

«АПК Стрелок»

Руководство пользователя

2026

Введение

Настоящее руководство предназначено для пользователей программы для ЭВМ «АПК Стрелок». Документ содержит описание назначения, функциональных характеристик и принципов работы в программе «АПК Стрелок», а также алгоритмов выполнения операций и порядка запуска программы. Для удобства пользователей информация разбита на главы и подглавы. Руководство содержит, как сведения общего характера, так и информацию, необходимую для работы и правильной эксплуатации «АПК Стрелок».

Владельцем интеллектуальных прав на программу для ЭВМ «АПК Стрелок» является ООО «АксельНейм» (ОГРН 1127847677100, ИНН 7820330947), оставляющее за собой право вносить изменения в данное программное обеспечение для улучшения его характеристик.

2. Назначение и условия применения программы

Программа предназначена для проведения периодических проверок и квалификационных экзаменов охранников (4-, 5-, 6- разрядов), сотрудников юридических лиц с особыми уставными задачами, граждан на безопасное обращение с оружием и других категорий лиц.

Требования к программному и аппаратному обеспечению:

Объем оперативной памяти: не менее 2 Гб

Диск: не менее 10 Гб свободного места

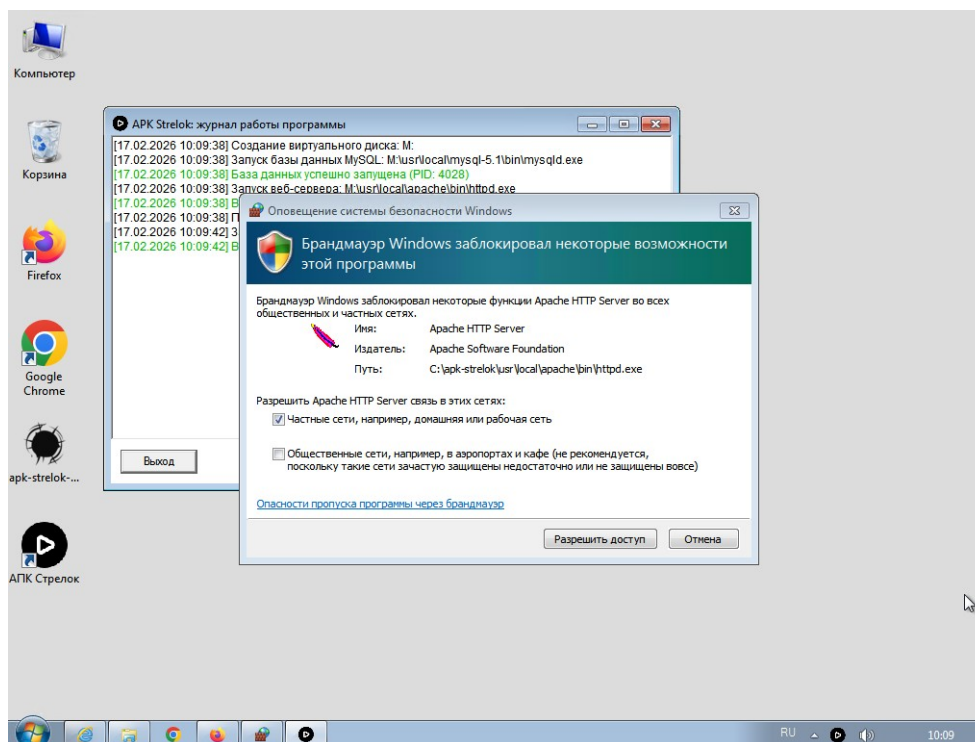
Процессор: не менее 2 ядер 2 ГГц

ОС: Windows 7/8/10/11

3. Подготовка к работе программы

3.1. Запуск программы

Запустите программу ярлыком «АПК Стрелок» на рабочем столе или из меню Пуск — Все программы, или из папки с программой: c:\apk-strelok\strelok.exe

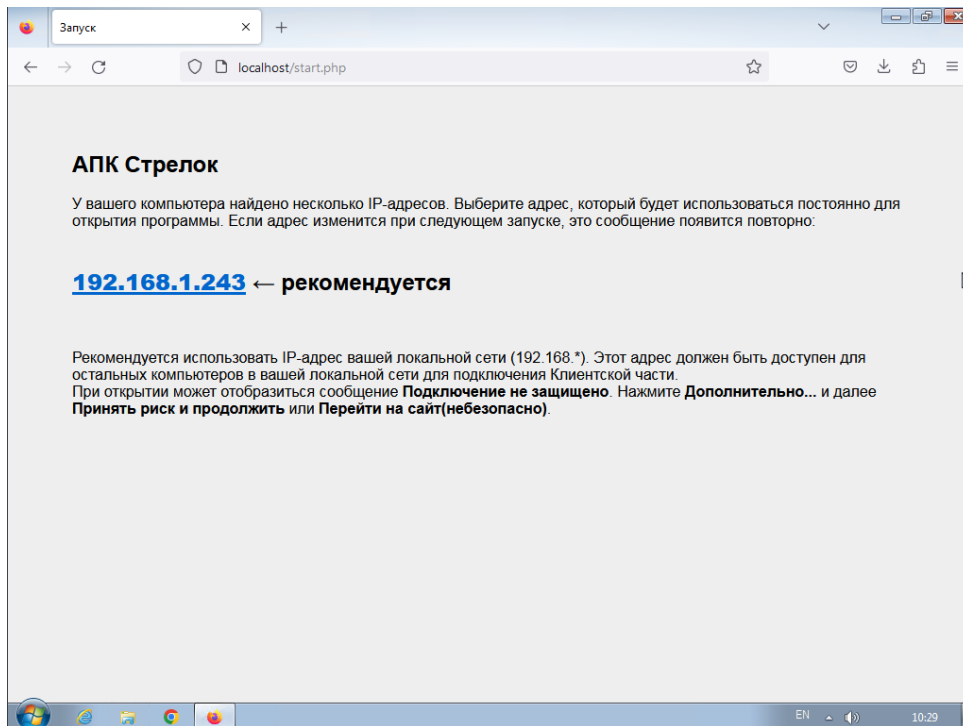


Отобразится окно с журналом запуска программы. Если присутствуют записи красным цветом — попробуйте исправить указанную проблему самостоятельно, либо обратитесь в Службу поддержки.

При первом запуске появится окно «Оповещение системы безопасности Windows» компонента Firewall (Брендмауэра Windows), необходимо нажать «Разрешить доступ», чтобы разрешить подключения к программе от других компьютеров вашей сети.

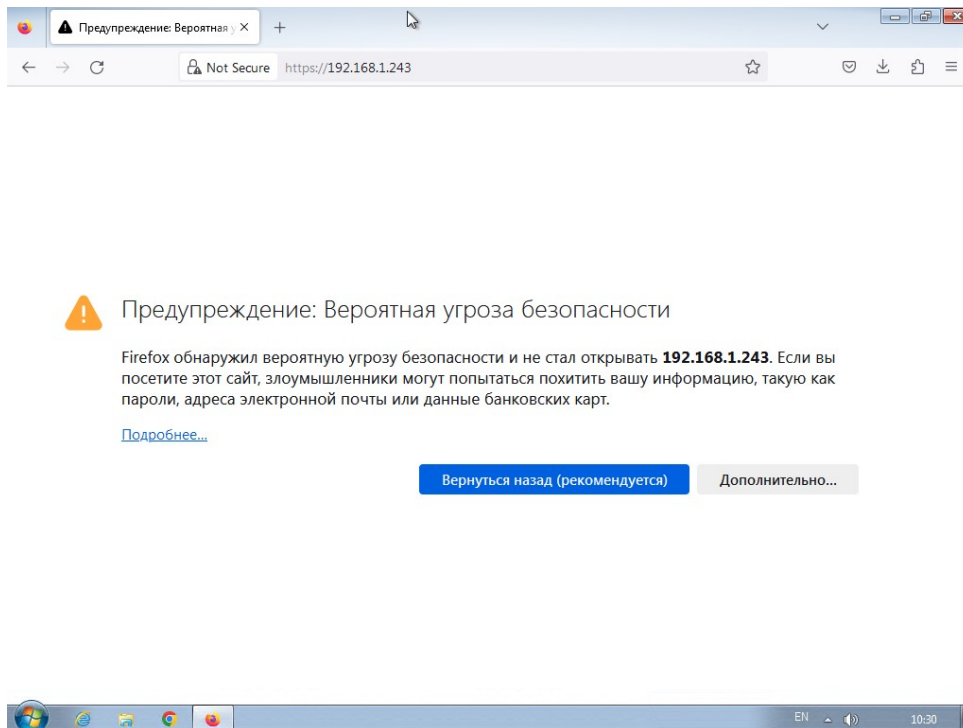
Через несколько секунд после успешного запуска программы, окно программы свернется в таск-бар, и будет запущен Веб-браузер со стартовой страницей программы.

При первом запуске на стартовой странице будет информация об используемом локальном IP-адресе компьютера. Запишите его, так как клиенты из локальной сети должны будут подключаться именно к этому адресу. Если при следующем запуске IP-адрес изменится, программа отобразит эту страницу повторно — обратите на это внимание. Рекомендуется сделать IP-адрес статическим (не изменяемым, через роутер или настройки сетевой карты).

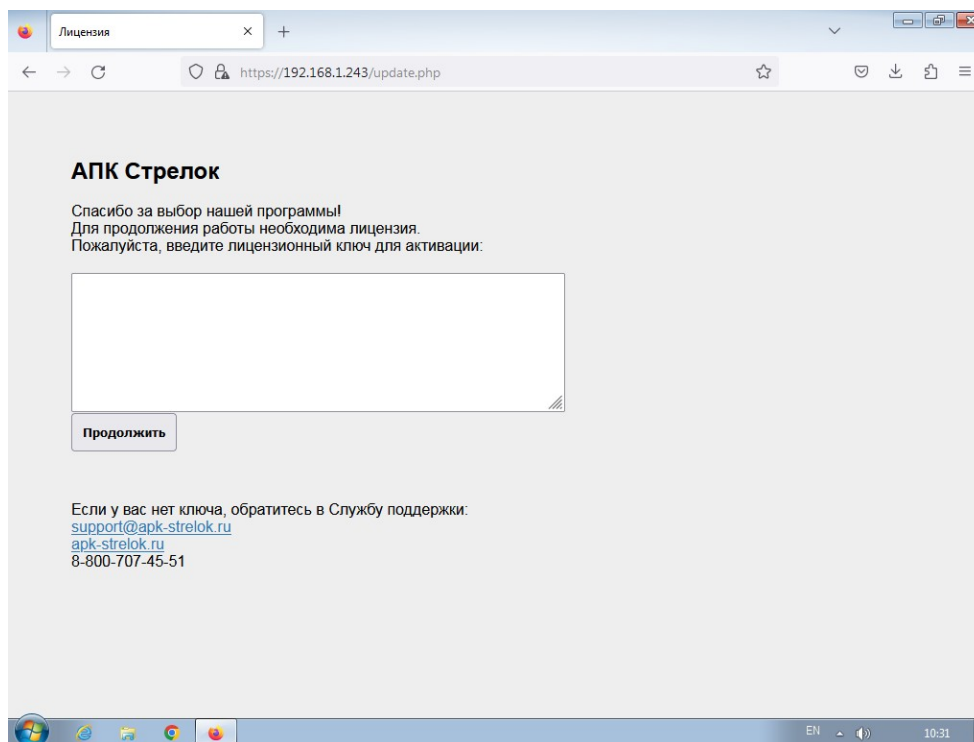


Нажмите на указанный адрес.

Появится страница с информацией о небезопасном подключении. Нажмите «Дополнительно» - «Принять риск и продолжить». Это нормальная ситуация для веб-сайта внутри локальной сети. Браузер не будет предупреждать об этом в следующий раз. При необходимости убрать это предупреждение полностью, добавьте сертификат веб-сайта в список доверенных сертификатов.



При первом запуске отобразится страница активации программы. Вставьте полученный Лицензионный ключ и нажмите «Продолжить». При последующем запуске программа не будет показывать эту страницу.



При правильном вводе ключа программа активируется и отобразится страница входа в программу (авторизации).

3.2. Авторизация пользователя

Укажите эти данные для продолжения:

Логин: admin

Пароль: admin

3.3. Регистрация пользователей

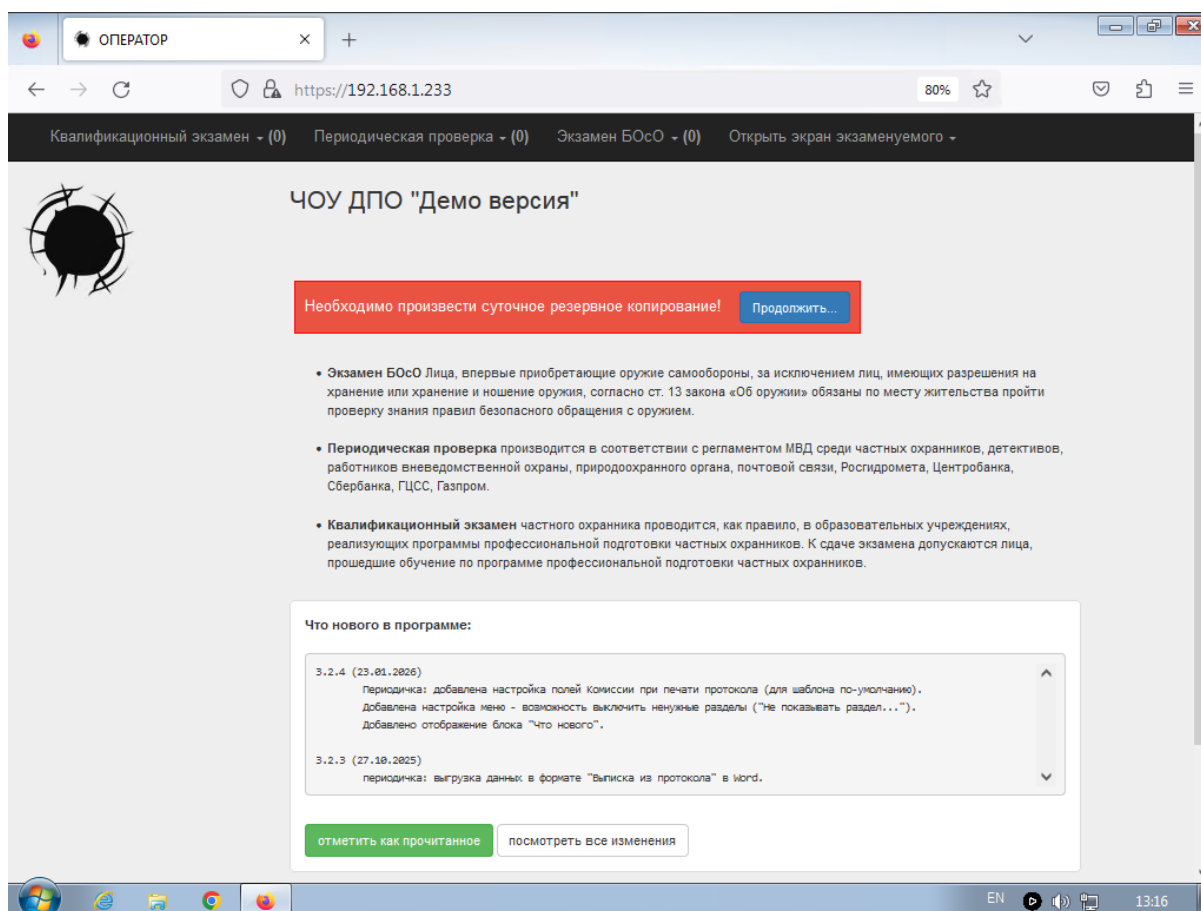
При необходимости использовать несколько учетных записей для разных сотрудников, добавьте их в разделе «Администрирование» - «Пользователи». При необходимости изменить пароль пользователя, используйте этот же раздел.

Пользователь admin обладает всеми правами на настройку и управление программой.

Остальным пользователям запрещен доступ в раздел «Администрирование».

4. Описание операций

4.1 Основные элементы интерфейса



Основное меню отображается вверху страницы:

- Квалификационный экзамен
- Периодическая проверка
- Экзамен БОсО
- Открыть экран экзаменуемого

Первые 3 раздела — это отдельные модули программы для каждого вида экзамена. Введенные данные в этих разделах не пересекаются, то есть добавленные люди в Квалификационном экзамене не отражаются в Периодической проверке и т.д.

Последний раздел нужен для демонстрации работы клиентской части. Настройка клиентов описана ниже в Руководстве пользователя.

При неиспользовании какого-либо раздела, его можно отключить в настройках программы.

При запуске программы на главной странице может отображаться сообщение «Необходимо произвести суточное резервное копирование». Это предупреждение показывается 1 раз в сутки. Нажмите на кнопку «Продолжить», чтобы программа сделала резервную копию данных. Архив с резервной копией хранится в папке:

c:\apk-strelok\home\apk\public_html\backup

Рекомендуем периодически копировать последний архив на внешний носитель или сетевой диск на случай физического повреждения диска основного компьютера.

На этой же странице могут отображаться дополнительные уведомления: о наличии обновлении, о приближении окончания срока действия лицензии (за 1 месяц), об ошибках в настройке программы.

4.2 Раздел «Квалификационный экзамен»

В этом разделе проводится внутренний экзамен образовательного учреждения, если ваша организация проводит квалификацию (обучение и присвоение) категорий 4, 5, 6.

При нажатии на этот пункт откроется меню этого раздела:

Проведение экзамена

Печать свидетельств

Печать протокола

4.2.1 Раздел «Квалификационный экзамен» - «Проведение экзамена»

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОсО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен
Перейти к оформлению нового экзаменуемого.

Поиск человека
введите ФИО или организацию

Отчет по дате
введите дату составления отчета

Текущие экзамены
(показываются экзаменуемые, не прошедшие тир)

№ п/п	Дата	ФИО	Разряд	Теория
нет				

Служба поддержки: 8-800-707-45-51 support@apk-strelok.ru 3.2.4 (23.01.2026) - есть обновления администрирование выход EN 13:58

В интерфейсе доступен функционал:

1. «Новый человек на экзамен» - используйте эту кнопку для добавления нового человека в базу, если он ранее не проходил Квалификационный экзамен в вашей организации. При нажатии откроется форма добавления:

ОПЕРАТОР

https://192.168.1.233/type1/examen/new/

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОСО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен

Заполните все поля формы для направления нового человека на экзамен.

Если человек уже зарегистрирован в базе, используйте функцию [поиска по ФИО](#) для повторного направления на сдачу экзамена.

ФИО:

Дата рождения:

Паспорт:

Адрес:

Регион:

Получаемый разряд:

Место работы:

№ экзаменационного листа:

Признак:

Тип экзамена:

RU 14:07

Все поля, кроме «№ экзаменационного листа» обязательны для заполнения. При вводе данных соблюдайте формат, указанный в каждом поле. Например:

ОПЕРАТОР

https://192.168.1.233/type1/examen/new/

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОСО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен

Заполните все поля формы для направления нового человека на экзамен.

Если человек уже зарегистрирован в базе, используйте функцию [поиска по ФИО](#) для повторного направления на сдачу экзамена.

ФИО:

Дата рождения: ✓

Паспорт: ✓

Адрес:

Регион:

Получаемый разряд:

Место работы:

№ экзаменационного листа:

Признак:

Тип экзамена:

RU 14:05

В поле «ФИО» укажите Фамилию, Имя и Отчество (при наличии) через пробел. При вводе лишних символов или слов, программа покажет ошибку.

В поле «Паспорт» нужно ввести данные паспорта в формате как указано в примере:

0000 000000 кем выдан 01.01.2020

то есть через пробел:

4 цифры серии

6 цифр номера

кем выдан паспорт (можно сокращенно)

дата выдачи паспорта

Программа автоматически контролирует дату рождения и дату выдачи паспорта. Если паспорт уже просрочен, будет показан символ ошибки рядом с этим полем. Обратите внимание на эту ситуацию.

В поле «Регион» указывается регион (город) сдачи экзамена. Настраивается в разделе «Администрирование» - «Регионы».

В поле «Адрес» - адрес прописки по паспорту.

В поле «Получаемый разряд» - разряд (или категория), на который проходит квалификационный экзамен. От этого поля зависит набор вопросов, который будет предложен на теоретическом экзамене.

В поле «Место работы» - указывается название юридического лица, если обучение проходит от работодателя. Это поле используется для формирования отчетов и выгрузки.

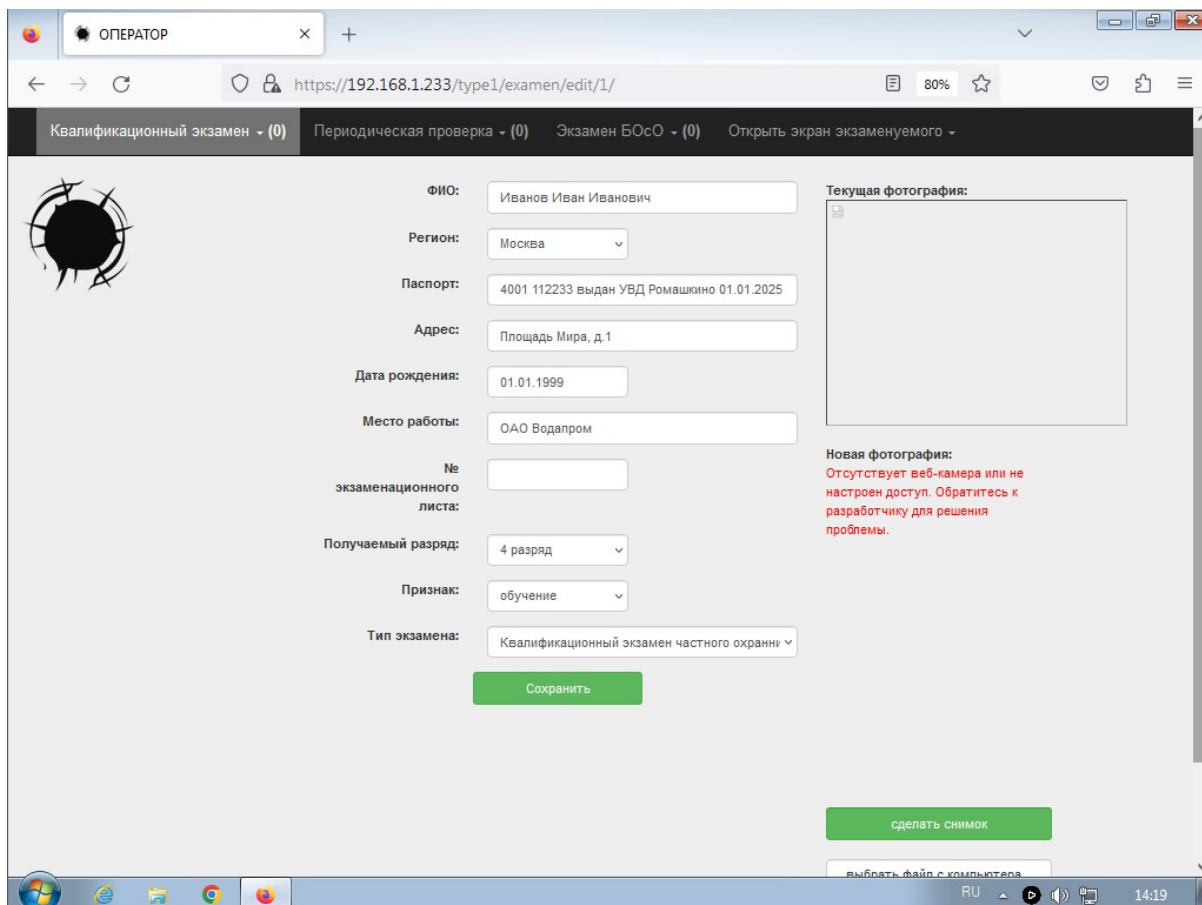
В поле «№ экзаменационного листа» указывается номер, если он есть. Можно будет изменить далее в процессе экзамена.

В поле «Признак» выберите вариант экзамена. Влияет на формулировки выдаваемых документов.

В поле «Тип экзамена» выберите подходящий тип экзамена.

При нажатии на «Добавить» появится форма редактирования и фотографирования. Форма фотографирования не отображается, если не включена в «Настройках» и печать фотографии не используется вашей организацией.

Если форма включена, появится видео с подключенной к вашему компьютеру веб-камеры и ниже кнопка «Сделать снимок» - нажмите на неё, когда человек будет готов к фотографированию. Далее нажмите «ОК» если фото успешно сохранилось.



Если отображается ошибка об отсутствии веб-камеры, проверьте:

- Веб-камера подключена к этому же компьютеру;
- В строке адреса указано **https://** - то есть программа открыта по безопасному соединению.
- При первом включении фотографирования браузер покажет окно «Веб-сайт просит доступ к веб-камере». Нажмите «Разрешить». Если случайно окно закрыли или нажали «Запретить», слева вверху рядом со строкой «Адрес» нажмите на иконку «камера» или «защита» и далее повторно нажмите «Разрешить» у камеры.

Если камера всё равно не активируется, обратитесь в Службу поддержки.

После фотографирования и/или изменения данных человека, нажмите «Сохранить». Введенные данные будут сохранены и далее отобразится страница «Проведение экзамена».

2. «Поиск человека» - форма поиска по ФИО человека, если он ранее был добавлен. Достаточно ввести часть ФИО, например «Иванов». При необходимости просмотреть весь список добавленных людей, не заполняйте это поле, просто нажмите «найти». На странице результатов поиска будут показаны найденные записи.

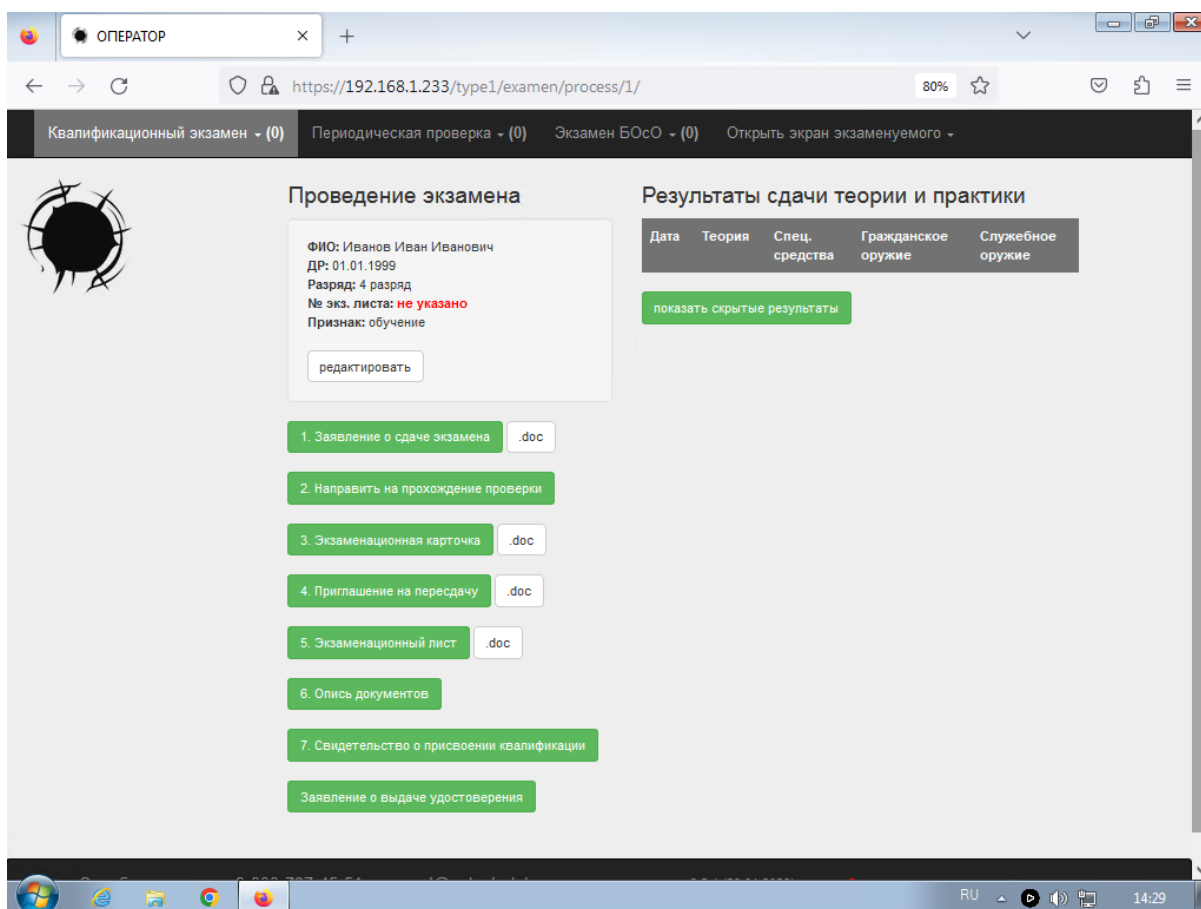
При нажатии на ФИО найденного человека откроется форма редактирования и фотографирования человека.

При нажатии на «экзамены» откроется страница «Проведение экзамена» для этого человека.

3. «Отчет по дате» - форма для построения отчета за нужную дату. Укажите дату и нажмите «найти».

4. «Текущие экзамены» - в этой таблице отображаются люди, которые направлены на теоретический экзамен, либо завершили его но не завершили практический экзамен. В конце экзамена обязательно контролируйте наличие людей в этом списке — их не должно быть. Если в списке присутствует человек, нажмите на его ФИО, далее откроется экран «Проведение экзамена» и проставьте ему результат практических упражнений.

4.2.2 Раздел «Квалификационный экзамен» - «Проведение экзамена» - окно проведения экзамена



Основная страница проведения экзамена у одного человека. Пройдите процедуру по порядку — с первого пункта до последнего.

1. «Заявление о сдаче экзамена» нажмите для печати заполненного заявления, если необходимо.

2. «Направить на прохождение проверки» - нажмите для начала теоретического экзамена. На следующем шаге будет отображен список клиентских компьютеров, на которых проводится теоретический экзамен. Количество компьютеров настраивается в разделе «Администрирование» - «Пользовательские ПК». Нажмите на свободный номер компьютера.

Если компьютер фактически уже свободен, а программа считает его занятым (кнопка заблокирована), нажмите «освободить» под нужным номером места — процесс экзамена на указанном компьютере будет прерван.

После выбора компьютера отобразится сообщение «Человек отправлен на компьютер №...» и кнопки быстрого перехода к следующему шагу:

- «Вернуться к добавлению нового человека» - нажмите, если хотите приступить к добавлению нового человека на экзамен.
- «Вернуться к результатам сдачи» - нажмите, чтобы перейти к форме «Проведение экзамена» этого человека.

3. «Экзаменационная карточка» - откроется форма печати экзаменационной карточки теоретического экзамена. Нажмите на эту кнопку после того, как человек завершит отвечать и в программе отобразится статус сдачи теоретического экзамена.

При печати карточки, в поле «Ответ» будет указан номер выбранного ответа, а в скобках правильный номер ответа. В поле «Контроль» указывается галочкой или крестиком правильность ответа.

4. «Приглашение на пересдачу» - нажмите для печати бумажной версии приглашения на пересдачу теоретического экзамена, если необходимо.

При успешной сдаче теоретического экзамена, направьте человека на практический экзамен. Обычно для этого достаточно распечатать экзаменационную карточку, с которой человек приходит в тир для проведения практической части. По результату сдачи упражнений, ваш инструктор проставляет в карточке результат, и с этой карточкой человек возвращается к вам (на рабочее место оператора). Вам необходимо внести в программу результат каждого упражнения на этой странице.

Для удобного ввода результатов сразу нескольких людей, откройте раздел «Квалификационный экзамен» - «Проведение экзамена» и нажмите на ФИО нужного человека в таблице «Текущие экзамены». После ввода результатов, вернитесь опять в этот раздел для перехода к следующему человеку. Для удобства, страницу можно открывать в новом окне, а после ввода просто закрывать её (данные будут сохранены).

5. «Экзаменационный лист» - итоговый лист с данными человека и результатами экзамена. Распечатайте его и подпишите членами комиссии.

6. «Опись документов» - используйте если хотите составить опись принятых документов от человека.

7. «Свидетельство о присвоение квалификации» - используйте для печати на вашем бланке свидетельства.

8. «Заявление о выдаче удостоверения» - используйте для печати заполненного заявления на выдачу удостоверения от имени человека в Росгвардию.

После прохождения этих пунктов экзамен для указанного человека считается завершенным.

Для контроля количества проведенных экзаменов обращайтесь на цифру в скобках в главном меню. Например: Квалификационный экзамен (10), означает что за текущий

день прошло 10 человек. При нажатии на эту цифру откроется отчет за текущий день, где можно увидеть пофамильный список.

4.2.3 Раздел «Квалификационный экзамен» - «Печать протокола»

Используйте этот раздел в конце дня, когда прием экзаменов завершен. В протоколе отображаются все экзамены за указанный период.

4.2.4 Раздел «Квалификационный экзамен» - «Печать свидетельств»

Используйте этот раздел для массовой печати Свидетельств о присвоении квалификации. Выберите ранее сформированный протокол, по которому будут отображены люди для печати. Внесите недостающие данные (серия и номер свидетельства) и нажмите «Печать» напротив каждого свидетельства.

4.3 Раздел «Периодическая проверка»

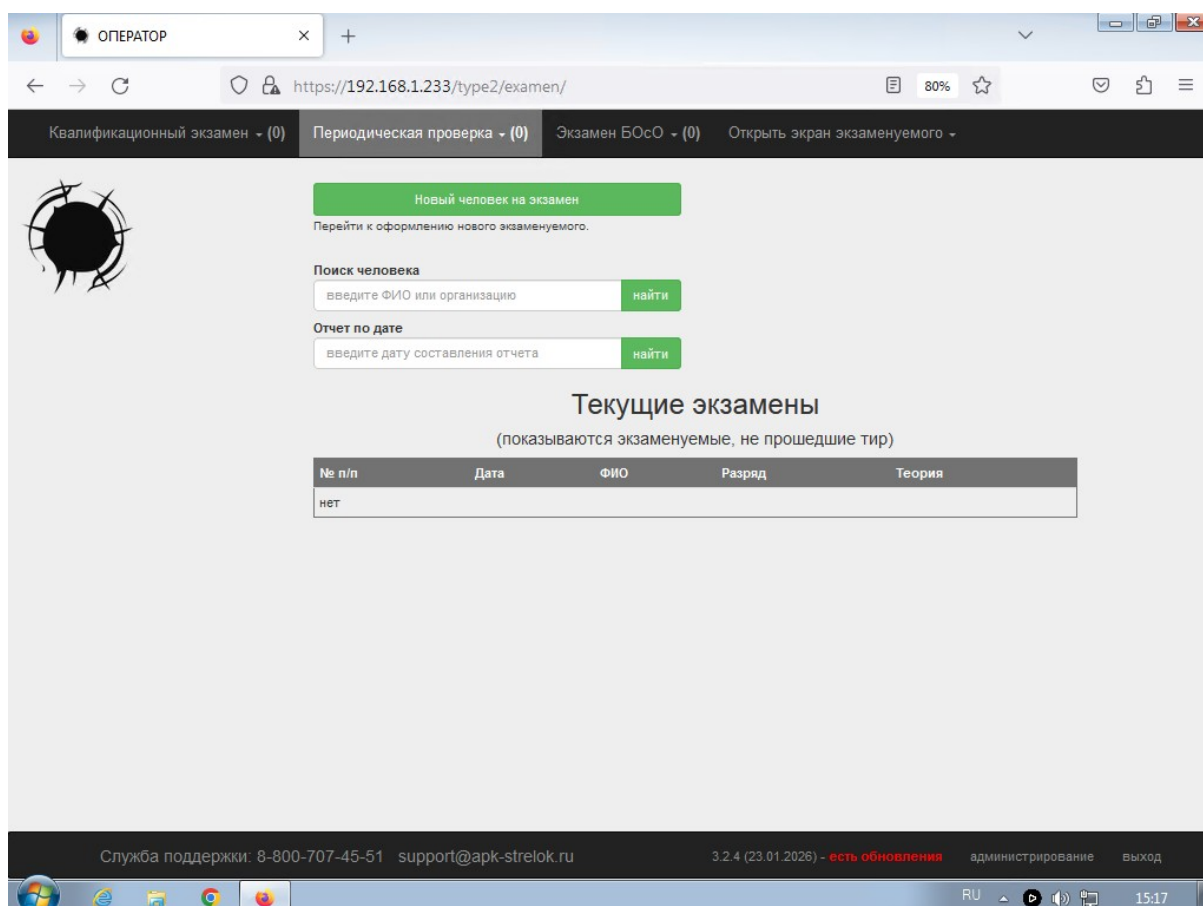
В этом разделе проводится периодическая проверка частных охранников, работников юридических лиц с особыми задачами, ведомственной охраны.

Процедура проведения экзамена регламентируется Приказом от 25 ноября 2019 г. № 387 Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

При нажатии на этот пункт откроется меню этого раздела:

- Проведение экзамена
- Печать акта
- Печать протокола
- Выгрузка данных
- Контроль сроков

4.3.1 Раздел «Периодическая проверка» - «Проведение экзамена»



В интерфейсе доступен функционал:

1. «Новый человек на экзамен» - используйте эту кнопку для добавления нового человека в базу, если он ранее не проходил Периодическую проверку в вашей организации. При нажатии откроется форма добавления:

ОПЕРАТОР

https://192.168.1.233/type2/examen/new/

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОСО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен

Заполните все поля формы для направления нового человека на экзамен.

Если человек уже зарегистрирован в базе, используйте функцию [поиска по ФИО](#) для повторного направления на сдачу экзамена.

ФИО:

Дата рождения:

Паспорт:

Код подразделения:

Регион:

ОВД:

Разряд:

Тип:

Место работы:

Комментарии:

Все поля, кроме «Комментарии» обязательны для заполнения.
 При вводе данных соблюдайте формат, указанный в каждом поле. Например:

ОПЕРАТОР

https://192.168.1.233/type2/examen/new/

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОСО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен

Заполните все поля формы для направления нового человека на экзамен.

Если человек уже зарегистрирован в базе, используйте функцию [поиска по ФИО](#) для повторного направления на сдачу экзамена.

ФИО:

Дата рождения: ✓

Паспорт: ✓

Код подразделения:

Регион:

ОВД:

Разряд:

Тип:

Место работы:

Комментарии:

В поле «ФИО» укажите Фамилию, Имя и Отчество (при наличии) через пробел. При вводе лишних символов или слов, программа покажет ошибку.

В поле «Паспорт» нужно ввести данные паспорта в формате как указано в примере:

0000 000000 кем выдан 01.01.2020
то есть через пробел:
4 цифры серии
6 цифр номера
кем выдан паспорт (можно сокращенно)
дата выдачи паспорта

Программа автоматически контролирует дату рождения и дату выдачи паспорта. Если паспорт уже просрочен, будет показан символ ошибки рядом с этим полем. Обратите внимание на эту ситуацию.

В поле «Код подразделения» - из паспорта.

В поле «Регион» указывается регион (город) сдачи экзамена. Настраивается в разделе «Администрирование» - «Регионы».

Поле «ОВД» - не используется.

В поле «Разряд» - разряд, на который проходит квалификационный экзамен. От этого поля зависит набор вопросов, который будет предложен на теоретическом экзамене.

Если человек относится к работникам юр. лица с особыми уставными задачами или к ведомственной охране, используйте это поле для выдачи корректных вопросов:

4 разряд — вопросы без оружия
5, 6 разряды — вопросы с оружием.
Важно правильно выбрать указанный разряд.

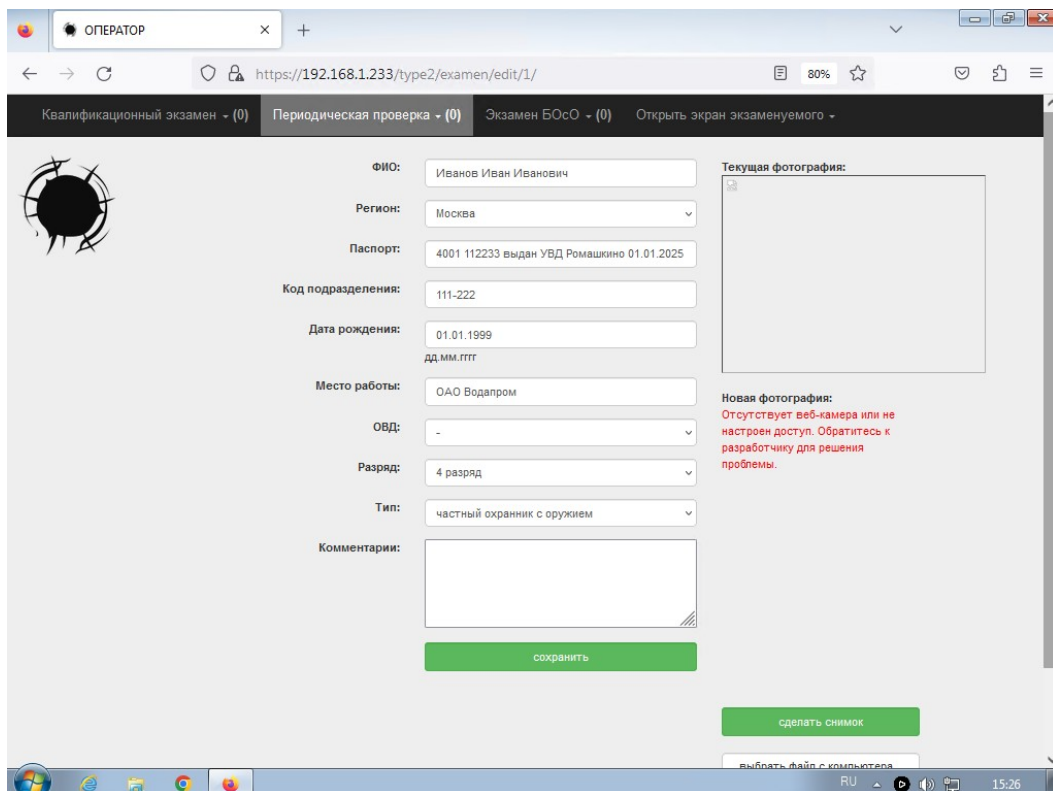
В поле «тип» укажите тип охранника. От этого выбора зависит набор выдаваемых вопросов.

В поле «Место работы» - указывается название юридического лица, в котором охранник работает в данный момент.

Поле «Комментарии» не обязательно, используйте его для хранения дополнительной информации, например, номера телефона для связи. Поле не передается в выгрузку и не попадает в Акты и Протоколы.

При нажатии на «Добавить» появится форма редактирования и фотографирования. Форма фотографирования не отображается, если не включена в «Настройках» и печать фотографии не используется вашей организацией.

Если форма включена, появится видео с подключенной к вашему компьютеру веб-камеры и ниже кнопка «Сделать снимок» - нажмите на неё, когда человек будет готов к фотографированию. Далее нажмите «ОК» если фото успешно сохранилось.



Если отображается ошибка об отсутствии веб-камеры, проверьте:

- Веб-камера подключена к этому же компьютеру;
- В строке адреса указано **https://** - то есть программа открыта по безопасному соединению.
- При первом включении фотографировании браузер покажет окно «Веб-сайт просит доступ к веб-камере». Нажмите «Разрешить». Если случайно окно закрыли или нажали «Запретить», слева вверху рядом со строкой «Адрес» нажмите на иконку «камера» или «защита» и далее повторно нажмите «Разрешить» у камеры.

Если камера всё равно не активируется, обратитесь в Службу поддержки.

После фотографирования и/или изменения данных человека, нажмите «Сохранить». Введенные данные будут сохранены и далее отобразится страница «Проведение экзамена».

2. «Поиск человека» - форма поиска по ФИО человека, если он ранее был добавлен. Достаточно ввести часть ФИО, например «Иванов». При необходимости просмотреть весь список добавленных людей, не заполняйте это поле, просто нажмите «найти». На странице результатов поиска будут показаны найденные записи.

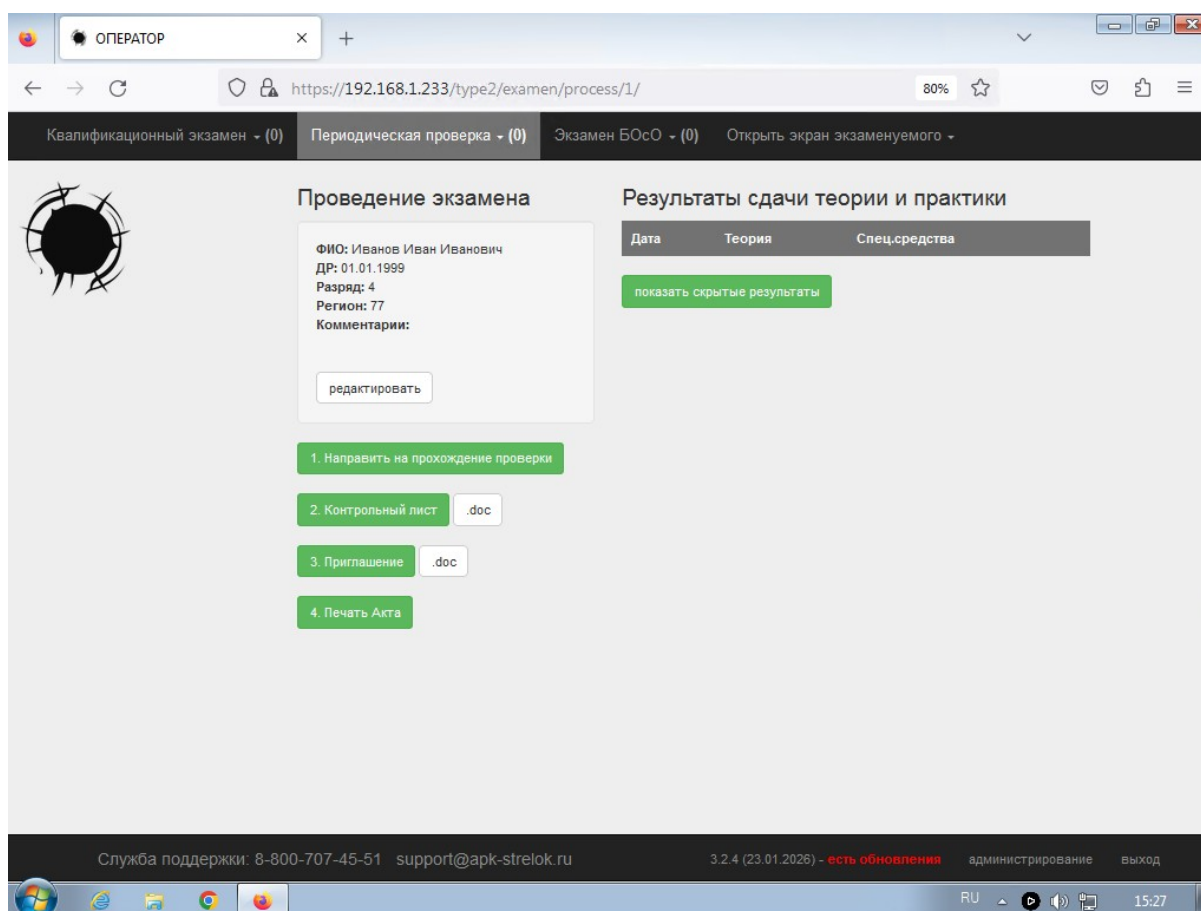
При нажатии на ФИО найденного человека откроется форма редактирования и фотографирования человека.

При нажатии на «экзамены» откроется страница «Проведение экзамена» для этого человека.

3. «Отчет по дате» - форма для построения отчета за нужную дату. Укажите дату и нажмите «найти».

4. «Текущие экзамены» - в этой таблице отображаются люди, которые направлены на теоретический экзамен, либо завершили его но не завершили практический экзамен. В конце экзамена обязательно контролируйте наличие людей в этом списке — их не должно быть. Если в списке присутствует человек, нажмите на его ФИО, далее откроется экран «Проведение экзамена» и проставьте ему результат практических упражнений.

4.3.2 Раздел «Периодическая проверка» - «Проведение экзамена» - окно проведения экзамена



Основная страница проведения экзамена у одного человека. Пройдите процедуру по порядку — с первого пункта до последнего.

1. «Направить на прохождение проверки» - нажмите для начала теоретического экзамена.

На следующем шаге будет отображен тип проверки, выберите нужный:

Плановая — плановая ежегодная проверка.

Повторная — повторная проверка после непрохождения плановой.

Первичная — первая проверка после получения квалификации.

Неприбытие — факт неприбытия на плановую или первичную проверку.

Повторное неприбытие — факт неприбытия на повторную проверку.

В случае выбора «Неприбытия» теоретический экзамен не запускается, фиксируется неприбытие и человек признается непрошедшим экзамен. Необходимо сформировать Акт.

В случае выбора «Повторное неприбытие» экзамен так же не запускается, человек признается непригодным.

Опция «скопировать результаты предыдущего теоретического экзамена» позволяет скопировать результаты теоретического экзамена, если человек пришел на повторную сдачу практического экзамена — в этом случае ему не нужно повторно сдавать теоретический экзамен. Карточка опроса будет уже заполнена результатом предыдущего экзамена.

После выбора нажмите «Продолжить». На следующем шаге будет отображен список клиентских компьютеров, на которых проводится теоретический экзамен. Количество компьютеров настраивается в разделе «Администрирование» - «Пользовательские ПК». Нажмите на свободный номер компьютера.

Если компьютер фактически уже свободен, а программа считает его занятым (кнопка заблокирована), нажмите «освободить» под нужным номером места — процесс экзамена на указанном компьютере будет прерван.

После выбора компьютера отобразится сообщение «Человек отправлен на компьютер №...» и кнопки быстрого перехода к следующему шагу:

- «Вернуться к добавлению нового человека» - нажмите, если хотите приступить к добавлению нового человека на экзамен.
- «Вернуться к результатам сдачи» - нажмите, чтобы перейти к форме «Проведение экзамена» этого человека.

2. «Контрольный лист» - откроется форма печати контрольного листа (на подобии экзаменационного листа) теоретического экзамена. Нажмите на эту кнопку после того, как человек завершит отвечать и в программе отобразится статус сдачи теоретического экзамена.

При печати карточки, в поле «Ответ» будет указан номер выбранного ответа, а в скобочках правильный номер ответа. В поле «Контроль» указывается галочкой или крестиком правильность ответа.

3. «Приглашение» - нажмите для печати бумажной версии приглашения на пересдачу теоретического экзамена, если необходимо.

При успешной сдаче теоретического экзамена, направьте человека на практический экзамен. Обычно для этого достаточно распечатать контрольный лист, с которым человек приходит в тир для проведения практической части. По результату сдачи упражнений, ваш инструктор проставляет в листе результат, и с этим листом человек возвращается к вам (на рабочее место оператора). Вам необходимо внести в программу результат каждого упражнения на этой странице.

Для удобного ввода результатов сразу нескольких людей, откройте раздел «Периодическая проверка» - «Проведение экзамена» и нажмите на ФИО нужного человека в таблице «Текущие экзамены». После ввода результатов, вернитесь опять в этот раздел для перехода к следующему человеку. Для удобства, страницу можно открывать в новом окне, а после ввода просто закрывать её (данные будут сохранены).

4. «Печать акта» - печать индивидуального акта о прохождении экзамена. При нажатии откроется форма для ввода дополнительных сведений.

После прохождения этих пунктов экзамен для указанного человека считается завершенным.

Для контроля количества проведенных экзаменов обращайтесь на цифру в скобках в главном меню. Например: Периодическая проверка (10), означает что за текущий день прошло 10 человек. При нажатии на эту цифру откроется отчет за текущий день, где можно увидеть пофамильный список.

4.3.3 Раздел «Периодическая проверка» - «Печать акта»

Используйте этот раздел в конце дня, когда прием экзаменов завершен. В акте отображаются все экзамены за указанный период.

4.3.4 Раздел «Периодическая проверка» - «Печать протокола»

Используйте этот раздел в конце дня, когда прием экзаменов завершен. В протоколе отображаются все экзамены за указанный период.

4.3.5 Раздел «Периодическая проверка» - «Выгрузка данных»

Используйте этот раздел для выгрузки данных по экзаменам за нужный период.

По умолчанию указа формат «NOU 1.1», который используется в Росгвардии для загрузки результатов в СЦУО (Систему Централизованного Учета Оружия).

При выборе «не выгружать, если есть ошибки в данных» программа проверяет корректность ввода данных людей. Если будут обнаружены типичные ошибки, на экране появится список людей и описание ошибки. Нажмите на нужного человека, чтобы сразу открыть форму редактирования данных. После редактирования вернитесь в раздел выгрузки и повторите запрос. Для удобства форму редактирования можно открывать в новом окне, а после редактирования закрывать его (данные сохраняются).

Если при формировании выгрузки будет отображаться ошибка «Данный формат не настроен под вашу организацию», обратитесь в Службу поддержки.

4.3.6 Раздел «Периодическая проверка» - «Контроль сроков»

Этот раздел позволяет контролировать наступление очередной периодической проверки. Человек должен пройти периодическую проверку в течение 30 дней до окончания года с момента предыдущей проверки.

Программа контролирует дату предыдущей проверки и предлагает список людей у кого прошло с момента экзамена более 335 дней, либо экзамен не пройден вовсе.

Вы можете использовать этот раздел для заблаговременного напоминания работодателю об этой необходимости.

1. «Новый человек на экзамен» - используйте эту кнопку для добавления нового человека в базу, если он ранее не проходил Экзамен в вашей организации. При нажатии откроется форма добавления:

ОПЕРАТОР

https://192.168.1.233/type3/examen/new/

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОсО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен

Заполните все поля формы для направления нового человека на экзамен.

Если человек уже зарегистрирован в базе, используйте функцию [поиска по ФИО](#) для повторного направления на сдачу экзамена.

ФИО:

Дата рождения:

Паспорт:

Регион:

Прописка:

Категория:

После добавления человека его можно будет направить на проверку.

Служба поддержки: 8-800-707-45-51 support@apk-strelok.ru 3.2.5 (03.03.2026) - нет обновлений администрирование выход

Все поля обязательны для заполнения.

При вводе данных соблюдайте формат, указанный в каждом поле. Например:

ОПЕРАТОР

https://192.168.1.233/type3/examen/new/

Квалификационный экзамен - (0) Периодическая проверка - (0) Экзамен БОсО - (0) Открыть экран экзаменуемого -

Новый человек на экзамен

Заполните все поля формы для направления нового человека на экзамен.

Если человек уже зарегистрирован в базе, используйте функцию [поиска по ФИО](#) для повторного направления на сдачу экзамена.

ФИО:

Дата рождения: ✓

Паспорт: ✓

Регион:

Прописка:

Категория:

После добавления человека его можно будет направить на проверку.

Служба поддержки: 8-800-707-45-51 support@apk-strelok.ru 3.2.5 (03.03.2026) - нет обновлений администрирование выход

В поле «ФИО» укажите Фамилию, Имя и Отчество (при наличии) через пробел. При вводе лишних символов или слов, программа покажет ошибку.

В поле «Паспорт» нужно ввести данные паспорта в формате как указано в примере:

0000 000000 кем выдан 01.01.2020

то есть через пробел:

4 цифры серии

6 цифр номера

кем выдан паспорт (можно сокращенно)

дата выдачи паспорта

Программа автоматически контролирует дату рождения и дату выдачи паспорта. Если паспорт уже просрочен, будет показан символ ошибки рядом с этим полем. Обратите внимание на эту ситуацию.

В поле «Регион» указывается регион (город) сдачи экзамена. Настраивается в разделе «Администрирование» - «Регионы».

В поле «Прописка» указывается прописка по паспорту.

В поле «Категория» - указывается тип экзамена:

первичный — при первом прохождении экзамена.

Повторный — при повторном прохождении экзамена через 5 лет после предыдущего.

При нажатии на «Добавить» появится раздел «Проведение экзамена».

2. «Поиск человека» - форма поиска по ФИО человека, если он ранее был добавлен. Достаточно ввести часть ФИО, например «Иванов». При необходимости просмотреть весь список добавленных людей, не заполняйте это поле, просто нажмите «найти». На странице результатов поиска будут показаны найденные записи.

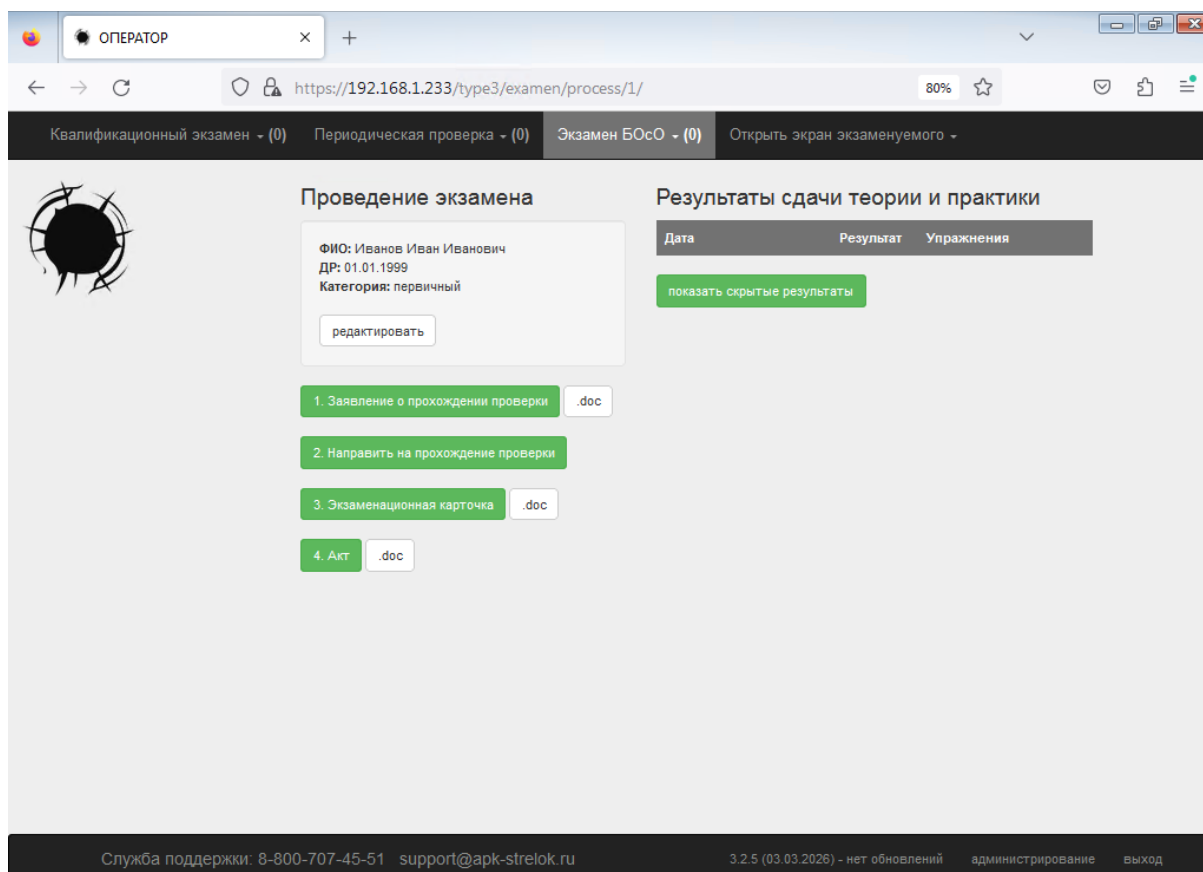
При нажатии на ФИО найденного человека откроется форма редактирования данных человека.

При нажатии на «экзамены» откроется страница «Проведение экзамена» для этого человека.

3. «Отчет по дате» - форма для построения отчета за нужную дату. Укажите дату и нажмите «найти».

4. «Текущие экзамены» - в этой таблице отображаются люди, которые направлены на теоретический экзамен, либо завершили его но не завершили практический экзамен. В конце экзамена обязательно контролируйте наличие людей в этом списке — их не должно быть. Если в списке присутствует человек, нажмите на его ФИО, далее откроется экран «Проведение экзамена» и проставьте ему результат практических упражнений.

4.4.2 Раздел «Экзамен БОСО» - «Проведение экзамена» - окно проведения экзамена



Основная страница проведения экзамена у одного человека. Пройдите процедуру по порядку — с первого пункта до последнего.

1. «Заявление о прохождении проверки» - нажмите для печати заполненного заявления. Нужно распечатать 1 экзепляр и подписать.

2. «Направить на прохождение проверки» - нажмите для начала теоретического экзамена.

Отобразится список клиентских компьютеров, на которых проводится теоретический экзамен. Количество компьютеров настраивается в разделе «Администрирование» - «Пользовательские ПК». Нажмите на свободный номер компьютера.

Если компьютер фактически уже свободен, а программа считает его занятым (кнопка заблокирована), нажмите «освободить» под нужным номером места — процесс экзамена на указанном компьютере будет прерван.

После выбора компьютера отобразится сообщение «Человек отправлен на компьютер №...» и кнопки быстрого перехода к следующему шагу:

- «Вернуться к добавлению нового человека» - нажмите, если хотите приступить к добавлению нового человека на экзамен.
- «Вернуться к результатам сдачи» - нажмите, чтобы перейти к форме «Проведение экзамена» этого человека.

3. «Экзаменационный лист» - откроется форма печати экзаменационного листа теоретического экзамена. Нажмите на эту кнопку после того, как человек завершит отвечать и в программе отобразится статус сдачи теоретического экзамена.

При печати карточки, в поле «Ответ» будет указан номер выбранного ответа, а в скобках правильный номер ответа. В поле «Контроль» указывается галочкой или крестиком правильность ответа.

При успешной сдаче теоретического экзамена, направьте человека на практический экзамен. Обычно для этого достаточно распечатать экзаменационный лист, с которым человек приходит в тир для проведения практической части. По результату сдачи упражнений, ваш инструктор проставляет в листе результат, и с этим листом человек возвращается к вам (на рабочее место оператора). Вам необходимо внести в программу результат каждого упражнения на этой странице.

Для удобного ввода результатов сразу нескольких людей, откройте раздел «Периодическая проверка» - «Проведение экзамена» и нажмите на ФИО нужного человека в таблице «Текущие экзамены». После ввода результатов, вернитесь опять в этот раздел для перехода к следующему человеку. Для удобства, страницу можно открывать в новом окне, а после ввода просто закрывать её (данные будут сохранены).

4. «Акт» - печать индивидуального акта о прохождении экзамена. При нажатии откроется печатная форма документа без дополнительных настроек.

После прохождения этих пунктов экзамен для указанного человека считается завершённым.

Для контроля количества проведенных экзаменов обращайтесь на цифру в скобках в главном меню. Например: Периодическая проверка (10), означает что за текущий день прошло 10 человек. При нажатии на эту цифру откроется отчет за текущий день, где можно увидеть пофамильный список.

4.4.3 Раздел «Экзамен БОСО» - «Выгрузка данных»

Используйте этот раздел для выгрузки данных по экзаменам за нужный период.

4.5 Раздел «Открыть экран экзаменуемого»

В этом меню отображается 3 рабочих места, на которых производится сдача теоретического экзамена (Клиентская часть).

Этот раздел показывается в целях демонстрации работы клиентской части. Откройте рабочее место «№1» и скопируйте полученную ссылку. Используйте эту ссылку на отдельном компьютере в браузере. Рекомендуется сделать эту ссылку домашней страницей в браузере, чтобы при запуске она сразу открывалась с этой страницы. Так же браузер можно добавить в Автозагрузку, тогда при включении компьютера экран экзаменуемого будет сразу доступен для работы.

В процессе экзамена открытие Вами экрана экзаменуемого не позволит вмешаться в процесс ответа на вопросы рабочего места, где сидит экзаменуемый.

После настройки рабочих мест, раздел «Открыть экран экзаменуемого» можно скрыть — в разделе «Администрирование» - «Настройки».

5. Аварийные ситуации

Возможные технические проблемы и их решение:

1. Если при работе с программой начало отображаться сообщение «Невозможно установить соединение» - проверьте, запущена ли программа (есть ли иконка справа внизу). Если её нет, повторно запустите программу. Если программа не запускается, обратите внимание на ошибки в Журнале запуска, который отображается на экране.

2. Если отображается сообщение «Произошла ошибка при работе программы», попробуйте вернуться на предыдущую страницу. Если открыть главную страницу программы, отобразится сообщение «Есть записи в журнале ошибок!», нажмите на него, чтобы увидеть журнал ошибок. Если вы понимаете, чем именно вызвана ошибка, попробуйте исправить её, либо обратитесь в Службу поддержки.

Наиболее частой ошибкой является отсутствие свободного места на диске. Программа будет запускаться, но не сможет сохранять новые данные, при этом появится сообщение «Произошла ошибка при работе программы». Исправьте эту проблему и повторите снова.

При возникновении ошибок, вы можете обратиться в Службу поддержки для решения проблемы.

6. Контакты

Наименование организации: ООО «АксельНейм»

Юридический адрес: 196608, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, пл. Привокзальная, д. 2, Литера А, помещение 4Н

ИНН/КПП: 7820330947/782001001

ОГРН: 1127847677100

Телефон: 8-800-707-45-51, 8-812-507-42-51

E-mail: info@apk-strelok.ru

Сайт: <https://apk-strelok.ru/>