

ООО «Газинформсервис»

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА  
ПРОПУСКОВ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«БЛОКХОСТ-АСЗП»

Руководство пользователя

ГМТК.466450.020.ИЗ-09

Листов 70

Санкт-Петербург  
2015



4.6	Ведение списка пользователей .....	23
4.6.1	Добавление пользователя.....	25
4.6.2	Просмотр и редактирование данных пользователя.....	37
4.6.3	Обновление согласия пользователя.....	39
4.6.4	Блокирование пользователя.....	41
4.6.5	Удаление пользователя .....	42
4.7	Ведение списка ролей.....	42
4.7.1	Добавление роли .....	43
4.7.2	Просмотр и редактирование данных роли .....	47
4.7.3	Удаление роли.....	48
4.8	Ведение Справочников.....	49
4.8.1	Справочник «Марки автомобилей» .....	49
4.8.2	Справочник «Праздничные дни» .....	51
4.9	Настройка АСЗП .....	54
4.10	Завершение работы АРМ-ГА.....	56
5	Аварийные ситуации .....	57
5.1	Возникновение ошибки в работе АРМ-ГА .....	57
5.2	Возникновение ошибок при создании объекта АСЗП .....	58
5.3	Возникновение ошибок при заполнении полей форм АРМ-ГА .....	58
5.4	Возникновение ошибок при добавлении пользователя.....	58
5.1	Возникновение ошибок при смене пароля пользователя .....	59
5.2	Возникновение ошибок при блокировании и удалении пользователя .....	60
5.3	Возникновение ошибок при редактировании списка ролей.....	60
5.4	Возникновение ошибок при редактировании справочников .....	61
6	Рекомендации по освоению АРМ-ГА СПО .....	62
6.1	Пример выполнения функции ведения списка ролей .....	62
6.1.1	Постановка задачи .....	62
6.1.2	Создание новой роли.....	62
6.1.3	Назначение привилегий для новой роли .....	63

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Приложение А (справочное) Последовательность ввода данных в БД АСЗП при первичной настройке объекта АСЗП .....	66
Перечень сокращений.....	68
Перечень терминов .....	69

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ГМТК.466450.020.ИЗ-09

Лист

4

# 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) глобального администратора (АРМ-ГА) в процессе выполнения функций СПО по настройке параметров 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.ИЗ-01). Функционал, доступный пользователям только в случае приобретения опционного программного компонента, обозначен в тексте документа знаком «<sup>®</sup>».

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-ГА 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-ГА СПО необходимо дополнительно руководствоваться:

1. Эксплуатационной документацией на используемые программные и программно-технические средства АСЗП.
2. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.ИЗ-01), в котором приведено общее описание СПО АСЗП.
3. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.ИЗ-08), в котором приведено руководство для локальных администраторов СПО АСЗП.
4. Документом «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	Дата

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ГМТК.466450.020.ИЗ-09

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Назначение АРМ-ГА СПО

АРМ-ГА – это пользовательский интерфейс для доступа пользователя к функциональным возможностям СПО по настройке параметров АСЗП в целом.

АРМ-ГА предназначено для выполнения следующих функций АСЗП:

1. Настройка АСЗП, включающая в себя настройки:
  - адрес начальной web-страницы СПО АСЗП;
  - адрес и порт («программный номер» на сервере) почтового сервера;
  - сроки хранения в базе данных (БД) АСЗП просроченных неоформленных заявок и записей в журналах ошибок и событий;
  - режим («Включено»/«Отключено») проверки данных договора организации посетителя при визировании заявок в АРМ визирования заявок (АРМ-В).
2. Ведение списка объектов АСЗП<sup>®</sup>.
3. Ведение списка пользователей на всех объектах АСЗП.
4. Ведение списка ролей, которые могут быть назначены пользователям.
5. Редактирование справочников «Марки автомобилей» и «Праздничные дни».

Пользователями АРМ-ГА являются администраторы АСЗП.

Для доступа к функциональным возможностям АСЗП предусмотрена обязательная аутентификация пользователя при входе в АСЗП. Аутентификация пользователя может осуществляться одним из способов:

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

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

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	Дата

## 2.2 Интеграция с ПО Active Directory<sup>①</sup>

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 1.

Таблица 1 – 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

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Графа	Описание
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 2.

Таблица 2 – 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 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	physicalDeliveryOfficeName	

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Наименование атрибута	Обязательность заполнения	Наименование атрибута в AD	Примечание
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 АД, назначенного пользователю, права, предоставленные на ранее назначенный АД, отзываются, а на новый АД назначаются в соответствии со списком ранее назначенных ролей.

Администратору АСЗП закрыта возможность изменять перечисленные выше данные и состав ролей учетной записи, задаваемые администратором АД, при этом ему доступны для изменения другие атрибуты пользователя, а также состав АД 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.

## 2.3 Условия применения АРМ-ГА СПО

### 2.3.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-ГА

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

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

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист 10



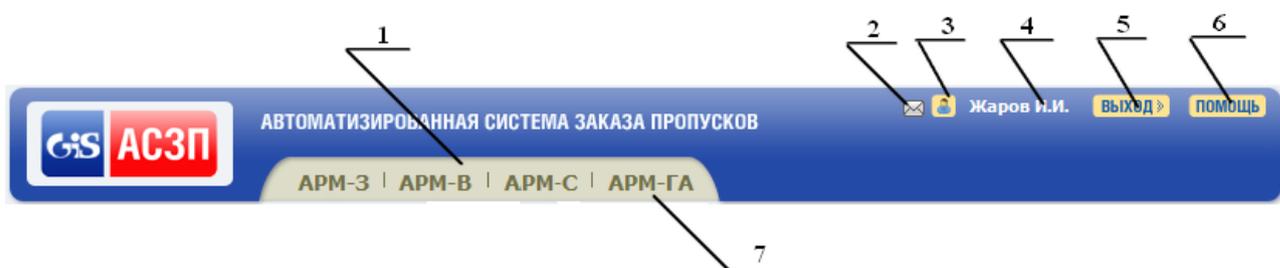


## 4 Описание операций

### 4.1 Запуск АРМ-ГА СПО

Для запуска АРМ-ГА необходимо запустить СПО, выполнив операции в соответствии с подразделом 4.1 документа «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.ИЗ-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<sup>1)</sup>.



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-ГА.

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;

<sup>1)</sup> Список АРМ и их приоритетность устанавливаются в конфигурационном файле системы. Если пользователю доступен АРМ бюро пропусков (АРМ-БП), то после запуска СПО открывается страница АРМ-БП.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата

- «Профиль пользователя» (поз. 3) – для перехода к форме включения функции получения уведомлений по почте при наличии поступивших на визирование заявок;
- «Сменить пароль» (поз. 4) – для перехода к форме смены пароля текущего пользователя. На кнопке отображаются Ф.И.О. пользователя, осуществившего запуск СПО;
- «Выход» (поз. 5) – для выхода из режима работы СПО;
- «Справка» (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-ГА необходимо с помощью «мыши» выбрать в соответствии с рисунком 1 (поз. 7) вкладку с соответствующим названием АРМ. После запуска АРМ-ГА автоматически откроется раздел «Объекты АСЗП».

## 4.2 Описание графического интерфейса АРМ-ГА

### 4.2.1 Общие сведения

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

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

Все операции в АРМ-ГА 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09

## 4.2.2 Табличные формы АРМ-ГА

Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:

- меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 3;
- таблиц.

Количество граф и их название для каждой таблицы индивидуально. Перечень полей, входящих в состав таблиц, приведен в таблице 4. Перечень кнопок приведен в таблице 5.

Таблица 3 – Меню настройки параметров поиска

Наименование	Внешний вид	Назначение
Алфавитный фильтр «Все <наименование раздела> А Б...Я» раздела «Пользователи»		Позволяет выполнить выборку записей в таблице по алфавитному фильтру. По умолчанию установлен фильтр «Все <наименование раздела>»
Поле «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»		Для запуска программы поиска записей после установки параметров поиска
Группа полей расширенного поиска раздела «Пользователи»		Позволяет выполнить выборку пользователей, отображаемых в таблице, по фильтру, указанному установкой переключателя в одном из полей группы. Группа отображается в окне при нажатии кнопки «Расширенный поиск». При повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана. По умолчанию установлен фильтр «Везде»
Кнопка «Расширенный поиск»		В разделе «Пользователи» для отображения в окне группы полей расширенного поиска. В разделах «Объекты АСЗП» и «Справочники» возможность использования группы полей расширенного поиска отсутствует. При наведении курсора на кнопку на экране отображается всплывающая подсказка «Расширенный поиск отсутствует»
«Сброс параметров поиска»		Для возврата к настройкам меню поиска «по умолчанию»

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	

Таблица 4 – Поля, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение
Поле со списком «Строк на странице»		Позволяет задать количество строк, отображаемых на одной странице таблицы, от пяти до пятидесяти. По умолчанию количество строк равно десяти
Поле «Страницы»		Отображает перечень страниц, позволяет осуществить быстрый переход к требуемой странице
Поле «Всего»		Отображает количество страниц, на которых разместились таблицы
Поле для установки флага		Флаг, установленный с помощью «мыши», является флагом с двумя значениями «включено»/«выключено» (используется, например, для блокирования/разблокирования учетной записи пользователя, назначения ролей)

Таблица 5 – Кнопки, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение
«Добавить»		Для добавления новых записей
«Просмотреть»		Для просмотра данных выбранной роли
«Редактировать»		Для редактирования имеющейся записи
«Удалить»		Для удаления записи. При нажатии кнопки на экране отображается стандартное окно подтверждения. Для удаления записи в нем необходимо нажать кнопку «ОК», для выхода из режима удаления – кнопку «Отменить»
«Отменить»		Для выхода из режима редактирования без сохранения внесенных изменений. Отображается при нажатии кнопки «Редактировать» в формах «Время посещения, с», «Время посещения, до» и в таблице «Наименования полей»
«Сохранить»		Для сохранения введенных данных. Отображается на экране при нажатии кнопки «Редактировать» в формах «Время посещения, с» и «Время посещения, до»

Общим для таблиц является наличие под заголовком таблицы строки сортировки, содержащей 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 (редактировать, просмотреть).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

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 локального администратора (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 4.6.1) и в профиле пользователя (см. подраздел 4.3).

Инд. № дубл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инд. № подл.	Подп. и дата
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

### 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.ИЗ-01).

### 4.4 Поиск записей

Функция поиска записей в таблице данных различных разделов АРМ-ГА позволяет пользователю сократить время поиска информации в экранной форме, используя меню настройки параметров поиска, приведенное на рисунке 2. Состав меню приведен в таблице 1.



Рисунок 2 – Меню настройки параметров поиска

При отсутствии данных в таблице с заданными параметрами поиска в таблице раздела АРМ-ГА 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 оператора 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 таблице раздела «Пользователи» с использованием алфавитного фильтра необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-ГА раздел «Пользователи».
2. Для отображения в таблице пользователей, фамилии которых начинаются с какой-либо буквы, выбрать с помощью «мыши» в

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09
------	------	----------	-------	------	-----------------------

алфавитном фильтре соответствующую букву. Поиск будет произведен в графе «ФИО».

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

Для выполнения функции поиска записей в таблице раздела «Пользователи» с использованием поля «Поиск» и группы полей расширенного поиска необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-ГА раздел «Пользователи».
2. Для отображения в таблице данных конкретного пользователя 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.

Для выполнения функции поиска в таблице раздела «Пользователи», «Объекты АСЗП» и «Справочники» с использованием поля «Поиск» необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-ГА требуемый раздел.
2. Ввести в поле «Поиск» комбинацию букв и символов из искомой записи таблицы раздела.
3. Нажать кнопку «Найти» для отображения в таблице искомых записей.

#### 4.5 Ведение списка объектов АСЗП<sup>®</sup>

Для выполнения функции по ведению списка объектов АСЗП необходимо выбрать в главном меню АРМ-ГА вкладку «Объекты АСЗП». При этом откроется страница раздела «Объекты АСЗП», приведенная на рисунке 3.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата
Инв. № подл.	Подп. и дата

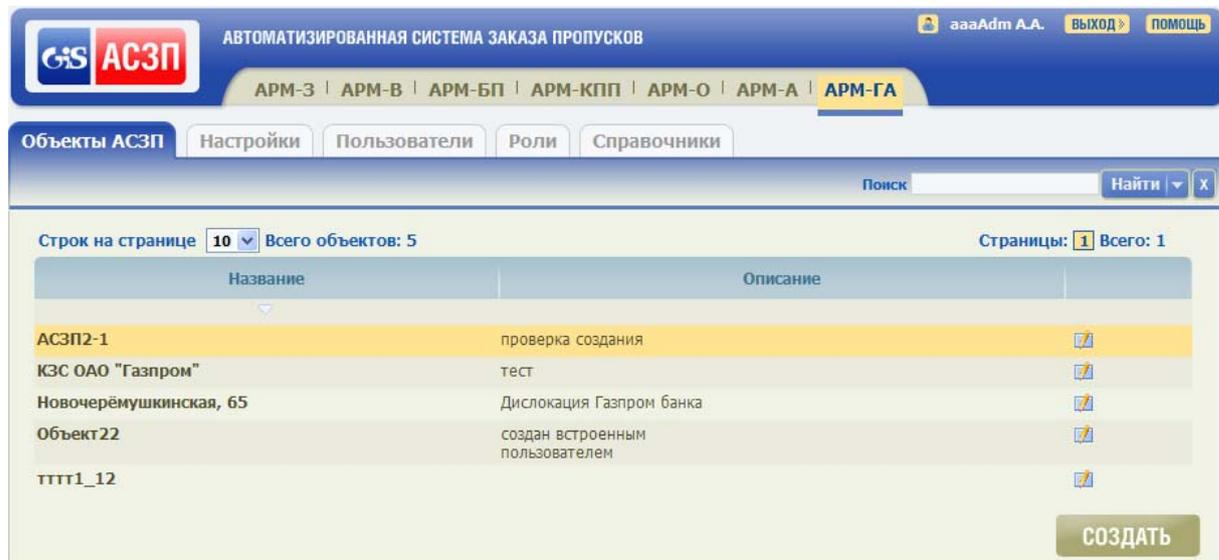


Рисунок 3 – Страница раздела «Объекты АСЗП»

#### 4.5.1 Добавление объекта АСЗП

Для добавления в список нового объекта АСЗП необходимо выполнить следующие операции:

1. Нажать в нижней части таблицы объектов АСЗП кнопку «СОЗДАТЬ». При этом на экране откроется форма «Редактирование данных об объекте АСЗП:» с незаполненными полями, приведенная на рисунке 4. Состав формы приведен в таблице 6.
2. Заполнить поля формы данными нового объекта АСЗП и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом:
  - в верхней части окна АРМ-ГА появится сообщение «Создание объекта АСЗП прошло успешно»;
  - в названии формы добавится наименование созданного объекта АСЗП;
  - в справочнике «Организации» (ведется в АРМ-А) автоматически для созданного объекта АСЗП будет создана одноименная организация.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата
Инд. № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 4 – Форма «Редактирование данных об объекте АСЗП:»

Таблица 6 – Состав формы «Редактирование данных об объекте АСЗП:»

Элемент	Назначение
<b>Группа полей с данными об объекте АСЗП</b>	
*Наименование	Текстовое поле для ввода до 255 символов
Описание	Текстовое поле для ввода до 500 символов
Блокировать	Для блокировки объекта АСЗП без его удаления из БД АСЗП. Для блокировки необходимо установить в поле флаг. По умолчанию флаг не установлен
<b>Кнопки управления</b>	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода или изменения данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
* Поле является обязательным для заполнения	

#### 4.5.2 Просмотр и редактирование данных объекта АСЗП

Для просмотра и редактирования данных объекта АСЗП необходимо:

1. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Объекты АСЗП», соответствующую объекту АСЗП, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.
2. Выбрать с помощью «мыши» соответствующую запись в графе «Название» таблицы или нажать соответствующую кнопку «Редактировать» в правой крайней графе таблицы.
3. В открывшейся форме «Редактирование данных об объекте АСЗП: <Название объекта АСЗП>» просмотреть и отредактировать, при необходимости, данные выбранного объекта.
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

5. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Объекты АСЗП» АРМ-ГА, в таблице которого отобразятся внесенные в данные объекта АСЗП изменения.

### 4.5.3 Блокирование объекта АСЗП

Для блокирования объекта АСЗП необходимо:

1. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Объекты АСЗП», соответствующую удаляемому объекту.
2. Выбрать с помощью «мыши» соответствующую запись в графе «Название» таблицы или нажать соответствующую кнопку «Редактировать» в правой крайней графе таблицы.
3. В открывшейся форме «Редактирование данных об объекте АСЗП: <Название объекта АСЗП>» установить флаг в поле «Блокировать».
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».
5. В открывшемся окне подтверждения, приведенном на рисунке 5, для блокирования объекта нажать кнопку «ОК», для выхода из режима блокирования объекта – нажать кнопку «Отмена». При нажатии кнопки «ОК» в верхней части раздела «Объекты АСЗП» отобразится сообщение «Сохранение (создание) объекта прошло успешно».
6. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Объекты АСЗП» АРМ-ГА, в таблице которого строка, соответствующая заблокированному объекту будет выделена темно-серым цветом фона.

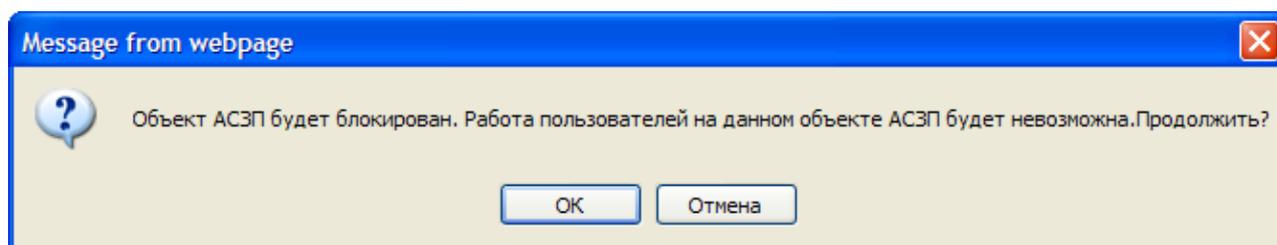


Рисунок 5 – Окно подтверждения блокирования объекта АСЗП

Все данные заблокированного объекта АСЗП сохраняются в БД АСЗП, но при этом всем пользователям, кроме глобального администратора, недоступен любой функционал АСЗП для данного объекта.

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 4.6 Ведение списка пользователей

Для выполнения функции по ведению списка пользователей необходимо выбрать в главном меню АРМ-ГА раздел «Пользователи» АРМ-ГА. По умолчанию открывается первая страница таблицы незаблокированных пользователей первого из отсортированных в алфавитном порядке объектов АСЗП, приведенная на рисунке 6. Сортировка данных в таблице по умолчанию производится по возрастанию значений в столбце «ФИО».

Для отображения в таблице пользователей другого объекта АСЗП необходимо выбрать наименование требуемого объекта в раскрывающемся списке поля «Объект АСЗП».

Для отображения в таблице:

- только записей заблокированных 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.

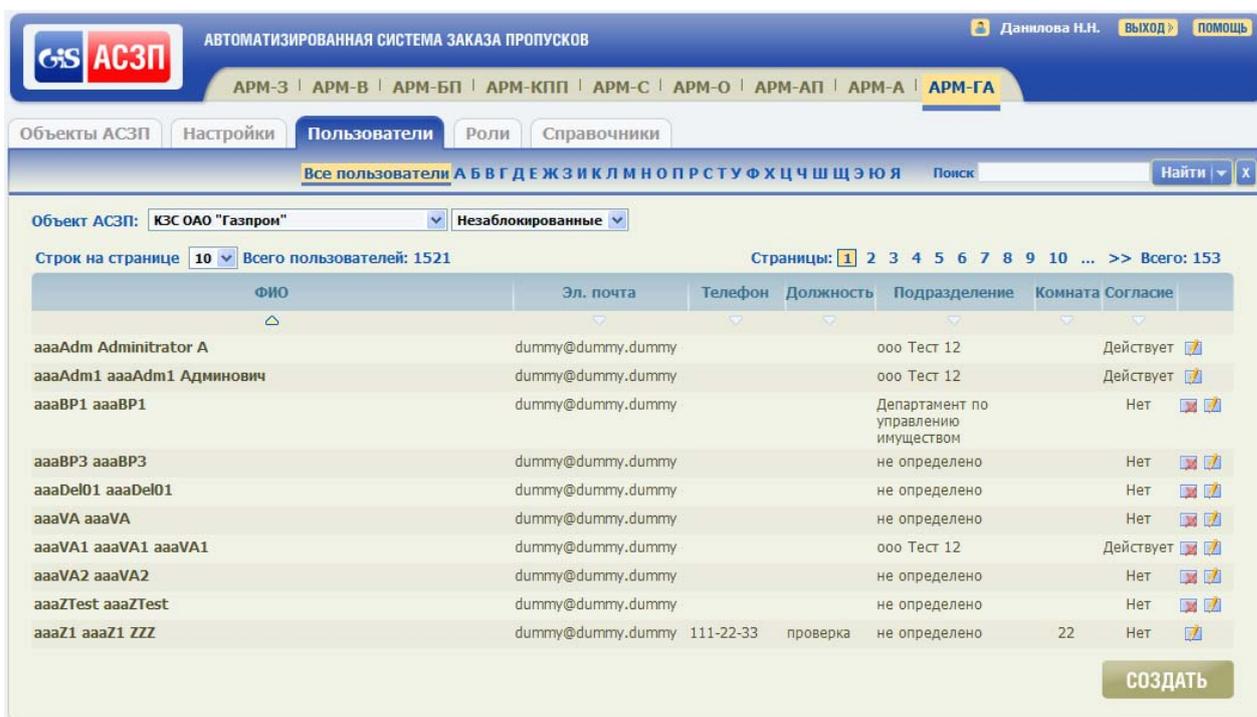


Рисунок 6 – Первая страница таблицы незаблокированных пользователей первого из отсортированных в алфавитном порядке объектов АСЗП

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Примечание – Записи заблокированных пользователей в таблице выделяются темно-серым цветом фона в соответствии с рисунком 7.

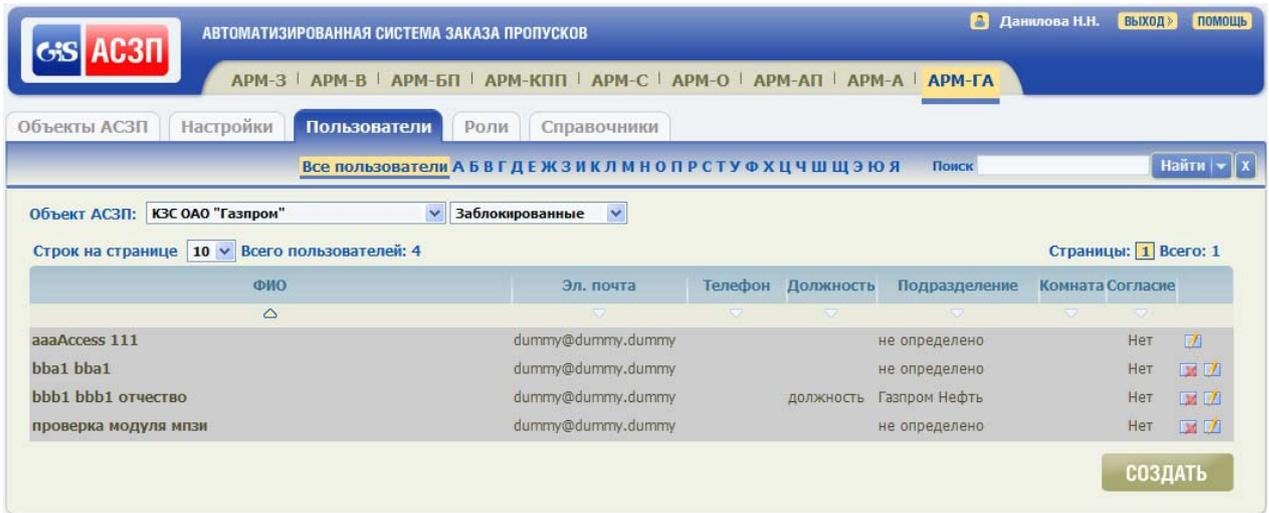


Рисунок 7 – Первая страница таблицы заблокированных пользователей первого из отсортированных в алфавитном порядке объектов АСЗП

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.

Возможные значения статуса согласия пользователя:

- «Действует» – если время, оставшееся до окончания действия согласия, больше установленного в системе интервала оповещения;
- «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 ролей, назначенных им, роли «Администратор» и/или «Глобальный администратор».

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

#### 4.6.1 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, заблокированы/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 8, 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 4.6.1.1.
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».

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



#### 4.6.1.1 Создание учетной записи пользователя вручную в АСЗП

Для добавления в АСЗП в список пользователей объекта АСЗП нового пользователя необходимо создать его учетную запись, для чего:

1. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Объект АСЗП» наименование объекта АСЗП, в список которого добавляется пользователь.
2. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом на экране откроется форма «Редактирование данных о пользователе:» (см. рисунок 8) с полностью незаполненными полями. Состав формы приведен в таблице 7.

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

Элемент	Назначение
Объект АСЗП	В поле отображается наименование объекта АСЗП, к списку пользователей которого относится пользователь
<b>При добавлении нового пользователя</b>	
<b>Вкладка «Данные»</b>	
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 при аутентификации пользователя 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 4.6.1.2
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 4.6.1.3
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 4.6.1.3
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

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Элемент	Назначение
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 заказа пропусков (АРМ-З) и АРМ оформления автомобильных пропусков (АРМ-АП) поля группы «К кому» будут автоматически заполнены данными пользователя. 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 АД, автоматически содержит текст «Создана АД»
Блокировать учетную запись	Поле для флага. Позволяет блокировать пользователя без удаления его учетной записи из БД АСЗП. Для блокировки необходимо установить в поле флаг. По умолчанию флаг не установлен
<b>Кнопки управления</b>	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
<b>Дополнительно после добавления пользователя (нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ»)</b>	
<b>Вкладка «Данные»</b>	
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

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Элемент	Назначение
	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 посещения, до:»	Позволяют формировать для пользователя индивидуальный список значений временного интервала допуска посетителей. Правила ведения этих Блокнотов аналогичны приведенным в документе «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.ИЗ-08) для одноименных справочников. Введенные значения добавятся в Блокнот только после нажатия кнопки  . Данные Блокнотов доступны при подготовке заявок на АРМ-З и имеют наивысший приоритет по отношению к стандартным Справочникам (в разделе «Справочники» АРМ-А)
<b>Вкладка «Роли»</b> <b>Доступна для уже добавленного на вкладке «Данные» пользователя</b>	
Таблицы ролей по категориям	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 роли осуществляется установкой флагов в соответствующих полях крайней правой графы таблицы
<b>Кнопки управления</b>	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
* Поле является обязательным для заполнения. ** Для пользователя в АРМ-А на странице редактирования данных пользователя должен быть указан адрес его электронной почты	

3. 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»<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Письменное согласие пользователя может быть оформлено как при создании его учетной записи, так и позже при ее редактировании.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инд. № дубл.	Подп. и дата
Подп. и дата	Подп. и дата

4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом согласно рисунку 9:
  - в верхней части страницы АРМ-ГА отобразится сообщение «Создание пользователя прошло успешно»;
  - в верхней части формы отобразятся дополнительно кнопка вкладки «Роли»;
  - в заголовке формы отобразится Ф.И.О. добавленного пользователя;
  - в форме отобразится поле «Пароль» (для пользователя автоматически будет сформирован пароль «123456<sup>1)</sup>») 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».
  
5. Изменить, при необходимости, для пользователя автоматически сформированный пароль, для чего:
  - нажать в поле «Пароль» кнопку «Изменить пароль». При этом откроется окно «Пароль-Изменение», приведенное на рисунке 10;
  - ввести в поля окна новый пароль и его подтверждение. Новый пароль должен соответствовать настройкам парольной политики, установленным в АРМ-А для объекта АСЗП, к которому относится добавляемый/редактируемый пользователь;
  - нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

---

<sup>1)</sup> Автоматически формируемый системой для созданных пользователей пароль задан в конфигурационном файле основного приложения АСЗП и, при необходимости, может быть изменен.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата


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**

Объекты АСЗП
Настройки
**Пользователи**
Роли
Справочники

**Данные**
Роли

**Редактирование данных о пользователе: Симонов А.А.**

Объект АСЗП: АСЗП2-1

\* **Фамилия:** 
**Должность:**

\* **Имя:** 
\* **Эл. почта:**

**Отчество:** 
**Телефон:**

\* **Логин:** 
**Управление:**

**Пароль:** 
**Отдел:**

**Сертификат:** 
**Комната:**

**Имя учетной записи:**

\* **Организация:**

**Подразделение:**

**Время доступа, с:** 
**Время доступа, до:**

**Блокнот "Время посещения, с":** 
**Блокнот "Время посещения, до":**

Использовать мои данные для заполнения группы полей "К кому"  
 Получать уведомления по электронной почте:
 

- о появлении заявки, требующей визирования
- о визировании отправленной заявки

 Получать уведомления по электронной почте о появлении заявки на ВП, ожидающей оформления

**Согласие**  Действует до   Обновить согласие

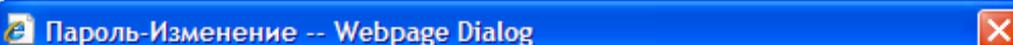
**Комментарий:**

**Блокировать учетную запись:**

Символ \* помечены обязательные поля для заполнения

**НАЗАД**
**СОХРАНИТЬ**

Рисунок 9 – Форма «Редактирование данных о пользователе:» после нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ»


✕

**Изменение пароля для пользователя: Литвинов М.Л.**

**Новый пароль:**

**Пароль подтверждение:**

**ЗАКРЫТЬ**
**СОХРАНИТЬ**

Рисунок 10 – Окно «Пароль-Изменение»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	Взам. инв. №	Подп. и дата
№ докум.	Подп.	Дата	Дата

6. 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 документа «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.ИЗ-08). При добавлении каждого значения в верхней части страницы АРМ-ГА отображается сообщение «Данные сохранены».
7. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части страницы АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».

Примечание – Если введенные в поля окна «Пароль-Изменение» значения не удовлетворяют требованиям парольной политики, установленным в АРМ-А, то после нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ» в нижней части окна отобразится сообщение об ошибке. Перечень возможных сообщений приведен в разделе 5.

Далее пользователю могут быть назначены роли в соответствии с подпунктом 4.6.1.4.

#### **4.6.1.2 Заполнение поля «Телефон»**

Поле «Телефон», в зависимости от настроек, выбранных локальным администратором при настройке системы объекта АСЗП, к которому относится добавленный пользователь, 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 11. 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».

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист 32

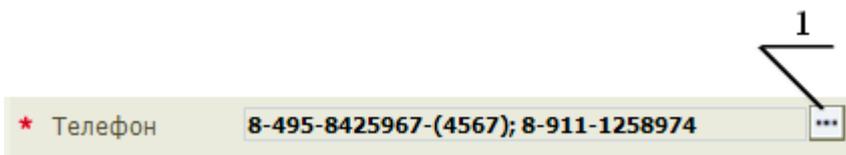
Рисунок 11 – Шаблон ввода телефонных номеров

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 11, но шаблон открывается в отдельном окне только при нажатии в поле «Телефон» кнопки вызова шаблона, приведенной на рисунке 12 (поз. 1). Пример поля «Телефон», заполненного с применением третьего способа, приведен на рисунке 12.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	
Инд. № дубл.	
Подп. и дата	



1. Кнопка вызова шаблона

Рисунок 12 – 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».

**4.6.1.3 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» объекта АСЗП, на который добавляется пользователь.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

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».

#### **4.6.1.4 Назначение пользователю дополнительных привилегий (ролей)**

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

1. Нажать с помощью «мыши» кнопку «Роли» в верхнем левом углу окна раздела «Пользователи». При этом на экране откроется форма «Редактирование ролей пользователя: <Ф.И.О. пользователя>», приведенная на рисунке 13. 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.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист 35

АСЗП АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

Демидова И.И. ВЫХОД ПОМОЩЬ

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

Объекты АСЗП | Настройки | Пользователи | Роли | Справочники

Данные | Роли

Редактирование ролей пользователя: Юдин И.А.

Роль	Описание
<b>Заказ пропуска</b>	
<input type="checkbox"/> Заказ временного автомобильного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ временного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ временного пропуска с печатью	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ всех автомобильных пропусков	Заказ всех автомобильных пропусков
<input type="checkbox"/> Заказ материального пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ постоянного автомобильного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ пропуска для иностранной делегации	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ пропуска по списку	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ пропуска по списку с печатью	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ разового автомобильного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ разового автомобильного пропуска для перевозки грузов	Возможность заказа разового автомобильного пропуска с заполнением данных о грузах
<input type="checkbox"/> Заказ разового автомобильного пропуска для посетителей	Возможность заказа разового автомобильного пропуска с заполнением данных о посетителях
<input type="checkbox"/> Заказ разового пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<b>Дополнительные параметры заказа пропуска</b>	
<input type="checkbox"/> Возможность заказа пропуска на любой объект АСЗП	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Заказ пропуска по списку для посетителей на автотранспорте	Возможность заказа пропуска по списку с указанием данных автотранспорта
<input type="checkbox"/> Заказ пропуска по списку на 1 год	Возможность заказа пропуска по списку сроком на 1 год
<input type="checkbox"/> Заказ пропуска по списку на 5 дней	Возможность заказа пропуска по списку сроком до 5 дней
<input type="checkbox"/> Отправка ВП без визирования	Заявка на ВП пропускает стадию основного визирования. Необходимость в дополнительном визировании остается без изменений. Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<input type="checkbox"/> Посетитель может проходить на территорию в воскресенье	Возможность заказа пропуска на воскресенье. Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<input type="checkbox"/> Посетитель может проходить на территорию в праздничные дни	Возможность заказа пропуска на праздничный день. Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<input type="checkbox"/> Посетитель может проходить на территорию в субботу	Возможность заказа пропуска на субботу. Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<b>Визирование заявки</b>	
<input type="checkbox"/> Визирование	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Консультация при визировании	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<b>Работа в ВП</b>	
<input type="checkbox"/> роль26	создание - проверка изменения
<input type="checkbox"/> Сотрудник ВП	Работа в АРМ-ВП.
<b>Работа в КПП</b>	
<input type="checkbox"/> Администратор КСКПП	Выполнение функций администратора в КСКПП в совокупности с возможностью работы в АРМ-КПП.
<input type="checkbox"/> Контролёр	Работа в АРМ-КПП.
<b>Работа с АП</b>	
<input type="checkbox"/> Оформление временного автомобильного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Оформление постоянного автомобильного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Оформление разового автомобильного пропуска	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<b>Учет автотранспорта</b>	
<input type="checkbox"/> Выбор эталонного фото ТС	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Коррекция списка ТС на территории	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<b>Работа с отчётами</b>	
<input type="checkbox"/> Все объекты АСЗП в отчёте	Возможность запуска отчёта для любого(ых) объекта АСЗП. Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Все объекты доступа в отчёте	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Журнал событий"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по автомобильным пропускам"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по истории заявок"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по картам доступа"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по КПП"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по материальным пропускам"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по отметкам о посещениях"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по перемещениям"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по письменному согласию"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по пользователям ролям и правам"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по пропускам"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по пропускам для иностранных делегаций"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по пропускам по списку"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр отчёта "Отчёт по спискам нежелательных посетителей и автомобилей"	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Просмотр статистических отчётов	Возможность запуска любого статистического отчёта
<b>Администрирование</b>	
<input type="checkbox"/> Администратор	Локальное администрирование АСЗП с доступом в систему в любое время.
<input type="checkbox"/> Глобальный администратор	Глобальное администрирование АСЗП с доступом в систему в любое время.
<input type="checkbox"/> Редактирование глобального серого списка	Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<input type="checkbox"/> Редактирование глобального чёрного списка	Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<input type="checkbox"/> Редактирование локального серого списка	Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<input type="checkbox"/> Редактирование локального чёрного списка	Простая роль на основе одноимённой привилегии.
<b>Прочие</b>	
<input type="checkbox"/> rdv22	rdv22
<input type="checkbox"/> ttg	ttg
<input type="checkbox"/> Доступ в систему в любое время	Простая роль на основе одноимённой привилегии
<input type="checkbox"/> Начальник отделения	Работа с заявками с БК (сканирование заявки с бумажного носителя, создание ВП и СП, дополнительное визирование)
<input type="checkbox"/> роль11	тестирование изъятия привилегии
<input type="checkbox"/> Сотрудник ЗАО Свет	Заказ РП, РАП и сотрудник ВП
<input type="checkbox"/> Сотрудник ОПХ	Сотрудник ОПХ с правами на заказ РП и РАП с грузом
<input type="checkbox"/> Тестовая роль 1	проверка и тестирование

НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рисунок 13 – Форма «Редактирование ролей пользователя: <Ф.И.О. пользователя>»

Инд. № подл.	Подп. и дата
Инд. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инд. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

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

Элемент	Назначение
Таблица со списком ролей	Таблица предназначена для просмотра/назначения ролей пользователя. Роли сгруппированы по категориям: «Заказ пропуска», «Ресепшен», «Визирование заявки», «Работа в БП», «Работа в КПП», «Работа с отчетами», «Администрирование» и «Прочие». Назначение ролей осуществляется установкой 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 окна АРМ-ГА 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 серым цветом фона, включают глобальные привилегии<sup>1)</sup> и могут быть назначены пользователю только глобальным администратором в АРМ-ГА.

#### 4.6.2 Просмотр и редактирование данных пользователя

Для просмотра и редактирования данных пользователя необходимо:

1. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Объект АСЗП» наименование объекта АСЗП, в список которого входит требуемый пользователь.

<sup>1)</sup> 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).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

2. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице, соответствующую пользователю, данные которого необходимо просмотреть или отредактировать.
3. Выбрать с помощью «мыши» соответствующую запись в графе «ФИО» таблицы или нажать соответствующую кнопку «Редактировать» в правой крайней графе таблицы.
4. В открывшейся форме «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>» просмотреть и, при необходимости, отредактировать данные выбранного пользователя, нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
5. 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 перечень назначенных пользователю ролей.
6. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
7. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется форма «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>».
8. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Пользователи» АРМ-ГА, в таблице которого отобразятся внесенные в данные пользователя изменения.

#### 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.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

2. Текущий пользователь с ролью «Глобальный администратор» не может отменить эту роль для самого себя. При попытке отменить роль в верхней части раздела АРМ-ГА отображается сообщение: «Нельзя самого себя лишить привилегии «администрирование приложения» и «глобальное администрирование приложения». Попробуйте сделать это другим администратором».
3. Текущий пользователь с ролью «Глобальный 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 основные атрибуты пользователя, учетная запись которого создана в ПО AD, внесенные изменения сохранены не будут, в верхней части формы редактирования данных отобразится сообщение: «Запрещено изменять данные, заданные внешней системой».

#### 4.6.3 Обновление согласия пользователя

Для обновления согласия пользователя необходимо открыть в соответствии с пунктом 4.6.2 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 10.

Таблица 10 – 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– «нет» – при отсутствии согласия;</li> <li>– «действует» – при наличии согласия, срок действия которого еще не истек и не истекает;</li> <li>– «истекает» – если интервал от текущей даты до истечения срока актуальности согласия меньше установленного в АРМ-А интервала</li> </ul>

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Элементы	Описание
	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 14 будут отображаться:

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

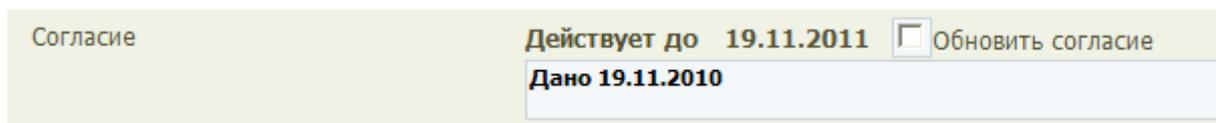


Рисунок 14 – Поле «Согласие» для пользователей, давших согласие, срок действия которого не истек и не истекает

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-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно», в поле «Согласие» обновится дата окончания действия согласия.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Инд. № подл.	Подп. и дата

#### 4.6.4 Блокирование пользователя

Пользователь АСЗП может быть заблокирован только при выполнении всех следующих условий:

- 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 пытается 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. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Объект АСЗП» наименование объекта АСЗП, в список которого входит требуемый пользователь.
2. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Пользователи», соответствующую блокируемому пользователю.
3. Нажать в правой крайней графе таблицы соответствующую блокируемому пользователю кнопку «Редактировать».
4. Установить флаг в поле «Блокировать учетную запись» открывшейся формы «Редактирование данных о пользователе: <Ф.И.О. пользователя>».
5. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно». Строка с данными заблокированного пользователя в таблице раздела «Пользователи» будет выделена темно-серым цветом фона.

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

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

#### 4.6.5 Удаление пользователя

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

- 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 пытается удалить собственную учетную запись;
- пользователь не является единственным пользователем, которому назначена роль «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 объекта АСЗП необходимо:

1. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Объект АСЗП» наименование объекта АСЗП, в список которого входит требуемый пользователь.
2. Найти в соответствии с подразделом 4.4 запись в таблице раздела «Пользователи», соответствующую удаляемому пользователю.
3. 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, из-за наличия в БД АСЗП заявок, созданных или визированных данным пользователем), рекомендуется блокировать учетную запись пользователя.

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

#### 4.7 Ведение списка ролей

Для выполнения функции по ведению списка ролей, назначаемых пользователям АСЗП, необходимо выбрать в главном меню АРМ-ГА раздел «Роли». При этом открывается таблица ролей, приведенная на рисунке 15.

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист
						42

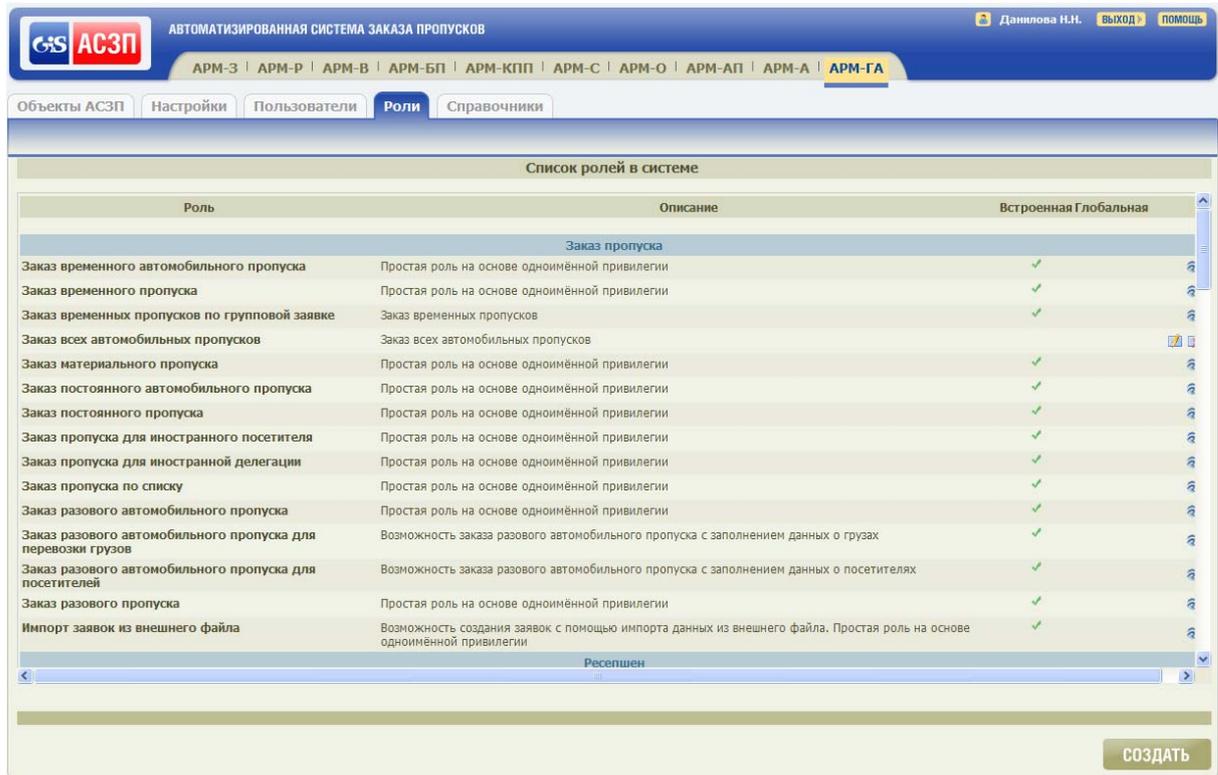


Рисунок 15 – Таблица ролей

Таблица 11 – Перечень и описание граф таблицы ролей

Графа	Описание
Роль	Содержит наименования ролей
Описание	Содержит краткие описания ролей
Встроенная	В строках графы, соответствующих встроенным <sup>1)</sup> ролям, отображаются знаки «✓»
Глобальная	В строках графы, соответствующих глобальным <sup>2)</sup> ролям, отображаются знаки «✓»
Без названия	Кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей ролью назначенные действия (просмотреть, редактировать, удалить)

<sup>1)</sup> Встроенная роль – роль, которая имеется в системе на момент установки АСЗП на сервер АСЗП. Встроенные роли не редактируются и не удаляются.  
<sup>2)</sup> Глобальная роль – роль, включающая в себя одну или более глобальных привилегий

#### 4.7.1 Добавление роли

Для добавления в список новой роли необходимо выполнить следующие операции:

1. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом откроется форма «Редактирование данных роли:» с незаполненными полями, приведенная на рисунке 16. Состав формы приведен в таблице 12.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	
Инд. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 16 – Форма «Редактирование данных роли:»

Таблица 12 – Состав формы «Редактирование данных роли:»

Элемент	Назначение
*Наименование	Текстовое поле для ввода до 255 символов
Описание	Текстовое поле для ввода до 2000 символов
*Категория	Поле с раскрывающимся списком, содержащим перечень категорий ролей (перечень категорий формируется при разработке АСЗП и не подлежит редактированию) и значение по умолчанию: «выберите категорию»
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
НАЗАД	Для перехода в предыдущее окно без сохранения введенных данных
* Поле является обязательным для заполнения	

2. Заполнить поля «Наименование» и «Описание» формы соответствующими данными новой роли.
3. Выбрать в раскрывающемся списке поля «Категория» категорию, к которой относится добавляемая роль.
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом:
  - в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Роль успешно создана. Добавьте привилегии для роли»;
  - в верхней части формы отобразится дополнительно кнопка вкладки «Привилегии»;
  - в заголовке формы отобразится наименование добавленной роли;
  - в форме отобразится неактивное поле для флага «Встроенная роль». Флаг в поле установлен не будет.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

5. Нажать с помощью «мыши» кнопку «Привилегии» в верхнем левом углу окна раздела «Роли». При этом откроется форма «Редактирование роли: <Наименование роли>», приведенная на рисунке 17.
6. Нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». При этом откроется окно «Привилегии», приведенное на рисунке 18, со списком привилегий, которые могут быть выбраны для создаваемой роли. Поскольку размер окна ограничен, то для просмотра всего списка и назначения всех требуемых привилегий необходимо пользоваться полосой прокрутки, расположенной в правой части окна.

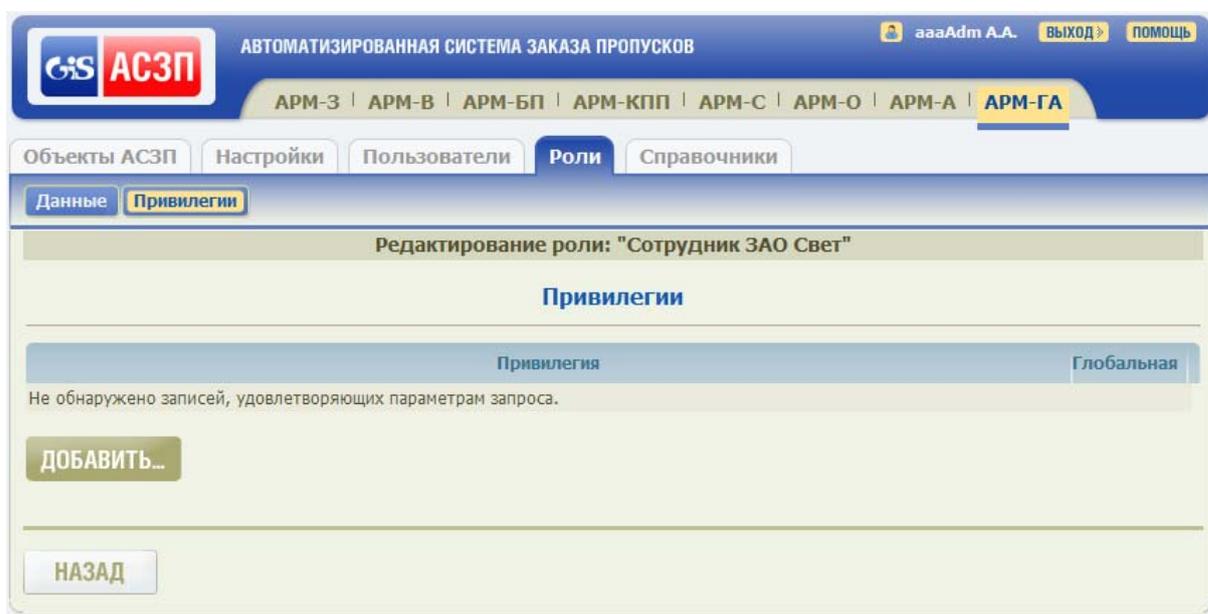


Рисунок 17 – Форма «Редактирование роли: <Наименование роли>»

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

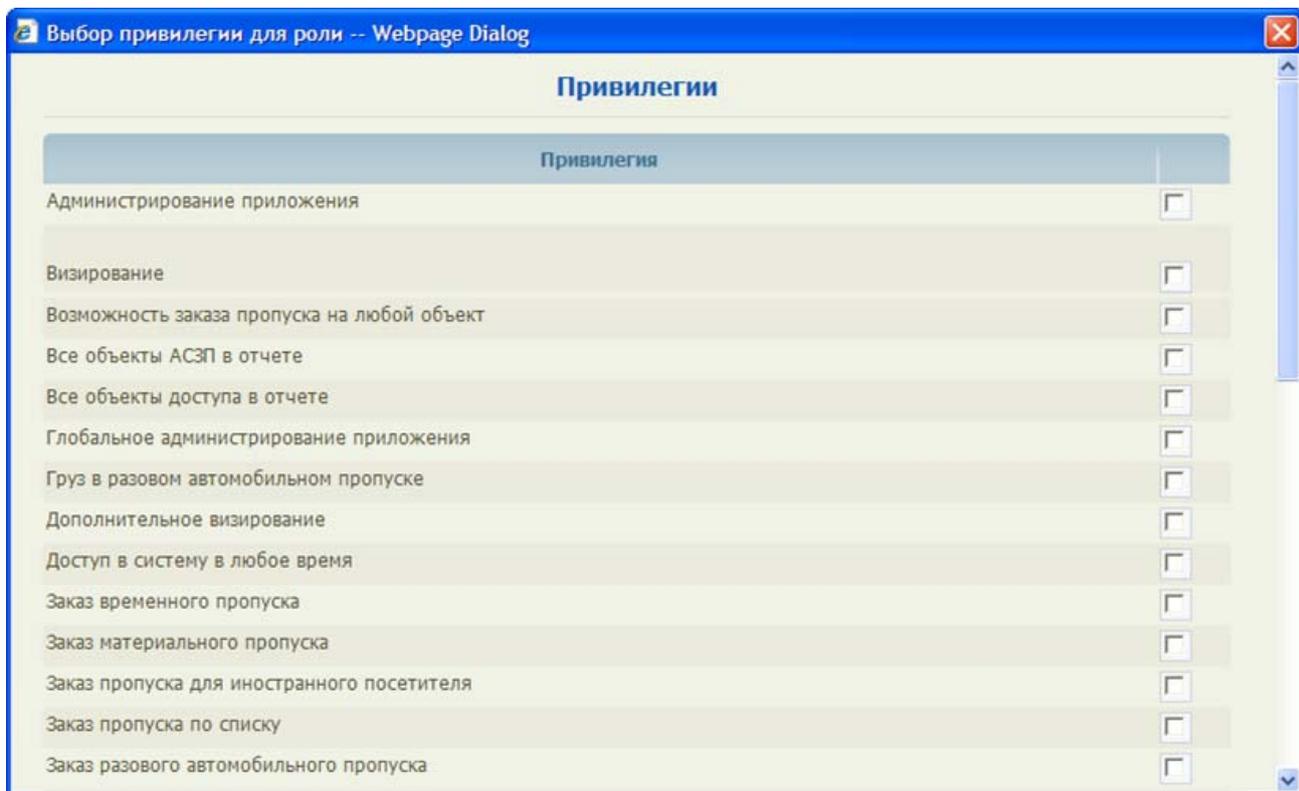


Рисунок 18 – Окно «Привилегии»

7. Выбрать установкой с помощью «мыши» флагов в соответствующих полях окна «Привилегии» входящие в роль привилегии и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом:
  - окно «Привилегии» закроется;
  - в таблице «Привилегии» формы «Редактирование роли: <Наименование роли>» в соответствии с рисунком 19 отобразятся выбранные привилегии, отсортированные в алфавитном порядке. В строке таблицы, соответствующей выбранной роли, являющейся глобальной, в графе «Глобальная» будет соответствовать знак «».
8. При необходимости, удалить из таблицы «Привилегии» ошибочно выбранные привилегии, нажав соответствующие им кнопки «Удалить» в крайней правой графе таблицы.
9. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Роли» АРМ-ГА, в таблице которого отобразится новая строка с добавленной ролью.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

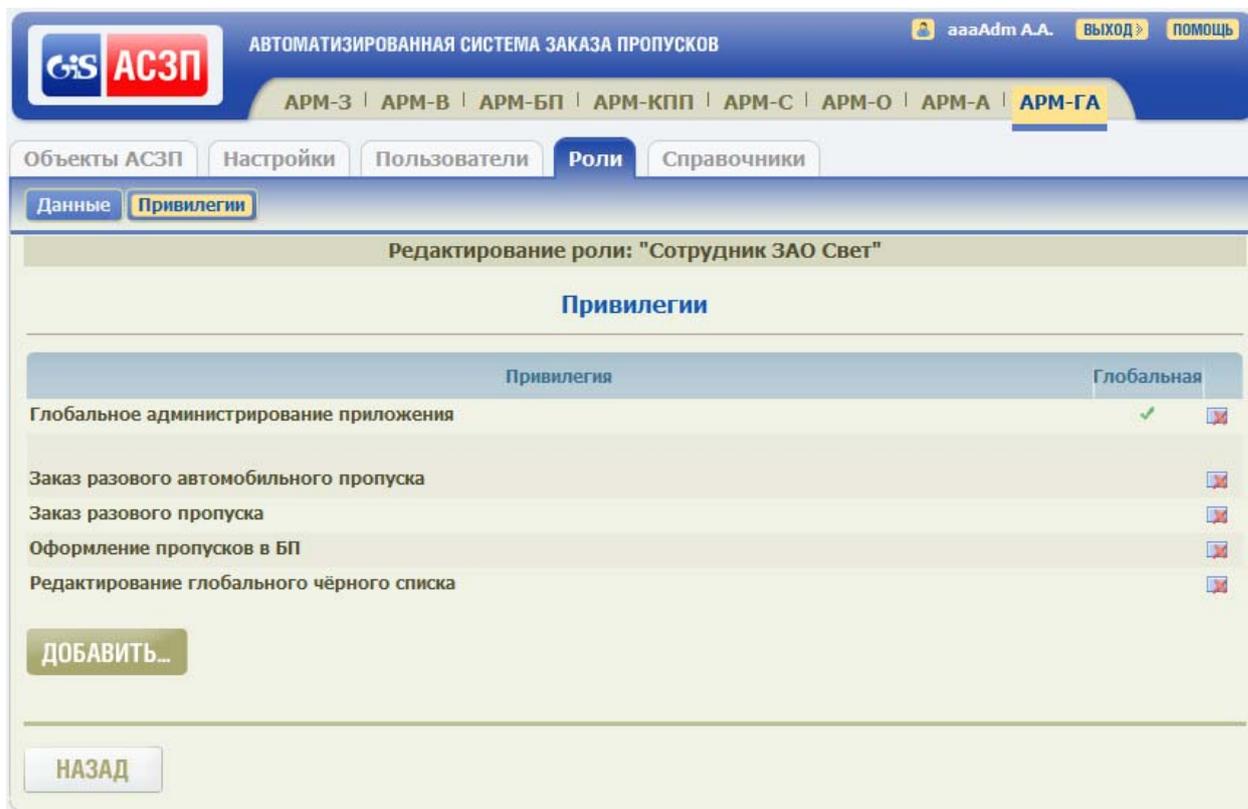


Рисунок 19 – Таблица «Привилегии» формы «Редактирование роли: <Наименование роли>» с выбранными привилегиями

#### 4.7.2 Просмотр и редактирование данных роли

Оператор АРМ-ГА имеет возможность просматривать данные всех имеющихся в БД АСЗП ролей и редактировать данные ролей, не являющихся встроенными.

Для просмотра и редактирования данных роли необходимо:

1. Открыть таблицу ролей (см. рисунок 15).
2. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе «Роль» таблицы соответствующую требуемой роли либо нажать соответствующую ей кнопку «Просмотреть» (для встроенных ролей) или «Редактировать» (для остальных ролей) в правой крайней графе таблицы.
3. В открывшейся форме «Редактирование данных роли: <Наименование роли>» просмотреть (для встроенных ролей) или отредактировать (для остальных ролей), при необходимости, данные роли. В поле «Встроенная роль» формы просмотра встроенной роли по умолчанию установлен флаг.
4. Если были внесены изменения, для их сохранения нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При нажатии кнопки «СОХРАНИТЬ» в верхней части

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение роли прошло успешно».

5. Нажать с помощью «мыши» кнопку «Привилегии» в верхнем левом углу окна раздела «Роли».
6. В открывшейся форме «Редактирование роли: <Наименование роли>» просмотреть (для встроенных ролей) или отредактировать (для остальных ролей), при необходимости, перечень привилегий, входящих в роль, выполнив действия шагов 6 – 8 пункта 4.7.1.
7. Для выхода из режима просмотра/редактирования данных нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Роли» АРМ-ГА, в таблице которого отобразятся внесенные в данные роли изменения.

#### Примечания

1. При добавлении привилегий в редактируемую роль, после нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ» в таблице доступных для назначения привилегий отобразятся привилегии, еще не назначенные для данной роли.
2. Удаление привилегии из роли допускается только при выполнении следующих условий:
  - при удалении привилегии «Администрирование приложения»: в результате изменений не появляется объект АСЗП, на котором отсутствует локальный администратор. Кроме того, вносимые изменения не затрагивают административные права текущего пользователя;
  - при удалении привилегии «Глобальное администрирование приложения»: вносимые изменения не затрагивают административные права текущего пользователя.

#### 4.7.3 Удаление роли

Пользователю АРМ-ГА для удаления не доступны встроенные роли, а также роли, назначенные хотя бы одному пользователю АСЗП.

Для удаления роли необходимо:

1. В правой крайней графе таблицы раздела «Роли» нажать кнопку «Удалить» соответствующую удаляемой роли.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист
						48

- В открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Роль успешно удалена из системы».

## 4.8 Ведение Справочников

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

### 4.8.1 Справочник «Марки автомобилей»

При выборе в главном меню АРМ-ГА раздела «Справочники» автоматически открывается первая страница таблицы Справочника «Марки автомобилей», приведенная на рисунке 20, со списком марок автомобилей отсортированных по умолчанию в алфавитном порядке.



Рисунок 20 – Первая страница таблицы Справочника «Марки автомобилей»

Для добавления новой марки автомобиля (далее – марки а/м) необходимо:

- Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом на экране откроется форма «Редактирование марки автомобиля:» с незаполненным полем «Наименование», приведенная на рисунке 21.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Инд. № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2. Заполнить поле «Наименование» данными новой марки а/м (до 50 символов) и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
3. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Справочники» АРМ-ГА.

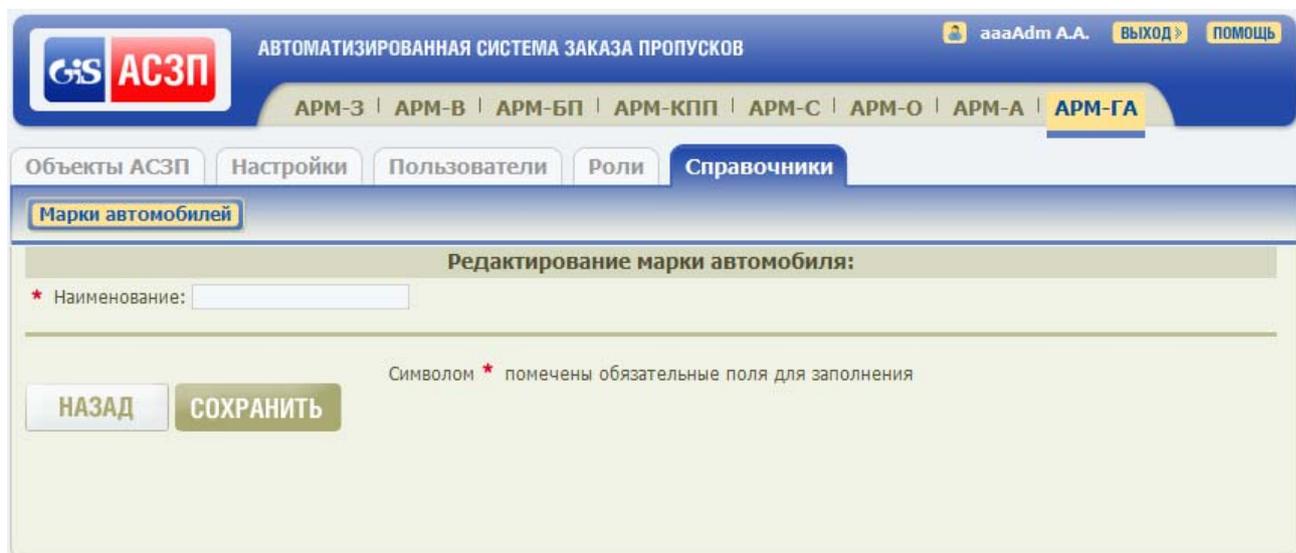


Рисунок 21 – Форма «Редактирование марки автомобиля:»

Для редактирования какой-либо марки а/м необходимо:

1. Нажать в крайней правой графе таблицы раздела «Справочники» кнопку «Редактировать» соответствующую редактируемой марке а/м. При этом на экране откроется форма «Редактирование марки автомобиля:», в которой поле «Наименование» будет заполнено данными выбранной марки а/м.
2. Внести изменения в наименование марки а/м и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Сохранение прошло успешно».
3. Нажать кнопку «НАЗАД». При этом откроется раздел «Справочники» АРМ-ГА.

Для удаления какой-либо марки а/м необходимо нажать в крайней правой графе таблицы раздела «Справочники» соответствующую ей кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК». При этом выбранная марка а/м будет удалена из справочника.

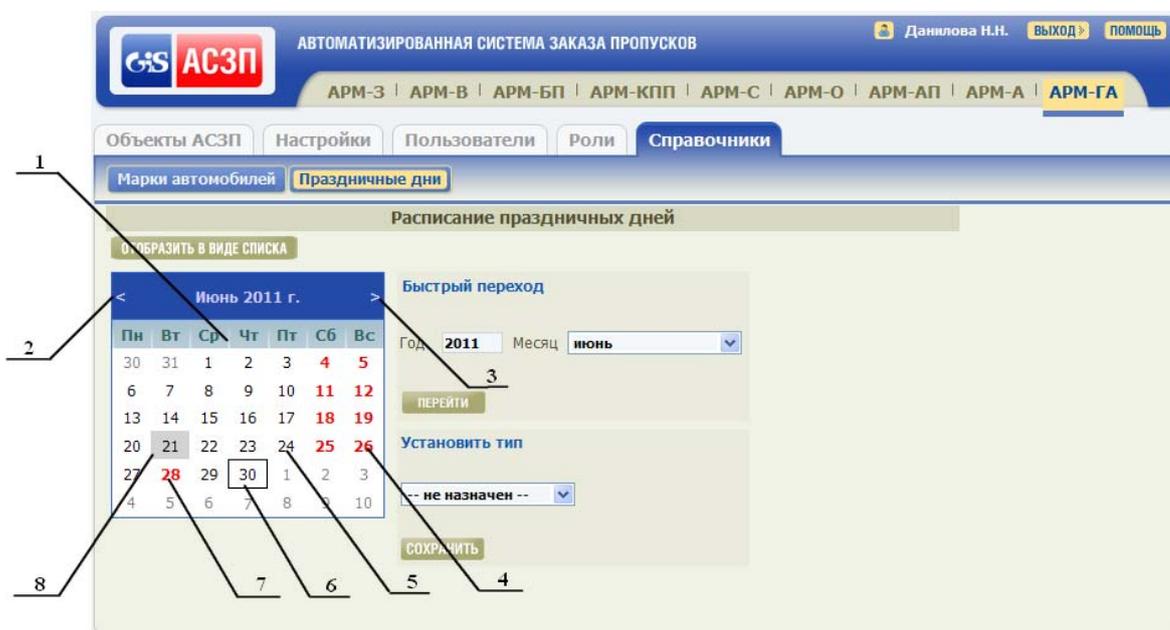
Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## 4.8.2 Справочник «Праздничные дни»

Справочник «Праздничные дни» предназначен для настройки расписания выходных и праздничных дней, используемого при проверке необходимости визирования заявок по дополнительному условию «Визирование при посещении во внерабочее время». По умолчанию в системе рабочие дни недели считаются рабочими днями, выходные – выходными, а праздничные дни отсутствуют. Пользователь АРМ-ГА имеет возможность любой день определить как рабочий, выходной или праздничный день.

Для перехода к форме ведения Справочника «Праздничные дни», приведенной на рисунке 22, необходимо в верхнем левом углу окна раздела «Справочники» нажать кнопку «Праздничные дни». Состав формы приведен в таблице 13.



1. Окно «Календарь».
2. Кнопка для перехода к предыдущему месяцу.
3. Кнопка для перехода к следующему месяцу.
4. Выходной день.
5. Рабочий день.
6. Выбранная для назначения типа дня дата месяца.
7. Праздничный день.
8. Текущая дата.

Рисунок 22 – Форма ведения Справочника «Праздничные дни» в календарном представлении

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Таблица 13 – Состав формы ведения Справочника «Праздничные дни»

Элемент	Назначение
Кнопка «Отобразить в виде списка»	Для перехода к списку праздничных дней выбранного года. При нажатии кнопки в форме отображается таблица праздничных дней. Кнопка при этом изменяет название на «Отобразить в виде календаря» для обратного перехода к календарному представлению дат выбранного года
Окно «Календарь»	Для отображения дат выбранного месяца
<b>Группа полей «Быстрый переход»</b> Позволяет осуществить быстрый переход к требуемому месяцу	
Поле «Год»	Для ввода года, к которому относится требуемый месяц. Формат значения: ГГГГ. Значение по умолчанию: текущий год
Поле «Месяц»	Для выбора требуемого месяца. Формат: раскрывающийся список, содержащий наименования всех месяцев. Значение по умолчанию: текущий месяц
Кнопка «ПЕРЕЙТИ»	Для перехода к выбранному месяцу. По нажатию кнопки в окне «Календарь» отобразятся даты выбранного месяца
Поле «Установить тип»	Для выбора типа выделенного в окне «Календарь» дня. Формат: раскрывающийся список, содержащий значения в зависимости от выбранной даты: – если выбран будний день: *«не назначен», «праздничный день»; – если выбраны суббота или воскресенье: *«не назначен», «рабочий день»; – если выбран праздничный день: *«праздничный день», «не назначен»
Кнопка «СОХРАНИТЬ»	Для подтверждения ввода данных. В случае, если для даты выбрано значение «не назначен», то информация из БД АСЗП для этой даты удаляется
* Значение выбрано по умолчанию	

В форме отображается стандартное окно «Календарь», приведенное на рисунке 22 (поз. 1). В заголовке окна указано наименование месяца, даты которого приведены в окне календаря, и год, к которому относится указанный месяц. В заголовке также отображаются кнопки выбора других месяцев: кнопка для перехода к предыдущему месяцу и кнопка для перехода к следующему месяцу, приведенные на рисунке 22 (поз. 2 и поз. 3 соответственно).

При нажатии кнопки «ОТОБРАЗИТЬ В ВИДЕ СПИСКА»:

1. На странице раздела в соответствии с рисунком 23 отображается таблица дней года, выбранного в поле «Год», удовлетворяющих одному из условий:
  - дню установлено значение «праздничный»;
  - дню недели «суббота» или «воскресенье» установлено значение «рабочий».

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	

2. Название кнопки изменяется на «ОТОБРАЗИТЬ В ВИДЕ КАЛЕНДАРЯ».

По нажатию кнопки «ОТОБРАЗИТЬ В ВИДЕ КАЛЕНДАРЯ» осуществляется обратный переход к форме ведения Справочника «Праздничные дни» в календарном представлении.

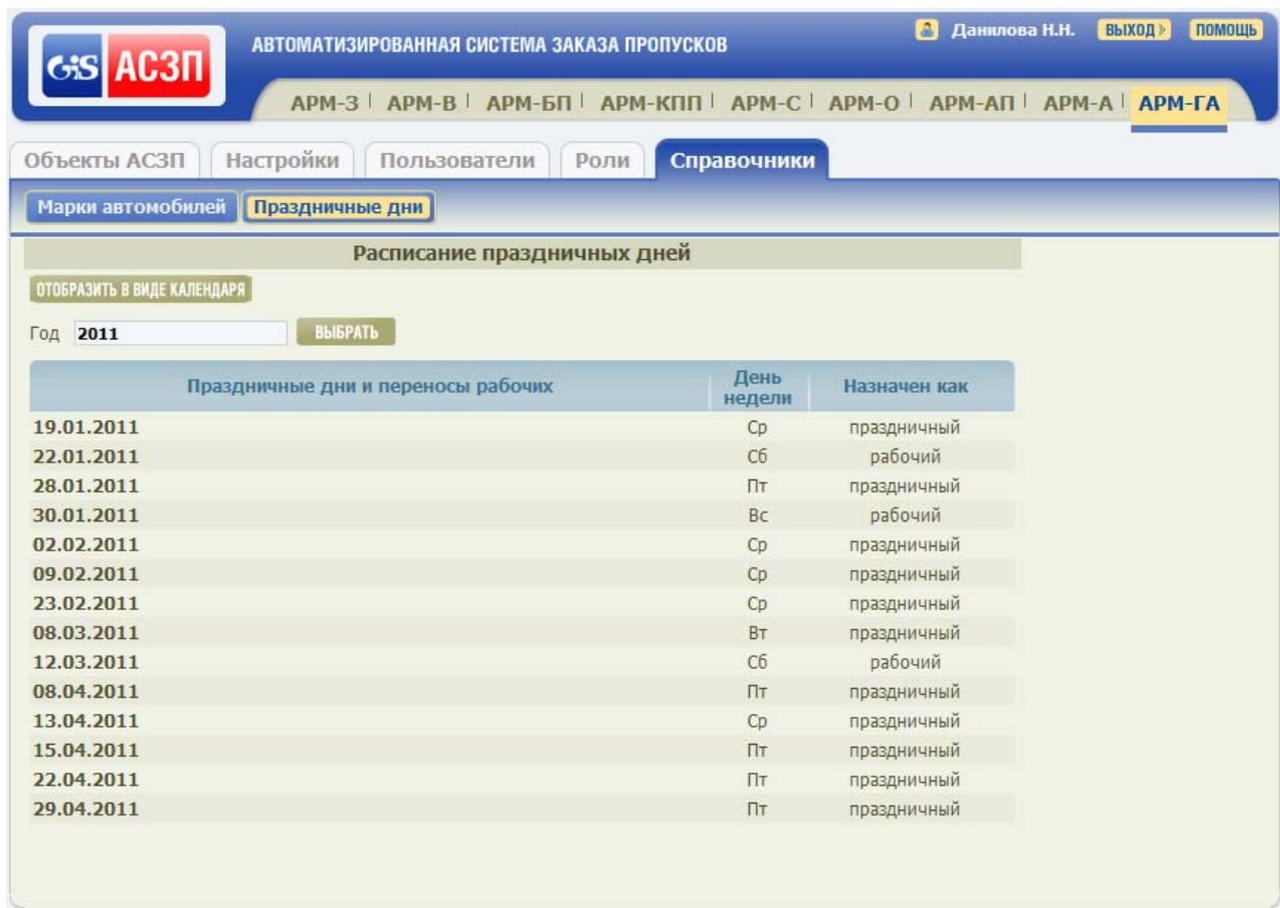


Рисунок 23 – Форма ведения Справочника «Праздничные дни» в табличном представлении

Для внесения изменений в Справочник «Праздничные дни» необходимо:

1. Открыть форму ведения Справочника «Праздничные дни» в календарном представлении.
2. Выбрать, используя кнопки выбора месяцев в заголовке окна «Календарь» или группу полей «Быстрый переход», месяц, в котором необходимо изменить назначение типов дней.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3. В окне «Календарь» выделить с помощью «мыши» дату, для которой необходимо изменить тип дня. При этом:
  - дата будет выделена рамкой;
  - в поле «Установить тип» отобразится значение, соответствующее текущему типу выбранного дня.
4. Выбрать в списке поля «Установить тип» требуемый тип дня и нажать кнопку «Сохранить». При этом в верхней части раздела отобразится сообщение «Изменения сохранены».

Примечание – Сохранение настроек для выбранной даты возможно в случае, если выбранная дата больше текущей даты.

## 4.9 Настройка АСЗП

Для выполнения основных настроек АСЗП необходимо выбрать в главном меню АРМ-ГА раздел «Настройки». При этом открывается форма «Настройки системы», приведенная на рисунке 24. Состав и правила заполнения формы приведены в таблице 14.

The screenshot shows the 'Настройки системы' (System Settings) form within the ACZP software interface. The interface includes a top navigation bar with the ACZP logo and the title 'АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Объекты АСЗП', 'Настройки', 'Пользователи', 'Роли', and 'Справочники'. The 'Настройки' tab is active, and the 'Основные' (Basic) sub-tab is selected. The form contains several sections:

- Ссылка на АСЗП:** A text input field containing 'https://propusk.gaz-is.ru'.
- Настройки почты:** A section with a text input for 'Почтовый сервер' (mail.gis.lan) and a dropdown for 'Порт' (25).
- Журнал ошибок:** A section with a dropdown for 'Удалять записи старше' (1 год).
- Журнал событий:** A section with a dropdown for 'Удалять записи старше' (не удалять).
- Просроченные неоформленные заявки:** A section with a dropdown for 'Удалять записи старше' (1 год).
- Проверка данных при визировании:** A section with a checkbox for 'Проверка данных договора организации посетителя'.

A legend at the bottom indicates that fields marked with an asterisk (\*) are mandatory. A 'СОХРАНИТЬ' (Save) button is located at the bottom left of the form.

Рисунок 24 – Форма «Настройки системы»

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Таблица 14 – Состав формы «Настройки системы»

Элемент	Назначение
*Поле «Ссылка на АСЗП»	Текстовое поле для ввода/редактирования адреса начальной web-страницы СПО АСЗП, который будет указываться в уведомлениях, отправляемых визирующим пользователям АСЗП о наличии заявок, ожидающих визирования
<b>Настройки почты</b>	
*Поле «Почтовый сервер»	Текстовое поле для ввода/редактирования IP-адреса или имени почтового сервера, через который осуществляется отправка почты пользователям АСЗП
*Поле «Порт»	Текстовое поле для ввода/редактирования «программного номера» на сервере, за которым закреплен соответствующий почтовый сервис. Допустимые значения: от 0 до 65535
<b>Журнал ошибок</b> *Удалять записи старше	Поле с раскрывающимся списком для выбора сроков хранения в БД АСЗП записей журнала ошибок, по истечении которого записи должны быть автоматически удалены. Список содержит значения: не удалять, 6 месяцев, 1 год, 2 года, 3 года, 4 года, 5 лет. При выборе значения «не удалять» автоматическая очистка журнала ошибок не производится. По умолчанию выбрано значение «1 год»
<b>Журнал событий</b> Удалять записи старше	Поле с раскрывающимся списком для выбора сроков хранения в БД АСЗП записей журнала событий, по истечении которого записи должны быть автоматически удалены. Список содержит значения: не удалять, 6 месяцев, 1 год, 2 года, 3 года, 4 года, 5 лет. При выборе значения «не удалять» автоматическая очистка журнала событий не производится. По умолчанию выбрано значение «не удалять»
<b>Просроченные неоформленные заявки</b> Удалять записи старше	Поле с раскрывающимся списком для выбора сроков хранения в БД АСЗП просроченных неоформленных заявок, по истечении которого данные заявок должны быть автоматически удалены. Список содержит значения: не удалять, удалять сразу, 1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 1 год. При выборе значения «не удалять» автоматическое удаление просроченных неоформленных заявок не производится. По умолчанию выбрано значение «1 год»
<b>Проверка данных при визировании</b> Проверка данных контракта посетителя	Поле для флага. По умолчанию флаг в поле не установлен. Наличие флага в поле означает, что включен режим проверки наличия договора с организацией посетителя, указанной в заявке. В этом случае при открытии заявки на ВП на любом уровне основного и по любому условию дополнительного визирования выполняется дополнительная проверка. По наименованию организации посетителя и номеру договора, указанным в заявке, на основании данных справочника «Организации», ведущегося в АРМ-А, определяется срок действия договора с организацией. Если договор отсутствует либо период посещения выходит за сроки действия договора с организацией, то на экране открывается окно с соответствующим сообщением. При этом функционал визирования заявки не блокируется, решение о положительном или отрицательном визировании заявки принимается визирующим пользователем. Примечание – Поиск договора в БД АСЗП производится по точному совпадению с названием организации посетителя и номером договора из заявки на пропуск
Кнопки управления	

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Элемент	Назначение
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения ввода данных
* Поле является обязательным для заполнения	

Для выполнения настроек необходимо:

1. Ввести в поле «Ссылка на АСЗП» адрес начальной web-страницы СПО АСЗП.
2. Ввести в поле «Почтовый сервер» IP-адрес или имя почтового сервера, через который будет осуществляться отправка почты.
3. Ввести в поле «Порт» «программный номер» на сервере, за которым закреплен используемый почтовый сервис.
4. Выбрать в поле «Журнал ошибок» срок хранения записей в журнале ошибок АСЗП.
5. Выбрать, при необходимости, в поле «Журнал событий» срок хранения записей в журнале событий АСЗП.
6. Выбрать, при необходимости, в поле «Просроченные неоформленные заявки» срок хранения в БД АСЗП просроченных неоформленных заявок.
7. Установить или отменить, при необходимости, установку флага в поле «Проверка данных при визировании»
8. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом в верхней части окна АРМ-ГА отобразится сообщение «Настройки успешно сохранены».

#### 4.10 Завершение работы АРМ-ГА

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

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	

Инов. № подл.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист
						56



## 5.2 Возникновение ошибок при создании объекта АСЗП

Если при попытке создания объекта АСЗП пользователь использовал наименование уже имеющегося объекта АСЗП, то в верхней части раздела «Объекты АСЗП» АРМ-ГА отобразится сообщение «Не удалось сохранить данные. Объект АСЗП с таким названием уже существует. Попробуйте использовать другое название».

В этом случае пользователю необходимо использовать при создании объекта АСЗП другое наименование.

## 5.3 Возникновение ошибок при заполнении полей форм АРМ-ГА

Если при заполнении текстовых полей форм АРМ-ГА не было заполнено хотя бы одно из обязательных полей, то в верхней части раздела АРМ-ГА отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Поле <наименование незаполненного поля> должно быть заполнено».

В этом случае пользователю необходимо заполнить пропущенное поле и продолжить работу с формой.

## 5.4 Возникновение ошибок при добавлении пользователя

Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при добавлении нового пользователя приведен в таблице 15. Сообщения об ошибках отображаются в верхней части раздела «Пользователи».

Таблица 15 – Сообщения 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»
Ввел данные пользователя с уже существующим в БД АСЗП логином и нажал кнопку «СОХРАНИТЬ»	« <b>Обратите внимание:</b> 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»
Ввел данные пользователя с уже существующим в БД АСЗП номером сертификата и нажал кнопку «СОХРАНИТЬ»	« <b>Обратите внимание:</b> 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»

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Ввел данные пользователя с уже существующим в БД АСЗП именем доменной учетной записи и нажал кнопку «СОХРАНИТЬ»	<b>«Обратите внимание:</b> Пользователь с таким именем учетной записи уже существует или был удален. Повторное использование имени невозможно»	Ввести в поле «Имя учетной записи» другие данные и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
Ввел некорректное значение времени в поле «Блокнот «Время посещения, с»»: или «Блокнот «Время посещения, до»»: и нажал кнопку «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

## 5.1 Возникновение ошибок при смене пароля пользователя

Перечень возможных сообщений об ошибках при смене пароля пользователя приведен в таблице 16. Ошибки отображаются в нижней части окна смены пароля и выделяются красным цветом шрифта.

Таблица 16 – Сообщения об ошибках при блокировании и удалении 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»	

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## 5.2 Возникновение ошибок при блокировании и удалении пользователя

Перечень возможных сообщений об ошибках при блокировании и удалении пользователя приведен в таблице 17.

Таблица 17 – Сообщения об ошибках при блокировании и удалении пользователя

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Произвел попытку удалить или заблокировать 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 глобального администратора удалил роль «Глобальный администратор»	«Нельзя самого себя лишить привилегии «администрирование приложения» или «глобальное администрирование приложения». Попробуйте сделать это другим администратором»	Назначить вновь роль «Глобальный администратор»
Произвел попытку 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 заблокировать/ разблокировать пользователя, учетная запись, которого создана в ПО AD	«Запрещено изменять данные, заданные внешней системой»	Обратиться к администратору ПО AD

## 5.3 Возникновение ошибок при редактировании списка ролей

Перечень возможных сообщений об ошибках при редактировании списка ролей приведен в таблице 18. Сообщения об ошибках отображаются в верхней части раздела «Роли».

Таблица 18 – Сообщения об ошибках при редактировании списка ролей

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
При создании роли ввел наименование роли уже существующей в списке ролей АСЗП и нажал кнопку «СОХРАНИТЬ»	«Не удалось сохранить данные. Роль с таким названием уже существует. Попробуйте использовать другое название»	Использовать при создании роли новое наименование

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
Произвел попытку удаления роли	«Не удалось сохранить данные. Нельзя удалить роль до тех пор, пока она назначена каким-либо пользователям»	Отменить назначение удаляемой роли для всех пользователей АСЗП и повторить попытку по удалению роли
Произвел попытку удаления из роли привилегии «Администрирование приложения»	«Не удалось сохранить данные. Действие приведет к появлению объекта АСЗП, не имеющего обслуживающего локального администратора»	Создать другую роль, содержащую привилегию «Администрирование приложения», назначить ее хотя бы одному из пользователей и повторить попытку удаления привилегии
Произвел попытку удаления из роли привилегии «Глобальное администрирование приложения»	«Нельзя самого себя лишить привилегии «администрирование приложения» или «глобальное администрирование приложения». Попробуйте сделать это другим администратором»	Произвести запуск СПО с правами пользователя, которому не назначена редактируемая роль, и повторить попытку удаления привилегии

## 5.4 Возникновение ошибок при редактировании справочников

Перечень возможных сообщений об ошибках при редактировании справочников приведен в таблице 19. Сообщения об ошибках отображаются в верхней части раздела «Справочники».

Таблица 19 – Сообщения об ошибках при редактировании справочников

Действия, приведшие к ошибке	Сообщение об ошибке	Действия по устранению ошибки
<b>Справочник «Марки автомобилей»</b>		
Не заполнено поле «Наименование» формы «Редактирование марки автомобиля» и нажал кнопку «СОХРАНИТЬ»	«Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Поле «Наименование должно быть заполнено»	Заполнить пропущенное поле и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
При создании новой марки автомобиля, ввел наименование марки автомобиля, уже существующей в БД АСЗП и нажал кнопку «СОХРАНИТЬ»	« <b>Обратите внимание:</b> Не удалось сохранить данные. Марка автомобиля с таким названием уже существует. Попробуйте использовать другое название»	Ввести другое наименование марки автомобиля и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»
<b>Справочник «Праздничные дни»</b>		
Произвел попытку изменения типа дня для даты меньше текущей или для текущей даты	« <b>Обратите внимание:</b> Не удалось сохранить данные. Выбранная дата должна быть больше текущей даты»	Выбрать для изменения типа дня другую дату – больше текущей, либо завершить редактирование справочника

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

## 6 Рекомендации по освоению АРМ-ГА СПО

### 6.1 Пример выполнения функции ведения списка ролей

#### 6.1.1 Постановка задачи

Требуется добавить в список ролей АСЗП роль со следующими данными:

1. Наименование – «Сотрудник ОПХ».
2. Описание – «Сотрудник ОПХ с правами на заказ РП и РАП с грузом».
3. Категория – «Прочие».
4. Назначить для роли привилегии:
  - «Заказ разового пропуска»;
  - «Заказ разового автомобильного пропуска»;
  - «Груз в разовом автомобильном пропуске»;
  - «Просмотр отчета «Отчет по автомобильным пропускам».

#### 6.1.2 Создание новой роли

Для создания новой роли выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск АРМ-ГА.
2. Выбран раздел «Роли» в главном меню АРМ-ГА и нажата кнопка «СОЗДАТЬ».
3. Заполнены поля открывшейся формы «Редактирование данных о роли» исходными данными новой роли.
4. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». При этом в соответствии с рисунком 26:
  - в верхней части окна АРМ-ГА отобразилось сообщение «Роль успешно создана. Добавьте привилегии для роли»;
  - в верхней части формы отобразилась дополнительно кнопка вкладки «Привилегии»;
  - в заголовке формы отобразилось наименование добавленной роли;
  - в форме добавилось неактивное поле для флага «Встроенная роль».

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

Данилова Н.Н. Выход Помощь

АРМ-З | АРМ-В | АРМ-БП | АРМ-КПП | АРМ-О | АРМ-ГА

Информация:

- Роль успешно создана. Добавьте привилегии для роли.

Объекты АСЗП | Настройки | Пользователи | Роли | Справочники

Данные | Привилегии

Редактирование данных об роли АСЗП Сотрудник ОПХ

\* Наименование: Сотрудник ОПХ

Описание: Сотрудник ОПХ с правами на заказ РП и РАП с грузом

\* Категория: Прочие

Встроенная роль:

Символом \* помечены обязательные поля для заполнения

НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рисунок 26 – Форма «Редактирование данных о роли» после внесения данных роли и нажатия кнопки «СОХРАНИТЬ»

### 6.1.3 Назначение привилегий для новой роли

Для назначения привилегий, входящих в новую роль, выполнены следующие действия:

1. Нажата кнопка «Привилегии» в верхнем левом углу окна раздела «Роли».
2. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ» в открывшейся форме «Редактирование роли: Сотрудник ОПХ». При этом открылось окно «Привилегии».
3. Установлены флаги в полях таблицы привилегий, соответствующих привилегиям, указанным в исходных данных. Внешний вид заполненной таблицы привилегий приведен на рисунке 27.
4. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». При этом:
  - окно «Привилегии» закрылось;
  - в таблице «Привилегии» формы «Редактирование роли: <Наименование роли>» в соответствии с рисунком 28 отобразились выбранные привилегии, отсортированные в алфавитном порядке.

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## Привилегии

Привилегия	
Администрирование приложения	<input type="checkbox"/>
Визирование временного пропуска	<input type="checkbox"/>
Визирование материального пропуска	<input type="checkbox"/>
Визирование пропуска для иностранного посетителя	<input type="checkbox"/>
Визирование пропуска по списку	<input type="checkbox"/>
Визирование разового автомобильного пропуска	<input type="checkbox"/>
Визирование разового пропуска	<input type="checkbox"/>
Возможность заказа пропуска на любой объект	<input type="checkbox"/>
Все объекты АСЗП в отчете	<input type="checkbox"/>
Все объекты доступа в отчете	<input type="checkbox"/>
Глобальное администрирование приложения	<input type="checkbox"/>
Груз в разовом автомобильном пропуске	<input checked="" type="checkbox"/>
Дополнительное визирование	<input type="checkbox"/>
Доступ в систему в любое время	<input type="checkbox"/>
Заказ временного пропуска	<input type="checkbox"/>
Заказ материального пропуска	<input type="checkbox"/>
Заказ пропуска для иностранного посетителя	<input type="checkbox"/>
Заказ пропуска по списку	<input type="checkbox"/>
Заказ разового автомобильного пропуска	<input checked="" type="checkbox"/>
Заказ разового пропуска	<input checked="" type="checkbox"/>
Контроль доступа посетителей	<input type="checkbox"/>
Отправка пропуска без визирования	<input type="checkbox"/>
Оформление пропусков в БП	<input type="checkbox"/>
Период посещения для пропуска по списку 5 дней	<input type="checkbox"/>
Посетители в разовом автомобильном пропуске	<input type="checkbox"/>
Посетители на автотранспорте в пропуске по списку	<input type="checkbox"/>
Посетитель может проходить на территорию в воскресенье	<input type="checkbox"/>
Посетитель может проходить на территорию в праздничные дни	<input type="checkbox"/>
Посетитель может проходить на территорию в субботу	<input type="checkbox"/>
Просмотр отчёта "Отчёт по автомобильным пропускам"	<input checked="" type="checkbox"/>
Просмотр отчёта "Отчёт по журналу событий"	<input type="checkbox"/>
Просмотр отчёта "Отчёт по письменному согласию"	<input type="checkbox"/>
Просмотр отчёта "Отчёт по пользователям ролям и правам"	<input type="checkbox"/>
Просмотр отчёта "Отчёт по пропускам"	<input type="checkbox"/>

СОХРАНИТЬ
ЗАКРЫТЬ

Рисунок 27 – Заполненная таблица привилегий

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

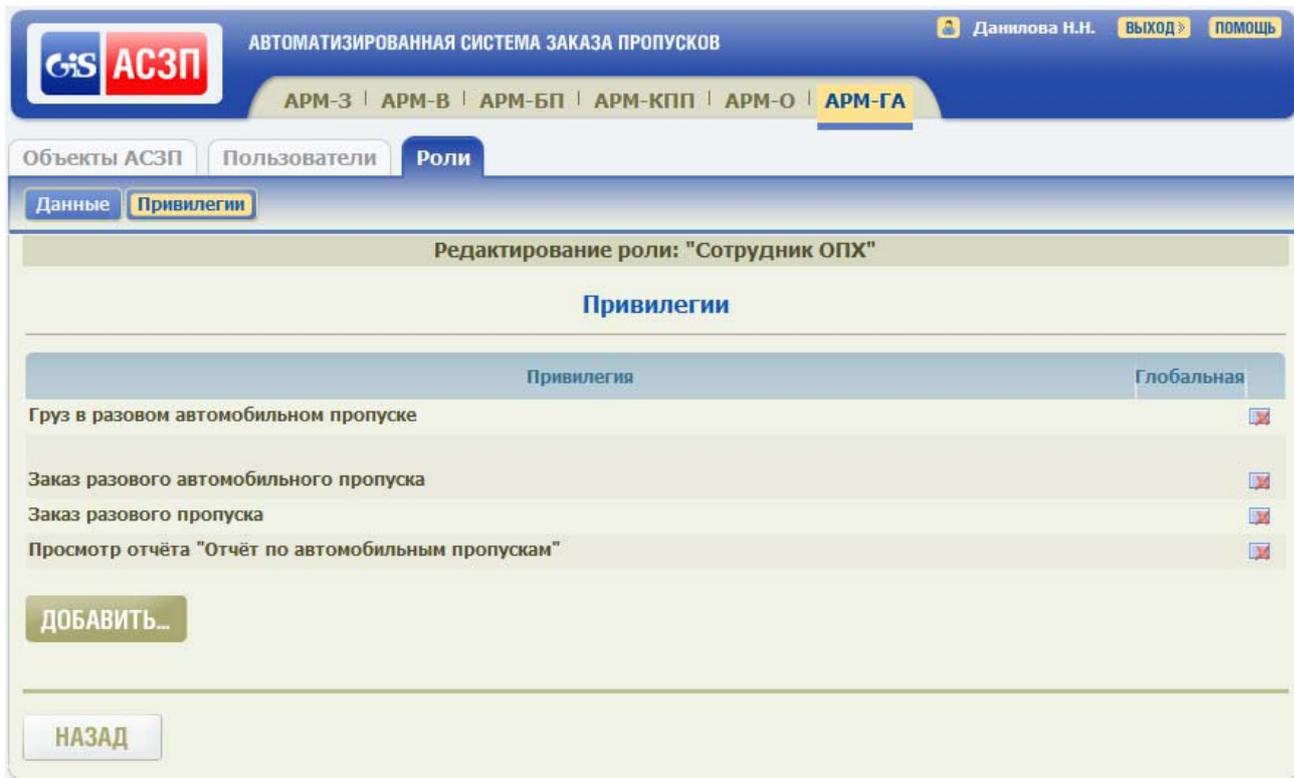


Рисунок 28 – Таблица «Привилегии» формы «Редактирование роли: <Наименование роли>» с выбранными привилегиями

5. Нажата кнопка «НАЗАД». В открывшемся разделе «Роли» в соответствии с рисунком 29 добавилась строка с данными новой роли.

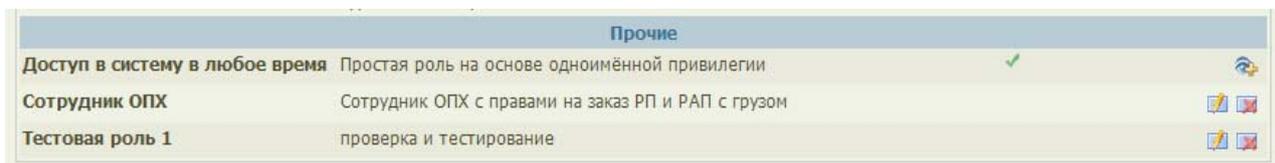


Рисунок 29 – Раздел «Роли» с данными новой роли

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	



Шаг	Выполняемые действия
Шаг 7	<p><b>Настройка объектов доступа</b>            Производится в разделе «Объекты доступа» АРМ-А.            Создаются ОД, при этом формы «Редактирование данных об объекте доступа» и «Редактирование списка служебных объектов для объекта доступа» заполняются, а списки пользователей, имеющих права на заказ пропусков на эти ОД – не заполняются</p>
Шаг 8	<p><b>Настройка пользователей</b>            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».</p>
Шаг 9	<p><b>Настройка визирования</b><sup>®</sup>            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</p>

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

ГМТК.466450.020.ИЗ-09

Лист

67

## Перечень сокращений

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
АРМ-А	–	АРМ локального администратора
АРМ-ГА	–	АРМ глобального администратора
АСЗП	–	автоматизированная система заказа пропусков
БД	–	база данных
ОС	–	операционная система
ПЭВМ	–	персональная электронно-вычислительная машина
СКУД	–	система контроля и управления доступом
СПО	–	специальное программное обеспечение
УЗП	–	учетная запись пользователя

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-09	Лист 68
------	------	----------	-------	------	-----------------------	------------

## 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)
- 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 АСЗП 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
- Пропуск – именной документ установленного образца, дающий посетителю право прохода на объект АСЗП согласно описанным в документе правилам
- Роль – установленная совокупность привилегий пользователя

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

