



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 Службы Безопасности (СБ)
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 СБ (СС).....	4
Вход в систему.....	5
Восстановление пароля.....	5
Интерфейс системы.	6
1. Блок Заявки на пропуск.	7
● Согласование заявок.....	9
● Подача заявки на пропуск для ТМЦ	11
● Подача заявки на пропуск для транспорта.	16
● Подача заявки на пропуск для посетителей.	19
● Подача заявки на постоянный пропуск.....	23
● Создание черновиков.....	24
2. Блок QR-Пропуска	25
● Печать пропуска.....	26
● Печать нескольких QR- пропусков	27
● Печать годового пропуска на транспорт	27
● Просмотр проходов по пропускам.	28
● Выгрузка отчетов по пропускам.....	28
3. Учет персонала.	29
4. Отчеты о проходах.	30
● Все перемещения	33
5. Обращение в службу тех. поддержки.	36

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 с определенным периодом срок) на 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 посещения и проездов автотранспорта (в том числе спецтехники) сотрудниками вашей организации на территорию, контроль отработанного сотрудниками времени и ввозимых и вывозимых с территории 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 субподрядной организации, имеющим право оформления дистанционных заявок на ТМЦ/транспорт/посетителя и внесенного в программу, от имени своей организации, согласно поданному приказу от имени своей организации в службу безопасности и согласованный СБ).
2. Согласование заявки ЛПП субподрядной организации (лицом принимающим решения и имеющим права согласования дистанционных заявок от имени организации, на основе поданного приказа от своей 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. ЛПП может 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. В некоторых случаях, требующим дополнительной информации, сотрудники СБ могут делегировать окончательное согласование на выдачу QR -пропуска Старшему Согласующему, который уже в свою очередь принимает решение о выдаче или отклонении в выдаче QR-пропуска субподрядной организации.

Получение доступа в личный кабинет СБ (СС).

Для регистрации в системе, у вас должен быть подписанный приказ о назначении на соответствующую должность от руководства, необходимо предоставить адрес Вашей электронной почты и номер мобильного телефона. Эти данные будут использоваться для отправки Вам уведомлений о выданных пропусках, логинов и паролей, заявках требующих согласования.

После того, как Вам настроят соответствующие права вы получите e-mail уведомление с ссылкой на систему учета персонала, 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 form with the title "Вход в систему". It contains two input fields: the first is for the login (labeled "ЛОГИН" with a blue arrow) and the second is for the password (labeled "пароль" with a blue arrow). Below the password field is a checkbox labeled "Запомнить меня". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Войти". Below the button are two links: "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)

The screenshot shows a password recovery form titled "Восстановление пароля". It contains two input fields: the first is for the email (labeled "E-mail") and the second is for the verification code (labeled "Проверочный код"). Below the verification code field is a blue button labeled "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 4 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. Создавать и выгружать отчет по выданным пропускам.
- Блок **Отчеты о проходах** позволяет просматривать и выгружать статистические данные об открытиях турникетов вручную, о всех заблокированных картах, т.е. RFID- картах, которые по той или иной причине турникетом не пропускаются; нарушений контурности, и ложных проходах (RFID-карта приложена к турникету, но прохода через турникет не было, для предотвращения всех несанкционированных доступов в охраняемый контур Системы)

Информация отображается в пределах настроенных организации.

№ II	Согласующий	Статус согласования	Организация	Водители	Ответственные	ТС	ТМЦ	Дата подачи	Действия
45824	СС	На согласовании	НИИМТ НОВОСРОНЕК			Техно-фургонный ГАЗ из Российской Федерации номер RUS тип Грузовик	УШМ BOSCH 230 OBS #9549 1 шт Фен строительный #301 1 шт УШМ Минивейв AGV 15-125 XC #570 1 шт Проектор 600лм #5H 2 шт	12.12.2022 10:11:04	

1. Блок Заявки на пропуск.

Блок заявки на пропуск состоит из 5 разделов:

- Для ТМЦ (согласование/отклонение/делегирование/подача/редактирование заявок на товарно-материальные ценности, просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для транспорта (согласование/отклонение/делегирование/подача/редактирование заявок на транспорт, просмотр заявок, статуса согласования, выгрузка отчета в Excel по поданным заявкам);
- Для посетителей (согласование/отклонение/делегирование/редактирование/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 за последние 9 дней.

Рис.4

Вы можете выбирать 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 вывода 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.

Заявки на пропуск для ТМЦ

Главная > Заявки на пропуск для ТМЦ

Показаны заявки 1-6 из 6

Создать заявку на пропуск для ТМЦ

Дата подачи: 04.11.2021 - 12.11.2021

№	Согласующий	Статус согласования	Организация	Водители	Ответственные	ТС	ТМЦ	Дата подачи	Действия
259951	СБ	На согласовании	Выбрать...				Карты КД-1 # 1500 шт	11.11.2021 08:38:47	🔍 📄
259947	СБ	На согласовании					Виброплита # 1 шт Перфоратор в комплекте # 1 шт нивелир # 1 шт	11.11.2021 08:36:45	🔍 📄
259946	СБ	На согласовании					Виброплита # 12 шт	11.11.2021 08:35:36	🔍 📄
259945	СБ	На согласовании					Виброплита # 1 шт Перфоратор в комплекте # 1 шт нивелир # 1 шт	11.11.2021 08:35:15	🔍 📄
259944	СБ	На согласовании					Виброплита # 12 шт	11.11.2021 08:34:51	🔍 📄
259919	СБ	На согласовании					Металлолом # 1000 кг	11.11.2021 08:52:41	🔍 📄

Рис.5

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

- с помощью поиска. Вы можете найти искомую заявку, для этого необходимо ввести в поля поиска соответствующего столбик 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.

● **Согласование заявок.**

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

Для согласования заявки на ТМЦ/транспорт/посетителя Вы можете перейти по ссылке 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

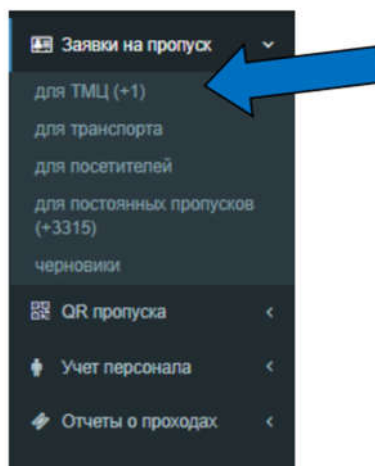


Рис.6


Выбрав заявку для согласования нажмите кнопку «Согласовать» . Заявка выглядит так же, как ее заполнил до этого ЛПР. СБ 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). Подтвердите ваше действие.

В случае отказа в одобрении заявки, нажмите «Отклонить», Рис.7. Укажите причину отказа, в этом случае ЛПР и заявитель получат письмо с информацией об отказе. Подтвердите действие.

В случае, если заявка требует уточнения информации, вы можете делегировать финальное согласование на Старшего Согласующего, для этого поставьте соответствующую галочку, Рис.7. Выберите отдел, который отвечает за данное перемещение ТМЦ, напротив согласующих, которым вы хотите направить на финальное согласование заявку на пропуск поставьте галочку. Старших согласующих может быть несколько, Рис.8.

Время действия пропуска:
12.12.2022 - 12.12.2022

☒ Дать согласие и делегировать финальное одобрение
Задать согласующих для следующей стадии:

Электромонтажная
☐ Викторович
☐ Сергеевич

Строительно-монтажная
☐ Николаевич
☐ Петрович

Электромонтажная и вентиляционная
☐ Вячеславович
☐ Вячеславович

Тепломонтажная
☐ Владимирович

Складское хозяйство
☐ Геннадьевна
☐ Павлович

Согласовать Отклонить


Рис.8

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

● 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.9. Удалить ТМЦ можно нажав на  напротив ТМЦ. Единицы измерения выбираются из представленного списка нажатием левой кнопкой мыши на ячейку.

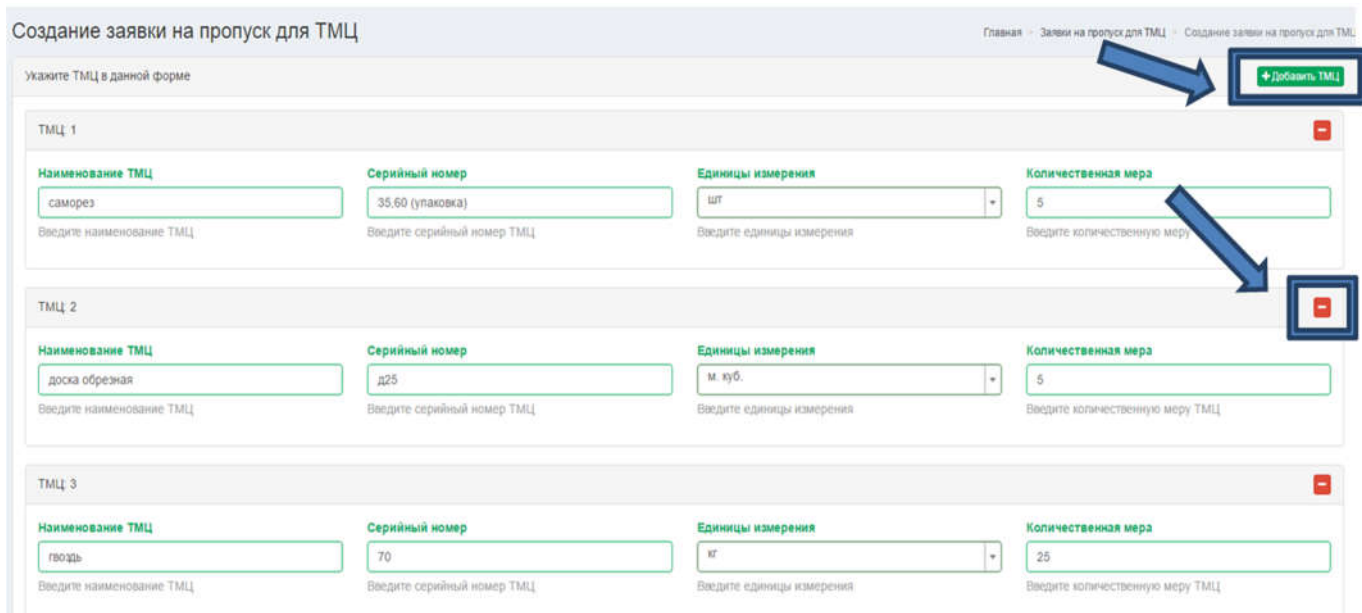


Рис.9

2) Укажите организацию из представленного, доступного Вам для просмотра списка, от которой подается заявка на пропуск, Рис.10 (нажать левой кнопкой мыши на необходимую организацию или ввести первые две буквы наименования организации в поиске, и затем выбрать необходимую).



Рис. 10

3) Укажите время действия пропуска, нажав на поле «Время действия пропуска» и выбрав дату или период, Рис. 11. Нажмите на кнопку «Применить» для запоминания выбранного значения.

Рис. 11

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. 12.

Рис. 12

В случае, если ТС требуется, заполните поля «страна ТС» (выбирается из представленного списка), «номер ТС» и «ФИО водителя», Рис.12.

Вы можете выбрать номер ТС, из всплывающего списка, уже заведенных в систему, кликнув на поле «Номер ТС» и начав вводить номер ТС, Рис.13.

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. 12.

Транспортное средство

Страна

Выберите страну...

Выберите страну TC

Номер ТС

236ron56789

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.13

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.14.

Укажите водителей в данной форме

Водитель: 1

Иванов Иван Иванович

Фамилия

Иванов

Введите фамилию

Имя

Иван

Введите имя

Отчество

Иванович

Введите отчество

Дата рождения

13.03.1997

Введите дату рождения

Специальность

Главный лебедист

Выберите специальность

Страна

Российская Федерация

Выберите страну

Серия и номер паспорта

2355 677567574

XXXX XXXXXX

Дата выдачи паспорта

16.05.2017

Введите дату выдачи паспорта

Паспорт выдан

Отделом УФМС России

Введите название учреждения в котором был выдан паспорт

Добавить водителя

Рис. 14

Если водителей требуется несколько, нажмите на кнопку «Добавить водителя», Рис. 14.

- 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.15). Проверьте, чтобы в поле документы ваши документы подгрузились. Удалить документ возможно нажав на значок «Корзина» на самом документе.



Рис.15

9) Укажите примечание, Рис.16. Например, ввоз груза или вывоз или иное. Необязательная для заполнения ячейка.

Примечание	<div>ВЫНОС/ВНОС</div>
------------	-----------------------

Рис.16

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.

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.

- **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.17.

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.17.

Транспортное средство

Страна

Республика Беларусь

Выберите страну ТС

Номер ТС

13 234234345 4ц56ар

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.17

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.18.

Организация

ОМУ

Организация

Поиск

ОМУ

Рис. 18

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.19.

Время действия пропуска

24.05.2017 - 24.05.2017

Сегодня: действия пропуска

Завтра: не требуется

Эта неделя

Следующая неделя

Этот месяц

Следующий месяц: шрута...

Этот год

Следующий год: рута

Свой диапазон: ввоз в данной форме

применить

Рис. 19

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.20.

Укажите водителей в данной форме

+ Добавить водителя

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. 20

Если водителей требуется несколько, нажмите кнопку на «Добавить водителя», Рис.20.

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные зоны», рис 21:

Рис.21.

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, Рис.22:

Рис.22

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», Рис.23:

Рис.23

Если контрольных зон несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную точку», Рис.23.

Для удаления контрольной зоны нажмите на  напротив нее, Рис. 22

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.24)



Рис.24

9) Укажите примечание, Рис.25. Необязательная для заполнения форма.

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

Рис.25

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.

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.

- **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.26.

Регистрационные данные посетителя

иванов иван иванович

Фамилия: иванов
Введите фамилию

Имя: иван
Введите имя

Отчество: иванович
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: [text field]
Введите название учреждения в котором был выдан паспорт

Рис.26

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. 27.

Организация

Организация [Поиск]

Рис. 27

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.28.

В случае, если ТС требуется, заполните страну ТС (выбирается из представленного списка), номер ТС, Рис.28.

Рис.28

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.29.

Рис.29

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.30.

Рис.30

6) Укажите объекты посещения, выбрав шаблон объектов посещения из представленных»: «использовать контрольные зоны», рис 31:

Рис.31

Добавьте разрешенные контрольные зоны из раскрывающегося списка, согласно вашему маршруту, Рис.32:

Рис.32

Для каждой контрольной зоны установите расписание проезда, если знаете расписание работы контрольной точки, или оставьте поле заполненным по умолчанию: «Круглосуточно, в любой день», Рис.33:

Рис.33

Если контрольных точек несколько, добавьте вторую и последующие через кнопку «Добавить разрешенную контрольную зону», Рис.33.

Для удаления контрольной точки нажмите на  напротив нее, рис 32.

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.34.



Рис.34

9) Укажите примечание, Рис. 35. Необязательная для заполнения форма.

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

Рис. 35

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.

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.

- **Подача заявки на постоянный пропуск.**

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

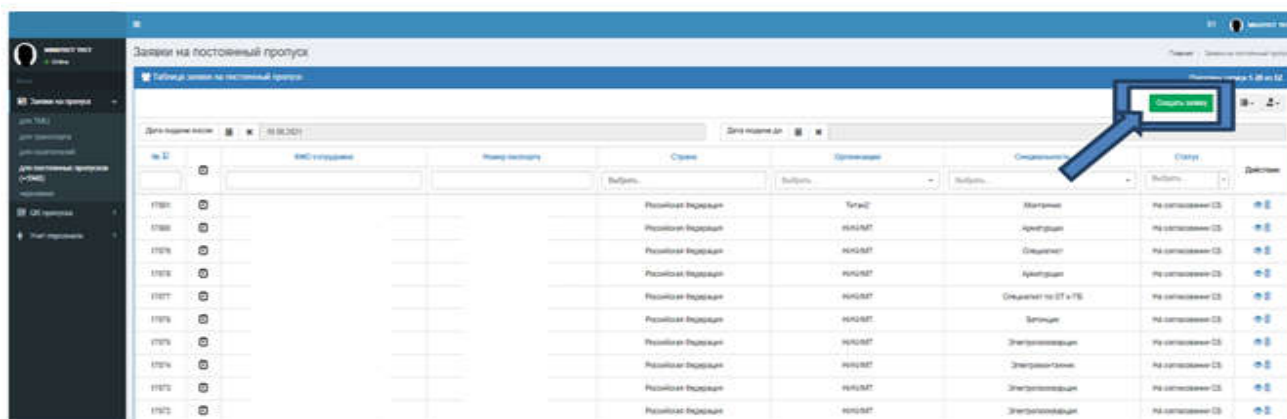


Рис.36

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 посмотреть в разделе «Учет персонала» «Сотрудники».

● 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.

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.

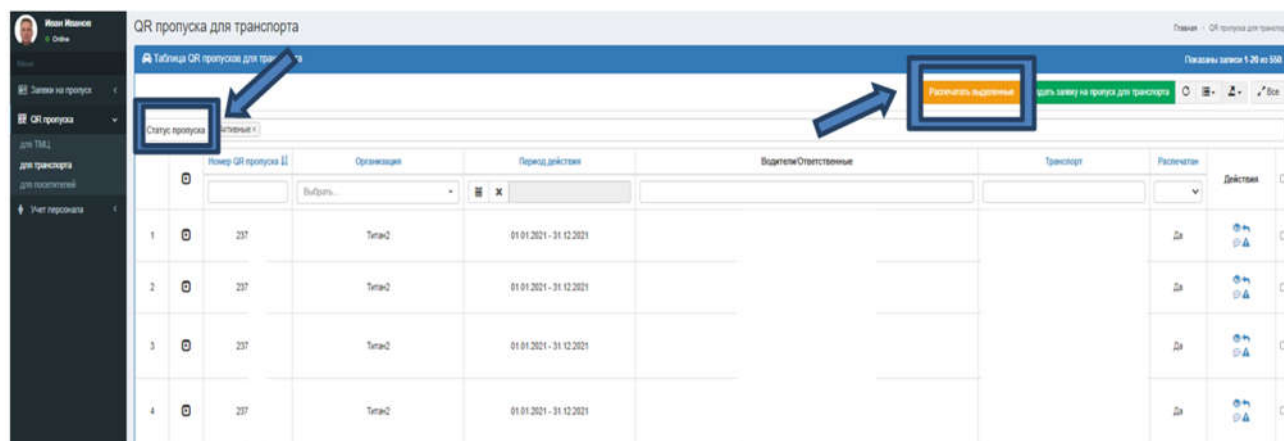


Рис.38

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 столбик 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.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.



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.

● 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.40.

QR пропуска для материальных ценностей

Главная > QR пропуска для материальных ценностей

Показаны данные 1-20 из 20,802

Распечатать выделенный Создать заявку на пропуск для ТМЦ

Статус пропуска Выбрать...

	Номер QR пропуска	Организация	Период действия	Водитель/Ответственный	Транспорт	Распечатан	Действия
1	237315	Титан2	07.11.2021 - 07.11.2021	Иванов Леонид Евгеньевич	Синий КамАЗ из Российской Федерации номер ТС О 655 СН 46 тип Грузовая	Да	
2	237211	Титан2	05.11.2021 - 05.11.2021		Крас	Да	
3	237176	Титан2	05.11.2021 - 05.11.2021		Крас	Да	
4	237169	Титан2	04.11.2021 - 04.11.2021		Бл	Нет	
5	237103	Титан2	04.11.2021 - 04.11.2021		Серо	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.

- **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.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.

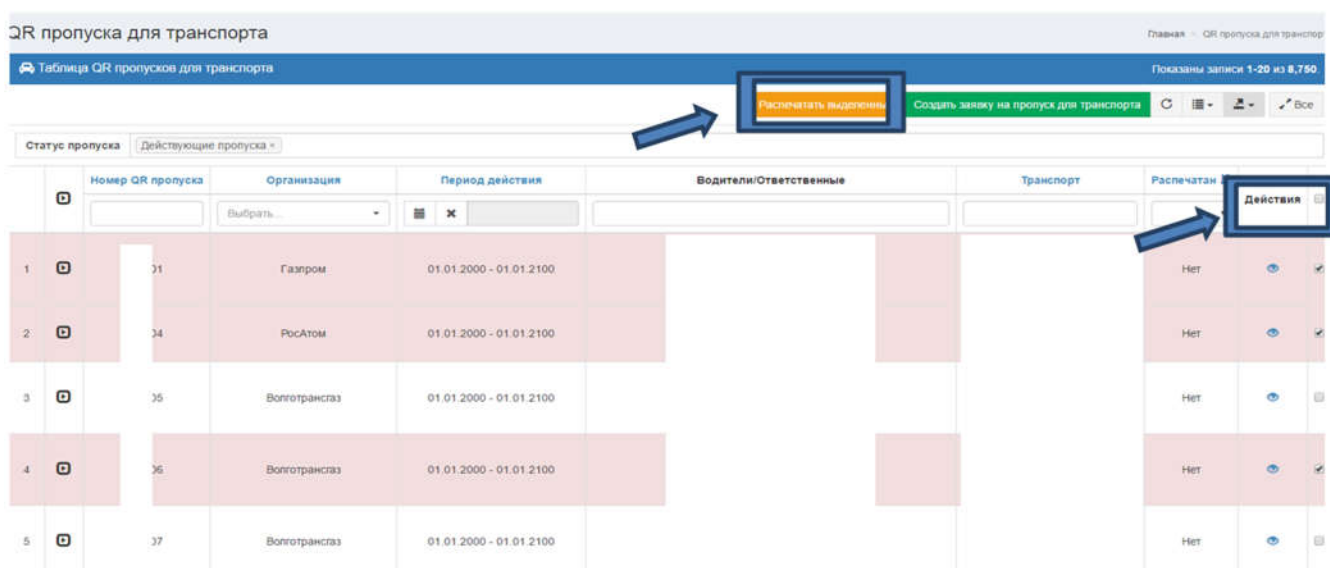


Рис.42

- **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. 43. Далее нажмите на «Распечатать».

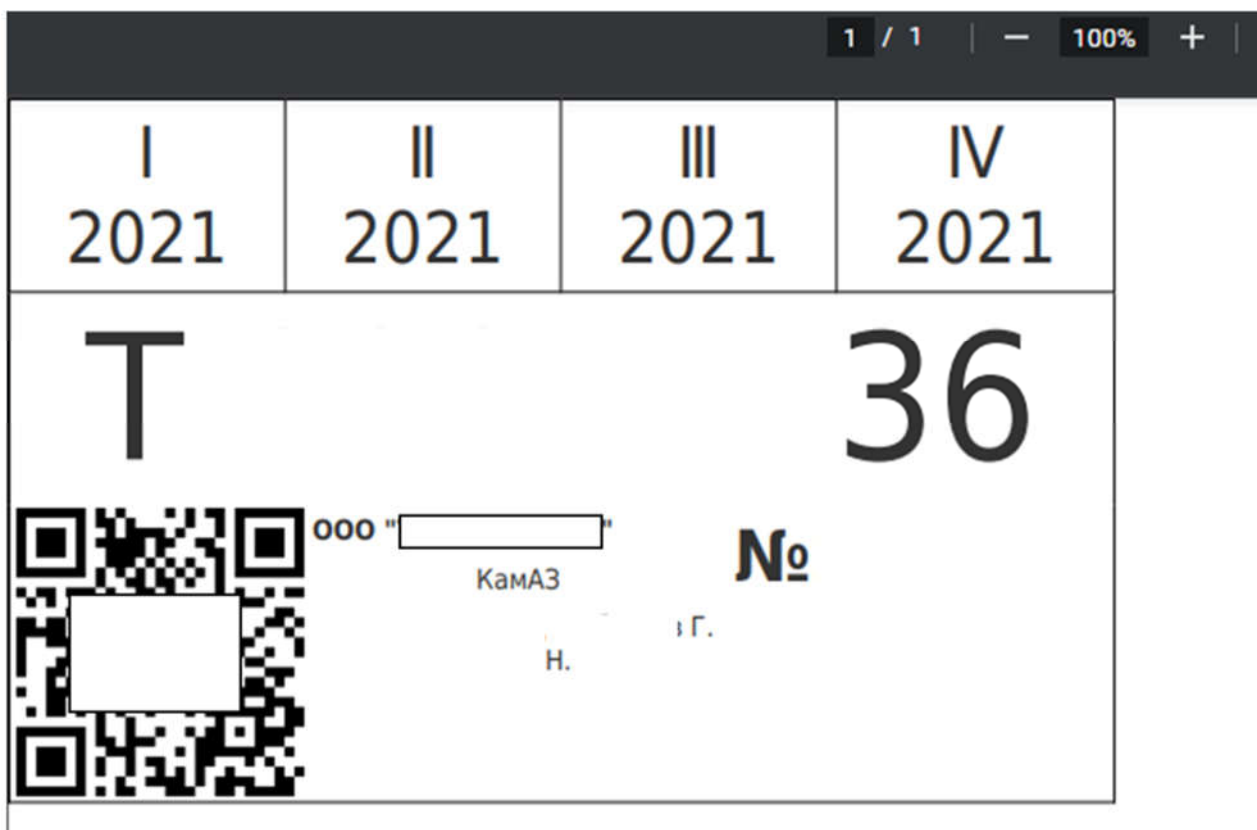


Рис.43

- **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.

- **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,


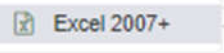
транспорт, посетитель) на 

Рис. 45, далее нажмите



, дождитесь пока отчет загрузится.

3. Учет персонала.

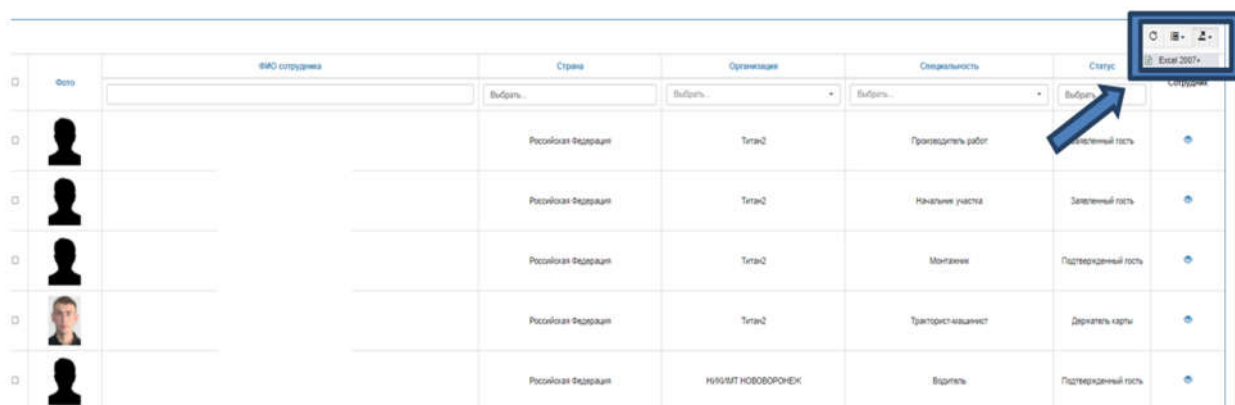
В данном разделе вам доступны вкладки Сотрудники и Отчеты по выданным пропускам.

● Сотрудники

В разделе «Сотрудники» 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.



Фот	ФИО сотрудника	Страна	Организация	Специальность	Статус	Сотрудник
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выбор"/>	<input type="text" value="Выбор"/>	<input type="text" value="Выбор"/>	<input type="text" value="Выбор"/>	
		Российская Федерация	Титан2	Проводитель работ	Заявленный гость	
		Российская Федерация	Титан2	Надсмотрщик участка	Заявленный гость	
		Российская Федерация	Титан2	Монтажник	Подтвержденный гость	
		Российская Федерация	Титан2	Транспортная служба	Держатель карты	
		Российская Федерация	НИИ ГАТ НОВОРОСКОК	Водитель	Подтвержденный гость	

Рис.45.

● Отчет по выданным пропускам

Выберете тип отбора: по дате создания или дате последней модификации, проставьте период отчета и нажмите на «экспорт в Excel» для выгрузки отчета.Рис.46

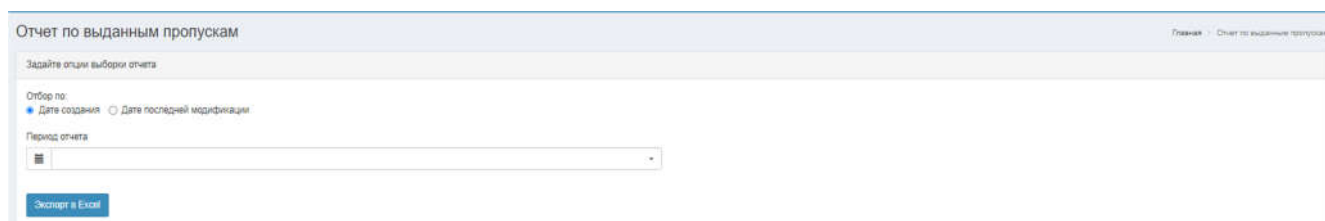
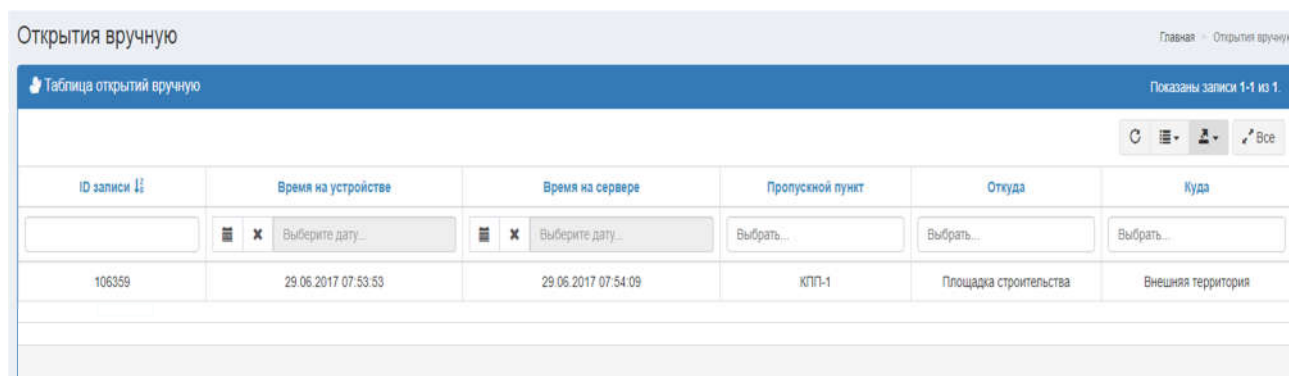


Рис.46

4. Отчеты о проходах.

Отчеты можно получить и выгрузить в Excel по:

- Открытиям вручную
- Заблокированным картам
- Нарушениям контурности
- Ложным проходам
- Всем перемещениям



ID записи	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда
106359	29.06.2017 07:53:53	29.06.2017 07:54:09	КПП-1	Площадка строительства	Внешняя территория

Рис. 47

• Открытия вручную

Открытия вручную показывают во сколько, через какой пропускной пункт, откуда и куда проходили без приложения RFID- карты, а по открытию турникета вручную (Рис.47).

Статистику в «таблице открытий вручную» можно отфильтровать по «Времени на устройстве», «Времени на сервере», «Пропускному пункту», «Откуда» следовали и «Куда» проходили.

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите на «выгрузить в Excel» (Рис.48)

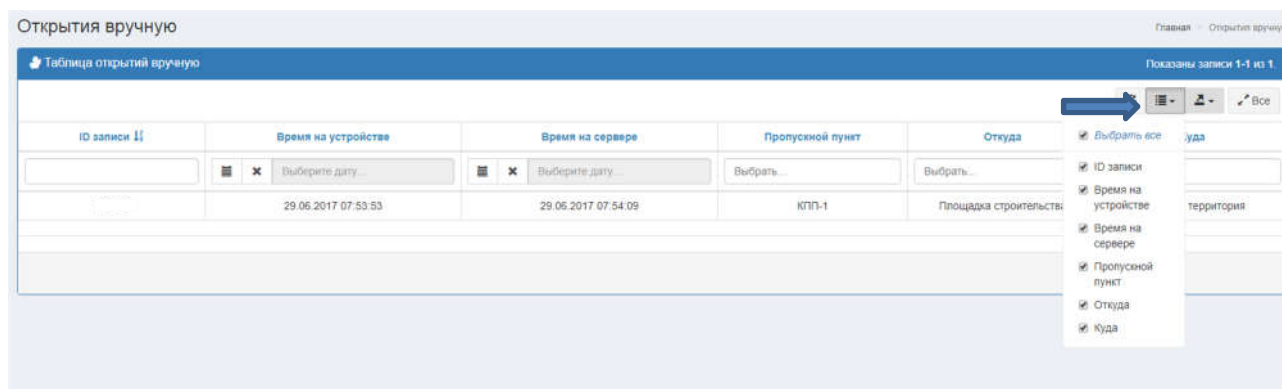


Рис.48

● Заблокированные карты

заблокированные карты, показываются все заблокированные RFID карты, по которым невозможен проход через турникет. Блокировка может быть по разным причинам.

В таблице заблокированных карт отображается информация о том когда

был зафиксирован проход по заблокированной карте, через какой КПП, откуда и куда шли, номер карты, ФИО сотрудника если он заведен в базу, а также организация за которой он закреплен (Рис.49).

Таблица заблокированных карт								
	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда	Номер карты	Сотрудник	
	Выбрать	Выбрать	Выбрать	Выбрать	Выбрать			Выбрать
1	13.12.2017 15:18:57	13.12.2017 15:19:09	АБК-1	Внешняя территория	АБК			(нет данных)
2	13.12.2017 15:19:08	13.12.2017 15:19:36	КТЗ-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МПС инженеринг
3	13.12.2017 15:19:05	13.12.2017 15:19:13	КТЗ-4	Площадка строительства	Внешняя территория			МПС инженеринг
4	13.12.2017 15:19:00	13.12.2017 15:19:13	КТЗ-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МПС инженеринг
5	13.12.2017 15:09:06	13.12.2017 15:09:11	АБК-1	Внешняя территория	АБК			(нет данных)
6	13.12.2017 14:08:52	13.12.2017 14:09:05	КТЗ-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МПС инженеринг
7	13.12.2017 14:08:48	13.12.2017 14:09:05	КТЗ-4	Площадка строительства	Внешняя территория			МПС инженеринг
8	13.12.2017 14:09:27	13.12.2017 14:09:44	КТЗ-4	Внешняя территория	Площадка строительства			МПС инженеринг
9	13.12.2017 09:58:05	13.12.2017 09:58:12	АБК-1	АБК	Внешняя территория			
10	13.12.2017 09:58:00	13.12.2017 09:58:04	АБК-1	АБК	Внешняя территория			
11	13.12.2017 09:52:49	13.12.2017 09:52:54	АБК-1	Внешняя территория	АБК			
12	13.12.2017 09:52:46	13.12.2017 09:52:54	АБК-1	Внешняя территория	АБК			
13	13.12.2017 09:52:42	13.12.2017 09:52:46	АБК-1	Внешняя территория	АБК			

Рис.49

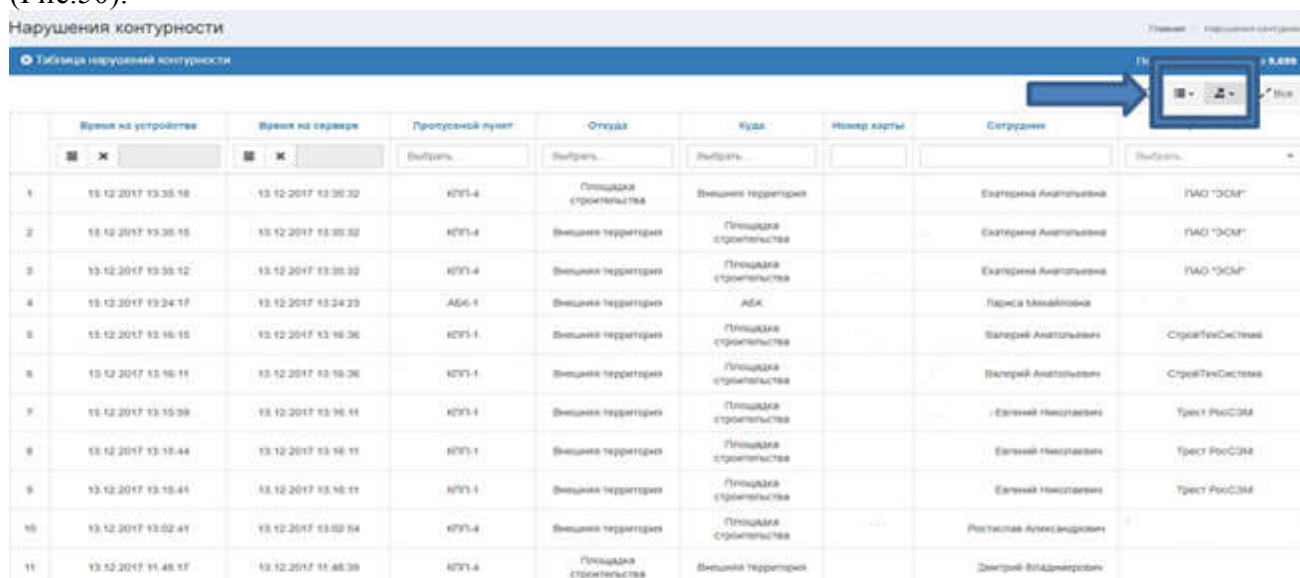
Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта», проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите на «выгрузить в Excel» (Рис.49)

- **Нарушение контурности.**

Нарушения контурности. В таблице фиксируются все нарушения контурности в системе (Рис.50).

Нарушения контурности

Таблица нарушений контурности



	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда	Номер карты	Сотрудник	
	Выбрать	Выбрать	Выбрать	Выбрать	Выбрать		Выбрать	
1	13.12.2017 13:35:18	13.12.2017 13:35:32	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория		Екатерина Анапьевна	ПАО "ЭОМ"
2	13.12.2017 13:35:18	13.12.2017 13:35:32	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства		Екатерина Анапьевна	ПАО "ЭОМ"
3	13.12.2017 13:35:12	13.12.2017 13:35:32	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства		Екатерина Анапьевна	ПАО "ЭОМ"
4	13.12.2017 13:24:17	13.12.2017 13:24:23	АБК-1	Внешняя территория	АБК		Лариса Михайловна	
5	13.12.2017 13:16:15	13.12.2017 13:16:36	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства		Валерий Анатольевич	СтройТехСистемы
6	13.12.2017 13:16:11	13.12.2017 13:16:36	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства		Валерий Анатольевич	СтройТехСистемы
7	13.12.2017 13:15:59	13.12.2017 13:16:11	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства		Евгений Николаевич	Трест РосСМ
8	13.12.2017 13:15:44	13.12.2017 13:16:11	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства		Евгений Николаевич	Трест РосСМ
9	13.12.2017 13:15:44	13.12.2017 13:16:11	КПП-1	Внешняя территория	Площадка строительства		Евгений Николаевич	Трест РосСМ
10	13.12.2017 13:02:41	13.12.2017 13:02:54	КПП-4	Внешняя территория	Площадка строительства		Ростислав Александрович	
11	13.12.2017 11:48:17	13.12.2017 11:48:39	КПП-4	Площадка строительства	Внешняя территория		Дмитрий Владимирович	

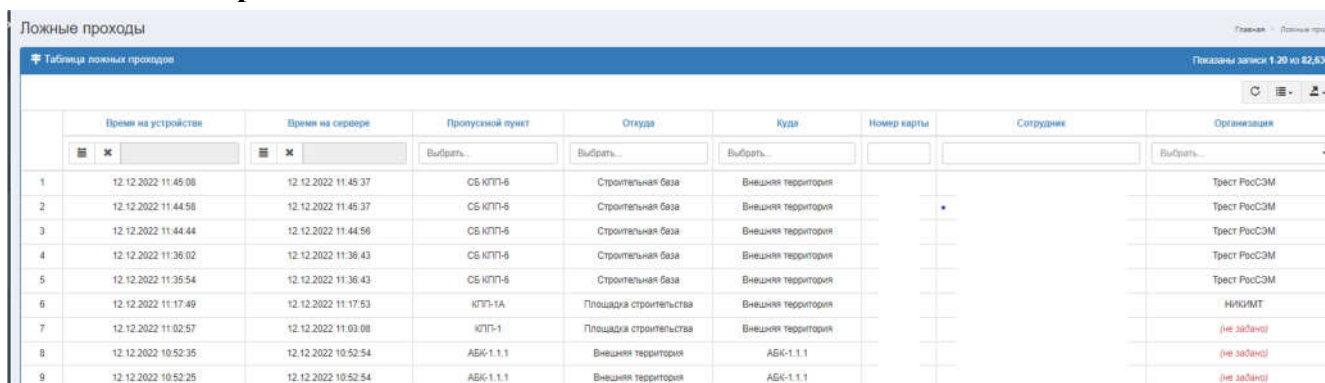
Рис.50

- **Ложные проходы**

Ложные проходы

Таблица ложных проходов

Показаны записи 1-20 из 22,638



	Время на устройстве	Время на сервере	Пропускной пункт	Откуда	Куда	Номер карты	Сотрудник	Организация
	Выбрать	Выбрать	Выбрать	Выбрать	Выбрать		Выбрать	Выбрать
1	12.12.2022 11:45:08	12.12.2022 11:45:37	СБ КПП-6	Строительная база	Внешняя территория			Трест РосСМ
2	12.12.2022 11:44:58	12.12.2022 11:45:37	СБ КПП-6	Строительная база	Внешняя территория			Трест РосСМ
3	12.12.2022 11:44:44	12.12.2022 11:44:56	СБ КПП-6	Строительная база	Внешняя территория			Трест РосСМ
4	12.12.2022 11:36:02	12.12.2022 11:36:43	СБ КПП-6	Строительная база	Внешняя территория			Трест РосСМ
5	12.12.2022 11:35:54	12.12.2022 11:36:43	СБ КПП-6	Строительная база	Внешняя территория			Трест РосСМ
6	12.12.2022 11:17:49	12.12.2022 11:17:53	КПП-1А	Площадка строительства	Внешняя территория			НИКИИТ
7	12.12.2022 11:02:57	12.12.2022 11:03:08	КПП-1	Площадка строительства	Внешняя территория			(не задано)
8	12.12.2022 10:52:35	12.12.2022 10:52:54	АБК-1.1.1	Внешняя территория	АБК-1.1.1			(не задано)
9	12.12.2022 10:52:25	12.12.2022 10:52:54	АБК-1.1.1	Внешняя территория	АБК-1.1.1			(не задано)

Ложные проходы. RFID –карту отметили на проход, но прохода не было.

Рис.51

В таблице отображается время приложения карты, через какой КПП, откуда и куда совершен проход, номер карты, ФИО сотрудника, если он заведен в базу, а также организация, за которой он закреплен (Рис.51).

Данные можно выгрузить из системы в Excel, для этого «Выберете поля для экспорта », проставив галочки напротив необходимых полей, и затем нажмите на «выгрузить в Excel» (Рис.51).

- **Все перемещения**

Зайдите в раздел «все перемещения» и задайте параметры выборки отчета:

1. если вам нужно выгрузить отчет по QR пропускам на транспорт длительного действия (выданный более, чем на 1 месяц по согласованию с СБ, исключительный случай)

Поставьте галку напротив «QR пропуск на транспорт», Рис.52 и заполните открывшуюся форму, Рис.52.

Рис.52

- 1) Если знаете государственный регистрационный номер машины, проезды по которой необходимо посмотреть, введите его в соответствующее поле.
- 2) Поставьте галочку «не учитывать пробелы и прочие знаки, а также регистр и язык (необязательная форма)
- 3) Если знаете только марку транспортного средства, введите ее в соответствующее поле, желательно указать дополнительную информацию в данном случае, для более точной выгрузки, например, цвет ТС (необязательная форма)
- 4) Укажите период, за который необходимо выгрузить информацию
- 5) Укажите страну (необязательно)

- 6) Укажите организацию, от имени которой проезжала машина
- 7) Укажите специальности при необходимости, например, в случае, если вам нужно выгрузить по проездам спецтехники (необязательная форма)
- 8) Нажмите «Экспорт в Excel»

2. если вам нужно выгрузить отчет по проходам сотрудников по постоянным пропускам (пластиковые RFID- карты сотрудников)

- 1) Уберите галочку напротив «QR пропуск на транспорт», если она у вас установлена
- 2) В открывшейся форме установите тип пропуска на «Постоянные пропуска»
- 3) Укажите период, за который необходимо выгрузить отчет
- 4) Укажите контрольные зоны, по которым необходимо выгрузить отчет. По умолчанию отчет выгружается по всем контрольным зонам.
- 5) Укажите страну сотрудника (имеется в виду страна рождения по паспорту) при необходимости
- 6) Выберите организацию, проходы по которой хотите посмотреть или вам доступны
- 7) Укажите специальность при необходимости, по умолчанию выгружаются все специальности
- 8) Если отчет необходимо выгрузить по конкретному ФИО, укажите ФИО в специальном слоте, Рис.53
- 9) Нажмите на «Экспорт в Excel»

Отчет Все перемещения

Задайте опции выборки отчета

☐ QR пропуск на транспорт

ФИО сотрудника
 ☐ Условие ИЛИ

Тип пропуска:
☒ Постоянные пропуска ☐ Временные пропуска ☐ Постоянные и временные

Показывать материальные ценности:
☒ без материальных ценностей ☐ только с материальными ценностями ☐ вместе и проходы, и мат. ценности

Гос. рег. знак ТС
 ☐ не учитывать пробелы и прочие знаки, а так же регистр и язык

Мат. ценности (текст)

Период

Контрольная зона

Страны

Организации

Специальности

[Экспорт в Excel](#)

Рис.53

3. в случае, если необходимо выгрузить отчет по проходам сотрудников/проезду транспорта по временным QR –пропускам,

- 1) выберете «временные пропуска»
- 2) укажите какие пропуска необходимо отобразить: QR –пропуска без материальных ценностей, только с материальными ценностями, пропуска и с проходами и материальными ценностями
- 3) укажите период, за который необходимо отобразить пропуска
- 4) укажите контрольные зоны для отображения, при необходимости, по умолчанию, отображаются все контрольные зоны.
- 5) Укажите страну, при необходимости. По умолчанию, отображаются все страны
- 6) укажите организацию, по которой необходимо выгрузить информацию, в рамках доступных для вас прав
- 7) укажите специальности при необходимости. По умолчанию информация отображается по всем специальностям

8) Нажмите на «Экспорт в Excel»

3) В случае, если отчет выгружается по QR- пропускам на транспорт (короткого срока действия до 1 месяца) укажите дополнительно государственный регистрационный номер транспортного средства и поставьте галочку напротив «Не учитывать пробелы, прочие знаки, регистр и язык»

4) в случае, если необходимо выгрузить отчет по определенным материальным ценностям, дополните материальные ценности в строке отбора.

5. 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