

## 18. АРМ "Разрешительная документация".

Под разрешительной документацией понимаются следующие виды документов:

- разрешение входа на территорию сотрудника сторонней организации;
- разрешение на нахождение на территории в нерабочее время сотрудника сторонней организации.

Фиксируются:

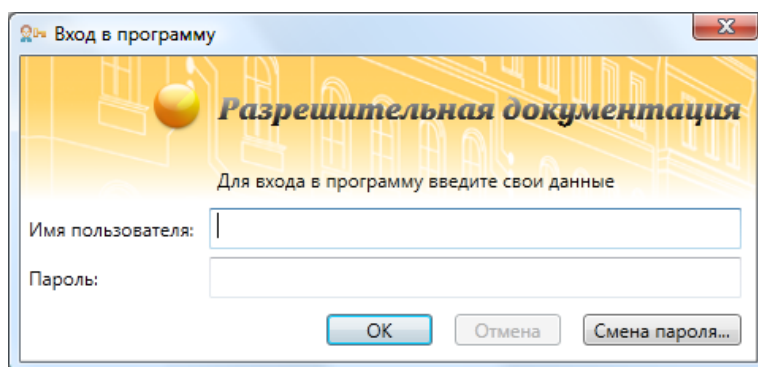
- название сторонней организации;
- срок действия документа;
- тип документа.

К документам могут быть приложены сканы сопроводительных бумаг.

Перед началом работы с АРМ "Разрешительная документация" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

### 18.1. Начало работы с АРМ "Разрешительная документация".

Модуль запускается нажатием на ярлык "Разрешительная документация" на рабочем столе экрана компьютера. После запуска появляется диалоговое окно «**Вход в программу**», в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



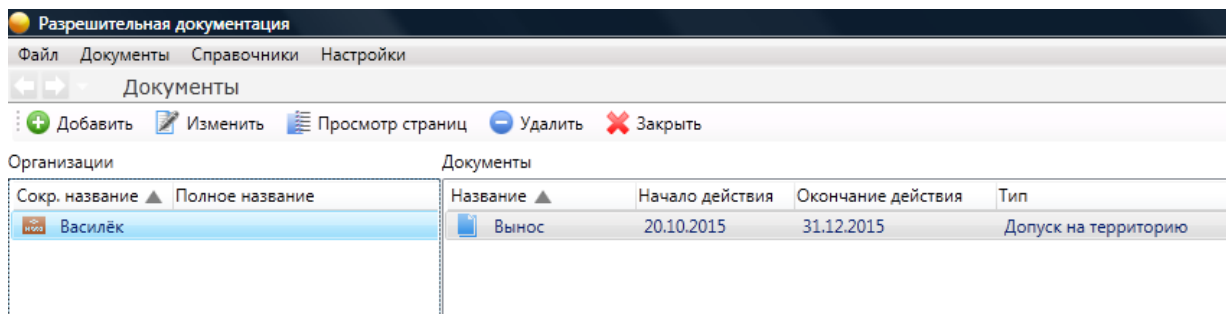
При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует, права доступа - Супервизор.

Кнопка "**ОК**" – подтверждения данных и вход в программу.

Кнопка "**Смена пароля**" – изменение пароля для выбранного имени пользователя. При нажатии на кнопку "**Смена пароля**" открывается диалоговое окно "**Смена пароля**", в котором необходимо ввести имя пользователя, для которого выполнятся смена пароля, старый пароль, новый пароль и в поле "**Подтверждение**" ввести новый пароль повторно.

## 18.2. Основное окно АРМ "Разрешительная документация" (работа под правами Супервизора).

После запуска модуля и ввода корректного имени пользователя с правами Супервизора и его пароля появляется основное окно программы:



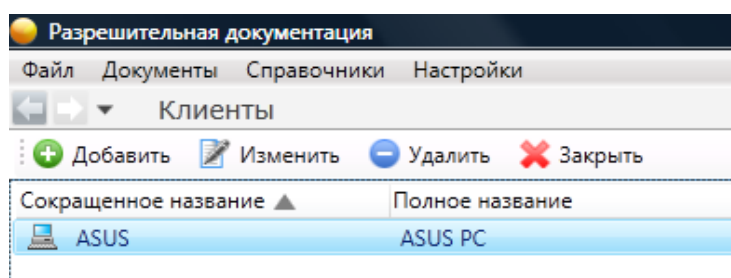
В левой части экрана выводится список организаций. Если выбрать организацию, то в правой части экрана будет выведен список разрешительных документов, относящихся к этой организации.

Выбрав документ, можно нажимая кнопку **Просмотр страниц**, просмотреть сканы сопроводительных бумаг (приказы, служебные записки и т.п.).

### 18.2.1. Основное меню.

- кнопка **Файл** - при нажатии появляется кнопка смены пользователя.
- кнопка **Документы** - автоматически раскрывается при запуске под основным меню.
- кнопка **Справочники**:

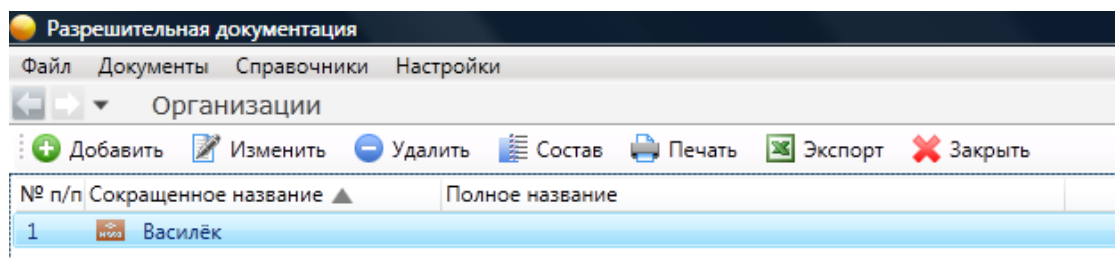
**Клиенты** - компьютеры операторов, с которых возможен просмотр отобранных для данного компьютера разрешительных документов:










В меню **Клиенты** используются следующие кнопки:


- Добавить** - добавление компьютера, с которого можно просматривать разрешительные документы;
- Изменить** - изменение названия компьютера Оператора;
- Удалить** - удаление компьютера из списка;
- Закрыть** - закрытие вкладки "Клиенты".

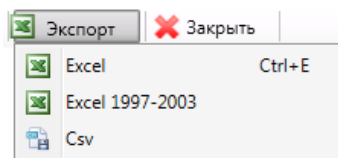
**Организации** - сторонние организации, чьи сотрудники могут быть допущены (были допущены ранее) на территорию по соответствующим разрешительным документам.






В меню **Организации** используются следующие кнопки:

- |  |  |
|--|--|
|  Добавить отдел | - добавление сторонней организации;  |
|  Изменить       | - изменение названия сторонней организации;  |
|  Удалить        | - удаление сторонней организации из списка;  |
|  Состав         | - просмотр списка сотрудников конкретной сторонней организации;                              |
|  Печать         | - вывод на печать списка сторонних организаций;  |
|  Экспорт        | - экспортирование списка сторонних организаций в файл в форматах xls, xlsx и csv (см. ниже); |
|  Закреть        | - закрытие вкладки "Организации".  |

При нажатии кнопки  Экспорт появляется диалоговое окно экспорта списка помещений в формате xls или csv.



- |   |  |
|---|--|
|  Excel           | - экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;           |
|  Excel 1997-2003 | - экспорт в MS Excel, если на компьютере <u>не</u> установлен MS Office; |
|  Csv             | - экспорт в формате CSV.   |

Кнопка **Настройки** - в настоящее время данный пункт не используется.

*Примечание: Добавление сотрудников в список организации возможно в АРМ "Администратор" и в АРМ "Бюро пропусков" при наличии соответствующего допуска.*

## 18.2.2. Меню "Документы".

Кнопка **Добавить** - создание нового документа.

Добавление документа

Имя документа\*:

Дата начала\*: 20.10.2015

Дата окончания\*: 31.12.2015

Тип документа\*: Допуск на территорию

Права документа

Название клиента ▲	Полное название
--------------------	-----------------

Добавить

Удалить

Сохранить Отмена

Указываются:

- название документа, в форме установленной на конкретном объекте;
- дата начала разрешения;
- дата окончания разрешения;
- тип документа - разрешение входа на территорию сотрудника сторонней организации или разрешение на нахождение на территории в нерабочее время сотрудника сторонней организации;
- указание компьютеров (клиентов), с которых возможен просмотр данного разрешительного документа.

Для удобства пользователей, все новые документы в общем списке в первые 4 дня окрашены жёлтым.

Кнопка **Изменить** - внесение следующих изменений:

- сроки действия разрешения;
- правка списка компьютеров;
- добавление / удаление сканов сопроводительных документов (пропуска, служебные записки и т.п.), а также просмотр этих документов.

The screenshot shows a window titled "Изменение документа: Вынос" (Document Change: Exit). It contains the following fields and sections:

- Имя документа\*:** Вынос
- Дата начала\*:** 20.10.2015
- Дата окончания\*:** 31.12.2015
- Тип документа\*:** Допуск на территорию
- Права документа:** A table with columns "Название клиента" and "Полное название". One entry is visible: "ASUS" and "ASUS PC". Buttons "Добавить" and "Удалить" are to the right.
- Страницы:** A list of pages with columns "Название страницы". Two entries are visible: "Орух Antelope.jpg" and "Waterfall.jpg". Buttons "Добавить", "Показать", and "Удалить" are to the right.
- At the bottom: "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Кнопка **Просмотр страниц** - просмотр прилагаемых к документу сканов сопроводительных бумаг (приказы, служебные записки и т.п.).

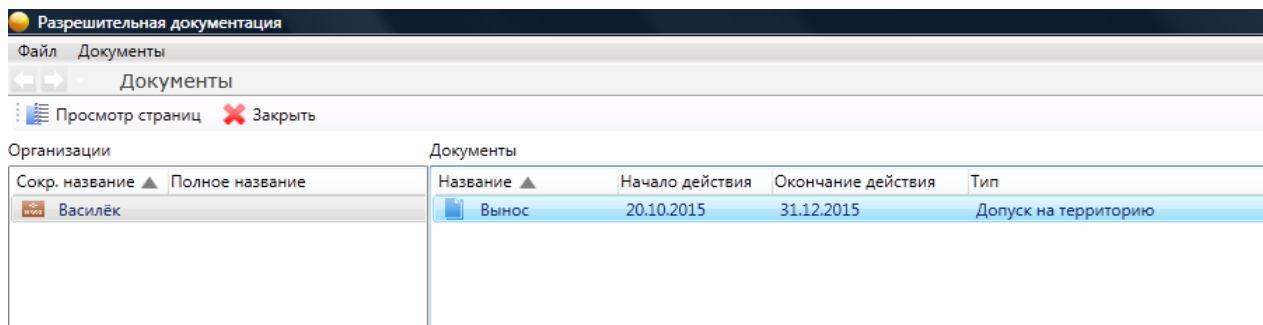
Кнопка **Удалить** - удаление документа.

Кнопка **Закреть** - завершение работы с меню **Документы**.

## 18.3. Рабочее место Оператора.

### 18.3.1. Введение.

Основное отличие интерфейса Оператора - меньший функционал.



### 18.3.2. Доступные оператору функции.

Оператор имеет доступ:

- к просмотру списка разрешительных документов;
- к просмотру выбранного документа;
- к просмотру сканов сопроводительных бумаг.

При этом состав списка разрешительных документов зависит от конкретного компьютера (какие именно документы могут быть просмотрены с данного компьютера).

## 18.4. О производителе.

ООО "ПЕТЕРСОФТ"

197374, г. Санкт-Петербург, Торфяная дорога, д. 7, лит. Ф (БЦ "Гулливёр-2"), оф. 216

тел.: (812) 903-36-14

E-mail: info@eselta.ru