

Соло. Пропуск

Руководство пользователя

Оглавление

1. Вход в Систему.....	3
1.1. Авторизация.....	3
1.2. Завершение работы в Системе.....	3
2. Разделы Системы	4
3. Заявки на доступ.....	4
3.1. Создание заявки на доступ	4
3.2. Согласование заявки на доступ.....	16
3.3. Оформление пропуска и регистрация в СКУД.....	17
3.4. Дополнительные возможности работы с Системой.....	19
4. Реестры субъектов доступа и нарушений	20
4.1. Реестр работников	20
4.2. Реестр ТС.....	22
4.3. Реестр нарушений.....	22
5. Справочники.....	25
5.1. Справочник типов пропусков	26
5.2. Справочник документов, удостоверяющих личность	26
5.3. Справочник гражданств	26
5.4. Справочник организаций	27
5.5. Справочник профессий работников	27
5.6. Справочник типов ТС	28
5.7. Справочник допускных документов.....	28
5.8. Справочник договоров-оснований допуска	29
5.9. Справочник видов нарушений.....	30
5.10. Справочник объектов доступа	31

1. Вход в Систему

Для начала работы в системе заявок на доступ «Соло.Пропуск» (далее — Система) необходимо перейти по указанному адресу: <https://propusk.solospace.ru/> и авторизоваться.

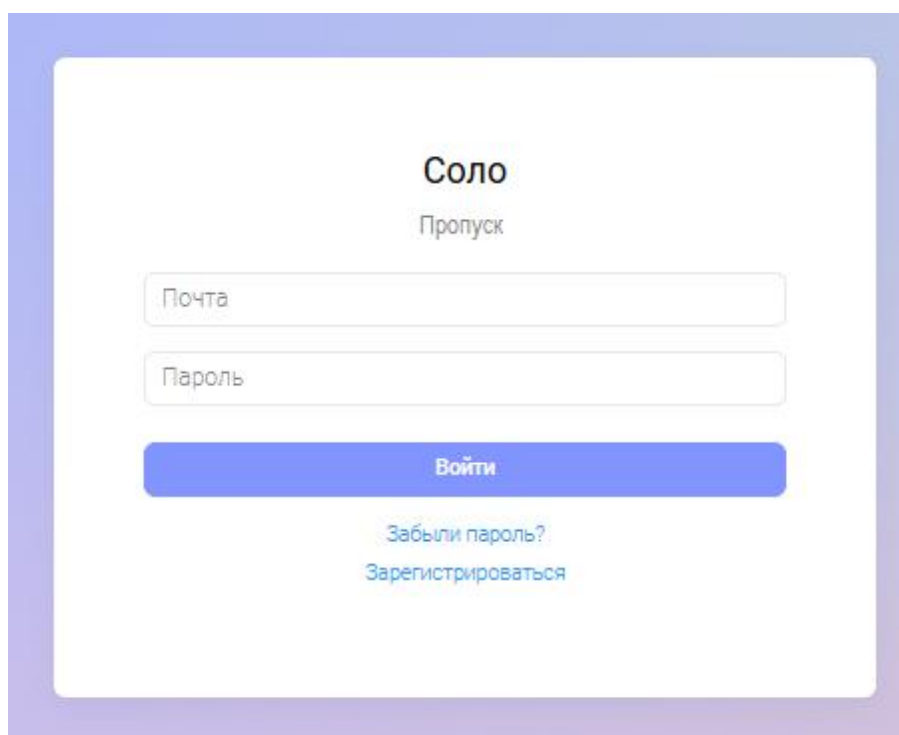
Примечание: для полноценной проверки функционала Системы в части создания, согласования и исполнения заявок на доступ необходимо использовать разные учетные записи. В [таблице 1 Приложения А](#) указаны данные для входа для разных учетных записей.

1.1. Авторизация

Для авторизации в Системе необходимо выполнить действия:

- перейти по адресу: <https://propusk.solospace.ru/>.

Результат шага: откроется окно авторизации:

The image shows a login form for 'Соло Пропуск'. At the top, the text 'Соло Пропуск' is displayed. Below it are two input fields: 'Почта' (Email) and 'Пароль' (Password). A blue button labeled 'Войти' (Login) is positioned below the password field. Underneath the button are two links: 'Забьли пароль?' (Forgot password?) and 'Зарегистрироваться' (Register).

- в поля «Почта» и «Пароль» ввести данные [учетной записи сотрудника Петров И.С.](#) из [таблицы 1](#).
- нажать на кнопку «Войти».

Результат шага: откроется главная страница Системы.

1.2. Завершение работы в Системе

Для завершения работы в Системе и/или выполнения в ней действий от имени другого сотрудника необходимо:

- нажатием на «» в правом верхнем углу выйти из учетной записи.

Результат шага: откроется страница авторизации.

2. Разделы Системы

В Системе есть 3 связанных раздела:

- [Раздел заявок на доступ](#) – в нем создаются карточки новых субъектов доступа, формируются и согласовываются заявки на их доступ. [Подробнее в п. 3.](#)
- [Раздел реестров субъектов доступа и нарушений](#)– для просмотра статусов доступа работников и ТС, отзыва доступа в связи с увольнением работника или продажей ТС, для учета нарушений работников и неисправностей ТС.
- [Раздел справочников](#) – для настроек доступных типов пропусков и ТС, обязательных документов, видов нарушений и неисправностей, данных об организациях-контрагентах и договорах с ними. [Подробнее в п. 5.](#)

3. Заявки на доступ

В Системе есть 3 типа заявок на доступ:

- Заявка на допуск работника сторонней организации,
- Заявка на допуск ТС сторонней организации,
- Заявка на разовый пропуск.

Дальнейшие инструкции будут рассмотрены на примере создания и работы с заявкой на допуск работника сторонней организации. Работа с другими типами заявок проводится по такому же сценарию, но может отличаться набором полей, маршрутом согласования и дизайном пропуска.

Работа с заявками на доступ проводится в три этапа:

1. [Создание заявки на доступ](#)
2. [Согласование заявки на доступ](#)
3. [Оформление пропуска и регистрация в СКУД](#)

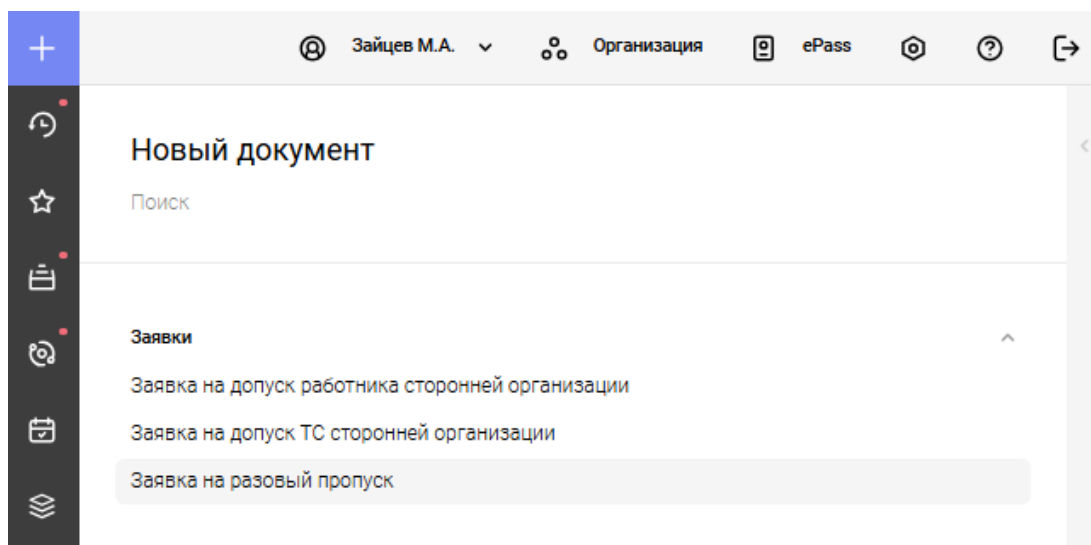
3.1. Создание заявки на доступ

Для создания заявки на доступ необходимо выполнить действия:

1. Авторизоваться под учетной записью инициатора заявки на доступ [Петрова И. С.](#), подробнее в [Приложении](#).

2. Нажать «+» на боковой панели.

Результат шага: откроется страница с выбором вида документа.



3. Выбрать вид документа — «Заявка на допуск работника сторонней организации». На следующем шаге выбрать организацию, в которой трудоустроен работник.

Результат шага: откроется страница для заполнения документа.

Заявка на допуск работника сторонней организации

Наименование организации

ООО "ИТ-Ремонт"

Субъект доступа

Новый работник

Данные не заполнены

Тип пропуска

Тип пропуска

Допуск для работ, связанных с информационной безопасностью

Нет

Требуется пронос товарно-материальных ценностей

Нет

Договор-основание допуска

Договор-основание допуска

Срок действия пропуска

24.02.2026

x



Согласование

Отдел экономической безопасности

Е.С. Чернов, тел 49-0

Бюро пропусков

М.А. Зайцев, тел 49-20

Отправить документ

Укажите договор - основание

4. Необходимо выбрать раздел «Субъект доступа» и заполнить его вручную или с использованием функционала оптического распознавания текста:

Заявка на допуск работника сторонней организации

Наименование организации

Субъект доступа •

Новый работник >
Данные не заполнены

Тип пропуска •

Допуск для работ, связанных с информационной безопасностью

Требуется пронос товарно-материальных ценностей

Субъект доступа

Распознать документ

Персональные данные •

Персональные данные >
Данные не заполнены

Документ, удостоверяющий личность •

Документ, удостоверяющий личность >
Данные не заполнены

Сведения о профессии •

Сведения о профессии >
Не загружены допускные документы

Сохранить

- а. Заполнение карточки работника с использованием функционала оптического распознавания текста:
- Нажать на кнопку «Распознать документ», откроется интерфейс, в нем указать гражданство Российской Федерации и в качестве типа документа указать паспорт гражданина РФ,
 - Загрузить скан-копию паспорта РФ,
 - нажать на кнопку «Распознать»:

Субъект доступа ×

Распознать удостоверение

Персональные данные •

Персональные данные >
Данные не заполнены

Документ, удостоверяющий личность •

Паспорт гражданина РФ >
Данные не заполнены

Сведения о профессии •

Сведения о профессии >
Не загружены допускные документы

Сохранить

Распознавание удостоверения ×

Документы будут автоматически добавлены в заявку после распознавания

Гражданство

RF

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Скан-копия документа и регистрации

Паспорт (главная) ×
.pdf

+

Распознать Отменить

- Результаты оптического распознавания проверить, при необходимости скорректировать и подтвердить:

Распознавание удостоверения ×

Документы будут автоматически добавлены в заявку после распознавания

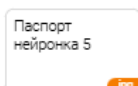
Гражданство

РФ ▼

Тип документа

Паспорт гражданина РФ ▼

Скан-копия документа и регистрации



ФИО работника

Фамилия ×

Имя ×

Отчество ×

Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ ×

Серия документа

1234 ×

Номер документа

123456 ×

Дата выдачи документа

03.06.2020 ×

[Подтвердить данные](#)

[Отменить](#)

- Заполнить остальные поля карточки работника: телефон, адрес регистрации.
- b. Заполнение карточки работника вручную:
- В подразделе «Персональные данные» загрузить фотографию работника (файл в формате изображения), указать его фамилию, имя отчество, дату рождения и телефон:

Субъект доступа ×

Распознать документ

Персональные данные •

Персональные данные >

Данные не заполнены

Документ, удостоверяющий личность •

Документ, удостоверяющий личность >

Данные не заполнены

Сведения о профессии •

Сведения о профессии >

Не загружены допускные документы

Сохранить

Персональные данные ×

Фото получателя пропуска •

+

ФИО работника •

Дата рождения •

Дата
📅

Телефон •

+ () - - -
×

- В подразделе «Документ, удостоверяющий личность» загрузить выбрать нужный документ (только формат PDF), указать его серию, номер и дату выдачи. Также внести сведения о регистрации и загрузить скан-копию документа и подтверждение сведений о регистрации:

Субъект доступа ×

Распознать документ

Персональные данные

Скворцов Пётр Феликсович >

29.02.2000

+7 (900) 000-00-00

Документ, удостоверяющий личность •

Документ, удостоверяющий личность >

Данные не заполнены

Сведения о профессии •

Сведения о профессии >

Не загружены допускные документы

Сохранить

Документ, удостоверяющи... ×

Гражданство •

Россия
▾

Тип документа •

Тип документа
▾

Серия документа •

—
×

Номер документа •

—
×

Дата выдачи документа •

Дата
📅

Адрес регистрации •

Адрес регистрации

Скан-копия документа и регистрации •


+

- c. В подразделе «Сведения о профессии» выбрать профессию данного работника. Далее для неё загрузить скан-копии допускных документов работника (только форматы PDF, DOCX, XLSX и изображения) и указать сроки их действия:

Субъект доступа

Распознать документ

Персональные данные

 Скворцов Пётр Феликсович >
29.02.2000
+7 (900) 000-00-00

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт РФ >
29.02.2020
0000 000000
гор. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 120, кв. 897

Сведения о профессии

Инженер по ремонту ПК >
Не загружены допускные документы

Сохранить

Сведения о профессии

Профессия

Инженер по ремонту ПК ▾

Допускные документы работника ^


Согласие на обработку ПДн	Бессрочный
<i>Документ не загружен</i>	
Диплом о высшем образовании	Бессрочный
<i>Документ не загружен</i>	

- d. После внесения всех данных по субъекту доступа будет доступна кнопка «Сохранить», необходимо её нажать:

Субъект доступа

Распознать документ

Персональные данные

 Скворцов Пётр Феликсович >
29.02.2000
+7 (900) 000-00-00

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт РФ >
29.02.2020
0000 000000
гор. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 120, кв. 897

Сведения о профессии

Инженер по ремонту ПК >
2 пропускных документа

Сохранить

Результат шага: данные по субъекту доступа заполнены.

5. Заполнить данные для пропуска работника:

- a. из развертываемого списка выбрать доступный для данной организации «Тип пропуска»;
- b. в случае допуска для работ, связанных с информационной безопасностью, требуется согласование заявки с Отделом Информационной Безопасности. Для этого необходимо соответствующий переключатель перевести в положение «Да» и внести текстовое обоснование допуска и работ, приложить скан-копию основания;
- c. в случае необходимости проноса работником товарно-материальных ценностей перевести соответствующий переключатель в положение «Да» и указать данные о них;
- d. из развертываемого списка выбрать «Договор-основание допуска»;
- e. после ввода всех атрибутов заявки становится доступной кнопка "Отправить заявку на доступ". Нажать на неё.

Заявка на допуск работника сторонней организации



Скворцов
Пётр Феликсович



Наименование организации

ООО "ИТ-Ремонт"

Субъект доступа

Скворцов Пётр Феликсович
29.02.2000

Тип пропуска

Временный пропуск для работника

Допуск для работ, связанных с
информационной безопасностью

Нет

Требуется пронос товарно-материальных
ценностей

Нет

Договор-основание допуска

Договор на обслуживание оргтехники и ПК
Административный корпус, Головной офис,
Производственная площадка, Транспортный цех, Филиал
Малышева, Филиал Московская

Договор-основание допуска

Объекты доступа

Административный корпус
Головной офис
Производственная площадка
Транспортный цех
Филиал Малышева
Филиал Московская

Срок действия пропуска

24.02.2026

Согласование

Отдел экономической безопасности
Е.С. Чернов, тел 49-0
Бюро пропусков
М.А. Зайцев, тел 49-20

Отправить заявку

29.02.2000

+7 (900) 000-00-00

Россия

Паспорт РФ

0000 000000

Дата выдачи: 29.02.2020

гор. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 120, кв. 897

Паспорт (главная и прописка).jpg

Профессия

Инженер по ремонту ПК
ООО "ИТ-Ремонт"

Допускные документы работника

Согласие на обработку ПДн

Согласие на обработку персональных данных.jpg

Бессрочный

Диплом о высшем образовании

Диплом о высшем образовании.jpg

Бессрочный

Результат шага: заявка на доступ работника отправлена на согласование. Инициатору заявки доступны действия:

- ознакомить с заявкой других сотрудников;
- изменить рассылку ознакомления;
- отозвать ознакомление с заявкой;
- предоставить доступ к заявке другим сотрудникам;
- отозвать заявку;
- перейти к созданию новой заявки.

Заявка на допуск работника сторонней организации

[Ознакомиться](#)[Изменить рассылку ознакомления](#)[Отозвать](#)

Организация

ООО "ИТ-Ремонт"

Договор-основание допуска

Договор на обслуживание оргтехники и ПК

Объекты доступа

Административный корпус
Головной офис
Производственная площадка
Транспортный цех
Филиал Малышева
Филиал Московская

Допуск для работ, связанных с информационной безопасностью

Да

Детализация работ по ИБ

Замена HDD сервера хранения видеопотока с камер СВН

Требуется пронос товарно-материальных ценностей

Да

Марка

Ноутбук

Модель

Lenovo

Цвет

Серый

Серийный номер

654h32es

Пропуск

Пропуск не назначен

Временный пропуск для работника

Договор на обслуживание оргтехники и ПК

до 03.06.2026

Субъект доступа



Скворцов Петр Феликсович

29.02.2000 • Россия

+7 (900) 000-00-00

Профессия

Инженер по ремонту ПК

ООО "ИТ-Ремонт"

Паспорт гражданина РФ

0000 000000

Дата выдачи: 29.02.2020

Регистрация: гор. Екатеринбург,
ул. Краснотельская, д. 120, кв. 897

Основная страница и прописка

Паспорт
(главная и
прописка)

398



Допускные документы работника

2 документа

Согласование

Исполнение

Внешнее согласование



Чернов Евгений Сергеевич

Начальник ОЭБ, Отдел экономической безопасности, тел 49-0

Отправлено 13 марта 2026 в 22:21



Лавров Константин Дмитриевич

Начальник ОИБ, Отдел информационной безопасности, тел 49-10

В очереди



Зайцев Максим Александрович

Начальник Бюро Пропусков, Бюро пропусков, тел 49-20

В очереди

3.2. Согласование заявки на доступ


После отправки заявки на доступ запускается процесс её согласования. Согласование в Системе выполняется в следующем порядке:

- Обязательный согласующий от отдела экономической безопасности;
- При наличии в заявке работ по информационной безопасности и/или проносе товарно-материальных ценностей - согласующий от отдела информационной безопасности;
- После получения всех согласований заявка направляется в Бюро Пропусков для оформления и выдачи пропуска.

Для согласования и утверждения документа требуются шаги:

1. Выйти из [учётной записи инициатора заявки](#);
2. Авторизоваться под учетной записью начальника ОЭБ [Чернова Е. С.](#) (обязательный согласующий), подробнее в [Приложении](#);
3. На боковой панели открыть страницу «На рассмотрении» и выбрать заявку на доступ;
4. Просмотреть содержимое заявки, в том числе данные по субъекту доступа. Возможные действия с заявкой на этапе её согласования: подписать, отклонить, делегировать, обсудить в чате и так далее;
5. Для согласования заявки нажать на кнопку «Подписать», заявка будет направлена в работу следующему сотруднику;

Заявка на допуск работника сторонней организации

[Подписать](#) [Отклонить](#) [Предварительно согласовать](#)   


2603.2 Создал Петров И.С. 13 марта 2026 в 22:21

Организация
ООО "ИТ-Ремонт"

Договор-основание допуска
Договор на обслуживание оргтехники и ПК

Пропуск
Пропуск не назначен до 03.06.2026
Временный пропуск для работника
Договор на обслуживание оргтехники и ПК

Субъект доступа



Скворцов Петр Феликсович
29.02.2000 • Россия
+7 (900) 000-00-00

Паспорт гражданина РФ
0000 000000
Дата выдачи: 29.02.2020
Регистрация: гор. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 120, кв. 897

6. Если в заявке были указаны работы по информационной безопасности и/или пронос товарно-материальных ценностей, то необходимо выйти из [учётной записи начальника ОЭБ](#) и авторизоваться под учетной записью начальника ОИБ [Лаврова К. Д.](#), подробнее в [Приложении](#). Проверить содержимое заявки, в том числе данные работам по информационной безопасности и/или пронос товарно-материальных ценностей, согласовать заявку.

Результат шага: заявка на доступ работника согласована и направлена в Бюро Пропусков

3.3. Оформление пропуска и регистрация в СКУД

На этапе завершения согласования заявки на доступ и её исполнения сотрудники Бюро Пропусков выполняют задачи:

- проверка и согласование заявки на доступ по части проверки корректности заполнения данных по субъекту доступа, сопоставления их с приложенными скан-копиями документов;
- печать пропуска, считывание его кода карты;
- печать формуляра получения пропуска.

После выполнения задачи сотрудники ставят отметку о выполнении в Системе.

Для завершения согласования заявки на доступ требуются шаги:

1. Выйти из [учётной записи согласующего](#);
2. Авторизоваться под учетной записью начальника Бюро Пропусков [Зайцева М. А.](#), подробнее в [Приложении](#);
3. На боковой панели открыть страницу «На рассмотрении» и выбрать заявку на доступ;
4. Просмотреть содержимое заявки, в том числе проверить корректность заполненных данных по субъекту доступа, сравнив их с приложенными скан-копиями. Возможные действия с заявкой на этапе её завершения: подписать, отклонить, делегировать, обсудить в чате и так далее;
5. Для согласования заявки нажать на кнопку «Подписать», заявка на доступ перейдет на этап исполнения:

Согласование	Ознакомление	Исполнение
Внешнее согласование		
✓		
Зайцев Максим Александрович Начальник Бюро Пропусков, Бюро пропусков, тел 49-20 Подписал 15 марта 2026 в 0:24		
✓		
Чернов Евгений Сергеевич Начальник ОЭБ, Отдел экономической безопасности, тел 49-0 Подписал 15 марта 2026 в 0:32		
✓		
Лавров Константин Дмитриевич Начальник ОИБ, Отдел информационной безопасности, тел 49-10 Подписал 15 марта 2026 в 0:36		

Для исполнения заявки на доступ требуются шаги:

1. перейти на вкладку «Исполнение», там будут 2 задачи;
2. для каждой из них есть 3 способа выполнения:
 - a. «Отметить как выполненную» — поставить отметку о выполнении и закрыть выполнение задачи. Если эта задача — единственная или последняя, то заявка считается выполненной и переводится в статус «Исполнено»;
 - b. «Назначить ответственных» — делегирование исполнения заявки и передача им права отмечать задачу как выполненную;
 - c. «Отказаться от выполнения» — отказать в выполнении задачи. Заявка на доступ переводится в статус «Отказано в исполнении».
3. перейти к задаче печати карты пропуска и считывания её кода;
4. необязательно - открыть вложение «Пропуск», направить его на двухстороннюю печать;
5. нажать на «Отметить как выполненную»:

Задача

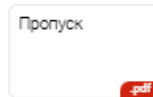
Отметить как выполненную

Назначить ответственных

Отказаться от выполнения

Печать карты пропуска субъекта доступа и считывание её кода

Вложения



Исполнение

- 🕒 Зайцев Максим Александрович
Начальник Бюро Пропусков, Бюро пропусков, тел. 49-20
Взял в работу 15 марта 2026 в 0:36

- с подключенного к ПК HID-эмулятора в поле «Идентификатор карты» ввести код распечатанной карты (можно туда внести значение 805A51A93D3525) и нажать на кнопку «Отметить как выполненную»:

Задача

Комментарий

Ваш комментарий

Идентификатор карты

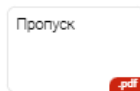
805A51A26D3527

Отметить как выполненную

Отмена

Печать карты пропуска субъекта доступа и считывание её кода

Вложения



Исполнение

- 🕒 Зайцев Максим Александрович
Начальник Бюро Пропусков, Бюро пропусков, тел. 49-20
Взял в работу 15 марта 2026 в 0:36


7. перейти к задаче печати формуляра пропуска субъекта доступа. Для этого открыть вложение, отправить его на печать (необязательный шаг):

Задача


[Отметить как выполненную](#) [Назначить ответственных](#) [Отказаться от выполнения](#)

Печать формуляра пропуска субъекта доступа

Вложения

Заявление о получении пропуска 

Исполнение




 Зайцев Максим Александрович
Начальник Бюро Пропусков, Бюро пропусков, тел. 49-20
Взял в работу 15 марта 2026 в 1:18

8. нажать на кнопку «Отметить как выполненную». Данное действие вызывает обращение от Системы к СКУД Предприятия, в которой появляется запись о субъекте доступа, параметрах его доступа, в том числе код карты пропуска.
9. Пропуск готов к выдаче. Формуляр готов для подписания получателем пропуска.

Результат шага: заявка на доступ перейдет в статус «Исполнено» или «Отказано в исполнении». Работа над ней закончена. Пропуск готов к выдаче

3.4. Дополнительные возможности работы с Системой

В Системе доступны дополнительные функции для работы с документом:

- Отслеживание документа: Пользователи, имеющие доступ к документу, могут его отслеживать. Отслеживаемые документы отображаются на странице «Мои документы» во вкладке «Отслеживаемые». Чтобы начать отслеживать документ, на странице документа нажмите «» или «Следить».
- Ознакомление с документом: Пользователи, обрабатывающие документ, могут ознакомить с ним любого сотрудника или подразделение. Ознакомленные сотрудники автоматически получают доступ к документу и могут ознакомить других сотрудников. Ознакомленные сотрудники должны поставить отметку об ознакомлении, нажав на «Ознакомиться». Чтобы ознакомить сотрудника или подразделение, на странице заявки на доступ нажать «Ознакомить», ввести ФИО сотрудника или название подразделения, нажать «Ознакомить». При необходимости можно отменить ознакомление с помощью кнопки «Отозвать ознакомление».
- Создание документа на основе исходного: Сотрудники, имеющие доступ к документу, могут создать новый документ на основе существующего. Чтобы создать документ на основе исходного, нажать «» или «Новый документ» на странице документа.
- Управление доступом: Доступ к документу позволяет пользователям открывать документ, участвовать в обсуждении, скачивать документ, просматривать историю изменений документа, отслеживать документ. Сотрудники, назначенные согласующими или исполнителями документа, дополнительно получают возможности работы над документом, например, подписывать его. Чтобы предоставить доступ к документу, на странице заявки на доступ нажать «Доступ», выбрать сотрудника в поле «Имя сотрудника», нажать на «Обновить доступ».
- Обсуждение по документу: всем сотрудникам, которые имеют доступ к документу, доступно обсуждение документа. Чтобы начать обсуждение, на странице заявки на доступ нажать «» или «Обсуждение», ввести

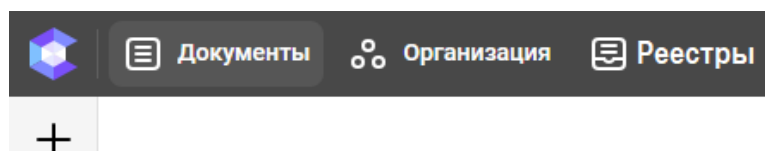
сообщение в поле «Текст сообщения», при необходимости изменить получателей сообщения в поле «Кому». Указать можно любого сотрудника или подразделение, они получат доступ к заявке автоматически.

4. Реестры субъектов доступа и нарушений

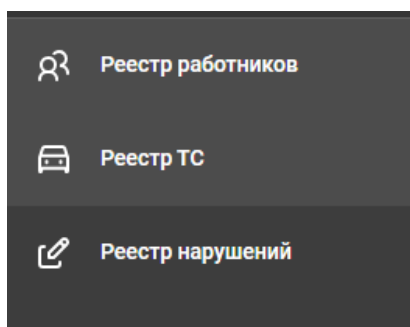
Реестры Соло.Пропуск предназначены для просмотра результатов согласованных заявок на доступ и для выполнения различных действий с субъектами доступа.

В реестре работников отображаются их персональные данные (фамилия, имя отчество, серия и номер паспорта, дата рождения и телефон), указанные в согласованных заявках на доступ. Доступна фильтрация по сроку действия пропуска и по увольнениям.

Для перехода в Реестры работников, ТС и нарушений необходимо на верхней панели нажать на кнопку «Реестры»:



Далее в боковой панели выбрать необходимый реестр:



4.1. Реестр работников

В реестре работников отображаются их персональные данные (фамилия, имя отчество, серия и номер паспорта, дата рождения и телефон), указанные в согласованных заявках на доступ. Доступна фильтрация по сроку действия пропуска и по увольнениям.

Работники



Пропуск

Статус

Введите поисковый запрос

Алексеев Алексей Алексеевич 1111 / 111111	Увольнение 23.03.2026	03 июля 1970 +1 (111) 11-11-111
Аллахвердиев Александр Рустамович 1111 / 111111	Увольнение 24.06.2025	03 июля 1998 +1 (111) 11-11-111
Белов Федор Эдуардович 0720 / 161144	№5473435797689 Действует до 27.02.2028	24 марта 1980 +7 (922) 22-22-222
Богданович Галина Сергеевна 6622 / 244787	№43634631247 Действует до 19.06.2027	23 июля 2002 +7 (922) 22-22-222
Большаков Тихон Святославович 7423 / 874594		19 марта 1983 +7 (999) 96-45-645
Большаков Андрей Святославович 7422 / 874594		19 марта 1983 +7 (992) 13-13-613
Большаков Тихондрий Святославович 7423 / 856594		19 марта 1983 +7 (994) 56-45-646
Большиманов Тихон Святославович 7223 / 864594	Увольнение 23.03.2026	19 марта 1983 +7 (924) 13-24-132

Работник

Нарушения

Уволить

Пропуск

№5473435797689, действует до 27.02.2028

ФИО

Белов Федор Эдуардович

Фото

Фото 3

Дата рождения

24 марта 1980

Телефон

+7 (922) 22-22-222

Гражданство

Россия

Доступные действия:

- При необходимости можно экспортировать реестры в формат *.xlsx
- Выбрать строчку с работником, увидеть все данные, которые были предоставлены в заявке на его доступ,
- Нажать на «Нарушения», в случае наличия записей в Реестре Нарушений по данному работнику отобразится их список

Реестр нарушений работника



Добавить



Организация

Вид нарушения

Введите поисковый запрос

Семин Константин Вадимович	10 баллов	Критичное	Алкогольное опьянение, 09.06.2025 16:00	Действует бессрочно
Семин Константин Вадимович	2 балла		Работа без применения СИЗ (каска, маска, очки), 22.06.2025 16:50	Действует 30 дней

- Нажать на кнопку «Уволить», в случае подтверждения действия код выданной работнику карты удалится, также доступ будет заблокирован в СКУД установкой срока действия пропуска в прошедшее время

Работник

Вы уверены что хотите уволить работника? Пропуск будет заблокирован в СКУД.

Уволить

Отменить

4.2. Реестр ТС

В реестре транспортных средств отображаются их данные, указанные в согласованных заявках на доступ. Доступна фильтрация по сроку действия пропуска и по увольнениям.

Транспортные средства



Пропуск

Статус

Действующий пропуск

Введите поисковый запрос

T851TT196 4523 / 532532, Серый	№43645756865	Действует до 31.03.2026	Белов Федор Эдуардович
O489O0116 4546 / 656565, Серый	№0000006BEF924D	Действует до 15.06.2027	Иванов Илья Николаевич
H697HH196 4677 / 732143, Оранжевый	№568089456353	Действует до 09.06.2029	Кетов Илья Васильевич
E589EE196 4546 / 986878, Красный	№0000858BEF384D	Действует до 11.05.2027	Леонов Семен Семенович

Транспортное средство

Нарушения

Аннулировать

Пропуск

№43645756865, действует до 31.03.2026

Доверенный получатель пропуска

Белов Федор Эдуардович

Регистрационный номер

T851TT196

Тип ТС

Тягач седельный с полуприцепом

Перечень доступных действий идентичен действиям в Реестре работников:

4.3. Реестр нарушений

Реестр нарушений состоит из двух вкладок:

➤ Нарушения работников:

Для работников Для ТС

Добавить



Организация

Вид нарушения

Введите поисковый запрос

Фетисова Елена Леонидовна	5 баллов	Курение в неподобающем месте, 03.11.2025 23:46	Действует 60 дней
ООО "Мороз и лёд"			
Петров Петр Петрович	10 баллов	Работы на высоте с нарушением требований ОТ, 14.11.2025 23:48	Действует 30 дней
ООО "КриоЗавод"			
Синичкина Ираида Павловна	5 баллов	РЕЖИМ - Курение в неподобающем месте, 18.11.2025 14:01	Действует 60 дней
ООО "КриоЗавод"			
Квакина Марина Петровна	0 баллов	Критичное РЕЖИМ - Нахождение на территории в состоянии алкогольного опьянения, 18.11.2025 14:03	Действует 3650 дней
ООО "Мороз и лёд"			
Фунтусова Полина Григорьевна	5 баллов	РЕЖИМ - Передача пропуска 3му лицу, 12.03.2026 21:52	Действует 100 дней
ООО "КриоЗавод"			

< Нарушение работника



Работник

Фетисова Елена Леонидовна

Дата и время

03.11.2025 23:46

Место фиксации нарушения

Транспортный цех

Нарушение

Курение в неподобающем месте

Комментарий к акту нарушения

Акт нарушения составлен

Акт нарушения

Акт нарушения



Пояснение от подрядной организации

Акт нарушения2



➤ Неисправности ТС:

Для ТС Для работников

Добавить



Организация

Вид нарушения

Введите поисковый запрос

C123CC45, Петров Петр Петрович	20 баллов	Критичное	Неисправность тормозной системы, 23.03.2026 13:09
ООО "КриоЗавод"			Действует 10 дней
Y123YY45, Синичкин Владислав Петрович	5 баллов		Неисправная ГЛОНАСС, 23.03.2026 13:08
ООО "КриоЗавод"			Действует 50 дней
K888KK88, Синичкин Владислав Петрович	5 баллов		Разбитое лобовое стекло, 12.03.2026 21:50
ООО "КриоЗавод"			Действует 60 дней
M777MM196, Иванов Петр Николаевич	5 баллов		Разбитое лобовое стекло, 12.03.2026 21:51
ООО "Авто-Мастер"			Действует 60 дней



Нарушение транспортного средства



Доверенный получатель пропуска

Петров Петр Петрович

Регистрационный номер

C123CC45

Дата и время

23.03.2026 13:09

Место фиксации нарушения

Транспортный цех

Нарушение

Неисправность тормозной системы

Доступные действия:

- При необходимости можно экспортировать реестры в формат *.xlsx
- На обоих вкладках доступны фильтры по организации, по типу нарушения или неисправности
- Нажатием на кнопку «Добавить» можно создать карточку нового нарушения работника или неисправности ТС, заполнить обязательные параметры и сохранить карточку:

Новое нарушение работника ×

Организация

 ×

Работник

 ×

Дата нарушения

 ×

Время нарушения

 ×

Тип нарушения

 ×

Место фиксации нарушения


 ×

Комментарий к акту нарушения

 ×

Акт нарушения

×



5. Справочники

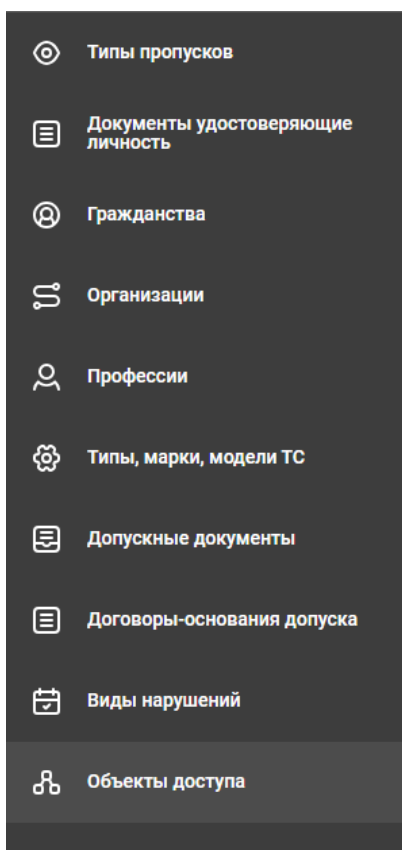
Справочники Соло.Пропуск предназначены для настроек атрибутов заявок на доступ, для создания записей о контрагентах и договорах с ними, для получения с СКУД объектов доступа. Часть справочников многоуровневые (например, тип, марка, модель ТС), это необходимо для упрощения заполнения инициатором заявки на доступ и минимизации ошибок.

Доступные действия:

- Для перехода в Справочники необходимо на верхней панели нажать на кнопку «Справочники»:



- Далее в боковой панели выбрать необходимый справочник:



5.1. Справочник типов пропусков

В данном справочнике вносятся доступные типы пропусков, с принадлежностью к типу субъекта доступа (работник или ТС), в дальнейшем в карточке каждой организации назначается разрешенной ей набор типов пропусков.

Доступные действия:

- Для добавления нового типа пропуска необходимо нажать на соответствующую кнопку, указать его название, определить тип субъекта доступа, сохранить изменения.

5.2. Справочник документов, удостоверяющих личность

В данном справочнике вносятся документы работника, которые могут быть основным для идентификации и получения пропуска.

Доступные действия:

- Для добавления нового документа, удостоверяющего личность работника, необходимо нажать на соответствующую кнопку, указать его название, определить тип субъекта доступа, сохранить изменения.

5.3. Справочник гражданств

Данный справочник содержит списки гражданств, из которых надо обязательно выбрать одно значение для карточки работника. В зависимости от гражданства могут быть разные маршруты согласования доступа.

Доступные действия:

- Для добавления нового гражданства, необходимо нажать на соответствующую кнопку, указать его название, сохранить изменения.

5.4. Справочник организаций

Данный справочник содержит списки организаций-контрагентов, представителям которых можно формировать заявки на доступ. Данный справочник связан со [справочником типов пропусков](#) и со [справочником договоров-оснований допуска](#).

Доступные действия:

- Для добавления нового контрагента, необходимо нажать на соответствующую кнопку, указать его название, ИНН, КПП, адреса и выбрать доступные ему типы пропусков, сохранить изменения:

Документы

Организации

Добавить

Введите поисковый запрос

- ЗАО "ТЭК-Пром"
г. Самара, Московское шоссе, д. 34
- ИП Иванов ИИ**
г. Серов, Ленина, 5
- ООО "Авто-Мастер"
г. Ревда, Собокина, ул. 36, офис 78
- ООО "ИТ-Ремонт"
г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 17, офис 306
- ООО "КриоЗавод"
г. Серов, Ленина, 5
- ООО "Мороз и лёд"
г. Югорск, ул. Главная, д. 16
- ООО "Пик-кейтеринг"
г. Екатеринбург, Сибирский тракт, д. 17, офис 306

Организация

ИП Иванов ИИ

ИНН
5235236

КПП
2354562

Юридический адрес
г. Серов, Ленина, 5

Фактический адрес
г. Серов, Ленина, 5

Типы пропусков

- Временный пропуск для работника
- Временный пропуск для ТС
- Постоянный пропуск для ТС
- Постоянный пропуск для работника
- Транзитный пропуск

5.5. Справочник профессий работников

Данный справочник связан со [справочником допускных документов \(п. 5.7 ниже\)](#) с целью предоставления по работнику необходимого для его профессии перечня допускных документов.

Доступные действия:

- Для добавления новой профессии нажать на соответствующую кнопку, указать её название, сохранить изменения.

5.6. Справочник типов ТС

Данный справочник состоит из 3 связанных списков: типы, марки, модели ТС. Он необходим для загрузки необходимого перечня документов с учётом типа ТС. Он связан со [справочником допусковых документов \(п. 5.7 ниже\)](#) с целью предоставления по ТС необходимого для его типа перечня допусковых документов.

Доступные действия:

- Для добавления типа или марки или модели ТС необходимо на соответствующей вкладке нажать на кнопку добавления записи, указать её название, сохранить изменения:

Модели Типы Марки >

Добавить ↓

Введите поисковый запрос

65115 (15 тонн, 6x4)

65155

Hilux

Kalina

Largus

P440

S730

Модель транспортного средства

✎

Тип транспортного средства

Самосвал

Марка транспортного средства

КАМАЗ

Название

65115 (15 тонн, 6x4)

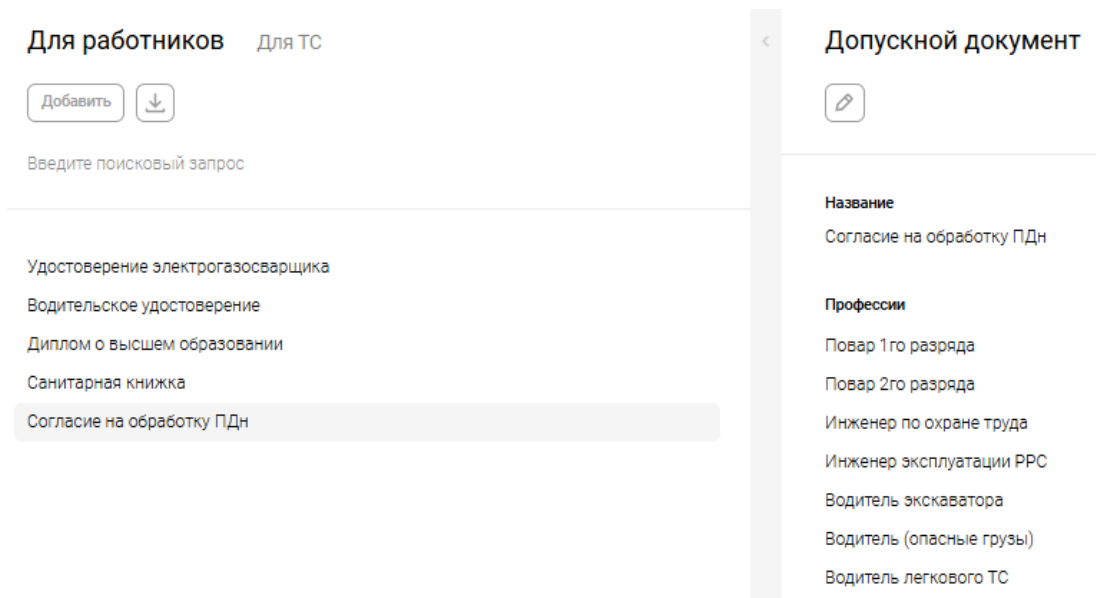
5.7. Справочник допусковых документов

Данный справочник необходим для загрузки необходимого перечня документов с учётом профессии работника или типа ТС. Он состоит из 2 вкладок:

- допусковые документы для работников, связанный со [справочником профессий \(п. 5.5 выше\)](#);
- допусковые документы для ТС, связанный со [справочником типов ТС \(п. 5.6 выше\)](#).

Доступные действия:

- На каждой вкладке можно добавить документы и далее сделать их обязательными для определённого перечня профессии работников или типов ТС, сохранить изменения:



5.8. Справочник договоров-оснований допуска

Данный справочник связан с [справочником организаций \(п. 5.4 выше\)](#) и содержит список всех договоров со всеми организациями-контрагентами.

Доступные действия:

- выбрать необходимый договор, просмотреть его параметры, при необходимости их отредактировать;
- создать карточку нового договора, заполнить её реквизиты (номер и наименование договора, даты начала и окончания его действия, контрагент, разрешенные объекты доступа и скан-копия договора).

Договоры-основания допуска

Добавить



Введите поисковый запрос

Договор на обслуживание РРЛС 214124	02.06.24 - 11.05.27
Договор на предоставление услуг грузоперевозок 2353246	30.01.25 - 19.06.27
Договор на ремонт оргтехники 325532	02.06.25 - 30.06.28
Договор на ремонт служебных ТС y09850324	03.06.25 - 09.06.29
Договор оказания услуг в пищеблоке 17-256	12.06.24 - 11.06.26
Договор поставки полуфабрикатов 44	16.06.23 - 15.06.27

Договор-основание допуска



Номер

y09850324

Наименование

Договор на ремонт служебных ТС

Дата начала

03 июня 2025

Дата окончания

09 июня 2029

Организация

ООО "Рент-Авто"

Объекты доступа

Главный корпус

Центральная проходная для работников

Центральная столовая

Транспортный КПП

Цех ремонта

Договор

Договор с
Подрядной
Организацией
pdf

5.9. Справочник видов нарушений

Справочник состоит из двух вкладов:

В карточках [нарушений работников и неисправностей ТС](#) есть обязательный атрибут «Тип нарушения», он выбирается из развертываемого списка значений, которые содержатся в справочнике видов нарушений.

Доступные действия:

- выбрать нужную вкладку: нарушения работников или неисправности ТС, нажать на кнопку ее редактирования, внести необходимые изменения, сохранить их;
- нажатием кнопки «Добавить» перейти в режим создания новой записи о нарушении работника или неисправности ТС, заполнить необходимые реквизиты и сохранить их:
 - название нарушения или неисправности;
 - штрафные баллы (влияют на блокировку пропуска в СКУД);
 - срок аннулирования нарушения или неисправности – интервал времени, спустя которое данная запись удалится автоматически;
 - переключатель критичности (если включен, то при назначении такого нарушения или неисправности пропуск субъекта доступа будет заблокирован в СКУД).

Нарушения работников **Неисправности ТС**

Добавить [иконка загрузки]

Введите поисковый запрос

Алкогольное опьянение **10 баллов** **Критичное**
Действует бессрочно

Инцидент ИБ **5 баллов**
Действует 30 дней

Нахождение в запрещенных зонах, объектах доступа **10 баллов**
Действует 60 дней

Попытка кражи материальных ценностей **10 баллов** **Критичное**
Действует 100 дней

Работа без маски **2 балла**
Действует 365 дней

Работа без применения СИЗ (каска, маска, очки) 2 балла
Действует 30 дней

Работа на высоте без наряда-допуска **5 баллов**
Действует 60 дней

Вид нарушения работника

[иконка редактирования]

Название
Работа без применения СИЗ (каска, маска, очки)

Штрафные баллы за нарушение
2

Срок аннулирования в днях
30

Критичное
Нет

5.10. Справочник объектов доступа

Данный справочник не редактируемый. Он наполняется автоматически объектами доступа, которые Соло.Пропуск получает от СКУД, с которым выполнена интеграция:

Объекты доступа этого справочника далее назначаются в справочнике организаций-контрагентов. Такое решение повышает защищенность от несанкционированного доступа на объекты, не относящиеся к предмету договора.

Объекты доступа



Введите поисковый запрос

Главный корпус

Головной офис

Домодедово

Производственная площадка

Радиостанция

Склад готовой продукции

Транспортный цех

Филиал Малышева

Филиал Московская



Объект доступа

Название

Главный корпус

Описание

Центральный КПП

Подчиненные объекты

Центральная проходная для работников

Центральная столовая

2ой этаж главного корпуса

3ий этаж главного корпуса

Транспортный КПП