



Руководство пользователя

Версия 1.3.1

Оглавление

1. Мои заявки	2
2. Мои согласования	8
3. Бюро пропусков.....	9
4. Дежурный режим	12
5. Пропуск в виде QR-кода.....	14
6. SSO авторизация	16

В данном разделе рассмотрены основные возможности PassOffice для операторов:

1. **Оформление заявки** – создание заявки и передача ее на согласование.
2. **Согласование заявки** - получение заявки, согласование или отказ в выдаче пропуска.
3. **Выдача пропуска и встреча посетителей** – выдача пропуска и аннулирование заявки, если встреча отменена.
4. **Дежурный режим** - отчет для охранника: посетители, которые ожидаются в ближайшее время. В отчете предусмотрена маркировка цветом различных категорий посетителей.
5. **Выдача пропуска в виде QR-кода**
6. **Авторизация SSO.**

1. Мои заявки

В этом разделе создавайте заявки, отслеживайте их состояние или используйте черновик, если не заполнены обязательные поля. При изменении состояния заявки вам поступит уведомление на e-mail адрес, также на любом этапе отмените заявку, если встреча не состоится.

Для создания заявки нажмите на кнопку «Добавить» (плюс) и в открывшемся окне укажите следующие обязательные поля:

- **Посетитель** — укажите одного или нескольких посетителей. Можно указать как существующего в базе данных посетителя, так и нового. При поиске существующего или добавлении однофамильца - выберите вариант из выпадающего списка. Для передачи заявки на согласование достаточно указать *Фамилию* и *Имя*.
- **Начало и Окончание визита** — в этот период будет активен выданный пропуск и посетитель сможет пройти в здание. По умолчанию выбран текущий день и срок действия - следующий день. Для редактирования даты воспользуйтесь иконкой *Открыть календарь* или введите дату вручную.
- **Группы доступа** — укажите *Группу доступа* для посетителя в офис, если данное поле не было задано по умолчанию.

Обратите внимание, что Группы доступа выбираются только из уже существующих. Начните вводить первые буквы и выберите значение из выпадающего списка.

В настройках поле *Группы доступа* может быть задано по умолчанию и скрыто, тогда в форме заполнения заявки оно отображаться не будет.

- **Согласующий** — выберите согласующего оператора из выпадающего списка, если в настройках был указан режим - *Использовать режим согласования заявки* и *Требовать обязательного согласования*. Если же в

настройках было указано только *Использовать режим согласования заявки* - то указание согласующего необязательно.

Обратите внимание: если согласование не требуется, после нажатия «В обработку» заявка автоматически переместится в Согласованные со статусом Разрешено. Данное поле также может быть задано по умолчанию и скрыто.

Если на этом этапе нет дополнительной информации о посетителе, нажмите «В обработку» и заявка перейдет в состояние *На согласовании*. Об изменении состояния заявки вы получите уведомление по e-mail адресу. В дальнейшем, на этапе выдачи пропуска недостающие данные о посетителе можно будет внести, воспользовавшись кнопкой «Редактировать», если в настройках задан режим *Редактирование данных пользователя*.

При предоставлении полной информации заполните следующие поля:

- **Посетитель**, на вкладке «Основные» укажите - *Фамилию, Имя и Отчество, Отдел, Комнату, Телефон, Дату рождения и e-mail адрес*.
- **Иностранный гражданин** - поставьте флажок напротив этого поля и укажите *Страну* из выпадающего списка.
- Также в данном окне с помощью кнопок «Загрузить фотографию» или «Фотография с веб-камеры» можно **Загрузить фотографию** посетителя с компьютера, или сделать фотографию с веб-камеры, предварительно отредактировав по усмотрению.

На вкладке «Дополнительные» введите данные:

- **Категория**. Доступны три категории: *VIP Посетитель, Сотрудник, Посетитель*. Категория по умолчанию задается в «Конфигурирование / Настройки / Заявки / Категория пользователей», данную категорию можно изменить, если в «Конфигурирование / Настройки / Заявки» отключена настройка *Ограничивать доступные категории* или же будут доступны только определенные разрешенные категории.
- **Документы** - выберите из выпадающего списка *Тип документа* и заполните поля:

Паспорт РФ - укажите Серию и номер, при этом после ввода будет доступна информация - находится ли данный паспорт в «Черном списке», Дату выдачи, Код ОФМС, Название подразделения, Адрес (в выпадающем списке выберите Тип адреса, укажите обязательные поля: Регион, Район, Город, Дом и при необходимости Улицу, Корпус, Квартиру, Дополнительную информацию), Дату регистрации, Сканы документа (при добавлении скана откроется окно, где можно загрузить или же сделать снимок документа с веб-камеры).

Биометрический паспорт - доступны поля: Серия и номер, Орган, выдавший документ, Дата выдачи, Сканы документа.

Водительское удостоверение - заполните Серию и номер, Дату выдачи, Орган, выдавший документ, Разрешенные категории, Сканы документа.

Загран.паспорт - также доступны: Серия и номер, Гражданство, Дата выдачи, Дата окончания срока действия, Орган, выдавший документ, Сканы документа.

Другой тип - Серия и номер, Гражданство, Дата выдачи, Дата окончания срока действия, Орган, выдавший документ, Адрес, Комментарий, Сканы документа.

Добавленные сканы документов можно посмотреть на основной странице информации о посетителе.

- **Адрес** - в выпадающем списке выберите Тип адреса, укажите Регион, Район, Город/Населенный пункт, Улицу, Дом, Корпус, Квартиру/Офис и Дополнительную информацию.
- **Автомобили** - укажите Страну из выпадающего списка, Номер автотранспорта, выберите Марку автомобиля из выпадающего списка и введите номер Парковочного места. В режиме редактирования можно указать дополнительную информацию или выбрать *Оставить на ночь* или *Разгрузка* автотранспорта.
- **Должность** - укажите должность посетителя.
- **Организация** - добавьте Организацию, выбрав в открывшемся окне Вид организации, укажите обязательное поле Название, а Адрес, Номер телефона и Дополнительную информацию при необходимости.

Если в настройках задано скрывание полей посетителя, то Гражданство, Адрес, Автомобили, Должность, Организации и Категории посетителя быть недоступны для заполнения.

После выдачи пропуска на вкладке «Пропуска» можно загрузить историю выдачи пропуска, нажав «Загрузить историю пропусков», при этом отобразится история выдачи или изъятия пропусков.

На вкладке «Согласие» укажите с какого числа будет действовать *Согласие* и до какого оно будет действительно и поставьте флажок напротив поля *Согласие на обработку персональных данных подписано*, также можно Распечатать данное согласие. Информация о подписанных или отозванных согласиях доступна по кнопке «Загрузить историю согласий».

На вкладке «История проходов» фиксируются проходы по карте или контроллеру на территории объекта.

После ввода данных на вкладках «Основные», «Дополнительные» и «Согласие» кликните «Сохранить».

Обратите внимание, что если была указана дата рождения и дата выдачи пропуска, то проверяется действителен ли паспорт по достижении 20 или 45 лет. Если паспорт не был заменен в установленные сроки, появится соответствующее предупреждение.

Дозаполните поля в главном окне заявки:

- **Цель посещения.**

- **Площадки** - укажите площадку (если в настройках была включена Поддержка площадок и доступно создание площадки, отличной от указанной по умолчанию).

Обратите внимание, если в настройках была включена поддержка площадок и при этом отключено создание площадок, отличной от указанной по умолчанию, то площадка будет проставлена автоматически.

- Выберите из выпадающего списка **Ответственного за встречу**, по умолчанию это оператор, создающий заявку.
- **Организация** - выберите Организацию в выпадающем списке, которая была ранее добавлена у посетителя на вкладке «Дополнительные». *Обратите внимание, что поле Организация будет задано по умолчанию, если в настройках пользователя указана Организация.*
- **Автомобили**. *Обратите внимание, что данное поле появляется, если в настройках включен режим Разрешать указывать автомобили в заявке. Если в настройках включена поддержка площадок и указаны парковки, то при указании Автомобиля появится поле Забронировать парковочное место, где необходимо поставить галочку и появится настройка Выберите свободную парковку, при этом будут доступны только активные парковки со свободными местами.*
- Укажите любую **Дополнительную информацию**, если необходимо.
- **Файл** - добавьте файл через кнопку «Добавить», откроется окно добавления файла, где необходимо прикрепить файл. После прикрепления появится поле Название файла, по умолчанию будет задано имя прикрепленного файла, но его можно отредактировать. Также в этом окне скачайте файл с помощью кнопки «Скачать файл». Далее в поле *Файл* можно удалить прикрепленный файл или отредактировать его.

Обратите внимание, что данное поле появляется только если в настройках включен режим Разрешить прикрепление файлов к заявкам.

При заданной настройке «Скрытие полей заявки» - Цель посещения, Организация, Дополнительная информация, Автомобили не отображаются.

Для внесения группы посетителей придерживайтесь следующих шагов:

1. В файле или файлах формата csv заполните информацию по посетителям или воспользуйтесь шаблоном, нажав на иконку «Импорт из csv» и далее «Образец файла для импорта». Внесите данные по посетителям и нажмите «Сохранить как», выбрав тип файла CSV UTF-8 (разделитель-запятая)(*.csv)

Обратите внимание, что поля Фамилия и Имя обязательны для заполнения.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд	Телефон	Эл. почта	Регион	Район	Город/п/Улица	Дом	Корпус	Квартира	Офис	Номер транспорта	Марка авто	
2	Абрамов	Сергей	Иванович	11.08.1984	79163783291	aam@aam.ru	Россия		Химки	Летняя	89	1	78	У306ХА		
3	Летнев	Артём	Петрович	31.03.1988	79675489034	key@aam.ru	Россия		Москва	Октябрь	1			304 Е879КТ		
4																

Образец файла для импорта

- Для создания заявки нажмите на «Добавить» и далее на иконку «Импорт из cvs».

Заявка № 52 [Черновик]

Посетитель *

Цель посещения

Начало визита * 08/04/2021

Окончание * 09/04/2021

Группы доступа *

Импорт из csv

Образец файла для импорта

Окно заполнения Заявки

- Выберите файл или файлы и нажмите «Открыть». Заявка будет заполнена информацией из файла/файлов. Если посетителей в заявке больше 4, то будут отображаться первый и последний из них, а все остальные будут объединены в список, с указанием их количества. Кликнув на который откроется диалоговое окно «Список посетителей», с возможностью редактирования данных или удаления посетителей.

Заполнив все поля нажмите «В обработку» и заявка переместится в раздел «На согласовании».

Если в настройках выбраны Типы выдаваемых документов, то для постоянного пропуска для сотрудника заполните следующие поля:

- Посетитель**
- Начало и Окончание визита**
- Группы доступа**
- Согласующий**
- Автомобили**, при указании Автомобиля появится поле *Забронировать парковочное место*, где необходимо поставить галочку и появится настройка *Выберите свободную парковку*, при этом будут доступны только активные парковки со свободными местами.

Для выдачи временного пропуска для сотрудника доступны следующие поля:

- **Посетитель**
- **Начало и Окончание визита**
- **Согласующий**
- **Автомобили**, при указании Автомобиля появится поле *Забронировать парковочное место*, где необходимо поставить галочку и появится настройка *Выберите свободную парковку*, при этом будут доступны только активные парковки со свободными местами.

Отслеживать состояние заявки можно воспользовавшись соответствующими разделами - *На согласовании*, *Согласовано* и *Отказано*. В разделах заявку можно Аннулировать, если, например, встреча не состоится, нажав «Редактировать» и далее кнопку «Аннулировать», при этом она исчезнет из разделов, но останется в «Мои заявки» с состоянием *Отменена*. Заявку со статусом «Отказано» можно «Архивировать», при этом она останется с состоянием «Отказано» в данном разделе и в «Моих заявках».

В «Мои заявки» собрана информация о всех заявках, состояниях, в том числе и находящихся в черновике. *Отмененные* и *Отказные* заявки можно Аннулировать и Архивировать, а *Разрешенные* - аннулировать. *Черновики* перенести в обработку для дальнейшего согласования.

2. Мои согласования

В данном разделе обрабатывайте поступившие на согласование заявки. После создания заявка проходит этап **согласования**, если в «Конфигурирование/Настройки» выбрано *Использовать режим согласования заявки и Требовать обязательного согласования*.

В «Мои согласования» отслеживайте все заявки, которые пришли на согласование и обрабатывайте, выполнив следующее:

1. Выберите пункт меню «Мои согласования / Входящие» — откроется список *Заявки для согласования* — Выберите заявку.
2. В открывшемся окне внесите *Комментарий к результату согласования* и нажмите «Согласовать» или «Отказать» — заявка переместится в пункт **Обработано** с состоянием *Отказано* или *Разрешено* соответственно. Согласованная заявка переместится в Бюро пропусков для дальнейшей выдачи пропуска.

Заявка № 134 [На согласовании]

Заявка на гостевой пропуск

Информация о посещении:

Интервал визита: 14.09.2021 - 15.09.2021

Цель посещения: Конференция

Принимающая сторона: Администратор

Группы доступа: Группа доступа

Площадки: Офис на Таганской

Автотранспорт: Y455OA900 Hyundai Россия

Результаты согласования

Системный оператор (operator1) [На согласовании]

Фото

ФИО

Белова Е. Ю.

Файл

Материальные ценности

Комментарий к результату согласования

Участник конференции

Согласовать

Отказать

Отмена

Окно Заявки на согласовании

3. Бюро пропусков

Этот раздел — завершающий этап в работе с заявками. В этом разделе выдайте пропуск или аннулируйте заявку, если встреча отменена. Также на этом этапе можно занести уточненные данные по посетителю.

Для выдачи пропуска необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Бюро пропусков / Входящие» — откроется список активных заявок, выберите заявку.
2. В открывшемся окне заявки в столбце Пропуск нажмите «Выдать» для каждого посетителя и введите номер пропуска. Если в настройках была выбрана автоматическая генерация пропуска, то номер сформируется автоматически, также можно сгенерировать его случайно, нажав на соответствующую иконку.
3. При необходимости выдайте пропуск и для авто, если в настройках была активирована соответствующая настройка - Выдавать пропуск по номеру авто в формате Nedar ANPR Lumo. Для этого в выпадающем меню нажмите Выдать пропуск для авто, в открывшемся окне выберите Автомобиль, номер пропуска при этом будет сгенерирован автоматически.

При необходимости занесите дополнительные данные по посетителю кликнув на его ФИО или измените данные пользователя нажав на цифру в столбце «Совпадения». В столбце указывается количество посетителей с уже имеющимися аналогичными в базе ФИО. Кликнув, откроется окно «Совпадение посетителей», где представлен список подсистем - Бюро пропусков, СКД Арас, СКД Lyrix, СКД Bolid, Active Directory с указанием в столбце «Совпадения» количеством посетителей с теми же ФИО. В столбце «Связь» - указаны созданные посетители или «Будет создан», для посетителей, которые еще не синхронизированы в PassOffice.

При нажатии на подсистему ниже будет представлен список совпадающих посетителей: ФИО, Номер документа, Дата рождения, Категория - для подсистем Bolid и Lyrix, и ФИО и Категория - для Бюро пропусков и Арас. Кликнув на ФИО откроется карточка посетителя с указанием Фото, ФИО, Отделом, Категорией, ГД и Пропуском.

Нажав на кнопку «Сохранить» откроется окно «Найдены расхождения», где нужно отметить ячейки с данными, которые необходимо сделать приоритетными: ФИО, Телефон, Электронная почта, Дата рождения, Отдел, Комната - выбранные значения будут более жирным шрифтом. После выбора нажмите «Сохранить» и появится окно «Слияние пользователей произошло успешно».

Обратите внимание, если в настройках стоит режим Требовать согласие на обработку персональных данных и оно не было подписано до выдачи пропуска,

то кликнув на иконку «Выдать пропуск» появится окно для печати согласия, которое необходимо подписать, а далее повторно кликните на «Выдать пропуск».

После выдачи пропуска в выпадающем меню появятся «Распечатать QR-код», «Отправить QR-код на email» (подробнее см. раздел «Пропуск в виде QR-кода»), «Выдать пропуск», «Изъять пропуск», «Посмотреть историю проходов» и «Распечатать пропуск». При нажатии «Распечатать пропуск» появится окно, где необходимо задать или выбрать макет карты и нажать печать.

При нажатии на ФИО посетителя появятся вкладки «Пропуска», «Согласие» и «Проходы» с информацией о выданных пропусках, подписанных согласиях и проходах, также в каждом из них можно *Загрузить историю пропусков / Загрузить историю с согласиями / Загрузить историю проходов*.

4. Нажмите «В обработанные», чтобы поместить заявку в Бюро пропусков / Оформленные. После этого отредактировать заявку будет невозможно.

Заявка № 134 [Посещение разрешено] ⬇️ ✉️

Заявка на гостевой пропуск

Информация о посещении:


Интервал визита: 14.09.2021 - 15.09.2021 Цель посещения: Конференция
 Принимающая сторона: Администратор Группы доступа: Группа доступа
 Площадки: Офис на Таганской
 Автотранспорт: Y4550A900 Hyundai Россия

Результаты согласования

Системный оператор (operator1) [Разрешено] ✎

Файл

Материальные ценности ✎

Фото	ФИО	Совпадения	№ документа	Пропуск
	Белова Е. Ю.	0	3536 373737	Выдать

В обработанные Аннулировать Отмена

Окно выдачи пропуска

Для категории Сотрудники доступна Выдача временного пропуска, для этого в выпадающем меню кликните на «Выдать временный пропуск», далее в открывшемся окне выберите пропуск, на основе которого необходимо создать временный, при этом отображаются только активные на данный момент пропуска. Далее укажите номер временного пропуска и нажмите ОК. Период активации постоянного пропуска будет сдвинут на время действия временного пропуска.

«Входящие» заявки можно аннулировать, если встреча отменена, они переместятся в «Отмененные» с состоянием *Отменена*, а «Обработанные» или

«Отмененные» - архивировать, они не будут отображаться в активных, но в «Отчете» будут доступны.

В разделе «Просроченные заявки» находятся заявки, по которым дата визита уже истекла, а посетители так и не явились.

Задавать отображение данных и шаблонизировать некоторые поля можно «Конфигурирование / Настройки / Прочее / Шаблоны отчетов», подробнее см. «Разделы для Администраторов».

Для поиска заявок нажмите «Фильтровать» рядом с полем Фильтр. Откроется соответствующее окно, выберите *Дату активации* и *Дату деактивации* пропуска, укажите необходимые *Площадки* (будут доступны только активные площадки) или выберите *Без площадок*. Для расширенного поиска в этом же окне нажмите «Расширенный фильтр» и откроется список полей, по которым будет производиться поиск: Фамилия, Имя, Отчество, Номер документа, Цель визита, Организация, Номер автомобиля.

Обратите внимание, если в настройках включена поддержка Площадок и при этом не выбрана настройка Разрешать просматривать заявки для всех площадок, то в фильтре будет проставлена Площадка по умолчанию. Также если в настройках пользователя указана Организация, она тоже будет проставлена в фильтрах по умолчанию.

4. Дежурный режим

Входящие

В данном разделе отображаются заявки в статусе *Согласовано* (с активными пропусками на текущий момент) и *Обработана* (с датой активации пропуска сегодня), при этом категории *Посетителей*, *Сотрудников* и *VIP* *Посетителей* могут быть выделены цветом. Цвет для каждой категории задается в «Конфигурирование / Категории». Нажмите на категорию, в открывшемся окне выберите *Использовать цветовое выделение*, выберите цвет в редакторе и сохраните.

Если в заявке был прикреплен файл, например, со списком материальных ценностей, то в данном разделе доступно быстрое его скачивание из колонки Файл в заявке.

Задавать отображение данных и шаблонизировать некоторые поля можно «Конфигурирование / Настройки / Прочее / Шаблоны отчетов», подробнее см. «Разделы для Администраторов».

Для поиска заявок нажмите «Фильтровать» рядом с полем Поиск. Откроется соответствующее окно, выберите Дату деактивации пропуска. Для расширенного поиска в этом же окне нажмите «Расширенный фильтр» и откроется список полей, по которым будет производиться поиск: Фамилия, Имя, Отчество.

Раздел доступен для Администраторов и Операторов с правом Дежурный режим.

Парковки

Все парковки отображаются в разделе **Парковочные места**. В столбце *Статус* зеленым цветом обозначается, что парковка свободна, красным - занята.

- *Парковка* - номер парковки
- *Бронь, ожидается* - указывается количество забронированных мест на парковке
- *Свободно/(Без брони)* - отображаются свободные места и общее количество мест на парковке
- *Занято* - количество занятых мест на парковке
- *Всего мест* - количество мест на парковке и занятых и свободных.

Брони авто

В данном разделе можно посмотреть какие авто ожидаются в ближайшее время. В столбце Действия при нажатии на *Въезд* Оператор разрешает проезд авто на место, которое было забронировано и теперь становится занятым. При этом авто перейдет из раздела *Брони авто* в *Парковки*, а в *Парковочных местах* изменится информация - бронь снимается (в столбце Бронь, ожидается - 0), парковочное место будет занято (в столбце Занято - 1).

Парковки

В этом разделе отображается текущее состояние на парковке - какие авто находятся на данный момент. При нажатии на *Выезд* в столбце Действия, парковочное место освобождается, информация об авто исчезает из данного раздела и в *Парковочных местах* отображается, что место свободно (в столбце Занято - 0).

5. Пропуск в виде QR-кода

В PassOffice поддерживается выдача пропусков в виде QR-кодов.

В разделе «Конфигурирование / Настройки / Прочее» с помощью бегунка задайте «Поддержка QR-кодов для пропусков». Галочкой укажите «Печать пропуска» для возможности печати пропуска в виде QR-кода, «Ручная отправка e-mail с пропуском» - на стадии выдачи пропуска появится иконка «Отправить QR-код на e-mail», кликнув на нее пропуск будет отправлен на почту, «Автоматическая генерация номера пропуска» позволяет автоматически генерировать номера пропусков, а «Автоматическая отправка e-mail с пропуском» автоматически отправлять пропуска в виде QR-кода на почту при выдаче карты. Для внесения изменений в шаблон QR-кода воспользуйтесь кнопкой «Редактировать шаблон QR-кода», в открывшемся окне внесите изменения и нажмите «Сохранить».

На этапе выдачи пропуска можно распечатать пропуск в виде QR-кода, для это нажмите в выпадающем меню на «Распечатать QR-код».

Заявка № 134 [Посещение разрешено] ⬇️ 📧

Заявка на гостевой пропуск

Информация о посещении:

Интервал визита: 14.09.2021 - 15.09.2021 Цель посещения: Конференция
 Принимающая сторона: Администратор Группы доступа: Группа доступа
 Площадки: Офис на Таганской
 Автотранспорт: Y4550A900 Hyundai Россия

Результаты согласования

Системный оператор (operator1) [Разрешено] ✎

Файл

Материальные ценности ✎

Фото	ФИО	Совпадения	№ документа	Пропуск	Период активности	Группы доступа	СКД
	Белова Е. Ю.	0	3536 373737	2767001860	14.09.2021	Группа доступа	Электронный журнал

В обработанные Аннулировать Отмена

Распечатать QR-код

Отправить QR-код на email

Изъять пропуск

Посмотреть историю проходов

Выдать пропуск

Выдать пропуск для авто

Окно выдачи пропуска

и появится окно печати с указанием:

- Номера пропуска

- ФИО посетителя
- Датой начала и окончания посещения
- Группой доступа
- Документами посетителя
- Цели посещения
- Ответственного за встречу
- Номером телефона ответственного за встречу
- Организации
- Дополнительной информации
- Согласующих.



Посетитель: Артем Набережных Сергеевич

Дата начала: 2021-04-08

Дата окончания: 2021-04-09

Группы доступа: ГД

Окно печати пропуска в виде QR-кода

При необходимости направьте QR-код на электронную почту, нажав на «Отправить QR-код на e-mail» в выпадающем меню.

6. SSO авторизация

SSO авторизация через Active Directory позволяет получить доступ к ПО без ввода логина и пароля. Пользователь входит в аккаунт только при входе в систему Windows и далее, при запуске ПО, происходит проверка, был ли вход в учетную запись и есть ли эта запись в Active Directory, и, если она существует, то функционал программы доступен без ввода логина и пароля.

Для авторизации в ПО через SSO необходимо:

1. На странице с авторизацией выбрать опцию «Авторизоваться через SSO», после чего пропадает форма ввода данных.
2. Нажать на кнопку «Войти».

Выход из аккаунта осуществляется через кнопку «Выход» в правом верхнем углу.