



OPROGRAMOWANIE SOFTWARE FM DLA AWIZUJĄCYCH

Instrukcja obsługi

1. WSTĘP	2
2. LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
3. PANEL GŁÓWNY.....	4
4. TWORZENIE WNIOSKU AWIZACJI.....	5

1. WSTĘP

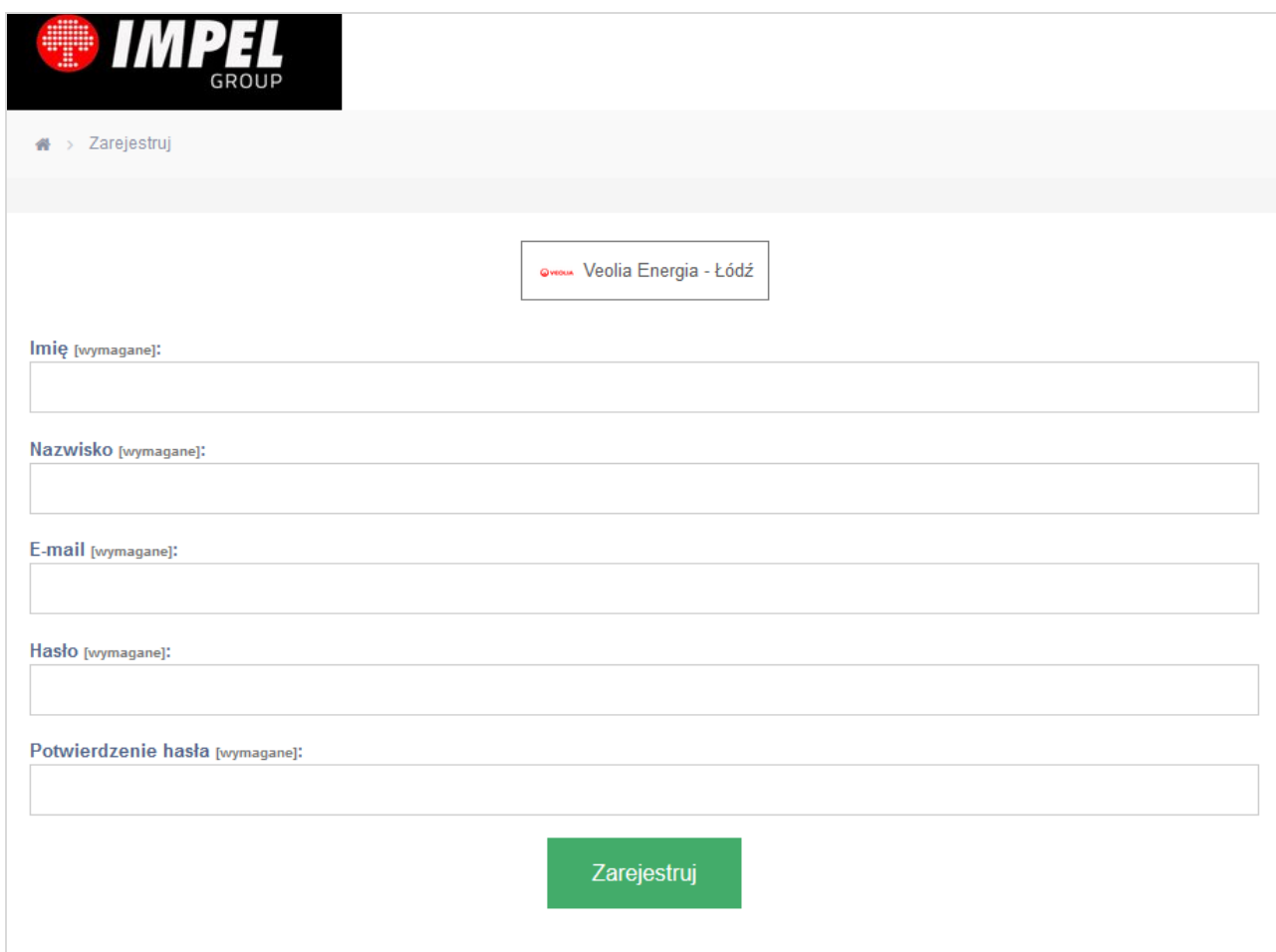
Aplikacja umożliwia zarządzanie obiektem ochrony poprzez rejestrację ruchu osobowego i ruchu pojazdów na chronionym obiekcie.

Aplikacja działa niezależnie i nie jest wymagana instalacja na stacji roboczej, przez co może być uruchomiona na każdym komputerze lub urządzeniu mobilnym z dostępem do Internetu.

Adres aplikacji: <https://softwarefm.pl>

2. Rejestracja w systemie SoftwareFM – Veolia Łódź.

Adres do rejestracji : <https://softwarefm.pl/account/register/?facility=veolialodz>



IMPEL GROUP

🏠 > Zarejestruj

Veolia Energia - Łódź

Imię [wymagane]:

Nazwisko [wymagane]:

E-mail [wymagane]:

Hasło [wymagane]:

Potwierdzenie hasła [wymagane]:

Zarejestruj

Po wprowadzeniu danych do formularza na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny konta. Po tym kroku będzie możliwe zalogowanie się do systemu.

2. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Nazwa użytkownika lub e-mail:

Hasło:

Login

Nie pamiętam hasła

Tutaj wpisujemy login użytkownika

Tutaj wpisujemy hasło

Wpisz swój login i hasło, a następnie naciśnij przycisk **Login**.

Po zalogowaniu się Użytkownik, w zależności od nadanych uprawnień, ma do wyboru następujące zakładki w menu:

1. Panel Główny – strona startowa systemu Software FM
2. Zezwolenia – moduł do tworzenie wniosków awizacyjnych dla osób i pojazdów przybywających na obiekt
3. Moje zespoły – moduł do tworzenia zdefiniowanych zespołów osób np. lista pracowników firmy zewnętrznej/podwykonawczej
4. Raporty – moduł obliczeniowy generowany na żądanie użytkownika
5. Pomoc – instrukcji obsługi poszczególnych modułów

3. PANEL GŁÓWNY

Po zalogowaniu pojawi się ekran informacyjny o aktualnym stanie awizacji.

Aktualna liczba ważnych awizacji

Liczba wszystkich zarchiwizowanych awizacji

Krok	Numer	Przedziały czasowe	Awizujący	Dane kontaktowe	Pracownicy
Zarchiwizowany	2018/07/3328	• 2018-07-25 16:03 - 2018-07-26 08:00	---	Kierownik zespołu Jan Kowalski 501 022 112	[Icons]
Zarchiwizowany	2018/07/3327	• 2018-07-25 15:56 - 2018-07-26 08:00	Firma 1	dsa	Jan Kowalski Numer rej.: DW1234

W tabeli wyświetlona jest lista osób, pojazdów awizowanych na teren obiektu jak i oczekujących na wejście. System umożliwia filtrowanie wyświetlonej listy poprzez wybranie odpowiedniego parametru z sekcji **Wyszukaj**. Użytkownik może również wyświetlić historie każdej osoby wchodzącej i wychodzącej na teren obiektu.

4. TWORZENIE WNIOSKU AWIZACJI

1. Zakładka: Przedziały czasowe

Wprowadzamy datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia prac w obiekcie.

Harmonogram tygodniowy pozwala na planowaniu określonych dni i godzin pracy osób wchodzących na obiekt.

Ograniczenia:

Bez ograniczeń – brak ograniczeń np. w dni wolne od pracy;

Tylko w dni robocze – praca wykonywana tylko w dni robocze poniedziałek – piątek;

Tylko w weekendy i dni wolne – przepustka jest aktywna tylko w dni wolne i aktywne.

W przypadku planowania wizyt należy zachować min. 30 minutowy bufor dla awizacji.

Przykład: Planowana wizyta jest o godzinie 07:00. Gość przybywa o godzinie 06:45, aby ochrona mogła go wprowadzić na teren obiektu przepustka musi być aktywna.

W tym celu w formularzu wprowadzamy 06:30. Dzięki temu osoba będzie widniała w module ochrony i nie będzie problemu z wejściem na obiekt.

Stwórz wniosek

Przedziały czasowe

2019-09-20 10:11 2019-09-22 16:00 Harmonogram tygodniowy

Piątek	10:00	-	Piątek	16:00	
Sobota	10:00	-	Poniedziałek	12:00	
Niedziela	11:00	-	Niedziela	15:00	

 Ograniczenia: --Wybierz ograniczenia--

2. Zakładka: Cel wizyty

Wprowadzamy opis wykonywanych prac na obiekcie

Cel wizyty

Remont zakładu EC6

3. Zakładka: Moje zespoły

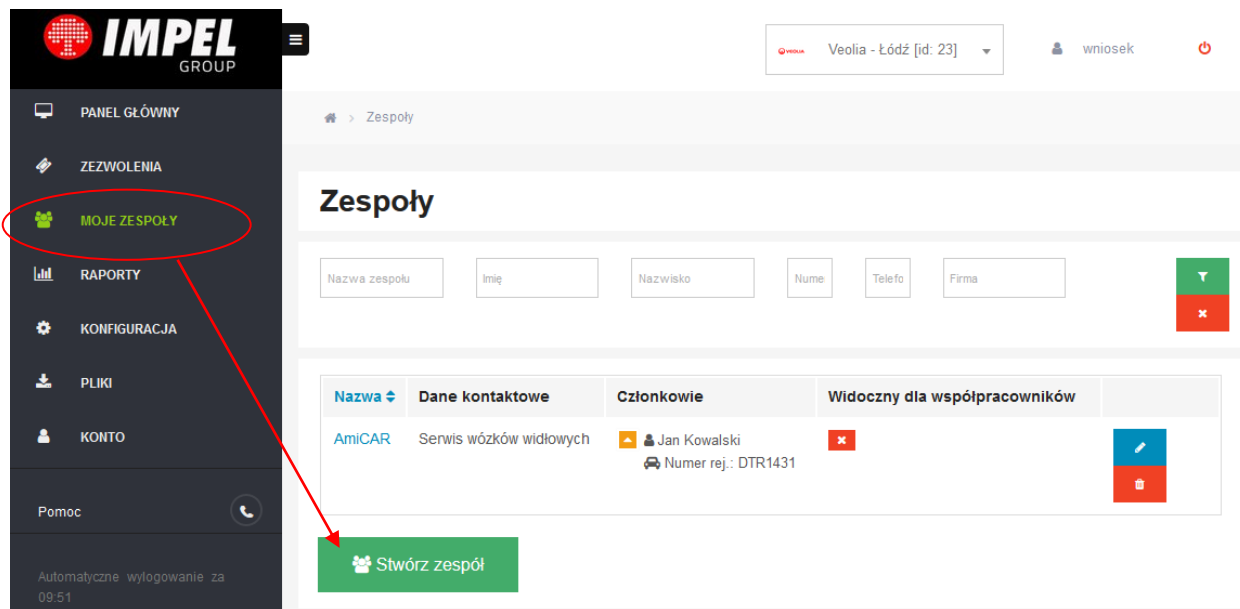
Lista osób zapisanych w bazie osób awizowanych.

Moje zespoły [0] Brak zdefiniowanych zespołów

Moje zespoły [1] AmiCAR

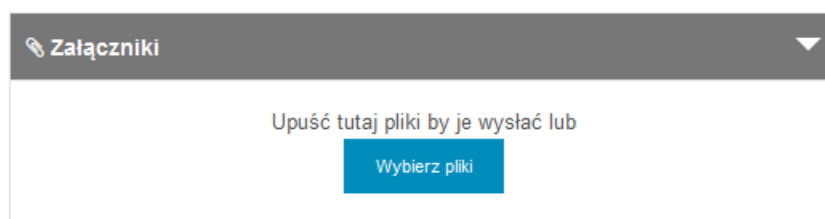
Kliknięcie ikonek powoduje automatyczne wpisanie danych użytkowników do formularza.

W celu dodania zespołu należy dodać osoby w zakładce „Moje zespoły”.



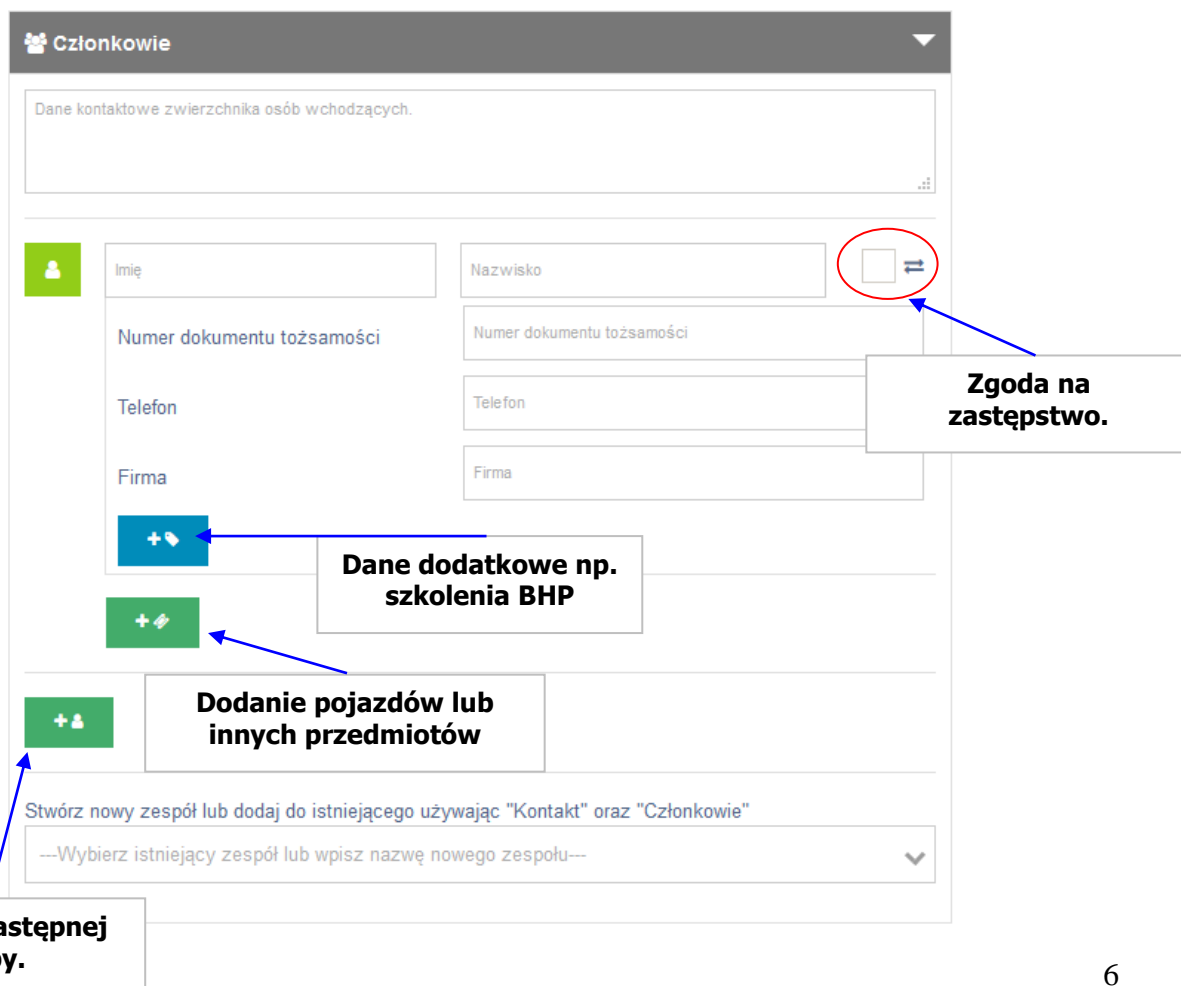
4. Zakładka: Załączniki

Program pozwala na dodanie dowolnych typów załączników



5. Zakładka: Członkowie

W polu „Dane kontaktowe osób zwierzchnika osób wchodzących” – wpisujemy osobę odpowiedzialną za osoby wchodzące. Następnie wpisujemy dane osób wchodzących.



6. Zakładka: Punkty kontroli

Zaznaczmy punkt kontroli w którym osoby powinny się zgłosić.



→ Punkt kontroli ▼

- EC3 - Portiernia główna Pojezierska
- EC3 - Portiernia Swojska
- EC3 - Portiernia towarowa Al. Włókniarzy
- EC4 - Portiernia główna
- EC4 - Portiernia towarowa
- EC4 - Recepcja
- SMA - Ochrona
- ZSC - Portiernia główna
- ZSC - Portiernia towarowa

7. Akceptujemy regulamin

 Regulamin ruchu osobowego

8. Klikamy „Wyślij”

Zapisz szkic

Wyślij ▼

9. Wybieramy z listy osobę uprawnioną do akceptacji awizacji

Wyślij

→ Osoba decyzyjna ▼

—Osoba decyzyjna—

Zbigniew Banach

Jakub Beczkowski

Zbigniew Bergier

Magdalena Bogusz

10. Klikamy „Wyślij” lub „Anuluj”

Anuluj

Wyślij

11. Komunikat o stworzeniu zezwolenia.

Zezwolenia

Stwórz wniosek | Kalendarz | Historia zezwoleń

Numer: --Wszystkie kroki-- --Punkt kontrol-- Data: Cel wizyty: Dane kontaktowe: Dane pracownika lub materiału: ▼ ✖

Krok	Numer	Przedziały czasowe	Cel wizyty	Dane kontaktowe	Pracownicy
Nowy	2019/08/1	2019-08-07 11:00 - 2019-08-08 16:00	test	Kierownik Jan Kowalski 510 013 122	+ 🚗 👤 📄 🔔

Dane osoby wchodzącej na teren obiektu zostaną zapisane w systemie i przekazane do osób decyzyjnych.

Po akceptacji przez Inspektora w kolumnie „Krok” zmieni się status na „Zaakceptowany” i zostanie wysłane powiadomienie mailowe o akceptacji / odrzuceniu lub poprawie wniosku.

12. Poprawa wniosku:

Poprawa wniosku odbywa się poprzez formularz w aplikacji. Klikamy ikonkę ołówka w celu edycji wniosku.

Zezwolenia

Stwórz wniosek | Kalendarz | Historia zezwoleń

Numer: --Wszystkie kroki-- --Punkt kontrol-- Data: Cel wizyty: Dane kontaktowe: Dane pracownika lub materiału: ▼ ✖

Krok	Numer	Przedziały czasowe	Cel wizyty	Dane kontaktowe	Pracownicy
Do poprawy	2019/08/1	2019-08-07 11:00 - 2019-08-08 16:00	test	Kierownik Jan Kowalski 510 013 122	+ 🚗 👤 📄 🔔 ✎

2019/05/9

Do poprawy Pobierz ▼ Duplikuj Historia

Inspektor Veolia: Brak zezwolenia. 2019-06-02 22:40

Przedziały czasowe <ul style="list-style-type: none">2019-05-12 11:38 - 2019-05-17 11:38 Harmonogram tygodniowy: <ul style="list-style-type: none">Poniedziałek 10:00 - Piątek 18:00 Ograniczenia: Tylko w dni robocze	Firma / Użytkownik <p>JK Sp. z o.o. Jan Kowalski</p>	Dane kontaktowe <p>Kierownik Jan Kowalski 510 013 122</p>
Cel wizyty <p>Remont hali numer 2</p>		
Wybrane opcje: <p>---</p>		Punkt kontroli: <ul style="list-style-type: none">EC3 - Portiernia towarowa AI. WióknarzyEC4 - Portiernia towarowaZSC - Portiernia główna

Po poprawie wniosku klikamy ikonkę na samym dole formularza „Popraw”.

W przypadku akceptacji wniosku zostanie wysłane powiadomienie na wskazany adres email z komentarzem lub uwagami inspektora.

W razie pytań lub problemów z działaniem aplikacji prosimy o kontakt z administratorem.