



OPROGRAMOWANIE SOFTWARE FM DLA PRZEPUSTEK OSOBOWYCH

INSTRUKCJA OBSŁUGI

1. Wprowadzenie	2
2. Logowanie do systemu	2
2. Widok panelu głównego	3
3. Tworzenie wniosku awizacji osobowej	3
4. Proces przepływu wniosku osobowego:	9
5. Generowanie druków przepustek osobowych	9

Wykonane przez:



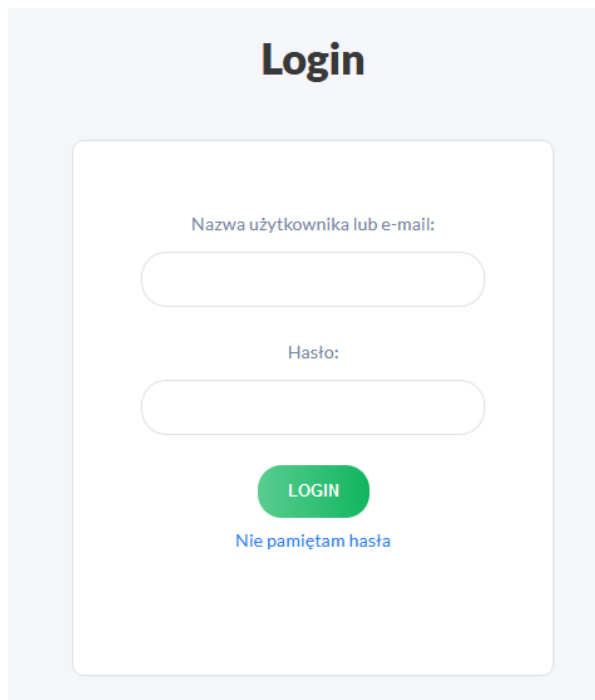
1. Wprowadzenie

Aplikacja Software FM umożliwia zarządzanie chronionym obiektem poprzez rejestrację ruchu osobowego i materiałowego 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. Logowanie do systemu



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. Pliki – miejsce do przechowywania swoich plików
4. Konto – informacje o koncie w systemie
5. Pomoc – instrukcje obsługi poszczególnych modułów
6. Wyloguj – wylogowanie z programu

2. Widok panelu głównego

Po zalogowaniu pojawi się ekran informacyjny o aktualnym stanie obiektu.

ZEZWOLENIA			
Sytuacja na obiekcie			
0 Osób na obiekcie	0 Liczba pojazdów	0 Osób bez przepustki	
Statystyki wniosków z ostatnich 3 miesięcy			
6 Nowy	0 Oczekujący	1 Oczekujący - Materiał (Kierownik materiałowy)	3 Oczekujący - Materiał (Ochrona)
0 Do poprawy - Materiał	2 Poprawiony	2 Wstępnie zaakceptowany	104 Zaakceptowany
316 Zaakceptowany - Materiał	0 Porzucony	4 Odrzucony	0 Zarchiwizowany - Materiał
1431 Zarchiwizowany			

3. Tworzenie wniosku awizacji osobowej

A. Przechodzimy do zakładki:

ZEZWOLENIA

IMPEL GROUP

Veolia Energia - Łódź [zewn.id: 990000511]

Dział Realizacji

Zezwolenia

STWÓRZ WNIOSEK KALENDARZ HISTORIA ZEZWOLEŃ MOJE ZESPOŁY

Numer: [] --Wszystkie statusy-- --Punkt kontroli-- Data od: [] Data do: [] Cel wizyty: [] Dane kontakt: [] Dane pracow: []

--Firma-- Aktualnie trwające Pracownicy z ważnym zezwoleniem Pracownicy z wygasłym zezwoleniem

STATUS	NUMER	PRZEDZIAŁY CZASOWE	AWIZUJĄCY	CEL WIZYTY	DANE KONTAKTOWE	PRACOWNICY
Oczekujący - Materiał (Ochrona)	2025/01/4431	2025-01-19 23:20 - 2025-01-20 01:00	Dział Realizacji	Wywóz test	Jan Kowalski	Marek Nowak Numer rej.: DW12332 Nazwa: KARTONY

STWÓRZ WNIOSEK KALENDARZ HISTORIA ZEZWOLEŃ MOJE ZESPOŁY

B. Przedziały czasowe

Wprowadzamy datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia prac w obiekcie.

Przedziały czasowe ^

Początek: 2025-01-19 08:00

Koniec: 2025-01-20 23:00

Harmonogramy tygodnia

C. Harmonogram tygodniowy

pozwała na planowaniu określonych dni i godzin pracy osób wchodzących na obiekt.

Tylko w tych przedziałach czasowych osoby mogą przebywać na terenie obiektu.

Przedziały czasowe ^

Początek: 2025-01-19 08:00

Koniec: 2025-01-20 23:00

Harmonogramy tygodnia

Dzień początkowy: Poniedziałek

Czas rozpoczęcia: 08:00

Dzień końcowy: Piątek

Czas zakończenia: 16:00

+ DODAJ ZAKRES

Ograniczenia: Tylko w dni robocze

D. Ograniczenia awizacji:

Bez ograniczeń – brak ograniczeń np. w dni wole 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 weekendy

E. Cel wizyty

Wprowadzamy cel wizyty np. opis wykonywanych prac na obiekcie

Cel wizyty ^

Cel wizyty

F. Moje zespoły

Lista osób zapisanych w bazie osób awizowanych.

Moje zespoły (10) (Opcjonalne) ^

Zespół

LP. NAZWA



Brak wyników

Kliknięcie przycisków powoduje automatyczne wpisanie danych użytkowników do formularza.



G. W celu dodania zespołu należy dodać osoby w sekcji „Zespół”.

Zespół (Opcjonalne) ⓘ

Wybierz zespół / Dodaj zespół / Brak

Opcja 1 „Wybierz zespół” – dodajemy osoby wpisane w awizacji do istniejącego już w bazie zespołu. Wpisujemy jego nazwę lub wybieramy z listy dostępnych firm.

Opcja 2 „Dodaj zespół” - dodajmy nowy zespół osób, które zostaną dodane do bazy.

H. Załączniki

Program pozwala na dodanie dowolnych typów załączników

Załączniki (Opcjonalne) ^

↑ WYBIERZ PLIK

Nie wybrano pliku

LP. NAZWA OPIS ROZMIAR

Brak plików

I. Wykaz osób awizowanych

Uzupełniamy formularz o wszystkie wymagane dane

Lista osób awizowanych ^

Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za osoby awizowane



Imię

Nazwisko

Firma

Nr telefonu

Numer dokumentu tożsamości

Zgoda na zastępstwo

Zgoda na zastępstwo.

Zaznaczamy w przypadku, kiedy za osobę awizowaną, może przyjść osoba w zastępstwie.

Jeżeli pole pozostanie niezaznaczone na teren obiektu może wejść tylko określona osoba podana w formularzu awizacji.

Czy pracownik posiada ważne przeszkolenie BHP do wykonywania prac na obiektach Veolia Energia Łódź S.A. (TAK/ NIE - jeżeli NIE, podać datę zaplanowanego przeszkolenia)

Miejsce wykonywania prac

Dodatkowe uwagi (Opcjonalne)

Atrybuty (Opcjonalne)

ATRYBUT

WARTOŚĆ

Brak wpisów

+ DODAJ ATRYBUT

Atrybut dostępny tylko dla ochrony w celu uzupełnienia danych

J. Dodanie pojazdu osobowego/ciężarowego/dostawczego

Klikamy

+ DODAJ PRZEPUSTKĘ MATERIAŁOWĄ





Nie jest to przepustka materiałowa na wywóz materiału

Wybieramy przedmiot i wypełniamy dane pojazdu

Przedmiot


Wybierz

Szukaj

-  Samochód osobowy
-  Przepustka jednorazowa
-  Materiał
-  Samochód dostawczy

+ DODAJ PRZEPUSTKĘ MATERIAŁOWĄ

Przedmiot

 Samochód osobowy

Numer rej.

DW123213

Opis (Opcjonalne)

Zgoda na zastępstwo

Marka pojazdu

Skoda

Uzupełniamy wszystkie powyższe dane pojazdu.

K. Punkty kontroli

Zaznaczamy punkt kontroli w którym osoby powinny się zgłosić.

Punkty kontroli ^

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

L. Akceptujemy regulamin

Akceptuję regulamin [Instrukcja ruchu osobowego i materiałowego](#)

M. Klikamy

ZAPISZ SZKIC

WYŚLIJ WNIOSEK AWIZACYJNY ▾

N. Wybieramy z listy osobę decyzyjną i klikamy „Wyślij”

Osoba decyzyjna

Wybierz ▾

ANULUJ

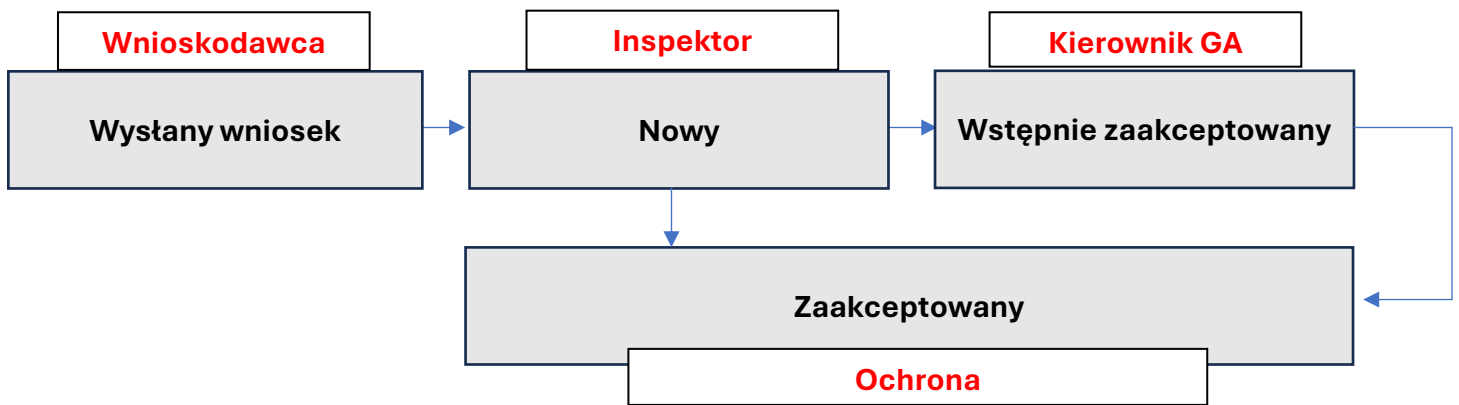
WYŚLIJ

O. Komunikat o stworzeniu zezwolenia.

- Zezwolenie zostało stworzone pomyślnie.

Na liście mamy przepustkę w statusie „NOWY”

4. Proces przepływu wniosku osobowego:



5. Generowanie druków przepustek osobowych

W celu wygenerowanie dokumentu przepustki tymczasowej należy wybrać odpowiedni wniosek i kliknąć przycisk „**Pobierz**” – przepustkę osobową.

2025/01/4434

Zaakceptowany

POBIERZ

DUPLIKUJ

HISTORIA

Dział Realizacji: zgoda 2025-01-20 00:55

Firma/Użytkownik: impel/Konto Awizacyjne 1 Dane kontaktowe: test test

Przedziały czasowe: 2025-01-20 00:49 - 2025-01-21 00:49

Cel wizyty: test test Dodatkowe opcje zezwo

Punkty kontroli: EC3 - Portiernia główna Pojezierska EC3 - Portiernia Swojska Osoba decyzyjna: -

Tomasz Pisarczyk

Firma Impel

Rozpoczęto generowanie pliku. Zostaniesz powiadomiony o zakończeniu. 2025-01-20 01:19

Lista plików

Plik "2025014434_2025-01-20_0119.pdf" wygenerowano poprawnie. 2025-01-20 01:19

Pobierz plik

Lista plików

Zamknij wszystko

Gotowy wniosek pobieramy przy pomocy generatora klikając „**Pobierz plik**”.

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