

Контроль доступа

Раздел «**Контроль доступа**» предназначен для просмотра журнала доступа и информации об [изменении режимов доступа](#) к объектам.

Примечание. Раздел «**Контроль доступа**» доступен только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор локации**» и «**Администратор СКУД**».

Как перейти в раздел «Контроль доступа»

Для перехода в раздел «**Контроль доступа**»:

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

</panel>

Просмотр журнала доступа

Данные в журнале доступа отображаются в виде списка, отсортированного по дате и времени по убыванию:

Дата и время	Объект	Направление доступа/Режим	Пользователь	Тип события	Событие
09.03.2022, 21:08	Офис 205	Закрыта	Елена Литвинова	Изменение режима доступа	Разрешен
09.03.2022, 20:21	Офис 205	Доступ для сотрудников	Павел Костычев	Изменение режима доступа	Разрешен
09.03.2022, 15:32	Офис 205	Открыта	Вафля Петрова	Изменение режима доступа	Разрешен
09.03.2022, 15:32	Офис 205	Доступ для сотрудников	Вафля Петрова	Изменение режима доступа	Разрешен
09.03.2022, 09:53	Офис 205	Вход	Александр Соколов	Проход	Разрешен
05.03.2022, 15:25	Офис 205	Вход	Александр Соколов	Проход	Разрешен
05.03.2022, 15:25	-	-	Александр Соколов	-	Ошибка
05.03.2022, 14:19	Офис 205	Открыта	Кристина Филатова	Изменение режима доступа	Разрешен
05.03.2022, 14:19	Офис 205	Доступ для сотрудников	Кристина Филатова	Изменение режима доступа	Разрешен
05.03.2022, 14:16	Офис 205	Открыта	Александр Соколов	Изменение режима доступа	Разрешен

Список содержит информацию:

- **Дата и время.** Дата и время события;
- **Объект.** Название объекта из [структуры локации](#);
- **Направление доступа/Режим:**
 - **Направление доступа.** Возможные варианты: «**Вход**» и «**Выход**»;
 - **Режим.** Возможные варианты:
 - **Открыта.** Дверь открыта;
 - **Закрыта.** Дверь закрыта и на вход, и на выход;
 - **Доступ для сотрудников.** Доступ только для пользователей, у которых есть право доступа в помещение;
- **Пользователь.** Фамилия и имя пользователя, осуществившего действие;
- **Тип события.** Возможные варианты: «**Проход**» и «**Изменение режима доступа**»;
- **Событие.** Возможные варианты:
 - **Разрешен;**
 - **Запрещен;**
 - **Заблокировано;**
 - **Ошибка.**

Фильтрация журнала доступа

Фильтрация журнала доступа доступна по следующим параметрам:

- **Период.** Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Объект.** Выберите объект из раскрывающегося иерархического списка всех объектов локации [структуры объектов локации](#);
- **Направление доступа.** Выберите один из возможных вариантов: «**Вход**» или «**Выход**»;
- **Пользователь.** Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском, набирая начальные буквы имени или фамилии пользователя;
- **Тип события.** Выберите один из возможных вариантов: «**Проход**» или «**Изменение режима доступа**»;
- **Событие.** Выберите один из возможных вариантов:
 - **Разрешен;**
 - **Запрещен;**
 - **Заблокировано;**
 - **Ошибка.**

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

Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Экспорт журнала доступа

Для экспорта журнала доступа в формате .xlsx предусмотрена кнопка «**Экспортировать**» в контекстном меню области фильтрации. В экспортируемом файле находится список событий с учетом указанных условий фильтрации.

См. также: [Управление локацией](#) | [Структура объектов локации](#)

From:

<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_control&rev=1678717695

Last update: **2023/03/13 14:28**

