

АРМ «Заявка»

Руководство пользователя

Киев 2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. НАЗНАЧЕНИЕ АРМА «ЗАЯВКА».....</u>	<u>3</u>
<u>2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....</u>	<u>3</u>
<u>3. РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА ПРОПУСКА.....</u>	<u>3</u>
<u>3.1. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ.....</u>	<u>3</u>
<u>3.2. УДАЛЕНИЕ ЗАЯВКИ.....</u>	<u>4</u>
<u>3.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ.....</u>	<u>5</u>
<u>3.4. КОПИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ.....</u>	<u>5</u>
<u>3.5. ВИЗИРОВАНИЕ ЗАЯВОК.....</u>	<u>5</u>
<u>4. СМЕНА ПАРОЛЯ ОПЕРАТОРА.....</u>	<u>5</u>

1. Назначение АРМа «Заявка».

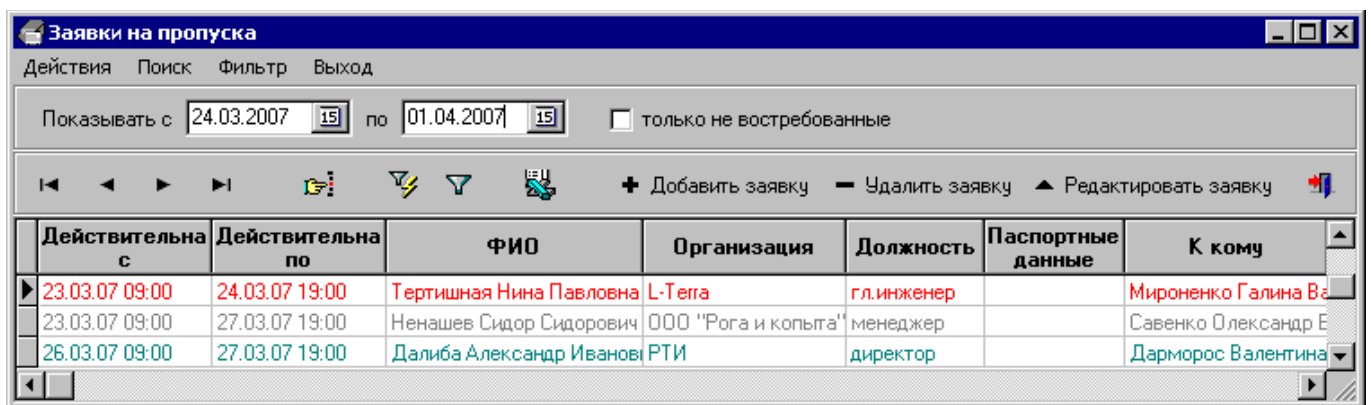
АРМ «Заявка» является дополнением к ПО «Учет пропусков» и используется для составления заявок на выдачу пропуска посетителю.

Работать с АРМом могут только те операторы, которым в программе «Учет пропусков» дана привилегия «Составление заявок».

2. Запуск программы.

При запуске программа запросит имя и пароль оператора. Первоначально пароль оператора задается в программе «Учет пропусков». В последствии оператор может изменить свой пароль из программы «Заявка».

После регистрации оператора на экране появится окно подготовки заявок (рис.2.1).



Действительна с	Действительна по	ФИО	Организация	Должность	Паспортные данные	К кому
23.03.07 09:00	24.03.07 19:00	Тертишная Нина Павловна	L-Тегга	г.инженер		Мироненко Галина Ва
23.03.07 09:00	27.03.07 19:00	Ненашев Сидор Сидорович	ООО "Рога и копыта"	менеджер		Савенко Олександр Е
26.03.07 09:00	27.03.07 19:00	Далиба Александр Иванович	РТИ	директор		Дарморос Валентина


Рис.2.1. Список заявок на пропуска



Оператор видит только свои заявки. Заявки, введенные другими операторами, ему не доступны.

Выполненные заявки выделяются серым цветом. Если включен режим визирования заявок (проверки заявок старшим оператором), то подтвержденные заявки подсвечиваются зеленым цветом, а запрещенные - красным.

3. Работа с заявками на пропуска.

В верхней части окна «Заявки на пропуска» нужно указать период просмотра заявок. Установка флажка «только не востребованные» приводит к показу только тех заявок, по которым еще не были выданы пропуска.

Для быстрого поиска заявки в списке по фамилии посетителя используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F. В появившемся окне укажите фамилию искомого посетителя и нажмите кнопку «Найти».

Список заявок можно отфильтровать по организации посетителя, нажав кнопку  и задав условие отбора. Кнопка  отменяет фильтр.

3.1. Добавление заявки.

Для добавления новой заявки нажмите кнопку «Добавить заявку». На экране появится форма заявки (рис.3.1.1).

Заявка разрешена

Действительна: с 30.07.2008 15:07:00 по 31.07.2008 15:19:00


Комментарий: 12

Принята: по телефону № письма: 12

Посетитель

Фамилия: Выговская
Имя: Екатерина
Отчество: Викторовна
Организация: B&W
Должность: финансовый аналитик
Паспортные данные:

Фотография




Назначить фото

автоматический поиск посетителя ↑ Заполнить поля

Фамилия	Имя	Отчество	Организация
▶ Выговская	Екатерина	Викторовна	B&W

Заявитель


ФИО заявителя: Артюх Вера Александровна 
Тип: штатный сотрудник
Подразделение: Главная бухгалтерия

Записать Разрешить Отклонить Выход

Рис.3.1.1. Форма заявки на выдачу пропуска

Необходимо указать срок действия заявки, ФИО, организацию, должность, паспортные данные посетителя. Можно указать как передана заявка (письменно, по телефону или другим способом). Для загрузки фотографии посетителя нажмите кнопку «Назначить фото».

Если установлен флажок «автоматический поиск посетителя», то при вводе фамилии, имени, отчества или организации посетителя программа будет выводить список посетителей с похожими данными, которые уже зарегистрированы в системе (т.е. на которых уже когда-то составлялись заявки). Если вы видите, что данные этого посетителя уже есть в списке, установите курсор на него и нажмите кнопку «Заполнить поля». Если фотография этого посетителя уже вводилась однажды в систему, то будет заполнено и поле «Фотография».

В заявке также необходимо указывать заявителя. Выберите его из выпадающего списка. Используйте кнопку  для просмотра списка заявителей.

После того, как форма заявки заполнена, нажмите кнопку «Записать».


3.2. Удаление заявки.

Для удаления ошибочно составленной заявки, установите на нее курсор в списке заявок (рис.2.1) и нажмите кнопку «Удалить заявку».

3.3. Редактирование заявки.

Для редактирования заявки, установите на нее курсор в списке заявок (рис.2.1) и нажмите кнопку «Редактировать заявку». На экране снова появится окно «Форма заявки» (рис.3.1.1). Откорректируйте данные и нажмите кнопку «Записать».

3.4. Копирование заявки.

Старую заявку можно скопировать на новую дату. Для этого установите на нее курсор в списке заявок (рис.2.1) и нажмите кнопку . На экране появится окно «Форма заявки» с данными, взятыми из старой заявки, и новой датой. Проверьте данные и нажмите кнопку «Записать».

3.5. Визирование заявок.

Если в системе включен режим визирования заявок, то заявка на гостевой пропуск недействительна пока ее не «завизируют» (т.е.не подтвердят).

Если оператор имеет право визировать заявки, то в окне «Заявка» (рис.3.1.1) ему доступны две дополнительные кнопки: «Разрешить» и «Отклонить».

Разрешенная заявка становится доступной в режиме выдачи пропусков.

Запрещенная заявка отображается красным цветом в списке заявок и не доступна при выдаче пропусков.

4. Смена пароля оператора.

Для смены своего пароля в окне «Заявки на пропуска» (рис.2.1) выберите пункт меню «Пароль». В появившемся на экране окне введите свой новый пароль (в двух полях) и нажмите кнопку «Сохранить».