

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система **S-20**

Модуль PERCo-SM14 «Дизайнер пропусков»



Оглавление

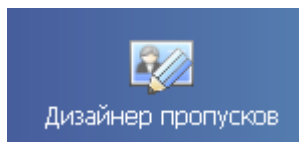
<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	2
<u>РАБОЧЕЕ ОКНО</u>	2
<u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</u>	3
<u>БЫСТРЫЙ ПОИСК</u>	3
<u>ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ</u>	4
<u>ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ШАБЛОНА</u>	6
<u>СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА</u>	7
<u>НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА</u>	8
<u>ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА</u>	9
Добавление произвольного текста.....	9
Добавление полей базы данных.....	10
Добавление рисунка.....	11
Добавление фоновый рисунок.....	13
Добавление цвета фона.....	14
Удаление элементов шаблона.....	15
<u>ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА</u>	16
<u>РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА</u>	16
<u>КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА</u>	17
<u>УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА</u>	17
<u>ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ</u>	18
<u>ПОСЕТИТЕЛИ</u>	18
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ</u>	19

ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство предназначено сотрудникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают оформление и выдачу пропусков (работники бюро пропусков, сотрудники отдела кадров, секретарь и др.).

Раздел Дизайнер пропусков используется для подготовки шаблонов и печати пропусков сотрудникам и посетителям (гостям) предприятия (организации). Использование раздела облегчает работу по выдаче постоянных и разовых пропусков, позволяет оформить карты доступа в виде пропусков с фотографией и другими данными сотрудника или гостя.

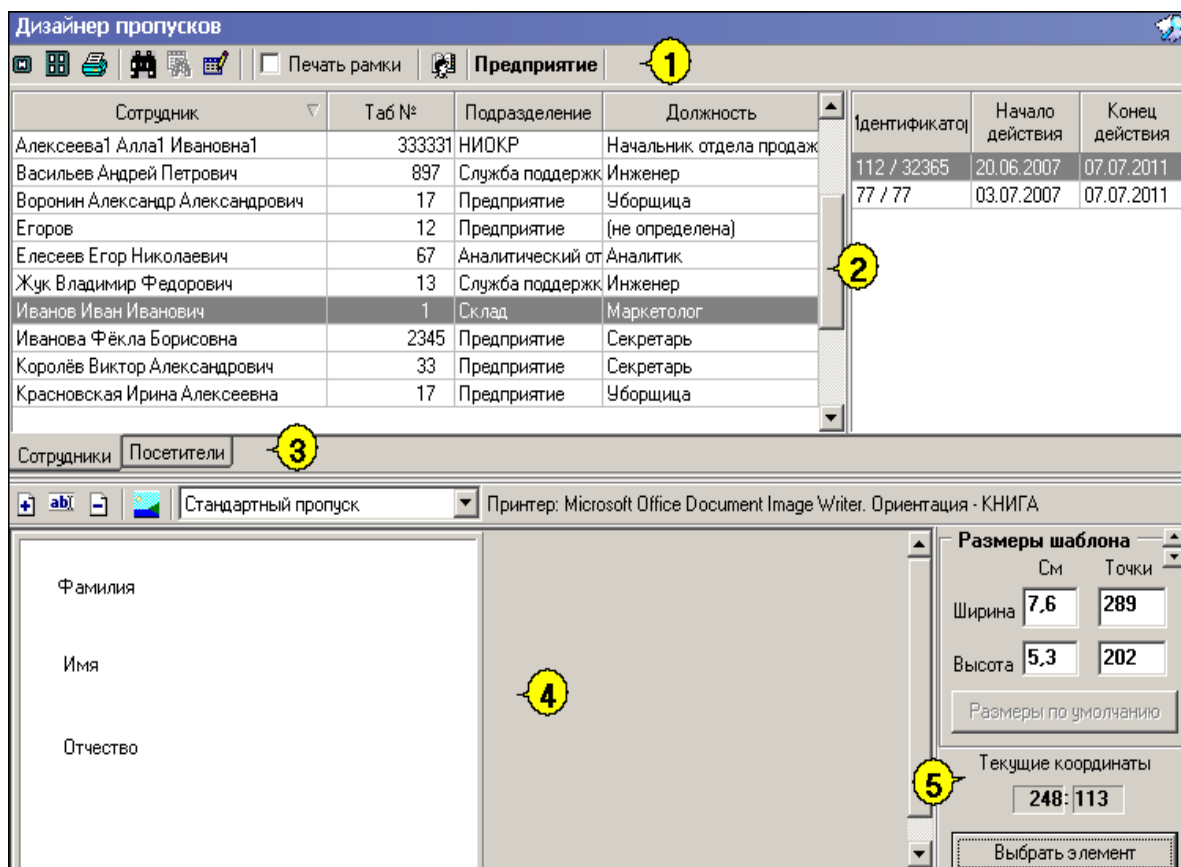
Пользователь раздела в зависимости от прав доступа, назначенных ему администратором системы, может не только печатать пропуска на основе уже имеющихся в системе шаблонов, но и изменять их вид, добавлять новые и удалять вышедшие из употребления.



Для открытия раздела щелкните на кнопке  в Панели навигатора . В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Дизайнер пропусков](#)»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения.
3. Вкладки раздела: **Сотрудники** и **Посетители**.
4. Рабочая область просмотра и дизайна шаблонов пропусков.
5. Панель редактирования шаблона.

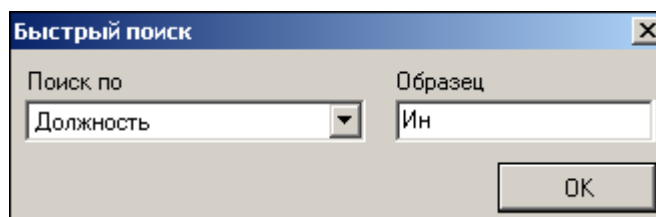
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Дизайнер пропусков.

БЫСТРЫЙ ПОИСК

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев: фамилии сотрудника, табельному номеру или должности:

1. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:



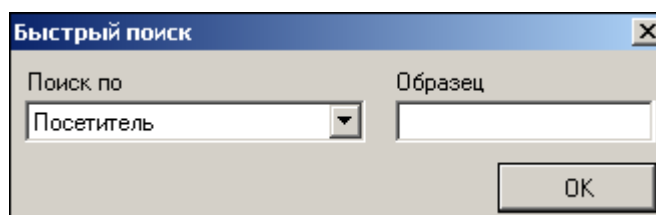
2. Для поиска по должности введите должность сотрудника или первую букву названия должности. Соответственно будет показана строка с данными этого сотрудника или список сотрудников, у которых должность начинается на заданную букву.

3. Щелкните на кнопке «**ОК**». Искомая запись будет выделена в списке сотрудников:

Сотрудник	Таб. №	Подразделение
Коровин Иван Игнатьевич	111	склад
Корягин Виктор Степанович	346	склад

В момент выбора критерия выполняется сортировка по этому критерию, в момент задания образца выводятся все подходящие записи, выделена будет первая из них.

Быстрый поиск посетителя осуществляется только по фамилии:



В поле ввода **Образец** укажите первую букву фамилии или всю фамилию. После щелчка на кнопке «**ОК**» искомый посетитель отобразится в списке посетителей.

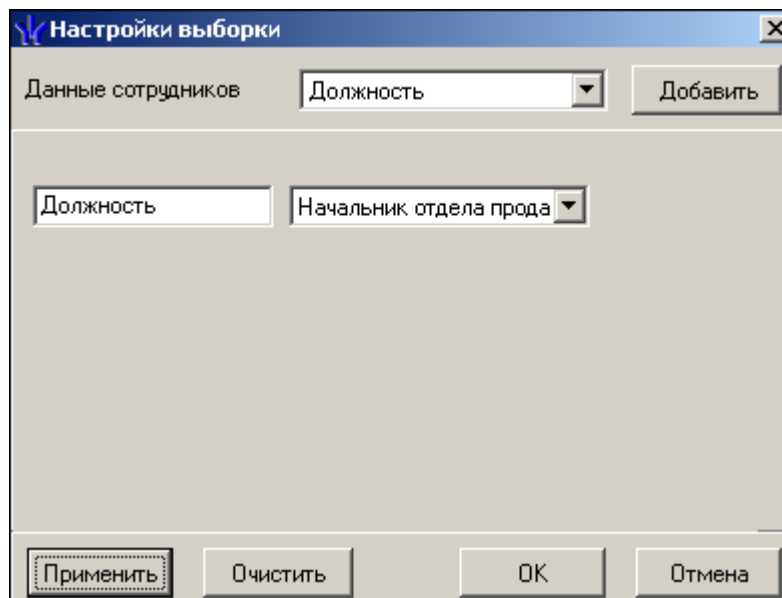
ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ

В разделе Дизайнер пропусков реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников в соответствии с заданными критериями: фамилии сотрудника, табельному номеру или должности.

От быстрого поиска отличается тем, что данная функция позволяет найти не только по первой букве фамилии или должности, или по первой цифре табельного номера, а по любой букве, входящей в фамилию, или по цифре, входящей в табельный номер.

Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . Откроется окно **Настройки выборки**:




2. Пользуясь списком выбора **Данные сотрудников**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить**. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

3. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

4. Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «**ОК**». В списке отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

333331	НИОКР	Начальник отдела продаж
3	Отдел продаж	Начальник отдела продаж

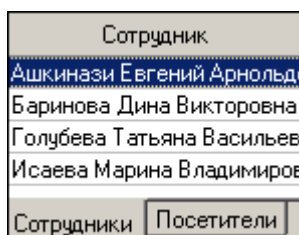
5. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — .

Выборка по посетителям происходит только по фамилии или по любой букве, входящей в фамилию.

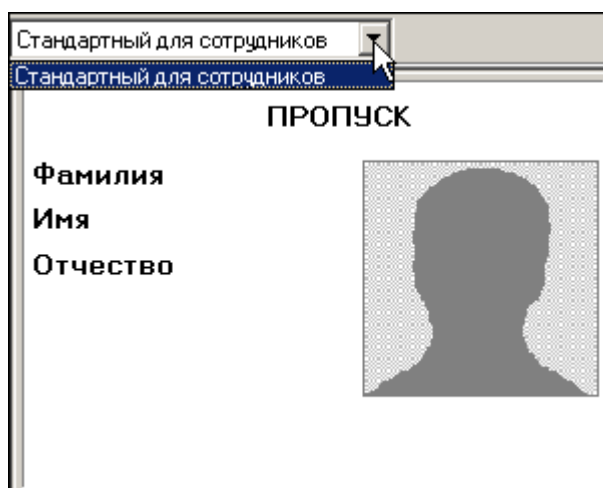
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ШАБЛОНА



Нанесение изображения на карту может производиться двумя способами: непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера или на наклейки (вкладыши) с помощью обычного принтера.

1. Щелкните на вкладке **Сотрудники** или **Посетители**:



2. В списке шаблонов выберите **Стандартный для сотрудников** или любой другой из созданных и сохраненных в системе ранее. В рабочей области отобразится выбранный шаблон:



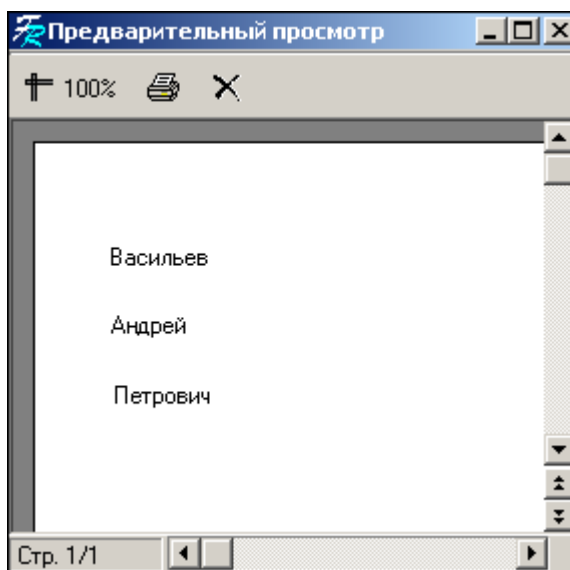
3. Для просмотра и печати пропусков сотруднику или посетителю выделите запись в списке и щелкните на кнопке **Просмотр/печать выбранных идентификаторов** — . Или выберите группу сотрудников/посетителей и щелкните на кнопке **Печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей** — .



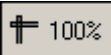
ПРИМЕЧАНИЕ

Для выбора произвольной группы сотрудников/посетителей щелкайте мышью на записях, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, или используйте выборку.

Откроется окно предварительного просмотра:



4. Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета на экране.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.



ПРИМЕЧАНИЕ


Если фамилия, имя или отчество сотрудника или любые другие значения не полностью выводятся на экран, то необходимо расширить поле с помощью стрелки:

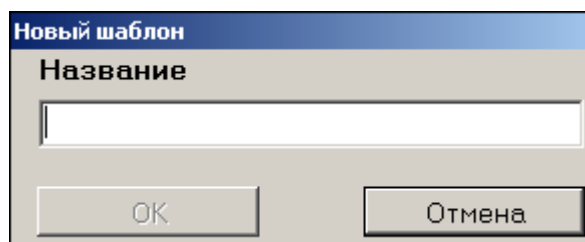


СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА

Для создания шаблона пропуска, удовлетворяющего требованиям вашего предприятия (организации), используйте функции изменения размеров шаблона, вставки фотографий и графических элементов и другие возможности.

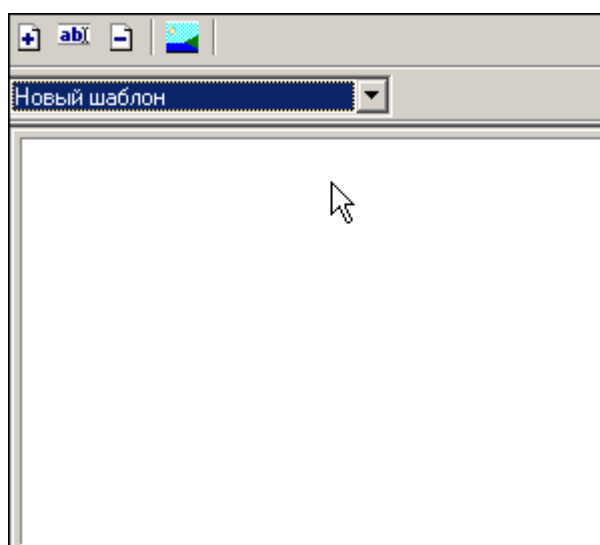
Для создания нового шаблона пропуска:


1. Щелкните на кнопке **Добавить шаблон** —  в рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков. Откроется окно **Новый шаблон**:



2. Введите имя нового шаблона.

3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового шаблона под указанным именем. В списке шаблонов отобразится имя нового шаблона. В области просмотра и дизайна шаблонов пропусков отобразится пустой шаблон:



4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Создание нового шаблона пропуска для посетителей происходит аналогично.

НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА

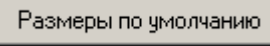
Стандартные размеры шаблона (7,6 x 5,3 см) соответствуют размерам бесконтактной карты доступа¹ (Proximity Card). При необходимости размеры шаблона можно изменить (например, для печати бумажного пропуска, не являющегося вкладышем к карте доступа).

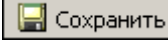
В системе предусмотрено два варианта изменения размеров шаблона пропуска:

- стандартное для приложений Windows перетаскивание границ шаблона с помощью мыши;
- изменение размеров шаблона путем указания точных значений в панели редактирования шаблонов **Размеры шаблона**:

¹ Карта доступа — это пластиковая бесконтактная карта (электронный ключ), содержащая чип с уникальным числовым кодом.




1. Если после изменения размеров шаблона вы решили вернуться к исходным размерам, щелкните на кнопке **Размеры по умолчанию** —  на панели редактирования шаблона. Шаблон примет свой первоначальный вид.

2. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню Консоли управления.

ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА

Для добавления элементов шаблона используется контекстное меню, которое вызывается:

- щелчком правой кнопкой мыши на шаблоне пропуска;
- щелчком на кнопке  в панели редактирования шаблона.

Выбранный элемент отобразится на шаблоне пропуска.



ПРИМЕЧАНИЕ

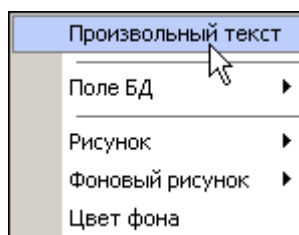
Отличие шаблонов пропусков для сотрудников и посетителей в полях базы данных (текстовых и графических дополнительных данных).

Добавление произвольного текста

Произвольный текст — это любой текст, отличный от полей базы данных (см. пункт [«Добавление полей базы данных»](#) далее), который может быть нанесен на пропуск (например, тип пропуска: постоянный, временный, разовый и т.п.).

Для вставки элемента типа **Произвольный текст**:

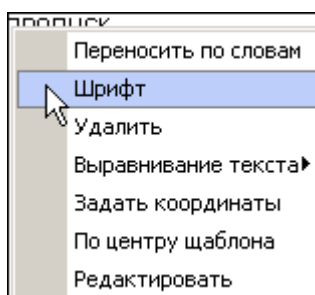
1. Выберите пункт **Произвольный текст** в контекстном меню (щелчком на кнопке **Выбрать элемент**):



2. После ввода текста нажмите клавишу **Enter**.

Шрифт произвольной надписи задается с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши на созданном произвольном тексте.

3. Вызовите контекстное меню:



4. Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта.

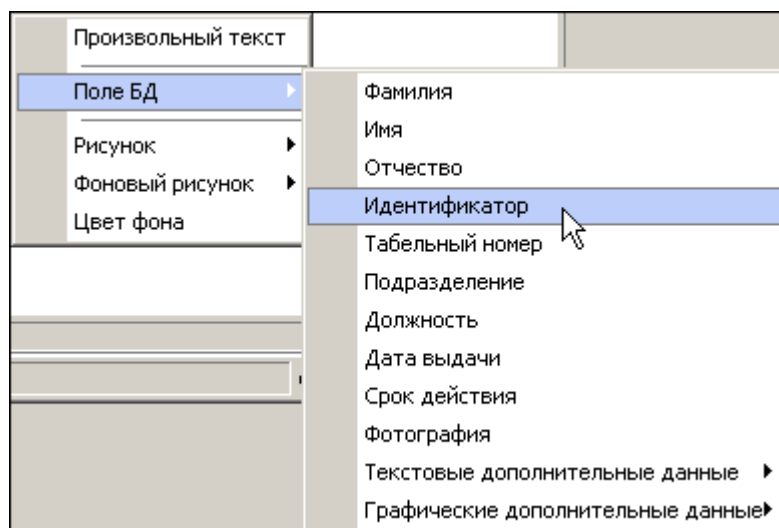
Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.

5. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

Добавление полей базы данных

В системе заданы поля базы данных, которые могут быть использованы при формировании шаблона пропуска.

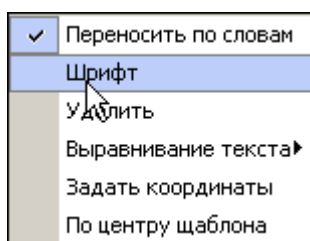
Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



Поля, которые уже используются в ранее созданном пропуске, затенены и не могут быть использованы повторно. Для нового пропуска все поля БД будут активными.

Шрифт текстового поля базы данных задается с помощью контекстного меню.

1. Щелкните на объекте правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню:



2. Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта. Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.



ПРИМЕЧАНИЕ

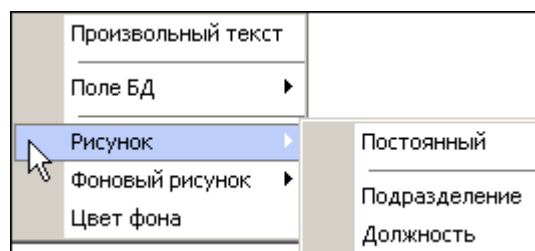
Обратите внимание на то, что в отличие от произвольной надписи, названия полей БД редактированию не подлежат.

3. Сохраните изменения щелчком на кнопке  Сохранить в основном меню Консоли управления.

Добавление рисунка

Вы можете разместить графические объекты (рисунки) для каждого подразделения и/или должности в любой части шаблона или на всем шаблоне.

Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



Для размещения выбранного рисунка на всем шаблоне или в заданной части шаблона используйте пункт **Постоянный**. Такой рисунок будет отображаться на всех пропусках независимо от подразделения и должности (например, на пропусках для гостей).

- При добавлении **постоянного рисунка** (Выбрать элемент → Рисунок → Постоянный) открывается окно, в котором выберите рисунок и щелкните на кнопке **Открыть**.

Отрегулируйте местоположение рисунка при помощи мыши или с помощью контекстного меню, которое вызывается щелчком правой

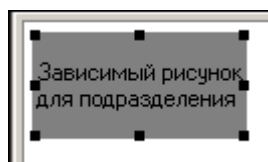


Для изменения размера рисунка выберите в контекстном меню пункт **Размер**, после чего установите нужный размер рисунка. Или же меняйте размер рисунка с помощью мыши, увеличивая размер с помощью стрелок:



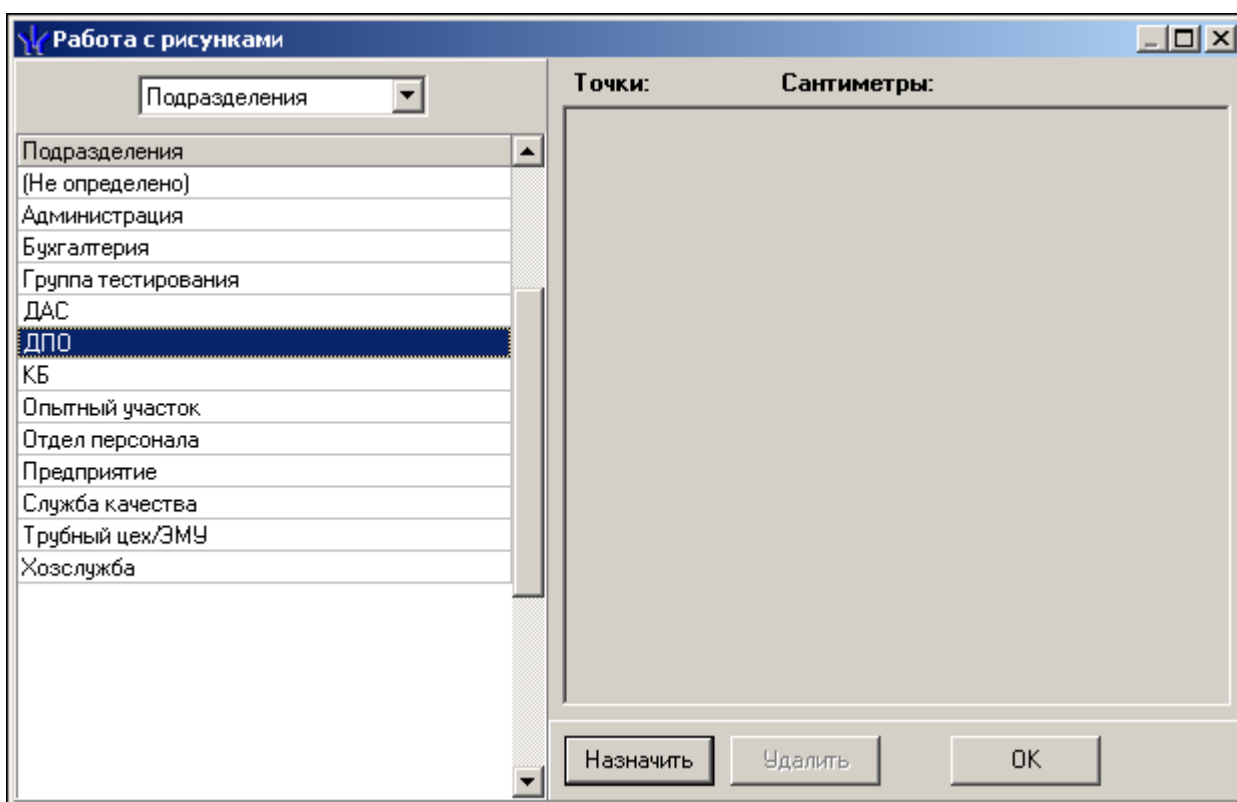
- При размещении рисунка **индивидуально** для Подразделения, Должности используйте соответствующие пункты меню.

1. При добавлении **Рисунка** для подразделения или должности (Выбрать элемент → **Рисунок** → [параметр]) в левом верхнем углу шаблона отобразится маркер для дальнейшей вставки рисунка:

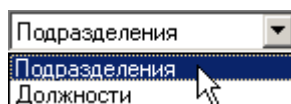


2. Определите с помощью мыши/контекстного меню место для рисунка на поле шаблона.

3. Для того чтобы задать рисунок индивидуально для каждой позиции, щелкните на кнопке **Рисунки зависимостей** — . Откроется окно **Работа с рисунками**:



4. В окне выбора определите позицию (например, **Подразделения**):



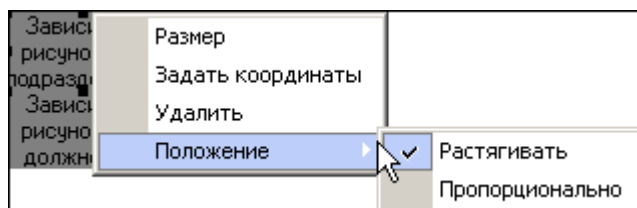
5. Щелкните на кнопке **Назначить**.

6. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный рисунок.

7. Для сохранения изменений щелкните на кнопке «**ОК**».

8. Для изменения положения и размера рисунка вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши:

✓ положение рисунка на шаблоне:

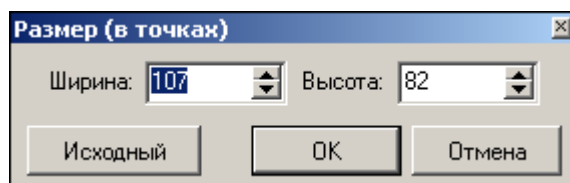


ПРИМЕЧАНИЕ


Растягивать — позволяет произвольно изменять размер рисунка.

Пропорционально — позволяет сохранять пропорции соотношения ширина-высота при изменении размеров рисунка.

✓ При выборе **Размер** в контекстном меню откроется окно, в котором укажите необходимые размеры и щелкните на кнопке «**ОК**»:



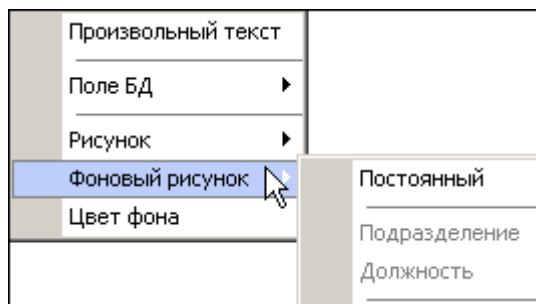
Также размер и положение шаблона можно редактировать с помощью мыши.

9. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Добавление фонового рисунка

Для всех пропусков можно задать фоновый рисунок.

Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:

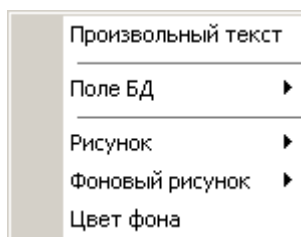


При выборе пункта **Фоновый рисунок** размер рисунка можно растягивать и отображать пропорционально. Последовательность действий при добавлении фонового рисунка аналогична последовательности действий при добавлении рисунка (см. пункт [«Добавление рисунка»](#) выше).

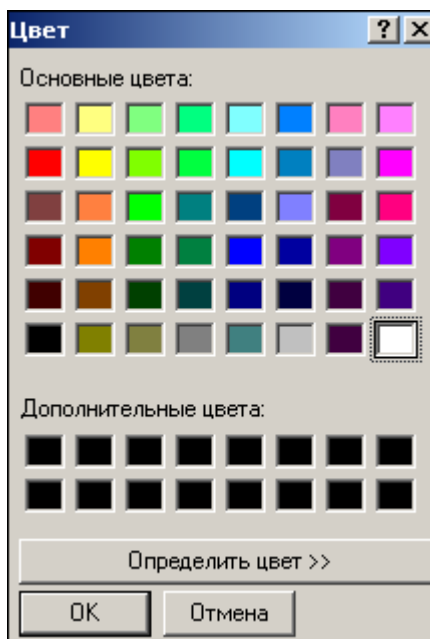
Добавление цвета фона

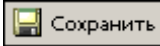
Вместо добавления фонового рисунка можно задать цвет фона пропуска.

1. Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



2. При добавлении цвета фона открывается окно **Цвет**:

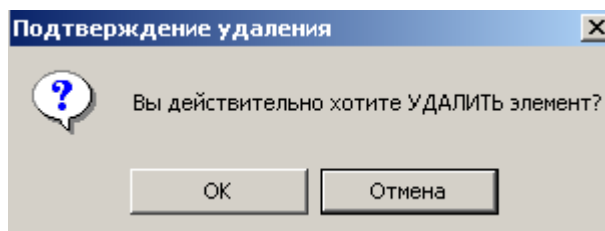


3. Выберите подходящий цвет и щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

Удаление элементов шаблона

Все элементы шаблона удаляются с помощью контекстного меню:

1. Выделите элемент шаблона щелчком мыши.
2. Щелкните по элементу правой кнопкой мыши.
3. Выберите в контекстном меню **Удалить**.
4. В открывшемся окне подтвердите удаление щелчком на кнопке «**ОК**»:

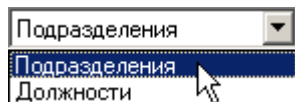



Элемент удалится.

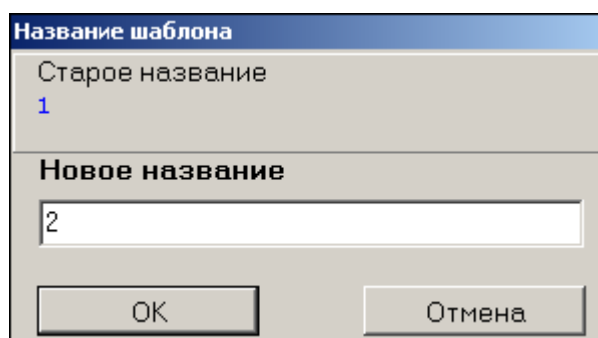
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА

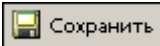
Для переименования шаблона:

1. В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования:



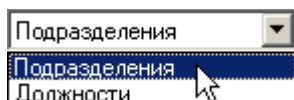
2. Щелкните на кнопке **Изменить название шаблона** —  в рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков. Откроется окно **Название шаблона**:



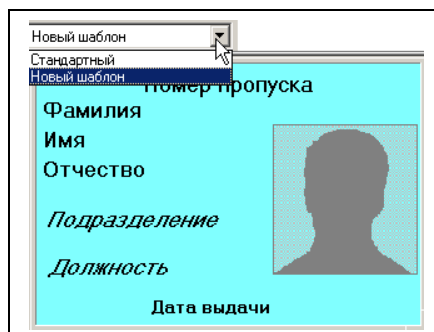
3. Введите новое имя шаблона и щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения шаблона под новым именем.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню Консоли управления.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования:



Он отобразится в области просмотра и дизайна шаблонов:



Для редактирования шаблона, его элементов и размера используется та же последовательность действий, что и в [«Добавление элементов шаблона»](#) и [«Настройка размеров шаблона»](#), рассмотренных выше.

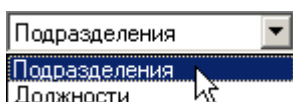
Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

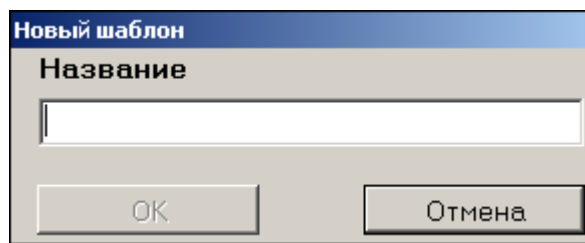
Копирование шаблона, как правило, используется в тех случаях, когда необходимо внести незначительные изменения в один из ранее созданных шаблонов.

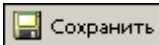
Выполните следующие шаги.

1. В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования:



2. Щелкните на кнопке **Скопировать шаблон** —  на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:

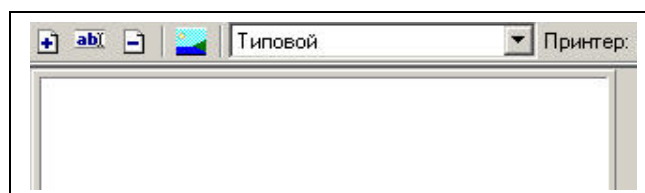


3. Введите новое имя шаблона и щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового скопированного шаблона под указанным именем.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

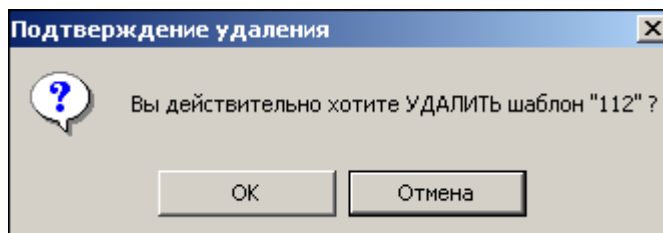
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

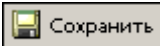
Для удаления шаблона из системы выполните следующие шаги.

1. Выберите в списке шаблон, подлежащий удалению. Он отобразится в области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:




2. Щелкните на кнопке **Удалить шаблон** — . Программа запросит подтверждение удаления шаблона:



3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения удаления шаблона.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ

Для печати готовых пропусков:

1. Выделите сотрудника, чей пропуск хотите напечатать.
2. Щелкните на кнопке **Выбор/настройки принтера** — .
3. В открывшемся окне произведите необходимые настройки, задайте ориентацию страницы.
4. Щелкните на кнопке «**ОК**». Пропуск будет выведен на печать.

ПОСЕТИТЕЛИ

Для просмотра списка посетителей, создания им пропусков щелкните по вкладке **Посетители**. Процедуры по [созданию нового шаблона](#), [редактированию шаблона](#), [копированию шаблона](#), [удалению шаблона](#), [настройке размеров шаблона](#) пропусков для посетителей аналогичны процедурам работы с пропусками для сотрудников, описанными выше. Все отличия по работе с шаблонами пропусков для сотрудников и посетителей указаны в каждом описании процедуры выше.



ПРИМЕЧАНИЕ

Список посетителей создается в разделе Доступ посетителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные кнопки раздела Дизайнер пропусков.



- 1 — Просмотр/печать выбранных идентификаторов
- 2 — Печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей
- 3 — Выбор/настройки принтера
- 4 — Быстрый поиск
- 5 — Применить выборку
- 6 — Настроить выборку
- 7 — Печать рамки
- 8 — Выбор подразделения

Сервисные центры PERCo

Барнаул **ООО "SM Group"**
656056, ул. Л. Толстого, 22
Тел./Факс: (3852) 666-888, (3852) 666-912
8-903-948-20-02
E-mail: borovikov@smgroup.ru
istomin@startmaster.ru

www.ctgroup.ru

Воронеж **ООО "Радомир"**
394029, наб. Авиастроителей, д.4а
Тел./Факс: (4732) 51-22-25
E-mail: perco@radomir.intercon.ru

www.rmv.ru

Владивосток **ООО «Акустика»**
690091, ул. Лазо, 26
Тел./Факс: (4232) 20-97-07, 20-97-13
E-mail: max@acustika.ru; dima@acustika.ru

www.acustika.ru

Екатеринбург **ООО "АРМО-Урал"**
620028, Виз-бульвар, 13, ТЦ корп. В, оф. 101
Телефон: (343) 359-55-67
Факс: (343) 372-72-27
E-mail: serv@armo.ru

www.armoural.ru

Екатеринбург **ООО "Эр-Стайл Урал"**
620026, ул. Менделеева, 18
Тел.: (343) 336-87-84
Факс: (343) 251-93-39
E-mail: project@ural.r-style.ru

www.ural.r-style.ru

Казань **ООО «ФОРЭКС»**
420021, ул. К.Насыри, д. 20
Тел./Факс: (843) 511-48-84
E-mail: forex-sb@mail.ru

Киев **ЧП «Системные коммуникации»**
03191, ул. Лятошинского, 12, к 65
Тел./Факс: (+38044)-331-82-21
Факс: (+38044)-529-73-87
E-mail: info@systcom.com.ua

www.systcom.com.ua

Красноярск **ООО "Системы
Телекоммуникаций и Безопасности"**
660049, пр. Мира, 10, офис 550
Тел.: (3912) 52-24-22, (3)
Факс: (3912) 52-24-24
E-mail: stb@stbk.ru

www.stbk.ru

Минск **ИВО "Просвет"**
220103, ул. Кульман, 2, офис 424
Тел.: (10-375-17) 292-35-52
Факс: (10-375-17) 292-70-52
E-mail: prosvet@nsys.by

www.prosvet.nsys.by

Москва **ЗАО «Защита информации»**
119517, ул. Матвеевская, д. 20, корп. 3
Тел./Факс: (495) 921-38-76
E-mail: perco@sinf.ru

www.sinf.ru

Москва **ООО "Компания МЕГАЛИОН"**
Ленинградский пр., 80, корп. 5А, офис 203
Тел.: (495) 799-92-80
Факс: (495) 799-92-81
E-mail: mail@megalion.ru

www.proper.ru

Москва **Технические системы
безопасности «Оскордъ»**
109004, ул. Б. Коммунистическая, д. 29
Тел./Факс: (495) 795-08-50
E-mail: tsb3@oskord.ru

www.oskord.ru

Нижний Новгород **ООО "Эр-Стайл Волга"**
603005, ул. Алексеевская, 26, оф. 1
Тел./Факс: (831) 278-40-01, 278-40-02
E-mail: perco@r-style.nnov.ru

www.r-style.nnov.ru

Одесса **ООО "Агентство
информационной безопасности «Юго-Запад» "**
65010, ул. Палубная, 9/3
Тел./Факс: (380 48) 777-66-11
Факс: (380 48) 728-99-90
E-mail: yugo-zapad@optima.com.ua

www.sw.odessa.ua

Пермь **ООО "Гардиан"**
61007, ул. 25 Октября, 72
Тел./Факс: (342) 2-609 -700
E-mail: service@guardian-perm.ru

www.guardian-perm.ru

Ростов-на-Дону **ООО "Эр-Стайл Дон"**
344023, пр. Ленина, 118-А.
Телефон: (863) 293-93-04
Факс: (863) 293-90-94
E-mail: perco@r-style.donpac.ru

www.r-style.donpac.ru

Санкт-Петербург **ООО «СЦ ТЕЛРОС»**
194156, Б. Сампсониевский пр., 87
Тел./Факс: (812) 603-28-71
E-mail: service@telros.ru

www.telros.ru

Тольятти **ООО "Юнит"**
445037, ул. Юбилейная, 31Е, оф. 705
Тел./Факс: (8482) 42-02-41
E-mail: perco@unitcom.ru

www.unitcom.ru

Тюмень **ООО ТМК "ПИЛОТ"**
625048, ул. Северная, 3/2
Тел.: (3452) 45-74-50
Факс: (3452) 24-09-37
E-mail: perco@tmk-pilot.ru

www.tmk-pilot.ru

По вопросам, связанным с работой сервис-центров компании, пожалуйста,
обращайтесь в Департамент сервисного обслуживания PERCo
Телефон: (812) 321-61-55, 517-85-45 E-mail: service@perco.ru
Получить самую последнюю информацию о ближайших сервисных центрах PERCo
Вы можете также на нашем интернет-сайте www.perco.ru

Техническая поддержка:

Тел./факс (812) 321-61-55, 517-85-45

system@perco.ru

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

soft@perco.ru

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru