

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ТРАНССЕТЬ АО ТРАНССЕТЬ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ТРС.ПРОПУСК

Руководство пользователя

МОСКВА, 2026

Аннотация

Документ представляет собой руководство, предназначенное для пользователей, работающих с программным обеспечением ТРС.Пропуск. Документ предоставляет пользователям подробное описание функций и возможностей ТРС.Пропуск, а также инструкции по входу в ТРС.Пропуск, структуре интерфейса и основным разделам программного обеспечения.

Содержание

Термины, определения и сокращения 6
1. Общие сведения 8
1.1. Обозначение и наименование системы 8
1.2. Назначение Системы 8
1.3. Уровень подготовки пользователей 8
1.4. Функциональные возможности Системы 8
1.5. Требования к программно-аппаратному обеспечению пользователя 9
1.5.1. Требования к аппаратным ресурсам ПК пользователя 9
1.5.2. Предустановленное программное обеспечение 9
2. Вход в Систему 9
2.1. Доступ к возможностям Системы 9
2.2. Порядок загрузки Системы 10
2.3. Регистрация 11
2.4. Авторизация пользователя в Системе 11
2.5. Восстановление пароля 11
2.6. Смена пароля 12
2.7. Выход из Системы 13
3. Структура интерфейса Системы 13
3.1. Шапка интерфейса 14
3.2. Главное меню интерфейса 16
3.3. Тело страницы 17
3.4. Работа с таблицами 18
4. Разделы Системы 19
4.1. Рабочий стол 19
4.2. События 20
4.2.1. Список событий 20
4.2.2. Добавление, просмотр и редактирование события 22
4.3. Заявки 24
4.3.1. Список Заявок 24
4.3.2. Добавление Заявки 25
4.3.3. Статусы Заявок 26
4.3.4. Просмотр, редактирование Заявки 28
4.3.5. Запуск процесса согласования 33
4.4. Заявки на согласование 35
4.4.1. Список заявок на согласование 35

4.4.2. Просмотр заявки на согласование 36
4.4.3. Участие в процессе согласования от лица согласующего..... 42
4.5. Пропуска 43
4.5.1. Типы пропусков 43
4.5.2. Принцип формирования номера пропуска 43
4.5.3. Статусы пропусков 44
4.5.4. Список пропусков 45
4.5.5. Создание пропуска по заявке 48
4.5.6. Создание разовых пропусков без заявки 48
4.5.7. Просмотр пропуска 50
4.5.8. Действия с пропусками 53
4.5.9. Быстрый поиск пропусков 55
4.6. Сотрудники (Организации) 56
4.6.1. Список сотрудников 56
4.6.2. Добавление, просмотр, редактирование сотрудника 57
4.7. Транспортные средства (Организации) 61
4.7.1. Список транспортных средств 61
4.7.2. Добавление, просмотр, редактирование транспортных средств 63
4.8. Организации 66
4.8.1. Список организаций 66
4.8.2. Добавление, просмотр, редактирование организации 67
4.9. Объекты и КПП (Транспортная безопасность) 71
4.9.1. Список объектов 71
4.9.2. Добавление, просмотр, редактирование объектов 72
4.10. Подразделения (Транспортная безопасность) 75
4.10.1. Список подразделений 75
4.10.2. Добавление, просмотр, редактирование подразделений 76
4.11. Сотрудники (Транспортная безопасность) 80
4.11.1. Список сотрудников 80
4.11.2. Добавление, просмотр, редактирование сотрудников 81
4.12. Отчеты 83
4.12.1. Выданные пропуска 83
4.12.2. События КПП 87
4.12.3. Нагрузка на КПП 91
4.12.4. Ввоз/Вывоз ТМЦ 95

4.13. Справочники 99
4.13.1. Нарушения 99
4.13.2. Категории объектов транспортной безопасности 102
4.13.3. Типы грузов 103
4.13.4. Типы транспортных средств 106
4.13.5. Марки транспортных средств 109
4.13.6. Модели транспортных средств 111
4.13.7. Единицы измерения 114
4.13.8. Группы единиц измерения 118
4.14. Управление пользователями 120
4.14.1. Список пользователей 120
4.14.2. Список согласующих 124
4.14.3. Управление ролями 128
4.15. Шаблоны печати пропусков 135
4.16. Журналы 142
4.16.1. Активности пользователей 142
4.16.2. Информационной безопасности 146

Термины, определения и сокращения

Термин	Значение
Груз	Материальный объект
Заявка	Заявка на получение пропуска
КПП	Контрольно-пропускной пункт
Охраняемый объект	Территория, подлежащая контролю перемещения посетителей, транспортных средств и грузов
Подразделение транспортной безопасности	Организация, предоставляющая охранные услуги на территории объекта
Пропуск	Документ, разрешающий проход/проезд на охраняемый объект
Роль	Правила разграничения доступа для учетной записи
Система	Система автоматизации пропускного режима в целях обеспечения транспортной безопасности
Событие	Акт прохода (или проезда) посетителя, ТС или груза на (или из) объект (объекта) или иное действие, связанное с проникновением на объект, или вывоза груза с объекта.
Сотрудник сторонней организации	Наемный работник сторонней организации, выполняющий работы на территории объекта
Сторонняя организация	Организация, проводящая строительные или иные работы на территории объекта
ТБ	Транспортная безопасность
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТС	Транспортное средство
ФИО	Фамилия Имя Отчество
Черновик пропуска	Документ, сохраненный в реестре пропусков, но не отправленный на печать

1. Общие сведения

1.1. Обозначение и наименование системы

Полное наименование системы: Автоматизированная Информационная Система Контрольно-Пропускных Пунктов (далее – Система).

1.2. Назначение Системы

Система предназначена для организации полного цикла работы, связанного с управлением доступом посетителей и транспорта на охраняемые объекты, территории или в помещения. Основная цель Системы — обеспечение безопасности, контроля и учета доступа, а также предотвращение несанкционированного проникновения.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Квалификация пользователей Системы должна позволять:

— использовать стандартные возможности применяемых типовых средств вычислительной техники в составе персональной АРМ;

— обладать навыками работы с актуальными версиями интернет-браузеров Яндекс.Браузер, Google Chrome, Safari и их версиями для мобильных устройств.

1.4. Функциональные возможности Системы

— Организация рабочего места для создания заявок на выпуск пропусков.

— Организация процесса согласования заявок для выпуска пропусков.

— Организация рабочего места для выпуска, печати и управлением пропусками.

— Организация рабочего места для сотрудников охраны для организации процесса контроля пропусков и фиксирования событий на КПП.

— Организация рабочего места для контроля текущего состояния охраняемого объекта.

— Организация работы конструктора отчетов для обеспечения персональной настройки отчетности в соответствии с потребностями пользователя.

— Аутентификация пользователя для доступа к Системе и предоставление контента идентифицированному пользователю в соответствии с группой, в которую он включен.

— Обеспечение оперативного информирования пользователей, в том числе посредством e-mail.

— Предоставление административного интерфейса для управления Системой.

— Возможность взаимодействия с другими программами через API, обеспечивая интеграцию с инфраструктурой и возможность обмена данными с другими программами через стандартный интерфейс.

1.5. Требования к программно-аппаратному обеспечению пользователя

1.5.1. Требования к аппаратным ресурсам ПК пользователя

Специальных требований к компьютеру пользователя не предъявляется. Достаточно, чтобы компьютер поддерживал работу операционных систем и веб-браузеров, а также имел выход в Интернет.

1.5.2. Предустановленное программное обеспечение

Один из перечисленных браузеров: Google Chrome, Opera, FireFox, Яндекс браузер, Safari или Internet Edge.

Операционная система: любая.

2. Вход в Систему

2.1. Доступ к возможностям Системы

Перед началом работы с Системой следует:

— убедиться, что присутствует подключение к сети;

— открыть один из браузеров: Google Chrome, Opera, FireFox, Яндекс браузер, Safari или Internet Explorer 11 версии и выше;

— запустить Систему (см. п. 2.2);

— при отсутствии учетной записи, необходимо предварительно получить соответствующий доступ от Администратора Системы (логин/пароль);

— после получения учетной записи авторизоваться в Системе (см. п. 2.2).

2.2. Порядок загрузки Системы

Для того чтобы загрузить Систему, запустите браузер и введите в его адресную строку: tc-kpp.transset.ru. В окне браузера откроется главная страница Системы, где можно пройти авторизацию, нажав на ссылку «Войти» (Рис.1).

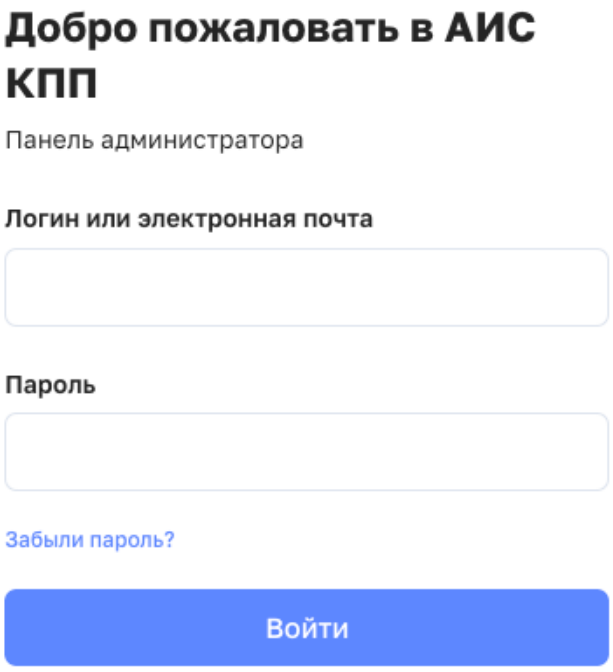


Рисунок 1

2.3. Регистрация

Чтобы получить доступ к Системе путем авторизации с помощью логина и пароля обратитесь к Администратору Системы.

2.4. Авторизация пользователя в Системе

Шаг 1. Загрузите Систему (см. п. 2.2).

Шаг 2. На открывшейся странице авторизации (Рис. 1) в соответствующих полях введите логин и пароль.

Шаг 3. Нажмите кнопку «Войти».

Если указаны корректные данные пользователя, будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ в Систему. Если пользователь ранее не был зарегистрирован в Системе, необходимо обратится к Администратору Системы для получения доступа.

2.5. Восстановление пароля

Для восстановления пароля перейдите по ссылке «Забыли пароль?» (Рис. 2), введите адрес электронной почты, с которой зарегистрирована ваша учетная запись и следуйте инструкциям.

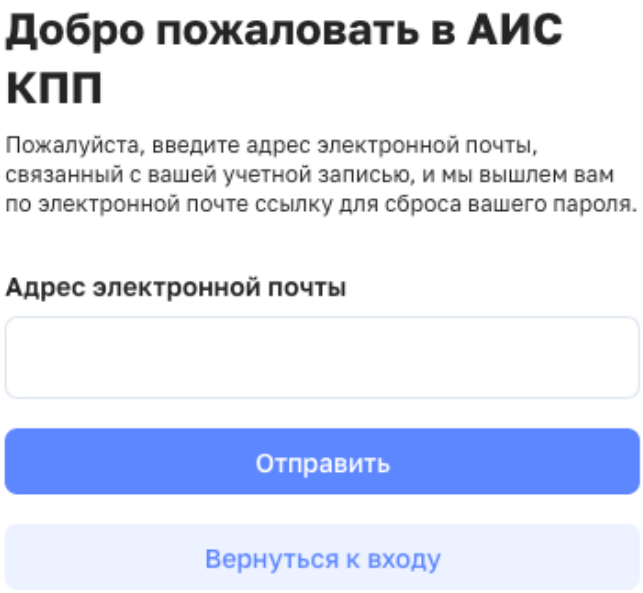


Рисунок 2

2.6. Смена пароля

Авторизуйтесь в Системе. Кликните по иконке «Пользователь» в правом верхнем углу. Кликните по ссылке «Сменить пароль» (Рис. 3). В открывшемся окне (Рис. 4) измените свой пароль, подтвердив изменение текущим паролем.

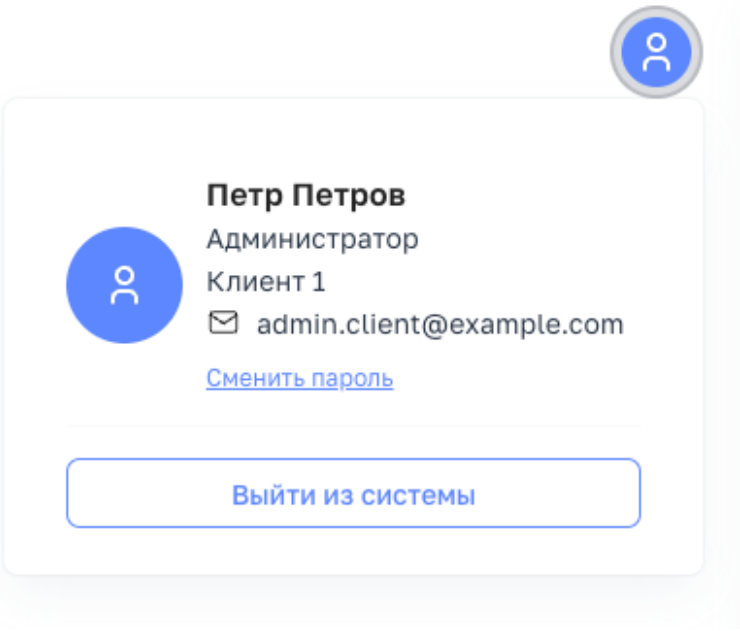


Рисунок 3

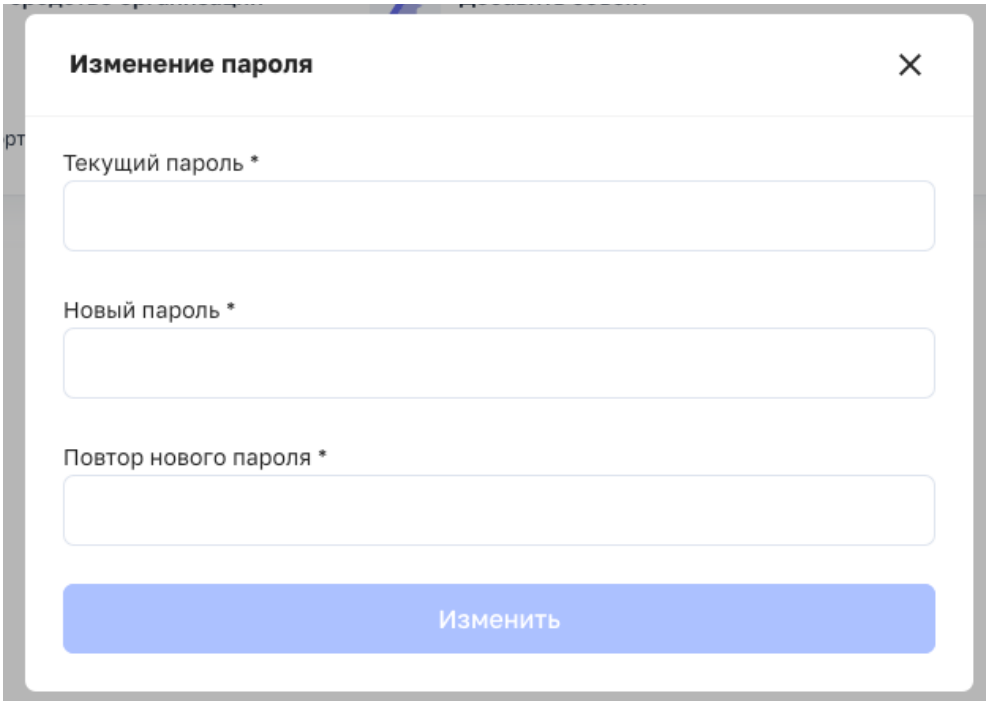


Рисунок 4

2.7. Выход из Системы

Выполните вход в Систему. В правом верхнем углу интерфейса Системы кликните по иконке «Пользователь», в выпадающем списке кликните по пункту меню «Выйти».

3. Структура интерфейса Системы

Интерфейс Системы (Рис. 5) это веб-интерфейс который состоит из «шапки», главного меню и тела страницы.

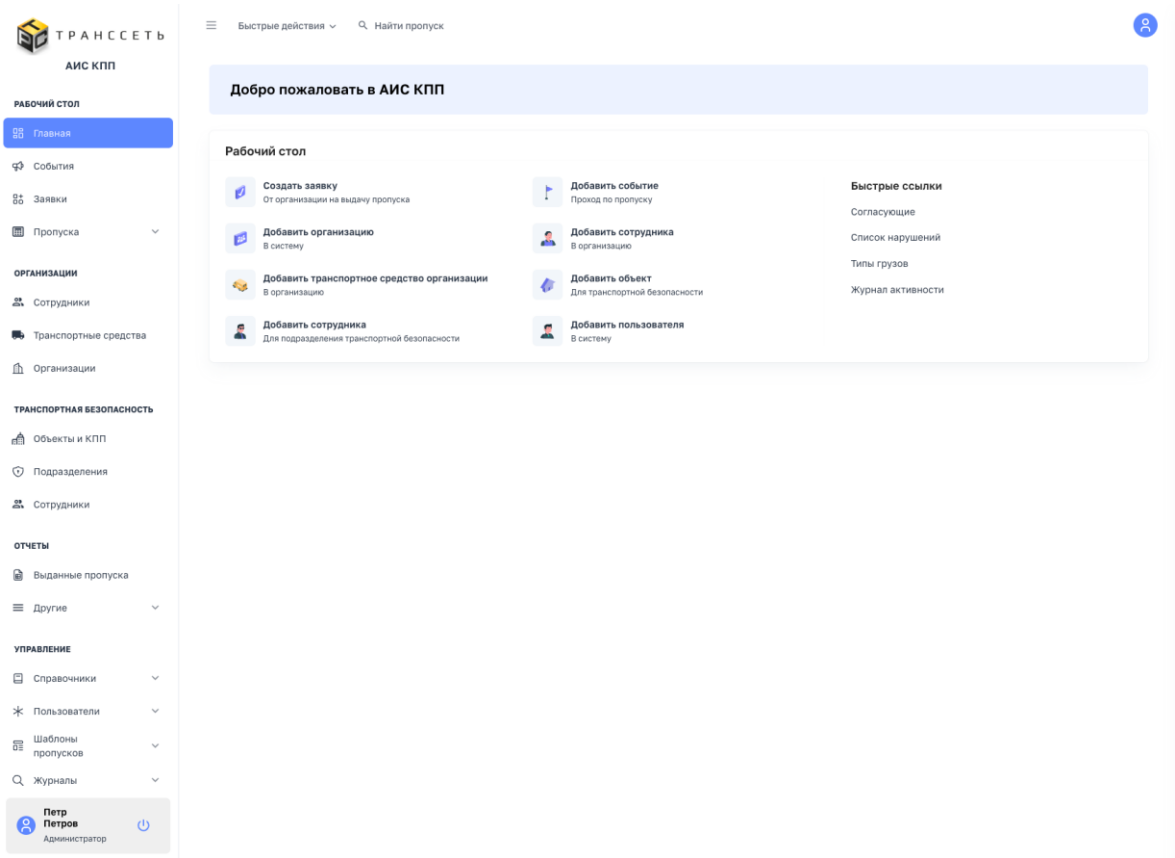


Рисунок 5

3.1. Шапка интерфейса

Шапка содержит следующие элементы:

– Логотип Системы (Рис. 6) по клику на который из любого раздела или страницы Системы можно перейти на главную страницу (рабочий стол) Системы.



Рисунок 6

– Кнопка сворачивания меню главного меню (Рис. 7).



Рисунок 7

– Выпадающее меню «Быстрые действия» (Рис. 8), содержащее список основных действий и ссылки на часто используемые разделы Системы.

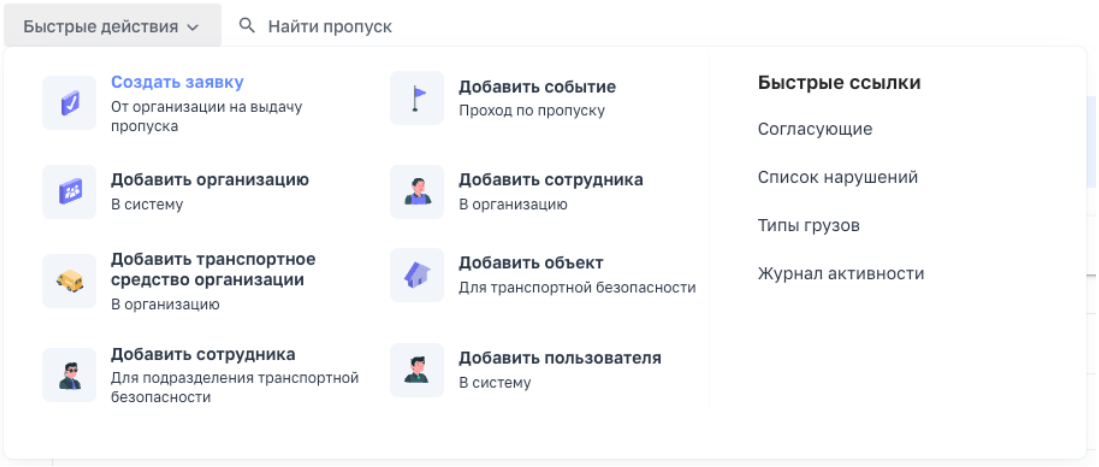


Рисунок 8

– Выпадающее меню «Найти пропуск» (Рис. 9), позволяющее произвести поиск пропусков по одному из заданных параметров.

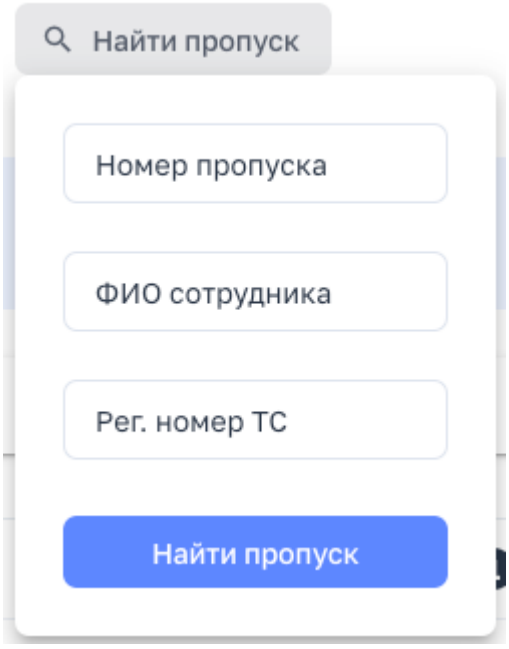


Рисунок 9

– Иконка «Пользователь», по клику на которую доступно выпадающее меню (Рис. 10), содержащее информацию о авторизованном пользователе Системы, ссылку на форму смены пароля и кнопку выхода из Системы.

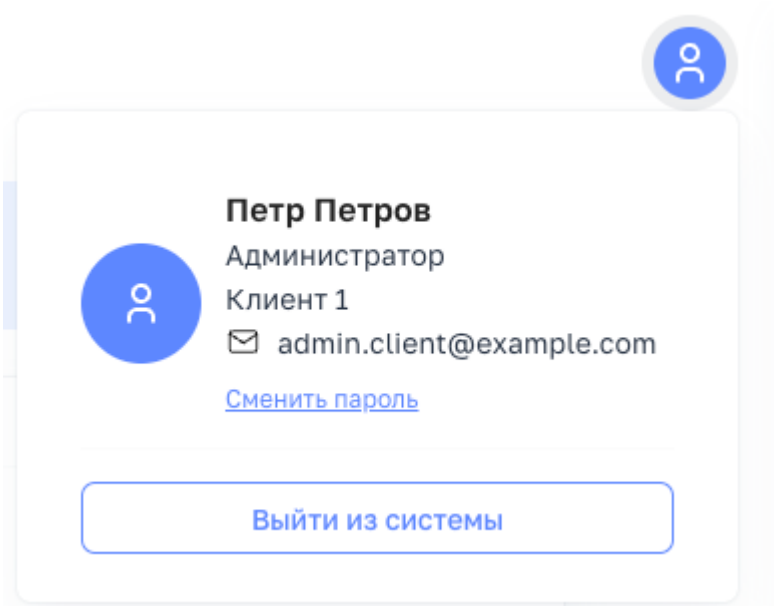


Рисунок 10

3.2. Главное меню интерфейса

Содержит список основных разделов Системы (Рис. 11), объединенных в логически связанные группы.

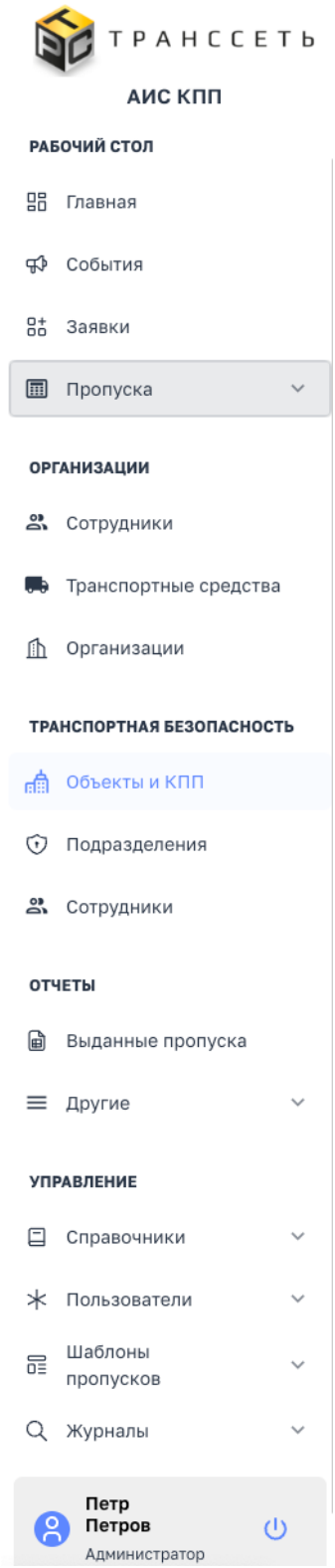

ТРАНССЕТЬ
АИС КПП
РАБОЧИЙ СТОЛ
Главная
События
Заявки
Пропуска
ОРГАНИЗАЦИИ
Сотрудники
Транспортные средства
Организации
ТРАНСПОРТНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Объекты и КПП
Подразделения
Сотрудники
ОТЧЕТЫ
Выданные пропуска
Другие
УПРАВЛЕНИЕ
Справочники
Пользователи
Шаблоны пропусков
Журналы
Петр Петров
Администратор

Рисунок 11

3.3. Тело страницы

Отображает информацию в зависимости от того какой раздел выбран в главном меню.

3.4. Работа с таблицами

Большая часть информации в Системе отображается в виде таблиц (Рис. 12). У каждой таблицы есть элементы управления: фильтр, сортировка, количество отображаемых строк на странице и номер текущей страницы.

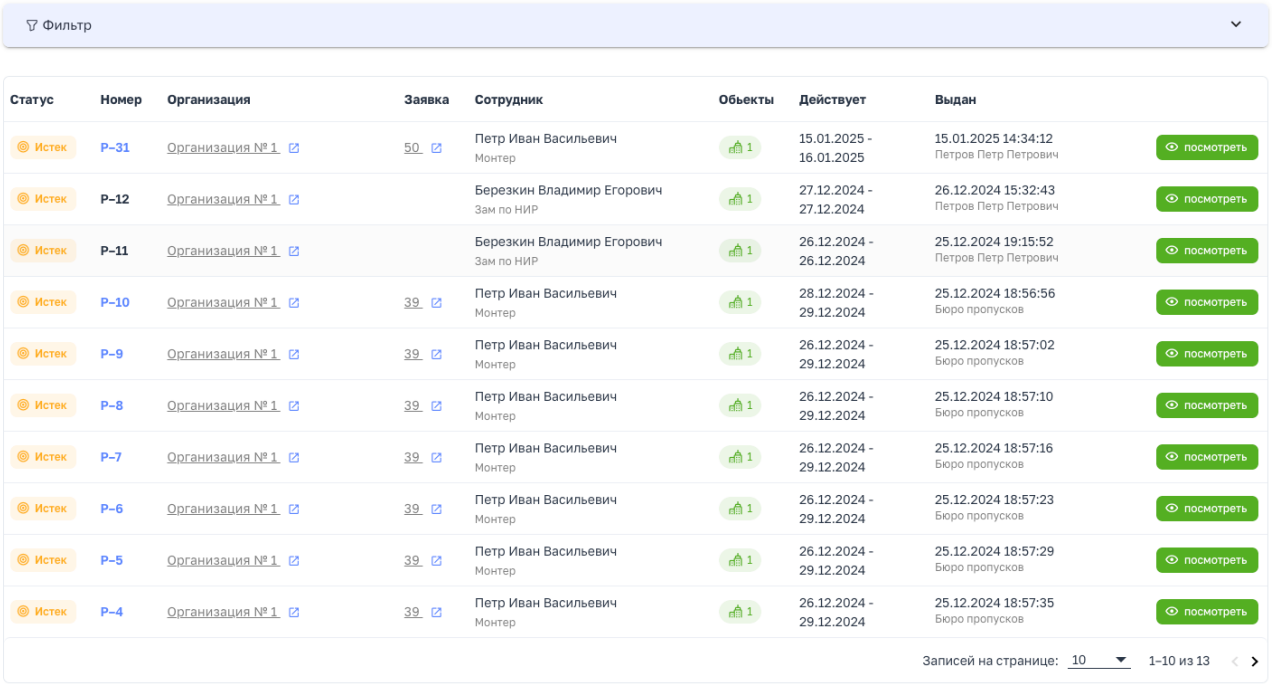


Рисунок 12

– **Фильтр**

Чтобы активировать фильтр нужно кликнуть по кнопке «Фильтр». В развернувшейся панели фильтра (Рис. 13) будут доступны поля для ввода значений для фильтрации данных в таблице. Набор полей зависит от данных, отображающихся в текущей таблице. Для того чтобы сбросить все фильтры нужно нажать кнопку «Сбросить».

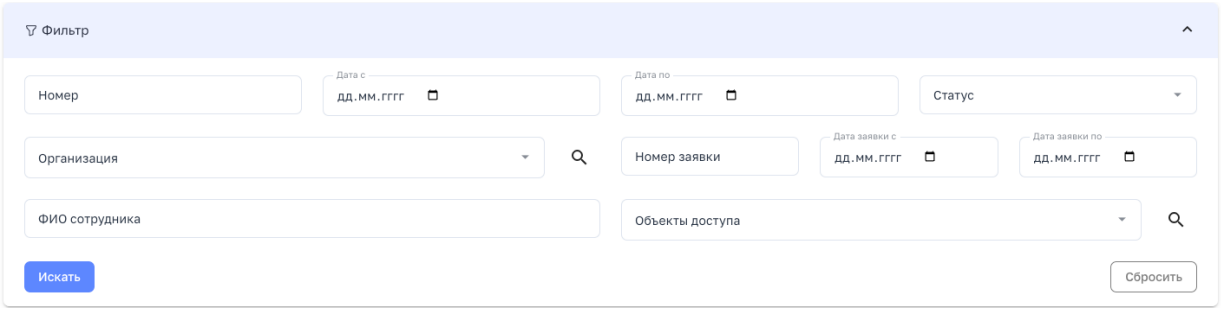


Рисунок 13

– **Сортировка**

В шапке каждой таблицы расположены названия столбцов. Нужно кликнуть по названию столбца чтобы отсортировать данные в таблице (Рис. 14). Стрелки показывают направление сортировки. Цифры показывают порядок сортировки.

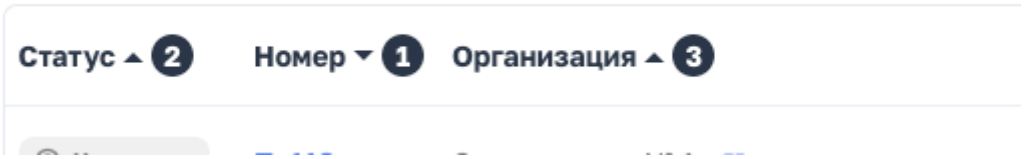


Рисунок 14

– **Количество отображаемых строк и пагинация между страницами таблицы**

В подвале каждой таблицы расположен выбор количества выводимых строк в таблице (Рис. 15).



Рисунок 15

4. Разделы Системы

4.1. Рабочий стол

Первый раздел (Рис. 16), открывающийся у пользователя сразу после авторизации в Системе. На нем расположен виджет содержащий список основных действий и ссылки на часто используемые разделы Системы:

— Создать заявку – создание заявки на выпуск пропусков.

— Добавить организацию – добавление новой записи в справочник организаций.

— Добавить транспортное средство организации – добавление новой записи в справочник Транспортных средств.

— Добавить сотрудника подразделения транспортной безопасности.

— Добавить событие – регистрация события на КПП.

— Добавить сотрудника в организацию.

— Добавить объект транспортной безопасности.

— Добавить пользователя – регистрация пользователя Системы.

— Согласующие – управление справочником лиц, участвующих в процессе согласования пропусков.

— Список нарушений – управление справочником нарушений.

— Типы грузов – управление справочником типов грузов.

— Журнал активности – просмотр информации о всех событиях в Системе.

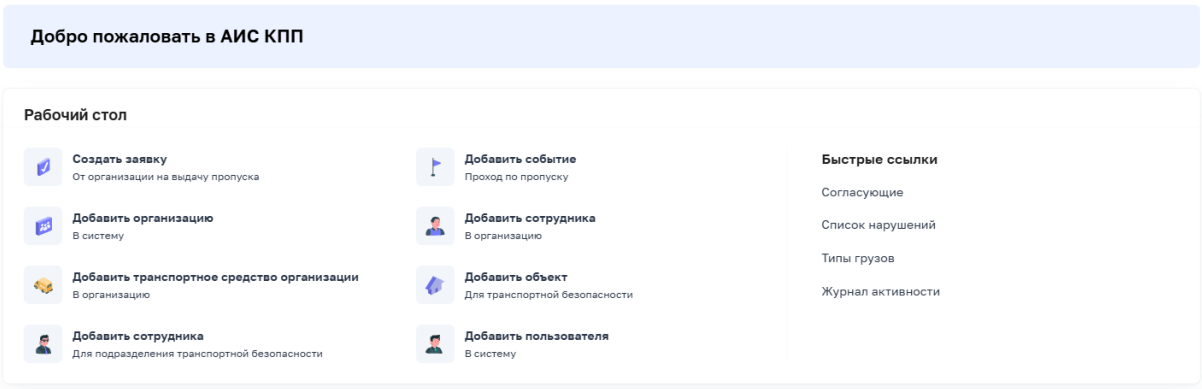


Рисунок 16

4.2. События

Раздел предназначен для отображения списка событий КПП, просмотра и редактирования отдельного события, добавления событий.

4.2.1. Список событий

Список событий КПП представляет собой автообновляемый перечень всех зафиксированных событий, связанных с проходом или проездом через КПП (Рис. 17), расположенные в порядке убывания (последние события находятся вверху списка).

Поля, отображаемые по каждому событию:

— Дата события – точная дата и время, когда произошло событие.

— Объект – название объекта (территории, здания, зоны), на котором произошло событие.

— Сотрудник ТБ – ФИО и должность сотрудника службы безопасности, зафиксировавшего событие.

— Тип пропуска – категория пропуска (например, постоянный, разовый).

— Номер пропуска – уникальный идентификатор пропуска, по которому было зарегистрировано событие.

— Тип действия (направление) – направление перемещения (вход/выход, въезд/выезд).

— Факт допуска или недопуска – информация о том, был ли разрешен или запрещен проход/проезд.

— Факт досмотра – указание на то, был ли проведен досмотр (да/нет).

— Тип нарушения – описание нарушения, если оно было зафиксировано (например, попытка прохода без пропуска, просроченный пропуск и т.д.).

— Наличие комментария (примечания) – указание на наличие дополнительной информации или пояснений к событию.

Функциональные возможности списка:

— Автообновление: Список событий автоматически обновляется в реальном времени, что позволяет оперативно отслеживать новые события без необходимости ручного обновления страницы.

— Редактирование и просмотр: Каждая строка списка содержит кнопку «Редактировать», а также возможность перехода к просмотру события по клику на дату события.

— Переход к карточке организации: Из списка можно перейти в карточку организации из справочника организаций для просмотра дополнительной информации о компании, к которой относится пропуск.

— Переход к информации о пропуске: Возможность просмотреть детали пропуска, по которому было зарегистрировано событие (например, срок действия, статус, владелец пропуска).

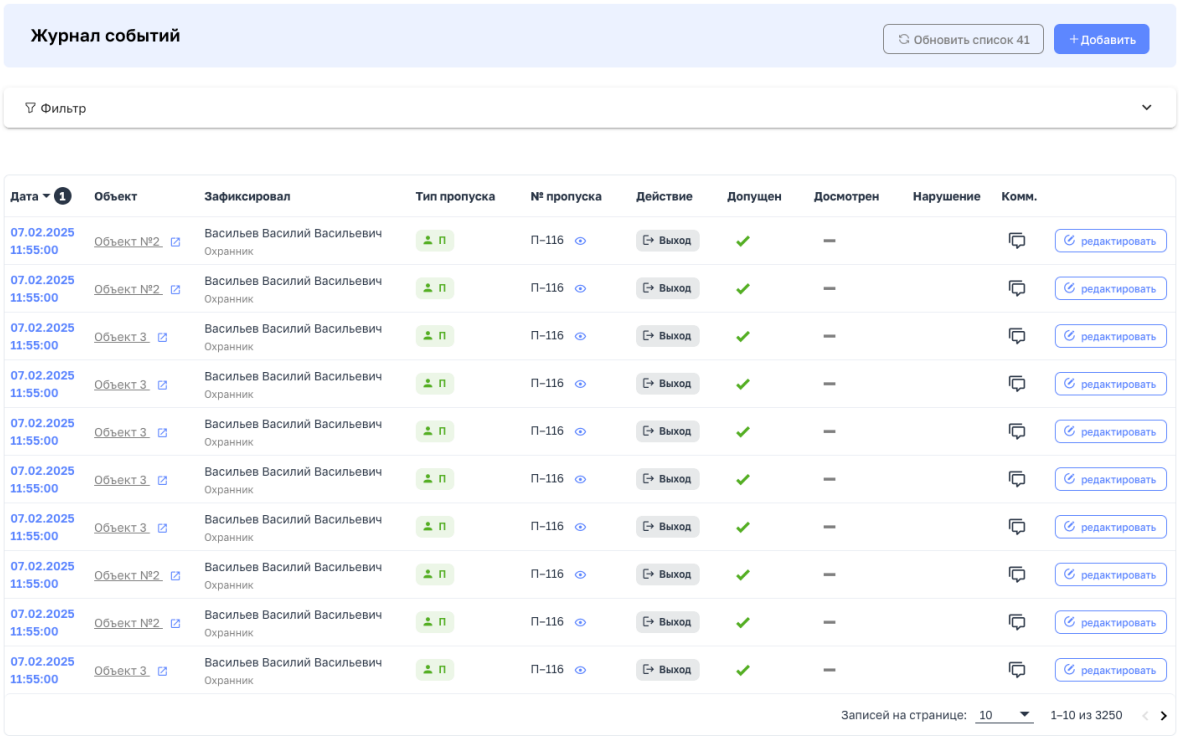


Рисунок 17

4.2.2. Добавление, просмотр и редактирование события

Для добавления или редактирования события нажмите кнопку «+ Добавить», расположенную в правом верхнем углу раздела. После этого откроется форма, в которой необходимо заполнить или изменить следующие поля (Рис. 18):

— Дата события – укажите дату и время, когда произошло событие.

— Объект – выберите объект (территорию, здание или зону), на котором произошло событие.

— Сотрудник ТБ – укажите сотрудника службы безопасности, который зафиксировал событие.

— Тип пропуска – выберите категорию пропуска (например, постоянный, разовый).

— Номер пропуска – введите уникальный идентификатор пропуска, связанного с событием.

— Действие (направление) – выберите направление перемещения (вход/выход, въезд/выезд).

— Факт допуска или недопуска – укажите, был ли разрешен или запрещен проход/проезд.

— Факт досмотра – отметьте, проводился ли досмотр (да/нет).

— Тип нарушения – если событие связано с нарушением, выберите его тип из списка.

— Комментарий (примечание) – при необходимости добавьте пояснения или дополнительную информацию о событии.

После заполнения всех необходимых полей сохраните изменения. Форма позволяет как создавать новые события, так и редактировать существующие записи.

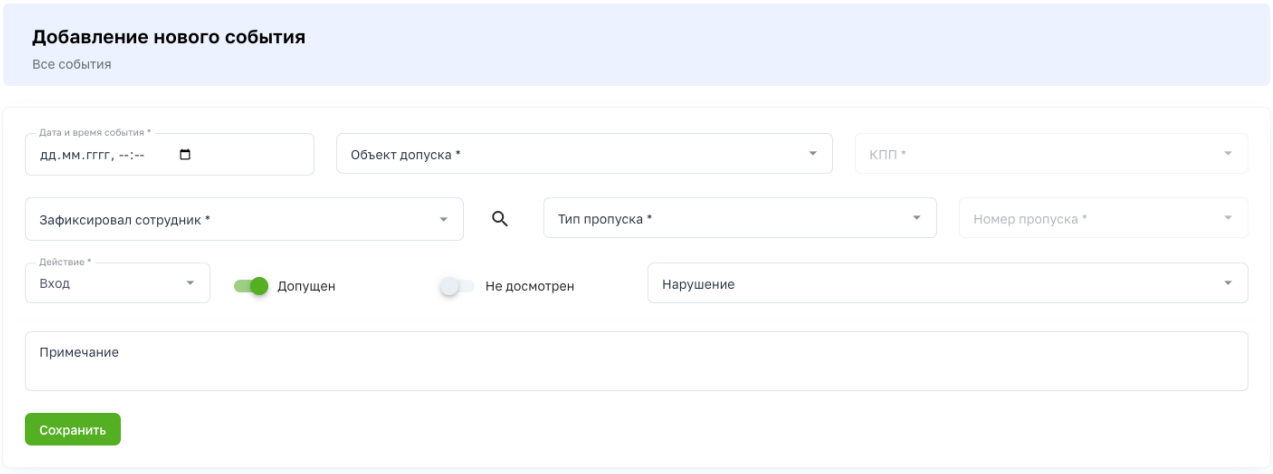


Рисунок 18

4.3. Заявки

Раздел предназначен для работы с Заявками на получение пропусков. В нем выполняются все необходимые операции, связанные с созданием, обработкой и управлением заявками.

4.3.1. Список Заявок

При открытии раздела отображается список Заявок (Рис. 19), отсортированный в порядке убывания (последние заявки находятся вверху списка). Каждая заявка содержит следующие данные:

— Статус – текущий статус Заявки (например, «На согласовании», «Согласована», «Не согласована»).

— Дата – дата создания Заявки.

— Номер – уникальный порядковый номер Заявки.

— Тип – тип запрашиваемого пропуска (например, постоянный, разовый).

— Дата пропуска – период действия пропуска (даты начала и окончания).

— Организация – название организации, направившей Заявку с возможностью быстрого перехода в карточку организации для просмотра дополнительной информации об организации.

— Объекты ТБ – перечень объектов безопасности, на которые запрашивается доступ.

— Файлы – прикрепленные к Заявке файлы.

— Согласующие – список лиц, ответственных за согласование Заявки.

— Активность – статус активности Заявки («Активна», «Не активна»).

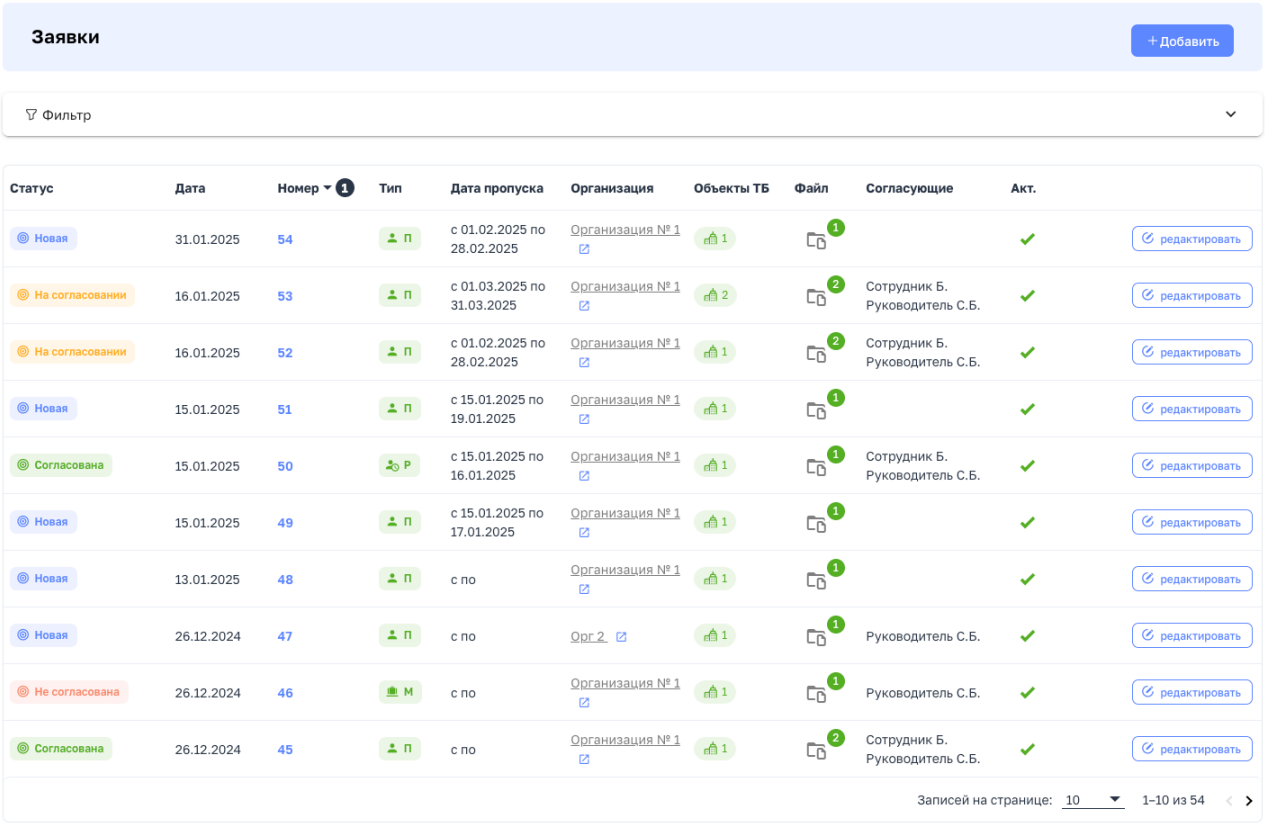


Рисунок 19

4.3.2. Добавление Заявки

Чтобы создать новую Заявку, нажмите кнопку «Добавить», расположенную в правом верхнем углу раздела со списком заявок. После этого откроется форма (Рис. 20), в которой необходимо заполнить следующие поля:

— Организация – выберите организацию из списка или добавьте новую, не покидая форму создания заявки.

— Тип пропуска – укажите тип запрашиваемого пропуска (например, постоянный, разовый).

— Даты пропуска – задайте период действия пропуска, указав даты начала и окончания.

— Объекты ТБ – выберите объекты безопасности, на которые запрашивается доступ.

— Файлы – прикрепите файлы Заявки.

— Дата заявки – укажите дату создания Заявки.

После заполнения всех необходимых полей сохраните Заявку. После успешного создания Заявки Система автоматически перенаправит вас на карточку редактирования Заявки.

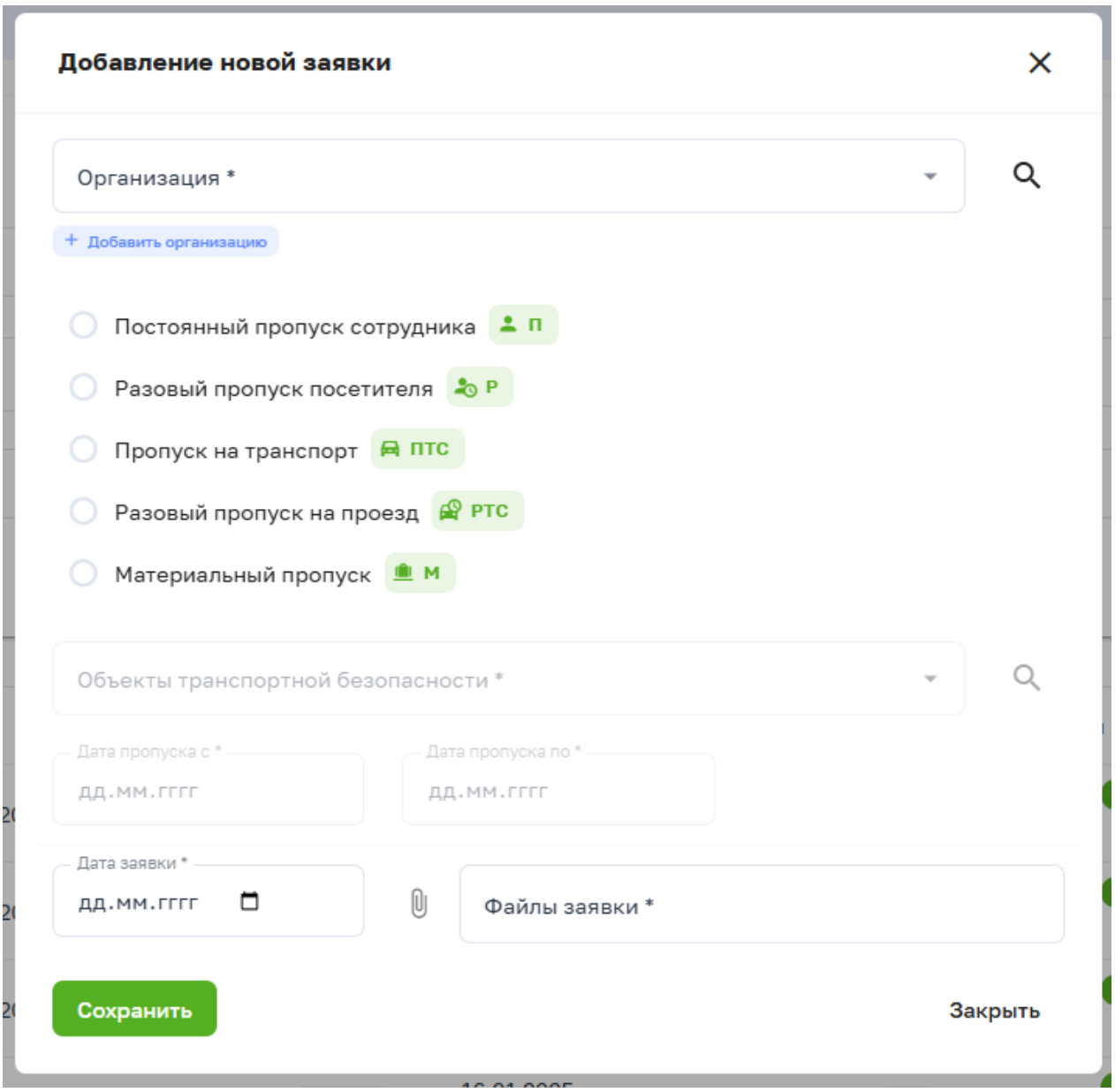


Рисунок 20

4.3.3. Статусы Заявок

В Системе предусмотрены следующие статусы для Заявок:

— **Новая**

○ Заявка только что создана и еще не отправлена на согласование.

○ На этом этапе можно внести изменения в данные Заявки, добавить или удалить материальное имущество, сотрудников, транспортные средства и уточнить параметры пропусков.

○ После проверки и заполнения всех необходимых полей заявка переводится на следующий этап – «На согласовании».

— **На согласовании**

○ Заявка отправлена на согласование ответственным лицам.

○ Согласующие лица могут одобрить или отклонить Заявку целиком либо частично (например, только в части перечня сотрудников или транспортных средств).

○ Когда Заявка находится в статусе «На согласовании», ее нельзя редактировать.

○ После получения всех необходимых согласований заявка переходит в статус «Согласована». Если хотя бы один из согласующих отклоняет заявку целиком, она переходит в статус «Не согласована».

— **Согласована**

○ Заявка успешно прошла все этапы согласования и одобрена.

○ На этом этапе можно приступить к выдаче пропусков на основе согласованного перечня сотрудников или ТС.

○ Заявка в статусе «Согласована» может быть использована для автоматической выдачи пропусков указанным сотрудникам или транспортным средствам.

— **Не согласована**

○ Заявка отклонена на этапе согласования целиком.

○ Это может произойти, если один из согласующих лиц не одобрил Заявку.

- Заявка в статусе «Не согласована» не требует доработки. Для дальнейшей работы необходимо создать новую Заявку, учитывая комментарии и замечания согласующих лиц.

4.3.4. Просмотр, редактирование Заявки

Для просмотра или редактирования Заявки нажмите кнопку «Редактировать» или кликните по номеру заявки. Вы перейдете в карточку заявки, которая состоит из нескольких блоков:

Основной информационный блок

В верхней части карточки заявки отображаются основные данные (Рис. 21):

— Статус Заявки – текущее состояние Заявки.

— Тип пропуска – категория запрашиваемого пропуска.

— Даты пропуска – период действия пропуска.

— Номер и дата Заявки – уникальный номер и дата создания Заявки.

— Организация – организация, подавшая Заявку.

— Объекты ТБ – объекты безопасности, на которые запрашивается доступ.

— Согласующие лица – перечень лиц, ответственных за согласование заявки (если назначены).

— Файлы – прикрепленные к Заявке документы или изображения.

— Управление активностью Заявки – элемент для изменения статуса активности Заявки в режиме реального времени.

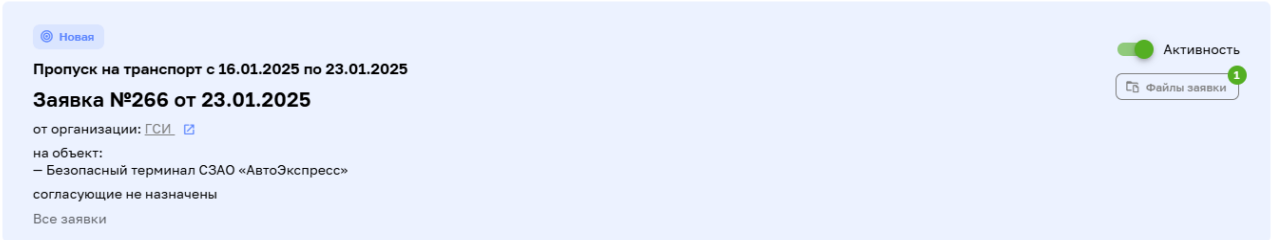


Рисунок 21

Вкладки карточки Заявки

Карточка Заявки также включает несколько вкладок, в зависимости от типа заявки:

1. Сотрудники (для Заявок на постоянный или разовый пропуск сотрудника)

— Отображается список сотрудников организации, подавшей Заявку (Рис. 22).

— Поля таблицы:

- Фотография сотрудника (или системная иконка, если фото отсутствует).
- Активность сотрудника в Системе.
- ФИО и должность.
- Тип документа, удостоверяющего личность, его серия и номер.
- Решение согласования по каждому согласующему.

— Вы можете добавить сотрудника в Заявку, что означает необходимость выдачи ему пропуска. После включения сотрудника в Заявку Система автоматически создает для него пропуск на основе параметров Заявки.

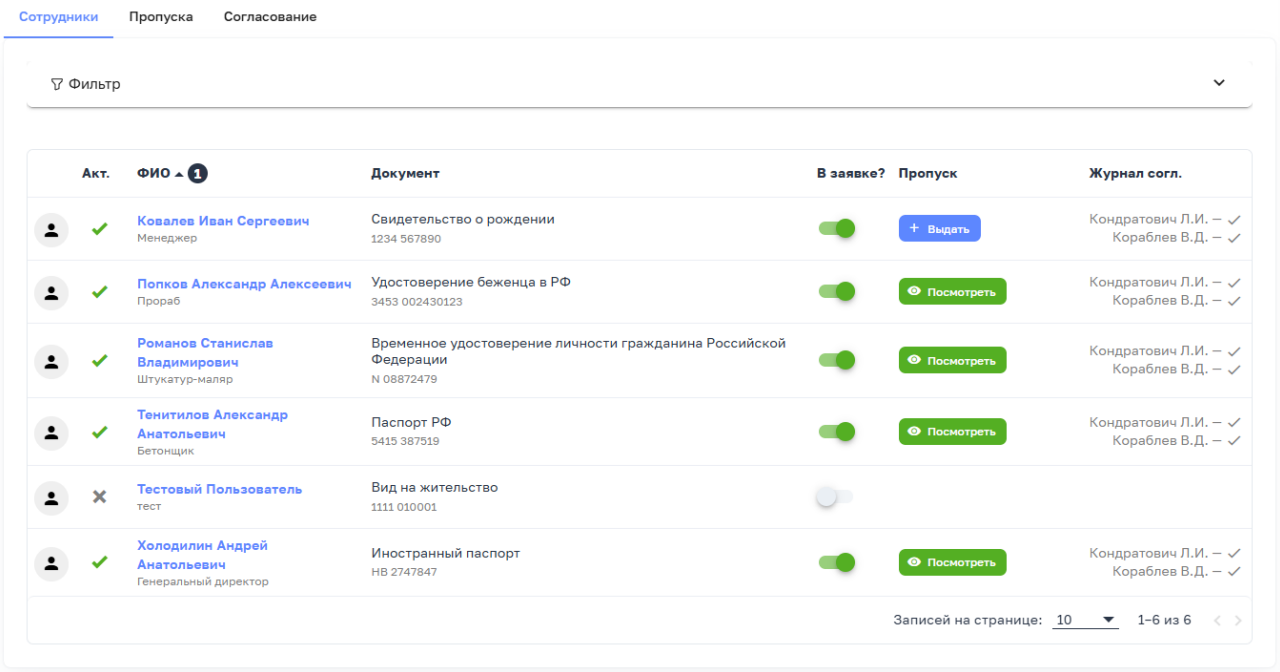


Рисунок 22

2. Транспортные средства (для Заявок на пропуск для транспорта или разовый проезд)

— Отображается список транспортных средств организации (Рис. 23).

— Поля таблицы:

  ○ Активность ТС в Системе.

  ○ Регистрационный номер ТС.

  ○ Описание ТС: марка, модель, цвет, тип.

  ○ Решение согласования по каждому согласующему.

— Вы можете добавить ТС в Заявку, что означает необходимость выдачи пропуска для этого транспортного средства. После включения ТС в Заявку Система автоматически создает для него пропуск на основе параметров Заявки.

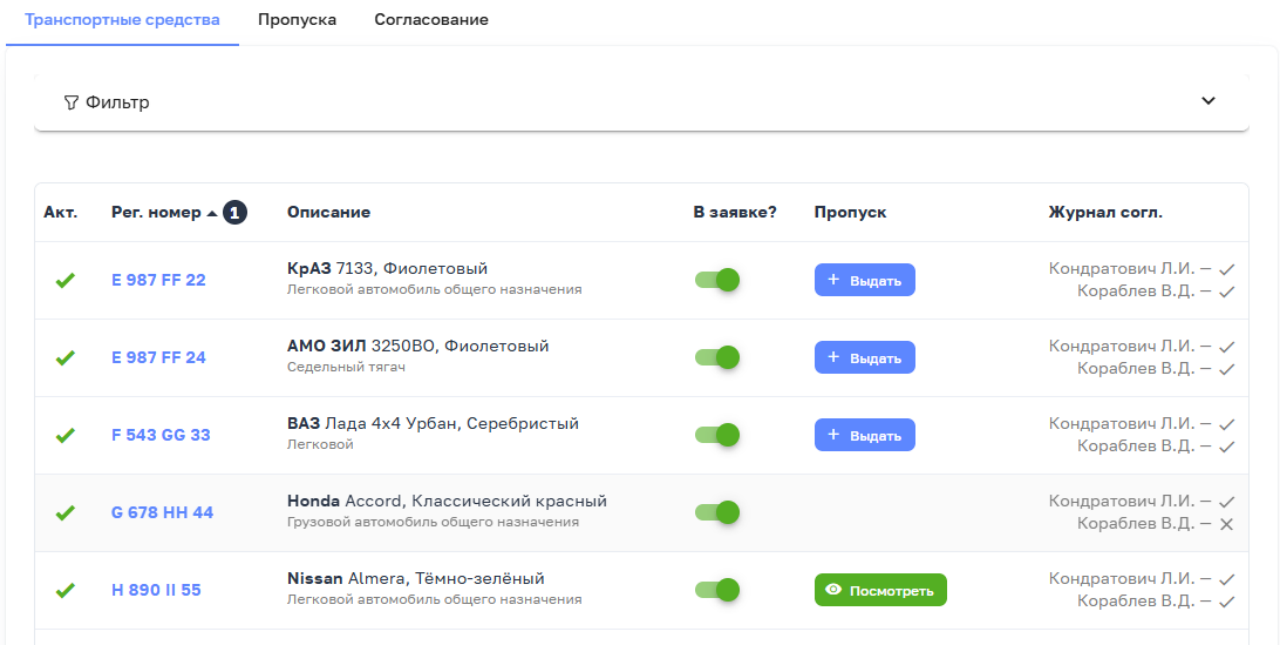


Рисунок 23

3. Состав заявки и пропуск (для Заявок на Материальный пропуск)

На этой вкладке (Рис. 24) осуществляется управление перечнем материального имущества. Доступны следующие функции:

— Управление перечнем имущества:

- Указание типа груза.
- Указание количества и единицы измерения.

— Выбор типа действия:

- Определение направления перемещения (ввоз или вывоз).

— Привязка к сотруднику и транспортному средству:

- Связь груза с конкретным сотрудником и транспортным средством, ответственными за перемещение.

— Добавление файла накладной:

- Возможность прикрепить файл с накладной для подтверждения груза.

— Указание номера накладной:

- Ввод номера накладной для идентификации и учета.

Эта вкладка позволяет детально описать состав заявки, связать его с ответственными лицами и транспортными средствами, а также прикрепить необходимые документы для оформления материального пропуска.

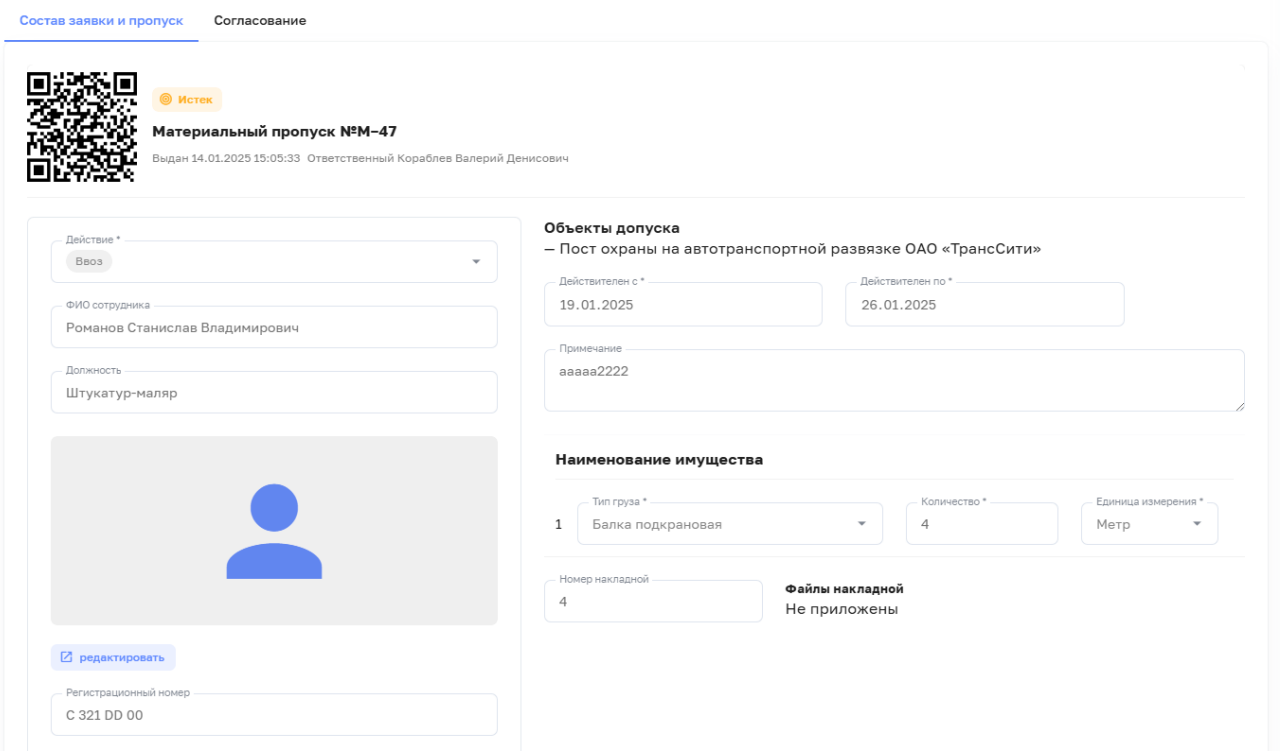


Рисунок 24

4. Пропуска (для Заявок не на Материальный пропуск)

— Отображается список пропусков, созданных по данной Заявке (Рис. 25).

— Вы можете просмотреть детали пропуска и, в зависимости от статуса Заявки, отредактировать поле Примечание.

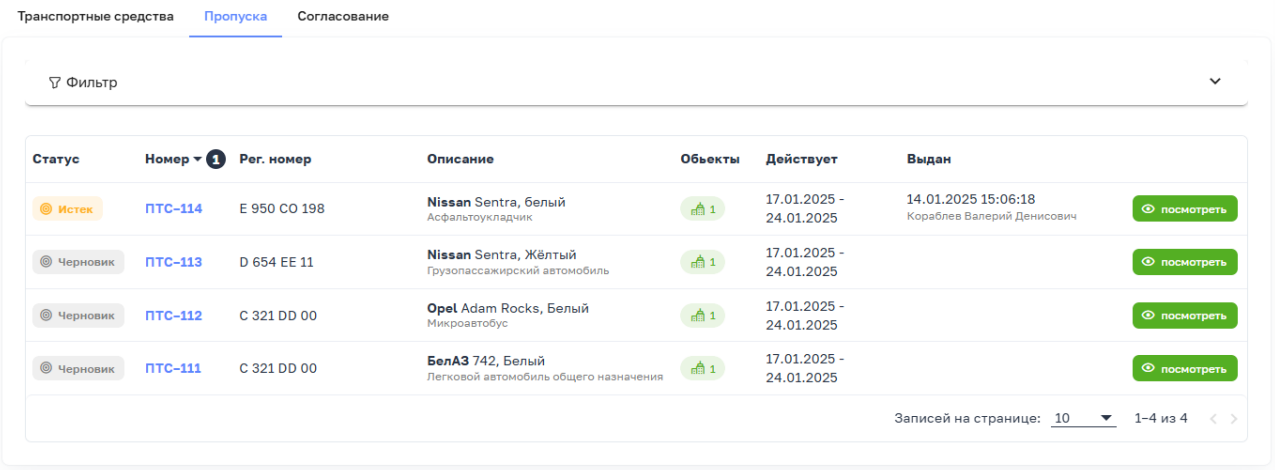


Рисунок 25

4. Согласование

— На этой вкладке настраивается процесс согласования Заявки между ответственными лицами (Рис. 26).

— Лист согласования – информационная панель, где отображаются решения каждого согласующего лица.

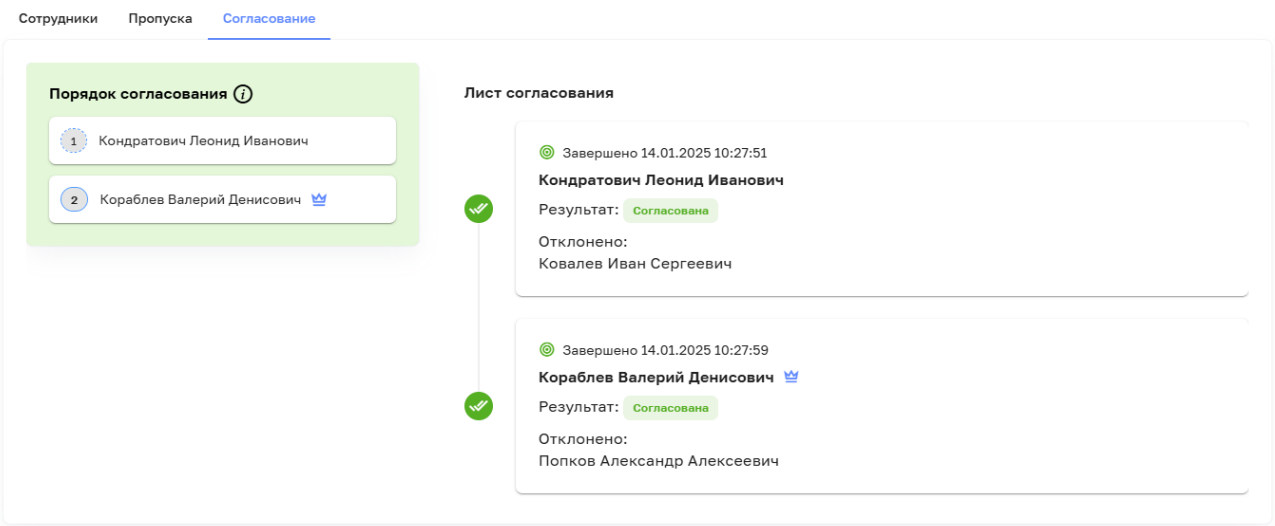


Рисунок 26

4.3.5. Запуск процесса согласования

Перед началом согласования убедитесь, что все необходимые сотрудники или транспортные средства включены в заявку и для них созданы черновики пропусков. Процесс согласования будет запущен только для этих позиций.

Шаги для запуска согласования:

1. Перейдите во вкладку Согласование в карточке заявки.
2. В левом блоке Порядок согласования (Рис. 27) выберите хотя бы одного согласующего из выпадающего списка доступных лиц.

— Последним в цепочке согласующих обязательно должен быть Финальный согласующий, который помечен иконкой Корона.

— Вы можете изменять порядок согласующих, перетаскивая их в нужной последовательности. Процесс согласования будет проходить в указанном вами порядке: от первого до финального согласующего.

— При необходимости вы можете сохранить порядок согласования как черновик.

3. Для запуска процесса нажмите кнопку «Отправить на согласование».

Уведомления и процесс согласования:

— После запуска процесса согласующему, чье решение ожидается в данный момент, придет уведомление на адрес электронной почты с запросом на согласование заявки.

— Пока заявка находится в статусе «На согласовании», редактирование ее данных невозможно.

Информация о процессе согласования:

— В правом блоке (Рис. 28) отображается ход согласования:

- Какие согласующие уже приняли решение, их статус и дата решения.

- У какого согласующего заявка ожидает рассмотрения в текущий момент.

— Во вкладке Сотрудники/ТС вы также можете увидеть решение каждого согласующего в столбце «Журнал согл.» (позиционно) (Рис. 29).

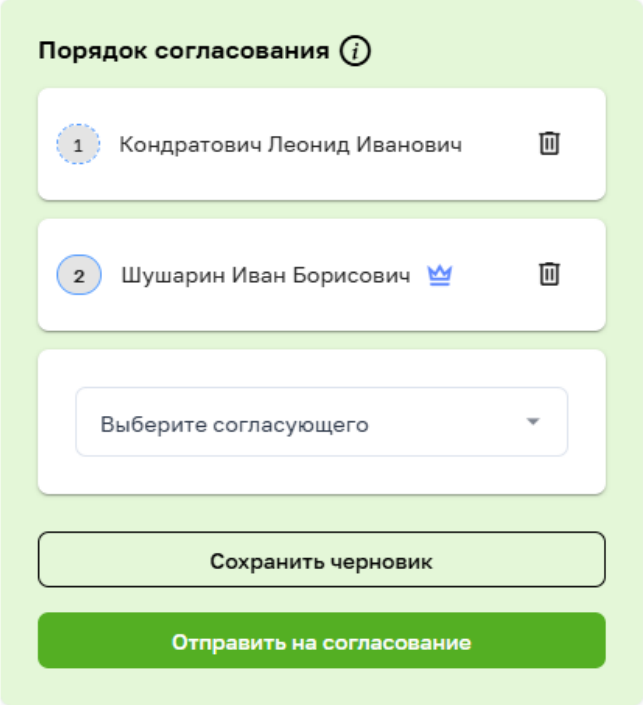


Рисунок 27

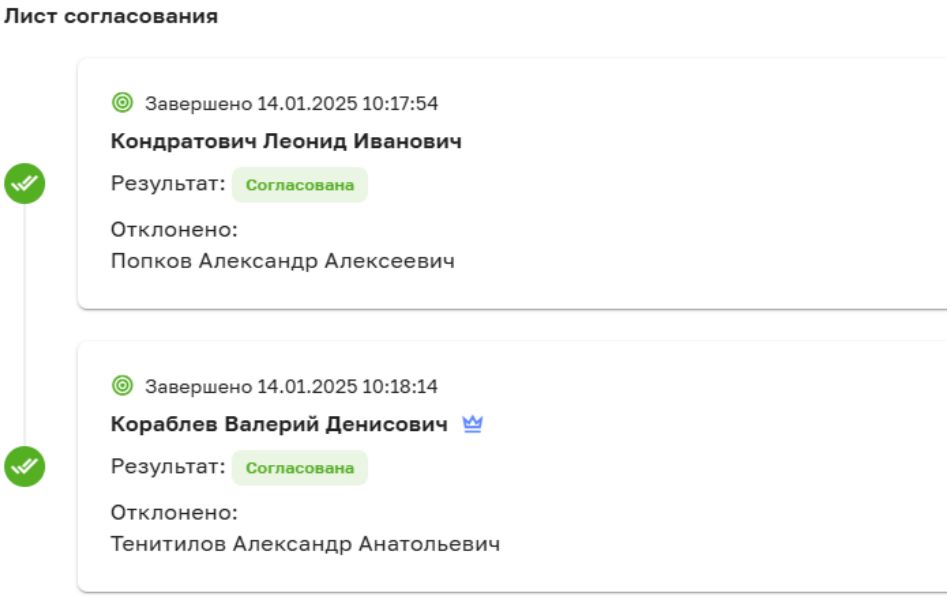


Рисунок 28

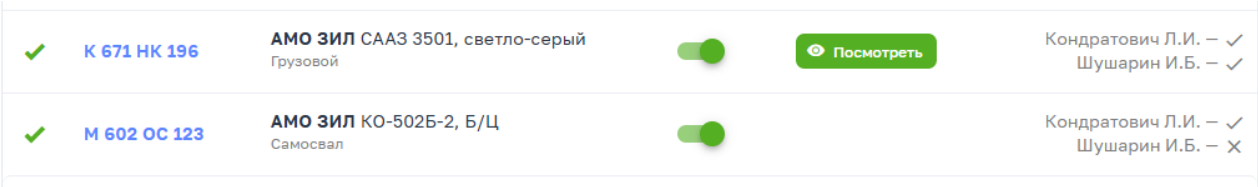


Рисунок 29

4.4. Заявки на согласование

4.4.1. Список заявок на согласование

В этом разделе отображается таблица с перечнем заявок, направленных на согласование (Рис. 30). В верхней части раздела расположена информационная панель, которая включает следующие данные:

— Всего заявок на согласовании – общее количество заявок, находящихся в процессе согласования.

— Ожидают вашего решения – количество заявок, по которым требуется ваше решение.

— Вы участник, но ваша очередь еще не подошла – заявки, в которых вы являетесь согласующим, но ваше решение пока не требуется.

Поля таблицы:

— Статус – текущий статус заявки.

— Дата заявки – дата создания заявки.

— Номер заявки – уникальный номер заявки.

— Тип пропуска – категория запрашиваемого пропуска.

— Организация – организация, подавшая заявку.

— Объекты ТБ – объекты безопасности, на которые запрашивается доступ.

— Файлы – прикрепленные к заявке документы.

— Согласующие – перечень лиц, участвующих в согласовании заявки.

— На согласовании – ФИО согласующего, чье решение ожидается в данный момент.

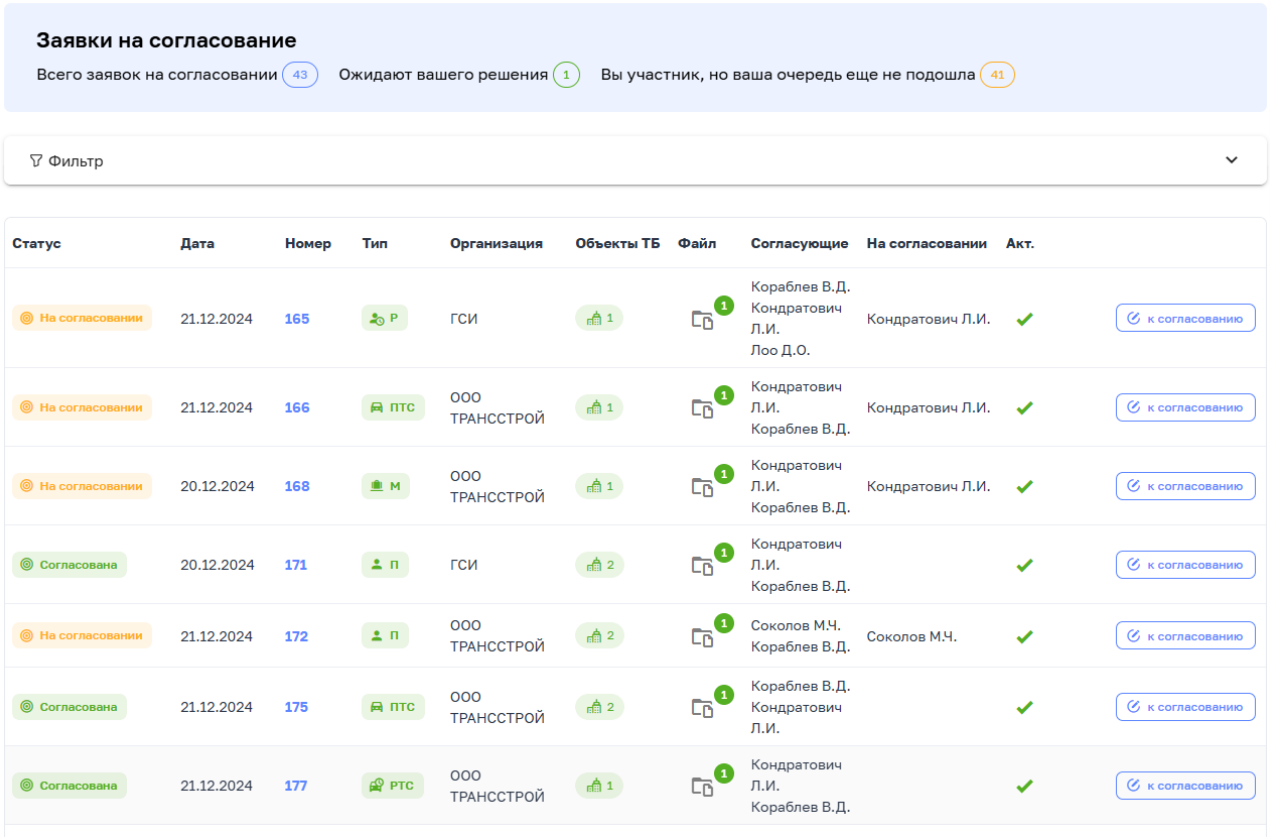


Рисунок 30

4.4.2. Просмотр заявки на согласование

Для просмотра заявки нажмите кнопку «К согласованию» или кликните по номеру заявки. Вы перейдете в карточку заявки, которая состоит из нескольких блоков:

Основной информационный блок

В верхней части карточки заявки отображаются основные данные (Рис. 31):

— Статус Заявки – текущее состояние Заявки.

— Тип пропуска – категория запрашиваемого пропуска.

— Даты пропуска – период действия пропуска.

— Номер и дата Заявки – уникальный номер и дата создания Заявки.

— Организация – организация, подавшая Заявку.

— Объекты ТБ – объекты безопасности, на которые запрашивается доступ.

— Согласующие лица – перечень лиц, ответственных за согласование заявки.

— Файлы – прикрепленные к Заявке документы или изображения.

— Активность Заявки.

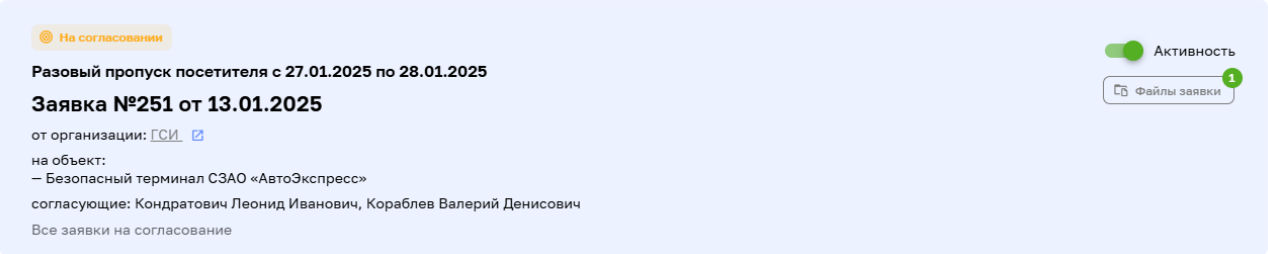


Рисунок 31

Вкладки карточки Заявки

Карточка Заявки также включает несколько вкладок, в зависимости от типа заявки:

1. Сотрудники (для Заявок на постоянный или разовый пропуск сотрудника)

— Отображается список сотрудников организации направленных на согласование (Рис. 32).

— Поля таблицы:

- Фотография сотрудника (или системная иконка, если фото отсутствует).
- Активность сотрудника в Системе.
- ФИО и должность.

- Тип документа, удостоверяющего личность, его серия и номер.
- Решение согласования по каждому согласующему.

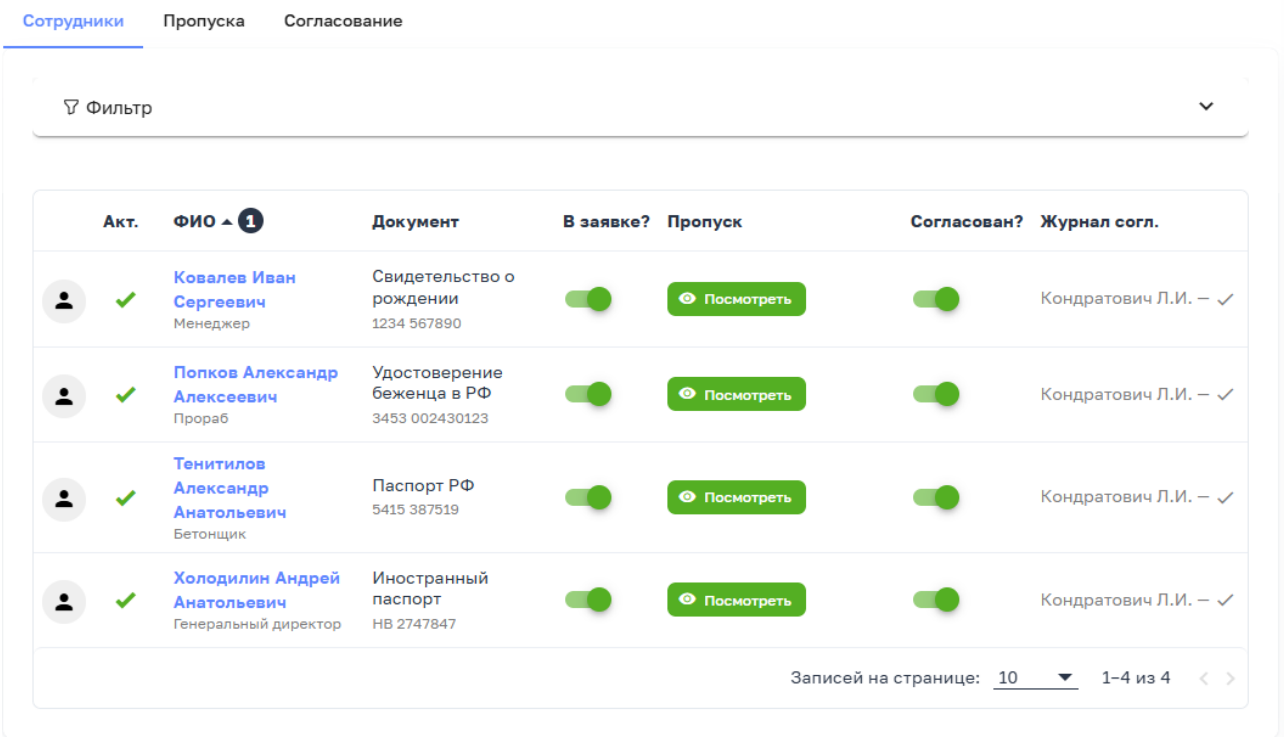


Рисунок 32

2. Транспортные средства (для Заявок на пропуск для транспорта или разовый проезд)

— Отображается список транспортных средств организации (Рис. 33).

— Поля таблицы:

- Активность ТС в Системе.
- Регистрационный номер ТС.
- Описание ТС: марка, модель, цвет, тип.
- Решение согласования по каждому согласующему.

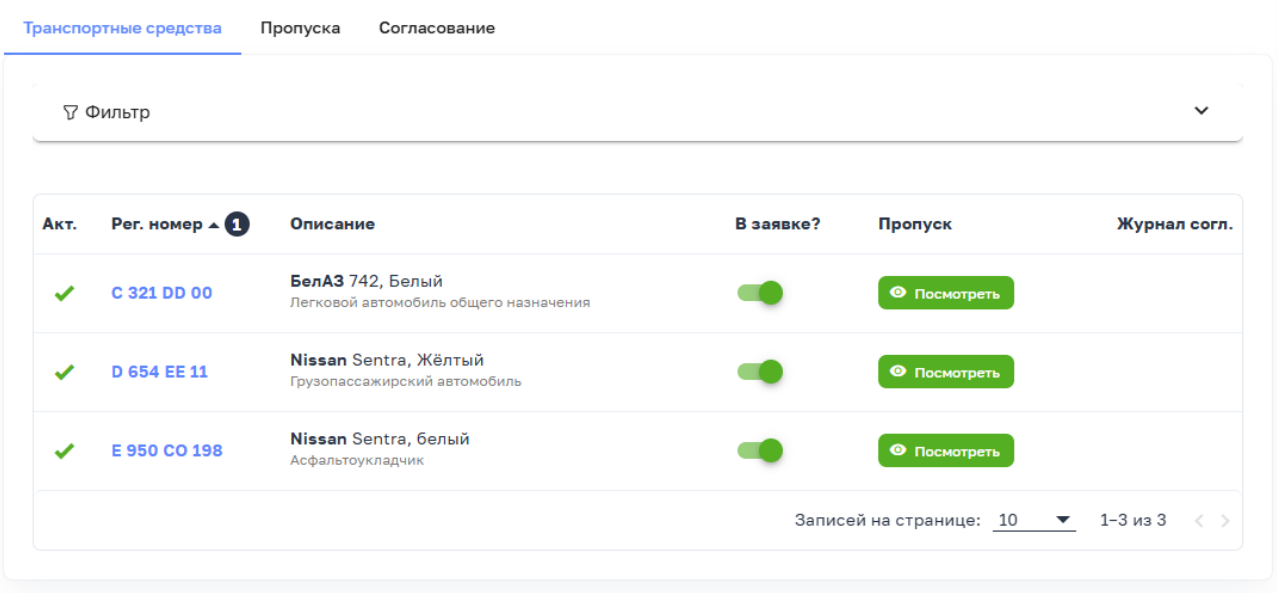


Рисунок 33

3. Состав заявки и пропуск (для Заявок на Материальный пропуск)

Эта вкладка (Рис. 34) содержит детальную информацию о составе имущества, указанного в заявке, а также о связи с ответственными сотрудниками и транспортными средствами.

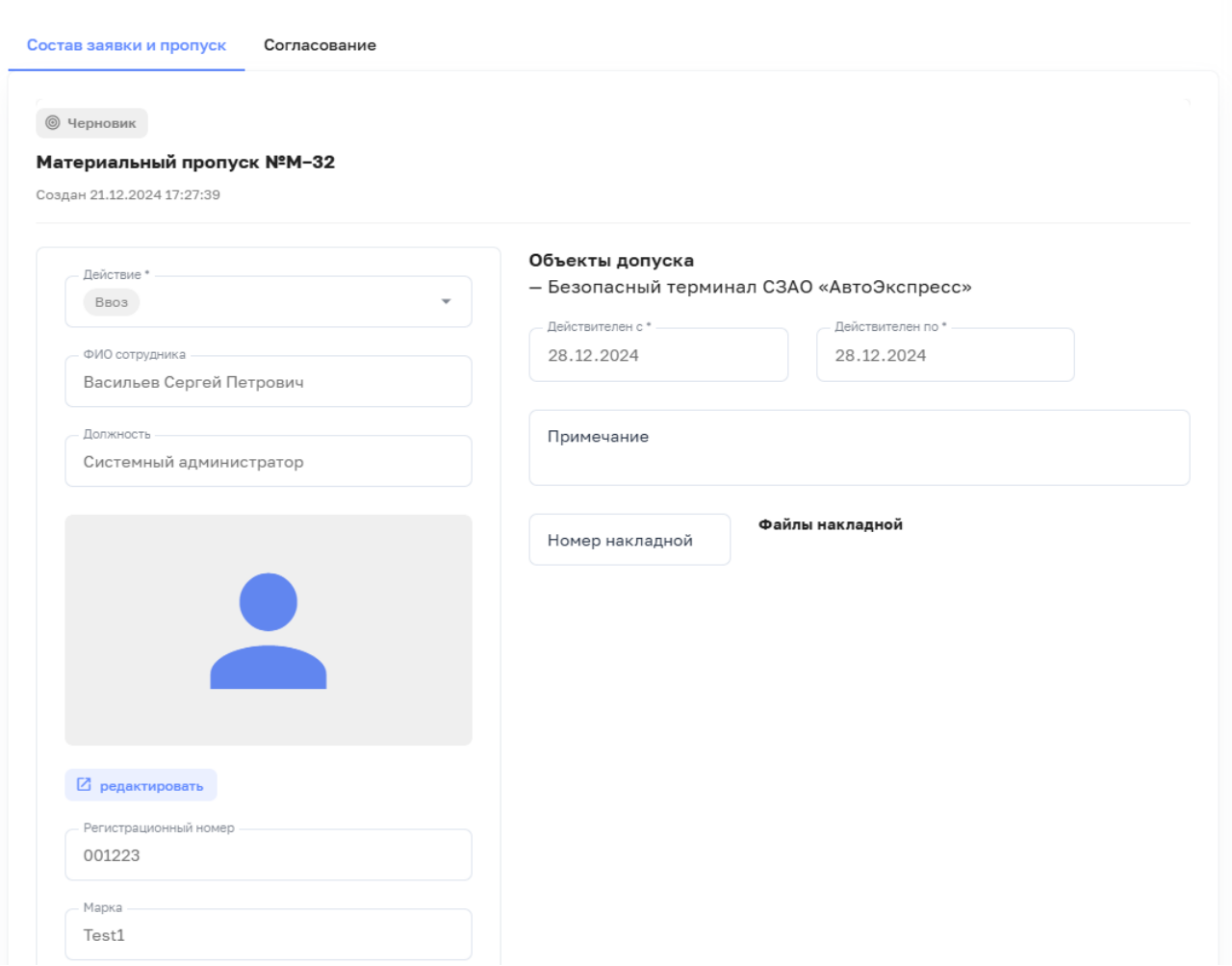


Рисунок 34

4. Пропуска (для Заявок не на Материальный пропуск)

— Отображается список черновиков пропусков, созданных по данной Заявке (Рис. 35).

— Вы можете просмотреть детали пропуска.

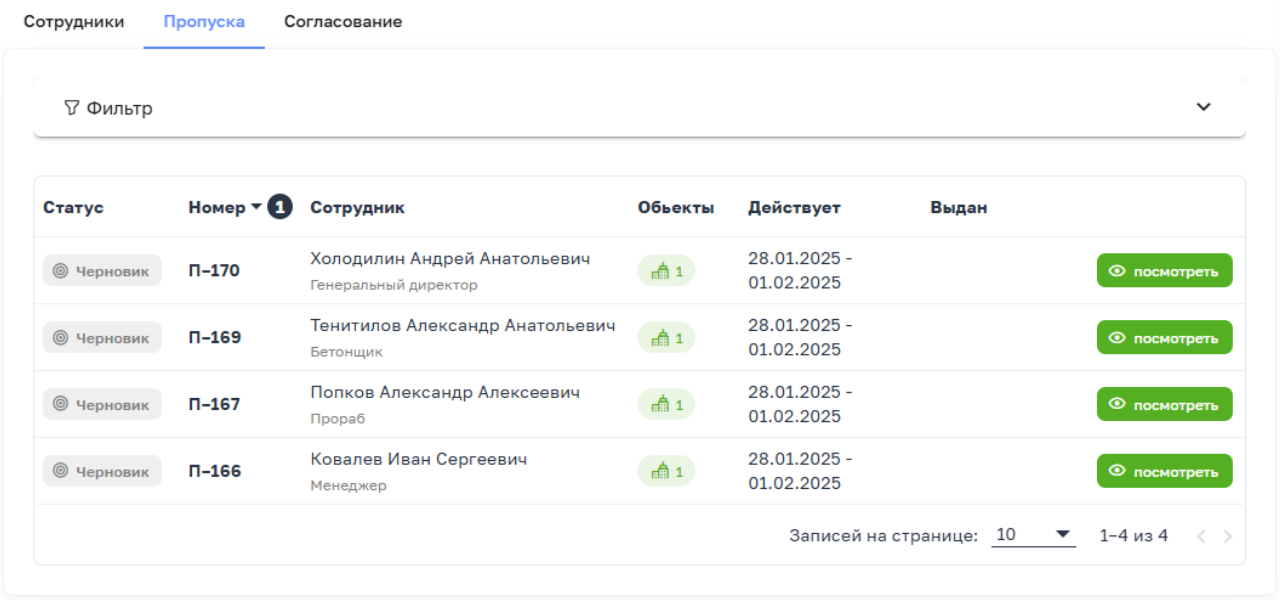


Рисунок 35

4. Согласование

На этой вкладке отображается порядок согласования Заявки между ответственными лицами и лист согласования (Рис. 36) – это информационная панель, на которой представлены решения всех согласующих лиц. Здесь можно увидеть, кто уже принял решение, его статус (согласовано/отклонено) и дату, а также кто является следующим согласующим в очереди.

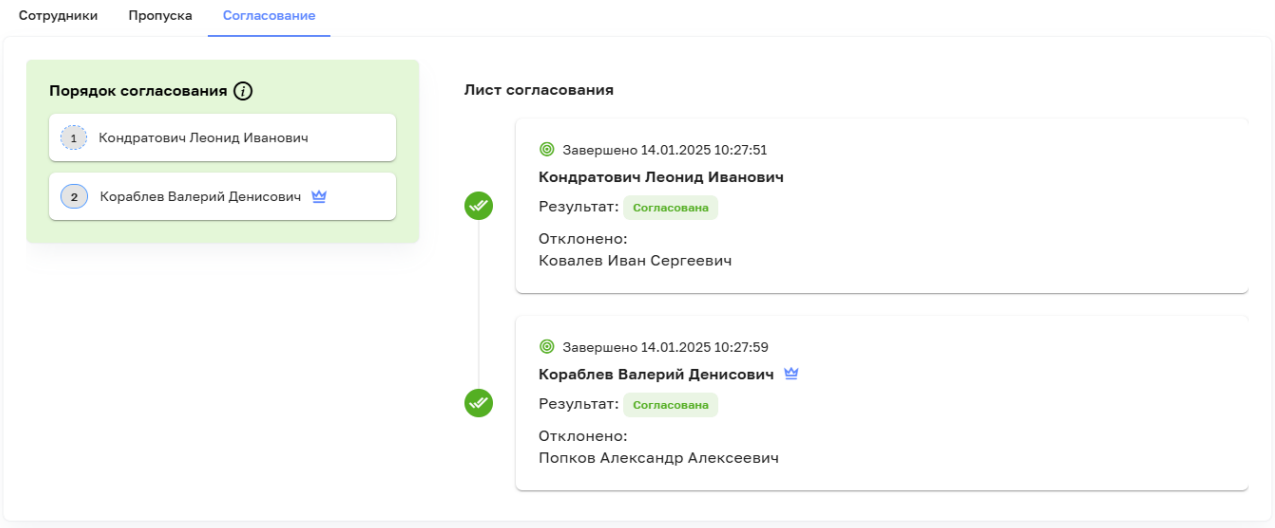


Рисунок 36

4.4.3. Участие в процессе согласования от лица согласующего

Если вам необходимо согласовать заявку, выполните следующие шаги:

— Перейдите в общий список заявок на согласование и найдите нужную заявку, например, с помощью фильтров.

— Для заявок, не связанных с оформлением Материального пропуска:

  ○ Откройте карточку заявки и перейдите во вкладку Сотрудники/ТС (Рис. 37).

  ○ В столбце «Согласован?» для каждой позиции (сотрудника или ТС) переключите выключатель в нужное положение (согласовано или отклонено).

— В блоке «Ваше решение по заявке» (Рис. 37):

  ○ Введите примечание, если это необходимо.

  ○ Нажмите кнопку «Согласовать», чтобы подтвердить свое решение.

— Если вы хотите отклонить заявку целиком, нажмите кнопку «Отклонить целиком» в том же блоке.

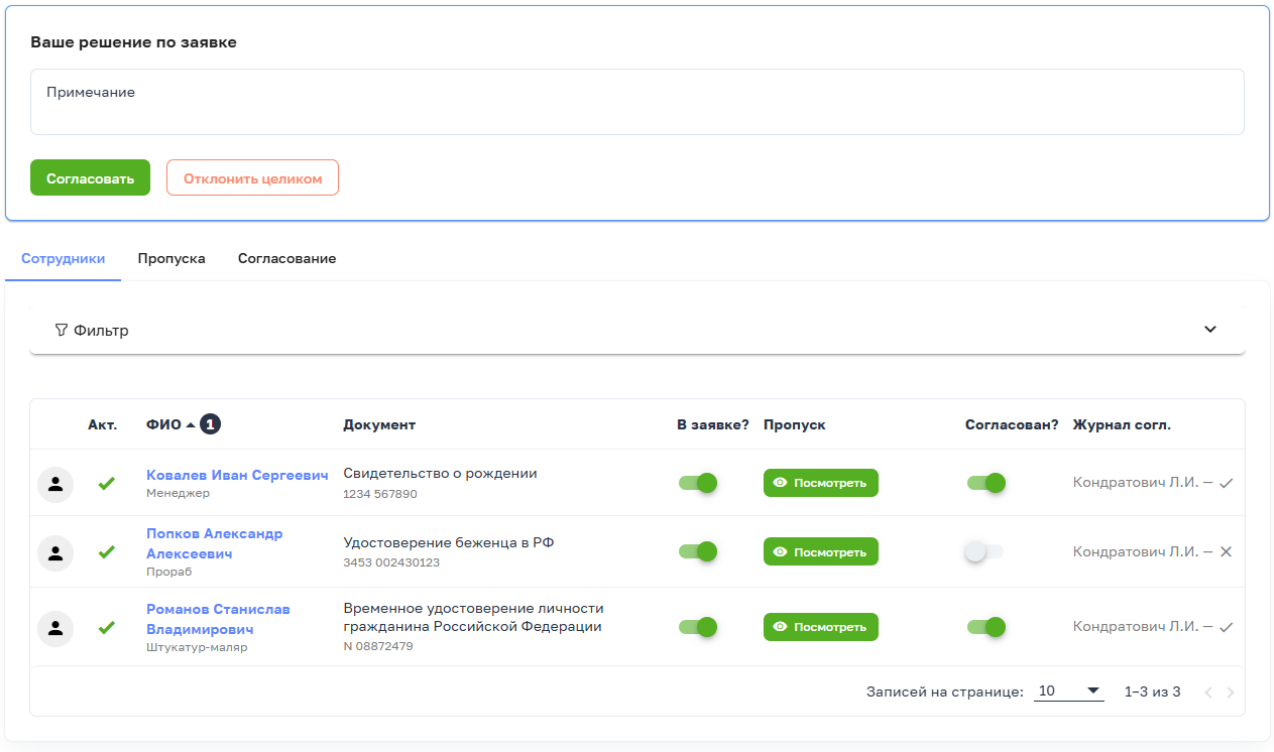


Рисунок 37

4.5. Пропуска

4.5.1. Типы пропусков

— Постоянный пропуск сотрудника – предоставляет сотруднику долгосрочный доступ на объект.

— Разовый пропуск сотрудника – выдается для однократного доступа сотрудника на объект.

— Пропуск на транспорт – разрешает въезд/выезд транспортного средства на территорию объекта.

— Разовый пропуск на проезд – предоставляет транспортному средству право однократного проезда на объект.

— Материальный пропуск – оформляется для перемещения материального имущества (груза) на объект или с объекта.

4.5.2. Принцип формирования номера пропуска

Номер пропуска в Системе формируется по определенному принципу, который включает в себя идентификатор типа пропуска и уникальный числовой код. Это позволяет легко идентифицировать тип пропуска и его порядковый номер в Системе.

Формат номера пропуска:

— Идентификатор типа пропуска: Буквенный код, который указывает на тип пропуска.

— Числовой код: Уникальный порядковый номер, который генерируется Системой автоматически.

Примеры номеров пропусков:

- П-178 – Постоянный пропуск сотрудника с номером 178.
- Р-178 – Разовый пропуск сотрудника с номером 178.
- ПТС-178 – Пропуск на транспорт с номером 178.
- РТС-178 – Разовый пропуск на проезд с номером 178.
- М-178 – Материальный пропуск с номером 178.

Особенности формирования:

- Уникальность числового кода:

Числовой код (например, 178) может повторяться для разных типов пропусков. Например, пропуска П-178 и РТС-178 могут существовать одновременно, так как их идентификаторы типов различаются. Уникальность номера пропуска обеспечивается за счет комбинации идентификатора типа и числового кода.

- Автоматическая генерация:

Числовой код генерируется Системой автоматически при создании пропуска. Нумерация начинается с 1 и увеличивается последовательно для каждого нового пропуска.

- Идентификаторы типов пропусков:

Каждый тип пропуска имеет свой уникальный идентификатор, который используется в номере пропуска:

  - П – Постоянный пропуск сотрудника.
  - Р – Разовый пропуск сотрудника.
  - ПТС – Пропуск на транспорт.
  - РТС – Разовый пропуск на проезд.
  - М – Материальный пропуск.

4.5.3. Статусы пропусков

- Черновик – пропуск создан, но еще не оформлен или не выдан.

— Действителен – пропуск активен и предоставляет доступ в соответствии с указанными параметрами.

— Аннулирован – пропуск отозван или отменен до истечения срока действия.

— Истек – срок действия пропуска завершен.

— Выдан – пропуск оформлен и передан владельцу.

— Возвращен – пропуск возвращен в Систему после использования или отзыва.

— Не восстановлен – пропуск утерян или поврежден, и его восстановление невозможно.

4.5.4. Список пропусков

Реестр пропусков в Системе разделен на несколько подразделов в зависимости от типа пропуска. Каждый подраздел содержит таблицу с информацией о пропусках, где отображаются ключевые данные для удобного поиска, сортировки и управления. Ниже приведено описание каждого подраздела и полей таблицы.

1. Реестры пропусков на транспорт (постоянные и разовые)

Эти разделы содержит информацию о пропусках, выданных для транспортных средств (Рис. 38).

Поля таблицы:

— Статус – текущий статус пропуска (например, «Действителен», «Аннулирован»).

— Номер – уникальный номер пропуска.

— Организация – организация, на которую зарегистрирован пропуск.

— Заявка – номер заявки, на основании которой был выдан пропуск.

— Рег. номер – регистрационный номер транспортного средства.

— Описание – дополнительная информация о транспортном средстве (марка, модель, цвет и т.д.).

— Объекты – количество объектов, на которые распространяется действие пропуска.

— Действует – дата начала и окончания действия пропуска.

— Выдан – дата выдачи пропуска.

— Кнопка просмотра пропуска.

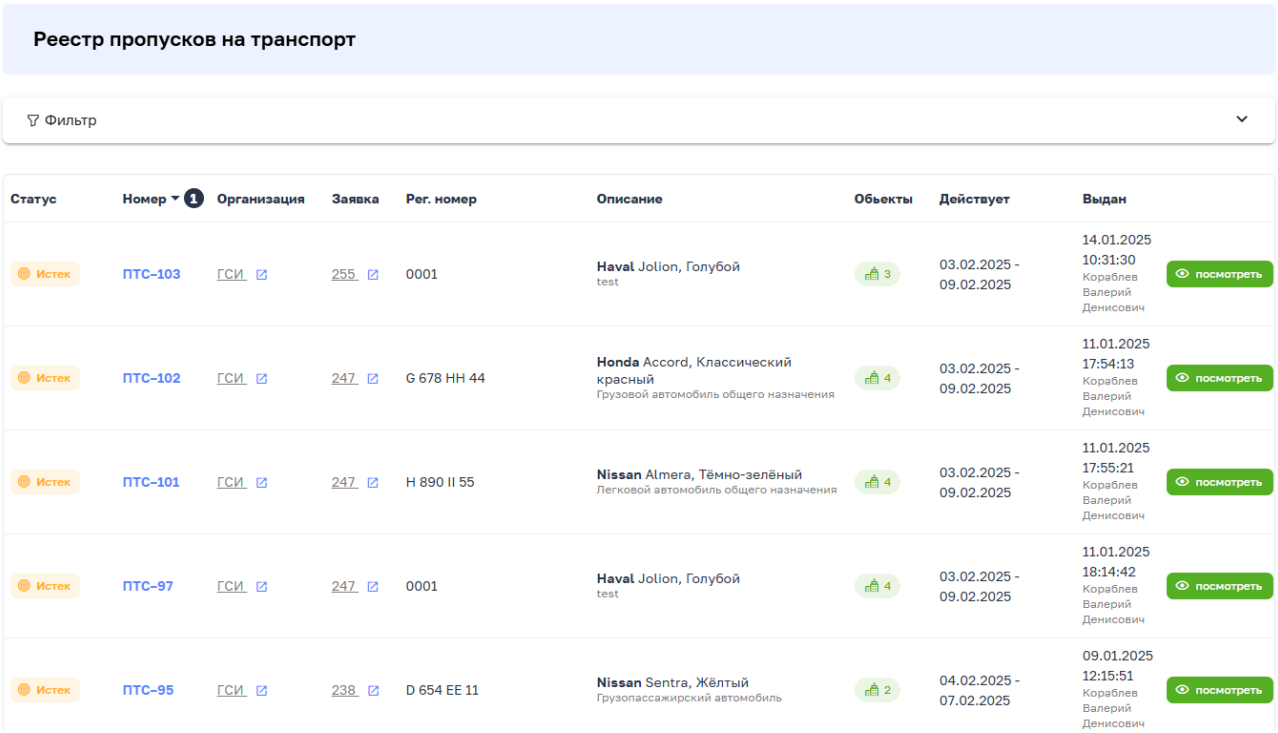


Рисунок 38

2. Реестры пропусков сотрудников (постоянные и разовые)

Эти разделы содержит информацию о пропусках, выданных сотрудникам (Рис. 39).

Поля таблицы:

— Статус – текущий статус пропуска.

— Номер – уникальный номер пропуска.

— Организация – организация, к которой относится сотрудник.

— Заявка – номер заявки, на основании которой был выдан пропуск.

— Сотрудник – ФИО сотрудника, на которого выдан пропуск и его должность.

— Объекты – количество объектов, на которые распространяется действие пропуска.

— Действует – дата начала и окончания действия пропуска.

— Выдан – дата выдачи пропуска.

— Кнопка просмотра пропуска.

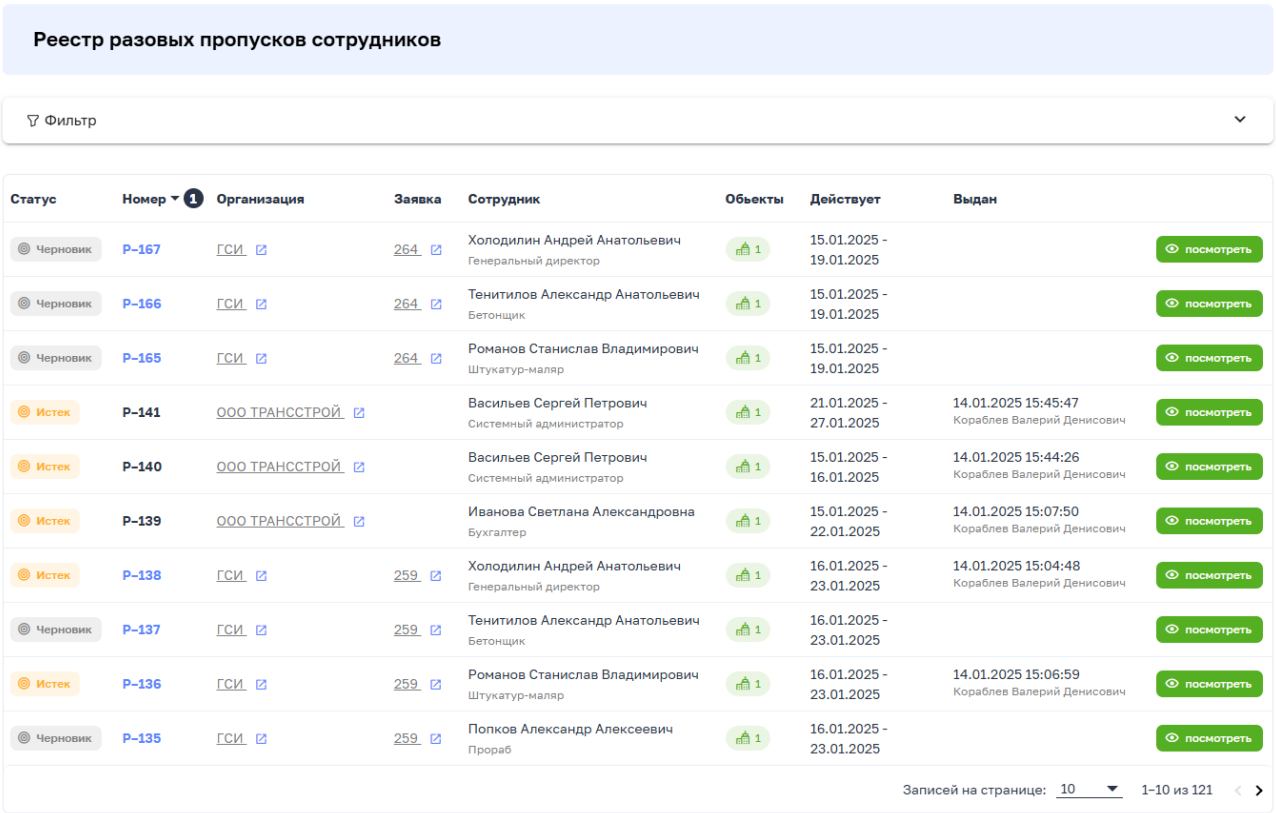


Рисунок 39

3. Реестр материальных пропусков

Этот раздел содержит информацию о пропусках, выданных для перемещения материального имущества (Рис. 40).

Поля таблицы:

— Статус – текущий статус пропуска.

— Номер – уникальный номер пропуска.

— Организация – организация, на которую зарегистрирован пропуск.

— Заявка – номер заявки, на основании которой был выдан пропуск.

— Сотрудник – ФИО сотрудника, ответственного за перемещение груза.

— Рег. номер – регистрационный номер транспортного средства, используемого для перевозки.

— Описание – описание транспортного средства (тип, марка, модель, цвет).

— Объект – объект, на который распространяется действие пропуска.

— Действует – дата начала и окончания действия пропуска.

— Выдан – дата выдачи пропуска.

— Кнопка просмотра пропуска.

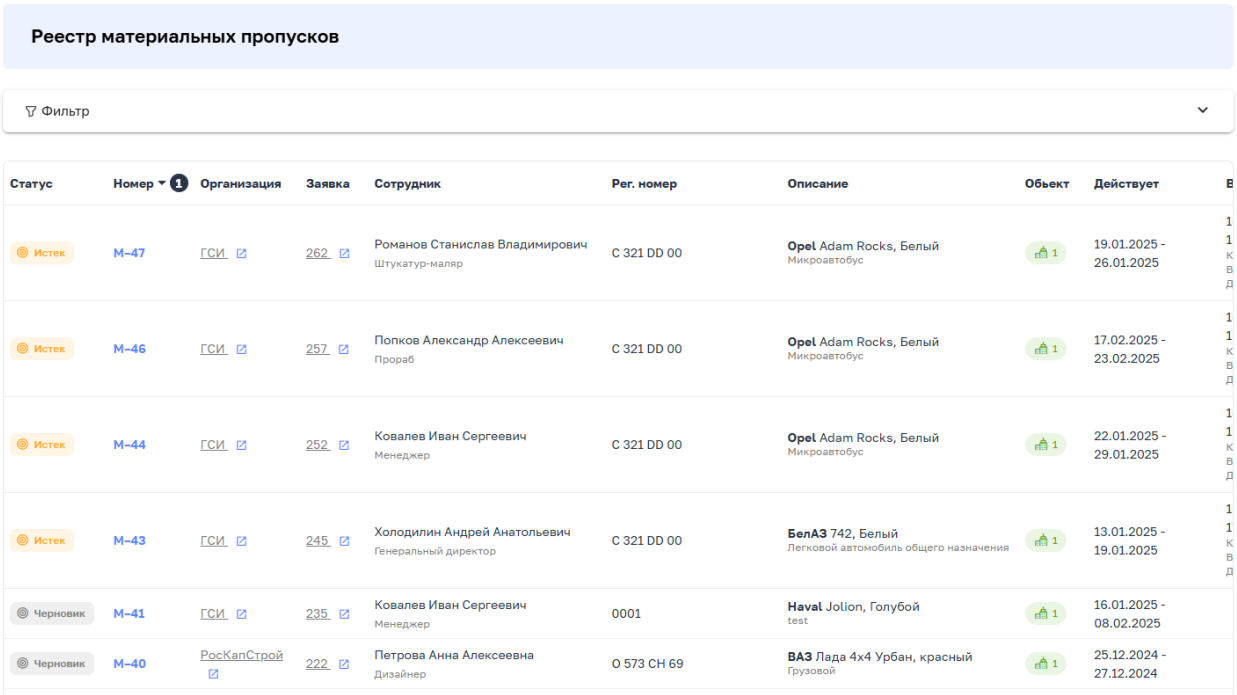


Рисунок 40

4.5.5. Создание пропуска по заявке

— При включении сотрудника или транспортного средства (ТС) в заявку Система автоматически создает черновик пропуска.

— Для материальных пропусков черновик создается сразу при формировании заявки.

— Другого способа создания пропусков по заявке не предусмотрено.

4.5.6. Создание разовых пропусков без заявки

Данный тип пропуска можно создать только для сотрудников или ТС.

Чтобы создать разовый пропуск:

— Перейдите в раздел Список сотрудников или Список ТС.

— Найдите нужного сотрудника или транспортное средство.

— В карточке или общем списке нажмите кнопку «Выдать разовый пропуск на проезд» (Рис. 41).

— В открывшейся форме (Рис. 42) укажите Объект допуска (можно выбрать только один объект). Заполните период действия пропуска, указав даты «с» и «по». При необходимости добавьте примечание к пропуску.

— Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы завершить создание разового пропуска.



Рисунок 41

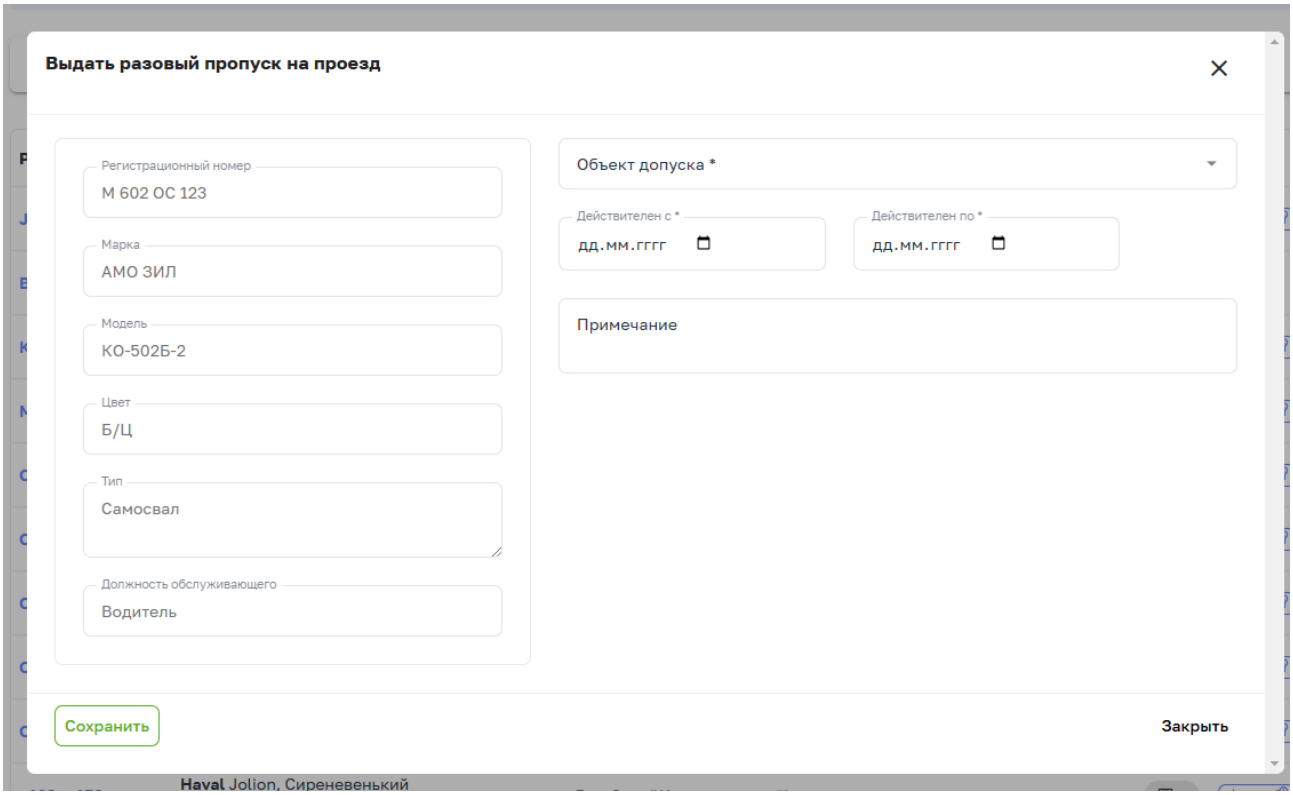


Рисунок 42

4.5.7. Просмотр пропуска

Просмотр информации о пропуске доступен везде в интерфейсе Системы, где указан его номер. При нажатии на номер пропуска открывается модальное окно (Рис. 43), содержащее детальную информацию о пропуске. Это окно позволяет просматривать данные, редактировать их (если это разрешено), а также выполнять дополнительные действия с пропуском.

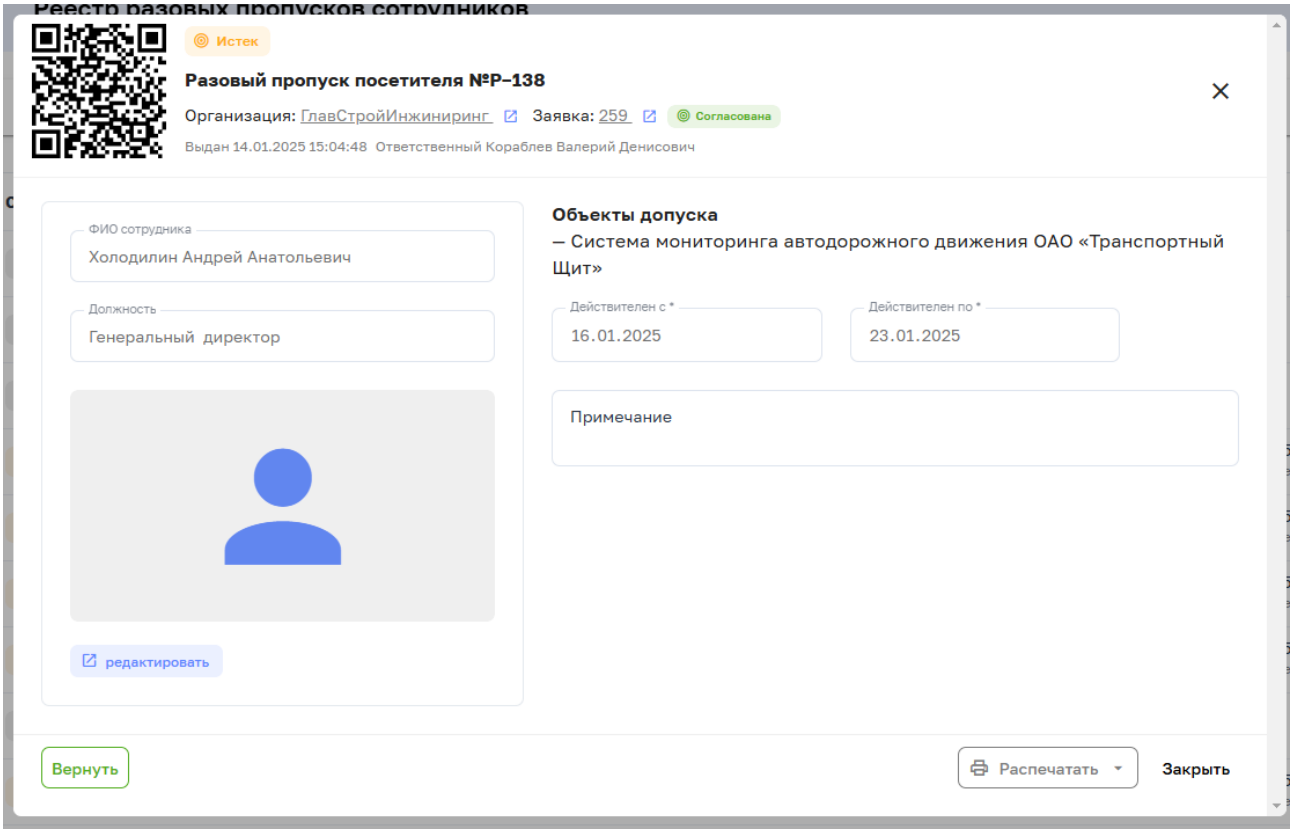


Рисунок 43

Основные элементы модального окна:

- QR-код:
  - Если пропуск не находится в статусе «Черновик», в верхней части окна отображается QR-код, содержащий закодированные данные о пропуске.
- Заголовок:
  - Отображается текущий статус пропуска (например, «Действителен», «Аннулирован» и т.д.) с использованием цветового индикатора.
  - Указывается тип пропуска (например, «Постоянный пропуск сотрудника», «Пропуск на транспорт» и т.д.).
  - Если пропуск связан с заявкой, отображается номер заявки и ее статус.
- Информация о пропуске:

- Организация: Название организации, на которую зарегистрирован пропуск.
- Объекты допуска: Перечень объектов, на которые распространяется действие пропуска.
- Действителен с/по: Период действия пропуска.
- Примечание: Дополнительная информация о пропуске.

— Детали пропуска (в зависимости от типа):
- Для сотрудников: Отображается информация о сотруднике (ФИО, должность, фотография, тип документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты).
- Для транспортных средств: Отображается информация о ТС (регистрационный номер, марка, модель, цвет и тип).
- Для материальных пропусков: Отображается информация о грузе (тип, количество, единицы измерения), а также прикрепленные файлы накладной.

— Файлы накладной (для материальных пропусков):
- Если к пропуску прикреплены файлы накладной, они отображаются в виде списка с возможностью скачивания.
- Если файлы отсутствуют, отображается соответствующее уведомление.

— Действия с пропуском:
- В зависимости от статуса пропуска и прав пользователя доступны следующие действия:
  - Выдать: Для пропусков в статусе «Черновик».
  - Аннулировать: Для действующих пропусков.
  - Восстановить: Для аннулированных пропусков.
  - Вернуть: Для пропусков с истекшим сроком действия.
  - Сохранить: Для сохранения изменений в черновике пропуска.

- Удалить: Для удаления черновика пропуска.
- Распечатать: Для печати пропуска.

— Закрытие окна:

- В правом верхнем углу окна находится кнопка для закрытия модального окна.

Особенности работы с модальным окном:

— Редактирование данных: Если пропуск находится в статусе «Черновик», пользователь может редактировать его данные (например, период действия, примечание, объекты допуска).

— Интеграция с заявками: Если пропуск создан на основе заявки, отображается ссылка на заявку с возможностью перехода к ее просмотру.

— Автоматическое обновление: При внесении изменений или выполнении действий данные в окне обновляются автоматически.

Пример использования:

— Пользователь нажимает на номер пропуска в списке.

— Открывается модальное окно с детальной информацией о пропуске.

— Если пропуск находится в статусе «Черновик», пользователь может внести изменения и сохранить их.

— Если пропуск активен, пользователь может аннулировать его или распечатать.

— После завершения работы с пропуском пользователь закрывает окно.

4.5.8. Действия с пропусками

В Системе предусмотрены различные действия с пропусками, которые могут быть выполнены в зависимости от их текущего статуса и типа. В модальном окне просмотра пропуска действия с пропуском доступны в нижней части окна (Рис. 44). Эта панель содержит кнопки для выполнения различных операций с пропуском.

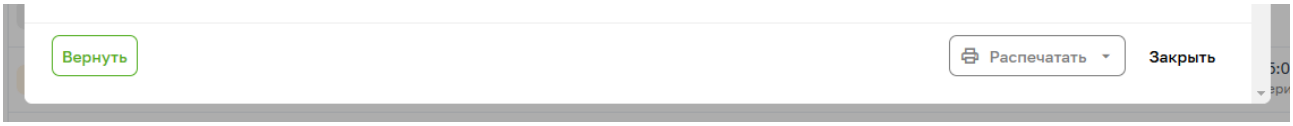


Рисунок 44

Ниже приведено описание доступных действий:

— **Выдать пропуск**

Условие: Пропуск находится в статусе «Черновик», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Согласована».

Действие: Пропуск переводится в статус «Выдан» и становится активным.

Особенности:

Для пропусков на транспортные средства (ТС) перед выдачей необходимо выбрать сотрудника, ответственного за использование пропуска.

Для других типов пропусков выдача происходит автоматически.

— **Распечатать пропуск**

Условие: Пропуск находится в статусе «Действителен», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Согласована».

Действие: Открывается модальное окно отправки пропуска на печать.

— **Аннулировать пропуск**

Условие: Пропуск находится в статусе «Действителен», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Согласована».

Действие: Пропуск переводится в статус «Аннулирован» и теряет свою действительность.

Особенности: Аннулирование может быть выполнено в случае утери пропуска, нарушения правил его использования или других причин.

— **Восстановить пропуск**

Условие: Пропуск находится в статусе «Аннулирован», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Согласована».

Действие: Пропуск восстанавливается и переводится в статус «Действителен».

Особенности: Восстановление возможно только для аннулированных пропусков.

— Вернуть пропуск

Условие: Пропуск находится в статусе «Истек», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Согласована».

Действие: Пропуск переводится в статус «Возвращен».

Особенности: Возврат пропуска выполняется после истечения его срока действия.

— Сохранить пропуск

Условие: Пропуск находится в статусе «Черновик», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Новая».

Действие: Сохраняет текущие изменения в пропуске без изменения его статуса.

Особенности: Используется для сохранения данных перед отправкой на согласование или выдачу.

— Удалить пропуск

Условие: Пропуск находится в статусе «Черновик», и заявка, на основании которой он создан, имеет статус «Новая».

Действие: Пропуск удаляется из Системы.

Особенности: Удаление возможно только для пропусков, которые не были выданы или согласованы.

Особенности работы с действиями:

— Зависимость от статуса заявки: Некоторые действия доступны только при определенном статусе заявки, на основании которой был создан пропуск.

— Интеграция с заявками: Для пропусков, созданных по заявкам, доступность действий зависит от статуса заявки (например, выдача пропуска возможна только при согласованной заявке).

— Уведомления: При выполнении действий Система может отправлять уведомления ответственным лицам.

4.5.9. Быстрый поиск пропусков

В верхней панели Системы доступна функция «Найти пропуск», которая позволяет быстро находить пропуски по ключевым параметрам. Это удобный инструмент для оперативного поиска информации без необходимости перехода в конкретные разделы реестра пропусков.

Как работает быстрый поиск:

— Кнопка «Найти пропуск»:
  - В верхней панели Системы нажмите кнопку «Найти пропуск».
  - Откроется поле для ввода данных (Рис. 9).

— Параметры поиска:
  - Введите один из следующих параметров:
    - Номер пропуска – уникальный идентификатор пропуска, например, П-186.
    - ФИО сотрудника – фамилия, имя и отчество сотрудника, на которого выдан пропуск.
    - Регистрационный номер ТС – номер транспортного средства, связанного с пропуском.

— Результаты поиска:
  - После ввода данных Система автоматически выполнит поиск и отобразит результаты.
  - Если пропуск найден, Система перенаправит в сводный реестр пропусков (Рис. 45), где будут отображены все подходящие результаты.

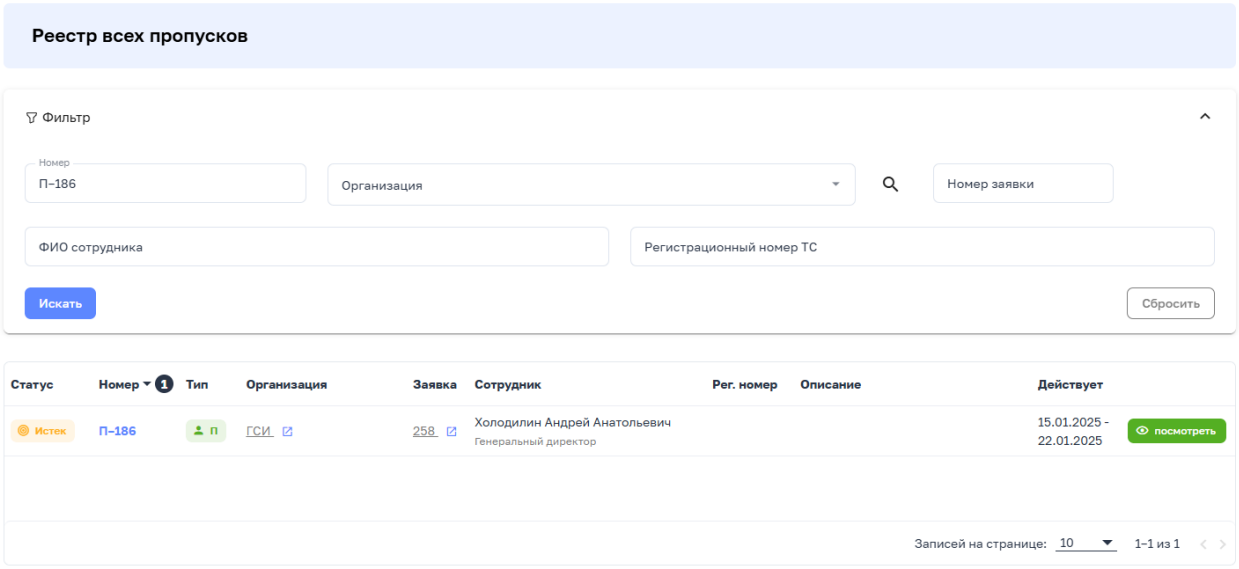


Рисунок 45

4.6. Сотрудники (Организации)

4.6.1. Список сотрудников

Раздел предназначен для просмотра и управления данными о сотрудниках организаций, зарегистрированных в Системе. В этом разделе отображается таблица с информацией о сотрудниках, их организациях, количестве активных пропусков и статусе активности (Рис. 46).

Основные элементы таблицы:

— Фотография сотрудника – фотография сотрудника, если фотография не загружена в Систему, то отображается системная иконка.

— ФИО сотрудника – ФИО сотрудника и его должность. ФИО является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка сотрудника.

— Организация – название организации, к которой относится сотрудник. Ее название также является ссылкой для перехода в карточку организации.

— Акт. пропуска – количество активных пропусков, выданных сотруднику. Если у сотрудника есть активные пропуска, их количество выделяется цветом (например, зеленым). Рядом с количеством пропусков

находится кнопка для добавления нового разового пропуска сотруднику (если сотрудник активен и у пользователя есть права на редактирование).

— Акт. – статус активности сотрудника: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Действия – в последнем столбце находится кнопка «Редактировать», которая позволяет перейти в карточку сотрудника для внесения изменений.

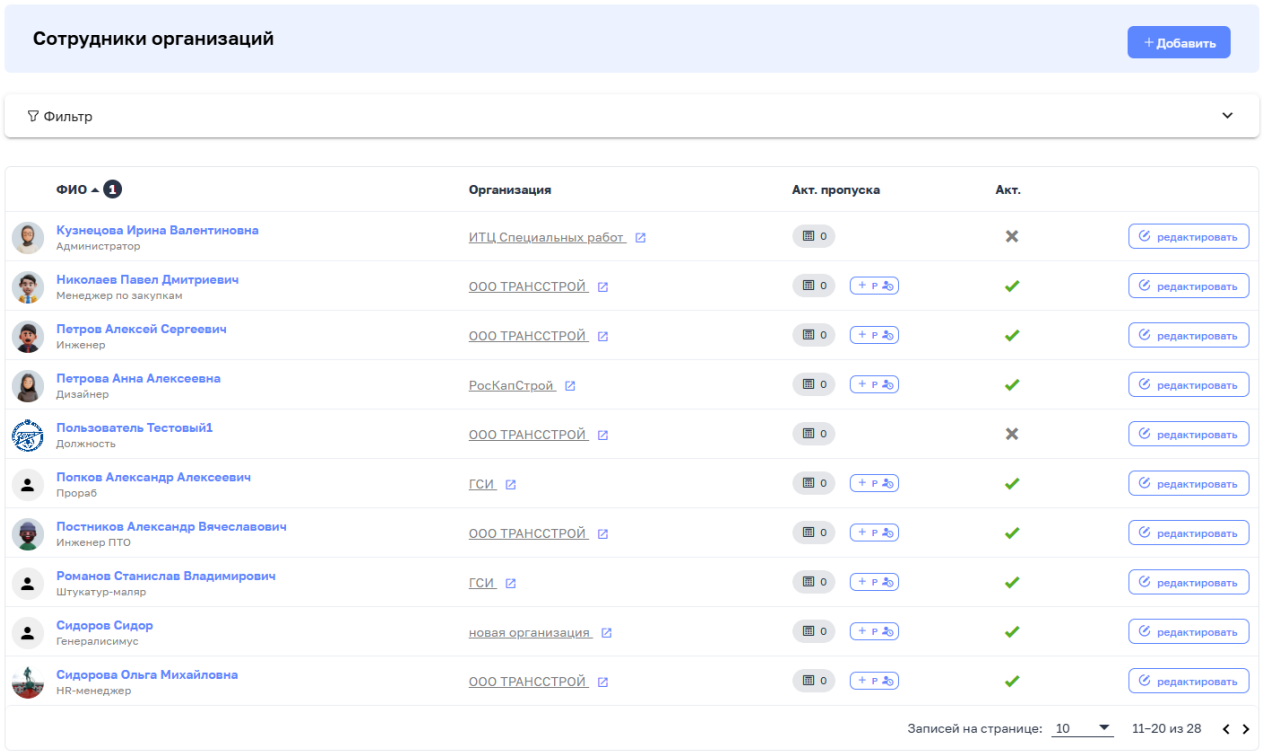


Рисунок 46

4.6.2. Добавление, просмотр, редактирование сотрудника

Этот раздел предназначен для управления данными о сотрудниках организаций (Рис. 47). В зависимости от прав пользователя, доступны следующие функции:

— Добавление нового сотрудника.

— Просмотр информации о сотруднике.

— Редактирование данных сотрудника.

— Выдача разового пропуска.

Навигация и хлебные крошки:

В верхней части страницы отображаются хлебные крошки, которые помогают пользователю ориентироваться в Системе. В хлебных крошках добавляется ссылка на список всех сотрудников этой организации.

Вкладки:

Раздел разделен на несколько вкладок для удобства работы:

— Данные: Основная информация о сотруднике (ФИО, должность, организация, контактные данные, документы, фотография).

— Постоянные пропуска: Список постоянных пропусков, выданных сотруднику. Отображается количество активных пропусков.

— Разовые пропуска: Список разовых пропусков, выданных сотруднику. Отображается количество активных пропусков.

Действия с пропусками:

— В правом верхнем углу страницы доступна кнопка «Выдать разовый пропуск», которая позволяет быстро создать новый разовый пропуск для сотрудника.

— При нажатии на кнопку открывается модальное окно для заполнения данных о пропуске.

Основная информация о сотруднике:

— Форма сотрудника:

  - Форма разделена на несколько блоков для удобства заполнения и просмотра данных.

— Личные данные:

  - Фамилия: Обязательное поле для ввода фамилии сотрудника.
  - Имя: Обязательное поле для ввода имени сотрудника.
  - Отчество: Поле для ввода отчества сотрудника (необязательное).

- Активность: Переключатель, указывающий, активен ли сотрудник в Системе.

— Организация:

- Организация: Обязательное поле для выбора организации, к которой относится сотрудник. Поле поддерживает поиск и выбор из списка организаций.
- Должность: Обязательное поле для указания должности сотрудника.

— Контактные данные:

- Номер телефона: Поле для ввода номера телефона сотрудника. Номер автоматически форматируется в соответствии с маской.

— Фотография сотрудника:

- Загрузка фотографии: Поле для загрузки фотографии сотрудника. Поддерживаются форматы JPG, PNG и GIF, максимальный размер файла — 3 МБ.
- Просмотр фотографии: Если фотография загружена, она отображается в виде миниатюры. При нажатии на миниатюру открывается модальное окно для просмотра фотографии в полном размере.
- Удаление фотографии: Кнопка для удаления загруженной фотографии.

— Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа: Обязательное поле для выбора типа документа (например, паспорт РФ, водительское удостоверение).
- Серия: Обязательное поле для ввода серии документа.
- Номер: Обязательное поле для ввода номера документа.
- Дата выдачи: Поле для указания даты выдачи документа.
- Кем выдан: Поле для ввода информации о выдавшем органе.

— Кнопки управления:

- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений. Доступна только в режиме редактирования или добавления.

Особенности работы с разделом:

- Режимы работы:
  - Добавление: В этом режиме все поля формы доступны для заполнения. Пользователь может ввести данные о новом сотруднике и сохранить их.
  - Просмотр: В этом режиме все поля формы доступны только для чтения. Пользователь может просматривать информацию о сотруднике, но не может её редактировать.
  - Редактирование: В этом режиме пользователь может изменять данные сотрудника и сохранять изменения.
- Валидация данных:
  - Обязательные поля (например, ФИО, организация, должность, вид документа, серия и номер документа) проверяются на заполнение. Если данные не введены, Система выводит сообщение об ошибке.
- Загрузка фотографии:
  - Пользователь может загрузить фотографию сотрудника, которая будет отображаться в его профиле.
  - Если фотография уже загружена, её можно удалить или заменить на новую.
- Интеграция с организациями:
  - Поле «Организация» в форме поддерживает базовый поиск по названию организации. Однако, если нужная организация не найдена, пользователь может воспользоваться расширенным поиском, нажав на иконку «Лупа» рядом с полем выбора организации. Откроется модальное окно с дополнительными

фильтрами. После выбора организации в модальном окне, её данные автоматически подставляются в основное поле формы.

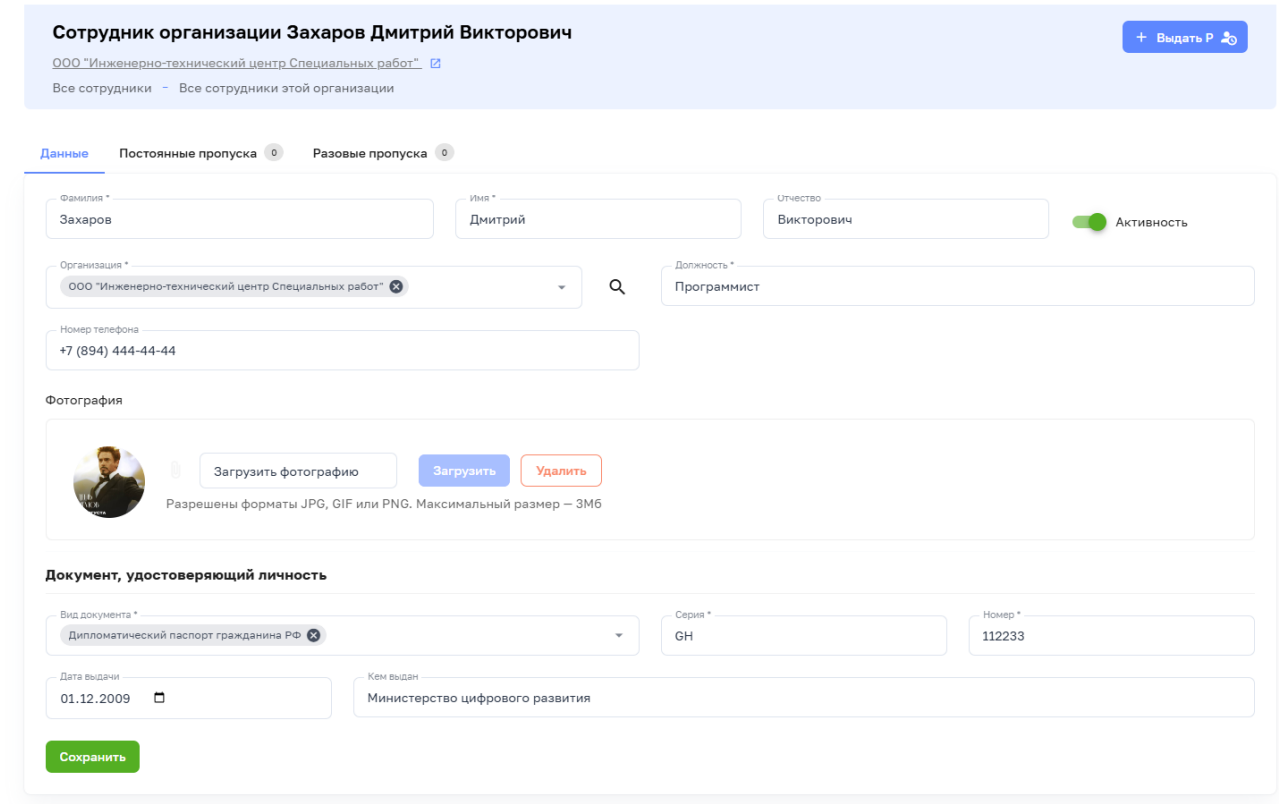


Рисунок 47

4.7. Транспортные средства (Организации)

4.7.1. Список транспортных средств

Раздел предназначен для просмотра и управления данными о транспортных средствах организаций, зарегистрированных в Системе. В этом разделе отображается таблица с информацией о транспортных средствах, их организациях, количестве активных пропусков и статусе активности (Рис. 48).

Основные элементы таблицы:

— Рег. номер – регистрационный номер ТС. Номер является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка ТС.

— Описание – описание ТС: тип, марка, модель, цвет.

— Организация – название организации, к которой относится ТС. Ее название также является ссылкой для перехода в карточку организации.

— Акт. пропуска – количество активных пропусков, выданных ТС. Если у ТС есть активные пропуска, их количество выделяется цветом (например, зеленым). Рядом с количеством пропусков находится кнопка для добавления нового разового пропуска ТС (если ТС активно и у пользователя есть права на редактирование).

— Акт. – статус активности ТС: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Действия – в последнем столбце находится кнопка «Редактировать», которая позволяет перейти в карточку ТС для внесения изменений.

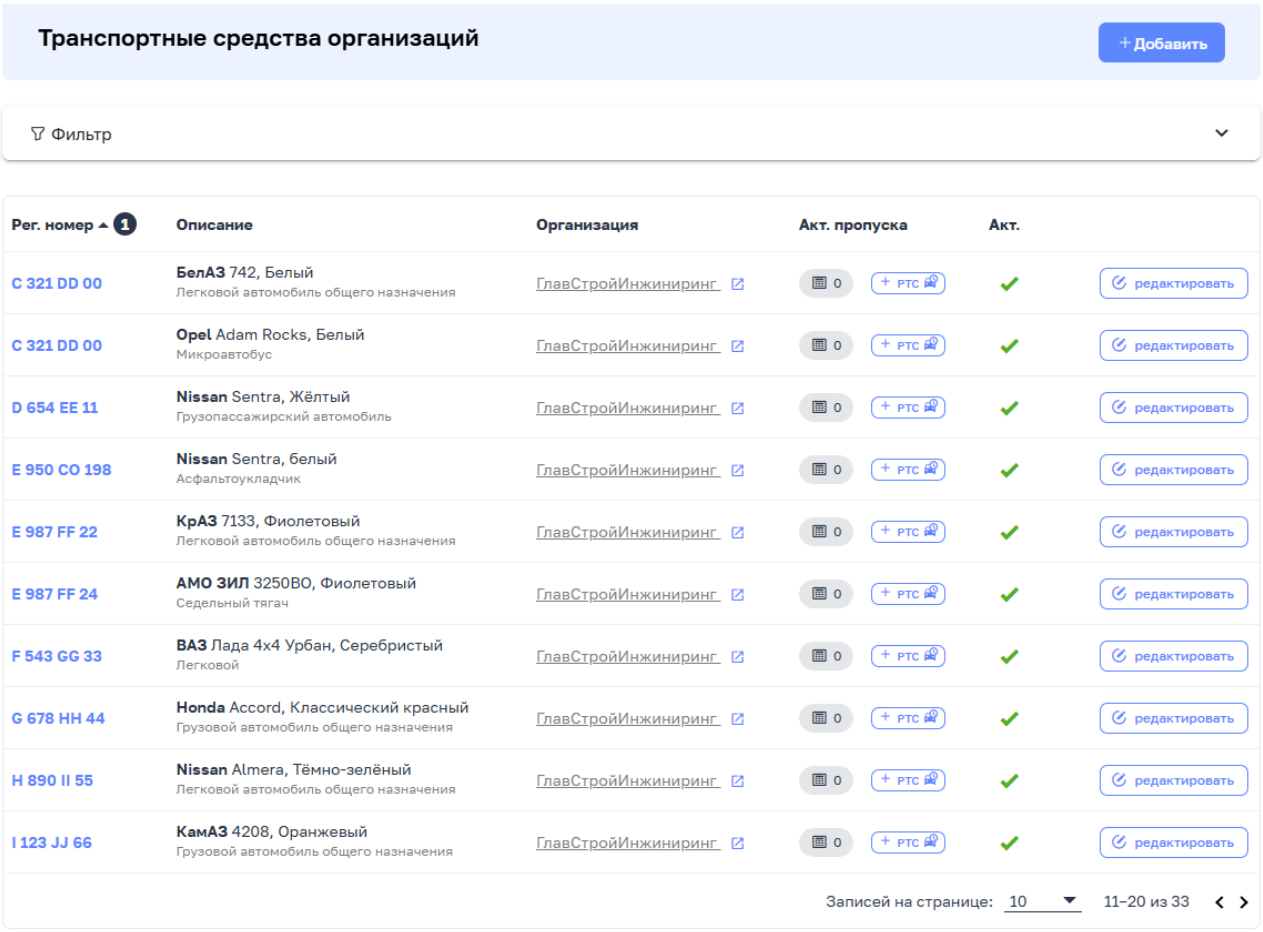


Рисунок 48

4.7.2. Добавление, просмотр, редактирование транспортных средств

Этот раздел предназначен для управления данными о транспортных средствах (Рис. 49), зарегистрированных в Системе. В зависимости от прав пользователя, доступны следующие функции:

- Добавление нового транспортного средства.
- Просмотр информации о транспортном средстве.
- Редактирование данных транспортного средства.
- Выдача разового пропуска.

Навигация и хлебные крошки:

В верхней части страницы отображаются хлебные крошки, которые помогают пользователю ориентироваться в Системе. В хлебных крошках добавляется ссылка на список всех ТС этой организации.

Вкладки:

Раздел разделен на несколько вкладок для удобства работы:

— Данные: Основная информация о ТС.

— Постоянные пропуска: Список постоянных пропусков, выданных ТС. Отображается количество активных пропусков.

— Разовые пропуска: Список разовых пропусков, выданных ТС. Отображается количество активных пропусков.

Действия с пропусками:

— В правом верхнем углу страницы доступна кнопка «Выдать разовый пропуск», которая позволяет быстро создать новый разовый пропуск для ТС.

— При нажатии на кнопку открывается модальное окно для заполнения данных о пропуске.

Основные элементы раздела:

Основные данные о транспортном средстве:

Форма разделена на несколько блоков для удобства заполнения и просмотра данных.

— Основные данные:

  ○ Регистрационный номер: Обязательное поле для ввода регистрационного номера ТС.

  ○ Активность: Переключатель, указывающий, активно ли транспортное средство в Системе.

— Организация:

  ○ Организация: Обязательное поле для выбора организации, к которой относится ТС. Поле поддерживает поиск и выбор из списка организаций.

- Характеристики транспортного средства:
  - Тип: Обязательное поле для выбора типа ТС (например, легковой автомобиль, грузовик).
  - Марка: Обязательное поле для выбора марки ТС.
  - Модель: Обязательное поле для выбора модели ТС. Доступно только после выбора марки.
  - Цвет: Обязательное поле для указания цвета ТС.
  - Должность обслуживающего сотрудника: Поле для указания должности сотрудника, ответственного за ТС.
- Кнопки управления:
  - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений. Доступна только в режиме редактирования или добавления.

Особенности работы с разделом:

- Режимы работы:
  - Добавление: В этом режиме все поля формы доступны для заполнения. Пользователь может ввести данные о новом ТС и сохранить их.
  - Просмотр: В этом режиме все поля формы доступны только для чтения. Пользователь может просматривать информацию о ТС, но не может её редактировать.
  - Редактирование: В этом режиме пользователь может изменять данные ТС и сохранять изменения.
- Валидация данных:
  - Обязательные поля (например, регистрационный номер, тип, марка, модель, цвет) проверяются на заполнение. Если данные не введены, Система выводит сообщение об ошибке.
- Интеграция с организациями:
  - Поле «Организация» в форме поддерживает базовый поиск по названию организации. Однако, если нужная организация не

найдена, пользователь может воспользоваться расширенным поиском, нажав на иконку «Лупа» рядом с полем выбора организации. Откроется модальное окно с дополнительными фильтрами. После выбора организации в модальном окне, её данные автоматически подставляются в основное поле формы.

- Зависимость полей:
  - Поле «Модель» становится доступным только после выбора марки ТС. Это позволяет избежать ошибок и упрощает процесс заполнения данных.

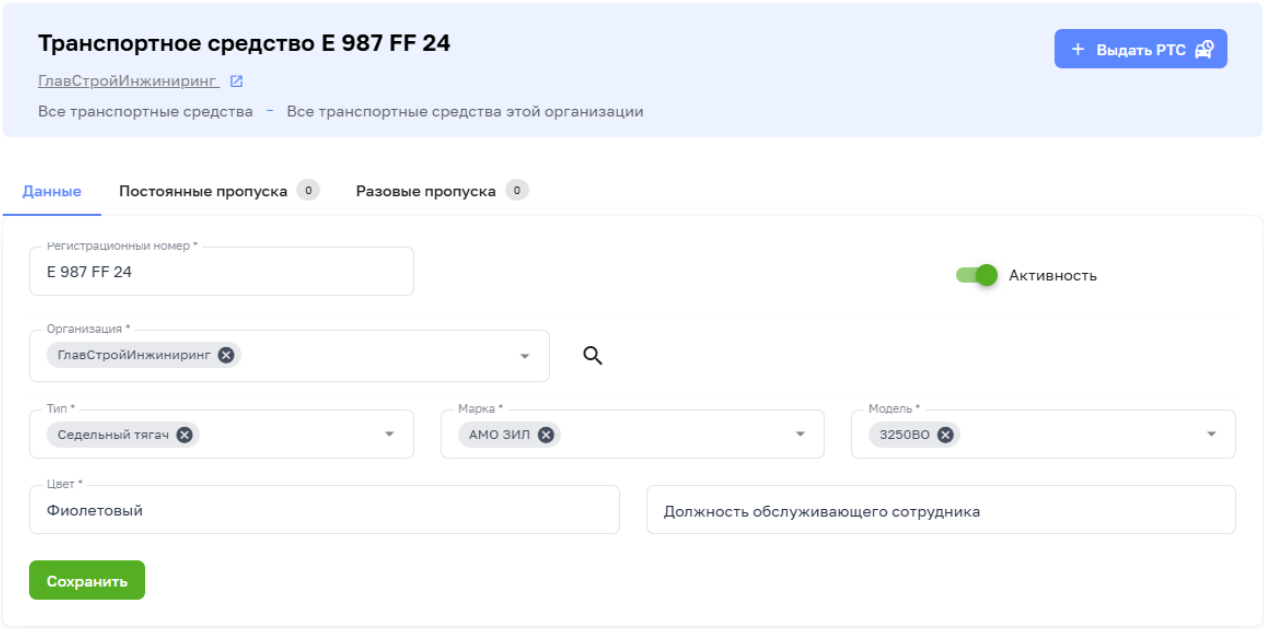


Рисунок 49

4.8. Организации

4.8.1. Список организаций

Раздел предназначен для просмотра и управления данными об организациях, зарегистрированных в Системе. В этом разделе отображается таблица с информацией об организациях, количестве активных сотрудников, количестве активных ТС и статусе активности организации (Рис. 50).

Основные элементы таблицы:

— Название – краткое название и ИНН организации. Название является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка организации.

— Контакт – ФИО контактного лица организации.

— Телефон/ы – номера телефонов организации.

— Сотрудники – количество активных сотрудников. Если у организации есть активные сотрудники, их количество выделяется цветом (например, зеленым).

— ТС – количество активных ТС. Если у организации есть активные ТС, их количество выделяется цветом (например, зеленым).

— Акт. – статус активности организации: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Действия – в последнем столбце находится кнопка «Редактировать», которая позволяет перейти в карточку организации для внесения изменений.

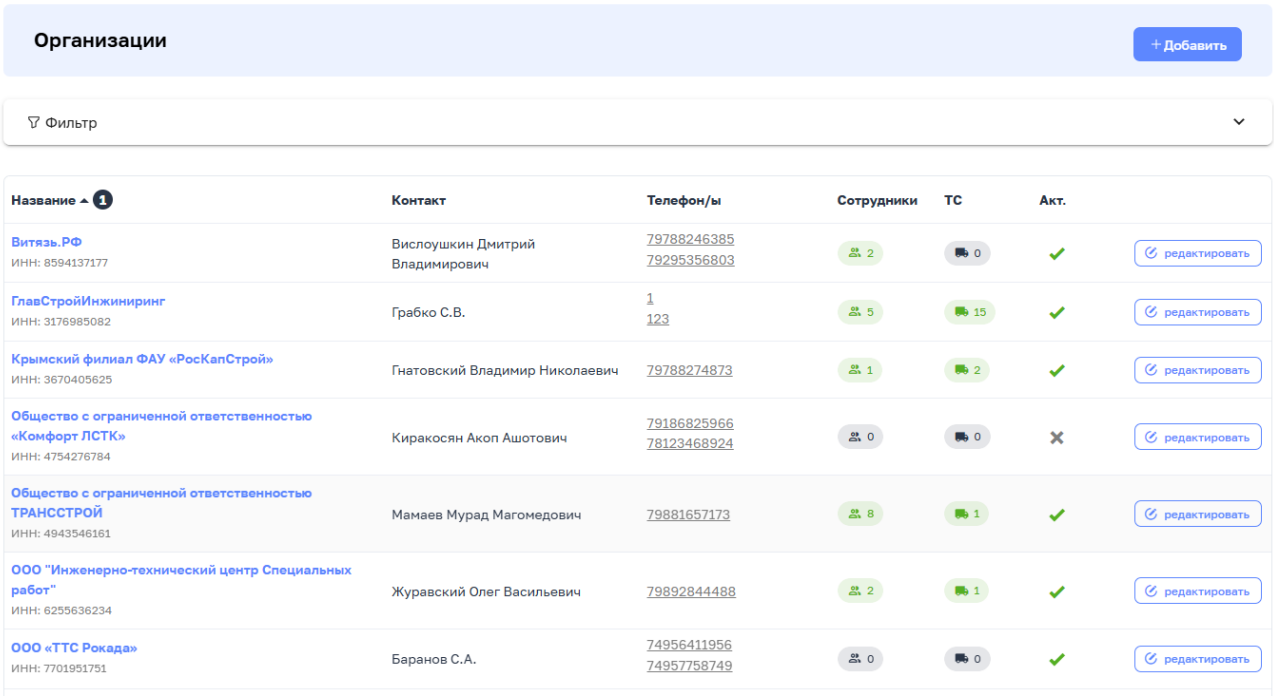


Рисунок 50

4.8.2. Добавление, просмотр, редактирование организации

Этот раздел предназначен для управления данными об организациях (Рис. 51), зарегистрированных в Системе. В зависимости от прав пользователя, доступны следующие функции:

- Добавление новой организации.
- Просмотр информации об организации.
- Редактирование данных организации.

Вкладки в карточке организации:

- Данные:
  - Основная информация об организации (реквизиты, контактные данные).
- Сотрудники:
  - Список сотрудников, относящихся к организации. В названии вкладки отображается количество активных сотрудников.
  - Пользователь может перейти в карточку сотрудника для просмотра или редактирования.
  - Доступна возможность выдачи разовых пропусков сотрудникам.
- Транспортные средства:
  - Список транспортных средств, зарегистрированных на организацию. В названии вкладки отображается количество активных ТС.
  - Пользователь может перейти в карточку ТС для просмотра или редактирования.
  - Доступна возможность выдачи разовых пропусков для ТС.

Основные информация об организации:

Форма организации разделена на несколько блоков для удобства заполнения и просмотра данных.

— Основные данные:
  - Название: Обязательное поле для ввода полного названия организации.
  - Краткое название: Поле для ввода сокращенного названия организации (необязательное).
  - Активность: Переключатель, указывающий, активна ли организация в Системе.

— Реквизиты организации:
  - ИНН: Обязательное поле для ввода ИНН организации. Проверяется на корректность.
  - КПП: Поле для ввода КПП организации (необязательное).
  - ОГРН/ОГРНИП: Обязательное поле для ввода ОГРН/ОГРНИП организации. Проверяется на корректность.
  - Адрес: Обязательное поле для ввода юридического адреса организации.

— Контактные данные:
  - ФИО контактного лица: Обязательное поле для ввода ФИО ответственного лица.
  - Должность: Поле для указания должности контактного лица.
  - Телефон: Поле для ввода основного номера телефона контактного лица.
  - Электронная почта: Обязательное поле для ввода адреса электронной почты контактного лица организации организации.
  - Дополнительные телефоны: Поле для добавления дополнительных номеров телефонов контактного лица. Пользователь может добавить несколько номеров.

— Кнопки управления:

- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений. Доступна только в режиме редактирования или добавления.

Особенности работы с разделом:

— Режимы работы:

- Добавление: В этом режиме все поля формы доступны для заполнения. Пользователь может ввести данные о новой организации и сохранить их.
- Просмотр: В этом режиме все поля формы доступны только для чтения. Пользователь может просматривать информацию об организации, но не может её редактировать.
- Редактирование: В этом режиме пользователь может изменять данные организации и сохранять изменения.

— Валидация данных:

- Обязательные поля (например, название, ИНН, ОГРН, адрес, ФИО контактного лица, email) проверяются на заполнение. Если данные не введены, Система выводит сообщение об ошибке.
- Поля ИНН и ОГРН проверяются на корректность ввода.

— Дополнительные телефоны:

- Пользователь может добавить несколько дополнительных номеров телефонов, нажав на кнопку «Добавить ещё телефон».
- Каждый добавленный номер можно удалить, нажав на иконку «Корзина» рядом с номером.

Дополнительные функции:

— Выдача пропусков:

- В карточке организации доступна возможность выдачи разовых пропусков для сотрудников и транспортных средств.
- Пользователь может быстро создать пропуск, нажав на соответствующую кнопку в списке сотрудников или ТС.

— Фильтрация и поиск:

- В списках сотрудников и ТС доступны фильтры для поиска по различным параметрам (например, ФИО сотрудника, регистрационный номер ТС).

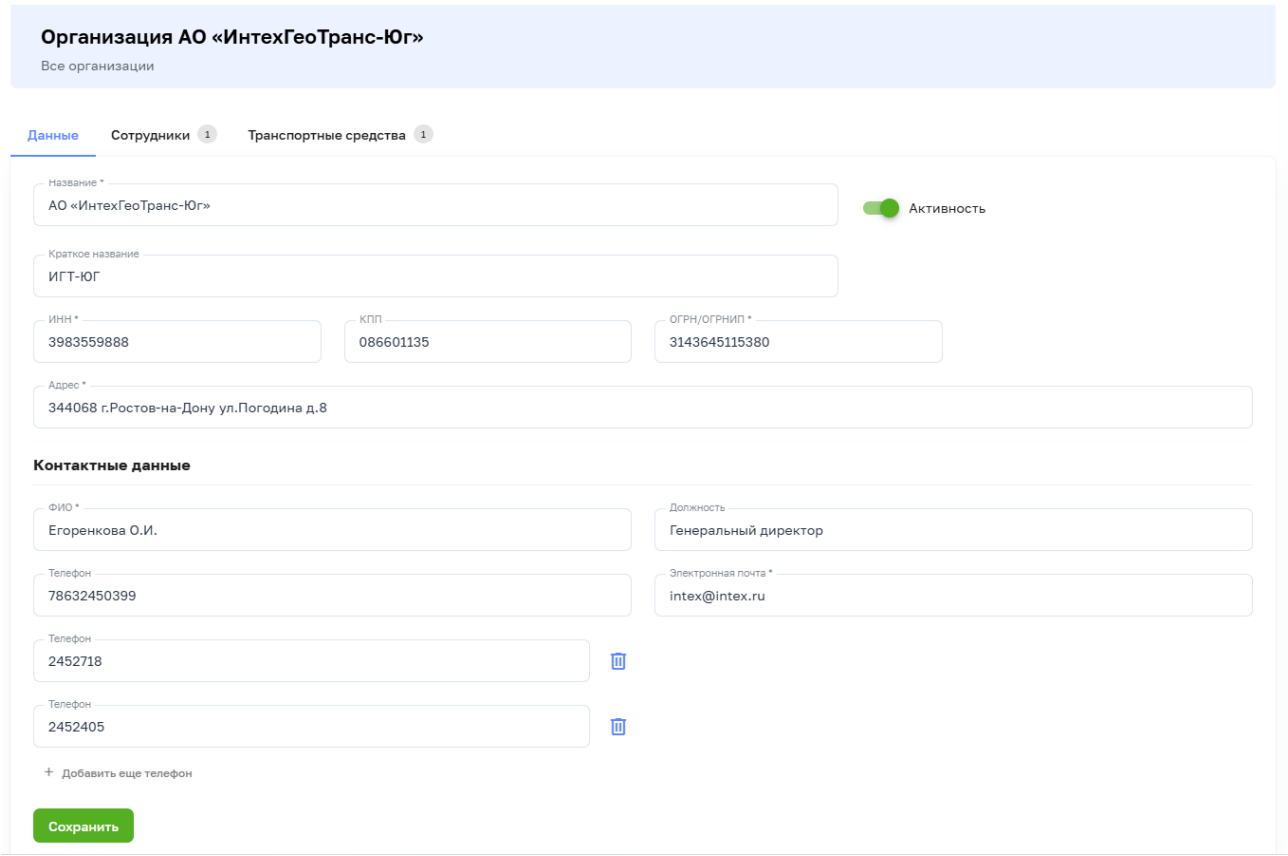


Рисунок 51

4.9. Объекты и КПП (Транспортная безопасность)

4.9.1. Список объектов

Раздел предназначен для просмотра и управления данными об объектах транспортной безопасности, зарегистрированных в Системе. В этом разделе

отображается таблица с информацией об объектах ТБ, количестве активных КПП и статусе активности (Рис. 52).

Основные элементы таблицы:

— Наименование – название и категория объекта. Название является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка объекта.

— Город – город местонахождения объекта.

— Подразделение – название подразделения ТБ, к которому относится объект. Его название также является ссылкой для перехода в карточку подразделения.

— КПП – количество активных КПП. Если у объекта есть активные КПП, их количество выделяется цветом (например, зеленым).

— Акт. – статус активности объекта: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Действия – в последнем столбце находится кнопка «Редактировать», которая позволяет перейти в карточку объекта для внесения изменений.

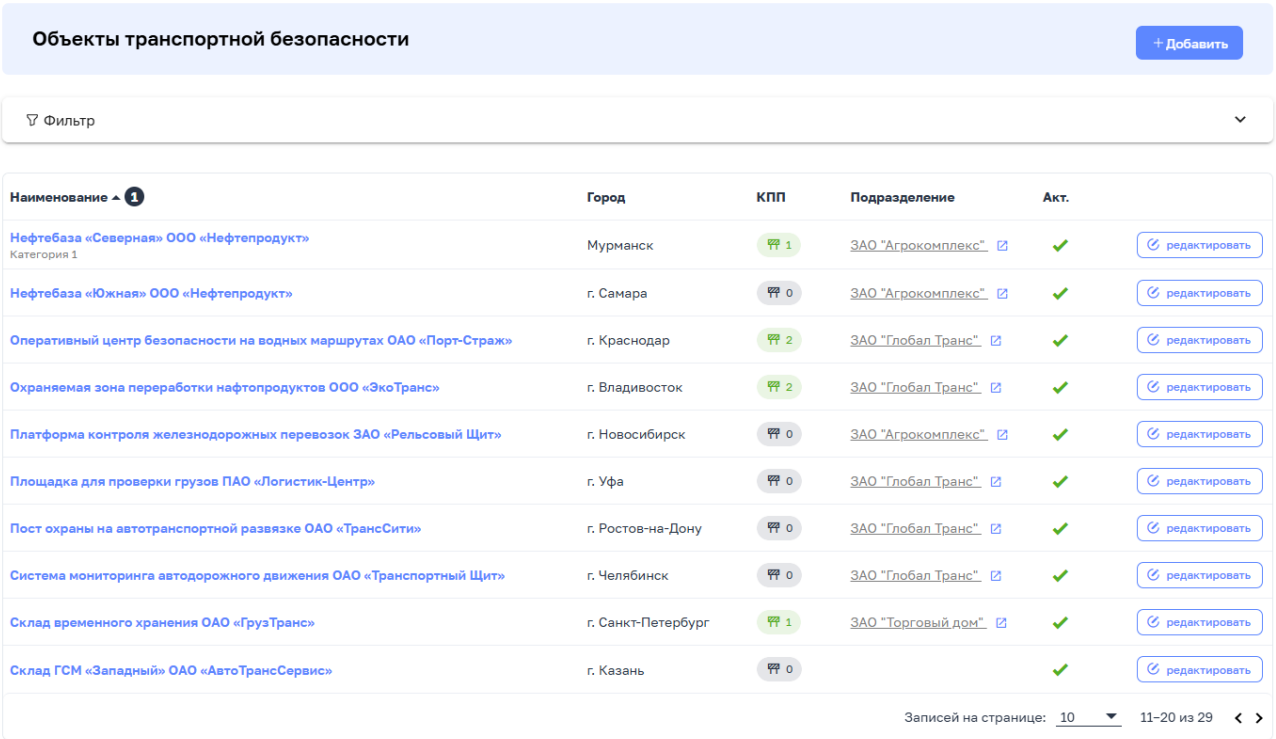


Рисунок 52

4.9.2. Добавление, просмотр, редактирование объектов

Этот раздел предназначен для управления данными об объектах транспортной безопасности (Рис. 53). В зависимости от прав пользователя, доступны следующие функции:

- Добавление нового объекта.
- Просмотр информации об объекте.
- Редактирование данных объекта.

Основные данные объекта транспортной безопасности:

Форма разделена на несколько блоков для удобства заполнения и просмотра данных.

- Основные данные:
  - Название: Обязательное поле для ввода названия объекта.
  - Активность: Переключатель, указывающий, активен ли объект в Системе.
- Местоположение:
  - Город: Поле для указания города, в котором находится объект.
  - Адрес: Поле для указания адреса объекта.
- Подразделение, осуществляющее контроль:
  - Подразделение: Поле для выбора подразделения, ответственного за контроль объекта. Поле поддерживает поиск и выбор из списка подразделений.
  - Категория объекта: Поле для выбора категории объекта (например, объект с повышенным риском).
- Контрольно-пропускные пункты (КПП):
  - Список КПП: Пользователь может добавить несколько КПП для объекта. Для каждого КПП указываются:
    - Название: Обязательное поле для ввода названия КПП.
    - Адрес: Поле для указания адреса КПП.

- Активность: Переключатель, указывающий, активен ли КПП.

- Пользователь может добавлять новые КПП или удалять существующие.

— Кнопки управления:

- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений. Доступна только в режиме редактирования или добавления.

Особенности работы с разделом:

— Режимы работы:

- Добавление: В этом режиме все поля формы доступны для заполнения. Пользователь может ввести данные о новом объекте и сохранить их.
- Просмотр: В этом режиме все поля формы доступны только для чтения. Пользователь может просматривать информацию об объекте, но не может её редактировать.
- Редактирование: В этом режиме пользователь может изменять данные объекта и сохранять изменения.

— Валидация данных:

- Обязательные поля (например, название объекта, подразделение, категория объекта, название КПП) проверяются на заполнение. Если данные не введены, Система выводит сообщение об ошибке.

— Добавление КПП:

- Пользователь может добавить несколько КПП, нажав на кнопку «Добавить еще».
- Каждый добавленный КПП можно удалить, нажав на иконку «Корзина» рядом с ним.

— Интеграция с подразделениями:

- Поле «Подразделение» поддерживает поиск и выбор из списка подразделений. Если нужное подразделение отсутствует в списке, пользователь может открыть модальное окно для выбора подразделения из расширенного списка.

Дополнительные функции:

— Категории объектов:

- Поле «Категория объекта» позволяет выбрать категорию из списка (например, объект с повышенным риском).

— Каждая категория может иметь описание и указание на активность.

— Расширенный поиск подразделений:

- Если нужное подразделение не найдено по названию, пользователь может открыть модальное окно для выбора подразделения из расширенного списка.

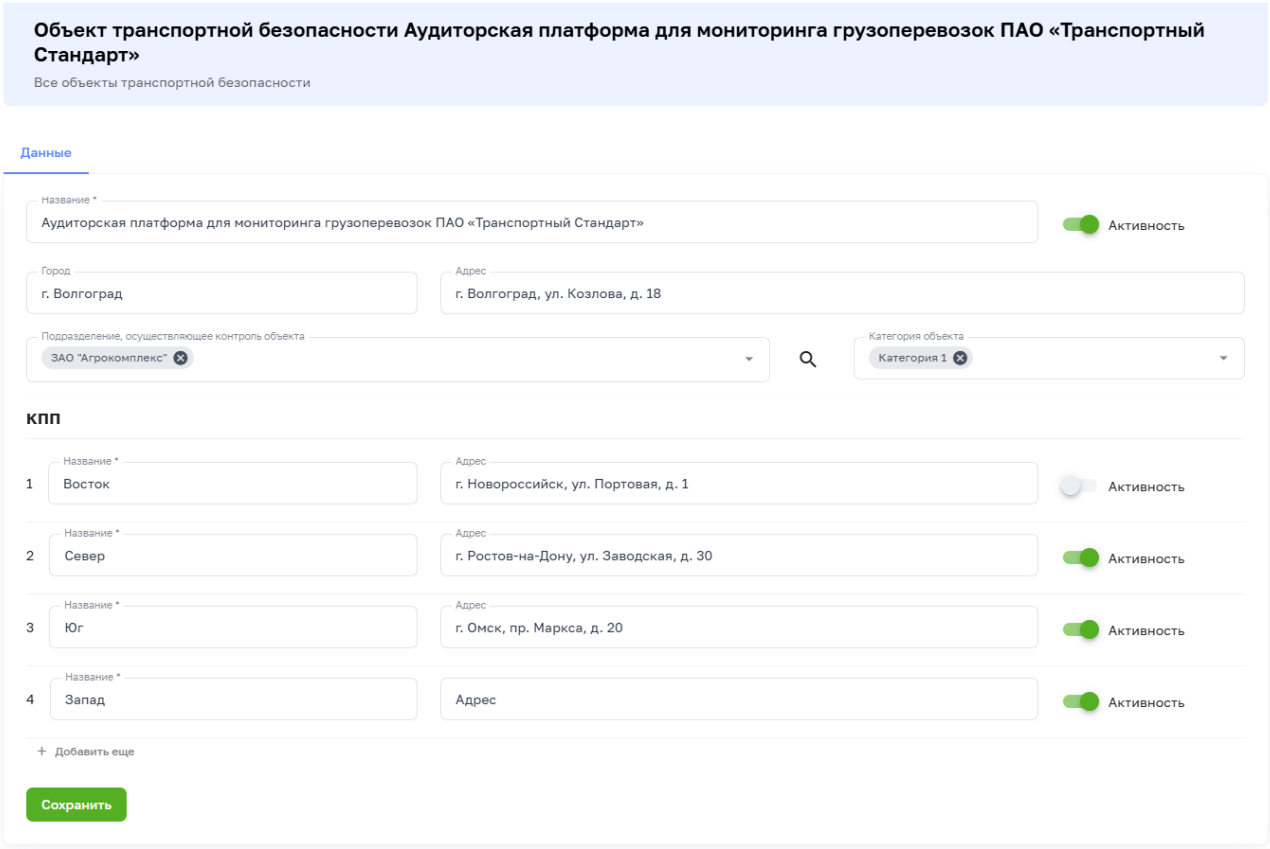


Рисунок 53

4.10. Подразделения (Транспортная безопасность)

4.10.1. Список подразделений

Раздел предназначен для просмотра и управления данными об подразделениях ТБ, зарегистрированных в Системе. В этом разделе отображается таблица с информацией о подразделении, количестве активных сотрудников и объектов, статусе активности подразделения (Рис. 54).

Основные элементы таблицы:

— Наименование – название и ИНН подразделения. Название является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка подразделения.

— Сотрудники – количество активных сотрудников. Если у подразделения есть активные сотрудники, их количество выделяется цветом (например, зеленым).

— Объекты – количество активных объектов. Если у подразделения есть активные объекты, их количество выделяется цветом (например, зеленым).

— Акт. – статус активности подразделения: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Действия – в последнем столбце находится кнопка «Редактировать», которая позволяет перейти в карточку подразделения для внесения изменений.

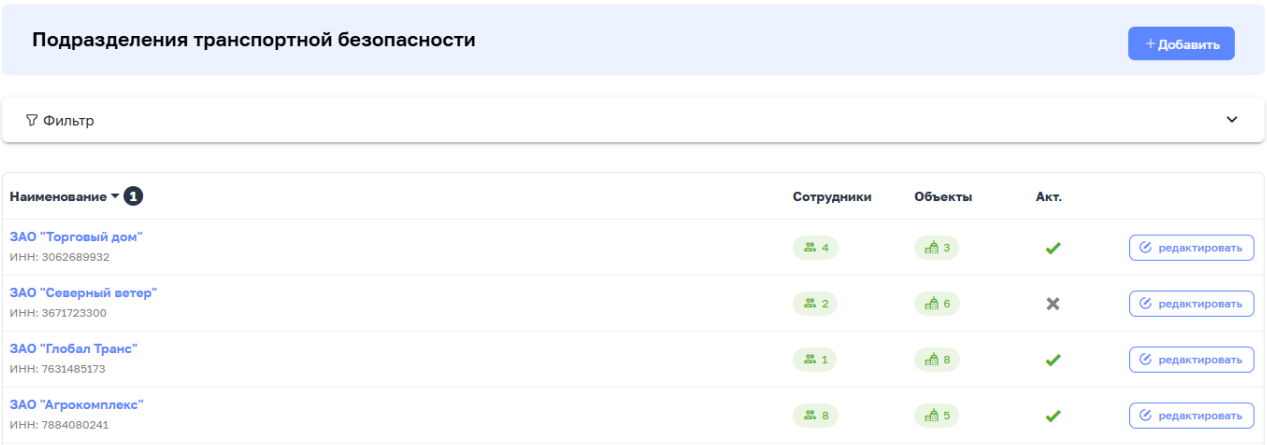


Рисунок 54

4.10.2. Добавление, просмотр, редактирование подразделений

Этот раздел предназначен для управления данными о подразделениях, связанных с обеспечением транспортной безопасности (Рис. 55). В зависимости от прав пользователя, доступны следующие функции:

- Добавление нового подразделения.
- Просмотр информации о подразделении.
- Редактирование данных подразделения.

Вкладки раздела:

- Данные:
  - Основная вкладка, содержащая форму для ввода и редактирования данных подразделения (название, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП, активность).
- Сотрудники:
  - Вкладка, отображающая список сотрудников, связанных с подразделением.
  - Если пользователь имеет права на редактирование, он может добавлять или удалять сотрудников.
- Объекты (Рис. 56):
  - Вкладка, отображающая список объектов транспортной безопасности, прикрепленных к подразделению.
  - Пользователь может просматривать информацию о объектах, а также добавлять или удалять их.
  - Для каждого объекта можно назначать операторов из списка сотрудников подразделения и согласующих из числа согласующих в Системе.

Основные данные подразделения:

Форма разделена на несколько блоков для удобства заполнения и просмотра данных.

- Основные данные:
  - Название: Обязательное поле для ввода названия подразделения.
  - ИНН: Обязательное поле для ввода ИНН подразделения. Проверяется на корректность формата.
  - КПП: Поле для ввода КПП подразделения (необязательное).
  - ОГРН/ОГРНИП: Обязательное поле для ввода ОГРН/ОГРНИП подразделения. Проверяется на корректность формата.
  - Активность: Переключатель, указывающий, активно ли подразделение в Системе.
- Связанные объекты и сотрудники:
  - Объекты транспортной безопасности: Список объектов, прикрепленных к подразделению. Пользователь может добавлять или удалять объекты.
  - Сотрудники: Список сотрудников, связанных с подразделением. Пользователь может назначать операторов для объектов.
- Кнопки управления:
  - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений. Доступна только в режиме редактирования или добавления.

Особенности работы с разделом:

- Режимы работы:
  - Добавление: В этом режиме все поля формы доступны для заполнения. Пользователь может ввести данные о новом подразделении и сохранить их.
  - Просмотр: В этом режиме все поля формы доступны только для чтения. Пользователь может просматривать информацию о подразделении, но не может её редактировать.

- Редактирование: В этом режиме пользователь может изменять данные подразделения и сохранять изменения.

— Валидация данных:

- Обязательные поля (например, название, ИНН, ОГРН/ОГРНИП) проверяются на заполнение. Если данные не введены, Система выводит сообщение об ошибке.
- Поля ИНН и ОГРН/ОГРНИП проверяются на корректность формата.

— Управление объектами и сотрудниками:

- Пользователь может добавлять или удалять объекты транспортной безопасности, прикрепленные к подразделению.
- Для каждого объекта можно назначать операторов из списка сотрудников подразделения и согласующих из числа согласующих в Системе.

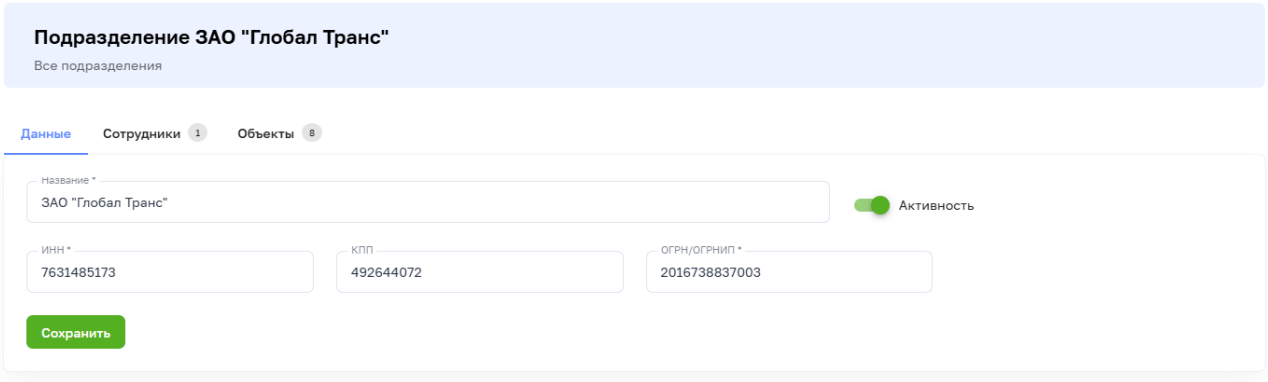


Рисунок 55

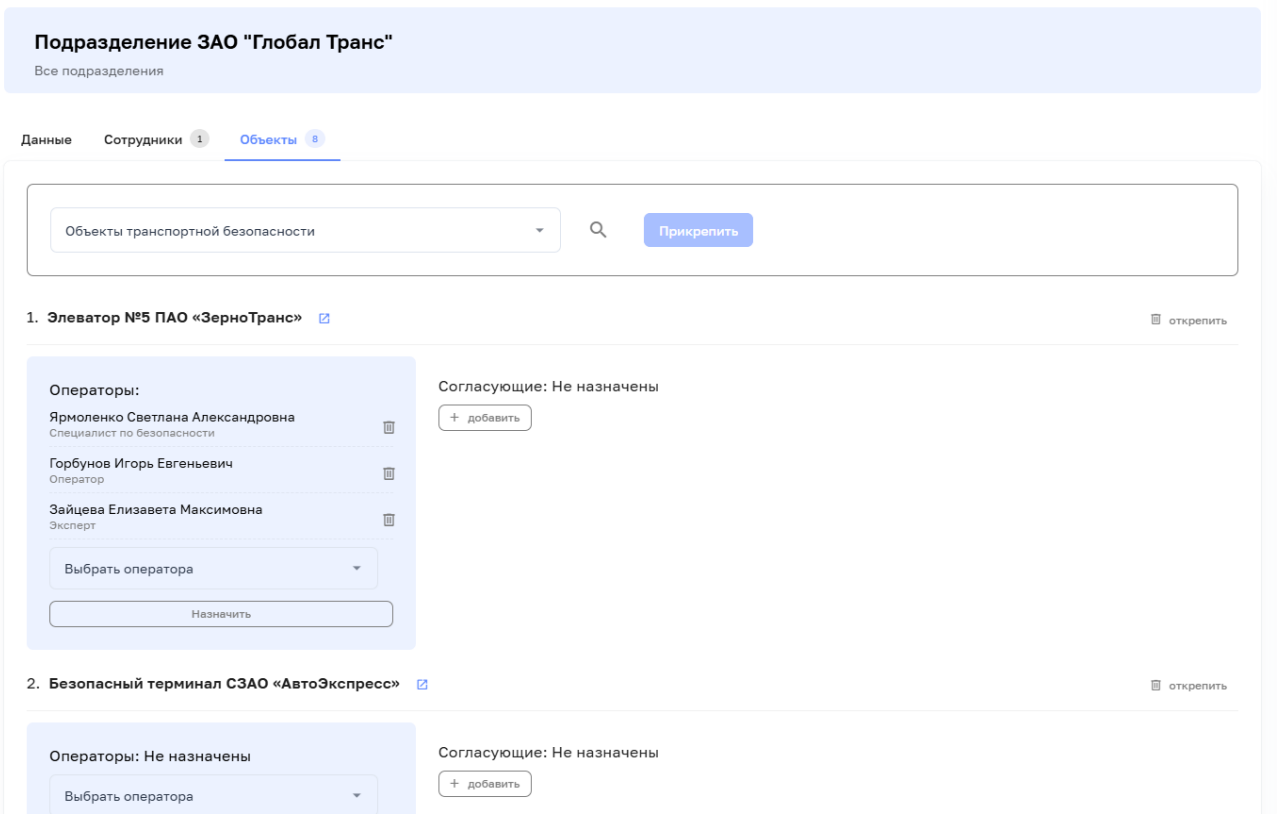


Рисунок 56

4.11. Сотрудники (Транспортная безопасность)

4.11.1. Список сотрудников

Раздел предназначен для просмотра и управления данными о сотрудниках транспортной безопасности, зарегистрированных в Системе. В этом разделе отображается таблица с информацией о сотрудниках ТБ и статусе активности (Рис. 57).

Основные элементы таблицы:

— ФИО – ФИО и должность сотрудника. ФИО является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка сотрудника.

— Эл. почта – контактный адрес электронной почты сотрудника.

— Подразделение – название подразделения ТБ, к которому относится сотрудник. Его название также является ссылкой для перехода в карточку подразделения.

— Акт. – статус активности сотрудника: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Действия – в последнем столбце находится кнопка «Редактировать», которая позволяет перейти в карточку сотрудника для внесения изменений.

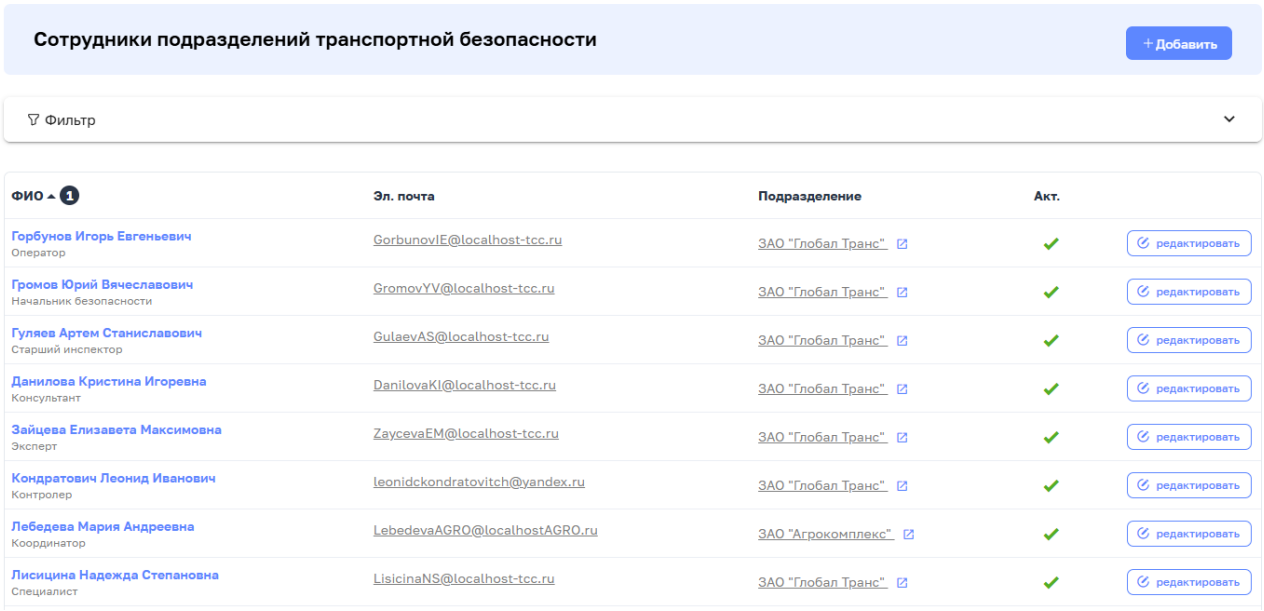


Рисунок 57

4.11.2. Добавление, просмотр, редактирование сотрудников

Этот раздел предназначен для управления данными о сотрудниках подразделений транспортной безопасности (Рис. 58). В зависимости от прав пользователя, доступны следующие функции:

— Добавление нового сотрудника.

— Просмотр информации о сотруднике.

— Редактирование данных сотрудника.

Навигация и хлебные крошки:

В верхней части страницы отображаются хлебные крошки, которые помогают пользователю ориентироваться в Системе. В хлебных крошках добавляется ссылка на список всех сотрудников этого подразделения.

Основные данные сотрудника:

Форма разделена на несколько блоков для удобства заполнения и просмотра данных.

- Личные данные:
  - Фамилия: Обязательное поле для ввода фамилии сотрудника.
  - Имя: Обязательное поле для ввода имени сотрудника.
  - Отчество: Поле для ввода отчества сотрудника (необязательное).
  - Активность: Переключатель, указывающий, активен ли сотрудник в Системе.
- Подразделение:
  - Подразделение транспортной безопасности: Обязательное поле для выбора подразделения, к которому относится сотрудник. Поле поддерживает поиск и выбор из списка подразделений.
  - Должность: Обязательное поле для указания должности сотрудника.
- Учетные данные:
  - Логин: Обязательное поле для ввода логина сотрудника.
  - Пароль: Поле для ввода пароля сотрудника. Обязательно при создании нового сотрудника.
  - Электронная почта: Обязательное поле для ввода email сотрудника.
- Кнопки управления:
  - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений. Доступна только в режиме редактирования или добавления.

Особенности работы с разделом:

- Режимы работы:

- Добавление: В этом режиме все поля формы доступны для заполнения. Пользователь может ввести данные о новом сотруднике и сохранить их.
- Просмотр: В этом режиме все поля формы доступны только для чтения. Пользователь может просматривать информацию о сотруднике, но не может её редактировать.
- Редактирование: В этом режиме пользователь может изменять данные сотрудника и сохранять изменения.

— Валидация данных:

- Обязательные поля (например, ФИО, подразделение, должность, логин, email) проверяются на заполнение. Если данные не введены, Система выводит сообщение об ошибке.
- Поле «Пароль» обязательно при создании нового сотрудника. При редактировании пароль можно оставить пустым, если его изменение не требуется.

— Интеграция с подразделениями:

- Поле «Подразделение» поддерживает поиск и выбор из списка подразделений. Если нужное подразделение не найдено по названию, пользователь может открыть модальное окно для выбора подразделения из расширенного списка.

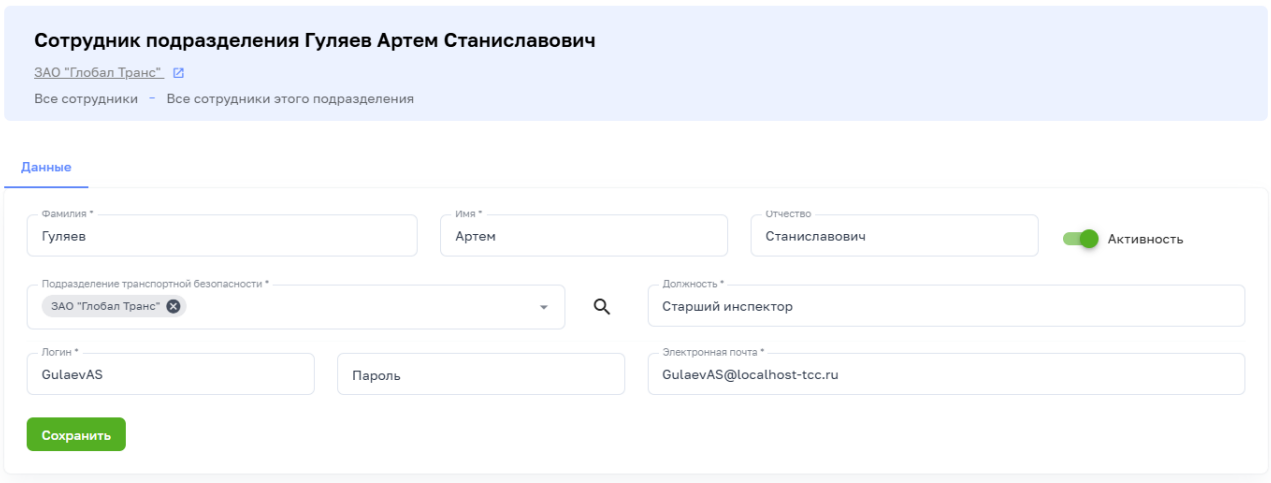


Рисунок 58

4.12. Отчеты

4.12.1. Выданные пропуска

Этот раздел предназначен для формирования и просмотра отчетов по выданным пропускам (Рис. 59). Он позволяет фильтровать данные по различным критериям, просматривать список выданных пропусков и экспортировать отчет в формате Excel.

Основные функции раздела:

- Формирование отчета:
  - Пользователь может задать параметры фильтрации для формирования отчета.
  - Доступны фильтры по типу пропуска, номеру пропуска, дате выдачи, статусу пропуска, организации, номеру заявки и ФИО выдавшего сотрудника.
  - После настройки фильтров пользователь нажимает кнопку «Сформировать отчет», чтобы получить данные.
- Просмотр отчета:
  - Отчет отображается в виде таблицы, где каждая строка содержит информацию о выданном пропуске.
  - Пользователь может сортировать данные по столбцам, а также переключаться между страницами, если данных много.
- Экспорт отчета:
  - Пользователь может скачать отчет в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать Excel».
- Сброс фильтров:
  - Пользователь может сбросить все фильтры и начать формирование отчета заново, нажав на кнопку «Сбросить».

Основные элементы интерфейса:

- Форма фильтрации:
  - Тип пропуска: Мультиселектор для выбора типа пропуска (например, временный, постоянный).
  - Номер пропуска: Поле для ввода номера пропуска.
  - Дата выдачи: Поля для выбора диапазона дат выдачи пропуска.
  - Статус пропуска: Мультиселектор для выбора статуса пропуска (например, активный, неактивный).
  - Организация: Поле для выбора организации, связанной с пропуском. Поддерживает поиск и выбор из списка.
  - Номер заявки: Поле для ввода номера заявки, связанной с пропуском.
  - ФИО выдавшего: Поле для ввода ФИО сотрудника, выдавшего пропуск.
- Таблица отчета:
  - Дата выдачи: Дата и время выдачи пропуска.
  - Номер пропуска: Номер пропуска с указанием его типа.
  - Тип пропуска: Тип пропуска (например, временный, постоянный).
  - Статус пропуска: Текущий статус пропуска (например, активный, неактивный).
  - Организация: Название организации, связанной с пропуском.
  - Заявка: Номер заявки, связанной с пропуском.
  - Сотрудник: ФИО сотрудника, которому выдан пропуск, и его должность.
  - Рег. номер: Регистрационный номер транспортного средства (если пропуск связан с автомобилем).
  - Описание: Описание транспортного средства (марка, модель, цвет, тип).

- Действует: Период действия пропуска (начальная и конечная дата).
- Выдан: ФИО сотрудника, выдавшего пропуск.

— Кнопки управления:

- Сформировать отчёт: Кнопка для применения фильтров и формирования отчета.
- Сбросить: Кнопка для сброса всех фильтров.
- Скачать Excel: Кнопка для экспорта отчета в формате Excel.

Особенности работы с разделом:

— Фильтрация данных:

- Пользователь может задать несколько критериев фильтрации одновременно.
- Для полей с выбором из списка (например, тип пропуска, статус пропуска, организация) доступен мультиселект.
- Для полей с датами предусмотрена проверка корректности ввода (например, конечная дата не может быть раньше начальной).

— Просмотр данных:

- Данные отображаются в таблице с возможностью сортировки по столбцам.
- Если данных много, таблица поддерживает пагинацию.

— Экспорт данных:

- Отчет экспортируется в формате Excel с именем файла, содержащим текущую дату (например, Отчет по выданным пропускам 2023-10-25.xlsx).

— Навигация:

- Если пропуск связан с заявкой или организацией, пользователь может перейти к детальной информации, нажав на соответствующую ссылку в таблице.

Дополнительные функции:

- Расширенный поиск организаций:
  - Если нужная организация не найдена по названию, пользователь может открыть модальное окно для выбора организации из расширенного списка.
- Ссылки на связанные данные:
  - Если пропуск связан с заявкой или организацией, пользователь может перейти к детальной информации, нажав на соответствующую ссылку в таблице.

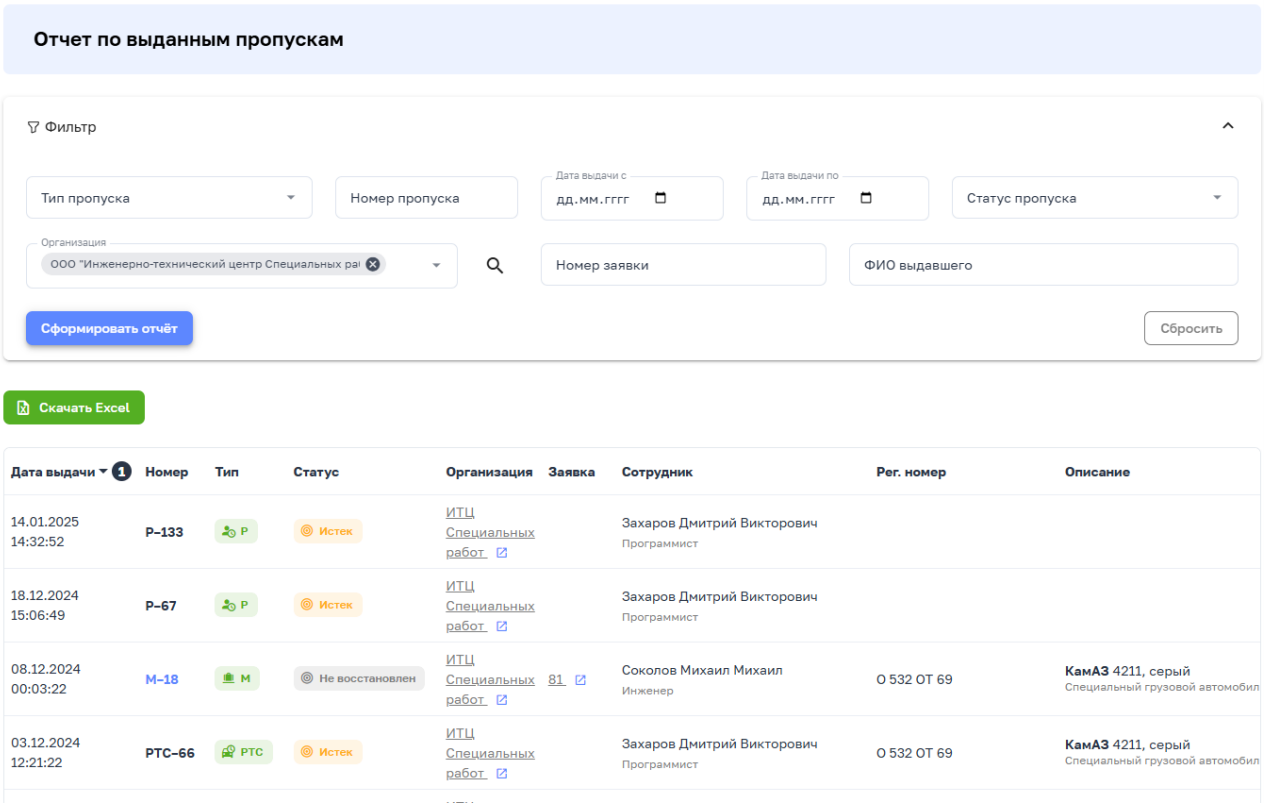


Рисунок 59

4.12.2. События КПП

Этот раздел предназначен для формирования и просмотра отчетов по событиям (Рис. 60), зафиксированным на контрольно-пропускных пунктах. Он позволяет фильтровать данные по различным критериям, просматривать список событий и экспортировать отчет в формате Excel.

Основные функции раздела:

- Формирование отчета:
  - Пользователь может задать параметры фильтрации для формирования отчета.
  - Доступны фильтры по дате события, организации, номеру заявки, типу пропуска, номеру пропуска, объекту транспортной безопасности, сотруднику ТБ, действию, регистрационному номеру ТС и ФИО сотрудника.
  - После настройки фильтров пользователь нажимает кнопку «Сформировать отчет», чтобы получить данные.
- Просмотр отчета:
  - Отчет отображается в виде таблицы, где каждая строка содержит информацию о событии на КПП.
  - Пользователь может сортировать данные по столбцам, а также переключаться между страницами, если данных много.
- Экспорт отчета:
  - Пользователь может скачать отчет в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать Excel».
- Сброс фильтров:
  - Пользователь может сбросить все фильтры и начать формирование отчета заново, нажав на кнопку «Сбросить».

Основные элементы интерфейса:

- Форма фильтрации:
  - Дата с / Дата по: Поля для выбора диапазона дат события.
  - Организация: Поле для выбора организации, связанной с событием. Поддерживает поиск и выбор из списка.
  - Номер заявки: Поле для ввода номера заявки, связанной с событием.

- Дата заявки с / Дата заявки по: Поля для выбора диапазона дат заявки.
- Тип пропуска: Мультиселектор для выбора типа пропуска (например, временный, постоянный).
- Номер пропуска: Поле для ввода номера пропуска.
- Объекты транспортной безопасности: Поле для выбора объекта, связанного с событием. Поддерживает поиск и выбор из списка.
- Сотрудник ТБ, зафиксировавший событие: Поле для ввода ФИО сотрудника ТБ.
- Действие: Выбор действия (например, вход, выход).
- Регистрационный номер ТС: Поле для ввода регистрационного номера транспортного средства, связанного с событием.
- ФИО сотрудника: Поле для ввода ФИО сотрудника, связанного с событием.

— Таблица отчета:

- Дата: Дата и время события.
- Объект: Название объекта транспортной безопасности, где произошло событие.
- Зафиксировал: ФИО сотрудника ТБ, зафиксировавшего событие, и его должность.
- Тип пропуска: Тип пропуска, связанного с событием (например, временный, постоянный).
- № пропуска: Номер пропуска, связанного с событием.
- Действие: Действие, связанное с событием (например, вход, выход).
- Допущен: Индикатор, указывающий, был ли сотрудник допущен на объект.

- Досмотрен: Индикатор, указывающий, был ли сотрудник досмотрен.
- Нарушение: Индикатор наличия нарушения с подсказкой, описывающей нарушение.
- Комментарий: Индикатор наличия комментария с подсказкой, содержащей текст комментария.

— Кнопки управления:

- Сформировать отчёт: Кнопка для применения фильтров и формирования отчета.
- Сбросить: Кнопка для сброса всех фильтров.
- Скачать Excel: Кнопка для экспорта отчета в формате Excel.

Особенности работы с разделом:

— Фильтрация данных:

- Пользователь может задать несколько критериев фильтрации одновременно.
- Для полей с выбором из списка (например, организация, тип пропуска, объект) доступен мультиселект.
- Для полей с датами предусмотрена проверка корректности ввода (например, конечная дата не может быть раньше начальной).

— Просмотр данных:

- Данные отображаются в таблице с возможностью сортировки по столбцам.
- Если данных много, таблица поддерживает пагинацию.

— Экспорт данных:

- Отчет экспортируется в формате Excel с именем файла, содержащим текущую дату (например, Отчет по событиям КПП 2023-10-25.xlsx).

— Навигация:

- Если событие связано с объектом или пропуском, пользователь может перейти к детальной информации, нажав на соответствующую ссылку в таблице.

Дополнительные функции:

- Расширенный поиск организаций и объектов:
  - Если нужная организация или объект не найдены по названию, пользователь может открыть модальное окно для выбора из расширенного списка.
- Ссылки на связанные данные:
  - Если событие связано с объектом или пропуском, пользователь может перейти к детальной информации, нажав на соответствующую ссылку в таблице.
- Просмотр деталей пропуска:
  - Пользователь может открыть модальное окно с детальной информацией о пропуске, нажав на иконку «Глаз» в столбце № пропуска.

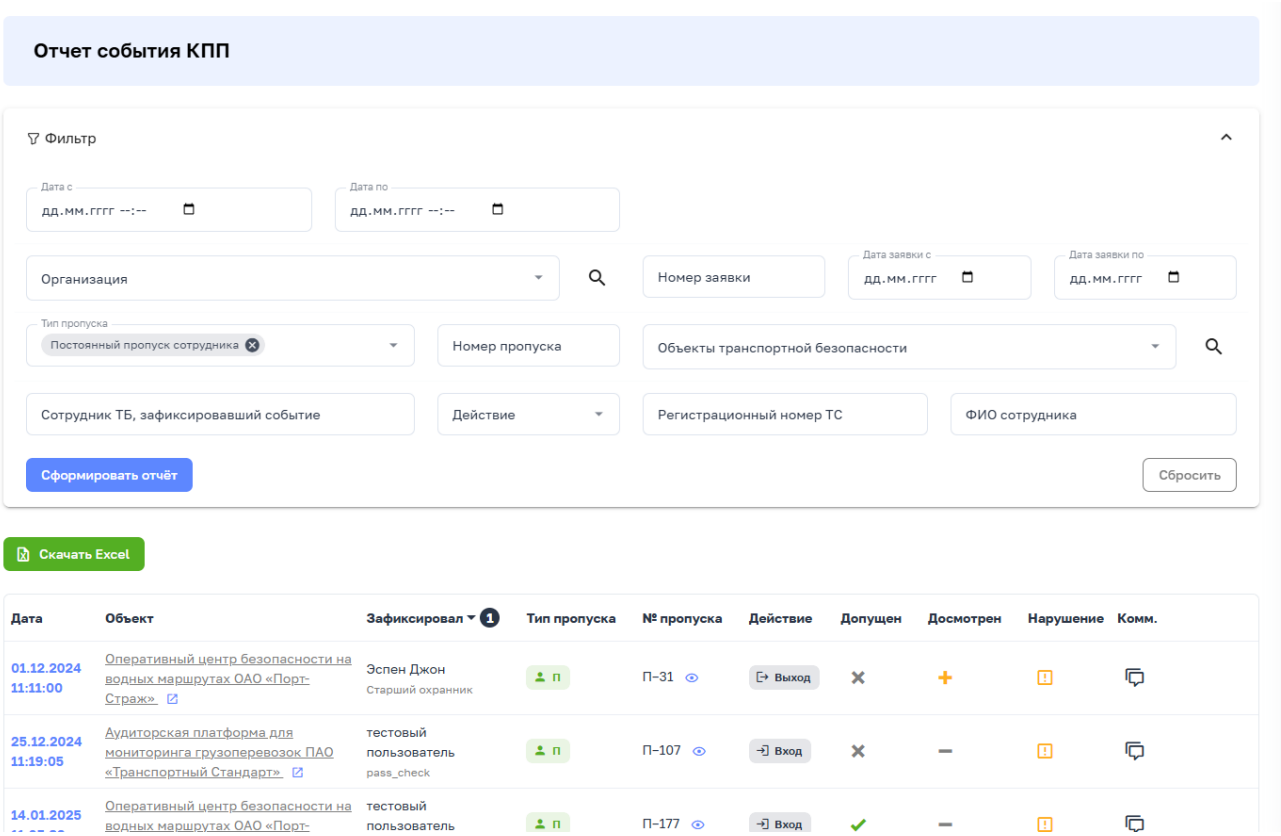


Рисунок 60

4.12.3. Нагрузка на КПП

Этот раздел предназначен для анализа нагрузки на контрольно-пропускные пункты (Рис. 61). Он позволяет формировать отчеты по количеству событий на КПП, включая успешные и неуспешные попытки входа и выхода. Пользователь может фильтровать данные по различным критериям, просматривать статистику и экспортировать отчет в формате Excel.

Основные функции раздела:

- Формирование отчета:
  - Пользователь может задать параметры фильтрации для формирования отчета.
  - Доступны фильтры по дате события, объекту транспортной безопасности, КПП, типу события (вход/выход), успешности события и типу пропуска.

- После настройки фильтров пользователь нажимает кнопку «Сформировать отчет», чтобы получить данные.

— Просмотр отчета:
  - Отчет отображается в виде таблицы, где каждая строка содержит статистику по нагрузке на конкретный КПП.
  - Пользователь может просматривать общее количество событий, количество успешных и неуспешных попыток входа и выхода.

— Экспорт отчета:
  - Пользователь может скачать отчет в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать Excel».

— Сброс фильтров:
  - Пользователь может сбросить все фильтры и начать формирование отчета заново, нажав на кнопку «Сбросить».

Основные элементы интерфейса:

— Форма фильтрации:
  - Дата с / Дата по: Поля для выбора диапазона дат событий.
  - Объекты: Поле для выбора объекта транспортной безопасности, к которому относятся КПП. Поддерживает поиск и выбор из списка.
  - КПП: Поле для выбора конкретного КПП. Доступно только после выбора объекта.
  - Событие: Выбор типа события (например, вход, выход).
  - Успех/Не успех: Фильтр по успешности события (например, успешные, неуспешные).
  - Тип пропуска: Мультиселектор для выбора типа пропуска (например, временный, постоянный).

— Таблица отчета:

- Объект: Название объекта транспортной безопасности, к которому относится КПП.
- КПП: Название контрольно-пропускного пункта.
- Всего событий: Общее количество событий на КПП.
- Всего вход: Общее количество попыток входа.
- Всего выход: Общее количество попыток выхода.
- Успешные вход: Количество успешных попыток входа.
- Успешные выход: Количество успешных попыток выхода.
- Неуспешные вход: Количество неуспешных попыток входа.
- Неуспешные выход: Количество неуспешных попыток выхода.

— Кнопки управления:

- Сформировать отчёт: Кнопка для применения фильтров и формирования отчета.
- Сбросить: Кнопка для сброса всех фильтров.
- Скачать Excel: Кнопка для экспорта отчета в формате Excel.

Особенности работы с разделом:

— Фильтрация данных:

- Пользователь может задать несколько критериев фильтрации одновременно.
- Для полей с выбором из списка (например, объекты, КПП, тип пропуска) доступен мультиселект.
- Для полей с датами предусмотрена проверка корректности ввода (например, конечная дата не может быть раньше начальной).

— Просмотр данных:

- Данные отображаются в таблице с возможностью сортировки по столбцам.

- Если данных много, таблица поддерживает пагинацию.

— Экспорт данных:
  - Отчет экспортируется в формате Excel с именем файла, содержащим текущую дату (например, Отчет по нагрузке КПП 2023-10-25.xlsx).

— Зависимость фильтров:
  - Поле КПП становится доступным только после выбора объекта транспортной безопасности.

Дополнительные функции:

— Расширенный поиск объектов:
  - Если нужный объект не найден по названию, пользователь может открыть модальное окно для выбора из расширенного списка.

— Визуализация данных:
  - Количество событий отображается с помощью цветных индикаторов (например, зеленый для успешных событий, красный для неуспешных).

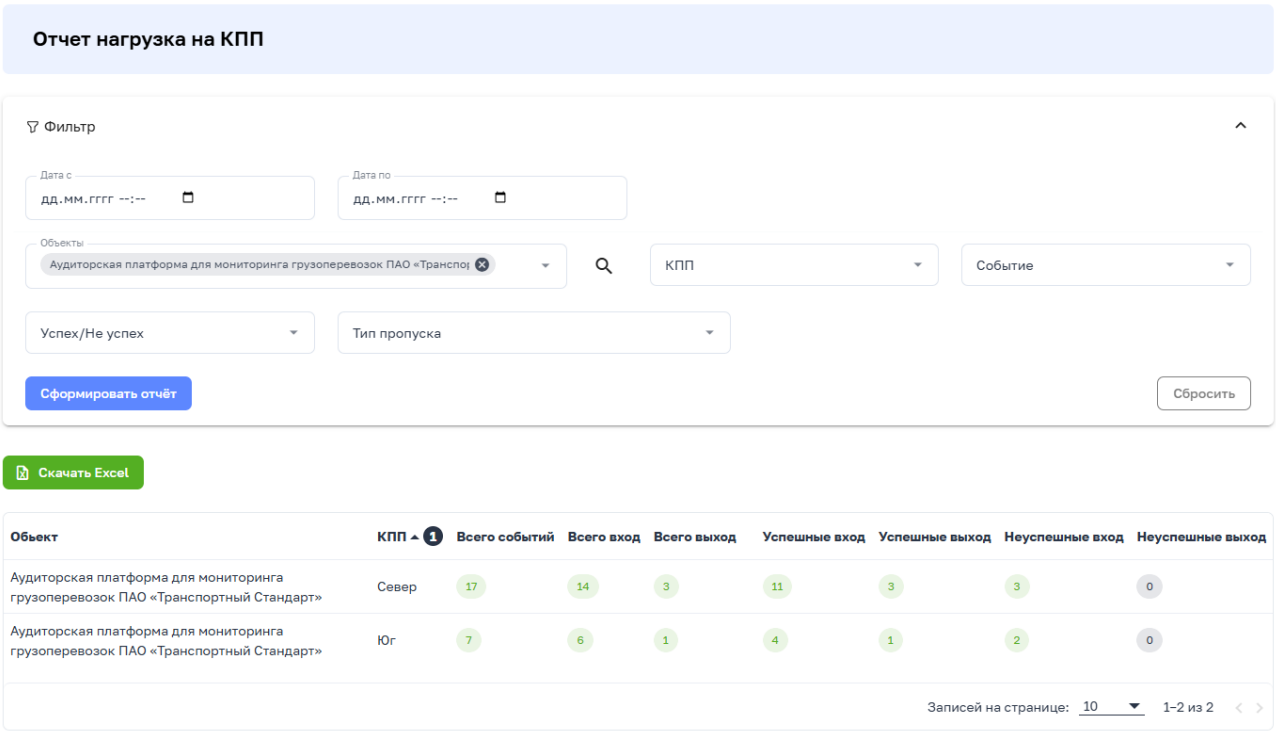


Рисунок 61

4.12.4. Ввоз/Вывоз ТМЦ

Этот раздел предназначен для формирования и анализа отчетов по ввозу и вывозу товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты (Рис. 62). Он позволяет отслеживать перемещение ТМЦ, фильтровать данные по различным критериям, просматривать статистику и экспортировать отчет в формате Excel.

Основные функции раздела:

- Формирование отчета:
  - Пользователь может задать параметры фильтрации для формирования отчета.
  - Доступны фильтры по дате события, ФИО сотрудника, регистрационному номеру транспортного средства, организации и объекту транспортной безопасности.

- После настройки фильтров пользователь нажимает кнопку «Сформировать отчет», чтобы получить данные.

— Просмотр отчета:
  - Отчет разделен на две части: Ввоз ТМЦ и Вывоз ТМЦ.
  - Каждая часть отображается в виде таблицы, где каждая строка содержит информацию о перемещении ТМЦ.
  - Пользователь может просматривать данные по дате, объекту, КПП, сотруднику, организации, транспортному средству и ТМЦ.

— Экспорт отчета:
  - Пользователь может скачать отчет в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать Excel».

— Сброс фильтров:
  - Пользователь может сбросить все фильтры и начать формирование отчета заново, нажав на кнопку «Сбросить».

Основные элементы интерфейса:

— Форма фильтрации:
  - Дата выдачи с / Дата выдачи по: Поля для выбора диапазона дат событий.
  - ФИО сотрудника: Поле для ввода ФИО сотрудника, связанного с событием.
  - Регистрационный номер ТС: Поле для ввода регистрационного номера транспортного средства, связанного с событием.
  - Организация: Поле для выбора организации, связанной с событием. Поддерживает поиск и выбор из списка.
  - Объекты: Поле для выбора объекта транспортной безопасности, к которому относится событие. Поддерживает поиск и выбор из списка.

- Таблицы отчета:
  - Ввоз ТМЦ: Таблица, отображающая данные по ввозу ТМЦ.
  - Вывоз ТМЦ: Таблица, отображающая данные по вывозу ТМЦ.
- Столбцы таблиц:
  - Дата: Дата и время события.
  - Объект: Название объекта транспортной безопасности, к которому относится событие.
  - КПП: Название контрольно-пропускного пункта.
  - Зафиксировал: ФИО сотрудника, зафиксировавшего событие.
  - Номер пропуска: Номер пропуска, связанного с событием.
  - Сотрудник: ФИО сотрудника, связанного с событием.
  - Организация: Название организации, связанной с событием.
  - Рег. номер ТС: Регистрационный номер транспортного средства.
  - Наименование ТМЦ: Название товарно-материальных ценностей.
  - Количество: Количество ТМЦ.
  - Ед. изм.: Единица измерения ТМЦ.
- Кнопки управления:
  - Сформировать отчёт: Кнопка для применения фильтров и формирования отчета.
  - Сбросить: Кнопка для сброса всех фильтров.
  - Скачать Excel: Кнопка для экспорта отчета в формате Excel.

Особенности работы с разделом:

- Фильтрация данных:
  - Пользователь может задать несколько критериев фильтрации одновременно.

- Для полей с выбором из списка (например, организация, объекты) доступен мультиселект.
- Для полей с датами предусмотрена проверка корректности ввода (например, конечная дата не может быть раньше начальной).

— Просмотр данных:
- Данные отображаются в двух таблицах: Ввоз ТМЦ и Вывоз ТМЦ.
- Пользователь может сортировать данные по столбцам.
- Если данных много, таблицы поддерживают пагинацию.

— Экспорт данных:
- Отчет экспортируется в формате Excel с именем файла, содержащим текущую дату (например, Отчет ввоз_вывоз ТМЦ 2023-10-25.xlsx).

— Разделение на ввоз и вывоз:
- Данные разделены на две таблицы для удобства анализа: ввоз и вывоз ТМЦ.

Дополнительные функции:

— Расширенный поиск организаций и объектов:
- Если нужная организация или объект не найдены по названию, пользователь может открыть модальное окно для выбора из расширенного списка.

— Навигация:
- Если событие связано с объектом или сотрудником, пользователь может перейти к детальной информации, нажав на соответствующую ссылку в таблице.

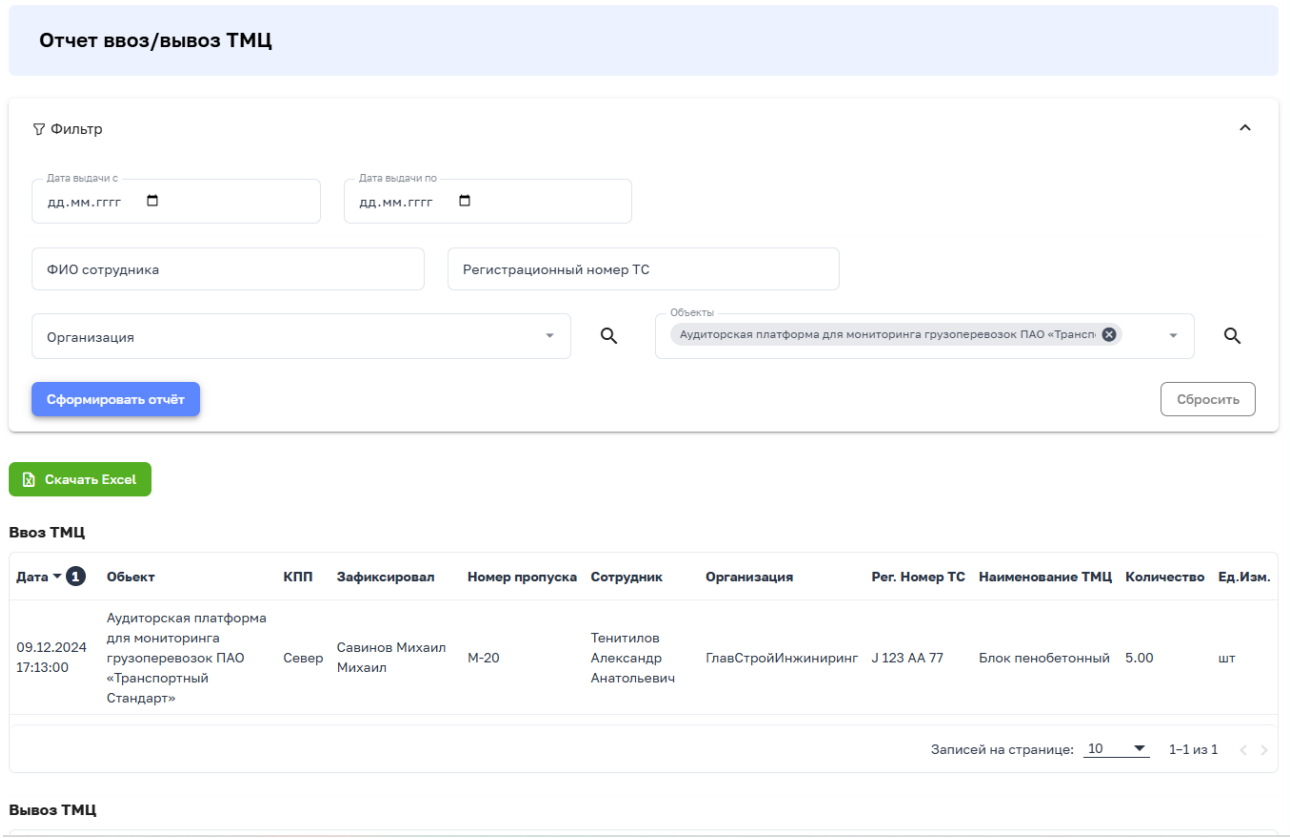


Рисунок 62

4.13. Справочники

4.13.1. Нарушения

Этот раздел предназначен для управления справочником нарушений при прохождении. Он позволяет просматривать, добавлять, редактировать и изменять активность нарушений.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка нарушений (Рис. 63):
  - Пользователь может просматривать список всех нарушений, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждого нарушения отображается его наименование, системный статус и активность.
- Добавление нового нарушения (Рис. 64):

- Пользователь может добавить новое нарушение, указав его наименование и статус активности.

— Редактирование нарушения (Рис. 65):

- Пользователь может изменить наименование и статус активности существующего нарушения (если оно не является системным).

Основные элементы интерфейса:

— Таблица нарушений:

- Наименование: Название нарушения. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
- Системное: Индикатор, указывающий, является ли нарушение системным (недоступным для редактирования).
- Активность: Индикатор доступности нарушения в Системе: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Кнопки управления:

- Добавить: Кнопка для открытия формы добавления нового нарушения.
- Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранного нарушения.
- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
- Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.

— Форма добавления/редактирования нарушения:

- Наименование: Поле для ввода или изменения наименования нарушения. Обязательное поле.
- Активность: Переключатель для изменения статуса активности нарушения.

Особенности работы с разделом:

- Просмотр нарушений:
  - Пользователь может просматривать список нарушений в таблице.
- Добавление нарушения:
  - Пользователь нажимает кнопку «Добавить», чтобы открыть форму.
  - Заполняет поле «Наименование» и выбирает статус активности.
  - Нажимает кнопку «Сохранить», чтобы добавить нарушение.
- Редактирование нарушения:
  - Пользователь нажимает на наименование нарушения или кнопку «Редактировать», чтобы открыть форму.
  - Изменяет наименование и/или статус активности.
  - Нажимает кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения.

Дополнительные функции:

- Системные нарушения:
  - Нарушения, помеченные как системные, недоступны для редактирования.
  - Они отображаются с индикатором «Системное» и иконкой «ЗамОк».
- Валидация данных:
  - Поле «Наименование» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.



Рисунок 63



Рисунок 64



Рисунок 65

4.13.2. Категории объектов транспортной безопасности

Этот раздел предназначен для просмотра категорий объектов транспортной безопасности. Категории используются для классификации объектов в зависимости от их уровня риска и области применения.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка категорий (Рис. 66):
  - Пользователь может просматривать список всех категорий объектов транспортной безопасности предустановленных в Системе.
  - Для каждой категории отображается её наименование, описание и область применения.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица категорий:
  - Наименование: Название категории. Под названием отображается краткое описание категории.
  - Область применения: Описание объектов, к которым применяется данная категория.
  - Активность: Индикатор доступности категории в Системе: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

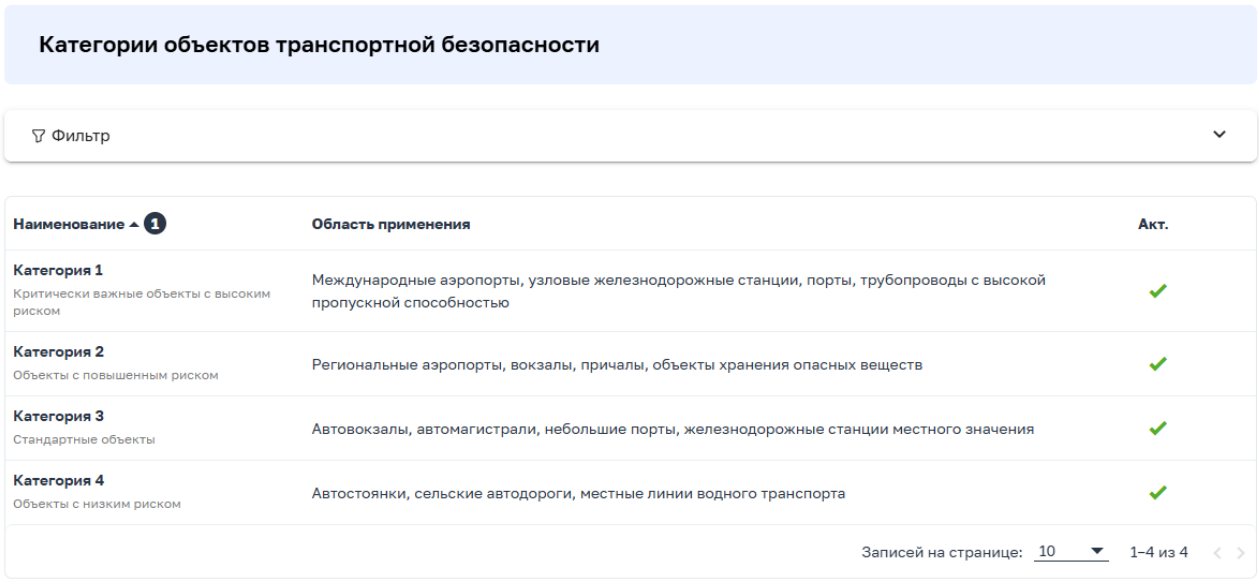


Рисунок 66

4.13.3. Типы грузов

Этот раздел предназначен для управления справочником типов грузов. Он позволяет пользователям просматривать, добавлять, редактировать и изменять статус активности типов грузов.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка типов грузов (Рис. 67):
  - Пользователь может просматривать список всех типов грузов, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждого типа груза отображается его наименование и статус активности.
- Добавление нового типа груза (Рис. 68):
  - Пользователь может добавить новый тип груза, указав его наименование и статус активности.
- Редактирование типа груза (Рис. 69):
  - Пользователь может изменить наименование и статус активности существующего типа груза.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица типов грузов:
  - Наименование: Название типа груза. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
  - Активность: Индикатор активности типа груза: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).
- Кнопки управления:
  - Добавить: Кнопка для открытия формы добавления нового типа груза.
  - Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранного типа груза.

- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
- Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.

— Форма добавления/редактирования типа груза:

- Наименование: Поле для ввода или изменения наименования типа груза. Обязательное поле.
- Активность: Переключатель для изменения статуса активности типа груза.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:

- Поле «Наименование» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.

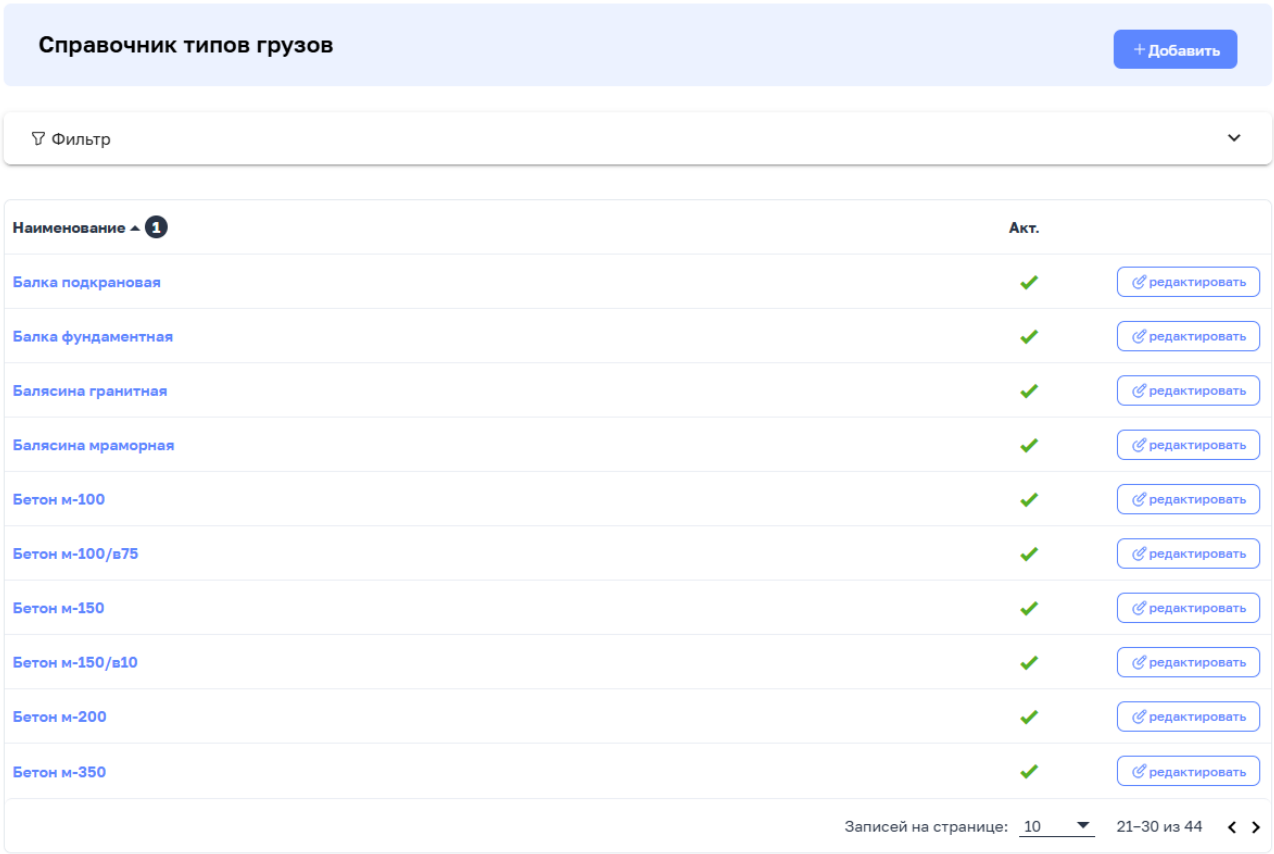


Рисунок 67



Рисунок 68

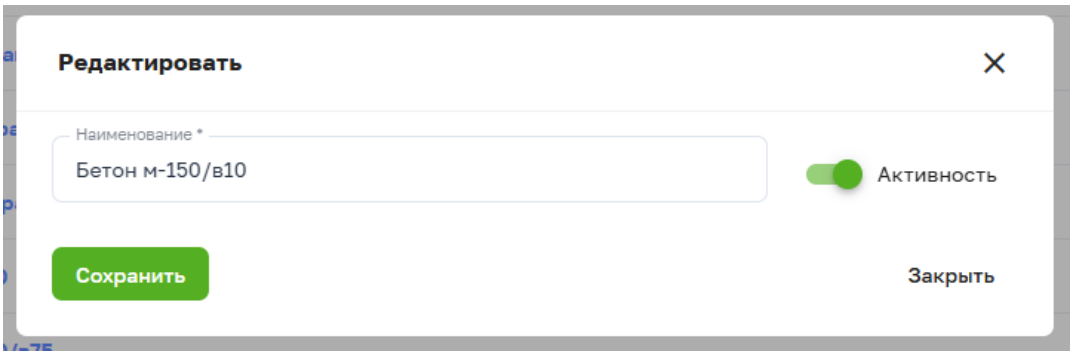


Рисунок 69

4.13.4. Типы транспортных средств

Этот раздел предназначен для управления справочником типов транспортных средств. Он позволяет пользователям просматривать, добавлять, редактировать и изменять статус активности типов транспортных средств.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка типов транспортных средств (Рис. 70):
  - Пользователь может просматривать список всех типов транспортных средств, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждого типа транспортного средства отображается его наименование и статус активности.
- Добавление нового типа транспортного средства (Рис. 71):
  - Пользователь может добавить новый тип транспортного средства, указав его наименование и статус активности.

— Редактирование типа транспортного средства (Рис. 72):
    - Пользователь может изменить наименование и статус активности существующего типа транспортного средства.

Основные элементы интерфейса:

— Таблица типов транспортных средств:
    - Наименование: Название типа транспортного средства. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
    - Активность: Индикатор активности типа транспортного средства: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).
— Кнопки управления:
    - Добавить: Кнопка для открытия формы добавления нового типа транспортного средства.
    - Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранного типа транспортного средства.
    - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
    - Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.
— Форма добавления/редактирования типа транспортного средства:
    - Наименование: Поле для ввода или изменения наименования типа транспортного средства. Обязательное поле.
    - Активность: Переключатель для изменения статуса активности типа транспортного средства.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:

- Поле «Наименование» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.

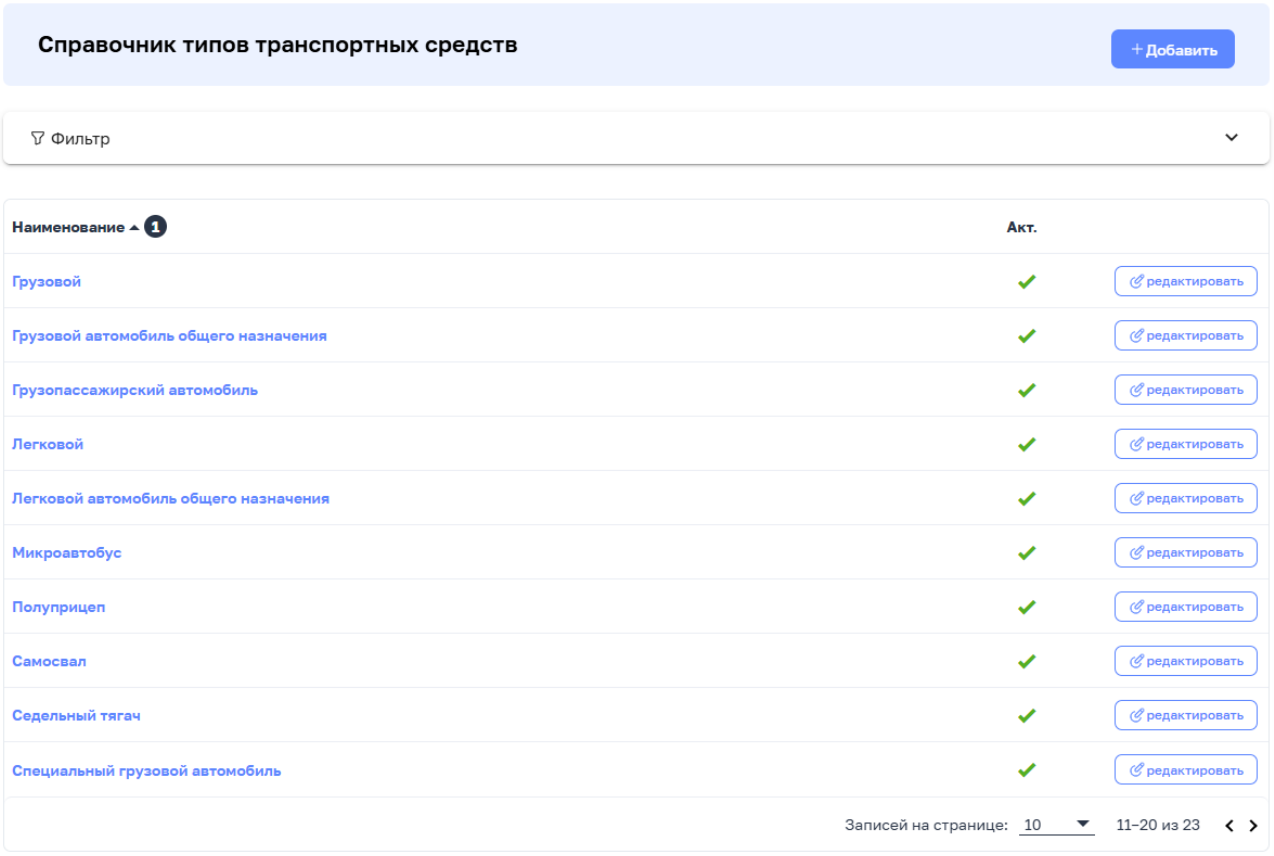


Рисунок 70



Рисунок 71



Рисунок 72

4.13.5. Марки транспортных средств

Этот раздел предназначен для управления справочником марок транспортных средств. Он позволяет пользователям просматривать, добавлять, редактировать и изменять статус активности марок транспортных средств. Раздел также предоставляет возможность перехода к списку моделей для каждой марки.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка марок транспортных средств (Рис. 73):
  - Пользователь может просматривать список всех марок транспортных средств, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждой марки отображается ее наименование, количество моделей и статус активности.
- Добавление новой марки транспортного средства (Рис. 74):
  - Пользователь может добавить новую марку транспортного средства, указав ее наименование и статус активности.
- Редактирование марки транспортного средства (Рис. 75):
  - Пользователь может изменить наименование и статус активности существующей марки транспортного средства.
- Переход к моделям марки:
  - Пользователь может перейти к списку моделей для конкретной марки, нажав на количество моделей.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица марок транспортных средств:
  - Наименование: Название марки транспортного средства. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
  - Моделей: Количество моделей, связанных с маркой. Пользователь может нажать на это значение, чтобы перейти к списку моделей.
  - Активность: Индикатор активности марки транспортного средства: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).
- Кнопки управления:
  - Добавить: Кнопка для открытия формы добавления новой марки транспортного средства.
  - Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранной марки транспортного средства.
  - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
  - Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.
- Форма добавления/редактирования марки транспортного средства:
  - Наименование: Поле для ввода или изменения наименования марки транспортного средства. Обязательное поле.
  - Активность: Переключатель для изменения статуса активности марки транспортного средства.

Дополнительные функции:

- Валидация данных:

- Поле «Наименование» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.

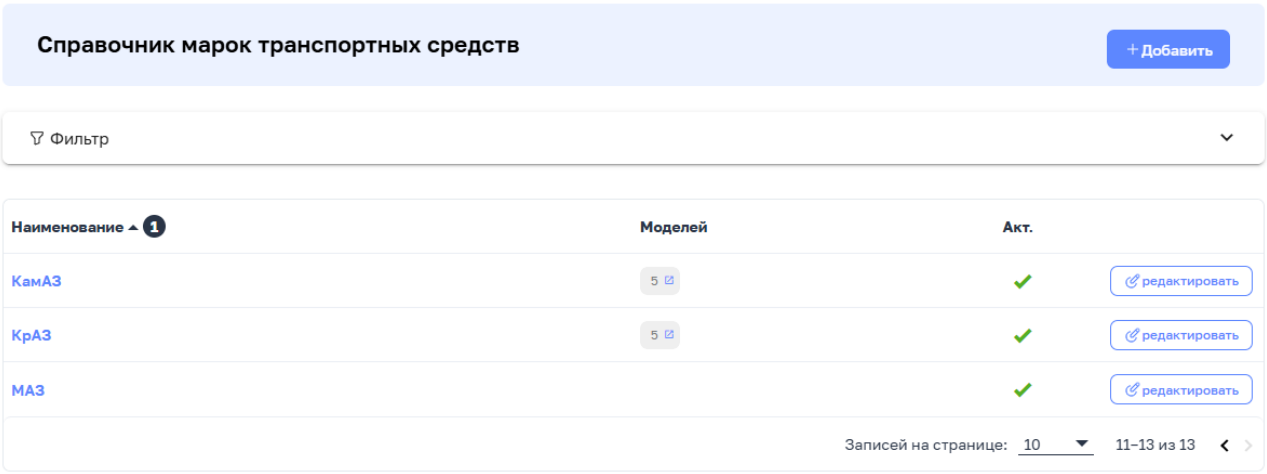


Рисунок 73



Рисунок 74



Рисунок 75

4.13.6. Модели транспортных средств

Этот раздел предназначен для управления справочником моделей транспортных средств. Он позволяет пользователям просматривать, добавлять,

редактировать и изменять статус активности моделей транспортных средств. Каждая модель связана с определённой маркой транспортного средства.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка моделей транспортных средств (Рис. 76):
  - Пользователь может просматривать список всех моделей транспортных средств, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждой модели отображается ее наименование, связанная марка и статус активности.
- Добавление новой модели транспортного средства (Рис. 77):
  - Пользователь может добавить новую модель транспортного средства, указав ее наименование, связанную марку и статус активности.
- Редактирование модели транспортного средства (Рис. 78):
  - Пользователь может изменить наименование, связанную марку и статус активности существующей модели транспортного средства.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица моделей транспортных средств:
  - Наименование: Название модели транспортного средства. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
  - Марка: Название марки транспортного средства, к которой относится модель.
  - Активность: Индикатор активности модели транспортного средства: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).
- Кнопки управления:
  - Добавить: Кнопка для открытия формы добавления новой модели транспортного средства.

- Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранной модели транспортного средства.
- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
- Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.

— Форма добавления/редактирования модели транспортного средства:

- Наименование: Поле для ввода или изменения наименования модели транспортного средства. Обязательное поле.
- Марка: Поле для выбора марки транспортного средства, к которой относится модель.
- Активность: Переключатель для изменения статуса активности модели транспортного средства.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:

- Поле «Наименование» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.

— Связь с марками:

- Каждая модель должна быть связана с определённой маркой транспортного средства.

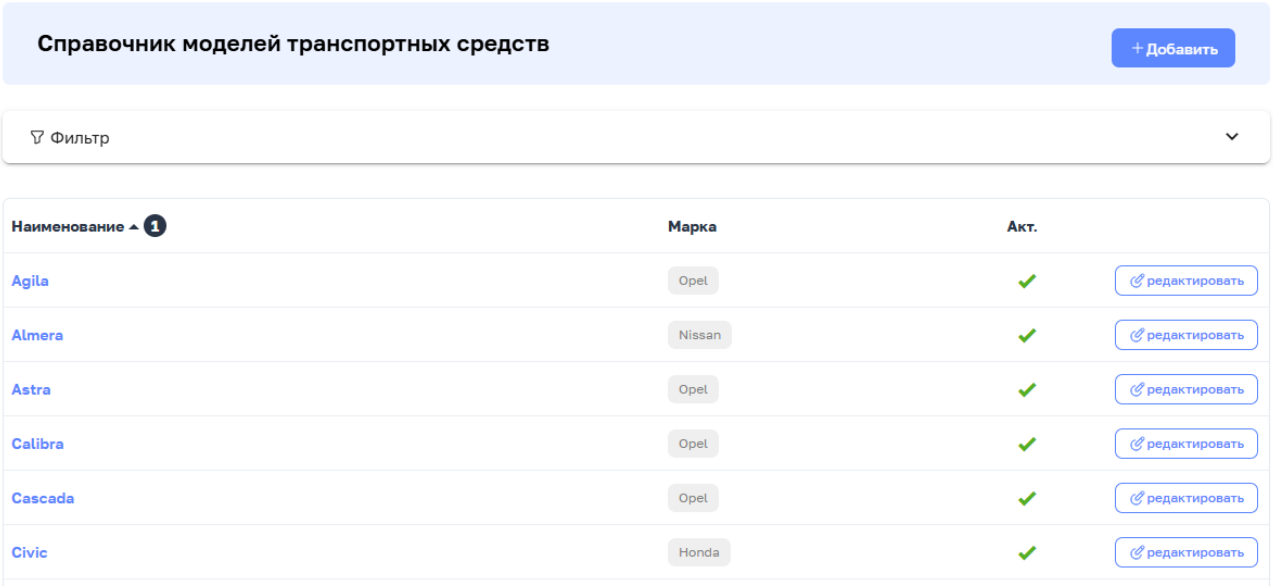


Рисунок 76



Рисунок 77



Рисунок 78

4.13.7. Единицы измерения

Этот раздел предназначен для управления справочником единиц измерения. Он позволяет пользователям просматривать, добавлять, редактировать и изменять статус активности единиц измерения. Каждая единица измерения связана с определенной группой единиц измерения.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка единиц измерения (Рис. 79):
  - Пользователь может просматривать список всех единиц измерения, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждой единицы измерения отображается ее полное и краткое наименование, связанная группа единиц измерения и статус активности.
- Добавление новой единицы измерения (Рис. 80):
  - Пользователь может добавить новую единицу измерения, указав её полное и краткое наименование, связанную группу единиц измерения и статус активности.
- Редактирование единицы измерения (Рис. 81):
  - Пользователь может изменить полное и краткое наименование, связанную группу единиц измерения и статус активности существующей единицы измерения.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица единиц измерения:
  - Наименование: Полное наименование единицы измерения. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
  - Группа: Название группы единиц измерения, к которой относится единица измерения.

- Активность: Индикатор активности единицы измерения: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Кнопки управления:
  - Добавить: Кнопка для открытия формы добавления новой единицы измерения.
  - Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранной единицы измерения.
  - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
  - Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.

— Форма добавления/редактирования единицы измерения:
  - Наименование полное: Поле для ввода или изменения полного наименования единицы измерения. Обязательное поле.
  - Наименование краткое: Поле для ввода или изменения краткого наименования единицы измерения. Обязательное поле.
  - Группа единиц измерения: Поле для выбора группы единиц измерения, к которой относится единица измерения. Обязательное поле.
  - Активность: Переключатель для изменения статуса активности единицы измерения.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:
  - Поля «Наименование полное», «Наименование краткое» и «Группа единиц измерения» являются обязательными. Если они не заполнены, Система выводит сообщение об ошибке.

— Связь с группами единиц измерения:
  - Каждая единица измерения должна быть связана с определенной группой единиц измерения.

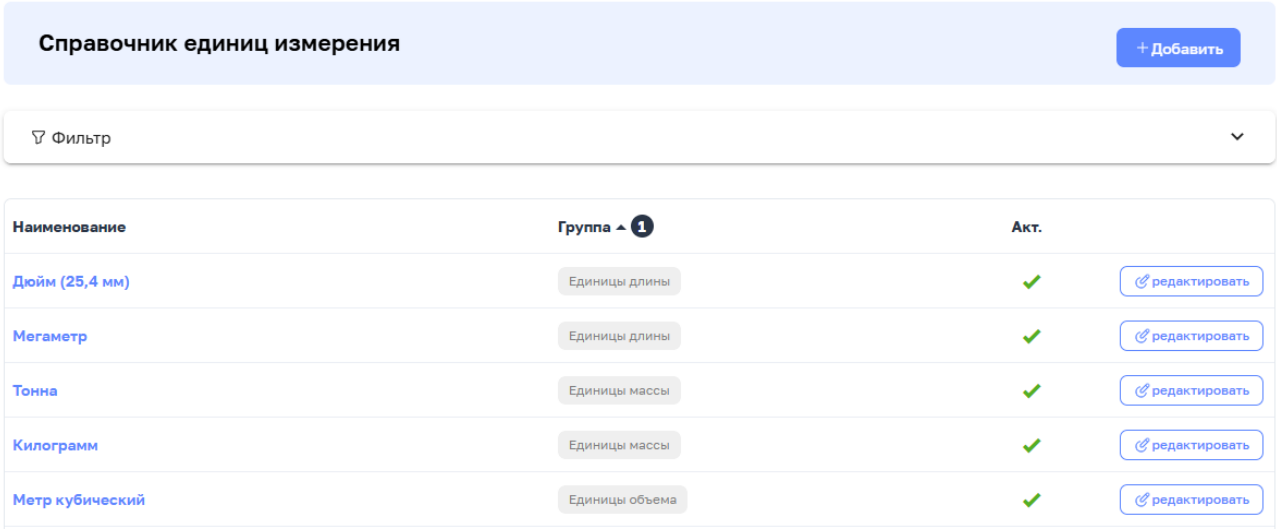


Рисунок 79

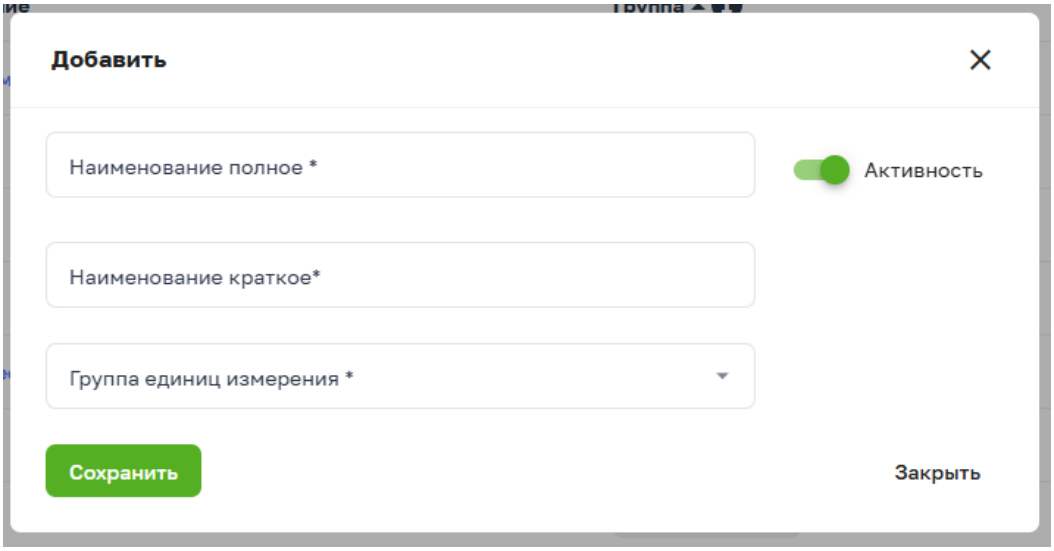


Рисунок 80

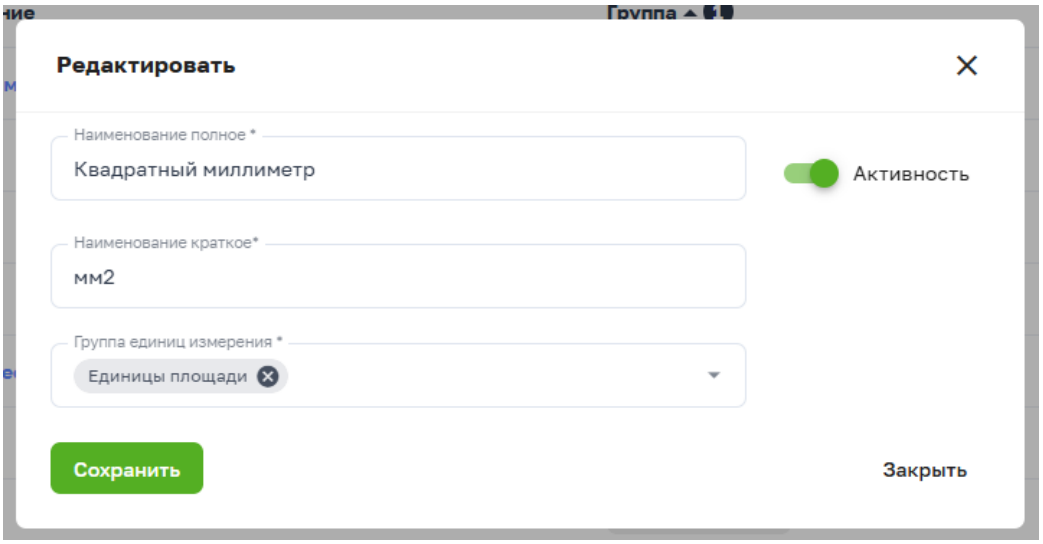


Рисунок 81

4.13.8. Группы единиц измерения

Этот раздел предназначен для управления справочником групп единиц измерения. Он позволяет пользователям просматривать, добавлять, редактировать и изменять статус активности групп единиц измерения. Группы используются для классификации единиц измерения по их назначению (например, длина, масса, объём).

Основные функции раздела:

- Просмотр списка групп единиц измерения (Рис. 82):
  - Пользователь может просматривать список всех групп единиц измерения, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждой группы отображается ее наименование и статус активности.
- Добавление новой группы единиц измерения (Рис. 83):
  - Пользователь может добавить новую группу единиц измерения, указав ее наименование и статус активности.
- Редактирование группы единиц измерения (Рис. 84):

- Пользователь может изменить наименование и статус активности существующей группы единиц измерения.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица групп единиц измерения:
  - Наименование: Название группы единиц измерения. Пользователь может нажать на название, чтобы открыть форму редактирования.
  - Активность: Индикатор активности группы единиц измерения: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).
- Кнопки управления:
  - Добавить: Кнопка для открытия формы добавления новой группы единиц измерения.
  - Редактировать: Кнопка для открытия формы редактирования выбранной группы единиц измерения.
  - Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.
  - Закрыть: Кнопка для закрытия формы без сохранения изменений.
- Форма добавления/редактирования группы единиц измерения:
  - Наименование: Поле для ввода или изменения наименования группы единиц измерения. Обязательное поле.
  - Активность: Переключатель для изменения статуса активности группы единиц измерения.

Дополнительные функции:

- Валидация данных:
  - Поле «Наименование» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.

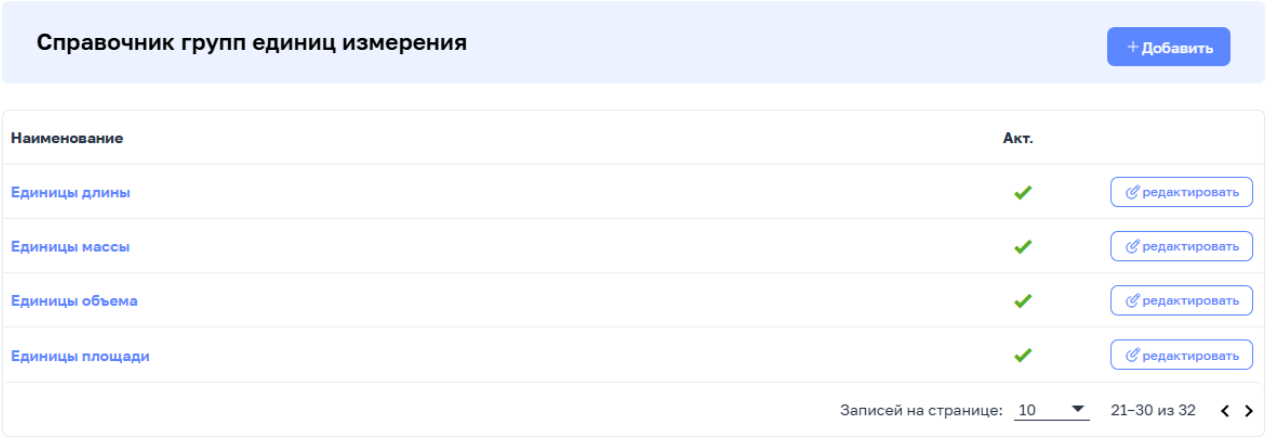


Рисунок 82



Рисунок 83



Рисунок 84

4.14. Управление пользователями

4.14.1. Список пользователей

Этот раздел предназначен для управления пользователями Системы. Он позволяет администраторам просматривать список пользователей, добавлять новых пользователей, редактировать их данные и изменять их статус активности.

Раздел также предоставляет возможность управления ролями пользователей, что определяет их уровень доступа к функционалу Системы.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка пользователей (Рис. 85):
  - Пользователь может просматривать список всех пользователей, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждого пользователя отображается его ФИО, электронная почта, роли, статус активности и принадлежность к сотрудникам транспортной безопасности (ТБ).
- Добавление нового пользователя (Рис. 86):
  - Пользователь может добавить нового пользователя, указав его ФИО, логин, пароль, электронную почту и роли.
- Редактирование данных пользователя (Рис. 87):
  - Пользователь может изменить данные существующего пользователя, включая ФИО, логин, пароль, электронную почту и роли.
- Изменение статуса активности (Рис. 87):
  - Пользователь может активировать или деактивировать учетную запись пользователя. Если учетная запись деактивирована – пользователь не сможет авторизоваться в Системе.
- Управление ролями пользователя (Рис. 87):
  - Пользователь может назначать или изменять роли для каждого пользователя, что определяет его права доступа в Системе.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица пользователей:
  - ФИО: Полное имя пользователя. Пользователь может нажать на ФИО, чтобы перейти к редактированию данных.
  - Электронная почта: Адрес электронной почты пользователя.

- Роли: Список ролей, назначенных пользователю. Роли определяют уровень доступа пользователя в Системе.
- Сотрудник ТБ: Индикатор, указывающий, является ли пользователь сотрудником транспортной безопасности.
- Активность: Индикатор активности учётной записи пользователя: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).

— Кнопки управления:

- Добавить: Кнопка для перехода к форме добавления нового пользователя.
- Редактировать: Кнопка для перехода к форме редактирования данных пользователя.
- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.

— Форма добавления/редактирования пользователя:

- Фамилия: Поле для ввода или изменения фамилии пользователя. Обязательное поле.
- Имя: Поле для ввода или изменения имени пользователя. Обязательное поле.
- Отчество: Поле для ввода или изменения отчества пользователя (необязательное).
- Активность: Переключатель для изменения статуса активности учётной записи пользователя.
- Роли: Поле для выбора ролей, которые будут назначены пользователю.
- Логин: Поле для ввода или изменения логина пользователя. Обязательное поле.
- Пароль: Поле для ввода или изменения пароля пользователя. Обязательное поле при добавлении нового пользователя.

- Электронная почта: Поле для ввода или изменения электронной почты пользователя. Обязательное поле.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:

- Поля «Фамилия», «Имя», «Логин», «Пароль» и «Электронная почта» являются обязательными при добавлении пользователя. Если они не заполнены, Система выводит сообщение об ошибке.
- Поля «Фамилия», «Имя», «Логин» и «Электронная почта» являются обязательными при редактировании пользователя. Если они не заполнены, Система выводит сообщение об ошибке.

— Принадлежность к сотрудникам ТБ:

- Если пользователь является сотрудником транспортной безопасности, это отображается в таблице с помощью индикатора и в карточке пользователя.

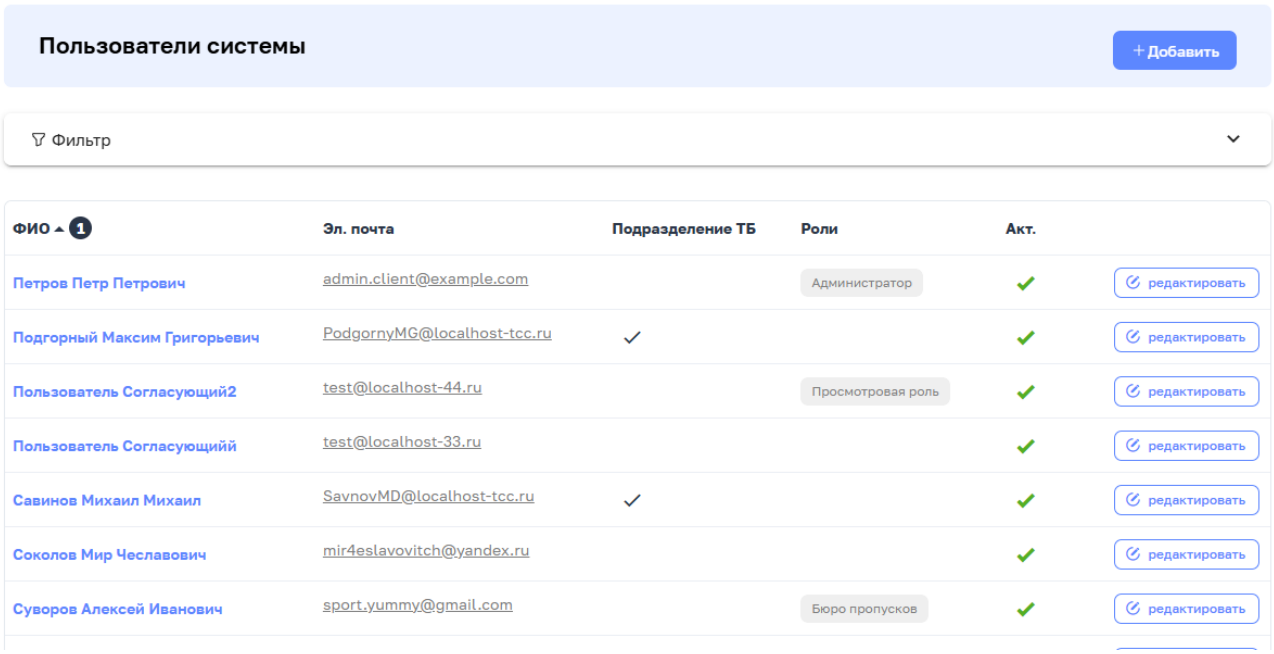


Рисунок 85

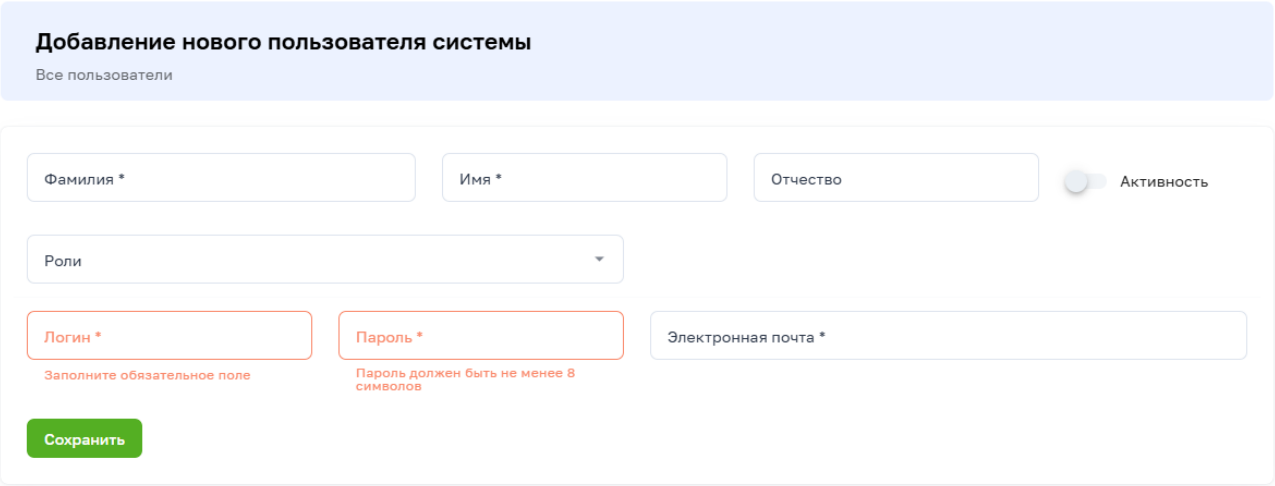


Рисунок 86

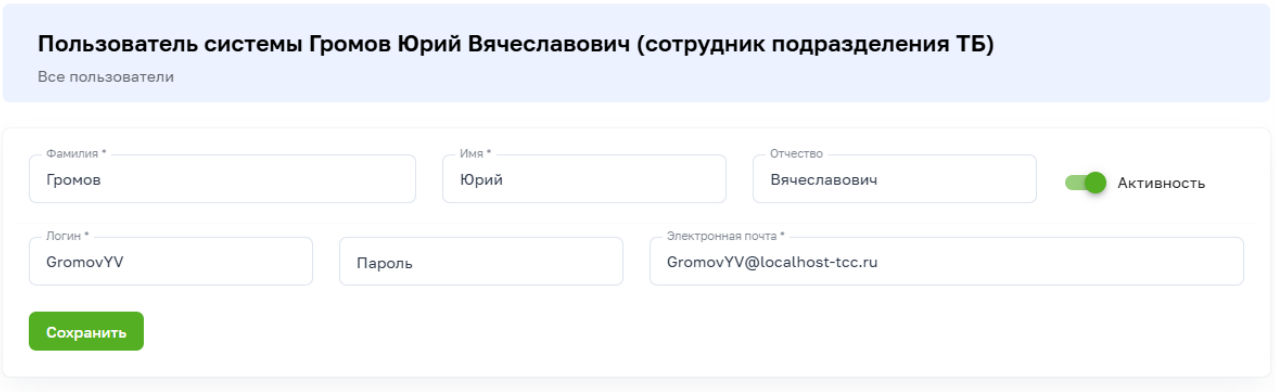


Рисунок 87

4.14.2. Список согласующих

Этот раздел предназначен для управления пользователями согласующими заявки в Системе. Он позволяет администраторам просматривать список согласующих, добавлять новых согласующих, редактировать их данные и изменять их статус активности. Раздел также предоставляет возможность настройки типов пропусков и объектов, которые могут быть связаны с согласующими, что определяет их права на согласование заявок.

Основные функции раздела:

— Просмотр списка согласующих (Рис. 88):

- Пользователь может просматривать список всех согласующих, зарегистрированных в Системе.
- Для каждого согласующего отображается его ФИО, типы пропусков, статус активности и тип согласующего (финальный или нет).

— Добавление нового согласующего (Рис. 89):
- Пользователь может добавить нового согласующего, указав его ФИО, статус активности, тип согласующего (финальный или нет), а также настроить типы пропусков и объекты, которые он может согласовывать.

— Редактирование данных согласующего (Рис. 90):
- Пользователь может изменить данные существующего согласующего, включая ФИО, статус активности, тип согласующего, а также настройки типов пропусков и объектов.

— Изменение статуса активности:
- Пользователь может активировать или деактивировать учетную запись согласующего.

— Управление типами пропусков и объектами:
- Пользователь может настраивать типы пропусков и объекты, которые может согласовывать каждый согласующий.

Основные элементы интерфейса:

— Таблица согласующих:
- ФИО: Полное имя согласующего. Пользователь может нажать на ФИО, чтобы перейти к редактированию данных.
- Типы пропусков: Список типов пропусков, которые может согласовывать пользователь. Если тип пропуска не указан, отображается значение «любой тип».

- Тип согласующего: Индикатор, указывающий, является ли согласующий финальным (главным). Если согласующий финальный, отображается иконка короны.
- Активность: Индикатор активности учётной записи согласующего: Активен (зеленая иконка с галочкой) или Неактивен (серая иконка с крестиком).
- Действия: Кнопка «Редактировать» для перехода к форме редактирования данных согласующего.

— Кнопки управления:

- Добавить: Кнопка для перехода к форме добавления нового согласующего.
- Редактировать: Кнопка для перехода к форме редактирования данных согласующего.
- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.

— Форма добавления/редактирования согласующего:

- ФИО: Поле для связи с учетной записью пользователя в Системе. Обязательное поле при добавлении согласующего и не доступное для редактировании при редактировании согласующего.
- Тип согласующего: Переключатель, указывающий, является ли согласующий финальным (главным).
- Активность: Переключатель для изменения статуса активности учётной записи согласующего.
- Типы пропусков: Поле для выбора типов пропусков, которые может согласовывать пользователь. Если тип пропуска не выбран, согласующий может работать с любыми типами пропусков.

- Объекты транспортной безопасности: Поле для выбора объектов, с которыми может работать согласующий.
- Категория объекта: Поле для выбора категорий объектов, с которыми связан согласующий.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:

- Поле «Пользователь системы» является обязательным при добавлении согласующего. Если они не заполнены, Система выводит сообщение об ошибке.

— Управление типами пропусков, объектами и категориями:

- Пользователь может добавлять или удалять объекты и категории объектов, связанные с согласующим.

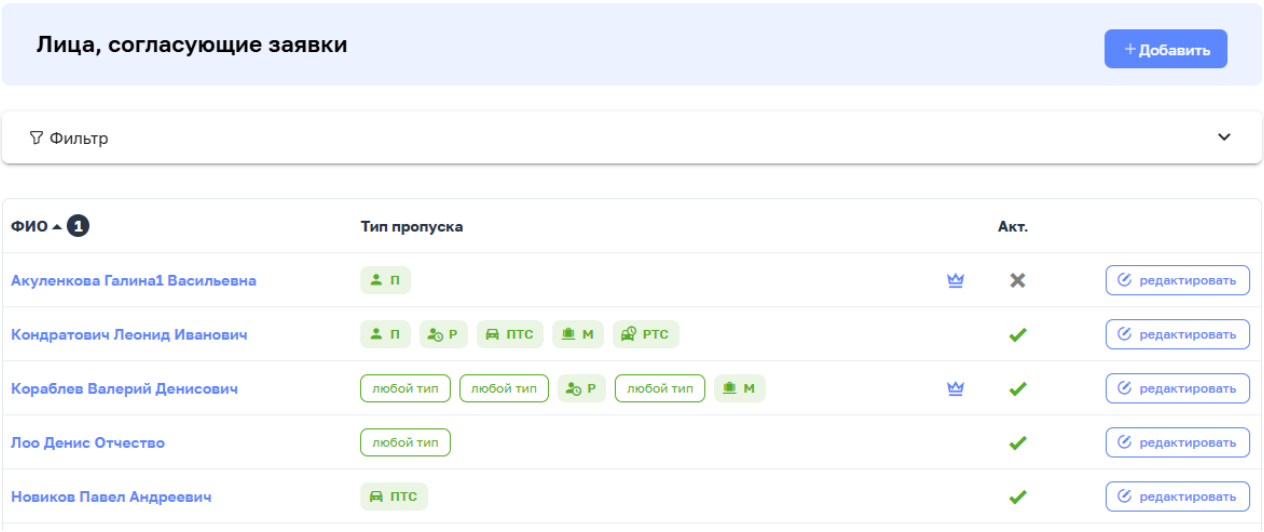


Рисунок 88

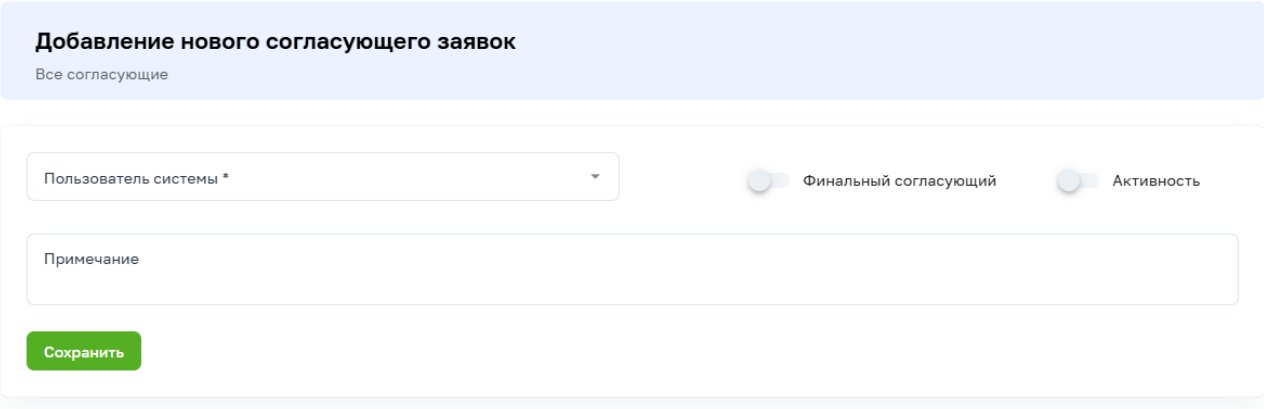


Рисунок 89

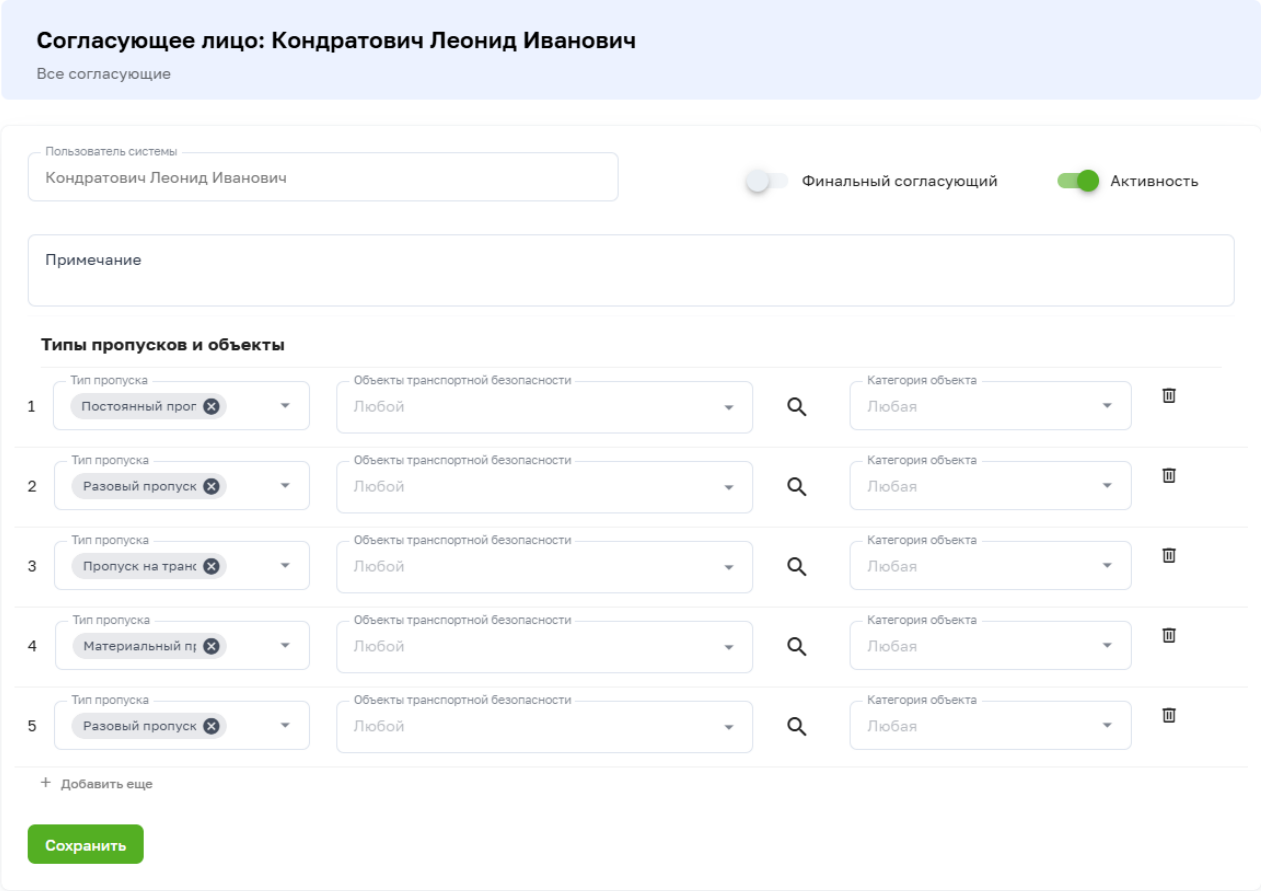


Рисунок 90

4.14.3. Управление ролями

Этот раздел предназначен для управления ролями пользователей в Системе. Он позволяет администраторам просматривать список ролей, добавлять новые роли, редактировать существующие роли и управлять правами

доступа, связанными с каждой ролью. Роли определяют уровень доступа пользователей к различным функциям и данным Системы.

Основные функции раздела:

- Просмотр списка ролей (Рис. 91):
  - Пользователь может просматривать список всех ролей, зарегистрированных в Системе.
  - Для каждой роли отображается её название, статус (системная или пользовательская) и возможность редактирования.
- Добавление новой роли:
  - Пользователь может добавить новую роль, указав её название и настроив права доступа.
- Редактирование роли (Рис. 92):
  - Пользователь может изменить данные существующей роли, включая её название и права доступа.
- Управление правами доступа (Рис. 92):
  - Пользователь может настраивать права доступа для каждой роли, определяя, какие функции и данные будут доступны пользователям с этой ролью.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица ролей:
  - Название: Название роли. Пользователь может нажать на название, чтобы перейти к редактированию данных.
  - Системная роль: Индикатор, указывающий, является ли роль системной. Системные роли нельзя редактировать или удалять.
  - Действия: Кнопка «Редактировать» для перехода к форме редактирования данных роли.
- Кнопки управления:

- Добавить: Кнопка для перехода к форме добавления новой роли.
- Редактировать: Кнопка для перехода к форме редактирования данных роли.
- Сохранить: Кнопка для сохранения изменений в форме добавления/редактирования.

— Форма добавления/редактирования роли:
- Название: Поле для ввода или изменения названия роли. Обязательное поле.
- Права доступа: Список прав доступа, которые можно назначить роли. Права доступа сгруппированы по категориям (например, «Справочники», «Пользователи», «Заявки» и т.д.).

Возможные уровни доступа в Системе:

— Справочники:
- Просмотр справочника типов транспортных средств: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника типов транспортных средств: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).
- Просмотр справочника групп единиц измерения: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника групп единиц измерения: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).
- Просмотр справочника единиц измерения: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника единиц измерения: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).

- Просмотр справочника марок транспортных средств: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника марок транспортных средств: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).
- Просмотр справочника моделей транспортных средств: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника моделей транспортных средств: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).
- Просмотр справочника типов грузов: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника типов грузов: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).
- Просмотр справочника нарушений: Просмотр данных в справочнике.
- Ведение справочника нарушений: Ведение справочной информации (добавление, редактирование).
- Просмотр категорий объектов транспортной безопасности: Просмотр данных категорий объектов транспортной безопасности.

— Роли пользователей:

- Просмотр: Просмотр списка ролей и карточек роли.
- Управление: Просмотр списка ролей и управление карточками роли.

— Пользователи:

- Просмотр: Просмотр списка пользователей и карточек пользователей.
- Управление: Просмотр списка пользователей и управление карточками пользователей.

— Журнал действий:

- Просмотр журнала действий: Просмотр данных в журнале действий.
- Просмотр журнала безопасности: Просмотр данных в журнале безопасности.

— Согласующие:

- Просмотр согласующих: Просмотр данных согласующих.
- Управление согласующими: Управление данными согласующих (добавление, редактирование).

— Транспортная безопасность:

- Просмотр реестра подразделений транспортной безопасности: Просмотр данных реестра подразделений транспортной безопасности.
- Управление реестром подразделений транспортной безопасности: Ведение реестра подразделений транспортной безопасности (добавление, редактирование).
- Просмотр реестра объектов транспортной безопасности: Просмотр данных реестра объектов транспортной безопасности.
- Управление реестром объектов транспортной безопасности: Ведение реестра объектов транспортной безопасности (добавление, редактирование).
- Просмотр реестра сотрудников ТБ: Просмотр данных реестра сотрудников ТБ.
- Управление реестром сотрудников ТБ: Ведение реестра сотрудников ТБ (добавление, редактирование).

— Организации:

- Просмотр организаций: Просмотр данных организаций.
- Управление реестром организаций: Ведение реестра организаций (добавление, редактирование).

- Просмотр сотрудников организации: Просмотр данных сотрудников организации.
- Управление реестром сотрудников организации: Ведение реестра сотрудников организации (добавление, редактирование).
- Просмотр транспортных средств организации: Просмотр данных транспортных средств организаций.
- Управление реестром транспортных средств организации: Ведение реестра транспортных средств организаций (добавление, редактирование).

— Заявки:
- Просмотр реестра заявок: Просмотр данных реестра заявок.
- Управление реестром заявок: Ведение реестра заявок.

— Пропуска:
- Просмотр событий: Просмотр данных событий.
- Создание событий: Создание событий.
- Редактирование событий: Редактирование данных в событиях.
- Просмотр реестра пропусков: Просмотр данных реестра пропусков.
- Управление реестром пропусков: Ведение реестра пропусков.
- Выдача пропусков: Выдача сформированных пропусков из реестра пропусков.

— Отчеты по пропускам:
- Журнал выданных пропусков: Просмотр журнала выданных пропусков.
- Отчет события КПП: Просмотр отчета событий КПП.
- Нагрузка на КПП: Просмотр отчета «Нагрузка на КПП».
- Ввоз/Вывоз ТМЦ: Просмотр отчета «Ввоз/Вывоз ТМЦ».

— Настройки:

- Шаблоны печатных форм для пропусков: Просмотр шаблонов печатных форм для пропусков.
- Шаблоны печатных форм для пропусков: Управление шаблонами печатных форм для пропусков.

Дополнительные функции:

— Валидация данных:

- Поле «Название» является обязательным. Если оно не заполнено, Система выводит сообщение об ошибке.

— Системные роли:

- Системные роли нельзя редактировать или удалять. Они отмечены специальным индикатором и иконкой замка.

— Удаление роли:

- Пользователь может удалить роль, если она не является системной. Для этого необходимо открыть форму редактирования роли и нажать кнопку «Удалить».



Рисунок 91

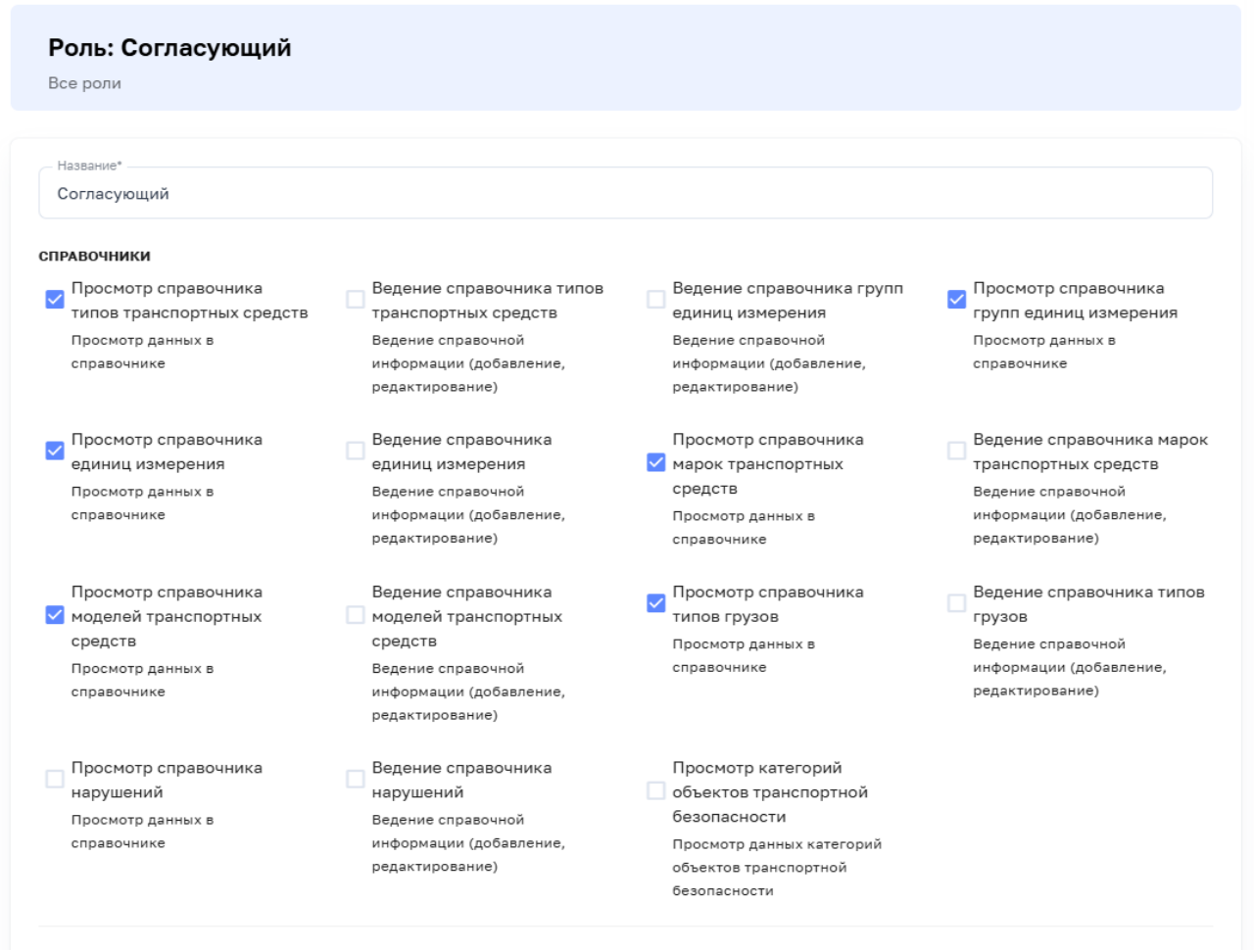


Рисунок 92

4.15. Шаблоны печати пропусков

Этот раздел предназначен для управления шаблонами печатных форм пропусков в Системе. Он позволяет администраторам загружать, редактировать и настраивать шаблоны печати для различных типов пропусков. Шаблоны используются для автоматической генерации пропусков с учётом определённых данных, таких как ФИО сотрудника, тип пропуска, объекты допуска и другие параметры.

Основные функции раздела:

- Загрузка новых шаблонов (Рис. 94 и Рис. 95):
  - Администратор может загружать новые шаблоны в формате .doc или .docx.

- Шаблоны могут содержать текстовые метки, которые автоматически заменяются на соответствующие данные при генерации пропуска.

— Редактирование шаблонов (Рис. 93):
  - Возможность добавления примечаний к шаблонам.
  - Установка шаблона как используемого по умолчанию.

— Просмотр и демонстрация шаблонов (Рис. 96):
  - Просмотр загруженных шаблонов в виде HTML-превью.
  - Демонстрация шаблона с примерами данных для проверки корректности отображения.

— Управление шаблонами:
  - Удаление ненужных шаблонов.
  - Возможность использования системного шаблона по умолчанию, если пользовательские шаблоны отсутствуют.

Основные элементы интерфейса:

— Загрузка нового шаблона:
  - Кнопка «Загрузить новый шаблон» открывает модальное окно для загрузки файла шаблона.
  - Поддерживаются файлы в формате .doc и .docx.

— Список шаблонов:
  - Отображает все загруженные шаблоны с информацией о файле, дате добавления, авторе и примечаниях.
  - Для каждого шаблона доступны действия:
    - Демонстрация шаблона: Просмотр шаблона с примерами данных.
    - Редактирование примечания: Добавление или изменение примечания к шаблону. Значение сохраняется в режиме реального времени.

- Установка как используемого по умолчанию: Активация шаблона для использования по умолчанию. Значение сохраняется в режиме реального времени.
- Удаление шаблона: Удаление ненужного шаблона.

— Демонстрация шаблона:
  - Модальное окно, в котором отображается шаблон с примерами данных.
  - Позволяет проверить корректность отображения всех полей и меток.

— Использование системного шаблона:
  - Если пользовательские шаблоны отсутствуют, Система использует встроенный системный шаблон.
  - Администратор может включить или отключить использование системного шаблона.

Текстовые метки для шаблонов:

Шаблоны могут содержать текстовые метки, которые автоматически заменяются на соответствующие данные при генерации пропуска. Примеры меток и их значений:

Для постоянного пропуска сотрудника:

— {{Тип пропуска}}: Постоянный пропуск сотрудника.

— {{Номер пропуска}}: П-96.

— {{Организация}}: ГлавСтройИнжиниринг.

— {{ФИО сотрудника}}: Тенитилов Александр Анатольевич.

— {{Фото сотрудника}}: Вставляется фото сотрудника.

— {{QR код}}: Вставляется QR-код.

Для разового пропуска сотрудника:

— {{Тип пропуска}}: Разовый пропуск сотрудника.

— {{Документ}}: Паспорт РФ.

— {{Серия/Номер}}: 1234 567890.

— {{Телефон}}: 89261234567.

Для пропуска на транспорт:

— {{Тип пропуска}}: Пропуск на транспорт.

— {{Регистрационный номер ТС}}: О 573 СН 69.

— {{Марка ТС}}: Haval.

— {{Модель ТС}}: Jolion.

Для материального пропуска:

— {{Тип пропуска}}: Материальный пропуск.

— {{Накладная}}: №789.

— {{Наименование имущества}}: Блок балконный, 2 шт.

Полный список возможных автозамен находится во вкладке «Помощь» (Рис. 97).

Дополнительные функции:

— Использование системного шаблона:
  - Если пользовательские шаблоны отсутствуют, Система автоматически использует встроенный системный шаблон.
  - Администратор может включить или отключить использование системного шаблона с помощью переключателя.

— Валидация данных:
  - При загрузке шаблона Система проверяет формат и размер файла.
  - Если файл не соответствует требованиям, Система выводит сообщение об ошибке.

— Автоматическая замена меток:

- При генерации пропуска Система автоматически заменяет текстовые метки на соответствующие данные, такие как ФИО сотрудника, номер пропуска и т.д.

Особенности работы с разделом:

- Гибкость настроек:
  - Администратор может загружать несколько шаблонов для разных типов пропусков.
  - Возможность настройки шаблонов под конкретные нужды организации.
- Контроль качества:
  - Демонстрация шаблона позволяет проверить корректность отображения всех полей перед использованием.
  - Возможность редактирования примечаний помогает вести учет и описание шаблонов.
- Удобство управления:
  - Интерфейс раздела интуитивно понятен и позволяет быстро загружать, редактировать и удалять шаблоны.
  - Возможность использования системного шаблона по умолчанию упрощает работу при отсутствии пользовательских шаблонов.

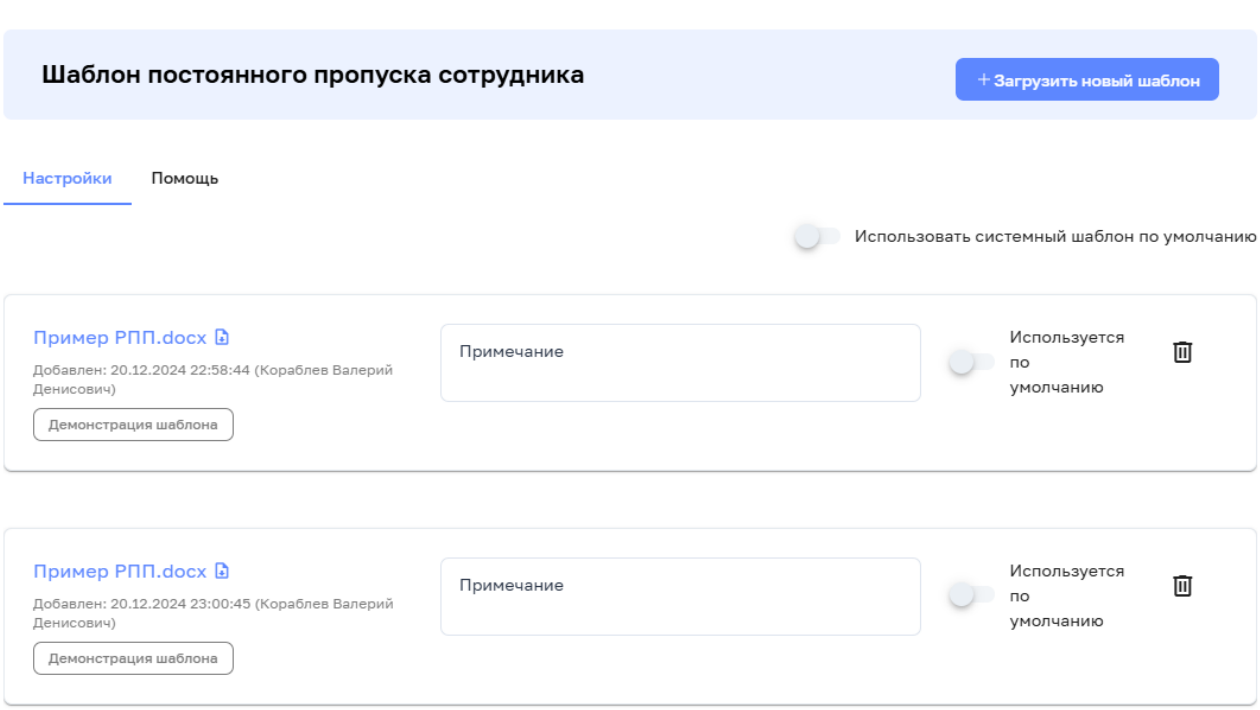


Рисунок 93



Рисунок 94

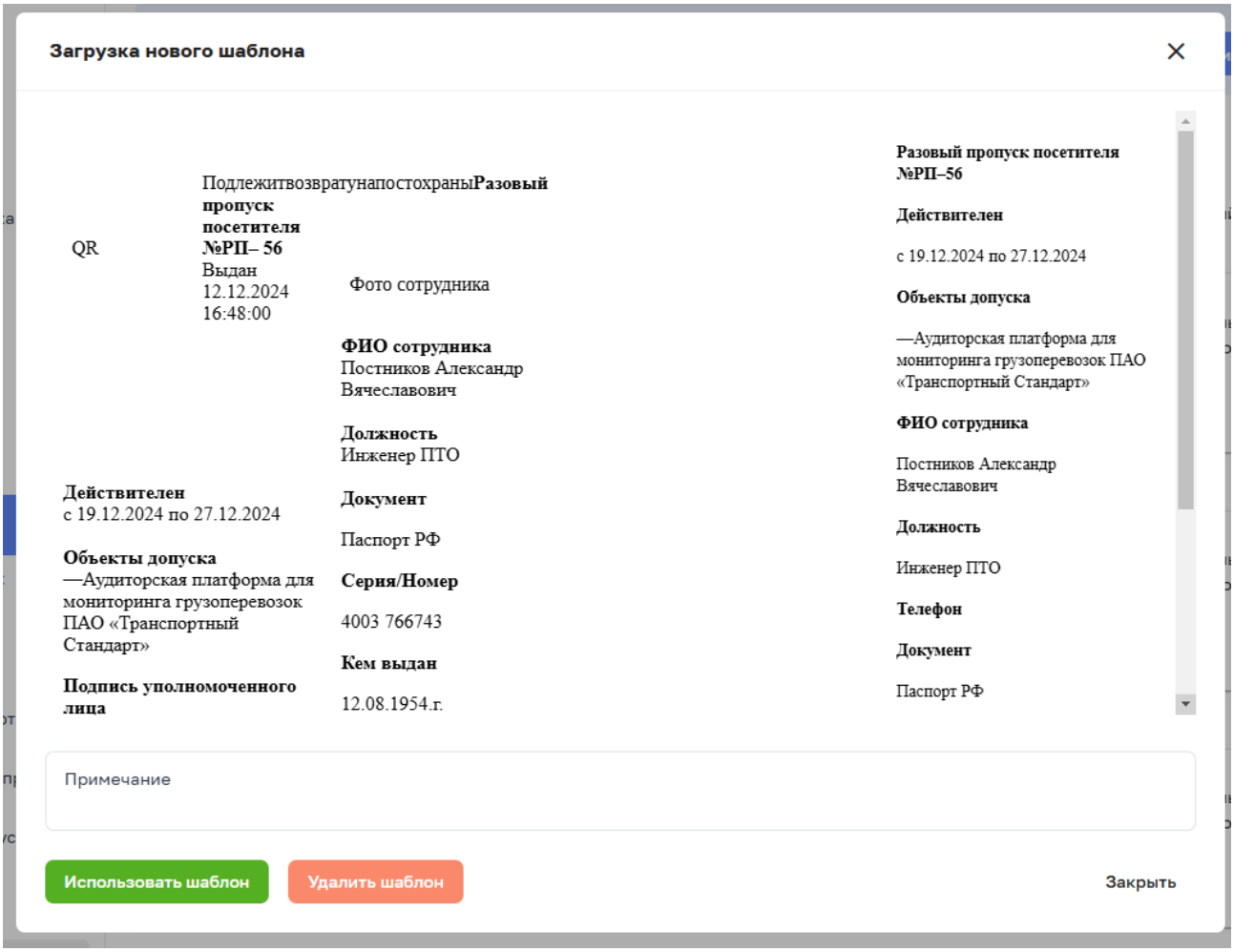

Загрузка нового шаблона
QR
Подлежитвозвратунапостохраны**Разовый пропуск посетителя №РП– 56**
Выдан 12.12.2024 16:48:00
Фото сотрудника
ФИО сотрудника
Постников Александр Вячеславович
Должность
Инженер ПТО
Документ
Паспорт РФ
Серия/Номер
4003 766743
Кем выдан
12.08.1954.г.
Действителен
с 19.12.2024 по 27.12.2024
Объекты допуска
—Аудиторская платформа для мониторинга грузоперевозок ПАО «Транспортный Стандарт»
Подпись уполномоченного лица
Разовый пропуск посетителя №РП–56
Действителен
с 19.12.2024 по 27.12.2024
Объекты допуска
—Аудиторская платформа для мониторинга грузоперевозок ПАО «Транспортный Стандарт»
ФИО сотрудника
Постников Александр Вячеславович
Должность
Инженер ПТО
Телефон
Документ
Паспорт РФ
Примечание
Использовать шаблон
Удалить шаблон
Закрыть

Рисунок 95

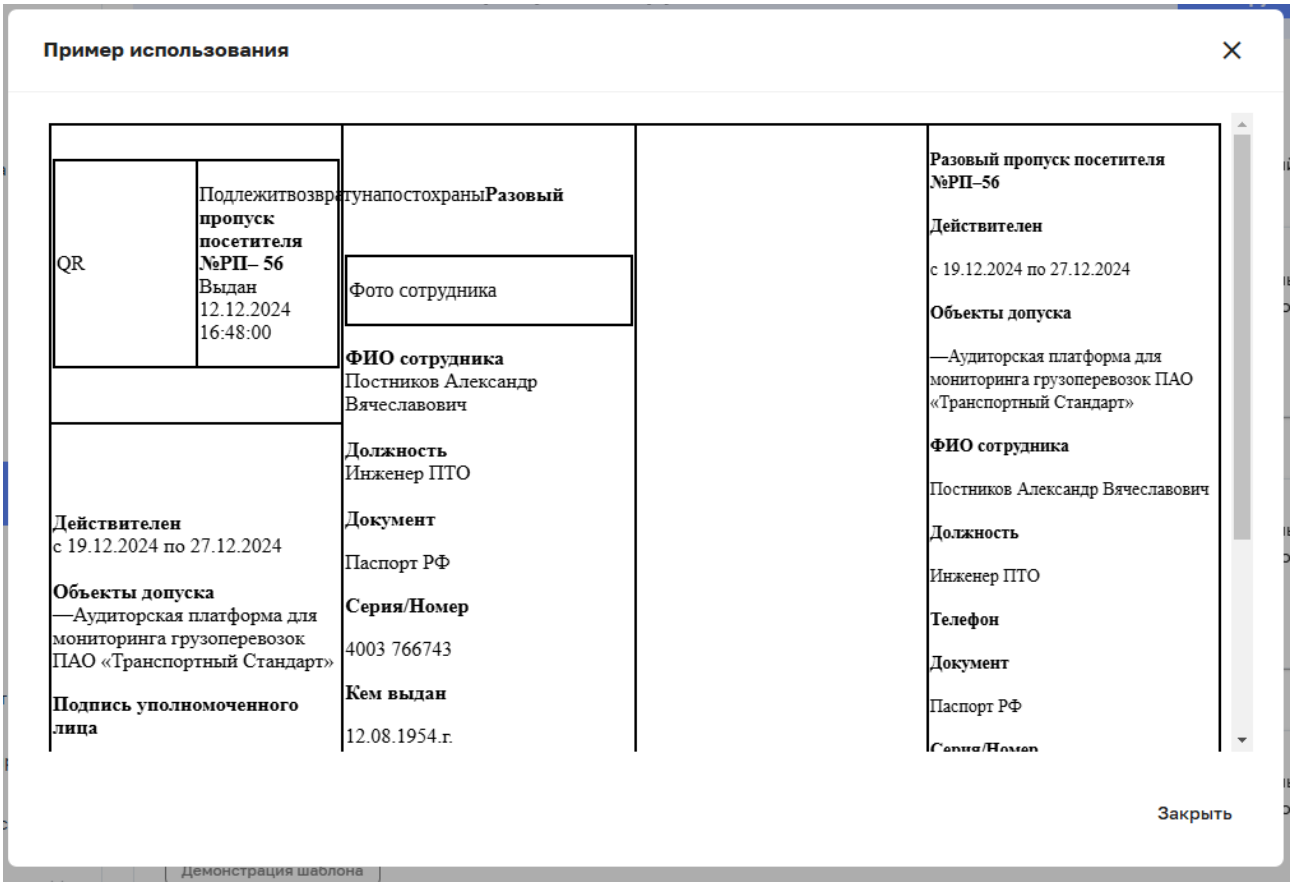

Пример использования
QR
Подлежитвозвратунапостохраны**Разовый пропуск посетителя №РП– 56**
Выдан
12.12.2024
16:48:00
Фото сотрудника
ФИО сотрудника
Постников Александр Вячеславович
Должность
Инженер ПТО
Документ
Паспорт РФ
Серия/Номер
4003 766743
Кем выдан
12.08.1954.г.
Действителен
с 19.12.2024 по 27.12.2024
Объекты допуска
—Аудиторская платформа для мониторинга грузоперевозок ПАО «Транспортный Стандарт»
Подпись уполномоченного лица
Разовый пропуск посетителя №РП–56
Действителен
с 19.12.2024 по 27.12.2024
Объекты допуска
—Аудиторская платформа для мониторинга грузоперевозок ПАО «Транспортный Стандарт»
ФИО сотрудника
Постников Александр Вячеславович
Должность
Инженер ПТО
Телефон
Документ
Паспорт РФ
Серия/Номер
Закрыть
Демонстрация шаблона

Рисунок 96

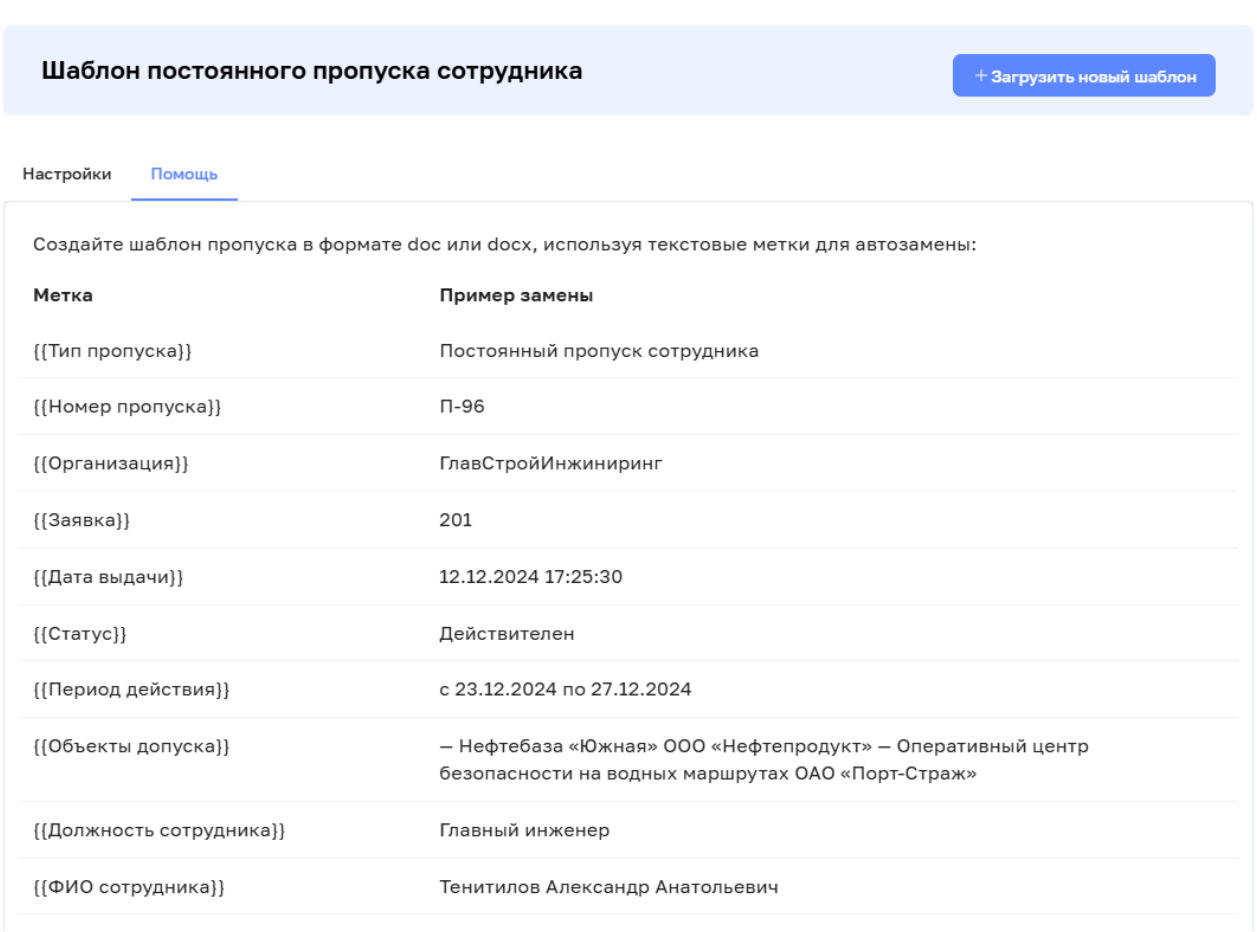


Рисунок 97

4.16. Журналы

4.16.1. Активности пользователей

Этот раздел предназначен для отслеживания и анализа действий пользователей в Системе. Он позволяет администраторам просматривать журнал активности пользователей, включая информацию о событиях, инициаторах, объектах действий и других параметрах. Раздел помогает контролировать безопасность Системы и выявлять подозрительные или неавторизованные действия.

Основные функции раздела:

— Просмотр журнала активности (Рис. 98):

- Администратор может просматривать список всех событий, связанных с действиями пользователей в Системе.
- Для каждого события отображается дата, инициатор, тип события, объект действия и другие параметры.

— Фильтрация событий:
- Возможность фильтрации событий по дате, инициатору, типу объекта и ID объекта.
- Фильтры позволяют быстро находить нужные события и анализировать их.

— Детальный просмотр события (Рис. 99):
- Для каждого события доступна детальная информация, включая изменения, которые были внесены, связанные объекты и вложения.

— Поиск и сортировка:
- Возможность поиска событий по ключевым параметрам.
- Сортировка событий по дате, типу события и другим критериям.

Основные элементы интерфейса:

— Таблица событий:
- Дата события: Дата и время, когда произошло событие.
- Автор: Пользователь, который выполнил действие. Если у администратора есть права на просмотр пользователей, можно перейти к редактированию профиля пользователя.
- Событие: Тип действия, которое было выполнено (например, создание, редактирование, удаление).
- Объект действия: Объект, над которым было выполнено действие (например, пользователь, заявка, пропуск).

- Тип объекта: Тип объекта, над которым было выполнено действие (например, пользователь, транспортное средство).
- Действия: Кнопка «Посмотреть» для перехода к детальной информации о событии.

— Фильтры:

- Дата с: Фильтр по начальной дате события.
- Дата по: Фильтр по конечной дате события.
- Инициатор: Фильтр по пользователю, который выполнил действие.
- Тип объекта: Фильтр по типу объекта, над которым было выполнено действие.
- ID Объекта: Фильтр по ID объекта.

— Детальная информация о событии:

- Номер события: Уникальный номер события в Системе.
- Дата события: Дата и время события.
- Событие: Тип действия.
- Результат: Успешно или неуспешно выполнено действие.
- Инициатор: Пользователь, который выполнил действие.
- Тип объекта: Тип объекта, над которым было выполнено действие.
- Объект: Название объекта.
- ID Объекта: ID объекта.
- URL: URL, по которому было выполнено действие.
- Http method: Метод HTTP-запроса (GET, POST, PUT, DELETE).
- IP address: IP-адрес, с которого было выполнено действие.
- User Agent: Информация о браузере и устройстве пользователя.

— Изменения:

- Что менялось: Поле, которое было изменено.
- Старое значение: Значение до изменения.
- Новое значение: Значение после изменения.

— Связанные объекты:

- Отображаются связанные объекты, которые были затронуты действием.

— Вложения:

- Если событие связано с загрузкой файлов, отображаются вложения.

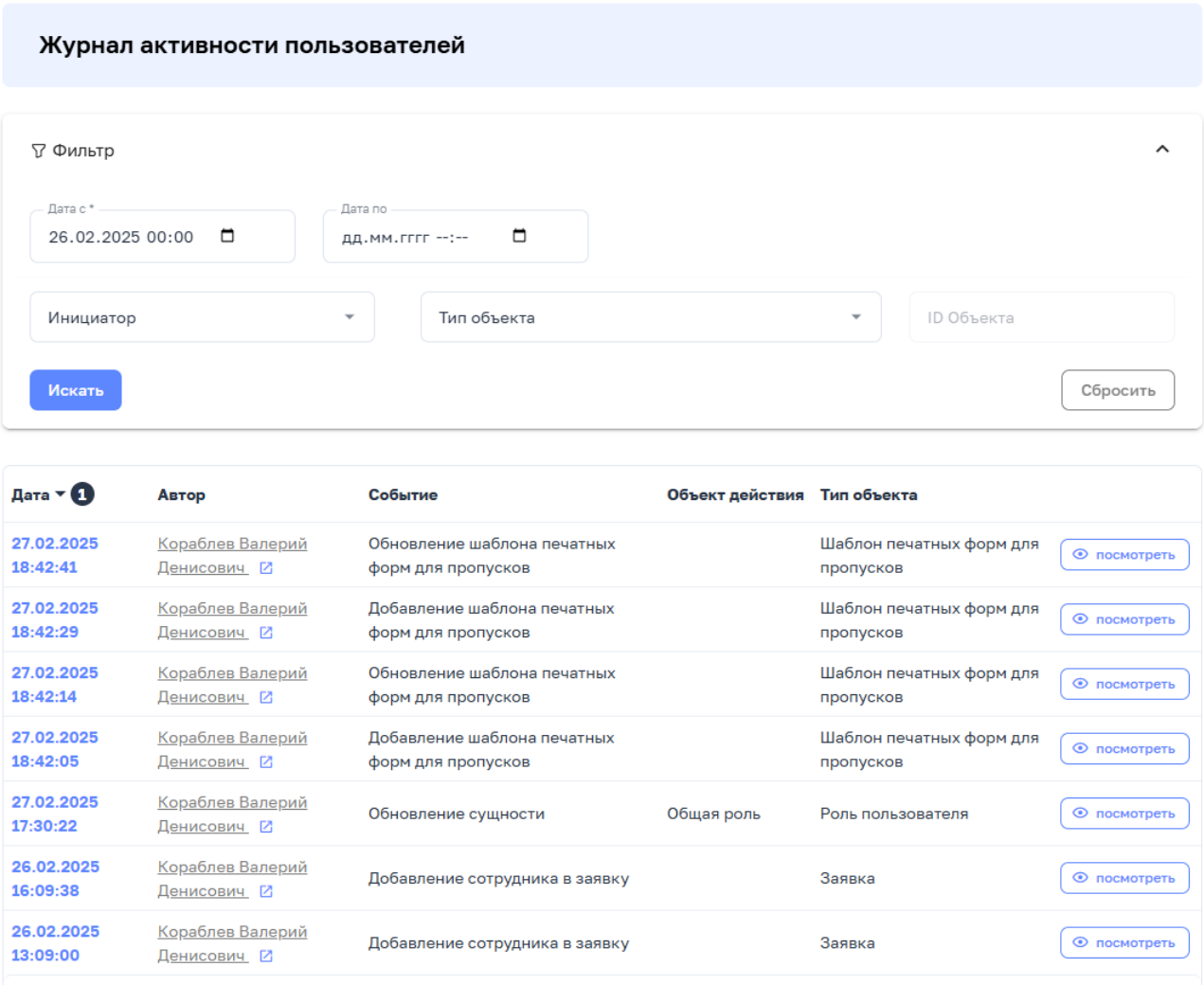


Рисунок 98

Событие №136591

Весь журнал

Данные

Дата события	27.02.2025 18:42:41
Событие	Обновление шаблона печатных форм для пропусков
Результат	Успешно
Инициатор	Кораблев Валерий Денисович
Тип объекта	Шаблон печатных форм для пропусков
ID Объекта	113
URL	http://tc-kpp-api.ubs-technologies.ru/api/pass_templates/permanent/113
Http method	DELETE
IP address	95.79.36.242
User Agent	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/132.0.0.0 YaBrowser/25.2.0.0 Safari/537.36

Изменения

Удален файл Пример РПП (1).docx

Удаление шаблона печатных форм для пропусков

Что менялось	Старое значение	Новое значение
активность		
Тип пропуска	1	
Автор	10	
Клиент	1	

Рисунок 99

4.16.2. Информационной безопасности

Этот раздел предназначен для отслеживания и анализа событий, связанных с информационной безопасностью в Системе. Он позволяет администраторам просматривать журнал событий безопасности, включая информацию о попытках несанкционированного доступа, изменениях в настройках безопасности и других важных событиях. Раздел помогает контролировать безопасность Системы и своевременно выявлять потенциальные угрозы.

Основные функции раздела:

- Просмотр журнала безопасности (Рис. 100):
  - Администратор может просматривать список всех событий, связанных с информационной безопасностью.
  - Для каждого события отображается дата, инициатор, тип события, объект действия и другие параметры.
- Фильтрация событий:
  - Возможность фильтрации событий по дате, инициатору, типу объекта и ID объекта.
  - Фильтры позволяют быстро находить нужные события и анализировать их.
- Детальный просмотр события (Рис. 101):
  - Для каждого события доступна детальная информация, включая изменения, которые были внесены, связанные объекты и вложения.
- Поиск и сортировка:
  - Возможность поиска событий по ключевым параметрам.
  - Сортировка событий по дате, типу события и другим критериям.

Основные элементы интерфейса:

- Таблица событий:
  - Дата события: Дата и время, когда произошло событие.
  - Инициатор: Пользователь, который выполнил действие. Если у администратора есть права на просмотр пользователей, можно перейти к редактированию профиля пользователя.
  - Событие: Тип действия, которое было выполнено (например, попытка входа, изменение настроек безопасности).
  - Объект действия: Объект, над которым было выполнено действие (например, пользователь, настройки безопасности).
  - Тип объекта: Тип объекта, над которым было выполнено действие (например, пользователь, настройки безопасности).
  - Действия: Кнопка «Посмотреть» для перехода к детальной информации о событии.
- Фильтры:
  - Дата с: Фильтр по начальной дате события.
  - Дата по: Фильтр по конечной дате события.
  - Инициатор: Фильтр по пользователю, который выполнил действие.
  - Тип объекта: Фильтр по типу объекта, над которым было выполнено действие.
  - ID Объекта: Фильтр по ID объекта.
- Детальная информация о событии:
  - Номер события: Уникальный номер события в Системе.
  - Дата события: Дата и время события.
  - Событие: Тип действия.
  - Результат: Успешно или неуспешно выполнено действие.
  - Инициатор: Пользователь, который выполнил действие.
  - Тип объекта: Тип объекта, над которым было выполнено действие.

- Объект: Название объекта.
- ID Объекта: ID объекта.
- URL: URL, по которому было выполнено действие.
- Http method: Метод HTTP-запроса (GET, POST, PUT, DELETE).
- IP address: IP-адрес, с которого было выполнено действие.
- User Agent: Информация о браузере и устройстве пользователя.

— Изменения:

- Что менялось: Поле, которое было изменено.
- Старое значение: Значение до изменения.
- Новое значение: Значение после изменения.

— Связанные объекты:

- Отображаются связанные объекты, которые были затронуты действием.

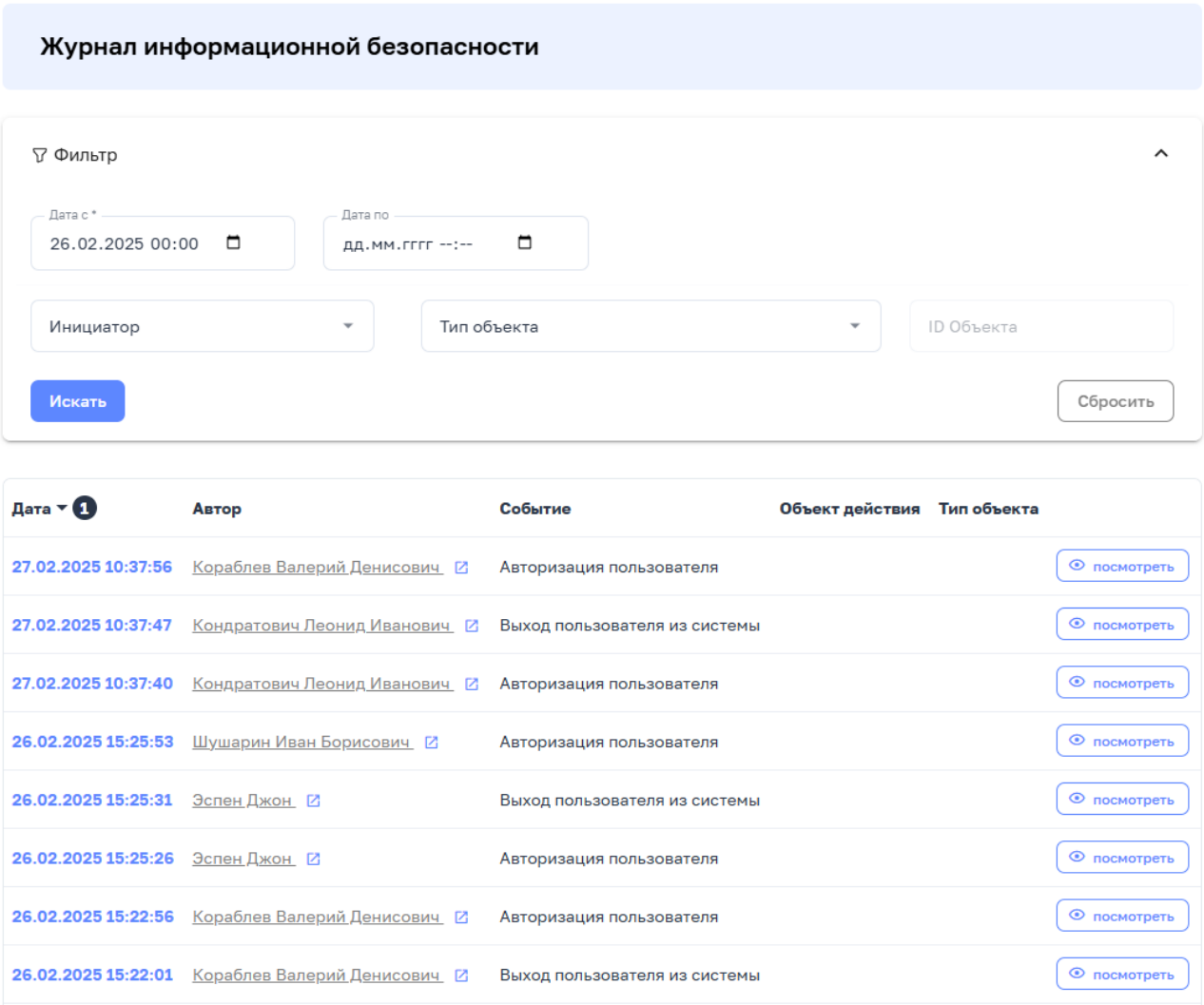

Журнал информационной безопасности
Фильтр
Дата с *
26.02.2025 00:00
Дата по
дд.мм.гггг --:--
Инициатор
Тип объекта
ID Объекта
Искать
Сбросить
Дата 1
Автор
Событие
Объект действия
Тип объекта
27.02.2025 10:37:56 Кораблев Валерий Денисович Авторизация пользователя посмотреть
27.02.2025 10:37:47 Кондратович Леонид Иванович Выход пользователя из системы посмотреть
27.02.2025 10:37:40 Кондратович Леонид Иванович Авторизация пользователя посмотреть
26.02.2025 15:25:53 Шушарин Иван Борисович Авторизация пользователя посмотреть
26.02.2025 15:25:31 Эспен Джон Выход пользователя из системы посмотреть
26.02.2025 15:25:26 Эспен Джон Авторизация пользователя посмотреть
26.02.2025 15:22:56 Кораблев Валерий Денисович Авторизация пользователя посмотреть
26.02.2025 15:22:01 Кораблев Валерий Денисович Выход пользователя из системы посмотреть

Рисунок 100

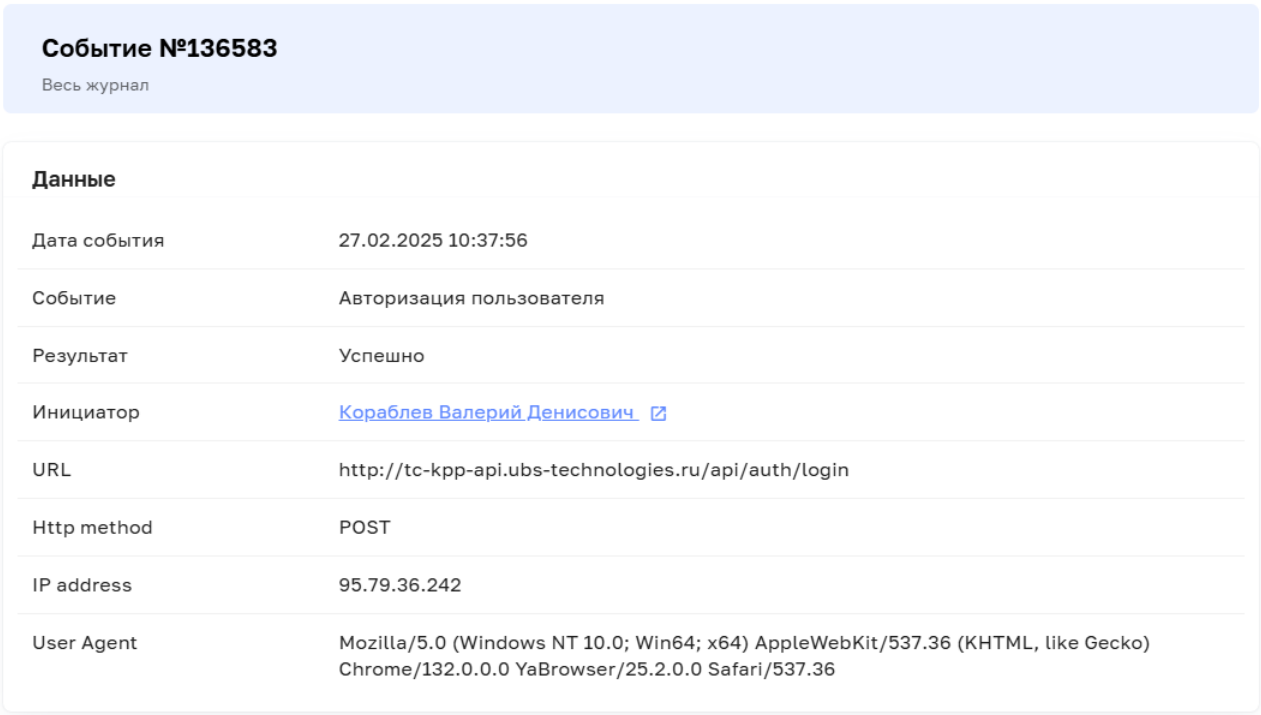

Событие №136583
Весь журнал
Данные
Дата события
27.02.2025 10:37:56
Событие
Авторизация пользователя
Результат
Успешно
Инициатор
Кораблев Валерий Денисович
URL
http://tc-kpp-api.ubs-technologies.ru/api/auth/login
Http method
POST
IP address
95.79.36.242
User Agent
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/132.0.0.0 YaBrowser/25.2.0.0 Safari/537.36

Рисунок 101