ООО «Газинформсервис»

# АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ

## СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «БЛОКХОСТ-АСЗП»

Руководство пользователя

ГМТК.466450.020.И3-03

Листов 105

Санкт-Петербург
2015

# Содержание


1 Введение ..... 5

2 Назначение и условия применения ..... 7

2.1 Назначение АРМ-АП ..... 7

2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-АП ..... 7

2.1.2 Нумерация автомобильных пропусков ..... 8

2.1.3 Оформление персональных данных и согласия посетителя ..... 9

2.1.4 Аутентификация пользователей ..... 10

2.2 Условия применения АРМ-АП СПО ..... 11

2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-АП ..... 11

2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-АП ..... 12

3 Подготовка к работе ..... 13

4 Описание операций ..... 14

4.1 Запуск АРМ-АП СПО ..... 14

4.2 Описание графического интерфейса АРМ-АП ..... 15

4.2.1 Общие сведения ..... 15

4.2.2 Табличные формы АРМ-АП ..... 16

4.2.3 Формы заказа или просмотра данных ..... 19

4.3 Настройка профиля пользователя ..... 19

4.4 Списки заявок в АРМ-АП ..... 20

4.4.1 Раздел «Неоформленные заявки» ..... 20

4.4.2 Раздел «Все заявки» ..... 21

4.4.3 Сортировка заявок в таблицах ..... 23

4.4.4 Временные характеристики отображения заявок ..... 24

4.5 Поиск заявок на пропуска в таблицах разделов «Неоформленные заявки» и «Все заявки» ..... 24
4.6 Создание заявок на пропуска ..... 27
4.6.1 Общие сведения ..... 27
4.6.2 Правила заполнения полей форм заказа пропусков ..... 29
4.7 Оформление заявки на пропуск, созданной в АРМ-З ..... 41
4.8 Внесение отметок о выдаче/сдаче пропуска и талонов водителей .. 44
4.8.1 Для автомобильных пропусков ..... 44
4.8.2 Для талонов водителей ..... 48
4.9 Блокирование водителей ..... 48
4.10 Создание заявки на ВАП и ПАП на основе существующей заявки ..... 51
4.11 Переоформление ПАП ..... 52
4.12 Блокирование АП ..... 53
4.13 Редактирование АП ..... 54
4.14 Просмотр неоформленных просроченных заявок ..... 54
4.15 Удаление заявок на пропуска ..... 58
4.16 Ведение Блокнотов ..... 60
4.16.1 Общие сведения ..... 60
4.16.2 Создание в Блокноте новой записи ..... 61
4.16.3 Назначение приоритета одной из записей Блокнота ..... 63
4.16.4 Удаление записи из Блокнота ..... 64
4.16.5 Редактирование записи в Блокноте ..... 64
4.16.6 Особенности ведения блокнота «Цели посещения» ..... 65
4.17 Печать АП и талонов водителей ..... 68
4.17.1 Печать отдельных АП и талонов водителей ..... 68
4.17.2 Пакетная печать АП и талонов водителей ..... 72
4.18 Завершение работы АРМ-АП ..... 77
5 Аварийные ситуации ..... 78
5.1 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявки ..... 78

6 Рекомендации по освоению ..... 82
6.1 Пример выполнения функции создания заявки и оформления пропуска ..... 82
6.1.1 Постановка задачи ..... 82
6.1.2 Создание заявки ..... 83
6.1.3 Оформление пропуска по созданной заявке, вывод его на печать и внесение отметки о выдаче ..... 87
Приложение А (обязательное) Формы заказа пропусков ..... 90
Перечень сокращений ..... 102
Перечень терминов ..... 103

# 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) автомобильных пропусков (АРМ-АП) в процессе выполнения функций СПО по заказу и оформлению автомобильных пропусков для посетителей.

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

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

Для работы с АРМ-АП 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-АП 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 руководство для пользователей АРМ бюро пропусков (АРМ-БП) АСЗП.
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-АП

### 2.1.1 Функции, для автоматизации которых предназначено АРМ-АП

АРМ-АП – это пользовательский интерфейс для доступа пользователя к функциональным возможностям СПО по созданию заявок на автомобильные пропуска (АП) и оформление АП по заявкам в АСЗП.

АРМ-АП предназначено для выполнения следующих основных функций АСЗП:

1. Создание заявок на АП следующих типов:
   - разовый автомобильный пропуск (РАП);
   - временный автомобильный пропуск (ВАП);
   - постоянный автомобильный пропуск (ПАП) серий А, 1, 2, 3, 4 и 5.
2. Оформление АП на основе соответствующих заявок. АРМ-АП позволяет оформлять пропуска на основе созданных в нем заявок без отправки их в другие АРМ. При этом создание заявки проводится одновременно с ее оформлением с возможностью последующего редактирования данных о водителях/посетителях до момента выдачи пропускных документов.
3. Фотографирование водителей/посетителей ⓘ и (или) сканирование ⓘ документов, удостоверяющих их личность.
4. Просмотр заявок, на основе которых были оформлены пропуска.
5. Печать АП и талонов водителей.
6. Удаление заявок, созданных пользователем.
7. Редактирование оформленных ранее заявок с их переоформлением.
8. Контроль выдачи АП и талонов для водителей на руки:
   - мониторинг выдачи/сдачи оформленных АП и талонов для водителей на основе журнала регистрации событий для каждого пропуска;
   - блокирование ПАП путем указания пользователем соответствующей отметки в поле «Блокирован» формы редактирования заявки.

Согласно имеющимся у пользователя правам, назначенным системным администратором АСЗП, в АРМ-АП предоставляется право выбора типа

заказываемого пропуска, а также объектов доступа (ОД) текущего объекта АСЗП, на которых пропуск будет действителен.

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

Оформленные АП и талоны для водителей ВАП и ПАП, для которых оформлены персональные данные, могут быть выведены на печать в соответствии с подразделом 4.17.

Для оформленных АП доступен функционал:

- внесение отметок о выдаче/сдаче пропусков и талонов водителей (см. подраздел 4.8);
- оформление персональных данных для водителей/посетителей, для которых данные еще не оформлялись;
- создание новой заявки на ВАП или ПАП на основе существующей заявки на АП соответствующего типа (см. подраздел 4.10);
- блокирование/разблокирование АП (см. подраздел 4.12).

Кроме того, для оформленных ПАП доступен функционал по переоформлению (см. подраздел 4.11).

### 2.1.2 Нумерация автомобильных пропусков

СПО АСЗП обеспечивает возможность оформления АП с выдачей пропусков и талонов водителей. При оформлении АП присваиваются номера.

Нумерация пропусков осуществляется в рамках одного календарного года. Для ПАП год определяется по значению в поле заявки «Год».

Первому пропуску конкретного типа (для РАП и ВАП), оформленному в первый рабочий день нового года, присваивается номер 1. Первому ПАП, оформленному на следующий календарный год, присваивается номер 1, а при оформлении ПАП в первый рабочий день нового календарного года нумерация ПАП будет произведена в соответствии с учетом ранее созданных на этот год ПАП.

Формат номера пропусков: XXXX, где X – цифра от 0 до 9, например: 0034. Максимальное возможное значение номера пропуска – 9999.

В случае переоформления пропуска, номер пропуска сохраняется прежним.

Примечания

1. Для РАП, ВАП и ПАП (если в АРМ-А включен режим доступности ВАП и/или ПАП для оформления в АРМ-БП) ведется одна (общая) последовательность номеров, присваиваемых при их оформлении в АРМ-БП и АРМ-АП.
2. Для каждой серии пропуска ПАП ведется своя нумерация.
3. При переоформлении ПАП учитывается факт смены года или серии пропуска. Если год или серия меняется, формируется новый номер для данного года. Если год и серия не изменяются, то в случае переоформления пропуска, номер пропуска сохраняется прежним.

### 2.1.3 Оформление персональных данных и согласия посетителя

В соответствии с законодательными требованиями у всех посетителей (включая водителей транспортных средств) необходимо получать согласие на хранение и обработку в системе их персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (далее – Ф.И.О.);
- дата рождения;
- место регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность.

В АРМ-АП может быть выполнено оформление письменного согласия при оформлении персональных данных водителя/посетителя. Согласие посетителей оформляется только при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации (далее – РФ), национального паспорта и следующих документов:

- Удостоверение личности гражданина Азербайджана;
- Заграничный паспорт гражданина Азербайджана;
- Паспорт гражданина Белоруссии;
- Заграничный паспорт гражданина Белоруссии;
- Удостоверение личности гражданина Казахстана;
- Заграничный паспорт гражданина Казахстана;
- Удостоверение личности гражданина Киргизии;
- Паспорт гражданина Таджикистана;
- Заграничный паспорт гражданина Таджикистана;
- Заграничный паспорт гражданина Узбекистана;

– Заграничный паспорт гражданина Украины.

При предъявлении другого документа, удостоверяющего личность, оформление и обновление согласия не производится.

Срок действия (хранения) письменного согласия посетителей устанавливается администратором АСЗП в АРМ локального администратора (АРМ-А). Оператор АРМ-АП имеет возможность при оформлении письменного согласия изменить установленный администратором АСЗП срок его действия, выбрав одно из значений: 1, 3, 5 или 10 лет.

При отказе от дачи согласия, данные посетителя, по которым оформляется текущий пропуск, будут распространяться только на текущий пропуск и будут удалены из БД АСЗП по истечении интервала времени, заданного в АРМ-А (срока жизни заявки без согласия).

По окончании установленного срока хранения, а также в случае отказа посетителя от оформления нового согласия, его данные удаляются из БД АСЗП вручную пользователем с правами локального администратора.

В АРМ-АП предоставляется возможность выбора способа внесения персонифицированных данных на посетителя в оформляемый пропуск: вручную, на основе ранее оформленных на него пропусков или с использованием возможности сканирования и автоматического распознавания данных из документа$^{\Phi}$, удостоверяющего личность посетителя[1)].

### 2.1.4 Аутентификация пользователей

Пользователями АРМ-АП являются должностные лица организации-заказчика АСЗП с правом работы с АП. Для доступа пользователя к функциям АРМ-АП пользователю должна быть назначена хотя бы одна из ролей категории «Работа с АП»:

– «Оформление разового автомобильного пропуска»;

– «Оформление временного автомобильного пропуска»;

– «Оформление постоянного автомобильного пропуска».

[1)] В СПО реализовано распознавание данных паспорта гражданина РФ, заграничного паспорта гражданина РФ и водительского удостоверения.

Примечание – При этом пользователь получает право на оформление в АРМ-АП всех типов автомобильных пропусков (РАП, ВАП и ПАП) и право на заказ в АРМ-АП только тех типов пропусков, на оформление которых ему назначены роли.

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-АП СПО

### 2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-АП

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

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

Для выполнения функции сканирования и распознавания данных документов посетителей[Ф] к ПЭВМ пользователей АРМ-АП должен быть подключен планшетный сканер формата А5.

Для выполнения функции фотографирования посетителей[Ф] к ПЭВМ пользователя АРМ-АП должна быть подключена USB-видеокамера.

Принтер, предназначенный для печати пропусков и талонов водителей, должен корректно выполнять свои функции под управлением ОС, установленной на ПЭВМ пользователя, и должен быть подключен к ПЭВМ пользователя АРМ-АП 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-АП

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 использования возможности сканирования документов посетителей[Ⓘ] на ПЭВМ пользователей АРМ-АП должны быть установлены драйверы используемого планшетного сканера, а также специальное ПО: модуль сканирования и распознавания документов.

Для использования функции фотографирования посетителей[Ⓘ] на ПЭВМ пользователя АРМ-АП 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.

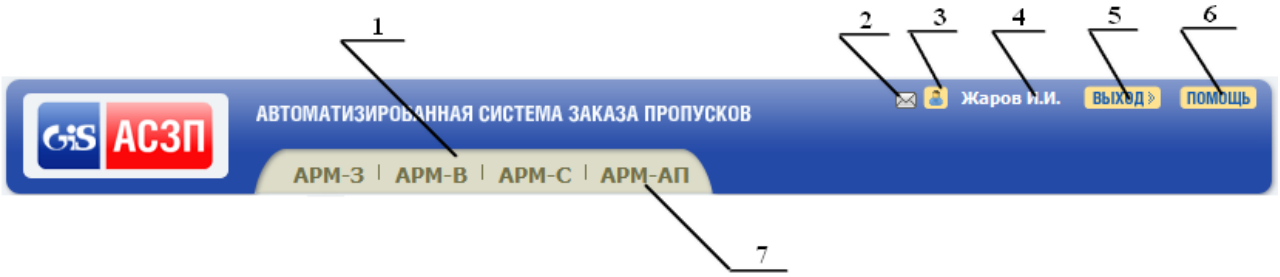
Порядок и правила выполнения действий по загрузке данных и программ, настройке работы СПО, а также проверке его работоспособности приведены в документе «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5).

# 4 Описание операций

## 4.1 Запуск АРМ-АП СПО

Для запуска АРМ-АП 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-АП.

Рисунок 1 – Главная страница СПО

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

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

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

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

## 4.2 Описание графического интерфейса АРМ-АП

### 4.2.1 Общие сведения

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

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

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

Для корректной обработки данных заявок в СПО АСЗП автоматически производится:

1. Замена буквы «ё» на «е» в следующих данных заявки: Ф.И.О., организация посетителя, Ф.И.О. водителя, Ф.И.О. пользователя СПО АСЗП. Замена производится в БД: при сохранении данных заявки и при выполнении процедуры поиска данных.

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

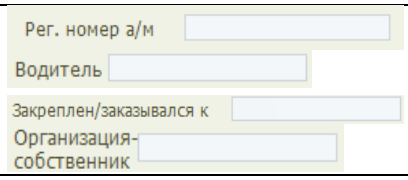
### 4.2.2 Табличные формы АРМ-АП

Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:

- меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 1;
- меню настройки отображения в таблице заявок по их типу, состав которого приведен в таблице 2;
- меню настройки параметров автоматического обновления записей в таблице, состав которого приведен в таблице 3;
- таблиц.

Таблицы могут быть с названием и без него. Количество граф и их название для каждой таблицы индивидуально. Перечень полей, входящих в состав таблиц, приведен в таблице 4. Перечень кнопок приведен в таблице 5.

Таблица 1 – Меню настройки параметров поиска

| Наименование | Внешний вид | Назначение |
|---|---|---|
| Алфавитно-цифровой фильтр «Все заявки 0 1 … 9 А Б … Я» для разделов «Неоформленные заявки» и «Все заявки» |  | Позволяет выполнить выборку заявок в таблице по первой цифре регистрационных номеров автомобилей либо по первой букве фамилий посетителей. По умолчанию установлен фильтр «Все заявки» |
| Группа полей поиска в таблице раздела «Неоформленные заявки» |  | Позволяет вручную ввести данные искомой заявки таблицы и, нажав кнопку «Найти» (см. ниже), запустить программу поиска.<br>По умолчанию поля не заполнены |

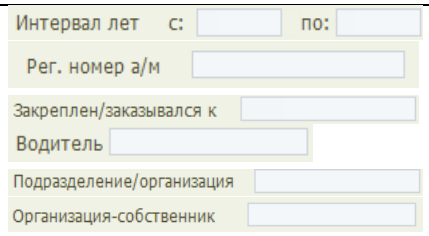
| Наименование | Внешний вид | Назначение |
|---|---|---|
| Группа полей поиска в таблице раздела «Все заявки» |  | Позволяет вручную ввести данные искомой заявки таблицы и, нажав кнопку «Найти» (см. ниже), запустить программу поиска.<br>По умолчанию поля «Интервал лет с:», «по:» содержат значения «<текущий год>» и «<следующий год>» соответственно. Остальные поля по умолчанию не заполнены |
| Кнопка «Найти» |  | Для запуска программы поиска после установки параметров поиска |
| «Сброс параметров поиска» |  | Для очистки группы полей поиска |

Таблица 2 – Меню настройки отображения в таблице заявок по их типу

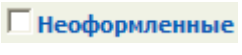
| Наименование | Внешний вид | Назначение |
|---|---|---|
| Группа полей типов пропусков «РАП», «ВАП», «ПАП» |  | Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице, по их типу.<br>Флаг, установленный с помощью «мыши», в одном или нескольких полях задает отображение в таблице данных заявок выбранных типов пропусков. Наличие флага во всех полях задает отображение в таблице данных заявок всех типов пропусков. При отсутствии флага во всех полях в таблице не будет отображаться информация.<br>По умолчанию флаг установлен во всех полях |
| Поле «Выданные» |  | Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице.<br>По умолчанию флаг в поле не установлен. При установке флага и нажатии кнопки «Выбрать» в таблице дополнительно к оформленным заявкам и заявкам, по которым пропуск сдан, отображаются заявки, по которым пропуск выдан |
| Поле «Неоформленные» |  | Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице. По умолчанию флаг в поле не установлен. При установке флага и нажатии кнопки «Выбрать» в таблице дополнительно к оформленным заявкам и заявкам, по которым пропуск сдан, отображаются неоформленные заявки, срок действия которых истек |
| Кнопка «Выбрать» |  | Для подтверждения выбора отображаемых в таблице заявок по их типу. Заявки выбранного типа отобразятся в таблице только после нажатия кнопки |

Таблица 3 – Меню настройки параметров автоматического обновления записей в таблице

| Наименование | Внешний вид | Назначение |
|---|---|---|
| Поле со списком «Автообновление» |  | Позволяет задать интервал автообновления данных в таблице, выбрав требуемое значение из списка: «Отключено», «1 мин», «3 мин», «5 мин».<br>По умолчанию выбрано значение «Отключено»* |
| Кнопка «Звуковое |  | Для включения/отключения функции звукового оповещения оператора о наличии в списке новых |

| Наименование | Внешний вид | Назначение |
|---|---|---|
| оповещение» | | заявок после проведения автообновления списка |
| * При выборе значения «Отключено» (при отключении автообновления данных), данные в таблице заявок будут обновляться по нажатию кнопки «Выбрать» меню настройки отображения в таблице заявок по их типу, либо по команде «Обновить» из web-браузера | | |

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 «Всего заявок» |   | Отображает количество заявок выбранного типа на данный момент времени |
| Поле «Страницы» |   | Отображает перечень страниц, позволяет осуществить быстрый переход к требуемой странице |
| Поле «Всего» |   | Отображает количество страниц, на которых разместилась таблица |

Таблица 5 – Кнопки, входящие в состав таблиц

| Наименование | Внешний вид | Назначение |
|---|---|---|
| «Просмотреть» |  | Для просмотра данных выбранной заявки |
| «Изменить» |  | Для перехода к форме внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска. Соответствует созданным и оформленным заявкам, по которым пропуск еще не выдавался |
| «Оформить» |  | Для перехода к форме внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска. Соответствует заявкам, по которым уже вносились отметке о выдаче/сдаче пропуска и/или талона водителя |
| «Удалить» |  | Для удаления заявки. Кнопки отображаются только для заявок, созданных текущим пользователем АРМ-АП |

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

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

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

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

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

### 4.2.3 Формы заказа или просмотра данных

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

Наименования разделов АРМ СПО АСЗП, вкладок разделов, полей форм заказа и просмотра заявок доступны для внесения изменений в АРМ 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 формах заказа/редактирования/просмотра заявок, в списках заявок АРМ-АП, в названии поля «Использовать мои данные для заполнения группы полей «К кому» в профиле пользователя (см. подраздел 4.3).

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

## 4.3 Настройка профиля пользователя

Пользователю СПО доступны для настройки:

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

3. Просмотр уведомлений, отправленных системным администратором АСЗП.

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

## 4.4 Списки заявок в АРМ-АП

### 4.4.1 Раздел «Неоформленные заявки»

В таблице раздела «Неоформленные заявки», приведенной на рисунке 2, отображаются заявки на АП, созданные в АРМ заказа пропусков (АРМ-З), полностью завизированные в АРМ визирования заявок (АРМ-В) и еще не оформленные в АРМ-БП или АРМ-АП. Состав граф таблицы раздела по умолчанию приведен в таблице 6.




Рисунок 2 – Таблица раздела «Неоформленные заявки»

Таблица 6 – Состав граф таблицы раздела «Неоформленные заявки»

| Графа | Назначение |
|---|---|
| Тип пропуска | Содержание: краткое название типа пропуска.<br>Формат: одно из значений в зависимости от типа пропуска:<br>– РАП (синего цвета) – заявка на разовый автомобильный пропуск;<br>– ВАП (фиолетового цвета) – заявка на временный автомобильный пропуск;<br>– ПАП-Х (красного цвета) – заявка на постоянный автомобильный пропуск, где «Х» – серия ПАП.<br>При наведении курсора на любое поле в столбце появляется всплывающая подсказка с полным названием типа пропуска |
| Рег. номер | Содержание зависит от типа заявки:<br>– РАП, ВАП – регистрационный номер автомобиля; |

| Графа | Назначение |
|---|---|
| | – ПАП – регистрационный номер последнего из внесенных в заявку автомобилей.<br>При наведении курсора на значения в полях, соответствующих ВАП и ПАП, появляется всплывающая подсказка, содержащая фамилии всех водителей из заявки (без имен и отчеств), разделенные пробелом.<br>Выбор с помощью «мыши» непустого поля в столбце открывает заявку для редактирования или просмотра (в зависимости от ее статуса) |
| Кол-во а/м | Содержание зависит от типа заявки:<br>– РАП, ВАП – не содержит значений;<br>– ПАП – количество автомобилей в заявке |
| К кому/ за кем закреплена | Содержание: Ф.И.О. должностного лица организации, к которому прибыл посетитель или за которым закреплен автомобиль, из поля «ФИО» группы полей «К кому»/«За кем закреплен» заявки |
| Организация | Содержание: наименование организации, за которой закреплен автомобиль, из поля «Организация» группы полей «К кому»/«За кем закреплен» заявки |
| Организация - собственник | Содержание: наименование организации-собственника автомобиля и номер телефона из полей группы «Собственник автомобиля» заявки |
| Кто разрешил | Содержание: Ф.И.О. должностного лица организации, разрешившего заказ пропуска |
| Период действия | Содержание: интервал дат действия пропуска в формате: дата начала действия – дата окончания действия. Формат каждой даты: ДД.ММ.ГГ |
| Без названия | Кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей заявкой назначенные действия (оформить, удалить) |

Над таблицей отображаются кнопки «Заказ РАП», «Заказ ВАП» и «Заказ ПАП», при нажатии которых осуществляется переход к форме заказа соответственно РАП, ВАП и ПАП в разделе «Заказ пропуска» АРМ-АП. Состав кнопок зависит от ролей, назначенных пользователю локальным администратором (см. пункт 2.1.4).

### 4.4.2 Раздел «Все заявки»

В таблице раздела «Все заявки», приведенной на рисунке 3, отображаются все оформленные заявки на АП, созданные в АРМ-З и в АРМ-АП. Состав граф таблицы раздела по умолчанию приведен в таблице 7.

Заявки на неоформленные просроченные пропуска и выданные пропуска, отображаются в таблице только при задании соответствующих правил отбора заявок в меню настройки отображения в таблице заявок по их типу (см. таблицу 2).

Заявки на блокированный АП при наведении на них курсора выделяются в таблице красным цветом фона.

Над таблицей отображаются кнопки «Заказ РАП», «Заказ ВАП» и «Заказ ПАП», при нажатии которых осуществляется переход к форме заказа соответственно РАП, ВАП и ПАП в разделе «Заказ пропуска» АРМ-АП. Состав кнопок зависит от ролей, назначенных пользователю локальным администратором (см. пункт 2.1.4).

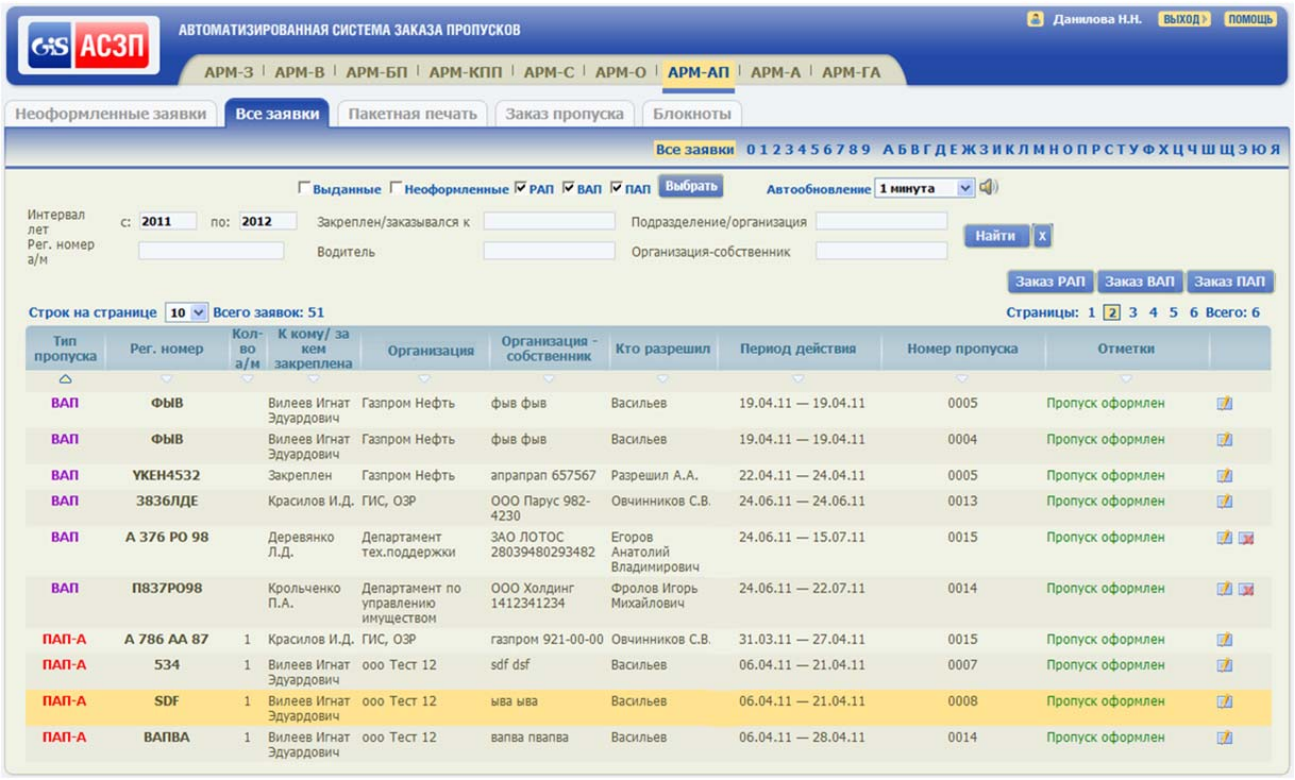



Рисунок 3 – Таблица раздела «Все заявки»

Таблица 7 – Состав граф таблицы раздела «Все заявки»

| Графа | Назначение |
|---|---|
| Тип пропуска | Содержание: краткое название типа пропуска.<br>Формат: одно из значений в зависимости от типа пропуска: РАП, ВАП или ПАП-Х, где «Х» – серия ПАП.<br>При наведении курсора на любое поле в столбце появляется всплывающая подсказка с полным названием типа пропуска |
| Рег. номер | Содержание зависит от типа заявки:<br>– РАП, ВАП – регистрационный номер автомобиля;<br>– ПАП – регистрационный номер последнего из внесенных в заявку автомобилей.<br>При наведении курсора на значения в полях, соответствующих ВАП, появляется всплывающая подсказка, содержащая фамилии всех водителей из заявки (без имен и отчеств), разделенные пробелом.<br>При наведении курсора на значения в полях, соответствующих ПАП, появляется всплывающая подсказка, содержащая фамилии всех водителей (без имен и отчеств) и регистрационные номера всех автомобилей из заявки, разделенные пробелом.<br>Выбор с помощью «мыши» непустого поля в столбце открывает заявку для редактирования или просмотра (в зависимости от ее статуса) |
| Кол-во а/м | Содержание зависит от типа заявки:<br>– РАП, ВАП – не содержит значений;<br>– ПАП – количество автомобилей в заявке |
| К кому/ за кем закреплена | Содержание: Ф.И.О. должностного лица организации, к которому прибыл посетитель или за которым закреплен автомобиль, из поля «ФИО» группы полей «К кому»/«За кем закреплен» заявки |
| Организация | Содержание: наименование организации, за которой закреплен автомобиль, из поля «Организация» группы полей «К кому»/«За кем закреплен» заявки |
| Организация - | Содержание: наименование организации-собственника автомобиля и номер |

| Графа | Назначение |
|---|---|
| собственник | телефона из полей группы «Собственник автомобиля» заявки |
| Кто разрешил | Содержание: Ф.И.О. должностного лица организации, разрешившего заказ пропуска |
| Период действия | Содержание: интервал дат действия пропуска в формате: дата начала действия – дата окончания действия. Формат каждой даты: ДД.ММ.ГГ |
| Номер пропуска | Содержит номера оформленных пропусков |
| Отметки | Содержание: формулировка текущего статуса заявки.<br>Цвет текста – зеленый.<br>При наведении курсора отображается всплывающая подсказка, содержащая текст из поля «Место хранения» соответствующей заявки.<br>Полный перечень возможных статусов заявок, отображающихся в таблицах разделов АРМ-АП, приведен в таблице 8 |
| Без названия | Кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей заявкой назначенные действия (просмотреть, оформить, изменить) |

Таблица 8 – Статусы заявок

| Статус | Значение |
|---|---|
| Ожидает оформления | Заявка создана в АРМ-З, положительно визирована и отправлена на оформление в АРМ-БП (если в АРМ-А включен режим доступности ВАП и/или ПАП для оформления в АРМ-БП) и АРМ-АП |
| Пропуск оформлен | По заявке оформлен пропуск, но отметка о выдаче/сдаче пропуска не установлена |
| Пропуск выдан | По оформленной заявке выдан пропуск и установлена соответствующая отметка |
| Пропуск сдан | По оформленной заявке сдан пропуск и установлена соответствующая отметка |
| Просрочена | Заявка не оформлена и срок действия заявки истек (текущая дата старше значения поля «Дата посещения по» заявки) |

### 4.4.3 Сортировка заявок в таблицах

В таблицах «Неоформленные заявки» и «Все заявки» предусмотрена постраничная разбивка строк таблиц и сортировка заявок по всем графам таблицы.

По умолчанию сортировка данных в таблице производится по значениям столбца «Тип пропуска» в последовательности: ВАП, ПАП, РАП (для ПАП сортировка дополнительно производится по сериям (А, 1..5)), затем по значениям даты начала действия (без учета времени) и затем по значениям даты окончания действия (без учета времени) по возрастанию.

При выборе пользователем сортировки заявок:

- по данным графы «Период действия» дополнительно проводится сортировка по типу пропуска и по сериям ПАП;
- по остальным графам дополнительно проводится сортировка по типу пропуска и по сериям ПАП, затем по значениям даты начала

действия (без учета времени) и затем по значениям даты окончания действия (без учета времени) по возрастанию.

### 4.4.4 Временные характеристики отображения заявок

В таблице раздела «Неоформленные заявки» заявки на РАП, ВАП и ПАП отображаются сразу после поступления в АРМ-АП, а удаляются из таблицы сразу после их оформления. Неоформленные заявки на ВАП и ПАП за прошлый год в таблице «Неоформленные заявки» отображаются только до конца февраля следующего года.

В таблице раздела «Все заявки» заявки на РАП, ВАП и ПАП в статусе «Пропуск оформлен» отображаются сразу после поступления в АРМ-АП, неоформленные заявки и заявки, в которых не устанавливалась отметка о выдаче/сдаче пропуска, отображаются только при установке флагов в полях соответственно «Неоформленные» и «Выданные» группы полей поиска. Удаляются заявки из таблицы в зависимости от типа пропуска:

- РАП – в 23:59 в день окончания срока действия;
- ВАП и ПАП – оформленные заявки не исчезают (отображаются всегда по результатам выборки за конкретные года), неоформленные заявки за прошлый год отображаются только до конца февраля следующего года.

## 4.5 Поиск заявок на пропуска в таблицах разделов «Неоформленные заявки» и «Все заявки»

Функция поиска заявок на пропуска в таблицах разделов «Неоформленные заявки» и «Все заявки» позволяет пользователю сократить время поиска заявок и записей в экранной форме, используя меню настройки отображения в таблице раздела заявок по их типу и меню настройки параметров поиска.

Внешний вид меню для раздела «Неоформленные заявки» приведен на рисунке 4, для раздела «Все заявки» – на рисунке 5. Состав меню приведен в таблицах 1 и 2.

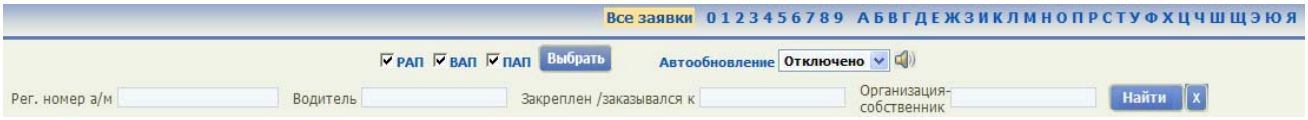



Рисунок 4 – Меню настройки отображения в таблице раздела АРМ-АП заявок по их типу и меню настройки параметров поиска для раздела «Неоформленные заявки»

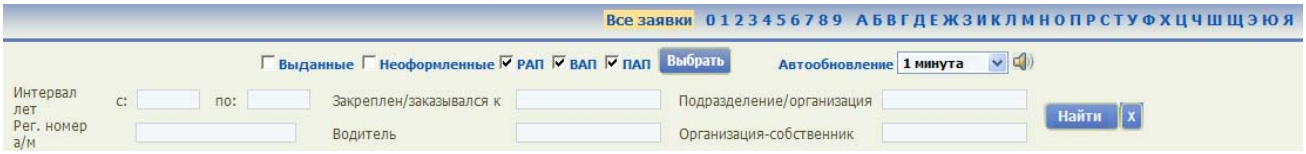



Рисунок 5 – Меню настройки отображения в таблице раздела АРМ-АП заявок по их типу и меню настройки параметров поиска для раздела «Все заявки»

В таблицах разделов «Неоформленные заявки» и «Все заявки» реализована возможность фильтрации заявок по следующим признакам:

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

Кроме того, с использованием группы полей поиска:

1. В таблице раздела «Неоформленные заявки» обеспечена возможность поиска заявок:
   - по регистрационным номерам автомобилей;
   - Ф.И.О. водителей;
   - Ф.И.О. должностных лиц, за которыми закреплен искомый автомобиль или для доступа к которым создавалась заявка;
   - по наименованию организации-собственника автомобиля.
2. В таблице раздела «Все заявки» обеспечена возможность поиска заявок:
   - за заданный интервал лет;
   - по регистрационным номерам автомобилей;
   - Ф.И.О. должностных лиц, за которыми закреплен искомый автомобиль или для доступа к которым создавалась заявка;
   - Ф.И.О. водителей;
   - по наименованию подразделения/организации должностных лиц, за которыми закреплен искомый автомобиль или для доступа к которым создавалась заявка;
   - по наименованию организации-собственника автомобиля.

Для выполнения функции поиска заявок в таблицах заявок необходимо выполнить следующие операции:

1. Для отображения заявок на пропуска:
   - одного типа необходимо убрать с помощью «мыши» флаг во всех полях группы полей типов пропусков, кроме поля требуемого типа, и нажать кнопку «Выбрать»;
   - нескольких типов необходимо убрать с помощью «мыши» флаг в полях остальных типов пропусков и нажать кнопку «Выбрать».
2. Для отображения заявок, содержащих данные посетителей, чьи фамилии начинаются с какой-либо буквы, выбрать с помощью «мыши» в алфавитно-цифровом фильтре соответствующую букву.
3. Для отображения заявок, содержащих данные автомобилей, регистрационные номера которых начинаются с какой-либо цифры, выбрать с помощью «мыши» в алфавитно-цифровом фильтре соответствующую цифру.
4. Для отображения заявок за заданный интервал лет, заявок, содержащих данные конкретного посетителя, автомобиля или должностного лица необходимо в группе полей поиска:
   - ввести интервал дат, комбинацию букв и символов из данных посетителя, автомобиля или должностного лица искомой заявки;
   - нажать кнопку «Найти».

При отсутствии заявок 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 параметров автоматического обновления записей в таблице;
- меню настройки отображения в таблице заявок по их типу;
- количества строк в таблице раздела.

## 4.6 Создание заявок на пропуска

### 4.6.1 Общие сведения

Для выполнения функции по созданию заявок на пропуска, необходимо после запуска СПО выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-АП. При этом автоматически откроется раздел «Неоформленные заявки» с таблицей ожидающих оформления АП.

Далее для перехода к форме заказа требуемого АП необходимо:

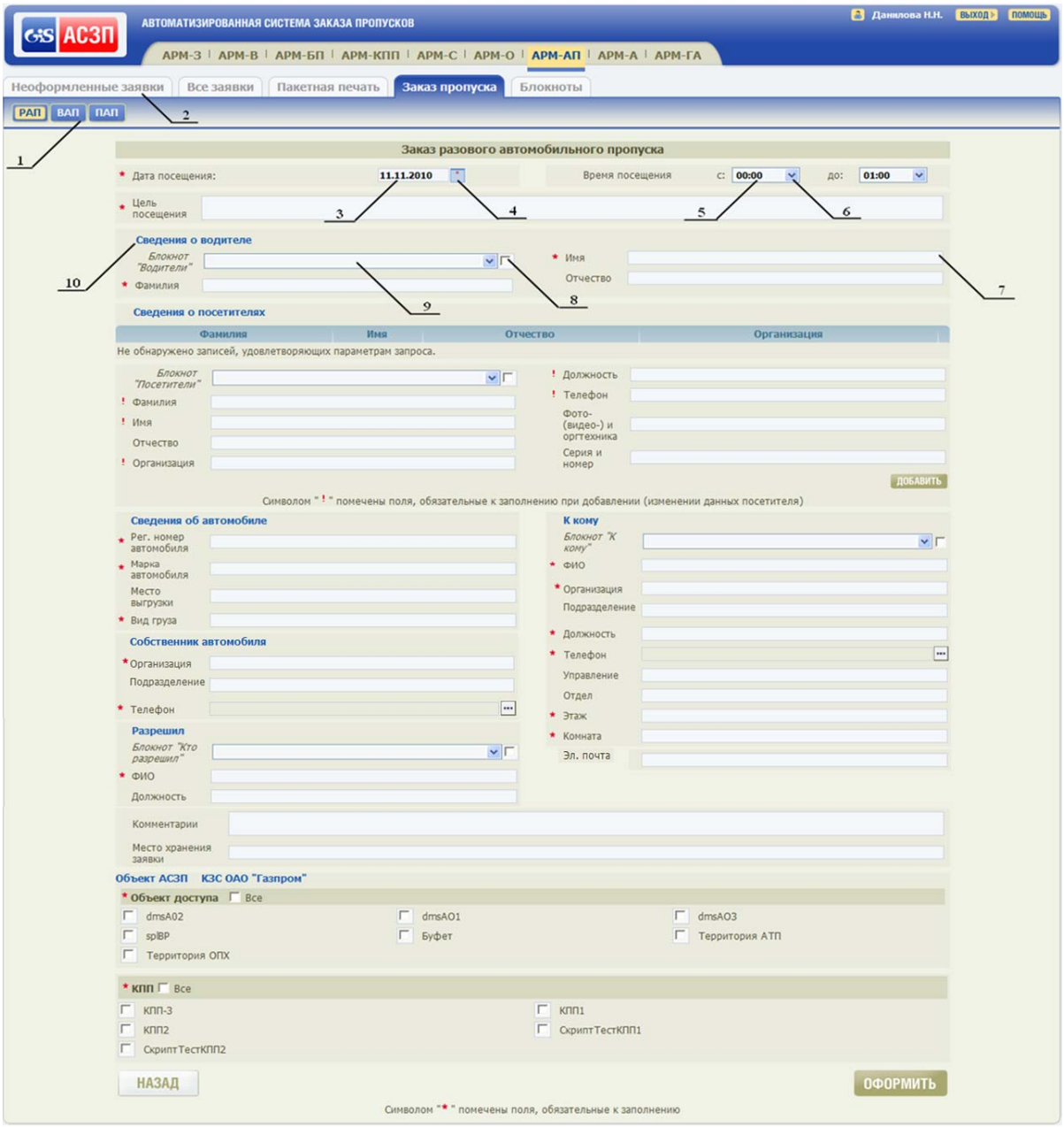
- нажать одну из расположенных над таблицей кнопку «Заказ РАП», «Заказ ВАП» или «Заказ ПАП»;
- либо выбрать в главном меню вкладку «Заказ пропуска» и нажать одну из расположенных в левом верхнем углу открывшейся страницы раздела «Заказ пропуска» кнопку «РАП», «ВАП» или «ПАП».

При нажатии кнопок открывается форма заказа соответствующего типа пропуска раздела «Заказ пропуска» АРМ-АП. Внешний вид, состав форм заказа пропусков различных типов с описанием особенностей их заполнения приведены в приложении А. На рисунке 6 приведен пример формы заказа РАП.

Далее необходимо:

1. Заполнить поля данных вручную или используя поля со списком «Блокнот «<тип Блокнота>», приведенные на рисунке 6 (поз. 9).
2. Нажать кнопку «ОФОРМИТЬ». При этом откроется форма внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска (см. подраздел 4.8). Оформленный пропуск станет доступен контролеру КПП на АРМ-КПП.

Примечание – При попытке оформить созданную заявку (по нажатию кнопки «ОФОРМИТЬ») автоматически производится проверка корректности и полноты заполнения полей формы заказа пропуска. При наличии в форме некорректно заполненных полей или незаполненных обязательных для заполнения полей, в верхней части формы заказа пропуска отображается сообщение об имеющихся ошибках заполнения. Перечень возможных сообщений приведен в разделе 5.




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

Рисунок 6 – Форма заказа РАП

### 4.6.2 Правила заполнения полей форм заказа пропусков

#### *4.6.2.1 Общие сведения*

В верхней части раздела располагается панель кнопок выбора типа заказываемого пропуска (далее – панель кнопок), приведенная на рисунке 6 (поз. 1). При нажатии одной из кнопок открывается форма заказа соответствующего типа пропуска.

Для удобства заполнения поля форм заказа объединены в группы, которые имеют заголовки в соответствии с рисунком 6 (поз. 10).

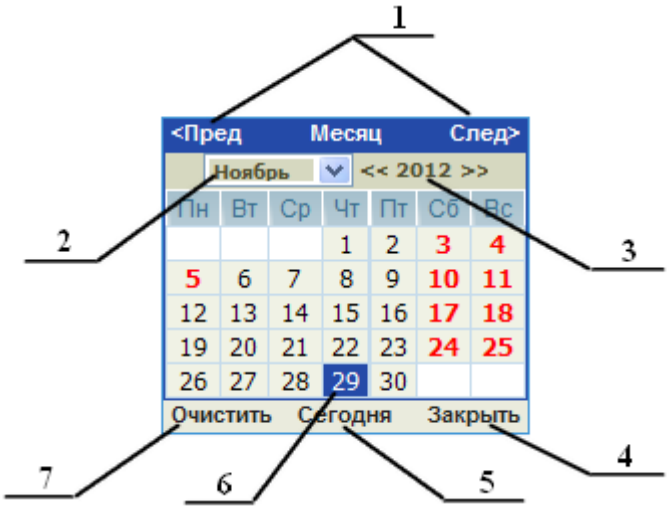
При заполнении форм необходимо придерживаться следующих правил:

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

#### *4.6.2.2 Поля для ввода/выбора значений интервала дат посещения*

Поля для ввода/выбора значений интервала дат посещения, приведенные на рисунке 6 (поз. 3), могут быть заполнены вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ», либо выбраны в окне «Календарь», приведенном на рисунке 7. Состав и описание элементов окна приведены в таблице 9.

Окно «Календарь» открывается при нажатии соответствующей полю кнопки «Календарь», приведенной на рисунке 6 (поз. 4).




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

Рисунок 7 – Окно «Календарь»

Таблица 9 – Состав и описание элементов окна «Календарь»

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

#### *4.6.2.3 Поля выбора значений интервала времени посещения*

Поля выбора значений интервала времени посещения, приведенные на рисунке 6 (поз. 5), представляют собой списки значений в формате «ЧЧ:ММ». Редактирование значений в полях путем ввода в них значений с клавиатуры не допускается.

Источником значений в каждом из полей является один из справочников (первый из существующих):

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

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

Для выбора других значений в полях необходимо раскрыть соответствующий список, нажав кнопку раскрытия списка, приведенную на рисунке 6 (поз. 6), и выбрать в нем с помощью «мыши» требуемое значение.

#### *4.6.2.4 Поля со списком «Блокнот <тип блокнота>»*

Поля групп «Сведения о водителе (водителях)», «Сведения о посетителе (посетителях)», «К кому», «За кем закреплен» и «Разрешил» могут быть заполнены как вручную, так и с использованием поля со списком «Блокнот <тип блокнота>», приведенного на рисунке 6 (поз. 9).

Для заполнения группы полей с использованием поля со списком «Блокнот <тип блокнота>» необходимо нажать кнопку раскрытия списка и выбрать в нем с

помощью «мыши» требуемое Ф.И.О. посетителя, водителя или должностного лица организации (в зависимости от типа Блокнота).

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

Каждому полю со списком «Блокнот <тип блокнота>» соответствует поле для флага, приведенное на рисунке 6 (поз. 8). Если при заполнении полей формы в таком поле установлен флаг, то после успешного оформления заявки (нажатия кнопки «ОФОРМИТЬ») данные, введенные в поля соответствующей группы полей, будут автоматически занесены в соответствующий Блокнот.

#### *4.6.2.5 Поле «Телефон»*

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

1. В поле с использованием клавиатуры могут быть введены до 50 любых символов (два телефонных номера, разделенных пробелом или точкой с запятой). Допускается использование скобок «(» и «)» для выделения кода, а также знака «+» перед номером. Цифры телефонного номера могут быть введены либо слитно, либо через дефисы.
2. Поле может быть заполнено с использованием шаблона ввода телефонных номеров, приведенного на рисунке 8. 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 10. Шаблон открывается в отдельном окне при установке курсора в поле «Телефон».

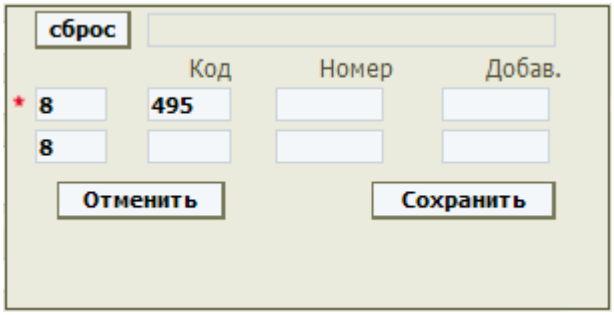
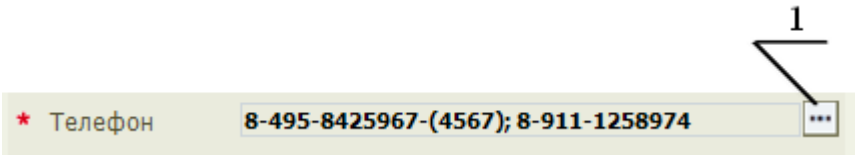



Рисунок 8 – Шаблон ввода телефонных номеров

Таблица 10 – 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.<br>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».<br>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.<br>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.<br>По умолчанию не содержит данные |
| Поле «Добав.» | Текстовое поле для ввода добавочного номера телефона. Допустимые символы: любые. Количество символов: до 12.<br>По умолчанию не содержит данные |
| Группа полей ввода второго телефона | |
| Поля префикса, «Код», «Номер» и «Добав.» | Заполняются аналогично полям группы полей ввода первого телефона.<br>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 |
| * Группа полей обязательна для заполнения, если в текущей группе полей формы заказа пропуска поле «Телефон» обязательно для заполнения | |

3. Поле может быть, как и в способе 2, заполнено с использованием шаблона ввода телефонных номеров, приведенного на рисунке 8, но шаблон открывается в отдельном окне только при нажатии в поле «Телефон» кнопки вызова шаблона, приведенной на рисунке 9 (поз. 1). Пример поля «Телефон», заполненного с применением третьего способа, приведен на рисунке 9.




1. Кнопка вызова шаблона

Рисунок 9 – 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».

#### *4.6.2.6 Редактируемые поля с автозаполнением*

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

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

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

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

#### *4.6.2.7 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 4.6.2.6);
- при наличии роли – как путем выбора из имеющихся значений (см. подпункт 4.6.2.6), 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».

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

#### *4.6.2.8 Поле «Цель посещения»*

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

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

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

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

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

- является редактируемым полем с автозаполнением (см. подпункт 4.6.2.6) и содержит значения из справочника «Цели посещения», ведущегося в АРМ-А, и Блокнота «Цели посещения», ведущегося в АРМ-АП;
- по умолчанию в поле отображается значение, выбранное в качестве приоритетного в Блокноте «Цели посещения» АРМ-АП. Если в Блокноте не назначена приоритетная запись, то в поле отображается значение, выбранное в качестве приоритетного в справочнике «Цели посещения» АРМ-А. Если приоритет не назначен ни одной из записей и Блокнота, и справочника, – пустое значение;
- пользователь имеет возможность выбрать другое значение из справочника или из Блокнота, либо заполнить поле путем ввода произвольного значения вручную с использованием клавиатуры.

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

#### *4.6.2.9 Таблица «Сведения о посетителях»/«Сведения о водителях»*

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

- для РАП – список посетителей от 0 до 6 человек;
- для ВАП – список водителей от 1 до 10 человек и список посетителей от 0 до 10 человек;
- для ПАП – список водителей от 0 до 10 человек.

Списки посетителей и водителей отображаются в формах заказа пропусков в виде таблиц. На рисунке 10 приведен пример таблицы посетителей из формы заказа РАП.

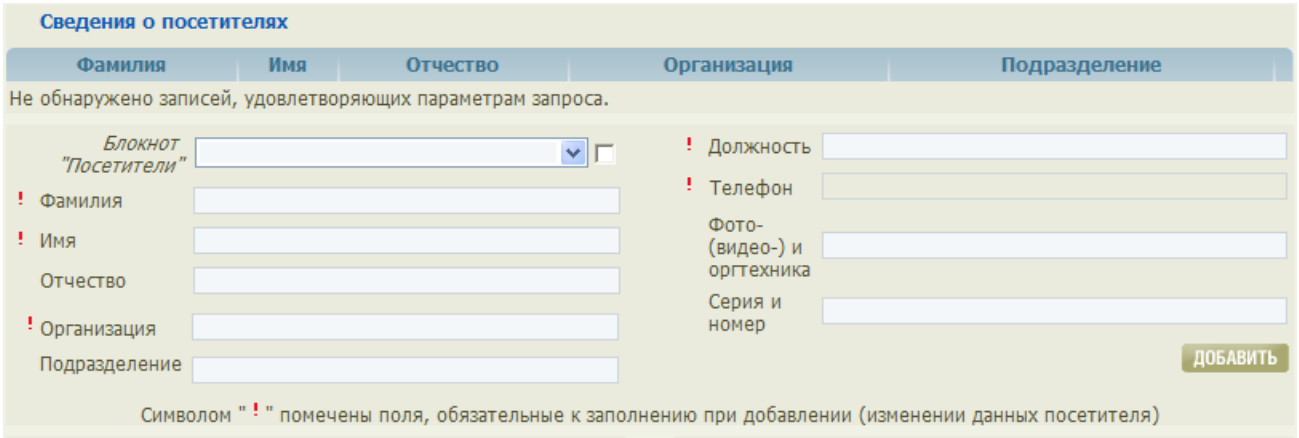



Рисунок 10 – Пример таблицы «Сведения о посетителях» формы заказа РАП

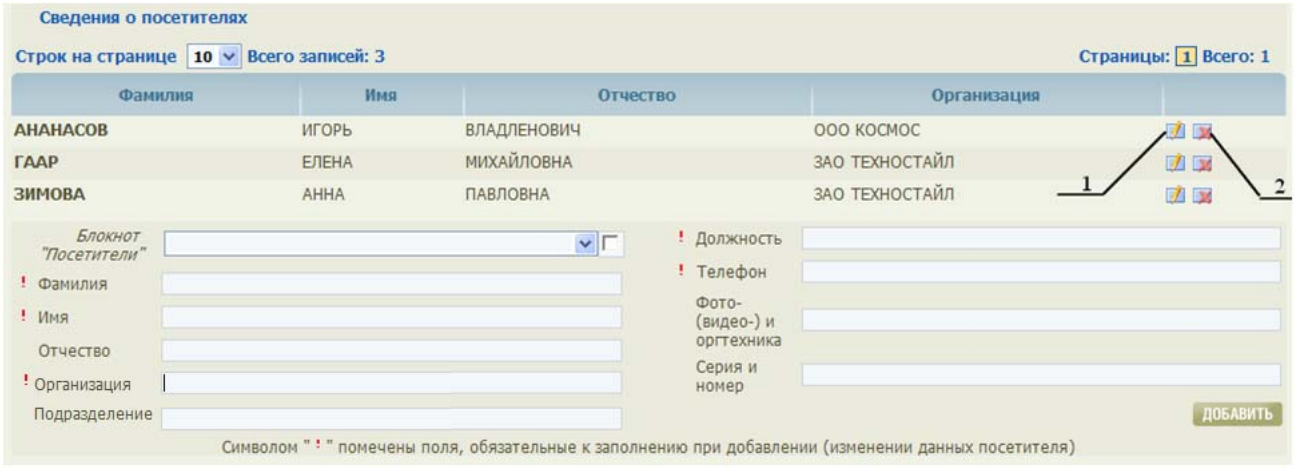
Строки таблиц заполняются автоматически после ввода данных в поля панели добавления/редактирования данных посетителей/водителей (далее – панель редактирования), расположенной под таблицей, и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ». После ввода данных посетителя и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ» очищаются все поля панели редактирования, кроме полей «Организация» и «Телефон».

Состав полей панели редактирования и правила их заполнения для форм заказа различных типов пропусков различны и приведены в соответствующих таблицах приложения А.

После добавления в таблицу первого посетителя/водителя над таблицей отображаются поля, приведенные в таблице 4:

– отображаемой страницы таблицы;
– для выбора количества отображаемых на странице строк;
– с информацией об общем количестве строк таблицы;
– с информацией о количестве записей в таблице (количестве посетителей/водителей).

Пример заполненной таблицы «Сведения о посетителях» формы заказа РАП приведен на рисунке 11.




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

Рисунок 11 – Пример заполненной таблицы «Сведения о посетителях» формы заказа РАП

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

– «Редактировать», приведенная на рисунке 11 (поз. 2) – предназначена для перехода в режим редактирования данных соответствующего посетителя/водителя;
– «Удалить», приведенная на рисунке 11 (поз. 3) – предназначена для удаления данных соответствующего посетителя/водителя.

При нажатии в одной из строк таблицы кнопки «Редактировать» поля панели редактирования заполняются данными соответствующего посетителя/водителя. Пример заполненной панели редактирования приведен на рисунке 12.

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

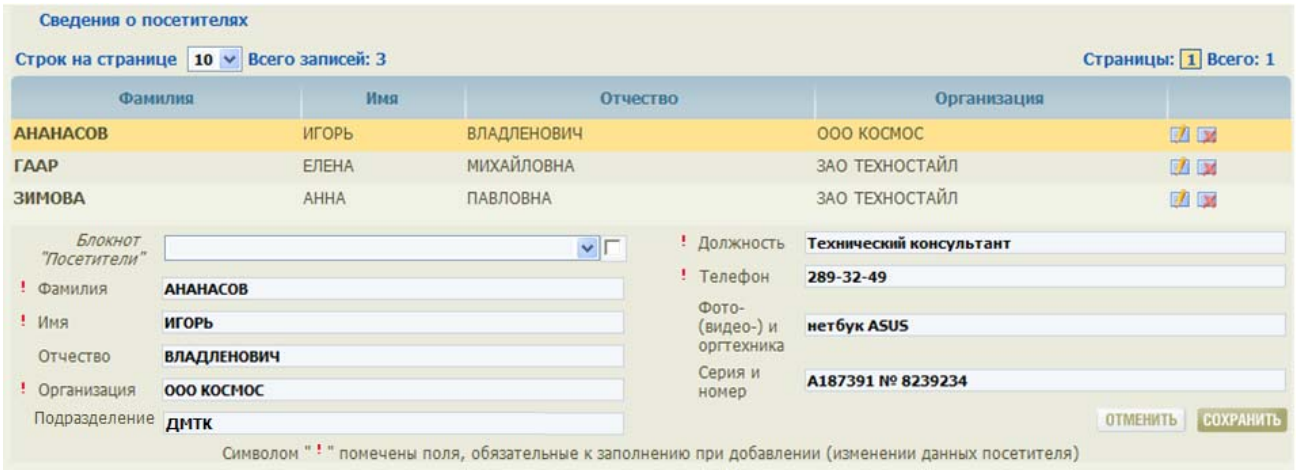



Рисунок 12 – Пример заполненной панели редактирования

#### *4.6.2.10 Поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер»*

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

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

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

Примечание – Если хотя бы одно поле заполнено, то сообщение не отображается.

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

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

#### *4.6.2.11 Группа полей «К кому»*

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

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

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

#### *4.6.2.12 Поле «Объект АСЗП» и группа полей «Объект доступа»*

В поле «Объект АСЗП» отображается наименование текущего объекта АСЗП.

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

Выбор осуществляется установкой флага в полях, соответствующих требуемым ОД.

#### *4.6.2.13 Группа полей «КПП»*

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

Выбор осуществляется установкой флага в полях, соответствующих требуемым КПП.

## 4.7 Оформление заявки на пропуск, созданной в АРМ-З

Функция по оформлению пропусков на объекты АСЗП по заявкам, созданным в АРМ-З, доступна в разделах АРМ-АП «Неоформленные заявки» и «Все заявки». Для выполнения функции по оформлению пропуска на объект АСЗП необходимо открыть заявку в режиме оформления, для чего выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-АП.
2. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Неоформленные заявки» или «Все заявки».
3. Найти заявку на оформление пропуска в соответствии с подразделом 4.5.
4. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Оформить», либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Рег. номер» найденной заявки. При этом на экране откроется окно с формой «Оформление <тип> пропуска». На рисунке 13 приведен внешний вид формы оформления РАП.

Состав форм оформления АП незначительно отличается от состава форм заказа АП в АРМ-АП, приведенных в приложении А. Отличие форм оформления от форм заказа заключается в отсутствии возможности добавления водителей/посетителей в соответствующие таблицы АП. Кроме того, в формах оформления АП дополнительно отображается поле «Пропуск заказал» с данными пользователя, заказавшего пропуск: Ф.И.О., адрес электронной почты, телефон, организация, подразделение, объект АСЗП.

Данные об объекте АСЗП отображаются только в том случае, если заказавший пропуск пользователь относится не к текущему объекту АСЗП.

Данные по посетителям в заявках на РАП и ВАП и по водителям в заявках на ВАП и ПАП отображаются в виде списка на странице. Дополнительная информация по посетителям отображается в виде всплывающей подсказки, приведенной на рисунке 14, и доступна для просмотра и редактирования в окне оформления персональных данных посетителя, открывающемся по нажатию кнопки «Редактировать».

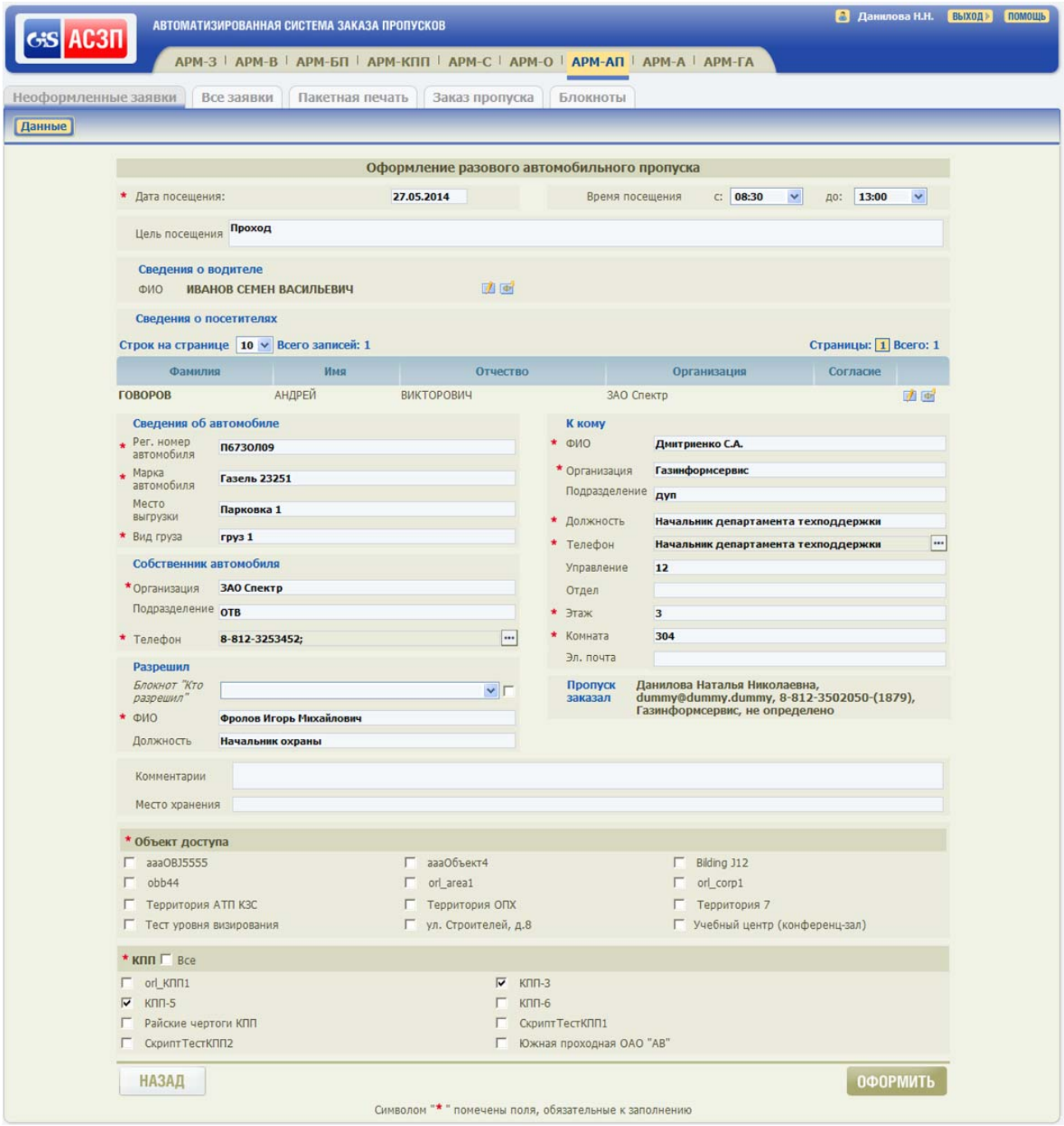



Рисунок 13 – Форма оформления РАП




Рисунок 14 – Список посетителей с отображающейся всплывающей подсказкой с данными посетителя Ананасов И.В.

В графе «Согласие» таблиц водителей/посетителей отображается информация о наличии/отсутствии письменного согласия водителя/посетителя в БД АСЗП. Возможные значения:

– «Отсутствует» – согласие отсутствует;
– «Истекает» – срок действия согласия истекает;
– «Действует» – согласие действует;
– «» (пусто) – статус согласия однозначно не определяется.

Примечание – Особенности определения значения статуса согласия при наличии однофамильцев:

1. Если в БД АСЗП для полных однофамильцев с одинаковой датой рождения есть данные о данном ими письменном согласии, то в таблице отображается статус последнего по времени оформления согласия (случай смены паспорта РФ одним и тем же человеком).
2. Если статусы согласия полных однофамильцев совпадают, то для отображения используется значение этого совпадающего статуса.
3. Если статусы согласия полных однофамильцев не совпадают (в том числе, в случае одновременного наличия письменного согласии и отказа от дачи согласия), то отображается пустое значение.

Дальнейшие действия по оформлению персональных данных, фотографированию водителей/посетителей и сканированию, предъявленных ими документов выполняются в соответствии с правилами выполнения этих операций для РАП, приведенными в документе «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05)». Оформленный пропуск станет доступен контролеру КПП на АРМ-КПП.

Отличие в оформлении АП в АРМ-АП заключается в следующем: при нажатии кнопки «ОФОРМИТЬ» вместо окна просмотра и вывода оформленного пропуска на печать открывается форма внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска (см. подраздел 4.8).

Примечание – Оформление персональных данных, фотографирование водителей/посетителей[ⓘ] и сканирование[ⓘ], предъявленных ими документов[1)], может быть выполнено также в форме внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска.

## 4.8 Внесение отметок о выдаче/сдаче пропуска и талонов водителей

### 4.8.1 Для автомобильных пропусков

При создании с одновременным оформлением заявки на АП в АРМ-АП и при оформлении в АРМ-АП АП, созданных в АРМ-З, открывается страница с формой внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска. На рисунке 15 приведена форма внесения отметок о выдаче/сдаче для ВАП. Состав форм внесения отметок о выдаче/сдаче АП приведен в таблице 11.

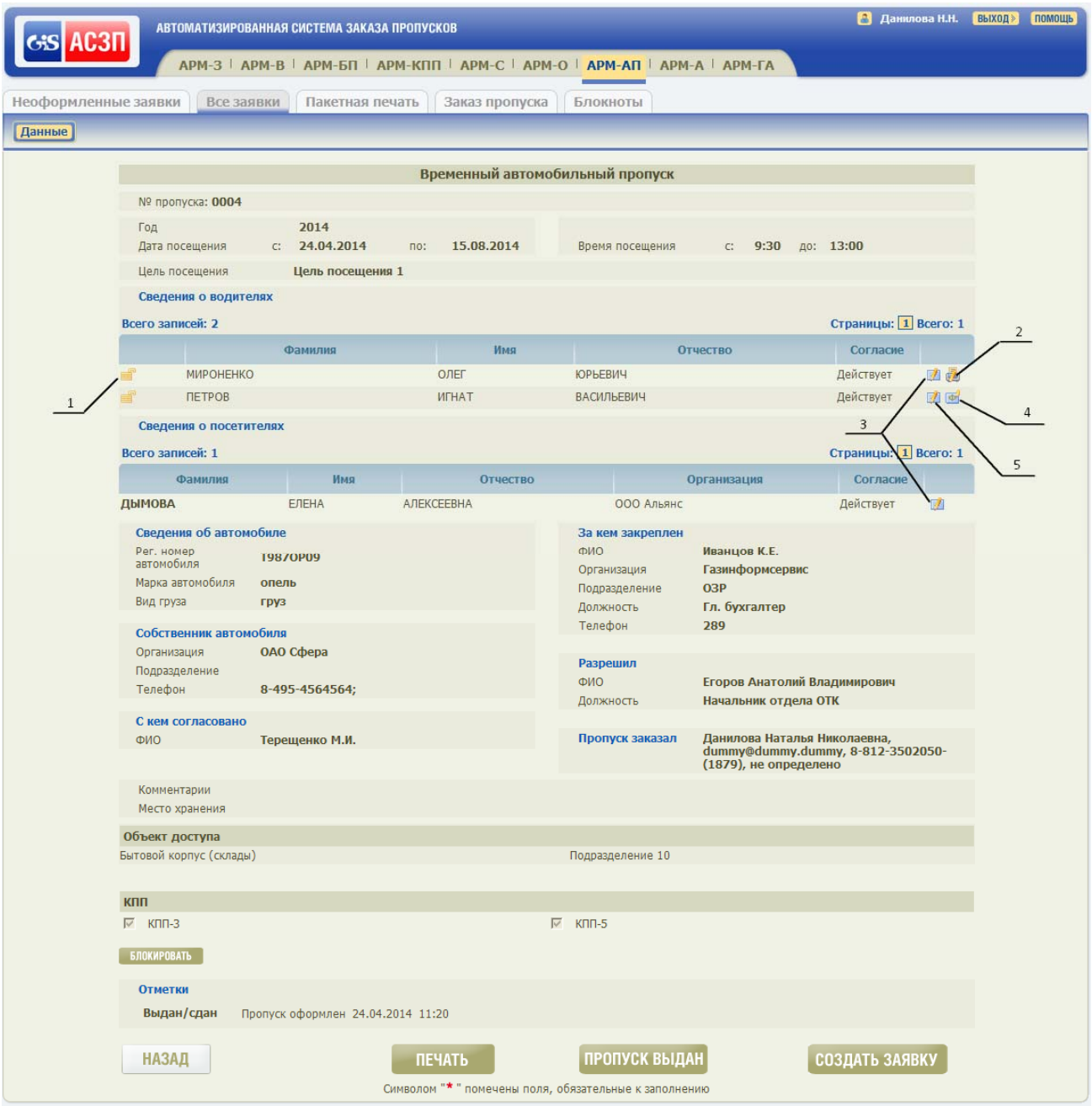
Также форма внесения отметок о выдаче/сдаче АП может быть открыта из таблицы раздела «Все заявки», для чего необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-АП.
2. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Все заявки».
3. Найти в соответствии с подразделом 4.5 заявку, в которую необходимо внести отметку о выдаче/сдаче пропуска или талона водителя.
4. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Рег. номер» найденной заявки. При этом на экране откроется страница с формой внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего пропуска.

В таблицах водителей и посетителей тем водителям/посетителям, для которых персональные данные еще не оформлялись, соответствуют кнопки:

- «Редактировать», приведенная на рисунке 15 (поз. 5). При нажатии кнопки открывается окно оформления персональных данных водителя/посетителя;
- «Изменить ФИО», приведенная на рисунке 15 (поз. 4). При нажатии кнопки открывается окно изменения Ф.И.О. водителя/посетителя.

Действия по оформлению персональных данных (в том числе согласия посетителя), фотографированию водителей/посетителей, сканированию, предъявленных ими документов, а также просмотру данных выполняются в соответствии с правилами выполнения этих операций для РАП, приведенными в документе «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.И3-05).




1. Кнопка «Блокировать».
2. Кнопка «Печать талона».
3. Кнопка «Просмотреть».
4. Кнопка «Изменить ФИО».
5. Кнопка «Редактировать».

Рисунок 15 – Форма внесения отметок о выдаче/сдаче для ВАП

Таблица 11 – Состав форм внесения отметок о выдаче/сдаче АП

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| Поле «№ пропуска» | Содержит номер пропуска, присвоенный ему при оформлении |
| Поля с данными заявки | Поля содержат данные, внесенные при создании заявки.<br>Состав полей зависит от типа пропуска |

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| Поле «Пропуск заказал» | Содержит данные пользователя АСЗП, создавшего просматриваемую заявку: Ф.И.О., адрес электронной почты, телефон, наименование подразделения и объект АСЗП.<br>Объект АСЗП указывается в случае, если заказавший пропуск пользователь не относится к текущему объекту АСЗП (является пользователем другого объекта АСЗП) |
| Кнопка «БЛОКИРОВАТЬ» | Для блокирования/разблокирования пропуска (см. подраздел 4.12) |
| Группа полей «Отметки» | Содержит отметку «Пропуск оформлен» с указанием даты и времени оформления в формате: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.<br>В дальнейшем при внесении отметок о выдаче/сдаче пропусков и талонов водителей в группе полей будут отображаться соответствующие отметки с указанием даты и времени их внесения, отсортированные в порядке внесения |
| Кнопки управления | |
| НАЗАД | Для перехода в раздел «Неоформленные заявки» АРМ-АП без вывода пропуска на печать и без внесения отметки о выдаче/сдаче пропуска или талона водителя |
| ПЕЧАТЬ | Для перехода в окно просмотра и вывода оформленного пропуска на печать |
| ПРОПУСК ВЫДАН | Для внесения отметки о выдаче пропуска водителю. После нажатия кнопка изменяет название на «ПРОПУСК СДАН» |
| СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ | Доступна (отображается в форме) только для типов пропусков ВАП и ПАП, причем:<br>– для оформленных ПАП текущего года только с даты, указанной в настраиваемом в АРМ-А параметре «Заказ на следующий год, с ДД. ММ»;<br>– для оформленных ПАП предыдущих лет – доступна всегда.<br>Предназначена для перехода в форму заказа АП соответствующего типа, поля которой будут заполнены данными исходной заявки, включая данные согласия посетителей (водителей). Новой заявке после оформления будет присвоен новый номер пропуска в соответствии с правилами нумерации |
| ПЕРЕОФОРМИТЬ | Доступна (отображается в форме) только для оформленных ПАП текущего года.<br>Предназначена для сохранения внесенных в заявку изменений после последнего оформления данных заявки ПАП.<br>При переоформлении: номер пропуска не изменяется, допустимо изменение серии пропуска, добавление нового водителя |

В таблицах водителей заявок на РАП, ВАП и ПАП тем водителям, для которых персональные данные были оформлены ранее, соответствует кнопка «Блокировать», приведенная на рисунке 15 (поз. 1). При нажатии кнопки осуществляется блокирование соответствующего водителя. Правила выполнения функции блокирования/ разблокирования водителей приведены в подразделе 4.9.

В таблицах посетителей заявок на РАП и ВАП, а также в таблицах водителей заявок на РАП тем посетителям/водителям, для которых персональные данные были оформлены ранее, соответствует кнопка «Просмотреть», приведенная на рисунке 15

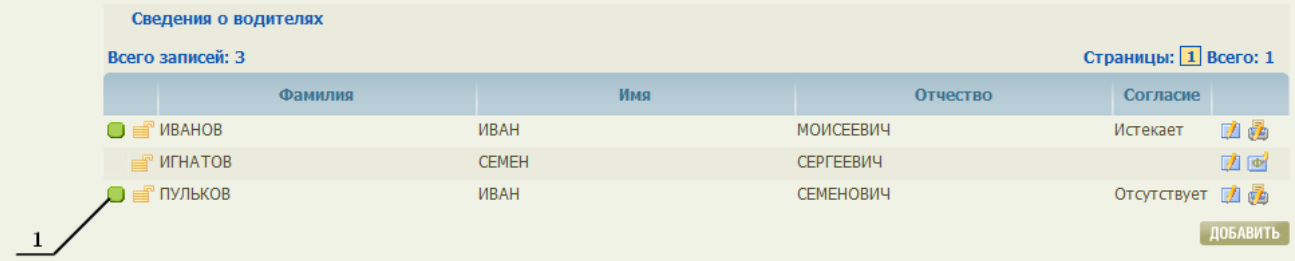
(поз. 3). При нажатии кнопки открывается форма просмотра данных посетителя/водителя.

В таблицах водителей заявок на ВАП и ПАП для водителей, персональные данные которых оформлены, будут отображаться кнопки:

– «Просмотреть» для перехода к форме просмотра персональных данных соответствующего водителя;

– «Печать талона», приведенная на рисунке 15 (поз. 2), для перехода к окну просмотра и вывода на печать талона соответствующего водителя.

В таблицах водителей заявок на ПАП для водителей, персональные данные которых оформлены, также будет отображаться кнопка «Выдать талон», приведенная на рисунке 16 (поз. 1).




1. Кнопка «Выдать талон».

Рисунок 16 – Таблица водителей из заявки на ПАП

Для внесения отметки о выдаче/сдаче АП необходимо в форме внесения отметок о выдаче/сдаче требуемого пропуска:

1. Нажать кнопку:
   – «ПРОПУСК ВЫДАН» – для внесения отметки о выдаче пропуска;
   – «ПРОПУСК СДАН» – для внесения отметки о сдаче пропуска.
2. Нажать кнопку «НАЗАД».

При этом в группе полей «Отметки» формы отобразится запись о внесенной отметке с указанием даты и времени внесения отметки.

После нажатия кнопки «НАЗАД» будет осуществлен переход в раздел «Все заявки» АРМ-АП, в таблице которого:

– в графе «Отметки» отобразится новый статус заявки «Пропуск выдан» или «Пропуск сдан»;

– в графе с кнопками отобразится кнопка «Оформить» .

Пропуск доступен для повторного внесения отметок.

### 4.8.2 Для талонов водителей

Для ПАП в АСЗП предусмотрена возможность внесения отметок о выдаче водителям талонов водителей. Выдача талона возможна только для водителей, для которых оформлены их персональные данные и для которых в левой крайней графе таблицы «Сведения о водителях» соответствует кнопка «Выдать талон», приведенная на рисунке 16 (поз. 1).

Для внесения отметки о выдаче талона водителю необходимо нажать кнопку «Выдать талон». При этом:

– кнопка «Выдать талон» изменит свое название на «Сдать талон» и будет отображаться в соответствии с рисунком 17;
– в группе полей «Отметки» отобразится запись о внесенной отметке с указанием даты и времени внесения, а также Ф.И.О. водителя, к которому отметка относится.

При повторном нажатии кнопки вносится отметка о сдаче талона водителем.



Рисунок 17 – Кнопка «Выдать талон» после внесения отметки о выдаче талона водителя

## 4.9 Блокирование водителей

Для блокирования доступны только водители, для которых выполняются оба требования:

– заявка имеет статус «Пропуск оформлен» (в графе «Отметки» таблицы заявок отображается значение: «Пропуск оформлен», «Пропуск выдан» или «Пропуск сдан»);
– для водителя ранее оформлены персональные данные (в таблице водителей заявки водителю соответствует кнопка «Блокировать», приведенная на рисунке 15 (поз. 3)).

Для блокирования водителя/водителей одного из АП необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-АП.
2. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Все заявки».

3. Найти в соответствии с подразделом 4.5 заявку на АП для блокируемых водителей.
4. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Рег. номер» найденной заявки. При этом на экране откроется страница с формой внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего пропуска. На рисунке 18 приведен пример формы внесения отметок о выдаче/сдаче для ПАП.
5. Нажать в левой крайней графе таблицы водителей кнопки «Блокировать», соответствующие блокируемым водителям. При этом кнопка «Блокировать» в соответствии с рисунком 19 будет заменена на кнопку «Разблокировать» (при наведении курсора на кнопку будет отображаться всплывающая подсказка с текстом «Разблокировать»). При открытии в АРМ-КПП для внесения отметок о проезде заявки, содержащей блокированных водителей, в верхней части заявки отобразится сообщение: «Водитель(и): <Ф.И.О. блокированных водителей, перечисленные через запятую> заблокирован(ы)».

Примечание – Выделение строки с данными заявки для блокированного водителя в таблице раздела АРМ-АП другим цветом фона не предусмотрена.

Для разблокирования водителя/водителей необходимо нажать в таблице водителей формы внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего АП соответствующие им кнопки «Разблокировать». При этом кнопка «Разблокировать» будет заменена на кнопку «Блокировать» (при наведении курсора на кнопку будет отображаться всплывающая подсказка с текстом «Блокировать»).

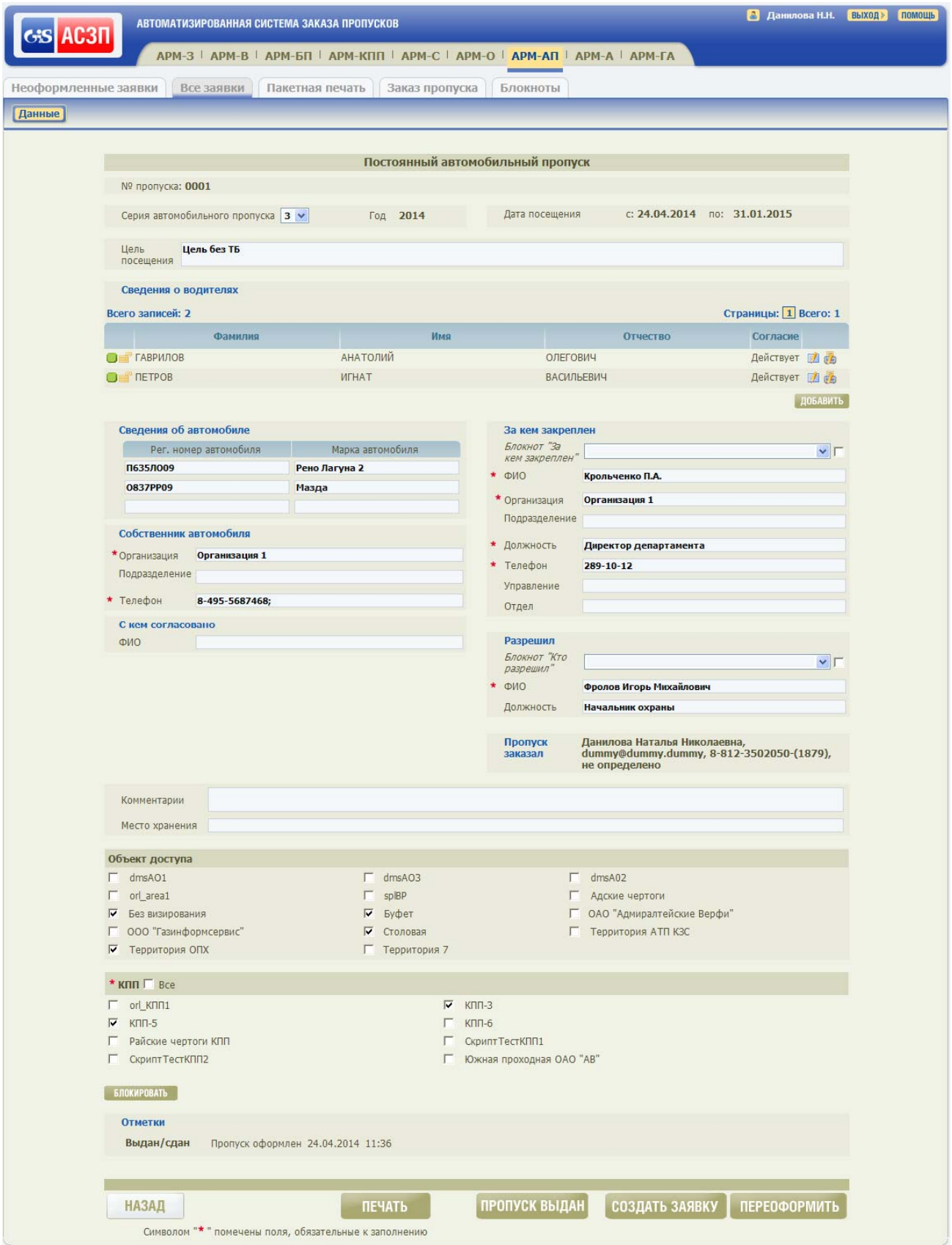



Рисунок 18 – Форма внесения отметок о выдаче/сдаче для ПАП

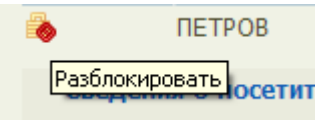



Рисунок 19 – Кнопка «Разблокировать»

## 4.10 Создание заявки на ВАП и ПАП на основе существующей заявки

Новая заявка на ВАП может быть создана на основе любой оформленной ранее заявки на ВАП. Новая заявка на ПАП может быть создана на основе оформленной заявки на ПАП текущего года, начиная с даты, указанной в настраиваемом в АРМ-А параметре «Заказ на следующий год, с ДД. ММ», или на основе любой оформленной заявки на ПАП за предыдущий год.

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

1. Открыть в соответствии с подразделом 4.8 форму внесения отметок о выдаче/сдаче ВАП/ПАП, на основе которого необходимо создать новую заявку. Пример формы внесения отметок о выдаче/сдаче для ПАП приведен на рисунке 18.
2. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ». При этом откроется раздел «Заказ пропуска» АРМ-АП с формой заказа соответствующего типа пропуска, поля которой будут заполнены данными исходной заявки. Для ВАП: поле «Дата посещения с:» будет содержать текущую дату, поле «по:» будет не заполнено. Для ПАП: поле «Дата посещения с:» будет содержать текущую дату следующего за текущим года, поле «по:» – дату 31 января года, следующего за годом, указанным в поле «Дата посещения с:».
3. Внести необходимые изменения в данные заявки и нажать кнопку «ОФОРМИТЬ». При этом:
   - на странице откроется форма внесения отметок о выдаче/сдаче созданного пропуска;
   - пропуску будет присвоен номер в соответствии с правилами, приведенными в пункте 2.1.2.

## 4.11 Переоформление ПАП

Для переоформления доступны только оформленные заявки на ПАП текущего года. После переоформления номер пропуска не изменяется.

При переоформлении для редактирования доступны все данные пропуска, кроме:

- интервала дат посещения;
- года действия пропуска;
- данных водителей, для которых были оформлены персональные данные.

Для переоформления необходимо:

1. Открыть в соответствии с подразделом 4.8 форму внесения отметок о выдаче/сдаче переоформляемого ПАП. Пример формы внесения отметок о выдаче/сдаче для ПАП приведен на рисунке 18.
2. Выбрать, при необходимости, в поле «Серия автомобильного пропуска» новую серию для ПАП.
3. Добавить, при необходимости, в таблицу «Сведения о водителях» данные новых водителей. Для добавления одного водителя необходимо:
   - в таблице «Сведения о водителях» нажать кнопку «ДОБАВИТЬ»;
   - в открывшемся окне «Добавление нового водителя», приведенном на рисунке 20, заполнить поля данными водителя вручную с использованием клавиатуры либо, выбрав требуемого водителя в списке поля «Блокнот «Водители»;
   - нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». При этом окно «Добавление нового водителя» закроется, в таблице «Сведения о водителях» добавится строка с данными нового водителя. Для добавленного водителя в таблице будет отображаться только кнопка «Удалить», кнопки «Редактировать» и «Изменить ФИО» отображаться не будут.
4. Удалить, при необходимости, данные ошибочно добавленных водителей. Для удаления одного водителя необходимо нажать соответствующую водителю кнопку «Удалить».

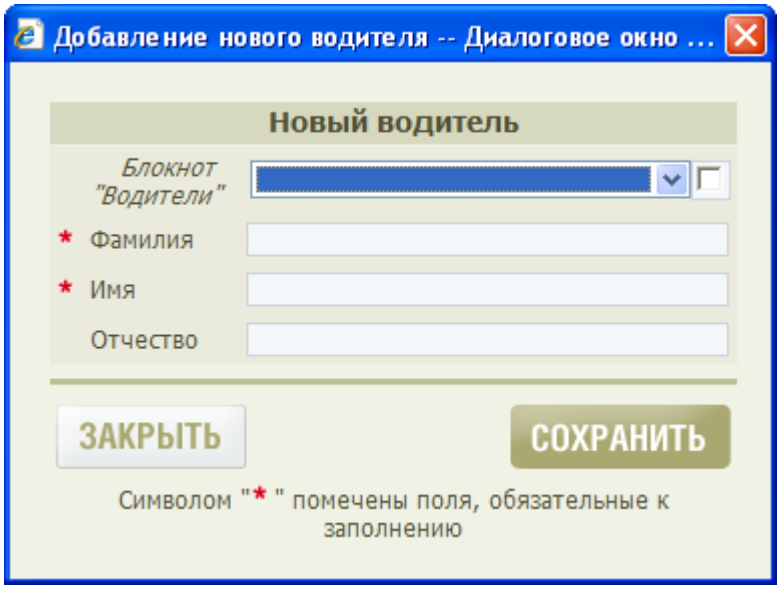



Рисунок 20 – Окно «Добавление нового водителя»

5. Добавить в таблицу «Сведения об автомобиле» данные новых автомобилей или отредактировать данные имеющихся автомобилей.
6. Отредактировать, при необходимости остальные данные заявки.
7. Нажать кнопку «ПЕРЕОФОРМИТЬ». При этом ПАП будет переоформлен с новыми данными, на странице откроется форма внесения отметок о выдаче/сдаче, в которой для добавленных водителей в таблице «Сведения о водителях» отобразятся кнопки «Редактировать» и «Изменить ФИО». Внесенные ранее отметки и персональные данные водителей будут сохранены в переоформленном ПАП.

## 4.12 Блокирование АП

Для блокирования одного из АП необходимо:

1. Выбрать в главном меню СПО вкладку АРМ-АП.
2. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Все заявки».
3. Найти в соответствии с подразделом 4.5 заявку на блокируемый АП.
4. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Рег. номер» найденной заявки. При этом на экране откроется страница с формой внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего пропуска. На рисунке 18 приведен пример формы внесения отметок о выдаче/сдаче для ПАП. Над группой полей «Отметки» формы отображается кнопка

«БЛОКИРОВАТЬ». При наведении курсора на кнопку на экране отображается всплывающая подсказка с текстом «Нажать для блокировки пропуска».

5. Нажать кнопку «БЛОКИРОВАТЬ». При этом:
   - название кнопки изменится на «РАЗБЛОКИРОВАТЬ»;
   - рядом с кнопкой отобразится надпись «Пропуск заблокирован»;
   - текст всплывающей подсказки при наведении курсора на кнопку изменится на «Нажать для разблокировки пропуска».
6. Нажать кнопку «НАЗАД».

Строка с данными заявки блокированного АП в таблице раздела «Все заявки» будет выделяться красным цветом фона при наведении на нее курсора.

Для разблокирования АП необходимо нажать в форме внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего АП кнопку «РАЗБЛОКИРОВАТЬ».

## 4.13 Редактирование АП

После оформления в АП доступны для редактирования данные посетителей/водителей, персональные данные которых не были оформлены ранее.

Для оформления персональных данных водителей/посетителей необходимо:

1. Открыть форму внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего пропуска.
2. Выполнить действия по оформлению персональных данных, фотографированию водителей/посетителей и сканированию, предъявленных ими документов в соответствии с правилами выполнения этих операций для РАП, приведенными в документе «Руководство пользователя АРМ бюро пропусков».
3. Нажать кнопку «НАЗАД» формы внесения отметок о выдаче/сдаче.

## 4.14 Просмотр неоформленных просроченных заявок

Неоформленные просроченные заявки доступны для просмотра в разделе «Все заявки» АРМ-АП. Для просмотра одной из таких заявок необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Все заявки».
2. Установить флаг в поле «Неоформленные» панели поиска и нажать кнопку «Выбрать». При этом в таблице раздела «Все заявки» в числе

прочих отобразятся неоформленные просроченные заявки (заявки со статусом «Просрочена»).

3. Найти просматриваемую заявку в соответствии с подразделом 4.5.
4. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Просмотреть», соответствующую найденной заявке, либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Рег. номер» найденной заявки. При этом на экране откроется окно «Просмотр заявки» с формой просмотра «Данные заявки (<тип> пропуск)». На рисунке 21 приведен пример окна просмотра заявки на РАП. Состав окна для заявок на РАП, ВАП и ПАП приведен в таблице 12.
5. Просмотреть данные заявки.
6. Просмотреть, при необходимости, данные водителей/посетителей. Для просмотра данных одного из водителей/посетителей необходимо:
   - нажать соответствующую ему кнопку «Просмотреть»;
   - просмотреть данные, отображающиеся в открывшемся окне просмотра данных водителя/посетителя. Пример окна просмотра приведен на рисунке 22;
   - для просмотра изображения (при его наличии[1)]) документа, предъявленного посетителем, нажать ссылку «Показать», соответствующую полю «документ» группы полей «Изображения». При этом открывается диалоговое окно просмотра с изображением документа, которое закрывается после просмотра нажатием кнопки «ЗАКРЫТЬ»;
   - для просмотра фотографии (при ее наличии) посетителя нажать ссылку «Показать», соответствующую полю «Фото посетителя» группы полей «Изображения». При этом открывается диалоговое окно просмотра фотографии посетителя, которое закрывается после просмотра нажатием кнопки «ЗАКРЫТЬ»;
   - нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ» окна просмотра.

[1)] При отсутствии в БД АСЗП изображения документа и/или фотографии посетителя в полях группы «Изображения» будут отображаться сообщения «отсутствует», и при нажатии ссылок «Показать» на экране будут отображаться диалоговые окна с сообщениями соответственно «Сканированное изображение отсутствует» или «Фотография отсутствует».

7. Нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ» окна «Просмотр заявки».

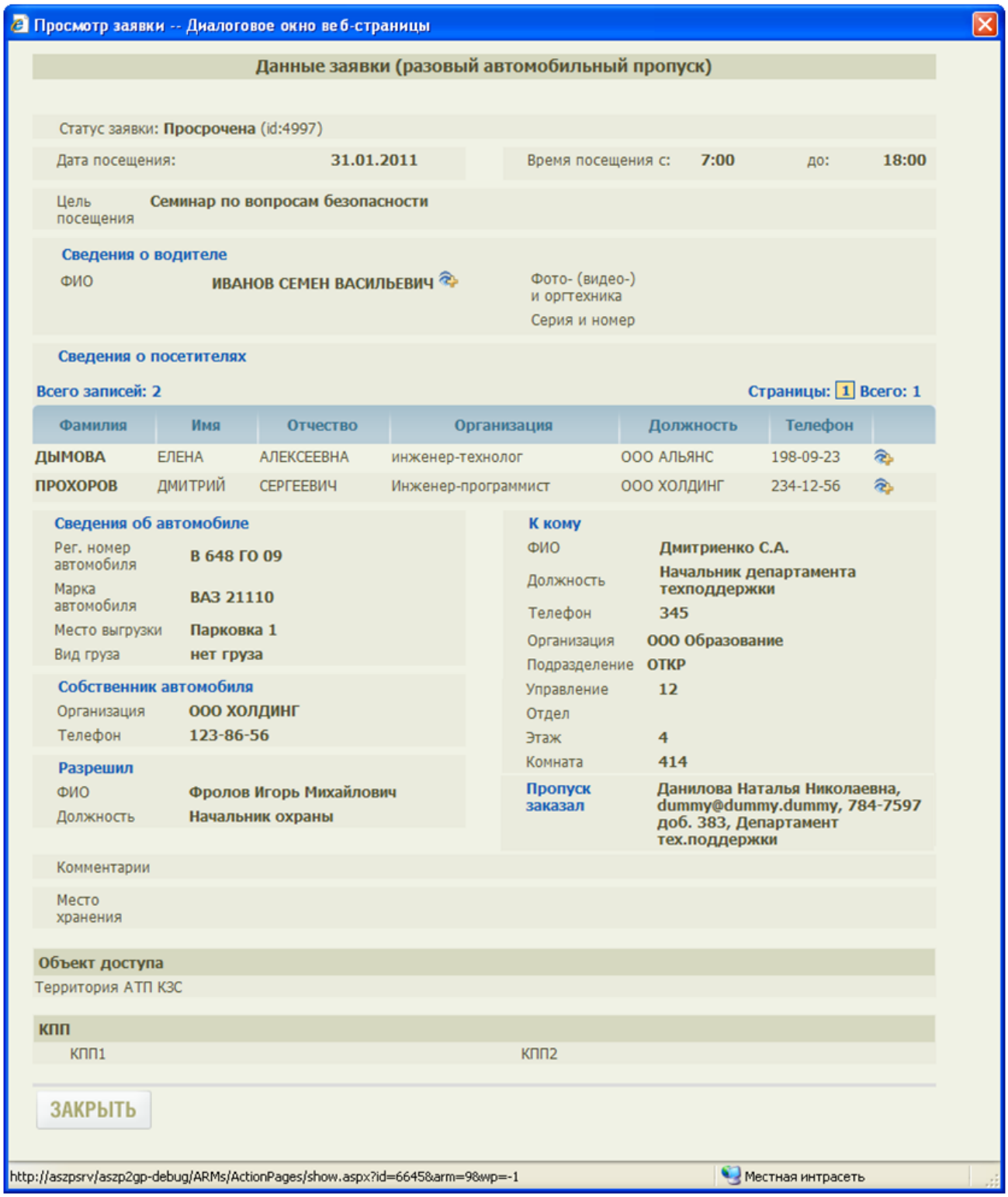



Рисунок 21 – Окно «Просмотр заявки» для РАП

Таблица 12 – Состав окна просмотра для заявок на РАП, ВАП и ПАП

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| Поле «Статус заявки» | Содержит значение «Просрочена» и в скобках номер заявки (уникальный внутренний идентификатор заявки (id), присвоенный ей при создании) |

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| Поля с данными заявки | Поля содержат данные, внесенные при создании заявки.<br>Состав полей зависит от типа пропуска. Список полей заявки соответствует списку полей страницы редактирования заявки соответствующего типа в АРМ-АП |
| Кнопки управления | |
| ЗАКРЫТЬ | Для выхода из режима просмотра заявки |

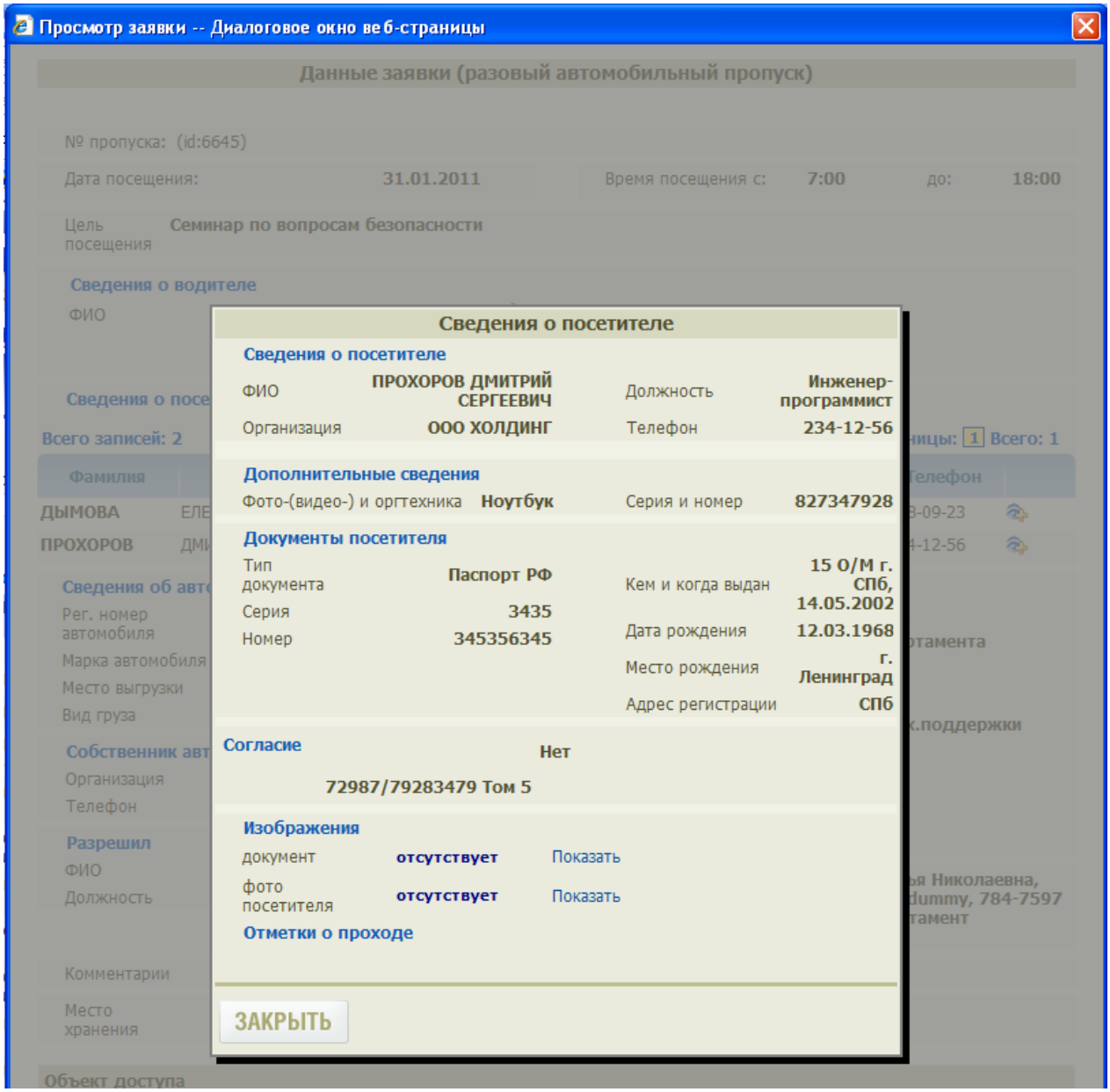



Рисунок 22 – Окно просмотра данных водителя/посетителя

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.

Если для водителя/посетителя не проводилось оформление его персональных данных, то поля окна просмотра данных водителя/посетителя будут содержать только те данные, которые были внесены при создании заявки.

Кроме того, при наведении в окнах просмотра заявок на РАП и ВАП курсора на фамилию посетителя на экране отображается всплывающая подсказка с дополнительными данными посетителя:

- для РАП: данные о фото- (видео-), оргтехнике посетителя, их серии и номере;
- для ВАП: наименование должности посетителя, его номер телефона, а также данные о фото- (видео-), оргтехнике посетителя, их серии и номере.

Пример всплывающей подсказки для посетителя из заявки на ВАП приведен на рисунке 23.

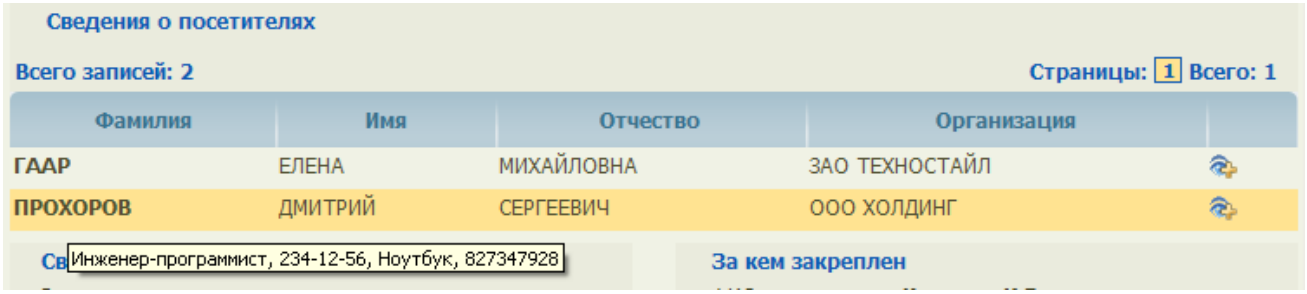



Рисунок 23 – Пример всплывающей подсказки для посетителя из заявки на ВАП

## 4.15 Удаление заявок на пропуска

Для удаления пользователю АРМ-АП доступны созданные им заявки:

- в списке «Неоформленные заявки» все заявки, созданные текущим пользователем;
- в списке «Все заявки» все заявки, созданные текущим пользователем и имеющие статус отличный от «Пропуск выдан».

Для удаления заявки необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-АП требуемый раздел АРМ-АП.
2. Найти удаляемую заявку в соответствии с подразделом 4.5.

3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Удалить», соответствующую удаляемой заявке. При этом на экране откроется окно «Удаление заявки» с формой удаления «Данные заявки (<тип> пропуск)», приведенное на рисунке 24.

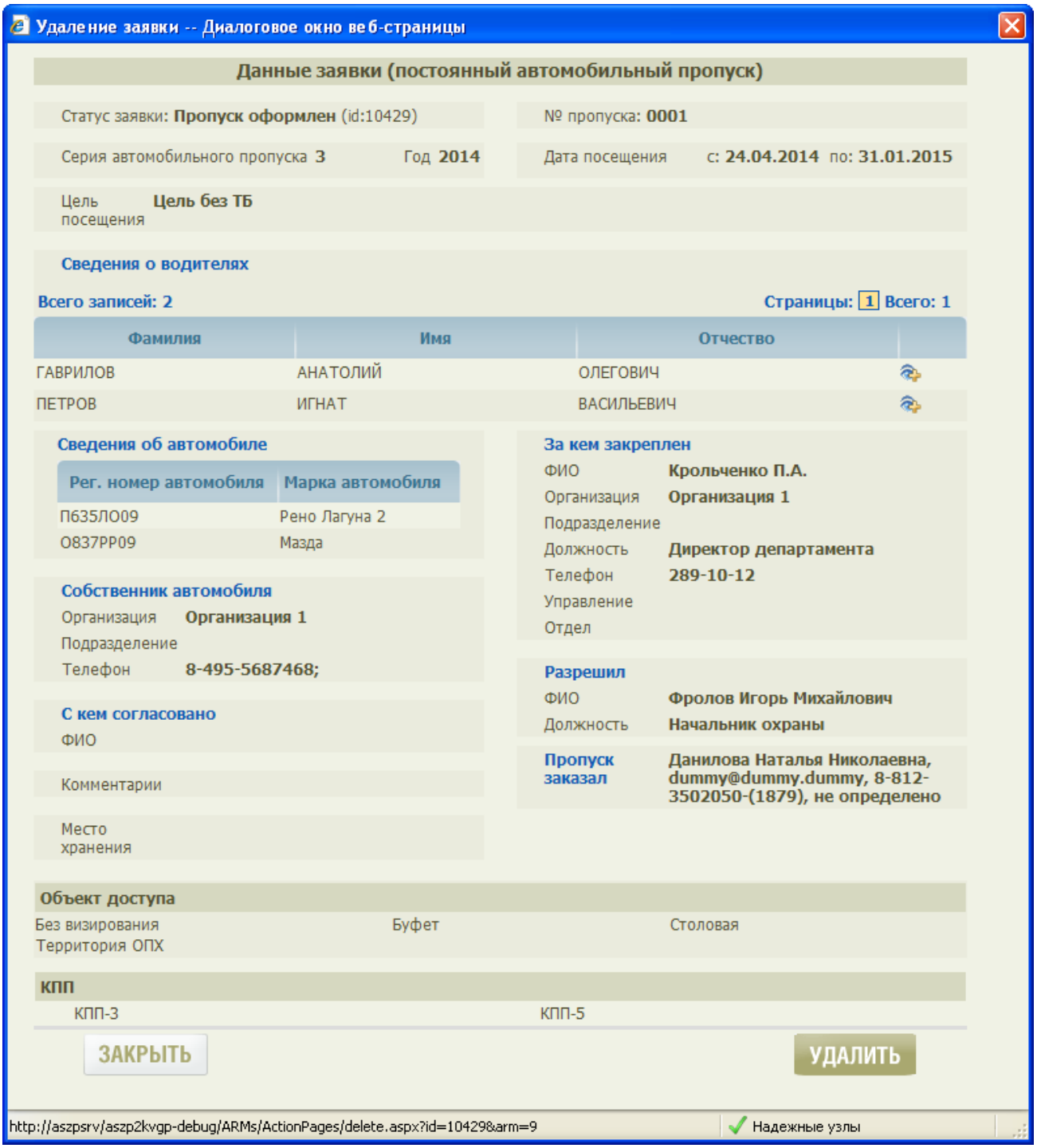



Рисунок 24 – Окно «Удаление заявки»

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».

Состав полей формы удаления «Данные заявки (<тип> пропуск)» отличается от состава полей форм просмотра заявок, приведенного в таблице 12:

- возможностью отображения в поле «Статус заявки» различных значений: «Просрочена», «Пропуск оформлен», «Пропуск сдал» и «Ожидает оформления»;
- наличием поля «№ пропуска», в котором отображается номер, присвоенный пропуску при оформлении (если пропуск был оформлен);
- наличием кнопки «УДАЛИТЬ».

## 4.16 Ведение Блокнотов

### 4.16.1 Общие сведения

Функция по ведению Блокнотов для создания заявок на пропуска позволяет сократить временные затраты на создание заявок на пропуска с часто повторяющимися данными. В таблице 13 приведен перечень Блокнотов, доступных пользователю при создании заявок на пропуска (с учетом типа пропуска), а также состав полей Блокнотов при редактировании.

Таблица 13 – Перечень Блокнотов, доступных пользователю при создании заявок

| Блокнот | Типы пропусков | Поля |
|---|---|---|
| Посетители | РАП, ВАП | *Фамилия, *Имя, Отчество, Организация, Подразделение, Должность, Телефон, Фото- (видео-) и оргтехника, Серия и номер |
| К кому | РАП | *ФИО (полностью), Должность, Телефон, Организация, Подразделение, Управление, Отдел, Этаж, Комната, Эл. почта |
| Кто разрешил | РАП, ВАП, ПАП | *ФИО (полностью), Должность |
| Водители | РАП, ВАП, ПАП | *Фамилия, *Имя, Отчество |
| За кем закреплен | ВАП, ПАП | *ФИО (полностью), Должность, Телефон, Организация, Подразделение, Управление, Отдел |
| Цель посещения | Все типы пропусков | Цель посещения |
| * Поле является обязательным для заполнения | | |

При выборе в главном меню АРМ-АП раздела «Блокноты», на экране автоматически открывается табличная форма ведения Блокнота «Посетители», приведенная на рисунке 25.

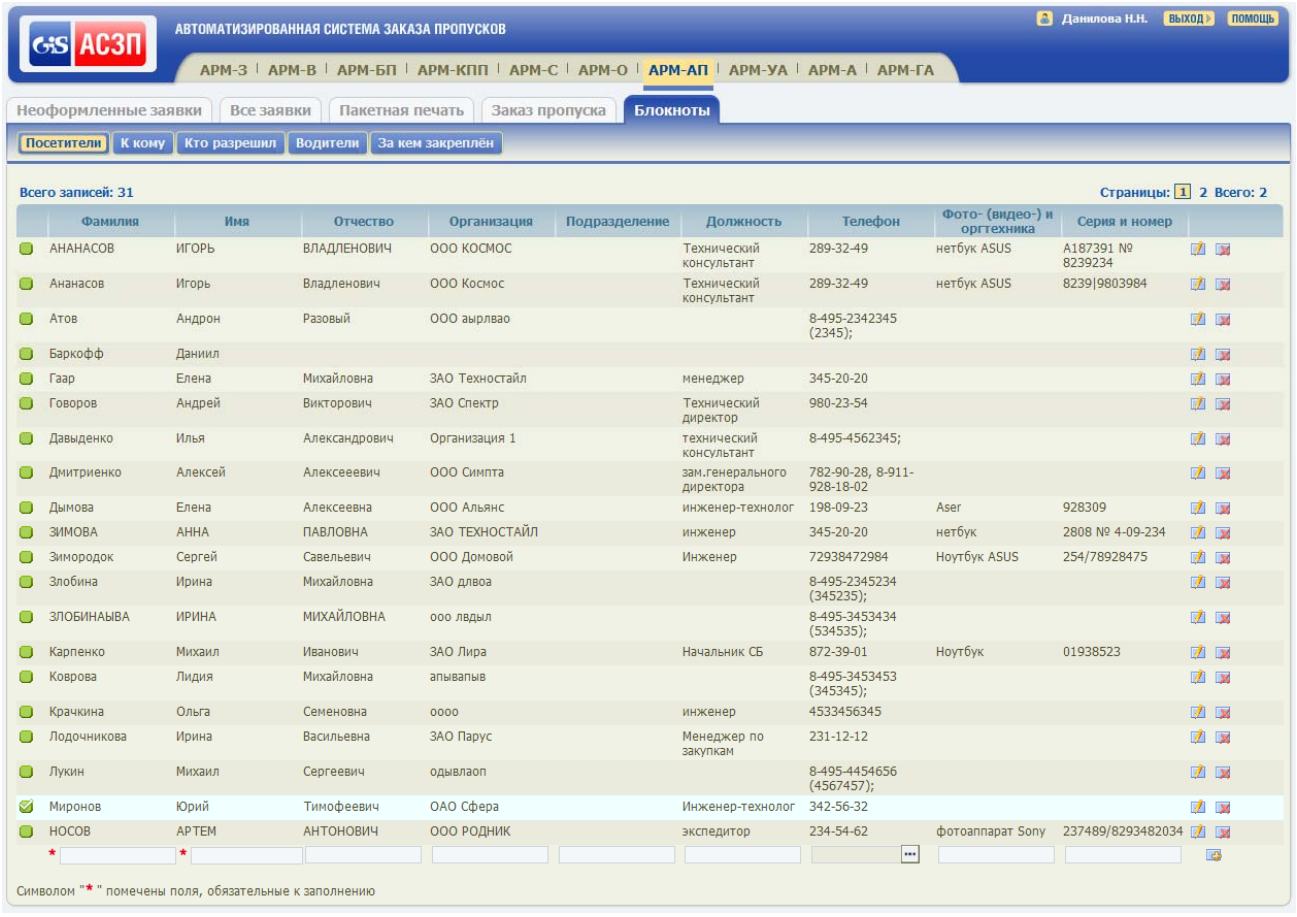



Рисунок 25 – Блокнот «Посетители»

Каждый Блокнот представляет собой таблицу созданных ранее записей, графы которой соответствуют перечню редактируемых полей Блокнотов, приведенному в таблице 13.

В крайней левой графе таблиц отображаются поля «По умолчанию», в правой крайней графе таблиц отображаются кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей записью Блокнота назначенные действия (редактировать, удалить), а в нижней части таблиц отображается строка для ввода данных новой записи.

### 4.16.2 Создание в Блокноте новой записи

Для создания в Блокноте новой записи необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Блокноты», на экране автоматически откроется табличная форма ведения Блокнота «Посетители».

2. Выбрать тип требуемого Блокнота, нажав в левом верхнем углу раздела «Блокноты» кнопку с наименованием данного Блокнота.
3. Заполнить поля в строке для ввода данных новой записи и нажать кнопку «Добавить». При этом введенные данные отобразятся в неактивных полях, в Блокноте появится новая строка для добавления записи с пустыми активными полями.

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

При заполнении форм необходимо придерживаться следующих правил:

- поля ввода данных, помеченные знаком «*» красного цвета, должны быть обязательно заполнены;
- допускается копирование текстовых данных из других документов с последующей вставкой в поля ввода данных;
- поле «Телефон» заполняется в соответствии с правилами, приведенными в подпункте 4.6.2.5.

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

1. При заполнении полей в форме «Заказ <тип> пропуска» с помощью «мыши» установить флаг в поле для флага, соответствующем полю со списком «Блокнот <тип блокнота>» группы полей:
   - «Сведения о посетителе» для занесения введенных в поля ввода данных о посетителе в Блокнот «Посетители»;
   - «К кому» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, к которому прибыл посетитель, в Блокнот «К кому»;
   - «За кем закреплен» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, за которым закреплен автомобиль, в Блокнот «За кем закреплен»;

– «Разрешил» для занесения введенных в поля ввода данных о должностном лице, разрешившем допуск посетителя на объект АСЗП, в Блокнот «Кто разрешил»;
– «Сведения о водителе» для занесения введенных в поля ввода данных о водителе в Блокнот «Водители».

2. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ» или «СОХРАНИТЬ».
3. Проконтролировать появление в таблице Блокнота новой записи с введенными данными, для чего:
   – выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Блокноты»;
   – выбрать тип требуемого Блокнота, нажав кнопку с наименованием данного Блокнота.

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

Примечания

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

### 4.16.3 Назначение приоритета одной из записей Блокнота

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

Для назначения приоритета необходимо установить с помощью «мыши» флаг в поле «По умолчанию» напротив выбранной записи в Блокноте. Назначенная запись будет отмечена в Блокноте голубым цветом фона. На рисунке 25 приведен пример

Блокнота «Посетители», в котором приоритет назначен записи с данными посетителя Миронова Юрия Тимофеевича.

### 4.16.4 Удаление записи из Блокнота

Для удаления записи из Блокнота необходимо:

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

### 4.16.5 Редактирование записи в Блокноте

Для редактирования записи в Блокноте необходимо:

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

При редактировании необходимо придерживаться правил, приведенных в пункте 4.16.2.

### 4.16.6 Особенности ведения блокнота «Цели посещения»

#### *4.16.6.1 Общие сведения*

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

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

На рисунке 26 приведена страница ведения Блокнота при выбранном режиме «Ввод произвольного значения цели посещения».

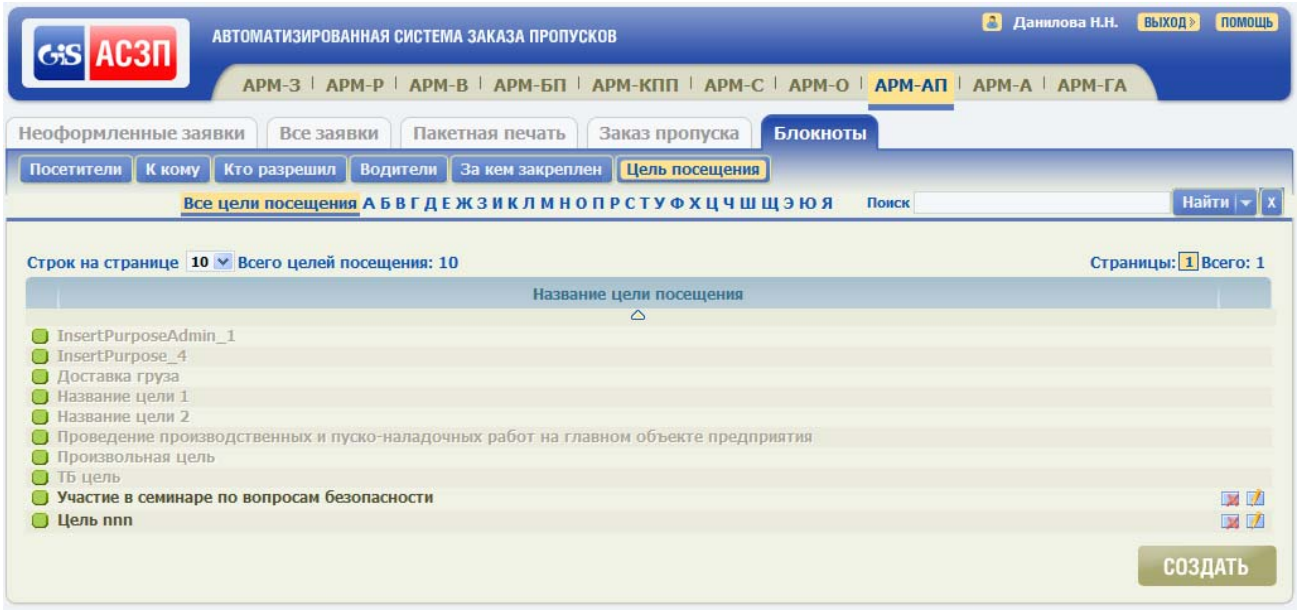



Рисунок 26 – Страница ведения Блокнота «Цели посещения» при выбранном режиме «Ввод произвольного значения цели посещения»

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

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

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

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

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

Примечание – Если в справочнике администратором выбрана цель по умолчанию, то в Блокноте АРМ-АП эта цель не будет отмечена в качестве приоритетной. Но в формах заказа пропусков АРМ-АП она будет первой в выпадающем списке значений поля «Цель посещения». Пользователь при этом имеет возможность выбрать в Блокноте другую приоритетную цель посещения, которая станет отображаться первой в выпадающем списке значений поля «Цель посещения». На заполнение поля «Цель посещения» форм заказа АРМ-АП других пользователей это никак не повлияет.

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

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

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

#### *4.16.6.4 Создание новой записи Блокнота*

Для создания новой записи Блокнота «Цели посещения» необходимо:

1. Нажать кнопку «СОЗДАТЬ». Откроется страница редактирования записи Блокнота, приведенная на рисунке 27. Состав полей страницы и правила их заполнения приведены в таблице 14.
2. Ввести название цели посещения.

3. Установить, при необходимости, флаг в поле «Цель по умолчанию».
4. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». В верхней части страницы редактирования записи Блокнота отобразится сообщение: «Создание цели посещения прошло успешно».

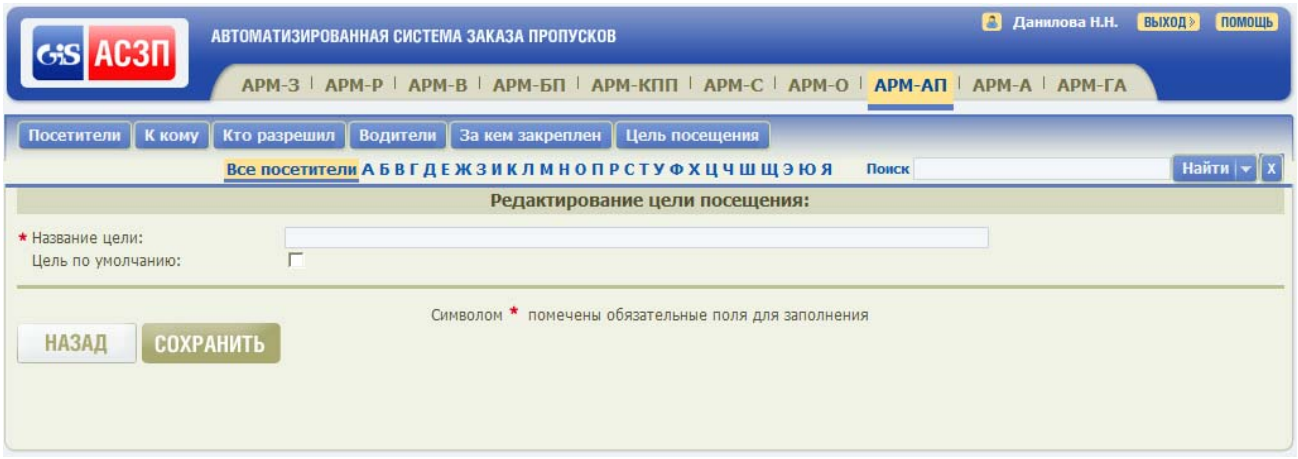



Рисунок 27 – Страница редактирования записи Блокнота «Цели посещения»

Таблица 14 – Состав полей страницы редактирования записи Блокнота «Цели посещения» и правила их заполнения

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| *Поле «Название цели» | Текстовое поле для ввода цели посещения (до 1000 символов) |
| Поле «Цель по умолчанию» | Поле для флага. Наличие флага в поле означает, что цель посещения выбрана в качестве приоритетной. По умолчанию флаг в поле не установлен |
| * Поле обязательно для заполнения | |

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

Для редактирования записи Блокнота пользователю необходимо в правой крайней графе таблицы Блокнота нажать соответствующую кнопку «Редактировать», в открывшейся форме редактирования записи внести требуемые изменения и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Для удаления записи Блокнота пользователю необходимо в правой крайней графе таблицы Блокнота нажать соответствующую кнопку «Удалить», в открывшемся окне подтверждения нажать кнопку «ОК».

#### *4.16.6.5 Ситуация попытки одновременного внесения изменений пользователем в Блокноте и администратором в справочник «Цели посещения»*

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

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

## 4.17 Печать АП и талонов водителей

### 4.17.1 Печать отдельных АП и талонов водителей

В АСЗП предусмотрены следующие типы шаблонов для печати АП и талонов водителей:

- «талон» – используется при формировании печатной формы талона водителя соответствующего типа пропуска (ВАП, ПАП) в АРМ-АП (по нажатию кнопки «Печать талона» в таблице водителей формы внесения отметок о выдаче/сдаче пропусков);
- «пакетный талон» – используется при формировании печатной формы пакета талонов водителей соответствующего типа пропуска

(ВАП, ПАП) в АРМ-АП (по нажатию кнопки «ПЕЧАТЬ ТАЛОНОВ» в разделе «Пакетная печать»);

– «пакетный пропуск» – используется при формировании печатной формы пакета пропусков соответствующего типа (ВАП, ПАП) в АРМ-АП (по нажатию кнопки «ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ» в разделе «Пакетная печать»).

Кроме того, для каждой серии ПАП в АСЗП предусмотрен отдельный шаблон для вывода на печать:

– одиночного пропуска для одного автомобиля;
– одиночного пропуска для двух автомобилей;
– одиночного пропуска для трех автомобилей;
– пакетной печати пропусков.

Для вывода на печать АП необходимо:

1. В форме внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего АП, открывшейся после оформления пропуска или открытой пользователем из таблицы раздела «Все заявки», нажать кнопку «ПЕЧАТЬ».
2. В открывшемся окне предварительного просмотра пропуска нажать кнопку «Печать». На рисунке 28 приведен пример окна предварительного просмотра ПАП (для одиночного пропуска для трех автомобилей).
3. В открывшемся стандартном окне «Печать» задать требуемые настройки печати и нажать кнопку «Печать». При этом стандартное окно «Печать» и окно предварительного просмотра пропуска закроются, пропуск будет выведен на печать.

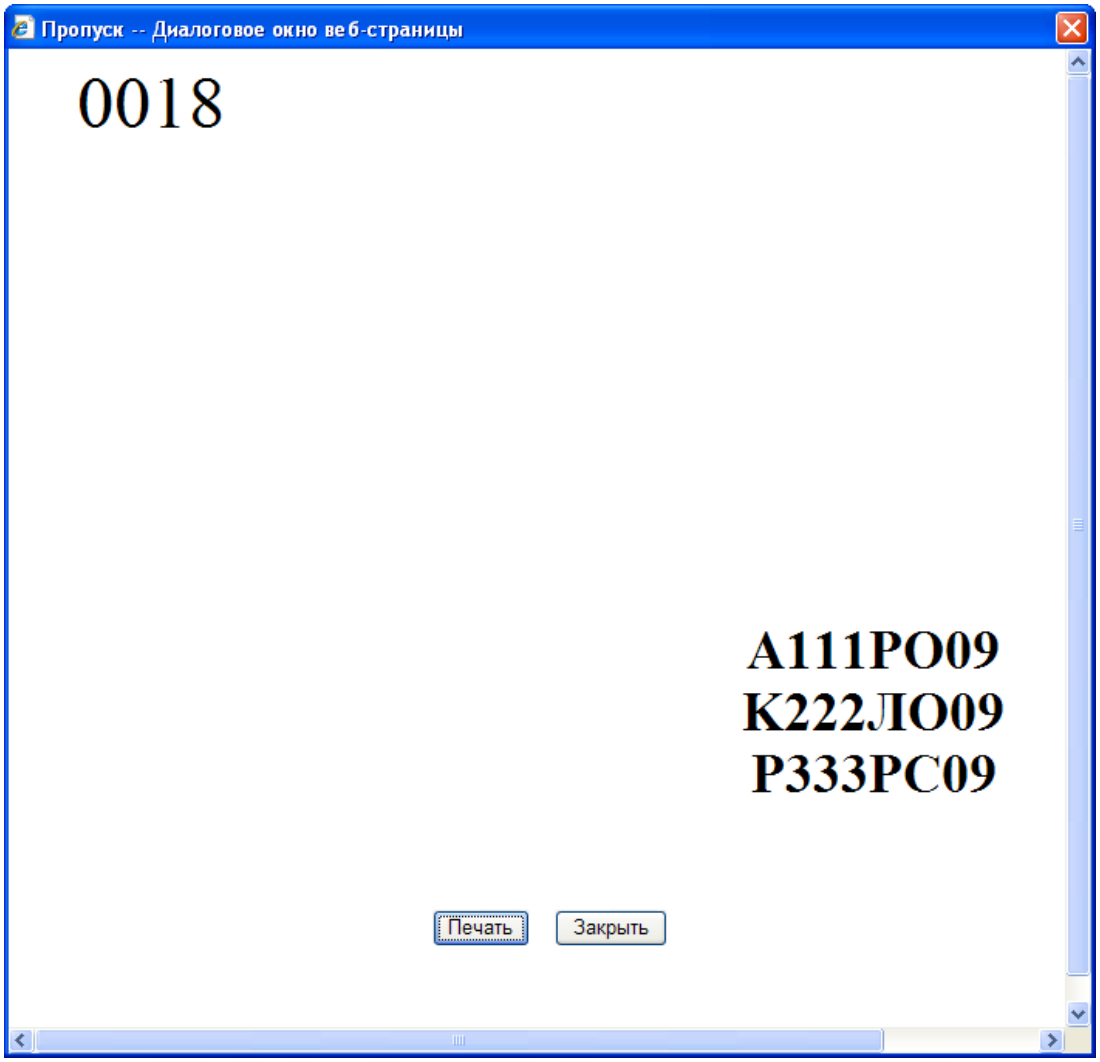



Рисунок 28 – Окно предварительного просмотра ПАП

Для вывода на печать талона для одного из водителей необходимо:

1. В таблице водителей формы внесения отметок о выдаче/сдаче соответствующего АП, открывшейся после оформления пропуска или открытой пользователем из таблицы раздела «Все заявки», нажать кнопку «Печать талона» соответствующую требуемому водителю.
2. В открывшемся окне предварительного просмотра талона водителя нажать кнопку «Печать». На рисунке 29 приведен пример окна предварительного просмотра талона водителя.
3. В открывшемся стандартном окне «Печать» задать требуемые настройки печати и нажать кнопку «Печать». При этом стандартное окно «Печать» и окно предварительного просмотра талона водителя закроются, пропуск будет выведен на печать.

Примечание – Шаблоны для печати АП и талонов водителей формируются системным администратором АСЗП в АРМ-А.




Рисунок 29 – Окно предварительного просмотра талона водителя

По умолчанию:

1. Пропуск:
   - РАП содержит: номер пропуска, регистрационный номер автомобиля, дату действия пропуска и вид груза;
   - ВАП и ПАП содержат: номер пропуска, регистрационный номер автомобиля.
2. Талон водителя для ВАП и ПАП содержит: номер пропуска, регистрационный номер автомобиля, фамилию, имя и отчество водителя, дату окончания действия пропуска.

### 4.17.2 Пакетная печать АП и талонов водителей

Для выполнения функции по выводу на печать пакета АП или талонов водителей необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-АП раздел «Пакетная печать». При этом откроется страница раздела «Пакетная печать», приведенная на рисунке 30. Состав полей страницы приведен в таблице 15.

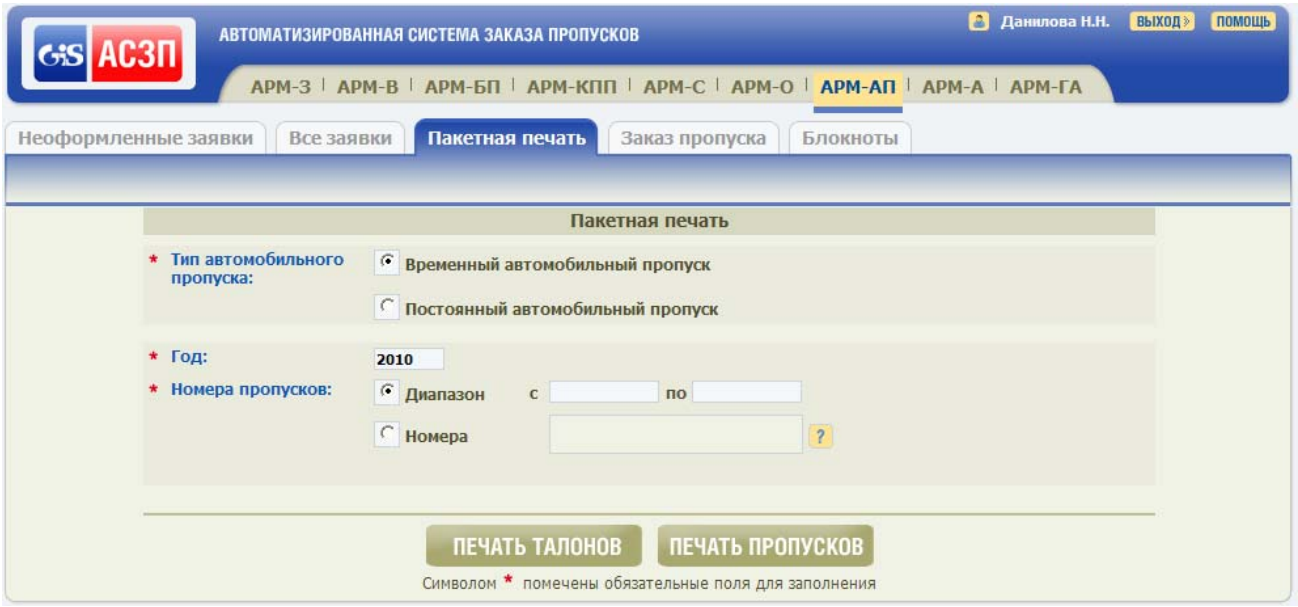



Рисунок 30 – Раздел «Пакетная печать» с выбранным в группе полей «Тип автомобильного пропуска» полем «Временный автомобильный пропуск»

Таблица 15 – Состав полей страницы раздела «Пакетная печать»

| Поле | Назначение |
|---|---|
| Группа полей «Тип автомобильного пропуска» | Содержит поля «Временный автомобильный пропуск» и «Постоянный автомобильный пропуск». Может быть выбрано только одно из полей.<br>Выбор осуществляется установкой переключателя с помощью «мыши».<br>По умолчанию выбрано поле «Временный автомобильный пропуск».<br>При выборе поля «Постоянный автомобильный пропуск» на странице дополнительно отображаются поля «Серия автомобильного пропуска» и «Дополнительный текст», приведенные на рисунке 31 |
| Год | Для ввода года действия печатаемых пропусков или талонов водителей в формате: ГГГГ.<br>По умолчанию в поле отображается текущий год |
| Группа полей «Номера пропусков» | Содержит поля «Диапазон» и «Номера». Может быть выбрано только одно из полей.<br>Выбор осуществляется установкой переключателя с помощью «мыши».<br>По умолчанию выбрано поле «Диапазон».<br>Полю «Диапазон» соответствуют поля «с» и «по», предназначенные для ввода начального и конечного значений диапазона номеров выводимых на печать пропусков. Максимальная длина вводимых значений в каждом из полей – три цифры. Заполнение обоих полей «с» и «по» при этом обязательно. |

| Поле | Назначение |
|---|---|
| | Полю «Номера» соответствует поле для ввода номеров выводимых на печать пропусков. Номера вводятся через запятую. Допустим ввод от одного до 50 номеров |
| Дополнительные поля, отображающиеся на странице при выборе в группе полей «Тип автомобильного пропуска» поля «Постоянный автомобильный пропуск» | |
| Серия автомобильного пропуска | Поле с выпадающим списком для выбора серии выводимых на печать ПАП. Содержит значения: А, 1, 2, 3, 4, 5.<br>По умолчанию выбрано значение – А |
| Дополнительный текст | Текстовое поле для ввода дополнительной текстовой информации (до 100 символов).<br>По умолчанию поле не заполнено.<br>Текст, введенный в поле, выводится в пропуске на печать, если в шаблоне ПАП присутствует соответствующее поле |

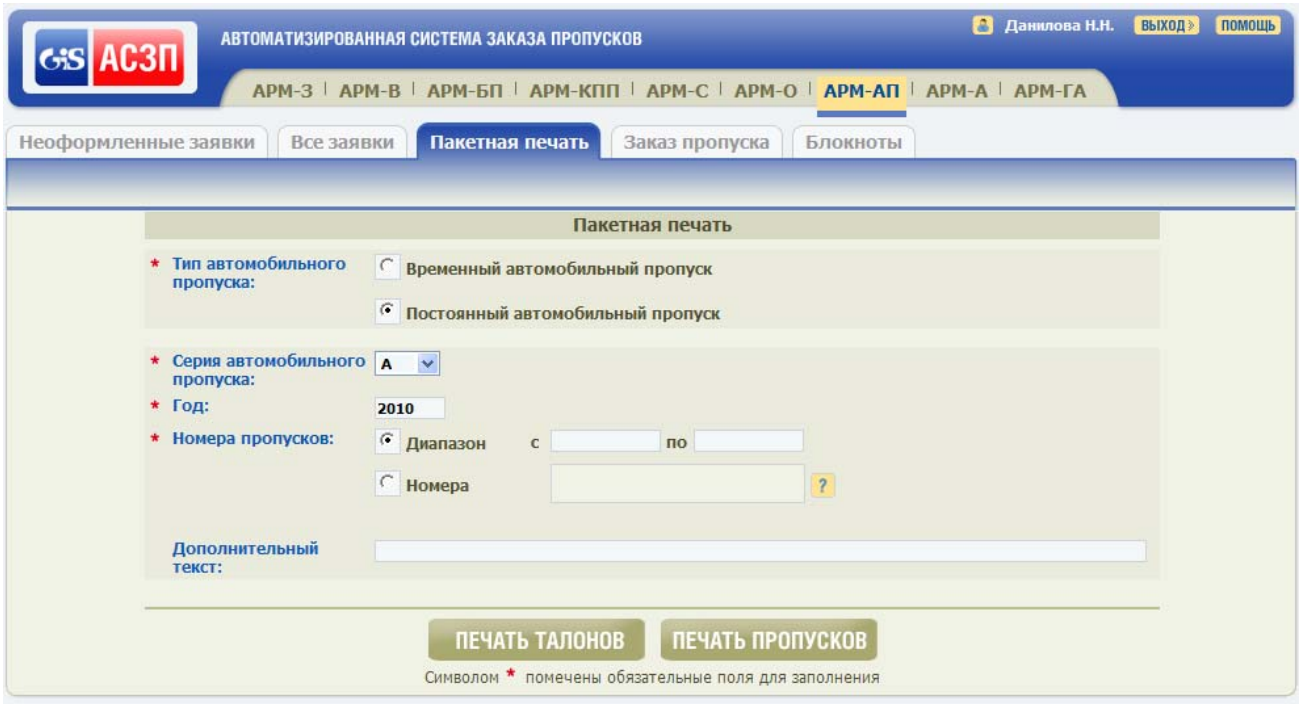



Рисунок 31 – Раздел «Пакетная печать» с выбранным в группе полей «Тип автомобильного пропуска» полем «Постоянный автомобильный пропуск»

2. Выбрать в группе полей «Тип автомобильного пропуска» тип выводимых на печать пропусков.
3. Ввести в поле «Год» год действия выводимых на печать пропусков.
4. В группе полей «Номера пропусков» задать диапазон или перечень выводимых на печать пропусков.
5. При выборе в группе полей «Тип автомобильного пропуска» типа пропусков «Постоянный автомобильный пропуск»:
   – в поле «Серия автомобильного пропуска» выбрать серию выводимых на печать ПАП или соответствующих им талонов водителей;

– заполнить, при необходимости, поле «Дополнительный текст».

6. Далее:
   – для вывода на печать выбранных пропусков – нажать кнопку «ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ»;
   – для вывода на печать талонов водителей выбранных пропусков – нажать кнопку «ПЕЧАТЬ ТАЛОНОВ».

При нажатии кнопки «ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ» или «ПЕЧАТЬ ТАЛОНОВ» формируется и автоматически открывается для просмотра файл в формате PDF, содержащий соответственно пропуска или талоны водителей выбранных АП. Одна страница файла содержит столько пропусков/талонов, сколько помещается на странице. Пропуска печатаются в одну колонку на странице, талоны – в три колонки.

Пример файла с пропусками № 0017 и 0018 приведен на рисунке 32, с талонами водителей из пропусков № 15 – 18 – на рисунке 33 (отображаются данные только по талонам водителей, данные которых в соответствующей заявке оформлены). Вывод пропусков/талонов на печать осуществляется стандартными средствами программы Adobe Reader.

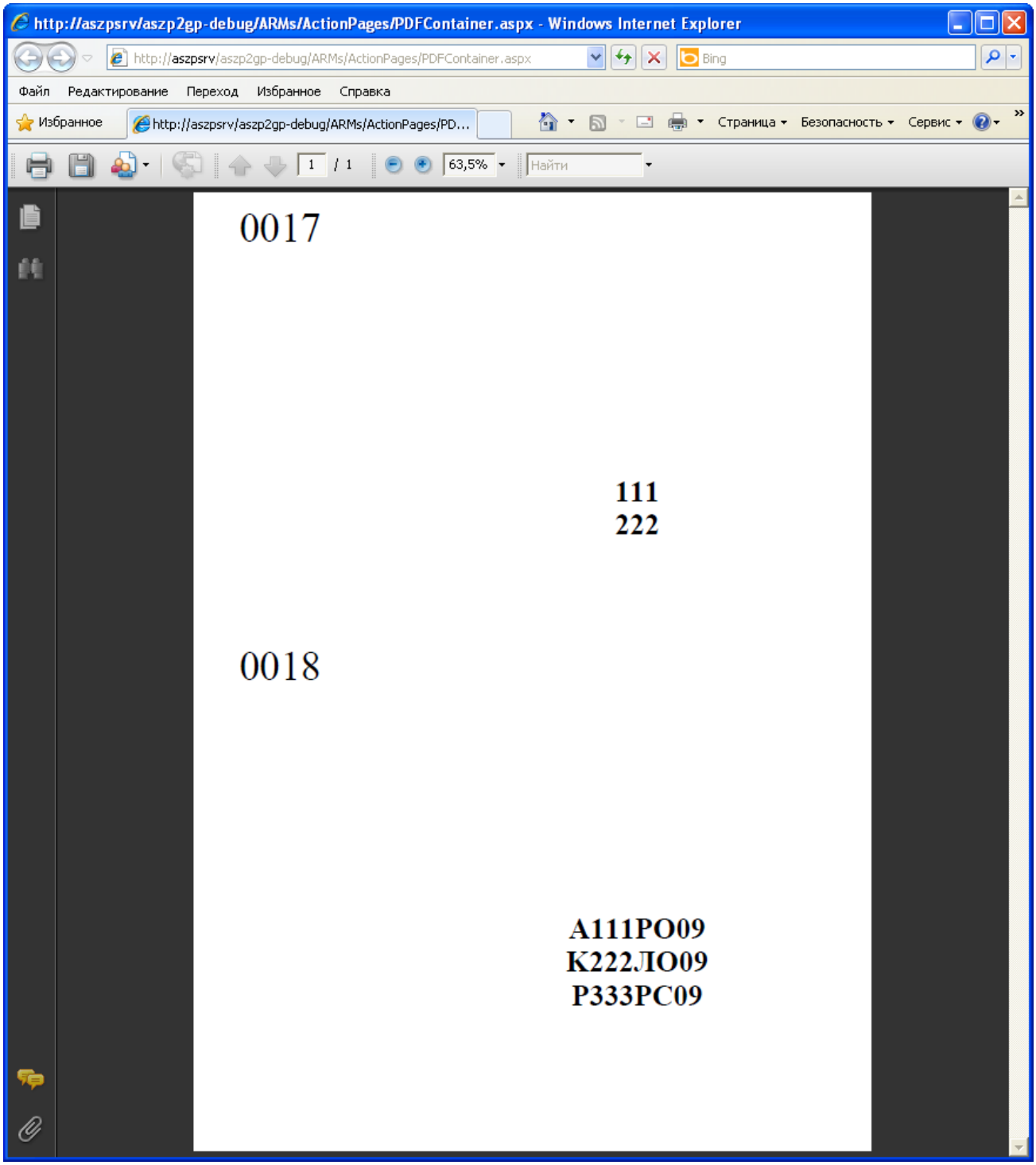



Рисунок 32 – Пример файла с пропусками

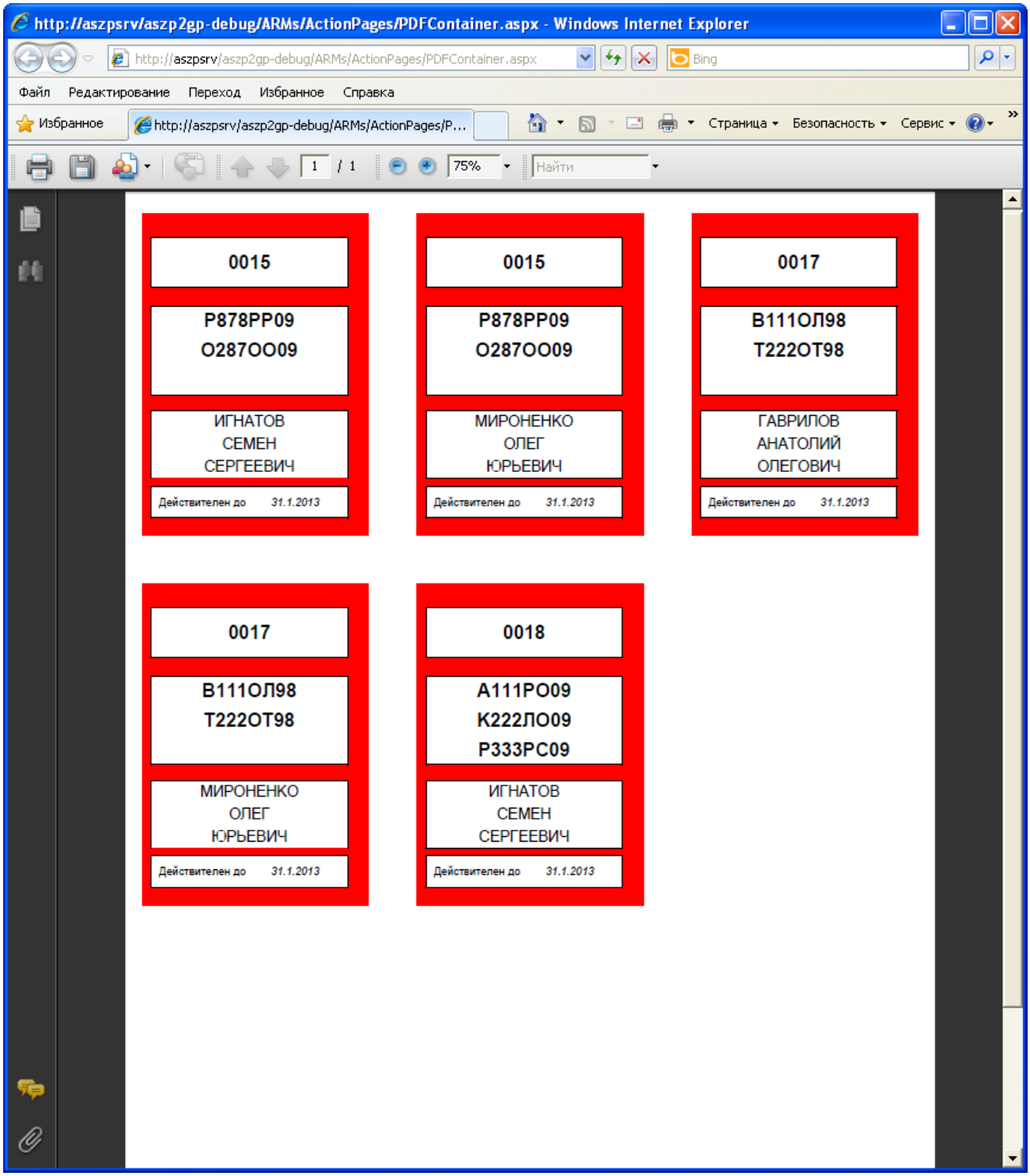



Рисунок 33 – Пример файла с талонами водителей

Примечание – Справа от поля для ввода номеров, выводимых на печать АП, отображается пиктограмма-кнопка «Помощь» ?, при нажатии которой открывается окно со справочной информацией по правилам заполнения поля, приведенное на рисунке 34.

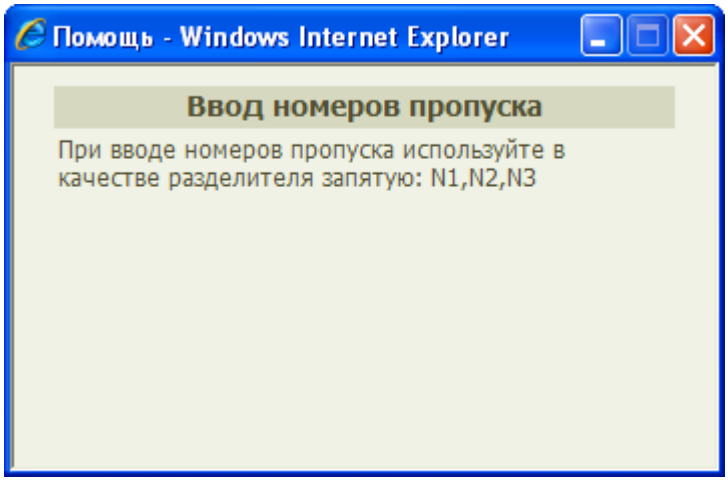



Рисунок 34 – Окно со справочной информацией по правилам заполнения поля для ввода номеров АП, выводимых на печать

## 4.18 Завершение работы АРМ-АП

Для завершения работы АРМ-АП 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-АП СПО.

## 5.1 Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявки

Если при заполнении полей «Дата посещения с:», «по:» формы заказа пропуска не были соблюдены условия, приведенные в описании форм заказа пропусков (см. приложение А), то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» в верхней части формы заказа пропуска под заголовком формы отобразятся соответствующие сообщения, выделенные красным цветом шрифта, например:

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

При заказе пропуска на текущий день (и только на один этот день) в случае, если текущее время превышает значение, введенное в поле «Время посещения, с», то

после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ», на экране откроется окно с сообщением в соответствии с рисунком 35.

После чего пользователю необходимо:

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

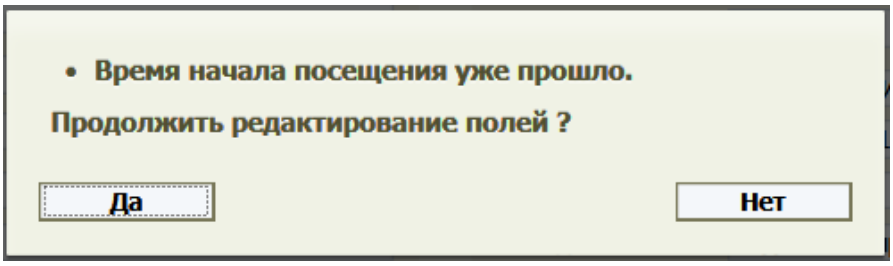



Рисунок 35 – Окно с сообщением

Если в АРМ-А включен режим «Контроль незаполненности полей по оргтехнике», и в заявке не заполнены поля «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер», то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» на экране откроется окно с сообщением в соответствии с рисунком 36.

После чего пользователю необходимо:

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

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

заполнены поля по оргтехнике «Фото- (видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» (количество человек: <N>)».

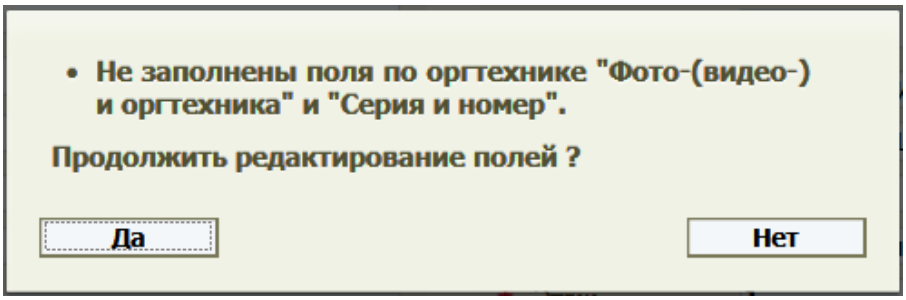



Рисунок 36 – Окно с сообщением

Если в АРМ-А включен режим проверки заполненности поля «Эл. почта» группы полей «К кому» и это поле осталось не заполненным, то после нажатия кнопки «ОТПРАВИТЬ» на экране откроется окно с сообщением в соответствии с рисунком 37. После чего пользователю необходимо:

– для отправки заявки без внесения изменений – нажать кнопку «Нет». При этом окно с сообщением закроется, заявка будет отправлена далее по инстанциям согласно схеме прохождения заявок;
– для заполнения поля «Эл. почта» – нажать кнопку «Да» (при этом окно с сообщением закроется), заполнить поле и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».

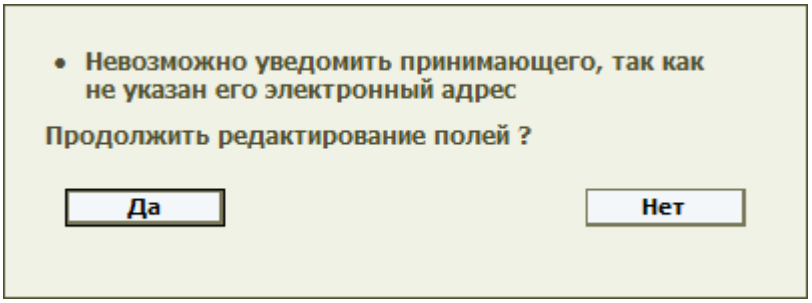



Рисунок 37 – Окно с сообщением

Перечень других возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявок на пропуска приведен в таблице 16. Цвет сообщений – красный.

Таблица 16 – Перечень возможных сообщений пользователю об ошибках при создании заявок на пропуска

| **Действия пользователя, приведшие к ошибке** | **Сообщение** | **Действия пользователя по устранению ошибки** |
|---|---|---|
| В форме заказа пропусков пустой список объектов доступа | «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо выбрать по крайней мере один объект» | Обратиться к системному администратору для выдачи текущему пользователю прав на создание заявок на требуемый тип пропуска в требуемые ОД. После получения прав повторить попытку создания заявки |
| Не заполнено хотя бы одно из обязательных полей формы заказа пропуска | «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): <наименование незаполненного поля>» | Заполнить пропущенное поле и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ» |
| При заказе РАП или ВАП значение времени в поле «Время посещения с:» превышает значение времени в поле «до:» | «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Время действия пропуска введено неверно. (время начала действия должно быть меньше времени окончания)» | Выбрать корректные значения времени посещения в полях «Время посещения с:», «до:» и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ» |
| Произвел попытку при заказе РАП добавить в таблицу «Сведения о посетителях» седьмую запись | «Невозможно добавить посетителя в заявку. Максимально возможное число посетителей в заявке – 6 человек» | Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о посетителях» будут содержать не более 6 записей |
| Произвел попытку при заказе ВАП добавить в таблицу «Сведения о посетителях» или «Сведения о водителях» одиннадцатую запись | «Невозможно добавить водителя/ посетителя в заявку. Максимально возможное число водителей/ посетителей в заявке – 10 человек» | Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о посетителях» или «Сведения о водителях» будут содержать не более 10 записей |
| При заказе ВАП не указано ни одного водителя | «Не заполнены следующие поля (либо заполнены неверно): Необходимо добавить хотя бы одного водителя» | Внести в таблицу «Сведения о водителях» данные хотя бы одного водителя и нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ» |
| Произвел попытку при заказе ПАП добавить в таблицу «Сведения о водителях» одиннадцатую запись | «Невозможно добавить водителя в заявку. Максимально возможное число водителей в заявке – 10 человек» | Создать две заявки, в которых таблицы «Сведения о водителях» будут содержать не более 10 записей |

# 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 временный автомобильный пропуск со следующими параметрами:

1. Водители: Гаврилов Анатолий Олегович и Игнатов Семен Сергеевич. Данные Гаврилова А.О. имеются в Блокноте «Водители», данные Игнатова С.С. необходимо занести в Блокнот «Водители».
2. Посетитель: технический консультант подразделения ЛОТР ООО «Космос» Ананасов Игорь Владленович, телефон 8(812) 289-32-49. Ананасов И. В. будет иметь при себе нетбук ASUS серии A187391 № 8239234. Данные посетителя необходимо внести в Блокнот «Посетители».
3. Цель посещения – доставка груза.
4. Данные автомобиля:
   - регистрационный номер – Л 892 АР 09;
   - марка – вольво 960;
   - вид груза – груз;
   - организация-собственник автомобиля – ООО «Космос», подразделение ЛОТР, телефон – 8(812) 289-10-12.
5. За кем закреплен – автомобиль закреплен за директором департамента по управлению имуществом ОАО Ладога Крольченко П.А., телефон 8(812) 267-98-19 (данные должностного лица Крольченко П.А. имеются в Блокноте «За кем закреплен»).
6. Дата действия пропуска – с 27.05.2014 по 31.07.2014г.
7. Интервал времени посещения – с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин.
8. Заказ пропуска согласован с Трофимовым А.С.
9. Разрешить заказ пропуска для доступа посетителей должен начальник охраны Фролов Игорь Михайлович (данные должностного лица Фролова И.М. имеются в Блокноте «Кто разрешил»).

10. Доступ посетителям должен быть разрешен на территорию АТП КЗС.
11. Проход/проезд посетителей должен быть осуществлен через КПП № 5.

### 6.1.2 Создание заявки

Для создания заявки выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск СПО.
2. Выбрана вкладка АРМ-АП в главном меню СПО.
3. Нажата кнопка «ЗАКАЗ ВАП» в автоматически открывшемся разделе «Неоформленные заявки». При этом открылся раздел «Заказ пропуска» АРМ-АП с формой создания заявки на ВАП.
4. Заполнены исходными данными поля: «Дата посещения с:», «по:», Время посещения с:», «до:», «Цель посещения».
5. Раскрыт в панели добавления/редактирования данных водителей в группе полей «Сведения о водителях» список поля «Блокнот «Водители» и в нем выбран водитель Гаврилов Анатолий Олегович. При этом поля панели добавления/редактирования данных водителей заполнились данными Гаврилова А.О.
6. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ» панели добавления/редактирования данных водителей. При этом данные Гаврилова А.О. отобразились в таблице «Сведения о водителях».
7. Заполнены поля панели добавления/редактирования данных водителей в группе полей «Сведения о водителях» данными Игнатова Семена Сергеевича. При этом в поле, соответствующем полю «Блокнот «Водители», установлен флаг. Внешний вид группы полей «Сведения о водителях», панель добавления/редактирования данных водителя, которой заполнена данными Игнатова С.С., приведен на рисунке 38.
8. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ» панели добавления/редактирования данных водителей. При этом данные Игнатова С.С. отобразились в таблице «Сведения о водителях».

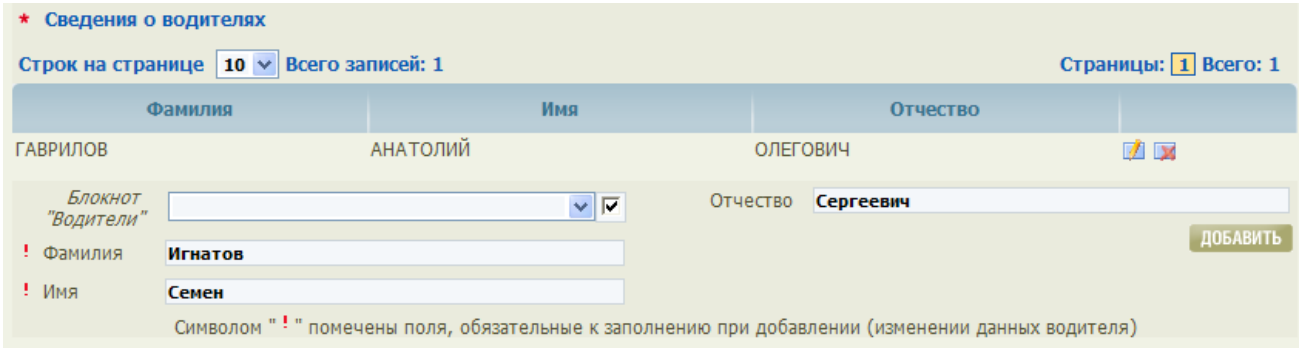



Рисунок 38 – Внешний вид панели добавления/ редактирования данных водителей, заполненной данными Игнатова С.С.

9. Заполнены поля панели добавления/редактирования данных посетителей в группе полей «Сведения о посетителях» данными Ананасова Игоря Владленовича. При этом в поле, соответствующем полю «Блокнот «Посетители», установлен флаг. Внешний вид панели добавления/ редактирования данных посетителей, заполненной данными Ананасова И.В., приведен на рисунке 39.

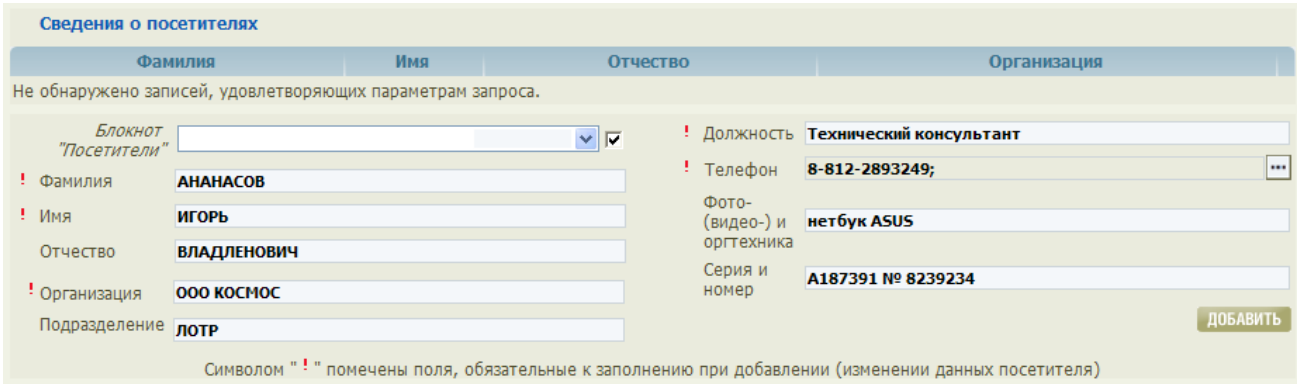



Рисунок 39 – Внешний вид панели добавления/редактирования данных посетителей, заполненной данными Ананасова И.В.

10. Нажата кнопка «ДОБАВИТЬ» панели добавления/редактирования данных посетителей. Поля панели очистились, данные Ананасова И.В. отобразились в соответствии с рисунком 40 в таблице посетителей. При наведении курсора на запись «АНАНАСОВ» в графе «Фамилия» таблицы посетителей в соответствии с рисунком 41 отображается всплывающая подсказка с дополнительными данными для Ананасова И.В.

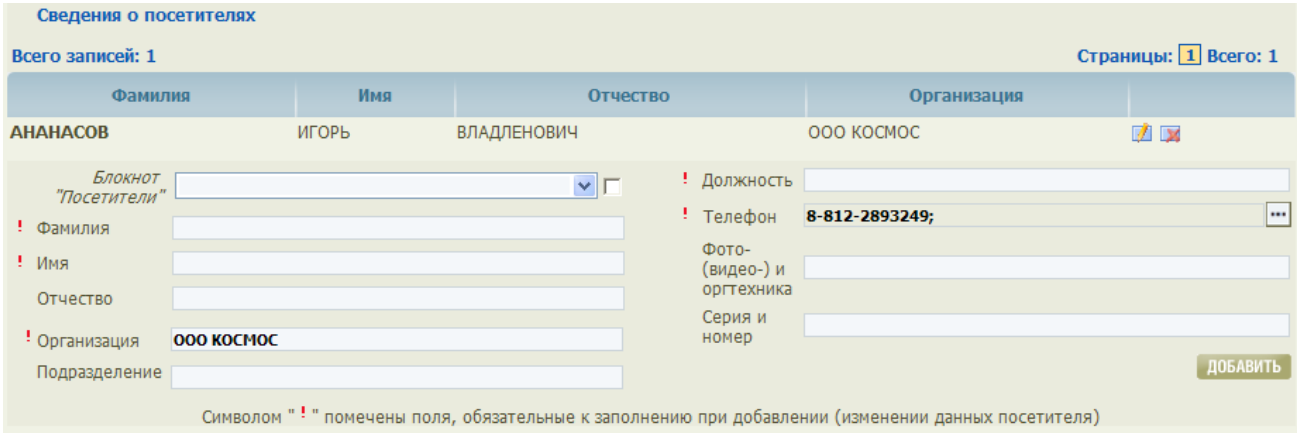



Рисунок 40 – Таблица посетителей с данными Ананасова И.В.

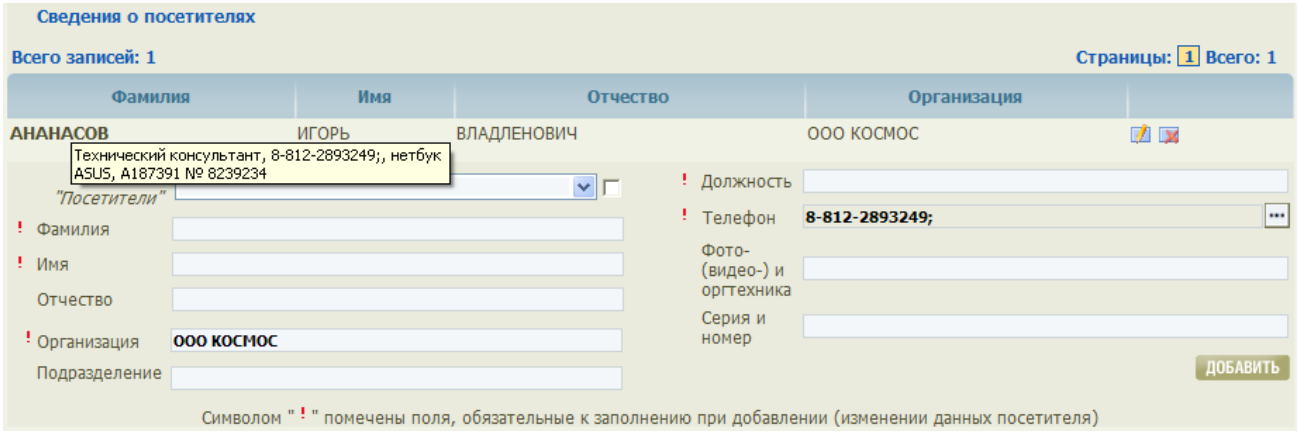



Рисунок 41 – Всплывающая подсказка с дополнительными данными для Ананасова И.В.

11. Заполнены остальные поля формы исходными данными. Внешний вид полностью заполненной формы приведен на рисунке 42.

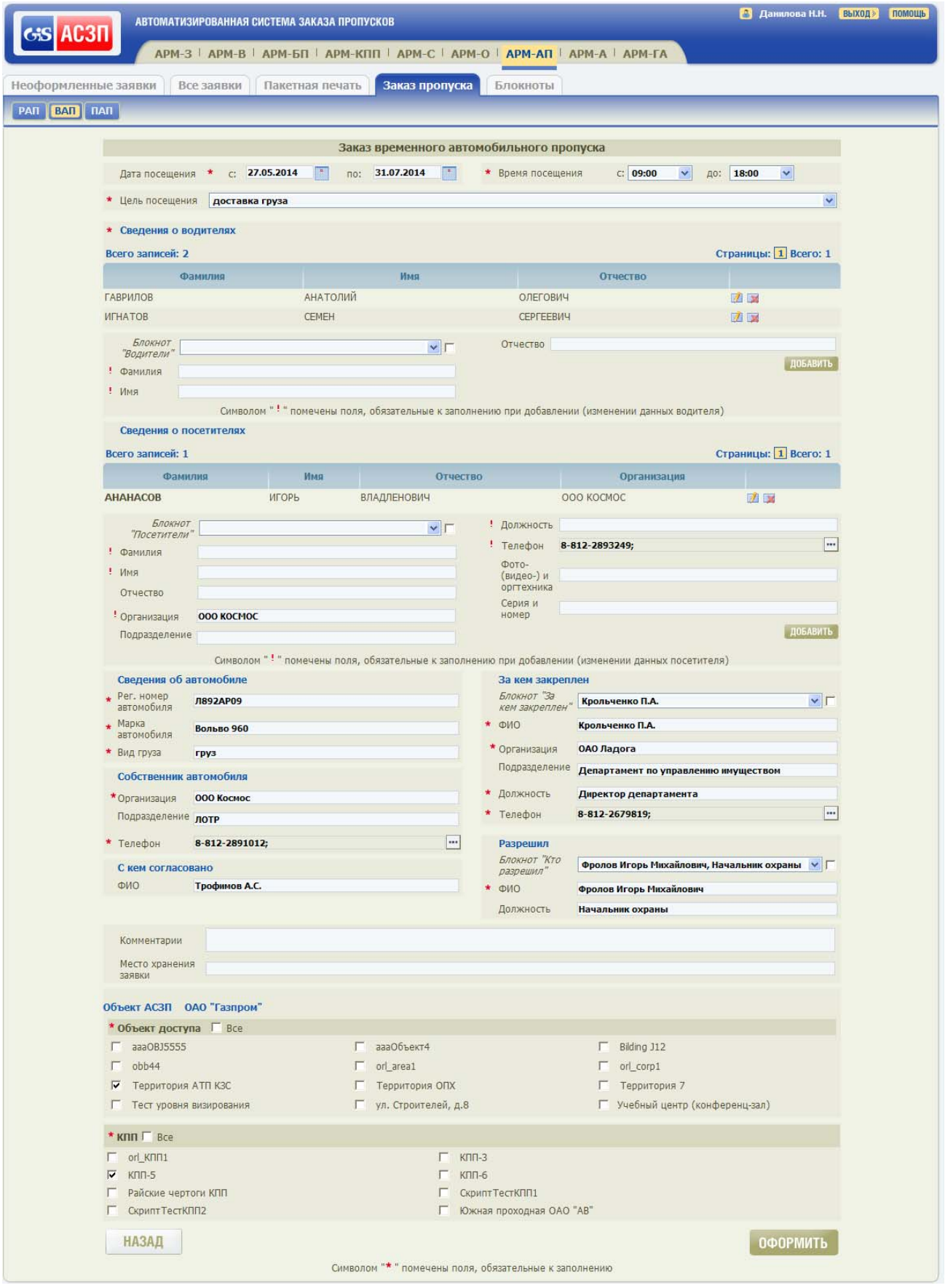



Рисунок 42 – Полностью заполненная форма заказа ВАП

### 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 ВАП после заполнения всех требуемых полей нажата кнопка «ОФОРМИТЬ». При этом на странице открылась форма внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска, приведенная на рисунке 43.

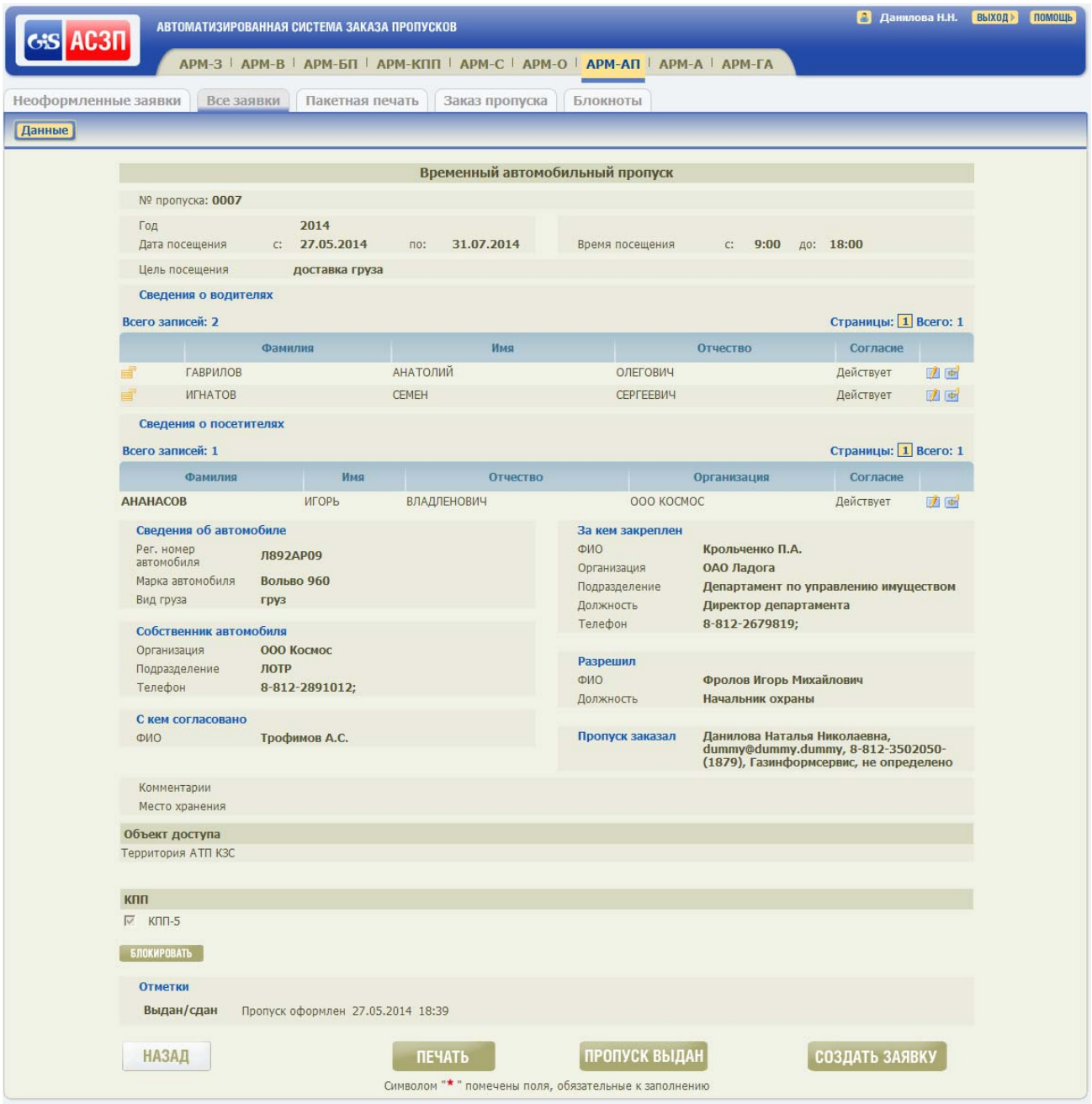



Рисунок 43 – Форма внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска по созданной заявке

В поле «№ пропуска» отображен номер, присвоенный ВАП при оформлении, в группе полей «Отметки» формы отображена запись «Пропуск оформлен» с указанием даты и времени оформления ВАП.

Выполнено оформление персональных данных и согласия водителей и посетителя.

Для вывода пропуска на печать:

1. Нажата кнопка «ПЕЧАТЬ» формы внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска по созданной заявке.
2. Нажата кнопка «Печать» в открывшемся окне предварительного просмотра пропуска, приведенном на рисунке 44.
3. Заданы требуемые настройки печати в открывшемся стандартном окне «Печать» и нажата кнопка «Печать».

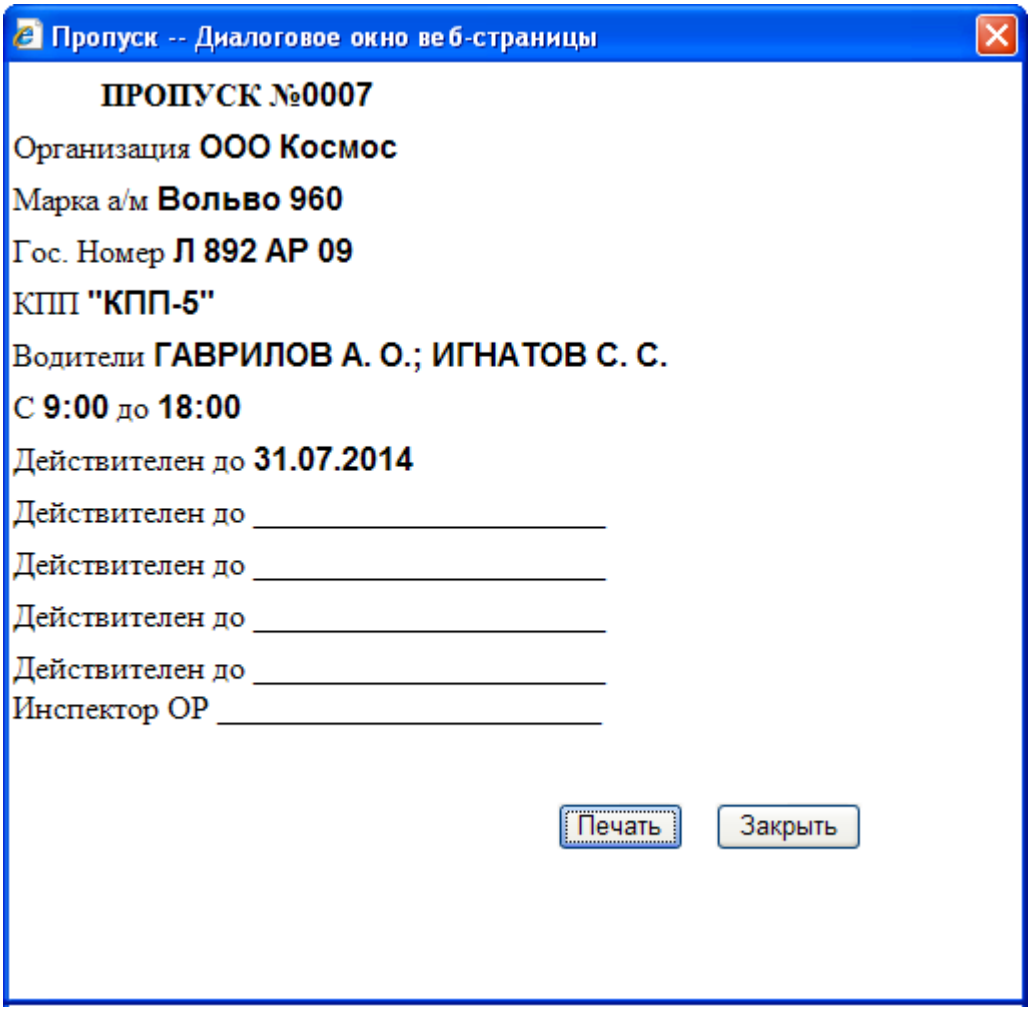



Рисунок 44 – Окно предварительного просмотра пропуска

Пропуск выдан на руки водителю Гаврилову А.О. и нажата кнопка «ПРОПУСК ВЫДАН». При этом в группе полей «Отметки» формы внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска отобразилась запись «Пропуск выдан», приведенная на рисунке 45, с указанием даты и времени внесения отметки.

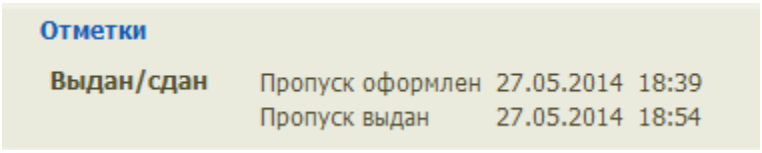



Рисунок 45 – Группа полей «Отметки» формы внесения отметок о выдаче/сдаче пропуска с записью о внесении отметки о выдаче пропуска

# Приложение А
**(обязательное)**
# Формы заказа пропусков

## А.1 Форма заказа разового автомобильного пропуска

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

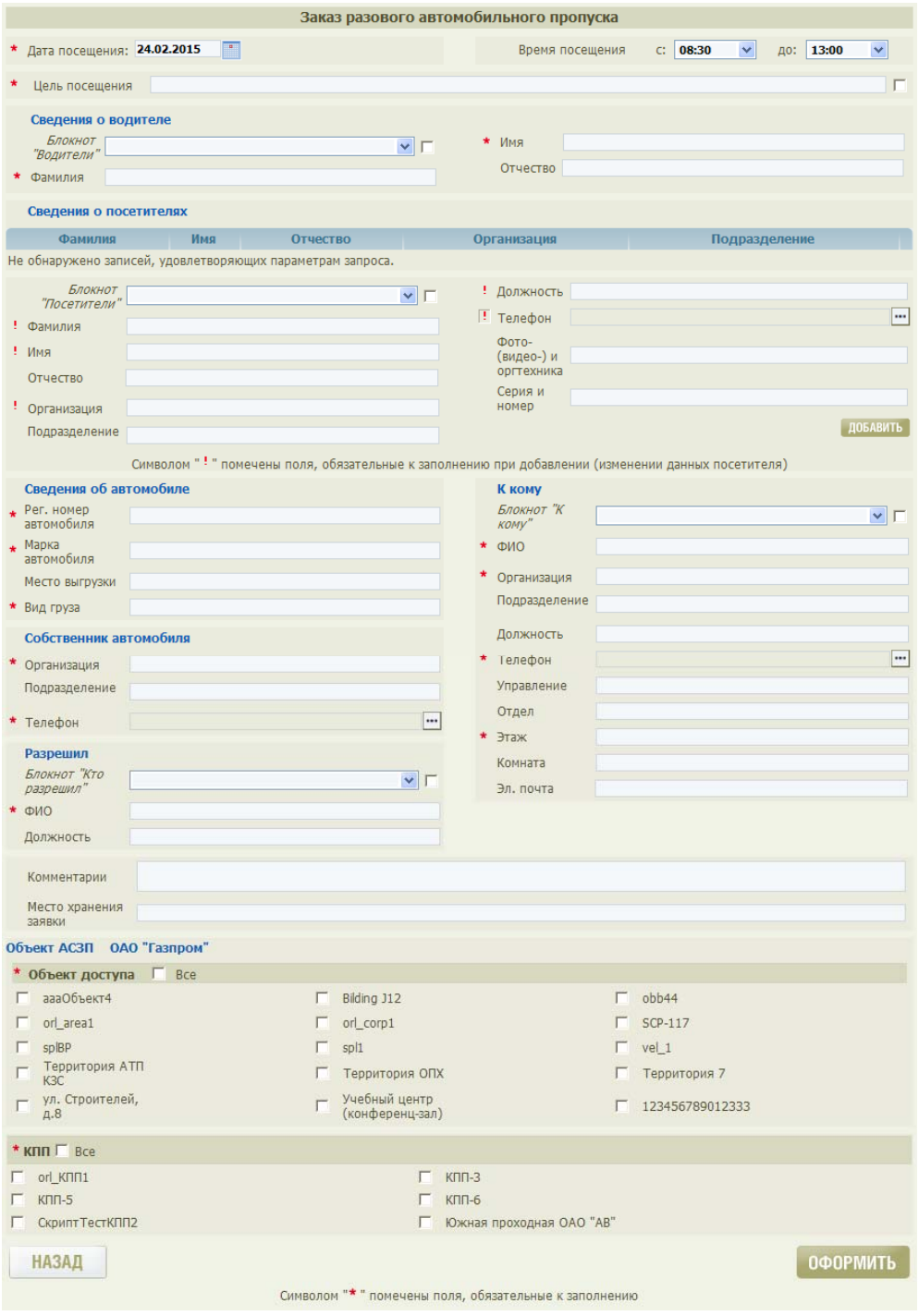



Рисунок А.1 – Форма заказа РАП

Таблица А.1 – Состав полей формы заказа РАП

| Поле | Описание |
|---|---|
| *Дата посещения | Текстовое поле для определения даты допуска посетителей на объект.<br>Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь». Значение по умолчанию – текущая дата.<br>Значение не может быть меньше текущей даты и превышать ее более чем на 7 дней |
| Время посещения с: | Поле со списком для определения начального значения временного интервала допуска посетителей на объект.<br>Формат: список значений времени в формате ЧЧ:ММ.<br>Значение по умолчанию – первое значение из используемого справочника (см. подпункт 4.6.2.3), либо, если локальным администратором установлены в справочниках значения по умолчанию, – значения по умолчанию из используемого справочника |
| до: | Поле со списком для определения конечного значения временного интервала допуска посетителей на объект.<br>Формат: список значений времени в формате ЧЧ:ММ.<br>Значение по умолчанию – первое значение из используемого справочника (см. подпункт 4.6.2.3), либо, если локальным администратором установлены в справочниках значения по умолчанию, – значения по умолчанию из используемого справочника |
| *Цель посещения | Поле для выбора/ввода цели посещения посетителя. Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.8 |
| **Группа полей «Сведения о водителе»** | |
| Блокнот «Водители» | Поле со списком для выбора требуемого водителя.<br>Формат: список водителей в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке.<br>С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен |
| *Фамилия | Текстовое поле для ввода фамилии посетителя (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>** |
| *Имя | Текстовое поле для ввода имени посетителя (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>** |
| Отчество | Текстовое поле для ввода отчества посетителя (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>** |
| **Группа полей «Сведения о посетителях»** | Группа отображается в форме только при наличии у пользователя привилегии «Заказ разового автомобильного пропуска для посетителей» |
| Таблица | Столбцы таблицы: Фамилия, Имя, Отчество, Организация и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить»).<br>Строки таблицы заполняются автоматически после ввода данных в поля панели редактирования данных посетителей и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ» |
| Панель редактирования данных посетителей | |
| Блокнот «Посетители» | Поле со списком для выбора требуемого посетителя.<br>Формат: список посетителей в формате: «ФАМИЛИЯ И.О., организация», - отсортированный в алфавитном порядке.<br>С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен |
| ***Фамилия | Текстовое поле для ввода фамилии посетителя (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>** |
| ***Имя | Текстовое поле для ввода имени посетителя (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>** |

| Поле | Описание |
|---|---|
| Отчество | Текстовое поле для ввода отчества посетителя (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-» и <пробел>** |
| ***Организация | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| Подразделение | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| ***Должность | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности посетителя (до 255 символов). Видимые в поле символы: до 50.<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А |
| ***Телефон | Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.5 |
| Фото-(видео-) и оргтехника | Текстовое поле для ввода информации о наличии у посетителя фото-, видео- или оргтехники (до 255 символов).<br>Допустимые символы: любые |
| Серия и номер | Текстовое поле для ввода информации о серии и номере фото-, видео- или оргтехники посетителя (до 255 символов).<br>Допустимые символы: любые |
| Кнопка «ДОБАВИТЬ» | Для занесения введенных данных в таблицу и очистки полей панели добавления/редактирования |
| Кнопка «СОХРАНИТЬ» | Для занесения внесенных в данные посетителя изменений в таблицу.<br>Отображается в режиме редактирования записей таблицы посетителей |
| Кнопка «ОТМЕНИТЬ» | Для выхода из режима редактирования данных посетителя без занесения в таблицу внесенных изменений. Отображается в режиме редактирования записей таблицы посетителей |
| **Группа полей «Сведения об автомобиле»** | |
| *Рег. номер автомобиля | Текстовое поле для ввода до 50 символов.<br>Допустимые символы: любые |
| *Марка автомобиля | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка марки автомобиля посетителя (до 50 символов).<br>При вводе допустимы символы: любые.<br>Список заполняется из справочника «Марки автомобилей», который ведется глобальным администратором в АРМ-ГА |
| Место выгрузки | Текстовое поле для ввода (до 255 символов).<br>Допустимые символы: любые |
| *Вид груза | Текстовое поле для ввода (до 255 символов).<br>Допустимые символы: любые.<br>Поле отображается в форме только при наличии у текущего пользователя привилегии «Заказ разового автомобильного пропуска для перевозки грузов» |
| **Группа полей «Собственник автомобиля»** | |
| *Организация | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>. |

| Поле | Описание |
|---|---|
| | Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| Подразделение | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| *Телефон | Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.5 |
| **Группа полей «К кому»** | |
| Блокнот «К кому» | Поле со списком для выбора требуемого должностного лица организации.<br>Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О., должность», отсортированный в алфавитном порядке.<br>С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен |
| *ФИО | Текстовое поле для ввода фамилии должностного лица (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка> |
| * Организация | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| Подразделение | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| *Должность | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности должностного лица (до 255 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А |
| *Телефон | Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.5 |
| Управление | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования управления, к которому относится должностное лицо (до 255 символов).<br>При вводе допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Список заполняется из справочника «Управления», который ведется локальным администратором в АРМ-А |
| Отдел | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования отдела, к которому относится должностное лицо (до 255 символов).<br>При вводе допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Список заполняется из справочника «Отделы», который ведется локальным администратором в АРМ-А |
| *Этаж | Текстовое поле для ввода номера этажа (до 255 символов).<br>Допустимые символы: любые |
| *Комната | Текстовое поле для ввода номера комнаты (до 255 символов).<br>Допустимые символы: любые |
| Эл. почта | Текстовое поле для ввода адреса электронной почты (до 255 символов).<br>Формат текста должен удовлетворять формату e-mail |
| **Группа полей «Разрешил»** | |

| Поле | Описание |
|---|---|
| Блокнот «Кто разрешил» | Поле со списком для выбора требуемого должностного лица организации.<br>Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О., Должность», отсортированный в алфавитном порядке.<br>С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен |
| *ФИО | Текстовое поле для ввода фамилии, имени и отчества разрешающего должностного лица (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка> |
| Должность | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности должностного лица (до 255 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «А»… «Z», «а»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А |
| Комментарии | Текстовое поле для ввода дополнительных сведений по заявке (до 255 символов). Допустимые символы: любые |
| Место хранения заявки | Текстовое поле для ввода данных о месте хранения бумажной копии заявки (до 255 символов). Допустимые символы: любые |
| **Группа полей «Объект АСЗП»** | |
| Поле «Объект АСЗП» | В поле отображается наименование текущего объекта АСЗП (объекта АСЗП, к которому относится заказывающий пользователь).<br>Поле не доступно для редактирования |
| *Таблица объектов доступа | Содержит набор полей для флага.<br>Каждому полю соответствует название ОД (территории АСЗП) с указанием в скобках уровня визирования данного ОД.<br>Количество полей зависит от количества ОД выбранного объекта АСЗП, в которые пользователь имеет право заказывать пропуск текущего типа.<br>По умолчанию флаги в полях не установлены.<br>При заказе пропуска должен быть выбран хотя бы один ОД.<br>При установке флагов во всех полях автоматически устанавливается флаг в поле «Все» (см. ниже). При отсутствии флага хотя бы в одном поле установка флага в поле «Все» отменяется |
| Все | Размещается в заголовке таблицы «Объект доступа».<br>Отображается только при наличии у пользователя прав на заказ текущего типа пропуска в два и более ОД текущего объекта АСЗП.<br>По умолчанию флаг в поле не установлен.<br>При установке флага в поле «Все» автоматически производится выбор всех отображающихся в таблице ОД для заказа пропуска |
| **Группа полей «КПП»** | |
| Все | Размещается в заголовке группы полей «КПП».<br>По умолчанию флаг в поле не установлен.<br>При установке флага в поле «Все» автоматически производится выбор всех отображающихся ниже КПП |
| *Набор полей для флага | Каждому полю соответствует название КПП.<br>Количество полей зависит от количества КПП, через которые осуществляется допуск посетителей на выбранные в поле «Объект» ОД.<br>По умолчанию флаги в полях не установлены.<br>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.<br>При заказе пропуска должен быть выбран хотя бы один КПП |
| **Кнопки управления** | |
| НАЗАД | Для перехода к разделу «Неоформленные заявки» АРМ-АП без сохранения внесенных данных |
| ОФОРМИТЬ | Для оформления пропуска по созданной заявке. При нажатии кнопки |

| Поле | Описание |
|---|---|
| | пропуску присваивается номер и статус «Пропуск оформлен» |
| * Поле является обязательным для заполнения.<br>** Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» должны содержать символы только одного из двух алфавитов: русского или латинского (одновременное использование и латинских, и русских символов запрещено)<br>*** Поле является обязательным для заполнения при добавлении (редактировании) данных посетителя | |

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

# А.2 Форма заказа временного автомобильного пропуска

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

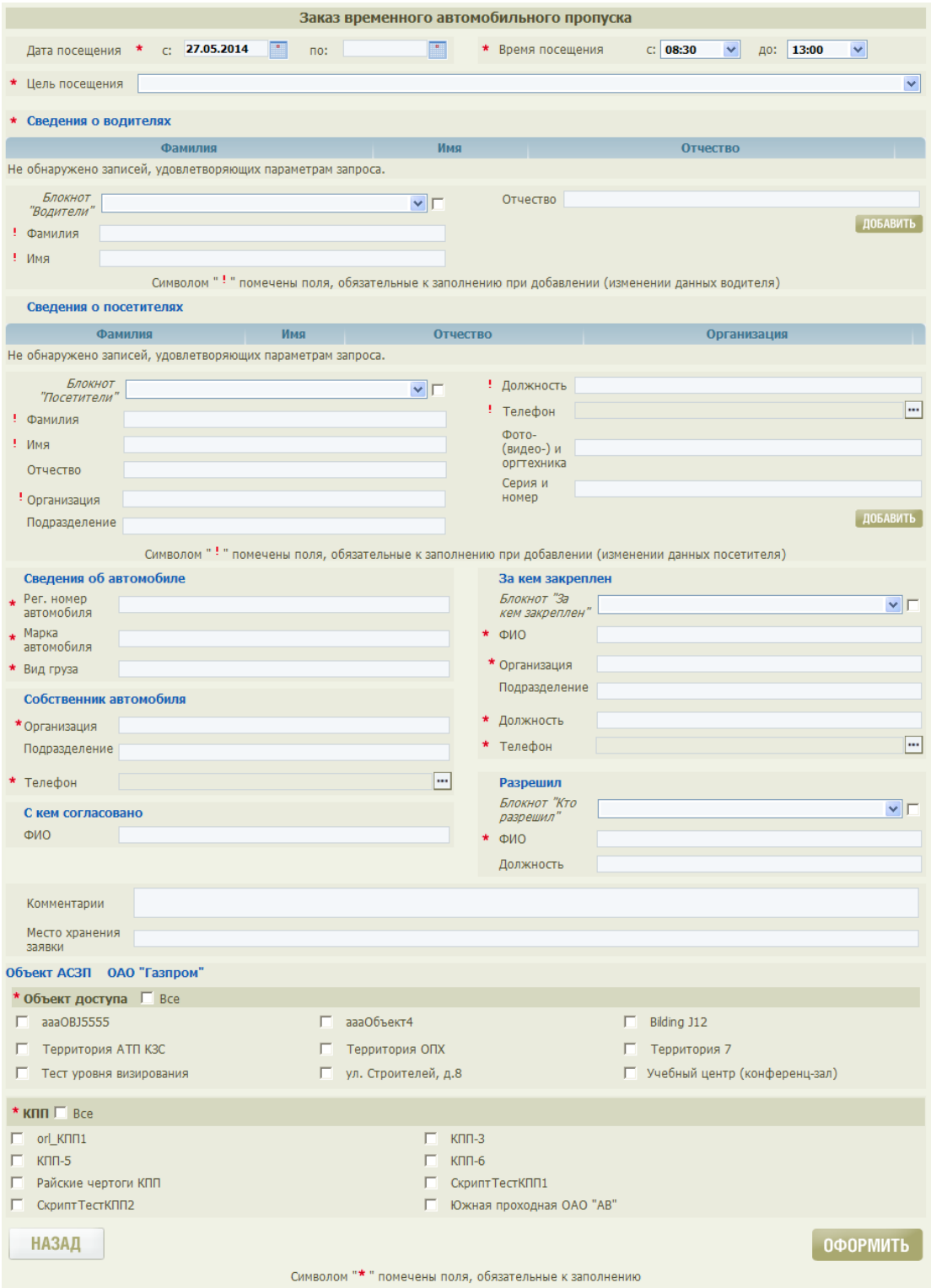



Рисунок А.2 – Форма заказа ВАП

Таблица А.2 – Состав полей формы заказа ВАП

| Поле | Описание |
|---|---|
| *Дата посещения с: | Текстовое поле для определения начальной даты допуска посетителей на объект.<br>Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь».<br>Значение по умолчанию: текущая дата.<br>Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:», превышать его более чем на пять дней |
| по: | Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект.<br>Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь».<br>Значение по умолчанию отсутствует.<br>Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:», превышать его более чем на шесть месяцев.<br>С 01.07 текущего года по 31.12 текущего года пропуск может быть заказан с переходом действия на следующий год. Год действия пропуска при этом определяется по году даты начала действия пропуска (например, если срок действия пропуска с 01.06.2010 по 31.01.2011, то год действия пропуска – 2010 год) |
| *Время посещения с: | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| *до: | |
| **Цель посещения | |
| **Группа полей «Сведения о водителях»** | |
| Таблица | Столбцы таблицы: «Фамилия», «Имя», «Отчество» и столбец командных кнопок («Редактировать», «Удалить»).<br>Строки таблицы заполняются автоматически после ввода данных в поля панели добавления/редактирования данных водителей (располагается под таблицей) и нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ» |
| Панель добавления/редактирования данных водителей | |
| Блокнот «Водители» | Поле со списком для выбора требуемого водителя.<br>Формат: список водителей в формате: «Ф.И.О.», отсортированный в алфавитном порядке.<br>С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен |
| **Фамилия, **Имя, Отчество | Аналогично одноименным полям группы полей «Сведения о посетителях» формы заказа РАП (см. таблицу А.1) |
| Кнопка «ДОБАВИТЬ» | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| Кнопка «СОХРАНИТЬ» | |
| Кнопка «ОТМЕНИТЬ» | |
| **Группа полей «Сведения о посетителях»** | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| **Группа полей «Сведения об автомобиле»** | |
| *Рег. номер автомобиля | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| *Марка автомобиля | |
| *Вид груза | |
| **Группа полей «Собственник автомобиля»** | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| **Группа полей «С кем согласовано»** | |
| ФИО | Текстовое поле для ввода Ф.И.О. должностного лица, с которым согласован заказ пропуска (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка> |
| **Группа полей «За кем закреплен»** | |
| Блокнот «За кем закреплен» | Поле со списком для выбора требуемого должностного лица организации.<br>Формат: список должностных лиц организации в формате: «Ф.И.О.», |

| Поле | Описание |
|---|---|
| | отсортированный в алфавитном порядке.<br>С соответствующим полем для флага. Флаг по умолчанию не установлен |
| *ФИО | Текстовое поле для ввода фамилии должностного лица (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка> |
| *Организация | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования организации посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», «"», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| Подразделение | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования подразделения посетителя (от 3 до 255 символов).<br>При вводе допустимы символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.7 |
| *Должность | Редактируемое поле с автозаполнением для ввода или выбора из списка наименования должности должностного лица (до 255 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «A»… «Z», «a»… «z», «-», <пробел>, «(», «)», «0»… «9», <точка> и <запятая>.<br>Список заполняется из справочника «Должности», который ведется локальным администратором в АРМ-А |
| *Телефон | Текстовое поле для ввода телефона(ов) посетителя.<br>Правила заполнения поля приведены в подпункте 4.6.2.5 |
| **Группа полей «Разрешил»** | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| Комментарии | |
| Место хранения заявки | |
| **Группа полей «Объект АСЗП»** | |
| **Группа полей «КПП»** | |
| **Кнопки управления** | |
| «НАЗАД», «ОФОРМИТЬ» | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| * Поле является обязательным для заполнения.<br>** Поле является обязательным для заполнения при добавлении (редактировании) данных посетителя | |

Примечание – Максимально возможное количество записей в каждой из таблиц: «Сведения о водителях» и «Сведения о посетителях» – 10 записей. При попытке добавить одиннадцатую запись над панелью добавления/редактирования данных водителей/посетителей отобразится сообщение: «Невозможно добавить водителя/посетителя в заявку. Максимально возможное число водителей/посетителей в заявке – 10 человек».

# А.3 Форма заказа постоянного автомобильного пропуска

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

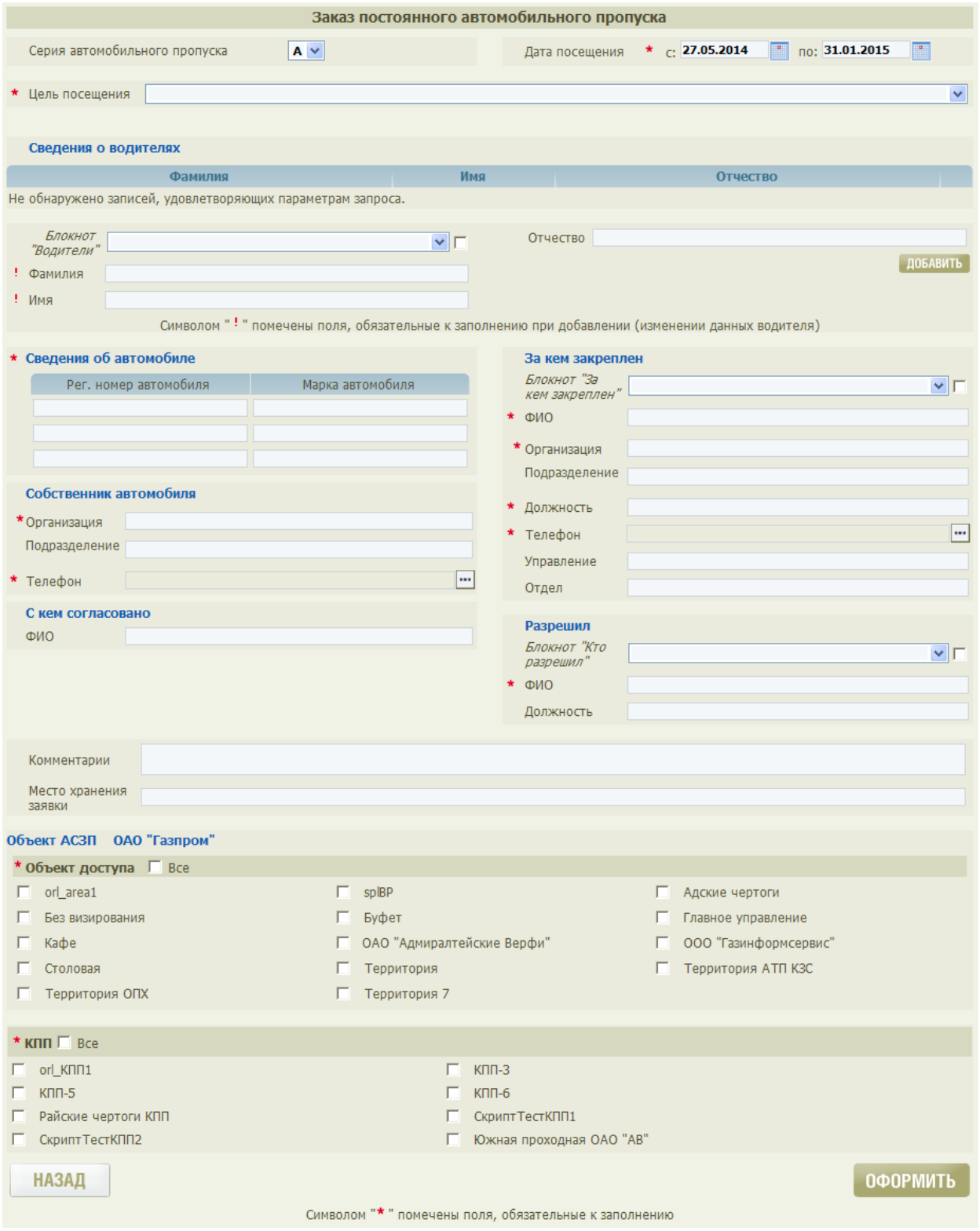



Рисунок А.3 – Форма заказа ПАП

Таблица А.3 – Состав полей формы заказа ПАП

| Поле | Описание |
|---|---|
| Серия автомобильного пропуска | Поле со списком для выбора серии заказываемого ПАП. Возможные значения: «А», «1», «2», «3», «4», «5».<br>Значение по умолчанию: «А» |
| *Дата посещения с: | Текстовое поле для определения начальной даты допуска посетителей на объект.<br>Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь».<br>Значение по умолчанию зависит от текущей даты и установленных при настройке АСЗП в АРМ-А значений полей «Дата посещения, по» (например, 31.01) и «Заказ на следующий год» (например, 01.12) (далее – параметр1 и параметр2 соответственно)**.<br>Значение не может быть меньше текущей даты и не должно превышать 31 декабря года действия заявки*** |
| *по: | Текстовое поле для определения конечной даты допуска посетителей на объект.<br>Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Справа кнопка «Календарь».<br>Значение по умолчанию зависит от текущей даты и установленных при настройке АСЗП в АРМ-А значений полей «Дата посещения, по» (например, 31.01) и «Заказ на следующий год» (например, 01.12) (далее – параметр1 и параметр2 соответственно)**.<br>Значение не может быть меньше значения в поле «Дата посещения с:» и превышать его более чем на 12 месяцев. Кроме того, значение не может превышать дату 31 января года следующего за годом действия заявки*** |
| **Цель посещения | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| **Группа полей «Сведения о водителях»** | Аналогично ВАП (см. таблицу А.2) |
| **Группа полей «Сведения об автомобиле»** | |
| Таблица | Столбцы таблицы: «Рег. номер автомобиля», «Марка автомобиля».<br>Таблица содержит три строки. Хотя бы одна из строк должна быть заполнена обязательно.<br>Поля таблицы «Рег. номер автомобиля» и «Марка автомобиля» заполняются аналогичны одноименным полям формы заказа РАП (см. таблицу А.1) |
| **Группа полей «Собственник автомобиля»** | Аналогично ВАП (см. таблицу А.2) |
| **Группа полей «За кем закреплен»** | Аналогично ВАП (см. таблицу А.2). Дополнительно содержит два поля (см. ниже) |
| Управление | Заполняются аналогично одноименным полям группы «К кому» формы заказа РАП (см. таблицу А.1) |
| Отдел | |
| **Группа полей «С кем согласовано»** | |
| ФИО | Текстовое поле для ввода Ф.И.О. должностного лица, с которым согласован заказ пропуска (до 50 символов).<br>Допустимые символы: «А»… «Я», «а»… «я», «-», <пробел> и <точка> |
| **Группа полей «Разрешил»** | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |
| Комментарии | |
| Место хранения заявки | |
| **Группа полей «Объект АСЗП»** | |
| **Группа полей «КПП»** | |
| **Кнопки управления** | |

| Поле | Описание |
|---|---|
| «НАЗАД», «ОФОРМИТЬ» | Аналогично РАП (см. таблицу А.1) |

* Поле является обязательным для заполнения.

** Значение по умолчанию полей «Дата посещения с» и «по»:

1. Если день и месяц текущей даты находятся в диапазоне с <параметр1 + 1 день> по <парметр2 - 1 день> (то есть, согласно приведенным выше примерным значениям – с 01.02 по 30.11), то:
   - значение поля «Дата посещения с» принимает значение текущей даты;
   - значение поля «по» принимает значение <Параметр1> со значением года, следующим за текущим.
2. Если день и месяц текущей даты находятся в диапазоне с <Параметр2> по 31.12 (то есть, согласно приведенным выше примерным значениям – с 01.12 по 31.12), то:
   - значение поля «Дата посещения с» принимает значение <Параметр1 + 1 день> со значением года, следующим за текущим;
   - значение поля «по» принимает значение <Параметр1> со значением года, равным: текущий год + 2.
3. Если день и месяц текущей даты находятся в диапазоне с 01.01 по <Параметр1> (то есть, согласно приведенным выше примерным значениям - с 01.01 по 31.01), то:
   - значение поля «Дата посещения с» принимает значение <Парметр1 + 1 день> со значением года, равным текущему году;
   - значение поля «по» принимает значение <Параметр1> со значением года, следующим за текущим годом.

*** Год действия заявки определяется из года даты начала действия пропуска. Например, если срок действия пропуска с 01.06.2010 по 31.01.2011, то год пропуска – 2010 год

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

# Перечень сокращений

| | | |
|---|---|---|
| АП | – | автомобильный пропуск |
| АРМ | – | автоматизированное рабочее место |
| АРМ-А | – | АРМ локального администратора |
| АРМ-АП | – | АРМ автомобильных пропусков |
| АРМ-БП | – | АРМ бюро пропусков |
| АРМ-В | – | АРМ визирования заявок |
| АРМ-ГА | – | АРМ глобального администратора |
| АРМ-З | – | АРМ заказа пропусков |
| АРМ-КПП | – | АРМ контрольно-пропускного пункта |
| АСЗП | – | автоматизированная система заказа пропусков |
| БД | – | база данных |
| ВАП | – | временный автомобильный пропуск |
| КПП | – | контрольно-пропускной пункт |
| ОД | – | объект доступа |
| ОС | – | операционная система |
| ПАП | – | постоянный автомобильный пропуск |
| ПО | – | программное обеспечение |
| ПЭВМ | – | персональная электронная вычислительная машина |
| РАП | – | разовый автомобильный пропуск |
| СПО | – | специальное программное обеспечение |

# Перечень терминов

| | | |
|---|---|---|
| АРМ | – | автоматизированное рабочее место – пользовательский интерфейс в совокупности с ролью пользователя в системе заказа пропусков (функциональными возможностями пользователя, предоставляемыми ему в соответствии с его правами, установленными в системе) |
| Блокнот | – | структурированный список данных доступных пользователю для использования при редактировании заявки. Блокноты доступны пользователю для редактирования с целью сохранения часто используемых данных |
| Бюро пропусков | – | служебный объект, предназначенный для оформления пропусков для посетителей. Место работы пользователя АРМ-БП |
| Визирование заявки | – | действия пользователя АРМ-В по принятию решения о возможности допуска посетителя, указанного в заявке, на объект АСЗП |
| Заказывающий пользователь | – | должностное лицо организации, обладающее правом создать заявку на пропуск посетителя на объект АСЗП |
| Заявка | – | информация о посетителе и условиях его прохода на объект АСЗП и нахождения на нем, необходимые для оформления пропуска. Заявка создается в АРМ-З или АРМ-АП должностным лицом, имеющим полномочия для заказа пропуска. После создания, заявка, поступает во все АРМ согласно схеме прохождения заявок на данном объекте АСЗП |
| Контрольно-пропускной пункт | – | служебный объект, предназначенный для контроля прохода (проезда) посетителей на объекты доступа |
| 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-З или АРМ-АП по внесению в систему необходимой информации о посетителе и условиях его нахождения на объекте АСЗП, на основании которой может быть оформлен пропуск в установленном порядке |
| Справочник | – | структурированный список данных, доступных пользователю для использования при редактировании заявки. Справочники не доступны пользователю для редактирования |
| Текущие заявки | – | заявки, которые отобраны с учетом особенностей конкретного АРМ по критерию наибольшей вероятности их востребования пользователем в течение текущего дня |
| Тип пропуска | – | признак пропуска, указывающий на его предназначение |
| 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.