

СЕССИЯ 1

В рамках Сессии 1 вам необходимо начать разработку системы «ХранительПРО».

Модуль по организации контроля физического доступа к значимому объекту «ХранительПРО»

Любой объект КИИ предполагает пропускной режим на предприятие, независимо от периметра контролируемой и опасной зон. Модуль «ХранительПРО» направлен на организацию пропускного режима и включает в себя:

- 1) веб-сервис для заказа пропуска на предприятие для гостей и экскурсионных групп;
- 2) терминал сотрудника общего отдела для формальной проверки поданной заявки;
- 3) терминал сотрудника охраны для реализации пропускного режима;
- 4) терминал сотрудника подразделения для учета посещений.

Разработайте инфраструктуру, предполагающую трехзвенную модель в архитектуре «клиент-сервер»:

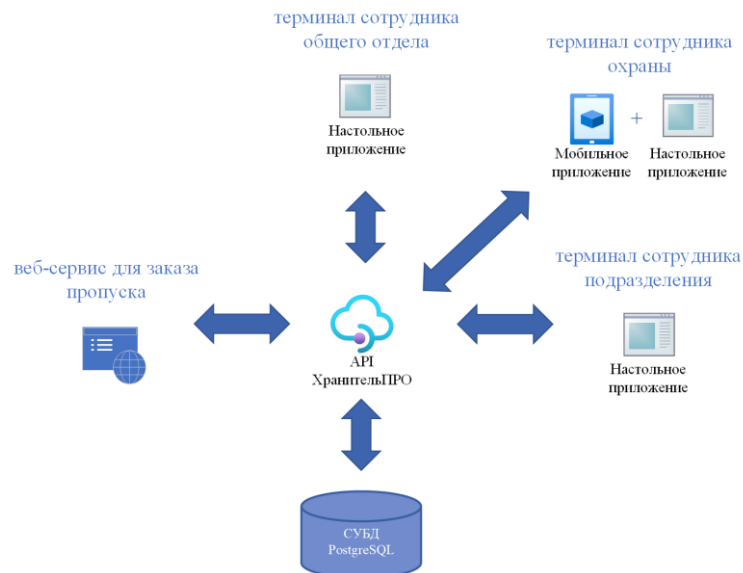


Рисунок 1 - Инфраструктура приложения

ПРОЕКТИРОВАНИЕ, РАЗРАБОТКА БАЗ ДАННЫХ И ИМПОРТ

На основе описания предметной области, текста задания, имеющихся макетов, исходных данных вам необходимо разработать базу данных в выбранной СУБД. Разработанная в рамках первой сессии база данных будет использоваться и расширяться в следующих сессиях. На протяжении всей разработки модуля «ХранительПРО» необходимо использовать данную БД.

Также необходимо импортировать данные из предоставленных файлов в папке «import». Если каких-либо данных не предоставлено, заполните базу данных тестовыми данными (не менее 3 записей).

ДОКУМЕНТАЦИЯ API

Подготовьте документацию по API, которая будет вам полезна для реализации взаимодействия с базой данных.

Убедитесь, что ваша документация API содержит следующую информацию:

- путь для вызова каждой конечной точки;
- какие методы HTTP можно использовать с каждой конечной точкой;
- описание и назначение каждого метода;
- поля данных запроса и куда они идут, например путь, строка запроса или тело;
- объяснение того, какие данные запроса требуются, а какие являются необязательными.

РАЗРАБОТКА API

Разработайте и опубликуйте API для взаимодействия всех компонентов системы с базой данных на основании предоставленных вам технологических стеков и общей архитектуры системы.

ВЕБ-СЕРВИС ДЛЯ ЗАКАЗА ПРОПУСКА НА ПРЕДПРИЯТИЕ ДЛЯ ГОСТЕЙ И ЭКСКУРСИОННЫХ ГРУПП

Для посещения объекта КИИ предварительно необходимо оформить заявку. Заявка формируется на сайте предприятия. В настоящий момент такой возможности на официальном сайте предприятия нет. Поэтому для дальнейшей работы реализуйте веб-сервис, предполагающий только заказ пропуска, который в дальнейшем будет перенесен на официальный сайт.

Функциональные требования:

- 1) регистрация пользователя по почте и паролю (не менее 8 символов, верхний и нижний регистр, спецсимвол, цифра, хранение в зашифрованном виде, как минимум MD5);
- 2) авторизация пользователя (по логину и паролю);
- 3) просмотр ранее поданных заявок (тип заявки (личная или групповая), подразделение для доступа, дата, время, статус: проверка, одобрена, не одобрена с указанием причины);
- 4) подача заявки на личное посещение: (на основании макета - рисунок 3):

информация для пропуска:

- желаемый срок начала действия заявки (минимально: следующий день от текущей даты, максимально на 15 дней вперед от текущей даты, обязательное поле для заполнения);
- желаемый срок окончания действия заявки (минимально: дата начала действия заявки, максимально на 15 дней вперед от даты начала действия заявки, обязательное поле для заполнения);
- цель посещения (обязательное поле для заполнения);

принимающая сторона:

- подразделение для посещения (обязательное поле для заполнения);
- ФИО сотрудника подразделения (отображаются только сотрудники относящиеся к выбранному подразделению, обязательное поле для заполнения);

информация о посетителе:

- фамилия (обязательное поле для заполнения);
- имя (обязательное поле для заполнения);
- отчество (необязательное поле для заполнения);
- телефон (предусмотреть маску в формате “+7 (###) ###-##-##”, необязательное поле для заполнения);

- email (валидация почты на существование, обязательное поле для заполнения);
- организация (необязательное поле для заполнения);
- примечание (обязательное поле для заполнения);
- дата рождения (не моложе 16 лет, обязательное поле для заполнения);
- серия паспорта (4 символа, обязательное поле для заполнения);
- номер паспорта (6 символов, обязательное поле для заполнения);
- фотография посетителя (формат jpg, размер не более 4 мб, соотношение сторон 3х4, необязательное поле для заполнения);

прикрепляемые документы:

- скан паспорта посетителя (формат pdf, обязательное поле для заполнения).

5) подача заявки на групповое посещение: (на основании макета - рисунок 4):

информация для пропуска:

- желаемый срок начала действия заявки (минимально: следующий день от текущей даты, максимально на 15 дней вперед от текущей даты, обязательное поле для заполнения);
- желаемый срок окончания действия заявки (минимально: дата начала действия заявки, максимально на 15 дней вперед от даты начала действия заявки, обязательное поле для заполнения);
- цель посещения (обязательное поле для заполнения);

принимающая сторона:

- подразделение для посещения (обязательное поле для заполнения);
- ФИО сотрудника подразделения (отображаются только сотрудники относящиеся к выбранному подразделению, обязательное поле для заполнения);

информация о посетителе:

- фамилия (обязательное поле для заполнения);
- имя (обязательное поле для заполнения);
- отчество (необязательное поле для заполнения);
- телефон (предусмотреть маску в формате "+7 (###) ###-##-##", необязательное поле для заполнения);
- email (валидация почты на существование, обязательное поле для заполнения);

- организация (необязательное поле для заполнения);

- примечание (обязательное поле для заполнения);
- дата рождения (не моложе 16 лет, обязательное поле для заполнения);
- серия паспорта (4 символа, обязательное поле для заполнения);
- номер паспорта (6 символов, обязательное поле для заполнения);

список посетителей (группы не менее 5 человек:

- скачать шаблон списка, при нажатии произойдет скачивание файла шаблона электронной книги.xlsx;
- загрузить список (формат.xlsx, данные подготовленные по шаблону, при загрузке все поля должны быть проверены)
 - строка по каждому посетителю: номер по порядку, фамилия и инициалы, контакты (в формате "тел. +7 (###) ###-##-##, email: имя_пользователя@имя_сервера)

- кнопка для загрузки фотографии каждому посетителю (формат jpg, размер не более 4 мб, соотношение сторон 3х4, необязательное поле для заполнения);

прикрепляемые документы:

- скан паспорта посетителя (формат pdf, обязательное поле для заполнения).

Макет окна на выбор типа заявки (рисунок 2):

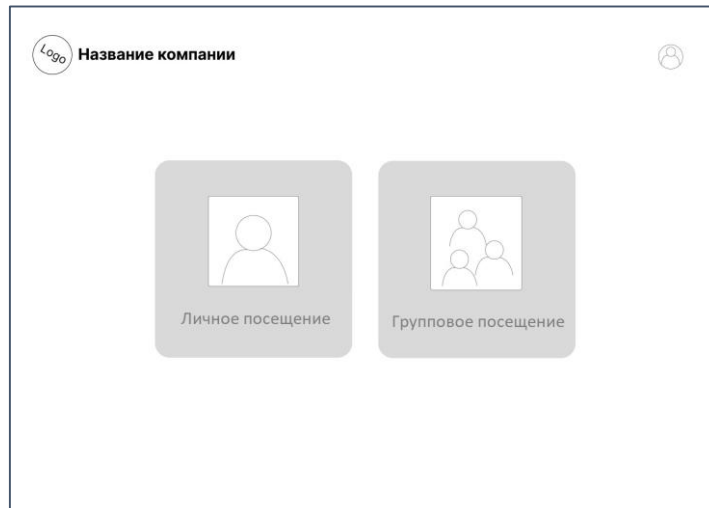


Рисунок 2 - Макет окна на выбор типа заявки

Logo Название компании

Форма записи на посещение мероприятия

Информация для пропуска	Принимающая сторона
Срок действия заявки: с* <input type="text"/> по <input type="text"/>	Подразделение*: <input type="text"/>
Цель посещения: <input type="text"/>	ФИО*: <input type="text"/>

Информация о посетителе

Фамилия*: <input type="text"/>	Организация: <input type="text"/>	 Загрузить фото
Имя*: <input type="text"/>	Примечание: <input type="text"/>	
Отчество*: <input type="text"/>	Дата рождения: <input type="text"/>	
Телефон: <input type="text"/>	Серия: <input type="text"/>	
E-mail: <input type="text"/>	Номер: <input type="text"/>	

Прикрепляемые документы

Очистить форму

Оформить заявку

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Рисунок 3 - Макет окна на индивидуальное посещение

Форма записи на посещение мероприятия

Информация для пропуска

Срок действия заявки:

с* по

Цель посещения:

Принимающая сторона

Подразделение*:

ФИО*:

Информация о посетителе

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Телефон:

E-mail:

Организация:

Примечание:

Дата рождения:

Серия:

Номер:

Добавить посетителя

Список посетителей

загрузить список Скачать шаблон списка

№	ФИО	Контакты	Фотография

Прикрепляемые документы

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Очистить форму

Оформить заявку

Рисунок 4 - Макет окна на групповое посещение

Логика реализации заявок на посещение:

- 1) оформление заявки гостем или авторизованным пользователем на основе проверки всех полей ввода на валидные значения, заполнение обязательных полей;
- 2) формальная проверка заявок сотрудниками общего отдела: просмотр заявки, редактирование при необходимости, одобрение заявки или отказ с указанием причины отказа;
- 3) передача одобренных заявок сотрудникам подразделений после перевода в статус “Одобрена”.