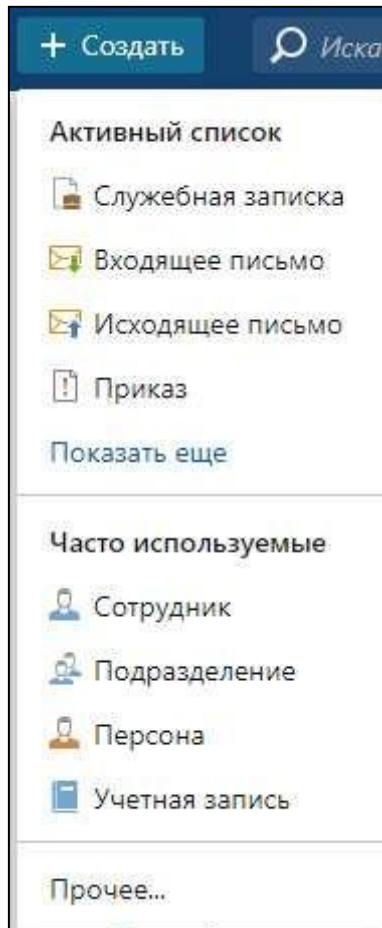


Заявки на пропуск

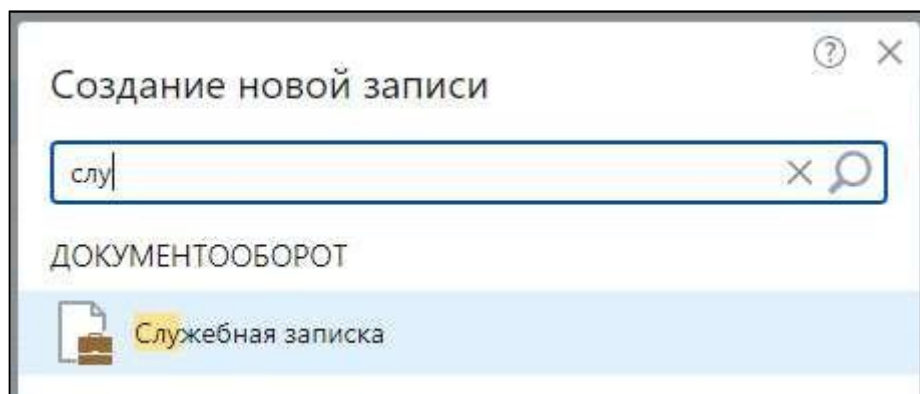
Основные действия

Рассмотрим типовой регламент создания заявки на пропуск.

Создаём документ типа «Служебная записка» (технически, заявка на пропуск является одним из видов типа документа «Служебная записка»):



Если вы уже создавали такие документы, служебная записка отобразится в активном списке, если нет — выбираем «Прочее» и там набираем:



Открывается карточка документа. По умолчанию, для типа документа «Служебная записка» стоит одноимённый вид документа. Поменяйте вид требуемого документа:

1. «Заявка на разовый пропуск посетителей на территорию РЭУ, в том числе электронный».
2. «Заявка на пропуск посетителей в 7 корпусе».
3. «Заявка на разовый пропуск студента/сотрудника».

Примечание:

Срок действия заявки на пропуск составляет два рабочих дня. По окончании срока, заявка закрывается (становится не действительной).

Заявки создаются заблаговременно, но не ранее чем за 2 дня, до прихода посетителя.

Вид документа	Служебная записка
Содержание*	Заявка на пропуск посетителей в 7 корпус Заявка на пропуск посетителей на территорию РЭУ (в том числе электронный) Заявка на разовый пропуск студента/сотрудника



В поле «Содержание» укажите ФИО (полностью), серия и номер паспорта посетителя(ей).

Содержание*	Иванов Иван Иванович, в отдел сопровождения информационных систем
-------------	---

При оформлении:

«Заявки на разовый пропуск посетителей на территорию РЭУ»,
«Заявка на пропуск посетителей в 7 корпусе».

В поле «Адресат» укажите начальника отдела по профилактике правонарушений Ионенко Юрий Вячеславович.

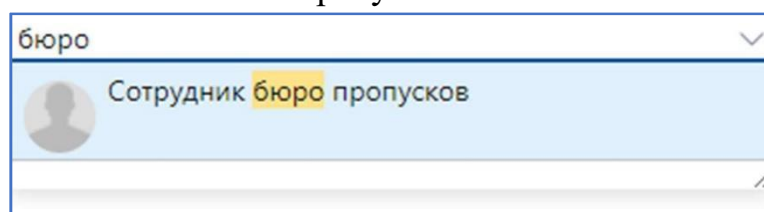
Ионен	▼
	Ионенко Юрий Вячеславович Начальник отдела
	Ионенко Павел Тарасович Главный специалист

При оформлении:

«Заявки на разовый пропуск студента/сотрудника»

В поле «Адресат» укажите «Сотрудник Бюро пропусков». Заявку на разовый проход студента/сотрудника, забывшего электронный пропуск,

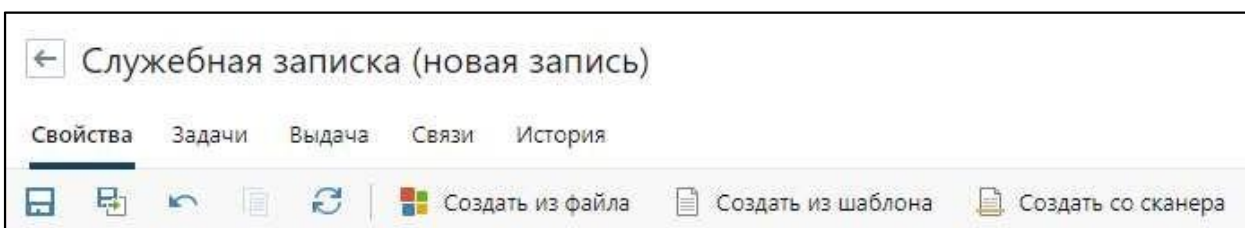
согласовывать с начальником отдела по профилактике правонарушений Ионенко Юрий Вячеславович не требуется.



бюро

Сотрудник бюро пропусков

Нажмите кнопку «Создать из шаблона».

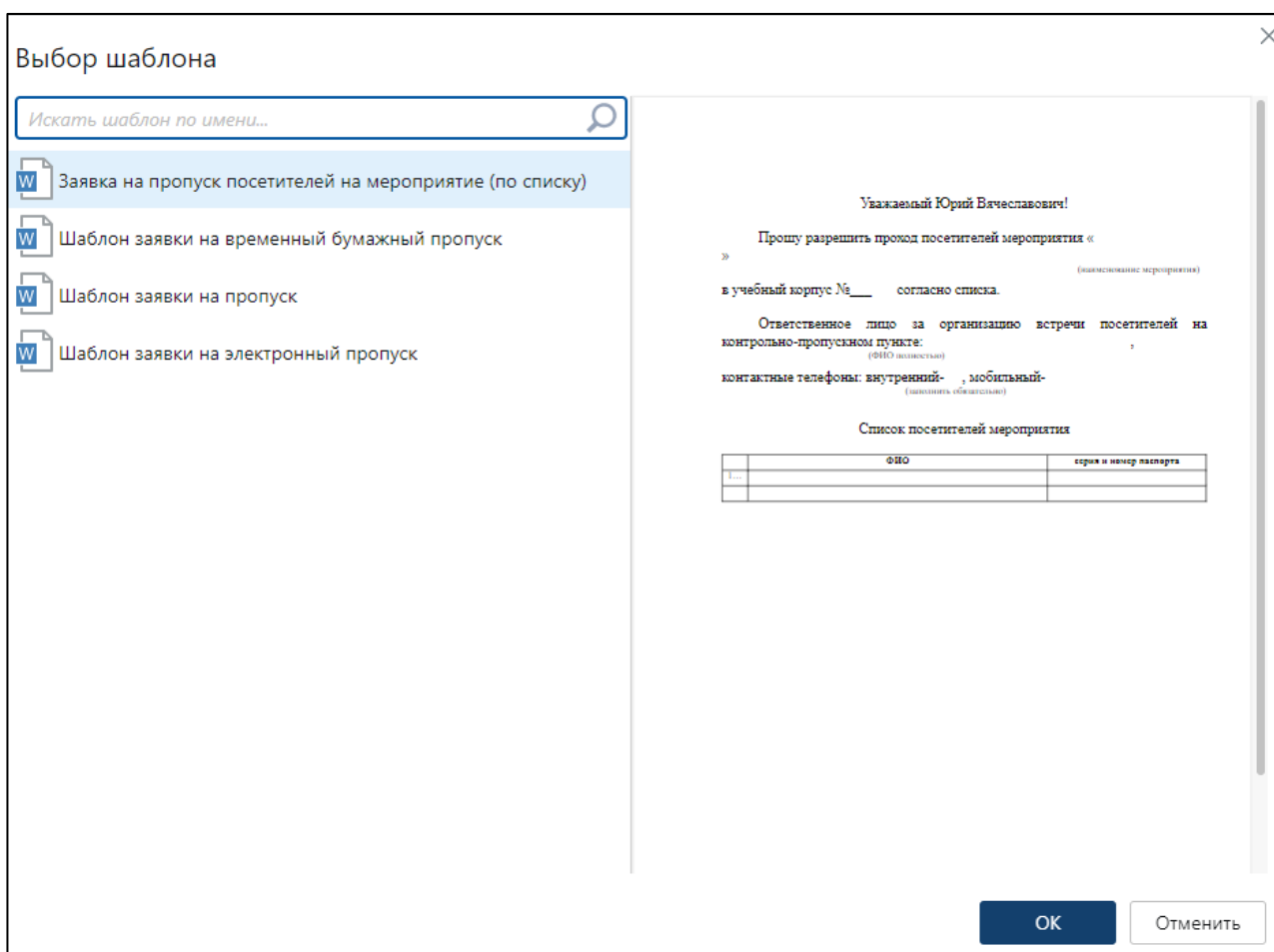


← Служебная записка (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера

Выберете шаблон — для каждого вида заявки будет отображаться свой шаблон. После выбора нажмите кнопку «ОК».



Выбор шаблона

Искать шаблон по имени...

- Заявка на пропуск посетителей на мероприятие (по списку)
- Шаблон заявки на временный бумажный пропуск
- Шаблон заявки на пропуск
- Шаблон заявки на электронный пропуск

Уважаемый Юрий Вячеславович!

Прошу разрешить проход посетителей мероприятия «
» (наименование мероприятия)

в учебный корпус №__ согласно списка.

Ответственное лицо за организацию встречи посетителей на контрольно-пропускном пункте: (ФИО полностью) ,

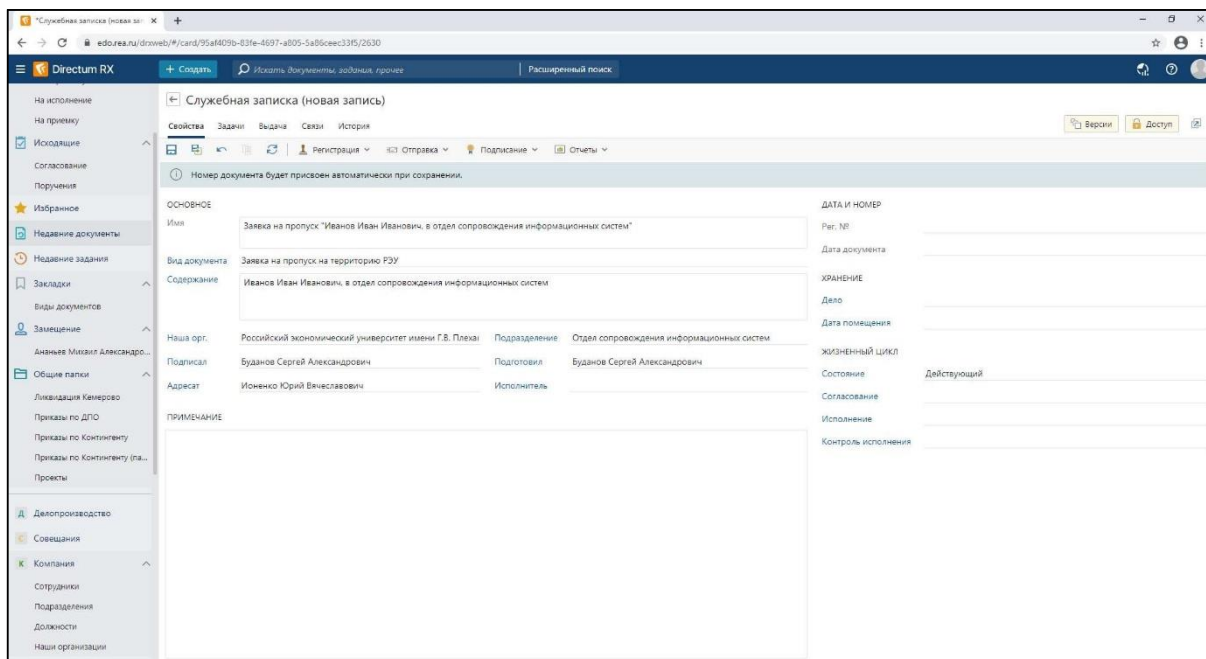
контактные телефоны: внутренний- , мобильный- (указывать обязательно)

Список посетителей мероприятия

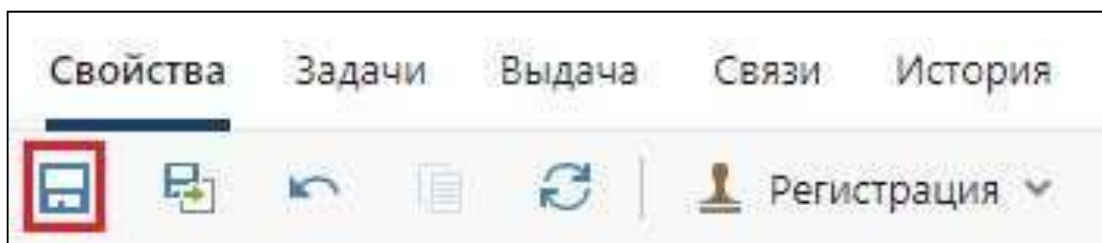
ФИО	серия и номер паспорта
...	

OK Отменить

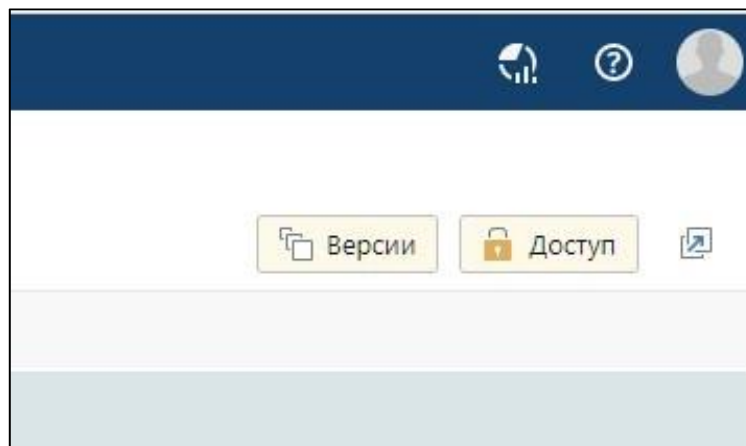
Убедитесь, что ваша карточка заполнена корректно — после первого сохранения карточки заявке будет присвоен номер, а часть реквизитов будет затруднительно исправить.



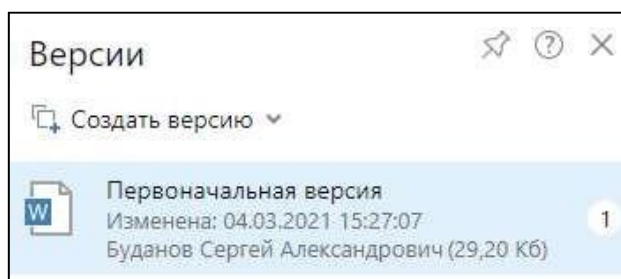
Нажмите кнопку «Сохранить».



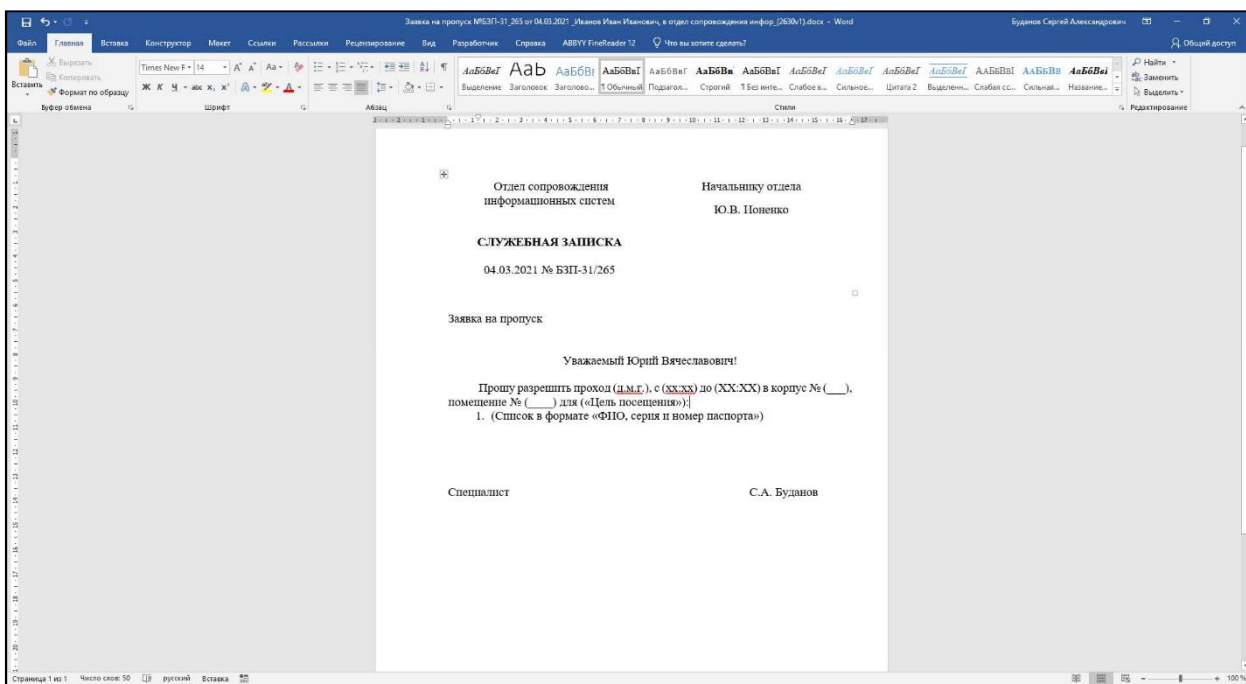
Нажмите кнопку «Версии».



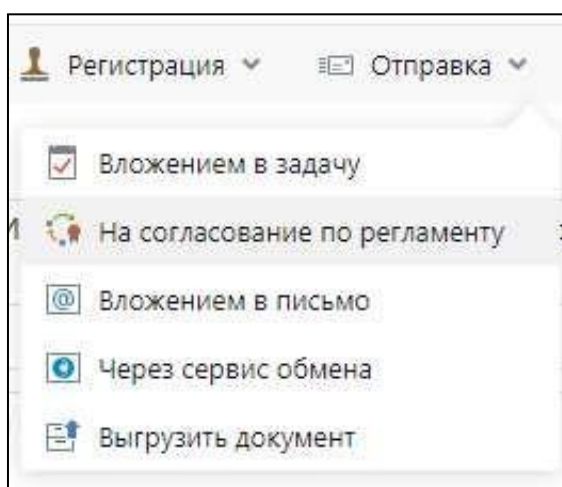
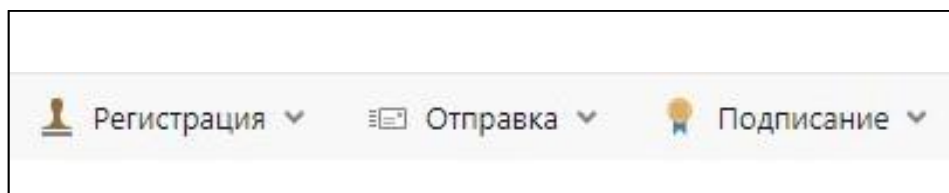
В открывшемся окне нажмите на «Первоначальная версия»



Откроется сгенерированный на основе шаблона документ (рекомендуем установить Веб-Агент для более комфортной работы с документами). Вставьте недостающие данные в документ, затем сохраните и закройте его.



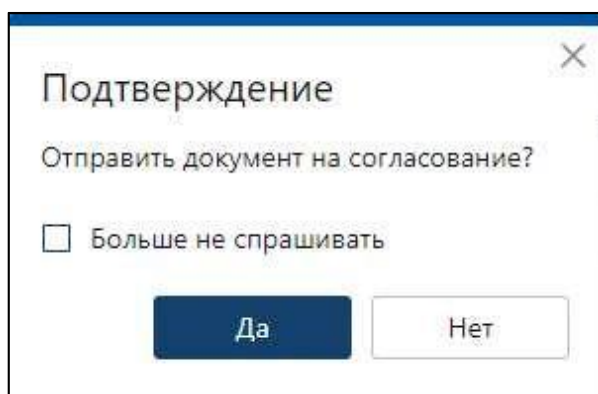
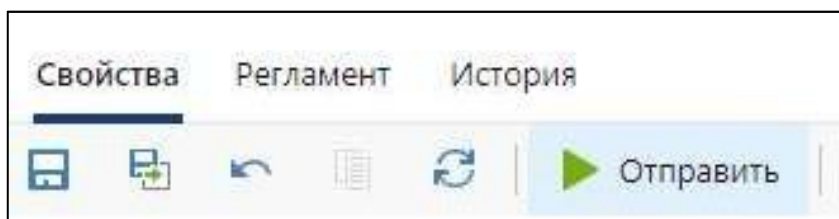
На панели нажмите кнопку «Отправка», в выпадающем меню выберите «На согласование по регламенту».



Если Вы считаете, что перед отправкой заявку стоит с кем-то согласовать, добавьте согласующих в поле «Дополнительные» в открывшемся окне. В ином случае, пропустите этот шаг.

СОГЛАСУЮЩИЕ	
Обязательные	
Дополнительные	<i>Укажите дополнительных согласующих...</i>

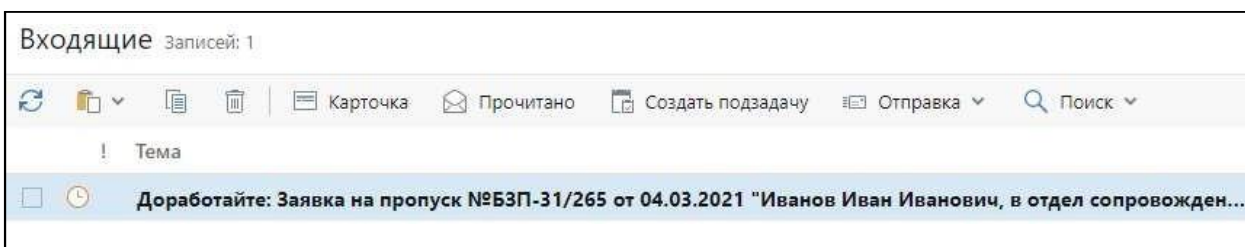
Нажмите кнопку «Отправить». В открывшемся окне подтвердите действие.



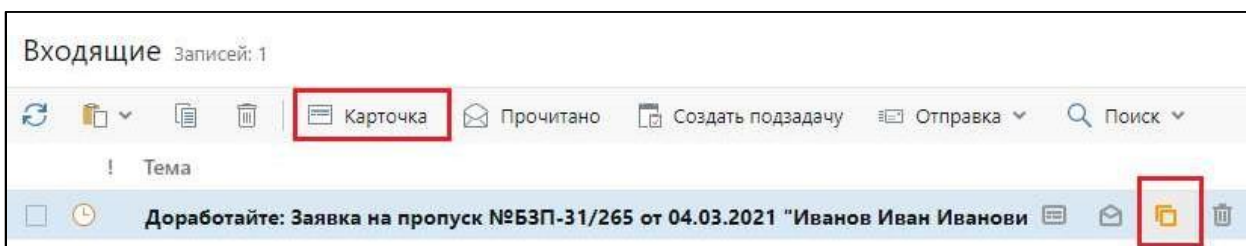
Если всё было сделано верно, через некоторое время пропуск подпишут и Вам придёт уведомление о готовности пропуска.

Доработка заявки

Бывают ситуации, в которой инициатор допускает ошибку в карточке заявки или в самой заявке, и вместо того, чтобы подписать/согласовать пропуск, пропуск возвращают на доработку.



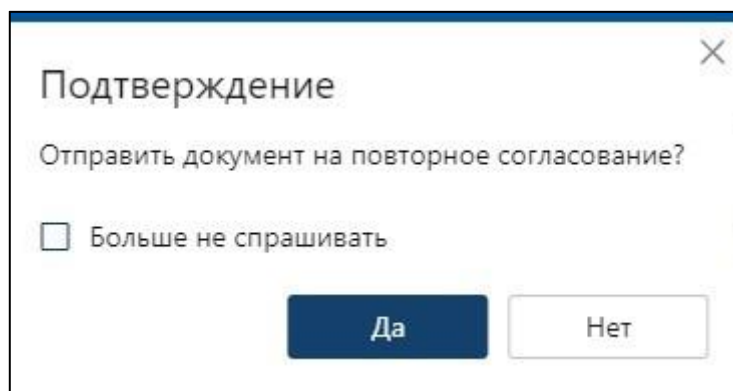
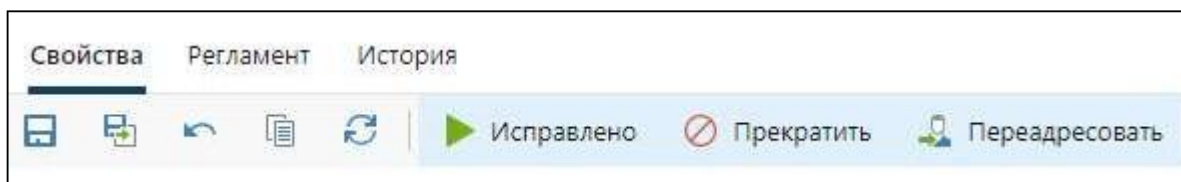
Откройте карточку пропуска, отметив мышкой нужную карточку и нажав кнопку «Карточка», либо наведя мышкой на карточку и нажав в контекстном меню кнопку «Открытие карточки записи».



Внесите необходимые исправления в карточку документа, сам документ или список согласующих. Введите текст ответа в поле «Введите текст задания...» в нижней части карточки задания



Нажмите кнопку «Исправлено», затем в открывшемся окне подтвердите действие.



Это задание в папке станет перечёркнутым. Теперь, по аналогии с предыдущим разделом, осталось дождаться подписания заявки и её передачи в бюро пропусков.

Смена состояния документа

Бывают ситуации, в которых инициатор допускает ошибку, которую система не даст исправить (например, установка вида документа «Служебная записка» вместо «Заявка на пропуск на территорию РЭУ»), или же в силу тех или иных причин отпала необходимость в уже инициированной заявке на пропуск. В этом случае, в карточке пропуска необходимо сменить «Состояние» документа с «Действующий» на «Устаревший».

ДАТА И НОМЕР	
Рег. №	БЗП-31/261
Дата документа	04.03.2021
ХРАНЕНИЕ	
Дело	
Дата помещения	
ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Состояние	Действующий
Согласование	
Исполнение	
Контроль исполнения	

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Состояние	Действующий
Согласование	В разработке
Исполнение	Действующий
Контроль исполнения	Устаревший