



**Программное обеспечение**  
**Автоматизированная система «INtalk»**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

Москва 2021

## Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1	Области применения .....	6
1.2	Краткое описание возможностей .....	6
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации .....	8
2	Авторизация пользователей .....	9
3	Роли пользователей.....	13
4	Модуль «Администрирование» .....	17
4.1	Администрирование. Структура .....	17
4.2	Администрирование. Пользователи .....	20
4.2.1	Создание и регистрация пользователей .....	22
4.2.2	Просмотр, редактирование и удаление пользователей.....	27
4.3	Администрирование. Сторонние пользователи .....	33
4.4	Администрирование. Комнаты .....	38
4.5	Администрирование. Конференции .....	43
5	Модуль «Мероприятия» .....	44
6.1	Создание видеоконференции .....	44
6.2.1	Добавление сотрудников .....	47
6.2.2	Добавление сторонних участников.....	49
6.2	Статусы мероприятий .....	54
6.3	Участие в мероприятии сторонних участников .....	57
6	Модуль «Видеоконференции» .....	60
6.1	Создание комнаты для проведения видеоконференции .....	60
6.2	Подключение к видеоконференции .....	62
6.3	Управление участниками видеоконференции .....	64
6.4	Запись видеоконференции .....	65
6.5	Завершение видеоконференции .....	67
7	Раздел «Пропуска» .....	67
8.1	Создание заявки на пропуск посетителя .....	68
8.2	Создание заявки на автомобиль .....	70
8.3	Статусы пропусков .....	72
8	Аварийные ситуации.....	73
8.1	Недоступность Системы .....	73

8.2 Аварийные ситуации .....	73
9 Рекомендации по освоению .....	75

## Термины и сокращения

<b>Обозначение</b>	<b>Описание</b>
Система	Автоматизированная система «INtalk»
ПО	Программное обеспечение

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ включает в себя общие сведения, назначения и условия применения программного обеспечения «Автоматизированная система INtalk».

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователя, общие принципы работы с программным обеспечением, порядок действий пользователей при выполнении функций в рамках определенных полномочий, разъяснение принципов работы и действий в случае возникновения аварийных ситуаций.

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Области применения**

Система предназначена для автоматизации процесса организации совместной работы путем групповых видеоконференций, совещаний и переговоров между сотрудниками, создание графика проведения видеоконференции, бронирования пропусков, ведение личного кабинета пользователя. Система позволяет сотрудникам проводить презентации, обмениваться текстовыми сообщениями, проводить голосования и опросы, транслировать рабочий стол докладчика.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Основными возможностями Системы являются:

- Планирование, организация и проведение видеоконференций, онлайн-встреч и совещаний;
- Просмотр календаря мероприятий;
- Уведомление пользователей о мероприятиях;
- Бронирование пропусков для посетителей и автомобилей;
- Ведение личного кабинета сотрудника;
- Управление организационной структурой и пользователями Системы;
- Ведение справочников;
- Многопользовательская видеоконференц-связь через Интернет соединение со стандартных персональных компьютеров и мобильных устройств;
- Трансляция презентаций и видеотрансляция рабочего стола;

Система состоит из следующих модулей:

1. «Администрирование»;
2. «Личные данные»;
3. «Мероприятия»;
4. «Пропуска»;
5. «Видеоконференции».

### 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой должны иметь базовые навыки работы на персональном компьютере с:

- Операционной системой Microsoft Windows;
- Интернет - браузерами Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Яндекс.Браузер.
- Пакетом приложений Microsoft Office.

Системные требования к рабочему месту пользователя приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Системные требования к рабочему месту пользователя

<b>Минимальные системные требования</b>		
1	Операционная система	Не ниже Microsoft Windows 7;
2	Процессор	Класс Intel 2 ГГц или аналог
3	Оперативная память	Не менее 4 Гб
4	Скорость передачи данных в сети Интернет	Не менее 1 Мбит/сек;
<b>Требования к установленному ПО</b>		
1	Интернет-браузер	Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер, Safari

Доступ к Системе осуществляется через веб-браузер. Установка программного обеспечения на рабочие места не требуется.

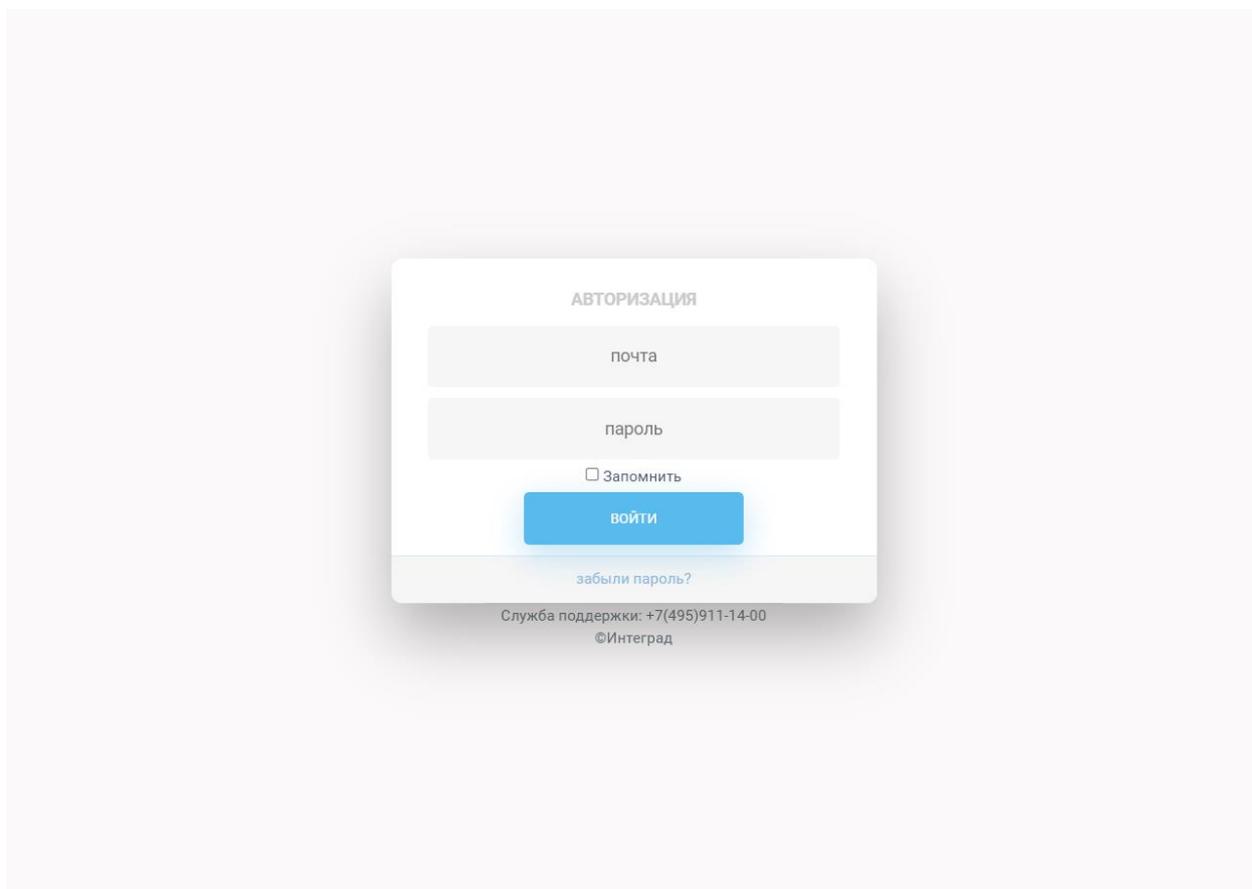
#### **1.4 Перечень эксплуатационной документации**

- Руководство пользователя.
- Руководство администратора.
- Руководство системного администратора.

## 2 Авторизация пользователей

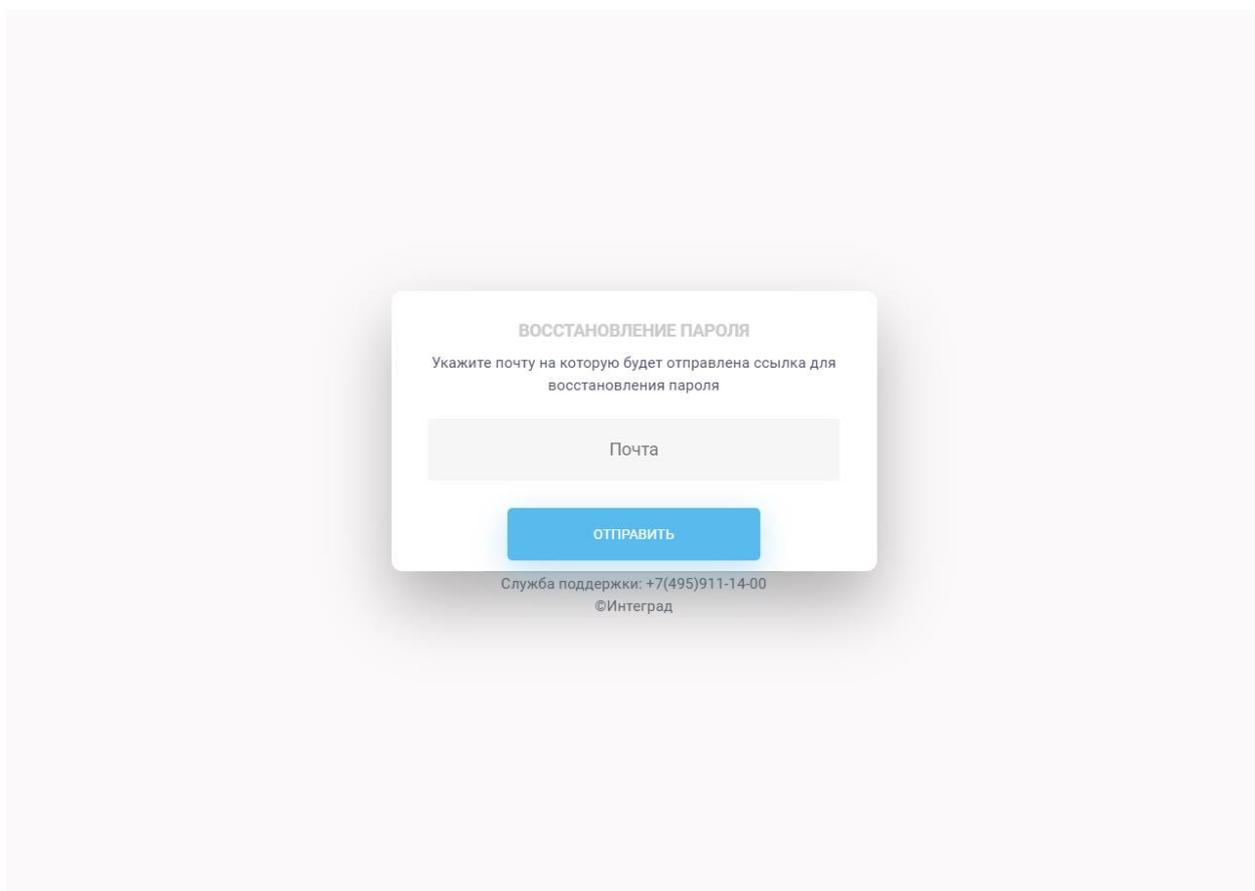
Для перехода в Систему необходимо запустить браузер, в адресной строке ввести соответствующий адрес и нажать на кнопку «Enter».

После ввода адреса появляется окно авторизации для ввода учетных данных. Авторизация зарегистрированных пользователей Системы осуществляется по адресу электронной почты (Рисунок 1).



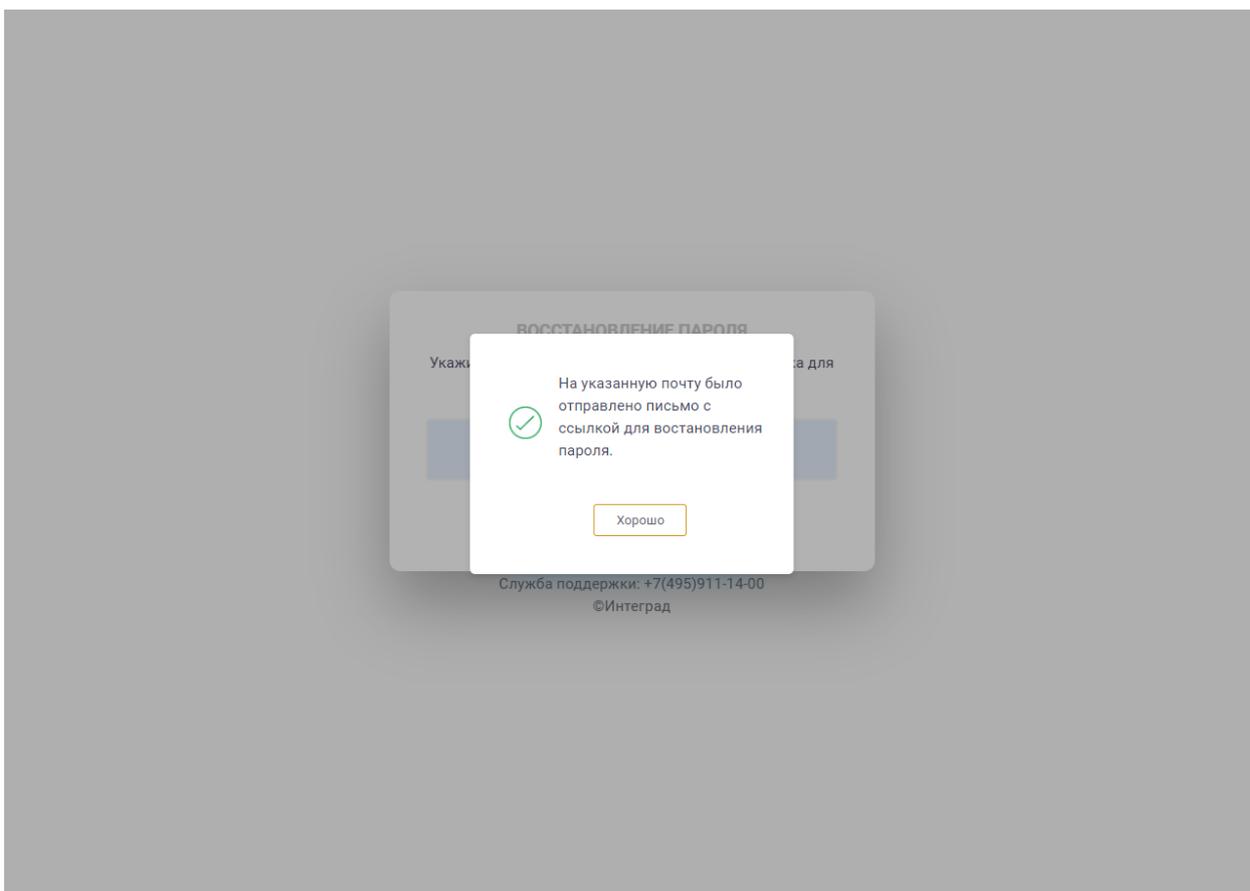
**Рисунок 1 - Окно авторизации**

Для восстановления и сброса пароля предусмотрена ссылка «Забыли пароль?», при переходе отображается форма «Восстановление пароля» (Рисунок 2).



**Рисунок 2 – Форма восстановления пароля**

Для восстановления пароля необходимо указать электронную почту пользователя и нажать на кнопку «Отправить». После отправки запроса, отображается уведомление отправке на электронную почту письма со ссылкой для восстановления пароля (Рисунок 3).



**Рисунок 3 – Уведомление об отправке письма для восстановления пароля**

На электронную почту пользователя направляется письмо с информацией для восстановления пароля (Рисунок 4).

**Восстановление пароля**

vks@integrاد.ru

Отправлено: Пт 11.06.2021 13:56

Кому: kuznetsova@integrاد.ru

---

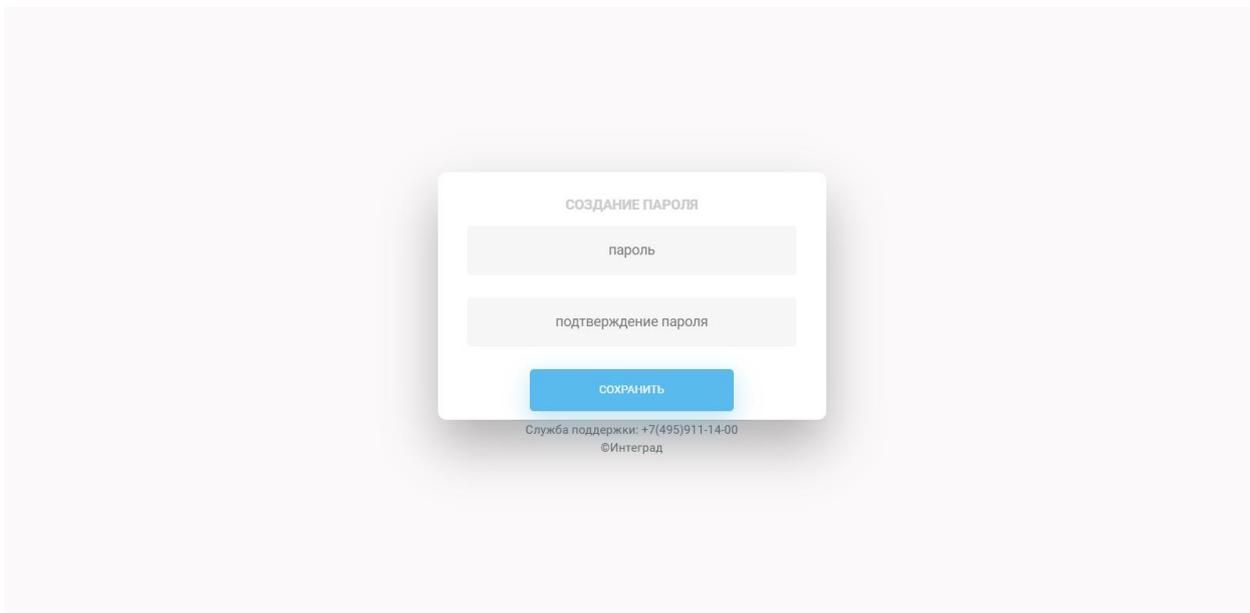
Уважаемый (ая) Кузнецова Юлия !

Для восстановления пароля Вашей учетной записи необходимо перейти по [ссылке](#).

С уважением,  
техническая поддержка портала видеоконференций

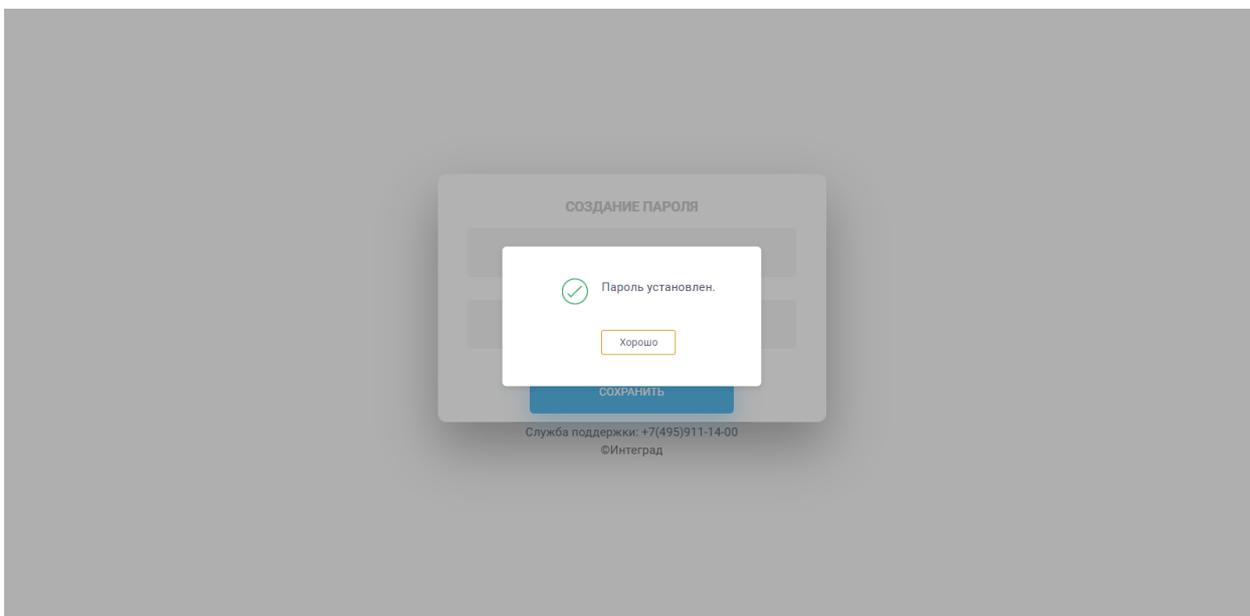
**Рисунок 4 – Письмо со ссылкой для восстановления пароля**

При переходе по ссылке отображается форма «Создание пароля», в которую необходимо ввести пароль два раза и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

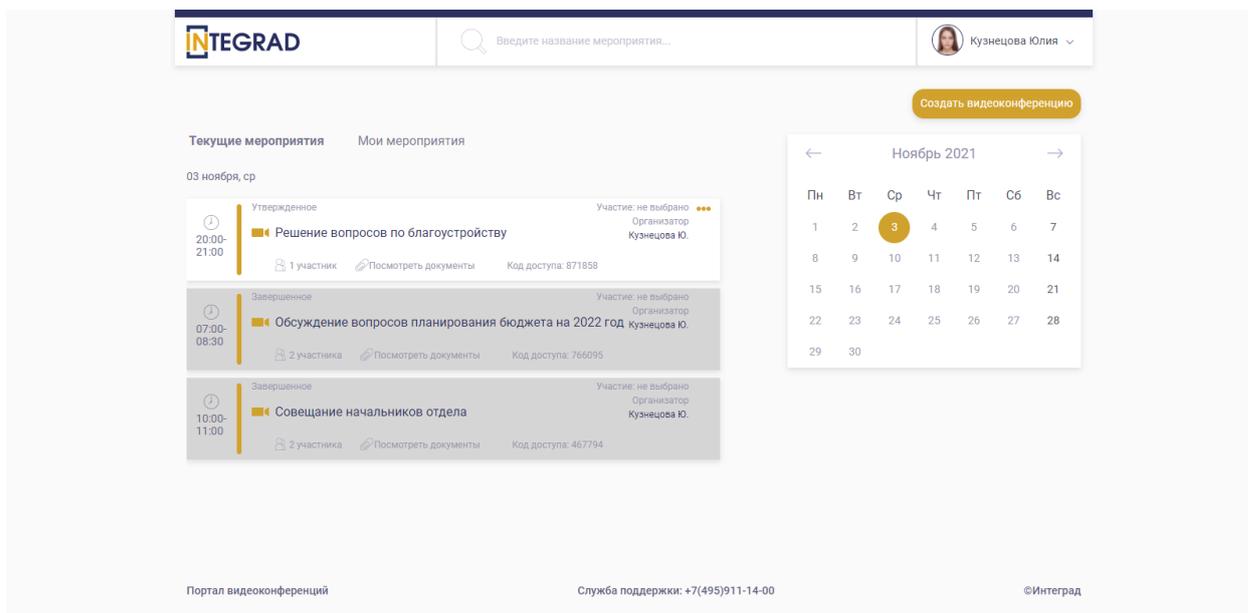
The image shows a white rectangular form titled "СОЗДАНИЕ ПАРОЛЯ" (PASSWORD CREATION) centered on a light gray background. The form contains two input fields: the first is labeled "пароль" (password) and the second is labeled "подтверждение пароля" (password confirmation). Below these fields is a blue button with the text "СОХРАНИТЬ" (SAVE). At the bottom of the form, there is small text: "Служба поддержки: +7(495)911-14-00" and "©Интеград".

**Рисунок 5 – Форма создания пароля**

После сохранения пароля отображается информационное сообщение о том, что пароль установлен (Рисунок 6) и осуществляется переход на Главную страницу Системы (Рисунок 7).

The image shows a white rectangular message box titled "СОЗДАНИЕ ПАРОЛЯ" (PASSWORD CREATION) centered on a gray background. The message box contains a green checkmark icon followed by the text "Пароль установлен." (Password set.). Below the message is a yellow button with the text "Хорошо" (OK). At the bottom of the message box, there is a blue button with the text "СОХРАНИТЬ" (SAVE). Below the message box, there is small text: "Служба поддержки: +7(495)911-14-00" and "©Интеград".

**Рисунок 6 – Уведомление о сохранении нового пароля**



**Рисунок 7 – Главная страница**

У пользователя с ролью «Администратор» доступны следующие модули:

- «Администрирование»;
- «Личные данные»;
- «Мероприятия»;
- «Пропуска»;
- «Видеоконференции».

### **3 Роли пользователей**

В Системе предусмотрено 2 типа ролей пользователей – «Администратор» и «Сотрудник». В соответствии с назначенной ролью, пользователю доступен доступ к определенным разделам и функциям согласно матрице ролей представленной в таблице 2.

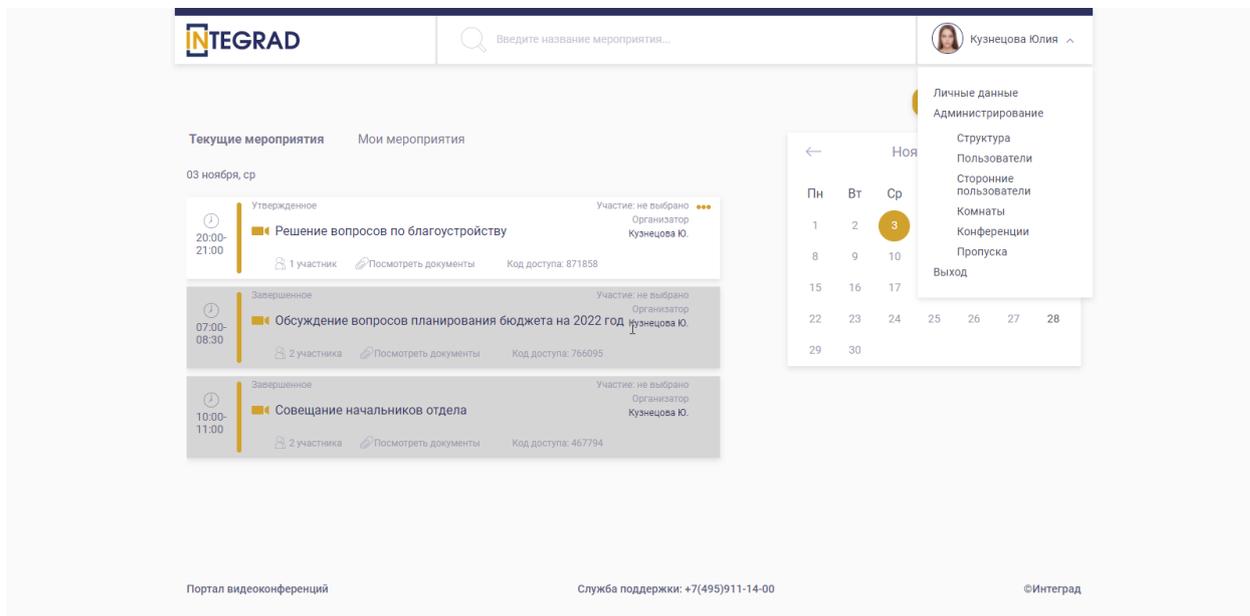
Таблица 2. Матрица ролей

Разделы и функции	Администратор	Сотрудник
<b>Личные данные</b>		
– Просмотр;	+	+
– Редактирование.	+	+
<b>Конференции</b>		
– Просмотр;	+	+
– Календарь мероприятий;	+	+
– Статус участия в видеоконференции;	+	+
– Создание видеоконференции;	+	
– Редактирование видеоконференции;	+	
– Редактирование участников видеоконференции;	+	
– Отмена видеоконференции.	+	
<b>Бронирование зала</b>		
– Просмотр;	+	+
– Календарь мероприятий;	+	+
– Статус участия в мероприятии;	+	+
– Создание бронирования зала;	+	
– Редактирование бронирования зала;	+	
– Отмена бронирования зала.	+	
<b>Администрирование. Структура</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание;	+	

– Редактирование;	+	
– Удаление.	+	
<b>Администрирование. Пользователи</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание;	+	
– Редактирование;	+	
– Удаление.	+	
<b>Администрирование. Сторонние пользователи</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание;	+	
– Редактирование;	+	
– Удаление.	+	
<b>Администрирование. Комнаты</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание;	+	
– Редактирование;	+	
– Удаление.	+	
<b>Администрирование. Конференции</b>		
– Просмотр.	+	
<b>Администрирование. Оборудование</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание;	+	
– Редактирование;	+	
– Удаление.	+	
<b>Администрирование. Залы</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание;	+	
– Редактирование;	+	

– Удаление.	+	
<b>Администрирование. Забронированные залы</b>		
– Просмотр	+	
<b>Пропуска</b>		
– Просмотр;	+	
– Создание заявки на пропуск;	+	
– Согласование / Отклонение заявки на пропуск;	+	
– Редактирование;	+	
– Печать формы пропуска	+	
– Удаление;	+	
– Выгрузка списка пропусков.	+	

На рисунке Рисунок 8 представлено отображение меню пользователя с ролью «Администратор».

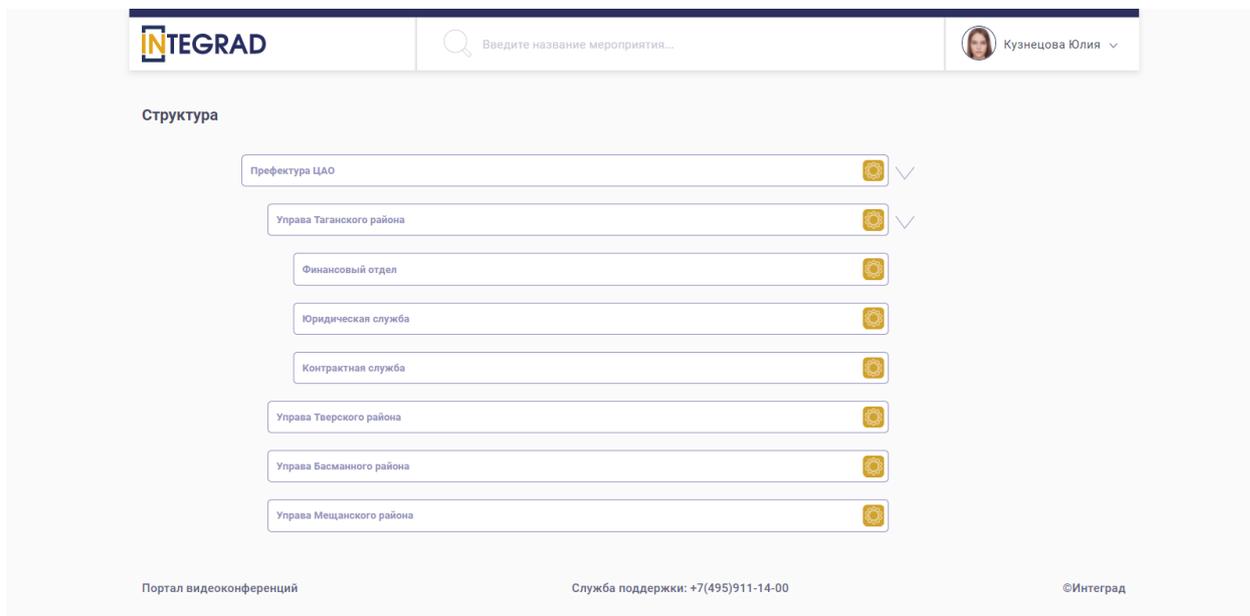


**Рисунок 8 – Меню пользователя с ролью «Администратор»**

## 4 Модуль «Администрирование»

### 4.1 Администрирование. Структура

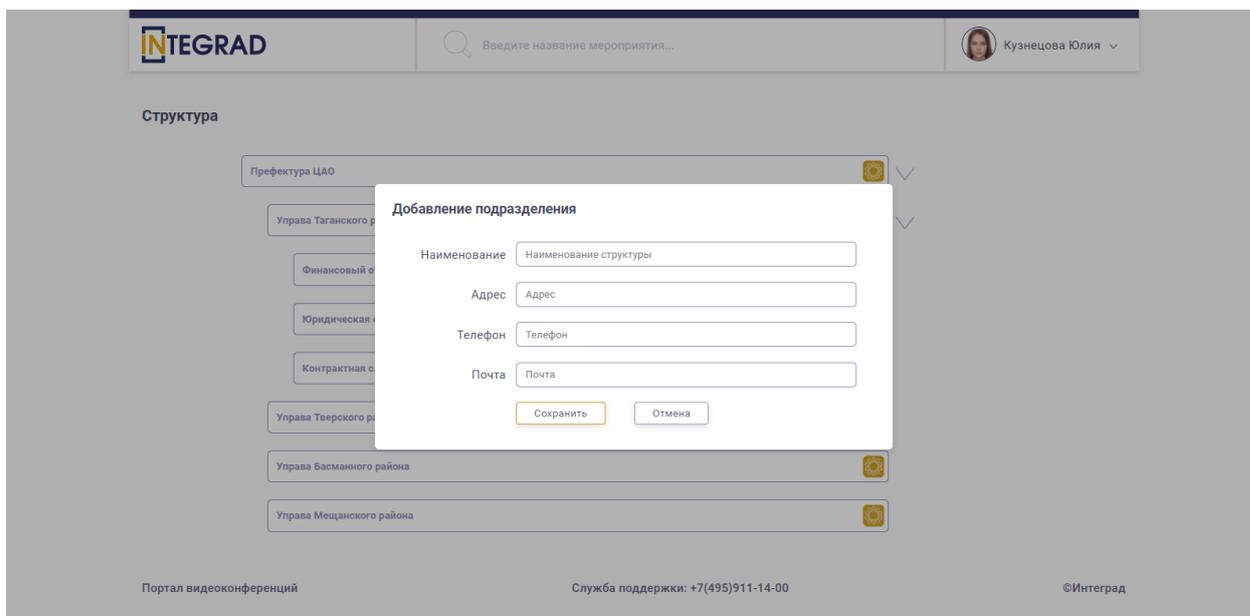
В разделе «Структура» доступно добавление сведений об организационной структуре, редактирование и удаление. Структура отображается в виде дерева (Рисунок 9).



**Рисунок 9 – Раздел «Структура»**

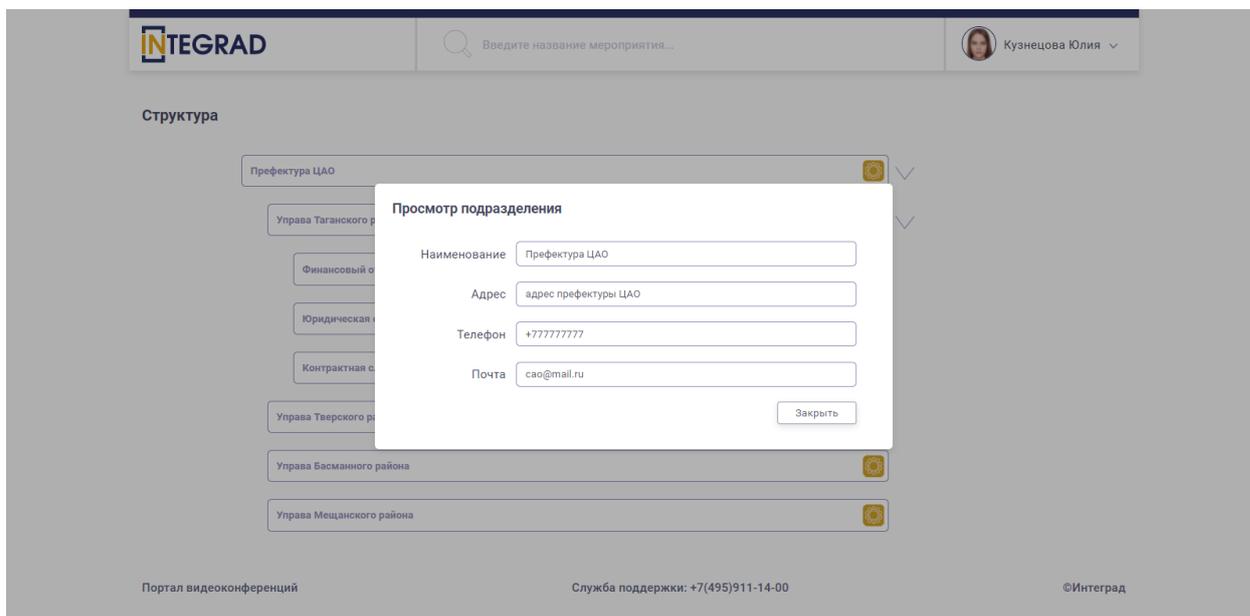
Для добавления структуры необходимо нажать на кнопку «Добавить» (если отсутствует хотя бы одна структура) или нажать на кнопку «Настройки» и выбрать из выпадающего списка – «Добавить», во всплывающем окне «Добавление структуры» отображаются следующие поля (Рисунок 10):

- «Наименование» - название структуры, поле обязательное для заполнения;
- «Адрес» - указывается адрес, поле не обязательное для заполнения;
- «Телефон» - указывается контактный телефон, поле не обязательное для заполнения;
- «Почта» - указывается адрес электронной почты, поле не обязательное для заполнения.



**Рисунок 10 – Добавление структуры**

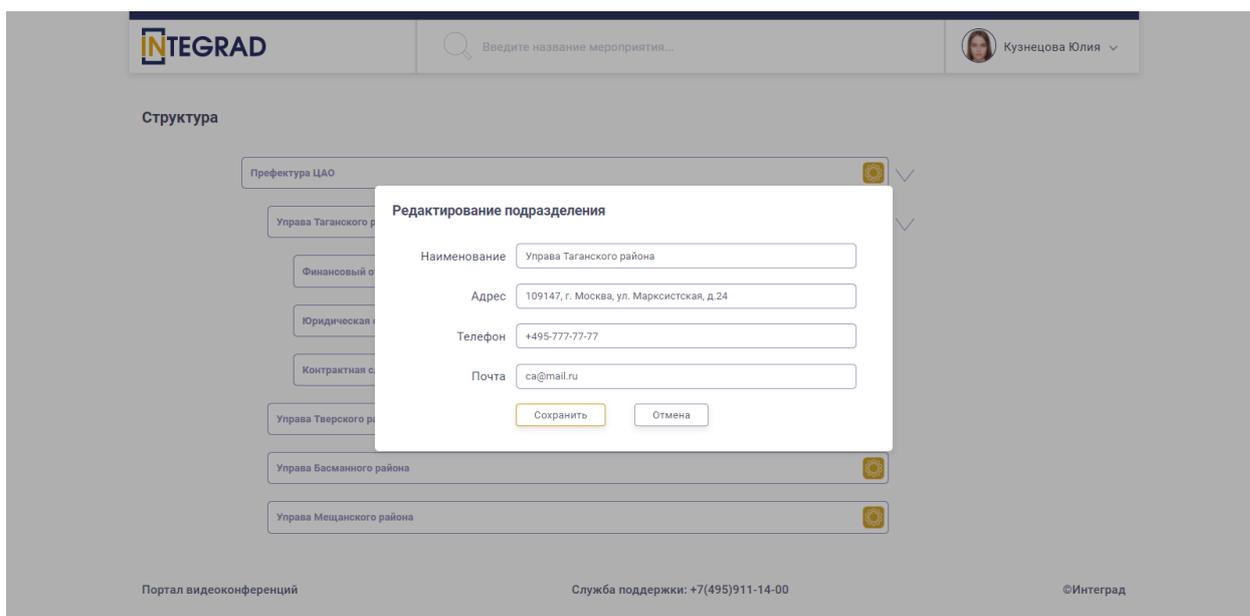
При нажатии на структуру отображается всплывающее окно с заполненной информацией о выбранной структуре (Рисунок 11).



**Рисунок 11 – Просмотр информации о структуре**

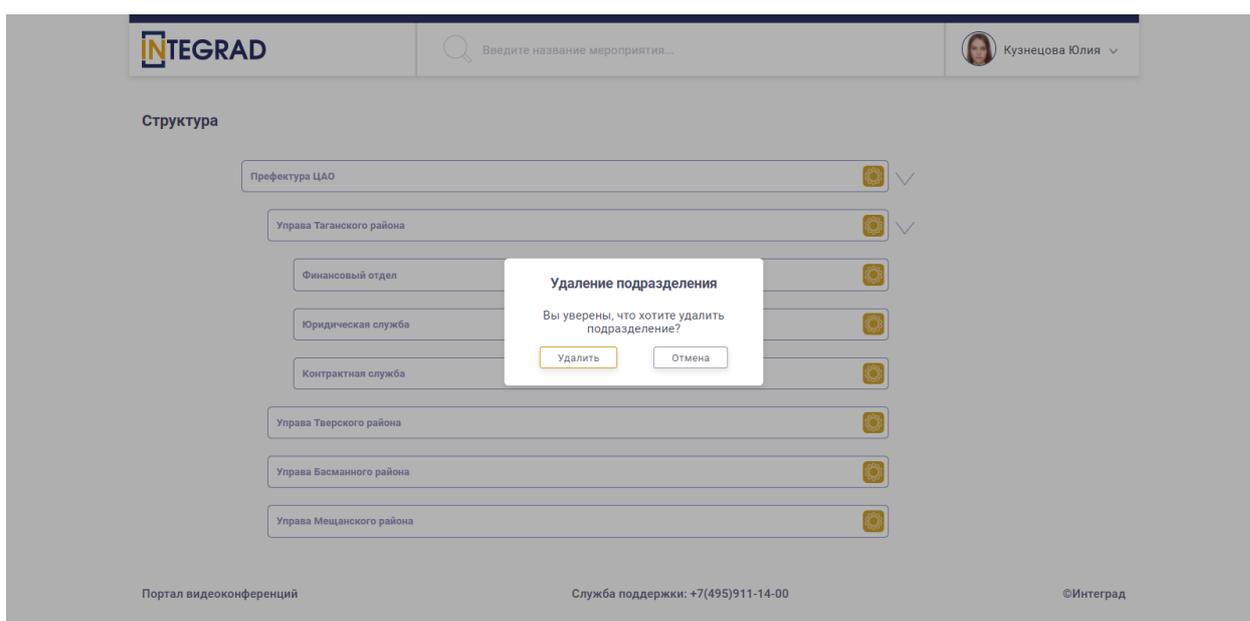
Для редактирования данных о структурном подразделении необходимо нажать на кнопку «Настройка» и выбрать из выпадающего списка – «Редактировать». В открывшемся всплывающем окне «Редактирование

подразделения» отображается ранее заполненная информация о структурном подразделении, кнопками «Сохранить» и «Отмена» (Рисунок 12).



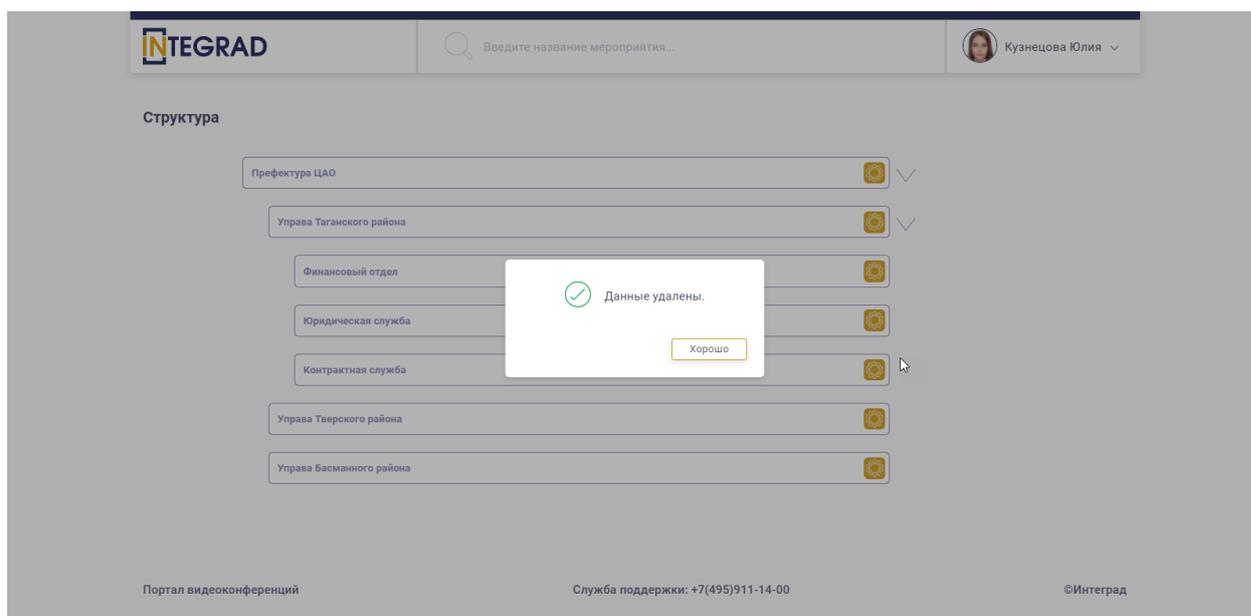
**Рисунок 12 – Редактирование подразделения**

Для удаления структурного подразделения необходимо нажать на кнопку «Настройка» и выбрать из выпадающего списка – «Удалить». В открывшемся всплывающем окне «Удаление подразделения» отображается сообщение: «Вы уверены, что хотите удалить подразделение?», кнопками «Удалить» и «Отмена» (Рисунок 13).



**Рисунок 13 – Всплывающее окно «Удаление подразделения»**

После подтверждения удаления отображается информационное сообщение, что данные удалены (Рисунок 14).



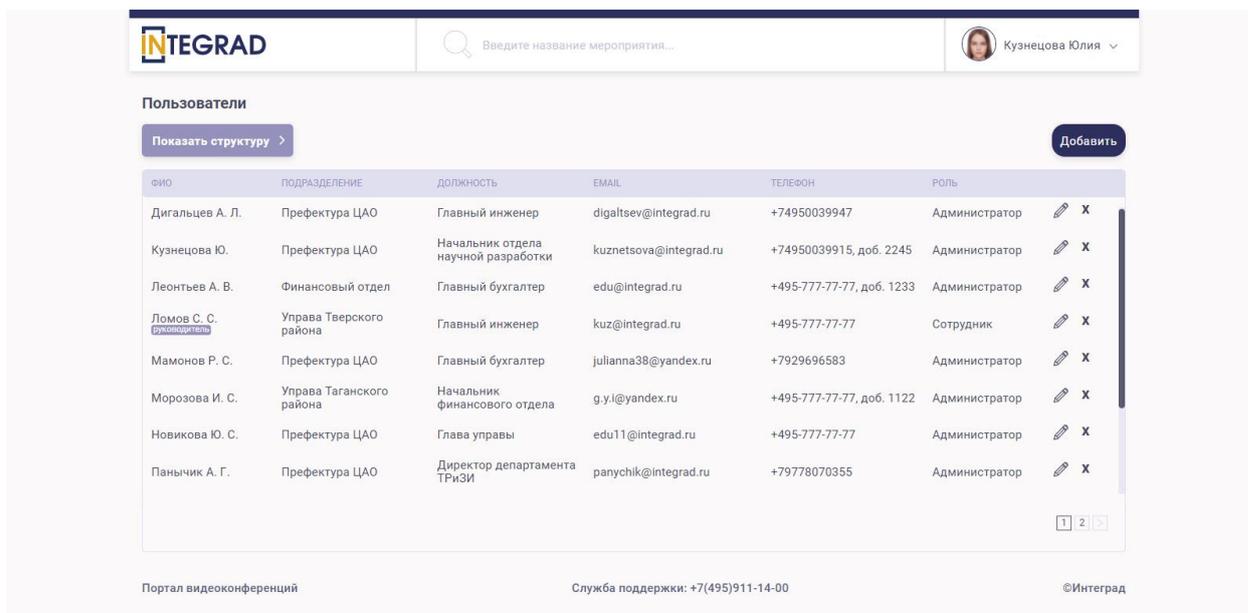
**Рисунок 14 – Информационное сообщение о том, что данные удалены**

#### **4.2Администрирование. Пользователи**

В разделе «Пользователи» отображается информация о сотрудниках, зарегистрированных в Системе с возможностью, добавления, редактирования и удаления сведений. Список сотрудников представлен в табличной форме со столбцами: ФИО, подразделение, должность, EMAIL, телефон и роль, кнопки редактирования и удаления (Рисунок 15). По умолчанию в таблице отображаются все пользователи, зарегистрированные в Системе.

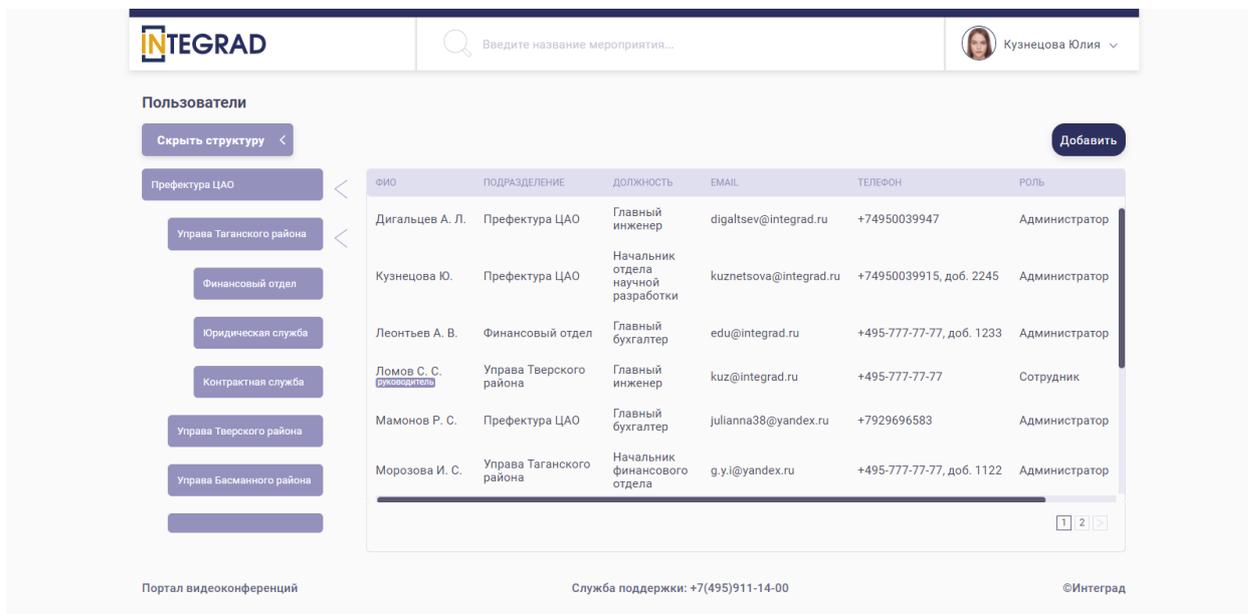
Также, если сотрудник является руководителем, то в столбце «ФИО» отображается соответствующая отметка. Если сотрудник имеет статус «Заблокированный», то в табличной форме он отображается серым цветом.

Список пользователей отображается в алфавитном порядке, на каждой странице табличной формы отображается 10 пользователей.



**Рисунок 15 – Раздел «Пользователи»**

В левой части окна отображается кнопка «Показать структуру», при нажатии на которую отображается древовидная структура (Рисунок 16). При нажатии на структуру происходит фильтрация пользователей в соответствии с выбранным подразделением. При нажатии на кнопку «Скрыть структуру» структура скрывается.



**Рисунок 16 – Раздел «Пользователи» и структура**

#### 4.2.1 Создание и регистрация пользователей

Для добавления новых пользователей необходимо в правой части страницы нажать на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку «Добавить» отображается всплывающее окно «Создание пользователя» со следующими полями (Рисунок 17):

- Фамилия – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Имя – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Отчество – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- Структурное подразделение – выбор структуры из выпадающего списка, обязательное для заполнения;
- Должность – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Телефон – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- Почта – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Роль – выбор роли из выпадающего списка, обязательное для заполнения;
- Руководитель – активация переключателя.

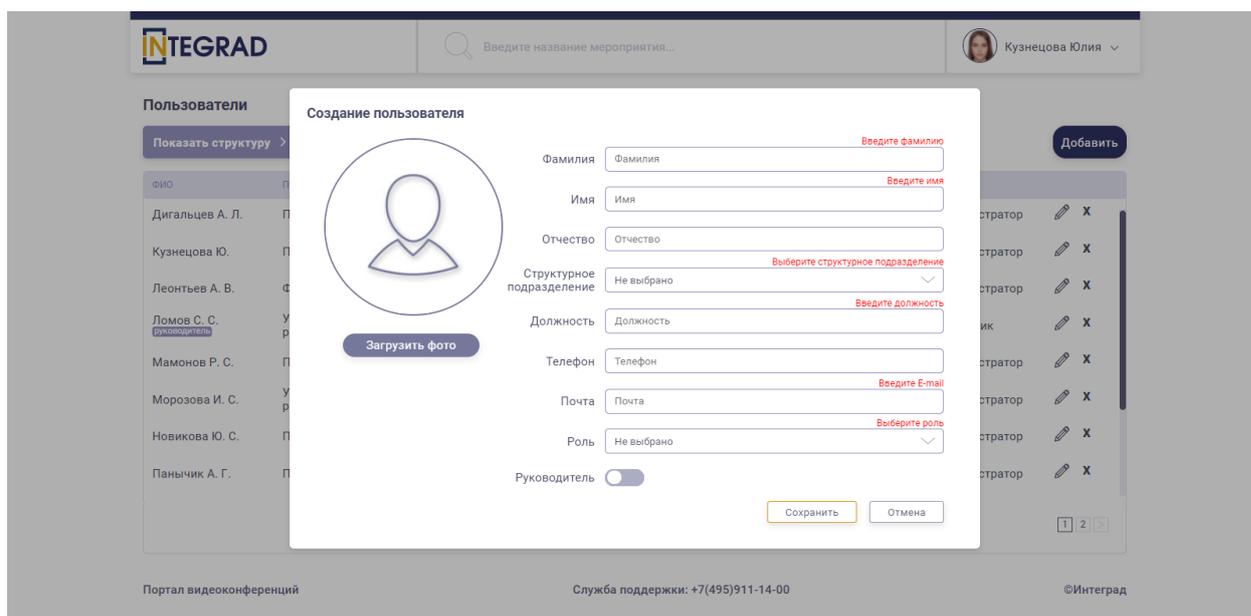
The image shows a screenshot of the 'Создание пользователя' (Create User) modal form in the INTEGRAD system. The form is overlaid on a background showing a list of users and a search bar. The form fields are:

- Фамилия (Family Name): Text input field.
- Имя (First Name): Text input field.
- Отчество (Middle Name): Text input field.
- Структурное подразделение (Structural Department): Dropdown menu with 'Не выбрано' (Not selected).
- Должность (Position): Text input field.
- Телефон (Phone): Text input field.
- Почта (Email): Text input field.
- Роль (Role): Dropdown menu with 'Не выбрано' (Not selected).
- Руководитель (Leader): Toggle switch.

There is also a 'Загрузить фото' (Load Photo) button next to a user icon placeholder. At the bottom of the form are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. The background shows a user list with names like Дигальцев А. Л., Кузнецова Ю., Леонтьев А. В., Ломов С. С., Мамонов Р. С., Морозова И. С., Новикова Ю. С., and Паныч А. Г. The top of the page shows the INTEGRAD logo and a search bar.

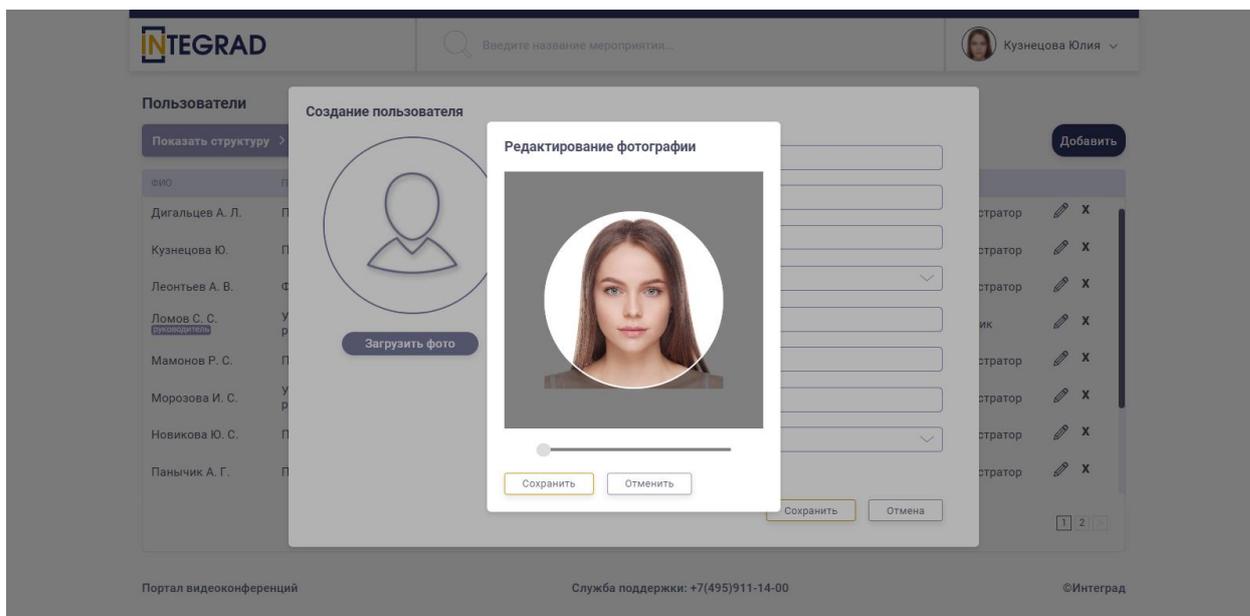
Рисунок 17 – Всплывающее окно «Создание пользователя»

Если обязательные поля не заполнены, то при сохранении в обязательных полях, отобразится отметка о заполнении (Рисунок 18).



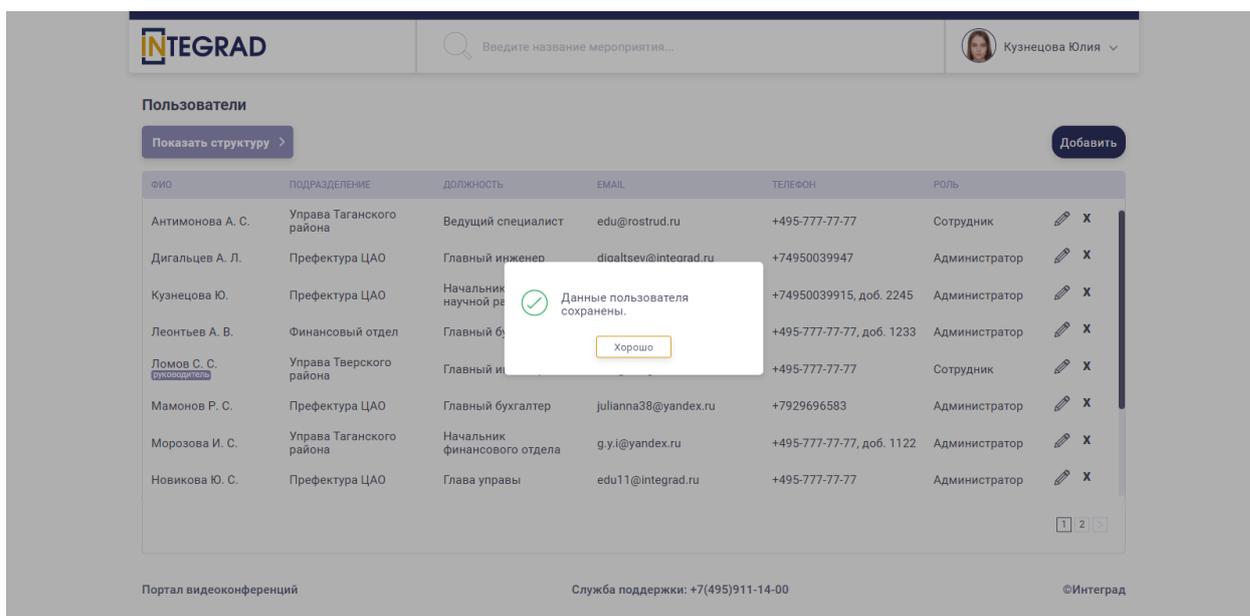
**Рисунок 18 – Всплывающее окно «Создание пользователя» уведомление**

В левой части формы отображается кнопка «Загрузить фото», при нажатии на которую отображается окно выбора файлов с кнопками «Открыть» и «Отмена». После выбора фотографии отображается всплывающее окно «Редактирование фотографии», в котором можно задать область и масштаб отображения фото (Рисунок 19), который будет отображаться при просмотре личных данных пользователя и при авторизации пользователя в Системе.



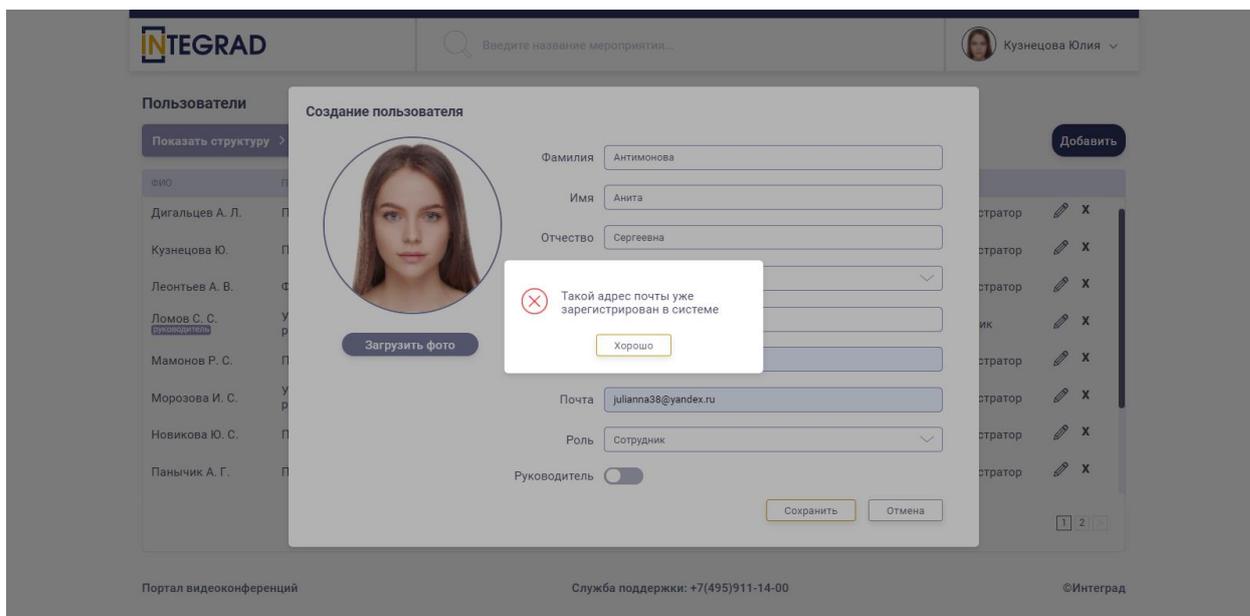
**Рисунок 19 – Редактирование фотографии пользователя**

При нажатии на кнопку «Сохранить» отображается всплывающее сообщение о том, что данные пользователя сохранены (Рисунок 20).



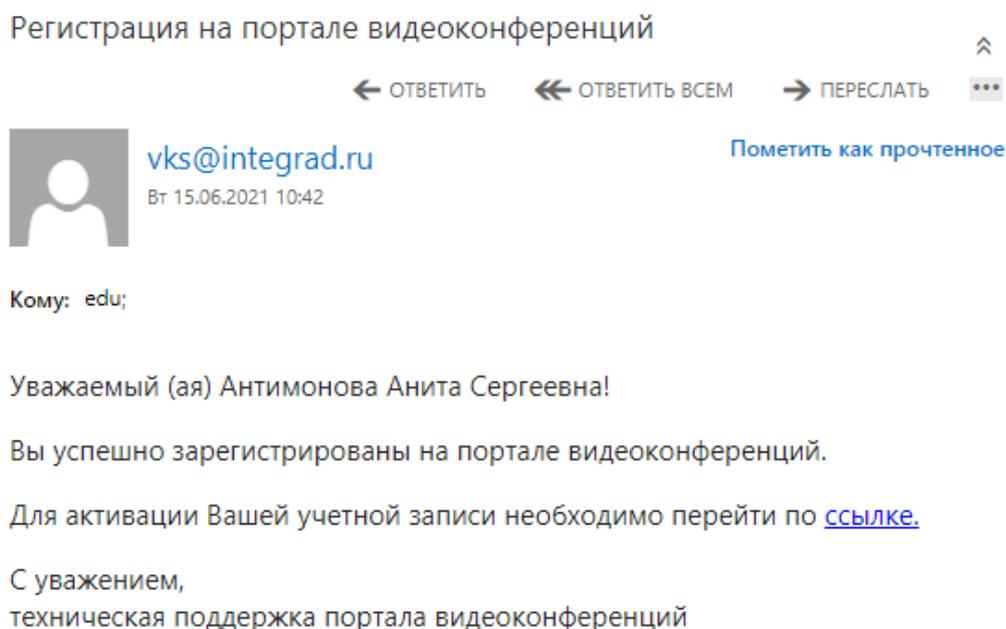
**Рисунок 20 – Сообщение о сохранении данных пользователя**

Если при регистрации пользователя указана почта, на которую ранее был зарегистрирован пользователь, то отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 21).



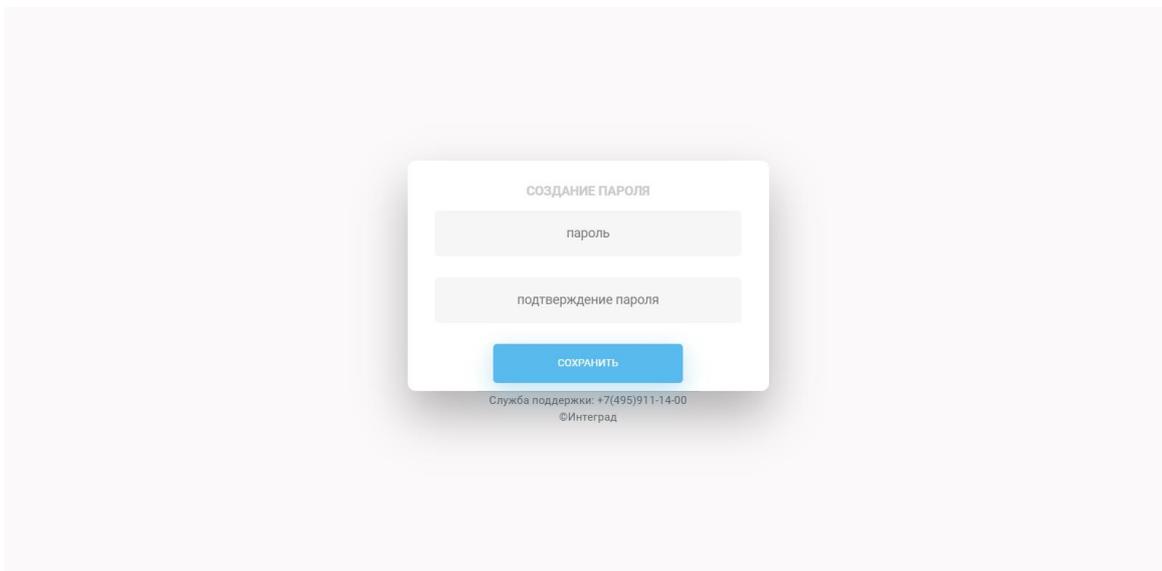
**Рисунок 21 – Сообщение о том, что адрес электронной почты уже зарегистрирован**

На электронную почту зарегистрированного пользователя направляется письмо о регистрации в Системе со ссылкой для активации учетной записи (Рисунок 22).



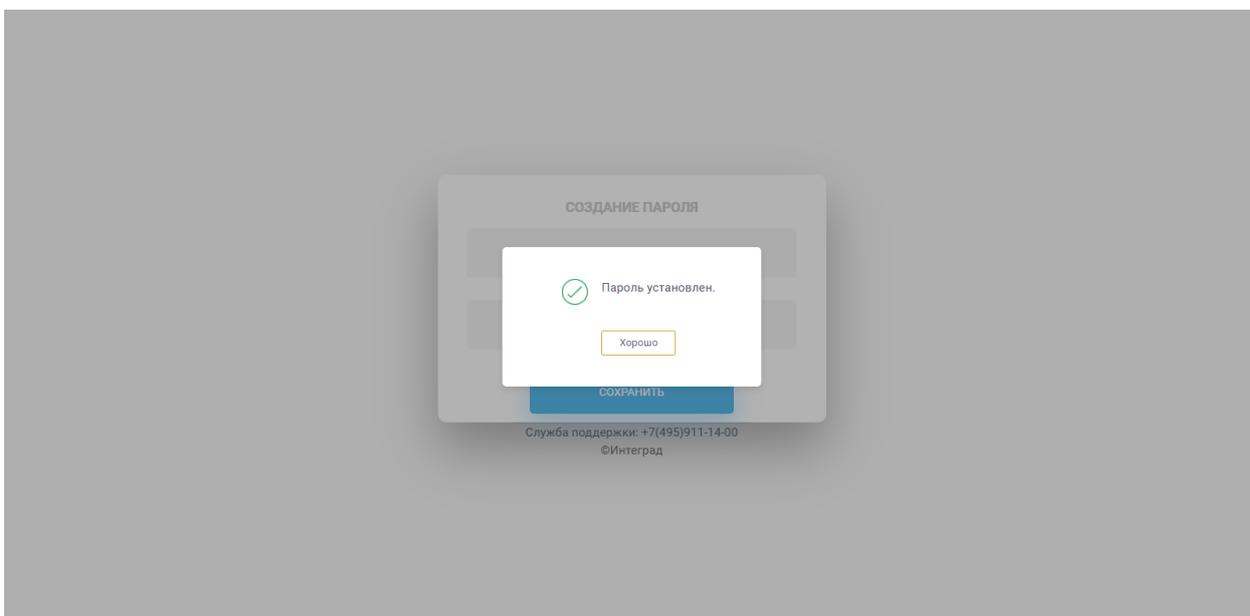
**Рисунок 22 – Письмо о регистрации в Системе со ссылкой для активации учетной записи**

При переходе по ссылке активации учетной записи отображается форма «Создание пароля» с полями «Пароль», «Подтверждение пароля» и кнопка «Сохранить» (Рисунок 23).

The image shows a web form titled "СОЗДАНИЕ ПАРОЛЯ" (PASSWORD CREATION). It features two input fields: "пароль" (password) and "подтверждение пароля" (confirm password). Below the fields is a blue button labeled "СОХРАНИТЬ" (SAVE). At the bottom of the form, there is contact information: "Служба поддержки: +7(495)911-14-00" and "©Интеград".

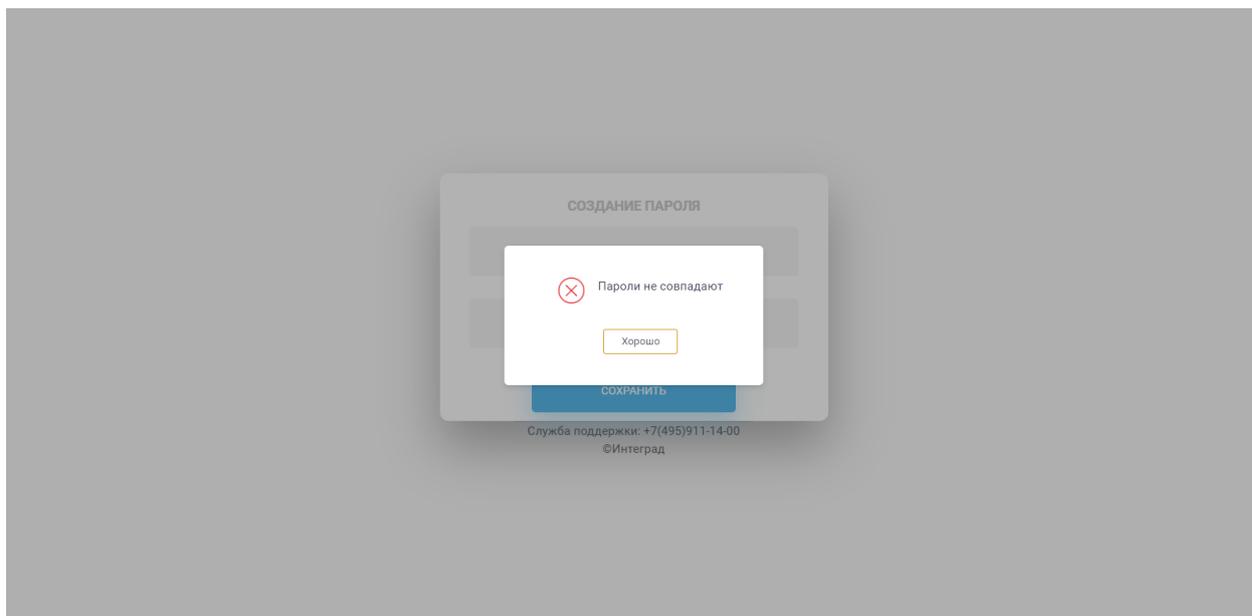
**Рисунок 23 – Форма создания пароля**

После ввода пароля и сохранения отображается сообщение о том, что пароль установлен (Рисунок 24), осуществляется переход на главную страницу Системы.

The image shows a confirmation message box titled "СОЗДАНИЕ ПАРОЛЯ" (PASSWORD CREATION). The message text is "Пароль установлен." (Password set.) accompanied by a green checkmark icon. Below the message is a button labeled "Хорошо" (OK). The background shows the "СОХРАНИТЬ" (SAVE) button from the previous form. At the bottom, the same contact information is visible: "Служба поддержки: +7(495)911-14-00" and "©Интеград".

**Рисунок 24 – Сообщение об успешной установке пароля**

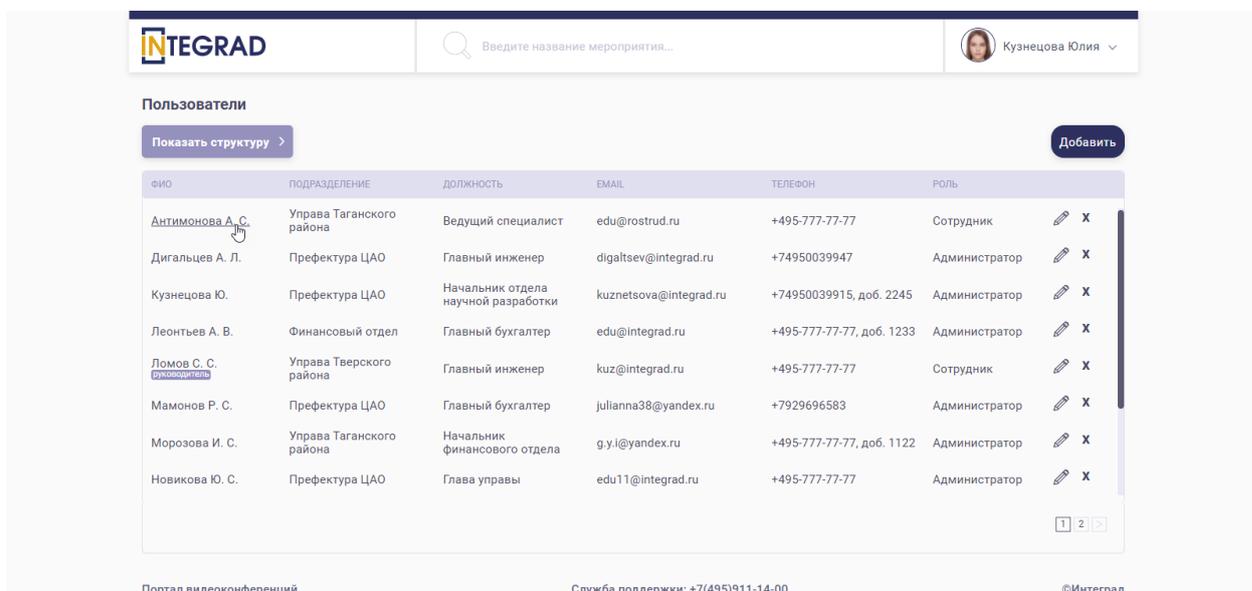
Если введенные пароли не совпадают, то отображается соответствующее сообщение (Рисунок 25).



**Рисунок 25 – Сообщение о том, что введенные пароли не совпадают**

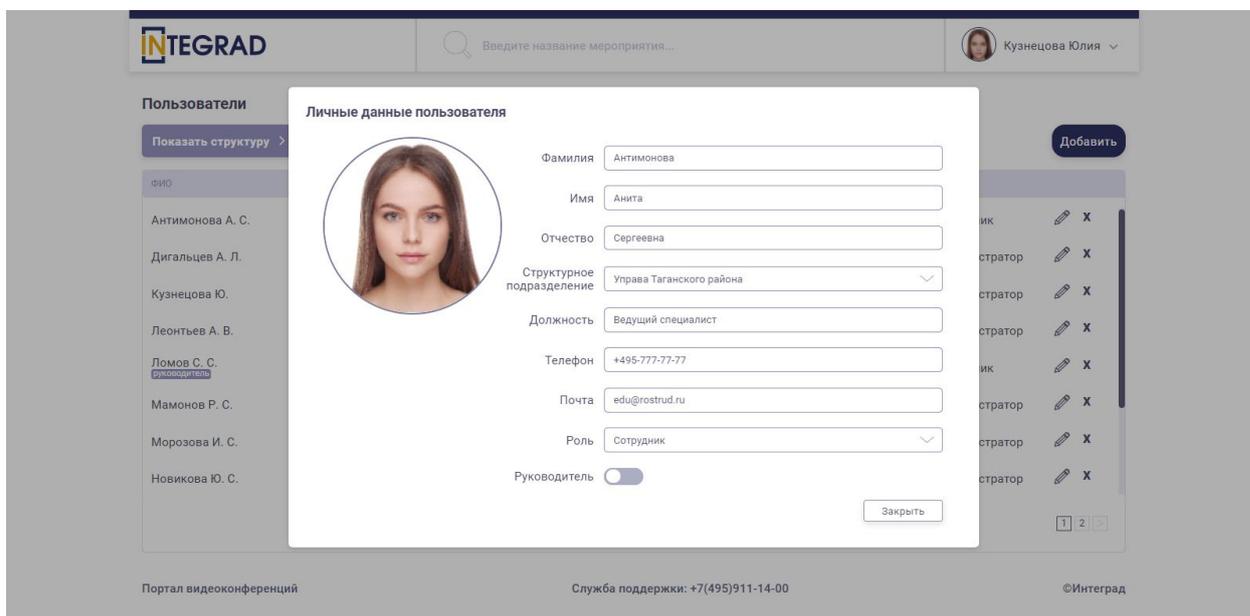
#### 4.2.2 Просмотр, редактирование и удаление пользователей

Для просмотра информации о пользователе необходимо в табличной форме в столбце «ФИО» нажать на фамилию пользователя (Рисунок 26).



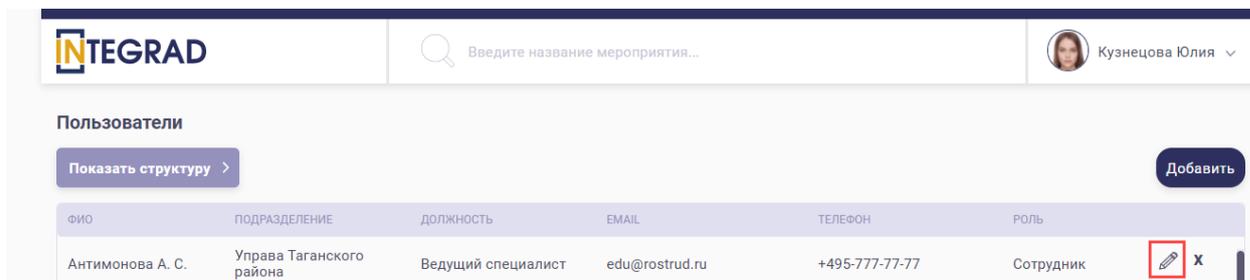
**Рисунок 26 – Просмотр информации о пользователе**

При нажатии на ФИО пользователя открывается всплывающее окно «Личные данные пользователя» (Рисунок 27) с информацией о пользователе, его статусе и фотографией.



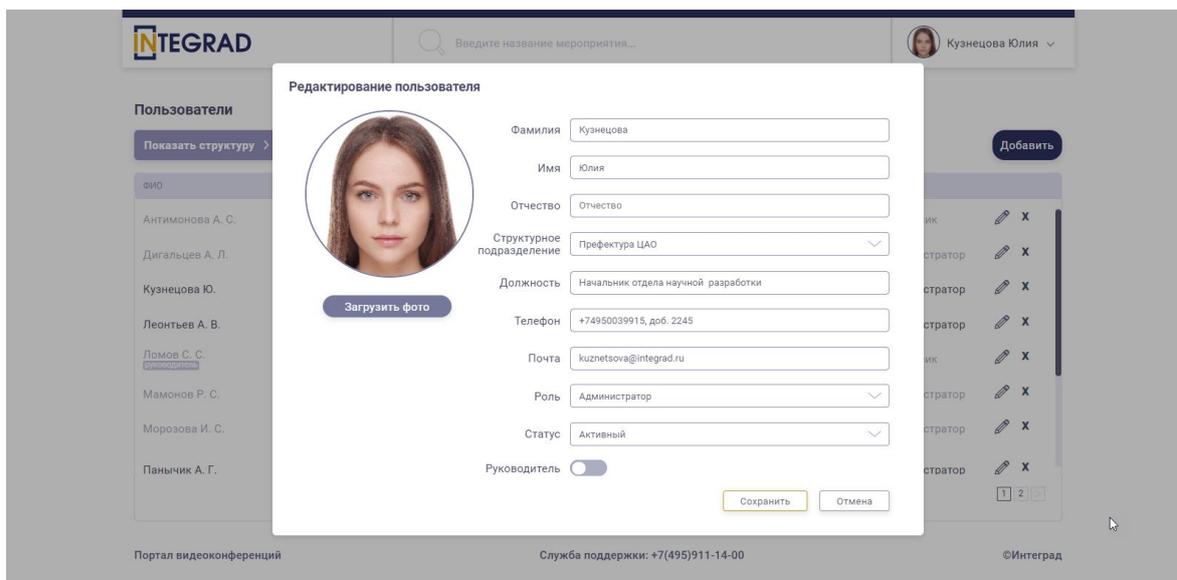
**Рисунок 27 – Всплывающее окно «Личные данные пользователя»**

Для редактирования пользователя в табличной форме предусмотрена соответствующая кнопка в виде карандаша (Рисунок 28).



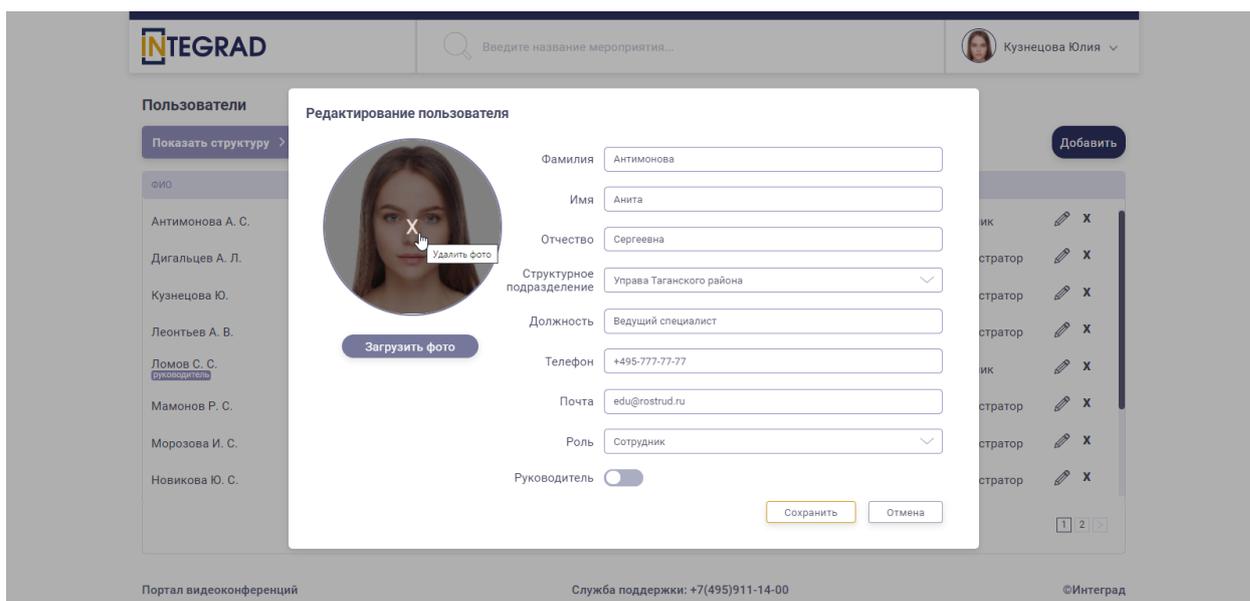
**Рисунок 28 – Кнопка редактирования пользователя**

При нажатии на кнопку открывается всплывающее окно «Редактирование пользователя» (Рисунок 29).



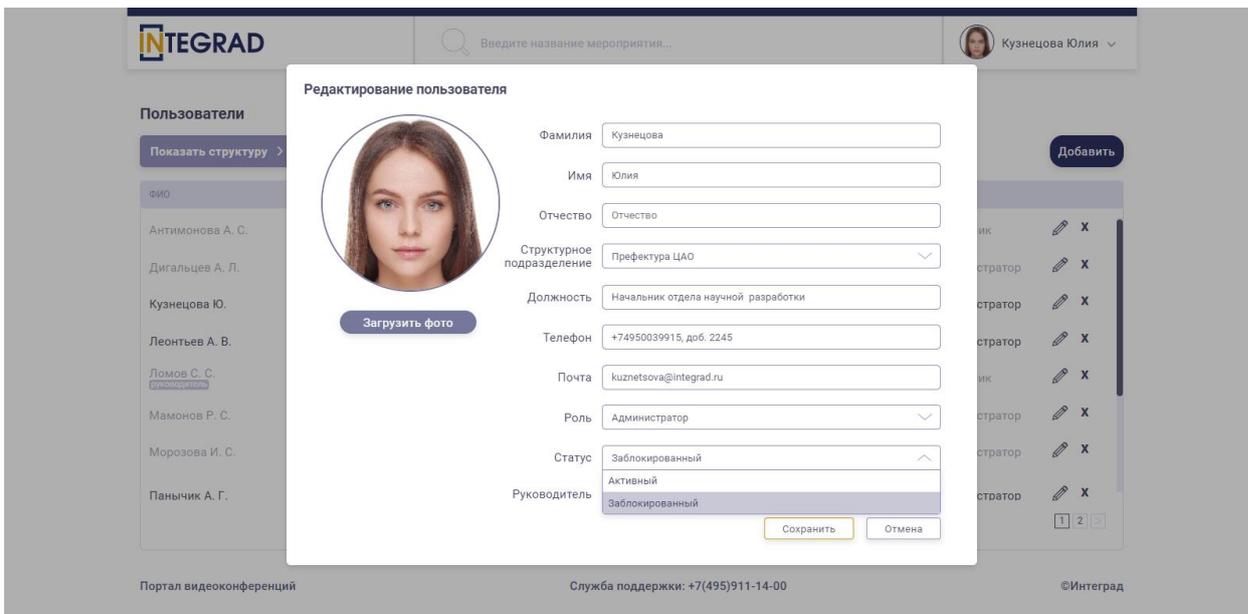
**Рисунок 29 – Всплывающее окно «Редактирование пользователя»**

Для удаления фотографии необходимо навести на область с фото, и нажать на кнопку удаления (Рисунок 30).



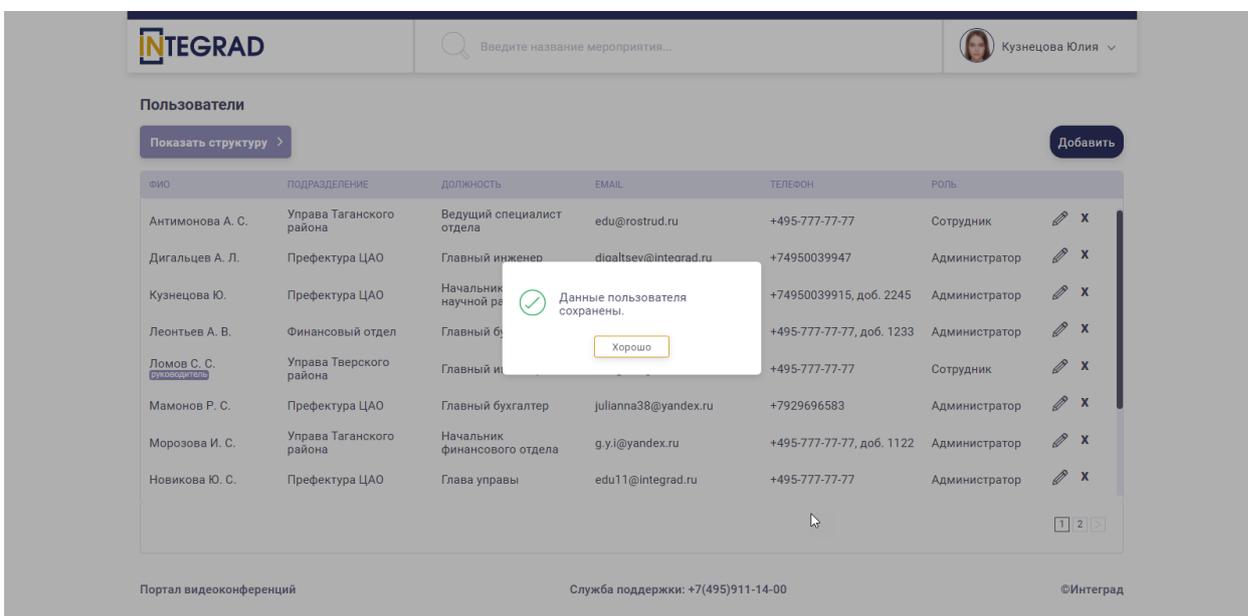
**Рисунок 30 – Удаление фотографии**

Для изменения статуса пользователя необходимо в поле «Статус» выбрать из выпадающего списка значение – Заблокированный (Рисунок 31).



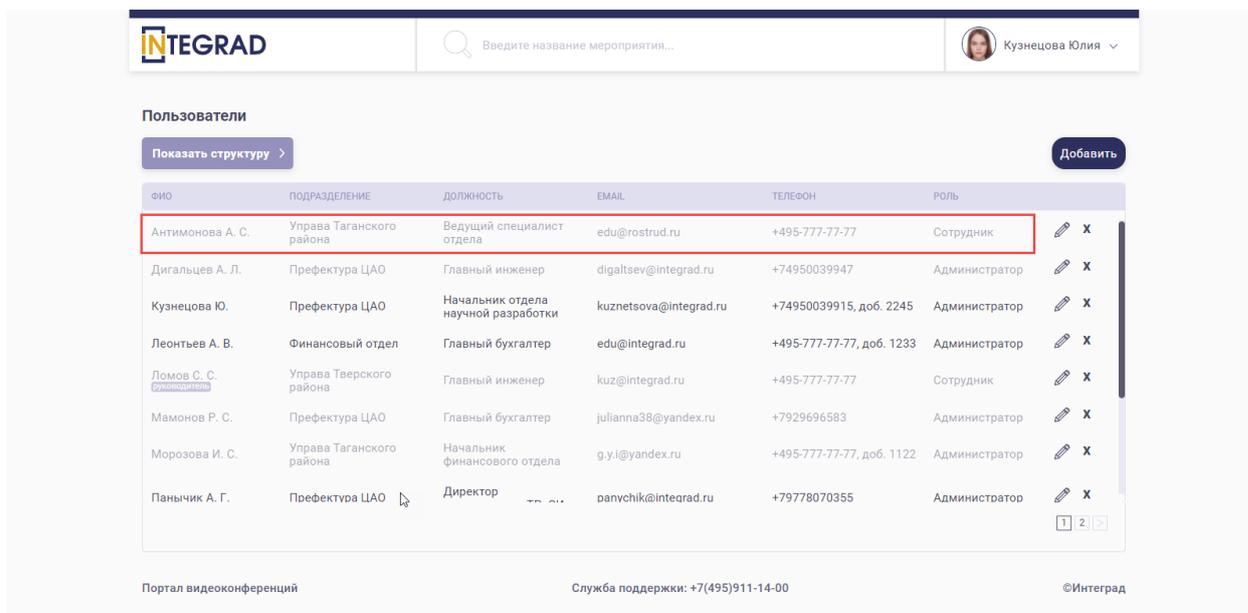
**Рисунок 31 – Изменение статуса пользователя**

После нажатия на кнопку «Сохранить» отображается сообщение о том, что данные пользователя сохранены, отображается табличная форма со списком пользователей (Рисунок 32).



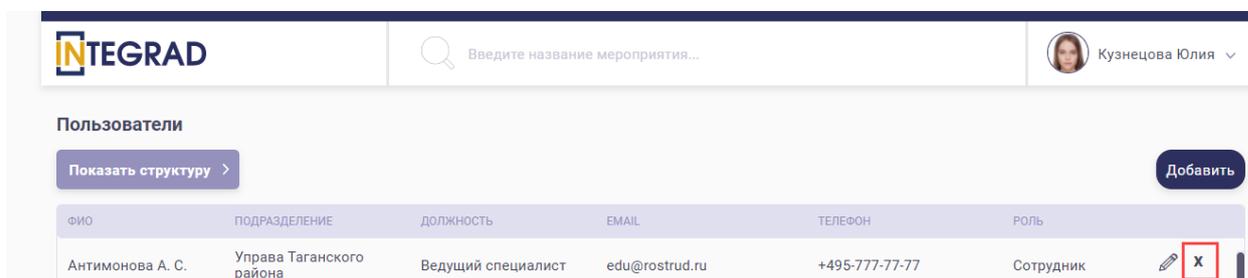
**Рисунок 32 – Сообщение о сохранении данных о пользователе**

Заблокированные пользователи имеют ограниченный доступ в Системе и в табличной форме отображаются серым цветом (Рисунок 33).



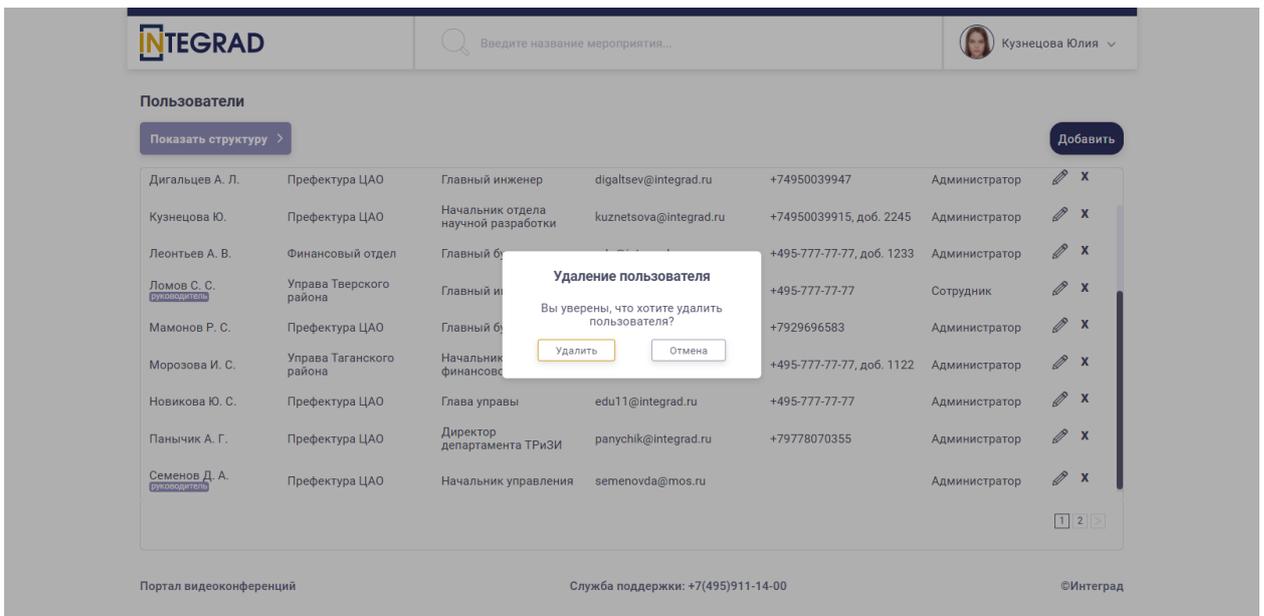
**Рисунок 33 – Отображение заблокированных пользователей в табличной форме**

Для удаления пользователя в табличной форме предусмотрена соответствующая кнопка (Рисунок 34).



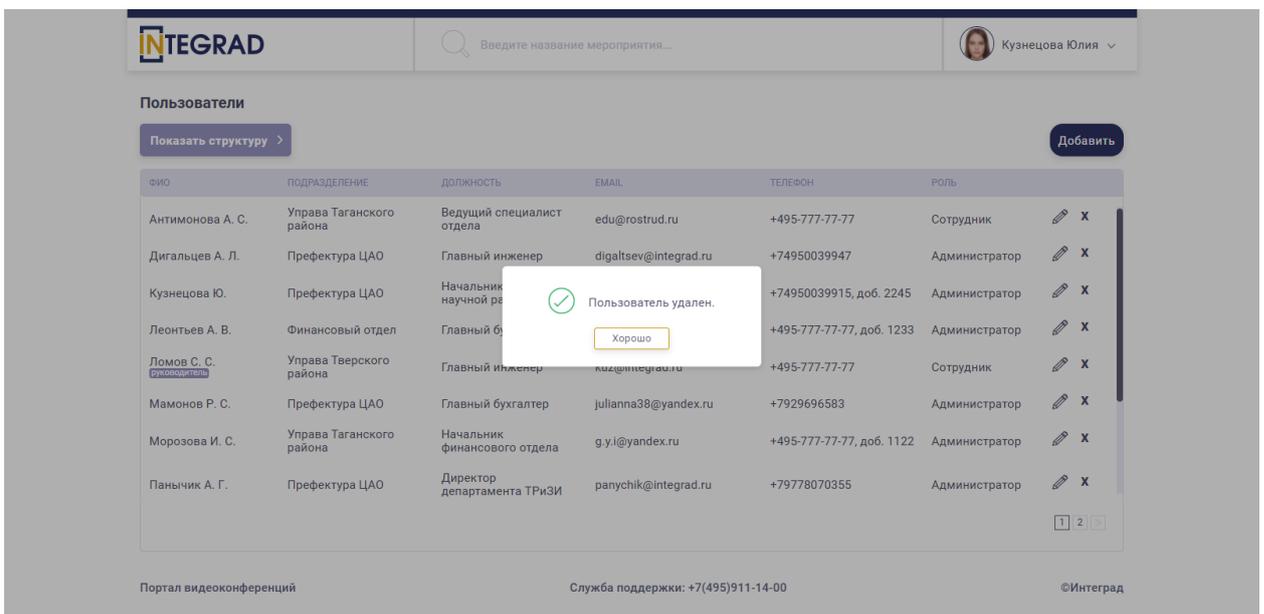
**Рисунок 34 – Кнопка удаления пользователя**

При нажатии на кнопку удаления отображается всплывающее окно с подтверждением удаления пользователя (Рисунок 35).



**Рисунок 35 – Сообщение о подтверждении удаления пользователя**

При нажатии на кнопку «Удалить» отображается сообщение о том, что пользователь удален (Рисунок 36).

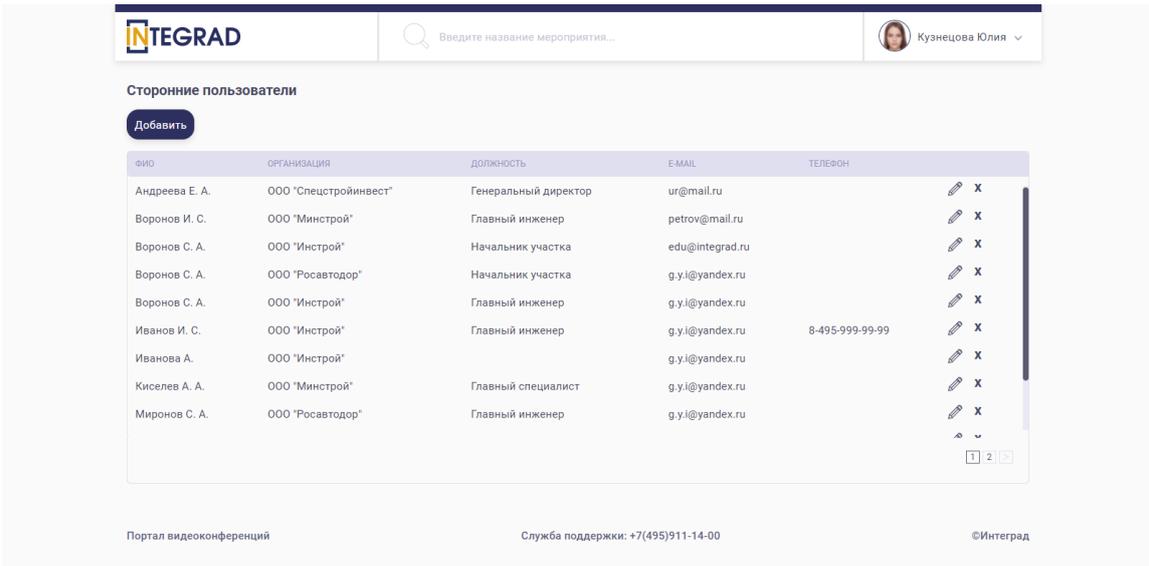


**Рисунок 36 – Сообщение об успешном удалении пользователя**

### 4.3 Администрирование. Сторонние пользователи

В разделе «Сторонние пользователи» отображается список пользователей, которые принимают участие в видеоконференциях и являются сотрудниками других организаций не входящих в структуру.

Список сторонних пользователей представлен в табличной форме со столбцами: ФИО, организация, должность, E-MAIL, телефон, кнопками «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 37). На одной странице отображается 10 пользователей.

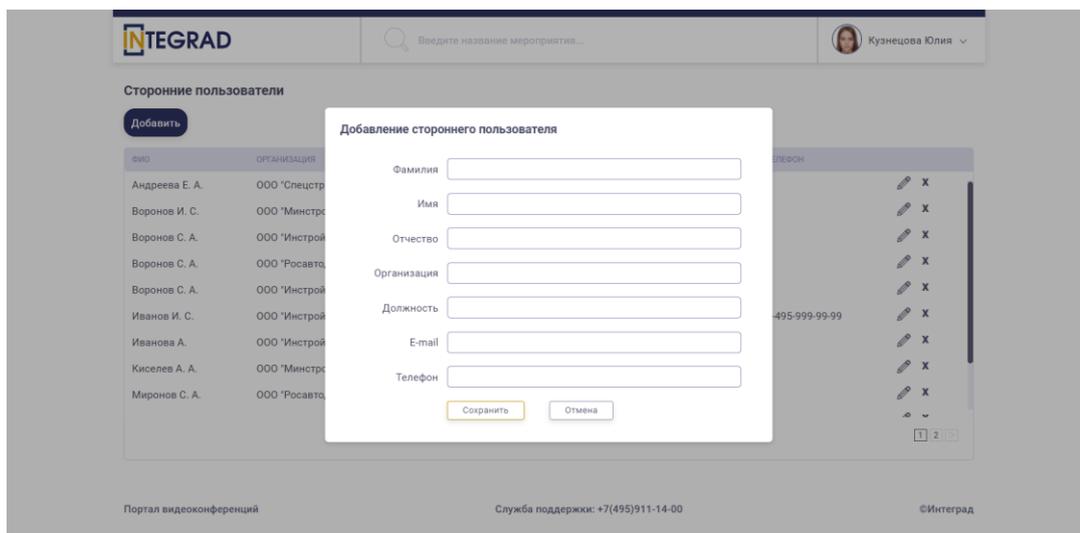


ФИО	ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	E-MAIL	ТЕЛЕФОН	
Андреева Е. А.	ООО "Спецстройинвест"	Генеральный директор	ur@mail.ru		
Воронов И. С.	ООО "Минстрой"	Главный инженер	petrov@mail.ru		
Воронов С. А.	ООО "Инстрой"	Начальник участка	edu@integrad.ru		
Воронов С. А.	ООО "Росавтодор"	Начальник участка	g.y.i@yandex.ru		
Воронов С. А.	ООО "Инстрой"	Главный инженер	g.y.i@yandex.ru		
Иванов И. С.	ООО "Инстрой"	Главный инженер	g.y.i@yandex.ru	8-495-999-99-99	
Иванова А.	ООО "Инстрой"		g.y.i@yandex.ru		
Киселев А. А.	ООО "Минстрой"	Главный специалист	g.y.i@yandex.ru		
Мионов С. А.	ООО "Росавтодор"	Главный инженер	g.y.i@yandex.ru		

**Рисунок 37 – Раздел «Сторонние пользователи»**

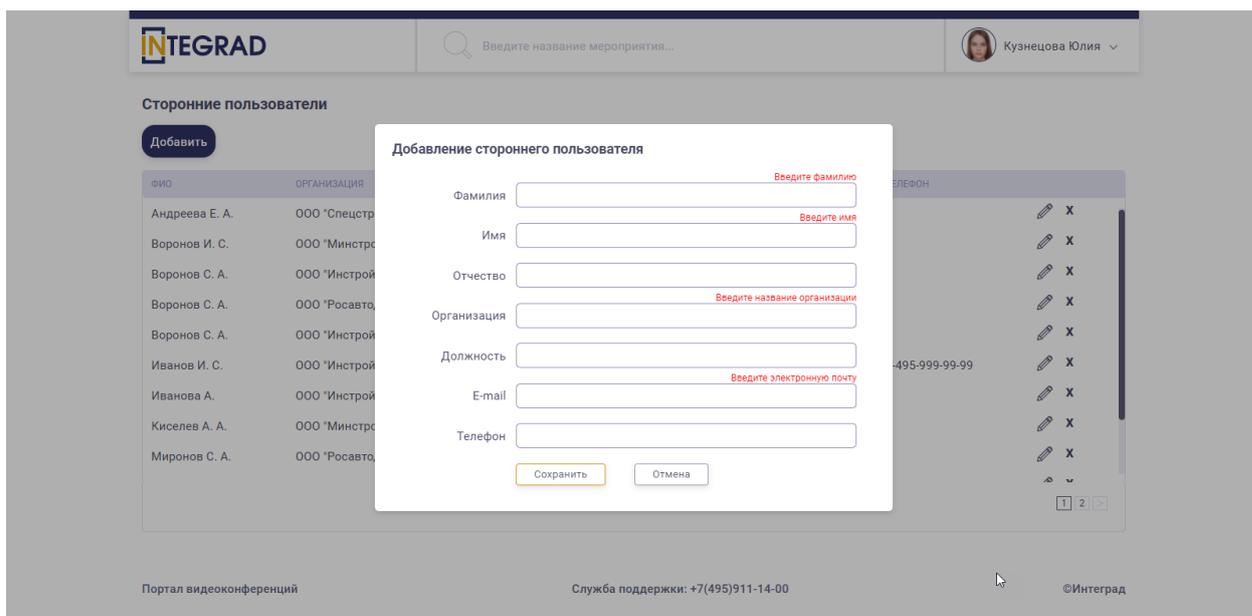
Для добавления сторонних пользователей необходимо нажать на кнопку «Добавить», отобразится всплывающее окно «Добавление стороннего пользователя» (Рисунок 38) со следующими полями:

- Фамилия – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Имя – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Отчество – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- Организация – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Должность – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- E-mail – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Телефон – текстовое поле, необязательное для заполнения.



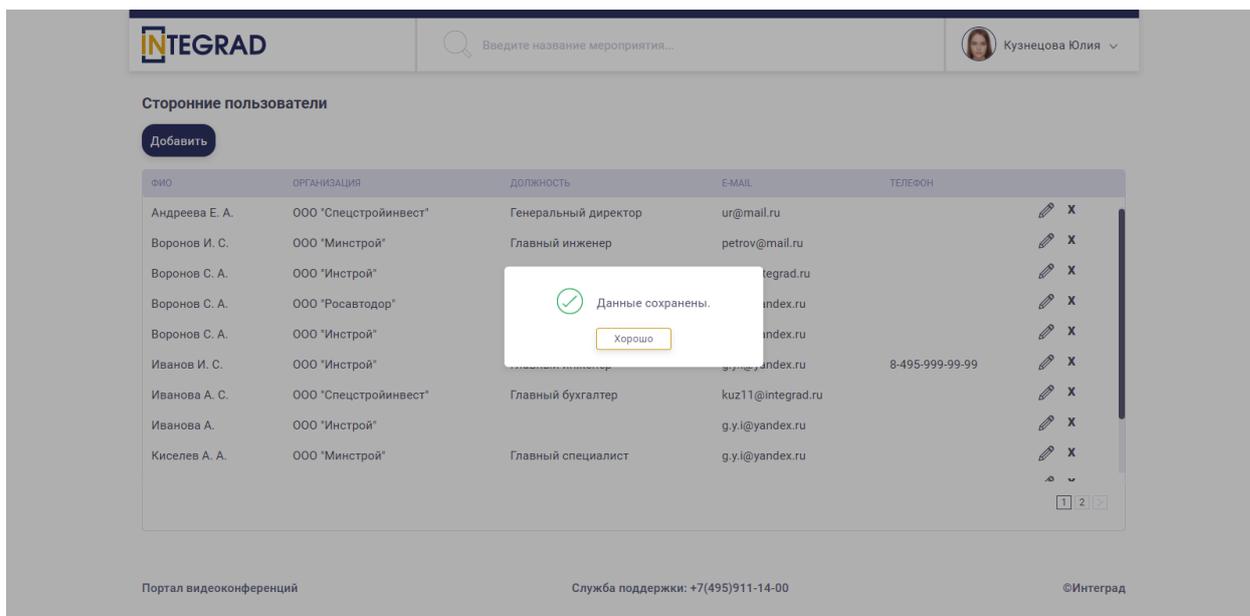
**Рисунок 38 – Добавление стороннего пользователя**

Если не заполнены обязательные поля, то справа от поля появится информация о необходимости внесении данных (Рисунок 39).



**Рисунок 39 – Добавление стороннего пользователя, обязательные поля для заполнения**

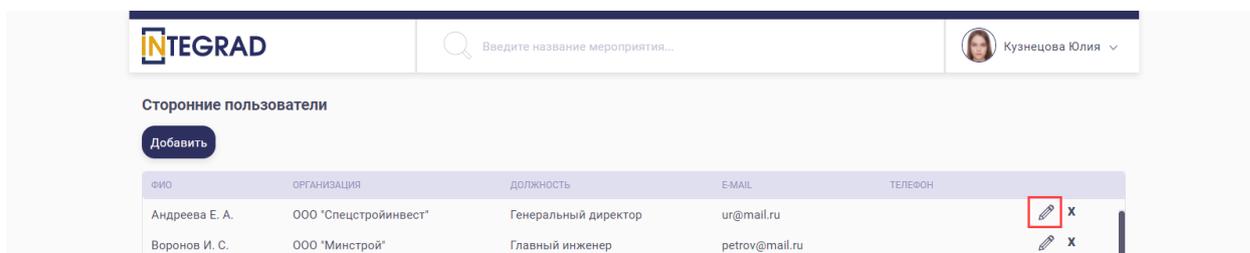
После сохранения отображается информационное сообщение о том, что данные сохранены (Рисунок 40) и соответствующая запись отображается в табличной форме.



**Рисунок 40 – Информационное сообщение о сохранении данных**

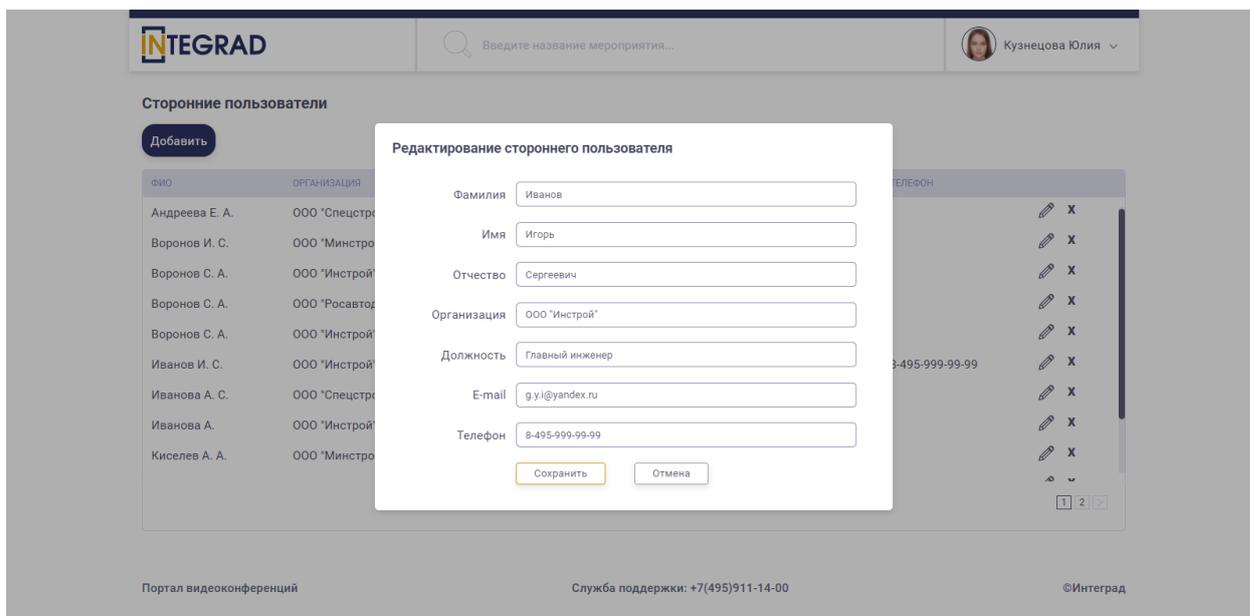
Добавление и редактирование сторонних пользователей также доступно при создании видеоконференции.

Для редактирования сторонних пользователей в табличной форме предусмотрена соответствующая кнопка в виде карандаша (Рисунок 41).



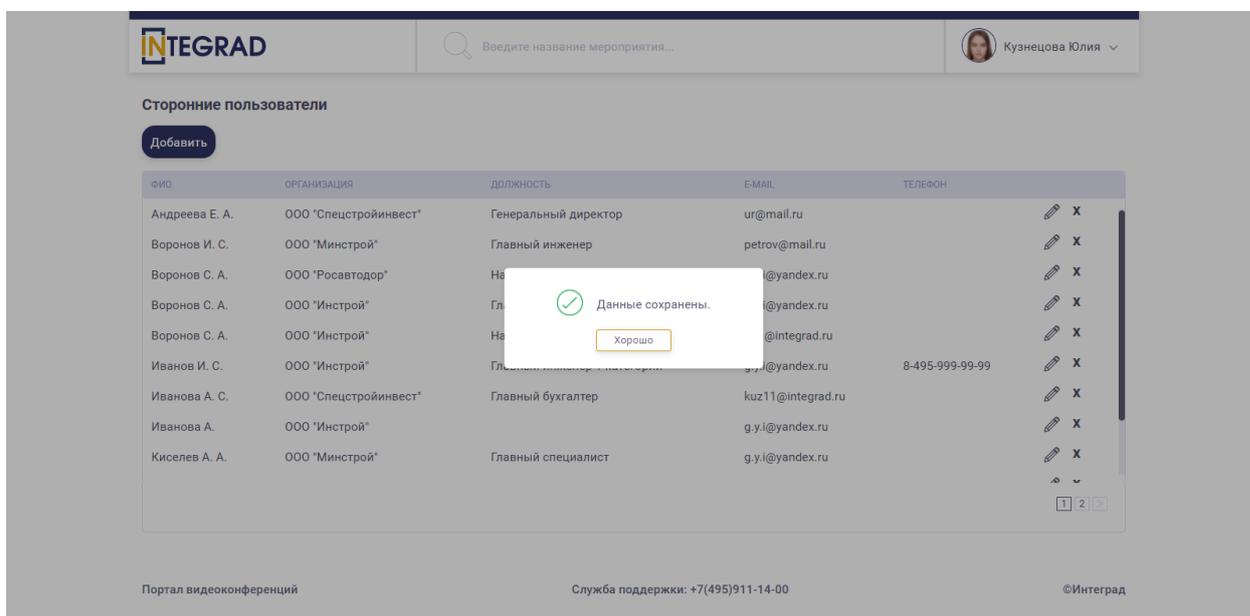
**Рисунок 41 – Кнопка редактирования стороннего пользователя**

При нажатии на кнопку открывается всплывающее окно «Редактирование стороннего пользователя» (Рисунок 42).



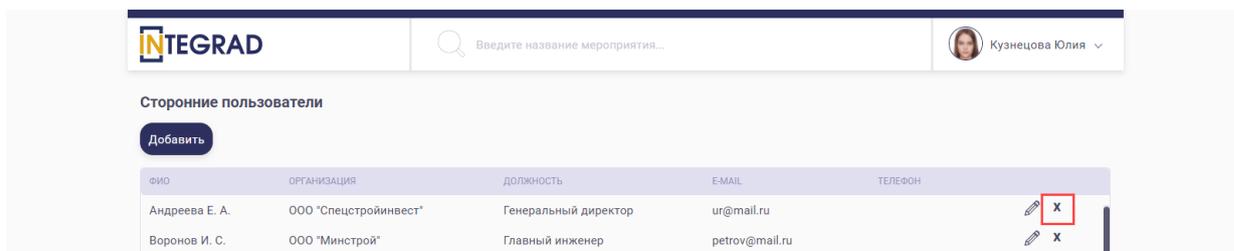
**Рисунок 42 – Всплывающее окно «Редактирование стороннего пользователя»**

После внесения изменений и сохранения отображается информационное сообщение (Рисунок 43).



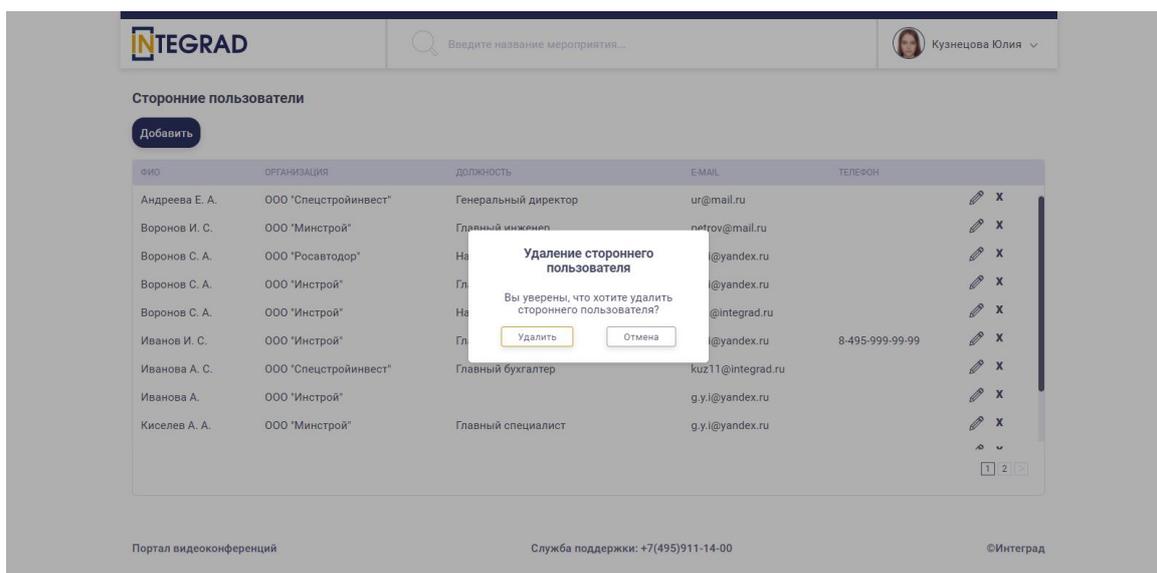
**Рисунок 43 – Информационное сообщение о сохранении данных**

Для удаления стороннего пользователя в табличной форме предусмотрена соответствующая кнопка (Рисунок 44).



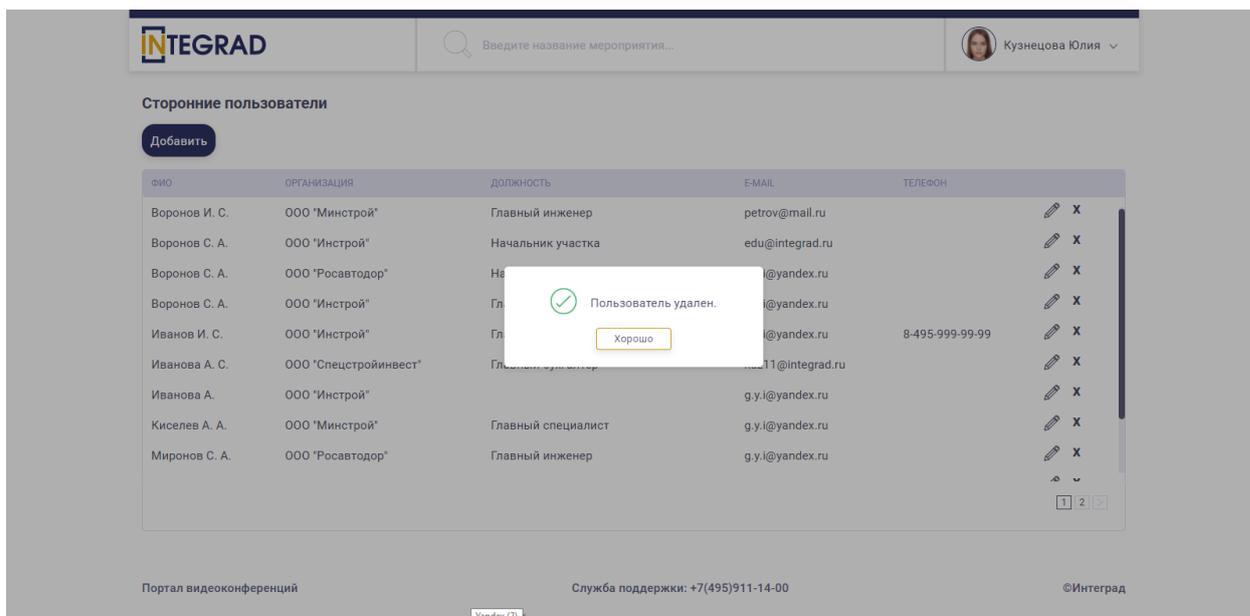
**Рисунок 44 – Кнопка удаления стороннего пользователя**

При нажатии на кнопку удаления отображается всплывающее окно с подтверждением удаления стороннего пользователя (Рисунок 45).



**Рисунок 45 – Сообщение о подтверждении удаления стороннего пользователя**

При нажатии на кнопку «Удалить» отображается сообщение о том, что пользователь удален (Рисунок 46).

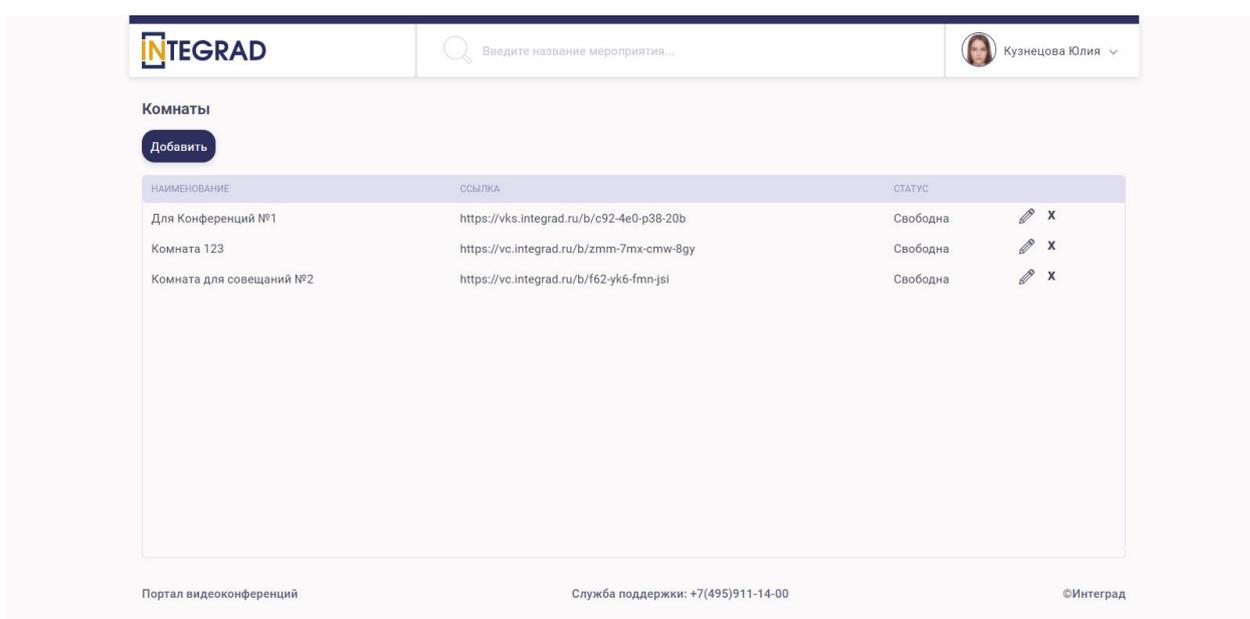


**Рисунок 46 – Сообщение об успешном удалении пользователя**

#### 4.4 Администрирование. Комнаты

В разделе комнаты отображается информация о доступных комнатах для проведения видеоконференций, с возможностью добавления, редактирования и удаления.

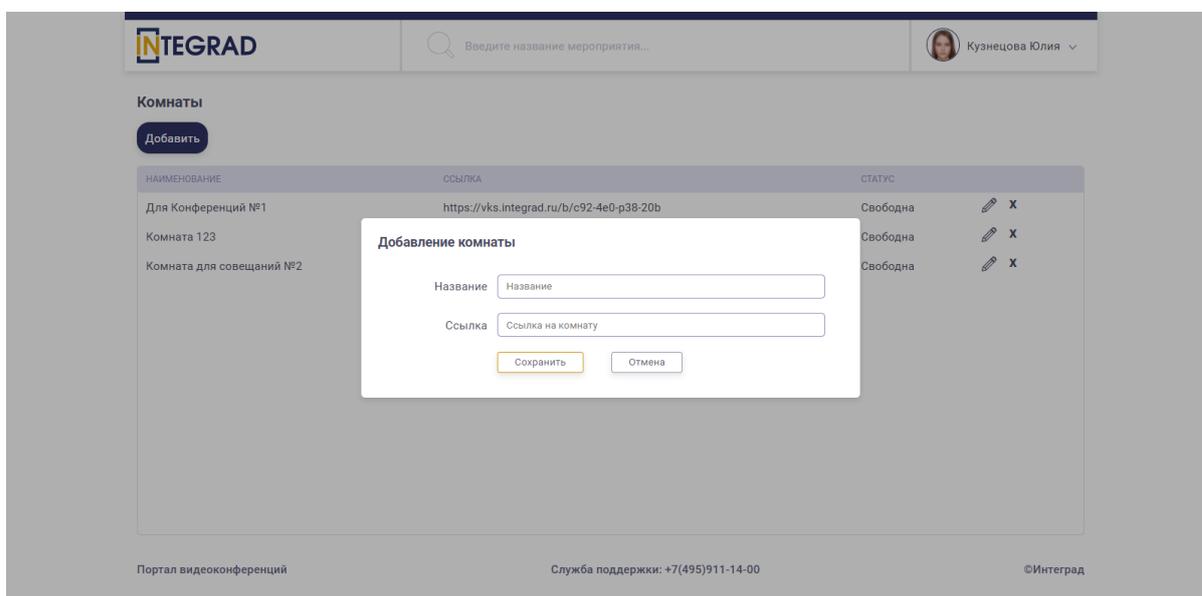
Список комнат отображается в табличной форме со столбцами: наименование, ссылка, статус, кнопками редактирования и удаления (Рисунок 47).



**Рисунок 47 – Раздел «Комнаты»**

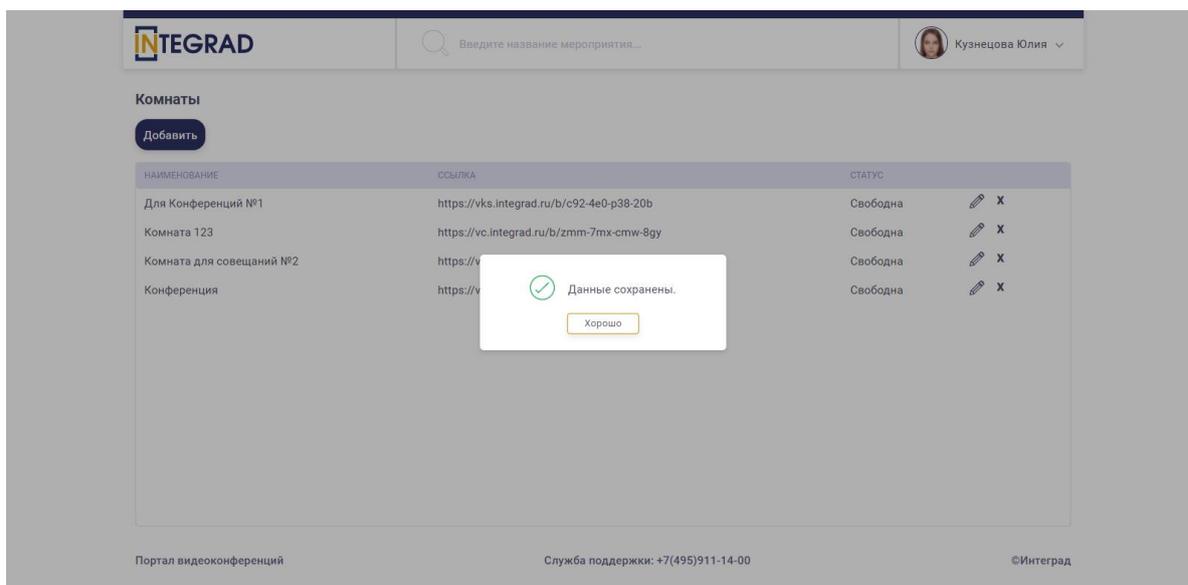
Для добавления новой комнаты необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся всплывающем окне «Добавление комнаты» (Рисунок 48) со следующими полями:

- Название – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Ссылка – текстовое поле, обязательное для заполнения.



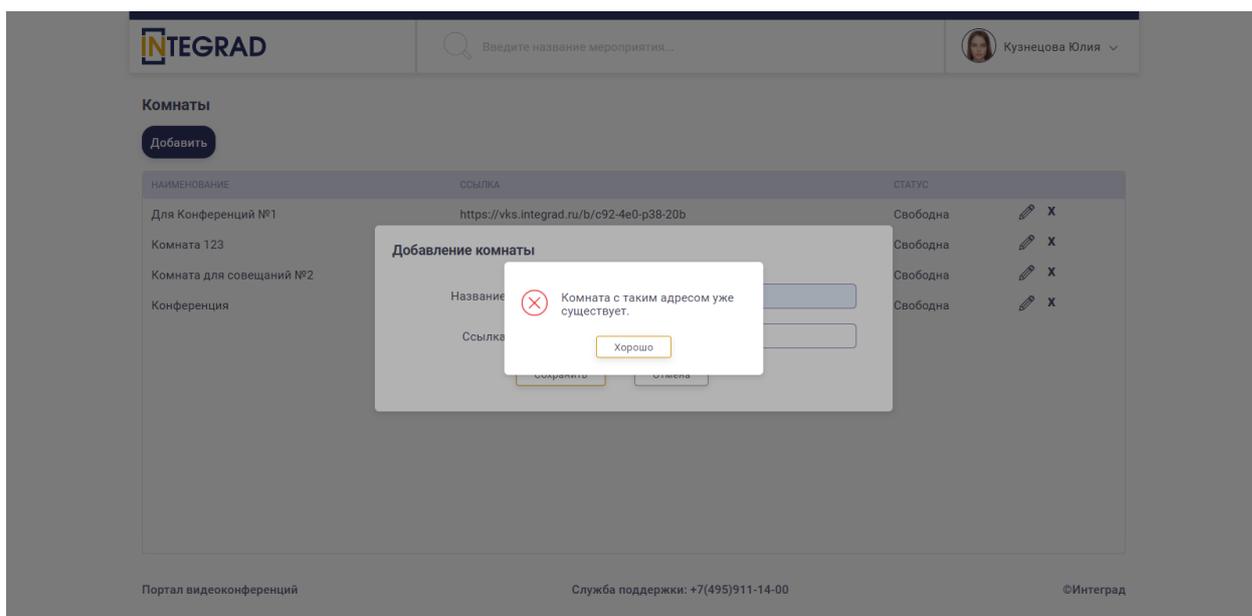
**Рисунок 48 – Всплывающее окно «Добавление комнаты»**

После сохранения отображается информационное сообщение о том, что данные сохранены (Рисунок 49) и соответствующая запись отображается в табличной форме.



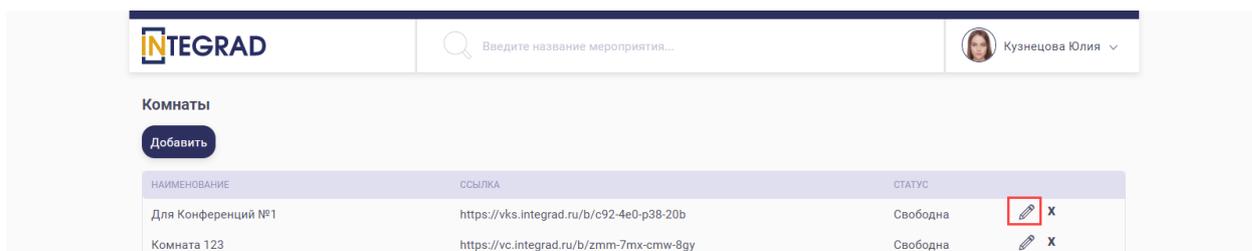
**Рисунок 49 – Сообщение об успешном сохранении комнаты**

Если ссылка на комнату указывается повторно, то при сохранении отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 50).



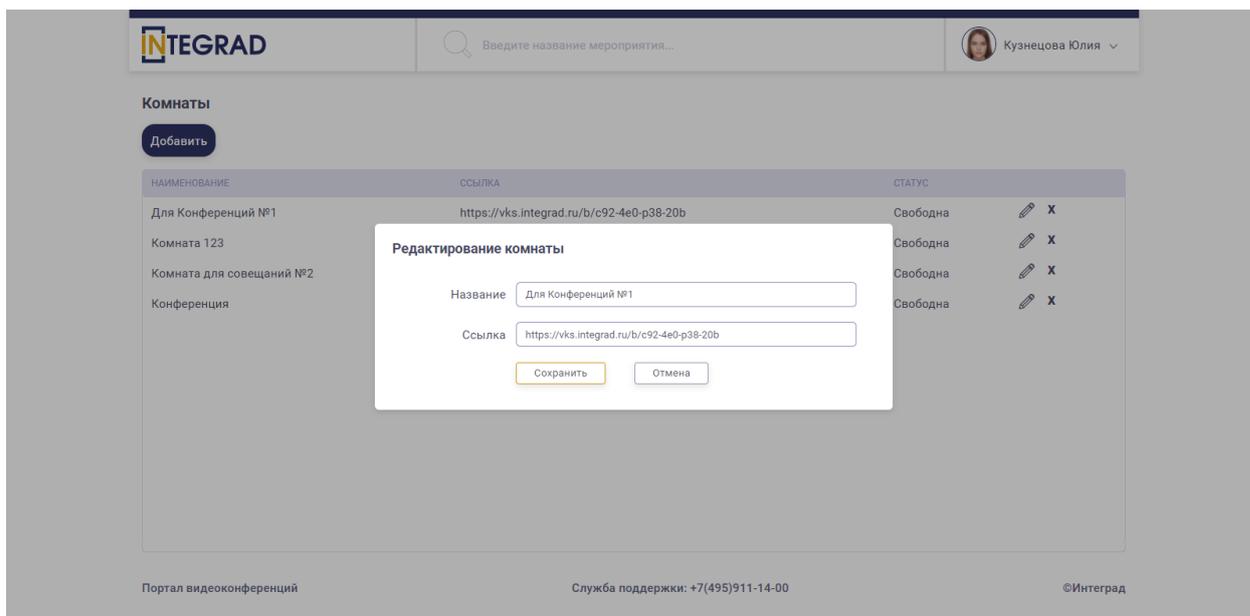
**Рисунок 50 – Сообщение о том, что комната с таким адресом уже существует**

Для редактирования комнаты для видеоконференций в табличной форме предусмотрена соответствующая кнопка в виде карандаша (Рисунок 51).



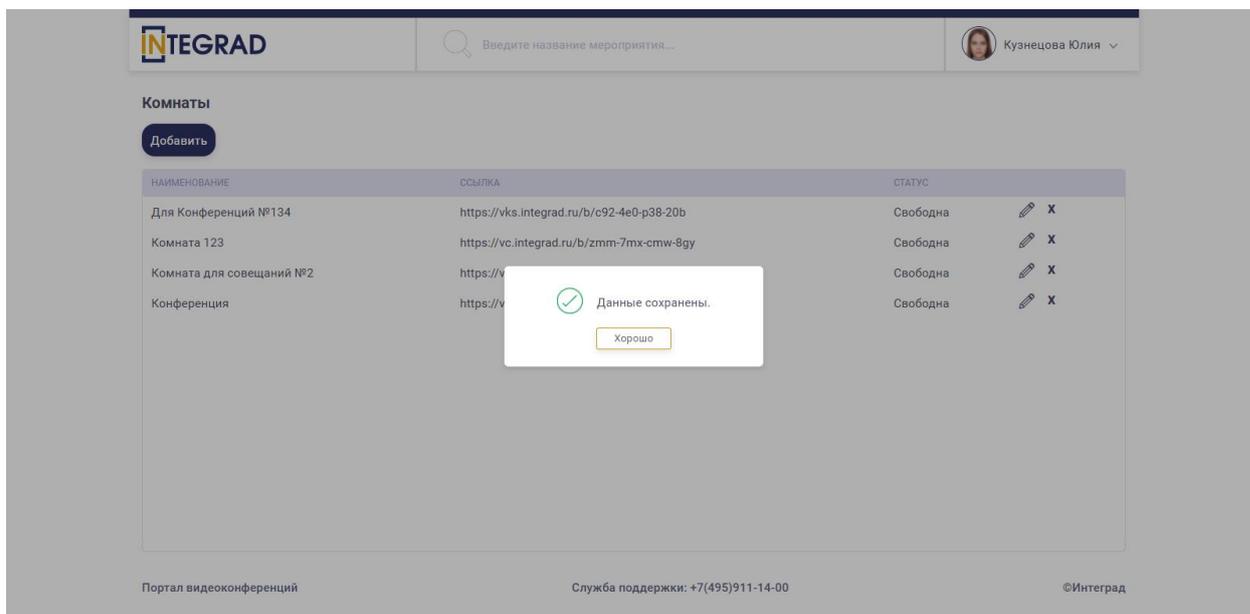
**Рисунок 51 – Кнопка редактирования комнаты**

При нажатии на кнопку открывается всплывающее окно «Редактирование комнаты» (Рисунок 52).



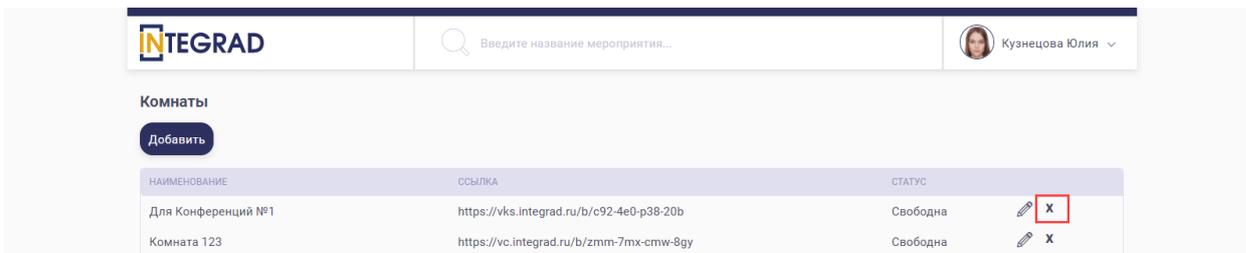
**Рисунок 52 – Всплывающее окно «Редактирование комнаты»**

После внесения изменений и сохранения отображается информационное сообщение (Рисунок 53).



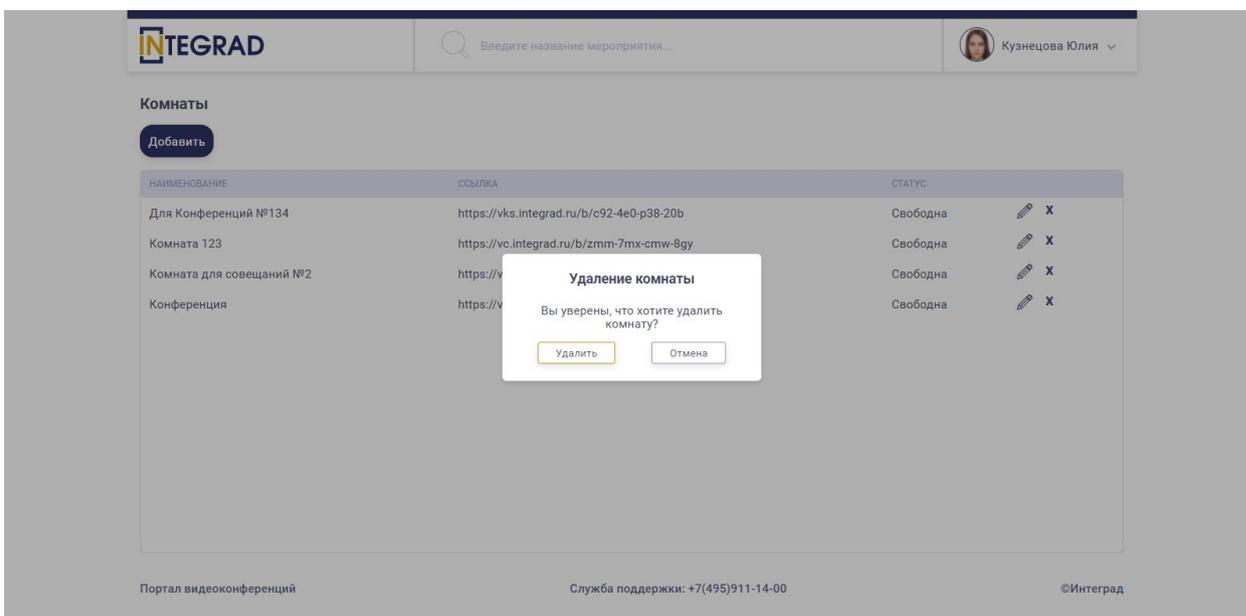
**Рисунок 53 – Информационное сообщение о сохранении данных**

Для удаления комнаты в табличной форме предусмотрена соответствующая кнопка (Рисунок 54).



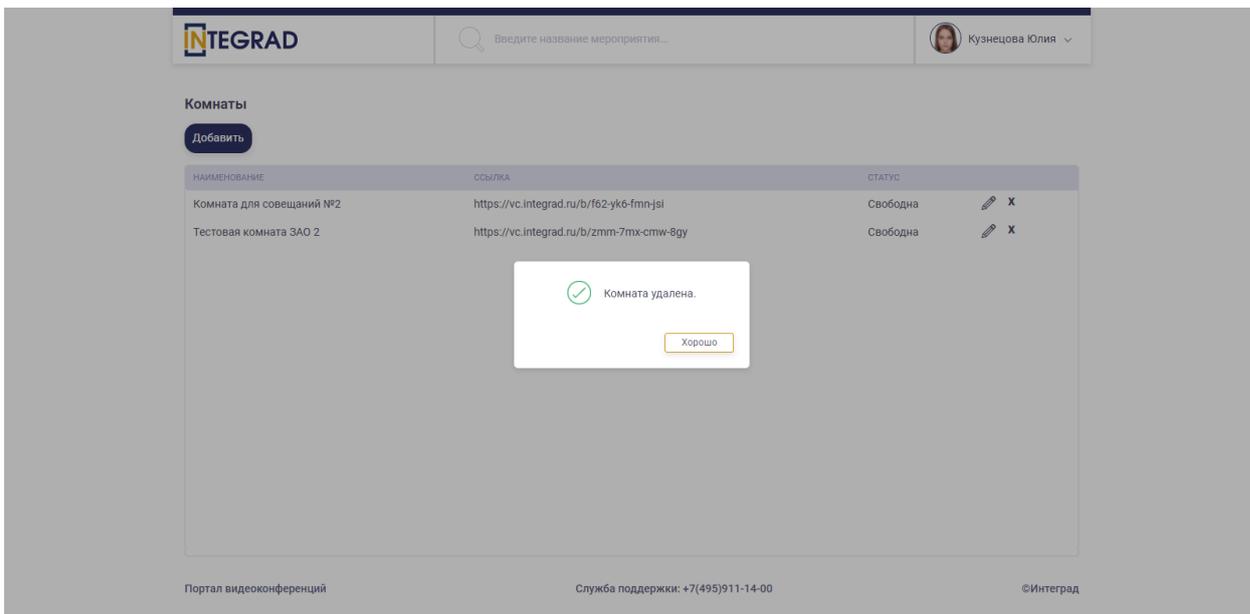
**Рисунок 54 – Кнопка удаления комнаты**

При нажатии на кнопку удаления отображается всплывающее окно с подтверждением удаления комнаты (Рисунок 55).



**Рисунок 55 – Сообщение о подтверждении удаления комнаты**

При нажатии на кнопку «Удалить» отображается сообщение о том, что комната удалена (Рисунок 56).

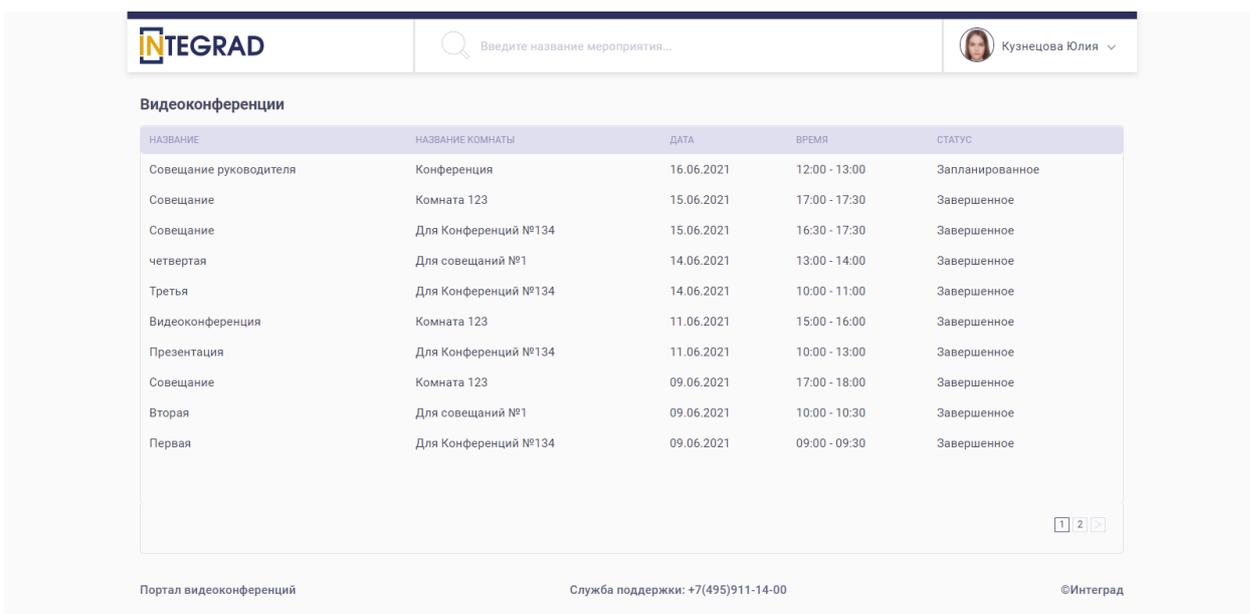


**Рисунок 56 – Сообщение об успешном удалении комнаты**

#### 4.5 Администрирование. Конференции

В разделе «Конференции» отображается информация о всех созданных в Системе видеоконференциях.

Список видеоконференций отображается в табличной форме со столбцами: Название, название комнаты, дата, время и статус (Рисунок 57). На одной странице отображается 10 мероприятий.



**Рисунок 57 – Раздел «Конференции»**

## 5 Модуль «Мероприятия»

### 6.1 Создание видеоконференции

Для создания видеоконференции необходимо нажать на кнопку «Создать видеоконференцию» на главной странице Системы (Рисунок 58).

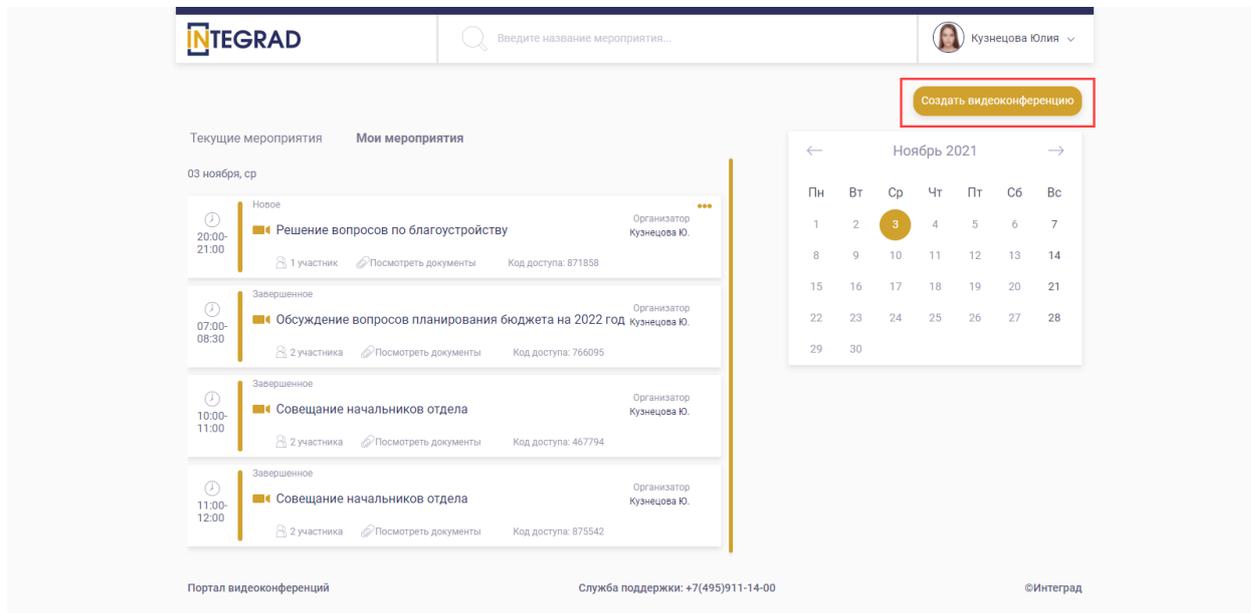


Рисунок 58 – Главная страница

На странице «Создание видеоконференции» отображаются следующие поля (Рисунок 59):

- Наименование – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Повестка дня и материалы, кнопка «Выберите файл» для загрузки документов;
- Дата – поле для ввода или выбора из календаря даты проведения видеоконференции, обязательное для заполнения;
- Начало – поле для ввода или выбора из выпадающего списка времени начала видеоконференции, шаг времени 1 час, обязательное для заполнения;
- Завершение – поле для ввода или выбора из выпадающего списка времени окончания видеоконференции, шаг времени 1 час, обязательное для заполнения;

- Сотрудники и кнопка «Добавить сотрудника» - выбор из списка сотрудников, зарегистрированных в Системе, с возможностью указать особенность – выступает, ответственный, модератор, поле обязательное для заполнения;
- Другие участники и кнопка «Добавить участника» – добавление сведений о сторонних участниках или поиск и выбор ранее добавленных участников;
- Исполнитель – автоматически отображается фамилия сотрудника, который организывает видеоконференцию.

**Рисунок 59 – Страница «Создание видеоконференции»**

В случае если не заполнены обязательные поля, отобразится соответствующая информация (Рисунок 60).

**INTEGRAD** Введите название мероприятия... Кузнецова Юлия

**Создание видеоконференции**

Наименование:  Введите наименование конференции

Повестка дня и материалы:

Дата:  Выберите дату Начало:  Выберите время Завершение:  Выберите время

Сотрудники:  Выберите сотрудника

Другие участники:

Исполнитель:

Портал видеоконференций Служба поддержки: +7(495)911-14-00 ©Интеград

**Рисунок 60 – Страница «Создание видеоконференции», обязательные поля для заполнения**

Для добавления материалов и повестки дня необходимо нажать на кнопку «Выбрать файлы» в открывшемся окне выбрать файл / файлы из директории и нажать на кнопку «Открыть». В поле «Повестка дня и материалы» отобразится название файла и расширение (Рисунок 61).

**INTEGRAD** Введите название мероприятия... Кузнецова Юлия

**Создание видеоконференции**

Наименование:

Повестка дня и материалы:

Дата:  16.06.2021 Начало:  17:00 Завершение:  17:30

Сотрудники:

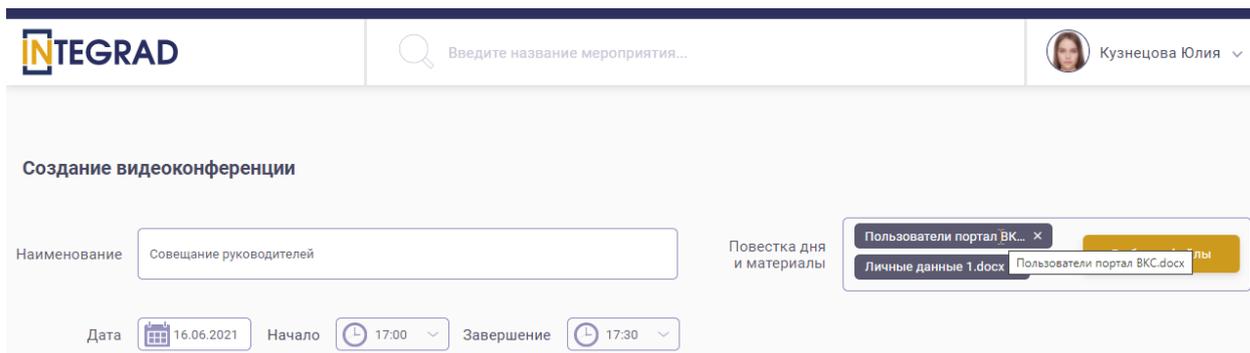
Другие участники:

Исполнитель:

Портал видеоконференций Служба поддержки: +7(495)911-14-00 ©Интеград

**Рисунок 61 – Добавление повестки дня и материалов**

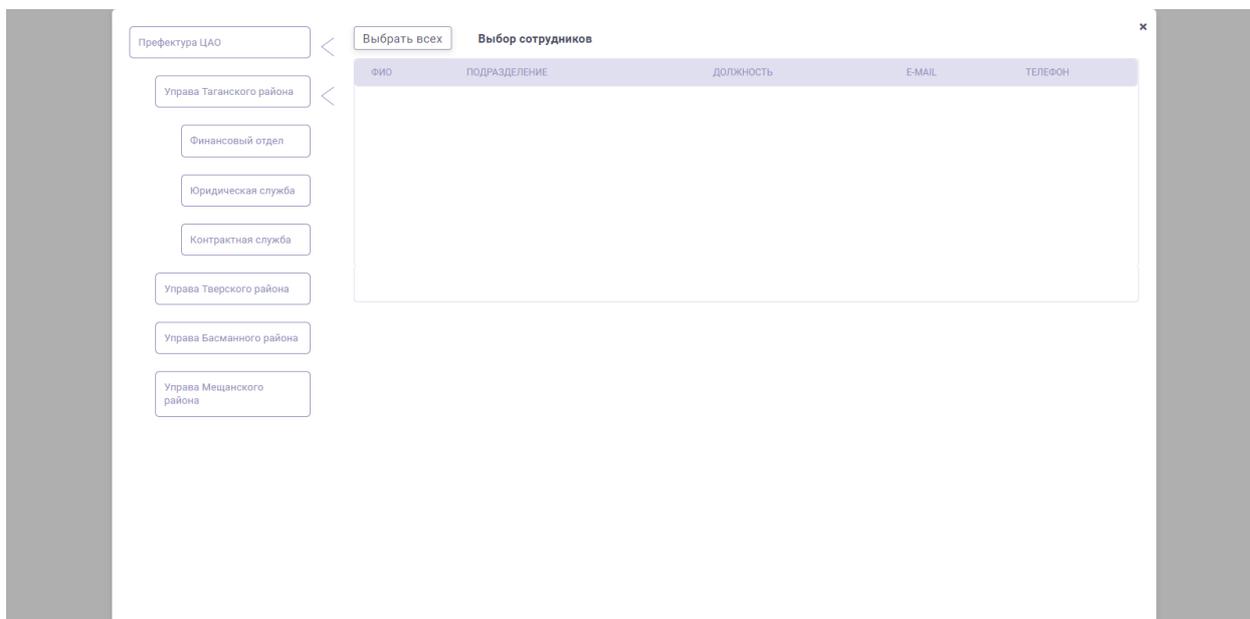
При наведении мышки на файл отображается полное название и расширение (Рисунок 62).



**Рисунок 62 – Отображение полного названия и расширения файла**

### 6.2.1 Добавление сотрудников

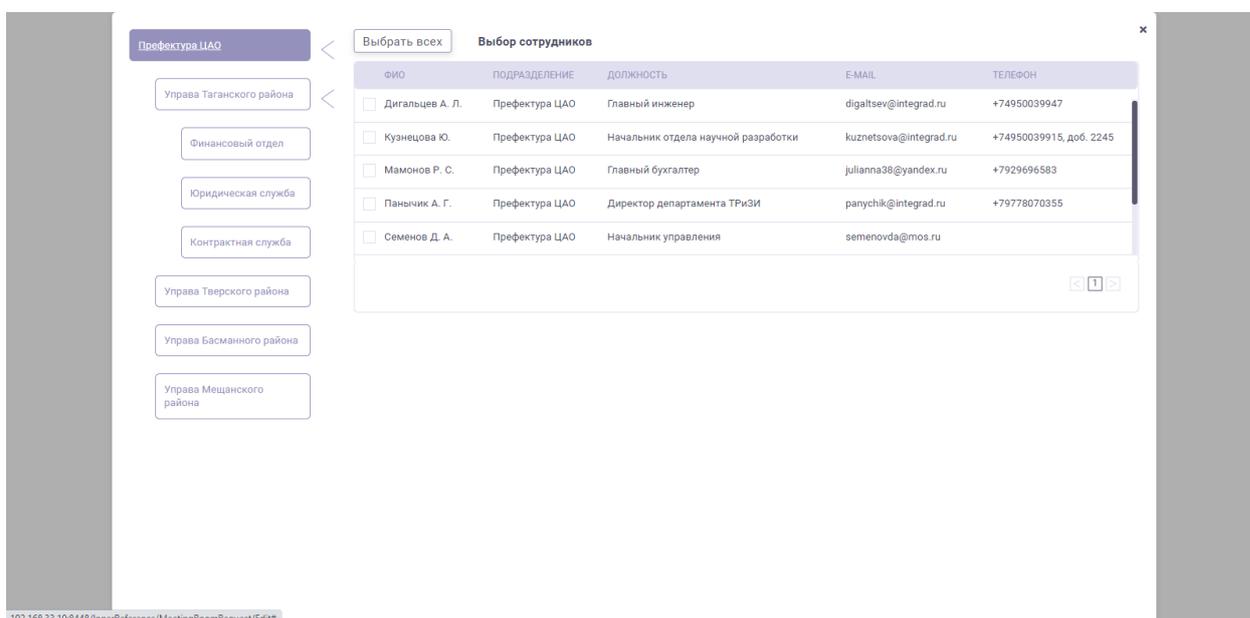
Для добавления сотрудников необходимо нажать на кнопку «Добавить сотрудника». При нажатии на кнопку отображается всплывающее окно «Выбор сотрудников» (Рисунок 63).



**Рисунок 63 – Выбор сотрудников**

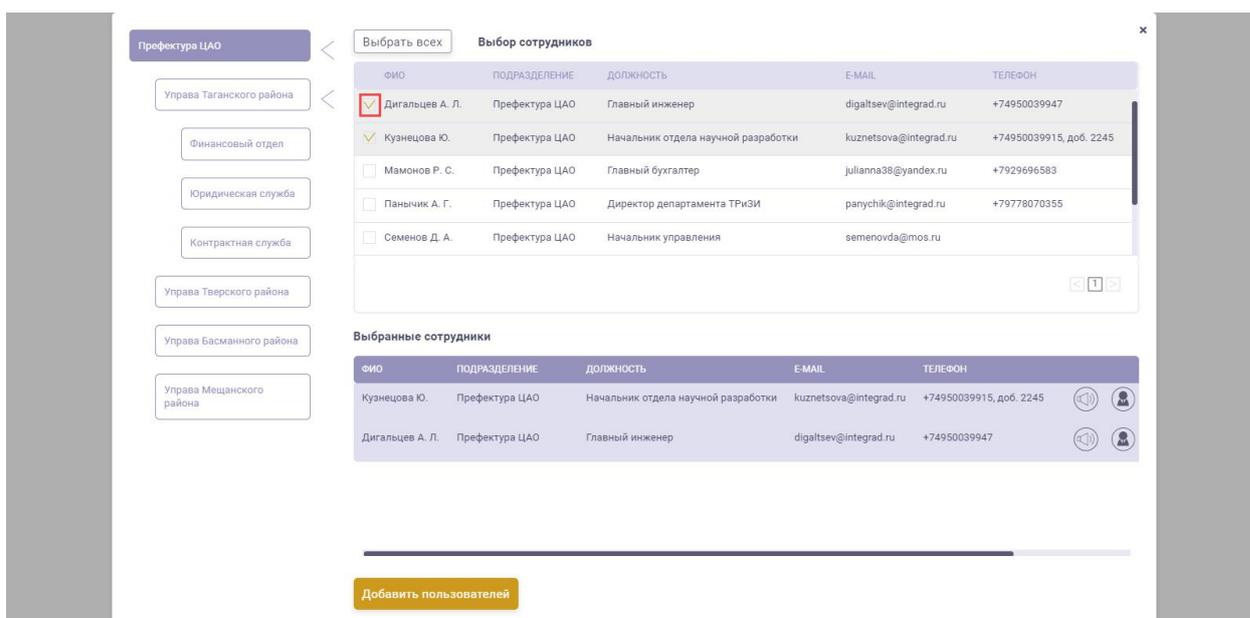
Во всплывающем окне «Выбор сотрудников» в левой части отображается древовидная структура, по умолчанию неактивна, при активации структуры в табличной форме отображаются соответствующие пользователи (Рисунок 64). Табличная форма состоит из следующих

столбцов: ФИО, подразделение, должность, E-MAIL, телефон. На одной странице отображается до 10 пользователей.



**Рисунок 64 – Выбор сотрудников из структурного подразделения**

Выбор сотрудников осуществляется при нажатии на чек-бокс в левой части от столбца «ФИО» (Рисунок 65). Для выбора всех сотрудников предусмотрена кнопка «Выбрать всех».



**Рисунок 65 – Выбор сотрудников из структурного подразделения**

Выбранные сотрудники отображаются ниже в соответствующей табличной форме со столбцами: ФИО, подразделение, должность, E-MAIL, телефон, кнопки для указания особенностей сотрудника: выступает, ответственный, модератор и кнопкой удалить.

При нажатии на кнопку «Добавить пользователей» всплывающее окно закрывается, соответствующие данные отображаются в разделе «Выбранные сотрудники» в табличной форме. В данной табличной форме также можно назначить сотрудника роль в видеоконференции (выступает, ответственный и модератор), также как и при выборе сотрудника (Рисунок 66).

**Создание видеоконференции**

Наименование:  Повестька дня и материалы:

Дата:  Начало:  Завершение:

Сотрудники:

**Выбранные сотрудники**

ФИО	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	E-MAIL	ТЕЛЕФОН		
Мамонов Р. С.	Префектура ЦАО	Главный бухгалтер	juliana38@yandex.ru	+7929696583	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кузнецова Ю.	Префектура ЦАО	Начальник отдела научной разработки	kuznetsova@integrad.ru	+74950039915, доб. 2245	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Другие участники:

Исполнитель:

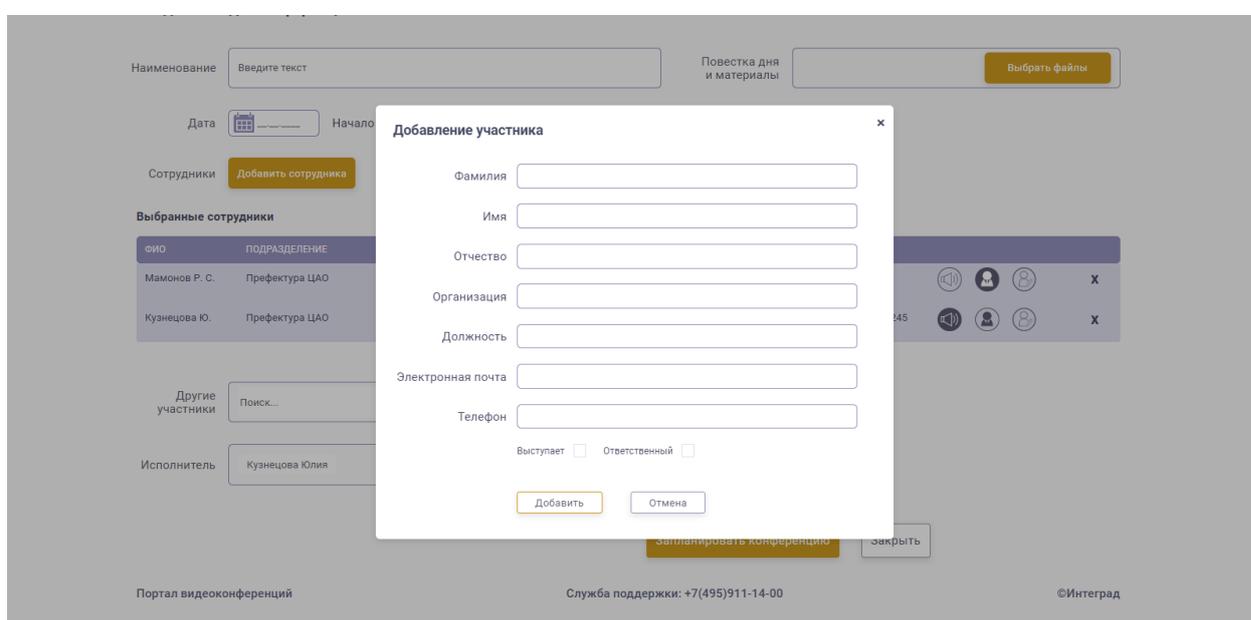
**Рисунок 66 – Назначение роли сотрудника в видеоконференции**

### **6.2.2 Добавление сторонних участников**

Для добавления сторонних участников видеоконференции необходимо нажать на кнопку «Добавить участника». При нажатии на данную кнопку открывается всплывающее окно «Добавление участника» со следующими полями (Рисунок 67):

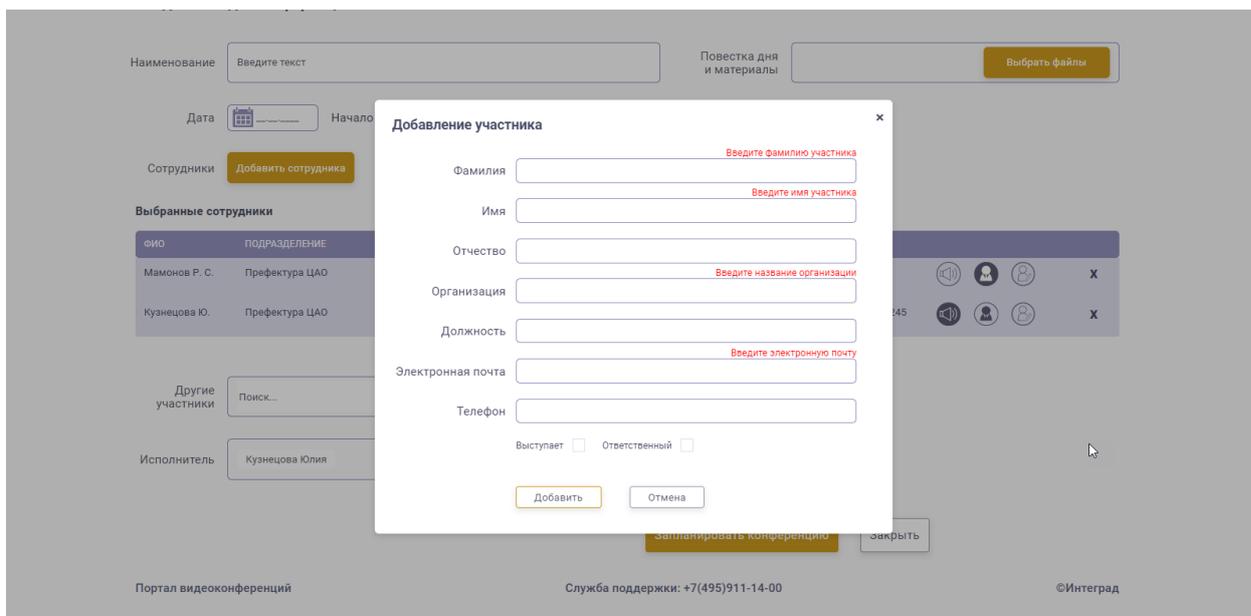
- Фамилия – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Имя – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Отчество – текстовое поле, необязательное для заполнения;

- Организация – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Должность – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- E-mail – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Телефон – текстовое поле, необязательное для заполнения.
- Выступает – возможность указать роль участника видеоконференции, необязательное для заполнения;
- Ответственный – возможность указать роль участника видеоконференции, необязательное для заполнения.



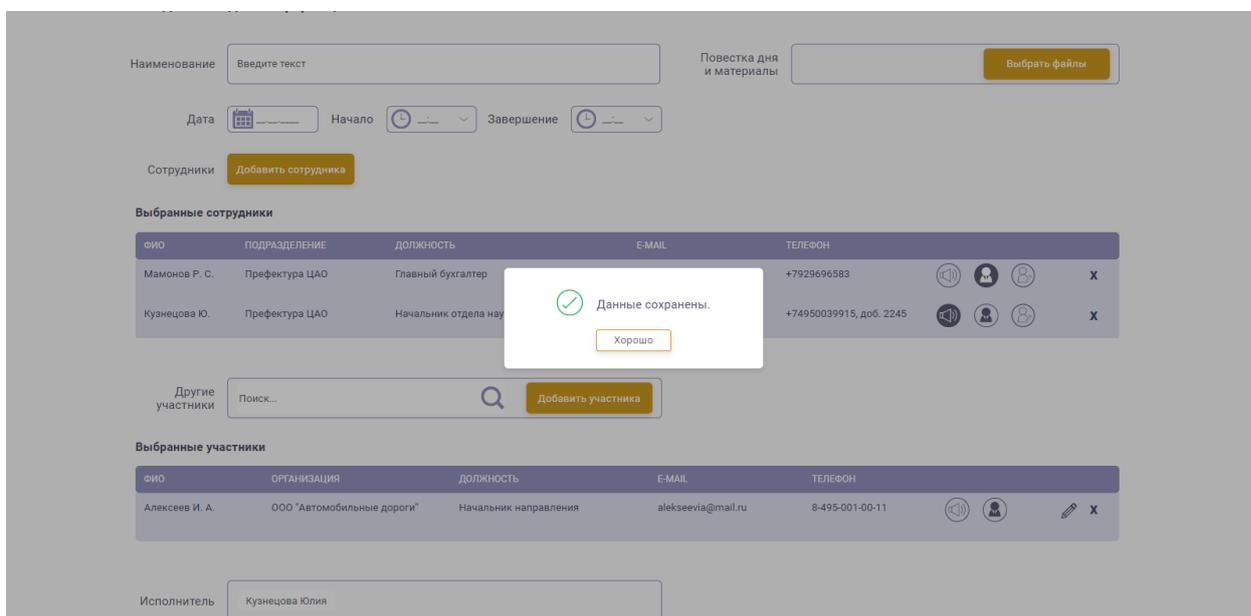
**Рисунок 67 – Добавление участника**

Если не заполнены обязательные поля, то справа от поля появится информация о необходимости внесении данных (Рисунок 68).



**Рисунок 68 – Добавление участника, обязательные поля для заполнения**

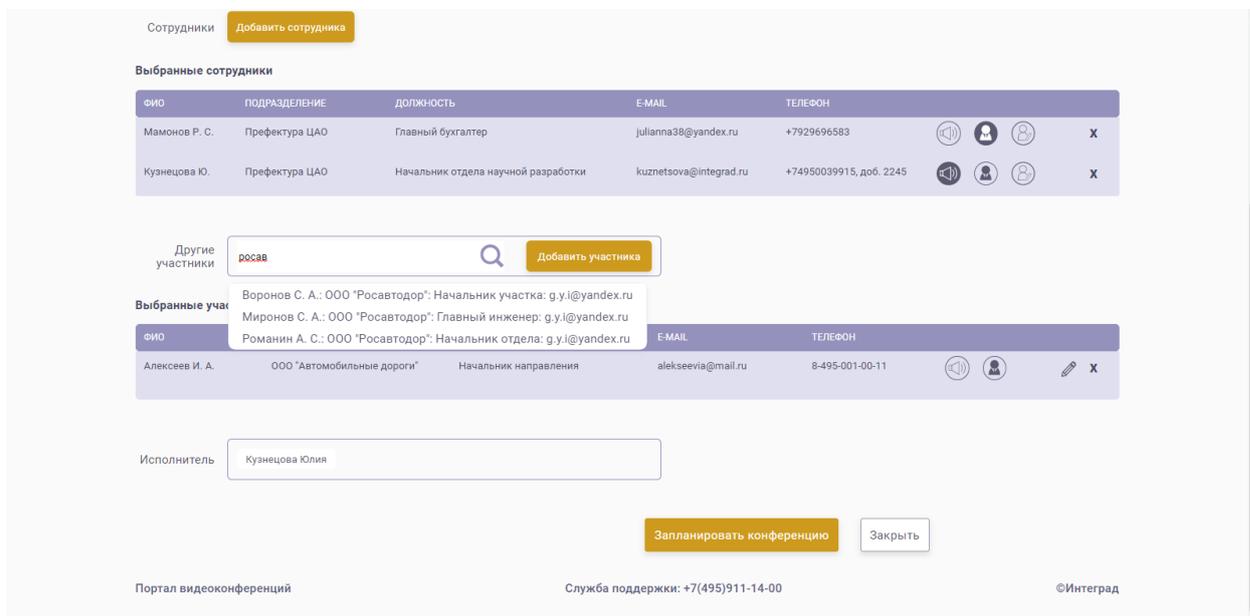
После сохранения отображается информационное сообщение о том, что данные сохранены (Рисунок 69) и соответствующая запись отображается в табличной форме «Выбранные участники».



**Рисунок 69 – Информационное сообщение об успешности сохранения данных**

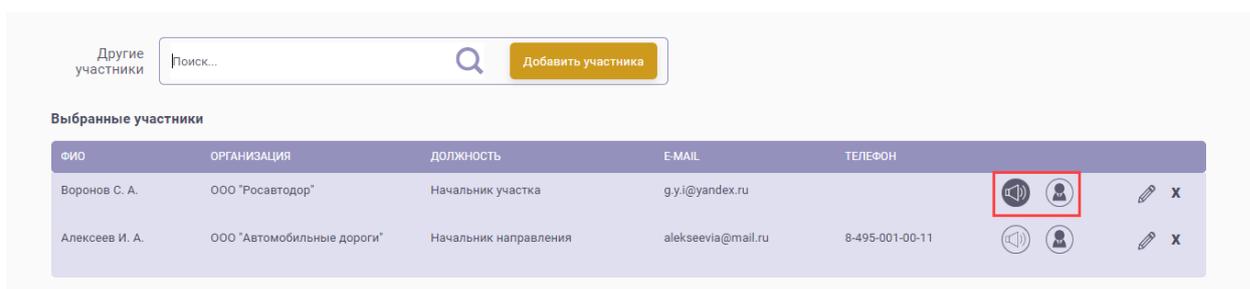
Также в поле «Другие участники» доступен поиск и выбор участников, добавленных ранее. Поиск осуществляется по одному из параметров:

Фамилия, организация, должность и электронная почта. При вводе данных отображается выпадающий список с соответствующей информацией (Рисунок 70). Для выбора необходимо в выпадающем списке нажать на участника, после он отобразится в табличной форме.



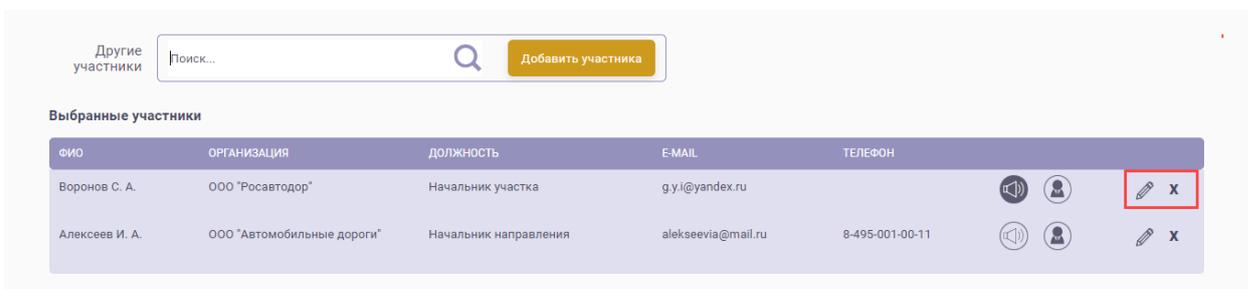
**Рисунок 70 – Поиск других участников**

Другим участникам можно назначить роль в видеоконференции (выступает и ответственный), также как и при добавлении сотрудника (Рисунок 71).



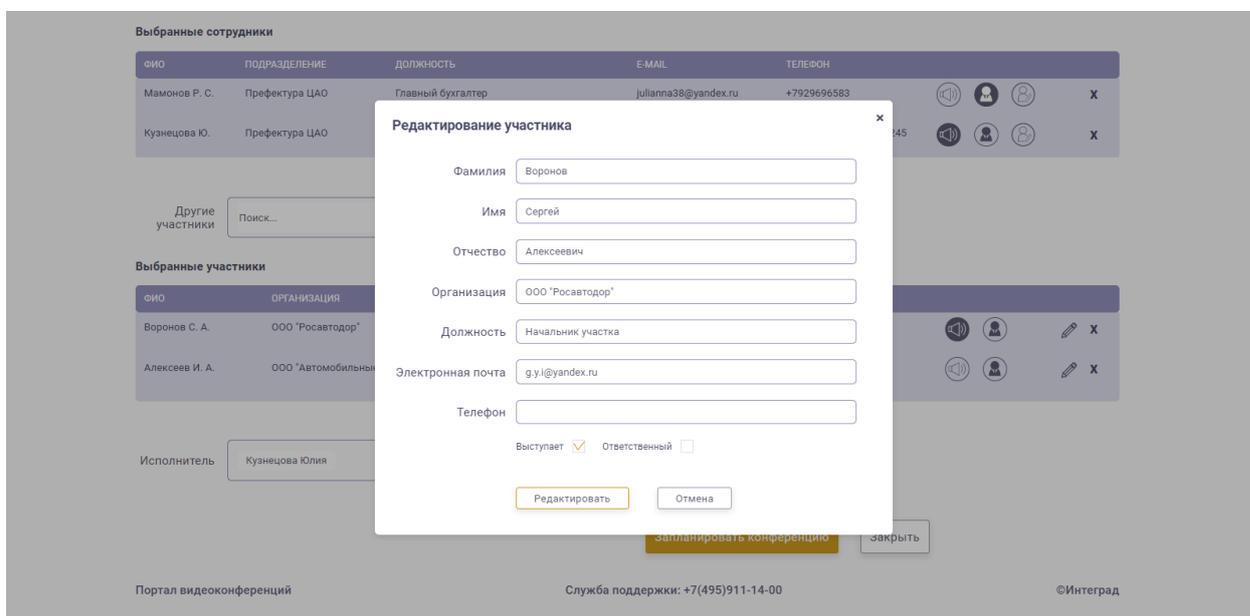
**Рисунок 71 – Назначение роли для других участников видеоконференции**

Для редактирования или удаления участников предусмотрены соответствующие кнопки в правой части табличной формы (Рисунок 72).



**Рисунок 72 – Кнопки редактирования и удаления участников**

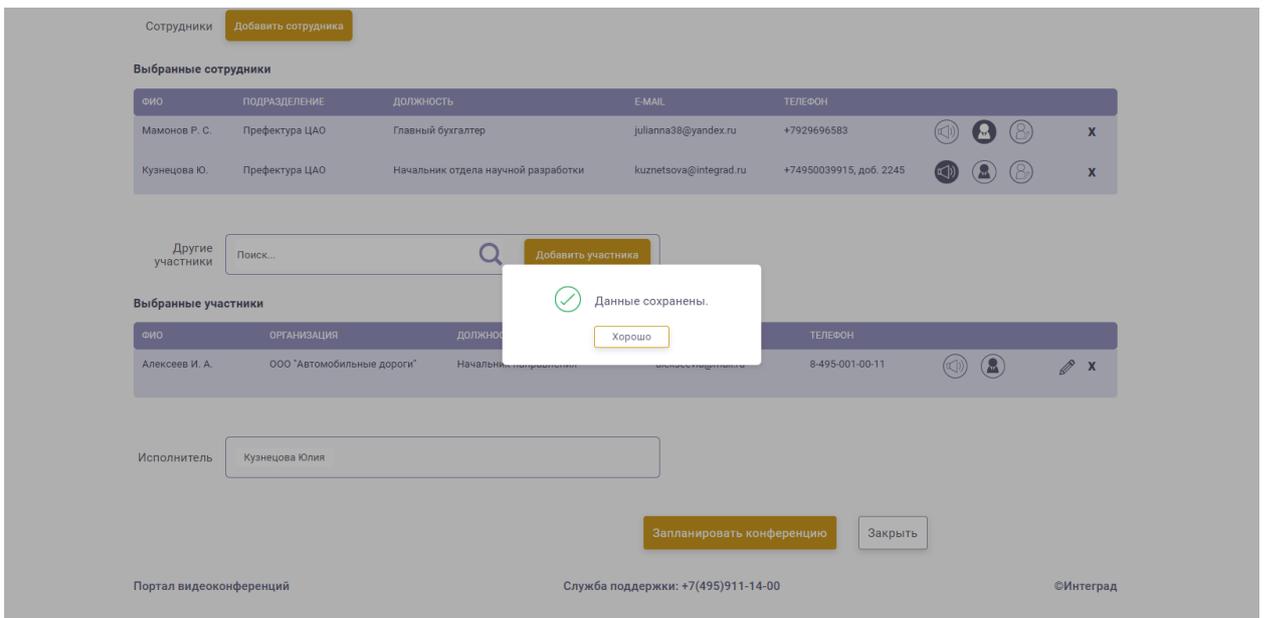
При нажатии на кнопку редактирования отображается всплывающее окно «Редактирование участника» с кнопками «Редактировать» и «Отмена» (Рисунок 73).



**Рисунок 73 – Окно редактирования участника**

Для удаления участника необходимо нажать на соответствующую кнопку.

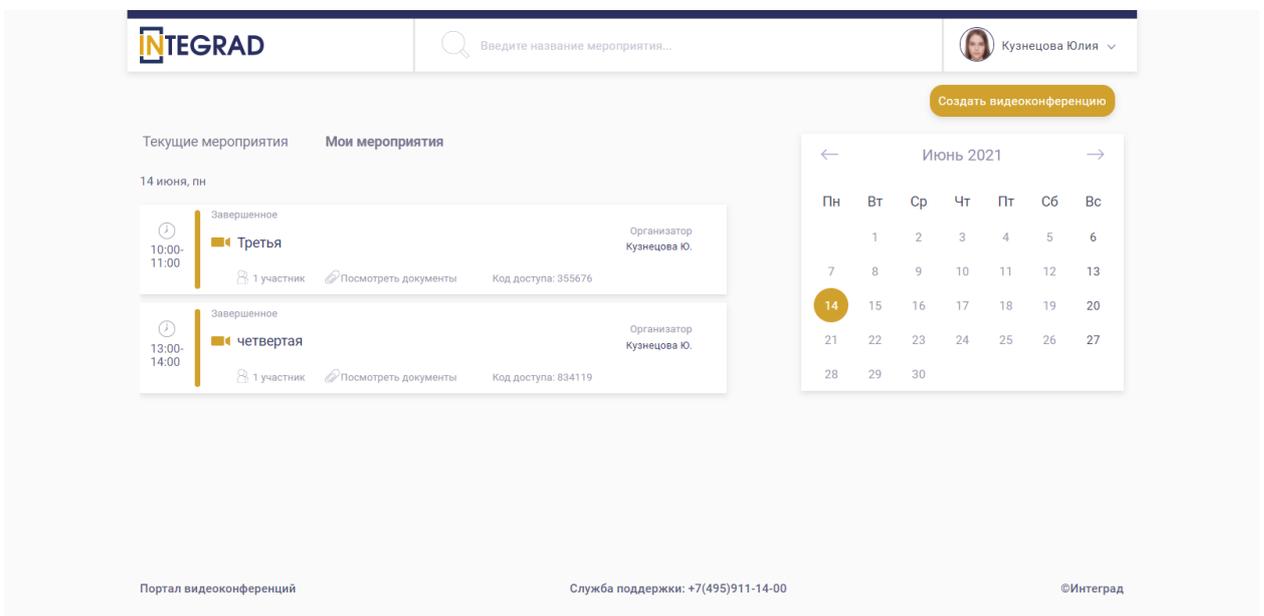
Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Запланировать конференцию», после нажатия отобразится информационное сообщение о том, что данные сохранены (Рисунок 74).



**Рисунок 74 – Информационное сообщение о том, что данные сохранены**

## 6.2 Статусы мероприятий

Созданные пользователем мероприятия отображаются на вкладке «Мои мероприятия» (Рисунок 75).



**Рисунок 75 – Вкладка «Мои мероприятия»**

В таблице 3 представлены статусы мероприятий и возможные действия.

Таблица 3. Статусы мероприятий

Возможные действия	Статус мероприятия		
	Новое	Утвержденное	Завершенное
Просмотреть		+	+
Редактировать	+		
Редактировать участников		+	
Утвердить	+		
Отменить		+	
Удалить	+		

При планировании конференции мероприятию присваивается статус «Новое» и на время начала и окончания резервируется комната для проведения видеоконференций. Для каждого мероприятия формируется код доступа к комнате для пользователей, которые не зарегистрированы на мероприятие.

Для утверждения мероприятия необходимо на вкладке «Мои мероприятия» выбрать мероприятие со статусом «Новое», в правой части в выпадающем меню выбрать значение – «Утвердить» (Рисунок 76).

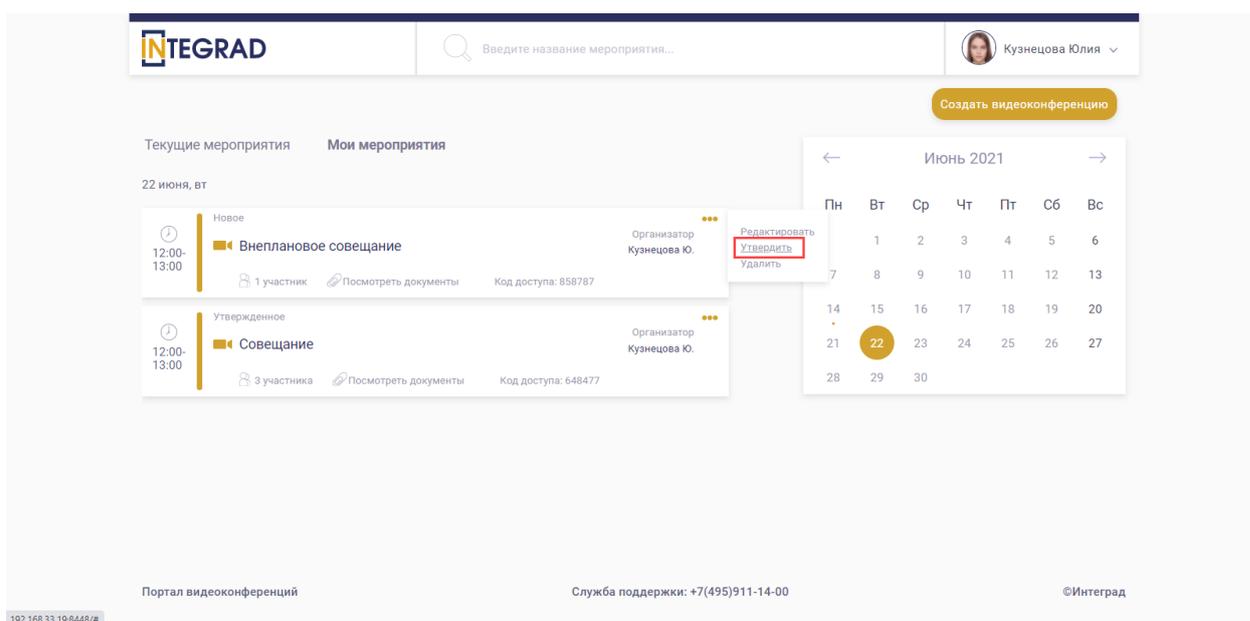


Рисунок 76 – Утверждение мероприятия

После утверждения статус мероприятия меняется, на электронную почту сотрудников (Рисунок 77) и участников (Рисунок 78) отправляется приглашение на видеоконференцию.

#### Приглашение на видеоконференцию

[vks@integrad.ru](mailto:vks@integrad.ru)

Отправлено: Вт 22.06.2021 12:10

Кому: [kuznetsova@integrad.ru](mailto:kuznetsova@integrad.ru)

Копия:

Уважаемый (ая) Кузнецова Юлия !

Приглашаем Вас принять участие в видеоконференции «Совещание»,

которая состоится 22.06.2021 с 12:00 до 13:00.

Для просмотра подробной информации и принятия решения об участии необходимо перейти по [ссылке](#)

С уважением,  
техническая поддержка портала видеоконференций

### Рисунок 77 – Приглашение на видеоконференцию сотрудника

#### Приглашение на видеоконференцию



[vks@integrad.ru](mailto:vks@integrad.ru) [vks@integrad.ru](mailto:vks@integrad.ru)  
Вам: [g.y.i@yandex.ru](mailto:g.y.i@yandex.ru) ^

Уважаемый (ая) Иванова А. !

Приглашаем Вас принять участие в видеоконференции «Совещание по капитальному ремонту»,

которая состоится 22.06.2021 с 14:00 до 15:00.

Для принятия решения об участии перейдите по соответствующей ссылке:

[Принять участие](#)

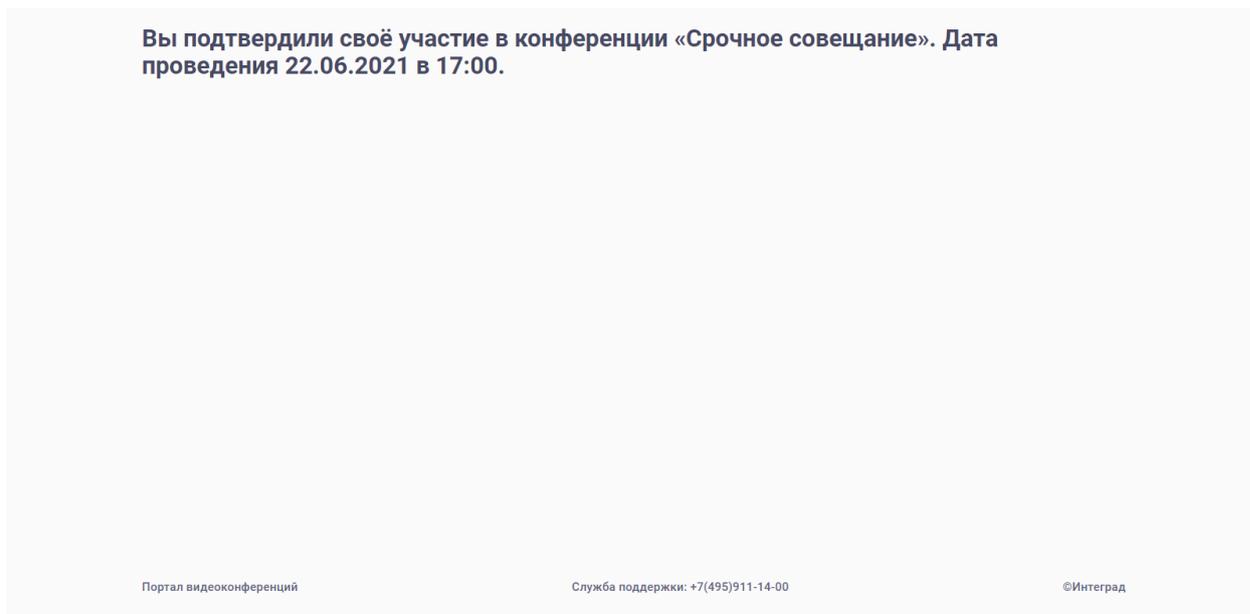
[Отказаться](#)

С уважением,  
техническая поддержка портала видеоконференций

### Рисунок 78 – Приглашение на видеоконференцию участника

### **6.3 Участие в мероприятии сторонних участников**

После получения приглашения на видеоконференцию сторонних участников, необходимо принять решение об участии: принять участие или отказаться. В направленном на электронную почту письме необходимо перейти по соответствующей ссылке. При переходе по ссылке «Принять участие», осуществляется переход на информационную страницу с подтверждением участия в видеоконференции (Рисунок 79).



**Рисунок 79 – Подтверждение участия в видеоконференции**

После подтверждения участия на электронную почту направляется ссылка и специальный код участника (Рисунок 80).

## Ссылка для участия в видеоконференции



Уважаемый (ая) Киселев А. А.!

Вы подтвердили участие в видеоконференции «Срочное совещание»,  
которая состоится 22.06.2021 с 17:00 до 18:00.

Для участия в конференции необходимо перейти по [ссылке](#) и ввести код участника: **232804**.

С уважением,  
техническая поддержка портала видеоконференций

### Рисунок 80 – Ссылка и код доступа к видеоконференции

Если участник перешел по ссылке «Отказаться», осуществляется переход на информационную страницу с отказом от участия в видеоконференции (Рисунок 81).

Вы отказались от участия в конференции «Срочное совещание». Дата проведения 22.06.2021 в 17:00.

Портал видеоконференций

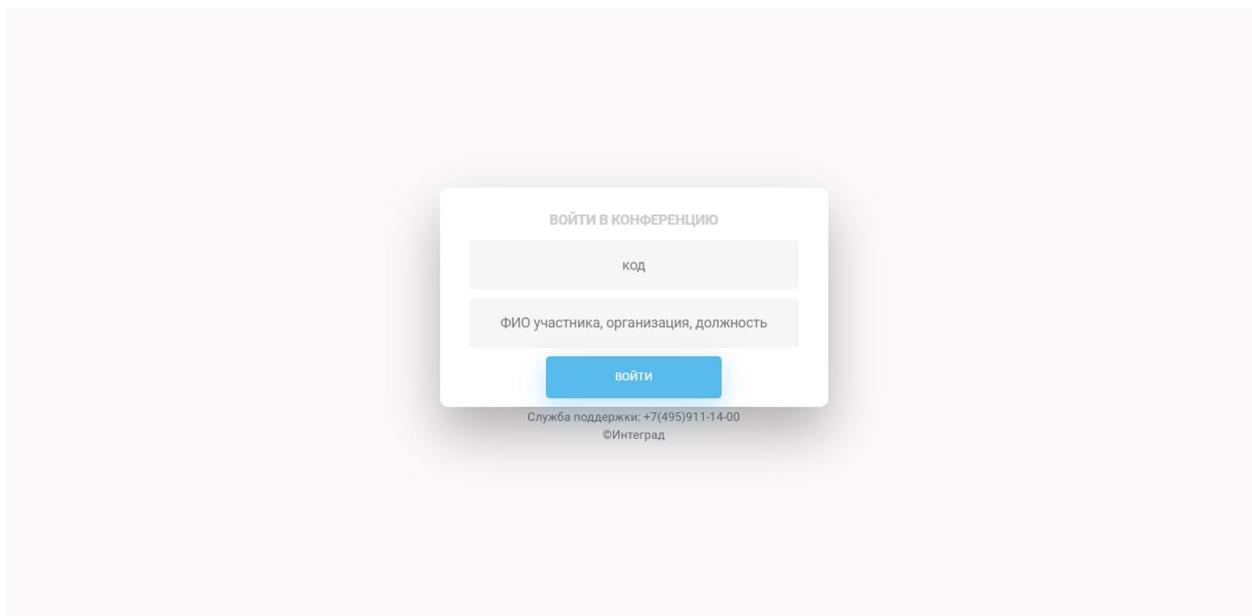
Служба поддержки: +7(495)911-14-00

©Интеград

### Рисунок 81 – Отказ от участия в видеоконференции

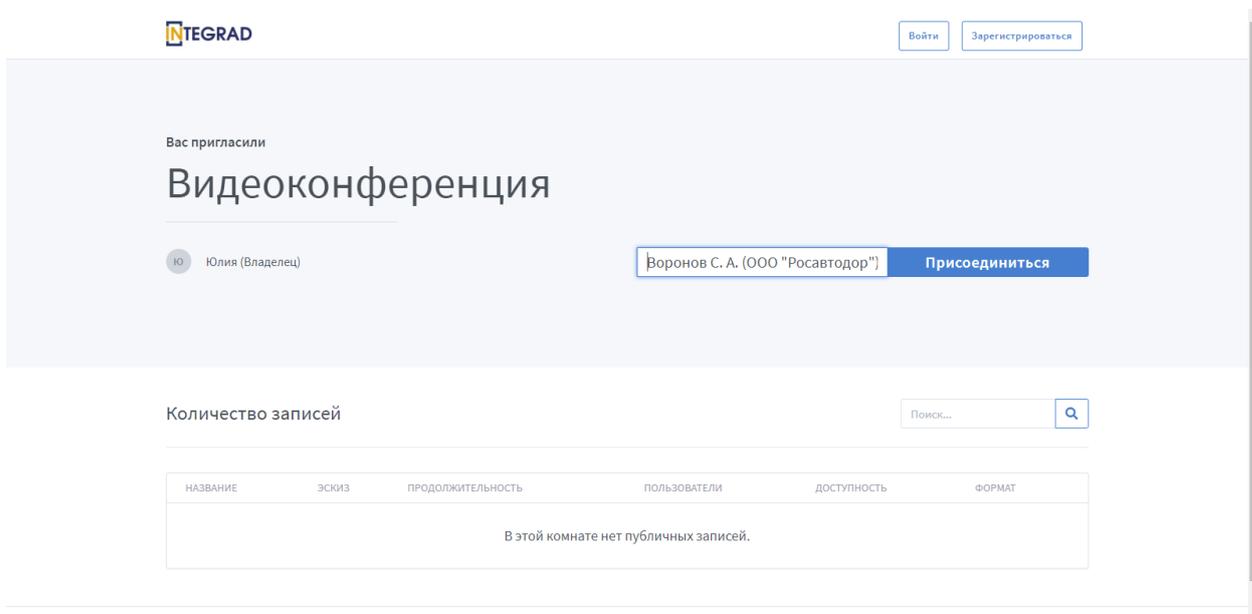
Вход в видеоконференцию участников осуществляется по ссылке из письма и коду. При переходе по ссылке отображается окно «Войти в

конференцию» с полями «Код», «ФИО участника, организация, должность» и кнопка «Войти» (Рисунок 82).



**Рисунок 82 – Вход в конференцию для сторонних участников**

После ввода данных и нажатия на кнопку «Войти», осуществляется переход к видеоконференции, автоматически подгружаются данные об участнике: ФИО, организация (Рисунок 83).



**Рисунок 83 – Переход к видеоконференции**

После нажатия на кнопку «Присоединиться» осуществляется переход в видеоконференцию.

## 6 Модуль «Видеоконференции»

Каждая видеоконференция проходит в отдельной комнате с определенными настройками.

### 6.1 Создание комнаты для проведения видеоконференции

Комнаты создаются и настраиваются модератором Системы. Для создания новой комнаты необходимо нажать на кнопку «Создать комнату» (Рисунок 84).

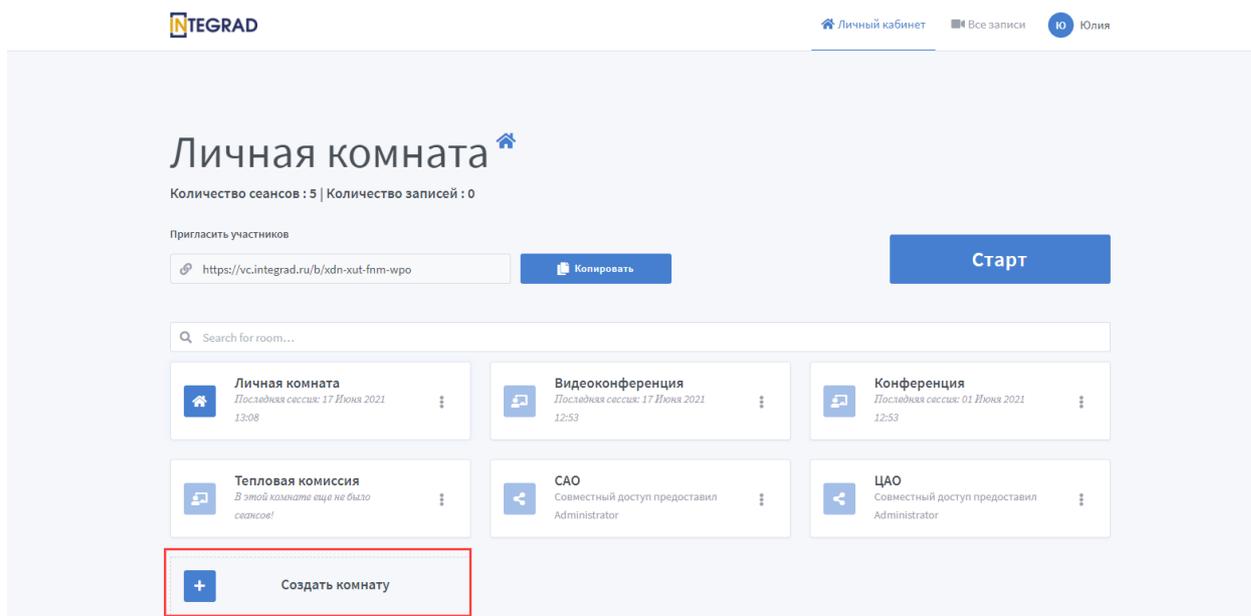
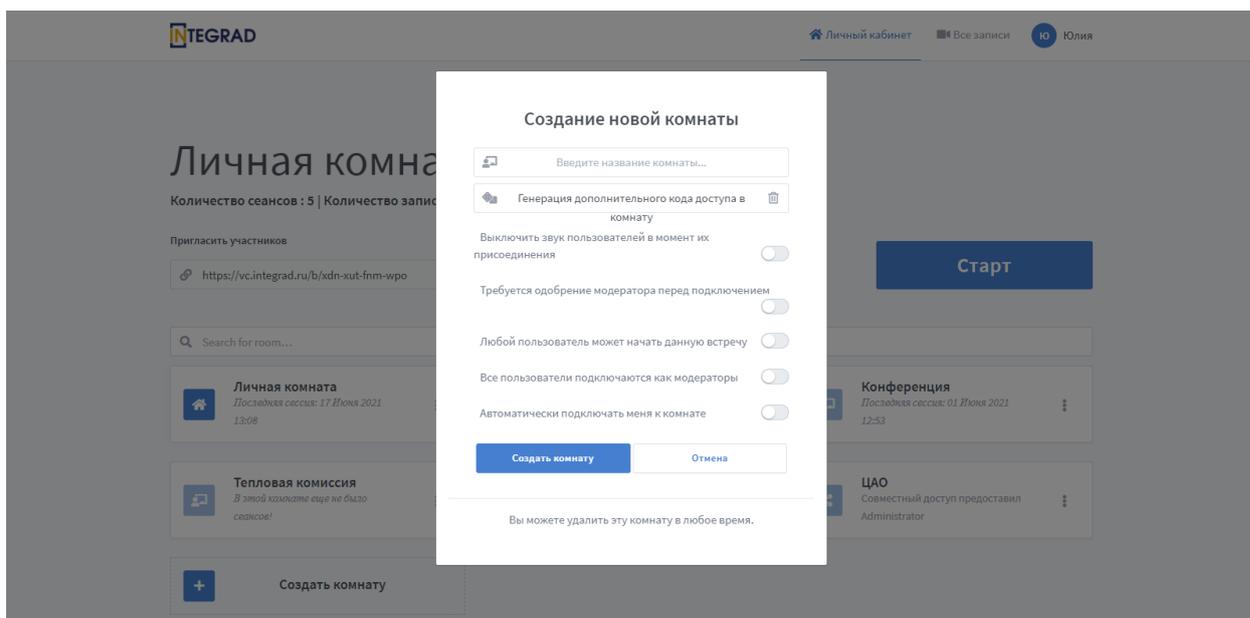


Рисунок 84 – Создание комнаты

При нажатии на кнопку «Создать комнату» отображается всплывающее окно со следующими полями:

- Введите название комнаты – текстовое поле для ввода названия комнаты, обязательное для заполнения;
- Генерация дополнительного кода доступа – возможность настройки дополнительного кода доступа к комнате;

- Активация следующих настроек:
- 1. Выключить звук пользователей в момент их присоединения;
- 2. Требуется одобрение модератора перед подключением;
- 3. Любой пользователь может начать данную встречу;
- 4. Все пользователи подключаются как модераторы;
- 5. Автоматически подключать меня к комнате.



**Рисунок 85 – Форма «Создание новой комнаты»**

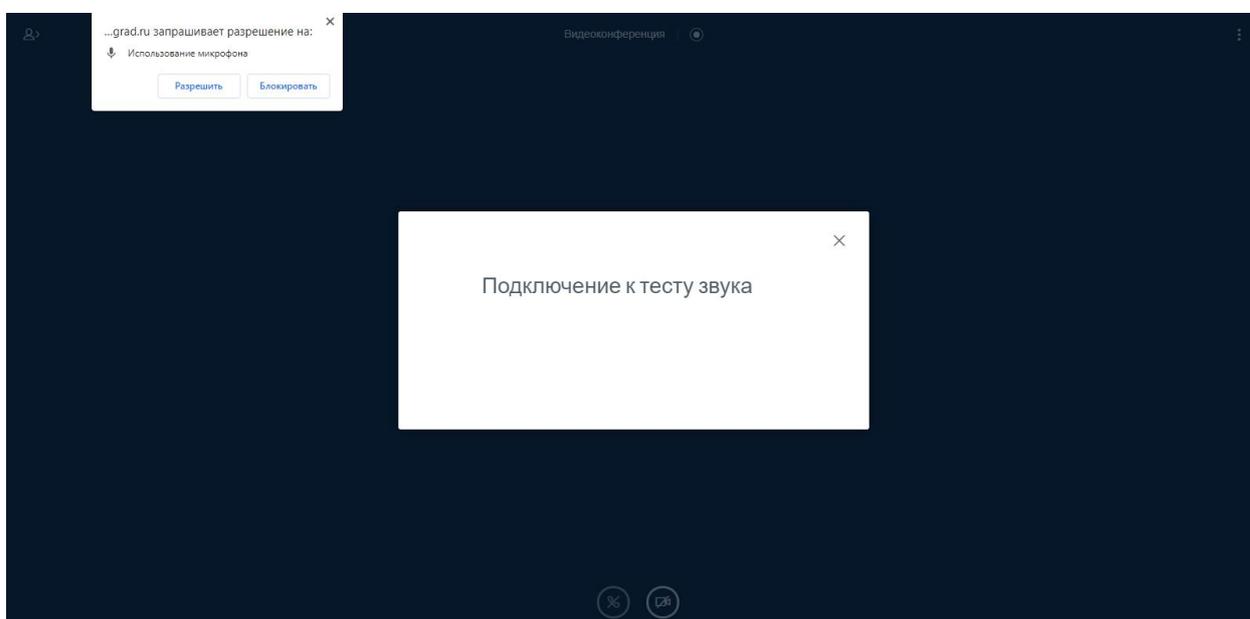
В видеоконференции допускается подключение следующих типов пользователей:

- Участник – пользователь, который подключается к видеоконференции, может общаться в чате вместе с другими участниками и видеоконференции, отображать определенный статус, реагировать на опросы и голосования;
- Ведущий – пользователь участник, который назначается модератором для ведения видеоконференции и отображением экрана конференции;
- Модератор – пользователь, который имеет возможности участника, дополнительно может назначать ведущего, загружать презентации, включать многопользовательский режим экрана, транслировать экран,

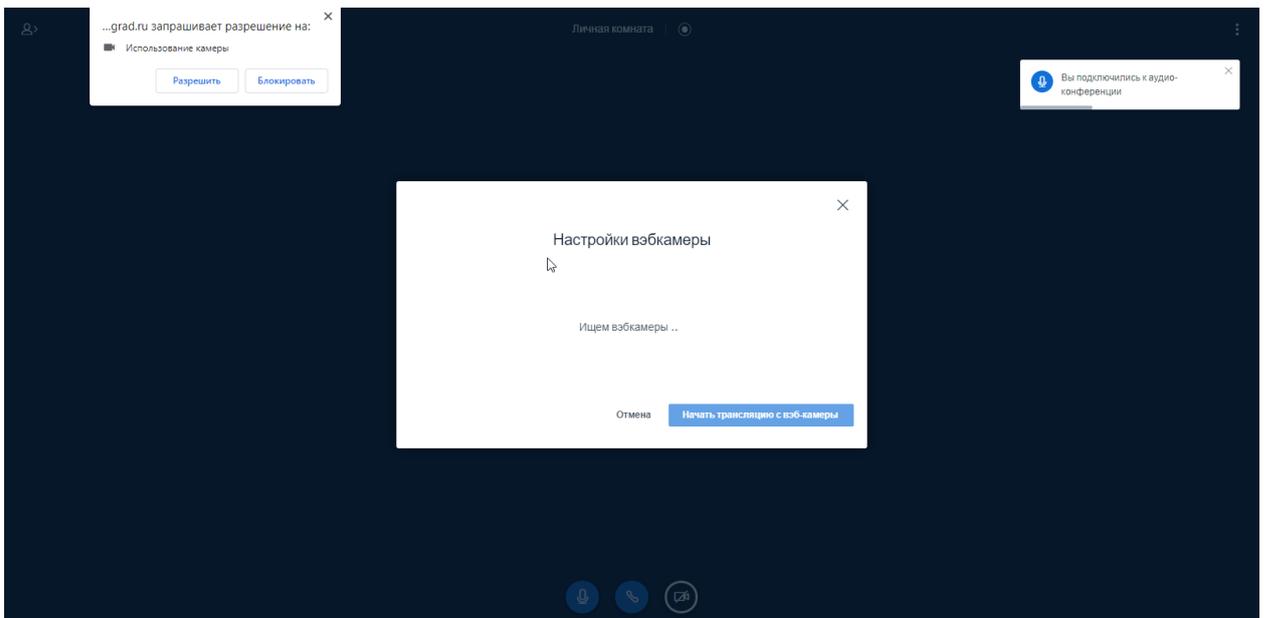
осуществлять управление параметрами области презентации и пользователей.

## 6.2 Подключение к видеоконференции

Перед подключением к видеоконференции необходимо подключить и настроить камеру, микрофон, колонки или наушники. При входе в видеоконференцию осуществляется автоматическая проверка камеры и микрофона. При первом подключении отображается всплывающее окно с запросом на разрешение на использование микрофона (Рисунок 86) и камеры (Рисунок 87).

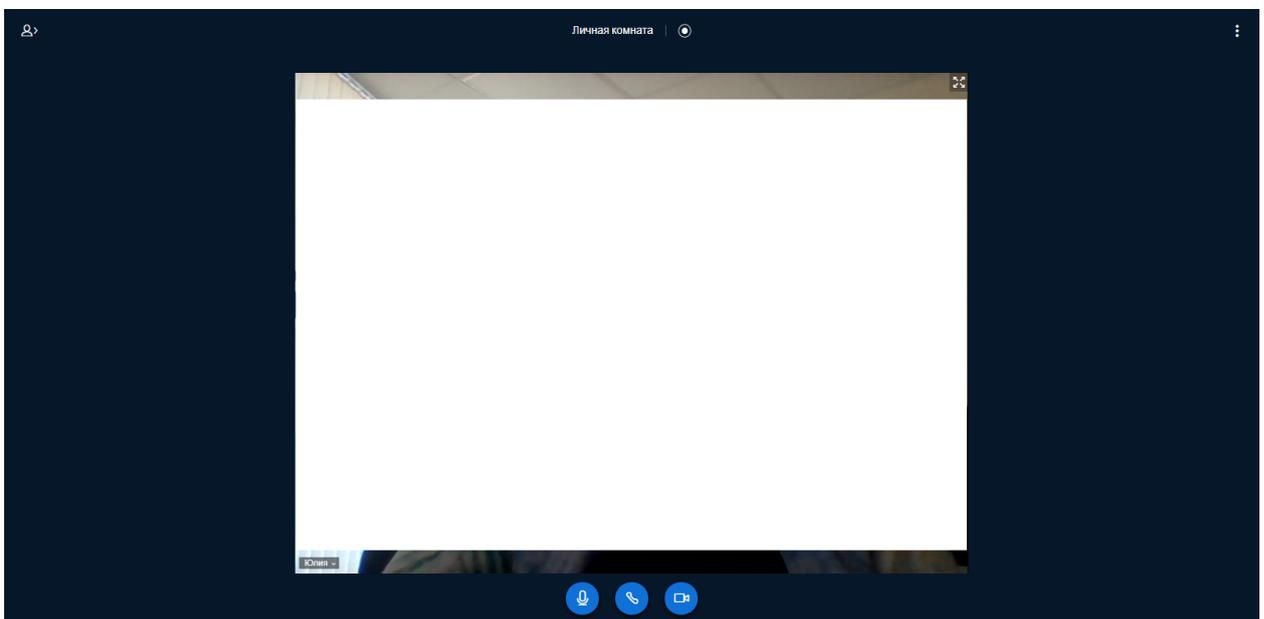


**Рисунок 86 – Запрос разрешения на использования микрофона**



**Рисунок 87 – Запрос разрешения на использование камеры**

По умолчанию, после подключения к видеоконференции отображается изображение с видеокамеры и при разговоре автоматически включается микрофон (Рисунок 88).



**Рисунок 88 – Подключение к видеоконференции**

В нижней части экрана отображаются следующие кнопки (Рисунок 89):

1. Включения /выключения микрофона;
2. Подключение / отключение аудиоконференции;

3. Запуск / отключение видеотрансляции;
4. Включение / выключение трансляции рабочего стола (отображается только у ведущего).



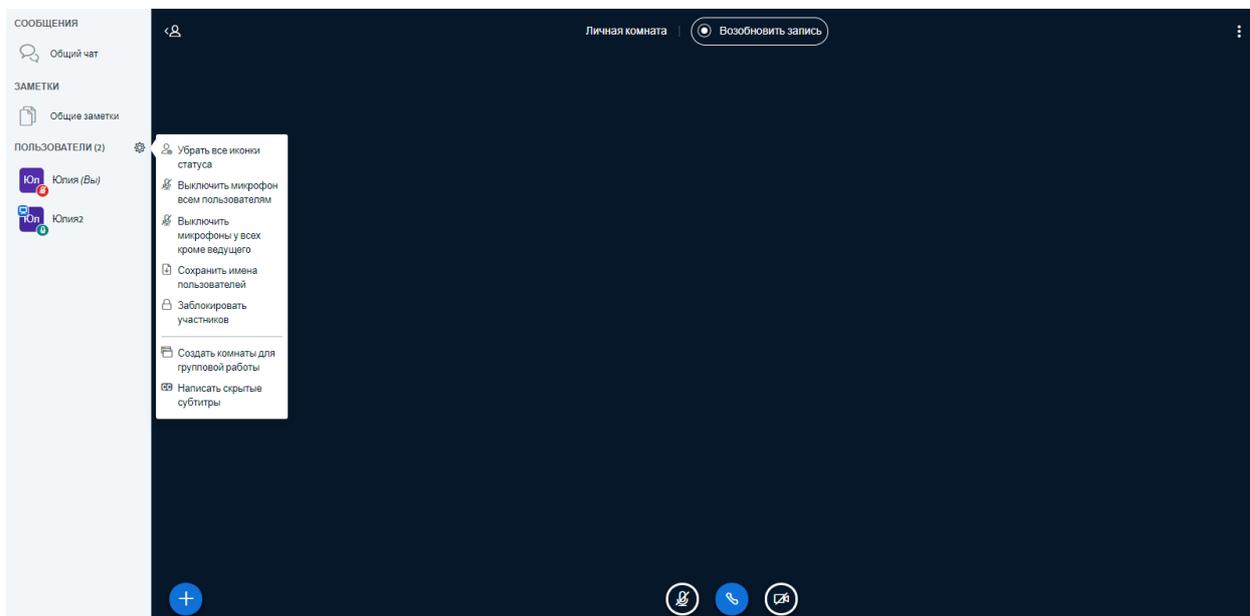
**Рисунок 89 – Подключение к видеоконференции**

### **6.3 Управление участниками видеоконференции**

У модератора предусмотрена настройка управления видеоконференцией. При нажатии настройки в области «Пользователи» отображается выпадающий список со следующими настройками (Рисунок 90):

- Убрать все иконки статуса – статусы, которые были установлены участниками не отображаются;
- Выключить микрофон всем пользователям – у всех участников видеоконференции автоматически отключаются микрофоны;
- Выключить микрофоны у всех кроме ведущего - у всех участников видеоконференции кроме ведущего автоматически отключаются микрофоны;
- Сохранить имена пользователей – выгрузка списка участников в файл формата .txt;
- Заблокировать участников – настройка позволяет запретить участникам использовать определенные функции: транслировать веб-камеру, видеть веб-камеры других участников, включить микрофон, отправить сообщение в общем чате, отправить сообщение в привате, редактировать общие заметки, просмотреть других участников в списке пользователей;

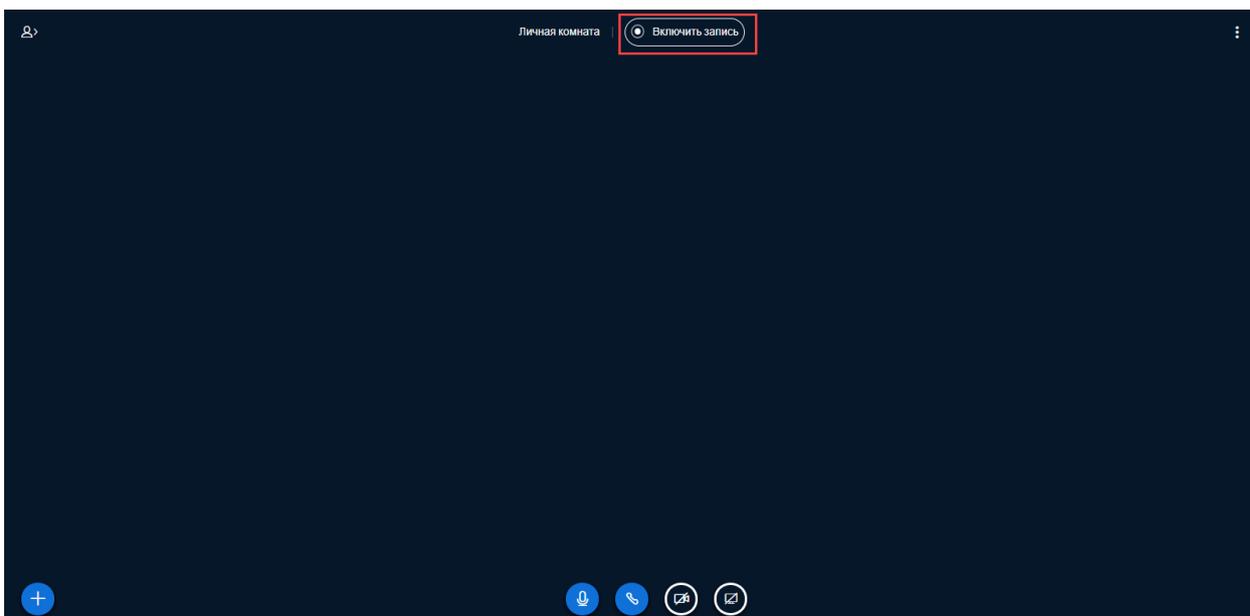
- Создать комнаты для групповой работы – распределение участников видеоконференции по отдельным комнатам, доступным определенное время;
- Написать скрытые субтитры – возможность добавления скрытых субтитров.



**Рисунок 90 – Настройки участников видеоконференции**

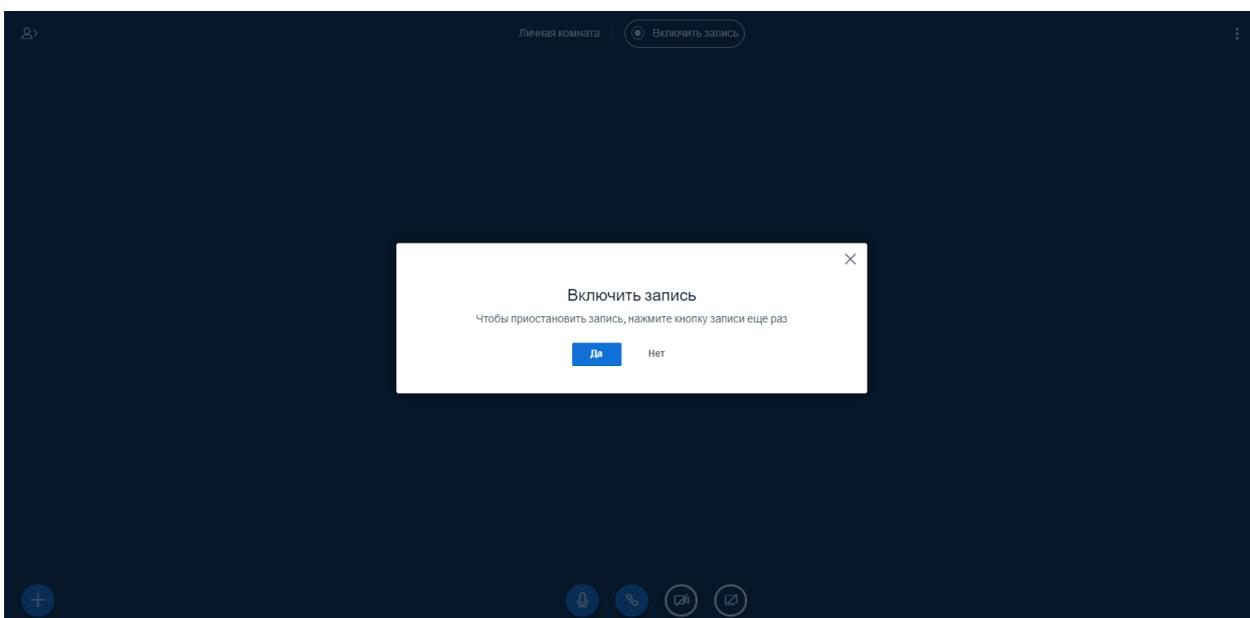
#### **6.4 Запись видеоконференции**

Запись видеоконференции доступна только модератору, для записи в верхней части предусмотрена кнопка «Включить запись» (Рисунок 91).



**Рисунок 91 – Запись видеоконференции**

При включении записи отображается всплывающее сообщение (Рисунок 92).



**Рисунок 92 – Информационное сообщение о записи сеанса**

## 6.5 Завершение видеоконференции

Завершение видеоконференции доступно только модератору, в правом верхнем меню необходимо выбрать в выпадающем списке – «Закончить конференцию» (Рисунок 93).

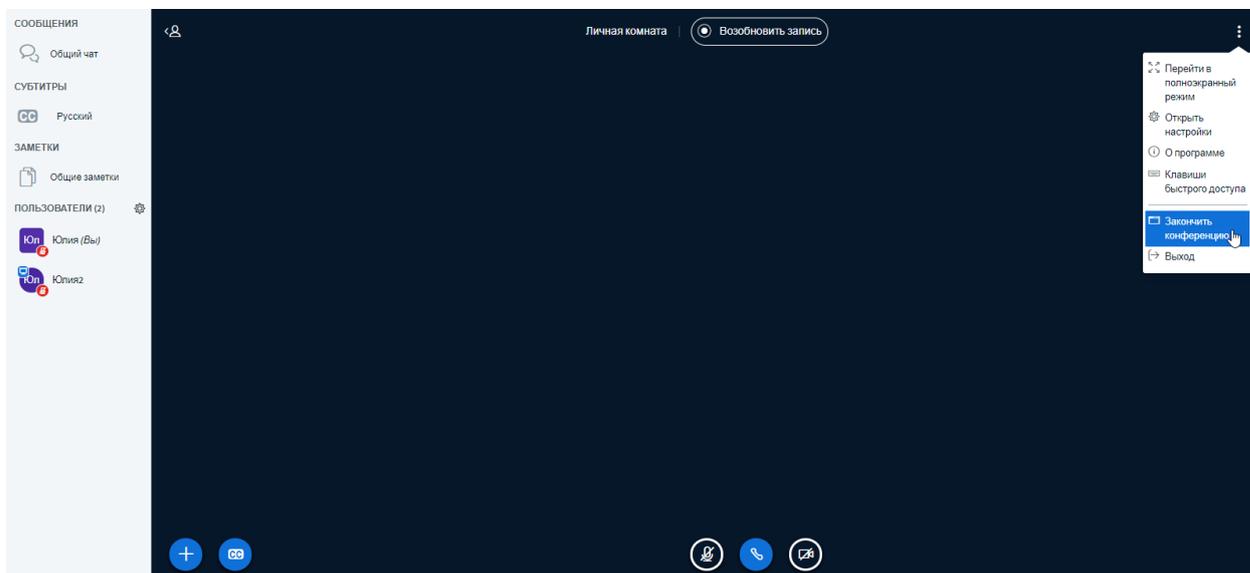


Рисунок 93 – Завершение видеоконференции

## 7 Раздел «Пропуска»

В разделе «Пропуска» отображается список созданных заявок на пропуск. Данные отображаются в табличной форме со столбцами: дата и время посещения, тип пропуска, место посещения, ФИО посетителя / № авто, Автор и статус (Рисунок 94)

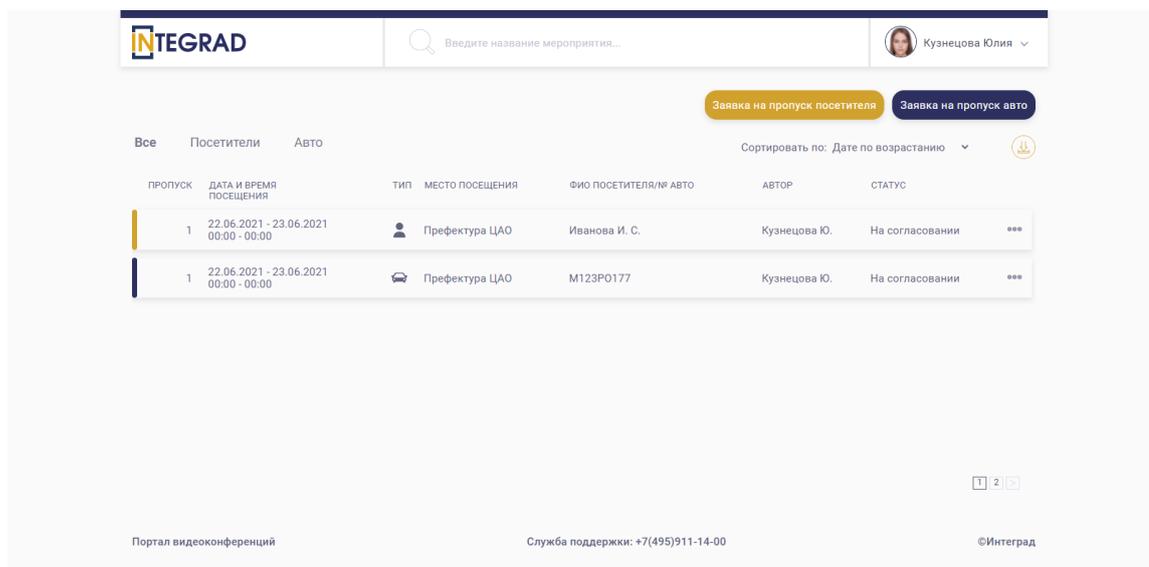


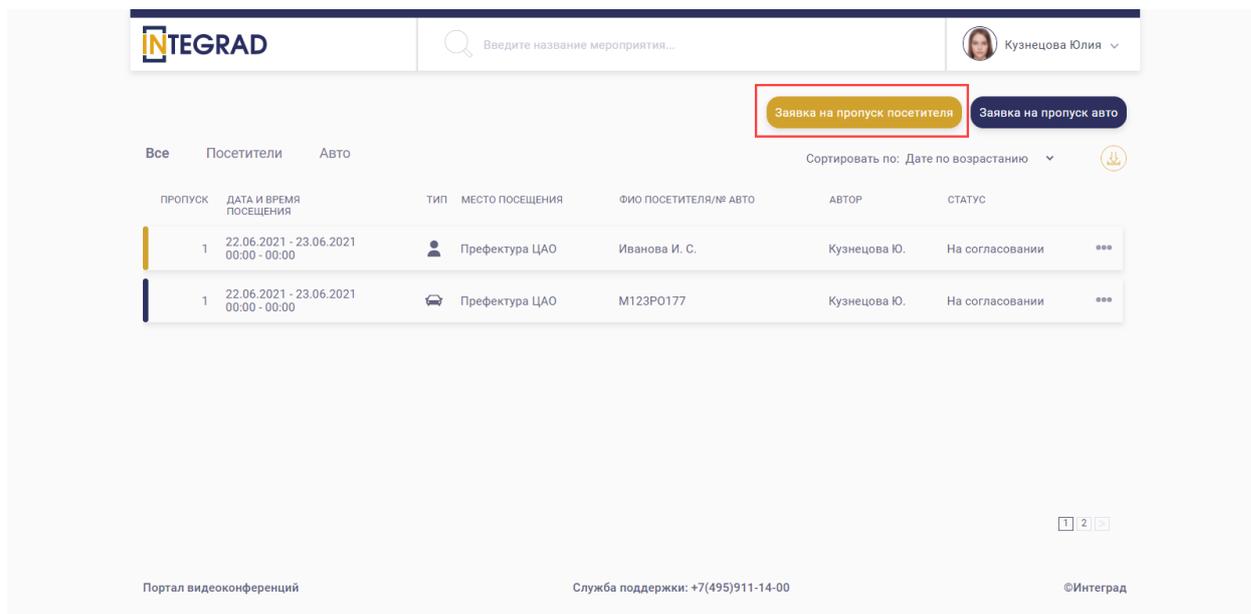
Рисунок 94 – Раздел «Пропуска»

По умолчанию отображаются все типы пропусков, в левом верхнем углу страницы доступны фильтры по типам пропусков – посетители и авто.

В табличной форме доступна сортировка по следующим столбцам: дате, ФИО посетителя / № авто, автору и статусу. Доступна выгрузка в Excel перечня пропусков.

### 8.1 Создание заявки на пропуск посетителя

Для создания заявки на пропуск посетителя необходимо нажать на соответствующую кнопку, выделенную желтым цветом (Рисунок 95).



**Рисунок 95 – Создание пропуска посетителя**

При нажатии на кнопку «Заявка на пропуск посетителя» открывается всплывающее окно «Добавление заявки на пропуск посетителя» со следующими полями (Рисунок 96):

- Фамилия - текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Имя - текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Отчество - текстовое поле, необязательное для заполнения;
- Паспорт серия и номер - текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Кем выдан - текстовое поле, обязательное для заполнения;

- Дата начала посещения - поле для ввода или выбора из календаря даты посещения, обязательное для заполнения;
- Время - поле для ввода или выбора из выпадающего списка времени начала действия пропуска, шаг времени 1 час, необязательное для заполнения
- Дата окончания посещения - поле для ввода или выбора из календаря даты окончания посещения, обязательное для заполнения;
- Время - поле для ввода или выбора из выпадающего списка времени окончания действия пропуска, шаг времени 1 час, необязательное для заполнения
- Место посещения – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Примечание – текстовое поле необязательное для заполнения.

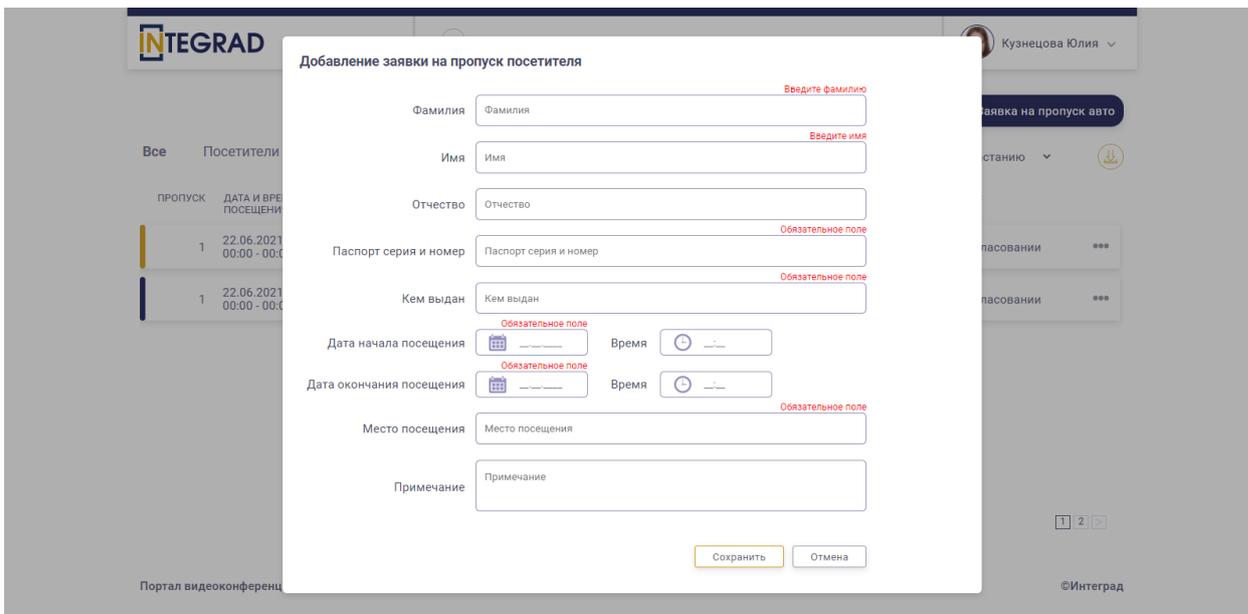
The image shows a web application interface for adding a visitor pass. The main window is titled 'Добавление заявки на пропуск посетителя'. It contains the following fields:

- Фамилия (Family): Text input field.
- Имя (Name): Text input field.
- Отчество (Surname): Text input field.
- Паспорт серия и номер (Passport serial and number): Text input field.
- Кем выдан (Issued by): Text input field.
- Дата начала посещения (Start date): Date picker.
- Время (Time): Time picker.
- Дата окончания посещения (End date): Date picker.
- Время (Time): Time picker.
- Место посещения (Location): Text input field.
- Примечание (Remarks): Text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The background shows a sidebar with the INTEGRAD logo and a table of existing passes.

**Рисунок 96 – Форма «Добавление заявки на пропуск посетителя»**

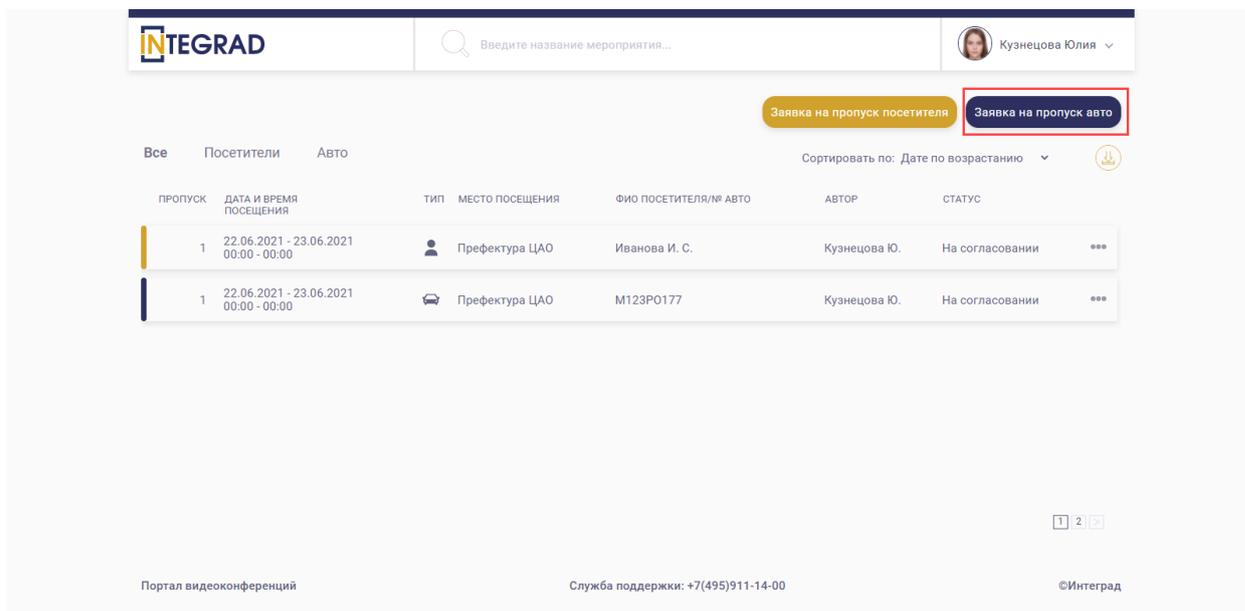
В случае если не заполнены обязательные поля, отобразится соответствующая информация (Рисунок 97).



**Рисунок 97 – Форма «Добавление заявки на пропуск посетителя»**

## 8.2 Создание заявки на автомобиль

Для создания заявки на пропуск автомобиля необходимо нажать на соответствующую кнопку, выделенную синим цветом (Рисунок 98).



**Рисунок 98 – Создание пропуска на автомобиль**

При нажатии на кнопку «Заявка на пропуск авто» открывается всплывающее окно «Добавление заявки на пропуск посетителя» со следующими полями (Рисунок 99):

- Государственный номер - текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Марка - текстовое поле, необязательное для заполнения;
- Модель - текстовое поле, необязательное для заполнения;
- Дата начала посещения - поле для ввода или выбора из календаря даты посещения, обязательное для заполнения;
- Время - поле для ввода или выбора из выпадающего списка времени начала действия пропуска, шаг времени 1 час, необязательное для заполнения
- Дата окончания посещения - поле для ввода или выбора из календаря даты окончания посещения, обязательное для заполнения;
- Время - поле для ввода или выбора из выпадающего списка времени окончания действия пропуска, шаг времени 1 час, необязательное для заполнения
- Место посещения – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Примечание – текстовое поле необязательное для заполнения.

The image shows a web application interface for 'INTEGRAD'. A modal window titled 'Добавление заявки на пропуск автомобиля' (Add car pass application) is open. The form contains the following fields:

- Государственный номер (State Number): Text input field.
- Марка (Brand): Text input field.
- Модель (Model): Text input field.
- Дата начала посещения (Start Date): Date picker.
- Время (Start Time): Time picker.
- Дата окончания посещения (End Date): Date picker.
- Время (End Time): Time picker.
- Место посещения (Location): Text input field.
- Примечание (Remarks): Text area.

At the bottom of the modal are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. The background interface includes a search bar, a user profile for 'Кузнецова Юлия', and a table with columns 'ПРОПУСК', 'ДАТА И ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ', and 'Посетители'.

**Рисунок 99 – Форма «Добавление заявки на пропуск автомобиля»**

В случае, если не заполнены обязательные поля, отобразится соответствующая информация (Рисунок 100).

**Рисунок 100 – Форма «Добавление заявки на пропуск автомобиля»**

### 8.3 Статусы пропусков

После создания пропуска в табличной форме он отображается со статусом «Новый». В таблице 4 представлены статусы пропуска и возможные действия.

Таблица 4. Статусы пропуска и возможные действия

Пункты меню	Статус пропуска			
	Новый	Согласован	Завершен	Отклонен
Редактировать	+	+		+
Согласовать	+			+
Копировать	+	+	+	
Удалить	+			+
Печать формы пропуска		+	+	
Отклонить		+		

## **8 Аварийные ситуации**

### **8.1 Недоступность Системы**

При сбое в работе аппаратного или программного обеспечения Системы для продолжения работы пользователя с Системой необходимо обновить страницу браузера с адресом Системы.

При недоступности Системы необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с информационно-телекоммуникационной сетью установлено.
2. Убедиться в правильности введенного адреса Системы в строке интернет-браузера.

Недоступность Системы также может быть связана с восстановлением работоспособности после сбоев.

В случае невозможности определения причины недоступности Системы, рекомендуется связаться с системным администратором, либо со специалистами технической поддержки.

### **8.2 Аварийные ситуации**

В случае возникновения аварийной ситуаций пользователь получит информационное сообщение об ошибке, при возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу технической поддержки Системы или системному администратору.

Признаками нештатной ситуации являются:

- Недоступность Системы (невозможно загрузить главную и внутренние страницы);
- Невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью;
- Появление окна с сообщениями о нештатной ситуации;
- Появление окна с сообщением на английском языке;
- Отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню, гиперссылки);

– Очень медленная работа сайта.

## **9 Рекомендации по освоению**

Для успешного освоения работы с Системой рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.