

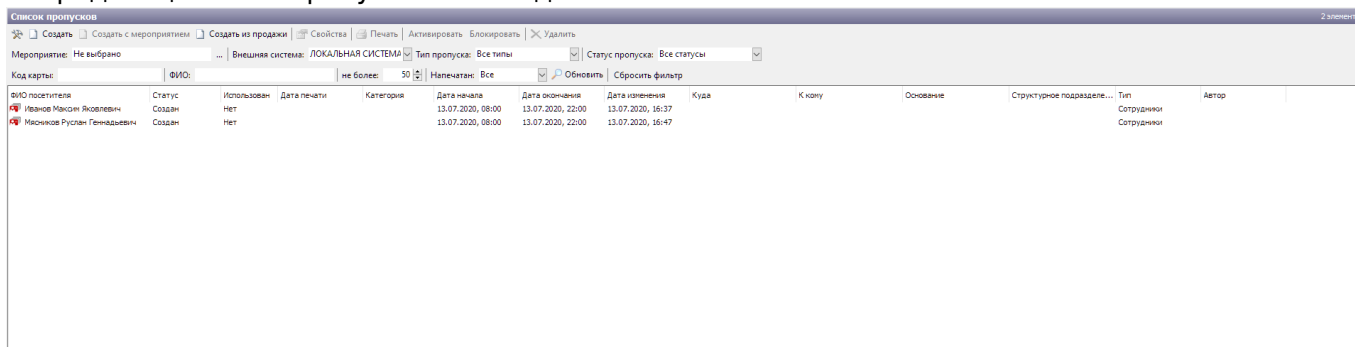


Заведение сотрудников

Для доступа персонала на мероприятие необходимо создать пропусками. Перейдите в Аккредитация →  Пропуска -  Создать.

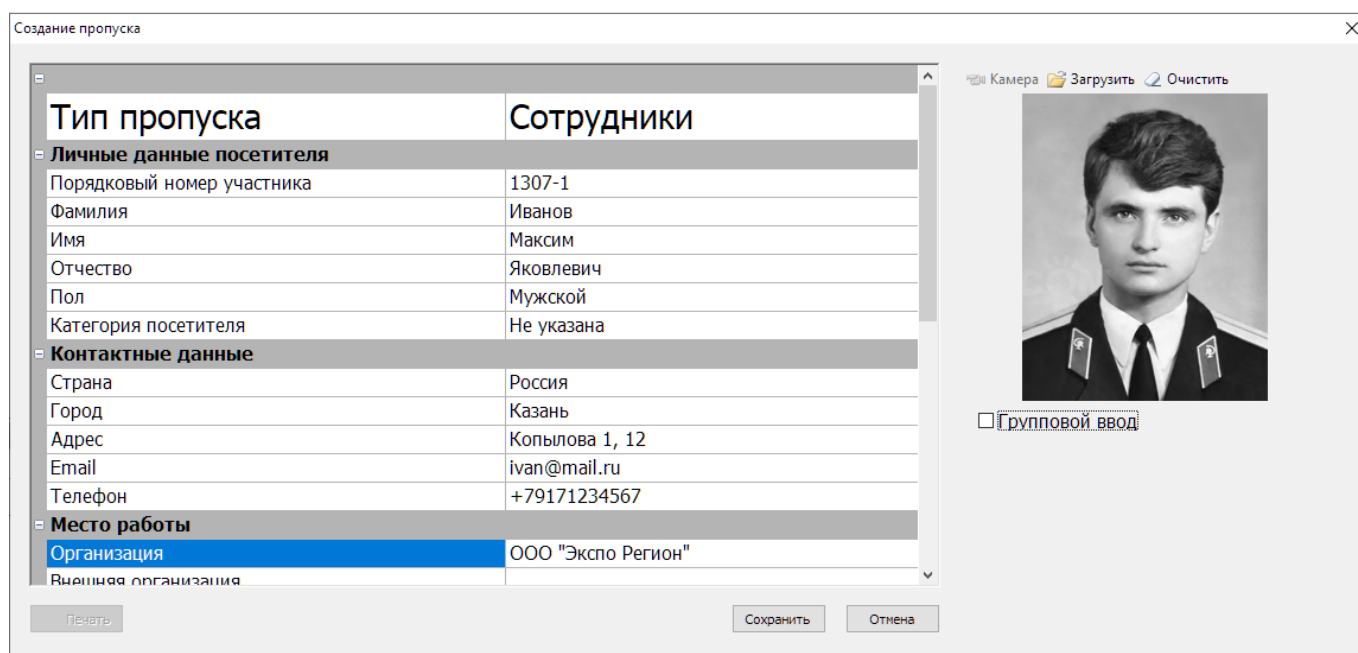


ФИО посетителя	Статус	Использован	Дата печати	Категория	Дата начала	Дата окончания	Дата изменения	Куда	К коду	Основание	Структурное подразделение	Тип	Автор
Иванов Максим Яковлевич	Создан	Нет			13.07.2020, 08:00	13.07.2020, 22:00	13.07.2020, 16:37					Сотрудники	Сотрудники
Маслов Руслан Геннадьевич	Создан	Нет			13.07.2020, 08:00	13.07.2020, 22:00	13.07.2020, 16:47					Сотрудники	Сотрудники

В открывшемся окне создания пропуска доступны следующие параметры:

- Тип пропуска - в типе пропуска должен быть выбран бейдж с типом временный, постоянный или разовый.
- Личные данные посетителя
- Контактные данные
- Место работы
- Пропуск - номер пропуска прописывается в поле «Код карты»
- Документ
- Групповой ввод - используется при заведении группы людей со сходными параметрами пропуска.
- Фото

Обязательные для заполнения поля выделяются синими рамками.



Тип пропуска	Сотрудники
Личные данные посетителя	
Порядковый номер участника	1307-1
Фамилия	Иванов
Имя	Максим
Отчество	Яковлевич
Пол	Мужской
Категория посетителя	Не указана
Контактные данные	
Страна	Россия
Город	Казань
Адрес	Копылова 1, 12
Email	ivan@mail.ru
Телефон	+79171234567
Место работы	
Организация	ООО "Экспо Регион"
Внешняя организация	

После создания пропуска необходимо выбрать зоны доступа для сотрудника на вкладке «Выбор зон доступа». Добавленные сотруднику зоны доступа будут отображаться во вкладке «Зоны доступа».

Наименование	Идентификатор	Описание	Тип системы
<input checked="" type="checkbox"/> Казень-Экспо	1		
<input type="checkbox"/> Конгресс-холл	2		
<input type="checkbox"/> Павильон-1	3		
<input type="checkbox"/> Павильон-2	4		
<input type="checkbox"/> Брифинг- зона	5		
<input type="checkbox"/> 3-этаж	6		
<input type="checkbox"/> Залы приемов 1-этаж	7		
<input checked="" type="checkbox"/> Переговорные открытые	8		
<input type="checkbox"/> Переговорные закрытые	9		
<input type="checkbox"/> Галерея	10		
<input type="checkbox"/> Оргкомитет	11		
<input type="checkbox"/> ЗАПЛЕ	12		
<input type="checkbox"/> ОБЕД	13		

Передвижения сотрудников по зонам доступа будут отображаться во вкладке проходы.

При необходимости для сотрудников можно добавить события и услуги во вкладках «События» и «Услуги».

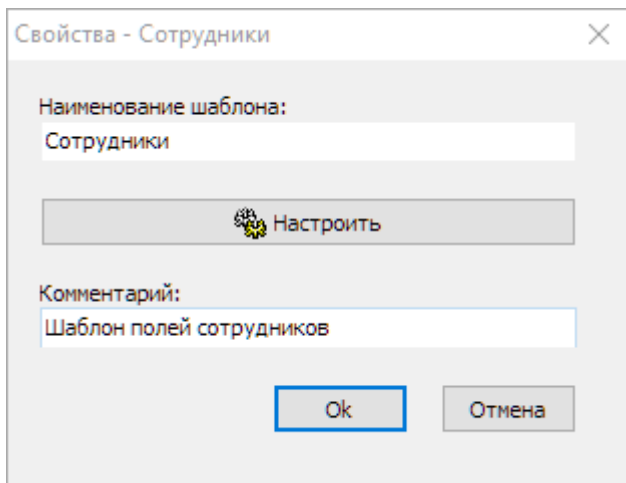
Добавление шаблонов полей для заполнения пропусков и бейджей

Для выбора какая информация необходима при заполнении пропуска используются шаблоны полей.

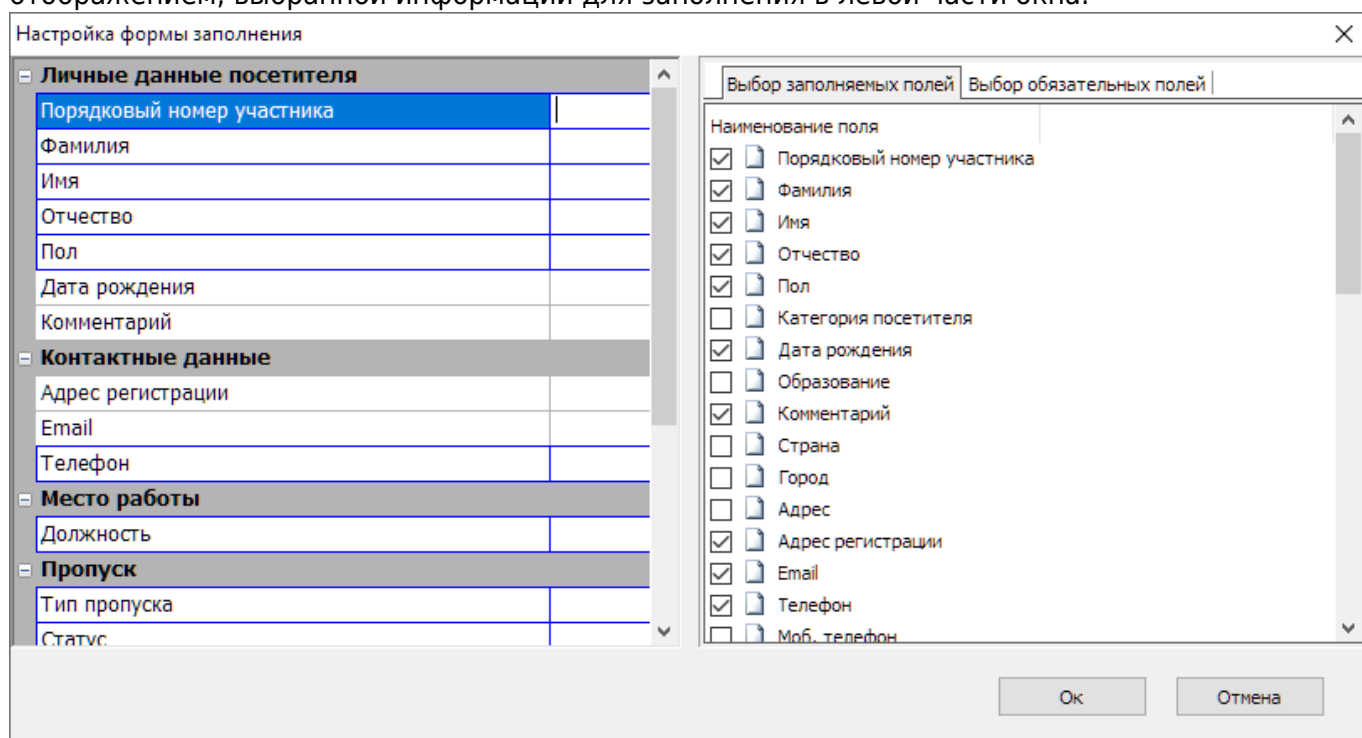
Наименование	Статус	Идентификатор	SID	Комментарий
Краткий	Активен	2	-	
Основной	Активен	1	-	
Сотрудники	Активен	3	-	Шаблон полей сотрудников

Для создания нового шаблона перейдите в Аккредитация → Шаблоны полей → Создать. В открывшемся окне доступны следующие параметры:

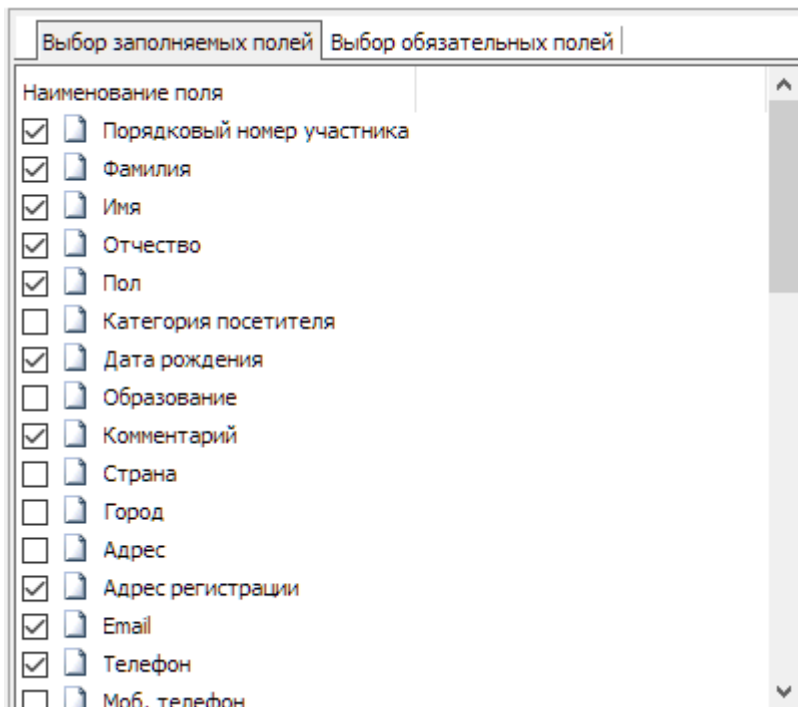
- Наименование шаблона
- Кнопка настроить
- Комментарий



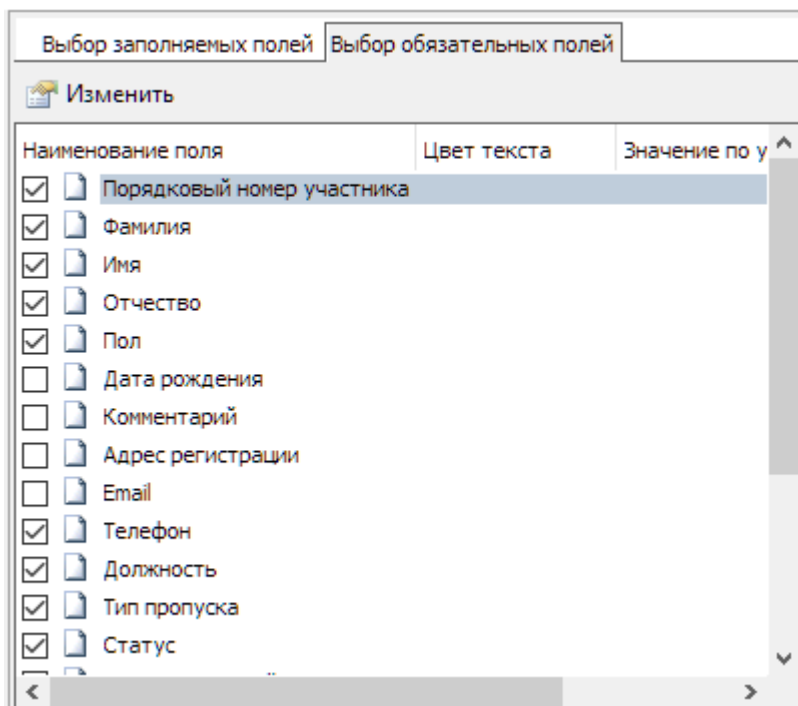
После нажатия кнопки настроить откроется настройка формы заполнения. С предварительным отображением, выбранной информации для заполнения в левой части окна.



На вкладке «Выбор заполняемых полей» выбирается какие поля будут **доступны** для заполнения.



На вкладке «Выбор обязательных полей» выбирается какие поля будут **обязательны** для заполнения.



From:
<https://lenta-expo.infomatika.ru/> - **Лента-Экспо**

Permanent link:
https://lenta-expo.infomatika.ru/akkred/m2/zavedenie_sotrudnikov

Last update: **13.07.2020 18:01**

