

# Подключение считывателя карт АС УИК

## Инструкция для работы МОЛ с торговым оборудованием

### 1. Подключение считывателя магнитных карт (пропусков сотрудника)

Перейти в раздел Материально ответственные лица НГУ

Нажать на ссылку

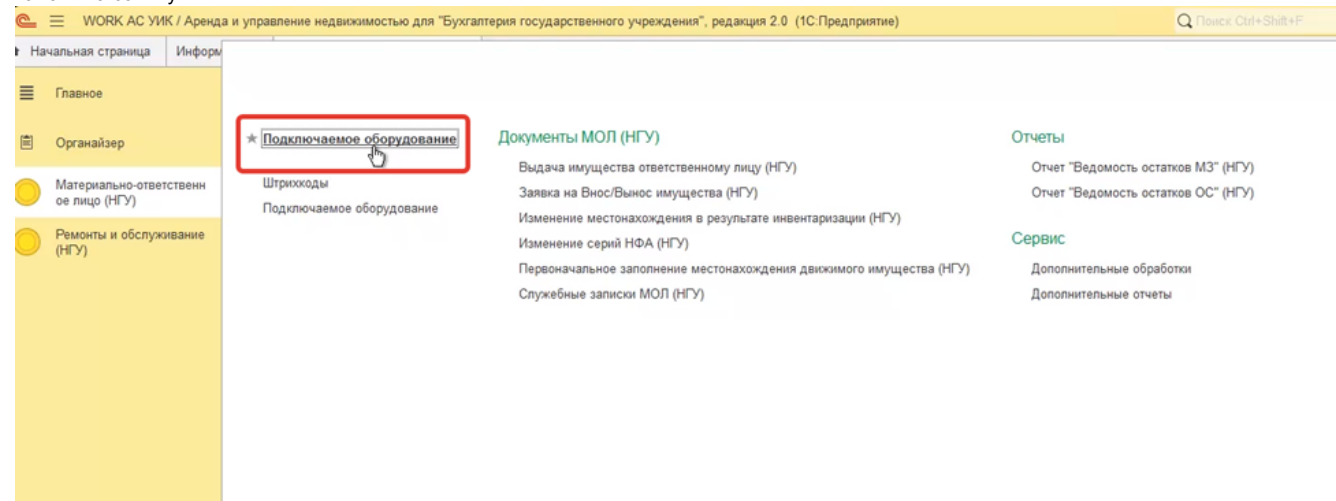


Рис. 1 Раздел «Подключаемое оборудование»

Нажать на кнопку подключить новое

Заполнить поле «тип оборудования» – считыватель магнитных карт.

Заполнить поле «Драйвер оборудования», как на приложенном рис.2

Остальные поля заполняются автоматически. Далее нажав на клавишу «Записать» сохраним введенные данные.

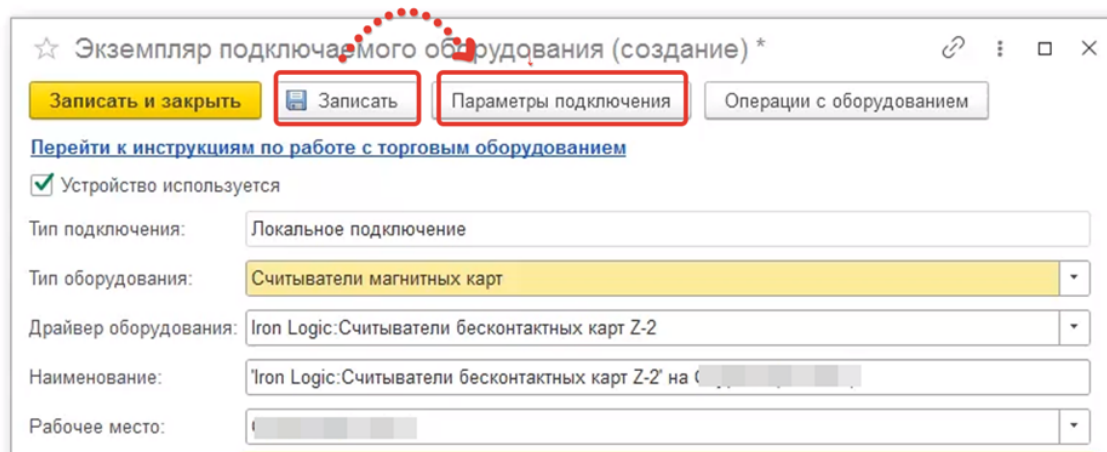


Рис. 2 Добавление подключаемого оборудования.

При работе на терминале для работы устройства требуется проброс порта с локальной машины. (для этого нужно обратиться в отдел технической поддержки к Черноножке или Горелову).

Далее, нужно нажать на клавишу «Параметры подключения»

В параметрах подключения необходимо заполнить поле «Порт» данными, которые нужно узнать у сотрудников техподдержки) – к какому порту

Оборудование: 'Iron Logic:Считыватели бесконтактных карт Z-2'...

Записать и закрыть | Тест подключения

**Информация**

Драйвер: Установлен | Версия: 1.9.5.7

Наименование: ZR1C

Описание: Драйвер для подключения устройств ввода

**Подключение считывателя**

Порт: COM10

Модель: Авто

Скорость: Авто

Выганд:

**Формат ключа**

Формат: Авто

**Префиксы и суффиксы дорожек**

№ дорожки	Префикс	Суффикс
1		
2		13
3		

После настройки необходимо нажать кнопку «Тест подключения». Если после нажатия выводится сообщение, что тест успешно выполнен, значит оборудование подключено и работает нормально.

Оборудование: 'Iron Logic:Считыватели бесконтактных карт Z-2'...

Записать и закрыть | Тест подключения

**Информация**

Драйвер: Установлен | Версия: 1.9.5.7

Наименование: ZR1C

Описание: Драйвер для подключения устройств ввода

**Подключение считывателя**

Порт: COM10

Модель: Авто

Скорость: Авто

Выганд:

**Формат ключа**

Формат: Авто

**Префиксы и суффиксы дорожек**

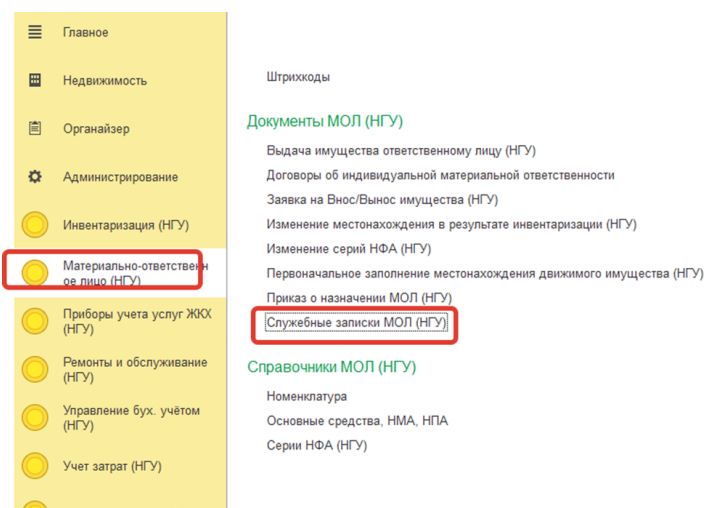
№ дорожки	Префикс	Суффикс
1		
2		13
3		

**Сообщения:**

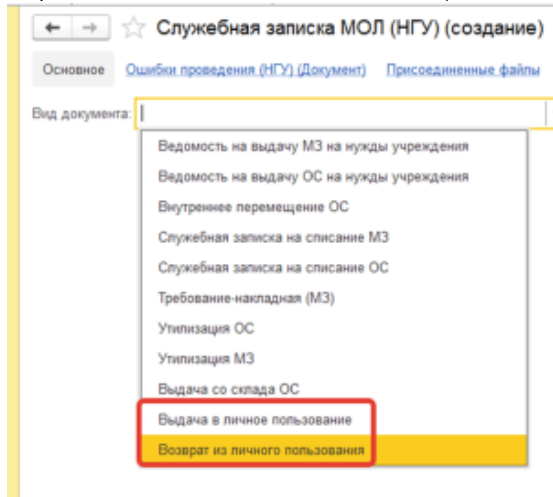
— Тест успешно выполнен. USB Z-2 ADAPTER S/N:55153 [0301]  
Copyright (C)2005 IronLogic, Saint-Petersburg, RUSSIA  
www.ironlogic.ru ph. +7(495)787-70-66, +7(812)542-11-85...

## 2. Порядок формирования документ «Акт списания материалов» с признаком «Выдача в личное пользование».

Для формирования документов «Акт списания материалов» с признаком «выдача в личное пользование» в АС УЕК предусмотрен новый вид документа «Служебная записка»,



с признаком «выдача в личное пользование» (для выдачи) и «возврат из личного пользования» (для возврата)



МОЛ создает документ, заполняет все требуемые поля, подбирает НФА, передаваемые в личное пользование, проводит документ.

При нажатии на кнопку «Создать бухгалтерские документы» для служебной записки с признаком «Выдача в личное пользование» формируется бухгалтерский документ «Акт списания материалов». Для служебной записки с признаком «возврат из личного пользования» формируется бухгалтерский документ Поступление МЗ.

Документы мигрируют в блок 1С «БГУ 2.0» для последующей обработки бухгалтером.

Бухгалтер проверяет документ, заполняет недостающие реквизиты, если это необходимо и проводит документ.

Для формирования электронного документа Акт и Поступление МЗ используем стандартные процедуры «БГУ».

Бухгалтер формирует электронный документ «Акт». Автоматически формируется маршрут подписания. В маршрут прохождения подписания документа автоматически подставляется МОЛ и получатель имущества.

Главное

Организатор

Материально-ответственный за имущество (НГУ)

Ремонты и обслуживание (НГУ)

← → ☆ Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н) № 00ИК-001120 от 25.05.2026

Основное Ошибки проведения (НГУ) (Документ)

Подписать Другие действия - С Печать Выгрузить - Сравнить

Состояние: Требуется подписание

Документ учета: Акт списания материалов 00ИК-001120 от 25.05.2026 14.22.46

Комментарий:

Содержимое Подписи Присоединенные файлы (1)

Электронные подписи

Автор подписи	Дата подписи	Статус, Дата проверки

Маршрут подписания

Группа / подписант	Вид подписи	Сертификат
<ul style="list-style-type: none"> <li>Все одновременно</li> <li>Получатель имущества</li> <li>Новикова Лариса Анатольевна</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Простая</li> <li>Успешная</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>любым сертификатом</li> </ul>

Получатель имущества

МОЛ

Подписание документа происходит в блоке АС УИК, где работают сотрудники МОЛ.

Получение подписи сотрудника – получателя платежа организовано путем идентификации сотрудника – получателя с помощью его личного пропуска (магнитной карты), который выдается бюро пропусков. Каждый пропуск имеет свой уникальный код и выдается сотруднику под роспись. Сотрудник подтверждает получение имущества путем прикладывания своего пропуска к считывателю магнитных карт, который интегрирован в 1С «АС УИК»

Для получения имущества МОЛ приглашает сотрудника – получателя и сообщает ему о необходимости иметь с собой пропуск сотрудника НГУ.

Электронный документ мигрирует в АС УИК.

В журнале внутренних документов МОЛ появляется строка для подписания документа «Акт..»

Архив внутренних электронных документов

Тип учебного документа:  Акт списания материалов

Подписан:  Новикова Лариса Анатольевна

Организация:  НГУ

Состояние:

Вид документа

Вид документа	Номер документа	Дата документа	Организация	Состояние	Комм
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н, ре...	009К.000081	08.04.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н, ре...	009К.000082	08.04.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000256	15.05.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000300	02.06.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001379	07.07.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001565	05.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001596	05.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001600	05.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	009К.000434	05.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001722	14.08.2025	НГУ	Анулировано	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000473	15.08.2025	НГУ	Анулировано	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001722	20.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.001739	20.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000483	20.08.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с листами сог...	0000.000209	14.10.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000655	31.10.2025	НГУ	Анулировано	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000655	31.10.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н, ре...	009К.000446	17.11.2025	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.000191	18.02.2026	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.000192	18.02.2026	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Треховане - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)	0000.000193	18.02.2026	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с листами сог...	0000.000125	06.04.2026	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000181	13.04.2026	НГУ	Завершено	
<input type="checkbox"/> Наглядная на внутреннее переименование НФА (ф. 0510450) (Б1н)	009К.000302	08.06.2026	НГУ	Активация подписи	
<input checked="" type="checkbox"/> Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (Б1н)	009К.001120	25.05.2025	НГУ	Активация подписи	Требуется подписание

При получении имущества сначала должен подписать получатель имущества, а затем МОЛ.  
 При нажатии на кнопку «Подписать» для сотрудника МОЛ выводится сообщение

Подписать | Другие действия | Печать | Выгрузить | Сравнить

Состояние: **Требуется подписание**

Документ учтен: **Акт списания материалов 009К-001120 от 25.05.2025 14:22:46**

Комментарий:

Содержимое | Подпись | Присоединенные файлы (1)

Электронные подписи

Автор подписи	Дата подписи	Статус	Дата проверки

Проверка пропуска  
 Состояние оборудования: **Приложите карту...**

Маршрут подписания

Группа / подписант	Вид подписи
Все одновременно	
<input checked="" type="radio"/> Получатель имущества	Простая
<input type="radio"/> Новикова Лариса Анатольевна	Усиленная

Поэтому при попытке подписать документ без подписи получателя у сотрудника МОЛ выводится сообщение :  
 «Подписываемый документ, требует предварительно подписи получателя имущества. Подпишите сначала у получателя имущества и повторите  
 подписание документа личной подписью.»(Рис.

Для подтверждения получения имущества получателю необходимо приложить к считывателю магнитных карт свой пропуск тем самым подтверждая свою личность и фиксируя факт получения имущества.  
 Если приложен чужой пропуск, то выдается сообщение «Приложена неверная карта» и подпись не принимается.

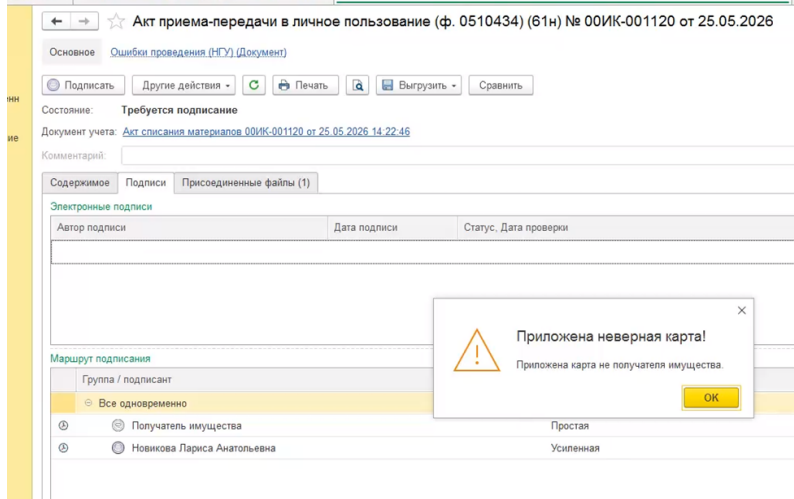
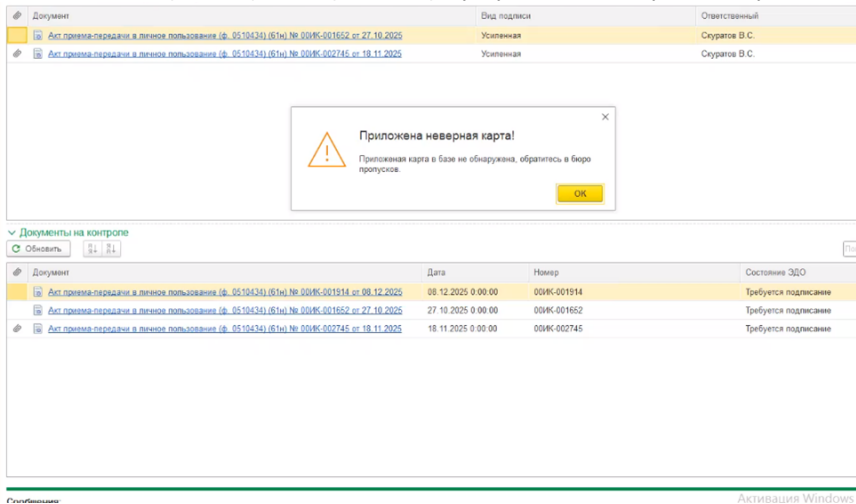
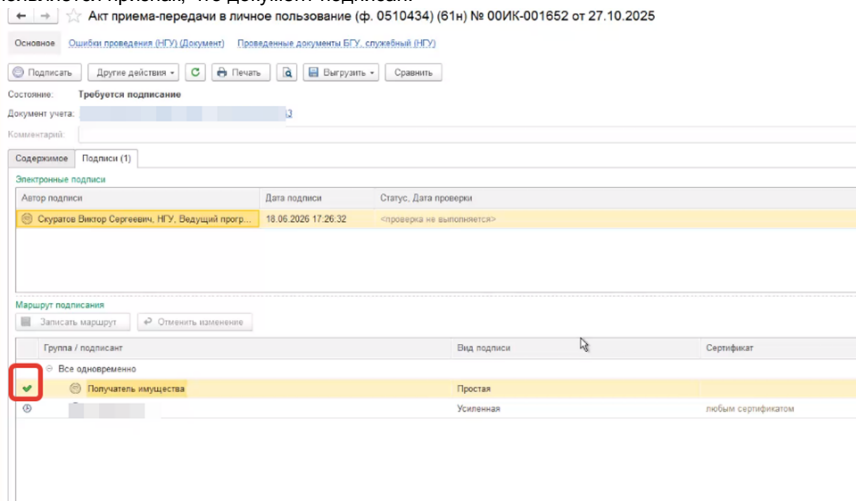


Рис. Приложен пропуск другого сотрудника.

Если приложена магнитная карта, которая не числится в информационной базе НГУ то выдается ошибка «Приложена неверная карта»  
 Необходимо повторить операцию, приложив пропуск указанного в документе получателя имущества.



Если приложен пропуск получателя имущества, то процедура подписания происходит без ошибок и напротив строки получателя имущества появляется признак, что документ подписан.



После этого документ подписывается сотрудником МОЛ (УКЭП).  
 Документ мигрирует в БГУ со всеми подписями. Процесс подписания завершается.

