



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 30101810400000000705 ОГРН 1125262006638

«Инструкция для Заявителей
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 подача заявки на пропуск для ТМЦ	9
1.1.2 подача заявки на пропуск для транспорта	13
1.1.3 подача заявки на пропуск для посетителей	16
1.1.4 подача заявки на постоянный пропуск	20
1.1.5 Создание черновиков.	21
1.2. Блок QR-Пропуска	22
1.2.1. Печать пропуска.	23
1.2.1.1. Печать нескольких QR- пропусков	24
1.2.1.2. Печать годового пропуска на транспорт	24
1.2.2. Просмотр проходов по пропускам.	25
1.2.3. Выгрузка отчетов по пропускам	25
1.3.1. Учет персонала.	26
2. Обращение в службу тех. поддержки.	26

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 diagram shows a login form with the following elements:

- A header box labeled "Вход в систему".
- A text input field for the login, highlighted with a green border and labeled "ЛОГИН" with a blue arrow pointing to it.
- A password input field with masked characters (dots), highlighted with a green border and labeled "пароль" with a blue arrow pointing to it.
- A checkbox labeled "Запомнить меня".
- A blue button labeled "Войти".
- Two links at the bottom: "Забыли пароль?" and "Выбрать язык".

Рис.1

Восстановление пароля.

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

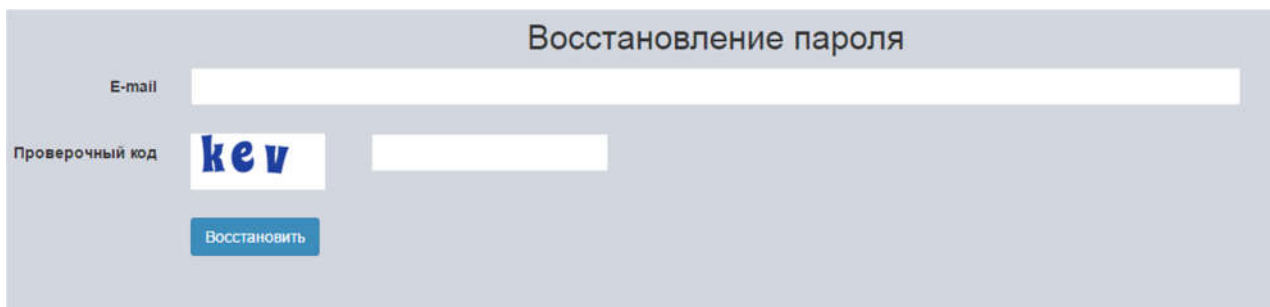


Рис.2

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):

- 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.

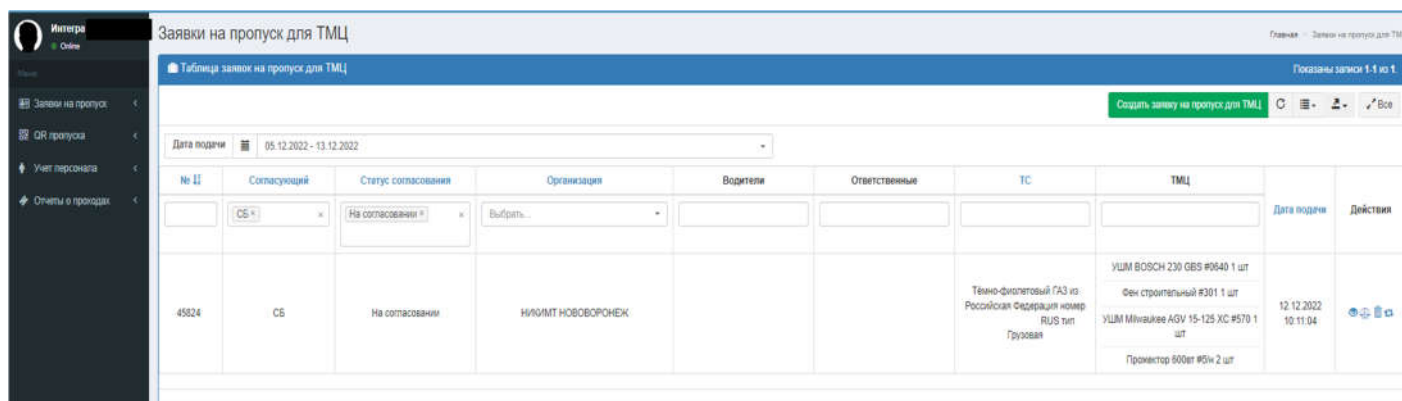


Рис. 3

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 пропуск 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.

№	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 номера 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 столбике «Действия» находятся функциональные кнопки, Рис.5:



-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 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 саморез <small>Введите наименование ТМЦ</small>	Серийный номер 35.60 (упаковка) <small>Введите серийный номер ТМЦ</small>	Единицы измерения шт <small>Введите единицы измерения</small>	Количественная мера 5 <small>Введите количественную меру</small>

ТМЦ 2			
Наименование ТМЦ доска обрезная <small>Введите наименование ТМЦ</small>	Серийный номер д25 <small>Введите серийный номер ТМЦ</small>	Единицы измерения м. куб <small>Введите единицы измерения</small>	Количественная мера 5 <small>Введите количественную меру ТМЦ</small>

ТМЦ 3			
Наименование ТМЦ гвоздь <small>Введите наименование ТМЦ</small>	Серийный номер 70 <small>Введите серийный номер ТМЦ</small>	Единицы измерения кг <small>Введите единицы измерения</small>	Количественная мера 25 <small>Введите количественную меру ТМЦ</small>

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.

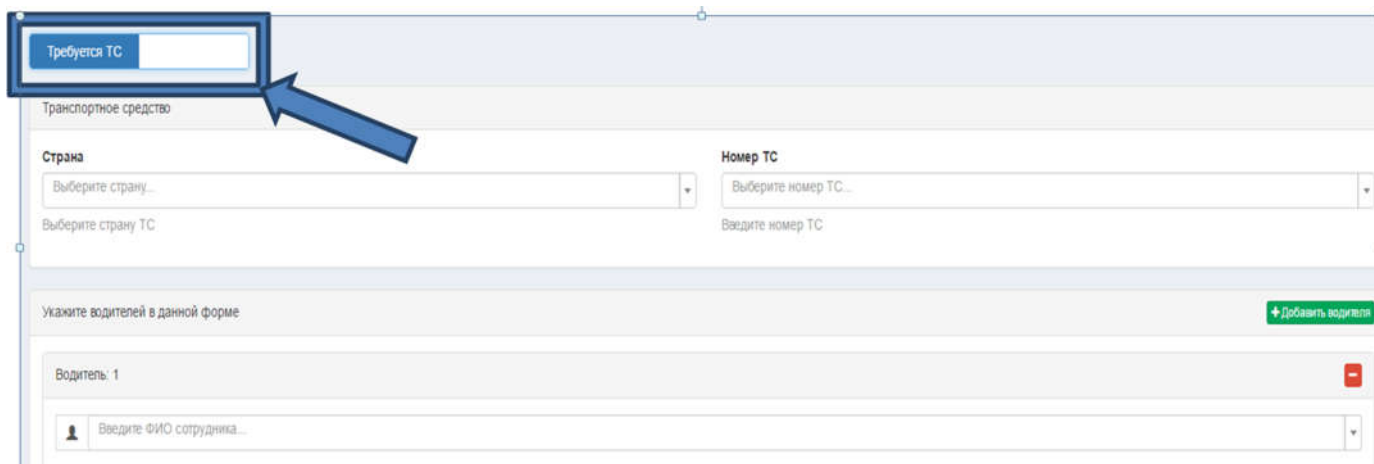


Рис. 9

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.

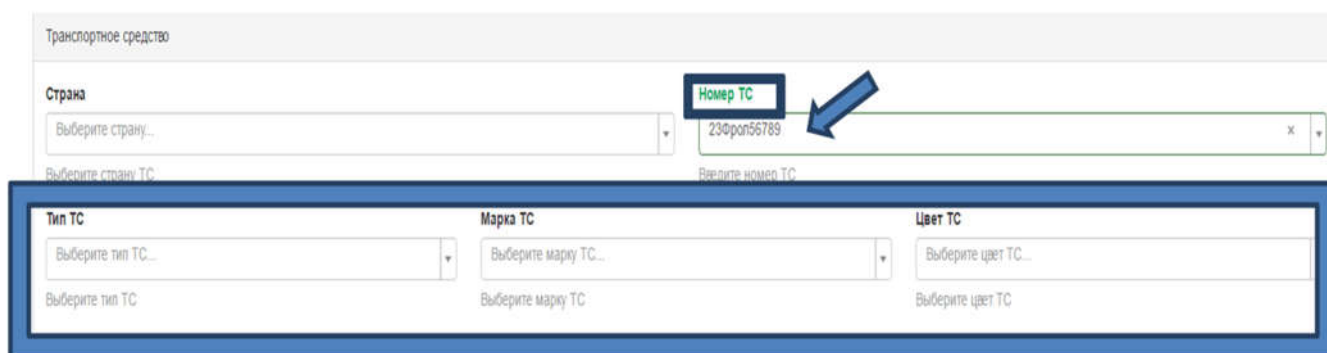


Рис.10

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

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 можно нажав на значок «Корзина» на самом документе.

Документы

Рисунок_2.jpg (394,72 КБ)

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 на кнопку «Создать» для передачи заявки на согласование ЛПР или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках, ее можно будет подать через время или редактировать.

При нажатии на кнопку «Создать» у вас появляется сообщение об успешности отправки заявки на согласование и номер заявки.

Отправленная заявка появляется в таблице заявок для ТМЦ. На Вашу электронную почту и электронную почту ЛПР придет письмо о том, что новая заявка подана и ожидает согласования. У ответственного за согласование заявки ЛПР в личном кабинете в разделе заявки на транспорт появится новая заявка к рассмотрению.

1.1.2 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.14.

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.14.

Транспортное средство

Страна
Республика Беларусь
Выберите страну ТС

Номер ТС
13 234234345 4ц56пар
Введите номер ТС

Тип ТС
Выберите тип ТС...
Выберите тип ТС

Марка ТС
Выберите марку ТС...
Выберите марку ТС

Цвет ТС
Выберите цвет ТС...
Выберите цвет ТС

Рис.14

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра всплывающего списка или ведите первые две буквы наименования организации в поиске и затем выберете искомую, Рис.15.

Скриншот верхней части интерфейса. Вверху есть панель с логотипом и названием 'Организация'. Ниже — строка поиска с меткой 'Поиск...'.

Рис. 15

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.16.

Скриншот экрана выбора времени действия пропуска. В центре — календарный виджет на даты 24.05.2017 - 24.05.2017. Слева — панель с вариантами выбора: 'Сегодня', 'Завтра', 'Эта неделя', 'Следующая неделя', 'Этот месяц', 'Следующий месяц', 'Этот год', 'Следующий год' и 'Свой диапазон'. Внизу этой панели находится зеленая кнопка 'применить', выделенная синим прямоугольником и указателем.

Рис. 16

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.17.

Скриншот экрана 'Укажите водителей в данной форме'. В правом верхнем углу — зеленая кнопка 'Добавить водителя' в синем выделении. Ниже — строка поиска 'Водитель: 1' с выпадающим списком, содержащим 'Иванов Иван Иванович'. Основная часть экрана — форма с полями для ввода данных водителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Специальность, Страна, Серия и номер паспорта, Дата выдачи паспорта. Внизу — поле 'Паспорт выдан'.

Рис. 17

Если водителей требуется несколько, нажмите кнопку на «Добавить водителя», Рис.17.

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные точки», рис 18:

Рис.18.

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, Рис.19:

Рис.19

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», Рис.20:

Рис.20

Рис.20

Если контрольных точек несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную точку», Рис.20.

Для удаления контрольной точки нажмите на  напротив нее, Рис. 19

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.21)



Рис.21

9) Укажите примечание, Рис.22. Необязательная для заполнения форма.

Примечание

ВЫНОС/ВНОС

Рис.22

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 ЛПР или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках, ее можно будет подать через время или редактировать.

При нажатии на «Создать» у вас появляется сообщение об успешности отправки заявки на согласование и номер заявки.

Отправленная заявка появляется в таблице заявок для транспорта. На Вашу электронную почту и электронную почту ЛПР придет письмо о том, что новая заявка подана и ожидает согласования. У ЛПР в личном кабинете в разделе заявки на транспорт появится новая заявка к рассмотрению.

1.1.3 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.

Выберете 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, появляется 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.23.

Регистрационные данные посетителя

Иванов Иван Иванович

Фамилия: иванов
Имя: иван
Отчество: иванович

Дата рождения: [calendar icon]
Специальность: Выберите специальность...
Страна: Выберите страну...

Серия и номер паспорта: [text field]
Дата выдачи паспорта: [calendar icon]

Паспорт выдан: [text field]

Рис.23

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. 24.

Организация

СМУ

Организация [Поиск]

Рис. 24

3) Укажите период действия пропуска

4) 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.25.

В случае, если ТС требуется, заполните страну ТС (выбирается из представленного списка), номер ТС, Рис.25.

Рис.25

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.26.

Рис.26

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.27.



Рис.27

6) Укажите объекты посещения, выбрав контрольные зоны, рис 28:

Рис.28


Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, Рис.29:

Рис.29

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», Рис.30:

Рис.30

Если контрольных зон несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную точку», Рис.30.

Для удаления контрольной зоны нажмите на  напротив нее, рис 29.

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.31.



Рис.31

9) Укажите примечание, Рис. 32. Необязательная для заполнения форма.

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

Рис. 32

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 ЛПР или «Сохранить как черновик», при этом отправки не произойдет, но заявка сохранится в черновиках, ее можно будет подать через время или редактировать.

При нажатии на «Создать» у вас появляется сообщение об успешности отправки заявки на согласование и номер заявки.

Отправленная заявка появляется в таблице заявок на посетителей. На Вашу электронную почту и электронную почту ЛПР должно прийти письмо о том, что новая заявка подана и ожидает рассмотрения. У ЛПР в личном кабинете в разделе заявки на транспорт появится новая заявка к рассмотрению.

1.1.4 подача заявки на постоянный пропуск.

Для подачи заявки на постоянный пропуск выберете раздел «для постоянных пропусков», Рис.33

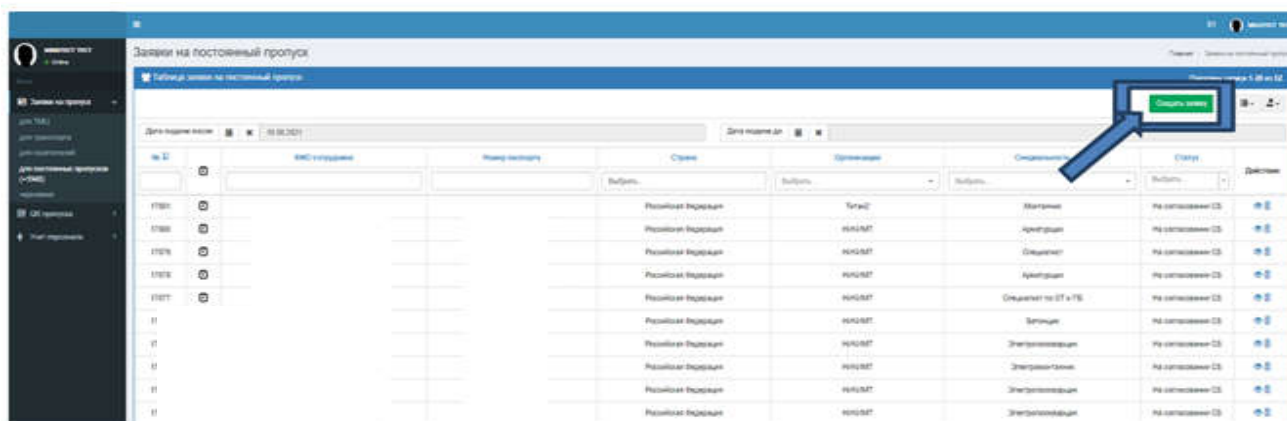


Рис.33

Нажмите кнопку «Создать заявку» и заполните открывшуюся форму, Рис.34

Рис.34

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 посмотреть в разделе «Учет персонала» «Сотрудники».

1.1.5 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.35.

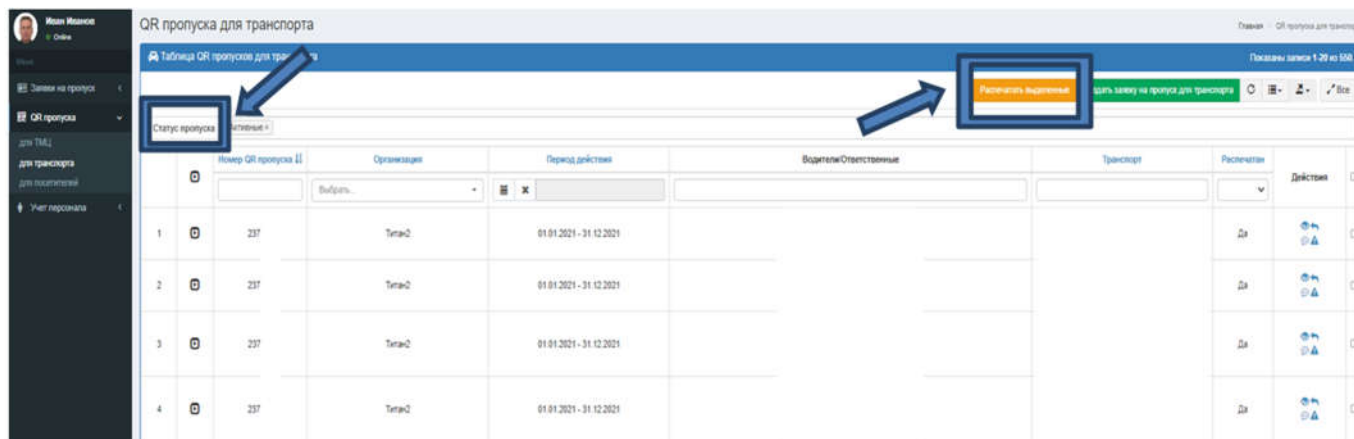


Рис.35

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.35 и выберите тип необходимого пропуска: «Активные», «истекшие», «заблокированные», «не вступившие в силу».

2) с помощью поиска, рис 36. Вы можете найти искомую заявку, для этого введите в поля поиска соответствующего столбика или номер QR пропуска (1 столбик), организацию (2 столбик), ФИО водителей/ответственных/посетителей (4 столбик), данных по транспорту (цвет, марка, страна тс, номер тс, тип тс) (5 столбик), Рис.36,37.

3) по периоду действия пропуска. Указав в поле «Период действия пропуска» дату действия пропуска, система отобразит все пропуска, действующие на эту дату, Рис.36,Рис.37.



Рис.36

4) Фильтрация столбцов таблицы, Рис.36. 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. Печать 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.34.

QR пропуска для материальных ценностей

Таблица QR-пропусков для материальных ценностей

Просмотр: 1-20 из 20202

Просмотреть все пропуска | Создать заявку на пропуск для ТМЦ

Статус пропуска	Номер QR-пропуска	Организация	Период действия	Водитель/Ответственный	Транспорт	Распечатан	Действия
Активен	237545	Титан	07.11.2021 - 07.11.2021	Иванов Дмитрий Иванович	Синий КАМАЗ из Российской Федерации номер 155 ОП-40-тм-Тулунск	Да	
Активен	237231	Титан	08.11.2021 - 08.11.2021	Иванов Дмитрий Иванович	Красный СКАМАЗ из Российской Федерации номер 17 тм-Тулунск	Да	
Активен	237176	Титан	05.11.2021 - 05.11.2021	Иванов Дмитрий Иванович	Красный СКАМАЗ из Российской Федерации номер 17 тм-Тулунск	Да	
Активен	237199	Титан	04.11.2021 - 04.11.2021	Иванов Дмитрий Иванович	Белый КАМАЗ из Российской Федерации номер 7	нет	
Активен	237653	Титан	04.11.2021 - 04.11.2021	Иванов Дмитрий Иванович	Синий КАМАЗ из Российской Федерации номер 17 тм-Тулунск	Да	

Рис.37

У вас откроется pdf- версия QR-пропуска, Рис.38. Для того, чтобы пропуск распечатать нажмите кнопку «Принтер».

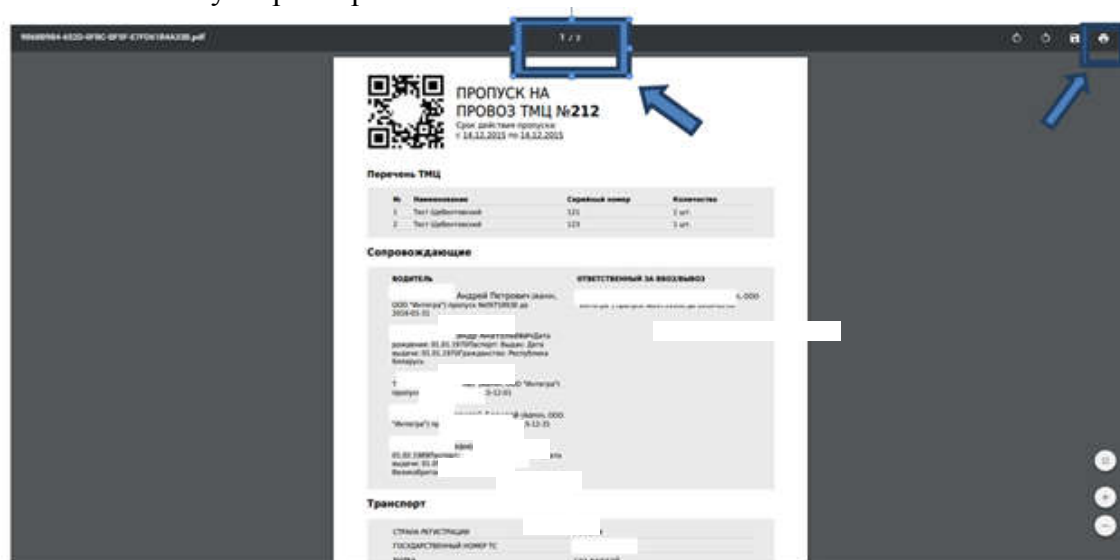


Рис.38

Важно! Обратите внимание на количество страниц пропуска (Рис.38). Все страницы пропуска должны быть распечатаны.

1.2.1.1. Печать нескольких QR- пропусков

Выберете пропуска, которые необходимо распечатать, пометив галкой нужный пропуск. Для выбора всех имеющихся QR- пропусков проставьте галку напротив колонки «Действия» (последний столбик). Затем нажмите на кнопку «Распечатать выделенное» , Рис.39, 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.

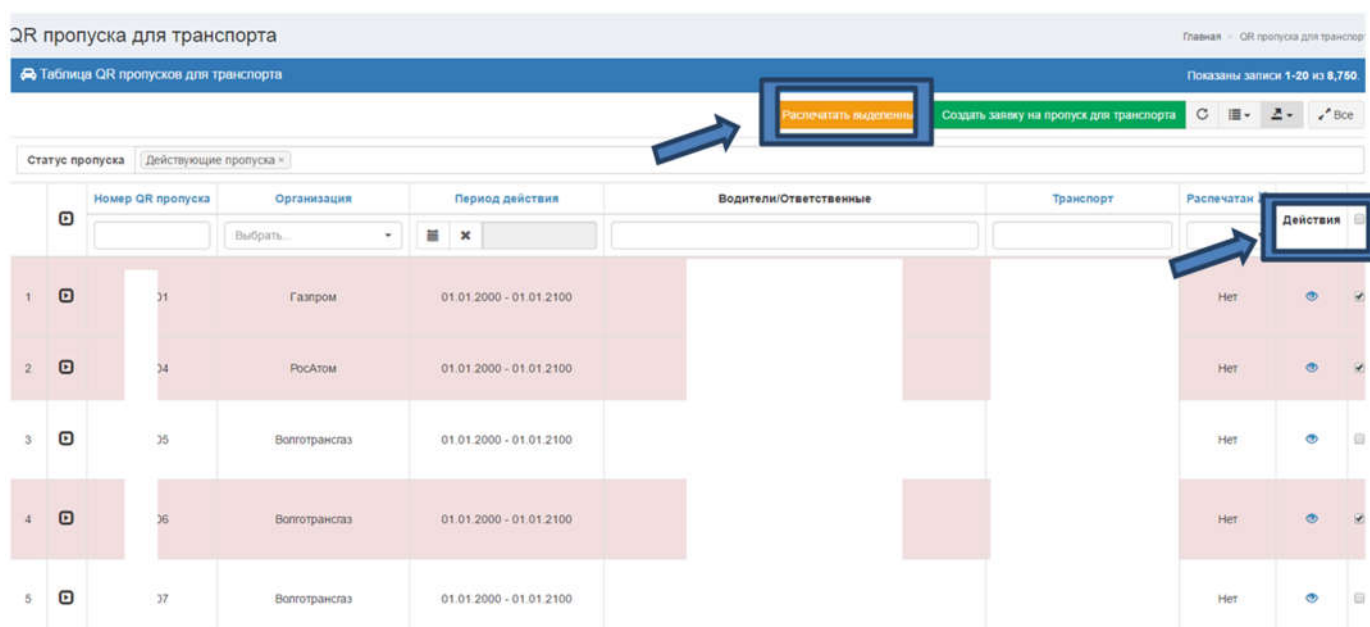


Рис.39

1.2.1.2. Печать 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 столбик) галку и нажать кнопку «Распечатать выделенные», откроется пропуск в pdf –формате для распечатывания, Рис. 40. Далее нажмите на «Распечатать».

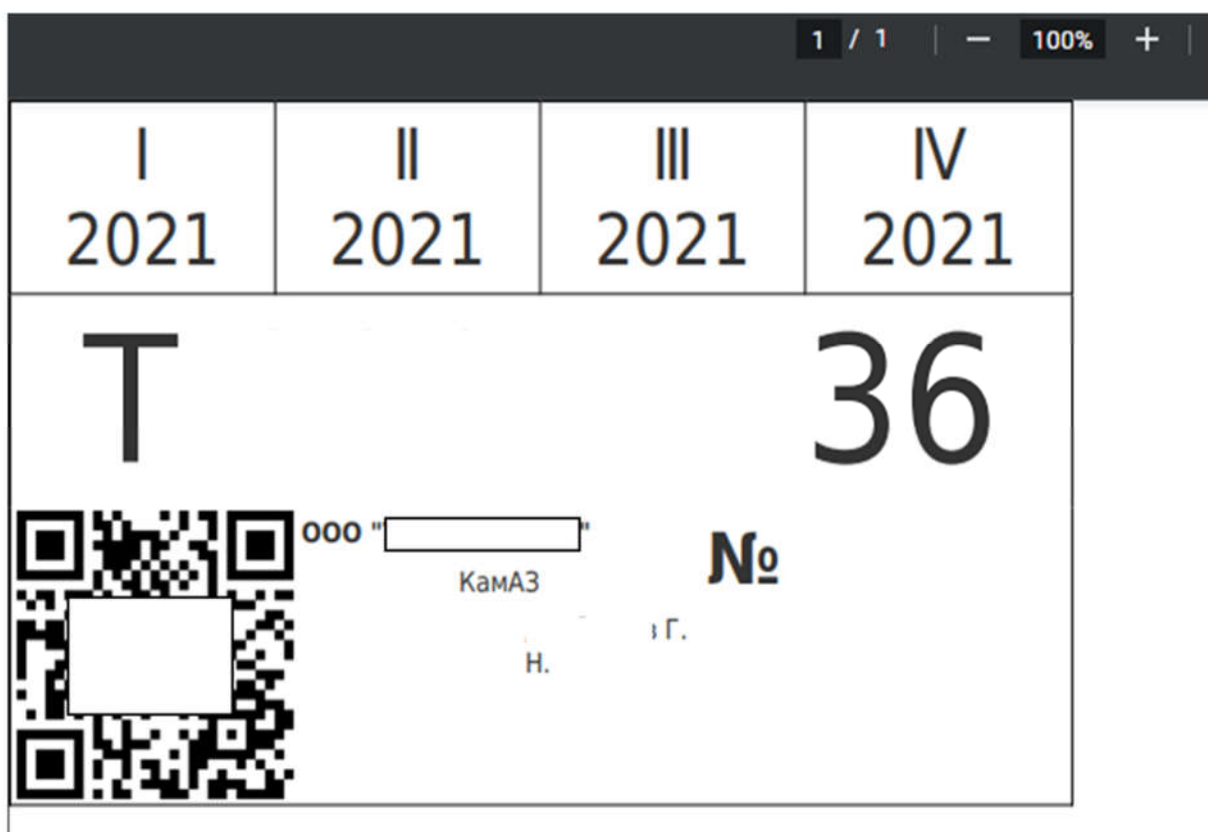



Рис.40

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.41.




	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.41

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 -


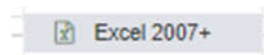
пропуска (ТМЦ, транспорт, посетитель) на  , дождитесь, пока отчет загрузится.

Рис. 42, далее нажмите



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.42).

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.42.

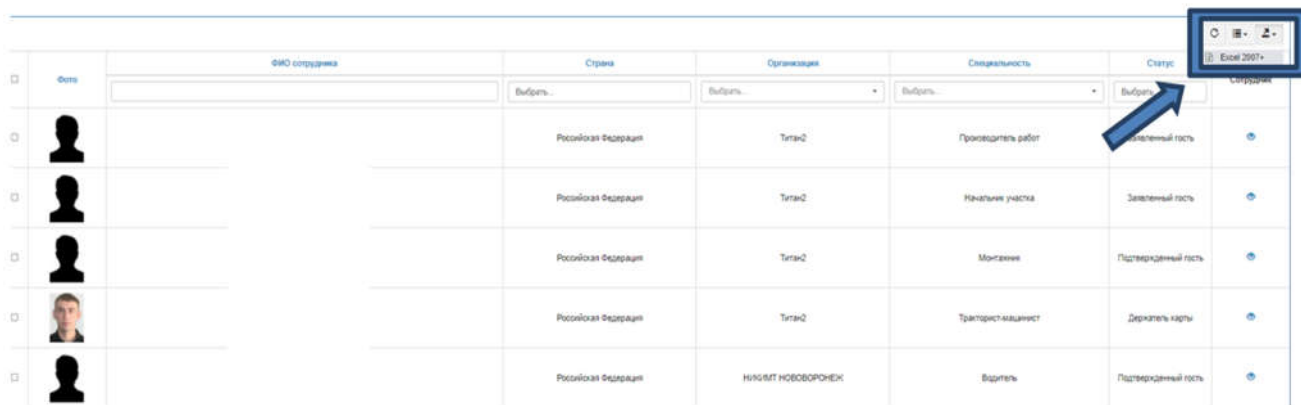


Фото	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Статус	Сотрудник
		Выбор...	Выбор...	Выбор...	Выбор...	
		Российская Федерация	Титан2	Проводитель работ	Заявленный гость	
		Российская Федерация	Титан2	Назначение участка	Заявленный гость	
		Российская Федерация	Титан2	Монтажник	Подтвержденный гость	
		Российская Федерация	Титан2	Транспорт-машинист	Держатель карты	
		Российская Федерация	НИИЛМТ НОВОБОРОНЕЦ	Водитель	Подтвержденный гость	

Рис.42.

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