствием, нажав кнопку «Отправить электронное письмо» (в новом окне необходимо будет ввести эл. почту гостя (*) и нажать кнопку «Отправка»).



Для проверки информации, к каким номерам есть доступ у гостя, необходимо положить карту на энкодер и в левой части окна (зона № 1 – [информация о карте](#)) нажать кнопку «Запрос доступа», в открывшемся окне будут отражены доступные помещения, здесь же можно произвести регистрацию выезда.

3.3.3. Авторизация мобильного телефона

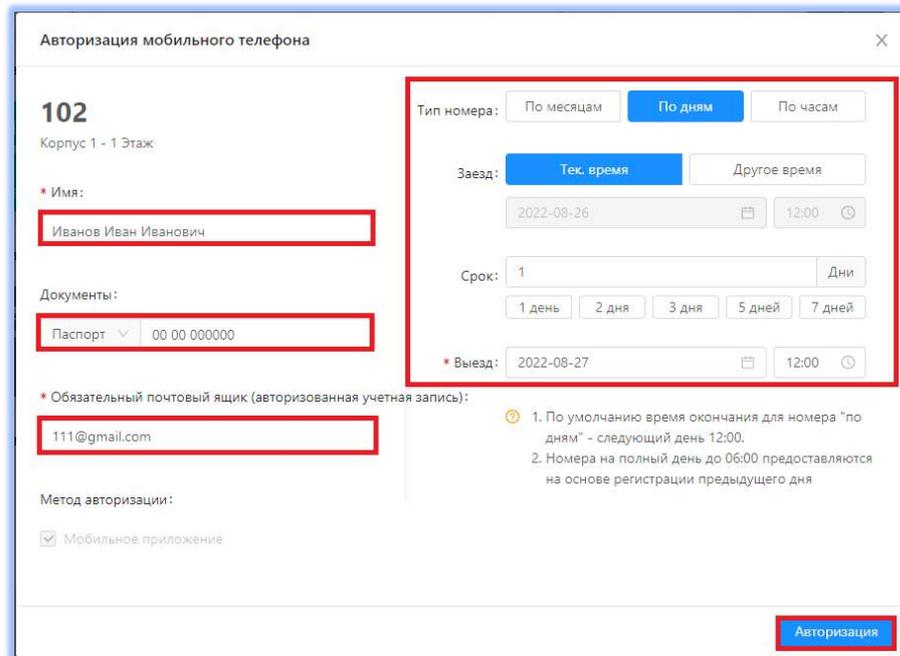
Описание функции: Регистрация гостя и запись о времени проживания для прохода с помощью мобильного телефона. По завершении регистрации на эл. почту гостя направляется письмо со ссылкой для скачивания приложения и логином для входа.

Доступность: Доступно для всех типов замков.

Рекомендация по применению: использовать только при согласии гостя использовать вход по приложению, устанавливаемому на мобильный телефон.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Авторизация мобильного телефона»

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:



- **Имя (*)** – ввести ФИО гостя
- **Документы** – выбрать из списка документ, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Введите номер документа** – внести серию и номер документа, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Обязательный почтовый ящик (*)** – внести электронную почту гостя (должна быть действующая, т.к. на неё будет отправлена информация о регистрации и ссылка на моб. приложение, также почта будет являться логином в приложении мобильного телефона)
- **Тип номера (*)** – доступно 3 типа номера: по месяцам/по дням/по часам. В зависимости от выбранного типа номера будет меняться нижняя часть по конкретизации времени заезда/выезда.

По месяцам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в месяцах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По дням:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в днях
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По часам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в часах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

- Нажать кнопку **«Авторизация»**

В открывшемся модальном окне будут отражены данные по регистрации гостя, где необходимо отправить эл. письмо с приветствием (*), нажав кнопку «Отправить электронное письмо» (в новом окне необходимо будет нажать кнопку «Отправка»).

Для информации! Гостю одновременно может быть выдана карта (см. раздел [Создание карты](#)). При этом в номере будет числиться 2 гостя.

3.3.4. Создание кода доступа offline

Описание функции: регистрация гостя и запись о времени проживания для прохода с помощью кода (в определенное помещение с наличием кодового замка). По завершении регистрации на эл. почту гостя направляется письмо с персональным кодом.

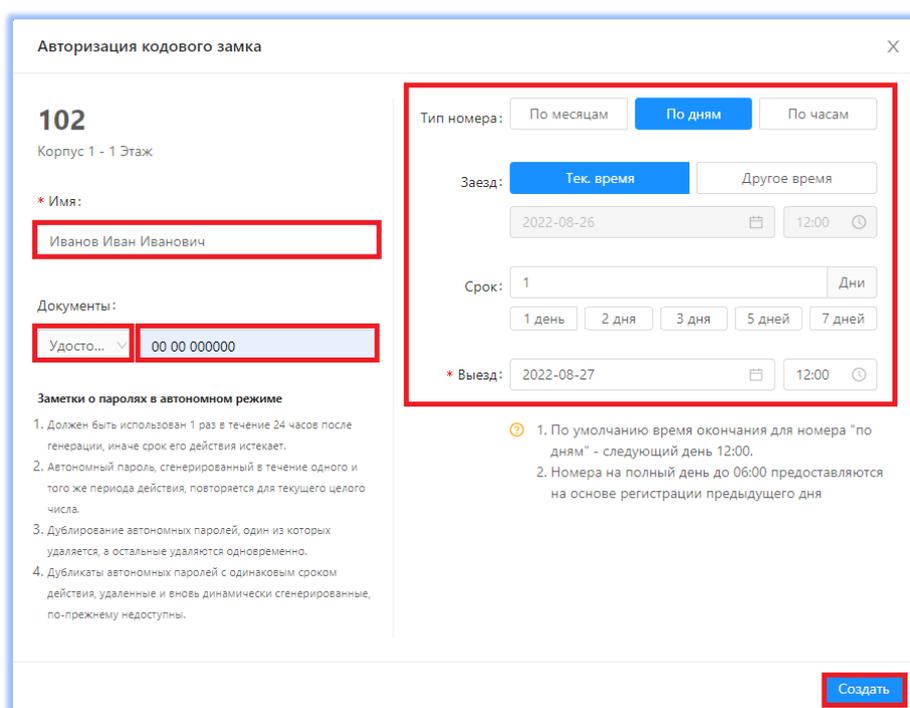
Доступность: доступно для всех типов замков, если дополнительно на двери установлено устройство ввода кода, либо замок является кодовым.

Рекомендация по применению:

- Применимо для одиночно стоящих строений (например, коттеджи), когда на пути следования гостя больше нет кодовых замков. Код подходит только для определенного помещения и, если на территории установлены кодовые замки для прохода на территорию/этаж/др., то для каждого помещения необходимо будет выдать отдельный код.
- Может быть применено также при отсутствии возможности использовать online замки (слабый сигнал, или отсутствие wi-fi в здании заселения). Например, работнику был выдан код online, при этом произошел перебой в сети, в этот момент гостю м.б. выдан код offline.
- **Важно!** Код данного типа будет действовать весь период первичной регистрации гостя, т.е. при сокращении периода пребывания он не блокируется, а в случае продления срока пребывания необходимо создать пароль заново, т.е. провести повторную регистрацию гостя.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Создание кода доступа offline»

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:



Авторизация кодового замка

102
Корпус 1 - 1 Этаж

* Имя:
Иванов Иван Иванович

Документы:
Удосто... 00 00 000000

Заметки о паролях в автономном режиме

1. Должен быть использован 1 раз в течение 24 часов после генерации, иначе срок его действия истекает.
2. Автономный пароль, сгенерированный в течение одного и того же периода действия, повторяется для текущего целого числа.
3. Дублирование автономных паролей, один из которых удаляется, а остальные удаляются одновременно.
4. Дубликаты автономных паролей с одинаковым сроком действия, удаленные и вновь динамически сгенерированные, по-прежнему недоступны.

Тип номера: По месяцам **По дням** По часам

Заяд: Тек. время Другое время

2022-08-26 12:00

Срок: 1 Дни

1 день 2 дня 3 дня 5 дней 7 дней

* Выезд: 2022-08-27 12:00

1. По умолчанию время окончания для номера "по дням" - следующий день 12:00.
2. Номера на полный день до 06:00 предоставляются на основе регистрации предыдущего дня

Создать

- **Имя (*)** – ввести ФИО гостя

- **Документы** – выбрать из списка документ, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Введите номер документа** – внести серию и номер документа, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Тип номера (*)** – доступно 3 типа номера: по месяцам/по дням/по часам. В зависимости от выбранного типа номера будет меняться нижняя часть по конкретизации времени заезда/выезда.

По месяцам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в месяцах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По дням:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в днях
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По часам:

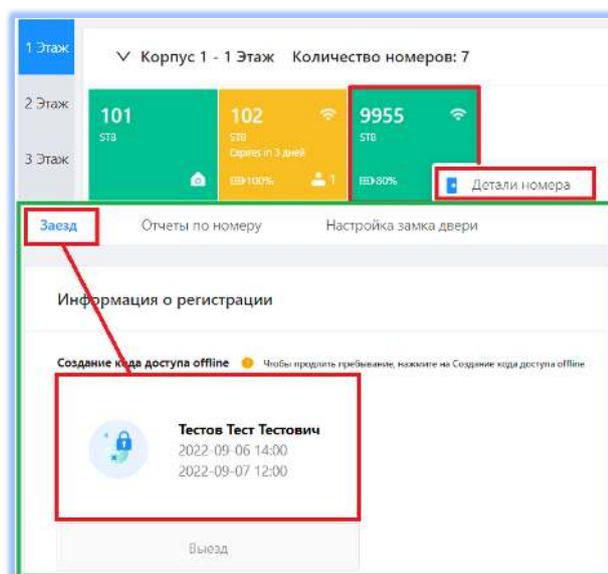
- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в часах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

- Нажать кнопку **«Создать»**

В открывшемся модальном окне будут отражены данные по регистрации гостя и его персональному коду, где необходимо отправить эл. письмо с приветствием, нажав кнопку «Отправить электронное письмо» (в новом окне необходимо будет ввести эл. почту гостя и нажать кнопку «Отправка»).

Для информации!

- Гостю одновременно может быть выдана карта (см. раздел [Создание карты](#)). При этом в номере будет числиться 2 гостя.
- Если работник забыл код/потерял письмо, то для повторного направления кода, либо его просмотра, необходимо:
 - перейти в раздел «Детали номера» (**Путь:** открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать Детали номера)
 - на вкладке «Заезд» нажать на карточку гостя
 - выписать код, либо произвести повторную отправку эл. письма



3.3.5. Создание кода доступа online

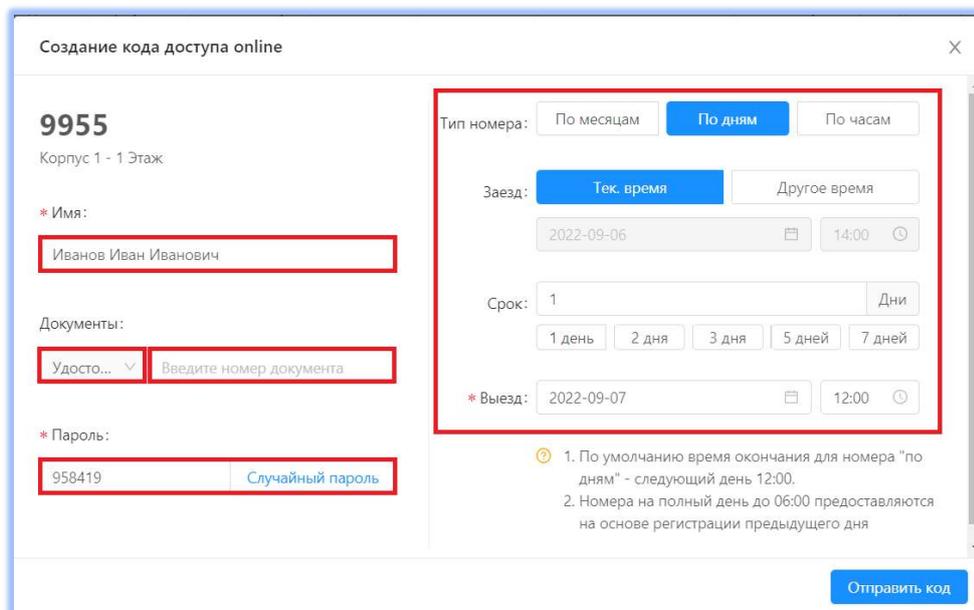
Описание функции: регистрация гостя и запись о времени проживания для прохода с помощью кода (во все помещения с кодовым замком на пути следования гостя). По завершении регистрации на эл. почту гостя направляется письмо с персональным кодом.

Доступность: доступно только для кодовых замков типа online.

Рекомендация: нет, универсальный вариант регистрации для кодовых замков.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Создание кода доступа online»

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:



- **Имя (*)** – ввести ФИО гостя
- **Документы** – выбрать из списка документ, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Введите номер документа** – внести серию и номер документа, на основании которого была идентифицирована личность гостя при регистрации
- **Пароль** – вписать цифровой код вручную, либо воспользоваться кнопкой «Случайный пароль»
- **Тип номера (*)** – доступно 3 типа номера: по месяцам/по дням/по часам. В зависимости от выбранного типа номера будет меняться нижняя часть по конкретизации времени заезда/выезда.

По месяцам:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в месяцах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По дням:

- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в днях
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

По часам:

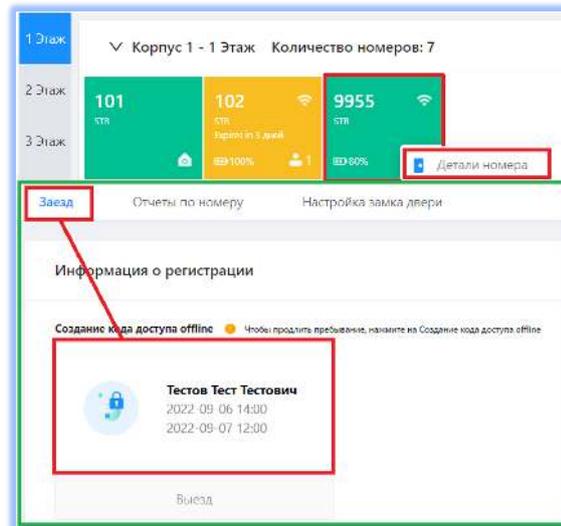
- установить дату заезда и выбрать время (можно использовать текущее время, либо выбрать «Другое время» и заполнить его вручную) (*)
- выбрать срок в часах
- при необходимости внести изменения в дату и время выезда (*)

- Нажать кнопку **«Создать»**

В открывшемся модальном окне будут отражены данные по регистрации гостя и его персональному коду, где необходимо отправить эл. письмо с приветствием, нажав кнопку «Отправить электронное письмо» (в новом окне необходимо будет ввести эл. почту гостя и нажать кнопку «Отправка»).

Для информации!

- Гостю одновременно может быть выдана карта (см. раздел [Создание карты](#)). При этом в номере будет числиться 2 гостя.
- Если работник забыл код/потерял письмо, то для повторного направления кода, либо его просмотра, необходимо:
 - перейти в раздел «Детали номера» (**Путь:** открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать Детали номера)
 - на вкладке «Заезд» нажать на карточку гостя
 - выписать код, либо произвести повторную отправку эл. письма



3.4. [Регистрация выезда](#)

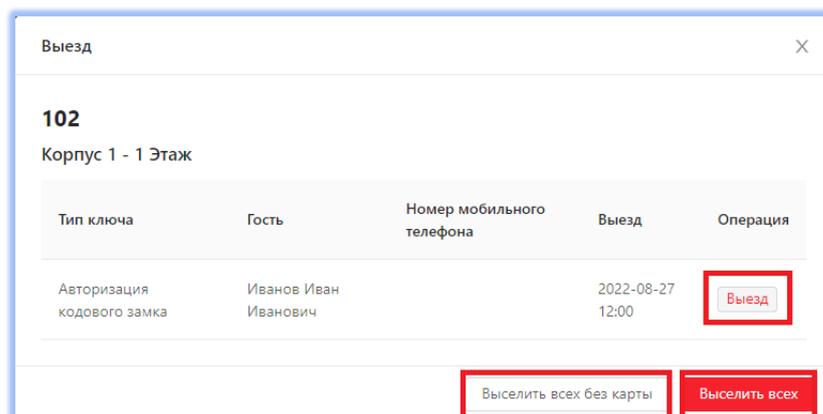
Описание функции: Регистрация выезда гостя. Функция доступна только если номер занят.

Доступность: Доступно для всех типов замков

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Выезд»

В открывшемся окне необходимо выбрать подходящий под ситуацию вариант:

- **Выезд** – кнопка напротив гостя – освобождает номер и стирает данные с карты, если она была возвращена. Подходит для случаев, когда в номере проживало несколько человек и выезд в разное время, т.к. есть возможность оформить выезд конкретного гостя
- **Выселить всех** - освобождает номер и стирает данные с карты, если она была возвращена. Подходит для всех случаев регистрации выезда.
- **Выселить всех без карты** - освобождает номер. Подходит случаев, когда карта не сдается.



3.5. Изменение периода пребывания

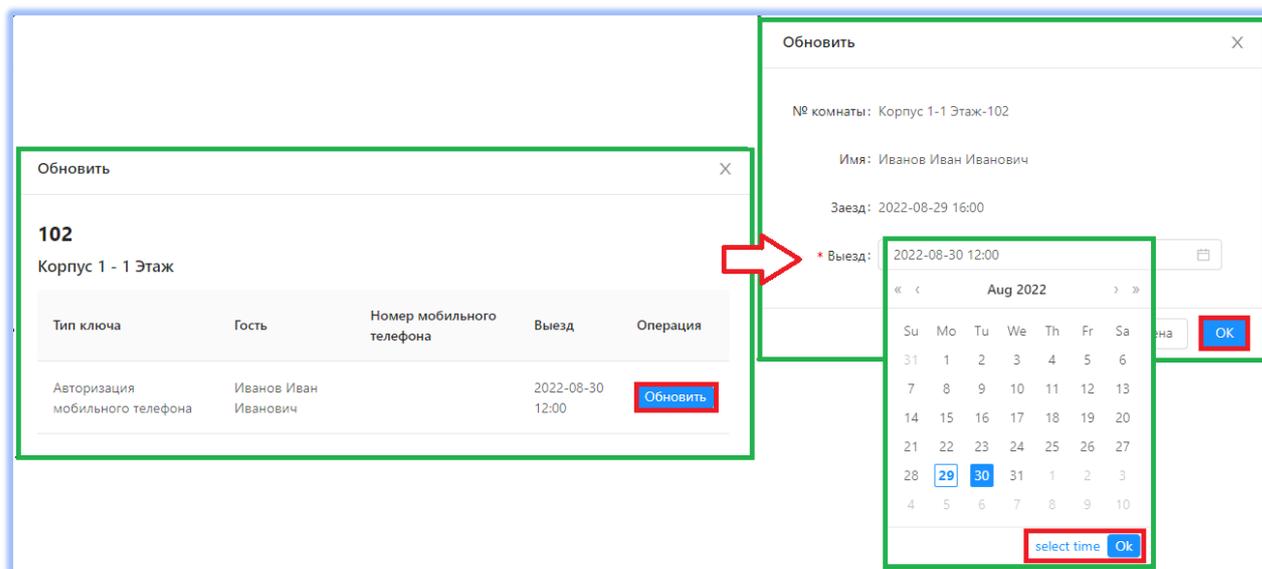
Описание функции: Изменение даты/времени выезда. Функция доступна только если номер занят.

Доступность: Доступно для всех типов замков

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Обновить»

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Обновить» и в новом модальном окне выбрать новую дату выезда (для корректировки времени нажать на ссылку select time).

Нажать кнопку ОК.



Важно! Для замков типа offline корректировки времени на карте (если использовалась регистрация через «Создание карты»), необходимо перед проведением работ положить карту на энкодер. Продлить действие карты можно позже, положив карту на энкодер и нажав кнопку «Продление карты».

3.6. Включение/Отключение эл. питания

Описание функции: Возможность удаленного включения/выключения подачи электроэнергии в помещение.

Доступность: Доступно только для замков типа online и при условии, что в помещении установлен контроллер питания.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Включение/Отключение эл. питания»

При нажатии на кнопку «Включение/Отключение эл. питания» открывается модальное окно со следующими функциями:

- **Удаленное включение эл. питания** – включает подачу эл. питания в помещение, в настройках можно установить время, после которого будет возвращен обычный режим подачи электроэнергии
- **Дистанционное отключение** – отключает подачу эл. питания в помещение, в настройках можно установить время, после которого будет возвращен обычный режим подачи электроэнергии
- **Установление обычного режима эл. питания** – прекращает действие дистанционного включения/отключения эл. питания, устанавливается обычный режим эл. питания.

3.7. Дистанционная разблокировка

Описание функции: Возможность открытия/закрытия номера удаленно.

Доступность: Доступно только для замков типа online.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Дистанционная разблокировка»

При нажатии на кнопку «Дистанционная разблокировка» у администратора/ресепшюниста появляется возможность удаленно открыть номер.

Применимо, например, в случаях, когда гость оставил карту в номере – позволяет после идентификации гостя допустить его в номер без замены карты, либо выпуска новой.

Если в настройках замка в помещении установлен Режим «Офис», то данная функция позволяет удаленно переводить номер в состояние постоянно «Открыт»/постоянно «Закрыт».

Применимо, например, для конференц-залов – на момент использования помещения, производится удаленное открытие, посетители свободно перемещаются без карты, а после завершения мероприятия администратор/ресепшюнист удаленно закрывает замок.

3.8. Уборка

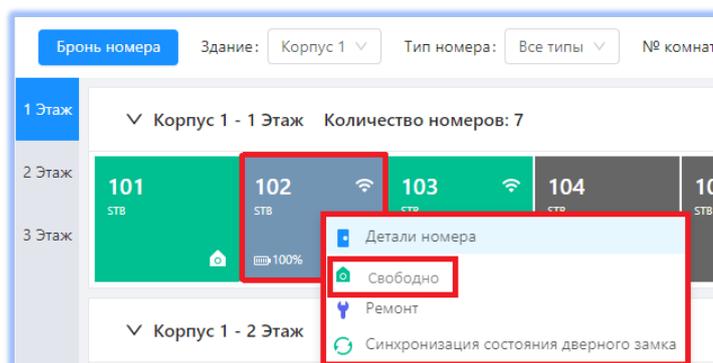
Описание функции: Перевод номера в статус «Уборка» после выезда гостя, либо перед заездом. Функция доступна только, если номер свободен.

Доступность: Доступно для всех типов замков.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Уборка»

При установлении статуса «Уборка» цвет иконки изменится на серый, номер будет недоступен для бронирования и заселения.

Чтобы сделать номер доступным для бронирования и регистрации заезда, необходимо нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Свободно».



3.9. Ремонт

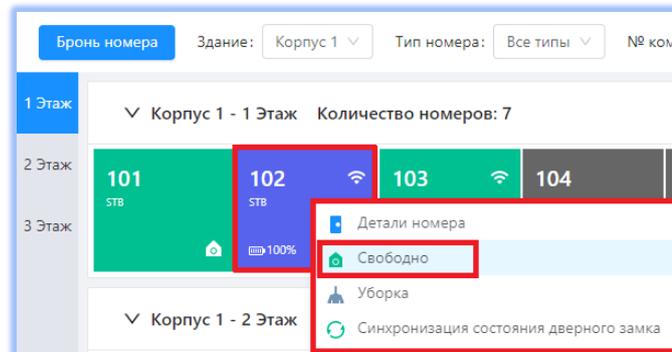
Описание функции: Перевод номера в статус «Ремонт», устанавливается в случаях, когда в номере производятся те или иные работы и его продажа гостю невозможна. Функция доступна только, если номер свободен.

Доступность: Доступно для всех типов замков.

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Ремонт»

При установлении статуса «Ремонт» цвет иконки изменится на синий, номер будет недоступен для бронирования и заселения.

Чтобы сделать номер доступным для бронирования и регистрации заезда, необходимо нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Свободно».



3.10. Детали номера

Описание функции: информация о бронировании/периоде проживания; отчеты по номеру (открытие/журнал тревог/исключения и др.); настройка замка (установление дополнительных режимов).

Доступность: Доступно для всех типов замков

Путь: открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать «Детали номера»

В данном разделе сервиса можно получить следующую информацию:

Вкладка	Содержание	Доступные функции
Заезд	Информация о регистрации в номере (данные гостя, сведения о бронировании, периоде проживания)	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация бронирования и заезда Изменение срока проживания Блокировка утерянной карты и выдача новой Регистрация выезда
Отчеты по номеру	Информация об открытиях замка, исключениям и настройкам замка. Используя отборы, можно просмотреть отчеты и выгрузить их в excel ¹	<ul style="list-style-type: none"> Просмотр «Отчет по открытиям» Просмотр «Отчет по управлению ключами» Просмотр «Отчет по настройкам замка» Просмотр «Журнал тревог» Просмотр «Отчет по эл. питанию»
Настройка замка двери	Информация по настройкам замка	<ul style="list-style-type: none"> Просмотр и изменение настроек замка

3.10.1. Изменение настроек замка

Чтобы увидеть все доступные для редактирования настройки замка в номере, необходимо нажать кнопку «Обновление параметров/мощности/времени» в правом верхнем углу окна.

¹ Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе «[Экспорт](#)», откуда их можно скачать в формате Excel

В зависимости от типа замка в помещении доступны для изменения разные настройки:

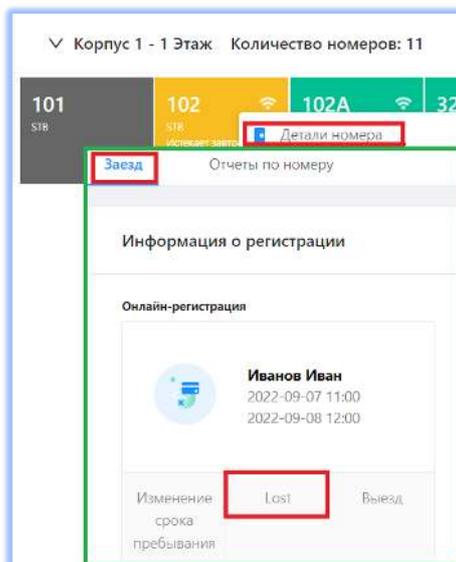
Действие	Пояснение	Замок типа offline	Замок типа online
Звук дверного замка	Включает/Выключает звук при действиях с замком	Только просмотр	Редактирование
Режим «Офис»	Включает/Выключает возможность удаленно, либо при помощи карты переводить замок в состояние постоянно «Открыт»/постоянно «Закрыт». Если указанная функция включена в настройках замка, то указанный формат открытия помещения будет применен и для карты гостя/персонала, даже если при создании карты эта функция включена не была.	Только просмотр	Редактирование
Anti-lock function	Включает/Выключает возможность открытия замка при закрытой защелке. При включенном состоянии нарушение приватности невозможно, если при заселении гостя не был поставлен флажок «Открывает защелку» (только при создании карты гостя)	Только просмотр	Редактирование
Охранная сигнализация	Включает/Выключает звук при нестандартных действиях с замком	Только просмотр	Редактирование
Combination unlock	Включает/Выключает возможность разблокировки замка с дополнительным подтверждением, например, после введения кода необходимо приложить карту, либо после открытия замка через мобприложение приложить карту. Важно! Мастер-карта для замков с данной настройкой также будет открывать помещение только при вводе дополнительного кода, либо аутентификации через мобильное приложение. Указанная опция настройки замка не рекомендована к использованию в номерах гостей, при этом может быть использована, например, для технических помещений (серверная, электрощитовая), куда будет разрешен проход ограниченному количеству лиц, имеющих мастер-карту и знающих код доступа/авторизованных в мобприложении	Только просмотр	Редактирование
Замена	Включает/Выключает возможность выдачи новой карты с блокировкой всех старых, например, если карта была утеряна, то проведение новой картой по замку производит блокирование всех ранее выданных карт	Только просмотр	Редактирование

3.10.2. Замена карты в случае утери

Функция доступна только в случае, если гостю была выдана карта отеля.

В случае утери карты гостем необходимо:

- перейти в раздел «Детали номера» (**Путь:** открыть раздел «Карта номеров» => выбрать нужный номер => нажать правой кнопкой мыши => выбрать Детали номера)
- на вкладке «Заезд» на карточке гостя нажать «Lost»



В открывшемся окне в зависимости от типа замка буту предложены следующий варианты:

Замок типа offline	Замок типа online

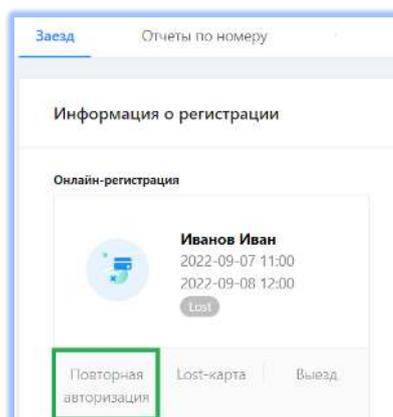
- **Lost-карта** – нажатие на кнопку создает lost-карту, которая блокирует утерянную карту.

Для блокировки утерянной карты необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку «Lost-карта»
- Поместить на энкодер пустую карту
- Созданную Lost-карту провести по замку в помещении, от которого была утеряна карта

Для создания новой карты необходимо выполнить следующие действия:

- Поместить новую карту на энкодер
- В карточке гостя (раздел «Детали номера» - вкладка «Заезд») нажать на кнопку «Повторная авторизация»



- **Заблокировать карту дистанционно** – производит блокировку утерянной карты удаленно, новая карта создается с помощью кнопки «Повторная авторизация» (предварительно необходимо положить новую карту на энкодер).

Также возможно произвести блокировку карты и выпуск новой, проведя [регистрацию выезда](#) без карты и [создание новой регистрации заезда](#) с выпуском карты гостя.

Раздел 4. Настройка номеров

4.1. Здание

В текущем разделе производится ввод информации о зданиях отеля (как для 1 строения, так и для гостиничного корпуса). В зависимости от указанной в данном разделе информации будет также изменяться и карта номеров. Также здесь для каждого здания/строения в отдельности возможно произвести настройку контроллера управления лифтом (при наличии).

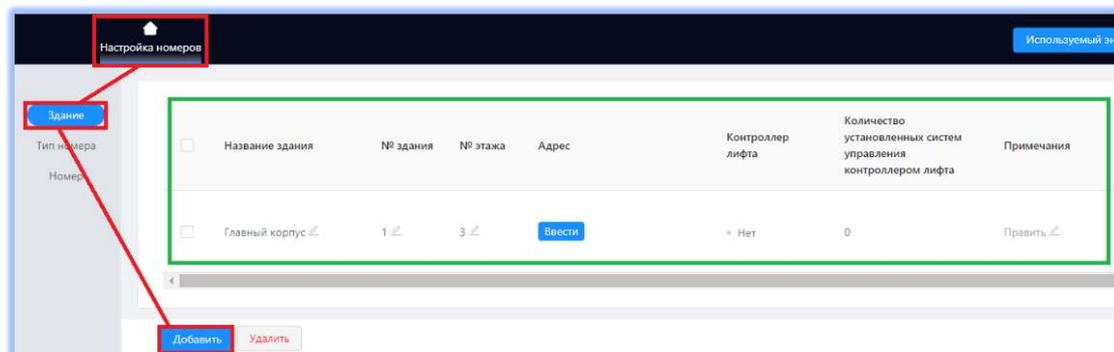
4.1.1. Добавление/Редактирование здания

Чтобы добавить здание, необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижней части страницы и заполнить поля в созданной строке:

- **Название здания (*)** – нажать на значок  и ввести наименование, например, Главный корпус, Корпус 1, Корпус 2 и т.д.
- **№ здания (*)** – нажать на значок  и ввести номер
- **№ этажа (*)** – в данном поле вводится количество этажей в здании, нажать на значок  и ввести этажность
- **Адрес** – нажать кнопку «Ввести» и в открывшемся окне заполнить адрес, который будет использован в рассылке сообщений при заселении
- **Контроллер лифта** – информационное поле со статусом наличия в здании контроллера лифта, при заполнении не редактируется, статус м.б. изменен только при настройке контроллера лифта
- **Количество установленных систем управления контроллером лифта** – информационное поле со статусом количества установленных контроллеров лифта в здании, при заполнении не редактируется, статус м.б. изменен только при настройке контроллера лифта
- **Примечание** – поле свободного ввода, при необходимости заполнения нажать на значок 

Поля, в которых установлен значок , либо кнопки «Редактировать» и «Удалить», могут быть изменены в любой момент.

Чтобы удалить здание, нажмите кнопку «Удалить» напротив выбранного элемента, либо в нижней части страницы.



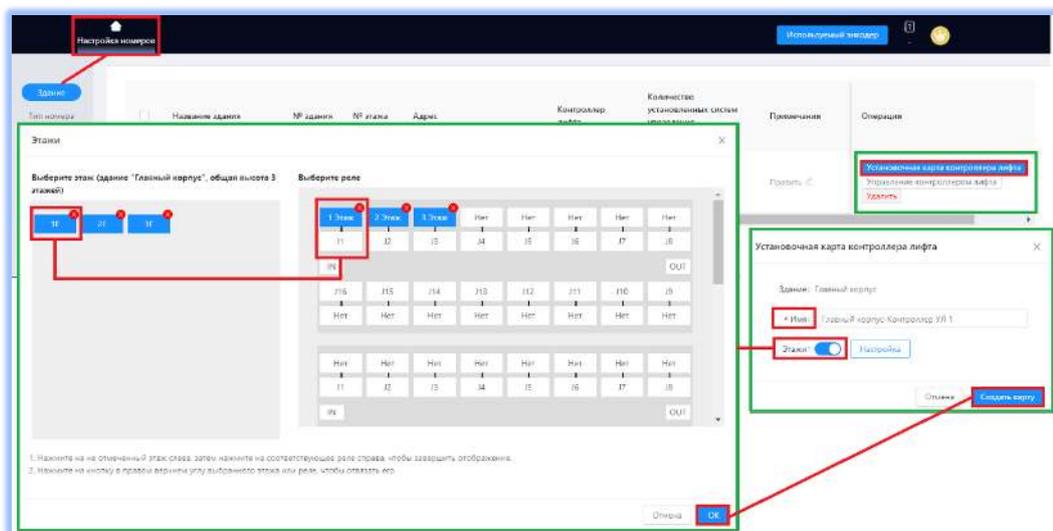
4.1.2. Настройка контроллера управления лифтом

При наличии в отеле лифта и контроллера управления лифтом, можно установить ограничение доступа на этажи, не являющиеся общественной зоной или зоной проживания гостя.

Используя кнопку «Управление контроллером лифта», можно посмотреть данные по установленным и привязанным контроллерам управления лифтом, а также провести редактирование и удаление данных.

Для настройки контроллера управления лифтом необходимо нажать кнопку «Установочная карта контроллера лифта» напротив выбранного здания и заполнить форму:

- **Имя (*)** – ввести название контроллера, например, Главный корпус-Контроллер УЛ 1
- **Этажи (*)** – включенный переключатель отображает кнопку «Настройка», при нажатии на которую открывается форма определения связей этажей с реле контроллера. В правой части окна необходимо нажать на этаж, в правой на реле, с которым он будет связан. Чтобы отвязать этаж от реле, необходимо нажать на «крестик». По завершении настройки нажать кнопку «ОК» и положить карту на энкодер для записи информации и нажать «Создать карту».



4.2. Тип номера

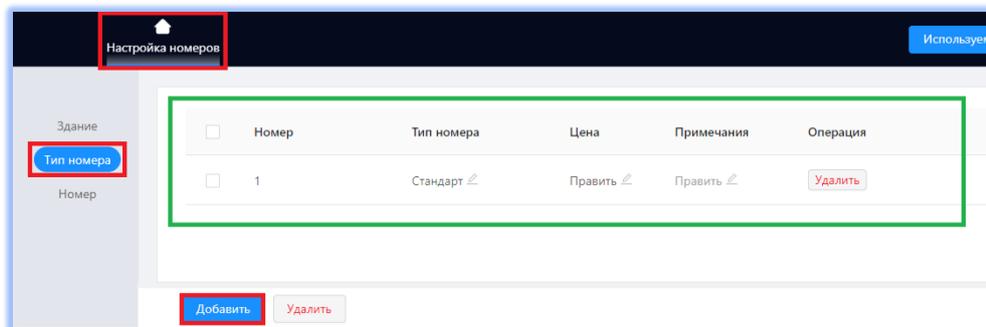
В текущем разделе производится ввод информации о типах номеров. Указанная информация будет использоваться при создании в сервисе номеров и будет отображаться на карте номеров.

Чтобы добавить тип номера, необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижней части страницы и заполнить поля в созданной строке:

- **Номер** – устанавливается автоматически, является порядковым
- **Тип номера (*)** – нажать на значок  и ввести название, например, Стандарт, Люкс и т.д.
- **Цена** – при необходимости нажать на значок  и ввести цену
- **Примечание** – поле свободного ввода, при необходимости заполнения нажать на значок 

Поля, в которых установлен значок , либо кнопки «Редактировать» и «Удалить», могут быть изменены в любой момент.

Чтобы удалить здание, нажмите кнопку «Удалить» напротив выбранного элемента, либо в нижней части страницы.

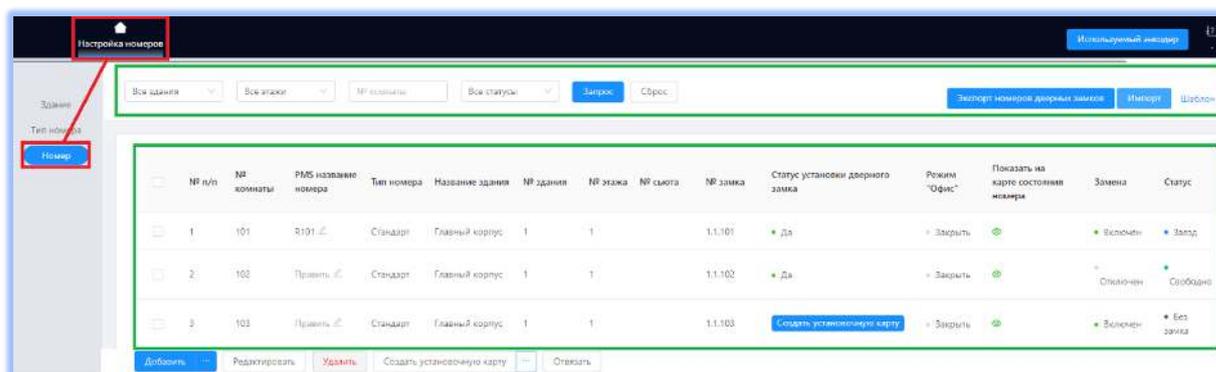


4.3. Номер

В текущем разделе производится ввод информации о номерах. В зависимости от указанных в данном разделе данных будет также изменяться и карта номеров. Также здесь создаются установочные карты в здание/на этаж/в номер, указанные карты позволяют активировать замки в помещении.

В данном разделе отражается следующая информация по номерам (чтобы увидеть все столбцы необходимо прокрутить вертикальный бегунок в самый низ и использовать горизонтальный бегунок):

Столбец таблицы	Пояснение
№ п/п	устанавливается автоматически, является порядковым
№ комнаты	отображается согласно данным, введенным при создании/редактировании карточки номера
PMS название номера	
Тип номера	
Название здания	
№ здания	
№ этажа	
№ сьюта	
№ замка	
Статус установления дверного замка	
Режим «Офис»	отображается статус включен или отключен данный режим
Показать на карте состояния номеров	отображается статус виден или нет данный номер на карте номеров
Замена	отображается статус по возможности замены карт для замка в номер
Статус	отображается статус состояния номера в настоящее время



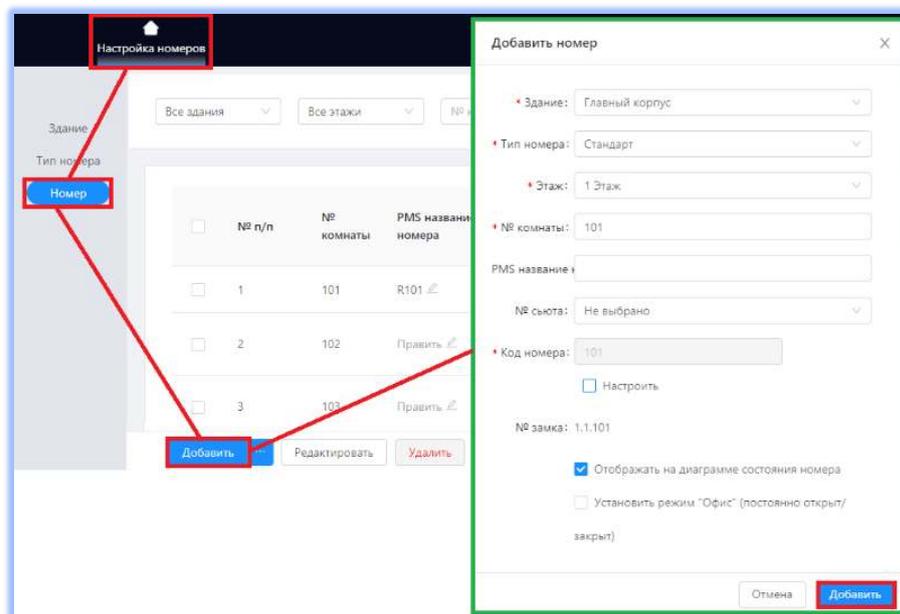
Используя фильтры, можно произвести настройку отображения данных, а также экспортировать введенную информацию в файл Excel², либо импортировать ранее заполненные в Excel данные (шаблон для заполнения можно скачать, используя кнопку «Шаблон»).

4.3.1. Создание/Редактирование номера/сьюта

Чтобы добавить номер, необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижней части страницы и заполнить поля в открывшейся форме.

² Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе «Экспорт», откуда их можно скачать в формате Excel

- **Здание (*)** – выбрать из выпадающего списка здание, в котором расположен номер
- **Тип номера (*)** – выбрать из выпадающего списка тип номера
- **Этаж (*)** – выбрать из выпадающего списка этаж, на котором расположен номер
- **№ комнаты** – прописать номер, либо название номера
- **PMS название номера³** – заполняется только в случае, если используется синхронизация с PMS
- **№ сюта⁴** – заполняется в случае, если в рамках одного номера помимо основного входа есть отдельные комнаты с замками, например, применимо для апартаментов с несколькими спальнями и общей гостиной и ванной комнатой
- **Код номера** – заполняется автоматически, при необходимости можно создать свой код, установив галочку ниже в поле «Настроить»
- **Номер замка** – информационное поле, заполняется автоматически и составляется из данных № здания. № этажа. № номера
- **Отображать на диаграмме состояния номера** – рекомендовано установить галочку, чтобы данные о номере появились на вкладке «Карта номеров»
- **Установить режим «Офис»** – включает/выключает возможность удаленно, либо при помощи карты переводить замок в номере в состояние постоянно «Открыт»/постоянно «Закрыт»
Важно! Номер будет оставаться открытым до тех пор, пока гость снова не проведет картой по замку, либо сотрудник ресепшн не сделает это удаленно (только для замков типа online).
- Нажать кнопку **«Добавить»**



Чтобы внести изменение в карточку номера, необходимо выбрать номер (поставить галочку напротив записи) и нажать кнопку «Редактировать» в нижней части страницы.

Чтобы удалить карточку номера, необходимо выбрать номер (поставить галочку напротив записи) и нажать кнопку «Удалить» в нижней части страницы.

4.3.2. Создание установочных карт (активация/отвязка замка)

Чтобы создать установочные карты в здание/на этаж/в номер для активации замков в помещении, необходимо положить карту на энкодер и в зависимости от требуемой карты выполнить следующее:

- **Создать установочную карту НОМЕРА** - либо нажать кнопку «Создать установочную карту» в строке напротив нужного номера, либо нажать кнопку «Создать установочную карту» в нижней части страницы и выбрать «Для дверного замка в номер». По завершению столбец «Статус установления дверного замка» изменится на «Да», а столбец «Статус» изменится на «Свободно».

³ Может быть заполнено позже, в теле таблицы с помощью значка 

⁴ Добавление сюта можно произвести после добавления основного номера, для этого необходимо выбрать основной номер (поставить галочку напротив записи) и нажать кнопку «...» рядом с кнопкой «Добавить» в нижней части страницы

Чтобы отвязать замок, необходимо выбрать номер (поставить галочку напротив записи) и нажать кнопку «Отвязать» нижней части страницы.

- **Создать установочную карту ЗДАНИЯ** - нажать кнопку «Создать установочную карту» в нижней части страницы и выбрать «Для дверного замка в здание». В открывшейся форме выбрать нужное здание, при необходимости установить «Режим «Офис» и функцию «Замены», нажать кнопку «Создать карту».
- **Создать установочную карту ЭТАЖА** - нажать кнопку «Создать установочную карту» в нижней части страницы и выбрать «Для дверного замка на этаж». В открывшейся форме выбрать нужное здание и этаж, при необходимости установить «Режим «Офис» и функцию «Замены», нажать кнопку «Создать карту».

После создания установочной карты необходимо, приложить её к замку для активации возможности выпуска гостевых карт.

Раздел 5. Оборудование

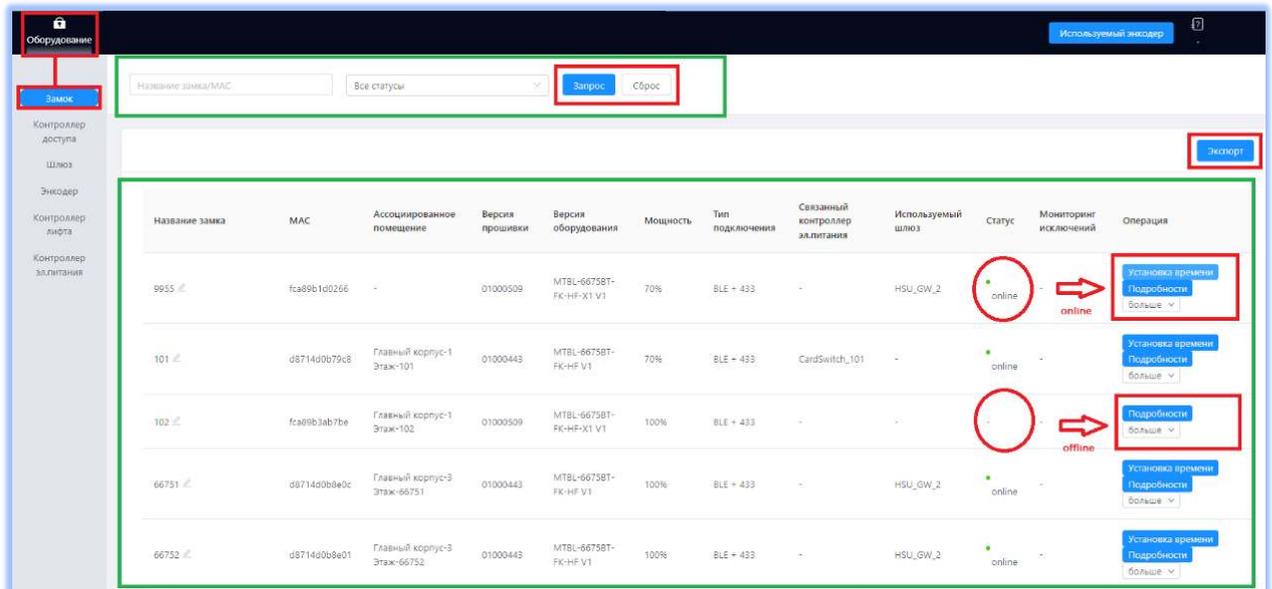
Сведения об оборудовании (кроме раздела «Замок») появляются в сервисе только после загрузки файлов импорта, поступивших от поставщика, см. раздел «[Импорт](#)» и подключении их к серверу.

5.1. [Замок](#)

В указанном разделе отображается информация об активированных замках с данными по привязанному шлюзам и номерам, а также типу online/offline (замки создаются в разделе «[Настройка номеров](#)»).

В графе «Название замка» через кнопку  можно изменить наименование. Как правило, устанавливаются название идентичное номеру, к которому будет привязан замок.

Используя фильтры, можно настроить отображение данных в таблице, а также экспортировать введенную информацию в файл Excel⁵.

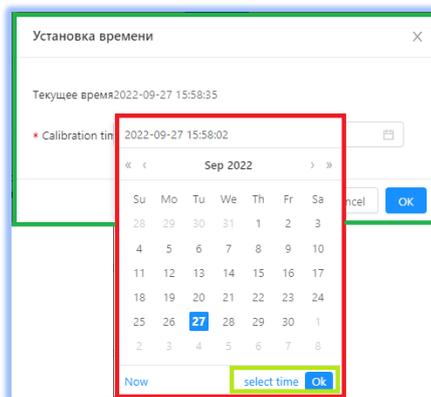


Название замка	MAC	Ассоциированное помещение	Версия прошивки	Версия оборудования	Мощность	Тип подключения	Связанный контроллер питания	Используемый шлюз	Статус	Мониторинг исключений	Операция
9955	fc89b1d0266	-	01000509	MTBL-66758T-FK-NF-X1 V1	70%	BLE + 433	-	HSU_GW_2	online	online	Установка времени Подробнее Больше
101	d8714d0b79c8	Главный корпус-1 Этаж-101	01000443	MTBL-66758T-FK-NF V1	70%	BLE + 433	CardSwitch_101	-	online	-	Установка времени Подробнее Больше
102	fc89b3ab7be	Главный корпус-1 Этаж-102	01000509	MTBL-66758T-FK-NF-X1 V1	100%	BLE + 433	-	-	offline	-	Установка времени Подробнее Больше
66751	d8714d0b8e0c	Главный корпус-3 Этаж-66751	01000443	MTBL-66758T-FK-NF V1	100%	BLE + 433	-	HSU_GW_2	online	-	Установка времени Подробнее Больше
66752	d8714d0b8e01	Главный корпус-3 Этаж-66752	01000443	MTBL-66758T-FK-NF V1	100%	BLE + 433	-	HSU_GW_2	online	-	Установка времени Подробнее Больше

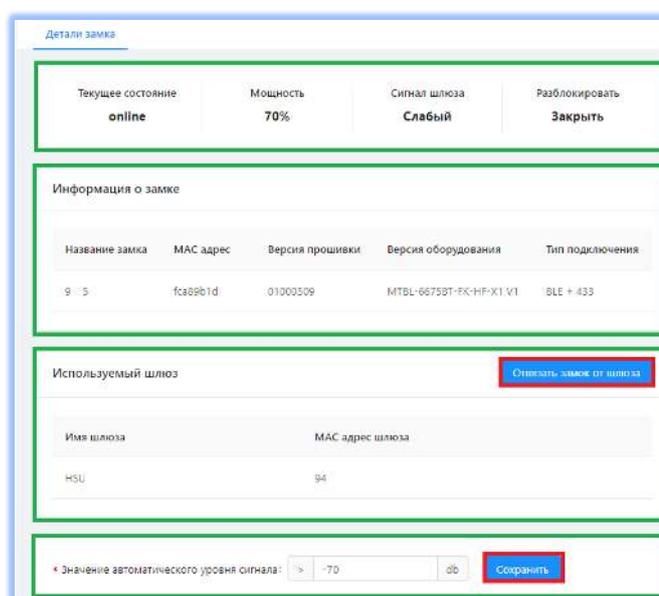
Напротив каждого замка доступны в зависимости от типа следующие функции:

- **Установка времени** (только для замков типа online) – при нажатии на кнопку открывается окно просмотра/калибровки времени, чтобы выбрать новую дату необходимо нажать на календарь, для корректировки часов и минут нажать на ссылку select time, затем нажать кнопку OK.

⁵ Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе «[Экспорт](#)», откуда их можно скачать в формате Excel



- Подробности** – при нажатии на кнопку открывается окно с данными по замку, появляется возможность изменения уровня сигнала (изменить значение в поле «Значение автоматического уровня сигнала» и нажать кнопку «Сохранить»). Если замок типа online, то в указанном разделе также отображается шлюз, к которому он привязан, при необходимости можно отвязать замок от шлюза, используя кнопку «Отвязать замок от шлюза», в этом случае замок перейдет в тип offline.



- Больше** – при нажатии на кнопку открывается список значений к выбору:
 - **Удалить** – удаляет замок из списка вместе с привязками к шлюзам/номерам
 - **Отвязать комнату** (для замков offline) – замок будет удален из списка, т.к. не имеет никаких привязок
 - **Отвязать шлюз** (для замков offline) – замок переходит в тип offline

5.2. Контроллер доступа

В указанном разделе отображается информация об активированных контроллерах доступа с данными по привязанным шлюзам, а также типу online/offline.

В графе «Имя контроллера доступа» через кнопку  можно изменить наименование.

Используя фильтры, можно настроить отображение данных в таблице, а также экспортировать введенную информацию в файл Excel⁶.

Напротив каждого контроллера доступны следующие функции:

- Подробности** – при нажатии на кнопку открывается окно с данными по контроллеру
- Больше** – при нажатии на кнопку открывается кнопка «Удалить», при применении которой контроллер будет удален из списка, все связи будут отключены.

⁶ Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе «Экспорт», откуда их можно скачать в формате Excel

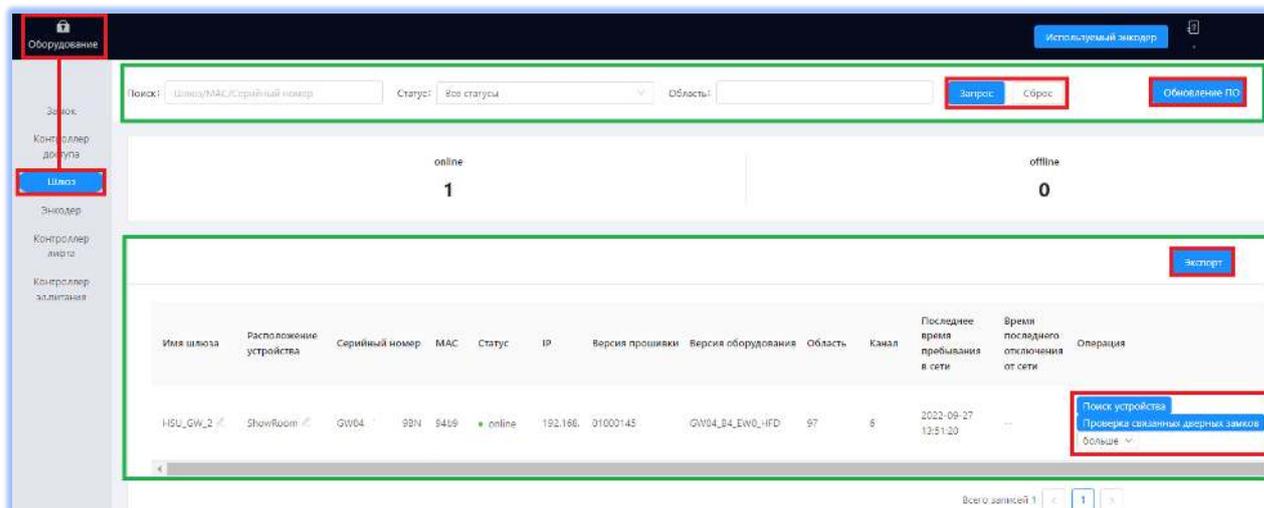
5.3. Шлюз

В указанном разделе отображается информация об активированных шлюзах с данными о месторасположении и типом online/offline.

В графах «Имя шлюза» и «Расположение устройства» через кнопку  можно изменить наименование и месторасположение соответственно.

Используя фильтры, можно настроить отображение данных в таблице, а также экспортировать введенную информацию в файл Excel⁷.

Также в данном разделе доступна функция обновления программного обеспечения устройств, кнопка «Обновление ПО» в правом верхнем углу окна.



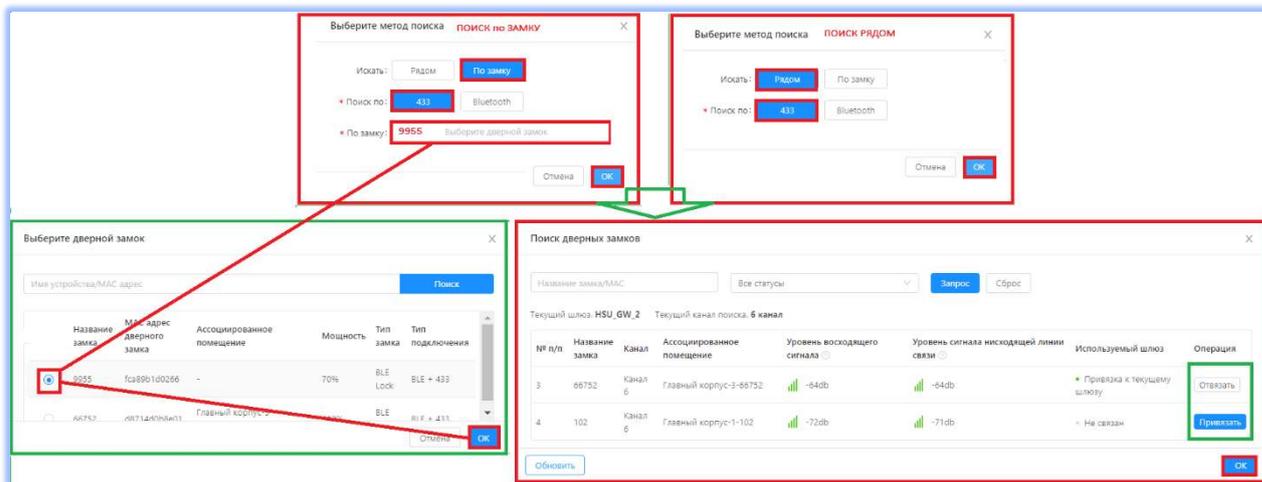
Напротив каждого шлюза доступны следующие функции:

- **Поиск устройства** – при нажатии на кнопку открывается модальное окно, где необходимо установить параметры поиска и нажать «ОК»:
 - **Искать** – установить переключатель (при нажатии будет выделен синим цветом) на:
 - Рядом** - будет искать все замки в окружении текущего шлюза
 - По замку** - появится новое поле, при нажатии на которое откроется список замков к выбору
 - **Поиск по** – установить переключатель (при нажатии будет выделен синим цветом) на:
 - 433** - будет искать замки с включенным модулем 433 в окружении текущего шлюза
 - Bluetooth** - будет искать замки по модулю bluetooth

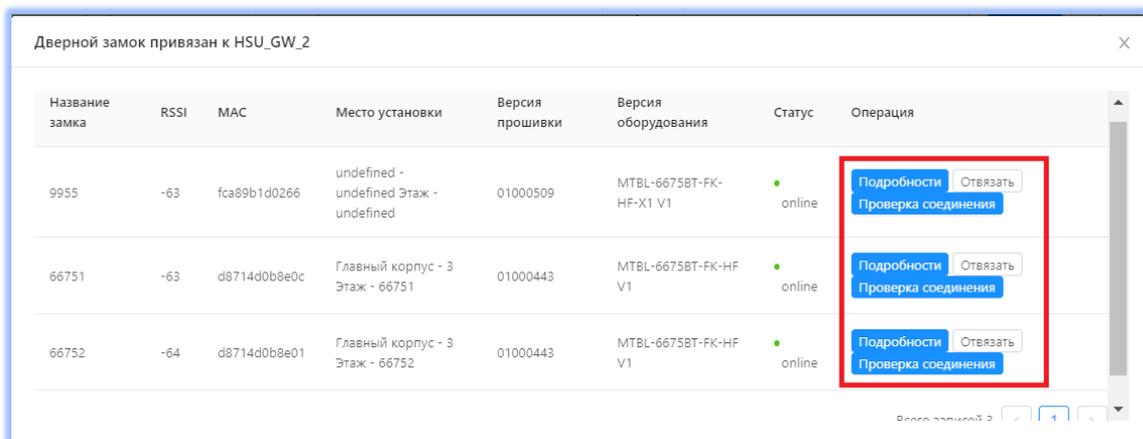
При выборе сочетания «Рядом-433»/«Рядом-Bluetooth» будет выведен список всех замков, находящихся рядом; при сочетании «По замку-433»/«По замку-Bluetooth» будет показана информация только по выбранному замку.

В выведенной к просмотру информации по замкам появляется возможность отвязать/привязать замок от/к шлюза/-у, чтобы произвести действие, необходимо нажать кнопку «Отвязать»/«Привязать».

⁷ Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе «Экспорт», откуда их можно скачать в формате Excel



- Проверка связанных дверных замков** – при нажатии на кнопку открывается модальное окно со списком всех замков, связанных с текущим шлюзом, где можно провести следующие операции:
 - Подробности** – при нажатии на кнопку открывается окно с данными по замку, появляется возможность изменения уровня сигнала (изменить значение в поле «Значение автоматического уровня сигнала» и нажать кнопку «Сохранить»). При необходимости здесь можно отвязать замок от шлюза, используя кнопку «Отвязать замок от шлюза», в этом случае замок перейдет в тип offline.
 - Отвязать** - при нажатии на кнопку замок перейдет в тип offline и будет исключен из списка связанных с текущим шлюзом
 - Проверка соединения** – при нажатии на кнопку откроется модальное окно с оповещением о проверке, нажав «OK» будет произведена проверка соединения



- Больше** – при нажатии на кнопку открывается список значений к выбору:
 - Установить область** – в отрывшемся окне, при необходимости, изменить значение и нажать «OK»
 - Установить канал** – чтобы изменить канал, необходимо сначала отвязать все замки от шлюза, затем изменить значение и нажать «OK»
 - Удалить** – удаляет шлюз из списка, привязанные к шлюзу замки переходят в тип offline

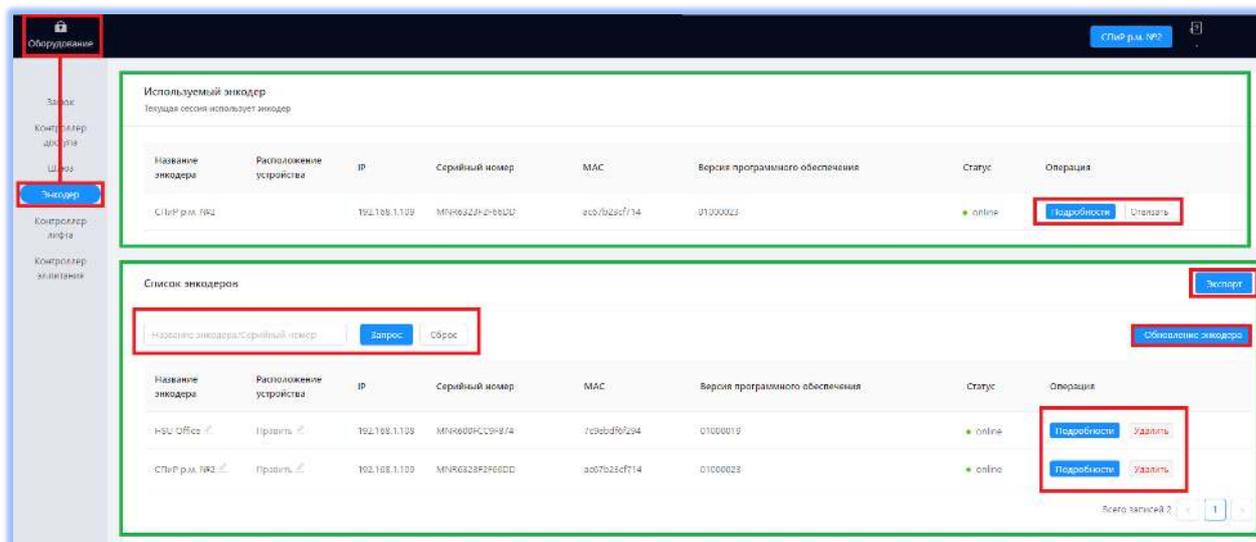
5.4. Энкодер

В указанном разделе отображается информация об активированных энкодерах с данными об используемом энкодере в настоящее время, месторасположении, типе online/offline и др.

В графах «Название энкодера» и «Расположение устройства» через кнопку можно изменить наименование и месторасположение соответственно.

Используя фильтры, можно настроить отображение данных в таблице, а также экспортировать введенную информацию в файл Excel⁸.

Также в данном разделе доступна функция обновления программного обеспечения устройства, кнопка «Обновление энкодера» в правом углу нижнего раздела окна.



Напротив каждого шлюза доступны следующие функции:

- **Подробнее** – при нажатии на кнопку открывается модальное окно с техническими характеристиками энкодера
- **Удалить** - при нажатии на кнопку энкодер будет удален из списка

Дополнительную информацию по работе с энкодерами см. в разделе [«Работа с энкодерами»](#)

5.5. [Контроллер лифта](#)

В указанном разделе отображается информация об активированных контроллерах лифта с данными по связанным этажам зданий.

В графе «Имя» через кнопку  можно изменить наименование.

Используя фильтры, можно настроить отображение данных в таблице.

Напротив каждого контроллера доступна функция «Больше», при нажатии на кнопку открывается кнопка «Удалить», при применении которой контроллер будет удален из списка и отвязан от этажа.

5.6. [Контроллер эл.питания](#)

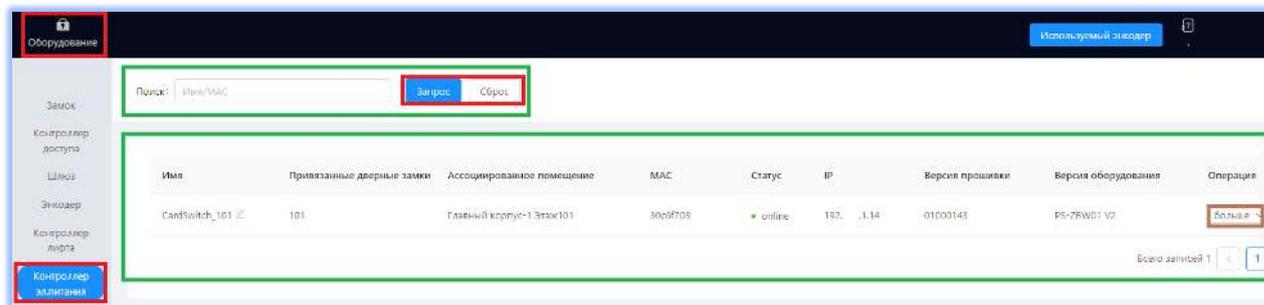
В указанном разделе отображается информация об активированных контроллерах эл. питания с данными о связанных замках.

В графе «Имя» через кнопку  можно изменить наименование. Как правило, устанавливаются названия содержащие название номера/замка, с которым будет связан контроллер эл. питания.

Используя фильтры, можно настроить отображение данных в таблице.

Напротив каждого контроллера доступна функция «Больше», при нажатии на кнопку открывается кнопка «Удалить», при применении которой контроллер будет удален из списка и отвязан от замка двери.

⁸ Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе [«Экспорт»](#), откуда их можно скачать в формате Excel



Раздел 6. Карты

6.1. Карта настроек

В указанном разделе производится настройка параметров замка и изготовление установочных карт.

6.1.1. Карта настройки замка

Используется для настройки параметров дверного замка offline (применимо и для online).

Чтобы прописать в замке дополнительные параметры по открытию, необходимо:

- Выбрать необходимые дополнительные параметры (установить галочки)

Действие	Пояснение
Режим «Офис»*	Включает/Выключает возможность удаленно, либо при помощи карты переводить замок в состояние постоянно «Открыт»/постоянно «Закрыт»
Звук дверного замка*	Включает/Выключает звук при действиях с замком
Вход по коду	Включает/Выключает возможность входа по коду
Нажатие на ручку вниз закрывает замок	Включает/Выключает возможность держать замок в открытом состоянии до момента возврата ручки двери в исходное положение
Замена*	Включает/Выключает возможность выдачи новой карты с блокировкой всех старых

*Функции, отмеченные звездочкой, также могут быть настроены в самом номере (см. раздел [Изменить настройки замка](#))

- При необходимости прописать примечание (например, УК с режимом «Офис», УК все допараметры и т.п.). Примечание поможет понять, какую установочную карту использовать при программировании конкретного замка.
- Нажать кнопку «Создать карту», предварительно положив пустую карту на энкодер
- Приложить установочную карту к замку

Применять установочную карту можно к неограниченному количеству дверных замков для их донастройки.

Информация по всем выпущенным картам появится в таблице, где пользователю будут доступны функции:

- **Подробности** – при нажатии на кнопку открывается модальное окно с техническими характеристиками карты
- **Удалить карту** – при нажатии кнопки карта будет удалена из списка, при этом физический носитель будет продолжать действовать
- **Карта проверки** – создание карты, которая позволяет провести проверку, была ли применена Установочная карта к конкретному замку. Если, приложив карту проверки, замок подает прерывистый сигнал и мигает красным, то установочная карта не была считана замком

6.1.2. Карта сброса замка

Используется для очистки настроек замка (сброс до начальных значений), после считывания карты замок по умолчанию переходит в состояние инициализации (недоступен для использования до момента проведения по нему установочной картой, созданной в разделе «[Настройка номеров](#)»).

Чтобы выпустить карту сброса замка, необходимо заполнить поле «Примечание» и нажать кнопку «Создать карту», предварительно положив карту на энкодер.

Чтобы сбросить настройки замка, необходимо приложить карту к замку.

Информация по всем выпущенным картам появится в таблице, где пользователю будет доступна функция **Удалить карту** – при нажатии кнопки карта будет удалена из списка, при этом физический носитель будет продолжать действовать.

6.1.3. Карта включения модуля 433

Используется для перевода модуля 433 в замок в доступный для поиска шлюзом (применимо только к дверным замкам с поддержкой 433). Так же эта карта обязательна при настройке контроллера эл. питания номера.

Чтобы выпустить карту включения модуля 433, необходимо заполнить поле «Примечание» и нажать кнопку «Создать карту», предварительно положив карту на энкодер.

Чтобы включить модуль 433 в замок, необходимо приложить карту к замку.

Информация по всем выпущенным картам появится в таблице, где пользователю будет доступна функция **Удалить карту** – при нажатии кнопки карта будет удалена из списка, при этом физический носитель будет продолжать действовать.

6.1.4. Карта выключения модуля 433

Используется для удаления модуля 433 из сети (это не приводит к повторной инициализации замка и применимо только к замкам с поддержкой 433).

Чтобы выпустить карту выключения модуля 433, необходимо заполнить поле «Примечание» и нажать кнопку «Создать карту», предварительно положив карту на энкодер.

Чтобы сбросить настройки кода модуля 433 в замке, необходимо приложить карту к замку.

Информация по всем выпущенным картам появится в таблице, где пользователю будет доступна функция **Удалить карту** – при нажатии кнопки карта будет удалена из списка, при этом физический носитель будет продолжать действовать.

6.1.5. Карта установки времени в замке

Используется для калибровки времени в замке.

Чтобы выпустить карту установки времени, необходимо заполнить поле «Время карты», «Интервал прокрутки» (временной интервал между выпуском карты и моментом считывания карты в замке) и нажать кнопку «Создать карту», предварительно положив карту на энкодер.

Чтобы установить время в замке, необходимо приложить карту к замку. Время в замке будет установлено как «Время карты» + «Интервал прокрутки». Например, если на карту записано время 12:00 с интервалом прокрутки 120 секунд, то в замке будет установлено время 12:02.

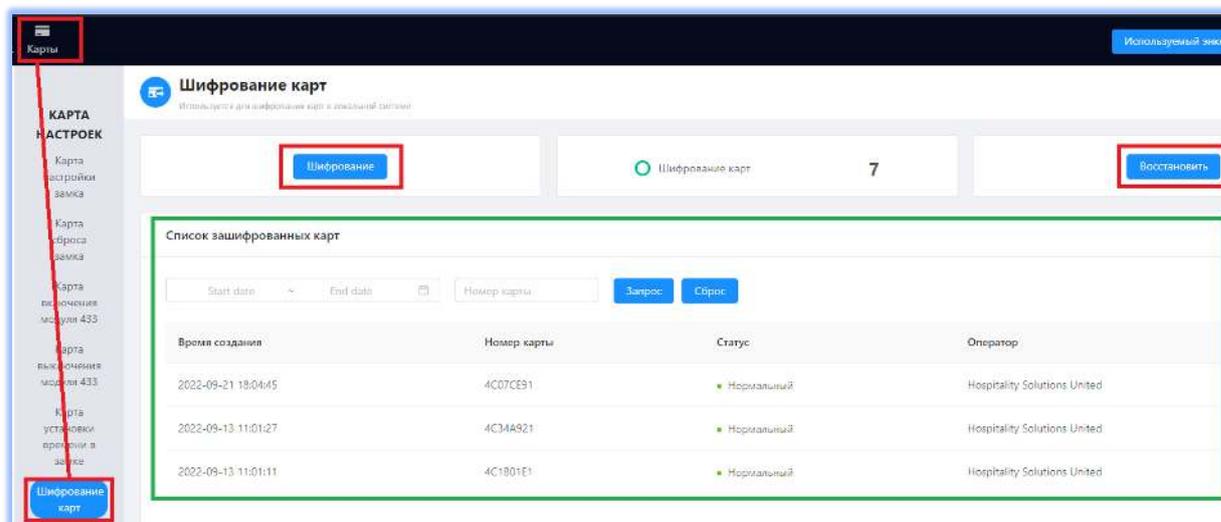
6.1.6. Шифрование карт

Указанный раздел используется для шифрования карт, на которые от поставщика сервиса не был получен файл импорта карт, а также для восстановления карт, которые были заблокированы по каким-либо техническим причинам (если положить карту на энкодер, выдается сообщение о неисправности карты).

Чтобы провести шифрование карты, необходимо положить её на энкодер и нажать кнопку «Шифрование».

Чтобы провести восстановление карты, необходимо положить её на энкодер и нажать кнопку «Восстановить».

Информация о новых картах будет отражена в таблице. Используя фильтры, можно управлять списком вывода данных.



6.2. Мастер-карта

В указанном разделе производится выпуск карт для персонала отеля. При создании карт есть возможность установить ограничение по сроку действия, времени прохода, а также доступ к определенным зданиям/этажам.

6.2.1. Главная карта

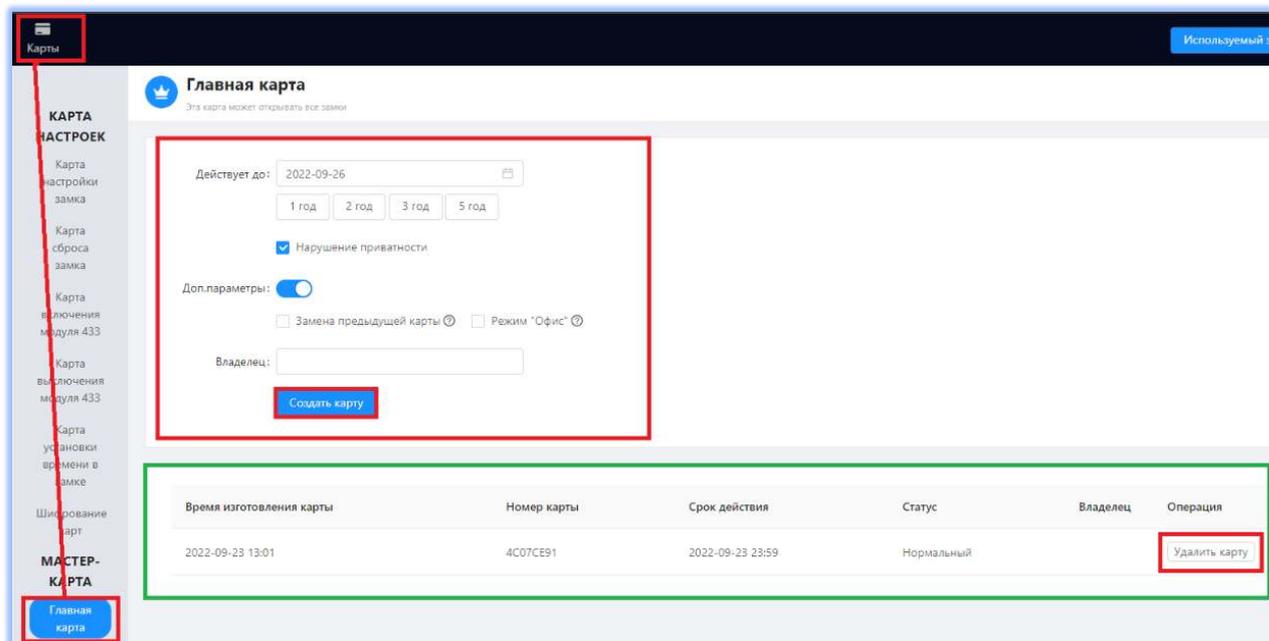
Карта, открывающая все замки в отеле.

Чтобы создать карту необходимо заполнить поля в открывшейся форме.

- **Действует до (*)** – установить вручную, либо нажать на кнопки с годами, в этом случае будет отсчитана дата на выбранное количество лет от текущей даты
- **Нарушение приватности (*)** – включить/отключить функцию открытия замка при закрытой защелке
- **Доп. параметры** – включение данного блока открывает возможность установить функции:
 - **Замена предыдущей карты** - все карты, которые были созданы ранее, будут заблокированы, если провести текущей картой по замку.
 - **Режим «Офис»** - после проведения картой для открытия двери замок всегда открыт и будет заперт только при повторном проведении картой
- **Владелец (*)** – вписать ФИО сотрудника, которому выдана карта
- Нажать кнопку **«Создать карту»**
- **Поместить карту на энкодер**, чтобы провести запись данных.

Информация о картах будет отражена в таблице, где также можно произвести удаление карты, используя кнопку «Удалить карту». **Важно!** После удаления карты из списка носитель (физическая карта) **не** блокируется.

Продление действия карты производится через создание новой.



6.2.2. Карта здания

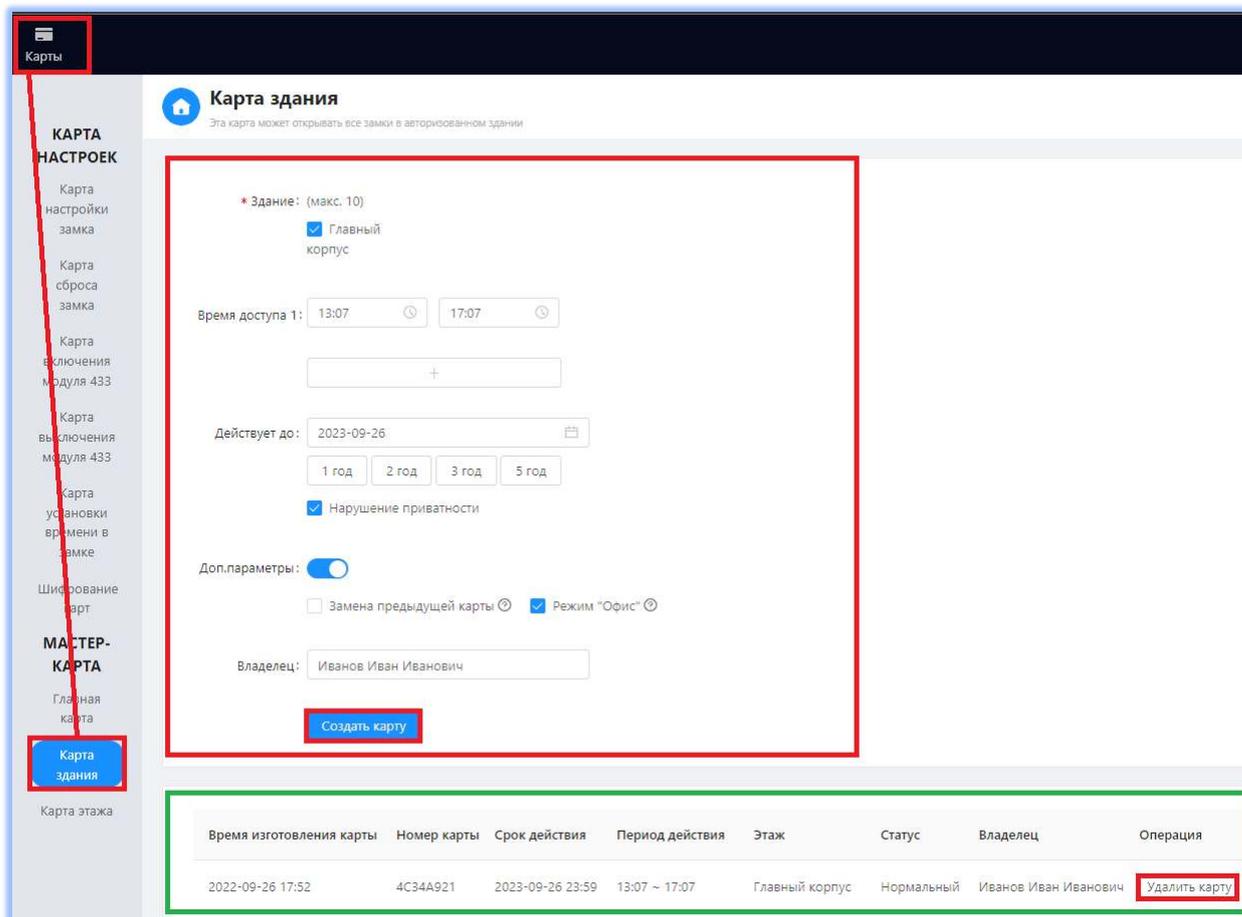
Карта, открывающая все замки в определенном здании отеля.

Чтобы создать карту необходимо заполнить поля в открывшейся форме:

- **Здание (*)** – установить галочки напротив зданий, к которым будет доступ у владельца карты, одновременно может быть выбрано до 10 строений
- **Время доступа (*)** – вписать ручную, либо выбрать из списка интервал времени, в который может быть использована карта, через кнопку «+» может быть добавлен дополнительный временной интервал.
- **Действует до (*)** – установить ручную, либо нажать на кнопки с годами, в этом случае будет отсчитана дата на выбранное количество лет от текущей даты
- **Нарушение приватности (*)** – включить/отключить функцию открытия замка при закрытой защелке
- **Доп. параметры** – включение данного блока открывает возможность установить функции:
 - **Замена предыдущей карты** - все карты, которые были созданы ранее, будут заблокированы, если провести текущей картой по замку.
 - **Режим «Офис»** - после проведения картой для открытия двери замок всегда открыт и будет заперт только при повторном проведении картой
- **Владелец (*)** – вписать ФИО сотрудника, которому выдана карта, либо прописать должность
- Нажать кнопку **«Создать карту»**
- **Поместить карту на энкодер**, чтобы провести запись данных.

Информация о картах будет отражена в таблице, где также можно произвести удаление карты, используя кнопку «Удалить карту». **Важно!** После удаления карты из списка носитель (физическая карта) **не** блокируется.

Продление действия карты производится через создание новой.



6.2.3. Карта этажа

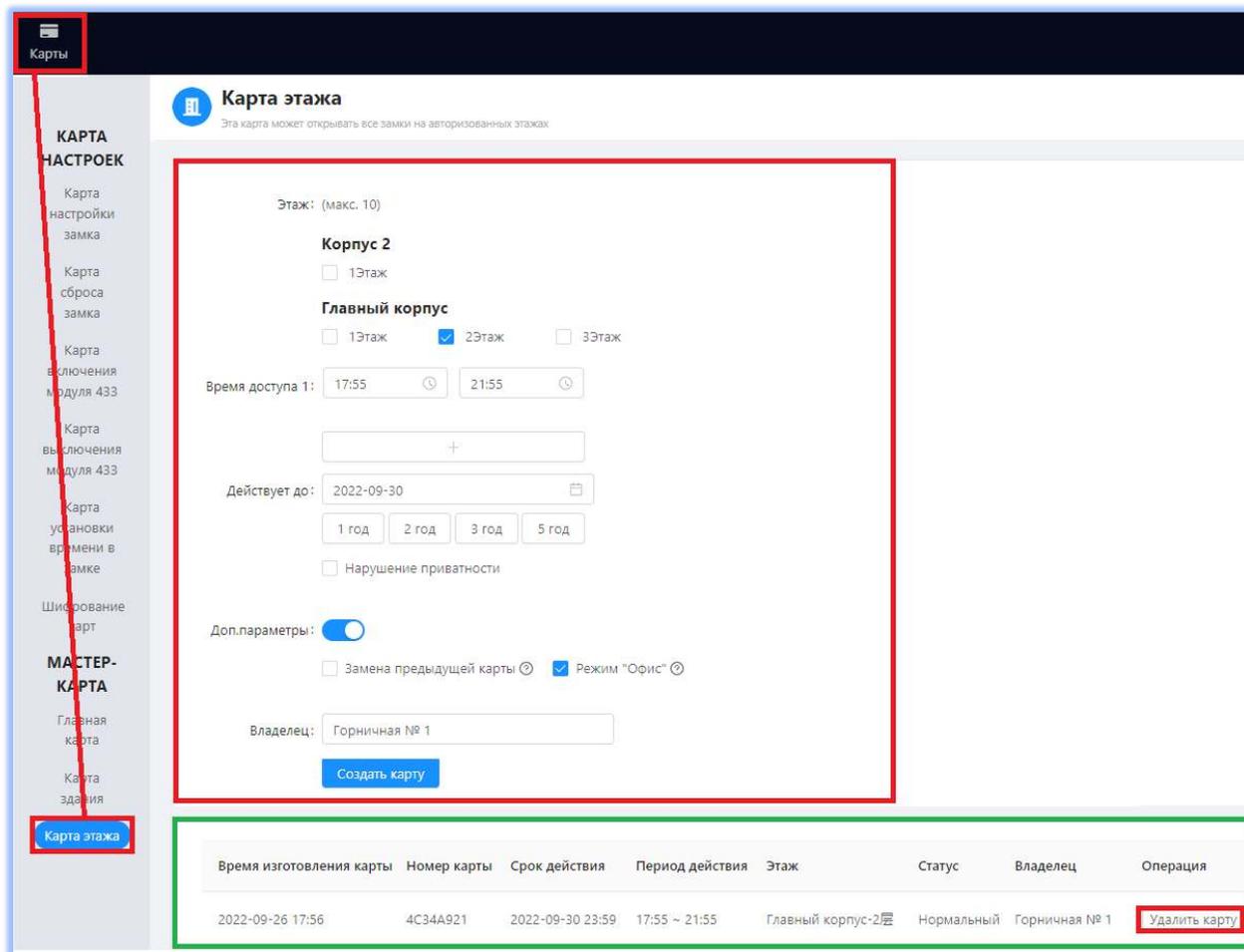
Карта, открывающая все замки на определенных этажах определенных зданий.

Чтобы создать карту необходимо заполнить поля в открывшейся форме:

- **Этаж (*)** – установить галочки напротив этажей в определенных зданиях, к которым будет доступ у владельца карты, одновременно может быть выбрано до 10 этажей
- **Время доступа (*)** – вписать вручную, либо выбрать из списка интервал времени, в который может быть использована карта, через кнопку «+» может быть добавлен дополнительный временной интервал.
- **Действует до (*)** – установить вручную, либо нажать на кнопки с годами, в этом случае будет отсчитана дата на выбранное количество лет от текущей даты
- **Нарушение приватности (*)** – включить/отключить функцию открытия замка при закрытой защелке
- **Доп. параметры** – включение данного блока открывает возможность установить функции:
 - **Замена предыдущей карты** - все карты, которые были созданы ранее, будут заблокированы, если провести текущей картой по замку.
 - **Режим «Офис»** - после проведения картой для открытия двери замок всегда открыт и будет заперт только при повторном проведении картой
- **Владелец (*)** – вписать ФИО сотрудника, которому выдана карта, либо прописать должность (например, горничная № 1, рекомендовано, если выдача карт персоналу производится в отеле по журналу, чтобы была возможность определить кто именно входил в помещение)
- Нажать кнопку **«Создать карту»**
- **Поместить карту на энкодер**, чтобы провести запись данных.

Информация о картах будет отражена в таблице, где также можно произвести удаление карты, используя кнопку «Удалить карту». **Важно!** После удаления карты из списка носитель (физическая карта) **не** блокируется.

Продление действия карты производится через создание новой.



Раздел 7. Персонал

7.1. Структура подразделений

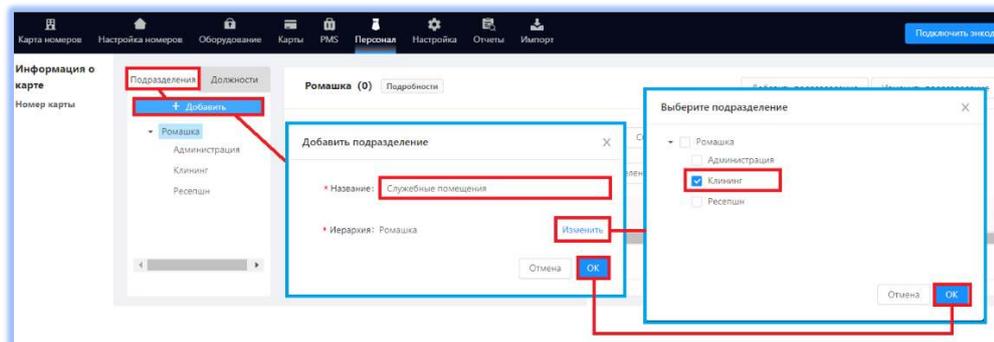
Первоначально необходимо установить головное подразделение, равное названию Гостиницы, например, Ромашка.

Затем ввести подчиненные подразделения, например, Ресепшн, Клининг, Администрация и т.п.

У подчиненных подразделений также может быть добавлена своя иерархия, например, Клининг может быть разделен на – Номера, Этажи, Служебные помещения и т.п.

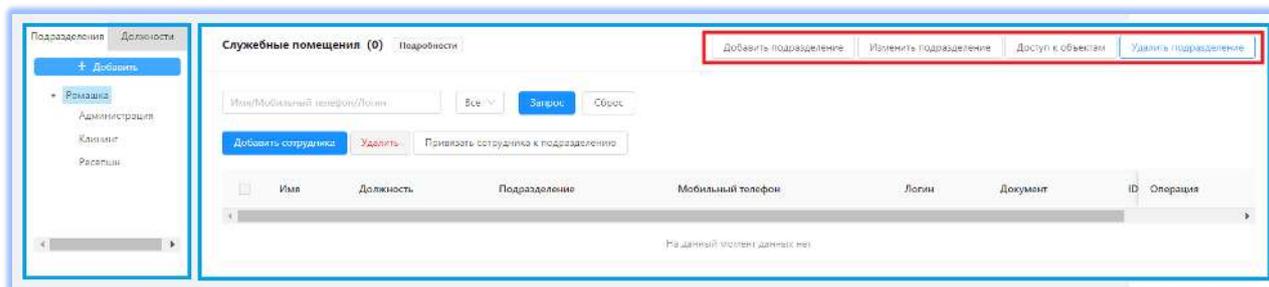
Чтобы ввести иерархию необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить», либо «Добавить подразделение»
- Ввести название
- Установить уровень иерархии



Выбирая в левом разделе окна нужное Подразделение, также можно провести следующие процедуры:

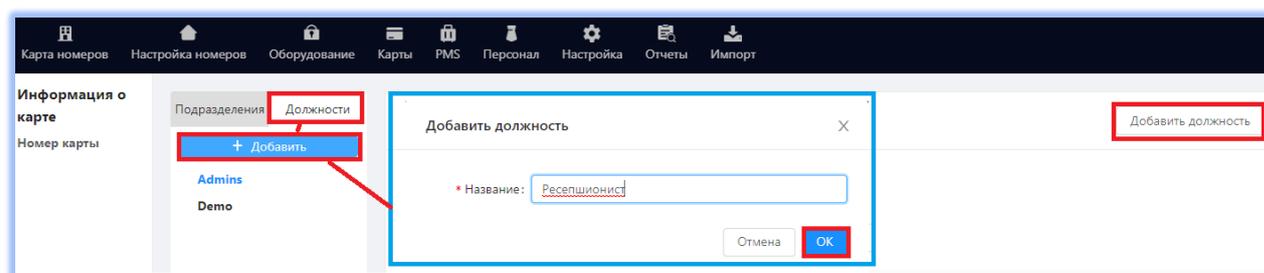
- Изменить название подразделения – нажать кнопку «Изменить подразделение»
- Удалить подразделение – нажать кнопку «Удалить подразделение»
- Настроить доступ – нажать кнопку «Доступ к объектам». Для каждого уровня подразделений можно установить либо полный доступ как у головного подразделения (выбрать «Да»), либо ограниченный доступ к определенным зданиям и этажам (выбрать «Нет» и поставить галочки на разрешенные объекты)



7.2. Справочник «Должности»

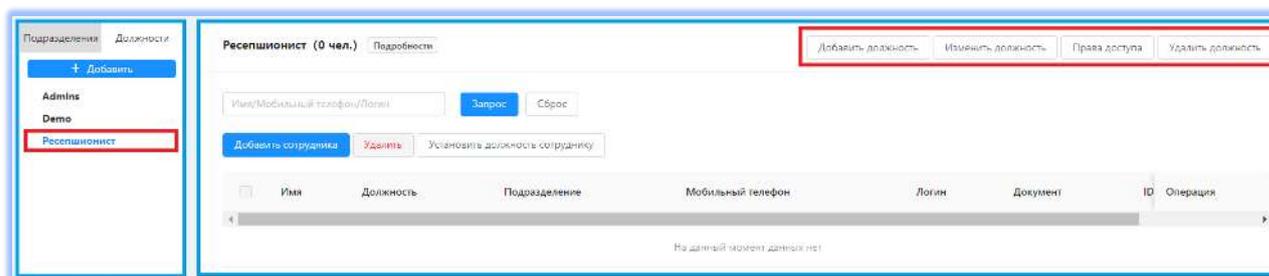
Чтобы ввести список должностей необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить», либо «Добавить должность»
- Ввести название



Выбирая в левом разделе окна нужную Должность, также можно провести следующие процедуры:

- Изменить название должность – нажать кнопку «Изменить должность»
- Удалить должность – нажать кнопку «Удалить должность»
- Настроить доступ – нажать кнопку «Права доступа». Можно установить либо полный доступ как, либо ограниченный, поставив галочки на разрешенные разделы.



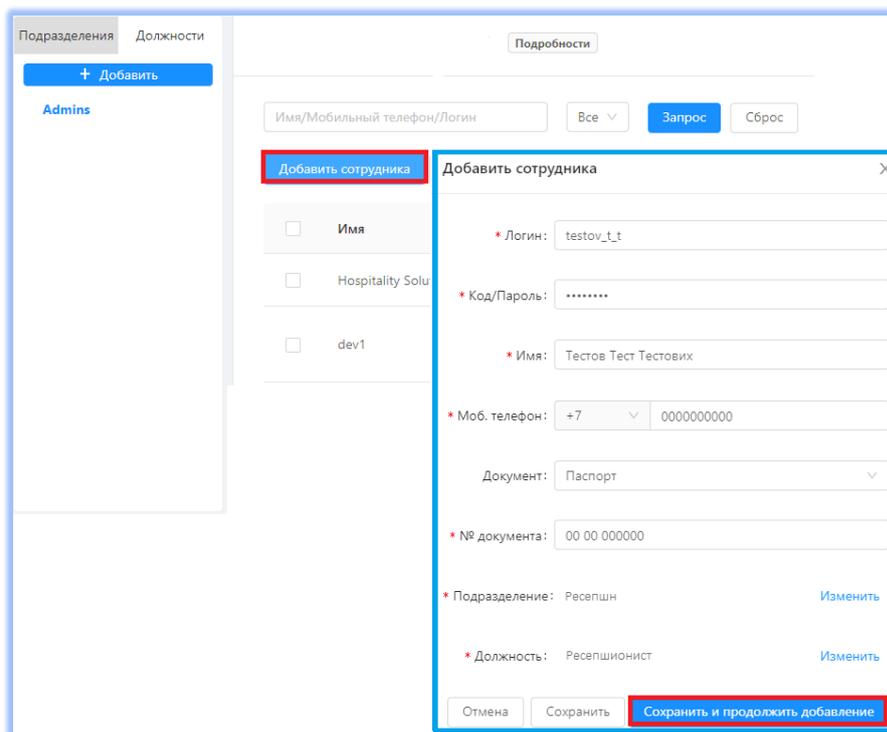
7.3. Сотрудники

7.3.1. Создание карточки сотрудника

Для создания нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника» в любом блоке «Подразделения» или «Должности» и заполнить поля в открывшемся окне:

- **Логин (*)** – ввод только латиницей, рекомендуется использовать ФИО пользователя, например, для Тестов Тест Тестович использовать логин testov_t_t
- **Код/Пароль (*)** – ввод только латиницей, пароль необходимо придумать, либо воспользоваться сторонними сервисами по генерации паролей
- **Имя (*)** – ввести ФИО пользователя, например, Тестов Тест Тестович

- **Моб. Телефон (*)** – изменить код в соответствии со страной регистрации тел номера, ввести номер телефона в формате 0000000000. **Важно!** Номер телефона д.б. действительным, иначе сохранение карточки не будет произведено
- **Документ** – выбрать из списка документ, на основании которого была идентифицирована личность пользователя при регистрации
- **№ документа (*)** – внести серию и номер документа, на основании которого была идентифицирована личность сотрудника при регистрации
- **Подразделение (*)** – нажать на ссылку «Изменить» и отметить галочкой нужное подразделение
- **Должность (*)** – нажать на ссылку «Изменить» и отметить нужную должность
- **Сохранить** – если добавляется 1 сотрудник; **Сохранить и продолжить добавление** – если нужно создать несколько пользователей подряд



The screenshot shows a web interface for adding a new employee. On the left, there are tabs for 'Подразделения' and 'Должности', and a '+ Добавить' button. Below this is a list of users with checkboxes, including 'Admins', 'Hospitality Solu', and 'dev1'. A red box highlights the 'Добавить сотрудника' button. The main form area is titled 'Добавить сотрудника' and contains the following fields:

- Имя/Мобильный телефон/Логин: Input field with a search filter 'Все' and buttons 'Запрос' and 'Сброс'.
- Логин: * testov_t_t
- Код/Пароль: * Password field with masked characters.
- Имя: * Тестов Тест Тестових
- Моб. телефон: * +7 0000000000
- Документ: Паспорт
- № документа: * 00 00 000000
- Подразделение: * Ресепшн (with 'Изменить' link)
- Должность: * Ресепшионист (with 'Изменить' link)

At the bottom, there are buttons for 'Отмена', 'Сохранить', and 'Сохранить и продолжить добавление' (highlighted in red).

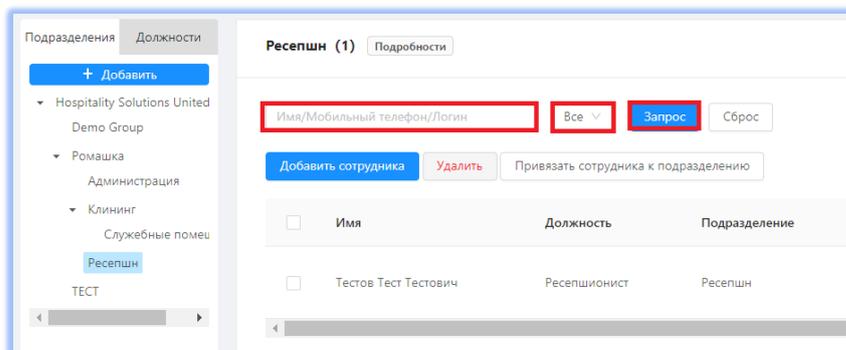
7.3.2. Поиск пользователя, просмотр активных/отключенных пользователей

Чтобы найти нужного сотрудника можно воспользоваться следующими способами:

- Ввести в строку поиска ФИО, либо номер телефона, либо логин и нажать кнопку «Запрос»
- В левой части окна выбрать нужное Подразделение или Должность, затем пролистать список. Выбор должности или определенного уровня иерархии подразделения сужает список сотрудников до тех, кто привязан к ним
- Пролить весь список сотрудников, используя бегунок справа

Чтобы выбрать определенного сотрудника, необходимо поставить галочку напротив.

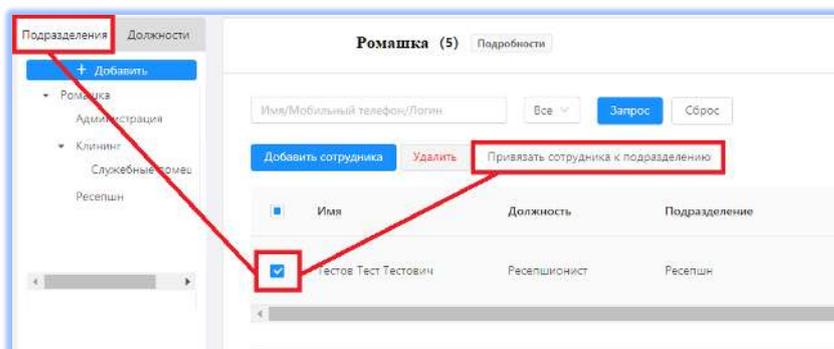
Чтобы просмотреть список активных, либо отключенных пользователей, необходимо раскрыть фильтр «Все», выбрать нужный параметр и нажать кнопку «Запрос».



7.3.3. Редактирование карточки сотрудника

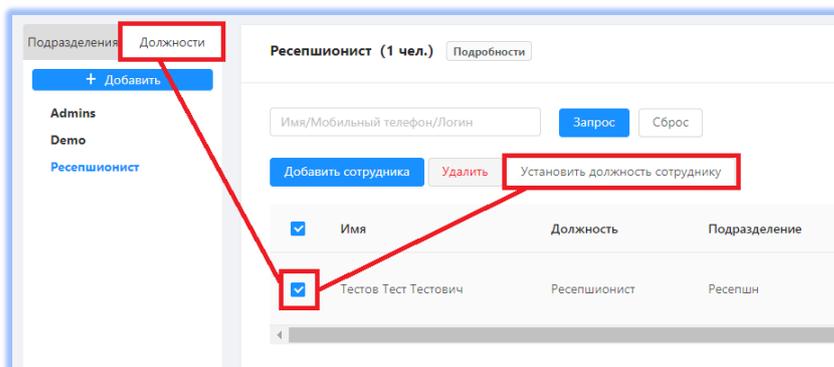
Изменить подразделение - чтобы поменять подразделение работника, необходимо:

- в левой части окна выбрать блок «Подразделения»
- в правой части окна выбрать работника
- нажать кнопку «Привязать сотрудника к подразделению»
- выбрать в открывшемся окне новое подразделение



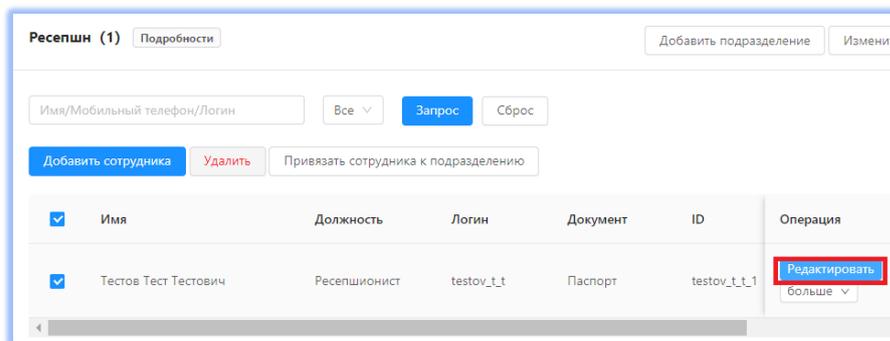
Изменить должность - чтобы поменять должность работника, необходимо:

- в левой части окна выбрать блок «Должности» и текущую должность работника
- в правой части окна выбрать работника
- нажать кнопку «Установить должность сотруднику»
- выбрать в открывшемся окне новую должность



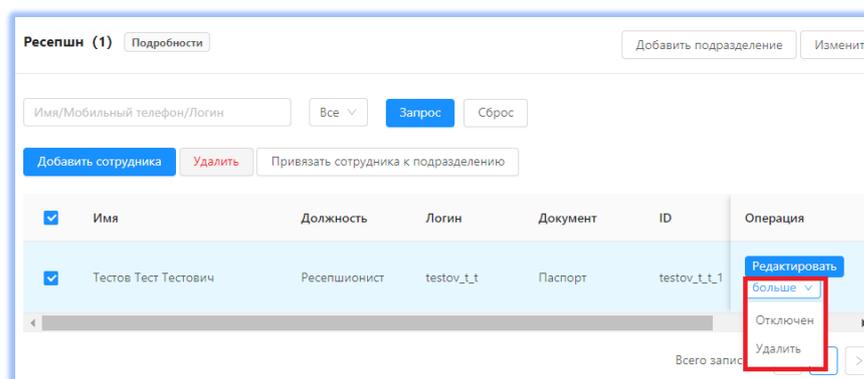
Изменить другие данные пользователя (ФИО/номер телефона/ID/пароль) – чтобы изменить указанные параметры, необходимо:

- в правой части окна выбрать работника
- нажать кнопку «Редактировать» напротив
- в открывшемся окне изменить нужный параметр



Отключить доступ/Удалить пользователя – необходимо:

- в правой части окна выбрать работника
- нажать кнопку «Больше» напротив
- выбрать из списка действие «Отключен» или «Удалить»



Раздел 8. Настройка

8.1. Доп. настройки

В указанном разделе можно произвести настройку отображающегося выпадающего списка способов регистрации гостей (описание функций см. в разделе «[Карта номеров](#)»).

Важно!

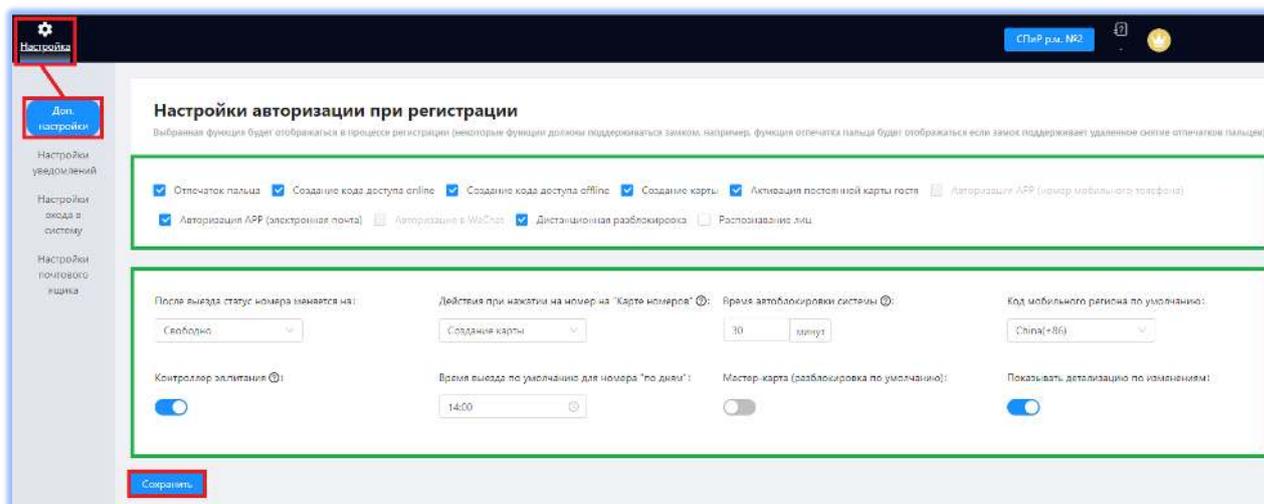
- Если дверные замки не поддерживают авторизацию какого-то способа прохода, то переключатель лучше отключить. Например, если замок не имеет устройство ввода кода, то включение функции «Создание кода доступа online» и «Создание кода доступа offline» нецелесообразно.
- Функция «Отпечаток пальца» и «Распознавание лиц» в настоящее время сервисом не поддерживаются.

Также в указанном разделе можно установить параметры автоматической смены статусов на карте номеров, использованию контроллера эл.питания и др.:

- **После выезда статус номера меняется на** – выбрать из списка статус «по умолчанию», после выезда гостя номер будет переведен в установленное состояние
- **Действия при нажатии на номер на «Карте номеров»** – выбрать из списка действие «по умолчанию», при нажатии левой кнопкой мыши на иконку номера на карте номеров автоматически будет открываться форма этого способа регистрации гостя
- **Время автоблокировки системы** – установить время в минутах, при бездействии пользователя система будет переведена в «спящий режим» по истечении этого времени. Если установлено «0», то блокировка считается отключенной.
Блокировка системы - режим, при котором работа сервиса приостановлена до момента ввода пароля, при этом сессия/сеанс не завершены (сохранено подключение к энкодеру, при возвращении к работе не требуется повторный ввод логина и кода проверки)).

- **Код мобильного региона по умолчанию** – выбрать из выпадающего списка код мобильного региона
- **Контроллер эл. питания** – если эта функция включена и в помещении установлен контроллер эл.питания, то доступно дистанционное включение/отключение эл.питания, просмотр записей об энергопотреблении в помещении, просмотр записей о ненормальном эл.питании, установку уведомлений о ненормальном эл.питании и т.д.
- **Время выезда по умолчанию для номера "по дням"** – по умолчанию в сервисе запрограммировано время выезда 12.00 следующего дня, в данном поле указанное время может быть изменено
- **Мастер-карта (разблокировка по умолчанию)** – если эта функция включена, то любая созданная мастер-карта будет по умолчанию поддерживать функцию разблокировки замков
- **Показывать детализацию по изменениям** – если эта функция включена, то в отчетах по номерам будут фиксироваться все действия по номеру

По завершении настроек нажать кнопку **«Сохранить»**.



Настройки авторизации при регистрации
 Выбранная функция будет отображаться в процессе регистрации (некоторые функции должны поддерживаться замком, например, функция отпечатка пальца будет отображаться если замок поддерживает удаленное сканирование отпечатков пальца)

Отпечаток пальца
 Создание кода доступа offline
 Создание кода доступа offline
 Создание карты
 Активация постоянной карты гостя
 Авторизация APP (номер мобильного телефона)

Авторизация APP (электронная почта)
 Авторизация в Wi-Fi
 Дистанционная разблокировка
 Распознавание лиц

После выезда статус номера занимает из:
 Действия при нажатии на номер на "Карте номера":
 Время автоблокировки системы: минут
 Код мобильного региона по умолчанию:

Контроллер питания:
 Время выезда по умолчанию для номера "по дням":
 Мастер-карта (разблокировка по умолчанию):
 Показывать детализацию по изменениям:

Сохранить

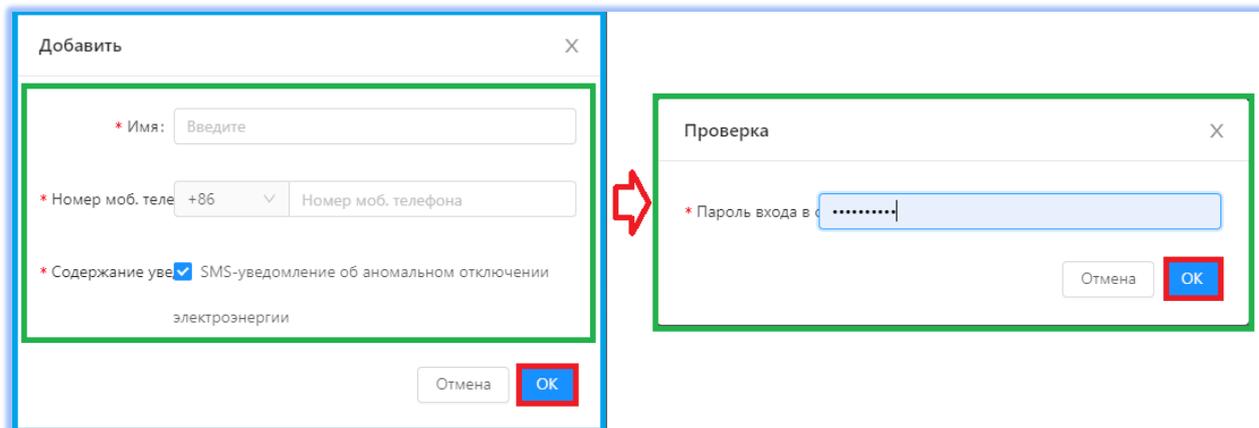
8.2. Настройки уведомлений

Важно! Раздел доступен только для пользователя с правами суперадминистратора.

Используя кнопку «Добавить» в указанном разделе, для определенных лиц можно установить оповещение о перебоях в эл. питании.

В открывшемся окне необходимо заполнить следующее:

- **Имя (*)** – ввести ФИО пользователя, например, Тестов Тест Тестович
- **Номер моб. телефона (*)** – изменить код в соответствии со страной регистрации тел номера, ввести номер телефона в формате 0000000000. **Важно!** Номер телефона д.б. действительным, иначе сохранение карточки не будет произведено
- **Содержание уведомления (*)** – установить галочку
- Нажать кнопку **«ОК»**
- В открывшемся окне ввести пароль администратора для прохождения верификации и нажать кнопку **«ОК»**



Введенную информацию можно отредактировать с помощью кнопок «Редактирование» и «Удаление», напротив записи.

Настройки уведомлений			
Имя	Номер моб. телефона	Содержание уведомления	Операция
Тестов Тест Тестович	9039787817	SMS-уведомление об аномальном отключении электроэнергии	Редактировать Удалить

8.3. [Настройки входа в систему](#)

Важно! Раздел доступен только для пользователя с правами суперадминистратора.

Создается ключ для единого входа в систему (кнопка «Создать ключ» и верификация по паролю администратора). Если функция установлена, то при подключении единого входа в систему будут использоваться зашифрованные данные.

8.4. [Настройки почтового ящика](#)

В указанном разделе производится настройка шаблона письма, направляемого гостю при регистрации заезда, и настройка отправки электронной почты.

При настройке шаблона приветственного письма заполняется следующее:

- **Приветственное сообщение (*)** – ввести фразу приветствия, например, Добро пожаловать, Welcome и т.п.
- **Адрес (*)** – ввести адрес местонахождения отеля
- **Логотип** – по желанию, можно загрузить логотип, либо любое другое изображение, которое будет отражаться в письме. Важно! Изображение должно быть размером не более 1Mb и в формате JPG или PNG
- Нажать кнопку **«Сохранить»**

Окно справа носит информационный характер и отображает:

- предустановленную часть текста - коды подставных полей, данные будут заполняться в соответствии с карточкой регистрации гостя
- введенные в окне слева данные

Настройки почтового шаблона

* Приветственное сообщение:

* Адрес:

Логотип:

Пожалуйста, загрузите изображение размером не более 1Mb в формате JPG или PNG

Уважаемый, [ник пользователя],

Добро пожаловать!,
Ваша регистрационная информация:

[Здание-Этаж-Номер]

[Ключевая информация]

Срок действия: [Сообщение о времени]

Адрес: HSU Moscow Office



Для настройки отправки электронной почты необходимо включить переключатель и определить почтовый сервис, либо настроить свой:

- **Gmail** – установить переключатель, заполнить логин и пароль, нажать кнопку «Сохранить»
- **Hotmail** – установить переключатель, заполнить логин и пароль, нажать кнопку «Сохранить»
- **Настроить** – установить переключатель и заполнить следующее:
 - Логин
 - Код/Пароль
 - SMTP-сервер
 - SSL
 - Порт
 - Зашифрованная передача STARTTLS
- Нажать кнопку **«Сохранить»**

Настройки отправки электронной почты

Войдите в свой почтовый ящик и включите функцию отправки писем, вы сможете отправлять письма только после настройки. [Посмотреть документацию по открытию](#)

gmail
 hotmail
 Настроить

* Логин:

* Код/Пароль

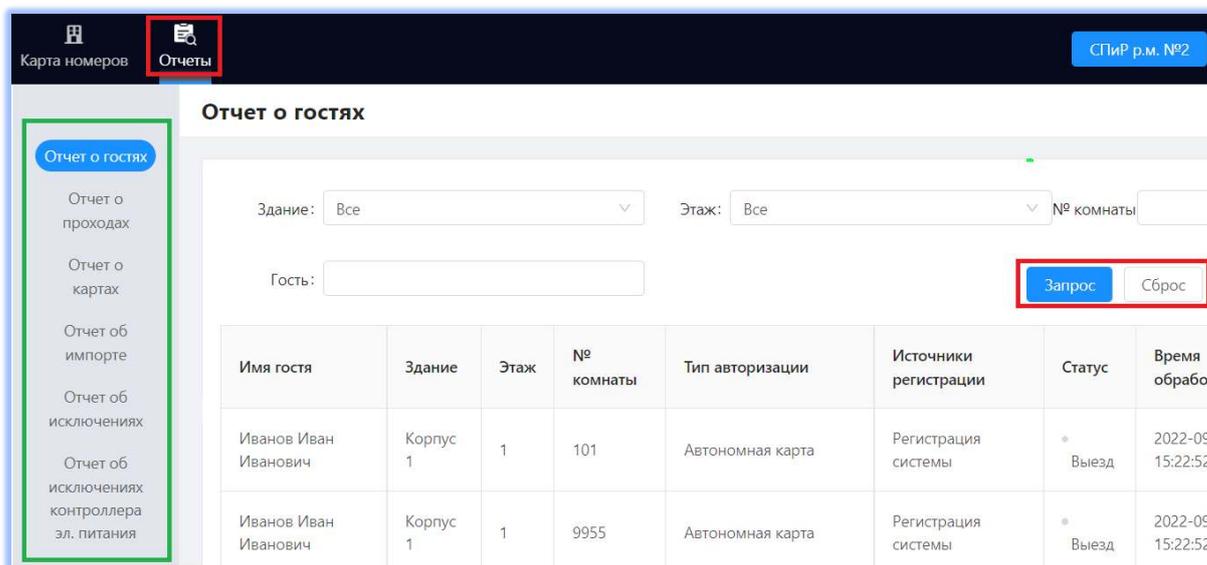
* SMTP-сервер: SSL Порт:

Зашифрованная передача STARTTLS (если сервер поддерживает эту функцию)

Раздел 9. Отчеты

На вкладке «Отчеты» в файловой строке пользователь получает доступ к сводным отчетам сервиса, где, используя отборы можно просмотреть информацию о гостях/картах/проходах/и др. и выгрузить их в Excel⁹ (см. таблицу ниже).

⁹ Экспортируемые отчеты фиксируются в разделе «Экспорт», откуда их можно скачать в формате Excel



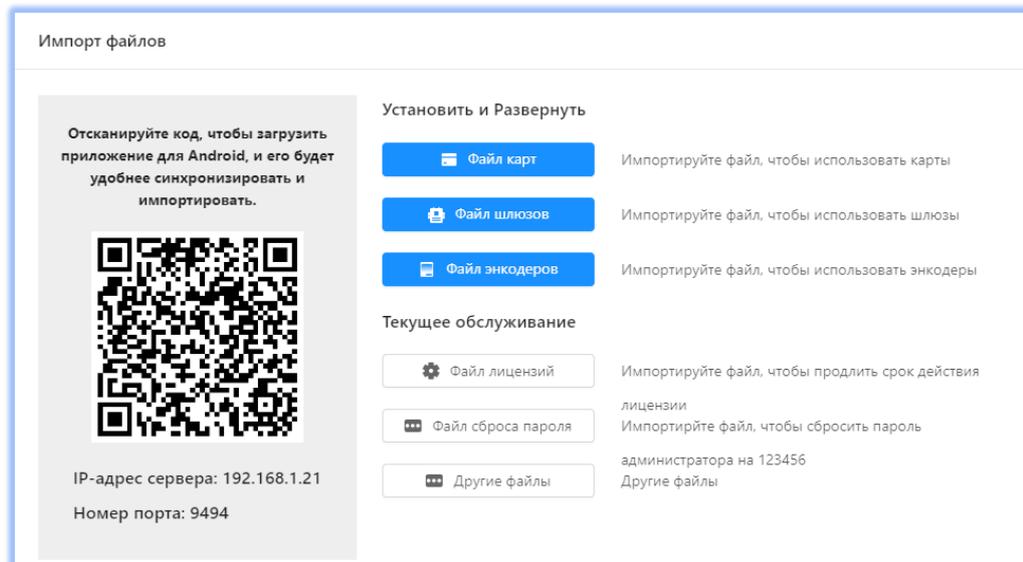
Вид отчета	Содержание
Отчет о гостях	История использования номеров с данными о гостях и времени их пребывания
Отчет о проходах	Информация об открытиях замка, исключениям и настройкам замка, на вкладках доступны: <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр «Отчет по открытиям» • Просмотр «Отчет по управлению ключами» • Просмотр «Отчет по настройкам замка» • Просмотр «Журнал тревог» • Просмотр «Отчет по эл. питанию»
Отчет о картах	Информация о выпущенных и авторизованных картах отеля с данными о гостях, номере и времени действия
Отчет об импорте	Информация об импорте файлов с данными энкодеров, шлюзов и карт, на вкладках доступны: <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр «Отчет об импорте» • Просмотр «Импорт записей о картах» • Просмотр «Импорт записей об энкодерах» • Просмотр «Импорт записей шлюзов»
Отчет об исключениях	Информация о незавершенных действиях
Отчет об исключениях контроллера эл. питания	Информация о долговременном использовании карты персонала в номере. Регистрация инцидентов производится, если карта вставлена в контроллер более 1 часа

Раздел 10. Импорт

В указанном разделе производится загрузка файлов с данными по шлюзам/энкодерам/картам/лицензиям и др., а также содержится QR-код для установки мобильного приложения для Android.

Файлы	Пояснение
Файл карт	Со стороны поставщика сервиса вместе с комплектом карт предоставляется файл загрузки, который уже содержит ключи шифрования. Пользователь сервиса может провести самостоятельно шифрование карт в сервисе при наличии соответствующей лицензии, используя раздел «Шифрование карт» .
Файл шлюзов (*)	Лицензия на подключение шлюзов. Использование сторонних (самостоятельно приобретенных) шлюзов будет невозможным без их регистрации в сервисе поставщика сервиса и загрузки файла с ключами.
Файл энкодеров (*)	Лицензия на подключение энкодеров. Использование сторонних (самостоятельно приобретенных) энкодеров будет невозможным без их регистрации в сервисе поставщика сервиса и загрузки файла с ключами.

Файл лицензий	Лицензия на использование HTLock. Файл лицензий предоставляется поставщиком сервиса на период, загрузка необходима для использования сервиса в полном объеме.
Файл сброса пароля	Файл сброса пароля предоставляется поставщиком в случае, если у пользователя сервиса произошла утеря пароля администратора сервиса. При загрузке файла пароль администратора сбрасывается на 123456 и может быть изменен пользователем после первого входа в сервис (см. раздел «Смена пароля»)
Другие файлы	Иные файлы, которые были предоставлены поставщиком для работы в сервисе

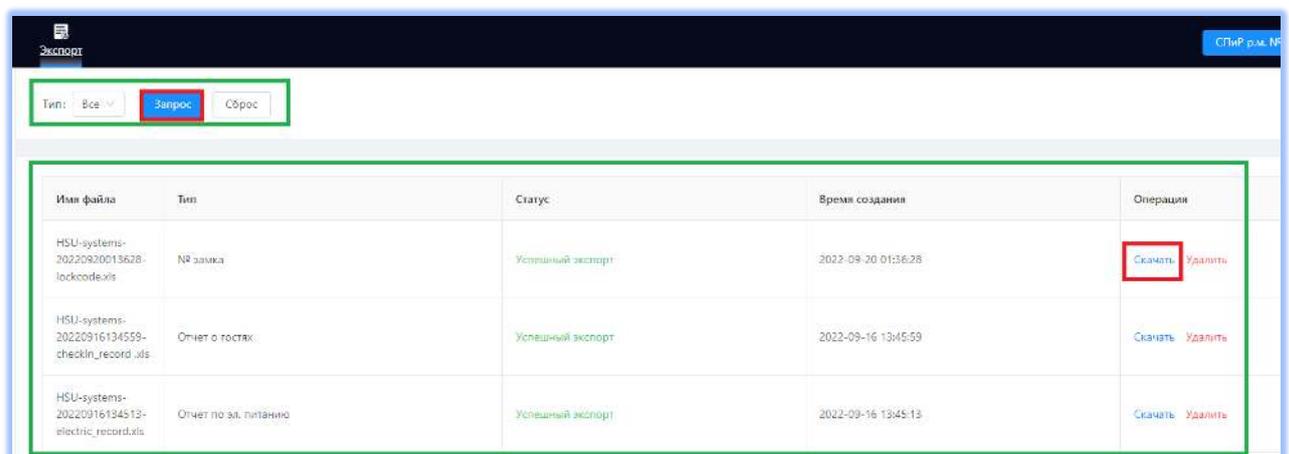


Раздел 11. Экспорт

В указанном разделе фиксируются любые экспортируемые из сервиса файлы.

После записи сформированных отчетов в таблице у пользователя появляется возможность скачать их, используя кнопку «Скачать». Либо произвести удаление (кнопка «Удалить»), если файл больше не требуется, либо экспорт был не успешен.

Используя фильтры и кнопку «Запрос»/«Сброс», можно произвести настройку отображения данных.



Имя файла	Тип	Статус	Время создания	Операция
HSU-systems-20220920013628-lockcode.xls	№ заявки	Успешный экспорт	2022-09-20 01:36:28	Скачать Удалить
HSU-systems-20220916134559-checkin_record.xls	Отчет о гостях	Успешный экспорт	2022-09-16 13:45:59	Скачать Удалить
HSU-systems-20220916134513-electric_record.xls	Отчет по эл. питанию	Успешный экспорт	2022-09-16 13:45:13	Скачать Удалить