

VisitBook

Rejestracja Gości

Instrukcja obsługi programu

VisitBook Semieta Lite

The screenshot displays the 'Dodaj Gościa' (Add Guest) window in the VisitBook Semieta Lite application. The window is divided into several sections:

- Informacje ogólne** (General Information): Includes fields for Tytuł (Title), Imię (First Name), and Nazwisko (Last Name). A dropdown menu for Typ (Type) is set to 'Wykonawca' (Contractor). There are also fields for Tytuł służbowy (Business Title), Firma (Company), and Do (To).
- Informacje dodatkowe** (Additional Information): Includes fields for Indukcja (Induction) and Wygasł (Expired) with dates and times, and checkboxes for Zaakceptow (Accepted) and Strażak (Firefighter).
- Notatki** (Notes): A text area for entering notes.
- Zdjęcie** (Photo): A placeholder for a photo with a 'Przechwyć' (Capture) button.
- Przepustka** (Access Card): Includes a field for Numer (Number) set to 1431595730, a dropdown for Styl (Style), and fields for Ważna od (Valid from) and Ważna do (Valid until) with dates and times. There is also a checkbox for Blokada (Block).

At the bottom of the window, there are buttons for 'Dodaj' (Add), 'Zapisz' (Save), and 'Zakończ' (Finish).

Wersja Polska Maj 2015

Rozdzielanie i kopiowanie bez pisemnej zgody

firmy ACSS ID Systems Sp. z o.o. zabronione

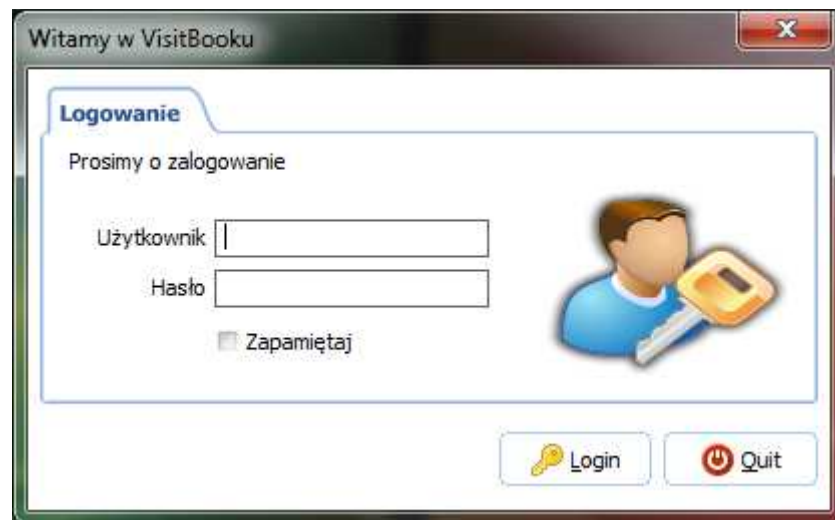
Polska wersja językowa © Copyright ACSS ID Systems Sp. z o.o.

Index

1. Logowanie do programu	3
2. Jak utworzyć Nowy Rekord Gościa.	4
3. Przechwytywanie zdjęcia	7
4. Dodawanie Danych Nowej Firmy	10
5. Logowanie i wylogowanie Gościa	13
6. Wstępna rejestracja Gościa (bez logowania)	15
7. Wydruk Raportu Pożarowego	16

Logowanie do programu

Przy pierwszym uruchomieniu programu otworzy się okno logowania.



Domyślny dane do logowania:

Użytkownik - admin

Hasło - semieta

Po wpisaniu danych uwierzytelniających wciskamy Enter lub klikamy przycisk "Login". Jeżeli chcemy by program zapamiętał te dane zaznaczamy opcję "Zapamiętaj"

Jak utworzyć Nowy Rekord Gościa.

- ✓ **Przed wprowadzeniem danych nowego gościa sprawdź czy danych tej właśnie osoby nie ma już w systemie**

Aby wprowadzić dane nowego gościa naciśnij przycisk "Wybierz gości".

The screenshot shows a web application interface for managing guest records. At the top, there are two tabs: "Szczegóły wizyty" (selected) and "Notatki". Below the tabs is a button labeled "Wybierz gości" with a list icon, which is circled in red. The main form is divided into several sections:

- Szczegóły**: Contains input fields for "Pełna nazwa", "Telefon", and "Firma", and a large empty rectangular box.
- Do**: Contains a "Do kogo" button and input fields for "Pełna nazwa", "Telefon", and "Firma".
- Przepustka**: Includes date and time pickers for "Ważna od" (11 maja 2015 10:22) and "Ważna do" (11 maja 2015 23:59), a "Numer" input field, a "Styl" dropdown menu, and a checked "Blokada" checkbox.
- Spotkanie**: Includes a "Wiele dni" button, a date and time picker for "Oczekiwane" (11 maja 2015 10:22), a "Miejsce" dropdown menu, and a "Recepcja" dropdown menu.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Zapisz" (Save), "Zakończ" (Finish), and "Drukuj" (Print).

Wszyscy

Rekordy

Filtr

Wybierz Wszyscy Znajdź Nazwa Firmy Szukaj

Dane

Przeciągnij nagłówek kolumny, aby utworzyć grupy

Tytuł	Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon komórko...	Nazwa Firmy	Nr rejestrac...	Typ	Przepustka ważna do	Blokada
Brak danych do wyświetlenia									

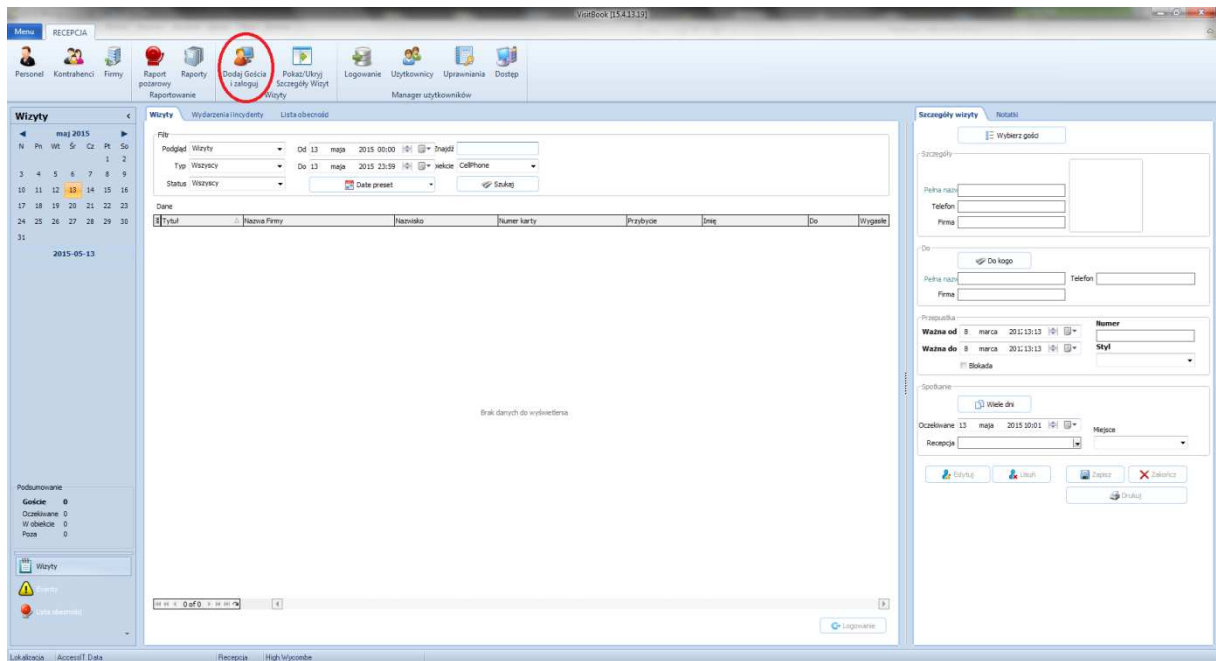
0 of 0

Dodaj Edytuj Usuń Podgląd wizyt Wybierz Zamknij

Pojawi się okno, które daje możliwość wyszukiwania danych według określonych kategorii.

Wybierz kryteria wyszukiwania : kod , imię, nazwisko, Nazwa firmy itp., a w polu " Znajdź " wpisz początek szukanej nazwy (osoby) i kliknij przycisk "Szukaj" . Jeśli istnieje rekord znalezionych dla kryteriów wyszukiwania , to zostanie on podświetlony na niebiesko.

Tworzenie nowego rekordu gościa i logowanie "Dodaj Gości i zaloguj"



Przycisk ten służy do dodania danych nowej osoby i jednoczesnego zalogowania jej na obiekcie.

The 'Dodaj Gościa' dialog box is shown with the 'Informacje ogólne' tab selected. It contains several input fields and checkboxes. The 'Informacje' section includes fields for 'Tytuł', 'Imię', 'Nazwisko', 'Typ' (set to 'Wykonawca'), 'Tytuł służbowy', 'Firma', 'Do', 'Indukcja' (13 maja 2015), and 'Wygast' (13 czerwca 2015). There are checkboxes for 'Zaakceptow', 'Ratownik', and 'Strażak'. The 'Zdjęcie' section has a 'Przechwyć' button and an 'Import' button. The 'Przepustka' section includes 'Numer' (1431511627), 'Styl', 'Ważna od' (13 maja 2015:10:07), 'Ważna do' (14 maja 2015:10:07), and 'Blokada'. At the bottom, there are 'Zapisz' and 'Zakończ' buttons.

Wszystkie pola muszą być wypełnione. Próba zapisania danych bez wypełnionych wszystkich pól będzie skutkować komunikatem błędu.

Przechwytywanie zdjęcia

Przy wprowadzaniu danych nowej osoby możemy przypisać tej osobie zdjęcie. Zdjęcie możemy przechwycić używając przycisku "Przechwyć" za pomocą funkcji Photo capture.

Naciśnięcie przycisku "Przechwyć" otworzy okno jak poniżej



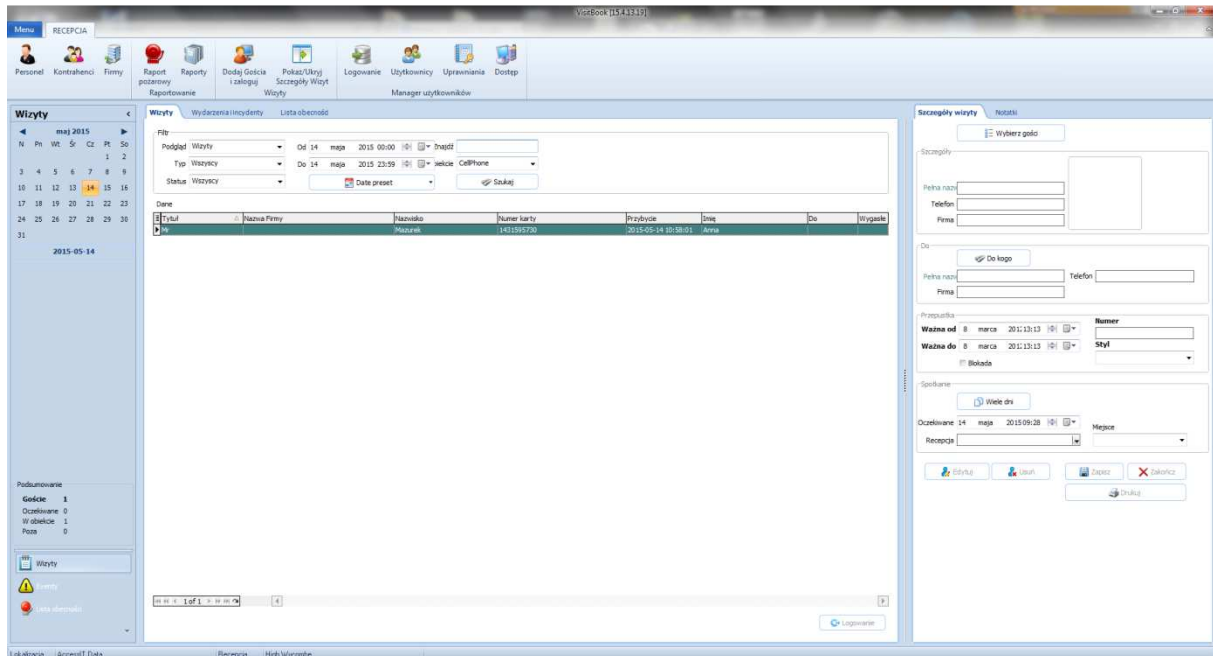
Aby zrobić zdjęcie z podglądu na podłączonym aparacie naciśnij przycisk "Zrób zdjęcie". Lista przechwyconych zdjęć zostanie wyświetlona w dolnym oknie. Następnie należy wybrać jedno ze zdjęć i wcisnąć przycisk "Użyj wybranego zdjęcia" i "Zakończ". Program powróci do okna "Dodaj Gościa i zaloguj"

Pole "Firma" nie jest obowiązkowe w tej wersji programu. Dane te możesz mimo to dodać naciskając przycisk "Dodaj".

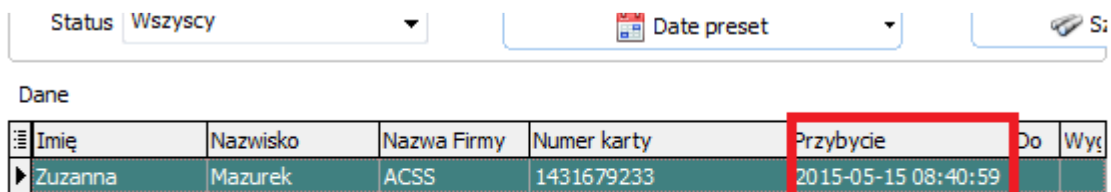
Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione naciskamy przycisk "Zapisz".

Pojawi się okno ustawień wydruku przepustki

Jeżeli chcesz wydrukować identyfikator dla gościa naciśnij przycisk "Start", w przeciwnym wypadku naciśnij przycisk "Anuluj" nastąpi powrót do ekranu głównego programu. Przepustkę dla gościa można wydrukować w dowolnym momencie, w tym celu należy po prostu edytować rekord pożądanego gościa (podwójne kliknięcie na rekordzie na ekranie głównym programu) i kliknąć przycisk "Drukuj".



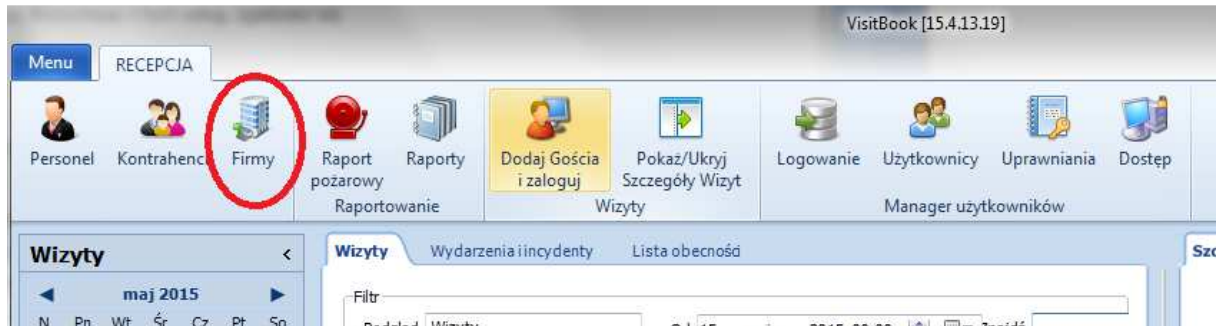
W oknie powyżej mamy podgląd na rekord gościa. W kolumnie "Przybycie" mamy datę i godzinę logowania. Logowanie nastąpiło po naciśnięciu przycisku "Zapisz"



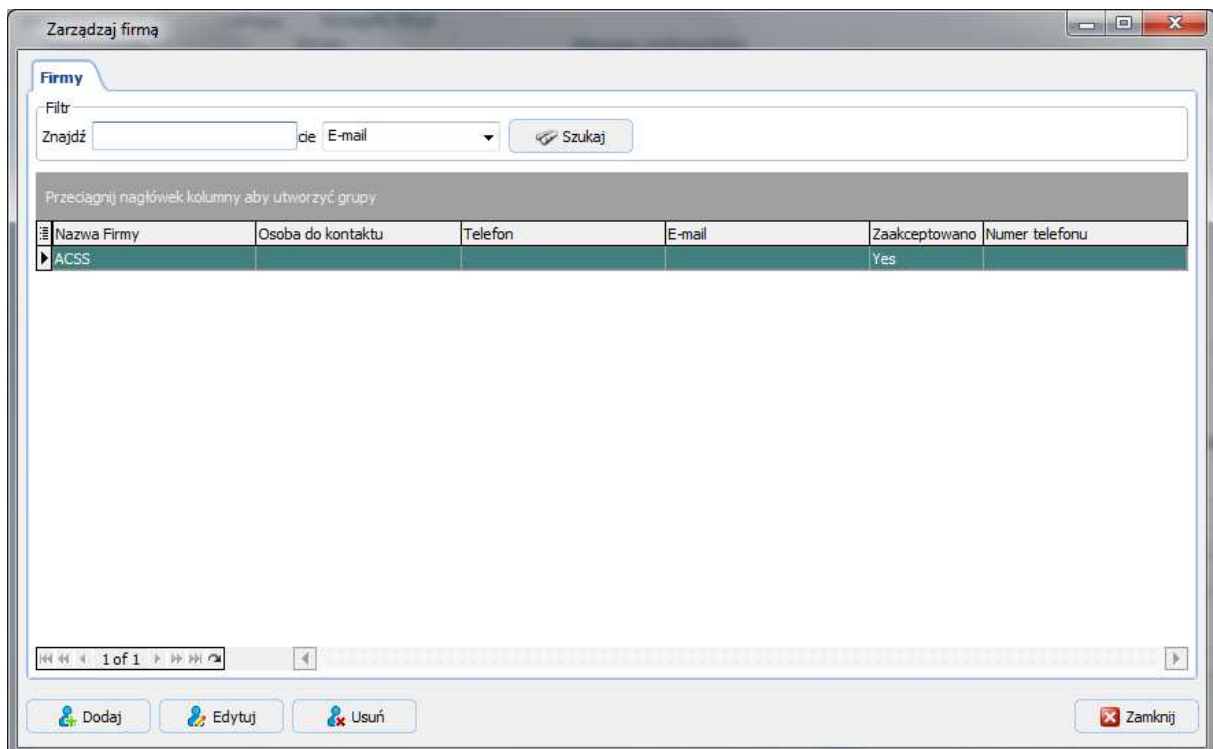
Dodawanie Danych Nowej Firmy

Dane Nowej Firmy możemy dodać na dwa sposoby.

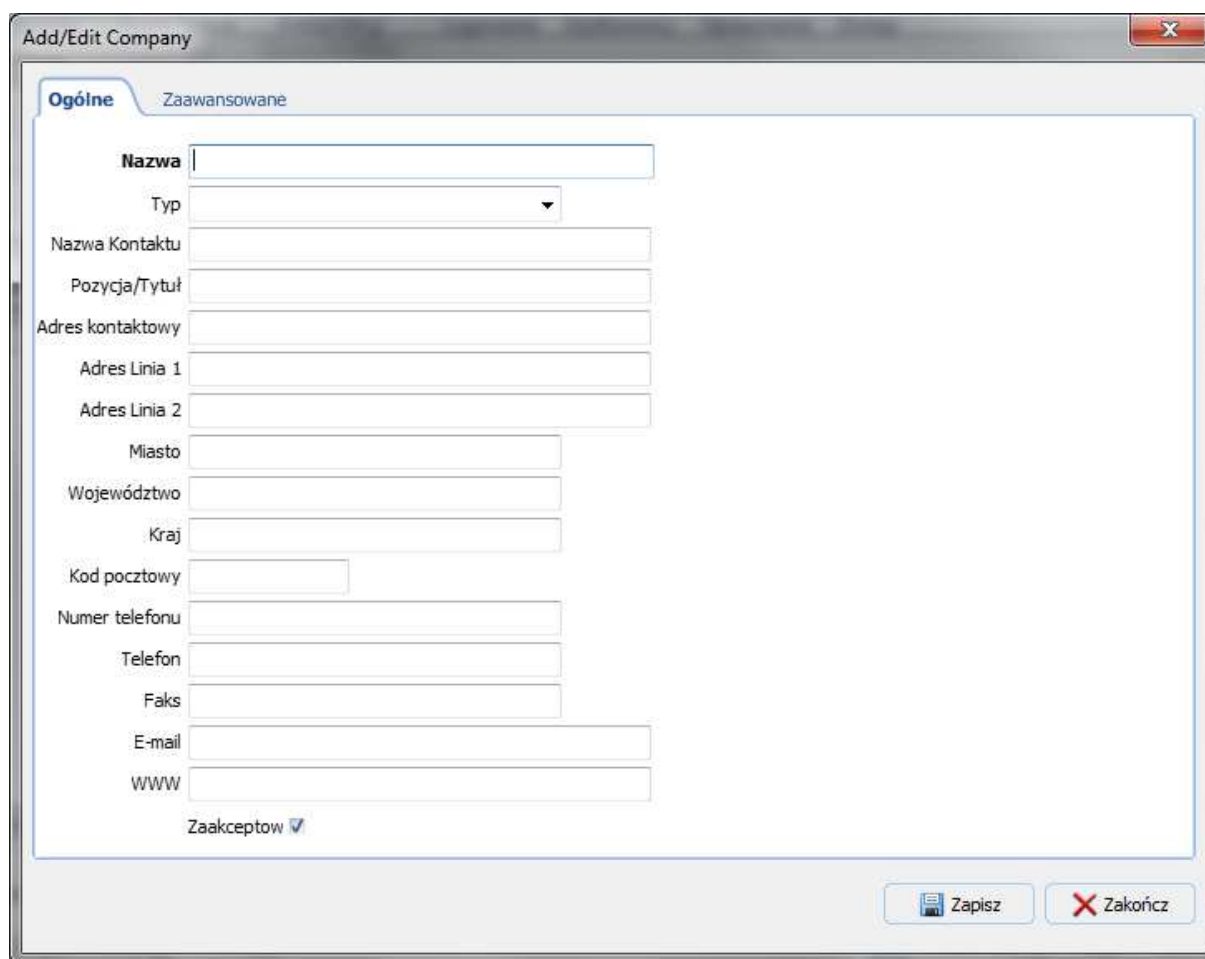
Pierwszy sposób na ekranie głównym programu wybieramy przycisk "Firmy"



Który otworzy następujące okno "Zarządzaj Firmą"



Naciśnij przycisk "Dodaj", aby otworzyć okno poniżej



Dialogowe okno "Add/Edit Company" z dwiema zakładkami: "Ogólne" i "Zaawansowane". W zakładce "Ogólne" znajdują się następujące pola:

- Nazwa
- Typ
- Nazwa Kontaktu
- Pozycja/Tytuł
- Adres kontaktowy
- Adres Linia 1
- Adres Linia 2
- Miasto
- Województwo
- Kraj
- Kod pocztowy
- Numer telefonu
- Telefon
- Faks
- E-mail
- WWW

Pod polem "WWW" znajduje się przycisk "Zaakceptow" z zaznaczoną opcją. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "Zapisz" i "Zakończ".

Wypełnij dane powyżej. Jeżeli nie potrzebujesz szczegółowych danych o firmie, wystarczy tylko wpisać nazwę firmy i nacisnąć przycisk "Zapisz"

Drugim sposobem dodawania nowej firmy jest dodanie rekordu firmy w czasie tworzenia nowego rekordu wizyty.

The screenshot shows a software interface with three tabs: "Informacje ogólne", "Informacje dodatkowe", and "Notatki". The "Informacje ogólne" tab is active. It contains several input fields and buttons:

- Informacje:**
 - Tytuł: dropdown menu
 - Imię: Zuzanna
 - Nazwisko: Mazurek
 - Typ: dropdown menu
 - Tytuł służbowy: dropdown menu
 - Firma: ACSS (dropdown menu)
 - Indukcja: 15 maja 2015
 - Wygasił: 15 czerwca 2015
 - Zaakceptov:
 - Ratownik:
 - Strażak:
- Zdjęcie:**
 - Przechwyć: button with camera icon
 - Import: button with plus icon
- Przepustka:**
 - Numer: 1431679233
 - Styl: STAFF.crd
 - Ważna od: 15 maja 2011:08:40
 - Ważna do: 16 maja 2011:08:40
 - Blokada:
 - Drukuj: button with printer icon

A red circle highlights the "Dodaj" button, which is located next to the "Firma" dropdown menu.

Naciskamy przycisk "Dodaj", otworzy się okno Edycji Danych firmy. Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk "Zapisz" Dane Firmy zostaną zapisane w bazie danych.

Wszystkie pozostałe pola również te w zakładce "Zaawansowane są opcjonalne i niewymagane. Należy mimo to pamiętać że im więcej danych o firmie tym mniejsze prawdopodobieństwo nieporozumień i ewentualnych błędów.

Logowanie i wylogowanie Gościa

Funkcja automatycznego logowania przy dodawaniu nowego użytkownika "Dodaj Gościa i zaloguj" została opisana powyżej. Istnieją również dwa inne sposoby logowania Gościa do systemu.

Aby dodać nowego Gościa (czyli takiego który jeszcze nigdy nie był na obiekcie) bez automatycznego logowania na obiekt dokonujemy pre-rezerwacji. Aby wykonać ten krok klikamy przycisk "Goście Kontrahenci"

Wizyty

Filtr

Podgląd: Wizyty

Typ: Wszyscy

Status: Wszyscy

Od: 15 maja 2015 00:00

Do: 15 maja 2015 23:59

Obiekt: CellPhone

Dane

Imię	Nazwisko	Nazwa Firmy	Numer karty	Przybycie
Zuzanna	Mazurek	ACSS	1431679233	2015-05-15 08:40:59

Naciśnięcie przycisku spowoduje otwarcie okna "Wszyscy"

Wszyscy

Rekordy

Filtr

Wbierz: Wszyscy

Dane

Tytuł	Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon komórko...	Nazwa Firmy	Nr rejestrac...	Typ	Przepustka ważna do	Blokada
Mr	Anna	Mazurek						2015-05-15 09:28:50	0
	Zuzanna	Mazurek			ACSS			2015-05-16 08:40:33	0

1 of 2

Dodaj Edytuj Usuń Podgląd wizyt Zamknij

Teraz należy wybrać typ nowego rekordu . W naszym przypadku wybieramy "Gość" i klikamy przycisk "Dodaj" w lewym dolnym rogu okna.

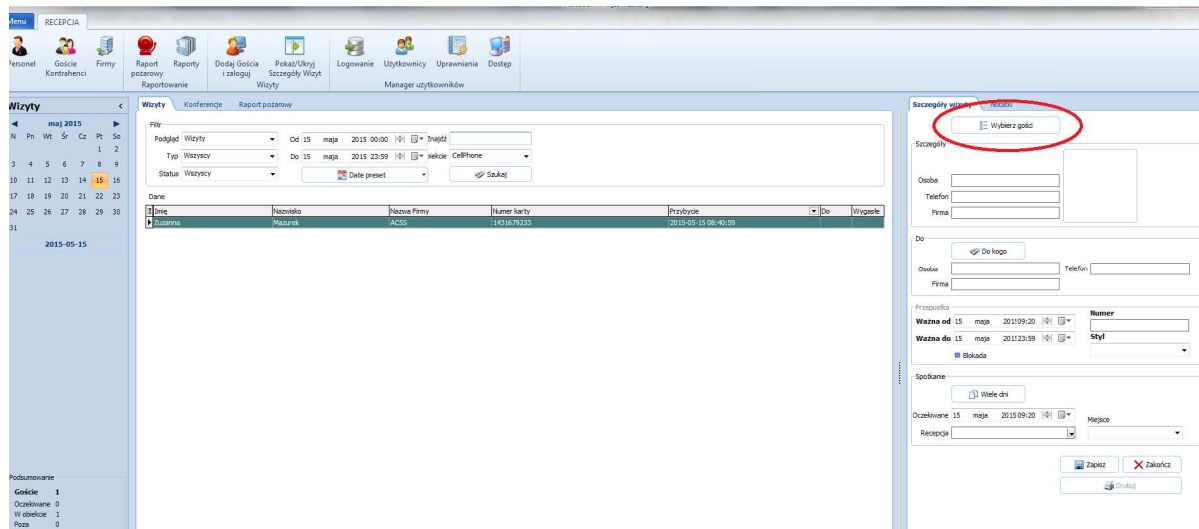
Otworzy się okno Gość. Dodajemy dane Gościa i klikamy przycisk "Zapisz"

Tytuł	Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon komórko...	Nazwa Firmy	Nr rejestrac...	Typ	Przepustka ważna do	Blokada
Mr	Anna	Mazurek						2015-05-15 09:28:50	0
	Zuzanna	Mazurek			ACSS			2015-05-16 08:40:33	0
	Andrzej	Mętny			ACSS		Gość	2015-09-15 09:12:32	0

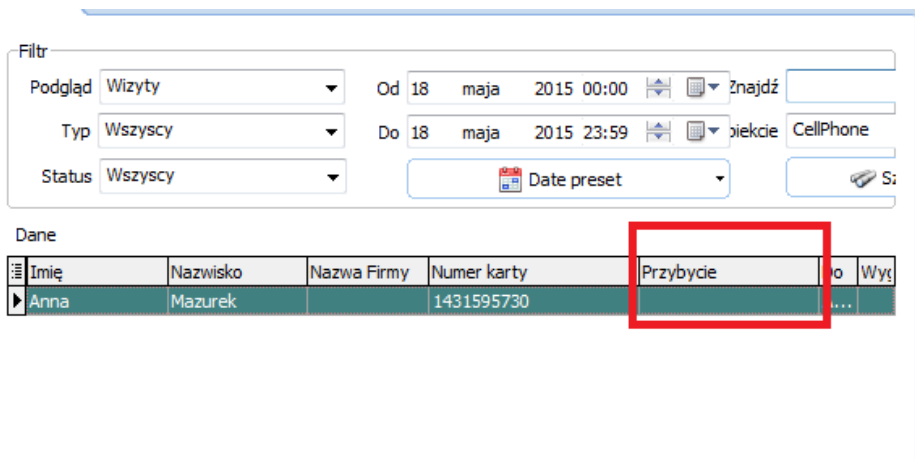
Mamy teraz podgląd na wszystkie rekordy Gości które do tej pory zostały utworzone. Edycja rekordu następuje poprzez podwójne kliknięcie na wybranym rekordzie lub przez naciśnięcie przycisku "Edytuj"

Po naciśnięciu przycisku "Zamknij" powrócimy do okna głównego programu.

Wstępna rejestracja Gościa (bez logowania)



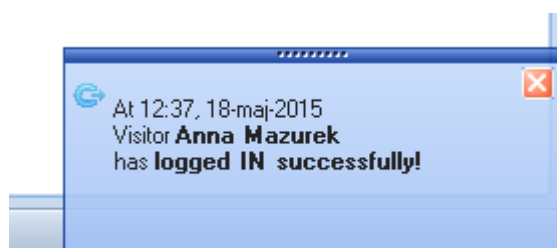
Po wciśnięciu przycisku "Wybierz Gości" wybieramy dane osoby, wypełniamy brakujące dane (np. do kogo przybywa dana osoba itp.) i klikamy przycisk Zapisz.



W oknie głównym wizyt dana osoba jest wyświetlona jako wizyta oczekiwana. W chwili przybycia danej osoby zaznaczamy jej rekord i klikamy "Logowanie"

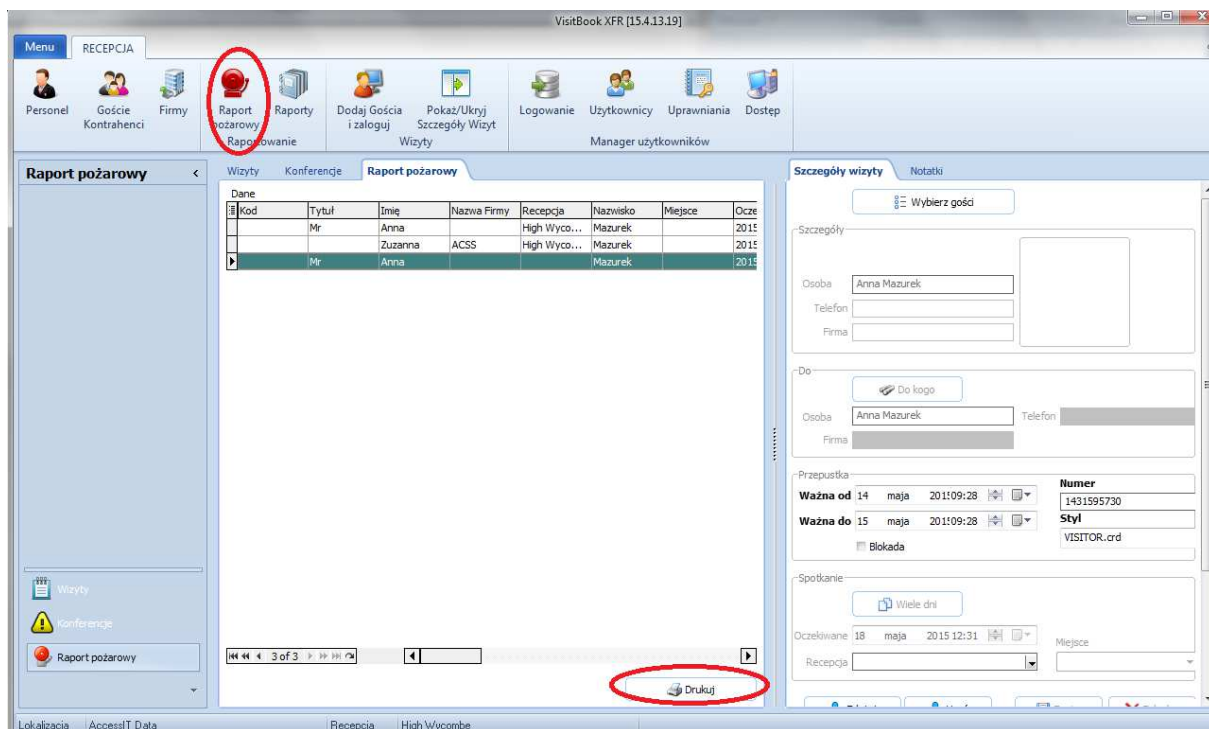
Kolumna "Przybycie" zostanie uzupełniona o datę i godzinę logowania.

W prawym dolnym rogu ekranu zostanie również wyświetlony komunikat potwierdzający logowanie.



Wydruk Raportu Pożarowego

Aby wydrukować raport pożarowy czyli listę osób aktualnie znajdujących się na terenie obiektu na ekranie głównym programu należy wcisnąć przycisk "Raport pożarowy"



A następnie przycisk "Drukuj". Nasz raport zostanie wydrukowana automatycznie, a nazwiska na liście będą ułożone w kolejności alfabetycznej.

VisitBook
Rejestracja Gości

Osoba	Nazwa Firmy	Przepustka #	
Anna Mazurek		1431595730	2015-05-14 10:58:01
Zuzanna Mazurek	ACSS	1431679233	2015-05-15 08:40:59
Anna Mazurek		1431595730	2015-05-18 12:37:59