

Информационная система учета разовых пропусков (СУРП) для целей Управления по безопасности и режиму ГУ-ВШЭ

Руководство пользователя

75645134.13.ИЗ.2

Листов 27

Инв. N подл.	Подп. и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл.	Подп. и дата

2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	3
1.1. Область применения	3
1.2. Краткое описание возможностей.....	3
1.3. Уровень подготовки пользователя	4
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	4
2. Назначение и условия применения	4
2.1. Виды деятельности и бизнес-функции, для автоматизации которых предназначена СУРП	4
2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение СУРП в соответствии с назначением.....	6
3. Подготовка к работе.....	7
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	7
3.2. Порядок загрузки данных и программ.....	7
3.3. Порядок проверки работоспособности	8
4. Описание операций	9
4.1. Подключение к системе.....	9
4.2. Просмотр перечня пропусков	9
4.3. Управление отображением столбцов таблицы главной экранной формы	12
4.4. Группирование и фильтрация пропусков по столбцам таблицы главной экранной формы	12
4.5. Изменение сортировки записей таблицы главной экранной формы.....	12
4.6. Заказ нового пропуска	13
4.7. Редактирование заказанного пропуска / просмотр полной информации о пропуске	16
4.8. Заказ пропуска на основе заказанного ранее пропуска.....	16
4.9. Удаление пропуска.....	17
4.10. Выдача пропуска	17
4.11. Отмена выдачи пропуска.....	19
4.12. Регистрация факта возврата пропуска	19
4.13. Массовый возврат пропусков	20
4.14. Просмотр фактов невозвратов пропусков посетителем.....	21
4.15. Работа с претензией по факту невозврата пропуска	22
4.16. Отметка прохода по пропуску	23
4.17. Отмена отметки прохода по пропуску	23
4.18. Атрибутивный поиск пропуска	24
4.19. Выборка пропусков.....	24
4.20. Просмотр аналитической отчетности	25
5. Аварийные ситуации.....	26
Источники, использованные при разработке	27

1. Введение

Полное наименование автоматизированной системы: информационная система учета разовых пропусков посетителей ГУ-ВШЭ.

Сокращенное название: СУРП.

1.1. Область применения

СУРП автоматизирует бизнес-процессы оборота разовых пропусков в территориальных подразделениях ГУ-ВШЭ.

1.2. Краткое описание возможностей

СУРП разработано как веб-приложение, что устраняет необходимость устанавливать на рабочие станции пользователей клиентские АРМ. Для подключения к системе и работы в ней достаточно стандартного браузера (веб-обозревателя).

СУРП позволяет автоматизировать типовые операции, производимые штатными сотрудниками ГУ-ВШЭ и прочими пользователями системы, такие как:

- заказ для посетителей разовых пропусков на ту или иную территорию ГУ-ВШЭ;
- выдача бумажного либо электронного пропуска;
- регистрация факта прохода по заказанному пропуску;
- регистрация возврата использованного пропуска в бюро пропусков.

Все данные, накапливаемые в базе данных системы, хранятся в структурированном защищенном виде, что позволяет формировать отчетность, позволяющую анализировать поток посетителей в различных ракурсах.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны иметь опыт эксплуатации персонального компьютера и операционной системы Microsoft Windows 2000 или Microsoft Windows XP, уметь обращаться с веб-обозревателем Internet Explorer версии 5.5 или выше.

Администратор системы должен обладать практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, выполненных на платформе Microsoft Windows 2000/XP и СУБД MS SQL Server.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Пользователи, которым выданы соответствующие их должностным обязанностям полномочия в системе, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Руководством.

Администратор системы в обязательном порядке должны изучить эксплуатационную документацию по СУРП: руководство администратора, руководство по эксплуатации и настоящее Руководство.

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности и бизнес-функции, для автоматизации которых предназначена СУРП

Функциональность СУРП позволяет выполнять следующие операции:

– регистрация в системе пользователей с различными полномочиями. Пользователями системы могут назначаться как сотрудники ГУ-ВШЭ, так и прочие физические лица, не являющиеся сотрудниками ГУ-ВШЭ;

– актуализация справочников подразделений и сотрудников на основе данных, импортируемых из АСУП «БОСС-Кадровик»;

- ведение и актуализация нормативно-справочной информации;
- заказ зарегистрированными пользователями разовых пропусков для посетителей непосредственно со своих рабочих мест. При заказе пропуска указывается принимающее должностное лицо из числа сотрудников ГУ-ВШЭ;
- заказ нового пропуска на основе ранее заказанного пропуска (повтор пропуска);
- автоматический контроль правильности заказа пропуска: проверка правильности указания предполагаемого времени визита, проверка корректности Ф. И. О. посетителя;
- автоматический контроль за востребованностью заказанных пропусков (невостребованные пропуска автоматически переводятся в статус "просрочен");
- выдача пропусков сотрудниками бюро пропусков, зарегистрированными в системе с подобающими полномочиями;
- автоматический контроль за порядком оборота электронных пропусков (наличие пула пропусков «в обороте», контроль принадлежности выдаваемого пропуска пулу пропусков и т. п.);
- автоматическое формирование и отправка на принтер для распечатки бумажных пропусков;
- проведение операций "отметка прохода" и "возврат пропуска";
- предоставление информации о невозврате пропусков тем или иным посетителем;
- возможность управления "претензиями по невозврату пропусков";
- реализация поисковых выборок и формирование отчетов, позволяющих анализировать поток посетителей.

2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение СУРП в соответствии с назначением

Успешное применение и эффективная эксплуатация системы возможны при неукоснительном соблюдении и выполнении следующих условий:

2.2.1. Минимальная конфигурация технических и общесистемных программных средств должна соответствовать указанным в табл. 1 параметрам.

Таблица 1

Узел платформы	Аппаратная часть	Общесистемное программное обеспечение
Сервер	<ul style="list-style-type: none">- процессор не ниже Pentium 4 2,8 GHz;- ОЗУ не менее 1 ГБ;- свободное дисковое пространство 500 МБ;- привод CD/DVD;- монитор 1024×768 и выше;- клавиатура;- мышь.	<ul style="list-style-type: none">- ОС MS Windows Server 2003 SP2 (32 bit version);- СУБД SQL Server 2005 SP2.
Рабочая станция	<ul style="list-style-type: none">- процессор не ниже Pentium 4 1 GHz;- ОЗУ не менее 256 МБ;- монитор 1024×768 и выше;- клавиатура;- принтер;- мышь;	<ul style="list-style-type: none">- ОС MS Windows XP или MS Windows Vista;- веб-обозреватель Internet Explorer 6.0 и выше.
ЛВС со стандартным сетевым протоколом TCP/IP		

2.2.2. Наличие у пользователей системы достаточной квалификации для грамотных действий при эксплуатации системы. Требования к квалификации пользователей указаны в п. 1.3.

2.2.3. Своевременное и квалифицированное проведение администратором системы регламентных работ по обслуживанию системы в соответствии с рекомендациями, содержащимися в пп. 5, 6 "Руководства администратора", а также грамотное администрирование и обслуживание общесистемного программного обеспечения, установленного на сервере системы.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

На дистрибутивном носителе данных расположен единственный исполняемый файл, содержащий все необходимое для проведения инсталляции СУРП.

Процедура инсталляции СУРП с дистрибутивного носителя данных проводится администратором на сервере системы. Порядок инсталляции описан в п. 4 "Руководства администратора". После завершения процедуры инсталляции, проведения сессии синхронизации справочников с АСУП «БОСС-Кадровик» и регистрации в системе уполномоченных пользователей, система готова к использованию, т. е. к подключению к ней с любой рабочей станции, находящейся в компьютерной сети ГУ-ВШЭ. Никаких дополнительных действий, проводимых на клиентских рабочих местах, не требуется.

3.2. Порядок загрузки данных и программ

Порядок подключения к системе состоит из следующих шагов:

3.2.1. Запустить веб-обозреватель Internet Explorer любым удобным способом: либо с помощью ярлыка на рабочем столе, либо с помощью ярлыка в меню "Пуск", либо запустив на исполнение файл из стандартного его размещения: **C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe**.

3.2.2. В адресной строке указать адрес сервера СУРП (<http://n.n.n.n:p/surp-web>, где *n* – ip-адрес сервера, *p* – номер HTTP-порта сервера, указанный при инсталляции системы). В случае затруднений при определении адреса сервера СУРП следует обращаться к администратору.

Целесообразно занести адрес сервера СУРП в список избранного в Internet Explorer, что позволит в следующий раз переходить к серверу СУРП, просто щелкнув его имя, без необходимости вводить его адрес.

3.2.3. После правильного указания адреса сервера на экране откроется экранная форма регистрации пользователя (рис. 1). В специально предназначенных для этого полях указываются имя и пароль пользователя. В СУРП аутентификация пользователей производится, используя сведения учетных записей службы Active Directory компьютерной сети ГУ-ВШЭ. Другими словами, никаких дополнительных имен и паролей пользователю запоминать не нужно.

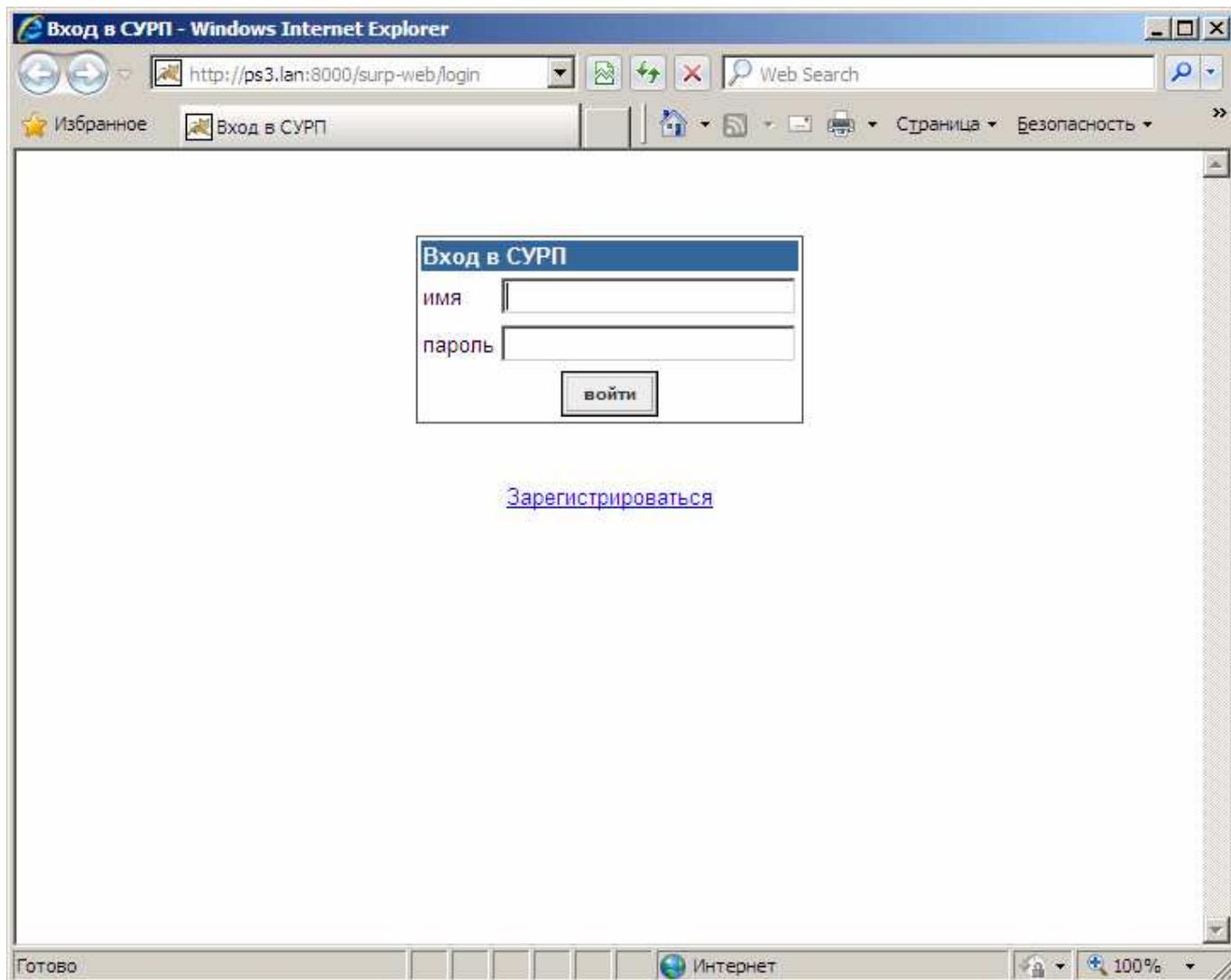


Рисунок 1. Экранная форма подключения пользователя

3.3. Порядок проверки работоспособности

Работоспособность системы не требует от пользователя никакой дополнительной проверки – если веб-обозреватель произвел подключение к серверу по адресу, указанному в адресной строке, то система находится в штатном, рабочем режиме.

4. Описание операций

4.1. Подключение к системе

Порядок действий для подключения к СУРП описан в п. 3.2. Если данные учетной записи указаны верно и пользователь зарегистрирован в системе, то на экране откроется основная экранная форма системы, внешний вид и содержание которой зависит от роли подключившегося пользователя.

В случае ошибки при указании учетных данных, либо в том случае, когда пользователь не зарегистрирован в системе, либо когда регистрация пользователя отменена администратором, вход в систему не произойдет, и пользователю будет выдано сообщение: **"Указанный пользователь не зарегистрирован в системе или удален. Для получения доступа необходимо пройти регистрацию"**.

На экранной форме подключения пользователя (рис. 1) имеется ссылка **Зарегистрироваться**, щелкнув по которой, пользователь перемещается на веб-страницу *http://new.hse.ru/sites/it/pages/application_sys/surp/surp_requests.aspx*, где можно оформить заявку на подключение к СУРП. На основании такой заявки администратор проводит регистрацию пользователя, и после этого пользователь может подключиться к системе.

4.2. Просмотр перечня пропусков

Основная экранная форма приложения СУРП (рис. 2) предоставляет доступ ко всем функциям, выполняемым в СУРП.

Содержание экранной формы и доступные функции зависят от роли пользователя в системе.

Общими для любой роли являются следующие элементы экранной формы:

- 1) логическое имя текущего активного пользователя;
- 2) роль текущего активного пользователя в системе.

Всего при регистрации пользователя в системе возможна выдача ему одной из 5 ролей: сотрудник; оператор; руководитель; сотрудник ЧОП; администратор.

Перечень пропусков описывается набором полей (колонок), который зависит от роли активного пользователя (см. табл. 2).

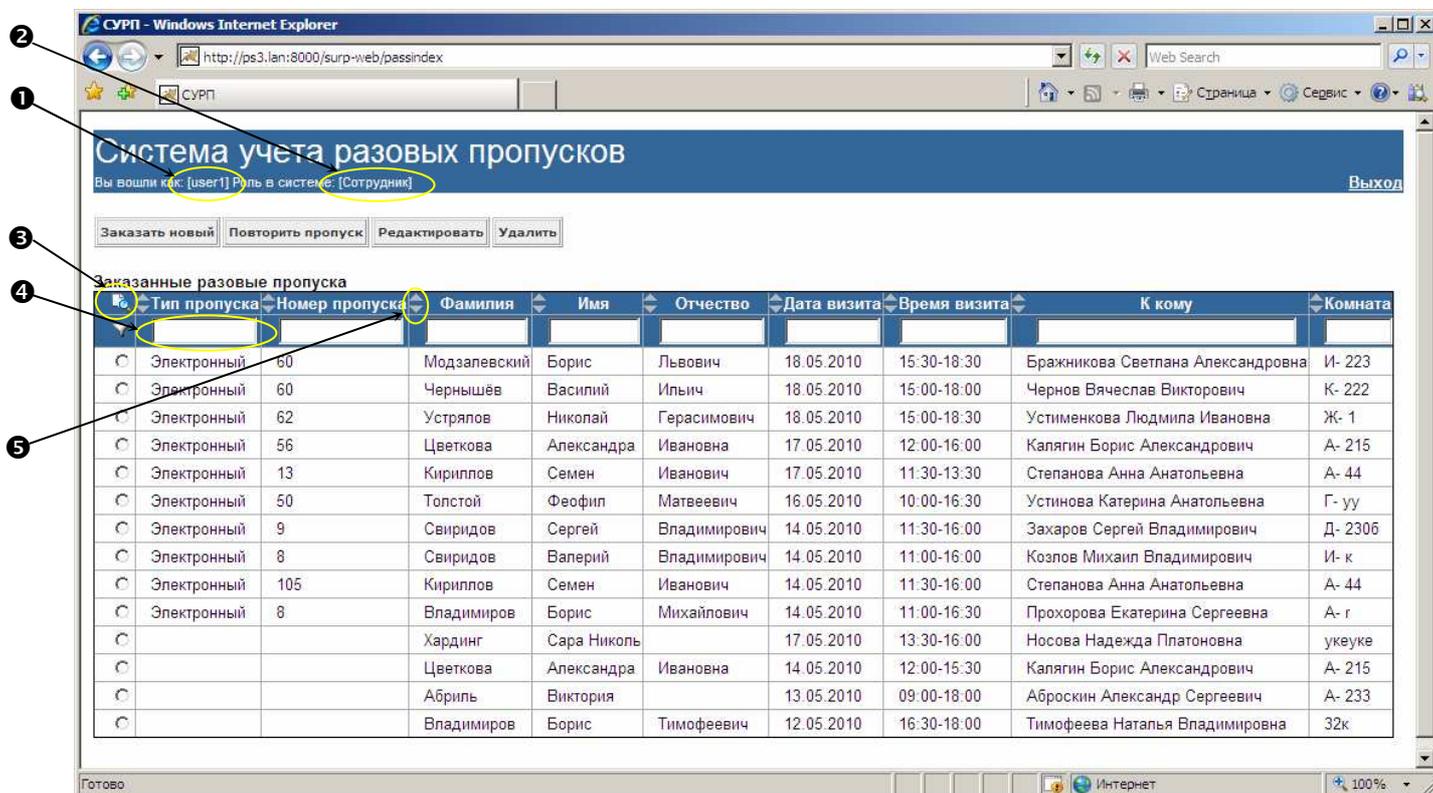


Рисунок 2. Главная экранная форма приложения СУРП.

Таблица 2

Поле	Роль			
	Сотрудник	Оператор	Руководитель	Сотрудник ЧОП
1	2	3	4	5
Код площадки	○	○	●	○
Наименование площадки	○	○	●	○
Тип пропуска	●	●	●	●
№ пропуска	●	●	●	●
Статус пропуска	○	●	●	●
Фамилия	●	●	●	●
Имя	●	●	●	●
Отчество	●	●	●	●
Дата визита	●	●	●	●
Телефон посетителя	○	●	○	○
Время визита	●	●	●	●

1	2	3	4	5
К кому	●	●	●	●
Телефон принимающего	○	●	○	○
Комната	●	●	●	●
Дата, время заказа пропуска	○	●	●	○
Документ	○	●	●	○
Серия и номер документа	○	●	●	○
Наличие невозвратов	○	●	●	○
Оператор, выдавший пропуск посетителю	○	○	●	○
Оператор, отметивший проход посетителя	○	○	●	○
Дата, время прохода посетителя	○	○	●	○
Оператор, отметивший возврат пропуска	○	○	●	○
Дата, время возврата пропуска	○	○	●	○

Примечание: символ ○ означает, что поле пользователю с данной ролью не показано;
символ ● означает, что поле пользователю с данной ролью отображается.

Для пользователя с ролью "сотрудник" таблица главной экранной формы содержит хронологический перечень пропусков, заказанных им за все время работы системы.

Для пользователя с ролью "оператор" таблица главной экранной формы содержит пропуска со статусом "заказан", заказанные для посетителей территории ГУ-ВШЭ, "подведомственной" активному пользователю, и прочие пропуска, заказанные на текущую дату.

Для пользователя с ролью "руководитель" таблица главной экранной формы содержит пропуска со статусом "заказан" и прочие пропуска, заказанные на текущую дату.

Для пользователя с ролью "сотрудник ЧОП" таблица главной экранной формы содержит пропуска со статусом "заказан", заказанные для посетителей территории ГУ-ВШЭ, "подведомственной" активному пользователю, и прочие пропуска, заказанные на текущую дату.

4.3. Управление отображением столбцов таблицы главной экранной формы

Пользователь имеет возможность управлять количеством и порядком отображения столбцов таблицы главной экранной формы (в рамках ограничений, указанных в Таблица 2).

Для отключения-включения показа того или иного столбца достаточно щелкнуть по пиктограмме  (поз. 3 на рис. 2). В открывшемся окне показан список полей, доступных для активного пользователя. Установленная отметка напротив поля означает, что поле будет показано на главной форме, снятая отметка – поле будет скрыто. После щелчка по кнопке **Запомнить** сделанный выбор будет сохранен на время текущей сессии работы в системе.

Для изменения порядка отображения полей достаточно щелкнуть на заголовке поля и перетащить его на новое место.

4.4. Группирование и фильтрация пропусков по столбцам таблицы главной экранной формы

Для установки фильтра на значения в перечне пропусков и, тем самым, группирования записей нужно воспользоваться специальным полем для ввода, расположенным под заголовком в каждом поле таблицы (поз. 4 на рис. 2). При вводе в это поле каких-либо символов, в таблице автоматически остаются записи, в которых значения соответствующего поля начинаются с введенных символов.

4.5. Изменение сортировки записей таблицы главной экранной формы

Для изменения сортировки записей таблицы главной экранной форме достаточно щелкнуть по пиктограмме  (поз. 5 на рис. 2). Первый щелчок вызывает выделение цветом нижней части пиктограммы – это означает, что записи таблицы отсортированы по возрастанию значений в этом поле. Повторный щелчок вызывает выделение цветом верхней части пиктограммы – это означает, что записи таблицы отсортированы по убыванию значений в этом поле.

4.6. Заказ нового пропуска

Для заказа нового пропуска нужно щелкнуть по кнопке **Заказать новый**, расположенной в линейке кнопок в верхней части главной экранной формы. Откроется экранная форма "Заказ пропуска" (рис. 3).

Скриншот веб-интерфейса "Система учета разовых пропусков" в браузере Internet Explorer. В заголовке страницы указано: "Вы вошли как: [user1] Роль в системе: [Сотрудник]". Основная форма "Заказ пропуска" содержит следующие поля:

- Фамилия(Кириллица)
- Имя(Кириллица)
- Отчество(Кириллица)
- Иностранный гражданин (ФИО содержат буквы нерусского алфавита)
- Телефон посетителя
- Дата визита
- Время визита: с 09:00 по 09:00
- К кому (кнопка "Выбрать")
- Территория посещения: Мясницкая Корп. 1
- Комната №
- Телефон принимающего: +7-495
- УАТС принимающего

В нижней части формы расположены кнопки "Создать" и "Отмена".

Рисунок 3. Экранная форма "Заказ пропуска"

Далее следует заполнить все поля этой экранной формы, указав фамилию, имя и отчество потенциального посетителя по-русски. Если посетитель является иностранным гражданином, и в его личных документах фамилия и имя указаны буквами нерусского алфавита, и заказчику пропуска они известны, то следует отметить опцию "Иностранный гражданин". На форме появятся дополнительные поля для указания Ф. И. О. на национальном языке.

Далее указывается телефонный номер посетителя, если он известен пользователю, заказывающему пропуск.

Далее, с помощью специализированных управляющих элементов, указывается дата предполагаемого визита и его временные рамки. Возможность указания времени визита (дискретность предлагаемых значений и его границы) ограничена соответствующими системными настройками. Кроме того, осуществляется проверка валидности совокупности указанных значений даты и времени.

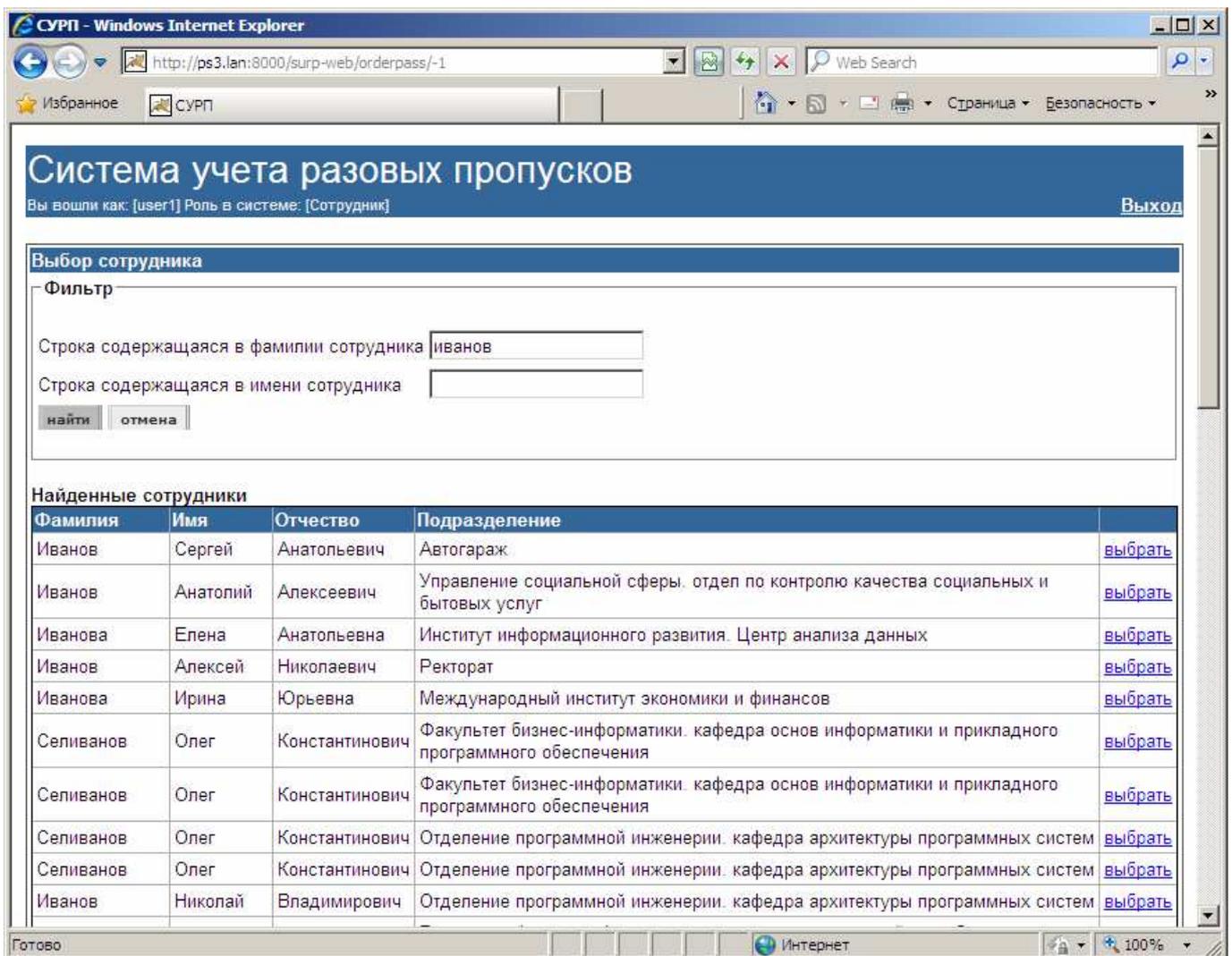


Рисунок 4. Экранная форма "Выбор сотрудника".

Для указания сотрудника ГУ-ВШЭ, принимающего посетителя, нужно щелкнуть по кнопке **Выбрать**. Откроется новая экранная форма (рис. 4), предназначенная для поиска нужного сотрудника по фамилии-имени. Отыскав таким образом в справочнике сотрудников нужную запись, пользователь щелкает по ссылке **выбрать**, и све-

дения о принимающем посетителя сотруднике переносятся в форму "Заказ пропуска".

Далее из выпадающего списка с перечнем территорий, занесенных в соответствующий справочник, выбирается территория, или здание, в которое нужно прийти посетителю.

Для указания номера комнаты, в которую нужно обращаться посетителю, сначала из выпадающего списка от "А-" до "К-" выбирается литера, затем в другом поле набором на клавиатуре указывается номер комнаты.

Для указания номера контактного телефона принимающего сотрудника ГУ-ВШЭ набором на клавиатуре в первом поле указывается код (по умолчанию значение кода берется из системных настроек), затем во втором поле, в соответствии с заданной маской, указывается сам номер телефона. Поле "УАТС принимающего" предназначено для указания внутреннего телефонного номера принимающего сотрудника.

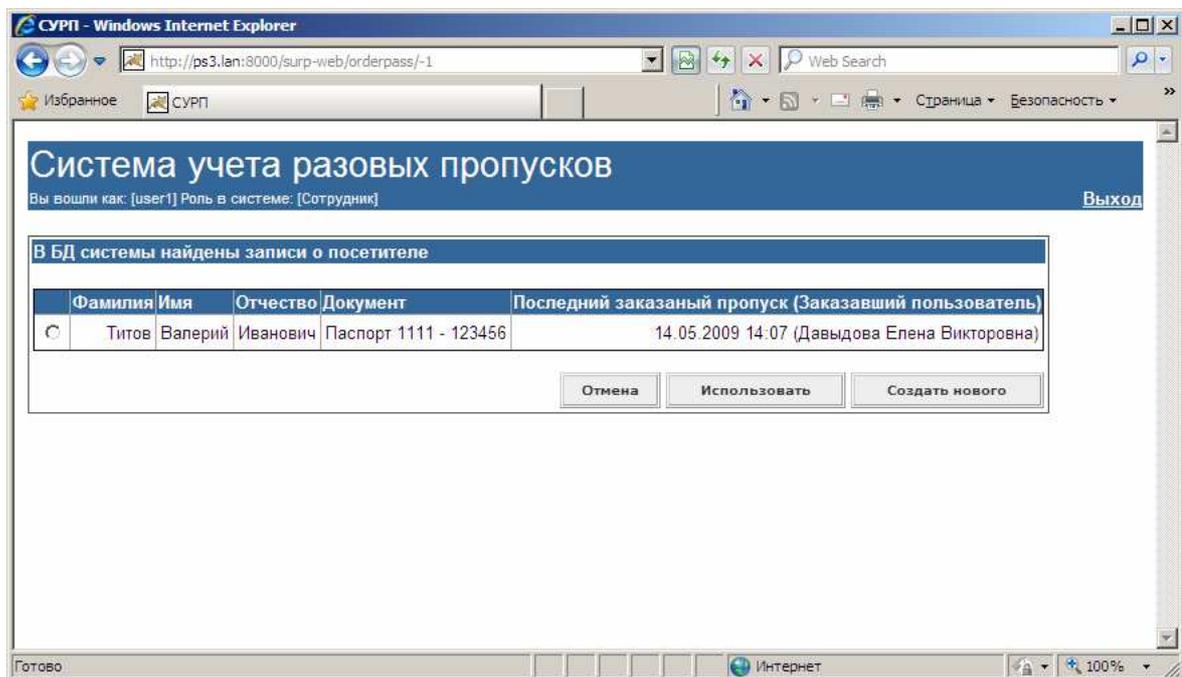


Рисунок 5. Сообщение о найденной записи о посетителе.

Процедура заказа пропуска завершается щелчком по кнопке **Создать**. При этом в БД создается соответствующая запись, и статус вновь созданного пропуска принимает значение "заказан". При этом фиксируется время осуществления заказа и Ф. И. О. заказавшего пропуск сотрудника.

Если при осуществлении записи в БД окажется, что сведения о посетителе с такими Ф. И. О. уже имеются в базе данных, пользователю будет предложено определиться, новый это человек точно с такими же Ф. И. О., или тот же (см. рис. 5).

4.7. Редактирование заказанного пропуска / просмотр полной информации о пропуске

Для редактирования или просмотра подробной информации о пропуске, находящего в таблице главной экранной формы, нужно в крайнем левом поле установить отметку на этом пропуске и щелкнуть по кнопке **Редактировать**, расположенной в линейке кнопок в верхней части формы. Следует учитывать, что редактированию могут подвергаться только пропуска, находящиеся в статусе *"заказан"* или *"просрочен"* и только пользователем, осуществившем заказ этого пропуска. В противном случае подробные сведения о пропуске будут доступны только для чтения.

В зависимости от роли активного пользователя, на экране будет показан различный набор полей.

4.8. Заказ пропуска на основе заказанного ранее пропуска

В том случае, если посетитель наносит визит в ГУ-ВШЭ повторно, то сотрудник, заказывавший пропуск этому посетителю в прошлый раз, может использовать тот пропуск как образец для заказа нового. Для этого пользователь-заказчик находит в перечне заказанных им пропусков пропуск-образец, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле и щелкает по кнопке **Повторить пропуск**, расположенной в линейке кнопок в верхней части формы.

Далее открывается форма "Заказ пропуска" (рис. 3), в которой все поля, кроме даты и времени визита, предварительно заполняются данными из пропуска-образца. При этом все поля остаются доступными для редактирования. Действия пользователя для заказа пропуска на основе образца аналогичны описанному в п. 4.6 порядку.

4.9. Удаление пропуска

Для удаления пропуска пользователь находит его в перечне пропусков, устанавливает отметку в крайнем левом поле, и щелкает по кнопке **Удалить**, расположенной в линейке кнопок в верхней части формы. Следует учитывать, что разрешается удалять только пропуска, находящиеся в статусах *"заказан"* и *"просрочен"*.

4.10. Выдача пропуска

Для выполнения процедуры выдачи заказанного пропуска пользователь выбирает в перечне пропусков запись о выдаваемом пропуске, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле, и щелкает по кнопке **Выдать пропуск**, расположенной в линейке кнопок в верхней части формы. Далее откроется форма "Выдача пропуска посетителю", показанная на рис. 6. Предварительно в ней заполнены поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** данными, указанными пользователем – заказчиком пропуска. При выдаче пропуска эти поля недоступны для редактирования.

В том случае, если посетитель является иностранцем и его Ф. И. О., указанные в предъявленном им удостоверяющем личность документе, содержат символы нерусского алфавита, следует установить отметку в поле **Иностранный гражданин** и указать его Ф. И. О. на национальном языке в соответствующих полях.

Далее процедура заказа пропуска продолжается указанием типа выдаваемого пропуска и типа предъявленного посетителем для удостоверения своей личности документа (поля заполняются путем выбора значений из выпадающих списков, содержащих записи соответствующих справочников).

При выдаче пропуска с типом *"электронный"* пользователь должен указать номер выдаваемого пропуска. При проведении операции "выдача пропуска" будет проведена соответствующая проверка указанного номера, суть которой указана ниже.

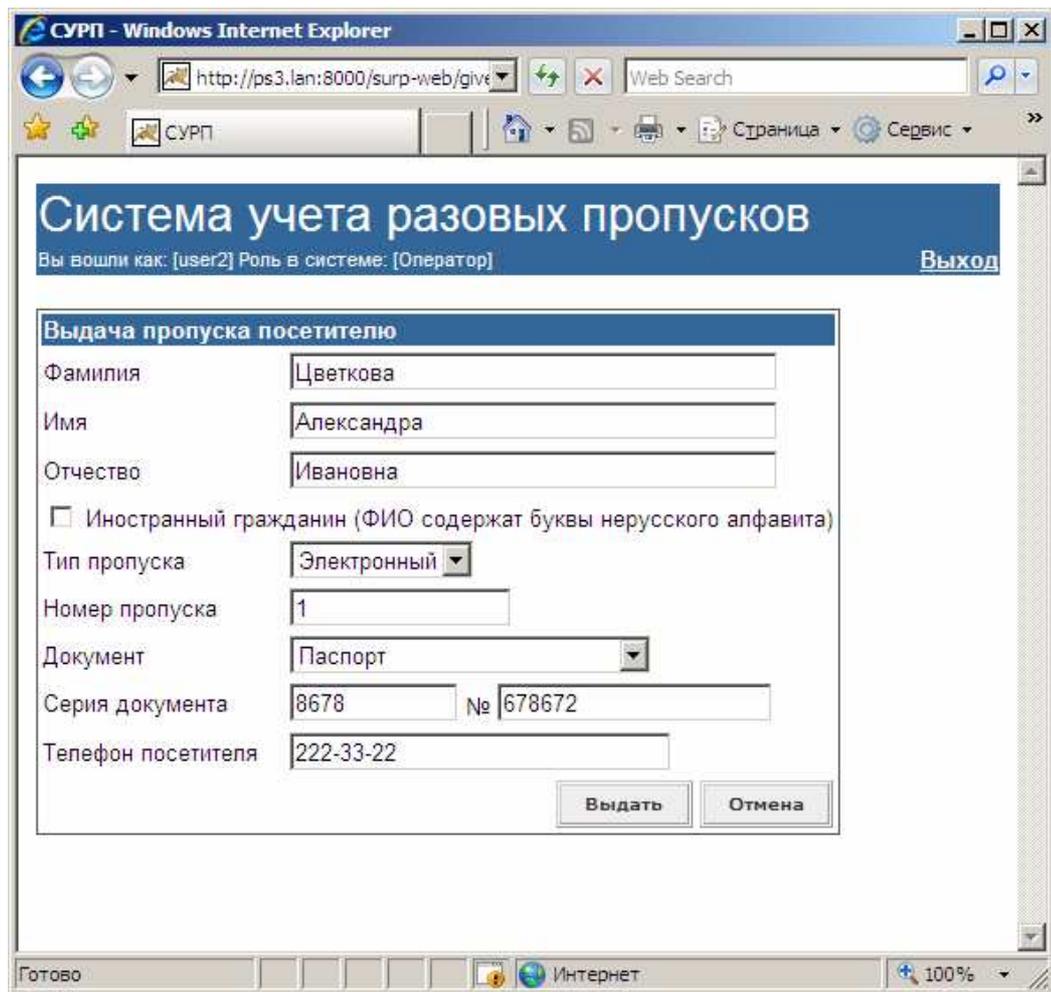


Рисунок 6. Экранная форма "Выдача пропуска посетителю".

Далее пользователь, оформляющий выдачу пропуска, указывает серию и номер предъявленного личного документа. В том случае, если такой посетитель уже "знаком" системе, то эти поля предварительно заполняются данными из БД. Тем не менее, пользователь всегда имеет возможность редактировать эти поля.

Процедура выдачи пропуска завершается щелчком по кнопке **Выдать**. При этом статус пропуска принимает значение "*выдан*". При этом фиксируется время выдачи пропуска и Ф. И. О. выдавшего пропуск пользователя.

В случае выдачи пропуска с типом "*бумажный*" пропуску автоматически присваивается номер следующего формата: *НН.ПП.ГГ*, где *НН* – порядковый номер пропуска для конкретной территории за текущий год, *ПП* – код территории, *ГГ* – две последние цифры номера года из даты предполагаемого визита.

Кроме того, при выдаче бумажного пропуска автоматически будет сформирован и отправлен на принтер отчет "**Корешок временного пропуска**", предназначенный для выдачи посетителю.

В случае выдачи пропуска с типом "*электронный*" проводится ряд проверок:

1) на принадлежность номера выдаваемого пропуска пулу номеров электронных пропусков;

2) на доступность номера выдаваемого пропуска (по базе данных системы он не должен быть "на руках", не должен находиться в статусе "утрачен" или "поврежден").

Если проверки показывают, что пропуск с таким номером не может быть выдан посетителю, пользователь обязан провести выдачу пропуска с другим номером.

4.11. Отмена выдачи пропуска

Для отмены состоявшейся выдачи пропуска, пользователь находит выданный пропуск в своем перечне пропусков, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле и щелкает по кнопке **Отменить выдачу**. Следует учитывать, что отменить выдачу пропуска разрешается только в отношении пропусков, находящихся в статусе "*выдан*". Пропуск, в отношении которого была отменена выдача, принимает статус "*заказан*".

4.12. Регистрация факта возврата пропуска

Для регистрации возвращения пропуска посетителем по окончании визита, пользователь находит выданный пропуск в своем перечне пропусков, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле и щелкает по кнопке **Произвести возврат**. Следует учитывать, что оформить возврат пропуска разрешается только в отношении пропусков, находящихся в статусе "*выдан*". Пропуск принимает статус "*возвращен*", при этом в БД фиксируется время совершения возврата пропуска и Ф. И. О. пользователя, оформившего возврат.

4.13. Массовый возврат пропусков

Для проведения массового, а не поштучного, возврата пропусков предназначен специальная функция "Возврат пропусков". Для вызова этой функции нужно щелкнуть в линейке кнопок выделенную кнопку **Возврат пропусков**. Откроется экранная форма "Возврат пропусков" (рис. 7).

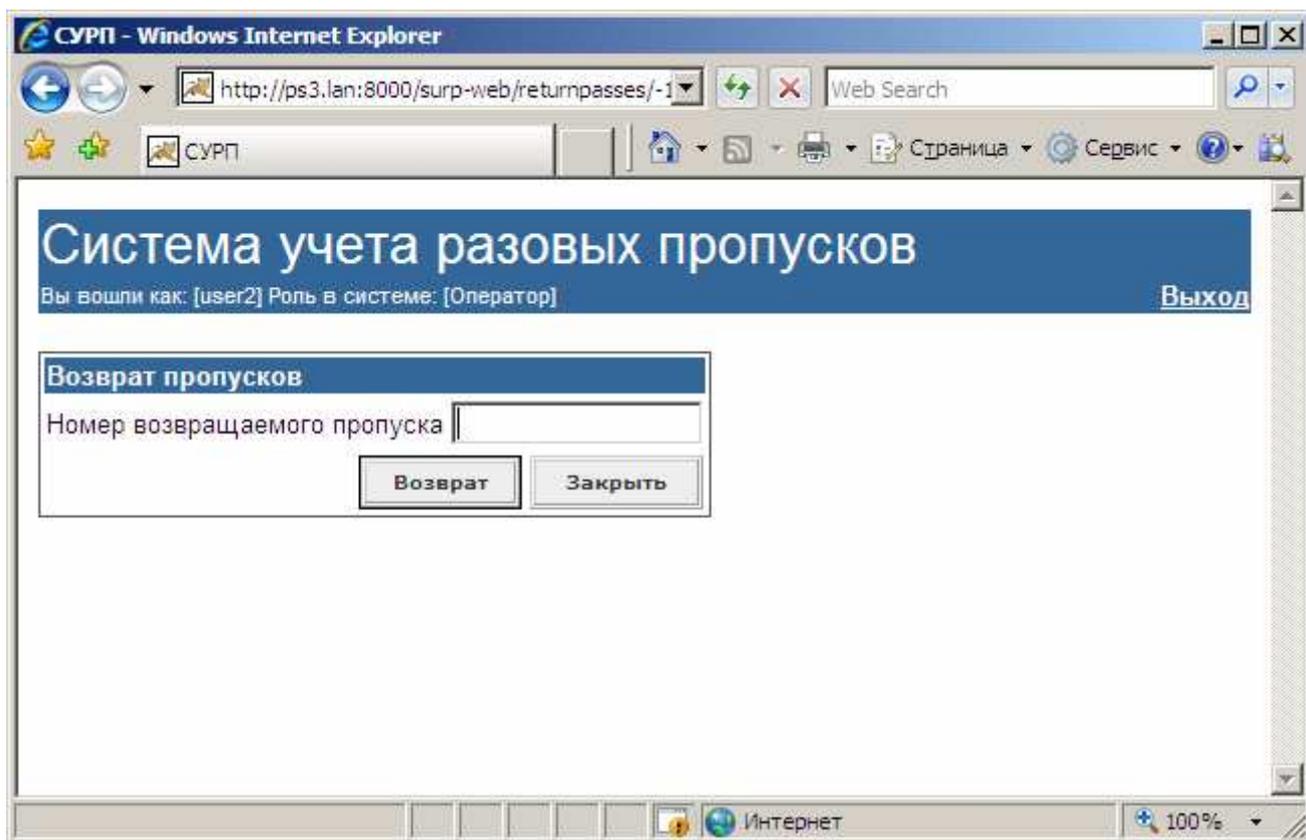


Рисунок 7. Возврат пропусков

В поле *"номер возвращаемого пропуска"* пользователь указывает номер электронного пропуска, возвращаемого в бюро пропусков после использования посетителем, и щелкает кнопку **Возврат** или нажимает клавишу Enter. Далее автоматически производится проверка на предмет того, что электронный пропуск с таким номером ранее был выдан и до сих пор не возвращался. Если это не так, то операция возврата пропуска завершается ошибкой. Пользователь должен указать другой номер пропуска.

Завершение операции возврата пропусков производится по щелчку кнопки **Заккрыть**.

4.14. Просмотр фактов невозвратов пропусков посетителем

Главная экранная форма приложения содержит информацию о наличии фактов невозврата выданных пропусков, допущенных тем или иным посетителем. Эта информация отражена в поле *"Наличие невозвратов"*. Значение *"да"* в записи относительно какого-либо пропуска отображается тогда, когда в БД имеются сведения о других пропусках, выданных тому же посетителю и не имеющих отметки о возврате. Даже в том случае, когда претензия к посетителю по поводу невозврата пропуска снята, признак *"Наличие невозвратов"* не снимается.

Для просмотра списка таких пропусков пользователю нужно установить отметку на таком пропуске в крайнем левом поле и щелкнуть по кнопке **Показать невозвраты**, расположенной в линейке кнопок в верхней части формы. На открывшейся экранной форме будет представлен перечень пропусков, когда-либо выданных данному посетителю и не возвращенных.

Экранная таблица, содержащая перечень пропусков, невозвращенных посетителем, представлена на рис. 8.

№	Тип пропуска	Номер пропуска	Статус пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон посетителя	Дата визита	Время визита	К кому	Телефон принимающего	Комната	Дата заказа пропуска	Документ	Серия и номер документа	Дата снятия претензии
<input type="radio"/>	Электронный	50	Выдан	Толстой	Феofil	Матвеевич	1233211	16.05.2010	10:00-16:30	Устинова Катерина Анатольевна	(+7-495) 344-44-45, 12334	Г-уу	16.05.2010 09:34	Паспорт	1700 000000	18.05.2010
<input type="radio"/>	Бумажный	4.1.10	Выдан	Толстой	Феofil	Матвеевич	1233211	18.05.2010	18:00-19:00	Устинова Катерина Анатольевна	(+7-495) 344-44-45	Г-уу	18.05.2010 16:39	Паспорт	1700 000000	

Рисунок 8. Экранная форма с невозвращенными пропусками

Экранная форма содержит отличия от основного перечня пропусков: отсутствует поле *"Наличие невозвратов"*, вместо него на форме присутствует поле *"Дата снятия претензии"*. Записи о невозвращенных пропусках, по которым сняты претензии к посетителю, выделяются из общего списка жирным шрифтом.

Кроме того, в линейке кнопок в верхней части формы добавлена кнопка **Работа с претензией**, которая позволяет перейти к операции «Снятие претензии» (см. п. 4.15)

4.15. Работа с претензией по факту невозврата пропуска

Для снятия претензии к посетителю по поводу невозврата им пропуска, пользователь в экранной форме "Невозвращенные пропуска" (рис. 8) выбирает пропуск, по которому снимается претензия, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле и щелкает кнопку **Работа с претензией**. Открывается экранная форма "Претензия по невозврату пропуска" (рис. 9).

The screenshot shows a web browser window titled "СУРП - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://ps3.lan:8000/surp-web/claimperf". The page title is "Система учета разовых пропусков" (Pass System) and the user is logged in as [user2] with the role [Оператор]. The main form is titled "Претензия по невозврату пропуска" (Complaint about non-return of a pass). The form contains the following fields and values:

Фамилия	Голстой
Имя	Феофил
Отчество	Матвеевич
<input type="checkbox"/> Иностраный гражданин (ФИО содержат буквы нерусского алфавита)	
Тип пропуска	Электронный
Номер пропуска	50
К кому	Устинова К.А.
Дата заказа	16.05.2010
Заказавший пользователь	Давыдова Е.В.
Дата визита	16.05.2010
Претензия снята	да
Дата снятия претензии	20.05.2010
Комментарий	Ручной тест снятия претензии
Статус пропуска	Возвращен

At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 9. Экранная форма "Претензия по невозврату пропуска"

На этой экранной форме для редактирования доступны только поля "Претензия снята", "Дата снятия претензии", "Комментарий" и "Статус пропуска".

Пользователь имеет возможность указать признак снятия претензии, установив его в одно из значений: "да", "нет" или оставить пустым. Если поле "Претензия снята" оставляется пустым, то это означает, что никакой претензии к посетителю не предъявлялось. После сохранения данный пропуск исчезнет из списка невозвращенных пропусков.

Поле "Дата снятия претензии" устанавливается системой автоматически. Дата может быть скорректирована пользователем.

Поле "Статус пропуска" предназначено для указания статуса, который приобретает пропуск после обработки претензии. Доступны следующие варианты: "возвращен", "утерян", "поврежден". Если устанавливается статус "возвращен", то это означает, что пропуск возвращается в оборот и может быть заново выдан посетителю. Если пропуск утерян либо поврежден, то такой пропуск автоматически изымается из пула доступных электронных пропусков и не может в дальнейшем выдаваться посетителям.

4.16. Отметка прохода по пропуску

Для регистрации прохода посетителя по заказанному пропуску, пользователь находит этот заказанный пропуск в своем перечне пропусков, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле и щелкает по кнопке **Отметить проход**. Следует учитывать, что отметить проход по пропуску разрешается только в отношении пропусков, находящихся в статусе *"заказан"*. Пропуск принимает статус *"отмечен проход"*, при этом в БД фиксируется время отметки прохода по пропуску и Ф. И. О. пользователя, отметившего проход.

4.17. Отмена отметки прохода по пропуску

Для отмены проставленной отметки прохода посетителя по заказанному пропуску, пользователь находит пропуск, по которому отмечен проход, в своем перечне

пропусков, устанавливает на нем отметку в крайнем левом поле и щелкает по кнопке **Отменить отметку прохода**. Следует учитывать, что отменить отметку прохода разрешается только в отношении пропусков, находящихся в статусе *"отмечен проход"*. Пропуск, в отношении которого была отменена отметка о проходе, принимает статус *"заказан"*.

4.18. Атрибутивный поиск пропуска

Для поиска пропуска нужно перейти в экранную форму задания параметров поиска, щелкнув по кнопке **Поиск**, расположенной в верхней части главной формы. По умолчанию форма задания параметров поиска открывается в краткой форме, в которой пользователь может указать фамилию, имя и отчество посетителя, а также границы временного отрезка, в котором будет производиться поиск пропусков. Следует учитывать, что поиск по Ф. И. О. даст положительный результат, даже если введенное значение является фрагментом Ф. И. О. посетителя.

При постановке отметки на позиции **Расширенный поиск** на форме отображаются дополнительные поля, соответствующие другим атрибутам пропусков. Тем самым пользователь может уточнить свой поисковый запрос. Набор таких дополнительных полей соответствует полномочиям роли пользователя (см. табл. 2).

После указания всех параметров запроса и щелчка по кнопке **Поиск**, вновь на экране отобразится главная экранная форма, содержащая перечень пропусков, удовлетворяющих критериям запроса.

4.19. Выборка пропусков

Функция выборки аналогична описанной в п. 4.18 функции поиска пропусков с той лишь разницей, что при осуществлении выборки пропусков имеется возможность указывать в критерии запроса для каждого атрибута пропусков не одно, а несколько значений. При совпадении значения соответствующего атрибута хотя бы с одним из указанных в параметрах выборки, пропуск будет считаться удовлетворяющим запросу и отобразится в выборке.

4.20. Просмотр аналитической отчетности

Аналитическая отчетность, реализованная в СУРП, состоит из отчетов "Анализ посещаемости", строящихся в разрезе территорий и подразделений. Отчеты строятся автоматически, с регулярностью, задаваемой администратором системы (по умолчанию, - ежемесячно, в первое воскресенье, в полночь). Сформированные отчеты представляют собой файлы формата Microsoft Excel.

Для доступа к просмотру сформированных отчетов, нужно щелкнуть по ссылке Аналитическая отчетность (см. рис. 10).

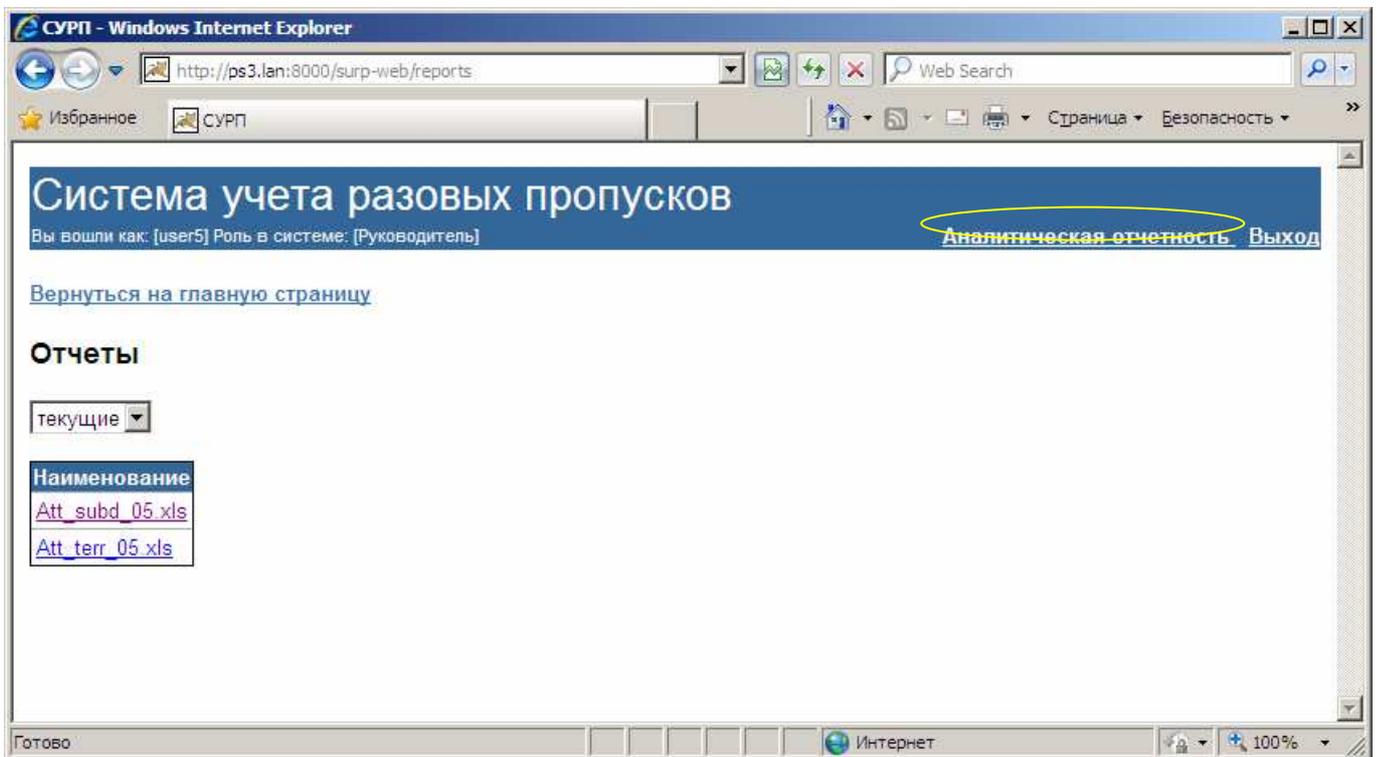


Рисунок 10. Доступ к просмотру отчетности

Далее нужно указать, какого рода отчет интересует пользователя: архивный или оперативный (текущий). Под текущими подразумеваются отчеты, сформированные по итогам месяцев текущего учебного года. В начале очередного учебного года, августовский отчет за закончившийся учебный год, содержащий данные за все его месяцы, переходит в разряд архивных, и текущие отчеты удаляются. Таким образом, под архивными отчетами подразумеваются отчеты, относящиеся к прошедшим учебным годам.

Перечень готовых отчетов, отображенных на экранной форме (рис. 10), представляет собой список файлов, наименования которых формируются по определенному алгоритму: АТТ_*type*_хх.xls, где:

- *type* – тип отчета: terr – по территориям; subd – по подразделениям;
- хх – номер месяца.

При щелчке по наименованию файла браузер предлагает сохранить его на локальный диск рабочей станции пользователя, либо открыть его напрямую, – это стандартная функция веб-обозревателя.

5. Аварийные ситуации

В процессе эксплуатации СУРП аварийные ситуации, выражающиеся в отсутствии отклика сервера, могут возникать по следующим причинам:

- физическая потеря связи с сервером системы;
- изменение сетевого адреса самого сервера или серверной части СУРП;
- проведение регламентных работ на сервере, связанных с отключением служб и сервисов.

При отсутствии отклика сервера следует обращаться к администратору системы либо к системному администратору ЛВС ГУ-ВШЭ. Специалисты проведут диагностику и исправление неполадки, руководствуясь п. 7 "Руководства администратора".

Источники, использованные при разработке

1. Техническое задание на оказание услуг по разработке, установке и сопровождению информационной системы учета разовых пропусков (СУРП) для целей Управления по безопасности и режиму ГУ-ВШЭ (приложение А к государственному контракту № 2/3.11-04-09 от 03.04.2009).

2. Дополнительные требования к внешнему виду и функционалу Системы учета разовых пропусков (приложение А к договору на оказание услуг № 30/04/10 от 30.04.2010)