

**Руководство пользователя для работы
со специальным программным обеспечением
«АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков»**

Оглавление

1. Аннотация	3
2. Специальные термины и обозначения	4
3. Введение	6
3.1. Назначение документа	6
3.2. Область применения	7
3.3. Общая архитектура системы	7
4. Системные требования и подготовка	11
5. Роли и права доступа	12
6. Работа в пользовательском интерфейсе (Web-кабинете)	13
6.1. Вход и авторизация	13
6.2. Основные разделы меню и навигация	14
6.3. Описание базового функционала	16
6.3.1 Создание новой роли с правами работы с заявкой и пропусками, правами модератора и подтверждающего	16
6.3.2 Создание нового пользователя с правами модератора и подтверждающего	18
6.3.3 Создание группы согласования	20
6.3.4 Создание маршрута согласования заявки	21
6.3.5 Добавление посетителя	22
6.3.6 Добавление материальной ценности	25
6.3.7 Создание заявки	27
6.3.8 Модерация заявки	30
6.3.9 Подтверждение или отклонения заявки	31
6.3.10 Работа с пропусками	32
6.3.11 Добавление терминала выдачи пропусков в систему	34
7. Работа с терминалом	36
7.1. Типовой сценарий получения пропуска через терминал	36
7.2. Действия в случае неисправностей терминала	37
8. Типовые сценарии использования	39
9. Часто задаваемые вопросы	41
10. Контакты технической поддержки	42

1. Аннотация

Программный комплекс предназначен для ведения учёта посетителей и сотрудников организации, формирования заявок на посещение, а также оформления и выдачи пропусков для доступа на территорию.

В системе предусмотрена возможность указания в заявках и пропусках транспортных средств и материальных ценностей. Заявки могут создаваться как на отдельное лицо, так и на группу лиц. Для каждой персоны формируется индивидуальный пропуск.

Система поддерживает ручной режим фиксации и учёта нарушений, допущенных посетителями или сотрудниками.

К программному комплексу могут подключаться терминалы самообслуживания, обеспечивающие верификацию личности посетителя и автоматизированную выдачу пропуска.

2. Специальные термины и обозначения

Термины:

- «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков» – специальное программное обеспечение для оформления заявок и выдачи пропусков.
- Посетитель – персона, использующая пропуск для посещения организации.
- Сотрудник – работник компании, использующий пропуск при перемещении внутри организации.
- Контрактор – лицо, регулярно посещающее объект на основании договора.
- Пропуск – Документ (пластиковая карта, QR-код), предоставляющий право доступа на объект
- Заявка – электронная форма с данными о посетителе/сотруднике/контракторе, на основании которой формируется пропуск.
- Терминал АСБП – устройство самообслуживания для идентификации посетителя/сотрудника/контрактора и выдачи пропуска.
- Программное обеспечение оператора – модуль для ручной выдачи пропусков через рабочее место оператора.
- Группа согласования – объединение пользователей, участвующих в согласовании заявок.
- Маршрут согласования – схема прохождения заявки через группу согласования.
- Модерация заявки – направление заявки по указанному маршруту согласования.

Сокращения:

- АСБП - Автоматизированная система бюро пропусков
- СКУД – система контроля управления доступом

- ФИО – Фамилия, имя, отчество
- БД – База данных
- VPN – Virtual Private Network (виртуальная частная сеть)
 - защищенный протокол передачи данных

3. Введение

3.1. Назначение документа

Настоящее Руководство пользователя предназначено для ознакомления с порядком эксплуатации специального программного обеспечения «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков».

Документ описывает правила работы в системе для следующих категорий:

- **Пользователь** — лицо, выполняющее рабочие функции, используя интерфейс программы: формирование заявок, согласование, выдача, получение пропусков и прочее;
- **Администратор** — специалист, осуществляющий настройку программного комплекса, управление ролями и параметрами системы;
- **Тестировщики** — лица, участвующие в проверке системы, которые должны иметь возможность воспроизвести типовые сценарии работы для верификации и оценки
- **Эксперты** — лица, участвующие в оценке, которые должны иметь возможность воспроизвести типовые сценарии работы для верификации и оценки.

Руководство содержит описание интерфейсов, функционала и последовательности действий при работе с заявками и пропусками, а также порядок взаимодействия с терминалами самообслуживания.

В связи с различной версионностью системы, а также отличиями в программном обеспечении терминалов выдачи пропусков и их (терминалов) версионностью визуальные и функциональные элементы пользовательского интерфейса, а также визуальные и функциональные элементы терминалов могут иметь незначительные отличия.

3.2. Область применения

Программное обеспечение «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков» применяется для автоматизации процессов учёта посетителей и сотрудников, оформления заявок и выдачи пропусков на предприятиях, в офисных центрах, учреждениях и других организациях, где требуется контроль доступа.

Система может использоваться как на объектах с ограниченным доступом (режимные зоны, производственные площадки), так и в коммерческих организациях для оптимизации процессов пропускного режима.

Программный комплекс работает в серверно-клиентской архитектуре и включает:

- серверную часть (развёртываемую на ОС семейства Ubuntu LTS),
- web-интерфейс для пользователей и администраторов (доступ из современных браузеров),
- терминальные устройства самообслуживания (под управлением Ubuntu Linux) для идентификации посетителей и автоматизированной выдачи пропусков.

3.3. Общая архитектура системы

Система «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков» построена по модульному принципу и состоит из нескольких взаимосвязанных компонентов. Система включает в себя серверную часть, интерфейсы администрирования, терминалы самообслуживания и, при необходимости, рабочие места операторов. Взаимодействие всех компонентов осуществляется по защищённым каналам связи, что обеспечивает полный цикл обработки — от подачи и согласования заявки до выдачи пропуска и последующего контроля доступа.

- **Сервер АСБП** — центральный компонент системы, обеспечивающий работу веб-интерфейса, терминалов и сервисов. На сервере размещаются базы данных, которые хранят информацию о пользователях, заявках, пропусках, организациях, транспортных средствах и других объектах системы.

- **Панель администрирования** — веб-интерфейс для администраторов и пользователей с расширенными правами. Через панель можно управлять настройками системы, формировать роли и доступы, создавать и согласовывать заявки, а также формировать отчёты.
- **Терминалы АСБП** — устройства самообслуживания для посетителей и сотрудников. Терминал позволяет:
 - Пройти идентификацию (по паспорту, телефону или QR-коду),
 - Выполнить биометрическую проверку (фото-валидация, сверка происходит в момент выдачи пропуска, *биометрические данные не сохраняются в системе*),
 - Получить готовый пропуск через диспенсер карт или использовать QR-код для прохода через СКУД.
- **Программное обеспечение оператора (опционально)** — модуль, который используется в случае, если терминал временно недоступен или организация предпочитает ручную выдачу пропусков. Рабочее место оператора оснащается считывателем паспортов и сканером карт. Через ПО оператор может осуществлять поиск заявок и пропусков в системе и выдавать их вручную.
- **Сервисы интеграции и распознавания:**
 - Сервис распознавания лиц и документов для верификации личности посетителей,
 - Сервис взаимодействия с диспенсером карт,
 - Сервис интеграции со СКУД для передачи информации о выданных пропусках и контроля доступа.
- **Базы данных:**
 - основная база PostgreSQL — для хранения заявок, пропусков, пользователей и организаций,
 - Redis — для временных и кэшированных данных,
 - Отдельные БД для СКУД и подозрительных событий.

- **ПК администратора** — рабочее место сотрудника, который настраивает систему, управляет пользователями и ролями, контролирует работу модулей и терминалов.

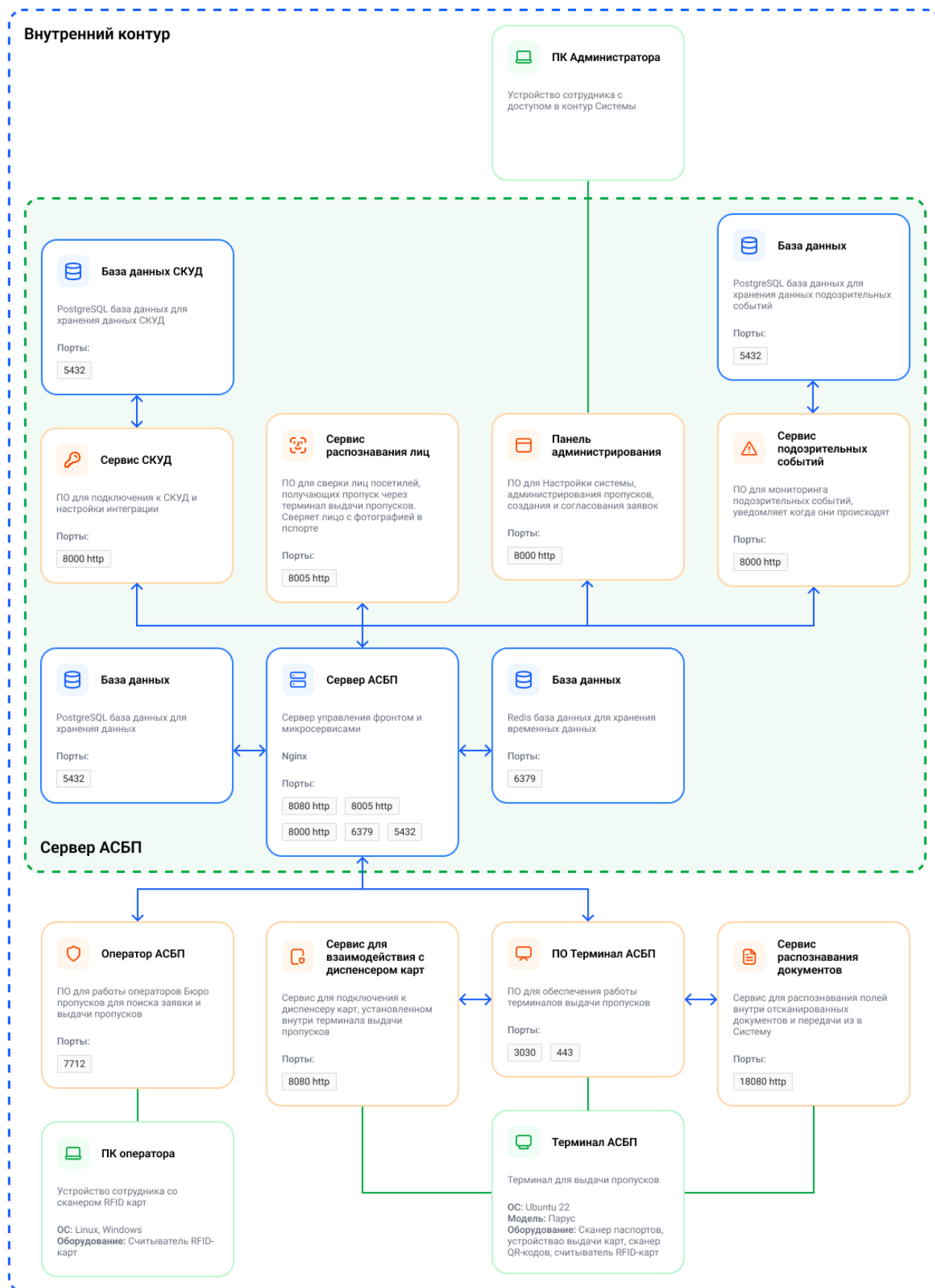


Рисунок 1. Схема архитектуры системы «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков»

4. Системные требования и подготовка

Для корректной работы программного комплекса «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков» необходимо обеспечить следующие условия:

Серверная часть

- Операционная система: Ubuntu Server 22.04 LTS или Ubuntu Server 24.04
- Аппаратные ресурсы: не менее 4 CPU, 8 ГБ RAM, 50 ГБ HDD.
- СУБД: PostgreSQL версии 14 и выше.
- Дополнительные сервисы: Redis, веб-сервер Nginx/Apache.

Терминальная часть

- Операционная система: Ubuntu 22.04/24.04.
- Аппаратные ресурсы: 2 CPU, 4 ГБ RAM, экран 21".
- Подключаемое оборудование: сканер документов Regula, диспенсер пластиковых карт, RFID-считыватель.

Web-интерфейс

- Доступ из современных браузеров: Google Chrome (последняя LTS-версия), Mozilla Firefox, Microsoft Edge.

Сеть

- Соединение между сервером и терминалами по локальной сети или
- Открытые порты согласно конфигурации сервера и терминала.

Права доступа

- Для работы в системе пользователю необходима зарегистрированная учётная запись.
- Для конфигурации и администрирования требуется зарегистрированная учётная запись с доступами к функционалу администрирования системы.

5. Роли и права доступа

- В системе «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков» управление возможностями пользователей осуществляется на основе модели **прав доступа**.
- Каждый пользователь системы обладает набором доступов, которые определяют, какие действия он может выполнять.
- Доступы включают, например, просмотр заявок, создание заявок, согласование заявок, администрирование пользователей, управление терминалами, формирование отчётов и др.
- **Роль** в системе представляет собой комбинацию доступов, объединённых администратором. Роли могут иметь произвольное наименование (например, «Оператор», «Модератор», «Администратор СКУД») и использоваться для удобства управления.

Таким образом, роли не являются фиксированными элементами системы, а формируются администратором из доступов в соответствии с организационной структурой и потребностями конкретной организации.

Примеры типовых ролей:

- **Оператор** — доступ к созданию и обработке заявок, выдаче пропусков.
- **Администратор** — доступ к настройкам системы, управлению ролями и пользователями.
- **Наблюдатель** — доступ только к просмотру заявок и отчётов.

6. Работа в пользовательском интерфейсе (Web-кабинете)

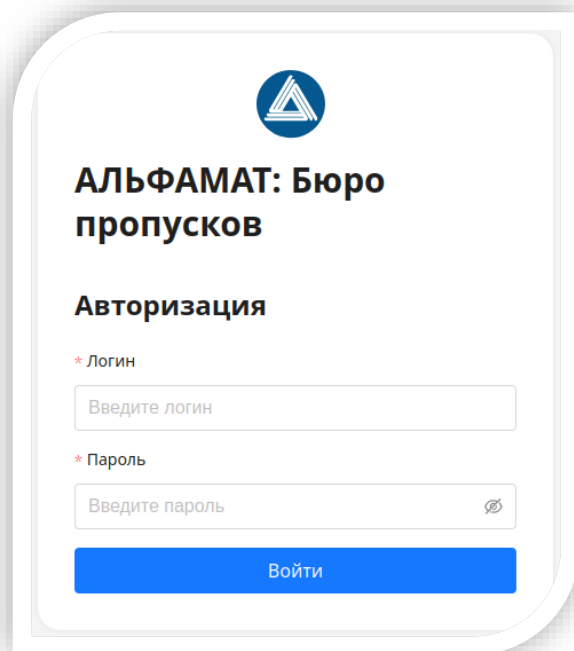
6.1. Вход и авторизация

Для входа в систему откройте в браузере (Google Chrome, Mozilla Firefox или Microsoft Edge) адрес `http://<адрес-сервера>:8000`

В появившемся окне авторизации введите:

- **Логин** — учётная запись, выданная администратором;
- **Пароль** — персональный пароль пользователя.

После успешной авторизации пользователь попадает в главный раздел web-кабинета.



The image shows a web-based authorization form. At the top is a logo consisting of a blue circle with a white triangle inside. Below the logo, the text 'АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков' is displayed in a bold, black font. Underneath this, the word 'Авторизация' is written in a smaller, bold, black font. The form contains two input fields: the first is labeled '* Логин' and contains the placeholder text 'Введите логин'; the second is labeled '* Пароль' and contains the placeholder text 'Введите пароль', with a small eye icon to its right. At the bottom of the form is a blue button with the white text 'Войти'.

Рисунок 2. Элемент панели авторизации

6.2. Основные разделы меню и навигация

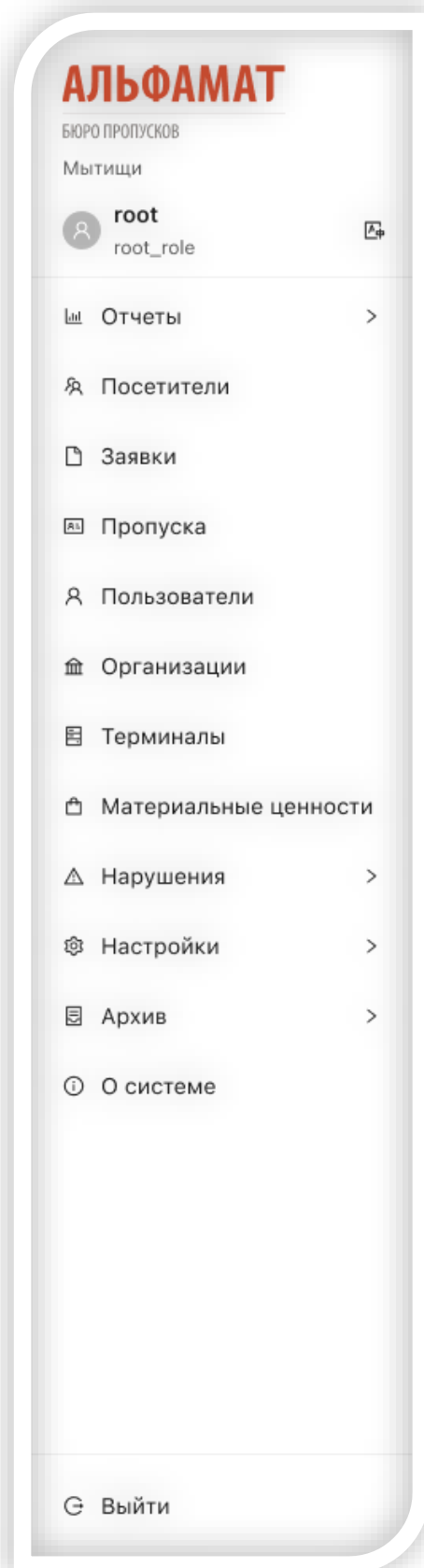
После входа в web-кабинет пользователю доступен основной интерфейс системы.

Верхняя панель интерфейса содержит:

1. Логотип системы — «АЛЬФАМАТ: Бюро пропусков».
2. Наименование (логин) авторизованного пользователя.
3. Указание роли текущего пользователя.
4. Иконку для перехода в пользовательские настройки (справа от логина).

Основные разделы меню:

1. **Отчёты** — формирование, сохранение и печать отчётов по заявкам, пропускам и посетителям.
2. **Посетители** — просмотр, создание, редактирование и перенос в архив данных о посетителях; работа с транспортными средствами посетителей.
3. **Заявки** — просмотр и формирование заявок на посещения, их согласование, редактирование и перенос в архив.
4. **Пропуска** — просмотр, редактирование, перевыпуск и архивирование пропусков для посетителей и сотрудников.



5. **Пользователи** — управление учётными записями: просмотр, создание, редактирование, архивирование пользователей, а также настройка групп согласования заявок и маршрутов согласования.

Рисунок 3. Навигационный элемент административной панели

6. **Организации** — управление данными организаций и их подразделений (просмотр, создание, редактирование, архивирование).

7. **Терминалы** — просмотр списка терминалов, их добавление, редактирование, удаление, а также контроль состояния устройств.

8. **Материальные ценности** — управление справочником материальных ценностей: просмотр, создание, редактирование и удаление записей.

9. **Нарушения** — управление типами нарушений и регистрация новых нарушений, связанных с посетителями и сотрудниками (создание, редактирование, архивирование).

10. **Настройки** — просмотр и изменение параметров системы.

11. **Архив** — просмотр архивированных записей, восстановление или безвозвратное удаление моделей, поддерживающих архивирование.

12. **О системе** — просмотр служебной информации: версия сервера, базы данных, административной панели и интегрируемых модулей.

6.3. Описание базового функционала

6.3.1 Создание новой роли с правами работы с заявкой и пропусками, правами модератора и подтверждающего

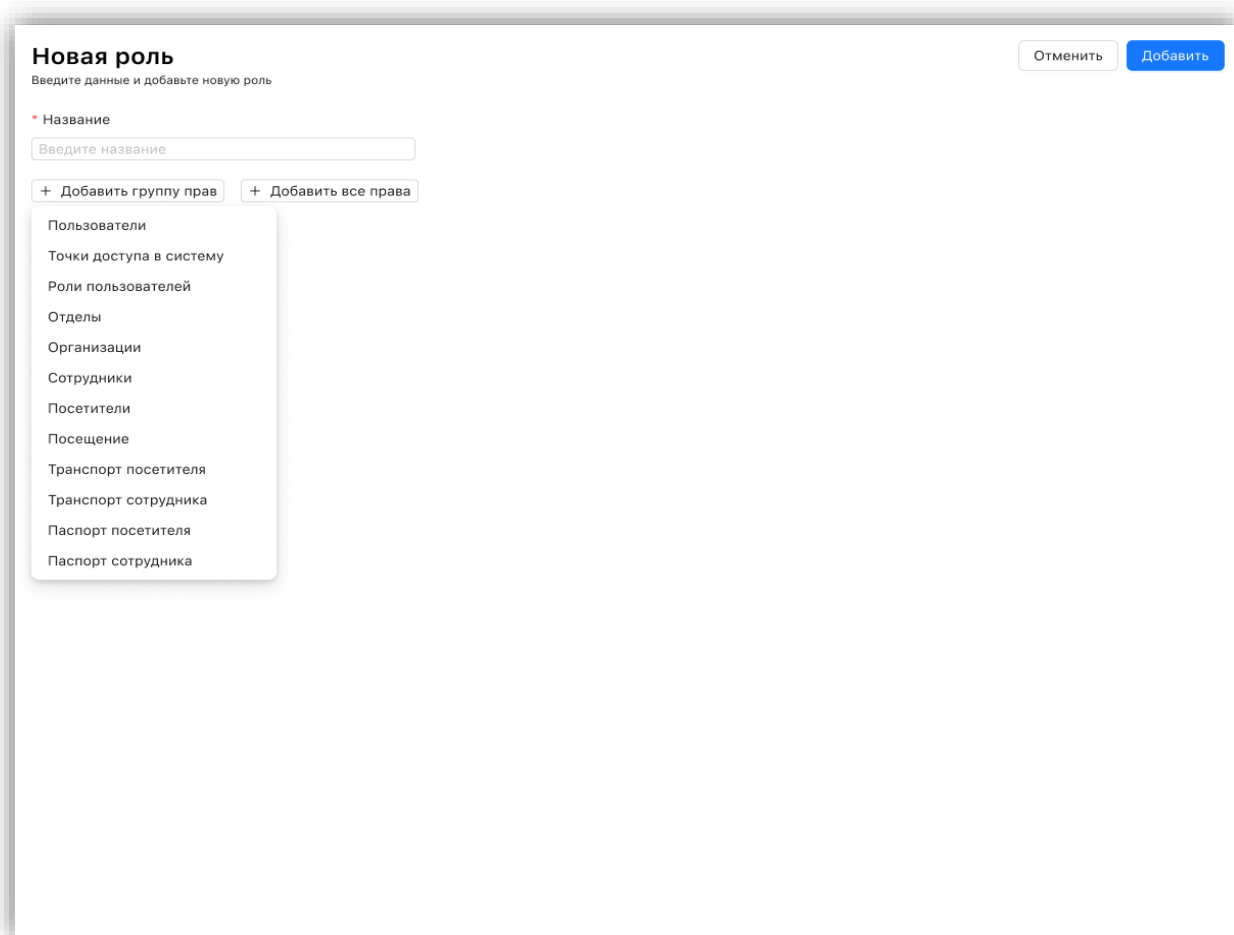


Рисунок 4. Интерфейс создания новой роли

Для настройки прав доступа администратор может создавать собственные роли, объединяя необходимые права.

Пример: создание роли модератора заявок и пропусков

1. Перейдите в раздел **«Настройки системы»**.
2. Откройте подраздел **«Роли»**.
3. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
4. В форме укажите:
 - наименование новой роли;

- добавьте необходимые права доступа (например, работа с заявками и пропусками, подтверждение и модерация).

5. Сохраните изменения.

Созданная роль появится в общем списке и может быть назначена пользователям

Новая роль
Введите данные и добавьте новую роль

Отменить Добавить

* Название
Введите название

Группа прав: Пользователи Удалить группу
Группа для настройки пользователей системы

☐ Выбрать все

☐ Просмотр	☐ Архивация	☐ Сброс паролей другим пользователям
☐ Создание	☐ Просмотр информации о текущем пользователе	☐ Блокировка и разблокировка пользователей
☐ Редактирование	☐ Изменение собственного пароля	☐ Восстановление паролей

+ Добавить группу прав

Позволяет сбросить пароль выбранного пользователя на пароль по умолчанию

Рисунок 5 Интерфейс создания новой роли. Выбор доступов в систему для новой роли

6.3.2 Создание нового пользователя с правами модератора и подтверждающего

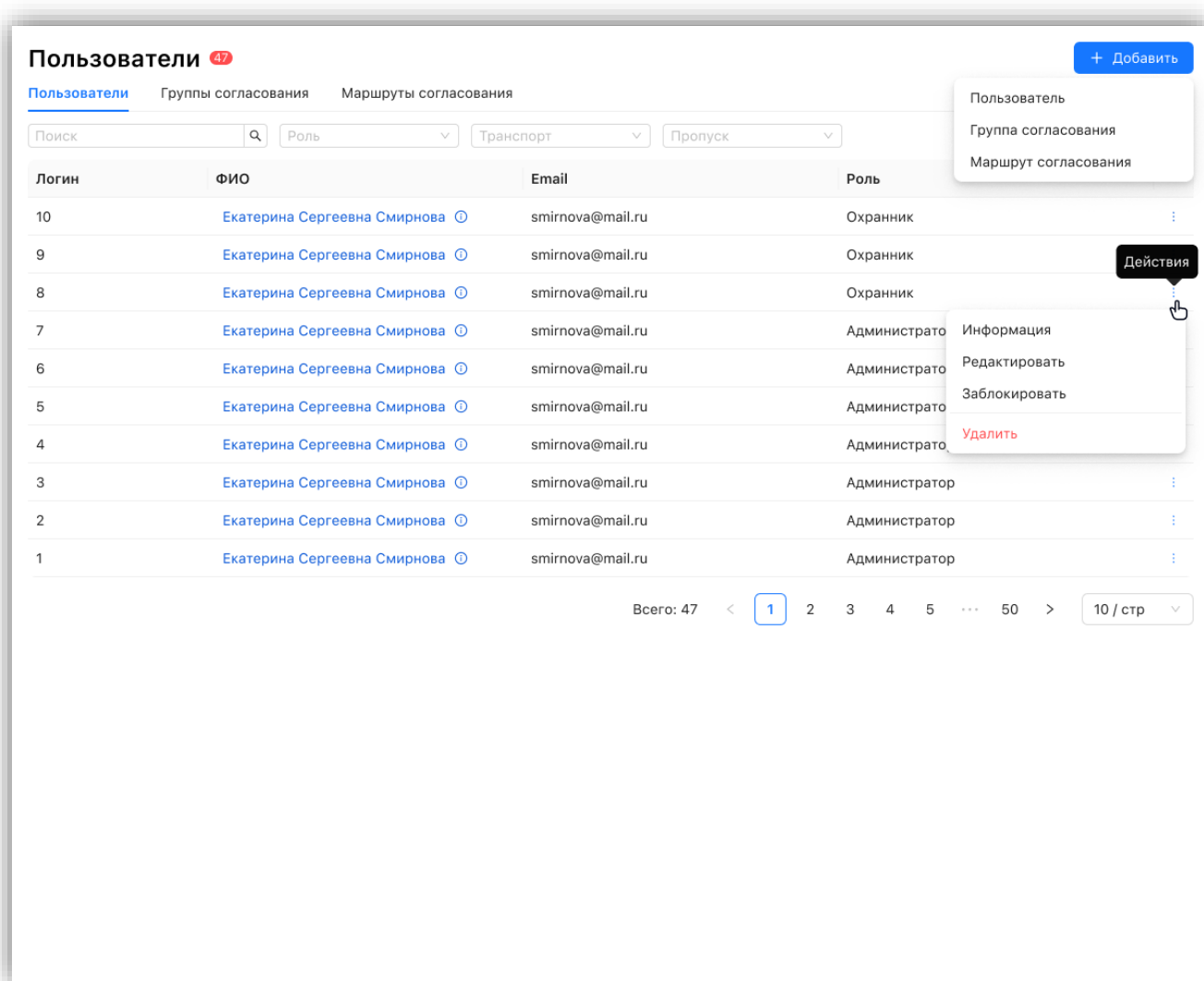


Рисунок 6. Отображение пользователей системы

Для добавления в систему нового пользователя выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **«Пользователи»**.
2. Нажмите кнопку **«Создать»**.
3. В открывшейся форме заполните минимально необходимые параметры:

- **Логин** пользователя;
- **Пароль**;
- **Роль**, соответствующую задачам пользователя (например, *Модератор* или *Подтверждающий*).
- Язык, на котором будет отображается информация в интерфейсе.

4. Сохраните изменения.

При создании пользователя можно так же выбрать информацию о сотруднике и привязать пользователя к сотруднику.

После сохранения новый пользователь появится в списке и сможет авторизоваться в системе с назначенными правами.

Примечание: администратор в дальнейшем может изменять роль и другие параметры учётной записи.

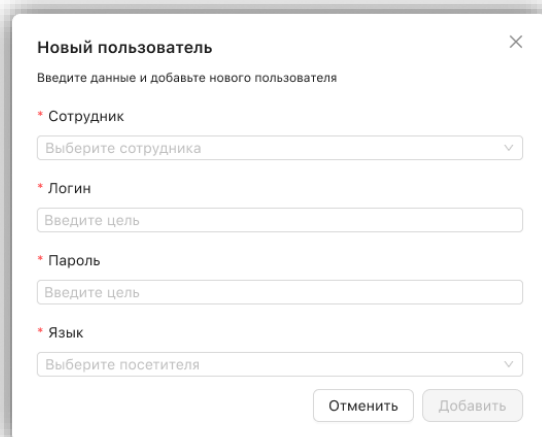


Рисунок 7. Создание нового пользователя

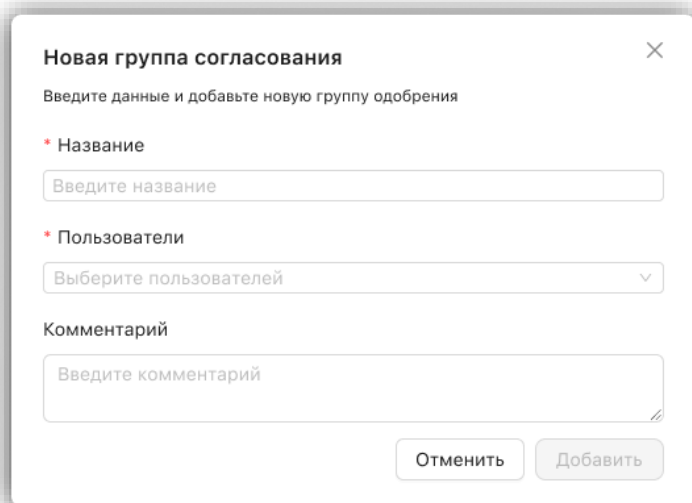
6.3.3 Создание группы согласования

Для организации процесса согласования заявок в системе предусмотрен механизм **групп согласования**.

Чтобы создать новую группу:

1. Перейдите в раздел **«Пользователи»**.
2. Откройте вкладку **«Группы согласования»**.
3. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
4. В форме укажите:
 - **Наименование группы**;
 - **Пользователей**, включаемых в группу;
 - При необходимости — **комментарий** к группе.
5. Сохраните изменения.

*Важно: для согласования заявки достаточно подтверждения от **одного** участника группы.*



Новая группа согласования

Введите данные и добавьте новую группу одобрения

* Название

Введите название

* Пользователи

Выберите пользователей

Комментарий

Введите комментарий

Отменить Добавить

Рисунок 8. Создание группы согласования

6.3.4 Создание маршрута согласования заявки

Для настройки процесса обработки заявок в системе используется механизм **маршрутов согласования**.

Чтобы создать новый маршрут:

1. Перейдите в раздел **«Пользователи»**.
2. Откройте вкладку **«Маршруты согласования»**.
3. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
4. В форме укажите:
 - **Наименование маршрута**;
 - **Группы согласования**, участвующие в процессе;
 - При необходимости — **комментарий**.

Обратите внимание:

- При выборе **последовательного типа согласования** заявка должна подтверждаться всеми группами в порядке, заданном слева направо.
- При выборе **параллельного типа согласования** последовательность не учитывается.
- Заявка будет считаться согласованной только после подтверждения всеми указанными группами.

После сохранения маршрут становится доступен для назначения заявкам.

Рисунок 9. Создание маршрута согласования

6.3.5 Добавление посетителя

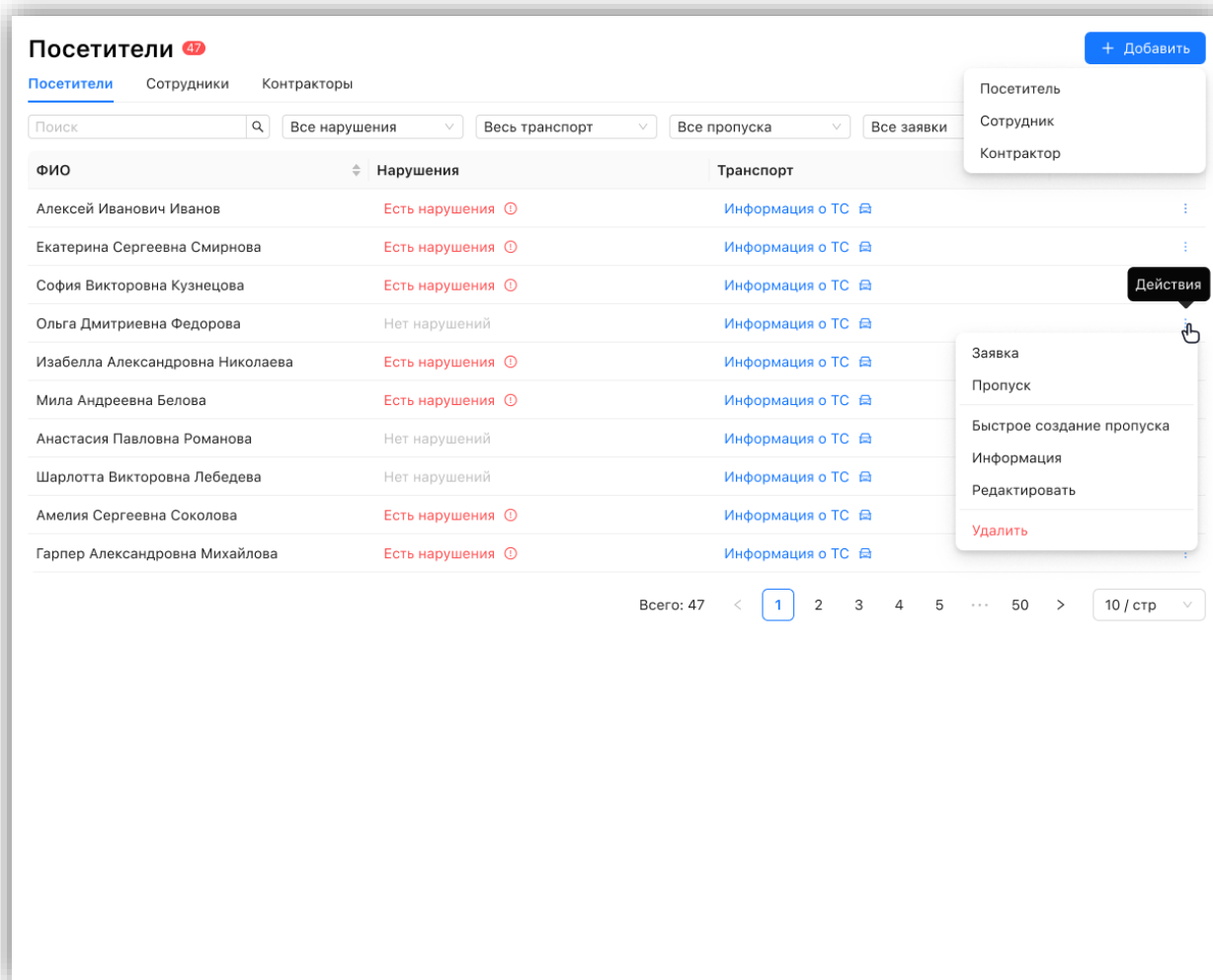


Рисунок 10. Меню "Посетители"

Для учёта лиц, получающих пропуска, в системе предусмотрен раздел «Посетители».

Категории посетителей:

- **Посетители** — лица, не являющиеся сотрудниками организации;
- **Сотрудники** — работники компании при посещении смежных отделов или объектов;
- **Контракторы** — лица, осуществляющие регулярные или длительные визиты в рамках договорных отношений.

Создание нового посетителя:

1. Перейдите во вкладку «Посетители».
2. Выберите категорию посетителя.

3. Нажмите кнопку **«Добавить»**.

4. Введите данные в форму.

Минимальный набор параметров для создания посетителя, сотрудника или контрактора определяется в **настройках системы**.

Обязательные поля:

- Имя;
- Фамилия.

В зависимости от политики организации обязательными также могут быть:

- Номер телефона;
- Серия и номер паспорта.

Дополнительно можно указать:

- иные паспортные данные (дата выдачи, кем выдан и т.п.);
- иные данные о посетителе;
- сведения о транспортных средствах, принадлежащих посетителю.

После сохранения запись появится в общем списке посетителей и может быть использована при оформлении заявок.

Если для посетителя указан **адрес электронной почты** и в системе включены параметры оповещений, то на указанный адрес может автоматически направляться:

- информация о статусе заявки;
- уведомление о выпуске пропуска;
- QR-код для прохождения на объект.

После сохранения запись появляется в общем списке посетителей и может быть использована при оформлении заявок.

Новый посетитель

Введите данные и добавьте нового посетителя

Отменить

Добавить

* Фамилия	* Имя	Отчество
Введите фамилию	Введите имя	Введите отчество
Электронная почта	* Телефон	Стационарный телефон
Введите email	Введите номер	Введите номер
Компания	Офис	Отдел
Введите компанию	Введите офис	Введите отдел
Кабинет		
Введите кабинет		

☐

Паспортные данные

☐

Транспорт

Рисунок 11. Создание посетителя

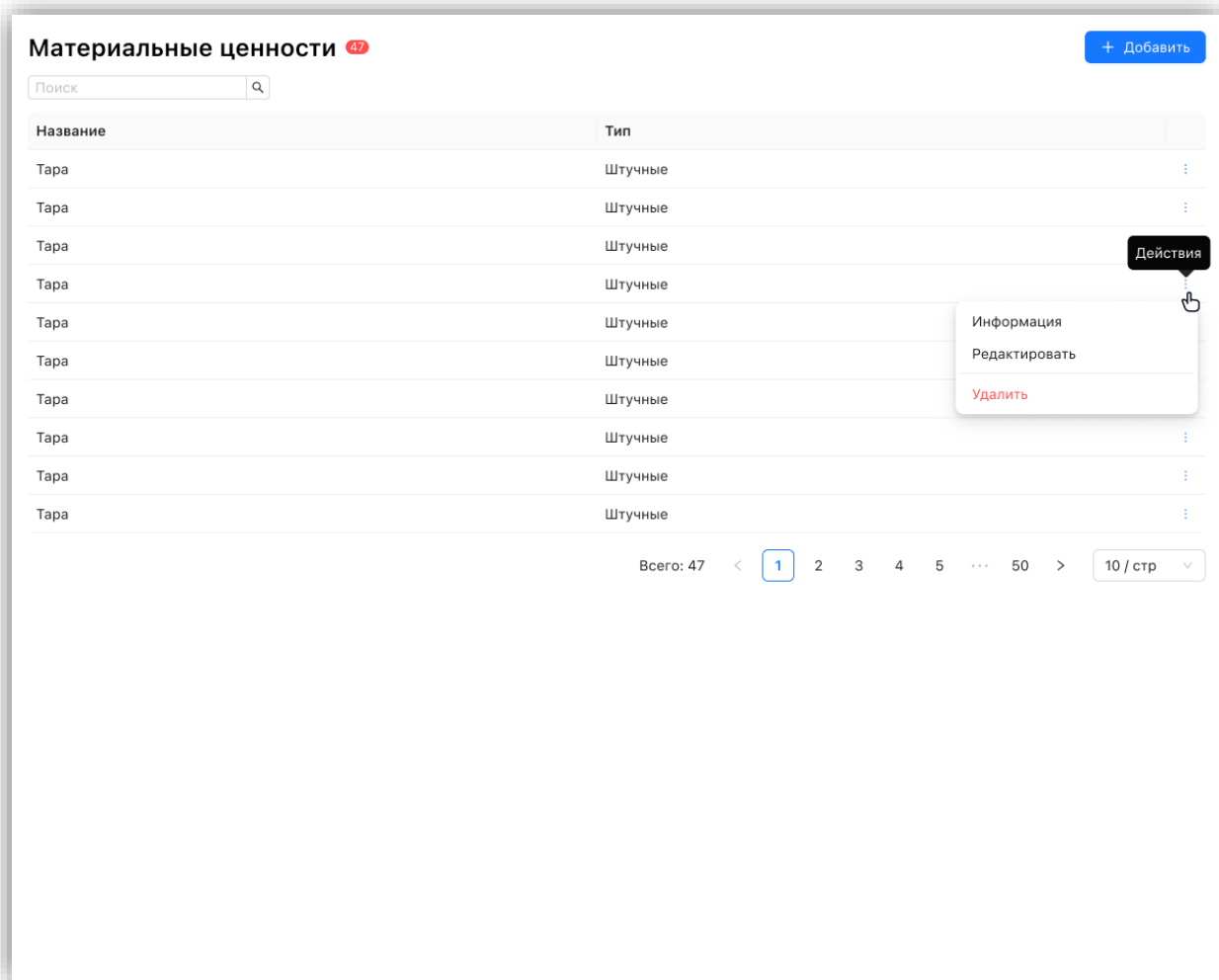


Рисунок 12. Меню "Материальные ценности"

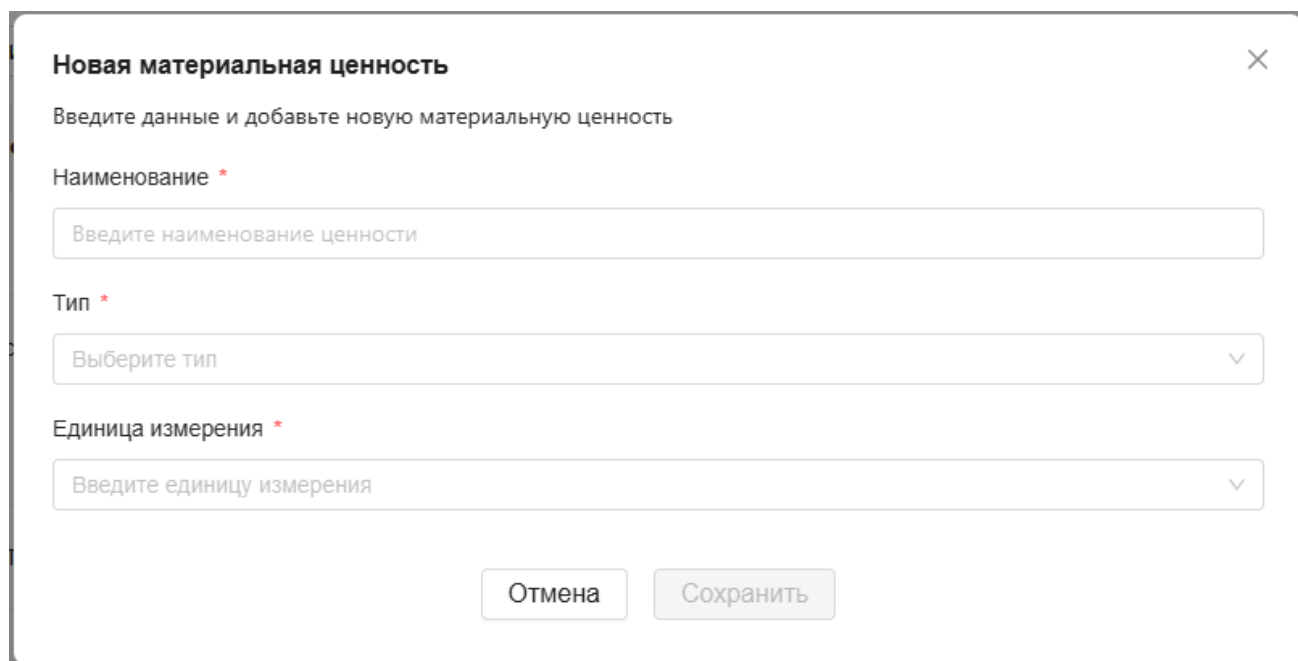
6.3.6 Добавление материальной ценности

Для учёта предметов, перемещаемых на территорию организации или выносимых с неё, в системе предусмотрен раздел **«Материальные ценности»**.

Создание новой записи:

1. Перейдите в раздел **«Материальные ценности»**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
3. В форме укажите:
 - **Наименование материальной ценности;**
 - **Тип** (например, оборудование, техника, расходные материалы и т.п.);
 - **Систему измерения**, которая будет применяться (шт., кг, литр и др.).
4. Сохраните запись.

После сохранения новая материальная ценность становится доступной для выбора при создании заявок и оформлении пропусков.



Новая материальная ценность ✕

Введите данные и добавьте новую материальную ценность

Наименование *

Введите наименование ценности

Тип *

Выберите тип

Единица измерения *

Введите единицу измерения

Отмена Сохранить

Рисунок 13. Создание материальной ценности

6.3.7 Создание заявки

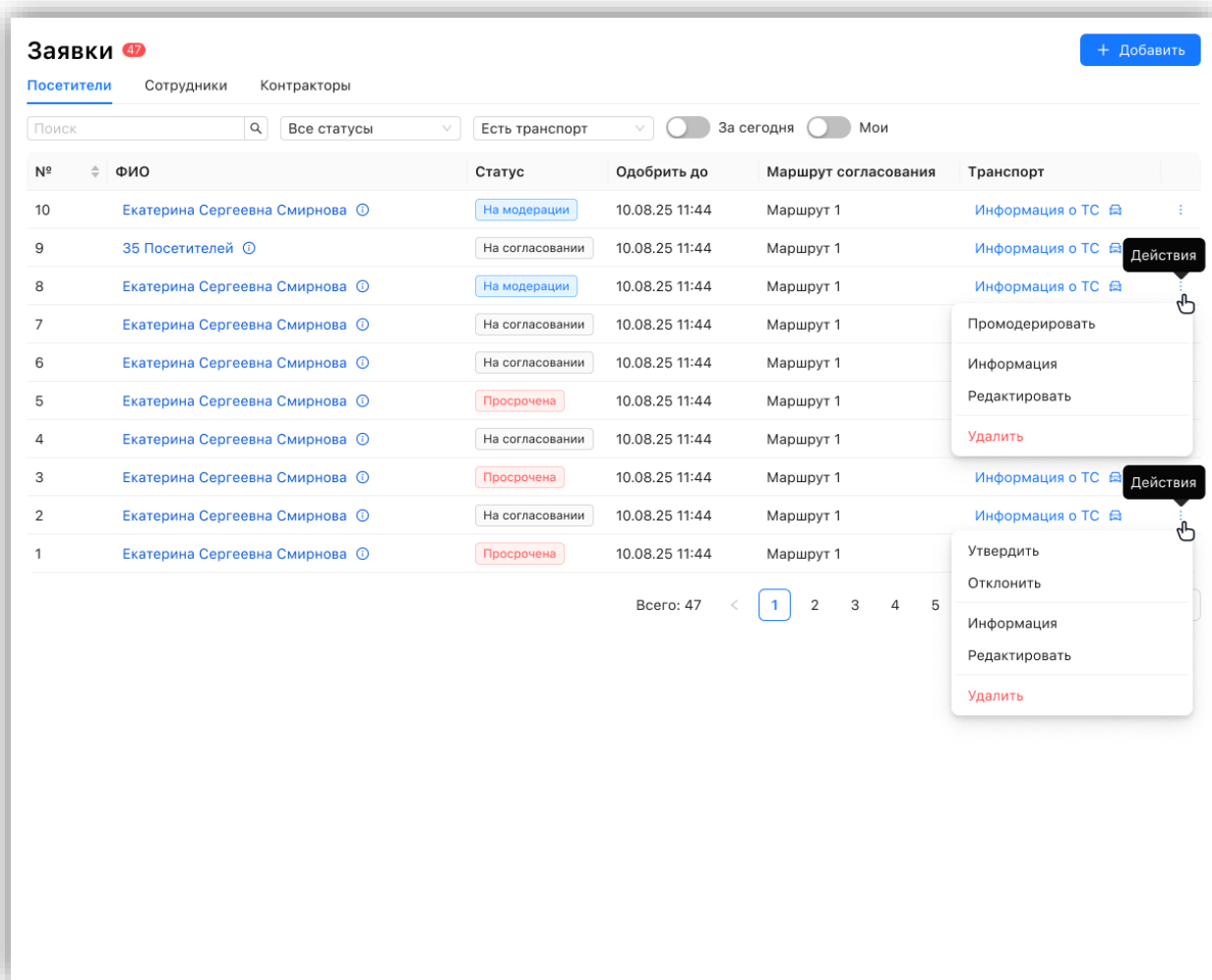


Рисунок 14. Меню "Заявки"

Для оформления новой заявки на посещение выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Заявки».
2. Выберите категорию, на кого будет оформлена заявка: **посетители**, **сотрудники** или **контракторы**.
3. В форме укажите:
 - **Тип пропусков**, которые будут оформлены в случае согласования (временные или постоянные);
 - **Количество посетителей** — допускается указание нескольких персон в одной заявке (для каждого будет выписан отдельный пропуск);
 - **Цель посещения**;

- При необходимости — **транспортные средства** (из доступных в карточке посетителя);
 - При необходимости — **материальные ценности**: наименование, количество, направление (внос или вынос).
4. Укажите **тип согласования** заявки. Значение по умолчанию задаётся в настройках системы.
 5. При необходимости отметьте флажок **«Добавить QR-код»**. В этом случае для каждого посетителя будет сформирован индивидуальный QR-код. При включённых параметрах оповещения код будет также отправлен на электронную почту посетителя и может быть использован для прохода на территорию.
 6. Определите **время действия** пропусков, которые будут оформлены по данной заявке.
 7. После завершения ввода данных нажмите кнопку **«Добавить»**.
 8. Заявка появится в списке со статусом *«На модерации»*.

При включенном оповещении пользователи, имеющие доступ к модерации, получают оповещение на почту о необходимости провести модерацию новой заявки.

Новая заявка

Введите данные и добавьте новую заявку

ОтменитьДобавить

* Тип пропуска

Временный

☐ Групповая заявка

* Посетитель

Выберите посетителя

* Цель посещения

Введите цель

* ТС

Выберите ТС

1

Внимание! У посетителя Иванов И.А. есть нарушения

Комментарий

Введите комментарий

Посещение к сотруднику

Не выбрано

Посещение в организацию

Не выбрано

Посещение в отдел

Не выбрано

* Действие пропуска

Дата начала → Дата окончания

СегодняЗавтраДо конца месяца

* Тип согласования

Последовательное

☒ Добавить QR-код

☒ Материальные ценности

Ценность 1

Название

Выберите название

Тип

Выберите тип

Единица измерения

Выберите единицу измерения

Количество

Введите количество

Описание

Введите описание

+ Добавить ценность

Рисунок 25. Создание новой заявки

6.3.8 Модерация заявки

Модерация заявок доступна только пользователям, обладающим соответствующими правами.

Порядок действий:

1. В разделе «Заявки» выберите заявку, требующую модерации.

2. Нажмите кнопку «Промодерировать».

3. В открывшемся окне укажите:

- **Маршрут согласования**, по которому будет проходить заявка;
- При необходимости — **комментарий** к заявке.

4. Сохраните изменения.

Оповещения:

- При включённой системе уведомлений все пользователи, входящие в группы согласования выбранного маршрута, получают сообщение по электронной почте о необходимости согласовать заявку.
- Если у заявки установлен **последовательный тип согласования**, уведомление сначала направляется только участникам первой группы. Следующая группа получит уведомление только после подтверждения предыдущей.
- Если установлен **параллельный тип согласования**, уведомления направляются всем указанным группам одновременно.

После прохождения модерации заявка получает статус, соответствующий её текущему этапу согласования.

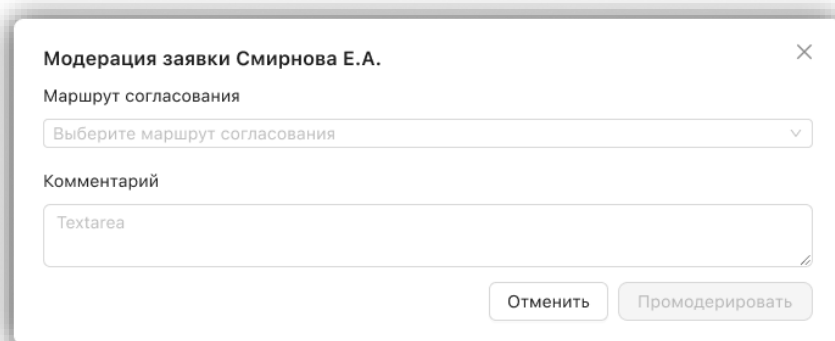


Рисунок 16. Меню модерации - присвоения заявке маршрута согласования

6.3.9 Подтверждение или отклонения заявки

Для участия в согласовании заявок необходимо:

- обладать соответствующим доступом;
- входить в группу согласования, указанную в маршруте данной заявки.

Порядок действий:

1. Откройте заявку, требующую согласования.
2. Ознакомьтесь с информацией, указанной в заявке.
3. Выберите одно из действий:
 - **«Утвердить»** — заявка будет передана на рассмотрение следующей группе пользователей. Если все группы маршрута согласовали заявку, система автоматически выпишет по ней пропуск(а).
 - **«Отклонить»** — заявка получает статус *«Отклонена»*. Дальнейшее согласование по ней прекращается.

Примечание: при отклонении заявки в комментариях рекомендуется указывать причину отказа.

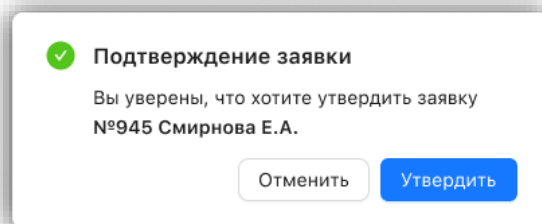


Рисунок 17. Элемент подтверждения заявки при ее согласовании

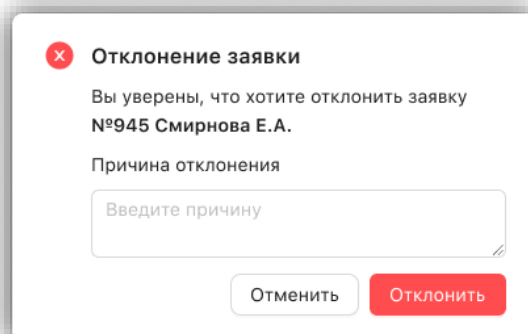


Рисунок 18. Элемент отклонения заявки при ее согласовании

6.3.10 Работа с пропусками

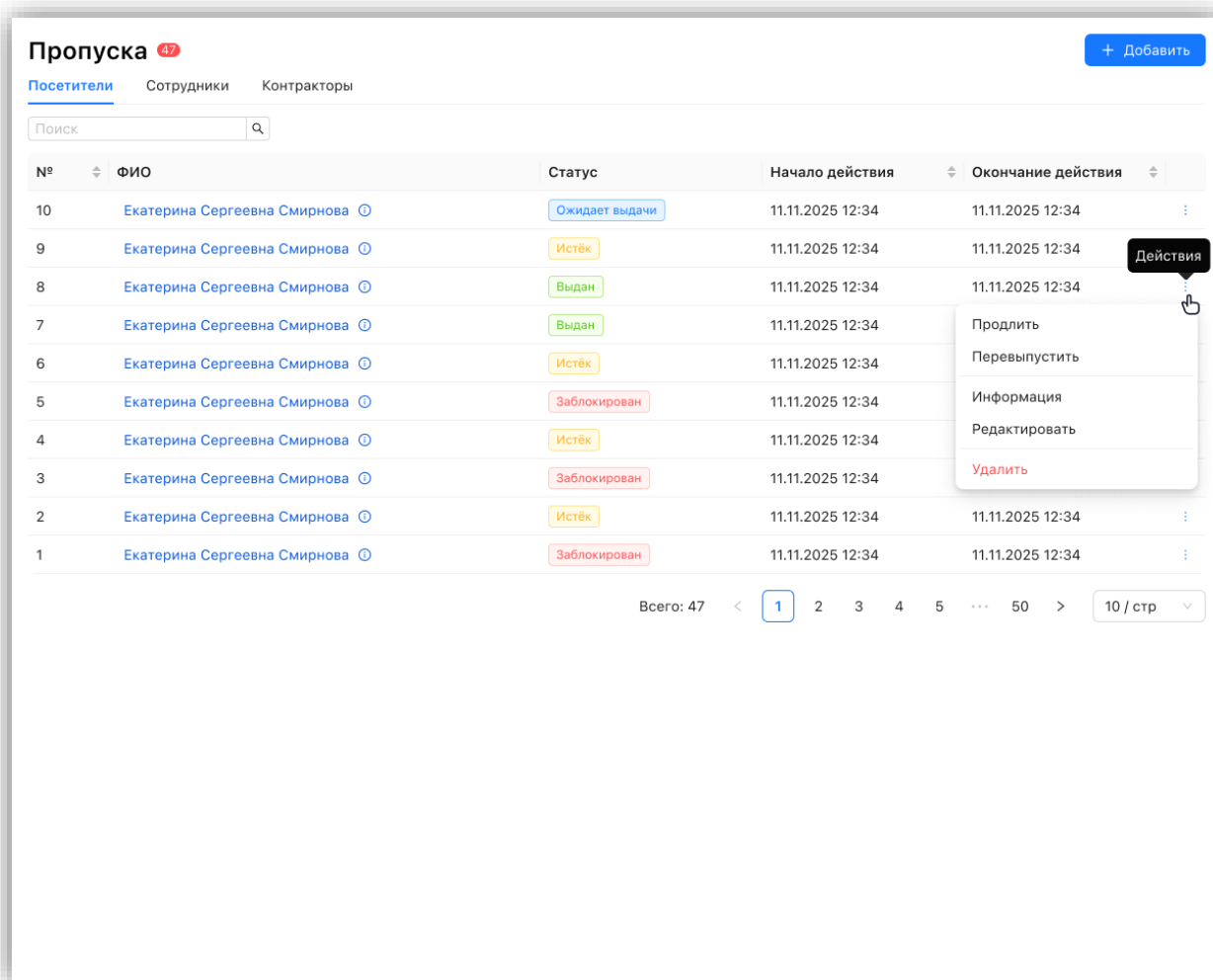


Рисунок 19. Меню "Пропуска"

Для управления пропусками используйте раздел **«Пропуска»** административной панели.

В данном разделе доступно:

- просмотр списка пропусков и связанных с ними персон;
- продление срока действия пропуска;
- изменение даты действия пропуска;
- удаление (перемещение в архив) пропуска;
- перевыпуск пропуска.

Перевыпуск пропуска:

1. Выберите необходимый пропуск.

2. Укажите причину перевыпуска и при необходимости добавьте комментарий.
3. Подтвердите действие.

После этого текущий пропуск автоматически переносится в архив, а система создаёт новый пропуск для той же персоны с обновлёнными датами действия и статусом **«Ожидает выдачи»**.

Создание пропуска без оформления заявки.

Пользователи, обладающие соответствующими правами, могут создавать пропуска напрямую, минуя этапы создания и согласования заявки.

Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **«Пропуска»** и выберите необходимую категорию: **посетители, сотрудники** или **контракторы**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
3. В форме укажите:
 - выбранного посетителя;
 - цель посещения;
 - время действия пропуска;
 - конечную точку назначения посетителя (организацию, отдел или конкретного сотрудника).
4. Сохраните данные.

Созданный пропуск появится в списке и будет доступен для выдачи через терминал или оператором.

Создание пропуска без заявки

Посетитель
Выберите посетителя

Цель посещения
Введите цель

Период действия
Дата начала → Дата окончания

Сегодня Завтра До конца месяца

Посещение в организацию
Не выбрано

Посещение в отдел

Рисунок 20. Создание пропуска без создания, модерации и согласования заявки

6.3.11 Добавление терминала выдачи пропусков в систему

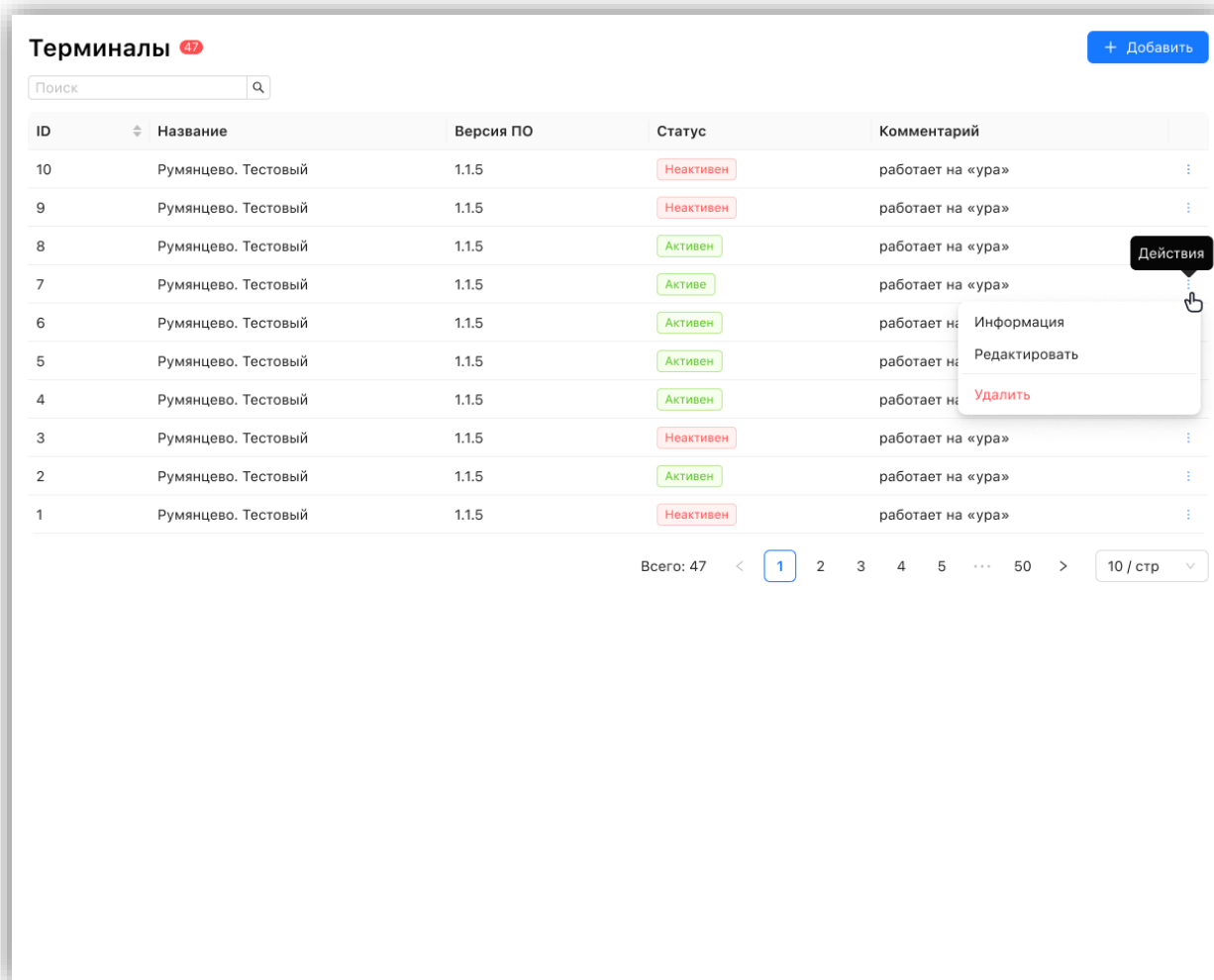


Рисунок 21. Меню "Терминалы"

Для подключения терминальных устройств к системе выполните следующие действия:

1. В административной панели откройте раздел **«Терминалы»**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
3. В форме укажите:
 - **Наименование терминала;**

Новый терминал

Введите данные и добавьте новый терминал

* **Название**

Введите название

* **Токен**

Введите токен терминала

☒ **Активен**

Комментарий

Введите комментарий

Отменить Добавить

Рисунок 22. Добавление нового терминала в АСБП

- **Токен терминала** (выдаётся администратором системы, см. инструкцию по установке АСБП);
- параметр, определяющий, будет ли данный терминал получать информацию о пропусках из текущей системы.

4. При необходимости добавьте комментарий.

5. Сохраните изменения.

После сохранения терминал появится в общем списке и будет доступен для мониторинга и управления.

7. Работа с терминалом

7.1. Типовой сценарий получения пропуска через терминал

1. Выбор операции.

Посетитель подходит к терминалу и выбирает действие **«Получить пропуск»**.

2. Определение категории.

На экране предлагается выбрать категорию:

- **Посетитель;**
- **Сотрудник.**

3. Идентификация.

В зависимости от конфигурации терминала и настроек компании посетитель может использовать один из способов:

- **ввод номера телефона;**
- **ввод серии и номера паспорта;**
- **сканирование паспорта** через устройство Regula;
- **сканирование QR-кода.**

Если посетитель вводит телефон или паспортные данные вручную, всё равно требуется последующее **сканирование паспорта**.

4. Проверка документа.

После сканирования паспорта на экране отображаются его данные: ФИО, пол, дата рождения, дата выдачи и др. (набор полей зависит от версии терминала).

5. Фотографирование посетителя.

- Если в системе найден действующий пропуск и его срок действия уже начался — терминал предложит посетителю сфотографироваться и выполнит проверку соответствия с фотографией в паспорте.

- Если срок действия пропуска ещё не наступил или данные не соответствуют заявке, система выводит сообщение: **«Пропуск не найден»**.

Важно: отсканированные данные паспорта и фотография посетителя **не сохраняются** в системе. Они используются исключительно для одноразовой валидации личности в момент выдачи пропуска.

6. Выдача пропуска.

При успешной идентификации и валидации терминал формирует и выдаёт пропуск через диспенсер.

В системе при этом автоматически изменяется статус пропуска на **«Выдан»**.

Альтернативный сценарий (QR-код вместо печатного пропуска)

В зависимости от версии терминала и интеграции с системой контроля доступа (СКУД), может использоваться схема, при которой **пропуск в виде карты не выдаётся**.

В этом случае:

1. Посетитель сканирует выданный ему QR-код на терминале.
2. Терминал подтверждает корректность данных и фиксирует факт выдачи пропуска в системе.
3. Статус пропуска в системе изменяется на **«Выдан»**.
4. Для прохождения на территорию используется сам QR-код, предъявляемый на турникете или другом устройстве СКУД.

Примечание: выбор режима работы (выдача физической карты или использование QR-кода) зависит от версии терминала и настроек заказчика.

7.2. Действия в случае неисправностей терминала

В случае отказа или некорректной работы терминала посетитель получает уведомление об ошибке на экране.

Рекомендованные действия:

- Обратиться к обслуживающему персоналу или администратору системы.
- Дождаться устранения неисправности либо воспользоваться резервным способом получения пропуска.

Альтернативный сценарий выдачи пропуска:

При недоступности терминала возможно оформление и выдача пропуска сотрудником организации с использованием программного обеспечения **«Оператор бюро пропусков»**.

Данное ПО оснащено:

- считывателем паспортов;
- сканером пластиковых карт.

Оператор имеет возможность:

- просматривать заявки и пропуска;
- выполнять их поиск;
- оформлять и выдавать пропуска вручную.

Примечание: использование модуля «Оператор бюро пропусков» является **опциональным** и зависит от конфигурации системы.

8. Типовые сценарии использования

Сценарий 1. Создание и согласование заявки

- Пользователь формирует заявку (на посетителя, сотрудника или контрактора).
- Указывает цель визита, данные посетителя, транспорт, материальные ценности.
- Отправляет заявку.
- Модератор проводит модерацию.
- Заявка проходит согласование по маршруту (последовательному или параллельному).
- После финального согласования система автоматически готовит пропуск.

Сценарий 2. Выдача пропуска через терминал

- Посетитель подходит к терминалу, выбирает «Получить пропуск».
- Определяет категорию: посетитель/сотрудник.
- Вводит телефон, паспорт или сканирует QR-код.
- Обязательно выполняет сканирование паспорта.
- Система отображает паспортные данные.
- Терминал делает фотографию, сверяет её с паспортом.
- Если пропуск найден и его срок действия начался → выдается карта (или QR-код).
- В системе статус пропуска меняется на «**Выдан**».

Сценарий 3. Альтернативная выдача (QR-код вместо карты)

- Посетитель предъявляет QR-код на терминале.
- Терминал подтверждает корректность кода.
- Карта не печатается.
- Для прохода используется сам QR-код в СКУД.

- В системе статус пропуска также меняется на **«Выдан»**.

Сценарий 4. Резервная выдача оператором

- Если терминал неисправен → посетитель обращается к оператору бюро пропусков.
- Оператор открывает ПО «Оператор бюро пропусков».
- Считывает паспорт, ищет заявку/пропуск в системе.
- Выдаёт пропуск через сканер карт.
- В системе фиксируется событие и статус «Выдан».

9. Часто задаваемые вопросы

Что делать, если не удаётся войти в систему?

- Убедитесь, что введены корректные логин и пароль.
- При необходимости обратитесь к администратору для восстановления доступа.

Можно ли изменить данные уже созданной заявки?

- Да, до её согласования заявка может быть отредактирована. После согласования внести изменения невозможно, требуется создать новую заявку.

Что происходит, если заявка отклонена?

- Она получает статус «Отклонена» и дальнейшее согласование по ней невозможно.

Как продлить срок действия пропуска?

- Это можно сделать в разделе «Пропуска» при наличии соответствующих прав.

Что делать, если терминал не выдал пропуск?

- Повторите операцию.
- Если ошибка сохраняется, обратитесь к оператору бюро пропусков, который сможет выдать пропуск вручную.

Хранятся ли фотографии и сканы паспортов в системе?

- Нет. Эти данные используются только для валидации личности в момент выдачи пропуска и не сохраняются в базе.

Можно ли получить пропуск без терминала?

- Да, при неисправности терминала пропуск может быть выдан оператором через ПО «Оператор бюро пропусков».

Что делать, если QR-код не срабатывает?

- Убедитесь, что срок действия пропуска уже начался.
- Если ошибка сохраняется — обратитесь к администратору.

10. Контакты технической поддержки

с 10.00 до 19.00

- Руководитель отдела технической поддержки
Белов Константин Дмитриевич, тел. +79653967183