

ООО «Газинформсервис»

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА
ПРОПУСКОВ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«БЛОКХОСТ-АСЗП»

Руководство пользователя

ГМТК.466450.020.ИЗ-04

Листов 78

Санкт-Петербург
2015

Перв. Примен.	Содержание				
	Справ. №	1 Введение 4			
		2 Назначение и условия применения..... 5			
		2.1 Назначение АРМ-В СПО 5			
		2.1.1 Общие сведения..... 5			
		2.1.2 Последовательность визирования 7			
		2.1.3 Контроль по спискам нежелательных посетителей и автомобилей..... 8			
		2.1.4 Консультирование при визировании..... 9			
		2.1.5 Уведомления 10			
		2.1.6 Аутентификация пользователей 11			
		2.2 Условия применения АРМ-В СПО 11			
		2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-В 11			
		2.2.2 Программные средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-В ... 12			
		3 Подготовка к работе 13			
		4 Описание операций 14			
		4.1 Запуск АРМ-В..... 14			
		4.2 Описание графического интерфейса АРМ-В 15			
		4.2.1 Общие сведения..... 15			
		4.2.2 Табличные формы АРМ-В 15			
		4.2.3 Формы визирования заявок 19			
		4.3 Настройка профиля пользователя..... 20			
		4.4 Списки заявок в разделах «Текущие заявки» и «Все заявки» 20			
		4.5 Поиск визируемых заявок..... 25			
		4.6 Просмотр заявок 27			
		4.6.1 Заявки, доступные для визирования в текущий момент времени..... 27			
		4.6.2 Заявки, недоступные для визирования в текущий момент времени 32			
		4.6.3 Просмотр информации о ранее выданных посетителю пропусках..... 33			
	Подп. и дата				
Инв. № дубл.					
	Взам. инв. №				
Подп. и дата					
	Инв. № подл.				

4.7 Печать заявок на пропуска	35
4.8 Визирование заявок на пропуска	37
4.8.1 Визирование отдельных заявок на пропуска.....	37
4.8.2 Консультирование при визировании заявки.....	40
4.8.3 Добавление посетителя/водителя из заявки в локальный «серый» или «черный» список нежелательных посетителей	48
4.8.4 Групповое визирование заявок на пропуска	50
4.9 Просмотр истории визирования заявки	52
4.10 Печать ведомости инструктажа по ТБ	54
4.11 Повторное визирование заявок, отклоненных при первичном визировании	57
4.12 Печать пропусков СП и ИД.....	58
4.13 Завершение работы АРМ-В.....	60
5 Аварийные ситуации.....	61
5.1 Возникновение ошибки при запуске АРМ-В	61
5.2 Возникновение ошибки при визировании заявки	61
5.3 Возникновение ошибки консультирования при визировании заявки ...	62
5.4 Возникновение ошибки при добавлении посетителя/водителя из заявки в ЛЧП или ЛСП	63
6 Рекомендации по освоению.....	64
6.1 Пример выполнения функции визирования отдельной заявки на пропуск	64
6.1.1 Постановка задачи.....	64
6.1.2 Визирование заявки на первом уровне с фиксированием проведения ИТБ посетителей	64
6.1.3 Визирование заявки по внеуровневому типу визирования.....	68
6.1.4 Визирование заявки на втором уровне.....	71
Перечень сокращений	74
Перечень терминов.....	76

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
									3

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) визирования заявок (АРМ-В) в процессе выполнения функций СПО по визированию заявок на пропуска 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.ИЗ-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-В 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-В СПО необходимо дополнительно руководствоваться:

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

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

Подп. и дата		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-В СПО необходимо дополнительно руководствоваться: 1. Эксплуатационной документацией на используемые программные и программно-технические средства АСЗП. 2. Документом «Руководство пользователя» (ГМТК.466450.020.ИЗ-01), в котором приведено общее описание СПО АСЗП. 3. Документом «Инструкция системного администратора» (ГМТК.466450.020.И5). Примечание – Установленная в организации-заказчике версия СПО может иметь незначительные отличия от описанной в настоящем руководстве.					Лист
Инв. № дубл.		ГМТК.466450.020.ИЗ-04					4
Взам. инв. №		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
Подп. и дата							
Инв. № подл.							

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение АРМ-В СПО

2.1.1 Общие сведения

АРМ-В – это пользовательский интерфейс для доступа пользователя к функциональным возможностям СПО по визированию заявок на пропуска в АСЗП:

Пользователями АРМ-В являются должностные лица организации-заказчика АСЗП с правом визирования заявок на пропуска (пользователи, которым в АРМ локального администратора (АРМ-А) АСЗП назначена роль «Визирование»). Пользователю для визирования в зависимости от назначенных ему прав при настройке визирования в АРМ-А могут быть доступны заявки на следующие типы пропусков:

- разовый пропуск (РП);
- временный пропуск (ВП) (в том числе групповые заявки (ГЗ) на ВП);
- постоянный пропуск (ПП);
- материальный пропуск (МП);
- пропуск по списку (СП);
- пропуск для иностранной делегации (ИД);
- пропуск для иностранного посетителя (ИП);
- разовый автомобильный пропуск (РАП);
- временный автомобильный пропуск (ВАП);
- постоянный автомобильный пропуск (ПАП) серий А, 1, 2, 3, 4, 5.

АРМ-В предназначено для выполнения следующих основных функций АСЗП:

1. Поиск визируемых заявок на пропуска.
2. Просмотр визируемых заявок на пропуска.
3. Просмотр информации о ранее выданных посетителю пропусках.
4. Просмотр истории визирования заявки.
5. Визирование заявок.
6. Получение консультации при визировании заявки.
7. Добавление посетителя/водителя из заявки в локальный «серый» и/или «черный» список нежелательных посетителей.
8. Вывод заявок на печать.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
											5

9. Вывод на печать пропусков для полностью завизированных заявок на СП и ИД.

10. Повторное визирование отрицательно завизированной заявки.

Правом по добавлению посетителей из заявок в локальный «серый» и/или «черный» список нежелательных посетителей/водителей обладают пользователи АРМ-В, которым назначены соответственно роли «Добавить в серый список» и/или «Добавить в черный список».

Примечание – Назначение пользователям СПО АСЗП роли «Добавить в серый список» и/или «Добавить в черный список» не дает прав таким пользователям на доступ к АРМ списков для редактирования соответствующих списков нежелательных посетителей. Пользователям, которым назначены роли редактирования списков нежелательных посетителей и имеющим право визирования заявок на пропуска, автоматически назначается роль соответственно «Добавить в серый список» и/или «Добавить в черный список».

Визирование заявок на пропуска может осуществляться как для отдельных заявок, так и для групп заявок.

Пользователь, визирующий заявку, имеет возможность проконсультироваться по вопросам согласования визируемой заявки с любым пользователем АСЗП. Консультация доступна на любом этапе (уровне) визирования.

Если в используемой Заказчиком версии АСЗП при настройке АСЗП в АРМ глобального администратора (АРМ-ГА) не отключен функционал проверки наличия договора с организацией посетителя, указанной в заявке, то при открытии заявки на ВП на любом уровне основного и по любому условию дополнительного визирования выполняется дополнительная проверка. По наименованию организации посетителя и номеру договора, указанным в заявке, на основании данных справочника «Организации», ведущегося в АРМ-А, определяется срок действия договора с организацией. Если договор отсутствует либо период посещения выходит за сроки действия договора с организацией, то на экране открывается окно с соответствующим сообщением. При этом функционал визирования заявки не блокируется, решение о положительном или отрицательном визировании заявки принимается визирующим пользователем.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						6
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Примечание – Поиск договора в базе данных (БД) АСЗП производится по точному совпадению с названием организации посетителя и номером договора из заявки на пропуск.

2.1.2 Последовательность визирования

Последовательность визирования заявок определяется уровнями визирования, заданными для типов визирования при настройке СПО АСЗП в АРМ-А. Для каждого типа визирования при настройке задается:

- уровень визирования,
- режим «Включено»/«Отключено»;
- действие типа визирования на текущем объекте АСЗП или на всех объектах АСЗП;
- обязательность прохождения посетителями инструктажа по технике безопасности (ИТБ);
- типы пропусков, заявки на которые должны отправляться на визирование по соответствующему типу визирования;
- список условий, при выполнении которых заявка должна отправляться на визирование по соответствующему типу визирования;
- список пользователей, имеющих право визирования по соответствующему типу визирования;
- доступность и состав данных заявки на пропуск, доступных для внесения изменений при визировании по соответствующему типу визирования.

Условия визирования, которые могут быть включены в тип визирования:

- «Объект доступа» – список ОД, заявки на которые должны быть визированы;
- «Цель посещения» – список целей посещения, при наличии которых в поле «Цель посещения» формы заказа заявки должны быть визированы;
- «Фото-(видео-) и оргтехника посетителя» – шаблон (регулярное выражение) заполнения поля «Фото-(видео-) и оргтехника» формы

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						7
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

заказа заявки. В случае совпадения значения поля с шаблоном, заявка должна быть визирована;

- «Подразделение заказывающего» – заявка должна быть визирована, если заказывающий пользователь относится к подразделению пользователя, назначенного визирующим по данному условию;
- «Посещение в нерабочее время» – заявка должна быть визирована, если выбранное в форме заказа время посещения посетителя выходит за рамки установленного в АРМ-А рабочего времени, указанная в заявке дата посещения является выходным днем по календарю с учетом переноса рабочих дней и праздников либо установлен флаг хотя бы в одном из полей группы «Включая»: «субботу», «воскресенье» или «праздничные дни»

Заявка отправляется на визирование по соответствующему типу визирования, если все заданные при настройке типа визирования условия выполнены.

Таким образом, если заявка отправлена на визирование по типам визирования: внеуровневому, первого уровня, третьего уровня и шестого уровня, то очередность визирования такой заявки будет установлена следующая:

1. Тип визирования первого уровня.
2. Тип визирования третьего уровня.
3. Тип визирования шестого уровня.

По внеуровневому типу визирования заявка может быть визирована до и на любом этапе прохождения заявкой всех остальных назначенных типов визирования.

2.1.3 Контроль по спискам нежелательных посетителей и автомобилей

При открытии формы визирования заявки производится проверка заявки по всем ведущимся в АСЗП спискам нежелательных посетителей и автомобилей:

1. Локальные списки – списки, действующие на конкретном объекте АСЗП:
 - «серый» список посетителей (ЛСП);
 - «серый» список автомобилей (ЛСА);
 - «черный» список посетителей (ЛЧП);
 - «черный» список автомобилей (ЛЧА).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										8

2. Глобальные списки – списки, действующие на всех объектах АСЗП:

- «серый» список посетителей (ГСП);
- «серый» список автомобилей (ГСА);
- «черный» список посетителей (ГЧП);
- «черный» список автомобилей (ГЧА).

При наличии посетителя (с внесенными в заявку Ф.И.О.) или автомобиля (с внесенным в заявку маркой и регистрационным номером) в одном из указанных списков в верхней части страницы АСЗП отобразится сообщение: «Вы не можете визировать заявку на пропуск для посетителя <Фамилия И.О. и дата рождения посетителя> (либо: для автомобиля <марка и регистрационный номер автомобиля>). Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX».

При попытке положительно визировать заявку на пропуск (по нажатию кнопки «РАЗРЕШИТЬ») производится проверка заявки по всем ведущимся в АСЗП «черным» спискам нежелательных посетителей и автомобилей: ЛЧП, ЛЧА, ГЧП, ГЧА. При наличии посетителя (с внесенными в заявку Ф.И.О.) или автомобиля (с внесенным в заявку маркой и регистрационным номером) в одном из указанных списков в верхней части страницы АСЗП отобразится приведенное выше сообщение, функционал по визированию пропуска будет блокирован. При отрицательном визировании заявки проверка не проводится и функционал визирования не блокируется.

При наличии в списках посетителей полных однофамильцев с разными датами рождения в сообщении отображается информация по всем однофамильцам с отображением их даты рождения. Но, если идентифицированный по дате рождения посетитель не занесен в списки, то предупреждающее сообщение о нахождении другого однофамильца в списке отображаться не будет.

2.1.4 Консультирование при визировании

Пользователь, визирующий заявку, которому назначена роль «Консультация при визировании», имеет возможность проконсультироваться по вопросам согласования визируемой заявки с любым пользователем АСЗП. Консультация доступна на любом этапе (уровне) визирования.

Формы визирования заявок для пользователей, которым назначена привилегия «Консультация при визировании», содержат текстовое поле для вызова формы создания нового комментария и просмотра предыдущих комментариев.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
									9

2.1.5 Уведомления

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

Автоматически сформированные уведомления рассылаются от имени АСЗП на электронную почту соответствующим пользователям АСЗП. Уведомления отправляются, если в разделе «Настройки» АРМ-А указан адрес электронной почты АСЗП и установлен флаг в поле «Включить уведомления по почте».

Автоматически уведомления формируются при:

1. Наличии заявки, требующей визирования. Такие уведомления отсылаются пользователям АРМ-В¹⁾, имеющим право визирования на соответствующем уровне визирования.
2. Консультировании пользователей АСЗП по вопросам визирования заявок. Такие уведомления отсылаются пользователям АСЗП:
 - консультация которых необходима визирующему заявку пользователю, при запросе консультации;
 - визирующему заявку, при внесении ответа на запрос о консультации другими пользователями АСЗП.

Причины и описание формируемых автоматически уведомлений приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Причины и описание формируемых автоматически уведомлений

Причина формирования уведомления	Данные, указываемые в уведомлении
заявка отправлена на очередной уровень визирования	Текст: «Заявка на пропуск ожидает Вашего визирования. Пожалуйста, для входа в АСЗП и выполнения операции, перейдите по ссылке: <адрес начальной web-страницы СПО АСЗП > Данное сообщение было автоматически сформировано АСЗП», где «адрес начальной web-страницы СПО АСЗП» – значение, заданное в АРМ-ГА при настройке СПО АСЗП
визирующий пользователь сформировал запрос на консультацию*	– ФИО визирующего; – текст вопроса; – ID заявки (ссылка для перехода в форму консультирования)
консультирующий пользователь внес ответ на запрос*	– ФИО консультирующего; – текст ответа; – ID заявки (ссылка для перехода в форму визирования заявки)
* Уведомления дублируются в СПО АСЗП и доступны для просмотра в профиле пользователя (см.	

¹⁾ Режим получения уведомлений включается/отключается самим пользователем в соответствии с подразделом 4.3 или локальным администратором в АРМ-А.

Причина формирования уведомления	Данные, указываемые в уведомлении
подраздел 4.3)	

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

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

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

2.1.6 Аутентификация пользователей

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-В СПО

2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-В

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
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-В СПО 2.2.1 Технические средства, обеспечивающие выполнение функций АРМ-В Требования к составу и характеристикам аппаратных средств, обеспечивающих выполнение функций АРМ-В, обусловлены только требованиями ОС, используемой в ПЭВМ пользователя.									
					ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					11

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

Принтер, предназначенный для печати заявок, должен корректно выполнять свои функции под управлением ОС, установленной на ПЭВМ пользователя, и должен быть подключен к ПЭВМ пользователя АРМ-В СПО 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-В

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						12
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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).

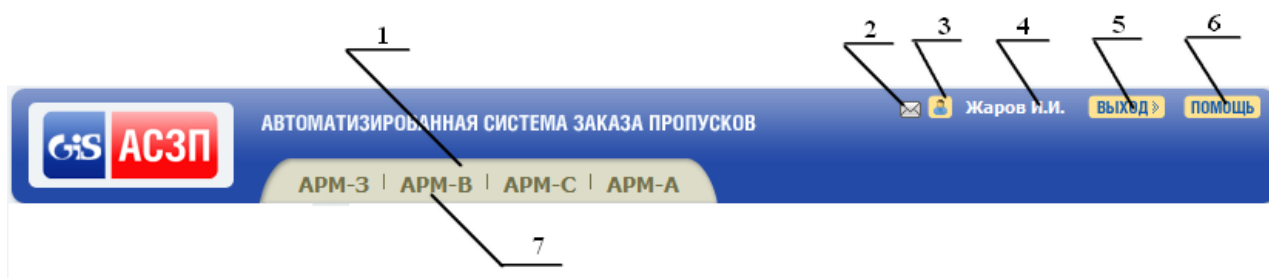
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.И3-04					Лист
										13
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

4 Описание операций

4.1 Запуск АРМ-В

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

После запуска СПО в окне web-обозревателя 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 АРМ¹⁾.



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-В.

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.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
									14

- «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-В необходимо с помощью «мыши» выбрать вкладку с соответствующим названием АРМ в соответствии с рисунком 1 (поз. 7). После запуска АРМ-В автоматически откроется раздел «Текущие заявки».

4.2 Описание графического интерфейса АРМ-В

4.2.1 Общие сведения

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

АРМ-В содержит разделы, выполненные в виде табличных форм. Для визирования заявок используются формы визирования заявок.

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

4.2.2 Табличные формы АРМ-В

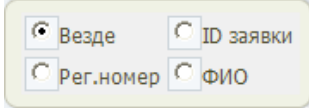
Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:

- меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 2;
- меню настройки отображения в таблице заявок по их типу, состав которого приведен в таблице 3;
- меню настройки параметров автоматического обновления записей в таблице, состав которого приведен в таблице 4;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.2.1 Общие сведения					
					Графический интерфейс АРМ-В реализован в главном окне АРМ-В. При этом все функции меню web-браузера остаются полностью доступными.					
					АРМ-В содержит разделы, выполненные в виде табличных форм. Для визирования заявок используются формы визирования заявок.					
					Все операции в АРМ-В выполняются с использованием клавиатуры и «мыши». Способы управления клавиатурой и «мышью» – стандартные для ОС Microsoft Windows.					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.2.2 Табличные формы АРМ-В					
					Табличные формы состоят из следующих элементов графического интерфейса:					
					– меню настройки параметров поиска, состав которого приведен в таблице 2;					
					– меню настройки отображения в таблице заявок по их типу, состав которого приведен в таблице 3;					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	– меню настройки параметров автоматического обновления записей в таблице, состав которого приведен в таблице 4;					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										15

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

Таблица 2 – Меню настройки параметров поиска

Наименование	Внешний вид	Назначение
Алфавитно-цифровой фильтр «Все заявки 0 1 ... 9 А Б ... Я»		Позволяет выполнить выборку заявок в таблице по первой цифре регистрационных номеров автомобилей либо по первой букве фамилий посетителей. По умолчанию установлен фильтр «Все заявки»
Поле «Поиск»		Позволяет вручную ввести данные, содержащиеся в искомой заявке, и, нажав кнопку «Найти», запустить программу поиска. При наведении курсора на поле на экране отображается всплывающая подсказка с текстом: «Для того, чтобы найти запись, поле которой начинается, к примеру, со значения «ИВАНОВ» можно использовать варианты: ИВАНОВ%, ИВАНО?, где ? – любой символ, % или * - любые N символов». По умолчанию поле поиска не заполнено
Кнопка «Найти»		Для запуска программы поиска заявок после заполнения поля «Поиск»
Кнопка «Расширенный поиск»		Для отображения в окне группы переключателей расширенного поиска
Группа переключателей расширенного поиска		Позволяет выполнить выборку заявок, отображаемых в таблице, по одному из фильтров: «Везде», «Рег. номер», «ФИО», «ID-заявки». Фильтр выбирается установкой переключателя. По умолчанию выбран фильтр «Везде», при этом поиск производится по: – Ф.И.О. посетителя; – организации посетителя; – регистрационному номеру автомобиля; – Ф.И.О. владельца автомобиля; – организации собственника автомобиля. После выбора пользователем другого фильтра, выбранное значение сохраняется для соответствующего раздела для текущего пользователя в качестве значения по умолчанию. Группа отображается в окне при нажатии кнопки «Расширенный поиск». При повторном нажатии кнопки группа исчезает с экрана

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

Наименование	Внешний вид	Назначение
«Сброс параметров поиска»		Для возврата к настройкам меню поиска «по умолчанию»

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

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

Таблица 4 – 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». По умолчанию выбрано значение «Отключено»*
Кнопка «Звуковое оповещение»		Для включения/отключения функции звукового оповещения оператора о наличии в списке новых 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 5 – Поля и кнопки, входящие в состав таблиц

Наименование	Внешний вид	Назначение
Поле для установки флага		Флаг, уставленный с помощью «мыши», в этом поле напротив одной из строк в таблице «Текущие заявки визирования пропусков» означает, что данная заявка выбрана для выполнения с ней дальнейших операций
Поле «Выделить все»		Флаг, уставленный с помощью «мыши», в этом поле позволяет осуществить выбор всех заявок текущей страницы таблицы «Текущие заявки визирования пропусков» для выполнения операций с группой заявок
Кнопка «Просмотреть»		Для просмотра данных выбранной заявки
Кнопка «Принять решение»		Для перехода к форме визирования заявки
Кнопка «Вывести на печать»		Для перехода в окно просмотра оформленного пропуска и вывода его на печать. Отображается только для

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3 Формы визирования заявок

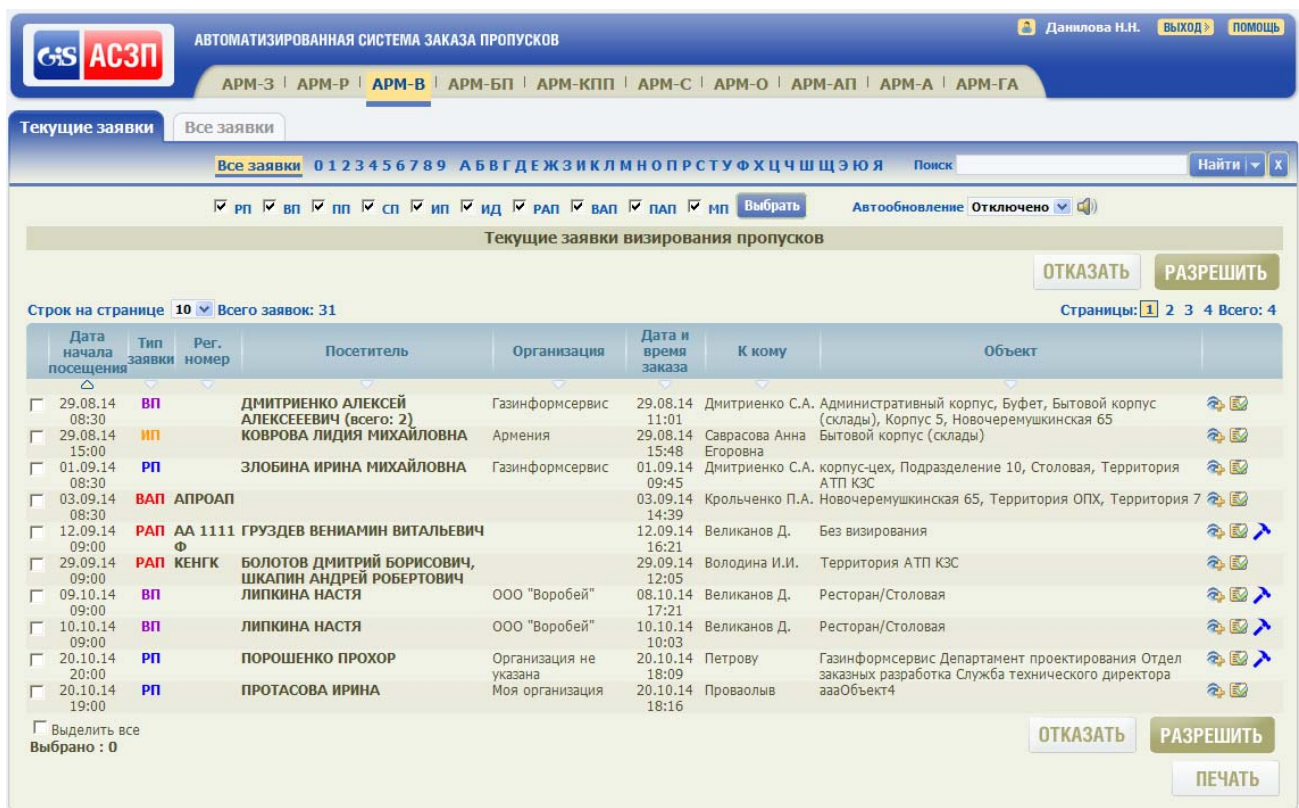
Формы визирования заявок содержат активные и неактивные поля и кнопки управления состоянием заявки. Для редактирования пользователю доступны данные

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист
	Взам. инв. №				
	Инв. № дубл.				
	Подп. и дата				
	Подп. и дата				
Функции АСЗП могут быть доступными или блокированными для пользователей с различными привилегиями, поэтому некоторые поля и кнопки могут быть соответственно активными или неактивными. Активные поля изображены с белым наполнителем, а неактивные – с серым наполнителем. В активном поле пользователь имеет возможность установить с помощью «мыши» знак «√» (далее – установить флаг) или «•» (далее – переключатель), ввести или отредактировать данные, а в неактивном – нет. Активные кнопки отображаются контрастно по отношению к фону, неактивные – в цвет фона. Активность кнопки означает, что пользователю доступно назначенное кнопке действие (например, разрешить). При наведении с помощью «мыши» курсора на кнопки и вкладки появляются всплывающие подсказки с текстом, содержащим их полное наименование. 4.2.3 Формы визирования заявок Формы визирования заявок содержат активные и неактивные поля и кнопки управления состоянием заявки. Для редактирования пользователю доступны данные					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04
					19

В списке заявок «Все заявки» отображаются данные заявок:

- по которым уже принято решение;
- ожидающих визирования и доступных текущему пользователю для визирования на данный момент времени;
- ожидающие визирования, но недоступные текущему пользователю на данный момент времени.

Списки заявок представлены в виде таблиц. Таблица раздела «Текущие заявки» приведена на рисунке 3, раздела «Все заявки» – на рисунке 4. Состав граф таблиц разделов по умолчанию приведен в таблице 6.



Дата начала посещения	Тип заявки	Рег. номер	Посетитель	Организация	Дата и время заказа	К кому	Объект
29.08.14 08:30	ВП		ДМИТРИЕНКО АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ (всего: 2)	Газинформсервис	29.08.14 11:01	Дмитриенко С.А.	Административный корпус, Буфет, Бытовой корпус (склады), Корпус 5, Новочеремуштинская 65
29.08.14 15:00	ИП		КОВРОВА ЛИДИЯ МИХАЙЛОВНА	Армения	29.08.14 15:48	Саврасова Анна Егоровна	Бытовой корпус (склады)
01.09.14 08:30	РП		ЗЛОБИНА ИРИНА МИХАЙЛОВНА	Газинформсервис	01.09.14 09:45	Дмитриенко С.А.	корпус-цех, Подразделение 10, Столовая, Территория АТП КЭС
03.09.14 08:30	ВАП	АПРОАП			03.09.14 14:39	Крольченко П.А.	Новочеремуштинская 65, Территория ОПХ, Территория 7
12.09.14 09:00	РАП	АА 1111	ГРУЗДЕВ ВЕНИАМИН ВИТАЛЬЕВИЧ		12.09.14 16:21	Великанов Д.	Без визирования
29.09.14 09:00	РАП	КЕНГК	БОЛОТОВ ДМИТРИЙ БОРИСОВИЧ, ШКАПИН АНДРЕЙ РОБЕРТОВИЧ		29.09.14 12:05	Володина И.И.	Территория АТП КЭС
09.10.14 09:00	ВП		ЛИПКИНА НАСТЯ	ООО "Воробей"	08.10.14 17:21	Великанов Д.	Ресторан/Столовая
10.10.14 09:00	ВП		ЛИПКИНА НАСТЯ	ООО "Воробей"	10.10.14 10:03	Великанов Д.	Ресторан/Столовая
20.10.14 20:00	РП		ПОРОШЕНКО ПРОХОР	Организация не указана	20.10.14 18:09	Петрову	Газинформсервис Департамент проектирования Отдел заказных разработок Служба технического директора
20.10.14 19:00	РП		ПРОТАСОВА ИРИНА	Моя организация	20.10.14 18:16	Проваолыв	аззОбъект4

Рисунок 3 – Таблица раздела «Текущие заявки»

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.	Лист
					21
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		Количество посетителей в заявке (в формате: «ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (всего: N)»), где N – количество посетителей в заявке). Количество посетителей указывается, даже если в заявке только один посетитель; – РАП – Ф.И.О. всех посетителей, указанных в заявке, через запятую; – ВАП, ПАП – не содержит данных; – МП – Ф.И.О. ответственного лица. Выбор с помощью «мыши» поля в столбце открывает заявку для редактирования или просмотра (в зависимости от ее статуса)				
					Организация	Содержание зависит от типа заявки: – РП, ВП (ГЗ на ВП), ПП, СП, ИД, ИП – название организации (страны (фирмы)) посетителя из поля данных в заявке о посетителе, Ф.И.О. которого отображается в соответствующем поле столбца «Посетитель»; – МП, РАП, ВАП, ПАП – не содержит данных				
					Дата и время заказа	Содержание: дата и время создания заявки пользователем. Формат: ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ				
					К кому	Содержание: Ф.И.О. должностного лица организации, к которому прибыл посетитель, из поля «ФИО» группы полей «К кому» заявки				
					Объект	Содержание: перечень ОД, указанных в заявке. Наименования ОД указываются через запятую в алфавитном порядке				
					Отметки (в таблице раздела «Текущие заявки» отсутствует)	Содержание: формулировка текущего статуса заявки. Цвет текста – зеленый, а для отрицательно визированной заявки – красный. Если по заявке выдан пропуск, то после статуса указываются дата и время выдачи в формате: ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ. Полный перечень возможных статусов заявок, отображающихся в таблице раздела «Все заявки», приведен в таблице 7				
					Без названия	Кнопки, позволяющие выполнить с соответствующей заявкой				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										23
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Столбец	Описание
	назначенные действия (просмотреть, перейти к форме визирования). Для заявок, при визировании которых необходим ИТБ посетителей, отображается пиктограмма «  » (в таблице раздела «Все заявки» отсутствует)
Кнопки управления	
«РАЗРЕШИТЬ»	Кнопка группового визирования. По нажатию кнопки выполняется положительное визирование выбранных в крайней левой графе таблицы заявок
«ОТКАЗАТЬ»	Кнопка группового визирования. По нажатию кнопки выполняется отрицательное визирование выбранных в крайней левой графе таблицы заявок
«ПЕЧАТЬ»	По нажатию кнопки открывается окно печати ведомости проведения инструктажа по ТБ для посетителей из выбранных в крайней левой графе таблицы заявок
Примечание – Кнопки группового визирования «РАЗРЕШИТЬ» и «ОТКАЗАТЬ» продублированы и отображаются над таблицей и под таблицей текущих заявок	

Таблица 7 – Статус заявок

Статус	Значение
«Не завизирована»	Заявка ожидает визирования
«Отправлена в БП»	Заявка положительно визирована и отправлена на оформление в АРМ бюро пропусков (АРМ-БП) (для пропусков РП, ВП, ПП, МП, ИП)
«Ожидает оформления»	Заявка положительно визирована и отправлена для пропусков РАП в АРМ-БП, АРМ автомобильных пропусков (АРМ-АП) и в АРМ контрольно-пропускного пункта (АРМ-КПП), для пропусков ВАП и ПАП – в АРМ-БП и АРМ-АП
«Отправлена в БП/КПП»	Заявка положительно визирована и отправлена в АРМ-БП и АРМ-КПП (для пропусков СП, ИД)
«Отказано в визировании»	Заявке отказано в визировании. Либо (для заявок на ВП) заявка автоматически сформирована после удаления посетителя из ГЗ на ВП. Заявка доступна для повторного визирования
«Оформлена <дата оформления> <время оформления>»	По заявке оформлен пропуск

В таблицах разделов АРМ-В заявки отображаются сразу после их создания в АРМ-З и отправки на визирование. Кроме того, в таблице раздела «Все заявки» появляются заявки на ВП:

- в статусе «Отказано в визировании» после удаления посетителя из ГЗ на ВП в процессе ее визирования;
- в статусе «Отправлена в БП» после полного положительного визирования ГЗ на ВП.

Заявки удаляются из таблицы раздела «Текущие заявки» сразу после визирования, из таблицы раздела «Все заявки» – через 30 дней после даты визирования.

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

ГЗ на ВП удаляются из таблицы раздела «Все заявки» сразу после полного положительного визирования.

Заявки, срок действия которых истек, не прошедшие необходимого визирования, из таблиц разделов АРМ-В не удаляются и доступны для визирования.

4.5 Поиск визируемых заявок

Функция поиска визируемых заявок позволяет пользователю сократить время поиска визируемых заявок в экранной форме, используя меню настройки отображения в таблице заявок по их типу и меню настройки параметров поиска, приведенные на рисунке 5. Состав меню приведен в таблицах 2 и 3.



Рисунок 5 – Меню настройки отображения в таблице заявок по их типу и меню настройки параметров поиска

В таблицах разделов «Текущие заявки» и «Все заявки» обеспечена возможность поиска заявок по Ф.И.О. посетителей, регистрационным номерам автомобилей и уникальным внутренним идентификаторам заявок, присвоенным им при создании (далее – идентификатор заявки).

Также реализована возможность фильтрации заявок по следующим признакам:

- по первой букве фамилии посетителей;
- по первой цифре регистрационного номера автомобилей;
- по типу пропуска.

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

1. Выбрать в главном меню АРМ-В требуемый раздел «Текущие заявки» или «Все заявки». По умолчанию в таблице раздела будут отображены все подходящие по параметрам раздела заявки, отсортированные по возрастанию значений в графе «Дата начала посещения», затем по алфавиту в графе «Посетитель».
2. Для отображения:
 - заявок на пропуски одного типа необходимо нажать кнопку «Снять все» и нажать кнопку выбора требуемого типа пропуска;

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

- заявок на пропуска нескольких типов необходимо нажать кнопку «Снять все» и нажать кнопки выбора требуемых типов пропусков либо, нажимая однократно и повторно кнопки выбора типов пропусков, добиться отображения в таблице заявок на требуемые типы пропусков;
- заявок на пропуска всех типов – нажать кнопку «Выбрать все».

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

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

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

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

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

Введенные оператором настройки поиска сохраняются до следующей авторизации оператора. Авторизация проводится автоматически при запуске СПО и,

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						26
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

при непрерывном режиме работы оператора с СПО, каждые 24 ч. 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 Просмотр заявок

4.6.1 Заявки, доступные для визирования в текущий момент времени

Для выполнения функции по просмотру заявок, доступных для визирования в текущий момент времени, необходимо выполнить следующие операции:

1. Выбрать в главном меню АРМ-В раздел «Текущие заявки».
2. Найти просматриваемую заявку в соответствии с подразделом 4.5.
3. Выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Посетитель» или «Рег. номер» просматриваемой заявки. При этом на экране откроется форма визирования «Данные заявки (<тип> пропуск)». На рисунке 6 приведен пример формы визирования для заявки на РАП. Состав формы визирования приведен в таблице 8.
4. Просмотреть данные заявки.
5. Просмотреть, при необходимости, в соответствии с пунктом 4.6.3 данные о ранее выданных посетителю пропусках.
6. Просмотреть, при необходимости, в соответствии с подразделом 4.9 историю визирования заявки.
7. Нажать кнопку «НАЗАД».

После открытия формы визирования заявки при наличии посетителя (с внесенными в заявку Ф.И.О.) или автомобиля (с внесенным в заявку маркой и регистрационным номером) в одном из любых списков нежелательных посетителей/автомобилей в верхней части страницы АРМ-В отобразится сообщение: «Вы не можете визировать заявку на пропуск для посетителя <Фамилия И.О. и дата рождения посетителя> (либо: для автомобиля <марка и регистрационный номер автомобиля>). Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	визирования приведен в таблице 8.
					4. Просмотреть данные заявки.
					5. Просмотреть, при необходимости, в соответствии с пунктом 4.6.3 данные о ранее выданных посетителю пропусках.
					6. Просмотреть, при необходимости, в соответствии с подразделом 4.9 историю визирования заявки.
7. Нажать кнопку «НАЗАД».	После открытия формы визирования заявки при наличии посетителя (с внесенными в заявку Ф.И.О.) или автомобиля (с внесенным в заявку маркой и регистрационным номером) в одном из любых списков нежелательных посетителей/автомобилей в верхней части страницы АРМ-В отобразится сообщение: «Вы не можете визировать заявку на пропуск для посетителя <Фамилия И.О. и дата рождения посетителя> (либо: для автомобиля <марка и регистрационный номер автомобиля>). Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX».				

Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)

Статус заявки: **Не записана** (id:10591)

Дата посещения: 20.05.2014 Время посещения с: 11:00 до: 18:00

Цель посещения 1

Сведения об автомобиле

Рег. номер автомобиля: **H847PH90**

Марка автомобиля: **Вольво S90**

Собственник автомобиля

Организация: **ОАО Сфера**

Подразделение:

Телефон: **8-812-5674567;**

Сведения о водителе Добавить в ЛЧП Добавить в ЛСП

ФИО **БОЛОТОВ ДМИТРИЙ БОРИСОВИЧ**

Сведения о посетителях

Всего записей: 2 Страницы: 1 Всего: 1

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Телефон
СИМОНОВ	ЛЕОНИД	ПЕТРОВИЧ	ОАО Сфера	начальник службы тех поддержки	123-23-23
ШКАПИН	АНДРЕЙ	РОБЕРТОВИЧ	Газинформсервис	инженер-проектировщик	123-34-12

Сведения о грузе

Место выгрузки:

Вид груза: **груз**

Разрешил

ФИО: **Трофимович Леонид Петрович**

Должность: **Начальник АТП**

Пропуск заказал

Жаров Илья Игоревич, dummy@dummy.dummy, 376, не определено

Причина отказа:

Комментарии

Место хранения заявки:

Комментарии при консультации

ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬСЯ

*** Объект доступа** **История визирования**

☒ Подразделение 10 ☒ Столовая ☒ Территория АТП КЭС

☒ Территория ОПХ

*** КПП**

☐ ori_кпп1 ☒ кпп-3

☒ кпп-5 ☒ кпп-6

☐ Районные чертоги КПП ☐ СкриптТестКПП1

☐ СкриптТестКПП2 ☐ Южная проходная ОАО "АВ"

НАЗАД **ПЕЧАТЬ** **ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТИ ПО ТБ** **ОТКАЗАТЬ** **РАЗРЕШИТЬ**

Рисунок 6 – Форма визирования для заявки на РАП

Таблица 8 – Состав формы визирования «Данные заявки (<тип> пропуск)»

Элемент	Назначение
Поле «ID заявки»	Содержит идентификационный номер заявки, присвоенный ей при создании (далее – ID заявки). Отображается в формах визирования только для заявок на СП и ВП
Поле «Статус заявки»	Отображает стадию оформления пропуска. Перечни возможных статусов заявок, отображаемых в формах визирования

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

Если при настройке АСЗП в АРМ-А включен режим проверки в заявках при визировании (АРМ-В) данных о наличии у посетителей оргтехники и хотя бы одно из полей «Фото-(видео-) и оргтехника» и «Серия и номер» для посетителя в заявке заполнено, то в верхней части страницы АРМ-В отобразится сообщение:

- «Посетитель <ФИО> следует с Фото-(видео-) или оргтехникой», если посетитель с оргтехникой в заявке один;
- «Посетители <список ФИО> следуют с Фото-(видео-) или оргтехникой», если посетителей с оргтехникой в заявке более одного.

В сообщении: <ФИО> – Ф.И.О. посетителя, <список ФИО> – список Ф.И.О. посетителей, для которых заполнено хотя бы одно из полей «Фото-(видео-) и оргтехника» и «Серия и номер», через запятую.

Если при настройке АСЗП в АРМ-ГА включен режим проверки данных договора организации посетителя при визировании заявок в АРМ-В, то после открытия формы визирования заявки на ВП на любом уровне основного и по любому условию дополнительного визирования выполняется дополнительная проверка. Если в поле «Номер договора» отображается значение, отличное от «Другое», то выполняются проверки:

- наличия в справочнике «Организации» для организации, указанной в группе полей «Сведения о посетителе», хотя бы одного договора. В отсутствии договора в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Отсутствует договор с организацией»;
- соответствия номера договора, указанного в заявке, номеру договора, имеющегося в справочнике «Организации», для организации, указанной в группе полей «Сведения о посетителе». При обнаружении несоответствия номеров договора в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Номер договора в справочнике отличается от номера договора, указанного в заявке»;
- соответствия выбранного в заявке периода посещения сроку действия договора с организацией. Если выбранный период посещения выходит за рамки срока действия договора, указанного в заявке, то в верхней части страницы АРМ-А отобразится сообщение «Период посещения выходит за сроки действия договора».

Примечания

1. Поиск договора в БД АСЗП производится по точному совпадению с названием организации посетителя и номером договора из заявки на пропуск.
2. Сроки действия договора с организацией определяются в справочнике «Организации» по наименованию организации и номеру договора, указанным в группе полей «Сведения о посетителе» заявки.
3. Результаты проверки не влияют на реализованную в системе схему визирования заявки. Функционал визирования заявки автоматически не блокируется. Решение о визировании заявки принимает визирующий пользователь.

Для заявок, в которых число посетителей больше одного, данные о посетителях отображаются в виде списка в таблице группы полей «Сведения о посетителях». При наведении курсора на фамилию посетителя в графе «Фамилия» таблицы отображается всплывающая подсказка, содержащая дополнительную информацию о посетителе:

- для заявок на РАП, ВАП, ГЗ на ВП и СП – наименование должности, номер телефона посетителя, а также данные о фото- (видео-), оргтехнике посетителя и их серии и номере;
- для заявок на ИД – данные о фото- (видео-), оргтехнике посетителя и их серии и номере.

Пример всплывающей подсказки для посетителя из заявки на СП приведен на рисунке 7.

Сведения о посетителях

Строк на странице 10 Всего записей: 5

Страницы: 1 Всего: 1

	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Номер а/м	Марка а/м	
☒	АНАНАСОВ	ИГОРЬ	ВЛАДЛЕНОВИЧ	ООО КОСМОС	Технический консультант	У387ЕН98	Рено Лагуна 2	
	Технический консультант, 289-32-49, нетбук ASUS, 8239							
☐	ЛОДОЧНИКОВА	ИРИНА	ВАСИЛЬЕВНА	ЗАО ПАРУС	Менеджер по закупкам			
☒	МИРОНОВ	ЮРИЙ	ТИМОФЕЕВИЧ	ОАО СФЕРА	Инженер-технолог	A365AA98	Ауди А6	
☐	ПРОХОРОВ	ДМИТРИЙ	СЕРГЕЕВИЧ	ООО ХОЛДИНГ	Инженер-программист			
☐	ТИМОФЕЕВА	ЛИДИЯ	АНДРЕЕВНА	НИИ ХИММАШ	Менеджер по качеству	A365AA98	Ауди А6	

Рисунок 7 – Всплывающая подсказка для посетителя из заявки на СП

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
					ГМТК.466450.020.ИЗ-04					31
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Для пользователей АРМ-В, которым назначена роль «Добавить в серый список» и/или «Добавить в черный список»:

- в таблице посетителей заявок ВАП, РАП, ГЗ на ВП, СП и ИД (далее – списочные заявки) справа дополнительно отображается графа с кнопками «Просмотреть» () , при нажатии которых открывается окно просмотра данных соответствующего посетителя;
- в группах полей «Сведения о посетителе» и «Сведения о водителе» дополнительно отображаются ссылки «Добавить в ЛСП» и/или «Добавить в ЛЧП» (для заявок РП, ВП, ПП и ИП – в форме визирования, для списочных заявок – в окне просмотра данных посетителя).

В таблице посетителей ГЗ на ВП каждому посетителю в крайней левой графе соответствует поле для флага. По умолчанию во всех полях установлен флаг. Визирующий пользователь имеет возможность удалить из ГЗ посетителей, для которых не должны быть оформлены пропуска, удалив флаги в соответствующих удаляемым пользователям полях.

Примечание – При нажатии в ГЗ на ВП кнопки «ОТКАЗАТЬ ВСЕМ» выполняется отказ в визировании ГЗ целиком (для всего списка включенных в заявку посетителей, независимо от наличия флага в крайней левой графе списка посетителей). ГЗ на ВП присваивается статус «Отказано в визировании» и она может быть завизирована повторно.

4.6.2 Заявки, недоступные для визирования в текущий момент времени

К заявкам доступным пользователю для просмотра, но недоступным для визирования в текущий момент времени, являются заявки:

- просроченные;
- полностью положительно визированные;
- ожидающие визирования, но не доступные для визирования пользователю в текущий момент времени (в соответствующей заявке строке графы с кнопками отображена кнопка «Просмотреть»).

Внимание: В таких заявках все поля форм просмотра доступны только для просмотра, кнопки «Информация о ранее выданных пропусках» не отображаются!

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										32

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

- | | | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|-----------------------|------|
| | | | | | ГМТК.466450.020.ИЗ-04 | Лист |
| | | | | | | 33 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | |

					ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						33
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

					ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						33
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

					ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						33
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- | | | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|-----------------------|------|
| | | | | | ГМТК.466450.020.ИЗ-04 | Лист |
| | | | | | | 33 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | |

Элемент	Назначение
Таблица заявок	Содержит графы: – «Срок действия» – содержит срок действия заявки в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ; – «Тип пропуска» – содержит краткое название типа пропуска (см. таблицу 6); – «Организация» – содержит наименование организации посетителя; – «Статус» – содержит текущий статус заявки. Возможные значения: – «Пропуск оформлен» (с указанием последней проставленной в заявке отметки и датой проставления отметки), «Ожидает оформления», «Ожидает визирования»; – без названия – содержит кнопки «Просмотреть», по нажатию которых открывается форма просмотра соответствующей заявки. В таблице отображаются данные заявок на пропуска для выбранного посетителя, выбранные из БД в соответствии с установленными в панели поиска параметрами поиска и отсортированные в порядке убывания срока действия

3. Выбрать параметры поиска заявок, для чего:

- установить флаги в требуемых полях группы полей «Статус»;
- выбрать требуемое значение в поле «Срок действия».

В таблице заявок отобразятся данные заявок, найденных в соответствии с установленными в панели поиска параметрами поиска. При отсутствии заявок с заданными параметрами поиска в таблице отображается сообщение: «Не обнаружено записей, удовлетворяющих параметрам запроса».

4. Просмотреть список заявок.

5. Просмотреть данные отдельных заявок. Для перехода в окно просмотра отдельной заявки необходимо нажать соответствующую ей кнопку «Просмотреть» таблицы. После просмотра данных заявки закрыть окно просмотра заявки стандартными средствами ОС MS Windows.

6. Закрыть окно «Информация о ранее выдававшихся пропусках» стандартными средствами ОС MS Windows.

4.7 Печать заявок на пропуска

Для вывода на печать доступны заявки на пропуска, находящиеся на любом из этапов визирования. Для вывода заявки на печать необходимо:

1. На странице визирования (см. подраздел 4.6.1) либо в окне просмотра (см. подраздел 4.6.2) заявки нажать кнопку «ПЕЧАТЬ». При этом

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						35

откроется новое окно web-браузера с бланком заявки соответствующего типа, заполненным данными просматриваемой заявки.

2. Вывести бланк заявки на печать стандартными средствами web-браузера.
3. Закрывать стандартными средствами web-браузера окно web-браузера.

Примечание – Шаблоны для печати бланков заявок из АРМ-В формируются системным администратором АСЗП в АРМ-А. На рисунке 9 приведен пример окна web-браузера с бланком заявки для заявки на РП.

http://aszpsrv/aszp2kvgp-debug/ARMs/ActionPages/PDFContainer.aspx - Windows Internet Explorer

http://aszpsrv/aszp2kvgp-debug/ARMs/ActionPages/PDFContainer.aspx

Избранное http://aszpsrv/aszp2kvgp-debug/ARMs/ActionPages/...

Данные заявки (разовый пропуск)

ID заявки:	10137		
Статус заявки:	Не завызирвана		
Дата посещения	19.03.2014	Время посещения	с 12:00 до: 18:00
Цель посещения	Семинар по вопросам безопасности производства		

Сведения о посетителе		К кому	
Фамилия	ДМИТРИЕНКО	ФИО	Дмитриенко С.А.
Имя	АЛЕКСЕЙ	Должность	Начальник департамента техподдержки
Отчество	АЛЕКСЕЕВИЧ	Телефон	345
Организация	ООО Симпта	Организация	ООО Образование
Подразделение	ДБТК	Подразделение	ОТКР
Должность	Зам. генерального директора	Управление	Департамент тех.поддержки
Телефон	8-456-5874658;	Отдел	12
Фото- (видео-) и оргтехника		Этаж	3
Серия и номер		Комната	52
		Разрешил	
Комментарии		ФИО	Фролов Игорь Михайлович
Место хранения заявки		Должность	Начальник охраны
Причина отказа		Данилова Наталья Николаевна, danny@dummy.dummy, 8-812-3502050-(1879), не определено	

Пропуск заказал

Объект доступа
Подразделение 10
Столовая

1 / 1

Рисунок 9 – Пример окна web-браузера с бланком заявки для заявки на РП

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

4.8 Визирование заявок на пропуска

4.8.1 Визирование отдельных заявок на пропуска

Функция визирования отдельных заявок на пропуска доступна в разделах главного меню АРМ-В «Текущие заявки» и «Все заявки».

Все заявки, отображающиеся в таблице раздела «Текущие заявки», доступны пользователю для визирования. В таблице раздела «Все заявки» доступны пользователю для визирования только заявки со статусом «Отказано в визировании» и часть заявок со статусом «Не завизирована» (в соответствующей таким заявкам строке графы с кнопками отображена кнопка «Принять решение»).

На любом этапе визирования пользователь, которому назначена роль «Консультация при визировании», имеет возможность в соответствии с пунктом 4.8.2 провести консультации по заявке с другими пользователями АСЗП. При этом заявка полностью доступна для визирования (положительного/отрицательного) вне зависимости от наличия ответов консультантов и результатов консультирования.

На любом этапе визирования пользователь, которому назначена роль «Добавить в серый список» и/или «Добавить в черный список», имеет возможность в соответствии с пунктом 4.8.3 добавить посетителя из заявки в ЛСП и/или ЛЧП.

Для выполнения функции по визированию отдельных заявок на пропуска, необходимо выполнить следующие операции:

1. Открыть форму визирования заявки в соответствии с пунктом 4.6.1.
2. Просмотреть, при необходимости, в соответствии с пунктом 4.6.3 данные о ранее выданных посетителю пропусках.
3. При необходимости, внести изменения в доступные для редактирования данные заявки, например, в выбранный при заказе пропуска интервал времени допуска посетителя, список ОД, список КПП, набор выбранных полей в группе «Включая» (при наличии группы в форме заявки).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					37	

4. Для ГЗ на ВП, при необходимости, исключить из списка тех посетителей, для которых не должны быть оформлены пропуска. Для удаления одного посетителя необходимо:

- отменить установку флага в поле для флага таблицы посетителей, соответствующем удаляемому посетителю;
- в открывшемся окне подтверждения ввести текст, поясняющий причину отказа;
- нажать кнопку «ОК»;
- изменить, при необходимости, поясняющий удаление текст, для чего вновь установить и отменить установку флага в поле для флага таблицы посетителей, соответствующем удаляемому посетителю, и в открывшемся окне подтверждения ввести измененный текст пояснения.

Примечание – При удалении второго и последующих посетителей в окне подтверждения будет отображаться текст комментария, внесенного в окне подтверждения для предыдущего удаленного посетителя. Текст доступен для редактирования.

5. Для положительного визирования заявки нажать кнопку «РАЗРЕШИТЬ».

6. Для отказа в визировании заявки:

- с указанием причины отказа – заполнить поле «Причина отказа» и нажать кнопку «ОТКАЗАТЬ». При заполнении поля «Причина отказа» допускается копирование текстовых данных из других документов с последующей вставкой в поле. Указанная причина отказа будет доступна для просмотра (в окне просмотра заявки) пользователю, создавшему заявку в АРМ-3;
- без указания причины отказа – нажать кнопку «ОТКАЗАТЬ» (для ГЗ на ВП – кнопку «ОТКАЗАТЬ ВСЕМ»). При этом на экране откроется окно подтверждения, приведенное на рисунке 10, в котором необходимо нажать кнопку «Отмена» для выхода из режима отклонения заявки или кнопку «ОК» для подтверждения отказа в визировании заявки.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					38	

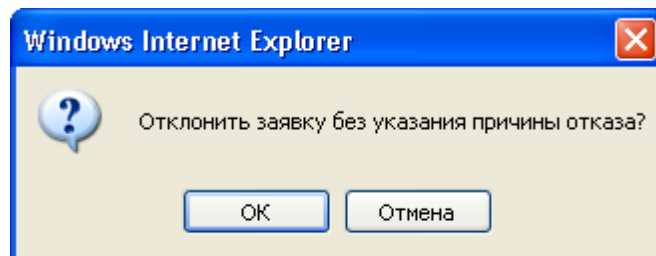


Рисунок 10 – Окно подтверждения отклонения заявки без указания причины отказа

7. В разделе «Текущие заявки» АРМ-В визированная заявка должна быть удалена из таблицы данных.
8. В разделе «Все заявки» АРМ-В визированной заявке должен быть присвоен соответствующий статус в графе «Отметки» (см. таблицу 7).

Примечания

1. После нажатия кнопки «РАЗРЕШИТЬ» при наличии посетителя (с внесенными в заявку Ф.И.О.) или автомобиля (с внесенным в заявку маркой и регистрационным номером) в одном из «черных» списков нежелательных посетителей/автомобилей на экране пользователя АРМ-В отобразится приведенное выше сообщение, функционал по визированию пропуска будет блокирован. При отрицательном визировании заявки проверка не проводится и функционал визирования не блокируется.
2. После нажатия кнопки «РАЗРЕШИТЬ» в ГЗ на ВП, если в заявке имеются удаленные посетители, то по данным каждого удаленного посетителя из списка будут созданы отдельные заявки на ВП со статусом «Отказано в визировании». Такие индивидуальные заявки могут быть повторно завизированы.
3. После окончательного согласования (последнего этапа визирования) ГЗ на ВП будет присвоен статус «Оформлена» и она перестанет отображаться в таблице раздела «Все заявки». На ее основе будут созданы индивидуальные заявки на ВП со статусом «Отправлена в БП».
4. При выполнении визирования заявки пользователем, имеющим право визирования также и на следующем этапе визирования заявки, заявка автоматически визируется на этом следующем этапе.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04		
					Лист		
					39		

- При выполнении визирования заявки на СП и ИД на последнем этапе после нажатия кнопки «РАЗРЕШИТЬ» в форме визирования заявки отображается кнопка «ПЕЧАТЬ» для вывода пропуска на печать.

4.8.2 Консультирование при визировании заявки

4.8.2.1 Инициирование процесса консультирования

Для получения консультации визирующему пользователю, имеющему привилегию «Консультирование при визировании», необходимо:

- Нажать в поле «Комментарии при консультации» формы визирования кнопку «Проконсультироваться». Откроется окно «Форма – Отправить на консультацию», приведенное на рисунке 11. Состав элементов окна приведен в таблице 10.
- Ввести в поле «Добавить комментарий» текст комментария-вопроса.

Рисунок 11 – Окно «Форма – Отправить на консультацию»

Таблица 10 – Состав элементов окна «Форма – Отправить на консультацию»

Элемент	Назначение
*Поле «Добавить комментарий»	Многострочное текстовое поле для ввода текста комментария (от 3 до 500 символов)
*Поле «Кому»	По умолчанию не заполнено. После выбора пользователей АСЗП в окне «Выбор пользователя» (открывается по нажатию кнопки «ДОБАВИТЬ»), консультацию которых необходимо получить визирующему пользователю,

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						40

Элемент	Назначение
	в поле отображается таблица с данными выбранных пользователей (Ф.И.О., подразделение, должность)
Кнопка «ДОБАВИТЬ»	По нажатию кнопки открывается окно «Выбор пользователя»
Кнопки управления	
ОТПРАВИТЬ	По нажатию кнопки окно закрывается, выбранным в поле «Кому» пользователям отправляются по электронной почте уведомления о необходимости консультации
ОТМЕНИТЬ	По нажатию кнопки окно закрывается, уведомления консультирующим пользователям не отправляется
* Поле обязательно для заполнения	

3. Нажать в поле «Кому» кнопку «ДОБАВИТЬ». Откроется окно выбора пользователей АСЗП, приведенное на рисунке 12. Состав окна приведен в таблице 11.

Рисунок 12 – Окно выбора пользователей АСЗП

Таблица 11 – Состав окна выбора пользователя АСЗП

Элемент	Назначение
Панель поиска	
Группа полей панели поиска	Для ввода данных искомых пользователей. По умолчанию поля не заполнены
Кнопка «НАЙТИ»	Для запуска режима поиска пользователей после введения данных в поля панели поиска. После нажатия кнопки «Найти» при незаполненных полях группы «Параметры поиска» в таблице «Результат поиска» отображаются данные всех пользователей АСЗП, удовлетворяющих нижеприведенным требованиям
Таблица «Результат	Таблица предназначена для отображения результатов поиска пользователей

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

Элемент	Назначение
поиска»	
Таблица «Выбранные пользователи»	Таблица предназначена для отображения выбранных из таблицы «Результат поиска» пользователей
Кнопки управления	
СОХРАНИТЬ	Для подтверждения выбора пользователей
ЗАКРЫТЬ	Для перехода в предыдущее окно без сохранения результатов выбора пользователей

4. В открывшемся окне «Выбор пользователя» ввести данные в одно или несколько полей панели поиска и нажать кнопку «НАЙТИ». При этом в таблице «Результат поиска» отобразятся данные пользователей, найденных в соответствии с заданными параметрами поиска.
5. Выбрать с помощью «мыши» записи требуемых пользователей в графе «ФИО» таблицы «Результат поиска», либо нажать соответствующие им кнопки «Выбрать» в крайней правой графе таблицы «Результат поиска». Данные выбранных пользователей в соответствии с рисунком 13 отобразятся в таблице «Выбранные пользователи».
6. При необходимости, удалить из таблицы ошибочно выбранного пользователя, нажав на соответствующую ему кнопку «Удалить» в крайней правой графе таблицы «Выбранные пользователи».
7. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Окно выбора пользователей закроется, данные выбранных пользователей отобразятся в таблице поля «Кому».
8. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ».

Автоматически будет проведена проверка правильности заполнения полей окна и наличие адреса почтового сервера АСЗП, наличие электронных адресов у визирующего пользователя и выбранных для консультации пользователей.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
													42

Выбор пользователя -- Webpage Dialog

Фамилия: Подразделение:

Имя: Управление:

Отчество: Отдел:

НАЙТИ

Результат поиска

Всего записей: 5 Страницы: **1** Всего: 1

ФИО	Должность	Подразделение	
bb1 b		ГИС, ОЗР	Выбрать
Великанов Дмитрий Владимирович	главный специалист	ГИС, ОЗР	Выбрать
Комягина Ольга		ГИС, ОЗР	Выбрать
Стрельченко Павел Леонидович	Ведущий инженер-программист	ГИС, ОЗР	Выбрать
Тестовый Объект Визирования	1	ГИС, ОЗР	Выбрать

Выбранные пользователи

Всего записей: 2 Страницы: **1** Всего: 1

ФИО	
Стрельченко Павел Леонидович	Удалить
Комягина Ольга	Удалить

СОХРАНИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Рисунок 13 – Окно «Выбор пользователя» с заполненной таблицей «Выбранные пользователи»

При обнаружении ошибки в окне будет отображено соответствующее сообщение. При отсутствии ошибок:

1. Окно «Форма – Отправить на консультацию» закроется.
2. Выбранным в поле «Кому» пользователям по электронной почте будут отправлены письма, содержащие:
 - в поле «Тема» – текст: «Оказание консультации при визировании (заявка <ID заявки>);
 - в поле «Кому» – Ф.И.О. пользователя-консультанта;
 - в поле «Отправитель» – адрес электронной почты сервера АСЗП;
 - текст письма – «<Ф.И.О. визирующего пользователя> при визировании заявки запросил(а) консультацию по вопросу: <текст комментария-вопроса>. Для ознакомления с содержанием заявки и регистрации ответа перейдите по ссылке: заявка <ID заявки>. Данное сообщение было автоматически сформировано АСЗП». Текст «ID

заявки» является ссылкой на форму консультанта (см. подпункт 4.8.2.2).

3. Для каждого из выбранных в поле «Кому» пользователей в АСЗП будут автоматически сформированы уведомления (см. пункт 2.1.8) со следующими параметрами:

- период действия – с даты и времени отправления сообщения (по нажатию кнопки «ОТПРАВИТЬ») по дату и время окончания срока действия заявки;
- в поле «Отправил» – Ф.И.О. визирующего пользователя;
- текст уведомления – «<Ф.И.О. визирующего пользователя> при визировании заявки запросил(а) консультацию по вопросу: <текст комментария-вопроса>. Для ознакомления с содержанием заявки и регистрации ответа перейдите по ссылке: заявка <ID заявки>. Данное сообщение было автоматически сформировано АСЗП». Текст «ID заявки» является ссылкой на форму консультанта (см. подпункт 4.8.2.2).

4.8.2.2 Внесение ответа консультирующим пользователем

Консультирующему пользователю при получении письма по электронной почте и уведомления в АСЗП необходимо перейти по ссылке, содержащейся в тексте письма/уведомления. Откроется страница АСЗП с формой консультанта, приведенная на рисунке 14.

Перед открытием формы производятся проверки наличия у пользователя соответствующих привилегий, статуса заявки и наличия уже данного пользователем ответа. При несоблюдении всех требуемых условий на странице АСЗП отобразится соответствующее сообщение об ошибке, форма консультанта на странице не отобразится. Полный перечень проверок и сообщений об ошибках приведены в подразделе 5.3.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						44
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Данные заявки (разовый пропуск)	
Статус заявки: Не завизирована (id:10137)	
Дата посещения	с: 19.03.2014
Время посещения	с: 12:00 до: 18:00
Цель посещения: Семинар по вопросам безопасности производства	
Сведения о посетителе	
Фамилия	ДМИТРИЕНКО
Имя	АЛЕКСЕЙ
Отчество	АЛЕКСЕЕВИЧ
Организация	ООО Симпта
Подразделение	ДБТК
Должность	Зам. генерального директора
Телефон	8-456-5874658;
Фото- (видео-) и оргтехника	
Серия и номер	
Комментарии	
Место хранения заявки	
Причина отказа	
К кому	
ФИО	Дмитриенко С.А.
Должность	Начальник департамента техподдержки
Телефон	345
Организация	ООО Образование
Подразделение	ОТКР
Управление	Департамент тех.поддержки
Отдел	12
Этаж	3
Комната	52
Разрешил	
ФИО	Фролов Игорь Михайлович
Должность	Начальник охраны
Пропуск заказал	
Данилова Наталья Николаевна, dummy@dummy.dummy, 8-812-3502050-(1879), не определено	
Комментарии при консультации	
?	Жаров И. И. 19.03.14 14:36
Прощу подтвердить актуальность данной заявки	
—	Данилова Н. Н. 19.03.14 14:36
—	Решетников А. А. 19.03.14 14:36
Добавить комментарий *	
СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ	
* Объект доступа	
Подразделение 10	Столовая

Рисунок 14 – Страница с формой консультанта

Состав элементов формы консультанта аналогичен составу элементов формы визирования соответствующего типа пропуска (см. подраздел 4.6), за исключением:

- все поля недоступны для редактирования;
- в поле «Комментарий при консультации» отображается текст, введенный визирующим пользователем, отправившим запрос на консультацию;
- дополнительно в форме отображается многострочное поле «Добавить комментарий» для ввода ответа на вопрос визирующего пользователя (от 3 до 500 символов);
- кнопки «НАЗАД», «ПЕЧАТЬ», «РАЗРЕШИТЬ» и «ОТКАЗАТЬ» отсутствуют;

- в поле «Добавить комментарий» вместо кнопки «Проконсультироваться» отображаются кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Далее необходимо:

1. Просмотреть данные заявки и вопрос визирующего пользователя.
2. Ввести в поле «Добавить комментарий» текст разъяснений на вопрос.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

При этом:

1. Откроется окно с сообщением «Ответ успешно отправлен». После нажатия в окне с сообщением кнопки «ОК» откроется главная страница СПО (см. рисунок 1).
2. Визирующему пользователю по электронной почте будет отправлено письмо, содержащее:
 - в поле «Тема» – текст: «Оказание консультации при визировании (заявка <ID заявки>);
 - в поле «Кому» – Ф.И.О. визирующего пользователя;
 - в поле «Отправитель» – адрес электронной почты сервера АСЗП;
 - текст письма – «<Ф.И.О. консультирующего пользователя> при визировании заявки оказал(а) консультацию по вопросу: <текст комментария-вопроса>. Ответ: <текст комментария-ответа>. Для визирования заявки перейдите по ссылке: заявка <ID заявки>. Данное сообщение было автоматически сформировано АСЗП». Текст «ID заявки» является ссылкой на форму визирования заявки (см. пункт 4.8.1).
3. Для визирующего пользователя в АСЗП будет автоматически сформировано уведомление (см. пункт 2.1.8) со следующими параметрами:
 - период действия – с даты и времени отправления сообщения (по нажатию кнопки «Сохранить») по дату и время окончания срока действия заявки;
 - в поле «Отправил» – Ф.И.О. консультировавшего пользователя;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
												46

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

Таблица 12 – Состав и описание граф таблицы комментариев

Графа	Описание
Пиктограмма-признак	Графа может содержать одну из двух пиктограмм: –  – соответствует комментарию-вопросу; –  – соответствует комментарию-ответу, либо пустое поле, что соответствует отсутствию ответа
Данные пользователя	Графа содержит фамилию и инициалы пользователя-автора комментария
Дата и время	Графа содержит дату и время внесения комментария в формате: ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ
Комментарий	Графа содержит текст комментария. Текст комментария-вопроса выделяется жирным начертанием шрифта

В заголовке поля отображается кнопка-ссылка «Скрыть»/«Показать», по нажатию которой поле «Комментарии при консультации» сворачивается/разворачивается. Поскольку в развернутом виде поле имеет ограниченные размеры, то в нем отображается только часть комментариев. Для просмотра всех имеющихся комментариев необходимо пользоваться полосой прокрутки, расположенной в правой части поля.

Комментарии следуют в таблице в хронологическом порядке. Под комментарием-вопросом располагаются строки для комментариев-ответов для каждого из выбранных в поле «Кому» при инициировании консультации пользователей АСЗП.

Если консультант:

- ответил, то в соответствующей ему строке таблицы отображаются: пиктограмма «», дата и время внесения и текст комментария-ответа;
- не ответил, то в соответствующей ему строке таблицы отображается только дата и время отправки вопроса, а пиктограмма «» и текст комментария-ответа отсутствуют.

4.8.3 Добавление посетителя/водителя из заявки в локальный «серый» или «черный» список нежелательных посетителей

Для добавления посетителя/водителя из заявки в локальный «серый» или «черный» список нежелательных посетителей пользователю АРМ-В необходимо:

1. Открыть форму визирования заявки в соответствии с пунктом 4.6.1.
2. Для списочных заявок – нажать в таблице посетителей соответствующую требуемому посетителю кнопку «Просмотреть».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						48

3. Нажать в группе полей «Сведения о посетителе»/«Сведения о водителе» ссылку «Добавить в ЛСП» или «Добавить в ЛЧП» (для добавления посетителя/водителя соответственно в ЛСП или ЛЧП). Откроется приведенное на рисунке 16 окно добавления посетителя/водителя в список. Состав и описание элементов окна для добавления посетителя/водителя в ЛСП и ЛЧП одинаковы и приведены в таблице 13.
4. Ввести в поле «Причина занесения в список» текст, поясняющий причину занесения посетителя в список.
5. Заполнить поле «Дата рождения», если дата рождения посетителя известна.
6. Нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

Если поля окна заполнены неверно, то над полем «Причина занесения в список» отобразится сообщение с описанием допущенной ошибки.

Рисунок 16 – Окно добавления посетителя/водителя в ЛСП и ЛЧП

Таблица 13 – Состав и описание элементов окна добавления посетителя/водителя в ЛСП и ЛЧП

Элемент	Описание
Заголовок	Для ЛСП: «Добавление посетителя в серый список». Для ЛЧП: «Добавление посетителя в черный список»
Ф.И.О. посетителя	Ф.И.О. посетителя/водителя, добавляемого в список
Информационное сообщение	Проверка в нежелательном списке без даты рождения будет производиться только по ФИО

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист 49

Элемент	Описание
*Причина занесения в список	Текстовое поле для ввода текста, поясняющего причину занесения посетителя/водителя в список
Дата рождения	Группа полей для ввода даты, месяца и года рождения посетителя/водителя
* Поле обязательно для заполнения	

Если данные введены корректно, то:

1. Окно добавления посетителя/водителя в список закроется.
2. В верхней части страницы с формой визирования отобразится сообщение «Вы не можете визировать заявку на пропуск для посетителя <Фамилия И.О. и дата рождения посетителя>. Обратитесь в службу корпоративной защиты по телефону XXX-XX-XX». При этом, если посетитель/водитель внесен в ЛЧП, то функционал визирования заявки будет заблокирован.
3. В ЛСП/ЛЧП будет создана новая запись с данными:
 - Ф.И.О. и дата рождения (если она указана) посетителя/водителя;
 - причина занесения в список;
 - данные пользователя АРМ-В в качестве должностного лица, давшего распоряжение о внесении посетителя в список;
 - дата и время создания записи.

4.8.4 Групповое визирование заявок на пропуска

Функция группового визирования заявок на пропуска доступна в разделе «Текущие заявки». Для выполнения функции группового визирования заявок на пропуска необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать в главном меню АРМ-В раздел «Текущие заявки».
2. В таблице раздела «Текущие заявки» выбрать визируемые заявки, установив флаги в соответствующих полях левой графы таблицы.
3. Для положительного визирования заявок нажать кнопку «РАЗРЕШИТЬ». При этом визированные заявки должны быть удалены из таблицы раздела «Текущие заявки». В таблице раздела отобразится сообщение: «Заявки успешно завизированы».
4. Для отрицательного визирования заявок нажать кнопку «ОТКАЗАТЬ» и в открывшемся окне подтверждения, приведенном на рисунке 17,

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
ГМТК.466450.020.ИЗ-04								Лист	50
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

нажать кнопку «ОК». При этом отрицательно визированные заявки должны быть удалены из таблицы раздела «Текущие заявки». В таблице раздела отобразится сообщение: «Выбранным заявкам отказано в визировании».

- В разделе «Все заявки» АРМ-В визированным заявкам должен быть присвоен соответствующий статус в графе «Отметки» (см. таблицу 7).

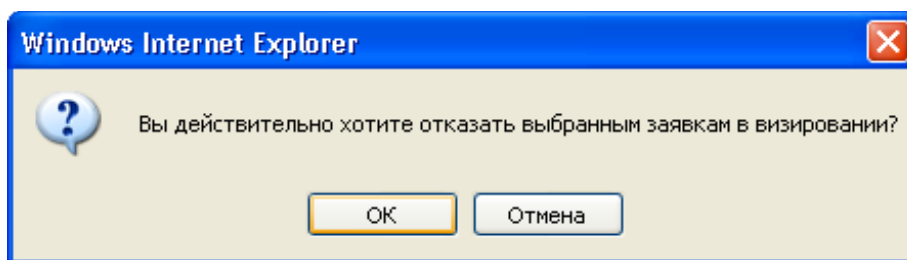


Рисунок 17 – Окно подтверждения отрицательного визирования группы заявок на пропуска

Примечания

- При положительном групповом визировании заявок (после нажатия кнопки «РАЗРЕШИТЬ») производится проверка каждой заявки по «черным» спискам нежелательных посетителей/автомобилей. Заявки, в которых отсутствуют посетители и/или автомобили, внесенные в «черные» списки, будут успешно визированы и удалены из списка «Текущие заявки». Заявки, в которых имеются посетители и/или автомобили, внесенные в «черные» списки, визированы не будут и будут по-прежнему отображаться в списке «Текущие заявки».
- После окончательного согласования (последнего этапа визирования) ГЗ на ВП будет присвоен статус «Оформлена» и она перестанет отображаться в таблице раздела «Все заявки». На ее основе будут созданы индивидуальные заявки на ВП со статусом «Отправлена в БП».
- При визировании заявок, требующих ИТБ посетителей, пользователь имеет возможность вывести на печать список посетителей, прошедших инструктаж по ТБ (ведомость инструктажа по ТБ). Правила вывода на печать ведомости инструктажа по ТБ приведены в подразделе 4.10.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
									51

4.9 Просмотр истории визирования заявки

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

1. Открыть в соответствии с подразделом 4.6 форму просмотра или форму визирования требуемой заявки.
2. Нажать в заголовке группы полей «Объект доступа» ссылку «История визирования». Откроется окно «Информация о визировавших», приведенное на рисунке 18. Состав и описание граф таблицы окна приведены в таблице 14.
3. Просмотреть данные окна.

Информация о визировавших

Строк на странице 10

Очередность	Условие	Статус	Дата и время	Визирующие
	Внеуровневое (ресторан)	Завизировано	03.06.2015 20:20	<u>Овчинников С.В.</u>
	Визирование ОД500 для СП,РАП,МП лок	Ожидает визирования		<u>Великанов Д.В., Дьяченко Д.А., Овчинников С.В.</u>
	СБ визирует иностранцев (глоб)	Ожидает визирования		<u>Великанов Д.В., Данилова Н.Н., Жаров И.И., Карпенко А.Ю.</u>
1	ИТБ	Завизировано	24.06.2015 12:47	<u>Великанов Д.В.</u>
2	Визирование в подразделении (тип А)	Ожидает визирования		<u>Великанов Д.В.</u>

Записи от 1 до 5. Всего: 5

Предыдущая 1 Следующая

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 18 – Окно «Информация о визировавших»

Таблица 14 – Состав и описание граф таблицы окна «Информация о визировавших»

Графа	Описание	Пример на рисунке 18
Очередность	Указывается очередность визирования, начиная с внеуровневых типов визирования, далее от первого и до последнего требуемого уровня. Одинаковую очередность имеют типы визирования, по которым заявка	На втором уровне визирования заявка должна быть визирована по типу визирования: «Визирование в подразделении (тип А)»

Графа	Описание	Пример на рисунке 18
	визируется параллельно	
Условие	Содержит наименование типа визирования	На первом уровне заявка должна быть визирована по условию «ИТЬ»
Статус	Содержит одно из следующих значений: – «Ожидает визирования» – по данному типу визирования заявка в текущий момент находится на рассмотрении у визирующих; – «Завизировано» – по данному типу визирования принято положительное решение	Заявка визирована: – по внеуровневому типу визирования «Внеуровневое (ресторан)»; – на первом уровне по типу визирования «ИТЬ». Заявка не завизирована: – по внеуровневым типам визирования «Визирование ОД500 для СП,РАП,МП лок» и «СБ визирует иностранцев (глоб)»; – на втором уровне по типу визирования «Визирование в подразделении (тип А)»
Дата	Содержит одно из следующих значений: – дата и время визирования по ОД; – пустая строка, если решение по данному типу визирования еще не принималось	Для заявки зафиксированы дата и время визирования по внеуровневому типу визирования «Внеуровневое (ресторан)» и по типу визирования «ИТЬ»
Визирующие	В зависимости от значения поля «Статус» содержит: – для статуса «Ожидает визирования» – список всех пользователей, имеющих право визирования по соответствующему типу; – «Завизировано» – ФИО пользователя, завизировавшего заявку. – Ф.И.О. пользователя является ссылкой, при выборе которой открывается окно просмотра данных визирующего пользователя	По внеуровневому типу визирования «Внеуровневое (ресторан)» заявку визировал пользователь Овчинников С.В., на первом уровне заявку визировал пользователь Великанов Д.В. Для всех остальных типов визирования отображаются списки пользователей, имеющих право визирования по соответствующему типу

4. Просмотреть, при необходимости, данные визирующих пользователей.

Для просмотра данных одного пользователя необходимо:

- нажать Ф.И.О.-ссылку соответствующего пользователя в графе «Визирующие». Откроется окно просмотра данных визирующего пользователя, приведенное на рисунке 19;
- просмотреть данные;
- написать, при необходимости, пользователю письмо по электронной почте или позвонить по телефону для уточнения данных заявки;
- нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ».

5. Нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						53

Информация по пользователю	
Фамилия	Кротов
Имя	Илья
Отчество	Игоревич
Организация	Газинформсервис2
Подразделение	не определено
Должность	Инженер-программист
E-mail	dummy@dummy.dummy
Телефон	2-495-4565464- (798746543216); 1-2342-

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 19 – Окно просмотра данных визирующего пользователя

Примечания

1. Сортировка записей таблицы выполняется по возрастанию значений графы «Очередность», а затем по возрастанию значений графы «Дата».
2. Если заявка находится в статусе «Отказано в визировании», то информация об отказе в визировании отображается над таблицей в формате:
«Заявке отказано в визировании пользователем <Ф.И.О. отрицательно визировавшего пользователя>.
Дата и время отказа: <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ>.
Причина отказа: <текст из поля «Причина отказа» формы визирования заявки>».

4.10 Печать ведомости инструктажа по ТБ

Для вывода на печать ведомости инструктажа по ТБ доступны данные посетителей из заявок, требующих ИТБ посетителей, находящихся на любом из этапов визирования. Ведомость инструктажа по ТБ может быть сформирована как для отдельной заявки, так и для группы заявок.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
									54

Для вывода на печать ведомости инструктажа по ТБ отдельной заявки необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-В раздел «Текущие заявки».
2. Найти заявку, по которой необходимо вывести на печать ведомость инструктажа по ТБ, в соответствии с подразделом 4.5.
3. В правой крайней графе таблицы нажать кнопку «Принять решение» либо выбрать с помощью «мыши» запись в графе таблицы «Посетитель» или «Рег. номер» найденной заявки. При этом на экране откроется форма визирования «Данные заявки (<тип> пропуск)».
4. Нажать кнопку «Распечатать ведомость ИТБ». При этом откроется новое окно web-браузера с ведомостью, заполненной данными посетителей из открытой заявки. Пример ведомости инструктажа по ТБ отдельной заявки приведен на рисунке 20.

Рисунок 20 – Пример ведомости инструктажа по ТБ отдельной заявки

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

5. Вывести ведомость на печать стандартными средствами web-браузера.
6. Заккрыть стандартными средствами web-браузера окно web-браузера.

Для вывода на печать ведомости инструктажа по ТБ группы заявок необходимо:

1. Выбрать в главном меню АРМ-В раздел «Текущие заявки».
2. Выбрать на всех страницах таблицы раздела заявки, по которым необходимо вывести на печать ведомость инструктажа по ТБ, установив флаги в соответствующих полях левой графы таблицы. В поле «Выбрано», расположенном под таблицей отобразится общее количество выбранных заявок.
3. Нажать кнопку «ПЕЧАТЬ». При этом откроется новое окно web-браузера с ведомостью, заполненной данными посетителей из выбранных заявок. Пример ведомости инструктажа по ТБ группы заявок приведен на рисунке 21.

**Ведомость
проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности**

Дата проведения инструктажа _____

Причина проведения инструктажа _____

N nn	ФИО инструктируемого	Заявка на пропуск (ID)	Организация	Цель посещения	Подпись инструктируемого
	АНАСОВ ИГОРЬ ВЛАДЕНОВИЧ	10584	ООО КОСМОС	Цель посещения 1	
	ГААР ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА	10566	ЗАО Техностайл	Цель посещения 1	
	ГОВОРОВ АНДРЕЙ ВИКТОРОВИЧ	10577	ЗАО Спектр	Цель посещения 1	
	ДМИТРИЕНКО АЛЕКСИ АЛЕКСЕЕВИЧ	10584	ООО Симпта	Цель посещения 1	
	КРАЧКИНА ОЛЬГА СЕМЕНОВНА	10584	оооо	Цель посещения 1	
	НОСОВ АРТЕМ АНТОНОВИЧ	10584	ООО РОДНИК	Цель посещения 1	
	ПРОХОРОВ ДМИТРИИ СЕРГЕЕВИЧ	10584	ООО Холдинг	Цель посещения 1	
	ТИМОФЕЕВА ЛИДИЯ АНДРЕЕВНА	10584	НИИ ХимМаш	Цель посещения 1	
	ШАПОШНИКОВ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	10584	ООО Холод	Цель посещения 1	

Ответственный за проведение инструктажа _____

Подпись _____
Фамилия, инициалы _____

Рисунок 21 – Пример ведомости инструктажа по ТБ группы заявок

Примечания

1. После нажатия кнопки «РАЗРЕШИТЬ» в ГЗ на ВП, если в заявке имеются удаленные посетители, то по данным каждого удаленного посетителя из списка будут созданы отдельные заявки на ВП со статусом «Отказано в визировании». Такие индивидуальные заявки могут быть повторно завизированы.
2. После окончательного согласования (последнего этапа визирования) ГЗ на ВП будет присвоен статус «Оформлена» и она перестанет отображаться в таблице раздела «Все заявки». На ее основе будут созданы индивидуальные заявки на ВП со статусом «Отправлена в БП».
3. При выполнении визирования заявки пользователем, имеющим также право визирования на следующем этапе визирования заявки, заявка автоматически визируется на этом следующем этапе.

4.12 Печать пропусков СП и ИД

По полностью завизированной заявке на СП и ИД пропуск может быть выведен на печать. Пропуск на СП и ИД может быть выведен на печать непосредственно после выполнения визирования на последнем этапе. После нажатия кнопки «РАЗРЕШИТЬ» заявке присваивается статус «Отправлена на КПП», в форме визирования вместо кнопок «ОТКАЗАТЬ» и «РАЗРЕШИТЬ» отображается кнопка «ПЕЧАТЬ». При наведении курсора на кнопку «ПЕЧАТЬ» рядом с ней отображается всплывающая подсказка «Вывести на печать».

Для вывода пропуска на печать необходимо:

1. В форме визирования заявки нажать кнопку «ПЕЧАТЬ». При этом откроется окно просмотра и вывода оформленного пропуска на печать.
2. Нажать кнопку «Печать».
3. В открывшемся стандартном окне «Печать» задать параметры печати и нажать кнопку «Печать». При этом пропуск будет выведен на печать, окно просмотра и вывода оформленного пропуска на печать закроется.

Примечание – Шаблоны для печати пропусков формируются системным администратором АСЗП в АРМ-А. На рисунке 22 приведен пример окна просмотра и вывода на печать для заявки на СП.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
									58

6. Нажать кнопку «ЗАКРЫТЬ». При этом окно просмотра и вывода оформленного пропуска на печать закроется.

4.13 Завершение работы АРМ-В

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
ГМТК.466450.020.ИЗ-04				Лист
				60

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.ИЗ-01).

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

5.1 Возникновение ошибки при запуске АРМ-В

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

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

5.2 Возникновение ошибки при визировании заявки

При попытке визировать заявку, в которую пользователем АРМ заказа пропусков одновременно вносятся изменения, в верхней части формы визирования «Данные заявки (<тип> пропуск)» отобразится сообщение: «Обратите внимание. Операция невозможна. Заявка была изменена другим пользователем». При этом пользователю АРМ-В необходимо нажать кнопку «НАЗАД» для выхода из режима визирования заявки и повторить попытку визирования позже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Если, при выборе в главном меню СПО вкладки «АРМ-В», в верхней части окна СПО отобразилось сообщение: «Ограничение времени работы АРМ. Обратитесь к системному администратору», то в СПО блокирована подсистема заказа/визирования пропусков (в АРМ-А) либо текущий момент времени выходит за рамки расписания работы подсистемы заказа/визирования пропусков, которое устанавливается при настройке АСЗП в АРМ-А. В этом случае пользователю необходимо обратиться к системному администратору, обслуживающему данный объект АСЗП. 5.2 Возникновение ошибки при визировании заявки При попытке визировать заявку, в которую пользователем АРМ заказа пропусков одновременно вносятся изменения, в верхней части формы визирования «Данные заявки (<тип> пропуск)» отобразится сообщение: «Обратите внимание. Операция невозможна. Заявка была изменена другим пользователем». При этом пользователю АРМ-В необходимо нажать кнопку «НАЗАД» для выхода из режима визирования заявки и повторить попытку визирования позже.				
Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Взам. инв. №	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	
					Лист 61	

При попытке завизировать заявку, из которой удалены все ОД, в верхней части страницы АРМ-В отобразится сообщение: «Необходимо выбрать, по крайней мере, один объект». При этом пользователю необходимо выбрать хотя бы один ОД и продолжить визирование заявки.

При попытке завизировать заявку, из которой удалены все КПП, в верхней части страницы АРМ-В отобразится сообщение: «Необходимо выбрать, по крайней мере, один КПП». При этом пользователю необходимо выбрать хотя бы один КПП и продолжить визирование заявки.

5.3 Возникновение ошибки консультирования при визировании заявки

При попытке консультирующего пользователя перейти в форму консультанта по ссылке в письме/уведомлении производятся следующие проверки:

1. При наличии у пользователя привилегии «Консультация при визировании», если ответ:
 - не был дан пользователем и заявка завизирована – откроется страница АСЗП с сообщением: «Заявка завизирована», форма консультанта на странице не отобразится;
 - был дан пользователем, то откроется страница АСЗП с сообщением: «Консультация была дана», форма консультанта на странице не отобразится.
2. При отсутствии у пользователя привилегии «Консультация при визировании» – откроется страница АСЗП с сообщением: «Отсутствует привилегия «Консультация при визировании», форма консультанта на странице не отобразится.

При попытке визирующего пользователя перейти в форму визирования заявки по ссылке в письме/уведомлении о консультации производится проверка на наличие у пользователя привилегии визирования заявки соответствующего типа и проверка статуса заявки. При отсутствии привилегии, а также при наличии привилегии, но заявка уже завизирована, откроется страница АСЗП с сообщением: «Не удалось открыть заявку. Возможно, она Вам больше не доступна», форма визирования на странице не отобразится.

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

5.4 Возникновение ошибки при добавлении посетителя/водителя из заявки в ЛЧП или ЛСП

При попытке добавить посетителя/водителя из заявки в ЛЧП или ЛСП без указания в окне добавления причины занесения в список или при использовании неправильного формата даты рождения посетителя/водителя, над полем «Причина занесения в список» окна добавления отобразится сообщение соответственно: «!Причина обязательна для заполнения» или «!Неверный формат даты рождения».

При этом пользователю АРМ-В необходимо корректно заполнить поля окна добавления посетителя/водителя в список и повторно нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										63

6 Рекомендации по освоению

6.1 Пример выполнения функции визирования отдельной заявки на пропуск

6.1.1 Постановка задачи

Требуется выполнить визирование заявки на разовый автомобильный пропуск по всем требуемым уровням визирования. Данные заявки:

- дата посещения: 11.09.2015;
- водитель: Орлов Анатолий Олегович;
- посетители: Зельман Владислав Евгеньевич и Савельев Игнат Тихонович;
- автомобиль: ВАЗ 21070 О8470090;
- ОД: Ресторан/Столовая, Территория АТП КЗС, Территория ОПХ..

Заявка требует визирования по типам визирования:

- «Внеуровневое (ресторан)» – внеуровневое визирование (может быть выполнено назначенным в АРМ-А пользователем в любой момент времени);
- «ИТБ (цель: ТБ цель)» – визирование первого уровня (может быть выполнено назначенным в АРМ-А пользователем сразу после отправки заявки на визирование);
- «Автопропуска в АТП КЗС, ОПХ, GIS» – визирование второго уровня (может быть выполнено назначенным в АРМ-А пользователем только после визирования заявки на первом уровне).

Необходимо при визировании удалить «Территорию ОПХ» из списка ОД.

6.1.2 Визирование заявки на первом уровне с фиксированием проведения ИТБ посетителей

Для визирования заявки выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск АРМ-В с использованием логина и пароля Даниловой Н.Н.
2. Найдена в таблице «Текущие заявки визирования пропусков» визируемая заявка.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
											64

3. Выбрана в графе таблицы «Рег. номер» запись «О847ОО90». При этом на экране открылась форма визирования «Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)», приведенная на рисунке 23. На рисунке 24 приведено окно просмотра истории визирования на текущем этапе (открыто в соответствии с подразделом 4.9):
 - заявка доступна для визирования по типам визирования «Внеуровневое (ресторан)» и «ИТБ (цель: ТБ цель)»;
 - заявка будет отправлена на визирования по типу «Автопропуска в АТП КЗС, ОПХ, GIS» после визирования на первом уровне по типу «ИТБ (цель: ТБ цель)».
4. Нажата кнопка «ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТИ ИТБ». Открылось новое окно web-браузера с ведомостью, заполненной данными посетителей из заявки.
5. Ведомость выведена на печать стандартными средствами web-браузера. Окно web-браузера с ведомостью закрыто стандартными средствами web-браузера.
6. Проведен ИТБ. Посетители расписались в ведомости ИТБ.
7. Удален ОД «Территория ОПХ» из списка ОД заявки, для чего отменена установка флага в поле группы «Объекты доступа», соответствующем ОД «Территория ОПХ».
8. Нажата кнопка «РАЗРЕШИТЬ». Таким образом, выполнено визирование заявки на первом уровне визирования по типу визирования «ИТБ (цель: ТБ цель)» для ОД «Ресторан/Столовая» и «Территория АТП КЗС».
9. Автоматически открылась таблица раздела «Текущие заявки» АРМ-В, в которой не отображается визированная заявка.
10. Выбран раздел «Все заявки» в главном меню АРМ-В.
11. Произведен поиск визированной заявки.
Открыта для просмотра заявка. На рисунке 25 приведена форма просмотра. Текущие данные заявки:
 - статус заявки не изменился – «Не завизирована»;
 - ОД «Территория ОПХ» удален из списка ОД.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					65	

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

					ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						66
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Информация о визирующих				
Строк на странице 10				
Очередность	Условие	Статус	Дата и время	Визирующие
	Внеуровневое (ресторан)	Ожидает визирования		dms2 d., Бухаренко Н.В., Жаров И.И., Орлов А.Т., Семенов В.Н.
1	ИТБ (цель: тб цель)	Ожидает визирования		dms2 d., Болдырев Е.В., Данилова Н.Н., Жаров И.И., Орлов А.Т., Протасова И.
2	автопропуска в АТП КЭС, ОПХ, ГИС			Бухаренко Н.В., Орлов А.Т., Стрельченко П.Л., Урсул С.В., Юдин И.А.
Записи от 1 до 3. Всего: 3				
			Предыдущая	1 Следующая
ЗАКРЫТЬ				

Рисунок 24 – Окно просмотра истории визирования заявки на шаге 3 (уровень визирования 1)

Просмотр заявки -- Диалоговое окно веб-страницы

Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)

ID заявки: 16083

Статус заявки: Не завизирована

Дата посещения: 11.09.2015

Цель посещения: ТБ цель

Время посещения: с 10:00 до 17:00

Сведения о посетителях

Всего записей: 2

Страницы: 1 Всего: 1

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Телефон
ЗЕЛЬМАН	ВЛАДИСЛАВ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	ГИС	инженер	7829837492
САВЕЛЬЕВ	ИГНАТ	ТИХОНОВИЧ	Газинформсервис	техник	345345

Сведения о водителе

ФИО: ОРЛОВ АНАТОЛИЙ ОЛЕГОВИЧ

Сведения об автомобиле

Рег. номер автомобиля: 08470090

Марка автомобиля: ВАЗ 21070

Место выгрузки: нет

Собственник автомобиля

Организация: ГИС

Подразделение: ГИС, ОЗР

Телефон: 4564564

К кому

ФИО: Ольховский Игнат Трофимович

Должность: Директор департамента

Телефон: 243

Организация: Газинформсервис

Подразделение: Департамент тех.поддержки

Управление:

Отдел:

Этаж: 2

Комната: 22

Разрешил

ФИО: Довженко И.П.

Должность: начальник департамента УП

Пропуск заказал

Кротов Илья Игоревич, dummy@dummy.dummy, 2-495-4565464-(798746543216); 1-2342-qweqwe, ГИС, ГИС, ОЗР

Комментарии

Место хранения заявки:

Причина отказа:

Комментарии при консультации

Объект доступа

Ресторан/Столовая

Территория АТП КЭС

История визирования

КПП

КПП-3

КПП-5

КПП-6

ЗАКРЫТЬ

ПЕЧАТЬ

http://srvovzr-w2012/ARMS/ActionPages/show.aspx?id=16083&arm=2&from=/ARMS/Visa

Местная интрасеть | Защищенный режим: выключен

Рисунок 25 – Форма просмотра заявки на шаге 11 (уровень визирования 1)

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

6.1.3 Визирование заявки по внеуровневому типу визирования

Для визирования заявки выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск АРМ-В с использованием логина и пароля Жарова И.И.
2. Найдена в таблице «Текущие заявки визирования пропусков» визируемая заявка.
3. Выбрана в графе таблицы «Рег. номер» запись «О847ОО90». При этом на экране открылась форма визирования «Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)», приведенная на рисунке 26. На рисунке 27 приведено окно просмотра истории визирования на текущем этапе (открыто в соответствии с подразделом 4.9):
 - заявка доступна для визирования по типам визирования «Внеуровневое (ресторан)» и «автопропуска в АТП КЗС, ОПХ, GIS»;
 - заявка визирована по типу визирования «ИТБ (цель: ТБ цель)» пользователем Даниловой Н.Н, в графе «Дата и время» отображаются дата и время выполнения визирования.
4. Нажата кнопка «РАЗРЕШИТЬ». Таким образом, выполнено внеуровневое визирование заявки.
5. Автоматически открылась таблица раздела «Текущие заявки» АРМ-В, в которой не отображается визированная заявка.
6. Выбран раздел «Все заявки» в главном меню АРМ-В.
7. Произведен поиск визированной заявки.
8. Открыта для просмотра заявка. На рисунке 28 приведена форма просмотра с текущими данными заявки. Статус заявки не изменился – «Не завизирована».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										68

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

					ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						69
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Информация о визирувавших				
Строк на странице 10				
Очередность	Условие	Статус	Дата и время	Визирующие
	Внеуровневое (ресторан)	Ожидает визирования		dms2_d., Бухаренко2 Н.В., Жаров И.И., Орлов А.Т., Семенов В.Н.
1	ИТБ (цель: тб цель)	Завизировано	14.09.2015 11:09	Данилова Н.Н.
2	автопропуска в АТП КЭС, ОПХ, ГИС	Ожидает визирования		Бухаренко Н.В., Орлов А.Т., Стрельченко П.Л., Урсул С.В., Юдин И.А.
Записи от 1 до 3. Всего: 3			Предыдущая 1 Следующая	ЗАКРЫТЬ

Рисунок 27 – Окно просмотра истории визирования заявки на шаге 3 (внеуровневое визиование)

Просмотр заявки -- Диалоговое окно веб-страницы

Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)

ID заявки: 16095

Статус заявки: Не завизирована

Дата посещения: 14.09.2015

Время посещения: с 10:00 до 17:00

Цель посещения: ТБ цель

Сведения о посетителях

Всего записей: 2

Страницы: 1 Всего: 1

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Телефон
ЗЕЛЬМАН	ВЛАДИСЛАВ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	ГИС	инженер	7829837492
САВЕЛЬЕВ	ИГНАТ	ТИХОНОВИЧ	Газинформсервис	техник	345345

Сведения о водителе

ФИО: ОРЛОВ АНАТОЛИЙ ОЛЕГОВИЧ

К кому

ФИО: Ольховский Игнат Трофимович

Должность: Директор департамента

Телефон: 243

Организация: Газинформсервис

Подразделение: Департамент тех.поддержки

Управление:

Отдел:

Этаж: 2

Комната: 22

Сведения об автомобиле

Рег. номер автомобиля: 08470090

Марка автомобиля: ВАЗ 21070

Место выгрузки:

Вид груза: нет

Собственник автомобиля

Организация: ГИС

Подразделение: ГИС, ОЗР

Телефон: 4564564

Разрешил

ФИО: Довженко И.П.

Должность: начальник департамента УП

Пропуск заказал

Кротов Илья Игоревич, dummy@dummy.dummy,

2-495-4565464-(798746543216); 1-2342-qweqwe, ГИС,

ГИС, ОЗР

Комментарии

Место хранения заявки:

Причина отказа:

Комментарии при консультации

Объект доступа: Ресторан/Столовая

Территория АТП КЭС

История визирования

КПП

КПП-3

КПП-6

КПП-5

ЗАКРЫТЬ

ПЕЧАТЬ

http://srv02r-w2012/ARMS/ActionPages/show.aspx?id=16095&arm=2&from=

Местная интрасеть | Защищенный режим: выключен

Рисунок 28 – Форма просмотра заявки на шаге 8 (внеуровневое визиование)

6.1.4 Визирование заявки на втором уровне

Для визирования заявки на втором уровне выполнены следующие действия:

1. Произведен запуск АРМ-В с использованием логина и пароля Юдина И.А.
2. Найдена визируемая заявка в таблице «Текущие заявки визирования пропусков».
3. Выбрана в графе таблицы «Рег. номер» запись «О847ОО90». При этом на экране открылась форма визирования «Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)», приведенная на рисунке 29. На рисунке 30 приведено окно просмотра истории визирования на текущем этапе (открыто в соответствии с подразделом 4.9):
 - заявка доступна для визирования по типу визирования «автопропуска в АТП КЗС, ОПХ, GIS»;
 - заявка визирована по типам визирования «ИТБ (цель: ТБ цель)» пользователем Даниловой Н.Н. и «Внеуровневое (ресторан)» пользователем Жаров И.И., в графе «Дата и время» отображаются дата и время выполнения визирования.
4. Нажата кнопка «РАЗРЕШИТЬ». Таким образом, выполнено визирование заявки на втором уровне визирования по типу визирования «автопропуска в АТП КЗС, ОПХ, GIS».
5. Автоматически открылась таблица раздела «Текущие заявки» АРМ-В, в которой не отображается визированная заявка.
6. Выбран раздел «Все заявки» в главном меню АРМ-В.
7. Произведен поиск визированной заявки.
8. Открыта для просмотра заявка. На рисунке 31 приведена форма просмотра с текущими данными заявки. Статус заявки изменился – «Ожидает оформления».

Таким образом, заявка полностью прошла все требуемые этапы визирования и отправлена на оформление в АРМ-БП.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04					Лист
										71

АСЗП АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА ПРОПУСКОВ Юдин И.А. ВЫХОД ПОМОЩЬ

АРМ-3 | АРМ-В | АРМ-БП

Текущие заявки Все заявки

Данные

Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)

Статус заявки: Не визирована
 Дата посещения: 14.09.2015
 Время посещения с: 10:00 до: 17:00

Цель посещения ТБ цель

Сведения об автомобиле
 Рег. номер автомобиля: 08470090
 Марка автомобиля: ВАЗ 21070

Сведения о водителе
 ФИО: ОРЛОВ АНАТОЛИЙ ОЛЕГОВИЧ

Собственник автомобиля
 Организация: ГИС
 Подразделение: ГИС, ОЗР
 Телефон: 4564564

Сведения о посетителях
 Всего записей: 2 Страницы: 1 Всего: 1

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Телефон
ЗЕЛЬМАН	ВЛАДИСЛАВ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	ГИС	инженер	7829837492
САВЕЛЬЕВ	ИГНАТ	ТИХОНОВИЧ	Газинформсервис	техник	345345

Сведения о грузе
 Место выгрузки: нет
 Вид груза: нет

Разрешил
 ФИО: Довженко И.П.
 Должность: начальник департамента УП

Пропуск заказал
 Кротов Илья Игоревич, dummy@dummy.dummy, 2-495-4565464-(798746543216); 1-2342-qweqwe, ГИС, ГИС, ОЗР

Причина отказа:

Комментарии
 Место хранения заявки:

*** Объект доступа**
☒ Ресторан/Столовая ☒ Территория АТП КЭС

*** КПП**
☐ ol_kпп1 ☒ КПП-3
☒ КПП-5 ☒ КПП-6
☐ Райские чертоги КПП ☐ СкриптТестКПП1
☐ СкриптТестКПП2 ☐ Южная проходная ОАО "АВ"

НАЗАД ПЕЧАТЬ ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТИ ИТЬ ОТКАЗАТЬ РАЗРЕШИТЬ

Рисунок 29 – Форма визирования «Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)» на шаге 3 (уровень визирования 2)

Информация о визировавших

Строк на странице 10

Очередность	Условие	Статус	Дата и время	Визирующие
	Внеуровневое (ресторан)	Ожидает визирования		dms2 d, Бухаренко2 Н.В., Жаров И.И., Орлов А.Т., Семенов В.Н.
1	ИТЬ (цель: тб цель)	Завизировано	14.09.2015 11:09	Данилова Н.Н.
2	автопропуска в АТП КЭС, ОПХ, ГИС	Ожидает визирования		Бухаренко Н.В., Орлов А.Т., Стрельченко П.Л., Урсул С.В., Юдин И.А.

Записи от 1 до 3. Всего: 3

Предыдущая 1 Следующая

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 30 – Окно просмотра истории визирования заявки на шаге 3 (уровень визирования 2)

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

ГМТК.466450.020.ИЗ-04

Лист 72

Просмотр заявки -- Диалоговое окно веб-страницы

Данные заявки (разовый автомобильный пропуск)

ID заявки: **16095**
 Статус заявки: **Ожидает оформления**
 Дата посещения: **14.09.2015** Время посещения: с **10:00** до **17:00**
 Цель посещения: **ТБ цель**

Сведения о посетителях

Всего записей: **2** Страницы: **1** Всего: **1**

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Телефон
ЗЕЛЬМАН	ВЛАДИСЛАВ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	ГИС	инженер	7829837492
САВЕЛЬЕВ	ИГНАТ	ТИХОНОВИЧ	Газинформсервис	техник	345345

Сведения о водителе

ФИО: **ОРЛОВ АНАТОЛИЙ ОЛЕГОВИЧ**

Сведения об автомобиле

Рег. номер автомобиля: **О847О090**
 Марка автомобиля: **ВАЗ 21070**
 Место выгрузки: **нет**
 Вид груза: **нет**

Собственник автомобиля

Организация: **ГИС**
 Подразделение: **ГИС, ОЗР**
 Телефон: **4564564**

К кому

ФИО: **Ольховский Игнат Трофимович**
 Должность: **Директор департамента**
 Телефон: **243**
 Организация: **Газинформсервис**
 Подразделение: **Департамент тех.поддержки**
 Управление:
 Отдел:
 Этаж: **2**
 Комната: **22**

Разрешил

ФИО: **Довженко И.П.**
 Должность: **начальник департамента УП**

Пропуск заказал

Кротов Илья Игоревич, dummy@dummy.dummy, 2-495-4565464-(798746543216); 1-2342-qweqwe, ГИС, ГИС, ОЗР

Комментарии
 Место хранения заявки
 Причина отказа

Комментарии при консультации

Объект доступа: **Ресторан/Столовая** История визирования
КПП Территория АТП КЭС
 КПП-3 КПП-5
 КПП-6

ЗАКРЫТЬ **ПЕЧАТЬ**

http://spvzr-w2012/ARMS/ActionPages/show.aspx?id=16095&arm=28/fr/ Местная интрасеть. Защищенный режим выключен

Рисунок 31 – Форма просмотра заявки на шаге 8 (уровень визирования 2)

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ГМТК.466450.020.ИЗ-04

Лист
73

Перечень сокращений

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
АРМ-А	–	АРМ локального администратора
АРМ-АП	–	АРМ автомобильных пропусков
АРМ-БП	–	АРМ бюро пропусков
АРМ-В	–	АРМ визирования заявок
АРМ-З	–	АРМ заказа пропусков
АРМ-КПП	–	АРМ контрольно-пропускного пункта
АСЗП	–	автоматизированная система заказа пропусков
БД	–	база данных
ВАП	–	временный автомобильный пропуск
ВП	–	временный пропуск
ГЗ	–	групповая заявка
ГСА	–	глобальный «серый» список автомобилей
ГСП	–	глобальный «серый» список посетителей
ГЧА	–	глобальный «черный» список автомобилей
ГЧП	–	глобальный «черный» список посетителей
ИД	–	пропуск для иностранной делегации
ИП	–	пропуск для иностранного посетителя
ИТБ	–	инструктаж по технике безопасности
КПП	–	контрольно-пропускной пункт
ЛСА	–	локальный «серый» список автомобилей
ЛСП	–	локальный «серый» список посетителей
ЛЧА	–	локальный «черный» список автомобилей
ЛЧП	–	локальный «черный» список посетителей
МП	–	материальный пропуск
ОД	–	объект доступа
ОС	–	операционная система
ПАП	–	постоянный автомобильный пропуск
ПО	–	программное обеспечение
ПП	–	постоянный пропуск

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

ПЭВМ	–	персональная электронная вычислительная машина
РАП	–	разовый автомобильный пропуск
РП	–	разовый пропуск
СП	–	пропуск по списку
СПО	–	специальное программное обеспечение
ТБ	–	техника безопасности

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						75
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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)
Визирование заявки	– действия пользователя АРМ-В по принятию решения о возможности допуска посетителя, указанного в заявке, на объект АСЗП
Групповое визирование	– одновременное визирование в АРМ-В нескольких заявок на пропуск
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 ОД
Корпус (территория)	– ОД для прохода или въезда, на который требуется пропуск
Объект АСЗП	– охраняемый комплекс зданий и сооружений организации, для прохода, в который требуется пропуск
Объект доступа	– отдельное здание на территории объекта АСЗП или сама территория объекта АСЗП
Оформление пропуска	– действия пользователя 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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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 ОД Корпус – ОД для прохода или въезда, на который требуется пропуск (территория) Объект АСЗП – охраняемый комплекс зданий и сооружений организации, для прохода, в который требуется пропуск Объект доступа – отдельное здание на территории объекта АСЗП или сама территория объекта АСЗП Оформление пропуска – действия пользователя АСЗП по подготовке пропуска на основании информации, которая содержится в заявке на пропуск Посетитель – человек, для которого в АСЗП был заказан пропуск. Посетитель может быть человеком, проходящим на объект
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					76

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

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

Текущие заявки – заявки, которые отобраны с учетом особенностей конкретного АРМ по критерию наибольшей вероятности их востребования пользователем в течение текущего дня

Тип пропуска – признак пропуска, указывающий на его предназначение (например, разовый, временный, по списку)

Уровень визирования – этап визирования заявки в системе, отражающий уровень должностного лица производящего визирование заявки

Шаблон пропуска – заданное расположение выбранных полей с информацией для определенного типа пропуска

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ГМТК.466450.020.ИЗ-04	Лист
						77

Лист регистрации изменений

[illegible]

^① Функционал доступен только в случае приобретения опционного программного компонента.