

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Покеткей Рус»
(ООО «Покеткей Рус»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Модуль «Pocketkey Pocketoffice»

г.Москва
2025

СОДЕРЖАНИЕ

Общие сведения	6
1 Техническая поддержка	6
2 Требования к техническим средствам пользователя	7
3 Способы аутентификации	7
4 Перечень эксплуатационной документации	8
5 Уровень подготовки пользователей	8
6 Подготовка к работе	8
7 Работа с модулем. Интерфейс приложения	8
7.1 Вход в ПО	8
7.2 Основные разделы	9
7.3 Управление сотрудниками	9
7.3.1 Просмотр списка	9
7.3.2 Добавление сотрудника	10
7.4 Управление отделами	10
7.5 Управление устройствами	11
7.6 Антипассбэк	11
7.7 Управление помещениями	12
7.8 Управление расписаниями	12
7.8.1 Рабочие смены	12
7.8.2 Смены доступа	13
7.9 Гостевой доступ	14
7.9.1 Подача заявки	14
7.9.2 Обработка заявок	14
7.10 Отчетность	15
7.10.1 Журнал	15
7.10.2 Отчет по рабочему времени	15
7.11 Экспорт данных в Excel	16
7.12 Выходные дни и отпуска	16

7.12.1 Индивидуальные выходные:	16
7.12.2 Массовые выходные	16
7.13 API для терминалов	16
7.14 Интеграция с 1С	17
8 Аварийные ситуации	17
9 Завершение работы с программой	18
10 Техническая поддержка	18

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В тексте настоящего документа используются следующие термины:

Модуль Pocketkey Pocketoffice – модуль управления доступом, персоналом и отчетностью в составе ППО «Pocketkey ACS».

Администратор – роль Пользователя, наделенная полными правами доступа к административному интерфейсу ПО, может управлять структурой Системы, управлять реестром Пользователей, иметь доступ к остальным сервисам Системы.

Пользователь – физические и юридические лица, так или иначе взаимодействующие с ПО посредством использования её оборудования и/или пользовательского интерфейса.

Терминал – аппаратное устройство, управляемое с помощью ППО или модуля ППО.

Антипассбэк – режим, предотвращающий повторный вход без выхода.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ОС – Операционная система

ПАС – Программно–аппаратное средство

ПК – Персональный компьютер

ПО – Программное обеспечение

ППО – Прикладное программное обеспечение

СКУД – Система контроля и управления доступом

CRM – Система управления взаимоотношениями с клиентами

Общие сведения

Настоящее руководство пользователя предоставляет рекомендации по использованию программного модуля Pocketkey Pocketoffice (далее – «модуль», «Pocketoffice») в составе ППО «Pocketkey ACS» (далее – «ППО», «Программа»), предназначенного для реализации следующего функционала:

- Управления персоналом и отделами;
- Контроля доступа в помещения по расписаниям;
- Ведения отчетности по рабочему времени;
- Обработки гостевых заявок;
- Интеграции с внешними системами (1С, CRM).

Интеграция модуля с ППО обеспечивает:

- Централизованное управление терминалами через веб–интерфейс;
- Синхронизацию данных с терминалами доступа;
- Взаимодействие с CRM для проверки прав доступа;
- Логирование событий в реальном времени.

Примечание – Для работы модуля требуется предварительная настройка сервера администратором.

Приложение представляет собой WEB–ориентированное кроссплатформенное программное обеспечение, состоящее из графической части (веб–интерфейс с визуальными элементами программы), и серверной части, работающей в фоновом режиме.

Pocketoffice предоставляет комплексное решение для контроля доступа, позволяя эффективно управлять персоналом, обеспечивать безопасность помещений и получать детальную отчетность.

Наименование и почтовый адрес изготовителя: ООО «Покеткей Рус», 119049, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Якиманка, ул. Мытная, д. 28, стр. 3, этаж/помещ. 1/2, ком./офис 3/В16
Тел.: + 7 (495) 189–65–90

E-mail: info+332850@pocketkey.ru

1 Техническая поддержка

Техническая поддержка, а также дополнительное консультирование по вопросам, возникающим в процессе эксплуатации приложения, осуществляются производителем и службой технической поддержки.

Служба технической поддержки: ООО «Покеткей Рус», 109044, г. Москва, ул. Воронцовская, д. 20.

Тел.: +7(495)107-09-10 доб.2

E-mail: support@pocketkey.ru

2 Требования к техническим средствам пользователя

Для работы с программным обеспечением необходимо программно-аппаратное средство (далее-ПАС) со следующими минимальными характеристиками:

Персональный компьютер или ноутбук с поддержкой современного веб-браузера.

Операционная система – Windows 10/11, macOS Catalina (10.15), Ubuntu 16.04, Android 14, iOS 17 и более поздние версии (ограничения на работу с любым дистрибутивом Linux отсутствуют).

Современный веб-браузер (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Опера, Яндекс.Браузер, Спутник и др.).

3 Способы аутентификации

- Управление RFID/NFC карты и браслеты
 - 1) Бесконтактное считывание UID-меток;
 - 2) Совместимость со стандартными картами и браслетами.
- QR-коды
 - 1) Сканирование через встроенную камеру терминала;

- 2) Поддержка статических и динамических кодов.
 - Биометрическая аутентификация
- 1) Распознавание лица с использованием камеры терминала;
- 2) Требуется предварительной регистрации биометрии в CRM.
 - Комбинированные режимы. Позволяет использовать несколько способов

4 Перечень эксплуатационной документации

Для корректной работы с ППО и модулем пользователю достаточно ознакомиться с материалами, представленными в настоящем Руководстве.

В Руководстве приведены описания последовательности действий пользователя при выполнении основных типовых операций с модулем в составе ППО.

5 Уровень подготовки пользователей

Пользователям не нужно проходить никакую дополнительную подготовку для работы с модулем и ППО.

Пользователи должны обладать минимальными навыками работы на ПК с современными ОС (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями) и современными веб-браузерами.

6 Подготовка к работе

Для начала работы с ППО на рабочем месте пользователя должен быть предустановлен один из предложенных WEB – браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер, Спутник и другие с установленными обновлениями не позднее 2024 года. Далее:

- Убедитесь, что приложение установлено согласно инструкции;
- Предоставьте необходимые разрешения (камера, NFC);
- Дождитесь инициализации компонентов терминала.

7 Работа с модулем. Интерфейс приложения

7.1 Вход в ПО

Для входа в ППО необходимо в адресной строке браузера ввести доменное имя сервера [http://\[server_ip\]:1234/monitor/](http://[server_ip]:1234/monitor/) и ввести свои данные для авторизации в системе, нажать кнопку «Войти».

Примечание:

- 1) IP-адрес сервера должен быть заранее определён в локальной сети Администратором сети;
- 2) Данные для авторизации должны быть предварительно выданы Администратором ПО в зависимости от роли, назначенной Пользователю.

7.2 Основные разделы

Модуль состоит из следующих основных разделов:

- Главная страница. Содержит сводную информацию и статистику;
- Сотрудники. Позволяет управлять информацией о персонале;
- Отделы. Представляет визуальную организационную структуру предприятия (компании) в соответствии с его (её) иерархией;
- Устройства. Отображает все внесённые терминалы доступа
- Помещения. Позволяет создавать зоны доступа на предприятии (в компании) и управлять ими;
- Расписания. Отображает информацию о графиках работы и доступах;
- Гости. Отображает актуальные заявки на посещение предприятия (компании) сторонними лицами;
- Отчеты. Предоставляет возможность просматривать данные по аналитике и отчетности.

7.3 Управление сотрудниками

7.3.1 Просмотр списка

В разделе «Сотрудники» отображается список с информацией о персонале:

- Фото, ФИО, табельный номер;
- Должность, отдел;
- ID карты доступа, статус.

7.3.2 Добавление сотрудника

- Нажмите кнопку «Добавить сотрудника»
- Заполните данные:
 - 1) Табельный номер (уникальный);
 - 2) ФИО, должность, отдел;
 - 3) Фото (опционально);
 - 4) ID карты доступа.
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – Деактивации доступа флажок в поле «Активен» в профиле сотрудника.

7.4 Управление отделами

- Перейдите в раздел «Отделы»;
- В главном меню системы выберите пункт «Отделы».

Откроется список существующих отделов;

- Нажмите кнопку «Добавить отдел» или «Удалить отдел»;
- В правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Добавить отдел» или «Удалить отдел»;
- Откроется форма для ввода данных нового отдела, либо отдел будет удалён из списка;
- Введите название отдела и сохраните.
 - 1) В поле «Название отдела» укажите наименование (например, «Бухгалтерия»);
 - 2) (Опционально) Добавьте описание для уточнения функций

отдела;

3) Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы завершить создание или удаление отдела.

Примечание:

- 1) Название отдела должно быть уникальным в рамках системы;
- 2) После создания отдела можно назначить ему сотрудников в разделе «Сотрудники»;
- 3) Удаление отдела возможно только при отсутствии сотрудников, привязанных к нему.

7.5 Управление устройствами

- Перейдите в раздел «Устройства»;
- В главном меню системы выберите пункт «Устройства».

Откроется список существующих устройств;

- Нажмите кнопку «Добавить устройство» или «Удалить устройство»;
- В правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Добавить устройство» или «Удалить устройство»;
- Откроется форма для ввода данных нового устройства, либо устройство будет удалено из списка;
- Заполните параметры:

Название устройства;

ID устройства (уникальный номер);

Помещение;

Роль (Вход/Выход).

- Настройте функции:

- 1) Отмечать приход/уход;
- 2) Антипассбэк;
- 3) Специальные отметки.

Примечание– Роли устройств:

- 1) Вход – для входа в помещение, может фиксировать приход на работу;

- 2) Выход – для выхода из помещения, может фиксировать уход с работы.

7.6 Антипассбэк

Функция «Антипассбэк» предотвращает передачу карты другому лицу:

- При входе требует выход перед следующим входом;
- При выходе требует вход перед следующим выходом.

7.7 Управление помещениями

- Перейдите в раздел «Помещения»;
- В главном меню системы выберите пункт «Помещения».

Откроется список существующих помещений;

- Нажмите кнопку «Добавить помещение» или «Удалить помещение»;
- В правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Добавить помещение» или «Удалить помещение»;
- Откроется форма для ввода данных нового помещения, либо оно будет удалено из списка;
- Введите название помещения и сохраните.

- 1) В поле «Название помещения» укажите наименование (например, «Склад ЗИП»);

- 2) (Опционально) Добавьте необходимую уточняющую информацию;

- 3) Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы завершить создание или удаление помещения.

7.8 Управление расписаниями

7.8.1 Рабочие смены

Рабочие смены в Rocketoffice позволяют гибко настраивать графики работы сотрудников и автоматизировать расчет отработанного времени для

формирования отчетности.

Создание рабочей смены

- Перейдите в раздел «Рабочие смены»;
- В главном меню выберите «Расписания» → «Рабочие смены»;
- Откроется список существующих смен;
- Нажмите «Добавить смену»;
- В правом верхнем углу нажмите кнопку «Добавить смену»;
- Откроется форма настройки новой смены;
- Настройте параметры смены:
 - 1) Название смены (например, «Дневная смена», «Гибкий график»);
 - 2) Тип дня для каждого дня недели. Выберите «Рабочий» или «Выходной».
 - 3) Для рабочих дней укажите время начала работы (например, 09:00) и время окончания работы (например, 18:00);
 - 4) (Опционально) Перерыв. Укажите время начала и окончания обеденного перерыва.
- Назначьте смену сотрудникам или отделам. В разделе «Назначение» выберите:
 - 1) Конкретных сотрудников (через поиск по ФИО или табельному номеру);
 - 2) Либо целый отдел (например, «Отдел продаж»).
- Нажмите «Сохранить», чтобы применить изменения.

7.8.2 Смены доступа

Смены доступа определяют, когда и куда можно проходить.

Создание смены доступа

- Перейдите в раздел «Смены доступа»;
- В главном меню выберите «Смены доступа» → «Добавить смену»;
- Настройте время доступа для каждого дня;

- Выберите разрешенные помещения;
- Назначьте смену сотрудникам.

Примечание–Прход возможен только при наличии смены доступа в разрешенное время.

7.9 Гостевой доступ

Гостевой доступ в Rocketoffice обеспечивает безопасный и контролируемый доступ посетителей на территорию организации. Система позволяет автоматизировать процесс подачи, рассмотрения и учета гостевых визитов.

7.9.1 Подача заявки

Гости подают заявку через форму `/request_visit/`

Для подачи заполните следующие данные:

- Личные данные:
 - 1) ФИО (обязательно)
 - 2) Номер телефона (обязательно)
 - 3) Наименование организации
- Фотография;
- Параметры визита:
 - 1) Дата и время планируемого визита;
 - 2) Помещения для посещения;
 - 3) Принимающий сотрудник. По поиску имени или выбор из списка сотрудников. Уведомление сотрудника о подаче заявки происходит автоматически.

7.9.2 Обработка заявок

Администратор или принимающий сотрудник управляет заявками через интерфейс системы:

- Просмотр заявок:
 - 1) Раздел «Предстоящие визиты» → «Новые заявки»;
 - 2) Сортировка по дате, сотруднику, статусу;

3) Фильтрация по периоду или помещению.

– Рассмотрение заявки:

1) Нажмите «Рассмотреть» для просмотра полных данных;

2) Проверьте заполнение данных гостя;

3) Проверьте наличие фотографии для идентификации;

4) Проверьте доступность запрашиваемых помещений в

указанное время.

– Выберите «Одобрить» или «Отклонить»;

– Сохраните решение.

Одобренные гости получают код доступа для прохода через терминалы.

7.10 Отчетность

7.10.1 Журнал

В журнале доступа отображаются данные все попытки прохода через контролируемые точки. В журнале отображается следующая информация:

– Точное время события (дата, часы, минуты, секунды);

– Тип субъекта (сотрудник/гость) с указанием ФИО;

– Идентификатор (табельный номер для сотрудников, номер заявки для гостей);

– Устройство доступа (название терминала, его местоположение);

– Результат попытки прохода (разрешено/запрещено);

– Причина запрета (если доступ не был предоставлен).

В журнале возможно настроить фильтрацию данных по:

– Дате;

– Сотрудникам;

– Гостям;

– Устройствам;

- Результату.

7.10.2 Отчет по рабочему времени

Для анализа трудовой дисциплины и учета отработанного времени предусмотрен специальный отчет:

- Формирование отчета:

- 1) Перейдите в раздел «Отчеты» → «Рабочее время»;
- 2) В открывшейся форме настройте параметры.

Параметры отчета:

- a. Выберите начальную и конечную дату;
- b. Отдельные работники, весь отдел или вся организация

Получаемые данные:

- a. Время прихода/ухода. Точное время первого и последнего прохода за день;
- b. Отработанные часы. Общее время нахождения на территории с учетом перерывов;
- c. Опоздания. Выделение случаев позднего прихода с указанием времени опоздания;
- d. Ранние уходы. Отметки о досрочном покидании рабочего места;
- e. Статистика. Средние показатели по выбранному периоду.

7.11 Экспорт данных в Excel

Все отчеты можно экспортировать в Excel через кнопку «Экспорт в Excel»

7.12 Выходные дни и отпуска

7.12.1 Индивидуальные выходные:

- Отредактируйте сотрудника
- В разделе «Дни отпуска/отгула» добавьте период;
- Укажите название (отпуск, больничный) и даты.

7.12.2 Массовые выходные

- «Настройки» → «Массовые выходные»;
- Добавьте праздничные дни для всей организации.

7.13 API для терминалов

Проверка доступа

Endpoint: `/checkaccess/`

Параметры: `card_id`, `device`

Ответ:

```
```json
{
 "grant_access": 1,
 "text": "Иван Иванов; Добро пожаловать!",
 "client_id": "123"
}
```
```

Простая отметка

Endpoint : `/check_in_out/` – упрощенная отметка без проверки расписаний.

Статус системы

Endpoint : `/ping/` – проверка работоспособности.

7.14 Интеграция с 1С

Автоматическая синхронизация с системой 1С в модуле осуществляется через SMB–папку:

- В админ–панели `/admin/` настройте параметры:
 - 1) Путь к сетевой папке;
 - 2) Логин/пароль для доступа;
 - 3) Интервал синхронизации.

– Система автоматически обрабатывает XML–файлы с данными сотрудников.

8 Аварийные ситуации

В процессе эксплуатации могут возникнуть аварийные ситуации и ошибки. Список неполадок и способы их устранения приведён в таблице 1.

Таблица 1

| Неисправность/ошибка | Действия по устранению |
|-------------------------------------|--|
| Не удастся войти в систему | 1. Проверьте правильность логина/пароля |
| | 2. Обратитесь к администратору |
| Сотрудник не может пройти | 1. Проверьте активность сотрудника |
| | 2. Убедитесь в правильности ID карты |
| | 3. Проверьте расписание доступа |
| | 4. Убедитесь, что помещение разрешено |
| Неправильно считается рабочее время | 1. Проверьте настройки рабочих смен |
| | 2. Убедитесь в правильном назначении смены |
| | 3. Проверьте настройки устройств |

ВАЖНО!

- 1) Используйте надежные пароли
- 2) Не передавайте учетные данные третьим лицам
- 3) Выходите из системы после работы
- 4) Сообщайте о подозрительной активности.

9 Завершение работы с программой

Для завершения работы с модулем и ППО Пользователю достаточно закрыть вкладку браузера программы.

10 Техническая поддержка

Техническая поддержка, а также дополнительное консультирование по вопросам, возникающим в процессе эксплуатации, осуществляются

производителем и службой технической поддержки.

При возникновении проблем укажите:

- Описание проблемы;
- Время возникновения проблемы;
- Действия, приведшие к проблеме;
- Данные сотрудника/устройства.

Служба технической поддержки: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПОКЕТКЕЙ РУС», 109044, г. Москва, ул.
Воронцовская, д. 20.

Тел.: +7-495-107-09-10, доб.2

E-mail: support@pocketkey.ru.