ООО «Газинформсервис»

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «БЛОКХОСТ-АСЗП»

Руководство пользователя

ГМТК.466450.020.И3-02

Листов 124

Санкт-Петербург
2015

Содержание

1 Введение 5
2 Назначение и условия применения 7
2.1 Назначение АРМ-З 7
2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-З 7
2.1.2 Работа с ГЗ на ВП 9
2.1.3 Проверка заявок по спискам нежелательных посетителей и автомобилей 10
2.1.4 Уведомления 10
2.1.5 Аутентификация пользователей 11
2.2 Условия применения АРМ-З СПО 12
2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-З 12
2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-З 12
3 Подготовка к работе 13
4 Описание операций 14
4.1 Запуск АРМ-З 14
4.2 Описание графического интерфейса АРМ-З 15
4.2.1 Общие сведения 15
4.2.2 Табличные формы АРМ-З 16
4.2.3 Формы заказа или просмотра данных 21
4.3 Настройка профиля пользователя 21
4.4 Создание заявок на пропуска 22
4.4.1 Общие сведения 22
4.4.2 Правила заполнения полей форм заказа пропусков 24
4.4.3 Создание одной заявки на пропуск 37
4.4.4 Создание нескольких заявок на пропуска одного типа 37
4.5 Сохранение заявки без отправки ее в другие АРМ 39

4.6 Списки заявок в разделах «Текущие заявки» и «Все заявки» 40
4.7 Поиск заявок на пропуска в таблицах разделов «Текущие заявки» и «Все заявки» и записей в Блокноте «Посетители» 45
4.8 Просмотр заявок на пропуска 47
4.9 Вывод заявок на печать 50
4.10 Простановка в заявках на РП отметки об убытии посетителя 52
4.11 Создание заявки на основе уже существующей заявки 53
4.12 Создание заявки путем импорта данных из внешнего файла в формате MS Excel 54
4.12.1 Создание файла для импорта данных 54
4.12.2 Создание заявки путем импорта 56
4.13 Редактирование заявок на пропуска 58
4.14 Удаление заявок на пропуска 59
4.15 Просмотр истории визирования заявки 60
4.16 Ведение Блокнотов 63
4.16.1 Общие сведения 63
4.16.2 Создание в Блокноте новой записи 64
4.16.3 Назначение приоритета одной из записей Блокнота 67
4.16.4 Удаление записи из Блокнота 67
4.16.5 Редактирование записи в Блокноте 68
4.16.6 Особенности ведения блокнота «Цели посещения» 68
4.17 Завершение работы АРМ-З 71
5 Аварийные ситуации 72
5.1 Возникновение ошибки при запуске АРМ-З 72
5.2 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявок на пропуска 72
5.3 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя 76
6 Рекомендации по освоению АРМ-З СПО 80
6.1 Пример выполнения функции создания заявки на СП 80
6.1.1 Постановка задачи 80
6.1.2 Создание заявки на оформление пропуска 81

Приложение А (обязательное) Формы заказа пропусков 86
Перечень сокращений..... 120
Перечень терминов 121

1 Введение

Данный документ представляет собой руководство пользователя для работы со специальным программным обеспечением (СПО) автоматизированной системы заказа пропусков (АСЗП) и содержит сведения, необходимые пользователям для работы с автоматизированным рабочим местом (АРМ) заказа пропусков (АРМ-З) в процессе выполнения функций СПО по заказу пропусков для посетителей.

Данный документ распространяется на версию 5.3.1.0.000 (build 7.x.x.x.000) СПО АСЗП (далее – СПО). Состав функций АСЗП, доступных в зависимости от используемой комплектации модулей СПО, приведен в документе «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01). Функционал, доступный пользователям только в случае приобретения опционного программного компонента, обозначен в тексте документа знаком «Ⓘ».

СПО предназначено для обеспечения автоматизированного централизованного режима заказа, визирования и выдачи пропусков разных типов для доступа в административные здания и на объекты Заказчика.

Для работы с АРМ-З СПО пользователи должны обладать минимальными навыками работы на персональном компьютере с операционной системой (ОС) Microsoft Windows (пользователь должен знать, как включить компьютер, знать правила работы с манипулятором «мышь» и клавиатурой, уметь работать с программой Microsoft Internet Explorer).

При изучении и работе с АРМ-З СПО необходимо дополнительно руководствоваться:

1. Эксплуатационной документацией на используемые программные и программно-технические средства АСЗП и системы контроля и управления доступом (СКУД).
2. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01), в котором приведено общее описание СПО АСЗП.
3. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05), в котором приведено выполнения функций АСЗП, доступных при работе с АРМ бюро пропусков (АРМ-БП).
4. Документом «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5).

Примечание – Установленная в организации-заказчике версия СПО может иметь незначительные отличия от описанной в настоящем руководстве.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение АРМ-З

2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-З

АРМ-З – это пользовательский интерфейс для доступа пользователя к функциональным возможностям СПО по созданию заявок на пропуска в АСЗП.

АРМ-З предназначено для выполнения следующих основных функций АСЗП:

1. Создание заявок на следующие типы пропусков:
   - разовый пропуск (РП);
   - временный пропуск (ВП) (в том числе групповая заявка (ГЗ) на ВП);
   - постоянный пропуск (ПП);
   - материальный пропуск (МП);
   - пропуск по списку (СП) (для посетителей на автотранспорте или для посетителей без автотранспорта);
   - пропуск для иностранной делегации (ИД);
   - пропуск для иностранного посетителя (ИП);
   - разовый автомобильный пропуск (РАП) для посетителей и для перевозки грузов с соответствующим отображением сведений о посетителях и перевозимом грузе;
   - временный автомобильный пропуск (ВАП);
   - постоянный автомобильный пропуск (ПАП) серий А, 1, 2, 3, 4, 5.
2. Создание заявки на основе уже существующей заявки.
3. Создание заявок путем импорта данных из внешнего файла с данными в формате MS Excel ⓘ.
4. Вывод заявок на печать.
5. Ведение Блокнотов, используемых при создании заявок на пропуска.

Дополнительные функции АРМ-З:

- поиск заявок на пропуска;
- просмотр заявок на пропуска;
- просмотр истории визирования заявки;
- редактирование заявок на пропуска;
- удаление заявок на пропуска;

– отслеживание состояния заявок на пропуска.

Примечание – Если сайт АСЗП работает в режиме web-доступа (в конфигурационном файле приложения СПО АСЗП включен режим «web»), то пользователи, которым назначены роли заказа пропусков будут иметь возможность создания заявок на соответствующие типы пропусков из сети Интернет. При этом пользователям будет доступен функционал только АРМ-З.

Согласно имеющимся у пользователя правам, назначенным системным администратором АСЗП, в АРМ-З предоставляется право выбора типа заказываемого пропуска, а также объекта АСЗП и объектов доступа (ОД) на нем, на которых пропуск будет действителен.

Заявка после создания может быть сохранена для дальнейшего редактирования и отправки в другие АРМ согласно схеме прохождения заявок через АРМ СПО, либо сразу отправлена в другие АРМ. Созданные и не отправленные в другие АРМ заявки могут быть удалены пользователем из таблицы заявок.

При отправке заявки в другие АРМ, если заявка требует визирования, то она отправляется в АРМ визирования заявок (АРМ-В). Если заявка не требует визирования, то в зависимости от типа пропуска она отправляется:

– в АРМ бюро пропусков (АРМ-БП) для оформления пропуска по заявке (заявки на РП, ИП, ВП, ПП, СП, ИД, МП и РАП);
– в АРМ контрольно-пропускного пункта (АРМ-КПП) для контроля прохода по пропуску (заявки на СП, ИД и РАП);
– в АРМ автомобильных пропусков (АРМ-АП) для оформления пропуска по заявке (заявки на РАП, ВАП и ПАП).

Примечания

1. Если заказывающему пользователю назначена роль «Отправка РП без визирования» или «Отправка ВП без визирования», то созданная заявка соответственно на РП или ВП может быть отправлена на оформление в АРМ-БП, минуя стадию визирования.
2. Заявки на РАП после прохождения всех уровней визирования одновременно становятся доступны пользователям АРМ-БП, АРМ-АП и АРМ-КПП.

АРМ-З обеспечивает возможность пользователю после создания заявки перейти к созданию заявки на следующий пропуск такого же типа с добавлением части информации из только что созданной заявки в новую заявку.

Кроме того, обеспечивается возможность создания заявки на основе уже существующей заявки, созданной пользователем ранее. Вся информация из существующей заявки копируется при этом в форму заказа новой заявки (с учетом изменений в правах и привилегиях пользователя) и доступна для редактирования.

Если пользователю назначены роли: «Право заказа разового пропуска», «Пользователь БП», и заявка не требует визирования (либо пользователь обладает всеми правами визирования заявок на РП), то после создания заявки на РП открывается форма оформления соответствующего типа пропуска в бюро пропусков (БП). Дальнейшие действия по оформлению пропуска по созданной заявке осуществляются в соответствии с правилами, приведенными в руководстве пользователя «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05).

2.1.2 Работа с ГЗ на ВП

В АРМ-З пользователями, которым назначена роль «Заказ групповой заявки на временный пропуск», могут быть созданы ГЗ на ВП для списка, включающего до 1000[1)] посетителей.

При формировании групповой заявки, формируется и согласуется одна ГЗ на ВП со списком посетителей, желающих получить доступ, а в БП оформляются индивидуальные ВП для каждого посетителя из списка, содержащие общие данные из ГЗ:

- дата и время посещения;
- доступ в нерабочие дни;
- цель посещения;
- раздел заявки «К кому»;
- раздел заявки «Кто разрешил»;
- комментарий к заявке;
- место хранения заявки;

[1)] Максимально возможное количество записей в списке посетителей ВП задано в конфигурационном файле основного приложения АСЗП (по умолчанию 1000 записей) и, при необходимости, может быть изменено.

– список ОД.

Данные в форму заказа ГЗ могут быть введены пользователем вручную, либо посредством импорта из внешнего файла с шаблоном в формате MS Excel. Файл содержит заголовок с общими данными и список индивидуальных данных посетителей. В результате импорта из файла создается ГЗ со статусом «Новая». Созданная в результате импорта из файла ГЗ доступна для редактирования и дальнейшей отправки на согласование (оформление).

После полного положительного визирования ГЗ автоматически разделяется на отдельные заявки на ВП для каждого из посетителей, внесенных в ГЗ. Отдельные заявки на ВП отправляются на оформление в БП и далее должны быть оформлены в соответствии со стандартной схемой прохождения заявок на ВП на объекте АСЗП.

Примечание – При выполнении визирования визирующий ГЗ пользователь имеет возможность удалить из ГЗ посетителей.

2.1.3 Проверка заявок по спискам нежелательных посетителей и автомобилей[Ф]

При отправке заявки в другой АРМ и сохранении данных заявки после редактирования производится проверка заявки по глобальным «черным» (действующим на всех объектах АСЗП) и по локальным «черным» (действующим на конкретном объекте АСЗП) спискам нежелательных посетителей и автомобилей.

При наличии посетителя (с внесенными в заявку фамилией, именем и отчеством (далее – Ф.И.О.)) или автомобиля (с внесенным в заявку регистрационным номером) в одном из списков, в верхней части страницы АРМ-З отобразится сообщение: «Вы не можете заказать пропуск для посетителя <Фамилия И.О. и дата рождения (при ее наличии в БД АСЗП) посетителя> (либо: для автомобиля <марка и регистрационный номер автомобиля>). Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX», функционал создания заявки будет блокирован.

При наличии в «черном» списке посетителей полных однофамильцев с разными датами рождения в сообщении отображается информация по всем однофамильцам с отображением их даты рождения (при ее наличии в БД АСЗП).

2.1.4 Уведомления

Уведомления в АСЗП могут быть сформированы автоматически или вручную пользователями АСЗП с ролью «Администратор» (далее – локальный администратор).

Автоматически сформированные уведомления рассылаются на электронную почту соответствующим пользователям АСЗП. Автоматически уведомления формируются при смене статуса заявки (или уровня визирования) и совершения действий над заявкой. Причины и описание получаемых пользователями АРМ-З автоматических уведомлений приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Причины и описание получаемых пользователями АРМ-З автоматических уведомлений

Причина формирования уведомления	**Данные, указываемые в уведомлении**
заявка положительно визирована одним из визирующих пользователей	– сокращенное название типа пропуска; – ID заявки; – тип визирования; – ФИО посетителя; – следующий статус заявки
заявка отрицательно визирована одним из визирующих пользователей	– сокращенное название типа пропуска; – ID заявки; – тип визирования; – ФИО посетителя; – причина отказа; – ФИО визирующего
по заявке оформлен пропуск	– сокращенное название типа пропуска; – ID заявки; – ФИО посетителя

Уведомления, сформированные локальным администратором, предназначены для доведения информации до выбранных пользователей средствами АСЗП. Список пользователей может включать:

- всех пользователей всех объектов АСЗП;
- всех пользователей текущего объекта АСЗП;
- выбранных пользователей текущего объекта АСЗП.

Информация о поступивших уведомлениях доступна выбранным пользователям после аутентификации и обновляется автоматически каждые 10 минут. Просмотр уведомлений выполняется с использованием возможностей АСЗП (см. подраздел 4.3).

2.1.5 Аутентификация пользователей

Пользователями АРМ-З являются должностные лица организации-заказчика АСЗП с правом создания заявок на пропуска.

Для доступа к функциональным возможностям АСЗП предусмотрена обязательная аутентификация пользователя при входе в АСЗП.

Аутентификация пользователя может осуществляться одним из способов:

1. Посредством ввода учетного имени пользователя (логина) и пароля условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.
2. По имени учетной записи Windows-пользователя (Windows аутентификация).

Выбор способа аутентификации для конкретного пользователя определяется администратором АСЗП и зависит от приложения СПО, доступ к которому пользователь должен получить в результате запуска СПО.

2.2 Условия применения АРМ-З СПО

2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-З

Требования к составу и характеристикам аппаратных средств, обеспечивающих выполнение функций АРМ-З, обусловлены только требованиями ОС, используемой в персональной электронно-вычислительной машине (ПЭВМ) пользователя.

АРМ-З рассчитано на работу с монитором с качеством цветопередачи не менее 24 бит и с установленным разрешением экрана не менее 1024 на 768 точек.

Принтер, предназначенный для печати заявок, должен корректно выполнять свои функции под управлением ОС, установленной на ПЭВМ пользователя, и должен быть подключен к ПЭВМ пользователя АРМ-З в качестве «локального» принтера по интерфейсу USB либо по локальной сети с прямым указанием IP-адреса принтера.

2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-З

Работа с СПО на ПЭВМ пользователя осуществляется под управлением одной из ОС: Windows 7 или Windows 8, при наличии установленной на ПЭВМ программы Microsoft Internet Explorer версии 9.x -11.x.

3 Подготовка к работе

Все действия по подготовке СПО к работе производятся пользователями с административными правами.

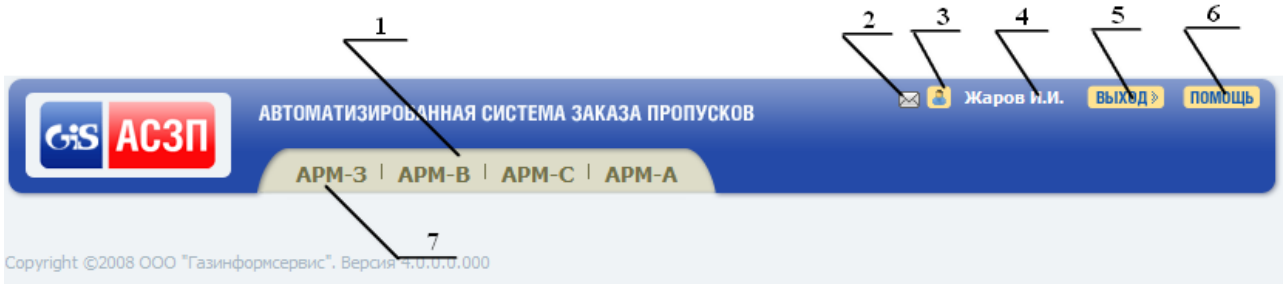
Порядок и правила выполнения действий по загрузке данных и программ, настройке работы СПО, а также проверке его работоспособности приведены в документе «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5).

4 Описание операций

4.1 Запуск АРМ-З

Для запуска АРМ-З необходимо запустить СПО, выполнив операции в соответствии с подразделом 4.1 документа «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01).

После запуска СПО в окне web-браузера откроется главная страница СПО, приведенная на рисунке 1. В главном меню СПО, приведенном на рисунке 1 (поз. 1), отобразится перечень АРМ, доступных пользователю в зависимости от назначенных ему привилегий. По умолчанию после запуска СПО открывается первый из доступных пользователю АРМ[1)].



1. Главное меню СПО.
2. Кнопка «Уведомления».
3. Кнопка «Профиль пользователя».
4. Кнопка «Сменить пароль».
5. Кнопка «Выход».
6. Кнопка «Справка».
7. Заголовок вкладки АРМ-З.

Рисунок 1 – Главная страница СПО

[1)] Список АРМ и их приоритетность устанавливаются в конфигурационном файле системы. По умолчанию первым в списке отображается АРМ-З, но, если пользователю доступен АРМ-БП, то после запуска СПО открывается страница АРМ-БП.

В правом верхнем углу страницы в соответствии с рисунком 1 отобразятся пиктограммы (кнопки):

- «Уведомления» (поз. 2) – для перехода к форме просмотра уведомлений от администратора системы;
- «Профиль пользователя» (поз. 3) – для перехода к форме включения функции получения уведомлений по почте при наличии поступивших на визирование заявок;
- «Сменить пароль» (поз. 4) – для перехода к форме смены пароля текущего пользователя. На кнопке отображаются Ф.И.О. пользователя, осуществившего запуск СПО;
- «Выход» (поз. 5) – для выхода из режима работы СПО;
- «Справка», приведенная на рисунке 1 (поз. 6), для вызова справочной системы СПО.

Примечание – Кнопка «Уведомления» отображается только при наличии непрочитанных пользователем уведомлений. При наведении на кнопку курсора отображается всплывающая подсказка с текстом в формате: «непрочитанных уведомлений N», где N – количество непрочитанных пользователем уведомлений.

Для перехода к работе в АРМ-З необходимо с помощью «мыши» выбрать вкладку с соответствующим названием АРМ в соответствии с рисунком 1 (поз. 7). После запуска АРМ-З автоматически откроется раздел «Заказ пропуска».

4.2 Описание графического интерфейса АРМ-З

4.2.1 Общие сведения

Графический интерфейс АРМ-З реализован в главном окне АРМ-З. При этом все функции меню web-браузера остаются полностью доступными.

АРМ-З содержит разделы, выполненные в виде табличных форм и форм заказа пропусков. Для просмотра данных заявок используются формы просмотра данных заявок.

Все операции в АРМ-З выполняются с использованием клавиатуры и «мыши». Способы управления клавиатурой и «мышью» – стандартные для ОС Microsoft Windows.

Для корректной обработки данных заявок в СПО АСЗП автоматически производится:

1. Замена буквы «ё» на «е» в следующих данных заявки: Ф.И.О., организация посетителя, Ф.И.О. водителя, Ф.И.О. пользователя СПО АСЗП. Замена производится в БД: при сохранении данных заявки и при выполнении процедуры поиска данных.
2. Нормализация регистрационного номера автомобиля в полях «рег. номер автомобиля» заявки, записей списков нежелательных автомобилей, полях фильтра отчета. Нормализация рег. номера автомобиля – это преобразование к верхнему регистру. При этом те буквы, которые имеют одинаковое написание на латинице и кириллице преобразуются в латинские (например, текст на кириллице «АВЕКМНОРСТХ» преобразуется в следующий текст на латинице «АВЕКМНОРСТХ»). Замена производится в БД при:
   - сохранении данных заявки;
   - сохранении данных посетителя (водителя);
   - выполнении процедуры поиска данных.

4.2.2 Табличные формы АРМ-З

Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:

- меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 2;
- меню настройки отображения в таблице заявок по их типу, состав которого приведен в таблице 3;
- таблиц.

Таблицы могут быть с названием и без него. Количество граф и их название для каждой таблицы индивидуально. Перечень полей и кнопок, входящих в состав таблиц, приведен в таблице 4.

Таблица 2 – Меню настройки параметров поиска

Наименование	Внешний вид	Назначение
Алфавитно-цифровой фильтр «Все заявки 0 1 … 9 А Б … Я» для	Все заявки 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 А Б В	Позволяет выполнить выборку заявок в таблице по первой цифре регистрационных номеров автомобилей либо по первой букве фамилий посетителей. По умолчанию

Наименование	Внешний вид	Назначение
разделов «Текущие заявки» и «Все заявки»		установлен фильтр «Все заявки»
Алфавитный фильтр «Все посетители А Б … Я» для раздела «Блокноты «Посетители»	Все посетители А Б В Г Д Е Ё Ж З	Позволяет выполнить выборку записей в таблице по первой букве фамилий посетителей. По умолчанию установлен фильтр «Все посетители»
Поле «Поиск»	Поиск	Позволяет вручную ввести данные искомой записи таблицы и, нажав кнопку «Найти», запустить программу поиска. При наведении курсора на поле на экране отображается всплывающая подсказка с текстом: «Для того, чтобы найти запись, поле которой начинается, к примеру, со значения «ИВАНОВ» можно использовать варианты: ИВАН, %АНОВ, ИВ?НОВ, где ? - любой символ, % или * - любые N символов». По умолчанию поле поиска не заполнено
Кнопка «Найти»	Найти	Для запуска программы поиска после установки параметров поиска
Кнопка «Расширенный поиск»		Для отображения на странице группы полей расширенного поиска
Группа полей расширенного поиска разделов «Текущие заявки» и «Все заявки»	Везде ID заявки Рег.номер ФИО	Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице, по одному из фильтров: «Везде», «Рег. номер», «ФИО», «ID-заявки». Фильтр выбирается установкой переключателя. По умолчанию выбран фильтр «Везде», при этом поиск производится по: – Ф.И.О. посетителя; – организации посетителя; – регистрационному номеру автомобиля; – Ф.И.О. владельца автомобиля; – организации собственника автомобиля. После выбора пользователем другого фильтра, выбранное значение сохраняется для соответствующего раздела для текущего пользователя в качестве значения по умолчанию. Группа отображается на странице при нажатии кнопки «Расширенный поиск». При повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана
Группа полей расширенного поиска раздела «Блокноты «Посетители»	Фамилия Имя Отчество Организация Телефон	Позволяет выполнить выборку записей с данными посетителей, отображаемых в таблице, по одному из фильтров: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Организация», «Телефон». Фильтр выбирается установкой переключателя. По умолчанию выбран фильтр «Фамилия».

Наименование	Внешний вид	Назначение
		Группа отображается на странице при нажатии кнопки «Расширенный поиск». При повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана
Группа полей расширенного поиска раздела «Блокноты «За кем закреплен»	ФИО Подразделение Управление Отдел	Позволяет выполнить выборку записей с данными должностных лиц, отображаемых в таблице, по одному из фильтров: «ФИО», «Подразделение», «Управление», «Отдел». Фильтр выбирается установкой переключателя. По умолчанию выбран фильтр «ФИО». Группа отображается на странице при нажатии кнопки «Расширенный поиск». При повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана
«Сброс параметров поиска»		Для возврата к настройкам меню поиска «по умолчанию»
Примечание – В формах ведения Блокнотов по умолчанию сортировка записей производится по возрастанию значений в графе «Фамилия»/«ФИО»		

Таблица 3 – Меню настройки отображения в таблице заявок по их типу

Наименование	Внешний вид	Назначение
Группа кнопок выбора заявок по типам пропусков «РП», «ВП», «МП», «ИП», «СП», «ИД», «РАП», «ВАП», «ПАП», «ПП»	РП ВП ПП	Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице, по их типу. Состав кнопок группы соответствует перечню типов пропусков, заказ которых доступен пользователю. Кнопка с желтым цветом шрифта соответствует выбранному для отображения в таблице типу заявок, а белый цвет – не выбранному. По умолчанию все кнопки нажаты (цвет шрифта – желтый), заявки на все типы пропусков отображаются в таблице
Кнопка «Выбрать все»	Выбрать все	Для выбора заявок на все типы пропусков для отображения в таблице
Кнопка «Снять все»	Снять все	Для отмены сделанного ранее выбора типов отображаемых заявок и полного очищения таблицы

Таблица 4 – Поля и кнопки, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение
Поле «По умолчанию»		Для назначения одной из записей Блокнота приоритета. Флаг, установленный с помощью «мыши», в этом поле напротив одной из записей в Блокноте означает, что при открытии форм заказа пропусков группа полей, соответствующая этому Блокноту, будет автоматически заполнена данными выбранной записи
Кнопки		
Просмотреть		Для просмотра данных выбранной заявки
Редактировать		Для редактирования данных имеющейся заявки или записи в Блокноте
Удалить		Для удаления отложенной заявки или записи в Блокноте

Наименование	Внешний вид	Назначение
Добавить»		Для добавления новой записи в Блокнот
Сохранить		Для сохранения введенных данных. Отображается в формах ведения Блокнотов при нажатии кнопки «Редактировать»
Отменить		Для выхода из режима редактирования (введения) данных. Внесенные изменения или данные при этом не сохранятся. Отображается в формах ведения Блокнотов при нажатии кнопки «Редактировать»

В верхнем левом углу над таблицами располагается поле выбора количества отображаемых на странице строк таблицы. Поле позволяет задать количество строк, отображаемых на одной странице таблицы. Список значений поля: 5, 10, 15, 20, 50. По умолчанию выбрано значение «10».

Примечание – В формах ведения Блокнотов установлено фиксированное количество строк, отображаемых на одной странице таблицы, равное двадцати.

Над таблицами располагается кнопка «Доступные колонки», по нажатию которой открывается окно выбора отображаемых в таблице граф. Пример окна приведен на рисунке 2. Выбор осуществляется установкой флагов в полях для флага, соответствующих требуемым графам. По умолчанию флаг установлен во всех полях для флага и для отображения в таблице выбраны все графы в соответствии с подразделом 4.6.

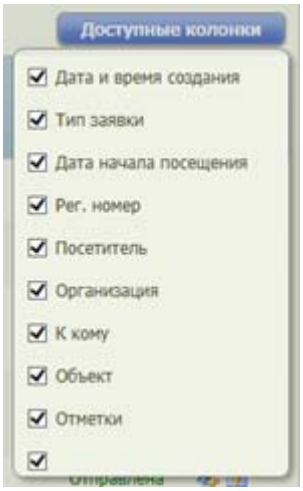


Рисунок 2 – Пример окна выбора отображаемых в таблице граф

Также пользователь имеет возможность изменить последовательность отображения граф таблицы путем перетаскивания с использованием «мыши» заголовка перемещаемой графы в требуемое положение в заголовке таблицы.

В нижней части каждой страницы таблицы располагается строка настройки, содержащая:

– информационное поле о номере по порядку просматриваемых в текущий момент времени записей таблицы и общем количестве записей таблицы (Записи от 1 до 10. Всего: 43);
– группу кнопок навигации по страницам таблицы (Предыдущая 1 2 3 4 5 Следующая).

Общим для таблиц является наличие в заголовках граф таблицы знаков сортировки. В одной графе активный знак «▽», а в остальных – неактивные знаки «▽». Активность знака означает, что сортировка всех строк таблицы осуществляется по данным этой графы. Если стрелка направлена вверх «△», то информация в графе отсортирована по возрастанию, если вниз «▽» – по убыванию. Активность знака и его направление устанавливаются пользователем с помощью «мыши».

В каждой строке крайней правой графы таблицы отображаются кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей заявкой или записью Блокнота назначенные кнопке действия (редактировать, просмотреть, удалить).

Функции АСЗП могут быть доступными или блокированными для пользователей с различными привилегиями, поэтому поля могут быть соответственно активными или неактивными.

Активные поля изображены с белым наполнителем, а неактивные – с серым наполнителем. В активном поле пользователь имеет возможность установить с помощью «мыши» знак «√» (далее – установить флаг) или «•» (далее – переключатель), ввести или отредактировать данные, а в неактивном – нет.

Активные кнопки отображаются контрастно по отношению к фону, неактивные – в цвет фона. Активность кнопки означает, что пользователю доступно назначенное кнопке действие (отложить, разрешить).

При наведении курсора на кнопки и вкладки появляются всплывающие подсказки с текстом, содержащим их полное наименование.

4.2.3 Формы заказа или просмотра данных

Формы заказа содержат активные и неактивные поля (в зависимости от прав пользователя) и кнопки управления состоянием заявки.

Наименования разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, полей форм заказа и просмотра заявок доступны для внесения изменений в АРМ-А. Для полей заявок доступна настройка свойств:

- наименование;
- обязательность заполнения;
- регулярные выражения (настраиваемые правила проверки правильности заполнения поля);
- сообщения об ошибках.

Соответственно установленная в организации-заказчике версия СПО может иметь незначительные отличия от описанной в настоящем руководстве.

Примечание – При смене в АРМ-А наименования группы полей «К кому» новое наименование отображается в формах заказа/редактирования/просмотра заявок, в списках «Текущие заявки», «Все заявки» АРМ-З, в названии поля «Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому» в профиле пользователя (см. подраздел 4.3).

Формы просмотра данных заявки содержат неактивные поля и кнопку «ЗАКРЫТЬ», предназначенную для выхода из режима просмотра.

4.3 Настройка профиля пользователя

Пользователю СПО доступны для настройки:

1. Режим получения по электронной почте уведомлений, отправленных СПО АСЗП в автоматическом режиме, и режим заполнения полей группы «К кому».
2. Изменение пароля пользователя.
3. Просмотр уведомлений, отправленных системным администратором АСЗП.

Для выполнения настроек необходимо выполнить операции в соответствии с разделом 4 документа «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01).

4.4 Создание заявок на пропуска

4.4.1 Общие сведения

Для выполнения функции по созданию заявок на пропуска, необходимо после запуска СПО выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-З. При этом автоматически откроется раздел «Заказ пропуска» с формой заказа того типа пропуска, который идет первым по списку из доступных пользователю для заказа типов пропусков.

На рисунке 2 приведен пример формы заказа РП.

Внешний вид, состав форм заказа пропусков различных типов с описанием особенностей их заполнения приведены в приложении А.

В верхней части раздела располагается панель кнопок выбора типа заказываемого пропуска (далее – панель кнопок), приведенная на рисунке 2 (поз. 1). При нажатии одной из кнопок открывается форма заказа соответствующего типа пропуска.

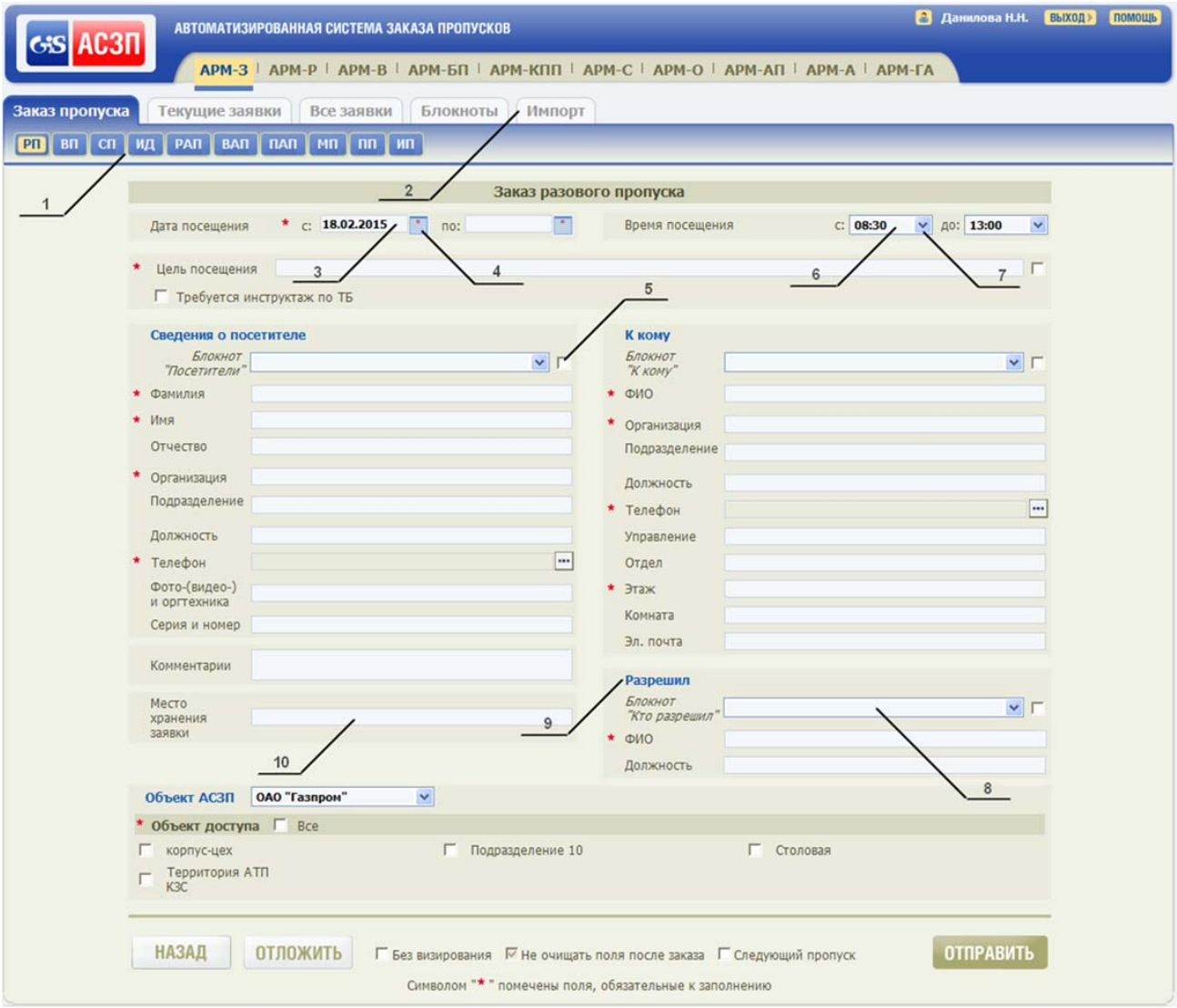
Для удобства заполнения поля форм заказа объединены в группы, которые имеют заголовки в соответствии с рисунком 2 (поз. 9).

При заполнении форм необходимо придерживаться следующих правил:

- поля ввода данных, помеченные знаком «*» красного цвета, должны быть обязательно заполнены;
- допускается копирование текстовых данных из других документов с последующей вставкой в поля ввода данных, кроме полей, заполняемых путем выбора данных из готовых наборов (поля со списком).

При попытке отправить далее по инстанциям созданную заявку (по нажатию кнопки «ОТПРАВИТЬ»), а также при попытке сохранить внесенные изменения в редактируемую ранее созданную заявку (по нажатию кнопки «СОХРАНИТЬ») автоматически производится проверка корректности и полноты заполнения полей формы заказа пропуска.

При наличии в форме некорректно заполненных полей или незаполненных обязательных для заполнения полей, в верхней части формы заказа пропуска отображается сообщение об имеющихся ошибках заполнения. Перечень возможных сообщений приведен в разделе 5.



1. Панель кнопок выбора типа заказываемого пропуска.
2. Вкладка раздела «Все заявки» АРМ-З.
3. Поле ввода/выбора даты.
4. Кнопка «Календарь».
5. Поле для флага.
6. Поле выбора времени.
7. Кнопка раскрытия списка.
8. Поле со списком «Блокнот <тип блокнота>».
9. Заголовок группы полей.
10. Поле для ввода данных.

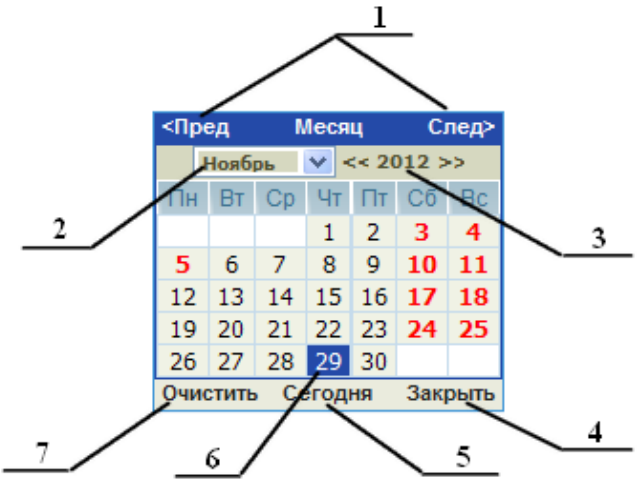
Рисунок 3 – Форма заказа РП

4.4.2 Правила заполнения полей форм заказа пропусков

4.4.2.1 Поля для ввода/выбора значений интервала дат посещения

Поля для ввода/выбора значений интервала дат посещения, приведенные на рисунке 3 (поз. 3), могут быть заполнены вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ», либо выбраны в окне «Календарь», приведенном на рисунке 4. Состав и описание элементов окна приведены в таблице 5.

Окно «Календарь» открывается при нажатии соответствующей полю кнопки «Календарь», приведенной на рисунке 3 (поз. 4).



1. Кнопки прокрутки календаря по месяцам.
2. Поле быстрого выбора месяца из списка.
3. Поле выбора года.
4. Кнопка «Закрыть».
5. Кнопка быстрого выбора текущей даты.
6. Текущая дата.
7. Кнопка «Очистить».

Рисунок 4 – Окно «Календарь»

Таблица 5 – Состав и описание элементов окна «Календарь»

Элемент	Описание
Кнопка «<Пред»	Кнопка быстрого перехода к предыдущему месяцу. По нажатию кнопки в панели дат отображаются даты предыдущего относительно выбранного в данный момент месяца. Справа от кнопки отображается текст «Месяц»
Кнопка «След>»	Кнопка быстрого перехода к следующему месяцу. По нажатию кнопки в панели дат отображаются даты следующего относительно выбранного в данный момент месяца. Слева от кнопки отображается текст «Месяц»
Поле выбора месяца	Поле со списком, содержащим наименования всех месяцев года. По

Элемент	Описание
	умолчанию выбран текущий месяц. Правила работа со списком стандартные
Поле выбора года	Поле ввода года с использованием клавиатуры. По умолчанию отображается текущий год. Слева от поля отображается кнопка перехода к предыдущему году «<<» относительно выбранного в поле в текущий момент времени, справа от поля – кнопка перехода к следующему году «>>». Примечание – При вводе значения в поле вручную необходимо для обновления отображающегося в панели дат календаря нажать клавишу клавиатуры «Enter»
Панель дат	В панели отображаются даты выбранного месяца, выбранного года. По умолчанию отображаются даты текущего месяца
Кнопка «Очистить»	Кнопка отмены сделанного ранее выбора в поле ввода даты. По нажатию кнопки окно «Календарь» закрывается, поле ввода даты очищается
Кнопка «Сегодня»	Кнопка быстрого выбора текущей даты. По нажатию кнопки окно «Календарь» закрывается, в поле даты отображается текущая дата
Кнопка «Закрыть»	Кнопка закрытия окна «Календарь». По нажатию кнопки окно «Календарь» закрывается без внесения изменений в поле ввода даты

4.4.2.2 Поля выбора значений интервала времени посещения

Поля выбора значений интервала времени посещения, приведенные на рисунке 3 (поз. 6), представляют собой списки значений в формате «ЧЧ:ММ». Редактирование значений в полях путем ввода в них значений с клавиатуры не допускается. Источником значений в каждом из полей является один из справочников (первый из существующих):

- справочник текущего пользователя (соответственно «Время посещения, с» или «Время посещения, до»), созданный и редактируемый администратором АСЗП на странице данных текущего пользователя в АРМ локального администратора (АРМ-А);
- справочник текущего объекта АСЗП (соответственно «Время посещения, с» или «Время посещения, до»), редактируемый локальным администратором в АРМ-А;
- глобальный справочник (соответственно «Время посещения, с» или «Время посещения, до»), поставляемый в составе АСЗП и недоступный для редактирования администраторам АСЗП.

Значение по умолчанию в полях выбора значений интервала времени посещения – первое значение из используемого справочника, либо, если локальным администратором установлены в справочниках значения по умолчанию, – значения по умолчанию из используемого справочника.

Для выбора других значений в полях необходимо раскрыть соответствующий список, нажав кнопку раскрытия списка, приведенную на рисунке 3 (поз. 7), и выбрать в нем с помощью «мыши» требуемое значение.

4.4.2.3 Поля со списком «Блокнот <тип блокнота>»

Поля групп «Сведения о посетителе», «К кому» и «Разрешил» могут быть заполнены как вручную, так и с использованием поля со списком «Блокнот <тип блокнота>», приведенного на рисунке 3 (поз. 8).

Для заполнения группы полей с использованием поля со списком «Блокнот <тип блокнота>» необходимо нажать кнопку раскрытия списка и выбрать в нем с помощью «мыши» требуемое Ф.И.О. посетителя, водителя или должностного лица организации (в зависимости от типа Блокнота).

Кроме того, для сокращения времени поиска необходимой записи Блокнота в полях со списком «Блокнот <тип блокнота>» реализована функция автоматической подстановки значений (при вводе в поле первой буквы/первых букв искомой записи в поле отобразится первая по алфавиту запись Блокнота, начинающаяся с введенной буквы/букв).

Каждому полю со списком «Блокнот <тип блокнота>» соответствует поле для флага, приведенное на рисунке 3 (поз. 5). Если при заполнении полей формы в таком поле установлен флаг, то после успешного создания или редактирования заявки (нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» или «СОХРАНИТЬ») данные, введенные в поля соответствующей группы полей, будут автоматически занесены в соответствующий Блокнот.

4.4.2.4 Поле «Телефон»

Поле «Телефон» содержится в нескольких группах полей форм заказа всех типов пропусков. Поле, в зависимости от настроек, выбранных администратором в АРМ локального администратора, может быть заполнено одним из трех способов:

1. В поле с использованием клавиатуры могут быть введены до 50 любых символов (два телефонных номера, разделенных пробелом или точкой с запятой). Допускается использование скобок «(» и «)» для выделения кода, а также знака «+» перед номером. Цифры телефонного номера могут быть введены либо слитно, либо через дефисы.

2. Поле может быть заполнено с использованием шаблона ввода телефонных номеров, приведенного на рисунке 5. Шаблон предназначен для ввода значений двух телефонов. Первый – номер городского (стационарного) телефона, второй – номер сотового (мобильного) телефона посетителя (пользователя АСЗП). Состав элементов шаблона и правила их заполнения приведены в таблице 6. Шаблон открывается в отдельном окне при установке курсора в поле «Телефон».

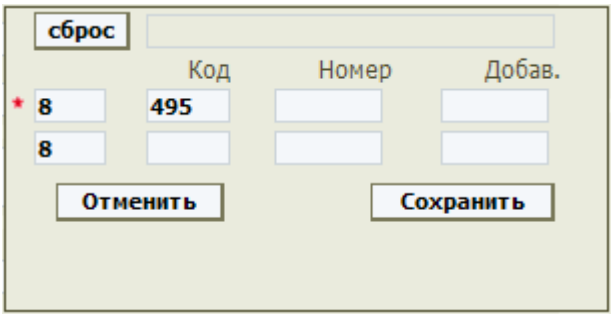


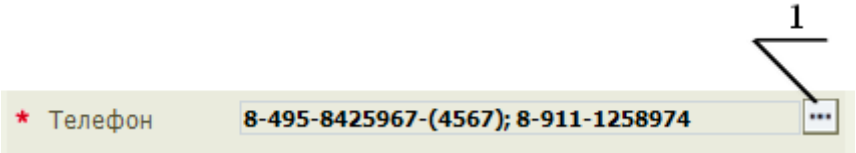
Рисунок 5 – Шаблон ввода телефонных номеров

Таблица 6 – Состав элементов шаблона ввода телефонных номеров и правила их заполнения

Элемент	Описание
Кнопка «Сброс»	По нажатию кнопки все поля окна, кроме полей префиксов и поля «Код» (устанавливается значение по умолчанию)группы полей ввода первого телефона, очищаются. Справа от кнопки в поле сообщений отображаются сообщения об ошибках
*Группа полей ввода первого телефона	
Поле префикса	Текстовое поле. По умолчанию содержит значение: стандартный для телефонных номеров префикс «8». Поле не доступно для редактирования
Поле «Код»	Текстовое поле для ввода кода города или сотового оператора. Допустимые символы: цифры от 0 до 9. Количество символов: от трех до семи. По умолчанию содержит код города, введенный локальным администратором при выполнении настройки работы объекта АСЗП
Поле «Номер»	Текстовое поле для ввода номера телефона. Допустимые символы: цифры от 0 до 9. Количество символов: от трех до семи. По умолчанию не содержит данные
Поле «Добав.»	Текстовое поле для ввода добавочного номера телефона. Допустимые символы: любые. Количество символов: до 12. По умолчанию не содержит данные
Группа полей ввода второго телефона	
Поля префикса, «Код», «Номер» и «Добав.»	Заполняются аналогично полям группы полей ввода первого телефона. Отличие: поле «Код» по умолчанию не заполнено
Кнопки управления	
Отменить	Для перехода в форму заказа пропуска с сохранением введенных данных

Элемент	Описание
Сохранить	Для выхода из режима редактирования без сохранения введенных данных
* Группа полей обязательна для заполнения, если в текущей группе полей формы заказа пропуска поле «Телефон» обязательно для заполнения	

3. Поле может быть, как и в способе 2, заполнено с использованием шаблона ввода телефонных номеров, приведенного на рисунке 5, но шаблон открывается в отдельном окне только при нажатии в поле «Телефон» кнопки вызова шаблона, приведенной на рисунке 6 (поз. 1). Пример поля «Телефон», заполненного с применением третьего способа, приведен на рисунке 6.



1. Кнопка вызова шаблона

Рисунок 6 – Пример поля «Телефон», заполненного с применением третьего способа

При заполнении шаблона ввода телефонных номеров необходимо учитывать, что:

1. Суммарное количество символов в полях «Код» и «Номер» ограничено и составляет 10 символов. Например, правильно заполненными будут считаться следующие комбинации в полях «Код» и «Номер»: «425» и «1873625», «7365» и «928374».
2. Если общее количество символов в полях «Код» и «Номер» не равно 10 или первая цифра номера телефона – «0», то после нажатия кнопки «Сохранить» в поле сообщений отображается сообщение об ошибке с указанием в какой группе полей (для первого или второго телефона) имеется ошибка.
3. Если в группе полей ввода первого телефона не заполнено поле «Номер», но заполнено поле «Добав.», то после нажатия кнопки «Сохранить» в поле сообщений отображается сообщение: «Нет номера в первом телефоне».

4. Если в текущей группе полей формы заказа пропуска поле «Телефон» обязательно для заполнения, то в шаблоне поле «Номер» первого телефона должно быть обязательно заполнено. Если оно не заполнено, то после нажатия кнопки «Сохранить» в поле сообщений отображается сообщение: «Не введен номер телефона».

4.4.2.5 Редактируемые поля с автозаполнением

В формах заказа пропусков присутствуют редактируемые поля с автозаполнением: «Организация», «Подразделение», «Должность» и «Марка автомобиля».

Редактируемое поле с автозаполнением соответствует обычному редактируемому текстовому полю, но дополнительно при наборе текста в поле может отображаться выпадающий список, содержащий значения соответствующего справочника, ведущегося для того объекта АСЗП, на который заказывается пропуск.

Заполнение списка происходит динамически в процессе изменения текста в поле. Для каждого поля определено максимальное число выводимых записей списка. Отображение списка начинается после набора N символов в поле (N определяется для каждого списка). Если число выводимых записей списка превышает максимальное значение, дополнительно к данным в первой строке списка выводится значение: «Не все записи выбраны. Уточните запрос...». Если число символов в строке поиска меньше N, отображается только одна строка списка, в которой выводится значение: «Уточните запрос...».

Работа со списком аналогична работе со стандартным выпадающим списком. Список позволяет выбрать (при помощи «мыши» или клавишей клавиатуры ENTER или TAB) значение, которое копируется в заполняемое поле. Список после выбора закрывается. Также список закрывается по нажатию клавиши клавиатуры ESC без копирования значения.

Примечание – Полные списки значений полей «Организация» и «Подразделение» раскрываются после установки в них курсора и нажатия клавиши клавиатуры «Вниз».

4.4.2.6 Поля «Организация» и «Подразделение»

Поля «Организация» и «Подразделение» в зависимости от наличия у пользователя роли «Возможность редактирования полей «Организация»/ «Подразделение» могут быть заполнены:

- при отсутствии роли – только путем выбора значения из имеющихся значений в справочнике «Организация» (см. подпункт 4.4.2.5);
- при наличии роли – как путем выбора из имеющихся значений (см. подпункт 4.4.2.5), так и путем ввода новых значений.

В обоих случаях в поле «Организация» для выбора доступны значения справочника «Организации» объекта АСЗП, на который заказывается пропуск, в поле «Подразделения» – список подразделений организации, выбранной в поле «Организация».

4.4.2.7 Поле «Цель посещения»

Правила заполнения поля «Цель посещения» зависят от выбранного в АРМ-А при настройке объекта АСЗП режима заполнения поля «Цель посещения» в формах заказа пропусков АРМ-З и АРМ-АП:

- «Выбор цели посещения из справочника»;
- «Ввод произвольного значения цели посещения».

Если выбран режим «Выбор цели посещения из справочника», то поле «Цель посещения»:

- является полем со списком, содержащим значения из справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А;
- по умолчанию в поле отображается значение, выбранное в справочнике в качестве приоритетного, либо, если приоритет не назначен ни одной из записей справочника, – пустое значение. Пользователь имеет возможность в Блокноте АРМ-З выбрать в качестве приоритетной другую запись справочника;
- пользователь имеет возможность выбрать в поле «Цель посещения» другое значение из справочника.

Если выбран режим «Ввод произвольного значения цели посещения», то поле «Цель посещения»:

- является редактируемым полем с автозаполнением (см. подпункт 4.4.2.5) и содержит значения из справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А, и Блокнота «Цели посещения», ведущегося в АРМ-З;
- по умолчанию в поле отображается значение, выбранное в качестве приоритетного в Блокноте «Цели посещения» АРМ-З. Если в Блокноте не назначена приоритетная запись, то в поле отображается значение, выбранное в качестве приоритетного в справочнике «Цели посещения» АРМ-А. Если приоритет не назначен ни одной из записей и Блокнота, и справочника, – пустое значение;
- пользователь имеет возможность выбрать другое значение из справочника или из Блокнота, либо заполнить поле путем ввода произвольного значения вручную с использованием клавиатуры.

Примечание – В режиме «Ввод произвольного значения цели посещения» полю «Цель посещения» соответствует поле для флага. Если при заполнении полей формы в этом поле установлен флаг, то после успешного оформления заявки (нажатия кнопки «ОФОРМИТЬ») данные, введенные в поле «Цель посещения», будут автоматически занесены в Блокнот «Цель посещения» АРМ-З.

При заказе пропуска на другой объект АСЗП (если пользователю назначена роль «Возможность заказа пропуска на любой объект АСЗП»), после выбора в поле «Объект доступа» значения, отличного от текущего объекта АСЗП, поле «Цель посещения» будет содержать значения справочника «Цели посещения» АРМ-А выбранного объекта АСЗП вне зависимости от выбранного для этого объекта режима заполнения поля «Цель посещения».

4.4.2.8 Таблица «Сведения о посетителях»/«Сведения о водителях»

Заявки на пропуска в АСЗП могут быть созданы на список посетителей и/или водителей (далее – списочные заявки). Заявки в зависимости от типа пропуска могут содержать списки:

- для ВП – список посетителей до 1000[1)] человек;
- для СП и ИД – список посетителей до 50 человек;
- для РАП – список посетителей до 6 человек;
- для ВАП – список водителей до 10 человек и список посетителей до 10 человек;
- для ПАП – список водителей до 10 человек.

Списки посетителей и водителей отображаются в формах заказа пропусков в виде таблиц. На рисунке 7 приведен пример таблицы посетителей из формы заказа СП.

Примечание – В форме заказа ВП таблица посетителей отображается только после первого нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ».

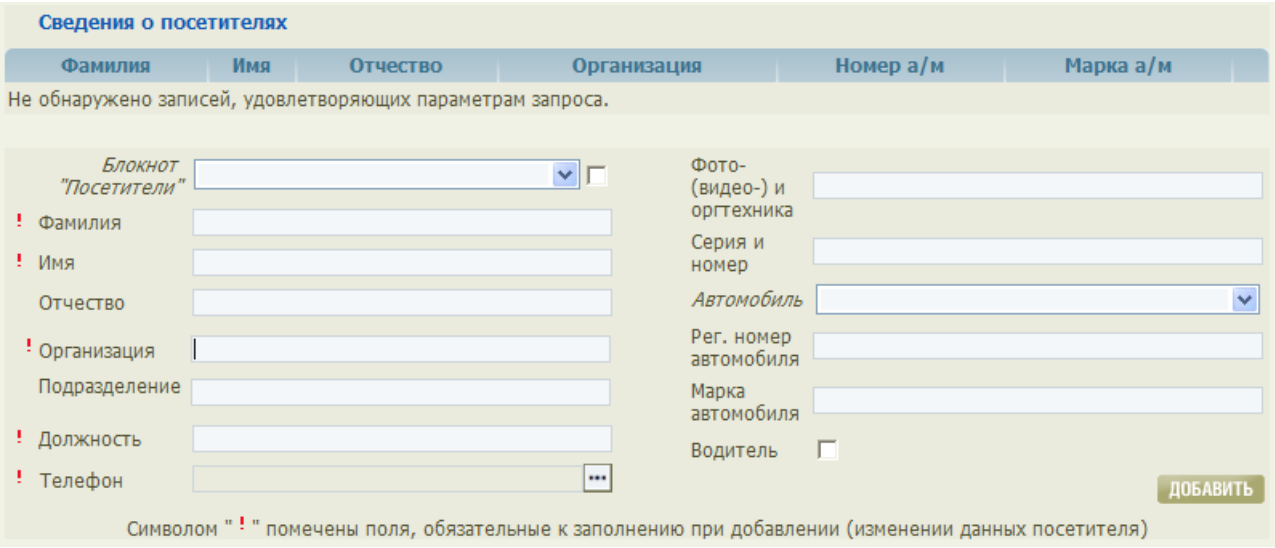


Рисунок 7 – Пример таблицы «Сведения о посетителях» формы заказа СП

Строки таблиц заполняются автоматически после ввода данных в поля панели добавления/редактирования данных посетителей/водителей (далее – панель редактирования), расположенной под таблицей, и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ».

[1)] Максимально возможное количество записей в списке посетителей ВП задано в конфигурационном файле основного приложения АСЗП (по умолчанию 1000 записей) и, при необходимости, может быть изменено.

После ввода данных посетителя и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ» очищаются все поля панели редактирования, кроме полей «Организация» и «Телефон» (для заявок на ИД – не очищается только поле «Страна (Фирма)»).

Состав полей панели редактирования и правила их заполнения для форм заказа различных типов пропусков различны и приведены в соответствующих таблицах приложения А. Правила заполнения поля «Телефон» приведены в подпункте 4.4.2.4.

После добавления первого посетителя/водителя в таблицу над таблицей отображаются поля, приведенные в таблице 4, для выбора отображаемой страницы таблицы, количества отображаемых на странице строк и содержащие информацию об общем количестве строк таблицы и количестве записей в таблице (количестве посетителей/водителей).

Пример заполненной таблицы «Сведения о посетителях» формы заказа СП приведен на рисунке 8.

1. Поле с флагом для отметки водителя а/м.
2. Кнопка «Редактировать».
3. Кнопка «Удалить».

Рисунок 8 – Пример заполненной таблицы «Сведения о посетителях» формы заказа СП

Заполненные таблицы посетителей/водителей кроме данных посетителей/водителей содержат также столбец с кнопками:

– «Редактировать», приведенная на рисунке 8 (поз. 2) – предназначена для перехода в режим редактирования данных соответствующего посетителя/водителя;
– «Удалить», приведенная на рисунке 8 (поз. 3) – предназначена для удаления данных соответствующего посетителя/водителя.

Заполненные таблицы посетителей форм заказа СП и ИД содержат также столбец с неактивными полями для флага, приведенными на рисунке 8 (поз. 1). В поле автоматически устанавливается флаг, если посетитель является водителем автомобиля (при заполнении панели редактирования данными такого посетителя были заполнены поля с данными автомобиля и был установлен флаг в поле «Водитель»).

При нажатии в одной из строк таблицы кнопки «Редактировать» поля панели редактирования заполняются данными соответствующего посетителя/водителя. Пример заполненной панели редактирования приведен на рисунке 9.

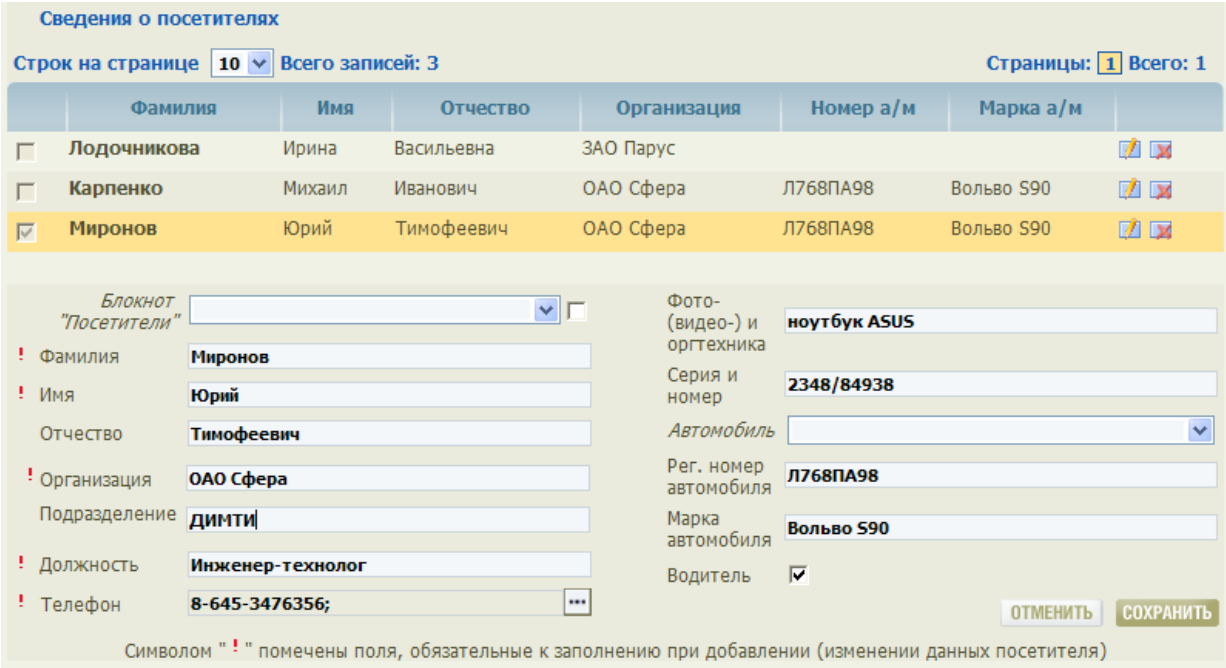


Рисунок 9 – Пример заполненной панели редактирования

В режиме редактирования кнопка «ДОБАВИТЬ» заменяется кнопками «ИЗМЕНИТЬ» и «ОТМЕНИТЬ». После внесения изменений в данные по нажатию кнопки «ИЗМЕНИТЬ» изменения отобразятся в соответствующей строке таблицы, поля панели добавления/редактирования очистятся. По нажатию кнопки «ОТМЕНИТЬ» будет осуществлен выход из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.

4.4.2.9 Поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер»

Поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» предназначены для ввода информации о фото-, видео- или оргтехнике посетителя.

Поля не обязательны для заполнения, но если в АРМ-А при настройке СПО АСЗП на текущем объекте АСЗП локальным администратором был включен режим «Контроль незаполненности полей по оргтехнике», то при попытке отправить заявку с незаполненными полями «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» на экране отобразится окно с соответствующим сообщением и предложением либо продолжить отправку заявки, либо вернуться в форму заказа для заполнения пропущенных полей.

Примечание – Если хотя бы одно из двух полей заполнено, то сообщение не отображается.

Для списочных заявок, если поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» не заполнены более чем для одного посетителя, то в сообщении будет указано количество посетителей, для которых соответствующие поля не заполнены в формате: «Не заполнены поля по оргтехнике «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» (количество человек: <N>)».

Пользователь имеет возможность отправить далее такую заявку с незаполненными данными об оргтехнике посетителей либо вернуться в форму заказа, заполнить поля требуемыми данными и повторить попытку отправки заявки.

Если режим «Контроль незаполненности полей по оргтехнике» в АРМ-А выключен, то заявки отправляются на визирование и оформление без проверки заполненности полей «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер».

4.4.2.10 Группа полей «К кому»

Если в профиле пользователя (см. подраздел 4.3) установлен флаг «Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому», то поля группы «К кому» форм заказа пропусков будут автоматически заполнены данными текущего пользователя.

Если в Блокноте «К кому» АРМ-З одна из записей выбрана в качестве приоритетной, то в формах заказа пропусков вне зависимости от наличия флага в поле «Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому» поля группы «К кому» будут автоматически заполнены данными этой записи из Блокнота.

Иначе пользователю необходимо заполнить поля группы в соответствии с приведенными выше правилами для отдельных полей форм заказа.

4.4.2.11 Поле «Объект АСЗП»

В поле «Объект АСЗП» отображается наименование текущего объекта АСЗП (объекта АСЗП, к которому относится заказывающий пользователь), либо отсортированный в алфавитном порядке список объектов АСЗП, на ОД (хотя бы один) которых пользователь имеет право заказывать пропуска.

Список объектов АСЗП отображается только в случае выполнения обоих следующих условий:

1. Пользователю назначена роль «Возможность заказа пропуска на любой объект АСЗП».
2. Список объектов АСЗП содержит более одного значения или данное значение отличается от текущего объекта АСЗП (объекта АСЗП, к которому относится заказывающий пользователь).

По умолчанию в списке выбран текущий объект АСЗП или, если он отсутствует в списке, первый по алфавиту объект АСЗП из имеющихся в списке.

4.4.2.12 Группа полей «Объект доступа»

Группа полей «Объект доступа» представляет собой набор полей для флага и предназначена для выбора ОД – одного или нескольких корпусов/территорий – на выбранном ранее объекте АСЗП, куда пользователь уполномочен системным администратором заказывать пропуска.

Выбор осуществляется установкой флага в полях, соответствующих требуемым ОД.

4.4.2.13 Группа полей «КПП»

Группа полей «КПП» представляет собой набор полей для флага и предназначена для выбора контрольно-пропускных пунктов (КПП) – одного или нескольких на объекте АСЗП, через которые может быть осуществлен допуск посетителей на выбранные ранее ОД. Выбор осуществляется установкой флага в полях, соответствующих требуемым КПП.

Примечание – Если группа содержит одно поле, то в нем автоматически при открытии формы заказа будет установлен флаг.

4.4.3 Создание одной заявки на пропуск

Для создания заявки на пропуск необходимо:

1. Нажать в панели кнопок выбора типа заказываемого пропуска кнопку, соответствующую типу заказываемого пропуска.
2. В открывшейся форме «Заказ <тип> пропуска» заполнить поля данных вручную или используя поля со списком «Блокнот «<тип Блокнота>». Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».
3. В автоматически открывшемся разделе «Текущие заявки» проверить соответствие введенных данных и присвоение заявке соответствующего статуса (запись в графе «Отметки» таблицы заявок).

При создании заявки на РП, если пользователю назначены роли: «Право заказа разового пропуска», «Сотрудник БП», и заявка не требует визирования (либо пользователь обладает правами визирования заявок на РП по всем типам визирования), то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» откроется не раздел «Текущие заявки» АРМ-З, а форма оформления РП в АРМ-БП. Дальнейшие действия по оформлению пропуска по заявке необходимо осуществлять в соответствии с правилами, приведенными в документе «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05).

При наличии в заявке посетителя (автомобиля), внесенного в один из «черных» списков посетителей (автомобилей), заявка создана не будет, в верхней части страницы создания заявки отобразится сообщение: «Вы не можете заказать пропуск для посетителя <Фамилия И.О. и дата рождения (при ее наличии в БД АСЗП) посетителя> (либо: для автомобиля <марка и регистрационный номер автомобиля>). Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX».

При наличии в «черном» списке посетителей полных однофамильцев с разными датами рождения в сообщении отображается информация по всем однофамильцам с отображением их даты рождения (при ее наличии в БД АСЗП).

Успешно отправленная заявка доступна для редактирования до совершения над ней каких-либо действий в других АРМ.

4.4.4 Создание нескольких заявок на пропуска одного типа

Для создания нескольких заявок на пропуска одного типа пользователь после заполнения формы заказа пропуска имеет возможность перейти не к списку ранее созданных заявок, а к созданию заявки на следующий пропуск такого же типа с

добавлением части информации из только что созданной заявки в новую заявку или без добавления.

Для создания нескольких заявок на пропуска одного типа пользователю необходимо выполнить следующие операции:

1. При заполнении формы «Заказ <тип> пропуска» установить флаг в поле «Следующий пропуск».
2. Далее:
   - для автоматического добавления части информации из только что созданной заявки в следующую заявку флаг в поле «Не очищать поля после заказа» уже установлен по умолчанию. Перечень очищаемых при этом полей новой формы заказа пропуска приведен в таблице 7;
   - для отмены автоматического добавления части информации из только что созданной заявки в следующую заявку отменить установку флага в поле «Не очищать поля после заказа».
3. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».
4. Заполнить пустые поля автоматически открывшейся формы «Заказ <тип> пропуска» с установкой флага в полях «Следующий пропуск» и «Не очищать поля после заказа» или без.
5. Соответственно, нажав кнопку «ОТПРАВИТЬ», перейти к созданию заявки на следующий пропуск такого же типа или к списку ранее созданных заявок в разделе «Текущие заявки».
6. При необходимости просмотреть или отредактировать созданные заявки, выполнив операции в соответствии с подразделом 4.8 или подразделом 4.13.

Таблица 7 – Перечень очищаемых полей новой формы заказа пропуска

Тип пропуска	**Очищаемые поля**
РП, ВП, ПП	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. Поля группы «Сведения о посетителе», за исключением полей: – «Организация»; – «Телефон»; – «Фото- (видео-) и оргтехника; – «Серия и номер»
ИП	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. Все поля групп «Сведения о посетителе» и «Сведения об автомобиле».

Тип пропуска	Очищаемые поля
	Поле «Комментарии»
МП	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Дата рождения» группы «Сведения об ответственном лице». В группе полей «Технологическое оборудование»: – список технологического оборудования; – поля панели редактирования технологического оборудования
СП, ИД	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. В группе «Сведения о посетителях»: – список посетителей; – поля панели редактирования посетителя
РАП	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. Все поля групп «Сведения о водителе», «Сведения об автомобиле» и «Собственник автомобиля». В группе «Сведения о посетителях»: – список посетителей; – поля панели редактирования посетителя
ВАП	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. Все поля групп «Сведения об автомобиле» и «Собственник автомобиля». В группе «Сведения о посетителях»: – список посетителей; – поля панели редактирования посетителя. В группе «Сведения о водителях»: – список водителей; – поля панели редактирования водителя
ПАП	Поля для флагов «Сохранить в блокноте» для всех блокнотов. Все поля групп «Сведения об автомобиле» и «Собственник автомобиля». В группе «Сведения о водителях»: – список водителей; – поля панели редактирования водителя

4.5 Сохранение заявки без отправки ее в другие АРМ

При необходимости сохранить заявку на пропуск без отправки ее в другие АРМ, пользователь может воспользоваться функцией АРМ-З по сохранению заявок на пропуска, для выполнения которой необходимо:

1. В форме «Заказ <тип> пропуска» заполнить поля данных (при этом обязательные к заполнению поля могут быть заполнены частично).
2. Нажать кнопку «ОТЛОЖИТЬ».
3. В автоматически открывшемся разделе «Текущие заявки» проверить соответствие введенных данных и присвоение заявке статуса «Новая заявка» (в графе «Отметки» таблицы).

Примечания

1. Пользователь имеет возможность редактировать сохраненную таким образом заявку, а также отправить после редактирования заявку в другой АРМ согласно схеме прохождения заявок через АРМ.
2. Сохраненная, но не отправленная заявка может быть удалена пользователем из списка заявок.

4.6 Списки заявок в разделах «Текущие заявки» и «Все заявки»

Списки заявок, созданных пользователем, представлены в разделах «Текущие заявки» и «Все заявки» в виде таблиц.

Таблица раздела «Текущие заявки», приведенная на рисунке 10, содержит сведения о текущих заявках, по которым на момент просмотра еще не оформлены пропуска в БП.

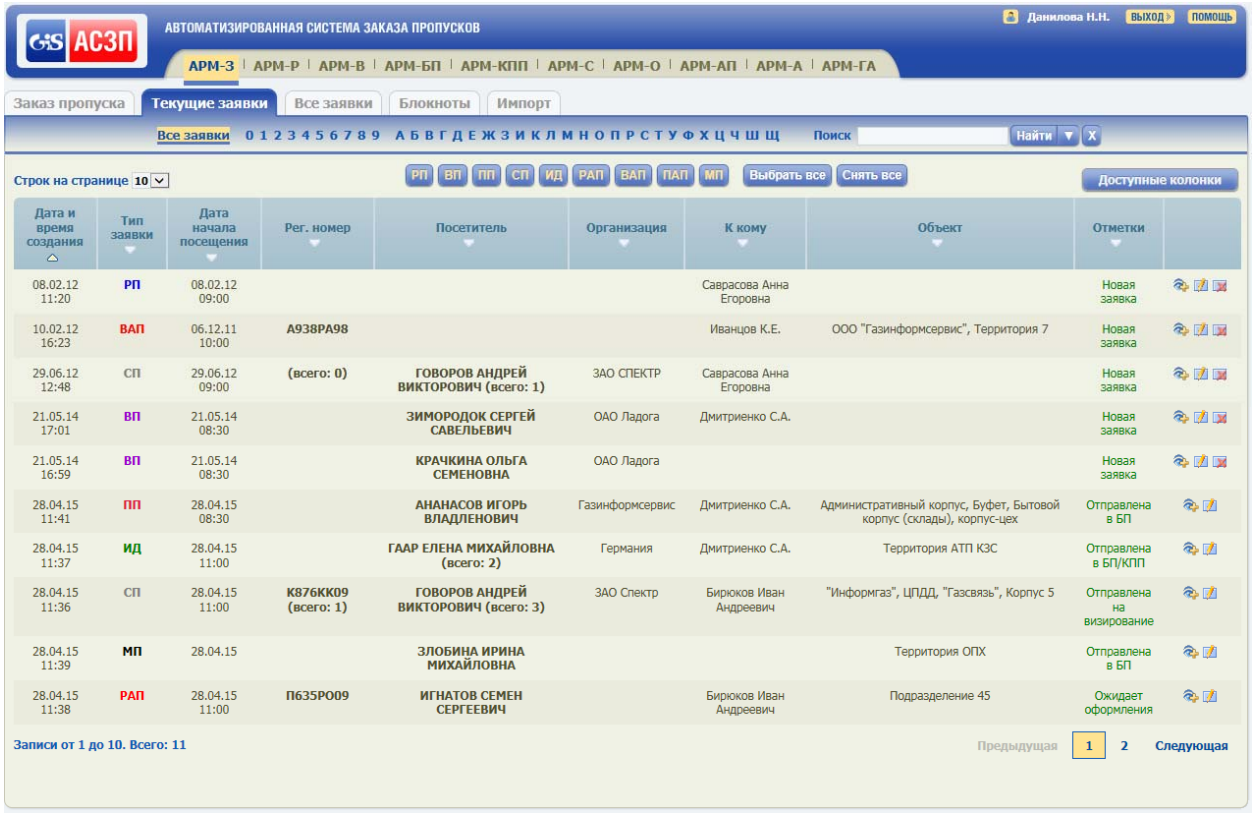


Рисунок 10 – Таблица раздела «Текущие заявки»

Таблица раздела «Все заявки», приведенная на рисунке 11, содержит сведения обо всех созданных пользователем заявках, кроме отложенных заявок (заявок со статусом «Новая заявка»).

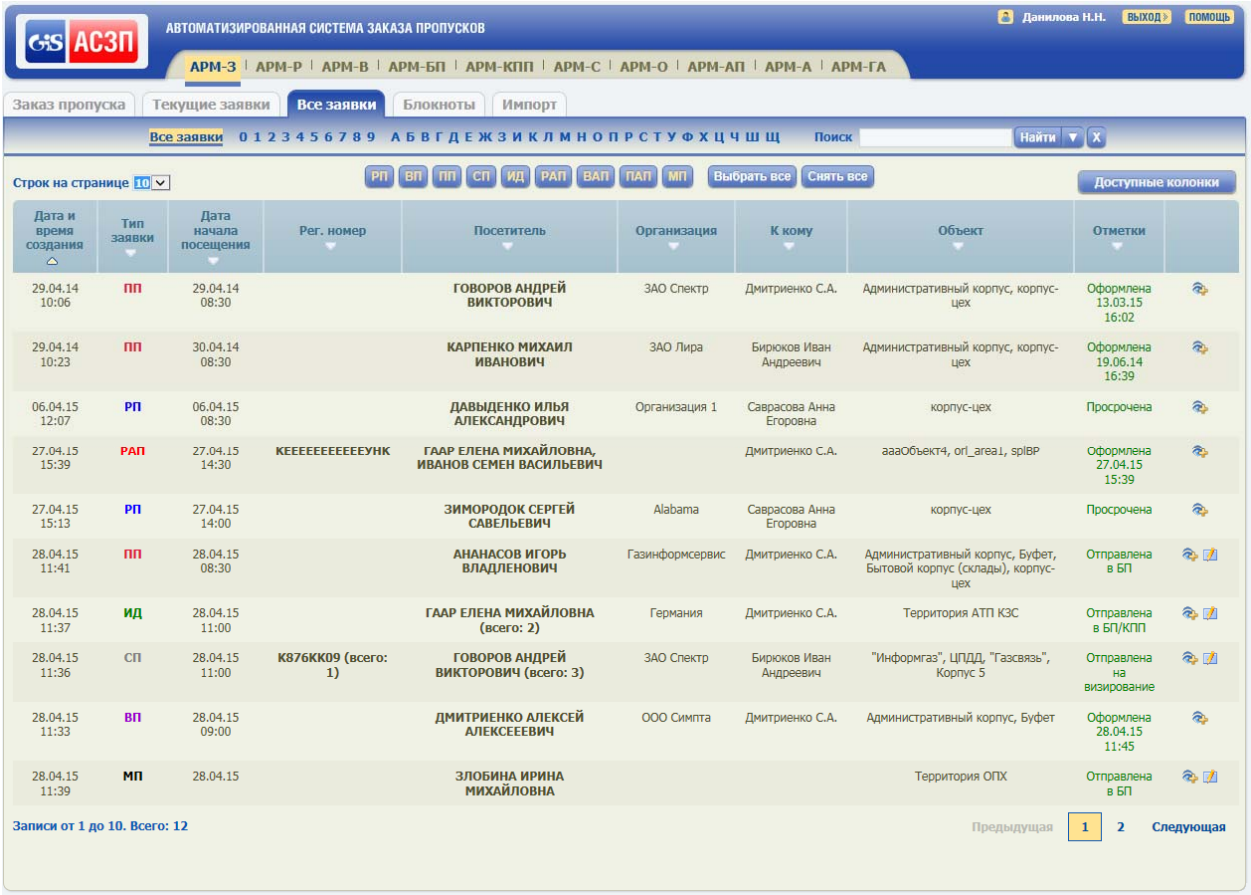


Рисунок 11 – Таблица раздела «Все заявки»

Предусмотрена постраничная разбивка строк таблиц и сортировка заявок по всем графам таблицы. По умолчанию сортировка данных в таблицах разделов производится по возрастанию значений в столбце «Дата начала посещения», а затем в алфавитном порядке по данным графы «Посетитель».

Состав граф таблиц разделов по умолчанию одинаков и приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Состав граф таблиц разделов «Текущие заявки» и «Все заявки»

Графа	Назначение
Дата и время создания	Содержание: дата и время создания заявки пользователем. Формат: ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ
Тип заявки	Содержание: краткое название типа пропуска. Формат: одно из значений в зависимости от типа пропуска: – РП (синего цвета) – заявка на разовый пропуск; – ВП (фиолетового цвета) – заявка на временный пропуск; – ПП (малинового цвета) – заявка на постоянный пропуск;

Графа	Назначение
	– МП (черного цвета) – заявка на материальный пропуск; – СП (серого цвета) – заявка на пропуск по списку; – ИД (зеленого цвета) – заявка для иностранной делегации; – ИП (оранжевого цвета) – заявка на пропуск для иностранного посетителя; – РАП (красного цвета) – заявка на разовый автомобильный пропуск; – ВАП (красного цвета) – заявка на временный автомобильный пропуск; – ПАП (красного цвета) – заявка на постоянный автомобильный пропуск. При наведении курсора на любое поле в столбце появляется всплывающая подсказка с полным названием типа пропуска
Дата начала посещения	Содержание: дата начала действия пропуска (дата начала посещения из соответствующего поля заявки). Формат: ДД.ММ.ГГ
Рег. номер	Содержание зависит от типа заявки: – РП, ВП, ПП, МП – не содержит данных; – ИП – регистрационный номер автомобиля; – СП – регистрационный номер автомобиля первого посетителя из посетителей, имеющих автомобиль, и число автомобилей в заявке (в формате: «<регистрационный номер автомобиля> (всего: N)», где N – число автомобилей в заявке). Число автомобилей указывается, даже если в заявке только один автомобиль. При наведении курсора появляется всплывающая подсказка, содержащая все регистрационные номера автомобилей из заявки, разделенные запятой; – ИД – регистрационный номер первого автомобиля из списка и число автомобилей в заявке (в формате: «<регистрационный номер автомобиля> (всего: N)»? где N – число автомобилей в заявке). Число автомобилей указывается, даже если в заявке только один автомобиль. При наведении курсора появляется всплывающая подсказка, содержащая все регистрационные номера автомобилей из заявки, разделенные запятой; – РАП – регистрационный номер автомобиля. При наведении курсора появляется всплывающая подсказка, содержащая Ф.И.О. водителя из заявки; – ВАП – регистрационный номер автомобиля. При наведении курсора появляется всплывающая подсказка, содержащая фамилии всех водителей из заявки (без имен и отчеств), разделенные запятой; – ПАП – регистрационный номер первого автомобиля из списка автомобилей и число автомобилей в заявке (в формате: «<регистрационный номер автомобиля> (всего: N)», где N – число автомобилей в заявке). Число автомобилей указывается, даже если в заявке только один автомобиль. При наведении курсора появляется всплывающая подсказка, содержащая фамилии всех водителей (без имен и отчеств) и регистрационные номера автомобилей из заявки, разделенные пробелом. Выбор с помощью «мыши» непустого поля в столбце открывает заявку для редактирования или просмотра (в зависимости от ее статуса)
Посетитель	Содержание зависит от типа заявки: – РП, ВП, ПП, ИП – Ф.И.О. посетителя (в формате: «ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО»); – СП, ИД, ГЗ на ВП – Ф.И.О. первого по алфавиту посетителя и количество посетителей в заявке (в формате: «ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (Всего: N)», где N – количество посетителей). Количество посетителей указывается, даже если в заявке только один посетитель; – РАП – Ф.И.О. всех посетителей, указанных в заявке, через запятую, включая водителя; – ВАП, ПАП – не содержит данных; – МП – Ф.И.О. ответственного лица. Выбор с помощью «мыши» поля в столбце открывает заявку для редактирования или просмотра (в зависимости от ее статуса)

Графа	Назначение
Организация	Содержание зависит от типа заявки: – РП, ВП (ГЗ на ВП), ПП, ИП, СП, ИД – название организации (страны (фирмы)) посетителя из поля данных в заявке о посетителе, Ф.И.О. которого отображается в соответствующем поле столбца «Посетитель»; – МП, РАП, ВАП, ПАП – не содержит данных
К кому	Содержание: Ф.И.О. должностного лица организации, к которому прибыл посетитель, из поля «ФИО» группы полей «К кому» заявки
Объект	Содержание: перечень ОД, указанных в заявке. Наименования ОД указываются через запятую в алфавитном порядке
Отметки	Содержание: формулировка текущего статуса заявки. Цвет текста – зеленый, а для отрицательно визированной заявки – красный. Если по заявке выдан пропуск, то после статуса указываются дата и время выдачи в формате: ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ. Заявки со статусом «Новая заявка» отображаются только в таблице раздела «Текущие заявки». Полный перечень возможных статусов заявок, отображающихся в таблицах разделов АРМ-З, приведен в таблице 9
Без названия	Кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей заявкой назначенные действия (просмотреть, редактировать, удалить)

Таблица 9 – Статусы заявок

Статус	Значение
«Новая заявка»	Заявка создана и отложена (не отправлена в другие АРМ). Заявка доступна для редактирования и удаления
«Отправлена на визирование»	Заявка отправлена на визирование в АРМ-В согласно схеме прохождения заявок соответствующего типа на данном объекте АСЗП. Заявка не доступна для редактирования
«Отказано в визировании»	Заявка отрицательно визирована. Заявка не доступна для редактирования. Для заявок на ВП статус может быть получен после удаления посетителя из ГЗ на ВП при ее визировании в АРМ-В. Пользователь АРМ-З при просмотре заявки имеет возможность узнать причину отказа, если при визировании она была указана
«Отправлена в БП»	Заявка положительно визирована и отправлена на оформление (для пропусков РП, ВП, ПП, ИП, МП) в АРМ-БП. Заявка не доступна для редактирования. Либо заявка, не требующая визирования, отправлена на оформление в АРМ-БП минуя АРМ-В. Заявка доступна для редактирования
«Отправлена в БП/КПП»	Заявка положительно визирована и отправлена (для пропусков СП, ИД) в АРМ-БП и АРМ-КПП. Заявка не доступна для редактирования (если была отправлена, минуя стадию визирования, то – доступна для редактирования)
«Ожидает оформления»	Заявка положительно визирована и отправлена для пропусков РАП в АРМ-БП, АРМ-АП и АРМ-КПП, для пропусков ВАП и ПАП – в АРМ-БП и АРМ-АП. Заявка не доступна для редактирования (если была отправлена, минуя стадию визирования, то – доступна для редактирования)
«Оформлена <дата оформления> <время оформления>»	По заявке в АРМ-БП или в АРМ-АП (для пропусков РАП, ВАП, ПАП) оформлен пропуск. Заявка не доступна для редактирования
«Просрочена»	Пропуск по полностью завизированной заявке не был оформлен и срок действия заявки истек
Примечание – Неоформленная заявка на РАП (заявка, по которой в АРМ-БП или АРМ-АП не оформлен пропуск с присвоением ему номера) со статусом «Ожидает оформления» доступна для оформления в АРМ-БП и АРМ-АП	

Временные характеристики отображения заявок на пропуска:

1. Раздел «Текущие заявки»:
   - заявки всех типов появляются в таблице сразу после создания пользователем в АРМ-З. Заявки на ВП, созданные автоматически СПО АСЗП из ГЗ на ВП, отображаются в таблице после удаления посетителей из ГЗ на ВП в процессе визирования и после полного положительного визирования ГЗ на ВП;
   - заявки на ВП, ПП, ВАП, ПАП и МП удаляются из таблицы либо сразу после оформления, либо, если пропуск по ним не был оформлен, в 23:59 в день окончания срока действия;
   - ГЗ на ВП удаляются из таблицы сразу после полного положительного визирования;
   - заявки на ИП удаляются из таблицы либо в 23:59 в день оформления, либо, если пропуск по ним не был оформлен, в 23:59 в день окончания срока действия;
   - заявки на РП, РАП, СП и ИД удаляются из таблицы в 23:59 в день окончания срока действия.
2. Раздел «Все заявки»:
   - заявки всех типов появляются в таблице сразу после создания пользователем в АРМ-З. Заявки на ВП, созданные автоматически СПО АСЗП из ГЗ на ВП, отображаются в таблице после полного положительного визирования ГЗ на ВП;
   - заявки всех типов, кроме ГЗ на ВП, удаляются из таблицы через 30 дней после даты окончания срока действия пропуска;
   - ГЗ на ВП удаляются из таблицы сразу после полного положительного визирования.

Примечание – Заявки со статусом «Новая заявка» из таблицы раздела «Текущие заявки» автоматически не удаляются, могут быть удалены только создавшим их пользователем.

4.7 Поиск заявок на пропуска в таблицах разделов «Текущие заявки» и «Все заявки» и записей в Блокноте «Посетители»

Функция поиска заявок на пропуска в таблицах разделов «Текущие заявки», «Все заявки» и записей в Блокноте «Посетители» позволяет пользователю сократить время поиска заявок и записей в экранной форме, используя меню настройки отображения в таблице раздела заявок по их типу и меню настройки параметров поиска, приведенные на рисунке 12. Состав меню приведен в таблицах 2 и 3.

Рисунок 12 – Меню настройки отображения в таблице раздела АРМ-З заявок по их типу и меню настройки параметров поиска

В таблицах разделов «Текущие заявки» и «Все заявки» обеспечена возможность поиска заявок по Ф.И.О. посетителей, регистрационным номерам автомобилей и уникальному внутреннему идентификатору заявки, присвоенному ей при создании (далее – идентификатор заявки).

Также реализована возможность фильтрации заявок по следующим признакам:

- по первой букве фамилии посетителя;
- по первой цифре регистрационного номера автомобиля;
- по типу пропуска.

По умолчанию в таблицах разделов «Текущие заявки» и «Все заявки» отображаются все подходящие по параметрам раздела заявки, отсортированные по возрастанию значений в графе «Дата начала посещения».

Для выполнения функции поиска заявок в таблицах разделов «Текущие заявки» и «Все заявки» необходимо выполнить следующие операции:

1. Для отображения заявок на пропуска:
   - одного типа необходимо нажать кнопку «Снять все» и нажать кнопку выбора требуемого типа пропуска;
   - нескольких типов необходимо нажать кнопку «Снять все» и нажать кнопки выбора требуемых типов пропусков либо, нажимая

однократно и повторно кнопки выбора типов пропусков, добиться отображения в таблице заявок на требуемые типы пропусков;

– всех типов – нажать кнопку «Выбрать все».

2. Для отображения заявок, содержащих данные посетителей, чьи фамилии начинаются с какой-либо буквы, выбрать с помощью «мыши» в алфавитно-цифровом фильтре соответствующую букву.

3. Для отображения заявок, содержащих данные автомобилей, регистрационные номера которых начинаются с какой-либо цифры, выбрать с помощью «мыши» в алфавитно-цифровом фильтре соответствующую цифру.

4. Для отображения конкретных заявок или заявок, содержащих данные конкретного посетителя, автомобиля необходимо в меню настройки параметров поиска:

   – нажать кнопку ;

   – в отобразившейся группе полей расширенного поиска установить в одном из полей с помощью «мыши» переключатель;

   – нажать кнопку и ввести в поле «Поиск» идентификатор заявки или комбинацию букв и символов из данных посетителя, автомобиля искомой заявки в зависимости от того в каком поле группы полей расширенного поиска был установлен переключатель (пример заполнения поля «Поиск» для фамилии Измаилов при установке переключателя в поле «Везде» или «ФИО» : %зм%, И?маилов).

   – нажать кнопку «Найти».

5. Нажать кнопку для сброса установленных параметров поиска и перехода к установке новых параметров.

В таблице Блокнота «Посетители» обеспечена возможность поиска записей по фамилии, имени, отчеству, организации или телефону посетителей, а также реализована возможность фильтрации записей по первой букве фамилии посетителя.

Для выполнения функции поиска записей в таблице Блокнота «Посетители» необходимо выполнить одну из следующих операций:

1. Для отображения записей, содержащих данные посетителей, чьи фамилии начинаются с какой-либо буквы, выбрать с помощью «мыши» в алфавитном фильтре соответствующую букву.
2. Для отображения записи, содержащей данные конкретного посетителя необходимо в меню настройки параметров поиска:
   - нажать кнопку ;
   - в отобразившейся группе полей расширенного поиска установить в одном из полей переключатель;
   - нажать кнопку ;
   - ввести в поле «Поиск» комбинацию букв и символов из данных посетителя в зависимости от того, в каком поле группы полей расширенного поиска был установлен переключатель;
   - нажать кнопку «Найти».

При отсутствии заявок (записей) с заданными параметрами поиска в таблице раздела отображается сообщение: «Не обнаружено записей, удовлетворяющих параметрам запроса».

Введенные пользователем настройки поиска сохраняются до следующей авторизации пользователя. Авторизация проводится автоматически при запуске СПО и, при непрерывном режиме работы пользователя с СПО, каждые 24 часа.

При этом настройки устанавливаются в состояние по умолчанию, кроме настроек:

- меню настройки отображения в таблице заявок по их типу;
- количества строк в таблице раздела.

4.8 Просмотр заявок на пропуска

Для выполнения функции по просмотру заявок на пропуска из списка текущих заявок (по которым еще не оформлены пропуска), созданных пользователем, необходимо выбрать в главном меню АРМ-З вкладку раздела «Текущие заявки».

Для выполнения функции по просмотру заявок на пропуска из списка всех заявок, созданных пользователем, необходимо выбрать в главном меню АРМ-З раздел «Все заявки».

Далее необходимо выполнить следующие операции:

1. Найти в открывшейся таблице выбранного раздела просматриваемую заявку в соответствии с подразделом 4.7.
2. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Просмотреть» либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Посетитель» или «Рег. номер» (если в соответствующей заявке строке графы с кнопками отображена только кнопка «Просмотреть») просматриваемой заявки. При этом на экране откроется окно с формой просмотра «Данные заявки (<тип> пропуск)». На рисунке 13 приведен пример окна просмотра данных заявки на РАП. Состав формы просмотра приведен в таблице 10.
3. Просмотреть, при необходимости, в соответствии с подразделом 4.15 историю визирования заявки.
4. Просмотреть требуемые данные и нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ».

Поскольку окно просмотра заявок оптимизировано для ПЭВМ с минимальным разрешением экрана 1024x768, то полностью форма просмотра заявки не отображается в окне просмотра, и для доступа к скрытым полям заявки необходимо пользоваться стандартными средствами настройки размеров диалогового окна и полосами прокрутки, расположенными в правой и нижней части окна. Все поля форм просмотра доступны только для просмотра.

Список полей заявки соответствует списку полей страницы редактирования заявки соответствующего типа в АРМ-З.

Просмотр заявки -- Диалоговое окно веб-страницы

Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)

ID заявки 14421
Статус заявки Оформлена
Дата посещения 18.11.2014
Время посещения с 8:30 до 13:00
Цель посещения Доставка груза

Сведения о посетителях

Всего записей: 1 Страницы: 1 Всего: 1

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Телефон
АНАНАСОВ	ИГОРЬ	ВЛАДЛЕНОВИЧ	ОАО Ладога	Технический консультант	289-32-49

Сведения о водителе
ФИО ИВАНОВ СЕМЕН ВАСИЛЬЕВИЧ

Сведения об автомобиле
Рег. номер автомобиля П837РО09
Марка автомобиля волга
Место выгрузки
Вид груза груз 1

Собственник автомобиля
Организация ОАО Ладога
Подразделение
Телефон 45674567

К кому
ФИО Дмитриенко С.А.
Должность Начальник департамента техподдержки
Телефон Начальник департамента техподдержки
Организация Газинформсервис
Подразделение
Управление 12
Отдел
Этаж 3
Комната 33

Разрешил
ФИО Егоров Анатолий Владимирович
Должность Начальник отдела ОТК

Комментарии
Место хранения заявки
Причина отказа

Объект доступа История визирования
корпус-цех Территория ОПХ

КПП
КПП-3 КПП-5
КПП-6

ЗАКРЫТЬ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ ПЕЧАТЬ

http://aszpsrv/aszp2kvgp-debug/ARMs/ActionPages/show.aspx?id=14421&arm=1 Надежные узлы

Рисунок 13 – Окно просмотра данных заявки на РАП

Таблица 10 – Состав формы просмотра «Данные заявки (<тип> пропуск)»

Элемент	Назначение
Поле «ID заявки»	Содержит номер заявки (уникальный внутренний идентификатор заявки, присвоенный ей при создании)
Поле «Статус заявки»	Отображает стадию оформления пропуска по созданной заявке. Перечень возможных статусов заявок, отображаемых в формах просмотра заявок, приведен в таблице 9
Поля с данными заявки	Поля содержат данные, внесенные при создании заявки. Состав полей зависит от типа пропуска. Поле «Причина отказа» содержит поясняющий текст, внесенный пользователем АРМ визирования заявок при отказе в визировании (для заявок в статусе «Отказано в визировании»)
Группа полей «Объект доступа»	Содержит перечень ОД, внесенных в заявку при ее создании. В правой части заголовка группы содержится ссылка «История визирования», по нажатию которой открывается окно просмотра истории визирования заявки

Элемент	Назначение
	(см. подраздел 4.15)
Кнопка «ЗАКРЫТЬ»	Выполняет переход в раздел «Текущие заявки» АРМ-З
Кнопка «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ»	Выполняет переход в раздел «Заказ пропуска» АРМ-З в форму заказа пропуска, соответствующую текущей заявке, для создания новой заявки на основе текущей
Кнопка «ПЕЧАТЬ»	Выполняет переход в окно просмотра бланка заявки и вывода его на печать

Для списочных заявок, у которых число посетителей (или водителей) больше одного, данные по посетителям/водителям отображаются в виде списка на странице. Дополнительная информация для посетителей отображается в виде всплывающей подсказки, приведенной на рисунке 14. Отображение данных по посетителю/водителю в отдельном диалоговом окне при просмотре заявки не предусмотрено (в таблицах списков посетителей/водителей отсутствует графа с кнопками редактирования).

Рисунок 14 – Фрагмент окна просмотра данных заявки с отображающейся всплывающей подсказкой

В ГЗ на ВП, еще не прошедшей весь цикл визирования, отображающийся список посетителей может отличаться от первоначального списка, отправленного на визирование. Эта ситуация возможна в случае, когда визирующим пользователем в АРМ-В часть посетителей была удалена из списка в процессе визирования ГЗ на ВП. Для удаленных посетителей в списках заявок АРМ-З автоматически формируются отдельные заявки на ВП в статусе «Отказано в визировании».

4.9 Вывод заявок на печать

На печать могут быть выведены заявки на все типы пропусков, кроме заявок на ИП. Для вывода заявки на печать необходимо:

1. Открыть заявку в соответствии с подразделом 4.8 для просмотра.

2. В окне просмотра заявки нажать кнопку «ПЕЧАТЬ». При этом откроется новое окно web-браузера с бланком заявки соответствующего типа, заполненным данными просматриваемой заявки.
3. Вывести бланк заявки на печать стандартными средствами web-браузера.
4. Закрыть стандартными средствами web-браузера окно web-браузера.

Примечание – Шаблоны для печати бланков заявок формируются системным администратором АСЗП в АРМ-А. На рисунке 15 приведен пример окна web-браузера с бланком заявки для заявки на СП.

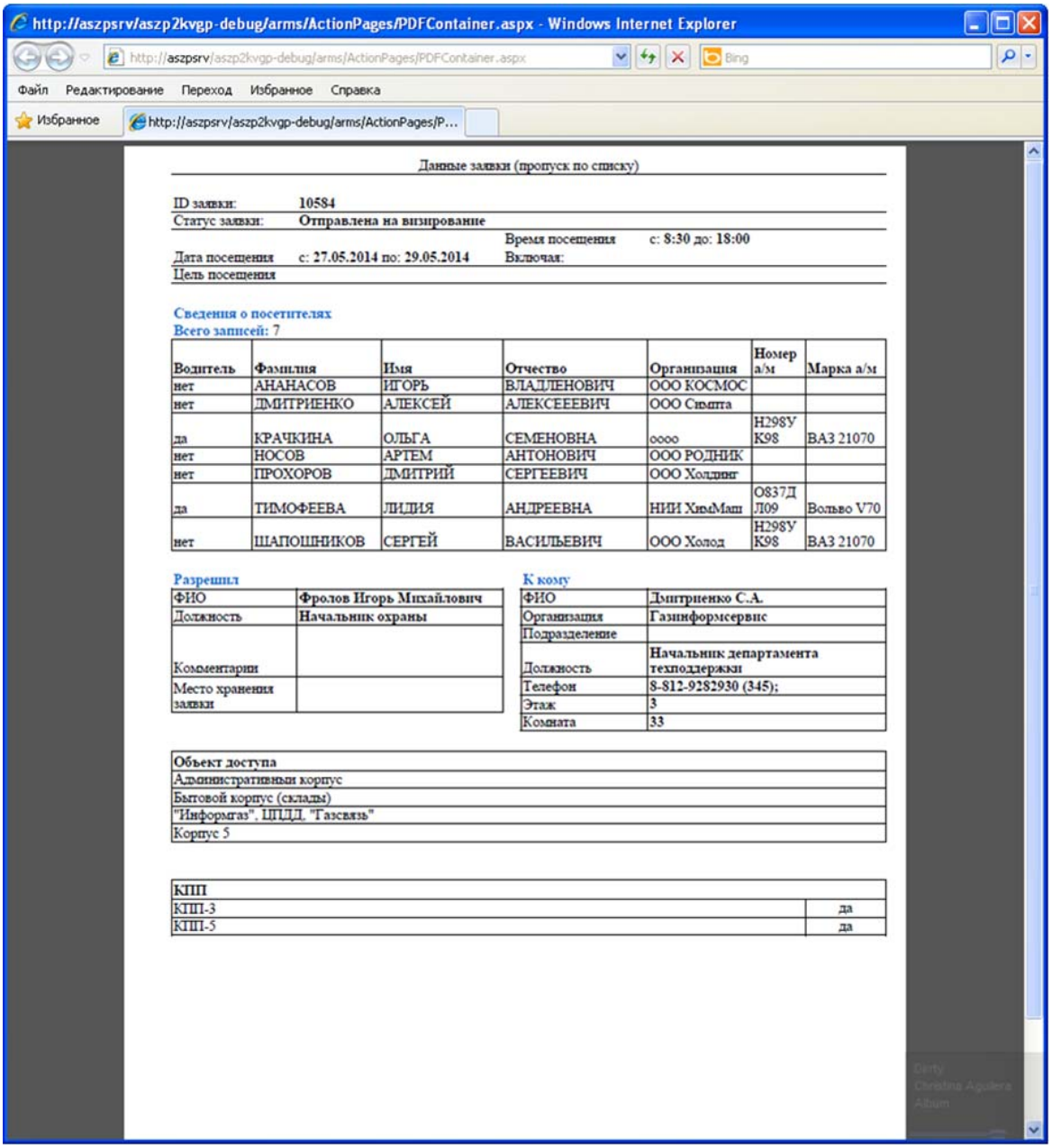


Рисунок 15 – Пример окна web-браузера с бланком заявки для заявки на СП

Поскольку окно «Печать заявки» оптимизировано для ПЭВМ с минимальным разрешением экрана 1024x768, то полностью бланк заявки в окне не отображается. Для доступа к скрытым полям бланка заявки необходимо пользоваться полосами прокрутки, расположенными в правой и нижней частях окна.

4.10 Простановка в заявках на РП отметки об убытии посетителя[Ф]

В форме просмотра оформленной в БП заявки на РП, приведенной на рисунке 16, содержится поле «Отметка об убытии».

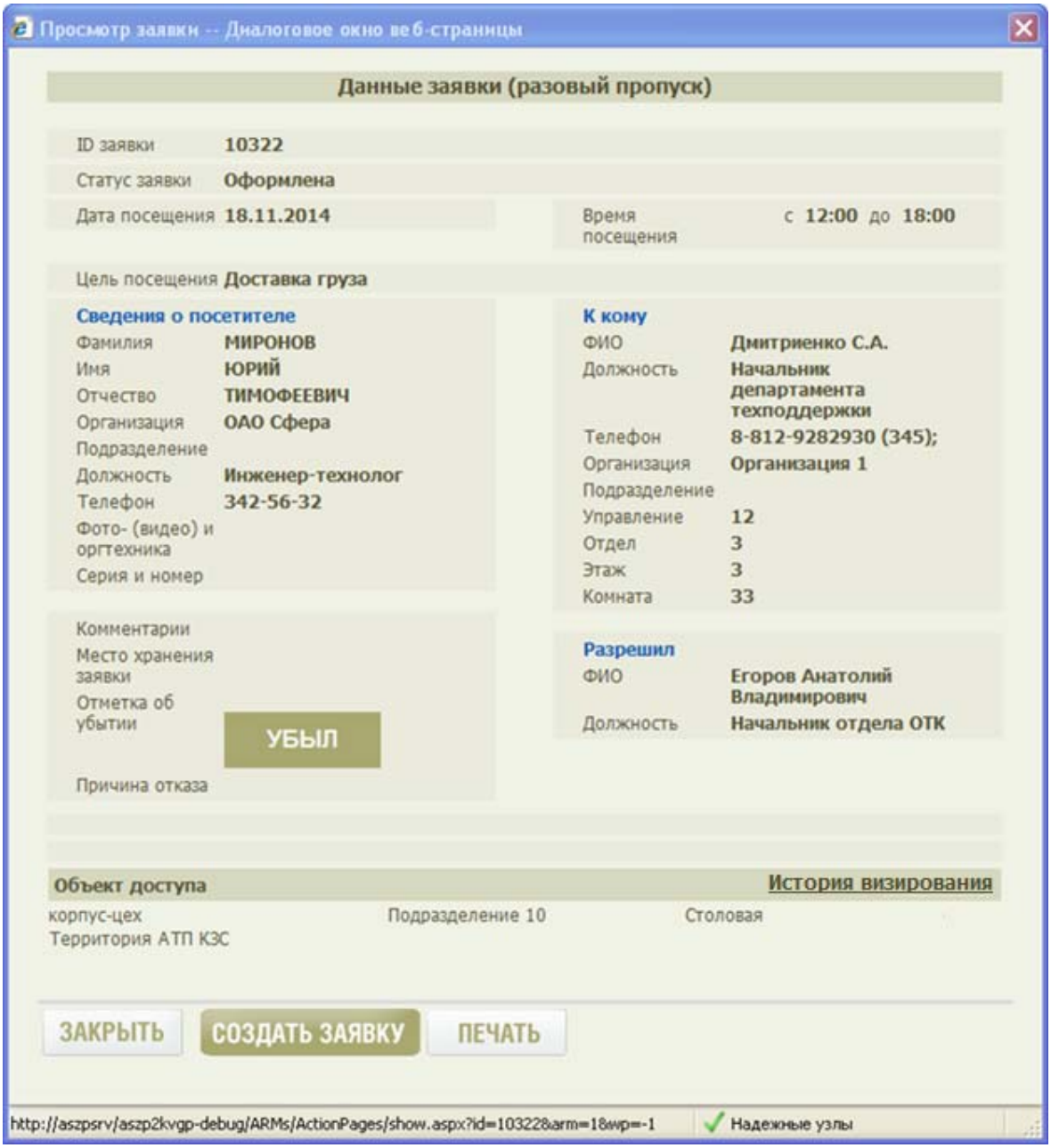


Рисунок 16 – Форма просмотра оформленной в БП заявки на РП

Для простановки отметки об убытии посетителя пользователю АРМ-З необходимо открыть форму просмотра соответствующей заявки на РП и нажать в поле «Отметка об убытии» кнопку «УБЫЛ». При этом в поле «Отметка об убытии» будут проставлены дата и время внесения отметки.

Если пропуск был оформлен в СКУД®, то после нажатия кнопки «УБЫЛ» в течение от 10 до 30 секунд будет осуществлена передача соответствующей информации в СКУД (в СКУД передается новый список территорий СКУД, разрешающий выход посетителя с территории). Если обращение к СКУД завершится ошибкой, пользователю выводится информация об ошибке. Перечень возможных сообщений об ошибках при работе со СКУД «АссАД32», «ParsecNet», «Бастион», «Perco» приведен в подразделе 5.3 (для других типов СКУД перечень ошибок может быть другим).

4.11 Создание заявки на основе уже существующей заявки

Для выполнения функции по созданию заявки на пропуск на основе уже существующей заявки, необходимо выполнить следующие операции:

1. Открыть в соответствии с подразделом 4.8 для просмотра заявку, на основе которой необходимо создать новую заявку.
2. Нажать в форме просмотра заявки кнопку «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ». При этом откроется раздел «Заказ пропуска» с формой заказа пропуска, в которой:
   - поля будут заполнены данными исходной заявки;
   - в поле «Дата посещения с:» будет отображаться текущая дата, поле «по» будет не заполнено (исключением является форма создания заявки на ПАП, в которой поле «по» будет заполнено значением по умолчанию, установленным локальным администратором при выполнении общих настроек АСЗП для текущего объекта АСЗП).
3. Внести необходимые изменения в данные заявки и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».
4. В автоматически открывшемся разделе «Текущие заявки» проверить соответствие введенных данных и присвоение заявке соответствующего статуса.

Примечания

1. Заявка может быть использована для создания нескольких заявок на пропуска одного типа, может быть сохранена без отправки ее в другие АРМ.
2. Если текущие права пользователя отличаются от установленных для него на момент создания исходной заявки, то состав полей формы заказа пропуска новой заявки и исходной может отличаться (например, может отличаться перечень ОД, в которые пользователь имеет право заказывать пропуск).

4.12 Создание заявки путем импорта данных из внешнего файла в формате MS Excel

4.12.1 Создание файла для импорта данных

Для создания файла для импорта данных необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-З вкладку раздела «Импорт». При этом на странице СПО откроется раздел «Импорт», приведенный на рисунке 17.

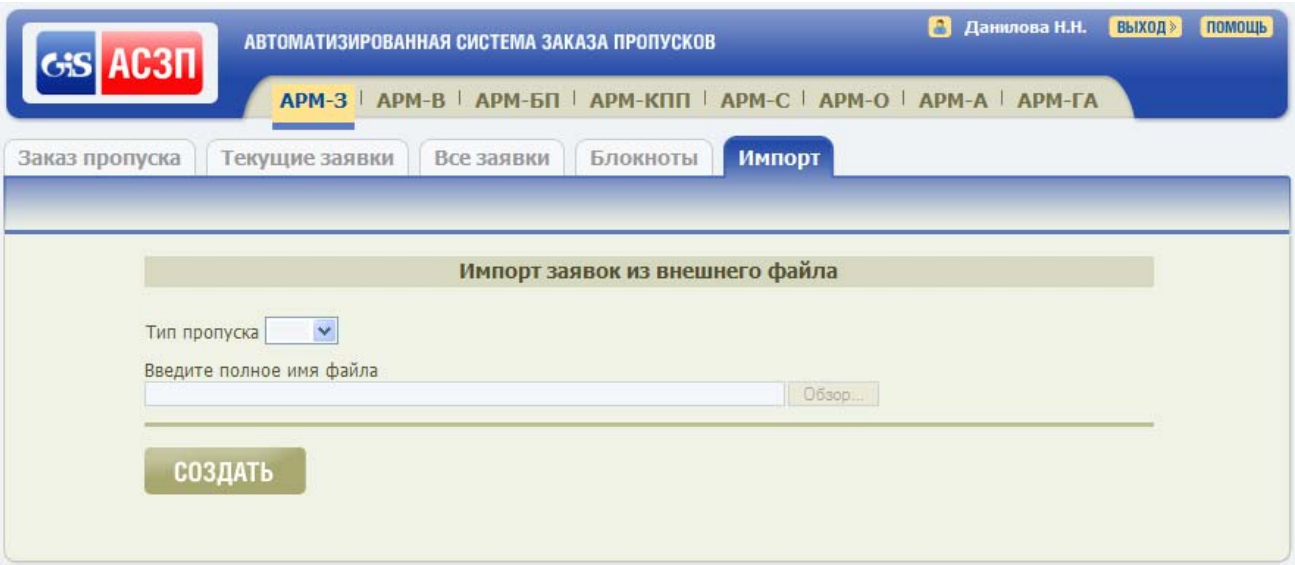


Рисунок 17 – Страница раздела «Импорт»

2. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Тип пропуска» тип пропуска, для которого необходимо создать импортируемый файл с данными. При этом в соответствии с рисунком 18:

– справа от поля «Тип пропуска» отобразится ссылка на шаблон импорта заявки[1)] – краткое название типа пропуска;

– в поле «Введите полное имя файла» кнопка «Обзор» станет активной (доступной для нажатия пользователем);

– на странице отобразятся поле «Объект АСЗП», группа полей «Объект доступа» и для пропусков типа СП, ИП, РАП – группа полей «КПП».

Примечание – Для пропуска типа ВП отображаются две ссылки «ВП» и «ГЗВП» на файлы с шаблонами соответственно для ВП и для групповой заявки на ВП.

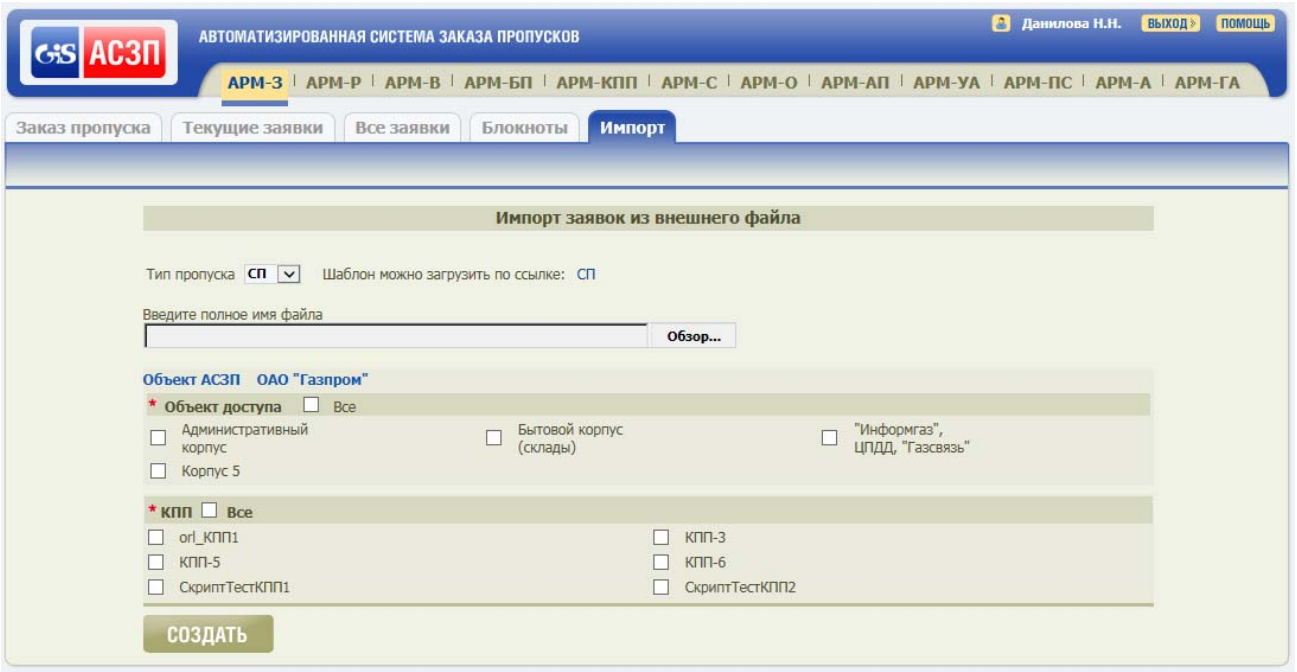


Рисунок 18 – Страница раздела «Импорт» после выбора требуемого типа пропуска

3. Нажать ссылку на шаблон пропуска. Откроется файл формата MS Excel с шаблоном соответствующего типа пропуска.

[1)] Шаблон импорта заявки – файл формата MS Excel, таблица которого предназначена для ввода данных заявки, на основе которых при импорте в СПО АСЗП автоматически создаются заявки на пропуска соответствующего вида. Шаблоны входят в комплект поставки АСЗП.

4. Далее, либо заполнить поля таблицы требуемыми данными и сохранить файл с заполненным шаблоном на локальной ПЭВМ пользователя, либо не заполнять таблицу и сохранить файл с шаблоном на локальной ПЭВМ пользователя.

Внимание: При заполнении таблицы шаблона запрещено вносить изменения в структуру таблицы файла, а также наименование листа файла!

В дальнейшей работе пользователь в соответствии с пунктом 4.12.2 будет иметь возможность импорта заявки с использованием созданного файла с заполненной таблицей, либо сможет использовать загруженный пустой шаблон для создания файлов с данными для импорта заявки.

4.12.2 Создание заявки путем импорта

Для выполнения функции по созданию заявки на пропуск путем импорта данных из внешнего файла в формате MS Excel, необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-З вкладку раздела «Импорт». При этом на странице СПО откроется раздел «Импорт» (см. рисунок 17).
2. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Тип пропуска» тип заказываемого пропуска. При этом (см. рисунок 18):
   - справа от поля «Тип пропуска» отобразится ссылка на шаблон импорта завки – краткое название типа пропуска;
   - в поле «Введите полное имя файла» кнопка «Обзор» станет активной (доступной для нажатия пользователем);
   - на странице отобразятся поле «Объект АСЗП», группа полей «Объект доступа» и для пропусков типа СП, ИП, РАП – группа полей «КПП».
3. В поле «Введите полное имя файла» ввести с использованием клавиатуры полное имя файла с данными, созданного ранее в соответствии с пунктом 4.12.1 на основе шаблона пропуска, или, нажав кнопку «Обзор», выбрать этот файл в открывшемся стандартном окне «Выбор файла для загрузки».
4. Выбрать, при необходимости, в поле «Объект АСЗП» наименование объекта АСЗП, для доступа на который создается заявка на пропуск.

5. Выбрать в группе полей «Объекты доступа» выбранного объекта АСЗП ОД, для доступа в которые создается заявка на пропуск.
6. Выбрать, при необходимости, в группе полей «КПП» КПП, через которые должен осуществляться допуск посетителей по создаваемой заявке на пропуск.
7. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом запустится процесс импортирования заявки, по окончании которого в верхней части раздела отобразится сообщение «Успешно импортировано X заявки(ок)», где X – количество созданных заявок.

Примечания

1. Если в поле «Введите полное имя файла» указан файл формата не MS Excel, то после нажатия кнопки «СОЗДАТЬ» импорт данных произведен не будет, в верхней части раздела отобразится сообщение «Неверный формат файла».
2. Если в поле «Введите полное имя файла» указан файл формата MS Excel, но имя импортируемого листа не соответствует аббревиатуре типа пропуска (например, РП – для разовых пропусков, или СП – для пропусков по списку), то после нажатия кнопки «СОЗДАТЬ» импорт данных произведен не будет, в верхней части раздела отобразится сообщение «Загруженный шаблон не соответствует выбранному типу пропуска».

Успешно созданным заявкам будет присвоен статус «Новая заявка». Для отправки созданной заявки далее по инстанциям оператору необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-З вкладку раздела «Текущие заявки».
2. Найти в открывшейся таблице раздела созданную заявку в соответствии с подразделом 4.7.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Редактировать» либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Посетитель» или «Рег. номер» найденной заявки. При этом на странице откроется раздел «Заказ пропуска» с формой заказа пропуска, соответствующей типу выбранной заявки (см. приложение А), поля которой будут заполнены данными импортированными из исходного файла.

4. Просмотреть и отредактировать, при необходимости, данные созданной заявки.
5. Заполнить поля формы заказа незаполненные данными при импортировании.
6. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».
7. В автоматически открывшемся разделе «Текущие заявки» проверить присвоение заявке соответствующего статуса (запись в графе «Отметки» таблицы: «Отправлена на визирование» или, если заявка данного типа не требует визирования «Отправлена в БП» или «Отправлена в КПП»).

Примечание – Заявка может быть использована для создания нескольких заявок на пропуска одного типа, может быть сохранена без отправки ее в другие АРМ.

4.13 Редактирование заявок на пропуска

Для выполнения функции по редактированию заявок, созданных пользователем, необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-З раздел «Текущие заявки» или раздел «Все заявки».
2. Найти редактируемую заявку в соответствии с подразделом 4.7.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Редактировать» либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Посетитель» (если в соответствующей заявке строке графы с кнопками отображена кнопка «Редактировать») редактируемой заявки. При этом на экране откроется раздел «Заказ пропуска» с формой заказа пропуска, соответствующей типу выбранной заявки, поля которой будут заполнены данными редактируемой заявки (см. приложение А). Вместо кнопок «ОТЛОЖИТЬ» и «ОТПРАВИТЬ» в форме отобразится кнопка «СОХРАНИТЬ», а для отложенных заявок – отобразятся кнопки «СОХРАНИТЬ» и «ОТПРАВИТЬ».
4. Отредактировать поля данных и нажать:
   – кнопку «СОХРАНИТЬ» для подтверждения ввода или изменения данных;

– кнопку «ОТПРАВИТЬ» для пересылки отредактированной ранее отложенной заявки в другую инстанцию.

5. При этом автоматически откроется раздел АРМ-З, выбранный на шаге 1, в таблице которого отразятся внесенные изменения, дата и время создания заявки также изменятся.

При редактировании форм необходимо придерживаться правил, изложенных в подразделе 4.4.

4.14 Удаление заявок на пропуска

Функция удаления заявок на пропуска предназначена для удаления отложенных заявок (сохраненных, но не отправленных в другие АРМ).

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-З раздел «Текущие заявки».
2. Найти удаляемую заявку в соответствии с подразделом 4.7.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Удалить», соответствующую удаляемой заявке. При этом на экране откроется окно «Удаление заявки» с формой удаления «Данные заявки (<тип> пропуск)», приведенное на рисунке 19, состав которой отличается от состава, приведенного в таблице 10, отсутствием кнопок «ПЕЧАТЬ», «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ» и наличием кнопки «УДАЛИТЬ».
4. Нажать кнопку «УДАЛИТЬ» для удаления заявки или кнопку «ЗАКРЫТЬ» для выхода из режима удаления.
5. Проконтролировать отсутствие удаленной заявки в автоматически открывшемся разделе «Текущие заявки».

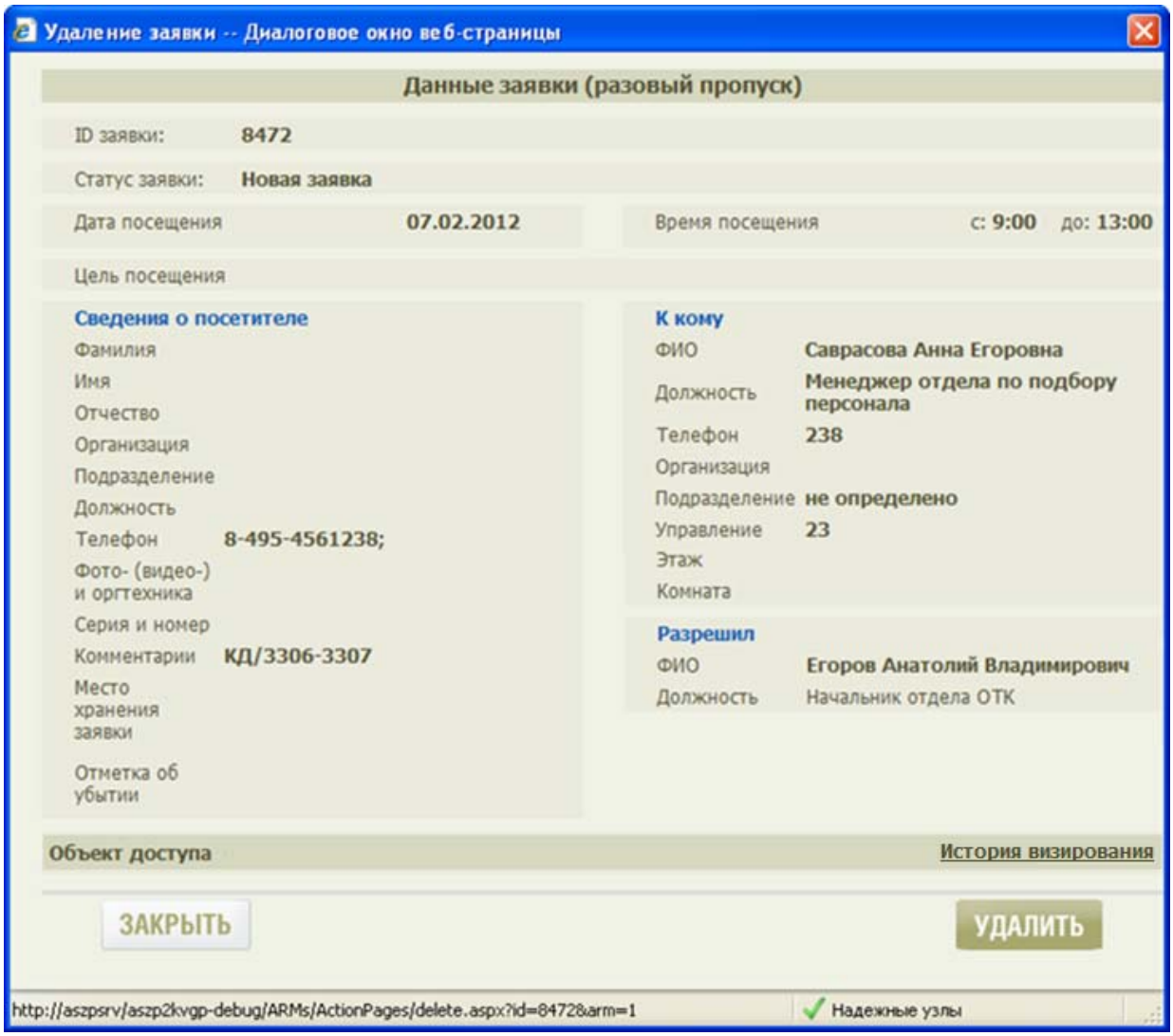


Рисунок 19 – Окно «Удаление заявки»

4.15 Просмотр истории визирования заявки

Функция по просмотру истории визирования заявок доступна в формах просмотра заявок. Для просмотра истории визирования заявки необходимо выполнить следующие операции:

1. Открыть в соответствии с подразделом 4.8 форму просмотра требуемой заявки.
2. Нажать в заголовке группы полей «Объект доступа» ссылку «История визирования». Откроется окно «Информация о визировавших», приведенное на рисунке 20. Состав и описание граф таблицы окна приведены в таблице 11.

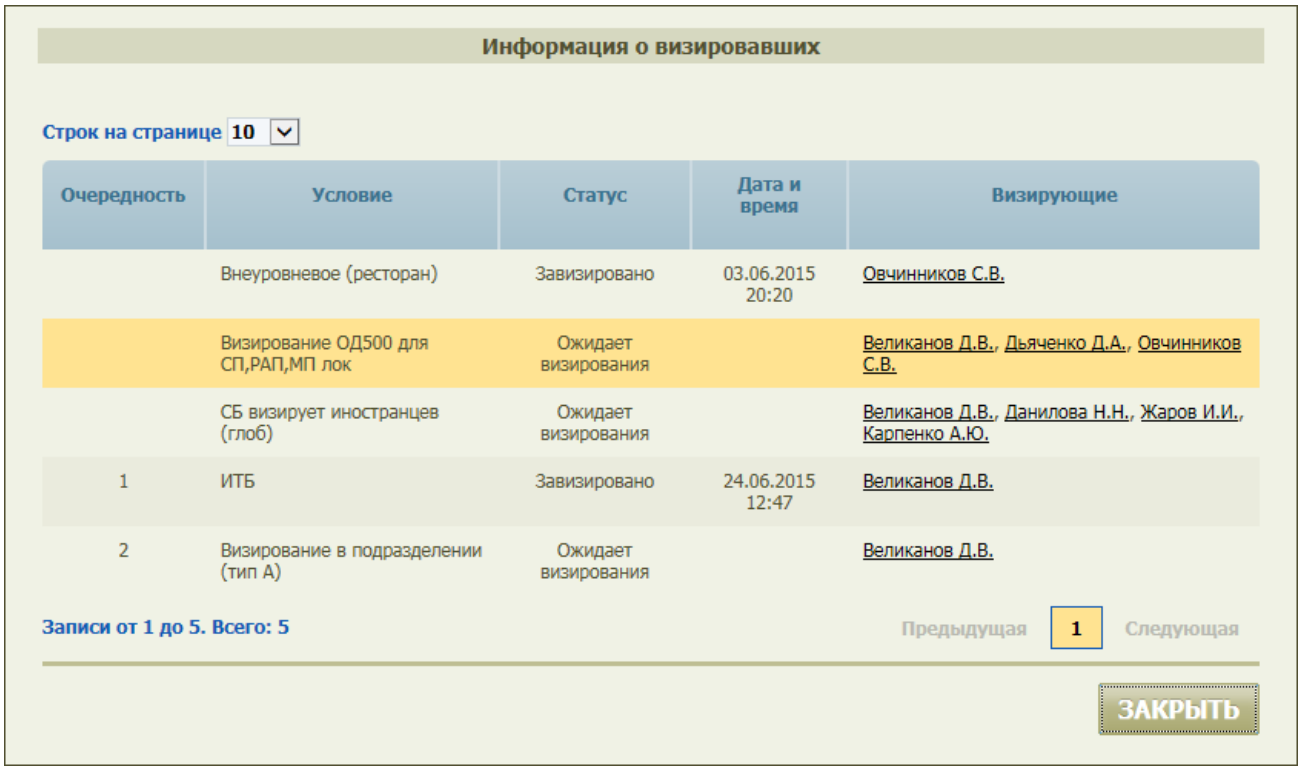


Рисунок 20 – Окно «Информация о визировавших»

Таблица 11 – Состав и описание граф таблицы окна «Информация о визировавших»

Графа	Описание	Пример на рисунке 20
Очередность	Указывается очередность визирования, начиная с внеуровневых типов визирования, далее от первого и до последнего требуемого уровня. Одинаковую очередность имеют типы визирования, по которым заявка визируется параллельно	На втором уровне визирования заявка должна быть визирована по типу визирования: «Визирование в подразделении (тип А)»
Условие	Содержит наименование типа визирования	На первом уровне заявка должна быть визирована по условию «ИТБ»
Статус	Содержит одно из следующих значений: – «Ожидает визирования» – по данному типу визирования заявка в текущий момент находится на рассмотрении у визирующих; – «Завизировано» – по данному типу визирования принято положительное решение	Заявка визирована: – по внеуровневому типу визирования «Внеуровневое (ресторан)»; – на первом уровне по типу визирования «ИТБ». Заявка не завизирована: – по внеуровневым типам визирования «Визирование ОД500 для СП,РАП,МП лок» и «СБ визирует иностранцев (глоб)»; – на втором уровне по типу визирования «Визирование в подразделении (тип А)»
Дата	Содержит одно из следующих значений: – дата и время визирования по ОД; – пустая строка, если решение по данному типу визирования еще не	Для заявки зафиксированы дата и время визирования по внеуровневому типу визирования «Внеуровневое (ресторан)» и по типу визирования «ИТБ»

Графа	Описание	Пример на рисунке 20
	принималось	
Визирующие	В зависимости от значения поля «Статус» содержит: – для статуса «Ожидает визирования» – список всех пользователей, имеющих право визирования по соответствующему типу; – «Завизировано» – ФИО пользователя, завизировавшего заявку. Ф.И.О. пользователя является ссылкой, при выборе которой открывается окно просмотра данных визирующего пользователя	По внеуровневому типу визирования «Внеуровневое (ресторан)» заявку визировал пользователь Овчинников С.В., на первом уровне заявку визировал пользователь Великанов Д.В. Для всех остальных типов визирования списки пользователей, имеющих право визирования по соответствующему типу

3. Просмотреть данные окна.
4. Просмотреть, при необходимости, данные визирующих пользователей. Для просмотра данных одного пользователя необходимо:
   – нажать Ф.И.О.-ссылку соответствующего пользователя в графе «Визирующие». Откроется окно просмотра данных визирующего пользователя, приведенное на рисунке 21;
   – просмотреть данные;
   – написать, при необходимости, пользователю письмо по электронной почте или позвонить по телефону для уточнения данных заявки;
   – нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ».
5. Нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ».

Примечания

1. Сортировка записей таблицы выполняется по возрастанию значений графы «Очередность», а затем по возрастанию значений графы «Дата».
2. Если заявка находится в статусе «Отказано в визировании», то информация об отказе в визировании отображается над таблицей в формате:

   «Заявке отказано в визировании пользователем <Ф.И.О. отрицательно визировавшего пользователя>.

   Дата и время отказа: <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ>.

Причина отказа: <текст из поля «Причина отказа» формы визирования заявки>».

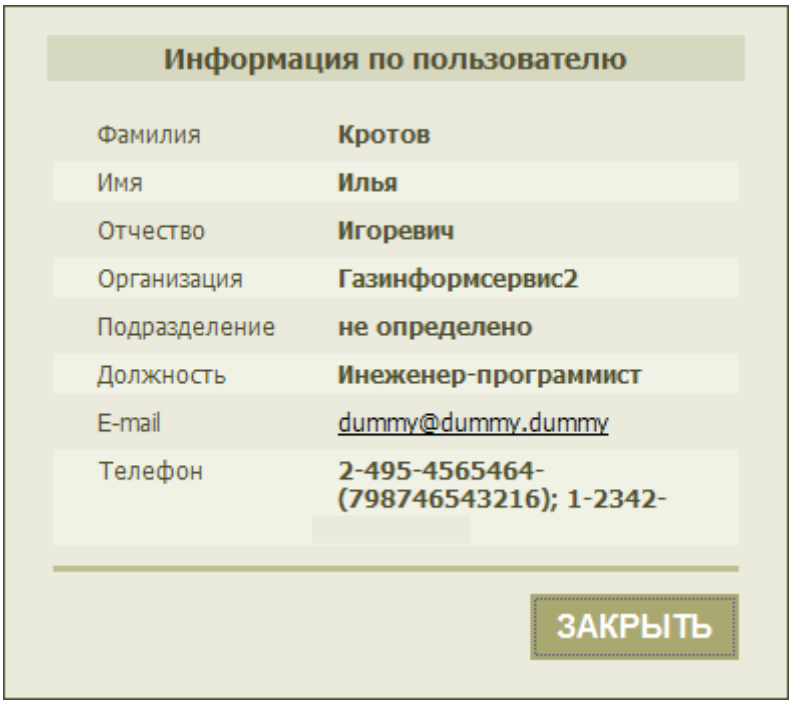


Рисунок 21 – Окно просмотра данных визирующего пользователя

4.16 Ведение Блокнотов

4.16.1 Общие сведения

Функция по ведению Блокнотов для создания заявок на пропуска позволяет сократить временные затраты на создание заявок на пропуска с часто повторяющимися данными. В таблице 12 приведен перечень Блокнотов, доступных пользователю при создании заявок на пропуска (с учетом типа пропуска), а также состав полей Блокнотов при редактировании.

Таблица 12 – Перечень Блокнотов, доступных пользователю при создании заявок

Блокнот	Типы пропусков	Поля
Посетители	РП, ВП (ГЗ на ВП), МП, СП, ИП, ПП, ИД, РАП, ВАП	*Фамилия, *Имя, Отчество, Организация, Подразделение, Должность, Телефон, Фото-(видео-) и оргтехника, Серия и номер
К кому	РП, ВП (ГЗ на ВП), ПП, СП, ИД, ИП, РАП	*ФИО (полностью), Должность, Телефон, Организация, Подразделение, Управление, Отдел, Этаж, Комната, Эл. почта
Кто разрешил	Все типы пропусков	*ФИО (полностью), Должность
Водители	РАП, ВАП, ПАП	*Фамилия, *Имя, Отчество
Сопровождающие	ИД, ИП	*ФИО (полностью), Телефон

Блокнот	Типы пропусков	Поля
Страны (фирмы)	ИД, ИП	*Наименование
За кем закреплен	ВАП, ПАП	*ФИО (полностью), Должность, Телефон, Организация, Подразделение, Управление, Отдел
Цель посещения	Все типы пропусков	*Цель посещения
* Поле является обязательным для заполнения		

При выборе в главном меню АРМ-3 раздела «Блокноты», на экране автоматически открывается табличная форма ведения Блокнота «Посетители», приведенная на рисунке 22.

Каждый Блокнот представляет собой таблицу созданных ранее записей, графы которой соответствуют перечню редактируемых полей Блокнотов, приведенному в таблице 12.

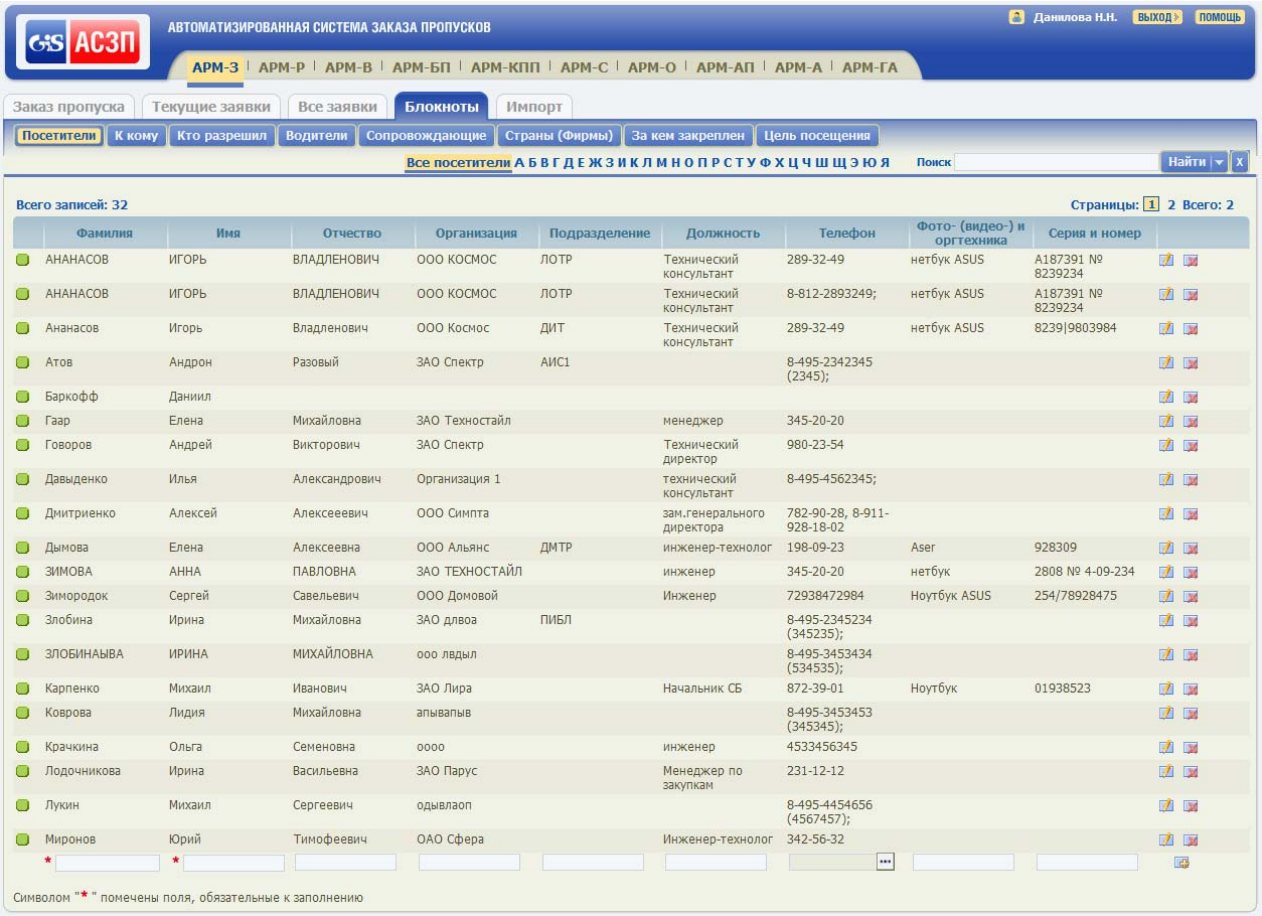


Рисунок 22 – Блокнот «Посетители»

В крайней левой графе таблиц отображаются поля «По умолчанию», в правой крайней графе таблиц отображаются кнопки, позволяющие выполнить с

соответствующей записью Блокнота назначенные действия (редактировать, удалить), а в нижней части таблиц отображается строка для ввода данных новой записи.

4.16.2 Создание в Блокноте новой записи

Для создания в Блокноте новой записи необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-З раздел «Блокноты», на экране автоматически откроется табличная форма ведения Блокнота «Посетители».
2. Выбрать тип требуемого Блокнота, нажав в левом верхнем углу раздела «Блокноты» кнопку с наименованием данного Блокнота.
3. Заполнить поля в строке для ввода данных новой записи и нажать кнопку «Добавить». При этом введенные данные отобразятся в неактивных полях, в Блокноте появится новая строка для добавления записи с пустыми активными полями.

Примечание – При попытке добавить дубликат уже существующей в Блокноте записи в нижней части окна отобразится сообщение: «Вставка одинаковых значений в блокнот не допустима».

При заполнении форм необходимо придерживаться следующих правил:

- поля ввода данных, помеченные знаком «*» красного цвета, должны быть обязательно заполнены;
- допускается копирование текстовых данных из других документов с последующей вставкой в поля ввода данных;
- поле «Телефон» заполняется в соответствии с правилами, приведенными в подпункте 4.4.2.4;
- поля «Организация» и «Подразделение» заполняются в соответствии с правилами, приведенными в подпункте 4.4.2.6.

Для создания новой записи в Блокноте пользователь может также воспользоваться функцией занесения в Блокнот данных, введенных при заполнении формы заказа на пропуск, для чего необходимо выполнить следующие операции:

1. При заполнении полей в форме «Заказ <тип> пропуска» с помощью «мыши» установить флаг в поле для флага, соответствующем полю со списком «Блокнот <тип блокнота>» группы полей:
   - «Сведения о посетителе» для занесения введенных в поля ввода данных о посетителе в Блокнот «Посетители» и Блокнот «Страны (фирмы)» (для заявок на ИД, ИП);
   - «К кому» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, к которому прибыл посетитель, в Блокнот «К кому»;
   - «За кем закреплен» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, за которым закреплен автомобиль, в Блокнот «За кем закреплен»;
   - «Кто разрешил» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, разрешившем допуск посетителя на объект АСЗП, в Блокнот «Кто разрешил»;
   - «Посетителя сопровождает» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, сопровождающем иностранную делегацию, в Блокнот «Сопровождающие»;
   - «Сведения о водителе» для занесения введенных в поля ввода данных о водителе в Блокнот «Водители».
2. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ» (при создании новой заявки) или «СОХРАНИТЬ» (при редактировании имеющейся заявки).
3. Проконтролировать появление в таблице Блокнота новой записи с введенными данными, для чего:
   - выбрать в главном меню АРМ-З раздел «Блокноты».
   - выбрать тип требуемого Блокнота, нажав кнопку с наименованием данного Блокнота.

Введенные данные будут доступны в формах заказа пропусков раздела «Заказ <тип> пропуска» в полях со списком «Блокнот «<тип Блокнота>».

Примечания

1. Для заявок, в которых число посетителей больше одного, данные о посетителях заносятся в Блокнот «Посетители» после успешного создания или редактирования заявки, при условии, что при заполнении панели добавления/редактирования данных посетителей в поле для флага, соответствующем полю со списком «Блокнот «Посетители», был установлен флаг.
2. Для заявок, в которых число водителей больше одного, данные о водителях заносятся в Блокнот «Водители» после успешного создания или редактирования заявки, при условии, что при заполнении панели добавления/редактирования данных водителей в поле для флага, соответствующем полю со списком «Блокнот «Водители», был установлен флаг.

4.16.3 Назначение приоритета одной из записей Блокнота

Одной из записей каждого Блокнота пользователь может назначить приоритет. При этом при открытии форм заказа пропусков группа полей, соответствующая Блокноту, будет автоматически заполнена данными назначенной записи Блокнота.

Для назначения приоритета необходимо установить с помощью «мыши» флаг в поле «По умолчанию» напротив выбранной записи в Блокноте. Назначенная запись будет отмечена в Блокноте голубым цветом фона. На рисунке 22 приведен пример Блокнота «Посетители», в котором приоритет назначен записи с данными посетителя Миронова Юрия Тимофеевича.

4.16.4 Удаление записи из Блокнота

Для удаления записи из Блокнота необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть Блокнот, в котором необходимо удалить запись.
2. Нажать в правой крайней графе таблицы кнопку «Удалить», соответствующую удаляемой записи.
3. В открывшемся окне подтверждения для выхода из режима удаления нажать кнопку «Отмена», для подтверждения удаления записи – кнопку «ОК».
4. Проконтролировать отсутствие удаленной записи в таблице Блокнота.

4.16.5 Редактирование записи в Блокноте

Для редактирования записи в Блокноте необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть Блокнот, в котором необходимо произвести редактирование записи.
2. Нажать в правой крайней графе таблицы кнопку «Редактировать», соответствующую редактируемой записи. При этом поля с редактируемыми данными станут активными, в редактируемой строке в правой крайней графе таблицы отобразятся кнопки «Сохранить» и «Отмена» (см. таблицу 4).
3. Внести требуемые изменения в данные и нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения внесенных изменений или кнопку «Отмена» для выхода из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.
4. Проконтролировать отображение внесенных изменений в соответствующей записи Блокнота.

При редактировании необходимо придерживаться правил, приведенных в пункте 4.16.2.

4.16.6 Особенности ведения блокнота «Цели посещения»

4.16.6.1 Общие сведения

Таблица записей Блокнота «Цели посещения» в зависимости от выбранного при настройке АСЗП режима ввода цели посещения содержит:

- в режиме «Выбор цели посещения из справочника» – только записи справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А (см. подпункт 4.16.6.2);
- в режиме «Ввод произвольного значения цели посещения» – записи справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А, и Блокнота «Цели посещения», ведущегося самим пользователем в АРМ-З и АРМ-АП (см. подпункт 4.16.6.3).

На рисунке 23 приведена страница ведения Блокнота при выбранном режиме «Ввод произвольного значения цели посещения».

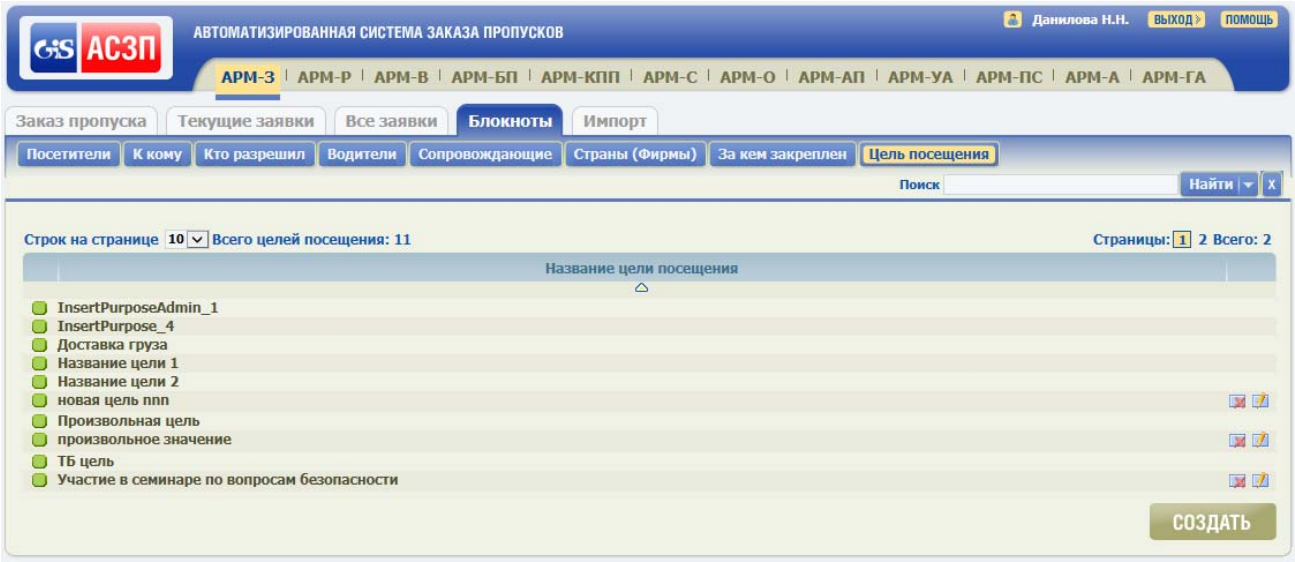


Рисунок 23 – Страница ведения Блокнота «Цели посещения» при выбранном режиме «Ввод произвольного значения цели посещения»

В крайней левой графе таблицы каждому значению Блокнота соответствует поле «По умолчанию» ( ) для выбора приоритетной записи (см. пункт 4.16.3).

Кнопки «Удалить» и «Редактировать» в крайней правой графе таблицы отображаются только при выбранном в АРМ-А режиме «Ввод произвольного значения цели посещения» и только для записей, созданных пользователем в Блокноте АРМ-З.

4.16.6.2 Режим ввода цели посещения «Выбор цели посещения из справочника»

Если при настройке АСЗП установлен режим ввода цели посещения «Выбор цели посещения из справочника», то в Блокноте «Цели посещения» АРМ-З отображаются только записи справочника «Цели посещения», ведущегося администратором в АРМ-А.

При этом в Блокноте пользователю доступен только функционал выбора приоритетной записи (см. пункт 4.16.3). Возможность добавления, изменения и удаления записей отсутствует (на странице ведения Блокнота не отображается кнопка «СОЗДАТЬ» и в крайней справа графе таблицы Блокнота не отображаются кнопки «Изменить» и «Удалить»).

Примечание – Если в справочнике администратором выбрана цель по умолчанию, то в Блокноте АРМ-З эта цель не будет отмечена в качестве приоритетной. Но в формах заказа пропусков АРМ-З она будет первой в выпадающем списке значений поля «Цель посещения». Пользователь при этом имеет возможность выбрать

в Блокноте другую приоритетную цель посещения, которая станет отображаться первой в выпадающем списке значений поля «Цель посещения». На заполнение поля «Цель посещения» форм заказа АРМ-З других пользователей это никак не повлияет.

4.16.6.3 Режим ввода цели посещения «Ввод произвольного значения цели посещения»

Если при настройке АСЗП установлен режим ввода цели посещения «Ввод произвольного значения цели посещения», то в Блокноте «Цели посещения» АРМ-З отображаются записи и Блокнота «Цели посещения» АРМ-З, и справочника «Цели посещения», ведущегося администратором в АРМ-А.

При этом в Блокноте пользователю доступен функционал выбора приоритетной записи, добавления, изменения и удаления собственных записей.

4.16.6.4 Ситуация попытки одновременного внесения изменений пользователем в Блокноте и администратором в справочник «Цели посещения»

Если в момент редактирования пользователем Блокнота «Цели посещения» администратор в АРМ-А изменил режим ввода цели посещения на «Выбор цели посещения из справочника», то в зависимости от выполняемых пользователем действий:

1. Пользователь пытается изменить выбор приоритетной цели посещения – страница Блокнота будет обновлена, в Блокноте будут отображаться только записи из справочника АРМ-А.
2. Пользователь пытается открыть для редактирования созданную им запись Блокнота – страница редактирования цели посещения откроется, но не будет содержать данные и в верхней части страницы отобразится сообщение: «Цель посещения недоступна для редактирования».
3. Пользователь пытается отредактировать созданную им запись Блокнота – после нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ» страница редактирования цели посещения будет содержать введенные данные и в верхней части страницы отобразится сообщение: «Цель посещения недоступна для редактирования»
4. Пользователь пытается удалить созданную им запись Блокнота – запись будет удалена успешно.

4.17 Завершение работы АРМ-З

Для завершения работы АРМ-З необходимо выполнить операции в соответствии с подразделом 4.17 документа ««Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01).

5 Аварийные ситуации

При работе с СПО могут возникнуть следующие аварийные ситуации:

- обрыв канала связи Сервер АСЗП – ПЭВМ пользователя;
- ошибки при запуске СПО;
- ошибки при смене пароля пользователя;
- ошибки в работе СПО;
- ошибки, связанные с соблюдением лицензионных соглашений по ограничению количества пользователей АСЗП и времени использования АСЗП.

Описание сообщений, отображающихся в интерфейсе СПО АСЗП при возникновении этих аварийных ситуаций, а также действий, которые должен выполнить пользователь СПО АСЗП при их возникновении, приведены в разделе 5 документа «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01).

Далее приведено описание ошибок, которые могут возникнуть при работе с АРМ-З СПО.

5.1 Возникновение ошибки при запуске АРМ-З

Если, при выборе в главном меню СПО вкладки «АРМ-З», в верхней части окна СПО отобразилось сообщение: «Ограничение времени работы АРМ. Обратитесь к системному администратору», то в СПО блокирована подсистема заказа/визирования пропусков (в АРМ локального администратора) либо текущий момент времени выходит за рамки расписания работы подсистемы заказа/визирования пропусков, которое устанавливается при настройке АСЗП в АРМ локального администратора.

В этом случае пользователю необходимо обратиться к системному администратору, обслуживающему данный объект АСЗП.

5.2 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявок на пропуска

Если при заполнении полей «Дата посещения с:», «по:» формы заказа пропуска не были соблюдены условия, приведенные в описании форм заказа пропусков (см. приложение А), то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» в верхней части формы

заказа пропуска под заголовком формы отобразятся соответствующие сообщения, выделенные красным цветом шрифта, например:

- «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Дата начала действия введена неверно»;
- «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Дата начала действия не может быть старше текущей даты более чем на 30 дней»;
- «Дата действия пропуска введена неверно. (Дата окончания действия не должна превышать дату начала более чем на 4 дня)».

Если в АРМ-А включен режим проверки времени начала посещения, то при заказе пропуска на текущий день (и только на один этот день), если текущее время превышает значение, введенное в поле «Время посещения, с», то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» на экране откроется окно с сообщением в соответствии с рисунком 24. После чего пользователю необходимо:

- для отправки заявки без внесения изменений – нажать кнопку «Нет». При этом окно с сообщением закроется, заявка будет отправлена далее по инстанциям согласно схеме прохождения заявок;
- для изменения времени начала посещения – нажать кнопку «Да» (при этом окно с сообщением закроется), внести требуемые изменения в значение поля «Время начала посещения, с» и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».

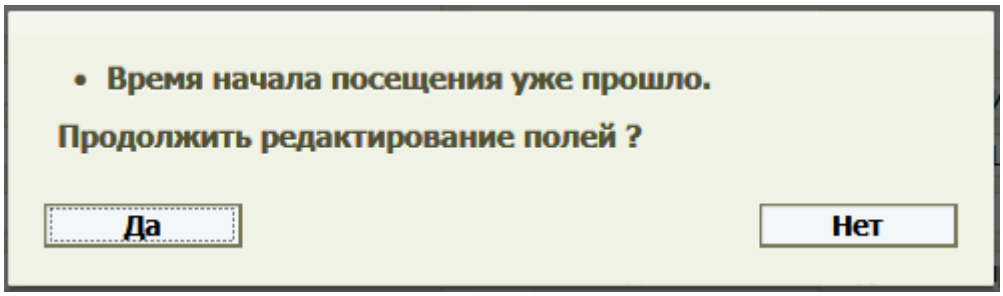


Рисунок 24 – Окно с сообщением

Если в АРМ-А включен режим «Контроль незаполненности полей по оргтехнике», и в заявке не заполнены поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и

номер», то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» на экране откроется окно с сообщением в соответствии с рисунком 25.

После чего пользователю необходимо:

- для отправки заявки без внесения изменений – нажать кнопку «Нет». При этом окно с сообщением закроется, заявка будет отправлена далее по инстанциям согласно схеме прохождения заявок;
- для внесения изменений – нажать кнопку «Да» (при этом окно с сообщением закроется), внести требуемые данные в хотя бы одно из полей «Фото- (видео-) и оргтехника», «Серия и номер» и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».

Примечание – Если поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» не заполнены более чем для одного посетителя, то в сообщении будет указано количество посетителей, для которых соответствующие поля не заполнены в формате: «Не заполнены поля по оргтехнике «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» (количество человек: <N>)».

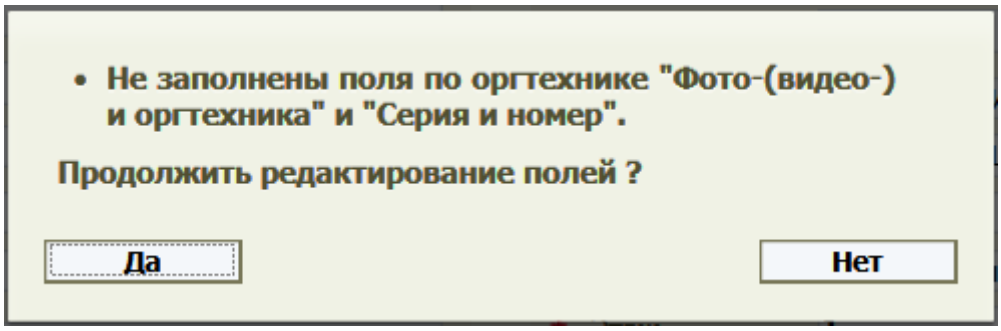


Рисунок 25 – Окно с сообщением

Если в АРМ-А включен режим проверки заполненности поля «Эл. почта» группы полей «К кому» и это поле осталось не заполненным, то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» на экране откроется окно с сообщением в соответствии с рисунком 26. После чего пользователю необходимо:

- для отправки заявки без внесения изменений – нажать кнопку «Нет». При этом окно с сообщением закроется, заявка будет отправлена далее по инстанциям согласно схеме прохождения заявок;

– для заполнения поля «Эл. почта» – нажать кнопку «Да» (при этом окно с сообщением закроется), заполнить поле и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».

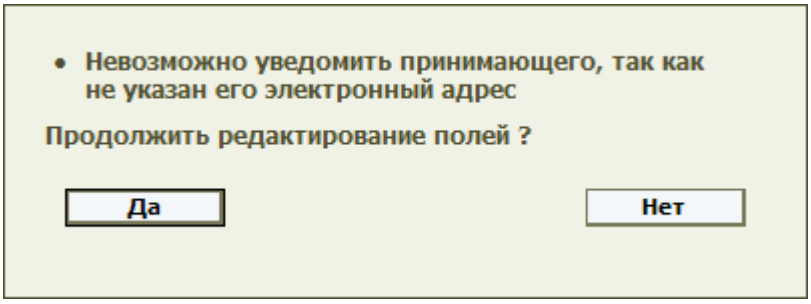


Рисунок 26 – Окно с сообщением

Перечень других возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявок на пропуска приведен в таблице 13. Цвет сообщений – красный.

Таблица 13 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявок на пропуска

Действия пользователя, приведшие к ошибке	**Сообщение**	**Действия пользователя по устранению ошибки**
В форме заказа пропусков пустой список объектов доступа	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо выбрать по крайней мере один объект»	Обратиться к системному администратору для выдачи текущему пользователю прав на создание заявок на требуемый тип пропуска в требуемые ОД. После получения прав повторить попытку создания заявки
Не заполнено хотя бы одно из обязательных полей формы заказа пропуска	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): <наименование незаполненного поля>»	Заполнить пропущенное поле и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ»
При заполнении формы заказа пропуска в поле «Отчество» введено менее двух символов	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Поле «Отчество» может содержать только русские и латинские символы. И должна содержать не менее 2-х символов»	Заполнить поле «Отчество» корректными данными и повторить попытку создания заявки
При заказе РП, СП, ИД, РАП или ПАП значение времени в поле «Время посещения с:» превышает значение времени в поле «до:»	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Время действия пропуска введено неверно. (время начала действия должно быть меньше времени окончания)»	Выбрать корректные значения времени посещения в полях «Время посещения с:», «до:» и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ»
При заказе МП не указано ни одно технологическое оборудование	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить по крайне мере одно технологическое оборудование»	Внести в таблицу «Технологическое оборудование» хотя бы одну запись об оборудовании и

Действия пользователя, приведшие к ошибке	Сообщение	Действия пользователя по устранению ошибки
		нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ»
Произвел попытку при заказе МП добавить в таблицу «Технологическое оборудование» 101 запись	«Невозможно добавить оборудование в заявку. Максимально возможное количество записей в заявке – 100»	Создать две заявки, в которых таблицы «Технологическое оборудование» будут содержать не более 100 записей
При заказе СП, ИД не указано ни одного посетителя	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить хотя бы одного посетителя»	Внести в таблицу «Сведения о посетителях» данные хотя бы одного посетителя и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ»
Произвел попытку при заказе СП добавить в таблицу «Сведения о посетителях» 51 запись	«Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 50 человек»	Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о посетителях» будут содержать не более 50 записей
Произвел попытку при заказе РАП добавить в таблицу «Сведения о посетителях» седьмую запись	«Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 6 человек»	Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о посетителях» будут содержать не более 6 записей
Произвел попытку при заказе ВАП добавить в таблицу «Сведения о посетителях» или «Сведения о водителях» одиннадцатую запись	«Невозможно добавить водителя/ посетителя в заявку. Максимально возможное число водителей/ посетителей в заявке – 10 человек»	Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о посетителях» или «Сведения о водителях» будут содержать не более 10 записей
При заказе ВАП не указано ни одного водителя	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить хотя бы одного водителя»	Внести в таблицу «Сведения о водителях» данные хотя бы одного водителя и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ»
Произвел попытку при заказе ПАП добавить в таблицу «Сведения о водителях» одиннадцатую запись	«Невозможно добавить водителя в заявку. Максимально возможное число водителей в заявке – 10 человек»	Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о водителях» будут содержать не более 10 записей
Произвел попытку загрузки шаблона импорта заявки	«Шаблон импорта заявки на <тип пропуска> не найден на сервере»	Обратиться к локальному администратору АСЗП, обслуживающему объект АСЗП

5.3 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя①

Перечни возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя при работе со СКУД «АССаД-32», «ParsecNET», «Бастион», «Perco» приведены соответственно в таблицах 14, 15, 16, 17. Для других типов СКУД перечень ошибок может быть другим.

Таблица 14 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя при работе со СКУД «АССаД-32»

Описание сообщения	Возможные причины
Не считан файл конфигурации web-службы	Файл не найден либо обнаружена синтаксическая ошибка в XML
Невозможно установить соединение с БД	Неправильно указаны параметры доступа к БД либо нет сетевого соединения с БД
Ошибка при выполнении запроса к БД	Неизвестная ошибка при запросе (см. файл ASZP.log)
Ошибка при оповещении системы об изменении КД	Не загружен ретранслятор либо не найдены нужные динамические библиотеки
Ошибка при загрузке ретранслятора	Не найдены необходимые динамические библиотеки
Не найден план доступа с таким названием	В БД нет плана доступа с таким названием
Карта доступа заблокирована	КД в АССаД 32 заблокирована
Карта доступа не найдена	В БД нет КД с таким кодом
Пустые входные данные	В запросе не были переданы требуемые данные
Карта не является картой АСЗП	КД имеет отличное от настроенного в конфигурации примечание
Ошибка сохранения фотографии	Передаваемая фотография не формата JPG
Недопустимый входной параметр	Неправильный формат входных данных
Временной интервал существует	Временной интервал с таким названием уже существует
Временной интервал не найден	Не найден подходящий временной интервал
Достигнуто максимальное значение временных интервалов	Достигнуто максимальное количество временных интервалов в АССаД 32
План доступа существует	План доступа с таким названием уже существует
План доступа не найден	Не найден подходящий план доступа
Достигнуто максимальное значение планов доступа	Достигнуто максимальное количество планов доступа в АССаД 32

Таблица 15 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя при работе со СКУД «ParsecNET»

Описание сообщения	Возможные причины
Пустые входные данные	Идентификатор КД или ФИО посетителя пустые значения
Не найдено подходящее расписание в ParsecNET	Невозможно найти расписание
Ошибка при создании временной группы. Обратитесь к администратору	Внутренние ошибки в интеграционном модуле при создании временной группы
Ошибка при создании посетителя в системе ParsecNET. Обратитесь к администратору	Внутренние ошибки в интеграционном модуле
Ошибка при открытии сессии для редактирования посетителя в системе ParsecNET. Обратитесь к администратору	Внутренние ошибки в интеграционном модуле
Ошибка при сохранении данных посетителя в системе ParsecNET. Обратитесь к администратору	Внутренние ошибки в интеграционном модуле
Ошибка при открытии сессии для редактирования идентификатора посетителя в системе ParsecNET. Обратитесь к администратору	Внутренние ошибки в интеграционном модуле
Ошибка при сохранении данных идентификатора посетителя в системе ParsecNET. Обратитесь к администратору	Внутренние ошибки в интеграционном модуле
Идентификатор не может содержать больше 8 символов в 16 формате	Неверный вид идентификатора

Таблица 16 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя при работе со СКУД «Бастион»

Описание сообщения	Возможные причины
Ошибка при получении информации о модуле интеграции	Ошибки могут быть вызваны различными причинами. Подробное описание каждой ошибки автоматически заносится в журнал ошибок АРМ локального администратора АСЗП. Возможные причины: – операция выполнена успешно не на всех серверах; – не сконфигурированы доступные сервера для интеграции; – неизвестная ошибка; – операция не выполнена ни на одном сервере; – нет связи с сервером; – сервер отсутствует в конфигурации или не лицензирован; – сервер некорректно сконфигурирован; – неизвестная ошибка при выполнении команды на сервере; – ошибка применения данных на сервере; – неверные входные параметры. Для причин «операция выполнена успешно не на всех серверах» и «операция не выполнена ни на одном сервере» описание ошибки содержит также в конце (поле «Description») список серверов, на которых операция не была выполнена в результате ошибки применения или запроса данных на сервере. Формат списка: «;CLI1;CLI2», где «CLI1» и «CLI2» – коды серверов, на которых операция не выполнена
Ошибка при получении списка точек доступа СКУД «Бастион»	
Ошибка при программировании КД	
Ошибка при получении списка организаций из СКУД «Бастион»	
Ошибка при получении списка организаций по фильтру из СКУД «Бастион»	
Ошибка при добавлении организации в СКУД «Бастион»	
Ошибка при обновлении (переименовании) организации в СКУД «Бастион»	
Ошибка при удалении организации в СКУД «Бастион»	
Ошибка при получении списка подразделений из СКУД «Бастион»	
Ошибка при получении списка подразделений организации из СКУД «Бастион»	
Ошибка при добавлении подразделения в СКУД «Бастион»	
Ошибка при обновлении (переименовании) подразделения в СКУД «Бастион»	
Ошибка при удалении подразделения в СКУД «Бастион»	
Ошибка при блокировании/разблокировании КД	
Ошибка при обновлении данных из СКУД	
СКУД не настроена или отключена для использования. Проверьте раздел 'Настройки -> СКУД -> Параметры СКУД'	В АРМ локального администратора АСЗП не включен режим интеграции со СКУД или не выполнены настройки интеграции

Таблица 17 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при простановке отметки об убытии посетителя при работе со СКУД «Perco»

Описание сообщения	Возможные причины
Ошибка создания экземпляра фабрики - Не удается найти указанный файл	Отсутствует вспомогательная библиотека PercoProxy.dll
Нет соединения с сервером системы PERCO-S-20 Соединение с компьютером [localhost1] по порту [211] не произошло	Необходимо проверить параметры подключения к серверу Perco (сетевой адрес, порт) Проверьте, запущен ли сервер Perco
Ошибка соединения с БД Perco - Неверный пароль пользователя admin	Проверьте корректность пароля для заданного пользователя
Ошибка соединения с БД Perco - Неизвестный логин пользователя admin1	Проверьте корректность логина

Пустое имя территории СКУД не допускается	На сервере Perco отсутствуют шаблоны доступа
Не удалось получить фабрику класса COM для компонента с CLSID {E74FA501-350F-43CF-8C15-D831778FD465} из-за следующей ошибки: 80040154 Класс не зарегистрирован (Исключение из HRESULT: 0x80040154 (REGDB_E_CLASSNOTREG)).	Не зарегистрирована библиотека PERCo_S20_SDK.dll Выполните команду «regsvr32 путь к файлу/PERCo_S20_SDK.dll»

Кроме ошибок, возвращаемых СКУД, ошибки могут быть вызваны:

- неправильными настройками СКУД с АСЗП;
- отсутствием связи территории с одним из ОД заявки;
- ошибкой связи при вызове метода web-сервиса СКУД;
- прочие ошибки.

При возникновении таких ошибок пользователю необходимо обратиться к системному администратору, обслуживающему АСЗП.

6 Рекомендации по освоению АРМ-З СПО

6.1 Пример выполнения функции создания заявки на СП

6.1.1 Постановка задачи

Требуется создать заявку на оформление СП со следующими параметрами:

1. Посетители:
   - инженер-технолог ОАО «Сфера» (подразделение – ДУТ) Миронов Юрий Тимофеевич, телефон 8(453) 934-87-59. Миронов Ю.Т. прибудет на автомобиле ВАЗ 21110 с регистрационным номерным знаком Р 982 ОЛ 98 в качестве водителя;
   - менеджер по качеству НИИ ХимМаш (подразделение – ОРТ) Тимофеева Лидия Андреевна, телефон 8(453) 256-84-67. Прибудет на автомобиле ВАЗ 21110 с регистрационным номерным знаком Р 982 ОЛ 98 в качестве пассажира;
   - начальник СБ ЗАО «Лира» (подразделение – СБ) Карпенко Михаил Иванович, телефон 8(453) 872-39-01. Карпенко М. И. будет иметь при себе ноутбук ASUS серии А187391 № 8239234.
2. Цель посещения – семинар по вопросам обеспечения информационной безопасности на предприятиях.
3. К кому – к начальнику департамента техподдержки Дмитриенко С.А., подразделение «Департамент тех.поддержки» (данные должностного лица Дмитриенко С.А. имеются в Блокноте «К кому»).
4. Дата действия пропуска – с 24.06.2011 по 26.06.2011 г., в том числе в субботу и воскресенье.
5. Интервал времени посещения – с 9 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.
6. Разрешить заказ пропуска для доступа посетителей должен начальник охраны Фролов Игорь Михайлович (данные должностного лица Фролова И.М. имеются в Блокноте «Кто разрешил»).
7. Доступ посетителям должен быть разрешен в подразделение 10 и на территорию АТП КЗС.
8. Проход/проезд посетителей должен быть осуществлен через КПП № 1 и № 2.

Примечание – Необходимо занести данные посетителя Миронова Ю.Т. в Блокнот «Посетители».

6.1.2 Создание заявки на оформление пропуска

Для создания заявки выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск СПО.
2. Выбрана вкладка АРМ-З в главном меню СПО.
3. Нажата кнопка «СП» в автоматически открывшемся разделе «Заказ пропуска». При этом открылась форма создания заявки на СП.
4. Заполнены исходными данными поля: «Дата посещения с:», «по:», Время посещения с:», «до:», «Включая: субботу» и «Цель посещения».
5. Заполнены данными Миронова Ю.Т. поля панели добавления/редактирования данных посетителей в группе полей «Сведения о посетителях». При этом в поле, соответствующем полю «Блокнот «Посетители», и в поле «Водитель» установлены флаги. Внешний вид панели редактирования данных посетителей, заполненной данными Миронова Ю.Т., приведен на рисунке 27.

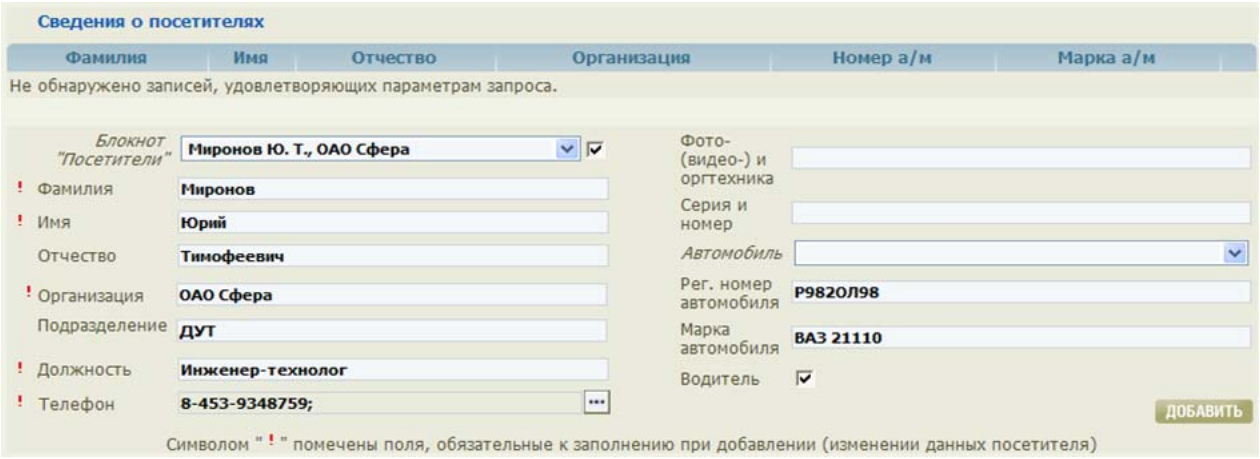


Рисунок 27 – Внешний вид панели редактирования данных посетителей, заполненной данными Миронова Ю.Т.

6. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ» панели редактирования данных посетителей. Поля панели (кроме полей «Организация» и «Телефон») очистились, данные Миронова Ю.Т. отобразились в соответствии с рисунком 28 в таблице посетителей.

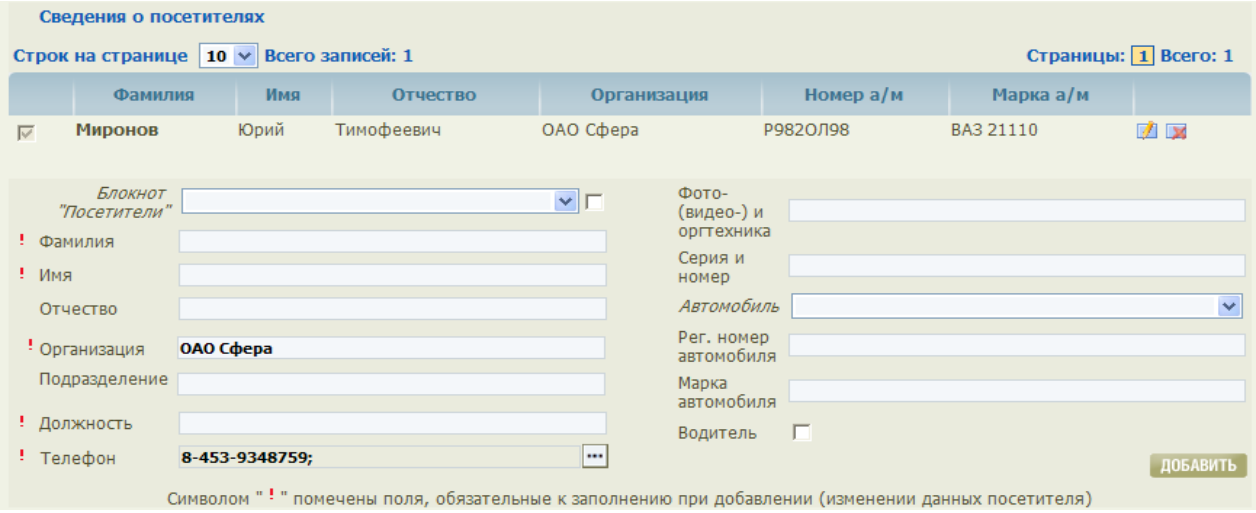


Рисунок 28 – Таблица посетителей с данными Миронова Ю.Т.

7. Выполнены действия шагов 5, 6 для посетителя Тимофеевой Л.А. Внешний вид панели редактирования данных посетителей, заполненной данными Тимофеевой Л.А., приведен на рисунке 29.

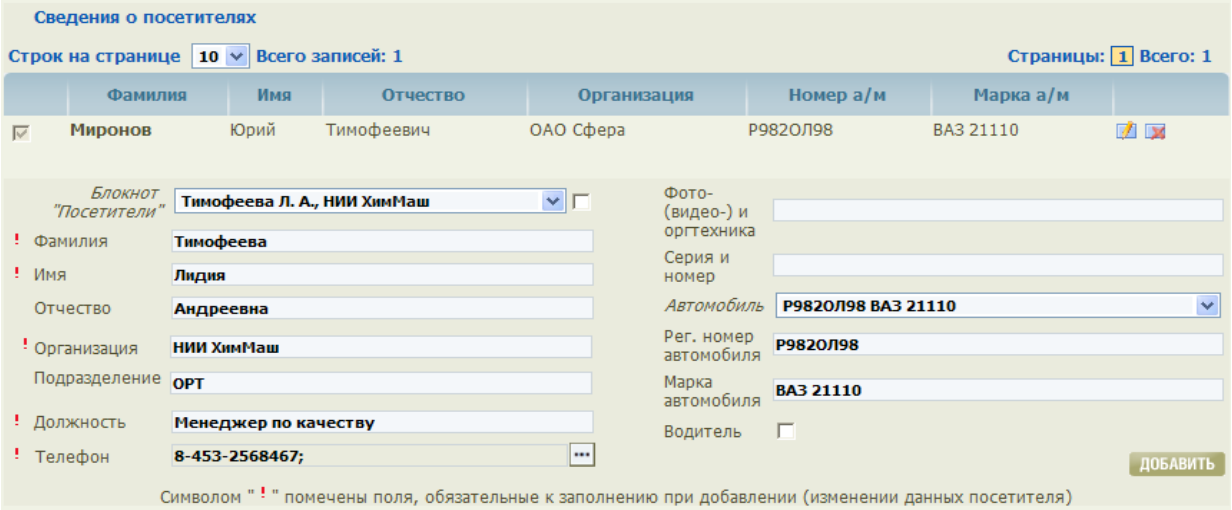


Рисунок 29 – Внешний вид панели редактирования данных посетителей, заполненной данными Тимофеевой Л.А.

8. Выполнены действия шагов 5, 6 для посетителя Карпенко М.И. В результате сформирован список посетителей в таблице группы полей «Сведения о посетителях», приведенный на рисунке 30. При наведении курсора на какую-либо запись в графе «Фамилия» таблицы отображается всплывающая подсказка с дополнительными данными для посетителя. На рисунке 30 приведен пример всплывающей подсказки для Карпенко М.И.

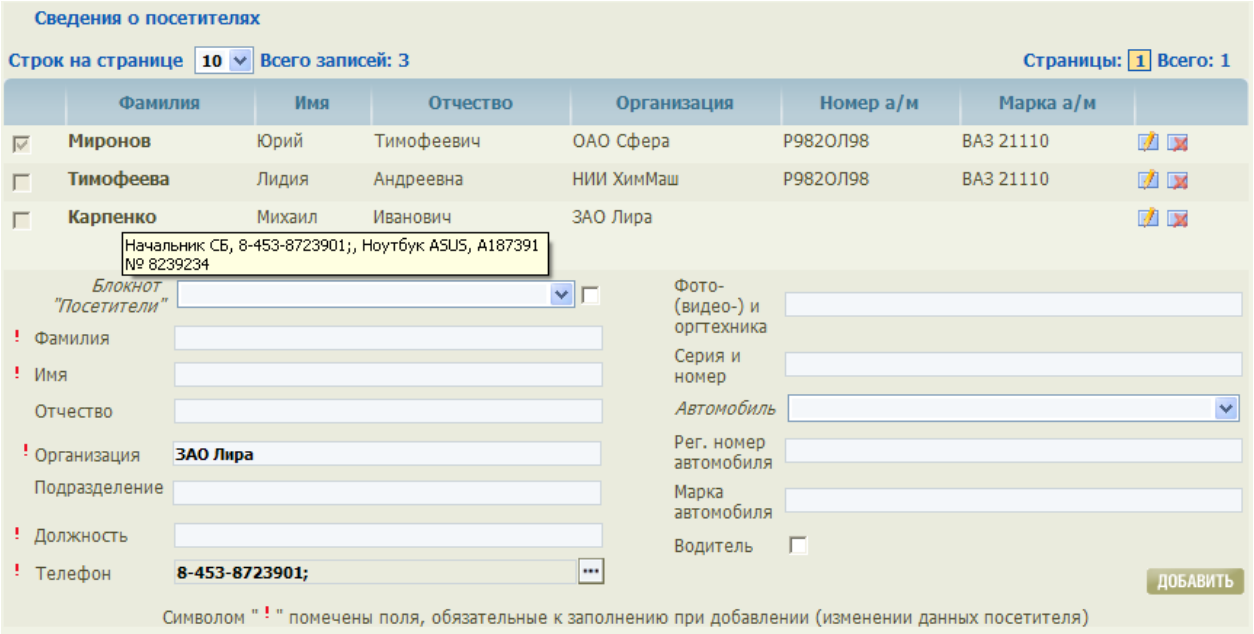


Рисунок 30 – Сформированный список посетителей в таблице группы полей «Сведения о посетителях»

9. Заполнены остальные поля формы исходными данными. Внешний вид полностью заполненной формы приведен на рисунке 31.
10. Нажата кнопка «ОТПРАВИТЬ». При этом автоматически открылся раздел «Текущие заявки», приведенный на рисунке 32, в таблице которого отобразились данные созданной заявки.

Заказ пропуска по списку

Дата посещения * с 24.06.2011 по 26.06.2011

* Время посещения с: 09:00 до: 15:00

Включая: ☑ субботу ☑ воскресенье ☐ праздничные дни

* Цель посещения: Семинар по вопросам обеспечения информационной безопасности на предприятиях

Сведения о посетителях

Строк на странице 10 Всего записей: 3 Страницы: 1 Всего: 1

	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Номер а/м	Марка а/м
☑	Миронов	Юрий	Тимофеевич	ОАО Сфера	Р 982 ОЛ 98	ВАЗ 21110
☐	Тимофеева	Лидия	Андреевна	НИИ ХимМаш	Р 982 ОЛ 98	ВАЗ 21110
☐	Карпенко	Михаил	Иванович	ЗАО Лира		

Блокнот "Посетители"

! Фамилия

! Имя

Отчество

! Организация

Подразделение

! Должность

! Телефон

Фото-(видео-) и оргтехника

Серия и номер

Автомобиль

Рег. номер автомобиля

Марка автомобиля

Водитель

ДОБАВИТЬ

Символом "!" помечены поля, обязательные к заполнению при добавлении (изменении данных посетителя)

Разрешил

Блокнот "Разрешил": Фролов Игорь Михайлович, Начальник охр

* ФИО: Фролов Игорь Михайлович

Должность: Начальник охраны

Комментарии

Место хранения заявки

К кому

Блокнот "К кому": Дмитриенко С.А., Начальник департ.

* ФИО: Дмитриенко С.А.

* Организация: Газинформсервис

Подразделение: Департамент тех.поддержки

* Должность: Начальник департамента техподдержки

* Телефон: 345

* Этаж: 2

* Комната: 202

* Объект доступа ☑ Все

☑ Подразделение 10 ☑ Территория АТП КЗС

* КПП ☑ Все

☑ КПП1 ☑ КПП2

НАЗАД

ОТЛОЖИТЬ

☑ Не очищать поля после заказа ☐ Следующий пропуск

ОТПРАВИТЬ

Символом "*" помечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 31 – Полностью заполненная форма заказа СП

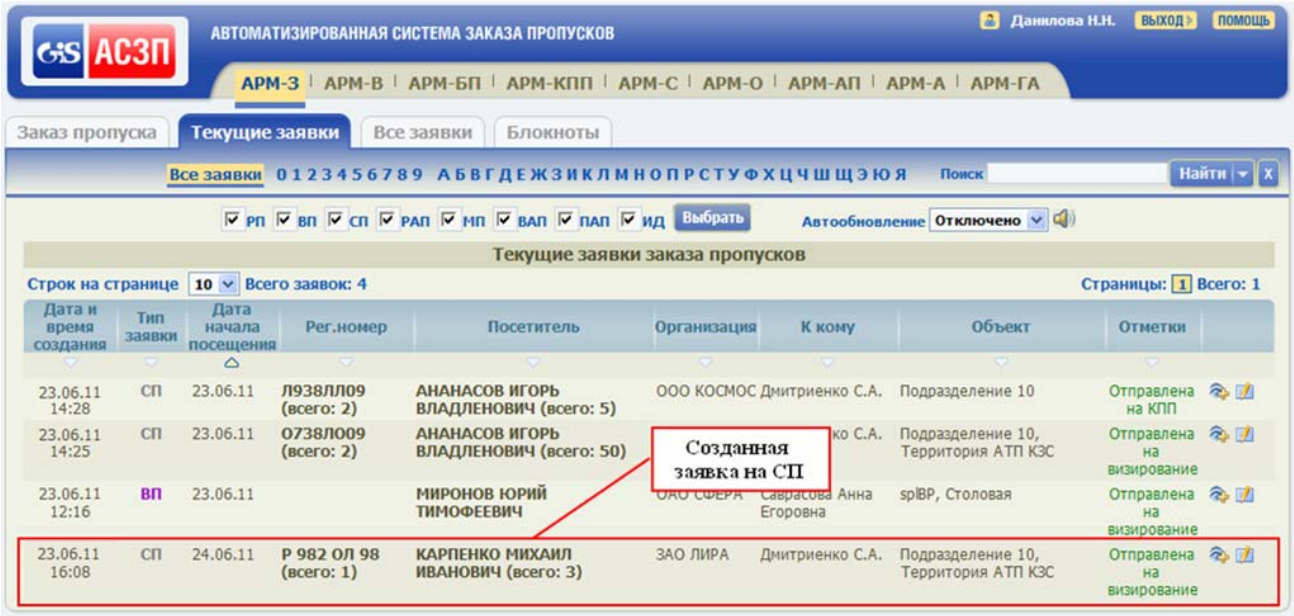


Рисунок 32 – Таблица раздела «Текущие заявки» с данными созданной заявки

Приложение А
(обязательное)
Формы заказа пропусков

А.1 Форма заказа разового пропуска

Внешний вид формы заказа РП приведен на рисунке А.1. Состав формы приведен в таблице А.1.

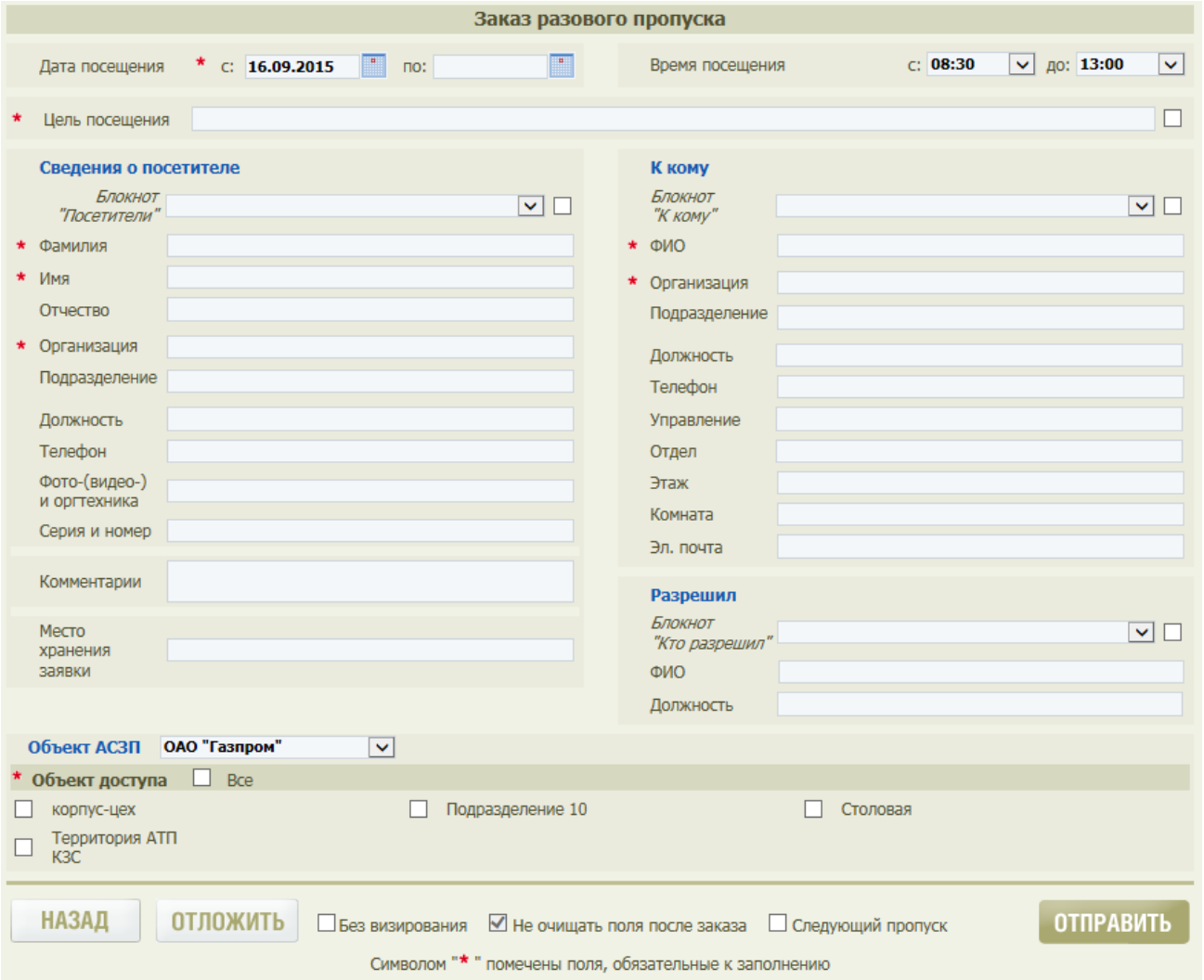


Рисунок А.1 – Форма заказа РП

Таблица А.1 – Состав формы заказа РП

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Текстовое поле для определения начальной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию – текущая дата. Значение не может быть меньше текущей даты и превышать ее более чем на 30 дней
по:	Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на

Поле	Описание
	объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию отсутствует. Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:», превышать его более чем на четыре дня. При создании заявки на несколько дней, заявка автоматически разбивается на соответствующее количество одинаковых заявок на выбранные даты
Время посещения с:	Поле со списком для определения начального значения временного интервала допуска посетителей на объект. Формат: список значений времени в формате ЧЧ:ММ. Значение по умолчанию – первое значение из используемого справочника (см. подпункт 4.4.2.2), либо, если локальным администратором установлены в справочниках значения по умолчанию, – значения по умолчанию из используемого справочника
до:	Поле со списком для определения конечного значения временного интервала допуска посетителей на объект. Формат: список значений времени в формате ЧЧ:ММ. Значение по умолчанию – первое значение из используемого справочника (см. подпункт 4.4.2.2), либо, если локальным администратором установлены в справочниках значения по умолчанию, – значения по умолчанию из используемого справочника Выбранное значение не должно совпадать со значением в поле «Время посещения с» или быть меньше него
*Цель посещения	Поле для ввода цели посещения посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.7
Группа полей «Сведения о посетителе»	
Блокнот «Посетители»	Поле со списком для выбора требуемого посетителя. Формат: список посетителей в формате: «ФАМИЛИЯ И.О., организация», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*Фамилия	Текстовое поле для ввода фамилии посетителя (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-» и <пробел>**
*Имя	Текстовое поле для ввода имени посетителя (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-» и <пробел>**
Отчество	Текстовое поле для ввода отчества посетителя (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-» и <пробел>**. Минимально возможное количество символов для непустого поля: 2 символа
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Должность	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности посетителя (до 255 символов). Видимые в поле символы: до 50. При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z»,

Поле	Описание
	«-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А
*Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4
***Фото-(видео-) и оргтехника	Текстовое поле для ввода информации о наличии у посетителя фото-, видео- или оргтехники (до 255 символов). Допустимые символы: любые
***Серия и номер	Текстовое поле для ввода информации о серии и номере фото-, видео- или оргтехники посетителя (до 255 символов). Допустимые символы: любые
Группа полей «К кому»	
Блокнот «К кому»	Поле со списком для выбора требуемого должностного лица организации. Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О., должность», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*ФИО	Текстовое поле для ввода фамилии должностного лица (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка>
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Должность	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности должностного лица (до 255 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А
*Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4
Управление	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования управления, к которому относится должностное лицо (до 255 символов). При вводе допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Управления», который ведется локальным администратором в АРМ-А
Отдел	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования отдела, к которому относится должностное лицо (до 255 символов). При вводе допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Отделы», который ведется локальным администратором в АРМ-А
*Этаж	Текстовое поле для ввода номера этажа (до 255 символов). Допустимые символы: любые
Комната	Текстовое поле для ввода номера комнаты (до 255 символов). Допустимые символы: любые

Поле	Описание
***Эл. почта	Текстовое поле для ввода адреса электронной почты (до 255 символов). Формат текста должен удовлетворять формату e-mail
Группа полей «Разрешил»	
Блокнот «Кто разрешил»	Поле со списком для выбора требуемого должностного лица организации. Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О., Должность», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*ФИО	Текстовое поле для ввода фамилии, имени и отчества разрешающего должностного лица (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка>
Должность	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности должностного лица (до 255 символов). Допустимые символы: любые. Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А
Комментарии	Текстовое поле для ввода дополнительных сведений по заявке (до 255 символов). Допустимые символы: любые
Место хранения заявки	Текстовое поле для ввода данных о месте хранения бумажной копии заявки (до 255 символов). Допустимые символы: любые
Группа полей «Объект АСЗП»	
Поле «Объект АСЗП»	Формат: отсортированный в алфавитном порядке список объектов АСЗП, на объекты доступа (хотя бы один) которых пользователь имеет право заказывать РП. В поле отображается либо наименование текущего объекта АСЗП (объекта АСЗП, к которому относится заказывающий пользователь), либо редактируемый список объектов АСЗП. Список объектов АСЗП отображается только в случае выполнения следующих условий: – заказывающему пользователю назначена роль «Возможность заказа пропуска на любой объект АСЗП»; – список объектов АСЗП содержит более одного значения или данное значение отличается от текущего объекта АСЗП (объекта АСЗП, к которому относится заказывающий пользователь). По умолчанию в списке выбран текущий объект АСЗП или, если он отсутствует в списке, первый по алфавиту объект АСЗП из имеющихся в списке. При выборе пользователем в списке другого объекта АСЗП на экране отображается окно подтверждения с сообщением «Вы уверены, что хотите сменить объект?», в котором для перехода к заказу пропусков в другой объект АСЗП необходимо нажать кнопку «ОК»
*Таблица объектов доступа	Содержит набор полей для флага. Каждому полю соответствует название ОД. Количество полей зависит от количества ОД выбранного объекта АСЗП, в которые пользователь имеет право заказывать пропуск текущего типа. По умолчанию флаги в полях не установлены. При заказе пропуска должен быть выбран хотя бы один ОД. При установке флагов во всех полях автоматически устанавливается флаг в поле «Все» (см. ниже). При отсутствии флага хотя бы в одном поле установка флага в поле «Все» отменяется
Все	Размещается в заголовке таблицы «Объект доступа». Отображается только при наличии у пользователя прав на заказ текущего типа пропуска в два и более ОД выбранного в поле «Объект АСЗП» объекта АСЗП. По умолчанию флаг в поле не установлен.

Поле	Описание
	При установке флага в поле «Все» автоматически производится выбор всех отображающихся в таблице ОД для заказа пропуска
Поле для флага «Без визирования»	Отображается в форме только при наличии у пользователя роли «Отправка РП без визирования». При установленном флаге заявка после создания и отправки пропускает стадию визирования. Флаг по умолчанию не установлен
Поле для флага «Следующий пропуск»	Для перехода после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» к созданию следующей заявки на пропуск такого же типа. По умолчанию флаг в поле не установлен
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	Для автоматического отображения при заполнении формы следующей заявки на пропуск части введенных ранее в поля ввода данных. Перечень очищаемых полей новой формы заказа пропуска приведен в таблице 7. По умолчанию поле является неактивным и в нем всегда установлен флаг. Поле становится активным только после установки флага в поле «Следующий пропуск»
Кнопки управления	
«НАЗАД»	Для перехода к разделу «Текущие заявки» АРМ-З без сохранения внесенных данных
«ОТЛОЖИТЬ»	Позволяет отложить создание заявки на некоторое время с сохранением введенных данных. При ее нажатии автоматически осуществляется переход к разделу «Текущие заявки» АРМ-З
«ОТПРАВИТЬ»	Для выполнения пересылки созданной заявки на пропуск в другой АРМ согласно схеме прохождения заявок. При ее нажатии автоматически осуществляется переход к разделу «Текущие заявки» АРМ-З, либо для заявки на РП в форму оформления пропуска по созданной заявке в АРМ-БП
* Поле является обязательным для заполнения. ** Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» должны содержать символы только одного из двух алфавитов: русского или латинского (одновременное использование и латинских, и русских символов запрещено). *** Обязательность заполнения поля зависит от выбранных в АРМ-А локальным администратором настроек АРМ-З	

А.2 Форма заказа временного пропуска

Внешний вид формы заказа ВП приведен на рисунке А.2. Состав формы приведен в таблице А.2.

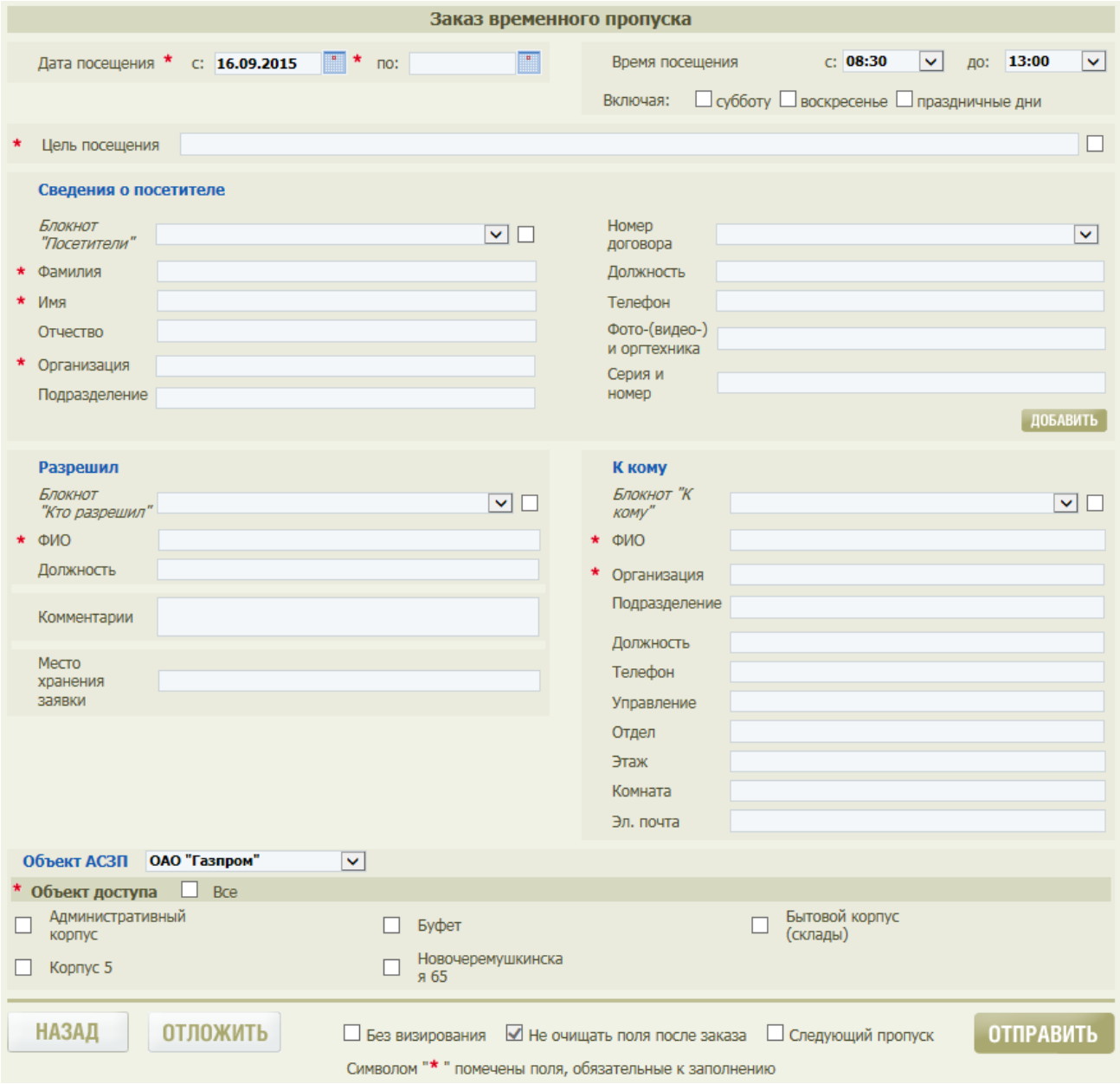


Рисунок А.2 – Форма заказа ВП

Таблица А.2 – Состав формы заказа ВП

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
*по:	Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию отсутствует. Значение должно превышать значение в поле «Дата посещения с:» не

Поле	Описание
	менее чем на 2 дня. Максимально возможное значение не должно превышать значение в поле «Дата посещения с» более чем на 6 месяцев
Время посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
до:	Аналогично РП (см. таблицу А.1) Отсутствует ограничение: «Выбранное значение не должно совпадать со значением в поле «Время посещения с» или быть меньше него»
Группа полей для флагов «Включая: субботу, воскресенье, праздничные дни»	Наличие поля в форме заявки зависит от роли пользователя. По умолчанию флаги в полях не установлены
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о посетителе»	
Таблица	Таблица предназначена для создания ГЗ на ВП и отображается в форме заказа ВП только после первого нажатия кнопки «Добавить» панели добавления/редактирования данных посетителя. Столбцы таблицы: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Организация», «Должность» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4)). Строки таблицы заполняются автоматически после ввода данных в поля панели добавления/редактирования данных посетителей (располагается под таблицей) и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ»
Панель добавления/редактирования данных посетителей	Содержит поля и заполняется аналогично группе полей «Сведения о посетителе» формы заказа РП (см. таблицу А.1)
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Для занесения введенных данных в таблицу и очистки полей панели добавления/редактирования
Кнопка «ИЗМЕНИТЬ»	Для занесения внесенных в данные посетителя изменений в таблицу. Отображается в режиме редактирования записей таблицы посетителей
Кнопка «ОТМЕНИТЬ»	Для выхода из режима редактирования данных посетителя без занесения в таблицу внесенных изменений. Отображается в режиме редактирования записей таблицы посетителей
Группа полей «К кому»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Разрешил»	
Комментарии	
Место хранения заявки	
Номер договора	Поле с раскрывающимся списком для выбора номера договора, для выполнения которого посетителю требуется допуск на охраняемый объект. Список поля заполняется только после выбора/ввода значения в поле «Организация» группы полей «Сведения о посетителе». Список содержит номера всех договоров, внесенных в справочнике «Организации» (ведется в АРМ-А) для выбранной организации, срок действия которых еще не истек, и значение «Другой». По умолчанию поле не заполнено. Ввод данных с клавиатуры запрещен
Группа полей «Объект АСЗП»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Без визирования»	Отображается в форме только при наличии у пользователя роли «Отправка ВП без визирования». При установленном флаге заявка после создания и отправки пропускает стадию визирования. Флаг по умолчанию не установлен
Поле для флага	Аналогично РП (см. таблицу А.1)

Поле	Описание
«Следующий пропуск»	
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения	

Примечание – Максимально возможное количество записей в таблице «Сведения о посетителях» задано в конфигурационном файле основного приложения АСЗП (1000 записей) и, при необходимости, может быть изменено.

При попытке добавить 1001 запись над панелью добавления/редактирования данных посетителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 1000 человек».

А.3 Форма заказа постоянного пропуска

Внешний вид формы заказа ПП приведен на рисунке А.3.

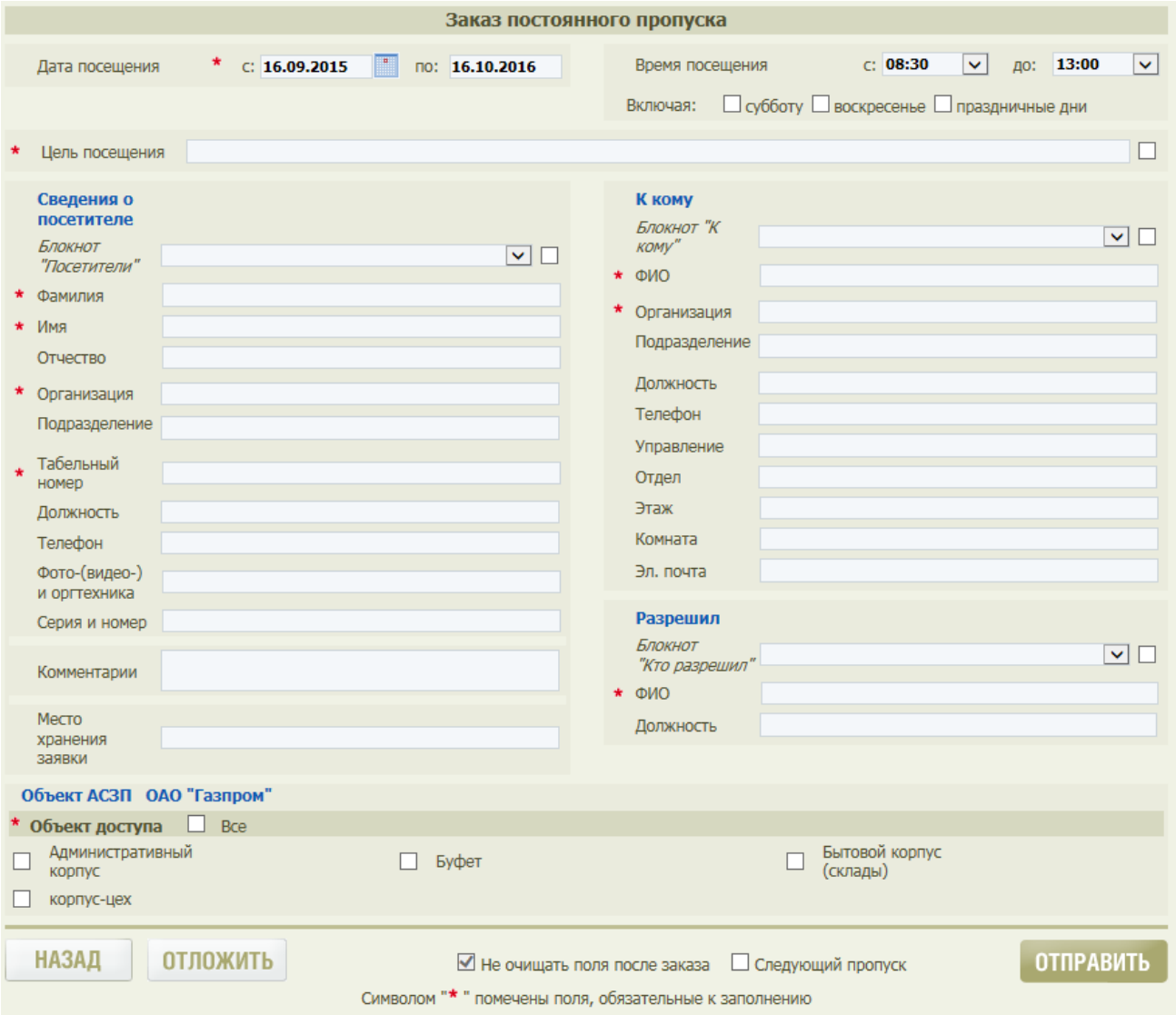


Рисунок А.3 – Форма заказа ПП

Состав формы заказа ПП аналогичен составу формы заказа ВП (см. рисунок А.2 и таблицу А.2), за исключением следующего:

1. Отсутствует кнопка «ДОБАВИТЬ» в группе полей «Сведения о посетителе», то есть отсутствует возможность добавления нескольких посетителей в заявку.
2. Отсутствует поле «Номер договора».

3. Добавлено обязательное для заполнения поле «Табельный номер» для ввода табельного номера посетителя внутри его организации (от трех до 100 любых символов).
4. Поле «Дата посещения по» является неактивным и заполняется автоматически после выбора даты в поле «Дата посещения с». Значение по умолчанию формируется следующим образом: начальная дата (значение поля «Дата посещения с») плюс 13 месяцев минус один день. Например, начальной дате 15.04.2014 будет соответствовать дата окончания действия 15.05.2015.

А.4 Форма заказа материального пропуска

Внешний вид формы заказа МП приведен на рисунке А.4. Состав формы приведен в таблице А.3.

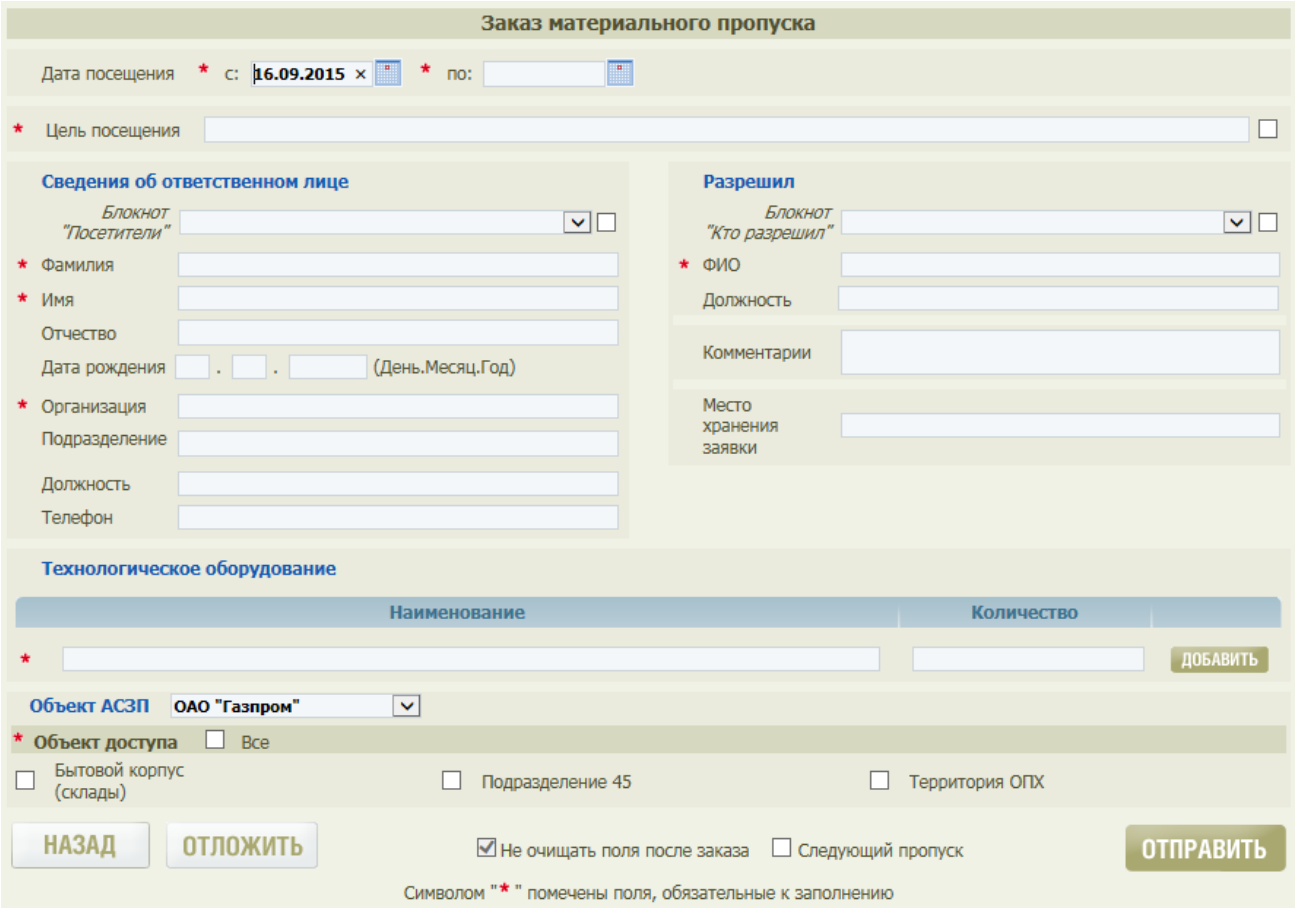


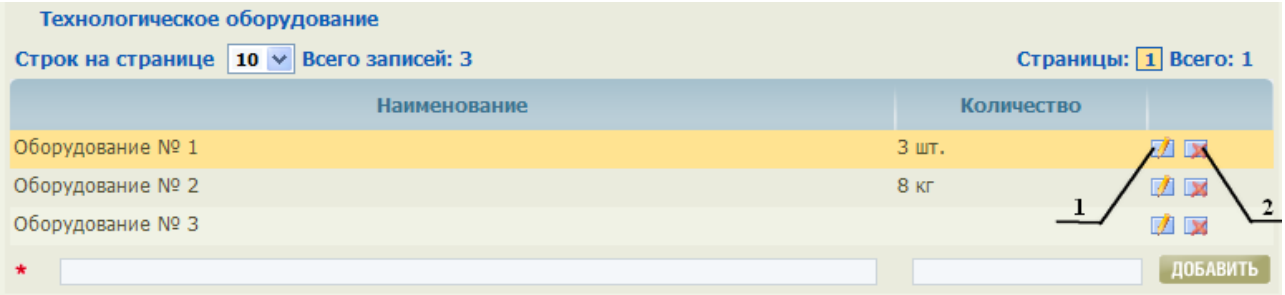
Рисунок А.4 – Форма заказа МП

Таблица А.3 – Состав полей формы заказа МП

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
*по:	Аналогично ВП (см. таблицу А.2)
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения об ответственном лице»	
Блокнот «Посетители»	Поле со списком для выбора требуемого посетителя. Формат: список посетителей в формате: «ФАМИЛИЯ И.О., организация», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*Фамилия	Текстовое поле для ввода фамилии посетителя (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>**
*Имя	Текстовое поле для ввода имени посетителя (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>**
Отчество	Текстовое поле для ввода отчества посетителя (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», А»… «Z», «а»… «z», «-» и

Поле	Описание
	<пробел>**. Минимально возможное количество символов для непустого поля: 2 символа
Дата рождения	Поле состоит из трех частей для ввода соответственно даты, месяца и года рождения ответственного лица в формате: ДД.ММ.ГГГГ
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Должность	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности посетителя (до 255 символов). Видимые в поле символы: до 50. При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А
*Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4
Группа полей «Разрешил»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Комментарии	
Место хранения заявки	
Группа полей «Технологическое оборудование»	
Таблица	Столбцы таблицы: Наименование, Количество и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4)). Строки таблицы заполняются автоматически после ввода данных в соответствующие поля панели добавления/редактирования (располагается под таблицей) и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ». Пример заполненной таблицы приведен на рисунке А.5. При нажатии в одной из строк таблицы кнопки «Редактировать», приведенной на рисунке А.5 (поз. 1), поля панели добавления/ редактирования заполняются соответствующими данными. Кнопка «ДОБАВИТЬ» заменяется кнопками «ИЗМЕНИТЬ» и «ОТМЕНИТЬ». На рисунке А.6 приведен пример редактирования данных для технологического оборудования «Оборудование № 2». После внесения изменений в данные по нажатию кнопки «ИЗМЕНИТЬ» изменения отобразятся в соответствующей строке таблицы, поля панели добавления/редактирования очистятся. По нажатию кнопки «ОТМЕНИТЬ» будет осуществлен выход из режима редактирования без сохранения внесенных изменений
Панель добавления/редактирования	
*Наименование	Текстовое поле для ввода наименования оборудования (до 255 символов). Допустимые символы: любые
Количество	Текстовое поле для ввода количества соответствующего оборудования (до 50 символов). Допустимые символы: любые
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Для занесения введенных данных в таблицу и очистки полей панели добавления/редактирования для ввода данных следующего технологического оборудования

Поле	Описание
Кнопка «ИЗМЕНИТЬ»	Для занесения внесенных в данные технологического оборудования изменений в таблицу. Отображается в режиме редактирования записей таблицы технологического оборудования
Кнопка «ОТМЕНИТЬ»	Для выхода из режима редактирования данных технологического оборудования без занесения в таблицу внесенных изменений. Отображается в режиме редактирования записей таблицы технологического оборудования
Группа полей «Объект АСЗП»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Следующий пропуск»	
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения. ** Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» должны содержать символы только одного из двух алфавитов: русского или латинского (одновременное использование и латинских, и русских символов запрещено)	



1. Кнопка «Редактировать».
2. Кнопка «Удалить».

Рисунок А.5 – Заполненная таблица технологического оборудования

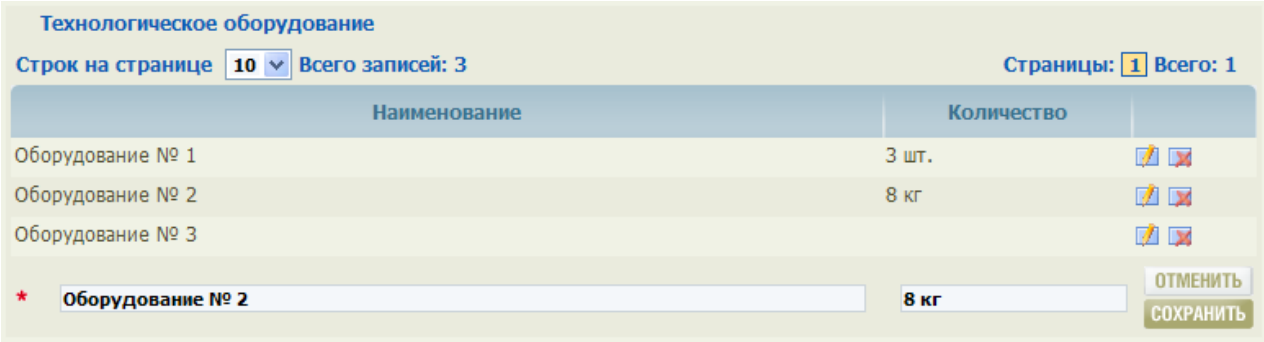


Рисунок А.6 – Пример редактирования данных для технологического оборудования «Оборудование № 2»

Примечание – Минимально возможное количество записей в таблице «Технологическое оборудование» – 1 запись, максимально возможное – 100 записей.

При попытке заказать пропуск при отсутствии хотя бы одной записи в таблице «Технологическое оборудование» в верхней части формы создания заявки отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить по крайне мере одно технологическое оборудование».

При попытке добавить 101 запись над панелью добавления/редактирования технологического оборудования отобразится сообщение: «Невозможно добавить оборудование в заявку. Максимально возможное количество записей в заявке – 100».

А.5 Форма заказа пропуска по списку

Внешний вид формы заказа СП приведен на рисунке А.7. Состав формы приведен в таблице А.4.

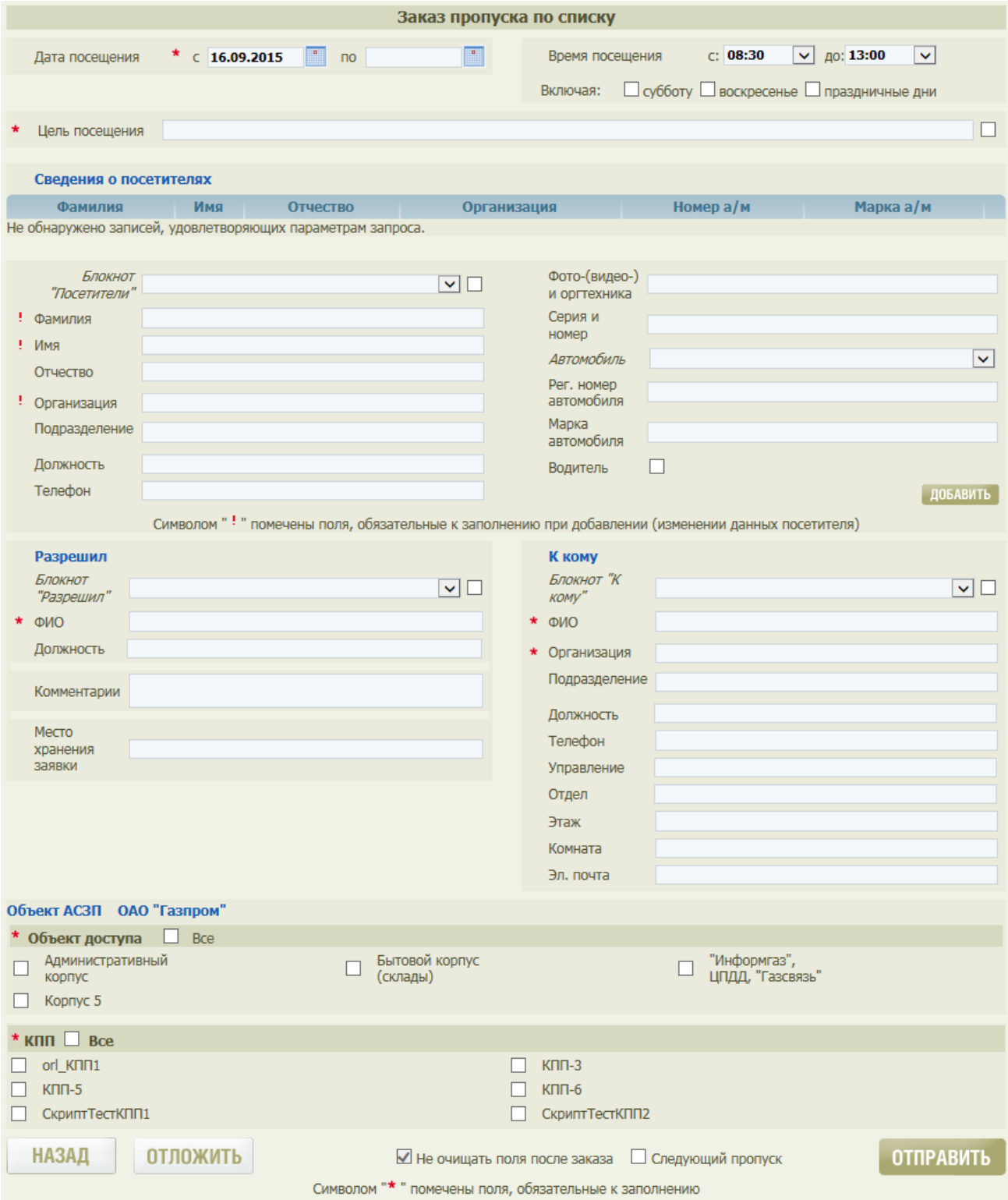


Рисунок А.7 – Форма заказа СП

Таблица А.4 – Состав полей формы заказа СП

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
по:	Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию отсутствует. При отсутствии у пользователя привилегий «Заказ пропуска по списку на 5 дней» и «Заказ пропуска по списку на 1 год» поле недоступно для редактирования, кнопка «Календарь» отсутствует (пропуск может быть заказан только на один день). При наличии у пользователя привилегии «Заказ пропуска по списку на 5 дней», значение в поле не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:» и превышать его более чем на четыре дня. При наличии у пользователя привилегии «Заказ пропуска по списку на 1 год», значение в поле не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:» и превышать его более чем на один год
Время посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
до:	
Группа полей для флагов «Включая:»	Аналогично ВП (см. таблицу А.2)
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о посетителях»	
Таблица	Столбцы таблицы: столбец с полями для флага (для отметки водителей автомобилей), «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Организация», «Номер а/м», «Марка а/м» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4)). Строки таблицы заполняются автоматически после ввода данных в поля панели редактирования данных посетителей (располагается под таблицей) и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ»
Панель редактирования данных посетителей	
Блокнот «Посетители», **Фамилия, **Имя, Отчество, **Организация, **Должность, **Телефон, Фото-(видео-) и оргтехника, Серия и номер	Аналогично одноименным полям группы «Сведения о посетителе» РП (см. таблицу А.1)
Автомобиль	Поле со списком для выбора автомобиля, на котором прибудет посетитель. В списке содержатся автомобили, внесенные ранее при добавлении других посетителей в создаваемую заявку. При выборе в списке значения данные выбранного автомобиля отображаются в полях «Рег. номер автомобиля» и «Марка автомобиля» (см. ниже). Поле отображается в форме и доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ СП для посетителей на автотранспорте»
Рег. номер автомобиля	Текстовое поле для ввода до 50 символов. Допустимые символы: любые. Поле отображается в форме и доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ СП для посетителей на автотранспорте»
Марка автомобиля	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка марки автомобиля посетителя (до 50 символов). При вводе допустимы символы: любые.

Поле	Описание
	Список заполняется из справочника «Марки автомобилей», который ведется глобальным администратором в АРМ глобального администратора (АРМ-ГА). Поле отображается в форме и доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ СП для посетителей на автотранспорте»
Водитель	Поле для флага. Флаг в поле устанавливается пользователем при добавлении в список посетителя, являющегося водителем автомобиля, указанного в полях «Рег. номер автомобиля» и «Марка автомобиля». Поле отображается в форме и доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ СП для посетителей на автотранспорте»
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Для занесения введенных данных в таблицу и очистки полей панели добавления/редактирования
Кнопка «ИЗМЕНИТЬ»	Для занесения внесенных в данные посетителя изменений в таблицу. Отображается в режиме редактирования записей таблицы посетителей
Кнопка «ОТМЕНИТЬ»	Для выхода из режима редактирования данных посетителя без занесения в таблицу внесенных изменений. Отображается в режиме редактирования записей таблицы посетителей
Группа полей «К кому»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Разрешил»	
Комментарии	
Место хранения заявки	
Группа полей «Объект АСЗП»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «КПП»	
Все	Размещается в заголовке группы полей «КПП». По умолчанию флаг в поле не установлен. При установке флага в поле «Все» автоматически производится выбор всех отображающихся ниже КПП
*Набор полей для флага	Каждому полю соответствует название КПП. Количество полей зависит от количества КПП, через которые осуществляется допуск посетителей на выбранные в поле «Объект» ОД. По умолчанию флаги в полях не установлены. При установке флагов во всех полях автоматически устанавливается флаг в поле «Все». При отсутствии флага хотя бы в одном поле установка флага в поле «Все» отменяется. При заказе пропуска должен быть выбран хотя бы один КПП
Поле для флага «Следующий пропуск»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения. ** Поле является обязательным для заполнения при добавлении (редактировании) данных посетителя	

Примечание – Минимально возможное количество записей в таблице «Сведения о посетителях» – 1 запись, максимально возможное – 50 записей.

При попытке заказать пропуск при отсутствии хотя бы одной записи в таблице «Сведения о посетителях» в верхней части формы создания заявки отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить хотя бы одного посетителя».

При попытке добавить 51 запись над панелью добавления/редактирования данных посетителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 50 человек».

А.6 Форма заказа пропуска для иностранной делегации

Внешний вид формы заказа ИД приведен на рисунке А.8. Состав полей формы приведен в таблице А.5.

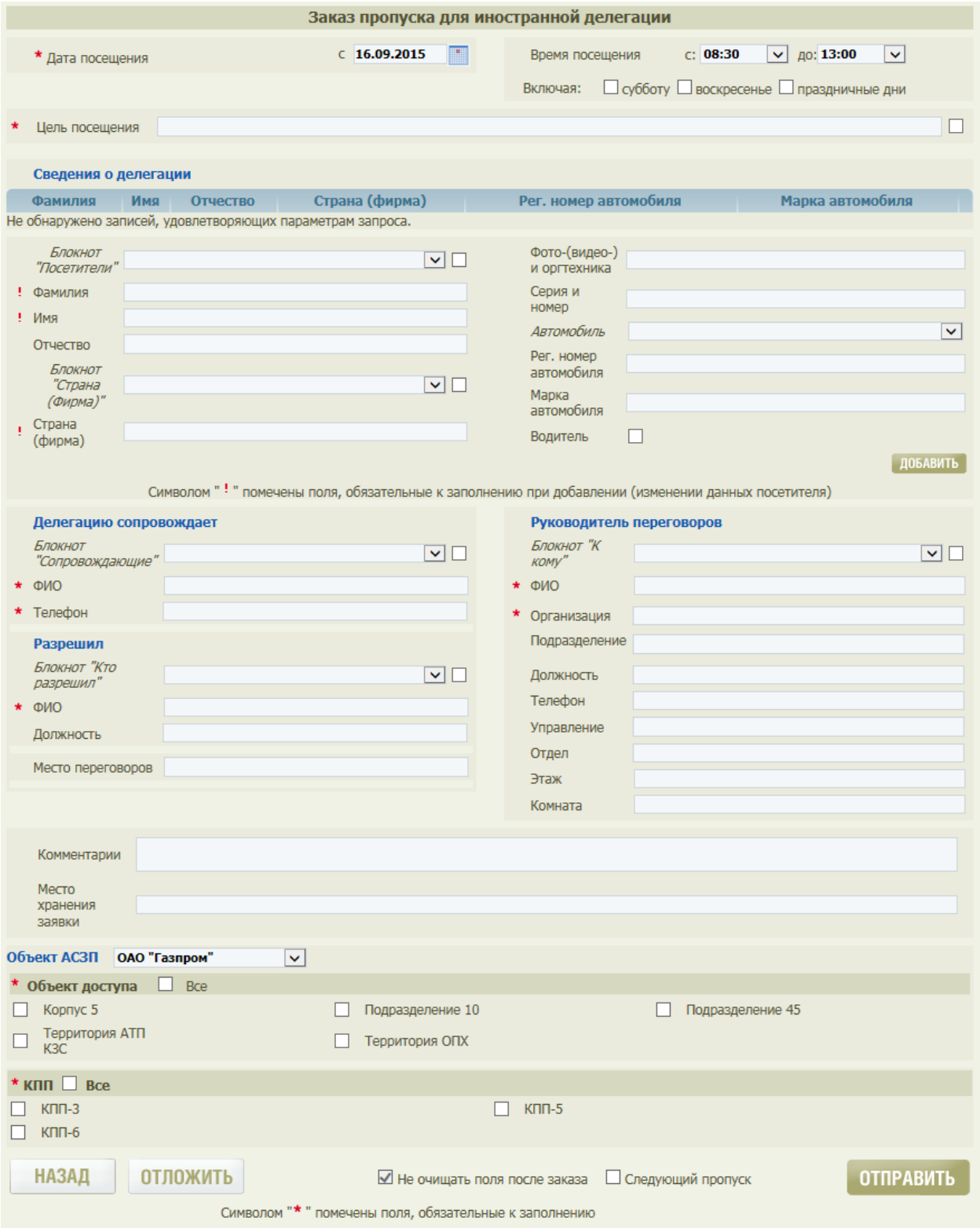


Рисунок А.8 – Форма заказа ИД

Таблица А.5 – Состав полей формы заказа ИД

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Время посещения с:	
до:	
Группа полей для флагов «Включая:»	Аналогично ВП (см. таблицу А.2)
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о посетителях»	
Таблица	Столбцы таблицы: столбец с полями для флага (для отметки водителей автомобилей), «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Страна (фирма)», «Номер а/м», «Марка а/м» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4))
Панель редактирования данных посетителей	
Блокнот «Посетители», **Фамилия, **Имя, Отчество, Телефон, Фото- (видео-) и оргтехника, Серия и номер	Аналогично одноименным полям группы «Сведения о посетителе» РП (см. таблицу А.1).
Блокнот «Страна (Фирма)»	Поле со списком для выбора требуемой страны (фирмы). Формат: список стран (фирм), отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
**Страна (Фирма)	Текстовое поле для ввода названия страны (фирмы) (до 255 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… « 9», <точка> и <запятая>
Автомобиль	Аналогично СП (см. таблицу А.4), за исключением правила: «Поля отображается в форме и доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ СП для посетителей на автотранспорте». Поля отображаются в форме заказа ИД и доступны для редактирования при наличии у пользователя привилегии «Заказ пропуска для иностранной делегации»
Рег. номер автомобиля	
Марка автомобиля	
Водитель	
Группа полей «Делегацию сопровождает»	
Блокнот «Сопровождающие»	Поле со списком для выбора требуемого должностного лица, сопровождающего иностранную делегацию. Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
ФИО	Текстовое поле для ввода фамилии, имени и отчества должностного лица (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка>
Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4
Группа полей «Руководитель переговоров»	Аналогично группе полей «К кому» формы заказа РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Разрешил»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Место переговоров	Текстовое поле для ввода данных о месте проведения переговоров (до 50 символов). Допустимые символы: любые
Комментарии	Аналогично РП (см. таблицу А.1)

Поле	Описание
Место хранения заявки	
Группа полей «Объект АСЗП»	
Группа полей «КПП»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Поле для флага «Следующий пропуск»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения. ** Поле является обязательным для заполнения при добавлении (редактировании) данных посетителя	

Примечание – Минимально возможное количество записей в таблице «Сведения о посетителях» – 1 запись, максимально возможное – 50 записей.

При попытке заказать пропуск при отсутствии хотя бы одной записи в таблице «Сведения о посетителях» в верхней части формы создания заявки отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить хотя бы одного посетителя».

При попытке добавить 51 запись над панелью добавления/редактирования данных посетителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 50 человек».

А.7 Форма заказа пропуска для иностранного посетителя

Внешний вид формы заказа ИП приведен на рисунке А.9. Состав полей формы приведен в таблице А.6.

Заказ пропуска для иностранного посетителя

Дата посещения * с: 16.09.2015 по:

Время посещения с: 08:30 до: 13:00

Включая: ☐ субботу ☐ воскресенье ☐ праздничные дни

* Цель посещения ☐

Сведения о посетителе

Блокнот "Посетители"

* Фамилия

* Имя

Отчество

Блокнот "Страна (Фирма)"

* Страна (фирма)

Телефон

Фото-(видео-) и оргтехника

Серия и номер

Сведения об автомобиле

Рег. номер автомобиля

Марка автомобиля

Место выгрузки

Посетителя сопровождает

Блокнот "Сопровождающие"

* ФИО

* Телефон

Разрешил

Блокнот "Кто разрешил"

* ФИО

Должность

К кому

Блокнот "К кому"

* ФИО

* Организация

Подразделение

Должность

Телефон

Управление

Отдел

Этаж

Комната

Эл. почта

Комментарии

Объект АСЗП ОАО "Газпром"

* **Объект доступа** ☐ Все

☐ Административный корпус ☐ Буфет ☐ Бытовой корпус (склады)

☐ Корпус 5 ☐ Новочеремушкинская 65

* **КПП** ☐ **Все**

☐ orl_КПП1 ☐ КПП-3

☐ КПП-5 ☐ КПП-6

☐ СкриптТестКПП1 ☐ СкриптТестКПП2

НАЗАД ОТЛОЖИТЬ ☑ Не очищать поля после заказа ☐ Следующий пропуск ОТПРАВИТЬ

Символом "*" помечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок А.9 – Форма заказа ИП

Таблица А.6 – Состав полей формы заказа ИП

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
по:	Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию отсутствует. Максимально возможное значение не должно быть больше текущей даты на 6 месяцев
Время посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
до:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей для флагов «Включая:»	субботу; воскресенье; праздничные дни. Наличие поля в форме заявки зависит от прав пользователя
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о посетителе»	
Блокнот «Посетители», *Фамилия, *Имя, Отчество, Телефон, Фото-(видео-) и оргтехника, Серия и номер	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Блокнот «Страна (Фирма)»	Поле со списком для выбора требуемой страны (фирмы). Формат: список стран (фирм), отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*Страна (Фирма)	Текстовое поле для ввода названия страны (фирмы) (до 255 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… « 9», <точка> и <запятая>
Группа полей «Сведения об автомобиле»	
Рег. номер автомобиля	Аналогично СП (см. таблицу А.4), за исключением правила: «Поле отображается в форме и доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ СП для посетителей на автотранспорте». Поля отображаются в форме заказа ИП и доступны для редактирования при наличии у пользователя привилегии «Заказ пропуска для иностранного посетителя»
Марка автомобиля	
Место парковки	Текстовое поле для ввода до 255 символов. Допустимые символы: любые. Поле доступно для редактирования только при наличии у пользователя привилегии «Заказ ИП для посетителей на автотранспорте»
Группа полей «Посетителя сопровождает»	
Блокнот «Сопровождающие»	Поле со списком для выбора требуемого должностного лица, сопровождающего иностранного посетителя. Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
ФИО	Текстовое поле для ввода фамилии, имени и отчества должностного лица (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка>
Телефон	Текстовое поле (до 50 символов). Допустимые символы: любые
Группа полей «К кому»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Разрешил»	

Поле	Описание
Комментарии	
Группа полей «Объект АСЗП»	
Группа полей «КПП»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Поле для флага «Следующий пропуск»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	Для автоматического отображения при заполнении формы следующей заявки на пропуск части введенных ранее в поля ввода данных. Копируется содержимое всех полей, за исключением полей «Сохранить в блокноте» для всех Блокнотов (если флаги в них были установлены), а также полей групп «Сведения о посетителе» и «Сведения об автомобиле»
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения	

А.8 Форма заказа разового автомобильного пропуска

Внешний вид формы заказа РАП приведен на рисунке А.10. Состав формы приведен в таблице А.7.

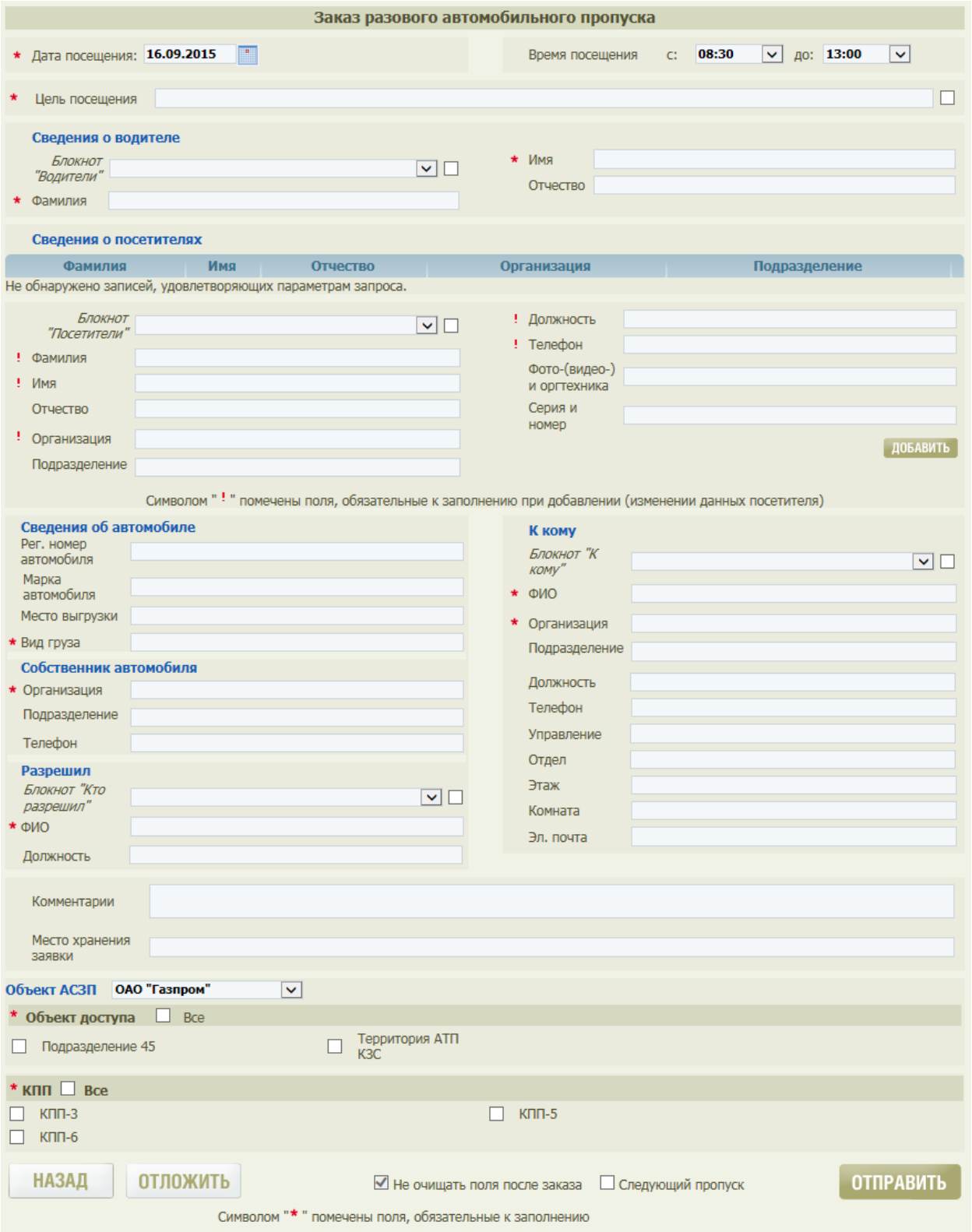


Рисунок А.10 – Форма заказа РАП

Таблица А.7 – Состав полей формы заказа РАП

Поле	Описание
*Дата посещения	Текстовое поле для определения даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию – текущая дата. Значение не может быть меньше текущей даты и превышать ее более чем на 7 дней
Время посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
до:	Аналогично РП (см. таблицу А.1). Отсутствует ограничение: «Выбранное значение не должно совпадать со значением в поле «Время посещения с» или быть меньше него»
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о водителе»	
Блокнот «Водители»	Поле со списком для выбора требуемого водителя. Формат: список водителей в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*Фамилия, *Имя, Отчество,	Аналогично одноименным полям группы полей «Сведения о посетителе» РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о посетителях»	Группа отображается в форме только при наличии у пользователя привилегии «Заказ разового автомобильного пропуска для посетителей»
Таблица	Столбцы таблицы: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Организация» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4)). Правила заполнения и редактирования таблицы аналогичны правилам, приведенным для таблицы поля «Сведения о посетителях» СП (см. таблицу А.4)
Панель редактирования данных посетителей	
Блокнот «Посетители», **Фамилия, **Имя, Отчество, **Организация, Подразделение, **Должность, **Телефон, Фото-(видео-) и оргтехника, Серия и номер	Аналогично одноименным полям группы полей «Сведения о посетителе» РП (см. таблицу А.1)
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Кнопка «ИЗМЕНИТЬ»	
Кнопка «ОТМЕНИТЬ»	
Группа полей «Сведения об автомобиле»	
*Рег. номер автомобиля	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
*Марка автомобиля	
Место выгрузки	Текстовое поле для ввода (до 255 символов). Допустимые символы: любые
*Вид груза	Текстовое поле для ввода (до 255 символов). Допустимые символы: любые. Поле отображается в форме только при наличии у текущего пользователя привилегии «Заказ разового автомобильного пропуска для перевозки грузов»
Группа полей «Собственник автомобиля»	
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z»,

Поле	Описание
	«а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
*Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4
Группа полей «К кому»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Разрешил»	
Комментарии	
Место хранения заявки	
Группа полей «Объект АСЗП»	
Группа полей «КПП»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Поле для флага «Следующий пропуск»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения. ** Поле является обязательным для заполнения при добавлении (редактировании) данных посетителя	

Примечание – Минимально возможное количество записей в таблице «Сведения о посетителях» – 0 записей, максимально возможное – 6 записей. При попытке добавить седьмую запись над панелью добавления/редактирования данных посетителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 6 человек».

А.9 Форма заказа временного автомобильного пропуска

Внешний вид формы заказа ВАП приведен на рисунке А.11. Состав формы приведен в таблице А.8.

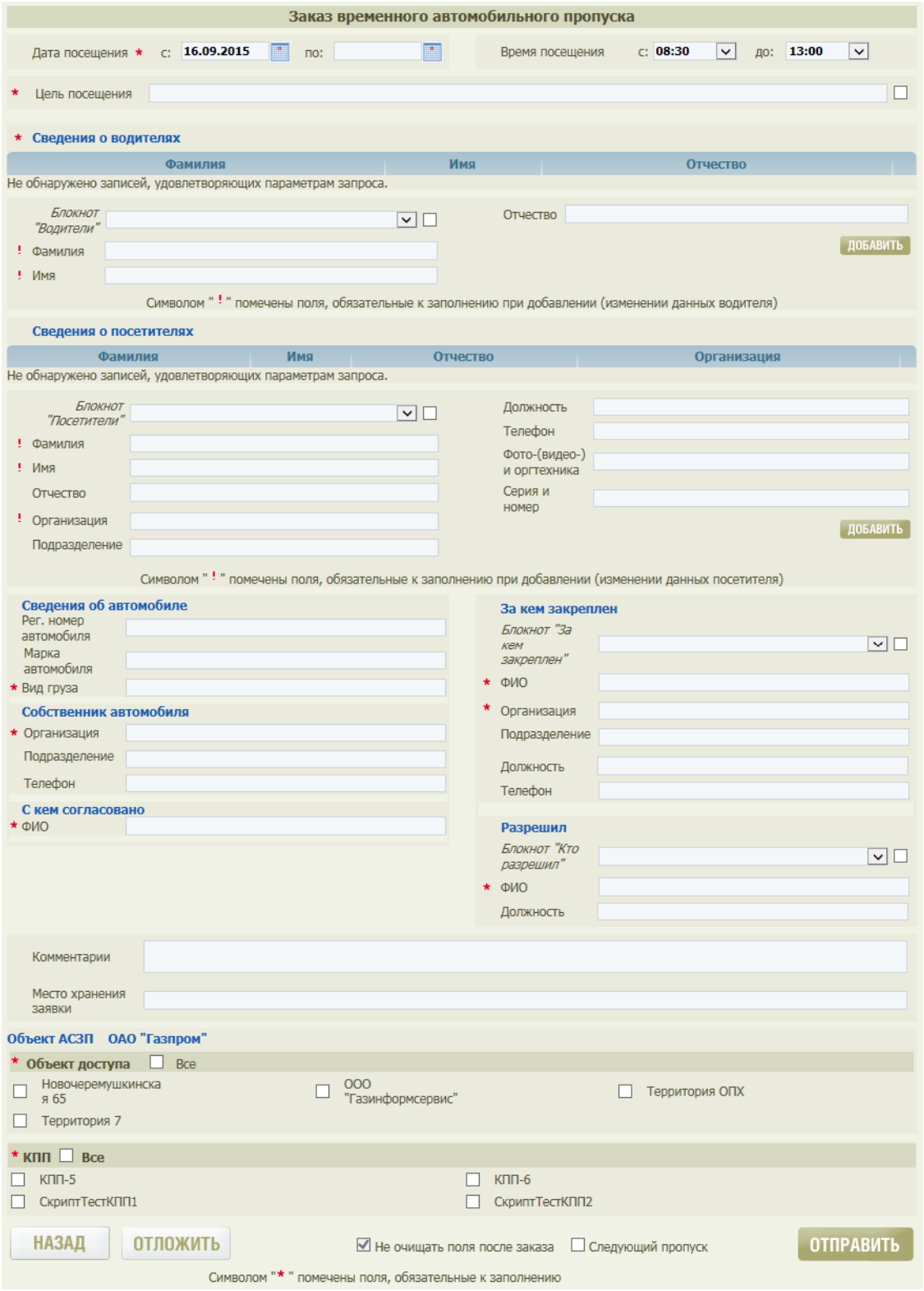


Рисунок А.11 – Форма заказа ВАП

Таблица А.8 – Состав полей формы заказа ВАП

Поле	Описание
*Дата посещения с:	Текстовое поле для определения начальной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию: текущая дата. Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:», превышать его более чем на пять дней
по:	Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию отсутствует. Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:», превышать его более чем на шесть месяцев. С 01.07 текущего года по 31.12 текущего года пропуск может быть заказан с переходом действия на следующий год. Год действия пропуска при этом определяется по году даты начала действия пропуска (например, если срок действия пропуска с 01.06.2010 по 31.01.2011, то год действия пропуска – 2010 год)
Время посещения с:	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
до:	
*Цель посещения	
Группа полей «Сведения о водителях»	
Таблица	Столбцы таблицы: «Фамилия», «Имя», «Отчество» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4)). Правила заполнения и редактирования таблицы аналогичны правилам, приведенным для таблицы поля «Сведения о посетителях» формы заказа СП (см. таблицу А.4)
Панель редактирования данных водителей	
Блокнот «Водители»	Поле со списком для выбора требуемого водителя. Формат: список водителей в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
**Фамилия, **Имя, Отчество	Аналогично одноименным полям группы полей «Сведения о посетителе» формы заказа РП (см. таблицу А.1)
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Кнопка «ИЗМЕНИТЬ»	
Кнопка «ОТМЕНИТЬ»	
Группа полей «Сведения о посетителях»	
Таблица	Столбцы таблицы: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Организация» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить» (см. таблицу 4)). Правила заполнения и редактирования таблицы аналогичны правилам, приведенным для таблицы поля «Сведения о посетителях» формы заказа СП (см. таблицу А.4)
Панель редактирования данных посетителей	
Блокнот «Посетители», **Фамилия, **Имя, Отчество, **Организация, **Должность, **Телефон, Фото-(видео-) и оргтехника, Серия и номер	Аналогично одноименным полям группы «Сведения о посетителе» формы заказа РП (см. таблицу А.1)
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Кнопка «ИЗМЕНИТЬ»	

Поле	Описание
Кнопка «ОТМЕНИТЬ»	
Группа полей «Сведения об автомобиле»	
*Рег. номер автомобиля	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
*Марка автомобиля	
*Вид груза	Аналогично РАП (см. таблицу А.6)
Группа полей «Собственник автомобиля»	
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
*Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4
Группа полей «С кем согласовано»	
ФИО	Текстовое поле для ввода Ф.И.О. должностного лица, с которым согласован заказ пропуска (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка>
Группа полей «За кем закреплен»	
Блокнот «За кем закреплен»	Поле со списком для выбора требуемого должностного лица организации. Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке. С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен
*ФИО	Текстовое поле для ввода фамилии должностного лица (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка>
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.6
*Должность	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности должностного лица (до 255 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А
*Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.2.4

Поле	Описание
Группа полей «Разрешил»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Комментарии	
Место хранения заявки	
Группа полей «Объект АСЗП»	
Группа полей «КПП»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Поле для флага «Следующий пропуск»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
* Поле является обязательным для заполнения. ** Поле является обязательным для заполнения при добавлении (редактировании) данных посетителя	

Примечание – Минимально возможное количество записей в таблице «Сведения о водителях» – 1 запись, максимально возможное – 10 записей. Минимально возможное количество записей в таблице «Сведения о посетителях» – 0 записей, максимально возможное – 10 записей.

При попытке заказать пропуск при отсутствии хотя бы одной записи в таблице «Сведения о водителях» в верхней части формы создания заявки отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо ввести сведения хотя бы об одном водителе».

При попытке добавить одиннадцатую запись над панелью добавления/редактирования данных водителей/посетителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить водителя/посетителя в заявку. Максимально возможное число водителей/посетителей в заявке – 10 человек».

А.10 Форма заказа постоянного автомобильного пропуска

Внешний вид формы заказа ПАП приведен на рисунке А.12. Состав формы приведен в таблице А.9.

Заказ постоянного автомобильного пропуска

Серия автомобильного пропуска A

Дата посещения * с: 02.12.2015 по: 01.12.2016

* Цель посещения

Сведения о водителях

Фамилия	Имя	Отчество

Не обнаружено записей, удовлетворяющих параметрам запроса.

Блокнот "Водители"

! Фамилия

! Имя

Отчество

ДОБАВИТЬ

Символом " ! " помечены поля, обязательные к заполнению при добавлении (изменении данных водителя)

* Сведения об автомобиле

Рег. номер автомобиля	Марка автомобиля

Собственник автомобиля

* Организация

Подразделение

Телефон

С кем согласовано

* ФИО

За кем закреплен

Блокнот "За кем закреплен"

* ФИО

* Организация

Подразделение

Должность

Телефон

Управление

Отдел

Разрешил

Блокнот "Кто разрешил"

* ФИО

Должность

Комментарии

Место хранения заявки

Объект АСЗП ОАО "Газпром"

* Объект доступа Все

Территория АТП КЗС

* КПП Все

КПП-3

КПП-5

КПП-6

НАЗАД ОТЛОЖИТЬ Не очищать поля после заказа Следующий пропуск ОТПРАВИТЬ

Символом "* " помечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок А.12 – Форма заказа ПАП

Таблица А.9 – Состав полей формы заказа ПАП

Поле	Описание
Серия автомобильного пропуска	Поле со списком для выбора серии заказываемого ПАП. Возможные значения: «А», «1», «2», «3», «4», «5». Значение по умолчанию: «А»
*Дата посещения с:	Текстовое поле для определения начальной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию зависит от текущей даты и установленных при настройке АСЗП в АРМ-А значений полей «Дата посещения, по» (например, 31.01) и «Заказ на следующий год» (например, 01.12) (далее – параметр1 и параметр2 соответственно)**. Значение не может быть меньше текущей даты и не должно превышать 31 декабря года действия заявки***
*по:	Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию зависит от текущей даты и установленных при настройке АСЗП в АРМ-А значений полей «Дата посещения, по» (например, 31.01) и «Заказ на следующий год» (например, 01.12) (далее – параметр1 и параметр2 соответственно)**. Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:» и превышать его более чем на 12 месяцев. Кроме того, значение не может превышать дату 31 января года следующего за годом действия заявки***
*Цель посещения	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Группа полей «Сведения о водителях»	Аналогично ВАП (см. таблицу А.7)
Группа полей «Сведения об автомобиле»	
Таблица	Столбцы таблицы: «Рег. номер автомобиля», «Марка автомобиля». Таблица содержит три строки. Хотя бы одна из строк должна быть заполнена обязательно. Поля таблицы «Рег. номер автомобиля» и «Марка автомобиля» заполняются аналогичны одноименным полям формы заказа СП (см. таблицу А.4)
Группа полей «Собственник автомобиля»	Аналогично ВАП (см. таблицу А.7)
Группа полей «За кем закреплен»	Аналогично ВАП (см. таблицу А.7)
Группа полей «Разрешил»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Комментарии	
Место хранения заявки	
Группа полей «Объект АСЗП»	
Группа полей «КПП»	Аналогично СП (см. таблицу А.4)
Поле для флага «Следующий пропуск»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)
Поле для флага «Не очищать поля после заказа»	
Кнопки управления	
«НАЗАД», «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ»	Аналогично РП (см. таблицу А.1)

Поле	Описание
* Поле является обязательным для заполнения. ** Значение по умолчанию полей «Дата посещения с» и «по»: 1. Если день и месяц текущей даты находятся в диапазоне с <параметр1 + 1 день> по <парметр2 - 1 день> (то есть, согласно приведенным выше примерным значениям – с 01.02 по 30.11), то: – значение поля «Дата посещения с» принимает значение текущей даты; – значение поля «по» принимает значение <Параметр1> со значением года, следующим за текущим. 2. Если день и месяц текущей даты находятся в диапазоне с <Параметр2> по 31.12 (то есть, согласно приведенным выше примерным значениям – с 01.12 по 31.12), то: – значение поля «Дата посещения с» принимает значение <Параметр1 + 1 день> со значением года, следующим за текущим; – значение поля «по» принимает значение <Параметр1> со значением года, равным: текущий год + 2. 3. Если день и месяц текущей даты находятся в диапазоне с 01.01 по <Параметр1> (то есть, согласно приведенным выше примерным значениям - с 01.01 по 31.01), то: – значение поля «Дата посещения с» принимает значение <Парметр1 + 1 день> со значением года, равным текущему году; – значение поля «по» принимает значение <Параметр1> со значением года, следующим за текущим годом. *** Год действия заявки определяется из года даты начала действия пропуска. Например, если срок действия пропуска с 01.06.2010 по 31.01.2011, то год пропуска – 2010 год	

Примечание – Минимально возможное количество записей в таблице «Сведения о водителях» – 0 записей, максимально возможное – 10 записей. При попытке добавить одиннадцатую запись над панелью добавления/редактирования данных водителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить водителя в заявку. Максимально возможное число водителей в заявке – 10 человек».

Перечень сокращений

АРМ – автоматизированное рабочее место
АРМ-А – АРМ локального администратора
АРМ-АП – АРМ автомобильных пропусков
АРМ-БП – АРМ бюро пропусков
АРМ-В – АРМ визирования заявок
АРМ-ГА – АРМ глобального администратора
АРМ-З – АРМ заказа пропусков
АРМ-КПП – АРМ контрольно-пропускного пункта
АСЗП – автоматизированная система заказа пропусков
БД – база данных
БП – бюро пропусков
ВАП – временный автомобильный пропуск
ВП – временный пропуск
ГЗ – групповая заявка
ИД – пропуск для иностранной делегации
ИП – пропуск для иностранного посетителя
КД – карта доступа
КПП – контрольно-пропускной пункт
МП – материальный пропуск
ОД – объект доступа
ОС – операционная система
ПАП – постоянный автомобильный пропуск
ПО – программное обеспечение
ПП – постоянный пропуск
ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина
РАП – разовый автомобильный пропуск
РП – разовый пропуск
СКУД – система контроля и управления доступом
СП – пропуск по списку
СПО – специальное программное обеспечение

Перечень терминов

АРМ	–	автоматизированное рабочее место – пользовательский интерфейс в совокупности с ролью пользователя в системе заказа пропусков (функциональными возможностями пользователя, предоставляемыми ему в соответствии с его правами, установленными в системе)
Блокнот	–	структурированный список данных доступных пользователю для использования при редактировании заявки. Блокноты доступны пользователю для редактирования с целью сохранения часто используемых данных
Бюро пропусков	–	служебный объект, предназначенный для оформления пропусков для посетителей. Место работы пользователей АРМ-БП
Визирование заявки	–	действия пользователя АРМ-В по принятию решения о возможности допуска посетителя, указанного в заявке, на объект АСЗП
Заказывающий пользователь	–	должностное лицо организации, обладающее правом создать заявку на пропуск посетителя на объект АСЗП
Заявка	–	информация о посетителе и условиях его прохода на объект АСЗП и нахождения на нем, необходимые для оформления пропуска. Заявка создается в АРМ-З должностным лицом, имеющим полномочия для заказа пропуска. После создания, заявка, поступает во все АРМ согласно схеме прохождения заявок на данном объекте АСЗП
Карта доступа	–	карта с информацией о посетителе в электронном виде, позволяющая системе контроля и управления доступом считывать данные
Контрольно-пропускной пункт	–	служебный объект, предназначенный для контроля прохода (проезда) посетителей на ОД
Корпус	–	ОД, для прохода или въезда на который требуется пропуск

(территория)

Объект АСЗП	–	охраняемый комплекс зданий и сооружений организации, для прохода, в который требуется пропуск
Объект доступа	–	отдельное здание на территории объекта АСЗП или сама территория объекта АСЗП
Оформление пропуска	–	действия пользователя АСЗП по подготовке пропуска на основании информации, которая содержится в заявке на пропуск
Подразделение (организация)	–	группа должностных лиц, пользователей АСЗП, объединенных по какому-либо признаку
Посетитель	–	человек, для которого в АСЗП был заказан пропуск. Посетитель может быть человеком, проходящим на объект АСЗП пешком или следующим на автомобиле в качестве водителя или пассажира
Привилегия	–	минимальная функциональная возможность системы, которая может быть разрешена или запрещена для использования пользователем
Пропуск	–	именной документ установленного образца, дающий посетителю право прохода на объект АСЗП согласно описанным в документе правилам
Роль	–	установленная совокупность привилегий пользователя
Создание заявки (заказ пропуска)	–	действия пользователя АРМ-З по внесению в систему необходимой информации о посетителе и условиях его нахождения на объекте АСЗП, на основании которой может быть оформлен пропуск в установленном порядке
Справочник	–	структурированный список данных, доступных пользователю для использования при редактировании заявки. Справочники не доступны пользователю для редактирования
Текущие заявки	–	заявки, которые отобраны с учетом особенностей конкретного АРМ по критерию наибольшей вероятности их востребования пользователем в течение текущего дня
Тип пропуска	–	признак пропуска, указывающий на его предназначение

		(например: разовый, временный, по списку)
Уровень визирования	–	этап визирования заявки в системе, отражающий уровень должностного лица производящего визирование заявки
Черный список	–	список лиц или автомобилей, чей доступ на территорию организации или отдельного объекта АСЗП нежелателен (нежелательные посетители и автомобили)
Шаблон пропуска	–	заданное расположение выбранных полей с информацией для определенного типа пропуска

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных					

[1] Функционал доступен только в случае приобретения опционного программного компонента.