ООО «Газинформсервис»

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «БЛОКХОСТ-АСЗП»

Руководство пользователя

ГМТК.466450.020.И3-08

Листов 260

Санкт-Петербург
2015

Содержание

1 Введение 6
2 Назначение и условия применения 8
2.1 Назначение АРМ-А 8
2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-А 8
2.1.2 Уведомления 11
2.1.3 Взаимодействие со СКУД 14
2.1.4 Импорт данных о договорах с подрядными организациями 15
2.1.5 Интеграция с ПО Active Directory 17
2.1.6 Аутентификация пользователей 19
2.2 Условия применения АРМ-А 20
2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-А 20
2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-А 20
3 Подготовка к работе 21
4 Описание операций 22
4.1 Запуск АРМ-А 22
4.2 Описание графического интерфейса АРМ-А 23
4.2.1 Общие сведения 23
4.2.2 Табличные формы АРМ-А 24
4.2.3 Формы просмотра и редактирования данных 27
4.3 Настройка профиля пользователя 27
4.4 Поиск записей 27
4.4.1 С использованием алфавитного фильтра 28
4.4.2 С использованием поля «Поиск» и группы полей расширенного поиска 29

4.5 Ведение списка пользователей 30
4.5.1 Добавление пользователя 31
4.5.2 Назначение пользователю дополнительных привилегий (ролей) 42
4.5.3 Назначение пользователю прав доступа к служебным объектам (БП и КПП) 44
4.5.4 Назначение пользователю прав на заказ пропусков на объекты доступа 46
4.5.5 Назначение пользователю прав на заказ пропусков в объекты доступа нескольких объектов АСЗП 50
4.5.6 Просмотр и редактирование данных пользователя 50
4.5.7 Обновление согласия пользователя 52
4.5.8 Блокирование пользователя 53
4.5.9 Удаление пользователя 54
4.6 Ведение списка объектов доступа 55
4.6.1 Добавление объекта доступа 56
4.6.2 Назначение служебных объектов, обслуживающих объект доступа 57
4.6.3 Назначение пользователям прав на заказ пропусков на объект доступа 58
4.6.4 Просмотр и редактирование данных ОД 62
4.6.5 Удаление объекта доступа 63
4.7 Ведение списка служебных объектов 64
4.7.1 Добавление БП/КПП 65
4.7.2 Назначение пользователям прав доступа к служебному объекту 68
4.7.3 Просмотр и редактирование данных БП/КПП 69
4.7.4 Удаление БП/КПП 70
4.8 Ведение Справочников 70
4.8.1 Справочник «Время посещения, с» 70
4.8.2 Справочник «Время посещения, до» 72
4.8.3 Справочник «Организации» 73
4.8.4 Справочники «Управления», «Отделы», «Должности», ... 78
4.8.5 Справочник «Цели посещения» 81
4.9 Настройка системы объекта АСЗП 83
4.9.1 Общие настройки 83

4.9.2 Настройка сканирования 91
4.9.3 Настройка визирования 93
4.9.4 Просмотр и редактирование шаблонов заявок и пропусков 104
4.9.5 Настройка соединения со СКУД 120
4.9.6 Уведомления 134
4.9.7 Настройка парольной политики объекта АСЗП 139
4.9.8 Настройка наименований разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, полей форм заказа и просмотра заявок 141
4.10 Ведение Журналов 143
4.10.1 Журнал ошибок 144
4.10.2 Журнал событий 149
4.10.3 Журнал «Письменное согласие» 154
4.10.4 Журнал «Согласие не дано» 164
4.11 Завершение работы АРМ-А 166
5 Аварийные ситуации 167
5.1 Возникновение ошибки в работе АРМ-А 167
5.2 Возникновение ошибок при заполнении полей форм АРМ-А 168
5.3 Возникновение ошибок при добавлении нового пользователя 168
5.4 Возникновение ошибок при смене пароля пользователя 169
5.5 Возникновение ошибок при блокировании и удалении пользователя 170
5.6 Возникновение ошибок при редактировании шаблонов формата MS InfoPath 170
5.7 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при работе со СКУД 172
5.8 Возникновение ошибок при настройке парольной политики объекта АСЗП 174
5.9 Уведомления при возникновении критических ошибок в приложении и ситуаций, требующих вмешательства администратора 175
6 Рекомендации по освоению АРМ-А 177
6.1 Пример выполнения функции ведения списка пользователей 177

6.1.1 Постановка задачи 177
6.1.2 Добавление пользователя в список пользователей АСЗП 178
6.1.3 Назначение пользователю ролей 180
6.1.4 Назначение пользователю прав доступа к служебным объектам 180
6.1.5 Назначение пользователю прав заказа пропусков 182
6.1.6 Назначение пользователю прав визирования пропусков 184
Приложение А (справочное) Последовательность ввода данных в БД АСЗП при первичной настройке объекта АСЗП 187
Приложение Б (справочное) Инструкция по редактированию шаблона пропуска в формате InfoPath 189
Приложение В (справочное) Описание и примеры шаблона пропуска в формате HTML 197
Перечень сокращений 256
Перечень терминов 258

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) локального администратора (АРМ-А) в процессе выполнения функций СПО по настройке параметров АСЗП в пределах конкретного объекта АСЗП.

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-А 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» (далее – «мышь») и клавиатурой, уметь работать с программой Microsoft Internet Explorer).

При изучении и работе с АРМ-А 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.И3-07), в котором приведено руководство для пользователей АРМ отчетов (АРМ-О) АСЗП.

4. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-09), в котором приведено руководство для пользователей АРМ глобального администратора (АРМ-ГА) АСЗП.
5. 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-А

2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-А

АРМ-А – это пользовательский интерфейс для доступа пользователя к функциональным возможностям СПО по настройке параметров АСЗП в пределах конкретного объекта АСЗП.

АРМ-А предназначено для выполнения следующих функций АСЗП:

- ведение списка пользователей текущего объекта АСЗП;
- ведение списка объектов доступа (корпусов и территорий) текущего объекта АСЗП;
- ведение списка служебных объектов (бюро пропусков (БП) и контрольно-пропускных пунктов (КПП)) текущего объекта АСЗП;
- ведение справочников: допустимого времени начала и окончания посещения объекта АСЗП; организаций/подразделений посетителей и объекта АСЗП; управлений и отделов объекта АСЗП; должностей посетителей; целей посещения посетителей;
- ведение журналов ошибок в работе СПО и событий в АСЗП;
- настройка системы в рамках данного объекта АСЗП;
- удаление из базы данных (БД) АСЗП персональных данных посетителей АСЗП.

Пользователю АРМ-А доступны для просмотра и редактирования следующие настройки системы:

1. Основные настройки:
   - панель «Расписания»:
     а) расписание работы подсистем заказа/визирования (АРМ заказа пропусков (АРМ-З)/АРМ визирования заявок (АРМ-В)), оформления пропусков (АРМ бюро пропусков (АРМ-БП)) и контроля прохода (АРМ контрольно-пропускного пункта (АРМ-КПП)), а также блокирование работы перечисленных подсистем;

б) время начала и окончания рабочего дня (используется для автоматического определения необходимости дополнительного визирования пропуска в нерабочее время);

– панель «Общие»:

а) адрес начальной web-страницы СПО АСЗП[1)];

б) настройки почты: IP-адрес и порт («программный номер» на сервере) почтового сервера; адрес электронной почты, с которого отправляются уведомления пользователям АСЗП; включение/отключение отправки уведомлений по электронной почте;

в) используемые по умолчанию телефонный код города и способ заполнения поля «Телефон» форм заказа пропусков и форм редактирования данных пользователей;

г) параметры управления хранением персональных данных: время действия письменного согласия; интервал времени до окончания срока действия письменного согласия для индикации предстоящего завершения действия письменного согласия (далее – интервал оповещения); время жизни заявки без согласия;

д) выбор режима заполнения поля «Цель посещения» форм заказа пропусков;

– панель «Настройка АРМ»;

а) включение/отключение режимов проверки времени начала посещения и контроля не заполненности полей «Фото- (видео-) и оргтехника», «Серия и номер» и «Эл. почта» в формах заказа пропусков АРМ-З и АРМ автомобильных пропусков (АРМ-АП);

б) включение/отключение режимов проверки при визировании в АРМ-В, оформлении в АРМ-БП и контроле прохода в АРМ-КПП в заявках данных о наличии у посетителей оргтехники;

[1)] Адрес начальной web-страницы СПО АСЗП, а также IP-адрес и порт почтового сервера – параметры общесистемной настройки, задаются в АРМ-ГА. В АРМ-А не редактируются, доступны только для просмотра.

в) параметры заказа постоянных автомобильных пропусков (ПАП): предельная дата действия для заказываемых ПАП (значение этого параметра настройки автоматически подставляется в поле «Дата посещения, по» при открытии формы новой заявки ПАП), и дата, с которой становится доступной функция заказа ПАП на следующий год;

г) время до окончания срока действия пропуска. В списках заявок АРМ-БП фон заявок, срок действия которых заканчивается менее чем через выбранное значение времени, будет изменяться на красный цвет;

д) выбор режима доступности и отображения списка объектов доступа (ОД) для АРМ-БП;

е) включение/отключение режима доступности для редактирования полей форм оформления пропусков в АРМ-БП;

ж) интервал времени отображения в разделе «Все заявки» АРМ-БП несданных заявок (в статусе «Выдан») после окончания их срока действия;

з) включение/отключение режимов обязательности оформления пропусков по списку (СП) и пропусков для иностранных делегаций (ИД) в АРМ-БП;

и) включение/отключение доступности для оформления в АРМ-БП заявок на временные автомобильные пропуска (ВАП) и постоянные автомобильные пропуска (ПАП);

– панель «Шаблоны сообщений»:

а) тексты уведомлений о нахождении посетителя (автомобиля), для которого создана заявка на пропуск, в «черном» или «сером» списках нежелательных посетителей (автомобилей).

2. Настройки параметров сканирования – перечень имеющихся шаблонов различных типов документов, которые могут быть предъявлены посетителем для оформления пропуска. При наличии шаблона документы соответствующего типа могут быть отсканированы с распознаванием данных документа.

3. Настройка визирования – ведение перечня типов визирования заявок на пропуска, переключение режимов для каждого типа («Включено»/«Отключено»), а также просмотр и редактирование списка пользователей, имеющих право визирования заявок для каждого типа.
4. Настройка шаблонов заявок и пропусков – просмотр и редактирование администратором шаблонов заявок и пропусков всех типов для объекта АСЗП, которые используются при печати заявок и оформлении пропусков. Непосредственное редактирование шаблонов пропусков обеспечивается средствами приложения Microsoft Office InfoPath 2003/2007, устанавливаемого на ПЭВМ пользователя АРМ-А.
5. Настройка HTML-шаблонов пропусков – просмотр и редактирование администратором HTML-шаблонов пропусков всех типов для объекта АСЗП, которые используются при печати пропусков. Непосредственное редактирование шаблонов пропусков обеспечивается средствами любого текстового редактора, позволяющего создать файл в формате HTML[1)].
6. Настройка соединения со СКУД – выбор типа СКУД, задание параметров соединения, а также соответствия территорий СКУД объектам доступа АСЗП.
7. Создание и рассылка уведомлений пользователям системы.
8. Настройка парольной политики на объекте АСЗП.
9. Настройка наименований разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, полей форм заказа и просмотра заявок.

2.1.2 Уведомления

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

Автоматически сформированные уведомления рассылаются от имени АСЗП на электронную почту соответствующим пользователям АСЗП. Уведомления

[1)] Приоритетность шаблонов формата MS InfoPath, Excel (список «Шаблоны») или HTML (список «HTML-шаблоны») настраивается в конфигурационном файле приложения. В соответствии с заданной настройкой после вызова функции печати заявки/пропуска выполняется поиск соответствующего шаблона сначала в списке приоритетных шаблонов, а затем, при их отсутствии, в другом списке шаблонов.

отправляются, если в разделе «Настройки» АРМ-А указан адрес электронной почты АСЗП и установлен флаг в поле «Включить уведомления по почте».

Автоматически уведомления формируются при:

1. Смене статуса заявки (или уровня визирования) и совершения действий над заявкой. Такие уведомления отсылаются пользователям, создавшим соответствующую заявку.
2. Наличии заявки, требующей визирования. Такие уведомления отсылаются пользователям АРМ-В, имеющим право визирования на соответствующем уровне визирования по соответствующему тпу визирования.
3. Консультировании пользователей АСЗП по вопросам визирования заявок. Такие уведомления отсылаются пользователям АСЗП:
   - консультация которых необходима визирующему заявку пользователю, при запросе консультации;
   - визирующему заявку, при внесении ответа на запрос о консультации другими пользователями АСЗП.
4. Наличии полностью положительно визированной заявки на временный пропуск (ВП), требующей оформления. Такие уведомления отсылаются пользователям АСЗП, имеющим право оформления карты доступа к ВП вне АСЗП.
5. Возникновении:
   - критических ошибок в приложении, влияющих на работу АСЗП в целом или на работу ее отдельных подсистем;
   - ситуаций, когда требуется вмешательство администратора[1)] и выполнение им настроек, необходимых для корректной работы АСЗП.

   Такие уведомления отсылаются пользователям с ролью «Локальный администратор» того объекта АСЗП, на котором зафиксирована ошибка

[1)] К ситуациям, требующим вмешательства администратора, относятся: отсутствие визирующего на одном из уровней визирования какого-либо объекта доступа, отсутствие визирующего для одного из условий дополнительного визирования. Данные ситуации могут быть вызваны, например, блокированием учетной записи пользователя АСЗП (при запуске СПО), являющегося единственным визирующим.

или требующая вмешательства ситуация. Примеры писем с такими уведомлениями приведены в разделе 5.

Примечание – Режим получения уведомлений первого и второго типов может быть включен/выключен как самим пользователем в соответствии с разделом 4.3 документа «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01), так и администратором АСЗП в АРМ-А или АРМ-ГА.

Причины и описание формируемых автоматически уведомлений приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Причины и описание формируемых автоматически уведомлений

Причина формирования уведомления	**Данные, указываемые в уведомлении**
заявка ожидает визирования текущим пользователем на очередном уровне визирования или дополнительного визирования	Текст: «Заявка на пропуск ожидает Вашего визирования. Пожалуйста, для входа в АСЗП и выполнения операции, перейдите по ссылке: <адрес начальной web-страницы СПО АСЗП > Данное сообщение было автоматически сформировано АСЗП», где «адрес начальной web-страницы СПО АСЗП» – значение, заданное в АРМ-ГА при настройке СПО АСЗП
заявка положительно визирована одним из визирующих пользователей	– сокращенное название типа пропуска; – ID заявки; – уровень, тип визирования; – ФИО посетителя; – следующий статус заявки
заявка отрицательно визирована одним из визирующих пользователей	– сокращенное название типа пропуска; – ID заявки; – уровень, тип визирования; – ФИО посетителя; – причина отказа; – ФИО визирующего
визирующий пользователь сформировал запрос на консультацию*	– ФИО визирующего; – текст вопроса; – ID заявки (ссылка для перехода в форму консультирования)
консультирующий пользователь внес ответ на запрос*	– ФИО консультирующего; – текст ответа; – ID заявки (ссылка для перехода в форму визирования заявки)
заявка на ВП полностью завизирована и ожидает оформления*	– ID заявки; – ФИО посетителя; – перечень объектов доступа
по заявке оформлен пропуск	– сокращенное название типа пропуска; – ID заявки; – ФИО посетителя
возникла критическая ошибка в приложении, влияющая на работу АСЗП в целом или на работу ее отдельных подсистем	– краткое описание ошибок; – дата и время фиксирования ошибок

Причина формирования уведомления	Данные, указываемые в уведомлении
возникла ситуация, когда требуется вмешательство администратора и выполнение им настроек, необходимых для корректной работы АСЗП	– тип визирования; – сокращенное название типа пропуска
* Уведомления дублируются в СПО АСЗП и доступны для просмотра в профиле пользователя (см. подраздел 4.3)	

Уведомления, сформированные локальным администратором, предназначены для доведения информации до выбранных пользователей средствами АСЗП в профиле пользователя.

Список выбранных 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 в заголовке каждой страницы СПО АСЗП и обновляется автоматически каждые 10 минут. Просмотр уведомлений выполняется с использованием возможностей АСЗП.

2.1.3 Взаимодействие со СКУД

АСЗП поддерживает работу с несколькими СКУД на одном объекте АСЗП. Один ОД объекта АСЗП при этом может быть связан более чем с одной СКУД.

Обмен данными между СПО АСЗП и СКУД обеспечивает программный модуль интеграции в форме web-сервиса СКУД, для подключения к которому клиентское приложение СПО АСЗП использует протоколы HTTP/HTTPS. Настройка параметров информационного взаимодействия АСЗП с модулем интеграции выполняется локальным администратором в АРМ-А (см. пункт 4.9.5).

В АСЗП реализована синхронизация справочника «Организации» АСЗП, содержащего данные организаций и входящих в них подразделений, с аналогичными справочниками СКУД. Синхронизация выполняется:

1. Автоматически с заданной в конфигурационном файле основного приложения АСЗП периодичностью (периодичность настраивается). При этом справочник «Организации» АСЗП приводится в соответствие со списком организаций из СКУД.

2. После редактирования справочника «Организации» АСЗП локальным администратором в АРМ-А. При сохранении внесенных изменений из АСЗП в СКУД передаются обновленные данные.
3. После добавления новой организации/подразделения пользователем АРМ-БП при оформлении пропуска в АРМ-БП. При сохранении внесенных изменений из АСЗП в СКУД передаются обновленные данные.

Примечание – Подразделения в справочнике «Организации» АСЗП привязаны к определенной организации (многие к одному).

Выполнение запросов СПО АСЗП к СКУД сопровождается возвратом от модуля интеграции признака успешности обработки запросов, а в случае ошибки – кода ошибки. Если СКУД возвращает код ошибки, то соответствующее сообщение выдается пользователю АСЗП в текущем сеансе и в журнале событий АСЗП записывается сообщение об ошибке. Перечень возможных сообщений об ошибках при работе со СКУД «АссАД32», «ParsecNet», «Бастион» и «Perco» приведен в подразделе 5.7 (для других типов СКУД перечень ошибок может быть другим).

2.1.4 Импорт данных о договорах с подрядными организациями

В АСЗП реализована возможность импорта данных о договорах с подрядными организациями из файла XML-формата для обновления данных справочника «Организации» АСЗП. Формирование, обновление и удаление файла, содержащего данные о договорах с подрядными организациями, обеспечивает Заказчик. Файл должен быть доступен приложению АСЗП для чтения и располагаться в каталоге на сервере АСЗП.

Файл должен содержать следующие поля для каждой организации:

- название организации;
- номера договоров;
- даты начала и окончания действия каждого договора;
- внешний идентификатор организации (далее – внешний ID организации).

Примечание – Внешний ID организации формируется как связка ИНН/КПП соответствующей организации.

Обновление данных о договорах в справочнике «Организации» производится автоматически утилитой один раз в сутки по настраиваемому расписанию. Обновление списка договоров для каждой организации проводится по ее внешнему ID и наименованию.

Если в ходе поиска было найдено:

- одно полное совпадение внешних ID организации в файле и в справочнике, то происходит обработка данных по договорам, полученным из файла для найденной организации. Поиск договоров в таблице производится по номеру договора, как полное совпадение с учетом регистра;
- больше одного совпадения внешних ID организации в файле и в справочнике, то в журнале событий Windows и журнале ошибок АСЗП записывается сообщение об ошибке.

Если в ходе поиска не было найдено соответствия внешних ID организации, то:

1. Производится поиск по наименованию организации в файле и в справочнике с учетом следующих правил:
   - значение в строке файла «Наименование (<Name>)» обрезается до первой запятой, и производится поиск совпадения на его вхождение в наименование организации в справочнике;
   - в наименовании организации в справочнике при сравнении убираются символы: кавычки, запятые и двойные пробелы;
   - сравнение производится без учета регистра.
2. Далее, если:
   - не было найдено ни одного совпадения или больше одного совпадения, то в журнале событий Windows и журнале ошибок АСЗП записывается сообщение об ошибке;
   - было найдено одно полное совпадение, то производится обработка данных по договорам, полученным из файла для найденной организации. Поиск договоров в таблице производится по номеру договора, как полное совпадение с учетом регистра. Производится обновление (для существующих) и/или добавление (для новых) данных:

а) в таблице «Договоры» БД АСЗП: номер договора, дата начала действия договора и окончания действия договора, комментария для найденной организации в соответствии с данными, полученными из файла;

б) в таблице «Организации» в БД производится обновление поля «Внешний идентификатор» данными, полученными из поля «Organization id» файла.

Примечание – Все данные организации, в том числе внешний ID, данные договоров организации, доступны локальному администратору для редактирования вручную в справочнике «Организации» (см. пункт 4.8.3).

2.1.5 Интеграция с ПО Active Directory

Модуль интеграции ПО Active Directory (далее – AD) и АСЗП является составной частью СПО АСЗП и предназначается для синхронизации информации о пользователях АСЗП, их прав доступа к функционалу СПО АСЗП с информацией, хранимой в атрибутах учетных записей пользователей (УЗП) AD.

Взаимодействие СПО АСЗП и AD включает функции:

1. Управление в AD УЗП системы АСЗП (создание, изменение, блокировка и разблокировка, удаление, назначение и отзыв ролей, за исключением служебных учетных записей пользователей с ролями «Локальный администратор» и «Глобальный администратор»).
2. Взаимодействие AD с БД АСЗП по локальной сети с целью получения и передачи данных УЗП. Параметры для настройки взаимодействия СПО АСЗП и AD:
   - Host - srvad02;
   - Base – (GSS - API) DC=gis, DC=lan;
   - все остальные параметры – «по умолчанию».

Для настройки интеграции администратору АСЗП необходимо передать администратору, ответственному за поддержание актуальности групп AD (далее – администратор AD), информацию для настройки групп в AD. Информация для настройки групп в AD предоставляется в виде «Таблицы связи», формируемой в АСЗП автоматически, и данных об УЗП, которые должны обладать соответствующими правами. Состав граф «Таблицы связи» и их описание приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Состав и описание граф «Таблицы связи»

Графа	Описание
LINKNAME	Имя группы в AD. Формируется в следующем формате: OBJECTID_AREAID_WORKPLACEID_ROLEID, где OBJECTID – идентификатор объекта АСЗП; AREAID – код ОД в АСЗП; WORKPLACEID – идентификатор служебного объекта в АСЗП; ROLEID – идентификатор роли в АСЗП. Если при формировании атрибута LINKNAME объект АСЗП, ОД или служебный объект не определен, то его идентификатор/код заменяется на текст «НО». Отдельные составные части атрибута LINKNAME разделены символом «_»
OBJECTID	Идентификатор объекта АСЗП
OBJECT NAME	Наименование объекта АСЗП
AREAID	Код ОД в АСЗП
AREANAME	Наименование ОД в АСЗП
WORKPLACEID	Идентификатор служебного объекта в АСЗП
WORKPLACENAME	Наименование служебного объекта в АСЗП
ROLEID	Идентификатор роли в АСЗП (целое)
ROLENAME	Наименование роли в АСЗП (текст)

Таким образом, по каждому ОД формируется отдельная запись в «Таблице связи» для каждой роли из заданного в приложении списка ролей (список ролей доступен для изменения только программным путем). Список ролей для версии 5.3.1.0.000 (build 7.x.x.x.000) СПО АСЗП:

- заказ временного пропуска;
- заказ разового пропуска;
- отправка ВП без визирования;
- отправка РП без визирования;
- визирование временных пропусков;
- визирование разовых пропусков;
- заказ разового автомобильного пропуска;
- визирование разовых автомобильных пропусков.

При создании/редактировании учетной записи пользователя на сервер АСЗП из AD передаются данные (атрибуты) пользователя в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 – Атрибуты учетной записи пользователя, передаваемые из AD в АСЗП

Наименование атрибута	Обязательность заполнения	Наименование атрибута в AD	Примечание
Идентификатор пользователя	Обязательное	objectSid	
Имя, Отчество	Обязательное	givenName	Необходимо выделять имя и

Наименование атрибута	Обязательность заполнения	Наименование атрибута в AD	Примечание
			отчество из атрибута givenName
Фамилия	Обязательное	sn	
Телефон	Не обязательное	telephoneNumber	
E-mail	Обязательное	mail	
Должность	Не обязательное	title	
Организация	Обязательное	company	
Подразделение	Обязательное	department	
Отдел	Не обязательное	department	
Имя учётной записи (доменное имя)	Обязательное	sAMAccountName	
Комната	Не обязательное	physicalDeliveryOfficeNam e	
Признак блокировки пользователя	Обязательное	enabled	
Группа пользователя	Обязательное	memberOf	

При создании учетной записи пользователя в АСЗП на основании переданных из AD данных, происходит автоматическое заполнение полей данных (общие данные) и назначается необходимый набор ролей с правами на заказ, визирование и оформление пропусков, а также право доступа к служебным объектам АСЗП.

При изменении в AD ОД, назначенного пользователю, права, предоставленные на ранее назначенный ОД, отзываются, а на новый ОД назначаются в соответствии со списком ранее назначенных ролей.

Администратору АСЗП закрыта возможность изменять перечисленные выше данные и состав ролей учетной записи, задаваемые администратором AD, при этом ему доступны для изменения другие атрибуты пользователя, а также состав ОД и служебных объектов, связанных с учетной записью.

Все операции управления УЗП, выполняемые автоматически, производятся от лица локального администратора объекта АСЗП и фиксируются в журнале событий АСЗП по общим правилам. Кроме того, в процессе выполнения операций ведется журнал ошибок.

2.1.6 Аутентификация пользователей

Пользователями АРМ-А являются локальные администраторы (ЛА) на объектах АСЗП. Для доступа к функциональным возможностям АСЗП предусмотрена обязательная аутентификация пользователя АРМ-А 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-А

2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-А

Требования к составу и характеристикам аппаратных средств, обеспечивающих выполнение функций АРМ-А, обусловлены только требованиями ОС, используемой в ПЭВМ пользователя.

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

2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-А

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.

Для редактирования шаблонов пропусков на ПЭВМ пользователей АРМ-А должно быть установлено ПО Microsoft Office InfoPath 2003, 2007 или новее.

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).

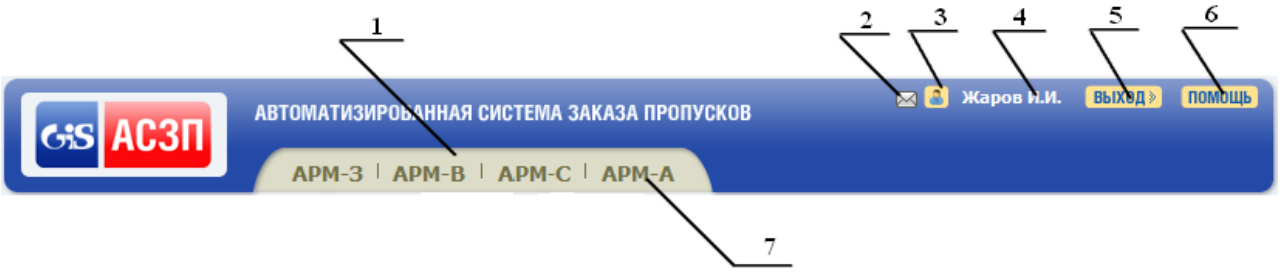
Рекомендуемая последовательность ввода данных в БД СПО при первичной настройке объекта АСЗП приведена в приложении А.

4 Описание операций

4.1 Запуск АРМ-А

Для запуска АРМ-А 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-А.

Рисунок 1 – Главная страница СПО

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;

[1)] Список АРМ и их приоритетность устанавливаются в конфигурационном файле системы. Если пользователю доступен АРМ-БП, то после запуска СПО открывается страница АРМ-БП.

– «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 фамилия, имя и отчество (далее – Ф.И.О.) пользователя, осуществившего запуск СПО;
– «Выход» (поз. 5) – для выхода из режима работы СПО;
– «Справка» (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-А необходимо с помощью «мыши» выбрать в соответствии с рисунком 1 (поз. 7) вкладку с соответствующим названием АРМ. После запуска АРМ-А автоматически откроется раздел «Пользователи».

4.2 Описание графического интерфейса АРМ-А

4.2.1 Общие сведения

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

АРМ-А содержит разделы, выполненные в виде табличных форм и форм просмотра или редактирования данных.

Все операции в АРМ-А 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 замена буквы «ё» на «е» в Ф.И.О. пользователей СПО АСЗП. Замена производится в БД при сохранении данных пользователя и при выполнении процедуры поиска данных.

4.2.2 Табличные формы АРМ-А

Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:

- меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 4;
- таблиц.

Количество граф и их название для каждой таблицы индивидуально. Перечень полей, входящих в состав таблиц, приведен в таблице 5. Перечень кнопок – приведен в таблице 6.

Таблица 4 – Меню настройки параметров поиска

Наименование	Внешний вид	Назначение
Алфавитный фильтр «Все <наименование раздела> А Б…Я»	Все Посетители А Б В Г	Позволяет выполнить выборку записей в таблице по алфавитному фильтру. По умолчанию установлен фильтр «Все <наименование раздела>»
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: ИВАНОВ%, ИВАНО?, где ? – любой символ, % или * - любые N символов». По умолчанию поле поиска не заполнено
Кнопка «Найти»	Найти	Для запуска программы поиска записей после установки параметров поиска
Кнопка «Расширенный поиск»		Для отображения в окне группы полей расширенного поиска. В разделе «Справочники» возможность использования группы полей расширенного поиска отсутствует. При наведении курсора на кнопку на экране отображается всплывающая подсказка «Расширенный поиск отсутствует»
Группа полей расширенного поиска	Для раздела «Пользователи» Везде e-mail Имя Орг./Подр. Отчество Фамилия	Позволяет выполнить выборку записей в таблице раздела АРМ-А, отображаемых в таблице, по фильтру, указанному установкой с помощью «мыши» переключателя в одном из полей группы. Группа доступна в разделах «Пользователи», «Объекты доступа» и «Служебные объекты». Набор полей для разных разделов АРМ-А различен. По умолчанию в группе полей расширенного поиска каждого раздела установлен фильтр «Везде». Группа отображается в окне при нажатии кнопки «Расширенный поиск». При повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана
«Сброс параметров поиска»	X	Для возврата к настройкам меню поиска «по умолчанию»

Таблица 5 – Поля, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение
Поле со списком «Строк на странице»	Строк на странице 5	Позволяет задать количество строк, отображаемых на одной странице таблицы. Для списков всех разделов АРМ-А, кроме раздела «Журналы», поле содержит значения: 5, 10, 15, 20, 50. В разделе «Журналы» в списках: – «Журнал ошибок» и «Журнал событий» поле содержит значения: 10, 20, 50, 200 и 500; – «Письменное согласие» и «Согласие не дано» поле содержит значения: 10, 20, 50, 100 и 200. По умолчанию выбрано значение «10»
Поле «Страницы»	Страницы: << ... 11 12 13	Отображает перечень страниц, позволяет осуществить быстрый переход к требуемой странице
Поле «Всего»	Всего:	Отображает количество страниц, на которых разместилась таблица
Поле для установки флага		Флаг, установленный с помощью «мыши», в этом поле напротив одной из записей в таблицах «Письменное согласие» и «Согласие не дано» раздела «Журналы» означает, что данная запись выбрана для выполнения с ней дальнейших операций. Флаг, уставленный с помощью «мыши», в этом поле в других разделах АРМ-А является флагом с двумя значениями «включено»/«выключено» (используется, например, для блокирования/разблокирования учетной записи пользователя, назначения привилегий)
Поле «По умолчанию»		Для назначения одной из записей справочника «Цели посещения» приоритета. Флаг, установленный с помощью «мыши», в этом поле напротив одной из записей справочника означает, что при открытии форм заказа пропусков, если в Блокноте «Цели посещения» АРМ-З/АРМ-АП пользователя не выбрана приоритетная запись, то поле «Цель посещения» будет автоматически заполнена данными записи, выбранной в справочнике «Цели посещения» АРМ-А

Таблица 6 – Кнопки, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение
«Добавить»		Для добавления новых записей
«Просмотреть»		Для просмотра выбранного шаблона пропуска
«Редактировать»		Для редактирования имеющейся записи/шаблона пропуска
«Удалить»		Для удаления записи. При нажатии на эту кнопку на экране отображается стандартное окно подтверждения. Для удаления записи в нем необходимо нажать кнопку «ОК», для выхода из режима удаления – кнопку «Отменить»
«Получить шаблон»		Для открытия файла, содержащего шаблон пропуска, с последующим его редактированием
«Восстановить шаблон по умолчанию»		Для назначения шаблона по умолчанию в качестве текущего используемого шаблона пропуска. Шаблон по умолчанию – шаблон, поставляемый в составе БД

Наименование	Внешний вид	Назначение
		АСЗП при установке системы заказчику
«Выделить все»		Для одновременной установки флага во всех полях для флага крайней левой графы открытой страницы таблиц журналов «Письменное согласие» и «Согласие не дано»
«Сбросить все»		Для одновременного удаления флага во всех полях для флага крайней правой графы открытой страницы таблиц журналов «Письменное согласие» и «Согласие не дано»
«Отменить»		Для выхода из режима редактирования без сохранения внесенных изменений. Отображается на экране при нажатии кнопки «Редактировать» в формах «Время посещения, с» и «Время посещения, до» в разделе «Справочники»
«Сохранить»		Для сохранения введенных данных. Отображается на экране при нажатии кнопки «Редактировать» в формах «Время посещения, с» и «Время посещения, до» в разделе «Справочники»

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 записью назначенные кнопке действия (например: редактировать, просмотреть).

Функции АСЗП могут быть доступными или блокированными для пользователей с различными привилегиями, поэтому некоторые поля и кнопки 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 (например: редактировать, удалить).

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

4.2.3 Формы просмотра и редактирования данных

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

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 названии поля «Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому» в формах данных пользователей СПО АСЗП (см. пункт 4.5.1) и в профиле пользователя (см. подраздел 4.3).

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

4.3 Настройка профиля пользователя

Пользователю СПО доступны для настройки:

1. Режим получения по электронной почте уведомлений, отправленных СПО АСЗП в автоматическом режиме.
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 Поиск записей

Функция поиска записей в таблице данных различных разделов АРМ-А позволяет пользователю сократить время поиска информации в экранной форме,

используя меню настройки параметров поиска, приведенное на рисунке 2. Состав меню приведен в таблице 4.

Рисунок 2 – Меню настройки параметров поиска

При отсутствии данных в таблице 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 настройки количества строк в таблице раздела.

4.4.1 С использованием алфавитного фильтра

Для выполнения функции поиска записей в таблицах разделов «Пользователи», «Объекты доступа» и «Служебные объекты», а также справочников «Управления», «Отделы», «Организации», «Должности» и «Цели посещения» с использованием алфавитного фильтра необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-А требуемый раздел или справочник.
2. Для отображения в таблице данных, начинающихся с какой-либо буквы, выбрать с помощью «мыши» в алфавитном фильтре соответствующую букву. Поиск будет произведен:
   - в разделе «Пользователи» – в графе «ФИО»;
   - в разделе «Объекты доступа» – в графе «Название объекта доступа»;
   - в разделе «Служебные объекты» – в графе «Название объекта»;
   - в справочнике «Управления» – в графе «Управление»;
   - в справочнике «Отделы» – в графе «Отдел»;
   - в справочнике «Организации» – в графе «Наименование организации»;
   - в справочнике «Должности» – в графе «Должность»;

– в справочнике «Цели посещения» – в графе «Название цели посещения».

4.4.2 С использованием поля «Поиск» и группы полей расширенного поиска

Для выполнения функции поиска записей в таблице разделов «Пользователи», «Объекты доступа» и «Служебные объекты» с использованием поля «Поиск» и группы полей расширенного поиска необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-А требуемый раздел.
2. Для отображения в таблице данных конкретного пользователя, объекта доступа или служебного объекта в меню настройки параметров поиска:
   – нажать кнопку ;
   – в отобразившейся группе полей расширенного поиска установить с помощью «мыши» переключатель в поле, по значениям которого необходимо произвести поиск записи;
   – нажать кнопку ;
   – ввести в поле «Поиск» комбинацию букв и символов из искомой записи;
   – нажать кнопку «Найти» для отображения в таблице искомых записей.

Примечание – При установке переключателя в поле «Орг./Подр.» группы полей расширенного поиска раздела «Пользователи» поиск пользователей будет производиться по наименованиям и организаций, и подразделений.

Для выполнения функции поиска записей в таблицах справочников «Организации», «Управления», «Отделы», «Должности» и «Цели посещения» с использованием поля «Поиск» необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Справочники».
2. Нажать в верхнем левом углу окна раздела «Справочники» кнопку с наименованием требуемого справочника.
3. Ввести в поле «Поиск» комбинацию букв и символов из искомой записи справочника.
4. Нажать кнопку «Найти» для отображения в таблице искомых записей.

4.5 Ведение списка пользователей

Для выполнения функции по ведению списка пользователей необходимо выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Пользователи» АРМ-А. При этом откроется первая страница таблицы пользователей АСЗП, приведенная на рисунке 3.

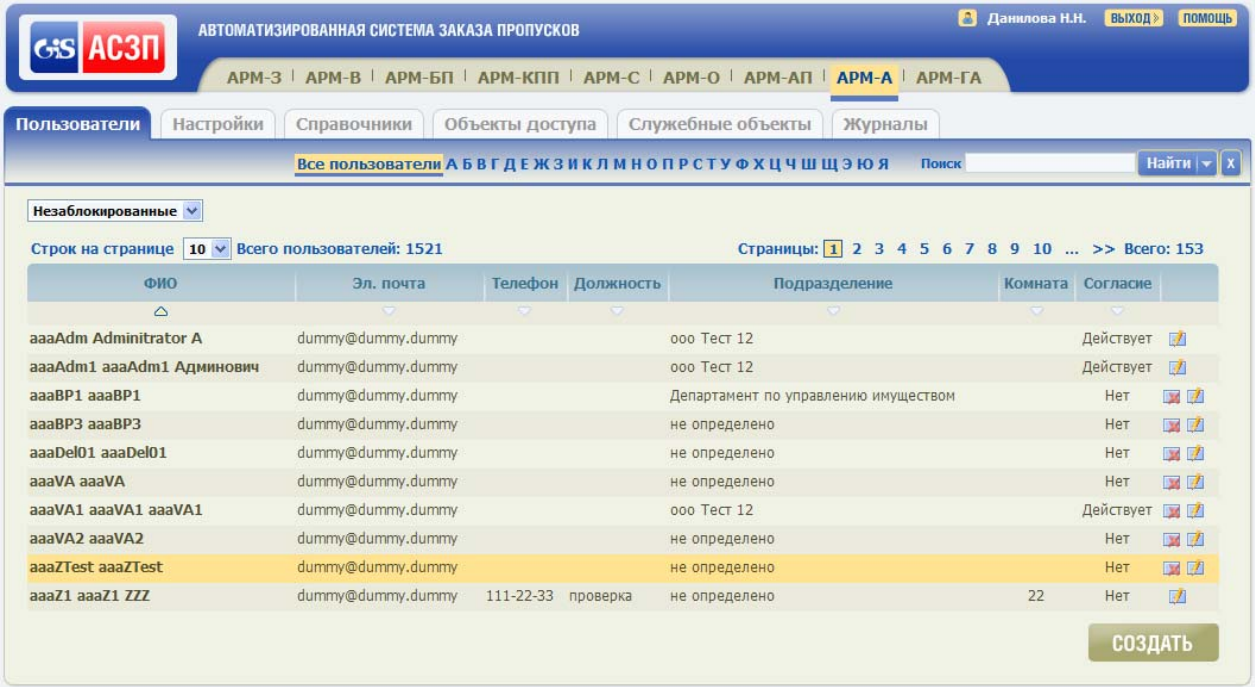


Рисунок 3 – Первая страница таблицы незаблокированных пользователей АСЗП

По умолчанию в таблице отображаются учетные записи незаблокированных пользователей. Сортировка записей в таблице раздела по умолчанию производится по возрастанию значений в графе «ФИО».

Для отображения в таблице:

- только записей блокированных пользователей необходимо выбрать значение «Заблокированные» в выпадающем списке над таблицей раздела;
- записей всех пользователей (и заблокированных, и незаблокированных) необходимо выбрать значение «Все» в выпадающем списке над таблицей раздела.

Примечание – Записи заблокированных пользователей в таблице выделяются темно-серым цветом фона в соответствии с рисунком 4.

Для каждого пользователя в таблице раздела отображается информация: Ф.И.О., адрес электронной почты, телефон, должность, подразделение, номер комнаты,

данные о статусе согласия пользователя на хранение его персональных данных в АСЗП, а также кнопки управления: «Редактировать» и «Удалить», для перехода соответственно в режим редактирования данных пользователя или удаления его учетной записи.

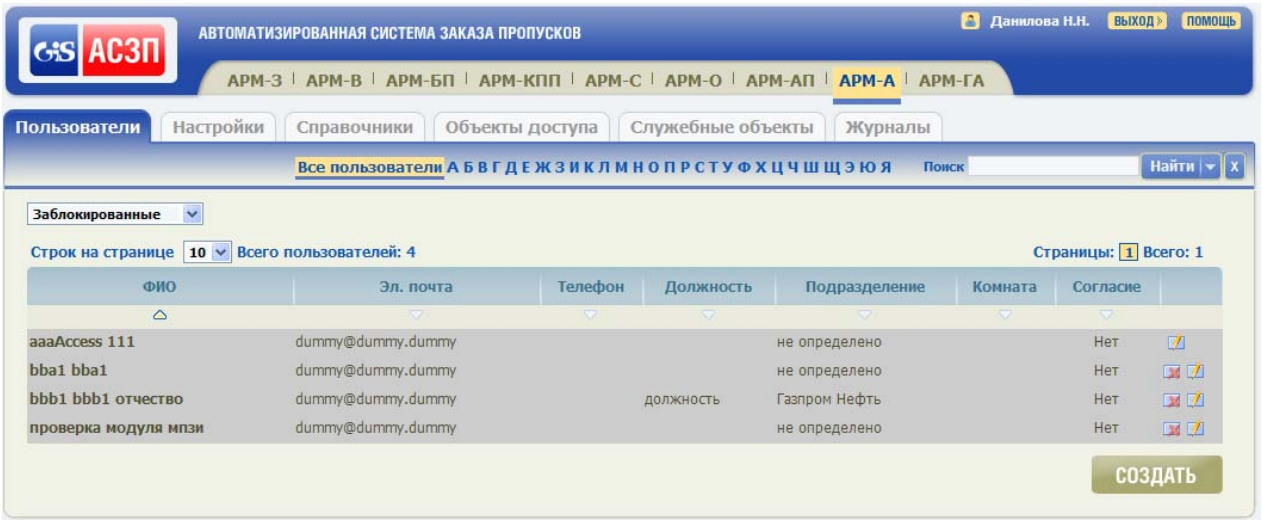


Рисунок 4 – Первая страница таблицы заблокированных пользователей АСЗП

Возможные значения статуса согласия пользователя:

- «Действует» – если время, оставшееся до окончания действия согласия, больше установленного в системе интервала оповещения (см. подраздел 4.9);
- «Истекает» – если время, оставшееся до окончания действия согласия, меньше или равно установленного в системе интервала оповещения;
- «Истекло» – если окончился срок действия согласия;
- «Нет» – согласие не давалось.

Примечание – Кнопки «Удалить» не отображаются для пользователей, которым назначены роли «Администратор» и/или «Глобальный администратор». Для удаления учетных записей таких пользователей необходимо предварительно удалить из списка назначенных им ролей роли «Администратор» и/или «Глобальный администратор».

4.5.1 Добавление пользователя

После установки и настройки СПО АСЗП в БД АСЗП по умолчанию создается учетная запись пользователя с правами локального и глобального администратора АСЗП. По умолчанию логин пользователя – «admin», пароль – «123456». При первом

запуске СПО АСЗП пароль по умолчанию должен быть обязательно изменен самим пользователем.

Учетные записи остальных пользователей АСЗП могут быть созданы как в АСЗП, так и в ПО AD. Учетные записи, созданные в AD, могут быть, изменены, блокированы/разблокированы и удалены только в AD, созданные в АСЗП – только в АСЗП. Описание выполнения указанных действий с использованием средств АСЗП приведены в данном подпункте руководства, ПО AD – в эксплуатационной документации ПО AD.

Для учетных записей, созданных в ПО AD, имеются приведенные ниже ограничения:

1. При автоматическом создании учетной записи пользователя в АСЗП на основании переданных из AD данных, происходит автоматическое заполнение соответствующих полей формы «Редактирование данных о пользователе:», приведенной на рисунке 5, и назначается необходимый набор ролей. В поле «Комментарий» формы автоматически отображается сообщение «Создан AD». Письменное согласие пользователя на хранение его персональных данных в БД АСЗП, при необходимости, оформляется вручную локальным администратором объекта в соответствии с подпунктом 4.5.1.1.
2. Основные атрибуты: данные пользователя, состав ролей пользователя, связанных с его учетной записью, права доступа к служебным объектам, задаваемые администратором AD, не доступны администратору АСЗП для изменения. При попытке внести в АСЗП изменения в основные атрибуты пользователя в верхней части формы редактирования данных отображается сообщение: «Запрещено изменять данные, заданные внешней системой».
3. Изменение основных атрибутов пользователя производится только в ПО AD (доступны для изменения все данные, кроме идентификатора объекта АСЗП). При изменении в AD ОД, назначенного учетной записи пользователя, права, предоставленные на ранее назначенный ОД, отзываются, а на новый ОД назначаются в соответствии со списком ранее назначенных ролей.

4. Администратору АСЗП доступны для изменения данные пользователя:
   - незаполненные в AD поля формы «Редактирование данных о пользователе:» (см. рисунок 5);
   - состав объектов доступа и служебных объектов, связанных с учетной записью.

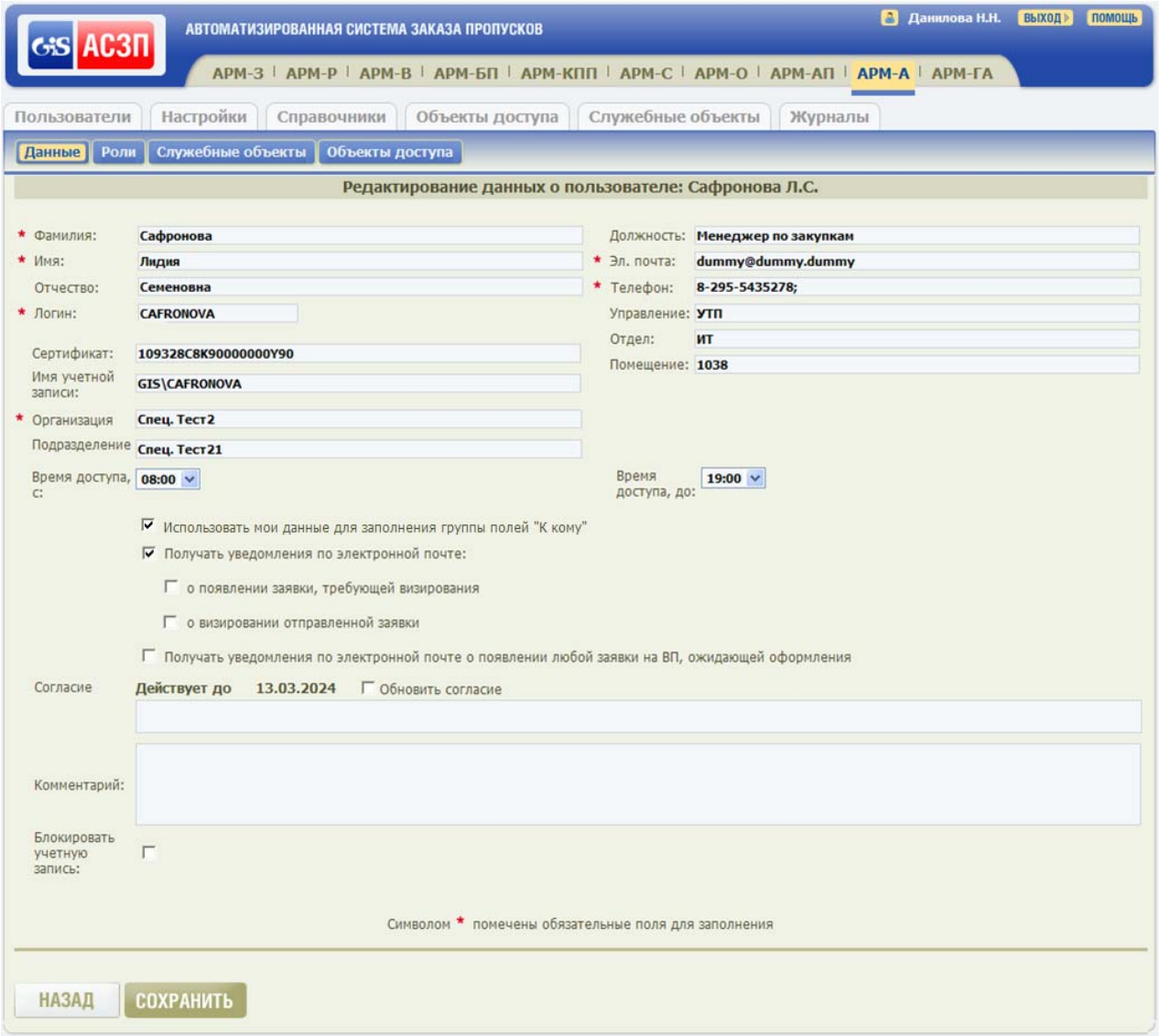


Рисунок 5 – Форма «Редактирование данных о пользователе:» для пользователя созданного в ПО AD

4.5.1.1 Создание учетной записи пользователя вручную в АСЗП

Для добавления в АСЗП в список пользователей АСЗП нового пользователя необходимо:

1. Нажать расположенную в нижней части таблицы пользователей кнопку «СОЗДАТЬ». При этом на экране откроется форма «Редактирование

данных о пользователе:» (см. рисунок 5) с полностью незаполненными полями. Состав формы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Состав формы «Редактирование данных о пользователе:»

Элемент	Назначение
При добавлении нового пользователя	
Вкладка «Данные» Содержит группу полей для ввода/редактирования данных о должностном лице организации-заказчика АСЗП, являющемся пользователем АСЗП	
*Фамилия	Текстовое поле для ввода до 50 символов
*Имя	Текстовое поле для ввода до 50 символов
Отчество	Текстовое поле для ввода до 50 символов
*Логин	Текстовое поле для ввода до 50 символов. Длина логина должна быть от трех до 50 символов. Допустимые символы: цифры от 0 до 9, латинские буквы (в любом регистре), знак «_»
Сертификат	Текстовое поле для ввода номера сертификата (20 символов), если аутентификация пользователя должна производиться по сертификату стандарта X.509. Допустимые символы: цифры от 0 до 9 и латинские буквы
Имя учетной записи	Текстовое поле для ввода до 255 символов. Формат вводимого текста должен удовлетворять формату: <домен>\ <имя пользователя>, где «домен» – имя домена, «имя пользователя» – имя учетной записи пользователя для соответствующего домена. Поле заполняется, если аутентификация пользователя должна производиться по имени учетной записи Windows-пользователя
Должность	Текстовое поле для ввода до 255 символов
*Эл. почта	Текстовое поле для ввода до 255 символов. Формат текста должен удовлетворять формату e-mail
Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) пользователя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.5.1.2
Управление	Текстовое поле для ввода до 255 символов
Отдел	Текстовое поле для ввода до 255 символов
Комната	Текстовое поле для ввода до 50 символов
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для выбора из списка наименования организации пользователя (от 3 до 255 символов). Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.5.1.3
Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для выбора из списка наименования подразделения пользователя (от 3 до 255 символов). Состав доступных значений списка зависит от выбранного в поле «Организация» значения. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.5.1.3
Время доступа, с	Позволяет задать индивидуальный интервал доступа пользователя к АСЗП. Выпадающий список, содержащий значения времени от 00:00 до 23:59 с получасовым интервалом. По умолчанию значение из списка не выбрано
Время доступа, до	Позволяет задать индивидуальный интервал доступа пользователя к АСЗП. Выпадающий список, содержащий значения времени от 00:00 до 23:59 с получасовым интервалом. По умолчанию значение из списка не выбрано
Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому»	Наличие флага в поле означает, что в формах заказа пропусков АРМ-З и АРМ оформления автомобильных пропусков (АРМ-АП) поля группы «К кому» будут автоматически заполнены данными пользователя.

Элемент	Назначение
	По умолчанию флаг в поле установлен. Примечание – Если в Блокноте «К кому» АРМ-З или АРМ-АП одна из записей выбрана в качестве приоритетной, то в формах заказа пропусков соответственно АРМ-З или АРМ-АП вне зависимости от наличия флага в поле «Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому» поля группы «К кому» будут автоматически заполнены данными приоритетной записи из Блокнота
Получать уведомления по электронной почте	Наличие флага в поле означает, что значения в полях, определяемых дочерними требованиями, имеют силу. Если флаг отсутствует, значения в полях, определяемых дочерними требованиями, силы не имеют. Наличие флагов в дочерних полях для флага не зависит от наличия флага в поле «Получать уведомления по электронной почте». По умолчанию флаг в поле установлен
о появлении заявок, ожидающих визирования	Дочернее требование. При наличии в поле флага пользователю автоматически будет отсылаться уведомление по электронной почте** при появлении заявок, ожидающих визирования и доступных для визирования текущему пользователю. По умолчанию флаг в поле не установлен
о визировании отправленной заявки	Дочернее требование. При наличии в поле флага пользователю автоматически будет отсылаться уведомление по электронной почте** при прохождении заявкой, созданной текущим пользователем, любого этапа визирования. По умолчанию флаг в поле не установлен
Получать уведомления по электронной почте о появлении заявки на ВП, ожидающей оформления	Наличие флага в поле означает, что пользователю автоматически будет отсылаться уведомление по электронной почте** при поступлении на оформление заявки на ВП (заявке на ВП в СПО АСЗП присвоен статус «Ожидает оформления»). По умолчанию флаг в поле не установлен
Согласие	Для ввода данных о письменном согласии пользователя на хранение его персональных данных в БД АСЗП. Содержит поле для флага «Согласие дано» и поле для ввода дополнительной информации
Комментарий	Для ввода дополнительной информации о пользователе. Многострочное текстовое поле для ввода до 2000 символов. Для учетных записей пользователей, созданных в AD, автоматически содержит текст «Создана AD»
Блокировать учетную запись	Для блокировки пользователя без удаления его учетной записи из БД АСЗП. Для блокировки необходимо установить в поле флаг. По умолчанию флаг не установлен
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
Дополнительно после добавления пользователя (нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ»)	
Вкладка «Данные»	
Поле «Пароль»	Отображается только в форме редактирования уже созданного пользователя. Содержит кнопку «Изменить пароль». При нажатии кнопки открывается окно ввода нового пароля. При выборе нового пароля необходимо учитывать, что длина пароля должна быть не менее шести символов и не более 50, используемые символы могут быть любые, при проверке пароля будет учитываться регистр введенных символов
Поля «Блокнот «Время посещения, с:» и «Блокнот «Время	Позволяют формировать для пользователя индивидуальный список значений временного интервала допуска посетителей. Правила ведения этих Блокнотов аналогичны приведенным в подразделе 4.8 для одноименных справочников. Введенные значения добавятся в Блокнот

Элемент	Назначение
посещения, до:»	только после нажатия кнопки . Данные Блокнотов доступны при подготовке заявок на АРМ заказа пропусков и имеют наивысший приоритет по отношению к стандартным Справочникам (в разделе «Справочники» АРМ-А)
Вкладка «Роли» Доступна для уже добавленного на вкладке «Данные» пользователя	
Таблица ролей	Перечень ролей, доступных для назначения пользователю, сгруппированных по категориям: «Заказ пропуска», «Дополнительные параметры заказа пропуска», «Ресепшен», «Визирование заявки», «Работа в БП», «Работа в КПП», « Работа с АП», «Учет автотранспорта», «Работа с ПС», «Работа с отчетами», «Администрирование» и «Прочие». Назначение пользователю ролей осуществляется установкой флагов в соответствующих полях крайней правой графы таблицы
Кнопка «СОХРАНИТЬ»	Для подтверждения ввода данных
Кнопка «НАЗАД»	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
Вкладка «Служебные объекты» Доступна для уже добавленного на вкладке «Данные» пользователя	
Тип служебного объекта	Выпадающий список, содержащий значения: «все», «БП», «КПП». По умолчанию выбрано значение – «все»
Таблица служебных объектов	Перечень БП и КПП, обслуживающих текущий объект АСЗП. Выдача пользователю права доступа к каким-либо БП/КПП осуществляется установкой флагов в соответствующих полях крайней правой графы таблицы. Поля для установки флагов, соответствующие БП, доступны только после назначения пользователю роли «Сотрудник БП» на вкладке «Роли». Поля для установки флагов, соответствующие КПП, доступны только после назначения пользователю роли «Контролер» на вкладке «Роли»
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
Вкладка «Объекты доступа» Доступна для уже добавленного на вкладке «Данные» пользователя	
Тип пропуска	Выпадающий список типов пропусков, используемых в АСЗП
Таблица «Право заказа пропуска»	Редактируемый перечень объектов доступа (ОД), в которые пользователь имеет право заказывать пропуска выбранного типа пропуска
Кнопка ДОБАВИТЬ	Для перехода к форме выбора добавляемых ОД. Кнопка отображается только при наличии у пользователя права на заказ выбранного типа пропуска (пользователю ранее назначена соответствующая роль на вкладке «Роли»)
Кнопки управления	
НАЗАД	Для перехода на предыдущую страницу
* Поле является обязательным для заполнения. ** Для пользователя в АРМ-А на странице редактирования данных пользователя должен быть указан адрес его электронной почты	

2. Заполнить поля формы данными нового пользователя. При необходимости:
   – задать индивидуальный интервал доступа пользователя к АСЗП, выбрав значения в полях «Время доступа, с» и «Время доступа, до»;

– установить флаг в полях группы «Получать уведомления по электронной почте», соответствующих требуемым типам уведомлений;
– оформить письменное согласие для пользователя, для чего: установить флаг в поле «Согласие дано», внести дополнительную информацию в поле «Согласие»[1].

3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в соответствии с рисунком 6:
   – в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Создание пользователя прошло успешно»;
   – в верхней части формы отобразятся дополнительно кнопки вкладок «Роли», «Служебные объекты» и «Объекты доступа»;
   – в заголовке формы отобразится Ф.И.О. добавленного пользователя;
   – в форме отобразится поле «Пароль» (для пользователя автоматически будет сформирован пароль «123456»[2]) и Блокноты «Время посещения, с» и «Время посещения, до»;
   – в поле «Согласие» отобразятся данные о дате окончания срока действия данного пользователем письменного согласия и поле «Обновить согласие».
4. Сформировать для пользователя, при необходимости, индивидуальные списки значений временного интервала допуска посетителей на объект АСЗП, и выбрать значения по умолчанию, выполнив действия в соответствии с подразделом 4.8. При добавлении каждого значения в верхней части окна АРМ-А отображается сообщение «Данные сохранены».
5. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

---

[1] Письменное согласие пользователя может быть оформлено как при создании его учетной записи, так и позже при ее редактировании.

[2] Автоматически формируемый системой для созданных пользователей пароль задан в конфигурационном файле основного приложения АСЗП и, при необходимости, может быть изменен.

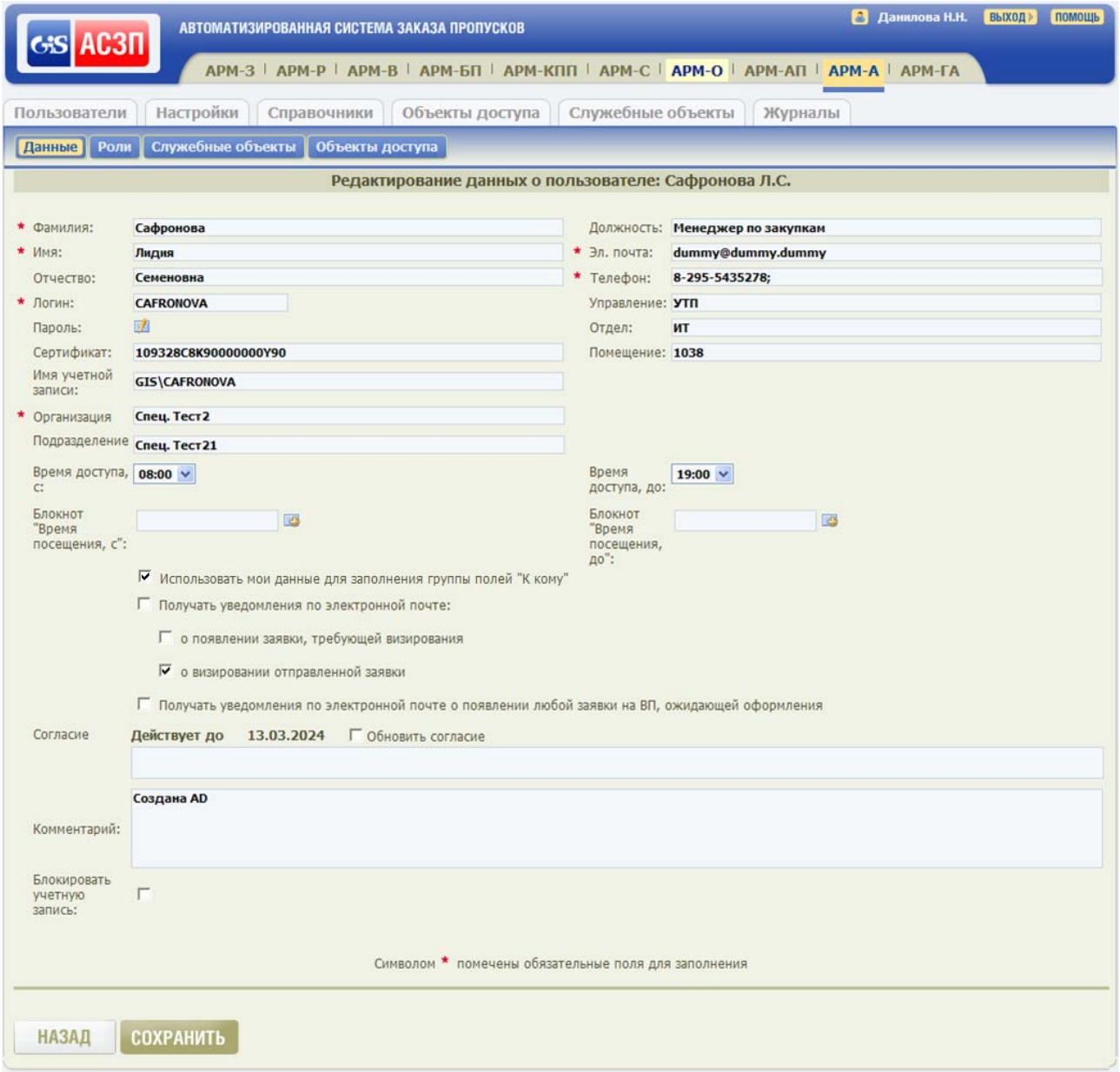


Рисунок 6 – Форма «Редактирование данных о пользователе:» с данными созданного пользователя

4.5.1.2 Заполнение поля «Телефон»

Поле «Телефон», в зависимости от настроек, выбранных администратором при настройке системы объекта (см. пункт 4.9.1), 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 7. 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 8. Шаблон открывается в отдельном окне при установке курсора в поле «Телефон».

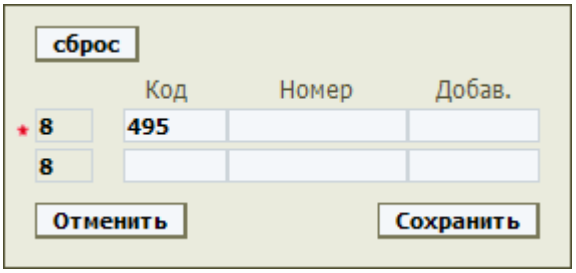
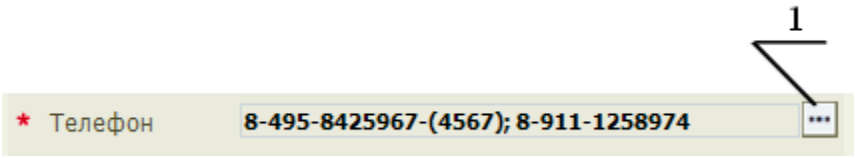


Рисунок 7 – Шаблон ввода телефонных номеров

Таблица 8 – 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
Сохранить	Для выхода из режима редактирования без сохранения введенных данных

3. Поле может быть, как и в способе 2, заполнено с использованием шаблона ввода телефонных номеров, приведенного на рисунке 7, но шаблон открывается в отдельном окне только при нажатии в поле «Телефон» кнопки вызова шаблона, приведенной на рисунке 8 (поз. 1). Пример поля «Телефон», заполненного с применением третьего способа, приведен на рисунке 8.



1. Кнопка вызова шаблона

Рисунок 8 – 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».

4.5.1.3 Заполнение полей «Организация» и «Подразделение»

Поля «Организация» и «Подразделение» являются редактируемыми полями с автозаполнением и могут быть заполнены только путем выбора значения из имеющихся значений в справочнике «Организации».

При наборе текста в полях отображается выпадающий список, содержащий значения справочника «Организации», начинающиеся с введенных в поле символов. 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 – Для выбора в поле «Организация» доступны значения справочника «Организации» объекта АСЗП, к которому относится пользователь, чьи данные редактируются. В поле «Подразделения» доступен список подразделений организации, выбранной в поле «Организация».

4.5.1.4 Изменение пароля пользователя

При создании учетной записи пользователя, для него автоматически формируется пароль, который доступен ЛА для редактирования.

Для того, чтобы изменить пароль пользователя ЛА необходимо:

1. Нажать в поле «Пароль» кнопку «Изменить пароль». При этом откроется окно «Пароль-Изменение», приведенное на рисунке 9.
2. Ввести в поля окна новый пароль и его подтверждение. Новый пароль должен соответствовать настройкам парольной политики для текущего объекта АСЗП, установленным в соответствии с пунктом 4.9.7.

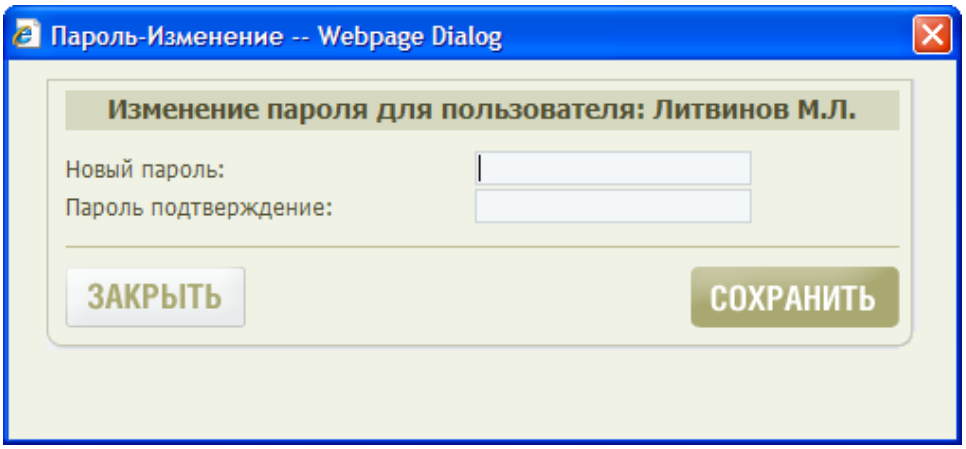


Рисунок 9 – Окно «Пароль-Изменение»

3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом окно «Пароль-Изменение» закроется.
4. В форме «Редактирование данных о пользователе:» нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

Если введенные в поля окна «Пароль-Изменение» значения не удовлетворяют требованиям парольной политики, установленным в АРМ-А (см. пункт 4.9.7), то при попытке смены пароля в нижней части окна отобразится сообщение об ошибке. Перечень возможных сообщений приведен в разделе 5.

4.5.2 Назначение пользователю дополнительных привилегий (ролей)

Добавленному пользователю необходимо назначить дополнительные привилегии (роли), для чего:

1. Нажать с помощью «мыши» кнопку «Роли» в верхнем левом углу страницы раздела «Пользователи». При этом на экране откроется форма «Редактирование ролей пользователя: <Ф.И.О. пользователя>», приведенная на рисунке 10. Состав формы приведен в таблице 9. Форма содержит перечень ролей, доступных для назначения пользователю.
2. Назначить пользователю роли, установив с помощью «мыши» флаги в соответствующих требуемым ролям полях формы. Для просмотра и назначения пользователю ролей, отображающихся в нижней части формы, необходимо пользоваться полосой прокрутки, располагающейся в правой части формы.

Рисунок 10 – Форма «Редактирование ролей пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Таблица 9 – Состав формы «Редактирование ролей пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Элемент	Назначение
Таблица со списком ролей	Таблица предназначена для просмотра/назначения ролей пользователя. Назначение ролей осуществляется установкой с помощью «мыши» флагов в требуемых полях крайней правой графы таблицы
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для перехода в предыдущее окно с сохранением введенных настроек
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных настроек

3. Нажать в нижней части формы кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Данные сохранены».

Примечания

1. Роли, входящие в категорию «Дополнительные параметры заказа пропуска», предоставляют доступ к возможностям, расширяющим стандартные (системные) требования по заказу пропуска: увеличенный срок действия пропуска, допуск в выходные и праздничные дни, исключение этапа визирования, заказ на любой объект АСЗП. Дополнительные привилегии и роли, созданные на их основе, не дают права заказа того или иного типа пропуска, а только дополняют привилегии, полученные согласно роли из категории «Заказ пропуска».
2. Роли, выделенные темно-серым цветом фона, включают глобальные привилегии[1)] и недоступны для назначения локальным администратором (например, на рисунке 10 глобальные роли – «роль 26», «Все объекты АСЗП в отчете»). Такие роли пользователю может назначить только глобальный администратор в АРМ-ГА.

4.5.3 Назначение пользователю прав доступа к служебным объектам (БП и КПП)

Если добавленный пользователь должен иметь доступ к АРМ-БП или АРМ-КПП, то ему должны быть назначены права доступа к служебным объектам.

[1)] Глобальная привилегия – привилегия, которая дает возможность пользователю выполнять действия на глобальном уровне (глобальное администрирование, то есть администрирование всей системы, в частности: создание-редактирование пользователей на любом объекте АСЗП; возможность просмотра отчета по данным всех объектов АСЗП).

Для назначения пользователю прав доступа к служебным объектам необходимо:

1. Нажать с помощью «мыши» кнопку «Служебные объекты» в верхнем левом углу страницы раздела «Пользователи». При этом на экране откроется табличная форма «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: <Ф.И.О. пользователя>», приведенная на рисунке 11. Состав формы приведен в таблице 10.

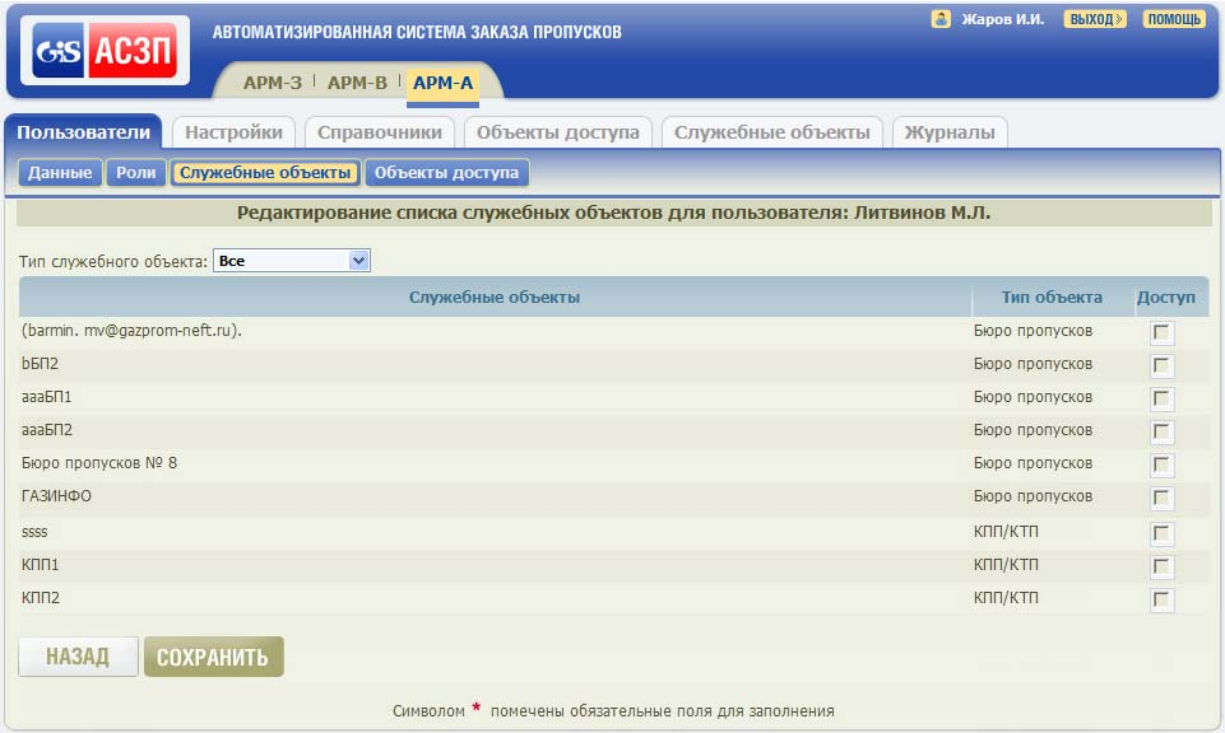


Рисунок 11 – Форма «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Таблица 10 – Состав полей формы «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Элемент	Назначение
Поле со списком «Тип служебного объекта»	Выпадающий список, содержащий значения: «все», «БП», «КПП». Для выбора типа служебных объектов, которые должны отображаться в таблице формы. По умолчанию выбрано значение – «все»
Таблица служебных объектов	Перечень БП/КПП, обслуживающих текущий объект АСЗП. Выдача пользователю права доступа к каким-либо БП/КПП осуществляется установкой флагов в соответствующих полях крайней правой графы таблицы. Поля для установки флагов, соответствующие БП, доступны только после назначения пользователю роли «Сотрудник БП» на вкладке «Роли». Поля для установки флагов, соответствующие КПП, доступны только после назначения пользователю роли «Контролер» на вкладке «Роли»
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения выбора служебных объектов
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения внесенных изменений

2. Установить с помощью «мыши» флаги в полях таблицы служебных объектов, соответствующих БП и/или КПП, права на доступ к которым назначаются пользователю.
3. Нажать в нижней части формы кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

4.5.4 Назначение пользователю прав на заказ пропусков на объекты доступа

Если добавленный пользователь должен иметь права на заказ пропусков, то ему должны быть назначены соответствующие права.

Для назначения пользователю прав на заказ пропусков на ОД необходимо:

1. Нажать с помощью «мыши» кнопку «Объекты доступа» в верхнем левом углу страницы раздела «Пользователи». При этом на экране откроется табличная форма «Редактирование основных привилегий пользователя: <Ф.И.О. пользователя>», приведенная на рисунке 12. Состав формы приведен в таблице 11.
2. Выбрать в выпадающем списке «Тип пропуска» тип пропуска, для которого необходимо выдать пользователю права на заказ пропусков.

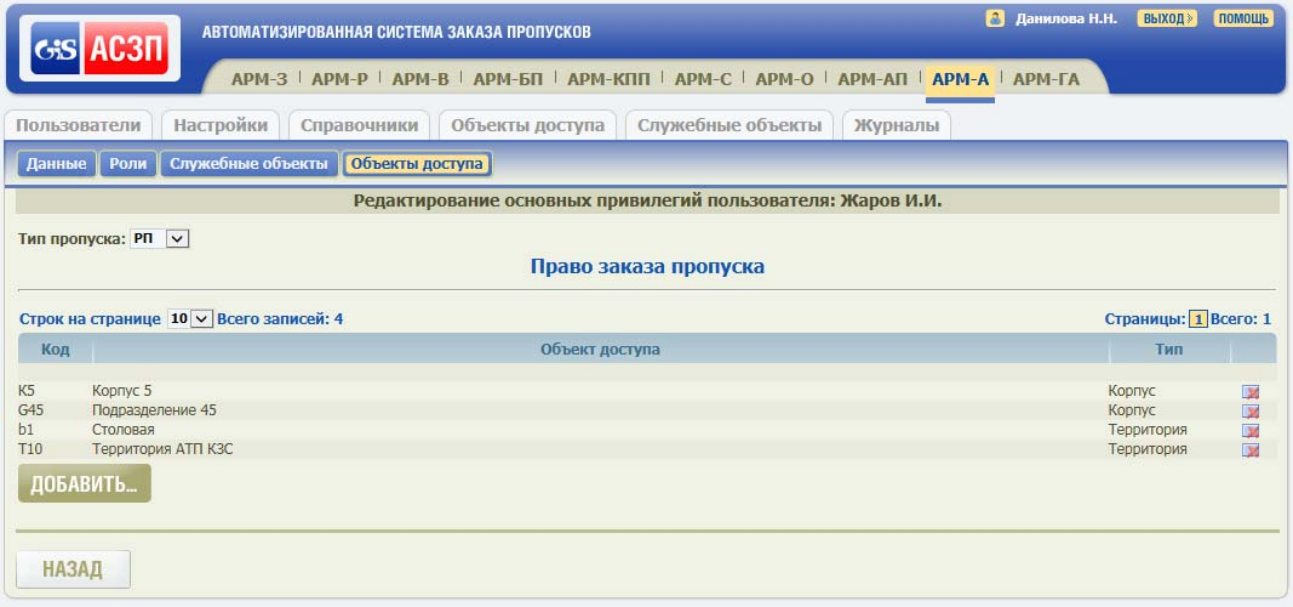


Рисунок 12 – Форма «Редактирование основных привилегий пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Таблица 11 – Состав полей формы «Редактирование основных привилегий пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Элемент	Назначение
Поле со списком «Тип пропуска»	Для выбора типа пропуска, для которого необходимо выдать или изменить пользователю права на заказ и визирование пропусков на ОД. Список содержит перечень сокращенных названий типов пропусков, используемых на объектах АСЗП. По умолчанию выбран тип пропуска «РП» (разовый пропуск)
Таблица «Право заказа пропуска»	Таблица предназначена для просмотра/выдачи пользователю прав на заказ пропусков выбранного типа на ОД. Графы таблицы: «Код», «Объект доступа», «Тип»
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Для перехода к форме выбора добавляемого ОД. Кнопка отображается только при наличии у пользователя права на заказ выбранного типа пропуска (пользователю ранее назначена соответствующая роль на вкладке «Роли»)
Кнопки управления	
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно

3. В таблице «Право заказа пропуска» нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». При этом на экране откроется окно «Выбор объекта доступа», приведенная на рисунке 13. Состав формы приведен в таблице 12.

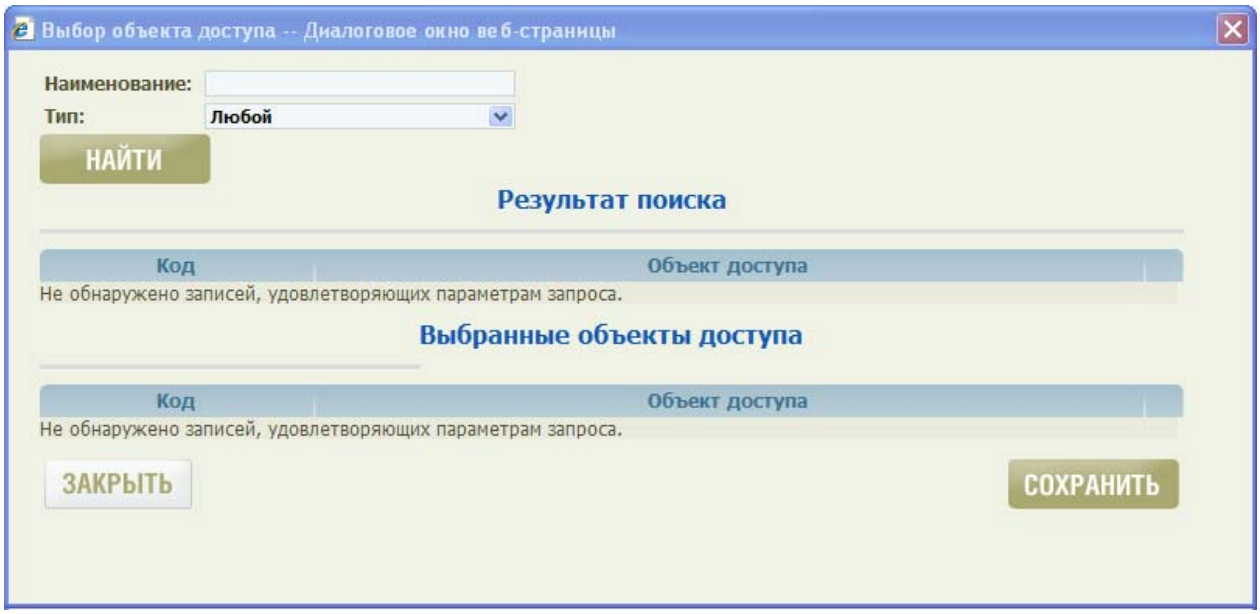


Рисунок 13 – Окно «Выбор объекта доступа»

Таблица 12 – Состав окна «Выбор объекта доступа»

Элемент	Назначение
Панель поиска	
Поле «Наименование:»	Для ввода наименования ОД
Поле со списком «Тип»	Для выбора типа ОД, для которого необходимо выдать или изменить пользователю права на заказ пропусков. Если выбор объектов доступа осуществляется: – для типа пропуска ПАП – список содержит только одно значение

Элемент	Назначение
	«Территория»; – для остальных типов пропусков – список содержит значения: «Любой», «Корпус» и «Территория» и по умолчанию выбрано значение «Любой»
Кнопка «НАЙТИ»	Для запуска режима поиска ОД
Таблица «Результат поиска»	Таблица предназначена для отображения результатов поиска ОД. В таблице отображаются ОД, относящиеся к текущему объекту АСЗП и еще не выбранные для пользователя (для данного типа пропуска)
Таблица «Выбранные объекты доступа»	Таблица предназначена для отображения выбранных из таблицы «Результат поиска» ОД
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения выбора ОД
ЗАКРЫТЬ	Для перехода в предыдущее окно без сохранения результатов выбора ОД

4. Ввести в поле «Наименование:» панели поиска наименование конкретного ОД, либо выбрать в выпадающем списке «Тип:» тип искомого ОД и нажать кнопку «НАЙТИ». При этом в таблице «Результат поиска» отобразятся найденные в соответствии с заданными параметрами ОД. Выбрать с помощью «мыши» записи требуемых ОД в графе «Объект доступа» таблицы «Результат поиска», либо нажать соответствующие им кнопки «Выбрать» в крайней правой графе таблицы. Выбранные ОД в соответствии с рисунком 14 отобразятся в таблице «Выбранные объекты доступа».
5. При необходимости, удалить из таблицы «Выбранные объекты доступа» ошибочно выбранные ОД, нажав соответствующие им кнопки «Удалить» в крайней правой графе таблицы «Выбранные объекты доступа».
6. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом откроется форма «Редактирование основных привилегий пользователя: <Ф.И.О. пользователя>», в таблице «Право заказа пропуска» которой отобразятся выбранные ОД.

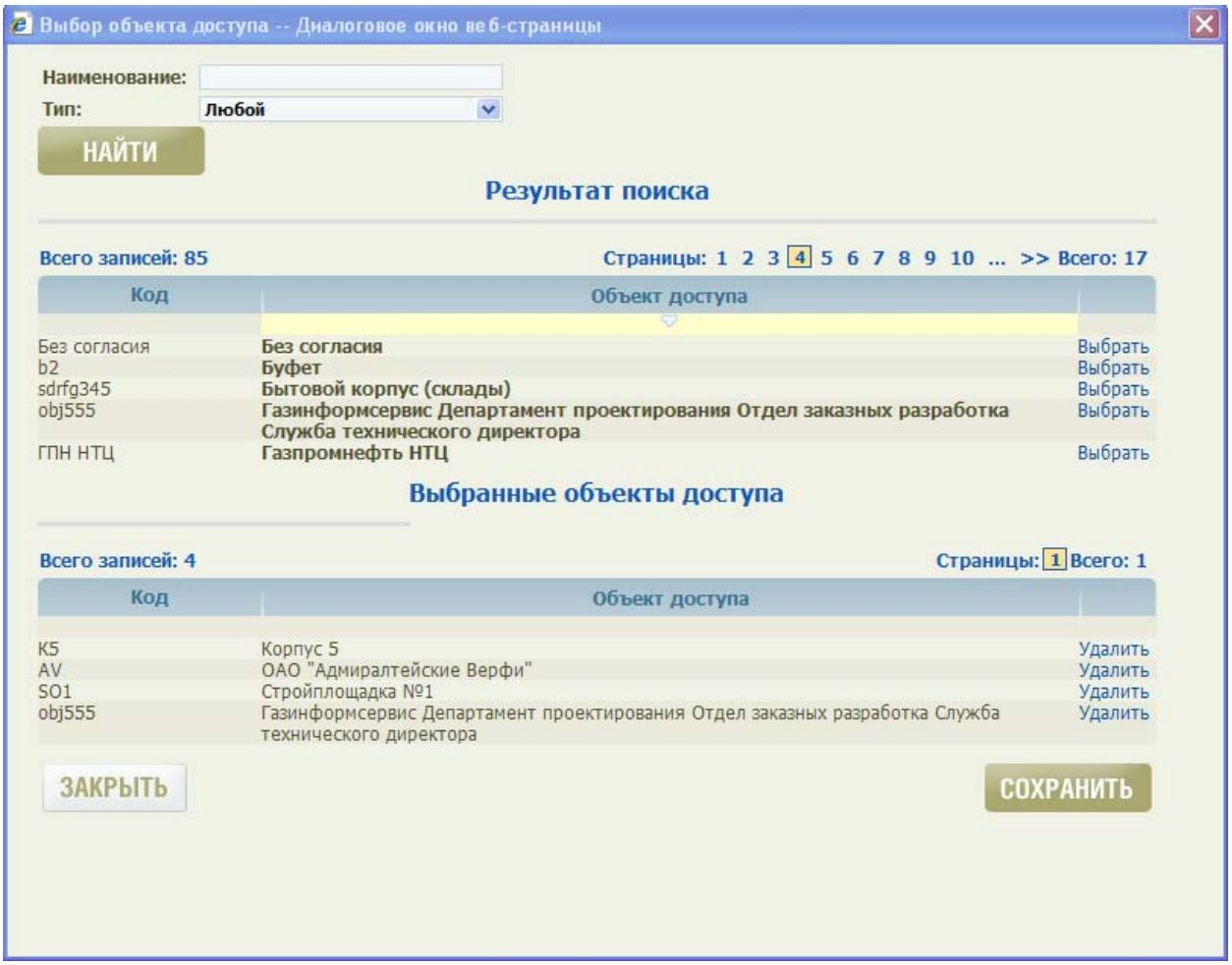


Рисунок 14 – Окно «Выбор объекта доступа» с выбранными ОД

7. При необходимости, удалить из таблицы ошибочно выбранные ОД. Для удаления одного из ОД необходимо:
   - нажать на соответствующую ему кнопку «Удалить» в крайней правой графе таблицы «Право заказа пропуска»;
   - в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК». При этом в верхней части формы отобразится сообщение «Объект доступа удален».
8. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется форма «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>».
9. Выбирая поочередно в выпадающем списке «Тип пропуска» другие типы пропусков, для которых необходимо выдать пользователю права на заказ пропусков на ОД, повторить действия шагов 3 – 11.

10. В форме «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Пользователи» АРМ-А, в таблице которого добавится новая строка с данными добавленного пользователя.

4.5.5 Назначение пользователю прав на заказ пропусков в объекты доступа нескольких объектов АСЗП

Если добавленный пользователь должен иметь права на заказ пропусков на ОД, относящиеся к нескольким объектам АСЗП, то пользователю АРМ-А объекта АСЗП, к которому относится пользователь, необходимо назначить в соответствии с пунктом 4.5.2 пользователю роль «Возможность заказа пропуска на любой объект АСЗП».

После чего ЛА каждого из объектов АСЗП, на ОД которого необходимо выдать пользователю права на заказ пропусков, должны в соответствии с пунктом 4.5.4 выдать пользователю требуемые права.

4.5.6 Просмотр и редактирование данных пользователя

При отсутствии у текущего пользователя роли «Глобальный администратор», ему не доступны для просмотра и редактирования данные пользователей, которым назначена роль «Глобальный администратор».

Для просмотра и редактирования данных пользователя необходимо:

1. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Пользователи», соответствующую пользователю, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.
2. Выбрать с помощью «мыши» соответствующую запись в графе «ФИО» таблицы или нажать соответствующую кнопку «Редактировать» в правой крайней графе таблицы.
3. В открывшейся форме «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» просмотреть и отредактировать, при необходимости, данные выбранного пользователя, нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
4. В верхнем левом углу окна раздела «Пользователи» нажать с помощью «мыши» кнопку «Роли». В открывшейся форме «Редактирование ролей

пользователя: <Ф.И.О. пользователя>» просмотреть и, при необходимости, отредактировать установкой с помощью «мыши» флагов в соответствующих полях таблицы роли пользователя. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

5. В верхнем левом углу окна раздела «Пользователи» нажать с помощью «мыши» кнопку «Служебные объекты». В открывшейся форме «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: <Ф.И.О. пользователя>» просмотреть и, при необходимости, отредактировать права пользователя на доступ к служебным объектам.
6. В верхнем левом углу окна раздела «Пользователи» нажать с помощью «мыши» кнопку «Объекты доступа». В открывшейся форме «Редактирование основных привилегий пользователя: <Ф.И.О. пользователя> просмотреть и, при необходимости, отредактировать права пользователя на заказ пропусков на ОД АСЗП.
7. В форме «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Пользователи» АРМ-А.

Примечания

1. Если в результате редактирования ролей пользователя, ему становится недоступной привилегия, зависящая от типа пропуска (например: «Заказ разового пропуска»), то автоматически удаляется настройка соответствующего доступа пользователя к ОД. При повторном назначении привилегии, настройки автоматически не восстанавливаются.
2. Текущий пользователь с ролью «Администратор» не может отменить эту роль для самого себя. При попытке отменить роль в верхней части раздела АРМ-А отображается сообщение: «Нельзя самого себя лишить привилегии «администрирование приложения» и «глобальное администрирование приложения». Попробуйте сделать это другим администратором».

3. Текущий пользователь с ролью «Администратор» не может изменить свои данные: логин, номер сертификата и имя учетной записи Windows-пользователя. При наведении курсора на поля «Логин», «Сертификат» и «Имя учетной записи» формы «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» на экране отображаются всплывающие подсказки с сообщением о невозможности внесения изменений в данные.
4. Если в результате редактирования внесены изменения в данные пользователя, внесенные из ПО AD, то изменения сохранены не будут, в верхней части формы редактирования данных отобразится сообщение: «Запрещено изменять данные, заданные внешней системой».

4.5.7 Обновление согласия пользователя

Для обновления согласия пользователя необходимо открыть в соответствии с пунктом 4.5.6 форму «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» требуемого пользователя.

В поле «Согласие» формы будет отображаться информация о статусе и дате окончания действия согласия. Правила отображения данных в поле приведены в таблице 13.

Таблица 13 – Перечень полей группы «Согласие», отображающихся в режиме просмотра и редактирования данных учетной записи пользователя

Элементы	Описание
Поле со статусом согласия пользователя	Отображается информация о статусе согласия пользователя. Возможные значения: – «нет» – при отсутствии согласия; – «действует» – при наличии согласия, срок действия которого еще не истек и не истекает; – «истекает» – если интервал от текущей даты до истечения срока актуальности согласия меньше установленного в АРМ-А интервала оповещения; – «истекло» – срок действия согласия истек
Поле «Дата окончания согласия»	Отображается информация о дате окончания действия согласия, формируемая автоматически при оформлении согласия и его переоформлении после нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ» формы редактирования данных учетной записи пользователя
Информационное поле	Отображается информация, внесенная в информационное поле при оформлении согласия посетителя
Примечание – При статусах согласия: «истекает» и «истекло», текст полей выделяется красным цветом шрифта	

Например, для пользователей, давших согласие, срок действия которого не истек и не истекает, в поле «Согласие» в соответствии с рисунком 15 будут отображаться:

- текст в формате: «Действует до <дата окончания действия>»;
- поле «Обновить согласие»;
- дополнительный текст, введенный при оформлении согласия.

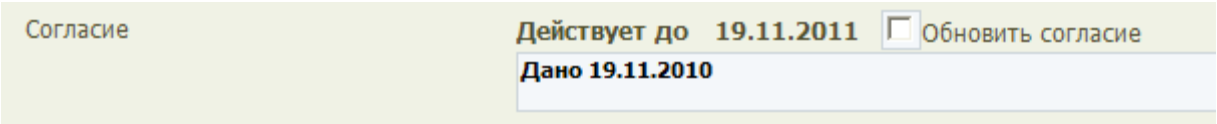


Рисунок 15 – Поле «Согласие» для пользователей, давших согласие, срок действия которого не истек и не истекает

Далее для обновления согласия необходимо:

1. Установить флаг в поле «Обновить согласие».
2. Внести, при необходимости, изменения в дополнительный текст поля «Согласие».
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» формы «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно», в поле «Согласие» обновится дата окончания действия согласия.

4.5.8 Блокирование пользователя

Пользователь АСЗП может быть блокирован только при выполнении всех следующих условий одновременно:

- пользователь не является единственным визирующим на одном из уровней визирования (кроме последнего) для какого-либо ОД;
- пользователь не является единственным визирующим по одному из типов визирования;
- пользователь не является текущим пользователем АСЗП (пользователь не может заблокировать собственную учетную запись).

Примечание – Учетная запись пользователя, созданная в ПО AD, доступна для блокирования/разблокирования только в ПО AD. При попытке

блокирования/разблокирования такого пользователя в АСЗП в верхней части формы редактирования данных отображается сообщение: «Запрещено изменять данные, заданные внешней системой».

Для блокирования пользователя необходимо:

1. Открыть в соответствии с пунктом 4.5.6 форму «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» требуемого пользователя.
2. Установить флаг в поле «Блокировать учетную запись».
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно». Строка с данными блокированного пользователя в таблице раздела «Пользователи» будет выделена темно-серым цветом фона.

Примечание – Перечень возможных сообщений администратору при блокировании пользователей приведен в разделе 5.

4.5.9 Удаление пользователя

Пользователь может быть удален из списка пользователей АСЗП при выполнении всех следующих условий одновременно:

- пользователь не является единственным визирующим на одном из уровней визирования (кроме последнего) для какого-либо ОД;
- пользователь не является единственным визирующим по одному из типов визирования;
- пользователь не является текущим пользователем АСЗП;
- пользователь не является пользователем, которому назначена роль «Администратор» или «Глобальный администратор».

Примечание – Учетная запись пользователя, созданная в ПО AD, доступна для удаления только в ПО AD. При попытке удаления такого пользователя в АСЗП в верхней части раздела «Пользователи» отображается сообщение: «Запрещено изменять данные, заданные внешней системой».

Для удаления пользователя из списка пользователей АСЗП необходимо:

1. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Пользователи», соответствующую удаляемому пользователю.

2. Нажать в правой крайней графе таблицы соответствующую удаляемому пользователю кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

При возникновении ситуации, когда удаление пользователя невозможно (например, при наличии в БД АСЗП заявок, созданных или визированных данным пользователем), рекомендуется блокировать учетную запись пользователя (см. пункт 4.5.8).

Примечание – Перечень возможных сообщений администратору при удалении пользователей приведен в разделе 5.

4.6 Ведение списка объектов доступа

Для выполнения функции по ведению списка ОД необходимо выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Объекты доступа». При этом откроется первая страница таблицы ОД текущего объекта АСЗП, приведенная на рисунке 16.

Сортировка данных в таблице раздела по умолчанию производится по возрастанию значений в столбце «Тип», а затем в столбце «Название объекта доступа».

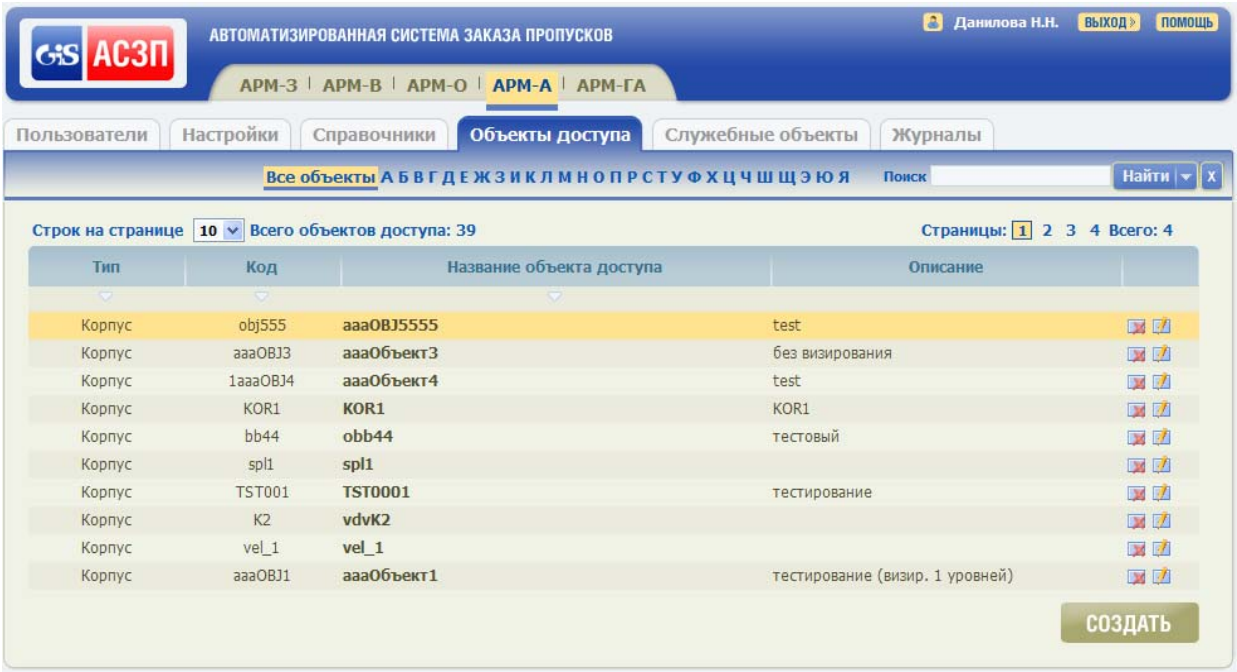


Рисунок 16 – Первая страница таблицы ОД текущего объекта АСЗП

4.6.1 Добавление объекта доступа

Для добавления в список нового ОД необходимо:

1. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом на экране откроется форма «Редактирование данных об объекте доступа:» с незаполненными полями, приведенная на рисунке 17. Состав формы приведен в таблице 14.

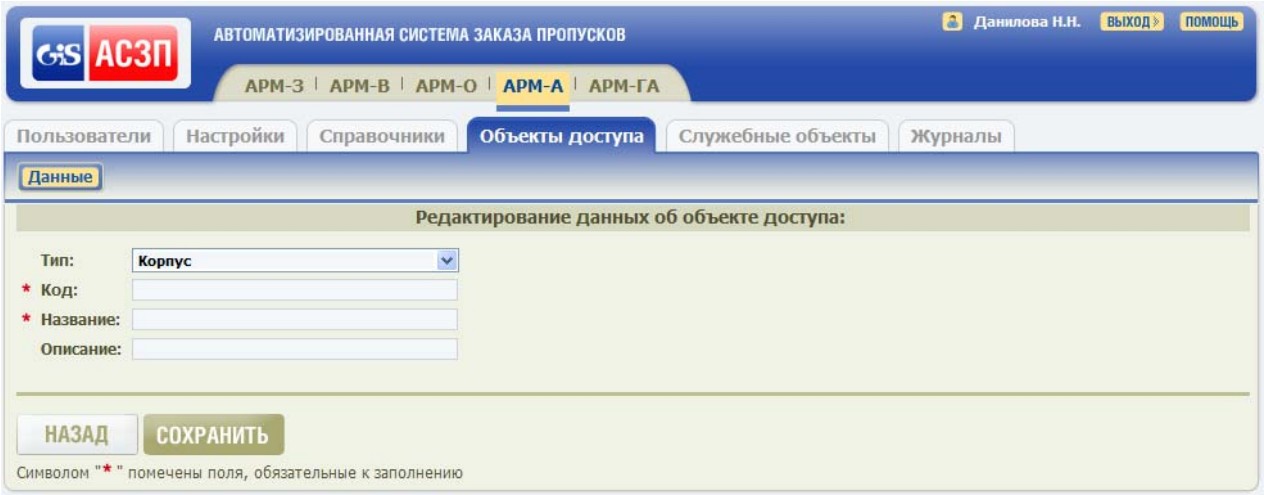


Рисунок 17 – Форма «Редактирование данных об объекте доступа:»

Таблица 14 – Состав формы «Редактирование данных об объекте доступа:»

Элемент	Назначение
При добавлении нового ОД	
Вкладка «Данные»	
Группа полей с данными ОД	Позволяет вводить данные создаваемого ОД («Тип», «*Код», «*Название», «Описание»). Поле со списком «Тип» позволяет выбирать данные из списка, который включает элементы: «Корпус», «Территория». По умолчанию выбрано значение «Корпус»
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
Дополнительно после добавления ОД (нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ»)	
Вкладка «Служебные объекты» Доступна для уже добавленного на вкладке «Данные» ОД	
Тип служебного объекта	Выпадающий список, содержащий значения: «все», «Бюро пропусков», «КПП/КТП». По умолчанию выбрано значение – «все»
Таблица служебных объектов	Перечень БП и КПП, обслуживающих текущий объект АСЗП. Назначение БП и КПП, обслуживающих создаваемый ОД, осуществляется установкой флагов в соответствующих полях крайней правой графы таблицы
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения выбора служебных объектов
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
Вкладка «Пользователи» Доступна для уже добавленного на вкладке «Данные» ОД	

Элемент	Назначение
Поле со списком «Тип пропуска»	Для выбора типа пропуска, для которого необходимо выдать или изменить пользователям права на заказ и визирование пропусков на ОД. Список содержит перечень сокращенных названий типов пропусков, используемых в АСЗП. Для ОД типа «Корпус» список не содержит значение «ПАП» (постоянный автомобильный пропуск). По умолчанию выбран тип пропуска «РП» (разовый пропуск)
Таблица «Право заказа пропуска»	Таблица предназначена для просмотра/редактирования списка пользователей, имеющих право на заказ пропусков выбранного типа на ОД. Графы таблицы: «ФИО», «Должность», «Подразделение». Строки с данными пользователей, блокированных в разделе «Пользователи» АРМ-А, будут выделены темно-серым цветом фона
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Для перехода к форме выбора пользователей
Кнопки управления	
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных настроек
* Поле является обязательным для заполнения	

2. Заполнить поля формы данными нового ОД и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом:
   - в верхней части окна АРМ-А отобразится сообщение «Создание объекта доступа прошло успешно, но объект доступа не связан ни с одним служебным объектом»;
   - в верхней части формы отобразятся дополнительно кнопки вкладок «Служебные объекты» и «Пользователи»;
   - в заголовке формы отобразится название добавленного ОД.

4.6.2 Назначение служебных объектов, обслуживающих объект доступа

Для назначения служебных объектов, обслуживающих добавленный ОД, необходимо:

1. Нажать кнопку «Служебные объекты» в верхнем левом углу страницы раздела «Объекты доступа». При этом на экране откроется форма «Редактирование списка служебных объектов для объекта доступа: <Название ОД>», приведенная на рисунке 18. Состав формы приведен в таблице 15.
2. Установить с помощью «мыши» флаги в полях таблицы служебных объектов, соответствующих БП и/или КПП, которые должны обслуживать добавленный ОД.

3. Нажать в нижней части формы кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

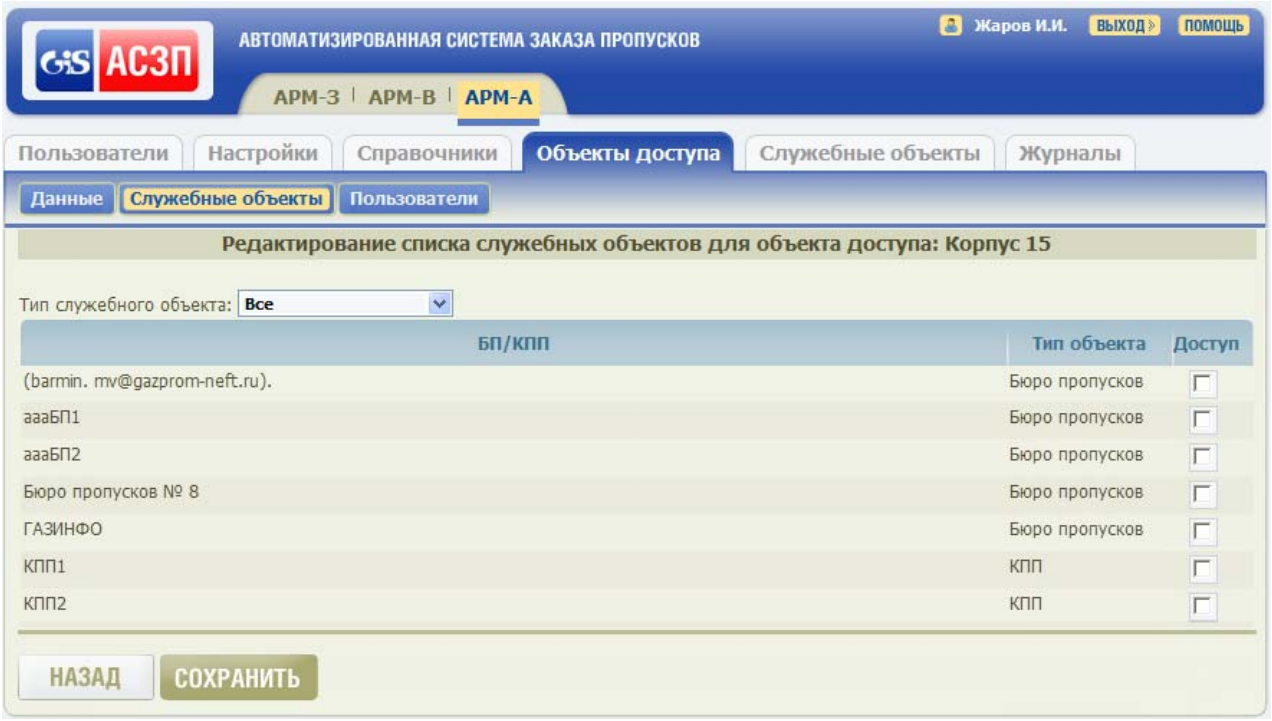


Рисунок 18 – Форма «Редактирование списка служебных объектов для объекта доступа: <Название ОД>»

Таблица 15 – Состав формы «Редактирование списка служебных объектов для объекта доступа: <Название ОД>»

Элемент	Назначение
Поле со списком «Тип служебного объекта»	Выпадающий список, содержащий значения: «все», «Бюро пропусков», «КПП/КТП». Для выбора служебных объектов, которые должны отображаться в таблице формы. По умолчанию выбрано значение – «все»
Таблица служебных объектов	Перечень БП/КПП, обслуживающих текущий объект АСЗП. Выдача пользователю права доступа к каким-либо БП/КПП осуществляется установкой флагов в соответствующих полях крайней правой графы таблицы
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения выбора служебных объектов
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения внесенных изменений

4.6.3 Назначение пользователям прав на заказ пропусков на объект доступа

Для выбора пользователей, имеющих право на заказ пропусков на добавленный ОД, необходимо:

1. Нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Объекты доступа» кнопку «Пользователи». При этом на экране откроется табличная форма

«Редактирование прав пользователей для объекта доступа: <Название ОД>», приведенная на рисунке 19. Состав формы приведен в таблице 16.

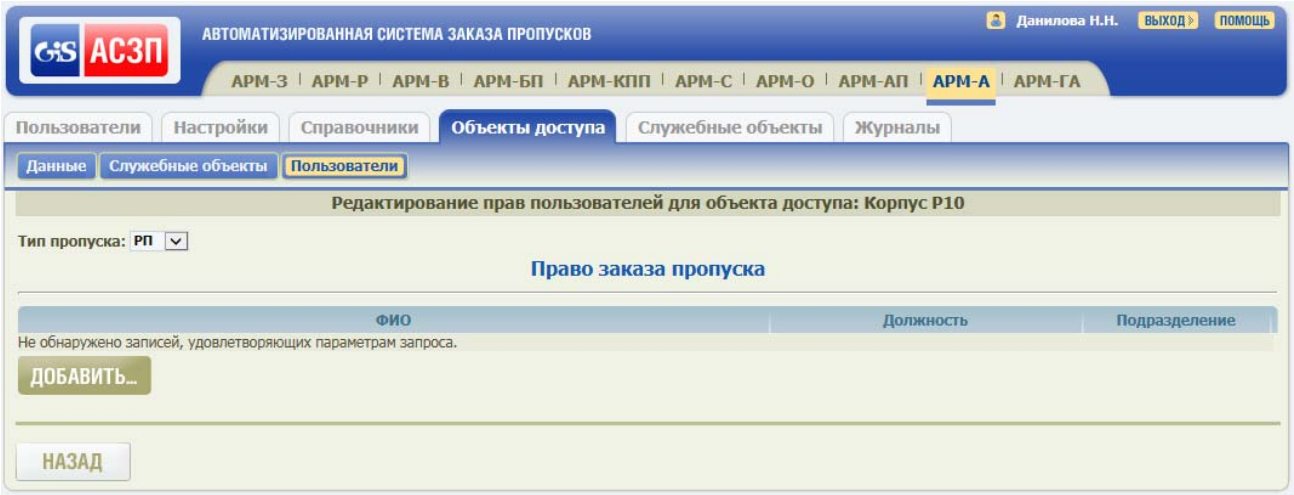


Рисунок 19 – Форма «Редактирование прав пользователей для объекта доступа: <Название ОД>»

Таблица 16 – Состав формы «Редактирование прав пользователей для объекта доступа: < Название ОД >»

Элемент	Назначение
Поле со списком «Тип пропуска»	Для выбора типа пропуска, для которого необходимо выдать или изменить пользователям права на заказ пропусков и визирование заявок на пропуска на текущий ОД. Список содержит перечень сокращенных названий типов пропусков, используемых на объектах АСЗП. Для ОД типа «Корпус» список не содержит значение «ПАП». По умолчанию выбран тип пропуска «РП» (разовый пропуск)
Таблица «Право заказа пропуска»	Таблица предназначена для просмотра/редактирования списка пользователей, имеющих право на заказ пропусков выбранного типа на текущий ОД. Графы таблицы: «ФИО», «Должность», «Подразделение»
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	Для перехода к форме выбора пользователей
Кнопки управления	
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных настроек

2. Выбрать в выпадающем списке «Тип пропуска» тип пропуска, для которого необходимо выдать пользователям права на заказ пропусков на добавленный ОД.
3. В таблице «Право заказа пропуска» нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». При этом на экране откроется окно «Выбор пользователя», приведенное на рисунке 20. Состав формы приведен в таблице 17.

4. В открывшемся окне «Выбор пользователя» ввести данные в одно или несколько полей панели поиска и нажать кнопку «НАЙТИ». При этом в таблице «Результат поиска» отобразятся данные пользователей, найденных в соответствии с заданными параметрами поиска.

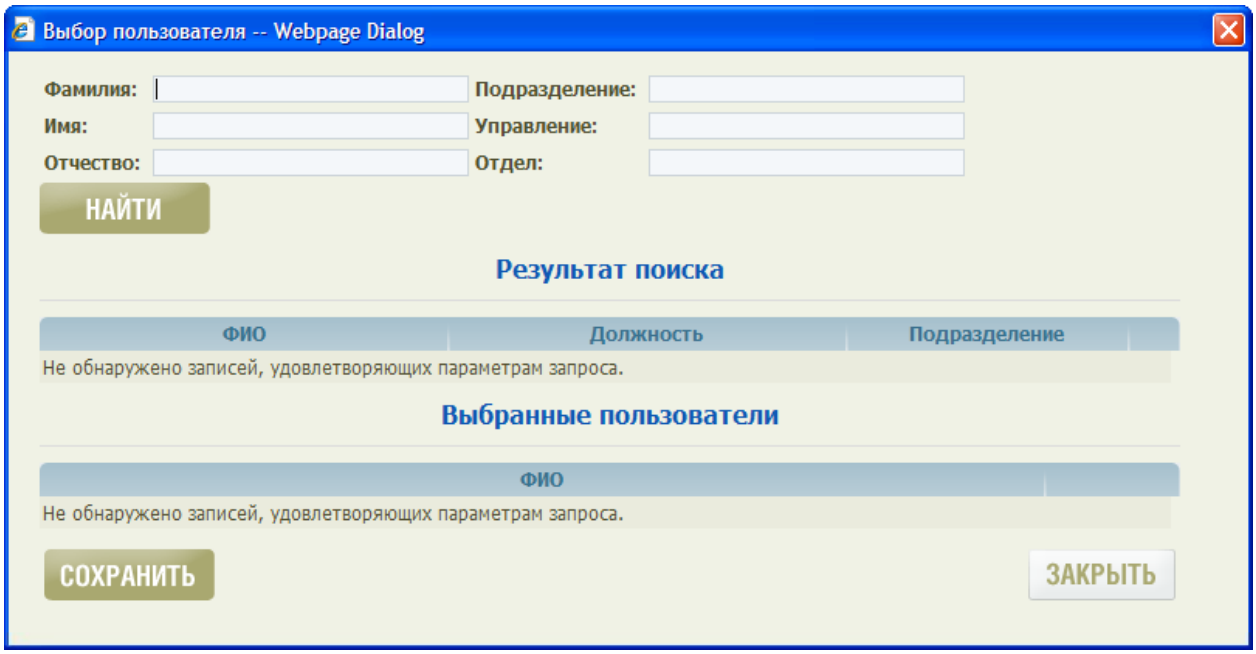


Рисунок 20 – Окно «Выбор пользователя»

Таблица 17 – Состав окна «Выбор пользователя»

Элемент	Назначение
Панель поиска	
Группа полей панели поиска	Для ввода данных искомых пользователей. По умолчанию поля не заполнены
Кнопка «НАЙТИ»	Для запуска режима поиска пользователей после введения данных в поля панели поиска. После нажатия кнопки «Найти» при незаполненных полях группы «Параметры поиска» в таблице «Результат поиска» отображаются данные всех пользователей АСЗП, удовлетворяющих нижеприведенным требованиям
Таблица «Результат поиска»	Таблица предназначена для отображения результатов поиска пользователей. При отборе пользователей для выдачи им права заказа пропуска на ОД, в таблице отобразятся данные неблокированных пользователей: – еще не выбранных для данного ОД; – относящихся к текущему объекту АСЗП; – относящихся к другому объекту АСЗП, но имеющих право «Возможность заказа пропуска на любой объект АСЗП»; – имеющих право (роль) заказа выбранного типа пропуска (им назначена роль «Заказ <тип> пропуска»). При отборе пользователей для выдачи им права доступа к служебному объекту, в таблице отобразятся данные неблокированных пользователей: – еще не выбранных для данного служебного объекта; – относящихся к текущему объекту АСЗП; – имеющих право доступа к служебным объектам соответствующего типа

Элемент	Назначение
	(им назначена роль «Сотрудник БП» или «Контролер»)
Таблица «Выбранные пользователи»	Таблица предназначена для отображения выбранных из таблицы «Результат поиска» пользователей
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения выбора пользователей
ЗАКРЫТЬ	Для перехода в предыдущее окно без сохранения результатов выбора пользователей

5. Выбрать с помощью «мыши» записи требуемых пользователей в графе «ФИО» таблицы «Результат поиска», либо нажать соответствующие им кнопки «Выбрать» в крайней правой графе таблицы «Результат поиска». Данные выбранных пользователей в соответствии с рисунком 21 отобразятся в таблице «Выбранные пользователи».

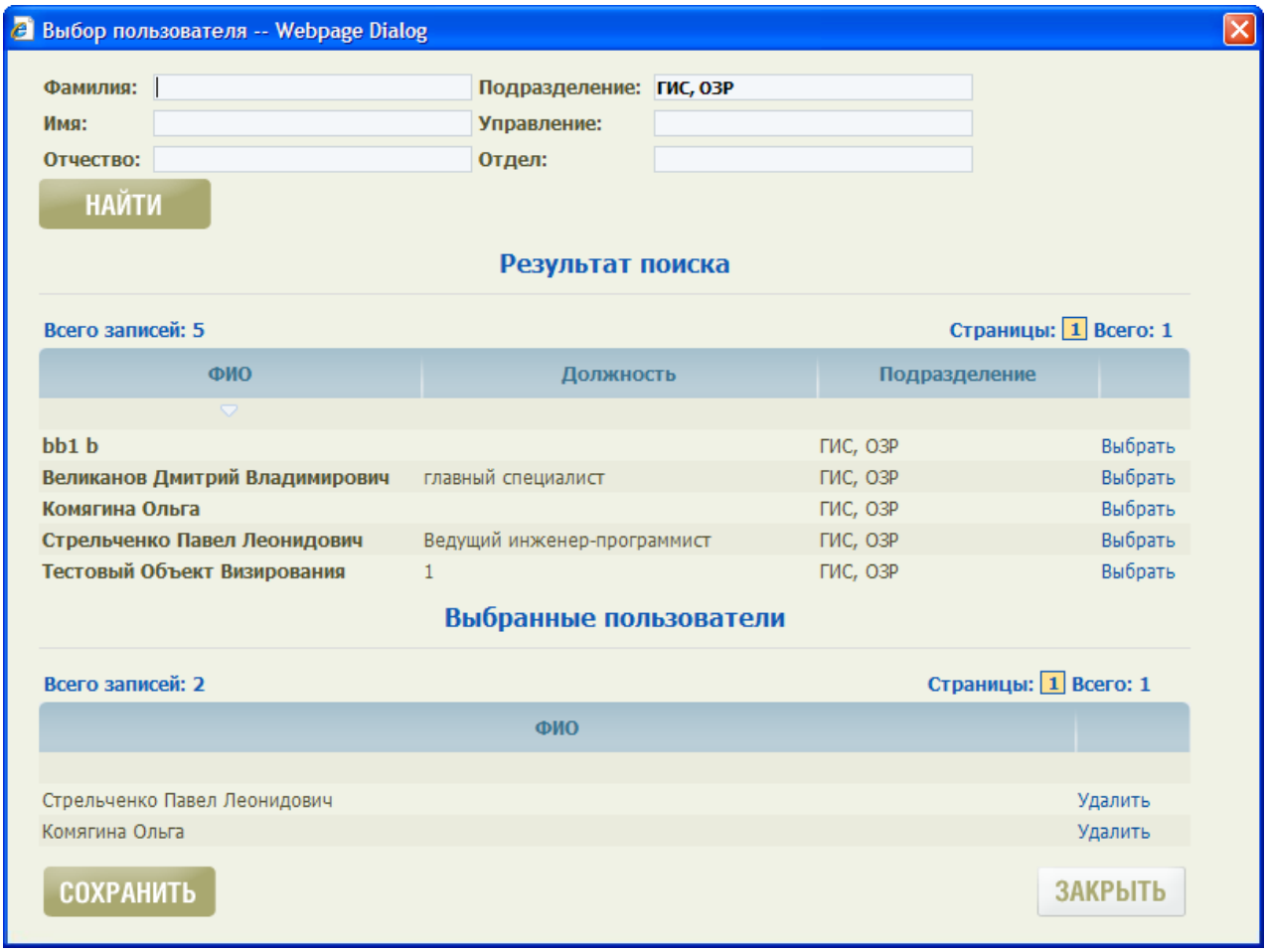


Рисунок 21 – Окно «Выбор пользователя» с заполненной таблицей «Выбранные пользователи»

6. При необходимости, удалить из таблицы ошибочно выбранного пользователя, нажав на соответствующую ему кнопку «Удалить» в крайней правой графе таблицы «Выбранные пользователи».
7. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом откроется форма «Редактирование прав пользователей для объекта доступа: <Название ОД>», в таблице «Право заказа пропуска» которой отобразятся данные выбранных пользователей.
8. При необходимости, удалить из таблицы данные ошибочно выбранных пользователей. Для удаления данных одного из пользователей необходимо:
   – нажать на соответствующую ему кнопку «Удалить» в крайней правой графе таблицы «Право заказа пропуска»;
   – в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК». При успешном удалении в верхней части формы отобразится сообщение «Пользователь удален».
9. Выбирая в выпадающем списке «Тип пропуска» формы «Редактирование прав пользователей для объекта доступа: <Название ОД>» поочередно другие типы пропусков, повторить действия шагов 3 – 8 по выдаче пользователям прав на заказ пропусков на текущий ОД.
10. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется форма «Редактирование данных об объекте доступа: <Название ОД>.
11. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Объекты доступа» АРМ-А, в таблице которого отобразится новая строка с данными добавленного ОД.

4.6.4 Просмотр и редактирование данных ОД

Для просмотра и редактирования данных ОД необходимо:

1. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Объекты доступа», соответствующую ОД, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.

2. Выбрать с помощью «мыши» соответствующую запись в графе «Название объекта доступа» таблицы или нажать соответствующую кнопку «Редактировать» в правой крайней графе таблицы.
3. В открывшейся форме «Редактирование данных об объекте доступа: <Название ОД>» просмотреть и отредактировать, при необходимости, данные выбранного ОД, нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
4. В верхнем левом углу раздела «Объекты доступа» нажать кнопку «Служебные объекты». В открывшейся форме «Редактирование списка служебных объектов для объекта доступа: <Название ОД>» просмотреть и, при необходимости, отредактировать в соответствии с пунктом 4.6.2 перечень БП и КПП, обслуживающих выбранный ОД.
5. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
6. В верхнем левом углу раздела «Объекты доступа» нажать кнопку «Пользователи». В открывшейся форме «Редактирование прав пользователей для объекта доступа: <Название ОД>» просмотреть и, при необходимости, отредактировать в соответствии с пунктом 4.6.3 перечни пользователей, имеющих право на заказ пропусков на выбранный ОД.
7. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется форма «Редактирование данных об объекте доступа: <Название ОД>».
8. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Объекты доступа» АРМ-А, в таблице которого отобразятся внесенные в данные ОД изменения.

4.6.5 Удаление объекта доступа

ОД не может быть удален из списка ОД АСЗП при наличии заказанных на него заявок/пропусков.

Для удаления ОД необходимо:

1. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Объекты доступа», соответствующую удаляемому ОД.

2. В правой крайней графе таблицы нажать соответствующую кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

4.7 Ведение списка служебных объектов

Для выполнения функции по ведению списка служебных объектов АСЗП (БП и КПП) необходимо выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Служебные объекты». При этом откроется первая страница таблицы БП текущего объекта АСЗП, приведенная на рисунке 22.

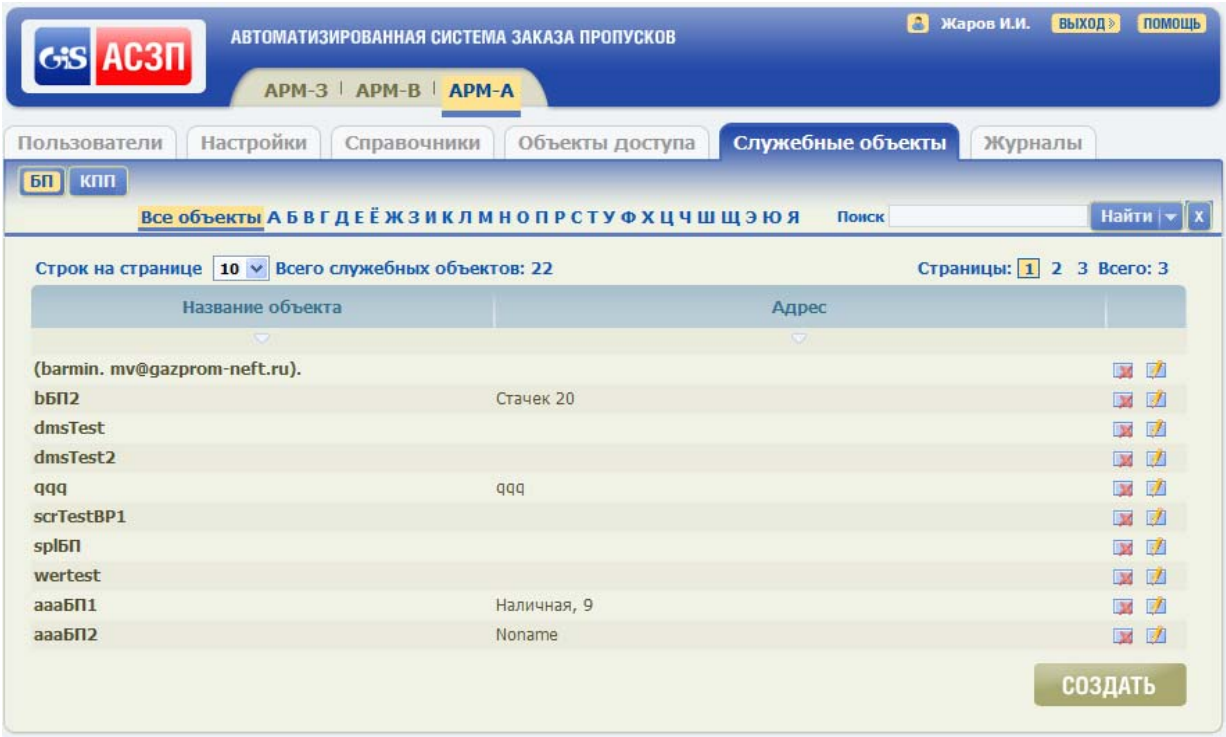


Рисунок 22 – Первая страница таблицы БП текущего объекта АСЗП

Сортировка данных в таблице БП по умолчанию производится по возрастанию значений в столбце «Название объекта».

При нажатии в верхней части раздела кнопки «КПП» открывается первая страница таблицы КПП, приведенная на рисунке 23. Сортировка данных в таблице КПП по умолчанию производится также по возрастанию значений в столбце «Название объекта».

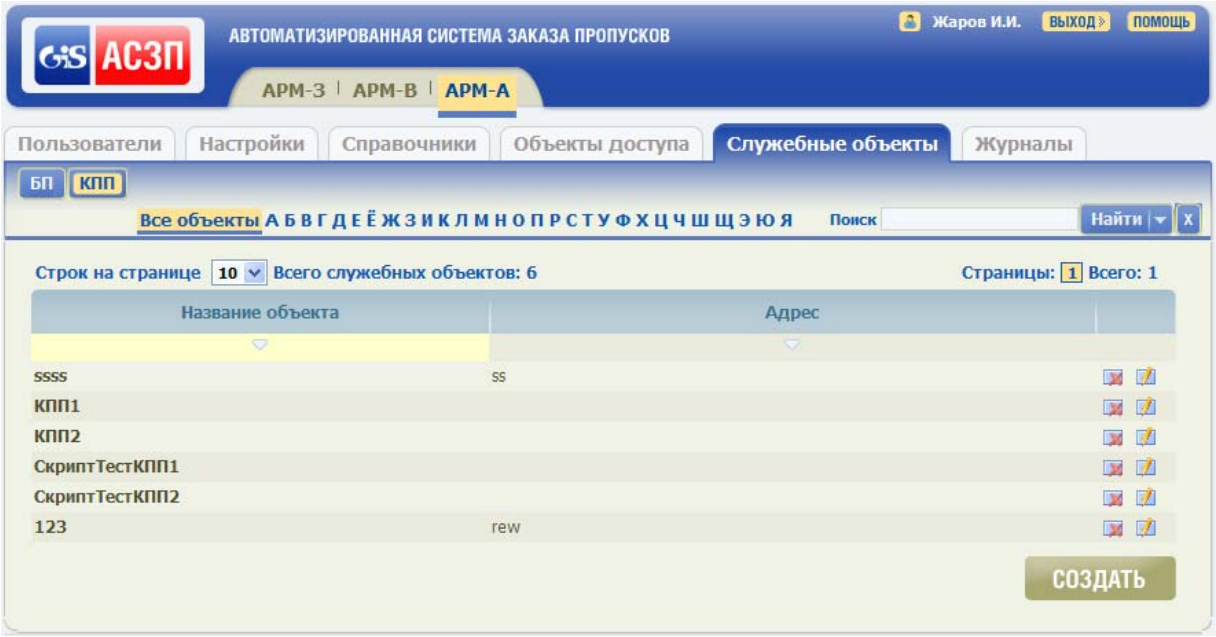


Рисунок 23 – Первая страница таблицы КПП текущего объекта АСЗП

4.7.1 Добавление БП/КПП

Для добавления в список нового БП/КПП необходимо выполнить следующие операции:

1. Нажать в нижней части страницы кнопку «СОЗДАТЬ». При этом в зависимости от того, на какой странице открыт раздел (с таблицей БП или КПП) на экране откроется форма «Редактирование данных о служебном объекте:» с незаполненными полями для добавления БП, приведенная на рисунке 24, или для добавления КПП, приведенная на рисунке 25. Состав формы приведен в таблице 18.
2. Заполнить поля формы данными нового БП/КПП, для чего:
   - ввести в соответствующие поля адрес и название служебного объекта;
   - при наличии подключенного к АРМ оператора БП сканера, выбрать в поле «Программа:» значение в зависимости от установленного на ПЭВМ пользователя ПО сканирования;
   - при наличии подключенной к АРМ оператора БП видеокамеры, выбрать в поле «Тип камеры:» тип видеокамеры: «USB камера» или «IP камера».

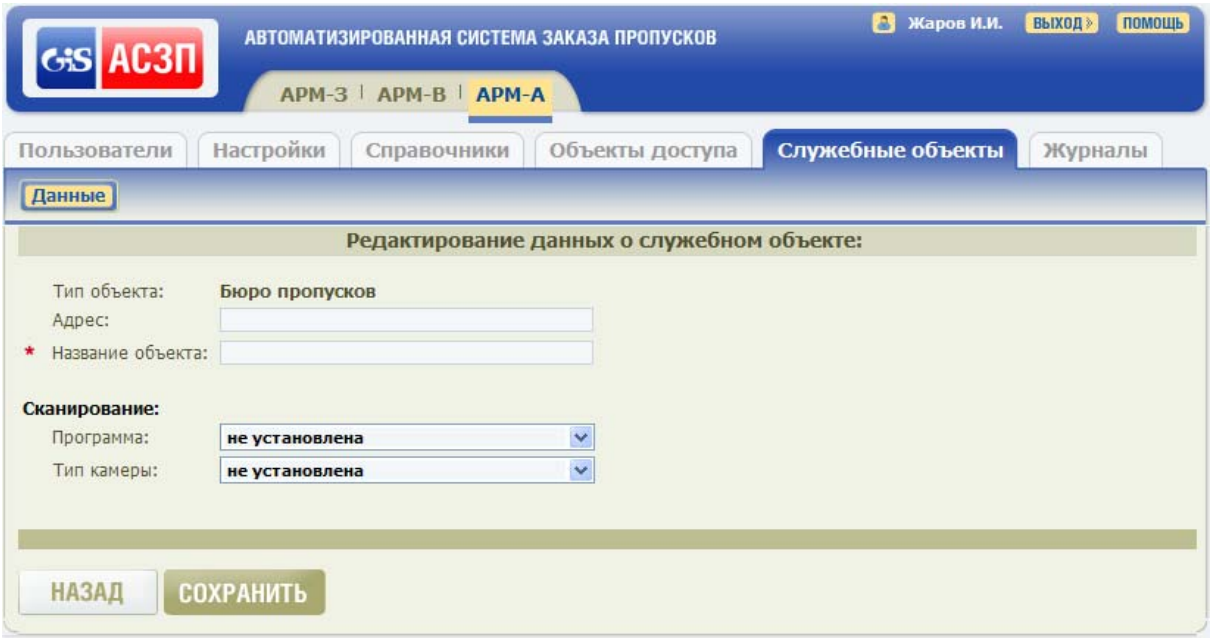


Рисунок 24 – Форма «Редактирование данных о служебном объекте:» для добавления нового БП

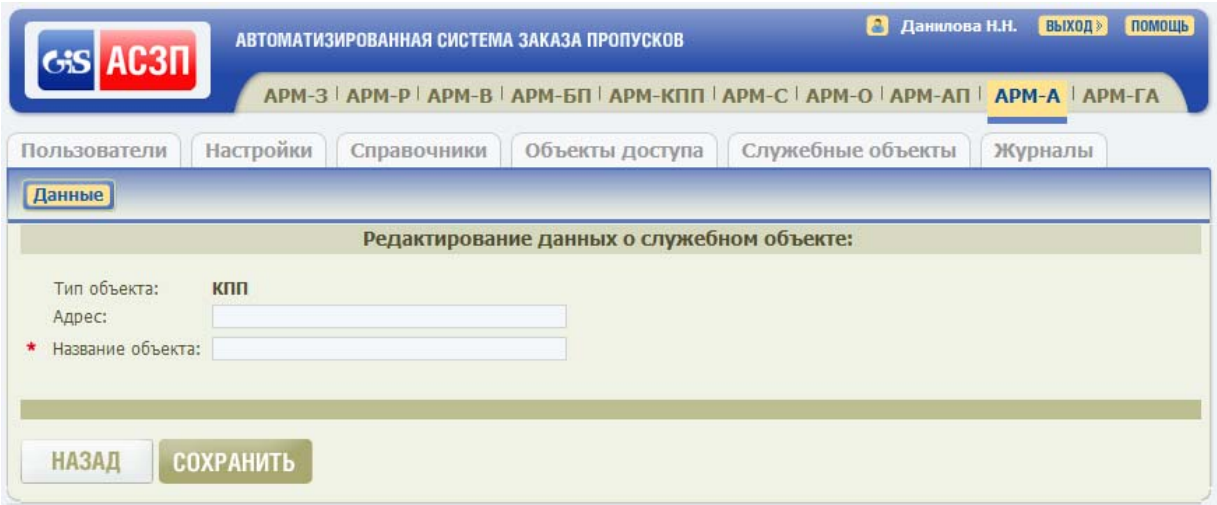


Рисунок 25 – Форма «Редактирование данных о служебном объекте:» для добавления нового КПП

Таблица 18 – Состав формы «Редактирование данных о служебном объекте:» для добавления БП и КПП

Элемент	Назначение
Поле «Тип объекта»	Для отображения типа создаваемого служебного объекта: «Бюро пропусков» или «КПП». Поле недоступно для редактирования
Поле «Адрес:»	Текстовое поле для ввода адреса создаваемого служебного объекта (до 2000 символов). Допустимые символы – любые
*Поле «Название объекта:»	Текстовое поле для ввода названия создаваемого служебного объекта (до 255символов). Допустимые символы – любые
Группа полей «Сканирование». Отображается только в форме создания БП	
Поле со списком «Программа:»	Для выбора программы, используемой при сканировании документов посетителей. Список включает элементы: «не установлена», «ABBY FormReader», «ABBY FlexiCapture» и «ABBY PassportReader». По

Элемент	Назначение
	умолчанию выбрано значение «не установлена»
Поле со списком «Тип камеры»	Для выбора типа видеокамеры, подключенной к ПЭВМ оператора добавляемого БП. Список включает элементы: «не установлена», «USB камера», « IP камера». По умолчанию выбрано значение «не установлена»
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода или изменения данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
* Поле является обязательным для заполнения	

3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в соответствии с рисунком 26:
   - в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Создание <тип служебного объекта> прошло успешно»;
   - в верхней части формы отобразится дополнительно кнопка вкладки «Пользователи»;
   - в заголовке формы отобразится название добавленного БП/КПП.

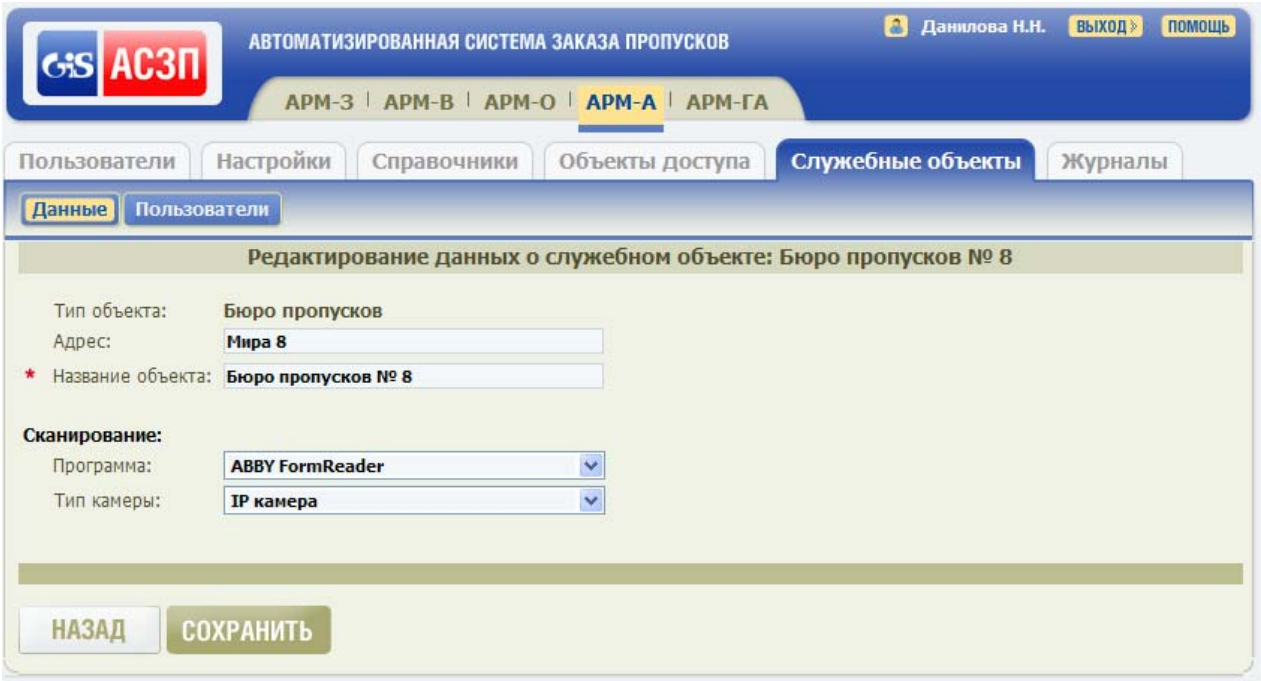


Рисунок 26 – Форма «Редактирование данных о служебном объекте:» с данными созданного служебного объекта

Для назначения пользователям прав доступа к добавленному БП/КПП необходимо в верхнем левом углу формы «Редактирование данных о служебном объекте: <Название служебного объекта>» нажать кнопку «Пользователи». При этом

на экране откроется табличная форма «Редактирование прав доступа пользователей к служебному объекту: <Название служебного объекта>», приведенная на рисунке 27.

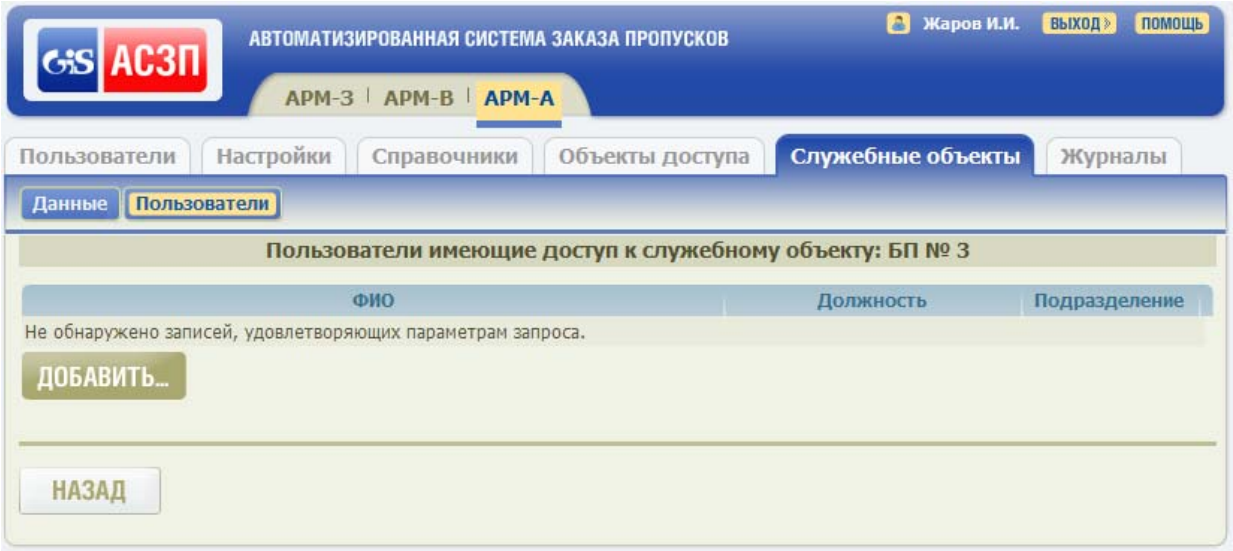


Рисунок 27 – Форма «Редактирование прав доступа пользователей к служебному объекту: <Название служебного объекта>»

4.7.2 Назначение пользователям прав доступа к служебному объекту

Для выбора пользователей, имеющих право доступа к добавленному служебному объекту, необходимо:

1. Нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». При этом на экране откроется форма «Выбор пользователя» (см. рисунок 20, таблицу 17).
2. Выполнить действия по выбору пользователей в окне «Выбор пользователя», аналогичные приведенным в пункте 4.6.3.
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» в окне «Выбор пользователя». При этом откроется форма «Редактирование прав доступа пользователей к служебному объекту: <Название служебного объекта>», в таблице которой отобразятся данные выбранных пользователей: Ф.И.О., должности и подразделения.
4. При необходимости, удалить из таблицы ошибочно выбранных пользователей, нажав соответствующие им кнопки «Удалить» в крайней правой графе таблицы.
5. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется форма «Редактирование данных о служебном объекте: <Название служебного объекта>».

6. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «БП/КПП» АРМ-А, в таблице которого отобразится новая строка с данными добавленного служебного объекта.

4.7.3 Просмотр и редактирование данных БП/КПП

Для просмотра и редактирования данных БП/КПП необходимо:

1. В разделе «Служебные объекты» открыть страницу БП или КПП, в зависимости от типа служебного объекта, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.
2. Найти в соответствии с подразделом 4.4 БП/КПП, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.
3. Выбрать с помощью «мыши» соответствующую найденному БП/КПП запись в графе «Название объекта» таблицы или нажать соответствующую ему кнопку «Редактировать» в правой крайней графе таблицы.
4. В открывшейся форме «Редактирование данных о служебном объекте: <Название служебного объекта>» просмотреть и, при необходимости, отредактировать: данные БП/КПП, наличие и тип используемых в БП программы для сканирования и видеокамеры.
5. Для подтверждения внесенных изменений нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
6. Нажать в верхнем левом углу формы «Редактирование данных о служебном объекте: <Название служебного объекта>» кнопку «Пользователи».
7. Просмотреть и, при необходимости, отредактировать права доступа пользователей к выбранному служебному объекту.
8. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется форма «Редактирование данных о служебном объекте: <Название служебного объекта>».
9. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «БП/КПП» АРМ-А, в таблице которого отобразятся внесенные в данные служебного объекта изменения.

4.7.4 Удаление БП/КПП

Для удаления БП/КПП необходимо:

1. В разделе «Служебные объекты» открыть страницу БП или КПП, в зависимости от типа служебного объекта, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.
2. Найти в соответствии с подразделом 4.4 БП/КПП, который необходимо удалить.
3. В правой крайней графе таблицы нажать соответствующую кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

4.8 Ведение Справочников

Для выполнения функции по ведению Справочников необходимо выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Справочники».

4.8.1 Справочник «Время посещения, с»

При выборе в главном меню АРМ-А раздела «Справочники» автоматически открывается форма ведения Справочника «Время посещения, с», приведенная на рисунке 28. Состав формы приведен в таблице 19.

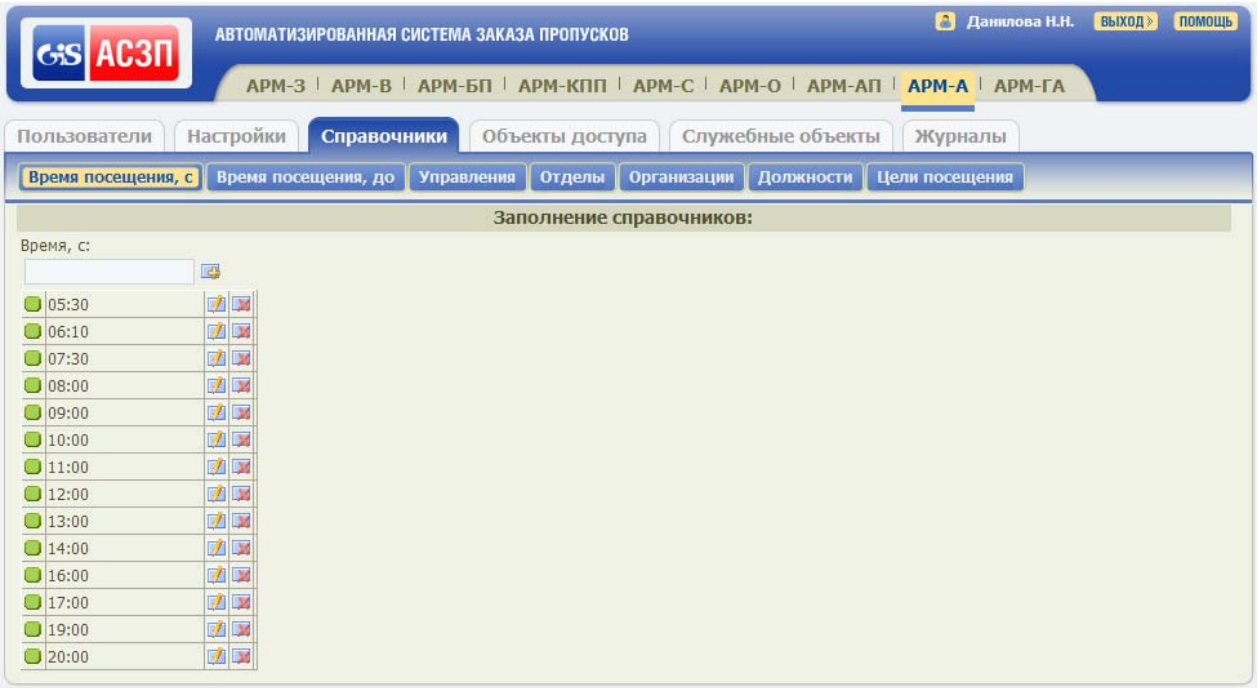


Рисунок 28 – Форма ведения Справочника «Время посещения, с»

Таблица 19 – Состав формы ведения Блокнота «Время посещения, с»

Элемент	Назначение
Поле «Время с:»	Для ввода нового значения времени, начиная с которого посетитель может быть допущен на объект АСЗП. Формат вводимого значения: ЧЧ:ММ. Знак «:» вводится автоматически
Группа полей с уже существующими значениями времени начала допуска посетителей	Для удаления и редактирования существующих значений времени начала допуска посетителей. Каждому значению соответствует поле «По умолчанию» ( ). Флаг, установленный с помощью «мыши», в поле напротив одного из значений Справочника ( ) означает, что при открытии форм заказа пропусков поле, соответствующее этому Справочнику, будет автоматически заполнено выбранным значением. Флаг может быть установлен только в одном поле «По умолчанию». При установке флага в другом поле, прежнее значение флага снимается. В Справочнике может отсутствовать значение по умолчанию. В этом случае флаг должен отсутствовать во всех полях «По умолчанию»

Для добавления нового значения времени необходимо в поле «Время с» ввести новое значение и нажать с помощью «мыши» кнопку «Добавить». При этом поле «Время с» очистится, в группе полей с уже существующими значениями времени добавится неактивное поле с новыми данными, а в верхней части окна АРМ-А отобразится запись «Данные сохранены».

Для назначения одного из значений Справочника значением «по умолчанию» необходимо установить с помощью «мыши» флаг в поле «По умолчанию», соответствующем требуемому значению.

Для удаления какого-либо значения времени необходимо нажать соответствующую этому значению кнопку «Удалить». При этом выбранная запись удалится из группы полей с уже существующими значениями времени, а в верхней части окна АРМ-А отобразится запись «Данные удалены».

Для редактирования какого-либо значения времени необходимо:

1. Нажать соответствующую этому значению кнопку «Редактировать». При этом в соответствии с рисунком 29 соответствующее этой записи поле станет активным, справа от поля вместо кнопки «Редактировать» отобразятся кнопки «Сохранить» и «Отменить».
2. Отредактировать значение времени.
3. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения внесенных изменений или кнопку «Отменить» для выхода из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.

Рисунок 29 – Форма ведения Справочника «Время посещения, с» в режиме редактирования одного из значений справочника

Примечание – При попытке ввода некорректного значения времени справа от заполняемого/редактируемого поля справочника отобразится знак , при наведении на который отображается всплывающая подсказка: «Допустимый временной диапазон от 00:00 до 23:59».

4.8.2 Справочник «Время посещения, до»

Для перехода к форме ведения Справочника «Время посещения, до», приведенной на рисунке 30, необходимо в верхнем левом углу окна раздела «Справочники» нажать кнопку «Время посещения, до». Состав формы приведен в таблице 20.

Добавление, удаление и редактирование значений времени окончания допуска посетителей на объект АСЗП, а также выбор значения по умолчанию производятся аналогично описанным в пункте 4.8.1 операциям для Справочника «Время посещения, с».

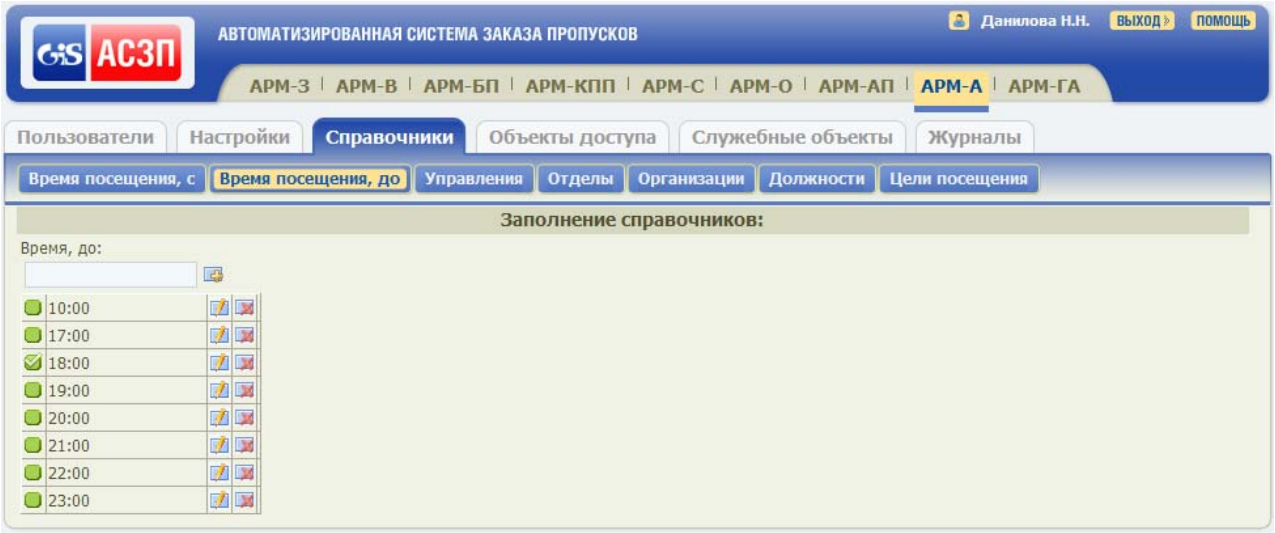


Рисунок 30 – Форма ведения Справочника «Время посещения, до»

Таблица 20 – Состав формы ведения Справочника «Время посещения, до»

Элемент	Назначение
Поле «Время до»	Для ввода нового значения времени окончания допуска посетителей на объект АСЗП. Формат вводимого значения: ЧЧ:ММ. Знак «:» вводится автоматически
Группа полей с уже существующими значениями времени окончания допуска посетителей на объект АСЗП	Для удаления и редактирования существующих значений времени окончания допуска посетителей на объект АСЗП. Каждому значению соответствует поле «По умолчанию» ( ). Флаг, установленный с помощью «мыши», в поле напротив одного из значений Справочника ( ) означает, что при открытии форм заказа пропусков поле, соответствующее этому Справочнику, будет автоматически заполнено выбранным значением. Флаг может быть установлен только в одном поле «По умолчанию». При установке флага в другом поле, прежнее значение флага снимается. В Справочнике может отсутствовать значение по умолчанию. В этом случае флаг должен отсутствовать во всех полях «По умолчанию»

4.8.3 Справочник «Организации»

Для перехода к форме ведения Справочника «Организации», приведенной на рисунке 31, необходимо в верхнем левом углу страницы раздела «Справочники» нажать кнопку «Организации». Состав формы приведен в таблице 21.

Справочник содержит записи:

1. Импортированные из СКУД.
2. Созданные в АСЗП:
   - вручную локальным администратором в справочнике «Организации» АРМ-А;
   - автоматически при оформлении заявки в АРМ-БП.

Записи справочника доступны в АСЗП для редактирования и удаления.

Рисунок 31 – Форма ведения Справочника «Организации»

Таблица 21 – Состав формы ведения Справочника «Организации»

Элемент	Назначение
Таблица	Для отображения данных об организациях и содержит следующие графы: «Наименование организации», «Адрес», «Контактное лицо», «Телефон», «Email», и графу с кнопками, позволяющими выполнить с соответствующей записью справочника назначенные действия (редактировать, удалить)
Кнопки управления	
СОЗДАТЬ	Для перехода к форме «Редактирование организации» для внесения данных новой организации
Обновить данные из СКУД	Для обновления списка организаций и входящих в них подразделений АСЗП путем импорта соответствующих данных из всех СКУД, подключенных к АСЗП

В АСЗП выполняется синхронизация справочника «Организации» АСЗП с аналогичными справочниками СКУД. Синхронизация выполняется:

1. Автоматически с заданной в конфигурационном файле основного приложения АСЗП периодичностью (периодичность настраивается). При этом записи справочника «Организации» АСЗП приводятся в соответствие со списком организаций из СКУД.
2. После редактирования справочника «Организации» АСЗП локальным администратором в АРМ-А. При сохранении внесенных изменений из АСЗП в СКУД передаются обновленные данные.
3. После добавления новой организации/подразделения пользователем АРМ-БП при оформлении пропуска в АРМ-БП. При сохранении

внесенных изменений из АСЗП обновленные данные передаются в справочник «Организации» АСЗП и в СКУД.

При обновлении списка организаций/подразделений в АСЗП из СКУД и в СКУД из АСЗП передается:

- список организаций с удалением повторяющихся названий. Каждая организация в списке должна иметь наименование;
- список подразделений с удалением повторяющихся названий. Каждое подразделение в списке должно иметь наименование и наименование организации, к которой оно принадлежит.

Для добавления в список новой организации вручную пользователю необходимо:

1. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом откроется форма «Создание организации:» с незаполненными полями, приведенная на рисунке 32. Состав формы приведен в таблице 22.
2. Заполнить поля формы данными новой организации.

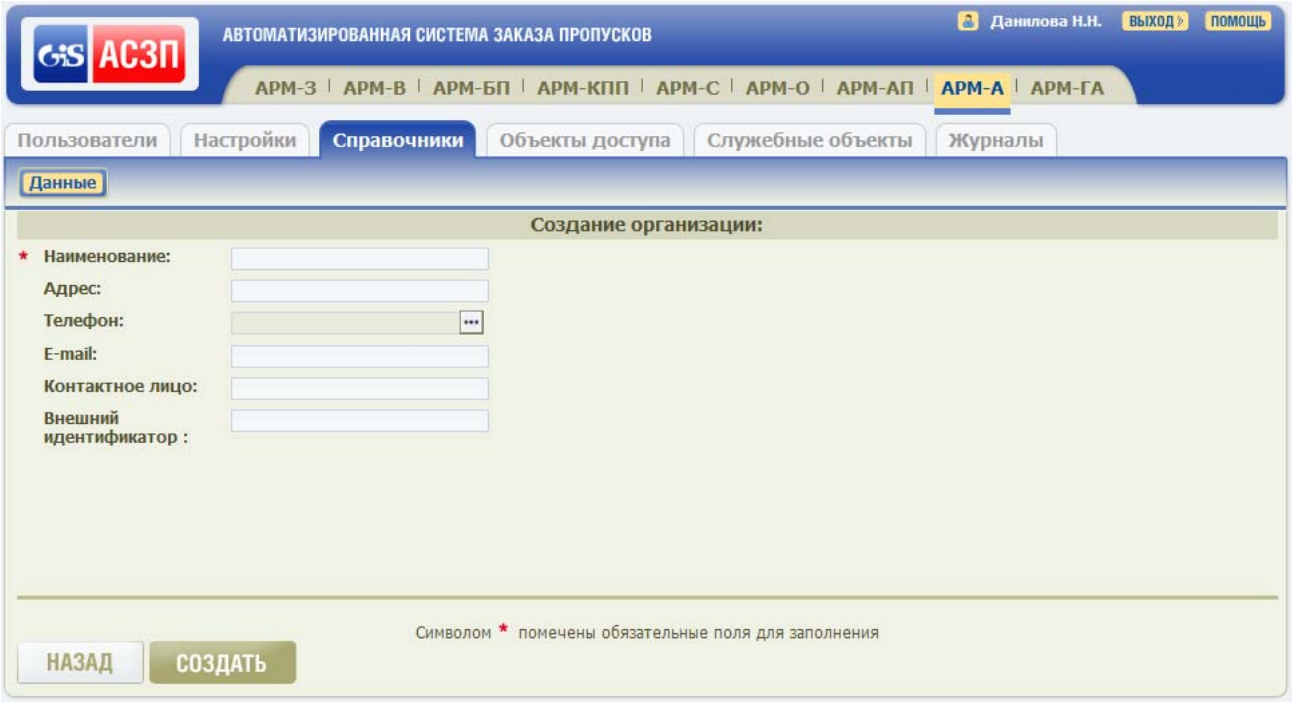


Рисунок 32 – Форма «Создание организации:»

Таблица 22 – Состав формы «Создание организации:»

Элемент	Назначение
При добавлении новой организации	

Элемент	Назначение
Поля данных	
*Наименование	Текстовое поле для ввода наименования добавляемой организации (до 255 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», « », <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. Наименование должно быть уникальным в пределах справочника
Адрес	Текстовое поле для ввода адреса организации (до 255 символов). Допустимые символы – любые
Телефон	Текстовое поле для ввода контактных телефона(ов) организации. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.5.1.2
E-mail	Текстовое поле для ввода до 255 символов. Формат текста должен удовлетворять формату e-mail
Контактное лицо	Текстовое поле для ввода данных контактного лица организации (от 3 до 255 символов). Допустимые символы – любые
Внешний идентификатор	Текстовое поле для ввода внешнего идентификатора организации (до 255 символов). Допустимые символы – любые. При наведении на поле курсора рядом с полем отображается всплывающая подсказка «Поле Organization id xml-файла, образованное как связка ИНН/КПП»
Кнопки управления	
СОЗДАТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
Дополнительно после добавления организации (нажатия кнопки «СОЗДАТЬ»)	
Таблица «Договоры»	Таблица с данными подрядных договоров, заключенных с организацией. Добавление, удаление и редактирование данных договоров производятся аналогично описанным в пункте 4.8.1 операциям для Справочника «Время посещения, с»
Таблица «Подразделения»	Таблица с данными подразделений организации. Добавление, удаление и редактирование подразделений производятся аналогично описанным в пункте 4.8.1 операциям для Справочника «Время посещения, с»
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для перехода на страницу списка организаций с сохранением введенных данных
НАЗАД	Для перехода на страницу списка организаций без сохранения введенных данных
* Поле обязательно для заполнения	

3. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом на странице в соответствии с рисунком 33 дополнительно отобразятся таблицы «Договоры» и «Подразделения».

Примечание – При попытке добавления в справочник дубликата уже имеющейся на текущем объекте АСЗП организации новая запись создана не будет, в нижней части формы создания отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Наименование организации должно быть уникальным в рамках справочника».

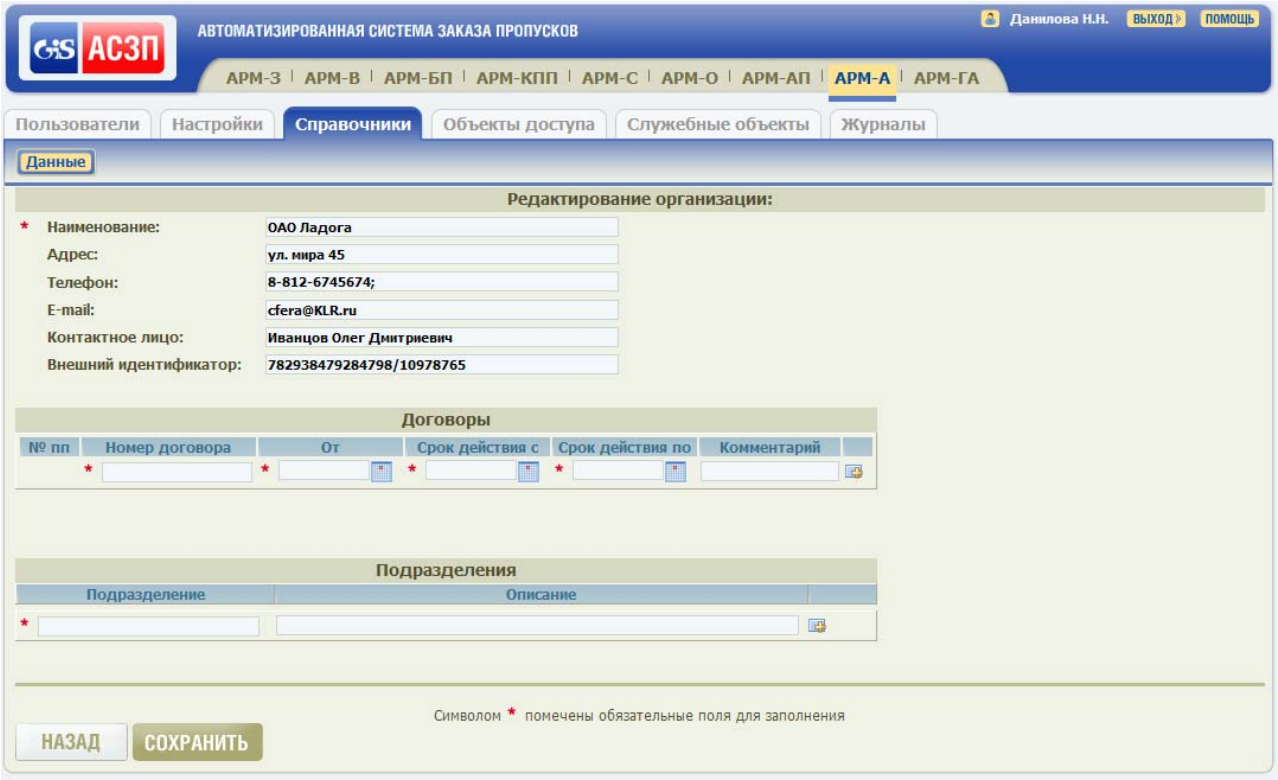


Рисунок 33 – Форма «Редактирование организации:» с таблицей «Подразделения» и группой полей «Добавление подразделения»

Далее пользователь имеет возможность либо перейти к выполнению других действий с АСЗП, либо отредактировать все данные организации и сформировать списки договоров и подразделений, выполнив действия по добавлению, удалению и редактированию записей, аналогичные действиям, приведенным в пункте 4.8.1 для Справочника «Время посещения, с».

Примечание – При попытке добавления в справочник дубликата уже имеющегося для текущей организации договора или подразделения новая запись создана не будет, в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение соответственно: «Не удалось сохранить данные. Номер договора уже существует» или «Не удалось сохранить данные. На данном объекте уже существует подразделение с таким названием. Попробуйте использовать другое название».

Для просмотра и редактирования данных имеющейся организации необходимо:

1. В правой крайней графе таблицы формы ведения справочника «Организации» нажать соответствующую требуемой организации кнопку «Редактировать».

2. В открывшейся форме «Редактирование организации:» просмотреть и, при необходимости, отредактировать данные выбранной организации, списков договоров и подразделений.
3. Нажать кнопку «НАЗАД» для выхода из режима просмотра или кнопку «СОХРАНИТЬ» для подтверждения внесенных изменений. При нажатии кнопки «СОХРАНИТЬ» в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

Для удаления организации необходимо:

1. В правой крайней графе таблицы формы ведения справочника «Организации» нажать соответствующую требуемой организации кнопку «Удалить».
2. Нажать в открывшемся окне подтверждения кнопку «ОК».

4.8.4 Справочники «Управления», «Отделы», «Должности»,

Для перехода к форме ведения справочников «Управления», «Отделы», или «Должности», приведенных соответственно на рисунках 34, 35 и 36, необходимо в верхнем левом углу страницы раздела «Справочники» нажать одноименную кнопку («Управления», «Отделы», «Должности»).

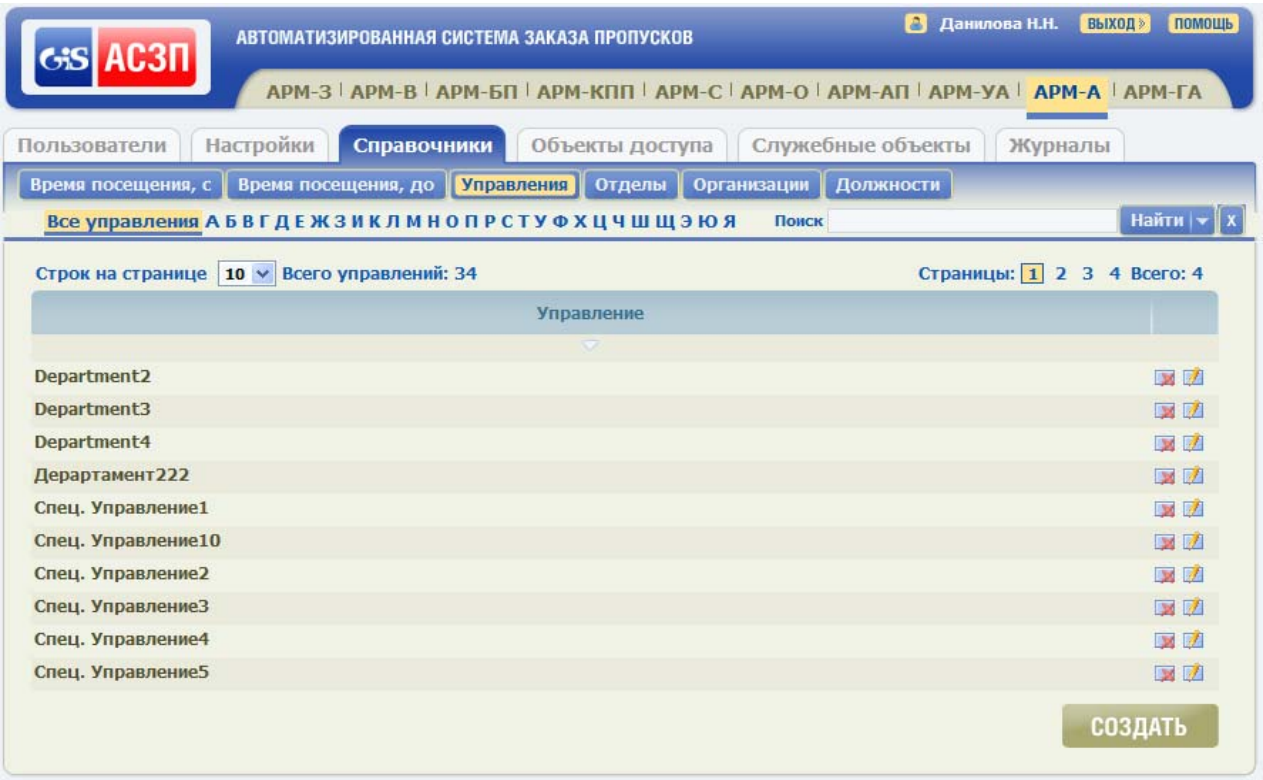


Рисунок 34 – Форма ведения Справочника «Управления»

Рисунок 35 – Форма ведения Справочника «Отделы»

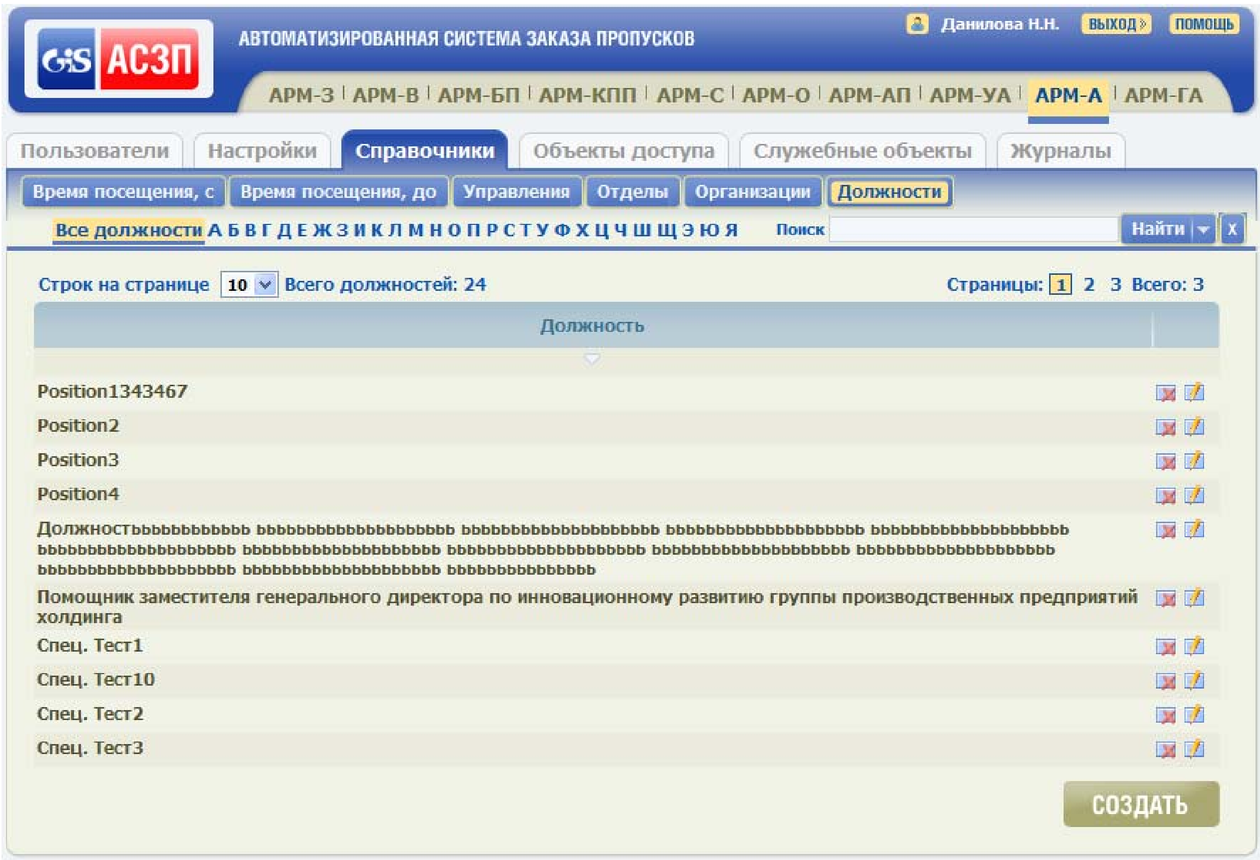


Рисунок 36 – Форма ведения Справочника «Должности»

Для добавления в список нового управления необходимо:

1. Нажать в форме ведения Справочника «Управления» кнопку «СОЗДАТЬ». При этом откроется форма «Редактирование управления:» с незаполненными полями, приведенная на рисунке 37.
2. Ввести в поле «Наименование» наименование нового управления.
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

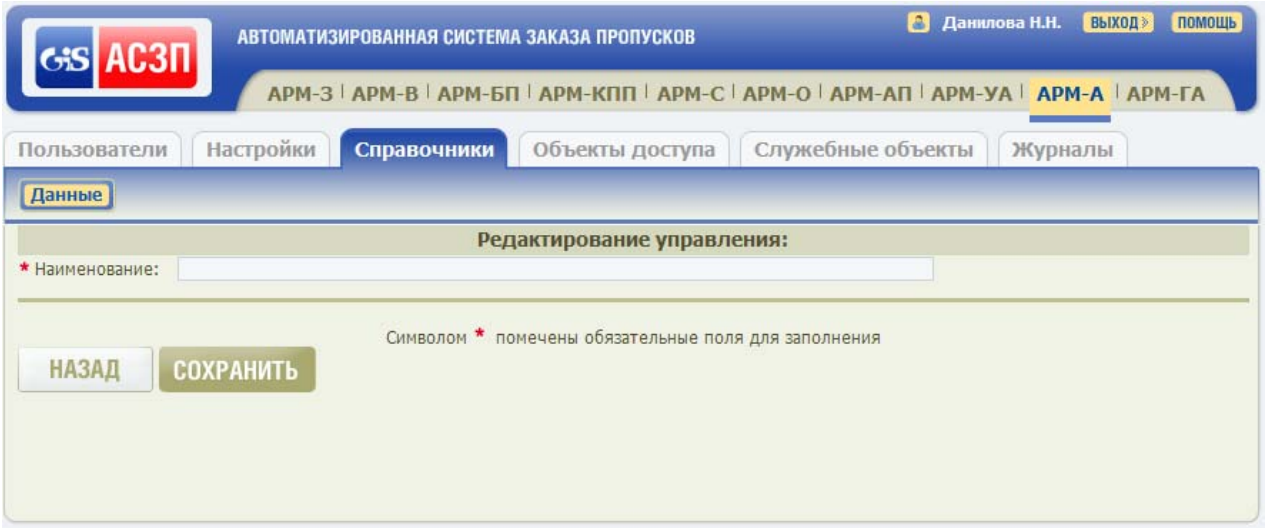


Рисунок 37 – Форма «Редактирование управления:»

Для просмотра и редактирования данных управления необходимо:

1. В правой крайней графе таблицы формы ведения Справочника «Управления» нажать соответствующую кнопку «Редактировать».
2. В открывшейся форме «Редактирование управления:» просмотреть и, при необходимости, отредактировать данные выбранного управления.
3. Нажать кнопку «НАЗАД» для выхода из режима просмотра или кнопку «СОХРАНИТЬ» для подтверждения внесенных изменений. При нажатии кнопки «СОХРАНИТЬ» в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

Для удаления управления из списка управления АСЗП необходимо в правой крайней графе таблицы формы ведения Справочника «Управления» нажать соответствующую кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

Добавление, удаление и редактирование данных Справочников «Отделы», и «Должности» производится аналогично описанным выше операциям для Справочника «Управления».

4.8.5 Справочник «Цели посещения»

Для перехода к форме ведения справочника «Цели посещения», приведенной на рисунке 38, необходимо в верхнем левом углу страницы раздела «Справочники» нажать кнопку «Цели посещения». Форма содержит таблицу имеющихся вариантов целей посещения, которые могут быть выбраны пользователями АСЗП в формах создания пропусков в АРМ-З и АРМ-АП.

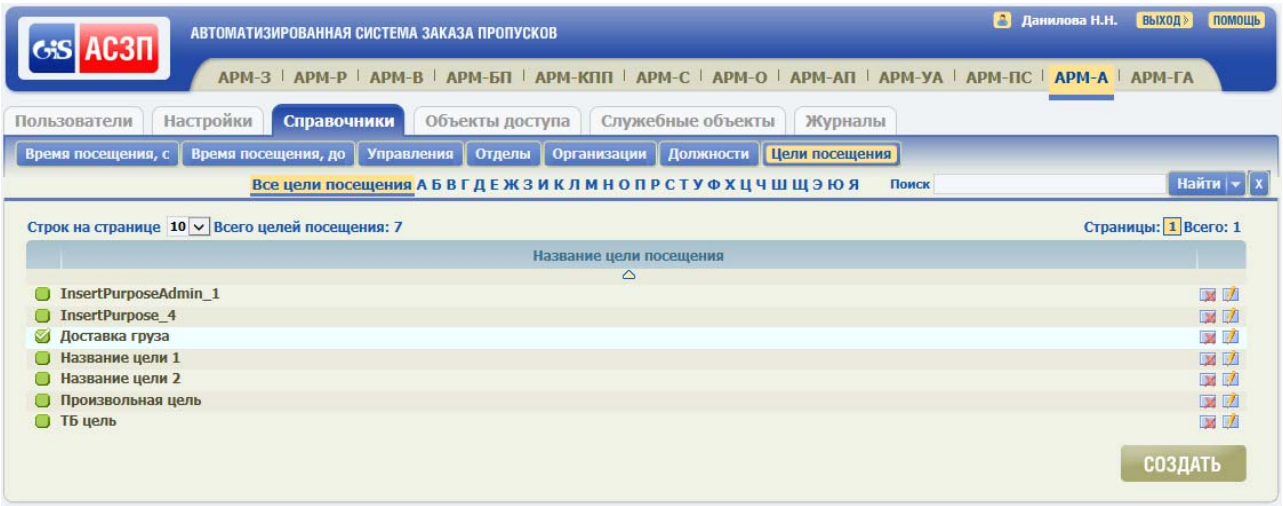


Рисунок 38 – Форма ведения Справочника «Цели посещения»

В крайней левой графе таблицы каждому значению справочника соответствует поле «По умолчанию» (). Флаг, установленный с помощью «мыши», в поле напротив одного из значений Справочника () означает, что запись выбрана в качестве приоритетной записи. Назначенная запись будет отмечена в справочнике голубым цветом фона. Если в Блокноте «Цели посещения» АРМ-З/АРМ-АП пользователя не выбрана приоритетная запись, то при открытии форм заказа пропусков поле «Цель посещения» будет автоматически заполнено данными выбранной в справочнике приоритетной записи.

Флаг может быть установлен только в одном поле «По умолчанию». При установке флага в другом поле, прежнее значение флага снимается. Кроме того, в справочнике может отсутствовать приоритетное значение. В этом случае флаг должен отсутствовать во всех полях «По умолчанию».

Для добавления в список новой цели посещения необходимо:

1. Нажать в форме ведения Справочника «Цели посещения» кнопку «СОЗДАТЬ». При этом откроется форма «Редактирование цели посещения:» с незаполненными полями, приведенная на рисунке 39.

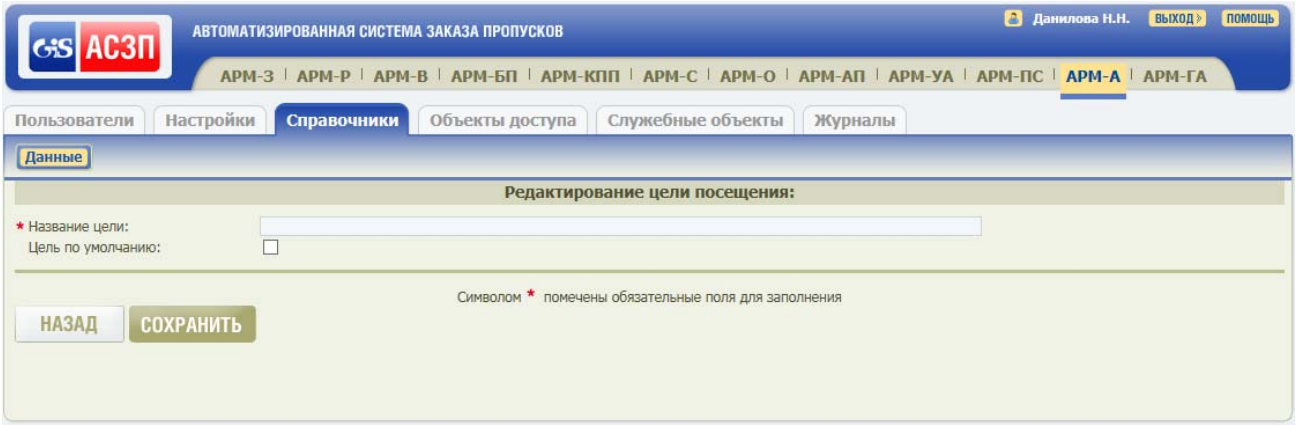


Рисунок 39 – Форма «Редактирование Цели посещения:»

2. Ввести в поле «Название цели» наименование новой цели посещения.
3. Установить, при необходимости, флаг в поле «Цель по умолчанию».
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно». Созданная цель посещения будет доступна в поле «Цель посещения» форм заказа пропусков.

Примечания

1. При попытке добавления в справочник дубликата уже имеющейся на текущем объекте АСЗП цели посещения новая запись создана не будет, в верхней части страницы отобразится сообщение: «Не удалось сохранить данные. На данном объекте уже существует такая цель посещения. Попробуйте использовать другое название».
2. Если в справочнике была ранее выбрана приоритетная запись, новая запись при создании пользователем была выбрана в качестве записи по умолчанию, то прежний выбор отменяется.

Для просмотра и редактирования цели посещения необходимо:

1. В правой крайней графе таблицы формы ведения Справочника «Цели посещения» нажать соответствующую кнопку «Редактировать».

2. В открывшейся форме «Редактирование цели посещения:» просмотреть и, при необходимости:
   - отредактировать название выбранной цели посещения;
   - установить или отменить установку флага в поле «Цель посещения по умолчанию».
3. Нажать кнопку «НАЗАД» для выхода из режима просмотра или кнопку «СОХРАНИТЬ» для подтверждения внесенных изменений. При нажатии кнопки «СОХРАНИТЬ» в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

Для удаления цели посещения из справочника необходимо в правой крайней графе таблицы формы ведения Справочника «Цели посещения» нажать соответствующую кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

4.9 Настройка системы объекта АСЗП

Для выполнения функции по настройке системы объекта АСЗП необходимо выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Настройки».

4.9.1 Общие настройки

При выборе в главном меню АРМ-А раздела «Настройки» автоматически откроется форма «Настройки системы», приведенная на рисунке 40. Все настройки объединены в панели. Состав панелей формы приведен в таблице 23.

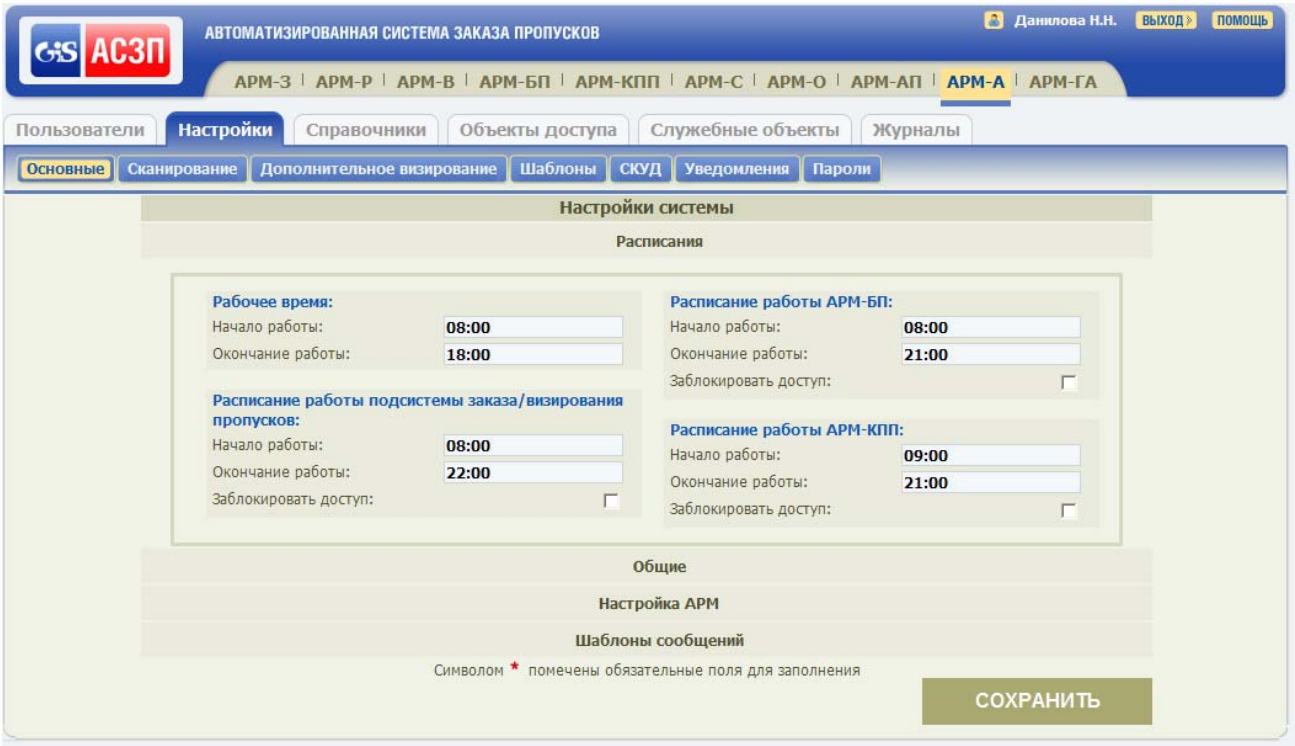


Рисунок 40 – Форма «Настройки системы»

Таблица 23 – Состав панелей формы «Настройки системы»

Элемент	Назначение
Панель «Расписания»	
Группа полей «Рабочее время»	Позволяет вводить/редактировать начальное и конечное значения интервала рабочего времени на текущем объекте АСЗП в формате ЧЧ:ММ. Доступ посетителей в период времени, выходящий за пределы установленного временного интервала, требует дополнительного визирования. По умолчанию в поле «Начало работы» отображается значение «00:00», в поле «Окончание работы» – «23:59»
Группы полей «Расписание работы подсистемы заказа/визирования пропусков», «Расписание работы АРМ-БП», «Расписание работы АРМ-КПП»	Позволяют устанавливать время начала и окончания работы пользователей с подсистемами и АРМ, используемое на данном объекте АСЗП, блокировать доступ пользователей к подсистемам и АРМ для данного объекта АСЗП. Для блокирования доступа необходимо в соответствующем поле «Заблокировать доступ» установить флаг
Панель «Общие»	
Поле «Ссылка на АСЗП»	Для просмотра адреса начальной web-страницы СПО АСЗП (устанавливается глобальным администратором в АРМ-ГА)
Группа полей «Настройки почты»	
Поле «Почтовый сервер»	Для просмотра IP-адреса почтового сервера (устанавливается глобальным администратором в АРМ-ГА)
Поле «Порт»	Для просмотра «программного номера» на сервере, за которым закреплен соответствующий почтовый сервис (устанавливается глобальным администратором в АРМ-ГА)
Поле «Адрес электронной почты»	Позволяет вводить/редактировать адрес электронной почты, с которого пользователям в системе будут отправляться уведомления

Элемент	Назначение
Поле «Включить уведомления по почте»	Позволяет включать/отключать функцию уведомлений по почте установкой/удалением флага в поле
Группа полей «Номер телефона»	
Поле «Код города»	Позволяет вводить/редактировать телефонный код города. Введенное значение будет по умолчанию отображаться в поле «Код» группы полей первого телефона шаблонов ввода телефонов посетителей в формах заказа пропусков и пользователей на странице редактирования данных пользователей АСЗП. Значение по умолчанию – 495. Допустимые символы: от 0 до 9. Количество символов в поле: от трех до семи
Поле «Шаблон ввода»	Поле со списком. Список содержит значения: «Нет», «Да», «По кнопке». В зависимости от выбранного значения заполнение поля «Телефон» форм заказа пропусков и страницы редактирования данных пользователей будет производиться одним из трех способов, приведенных в подпункте 4.5.1.2: – При выборе значения «Нет» – первый способ. – При выборе значения «Да» – второй способ. – При выборе значения «По кнопке» – третий способ
Группа полей «Согласие»	
Поле «Время действия письменного согласия, лет»	Поле со списком. Список содержит значения: 1, 3, 5, 10. Позволяет выбирать значение по умолчанию времени хранения письменного согласия посетителей на хранение их персональных данных в БД АСЗП в годах. Выбранное значение используется по умолчанию в формах оформления пропусков при оформлении письменного согласия посетителей. Значение по умолчанию – 10
Поле «Время жизни заявки без согласия»	Позволяет вводить/редактировать значение времени хранения заявок, оформленных без дачи посетителем письменного согласия на хранение его персональных данных в БД АСЗП, по выбору в днях или в годах. Выбор системы исчисления периода хранения: в днях или в годах, осуществляется выбором требуемого значения в поле со списком соответственно «дни» или «года». По умолчанию выбрано значение «дни»
Поле «Интервал времени до истечения письменного согласия, дней»	Позволяет вводить/редактировать значение интервала времени (в днях) до окончания срока хранения согласия, при наступлении которого системой должно формироваться соответствующее сообщение, отображаемое в отчете по согласию (интервал оповещения). Диапазон допустимых значений: от 0 до 10 000. Значение по умолчанию – 30
Группа полей «Цель посещения»	
Поле «Режим ввода»	Поле со списком. Позволяет выбрать режим заполнения поля «Цель посещения» в формах заказа пропусков АРМ-З и АРМ-АП. Список содержит значения: – «Выбор цели посещения из справочника» – поле «Цель посещения» является полем со списком, содержащим значения из справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А, и может быть заполнено одним из значений справочника; – «Ввод произвольного значения цели посещения» – поле «Цель посещения» является редактируемым полем с автозаполнением (технология AJAX) и может быть заполнено значениями из справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А, Блокнота «Цели посещения», ведущегося в АРМ-З/АРМ-АП, или произвольным значением, введенным в поле вручную
Панель «Настройка АРМ»	
Группа полей «Уведомления в АРМ-З»	

Элемент	Назначение
Поле «Период посещения уже начался»	Поле для флага. Позволяет включать/отключать режим проверки времени начала посещения, указанного при заказе пропуска в АРМ-З и АРМ-АП на текущий день (и только на один этот день). При включенном режиме, если текущее время превышает значение, выбранное в поле «Время посещения, с», то после отправки заявки на экране открывается окно с сообщением. Пользователь АРМ-З/АРМ-АП имеет возможность либо отправить заявку далее без внесения изменений, либо вернуться в форму заказа, изменить время начала посещения и отправить заявку далее. По умолчанию флаг в поле установлен – режим включен
Поле «Не заполнены поля «Фото-(видео-) и оргтехника» и «Серия и номер»:»	Поле для флага. Позволяет включать/отключать режим «Контроль незаполненности полей по оргтехнике». При включенном режиме, если в заявке не заполнены поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер», то после отправки заявки на экране открывается окно с сообщением. Пользователь АРМ-З имеет возможность либо отправить заявку далее без заполнения полей, либо вернуться в форму заказа, заполнить поля и отправить заявку далее. По умолчанию флаг в поле не установлен – режим выключен
Поле «Проверять заполнение поля «Эл. почта» в разделе «К кому»:»	Поле для флага. Позволяет включать/отключать режим проверки заполненности поля «Эл. почта» в разделе «К кому» при заказе пропуска в АРМ-З и АРМ-АП. При включенном режиме, если в заявке не заполнено поле «Эл. почта» то после отправки заявки на экране открывается окно с сообщением: «Невозможно уведомить принимающего, тат как не указан его электронный адрес». Пользователь АРМ-З/АРМ-АП имеет возможность либо отправить заявку далее без заполнения поля, либо вернуться в форму заказа, заполнить поле и отправить заявку далее. По умолчанию флаг в поле не установлен – режим выключен
Группа полей «Сообщения о наличии оргтехники»	
При визировании (АРМ-В)	Поля для флага. Предназначены для включения/отключения режимов проверки в заявках данных о наличии у посетителей оргтехники. Режим проверки включается отдельно для АРМ-В, АРМ-БП или АРМ-КПП установкой флага в соответствующем поле группы
При оформлении (АРМ-БП)	
При контроле прохода (АРМ-КПП)	
Группа полей «Заказ постоянного автомобильного пропуска»	
Поле «Дата посещения, по ДД.ММ»	Позволяет вводить/редактировать предельную дату действия для заказываемых ПАП. Значение этого параметра настройки автоматически подставляется в поле «Дата посещения, по» при открытии формы новой заявки ПАП
Поле «Заказ на следующий год, с ДД.ММ»	Позволяет вводить/редактировать дату, с которой становится доступной функция заказа и оформления ПАП на следующий год. Начиная с указанной даты и до конца года в приложении становятся доступны счетчики для нумерации ПАП на следующий год
Группа полей «Настройка АРМ-БП»	
Поле «Выделять цветом истекающие заявки в списках за, минут»	Позволяет вводить/редактировать значение интервала времени (в минутах) до окончания срока действия пропуска. В списках заявок АРМ-БП фон заявок, срок действия которых заканчивается менее чем через выбранное значение времени, будет изменяться на красный цвет. Диапазон допустимых значений: от 0 до 999. Значение по умолчанию – 15 минут
Поле «Режимы доступности и отображения списка ОД»	Поле со списком. Список содержит значения: «Только просмотр указанных в заявке», «Редактирование указанных в заявке», «Доступ ко всем ОД». В зависимости от выбранного значения в форме оформления пропуска в АРМ-БП список ОД будет отображаться в одном из режимов:

Элемент	Назначение
	– «Только просмотр указанных в заявке» – список будет содержать только те ОД, которые определены при заказе и отредактированы при визировании, без возможности редактирования в АРМ-БП; – «Редактирование указанных в заявке» – список будет содержать только те ОД, которые определены при заказе и отредактированы при визировании, с возможностью редактирования в АРМ-БП; – «Доступ ко всем ОД» – список будет содержать все ОД объекта АСЗП, с возможностью редактирования в АРМ-БП. По умолчанию выбран режим «Только просмотр указанных в заявке»
Поле «Разрешить редактирование полей при оформлении»	Поле для флага. Позволяет включать/отключать режим доступности для редактирования полей в АРМ-БП. Если режим отключен, то в формах оформления пропусков в АРМ-БП не доступны для редактирования все поля, кроме полей «Организация», «Подразделение» и полей групп «Документы посетителя», «Согласие», «Сведения о выданном пропуске». По умолчанию флаг в поле установлен
Поле «Время видимости несданных заявок, после окончания срока действия, дней»	Позволяет вводить/редактировать значение интервала времени (в днях) отображения в разделе «Все заявки» АРМ-БП несданных заявок (в статусе «Выдан») после окончания их срока действия. Диапазон допустимых значений: от 0 до 9999. Значение по умолчанию – 30
Поля «Обязательное оформление пропуска по списку» и «Обязательное оформление пропуска для иностранной делегации»	Поля для флага. Позволяют включать/отключать режим обязательности оформления соответственно СП или ИД в АРМ-БП. Если режим включен (флаг в поле установлен), то: 1. В АРМ-БП: – заявки отображаются в списках заявок АРМ-БП сразу после последнего визирования; – заявки требуют обязательного оформления в АРМ-БП, то есть обязательно должны быть заполнены поля с данными предъявленного документа, датой рождения и согласия посетителей (для неоформленных в АРМ-БП посетителей контролер АРМ-КПП не сможет внести отметки о проходе); – после оформления заявки в АРМ-БП, ей присваивается номер пропуска и заявка отображается в списках заявок АРМ-КПП. 2. В АРМ-КПП: – заявка отображается в списках заявок АРМ-КПП только после оформления в АРМ-БП; – данные заявки не доступны для редактирования; – для внесения отметок о проходе доступны только те посетители из списка, для которых оформлены персональные данные при оформлении пропуска в АРМ-БП. Если режим отключен, то: 1. В АРМ-БП: – заявки отображаются в списках заявок АРМ-БП и АРМ-КПП сразу после последнего визирования; – Ф.И.О. посетителя доступны для редактирования только до внесения для него первой отметки о проходе в АРМ-КПП; – остальные данные заявки и посетителей доступны для редактирования; – после оформления заявки в АРМ-БП, ей присваивается номер пропуска. 2. В АРМ-КПП: – заявки отображаются в списках АРМ-КПП сразу после последнего визирования; – данные заявки не доступны для редактирования (внесение изменений

Элемент	Назначение
	возможно только через АРМ-БП); – для внесения отметок о проходе доступны все посетители из списка без ограничений. По умолчанию флаг в полях не установлен
Поля «Разрешить оформление ВАП в АРМ-БП» и «Разрешить оформление ПАП в АРМ-БП»	Поля для флага. Позволяют включать/отключать доступность для оформления в АРМ-БП соответственно ВАП или ПАП. Если режим включен (флаг в поле установлен), то заявки на ВАП и ПАП после последнего визирования отображаются в списках заявок АРМ-БП и становятся доступны для оформления в АРМ-БП. По умолчанию флаг в полях не установлен
Панель «Шаблоны сообщений»	
Сообщение при совпадении посетителя/номера автомобиля с «черным»/«серым» списком	Содержит четыре поля, позволяющие вводить/редактировать текст (до 255 любых символов) сообщения, уведомляющего пользователя о том, что посетитель/автомобиль, для которого создана заявка на пропуск, внесен в «черный»/«серый» список нежелательных посетителей/автомобилей. По умолчанию содержит текст: «Вы не можете {0} для посетителя/автомобиля {1}. Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX». В поле содержится кнопка «Помощь» ?, при нажатии которой открывается окно с текстом справочной информации в соответствии с рисунком 41
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода или изменения данных
Примечания 1. В текстах сообщений из группы полей «Сообщения»: – символ 0 в зависимости от АРМ, на котором отображается сообщение, и производимых пользователем действий, заменяется текстом: «заказать пропуск», «оформить пропуск», «осуществить контроль доступа»; – символ 1 заменяется текстом, содержащим данные, идентифицирующие посетителя или автомобиль. 2. Поля, отмеченные знаком «*» красного цвета, обязательны для заполнения	

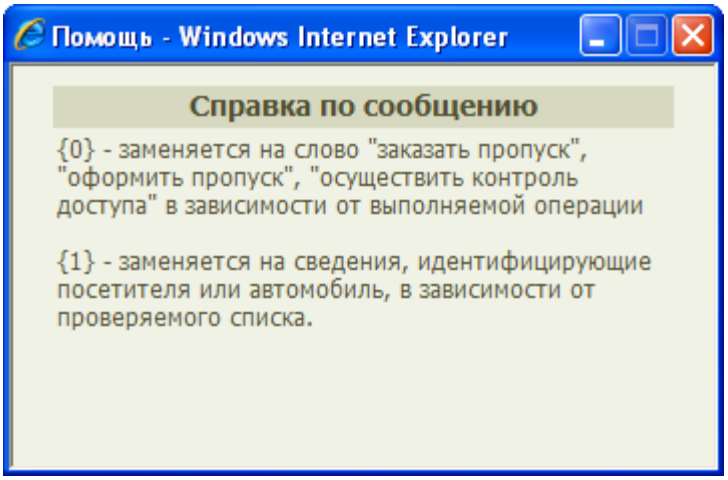


Рисунок 41 – Окно с текстом справочной информации

Для выполнения функции по настройке АСЗП на конкретном объекте АСЗП необходимо:

1. В автоматически открытой группе «Расписания»:
   - установить интервал рабочего времени на объекте АСЗП;
   - отредактировать расписание работы подсистем заказа/визирования, оформления пропусков и контроля доступа посетителей;
   - блокировать, при необходимости, доступ пользователей АСЗП к подсистемам.
2. Перейти в группу «Общие», выбрав заголовок группы с помощью «мыши». В группе:
   - ввести/отредактировать адрес электронной почты, с которого должны отправляться уведомления;
   - включить/отключить функцию отправки по почте уведомлений о наличии критических ошибок в приложении и ситуаций, требующих вмешательства ЛА;
   - выбрать интервалы времени действия для письменного согласия и времени жизни заявок, оформленных без дачи посетителем письменного согласия. При внесении изменений в значения времени и переводе курсора в другое поле формы на экране отображается окно с сообщением в соответствии с рисунком 42, в котором:
     а) для подтверждения внесенных изменений и продолжения работы необходимо нажать кнопку «ОК»;
     б) для отмены внесенных изменений и продолжения работы необходимо нажать кнопку закрытия окна;

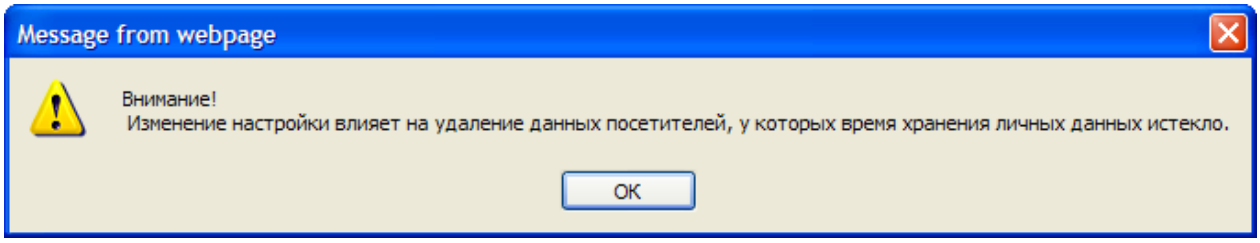


Рисунок 42 – Окно с сообщением при внесении изменений в интервалы времени действия для письменного согласия и времени жизни заявок, оформленных без дачи посетителем письменного согласия

– выбрать интервал оповещения, при наступлении которого системой должно формироваться сообщение о скором истечения письменного согласия, отображаемое в отчете по согласию;
– ввести телефонный код города и выбрать способ заполнения поля «Телефон»;
– выбрать режим заполнения поля «Цель посещения» в формах заказа пропусков АРМ-З и АРМ-АП.

3. Перейти в группу «Настройка АРМ», выбрав заголовок группы с помощью «мыши». В группе:
– включить/отключить режимы проверки времени начала посещения, указанного при заказе пропуска в АРМ-З и АРМ-АП на текущий день и контроля не заполненности полей по оргтехнике и поля «Эл. почта» в группе полей заявки «К кому»;
– выбрать предельную дату действия для заказываемых ПАП и дату, с которой станет доступной функция заказа и оформления ПАП на следующий год;
– включить/отключить режим проверки для АРМ-В, АРМ-БП или АРМ-КПП в заявках данных о наличии у посетителей оргтехники;
– выбрать время до окончания срока действия пропуска, по наступлении которого фон заявок в списках АРМ-БП должен изменяться на красный;
– выбрать режим доступности и отображения списка ОД для АРМ-БП;
– включить/отключить режим доступности для редактирования полей в формах оформления пропусков АРМ-БП;
– выбрать интервал времени отображения в разделе «Все заявки» АРМ-БП несданных заявок (в статусе «Выдан») после окончания их срока действия;
– включить/отключить режимы обязательности оформления СП и ИД в АРМ-БП;
– включить/отключить доступность для оформления в АРМ-БП заявок на ВАП и ПАП.

4. Перейти в группу «Шаблоны сообщений», выбрав заголовок группы с помощью «мыши». В группе:
   – отредактировать, при необходимости, тексты сообщений о наличии посетителя или автомобиля, для которого создана заявка на пропуск, в одном из «черных» или «серых» списков нежелательных посетителей или автомобилей.
5. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Настройки успешно сохранены».

4.9.2 Настройка сканирования

Для настройки параметров сканирования документов посетителей необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «Сканирование». При этом откроется форма «Настройки сканирования:», приведенная на рисунке 43.

В графе «Тип документа» таблицы «Шаблоны сканирования» содержится перечень документов, которые может предъявить посетитель при оформлении пропуска в БП. В графе «Шаблон» – перечень путей к файлам с соответствующими шаблонами сканирования этих документов.

Шаблоны – это файлы формата FormReader (с расширением .frm), хранящиеся в поддиректории Packages директории установки ПО сканирования на ПЭВМ операторов БП.

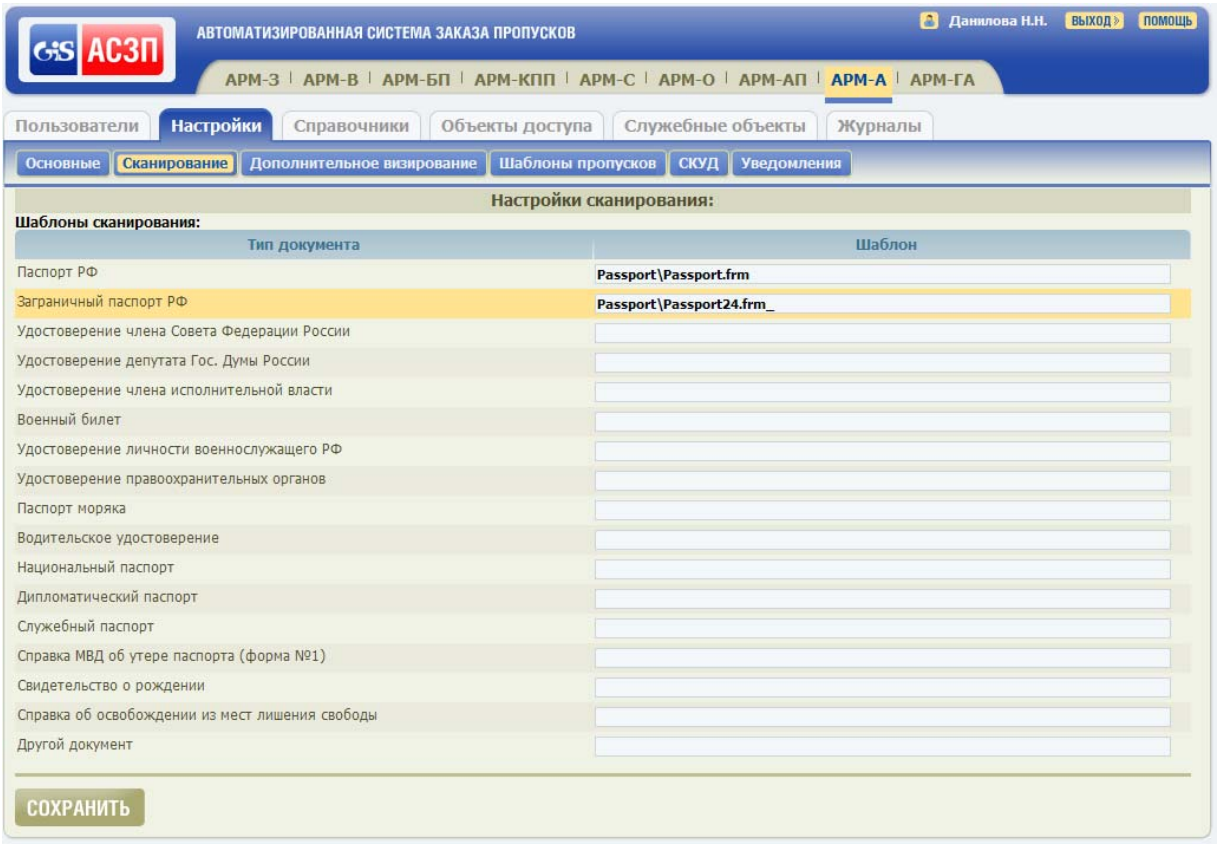


Рисунок 43 – Форма «Настройки сканирования:»

Наличие шаблона документа (пути к файлу с шаблоном) в соответствующей строке таблицы означает, что при сканировании документа данного типа есть возможность получения не только изображения документа, но и распознавания текста полей документа и выделения фотографии посетителя. Отсутствие шаблона означает, что при сканировании есть возможность получения только изображения документа.

Для замены используемого при сканировании документа шаблона другим или добавления нового шаблона (шаблона документа другого типа) необходимо:

1. Файл с новым шаблоном установить в поддиректорию Packages директории установки ПО сканирования на ПЭВМ операторов БП.
2. В соответствующей строке графы «Шаблон» таблицы «Шаблоны сканирования» указать путь к файлу шаблона от директории Packages.
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Настройки успешно сохранены».

4.9.3 Настройка визирования

При настройке визирования пользователю доступны:

- просмотр и редактирование перечня типов визирования заявок на пропуска;
- переключение режимов для каждого типа («Включено»/«Отключено»);
- просмотр и редактирование списка пользователей, имеющих право визирования заявок для каждого типа.

Внимание:

1. При изменении администратором для типов визирования уровня визирования, для существующих заявок порядок визирования заявки по типам визирования изменяется в соответствии с внесенными изменениями, визирование по незавизированным типам визирования продолжается по новой схеме!
2. Актуализация внутренних атрибутов заявок в АСЗП производится автоматически с периодом в 30 минут, поэтому при назначении новых визирующих, а также после изменения порядка визирования, заявка в соответствии с внесенными изменениями появится в списке заявок, ожидающих визирования пользователем (в АРМ-В), с некоторой задержкой (не превышающей 30 минут).

4.9.3.1 Просмотр и редактирование переченя типов визирования заявок на пропуска

Для перехода на страницу перечня типов визирования заявок на пропуска необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «Визирование». При этом на экране откроется форма «Настройка визирования», приведенная на рисунке 44. Форма содержит таблицу типов визирования (состав и описание граф таблицы приведены в таблице 24) и кнопки:

- «ДОБАВИТЬ» – для перехода в окно создания нового типа визирования;
- «СОХРАНИТЬ ПОРЯДОК» – для сохранения внесенных в порядок следования типов визирования изменений в БД АСЗП.

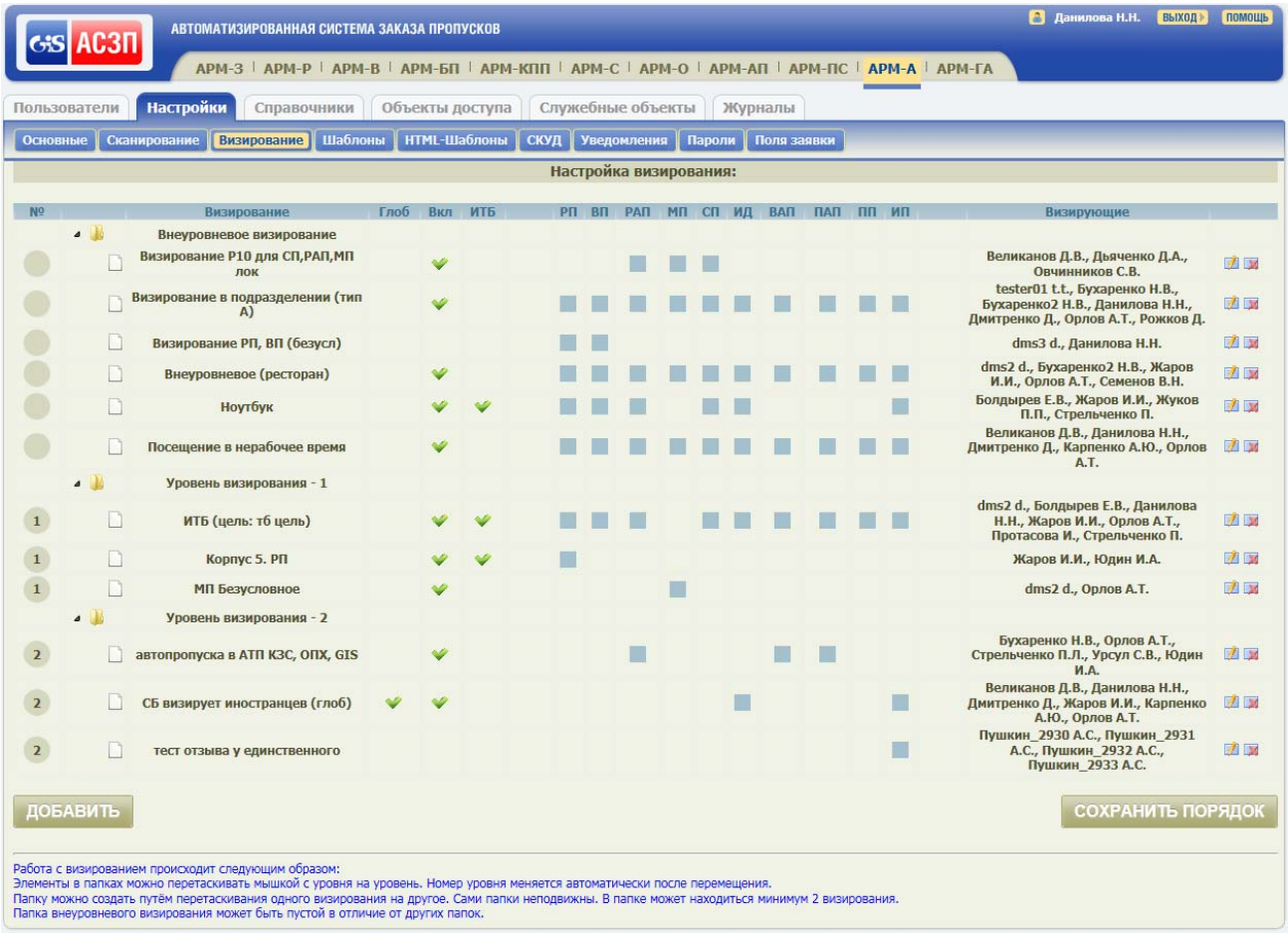


Рисунок 44 – Форма «Настройка визирования»

Таблица 24 – Состав и описание граф таблицы типов визирования

Графа	Описание
№	Содержит поля с числами, обозначающими уровень визирования для соответствующего типа визирования. Уровень визирования определяет последовательность визирования. Если поле не содержит число (пустое значение), то на визирование по соответствующему типу заявка поступает вне очереди и параллельно другим этапам визирования. Условия сгруппированы по уровням визирования и отсортированы в порядке возрастания уровня
Без названия	Строка с наименованием уровня визирования содержит в поле пиктограмму «/», развертывания/свертывания списка типов визирования, входящих в соответствующий уровень визирования. Отображается в таблице только при наличии в списке двух и более типов визирования соответствующего уровня. Строка с наименованием типа визирования содержит в поле пиктограмму «»
Визирование	Содержит наименование типа визирования
Глоб	В поле, соответствующем типу визирования, распространяющемуся на все объекты АСЗП, содержит пиктограмму «✔»
Вкл	В поле, соответствующем включенному типу визирования (тип визирования действует), содержит пиктограмму «✔»
ИТБ	В поле, соответствующем типу визирования, для которого обязательным является прохождение посетителями инструктажа по технике безопасности, содержит пиктограмму «✔»

Графа	Описание
РП, ВП, …, ИП	Поля граф содержат пиктограмму « » для типов визирования, назначенных для заявок на соответствующий тип пропуска
Визирующие	Содержит спиок пользователей (Ф.И.О.), назначенных визирующими для соответствующего типа визирования
Без названия	Содержит кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей записью таблицы назначенные действия (редактировать, удалить)

Типы визирования в таблице сгруппированы по уровням визирования и отсортированы по возрастанию уровня визирования. Уровень визирования может содержать один или более типов визирования.

Строка с наименованием уровня визирования добавляется в таблицу при включении в соответствующий уровень двух типов визирования. Списки типов визирования каждого уровня могут быть развернуты и свернуты по щелчку левой клавиши «мыши» в строке с наименованием соответствующих уровней визирования.

Уровень визирования для типа визирования может быть изменен путем «перетаскивания» строки с наименованием типа визирования из одной позиции таблицы в другую, с последующем сохранением в БД порядка визирования по кнопке «СОХРАНИТЬ ПОРЯДОК».

Для добавления типа визирования необходимо:

1. В форме «Настройка визирования» нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». Откроется окно создания нового типа визирования, приведенное на рисунке 45. Состав и описание элементов окна приведены в таблице 25.
2. Ввести в поле «Название» название создаваемого типа визирования.
3. Установить, при необходимости, флаги в полях:
   - «Включено» – для включения типа визирования;
   - «Глобальное» – для распространения действия типа визирования на все объекты АСЗП;
   - «Прохождение ИТБ» – для назначения обязательности прохождения посетителями инструктажа по технике безопасности.
4. Установить флаги в полях группы «Тип пропуска», соответствующих типам пропусков, заявки на которые должны отправляться на визирование по создаваемому типу визирования.

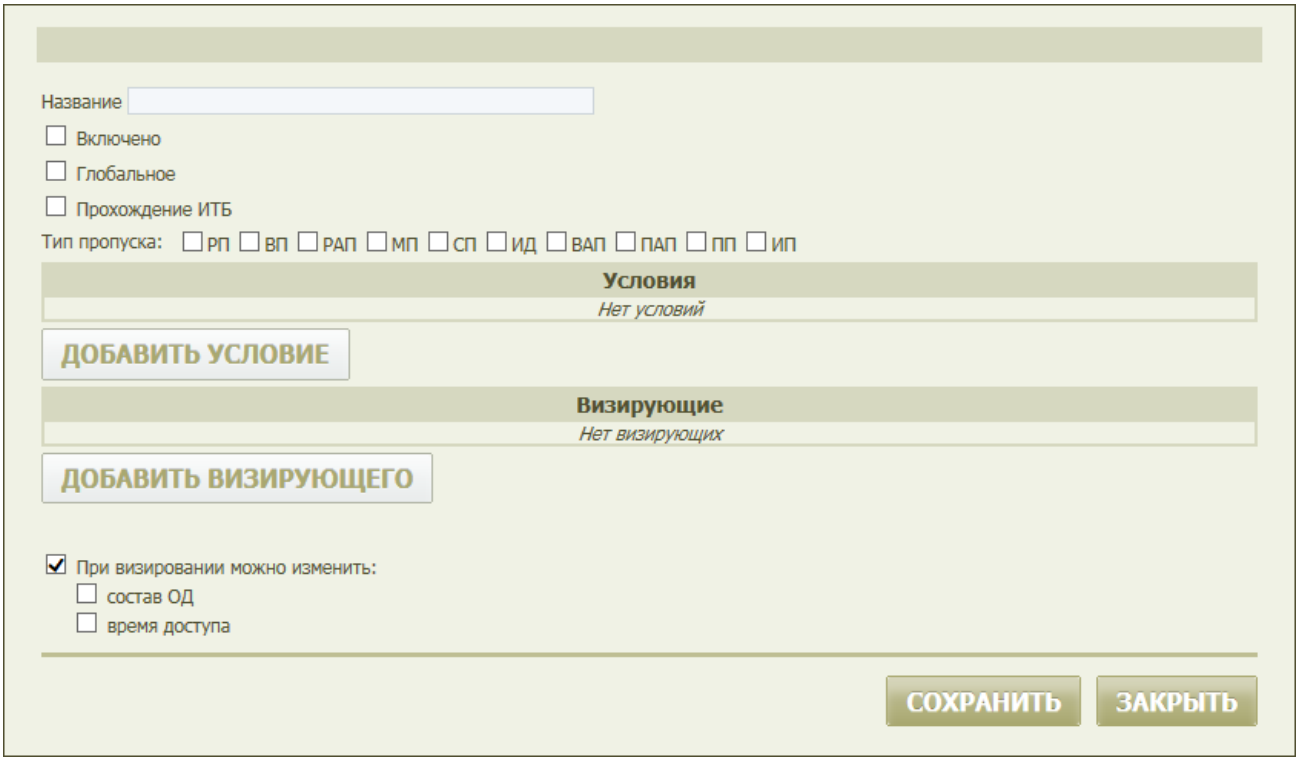


Рисунок 45 – Окно создания нового типа визирования

Таблица 25 – Состав и описание элементов окна создания нового типа визирования

Элемент	Описание
Поле «Название»	Текстовое поле для ввода названия типа визирования
Поле «Включено»	Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что тип визирования действует. По умолчанию флаг в поле отсутствует
Поле «Глобальное»	Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что тип визирования распространяется на все объекты АСЗП. По умолчанию флаг в поле отсутствует
Поле «Прохождение ИТБ»	Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что для типа визирования обязательным является прохождение посетителями инструктажа по технике безопасности. По умолчанию флаг в поле отсутствует
Группа полей «Тип пропуска»	Поля для флага. Наличие флага в поле означает, что тип визирования должен действовать для соответствующего типа пропуска. То есть заявка на соответствующий тип пропуска должна быть визирована по создаваемому типу визирования
Панель «Условия»	Предназначена для формирования и отображения списка условий, при выполнении которых заявка отправляется на визирование по создаваемому типу визирования (см. подпункт 4.9.3.2)
Таблица «Визирующие»	Предназначена для формирования и отображения списка пользователей, имеющих право визирования по создаваемому типу визирования (см. подпункт 4.9.3.3)
Поле «При визировании можно изменить»	Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что при визировании по создаваемому типу визирования в АРМ-В пользователь будет иметь возможность внести изменения в данные заявки, определяемые полями ниже
Поле «Состав ОД»	Поле для флага. Поле становится активным только после установки флага в поле «При визировании можно изменить». Наличие флага в поле означает, что при визировании по создаваемому типу визирования в АРМ-В пользователь будет иметь возможность внести

Элемент	Описание
	изменения в состав ОД заявки
Поле «Время доступа»	Поле для флага. Поле становится активным только после установки флага в поле «При визировании можно изменить». Наличие флага в поле означает, что при визировании по создаваемому типу визирования в АРМ-В пользователь будет иметь возможность внести изменения в значения полей «Время посещения с:, до:» заявки

5. Сформировать в соответствии с подпунктом 4.9.3.2 список условий, при выполнении которых заявка должна отправляться на визирование по создаваемому типу визирования.
6. Сформировать в соответствии с подпунктом 4.9.3.3 список пользователей, имеющих право визирования по создаваемому типу визирования.
7. Установить, при необходимости, флаг в поле «При визировании можно изменить» и выбрать установкой флага в полях «Состав ОД» и «Время доступа» тип данных заявки, в которые пользователь АРМ-В при визировании сможет внести изменения.
8. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно создания типа визирования закроется, в списке внеуровневых типов визирования формы «Настройка визирования» добавится строка с новым условием.
9. Назначить созданному типу визирования уровень визирования, для чего переместить строку нового типа визирования путем «перетаскивания» в требуемое положение в таблице типов визирования. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ ПОРЯДОК». На экране откроется окно с сообщением об успешном изменении порядка визирования.

Примечания

1. Для каждого включенного типа визирования должен быть назначен хотя бы один визирующий пользователь.
2. Глобальные типы визирования будут отображаться в таблицах форм «Настройка визирования» АРМ-А всех объектов АСЗП. Но, при этом, они будут доступны для редактирования и удаления только в АРМ-А того объекта АСЗП, на котором они были созданы.
3. При попытке добавления в перечень дубликата уже имеющегося на текущем объекте АСЗП типа визирования (по названию) новая запись

создана не будет, в нижней части окна создания отобразится соответствующее сообщение.

Для редактирования типа визирования необходимо:

1. В форме «Настройка визирования» нажать в таблице типов визирования кнопку «Редактировать», соответствующую редактируемому типу. Откроется окно редактирования типа визирования, приведенное на рисунке 46.

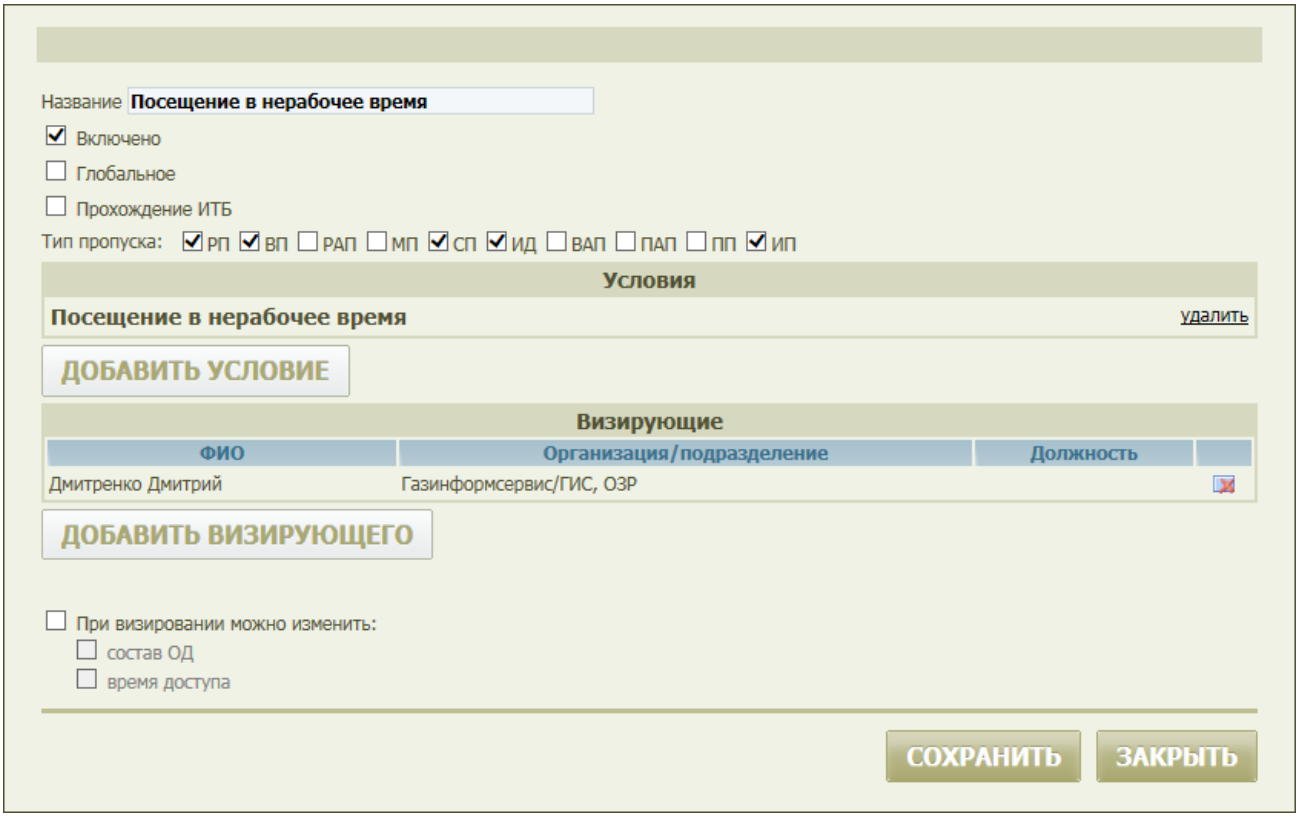


Рисунок 46 – Окно редактирования типа визирования

2. Внести требуемые изменения в поля «Название», «Включено», «Глобальное», «Прохождение ИТБ» и поля группы «Тип пропуска».
3. Внести требуемые изменения в список условий типа визирования в соответствии с подпунктом 4.9.3.2.
4. Внести требуемые изменения в список пользователей, имеющих право визирования по редактируемому типу визирования, в соответствии с подпунктом 4.9.3.3.
5. Внести требуемые изменения в поля «При визировании можно изменить», «Состав ОД», «Время доступа».

6. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно редактирования закроется, внесенные изменения будут сохранены.

Для удаления типа визирования необходимо:

1. В форме «Настройка визирования» нажать в таблице типов визирования кнопку «Удалить», соответствующую удаляемому типу.
2. В открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «Да».

4.9.3.2 Ведение списка условий типа визирования

Для добавления в список условий типа визирования нового условия необходимо:

1. В окне создания/редактирования типа визирования (см. рисунки 45, 46) нажать кнопку «ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ». В соответствии с рисунком 47 раскроется список типов условий визирования.

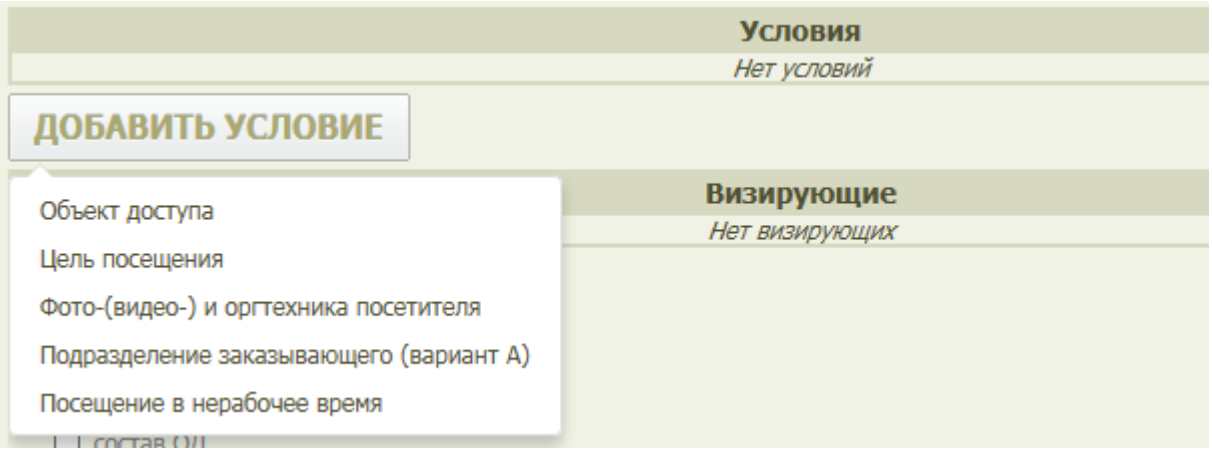


Рисунок 47 – Окно редактирования типа визирования с раскрытым списком типов условий визирования

2. Выбрать в списке требуемый тип условия. В таблице «Условия» добавится блок настройки параметров выбранного условия визирования. На рисунке 48 приведен пример таблицы «Условия» с блоками для всех имеющихся по умолчанию типов условий визирования. Состав и описание элементов блоков приведены в таблице 26.

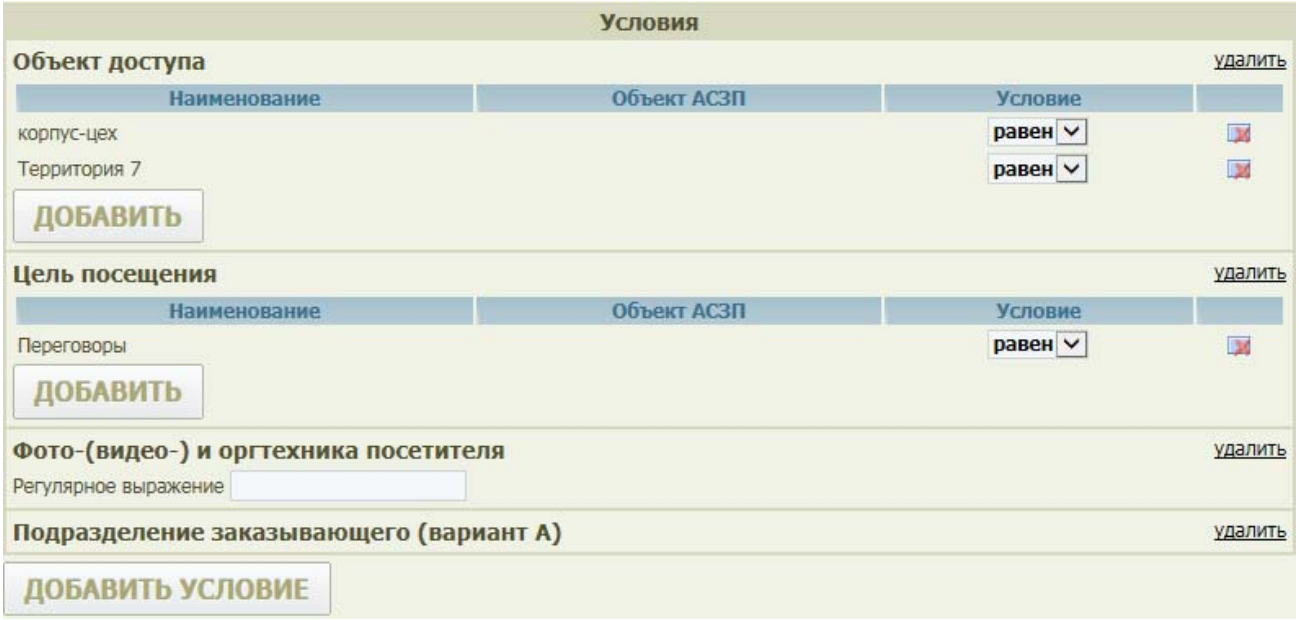


Рисунок 48 – Пример таблицы «Условия» с блоками для всех имеющихся по умолчанию типов условий визирования

Таблица 26 – Состав и описание элементов блоков настройки параметров условий визирования

Элемент	Описание
Блок «Объект доступа»	
Кнопка «удалить»	Для удаления блока «Объект доступа»
Таблица объектов доступа	Содержит список выбранных пользователем ОД, заявки на которые должны быть визированы по редактируемому типу визирования. Для каждого ОД отображается: – наименование ОД; – наименование объекта АСЗП, к которому относится ОД; – условие, при выполнении которого, заявка отправляется на визирование по редактируемому типу визирования; – кнопка «Удалить» ( ). Например, в соответствии с заданным на рисунке 48 условием визирования по ОД, заявка будет отправлена на визирование при заказе пропуска хотя бы в один из ОД: «корпус-цех», «Территория 7»
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	При нажатии кнопки открывается окно выбора ОД текущего объекта АСЗП для добавления в список таблицы объектов доступа
Блок «Цель посещения»	
Кнопка «удалить»	Для удаления блока «Цель посещения»
Таблица целей посещения	Содержит список выбранных пользователем целей посещения, при наличии которых в поле «Цель посещения» формы заказа заявка будет отправлена на визирование по редактируемому типу визирования. Для каждой цели посещения отображается: – наименование цели посещения; – наименование объекта АСЗП, к которому относится цель посещения; – условие, при выполнении которого, заявка отправляется на визирование по редактируемому типу визирования; – кнопка «Удалить» ( ). Например, в соответствии с заданным на рисунке 48 условием визирования по

Элемент	Описание
	цели посещения, заявка будет отправлена на визирование при заказе пропуска с целью посещения: «Переговоры»
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	При нажатии кнопки открывается окно выбора целей посещения текущего объекта АСЗП для добавления в список таблицы целей посещения
Блок «Фото-(видео-) и оргтехника»	
Кнопка «удалить»	Для удаления блока «Фото-(видео-) и оргтехника»
Поле «Регулярное выражение»	Поле для ввода шаблона (регулярного выражения), с помощью которого производится поиск в поле «Фото-(видео-) и оргтехника» заявки. В случае совпадения значения поля с шаблоном, условие визирования считается выполненным и заявка будет отправлена на визирование по редактируемому типу визирования. Например: – шаблон «*» – означает любое количество любых символов, поэтому если в поле «Фото-(видео-) и оргтехника» будет хоть что-то указано, то заявка будет отправлена на визирование; – шаблон «(acer|toshiba)» позволяет отправить на визирование заявки, в которых в поле «Фото-(видео-) и оргтехника» есть подстрока «acer» или «toshiba»
Блок «Подразделение заказывающего (вариант А)»	
Кнопка «удалить»	Для удаления блока «Подразделение заказывающего (вариант А)»
Блок «Посещение в нерабочее время»	
Кнопка «удалить»	Для удаления блока «Посещение в нерабочее время»
Кнопка «ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ»	По нажатию кнопки раскрывается список типов условий визирования. После выбора требуемого условия список закрывается, в панели «Условия» добавляется блок настройки параметров соответствующего типа условия. При повторном нажатии кнопки в раскрывшемся списке типов условий визирования будет отстутствовать строка с уже выбранным ранее типом условия

3. Задать параметры условия визирования. Для редактирования доступны следующие параметры условий визирования:
   - для условия визирования по ОД – список ОД;
   - для условия визирования по цели посещения – список целей посещения;
   - для условия визирования по фото-(видео-) и оргтехнике – регулярное выражение.

Добавление ОД и целей посещения в список выполняется в окне выбора ОД или целей посещения, которое открывается по нажатию кнопки «ДОБАВИТЬ» соответствующего блока условий. На рисунке 49 приведено окно выбора ОД.

Таблица окна содержит все ОД/цели посещения объекта АСЗП. Сортировка записей таблицы по умолчанию выполнена в алфавитном порядке.

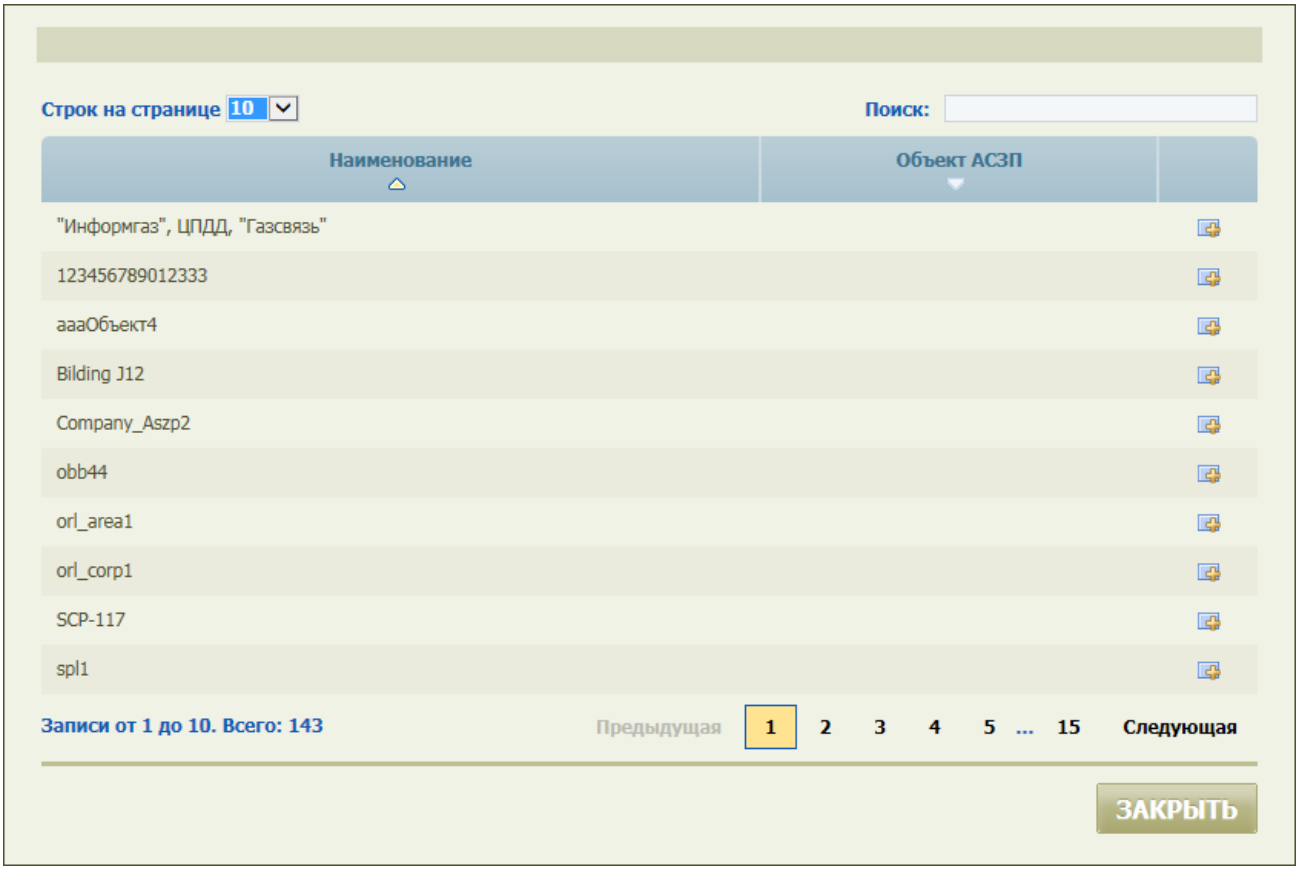


Рисунок 49 – Окно выбора ОД для добавления в условие визирования

В верхней части таблицы располагается поле «Поиск» для ввода комбинации букв и символов из искомой записи. По мере ввода данных в поле производится автоматическая фильтрация записей таблицы.

Выбор требуемых записей таблицы для добавления в список блока условия визирования выполняется нажатием кнопок «Добавить» (), соответствующих требуемым записям. Выбранные для добавления записи сразу же удаляются из таблицы окна выбора ОД/целей посещения и добавляются в блок условия визирования.

Для выхода из режима выбора ОД/целей посещения необходимо нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ» окна выбора ОД/целей посещения.

Для удаления из таблицы ОД/целей посещения ошибочно выбранных записей необходимо нажать соответствующие им кнопки «Удалить» ().

Для удаления блока условия визирования необходимо нажать кнопку «удалить» в верхней части соответствующего блока.

4.9.3.3 Ведение списка пользователей, имеющих право визирования по типу визирования

Для добавления в список пользователей, имеющих право визирования по типу визирования, нового пользователя необходимо:

1. В окне создания/редактирования типа визирования (см. рисунки 45, 46) нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩЕГО». Откроется окно выбора пользователя, приведенное на рисунке 50. Окно содержит список всех пользователей текущего объекта АСЗП. В верхней части таблицы располагается поле «Поиск» для ввода комбинации букв и символов из искомой записи таблицы пользователей. По мере ввода данных в поле производится автоматическая фильтрация записей таблицы.

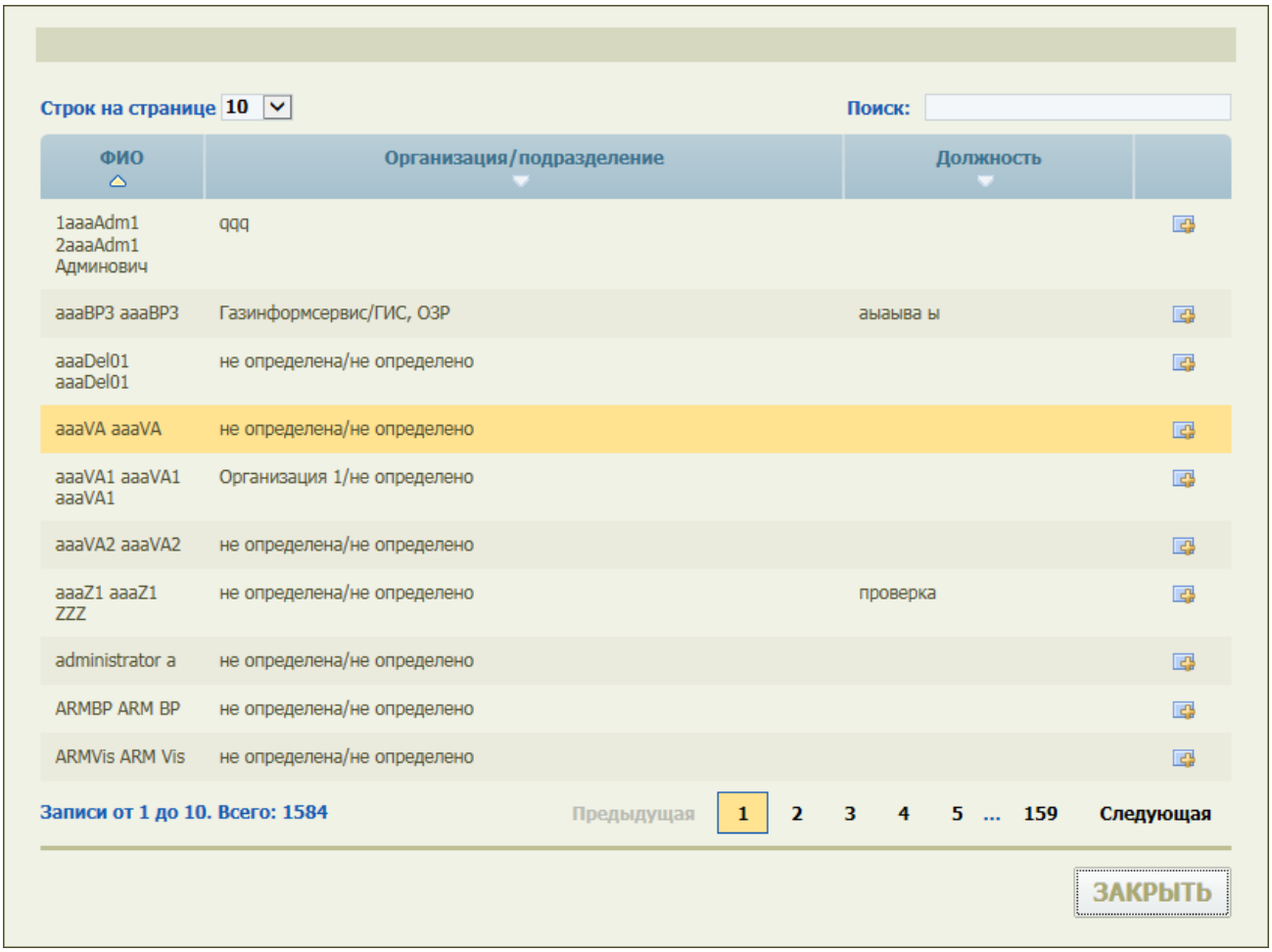


Рисунок 50 – Окно редактирования типа визирования с раскрытым списком типов условий визирования

2. Выбрать требуемых пользователей СПО АСЗП, нажав соответствующие им кнопки «Добавить» ( ). Выбранные для добавления записи сразу же удаляются из таблицы окна выбора пользователей и добавляются в таблицу визирующих окна создания\редактирования типа визирования.
3. Нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ». Окно выбора пользователей закроется. В таблице «Визирующие» окна создания\редактирования типа визирования отобразятся данные выбранных пользователей: Ф.И.О., наименование организации и подразделения, должность.

Для удаления пользователя из таблицы визирующих необходимо нажать соответствующую ему кнопку «Удалить» ( ).

Примечание – Пользователь может быть удален из списка визирующих только, если он не является единственным визирующим по включенному типу визирования.

4.9.4 Просмотр и редактирование шаблонов заявок и пропусков

В базе данных АСЗП хранятся шаблоны:

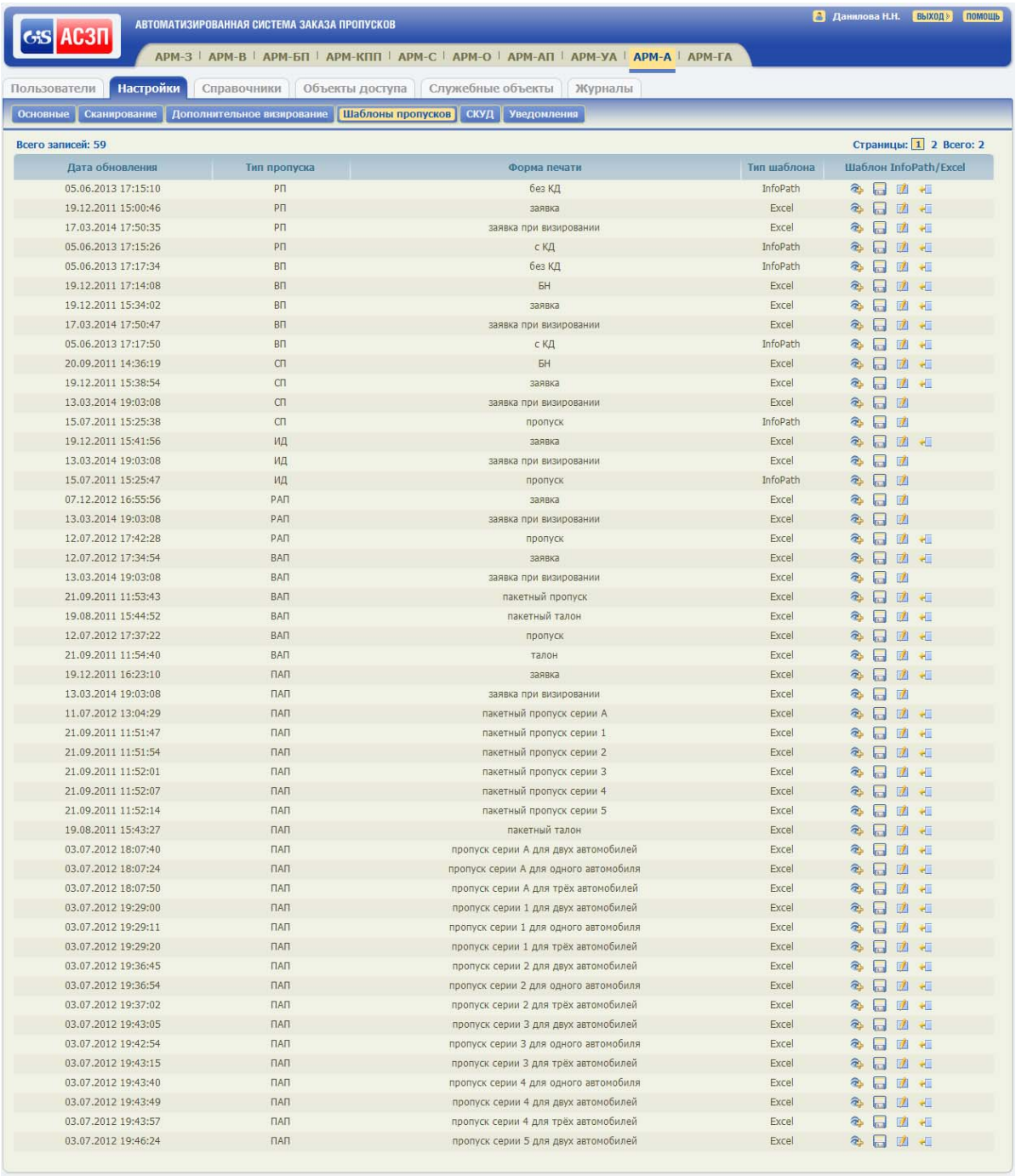
- заявок и пропусков всех типов (в формате MS Excel, MS InfoPath), созданные при разработке АСЗП (шаблоны по умолчанию). Шаблоны доступны в подразделе «Шаблоны» раздела «Настройки» для просмотра, редактирования, а также отмены внесенных изменений и восстановления шаблона по умолчанию;
- пропусков (в формате HTML), созданные при разработке АСЗП (шаблоны по умолчанию) или созданные ЛА в процессе эксплуатации СПО АСЗП. Шаблоны доступны в подразделе «HTML-шаблоны» раздела «Настройки» для просмотра, редактирования и удаления.

Шаблоны заявок используются для печати заявок в АРМ-З и АРМ-В, а шаблоны пропусков для печати пропусков при их оформлении в АРМ-БП и АРМ-Р.

Приоритетность использования для печати пропусков шаблонов формата HTML или MS Excel, MS InfoPath настривается в конфигурационном файле приложения (см. подпункт 4.9.4.3).

4.9.4.1 Шаблоны в формате MS Excel, MS InfoPath

Для выполнения функции просмотра и редактирования шаблонов формата MS Excel, MS InfoPath необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «Шаблоны». При этом на экране откроется приведенная на рисунке 51 таблица шаблонов, используемых в АСЗП при печати заявок в АРМ-З и АРМ-В, а также оформлении пропусков и выводе их на печать. Состав таблицы приведен в таблице 27.



Дата обновления	Тип пропуска	Форма печати	Тип шаблона	Шаблон InfoPath/Excel
05.06.2013 17:15:10	РП	без КД	InfoPath	
19.12.2011 15:00:46	РП	заявка	Excel	
17.03.2014 17:50:35	РП	заявка при визировании	Excel	
05.06.2013 17:15:26	РП	с КД	InfoPath	
05.06.2013 17:17:34	ВП	без КД	InfoPath	
19.12.2011 17:14:08	ВП	БН	Excel	
19.12.2011 15:34:02	ВП	заявка	Excel	
17.03.2014 17:50:47	ВП	заявка при визировании	Excel	
05.06.2013 17:17:50	ВП	с КД	InfoPath	
20.09.2011 14:36:19	СП	БН	Excel	
19.12.2011 15:38:54	СП	заявка	Excel	
13.03.2014 19:03:08	СП	заявка при визировании	Excel	
15.07.2011 15:25:38	СП	пропуск	InfoPath	
19.12.2011 15:41:56	ИД	заявка	Excel	
13.03.2014 19:03:08	ИД	заявка при визировании	Excel	
15.07.2011 15:25:47	ИД	пропуск	InfoPath	
07.12.2012 16:55:56	РАП	заявка	Excel	
13.03.2014 19:03:08	РАП	заявка при визировании	Excel	
12.07.2012 17:42:28	РАП	пропуск	Excel	
12.07.2012 17:34:54	ВАП	заявка	Excel	
13.03.2014 19:03:08	ВАП	заявка при визировании	Excel	
21.09.2011 11:53:43	ВАП	пакетный пропуск	Excel	
19.08.2011 15:44:52	ВАП	пакетный талон	Excel	
12.07.2012 17:37:22	ВАП	пропуск	Excel	
21.09.2011 11:54:40	ВАП	талон	Excel	
19.12.2011 16:23:10	ПАП	заявка	Excel	
13.03.2014 19:03:08	ПАП	заявка при визировании	Excel	
11.07.2012 13:04:29	ПАП	пакетный пропуск серии А	Excel	
21.09.2011 11:51:47	ПАП	пакетный пропуск серии 1	Excel	
21.09.2011 11:51:54	ПАП	пакетный пропуск серии 2	Excel	
21.09.2011 11:52:01	ПАП	пакетный пропуск серии 3	Excel	
21.09.2011 11:52:07	ПАП	пакетный пропуск серии 4	Excel	
21.09.2011 11:52:14	ПАП	пакетный пропуск серии 5	Excel	
19.08.2011 15:43:27	ПАП	пакетный талон	Excel	
03.07.2012 18:07:40	ПАП	пропуск серии А для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 18:07:24	ПАП	пропуск серии А для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 18:07:50	ПАП	пропуск серии А для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:29:00	ПАП	пропуск серии 1 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:29:11	ПАП	пропуск серии 1 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:29:20	ПАП	пропуск серии 1 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:36:45	ПАП	пропуск серии 2 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:36:54	ПАП	пропуск серии 2 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:37:02	ПАП	пропуск серии 2 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:43:05	ПАП	пропуск серии 3 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:42:54	ПАП	пропуск серии 3 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:43:15	ПАП	пропуск серии 3 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:43:40	ПАП	пропуск серии 4 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:43:49	ПАП	пропуск серии 4 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:43:57	ПАП	пропуск серии 4 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:46:24	ПАП	пропуск серии 5 для двух автомобилей	Excel	

Рисунок 51 – Таблица шаблонов, используемых в АСЗП при печати заявок, а также оформлении пропусков и выводе их на печать

Таблица 27 – Состав таблицы шаблонов

Графа	Назначение
Дата обновления	Содержит даты обновления для каждого из шаблонов
Тип пропуска	Содержит сокращенные названия типов пропусков, используемых в АСЗП. Возможные значения: – РП – разовый пропуск; – ВП – временный пропуск; – ПП – постоянный пропуск; – ПС – пропуск сотрудника; – СП – пропуск по списку; – ИД – пропуск для иностранной делегации; – ИП – пропуск для иностранного посетителя; – РАП – разовый автомобильный пропуск; – ВАП – временный автомобильный пропуск; – ПАП – постоянный автомобильный пропуск; – МП – материальный пропуск
Форма печати	Содержит информацию о форме печати для каждого типа пропуска. Возможные значения: – «заявка» – используется при печати заявки на соответствующий тип пропуска в АРМ-З (по нажатию кнопки «ПЕЧАТЬ» в форме просмотра заявки); – «заявка при визировании» – используется при печати заявки на соответствующий тип пропуска в АРМ-В (по нажатию кнопки «ПЕЧАТЬ» в форме визирования/просмотра заявки); – «пропуск» – используется при формировании печатной формы соответствующего типа пропуска при оформлении пропуска по заявке (по нажатию кнопки «ОФОРМИТЬ» в форме оформления пропуска); – «без КД» – используется при формировании печатной формы соответствующего типа пропуска (РП, ВП, ПП, ИП) при оформлении пропуска без карты доступа (КД) по заявке в АРМ-БП (по нажатию кнопки «ОФОРМИТЬ БЕЗ КД» в форме оформления пропуска); – «с КД» – используется при формировании печатной формы соответствующего типа пропуска (РП, ВП, ПП, ИП) при оформлении пропуска с КД по заявке в АРМ-БП (по нажатию кнопки «ОФОРМИТЬ С КД» в форме оформления пропуска); – «талон» – используется при формировании печатной формы талона водителя соответствующего типа пропуска (ВАП, ПАП) в АРМ-АП (по нажатию кнопки «Печать талона» в таблице водителей формы внесения отметок о выдаче/сдаче пропусков); – «пакетный талон» – используется при формировании печатной формы пакета талонов водителей соответствующего типа пропуска (ВАП, ПАП) в АРМ-АП (по нажатию кнопки «ПЕЧАТЬ ТАЛОНОВ» в разделе «Пакетная печать»); – «пакетный пропуск» – используется при формировании печатной формы пакета пропусков соответствующего типа (ВАП, ПАП) в АРМ-АП (по нажатию кнопки «ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ» в разделе «Пакетная печать»). Для каждой серии ПАП в таблице имеется отдельный шаблон для вывода на печать: – одиночного пропуска для одного автомобиля (например, «пропуск серии А для одного автомобиля»); – одиночного пропуска для двух автомобилей (например, «пропуск серии 2 для двух автомобилей»); – одиночного пропуска для трех автомобилей (например, «пропуск серии 4 для трех автомобилей); – пакетной печати пропусков (например, «пакетный пропуск серии 3»)
Тип шаблона	Содержит форматы файлов, в которых созданы соответствующие шаблоны.

Графа	Назначение
	Возможные значения: – «InfoPath» – соответствует файлам, созданным с использованием ПО Microsoft Office InfoPath 2003, 2007; – «Excel» – соответствует файлам, созданным с использованием офисного пакета Microsoft Office 2003
Шаблон InfoPath/ Excel	Содержит кнопки: «Просмотреть» ( ), «Получить шаблон» ( ), «Редактировать» ( ) и «Восстановить шаблон по умолчанию» ( ) . Кнопки «Восстановить шаблон по умолчанию» отображаются только для тех шаблонов пропусков, которые отличаются от шаблонов по умолчанию[1)], то есть в них вносились изменения
[1)] Шаблон по умолчанию – шаблон, поставляемый в составе БД АСЗП при установке системы заказчику	

Для просмотра имеющегося шаблона необходимо нажать соответствующую кнопку «Просмотреть» в графе «Шаблон InfoPat/Excel» таблицы. При этом на экране откроется окно просмотра шаблона выбранного типа. На рисунке 52 приведено окно просмотра варианта шаблона временного пропуска, оформляемого без КД (в формате InfoPath).

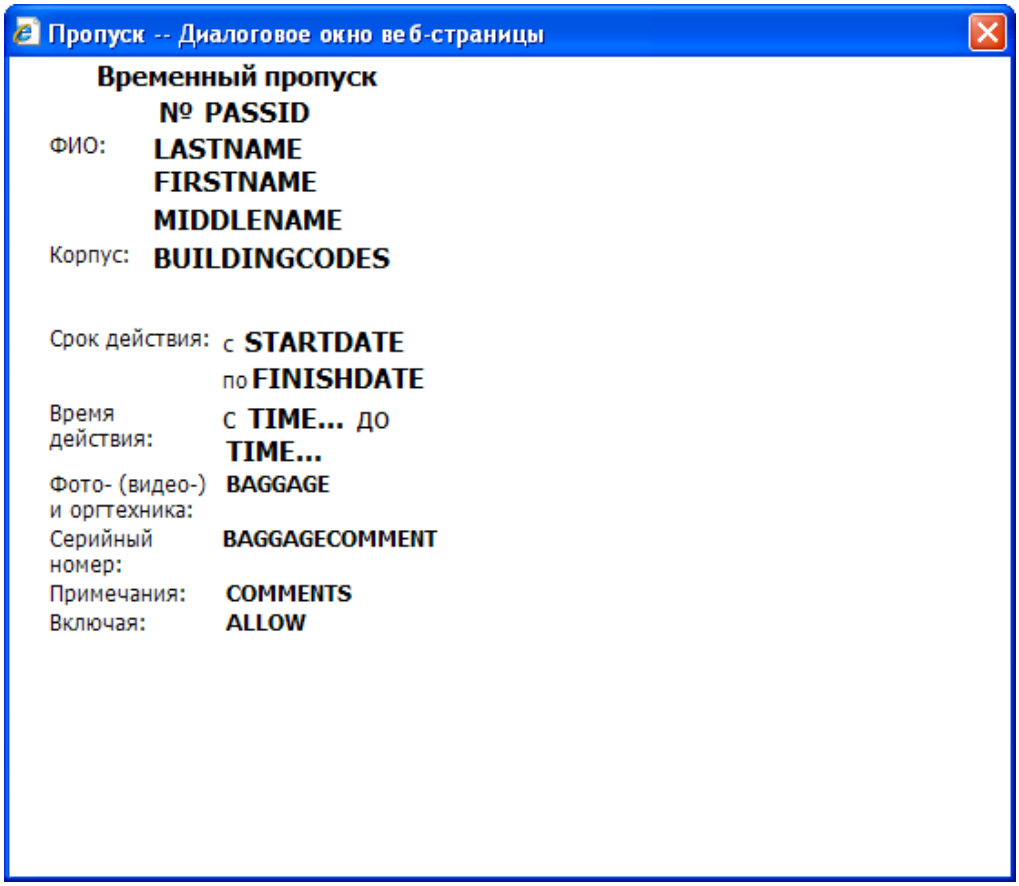


Рисунок 52 – Окно просмотра варианта шаблона временного пропуска, оформляемого без КД (в формате InfoPath)

Для выхода из режима просмотра необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу окна просмотра.

Для редактирования шаблона, созданного в формате InfoPath, необходимо:

1. Нажать соответствующую шаблону кнопку «Получить шаблон» в графе «Шаблон InfoPath/Excel». При этом на экране откроется окно загрузки файла шаблона из БД АСЗП в ПЭВМ ЛА, приведенное на рисунке 53, с указанием свойств открываемого файла: имя, тип, размещение.
2. Нажать кнопку «Сохранить». При этом на экране откроется стандартное окно «Сохранить как», в котором пользователь должен выбрать путь для размещения и имя сохраняемого файла и нажать кнопку «Сохранить».

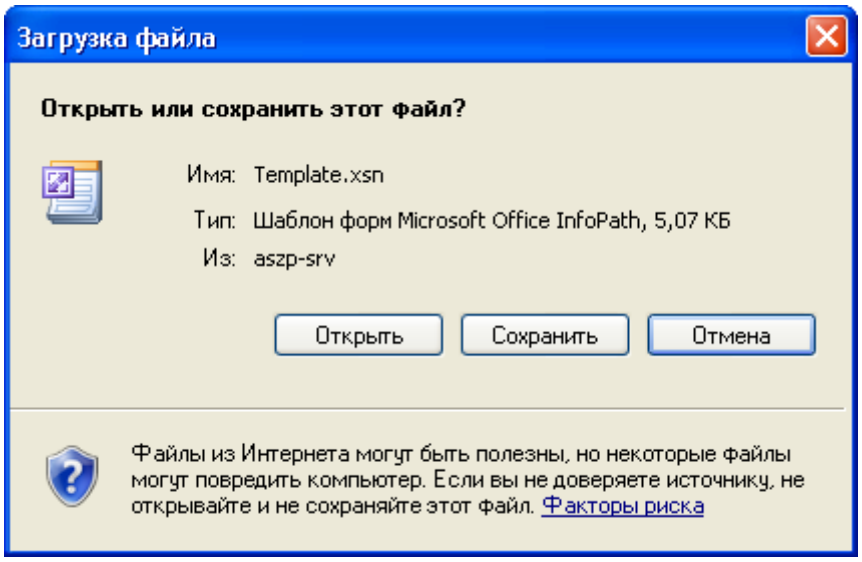


Рисунок 53 – Окно загрузки файла шаблона из БД АСЗП в ПЭВМ ЛА

3. В открывшемся окне «Загрузка завершена», приведенном на рисунке 54, нажать кнопку «Открыть папку».
4. Навести с помощью «мыши» курсор на пиктограмму сохраненного файла и щелкнуть правой кнопкой «мыши». В открывшемся контекстном меню выбрать строку «Конструктор».

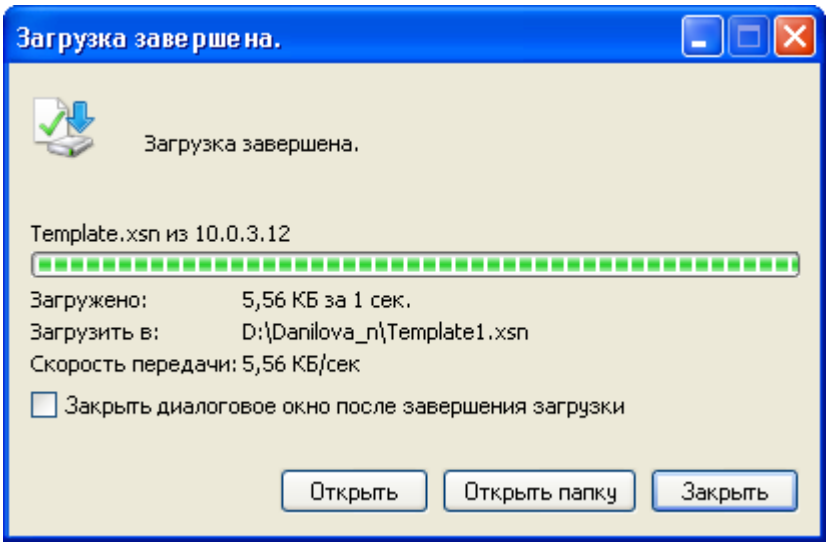


Рисунок 54 – Окно «Загрузка завершена»

5. В открывшемся стандартном окне программы Microsoft Office InfoPath, приведенном на рисунке 55, нажать кнопку «ОК». После чего на экране откроется окно редактирования шаблона. На рисунке 56 приведен пример окна редактирования шаблона для оформления ВП без КД в формате InfoPath.
6. Внести средствами ПО Microsoft Office InfoPath необходимые изменения (краткая инструкция по редактированию шаблонов приведена в приложении Б).
7. Сохранить файл с отредактированным шаблоном пропуска средствами ОС Microsoft Windows.
8. Закрыть программу Microsoft Office InfoPath.

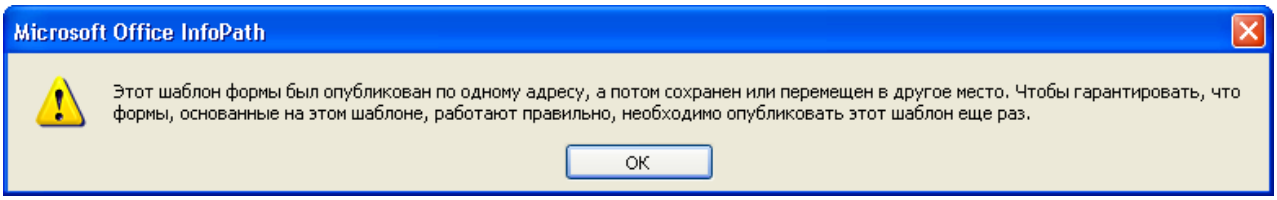


Рисунок 55 – Стандартное окно программы Microsoft Office InfoPath

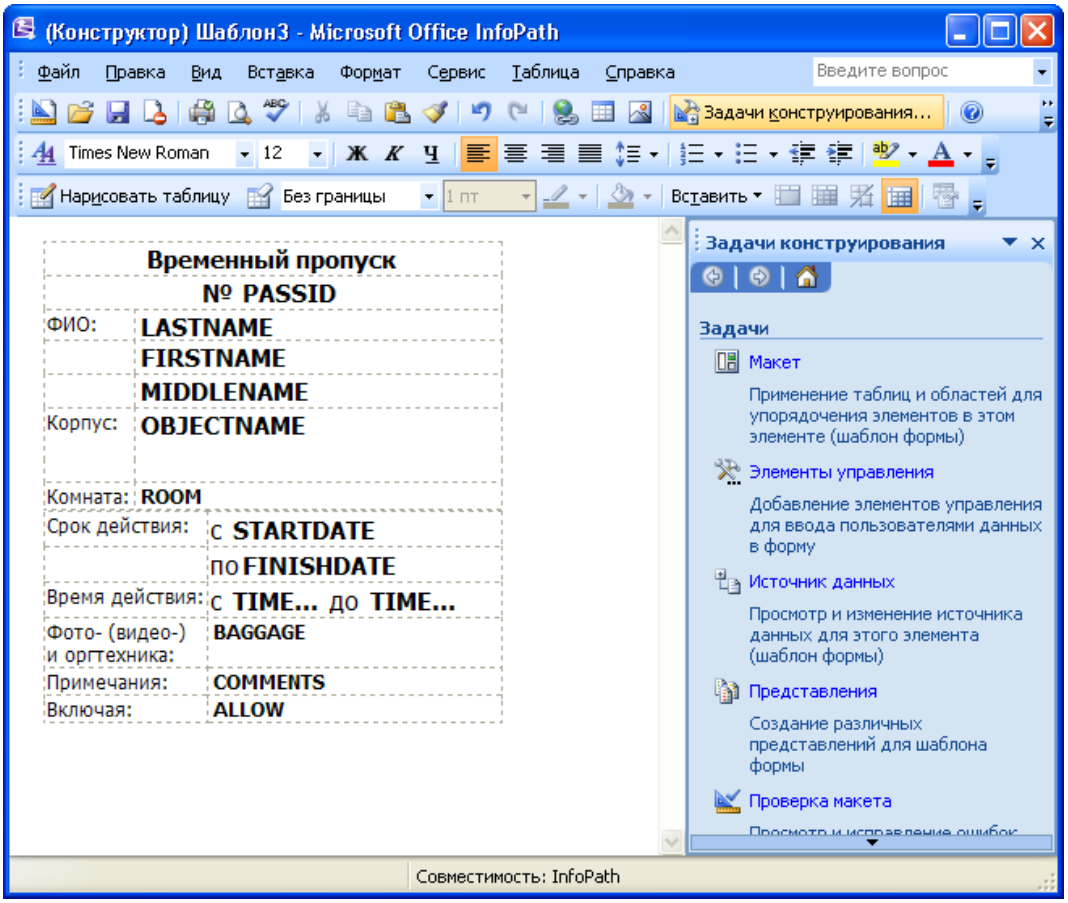


Рисунок 56 – Окно редактирования шаблона для оформления ВП без КД в формате InfoPath

Для редактирования шаблона, созданного в формате MS Excel, необходимо:

1. Повторить действия шагов 1 и 2, выполняемых при редактировании шаблона, созданного в формате InfoPath, по сохранению шаблона локально на ПЭВМ пользователя.
2. В окне «Загрузка завершена» нажать кнопку «Открыть». После чего на экране откроется окно редактирования шаблона. На рисунке 57 приведен пример окна редактирования шаблона бумажной копии заявки на ВП для печати ее в АРМ-З в формате MS Excel.
3. Внести стандартными средствами Microsoft Office Excel 2003 необходимые изменения.
4. Сохранить файл с отредактированным шаблоном пропуска средствами ОС Microsoft Windows.
5. Закрыть программу Microsoft Office Excel.

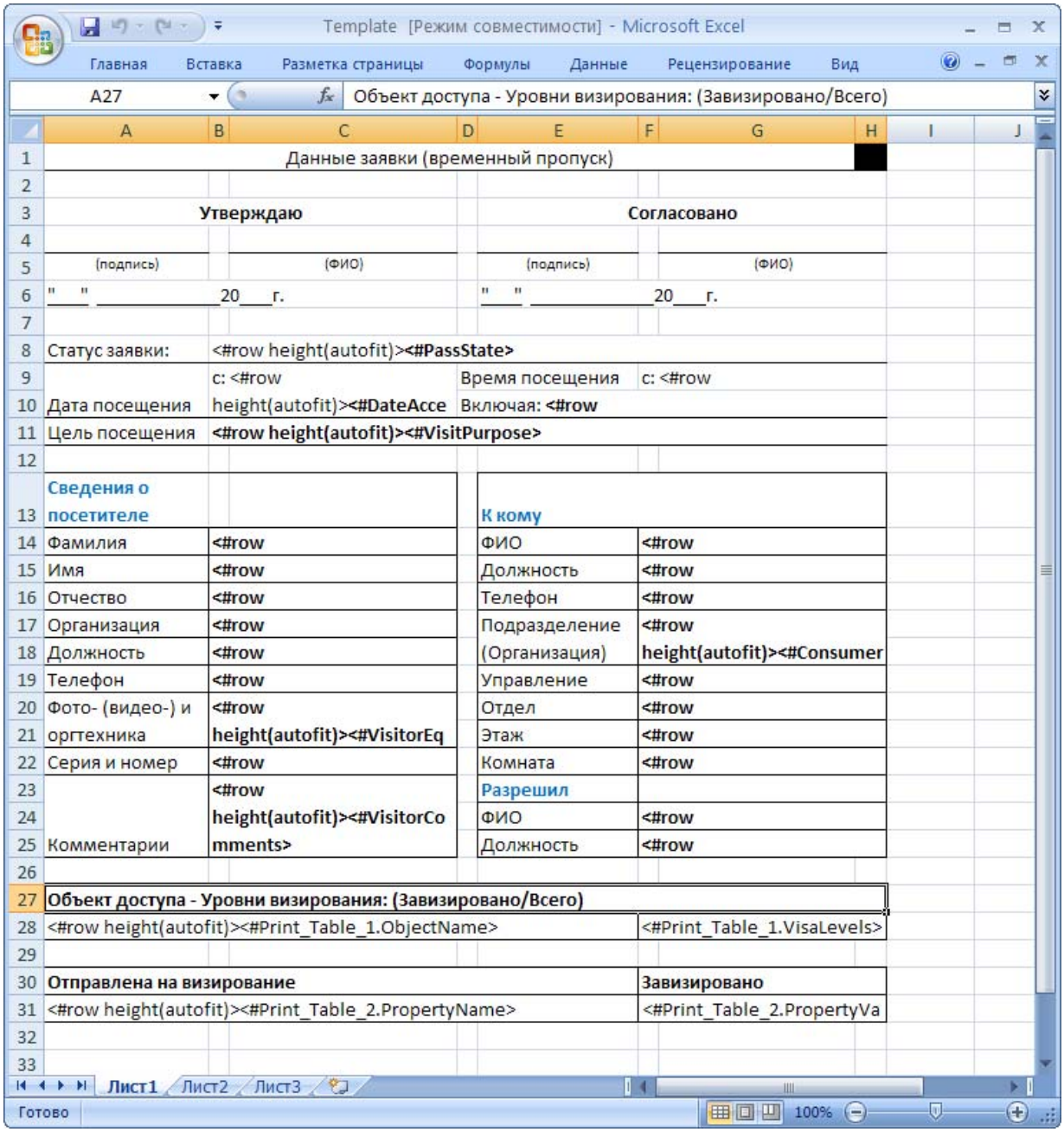


Рисунок 57 – Окно редактирования шаблона бумажной копии заявки на ВП для печати ее в АРМ-З в формате MS Excel

Примечание – В шаблонах, созданных в формате MS Excel, используются не редактируемые элементы:

- для форматирования строки по высоте, например: <#row height(autofit)>;
- константы, которые при обработке заменяются определенными им значениями из заявки, например: <#TimeAccessTo>;
- табличного заполнения (содержащие в своем тексте «Print_Table_x», где x – номер таблицы), например: <#Print_Table_1.Country>.

Для занесения отредактированного шаблона пропуска в БД АСЗП необходимо:

1. Нажать соответствующую ему кнопку «Редактировать» в графе «Шаблон InfoPath/Excel». При этом в нижней части таблицы шаблонов в соответствии с рисунком 58 отобразится панель редактирования шаблона.
2. Нажать кнопку «Обзор» панели редактирования.
3. В открывшемся окне «Выбор файла для выгрузки» указать файл с отредактированным шаблоном и нажать кнопку «Открыть». При этом в поле панели редактирования отобразится путь к выбранному шаблону на ПЭВМ пользователя.
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в БД АСЗП будет сохранен новый вариант шаблона, в левом нижнем углу страницы раздела «Шаблоны пропусков» отобразится сообщение: «<имя файла с отредактированным шаблоном пропуска >.xsn загружен».

Примечание – При загрузке нового шаблона пропуска старый шаблон (шаблон предыдущего редактирования) будет удален.

Для возврата к шаблону по умолчанию (отмены всех внесенных ранее изменений в шаблон) необходимо нажать в графе «Шаблон InfoPath/Excel» соответствующую кнопку «Восстановить шаблон по умолчанию». При этом на экране откроется стандартное окно подтверждения, приведенное на рисунке 59.

Для восстановления шаблона по умолчанию необходимо нажать кнопку «ОК», для выхода из режима восстановления – нажать кнопку «Отмена».

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

Данилова Н.Н. ВЫХОД ПОМОЩЬ

АРМ-З | АРМ-В | АРМ-БП | АРМ-КПП | АРМ-С | АРМ-О | АРМ-АП | АРМ-УА | АРМ-А | АРМ-ГА

Пользователи | Настройки | Справочники | Объекты доступа | Служебные объекты | Журналы

Основные | Сканирование | Дополнительное визирование | Шаблоны пропусков | СКУД | Уведомления

Всего записей: 48 Страницы: 1 Всего: 1

Дата обновления	Тип пропуска	Форма печати	Тип шаблона	Шаблон InfoPath/Excel
30.09.2011 17:43:29	РП	без КД	InfoPath	
19.12.2011 15:00:46	РП	заявка	Excel	
30.09.2011 17:43:37	РП	с КД	InfoPath	
27.09.2011 16:04:03	ВП	без КД	InfoPath	
19.12.2011 17:14:08	ВП	БН	Excel	
19.12.2011 15:34:02	ВП	заявка	Excel	
27.09.2011 16:07:24	ВП	с КД	InfoPath	
20.09.2011 14:36:19	СП	БН	Excel	
19.12.2011 15:38:54	СП	заявка	Excel	
15.07.2011 15:25:38	СП	пропуск	InfoPath	
19.12.2011 15:41:56	ИД	заявка	Excel	
15.07.2011 15:25:47	ИД	пропуск	InfoPath	
19.12.2011 16:22:28	РАП	заявка	Excel	
21.09.2011 11:52:53	РАП	пропуск	Excel	
26.09.2011 17:41:22	ВАП	заявка	Excel	
21.09.2011 11:53:43	ВАП	пакетный пропуск	Excel	
19.08.2011 15:44:52	ВАП	пакетный талон	Excel	
31.08.2011 11:45:37	ВАП	пропуск	Excel	
21.09.2011 11:54:40	ВАП	талон	Excel	
19.12.2011 16:23:10	ПАП	заявка	Excel	
13.02.2012 15:55:19	ПАП	пакетный пропуск серии А	Excel	
21.09.2011 11:51:47	ПАП	пакетный пропуск серии 1	Excel	
21.09.2011 11:51:54	ПАП	пакетный пропуск серии 2	Excel	
21.09.2011 11:52:01	ПАП	пакетный пропуск серии 3	Excel	
21.09.2011 11:52:07	ПАП	пакетный пропуск серии 4	Excel	
21.09.2011 11:52:14	ПАП	пакетный пропуск серии 5	Excel	
19.08.2011 15:43:27	ПАП	пакетный талон	Excel	
03.07.2012 18:07:40	ПАП	пропуск серии А для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 18:07:24	ПАП	пропуск серии А для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 18:07:50	ПАП	пропуск серии А для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:29:00	ПАП	пропуск серии 1 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:29:11	ПАП	пропуск серии 1 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:29:20	ПАП	пропуск серии 1 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:36:45	ПАП	пропуск серии 2 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:36:54	ПАП	пропуск серии 2 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:37:02	ПАП	пропуск серии 2 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:43:05	ПАП	пропуск серии 3 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:42:54	ПАП	пропуск серии 3 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:43:15	ПАП	пропуск серии 3 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:43:40	ПАП	пропуск серии 4 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:43:49	ПАП	пропуск серии 4 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:43:57	ПАП	пропуск серии 4 для трёх автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:46:24	ПАП	пропуск серии 5 для двух автомобилей	Excel	
03.07.2012 19:46:33	ПАП	пропуск серии 5 для одного автомобиля	Excel	
03.07.2012 19:46:42	ПАП	пропуск серии 5 для трёх автомобилей	Excel	
21.09.2011 11:57:55	ПАП	талон	Excel	
26.09.2011 17:52:14	МП	заявка	Excel	
24.06.2011 14:48:35	МП	пропуск	InfoPath	

Выберите шаблон xls для загрузки (для "ПАП" и объекта "ОАО "Газпром"")
Внимание! При загрузке нового шаблона старый шаблон будет удален.

Обзор...

СОХРАНИТЬ

Рисунок 58 – Таблица шаблонов с панелью редактирования шаблона

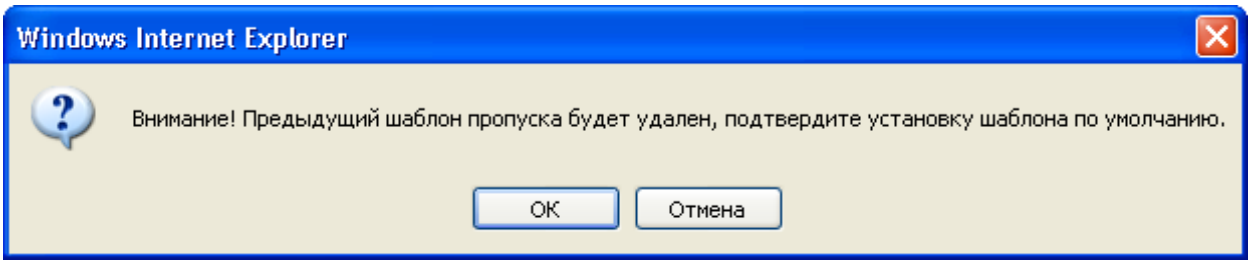


Рисунок 59 – Окно подтверждения возврата к шаблону по умолчанию

4.9.4.2 Шаблоны в формате HTML

Для выполнения функции просмотра, редактирования и удаления шаблонов в формате HTML необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «HTML-шаблоны». При этом на экране откроется приведенная на рисунке 60 страница настройки HTML-шаблонов, используемых в АСЗП при печати пропусков. Состав элементов страницы приведен в таблице 28.

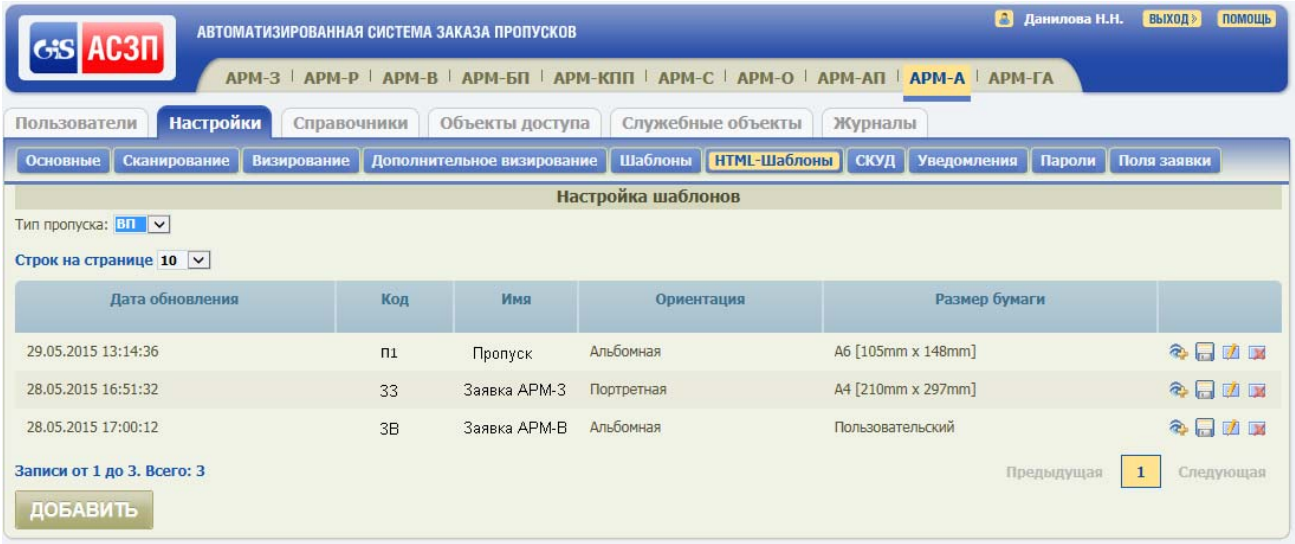


Рисунок 60 – Страница настройки HTML-шаблонов

Таблица 28 – Состав элементов страницы настройки HTML-шаблонов

Элемент	Назначение
Поле со списком «Тип пропуска»	Для выбора типа пропуска, для которого необходимо настроить HTML-шаблоны. Список содержит перечень сокращенных названий типов пропусков, используемых на объектах АСЗП. По умолчанию выбран тип пропуска «РП» (разовый пропуск)
Таблица имеющихся HTML-шаблонов для выбранного типа пропуска. Графы таблицы	
Дата обновления	Содержит дату и время последнего обновления HTML-шаблона
Код	Содержит код HTML-шаблона, прописываемый в конфигурационном файле приложения и используемый приложением при поиске типа шаблона для печати при оформлении пропуска в АРМ-БП

Элемент	Назначение
Имя	Содержит название HTML-шаблона
Ориентация	Содержит данные об ориентации страницы шаблона. Возможные значения: «Альбомная», «Портретная»
Размер бумаги	Содержит данные о размере страницы шаблона. Возможные значения: «A3 [297mm x 420mm]», «A4 [210mm x 297mm]», «A5 [148mm x 210mm]», «A6 [105mm x 148mm]» и «Пользовательский»
Без названия	Содержит кнопки: «Просмотреть» ( ), «Получить шаблон» ( ), «Редактировать» ( ) и «Удалить» ( )

Для просмотра имеющегося шаблона необходимо нажать соответствующую шаблону кнопку «Просмотреть». При этом на экране откроется окно просмотра шаблона выбранного типа. На рисунке 61 приведено окно просмотра варианта шаблона разового пропуска, оформляемого без КД.

Для выхода из режима просмотра необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу окна просмотра.

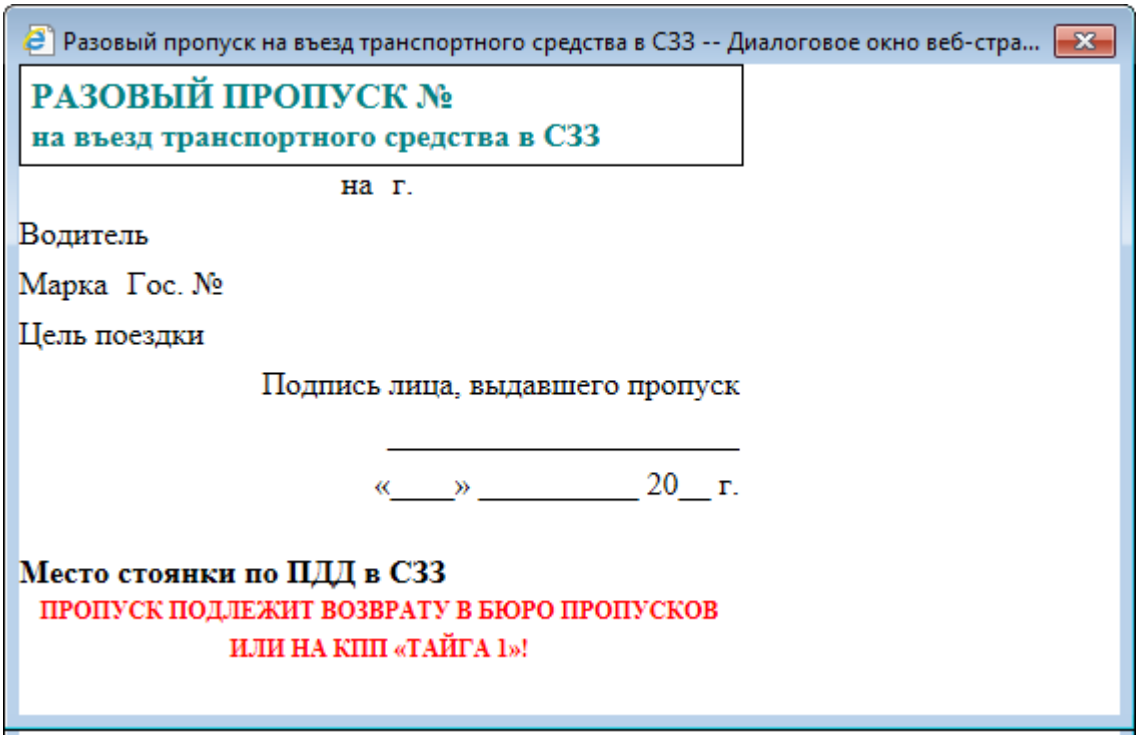


Рисунок 61 – Окно просмотра варианта шаблона разового пропуска, оформляемого без КД

Для добавления нового HTML-шаблона необходимо:

1. Создать файл с HTML-шаблоном пропуска требуемого типа. Описание и примеры шаблонов для различных типов пропусков в формате HTML приведены в приложении В.

2. Нажать на странице настройки HTML-шаблонов кнопку «ДОБАВИТЬ». Откроется окно «Добавление шаблона», приведенное на рисунке 62. Состав и описание полей окна приведены в таблице 29.

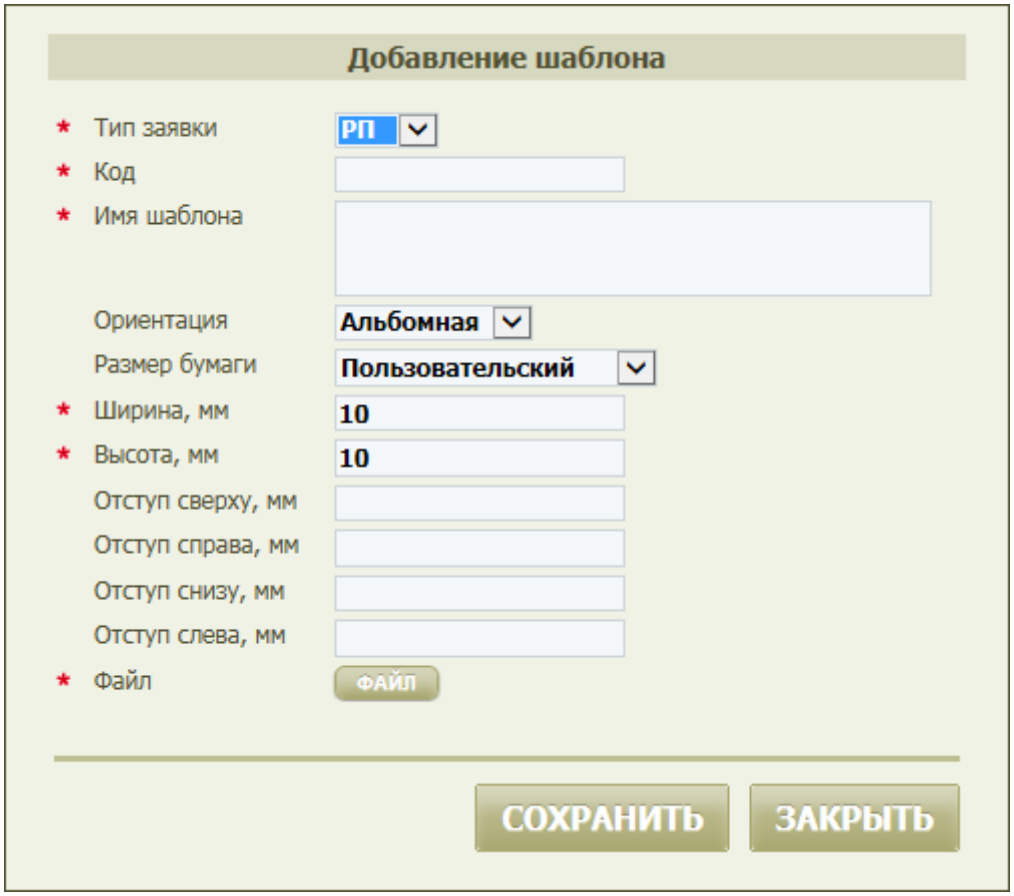


Рисунок 62 – Окно «Добавление шаблона»

Таблица 29 – Состав и описание полей окна «Добавление шаблона»

Поле	Назначение
*Тип пропуска	Поле со списком для выбора типа пропуска, для которого добавляется шаблон. Список содержит перечень сокращенных названий типов пропусков, используемых на объектах АСЗП. По умолчанию выбран тип пропуска «РП» (разовый пропуск)
*Код	Текстовое поле для ввода кода HTML-шаблона. Код должен быть также прописан в конфигурационном файле приложения. Код используется приложением при поиске типа шаблона для печати при оформлении пропуска
*Имя шаблона	Текстовое поле для ввода наименования HTML-шаблона
Ориентация	Поле со списком для выбора ориентации страницы шаблона. Список содержит значения: «Альбомная» и «Портретная». По умолчанию выбрано значение «Альбомная»
Размер бумаги	Поле со списком для выбора размера страницы шаблона. Список содержит значения: «Пользовательский», «А3 [297mm x 420mm]», «А4 [210mm x 297mm]», «А5 [148mm x 210mm]», «А6 [105mm x 148mm]»и «Портретная».

Поле	Назначение
	По умолчанию выбрано значение «Пользовательский». При этом доступны для редактирования поля «Ширина, мм» и «Высота, мм» (см. ниже). При выборе других значений в поле «Размер бумаги» поля «Ширина, мм» и «Высота, мм» автоматически заполняются соответствующими размеру значениями и не доступны для редактирования
*Ширина, мм	Числовое поле для ввода значения ширины страницы шаблона (в мм). Поле активно только при выборе в поле «Размер бумаги» значения «Пользовательский». По умолчанию поле доступно для редактирования и содержит значение: 10
*Высота, мм	Числовое поле для ввода значения высоты страницы шаблона (в мм). Поле активно только при выборе в поле «Размер бумаги» значения «Пользовательский». По умолчанию поле доступно для редактирования и содержит значение: 10
Отступ сверху, мм	Числовые поля для ввода значения отступа от соответствующей границы страницы (сверху, справа, снизу и слева) до границы печатаемого шаблона (в мм). По умолчанию поля не заполнены, значения отступа для всех границ страницы равны 0
Отступ справа, мм	
Отступ снизу, мм	
Отступ слева, мм	
*Файл	Содержит кнопку «ФАЙЛ», по нажатию которой открывается стандартное для MS Windows окно выбора файла шаблона для загрузки в БД АСЗП. После выбора файла окно закрывается, имя файла и его размер отображаются в нижней части окна «Добавление шаблона». Для выбора в качестве шаблона доступны файлы в формате HTM и HTML
* Поле обязательно для заполнения	

3. Задать в полях окна параметры шаблона.
4. Нажать кнопку «ФАЙЛ» и выбрать файл с добавляемым шаблоном.
5. Нажать кнопку «Сохранить». Окно «Добавление шаблона» закроется, выбранный файл будет сохранен в БД АСЗП, в таблице страницы настройки HTML-шаблонов для выбранного в окне типа заявки добавится строка с данными добавленного шаблона.

Далее, для использования созданного шаблона в качестве приоритетного при печати оформляемого пропуска необходимо назначить в соответствии с подпунктом 4.9.4.3 для соответствующего типа пропуска приоритетной печать пропуска по требуемой кнопке формы оформления с использованием созданного шаблона формата HTML.

Примечание – Если в таблице HTML-шаблонов для типа пропуска имеется несколько HTML-шаблонов пропусков, соответствующих одной из кнопок формы оформления пропуска, то печать пропуска при оформлении будет производиться с

использованием шаблона, указанного в конфигурационном файле в параметре «template» для соответствующей кнопки.

Для редактирования параметров HTML-шаблона необходимо:

1. Нажать соответствующую шаблону кнопку «Редактировать». При этом на экране откроется окно «Редактирование шаблона» аналогичное окну «Добавление шаблона» (см. рисунок 62, таблицу 29).
2. Внести требуемые изменения в параметры шаблона (наименование, код, размеры, отступы).
3. Нажать кнопку «Сохранить». Окно «Добавление шаблона» закроется, внесенные изменения будут сохранены.

Примечание – Если при редактировании были внесены изменения в код шаблона, то необходимо в соответствии с подпунктом 4.9.4.3 внести изменения в конфигурационный файл приложения (указать в параметре «template» для соответствующей кнопки новый код шаблона).

Для редактирования HTML-шаблона необходимо:

1. Нажать соответствующую шаблону кнопку «Получить шаблон». При этом на экране откроется окно загрузки файла шаблона из БД АСЗП в ПЭВМ ЛА, приведенное на рисунке 63.
2. Нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 63 – Окно загрузки файла шаблона из БД АСЗП в ПЭВМ ЛА

3. В открывшемся окне «Загрузка завершена», приведенном на рисунке 64, нажать кнопку «Открыть папку».

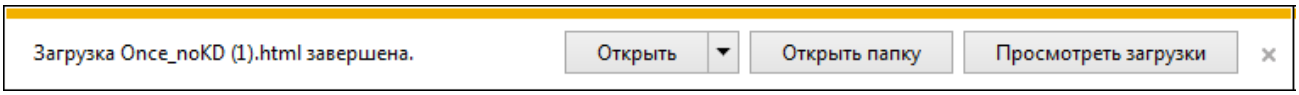


Рисунок 64 – Окно «Загрузка завершена»

4. Открыть сохраненный файл для редактирования в редакторе, позволяющем сохранять файл в формате HTML.

5. Внести средствами используемого редактора необходимые изменения (Описание и примеры шаблонов для различных типов пропусков в формате HTML приведены в приложении В).
6. Сохранить файл с отредактированным шаблоном пропуска средствами используемого редактора в формате HTML.

Для удаления шаблона из БД АСЗП необходимо:

1. Нажать в таблице HTML-шаблонов соответствующую шаблону кнопку «Удалить».
2. В открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «Да».

4.9.4.3 Настройка приоритетности использования шаблонов пропусков формата MS Excel/InfoPath или HTML

Приоритетность использования шаблонов пропусков формата MS Excel/InfoPath или HTML определяется в конфигурационном файле приложения для каждого типа пропуска отдельно.

По умолчанию приоритетными являются шаблоны пропусков формата MS Excel/InfoPath. При этом пропуск при оформлении будет выведен на печать с использованием шаблона MS Excel/InfoPath, а при его отсутствии с использованием шаблона HTML.

ЛА имеет возможность изменить приоритетность использования шаблонов, для чего необходимо:

1. Открыть конфигурационный файл приложения «bpbuttons.config» для редактирования.
2. Найти секцию параметров кнопки формы оформления требуемого типа пропуска, к которой должен быть прикреплен приоритетный HTML-шаблон.
3. Добавить (если такой атрибут отсутствует) или изменить атрибут «printMode» на «V2».
4. Указать в параметре «template» код нового шаблона пропуска (см. таблицу 29).
5. Сохранить внесенные изменения стандартными средствами используемого редактора файла.

Пример – Настройки для кнопки «Оформить без КД» по умолчанию приведены на рисунке 65, после внесения изменений – на рисунке 66.

После внесения изменений, пропуск при оформлении будет выведен на печать с использованием HTML-шаблона с указанным кодом, а при его отсутствии (например, после удаления без внесения изменений в конфигурационный файл приложения) с использованием шаблона MS Excel/InfoPath.

```
        <button title="Оформить без КД" isVisible ="true" width="182" processSKUD="false" printTemplate="true"
template="Once_noKD">
          <fields>
            <add key="kdnum" isRequired ="false" />
            <add key="kdid" isRequired ="false" />
          </fields>
        </button>
```

Рисунок 65 – Настройки для кнопки «Оформить без КД» по умолчанию

```
<button title="Оформить без КД" isVisible ="true" width="182" processSKUD="false" printTemplate="true" template="<код_шаблона>"
printMode="V2" >
          <fields>
            <add key="kdnum" isRequired ="false" />
            <add key="kdid" isRequired ="false" />
          </fields>
        </button>
```

Рисунок 66 – Настройки для кнопки «Оформить без КД» после внесения изменений

4.9.5 Настройка соединения со СКУД

Для выполнения функции настройки соединения СПО АСЗП объекта АСЗП со СКУД необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «СКУД».

При этом на экране откроется табличная форма «Параметры СКУД», приведенная на рисунке 67. Если настройка соединения АСЗП со СКУД отсутствует, в таблице будет отображаться текст «Нет данных для отображения». При наличии хотя бы одного СКУД, соединение с которым настроено, в таблице в соответствии с рисунком 67 для каждой СКУД будут отображаться данные:

- состояние соединения – разрешено/запрещено (индикатор соответственно «🟢» или «🔴»);
- наименование СКУД;
- тип СКУД;

– ссылка на сетевой адрес web-сервиса, который обеспечивает взаимодействие со СКУД (отображается только для тех типов СКУД, для которых является обязательным параметром настройки);
– дата и время последнего обновления списка территорий СКУД. После добавления СКУД в таблицу до загрузки списка территорий СКУД в поле отображается текст «требуется обновление»;
– кнопка «Обновить» (), по нажатию которой выполняется обновление списка территорий СКУД (см. подпункт 4.9.5.3);
– кнопка «Показать» (), по нажатию которой открывается окно списка территорий СКУД (см. подпункт 4.9.5.3);
– кнопки управления: «Редактировать» и «Удалить», для перехода соответственно в окно редактирования данных СКУД и для удаления СКУД из списка таблицы.

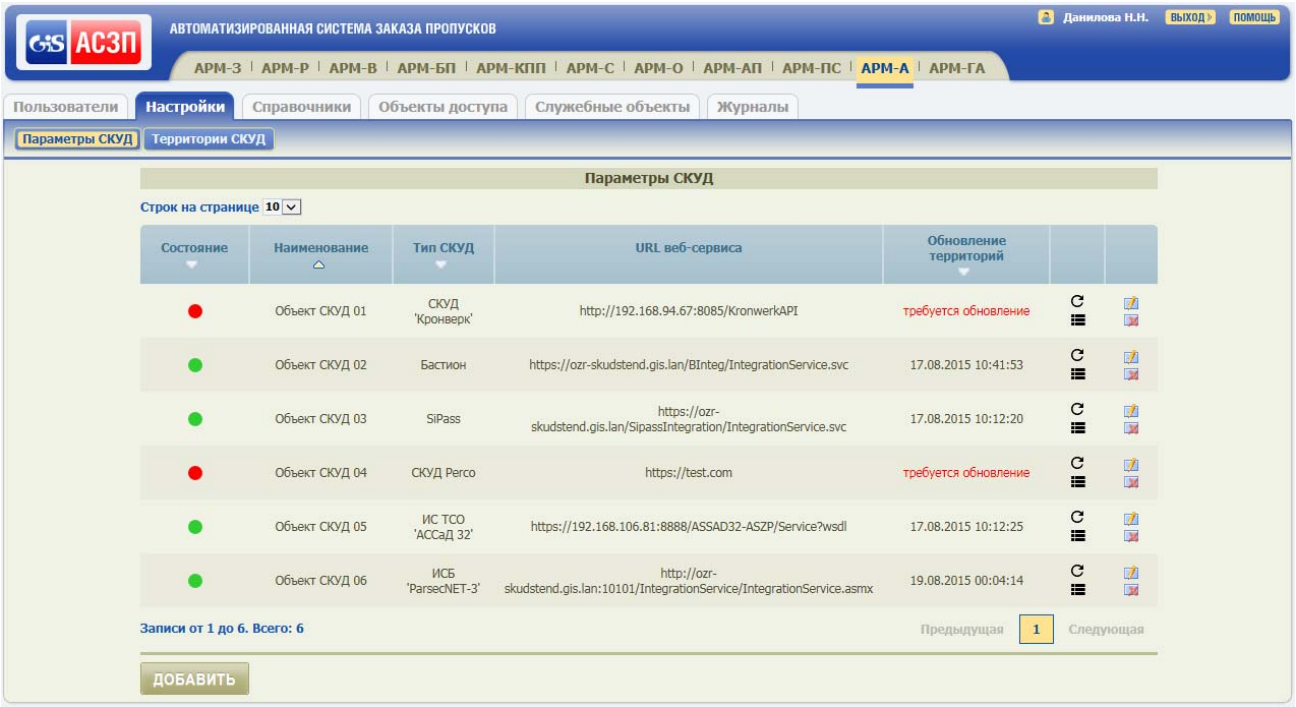


Рисунок 67 – Форма «Параметры СКУД»

4.9.5.1 Добавление СКУД

Для добавления в таблицу формы «Параметры СКУД» новой СКУД и настройки ее параметров необходимо:

1. Нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». Откроется окно редактирования параметров СКУД, приведенное на рисунке 68. Состав полей окна и их описание приведены в таблице 30.

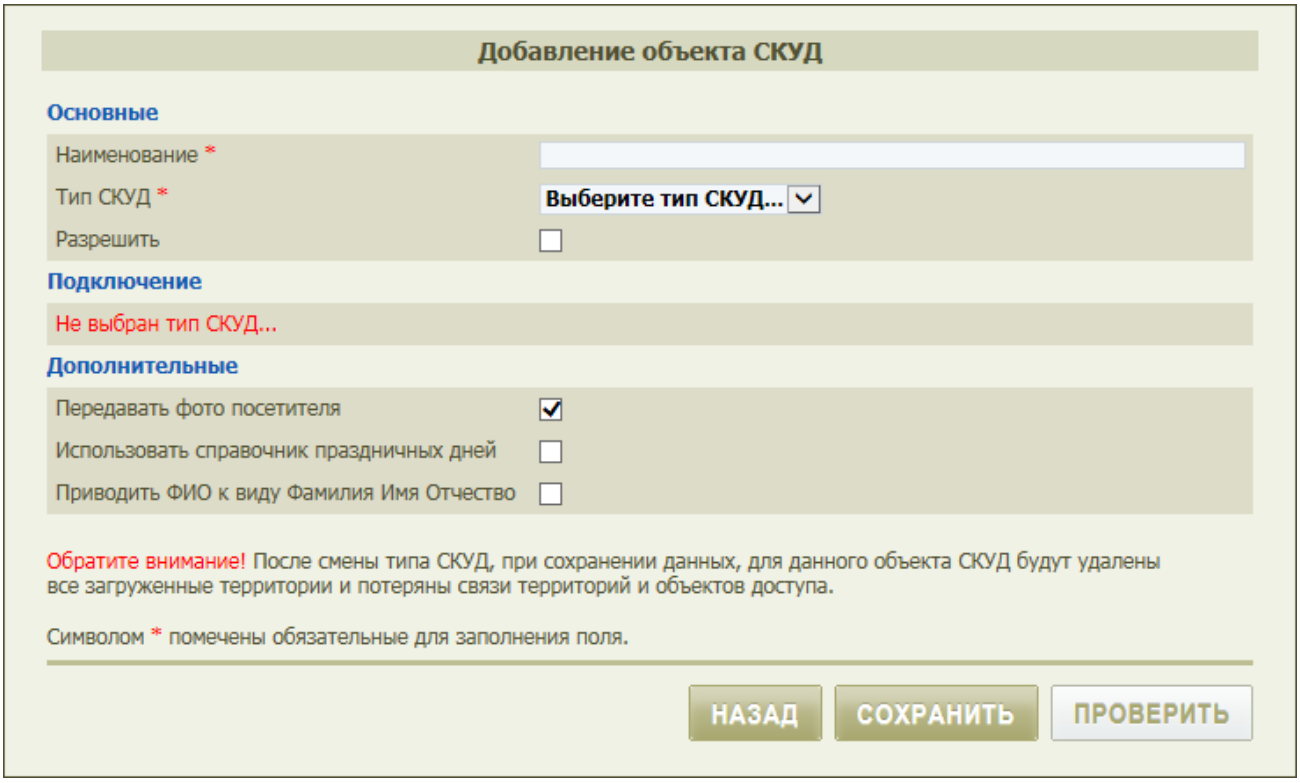


Рисунок 68 – Окно редактирования параметров СКУД

Таблица 30 – Состав полей окна редактирования параметров СКУД

Поле	Назначение
Группа полей «Основные»	
*Наименование	Текстовое поле для ввода наименования СКУД
*Тип СКУД	Поле со списком. Список содержит значения: «не выбран» и перечень доступных для интеграции типов СКУД, заданных в файле web.config. В поле отображается наименование выбранного типа СКУД
Разрешить	Поле для флага. При наличии в поле флага при оформлении пропусков с КД осуществляется интеграция со СКУД. По умолчанию флаг в поле не установлен. При снятии флага на экране отображается окно подтверждения с сообщением: «Интеграция со СКУД для текущего объекта АСЗП будет отключена. Продолжить?», в котором для подтверждения отмены интеграции со СКУД необходимо нажать кнопку «ОК», для выхода из режима отмены интеграции – кнопку «Отмена»
Группа полей «Подключение»	
СКУД «ИС ТСО «АССаД 32», «Кронверк»	

Поле	Назначение
*URL веб сервиса	Текстовое поле для ввода ссылки на сетевой адрес web-сервиса, который обеспечивает взаимодействие со СКУД (до 500 символов)
*Сертификат	Поле для выбора файла сертификата (для использования защищенного соединения SSL с передачей сертификата). Выбор осуществляется стандартными средствами в окне после нажатия кнопки «Обзор». Надпись под полем содержит информацию о наличии сохраненного в БД сертификата. В отсутствии сертификата отображается сообщение «сертификат не сохранен», выделенное красным цветом шрифта. При наличии сертификата отображается сообщение «сертификат сохранен», выделенное зеленым цветом шрифта, и кнопка для перехода в режим записи сертификата из БД на локальный диск ПЭВМ пользователя
*Сетевой пароль	Текстовое поле для ввода пароля (до 50 любых символов) для передачи сертификата в процессе взаимодействия со СКУД
СКУД «ИСБ «ParsecNET-3»	
*URL веб сервиса	Текстовое поле для ввода ссылки на сетевой адрес web-сервиса, который обеспечивает взаимодействие со СКУД (до 500 символов)
*Логин	Текстовое поле для ввода логина (до 50 любых символов) для безопасного соединения со СКУД
*Пароль	Текстовое поле для ввода пароля (до 50 любых символов) для безопасного соединения со СКУД
Домен доступа	Текстовое поле для ввода названия подразделения (до 50 любых символов) в СКУД. Данное поле может содержать пустую строку (пробел) – это значит, что данные будут браться из корневого подразделения СКУД, или корректное название подразделения, с которым требуется обеспечить обмен данными
СКУД «Бастион», «Орион ПРО», «SiPass»	
*URL веб сервиса	Текстовое поле для ввода ссылки на сетевой адрес web-сервиса, который обеспечивает взаимодействие со СКУД (до 500 символов)
СКУД «Perco»	
*URL веб сервиса	Текстовое поле для ввода ссылки на сетевой адрес web-сервиса, который обеспечивает взаимодействие со СКУД (до 500 символов)
*Логин	Текстовое поле для ввода логина (до 50 любых символов) для безопасного соединения со СКУД
*Пароль	Текстовое поле для ввода пароля (до 50 любых символов) для безопасного соединения со СКУД
*Порт	Текстовое поле для ввода цифрового номера порта сервера СКУД
СКУД «Apacs»	
*Логин	Текстовое поле для ввода логина (до 50 любых символов) для безопасного соединения со СКУД
*Пароль	Текстовое поле для ввода пароля (до 50 любых символов) для безопасного соединения со СКУД
Все типы СКУД	
Не более одной территории в заявке	Поле для флага. При наличии в поле флага заявка на оформляемый пропуск с КД в СКУД не должна содержать более одной территории (точки доступа, уровня доступа, плана доступа), при отсутствии флага – может содержать более одной территории. Значение по умолчанию, доступность для редактирования зависят от типа СКУД: – «Кронверк»,«Perco» – флаг установлен, поле не доступно для редактирования; – «ИСБ «ParsecNET-3», «SiPass», «Бастион», «ИС ТСО «АССаД 32» – флаг отсутствует, поле не доступно для редактирования; – «Орион ПРО» – флаг установлен, поле доступно для редактирования. Для СКУД «Орион ПРО», если в результате редактирования флаг в поле:

Поле	Назначение
	– установлен, то список территорий СКУД в АСЗП формируется из списка уровней доступа СКУД; – отсутствует, то список территорий СКУД в АСЗП формируется из списка зон доступа и списка считывателей СКУД
Группа полей «Дополнительные»	
Передавать фото посетителя	Поле для флага. При наличии в поле флага при оформлении пропусков с КД осуществляется передача фото посетителя в СКУД. По умолчанию флаг в поле установлен
Использовать справочник праздничных дней	Поле для флага. При наличии в поле флага при оформлении пропусков с КД в СКУД передается информация по дням недели с учетом справочника «Праздничные дни», который ведется глобальным администратором в АРМ-ГА. По умолчанию флаг в поле не установлен
Приводить ФИО к виду Фамилия Имя Отчество	Поле для флага. При наличии в поле флага Ф.И.О. посетителя перед передачей данных в СКУД будут переведены в формат: первая буква фамилии, имени и отчетства – прописная, остальные – строчные. По умолчанию флаг в поле не установлен
Кнопки управления	
НАЗАД	Для перехода на страницу с формой «Параметры СКУД» без сохранения внесенных данных
СОХРАНИТЬ	Для перехода на страницу с формой «Параметры СКУД» с сохранением внесенных данных
ПРОВЕРИТЬ	Для сохранения введенных настроек и проверки соединения со СКУД. Сообщение об успешном прохождении проверки или об ошибке отображается в верхней части окна редактирования параметров СКУД
* Поле является обязательным для заполнения	

2. Ввести наименование, выбрать тип добавляемой СКУД.
3. Для разрешения режима интеграции со СКУД установить флаг в поле «Разрешить» (флаг может быть установлен и позднее при редактировании параметров СКУД).
4. Заполнить поля группы «Подключение» соответствующими данными СКУД. Состав праметров зависит от типа подключаемой СКУД и для различных типов СКУД приведен в таблице 30.
5. Установить, при необходимости, флаги в полях группы «Дополнительные».
6. После заполнения всех обязательных и дополнительных полей окна нажать кнопку «ПРОВЕРИТЬ». При этом в верхней части окна:
   – при возникновении ошибки при проверке соединения отобразится сообщение о причинах ошибки, например: «Невозможно соединиться с удаленным сервером»;
   – при успешном завершении проверки отобразится сообщение «Соединение со СКУД установлено: <выбранный тип СКУД>».

7. При:
   - успешном завершении – нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»;
   - возникновении ошибки – принять меры по ее устранению. Полный перечень возможных ошибок при работе со СКУД приведен в подразделе 5.7.
8. В таблице формы «Параметры СКУД» добавится строка с данными новой СКУД.

Примечание – Для заполнения поля «Сертификат» группы полей «Подключение» при настройке соединения с СКУД «ИС ТСО «АССаД 32», «Кронверк» необходимо:

1. Нажать справа от поля кнопку «Обзор».
2. В открывшемся стандартном окне «Выбор файла для выгрузки», приведенном на рисунке 69, выбрать файл, содержащий требуемый сертификат, и нажать кнопку «Открыть». При этом:
   - файл с сертификатом будет сохранен в БД АСЗП;
   - под полем «Сертификат» отобразится сообщение «сертификат сохранен», выделенное зеленым цветом шрифта, и кнопка для перехода в режим записи сертификата из БД на локальный диск ПЭВМ пользователя.

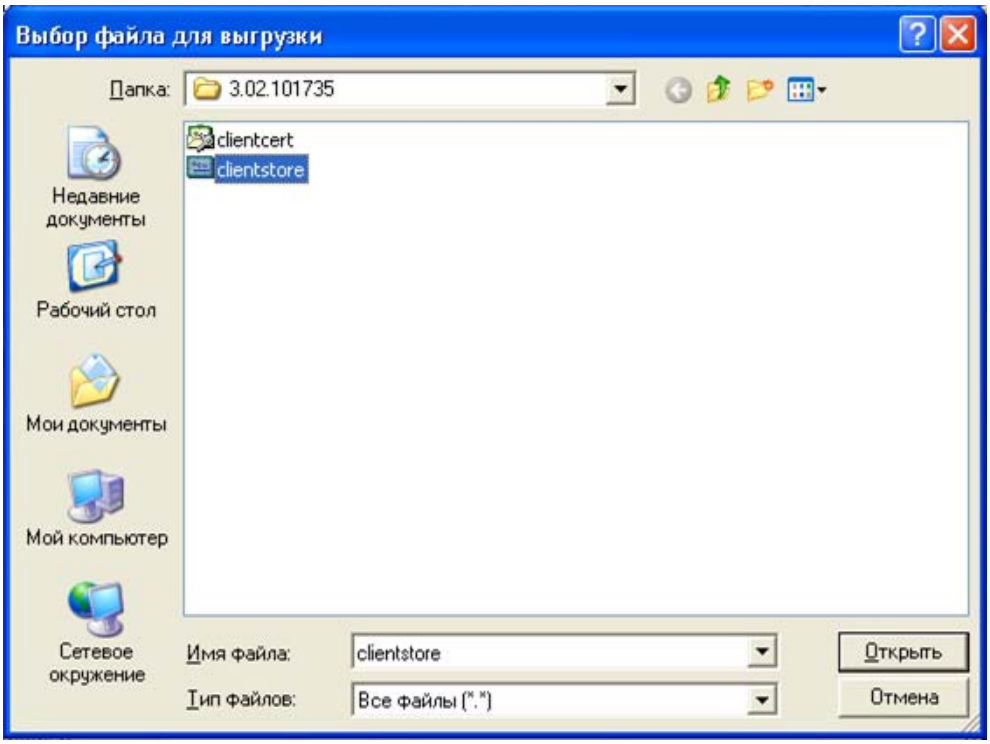


Рисунок 69 – Окно «Выбор файла для выгрузки»

Далее необходимо:

1. Получить из СКУД список территорий, для чего:
   - нажать кнопку «Обновить» ( );
   - в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК». Список территорий СКУД будет загружен, на экране откроется окно с сообщением: «Список территорий успешно обновлен»;
   - нажать в окне с сообщением кнопку «ОК».
2. Просмотреть, при необходимости, полученный список, для чего:
   - нажать кнопку «Показать список территорий» ( ). Откроется окно списка территорий, приведенное на рисунке 70;
   - просмотреть список территорий на всех страницах таблицы;
   - обновить, при необходимости, список, нажав кнопку «ОБНОВИТЬ ИЗ СКУД»;
   - нажать кнопку «НАЗАД».
3. Сформировать список территорий СКУД, соответствующих ОД объекта АСЗП, в соответствии с подпунктом 4.9.5.2.

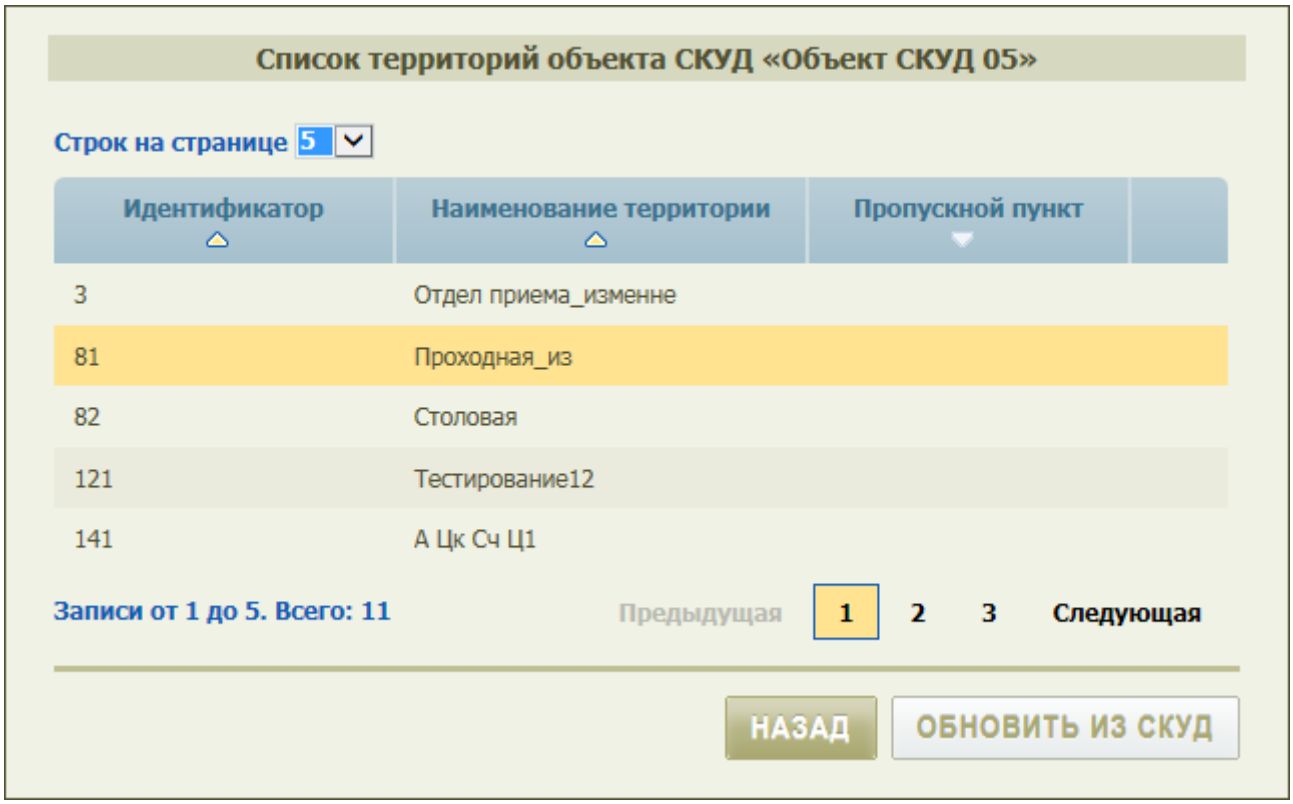


Рисунок 70 – Окно списка территорий

4.9.5.2 Формирование списка территорий СКУД

После успешного завершении проверки соединения со СКУД и получения из СКУД списка территорий пользователю необходимо сформировать список связи территорий СКУД с ОД текущего объекта АСЗП для типов пропусков РП, ВП, ПП, ПС и ИП.

Для перехода на вкладку «Территории СКУД», приведенную на рисунке 71, необходимо нажать кнопку «Территории СКУД» в правом верхнем углу раздела «Настройки». Состав и описание элементов вкладки приведены в таблице 31.

Если список территорий СКУД, связанных с ОД объекта АСЗП, пуст, то в таблице будет отображаться текст «Нет данных для отображения».

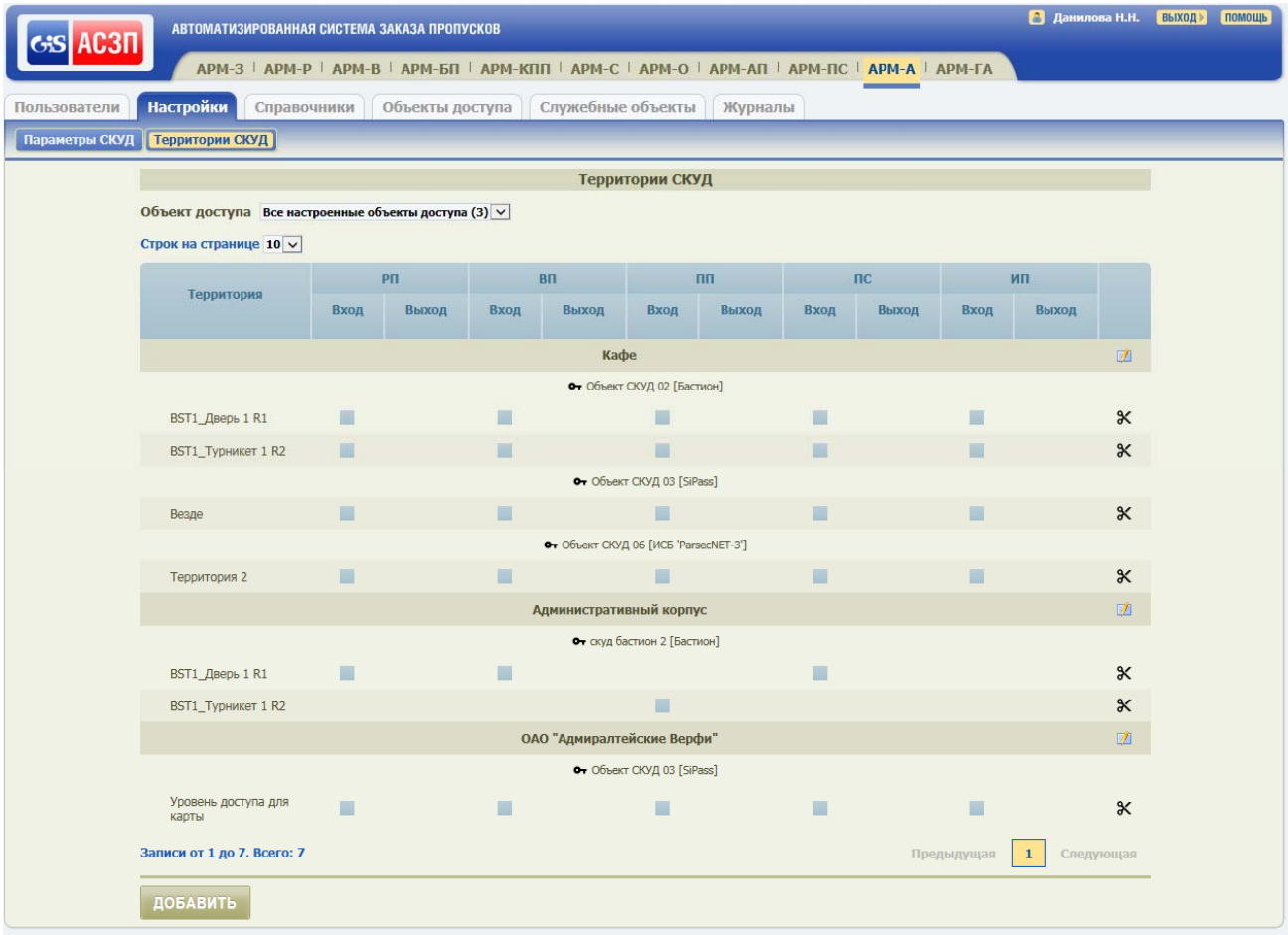


Рисунок 71 – Вкладка «Территории СКУД»

Таблица 31 – Состав и описание элементов вкладки «Территории СКУД»

Элемент	Назначение
Поле «Объект доступа»	Поле со списком. Содержит список ОД текущего объекта АСЗП, для которых уже назначены связанные с ними территории СКУД, и значение «Все объекты». При выборе наименования одного ОД в таблице (см. ниже) отображается список территорий всех СКУД, связанных с выбранным ОД, сгруппированный по наименованиям СКУД. При выборе значения «Все объекты» в таблице (см. ниже) отображается список территорий всех СКУД, связанных со всеми ОД из списка поля «Объект доступа», сгруппированный сначала по ОД, а затем по наименованиям СКУД
Таблица-матрица соответствия ОД и территорий СКУД для типов пропусков РП, ВП, ПП, ПС и ИП	Таблица содержит список территорий, связанных при настройке с ОД объекта АСЗП. Наличие пиктограммы «■» в графе «Вход» означает, что для соответствующего типа пропуска территория СКУД соответствует выбранному ОД при фиксировании события входа посетителя. Наличие пиктограммы «■» в графе «Выход» означает, что для соответствующего типа пропуска территория СКУД соответствует выбранному ОД при фиксировании события выхода посетителя. При этом КД перепрограммируется на указанные территории, если в заявке предусмотрена возможность установки отметки «Убыл». В строке с наименованием ОД содержится кнопка «Редактировать», при нажатии которой открывается окно редактирования списка территорий

Элемент	Назначение
	СКУД, соответствующих ОД. В строках территорий СКУД содержится кнопка «Удалить» (✂), при нажатии которой выполняется удаление соответствующей территории СКУД из таблицы (удаляется настройка связи территории СКУД с ОД объекта АСЗП)
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	По нажатию кнопки открывается окно редактирования списка территорий СКУД, связанных с ОД объекта АСЗП

Для формирования списка территорий СКУД, связанных с ОД объекта АСЗП необходимо:

1. Нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». Откроется окно «Добавление настроек СКУД», приведенное на рисунке 72. Состав и описание элементов окна приведены в таблице 32.

Рисунок 72 – Окно «Добавление настроек СКУД»

Таблица 32 – Состав и описание элементов окна «Добавление настроек СКУД»»

Элемент	Назначение
Поле «Объект доступа»	Поле со списком. Содержит список всех ОД текущего объекта АСЗП. Предназначено для выбора ОД, для которого формируется список связанных территорий
Таблица-матрица соответствия ОД и территорий СКУД для типов пропусков РП, ВП, ПП, ПС и ИП	Таблица содержит список территорий всех СКУД, добавленных в таблицу формы «Параметры СКУД», сгруппированный по наименованиям СКУД. Поля таблицы содержат поля для флага. Установка флага в поле графы: – «Вход» означает, что для соответствующего типа пропуска территория СКУД соответствует выбранному ОД при фиксировании события входа посетителя; – «Выход» означает, что для соответствующего типа пропуска территория СКУД соответствует выбранному ОД при фиксировании события выхода посетителя. При этом КД должна быть перепрограммирована на указанные территории, если в заявке предусмотрена возможность установки отметки «Убыл»

2. Выбрать в поле со списком ОД объекта АСЗП объект доступа, для которого необходимо настроить связь с территориями СКУД. В таблице окна в соответствии с рисунком 73 отобразится таблица настройки для типов пропусков РП, ВП, ПП, ПС и ИП соответствия выбранного ОД и территорий всех СКУД, имеющихся в таблице раздела «Параметры СКУД», для которых загружен список территорий.
3. Установить флаги в полях таблицы, соответствующих назначаемым связям территорий СКУД с ОД для каждого требуемого типа пропуска для входа и выхода посетителей.

Примечание – Если в параметрах СКУД (см. рисунок 68) установлен флаг в поле «Не более одной территории в заявке», то для этой СКУД в каждой графе таблицы может быть выбрана только одна территория, соответствующая ОД. Например, на рисунке 73 ОД «Бытовой корпус (склады)» для входа по РП в СКУД «SiPass» назначена соответствующей одна территория: «Новые ворота», а в СКУД «ИС ТСО «АССаД 32» – две территории «Отдел приема_изменне» и «Проходная_из».

4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно «Добавление настроек СКУД» закроется, в таблице вкладки «Территории СКУД» отобразятся наименования ОД, для которых назначены соответствующие ОД. В полях таблицы, соответствующих назначенным связям территорий СКУД с ОД, отобразятся пиктограммы «■».

Добавление настроек СКУД

Бытовой корпус (склады)

Строк на странице 10

Территория	РП		ВП		ПП		ПС		ИП	
	Вход	Выход	Вход	Выход	Вход	Выход	Вход	Выход	Вход	Выход
Объект СКУД 02 [Бастион]										
BST1_Дверь 1 R1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
BST1_Турникет 1 R2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Объект СКУД 03 [SiPass]										
Везде	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Уровень доступа для карты	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Уровень 1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Новые ворота	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Объект СКУД 05 [ИС ТСО 'АССаД 32']										
Отдел приема_изменне	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Проходная_из	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Столовая	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Тестирование12	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Записи от 1 до 10. Всего: 22 Предыдущая 1 2 3 Следующая

НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рисунок 73 – Окно «Добавление настроек СКУД» с таблицей настройки соответствия ОД и территорий СКУД

4.9.5.3 Обновление списка территорий СКУД

При изменении списка территорий СКУД необходимо произвести перенастройку соответствия ОД объекта АСЗП и территорий СКУД, для чего:

1. Перейти на форму «Параметры СКУД».
2. Нажать кнопку «Обновить список территорий», соответствующую обновляемой СКУД. Нажать в открывшемся окне подтверждения кнопку «ОК» и в окне с сообщением об успешном завершении операции – кнопку «ОК».
3. Просмотреть полученный список, для чего:
   – нажать кнопку «Показать список территорий» (☰). Откроется окно списка территорий, приведенное на рисунке 74;

– в окне красным цветом фона будут выделены территории, удаленные из списка территорий СКУД;
– удалить отсутствующие в СКУД территории из списка окна, нажав соответствующую им кнопку «Удалить»;
– нажать кнопку «НАЗАД» для выхода из режима просмотра списка.

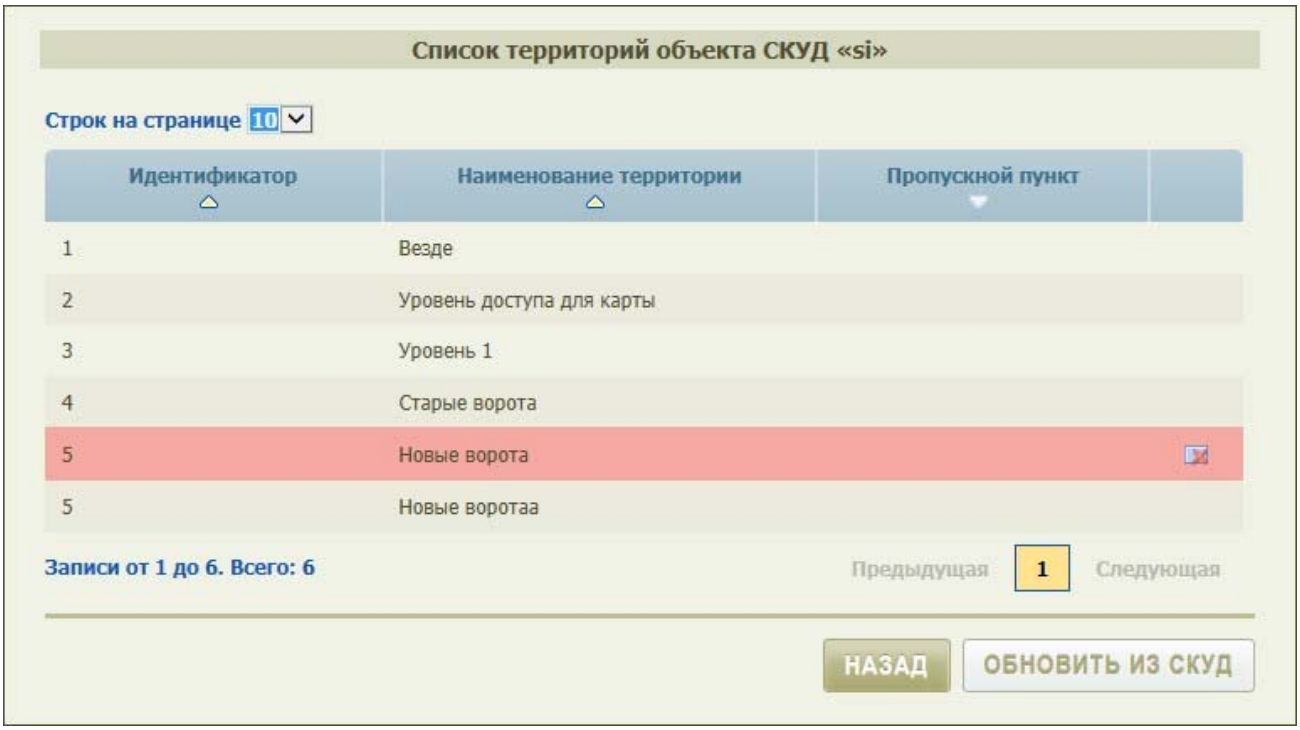


Рисунок 74 – Окно списка территорий

4. Перейти на вкладку «Территории СКУД». Строки таблицы, соответствующие территориям СКУД, требующим перенастройки соответствия, будут выделены красным цветом фона.
5. Для каждого ОД, к которому относятся выделенные красным цветом фона строки территорий (на всех страницах таблицы), нажать соответствующую кнопку «Редактировать».
6. В открывшемся окне «Редактирование настроек СКУД» красным цветом фона будут выделены территории, удаленные из списка территорий СКУД и не удаленные из списка окна просмотра на шаге 3.
7. Далее выполнить следующие действия:
   – удалить территории, выделенные красным цветом фона, нажав соответствующую им кнопку «Удалить»;

– установить флаги в полях, соответствующих новым территориям СКУД (при необходимости);
– нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом окно «Редактирование настроек СКУД» закроется, в таблице вкладки «Территории СКУД» отобразится обновленный перечень территорий СКУД.

4.9.5.4 Редактирование параметров СКУД

Для редактирования параметров СКУД необходимо:

1. Перейти на форму «Параметры СКУД».
2. Нажать соответствующую редактируемой СКУД кнопку «Редактировать». Откроется окно редактирования параметров СКУД, приведенное на рисунке 68. Состав полей окна и их описание приведены в таблице 30.
3. Внести требуемые изменения в данные полей окна.
4. Нажать кнопку «ПРОВЕРИТЬ». При этом в верхней части окна:
   – при возникновении ошибки при проверке соединения отобразится сообщение о причинах ошибки, например: «Невозможно соединиться с удаленным сервером»;
   – при успешном завершении проверки отобразится сообщение «Соединение со СКУД установлено: <выбранный тип СКУД>».
5. При:
   – успешном завершении – нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»;
   – возникновении ошибки – принять меры по ее устранению. Полный перечень возможных ошибок при работе со СКУД приведен в подразделе 5.7.
6. В таблице формы «Параметры СКУД» отобразятся внесенные в параметры СКУД изменения.

4.9.5.5 Временное отключение соединения АСЗП со СКУД и восстановление режима соединения

Для временного отключения соединения АСЗП со СКУД без удаления из БД АСЗП всех настроек соединения необходимо:

1. Перейти на форму «Параметры СКУД».

2. Нажать соответствующую отключаемой СКУД кнопку «Редактировать». Откроется окно редактирования параметров СКУД, приведенное на рисунке 68. Состав полей окна и их описание приведены в таблице 30.
3. Отменить установку флага в поле «Разрешить».
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно редактирования параметров СКУД закроется, в таблице формы «Параметры СКУД» состояние соединения для отключенной СКУД измениться на запрещено (индикатор «●»). Оформление пропуска с программированием КД в отключенной СКУД будет недоступно для пользователей СПО.

Для выхода из режима временного отключения соединения АСЗП со СКУД необходимо вновь открыть окно редактирования параметров СКУД, установить флаг в поле «Разрешить» и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

4.9.5.6 Удаление настроек соединения со СКУД.

Для удаления имеющихся настроек соединения АСЗП со СКУД необходимо:

1. Открыть вкладку «Параметры СКУД».
2. Нажать соответствующую удаляемой СКУД кнопку «Удалить».
3. В открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК». Строка СКУД будет удалена из таблицы вкладки «Параметры СКУД», все текущие настройки соединения со СКУД, а также связи территорий СКУД с ОД будут удалены из БД АСЗП.

4.9.6 Уведомления

Для перехода к работе с уведомлениями ЛА необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «Уведомления». При этом на странице откроется табличная форма «Уведомления пользователям», приведенная на рисунке 75, со списком актуальных уведомлений (уведомлений, срок действия которых еще не истек). Состав граф таблицы приведен в таблице 33. Уведомления по умолчанию отсортированы по убыванию значений в графе «Действует с».

Уведомления по умолчанию отсортированы по убыванию значений в графе «Действует с». Уведомлениям, прочитанным всеми пользователями, которым оно было отправлено, в левой крайне графе таблицы соответствует знак «✓».

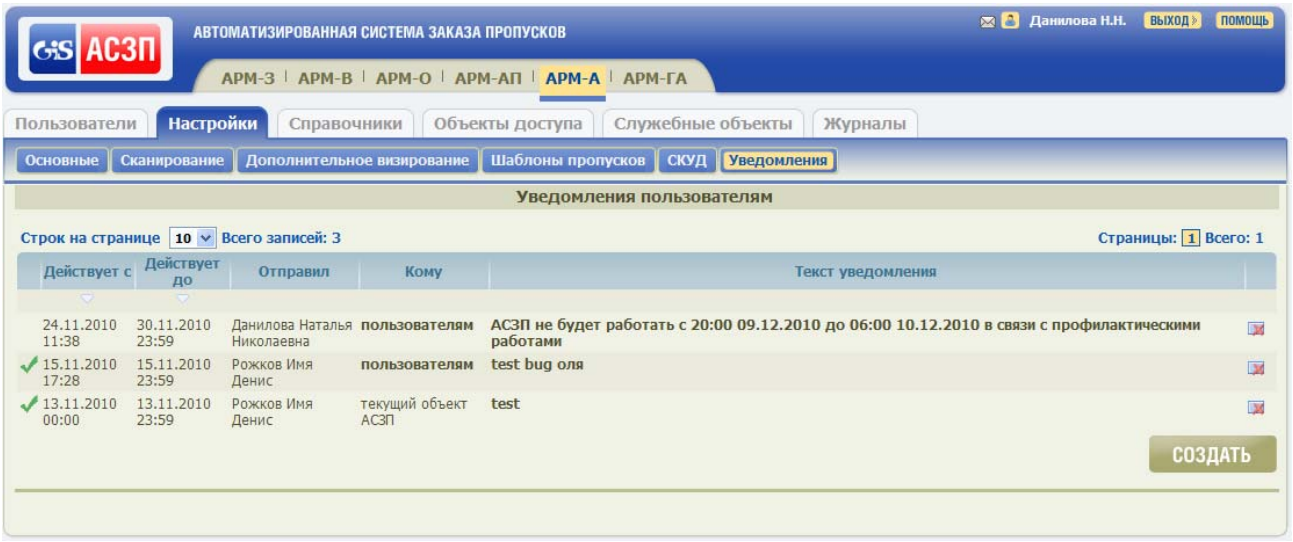


Рисунок 75 – Табличная форма «Уведомления пользователям»

Таблица 33 – Состав граф таблицы уведомлений

Графа	Описание
Действует с	Содержит даты и время начала актуальности уведомлений
Действует до	Содержит даты и время окончания актуальности уведомлений
Отправил	Содержит данные авторов уведомлений (Ф.И.О.)
Кому	Содержит данные о пользователях, которым уведомления отправлены. Возможные значения: – «все объекты АСЗП» – при отправке уведомления пользователям АСЗП всех объектов АСЗП; – «текущий объект АСЗП» – при отправке уведомления пользователям АСЗП одного текущего объекта АСЗП; – «пользователям» – при отправке уведомления конкретным пользователям
Текст уведомления	Содержит текст уведомлений. Если текст уведомления содержит более 250 знаков, то полностью он в таблице не отображается. Текст каждого уведомления является ссылкой, при нажатии которой открывается окно просмотра полного текста уведомления
Без названия	Содержит кнопки «Удалить» для ручного удаления уведомлений

Текст «пользователям» графы «Кому» является ссылкой, при нажатии которой открывается окно со списком пользователей, выбранных при создании уведомления, приведенное на рисунке 76. Для выхода из режима просмотра необходимо нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ» или кнопку ☒ в правом верхнем углу окна просмотра.

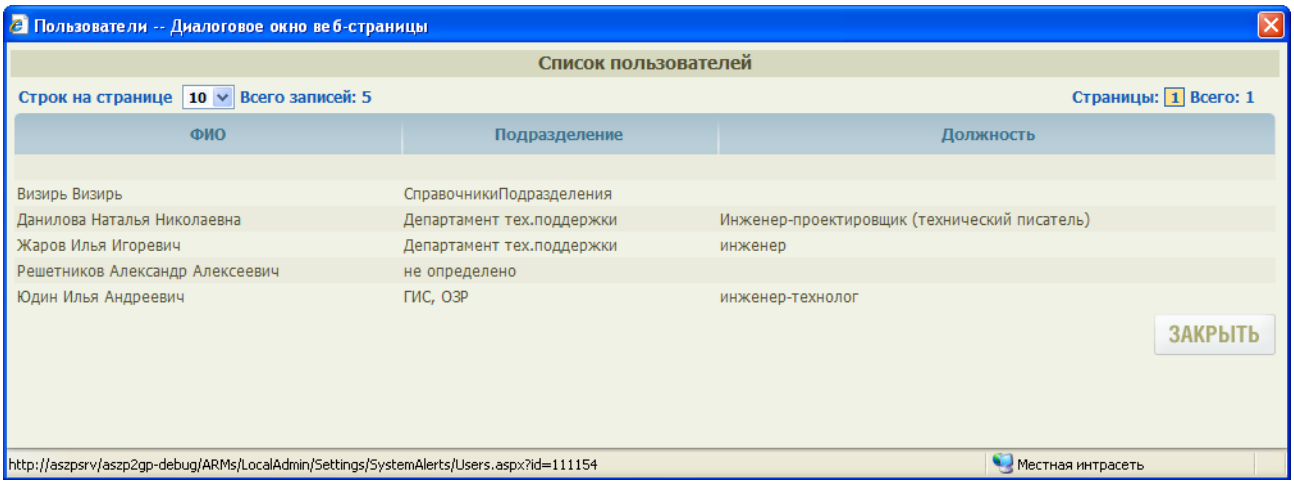


Рисунок 76 – Окно со списком пользователей, выбранных при создании уведомления

Текст каждого уведомления является ссылкой, при нажатии которой открывается окно просмотра полного текста уведомления, приведенное на рисунке 77. Для выхода из режима просмотра уведомления необходимо щелкнуть левой кнопкой «мыши» в любой точке окна просмотра.

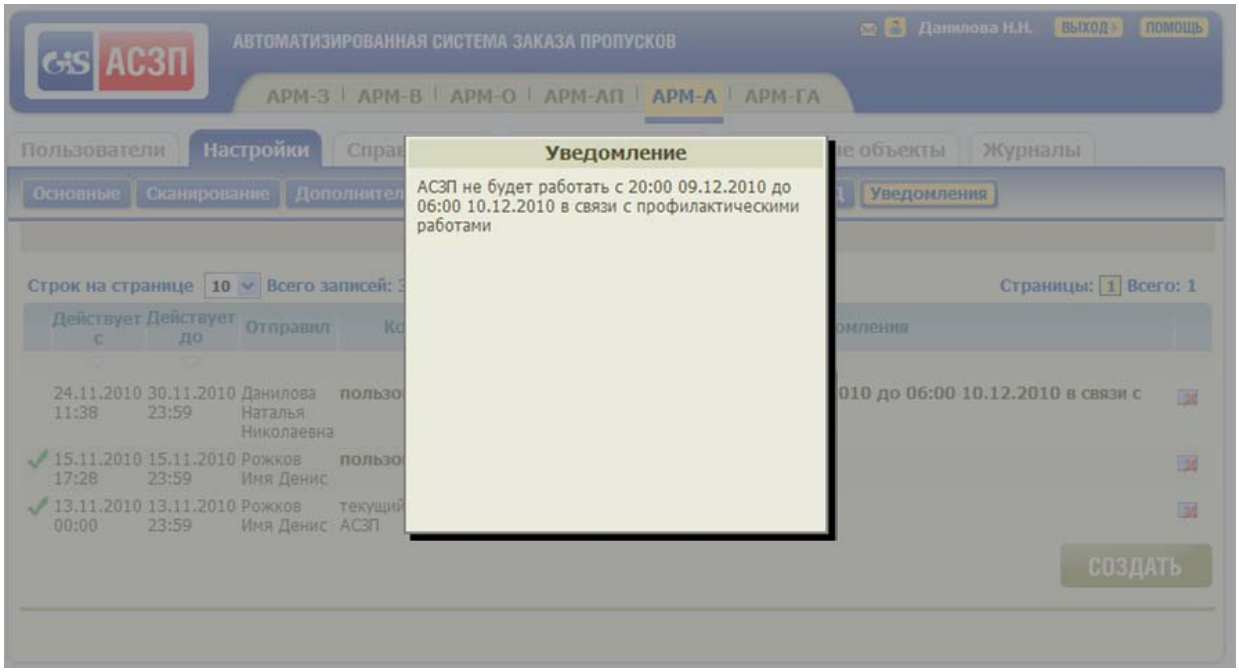


Рисунок 77 – Окно просмотра полного текста уведомления

Для создания нового уведомления необходимо:

1. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом откроется форма «Создание нового уведомления», приведенная на рисунке 78. Состав формы приведен в таблице 34.

2. Задать интервал актуальности уведомления, заполнив поля группы «Период действия».
3. Ввести в поле «Текст уведомления» вручную или путем копирования текста из других документов с последующей вставкой в поле.

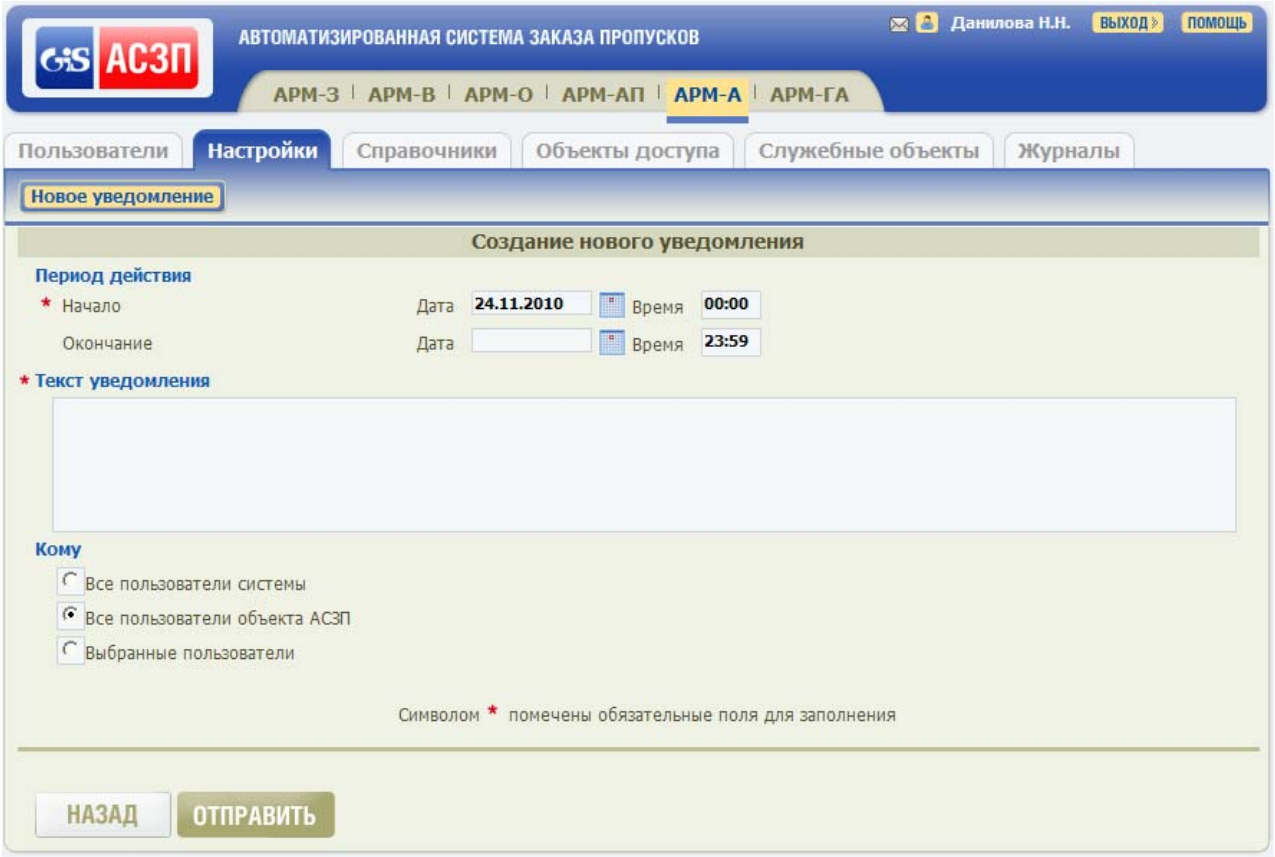


Рисунок 78 – Форма «Создание нового уведомления»

Таблица 34 – Состав формы «Создание нового уведомления»

Элемент	Назначение
Группа полей «Период действия»	
*Начало	Содержит два текстовых поля «Дата» и «Время» для ввода даты и времени начала действия уведомления. Дата может быть введена вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ либо выбрана в окне «Календарь», которое открывается по нажатию кнопки «Календарь». По умолчанию в поле «Дата» отображается текущая дата. Время может быть введено вручную в формате ЧЧ:ММ. По умолчанию в поле «Время» отображается значение «00:00»
Окончание	Содержит два текстовых поля «Дата» и «Время» для ввода даты и времени окончания действия уведомления. Дата может быть введена вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ либо выбрана в окне «Календарь», которое открывается по нажатию кнопки «Календарь». По умолчанию поле «Дата» не содержит данных. Если уведомление создается без заполнения поля «Дата», то автоматически подставляется текущая дата. Время может быть введено вручную в формате ЧЧ:ММ. По умолчанию в поле

Элемент	Назначение
	«Время» отображается значение «23:59»
*Поле «Текст уведомления»	Текстовое поле для ввода текста уведомления (до 1000 символов)
Группа полей «Кому»	Содержит поля: «Все пользователи системы», «Все пользователи объекта АСЗП», «Выбранные пользователи». Переключатель может быть установлен только в одном из полей. По умолчанию переключатель установлен в поле «Все пользователи объекта АСЗП»
* Поле является обязательным для заполнения	

4. В группе полей «Кому» установить переключатель в поле:
   - «Все пользователи системы» для отправки уведомления всем пользователям АСЗП всех объектов АСЗП;
   - «Все пользователи объекта АСЗП» для отправки уведомления всем пользователям АСЗП текущего объекта АСЗП;
   - «Выбранные пользователи» для отправки уведомления конкретным пользователям АСЗП. При установке переключателя в поле «Выбранные пользователи» под группой полей «Кому» в соответствии с рисунком 79 отобразится таблица для выбора пользователей АСЗП, которым должно быть отправлено уведомление. Выбор пользователей осуществляется в соответствии с правилами, приведенными в пункте 4.6.3, по выбору пользователей для назначения им прав на заказ и визирование пропусков.
5. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ». При этом откроется страница табличной формы «Уведомления пользователям», в которой отобразится строка с созданным уведомлением.

Текст уведомления и список пользователей, которым оно отправлено, не доступны для редактирования.

По окончании срока действия уведомления автоматически удаляются из таблицы. Уведомление может быть также удалено до истечения срока действия вручную, для чего необходимо в правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Удалить», соответствующую удаляемому уведомлению, и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

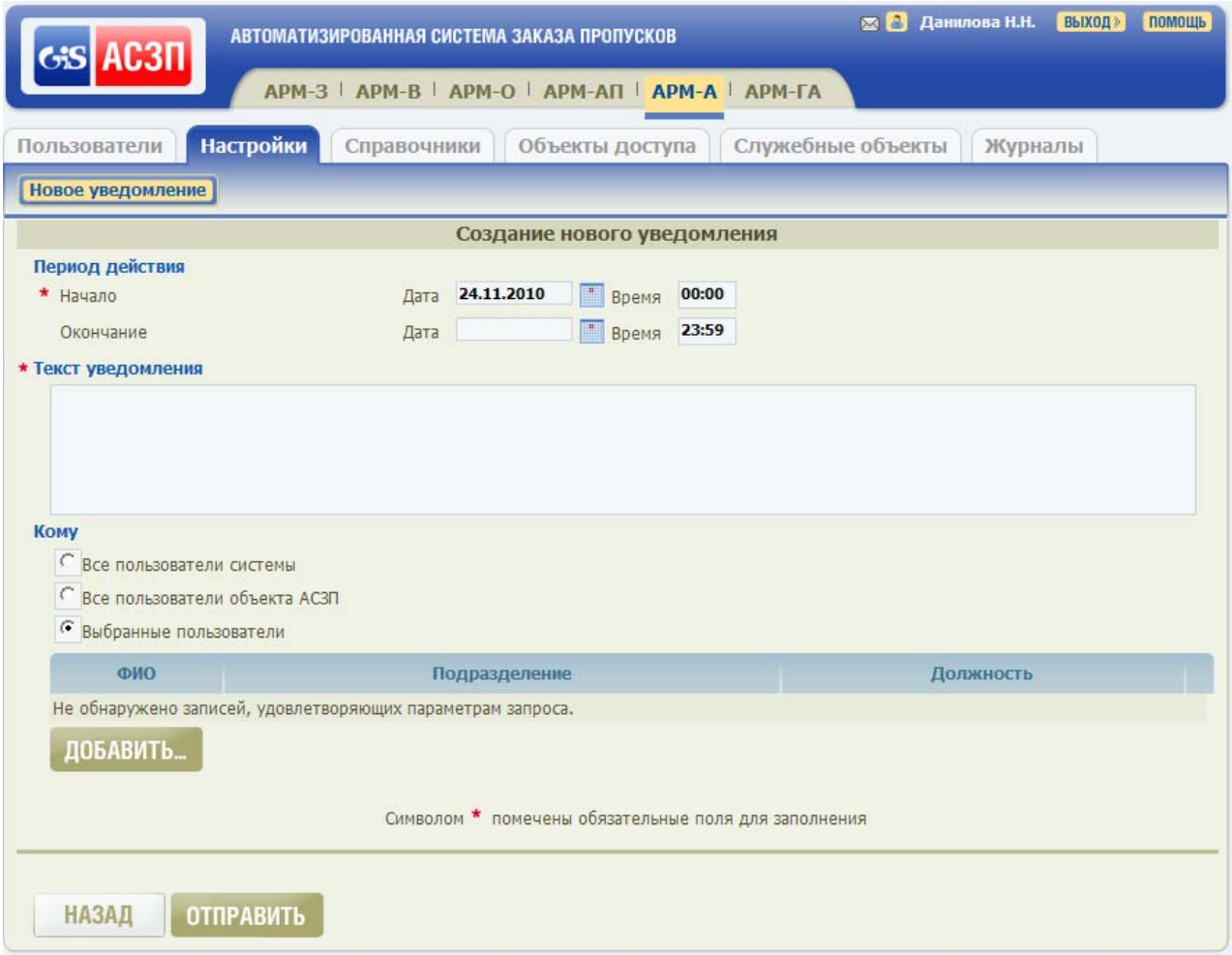


Рисунок 79 – Форма «Создание нового уведомления» с таблицей для выбора пользователей АСЗП, которым должно быть отправлено уведомление

4.9.7 Настройка парольной политики объекта АСЗП

В зависимости от настройки парольной политики объекта АСЗП при аутентификации пользователя в АСЗП посредством ввода логина и пароля могут выполняться следующие проверки:

- длины пароля;
- совпадения пароля с предыдущими паролями;
- срока действия пароля;
- количества цифровых символов в пароле;
- количества спецсимволов в пароле;
- наличия строчных и заглавных символов в пароле.

Для настройки парольной политики объекта АСЗП необходимо:

1. Нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «Пароли». При этом откроется форма «Парольная политика»,

приведенная на рисунке 80. Состав полей страницы приведен в таблице 35. Каждому полю справа соответствует группа кнопок вверх «▲» и вниз «▼» соответственно для увеличения и уменьшения значения параметра на 1.

2. Внести необходимые изменения в числовые значения полей формы с использованием клавиатуры или групп кнопок вверх «▲» и вниз «▼».
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Настройки успешно сохранены».

Примечание – Если в каком-либо поле формы введено значение, выходящее за диапазон допустимых, то, после установки курсора в другом поле формы, некорректно заполненное поле будет автоматически заполнено значением по умолчанию.

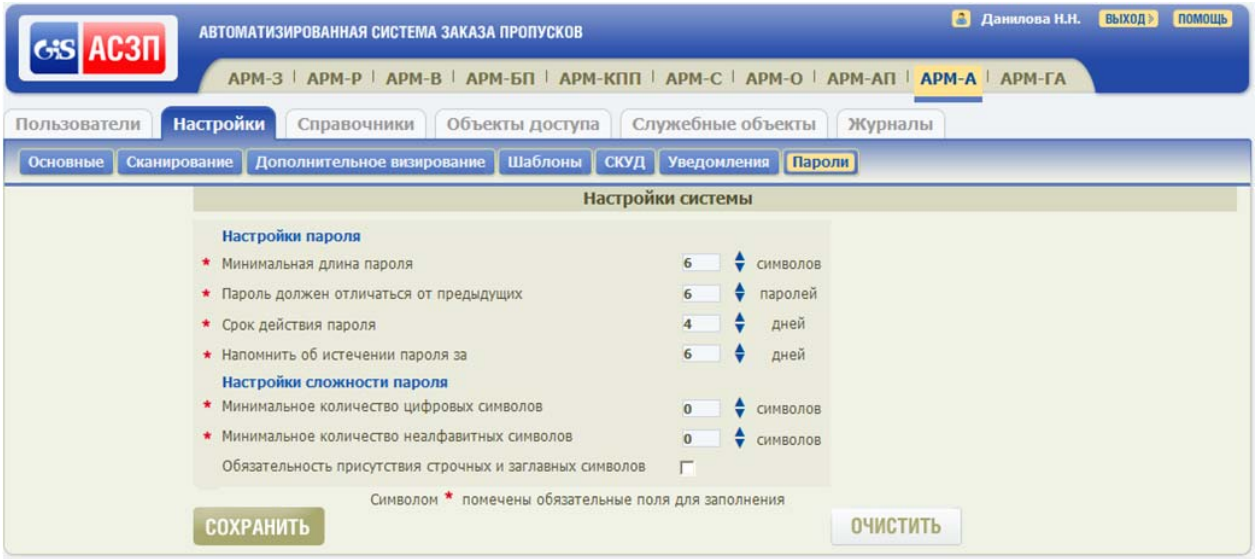


Рисунок 80 – Форма «Парольная политика»

Таблица 35 – Состав элементов формы «Парольная политика»

Поле	Описание
Группа полей «Настройка пароля»	
*Минимальная длина пароля	Числовое поле для ввода параметра, определяющего минимальную длину пароля. Допустимые значения: от 6 до 99. Значение по умолчанию: 6
*Пароль должен отличаться от предыдущих	количество паролей пользователя, хранящихся в БД АСЗП. Допустимые значения: от 0 до 128. Значение по умолчанию: 0
*Срок действия пароля	Числовое поле для ввода параметра, определяющего время действия пароля (в днях). Допустимые значения: от 0 до 1800. Значение по умолчанию: 0 (срок действия не ограничен)

Поле	Описание
*Напомнить об истечении пароля за	Числовое поле для ввода параметра, определяющего количество дней, за которые необходимо напоминать пользователю об истечении пароля (в днях). Допустимые значения: от 0 до значения меньшего на 1, чем значение поля «Срок действия пароля». Значение по умолчанию: 0
Группа полей «Сложность пароля»	
*Минимальное количество цифровых символов	Числовое поле для ввода параметра, определяющего минимальное количество цифровых символов в пароле. Допустимые значения: от 0 до 20. Значение по умолчанию: 0
*Минимальное количество спецсимволов	Числовое поле для ввода параметра, определяющего минимальное количество неалфавитных символов (спецсимволов) в пароле. Допустимые значения: от 0 до 20. Значение по умолчанию: 0
**обязательность присутствия строчных и заглавных символов	Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что в пароле пользователя обязательно должны быть и строчные, и заглавные символы. По умолчанию флаг в поле не установлен
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода или изменения данных
ОЧИСТИТЬ	Для установки параметров настройки парольной политики в значения по умолчанию
* Поле является обязательным для заполнения. ** По умолчанию в пароле должно присутствовать как минимум два алфавитных символа	

Внимание: Если значение параметра установлено равным «0», то соответствующие правила настройки или сложности пароля не действуют и не проверяются при аутентификации пользователя по логину и паролю!

Для установки значений параметров настройки парольной политики в значения по умолчанию необходимо нажать кнопку «ОЧИСТИТЬ». При этом страница с формой «Парольная политика» будет автоматически обновлена, значения полей изменятся на значения по умолчанию.

4.9.8 Настройка наименований разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, полей форм заказа и просмотра заявок

Для настройки наименований разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, полей форм заказа и просмотра заявок (далее – полей) необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопку «Поля заявки». При этом откроется страница «Настройка полей», приведенная на рисунке 81. Состав элементов страницы приведен в таблице 36.

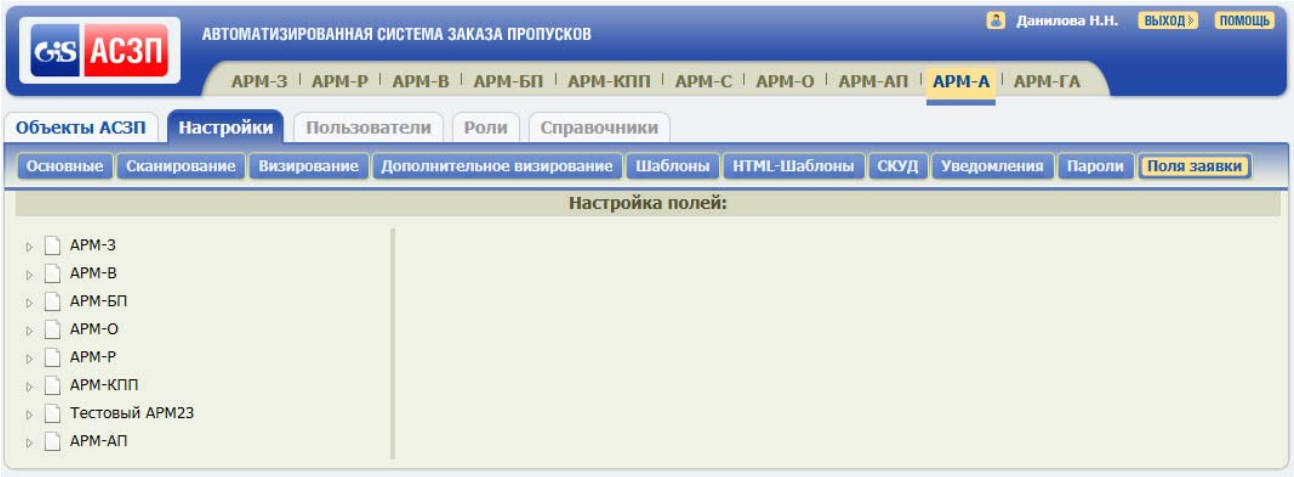


Рисунок 81 – Страница «Настройка полей»

Таблица 36 – Состав элементов страницы «Настройка полей»

Графа	Содержание
Панель списка доступных для настройки полей	Содержит древовоидный список доступных для настройки полей. Список на первом уровне сгруппирован по типам АРМ СПО АСЗП, на втором уровне – по типам пропусков, на третьем уровне – по группам полей заявки. На рисунке 82 приведен пример списка с раскрытым списком настраиваемых полей для пропусков типа РП в АРМ-З. Для настройки выбрано поле «Фамилия»
Панель настроек поля, выбранного в панели списка доступных для настройки полей	
для разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, групп полей заявок и недоступных для редактирования полей заявок	
*Наименование	Текстовое поле для ввода от трех до 50 символов. Допустимые символы: любые
для доступных для редактирования полей заявок	
*Наименование	Текстовое поле для ввода от трех до 50 символов. Допустимые символы: любые
Обязательное	Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что соответствующее поле формы заказа пропуска обязательно для заполнения
Сообщение при ошибке (обязательность)	Текстовое поле для ввода от трех до 255 символов. Допустимые символы: любые
Регулярное выражение	Текстовое поле для ввода от одного до 1000 символов. Допустимые символы: любые
Сообщение при ошибке (регулярное выражение)	Текстовое поле для ввода от трех до 255 символов. Допустимые символы: любые
* Поле обязательно для заполнения	

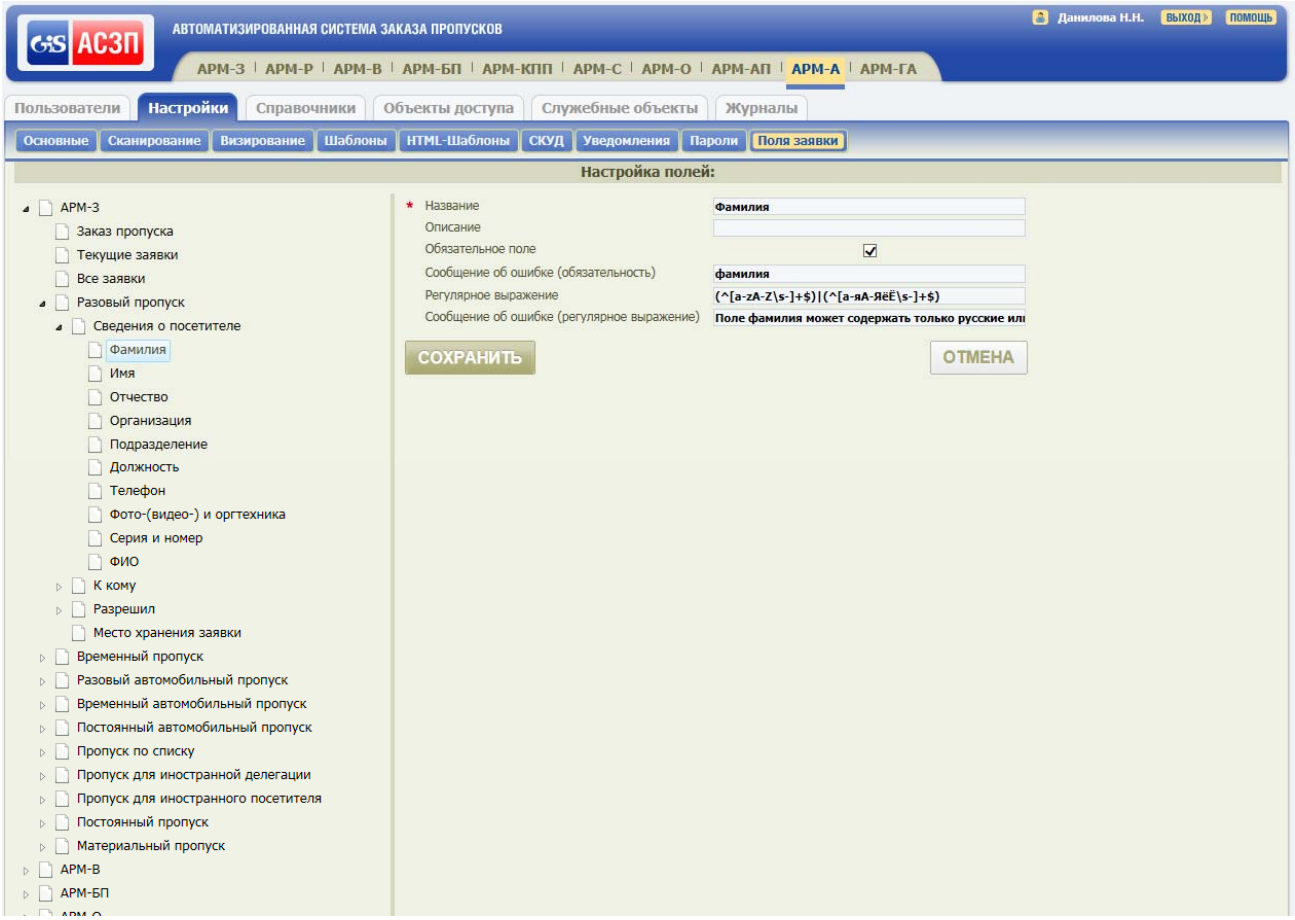


Рисунок 82 – Страница «Настройка полей» с выбранным для настройки полем «Фамилия»

Для внесения изменений в параметры полей необходимо:

1. Найти в дереве панели списка доступных для настройки полей требуемое поле.
2. Внести в панели настроек требуемые изменения в доступные для редактирования параметры поля.
3. Нажать кнопку «Сохранить». При этом в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Настройки успешно сохранены».

Примечание – После изменения наименования поля/группы полей необходимо также в соответствии с подразделом 4.9.4 внести соответствующие изменения в шаблоны заявок и пропусков.

4.10 Ведение Журналов

Для выполнения функции по ведению Журналов необходимо выбрать в главном меню АРМ-А раздел «Журналы».

4.10.1 Журнал ошибок

При выборе в главном меню АРМ-А раздела «Журналы» автоматически открывается табличная форма «Журнал ошибок», приведенная на рисунке 83. В «Журнал ошибок» АСЗП заносятся ошибки, произошедшие в БД АСЗП и приложении АСЗП, вызванные исключительными ситуациями.

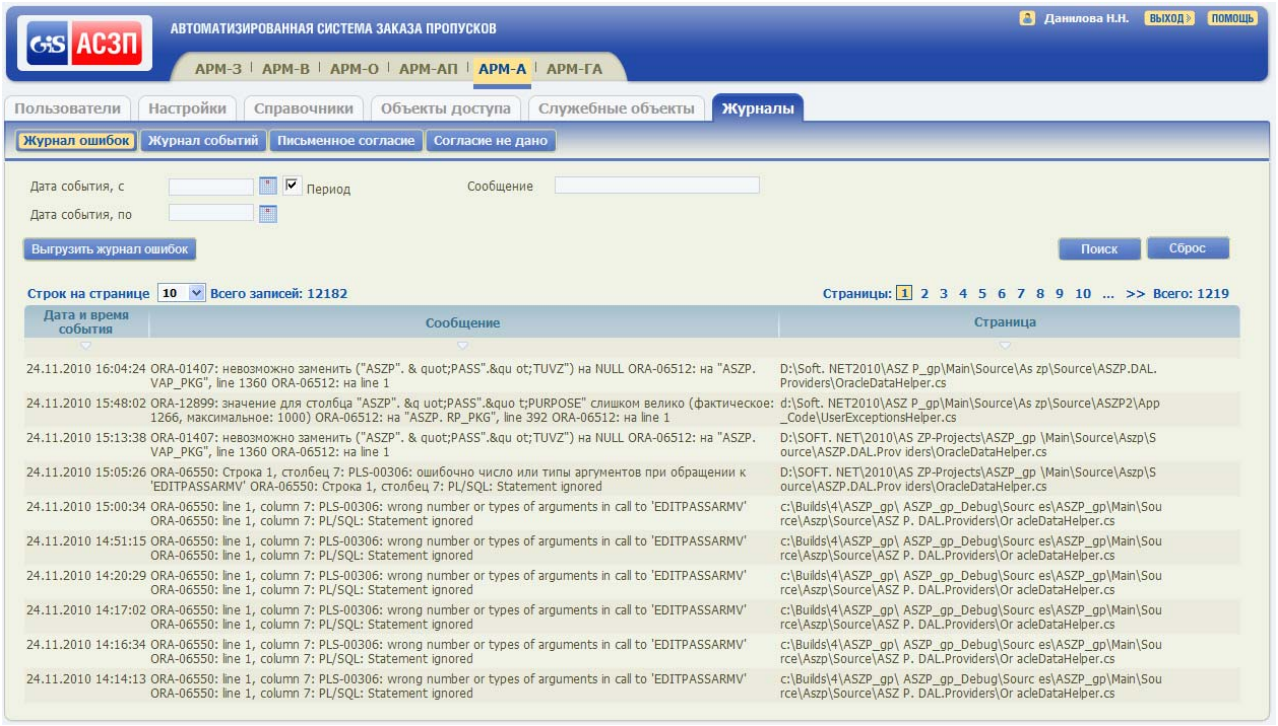


Рисунок 83 – Табличная форма «Журнал ошибок»

По умолчанию в таблице журнала отображаются все хранящиеся в БД АСЗП сообщения об ошибках. Сортировка данных в таблице журнала по умолчанию производится по убыванию значений в столбце «Дата и время события». Для каждого события отображается информация: дата и время фиксирования события, текст с описанием ошибки и на какой странице приложения произошла ошибка.

Кроме того, предусмотрены постраничная разбивка строк таблицы и сортировка ошибок по всем полям, отображаемым в таблице.

В верхней части журнала отображается панель поиска, перечень полей которой приведен в таблице 37.

Таблица 37 – Перечень полей панели поиска журнала ошибок

Поле	Описание
Дата события, с	Поле для ввода до 10 символов в формате: ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию в поле

Поле	Описание
	отображается текущая дата. Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага «Период» название поля «Дата события, с:» изменяется на «Дата события», отображаемое под ним поле «Дата события, по:» удаляется из формы
Дата события, по	Поле для ввода до 10 символов в формате: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь»
Сообщение	Поле для ввода текста, содержащегося в искомых сообщениях об ошибках
Кнопки управления	
Поиск	Для запуска процесса поиска сообщений об ошибках по выбранным параметрам
Сброс	Для очищения полей панели поиска

После задания параметров поиска и нажатия кнопки «Поиск» в таблице журнала отображаются ошибки, выбранные в соответствии с заданными параметрами.

Срок хранения записей в журнале ошибок устанавливается глобальным администратором АСЗП в АРМ-ГА. По окончании срока хранения записи автоматически удаляются из БД АСЗП.

В системе реализована функция выгрузки записей из журнала ошибок. Для выгрузки записей необходимо:

1. Нажать кнопку «Выгрузить журнал ошибок». При этом откроется диалоговое окно, приведенное на рисунке 84. Состав полей окна приведен в таблице 38.

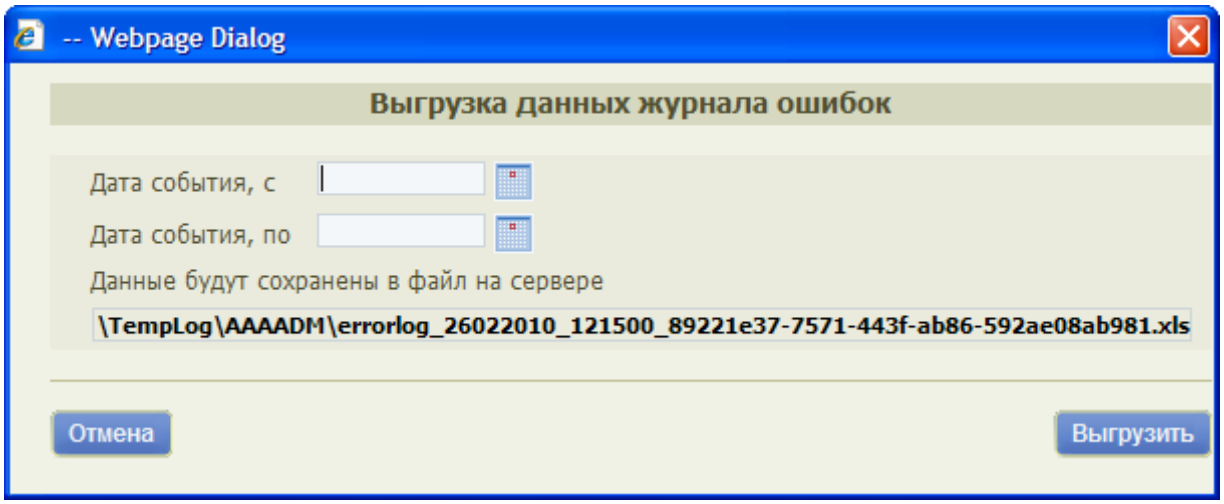


Рисунок 84 – Диалоговое окно выгрузки данных журнала ошибок

Таблица 38 – Состав полей окна выгрузки данных журнала ошибок

Поле	Описание
Дата события, с	Поле для ввода до 10 символов в формате: ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию содержит дату, указанную в поле «Дата события, с» панели поиска журнала ошибок. Справа кнопка «Календарь»

Поле	Описание
Дата события, по	Поле для ввода до 10 символов в формате: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». По умолчанию содержит дату, указанную в поле «Дата события, по» панели поиска журнала ошибок. Справа кнопка «Календарь»
Поле для адреса файла	Поле для отображения пути к файлу с выгруженными записями на сервере в формате: <APP>\Templog\<login>\имя_файла.xls, где APP – путь к каталогу приложения АСЗП, login – логин текущего пользователя, осуществляющего выгрузку из журнала. Имя файла формируется в формате: <имя журнала>log_<ДДММГГГГ>_<ЧЧММСС>_<GUID>, где «имя журнала» – Error (для журнала ошибок), «ДДММГГГГ» – дата выгрузки, «ЧЧММСС» – время выгрузки с точностью до секунды, «GUID» – уникальный идентификатор файла. Файл формируется автоматически
Кнопки управления	
Отмена	Для выхода из режима выгрузки записей
Выгрузить	Для запуска процесса выгрузки выбранных записей в указанный файл

2. Ввести в поля «Дата события, с» и «Дата события, по» значения интервала дат, за который необходимо выгрузить записи об ошибках.
3. Нажать кнопку «Выгрузить». При этом:
   - при возникновении ошибки в процессе выгрузки записей – в нижней части окна выгрузки отобразится информация об ошибке;
   - при успешном завершении процесса выгрузки записей – файл с записями об ошибках за выбранный период будет сохранен на сервере АСЗП, в нижней части окна выгрузки отобразится сообщение «Данные успешно сохранены в файл:», размер сформированного файла и имя-ссылка на сформированный файл, а также строка с дополнительной информацией для пользователя.

На рисунке 85 приведен пример окна выгрузки после успешно завершенной операции выгрузки записей об ошибках, зарегистрированных СПО АСЗП в период с 23.03.2010 по 02.04.2010.

Файлы с выгруженными записями хранятся на сервере АСЗП в подкаталоге корневой папки приложения АСЗП на web-сервере: корневой каталог АСЗП\TempLog. Файлы для конкретного пользователя хранятся в подкаталоге с наименованием, совпадающим с логином данного пользователя.

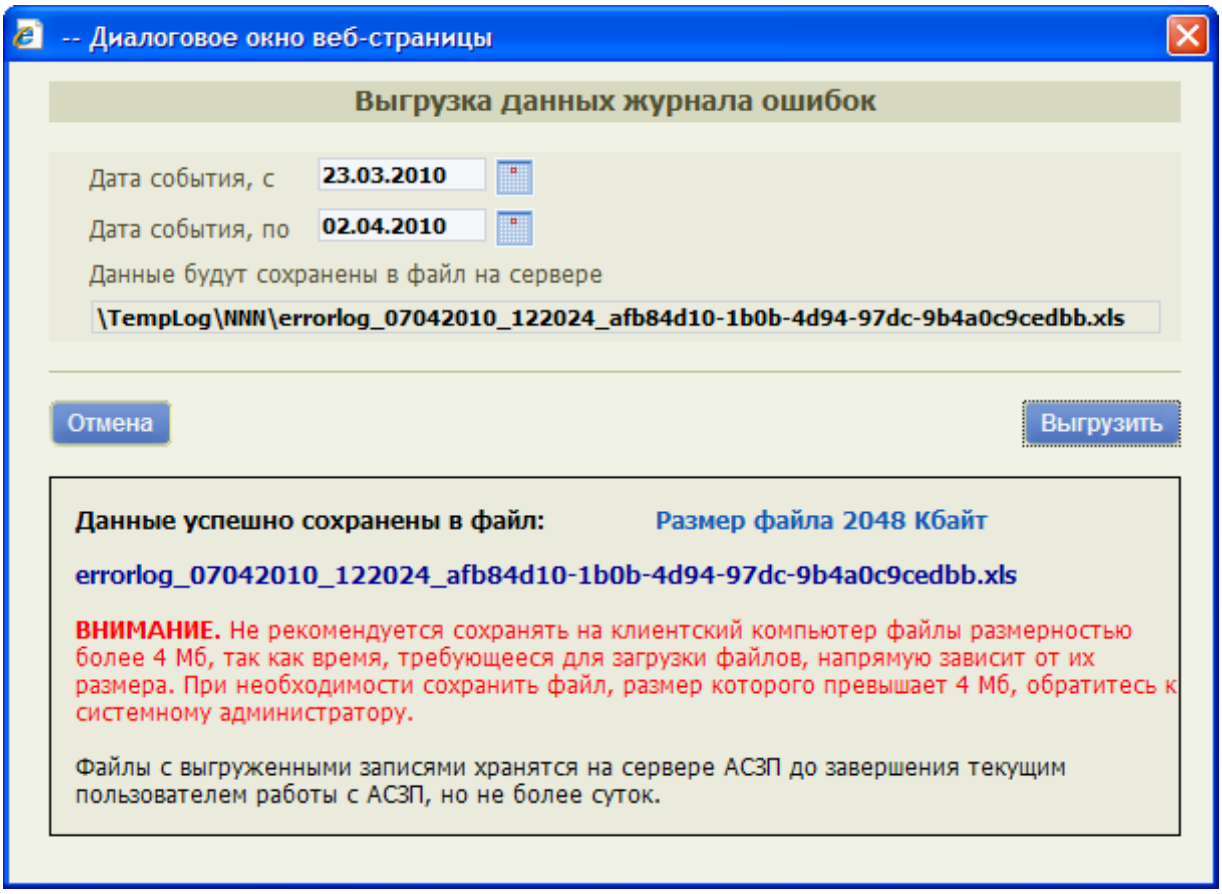


Рисунок 85 – Пример окна выгрузки после успешно завершенной операции выгрузки записей об ошибках, зарегистрированных СПО АСЗП в период с 23.03.2010 по 02.04.2010

Очистка временного каталога пользователя от выгруженных ранее файлов производится в следующих случаях:

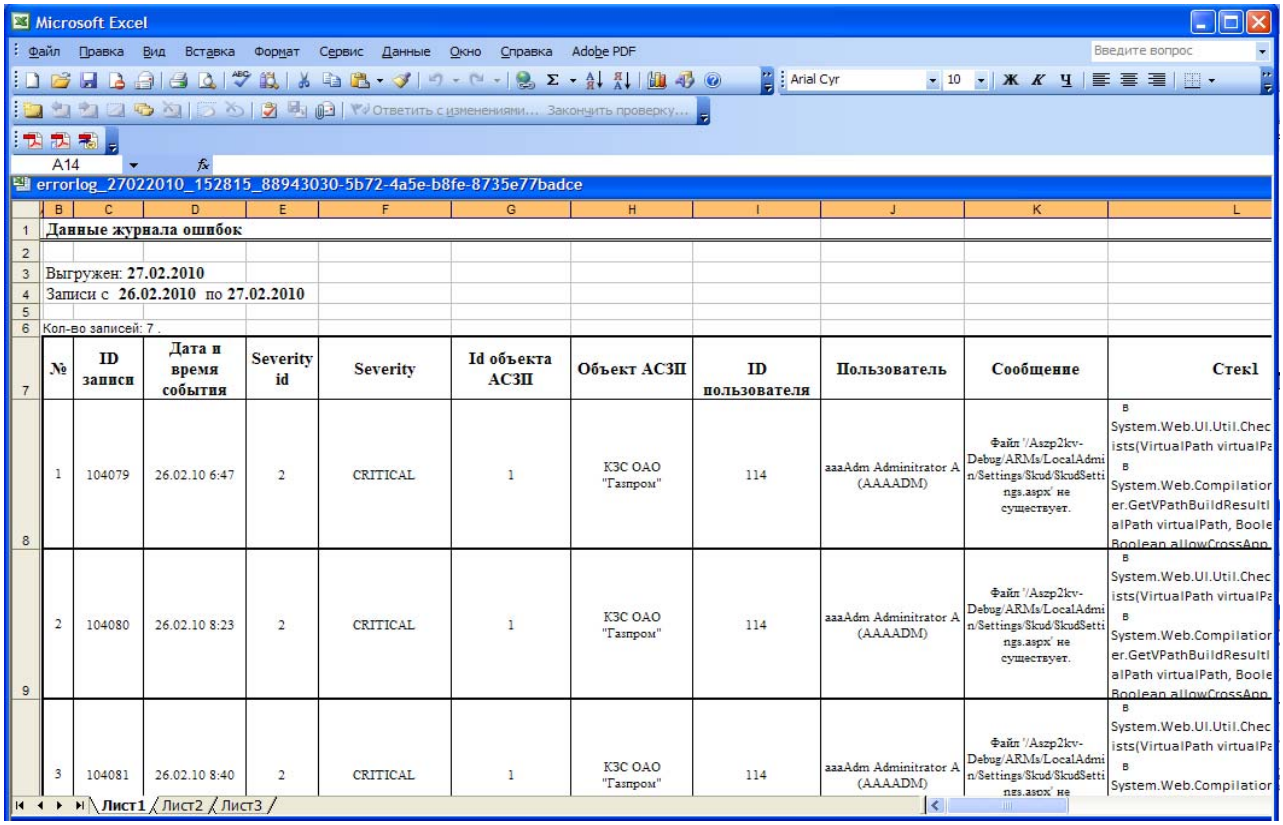
1. При корректном завершении пользователем работы СПО АСЗП.
2. При запуске пользователем СПО АСЗП.
3. При удалении пользователя из системы администратором.

В случае ошибок при выполнении операции удаления файлов производится запись в журнал ошибок.

Для просмотра файла с выгруженными данными необходимо нажать ссылку в нижней части окна выгрузки и в открывшемся стандартном окне кнопку «Открыть» (или «Open» для англоязычной версии). На рисунке 86 приведен пример выгруженного файла с данными о зарегистрированных в период с 26.02.2010 по 27.02.2010 ошибках.

В файле отображаются данные о дате выгрузки записей из журнала, интервал дат, в котором были зарегистрированы отобранные для выгрузки ошибки, и таблица с данными выгруженных ошибок. Записи таблицы отсортированы по дате и времени

регистрации ошибок. Перечень столбцов таблицы, а также наименование полей БД АСЗП, данные которых отображаются в соответствующих столбцах, приведен в таблице 39.



Данные журнала ошибок

Выгружен: 27.02.2010

Записи с 26.02.2010 по 27.02.2010

Кол-во записей: 7 .

№	ID записи	Дата и время события	Severity id	Severity	Id объекта АСЗП	Объект АСЗП	ID пользователя	Пользователь	Сообщение	Стек1
1	104079	26.02.10 6:47	2	CRITICAL	1	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	Файл '/Aszp2kv-Debug/ARMs/LocalAdmin/Settings/Skud/SkudSettings.aspx' не существует.	в System.Web.UI.Util.Checists(VirtualPath virtualPa в System.Web.Compilatior.GetVPathBuildResultIalPath virtualPath, Boole Boolean allowCrossApp
2	104080	26.02.10 8:23	2	CRITICAL	1	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	Файл '/Aszp2kv-Debug/ARMs/LocalAdmin/Settings/Skud/SkudSettings.aspx' не существует.	в System.Web.UI.Util.Checists(VirtualPath virtualPa в System.Web.Compilatior.GetVPathBuildResultIalPath virtualPath, Boole Boolean allowCrossApp
3	104081	26.02.10 8:40	2	CRITICAL	1	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	Файл '/Aszp2kv-Debug/ARMs/LocalAdmin/Settings/Skud/SkudSettings.aspx' не	в System.Web.UI.Util.Checists(VirtualPath virtualPa в System.Web.Compilatior

Рисунок 86 – Пример выгруженного файла с данными о зарегистрированных в период с 26.02.2010 по 27.02.2010 ошибках

Таблица 39 – Перечень столбцов таблицы с данными выгруженных ошибок

Наименование столбца	Наименование поля БД АСЗП, данные которого отображаются в столбце
id записи	errorlog_id
Severity id	error_severity_id
id объекта АСЗП	userobjectid
id пользователя	user_id
Сообщение	message
Стек2	stackmessage2
Страница	filename
Колонка	filecolumnnumber
Дата и время события	timestamp
Severity	error_severity_name
Объект АСЗП	userobjectname
Пользователь	lastname firstname middlename (loginid)
Стек1	stackmessage1
Метод	method
Строка	filelinenumber
Уведомление	monitored

При необходимости, пользователь имеет возможность сохранить файл с выгруженными записями на свой локальный компьютер.

Для сохранения файла на локальный компьютер пользователя необходимо нажать ссылку на файл в нижней части окна выгрузки, в открывшемся стандартном окне нажать кнопку «Сохранить» (или «Save» для англоязычной версии Microsoft Office Excel), в открывшемся стандартном окне «Сохранить как» выбрать путь для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание – Не рекомендуется сохранять на клиентский компьютер файлы размером более 4 Мбайт, так как время, требующееся для загрузки файлов, напрямую зависит от их размера. Для сохранения на клиентский компьютер файла размером более 4 Мбайт необходимо обратиться к системному администратору, который может переслать требуемый файл по электронной почте.

4.10.2 Журнал событий

В Журнал событий заносятся события, зарегистрированные СПО АСЗП. Все события подразделяются на классы событий. Перечень регистрируемых событий с разделением их на классы приведен в таблице 40.

Таблица 40 – Перечень событий, регистрируемых СПО АСЗП

Класс событий	События	Описание
Пользователи	Вход в систему Создание пользователя Блокировка пользователя Ошибка аутентификации Выход из системы Изменение пользователя Снятие блокировки пользователя Смена пароля Удаление пользователя Одновременный доступ под одним логином[1)]	События, связанные с действиями пользователей АСЗП по запуску и завершению работы СПО и действиями администраторов по ведению списка пользователей АСЗП
Системные события	Ключ лицензии не найден[2)] Отметка просроченных заявок Удаление просроченных неоформленных заявок Превышено число лицензий[3)] Очистка журнала Принудительное визирование[4)] Сброс нумерации всех пропусков в начало отсчета	События, связанные с результатами действий служебных сервисов системы
Основные настройки системы	Изменение настроек Загрузка нового шаблона пропуска в систему Изменение доп. визирования	События, связанные с действиями администраторов по настройке системы

Класс событий	События	Описание
	Изменение имени шаблона сканирования Восстановление шаблона пропуска по умолчанию	
Справочники	Добавление записи в справочник Изменение записи справочника Удаление записи справочника	События, связанные с действиями администраторов по ведению справочников
Служебные объекты	Создание служебного объекта Изменение служебного объекта Удаление служебного объекта	События, связанные с действиями администраторов по ведению списка служебных объектов
Объекты доступа	Создание объекта доступа Изменение объекта доступа Удаление объекта доступа	События, связанные с действиями администраторов по ведению списка объектов доступа
Роли	Создание роли Изменение роли Удаление роли	События, связанные с действиями администраторов по ведению списка ролей, назначаемых пользователям АСЗП
Объекты АСЗП	Создание объекта АСЗП Изменение объекта АСЗП	События, связанные с действиями администраторов по ведению списка объектов АСЗП
Отчеты	Запуск отчета	События, связанные с действиями пользователей по просмотру отчетов
Журналы	Выгрузка журнала Удаление приватных данных посетителей Выгрузка приватных данных посетителей	События, связанные с действиями администраторов по ведению журналов
Серый список	Добавление записи в серый список Изменение записи в сером списке Удаление записи из серого списка	События, связанные с действиями администраторов по ведению «серых» списков посетителей и автомобилей
Черный список	Добавление записи в черный список Изменение записи в черном списке Удаление записи из черного списка Запрет по черному списку на заказ пропуска	События, связанные с действиями администраторов по ведению «черных» списков посетителей и автомобилей, а также с действиями пользователей по заказу пропусков для посетителей/автомобилей, внесенных в «Черные» списки
СКУД	Изменение настроек СКУД Обновление списка территорий СКУД Настройка списка территорий для ОД	События, связанные с действиями пользователей по настройке соединения с СКУД
Интеграция с AD	Начало сессии AD Окончание сессии AD	События, связанные с взаимодействием СПО АСЗП и AD

[1)] Одновременный доступ под одним логином – попытка доступа двух и более пользователей к системе одновременно под одним логином с разных ПЭВМ (одновременная работа нескольких пользователей с одним логином в системе запрещена лицензионными соглашениями).
[2)] Ключ лицензии не найден – не найден лицензионный USB ключ, который должен находиться на сервере АСЗП (подключен к USB порту) для проверки лицензии.
[3)] Превышено число лицензий – число пользователей в системе больше или равно числу клиентских лицензий, в соответствии с лицензионным соглашением.
[4)] Принудительное визирование – автоматическое визирование заявок при изменении (снижении) в результате настройки в АРМ-А уровня визирования ОД, входящих в заявку

Для перехода к табличной форме «Журнал событий», приведенной на рисунке 87, необходимо нажать с помощью «мыши» в верхнем левом углу окна раздела «Журналы» кнопку «Журнал событий».

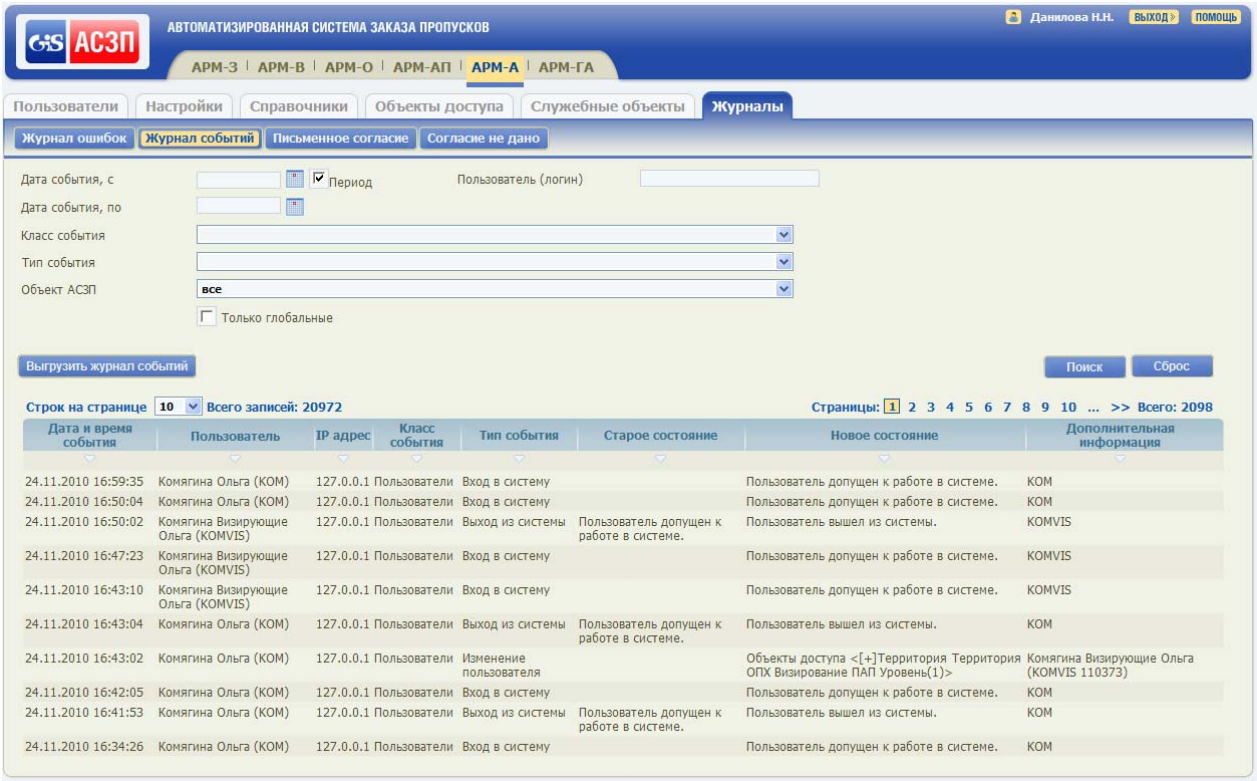


Рисунок 87 – Табличная форма «Журнал событий»

По умолчанию в таблице журнала отображаются все хранящиеся в БД АСЗП сообщения о событиях, зарегистрированных СПО АСЗП. Сортировка данных в таблице журнала по умолчанию производится по убыванию значений в столбце «Дата и время события».

Кроме того, предусмотрены постраничная разбивка строк таблицы и сортировка событий по всем полям, отображаемым в таблице.

В верхней части журнала отображается панель поиска, перечень полей которой приведен в таблице 41.

Таблица 41 – Перечень полей панели поиска журнала событий

Поле	Описание
Дата события, с	Поле для ввода до 10 символов в формате: ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию в поле отображается текущая дата. Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага «Период» название поля «Дата события, с:» изменяется на «Дата события», отображаемое под ним поле «Дата события, по:» удаляется из

Поле	Описание
	формы
Дата события, по	Поле для ввода до 10 символов (формат: ДД.ММ.ГГГГ). Справа кнопка «Календарь»
Пользователь (логин)	Поле для ввода логина пользователя, чьи действия привели к генерации сообщения о событии
Класс события	Список классов событий в соответствии с таблицей 40
Тип события	Список типов событий, относящихся к выбранному классу событий, в соответствии с таблицей 40. Если в поле «Класс события» значение не выбрано, отображаются типы событий для всех классов в соответствии с таблицей 40
Объект АСЗП	Список объектов АСЗП, и дополнительно значение «все» (для выбора событий всех объектов АСЗП). Поле отображается только при наличии у пользователя привилегии «Глобальный администратор». Если поле не отображается, то по умолчанию используется значение текущего объекта АСЗП
Только глобальные	Поле для флага. По умолчанию флаг не установлен. При установке флага, в журнале будут отображаться только системные глобальные события, а также глобальные события, относящиеся к текущему объекту АСЗП или всем объектам АСЗП (в зависимости от выбора в поле «Объект АСЗП»). Пользователь, не обладающий привилегией «Глобальный администратор» может просматривать события, относящиеся к текущему объекту АСЗП, глобальные события системы и глобальные события, относящиеся к текущему объекту АСЗП. Пользователю с привилегий «Глобальный администратор» доступны все глобальные события системы и события любого объекта АСЗП (в соответствии с выбранным в поле «Объект АСЗП» значением)
Кнопки управления	
Поиск	Для запуска процесса поиска сообщений об ошибках по выбранным параметрам
Сброс	Для очищения полей панели поиска

После задания параметров поиска и нажатия кнопки «Поиск» в таблице журнала отображаются записи о событиях, выбранные в соответствии с заданными параметрами. Перечень столбцов таблицы Журнала событий и их описание приведены в таблице 42.

Таблица 42 – Перечень столбцов таблицы Журнала событий и их описание

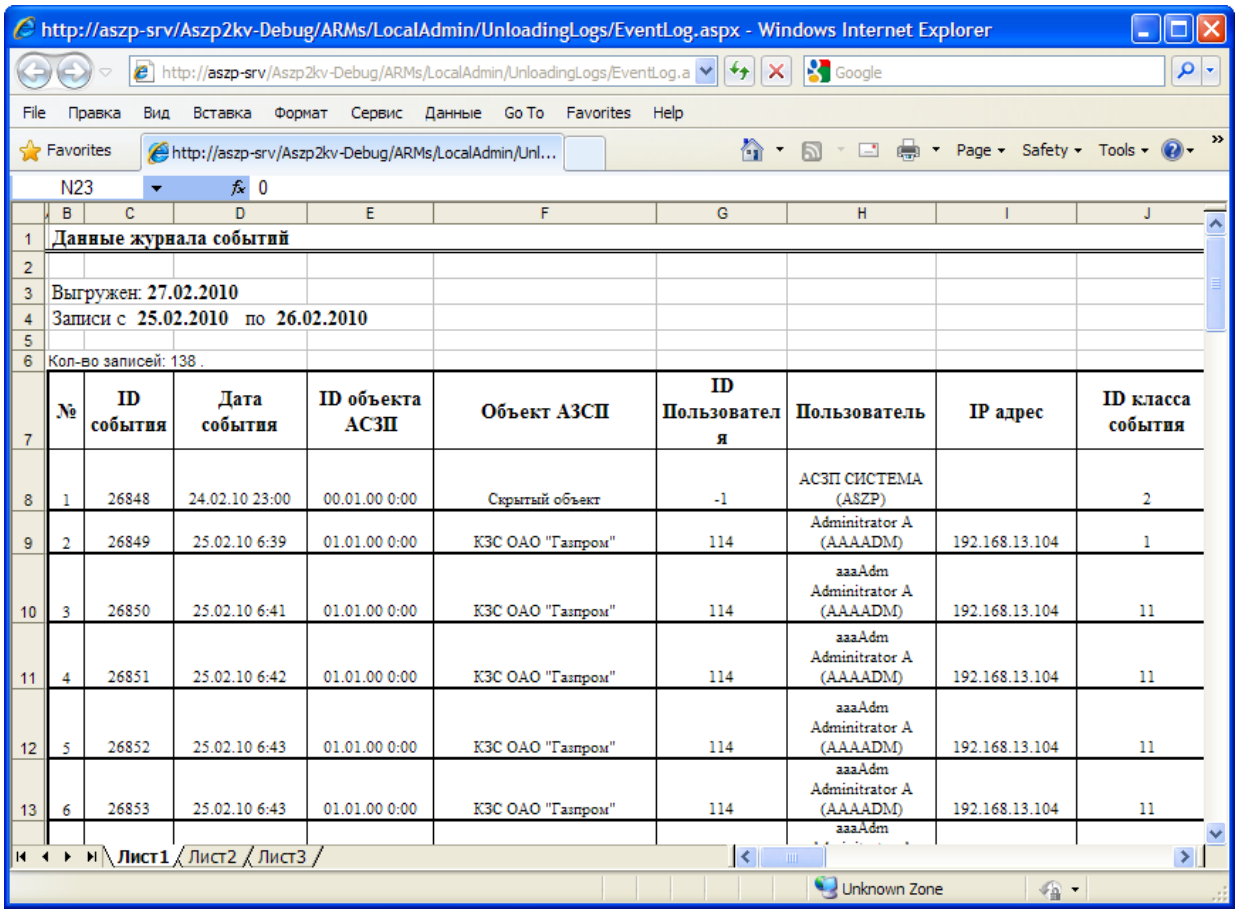
Столбец	Описание
Дата и время события	Содержит значения даты и времени возникновения события в формате: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС
Пользователь	Данные о пользователе, чьи действия привели к генерации сообщения о событии. Либо Ф.И.О. пользователя АСЗП, либо текст «АСЗП СИСТЕМА»
IP адрес	IP адрес ПЭВМ, с которой был осуществлен запуск СПО АСЗП пользователем (из поля «Пользователь»)
Класс события	Данные в соответствии с таблицей 40
Тип события	
Старое состояние	Описание старого состояния измененного параметра системы
Новое состояние	Новое состояние измененного параметра системы

Столбец	Описание
Дополнительная информация	Дополнительная информация, касающаяся события, не отраженная в основных полях таблицы

Просмотр, удаление и выгрузка записей о событиях в АСЗП производится аналогично описанным в пункте 4.10.1 операциям для журнала ошибок.

Примечание – При формировании имени файлов (см. таблицу 38), в которые производится выгрузка записей из журнала событий, используется имя журнала: «Event».

На рисунке 88 приведен пример выгруженного файла с данными о зарегистрированных в период с 25.02.2010 по 26.02.2010 событиях.



Данные журнала событий

Выгружен: 27.02.2010

Записи с 25.02.2010 по 26.02.2010

Кол-во записей: 138 .

№	ID события	Дата события	ID объекта АСЗП	Объект АЗСП	ID Пользователя	Пользователь	IP адрес	ID класса события
1	26848	24.02.10 23:00	00.01.00 0:00	Скрытый объект	-1	АСЗП СИСТЕМА (ASZP)		2
2	26849	25.02.10 6:39	01.01.00 0:00	КЗС ОАО "Газпром"	114	Adminitrator A (AAAADM)	192.168.13.104	1
3	26850	25.02.10 6:41	01.01.00 0:00	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	192.168.13.104	11
4	26851	25.02.10 6:42	01.01.00 0:00	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	192.168.13.104	11
5	26852	25.02.10 6:43	01.01.00 0:00	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	192.168.13.104	11
6	26853	25.02.10 6:43	01.01.00 0:00	КЗС ОАО "Газпром"	114	aaaAdm Adminitrator A (AAAADM)	192.168.13.104	11

Рисунок 88 – Пример выгруженного файла с данными о зарегистрированных в период с 25.02.2010 по 26.02.2010 событиях

В файле отображаются данные о дате выгрузки записей из журнала, интервал дат, в котором были зарегистрированы отобранные для выгрузки события, и таблица с данными выгруженных событий. Записи таблицы отсортированы по дате и времени

происхождения события. Перечень столбцов таблицы, а также наименование полей БД АСЗП, данные которых отображаются в соответствующих столбцах, приведен в таблице 43.

Таблица 43 – Перечень столбцов таблицы с данными выгруженных событий

Наименование столбца	**Наименование поля БД АСЗП, данные которого отображаются в столбце**
Id события	eventlogid
Дата события	eventdate
id объекта АСЗП	userobjectid
Объект АЗСП	userobjectname
id пользователя	userid
Пользователь	lastname firstname ul.middlename (loginid)
IP адрес	netaddress
id класса события	eventclassid
Класс события	eventclassname
id события	eventtypeid
Тип события	eventtypename
Глобальное	global
id объекта АСЗП события	ownerobjectid
Объекта АСЗП события	ownerobjectname
Старое состояние	olddata
Новое состояние	newdata
Дополнительная информация	additional

4.10.3 Журнал «Письменное согласие»

Перечень посетителей для просмотра срока их письменного согласия на использование персональных данных и удаления данных доступен администратору в журнале «Письменное согласие».

Для перехода к журналу «Письменное согласие», приведенному на рисунке 89, необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Журналы» кнопку «Письменное согласие».

По умолчанию в таблице журнала отображаются данные всех посетителей, информация о письменном согласии которых хранится в БД АСЗП, отсортированные по возрастанию значений в столбце «Осталось, дней», а затем в столбце «ФИО». Строки таблицы с данными посетителей, статус согласия которых отличается от «Действует», при наведении на них курсора выделяются красным цветом фона.

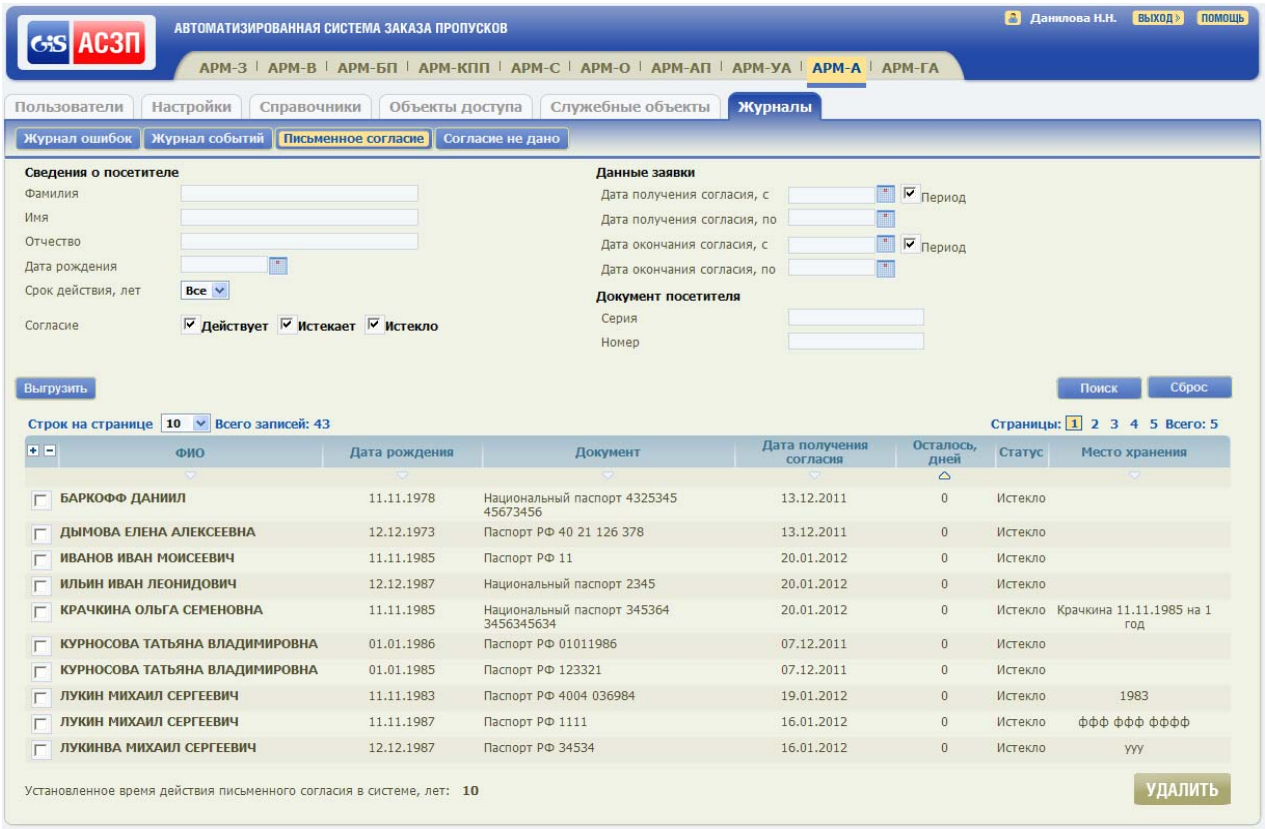


Рисунок 89 – Журнал «Письменное согласие»

Для каждого посетителя отображается информация: Ф.И.О.; дата рождения; наименование, серия и номер документа, по которому было оформлено письменное согласие для посетителя; дата получения согласия; количество дней, оставшихся до окончания действия согласия; статус согласия и место хранения оригинала письменного согласия, подписанного посетителем. Возможные значения статуса посетителя: действует, истекает, истекло.

В нижней части таблицы посетителей отображается справочная информация о значении времени действия письменного согласия, установленном при настройке системы (см. пункт 4.9.1).

В верхней части журнала отображается панель поиска, позволяющая выбрать для отображения в таблице данные требуемых посетителей. Перечень полей панели поиска приведен в таблице 44.

Таблица 44 – Перечень полей панели поиска журнала «Письменное согласие»

Поле	Описание
Группа полей «Сведения о посетителе»	
Фамилия	Текстовые поля для ввода соответствующих данных искомого посетителя (до 100 символов)
Имя	

Поле	Описание
Отчество	
Дата рождения	Текстовое поле для ввода даты рождения искомого посетителя (до 10 символов). Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь»
Срок действия, лет	Поле со списком для выбора срока действия согласия. Содержит значения: все, 1, 3, 5 и 10. По умолчанию выбрано значение «Все»
Группа полей «Данные заявки»	
Дата получения согласия, с	Поле для ввода начального значения интервала дат получения согласия (до 10 символов). Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага название поля «Дата получения согласия, с:» изменяется на «Дата получения согласия», отображаемое ниже поле «Дата получения согласия, по:» удаляется из формы
Дата получения согласия, по	Поле для ввода конечного значения интервала дат получения согласия (до 10 символов). Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь»
Дата окончания согласия, с	Поле для ввода начального значения интервала дат окончания действия согласия (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага название поля «Дата окончания действия, с:» изменяется на «Дата окончания действия», отображаемое под ним поле «Дата окончания действия, по:» удаляется из формы
Дата окончания согласия, по	Поле для ввода конечного значения интервала дат окончания действия согласия (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь»
Группа полей «Документ посетителя»	
Серия	Текстовые поля для ввода соответствующих данных предъявленного при оформлении согласия искомым посетителем документа (до 10 символов)
Номер	
Группа полей для флагов Согласие»	Поля «Действует», «Истекает», «Истекло». По умолчанию флаги в полях «Истекает», «Истекло» установлены, а в поле «Действует» – отсутствует
Кнопки управления	
Поиск	Для запуска процесса поиска посетителей по выбранным параметрам
Сброс	Для очищения полей панели поиска

После задания параметров поиска и нажатия кнопки «Поиск» в таблице журнала отображаются данные посетителей, выбранные в соответствии с заданными параметрами.

СПО АСЗП предоставляется возможность выгрузки данных посетителей, выбранных в таблице журнала «Письменное согласие». Для выгрузки необходимо выполнить следующие операции:

1. Используя панель поиска, найти в таблице журнала посетителей, данные которых подлежат выгрузке.
2. Установить флаги в полях крайней левой графы таблицы, соответствующих посетителям, данные которых должны быть выгружены. Для выбора одновременно всех посетителей на текущей

странице таблицы журнала необходимо нажать кнопку ⊞ в заголовке крайней левой графы таблицы.

3. Нажать кнопку «Выгрузить». При этом откроется диалоговое окно, приведенное на рисунке 90. Состав полей окна приведен в таблице 45.

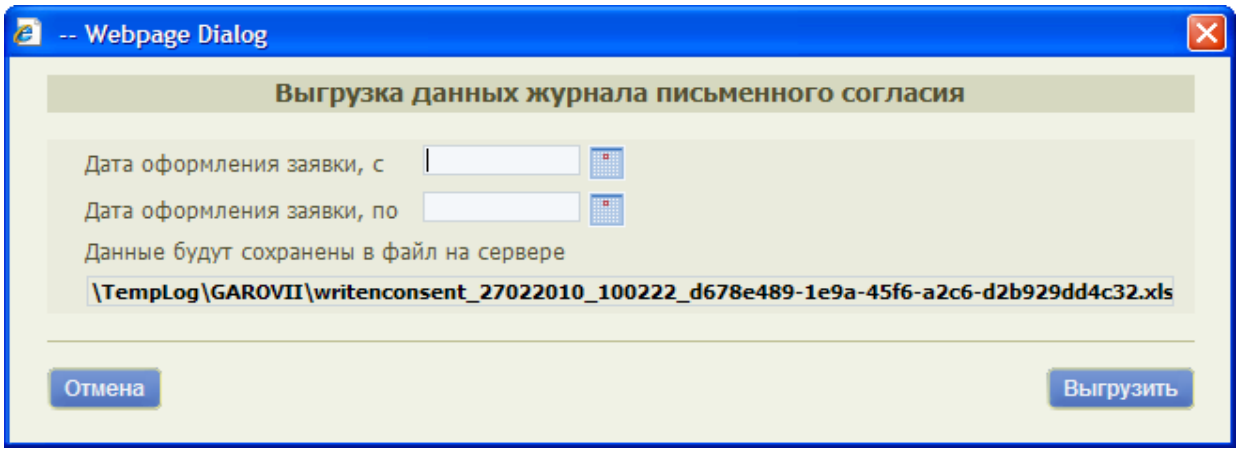


Рисунок 90 – Диалоговое окно выгрузки данных журнала «Письменное согласие»

Таблица 45 – Состав полей окна выгрузки записей журнала «Письменное согласие»

Поле	Описание
Дата оформления заявки, с	Поле для ввода до 10 символов (формат: ДД.ММ.ГГГГ). Справа кнопка «Календарь»
Дата оформления заявки, по	Поле для ввода до 10 символов (формат: ДД.ММ.ГГГГ). Справа кнопка «Календарь»
Поле для адреса файла	Поле для отображения пути к файлу с выгруженными записями на сервере в формате: <APP>\Templog\<login>\имя_файла.xls, где APP – путь к каталогу приложения АСЗП, login – логин текущего пользователя, осуществляющего выгрузку из журнала. Имя файла формируется в формате: <имя журнала>_<ДДММГГГГ>_<ЧЧММСС>_<GUID>, где имя журнала – writenconsent (для журнала «Письменное согласие»), ДДММГГГГ – дата выгрузки, ЧЧММСС – время выгрузки с точностью до секунды, GUID – уникальный идентификатор. Файл формируется автоматически
Информационное сообщение	**Внимание!** Для скачивания на клиентский компьютер размер файла с данными не должен превышать 4 Мбайт
Кнопки управления	
Отмена	Для выхода из режима выгрузки записей
Выгрузить	Для запуска процесса выгрузки выбранных записей в указанный файл

4. Ввести в поля «Дата оформления заявки, с» и «Дата оформления заявки, по» значения интервала дат, за который необходимо выгрузить записи об оформленных заявках для выбранных посетителей.

5. Нажать кнопку «Выгрузить». При этом:
   - при возникновении ошибки в процессе выгрузки записей – в нижней части окна выгрузки отобразится информация об ошибке;
   - при успешном завершении процесса выгрузки записей – файл с записями за выбранный период будет сохранен на сервере АСЗП, в нижней части окна выгрузки отобразится сообщение «Данные успешно сохранены в файл:», размер сформированного файла и имя-ссылка на сформированный файл, а также строка с дополнительной информацией для пользователя.

Файлы с выгруженными записями хранятся на сервере АСЗП в подкаталоге корневой папки приложения АСЗП на web-сервере: корневой каталог АСЗП\TempLog. Файлы для конкретного пользователя хранятся в подкаталоге с наименованием, совпадающим с логином данного пользователя. Очистка временного каталога пользователя от выгруженных ранее файлов производится в следующих случаях:

1. При корректном завершении пользователем работы СПО АСЗП.
2. При запуске пользователем СПО АСЗП.
3. При удалении пользователя из системы администратором.

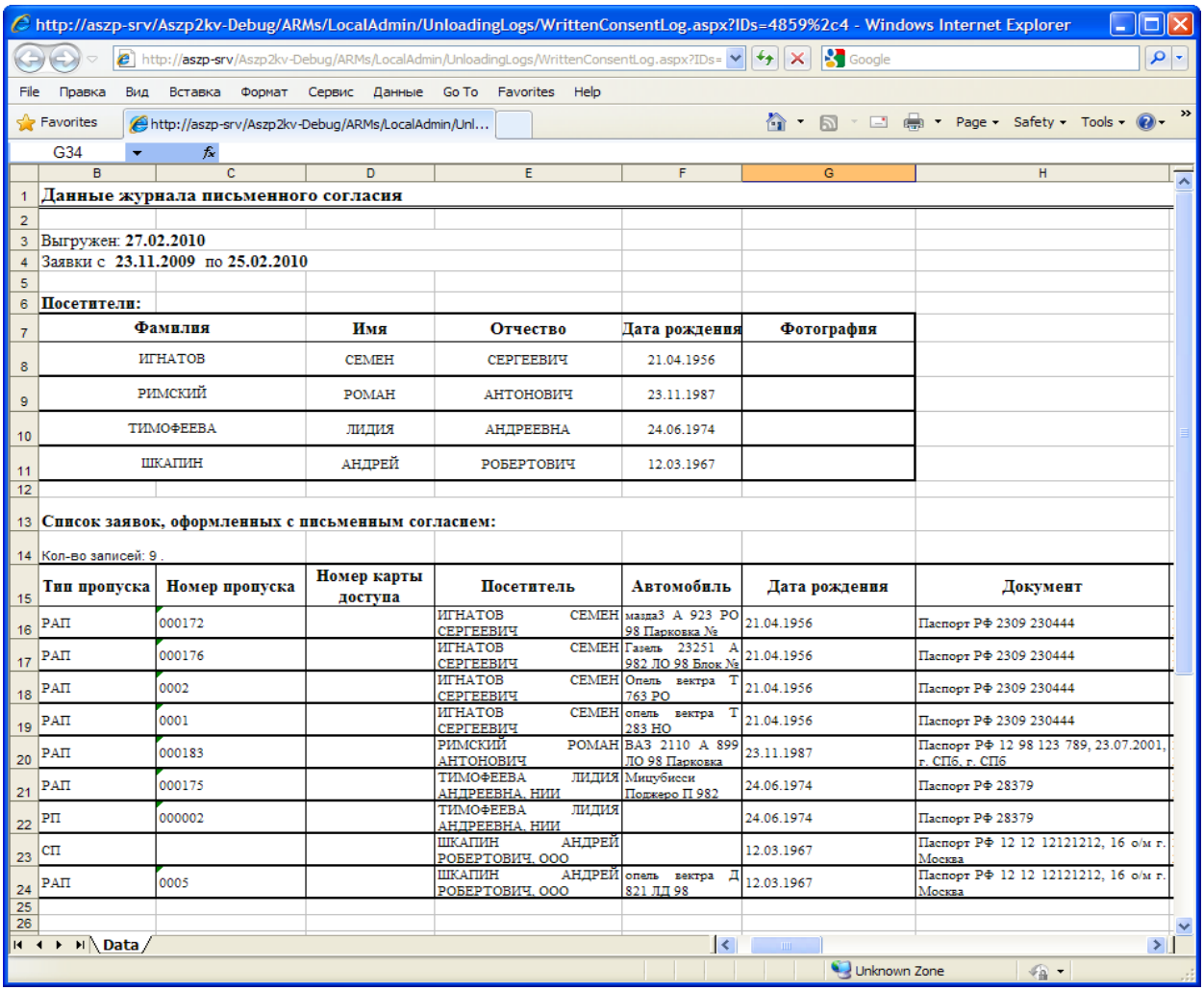
В случае ошибок при выполнении операции удаления файлов производится запись в журнал ошибок.

Для просмотра файла с выгруженными данными необходимо нажать ссылку в нижней части окна выгрузки и в открывшемся стандартном окне кнопку «Открыть» (или «Open» для англоязычной версии). На рисунке 91 приведен пример выгруженного файла с данными об оформленных в период с 23.11.2009 по 25.02.2010 с письменным согласием заявках для посетителей: Игнатова С.С., Римского Р.А., Тимофеевой Л.А. и Шкапина А.Р.

В файле отображаются данные о дате выгрузки записей из журнала, интервал дат, в котором были оформлены отобранные для выгрузки заявки, и таблица с данными посетителей: Ф.И.О., дата рождения и фотография посетителя, при ее наличии в БД АСЗП. Записи таблицы отсортированы по Ф.И.О. посетителей и датам их рождения.

Кроме того, в файле содержится таблица с данными отобранных для выгрузки заявок. Записи таблицы отсортированы по Ф.И.О. посетителей, датам их рождения и

датам посещения, указанным в заявке. Перечень столбцов таблицы, а также описание отображающихся в них данных приведен в таблице 46.



Данные журнала письменного согласия

Выгружен: 27.02.2010

Заявки с 23.11.2009 по 25.02.2010

Посетители:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Фотография
ИГНАТОВ	СЕМЕН	СЕРГЕЕВИЧ	21.04.1956	
РИМСКИЙ	РОМАН	АНТОНОВИЧ	23.11.1987	
ТИМОФЕЕВА	ЛИДИЯ	АНДРЕЕВНА	24.06.1974	
ШКАПИН	АНДРЕЙ	РОБЕРТОВИЧ	12.03.1967	

Список заявок, оформленных с письменным согласием:

Кол-во записей: 9 .

Тип пропуска	Номер пропуска	Номер карты доступа	Посетитель	Автомобиль	Дата рождения	Документ
РАП	000172		ИГНАТОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ	мазда3 А 923 РО 98 Парковка №	21.04.1956	Паспорт РФ 2309 230444
РАП	000176		ИГНАТОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ	Газель 23251 А 982 ЛО 98 Блок №	21.04.1956	Паспорт РФ 2309 230444
РАП	0002		ИГНАТОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ	Опель вектра Т 763 РО	21.04.1956	Паспорт РФ 2309 230444
РАП	0001		ИГНАТОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ	опель вектра Т 283 НО	21.04.1956	Паспорт РФ 2309 230444
РАП	000183		РИМСКИЙ РОМАН АНТОНОВИЧ	ВАЗ 2110 А 899 ЛО 98 Парковка	23.11.1987	Паспорт РФ 12 98 123 789, 23.07.2001, г. СПб, г. СПб
РАП	000175		ТИМОФЕЕВА ЛИДИЯ АНДРЕЕВНА, НИИ	Мицубисси Поджеро П 982	24.06.1974	Паспорт РФ 28379
РП	000002		ТИМОФЕЕВА ЛИДИЯ АНДРЕЕВНА, НИИ		24.06.1974	Паспорт РФ 28379
СП			ШКАПИН АНДРЕЙ РОБЕРТОВИЧ, ООО		12.03.1967	Паспорт РФ 12 12 12121212, 16 о/м г. Москва
РАП	0005		ШКАПИН АНДРЕЙ РОБЕРТОВИЧ, ООО	опель вектра Д 821 ЛД 98	12.03.1967	Паспорт РФ 12 12 12121212, 16 о/м г. Москва

Рисунок 91 – Пример выгруженного файла с данными об оформленных в период с 23.11.2009 по 25.02.2010 с письменным согласием заявках для посетителей: Игнатова С.С., Римского Р.А., Тимофеевой Л.А. и Шкапина А.Р.

Таблица 46 – Перечень столбцов таблицы с данными заявок, оформленных для посетителей

Наименование столбца	Описание
Тип пропуска	Сокращенное наименование типа пропуска
Номер пропуска	Номер пропуска, присвоенный при оформлении (если пропуск был оформлен без КД)
Номер карты доступа	Номер КД (если пропуск был оформлен с КД)
Посетитель	Данные посетителя из заявки в формате: <Ф.И.О. посетителя>, <Организация>, <№ телефона посетителя>
Автомобиль	Данные автомобиля из заявки в формате: <Марка автомобиля> <Рег. номер автомобиля>, <Место парковки> Собственник: <Организация>, <Телефон>
Дата рождения	Дата рождения посетителя
Документ	Данные документа, по которому было оформлено письменное согласие в

Наименование столбца	Описание
	формате: <Тип документа> <Серия документа> <Номер документа>, <Когда и кем выдан>, <Адрес регистрации>, <Место рождения>
Даты посещения	Интервал дат посещения в формате: <Дата посещения с> – <Дата посещения по> (даты в формате ДД.ММ.ГГГГ)
Время посещения	Интервал времени посещения в формате: <Время посещения с> –<Время посещения до> (значения времени в формате ЧЧ:ММ)
К кому	Данные должностного лица, к которому прибыл посетитель в формате: <ФИО>, <Должность>, <№ телефона к кому>, <Подразделение (Организация)>, <Управление>, <Отдел>, <Этаж>, <Комната>
Объекты доступа	Список объектов доступа из заявки через запятую
Согласие	Данные о согласии посетителя в формате: <Тип согласия>, «истек», если действие согласия истекло или «до <дата истечения согласия>» в противном случае, текст согласия
Фото-(видео-) и оргтехника	Данные о фото-(видео-) и оргтехнике посетителя в формате: <Фото- (видео-) и оргтехника> <серия и номер>
Кто заказал	Данные должностного лица, заказавшего пропуск для посетителя в формате: <Ф.И.О.> <Дата и время заказа>
Кто разрешил	Данные должностного лица, разрешившего заказ пропуска в формате: <Ф.И.О.>, <должность>
Кто визировал	Данные должностных лиц, визировавших заявку на пропуск в формате: список через запятую <Ф.И.О.> [список через запятую: <объекты доступа (визируемый уровень/всего уровней)>, <условия доп.визирования>]
Кто оформил	Данные должностного лица, оформившего пропуск по заявке в формате: <Ф.И.О.> <Дата и время оформления>
Статус заявки	Текущий статус заявки
КПП	Список КПП из заявки через запятую
Комментарии	Комментарии, внесенные в заявку
Цель посещения	Цель посещения, внесенная в заявку
Груз	Данные о грузе, внесенные в заявку, либо о технологическом оборудовании в зависимости от типа пропуска
Объект АСЗП	Объект АСЗП, для доступа на который была создана заявка

Если заявка связана с несколькими выбранными в таблице журнала посетителями (водителями), то в файле отображаются несколько строк, связанных с данной заявкой, каждая из которых отображает данные по конкретному посетителю (водителю).

При необходимости, пользователь имеет возможность сохранить файл с выгруженными записями на свой локальный компьютер.

Для сохранения файла на локальный компьютер пользователя необходимо нажать ссылку на файл в нижней части окна выгрузки, в открывшемся стандартном окне нажать кнопку «Сохранить» (или «Save» для англоязычной версии MS Exel), в открывшемся стандартном окне «Сохранить как» выбрать путь для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

Примечание – Не рекомендуется сохранять на клиентский компьютер файлы размером более 4 Мбайт, так как время, требующееся для загрузки файлов, напрямую зависит от их размера. Для сохранения на клиентский компьютер файла размером более 4 Мбайт необходимо обратиться к системному администратору, который может переслать требуемый файл по электронной почте.

Удаление данных посетителей, срок действия письменного согласия которых истек, в зависимости от настройки основного приложения АСЗП производится либо автоматически (по желанию Заказчика), либо вручную системным администратором АСЗП с установленной Заказчиком периодичностью. Кроме того, системным администратором АСЗП по требованию посетителей могут быть удалены данные посетителей, срок действия письменного согласия которых еще не истек.

Для удаления данных посетителей вручную администратору необходимо:

1. Используя панель поиска, найти в таблице журнала посетителей, данные которых подлежат удалению.
2. Установить флаги в полях крайней левой графы таблицы, соответствующих посетителям, данные которых должны быть удалены. Для выбора одновременно всех посетителей на текущей странице таблицы журнала необходимо нажать кнопку ⊞ в заголовке крайней левой графы таблицы.

Примечание – При одновременном выборе на странице большого количества посетителей, процесс простановки флагов может занять времени до нескольких секунд. В течение этого времени курсор будет отображаться в режиме ожидания (изменяет свой внешний вид на песочные часы).

3. Нажать кнопку «УДАЛИТЬ». При этом данные посетителей будут удалены из таблицы. Из БД АСЗП будут удалены следующие данные посетителей:
   - все данные документа, по которому было оформлено согласие;
   - дата и место рождения;
   - изображение документа посетителя;
   - фотография посетителя.
4. Выбрать другую страницу таблицы журнала и повторить действия по выбору и удалению посетителей.

5. Удалить, таким образом, все требующие удаления данные посетителей на всех страницах таблицы.

Данные посетителей, для которых имеются текущие заявки на пропуска, удалены быть не могут до истечения срока действия заявок. Для проверки наличия текущих заявок на посетителя администратору предоставляется возможность перехода из журнала «Письменное согласие» по ссылке в отчет по пропускам АРМ-О с автоматическим заполнением полей фильтров отчета данными выбранного посетителя.

Примечание – Для доступа к функционалу АРМ-О администратор должен обладать привилегией «Просмотр отчета по пропускам». Иначе, при попытке перехода в отчет по пропускам, в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение: «Недостаточно прав для доступа к странице».

Для просмотра отчета по пропускам для одного из посетителей необходимо:

1. Используя панель поиска, найти в таблице журнала посетителя, данные о пропусках для которого необходимо просмотреть.
2. Выбрать ссылку (запись) в графе таблицы «ФИО». При этом откроется форма «Отчет по пропускам – фильтр», в которой в соответствии с рисунком 92:
   - будут очищены все поля фильтра;
   - в каждом поле групп полей «Тип пропуска», «Статус заявки», «Согласие», «Оформление в СКУД» и «Отметка об убытии» будут установлены флаги;
   - поля «ФИО» и «Дата рождения» группы «Посетитель» будут заполнены данными выбранного посетителя;
   - переключатель в группе «Тип отчета» будет установлен в значение «Отчет в Excel».
3. Далее выполнить действия по подготовке и просмотру отчета по пропускам в соответствии с документом «Руководство пользователя АРМ отчетов», с учетом того, что при переходе в отчет по пропускам установки сортировки и выбора отображаемых граф отчета сбрасываются в состояние по умолчанию.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

Данилова Н.Н. ВЫХОД ПОМОЩЬ

АРМ-З | АРМ-В | АРМ-О | АРМ-АП | АРМ-А | АРМ-ГА

Отчеты | Детали отчета

Фильтр | Сортировка | Поля отчета

Отчёт по пропускам - фильтр

Дата начала действия с: Период
Дата начала действия по:
Дата окончания действия с: Период
Дата окончания действия по:
Дата оформления с: по:
Все пропуска действующие в период с: по:

Посетитель

ФИО	МИРОНОВ ЮРИЙ ТИМОФЕЕВИЧ	Исключить
Организация		Исключить
Серия документа		
Номер документа		
Дата рождения	12.12.1967	
Место рождения		
Адрес регистрации		
Рег. номер автомобиля		

Сведения о заказе

ФИО заказавшего	
К кому(ФИО)	
Подразделение (организация)	
Управление	
Отдел	
Телефон	
Кто разрешил	

Другие параметры

Кто визировал(ФИО)		Исключить
Кто оформил пропуск		Исключить
С кем согласовано		
Фото- (видео-) и оргтехника		Исключить
Объект доступа		Исключить
Комментарии		Исключить

ID заявки	
№ пропуска	
№ карты доступа	
Цель посещения	
Место хранения заявки	

*** Тип пропуска**

- Разовый — с КД — без КД
- Временный — с КД — без КД
- Материальный
- По списку
- Иностранных делегаций
- Разовый автомобильный
- Временный автомобильный
- Постоянный автомобильный
  - Флаг (А без №)
  - Радуга 1
  - Красный 2
  - Зеленый 3
  - Зеленый 4 (без права выгрузки)
  - Синий 5

*** Статус заявки**

- Отправлена на визирование
- Отказано в визировании
- Отправлена в БП
- Оформлена
- Заявка просрочена

*** Наличие БК**

- Все
- Да
- Нет

*** Согласие**

- Отсутствует
- Письменное
- Не дано

*** Оформление в СКУД**

- Не производилось
- Успешно
- Не успешно

*** Отметка об убытии**

- Есть
- Нет

Объект АСЗП

КЗС ОАО "Газпром"

Объект доступа Все

аааОбъект1	аааОбъект2	аааОбъект3
obb44	Столовая	Буфет
Рюмочная	dmsAO1	dmsAO3
dmsA02	ООО "Газинформсервис"	Подразделение 45
Тестирование отправки	KOR1	vdvK2
аааOBJ5555	Учебный центр (конференц-зал)	Бытовой корпус (склады)
splBP	spl1	TST0001
vel_1	"Информгаз", ЦПДД, "Газсвязь"	Ресторан/Столовая
ул. Строителей, д.8	Название	На удаление
Название5	Корпус 5	Новочеремушкинская 65
Подразделение1Тест1	Подразделение 10	СкриптТест1
СкриптТест2	Территория 7	Территория АТП
Территория ОПХ	аааОбъект4	Объект

Для фильтров используйте следующий синтаксис:
'?' - заменяет один любой символ; '%' - заменяет любое количество любых символов; ';' - разделитель при множественном поиске.
Все поля, подкрашенные синим цветом, поддерживают использование спецсимволов

СБРОС | ВОССТАНОВИТЬ | ЗАПРОС

Отчёт HTML | Отчёт в Excel

Символом "*" помечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 92 – Форма «Отчет по пропускам – фильтр»

4.10.4 Журнал «Согласие не дано»

В журнале «Согласие не дано» администратору доступен перечень посетителей, отказавшихся дать или подтвердить письменное согласие при оформлении пропуска или контроле доступа.

Для перехода к журналу «Согласие не дано», приведенному на рисунке 93, необходимо нажать в верхнем левом углу страницы раздела «Журналы» кнопку «Согласие не дано».

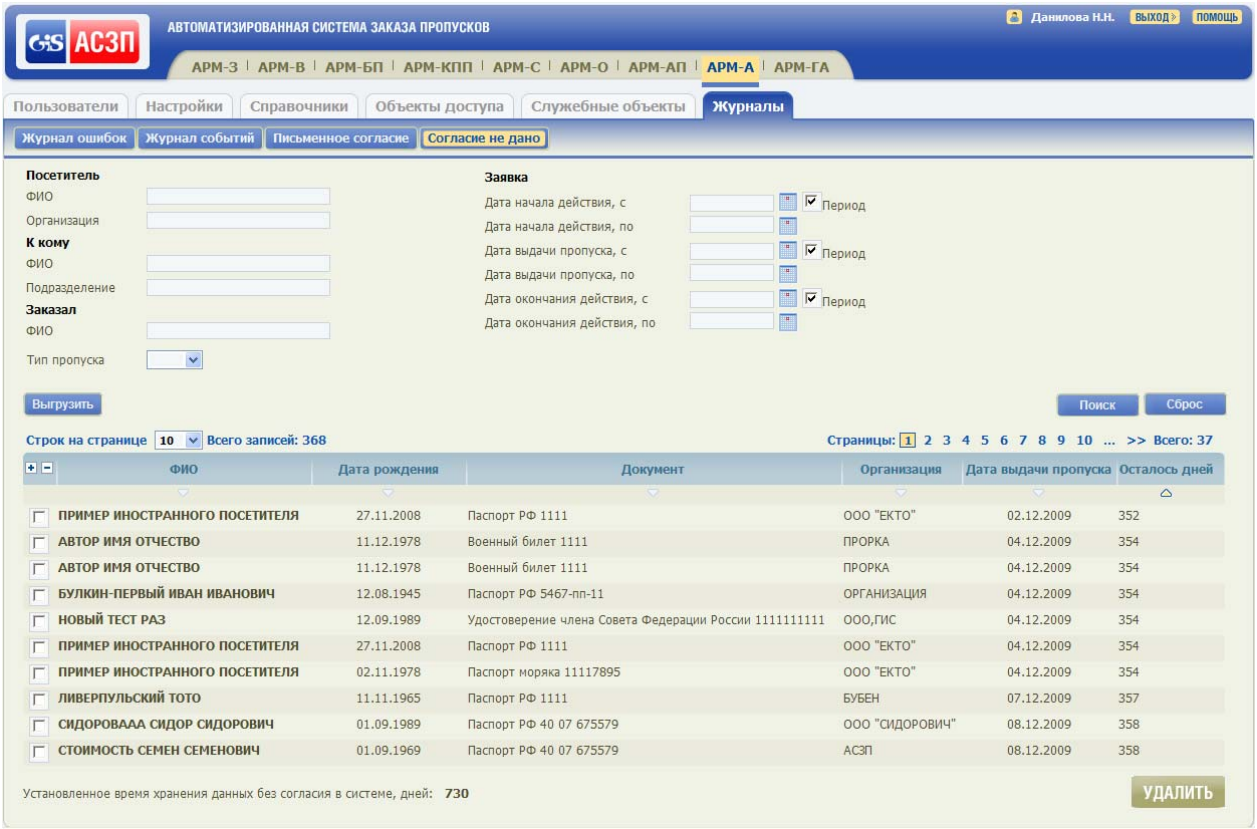


Рисунок 93 – Журнал «Согласие не дано»

По умолчанию в таблице журнала отображаются данные всех посетителей, для которых были оформлены заявки без письменного согласия, отсортированные по возрастанию значений в столбце «Осталось, дней», а затем в столбце «ФИО».

Для каждого посетителя отображается информация: Ф.И.О.; дата рождения; наименование, серия и номер документа, по которому посетитель был допущен на территорию объекта АСЗП; наименование организации либо страны (фирмы) посетителя; дата выдачи пропуска; количество дней, оставшихся до окончания времени жизни заявки.

В нижней части таблицы посетителей отображается справочная информация о значении времени жизни заявки, оформленной без письменного согласия, установленном при настройке системы (см. пункт 4.9.1).

В верхней части журнала отображается панель поиска, позволяющая выбрать для отображения в таблице данные требуемых посетителей. Перечень полей панели поиска приведен в таблице 47.

Таблица 47 – Перечень полей панели поиска журнала «Согласие не дано»

Поле	Описание
Группа полей «Посетитель»	
ФИО	Текстовые поля для ввода соответствующих данных искомого посетителя (до 255 символов)
Организация	
Группа полей «К кому»	
ФИО	Текстовые поля для ввода соответствующих данных должностного лица (до 255 символов)
Подразделение	
Группа полей «Заказал»	
ФИО	Текстовое поле для ввода соответствующих данных должностного лица (до 255 символов)
Группа полей «Заявка»	
Дата начала действия, с	Поле для ввода начального значения интервала дат начала действия пропуска, заказанного в заявке (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага название поля «Дата начала действия, с:» изменяется на «Дата начала действия», отображаемое под ним поле «Дата начала действия, по:» удаляется из формы
Дата начала действия, по	Поле для ввода конечного значения интервала дат начала действия пропуска, заказанного в заявке (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь»
Дата выдачи пропуска, с	Поле для ввода начального значения интервала дат выдачи пропуска (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага название поля «Дата выдачи пропуска, с:» изменяется на «Дата выдачи пропуска», отображаемое под ним поле «Дата выдачи пропуска, по:» удаляется из формы
Дата выдачи пропуска, по	Поле для ввода конечного значения интервала дат выдачи пропуска (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь»
Дата окончания действия, с	Поле для ввода начального значения интервала дат окончания действия пропуска, заказанного в заявке (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь» и поле для флага «Период». По умолчанию флаг установлен. При отмене установки флага название поля «Дата окончания действия, с:» изменяется на «Дата окончания действия», отображаемое под ним поле «Дата окончания действия, по:» удаляется из формы
Дата окончания действия, по	Поле для ввода конечного значения интервала дат окончания действия пропуска, заказанного в заявке (до 10 символов). Справа кнопка «Календарь»
Поле «Тип пропуска»	Формат: список сокращенных наименований типов пропусков. По умолчанию ни одно из значений не выбрано
Кнопки управления	

Поле	Описание
Поиск	Для запуска процесса поиска посетителей по выбранным параметрам
Сброс	Для очищения полей панели поиска

После задания параметров поиска и нажатия кнопки «Поиск» в таблице журнала отображаются данные посетителей, выбранные в соответствии с заданными параметрами.

Выгрузка, удаление данных посетителей, а также проверка наличия текущих заявок для посетителей производится аналогично описанным в пункте 4.10.3 операциям для журнала «Письменное согласие».

В форме «Отчет по пропускам – фильтр», которая открывается при выборе в графе «ФИО» таблицы журнала «Согласие не дано» ссылки (записи) для одного из посетителей:

- будут очищены все поля фильтра;
- в каждом поле групп полей «Тип пропуска», «Статус заявки», «Согласие», «Оформление в СКУД» и «Отметка об убытии» будут установлены флаги;
- поля «ФИО» и «Дата рождения» группы «Посетитель» будут заполнены данными выбранного посетителя;
- поле «ID заявки» будет заполнено данными, переданными из журнала «Согласие не дано»;
- переключатель в группе «Тип отчета» будет установлен в значение «Отчет в Excel» .

4.11 Завершение работы АРМ-А

Для завершения работы АРМ-А 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-А СПО.

5.1 Возникновение ошибки в работе АРМ-А

При возникновении ошибки в работе АРМ-А на главной странице СПО отображается сообщение в соответствии с рисунком 94. В этом случае ЛА необходимо перейти в раздел «Журналы» и в форме «Журнал ошибок» просмотреть описание причины, вызвавшей ошибку.

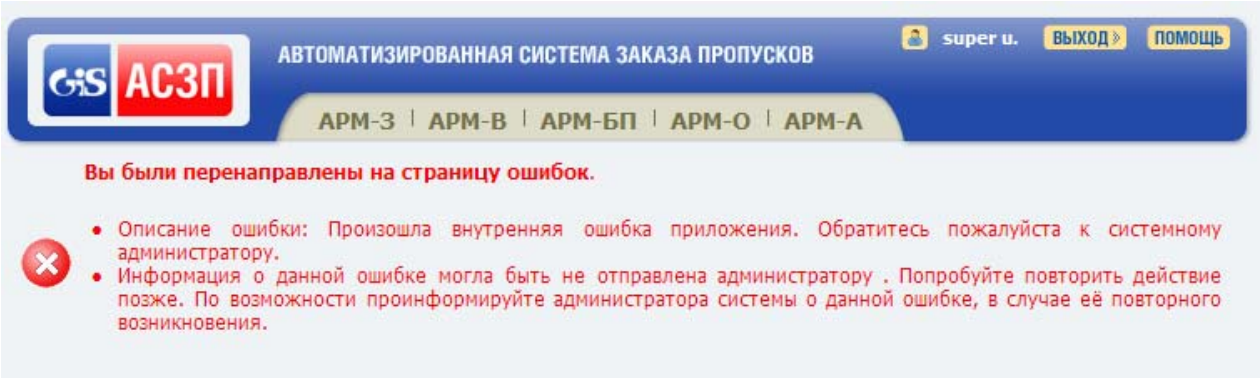


Рисунок 94 – Сообщение при возникновении ошибки в работе АРМ-А

5.2 Возникновение ошибок при заполнении полей форм АРМ-А

Если при заполнении текстовых полей форм АРМ-А не было заполнено хотя бы одно из обязательных полей, то в верхней части раздела АРМ-А отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Поле <наименование незаполненного поля> должно быть заполнено». В этом случае ЛА необходимо заполнить пропущенное поле и продолжить работу с формой.

Если при заполнении полей форм АРМ-А, содержащих значения времени, введено некорректное значение, то справа от этого поля отобразится знак с всплывающей при наведении на него курсора подсказкой: «Допустимый временной диапазон от 00:00 до 23:59».

5.3 Возникновение ошибок при добавлении нового пользователя

Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при добавлении нового пользователя приведен в таблице 48. Сообщения об ошибках отображаются в верхней части раздела «Пользователи».

Таблица 48 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при добавлении нового пользователя

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Не заполнено хотя бы одно из обязательных полей формы «Редактирование данных о пользователе»	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Поле <наименование незаполненного поля> должно быть заполнено»	Заполнить пропущенное поле и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
Введены данные пользователя с уже существующим в БД АСЗП логином и нажата кнопка «СОХРАНИТЬ»	«**Обратите внимание:** Пользователь с таким логином уже существует или был удален. Повторное использование логина невозможно»	Проверить существует ли уже учетная запись с введенным логином. При необходимости ввести данные пользователя с другим логином и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
Введены данные пользователя с уже существующим в БД АСЗП номером сертификата и нажата кнопка «СОХРАНИТЬ»	«**Обратите внимание:** Пользователь с таким сертификатом уже существует или был удален. Повторное использование сертификата невозможно.»	Ввести в поле «Сертификат» данные другого сертификата пользователя и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
Введены данные пользователя с уже существующим в БД АСЗП именем доменной учетной записи и нажата кнопка «СОХРАНИТЬ»	«**Обратите внимание:** Пользователь с таким именем учетной записи уже существует или был удален. Повторное использование имени	Ввести в поле «Имя учетной записи» другие данные и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
	невозможно»	
Введено некорректное значение времени в поле «Блокнот «Время посещения, с» или «Блокнот «Время посещения, до» и нажата кнопка «Добавить»	С всплывающей подсказкой: «Допустимый временной диапазон от 00:00 до 23:59» Отображается справа от поля ввода и кнопки «Добавить» некорректно введенным значением	Ввести корректное значение времени и нажать кнопку «Добавить»
Произведена попытка внести изменения в основные атрибуты пользователя, учетная запись, которого создана в ПО AD	«Запрещено изменять данные, заданные внешней системой»	Обратиться к администратору ПО AD

5.4 Возникновение ошибок при смене пароля пользователя

Перечень возможных сообщений об ошибках при смене пароля пользователя приведен в таблице 49. Ошибки отображаются в нижней части окна смены пароля и выделяются красным цветом шрифта.

Таблица 49 – Перечень возможных сообщений об ошибках при смене пароля пользователя

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Пользователь указал различные значения в полях ввода нового пароля	«Пароль и его подтверждение не совпадают»	Администратору необходимо корректно выполнить ввод данных в поля окна смены пароля и нажать кнопку «ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ» или клавишу клавиатуры ENTER
Минимальная длина нового пароля не удовлетворяет заданным в АРМ-А настройкам	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Недостаточная длина пароля, минимум «N»»	
Новый пароль содержит недостаточное количество спецсимволов, заданное в АРМ-А	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Недостаточное количество спецсимволов в пароле, минимум «N»»	
Новый пароль содержит недостаточное количество цифр, заданное в АРМ-А	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Недостаточное количество цифр в пароле, минимум «N»»	
Новый пароль не удовлетворяет установленному в АРМ-А требованию: «Обязательность присутствия строчных и заглавных символов»	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Обязательно наличие как строчных, так и прописных символов»	

5.5 Возникновение ошибок при блокировании и удалении пользователя

Перечень возможных сообщений об ошибках при блокировании и удалении пользователя приведен в таблице 50.

Таблица 50 – Перечень возможных сообщений об ошибках при блокировании и удалении пользователя

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Произведена попытка удалить или блокировать одного из пользователей с правом визирования	«Действие приведет к появлению типа визирования, не имеющего ни одного визирующего»	Назначить хотя бы еще одного пользователя, имеющего право визирования для соответствующего типа визирования. Повторить действия по блокированию или удалению пользователя
При редактировании перечня ролей ЛА удалена роль «Администратор»	«Нельзя самого себя лишить привилегии «администрирование приложения» или «глобальное администрирование приложения». Попробуйте сделать это другим администратором»	Назначить вновь роль «Администратор»
Произведена попытка разблокировать одного из пользователей	«Нельзя снять блокировку пользователя, поскольку будет превышено количество клиентских лицензий»	Уменьшить число активных пользователей, удалив или заблокировав лишних пользователей, и повторить попытку разблокирования
Произведена попытка удалить или блокировать/ разблокировать пользователя, учетная запись, которого создана в ПО AD	«Запрещено изменять данные, заданные внешней системой»	Обратиться к администратору ПО AD

5.6 Возникновение ошибок при редактировании шаблонов формата MS InfoPath

Если при выполнении операций по редактированию шаблона формата MS InfoPath пользователь нарушит приведенные в пункте 4.9.4.1 правила загрузки и открытия сохраненного файла шаблона, то на экране откроется окно «Конфликт шаблонов форм», приведенное на рисунке 95.

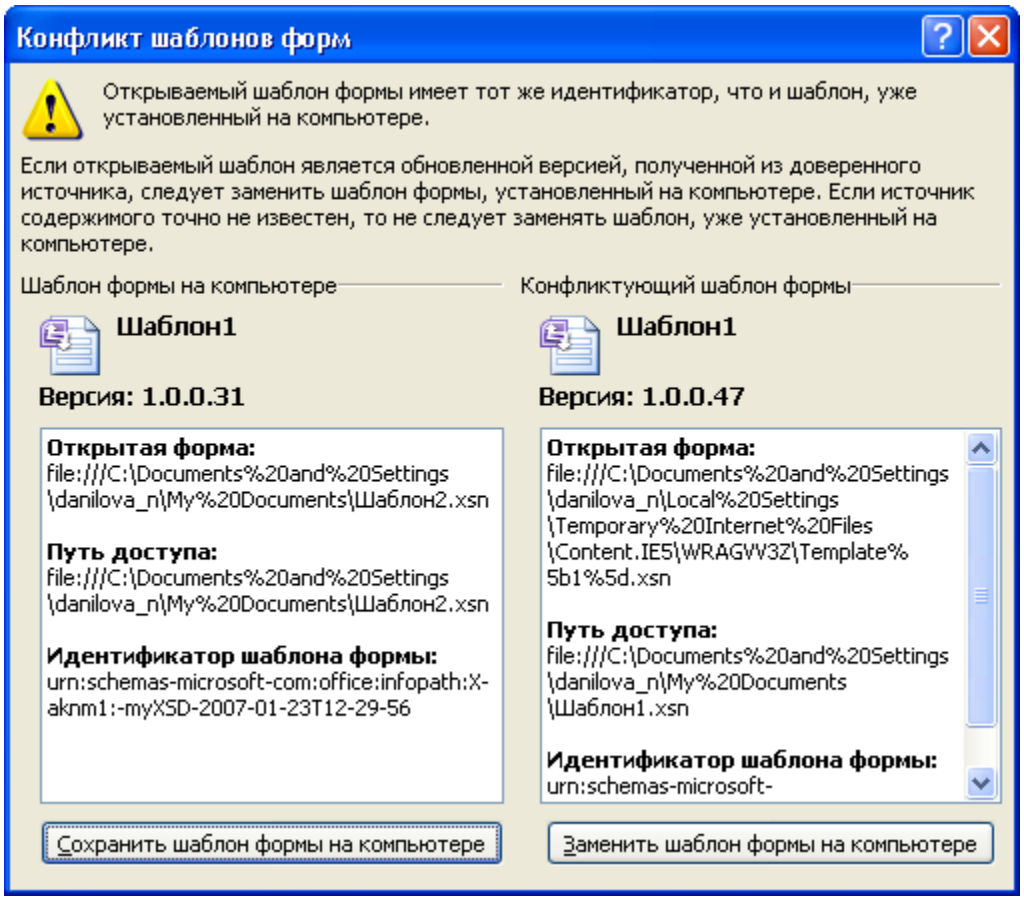


Рисунок 95 – Окно «Конфликт шаблонов форм»

Эта ситуация возникает в случаях когда:

1. В окне «Загрузка файла», приведенном на рисунке 53, пользователь нажал кнопку «Открыть» вместо кнопки «Сохранить».
2. В окне «Загрузка завершена», приведенном на рисунке 54, пользователь нажал кнопку «Открыть» вместо кнопки «Открыть папку».
3. Пользователь попытался открыть сохраненный файл методом, отличным от приведенного в пункте 4.9.4.1.
4. При открытии сохраненного файла, в открывшемся контекстном меню пользователь выбрал строку «Открыть» вместо строки «Конструктор».

В этом случае ЛА необходимо закрыть стандартными средствами окно «Конфликт шаблонов форм» и выполнить операции по редактированию шаблона пропуска в соответствии с пунктом 4.9.4.1.

5.7 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при работе со СКУД

Перечни возможных сообщений пользователю об ошибках при работе со СКУД «АССаД-32», «ParsecNET», «Бастион» и «Perco» приведены соответственно в таблицах 51, 52, 53 и 54. Для других типов СКУД перечень ошибок может быть другим.

Таблица 51 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках 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 52 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках 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	Внутренние ошибки в интеграционном модуле

Описание сообщения	Возможные причины
администратору	
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 53 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках 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 54 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках 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 в соответствии с пунктом 4.9.5 проверить режим интеграции АСЗП со СКУД (включен или отключен), а также корректность настроек интеграции.

5.8 Возникновение ошибок при настройке парольной политики объекта АСЗП

Перечень возможных сообщений об ошибках при настройке парольной политики объекта АСЗП приведен в таблице 55.

Таблица 55 – Перечень возможных сообщений об ошибках при настройке парольной политики объекта АСЗП

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Значение поля «Напомнить об истечении пароля за» больше значения поля «Срок действия пароля»	Поле «Напоминание об истечении пароля» должно быть меньше значения поля «Срок действия пароля»	Заполнить поле корректными данными и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
В поле «Минимальное количество	«Поле «Минимальное количество	

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
цифровых символов» введено недопустимое значение	цифровых символов» может принимать значения от 0 до 20»	
В поле «Минимальное количество спецсимволов» введено недопустимое значение	«Поле «Минимальное количество спецсимволов» может принимать значения от 0 до 20»	

5.9 Уведомления при возникновении критических ошибок в приложении и ситуаций, требующих вмешательства администратора

При возникновении критических ошибок в приложении, влияющих на работу АСЗП в целом или на работу ее отдельных подсистем, а также ситуаций, когда требуется вмешательство администратора и выполнение им настроек, необходимых для корректной работы АСЗП, пользователи с правами ЛА получат по электронной почте соответствующие уведомления.

На рисунке 96 приведен пример письма с уведомлением о возникновении ситуации, когда отсутствуют визирующие для нескольких ОД объекта АСЗП. Для устранения последствий возникновения подобной ситуации ЛА необходимо произвести разблокировку ошибочно заблокированных пользователей АСЗП, имеющих право визирования заявок на указанные типы пропусков в указанные ОД, либо назначить новых визирующих с аналогичными правами.

```
Для следующих объектов доступа и условий дополнительного визирования не
назначены визирующие:

Объект доступа/условие доп. визирования                          Тип пропуска
---------------------------------------------------------------- ------------
dmsAO3                                                           ВП
KOR1                                                             РП
aaaОбъект1                                                       ВП
aaaОбъект1                                                       РП
aaaОбъект2                                                       РП

Требующие визирования заявки на данные объекты или удовлетворяющие данным
условиям не могут быть оформлены, поскольку им не пройти стадию визирования.
Необходимо назначить недостающих визирующих.

Приложение: АСЗП
База данных: OMEGA.WORLD
```

Рисунок 96 – Письмо с уведомлением о возникновении ситуации, когда отсутствуют визирующие для нескольких ОД объекта АСЗП

На рисунке 97 приведен пример письма с уведомлением о возникновении критических ошибок в приложении с фрагментом текста ошибок, полностью приведенного в журнале ошибок, и датой и временем их возникновения. Для устранения последствий возникновения критических ошибок ЛА необходимо просмотреть в соответствии с пунктом 4.10.1 журнал ошибок и либо самостоятельно устранить причины возникновения критических ошибок, либо обратиться в службу поддержки.

```
С отправки последнего уведомления о критических ошибках в системе произошло:

Ошибка                                          Кол-во Первое появление
---------------------------------------------- ------ ------------------------
ORA-01403: данные не найдены ORA-06512: на         1  27.01.2009 10:18 +03:00
ORA-04068: существующее состояние пакетов бы       3  27.01.2009 10:59 +03:00
Система не смогла отправить уведомление о вн       2  27.01.2009 13:08 +03:00

Более подробно лог произошедших ошибок можно посмотреть в АСЗП, АРМ-А.

Приложение: АСЗП
База данных: OMEGA.WORLD
```

Рисунок 97 – Пример письма с уведомлением о возникновении критических ошибок в приложении

6 Рекомендации по освоению АРМ-А

6.1 Пример выполнения функции ведения списка пользователей

6.1.1 Постановка задачи

Требуется:

1. Добавить в список пользователей АСЗП пользователя: инженера-технолога подразделения «Департамент внедрения» организации «Газинформсервис» Юдина Илью Андреевича со следующими данными:
   - управление – «Департамент ИТ»;
   - отдел – «ОЗР»;
   - комната – № 34;
   - адрес электронной почты – udin@gis.ru;
   - номер сертификата: 78129L3A000000000T65;
   - имя доменной учетной записи: GIS\UDIN;
   - телефон: 345-66-98;
   - интервал времени работы в системе с 8 ч 30 мин до 19 ч 00 мин.
2. Создать индивидуальный список значений временного интервала допуска посетителей на объект. Блокнот «Время посещения, с» должен содержать значения: 10:00 (значение по умолчанию), 11:00. Блокнот «Время посещения, до» должен содержать значения: 14:00, 16:00 (значение по умолчанию).
3. Включить для пользователя режим получения уведомлений при:
   - появлении заявок на пропуска, требующих визирования данным пользователем;
   - прохождении заявкой, созданной текущим пользователем, любого этапа визирования.
4. Оформить для пользователя согласие на хранение и обработку в системе его персональных данных.
5. Назначить пользователю роли:
   - «Сотрудник БП»;

– «Заказ разового пропуска»;
– «Заказ временного пропуска»;
– «Заказ разового автомобильного пропуска для перевозки грузов»;
– «Отправка ВП без визирования»;
– «Визирование».

6. Назначить пользователю права:
   – заказывать РП, ВП и РАП для прохода в Корпус № 5 (в БД АСЗП наименование корпуса «Корпус 5»);
   – визировать РП на первом уровне для прохода в Корпус № 5 (тип визирования «Корпус 5. РП»);
   – оформлять пропуска в БП № 8.

Примечание – При настройке системы объекта администратором установлен первый способ заполнения поля «Телефон».

6.1.2 Добавление пользователя в список пользователей АСЗП

Для добавления пользователя выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск АРМ-А.
2. Нажата кнопка «СОЗДАТЬ» в автоматически открывшемся разделе «Пользователи».
3. Заполнены исходными данными нового пользователя поля открывшейся формы «Редактирование данных о пользователе».
4. Установлены флаги в полях «Согласие дано», «Получать уведомления по электронной почте» и дочерних требованиях: «о появлении заявки, требующей визирования» и «о визировании отправленной заявки».
5. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». При этом:
   – в верхней части окна АРМ-А отобразилось сообщение «Создание пользователя прошло успешно»;
   – в верхней части формы отобразились дополнительно кнопки вкладок «Роли», «Служебные объекты» и «Объекты доступа»;
   – в заголовке формы отобразились Ф.И.О. добавленного пользователя – «Юдин И.А.»;
   – в форме отобразились поле «Пароль» и Блокноты «Время посещения, с» и «Время посещения, до».

6. Введены значения временного интервала допуска посетителей на объект в Блокноты «Время посещения, с» и «Время посещения, до» в соответствии с исходными данными. При добавлении каждого значения в Блокноты в верхней части окна АРМ-А отображалось сообщение «Данные сохранены». Значение «10:00» автоматически выбрано значением по умолчанию при добавлении. Значение «16:00» выбрано значением по умолчанию установкой флага в соответствующем поле «По умолчанию».

Внешний вид заполненной формы «Редактирование данных о пользователе: Юдин И.А.» приведен на рисунке 98.

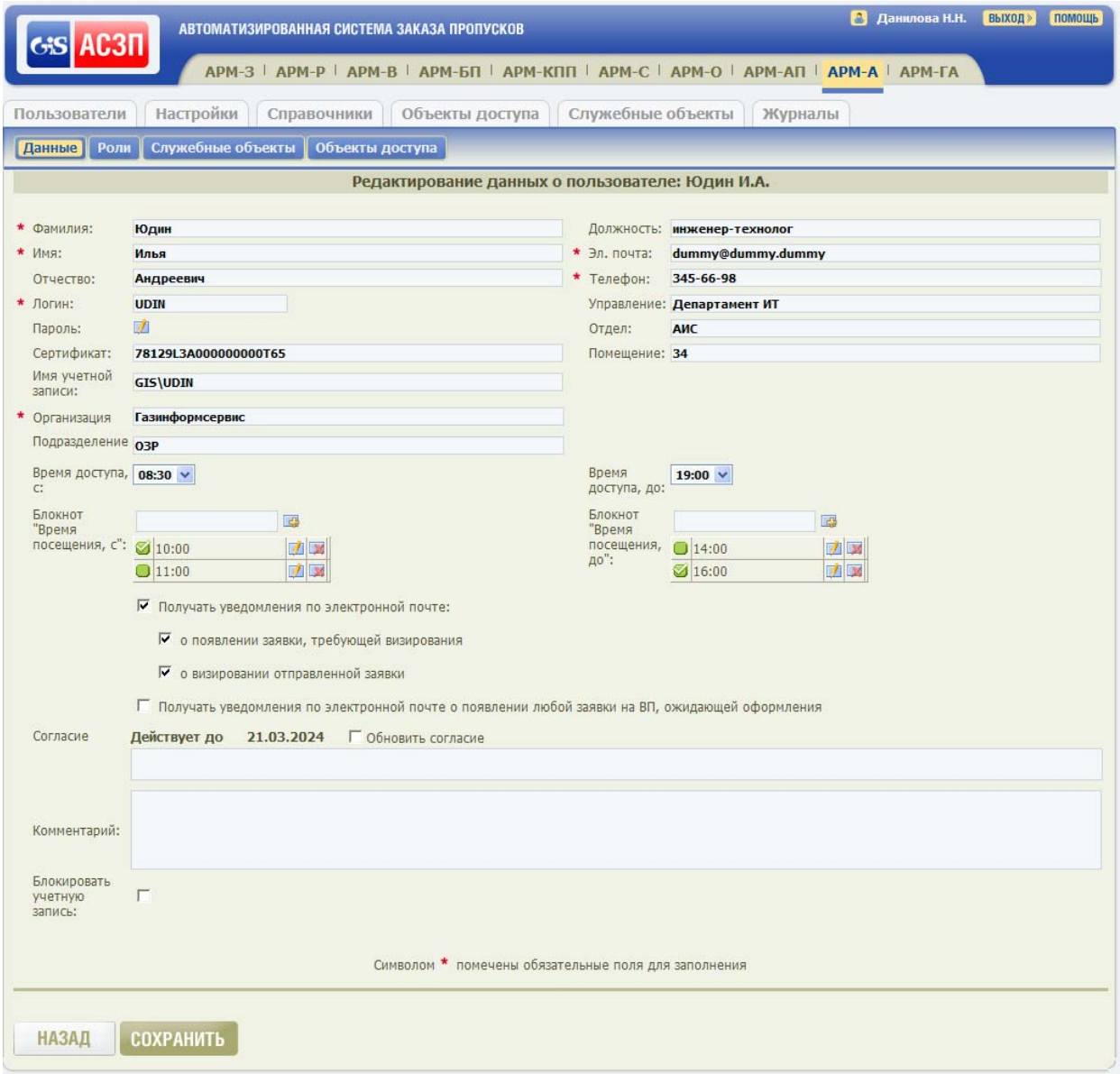


Рисунок 98 – Заполненная форма «Редактирование данных о пользователе: Юдин И.А.»

6.1.3 Назначение пользователю ролей

Для назначения пользователю ролей выполнены следующие действия:

1. Нажата кнопка «Роли» в верхнем левом углу окна раздела «Пользователи». При этом на экране открылась табличная форма «Редактирование ролей пользователя: Юдин И.А.».
2. Установлен флаг в полях таблицы, соответствующих ролям, указанным в исходных данных. Внешний вид заполненной формы «Редактирование ролей пользователя: Юдин И.А.» приведен на рисунке 99.
3. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразилось сообщение «Сохранение прошло успешно».

6.1.4 Назначение пользователю прав доступа к служебным объектам

Для назначения пользователю прав доступа к служебным объектам выполнены следующие действия:

1. Нажата кнопка «Служебные объекты» в верхнем левом углу страницы раздела «Пользователи». При этом на экране открылась табличная форма «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: Юдин И.А.».
2. Выбрано значение «Бюро пропусков» в поле «Тип служебного объекта». При этом в таблице формы отобразились данные только БП объекта.
3. Установлен флаг в поле таблицы, соответствующем БП с наименованием «Бюро пропусков № 8». Внешний вид заполненной формы «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: Юдин И.А.» приведен на рисунке 100.
4. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-А отобразилось сообщение «Сохранение прошло успешно».

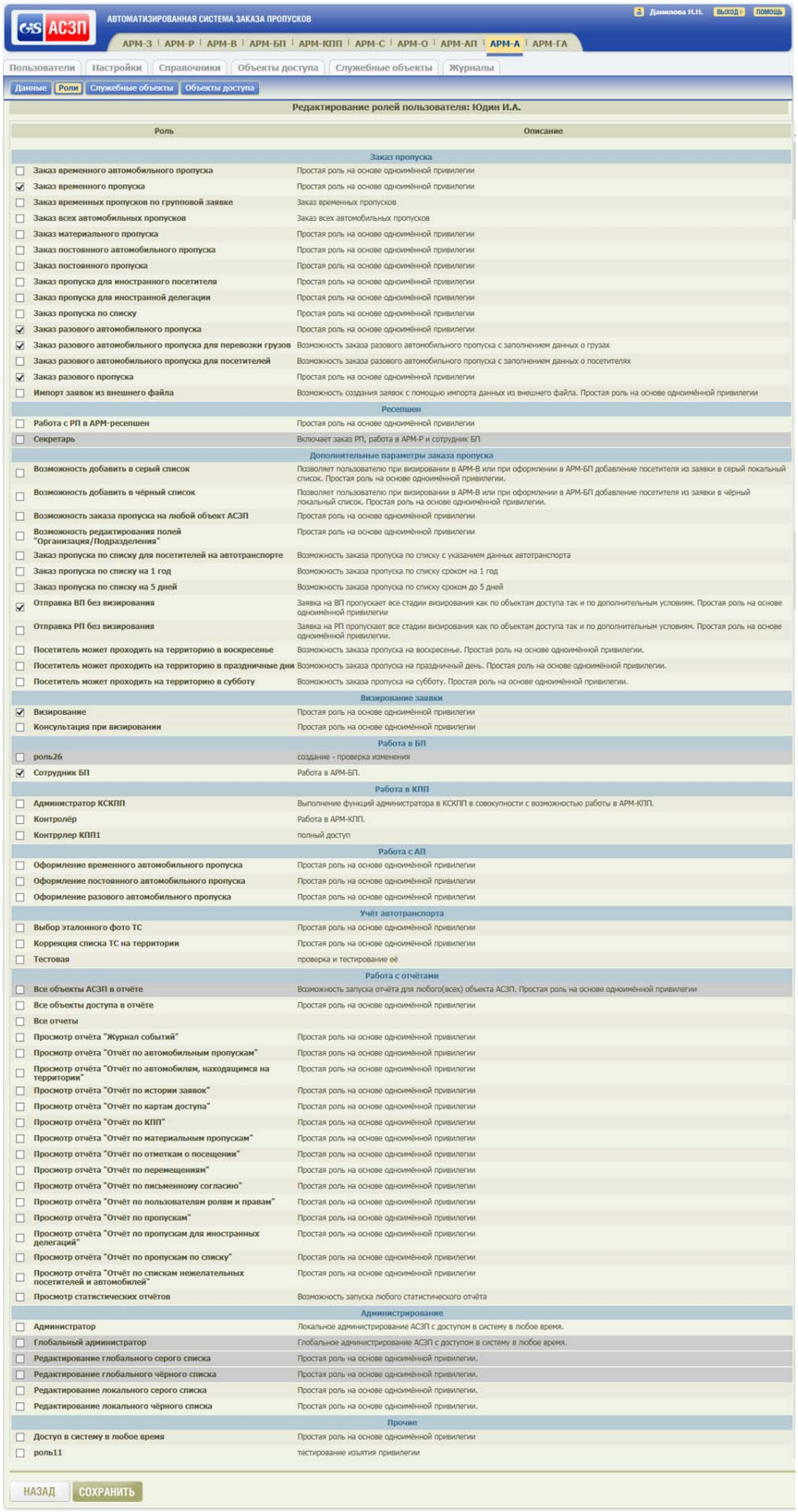


Рисунок 99 – Заполненная форма «Редактирование ролей пользователя: Юдин И.А.»

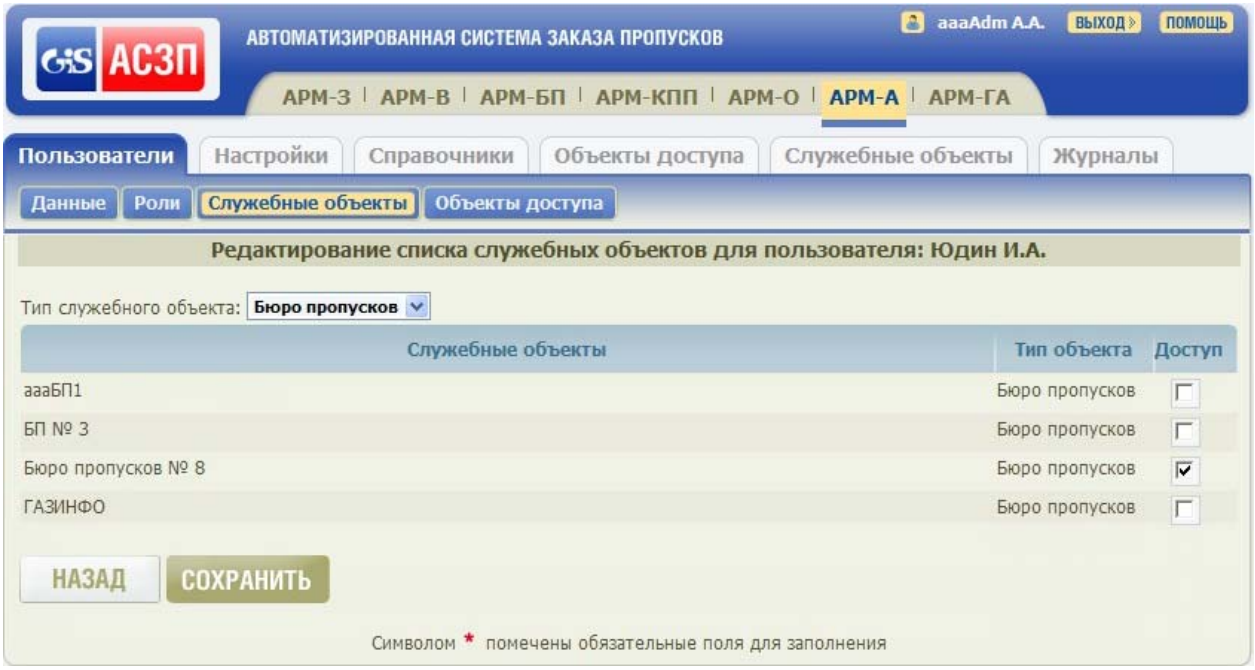


Рисунок 100 – Заполненная форма «Редактирование списка служебных объектов для пользователя: Юдин И.А.»

6.1.5 Назначение пользователю прав заказа пропусков

Для назначения пользователю прав на заказ пропусков выполнены следующие действия:

1. Нажата кнопка «Объекты доступа» в верхнем левом углу страницы раздела «Пользователи». При этом на экране открылась табличная форма «Редактирование основных привилегий пользователя: Юдин И.А.», в выпадающем списке «Тип пропуска» которой отображается значение «РП».
2. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ» в таблице «Право заказа пропуска».
3. В поле «Наименование» открывшейся формы «Выбор объекта доступа» введено значение «Корпус 5» и нажата кнопка «НАЙТИ». При этом в таблице «Результат поиска» отобразилась строка с данными корпуса 5.
4. Нажата кнопка «Выбрать» в крайней правой графе таблицы «Результат поиска», соответствующая корпусу 5. При этом выбранный корпус в соответствии с рисунком 101 отобразился в таблице «Выбранные объекты доступа».

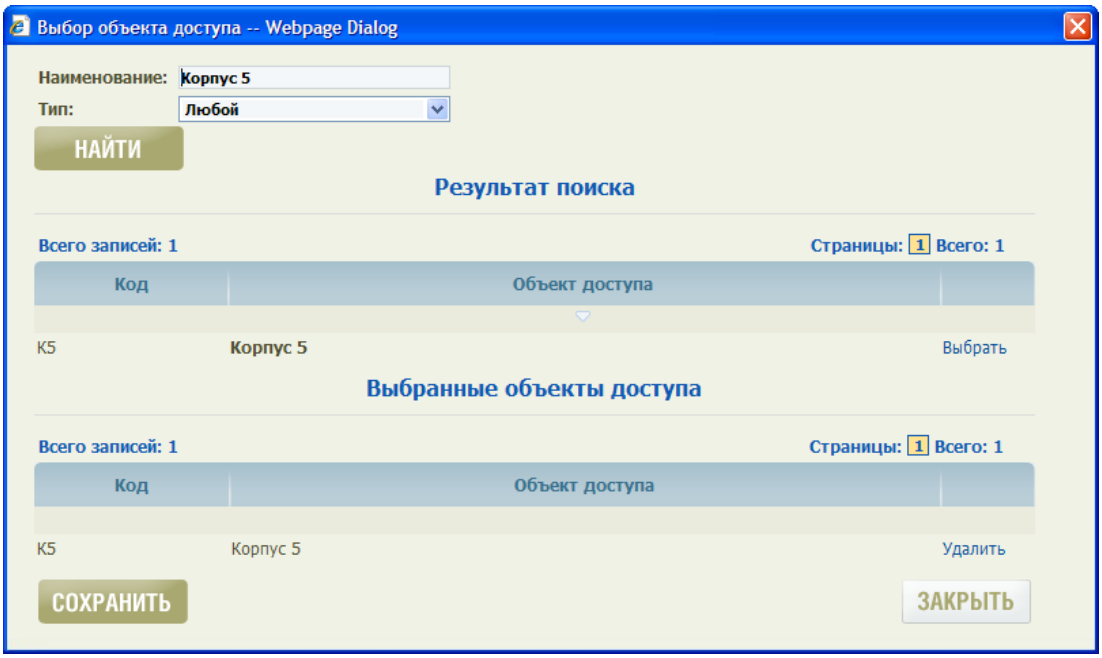


Рисунок 101 – Таблица «Выбранные объекты доступа» с выбранным корпусом 5

5. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». При этом открылась форма «Редактирование основных привилегий пользователя: Юдин И.А.», в таблице «Право заказа пропуска» которой отобразились данные корпуса 5.
6. Выбрано значение «ВП» в выпадающем списке «Тип пропуска» и выполнены действия шагов 2-5 по выбору корпуса 5.
7. Выбрано значение «РАП» в выпадающем списке «Тип пропуска» и выполнены действия шагов 2-5 по выбору корпуса 5.
8. Нажата кнопка «НАЗАД». При этом открылся раздел «Пользователи» АРМ-А.
9. Проконтролирована достоверность внесенных данных нового пользователя в открывшемся разделе «Пользователи», приведенном на рисунке 102.

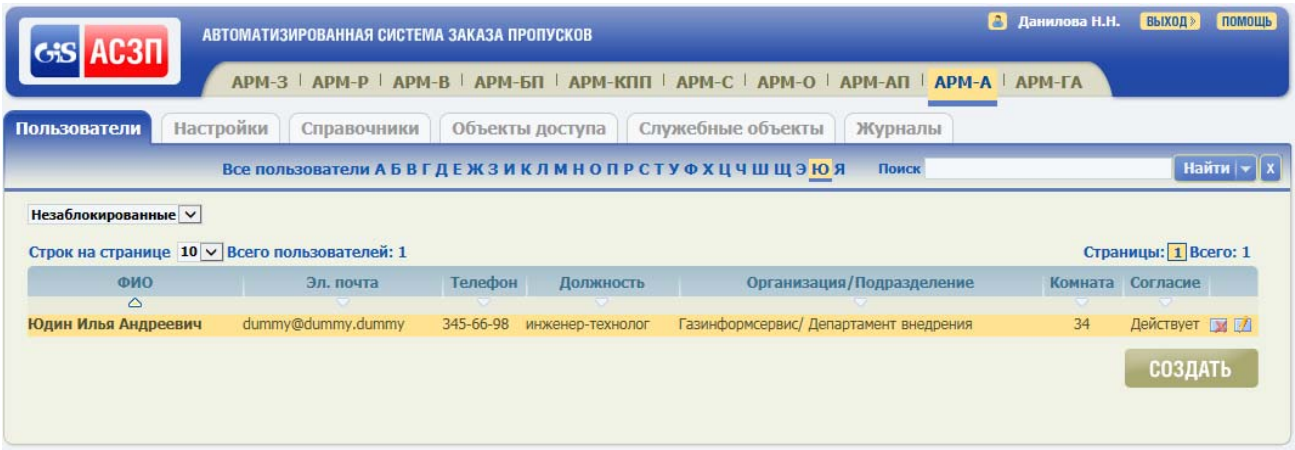


Рисунок 102 – Раздел «Пользователи» с внесенными данными нового пользователя

6.1.6 Назначение пользователю прав визирования пропусков

Для назначения пользователю прав на визирование пропусков выполнены следующие действия:

1. Выбран раздел «Настройки» АРМ-А.
2. Нажата в верхнем левом углу страницы раздела «Настройки» кнопка «Визирование». Открылась форма «Настройка визирования».
3. Нажата кнопка «Редактировать», соответствующая типу визирования «Корпус 5. РП». Открылось окно редактирования типа визирования, приведенное на рисунке 103.
4. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩЕГО» в таблице «Визирующие». Открылось окно выбора пользователей для назначения им прав визирования по соответствующему типу визирования.
5. В поле «Поиск» окна в соответствии с рисунком 104 введено значение «Юдин». В таблице пользователей отобразились данные Юдина И.А.
6. Нажата кнопка «Добавить» ( ).
7. Нажата кнопка «ЗАКРЫТЬ». Данные Юдина И.А. в соответствии с рисунком 105 отобразились в таблице «Визирующие» окна редактирования типа визирования «Корпус 5. РП».
8. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». Окно редактирования типа визирования закрылось, внесенные изменения были сохранены, пользователю Юдин И.А. назначено право визирования заявок на РП в корпус 5 на первом уровне.

Название Корпус 5. РП

☐ Включено

☐ Глобальное

☑ Прохождение ИТБ

Тип пропуска: ☑ РП ☐ ВП ☐ РАП ☐ МП ☐ СП ☐ ИД ☐ ВАП ☐ ПАП ☐ ПП ☐ ИП

Условия

Объект доступа удалить

Наименование	Объект АСЗП	Условие	
Корпус 5	ОАО "Газпром"	равен	

ДОБАВИТЬ

ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ

Визирующие

ФИО	Организация/подразделение	Должность	
Жаров Илья Игоревич	Газинформсервис/Департамент тех.поддержки	инженер	

ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩЕГО

☐ При визировании можно изменить:

☐ состав ОД

☐ время доступа

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 103 – Окно редактирования типа визирования «Корпус 5. РП»

Строк на странице 10 Поиск: Юдин

ФИО	Организация/подразделение	Должность	
Юдин Илья Андреевич	Газинформсервис/Департамент внедрения	инженер-технолог	

Записи от 1 до 1. Всего: 1 (отфильтровано из 1582 записей) Предыдущая 1 Следующая

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 104 – Окно выбора пользователей с данными Юдина И.А

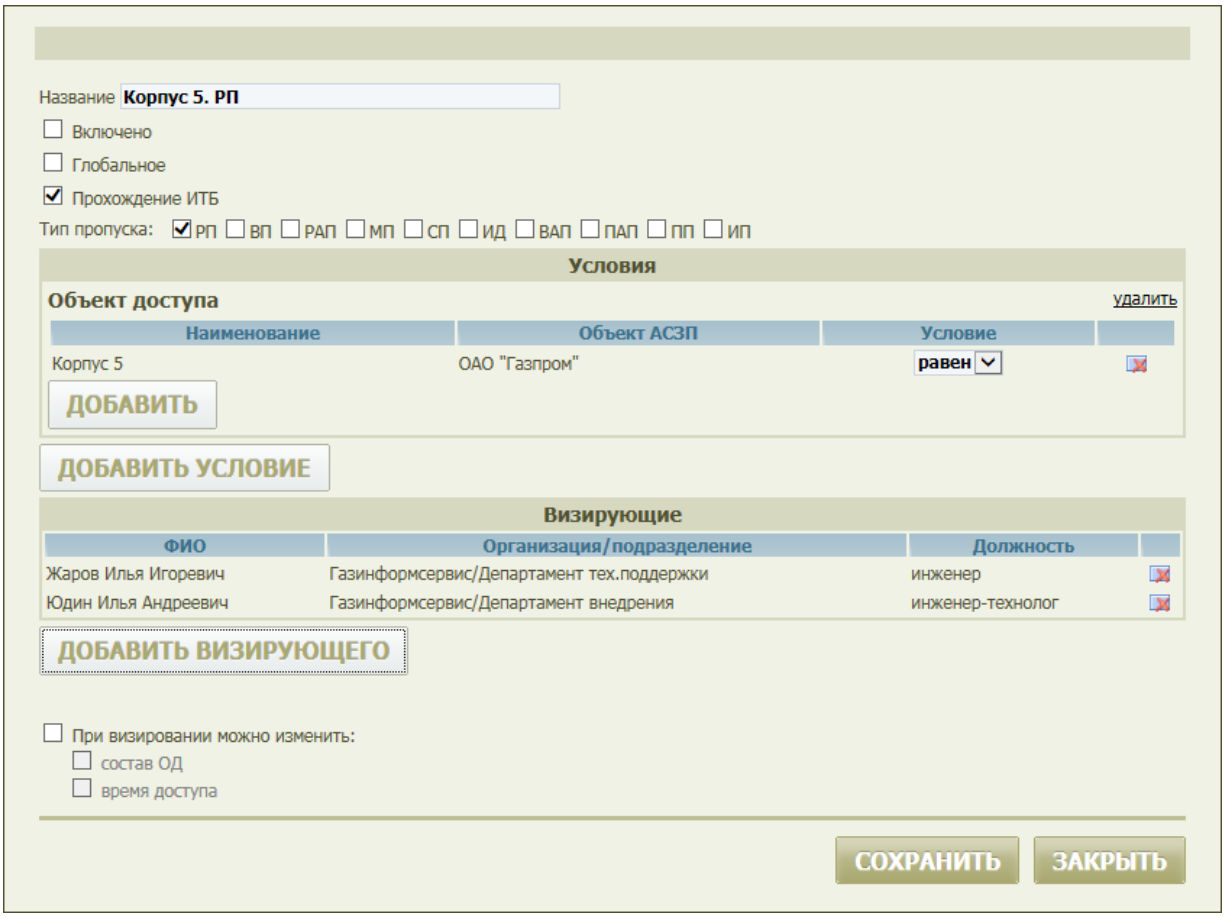


Рисунок 105 – Окно выбора пользователей с данными Юдина И.А

9. Нажата кнопка «НАЗАД». При этом открылся раздел «Пользователи» АРМ-А.
10. Проконтролирована достоверность внесенных данных нового пользователя в открывшемся разделе «Пользователи», приведенном на рисунке 106.

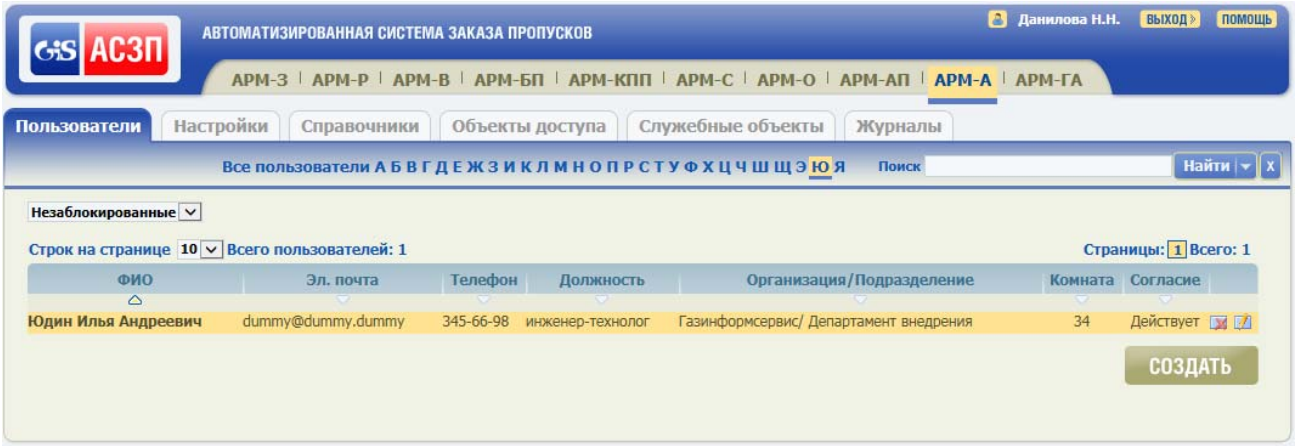


Рисунок 106 – Раздел «Пользователи» с внесенными данными нового пользователя

Приложение А
(справочное)
Последовательность ввода данных в БД АСЗП при первичной настройке объекта АСЗП

Рекомендуемая последовательность действий пользователей АСЗП с правами глобального и локального администратора по вводу данных в БД АСЗП приведена в таблице А.1.

Шаги 1 – 3 по созданию и настройке объекта АСЗП выполняются глобальным администратором в соответствии с документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-09), все дальнейшие шаги – локальным администратором в соответствии с текущим документом.

Таблица А.1 – Рекомендуемая последовательность действий пользователей АСЗП

Шаг	Выполняемые действия
Шаг 1	**Создание объекта АСЗП** Создание в разделе «Объекты АСЗП» АРМ-ГА объекта АСЗП
Шаг 2	**Создание учетной записи локального администратора** Создание в разделе «Пользователи» АРМ-ГА для созданного на шаге 1 объекта АСЗП учетной записи пользователя с правами локального администратора. При создании: 1.Вводятся данные: Ф.И.О., логин, пароль, адрес электронной почты (поскольку список подразделений для объекта еще не создан, то учетная запись создается без указания подразделения пользователя). 2. Назначается роль – «Администратор», а также другие необходимые роли
Шаг 3	**Ввод прочих данных** Ввод в произвольном порядке данных в других разделах АРМ-ГА: «Настройки», «Роли», «Справочники», и создание учетных записей других пользователей с глобальными привилегиями и ролями
Шаг 4	**Настройка системы объекта АСЗП** Производится в разделе «Настройки» АРМ-А. Для выполнения настройки доступны вкладки: «Основные», «Сканирование», «Шаблоны», «HTML-Шаблоны», «СКУД», «Пароли», «Поля заявки»
Шаг 5	**Заполнение справочников** Производится в разделе «Справочники» АРМ-А. Для заполнения доступны справочники: «Время посещения, с», «Время посещения, до», «Управления», «Отделы», «Организации», «Должности», «Цели посещения». Примечание – Справочник «Организации» должен быть заполнен обязательно
Шаг 6	**Настройка служебных объектов** Производится в разделе «Служебные объекты» АРМ-А. Создаются БП и КПП, при этом формы «Редактирование данных о служебном объекте» заполняются, а списки пользователей, имеющих доступ к созданным служебным объектам – не заполняются
Шаг 7	**Настройка объектов доступа** Производится в разделе «Объекты доступа» АРМ-А. Создаются ОД, при этом формы «Редактирование данных об объекте доступа» и

Шаг	Выполняемые действия
	«Редактирование списка служебных объектов для объекта доступа» заполняются, а списки пользователей, имеющих права на заказ пропусков на эти ОД – не заполняются
Шаг 8	**Настройка пользователей** Производится в разделе «Пользователи» АРМ-А. Создаются учетные записи пользователей, при этом заполняются все формы с данными пользователей: «Редактирование данных о пользователе», «Редактирование ролей пользователя», «Редактирование списка служебных объектов для пользователя» и «Редактирование основных привилегий пользователя».
Шаг 9	**Настройка визирования** Производится в подразделе «Визирование» раздела «Настройки» АРМ-А. Для каждого требуемого типа визирования: 1. Выбираются условие визирования. 2. Создается список пользователей, имеющих право визирования по этому типу. 3. Назначается уровень визирования

Приложение Б
(справочное)

Инструкция по редактированию шаблона пропуска в формате InfoPath

При редактировании шаблона пропуска ЛА доступны операции по редактированию, удалению и добавлению полей, отображаемых в пропуске при его оформлении. Пример таблицы шаблона временного пропуска в режиме редактирования в программе Microsoft Office InfoPath приведен на рисунке Б.1. Вид временного пропуска оформленного по этому шаблону приведен на рисунке Б.2. Перечень полей (кодов и соответствующих наименований в форме заказа пропуска при его оформлении в БП), которые могут быть отображены в пропуске, приведен в таблице Б.1.

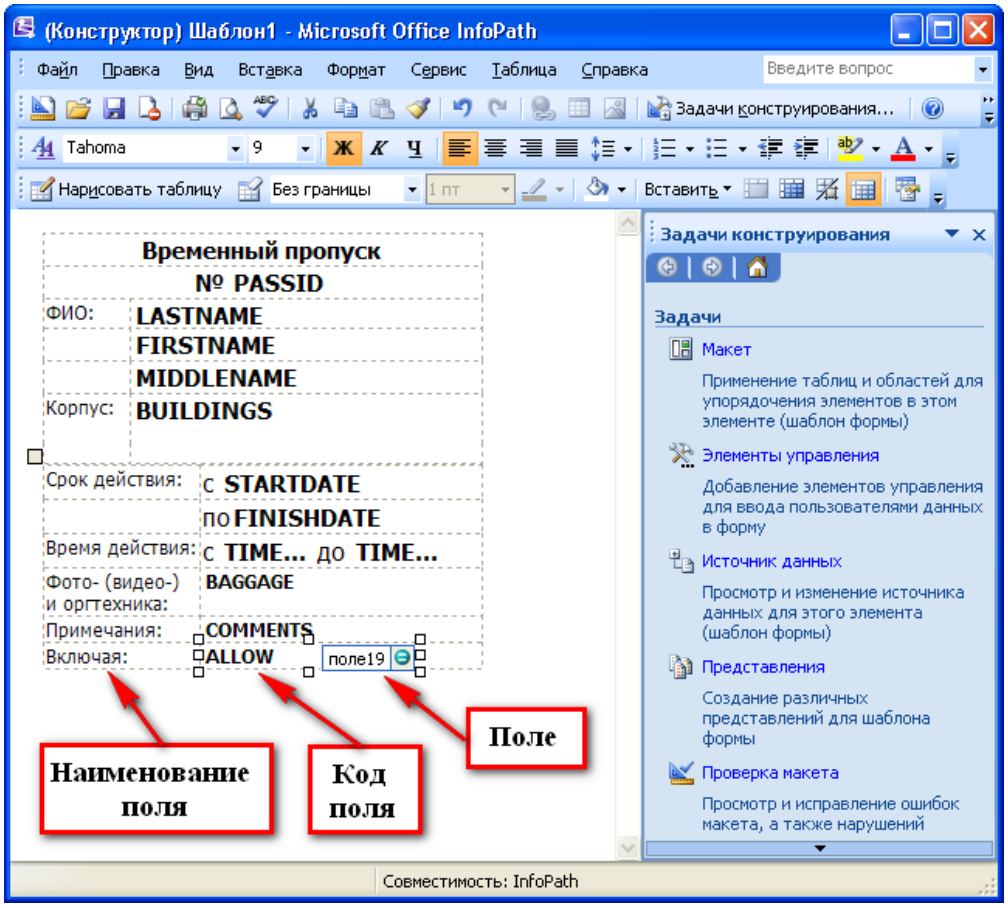


Рисунок Б.1 – Таблица шаблона временного пропуска в режиме редактирования в программе Microsoft Office InfoPath

Временный пропуск
№ 000013

ФИО: **ПРОХОРОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ**

Корпус: **Здание №10, Корпус 15**

Срок действия: с **02.06.2008** по **11.06.2008**

Время действия: с **9:00** до **13:00**

Фото- (видео-) и оргтехника: **нет**

Примечания:

Включая: **Субботу**

Рисунок Б.2 – Вид временного пропуска, оформленного по текущему шаблону

Таблица Б.1 – Перечень полей, которые могут быть отображены в пропуске

Код	Поле в форме заказа пропуска при оформлении в БП
LASTNAME	Фамилия посетителя
FIRSTNAME	Имя посетителя
MIDDLENAME	Отчество посетителя
DATE	Дата начала действия пропуска
VISITORCOMPANY	Организация посетителя
RECEIVINGPERSON	К кому
RECEIVINGPERSONPHONE	К кому телефон
RECEIVINGPERSONPOSITION	К кому должность
UNIT	Отдел
SUBUNIT	Подразделение
DEPARTMENT	Управление
OBJECTNAME	Объект (название)
ROOM	Комната
STARTDATE	Дата начала действия пропуска
FINISHDATE	Дата окончания действия пропуска
TIMEFROM	Время посещения с
TIMETILL	Время посещения до
PASSID	Номер пропуска
BAGGAGE	Фото- (видео-) и оргтехника
BAGGAGECOMMENTS	Серийный номер
ALLOW	Проход в СБ, ВС, ПД
COMMENTS	Комментарии
PHOTO	Фотография посетителя
BUILDINGS	Объекты посещения

Код	Поле в форме заказа пропуска при оформлении в БП
BUILDINGCODES	Объекты посещения, коды
ISSUEDDATE	Пропуск оформил
ISSUEDBY	Дата, время оформления пропуска
ACNUMBER	Номер карты доступа
GOODS	Груз
CARMARK	Марка автомобиля
CARREGNUMBER	Регистрационный номер автомобиля
TECHEQUIPMENT	Технологическое оборудование (для МП, табличкой)
LSTLASTNAME	Список фамилий в столбик
LSTFIRSTNAME	Список имен в столбик
LSTMIDDLENAME	Список отчеств в столбик
LSTBAGGAGE	Список фото-(видео-) оргтехники
FIOATTEND	ФИО сопровождающего (для ИП)
WORKPLACEINFO	Список КПП через запятую
RECEIVINGPERSONSUMMARY	Информация о том к кому оформляется пропуск (ФИО, должность, телефон)
VISITORPHONE	Телефон посетителя
VISITORPOSITION	Должность посетителя
ALLOWEDBY	ФИО разрешившего
CREATEDBY	Кто создал пропуск
FLOOR	Этаж
OBJECTIVE	Цель посещения
ALLOWEDBYPOSITION	Должность разрешившего
LSTFIO	Список ФИО посетителей
LSTCOMPANY	Список организаций посетителей
LSTCARMARK	Список машин посетителей
LSTCARNUMBER	Список номеров автомобилей посетителей
ESCORTSUMMARY	ФИО, телефон сопровождающего
LSTVISITORS	Список посетителей таблицы
RESIDENCE	Место хранения заявки
VISITORDEPARTMENT	Подразделение посетителя
CHPIC	Изображение, зависимое от ОД
KDID	Идентификатор КД
KDSER	Идентификатор КД, серия
KDNUM	Идентификатор КД, номер
NONSCUDAREAS	ОД, не принадлежащие СКУД
TECHEQUIPMENTIL	нумерованный список оборудования с переводом строки (для МП)

Редактирование, добавление и удаление наименования поля производятся аналогично подобным операциям с текстом в программе Microsoft Word.

Для удаления какого-либо поля из шаблона пропуска необходимо выделить его стандартными средствами ОС Microsoft Windows, щелкнуть правой кнопкой «мыши» и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Вырезать».

Для добавления поля необходимо выполнить следующие операции:

1. Открыть шаблон пропуска в режиме редактирования в программе Microsoft Office InfoPath.
2. В меню «Задачи конструирования» выбрать задачу «Источник данных».
3. В открывшемся списке полей, приведенном на рисунке Б.3, выбрать добавляемое поле. При наведении в списке полей курсора на строку с названием поля, на экране отображается всплывающая подсказка содержащая информацию о типе данных и значении по умолчанию (коде) данного поля.
4. Нажать левую кнопку «мыши» на выделенной строке и, не отпуская ее, переместить курсор в таблицу шаблона пропуска.
5. Отредактировать наименование и местоположение добавленного поля в таблице шаблона пропуска.

Если в списке полей отсутствует необходимое поле, то необходимо:

1. Щелкнуть правой кнопкой «мыши» на наименовании папки «мои Поля» и в отобразившемся меню выбрать строку «Добавить».
2. В открывшемся окне «Добавление поля или группы», приведенном на рисунке Б.4, ввести имя и значение по умолчанию (код в соответствии с таблицей Б.1) поля. Имя поля обязательно должно начинаться со слова «поле», не должно содержать пробелы и другие специальные знаки.
3. Нажать кнопку «ОК».
4. Созданное поле доступно для добавления в шаблон пропуска.

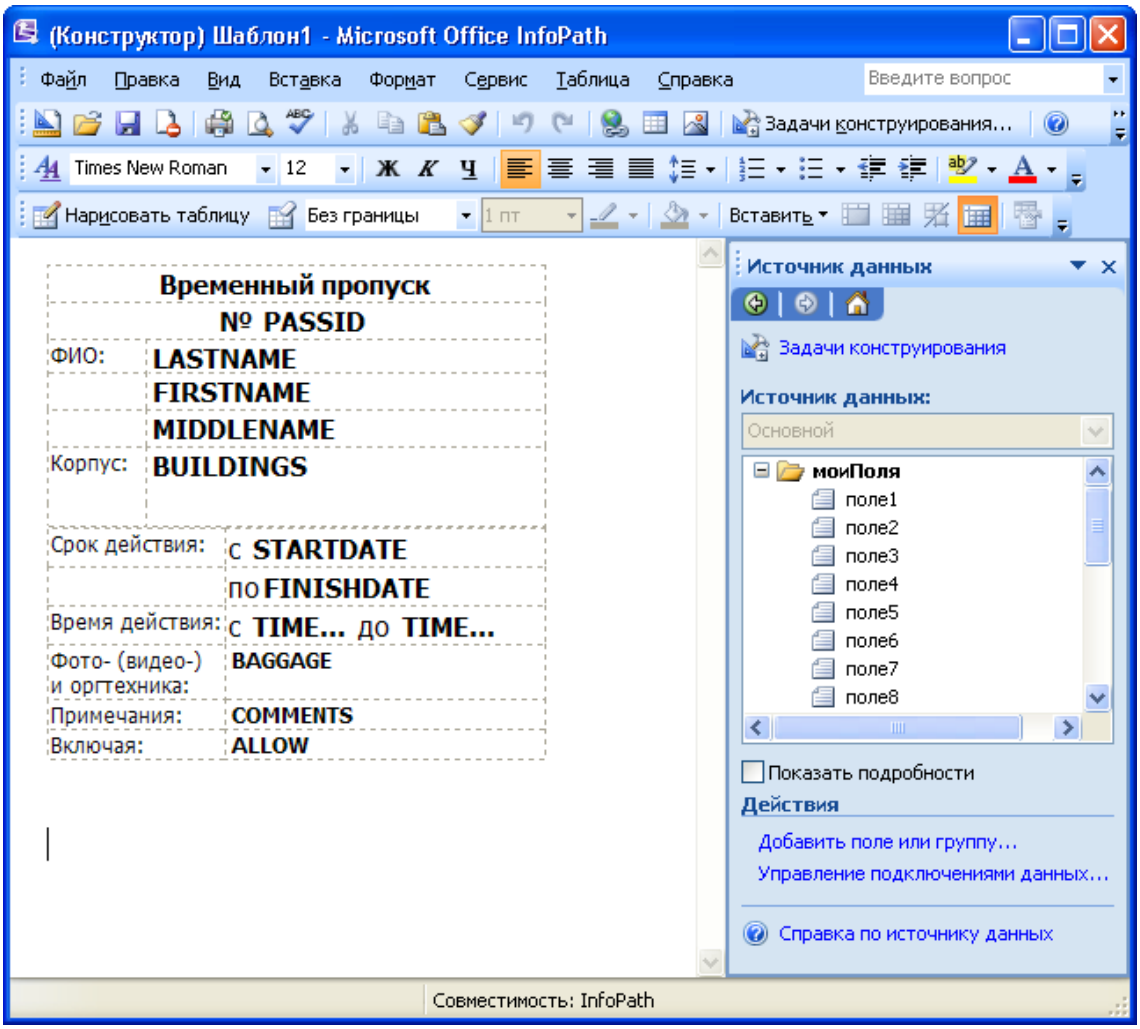


Рисунок Б.3 – Окно Microsoft Office InfoPath с раскрытым списком полей в меню «Задачи конструирования»

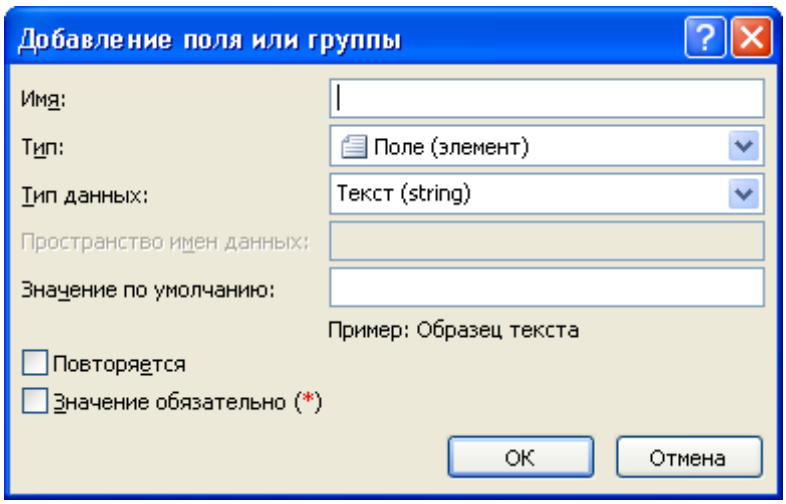


Рисунок Б.4 – Окно «Добавление поля или группы»

Для добавления в пропуск поля для фотографии посетителя необходимо:

1. Создать и добавить поле в шаблон пропуска (код поля должен быть «PHOTO»), выполнив описанные выше действия.
2. Удалить или, при необходимости, отредактировать автоматически добавленное наименование поля.
3. Щелкнуть правой кнопкой «мыши» на добавленном поле и в отобразившемся меню навести курсор на строку «Изменить на:», в раскрывшемся при этом меню выбрать строку «Рисунок». Пример таблицы шаблона временного пропуска с добавленным полем для фотографии посетителя приведен на рисунке Б.5.

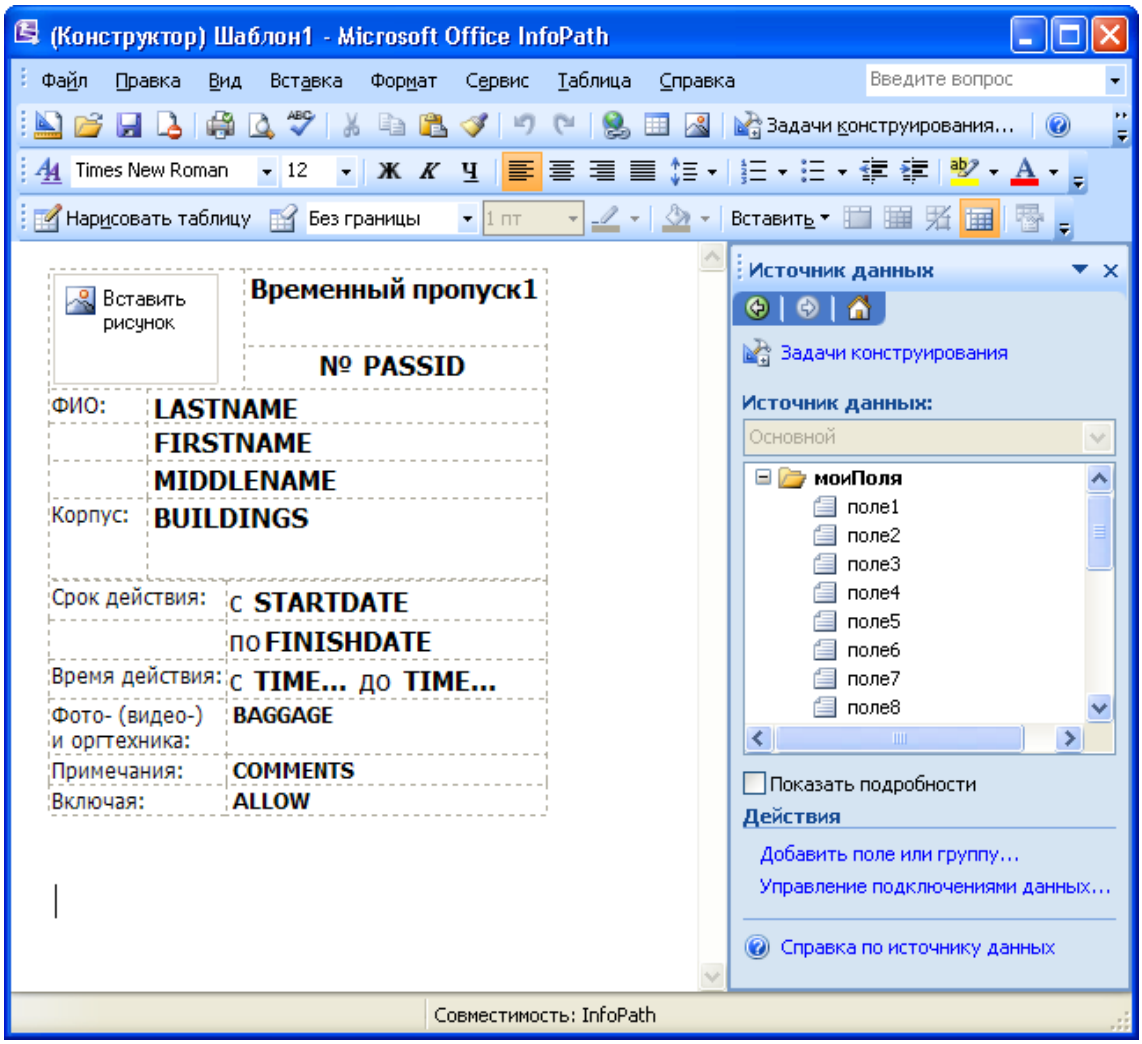


Рисунок Б.5 – Таблица шаблона временного пропуска с добавленным полем для фотографии посетителя

4. Щелкнуть повторно правой кнопкой «мыши» на добавленном поле и в отобразившемся меню выбрать строку «Свойства: Рисунок». При этом на экране откроется окно «Свойства: Рисунок», приведенное на рисунке Б.6.
5. Выбрать вкладку «Размер».
6. В открывшейся вкладке ввести в поле «Высота» текст «Авто» и нажать кнопку «ОК».

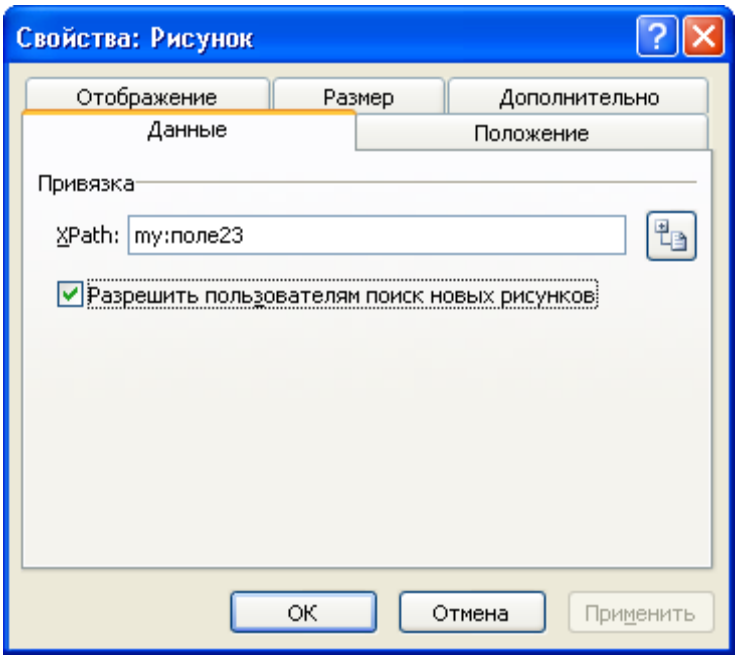


Рисунок Б.6 – Окно «Свойства: Рисунок»

Для редактирования поля необходимо:

1. Щелкнуть правой кнопкой «мыши» по строке шаблона пропуска, содержащей тип редактируемого поля.
2. В открывшемся меню выбрать строку «Свойства:<Тип поля> поле».
3. В открывшемся окне «Свойства: <Тип поля> поле», приведенном на рисунке Б.7, отредактировать изменяемые параметры поля (имя, значение по умолчанию). Имя поля обязательно должно начинаться со слова «поле», не должно содержать пробелы и другие специальные знаки.
4. Нажать кнопку «ОК».

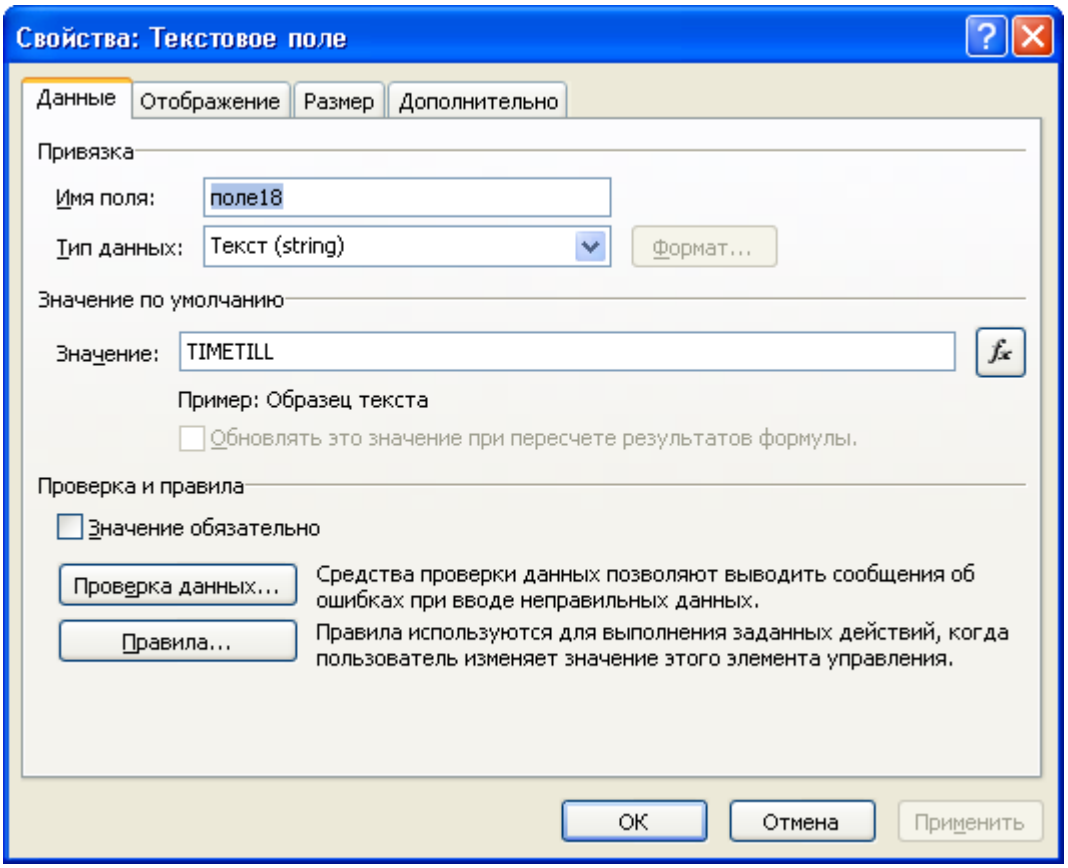


Рисунок Б.7 – Окно «Свойства: <Тип поля> поле»

Приложение В
(справочное)
Описание и примеры шаблона пропуска в формате HTML

В.1 Структура файла html-шаблона

Файл html-шаблона включает в себя:

1. Заголовок файла:

   <!DOCTYPE html>

   <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">

2. Раздел HEAD. Раздел используется для размещения стилей оформления шаблона и состоит из двух секций:

   – общая секция – содержит общие стили, которые могут быть использованы в разных шаблонах:

     <style id="base-styles" type="text/css"></style>;

   – секция оформления конкретного шаблона – для каждого шаблона определяется свой набор стилей:

     <style id="form-styles" type="text/css"></style>.

3. Раздел BODY. В раздел входят три секции, две служебные и одна пользовательская. Служебные секции обязательны и в них запрещено вносить изменения:

   – секция логирования – служебная секция «log-section» ( ) используется для вывода отладочной информации на этапе разработки шаблона. По умолчанию выключена ("display:none;"):

```
<div id="log-section" style="display:none;">
  <div style="font-size: 16px; font-weight: bold; display: block; color:
    blue">LOG:</div>
  <ul id="log"></ul>
</div>
```

   Для активации логирования необходимо изменить стиль этой секции на "display:block;" и раскомментировать строку инициализации в служебной секции "scripts-section": //parser.setLog(log);

– секция со структурой шаблона – секция «form-section» ( ) используется для размещения разметки шаблона;

– секция для генерации формы на основе шаблона – служебная секция «scripts-section» ( ) используется для:

а) перечисления ссылок на дополнительные файлы скриптов:

```
<script src="[@path@]Scripts/jquery-1.11.1.js"></script>
<script src="[@path@]Scripts/moment-with-
  locales.min.js"></script>
<script src="[@path@]Scripts/templates/templates.js"></script>;
```

б) включения логирования: parser.setLog(log);

в) анализа шаблона и подстановки данных в поля шаблона:

parser.process(allData).

В.2 Привязка данных к полям шаблона

В.2.1 Подстановка данных

Шаблон содержит служебные литералы, которые в процессе обработки шаблона будут заменены реальными данными:

1. [@path@] – относительный путь к местоположению файлов-скриптов.
2. [@data@] – сериализованный в строку объект, представляющий иерархическую структуру свойств заявки.

Данные для шаблона берутся из структуры данных заявки.

В разделе В.3 приведена структура данных для каждого типа заявки.

На этапе генерации формы переменной «allData» присваивается JSON-объект, полученный из строки [@data@], например:

```
var allData = {
  "Sunday_allowed": true,
  "Saturday_allowed": true,
  "Holiday_allowed": true,
  "Visitors": [{
    "Visitorid": 22194,
    "FirstName": "ЕЛЕНА",
    "LastName": "ДЫМОВА",
    "MiddleName": "АЛЕКСЕЕВНА",
…
```

```
            "Position": "инженер-технолог",
            "Company": "ЗАО Спектр",
            "PhoneNumber": "198-09-23",
        },
        {
            "Visitorid": 22195,
            "FirstName": "МИХАИЛ",
            "LastName": "КАРПЕНКО",
            "MiddleName": "ИВАНОВИЧ",
…
        }],
        "Visitor": {
            "Visitorid": 16925,
            "FirstName": "ОЛЕГ",
            "LastName": "ШМАТКО",
            "MiddleName": "ИВАНОВИЧ",
    "Company": "Газинформсервис",
    …
        },
        …
    };
```

В.2.2 Привязка данных

Привязка свойств JSON-объекта осуществляется с помощью атрибута «data-bind», например: data-bind="Visitor.LastName":

```
<div>
    <span class="label">ФАМИЛИЯ:</span>
    <label data-bind="Visitor.LastName" ></label>
</div>
```

Если свойство является массивом объектов (например, «Visitors»), то доступ к свойствам элементов массива (объекта «Visitor») осуществляется с помощью атрибута «data-path», например: data-path="FirstName":

```
<table data-bind="Visitors" style="border:1px solid black;">
    <thead>
        <tr>
            <th data-path="Visitorid">ID</th>
            <th data-path="FirstName">Имя</th>
            <th data-path="LastName">Фамилия</th>
            <th data-path="ConsentVisitor.InformationConsent">Комментарий к
согласию</th>
        </tr>
    </thead>
    <tbody></tbody>
</table>
```

В.2.3 Функции по обработке данных

Данные могут быть не только привязаны, но и отформатированы. Определен набор вспомогательных функций по обработке данных:

- date;
- bool;
- uppercase;
- lowercase;
- firstletter;
- array.

Имя функции указывается с помощью атрибута «data-func», а имя одного необязательного параметра функции с помощью атрибута «data-func-param». Перечень функций:

1. date – функция форматирования даты по шаблону. Принимает обязательный параметр, содержащий строку форматирования даты. Пример использования:

   <label data-bind="Startdate" **data-func**="**date**" **data-func-param**="**D MMMM YYYY**" ></label>.

Примечание – Информацию по всем возможным значениям формата можно получить на странице сайта «http://momentjs.com/docs/#/displaying/».

2. bool – функция преобразования логического значения свойства (true или false) в строковое представление («Да» или «Нет»). Пример использования:

   <label data-bind="Sunday_allowed" data-func="bool" ></label>.

3. uppercase и lowercase – функции приведения строкового значения к верхнему и нижнему регистру символов соответственно. Пример использования:

   <label data-bind="Visitor.FirstName" data-func="lowercase" ></label>
   <label data-bind="Visitor.LastName" data-func="uppercase" ></label>.

4. firstletter – функция, возвращающая первый символ строки. Пример использования:

   <label data-bind="Visitor.FirstName" data-func="firstletter" />.

5. array – функция доступа к элементу массива объектов (например, Visitors) с обязательным параметром, состоящим из трех частей, разделенных запятой:
   - индекс в массиве, начиная с 0 (обязательное поле);
   - имя свойства адресуемого объекта (обязательное поле);
   - функция преобразования данных (не обязательное поле).

   Пример использования:

```
<div>
<span class="label">ФАМИЛИЯ:</span>
<label data-bind="Visitors" data-func="array" data-func-param="0,LastName,uppercase"></label>
</div>
```

В.3 Пример данных для разных типов заявок

В.3.1 Структура данных заявки на РП


```
{
  "IsBookMark":false,
  "Visitor":{
    "IsBlocked":false,
    "Selected":false,
    "ConsentVisitor":{
      "InformationConsent":"",
      "DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
      "StatusConsent":1,
      "ColorText":"",
      "ConsentType":2,
      "IsNeedRefresh":false,
      "YearConsent":0
    },
    "Visitorid":23515,
    "ContractId":null,
    "ContractNumber":"",
    "FirstName":"ПЕТР",
    "LastName":"ЛЕВИН",
    "MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
    "Baggage":"",
    "Baggagecomments":"",
    "Phone":"8-495-2222222;",
```

```
    "Doc":{
      "Documenttypeid":1,
      "DOB":"2011-11-11T00:00:00",
      "Birthplace":null,
      "Documentseries":null,
      "Documentnumber":"111111111",
      "Documentnote":null,
      "Documentregistration":null,
      "Documentname":"Паспорт РФ",
      "Consent":null,
      "Phone":"8-495-2222222;",
      "PhotoId":null,
      "ScanId":null,
      "PhotoSrc":0
    },
    "PassThrowInfo":null,
    "FormattingCompleted":true,
    "ConsentStatus":null,
    "ConsentFullInfo":"Действует до 12.02.2025",
    "BlackListMsg":null,
    "SubUnit":"ГИС, ОЗР",
    "Unit":null,
    "Position":"помощник",
    "Company":"Газинформсервис",
    "Department":null,
    "Email":null,
    "PhoneNumber":"8-495-2222222;",
    "TabNumber":null,
    "FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
  },
  "Accesscardnumber":"",
  "AccesscardId":"",
  "SkudResult":null,
  "DepartureDate":"",
  "IsVisaSkipped":true,
  "IsPassGiven":-1,
  "Comments":"",
  "Objective":"user_p100",
  "ObjectiveId":134788,
  "SafetyTraining":false,
  "Residence":"",
  "ReceivePerson":{
```

"Floor":"1",
"Room":"2",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Position":"Должность Интересная",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":"Управление Удав",
"Email":"",
"PhoneNumber":"8-495-1111111;",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Смирнов И.Н."
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Смирнов И.Н.",
"Receivingpersonposition":"Должность Интересная",
"Receivingpersonphone":"8-495-1111111;",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"Управление Удав",
"Room":"2",
"Floor":"1",
"Email":"",
"Allowedby":"Петров А.М.",
"AllowedPosition":"Должность Почетная",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false,
"TimeStamp":"2015-06-01T12:51:11",
"Createddate":"2015-06-01T12:47:06",
"RefuseReason":"",
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"Passid":15544,
"Passtypeid":1,
"Objectid":1,
"Startdate":"2015-06-01T08:00:00",
"Finishdate":"2015-06-01T18:00:00",

"Issuedby":"Урсул С. В. ",
"Issueddate":"01.06.2015 12:51:11",
"Passnumber":"000087",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T12:51:11",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"Должность Почетная",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Петров А.М."
},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"CreatedDate":"2015-06-01T12:47:06",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Урсул",
"FirstName":"Сергей",
"MiddleName":"Валерьевич",
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Phone":"8-495-1111111;",
"FIOshort":"Урсул С.В."
},
"AszpObject":{
"IsLocked":false,
"ID":1,
"Name":"ОАО \"Газпром\"",

```
    "Description":"тест",
    "Areas":[

    ]
  },
  "Areas":[
    {
      "Checked":false,
      "ID":845,
      "Code":"1aaaOBJ4",
      "Name":"aaaОбъект4",
      "Description":"test",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    },
    {
      "Checked":false,
      "ID":1384,
      "Code":"bb44",
      "Name":"obb44",
      "Description":"тестовый",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    },
    {
      "Checked":false,
      "ID":111794,
      "Code":"J12",
      "Name":"Bilding J12",
      "Description":"Здание управления",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
```

```
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    }
  ],
  "Areainfo":"aaaОбъект4, Bilding J12, obb44"
}
```


В.3.2 Структура данных заявки на ВП


```
{
  "Visitors":[
    {
      "IsBlocked":false,
      "Selected":false,
      "ConsentVisitor":{
        "InformationConsent":"",
        "DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
        "StatusConsent":1,
        "ColorText":"",
        "ConsentType":2,
        "IsNeedRefresh":false,
        "YearConsent":0
      },
      "Visitorid":23516,
      "ContractId":null,
      "ContractNumber":"",
      "FirstName":"ПЕТР",
      "LastName":"ЛЕВИН",
      "MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
      "Baggage":"",
      "Baggagecomments":"",
      "Phone":"8-495-2222222;",
      "Doc":{
        "Documenttypeid":1,
        "DOB":"2011-11-11T00:00:00",
        "Birthplace":null,
        "Documentseries":null,
        "Documentnumber":"111111111",
        "Documentnote":null,
        "Documentregistration":null,
        "Documentname":"Паспорт РФ",
        "Consent":null,
        "Phone":"8-495-2222222;",
        "PhotoId":null,
        "ScanId":null,
```

"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":true,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":null,
"Position":"помощник",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-2222222;",
"TabNumber":null,
"FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
}
],
"Visitor":{
"IsBlocked":false,
"Selected":false,
"ConsentVisitor":{
"InformationConsent":"",
"DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
"StatusConsent":1,
"ColorText":"",
"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":23516,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ПЕТР",
"LastName":"ЛЕВИН",
"MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":"8-495-2222222;",
"Doc":{

"Documenttypeid":1,
"DOB":"2011-11-11T00:00:00",
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":"111111111",
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"Паспорт РФ",
"Consent":null,
"Phone":"8-495-2222222;",
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":true,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":null,
"Position":"помощник",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-2222222;",
"TabNumber":null,
"FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
},
"Sunday_allowed":false,
"Saturday_allowed":false,
"Holiday_allowed":false,
"IsBookMark":false,
"Accesscardnumber":"",
"AccesscardId":"",
"SkudResult":null,
"DepartureDate":"",
"IsVisaSkipped":true,
"IsPassGiven":-1,
"Comments":"",

"**Objective**":"user_p100",
"**ObjectiveId**":134788,
"**SafetyTraining**":false,
"**Residence**":"",
"**ReceivePerson**":{
"**Floor**":"1",
"**Room**":"2",
"**SubUnit**":"ГИС, ОЗР",
"**Unit**":"Отдел Реагирования",
"**Position**":"Должность Интересная",
"**Company**":"Газинформсервис",
"**Department**":"Управление Удав",
"**Email**":"",
"**PhoneNumber**":"8-495-1111111;",
"**TabNumber**":null,
"**FirstName**":"",
"**LastName**":"",
"**MiddleName**":"",
"**FIO**":"Смирнов И.Н."
},
"**GroupPass**":false,
"**Receivingperson**":"Смирнов И.Н.",
"**Receivingpersonposition**":"Должность Интересная",
"**Receivingpersonphone**":"8-495-1111111;",
"**Unit**":"Отдел Реагирования",
"**Subunit**":"ГИС, ОЗР",
"**Department**":"Управление Удав",
"**Room**":"2",
"**Floor**":"1",
"**Email**":"",
"**Allowedby**":"Петров А.М.",
"**AllowedPosition**":"Должность Почетная",
"**Lastpassstatusid**":6,
"**Textpassstatus**":"Пропуск оформлен",
"**Prevpassstatusid**":3,
"**IsNotTouched**":false,
"**IsNew**":false,
"**TimeStamp**":"2015-06-01T13:12:39",
"**Createddate**":"2015-06-01T13:10:00",
"**RefuseReason**":"",
"**CreatedByInfo**":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"**Passid**":15545,
"**Passtypeid**":2,
"**Objectid**":1,
"**Startdate**":"2015-06-01T08:00:00",
"**Finishdate**":"2015-06-03T18:00:00",
"**Issuedby**":"Урсул С. В. ",

"Issueddate":"01.06.2015 13:12:39",
"Passnumber":"000008",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T13:12:39",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"Должность Почетная",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Петров А.М."
},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"CreatedDate":"2015-06-01T13:10:00",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Урсул",
"FirstName":"Сергей",
"MiddleName":"Валерьевич",
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Phone":"8-495-1111111;",
"FIOshort":"Урсул С.В."
},
"AszpObject":{
"IsLocked":false,
"ID":1,
"Name":"ОАО \"Газпром\"",
"Description":"тест",
"Areas":[

]
},
"Areas":[
{

"Checked":false,
"ID":845,
"Code":"1aaaOBJ4",
"Name":"aaaОбъект4",
"Description":"test",
"TypeID":1,
"TypeName":"Корпус",
"ObjectID":1,
"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
},
{
"Checked":false,
"ID":1384,
"Code":"bb44",
"Name":"obb44",
"Description":"тестовый",
"TypeID":1,
"TypeName":"Корпус",
"ObjectID":1,
"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
},
{
"Checked":false,
"ID":111794,
"Code":"J12",
"Name":"Bilding J12",
"Description":"Здание управления",
"TypeID":1,
"TypeName":"Корпус",
"ObjectID":1,
"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
}
],
"Areainfo":"aaaОбъект4, Bilding J12, obb44"
}

В.3.3 Структура данных заявки на ПП

{
"Sunday_allowed":false,
"Saturday_allowed":false,

"Holiday_allowed":false,
"IsBookMark":false,
"Visitor":{
"IsBlocked":false,
"Selected":false,
"ConsentVisitor":{
"InformationConsent":"",
"DateExpired":"2025-06-01T00:00:00",
"StatusConsent":1,
"ColorText":"",
"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":23342,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ИГОРЬ",
"LastName":"АНАНАСОВ",
"MiddleName":"ВЛАДЛЕНОВИЧ",
"Baggage":"нетбук ASUS",
"Baggagecomments":"8239",
"Phone":"289-32-49",
"Doc":{
"Documenttypeid":1,
"DOB":"1970-11-11T00:00:00",
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":"12345678",
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"Паспорт РФ",
"Consent":null,
"Phone":"289-32-49",
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":null,
"FormattingCompleted":true,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":"Департамент тех.поддержки",
"Unit":null,
"Position":"Технический консультант",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":null,

"Email":null,
"PhoneNumber":"289-32-49",
"TabNumber":"3463456",
"FIO":"АНАНАСОВ ИГОРЬ ВЛАДЛЕНОВИЧ"
},
"Accesscardnumber":"",
"AccesscardId":"",
"SkudResult":null,
"DepartureDate":"",
"IsVisaSkipped":false,
"IsPassGiven":-1,
"Comments":"",
"Objective":"Цель nnn",
"ObjectiveId":134099,
"SafetyTraining":false,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"3",
"Room":"33",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"",
"Position":"Начальник департамента техподдержки",
"Company":"ГИС",
"Department":"12",
"Email":"",
"PhoneNumber":"8-812-9282930 (345);",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Дмитриенко С.А."
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Дмитриенко С.А.",
"Receivingpersonposition":"Начальник департамента техподдержки",
"Receivingpersonphone":"8-812-9282930 (345);",
"Unit":"",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"12",
"Room":"33",
"Floor":"3",
"Email":"",
"Allowedby":"Фролов Игорь Михайлович",
"AllowedPosition":"Начальник охраны",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":false,

"**IsNew**":false,
"**TimeStamp**":"2015-06-01T13:21:48",
"**Createddate**":"2015-04-28T11:41:22",
"**RefuseReason**":"",
"**CreatedByInfo**":"Данилова Наталья Николаевна, Danilova-N@gaz-is.ru, 8-812-3502050-(1879), Газинформсервис, Департамент тех.поддержки",
"**Passid**":15429,
"**Passtypeid**":11,
"**Objectid**":1,
"**Startdate**":"2015-04-28T08:30:00",
"**Finishdate**":"2016-05-28T19:00:00",
"**Issuedby**":"Урсул С. В. ",
"**Issueddate**":"01.06.2015 13:21:48",
"**Passnumber**":"000010",
"**RequestInfoStatus**":{
"**LastChange**":"2015-06-01T13:21:48",
"**LastPassStatusId**":6,
"**TextPassStatus**":"Пропуск оформлен",
"**PrevPassStatusId**":3,
"**IsNotTouched**":false,
"**IsNew**":false
},
"**AllowedPerson**":{
"**SubUnit**":null,
"**Unit**":null,
"**Position**":"Начальник охраны",
"**Company**":null,
"**Department**":null,
"**Email**":null,
"**PhoneNumber**":null,
"**TabNumber**":null,
"**FirstName**":"",
"**LastName**":"",
"**MiddleName**":"",
"**FIO**":"Фролов Игорь Михайлович"
},
"**CreatedInformation**":{
"**CreatedByInfo**":"Данилова Наталья Николаевна, Danilova-N@gaz-is.ru, 8-812-3502050-(1879), Газинформсервис, Департамент тех.поддержки",
"**CreatedDate**":"2015-04-28T11:41:22",
"**RefuseReason**":"",
"**LastName**":"Данилова",
"**FirstName**":"Наталья",
"**MiddleName**":"Николаевна",
"**Company**":"Газинформсервис",
"**Subunit**":"Департамент тех.поддержки",
"**Phone**":"8-812-3502050-(1879)",
"**FIOshort**":"Данилова Н.Н."

```
},
"AszpObject":{
  "IsLocked":false,
  "ID":1,
  "Name":"ОАО \"Газпром\"",
  "Description":"тест",
  "Areas":[

  ]
},
"Areas":[
  {
    "Checked":false,
    "ID":179,
    "Code":"b2",
    "Name":"Буфет",
    "Description":"на вокзале",
    "TypeID":3,
    "TypeName":"Территория",
    "ObjectID":1,
    "Types":{
      "1":"Корпус",
      "3":"Территория"
    }
  },
  {
    "Checked":false,
    "ID":110237,
    "Code":"sdrfg345",
    "Name":"Бытовой корпус (склады)",
    "Description":null,
    "TypeID":1,
    "TypeName":"Корпус",
    "ObjectID":1,
    "Types":{
      "1":"Корпус",
      "3":"Территория"
    }
  },
  {
    "Checked":false,
    "ID":111583,
    "Code":"Адк01",
    "Name":"Административный корпус",
    "Description":null,
    "TypeID":1,
    "TypeName":"Корпус",
    "ObjectID":1,
```

"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
},
{
"Checked":false,
"ID":111969,
"Code":"dfg",
"Name":"корпус-цех",
"Description":null,
"TypeID":1,
"TypeName":"Корпус",
"ObjectID":1,
"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
}
],
"Areainfo":"Административный корпус, Буфет, Бытовой корпус (склады), корпус-цех"
}

В.3.4 Структура данных заявки на ИП

{
"IsBookMark":false,
"AllowedTimes":{
"Holiday_allowed":false,
"Saturday_allowed":false,
"Sunday_allowed":false
},
"Visitor":{
"IsBlocked":false,
"Selected":false,
"ConsentVisitor":{
"InformationConsent":"",
"DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
"StatusConsent":1,
"ColorText":"",
"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":23518,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ПЕТР",

"LastName":"ЛЕВИН",
"MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":"8-495-2222222;",
"Doc":{
"Documenttypeid":1,
"DOB":"2011-11-11T00:00:00",
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":"111111111",
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"Паспорт РФ",
"Consent":null,
"Phone":"8-495-2222222;",
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":null,
"FormattingCompleted":true,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":"КНР",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-2222222;",
"TabNumber":null,
"FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
},
"Country":"КНР",
"CarInfo":{
"Id":0,
"RegNumber":"",
"Mark":"",
"DropPlace":""
},
"DelegationAttendant":{
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Наумов"
},

"PhoneAttendant":"8-495-3333333;",
"PassageCount":0,
"WorkplaceList":{
"107287":true,
"107288":true,
"108425":true,
"124208":true
},
"AccessCardNumber":"",
"AccesscardId":"",
"SkudResult":null,
"IsPassGiven":-1,
"Comments":"",
"Objective":"user_p100",
"ObjectiveId":134788,
"SafetyTraining":false,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"1",
"Room":"2",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Position":"Должность Интересная",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":"Управление Удав",
"Email":"",
"PhoneNumber":"8-495-1111111;",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Смирнов И.Н."
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Смирнов И.Н.",
"Receivingpersonposition":"Должность Интересная",
"Receivingpersonphone":"8-495-1111111;",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"Управление Удав",
"Room":"2",
"Floor":"1",
"Email":"",
"Allowedby":"Петров А.М.",
"AllowedPosition":"Должность Почетная",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,

"**IsNotTouched**":false,
"**IsNew**":false,
"**TimeStamp**":"2015-06-01T13:25:41",
"**Createddate**":"2015-06-01T13:25:04",
"**RefuseReason**":"",
"**CreatedByInfo**":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"**Passid**":15547,
"**Passtypeid**":9,
"**Objectid**":1,
"**Startdate**":"2015-06-01T08:00:00",
"**Finishdate**":"2015-06-01T18:00:00",
"**Issuedby**":"Урсул С. В. ",
"**Issueddate**":"01.06.2015 13:25:42",
"**Passnumber**":"0014",
"**RequestInfoStatus**":{
"**LastChange**":"2015-06-01T13:25:41",
"**LastPassStatusId**":6,
"**TextPassStatus**":"Пропуск оформлен",
"**PrevPassStatusId**":3,
"**IsNotTouched**":false,
"**IsNew**":false
},
"**AllowedPerson**":{
"**SubUnit**":null,
"**Unit**":null,
"**Position**":"Должность Почетная",
"**Company**":null,
"**Department**":null,
"**Email**":null,
"**PhoneNumber**":null,
"**TabNumber**":null,
"**FirstName**":"",
"**LastName**":"",
"**MiddleName**":"",
"**FIO**":"Петров А.М."
},
"**CreatedInformation**":{
"**CreatedByInfo**":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"**CreatedDate**":"2015-06-01T13:25:04",
"**RefuseReason**":"",
"**LastName**":"Урсул",
"**FirstName**":"Сергей",
"**MiddleName**":"Валерьевич",
"**Company**":"Газинформсервис",
"**Subunit**":"ГИС, ОЗР",
"**Phone**":"8-495-1111111;",

```
    "FIOshort":"Урсул С.В."
  },
  "AszpObject":{
    "IsLocked":false,
    "ID":1,
    "Name":"ОАО \"Газпром\"",
    "Description":"тест",
    "Areas":[

    ]
  },
  "Areas":[
    {
      "Checked":false,
      "ID":111794,
      "Code":"J12",
      "Name":"Bilding J12",
      "Description":"Здание управления",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    }
  ],
  "Areainfo":"Bilding J12"
}
```


В.3.5 Структура данных заявки на РАП


```
{
  "Car":{
    "Id":0,
    "RegNumber":"A 255 XY 86",
    "Mark":"LEXUS",
    "DropPlace":""
  },
  "PassageCount":0,
  "Driver":{
    "IsBlocked":false,
    "Selected":false,
    "ConsentVisitor":null,
    "Visitorid":23519,
    "ContractId":null,
    "ContractNumber":"",
    "FirstName":"ОЛЕГ",
    "LastName":"АСМУС",
    "MiddleName":"СЕМЕНОВИЧ",
```

"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":null,
"Doc":{
"Documenttypeid":null,
"DOB":null,
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":null,
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FIO":"АСМУС ОЛЕГ СЕМЕНОВИЧ"
},
"Visitors":[

],
"Goods":"вода",
"CarOwner":{
"Company":"ОАО \"Газпром\"",
"Subunit":"",

"Phone":"1234567"
},
"IsPassGiven":-1,
"IsBlocked":false,
"WorkplaceList":{
"107287":true,
"107288":true,
"108425":true,
"124208":true
},
"Comments":"",
"Objective":"user_p100",
"ObjectiveId":134788,
"SafetyTraining":false,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"1",
"Room":"2",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Position":"Должность Интересная",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":"Управление Удав",
"Email":"",
"PhoneNumber":"8-495-1111111;",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Смирнов И.Н."
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Смирнов И.Н.",
"Receivingpersonposition":"Должность Интересная",
"Receivingpersonphone":"8-495-1111111;",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"Управление Удав",
"Room":"2",
"Floor":"1",
"Email":"",
"Allowedby":"Петров А.М.",
"AllowedPosition":"Должность Почетная",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false,

"**TimeStamp**":"2015-06-01T13:32:44",
"**Createddate**":"2015-06-01T13:32:21",
"**RefuseReason**":"",
"**CreatedByInfo**":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"**Passid**":15548,
"**Passtypeid**":5,
"**Objectid**":1,
"**Startdate**":"2015-06-01T08:00:00",
"**Finishdate**":"2015-06-01T18:00:00",
"**Issuedby**":"Урсул С. В. ",
"**Issueddate**":"01.06.2015 13:32:44",
"**Passnumber**":"0043",
"**RequestInfoStatus**":{
"**LastChange**":"2015-06-01T13:32:44",
"**LastPassStatusId**":6,
"**TextPassStatus**":"Пропуск оформлен",
"**PrevPassStatusId**":3,
"**IsNotTouched**":false,
"**IsNew**":false
},
"**AllowedPerson**":{
"**SubUnit**":null,
"**Unit**":null,
"**Position**":"Должность Почетная",
"**Company**":null,
"**Department**":null,
"**Email**":null,
"**PhoneNumber**":null,
"**TabNumber**":null,
"**FirstName**":"",
"**LastName**":"",
"**MiddleName**":"",
"**FIO**":"Петров А.М."
},
"**CreatedInformation**":{
"**CreatedByInfo**":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"**CreatedDate**":"2015-06-01T13:32:21",
"**RefuseReason**":"",
"**LastName**":"Урсул",
"**FirstName**":"Сергей",
"**MiddleName**":"Валерьевич",
"**Company**":"Газинформсервис",
"**Subunit**":"ГИС, ОЗР",
"**Phone**":"8-495-1111111;",
"**FIOshort**":"Урсул С.В."
},

```
  "AszpObject":{
    "IsLocked":false,
    "ID":1,
    "Name":"ОАО \"Газпром\"",
    "Description":"тест",
    "Areas":[

    ]
  },
  "Areas":[
    {
      "Checked":false,
      "ID":845,
      "Code":"1aaaOBJ4",
      "Name":"aaaОбъект4",
      "Description":"test",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    }
  ],
  "Areainfo":"aaaОбъект4"
}
```


В.3.6 Структура данных заявки на ВАП


```
{
  "Year":2015,
  "Goods":"золото",
  "Drivers":[
    {
      "IsBlocked":false,
      "Selected":false,
      "ConsentVisitor":null,
      "Visitorid":23520,
      "ContractId":null,
      "ContractNumber":"",
      "FirstName":"ОЛЕГ",
      "LastName":"АСМУС",
      "MiddleName":"СЕМЕНОВИЧ",
      "Baggage":"",
      "Baggagecomments":"",
      "Phone":null,
      "Doc":{
        "Documenttypeid":null,
        "DOB":null,
```

"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":null,
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FIO":"АСМУС ОЛЕГ СЕМЕНОВИЧ"
},
{
"IsBlocked":false,
"Selected":false,
"ConsentVisitor":null,
"Visitorid":23521,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ПЕТР",
"LastName":"ВАРНАКОВ",
"MiddleName":"СИДОРОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":null,

```
      "Doc":{
        "Documenttypeid":null,
        "DOB":null,
        "Birthplace":null,
        "Documentseries":null,
        "Documentnumber":null,
        "Documentnote":null,
        "Documentregistration":null,
        "Documentname":"",
        "Consent":null,
        "Phone":null,
        "PhotoId":null,
        "ScanId":null,
        "PhotoSrc":0
      },
      "PassThrowInfo":{
        "HasPassageMark":false,
        "PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
        "PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
        "PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
        "PassInDateObject":null,
        "PassOutDateObject":null,
        "PassThrowDateObject":null
      },
      "FormattingCompleted":false,
      "ConsentStatus":null,
      "ConsentFullInfo":null,
      "BlackListMsg":null,
      "SubUnit":null,
      "Unit":null,
      "Position":null,
      "Company":null,
      "Department":null,
      "Email":null,
      "PhoneNumber":null,
      "TabNumber":null,
      "FIO":"ВАРНАКОВ ПЕТР СИДОРОВИЧ"
    }
  ],
  "Visitors":[
    {
      "IsBlocked":false,
      "Selected":false,
      "ConsentVisitor":{
        "InformationConsent":"",
        "DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
        "StatusConsent":1,
        "ColorText":"",
```

"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":23522,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ПЕТР",
"LastName":"ЛЕВИН",
"MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":"8-495-2222222;",
"Doc":{
"Documenttypeid":null,
"DOB":null,
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":"8-495-2222222;",
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":null,
"Position":"помощник",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-2222222;",

```
      "TabNumber":null,
      "FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
    }
  ],
  "ConformerFIO":"",
  "Car":{
    "Id":0,
    "RegNumber":"А 561 СВ 89",
    "Mark":"VOLVO",
    "DropPlace":""
  },
  "CarOwner":{
    "Company":"Газинформсервис",
    "Subunit":"",
    "Phone":"1234567"
  },
  "IsPassGiven":-1,
  "IsBlocked":false,
  "WorkplaceList":{
    "107287":true,
    "107288":true,
    "108425":true,
    "124208":true
  },
  "Comments":"",
  "Objective":"user_p100",
  "ObjectiveId":134788,
  "SafetyTraining":false,
  "Residence":"",
  "ReceivePerson":{
    "Floor":"",
    "Room":"",
    "SubUnit":"",
    "Unit":"",
    "Position":"приемщик",
    "Company":"ЗАО \"МИЦЕНА\"",
    "Department":"",
    "Email":"",
    "PhoneNumber":"2345555",
    "TabNumber":null,
    "FirstName":"",
    "LastName":"",
    "MiddleName":"",
    "FIO":"Петренко И.О."
  },
  "GroupPass":false,
  "Receivingperson":"Петренко И.О.",
  "Receivingpersonposition":"приемщик",
```

"Receivingpersonphone":"2345555",
"Unit":"",
"Subunit":"",
"Department":"",
"Room":"",
"Floor":"",
"Email":"",
"Allowedby":"Петров А.М.",
"AllowedPosition":"Должность Почетная",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false,
"TimeStamp":"2015-06-01T13:40:24",
"Createddate":"2015-06-01T13:39:58",
"RefuseReason":"",
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"Passid":15549,
"Passtypeid":6,
"Objectid":1,
"Startdate":"2015-06-01T08:00:00",
"Finishdate":"2015-06-01T18:00:00",
"Issuedby":"Урсул С. В. ",
"Issueddate":"01.06.2015 13:40:24",
"Passnumber":"0069",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T13:40:24",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"Должность Почетная",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Петров А.М."

},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"CreatedDate":"2015-06-01T13:39:58",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Урсул",
"FirstName":"Сергей",
"MiddleName":"Валерьевич",
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Phone":"8-495-1111111;",
"FIOshort":"Урсул С.В."
},
"AszpObject":{
"IsLocked":false,
"ID":1,
"Name":"ОАО \"Газпром\"",
"Description":"тест",
"Areas":[

]
},
"Areas":[
{
"Checked":false,
"ID":111794,
"Code":"J12",
"Name":"Bilding J12",
"Description":"Здание управления",
"TypeID":1,
"TypeName":"Корпус",
"ObjectID":1,
"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
}
],
"Areainfo":"Bilding J12"
}

В.3.7 Структура данных заявки на ПАП

{
"SeriesCarRequest":"A",
"Year":2015,
"Drivers":[
{
"IsSlipGiven":false,

"IsBlocked":false,
"Selected":false,
"ConsentVisitor":{
"InformationConsent":"",
"DateExpired":"2023-02-25T00:00:00",
"StatusConsent":1,
"ColorText":"",
"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":22965,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"МАНДАРИН",
"LastName":"АПЕЛЬСИНОВ",
"MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":null,
"Doc":{
"Documenttypeid":null,
"DOB":null,
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":null,
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":true,
"PassInDate":"2015-02-13T16:22:12",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"2015-02-13T16:22:19",
"PassInDateObject":"2015-02-13T16:22:12",
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":"2015-02-13T16:22:19"
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,

"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FIO":"АПЕЛЬСИНОВ МАНДАРИН ПЕТРОВИЧ"
},
{
"IsSlipGiven":false,
"IsBlocked":false,
"Selected":false,
"ConsentVisitor":{
"InformationConsent":"",
"DateExpired":"2023-02-25T00:00:00",
"StatusConsent":1,
"ColorText":"",
"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":22964,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"АНДРЕЙ",
"LastName":"МАНДАРИНОВ",
"MiddleName":"НИКОЛАЕВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":null,
"Doc":{
"Documenttypeid":null,
"DOB":null,
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":null,
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{

"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FIO":"МАНДАРИНОВ АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ"
}
],
"ConformerFIO":"",
"Cars":[
{
"Id":5937,
"RegNumber":"BBB1111",
"Mark":"ваз",
"DropPlace":null
},
{
"Id":5938,
"RegNumber":"BBB2222",
"Mark":"ВОЛГА",
"DropPlace":null
},
{
"Id":5939,
"RegNumber":"BBB3333",
"Mark":"уаз",
"DropPlace":null
}
],
"CarOwner":{
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"Департамент внедрения",
"Phone":""

},
"IsPassGiven":15,
"IsBlocked":false,
"WorkplaceList":{
"107287":true,
"107288":true,
"110375":true
},
"Comments":"",
"Objective":"Цель из моего блокнота",
"ObjectiveId":134518,
"SafetyTraining":true,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"",
"Room":"",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"",
"Position":"Начальник отдела",
"Company":"ЗАО Лира",
"Department":"",
"Email":"",
"PhoneNumber":"7190506",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Абрамов Василий Прохорович"
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Абрамов Василий Прохорович",
"Receivingpersonposition":"Начальник отдела",
"Receivingpersonphone":"7190506",
"Unit":"",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"",
"Room":"",
"Floor":"",
"Email":"",
"Allowedby":"Гасанов Р.Г.",
"AllowedPosition":"",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false,
"TimeStamp":"2015-06-01T14:43:45",
"Createddate":"2015-02-06T16:25:25",

"RefuseReason":"",
"CreatedByInfo":"Семенов Вадим Николаевич, semenov-v@gaz-is.ru, 1880, ОАО \"Компания \"Сухой\", ДИТ",
"Passid":15203,
"Passtypeid":7,
"Objectid":1,
"Startdate":"2015-02-06T00:00:00",
"Finishdate":"2015-12-31T23:59:00",
"Issuedby":"Урсул С. В. ",
"Issueddate":"01.06.2015 14:43:45",
"Passnumber":"0005",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T14:43:45",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Гасанов Р.Г."
},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Семенов Вадим Николаевич, semenov-v@gaz-is.ru, 1880, ОАО \"Компания \"Сухой\", ДИТ",
"CreatedDate":"2015-02-06T16:25:25",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Семенов",
"FirstName":"Вадим",
"MiddleName":"Николаевич",
"Company":"ОАО \"Компания \"Сухой\"",
"Subunit":"ДИТ",
"Phone":"1880",
"FIOshort":"Семенов В.Н."
},
"AszpObject":{
"IsLocked":false,

```
    "ID":1,
    "Name":"ОАО \"Газпром\"",
    "Description":"тест",
    "Areas":[

    ]
  },
  "Areas":[
    {
      "Checked":false,
      "ID":179,
      "Code":"b2",
      "Name":"Буфет",
      "Description":"на вокзале",
      "TypeID":3,
      "TypeName":"Территория",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    }
  ],
  "Areainfo":"Буфет"
}
```


В.3.8 Структура данных заявки на ИД


```
{
  "Escort":{
    "SubUnit":null,
    "Unit":null,
    "Position":null,
    "Company":null,
    "Department":null,
    "Email":null,
    "PhoneNumber":"8-495-3333333;",
    "TabNumber":null,
    "FirstName":"",
    "LastName":"",
    "MiddleName":"",
    "FIO":"Наумов"
  },
  "MeetingRoom":"",
  "AllowedTimes":{
    "Holiday_allowed":false,
    "Saturday_allowed":false,
    "Sunday_allowed":false
  },
  "WorkplaceList":{
```

```
    "107287":true,
    "107288":true,
    "108425":true
  },
  "Visitors":[
    {
      "Car":{
        "Id":0,
        "RegNumber":"",
        "Mark":"",
        "DropPlace":""
      },
      "IsDriver":false,
      "CarSelected":false,
      "Mark":"",
      "RegNumber":"",
      "IsBlocked":false,
      "Selected":false,
      "ConsentVisitor":{
        "InformationConsent":"",
        "DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
        "StatusConsent":1,
        "ColorText":"",
        "ConsentType":2,
        "IsNeedRefresh":false,
        "YearConsent":0
      },
      "Visitorid":23525,
      "ContractId":null,
      "ContractNumber":"",
      "FirstName":"ПЕТР",
      "LastName":"ЛЕВИН",
      "MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
      "Baggage":"",
      "Baggagecomments":"",
      "Phone":null,
      "Doc":{
        "Documenttypeid":null,
        "DOB":null,
        "Birthplace":null,
        "Documentseries":null,
        "Documentnumber":null,
        "Documentnote":null,
        "Documentregistration":null,
        "Documentname":"",
        "Consent":null,
        "Phone":null,
        "PhotoId":null,
```

"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":"Россия",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
}
],
"Comments":"",
"Objective":"user_p100",
"ObjectiveId":134788,
"SafetyTraining":false,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"1",
"Room":"2",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Position":"Должность Интересная",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":"Управление Удав",
"Email":"",
"PhoneNumber":"8-495-1111111;",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Смирнов И.Н."
},

"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Смирнов И.Н.",
"Receivingpersonposition":"Должность Интересная",
"Receivingpersonphone":"8-495-1111111;",
"Unit":"Отдел Реагирования",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"Управление Удав",
"Room":"2",
"Floor":"1",
"Email":"",
"Allowedby":"Петров А.М.",
"AllowedPosition":"Должность Почетная",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":true,
"IsNew":false,
"TimeStamp":"2015-06-01T14:46:41",
"Createddate":"2015-06-01T14:46:20",
"RefuseReason":"",
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"Passid":15551,
"Passtypeid":4,
"Objectid":1,
"Startdate":"2015-06-01T08:00:00",
"Finishdate":"2015-06-01T18:00:00",
"Issuedby":"Урсул С. В. ",
"Issueddate":"01.06.2015 14:46:41",
"Passnumber":"0004",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T14:46:41",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":true,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"Должность Почетная",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",

"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Петров А.М."
},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"CreatedDate":"2015-06-01T14:46:20",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Урсул",
"FirstName":"Сергей",
"MiddleName":"Валерьевич",
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Phone":"8-495-1111111;",
"FIOshort":"Урсул С.В."
},
"AszpObject":{
"IsLocked":false,
"ID":1,
"Name":"ОАО \"Газпром\"",
"Description":"тест",
"Areas":[

]
},
"Areas":[
{
"Checked":false,
"ID":845,
"Code":"1aaaOBJ4",
"Name":"aaaОбъект4",
"Description":"test",
"TypeID":1,
"TypeName":"Корпус",
"ObjectID":1,
"Types":{
"1":"Корпус",
"3":"Территория"
}
},
{
"Checked":false,
"ID":1384,
"Code":"bb44",
"Name":"obb44",
"Description":"тестовый",
"TypeID":1,

```
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    }
  ],
  "Areainfo":"aaaОбъект4, obb44"
}
```


В.3.9 Структура данных заявки на СП


```
{
  "AllowedTimes":{
    "Holiday_allowed":false,
    "Saturday_allowed":false,
    "Sunday_allowed":false
  },
  "WorkplaceList":{
    "107287":true,
    "107288":true
  },
  "Visitors":[
    {
      "Car":{
        "Id":0,
        "RegNumber":"",
        "Mark":"",
        "DropPlace":""
      },
      "IsDriver":false,
      "CarSelected":false,
      "Mark":"",
      "RegNumber":"",
      "IsBlocked":false,
      "Selected":false,
      "ConsentVisitor":null,
      "Visitorid":23369,
      "ContractId":null,
      "ContractNumber":"",
      "FirstName":"КАТЯ",
      "LastName":"КЛЕНОВА",
      "MiddleName":"",
      "Baggage":"",
      "Baggagecomments":"",
      "Phone":"8-495-2451245;",
      "Doc":{
        "Documenttypeid":null,
        "DOB":null,
```

"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":"8-495-2451245;",
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":false,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":null,
"Company":"ООО Т",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-2451245;",
"TabNumber":null,
"FIO":"КЛЕНОВА КАТЯ"
},
{
"Car":{
"Id":0,
"RegNumber":"А111АА78",
"Mark":"Форд Транзит",
"DropPlace":""
},
"IsDriver":true,
"CarSelected":false,
"Mark":"Форд Транзит",
"RegNumber":"А111АА78",
"IsBlocked":false,
"Selected":false,

"ConsentVisitor":{
"InformationConsent":"",
"DateExpired":"2025-05-27T00:00:00",
"StatusConsent":1,
"ColorText":"",
"ConsentType":2,
"IsNeedRefresh":false,
"YearConsent":0
},
"Visitorid":23368,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ВЛАДИМИР",
"LastName":"ЛИПОВ",
"MiddleName":"ИВАНОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":"8-495-3412342;",
"Doc":{
"Documenttypeid":1,
"DOB":"1999-05-05T00:00:00",
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":"555555",
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"Паспорт РФ",
"Consent":null,
"Phone":"8-495-3412342;",
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":true,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":null,
"Unit":null,

"Position":null,
"Company":"автоцентр",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-3412342;",
"TabNumber":null,
"FIO":"ЛИПОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ"
}
],
"Comments":"",
"Objective":"Проведение производственных и пуско-наладочных работ на главном объекте предприятия",
"ObjectiveId":134829,
"SafetyTraining":true,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"4",
"Room":"21",
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":"ОЗР",
"Position":"Начальник отдела",
"Company":"ЗАО Лира",
"Department":"",
"Email":"",
"PhoneNumber":"375-4842",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Ховлягин Евгений"
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"Ховлягин Евгений",
"Receivingpersonposition":"Начальник отдела",
"Receivingpersonphone":"375-4842",
"Unit":"ОЗР",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Department":"",
"Room":"21",
"Floor":"4",
"Email":"",
"Allowedby":"Овчинников С.В.",
"AllowedPosition":"Начальник отдела",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":true,
"IsNew":false,

"TimeStamp":"2015-06-01T14:49:29",
"Createddate":"2015-05-27T11:33:05",
"RefuseReason":"",
"CreatedByInfo":"Великанов Дмитрий Владимирович, Velikanov-D@gaz-is.ru, 784-7597 доб. 1375, Газинформсервис, не определено",
"Passid":15452,
"Passtypeid":3,
"Objectid":1,
"Startdate":"2015-05-27T10:00:00",
"Finishdate":"2015-06-11T18:00:00",
"Issuedby":"Урсул С. В. ",
"Issueddate":"01.06.2015 14:49:29",
"Passnumber":"0017",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T14:49:29",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":true,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"Начальник отдела",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Овчинников С.В."
},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Великанов Дмитрий Владимирович, Velikanov-D@gaz-is.ru, 784-7597 доб. 1375, Газинформсервис, не определено",
"CreatedDate":"2015-05-27T11:33:05",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Великанов",
"FirstName":"Дмитрий",
"MiddleName":"Владимирович",
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"не определено",
"Phone":"784-7597 доб. 1375",
"FIOshort":"Великанов Д.В."
},

```
"AszpObject":{
  "IsLocked":false,
  "ID":1,
  "Name":"ОАО \"Газпром\"",
  "Description":"тест",
  "Areas":[

  ]
},
"Areas":[
  {
    "Checked":false,
    "ID":111626,
    "Code":"Т_бв",
    "Name":"Без визирования",
    "Description":"Данную территорию визировать не надо",
    "TypeID":3,
    "TypeName":"Территория",
    "ObjectID":1,
    "Types":{
      "1":"Корпус",
      "3":"Территория"
    }
  }
],
"Areainfo":"Без визирования"
}
```


В.3.10 Структура данных заявки на МП


```
{
"TechEquipments":[
  {
    "IDEquipment":4088,
    "NameEquipment":"оборудование",
    "Count":"1"
  }
],
"ResponsiblePerson":{
  "IsBlocked":false,
  "Selected":false,
  "ConsentVisitor":{
    "InformationConsent":"",
    "DateExpired":"2025-02-12T00:00:00",
    "StatusConsent":1,
    "ColorText":"",
    "ConsentType":2,
    "IsNeedRefresh":false,
    "YearConsent":0
  },
```

"Visitorid":23527,
"ContractId":null,
"ContractNumber":"",
"FirstName":"ПЕТР",
"LastName":"ЛЕВИН",
"MiddleName":"ПЕТРОВИЧ",
"Baggage":"",
"Baggagecomments":"",
"Phone":"8-495-2222222;",
"Doc":{
"Documenttypeid":null,
"DOB":"1988-11-11T00:00:00",
"Birthplace":null,
"Documentseries":null,
"Documentnumber":null,
"Documentnote":null,
"Documentregistration":null,
"Documentname":"",
"Consent":null,
"Phone":null,
"PhotoId":null,
"ScanId":null,
"PhotoSrc":0
},
"PassThrowInfo":{
"HasPassageMark":false,
"PassInDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassOutDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassThrowDate":"0001-01-01T00:00:00",
"PassInDateObject":null,
"PassOutDateObject":null,
"PassThrowDateObject":null
},
"FormattingCompleted":true,
"ConsentStatus":null,
"ConsentFullInfo":null,
"BlackListMsg":null,
"SubUnit":"ГИС, ОЗР",
"Unit":null,
"Position":"помощник",
"Company":"Газинформсервис",
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":"8-495-2222222;",
"TabNumber":null,
"FIO":"ЛЕВИН ПЕТР ПЕТРОВИЧ"
},
"TemplateTechEquipment":"<table width=100% style='border:solid 1 black; font-

weight:bold'><tr><td style=' width:70%; border:solid 1 black;'>Наименование</td>\r\n<td s
tyle=' width:%; border:solid 1 black;'>Количество</td>\r\n</tr>\r\n<tr><td style=' width:70
%; border:solid 1 black;'>оборудование</td>\r\n<td style=' width:%; border:solid 1 black;'>
1</td>\r\n</tr>\r\n</table>",
"IsPassGiven":-1,
"Comments":"",
"Objective":"user_p100",
"ObjectiveId":134788,
"SafetyTraining":false,
"Residence":"",
"ReceivePerson":{
"Floor":"",
"Room":"",
"SubUnit":"",
"Unit":"",
"Position":"",
"Company":"",
"Department":"",
"Email":"",
"PhoneNumber":"",
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":""
},
"GroupPass":false,
"Receivingperson":"",
"Receivingpersonposition":"",
"Receivingpersonphone":"",
"Unit":"",
"Subunit":"",
"Department":"",
"Room":"",
"Floor":"",
"Email":"",
"Allowedby":"Петров А.М.",
"AllowedPosition":"Должность Почетная",
"Lastpassstatusid":6,
"Textpassstatus":"Пропуск оформлен",
"Prevpassstatusid":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false,
"TimeStamp":"2015-06-01T14:54:16",
"Createddate":"2015-06-01T14:52:37",
"RefuseReason":"",
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-
1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",

"Passid":15553,
"Passtypeid":8,
"Objectid":1,
"Startdate":"2015-06-01T00:00:00",
"Finishdate":"2015-06-03T23:59:59",
"Issuedby":"Урсул С. В. ",
"Issueddate":"01.06.2015 14:54:16",
"Passnumber":"0011",
"RequestInfoStatus":{
"LastChange":"2015-06-01T14:54:16",
"LastPassStatusId":6,
"TextPassStatus":"Пропуск оформлен",
"PrevPassStatusId":3,
"IsNotTouched":false,
"IsNew":false
},
"AllowedPerson":{
"SubUnit":null,
"Unit":null,
"Position":"Должность Почетная",
"Company":null,
"Department":null,
"Email":null,
"PhoneNumber":null,
"TabNumber":null,
"FirstName":"",
"LastName":"",
"MiddleName":"",
"FIO":"Петров А.М."
},
"CreatedInformation":{
"CreatedByInfo":"Урсул Сергей Валерьевич, Ursul-S@gaz-is.ru, 8-495-1111111;, Газинформсервис, ГИС, ОЗР",
"CreatedDate":"2015-06-01T14:52:37",
"RefuseReason":"",
"LastName":"Урсул",
"FirstName":"Сергей",
"MiddleName":"Валерьевич",
"Company":"Газинформсервис",
"Subunit":"ГИС, ОЗР",
"Phone":"8-495-1111111;",
"FIOshort":"Урсул С.В."
},
"AszpObject":{
"IsLocked":false,
"ID":1,
"Name":"ОАО \"Газпром\"",
"Description":"тест",

```
    "Areas":[

    ]
  },
  "Areas":[
    {
      "Checked":false,
      "ID":845,
      "Code":"1aaaOBJ4",
      "Name":"aaaОбъект4",
      "Description":"test",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    },
    {
      "Checked":false,
      "ID":1384,
      "Code":"bb44",
      "Name":"obb44",
      "Description":"тестовый",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    },
    {
      "Checked":false,
      "ID":111794,
      "Code":"J12",
      "Name":"Bilding J12",
      "Description":"Здание управления",
      "TypeID":1,
      "TypeName":"Корпус",
      "ObjectID":1,
      "Types":{
        "1":"Корпус",
        "3":"Территория"
      }
    }
  ],
```

```
  "Areainfo":"aaaОбъект4, Bilding J12, obb44"
}
```

В.4 Пример шаблона пропуска

```
<!DOCTYPE html>

<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
   <title>Разовый пропуск на въезд транспортного средства в СЗЗ</title>

   <style id="base-styles" type="text/css">
      #log {
         display: block;
         margin: 10px;
      }

      .error, .red {
         color: red;
      }

      .body {
         margin: 0;
         padding: 0;
         overflow: auto;
         background-color: white;
      }

      .left {
         text-align: left;
      }

      .right {
         text-align: right;
      }
       .centered {
         text-align: center;
      }

      .json {
         page-break-after: always;
      }

      .push-left {
         float: left !important;
      }

      .clear {
```

```
        clear: both;
    }
</style>

<style id="form-styles" type="text/css">
    .header {
        width: 350px;
        background-color: white;
        color: teal;
        font-weight: bold;
        border-width: 1px;
        border-color: black;
        border-style: solid;
        margin: 0;
        padding: 5px;
    }

    .footer {
        width: 360px;
        font-weight: bold;
    }

    .footer-note {
        font-size: 12px;
    }

    .data {
        width: 360px;
        margin: 0;
        padding: 0;
        overflow: auto;
    }

        .data > div {
            display: block;
            clear: both;
            height: 25px;
        }

    .nextData {
        margin: 2px;
        padding: 0;
    }

    .label {
        font-size: 16px;
    }
```

```
            .value {
                font-size: 16px;
                text-decoration: underline;
            }

            .header-label {
                font-size: 18px;
            }

            .header-value {
                font-size: 18px;
                text-decoration: underline;
            }
        </style>

    </head>
    <body class="body">
        <div id="log-section" style="display:none;">
            <div style="font-size: 16px;font-
weight: bold; display: block; color: blue">LOG:</div>
            <ul id="log"></ul>
        </div>

        <div id="form-section">
            <div class="clear header">
                <div>
                    <span class="header-label">РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №</span>
                    <label data-bind="Passnumber" class="header-value nextData"></label>
                </div>
                <div>
                    <span>на въезд транспортного средства в СЗЗ</span>
                </div>
            </div>

            <div class="data clear centered">
                <div>
                    <span class="label">на</span>
                    <label data-bind="Startdate" data-func="date" data-func-
param="D MMMM YYYY" class="value nextData"></label>
                    <span class="label nextData">г.</span>
                </div>
            </div>

            <div class="data clear left">
                <div>
                    <span class="label">Водитель</span>
                    <label data-bind="Visitor.LastName" class="value nextData"></label>
                    <label data-bind="Visitor.FirstName" class="value nextData"></label>
```

```
                <label data-bind="Visitor.MiddleName" class="value nextData"></label>
            </div>
        </div>

        <div class="data clear left">
            <div>
                <span class="label">Марка</span>
                <label data-bind="Car.Mark" class="value nextData"></label>
                <span class="label nextData">Гос. №</span>
                <label data-bind="Car.RegNumber" class="value nextData"></label>
            </div>
        </div>

        <div class="data clear left">
            <div>
                <span class="label">Цель поездки</span>
                <label data-bind="Objective" class="value nextData"></label>
            </div>
        </div>

        <div class="data clear right">
            <div>
                <span class="label">Подпись лица, выдавшего пропуск</span>
            </div>
            <div>
                <span class="label">_____</span>
            </div>
            <div>
                <span class="label">«____» _____ 20__ г.</span>
            </div>
        </div>

        <div class="footer clear left">
            <br />
            <div>
                <span class="label"><b>Место стоянки по ПДД в СЗЗ</b></span>
            </div>
            <div class="centered">
                <span class="red footer-
note">ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В БЮРО ПРОПУСКОВ</span>
            </div>
            <div class="centered">
                <span class="red footer-note">ИЛИ НА КПП «ТАЙГА 1»!</span>
            </div>
        </div>
    </div>

    <div id="scripts-section">
```

```
<script src="[@path@]Scripts/jquery-1.11.1.js"></script>
<script src="[@path@]Scripts/moment-with-locales.min.js"></script>
<script src="[@path@]Scripts/templates/templates.js"></script>

<script type="text/javascript">

  function log(message, error) {
    try
    {
      if (error)
        $('#log').append('<li class="error">' + message + '</li>');
      else
        $('#log').append('<li>' + message + '</li>');
    } catch(e) {
      var log = document.getElementById('log');
      var node = document.createElement("li");
      if (error) node.className = "error";
      var textnode = document.createTextNode(message);
      node.appendChild(textnode);
      log.appendChild(node);
    }
  }

  if (typeof jQuery != 'undefined') {
    try {
      var allData = JSON.parse('[@data@]');D
      //parser.setLog(log);
      parser.process(allData);
    } catch (e) {
      log('data encode: ' + e.message, true);
    }
  }

</script>
</div>
</body>
</html>
```

Перечень сокращений

AD	–	Active Directory
АРМ	–	автоматизированное рабочее место
АРМ-А	–	АРМ локального администратора
АРМ-АП	–	АРМ автомобильных пропусков
АРМ-БП	–	АРМ бюро пропусков
АРМ-В	–	АРМ визирования
АРМ-ГА	–	АРМ глобального администратора
АРМ-З	–	АРМ заказа пропусков
АРМ-О	–	АРМ отчетов
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
ЛА	–	локальный администратор
МП	–	материальный пропуск
ОД	–	объект доступа
ОС	–	операционная система
ПАП	–	постоянный автомобильный пропуск
ПО	–	программное обеспечение
ПП	–	постоянный пропуск
ПС	–	пропуск сотрудника
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
ТБ	–	техника безопасности
УЗП	–	учетная запись пользователя

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 операторов АРМ-БП
Визирование заявки	–	действия оператора 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 или АРМ-АП 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 СКУД считывать данные
Контрольно-пропускной пункт	–	служебный объект, предназначенный для контроля прохода (проезда) посетителей на ОД
Корпус (территория)	–	ОД для прохода или въезда, на который требуется пропуск
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 АРМ-БП или АРМ-АП по подготовке пропуска на основании информации, которая содержится в заявке на пропуск
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
Серый список	–	список лиц или автомобилей, для которых выдача пропуска на посещение данного ОД (группы ОД) требует дополнительного разрешения соответствующего должностного лица
Справочник	–	структурированный список данных, доступных пользователю для использования при редактировании заявки. Справочники не доступны пользователю для редактирования
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					

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.