Список пропусков

Вкладка «**Список пропусков**» в разделе «**Контроль доступа**» предназначена для работы со списком пропусков пользователей.

Примечание. Для настройки функционала работы с пропусками пользователей в локации необходимо обратиться к разработчикам платформы.
Примечание. Вкладка «**Список пропусков**» доступна только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор локации**» и «**Администратор СКУД**».

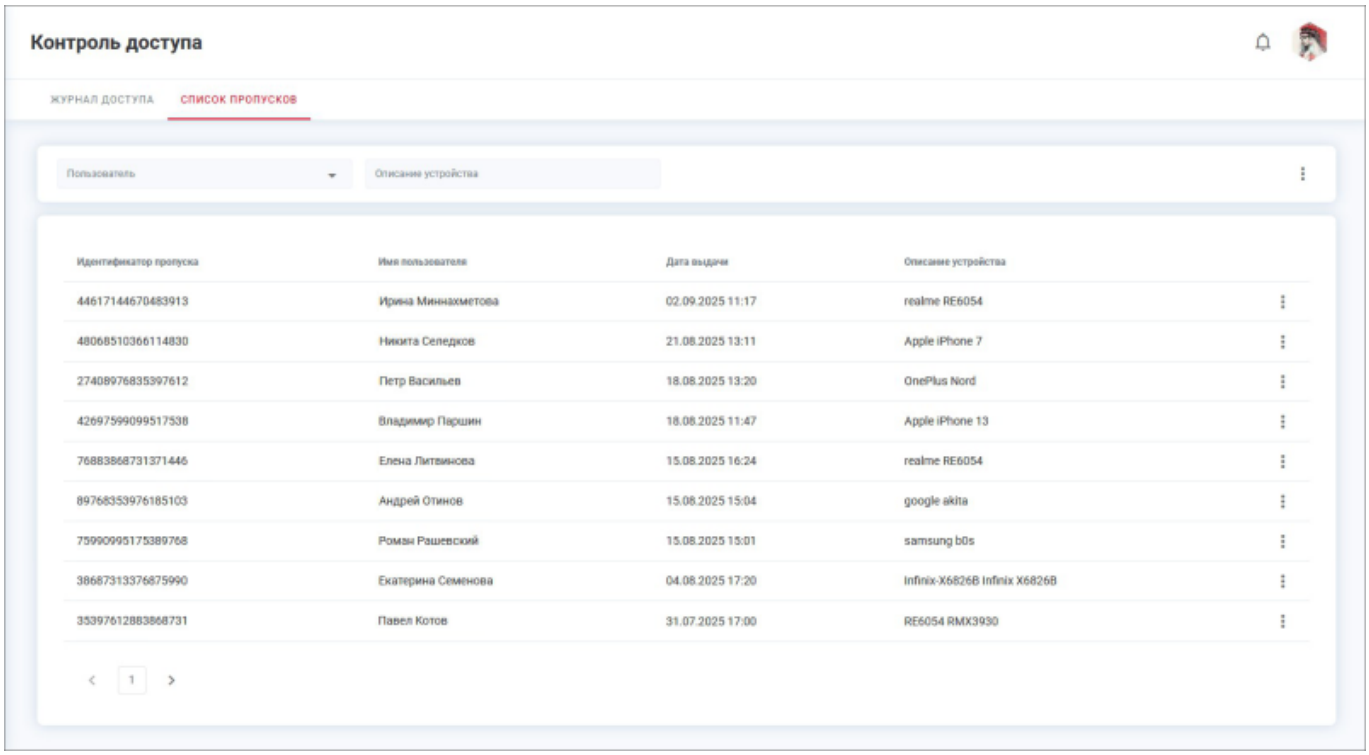
Как перейти на вкладку «Список пропусков»

Для перехода на вкладку «**Список пропусков**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Контроль доступа**».
- Перейдите на вкладку «**Список пропусков**».

Просмотр списка пропусков

Данные на вкладке отображаются в виде списка, отсортированного в порядке добавления устройства:



Список содержит информацию:

- **Идентификатор пропуска**;
- **Имя пользователя**. ФИО пользователя;
- **Дата выдачи**. Дата и время выдачи пропуска;
- **Описание устройства**. Наименование и марка устройства пользователя, на которое зарегистрирован пропуск.

Фильтрация списка пропусков

Фильтрация списка пропусков доступна по следующим параметрам:

- **Пользователь**. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском, набирая начальные буквы имени или фамилии пользователя;
- **Описание устройства**. Воспользуйтесь поиском, набирая полное наименование устройства пользователя.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Экспорт списка пропусков

Для экспорта списка пропусков в формате .xlsx предусмотрена кнопка «**Экспортировать**» в

контекстном меню области фильтрации. В экспортируемом файле находится список пропусков с учетом указанных условий фильтрации.

Отзыв пропуска пользователя

Для того, чтобы отозвать пропуск пользователя:

- Нажмите на контекстное меню в строке с пропуском, который необходимо отозвать.
- Выберите пункт «**Отозвать**» и подтвердите действие, нажав «**Да**» во всплывающем окне. В результате пропуск будет отозван у пользователя и удален из списка пропусков.

См. также: Контроль доступа | Журнал доступа

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_control:passes_list&rev=1756986068

Last update: **2025/09/04 11:41**