ООО «Газинформсервис»

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «БЛОКХОСТ-АСЗП»

Руководство пользователя

ГМТК.466450.020.И3-13

Листов 60

Санкт-Петербург
2015

Содержание

1 Введение 4

2 Назначение и условия применения 6

2.1 Назначение АРМ-ПС 6

2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-ПС 6

2.1.2 Оформление персональных данных и согласия посетителя 6

2.1.3 Нумерация пропусков сотрудников 7

2.1.4 Взаимодействие со СКУД 7

2.1.5 Аутентификация пользователей 8

2.2 Условия применения АРМ-ПС СПО 9

2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-ПС 9

2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-ПС 9

3 Подготовка к работе 10

4 Описание операций 11

4.1 Запуск АРМ-ПС СПО 11

4.2 Описание графического интерфейса АРМ-ПС 13

4.2.1 Общие сведения 13

4.2.2 Табличные формы АРМ-ПС 13

4.2.3 Формы заказа или просмотра данных 17

4.3 Настройка профиля пользователя 17

4.4 Создание заявок на пропуска 18

4.4.1 Создание заявки с отправкой на оформление 18

4.4.2 Создание заявки без отправки на оформление 21

4.4.3 Правила заполнения полей формы заказа 22

4.5 Списки заявок и пропусков АРМ-ПС 23

Перв. Примен.

Справ. №

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-13		
Разраб.		Данилова			Автоматизированная система заказа пропусков Специальное программное обеспечение «Блокхост-АСЗП» Руководство пользователя	Лит.	Лист 2 / Листов 60
Пров.		Шумкин					
Н.контр.		Охтилева				ООО «Газинформсервис»	
Утв.		Ховлягин					

4.5.1 Разделы «Текущие заявки» и «Все заявки» 23
4.5.2 Разделы «Неоформленные пропуска» и «Все пропуска» 26
4.6 Поиск заявок на пропуска в таблицах разделов АРМ-ПС 29
4.7 Редактирование заявок на пропуска 31
4.8 Удаление заявок на пропуска 32
4.9 Просмотр не доступных для редактирования заявок на пропуска .. 33
4.10 Оформление заявки на пропуск 35
4.11 Печать ПС 42
4.12 Повторное оформление ПС в статусе «Пропуск оформлен» 42
4.13 Переоформление ПС в статусах «Пропуск сдан» и «Пропуск утерян» 43
4.14 Корректировка срока действия согласия сотрудника в оформленной заявке 44
4.15 Внесение отметки о выдаче пропуска 44
4.16 Внесение отметок о сдаче/утере пропуска 45
4.17 Блокирование/разблокирование пропуска 46
4.17.1 Блокирование заявки на ПС 46
4.17.2 Разблокирование заявки на ПС 46
4.18 Завершение работы АРМ-ПС 47
5 Аварийные ситуации 48
5.1 Возникновение ошибок при оформлении пропуска 48
5.2 Возникновение ошибок при оформлении пропуска в СКУД 48
6 Рекомендации по освоению 52
6.1 Пример выполнения функции создания заявки и оформления пропуска 52
6.1.1 Постановка задачи 52
6.1.2 Создание заявки 52
6.1.3 Оформление пропуска по созданной заявке, вывод его на печать и внесение отметки о выдаче 53
Перечень сокращений 57
Перечень терминов 58

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) пропусков сотрудников (АРМ-ПС) в процессе выполнения функций СПО по заказу и оформлению пропусков для сотрудников организации.

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

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

Для работы с АРМ-ПС 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).

Кроме того, пользователь должен обладать навыками работы с планшетным сканером (при использовании в АСЗП функций по сканированию документов посетителей Ⓞ соответственно).

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

1. Эксплуатационной документацией на используемые программные и программно-технические средства АСЗП.
2. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-01), в котором приведено общее описание СПО АСЗП.

3. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05), в котором приведено описание выполнения функций АСЗП, доступных при работе с АРМ бюро пропусков (АРМ-БП).
4. Документом «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5).

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение АРМ-ПС

2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-ПС

АРМ-ПС – это пользовательский интерфейс для доступа пользователя к функциональным возможностям СПО по созданию и оформлению заявок на пропуска для сотрудников организации.

АРМ-ПС предназначено для выполнения следующих основных функций АСЗП:

1. Создание заявок на пропуска сотрудников (ПС).
2. Оформление ПС. АРМ-ПС позволяет оформлять пропуска на основе созданных в нем заявок без отправки их в другие АРМ.
3. Фотографирование сотрудников.
4. Просмотр заявок, на основе которых были оформлены пропуска.
5. Печать ПС.
6. Блокировка/разблокировка ПС.

Согласно имеющимся у пользователя правам, назначенным системным администратором АСЗП, в АРМ-ПС предоставляется право выбора объектов доступа (ОД) текущего объекта АСЗП, на которых пропуск будет действителен.

Примечание – Текущий объект АСЗП – объект АСЗП, к которому относится пользователь АРМ-ПС.

2.1.2 Оформление персональных данных и согласия посетителя

В соответствии с законодательными требованиями у всех сотрудников необходимо получать согласие на хранение и обработку в системе их персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (далее – Ф.И.О.);
- дата рождения.

При заказе пропуска безусловно считается, что согласие сотрудником дано. Начало действия согласия по умолчанию определяется с даты приказа. Срок действия согласия – максимальное значение из списка «Время действия письменного согласия», ведущегося в разделе «Настройки» АРМ локального администратора (по умолчанию значение «10 лет»).

По окончании установленного срока хранения согласие либо должно быть продлено, либо данные сотрудника должны быть удалены из базы данных (БД) АСЗП вручную пользователем с правами локального администратора

2.1.3 Нумерация пропусков сотрудников

СПО АСЗП обеспечивает возможность оформления ПС с выдачей пропусков. Нумерация пропусков осуществляется при их оформлении автоматически.

Первому оформленному пропуску присваивается номер 1, далее пропускам присваиваются очередные номера (последовательная нумерация с шагом 1). Диапазон номеров: от 1 до 999999. После достижения максимального значения номер вновь начинается с 1.

При повторном оформлении пропуска для сотрудника после сдачи или утери предыдущего пропуска пропуску автоматически присваивается новый номер.

2.1.4 Взаимодействие со СКУД©

АСЗП поддерживает работу с несколькими системами контроля и управления доступом (СКУД) на одном объекте АСЗП. Один ОД объекта АСЗП при этом может быть связан более чем с одной СКУД.

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

Выполнение запросов СПО АСЗП к СКУД сопровождается возвратом от модуля интеграции признака успешности обработки запросов, а в случае ошибки – кода ошибки.

При оформлении в АРМ-ПС пропусков ПС в СКУД из АСЗП серверу СКУД передаются следующие данные:

- идентификатор карты доступа (КД);
- фамилия, имя, отчество посетителя;
- дата рождения посетителя;
- фото посетителя (если разрешено в настройках СКУД);
- название организации посетителя;
- название подразделения посетителя;

– название должности посетителя;
– список точек доступа СКУД;
– время действия КД (время начала действия, время окончания действия, дни, в которые проход разрешен);
– дата начала и завершения действия КД;
– номер КД;
– табельный номер сотрудника.

Примечание – При отправке в СКУД автоматически производится нормализация данных посетителя, а именно фамилия, имя и отчество пишутся с заглавной буквы, остальные буквы – прописные.

2.1.5 Аутентификация пользователей

Пользователями АРМ-ПС являются должностные лица организации-заказчика АСЗП, которым назначена хотя бы одна из привилегий «Заказ ПС» или «Оформление ПС».

Для пользователя с привилегией «Заказ ПС» доступны разделы АРМ-ПС:

– «Заказ пропуска»;
– «Текущие заявки»;
– « Все заявки».

Для пользователя с привилегией «Оформление ПС» доступны разделы АРМ-ПС:

– «Неоформленные пропуска»;
– «Все пропуска».

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

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

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

2.2 Условия применения АРМ-ПС СПО

2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-ПС

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

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

Для определения идентификатора КД ПЭВМ пользователей АРМ-ПС должна быть оборудована считывателем КД (тип считывателя зависит от типа СКУД).

Примечание – При интеграции АСЗП с несколькими типами СКУД тип используемого считывателя должен обеспечивать чтение КД всех типов СКУД.

Для выполнения функции фотографирования посетителей® к ПЭВМ оператора АРМ-ПС должна быть подключена USB- или IP-видеокамера.

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

2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-ПС

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

Для определения идентификатора КД на ПЭВМ пользователей АРМ-ПС должны быть установлены драйверы используемого считывателя КД.

Для использования функции фотографирования посетителей® на ПЭВМ оператора АРМ-ПС должны быть установлены драйверы соответствующей модели видеокамеры, а также специальное ПО: модуль работы с видеокамерой.

3 Подготовка к работе

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

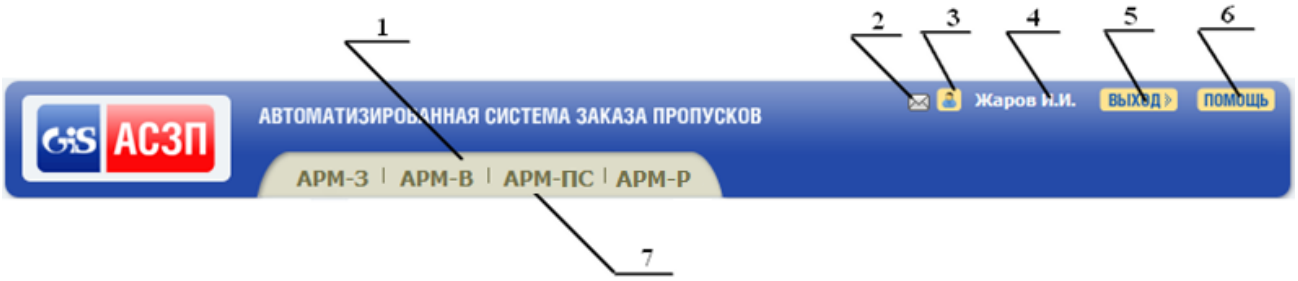
Порядок и правила выполнения действий по загрузке данных и программ, настройке работы СПО, а также проверке его работоспособности приведены в документе «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5).

4 Описание операций

4.1 Запуск АРМ-ПС СПО

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

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



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

Рисунок 1 – Главная страница СПО

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

– «Уведомления» (поз. 2) – для перехода к форме просмотра уведомлений от администратора системы;

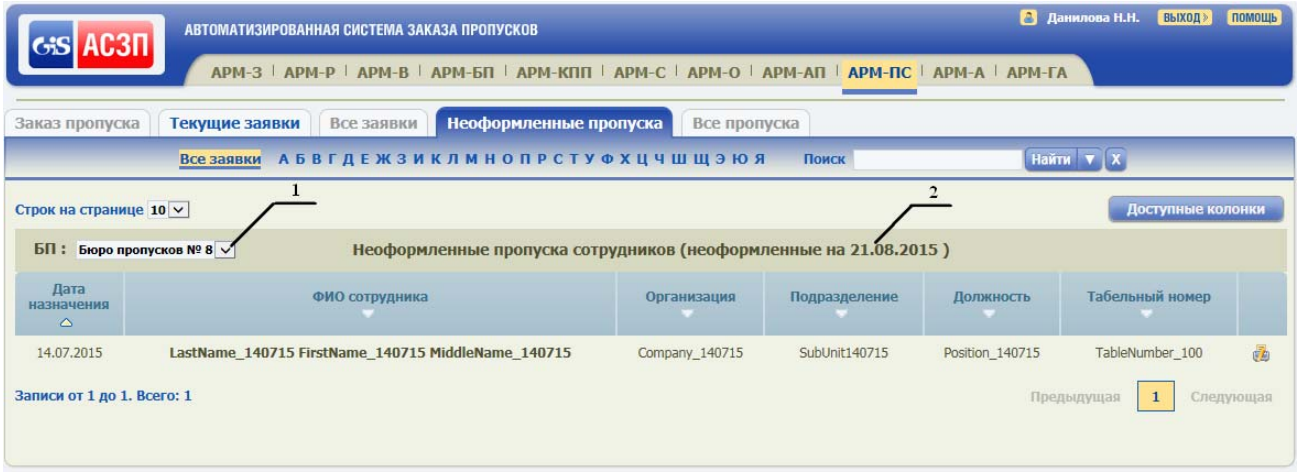
[1)] Список АРМ и их приоритетность устанавливаются в конфигурационном файле системы. Если пользователю доступен АРМ бюро пропусков (АРМ-БП), то после запуска СПО открывается страница АРМ-БП.

– «Профиль пользователя» (поз. 3) – для перехода к форме включения функции получения уведомлений по почте при наличии поступивших на визирование заявок;
– «Сменить пароль» (поз. 4) – для перехода к форме смены пароля текущего пользователя. На кнопке отображаются 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-ПС необходимо с помощью «мыши» выбрать вкладку с соответствующим названием АРМ в соответствии с рисунком 1 (поз. 7). После запуска АРМ-ПС автоматически откроется раздел «Заказ пропуска».

В разделах «Неоформленные пропуска» и «Все пропуска» необходимо также выбрать бюро пропусков (БП), в котором оформляется или был оформлен пропуск. На рисунке 2 приведен раздел «Неоформленные пропуска».



1. Кнопка раскрытия списка БП.
2. Текущая дата.

Рисунок 2 – Раздел «Неоформленные пропуска»

Для выбора БП необходимо:

1. Нажать с помощью «мыши» в поле «БП:» кнопку раскрытия выпадающего списка БП (см. рисунок 2 поз. 1), доступных оператору. По умолчанию в поле установлено значение «не выбран».
2. С помощью «мыши» выбрать одно из БП. В таблице раздела «Неоформленные пропуска» АРМ-ПС отобразятся заявки, отправленные на оформление в выбранное БП. При этом автоматически при переходе к разделу «Все пропуска» также отобразятся заявки выбранного БП.
3. Процедура выбора/смены БП доступна оператору при работе с АРМ-ПС в любом из разделов: «Неоформленные пропуска», «Все пропуска».

4.2 Описание графического интерфейса АРМ-ПС

4.2.1 Общие сведения

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

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

Все операции в АРМ-ПС 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 следующих данных заявки: Ф.И.О., организация сотрудника. Замена производится в БД при сохранении данных заявки и при выполнении процедуры поиска данных.

4.2.2 Табличные формы АРМ-ПС

Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:

– меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 1;

– меню настройки отображения заявок в таблице «Все пропуска» по статусу пропусков, состав которого приведен в таблице 2;
– таблиц.

Таблицы могут быть с названием и без него. Количество граф и их название для каждой таблицы индивидуально. Перечень кнопок, входящих в состав таблиц, приведен в таблице 3.

Таблица 1 – Меню настройки параметров поиска

Наименование	Внешний вид	Назначение
Алфавитный фильтр «Все заявки А Б … Я»	Все заявки А Б В Г Д Е Ж З И К	Позволяет выполнить выборку заявок в таблице по по первой букве фамилий сотрудников. По умолчанию установлен фильтр «Все заявки»
Поле «Поиск»	Поиск	Позволяет вручную ввести данные искомой записи таблицы и, нажав кнопку «Найти», запустить программу поиска. При наведении курсора на поле на экране отображается всплывающая подсказка с текстом: «Для того, чтобы найти запись, поле которой начинается, к примеру, со значения «ИВАНОВ» можно использовать варианты: ИВАН, %АНОВ, ИВ?НОВ, где ? - любой символ, % или * - любые N символов». По умолчанию поле поиска не заполнено
Кнопка «Найти»	Найти	Для запуска программы поиска после установки параметров поиска
Группа полей расширенного поиска раздела «Все заявки»	○ Везде ◉ ФИО ○ Табельный номер ○ ID заявки ○ ID КД	Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице, по одному из фильтров: «Везде», «ФИО», «Табельный номер», «ID-заявки», «ID КД», «Номер пропуска». Фильтр: – «ID КД» содержится в группе только раздела «Все заявки»; – «Номер пропуска» содержится в группе только раздела «Все пропуска». Фильтр выбирается установкой переключателя. По умолчанию выбран фильтр «Везде». После выбора пользователем другого фильтра, выбранное значение сохраняется для соответствующего раздела для текущего пользователя в качестве значения по умолчанию. При выборе фильтра «Везде» поиск производится по данным: – табельный номер сотрудника; – Ф.И.О. сотрудника; – подразделение сотрудника.

Наименование	Внешний вид	Назначение
		Группа отображается на странице при нажатии кнопки «Расширенный поиск». ри повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана
«Сброс параметров поиска»		Для очистки группы полей поиска

Таблица 2 – Меню настройки отображения в таблицах «Все заявки» и «Все пропуска» по статусу пропусков

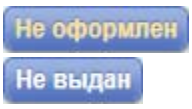
Наименование	Внешний вид	Назначение
Группа кнопок выбора заявок по статусу пропуска «Не оформлен», «Не выдан», «Выдан», «Сдан», «Утерян», «Блокирован»		Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице, по статусу пропуска. Кнопка с желтым цветом шрифта соответствует выбранному для отображения в таблице заявок статусу пропуска, а белый цвет – не выбранному. По умолчанию все кнопки нажаты (цвет шрифта – желтый), в таблице отображаются заявки на пропуска во всех статусах
Кнопка «Выбрать все»		Для выбора для отображения в таблице заявок на пропуска во всех статусах
Кнопка «Снять все»		Для отмены сделанного ранее выбора статусов пропусков и полного очищения таблицы

Таблица 3 – Кнопки, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение	Раздел АРМ-ПС
Просмотреть		Для просмотра данных выбранной заявки/пропуска	«Все заявки»/ «Все пропуска»
Редактировать		Для редактирования данных имеющейся заявки	«Текущие заявки», «Все заявки»
Удалить		Для удаления отложенной заявки	«Текущие заявки»
Оформить		Для перехода к форме оформления пропуска по заявке	«Неоформленные пропуска», «Все пропуска»
Вывести на печать		Для перехода в окно просмотра оформленного пропуска и вывода его на печать	«Все пропуска»

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

Над таблицами располагается кнопка «Доступные колонки», по нажатию которой открывается окно выбора отображаемых в таблице граф. Пример окна приведен на рисунке 3. Выбор осуществляется установкой флагов в полях для флага,

соответствующих требуемым графам. По умолчанию флаг установлен во всех полях для флага и для отображения в таблице выбраны все графы в соответствии с подразделом 4.5.

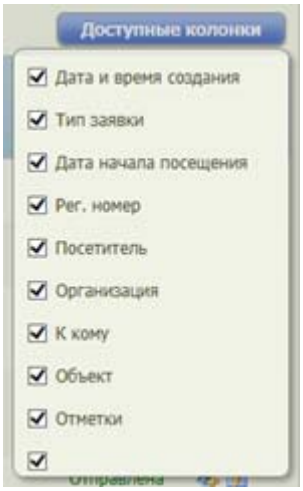


Рисунок 3 – Пример окна выбора отображаемых в таблице граф

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3 Формы заказа или просмотра данных

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

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

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.

4.3 Настройка профиля пользователя

Пользователю СПО доступны для настройки:

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

2. Изменение пароля пользователя.
3. Просмотр уведомлений, отправленных системным администратором АСЗП.

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

4.4 Создание заявок на пропуска

4.4.1 Создание заявки с отправкой на оформление

Для выполнения функции по созданию заявок на пропуска, необходимо после запуска СПО:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-ПС. При этом автоматически откроется раздел «Заказ пропуска» с формой заказа ПС, приведенной на рисунке 4. Состав элементов формы приведен в таблице 4.
2. Заполнить поля формы заказа ПС данными сотрудника.
3. Загрузить, при его наличии, файл с изображением сотрудника, для чего:
   - нажать в группе полей «Изображения» кнопку «Загрузить»;
   - выбрать в открывшемся стандартном для ОС MS Windows окне загрузки файла требуемый файл. В группе полей отобразится текст «есть».
4. Выбрать в группе полей «Объект доступа» установкой флагов ОД, в которые сотрудник будет иметь право доступа.
5. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».
6. В разделе «Текущие заявки» проверить наличие данных созданной заявки и присвоение заявке соответствующего статуса «Ожидает оформления».

Созданная заявка доступна для редактирования до внесения в нее изменений пользователем, имеющим право оформления по ней пропуска.

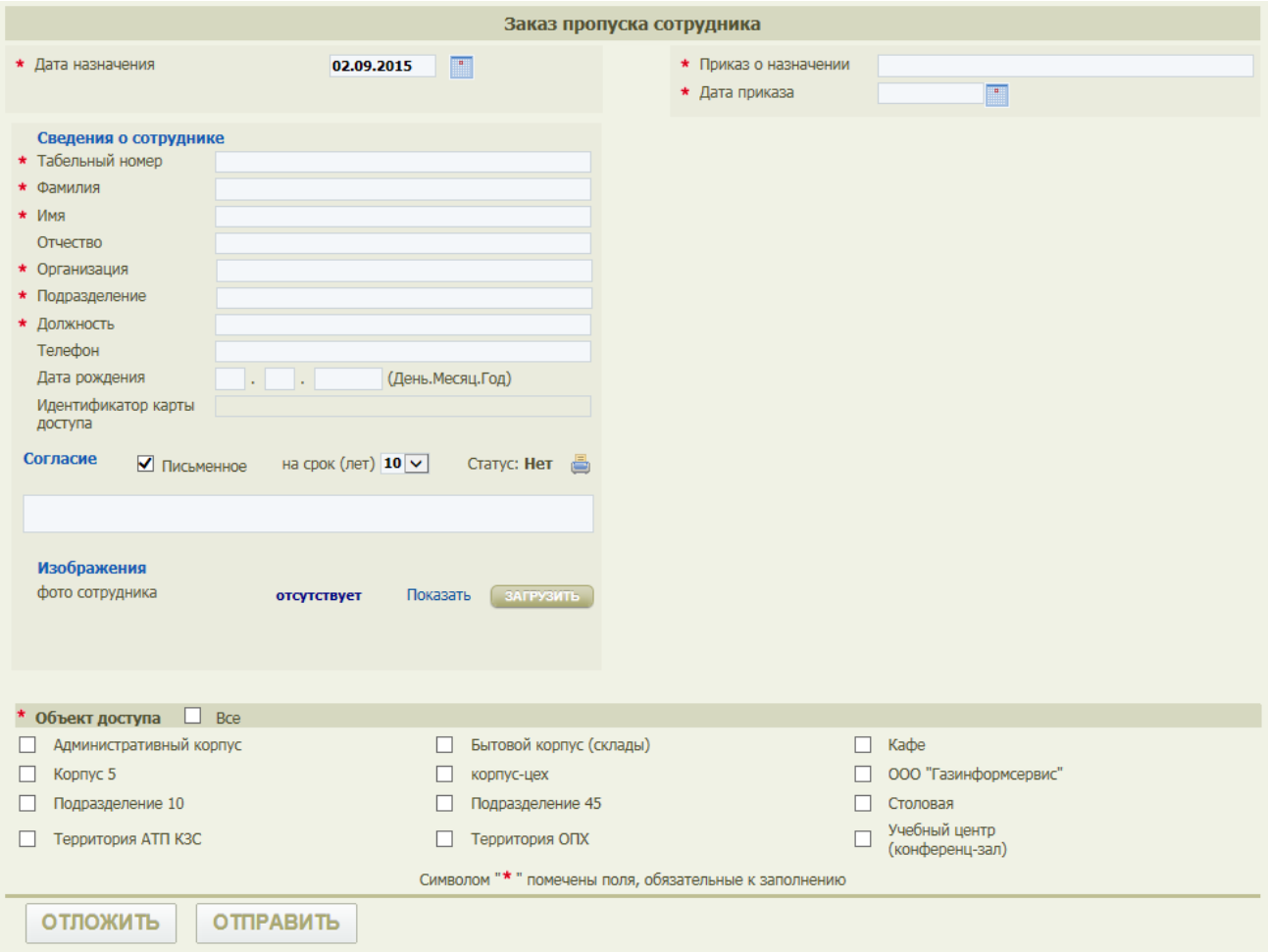


Рисунок 4 – Форма заказа ПС

Таблица 4 – Состав формы заказа ПС

Поле	Описание
*Дата назначения	Текстовое поле для ввода даты назначения сотрудника на должность. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию – текущая дата
*Приказ о назначении	Текстовое поле для ввода данных (например, наименования и номера) приказа о назначении сотрудника на должность
*Дата приказа	Текстовое поле для ввода даты приказа о назначении сотрудника на должность. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию – отсутствует
Группа полей «Сведения о сотруднике»	
*Табельный номер	Текстовое поле для ввода присвоенного сотруднику табельного номера (до 50 символов). Допустимые символы: любые
*Фамилия	Текстовое поле для ввода фамилии сотрудника (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>
*Имя	Текстовое поле для ввода имени сотрудника (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>
Отчество	Текстовое поле для ввода отчества сотрудника (до 50 символов). Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z» и <пробел>.

Поле	Описание
	Минимально возможное количество символов для непустого поля: 2 символа
*Организация	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», "", <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.3.1
*Подразделение	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов). При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.4.3.1
*Должность	Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности посетителя (до 255 символов). Видимые в поле символы: до 50. При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», « », <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>. Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А
Телефон	Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя. 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
Дата рождения	Группа чиловых полей для ввода даты рождения сотрудника в формате ДД.ММ.ГГГГ
Группа полей «Согласие»	
Письменное	Поле для флага. По умолчанию флаг установлен
На срок (лет)	Поле со списком. Предназначено для выбора срока действия согласия (в годах). Содержит значения: 1, 3, 5, 10. По умолчанию выбрано значение, установленное в АРМ-А при настройе АСЗП.
Статус согласия	Содержит текст «Нет». Поле не доступно для редактирования
Кнопка «Печать»	По нажатию кнопки открывается окно просмотра и вывода на печать бланка согласия посетителя на занесение его персональных данных в БД АСЗП
Информационное поле	Текстовое поле для ввода дополнительной информации. Например, о месте хранения бланка согласия посетителя
Группа полей «Изображения»	
Признак наличия изображения	Информационное поле. При наличии в БД АСЗП фотографии сотрудника содержит текст «Есть», при отсутствии – текст «Отсутствует»
Ссылка «Показать»	Действия по нажатию, если в БД АСЗП фоторгафия сотрудника: – есть, то открывается окно просмотра изображения; – отсутствует, то открывается окно с сообщением об отсутствии изображения. Примечание – Просмотр загруженной пользователем фотографии сотрудника (по ссылке «Показать») до сохранения заявки (до нажатия кнопок «ОТЛОЖИТЬ», «ОТПРАВИТЬ», «СОХРАНИТЬ») возможен только при условии добавления сайта СПО АСЗП в список надежных сайтов (в настройках используемого браузера). После сохранения заявки фотография будет сохранена на сервере АСЗП, и в этом случае никаких дополнительных требований не накладывается
Кнопка «Загрузить»	По нажатию кнопки открывается стандартное окно ОС MS Windows для выбора загружаемого файла. Формат загружаемых файлов должен быть JPEG, размер фалов не должен превышать 100 кбайт**.

Поле	Описание
	При попытке загрузки файла превышающего допустимый размер, в верхней части формы заказа отобразится соответствующее сообщение, заявка не будет создана
Группа полей «Объект доступа»	
Группа полей для флага	Содержит набор полей для флага. Каждому полю соответствует название ОД. Количество полей зависит от количества ОД выбранного объекта АСЗП, в которые пользователь имеет право заказывать ПС (настраивается в АРМ-А). По умолчанию флаги в полях не установлены. При заказе пропуска должен быть выбран хотя бы один ОД. При установке флагов во всех полях автоматически устанавливается флаг в поле «Все». При отсутствии флага хотя бы в одном поле установка флага в поле «Все» отменяется
Кнопки управления	
ОТЛОЖИТЬ	Позволяет отложить создание заявки на некоторое время с сохранением введенных данных. При ее нажатии автоматически создается заявка в статусе «Новая заявка» (см. пункт 4.4.2), поля формы заказа очищаются
ОТПРАВИТЬ	Для отправки созданной заявки на оформление. По нажатию кнопки, если пользователю назначена роль «Оформление ПС», то открывается форма оформления ПС (см. подраздел 4.10). Если роль не назнаена, то автоматически создается заявка в статусе «Ожидает оформления», поля формы заказа очищаются
* Поле является обязательным для заполнения. ** Максимальный размер файла с изображением устанавливается в конфигурационном файле системы. Если допустимый размер не определен или указан ноль, то контроль размера файла в АСЗП не производится	

4.4.2 Создание заявки без отправки на оформление

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

1. В форме заказа пропуска заполнить поля данных (при этом обязательные к заполнению поля могут быть заполнены частично).
2. Нажать кнопку «ОТЛОЖИТЬ».
3. В разделе «Текущие заявки» проверить наличие данных созданной заявки и присвоение заявке статуса «Новая заявка» (в графе «Отметки» таблицы).

Примечания

1. Пользователь имеет возможность редактировать сохраненную таким образом заявку, а также отправить после редактирования заявку на оформление.

2. Сохраненная, но не отправленная заявка может быть удалена пользователем из списка «Текущие заявки».

4.4.3 Правила заполнения полей формы заказа

При заполнении формы заказа необходимо придерживаться следующих правил:

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

4.4.3.1 Редактируемые поля с автозаполнением

В форме заказа ПС присутствуют редактируемые поля с автозаполнением: «Организация», «Подразделение», «Должность».

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

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

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

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

4.4.3.2 Поля «Организация» и «Подразделение»

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

- при отсутствии роли – только путем выбора значения из имеющихся значений в справочнике «Организация» (см. подпункт 4.4.3.1);
- при наличии роли – как путем выбора из имеющихся значений (см. подпункт 4.4.3.1), так и путем ввода новых значений.

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

4.4.3.3 Группа полей «Объект доступа»

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

Выбор осуществляется установкой флага в полях, соответствующих требуемым ОД.

4.5 Списки заявок и пропусков АРМ-ПС

4.5.1 Разделы «Текущие заявки» и «Все заявки»

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

Таблица раздела «Текущие заявки», приведенная на рисунке 5, содержит сведения о текущих заявках, по которым на момент просмотра еще не оформлены пропуска.

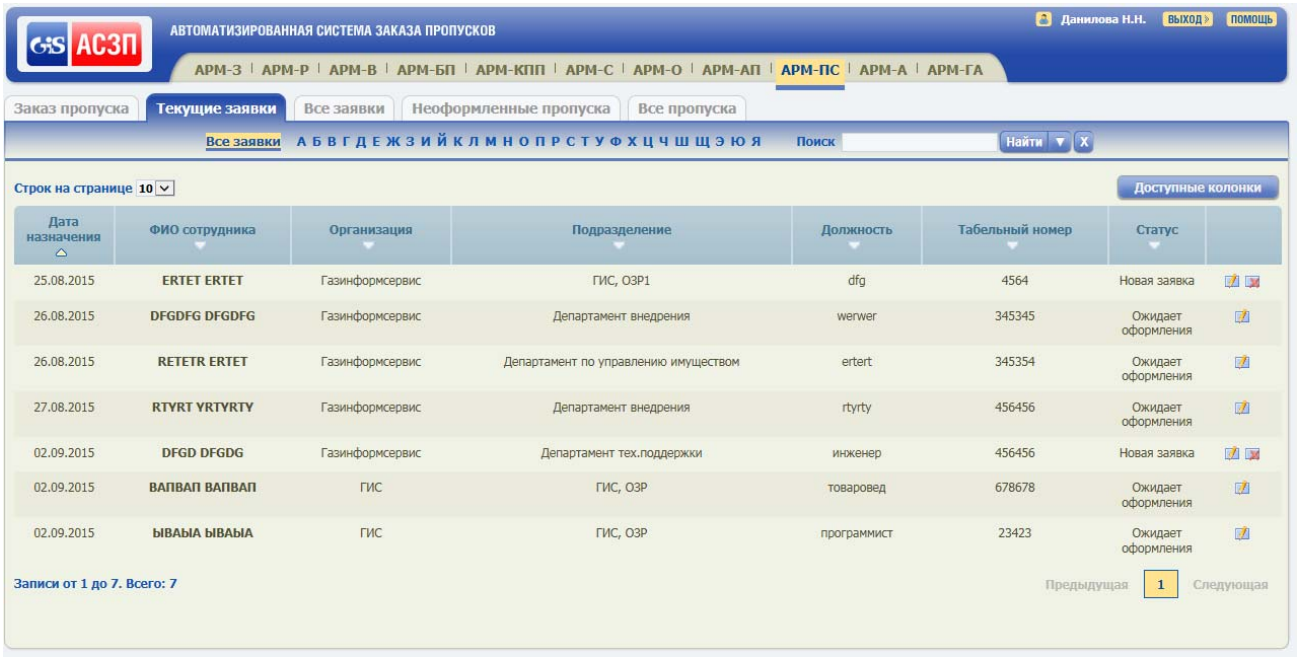


Рисунок 5 – Таблица раздела «Текущие заявки»

Таблица раздела «Все заявки», приведенная на рисунке 6, содержит сведения обо всех созданных пользователем заявках, кроме отложенных заявок (заявок со статусом «Новая заявка»).

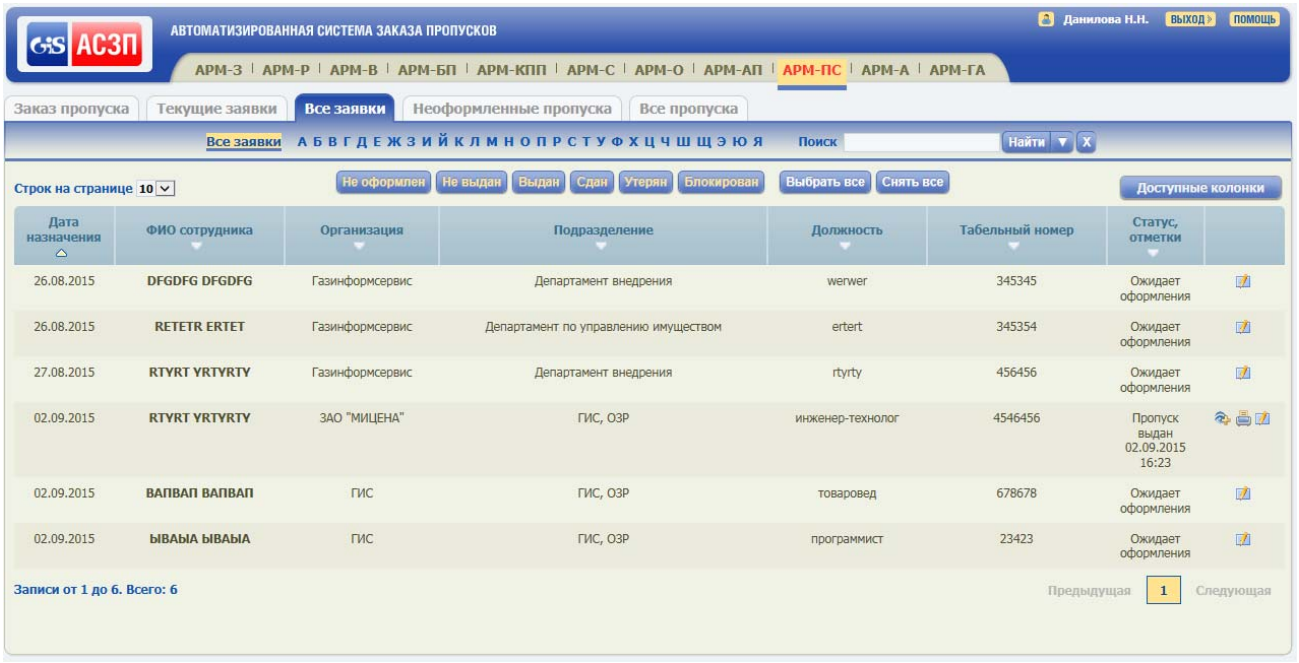


Рисунок 6 – Таблица раздела «Все заявки»

Предусмотрена постраничная разбивка строк таблиц и сортировка заявок по всем графам таблицы. По умолчанию сортировка данных в таблицах разделов

производится по возрастанию значений в столбце «Дата назначения», а затем в алфавитном порядке по данным графы «ФИО сотрудника».

Состав граф таблиц разделов по умолчанию одинаков. Графы «Дата назначения», «ФИО сотрудника», «Организация», «Подразделение», «Должность» и «Табельный номер» содержат соответствующие данные сотрудников.

В графе «Статус» отображаются значения текущего статуса заявки. Заявки со статусом «Новая заявка» отображаются только в таблице раздела «Текущие заявки». Полный перечень возможных статусов заявок, отображающихся в таблицах разделов АРМ-ПС, приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Статусы заявок

Статус	Значение
«Новая заявка»	Заявка создана и отложена (не отправлена на оформление). Заявка доступна для редактирования и удаления в списке «Текущие заявки»
«Ожидает оформления»	Заявка создана и отправлена на оформление. Заявка доступна для редактирования до внесения в нее изменений или оформления по ней пропуска оформляющим пользователем
«Пропуск оформлен <дата и время оформления>»	По заявке оформлен пропуск. Заявка не доступна для редактирования
«Пропуск выдан <дата и время внесения отметки о выдаче>»	Оформленный по заявке пропуск выдан сотруднику на руки. Заявка не доступна для редактирования
«Пропуск утерян <дата и время внесения отметки об утере>»	Оформленный по заявке пропуск утерян сотрудником. Заявка не доступна для редактирования
«Пропуск сдан <дата и время внесения отметки о сдаче>»	Оформленный по заявке пропуск сдан сотрудником. Заявка не доступна для редактирования
«Пропуск заблокирован»	Оформленный по заявке пропуск заблокирован. Заявка не доступна для редактирования

Графа с кнопками в зависимости от списка заявок содержит:

- в таблице «Текущие заявки» – кнопку «Редактировать» для всех заявок и кнопку «Удалить» для заявок в статусе «Новая заявка»;
- в таблице «Все заявки» – кнопку «Редактировать» для заявок в статусе «Ожидает оформления» и кнопку «Просмотреть» для всех остальных заявок.

Временные характеристики отображения заявок на пропуска:

1. Раздел «Текущие заявки»:
   - заявки появляются в таблице сразу после создания пользователем в разделе «Заказ пропуска»;
   - заявки со статусом «Новая заявка» могут быть удалены из таблицы раздела только создавшим их пользователем;
   - заявки со статусом «Ожидает оформления» удаляются из таблицы автоматически после оформления по ним пропуска.
2. Раздел «Все заявки»:
   - заявки появляются в таблице сразу после создания пользователем в разделе «Заказ пропуска», кроме заявок в статусе «Новая заявка» (в разделе «Все заявки» не отображаются);
   - удаляются заявки из таблицы в зависимости от их статуса:
     а) «Заблокирован», «Ожидает оформления», «Пропуск выдан» – ограничений по времени нахождения заявок в списке нет;
     б) «Пропуск оформлен» – через 60 дней после оформления;
     в) «Пропуск сдан», «Пропуск утерян» – через 30 дней после сдачи или утраты.

4.5.2 Разделы «Неоформленные пропуска» и «Все пропуска»

Списки заявок, созданных и отправленных пользователем на оформление, представлены в разделах «Неоформленные пропуска» и «Все пропуска» в виде таблиц.

Таблица раздела «Неоформленные пропуска», приведенная на рисунке 7, содержит сведения о текущих заявках, для которых выполняются оба условия:

- заявки содержат ОД, пропуска на которые оформляются в БП, выбранном в поле «БП» раздела (см. подраздел 4.1);
- по заявкам на момент просмотра еще не оформлены пропуска.

Таблица раздела «Все пропуска», приведенная на рисунке 8, содержит сведения обо всех ожидающих оформления заявках и всех заявках, по которым уже оформлены пропуска.

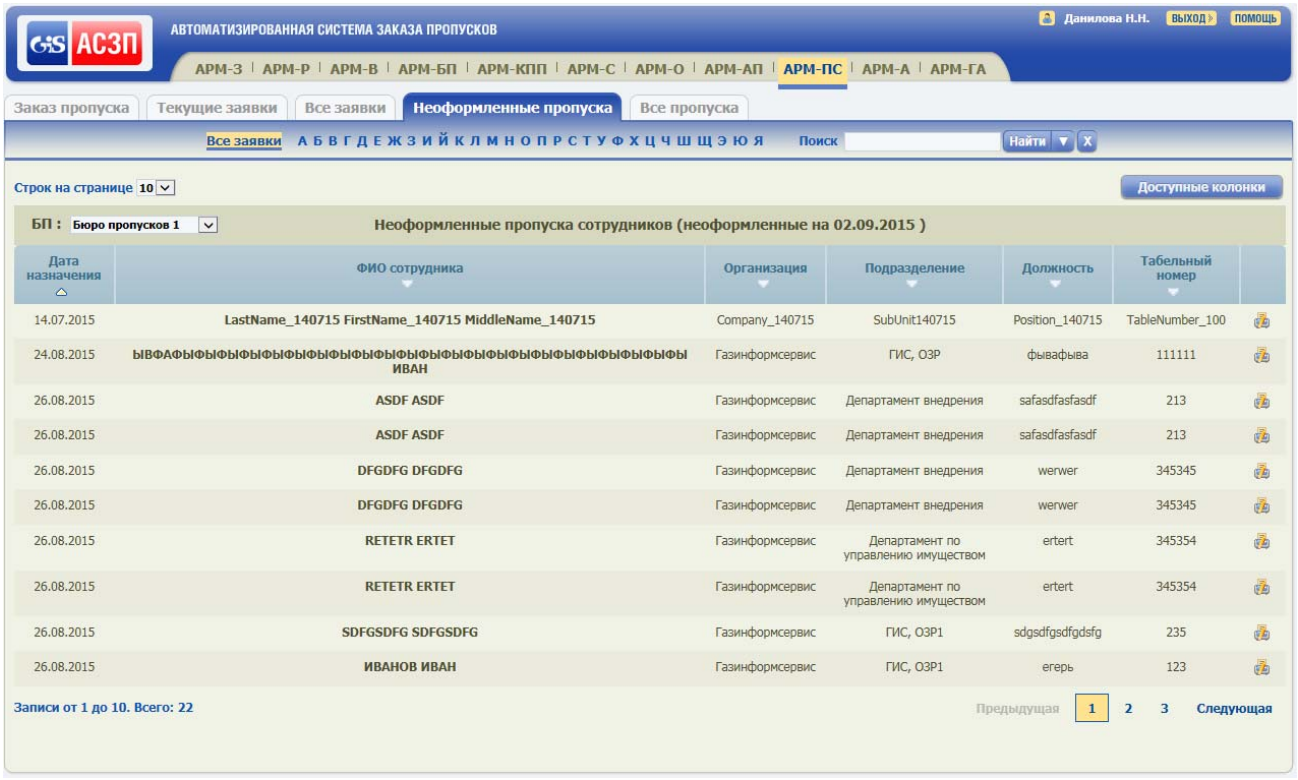


Рисунок 7 – Таблица раздела «Неоформленные пропуска»

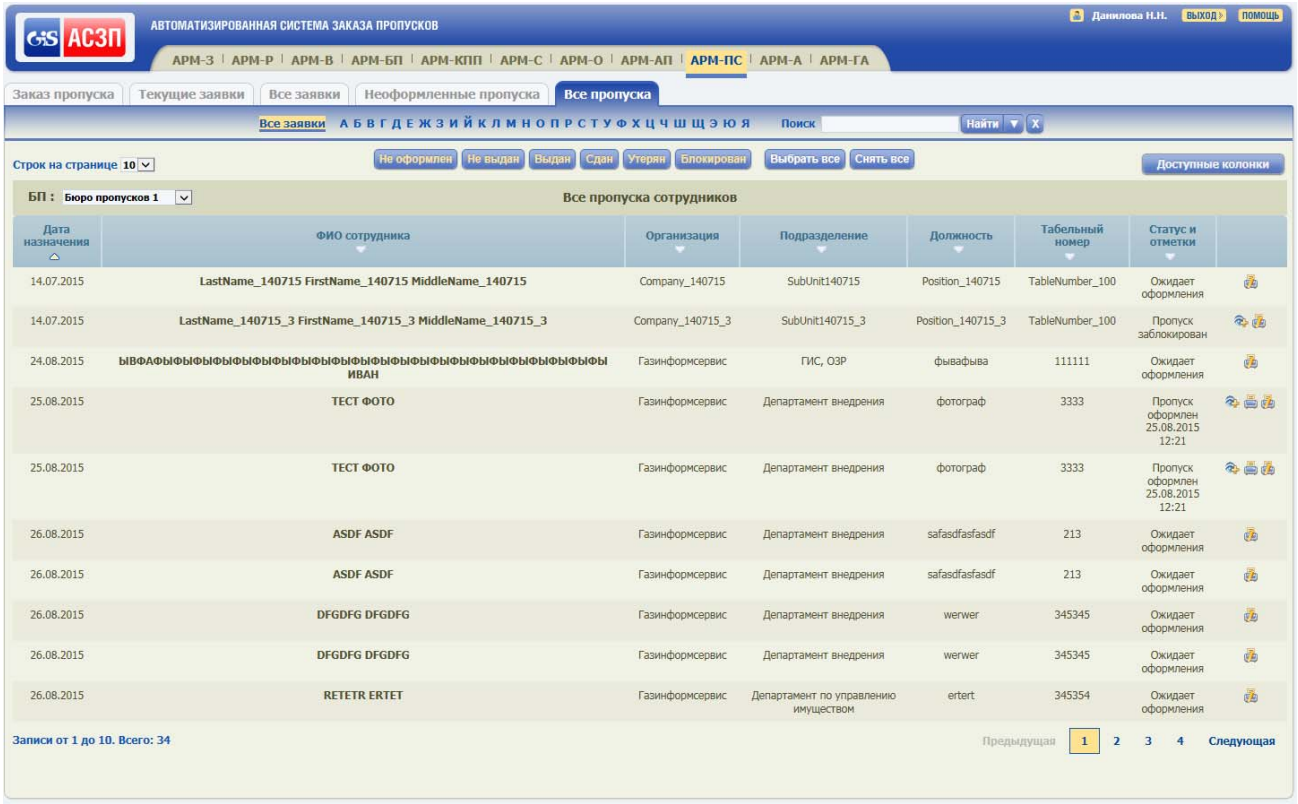


Рисунок 8 – Таблица раздела «Все пропуска»

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

Графы таблиц разделов «Дата назначения», «ФИО сотрудника», «Организация», «Подразделение», «Должность» и «Табельный номер» содержат соответствующие данные сотрудников.

В графе «Статус» таблицы раздела «Все пропуска» отображаются значения текущего статуса заявки. Полный перечень возможных статусов заявок, отображающихся в таблицах разделов АРМ-ПС, приведен в таблице 5.

Графа с кнопками в зависимости от списка заявок содержит:

- в таблице «Неоформленные пропуска» – кнопку «Оформить» для всех заявок;
- в таблице «Все пропуска» кнопки:
  а) «Оформить» – для заявок в статусе «Ожидает оформления», «Пропуск оформлен», «Пропуск утерян», «Пропуск сдан»;
  б) «Просмотреть» – для заявок в статусе «Пропуск выдан», «Пропуск заблокирован»;
  в) «Печатать» – для заявок в статусе «Пропуск оформлен».

Временные характеристики отображения заявок на пропуска:

1. Раздел «Неоформленные пропуска»:
   - заявки появляются в таблице сразу после их отправки на оформление;
   - заявки удаляются из таблицы только после оформления по ним пропуска.
2. Раздел «Все пропуска»:
   - заявки появляются в таблице сразу после отправки на оформление;
   - удаляются заявки из таблицы в зависимости от их статуса:
     а) «Заблокирован», «Ожидает оформления», «Пропуск выдан» – ограничений по времени нахождения заявок в списке нет;
     б) «Пропуск оформлен» – через 60 дней после оформления;

в) «Пропуск сдан», «Пропуск утерян» – через 30 дней после сдачи или утраты.

4.6 Поиск заявок на пропуска в таблицах разделов АРМ-ПС

Функция поиска заявок на пропуска в таблицах разделов АРМ-ПС позволяет пользователю сократить время поиска заявок в экранной форме, используя меню меню настройки параметров поиска, приведенное на рисунке 9, а также в разделах «Все заявки» и «Все пропуска», используя меню настройки отображения заявок по статусу пропусков, приведенное на рисунке 10. Состав меню приведен в таблицах 1 и 2.

Рисунок 9 – Меню настройки параметров поиска

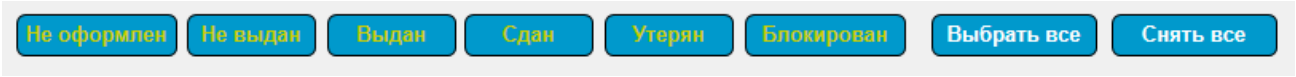


Рисунок 10 – Меню настройки отображения заявок по статусу пропусков

В таблицах разделов АРМ-ПС обеспечена возможность поиска заявок по Ф.И.О., табельным номерам сотрудников и по уникальному внутреннему идентификатору заявки, присвоенному ей при создании (далее – идентификатор заявки). В разделе «Все заявки» дополнительно имеется возможность поиска по идентификатору КД пропуска. В разделе «Все пропуска» дополнительно имеется возможность поиска по номеру пропуска

Также реализована возможность фильтрации заявок по первой букве фамилии сотрудника.

По умолчанию в таблицах разделов АРМ-ПС отображаются все подходящие по параметрам раздела заявки, отсортированные по возрастанию значений в графе «Дата назначения».

Для выполнения функции поиска заявок в таблицах разделов АРМ-ПС необходимо выполнить следующие операции:

1. Для отображения заявок, содержащих данные сотрудников, чьи фамилии начинаются с какой-либо буквы, выбрать с помощью «мыши» в алфавитном фильтре соответствующую букву.
2. Для отображения конкретных заявок или заявок, содержащих данные конкретного сотрудника необходимо в меню настройки параметров поиска:
   - нажать кнопку ;
   - в отобразившейся группе полей расширенного поиска установить в одном из полей с помощью «мыши» переключатель;
   - нажать кнопку и ввести в поле «Поиск» идентификатор заявки, идентификатор КД, табельный номер сотрудника, номер пропуска или комбинацию букв и символов из Ф.И.О. сотрудника в зависимости от того в каком поле группы полей расширенного поиска был установлен переключатель (пример заполнения поля «Поиск» для фамилии Измаилов при установке переключателя в поле «Везде» или «ФИО» : %зм%, И?маилов).
   - нажать кнопку «Найти».
3. Нажать кнопку для сброса установленных параметров поиска и перехода к установке новых параметров.
4. Для отображения в таблице разделов «Все заявки» и «Все пропуска» заявок:
   - в одном из статусов необходимо нажать кнопку «Снять все» и нажать кнопку выбора требуемого статуса;
   - в нескольких статусах необходимо нажать кнопку «Снять все» и нажать кнопки выбора требуемых статусов либо, нажимая однократно и повторно кнопки выбора статусов, добиться отображения в таблице заявок в требуемых статусах;
   - во всех статусах – нажать кнопку «Выбрать все».

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

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

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

- меню настройки отображения заявок по статусу пропусков;
- количества строк в таблице раздела.

4.7 Редактирование заявок на пропуска

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

1. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Текущие заявки» или «Все заявки».
2. Найти редактируемую заявку в соответствии с подразделом 4.6.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Редактировать» либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Посетитель» (если в соответствующей заявке строке графы с кнопками отображена кнопка «Редактировать») редактируемой заявки. При этом на экране откроется раздел «Заказ пропуска» с формой заказа ПС, поля которой будут заполнены данными редактируемой заявки. Вместо кнопок «ОТЛОЖИТЬ» и «ОТПРАВИТЬ» в форме отобразится кнопка «СОХРАНИТЬ», а для отложенных заявок – отобразятся кнопки «СОХРАНИТЬ» и «ОТПРАВИТЬ».
4. Отредактировать поля данных и нажать:
   - кнопку «СОХРАНИТЬ» для подтверждения ввода или изменения данных;
   - кнопку «ОТПРАВИТЬ» для отправки отредактированной ранее отложенной заявки на оформление.

5. При этом автоматически откроется раздел АРМ-ПС, выбранный на шаге 1, в таблице которого отразятся внесенные изменения.

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

4.8 Удаление заявок на пропуска

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

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Текущие заявки».
2. Найти удаляемую заявку в соответствии с подразделом 4.6.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Удалить», соответствующую удаляемой заявке. При этом на экране откроется окно «Удаление заявки», приведенное на рисунке 11.
4. Нажать кнопку «УДАЛИТЬ» для удаления заявки или кнопку «ЗАКРЫТЬ» для выхода из режима удаления.
5. Проконтролировать отсутствие удаленной заявки в автоматически открывшемся разделе «Текущие заявки».

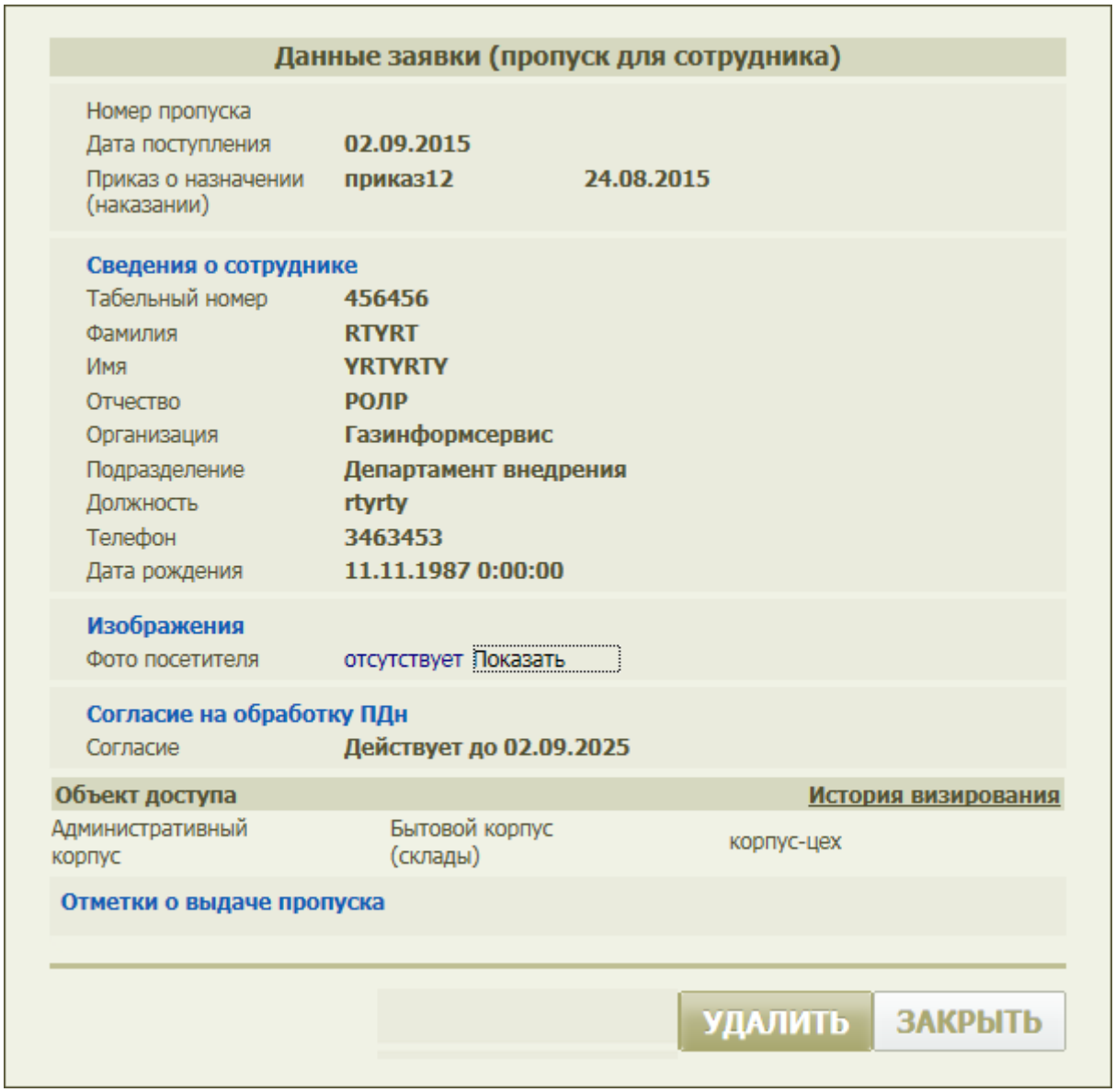


Рисунок 11 – Окно «Удаление заявки»

4.9 Просмотр не доступных для редактирования заявок на пропуска

Для просмотра пользователю доступны:

- в разделе «Все заявки» – заявки во всех статусах, кроме «Ожидает оформления»;
- в разделе «Все пропуска» – заявки на незаблокированные пропуска, для которых была установлена отметка «Выдан» и не проставлялись отметки «Сдан»/«Утерян».

Для выполнения функции по просмотру заявок необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Все заявки»/«Все пропуска».

2. Найти в открывшейся таблице раздела просматриваемую заявку в соответствии с подразделом 4.6.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Просмотреть». При этом на экране откроется окно с формой просмотра заявки на ПС, приведенное на рисунке 12. Состав формы просмотра приведен в таблице 6.
4. Просмотреть требуемые данные и нажать кнопку «НАЗАД».

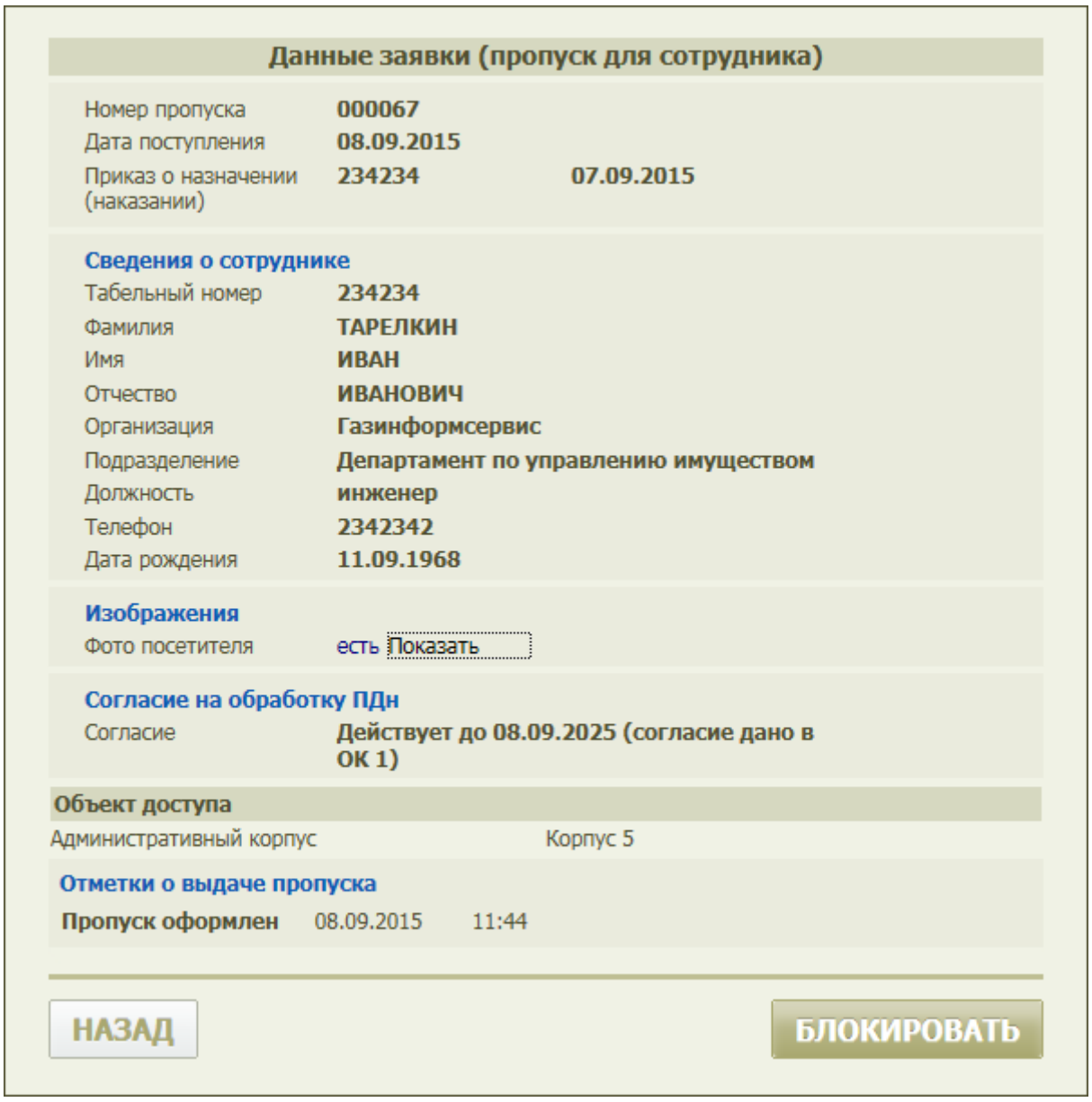


Рисунок 12 – Окно просмотра данных заявки

Таблица 6 – Состав формы просмотра заявки на ПС

Элемент	Назначение
Поле «Номер пропуска»	Содержит номер пропуска, присвоенный ему при оформлении
Поля с данными заявки	Поля содержат данные, внесенные при создании/редактировании заявки.
Группа полей «Объект доступа»	Содержит перечень ОД, внесенных в заявку при ее создании
Кнопки управления	
НАЗАД	Выполняет переход в раздел АРМ-ПС, из которого заявка была открыта для просмотра
СДАН	Для установки отметки о сдаче пропуска. Доступна для заявок в статусах «Пропуск выдан» и «Пропуск заблокирован»
УТЕРЯН	Для установки отметки об утере пропуска. Доступна для заявок в статусах «Пропуск выдан» и «Пропуск заблокирован»
БЛОКИРОВАТЬ	Для блокирования пропуска. Доступна для заявок во всех статусах, кроме «Пропуск заблокирован»
РАЗБЛОКИРОВАТЬ	Для разблокирования пропуска. Доступна для заявок в статусе «Пропуск блокирован»

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

Список полей заявки соответствует списку полей страницы редактирования заявки.

4.10 Оформление заявки на пропуск

Для оформления доступны заявки в статусе «Ожидает оформления». Функция по оформлению пропусков на объекты АСЗП по заявкам на ПС доступна в разделах АРМ-ПС «Неоформленные пропуска» и «Все пропуска».

Для выполнения функции по оформлению ПС необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-ПС.
2. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Неоформленные пропуска» или «Все пропуска».
3. Найти заявку на оформление пропуска в соответствии с подразделом 4.6.

4. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Оформить» либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «ФИО сотрудника» найденной заявки. При этом на экране откроется страница с формой «Оформление пропуска сотрудника», приведенная на рисунке 13. Состав элементов формы приведен в таблице 7.

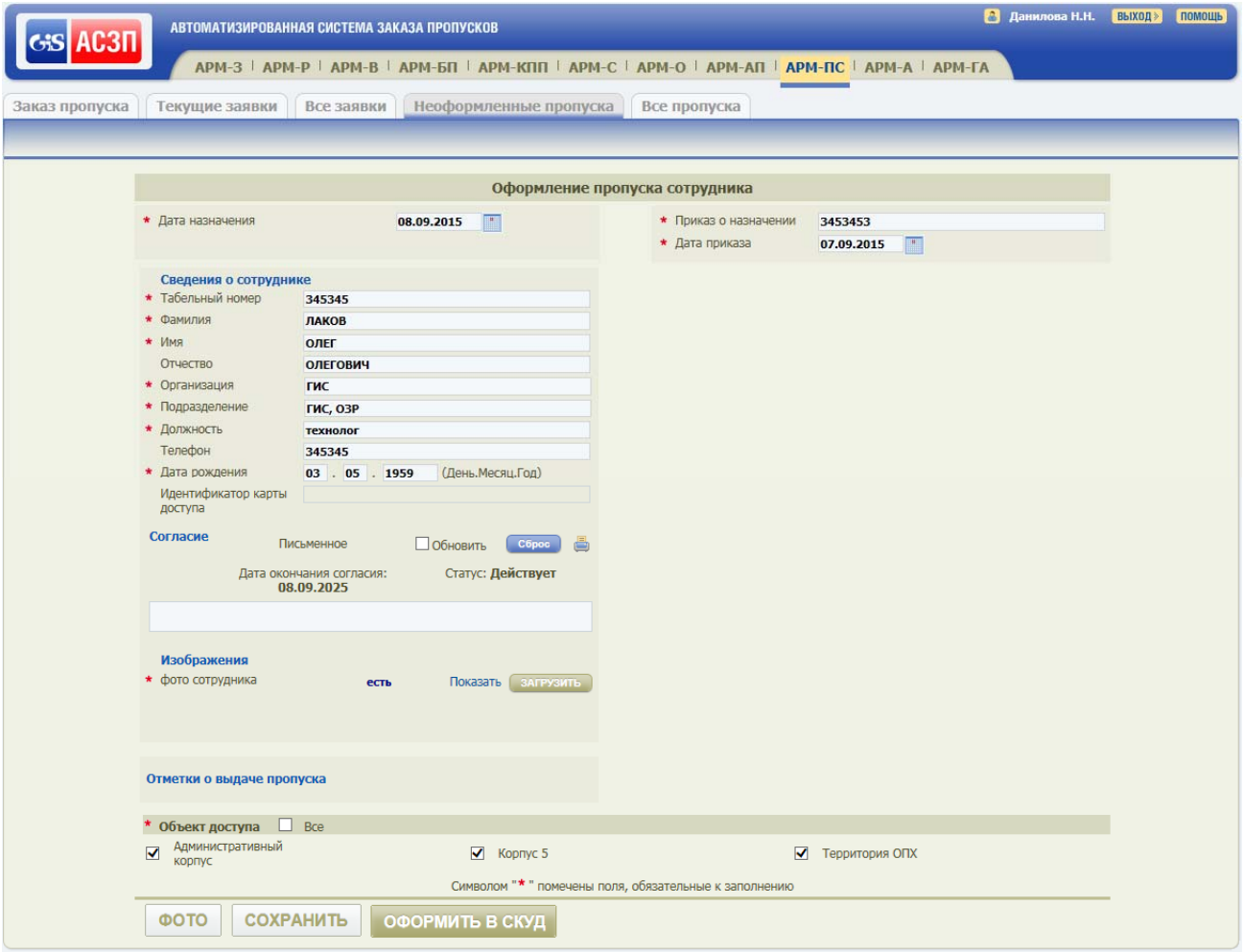


Рисунок 13 – Форма «Оформление пропуска сотрудника»

Таблица 7 – Состав полей формы «Оформление пропуска сотрудника»

Поле	Описание
Дата назначения	Текстовое поле. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию отображается значение, выбранное при создании заявки. Поле доступно для редактирования
Приказ о назначении	Текстовое поле. По умолчанию отображается значение, введенное при создании заявки. Поле доступно для редактирования
Дата приказа	Текстовое поле. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию отображается значение, выбранное при создании заявки. Поле доступно для редактирования
Группа полей «Сведения о	По умолчанию отображаются данные, внесенные при создании заявки. Все поля доступны для редактирования. Правила редактирования полей

Поле	Описание
сотруднике»	приведены в подразделе 4.4
Группа полей «Согласие»	Для введения информации о согласии сотрудника на занесение его данных в БД АСЗП
Группа полей «Изображения»	
Признак наличия изображения	Информационное поле. При наличии в БД АСЗП фотографии сотрудника содержит текст «Есть», при отсутствии – текст «Отсутствует»
Ссылка «Показать»	Действия по нажатию, если в БД АСЗП фоторгафия сотрудника: – есть, то открывается окно просмотра изображения; – отсутствует, то открывается окно с сообщением об отсутствии изображения. Примечание – Просмотр загруженной пользователем фотографии сотрудника (по ссылке «Показать») до сохранения заявки (до нажатия кнопок «ОФОРМИТЬ В СКУД», «СОХРАНИТЬ») возможен только при условии добавления сайта СПО АСЗП в список надежных сайтов (в настройках используемого браузера). После сохранения заявки фотография будет сохранена на сервере АСЗП, и в этом случае никаких дополнительных требований не накладывается
Кнопка «Загрузить»	По нажатию кнопки открывается стандартное окно ОС MS Windows для выбора загружаемого файла. Формат загружаемых файлов должен быть JPEG, размер фалов не должен превышать 100 кбайт**. При попытке загрузки файла превышающего допустимый размер, в верхней части формы заказа отобразится соответствующее сообщение, заявка не будет создана
Группа полей «Отметки о выдаче пропуска»	Поле заполняется при простановке в АРМ-ПС отметок об оформлении, выдаче, сдаче и утере пропуска. Формат отметки: «<тип операции> <дата> <время>», где: – поле «тип операции» может принимать значения: «Пропуск оформлен», «Пропуск выдан», «Пропуск сдан», «Пропуск утерян»; – поля «дата» и «время» – дата и время простановки отметки в формате: ДД.ММ.ГГГГ и ЧЧ:ММ соответственно
Группа полей «Объект доступа»	В таблице отображается список ОД, выбранных при создании заявки. Каждому ОД соответствует поле для флага. По умолчанию в полях флаги установлены. Пользователь имеет возможность включить/исключить из заявки любой ОД. Для успешного оформления пропуска хотя бы один ОД должен быть выбран
Кнопки управления до оформления пропуска	
ФОТО	Для перехода в режим фотографирования сотрудника. Отображается в форме только при наличии подключенной к АРМ-ПС видеокамеры
СОХРАНИТЬ	Для перехода на страницу раздела АРМ-ПС, из которого заявка была открыта, с сохранением внесенных изменений и без выполнения функции оформления ПС
ОФОРМИТЬ В СКУД	Для перехода в окно считывателя КД с последующим программированием КД в СКУД. Кнопка отображается в форме оформления только, если для текущего объекта АСЗП настроено и включено соединение со СКУД
Кнопки управления после оформления пропуска* **	
ВЫДАН	Для простановки отметки о выдаче оформленного пропуска
СДАН	Для простановки отметки о сдаче пропуска
УТЕРЯН	Для простановки отметки об утере пропуска
СОЗДАТЬ	Для перехода на страницу переоформления ПС
БЛОКИРОВАТЬ	Для блокирования ПС
РАЗБЛОКИРОВАТЬ	Для разблокирования ПС
* Поле является обязательным для заполнения.	

Поле	Описание
** Максимальный размер файла с изображением устанавливается в конфигурационном файле системы. Если допустимый размер не определен или указан ноль, то контроль размера файла в АСЗП не производится *** Правила отображения кнопок управления в зависимости от статуса заявок приведены в таблице 8	

Таблица 8 – Правила отображения кнопок управления в зависимости от статуса заявок

Кнопка	Статус заявки					
	Ожидает оформле-ния	**Оформлен**	**Выдан**	**Сдан/ Утерян**	**Выдан и Блокирован**	**Оформлен и Блокирован**
ФОТО	+	+	–	–	–	–
СОХРАНИТЬ	+	–	–	–	–	–
ОФОРМИТЬ В СКУД	+	+	–	–	–	–
ВЫДАН	–	+	–	–	–	–
СДАН	–	–	+	–	+	–
УТЕРЯН	–	–	+	–	+	–
СОЗДАТЬ	–	–	–	+	–	–
БЛОКИРОВАТЬ	–	+	+	–	–	–
РАЗБЛОКИРОВАТЬ	–	–	–	–	+	+
Знак «+» соответствует наличию кнопки в форме оформления ПС, знак «–» – отсутствию кнопки						

5. Оформить согласие сотрудника на хранение его персональных данных в БД АСЗП, выполнить фотографирование сотрудника в соответствии с правилами выполнения этих операций, приведенными в документе «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05).

Примечание – При первичном оформлении пропуска в полях формы оформления будут содержаться данные, внесенные при создании и редактировании заявки на ПС. При оформлении ПС по заявке, по которой ранее уже оформлялся пропуск (заявка переведена в статус «Ожидает оформления» из статуса «Пропуск сдан/утерян»), в полях формы оформления будут содержаться данные, внесенные при создании заявки на ПС и оформлении по ней пропуска.

6. Изменить, при необходимости, установкой флагов в полях группы полей «Объект доступа» состав ОД, доступ в которые разрешен сотруднику.

7. Нажать кнопку «ОФОРМИТЬ В СКУД». На экране откроется окно «Считыватель <тип СКУД>». На рисунке 14 приведен пример окна «Считыватель Assad» для СКУД «АССаД-32».

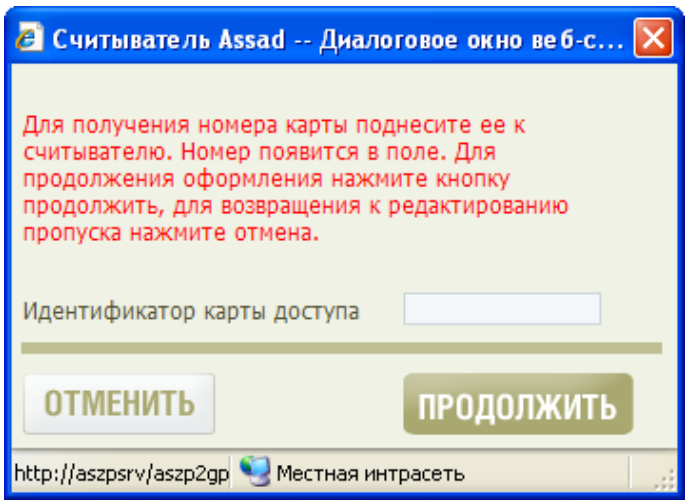


Рисунок 14 – Окно «Считыватель Assad»

8. Поднести КД к считывателю. При этом определенный считывателем идентификатор КД отобразится в поле «Идентификатор карты доступа».
9. Нажать кнопку «ПРОДОЛЖИТЬ».
10. Окно «Считыватель <тип СКУД>» автоматически закроется.
11. По окончании процесса программирования КД в СКУД (около 10 секунд) откроется окно просмотра и вывода оформленного пропуска на печать. Шаблоны для печати пропусков формируются системным администратором АСЗП. На рисунке 15 приведен пример оформленного по текущему шаблону ПС, в поле «Фото сотрудника» будет отображаться фотография сотрудника, сделанная при оформлении ПС.
12. Вывести пропуск на печать стандартными средствами браузера либо закрыть окно просомтра без вывода пропуска на печать.
13. После чего:
    – в верхней части оформления пропуска отобразится сообщение «Пропуск успешно оформлен»;

– в форме оформления добавится поле, в котором отобразится присвоенный ПС номер;
– в поле «Отметки» отобразится первая внесенная отметка «Пропуск оформлен» с указанием даты и времени оформления;
– в нижней части формы добавится кнопка «ВЫДАН» для внесения отметки о выдаче пропуска.

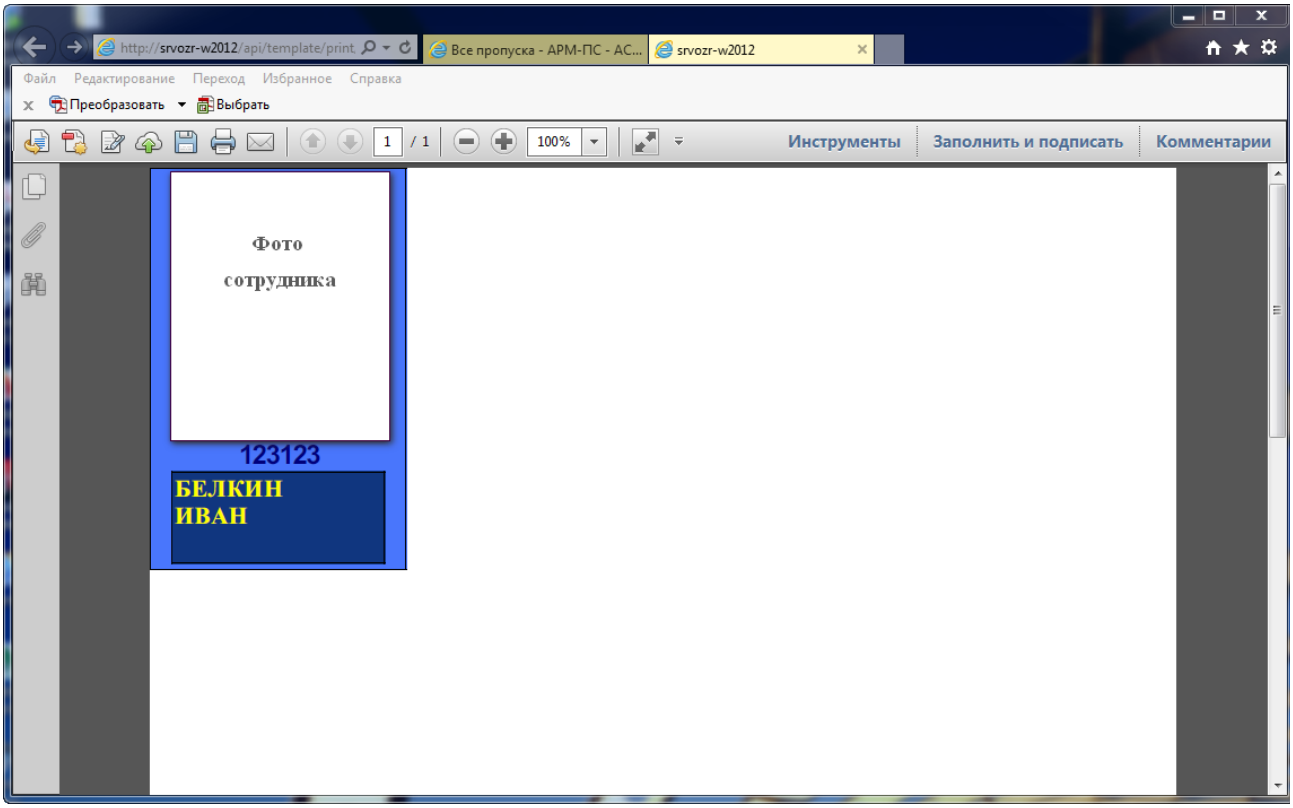


Рисунок 15 – Пример оформленного по текущему шаблону ПС

При оформлении ПС в СКУД передается следующая информация:

– идентификатор физического лица;
– номер карты доступа;
– фамилия, имя, отчество сотрудника;
– должность;
– организация;
– фото сотрудника (если разрешено в настройках СКУД);
– группа доступа СКУД, связанная с одним или несколькими ОД заявки;

– дата завершения действия.

Если при программировании КД в СКУД (после нажатия кнопки «ОФОРМИТЬ В СКУД») произошла ошибка, то в верхней части формы оформления пропуска отобразится сообщение об ошибке. Перечень возможных ошибок приведен в разделе 5.

Кроме того, если в заявке имеется более одного ОД для программирования КД в одной из СКУД, а для этой СКУД при настройке в АРМ-А установлен признак возможности оформления пропуска по заявке только в одну территорию СКУД, то после нажатия в окне считывателя кнопки «ПРОДОЛЖИТЬ» на экране откроется окно, приведенное на рисунке 16. Пользователю необходимо в поле со списком территорий выбрать требуемую территорию и нажать кнопку «ПРОДОЛЖИТЬ». Оформление пропуска будет продолжено.

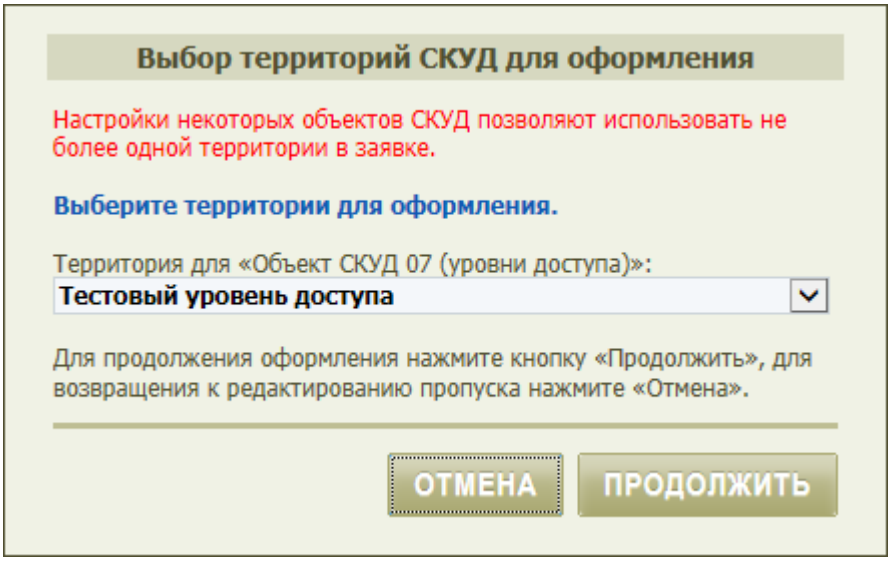


Рисунок 16 – Окно выбора одной из территорий

Заявка до внесения в нее отметки о выдаче пропуска (см. подраздел 4.15) будет доступна для просмотра, переоформления, внесения отметки о выдаче и блокирования.

Заявка, по которой оформлен пропуск, будет удалена из таблиц разделов «Текущие заявки» и «Неоформленные пропуска» АРМ-ПС. В таблицах разделов «Все заявки» и «Все пропуска» в графе «Статус» заявке будет присвоен статус «Пропуск оформлен» с указанием даты и времени оформления.

Если для сотрудника имеются другие дублирующие заявки на ПС, находящиеся в текущий момент времени в статусе «Пропуск выдан», то в верхней

части формы оформления отобразится сообщение о невозможности оформления более одного пропуска одному сотруднику, пропуск по заявке оформлен не будет.

Примечание – После внесения данных в поля заявки пользователь имеет возможность сохранить внесенные изменения без оформления ПС, для чего необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом:

- будет осуществлен переход на страницу раздела АРМ-ПС, из которого заявка была открыта для оформления;
- внесенные данные будут сохранены в БД АСЗП;
- статус заявки не изменится – «Ожидает оформления».

4.11 Печать ПС

Для вывода на печать доступны только ПС заявок в статусе «Пропуск оформлен», в которых еще не проставлена отметка о выдаче пропуска.

Для вывода на печать ПП необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-ПС.
2. Выбрать в главном меню АРМ-ПП раздел «Все пропуска».
3. Найти в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
4. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Печать». При этом на экране откроется окно предварительного просмотра пропуска (см. рисунок 15).
5. Вывести пропуск на печать стандартными средствами браузера.

4.12 Повторное оформление ПС в статусе «Пропуск оформлен»

Для повторного оформления ПС в статусе «Пропуск оформлен» пользователю необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-ПС.
2. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Все заявки».
3. Найти в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
4. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «ФИО сотрудника» найденной заявки. При этом на экране откроется страница с формой оформления соответствующей заявки (см. подраздел 4.10).

Все поля формы, кроме полей группы «Согласие» доступны для редактирования.

5. Выполнить, при необходимости, действия шагов 5 – 12, выполняемых при оформлении ПС (см. подраздел 4.10).

Номер повторно оформленного ПС изменится на новый номер.

Заявке, по которой вторично оформлен пропуск, будет присвоен статус «Пропуск оформлен» с указанием новой даты и времени оформления.

4.13 Переоформление ПС в статусах «Пропуск сдан» и «Пропуск утерян»

Для переоформления ПС доступны заявки в статусе «Пропуск утерян» и «Пропуск сдан». Для переоформления ПС необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-ПС.
2. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Все пропуска».
3. Найти в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
4. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «ФИО сотрудника» найденной заявки. При этом на экране откроется страница с формой оформления соответствующей заявки (см. подраздел 4.10).
5. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». При этом откроется форма оформления ПС (см. подраздел 4.10), поля которой будут заполнены данными исходной заявки, кроме поля «Дата поступления», в котором будет отображаться текущая дата.
6. Выполнить действия по оформлению ППС в соответствии с подразделом 4.10.

Заявке, по которой переоформлен пропуск, будет присвоен статус «Пропуск оформлен» с указанием даты и времени переоформления.

При переоформлении ПС, если изменились данные Паспорта РФ сотрудника, то необходимо также переоформить согласие сотрудника в соответствии документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05).

4.14 Корректировка срока действия согласия сотрудника в оформленной заявке

Для выполнения корректировки срока действия согласия сотрудника в оформленной заявке необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-ПС раздел «Все пропуска».
2. Найти заявку, в которой необходимо откорректировать срок действия согласия, в соответствии с подразделом 4.6.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Оформить», либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «ФИО» найденной заявки. При этом на экране откроется окно с формой оформления ПС.
4. Установить флаг в поле «Обновить» группы полей «Согласие». При этом в соответствии с рисунком 17 в группе дополнительно отобразится поле выбора времени действия согласия.
5. Выбрать, при необходимости, в поле времени действия согласия, значение срока хранения согласия, отличное от установленного в АРМ-А администратором АСЗП.
6. Нажать в форме оформления заявки кнопку «ОФОРМИТЬ».
7. В автоматически открывшемся на экране окне просмотра оформленного пропуска нажать кнопку «Печать» для вывода пропуска на печать.

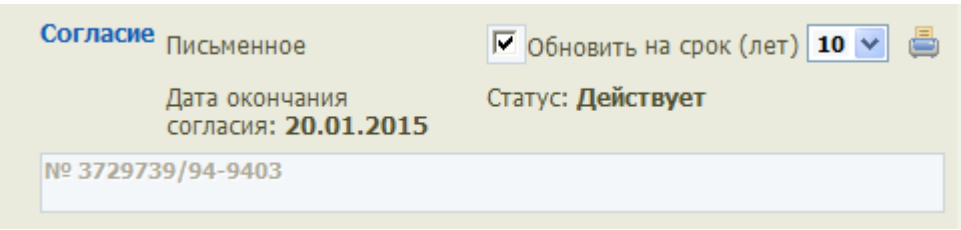


Рисунок 17 – Группа полей «Согласие» в режиме корректировки срока действия согласия в оформленной заявке

4.15 Внесение отметки о выдаче пропуска

Отметка о выдаче пропуска проставляется только для заявок в статусе «Пропуск оформлен».

Для проставления отметки о выдаче пропуска необходимо:

1. Перейти в раздел «Все пропуска» АРМ-ПС.

2. Открыть в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
3. Нажать в форме оформления заявки кнопку «ВЫДАН». При этом:
   - в группе полей «Отметки» формы оформления отобразится запись о внесенной отметке с указанием даты и времени ее внесения;
   - статус заявки изменится на: «Пропуск выдан»;
   - заявка будет доступна только для просмотра, внесения отметок о сдаче/утере и блокирования пропуска;
   - форма оформления заявки закроется, будет произведен переход на страницу раздела «Все заявки»;
   - в графе «Отметки» таблицы раздела «Все заявки» для заявки отобразится статус «Пропуск выдан» с указанием даты и времени проставления отметки о выдаче.

4.16 Внесение отметок о сдаче/утере пропуска

Отметки о сдаче/утере пропуска проставляются в форме оформления для заявок, находящихся в статусе «Пропуск выдан» и «Пропуск блокирован» (если перед блокированием заявке был присвоен статус «Пропуск выдан»).

Для внесения отметки о сдаче или утере пропуска необходимо:

1. Перейти в раздел «Все пропуска» АРМ-ПС.
2. Открыть в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
3. Нажать кнопку «СДАН» либо «УТЕРЯН» (в зависимости от вносимой отметки). При этом:
   - в группе полей «Отметки» формы отобразится запись о внесенной отметке с указанием даты и времени ее внесения;
   - статус заявки изменится соответственно на: «Пропуск сдан» или «Пропуск утерян»;
   - заявка будет доступна для перевода в статус «Ожидает оформления» (с последующим повторным оформлением в соответствии с п. 4.10), то есть в заявке будет доступна кнопка «СОЗДАТЬ»;
   - форма оформления заявки закроется, будет произведен переход на страницу раздела «Все пропуска»;

– в графе «Отметки» таблицы раздела «Все пропуска» для заявки отобразится новый присвоенный статус с указанием даты и времени проставления отметки;
– пропуск будет заблокирован в СКУД.

4.17 Блокирование/разблокирование пропуска

4.17.1 Блокирование заявки на ПС

Для блокирования доступны заявки на ПС в статусе «Пропуск оформлен» и «Пропуск выдан». Для блокирования пропуска необходимо:

1. Перейти в раздел «Все пропуска» АРМ-ПС.
2. Открыть в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
3. Нажать кнопку «БЛОКИРОВАТЬ». При этом:
   – в группе полей «Отметки» формы отобразится запись о внесенной отметке с указанием даты и времени ее внесения;
   – статус заявки изменится на: «Пропуск блокирован»;
   – заявка будет доступна для перевода в статус, из которого она была блокирована: «Пропуск оформлен» или «Пропуск выдан». В заявке будут доступны кнопки «НАЗАД» и «РАЗБЛОКИРОВАТЬ»;
   – форма оформления заявки закроется, будет произведен переход на страницу раздела «Все пропуска»;
   – в графе «Отметки» таблицы раздела «Все пропуска» для заявки отобразится новый присвоенный статус с указанием даты и времени проставления отметки;
   – пропуск будет заблокирован в СКУД.

4.17.2 Разблокирование заявки на ПС

Для разблокирования доступны заявки в статусе «Пропуск блокирован». Для разблокирования пропуска необходимо:

1. Перейти в раздел «Все пропуска» АРМ-ПС.
2. Открыть в соответствии с подразделом 4.6 требуемую заявку.
3. Нажать кнопку «РАЗБЛОКИРОВАТЬ». При этом:
   – в группе полей «Отметки» формы отобразится запись о внесенной отметке с указанием даты и времени ее внесения;

– заявке будет присвоен статус из которого она была блокирована «Пропуск оформлен» или «Пропуск выдан»;
– заявка будет доступна для выполнения действий в соответствии с присвоенным статусом;
– форма оформления заявки закроется, будет произведен переход на страницу раздела «Все пропуска»;
– в графе «Отметки» таблицы раздела «Все пропуска» для заявки отобразится новый присвоенный статус с указанием даты и времени проставления отметки;
– производится разблокирование пропуск в СКУД.

4.18 Завершение работы АРМ-ПС

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

5 Аварийные ситуации

При работе с СПО могут возникнуть следующие аварийные ситуации:

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

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

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

5.1 Возникновение ошибок при оформлении пропуска

Если при оформлении пропуска не заполнено хотя бы одно из обязательных для заполнения полей формы заказа пропуска, то после нажатия кнопки «ОФОРМИТЬ В СКУД» в верхней части формы заказа пропуска заявки отобразится сообщение: «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): <наименование незаполненного поля>». Для устранения ошибки пользователю необходимо заполнить все обязательные поля и нажать кнопку «ОФОРМИТЬ».

5.2 Возникновение ошибок при оформлении пропуска в СКУД®

Перечни возможных сообщений пользователю об ошибках при оформлении пропуска в СКУД (после нажатия кнопки «ОФОРМИТЬ В СКУД») при работе со СКУД «АССаД-32», «ParsecNET», «Бастион» и «Perco» приведены соответственно в таблицах 9, 10, 11 и 12. Для других типов СКУД перечень ошибок может быть другим.

Таблица 9 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при оформлении пропуска в СКУД при работе со СКУД «АССаД-32»

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

Таблица 10 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при оформлении пропуска в СКУД при работе со СКУД «ParsecNET»

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

Таблица 11 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при оформлении пропуска в СКУД при работе со СКУД «Бастион»

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

Таблица 12 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при оформлении пропуска в СКУД при работе со СКУД «Perco»

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

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

Кроме ошибок, возвращаемых СКУД, ошибки могут быть вызваны:

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

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

6 Рекомендации по освоению

6.1 Пример выполнения функции создания заявки и оформления пропуска

6.1.1 Постановка задачи

Требуется создать заявку и оформить по ней ПС с КД со следующими параметрами:

1. Сотрудник:
   - технический консультант ДИТ ООО «Космос» Ананасов Игорь Владленович;
   - дата рождения: 23.04.1976;
   - табельный номер: 374;
   - домашний телефон: 289-32-49.
2. Приказ о назначении: «Приказ о назначении № 827-9038».
3. Дата назначения сотрудника: 15.09.2015.
4. Дата приказа о назначении сотрудника на должность: 14.09.2015.
5. Доступ сотруднику должен быть разрешен на территорию ОПХ, в столовую и в корпус 5 (обслуживаются БП №8).
6. Сотрудником не предоставлен файл с его фотографией.

Пользователю АСЗП назначены роли «Заказ ПС», «Оформление ПС», «Сотрудник БП» и разрешен доступ к БП № 8.

6.1.2 Создание заявки

Для создания заявки выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск СПО.
2. Выбрана вкладка АРМ-ПС в главном меню СПО.
3. Осуществлен переход на вкладку «Заказ пропуска». При этом открылся раздел «Заказ пропуска» АРМ-ПС с формой создания заявки на ПС.
4. Заполнены исходными данными поля формы заказа пропуска.
5. Внешний вид полностью заполненной формы приведен на рисунке 18.

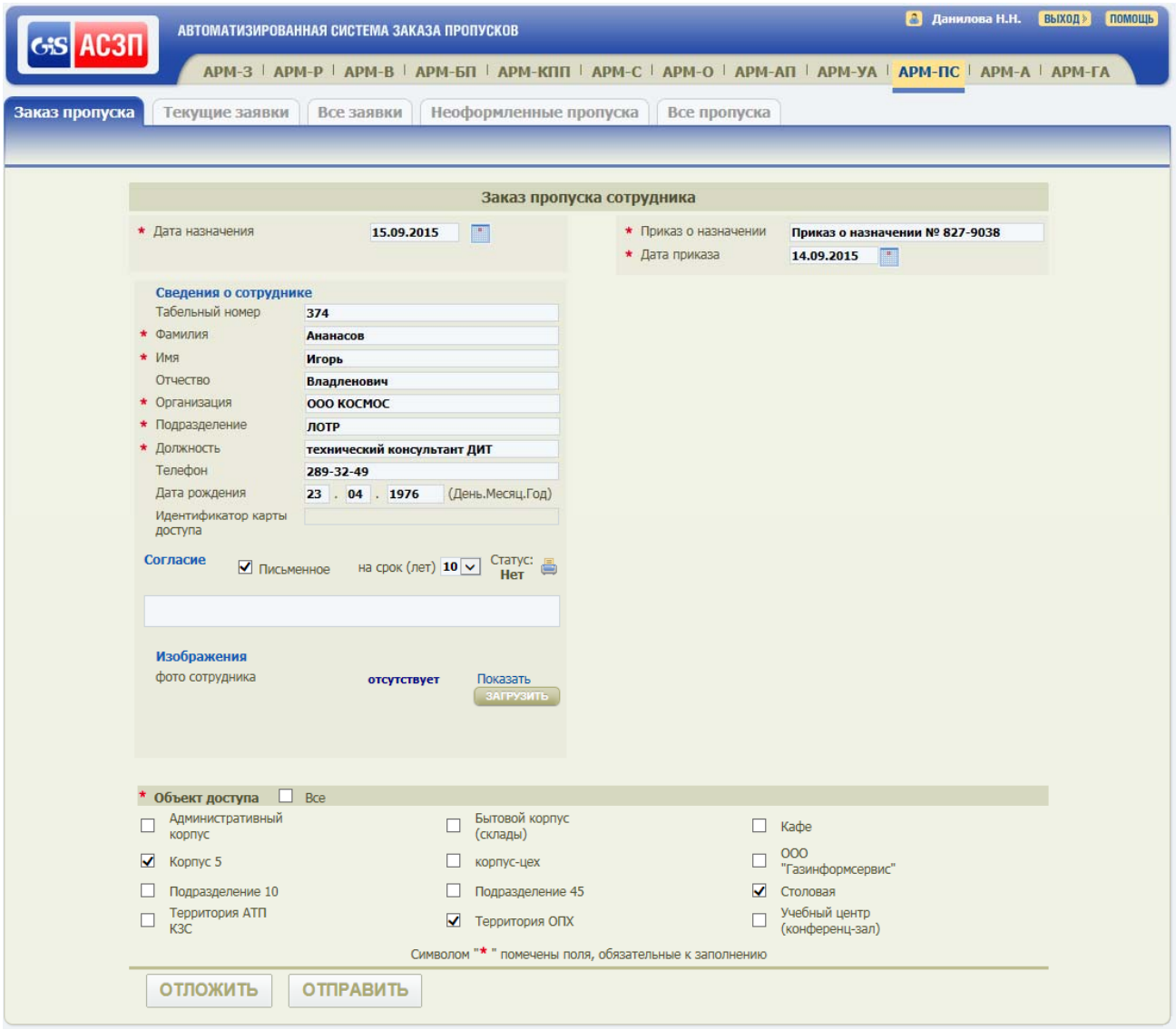


Рисунок 18 – Полностью заполненная форма заказа ПП

6.1.3 Оформление пропуска по созданной заявке, вывод его на печать и внесение отметки о выдаче

Для оформления пропуска по созданной заявке в форме заказа ПС после заполнения всех требуемых полей нажата кнопка «ОТПРАВИТЬ». При этом на странице открылась форма оформления ПС, приведенная на рисунке 19.

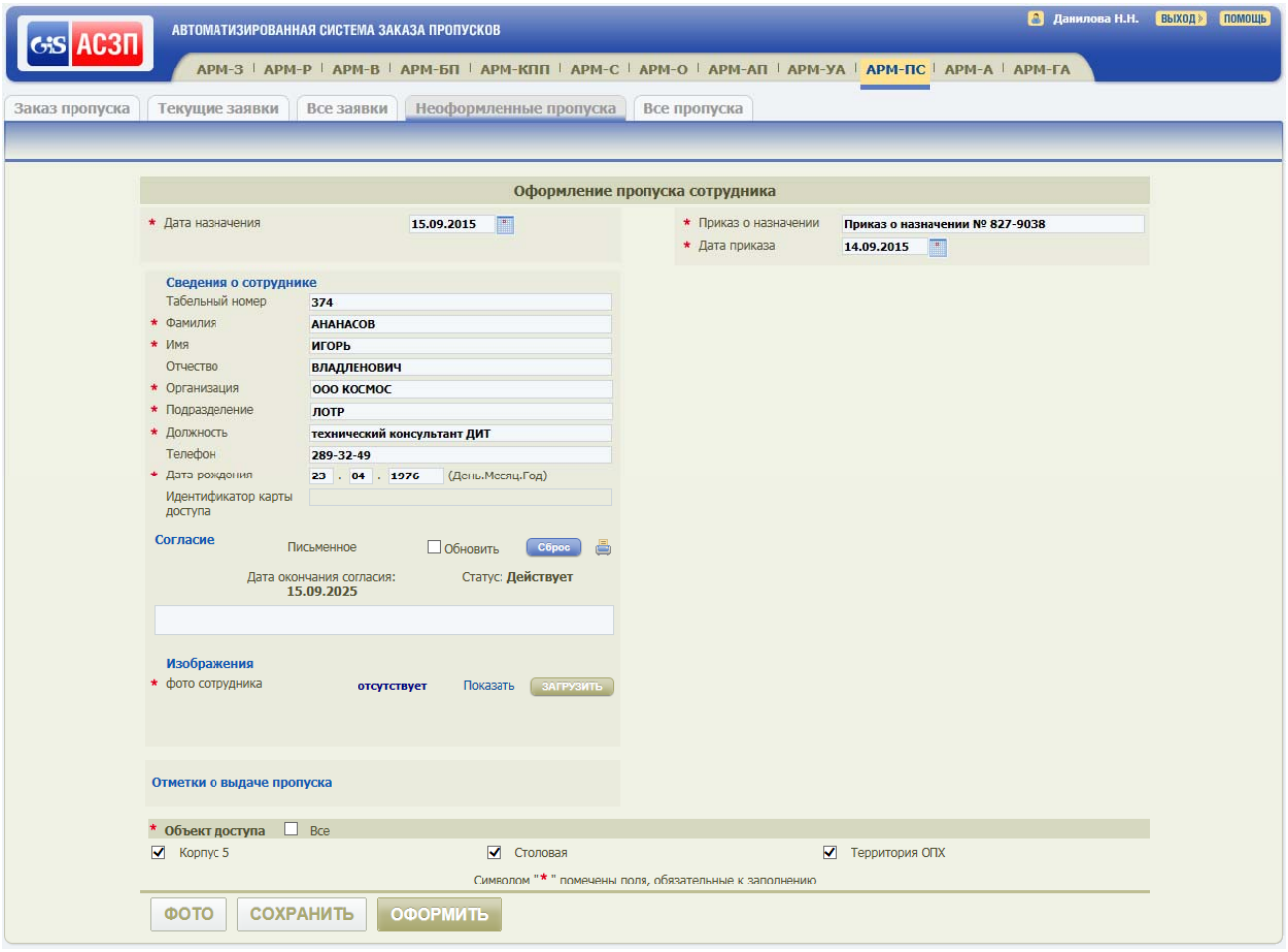


Рисунок 19 – Форма оформления ПС

Далее:

1. В группе полей «Согласие» нажата кнопка «Печать».
2. Выведен на печать бланк согласия сотрудника, в котором получена подпись сотрудника.
3. Нажата кнопка «ФОТО». Открылось окно получения фотографии сотрудника, приведенное на рисунке 20.

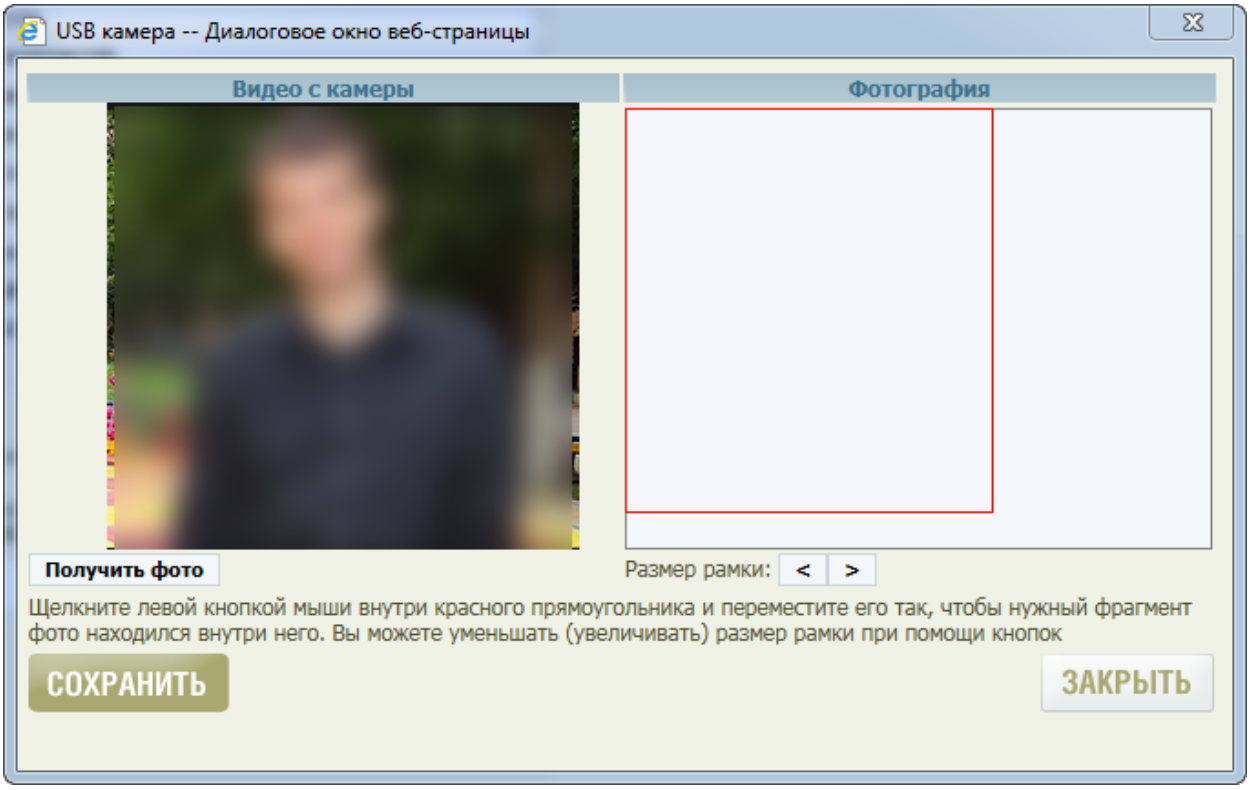


Рисунок 20 – Окно получения фотографии сотрудника

4. Нажата кнопка «Получить фото». Фотография сотрудника в соответствии с рисунком 21 отобразилась в поле «Фотография» окна.

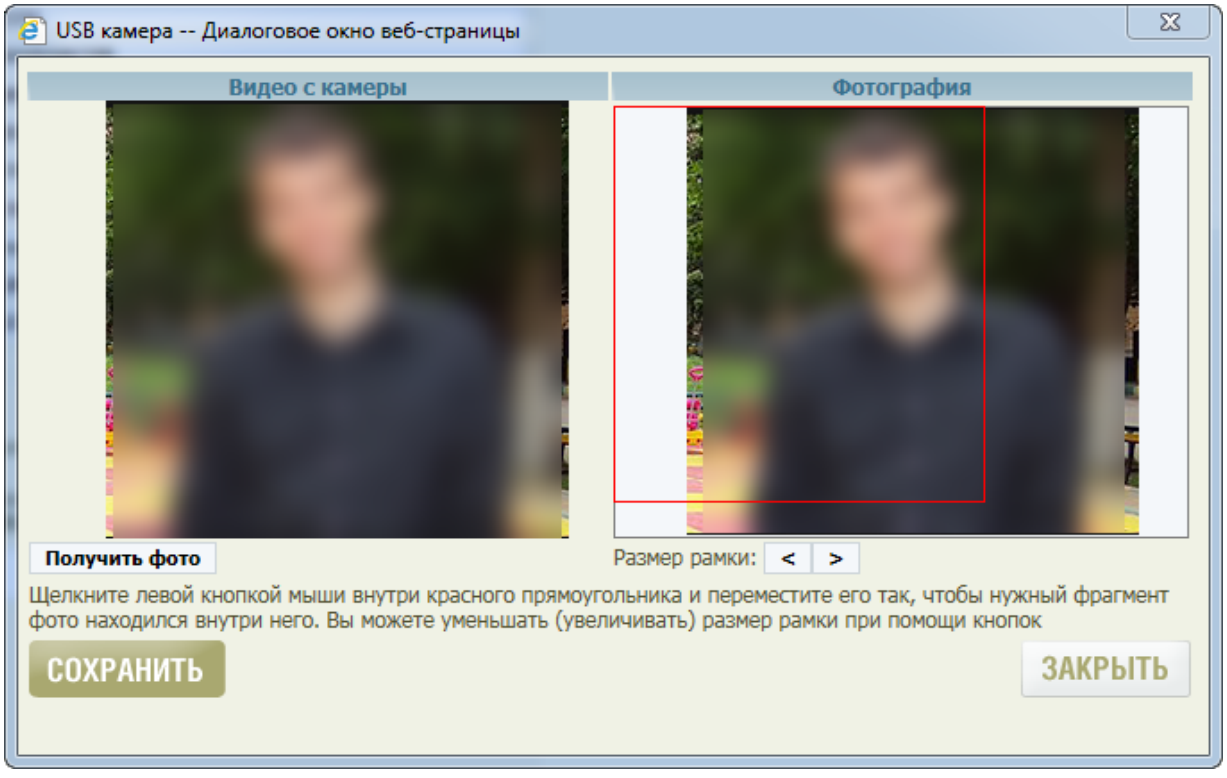


Рисунок 21 – В поле «Фотография» отобразилась фотография сотрудника

5. Используя «мышь», изменены положение и размер красной рамки для выделения в поле «Фотография» требуемого изображения сотрудника.
6. Нажата кнопка «СОХРАНИТЬ». Окно получения фотографии сотрудника закрылось, в поле «Изображения» формы оформления пропуска отобразился текст «есть».
7. Остальные поля формы оставлены без изменений.
8. Нажата кнопка «ОФОРМИТЬ».
9. Открылось окно считывателя.
10. Поднесена КД к считывателю. При этом определенный считывателем идентификатор КД отобразился в поле «Идентификатор карты доступа» окна считывателя.
11. Нажата кнопка «ПРОДОЛЖИТЬ».
12. Окно считывателя автоматически закрылось.
13. По окончании процесса программирования КД в СКУД (около 10 секунд) открылось окно просмотра и вывода оформленного пропуска на печать.
14. Пропуск выведен на печать.
15. Открылась форма внесения отметок, в которой в верхней части отобразился присвоенный ПС номер, в нижней части формы в поле «Отметки» отобразилась отметка «Пропуск оформлен» с указанием даты и времени внесения отметки. Кроме того, в форме отобразилась кнопка внесения отметки о выдаче пропуска.
16. Пропуск выдан на руки сотруднику и нажата кнопка «ВЫДАН». При этом в группе полей «Отметки» отобразилась запись «Пропуск выдан» с указанием даты и времени внесения отметки.

Перечень сокращений

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
АРМ-А	–	АРМ локального администратора
АРМ-БП	–	АРМ бюро пропусков
АРМ-ПС	–	АРМ постоянных сотрудников
АСЗП	–	автоматизированная система заказа пропусков
БД	–	база данных
БП	–	бюро пропусков
КД	–	карта доступа
ОД	–	объект доступа
ОС	–	операционная система
ПО	–	программное обеспечение
ПС	–	пропуск сотрудника
ПЭВМ	–	персональная электронная вычислительная машина
СКУД	–	система контроля и управления доступом
СПО	–	специальное программное обеспечение

Перечень терминов

АРМ	–	автоматизированное рабочее место – пользовательский интерфейс в совокупности с ролью пользователя в системе заказа пропусков (функциональными возможностями пользователя, предоставляемыми ему в соответствии с его правами, установленными в системе)
Заказывающий пользователь	–	должностное лицо организации, обладающее правом создать заявку на пропуск посетителя на объект АСЗП
Заявка	–	информация о посетителе и условиях его прохода на объект АСЗП и нахождения на нем, необходимые для оформления пропуска. Заявка создается в АРМ-ПС должностным лицом, имеющим полномочия для заказа пропуска
Корпус (территория)	–	ОД для прохода или въезда, на который требуется пропуск
Объект АСЗП	–	охраняемый комплекс зданий и сооружений организации, для прохода, в который требуется пропуск
Объект доступа	–	отдельное здание на территории объекта АСЗП или сама территория объекта АСЗП
Оформление пропуска	–	действия пользователя 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
Привилегия	–	минимальная функциональная возможность системы, которая может быть разрешена или запрещена для использования пользователем
Пропуск	–	именной документ установленного образца, дающий посетителю право прохода на объект АСЗП согласно описанным в документе правилам

Роль	–	установленная совокупность привилегий пользователя
Создание заявки (заказ пропуска)	–	действия пользователя АРМ-ПС по внесению в систему необходимой информации о сотруднике и условиях его нахождения на объекте АСЗП, на основании которой может быть оформлен пропуск в установленном порядке
Тип пропуска	–	признак пропуска, указывающий на его предназначение
Шаблон пропуска	–	заданное расположение выбранных полей с информацией для определенного типа пропуска

Лист регистрации изменений

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.И3-13	Лист 60