



# **ПАК ИНФОПРОПУСК**

---

**Руководство пользователя**

**2023**

## Оглавление

1. Введение .....	3
1.1. Назначение .....	4
1.2. Состав .....	5
1.3. Структура .....	6
1.4. Системные требования .....	7
2. Установка программы .....	8
3. Установка дополнительных модулей .....	13
3.1. Модуль автоматизации ввода данных и документов .....	13
4. Начало работы .....	14
4.1. Вход в программу .....	14
5. Настройка интерфейса .....	15
5.1. Изменение раскладки окон .....	15
5.2. Скрытие (отображение) окон .....	16
6. Описание интерфейса и начало работы .....	18
6.1. Пропуска .....	18
6.1.1. Список персонала .....	19
6.1.1.1. Работа с фильтрами .....	20
6.1.1.2. Работа с фотосписками .....	21
6.1.2. Личная карточка и персональные данные .....	24
6.1.2.1. Просмотр и печать карточки учета сотрудника .....	25
6.1.3. Редактирование личной карточки .....	26
6.1.3.1. Добавление/редактирование личной и персональной информации. ....	26
6.1.3.2. Подготовка и добавление фотографии .....	28
6.1.4. Данные пропусков .....	32
6.1.4.1. Просмотр и печать карточки учета пропуска .....	34
6.1.5. Редактирование пропуска .....	35
6.1.6. Добавление специальных символов .....	35
6.1.7. Статусы пропусков .....	36
6.1.8. Уничтожение пропусков .....	36
6.1.9. Добавление (регистрация) радиокарт в системе .....	39
6.1.10. Фильтрация данных по радиокартам .....	40
6.2. Заявки .....	42
6.2.1. Список заявок .....	43
6.2.2. Данные по заявке .....	44
6.2.3. Оформление заявок .....	44
6.2.4. Добавление заявки в систему .....	47
6.2.4.1. В ручном режиме .....	47
6.2.4.2. В автоматизированном режиме .....	48
6.3. Отчеты .....	51
6.3.1. Настройка сортировки данных в отчете .....	53
6.3.2. Фильтрация данных в отчете .....	53
6.3.3. Предварительный просмотр .....	54
6.4. Учет .....	56
6.5. Структура .....	57
6.5.1. Редактирование структуры организаций .....	58
6.5.2. Привилегии сотрудников .....	59
6.5.3. Объединение данных организаций .....	59
6.6. Протокол .....	61
6.7. Удаление личных карточек сотрудников, пропусков и заявок .....	62
6.8. Работа с корзиной .....	63

7. Администрирование системы .....	64
7.1. Общие настройки .....	65
7.2. Редактирование списка операторов.....	68
7.3. Настройка видов пропусков .....	68
7.3.1. Описание интерфейса .....	69
7.3.2. Создание шаблона вида пропусков .....	69
7.4. Таблица пропусков.....	71
8. Интеграция с СКУД.....	73
8.1. ППО Инсонет .....	74
8.2. ITV/АххонSoft .....	75
8.3. Орион Про .....	78
8.4. Программный комплекс Арас 3000.....	79
8.5. Lyrix.....	81

## **1. Введение**

Компания ИНСОФТ является ведущим разработчиком программных продуктов, с помощью которых на базе серийных вычислительных средств строятся интегрированные системы безопасности, объединяющие в единое информационное и функциональное пространство подсистемы безопасности различных производителей.

## 1.1. Назначение

ПАК «ИнфоПропуск» предназначен для работы в системах безопасности, в частности, в системах контроля и управления доступом (СКУД) для организации на объекте пропускного и внутриобъектового режимов работы путем предоставления пользователям поддержки на программном уровне эффективного оборота пропусков различных видов и категорий в течение их жизненного цикла, начиная от момента формирования и выдачи пропусков, и заканчивая их использованием и уничтожением.

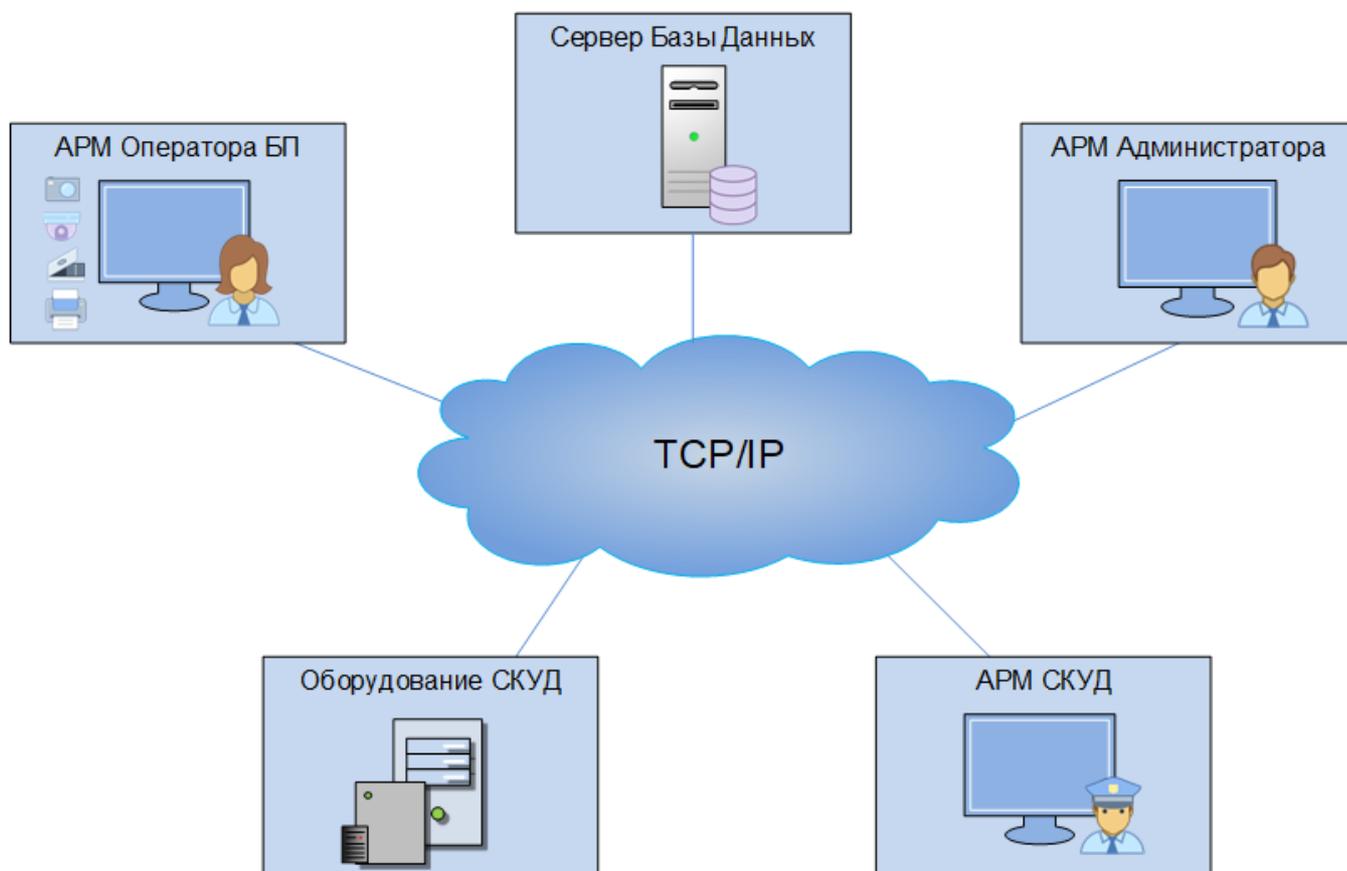
ПАК «ИнфоПропуск» обеспечивает:

- ввод (ручной и автоматизированный), редактирование и регистрацию учетных данных заявки на пропуск (автоматическая учетная нумерация, подтверждение и сохранение ввода данных в базе данных);
- оформление пропуска с помощью электронной формы (автоматическая учетная нумерация, подтверждение и сохранение ввода данных в базе данных);
- ввод (ручной и автоматизированный), редактирование и регистрацию учетных данных персоны ("личной карточки") (автоматическая учетная нумерация, подтверждение и сохранение ввода данных в базе данных);
- получение и сохранение фотоснимков в поля электронной формы пропуска с помощью сканера, фотоаппарата, Web-камеры, IP-камеры, а также импорт из файла;
- получение и передача паспортных данных в поля "личной карточки";
- поиск по запросу в данных пропусков, персон и заявок;
- регистрацию всех изменений в данных заявки, пропуска, "личной карточки";
- вывод на печать готовых форм для печати пропусков (беджей);
- печать на бумажном носителе, пластиковой карте беджей и всех видов пропусков;
- администрирование данных системы (конфигурации, средств мониторинга, электронных форм пропускных документов и отчетов, резервного копирования и восстановления данных);
- изменение данных о статусе пропуска.

**1.2. Состав**

<b>Название</b>	<b>Назначение</b>	<b>Место установки</b>	<b>Файл</b>
База данных	Хранение данных системы	Сервер	Insodb5.fdb
Модуль управления базой данных «InsoNet-БП-Сервер»	Автоматические действия с базой данных – резервирование, копирование, синхронизация	Сервер	DBSrv.exe
Модуль администрирования «InsoNet-БП-Администратор»	Администрирование системы	Сервер АРМ БП	InsTools.exe
Модуль оператора «InsoNet-БП-Оператор»	Работа с заявками, пропусками, отчетами	Сервер АРМ БП	InPass.exe
Модуль интеграции «InsoNet-БП-СКУД»	Взаимодействие со СКУД объекта	Сервер	LMarsh.exe
Модуль автоматизированной регистрации заявок на пропуска	Добавление заявок в автоматизированном режиме	АРМ БП	ScanServer.exe
Модуль фотографирования	Получение фотографии при оформлении пропусков	АРМ БП	FotoServer.exe

### 1.3. Структура



АРМ оператора БП - рабочее место оператора - подготовка, изготовление, учет пропусков, заявок на пропуски, персонала (сотрудников, клиентов, посетителей и т.д.).

Сервер БД - сервер базы данных бюро пропусков - хранение данных пропусков, заявок на пропуски, персонала (сотрудников, клиентов, посетителей и т.д.), протоколирование всех операций и событий в системе БП, интеграция с системой контроля доступа.

Оборудование СКУД - сервер и приборы контроля и управления доступом на объекте - организация контроля перемещения персонала на объекте

АРМ СКУД - рабочее место оператора СКУД - контроль и управление доступом, мониторинг перемещения персонала на объекте.

## 1.4. Системные требования

### Минимальные требования к обеспечению сервера системы БП:

- Тип платформы: Серверная;
- Процессор (CPU): не менее Intel® Xeon-Silver 4114 (2.2GHz/10-core/85W);
- Оперативная память (RAM): не менее 32 Гб;
- Дисковый массив (ARRAY): не менее 1,8 Тбайт (SAS);
- Сетевой интерфейс: 4xGE;
- Привод DWD-RW: не менее 16 X
- Операционная система Microsoft Windows Server 2016.

### Минимальные требования к обеспечению АРМ БП:

- Процессор (CPU): не менее Intel® Core i7-8700K (3.7GHz);
- Оперативная память (RAM): не менее 8 Гбайт
- Жесткий диск (HDD): не менее 250 Гбайт (SSD);
- Устройства ручного ввода: клавиатура, манипулятор «мышь»
- Монитор: 24" SVGA;
- USB-порт: не менее 3-х
- Сетевая карта: 1xGE;
- Операционная система Microsoft Windows;

АРМ БП для оформления и учета разовых, временных и материальных пропусков может быть оснащен:

- цифровым фотоаппарат или IP-видеокамерой – для автоматизации процесса фотографирования и получения цифровых фотоснимков лиц посетителей, оформляющихся на пропуск для доступа на Объект;
- сканер документов – для получения оцифрованных изображений с бумажных удостоверений личности и заявок на пропуски;
- цветным принтером - для печати отчетов, бейджей, пропусков на бумажном носителе;
- полноцветный сублимационный принтер - для печати пропусков на радиокартах (наклейках).

## 2. Установка программы

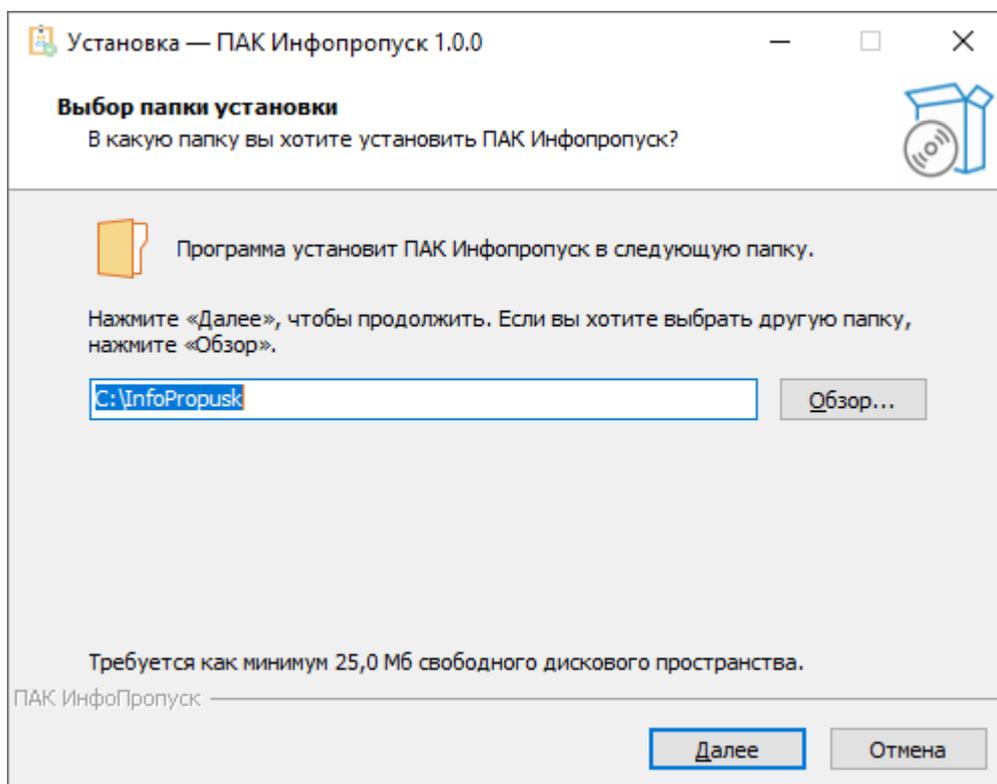


**Замечание.** Установка ПАК "Инфопроект" должна производиться с правами администратора

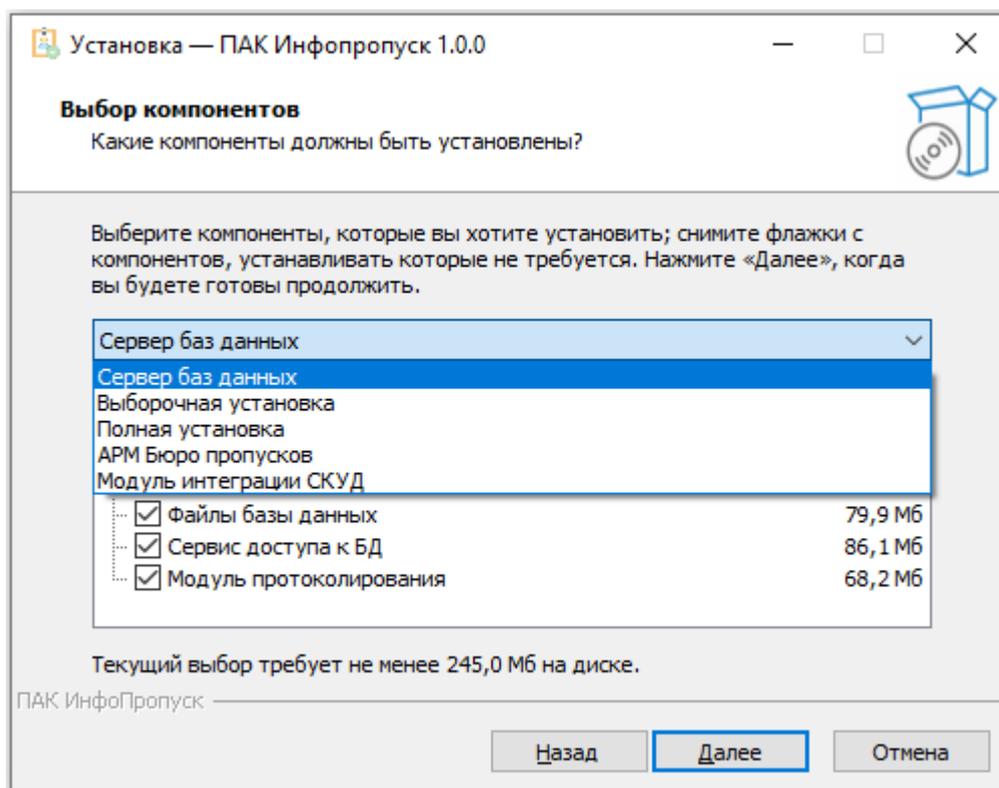
Для начала установки необходимо запустить файл **InsoBPsetup.exe** из комплекта установки ПАК "Инфопроект".



В появившемся окне Мастера установки выбрать каталог для установки и нажать кнопку «Далее».



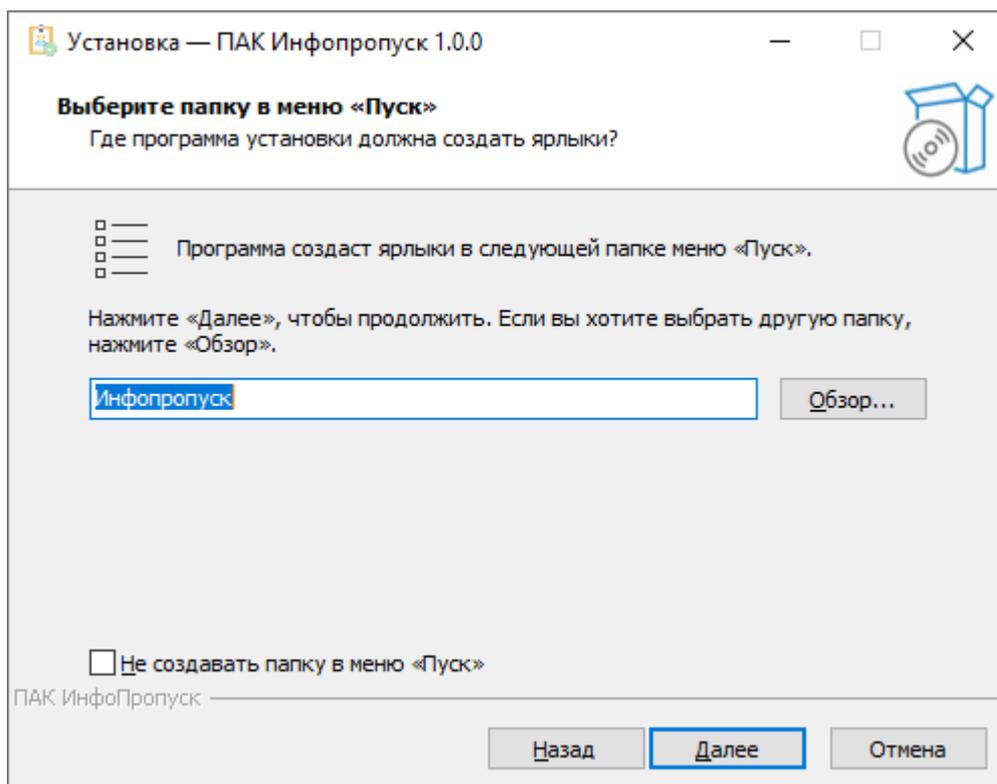
Затем выбрать программные компоненты для установки.



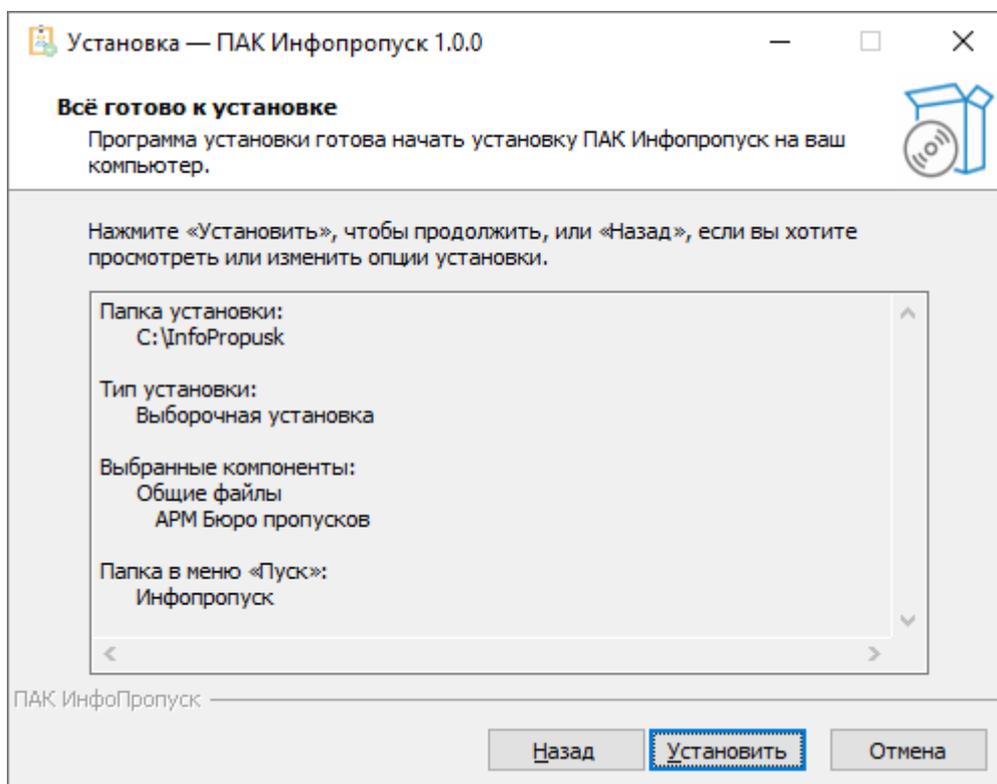
В зависимости от необходимого набора модулей комплекса выбрать один из следующих вариантов установки в окне «Выбор компонентов».

- **Полная установка** – вариант, когда необходимо все установить на один компьютер (включает в себя файлы базы данных, АРМ).
- **Сервер БД**, когда необходимо установить только серверные компоненты.
- **Оператор БП**, когда необходимо установить только программные компоненты АРМ БП
- **Выборочная установка**, когда необходимо сделать комбинированный выбор
- **Выборочная установка**, если предполагается интеграция с СКУД

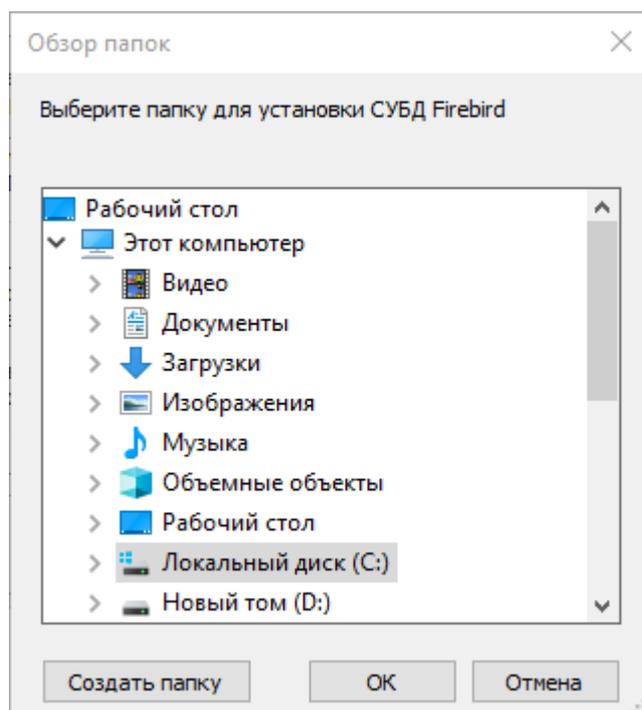
Выбрать папку для создания в ней ярлыков и нажать кнопку «Далее».



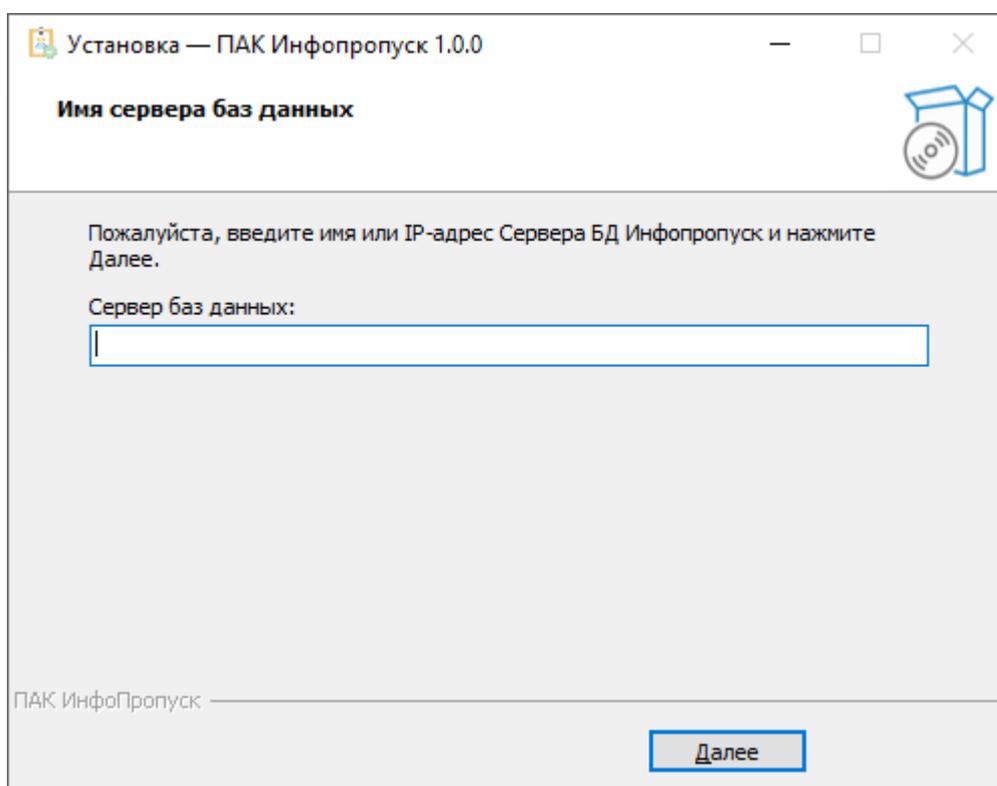
В появившемся окне нажать кнопку «Установить».



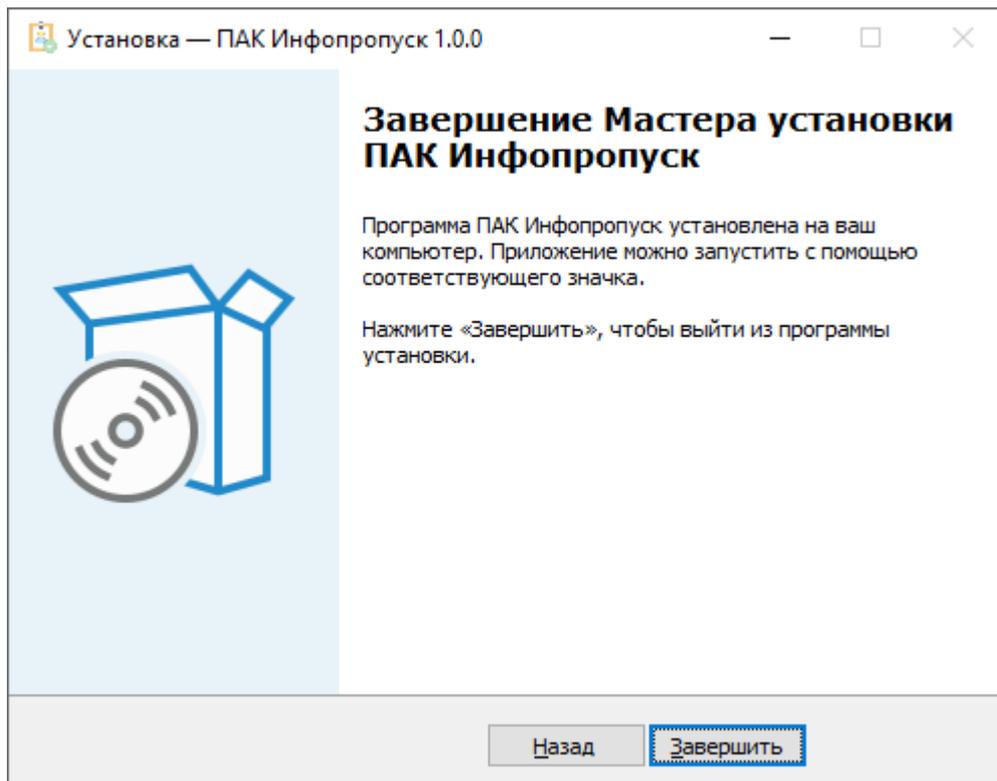
Далее будет предложено установить компоненты необходимой для работы СУБД Firebird.



Выбрать имя сервера базы данных комплекса.



Для завершения установки нажать кнопку «Завершить».



## 3. Установка дополнительных модулей

### 3.1. Модуль автоматизации ввода данных и документов

Content AI PassportReader SDK — универсальное решение, которое позволяет обрабатывать самый полный перечень документов, удостоверяющих личность: паспорта и загранпаспорта, водительские удостоверения, свидетельства о рождении и др.

Решение обеспечивает ввод и контроль данных при распознавании документов физических лиц и позволяет обрабатывать как оригиналы, так и ксерокопии документов Российской Федерации, Белоруссии, Узбекистана и др.

#### Установка Content AI PassportReader SDK на АРМ БП.

В начале установки обязательно указать ProjectID (предоставляется поставщиком лицензий). По завершении закрыть окно Менеджера лицензий.

Скачать (<https://contentai.bitrix24.ru/~v1cT7>) и заменить файл LicensingSettings.xml в директории куда установился AbbyyPassportReader SDK (обычно C:\Program Files (x86)\ABBYY PassportReader SDK\1.5\Engine\bin) одноименным файлом из этой папки.

Запустить Менеджер лицензий и активировать лицензионный ключ (предоставляется поставщиком лицензии).

Запустить PassportReader SDK Demo.exe (лежит C:\ProgramData\ABBYY\SDK\12\PassportReader\SDK\Samples\PassportReader SDK\Demo\(\C#)\bin\Release) и проверить корректность сканирования/распознавания документа.

#### Регистрация компонентов и проверка работы

В директории, с установленным АРМ БП запустить файл abbyyREG.bat (с правами администратора!) В результате должно получиться

```
D:\Проекты\BP>"D:\Проекты\BP\abbyyREG.bat"
D:\Проекты\BP>C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\regasm ABBYY.PassportReaderSdk.dll /tlb:ABBYY.PassportReaderSdk.tlb /codebase
Microsoft .NET Framework Assembly Registration Utility 4.8.4084.0
для Microsoft .NET Framework 4.8.4084.0
© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation). Все права защищены.

RegAsm : warning RA0000 : Регистрация неподписанной сборки с использованием параметра /codebase может вызвать конфликт данной сборки с другими приложениями, которые могут быть установлены на том же компьютере. Параметр /codebase предназначен только для подписанных сборок. Присвойте сборке строгое имя и повторите регистрацию.
Типы зарегистрированы успешно
Сборка экспортирована в "D:\Проекты\BP\ABBYY.PassportReaderSdk.tlb"; библиотека типов зарегистрирована успешно
```

В директории, с установленным АРМ БП запустить тестовое приложение TestGetPhotoUserForm.exe и проверить корректность сканирования/распознавания документа.

## 4. Начало работы

### 4.1. Вход в программу

Запуск программы осуществляется посредством запуска файла **InPass.exe**, ярлык которого располагается на рабочем столе



После запуска система предложит ввести данные пользовательской учетной записи и, если Имя и Пароль введены правильно, появится основное окно программы с доступными функциями в соответствии с установленными правами оператора.

Проверка прав доступа

ЛОГИН:

ПАРОЛЬ:

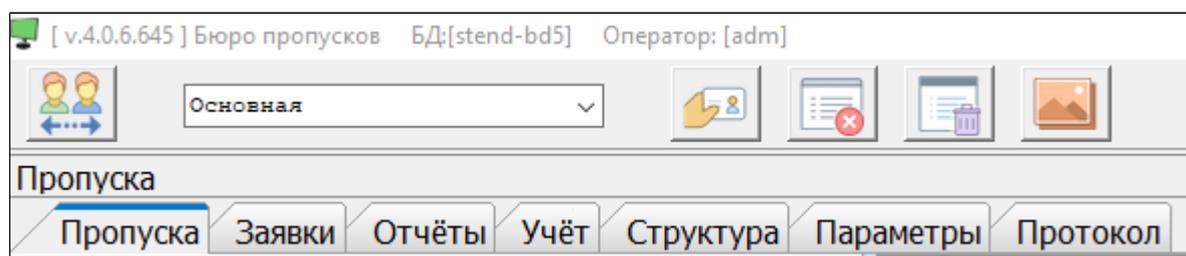
Сервер БД stend-vparsec (версия 15)



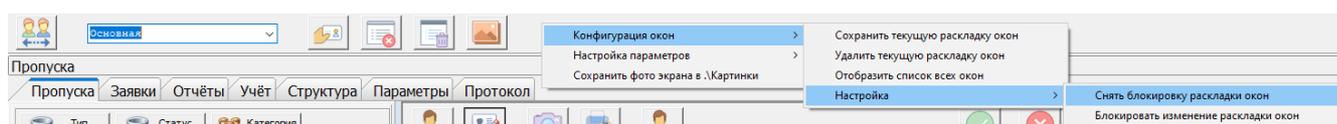
## 5. Настройка интерфейса

### 5.1. Изменение раскладки окон

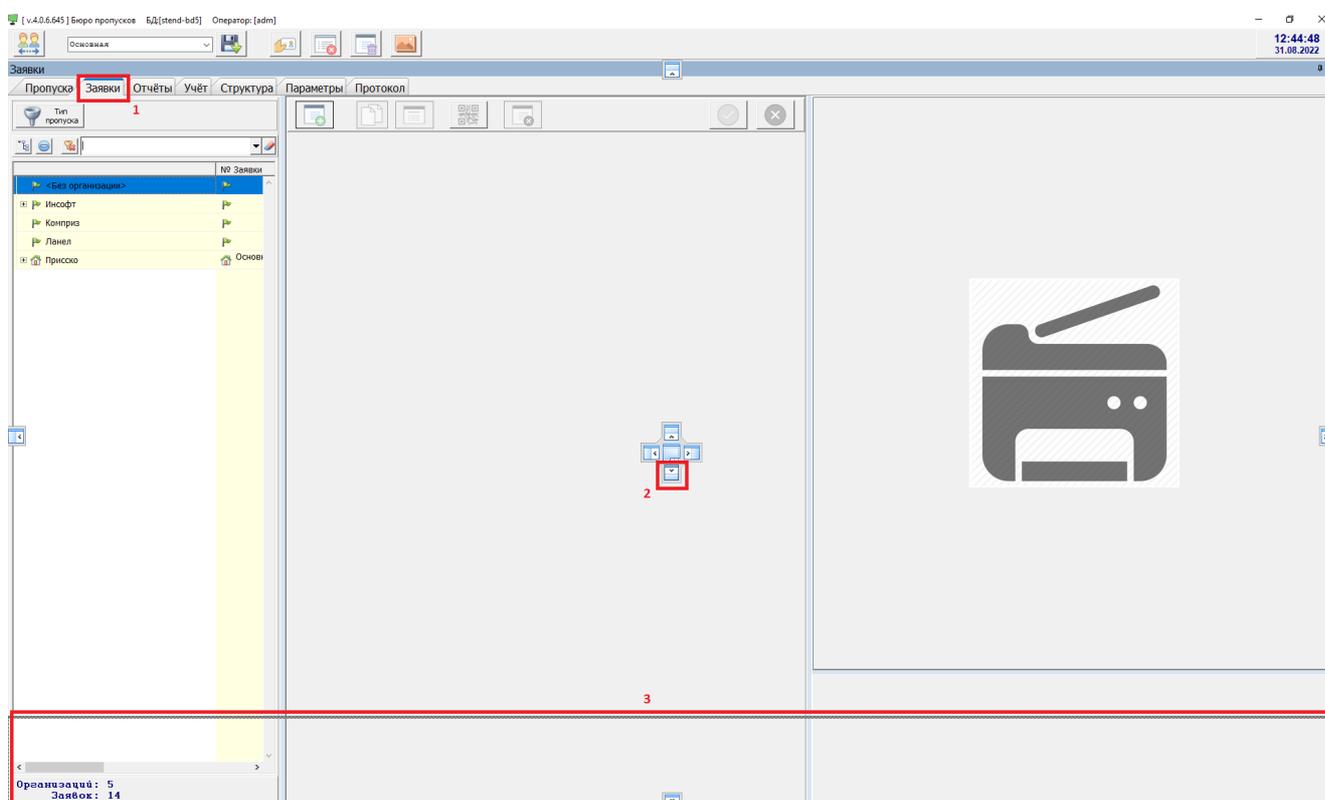
Интерфейс программы состоит из группы окон, встроенных в единую форму. По умолчанию все окна сгруппированы в виде закладок, расположенных последовательно.



Для изменения раскладки, в начале необходимо снять блокировку интерфейса. Для этого, в лубом месте, верхней панели управления,



Далее, с помощью левой кнопки мыши перетащить (удерживать заголовков закладки) окно в нужное место.

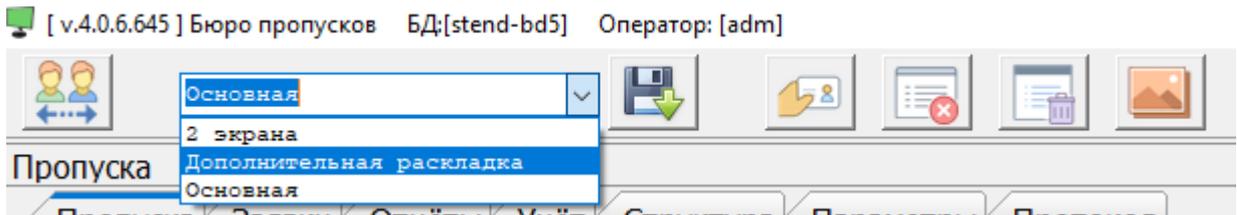


В момент перетаскивания окна **1** появятся элементы раскладки окон интерфейса **2**, совмещение с которыми укажут, где будет располагаться перемещаемое окно **3**.

После распределения окон в интерфейсе нужным образом, следует сохранить текущую раскладку. Для этого необходимо новое название

раскладки окон  и сохранить .

Таким образом, в выпадающем списке появится новый шаблон, при выборе которого раскладка окон изменится, в соответствии с сохраненным шаблоном.

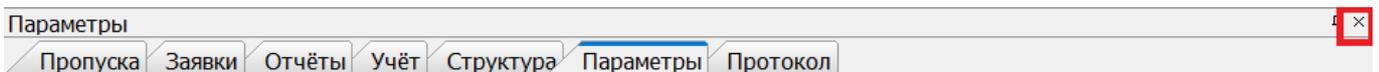


Можно создавать любое количество шаблонов, которые сохраняются в папке запуска программы.

В целях предотвращения случайного изменения раскладки окон, после окончания настройки, рекомендуется заблокировать интерфейс программы.

## 5.2. Скрытие (отображение) окон

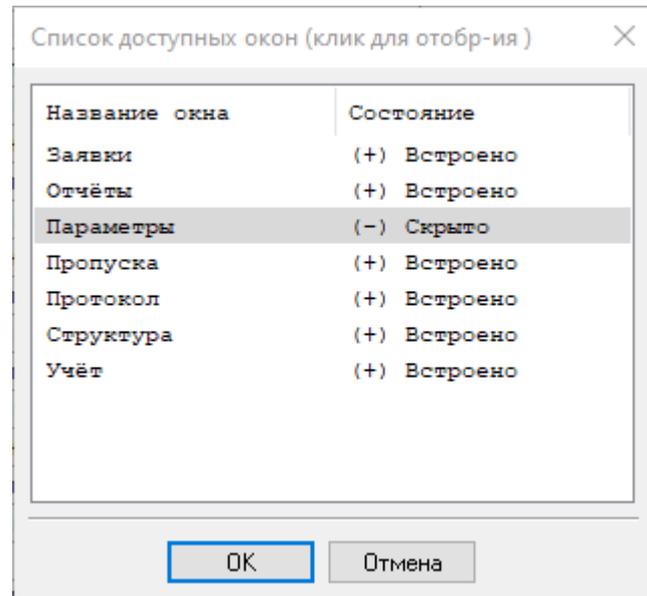
По умолчанию в интерфейсе программы отображаются все доступные окна. При необходимости окна можно скрывать. Для этого, в режиме разблокировки интерфейса выбрать нужное окно (переключиться на закладку) и закрыть его



Для отображения, ранее скрытых окон необходимо в контекстном меню выбрать пункт "Отобразить список всех окон"



В появившемся окне дважды кликнуть мышью (или выбрать и нажать "Ок") в списке доступных окон, состояние которых обозначено, как "Скрыто"

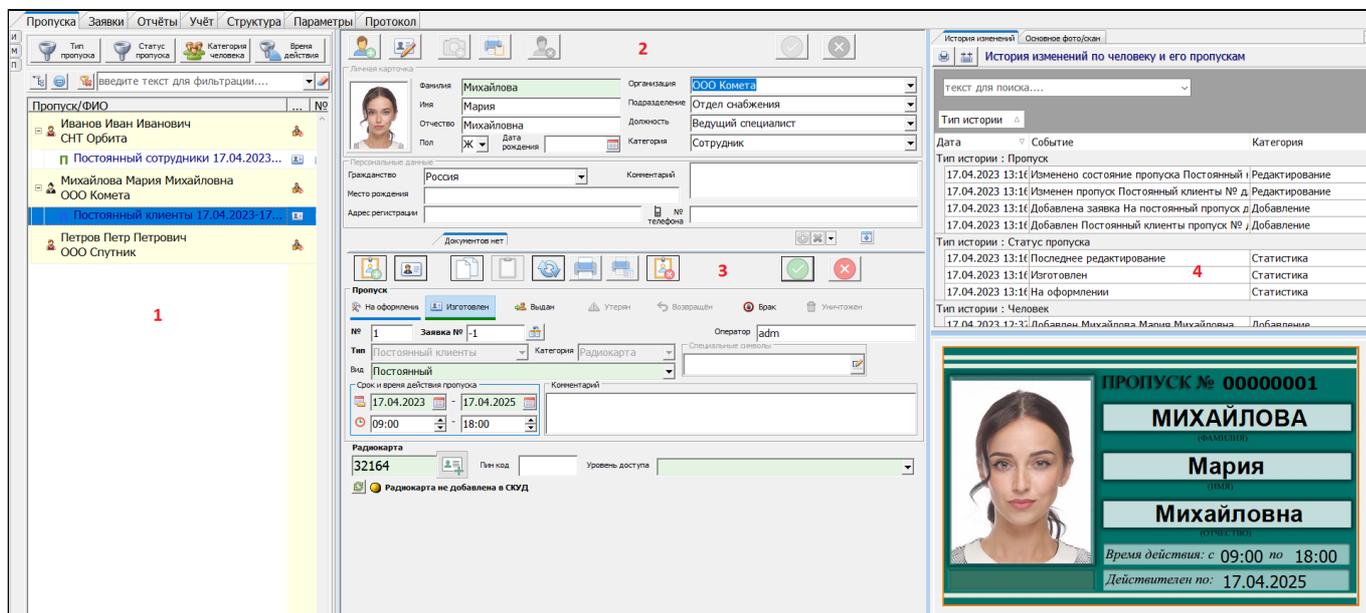


Выбранное окно появится в интерфейсе.

## 6. Описание интерфейса и начало работы

### 6.1. Пропуска

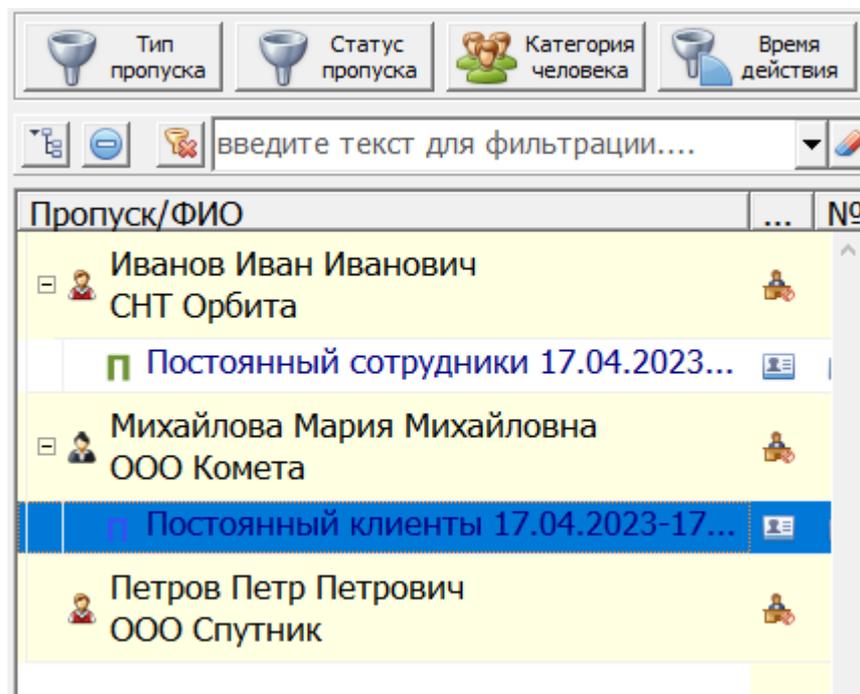
Функционально интерфейс вкладки можно разделить на четыре части:



1. Список персонала
2. Личная карточка сотрудника и персональные данные
3. Данные пропусков
4. История изменений по человеку и его пропускам

### 6.1.1. Список персонала

В данной форме отображается список персонала (сотрудники, клиенты, гости и.т.д.), занесенные в базу данных системы Бюро пропусков, а так же все оформленные пропуска.



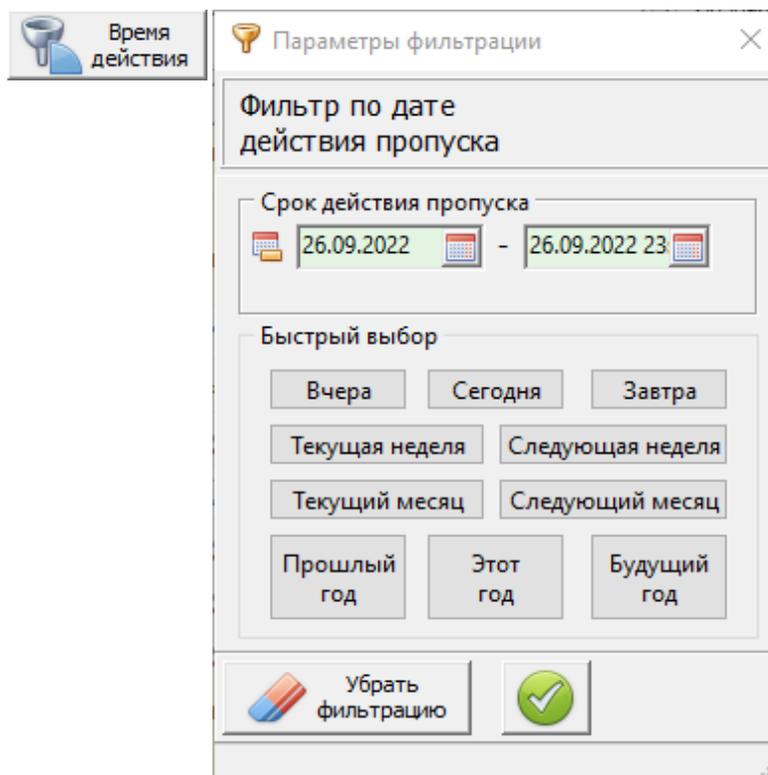
В верхней части располагаются основные кнопки предустановленных фильтров, позволяющие производить выборку данных по типу пропусков, по категории человека, по статусу пропуска, по времени действия, а также строка поиска, где можно осуществлять поиск по организации, ФИО человека, № пропуска.

### 6.1.1.1. Работа с фильтрами

Для удобства работы в программном модуле Бюро пропусков предусмотрена система оперативной фильтрации и сортировки данных.

Использование фиксированных предустановленных фильтров.

 Тип пропуска	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Бэйдж</li> <li><b>Вн</b> <input checked="" type="checkbox"/> Внутренний</li> <li><b>В</b> <input checked="" type="checkbox"/> Временный</li> <li><b>М</b> <input checked="" type="checkbox"/> Материальный</li> <li><b>П</b> <input checked="" type="checkbox"/> Постоянный клиенты</li> <li><b>П</b> <input checked="" type="checkbox"/> Постоянный сотрудники</li> <li><b>Р</b> <input checked="" type="checkbox"/> Разовый</li> <li><b>У</b> <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Без пропуска</li> </ul>
 Статус пропуска	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> VIP-посетитель</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Клиент</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Посетитель</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Уволенный</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Пенсионер</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Гость</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Нет категории</li> </ul>
 Категория человека	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> нет данных</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> на оформлении</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> оформлен</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> выдан</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> утерян</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> сдан</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> погашен</li> <li><input type="checkbox"/> уничтожен</li> </ul>



По умолчанию, все предустановленные фильтры находятся в состоянии "включено", т.е. в поле отображения персонала выводится вся доступная информация. Исключением являются данные по пропускам со статусом "уничтожен".

### Использование динамического поиска.

В поисковой строке реализован принцип динамический поиск информации, то есть выдача результата генерируется параллельно вводу символов.

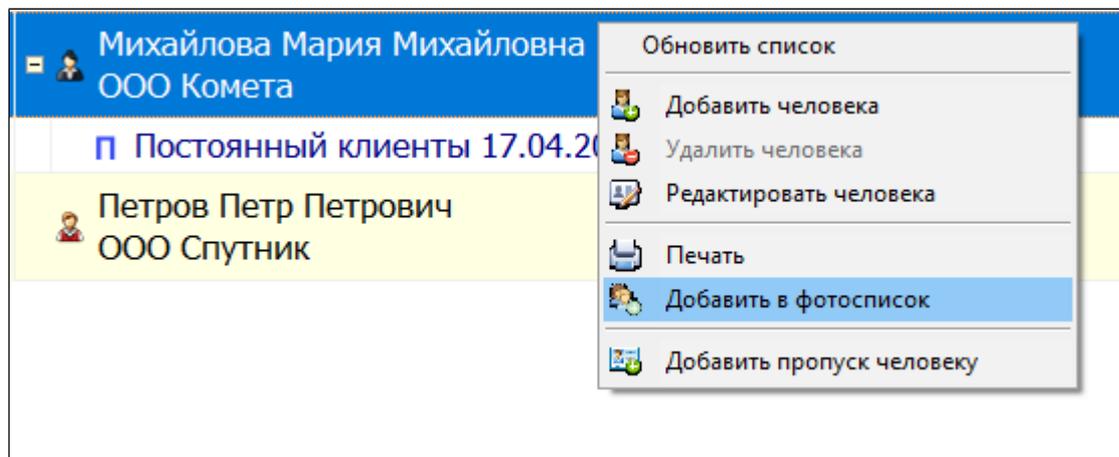
Необходимо помнить, что результаты поиска выдаются в соответствии с состоянием предустановленных фильтров.

Поиск осуществляется по Ф.И.О персоны, названию организации, номеру пропуска

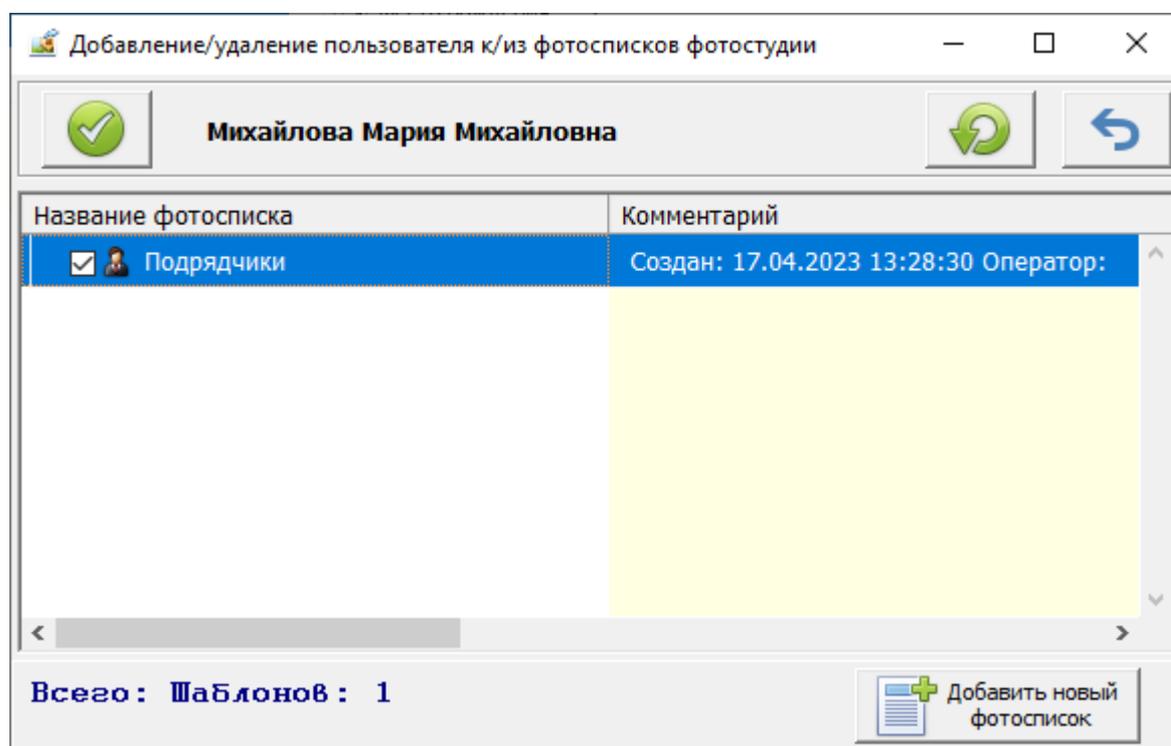


#### **6.1.1.2. Работа с фотосписками**

Для добавления сотрудника в фотосписок необходимо выделить нужную персону и правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт "Добавить в фотосписок"

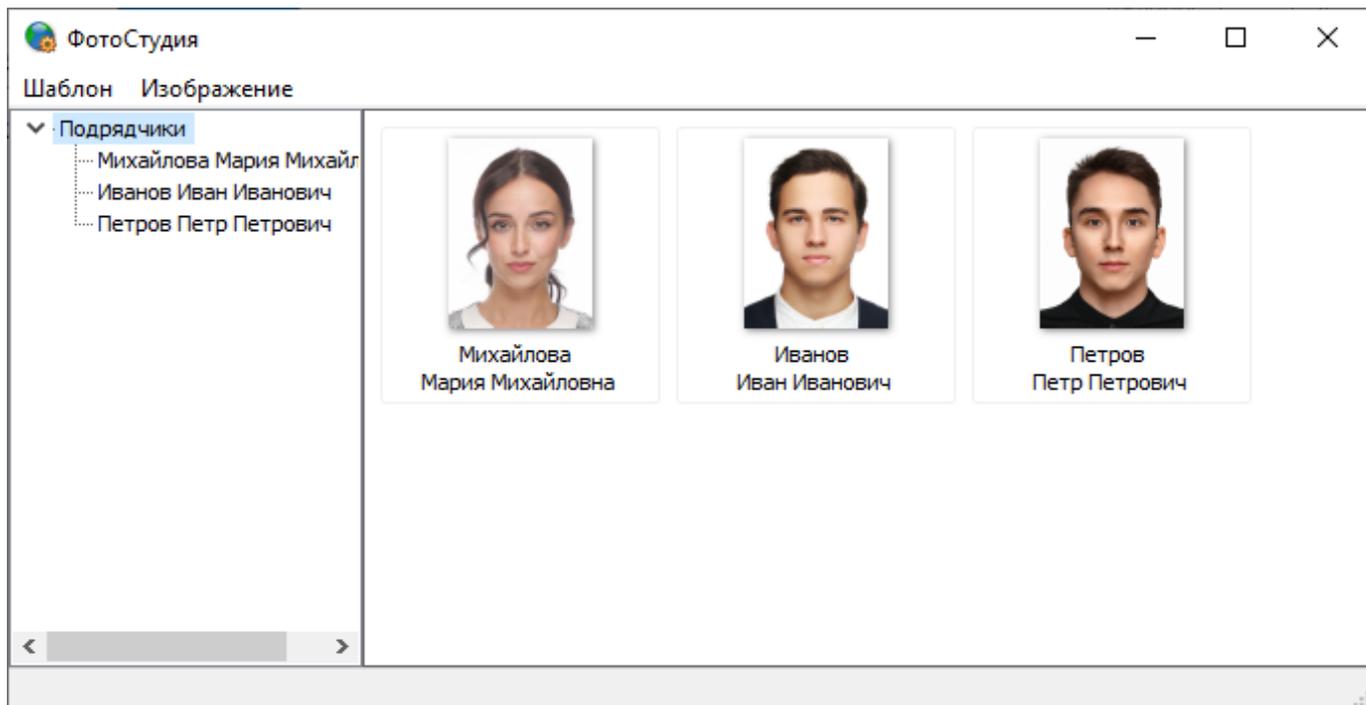


В результате, системой будет предложено в какой список (шаблон) необходимо добавить выбранного сотрудника. Если нужный список отсутствует, его можно добавить.



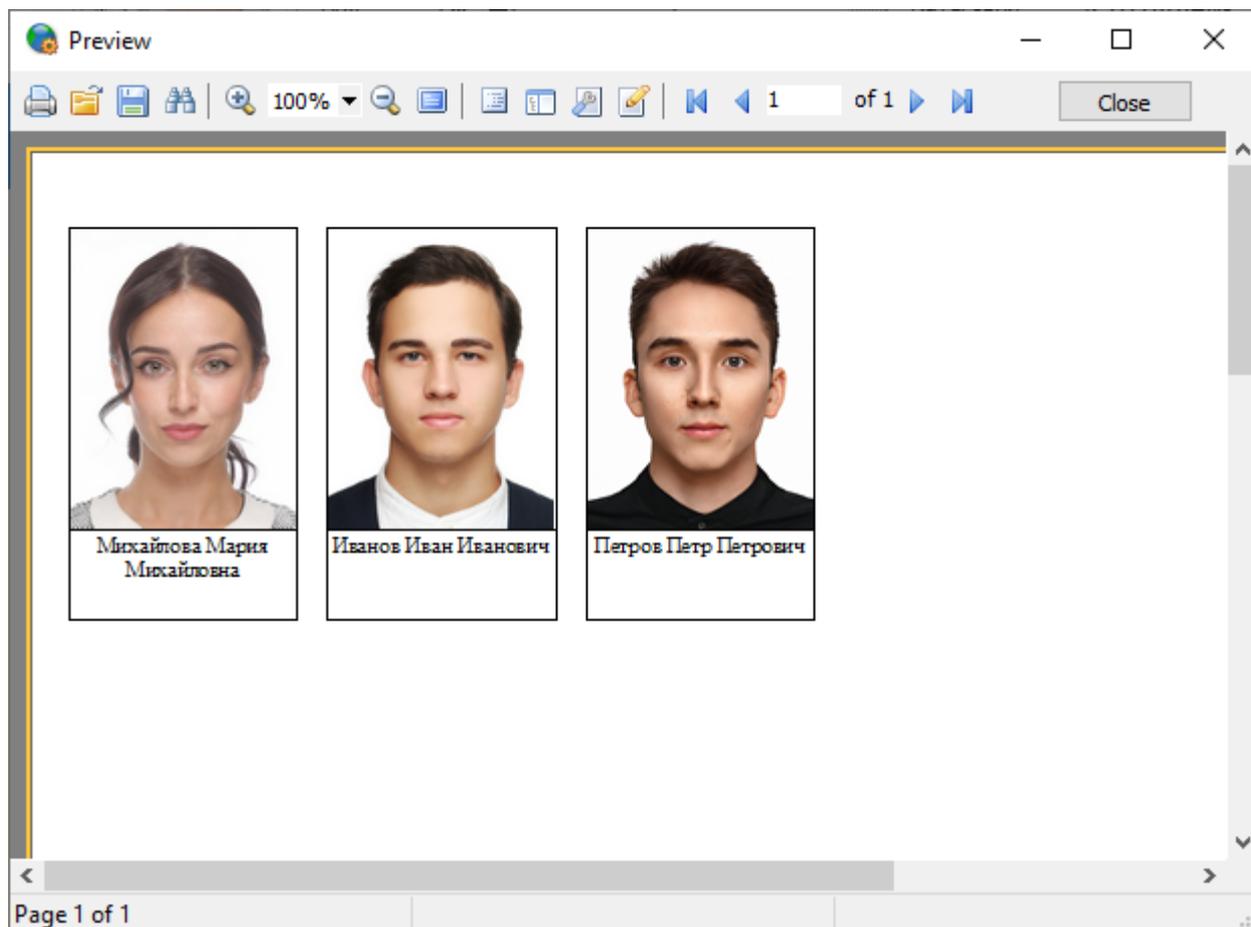
Как результат, все персоны будут сгруппированы по указанным фотоспискам, для просмотра которого необходимо, в панели задач

приложения нажать кнопку .

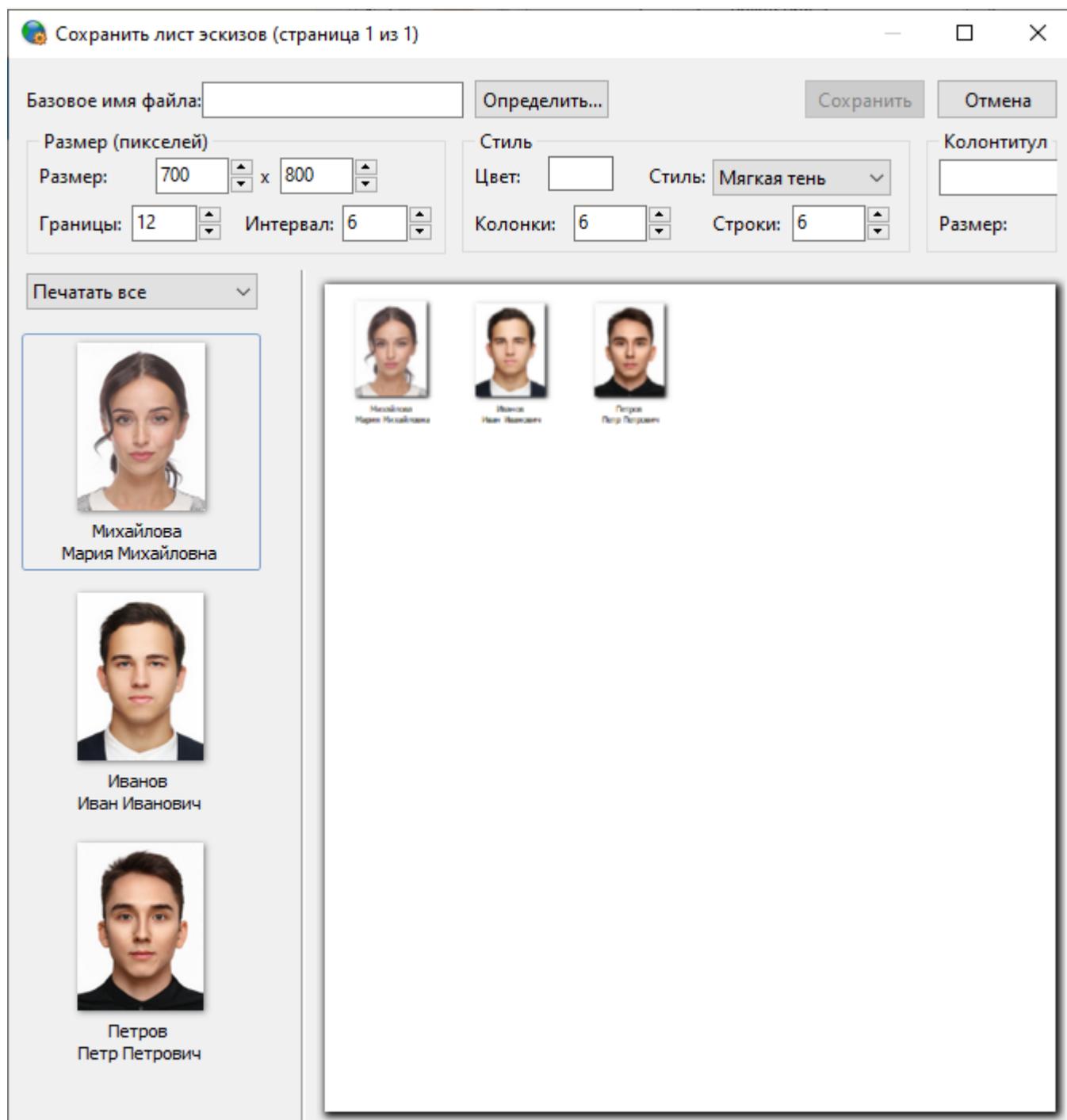


Операции с шаблонами:

1. Печать всего фотосписка с заданными параметрами, например все изображения фотосписка в формате "3:4" на одном листе



## 2. Сохранение эскиза страницы с миниатюрами изображений фотосписка



Также, доступна работа с изображениями: редактирование, цветовые настройки, добавление изображений в фотосписки из файла.

### 6.1.2. Личная карточка и персональные данные

В данной форме отображаются личные и персональные данные человека, на кого оформляется пропуск.

В верхней части окна расположены основные инструменты



Добавление личной карточки сотрудника



Переключение режимов просмотра/редактирования данных



Подготовка и добавление фотографии



Предварительный просмотр учетной карточки сотрудника



Удаление личной карточки сотрудника



Сохранение данных



Отмена внесенных изменений

При необходимости предусмотрена возможность добавления персональных данных, как вручную, так и методом сканирования

### 6.1.2.1. Просмотр и печать карточки учета сотрудника

Для предварительного просмотра личной карточки сотрудника необходимо нажать кнопку 

 Предварительный просмотр отчета



**Учетная карточка персонала**

	<p><b>Фамилия</b> <u>Михайлова</u></p> <p><b>Имя</b> <u>Мария</u></p> <p><b>Отчество</b> <u>Михайловна</u></p> <p><b>Состоит в должности</b> <u>Ведущий специалист</u></p> <p><b>Место работы</b> <u>Отдел снабжения</u></p> <p><b>Адрес места регистрации</b> _____</p> <p style="text-align: right;"><b>Подпись</b> _____</p>
---	---



Далее, если необходимо учетную карточку можно распечатать

### 6.1.3. Редактирование личной карточки

Процесс добавления или редактирования данных личной карточки можно разделить на два этапа: добавление/редактирование личной и персональной информации и подготовка и добавление фотографии.

#### 6.1.3.1. Добавление/редактирование личной и персональной информации.

В случае, если пропуск оформляется впервые, то вначале необходимо добавить новую личную карточку. Для это, в панели инструментов личной карточки необходимо нажать кнопку "Добавить человека"



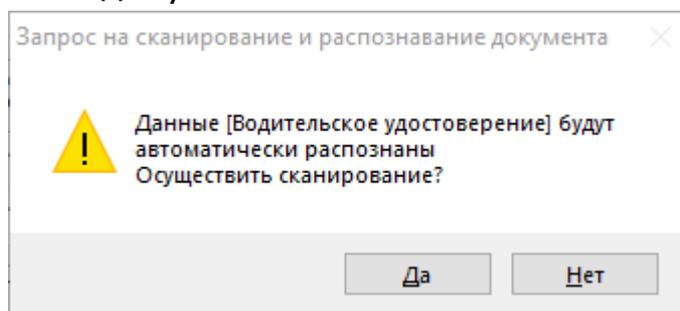
Если необходимо редактирование личных или персональных данных в существующих данных, нажать кнопку "Редактировать данные"



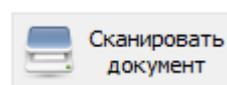
Далее, в формах ввода "Личная карточка" и "Персональные данные" заполнить поля, обязательные для заполнения (выделены зеленым цветом). Поля, в которых внесены изменения, для удобства, выделяются зеленой рамкой.

В режиме редактирования данных доступна функция распознавания документа (паспорта, водительского удостоверения, загранпаспорта, свидетельства о рождении) и автоматического заполнения необходимых полей.

При нажатии кнопки "Добавить документ" система предложит произвести сканирование документа.



В случае нажатия кнопки "Да", в диалоговом окне будет запущен процесс сканирования документа и автоматического заполнения данными необходимых полей формы. В противном случае (нажатие кнопки "Нет") появится форма с пустыми полями, которые можно заполнить вручную или также сканировать



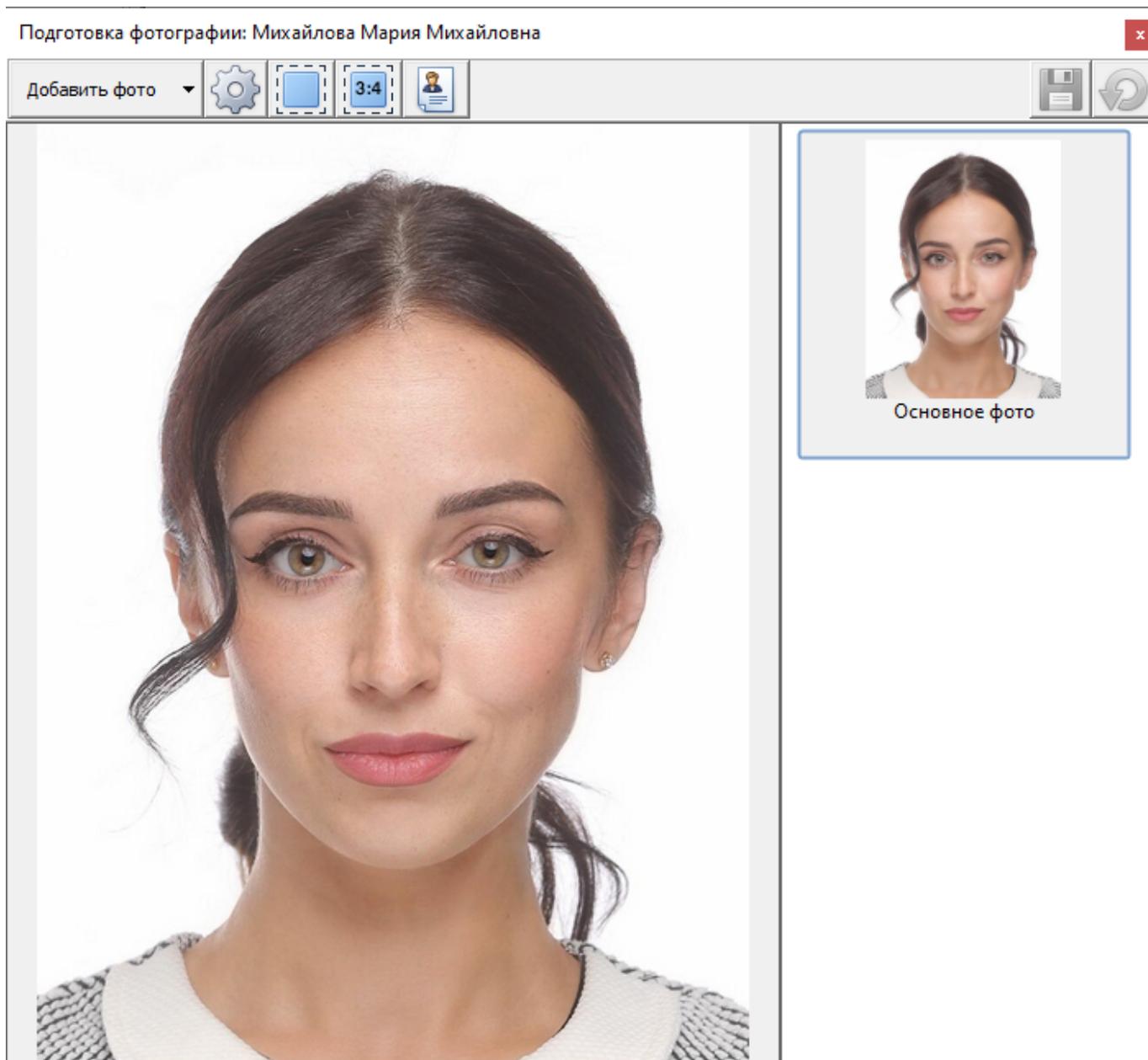
Для реализации этой функции необходим, подключенный к рабочему месту сканер и установленный лицензионный ключ для системы распознавания документов.

### 6.1.3.2. Подготовка и добавление фотографии

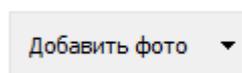
Для добавления или изменения фотографии необходимо нажать кнопку "Добавить/заменить фото человека"



После чего откроется окно "Подготовка фотографии"



Панель инструментов состоит из следующих элементов



Выпадающий список возможных источников добавления фотографии, где:

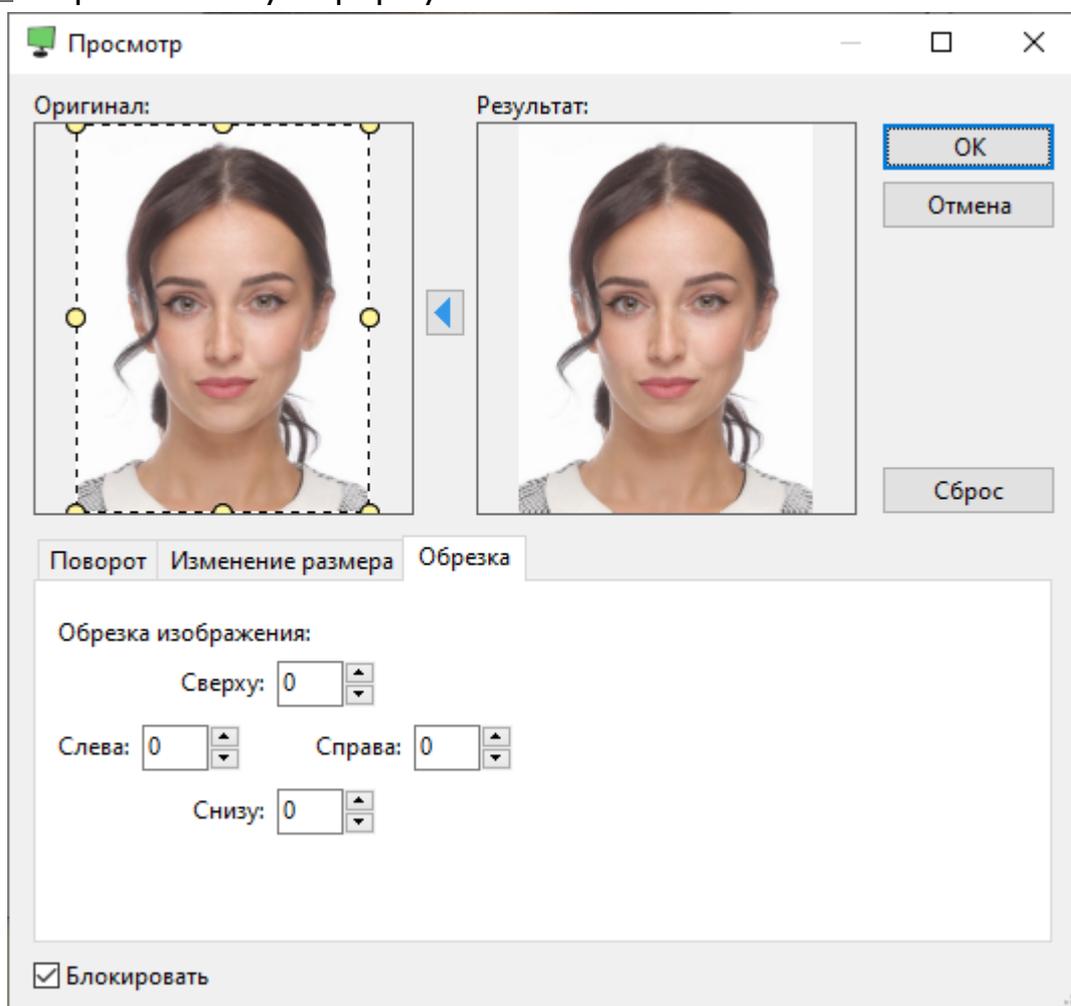
- добавление фото из файла (.jpg; jpeg)
- сканировать;
- захват изображения с IP-камеры;
- фотографирование
- захват изображения с WEB-камеры



Выпадающий список позволяет выбрать оборудование: сканер, IP-камера, фотоаппарат



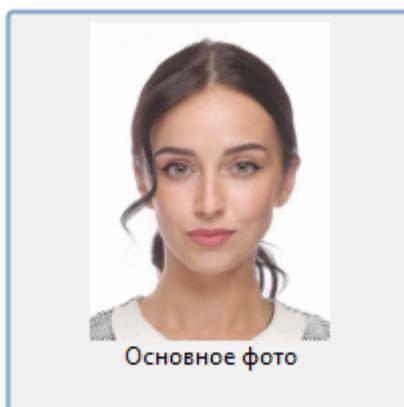
При работе с изображением, позволяет вырезать произвольную форму



Позволяет вырезать область в пропорции 3:4

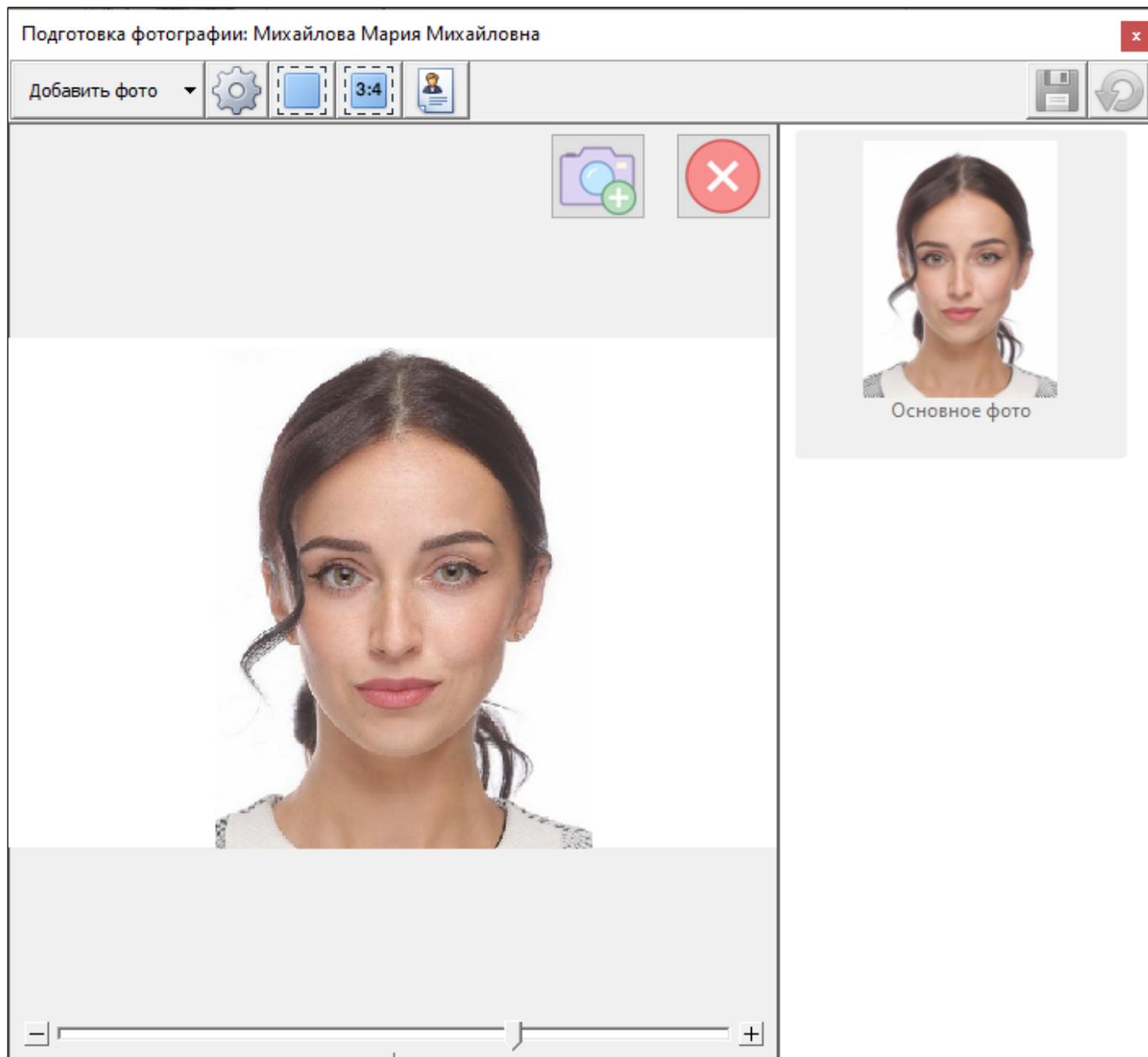


В том случае, если фотографий сотрудника несколько, позволяет назначить выбранное фото основным



В окне подготовки можно добавить несколько фотографий, но только одну можно сделать основной. Основная фотография отображается в личной карточке сотрудника.

При использовании, в качестве источника, цифровой фотоаппарат или IP-камеру вначале производится видеозахват изображения , затем, при необходимости, кадрирование и сохранение изображения в форму данных личной карточки .



По окончании необходимо сохранить введенные данные, нажав кнопку "Сохранить изменения по человеку"



Затем необходимо перейти к процедуре оформления пропуска для вновь заведенной личной карточки, порядок оформления которого описан в предыдущем разделе.

## 6.1.4. Данные пропусков

В данной форме отображаются данные пропусков, которые были оформлены на сотрудника (клиента, посетителя и т.д.), с указанием даты оформления, номера заявки и статуса.

**Пропуск**

На оформлен | **Изготовлен** | Выдан | Утерян | Возвращён | Брак | Уничтожен

№ 1 Заявка № 2 Оператор adm

Тип Разовый Категория Радиокарта

Вид Разовый карта

Срок и время действия пропуска: 17.04.2023 13:52

Комментарий

**Радиокарта**

32164 Пин код Уровень доступа

Радиокарта не добавлена в СКУД

Куда разрешён проход: Здравпункт

Цель посещения: Работа

Пригласивший сотрудник: Иванов Иван Иванович Сопровождающий сотрудник: Иванов Иван Иванович

Принимающее подразделение: Техническое

Основные инструменты при работе с пропусками

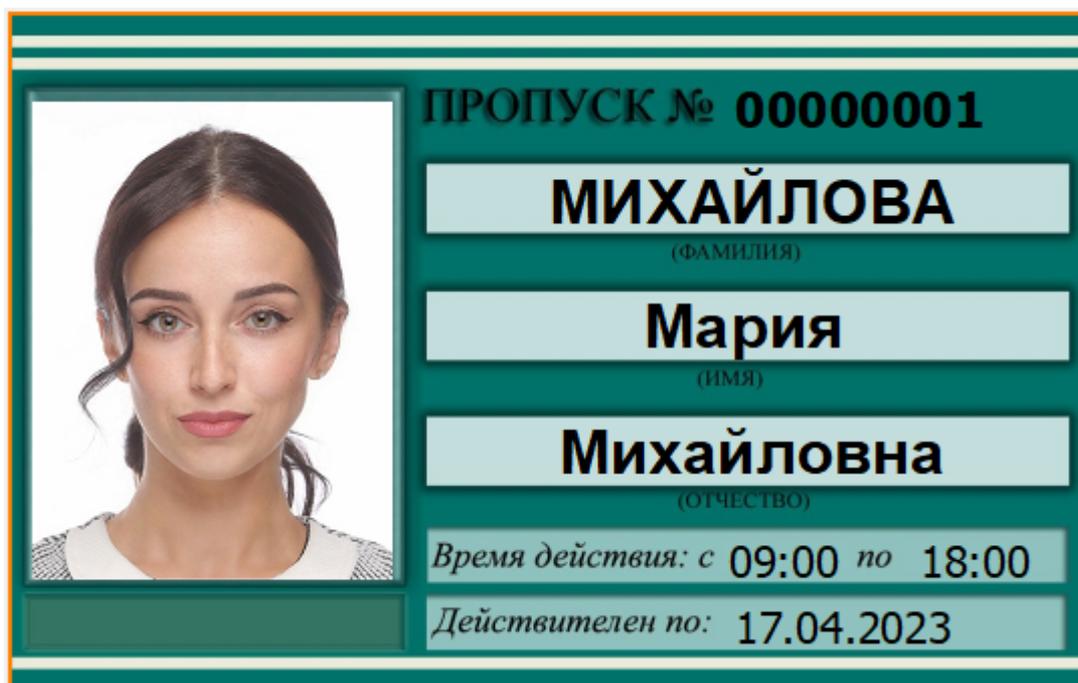
-  Добавление пропуска
-  Переключение режимов просмотра/редактирования данных
-  Копирование данных пропуска в буфер обмена
-  Добавление данных пропуска из буфера обмена
-  Обновление и показ вида пропуска
-  Печать пропуска
-  Предварительный просмотр и печать карточки учета пропуска
-  Удаление пропуска в корзину
-  Сохранение внесенных изменений



## Отмена внесенных изменений

При оформлении пропуска важно понимать какому типу пропуска должен соответствовать вид пропуска и, следовательно, какому виду будет соответствовать категория пропуска.

Для упрощения этой задачи имеется возможность, в режиме предварительного просмотра, увидеть, как будет выглядеть изготовленный пропуск:



Данные оформленного пропуска. В зависимости от типа и категории пропуска появляются дополнительные поля для заполнения.

### 1. Для временных, разовых, внутренних:

Куда разрешён проход	Здравпункт		
Цель посещения	Работа		
Пригласивший сотрудник	Иванов Иван Иванович	Сопровождающий сотрудник	Иванов Иван Иванович
Принимающее подразделение	Техническое		

### 2. Для материального пропуска:

Куда вывозится (организация)	ООО Спутник		
Подразделение	Техническое		
Вывоз разрешил	Иванов Иван Иванович	Пост охраны	1
<b>Материальные ценности</b>			
Вид упаковки	Коробка1	Номер доверенности	
Наименование	Ноутбук	Ед. измерения	ШТ Кол-во мест 1
Наименование		Ед. измерения	Кол-во мест 0

### 6.1.4.1. Просмотр и печать карточки учета пропуска

Для предварительного просмотра карточки учета пропуска сотрудника необходимо нажать кнопку 

 Предварительный просмотр отчета

**КАРТОЧКА УЧЁТА**

<b>Выданного</b>	Материальный	<b>№ 1</b>
<b>Фамилия</b>	Михайлова	
<b>Имя</b>	Мария	
<b>Отчество</b>	Михайловна	
<b>Состоит в должности</b>	Ведущий специалист	
<b>Место работы</b>	Отдел снабжения	
<b>Куда разрешен проход</b>	_____	
<b>Часы прохода</b>	13:57:39-18:00:00	<b>Срок действия</b> с 17.04.2023 по 17.04.2023
<b>Основание</b>	_____ дело № _____	стр. № _____
<b>Адрес места регистрации</b>	_____	
<b>Дата выдачи</b>	30.12.1899	<b>Подпись</b> _____

Далее, если необходимо карточку учета пропуска можно распечатать 

### 6.1.5. Редактирование пропуска

Для добавления/редактирования пропуска необходимо в поисковой строке найти необходимого человека, на кого будет оформляться пропуск и под формой ввода персональных данных нажать кнопку "Добавить новый пропуск"

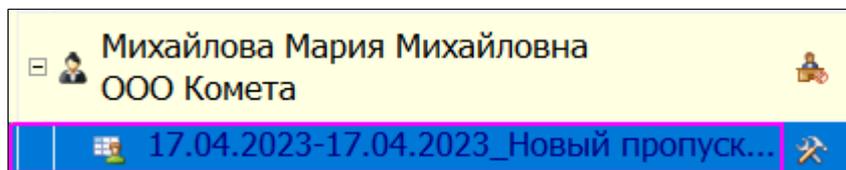


Далее снизу появится форма ввода данных нового пропуска:

После заполнения всех необходимых полей следует сохранить введенные данные, нажав кнопку "Сохранить изменения по пропуску"



Слева, в списке персонала, под выбранным человеком сформируется строка с новой записью:



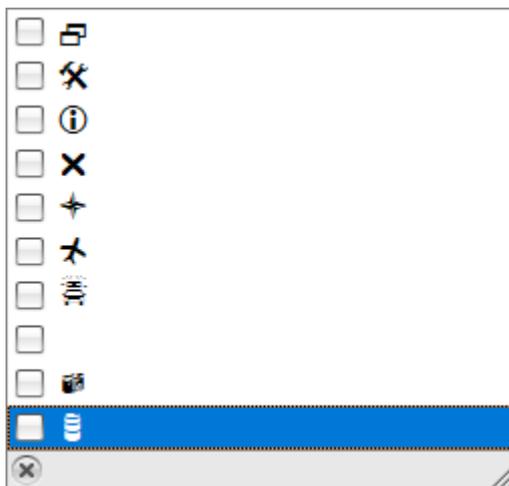
Автоматически сформированное имя пропуска изменится после сохранения введенных данных.

Новая запись, для удобства, всегда располагается сверху списка пропусков, таким образом сортировка списка пропусков осуществляется от новых к более старым.

Другой способ добавления пропуска возможен через систему заявок. Для это необходимо перейти на вкладку "Заявки"

### 6.1.6. Добавление специальных символов

При оформлении и изготовлении пропусков есть возможность нанесения на них специальных визуальных меток (символов). Для этого необходимо воспользоваться полем "Специальные символы" и выбрать необходимые из набора.



Порядок добавления и редактирования специальных символов описан в разделе "Администрирование системы".

### 6.1.7. Статусы пропусков

На протяжении всего жизненного цикла оборота пропусков, начиная от подачи заявки и оформления пропуска и до вывода из оборота и уничтожения, пропуска, на каждом этапе, могут иметь следующие статусы

 На оформлени	Получена и обработана заявка, пропуск находится на оформлении
 Изготовлен	Пропуск изготовлен
 Выдан	Пропуск выдан сотруднику
 Потерян	Пропуск утерян
 Возвращён	Пропуск возвращен
 Погашен	Пропуск погашен (после изготовления был не востребован, испорчен и т.д)
 Уничтожен	Пропуск выведен из оборота и уничтожен в соответствии с установленной процедурой

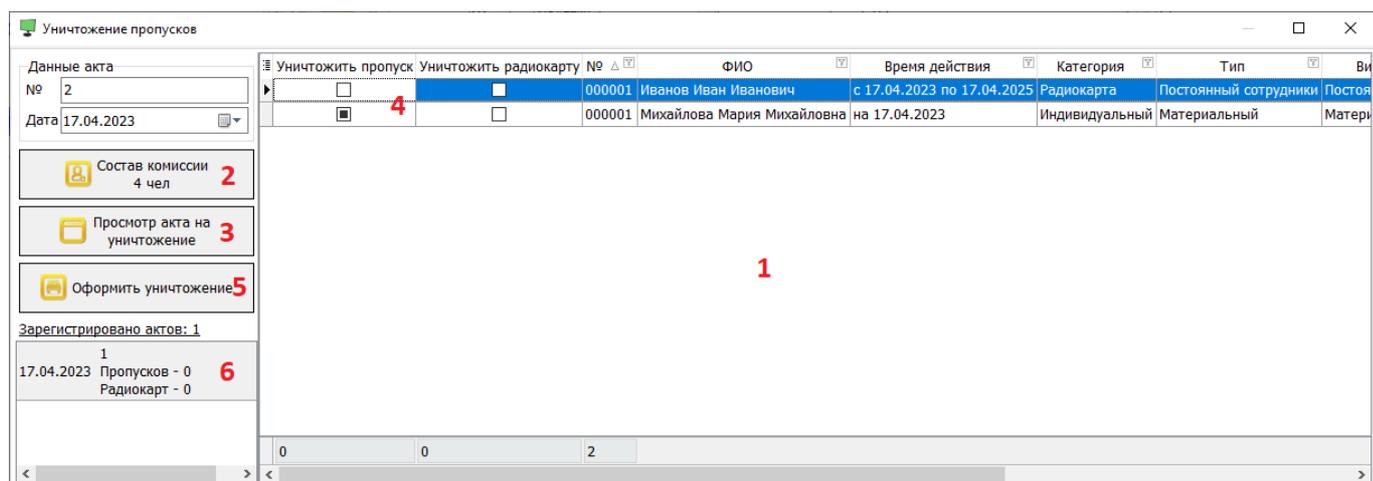
### 6.1.8. Уничтожение пропусков

Все пропуска, выводимые из оборота и, подлежащие утилизации проходят процедуру уничтожения.

Под процедуру уничтожения подпадают пропуска в статусах: "Изготовлен", "Потерян", "Возвращен", "Погашен".

Для того, чтобы начать процедуру уничтожения пропусков необходимо, на основной панели инструментов нажать кнопку .

После чего, в появившемся окне, в списке пропусков отфильтровать данные (если необходимо) **1**,



определить состав комиссии **2**,

**Председатель комиссии**

Иванов Иван Иванович (Специалист) ▼

**Члены комиссии**

Иванов Иван Иванович (Специалист) ▼

▼

Иванов Иван Иванович (Специалист) ▼

вывести на экран предварительный просмотр Акта на уничтожение **3**,

Предварительный просмотр отчета

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(БАНК РОССИИ)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование подразделения Банка России) (должность руководителя территориального учреждения Банка России)

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
от 17.04.2023 № 2  
**на уничтожение**  
**пропуска, радиокарты**  
(служебных удостоверений, пропусков, радиокарт)

В соответствии с Инструкцией Банка России от 10.07.2014 года № 155-И ДСП «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах территориальных учреждений Банка России, учреждениях Банка России и организациях Банка России» комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

(наименование подразделения Банка России)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии:  
Иванов И. И. - Специалист  
(фамилия и инициалы) (шрифтовая должность)

Члены комиссии:  
Иванов И. И. - Специалист  
(фамилия и инициалы) (шрифтовая должность)  
Иванов И. И. - Специалист  
(фамилия и инициалы) (шрифтовая должность)  
Иванов И. И. - Специалист  
(фамилия и инициалы) (шрифтовая должность)

отобрала к уничтожению следующие \_\_\_\_\_, числящиеся за \_\_\_\_\_  
(удостоверения, пропуска, радиокарты)

(наименование подразделения, выполняющего функции бюро пропусков)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта Банка России)

1. Служебные удостоверения за подписью \_\_\_\_\_  
(руководителя территориального учреждения, учреждения или организации Банка России), зарегистрированные в Журнале учета выдачи удостоверений

уч. №	по номенклатуре	года	за следующими номерами:
Всего подлежит уничтожению 0 (ноль) служебных удостоверений.			

2. Постоянные пропуска, зарегистрированные в Журнале учета выдачи постоянных пропусков

уч. №	по номенклатуре	года	за следующими номерами:
000001			
Всего подлежит уничтожению 1 (один) постоянных пропусков.			

3. Временные пропуска, зарегистрированные в Журнале учета выдачи временных пропусков

уч. №	по номенклатуре	года	за следующими номерами:
Всего подлежит уничтожению 0 (ноль) временных пропусков.			

4. Разовые пропуска, зарегистрированные в Журнале регистрации (выдачи) выдачи разовых пропусков уч. № \_\_\_\_\_  
по номенклатуре \_\_\_\_\_ года, за следующими номерами: \_\_\_\_\_

Текст:  
[Поле для ввода текста]

Настройки поиска  
 Искать с начал  
 Различать реги  
 Показать все н

Искать текст

определить, нужно ли вместе с пропуском уничтожить радиокарты (номера радиокарт выводятся из обращения, а их дальнейшее использование в системе становится невозможным) **4**, оформить уничтожение **5**.

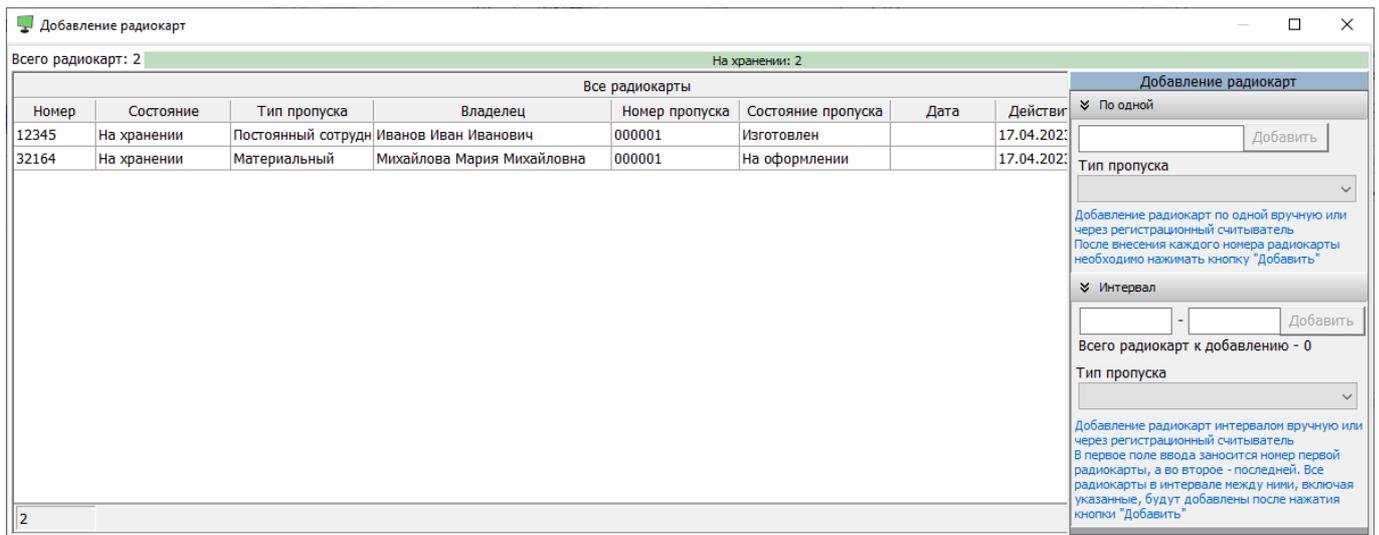
Как результат будет распечатан "Акт на уничтожения", для всех пропусков из списка будет установлен статус "Уничтожен", а информация об этом попадет в учетную документацию.

## 6.1.9. Добавление (регистрация) радиокарт в системе

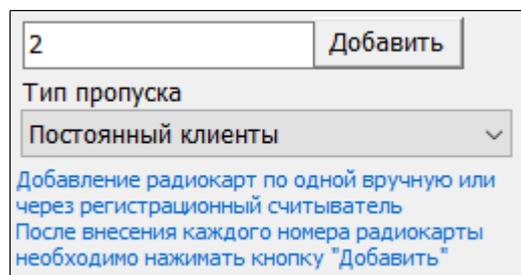
Для того, чтобы применять в качестве пропусков электронные носители информации (радиокарты), их необходимо предварительно зарегистрировать в системе.

Чтобы начать процедуру добавления (регистрации) радиокарт необходимо, на основной панели инструментов нажать кнопку .

Окно добавления радиокарт состоит из трех основных частей: информации по всем добавленным радиокартам в табличном виде **1**, строке состояния радиокарт **2**, панели добавления радиокарт **3**.



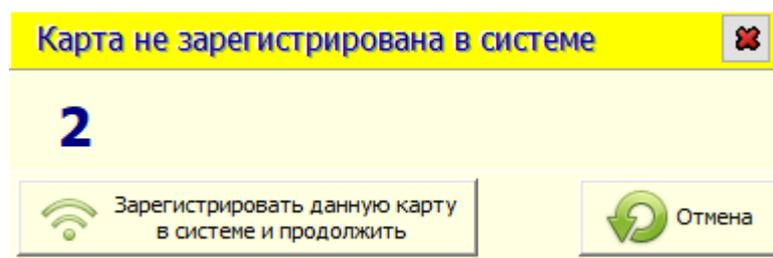
Радиокарты можно добавлять в систему по одной или интервалом. При добавлении радиокарты можно разделять по типу пропусков. Для этого, прежде чем нажать на кнопку "Добавить" необходимо выбрать из выпадающего списка тип пропуска



Радиокарт можно добавлять в систему, как вручную, так и при помощи регистрационного считывателя. Регистрация через считыватель является предпочтительней, так как в этом случае исключаются ошибки внесения номеров радиокарт.

Также есть возможность добавления радиокарты непосредственно при оформлении пропуска

Так при сохранении данных пропуска, система проверит, есть ли радиокарта в списке зарегистрированных. И, если такой радиокарты нет, предложит это сделать.



### 6.1.10. Фильтрация данных по радиокартам

Для удобства, отображаемые в таблице данные по радиокартам, можно фильтровать нужным образом. Для этого, в заголовке столбца нажать на значок фильтра и выбрать нужное одно или несколько значений

Все радиокарты								
Номер	Состояние	Тип пропуска	Владелец	Номер пропуска	Состояние пропуска	Дата	Действителен с	Действителен по
1	На хранении	(Все)						
2	На хранении	(Выбор...)						
123	На хранении	<input type="checkbox"/> Временный	Валентинов Дмитрий Александров	000001	Изготовлен	31.08.2022	31.08.2022	31.08.2022
2345	Утерян	<input type="checkbox"/> Неизвестный	Веркина Елена Алексеевна	000008	Потерян	31.08.2022	29.08.2022	29.08.2022
10001	На хранении	<input type="checkbox"/> Постоянный клиенты						
10002	На хранении	<input type="checkbox"/> Постоянный сотрудники						
		<input type="checkbox"/> временный						

Также можно воспользоваться предустановленным фильтром, встроенным в строку состояния пропусков, где отображается статистика по всем текущим состояниям, всех зарегистрированных радиокарт.

Добавление радиокарт

Всего радиокарт: 15 На хранении: 12 Утеряно: 1 Просрочено: 2

Номер	Состояние	Тип пропуска	Владелец	Номер
1	На хранении	Неизвестный		
2	На хранении	Постоянный клиент		
3	На хранении	Неизвестный		
10001	На хранении	Временный		
10002	На хранении	Временный		
10003	На хранении	Временный		
10004	На хранении	Временный		
10005	На хранении	Временный		
10006	На хранении	Временный		
10007	На хранении	Временный		
10008	На хранении	Временный		
12345	На хранении	Постоянный сотрудн	Иванов Иван Иванович	000007

12

(Состояние =) Настройка...

**Добавление радиокарт**

По одной  Добавить

Тип пропуска

Добавление радиокарт по одной вручную или через регистрационный считыватель. После внесения каждого номера радиокарты необходимо нажимать кнопку "Добавить"

Интервал  -  Добавит

Всего радиокарт к добавлению - 0

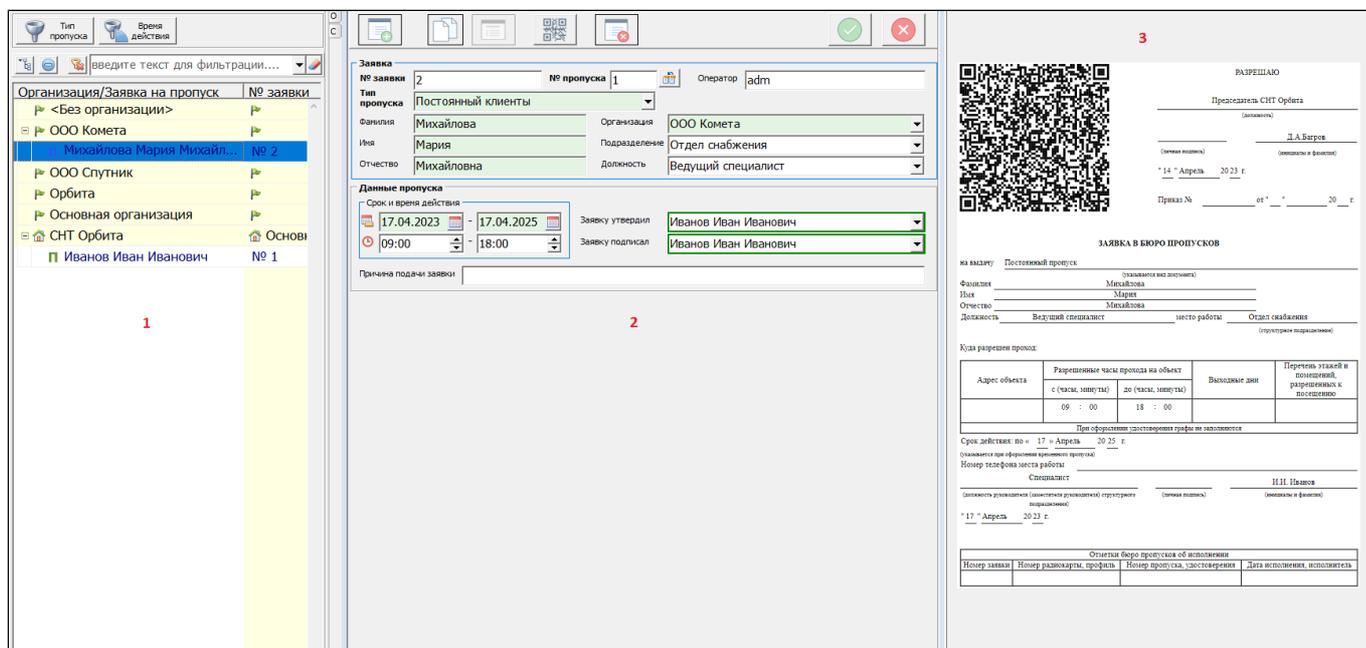
Тип пропуска

Добавление радиокарт интервалом вручную или через регистрационный считыватель. В первое поле ввода заносится номер первой радиокарты, а во второе - последней. Все радиокарты в интервале между ними.

Нажимая указателем мыши по полю с указанием состояния, данные в таблице будут отфильтрованы.

## 6.2. Заявки

Функционально вкладка сформирована аналогично вкладке "Пропуска"



1. Список заявок
2. Данные заявки
3. Результат сканирования заявки (в случае, если заявка добавляется в систему путем сканирования)

### 6.2.1. Список заявок

В списке заявок отражается информация по всем обработанным заявкам. Для удобства поиска список представлен в виде дерева, корневым элементом которого является название организации. Для отображения списка заявок необходимо нажать на значок "+" слева от названия организации.

Далее раскроется список сотрудников этой организации, на кого оформлялись заявки.

Организация/Заявка на пропуск	№ заявки
🚩 <Без организации>	🚩
☐ 🚩 ООО Комета	🚩
🔍 Михайлова Мария Михайл...	№ 2
🚩 ООО Спутник	🚩
🚩 Орбита	🚩
🚩 Основная организация	🚩
☐ 🏠 СНТ Орбита	🏠 Основная организация
🔍 Иванов Иван Иванович	№ 1

По аналогии с разделом "Пропуска", в верхней части формы располагается кнопки предустановленного фильтра, позволяющие производить выборку среди существующих заявок по типу пропуска и времени действия, а также строка поиска, где можно осуществлять поиск по организации, ФИО человека, № заявки.

## 6.2.2. Данные по заявке

При выборе, в строке поиска нужной заявки выводятся данные на кого подавалась заявка и какой пропуск был выпущен.

The screenshot shows a software interface for managing requests. At the top, there is a toolbar with icons for adding, copying, pasting, scanning, deleting, saving, and canceling. Below the toolbar, the 'Заявка' (Request) section contains the following fields:

- № заявки: 2
- № пропуска: 1
- Оператор: adm
- Тип пропуска: Постоянный клиенты
- Фамилия: Михайлова
- Имя: Мария
- Отчество: Михайловна
- Организация: ООО Комета
- Подразделение: Отдел снабжения
- Должность: Ведущий специалист

The 'Данные пропуска' (Pass Details) section includes:

- Срок и время действия: 17.04.2023 - 17.04.2025, 09:00 - 18:00
- Заявку утвердил: Иванов Иван Иванович
- Заявку подписал: Иванов Иван Иванович
- Причина подачи заявки: (empty field)



Добавить новую заявку



Скопировать данные заявки в буфер обмена



Вставить данные заявки из буфера



Добавить новую заявку путем сканирования



Удалить заявку



Сохранить изменения



Отменить изменения

## 6.2.3. Оформление заявок

Для оформления заявки на пропуск необходимо заполнить в электронном виде файл шаблона заявки.

Для этого необходимо, в приложении IExplorer, входящего в состав операционной системы, открыть необходимый (в зависимости от типа заявки) файл с расширением \*.html

Заполненный шаблон сформирует уникальный QR-код, который содержит в себе все введенные при заполнении данные.



РАЗРЕШАЮ

Председатель СНТ Орбита

(должность)

Д.А. Багров

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

" 14 " Апрель 20 23 г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

на выдачу Постоянный пропуск

(указывается вид документа)

Фамилия Михайлова

Имя Мария

Отчество Михайлова

Должность Ведущий специалист место работы Отдел снабжения

(структурное подразделение)

Куда разрешен проход:

Адрес объекта	Разрешенные часы прохода на объект		Выходные дни	Перечень этажей и помещений, разрешенных к посещению
	с (часы, минуты)	до (часы, минуты)		
	09 : 00	18 : 00		

При оформлении удостоверения графы не заполняются

Срок действия: по « 17 » Апрель 20 25 г.

(указывается при оформлении временного пропуска)

Номер телефона места работы \_\_\_\_\_

Специалист

И.И. Иванов

(должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

" 17 " Апрель 20 23 г.

Отметки бюро пропусков об исполнении			
Номер заявки	Номер радиокарты, профиль	Номер пропуска, удостоверения	Дата исполнения, исполнитель

## 6.2.4. Добавление заявки в систему

### 6.2.4.1. В ручном режиме

Для добавления заявки на пропуск в ручном режиме необходимо нажать на кнопку "Добавить заявку"



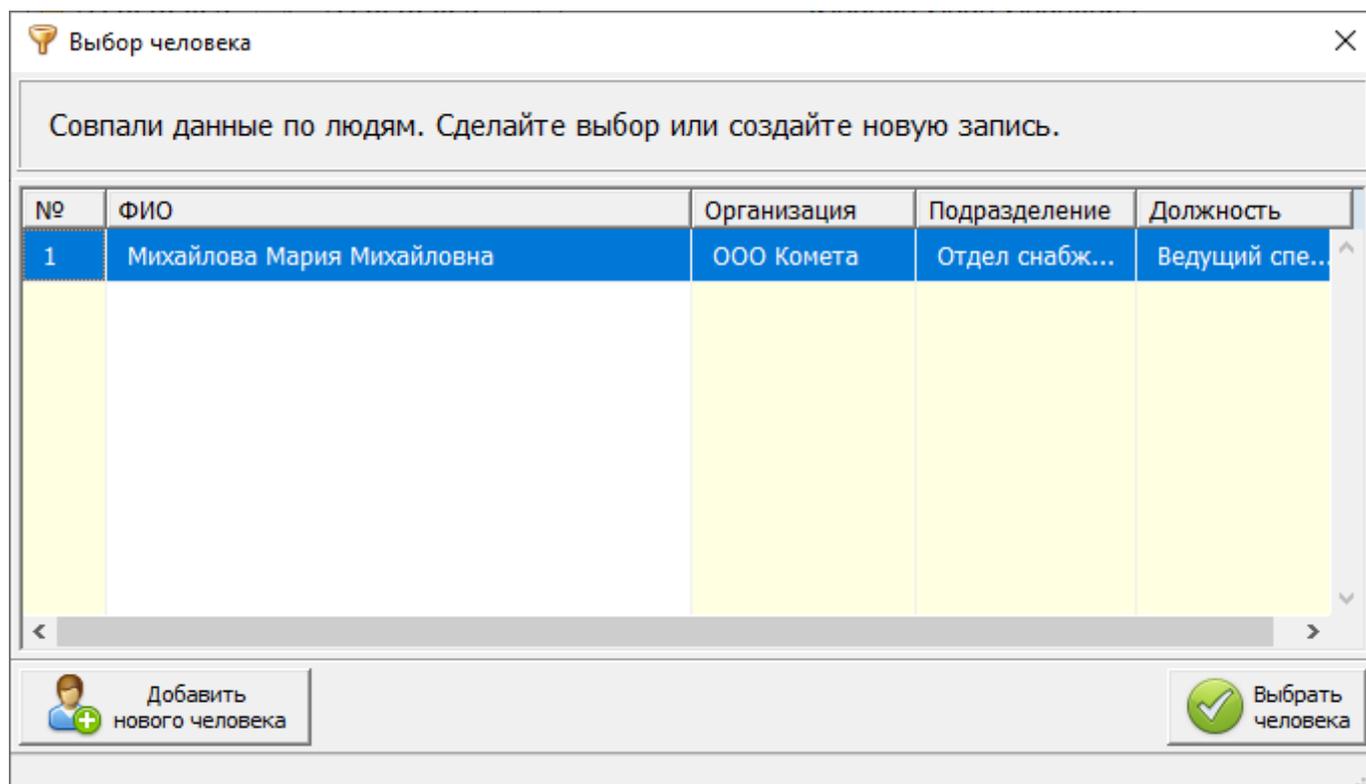
Затем, последовательно заполнить все обязательные поля формы выделенные зеленым цветом

Заявка			
№ заявки	2	№ пропуска	1
Тип пропуска	Постоянный клиенты		
Фамилия	Михайлова	Организация	ООО Комета
Имя	Мария	Подразделение	Отдел снабжения
Отчество	Михайловна	Должность	Ведущий специалист
Оператор adm			
Данные пропуска			
Срок и время действия		Заявку утвердил	
17.04.2023	17.04.2025	Иванов Иван Иванович	
09:00	18:00	Заявку подписал	
		Иванов Иван Иванович	
Причина подачи заявки			

Далее нажать кнопку "Сохранить изменения"



В случае совпадения личных данных человека (ФИО), системой будет предложено выбрать человека, с которым совпали данные или добавить нового.



После сохранения данных заявки в системе будет автоматически сформирован новый пропуск в статусе "На оформлении". Для перехода к данному пропуску и последующему оформлению нажать кнопку .

#### 6.2.4.2. В автоматизированном режиме

Заполненный и распечатанный бланк заявки необходимо поместить в сканер, подключенный к АРМ "Бюро пропусков" и нажать кнопку "Добавить новую заявку" , а затем "Сканирование заявки с распознаванием по QR-коду" .

Справа отобразится результат сканирования заявки



РАЗРЕШАЮ

Председатель СНТ Орбита

(должность)

Д.А.Багров **7**

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

" 14 " Апрель 20 23 г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

на выдачу Постоянный пропуск **1**

(указывается вид документа)

Фамилия Михайлова

Имя Мария

Отчество Михайлова **2**

Должность Ведущий специалист **4** место работы Отдел снабжения **3**

(структурное подразделение)

Куда разрешен проход:

Адрес объекта	Разрешенные часы прохода на объект		Выходные дни	Перечень этажей и помещений, разрешенных к посещению
	с (часы, минуты)	до (часы, минуты)		
	09 : 00 <b>6</b>	18 : 00		
При оформлении удостоверения графы не заполняются				

Срок действия: по « 17 » Апрель 20 25 г. **5**

(указывается при оформлении временного пропуска)

Номер телефона места работы \_\_\_\_\_

Специалист

И.И. Иванов **8**

(должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

" 17 " Апрель 20 23 г.

Отметки бюро пропусков об исполнении			
Номер заявки	Номер радиокарты, профиль	Номер пропуска, удостоверения	Дата исполнения, исполнитель

основные поля которой автоматически заполняют форму данных новой заявки.

**Заявка**

№ заявки:  № пропуска:   Оператор:

Тип пропуска:  **1**

Фамилия:  Организация:

Имя:  **2** Подразделение:  **4**

Отчество:  Должность:  **3**

---

**Данные пропуска**

Срок и время действия:  -  **5** Заявку утвердил:  **7**

-  **6** Заявку подписал:  **8**

Причина подачи заявки:

Далее нажать кнопку "Сохранить изменения"



В случае совпадения личных данных человека (ФИО), системой будет предложено выбрать человека, с которым совпали данные или добавить нового.

**Выбор человека** ✕

Совпали данные по людям. Сделайте выбор или создайте новую запись.

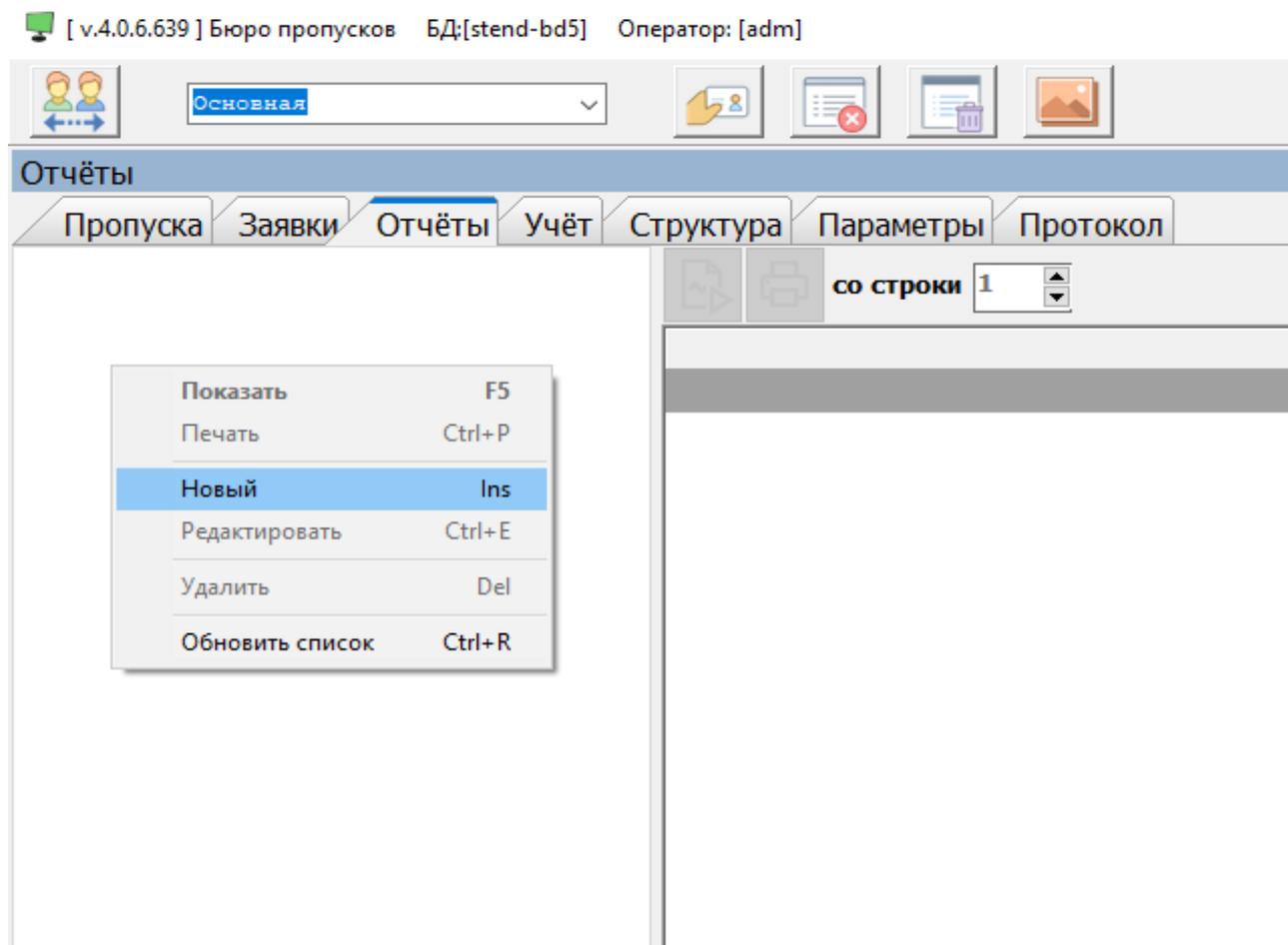
№	ФИО	Организация	Подразделение	Должность
1	Михайлова Мария Михайловна	ООО Комета	Отдел снабж...	Ведущий спе...

 **Добавить нового человека**  **Выбрать человека**

После сохранения данных заявки в системе будет автоматически сформирован новый пропуск в статусе "На оформлении". Для перехода к данному пропуску и последующему оформлению нажать кнопку .

### 6.3. Отчеты

При необходимости можно создавать любые отчеты. Для этого необходимо, в контекстном меню выбрать пункт "Новый" или нажать на клавиатуре клавишу "insert".



Далее, в построителе отчетов выбрать необходимые поля с данными, при необходимости настроить фильтрацию и сортировку данных в отчете.

Пользовательский отчет - Редактирование

Видимый    Название отчета: Временные пропуска    Категория отчета: Ежедневный

№	Поле данных	Заголовок	Видимое
1	№ пропуска	№ пропуска	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Тип	Тип	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Изготовлен	Изготовлен	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Действителен с	Действителен с	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Владелец.Фамилия	Фамилия	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Владелец.Имя	Имя	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Владелец.Отчество	Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Владелец.Организация	Организация	<input checked="" type="checkbox"/>

№ пропуска	Тип	Изготовлен	Действителен с	Фамилия	Имя	Отчество	Организация
1	Временный	25.08.2022 11:17:14	25.08.2022	Широков	Илья	Михайлович	Присско

Сохранить    Отмена



Добавить поле данных в отчет



Удалить поле данных из отчета



Добавить все поля данных в отчет



Удалить все поля данных из отчета



Переместить поле в начало отчета



Переместить поле выше



Переместить поле ниже



Переместить поле в конец отчета



Настройка сортировки данных в отчете



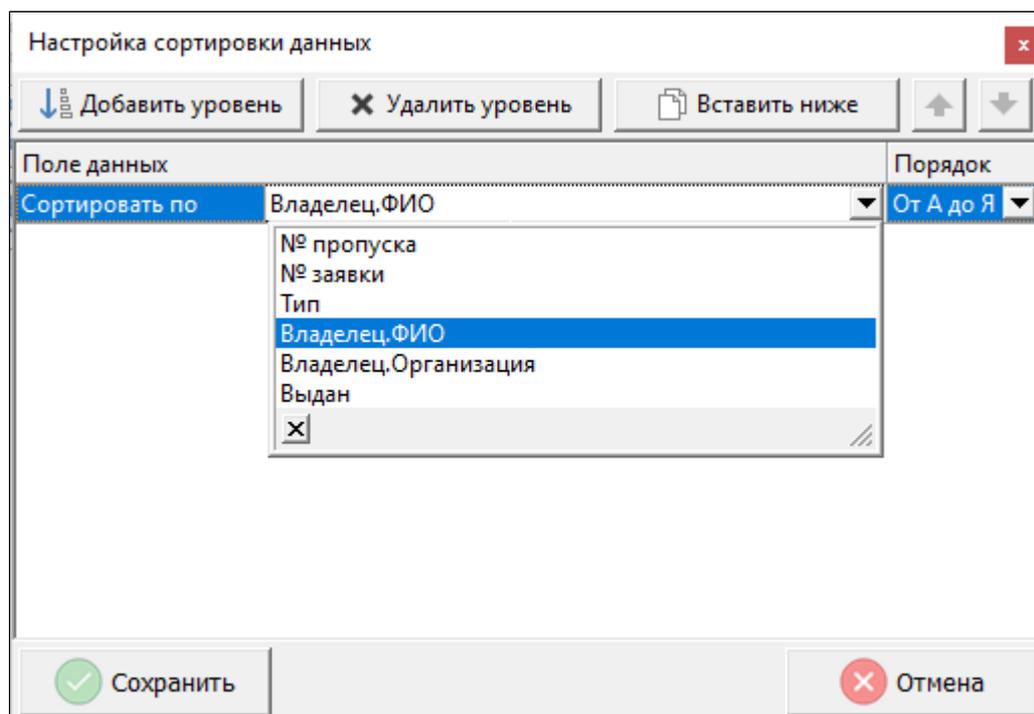
Фильтрация данных в отчете



## Предварительный просмотр

### 6.3.1. Настройка сортировки данных в отчете

Данная функция позволяет определить порядок сортировки данных в отчете. Для настройки следует нажать кнопку  и приступить к настройке.



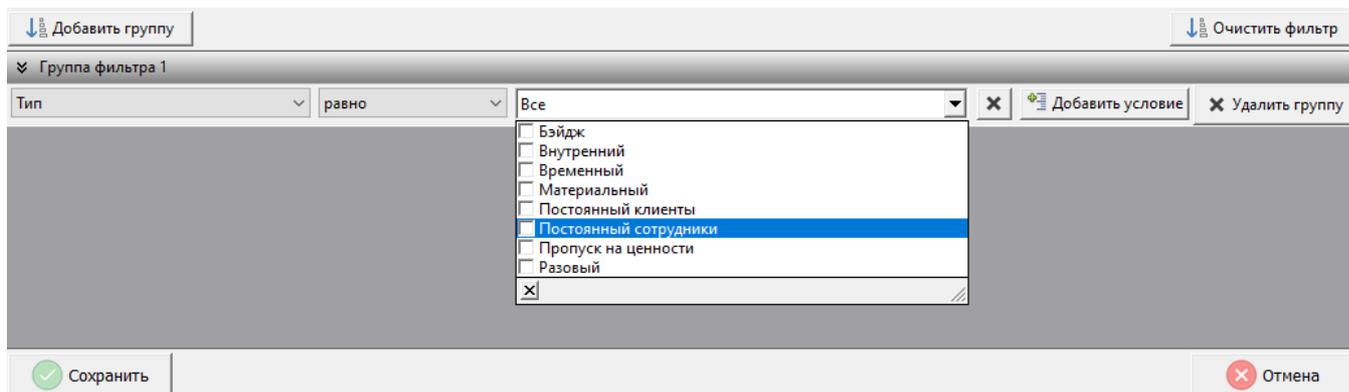
В появившемся окне необходимо определить в каком порядке следует сортировать данные. По умолчанию первый уровень уже создан. Далее нужно выбрать из уже добавленных в отчет данных необходимое поле (выпадающий список).

Если необходимо, можно добавить следующий уровень сортировки, а также изменять положение уровней (перемещать ниже/выше) между собой.

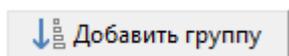
Затем необходимо сохранить настройки и закрыть окно.

### 6.3.2. Фильтрация данных в отчете

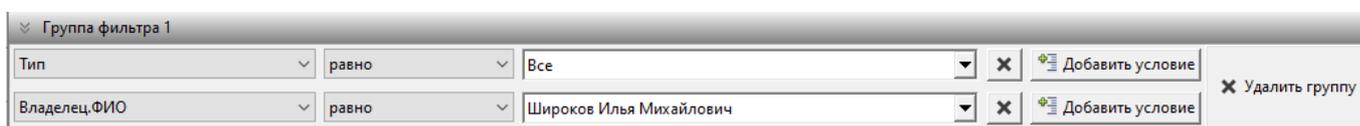
Для настройки фильтра следует нажать кнопку  .



В появившемся окне необходимо добавить нажать кнопку



Далее, в созданной группе определить первое фильтрации данных. При необходимости, в группу можно добавлять еще условия.



А также создавать отдельные группы с наборами фильтров



### 6.3.3. Предварительный просмотр

Для формирования и предварительного просмотра отчета необходимо выбрать из списка нужный отчет и нажать кнопку "Вывести отчет на экран"



отчет на экран"

После того, как отчет будет сформирован появится возможность



предварительного просмотра

Предварительный просмотр отчета

Выданные пропуска

№ пропуска	Выдан	Состояние	Владелец ФИО
1	2	3	4
5	29.08.2022 12:53:11	Выдан	Власов Валерий Алексеевич

## 6.4. Учет

Для того, чтобы сформировать учетный документ, необходимо выбрать тип документа **(1)**, который необходимо сформировать, временной диапазон **(2)** и нажать кнопку "Показать". Далее, в центральной части окна отобразится выборка данных **(3)** за требуемый период.

Фильтр по времени

с 01.04.2023 по 17.04.2023 2

Тип журнала учета

- Журнал выдачи пропусков
- Книга учета количества действующих и находящихся на хранении пропусков 1
- Книга учета ежедневного расхода радиокарт

Тип пропуска

Постоянный сотрудник

Показать журнал

ЖУРНАЛ учета выдачи постоянных пропусков

Строк в таблице - 1

№№ п/п	Номер пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Номер радиокарты	Отметка о сдаче (утере) постоянного пропуска	Номер и дата акта об уничтожении (списании)
1	1	Иванов	Иван	Иванович	Техническое	12345		

Нажав кнопку "Печать" появляется окно предварительного просмотра с возможностью распечатать документ.

Предварительный просмотр отчета

ЖУРНАЛ учета выдачи постоянных пропусков сотрудникам

№№ п/п	Номер пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Номер радиокарты	Дата и роспись в получении пропуска и продолжении инструктажа	Отметка о сдаче (утере) постоянного пропуска	Номер и дата акта об уничтожении (списании)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Иванов	Иван	Иванович	Техническое	12345			

Текст:

Настройки поиска

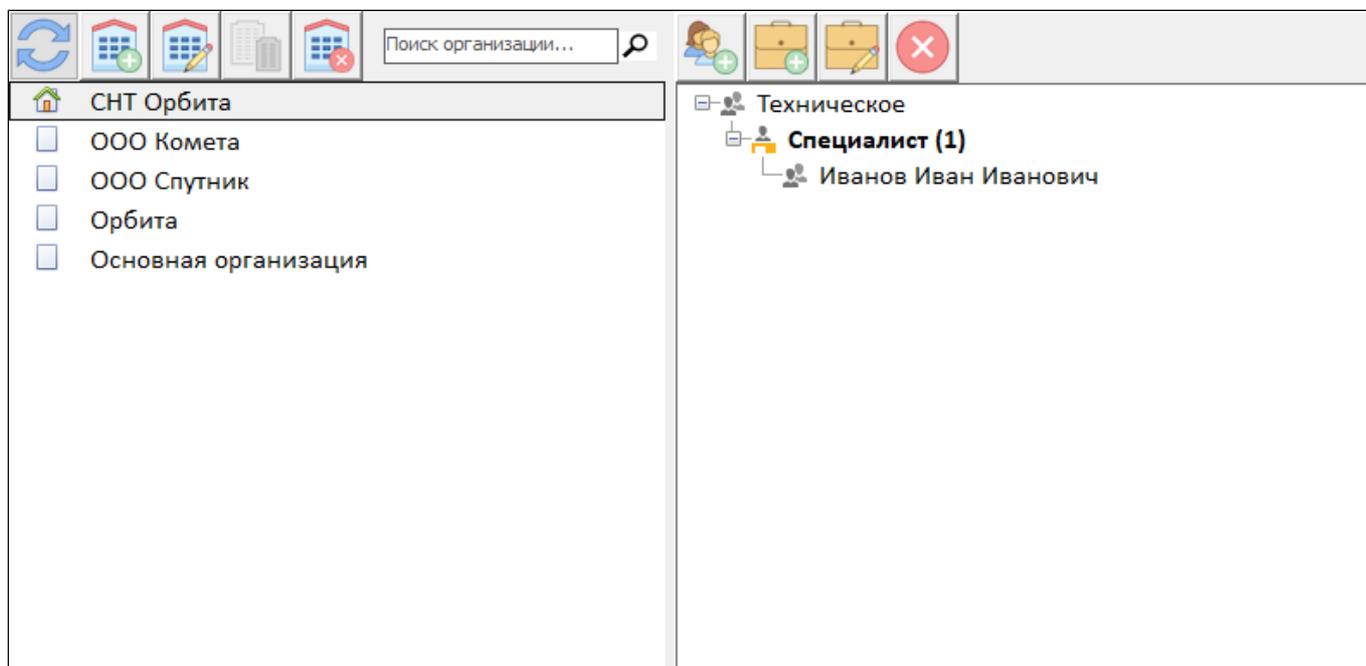
- Искать с начал
- Различать реги
- Показать все н

Искать текст

стр. 1 из 1

## 6.5. Структура

В данном разделе формируется структурированный справочник по организациям.



### Список организаций



Обновить список организаций



Добавить организацию



Редактировать организацию



Объединить организации



Удалить организацию

### Подразделения / должности



Добавить подразделение



Добавить должность



Редактировать

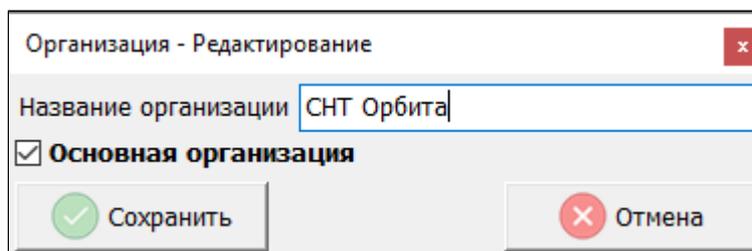


Удалить

## 6.5.1. Редактирование структуры организаций

Последовательность формирования справочника следующая:

1. Добавить в общую структуру организацию



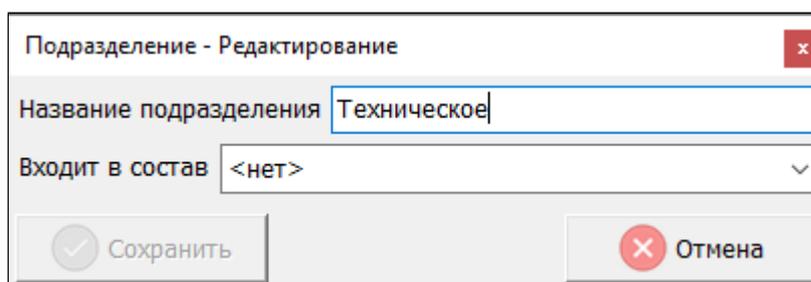
Организация - Редактирование

Название организации СНТ Орбита

Основная организация

Сохранить Отмена

2. Добавить в структуру организации подразделение



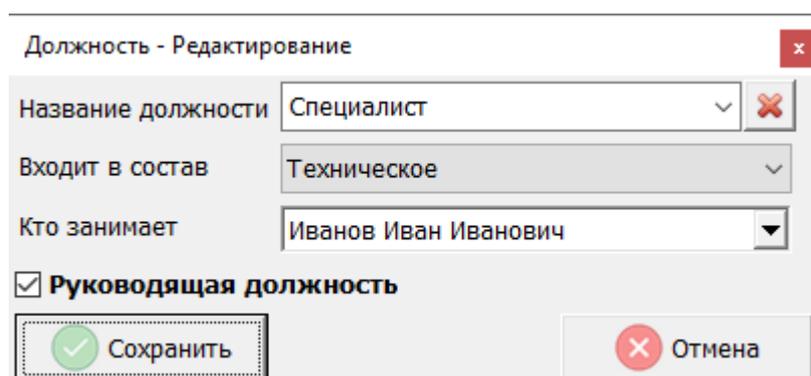
Подразделение - Редактирование

Название подразделения Техническое

Входит в состав <нет>

Сохранить Отмена

3. Добавить в структуру подразделения должность



Должность - Редактирование

Название должности Специалист

Входит в состав Техническое

Кто занимает Иванов Иван Иванович

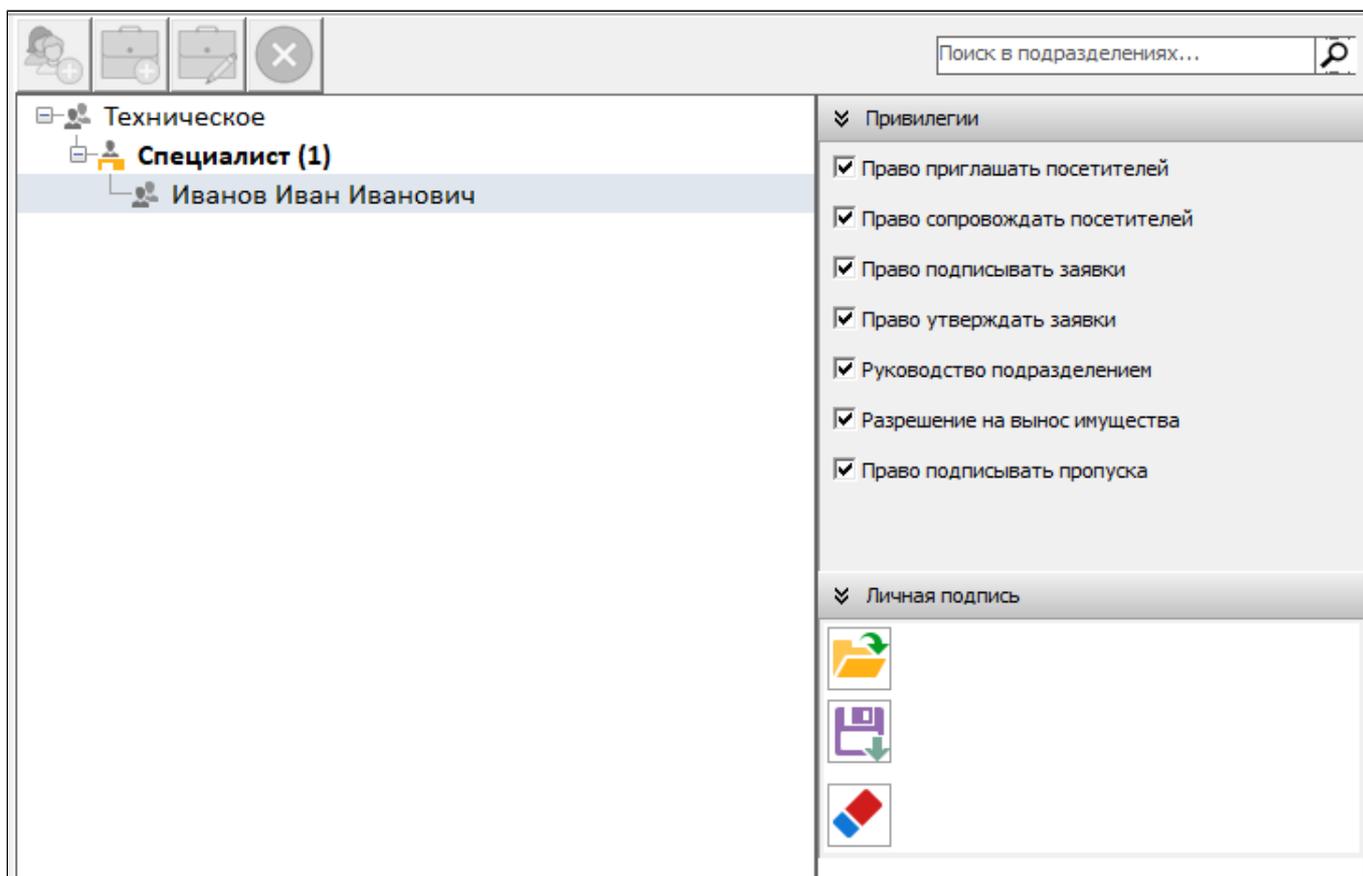
Руководящая должность

Сохранить Отмена

При необходимости, можно выбрать сотрудника из списка, кто занимает данную должность и отметить, если данная должность является руководящей.

## 6.5.2. Привилегии сотрудников

В случае, если сотрудник обладает правом приглашать посетителей, сопровождать посетителей, имеет право подавать (подписывать, утверждать) заявки на пропуски, занимает руководящую должность, имеет разрешение на вынос имущества, а также право подписывать пропуски, все это необходимо указать в разделе "Привилегии".



Для должностных лиц, имеющих право подписи можно загрузить образец подписи для сравнения.

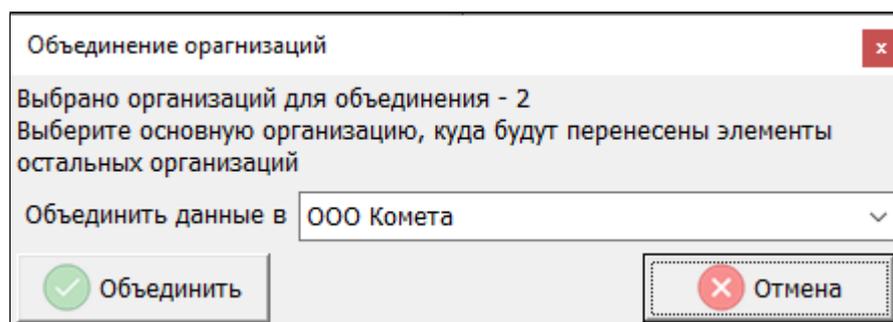
## 6.5.3. Объединение данных организаций

Для того, что бы объединить данные организаций необходимо в закладке "Структура", в списке организаций выбрать нужные организации (Ctrl+левая кнопка мыши)



и нажать кнопку 

Далее, в появившемся окне выбрать организацию куда будут перенесены данные при объединении



В результате вся структура организации источника (откуда переносятся данные) будет перенесена в организацию выбранную при объединении (куда переносятся данные). А сама организация (источник) будет удалена из списка.

## 6.6. Протокол

В протокол записывается все действия оператора с пропусками, заявками.

История изменений в пропусках, заявках и людях				
Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю				
Дата	Событие	Категория	Логин оператора	ФИО оператора
17.04.2023 13:16:20	Изменен пропуск Постоянный клиенты № для "Михайлова Мария Михайловна" на №0000001	Редактирование	adm	
17.04.2023 13:16:20	Изменено состояние пропуска Постоянный клиенты № для "Михайлова Мария Михайловна" с НА ОФОРМЛЕНИИ на ИЗГОТОВЛЕН	Редактирование	adm	
17.04.2023 13:16:15	Добавлена заявка На постоянный пропуск для сторонней организации № 2	Добавление	adm	
17.04.2023 13:16:15	Добавлен Постоянный клиенты пропуск № для Михайлова Мария Михайловна	Добавление	adm	
17.04.2023 12:59:38	Изменен пропуск Постоянный сотрудник № для "Иванов Иван Иванович" на №0000001	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:59:38	Изменено состояние пропуска Постоянный сотрудник № для "Иванов Иван Иванович" с НА ОФОРМЛЕНИИ на ИЗГОТОВЛЕН	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:58:05	Добавлена заявка На постоянный пропуск сотруднику № 1	Добавление	adm	
17.04.2023 12:58:05	Добавлен Постоянный сотрудник пропуск № для Иванов Иван Иванович	Добавление	adm	
17.04.2023 12:38:28	переведен из организации "Орбита" в "СНТ Орбита"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:38:28	Иванов Иван Иванович переведен из организации "Орбита" в "СНТ Орбита"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:37:22	Добавлен Михайлова Мария Михайловна	Добавление	adm	
17.04.2023 12:37:22	Михайлова Мария Михайловна в организации - "ООО Комета"; подразделение - "Отдел снабжения"; должность - "Ведущий специалист"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:37:22	в организации - "ООО Комета"; подразделение - "Отдел снабжения"; должность - "Ведущий специалист"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:35:07	Добавлен Петров Петр Петрович	Добавление	adm	
17.04.2023 12:35:07	Петров Петр Петрович в организации - "ООО Спутник"; подразделение - "АХО"; должность - "Менеджер"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:35:07	в организации - "ООО Спутник"; подразделение - "АХО"; должность - "Менеджер"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:33:57	Изменено имя для Фамилия Имя Отчество на Иван	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:33:57	Изменена фамилия для Фамилия Имя Отчество на Иванов	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:33:57	Изменено отчество для Фамилия Имя Отчество на Иванович	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:31:19	Изменено гражданство для Фамилия Имя Отчество с на Россия	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:31:07	Добавлен Фамилия Имя Отчество	Добавление	adm	
17.04.2023 12:31:07	Фамилия Имя Отчество в организации - "Орбита"; подразделение - "Техническое"; должность - "Специалист"	Редактирование	adm	
17.04.2023 12:31:07	в организации - "Орбита"; подразделение - "Техническое"; должность - "Специалист"	Редактирование	adm	

## 6.7. Удаление личных карточек сотрудников, пропусков и заявок

Удаление учетных данных сотрудников, пропусков и заявок на пропуск происходит путем перемещения этих данных в корзину.

В личной карточке сотрудника, в режиме редактирования данных для этого служит кнопка.



В разделе оформления пропусков, в режиме редактирования необходимо воспользоваться кнопкой



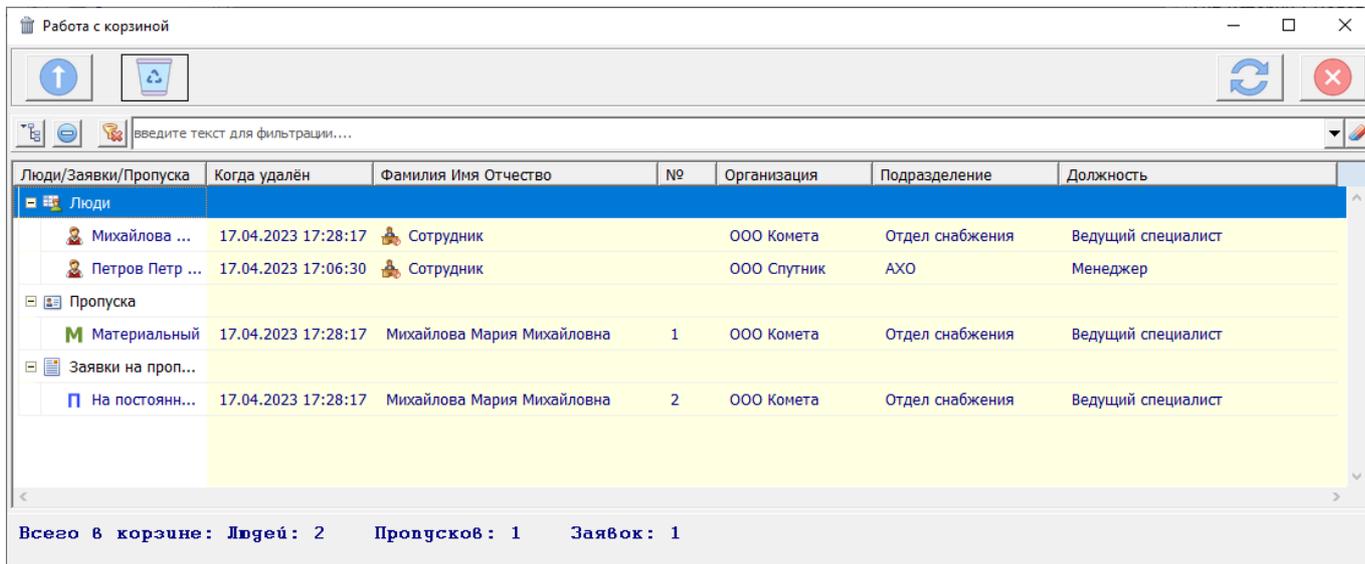
В разделе оформления заявок на пропуск, необходимо нажать кнопку



Следует отметить, что процедура удаления (перемещения данных в корзину) невозможна при наличии действующих (находящихся в статусе "Выдан") пропусков.

## 6.8. Работа с корзиной

Для просмотра удаленных данных необходимо перейти в корзину, нажав соответствующую кнопку на панели управления , после чего появится окно, где представлена информация по удаленным данным сотрудников, пропусков и заявок на пропуск.



Видеофрагмент интерфейса программы, показывающий панель управления и таблицу данных в корзине. Панель управления содержит кнопки: восстановление (↑), обновление (↻), окончательное удаление (🗑️) и выход (✖️). Таблица содержит следующие данные:

Люди/Заявки/Пропуска	Когда удалён	Фамилия Имя Отчество	№	Организация	Подразделение	Должность
<b>Люди</b>						
Михайлова ...	17.04.2023 17:28:17	Сотрудник		ООО Комета	Отдел снабжения	Ведущий специалист
Петров Петр ...	17.04.2023 17:06:30	Сотрудник		ООО Спутник	АХО	Менеджер
<b>Пропуска</b>						
<b>Материальный</b>	17.04.2023 17:28:17	Михайлова Мария Михайловна	1	ООО Комета	Отдел снабжения	Ведущий специалист
<b>Заявки на проп...</b>						
<b>На постоянн...</b>	17.04.2023 17:28:17	Михайлова Мария Михайловна	2	ООО Комета	Отдел снабжения	Ведущий специалист

Всего в корзине: Людей: 2 Пропусков: 1 Заявок: 1

В панели управления доступны функции:



Восстановление выбранных данных



Обновление данных (повторный запрос данных)

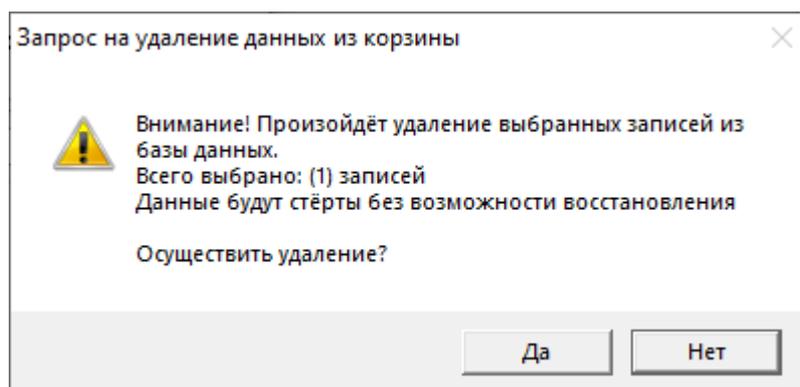


Окончательное удаление выбранных данных



Выход

При нажатии кнопки окончательного удаления данных появится окно предупреждения

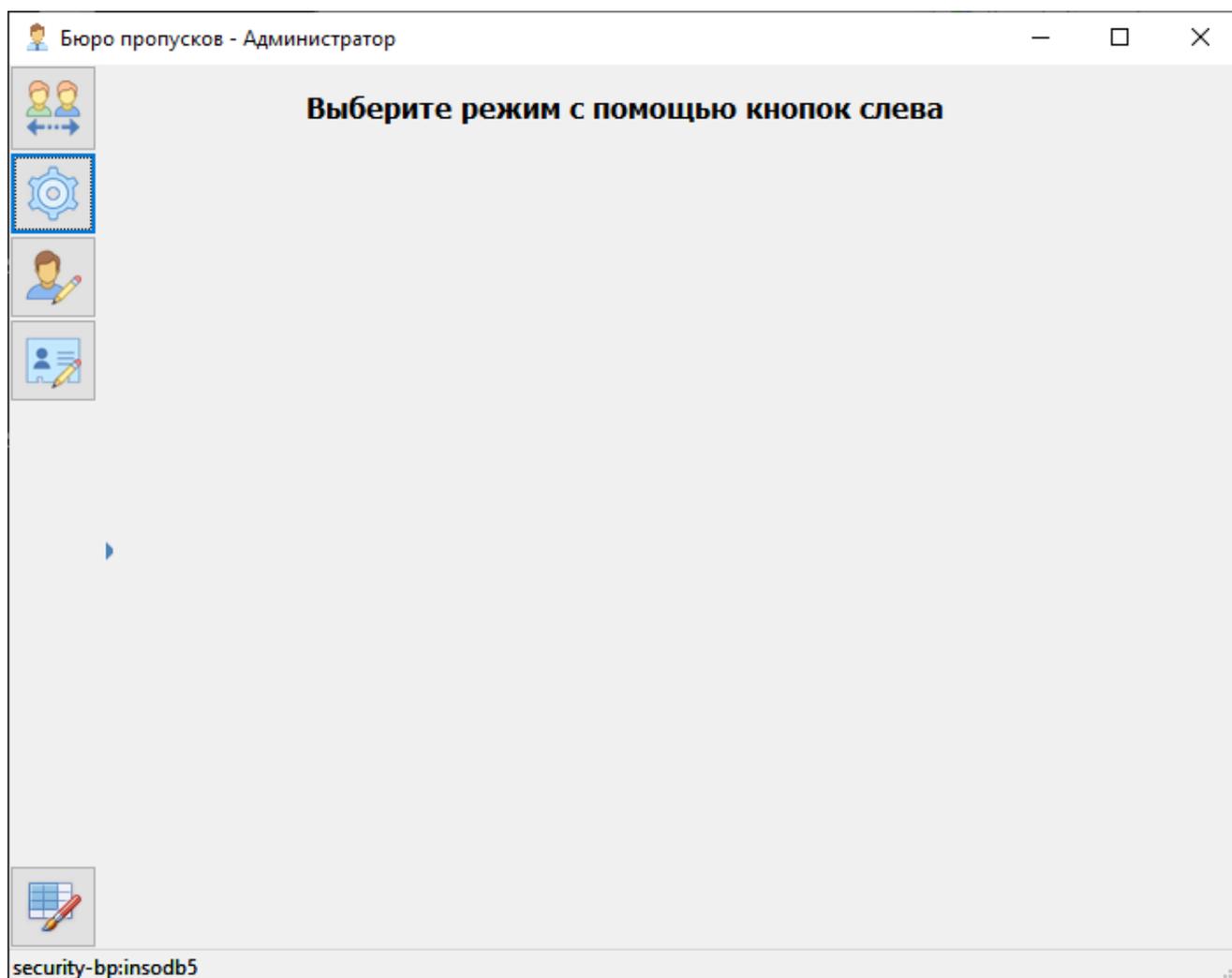


## 7. Администрирование системы

Администрирование ПАК Инфопропуск осуществляется из отдельного приложения BAdmin.exe, входящего в состав дистрибутива.



После запуска приложения откроется окно



Основные элементы управления



Откроется окно смены оператора



Позволяет осуществлять общие настройки ПАК Инфопропуск: настройки типов и категорий пропусков, настройка макетов встроенных отчетов (карточки учета персонала и пропусков), параметры интеграции с СКУД



Позволяет добавлять новых пользователей в систему (Операторы БП, Администраторы) и наделять их правами



Позволяет изменять внешний вид пропусков или создавать новые



Позволяет вывести общую таблицу пропусков

## 7.1. Общие настройки

### Типы пропусков

Общие настройки	
Типы пропусков	Название / Вкл
Категории пропусков	Автомобильный <input checked="" type="checkbox"/>
Встроенные отчеты	Бэйдж <input type="checkbox"/>
Категории людей	Внутренний <input type="checkbox"/>
Интеграция СКУД	Временный <input checked="" type="checkbox"/>
Параметры СКУД	Материальный <input type="checkbox"/>
Автоматизация	Постоянный клиенты <input type="checkbox"/>
Резервирование БД	Постоянный сотрудники <input checked="" type="checkbox"/>
Восстановление БД	Пропуск на ценности <input type="checkbox"/>
Копирование данных	Разовый <input checked="" type="checkbox"/>
	Разовый пропуск для доступа в режимные помещения <input type="checkbox"/>
	Удостоверение <input type="checkbox"/>
	11 / 4

### Постоянный сотрудники

» Настройки

» Категории пропуска (Разрешено 1 из 2)

» Виды пропуска (Разрешено 1 из 8)

» Уровни доступа (Разрешено 14 из 15)

» Значения по умолчанию

Категория пропуска

Уровень доступа радиокарты

Срок и время действия

Текущая дата + 0 дн Текущая дата + 2555 дн

20.03.2023 - 18.03.2030

Фиксированное Фиксированное

00:00 - 23:59

Вид пропуска

Статус пропуска

На оформлении

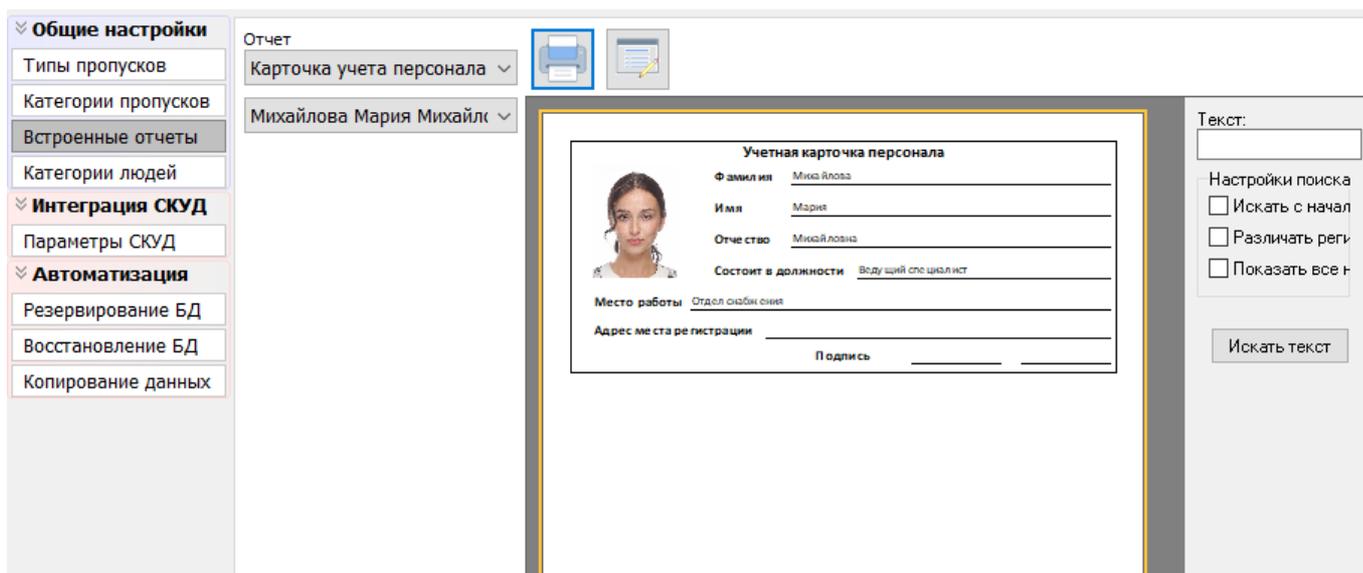
В настройках для каждого типа пропуска определяются доступные категории пропусков, возможные статусы пропуска, вид пропуска, уровни доступа в СКУД.

Для удобства, из выбранных выше пунктов можно сформировать значения по умолчанию, которые будут автоматически применяться при выборе определенного типа пропуска.

### Категории пропусков

По аналогии с типами пропусков, также можно настроить параметры для категорий пропусков - выбрать вид пропуска, тип пропуска, установить значения по умолчанию.

## Встроенные отчеты



В этом разделе можно посмотреть и распечатать учетную карточку сотрудника, при необходимости изменить макет.

## Категории людей

Категория людей	Вкл
Гость	<input checked="" type="checkbox"/>
Клиент	<input checked="" type="checkbox"/>
Пенсионер	<input checked="" type="checkbox"/>
Посетитель	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник	<input checked="" type="checkbox"/>
Уволенный	<input checked="" type="checkbox"/>
без категории	<input checked="" type="checkbox"/>

В данном разделе, при необходимости можно добавлять или удалять категории людей, которые выбираются при добавлении персоны в АРМ Инфопропуск.

## Интеграция СКУД

В случае, если ПАК Инфопропуск предполагается использовать совместно с системой контроля и управления доступом (СКУД), данный раздел позволяет установить тип СКУД (производитель) и настроить свойства подключения (IP-адрес, Логин-пароль).

### Автоматизация

В данном разделе указываются параметры автоматического резервирования и восстановления базы данных. После указания нужных параметров, необходимо, на сервере БД Инфопропуск запустить модуль DBSrvApp.exe, который находится в корневом каталоге.

## 7.2. Редактирование списка операторов




### Иванов Иван Иванович

Admin  
Иванов Иван Иванович

Логин  
Admin

Пароль  
••••••

Персонал  
Иванов Иван Иванович

Повтор пароля  
••••••

Все разрешено
Администратор
Оператор
Все запрещено

**Отчеты**

Печать отчета

Просмотр отчетов

Добавление отчета

Редактирование отчета

Удаление отчета

**Заявки на пропуски**

Просмотр заявок на пропуски

Регистрация заявок на пропуски

Удаление заявок на пропуски

Редактирование заявок на пропуски

**Пропуска**

Просмотр пропусков

Добавление пропусков

Редактирование пропусков

Печать пропусков

Удаление пропусков

**Администрирование**

Администрирование прав операторов

Администрирование видов пропусков

Администрирование БД

Общее администрирование

**Персонал**

Просмотр персонала

Добавление персонала

Редактирование персонала

Удаление персонала

1

Для добавления оператора в ПАК "Инфопроект" необходимо

нажать кнопку , далее заполнить поля учетных данных (логин, пароль) и, если необходимо, выбрать сотрудника из списка персонала и определить его полномочия в системе.

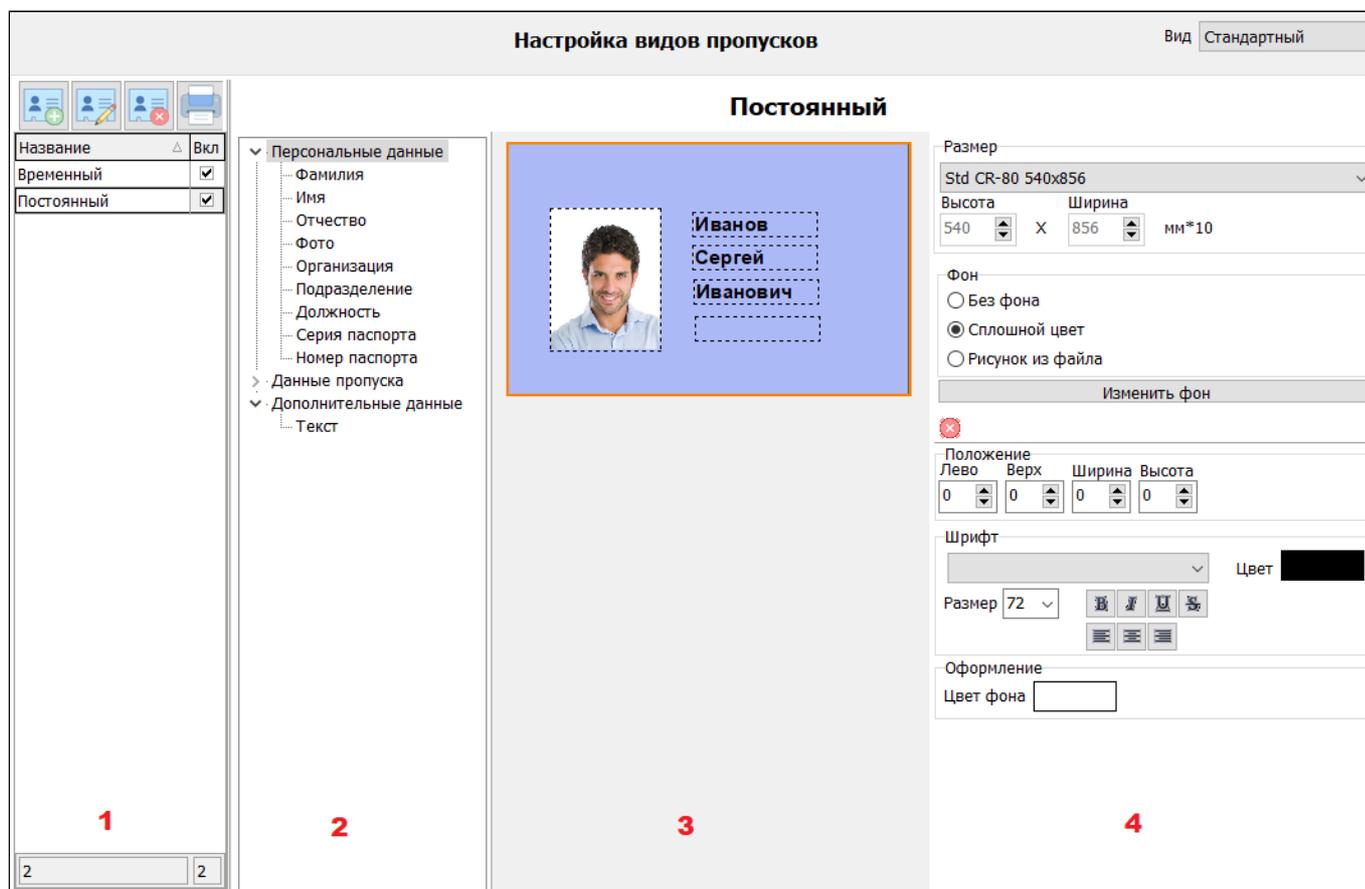
По окончании настройки сохранить результат.

## 7.3. Настройка видов пропусков

Для создания нового или редактирования существующего шаблона пропуска (вида пропуска) необходимо перейти в раздел "Настройка видов пропусков", нажав на кнопку 

### 7.3.1. Описание интерфейса

Внешний вид окна настройки вида пропусков, где в левой части расположена панель с видами пропусков **(1)**, в центральной части набор данных, которые могут отображаться на пропуске **(2)** и просмотр внешнего вида пропуска **(3)**, а также редактора вида пропуска, расположенного в правой части окна **(4)**.



### 7.3.2. Создание шаблона вида пропусков

Для добавления нового шаблона вида пропуска необходимо, в панели инструментов нажать кнопку "Создать новый вид пропуска"



После чего, в списке с названиями видов пропусков появится новая запись,

Название	Вкл
Введите название	<input checked="" type="checkbox"/>
Временный	<input checked="" type="checkbox"/>
Постоянный	<input checked="" type="checkbox"/>

которой необходимо дать название, в соответствии с применением этого вида пропуска в дальнейшем (например принадлежность к организации или типу пропуска).

Далее нужно разместить необходимые поля с данными, которые будут отображаться на пропуске. Размещение полей производится путем захвата и перетаскивания нужного поля с данными в нужное место на пропуске.



Используя редактор (в правой части окна), можно отредактировать выбранные поля с данными (место положение на пропуске, шрифт, размер, оформление, заменить фон). А также выбрать печатный формат пропуска.



**Размер**

Std CR-80 540x856

Высота: 540 X Ширина: 856 мм\*10

---

**Фон**

Без фона

Сплошной цвет

Рисунок из файла

Изменить фон

---

**Выбранные элементы (1 шт.)**

**Положение**

Левое: 30 | Верх: 23 | Ширина: 90 | Высота: 116

---

**Шрифт**

Цвет:

Размер:

---

**Оформление**

Цвет фона:

По окончании редактирования необходимо сохранить полученный результат, нажав кнопку



## 7.4. Таблица пропусков

Бюро пропусков - Администратор

**Таблица пропусков**

Перетащите заголовки колонок на эту панель для группировки по выбранному полю

№	Тип	Состояние	Вид	Общие данные пропуска				Категория	ФИО	Владелец			Статусы пропуска				
				введен	использован	Посещение с	Посещение по			Организация	Подразделение	Должность	Категория	Добавлен	Изменен	Изготовлен	Выдан
1	Постоянный сотрудник	Изготовлен	Постоянный	17.04.2023	17.04.2025	09:00:00	18:00:00	Радиокарта	Иванов Иван Иванович	СНТ Орбита	Техническое	Специалист	Сотрудник	17.04.2023 12:58	17.04.2023 12:59	17.04.2023 12:59	
1	Материальный	На оформлении	Материальный	17.04.2023	17.04.2023	13:57:39	18:00:00	Индивидуальный	Михайлова Мария Михайловна	ООО Комета	Отдел снабжения	Ведущий специалист	Сотрудник	17.04.2023 13:16	17.04.2023 17:30	17.04.2023 13:16	

Пропуска получены - 2 шт.      Персонал - 2 чел.      Обновление статусов пропусков завершено

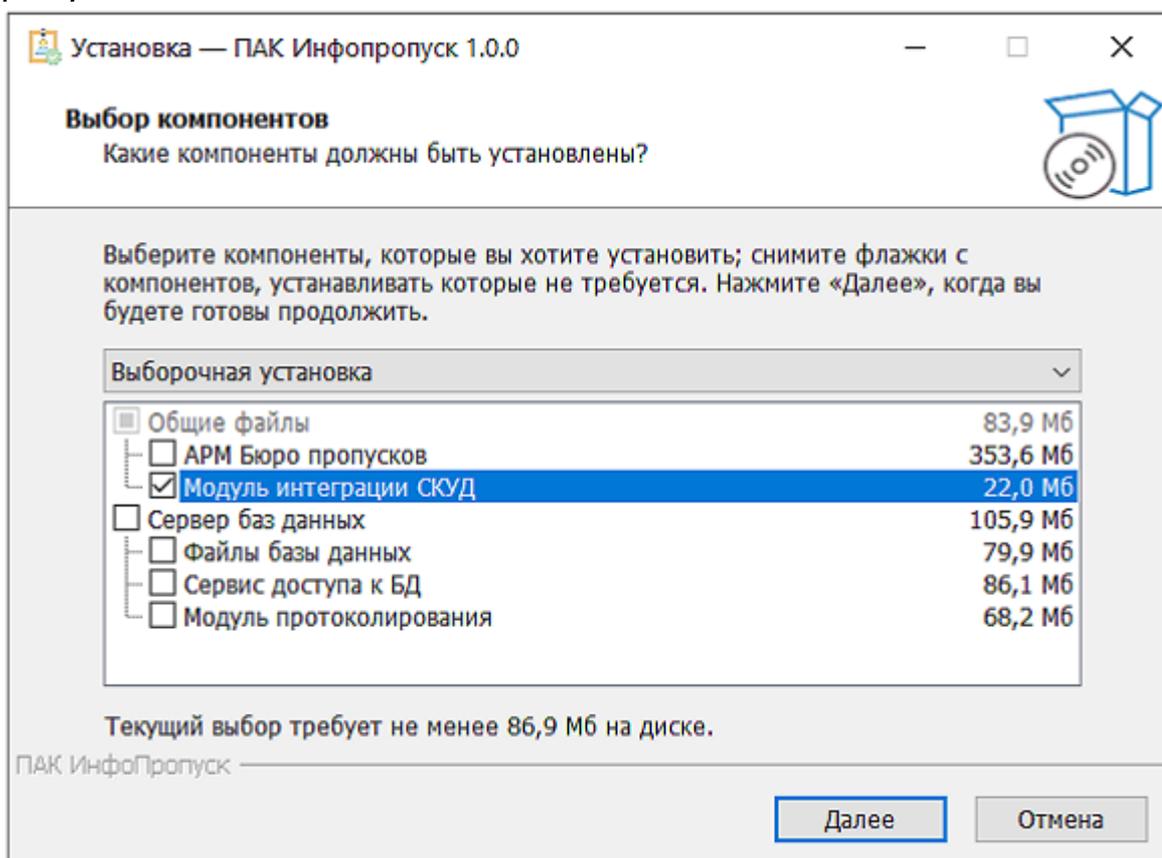
192.168.168.108:insodb5

В данную таблицу выводятся все пропуска зарегистрированные в системе, с возможностью фильтрации и редактирования.

## 8. Интеграция с СКУД

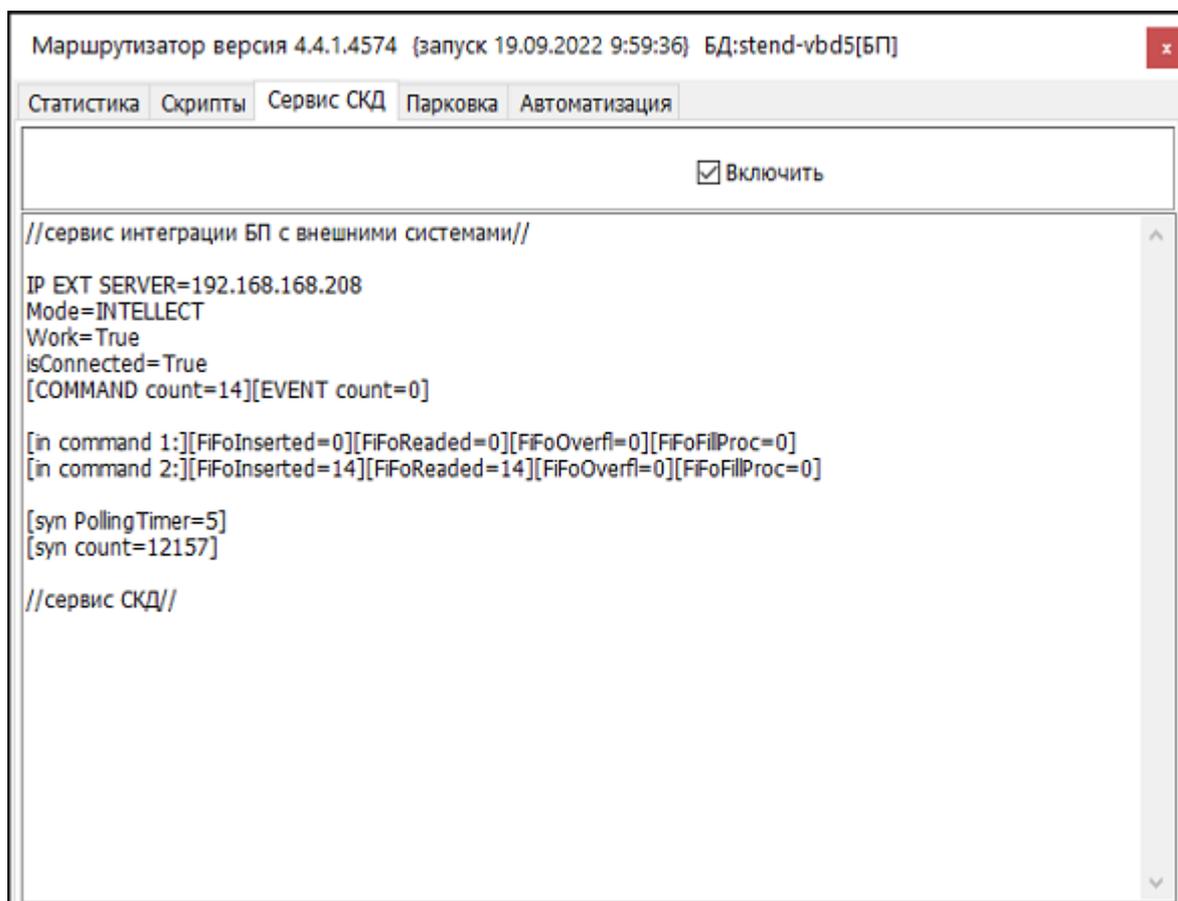
Интеграция ПАК Инфопроект с системами контроля и управления доступом позволяет, в момент выдачи пропуска, изготовленного на радиокarte производить автоматическое добавление ее в СКУД объекта, а при возврате (утери, уничтожения) пропуска удалять

Взаимодействие с СКУД, установленной на объекте осуществляется через программный модуль, входящий в состав установочного пакета ПАК Инфопроект.

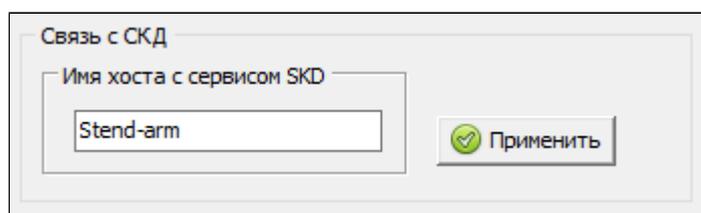


Модуль интеграции СКУД может быть установлен, как на сервере ПАК Инфопроект, так и на стороне сервера СКУД.

После установки параметров подключения к СКУД, в соответствующей закладке модуля будет виден статус подключения



На АРМ бюро пропусков, в Параметрах необходимо указать имя компьютера, где установлен Модуль интеграции СКУД

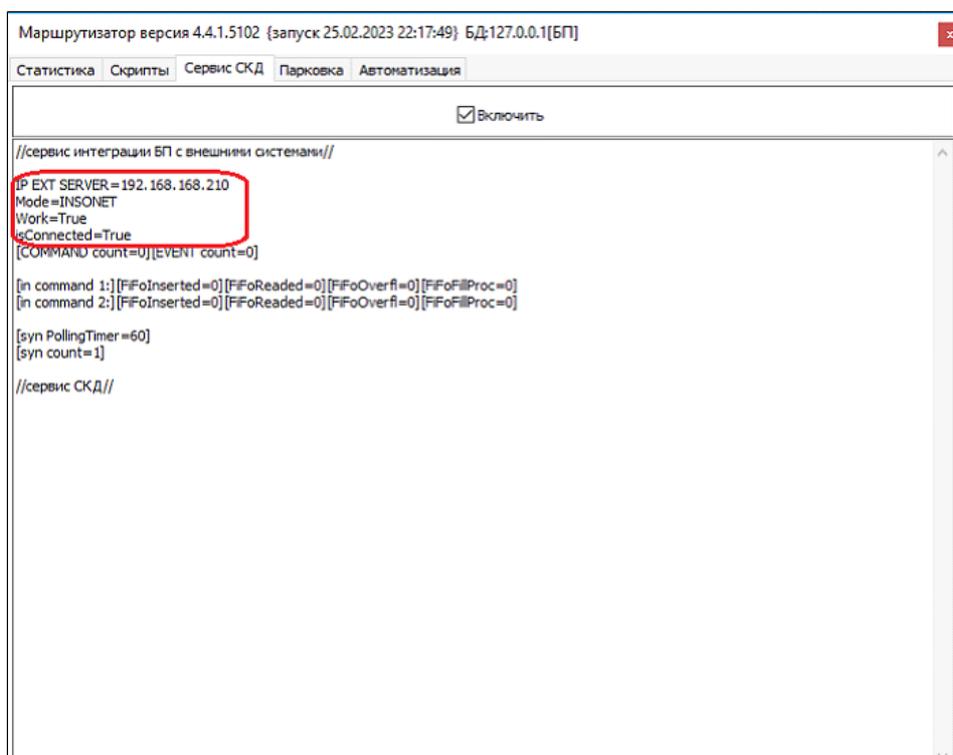


## 8.1. ППО Инсонет

Если на объекте СКУД функционирует под управлением ППО Инсонет, то в модуле администрирования, из выпадающего списка "Тип СКУД" выбрать "Инсонет", ввести IP-адрес сервера, где запущен модуль обмена данными Insosoar (обычно устанавливается на сервер БД Инсонет), поля "Логин", "Пароль" не заполнять.

После применения настроек, запускаем LMarsh на сервере БД Инфопроект. Во вкладке «Сервис СКУД» в разделе //сервис интеграции БП с внешними системами// будет отображаться адрес сервера, который мы указали, тип системы СКУД, работа и соединение.

Если параметр «isConnected=False», то значит на том сервере, IP-адрес которого мы указали не запущен модуль InsoSoar или не отключен прокси-сервер или бранмауэр.



## 8.2. ITV/AxxonSoft

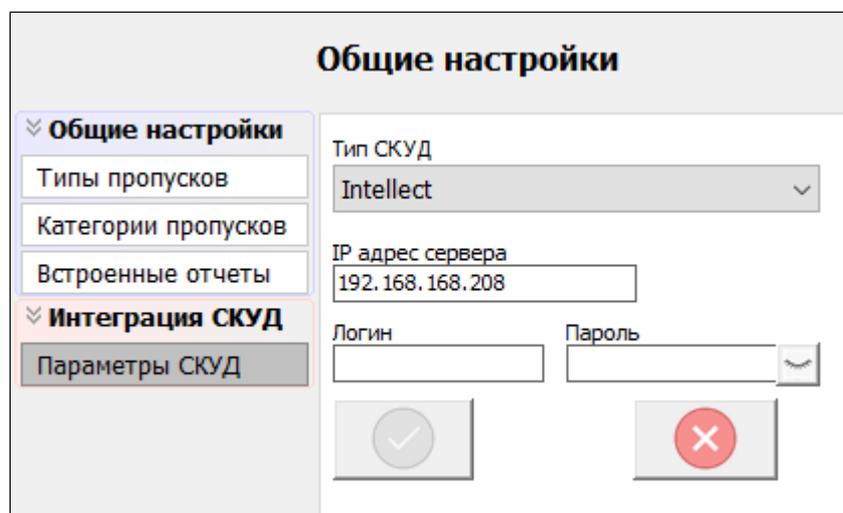
Для интеграции с системой контроля и управления доступом на базе программного комплекса «Интеллект» необходимо:

### **На АРМ ПАК Инфопроект**

## 1. Запустить модуль администрирования ПАК Инфопропуск



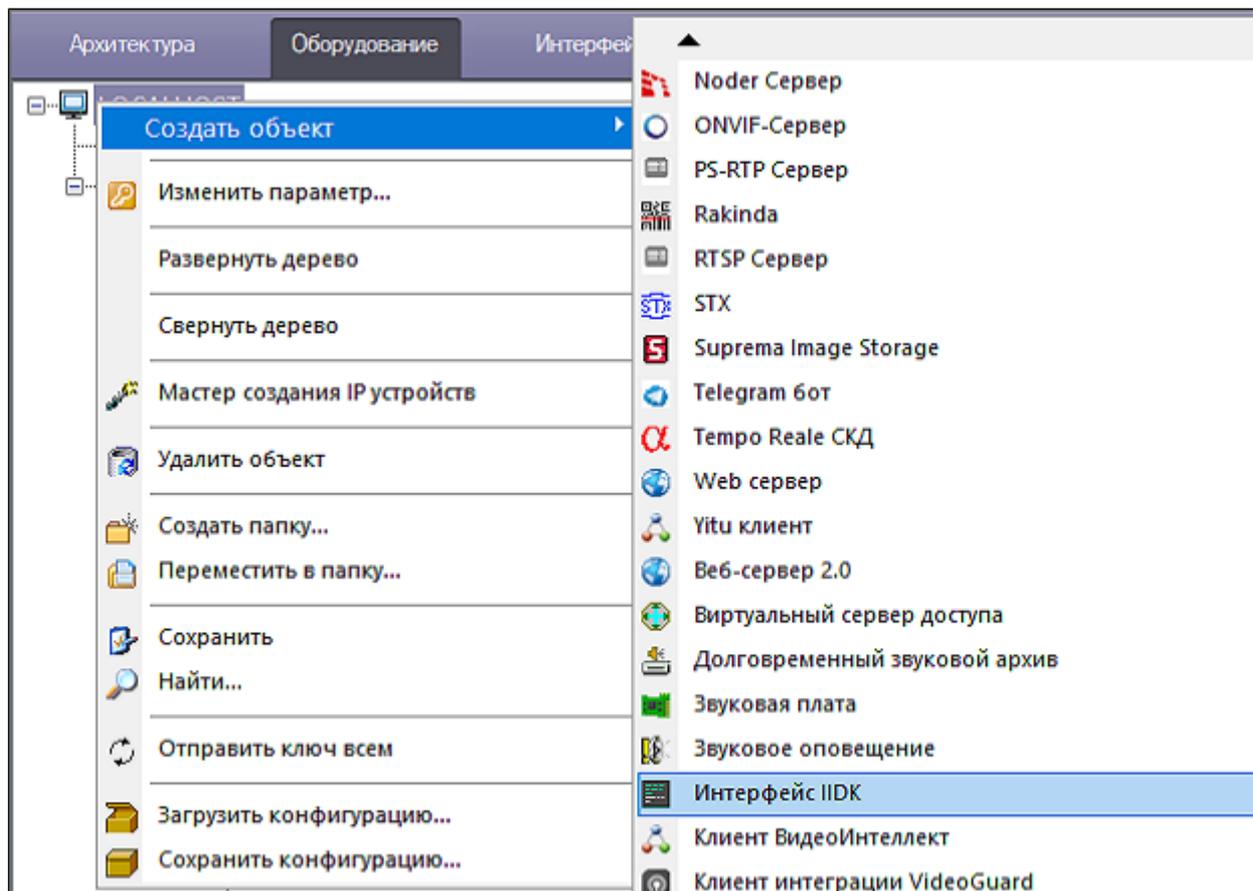
2. В разделе Общих настроек выбрать пункт "Интеграция СКУД"-  
"Параметры СКУД"

The screenshot shows a web interface titled "Общие настройки" (General Settings). On the left is a sidebar menu with the following items: "Общие настройки" (expanded), "Типы пропусков" (Types of passes), "Категории пропусков" (Categories of passes), "Встроенные отчеты" (Built-in reports), "Интеграция СКУД" (expanded), and "Параметры СКУД" (SCUD Parameters). The main content area is titled "Общие настройки" and contains the following fields: "Тип СКУД" (SCUD Type) is a dropdown menu set to "Intellect"; "IP адрес сервера" (Server IP address) is a text input field containing "192.168.168.208"; "Логин" (Login) and "Пароль" (Password) are text input fields, both currently empty; and there are two buttons at the bottom: a grey button with a checkmark and a red button with a white 'X'.

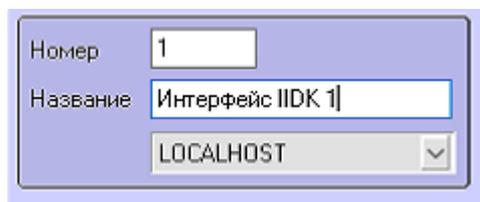
3. Из выпадающего списка "Тип СКУД" выбрать "Intellect", далее ввести IP-адрес сервера Интеллект, поля "Логин", "Пароль" не заполнять.  
4. Сохранить изменения.

### **На сервере Интеллект**

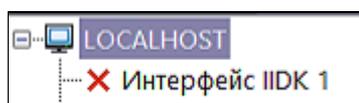
1. В разделе "Оборудование" добавить объект "Интерфейс IIDK" (Intellect Integration Developer Kit)



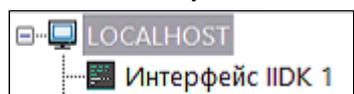
Номер интерфейса должен иметь значение "1"



В результате будет создан интерфейс IIDK



2. Если все параметры указаны верно, а модуль интеграции СКУД ПАК Инфопроект установлен и запущен, то значок состояния Интерфейса IIDK, в настройках системы Интеллект будет иметь вид



означающий, что канал связи между сервером Интеллект и модулем интеграции СКУД ПАК Инфопроект создан.

### 8.3. Орион Про

Для взаимодействия с системой контроля и управления доступом, функционирующей под управлением АРМ "Орион Про" необходимо дополнительно установить приложение "Модуль интеграции Орион Про" (производство НПО "Болид").

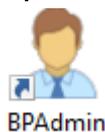
Приложение предоставляет SOAP Web-сервис, доступ к которому осуществляется по протоколам HTTP/HTTPS, описание программного интерфейса веб-сервиса соответствует спецификации WSDL версии 2.0.

После установки модуля, необходимо указать параметры подключения к БД Орион Про

Более подробная информация о настройке модуля содержится в документации, доступной на сайте производителя.

Далее, на АРМ ПАК Инфопроект:

1. Запустить модуль администрирования ПАК Инфопроект



2. В разделе Общих настроек выбрать пункт "Интеграция СКУД"- "Параметры СКУД"

3. Из выпадающего списка "Тип СКУД" выбрать "Орион-Про", далее ввести IP-адрес компьютера, где установлен модуль интеграции Орион Про, поля "Логин", "Пароль" не заполнять.

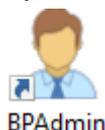
4. Сохранить изменения.

## 8.4. Программный комплекс Арас 3000

Для интеграции с системой контроля и управления доступом на базе программного комплекса Арас 3000 необходимо:

### На АРМ ПАК Инфопроект

1. Запустить модуль администрирования ПАК Инфопроект



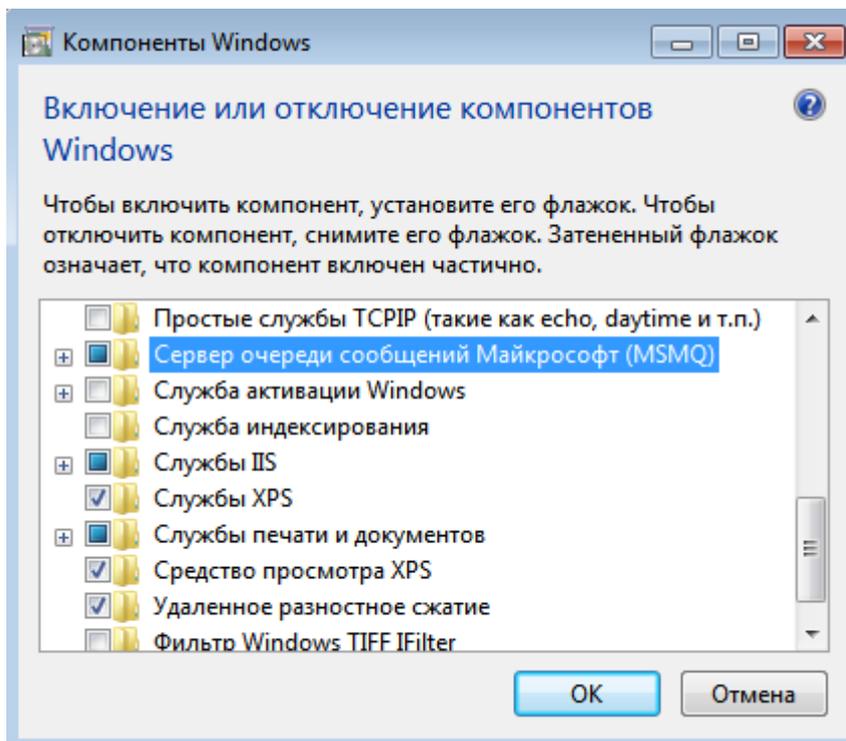
BPAAdmin

2. В разделе Общих настроек выбрать пункт "Интеграция СКУД"- "Параметры СКУД"

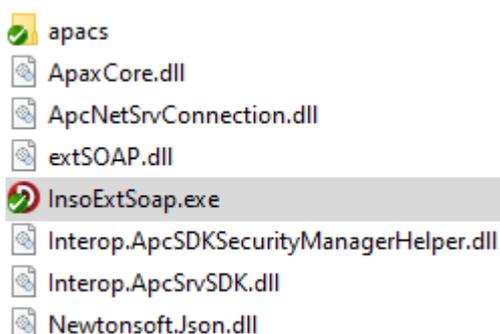
3. Из выпадающего списка "Тип СКУД" выбрать "Арас3000", далее ввести IP-адрес сервера, "Логин" и "Пароль" учетной записи в Арас.
4. Сохранить изменения.

### **На сервере Арас**

1. Включить компонент ОС Windows "Сервер очереди сообщений Майкрософт (MSMQ)



2. Скопировать с сервера ПАК Инфопропуск папку ExtSOAP.
3. Из скопированной папки запустить файл

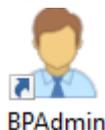


## 8.5. Lyrix

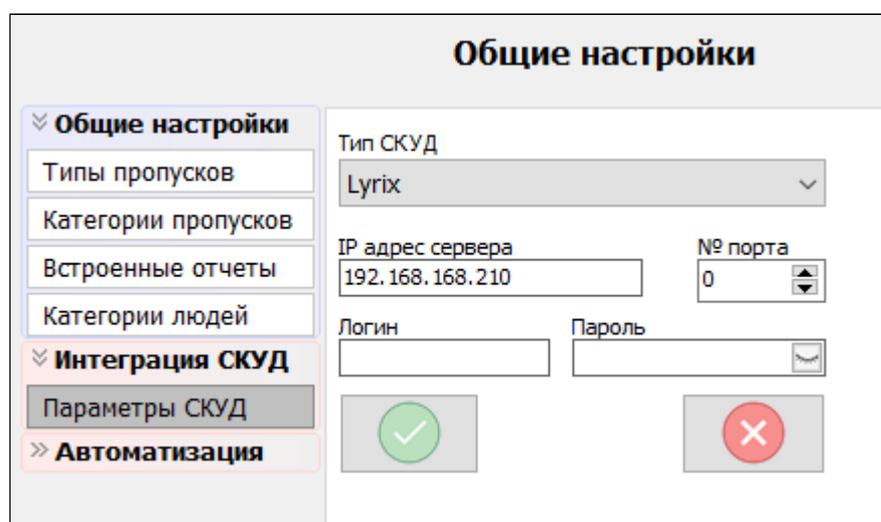
Для интеграции с системой контроля и управления доступом на базе программного комплекса Арас 3000 необходимо:

### На АРМ ПАК Инфопроект

1. Запустить модуль администрирования ПАК Инфопроект



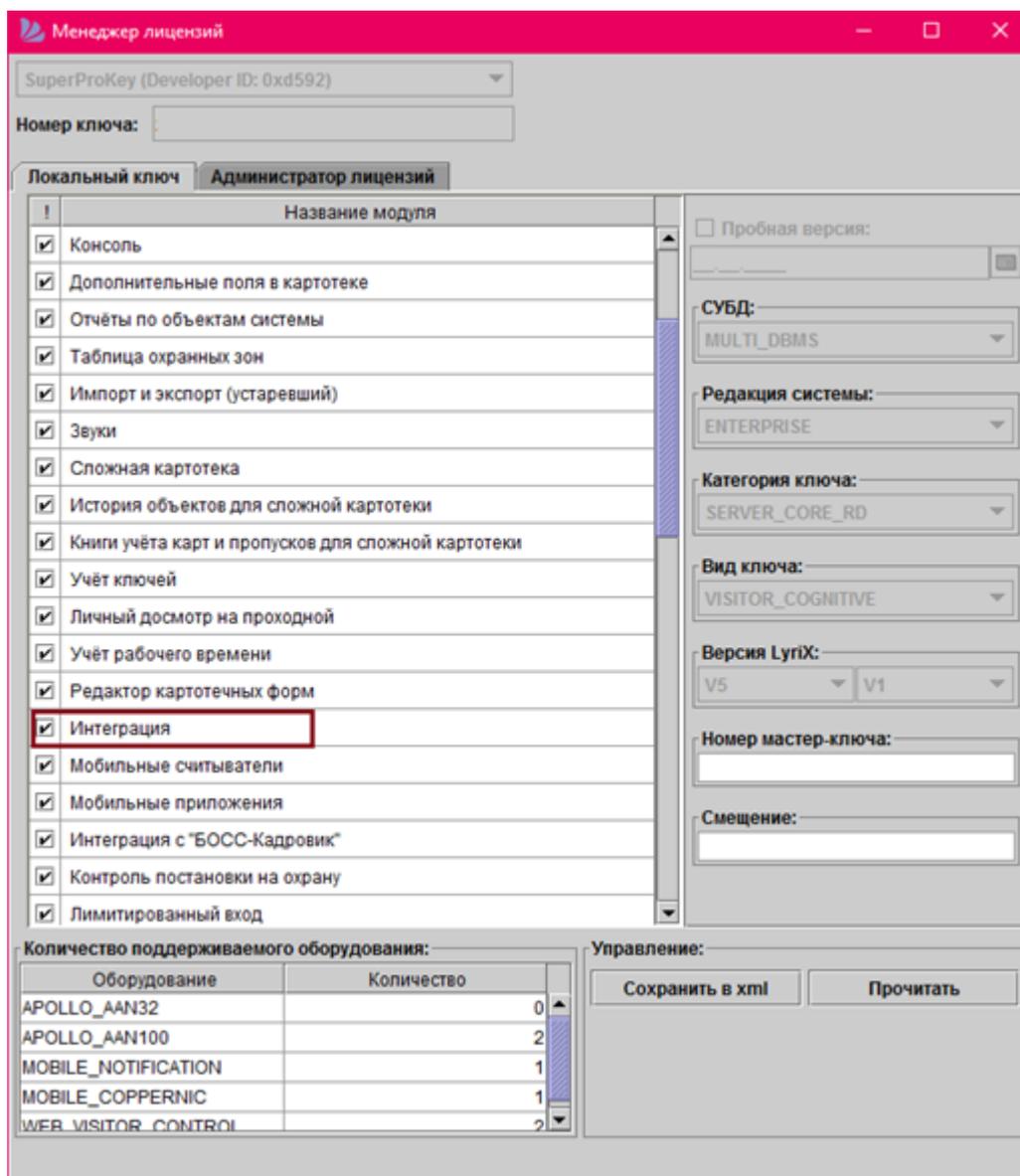
2. В разделе Общих настроек выбрать пункт "Интеграция СКУД"- "Параметры СКУД"

The screenshot shows a window titled "Общие настройки" (General Settings). On the left is a sidebar menu with several items: "Общие настройки" (expanded), "Типы пропусков", "Категории пропусков", "Встроенные отчеты", "Категории людей", "Интеграция СКУД" (expanded), "Параметры СКУД" (highlighted), and "Автоматизация". The main area contains the following fields: "Тип СКУД" (dropdown menu with "Lyrix" selected), "IP адрес сервера" (text input with "192.168.168.210"), "№ порта" (spin button with "0"), "Логин" (text input), and "Пароль" (password input with a visibility toggle). At the bottom are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

3. Из выпадающего списка "Тип СКУД" выбрать "Lyrix", далее ввести IP-адрес сервера, "Логин" и "Пароль" учетной записи в Арас.
4. Сохранить изменения.

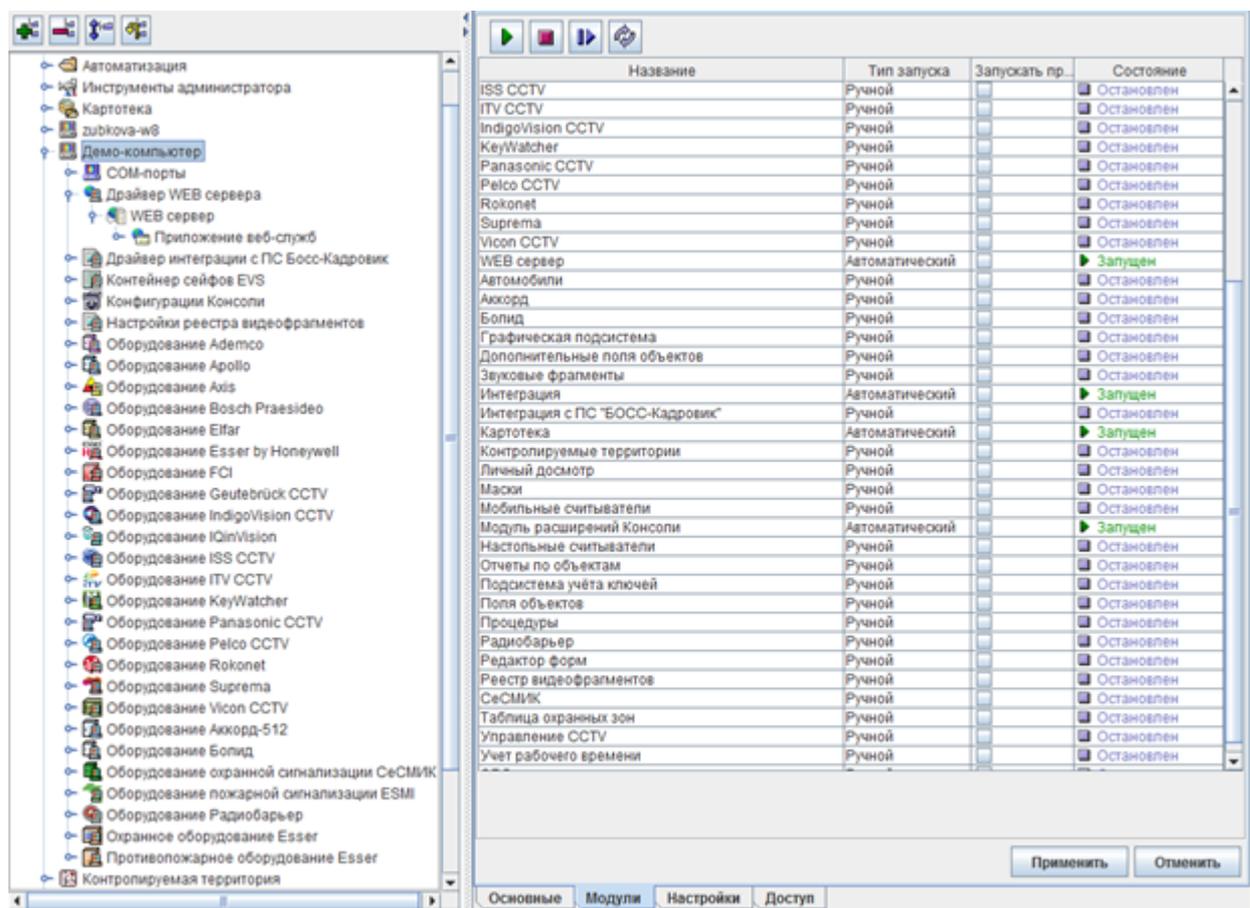
### На сервере Lyrix

Запустить Менеджер лицензий и проверить доступность в локальном лицензионном ключе модуля "Интеграция"

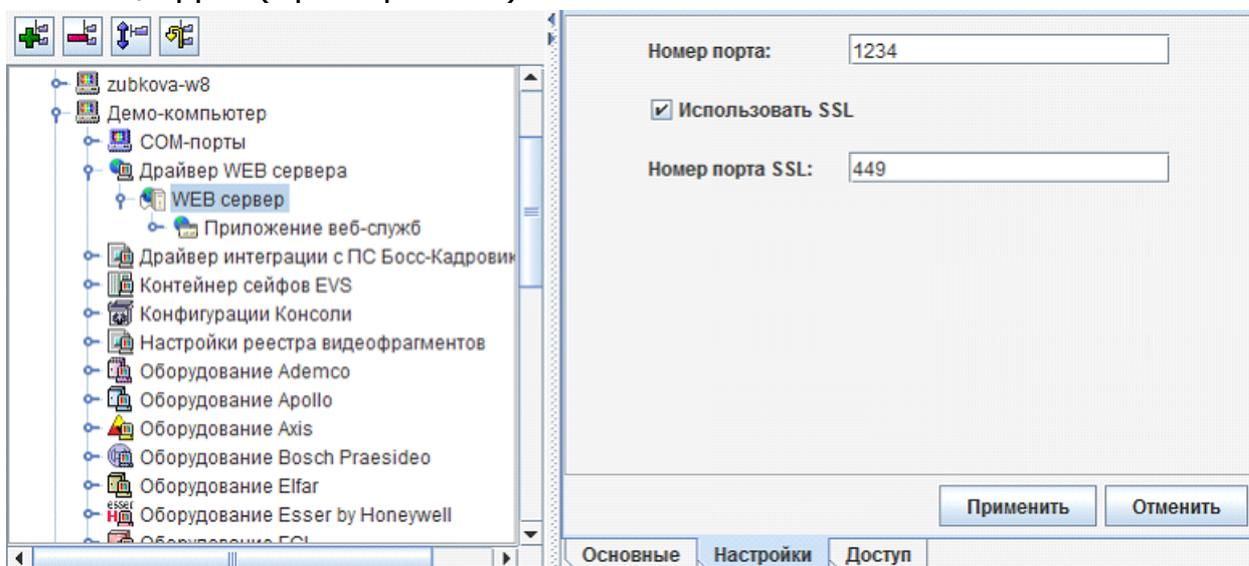


Если модуль не включен, необходимо обратиться в Клиентское сопровождение LyriX.

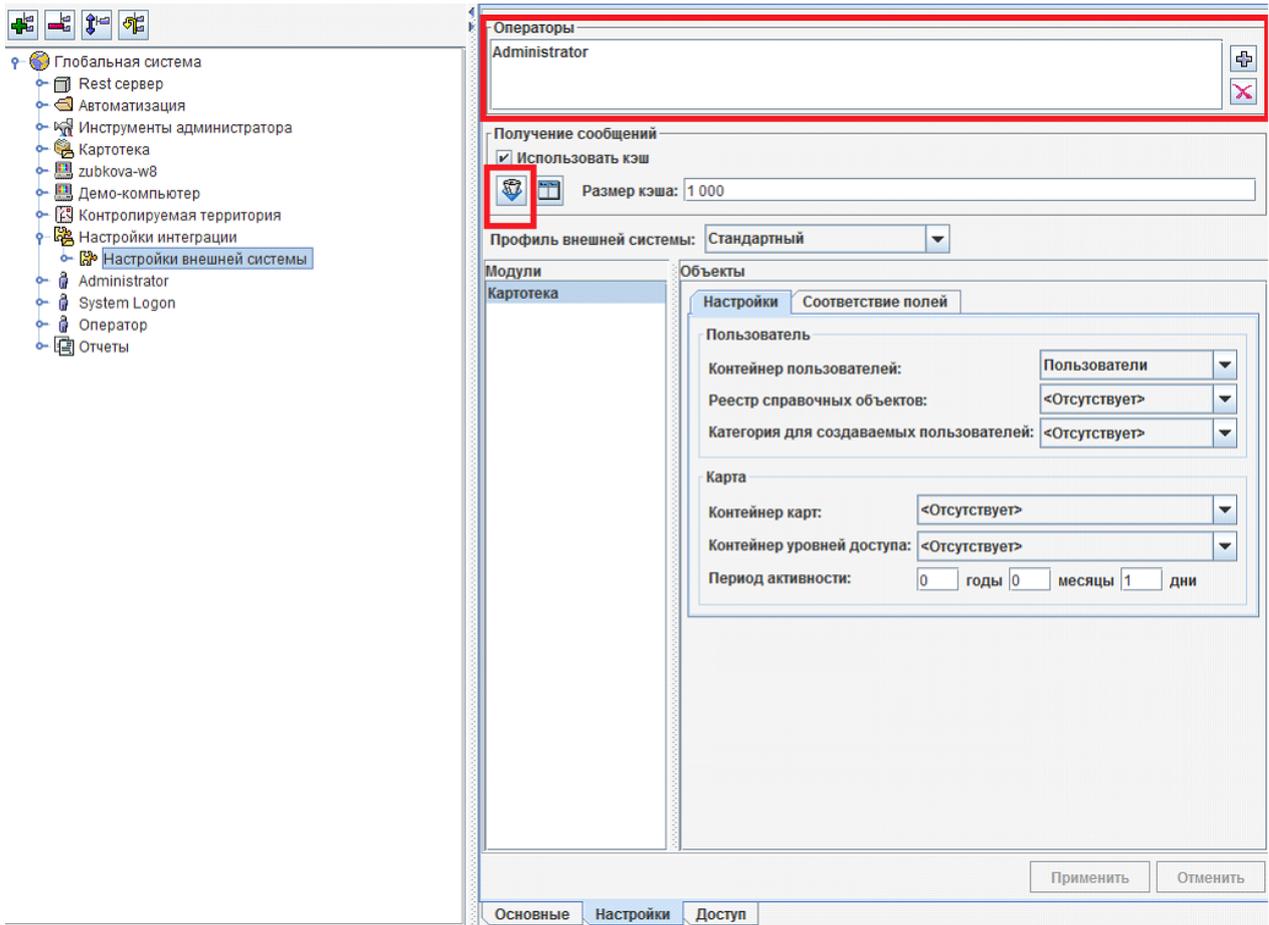
Далее запустить модули интеграции, веб-сервера и картотеки:



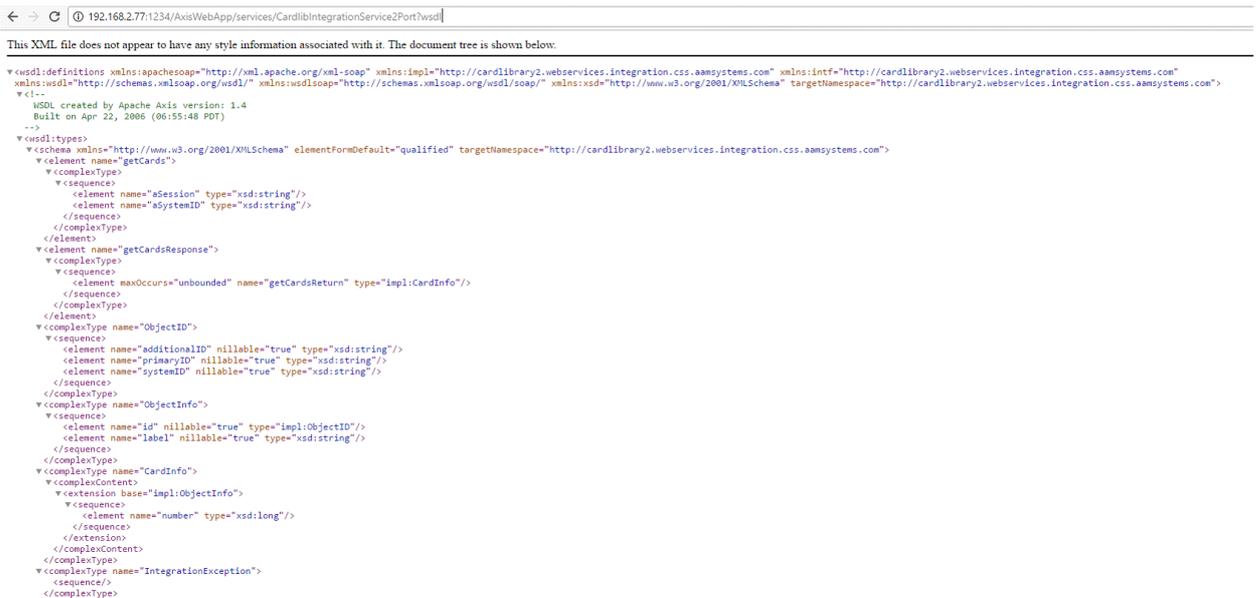
Заходим в настройки веб сервера и меняем значение порта с 80, на любые 4 цифры (пример 1234).



Далее заходим в настройки интеграции. Добавляем оператора, который будет работать с интеграцией, не забудьте дать ему нужные права. Добавляем фильтр по сообщениям, с которыми будет работать интеграция (Пример по всем кодам сообщений).



Перед дальнейшей настройкой, необходимо проверить работает ли интеграция. Для этого в браузере необходимо перейти по ссылке: <http://192.168.2.77:1234/AxisWebApp/services/CardlibIntegrationService2Port?wsdl>, где 192.168.2.77 – ip компа, где запущен веб сервер, 1234 – порт, который прописан в веб сервере. Если откроется:



Интеграция работает правильно и можно настраивать soap UI. Если выдалась ошибка с загрузкой страницы, необходимо посмотреть логи драйвера, если там есть такие строчки:

```

2017-05-29 13:11:48,279 org.apache.coyote.http11.Http11BaseProtocol - : Error initializing endpoint
java.net.BindException: Address already in use: JUM_Bind:445
    at org.apache.tomcat.util.net.PoolTcpEndpoint.initEndpoint(PoolTcpEndpoint.java:297)
    at org.apache.coyote.http11.Http11BaseProtocol.init(Http11BaseProtocol.java:138)
    at org.apache.catalina.connector.Connector.initialize(Connector.java:1016)
    at org.apache.catalina.startup.Embedded.start(Embedded.java:826)
    at com.aamsystems.css.webserver.impl.WebServerObjectImpl.start(WebServerObjectImpl.java:464)
    at com.aamsystems.css.webserver.WebServerObjectPOA.invoke(WebServerObjectPOA.java:83)
    at com.aamsystems.css.webserver.WebServerObjectPOA.invoke(WebServerObjectPOA.java:96)
    at org.jacorb.poa.RequestProcessor.invokeOperation(RequestProcessor.java:301)
    at org.jacorb.poa.RequestProcessor.process(RequestProcessor.java:604)
    at org.jacorb.poa.RequestProcessor.run(RequestProcessor.java:747)
2017-05-29 13:11:48,280 com.aamsystems.css.webserver.impl.WebServerObjectImpl - : start
LifecycleException: Protocol handler initialization failed: java.net.BindException: Address already in use: JUM_Bind:445
    at org.apache.catalina.connector.Connector.initialize(Connector.java:1018)
    at org.apache.catalina.startup.Embedded.start(Embedded.java:826)
    at com.aamsystems.css.webserver.impl.WebServerObjectImpl.start(WebServerObjectImpl.java:464)
    at com.aamsystems.css.webserver.WebServerObjectPOA.invoke(WebServerObjectPOA.java:83)
    at com.aamsystems.css.webserver.WebServerObjectPOA.invoke(WebServerObjectPOA.java:96)
    at org.jacorb.poa.RequestProcessor.invokeOperation(RequestProcessor.java:301)
    at org.jacorb.poa.RequestProcessor.process(RequestProcessor.java:604)
    at org.jacorb.poa.RequestProcessor.run(RequestProcessor.java:747)

```

То необходимо поменять в веб-сервере значение порта SSL с 444 на другое значение( к примеру 445, 449):

