



ООО «Интегра» 603106, г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина д.26 Тел/факс. (831) 22-03-276
ИНН 5262278718 КПП 526201001 Р/сч 40702810401010019464 в ОАО «НБД-Банк» г.Нижний Новгород
БИК 042202705 К/сч 301018104000000000705 ОГРН 1125262006638

«Инструкция для Лиц принимающих решения (ЛПР)
Программное обеспечение «Integra.HR версия 4.0»

Содержание

Термины и определения	3
Назначение	3
Этапы согласования дистанционной заявки на ТМЦ/транспорт/посетителя.....	4
Получение доступа в личный кабинет Заявителя.	4
Вход в систему.	4
Восстановление пароля.	5
Интерфейс системы.	6
1.1. Блок Заявки на пропуск.	7
1.1.1 Согласование заявок.....	9
1.1.2 Подача заявки на пропуск для ТМЦ	12
1.1.3 Подача заявки на пропуск для транспорта.	16
1.1.4 Подача заявки на пропуск для посетителей.	20
1.1.5 Подача заявки на постоянный пропуск.....	24
1.1.6 Создание черновиков.	25
1.2. Блок QR-Пропуска	26
1.2.1. Распечатывание пропуска.	27
1.2.1.1. Распечатывание нескольких QR- пропусков.....	28
1.2.1.2. Распечатывание годового пропуска на транспорт.....	29
1.2.2. Просмотр проходов по пропускам.	29
1.2.3. Выгрузка отчетов по пропускам.....	30
1.3.1. Учет персонала.	30
2. Обращение в службу тех. поддержки.	30

Термины и определения

КПП — Контрольно-пропускной пункт;

ТМЦ – ввозимые и вывозимые товарно-материальные ценности

Транспорт-любой автотранспорт, в том числе специальная техника, (далее- ТС);

Постоянный RFID-пропуск – пластиковая карта со встроенной RFID-меткой, используются в качестве многократного постоянного (с долгим периодом действия) электронного пропусков для прохода сотрудников на территории. Продолжительность пропуска устанавливается на усмотрение службы безопасности;

Посетитель - любой сотрудник субподрядной организации, которому в рамках договорных отношений с Заказчиком необходимо выполнить работы на территории, но не заведенный в Систему или не имеющий постоянный пропуск;

QR –пропуск- однократный пропуск на бумажном носителе со штрих кодом (временный пропуск), с продолжительностью от 1 дня до месяца, на усмотрение Службы безопасности, для провоза ТМЦ/транспорта/ прохода посетителей; В исключительных случаях, срок пропуска по согласованию со Службой безопасности может быть установлен на 1 год для автотранспорта.

Заявитель- уполномоченный сотрудник субподрядной организации, заведенный в Систему, из своего личного кабинета оформляющий дистанционные заявки на постоянные RFID пропуска, временные QR пропуска на ТМЦ/транспорт/посетителей;

Лицо принимающее решения – уполномоченный сотрудник субподрядной организации, заведенный в Систему, из своего личного кабинета согласующий и отправляющий в СБ на рассмотрение и выдачу пропусков, дистанционные заявки на временные QR пропуска на ТМЦ/транспорт/посетителей от имени организации (далее-ЛПР);

Служба безопасности (СБ)–служба заказчика, оказывающая услуги по согласованию и выдаче пропусков, контролю и согласованию (далее- СБ)

Старший согласующий (СС)-служба заказчика, оказывающая услуги по принятию окончательного решения по согласованию и выдаче пропусков, в случае если СБ приняла решение о дополнительном согласовании.

Служба технической поддержки (СТП) — служба Исполнителя, оказывающая услуги по технической поддержке «системы электронного учета персонала» (далее – Система).

Назначение

- Дистанционная подача заявок на однократный (или на определенный период) провоз товарно-материальных ценностей, проезд автотранспорта, проход/проезд сотрудников вашей организации в службу безопасности, для согласования и дистанционной выдачи постоянных и временных (одноразовых, с визитом на определенный период) QR –пропусков на провоз товарно-материальных ценностей, проезд автотранспорта, однократный проход/проезд сотрудников.
- Дистанционная подача и выдача постоянных RFID- пропусков (пластиковая карта) на сотрудников вашей организации на проход на территорию для выполнения договорных отношений с заказчиком.

- Выгрузка отчетов, возможность контроля посещения и проездов автотранспорта (в том числе спецтехники) сотрудниками вашей организации на территорию, контроль отработанного сотрудниками времени и ввозимых и вывозимых с территории строительства товарно-материальных ценностей, для выполнения договорных отношений с заказчиком.

Этапы согласования дистанционной заявки на ТМЦ/транспорт/посетителя

1. Оформление заявки на временный QR-пропуск на ТМЦ/транспорт/посетителя производится уполномоченным Заявителем (сотрудником вашей организации, имеющим право оформления дистанционных заявок на ТМЦ/транспорт/посетителя и внесенного в программу, от имени вашей организации, согласно поданному приказу от имени вашей организации в службу безопасности и в дальнейшем согласованный СБ).
2. Согласование заявки ЛПР вашей организации (лицом принимающим решения и имеющим права согласования дистанционных заявок от имени вашей организации, на основе поданного приказа от вашей организации в службу безопасности и согласованного СБ) и автоматическое направление в службу безопасности заявки на выдачу QR-пропуска на ТМЦ/транспорт/посетителя для выдачи соответствующего QR –пропуска для прохождения или проезда на территорию. ЛПР можем оформить и подать в Службу безопасности заявку на на ТМЦ/транспорт/посетителя минуя этап 1.
3. Согласование службой безопасности и дистанционная выдача QR-пропуска на провоз ТМЦ/проезд транспорта/посетителя на территорию или постоянного RFID пропуска сотрудника.

Получение доступа в личный кабинет Заявителя.

Для получения доступа к личному кабинету системы электронной подачи заявок на пропуск обратитесь к руководителю Вашей организации с просьбой о добавлении Вас в приказ на роль Заявитель.

Для регистрации в системе, вам потребуется предоставить адрес Вашей электронной почты и номер мобильного телефона. Эти данные будут использоваться для отправки Вам уведомлений о выданных пропусках, логинов и паролей.

После того, как Ваш руководитель добавит Вас в список Заявителей, и Служба безопасности настроит Вам права, вы получите e-mail уведомление со ссылкой на систему, а также логин и пароль.

Вход в систему.

1. Зайдите на сайт по адресу, полученному от вашего Администратора введя ссылки в адресную строку браузера. Рекомендованный браузер Google Chrome.

2. Введите свой **логин** (e-mail) и **пароль** в соответствующие поля (Рис.1).

3.Нажмите кнопку «Войти»

Для дальнейшего удобства использования поставьте галочку напротив «Запомнить меня» и нажмите на кнопку «Войти».

The screenshot shows a login interface with a light gray header containing the text "Вход в систему". Below the header are two yellow input fields with green borders. The first field contains a small white rectangle, and the second field contains seven dots. To the right of each field is a blue arrow pointing left, with the labels "ЛОГИН" and "пароль" respectively. Below the input fields is a checkbox labeled "Запомнить меня". At the bottom is a large blue button with the text "Войти". Below the button are two links: "Забыли пароль?" and "Выбрать язык".

Рис.1

Восстановление пароля.

Нажмите на «Забыли пароль?» (Рис.1). Перед Вами откроется новое окно для ввода информации (Рис.2)

The screenshot shows a password recovery interface with a light gray header containing the text "Восстановление пароля". Below the header are two input fields. The first field is labeled "E-mail" and contains a white rectangle. The second field is labeled "Проверочный код" and contains the text "ke v" in a blue box. Below the second field is a blue button with the text "Восстановить".

Рис.2

Введите Ваш E-mail, на который регистрировался ваш личный кабинет в Системе. Введите проверочный код с картинки, нажмите на кнопку «Восстановить». На указанную электронную почту Вам поступят дальнейшие инструкции по настройке пароля. В первом письме нажмите на ссылку «Восстановить пароль», после этого вам поступит второе письмо, где уже будет указан измененный пароль. Войдите в систему с новым паролем.

Интерфейс системы.

Интерфейс системы состоит из 3 основных компонентов-блоков (Рис. 3):

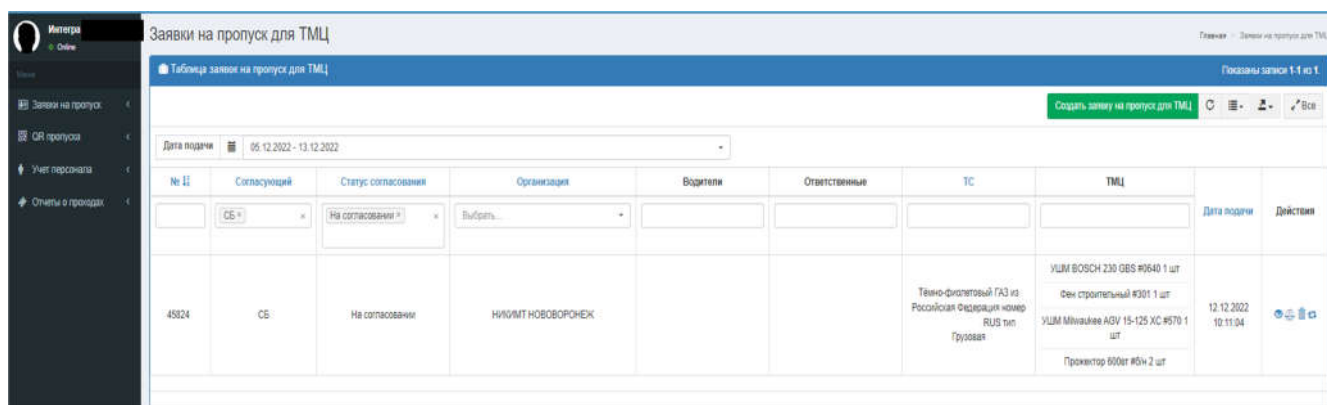


Рис. 3

- Блок Заявки на пропуск позволяет согласовывать/отклонять заявки на QR -пропуск на транспорт, провоз товарно-материальных ценностей и проход посетителей; делегировать согласование СС; редактировать заявки (менять маршрут и период действия), подавать заявки на транспорт, провоз товарно-материальных ценностей и проход посетителей; отслеживать рассмотрение заявок, выдачу QR-пропуска; просмотреть поданные заявки и состав согласующих; выгружать отчеты в Excel по поданным заявкам; сохранять неотправленные заявки в черновиках; подавать заявку в Службу Безопасности на постоянный пропуск.
- Блок **QR-Пропуска** позволяет просматривать и распечатывать все выданные пропуска на транспорт, провоз товарно-материальных ценностей и проход посетителей; отслеживать проходы по QR –пропускам и выгружать по ним отчеты в Excel.
- Блок **Учет персонала** позволяет просматривать информацию по сотрудникам (личные данные, данные о трудоустройстве, о наличии постоянного пропуска у сотрудника, о наличии блокировок постоянного пропуска сотрудника) в пределах настроенных для Вас прав; выгружать отчеты в Excel по личным данным сотрудников, данных о трудоустройстве и наличии постоянного пропуска.

Информация отображается в пределах вашей организации.

1.1. Блок Заявки на пропуск.

Блок заявки на пропуск состоит из 5 разделов:

- Для ТМЦ (подача заявок на товарно-материальные ценности, просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для транспорта (подача заявок на транспорт, просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для посетителей (подача заявок на посетителей, в случае отсутствия у них постоянного пропуска (необходимо предварительно проверить в разделе «Учет персонала» «Сотрудники» наличие постоянного пропуска), просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для постоянных пропусков (подача заявок на постоянный RFID пропуск (пластиковая карта). Необходимо предварительно проверить в разделе «Учет персонала» «Сотрудники» наличие постоянного пропуска);
- Черновики (сохраненные, но не отправленные заявки на ТМЦ, транспорт или посетителей, которые можно редактировать и подать на согласование).

В таблице заявок на пропуска представлены текущие заявки, которые находятся в обработке, отклоненные заявки, и согласованные заявки.

Для более удобной работы системы предусмотрена возможность отфильтровать список заявок на ТМЦ/транспорт/посетителя:

- По дате подачи заявок, Рис.4. По умолчанию, в таблице отображаются новые заявки на пропуска, по умолчанию период отображения ставится за последние 9 дней.

Рис.4

Вы можете выбрать необходимый период: за сегодня, за вчера, за текущую/прошедшую неделю, текущий/прошедший месяц, текущий год или произвольный период с помощью «диапазона выбора дат». Диапазон должен быть не более 30 дней. Для выведения отчета на экран нажмите на кнопку «Применить», Рис.4.

- По состоянию заявок (согласовано, на согласовании, отменено). Для этого нажмите на столбик № 3 «Статус согласования» (Рис.5) и выберите тип необходимой заявки: «согласовано», «на согласовании» «отклонено». Система покажет один тип заявок.

№ п/п	Согласующий	Статус согласования	Организация	Водители	Ответственные	ТС	ТМЦ	Дата подачи	Действия
259951	СБ	Согласовано					Корпус КД-1 # 1500 шт	11.11.2021 00:30:47	
259947	СБ	На согласовании					Виброплита # 1 шт Перфоратор в комплекте # 1 шт инвентарь # 1 шт	11.11.2021 00:36:45	
259946	СБ	На согласовании					Виброплита # 12 шт	11.11.2021 00:35:36	
259945	СБ	На согласовании					Виброплита # 1 шт Перфоратор в комплекте # 1 шт инвентарь # 1 шт	11.11.2021 00:35:15	
259944	СБ	На согласовании					Виброплита # 12 шт	11.11.2021 00:34:51	
259919	СБ	На согласовании					Металлолом # 1000 кг	11.11.2021 00:52:41	

Рис.5

- по согласующему (ЛПР, СБ, Заявитель, Старший согласующий). Для этого выберите роль согласующего из списка (СБ, ЛПР, Заявитель, Старший согласующий) в столбике №2 «Согласующий» (Рис.5)

- с помощью поиска введите в поля поиска соответствующего столбика или номер заявки (столбик №1); организацию (столбик №4); ФИО водителей/ответственных/посетителей (столбик № 5и № 6 соответственно); данных по транспорту (ТС)- цвет, марка, страна тс, номер тс, тип тс (столбик №7); данные ТМЦ - название, серийный номер, количество (столбик №8).
- Сортировка столбцов таблицы. Сортировка номера заявки (столбик №1) при стрелочке вниз происходит от меньшего номера к большему, столбик № 4 «Организация» сортируется по алфавиту, при стрелочке вниз от А-Я, столбик №9 (последний) «Дата подачи» сортирует по дате подачи заявки, при стрелочке вниз от меньшего к большему, столбик № 7 «ТС (транспорт)» - по номеру ТС, при стрелочке вниз от меньшего к большему, столбик № 2, №3 «Согласующий» и «Статус согласования»-по алфавиту, соответственно.

В последнем столбце «Действия» находятся функциональные кнопки, Рис.5:



-согласовать. При нажатии на данную кнопку у вас откроется форма уже заполненной заявки, отправленной вам Заявителем вашей организации или созданной вами.



-просмотр заявки. Нажав на данную кнопку вы сможете просмотреть все данные по поданной заявке;



- переход на выданный пропуск. С помощью данной кнопки можно перейти на QR пропуск, который выдан по данной заявке;



-удаление. С помощью данной кнопки можно удалить ненужную заявку.



-создание заявки на основе текущей. С помощью данной кнопки вы можете оформить новую заявку на основе уже заполненной существующей, для того, чтобы быстрее заполнять однотипные заявки.

Фильтры можно совмещать.

1.1.1 Согласование заявок.

Вам направляется уведомление обо всех заявках, созданных и поданных на согласование Заявителем вашей организации, на e-mail, указанный при регистрации в программе..

Для согласования заявки на ТМЦ/транспорт/посетителя Вы можете перейти по ссылке указанный в письме на просмотр заявки или выбрать необходимую заявку в журнале заявок на пропуска в системе, в соответствующем разделе: на ТМЦ/транспорт/посетителя. Напротив каждого раздела будет отображаться количество новых несогласованных заявок, ожидающих согласование, Рис.6

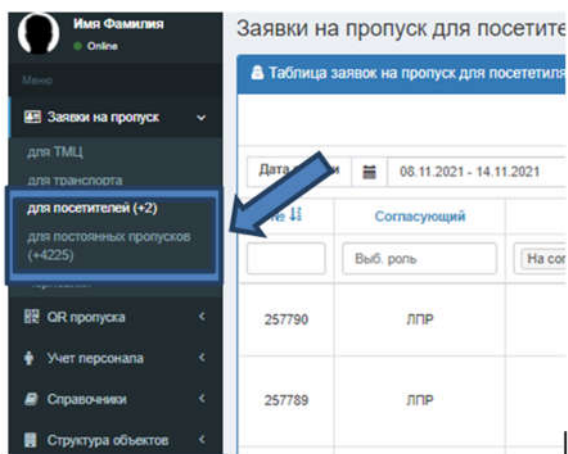


Рис.6

Выбрав заявку для согласования нажмите кнопку «Согласовать» .

Заявка выглядит так же, как ее заполнил до этого Заявитель.

ЛПР в заявке может редактировать «шаблон маршрута» и «время действия пропуска», Рис.7.

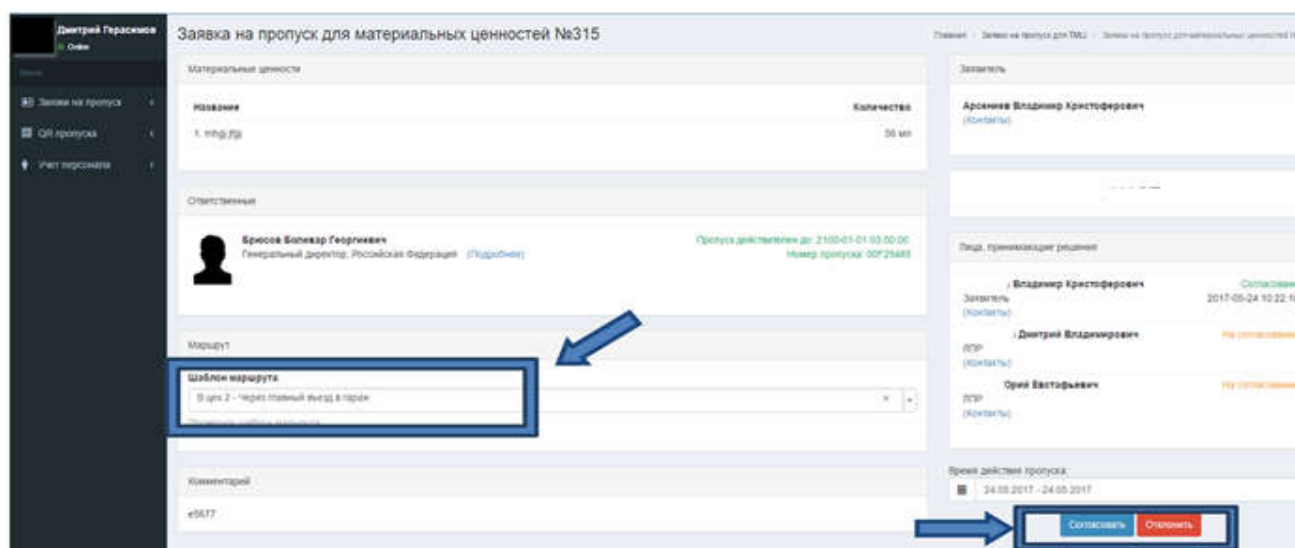


Рис.7

Внимательно проверьте все графы заявки и в случае одобрения, нажмите «Согласовать» (Рис.7). После нажатия данной кнопки на Ваш телефон автоматически отправляется одноразовый sms-код (в случае, если у вас выбрано согласование по sms), email-код (в случае, если, выбрано согласование по почте) введите его в соответствующую ячейку и нажмите еще раз «Согласовать». Пароль действует 5 минут, Рис. 8.

Заявка на пропуск для транспортного средства №287

Главная · Заявка на пропуск для транспортного средства · Заявка на пропуск для транспортного средства №287

Водитель

Брежнев Леонид Ильич

Директор по продажам, Страна администратора: (Подробнее)

Пропуск действителен до: 2020-04-13 03:00:00

Номер пропуска: BF F2E8

Заявитель

Арсений Владимир Христофорович

(Контакты)

Транспортное средство

Ауди, Берлинская лазурь

№313уа102 Российская Федерация

Лица, принимающие решение

Дмитрий Владимирович

ИПР (Контакты)

Имя согласовано

Юрий Евстафьевич

ИПР (Контакты)

Имя согласовано

Шаблон доступа

может ходить в цех два по будням

Цель посещения

проверка

Время действия пропуска:

01.06.2017 - 07.06.2017

Проверочный код отправлен на: 123456789123456

Проверочный код действителен 5 мин.

Проверочный код

Согласовать

Рис.8

Если введенный пароль верный, тогда появляется информация о том, что заявка успешно направлена на согласование.

В случае неверно введенного пароля, нажмите «Попробовать еще раз» и повторите процедуру.

В случае отказа в одобрении заявки, нажмите «Отклонить», Рис.7. Укажите причину отказа, в этом случае заявитель получит письмо с информацией об отказе. Введите одноразовый подтверждающий смс-код в соответствующей ячейке. Пароль действует 5 минут, Рис. 9.

Если введенный пароль верный, то появится информация, что заявка успешно отклонена.

Проверочный код отправлен на: 123456789123456.
Проверочный код действителен 5 мин.

Комментарий

Проверочный код

Отклонить


Рис.9

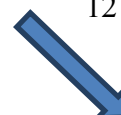
Согласование и отклонение заявок на пропуск «для транспорта» и «для посетителей» происходит аналогично.

1.1.2 Подача заявки на пропуск для ТМЦ

Для подачи заявки на провоз товарно-материальных ценностей выберите раздел «Для ТМЦ» и нажмите на «Создать заявку на пропуск для ТМЦ» (Рис.3). Заполните открывшуюся форму последовательно, так как форма может трансформироваться исходя из ответов на предыдущие вопросы.

Важно! Все поля формы должны быть заполнены. Исключение для ячеек: Серийный номер, документы, примечание.

1) Введите данные по всем товарно-материальным ценностям, которые планируются к провозу. Вы можете добавлять или удалять созданные позиции. Для добавления нового ТМЦ нажмите «Добавить ТМЦ», Рис.6. Удалить ТМЦ можно нажав на  напротив ТМЦ. Единицы измерения выбираются из представленного списка нажатием левой кнопкой мыши на ячейку.



Создание заявки на пропуск для ТМЦ

Главная - Заявки на пропуск для ТМЦ - Создание заявки на пропуск для ТМЦ

Укажите ТМЦ в данной форме

ТМЦ 1

Наименование ТМЦ	Серийный номер	Единицы измерения	Количественная мера
саморез	35.60 (упаковка)	шт	5

ТМЦ 2

Наименование ТМЦ	Серийный номер	Единицы измерения	Количественная мера
доска обрезная	д25	м. куб.	5

ТМЦ 3

Наименование ТМЦ	Серийный номер	Единицы измерения	Количественная мера
гвоздь	70	кг	25

Добавить ТМЦ

Рис.6

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра списка, от которой подается заявка на пропуск, Рис.7 (нажать левой кнопкой мыши на необходимую организацию или ввести первые две буквы наименования организации в поиске, и затем выбрать необходимую).

Организация

ОСМУ

Организация

Поиск

Рис. 7

3) Укажите время действия пропуска, нажав на поле «Время действия пропуска» и выбрав дату или период, Рис. 8. Нажмите на кнопку «Применить» для запоминания выбранного значения.

Время действия пропуска

24.05.2017 - 24.05.2017

Сегодня

Завтра

Эта неделя

Следующая неделя

Этот месяц

Следующий месяц

Этот год

Следующий год

Свой диапазон

применить

Рис. 8

4) Укажите, будет ли использоваться транспортное средство (ТС) для перевозки ТМЦ. Если ТС не используется, переходите к следующей ячейке «Маршрут», если используется, нажмите на ячейку левой кнопкой мыши, Рис. 9.

Рис. 9

В случае, если ТС требуется, заполните поля «страна ТС» (выбирается из представленного списка), «номер ТС» и «ФИО водителя», Рис.9.

Вы можете выбрать номер ТС, из всплывающего списка, уже заведенных в систему, кликнув на поле «Номер ТС» и начав вводить номер ТС, Рис.10.

Если номер транспортного средства в системе не зарегистрирован, то появляется форма для заполнения данных о типе ТС (выбирается из списка), марке ТС (выбирается из списка), цвете ТС (выбирается из списка), Рис. 10.

Рис.10

5) Введите ФИО водителя или выберите из представленного списка (в списке отображаются сотрудники организации, на которых Вам выдано разрешение на просмотр, и которые заведены в систему). Если вводимое ФИО в системе не зарегистрировано, появляются дополнительные поля для заполнения, а именно: дата рождения сотрудника, специальность

(выбирается из списка), страна (выбирается из списка), серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, паспорт выдан, Рис.11.

Укажите водителей в данной форме

Водитель: 1

Иванов Иван Иванович

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 13.03.1997

Специальность: Главный геодезист

Страна: Российская Федерация

Серия и номер паспорта: 2355 677567574

Дата выдачи паспорта: 16.05.2017

Паспорт выдан: Отделом УФМС России

+ Добавить водителя

Рис. 11

Если водителей требуется несколько, нажмите на кнопку «Добавить водителя», Рис. 11.

6) Укажите маршрут следования, выбрав шаблон маршрута из представленных.

7) Укажите ответственных за ввоз. По аналогии с полем «Укажите водителей в данной форме». Ответственных может быть несколько.

8) Поле «Документы». Данная ячейка не обязательна для заполнения, если того не требует Служба безопасности.

При необходимости прикрепите сопроводительные документы на ввозимый груз к заявке на ТМЦ, нажмите на кнопку «Выбрать», а затем «Загрузить» (Рис.12). Проверьте, чтобы в поле документы ваши документы подгрузились. Удалить документ возможно нажав на значок «Корзина» на самом документе.

Документы

Рисунок_2.jpg (394,71 KB)

Удалить Загрузить Выбрать

Рис.12

9) Укажите примечание, Рис.13. Например, ввоз груза или вывоз или иное. Необязательная для заполнения ячейка.

Примечание	ВЫНОС/ВНОС
------------	------------

Рис.13

Форма заполнена. Проверьте, все ли ячейки подсвечены зеленым цветом, это говорит о том, что форма заполнена корректно и полностью.

Если какая либо из ячеек подсвечивается красным цветом, заполните ее, обратите внимание на корректность заполнения форм.

После завершения работы с заявкой нажмите «Создать» для передачи заявки на согласование СБ или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках.

После нажатия на «Создать», если форма заполнена корректно, на Ваш телефон или почту (в зависимости от способа согласования) автоматически отправляется одноразовый код, введите его в соответствующую ячейку и нажмите «Согласовать». Пароль действует 5 минут, Рис.14.

Проверочный код отправлен на: 123456789123456.
Проверочный код действителен 5 мин.

Проверочный код

Согласовать

Рис.14

При успешном согласовании у Вас появится информация об успешности отправки заявки на согласование СБ и номер заявки.

Отправленная заявка появится в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту придет письмо о том, что заявка подана.

1.1.3 Подача заявки на пропуск для транспорта.

Для подачи заявки на пропуск для транспорта выберите раздел «Для транспорта» и нажмите на «Создать заявку на пропуск для транспорта». Заполните открывшуюся форму последовательно, так как форма может трансформироваться исходя из ответов на предыдущие вопросы, по аналогии с п.4.1.1.

Важно! Все поля формы должны быть заполнены (исключение ячейки: документы, примечание)

1) Заполните информацию по транспортному средству, а именно страну ТС (выбрать из списка), номер ТС , Рис.15.

Вы можете выбрать номер ТС из всплывающего списка, уже заведенных в систему, кликнув на поле «Номер ТС» и начав вводить номер ТС или ввести «с нуля», если номер транспортного средства в системе не зарегистрирован. При введении нового номера ТС появляется форма для заполнения данных о типе ТС (выбирается из списка), марке ТС (выбирается из списка), цвете ТС (выбирается из списка), Рис.15.

Рис.15

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра всплывающего списка или введите первые две буквы наименования организации в поиске и затем выберете искомую, Рис.16.

Рис. 16

3) Укажите время действия пропуска, нажав на поле «Время действия пропуска» и выбрав дату или период. Нажмите на кнопку «Приметь» для сохранения выбранных значений, Рис.17.

Рис. 17

4) Введите ФИО водителя или выберите из представленного списка (в списке отображаются сотрудники организации, на которых Вам выдано разрешение на просмотр и которые внесены в систему). Если вводимое ФИО в системе не зарегистрировано, появляются дополнительные поля для заполнения, а именно: дата рождения сотрудника, специальность (выбирается из списка), страна (выбирается из списка), серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, паспорт выдан, Рис.18.

Рис. 18

Если водителей требуется несколько, нажмите кнопку на «Добавить водителя», Рис.18.

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные зоны», рис 19:

Рис.19.

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, Рис.20:

Рис.20

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», Рис.21:

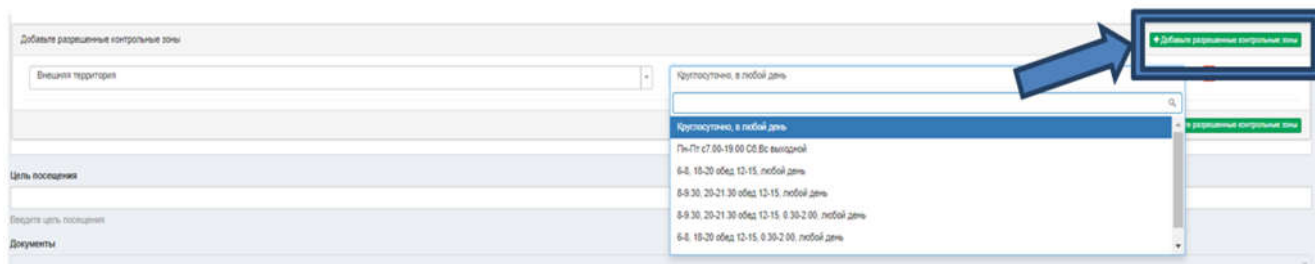



Рис.21

Если контрольных зон несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную точку», Рис.21.

Для удаления контрольной зоны нажмите на  напротив нее, Рис. 20

7) Укажите цель посещения.

8) Прикрепите сопровождающие груз документы в разделе «Документы». Данная форма не обязательна для заполнения, если того не требует СБ.

При необходимости прикрепить документы к заявке на пропуск нажмите на «Выбрать», а затем «Загрузить» (Рис.22)



Рис.22

9) Укажите примечание, Рис.23. Необязательная для заполнения форма.

Примечание

ВЫНОС/ВНОС

Рис.23

Форма заполнена. Проверьте, все ли ячейки подсвечены зеленым цветом, это говорит о том, что форма заполнена корректно и полностью.

Если какая либо из ячеек подсвечивается красным цветом, заполните ее, обратите внимание на корректность заполнения форм.

После завершения работы с заявкой нажмите «Создать» для передачи заявки на согласование СБ или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках.

После нажатия на «Создать», если форма заполнена корректно, на Ваш телефон или почту (в зависимости от способа согласования) автоматически отправляется одноразовый код, введите его в соответствующую ячейку и нажмите «Согласовать». Пароль действует 5 минут, Рис.24.

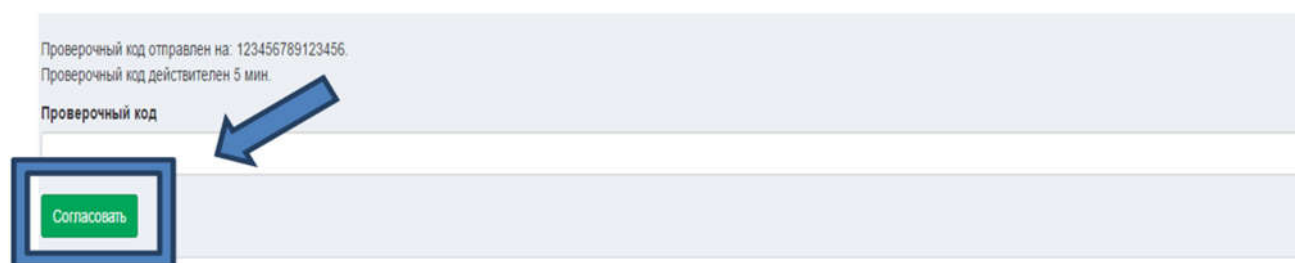


Рис.24

При успешном согласовании у Вас появится информация об успешности отправки заявки на согласование СБ и номер заявки.

Отправленная заявка появится в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту придет письмо о том, что заявка подана.

1.1.4 Подача заявки на пропуск для посетителей.

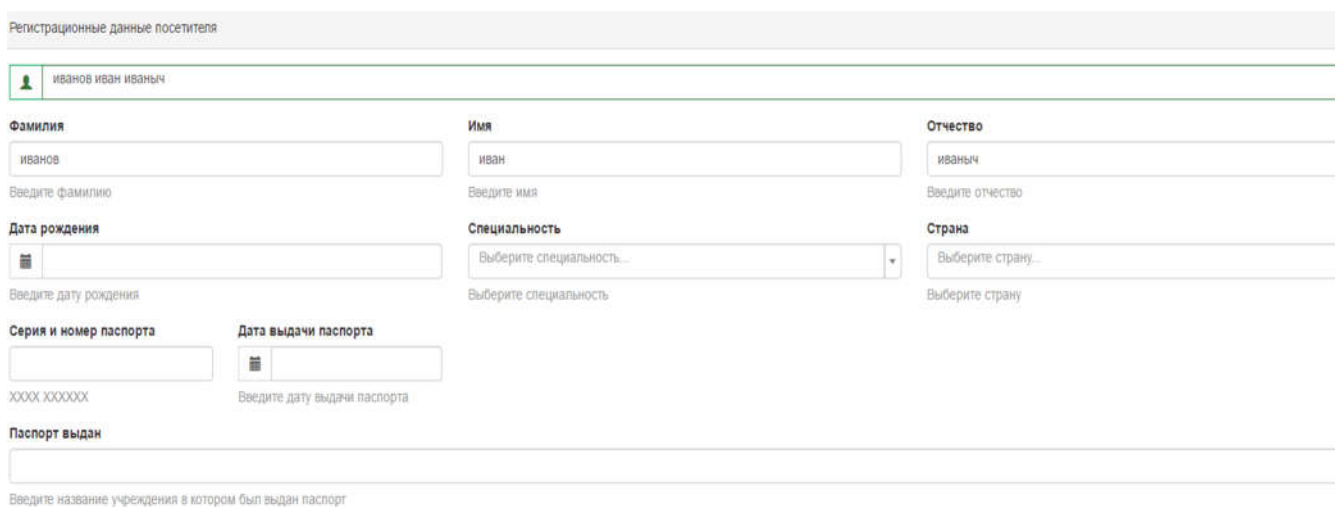
Для подачи заявки на пропуск для посетителей выберите раздел «Для посетителей» и нажмите на «Создать заявку на пропуск для посетителя». Заполните открывшуюся форму последовательно, так как форма может трансформироваться исходя из ответов на предыдущие вопросы, по аналогии с разделами 4.1.1, 4.1.2.

Важно! Все поля формы должны быть заполнены (исключение: наименование ТМЦ, документы, примечание)

1) Введите регистрационные данные посетителя, а именно ФИО сотрудника. Выберите из представленного списка (в списке отображаются сотрудники организации на которых Вам выдано разрешение на просмотр и ФИО заведенные в систему).

Если вводимое ФИО в системе не зарегистрировано, появляются дополнительные поля для заполнения, а именно: дата рождения сотрудника, специальность (выбирается из

списка), страна (выбирается из списка), серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, паспорт выдан, Рис.25.



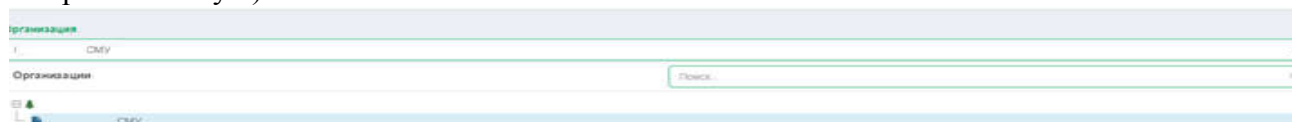
Регистрационные данные посетителя

иванов иван иваныч

Фамилия иванов Введите фамилию	Имя иван Введите имя	Отчество иваныч Введите отчество
Дата рождения [calendar icon] Введите дату рождения	Специальность Выберите специальность... Выберите специальность	Страна Выберите страну... Выберите страну
Серия и номер паспорта XXXX XXXXXX	Дата выдачи паспорта [calendar icon] Введите дату выдачи паспорта	
Паспорт выдан Введите название учреждения в котором был выдан паспорт		

Рис.25

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра списка, от которой подается заявка на пропуск (нажать левой кнопкой мыши на необходимую организацию или ввести первые две буквы наименования организации в поиске и затем выбрать искомую) Рис. 26.



организация

ОМУ

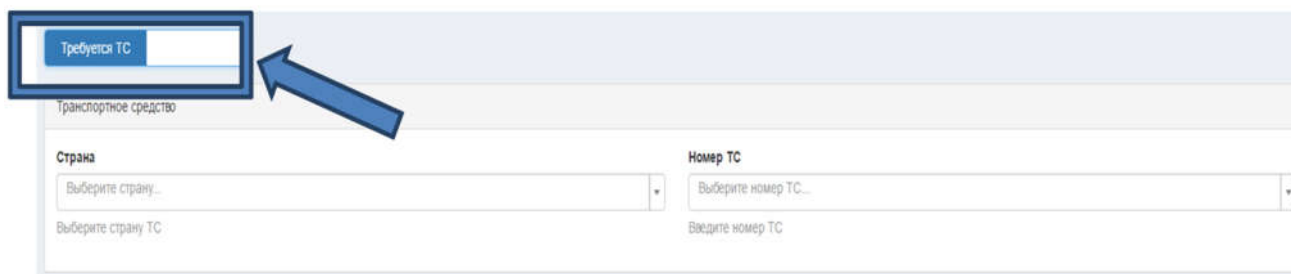
Организация

Поиск...

Рис. 26

3) Укажите будет ли использоваться транспортное средство (ТС) для перевозки ТМЦ. Если ТС не используется, переходите к следующей ячейке «Укажите ТМЦ в данной форме», если используется, нажмите на ячейку левой кнопкой мыши, Рис.26.

В случае, если ТС требуется, заполните страну ТС (выбирается из представленного списка), номер ТС, Рис.27.



Требуется ТС

Транспортное средство

Страна Выберите страну... Выберите страну ТС	Номер ТС Выберите номер ТС... Введите номер ТС
---	---

Рис.27

Вы можете выбрать номер ТС уже заведенного в систему из списка (отображаются все ТС, заведенные в систему).

Если номер транспортного средства в системе не зарегистрирован, то появляется форма для заполнения данных о типе ТС (выбирается из списка), марке ТС (выбирается из списка), цвете ТС (выбирается из списка), Рис.28.

Рис.28

5) Укажите ТМЦ в данной форме при наличии. Форма не является обязательной для заполнения. Для заполнения ТМЦ нажмите «Добавить ТМЦ» и введите наименование ТМЦ, серийный номер (не обязательно), выберите единицы измерения из списка, и проставьте количественную меру. Вы можете добавлять или удалять созданные позиции. Для добавления нового ТМЦ нажмите «Добавить ТМЦ». Удалить ТМЦ можно нажав на

 напротив ТМЦ, Рис.29.

Рис.29

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные зоны», рис 30:

Рис.30

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, Рис.31:

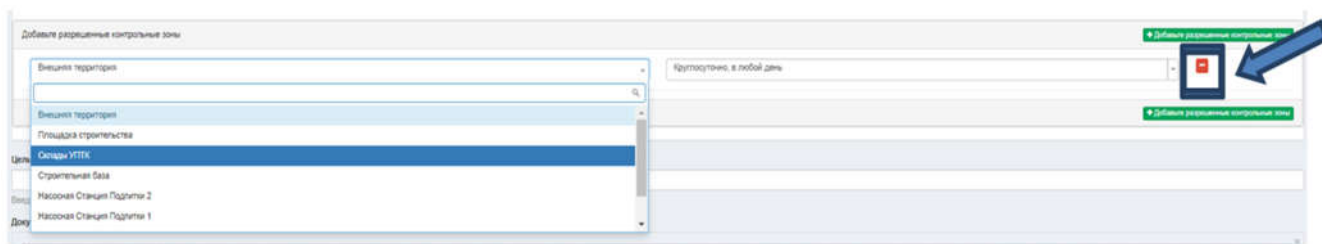


Рис.31

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», Рис.32:

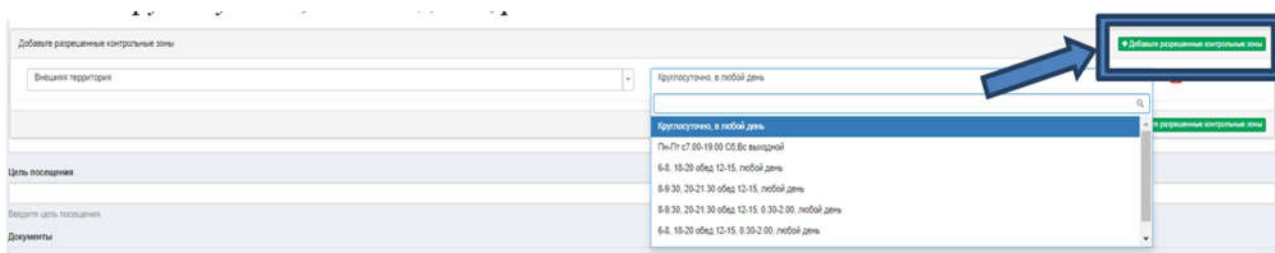


Рис.32

Если контрольных точек несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную зоны», Рис.32.

Для удаления контрольной точки нажмите на  напротив нее, рис 31.

7) Укажите цель посещения.

8) Прикрепите сопровождающие груз документы в разделе «Документы». Данная форма не обязательна для заполнения, если того не требует СБ.

При необходимости прикрепить документы к заявке на пропуск нажмите на «Выбрать», а затем «Загрузить», Рис.33.



Рис.33

9) Укажите примечание, Рис. 34. Необязательная для заполнения форма.



Примечание

ВЫНОС/ВНОС

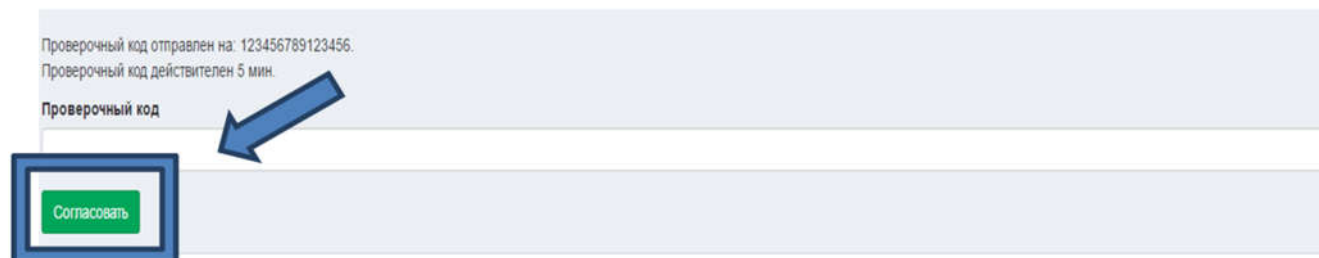
Рис. 34

Форма заполнена. Проверьте, все ли ячейки подсвечены зеленым цветом, это говорит о том, что форма заполнена корректно и полностью.

Если какая либо из ячеек подсвечивается красным цветом, заполните ее, обратите внимание на корректность заполнения форм.

После завершения работы с заявкой нажмите «Создать» для передачи заявки на согласование СБ или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках.

После нажатия на «Создать», если форма заполнена корректно, на Ваш телефон или почту (в зависимости от способа согласования) автоматически отправляется одноразовый код, введите его в соответствующую ячейку и нажмите «Согласовать». Пароль действует 5 минут, Рис.35.



Проверочный код отправлен на: 123456789123456.
Проверочный код действителен 5 мин.

Проверочный код

Согласовать

Рис.35

При успешном согласовании у Вас появится информация об успешности отправки заявки на согласование СБ и номер заявки.

Отправленная заявка появится в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту придет письмо о том, что заявка подана.

1.1.5 Подача заявки на постоянный пропуск.

Для подачи заявки на постоянный пропуск выберете раздел «для постоянных пропусков», Рис.36

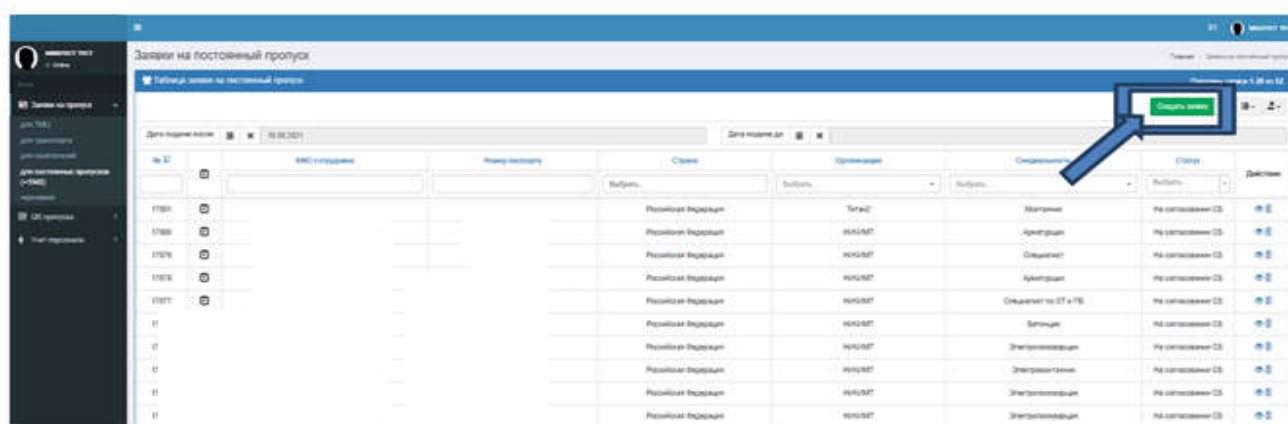


Рис.36

Нажмите кнопку «Создать заявку» и заполните открывшуюся форму, Рис.37

Рис.37

Укажите ФИО сотрудника, на кого необходимо выдать постоянный RFID –пропуск для сотрудника, дату рождения, специальность, страну, номер паспорта, дату выдачи, организацию в которой трудоустроен сотрудник.

Нажмите «Добавить» для отправки заявки в отдел СБ.

Статус согласования постоянного пропуска вы можете просмотреть в таблице заявок на постоянный пропуск. Сотрудникам, которым выданы постоянные пропуска можно просмотреть в разделе «Учет персонала» «Сотрудники».

1.1.6 Создание черновиков.

В разделе «Черновики» вы можете просмотреть все созданные черновики, неотправленные на согласование ЛПР вашей организации заявки на ТМЦ/транспорт/посетителей; подать их; редактировать.

1.2. Блок QR-Пропуска

В данном блоке, в соответствии с разделом блока «для ТМЦ», «для транспорта», «для посетителей» находятся все выданные разовые QR -пропуска на ТМЦ, на транспорт, на посетителя.

В таблицах QR пропусков для ТМЦ/транспорта/посетителя по умолчанию отображаются действующие «Активные» пропуска, Рис.38.

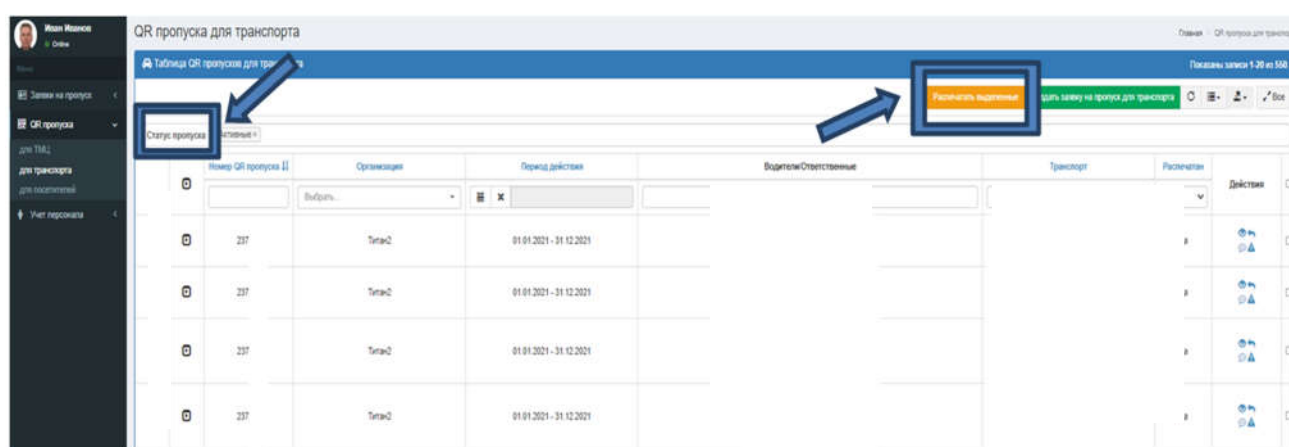


Рис.38

Для более удобной работы системы предусмотрена возможность отфильтровать список пропусков на ТМЦ/транспорт/посетителя:

1) по состоянию пропусков. Для этого нажмите на «Статус пропуска», Рис.38 и выберите тип необходимого пропуска: «Активные», «истекшие», «заблокированные», «не вступившие в силу».

2) с помощью поиска, рис 39. Вы можете найти искомую заявку, для этого введите в поля поиска соответствующего столбца или номер QR пропуска (1 столбец), организацию (2 столбец), ФИО водителей/ответственных/посетителей (4 столбец), данных по транспорту (цвет, марка, страна тс, номер тс, тип тс) (5 столбец), Рис.39,40.

3) по периоду действия пропуска. Указав в поле «Период действия пропуска» дату действия пропуска, система отобразит все пропуска, действующие на эту дату, Рис.39,Рис.40.

Номер QR пропуска	Организация	Период действия	Водители/Ответственные	Транспорт	Распечатан
<input type="text"/>	Выбрать...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис.39

4) Фильтрация столбцов таблицы, Рис.39. Фильтрация «QR-пропуска» при стрелочке вниз происходит от меньшего номера к большему, «Организация» фильтруется по алфавиту, при стрелочке вниз от А-Я, «Период действия» фильтрует по начальной дате пропуска, при стрелочке вниз от меньшего к большему, «транспорт»- по номеру ТС, при стрелочке вниз от меньшего к большему, «распечатан» фильтрует на да и нет, т.е. отражает при «да»-распечатанные пропуска, при «нет» -не распечатанные.


Фильтры можно совмещать.

Важно! Заявитель видит только те пропуска, на которые от его имени подавалась заявка на пропуск.

1.2.1. Распечатывание пропуска.

Для распечатывания пропуска перейдите в Блок «Пропуск» и выберите из какого раздела необходимо распечатать пропуск, Рис.37:

- На ТМЦ
- На транспорт
- На посетителя

Нажмите кнопку «Просмотр»  для просмотра pdf-версии пропуска, Рис.40.

QR пропуска для материальных ценностей

Главная / QR пропуска для материальных ценностей

Показаны записи 1-20 из 20,302

Распечатать выделенные Создать заявку на пропуск для ТМЦ

Статус пропуска	Выбрать	Номер QR пропуска ID	Организация	Период действия	Водители/Ответственные	Транспорт	Распечатан	Действия
1		237315	Титан-2	07.11.2021 - 07.11.2021	Иванов Леонид Евгеньевич Круглов Дмитрий Игоревич	Синий КамАЗ из Российской Федерации номер ТС О 055 СН 46 тип Грузовая	Да	
2		237211	Титан-2	05.11.2021 - 05.11.2021	Жуков Андрей Валерьевич Симонович Евгений Андреевич	Красный SCANIA из Российской Федерации номер ТС B576CF47 тип Грузовая	Да	
3		237176	Титан-2	05.11.2021 - 05.11.2021	Жуков Андрей Валерьевич Симонович Евгений Андреевич	Красный SCANIA из Российской Федерации номер ТС B576CF47 тип Грузовая	Да	
4		237159	Титан-2	04.11.2021 - 04.11.2021	Сотеев Евгений Викторович Подорова Максим Владимирович	Белый МАЗ из Российской Федерации номер ТС A558CX799 тип Грузовая	Нет	
5		237103	Титан-2	04.11.2021 - 04.11.2021	Плотников Денис Владимирович Мальников Сергей Иванович	Серо-Белый КамАЗ из Российской Федерации номер ТС T210GX33 тип Грузовая	Да	

Рис.40

У вас откроется pdf- версия QR-пропуска, Рис.41. Для того, чтобы пропуск распечатать нажмите кнопку «Принтер».

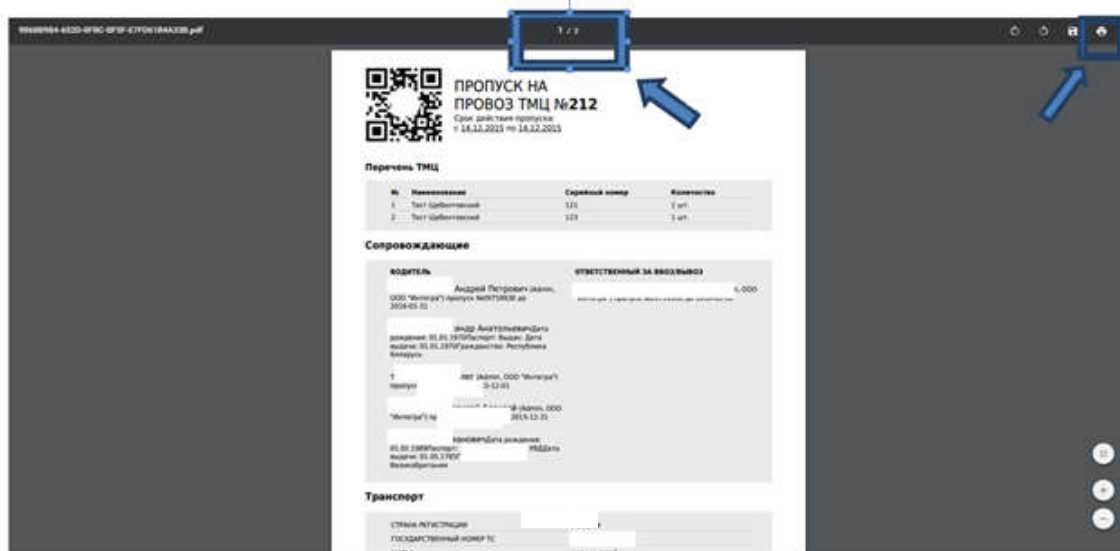


Рис.41

Важно! Обратите внимание на количество страниц пропуска (Рис.41). Все страницы пропуска должны быть распечатаны.

1.2.1.1. Распечатывание нескольких QR- пропусков

Выберете пропуска, которые необходимо распечатать, пометив галкой нужный пропуск. Для выбора всех имеющихся QR- пропусков проставьте галку напротив колонки «Действия» (последний столбец). Затем нажмите на кнопку «Распечатать выделенные», Рис.42, происходит печать всех отмеченных галкой пропусков.

Важно! Распечатать пропуск возможно, только если Ваша заявка одобрена и пропуск выдан. Для всех разделов (на ТМЦ/на транспорт/на посетителя) аналогично.

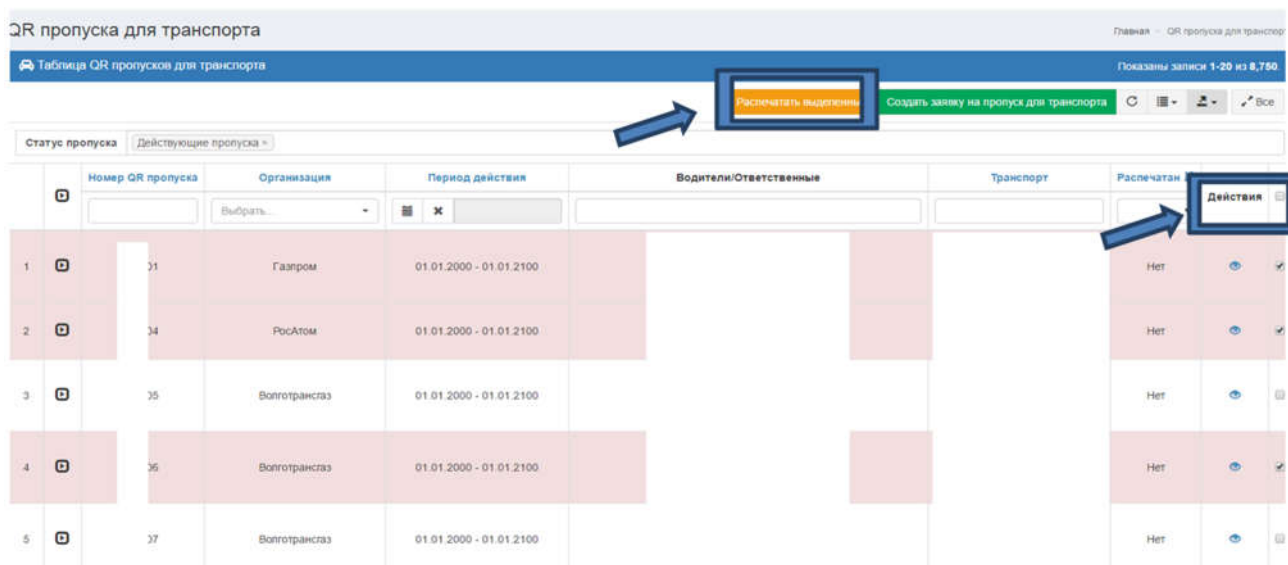


Рис.42

1.2.1.2. Распечатывание годового пропуска на транспорт

В случае если для вашей организации согласован годовой QR-пропуск на транспорт службой безопасности, вам необходимо найти искомый пропуск в таблице QR –пропусков на транспорт, поставить напротив него в столбе «Действия» (последний столбец) галку и нажать кнопку «Распечатать выделенные», откроется пропуск в pdf –формате для распечатывания, Рис. 43. Далее нажмите на «Распечатать».

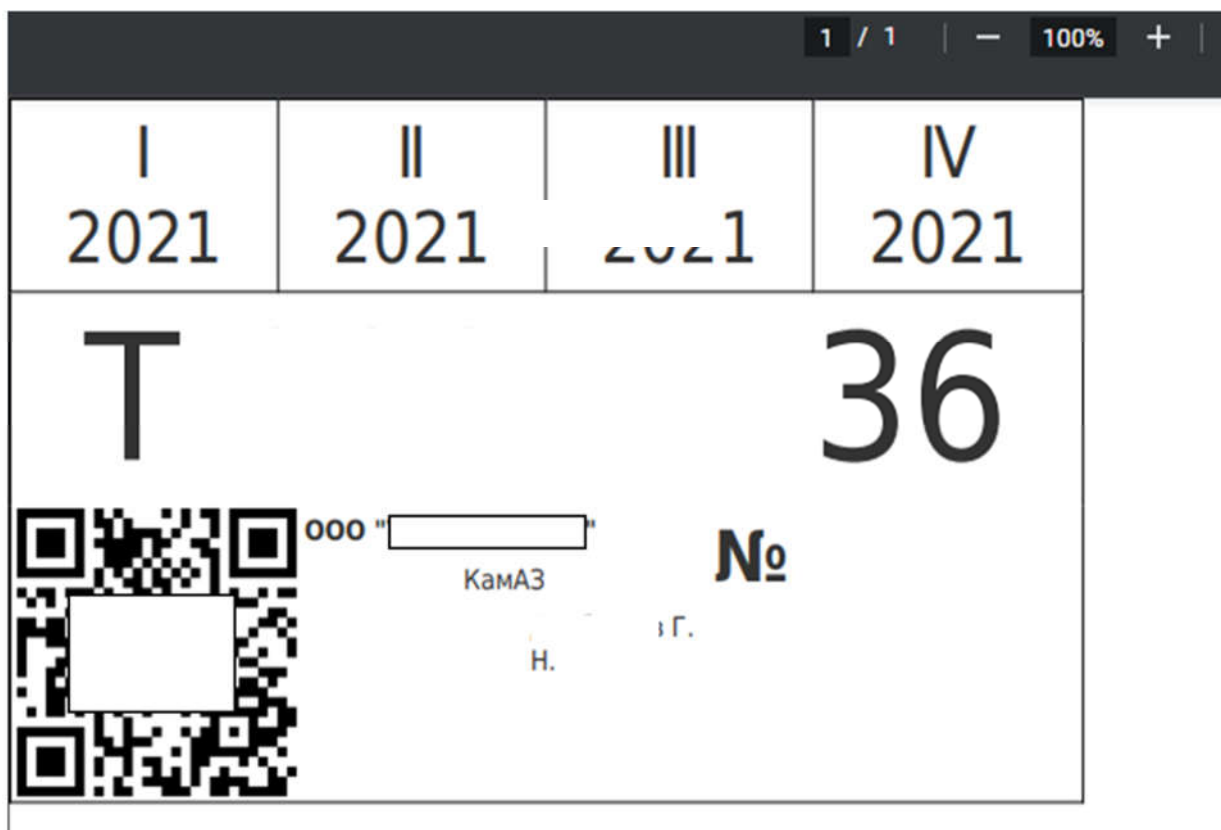




Рис.43

1.2.2. Просмотр проходов по пропускам.

Для просмотра проходов по пропускам нажмите на . Здесь можно просмотреть даты проходов, ФИО сотрудников, чьи карточки использовались при проходе, и ФИО сотрудника службы безопасности, разрешившего проход, Рис.44.





30052	НИАЗП	24.05.2017 - 24.05.2017	Леонид Ильич	Берлинская лазурь Audi из Российская Федерация номер 52 тип Спортивная	Да	 
Всего 2 записи.						
Подробнее						
Время	Описание	Куратор	Сотрудники	ТМЦ		
24.05.2017 15:27:26	Из «Строительная площадка» в «Весь мир» через «КПП-0»				(не задано)	
24.05.2017 15:26:39	Из «Весь мир» в «Строительная площадка» через «КПП-0»				(не задано)	

Рис.44

Нажмите на кнопку «Подробнее» для того, чтобы отобразить на экране все записи по проходам.

1.2.3. Выгрузка отчетов по пропускам.

Для просмотра отчета по QR- пропускам (номер выданного QR- пропуска, период действия, организация от которой подавалась заявка, водитель/ответственный, транспортное средство, и был ли распечатан пропуск) нажмите в выбранном разделе QR -пропуска (ТМЦ,


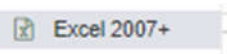
транспорт, посетитель) на 

Рис. 45, далее нажмите



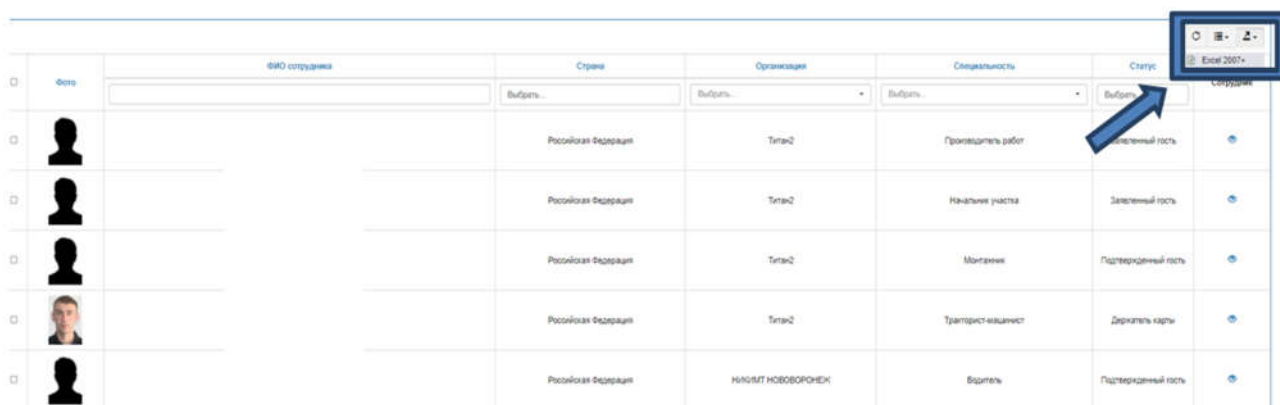
, дождитесь пока отчет загрузится.

1.3.1. Учет персонала.

В разделе «Учет персонала» Заявителю доступна вкладка «Сотрудники», здесь возможно просмотреть «таблицу сотрудников» организаций, на которые установлены права доступа. По каждому сотруднику можно просмотреть карточку сотрудника: личные данные: ФИО, дату рождения, страна, паспортные данные, специальность, организацию трудоустройства, дату трудоустройства, паспортные данные, табельный номер (при наличии); данные о трудоустройстве: организацию трудоустройства, статус, дата приема на работу; наличие постоянного пропуска, срок действия постоянного пропуска, наличие блокировок.

Также в данном разделе можно выгружать отчеты в Excel по сотрудникам (ФИО сотрудника, страна, организация, специальность, статус, Рис.45).

Статус у сотрудника может быть: «уволен», «принят на работу» (когда сотрудник заведен в базу, но не выдан постоянный пропуск), «держатель карты» (выдан постоянный RFID пропуск), заявленный гость, подтвержденный гость, Рис.45.



Фотка	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Статус	Сотрудник
		Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	
		Российская Федерация	Типа02	Проводитель работ	Заявленный гость	
		Российская Федерация	Типа02	Назначение участка	Заявленный гость	
		Российская Федерация	Типа02	Монтажник	Подтвержденный гость	
		Российская Федерация	Типа02	Транспорт-машинист	Держатель карты	
		Российская Федерация	НАКОМТ НОВОБОРОКЕН	Водитель	Подтвержденный гость	

Рис.45.

2. Обращение в службу тех. поддержки.

В случае возникновения трудностей в работе или настройке программного обеспечения «Integra.HR версия 4.0» обратитесь на электронную почту support@integrarus.ru или по телефону 8 (910) 790-92-82