



Бастион-2 – Web-заявка. Руководство
оператора

Версия 4.5.3.3

(01.12.2023)



Самара, 2023



Оглавление

1	Общие сведения.....	3
2	Условия применения	3
3	Описание операций	3
3.1	Создание и редактирование заявок на персональные пропуска	4
3.2	Согласование заявок на персональные пропуска	9
3.3	Создание приглашений на самостоятельное оформление заявки на пропуск.....	9
3.4	Создание и редактирование заявок на пропуска на ТМЦ.....	13
3.5	Согласование заявок на пропуска на ТМЦ.....	16
3.6	Создание и редактирование заявок на транспортные пропуска.....	17
3.7	Согласование заявок на транспортные пропуска.....	20
3.8	Дополнительные возможности.....	20

1 Общие сведения

Модуль «Web-заявка» позволяет создавать заявки на пропуска, заявки на пропуска для проноса товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и заявки на транспортные пропуска на компьютере без установленного рабочего места АПК «Бастيون-2» через web-интерфейс.

Для получения детальных сведений о структуре и возможностях системы, рекомендуется ознакомиться с документом «Бастيون-2 – Web-Заявка. Общее описание системы».

2 Условия применения

Клиент модуля «Бастيون-2 – Web-заявка» работает через web-браузер, без установки каких-либо дополнительных компонентов на клиентский компьютер. Поддерживаются следующие браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari. Другие браузеры не тестировались на совместимость.

3 Описание операций

Запуск клиента «Web-заявка» производится из браузера. Для этого следует набрать электронный адрес системы (URL). Обычно он выглядит так:

<http://<имя или IP-адрес сервера, где расположен сервис web-заявки>:5004>.

Например, <http://localhost:5004>. Появится окно входа в систему (Рис. 1).

The image shows a login window with a grey background. At the top, the title 'Вход' is displayed. Below it, the instruction 'Введите логин и пароль оператора' is shown. There are two input fields: the first is labeled 'Логин оператора' and the second is labeled 'Пароль оператора'. Below the password field is a button labeled 'Войти'.

Рис. 1 Окно вход

После ввода правильных идентификационных данных оператора, система переадресует пользователя на страницу с заявками на персональные пропуска.

Интерфейс представлен тремя основными частями, разделенными по типу пропусков на персональные, материальные и транспортные. Каждая часть состоит из списка всех заявок (утвержденных, требующих согласования и отклонённых), созданных текущим оператором или другими операторами и списка заявок, требующих согласования текущим оператором.

На странице согласования заявок оператору доступны две функции по отношению к заявкам, требующим согласования: утвердить заявку, либо отклонить заявку.

На странице со списком заявок пользователь имеет возможность просматривать заявки, созданные всеми операторами, а также создавать и редактировать свои заявки. Для редактирования оператору доступны только созданные им заявки, которые не находятся в процессе согласования,

т.е. еще не были утверждены ни одним оператором, а также уже утвержденные заявки, которые после внесения изменений необходимо будет согласовать повторно. Заявки, которым было отказано в утверждении возможно повторно поставить на согласование, а удалить можно любую из созданных оператором заявок независимо от их текущего статуса и этапа согласования.

3.1 Создание и редактирование заявок на персональные пропуска

Страница со списком заявок на персональные пропуска представлена на рисунке 2.

The screenshot shows the 'web-заявка' interface for Bastion 2. The header includes the application title and user information (w (Петров П. П.)). Below the header, there are navigation tabs for different pass types: 'Персональные пропуска', 'Пропуска на мат. ценности', 'Транспортные пропуска', and 'Настройки'. A filter bar allows selecting 'Персональные пропуска: список заявок' with checkboxes for 'Утвержденные', 'Требующие утверждения', and 'Отклоненные'. A table lists five applications with columns for 'Дата создания', 'ФИО', 'Тип', 'Начало действия', 'Конец действия', 'Статус', and 'Оператор'. Each row includes edit and delete icons. At the bottom, there is a pagination control and a note: '- заявка создана посетителем самостоятельно по приглашению'.

Дата создания	ФИО	Тип	Начало действия	Конец действия	Статус	Оператор
27.07.2022	2	Постоянный			Неактивен/Утвержден	w
27.07.2022	3	Постоянный			Неактивен/Утвержден	w
27.07.2022	4	Постоянный			Неактивен/Утвержден	w
27.07.2022	5	Постоянный			Неактивен/Утвержден	w
27.07.2022	6	Постоянный			Неактивен/Утвержден	w

Рис. 2 Страница с заявками на пропуска

Поля таблицы на этой странице содержат следующие данные:

- Дата создания – дата создания пропуска;
- ФИО – Фамилия, имя, отчество;
- Тип – тип пропуска (постоянный / временный / разовый);
- Начало действия – начало действия временного/разового пропуска, либо постоянного, если включена опция «ограничивать время действия постоянных пропусков»;
- Конец действия – конец действия временного/разового пропуска, либо постоянного, если включена опция «ограничивать время действия постоянных пропусков»;
- Статус – текущий статус пропуска;
- Оператор – логин оператора, создавшего заявку.

Для создания заявки следует нажать кнопку «Создать новую заявку». Для редактирования заявки на странице «Заявки» нужно нажать кнопку «Редактировать заявку». Для удаления заявки следует нажать кнопку «Удалить заявку». Для просмотра данных в уже созданной заявке нужно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши в поле «ФИО».

Создание и редактирование заявки производится в окне (Рис. 3).

Рис. 3 Окно создания и редактирования заявки, закладка «Основные»

Окно создания и редактирования заявок имеет несколько закладок. Закладки «Основные», «Реквизиты» и «Дополнительно» содержат данные личной карточки. Закладка «Пропуск» – данные о пропуске.

Поля, содержащие выпадающие списки, имеют функцию контекстного поиска. Для использования нужно вводить текст в поле поиска при развернутом выпадающем списке. Система предложит варианты, содержащие введенную строку (Рис. 4).

Рис. 4 Строка поиска в полях, содержащих выпадающие списки

Имеется возможность заполнить поля значениями по умолчанию, которые определены в наборе пропусков, соответствующем выбранному типу и категории пропуска. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Подставить значения из набора», которая скрывается после её использования и появляется вновь при изменении типа или категории пропуска. Данные наборов пропусков доступны в АРМ «Бюро пропусков» по кнопке «Наборы пропусков», которая находится на панели инструментов «Инструменты».

Список параметров **личной карточки** приведен ниже:

1. *Фамилия, имя, отчество.* Фамилия обязательна к заполнению. Каждое поле может занимать до 20 символов.
2. *Табельный номер.* Выдается автоматически, может быть изменен. Может занимать до 20 символов.
3. *Подразделение.* Указывается место работы.
4. *Должность.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.

5. *Категория.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.
6. *Телефон.*
7. *Приоритет.* Используется при выводе окна фотоидентификации.
8. *Уровень доступа.* Указывается уровень доступа пропуска.
9. *Фотография.* Должна быть в формате JPEG. Для добавления или изменения фотографии необходимо нажать на кнопку «Выбрать» и указать путь до файла с фотографией. Размер фотографии не должен превышать 50 мегабайт. Для удаления фотографии следует нажать кнопку «Удалить».

The screenshot shows the 'web-заявка' application interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a 'Выйти' (Logout) button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Просмотр заявки' (View Application). A message indicates that the application was created by the visitor independently. The interface includes several tabs: 'Основные' (Main), 'Пропуск' (Pass), 'Реквизиты' (Requirements), 'Дополнительно' (Additional), and 'История согласования заявки' (Application Approval History). The 'Пропуск' tab is active, displaying a table of application details:

Статус:	Требуется утверждения
Тип пропуска:	Разовый
Категория пропуска:	нет
PIN-код:	
Не отслеживать последовательность прохода:	Нет
Начало действия:	28.11.2023 0:00:00
Конец действия:	28.11.2023 23:59:59
Цель посещения:	Для решения рабочих вопросов
Принимающее подразделение:	AAA Инжиниринг+ \ не указано
Пригласившее лицо:	Шарафтудинова Мария Фархадовна

At the bottom of the screen, there is a 'Назад' (Back) button and footer information: 'Бастион-2 - Web-заявка 4.5.3.3 © ООО "ЕС-Пром" 2014-2023', 'Официальный сайт: www.trevog.net', and 'Электронный адрес технической поддержки: help@twinpro.ru'.

Рис. 5 Окно создания и редактирования заявки, закладка «Пропуск»

10. *Статус.* Утвержден, требует утверждения, отказано в утверждении.
11. *Тип пропуска.* Постоянный, временный или разовый.
12. *Вид пропуска.* Например, для служащих, для клиентов. Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.
13. *Pin-код.* Цифровая последовательность, набираемая на клавиатуре для осуществления доступа перед предъявлением карты. Каждая карта доступа может иметь только один pin-код для всех точек прохода.
14. *Начало действия пропуска.* Поле доступно для разовых и временных пропусков. Для постоянных пропусков – только в случае установки ограничения срока их действия.
15. *Конец действия пропуска.* Поле доступно для временных и разовых пропусков, а так же для постоянных пропусков в случае установки ограничения срока их действия.
16. *Цель посещения.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.

17. *Принимающее подразделение.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе, и входящих в список доступных для текущего пользователя.
18. *Пригласившее лицо.* Доступен выбор из списка персон, существующих в системе
19. *Не отслеживать последовательность прохода.* Эта опция предназначена для отключения отдельным пропуском режима отслеживания последовательности прохода. Используется только драйвером «Бастиян-2 – Elsys». По умолчанию выключено.

The screenshot shows the 'Создание новой заявки' (Create new application) window with the 'Реквизиты' (Requirements) tab selected. The form contains the following fields:

Тип документа:	Паспорт
Серия:	1111
Номер документа:	222222
Кем выдан:	УФМС
Дата выдачи:	02.04.1990
Дата рождения:	02.12.1980
Место рождения:	республика Казахстан, г. Сарайчик
Адрес проживания:	Москва
Гражданство:	Россия
Электронная почта:	username@company.com
Пол:	Мужской

Buttons: Сохранить, Отмена, Найти существующую персону

* - поля, обязательные к заполнению

Рис. 6 Окно создания и редактирования заявки, закладка «Реквизиты»

20. *Тип документа.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.
21. *Серия и Номер документа.*
22. *Кем выдан документ.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.
23. *Дата выдачи документа.*
24. *Дата рождения.*
25. *Место рождения.*
26. *Адрес проживания.*
27. *Гражданство.* Доступен выбор из вариантов, существующих в системе.
28. *Электронная почта.*
29. *Пол.*

На закладке «Дополнительно» можно заполнить дополнительные поля (до 20), если они определены в системе.

После заполнения необходимых реквизитов нужно сохранить заявку нажатием на кнопку «Сохранить», после чего произойдет возврат на основную страницу с заявками.

Можно распечатать список заявок, доступных пользователю за определенный промежуток времени. Для этого следует воспользоваться командой «Печать» в меню браузера.

В системе возможно создание комплекта заявок на разовые персональные пропуска. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создание комплекта заявок». Данная процедура аналогична процедуре создания одного пропуска, с отличием лишь в том, что комплект заявок будет на разовые пропуска (Рис. 7).

The screenshot shows the 'Создание новой заявки' (Create new application) form in the Bastion 2 system. The form is titled 'Создание новой заявки' and has four tabs: 'Основные', 'Комплект пропусков', 'Реквизиты', and 'Дополнительно'. The 'Комплект пропусков' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Начало действия первого пропуска: 20.09.2022 00:00 *
- Конец действия последнего пропуска: 24.09.2022 23:59 *
- Будет создано 5 заявок на разовые пропуска на каждый день, начиная с 20.09.2022 00:00 по 24.09.2022 23:59
- Категория пропуска: нет (dropdown menu)
- Цель посещения: (dropdown menu)
- Принимающее подразделение: (dropdown menu)
- Пригласившее лицо: (dropdown menu)
- Не отслеживать последовательность прохода:

At the bottom of the form, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), and 'Найти существующую персону' (Find existing person). A note at the bottom left states: '* - поля, обязательные к заполнению'.

Рис. 7 Создание комплекта заявок

Форма создания комплекта пропусков содержит следующие параметры:

1. *Начало действия первого пропуска* – дата начала первого разового пропуска из комплекта заявок.
2. *Конец действия последнего пропуска* – дата конца действия последнего разового пропуска из комплекта заявок.
3. *Будут созданы заявки на разовые пропуска на каждый день* – интервал времени, начинающийся с даты начала действия первого пропуска и оканчивающийся на дату конца действия последнего пропуска.
4. *Категория пропуска* – категория разовых пропусков из комплекта.
5. *Цель посещения* – цель посещения каждого разового пропуска.
6. *Принимающее подразделение* – будет указано для каждого пропуска.
7. *Пригласившее лицо* – будет указано для каждого пропуска.
8. *Не отслеживать последовательность прохода* – будет указано для каждого пропуска.

После сохранения параметров комплекта заявок в системе появятся заявки на персональные разовые пропуска в заданном количестве.

3.2 Согласование заявок на персональные пропуска

Web-интерфейс позволяет утверждать и отклонять заявки на пропуска, если необходимость согласования заявок настроена в системе.

Утверждение и отклонение заявок производится на отдельной странице (Рис. 8).

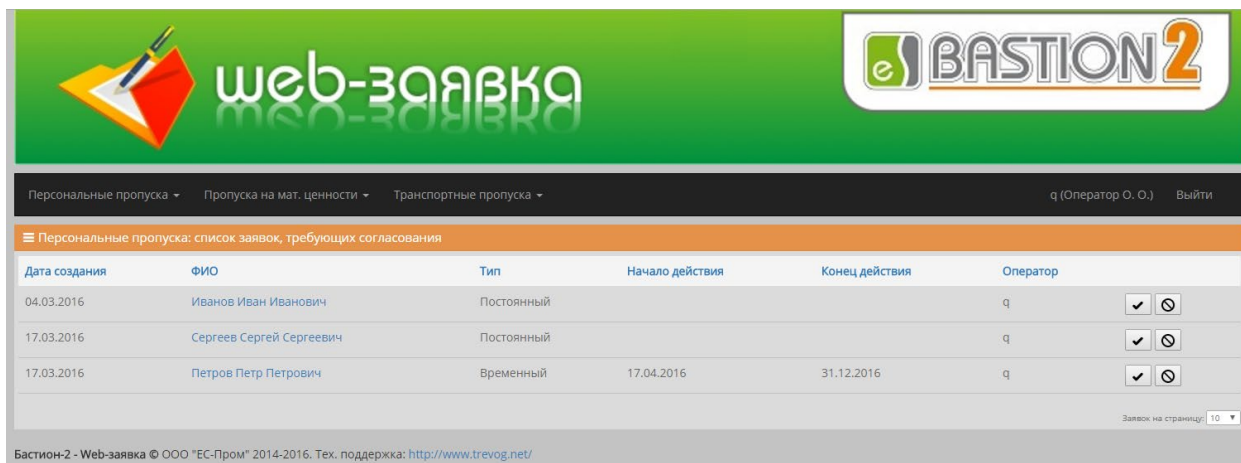


Рис. 8 Страница согласования заявок на персональные пропуска

Список содержит все заявки, которые требуют согласования оператора.

Для утверждения или отклонения выделенных заявок служат кнопки «Утвердить» и «Отклонить». Утвердить или отклонить заявку можно только один раз. При нажатии на любую из кнопок система запросит подтверждение.

По завершении работы с заявками необходимо выйти из системы, щелкнув по надписи: «Выйти» в правом верхнем углу окна (рядом с логином пользователя) (Рис. 9).

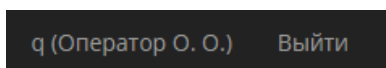


Рис. 9 Кнопка выхода из системы

3.3 Создание приглашений на самостоятельное оформление заявки на пропуск

Web-интерфейс позволяет посетителю самому оформлять заявку на собственный пропуск. Для этого необходимо, чтобы оператор отправил посетителю приглашение. Чтобы начать оформление приглашения, следует перейти на страницу со списком приглашений (подпункт «Список приглашений на самостоятельное оформление» в меню «Персональные пропуска») и нажать в правом верхнем углу страницы кнопку «Создать приглашение», что приведёт к открытию страницы формирования и отправки приглашения на самостоятельное оформление заявки (Рис. 10).

Страница отправки приглашений позволяет сформировать и отправить сразу несколько приглашений. Для добавления нового приглашения необходимо нажать кнопку «+» в нижней части страницы.

Для успешного оформления приглашения необходимо заполнить почтовый адрес посетителя, а также можно ввести ФИО посетителя, выбрать дату посещения и выбрать уровень доступа. Чтобы открыть все данные приглашения, нужно нажать кнопку «Развернуть».

Внимание! Для сохранения и отправки приглашения необходимо, чтобы в общих настройках было настроены параметры подключения к почтовому ящику, который используется для отправки приглашений и уведомлений.

Приглашение #1	
Email:	parallax9@yandex.ru * Развернуть
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Уровень доступа:	По умолчанию
Дата посещения:	04.02.2021
Принимающее подразделение:	Организация не указана \ Отдел не указан
Пригласившее лицо:	

Приглашение #2	
Email:	example@domain.com * Развернуть

Сохранить и отправить

Рис. 10 Страница создания и отправки приглашения на самостоятельное оформление заявки


Перейдя по ссылке, полученной по электронной почте, посетитель попадает на страницу самостоятельного оформления заявки на пропуск (Рис. 11), где ему следует ввести все необходимые для оформления и согласования заявки данные, включая согласие на обработку персональных данных, фотографию и фотографию с паспортом в руках (если соответствующая опция включена в общих настройках модуля).

После того, как посетитель самостоятельно заполнит данные и отправит заявку на согласование, оператор, оформивший приглашение, получит на свой почтовый ящик уведомление о том, что посетитель воспользовался приглашением и оформил заявку (для этого необходимо, чтобы к оператору в настройках АПК «Бастيون-2» был прикреплен персональный пропуск с заполненным полем для электронной почты).

Перейдя по ссылке из письма, или открыв просмотр заявки, оператор может проконтролировать заполнение посетителем информации, и, в случае необходимости, подкорректировать введенные данные (Рис. 12).

Данные самостоятельно оформленных заявок доступны для просмотра и редактирования всеми операторами.

Самостоятельно оформленная заявка доступа для согласования в соответствии с текущими настроенными правилами согласования заявок сразу же после её оформления посетителем вне зависимости от того, получил ли почтовое уведомление создавший приглашение оператор, или нет.

Оформленные самостоятельно заявки на списке заявок, а также на страницах просмотра и редактирования данных отмечены символом  (заявка создана посетителем самостоятельно по приглашению).

Посетитель, оформивший заявку по приглашению, может отслеживать её статус, переходя по ссылке из приглашения повторно.

Когда заявка будет окончательно согласована, посетитель получит новое уведомление.

Создание заявки

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Подразделение:

Должность: нет ↓

Телефон: Введите телефон

Адрес проживания: Введите адрес проживания

Гражданство: Россия ↓

Место рождения: Введите место рождения

Дата рождения:

Пол: Мужской ↓

Тип документа: Паспорт ↓

Серия документа: Введите серию документа

Номер документа: Введите номер документа

Орган, выдавший документ: Неизвестно ↓

Дата выдачи документа:

Цель посещения:

Принимающее подразделение:

Пригласившее лицо:

Фотография: Нет фотографии **Выбрать**

Фотография с паспортом: Нет фотографии **Выбрать**

Согласие на обработку персональных данных:

Срок действия согласия на обработку персональных данных: 2020.11.17

Отправить

Рис. 11 Страница самостоятельного оформления заявки на пропуск


Просмотр заявки

Заявка создана посетителем самостоятельно по приглашению

Основные | Пропуск | Реквизиты | Дополнительно | История согласования заявки

Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Табельный номер:	
Подразделение:	Организация не указана \ Отдел не указан
Должность:	нет
Категория:	
Телефон:	
Приоритет:	0
Уровень доступа:	По умолчанию

Фотография:



Фотография с паспортом:




Рис. 12 Просмотр данных самостоятельно оформленной заявки

Для просмотра и редактирования списка приглашений необходимо перейти на страницу со списком приглашений, воспользовавшись подпунктом «Список приглашений на самостоятельное оформление» в меню «Персональные пропуска» (Рис. 13).

Персональные пропуска | Пропуска на мат. ценности | Транспортные пропуска | Настройки | q (Петров П. П.) | Выйти

Список приглашений на самостоятельное оформление заявок Оформленные Неоформленные : Без даты посещения | Применить | Создать приглашения

Дата посещения	Email	ФИО	Статус	Оператор
07/02/2021	username90@site.com	Петров Петр Петрович	Требует утверждения	q
04/02/2021	parallax9@yandex.ru	Иванов Иван Иванович	Заявка не оформлена	q <input type="button" value="X"/>
	username1@site.com		Заявка не оформлена	q <input type="button" value="X"/>

Удалить все просроченные | Заявок на странице: 10

Рис. 13 Список приглашений на самостоятельное оформление

На этой странице отображается список всех приглашений с возможностью отфильтровать по дате посещения, а также по тому, была ли оформлена заявка по этому приглашению).

Кнопка «Удалить все просроченные» позволяет удалить все приглашения, на которые не были оформлены заявка, а дата посещения старше текущей даты.

Для просмотра данных приглашения необходимо перейти по ссылке в списке, которая находится в столбце «Email». Открывшаяся страница позволяет посмотреть данные приглашения, удалить его, если заявка по этому приглашению еще не была оформлена, а также перейти к данным оформленной заявки, если таковая есть (Рис. 14).

Персональные пропуска | Пропуска на мат. ценности | Транспортные пропуска | Настройки | q (Петров П. П.) | Выйти

Приглашение

Email:	username90@site.com
Фамилия:	Петров
Имя:	Петр
Отчество:	Петрович
Уровень доступа:	По умолчанию
Дата посещения:	02.07.2021
Статус:	Требует утверждения
Принимающее подразделение:	Организация не указана \ Отдел не указан
Пригласившее лицо:	

Рис. 14 Просмотр данных приглашения

3.4 Создание и редактирование заявок на пропуски на ТМЦ

Страница с заявками на пропуски на пронос ТМЦ представлена на рисунке 15.

The screenshot shows the Bastion 2 web application interface. At the top, there is a green header with the text 'web-заявка' and the 'BASTION 2' logo. Below the header, there is a navigation bar with dropdown menus for 'Персональные пропуска', 'Пропуска на мат. ценности', and 'Транспортные пропуска'. The main content area displays a table of permit applications for TMC transport. The table has columns for 'Дата создания', 'Номер', 'ФИО', 'Количество ТМЦ', 'Статус', and 'Оператор'. There are three rows of data. Each row has a set of control buttons (delete, refresh, edit) on the right side. At the bottom right, there is a 'Заявок на странице' dropdown menu set to 10.

Дата создания	Номер	ФИО	Количество ТМЦ	Статус	Оператор
05.04.2016	000011/2016	Васильев Василий Васильевич	1	Отказано в утверждении	q
06.04.2016	000063/2016	Алексеев Алексей Алексеевич	0	Требуется утверждения	q
06.04.2016	000051/2016	Сидоров	1	Требуется утверждения	q

Рис. 15 Страница с заявками на пропуски на пронос ТМЦ

Поля таблицы на этой странице содержат следующие данные:

- Дата создания – дата создания пропуска;
- Номер – порядковый номер пропуска в системе;
- ФИО - ФИО человека, к которому прикреплен пропуск;
- Кол-во ТМЦ – количество товарно-материальных ценностей, занесенных в пропуск;
- Статус – текущий статус пропуска;
- Оператор – логин оператора, создавшего заявку.

Для создания заявки следует нажать кнопку «Новая заявка». Для редактирования заявки на странице «Заявки» нужно нажать кнопку «Редактировать». Для удаления заявки нужно нажать кнопку «Удалить». Для просмотра данных в уже созданной заявке следует щелкнуть на ней левой кнопкой мыши в поле «Номер».

Создание и редактирование заявки производится в отдельном окне (Рис. 16).

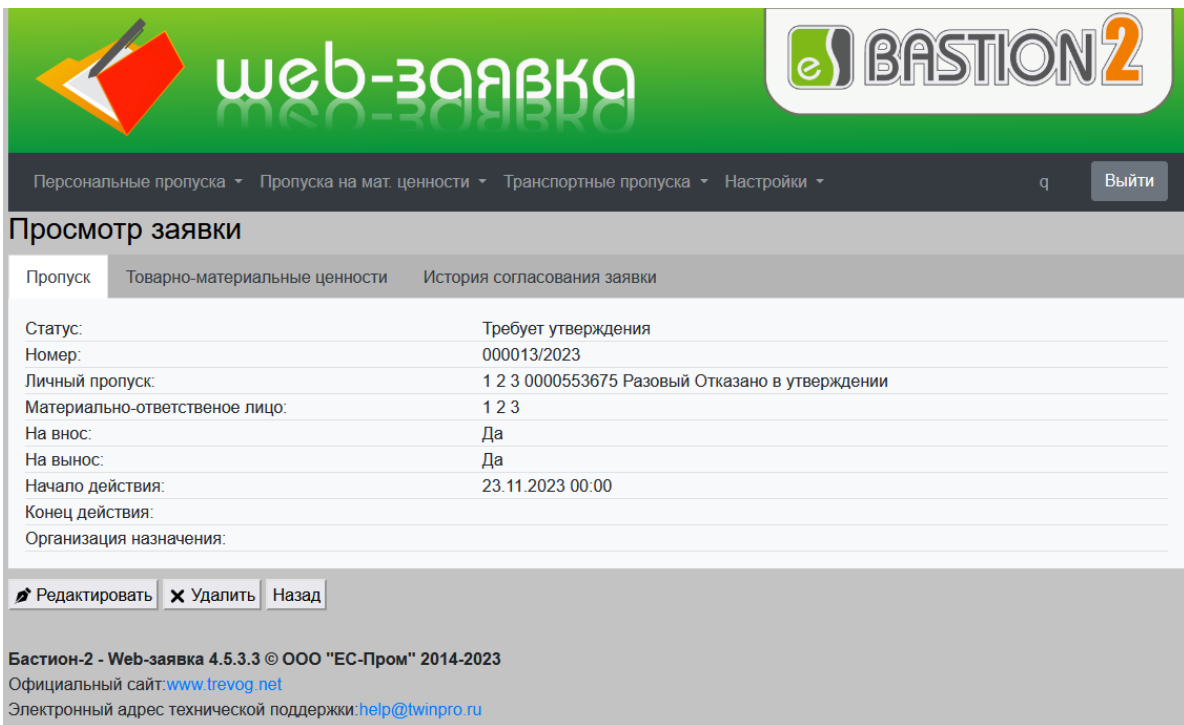


Рис. 16 Окно создания и редактирования заявки, закладка «Пропуск»

Окно создания и редактирования заявок имеет несколько закладок. Закладка «Пропуск» – данные о пропуске. Закладка «Товарно-материальные ценности» - информация о ТМЦ, пронос которых предусматривает данный пропуск.

Список параметров пропуска на пронос ТМЦ с необходимыми комментариями приведён ниже:

1. *Статус.* Требует утверждения, утвержден или отказано в утверждении.
2. *Номер.* Порядковый номер пропуска, генерируемый системой автоматический. Недоступно для редактирования.
3. *Личный пропуск.* Персональный пропуск, к которому привязан данный пропуск на пронос ТМЦ. Доступна функция поиска среди пропусков, существующих в системе.
4. *Материально-ответственное лицо.* Лицо, несущее ответственность за ТМЦ. Доступна функция поиска из карточек, существующих в системе.
5. *На внос.* Предусматривает ли данный пропуск внос ТМЦ на территорию.
6. *На вынос.* Предусматривает ли данный пропуск вынос ТМЦ за пределы территории.
7. *Начало действия* пропуска.
8. *Конец действия* пропуска.
9. *Организация назначения.* Организация, в которую предполагается транспортировка товарно-материальных ценностей.

Вторая вкладка «Товарно-материальные ценности» определяет список и параметры товарно-материальных ценностей, пронос которых определяет данный пропуск. В пропуск может быть добавлено неограниченное количество ТМЦ. При создании новой заявки эта вкладка будет содержать только кнопку «Добавить новую...», путем нажатия на которую производится добавление новой ТМЦ в пропуск (Рис. 17, Рис. 18).

The screenshot shows the Bastion-2 web application interface. At the top, there is a green header with the 'web-заявка' logo and the 'BASTION2' logo. Below the header is a navigation bar with menu items: 'Персональные пропуска', 'Пропуска на мат. ценности', 'Транспортные пропуска', and 'Настройки'. A search bar with the letter 'q' and a 'Выйти' button are also present. The main content area is titled 'Просмотр заявки' and has three tabs: 'Пропуск', 'Товарно-материальные ценности' (which is selected), and 'История согласования заявки'. Under the selected tab, there is a form for editing a request. The form includes a title '#1' and a 'Тип:' field with the value 'Неизвестно'. Below this are ten input fields for: 'Количество:', 'Вес (кг):', 'Объем (л):', 'Номер доверенности:', 'Кем выдана дов.:', 'Номер накладной:', 'Кем выдана накладная:', '№ вет. свидетельства:', 'Номер разрядки:', and 'Куда предназначается:'. At the bottom of the form are three buttons: 'Редактировать', 'Удалить', and 'Назад'. A footer contains the text: 'Бастيون-2 - Web-заявка 4.5.3.3 © ООО "ЕС-Пром" 2014-2023', 'Официальный сайт: www.trevog.net', and 'Электронный адрес технической поддержки: help@twinpro.ru'.

Рис. 17 Окно создания и редактирования заявки, закладка «Товарно-материальные ценности»

Для каждой ТМЦ доступен ввод следующих данных:

1. *Тип.* Тип товарно-материальной ценности. Доступен выбор из вариантов, определённых в системе, а также добавление новых типов.
2. *Количество.* Количество единиц данной ТМЦ.
3. *Вес.*
4. *Объем.*
5. *Номер доверенности.*
6. *Кем выдана доверенность.* ФИО лица, выдавшего доверенность.
7. *Номер накладной.* Доступен выбор из списка персон, существующих в системе.
8. *Кем выдана накладная.*
9. *№ вет.* Свидетельства.
10. *Номер разрядки.*
11. *Куда предназначается.*

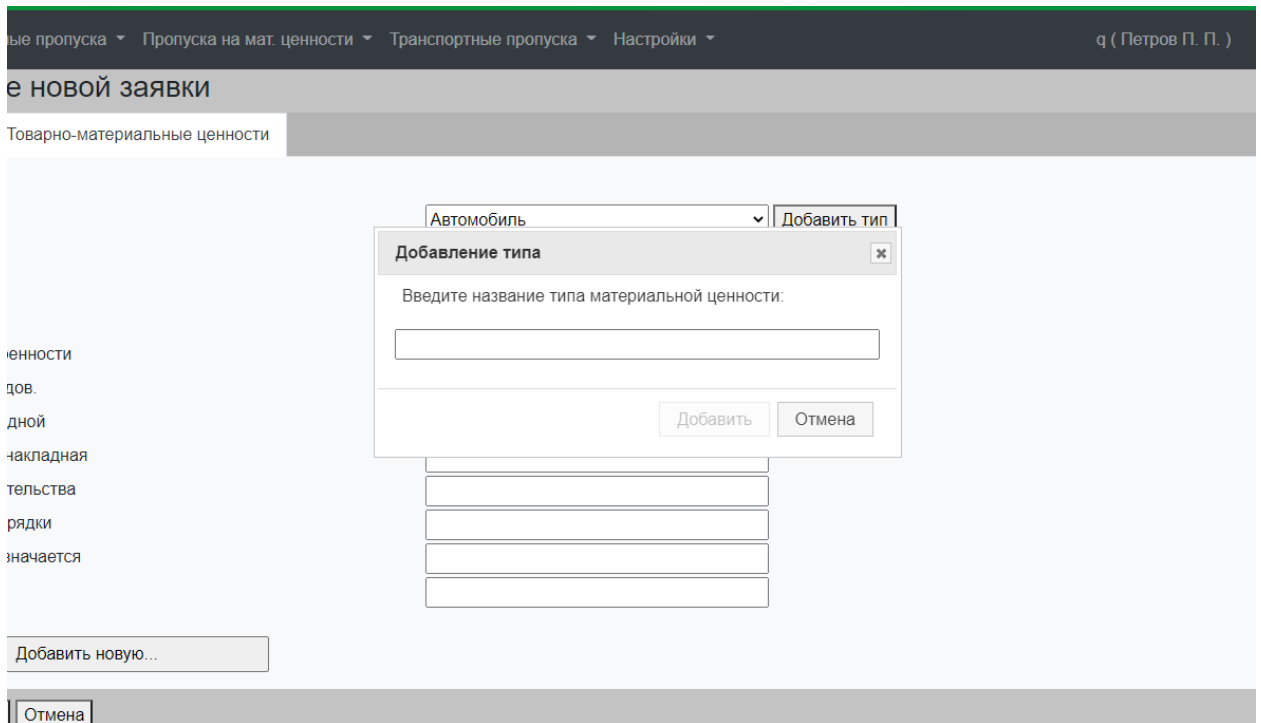


Рис. 18 Окно создания добавления нового типа ТМЦ

3.5 Согласование заявок на пропуска на ТМЦ

Утверждение и отклонение заявок производится аналогично согласованию заявок на персональные пропуска и происходит на отдельной странице (Рис. 19).

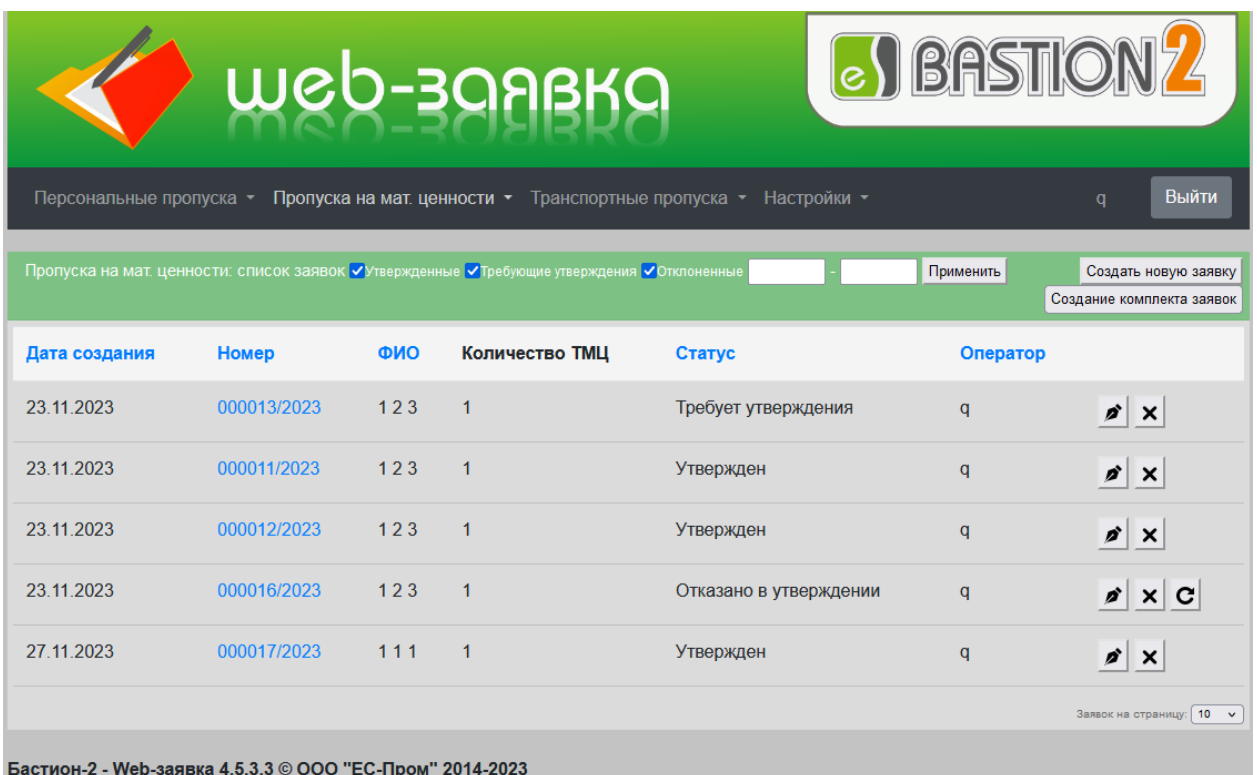
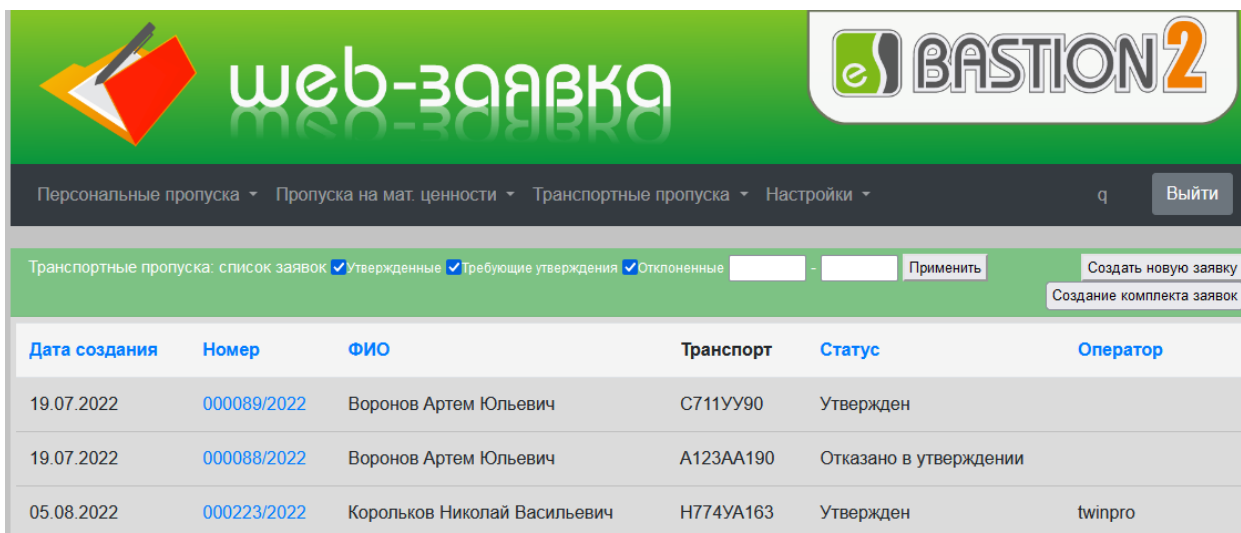


Рис. 19 Страница согласования заявок на пропуска на пронос ТМЦ

3.6 Создание и редактирование заявок на транспортные пропуска

Страница с заявками на транспортные пропуска (Рис. 20).



The screenshot shows the web application interface for Bastion 2. At the top, there is a green header with the text 'web-заявка' and the 'BASTION 2' logo. Below the header is a navigation bar with dropdown menus for 'Персональные пропуска', 'Пропуска на мат. ценности', 'Транспортные пропуска', and 'Настройки'. A search bar and a 'Выйти' button are also present. Below the navigation bar, there is a filter section for 'Транспортные пропуска' with checkboxes for 'список заявок', 'Утвержденные', 'Требующие утверждения', and 'Отклоненные'. There are also input fields for filtering and buttons for 'Применить', 'Создать новую заявку', and 'Создание комплекта заявок'. The main content area contains a table with the following data:

Дата создания	Номер	ФИО	Транспорт	Статус	Оператор
19.07.2022	000089/2022	Воронов Артем Юльевич	C711УУ90	Утвержден	
19.07.2022	000088/2022	Воронов Артем Юльевич	A123AA190	Отказано в утверждении	
05.08.2022	000223/2022	Корольков Николай Васильевич	H774УА163	Утвержден	twipro

Рис. 20 Страница с заявками на транспортные пропуска

Поля таблицы на этой странице содержат следующие данные:

- Дата создания – дата создания пропуска;
- Номер – порядковый номер пропуска в системе;
- ФИО - ФИО человека, к которому прикреплен транспортный пропуск;
- Транспорт – список регистрационных номеров транспорта, привязанного к данному пропуску;
- Статус – текущий статус пропуска;
- Оператор – логин оператора, создавшего заявку.

Для создания заявки следует нажать кнопку «Создать новую заявку». Для редактирования заявки на странице «Заявки» нужно нажать кнопку «Редактировать». Для удаления заявки следует нажать кнопку «Удалить». Для просмотра данных в уже созданной заявке нужно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши в поле «Номер».

Создание и редактирование заявки производится в отдельном окне (Рис. 21).

Персональные пропуска ▾ Пропуска на мат. ценности ▾ Транспортные пропуска ▾ q (Оператор О. О.) Выйти

Создание новой заявки

Пропуск | Транспорт

Номер: 000156/2016

Личный пропуск: Алексеев Алексей Алексеевич 0000000185 Временный Неактивен/Утвержден 🔍 Поиск

Начало действия: 20.07.2016 00:00

Конец действия: 31.07.2016 00:00

Сохранить | Отмена

Бастيون-2 - Web-заявка 4.0 © ООО "ЕС-Пром" 2014-2016. Тех. поддержка: <http://www.trevog.net/>

Рис. 21 Окно создания и редактирования заявки, закладка «Пропуск»

Окно создания и редактирования заявок имеет несколько закладок. Закладка «Пропуск» – данные о пропуске. Закладка «Транспорт» - информация об автомобилях, привязанных к данному пропуску.

Список параметров транспортного пропуска с необходимыми комментариями приведён ниже:

1. *Номер.* Порядковый номер пропуска, генерируемый системой автоматический. Недоступно для редактирования.
2. *Личный пропуск.* Персональный пропуск, к которому привязан данный транспортный пропуск. Доступна функция поиска из персональных пропусков, существующих в системе.
3. *Начало действия* пропуска.
4. *Конец действия* пропуска.

Вторая вкладка «Транспорт» определяет список и параметры автомобилей, въезд которых определяет данный пропуск. В пропуск может быть добавлено до трёх автомобилей. При создании новой заявки эта вкладка будет содержать кнопку «Добавить транспортное средство», путем нажатия на которую производится добавление нового автомобиля в пропуск или выбора уже существующего транспорта (Рис. 22).

Создание новой заявки

Пропуск | Транспорт

#1

Регистрационный номер: *

Статус:

Модель:

Описание:

Год выпуска:

Цвет:

Вес:

Версия (кузов):

Владелец:

Тип:

Нет фотографии

#2

Регистрационный номер: *

Статус:

Модель:

Описание:

Год выпуска:

Цвет:

Вес:

Версия (кузов):

Владелец:

Тип:

Рис. 22 Окно создания и редактирования заявки, закладка «транспортные пропуска»

Для каждого автомобиля доступен ввод следующих данных:

1. *Рег. номер.* Государственный регистрационный номер автомобиля.
2. *Модель.* Модель автотранспорта.
3. *Описание.* Дополнительная информация.
4. *Год выпуска.*
5. *Цвет.* Цвет по паспорту.
6. *Вес.* Доступен выбор из списка персон, существующих в системе.
7. *Версия.* Версия кузова.
8. *Владелец.* Владелец автомобиля по паспорту.
9. *Тип.* Тип транспортного средства.
10. *Фотография.*

Поиск существующих автомобилей выполняется по регистрационному номеру автомобиля. Чтобы найти автомобиль в базе необходимо в поле «Регистрационный номер» частично или полностью ввести регистрационный номер автомобиля и нажать кнопку «Найти». После чего необходимо выбрать найденный вариант в поле «Результат» и нажать на кнопку «Добавить». После выбора существующего транспорта все параметры заполнятся известными данными автоматически (Рис. 23).

Добавление транспортного средства

Регистрационный номер:

Результат:

Выбрать существующее Отмена

Рис. 23 Поиск существующего транспорта

3.7 Согласование заявок на транспортные пропуска

Утверждение и отклонение заявок производится аналогично согласованию заявок на персональные пропуска и происходит на отдельной странице (Рис. 24).

Персональные пропуска Пропуска на мат. ценности Транспортные пропуска q (Оператор О. О.) Выйти

Транспортные пропуска: список заявок, требующих согласования

Дата создания	Номер	ФИО	Транспорт	Оператор	
06.04.2016	000033/2016	Сидоров	x888xx163	q	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Заявок на странице: 10

Бастيون-2 - Web-заявка © ООО "ЕС-Пром" 2014-2016. Тех. поддержка: <http://www.trevog.net/>

Рис. 24 Страница согласования заявок на транспортные пропуска

3.8 Дополнительные возможности

Если в системе появятся заявки, которые необходимо утвердить авторизованному оператору, то напротив вкладки «Персональные пропуска», «Пропуска на мат. ценности» или «Транспортные пропуска» в зависимости от вида заявок и напротив меню «Согласование заявок» из выпадающего меню отобразится число заявок на согласование и дополнительно в браузере откроется Alert-сообщение о наличии заявок на согласование (Рис. 25).

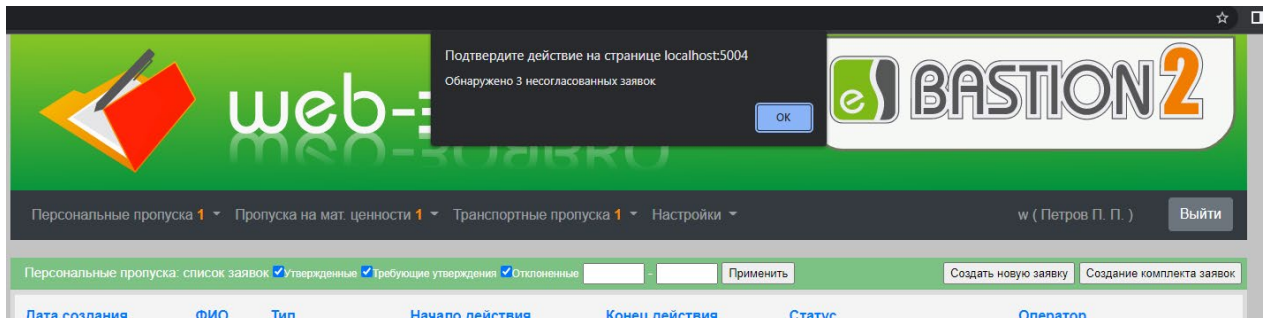


Рис. 25 Уведомления о наличии заявок на согласование

Если созданная новая заявка попадает под определенную схему согласования и в этой схеме находится единственный оператор, который данную заявку создал, или операторов в схеме нет, то заявка утверждается автоматически.