



Программное обеспечение VisitorControl
Руководство пользователя

+7 495 539-23-09
support@insyres.ru

ООО «Инсайрес»

Руководство пользователя VisitorControl

Документация VisitorControl

Содержание

1. Введение	4
2. Требования и рекомендации по работе с Системой.....	4
3. Принятые термины и сокращения.....	4
4. Общие сведения о системе.....	6
4.1. Вход в Систему, выход из Системы	6
4.2. Смена пароля своей учетной записи.....	7
4.3. Смена пароля другой учетной записи	9
4.4. Основные элементы интерфейса.....	11
4.4.1. Навигация по Системе	11
4.4.2. Отображение меню	11
4.4.3. Переключение темы	13
4.4.4. Отображение списков	14
4.4.5. Элементы управления веб страницами.....	15
4.5. Назначение ролей	17
4.6. Роли и их функции в Системе	17
4.6.1. Роль «Администратор».....	17
4.6.2. Роль «Заявитель»	17
4.6.3. Роль «Оператор».....	18
5 Заявки на разовое посещение.....	18
5.1. Оформление заявки	18
5.2. Простановка отметки о проходе или проезде.....	23
5.3. Возможные статусы заявки	25
5.4. Форма просмотра заявки.....	27
6. Просмотр журнала «Посетители»	28
7. Просмотр журнала «Автомобили».....	30
8. Работа с журналом «Организации».....	31
8.1. Просмотр журнала «Организации»	31
8.2. Добавление Организации.....	32
8.3. Редактирование организации	35
8.4. Перемещение организации в иерархии подразделений.....	37

8.5. Удаление организации	38
9. Работа с журналом «Объекты».....	39
9.1. Просмотр журнала «Объекты».....	39
9.2. Добавление Объекта	40
9.3. Редактирование Объекта.....	41
9.4. Удаление Объекта.....	45
10. Работа с журналом «Принимающие стороны».....	45
10.1. Просмотр журнала «Принимающие стороны».....	45
10.2. Добавление принимающей стороны.....	49
10.3. Редактирование принимающей стороны	54
10.4. Удаление принимающей стороны	54
10.5. Увольнение принимающей стороны	55
11. Управление учетными записями.....	55
11.1. Типы учетных записей	55
11.2. Добавление учетной записи.....	56
11.3. Редактирование учетной записи	57
11.4. Блокировка учетной записи.....	58
11.5. Назначение учётной записи пользователю	61
11.6. Открепление учётной записи от пользователя	63

1. Введение

Настоящий документ предназначен для Пользователей программного продукта VisitorControl (далее – Система), участвующих в процессах:

- Оформления заявок на разовое посещение;
- оформление заявок на проезд автотранспорта.

В документе представлено описание всех функциональных возможностей Системы.

2. Требования и рекомендации по работе с Системой

- Пользователь Системы должен иметь навыки работы с интернет-браузером.
- Учитывая, что конкретные настройки Системы могут отличаться, экраны Пользователей могут несущественно отличаться от копий экранов, приведенных в настоящем документе.
- Рекомендуемое разрешение экрана в диапазоне 1024x768 – 2560x1440 точек на дюйм.
- Масштаб интерфейса Системы адаптирован под диапазон 50% - 200%.

3. Принятые термины и сокращения

- Система – Программный продукт VisitorControl.
- Учетная запись (аккаунт) - запись в базе данных используемая человеком или информационным сервисом для осуществления доступа к функциям ПО. Учетная запись имеет логин и пароль.
- Авторизация – процедура предоставления учетной записи разрешений (прав) на использование функций и/или ресурсов ПО, а также процесс проверки (подтверждения) данных разрешений (прав) при попытке выполнения функций или получения ресурсов.
- Аутентификация – процедура проверки подлинности путем сравнения логина и пароля введенного пользователем (отправленным в систему информационным сервисом) с логином и паролем учетной записи.

- Право – право на использование функциональности или ресурс ПО.
- Пользователь – человек использующий программное обеспечение. Пользователь может быть авторизованным и анонимным.
- Авторизованный пользователь – пользователь, имеющий учетную запись и прошедший процедуры аутентификации и авторизации в ПО.
- Анонимный пользователь – пользователь не прошедший процедуру аутентификации.
- Объект – территория, занимаемая организацией. Организация может занимать один или несколько объектов.
- Организация – юридическое лицо использующее Систему. Организация может содержать подразделения. Организация может быть одного из нескольких типов.
- Подразделение – структурная единица в организации. Подразделения также могут содержать подразделения.
- Принимающая сторона – человек в организации выполняющий функцию приема посетителей. Принимающая сторона имеет тип. Набор типов зависит от типа Организации.
- Посетитель – лицо, на которое оформляется заявка для доступа на Объект посещения.
- Автомобиль – легковое транспортное средство, которое может въехать и выехать на территорию Организации и регистрируется в заявке. Автомобиль имеет регистрационный номер, марку, модель, модификацию и цвет.
- Роль – набор прав для назначения их учетным записям.
- Заявка – заявление на разовое посещение посетителем (и\или автомобилем) зарегистрированное в ПО, имеющее заявителя, исполнителя, принимающую сторону, объект, организацию и диапазон дат посещения. Заявка имеет Жизненный цикл.
- Жизненный цикл (рабочий процесс) – стадии процесса, охватывающие различные статусы (состояния) заявки.
- Посетитель – человек, посещающий Организацию.
- Заявитель – авторизованный пользователь, регистрирующий заявку.

- Исполнитель - авторизованный пользователь, исполняющий функции заявки. Исполнителей у одной заявки может быть много.
- Человек - личность обладающая персональными данными меняющимися во времени. Человек может быть посетителем и/или принимающей стороной. Если человек является принимающей стороной, то он может получить учетную запись и являться пользователем системы.
- Персональные данные - юридические данные соответствующие человеку такие как: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Номер сотового телефона, Адрес электронной почты. Для изменения персональных данных всегда указывается источник. Все изменения персональных данных регистрируются в базе данных.

4. Общие сведения о системе

В данном разделе приведено описание основных функций Системы, основных элементов интерфейса и описание основных ролей пользователей, работающих в Системе.

4.1. Вход в Систему, выход из Системы

Для того чтобы войти в Систему, необходимо:

- открыть web-браузер;
- в адресной строке ввести адрес сайта Системы. Адрес можно узнать у администратора Системы или у сотрудника, проводившего установку Системы;
- нажать кнопку «Enter».

Откроется страница авторизации (Рис.4.1.1), где необходимо ввести свой логин (впоследствии он автоматически запомнится Системой) и пароль. Если данные введены верно, откроется рабочее окно Системы, после чего можно начинать работу.

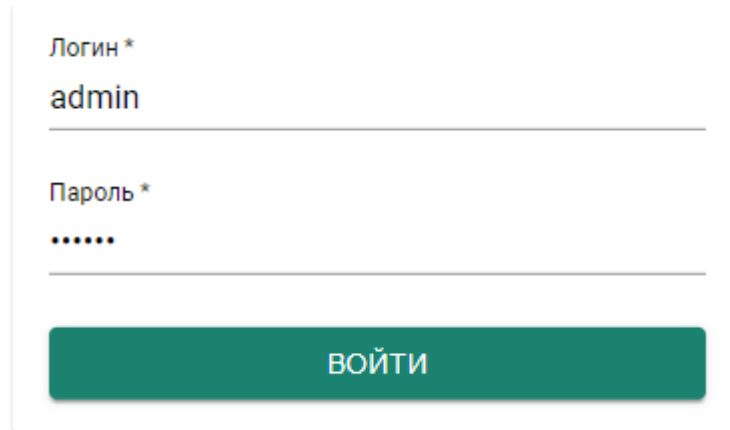


Рис.4.1.1. Вход в Систему

Если логин или пароль введены неверно, появится соответствующее сообщение.

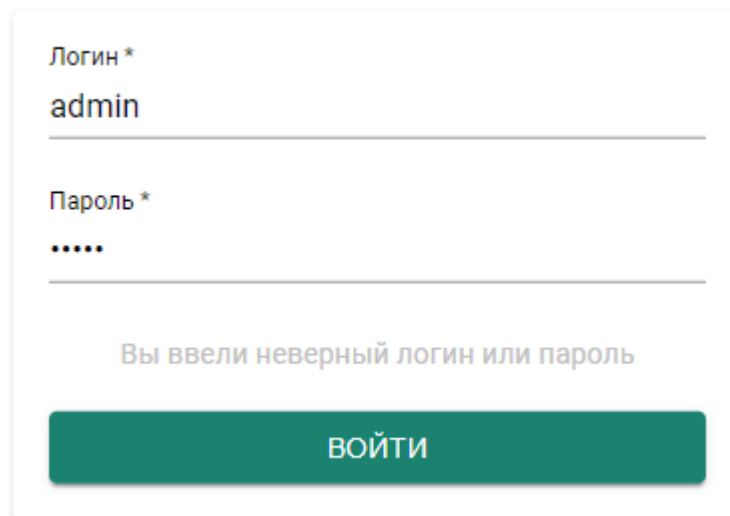




Рисунок 4.1.2. Попытка ввести неверный логин или пароль

Чтобы выйти из Системы, достаточно закрыть браузер, либо нажать в правом верхнем углу кнопку  и выбрать пункт «Выйти».

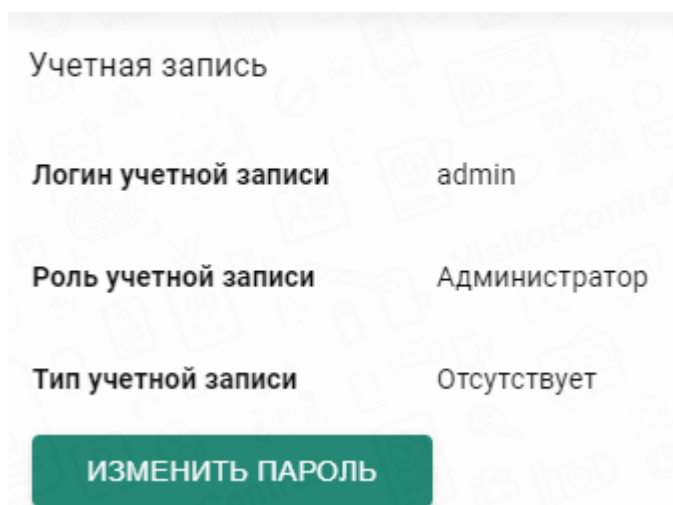
4.2. Смена пароля своей учетной записи

Для смены пароля Пользователю необходимо:

- войти в Систему;

- нажать в правом верхнем углу кнопку  и выбрать пункт «Мой профиль» (Рисунок 4.2.1);
- нажать кнопку "Изменить пароль";
- в открывшемся окне смены пароля ввести старый (текущий) и новый пароль после чего нажать кнопку "Изменить" (Рисунок 4.2.2).

Мой профиль



Учетная запись	
Логин учетной записи	admin
Роль учетной записи	Администратор
Тип учетной записи	Отсутствует
ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ	

Рис. 4.2.1 Окно профиля

Изменение пароля *admin*

Текущий пароль *

Новый пароль *


Повторите пароль *

[Отмена](#)

Рис. 4.2.2 Окно смены пароля

4.3. Смена пароля другой учетной записи

Смена пароля другой учетной записи доступна Пользователю с ролью «Администратор». Для смены пароля необходимо:

- войти в Систему;
- открыть пункт меню «Учетные записи» и выбрать нужную учетную запись (Рисунок 4.3.1).
- нажать кнопку  "Изменить пароль учетной записи";
- в открывшемся окне смены пароля ввести новый пароль, после чего нажать кнопку "Изменить" (Рисунок 4.3.2).

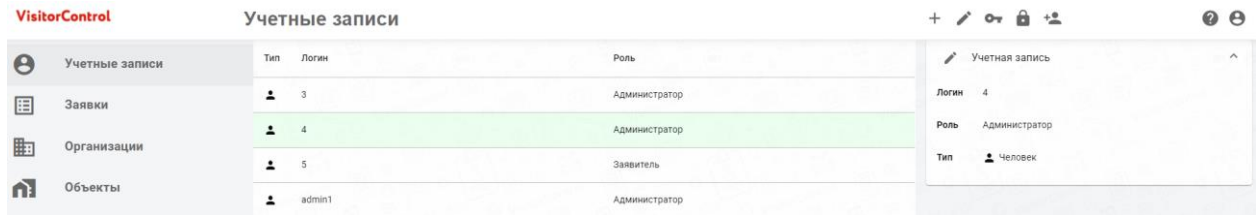


Рисунок 4.3.1 Выбор нужной учетной записи для смены пароля

Изменение пароля 4

Новый пароль *

.....

Повторите пароль *

.....

ИЗМЕНИТЬ
Отмена

Строк на странице: 10 1-8 из 8

Рисунок 4.3.2 Смена пароля от лица Пользователя с ролью «Администратор»

4.4. Основные элементы интерфейса

4.4.1. Навигация по Системе

Рабочее окно Системы можно условно разделить на следующие области (Рисунок 4.4.1):

- **рабочая область (1):** в данной области отображается основная форма, в которой работает Пользователь;
- **область меню (2):** в данной области отображается меню Системы;
- **верхний колонтитул (3):** в данной области отображается название Системы, заголовок рабочей области, в которой работает Пользователь и элементы управления веб страницами.
- **нижний колонтитул (4):** данная область содержит переключатели тем и ссылку на диалог "о программе".

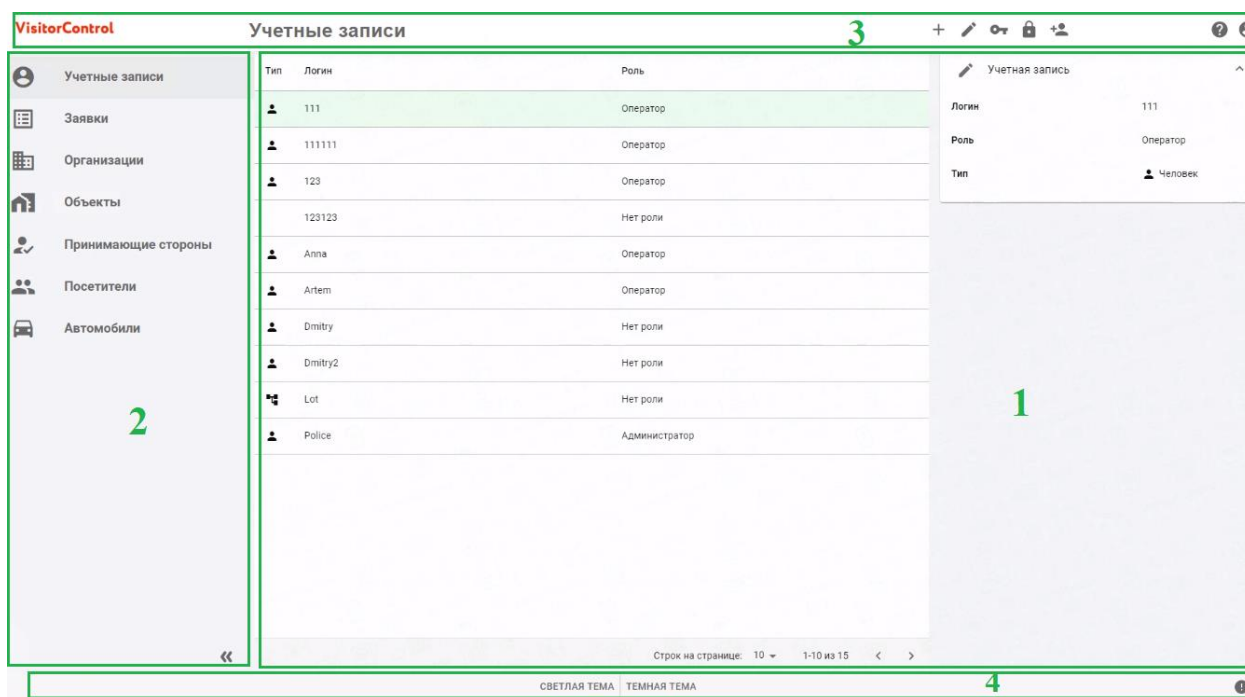


Рисунок 4.3.1. Рабочее окно Системы

4.4.2. Отображение меню



У меню Системы есть 2 варианта отображения: Рисунок 4.4.2.1 и Рисунок 4.4.2.2. Для того, чтобы развернуть меню, надо нажать кнопку . Для того, чтобы свернуть меню надо нажать кнопку .



Рисунок 4.4.2.1 Отображение меню в свернутом виде

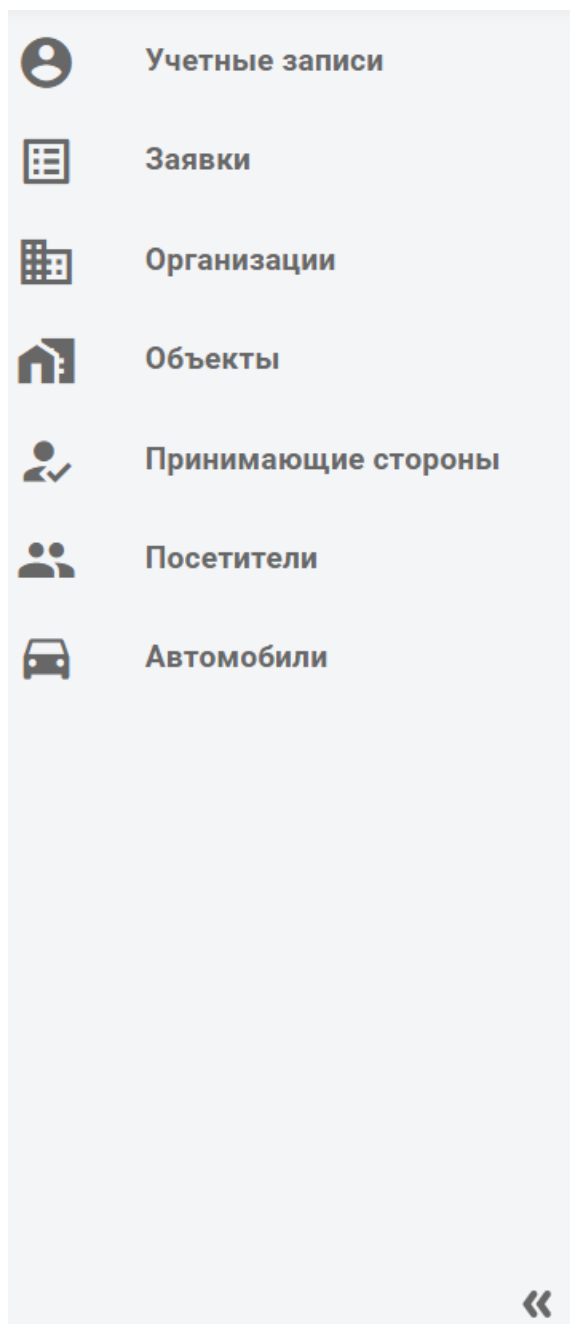


Рисунок 4.4.2.2 Отображение меню в развернутом виде

4.4.3. Переключение темы

Возможно подключить одну из тем интерфейса. Для того, чтобы включить светлую тему надо нажать кнопку внизу окна «Светлая тема» (Рисунок 4.4.3.1). Для того, чтобы включить темную тему надо нажать кнопку внизу окна «Тёмная тема» (Рисунок 4.4.3.2). Тему можно переключить в любой момент работы в Системе.

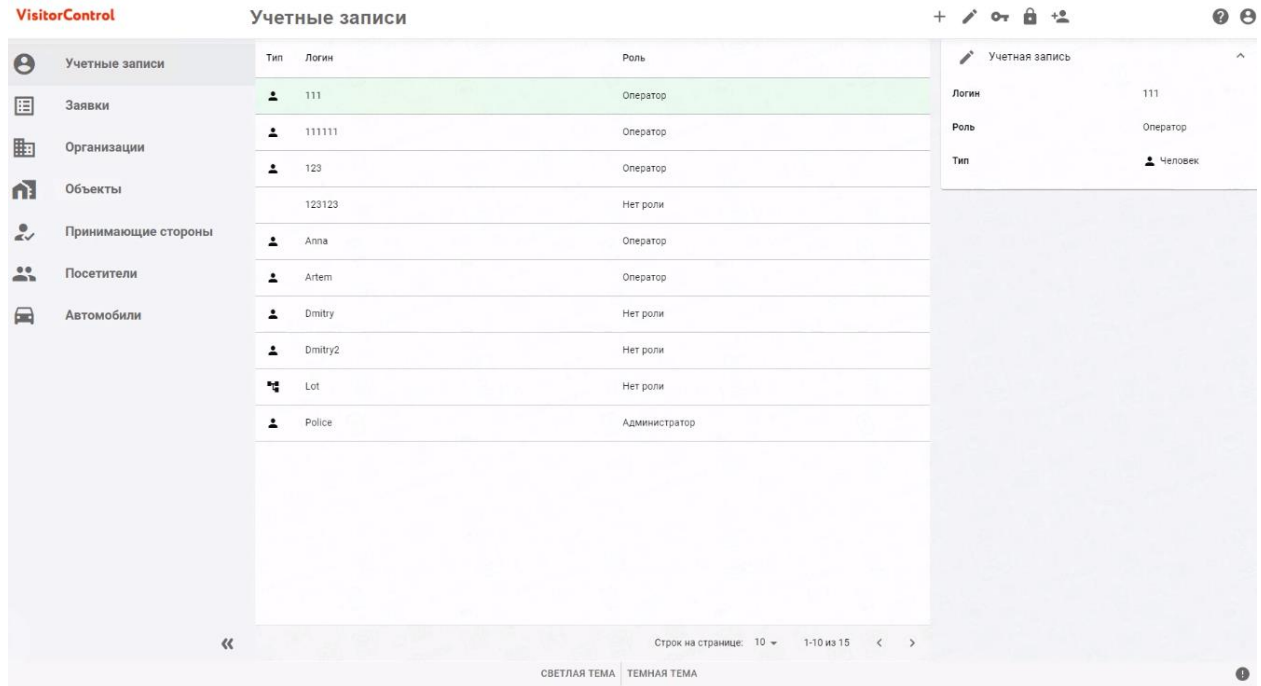


Рисунок 4.4.3.1 Светлая тема интерфейса

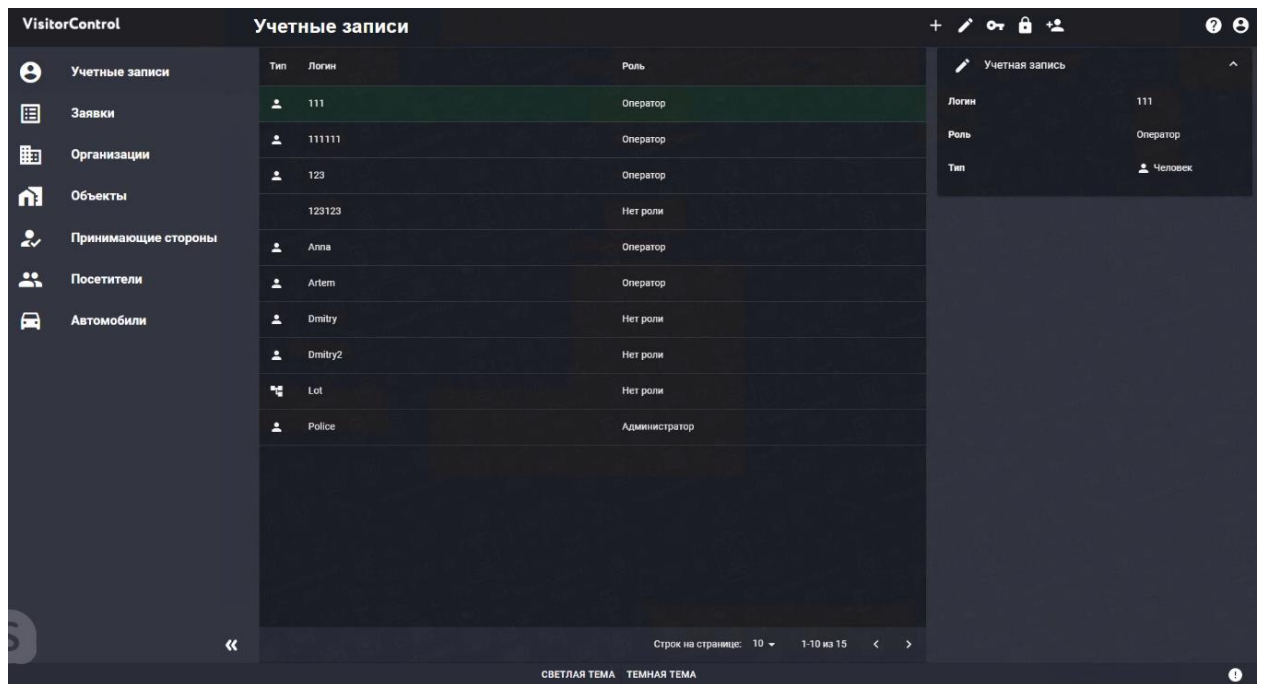


Рисунок 4.4.3.2 Тёмная тема интерфейса

4.4.4. Отображение списков

В Системе список с данными представлен в виде таблиц, интерфейс которых схож во всех разделах Системы (Рисунок 4.4.4).

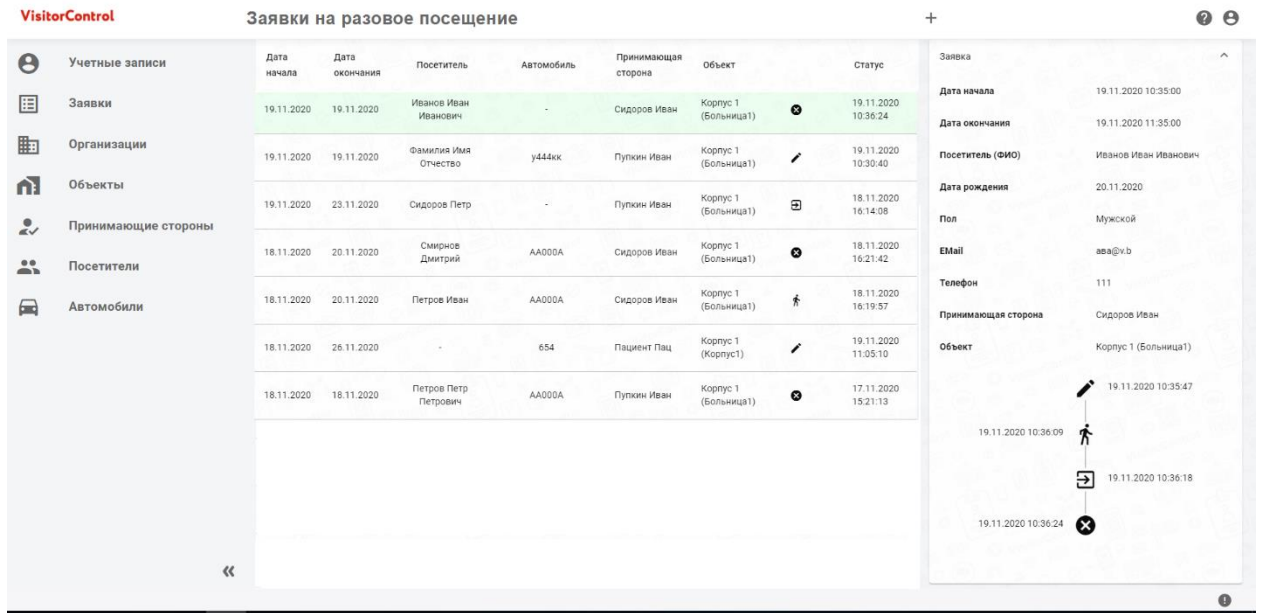
























Рисунок 4.4.4 Табличное представление списка объектов

В средней части окна отображается форма с таблицей. При выборе любой строки в таблице, данный элемент становится активным и в правой части окна открывается форма просмотра с более подробной информацией выделенного элемента.

4.4.5. Элементы управления веб страницами

Список основных элементов управления веб страницами в Системе представлен ниже:

Кнопка	Действие
	развернуть меню
	свернуть меню
	добавление экземпляра сущности
	отображение списка учетных записей
	отображение списка заявок

	отображение списка организаций
	отображение списка Объектов
	отображение списка принимающих сторон
	отображение списка посетителей
	отображение списка автомобилей
	изменение выбранного объекта
	удаление выбранного объекта
	«увольнение» выбранной принимающей стороны
	Изменение пароля учетной записи
	Блокировка учетной записи
	отзыв учетной записи
	Руководство пользователя
	Личный профиль
	Сведения о программе
	выбор даты в прилегающем поле из выпадающего календаря
	Впустить посетителя
	Выпустить посетителя

✓	Завершить
---	-----------

4.5. Назначение ролей

Одной учетной записи можно назначить только одну роль. Роли назначаются из стандартного набора ролей:

- Администратор;
- Заявитель;
- Оператор.

У каждой роли есть свой набор прав на использование функционала Системы.

4.6. Роли и их функции в Системе

В этом разделе рассмотрены стандартные роли, предустановленные в системе по умолчанию.

4.6.1. Роль «Администратор»

Роль «Администратор» дает возможность выполнять в Системе следующие действия:

- управлять учетными записями Пользователей;
- управлять Организациями, созданными в Системе;
- управлять Объектами, созданными в Системе;
- управлять Принимающими сторонами в Системе;
- создавать заявки на разовое посещение;
- просматривать информацию о посетителях, автомобилях и заявках на них.

4.6.2. Роль «Заявитель»

Роль «Заявитель» дает возможность выполнять в Системе следующие действия:

- оформлять заявки на разовое посещение для посетителей;
- оформлять заявки на разовое посещение для автомобилей;
- просматривать список всех заявок.

4.6.3. Роль «Оператор»

Роль «Оператор» дает возможность выполнять в Системе следующие действия:

- проставлять в Системе отметки о проходах и проездах посетителей;
- просматривать все заявки на разовое посещение.

5 Заявки на разовое посещение

Если пропускной режим подразумевает проход или проезд посетителей на территорию по предварительным заявкам, необходимо воспользоваться функционалом подачи заявок на разовое посещение. Предварительная заявка на разовое посещение оформляется Администратором или Заявителем, а затем передается Оператору. Оператор вносит в заявку отметку о проходе или проезде посетителя.

5.1. Оформление заявки

Для оформления заявки на разовое посещение Пользователю необходимо зайти в пункт меню «Заявки» и заполнить все обязательные поля формы во всех формах заявки (Рисунок 5.1.1 – 5.1.5). Поля, обязательные к заполнению, отмечены звездочками. Для переключения вкладок использовать кнопки «Далее» и «Назад». Для оформления заявки на вкладке «Даты» (Рисунок 5.1.5) нажать кнопку «Добавить».

Заявка на разовый пропуск может оформляться:

- на один день, в течении которого по заявке может быть совершен один проход;
- на несколько дней, в течении которых по заявке может быть совершен один проход.

Заявка на разовое посещение может быть оформлена на:

- Посетителя без автомобиля;
- Посетителя на автомобиле;
- Автомобиль без указания данных посетителя.

Информация о посетителе сохраняется в Системе. Заявку на посетителя или автомобиль, которые уже есть в Системе, можно оформить при помощи автоподстановки данных. При оформлении заявки необходимо начать ввод

фамилии или номера автомобиля и выбрать из списка автоподстановки нужного посетителя или автомобиль.

Добавление заявки на разовое посещение

1 Посетитель — 2 Автомобиль — 3 Принимающая сторона — 4 Объект — 5 Даты

Фамилия*
Петров

Имя*
Петр

Отчество
Петрович

Дата рождения
08.01.2014

Пол
Мужской

Телефон
01-03

Электронная почта
pp@pp.ru

Источник данных
Устное заявление

ДАЛЕЕ [Отмена](#)

Рисунок 5.1.1 Заполнение персональных данных посетителя

Добавление заявки на разовое посещение

✓ Посетитель — 2 Автомобиль — 3 Принимающая сторона — 4 Объект — 5 Даты

Регистрационный номер *
AA000A

Марка *
Alfa Romeo

Модель *
147

Модификация *
1.9d MT (136 л.с.)

Цвет *
309. Аллигатор. Оливково-зелёный. Металлик

НАЗАД ДАЛЕЕ [Отмена](#)

Рисунок 5.1.2 Заполнение данных о автомобиле посетителя

Добавление заявки на разовое посещение

✓ Посетитель — ✓ Автомобиль — 3 Принимающая сторона — 4 Объект — 5 Даты

Выберите принимающую сторону

Пупкин Иван

Сидоров Иван

НАЗАД ДАЛЕЕ [Отмена](#)

Рисунок 5.1.3 Выбор принимающей стороны

Добавление заявки на разовое посещение

✓ Посетитель — ✓ Автомобиль — ✓ Принимающая сторона — ✓ Объект — 5 Даты

Дата начала
18.11.2020 11:00 📅


Дата окончания
18.11.2020 14:01 📅

НАЗАД ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 5.1.5 Выбор времени посещения

5.2. Простановка отметки о проходе или проезде

Пользователь с ролью «Оператор» вносит в Системе отметки о проходе и проезде посетителей.

Для внесения отметки о проходе или проезде на Объект необходимо в списке заявок (Рисунок 5.2.1) найти нужную, и в форме просмотра заявки нажать кнопку  «Впустить». Система отобразит уведомление (Рисунок 5.2.2). Нажать кнопку «Изменить».

VisitorControl Заявки на разовое посещение

Дата начала	Дата окончания	Посетитель	Автомобиль	Принимающая сторона	Объект	Статус
19.11.2020	19.11.2020	Иванов Иван Иванович	-	Сидоров Иван	Корпус 1 (Больница1)	✖
19.11.2020	19.11.2020	Фамилия Имя Отчество	у444кк	Путкин Иван	Корпус 1 (Больница1)	✎
19.11.2020	23.11.2020	Сидоров Петр	-	Путкин Иван	Корпус 1 (Больница1)	📅
18.11.2020	20.11.2020	Смирнов Дмитрий	AA000A	Сидоров Иван	Корпус 1 (Больница1)	✖
18.11.2020	20.11.2020	Петров Иван	AA000A	Сидоров Иван	Корпус 1 (Больница1)	🚶
18.11.2020	26.11.2020	-	654	Пациент Пац	Корпус 1 (Корпус1)	✎
18.11.2020	18.11.2020	Петров Петр Петрович	AA000A	Путкин Иван	Корпус 1 (Больница1)	✖

Заявка

Дата начала 19.11.2020 10:35:00

Дата окончания 19.11.2020 11:35:00

Посетитель (ФИО) Иванов Иван Иванович

Дата рождения 20.11.2020

Пол Мужской

E-Mail ava@v.b

Телефон 111

Принимающая сторона Сидоров Иван

Объект Корпус 1 (Больница1)

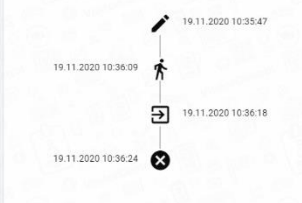


Рисунок 5.2.1 Список заявок

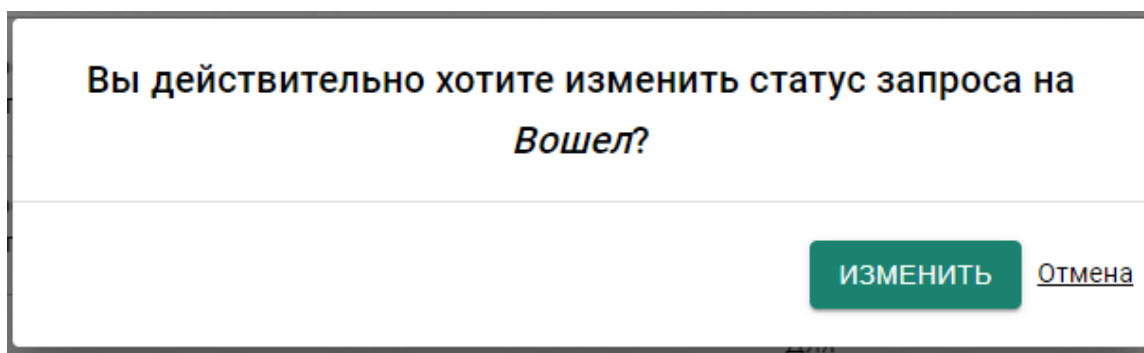



Рисунок 5.2.2 Уведомление о пропуске посетителя

При выходе или выезде посетителя в форме просмотра заявки нажать кнопку  «Выпустить». Система отобразит уведомление (Рисунок 5.2.3). Нажать кнопку «Изменить».

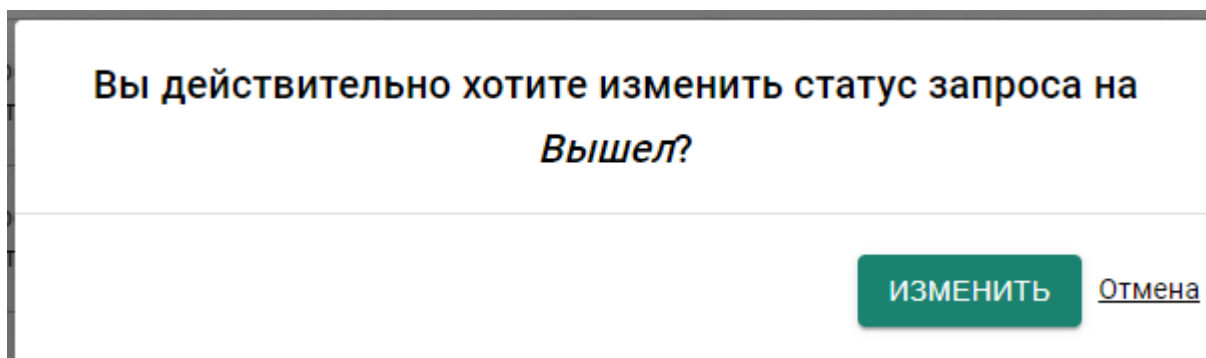


Рисунок 5.2.3 Уведомление о выходе или выезде посетителя

Для окончания работы с заявкой в форме просмотра заявки нажать кнопку ✓ «Завершить». Система отобразит уведомление (Рисунок 5.2.4). Нажать кнопку «Изменить».

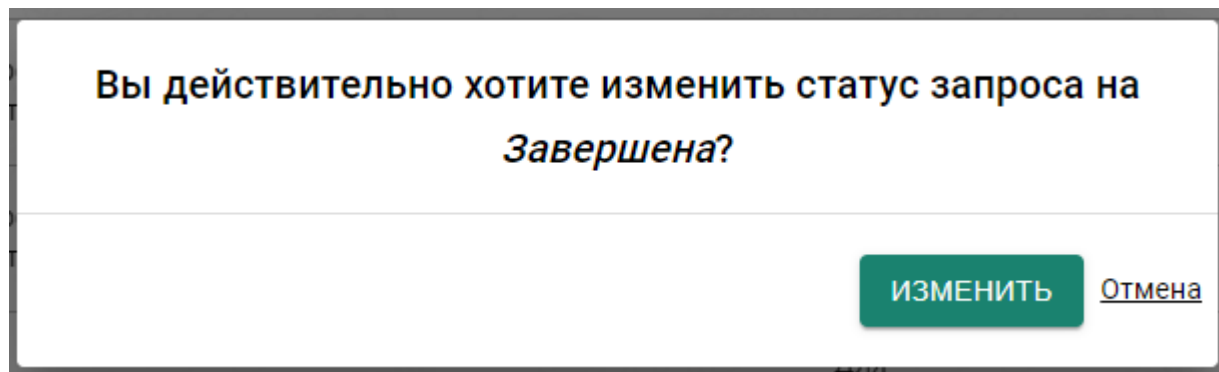


Рисунок 5.2.4 Уведомление о завершении работы с заявкой

5.3. Возможные статусы заявки

В ходе всего жизненного цикла заявки могут изменять свой статус. Для проверки статуса заявки достаточно найти нужную заявку в общем списке заявок. В столбце «Статус» отображается статус заявки и время его последнего изменения. (Рисунок 5.3.1).











Статус	
	17.11.2020 15:21:13
	12.11.2020 22:47:27
	17.11.2020 12:24:39
	17.11.2020 09:50:04
	17.11.2020 10:42:29
	17.11.2020 09:51:05

Рисунок 5.3.1 Столбец «Статус»

В таблице 5.3.1 представлены возможные статусы заявок и их графическое отображение в Системе.

Таблица 5.3.1 – Графическое отображение статусов заявки

Графическое отображение	Статус
	Заявка создана
	Посетитель вошел/въехал на территорию Объекта. Оператором проставлена соответствующая отметка.
	Посетитель вышел/выехал с территории Объекта. Оператором проставлена соответствующая отметка.
	Работа с заявок завершена. Оператором проставлена соответствующая отметка.

5.4. Форма просмотра заявки

При выборе заявки в списке заявок в окне справа откроется форма просмотра заявки (Рисунок 5.4.1). В форме отображаются все имеющиеся в Системе данные о посетителе и автомобиле и изменение статуса заявки. На рисунке 5.4.1 представлена заявка, работы с которой завершены.

Заявка ^

Дата начала	18.11.2020 16:20:00
Дата окончания	20.11.2020 16:20:00
Посетитель (ФИО)	Смирнов Дмитрий
Автомобиль (номер)	AA000A
Модель	Alfa Romeo 147 1.9d MT (136 л.с.)
Цвет	 Аллигатор Оливково-зелёный Металлик (309)
Принимающая сторона	Сидоров Иван
Объект	Корпус 1 (Больница1)

		18.11.2020 16:21:02
18.11.2020 16:21:26		
		18.11.2020 16:21:30
18.11.2020 16:21:42		

Рисунок 5.4.1 Форма просмотра заявки

6. Просмотр журнала «Посетители»

Просмотр журнала «Посетители» доступен пользователю с ролью «Администратор». Для просмотра журнала в меню надо открыть пункт «Посетители». Откроется список всех имеющихся в Системе посетителей. При выборе нужного посетителя в окне справа откроется форма просмотра данных посетителя (Рисунок 6.1). При открытии журнала «Посетители» автоматически отображается форма просмотра данных первого посетителя в списке. При повторном щелчке на выбранном посетителе форма просмотра данных закрывается и в окне отображается только список всех посетителей (Рисунок 6.2).

Посетители ? ⌵

Посетитель	Последняя заявка на разовое посещение
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
Фамилия Имя Отчество	С 13.11.2020 по 13.11.2020 (Создана)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
4556 456	С 17.11.2020 по 17.11.2020 (Вышел)
сми сми	С 16.11.2020 по 16.11.2020 (Создана)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
Курицына Ольга Александровна	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Вошел)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
zzz ййй wwww	С 16.11.2020 по 16.11.2020 (Создана)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)

Посетитель ^

Посетитель Фамилия Имя Отчество

Заявки на разовое посещение

13.11.2020 - 13.11.2020 ✎ (Создана)

Рисунок 6.1 Форма просмотра данных посетителя

Посетители ? ⌵







Посетитель	Последняя заявка на разовое посещение
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
Фамилия Имя Отчество	С 13.11.2020 по 13.11.2020 (Создана)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
4556 456	С 17.11.2020 по 17.11.2020 (Вышел)
сми сми	С 16.11.2020 по 16.11.2020 (Создана)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
Курицына Ольга Александровна	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Вошел)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)
zzz ййй wwww	С 16.11.2020 по 16.11.2020 (Создана)
test test test	С 13.11.2020 по 15.11.2020 (Создана)

Строк на странице: 10 1-10 из 37 < >

Рисунок 6.2 Список посетителей

7. Просмотр журнала «Автомобили»

Просмотр журнала «Автомобили» доступен пользователю с ролью «Администратор». Для просмотра журнала в меню надо открыть пункт «Автомобили». Откроется список всех имеющихся в Системе автомобилей. При выборе нужного посетителя в окне справа откроется форма просмотра данных автомобиля (Рисунок 7.1). При открытии журнала «Автомобили» автоматически отображается форма просмотра данных первого автомобиля в списке. При повторном щелчке на выбранном автомобиле форма просмотра данных закрывается и в окне отображается только список всех автомобилей (Рисунок 7.2).

Автомобиль	Цвет	Модель	Последняя заявка на разовое посещение
pty		Ariel Atom 2.4 MT (140 л.с.) 4WD	С 31.12.2020 по 23.01.2021 (Вышел)
mmm		AC Асеса 2.2 MT (147 л.с.)	С 13.11.2020 по 13.11.2020 (Создана)
fgh		Alpine A310 V6 Turbo Catalyse 2.5 MT (185 л.с.)	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Создана)
tз		Alfa Romeo 147 1.6 MT (120 л.с.)	С 17.11.2020 по 17.11.2020 (Вошел)
мсм		СМЗ С-ЭД 2142-164 2.0 MT (113 л.с.)	С 13.11.2020 по 13.11.2020 (Создана)
AA1230A77RUS		Audi S7 3.0d AT (313 л.с.) 4WD	С 12.11.2020 по 29.11.2020 (Создана)




Автомобиль	
Регистрационный номер	pty
Модель	Ariel Atom 2.4 MT (140 л.с.) 4WD
Цвет	 Абрикос Серебристо-светло-оранжевый Металлик (102)
Заявки на разовое посещение	
31.12.2020 - 23.01.2021	 (Вышел)
12.11.2020 - 13.11.2020	 (Создана)

Рисунок 7.1 Форма просмотра данных автомобиля

Автомобили ? ☰

Автомобиль	Цвет	Модель	Последняя заявка на разовое посещение
pty	●	Ariel Atom 2.4 MT (140 л.с.) 4WD	С 31.12.2020 по 23.01.2021 (Вышел)
mmm	●	AC Асеса 2.2 MT (147 л.с.)	С 13.11.2020 по 13.11.2020 (Создана)
fgh	○	Alpine A310 V6 Turbo Catalyse 2.5 MT (185 л.с.)	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Создана)
t3	○	Alfa Romeo 147 1.6 MT (120 л.с.)	С 17.11.2020 по 17.11.2020 (Вошел)
msm	○	СМЗ С-3Д 2142-164 2.0 MT (113 л.с.)	С 13.11.2020 по 13.11.2020 (Создана)
AA1230A77RUS	●	Audi S7 3.0d AT (313 л.с.) 4WD	С 12.11.2020 по 29.11.2020 (Создана)
iii	○	ГАЗ 14 «Чайка» 1.6 MT (105 л.с.)	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Создана)
xx	○	Alpine A110 3.0 MT (250 л.с.)	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Создана)
pp123p33	○	Chevrolet Epica 2.5 AT (156 л.с.)	С 11.11.2020 по 12.11.2020 (Создана)
q234ee	○	Acura Integra 3.7 AT (305 л.с.) 4WD	С 12.11.2020 по 12.11.2020 (Вошел)

Строк на странице: 10 ▾ 1-10 из 18 < >

Рисунок 7.2 Список автомобилей

8. Работа с журналом «Организации»

Работа с журналом «Организации» доступна пользователю с ролью «Администратор».

8.1. Просмотр журнала «Организации»

Для просмотра журнала в меню надо открыть пункт «Организации». Откроется форма просмотра журнала «Организации» (Рисунок 8.1.1). При нажатии на заголовке «Организации» откроется список всех организаций. При нажатии на выбранной организации под ней откроется список её подразделений и в окне справа откроется форма просмотра данных выбранной организации или подразделения (Рисунок 8.1.2).

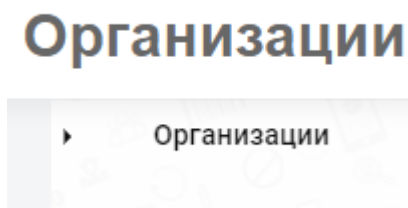


Рисунок 8.1.1 Форма просмотра журнала «Организации»



Отсутствует	Наименование	Больница 1
Больница	Полное наименование	Большая больница
Больница	Краткое наименование	Отсутствует
Учебное заведение	Тип организации	Больница
Больница	ИНН	Отсутствует
Бизнес центр	Дата начала	Отсутствует
Предприятие	Дата истечения	Отсутствует
	Объекты	Корпус 1

Рисунок 8.1.2 Форма просмотра данных подразделения

8.2. Добавление Организации

Для просмотра журнала в меню надо открыть пункт «Организации». Откроется список всех имеющихся в Системе организаций (Рисунок 8.2.1).

Организации



Организации	Отсутствует
Больница1	Больница
Корпус1	Больница
org	Бизнес центр
Дом	Предприятие

Рисунок 8.2.1 Список всех организаций

Для создания организации в списке надо выбрать заголовок «Организации» и нажать кнопку **+** «Добавить дочернюю организацию».

Для создания подразделения организации в списке надо выбрать основную организацию и нажать кнопку **+** «Добавить дочернюю организацию».

При нажатии на кнопку **+** «Добавить» откроется форма добавления организации (Рисунок 8.2.2). В ней необходимо заполнить нужные поля и выбрать тип организации. Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой.

Добавление организации

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБЪЕКТЫ

Наименование *

Полное наименование

Краткое наименование

ИНН

Дата начала

📅

Дата истечения

📅

Тип организации

- Бизнес центр
- Предприятие
- Больница
- Учебное заведение

Рисунок 8.2.2 Заполнение вкладки «Основная информация» при добавлении организации

Далее надо в форме добавления организации надо открыть вкладку «Объекты» и выбрать Объекты, в которых располагается создаваемая организация (Рисунок 8.2.3).

Добавление организации

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБЪЕКТЫ

Выберите один или несколько объектов

- Корпус 1
- Корпус2
- Школьный корпус
- Для предприятия
- БЦ
- ч
- Школьный корпус 2
- 1
- 2
- 4
- 5
- 7
- 8
- 9

ДОБАВИТЬ
[Отмена](#)

Рисунок 8.2.3 Выбор объектов при добавлении организации


После добавления организации она появляется в выпадающем списке. При выборе этой организации справа в окне отображается форма просмотра информации о добавленной организации или подразделении (Рисунок 8.2.4).



Рисунок 8.2.4 Форма просмотра данных организации

Алгоритм добавления основной организации и её подразделений аналогичны.

8.3. Редактирование организации

Для редактирования организации или подразделения в выпадающем списке надо выбрать нужную организацию и нажать кнопку  «Изменить». В открывшейся форме (Рисунок 8.3.1 и Рисунок 8.3.2) внести необходимые изменения и нажать кнопку «Изменить».

Изменение организации *Больница 1*

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ОБЪЕКТЫ
Наименование *	
Больница 1	
Полное наименование	
Большая больница	
Краткое наименование	
Краткое наименование	
ИНН *	
ИНН	
Дата начала	
ДД.ММ.ГГГГ	<input type="text"/>
Дата истечения	
ДД.ММ.ГГГГ	<input type="text"/>
Тип организации	
<input checked="" type="checkbox"/> Больница	<input type="text"/>

[Отмена](#)

Рисунок 8.3.1 Форма изменения данных организации. Вкладка «Основная информация»

Изменение организации *Больница 1*

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБЪЕКТЫ

Выберите один или несколько объектов

- Корпус 1
- Корпус2
- Школьный корпус
- Для предприятия
- БЦ
- ч
- Школьный корпус 2
- 1
- 2
- 4
- 5
- 7
- 8
- 9

ИЗМЕНИТЬ
[Отмена](#)

Рисунок 8.3.2 Форма изменения данных организации. Вкладка «Объекты»

8.4. Перемещение организации в иерархии подразделений

Любую организацию или подразделение можно переместить в любое место иерархии подразделений. Для этого надо выбрать нужную организацию, нажать левой кнопкой мыши и перетащить в нужное место (Рисунок 8.4).

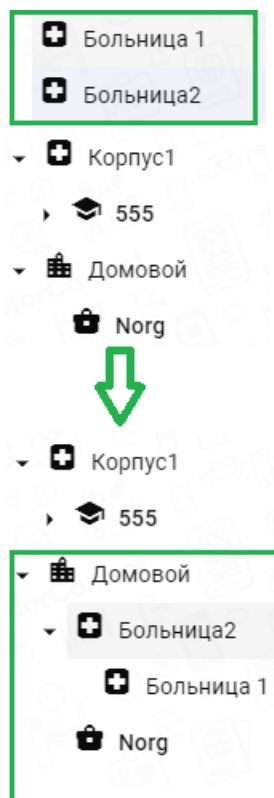



Рисунок 8.4 Перемещение организации в иерархии подразделений

8.5. Удаление организации

Для редактирования организации или подразделения в выпадающем списке надо выбрать нужную организацию и нажать кнопку  «Удалить». Система отобразит уведомление о удалении организации (Рисунок 8.5). Удалить можно только организацию без подразделений, собственных помещений и без привязанных принимающих сторон.

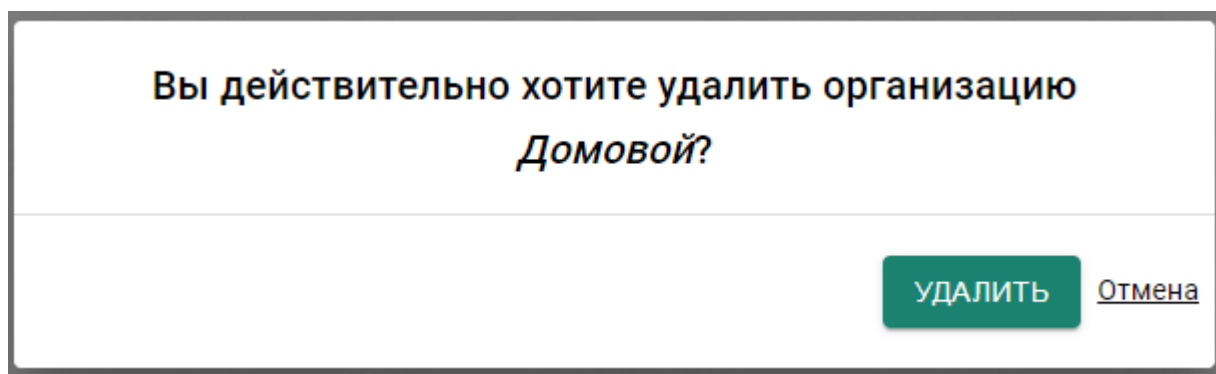


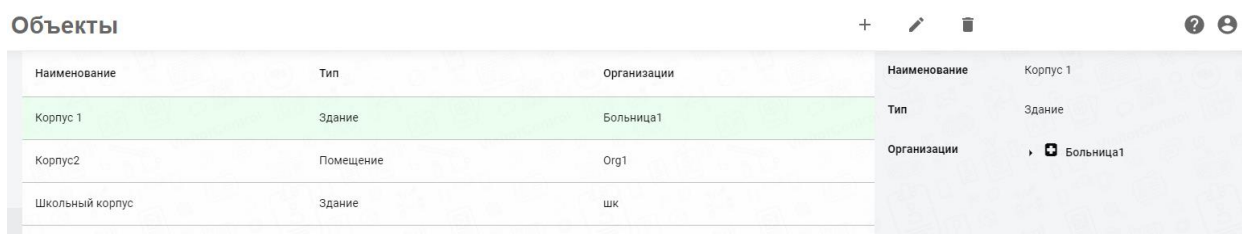
Рисунок 8.5 Уведомление о удалении организации

9. Работа с журналом «Объекты»

Работа с журналом «Организации» доступна пользователю с ролью «Администратор».

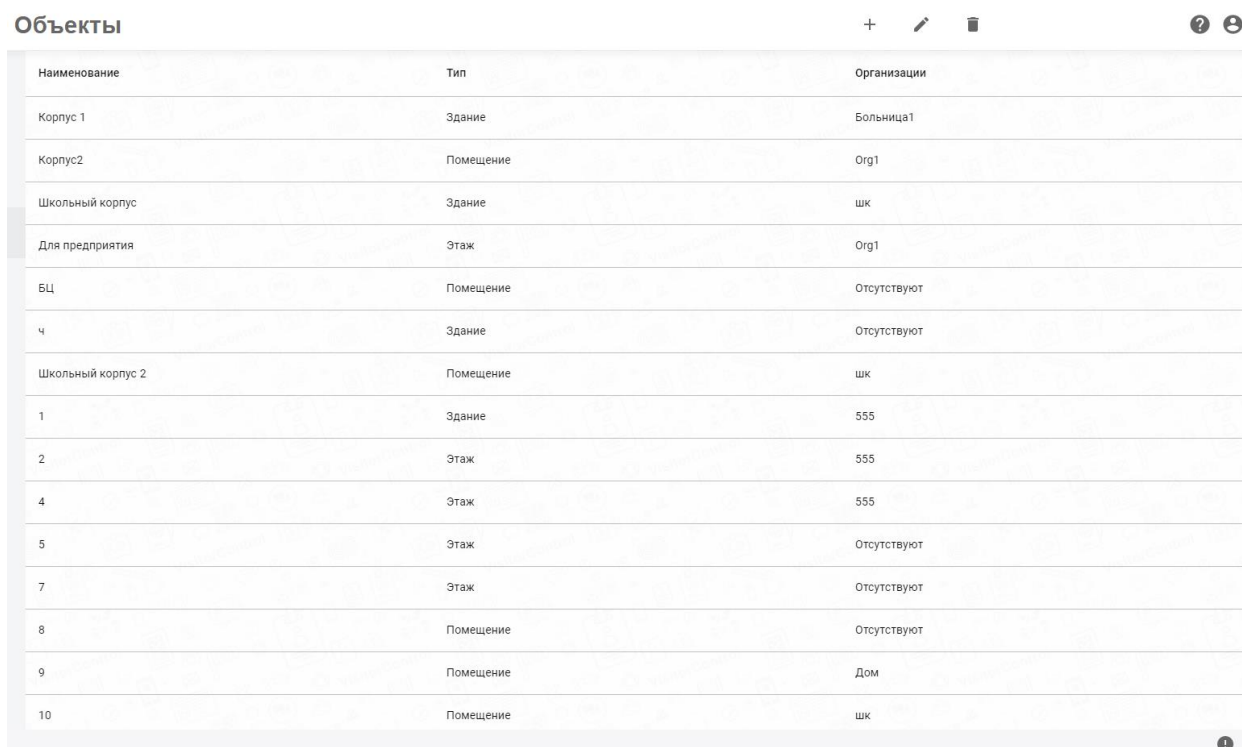
9.1. Просмотр журнала «Объекты»

Для просмотра журнала «Объекты» в меню надо открыть пункт «Объекты». Откроется список всех созданных в Системе Объектов, в окне справа откроется форма просмотра данных о выбранном Объекте (Рисунок 9.1.1). При открытии пункта меню «Объекты» автоматически отображается форма просмотра данных первого Объекта в списке. При повторном щелчке на выбранном Объекте форма просмотра данных закрывается и в окне отображается только список Объектов (Рисунок 9.1.2).



Наименование	Тип	Организации	Наименование	Корпус 1
Корпус 1	Здание	Больница1	Тип	Здание
Корпус2	Помещение	Org1	Организации	Больница1
Школьный корпус	Здание	шк		

Рисунок 9.1.1 Форма просмотра данных об Объекте



Наименование	Тип	Организации
Корпус 1	Здание	Больница1
Корпус2	Помещение	Org1
Школьный корпус	Здание	шк
Для предприятия	Этаж	Org1
БЦ	Помещение	Отсутствуют
4	Здание	Отсутствуют
Школьный корпус 2	Помещение	шк
1	Здание	555
2	Этаж	555
4	Этаж	555
5	Этаж	Отсутствуют
7	Этаж	Отсутствуют
8	Помещение	Отсутствуют
9	Помещение	Дом
10	Помещение	шк

Рисунок 9.1.2 Список всех Объектов

9.2. Добавление Объекта

Для добавления нового Объекта в меню надо открыть пункт «Объекты».

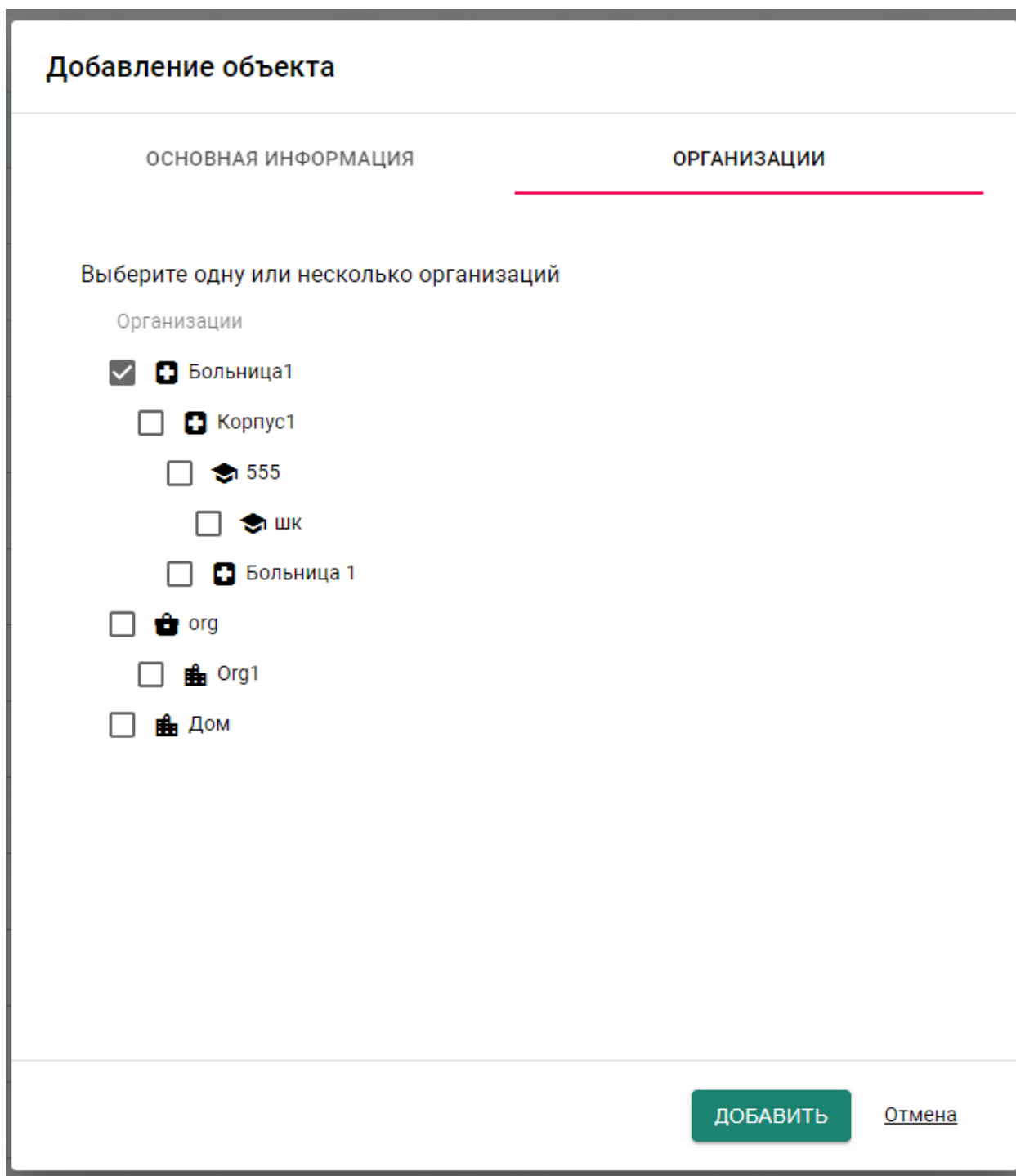
В открывшейся форме надо нажать кнопку **+** «Добавить». Откроется форма добавления Объекта (Рисунок 9.2.1 и Рисунок 9.2.2). В открывшейся форме ввести название Объекта, выбрать один из стандартных типов Объектов (здание, этаж или помещение), выбрать организации, располагающиеся в здании и нажать кнопку «Добавить».

Добавление объекта

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование *	
Поликлиника	
Тип объекта	
Здание	

ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 9.2.1 Форма добавления Объекта. Вкладка «Основная информация»











Добавление объекта

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Выберите одну или несколько организаций

Организации


-  Больница1
-  Корпус1
-  555
-  shk
-  Больница 1
-  org
-  Org1
-  Дом



ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 9.2.3 Форма добавления Объекта. Вкладка «Организации»

9.3. Редактирование Объекта

Для редактирования Объекта в журнале «Объекты» надо выбрать нужный Объект. В окне справа откроется форма просмотра данных выбранного

Объекта (Рисунок 9.3.1). При нажатии на кнопку  «Изменить» откроется форма редактирования Объекта (Рисунок 9.3.2 и Рисунок 9.3.3). В открывшейся форме внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Объекты +  


Наименование	Тип	Организации	Наименование	Корпус 1
Корпус 1	Здание	Больница1	Тип	Здание
Корпус2	Помещение	Org1	Организации	<ul style="list-style-type: none">  Больница1

Рисунок 9.3.1 Форма просмотра данных Объекта

Изменение объекта *Корпус 1*

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование * Корпус 1	
Тип объекта Здание	

ИЗМЕНИТЬ [Отмена](#)









Рисунок 9.3.2 Форма редактирования данных Объекта. Вкладка «Основная информация»

Изменение объекта *Корпус 1*

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ОРГАНИЗАЦИИ**

Выберите одну или несколько организаций

Организации

-  Больница1
-  Корпус1
-  555
-  shk
-  Больница 1
-  org
-  Org1
-  Дом

ИЗМЕНИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 9.3.3 Форма редактирования данных Объекта. Вкладка «Организации»

9.4. Удаление Объекта

Для удаления Объекта в журнале «Объекты» необходимо выбрать нужный Объект и нажать кнопку «Удалить». Система отобразит уведомление о удалении Объекта (Рисунок 9.4.1), нажать кнопку «Удалить».

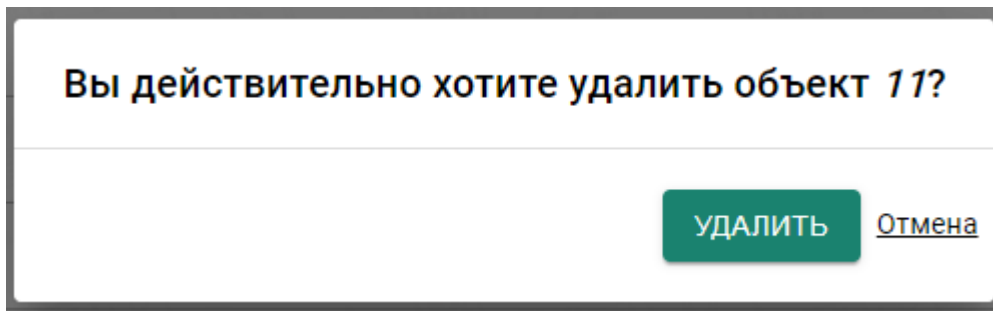


Рисунок 9.4.1 Уведомление о удалении Объекта

10. Работа с журналом «Принимающие стороны»

Работа с журналом «Принимающие стороны» доступна пользователю с ролью «Администратор».

Принимающая сторона – человек в организации выполняющий функцию приема посетителей. Принимающая сторона имеет тип. Набор типов зависит от типа Организации.

Для типа организации «Больница» установлены типы принимающих сторон – сотрудники и пациенты. Для типа организации «Учебное заведение» установлены типы принимающих сторон – сотрудники и учащиеся. Для типов организации «Бизнес центр» и «Предприятие» установлен тип принимающих сторон – сотрудники.




10.1. Просмотр журнала «Принимающие стороны»

Для просмотра журнала «Принимающие стороны» надо открыть пункт меню «Принимающие стороны». Откроется список всех принимающих сторон (Рисунок 10.1.1). В окне справа отобразится форма просмотра данных о выбранной принимающей стороне. При открытии журнала в форме отображаются данные о первой принимающей стороне в списке.

В форме просмотра данных о принимающей стороне отображается вся информация о выбранной принимающей стороне (Рисунок 10.1.2-10.1.4).

При повторном нажатии на выбранной принимающей стороне форма справа закроется (Рисунок 10.1.5).

Принимающие стороны


Тип	Номер	Дата начала	Дата окончания	Организация	Персональные данные
	1	17.11.2020	17.11.2020	Корпус1	Иванов Иван
	1 пациент	11.11.2020	Отсутствует	Больница1	Пупкин Иван
	111	18.11.2020	Отсутствует	Больница1	Сидоров Иван

Принимающая сторона


Организация

Персональные данные

Рисунок 10.1.1 Форма просмотра данных принимающей стороны

 Принимающая сторона

Номер 1

Тип принимающей стороны  Пациент

Номер сотового телефона С0Т

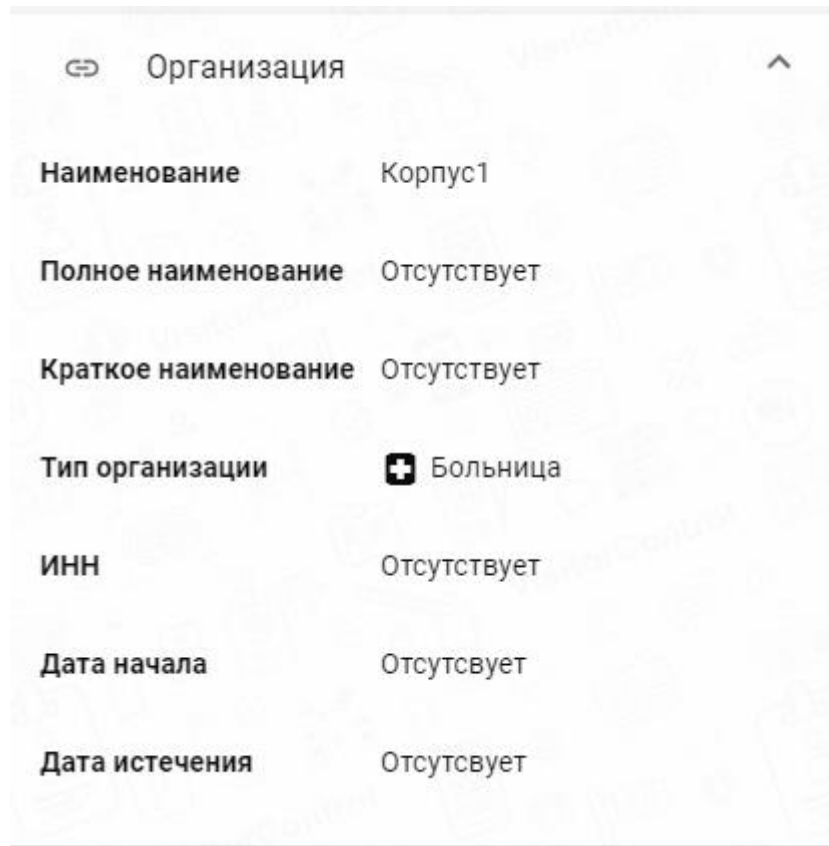
Номер стационарного телефона СТЦ

E-mail Эл

Дата начала 17.11.2020

Дата окончания 17.11.2020

Рисунок 10.1.2 Форма «Принимающая сторона»




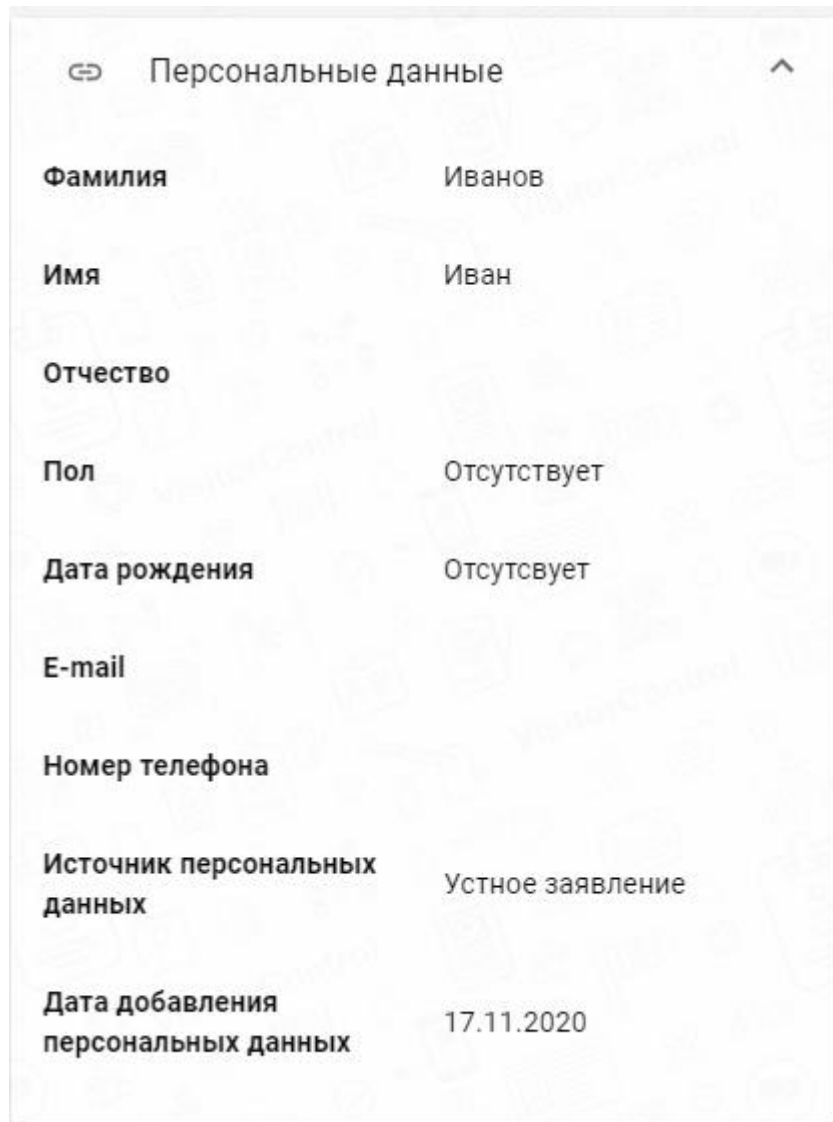
Организация	
Наименование	Корпус1
Полное наименование	Отсутствует
Краткое наименование	Отсутствует
Тип организации	 Больница
ИНН	Отсутствует
Дата начала	Отсутствует
Дата истечения	Отсутствует

Рисунок 10.1.3 Форма «Организация»



Field	Value
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	
Пол	Отсутствует
Дата рождения	Отсутствует
E-mail	
Номер телефона	
Источник персональных данных	Устное заявление
Дата добавления персональных данных	17.11.2020

Рисунок 10.1.4 Форма «Персональные данные»

Принимающие стороны + ? ↻








Тип	Номер	Дата начала	Дата окончания	Организация	Персональные данные
	1	17.11.2020	17.11.2020	 Корпус1	Иванов Иван
	1 пациент	11.11.2020	Отсутствует	 Больница1	Пупкин Иван
	111	18.11.2020	Отсутствует	 Больница1	Сидоров Иван

Рисунок 10.1.5 Список принимающих сторон

10.2. Добавление принимающей стороны

Для добавления нового Объекта в меню надо открыть пункт «Объекты».

В открывшейся форме надо нажать кнопку  «Добавить новую принимающую сторону». Откроется форма добавления принимающей стороны (Рисунок 10.2.1-10.2.4). В открывшейся форме заполнить поля и нажать кнопку «Добавить». Поля, обязательные для заполнения помечены звездочкой.

При совпадении персональных данных с уже имеющимися в Системе откроется выпадающий список с совпадающими данными (Рисунок 10.2.5). Если выбрать один из пунктов выпадающего списка форма заполнится с помощью автоподстановки.









Добавление принимающей стороны

ОРГАНИЗАЦИЯ ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЪЕКТЫ

Выберите одну организацию

Организации

-  Больница1
-  Корпус1
-  555
-  shk
-  Больница 1
-  org
-  Org1
-  Дом

Не указана фамилия

ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 10.2.1 Форма добавления принимающей стороны. Вкладка «Организация»

Добавление принимающей стороны

ОРГАНИЗАЦИЯ ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ **ОБЪЕКТЫ**

Выберите объекты

Корпус 1

Не указана фамилия

ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Строк на странице: 10 — 1.0

Рисунок 10.2.2 Форма добавления принимающей стороны. Вкладка «Объекты»

Добавление принимающей стороны


ОРГАНИЗАЦИЯ **ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Номер *
12

Номер стационарного телефона
11

Номер сотового телефона
10

Электронная почта
Электронная почта

Тип принимающей стороны (зависит от организации)
 Сотрудник

Не указана фамилия

ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 10.2.3 Форма добавления принимающей стороны. Вкладка «Основная информация»

Добавление принимающей стороны

ОРГАНИЗАЦИЯ	ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
		Фамилия* Иванов
		Имя* Иван
		Отчество Отчество
		Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ
		Отсутствует
		Пол
		Телефон Телефон
		Электронная почта Электронная почта
		Источник данных Устное заявление

ДОБАВИТЬ [Отмена](#)

Рисунок 10.2.4 Форма добавления принимающей стороны. Вкладка «Персональные данные»

Фамилия *

Ив|

Иванов Иван Иванович


Иванов Иван Иванович

Иванов Иван


Пупкин Иван

Рисунок 10.2.5 Автоподстановка персональных данных

10.3. Редактирование принимающей стороны

Для редактирования принимающей стороны в журнале «Принимающие стороны» надо выбрать нужный пункт и нажать кнопку  «Изменить принимающую сторону». В открывшейся форме внести необходимые изменения и нажать кнопку «Изменить». Форма изменения принимающей стороны аналогична форме добавления принимающей стороны.

10.4. Удаление принимающей стороны

Для удаления принимающей стороны в журнале «Принимающие стороны» необходимо выбрать нужный пункт и нажать кнопку  «Удалить принимающую сторону». Система отобразит уведомление о удалении принимающей стороны (Рисунок 10.4.1), нажать кнопку «Удалить». Удалить можно только принимающую сторону, которая не использовалась ранее в заявках на разовое посещение. В случае, если принимающая сторона ранее была использована в заявках на разовое посещение, отобразится уведомление о том, что её нельзя удалить (Рисунок 10.4.2).

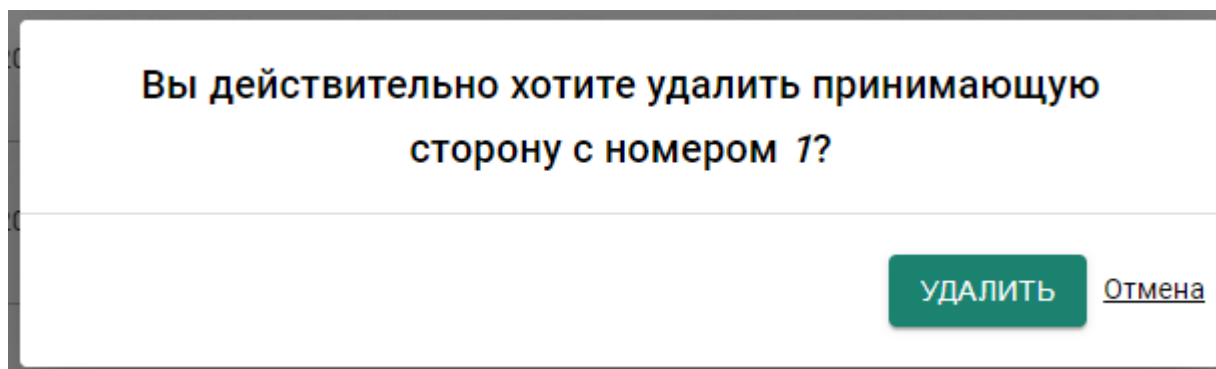


Рисунок 10.4.1 Уведомление о удалении принимающей стороны

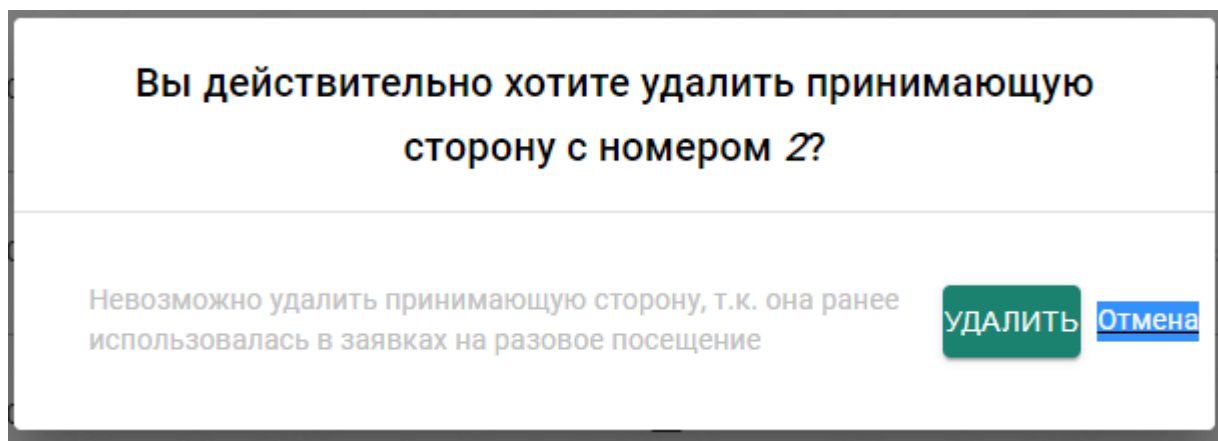


Рисунок 10.4.2 Уведомление о невозможности удаления принимающей стороны

10.5. Увольнение принимающей стороны

Принимающую сторону можно «уволить». В этом случае запись о принимающей стороне останется в Системе, но указать её в качестве принимающей стороны при оформлении заявки на разовое посещение будет невозможно. Для того, чтобы «уволить» принимающую сторону в форме просмотра данных о принимающей стороне надо нажать кнопку «Уволить» принимающую сторону». Отобразится уведомление о увольнении принимающей стороны, (Рисунок 10.5) нажать кнопку «Уволить».

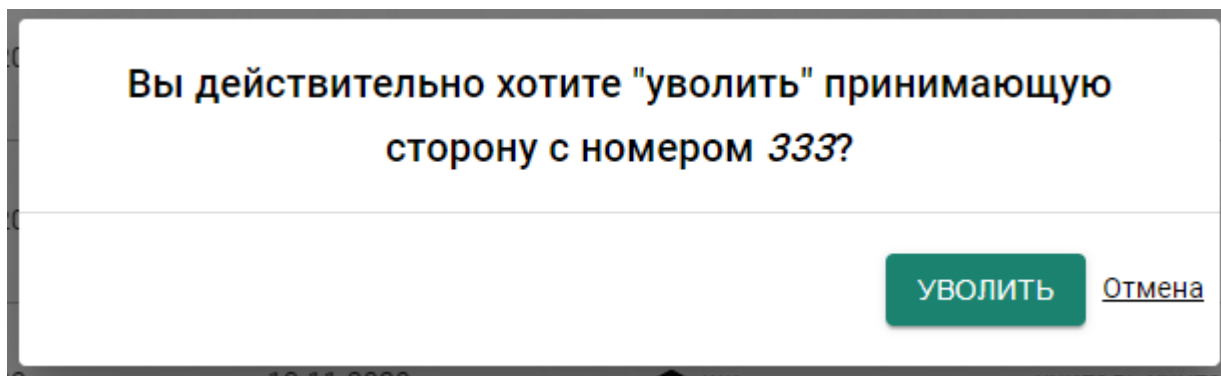


Рисунок 10.5 Уведомление о «увольнении» принимающей стороны

11. Управление учетными записями

Управление учетными записями доступно пользователю с ролью «Администратор».

11.1. Типы учетных записей

В Системе предусмотрены 4 типа учетных записей «Пользователь», «Терминал», «Интегратор», «Сторонний сервис». Доступ к пользовательскому интерфейсу доступен только у учетных записей с типом «Пользователь».

11.2. Добавление учетной записи

Для добавления учетной записи надо открыть пункт меню «Учетные записи». Откроется список всех учетных записей. Нажать кнопку «Добавить новую учетную запись». Откроется форма добавления учетной записи (Рисунок 11.1.2), заполнить поля и нажать кнопку «Добавить». Поля, необходимые для заполнения помечены звездочкой.

Тип	Логин	Роль
	3	Администратор
	4	Администратор
	5	Заявитель
	6	Заявитель
	admin1	Администратор
	Dima	Оператор
	login	Заявитель
	operator	Оператор
	uz	Администратор
	uz2	Заявитель

Учетная запись	
Логин	operator
Роль	Оператор
Тип	Пользователь

Рисунок 11.1.1 Список всех учетных записей

Добавление новой учетной записи

Имя пользователя *

Логин Windows

Новый пароль *

Повторите пароль *


Роль учетной записи

Тип учетной записи

ДОБАВИТЬ
[Отмена](#)

Рисунок 11.1.2 – Добавление учетной записи

11.3. Редактирование учетной записи


Для редактирования учетной записи в списке всех учетных записей надо выбрать нужную и нажать кнопку  «Изменить учетную запись». Откроется форма изменения учетной записи (Рисунок 11.2.1). Внести необходимые изменения и нажать кнопку «Изменить».

Изменение *operator*

Роль учетной записи

Оператор ▼

Тип учетной записи


 Пользователь ▼


[ИЗМЕНИТЬ](#) [Отмена](#)

Рисунок 11.2.1 Форма изменения учетной записи

11.4. Блокировка учетной записи

Для того, чтобы временно или постоянно ограничить доступ с использованием данных учетной записи в Систему, эту запись можно заблокировать.

Для блокировки учетной записи в списке всех учетных записей надо выбрать нужную и нажать кнопку  «Заблокировать учетную запись». Отобразится уведомление о блокировке учетной записи (Рисунок 11.3.1). Нажать кнопку «Заблокировать». В форме просмотра данных учетной записи появится уведомление «Учетная запись заблокирована» (Рисунок 11.3.2). При попытке входа в Систему с использованием данных заблокированной учетной записи отобразится уведомление о блокировке учетной записи (Рисунок 11.3.3).

Для того, чтобы разблокировать учетную запись, надо в форме просмотра данных учетной записи нажать кнопку  «Разблокировать учетную запись». Отобразится уведомление о разблокировке учетной записи (Рисунок 11.3.4). Нажать кнопку «Разблокировать». Запись разблокирована, по данным этой учетной записи снова можно войти в Систему (Рисунок 11.3.5).

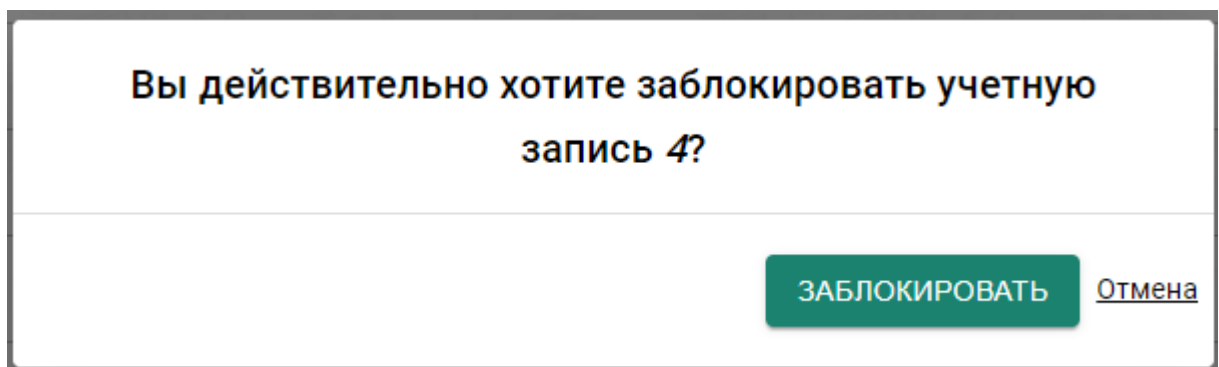


Рисунок 11.3.1 Уведомление о блокировке учетной записи

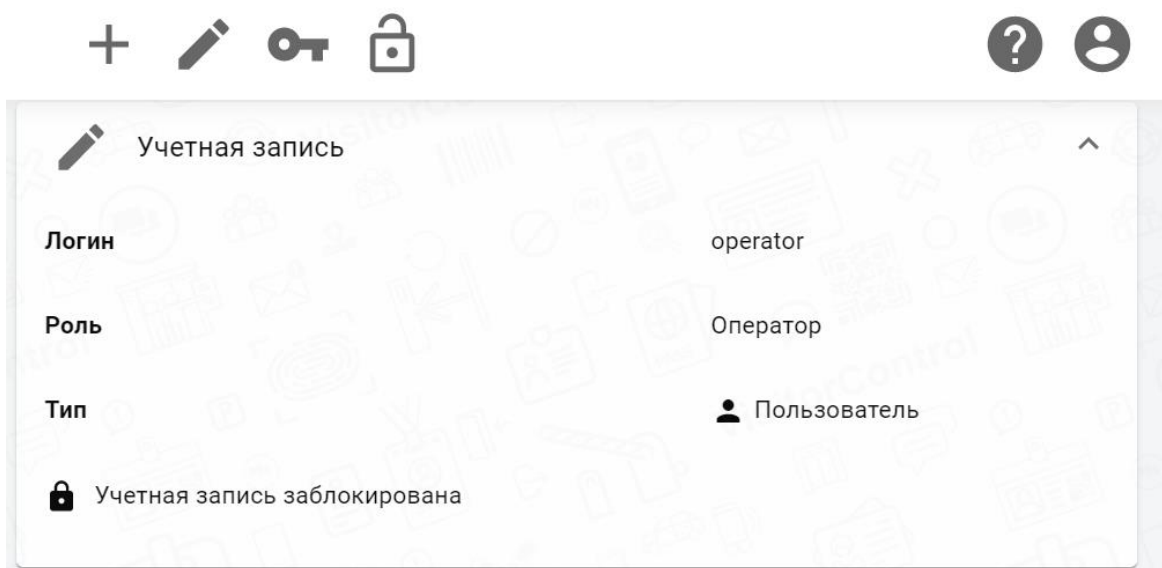
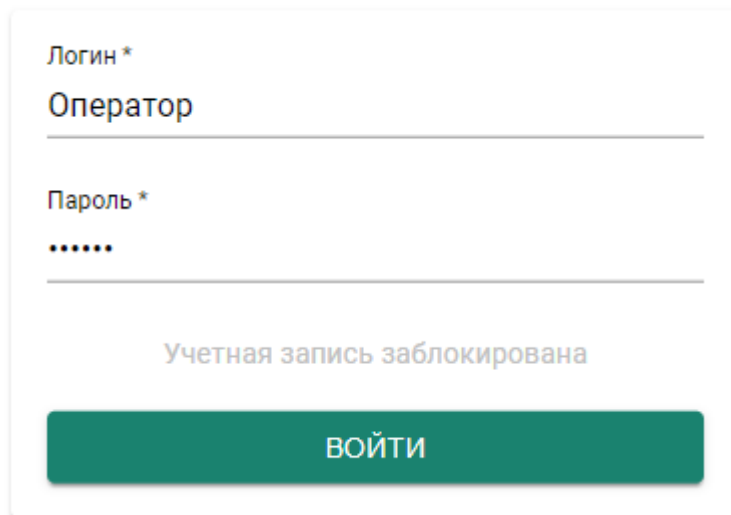


Рисунок 11.3.2 Форма просмотра заблокированной учетной записи



Логин*

Оператор

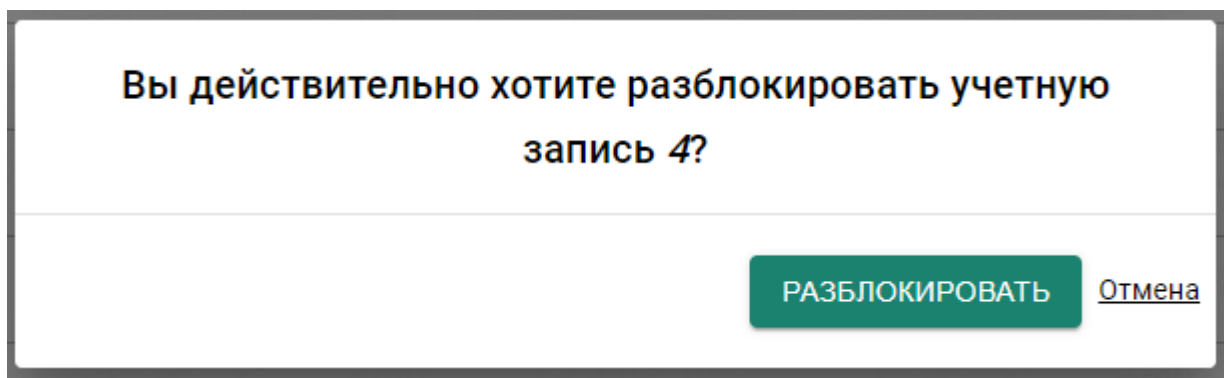
Пароль*

.....

Учетная запись заблокирована

ВОЙТИ

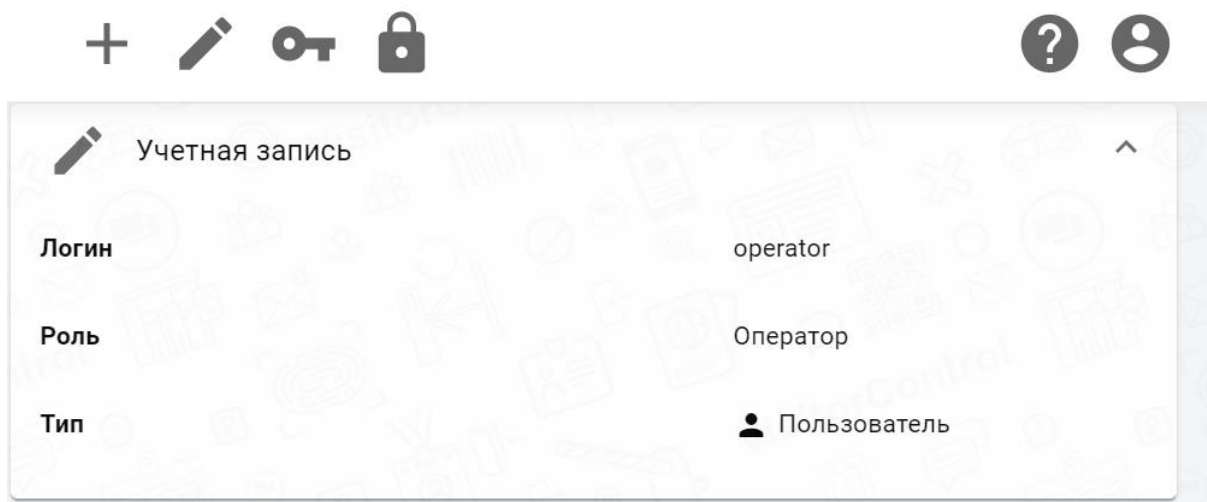
Рисунок 11.3.3 Уведомление при входе в Систему в заблокированную учетную запись



Вы действительно хотите разблокировать учетную запись 4?

РАЗБЛОКИРОВАТЬ [Отмена](#)

Рисунок 11.3.4 Уведомление о разблокировке учетной записи



+ ✎ 🔑 🔒 ? 👤


✎ Учетная запись

Логин	operator
Роль	Оператор
Тип	👤 Пользователь

Рисунок 11.3.5 Форма просмотра разблокированной учетной записи

11.5. Назначение учётной записи пользователю

Для назначения учётной записи пользователю надо выбрать нужную в

списке всех учетных записей и нажать кнопку  «Создать или выбрать пользователя». Откроется форма добавления персональных данных в учетную запись (Рисунок 11.4.1). В этой форме с помощью автоподстановки можно выбрать существующего в Системе пользователя или добавить персональные данные нового пользователя. Добавленные персональные данные будут отображаться в форме просмотра учетной записи (Рисунок 11.4.2).

Создание или выбор персональных данных для учетной записи

Оператор

Фамилия *

Петров


Имя *

Иван

Отчество

Отчество

Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ 

Отсутствует ▼

Пол

Телефон

Телефон

Электронная почта

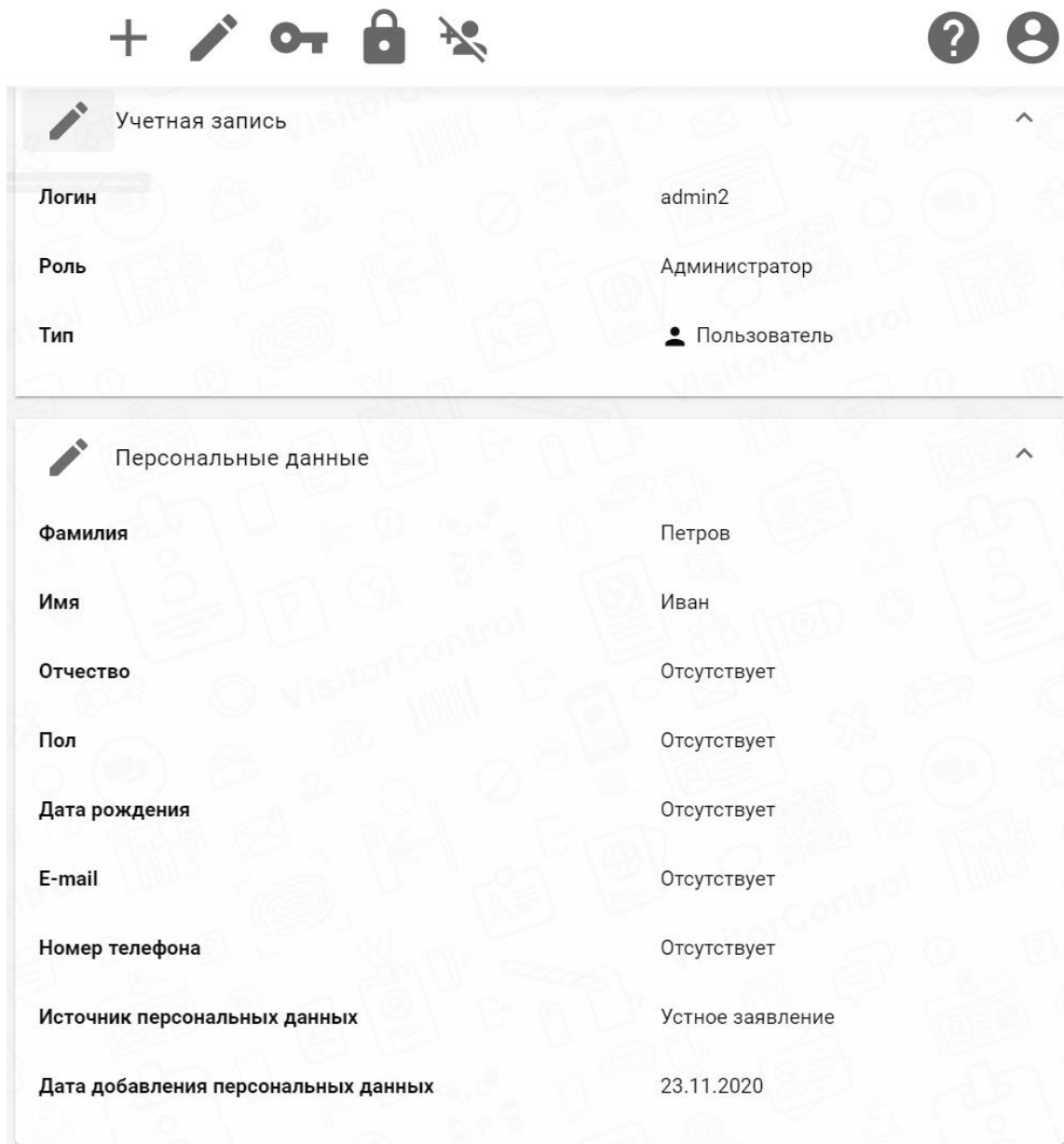
Электронная почта

Источник данных

Устное заявление ▼

СОЗДАТЬ [Отмена](#)

Рисунок 11.4.1 Форма добавления персональных данных в учетную запись




Учетная запись	
Логин	admin2
Роль	Администратор
Тип	Пользователь

Персональные данные	
Фамилия	Петров
Имя	Иван
Отчество	Отсутствует
Пол	Отсутствует
Дата рождения	Отсутствует
E-mail	Отсутствует
Номер телефона	Отсутствует
Источник персональных данных	Устное заявление
Дата добавления персональных данных	23.11.2020

Рисунок 11.4.2 Форма просмотра учетной записи с персональными данными

11.6. Открепление учётной записи от пользователя

Для того, чтобы «обезличить» учетную запись, в форме просмотра данных учетной записи надо нажать кнопку  «Отвязать учетную запись от пользователя». Отобразится уведомление о отвязке учетной записи от Пользователя (Рисунок 11.5). Нажать кнопку «Отвязать».

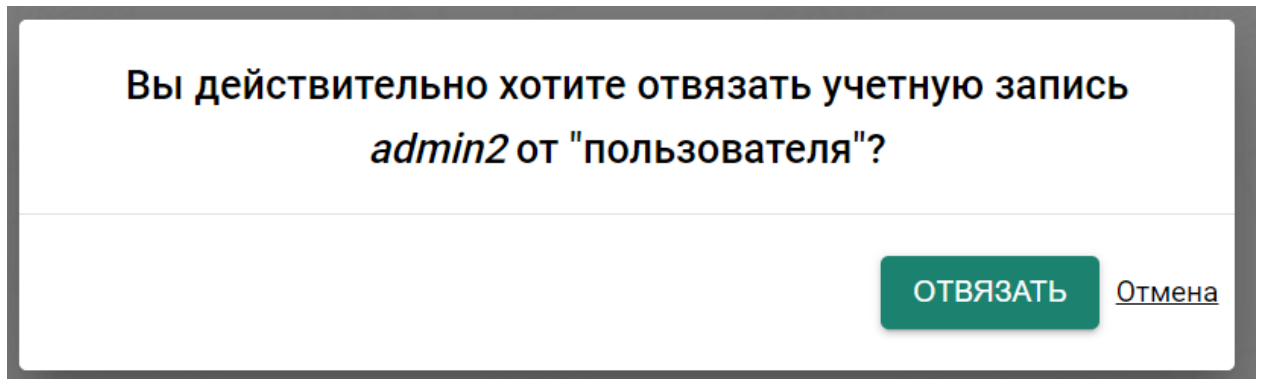


Рисунок 11.5 Уведомление об отвязке учетной записи от пользователя