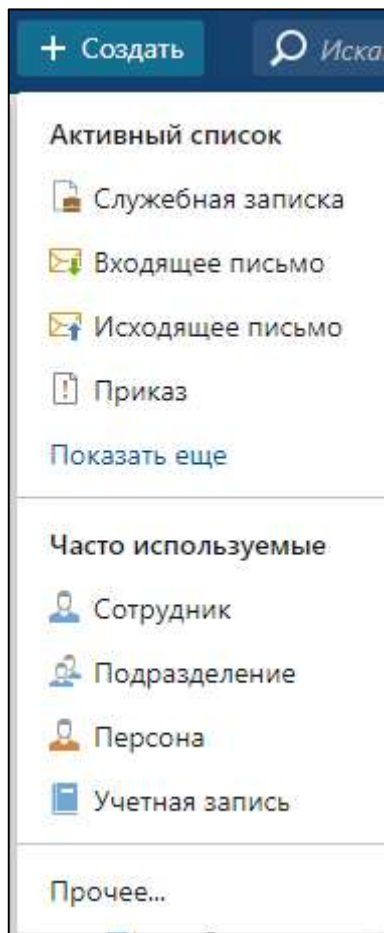


## Заявки на пропуск

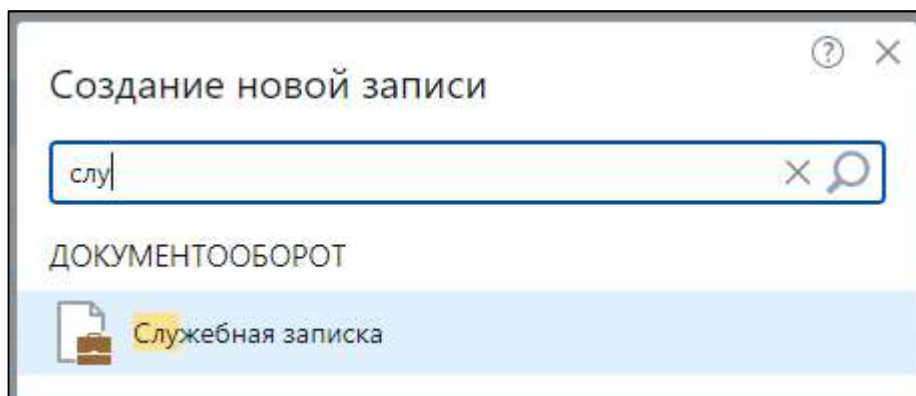
### Основные действия

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».
2. «Заявка на временный пропуск на территорию РЭУ».
3. «Заявка на разовый пропуск студента/сотрудника».

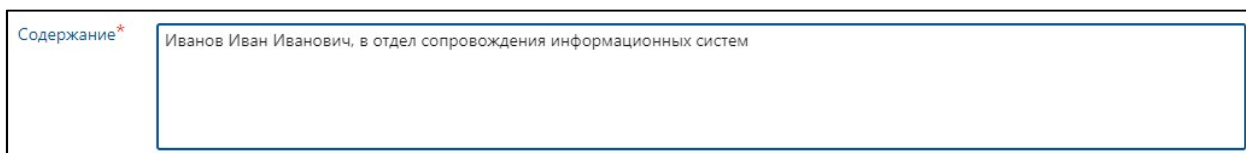
*Примечание:*

*При необходимости оформления заявок на проход групп более 5 человек, оформляются разовые заявки-списки (иностранские делегации, учебные группы, сторонние ремонтно-строительные организации)*

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



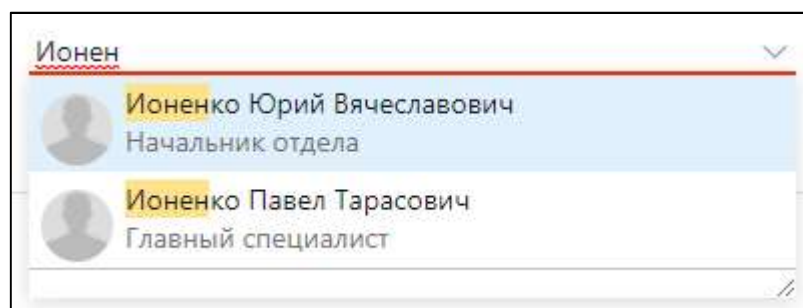
В поле «Содержание» укажите ФИО (полностью), серия и номер паспорта посетителя(ей).



При оформлении:

- «Заявки на разовый пропуск посетителей на территорию РЭУ»,
- «Заявки на временный пропуск на территорию РЭУ».

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

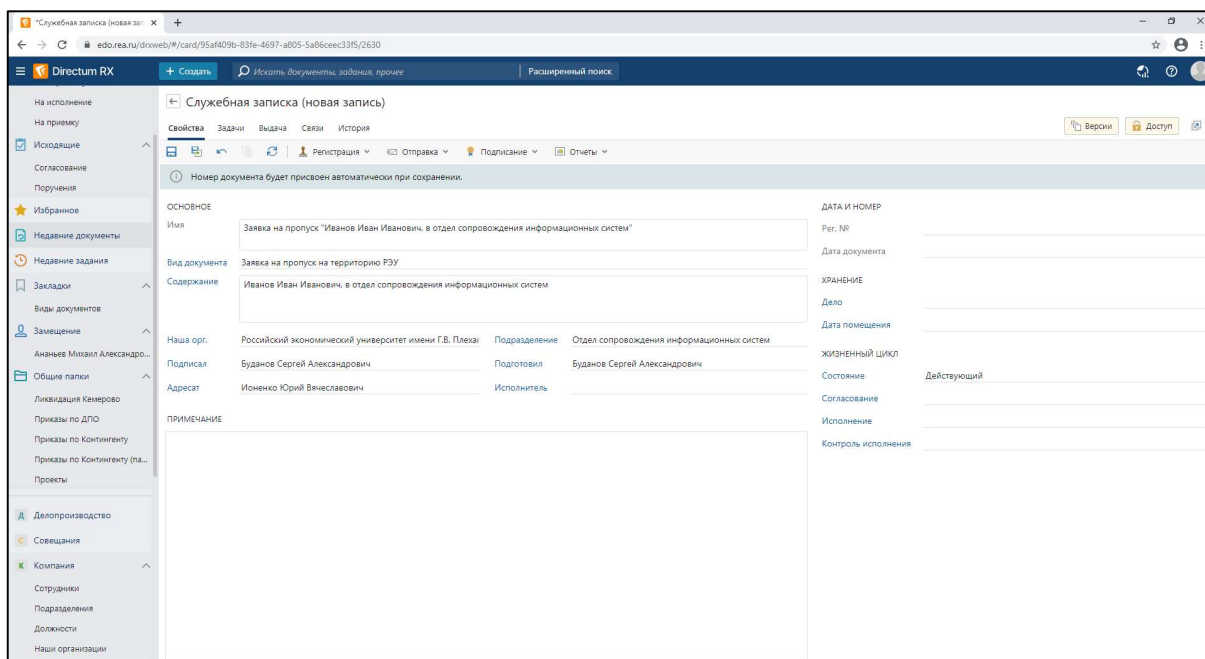


При оформлении:

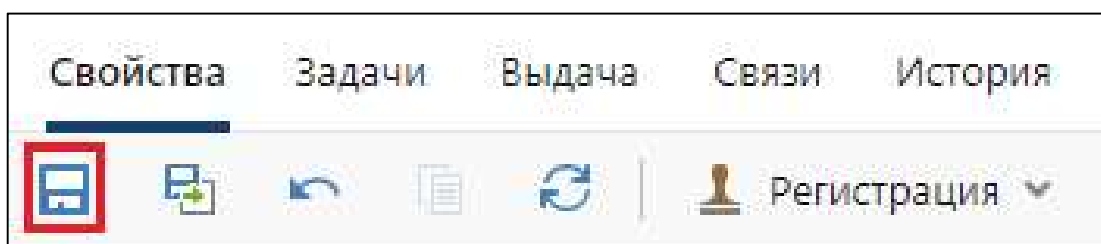
- «Заявки на разовый пропуск студента/сотрудника»

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

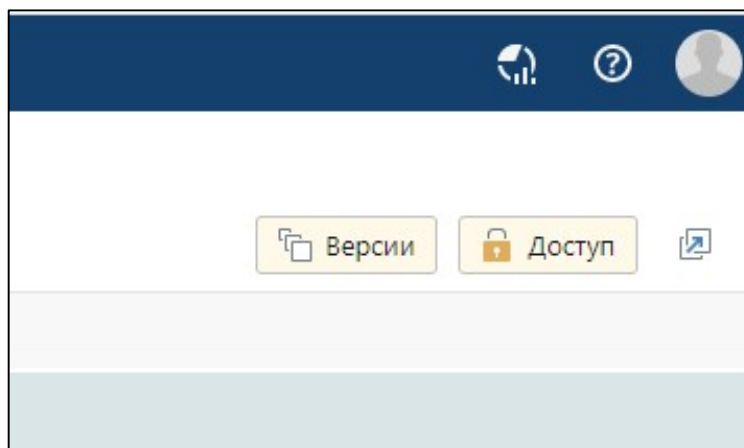




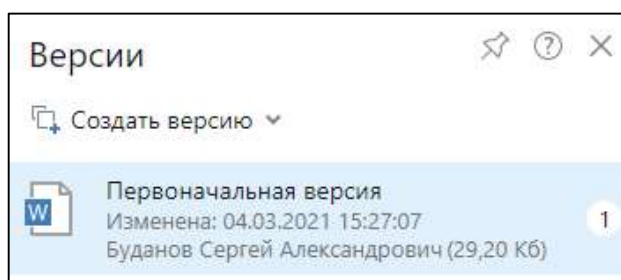
Нажмите кнопку «Сохранить».



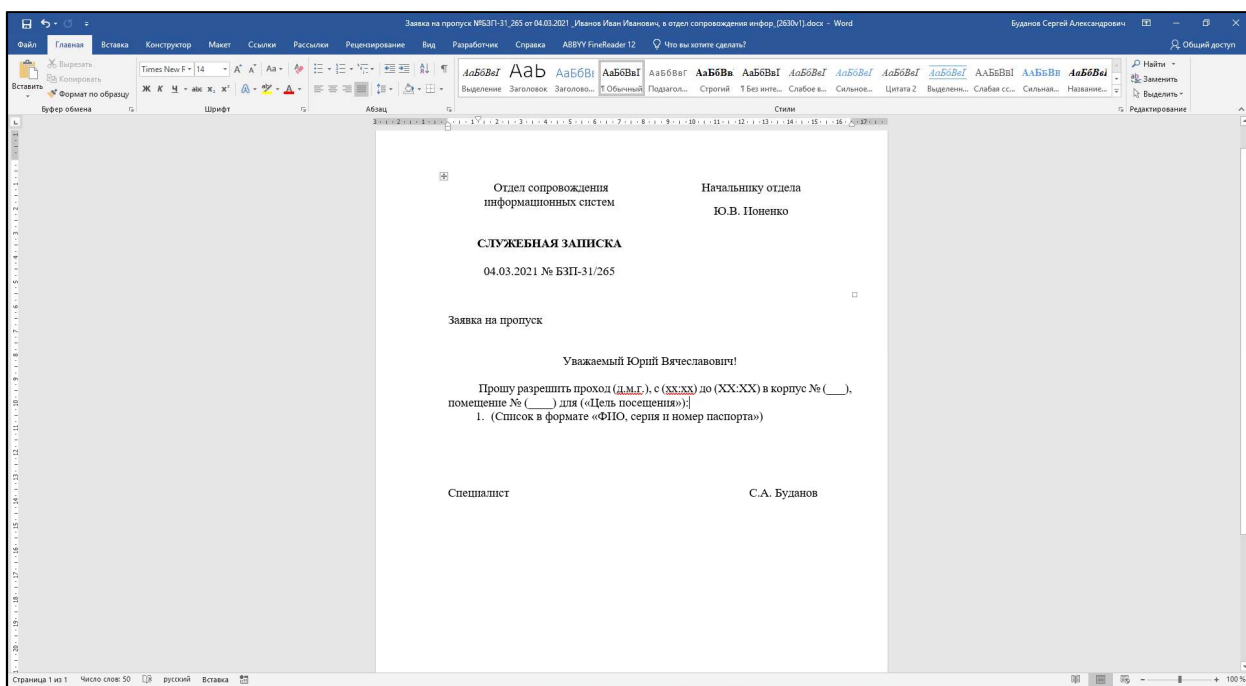
Нажмите кнопку «Версии».



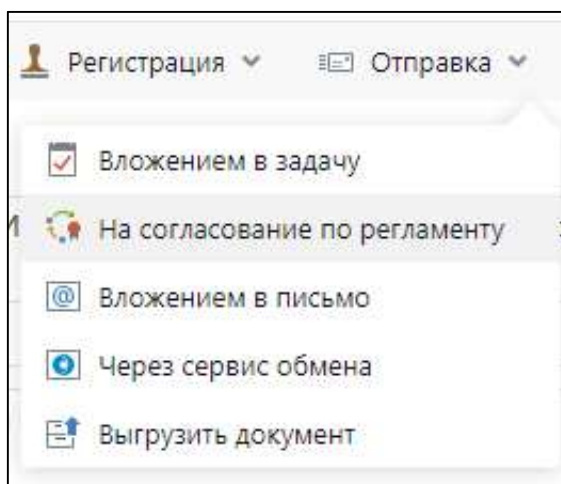
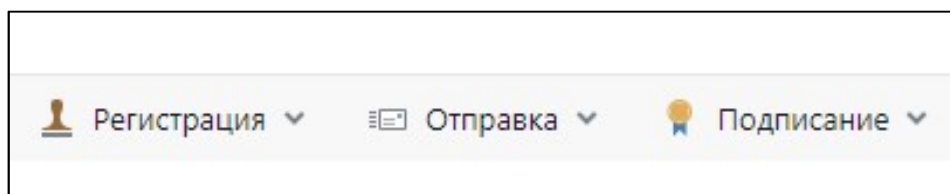
В открывшемся окне нажмите на «Первоначальная версия»



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.



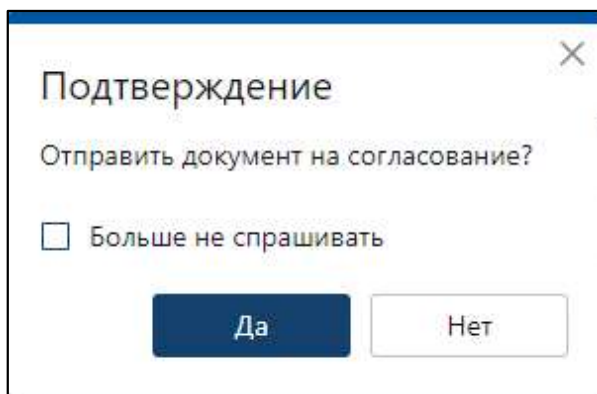
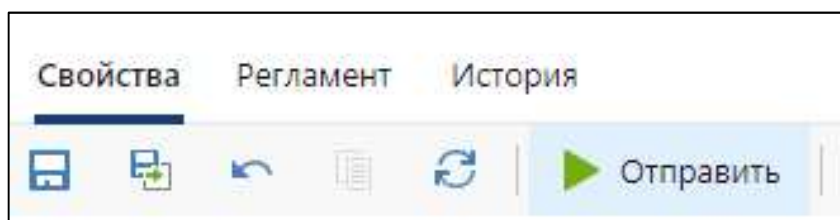
На панели нажмите кнопку «Отправка», в выпадающем меню выберите «На согласование по регламенту».



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>

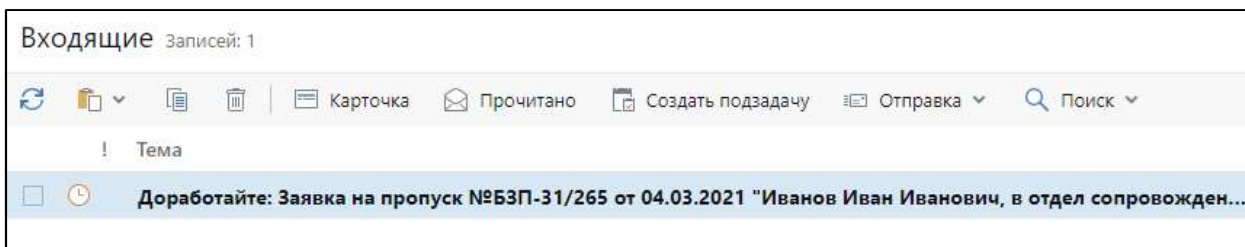
Нажмите кнопку «Отправить». В открывшемся окне подтвердите действие.



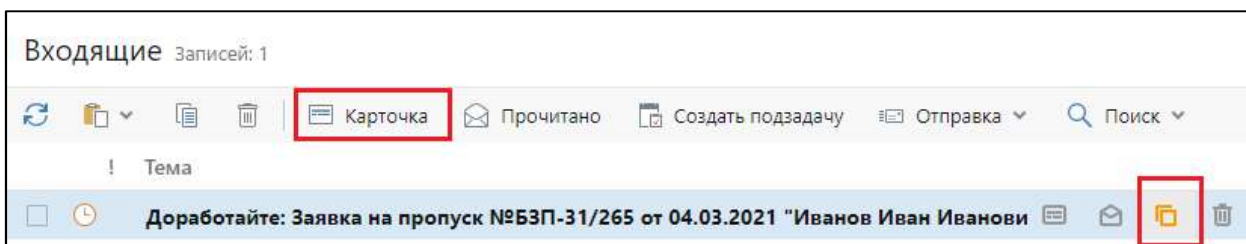
Если всё было сделано верно, через некоторое время пропуск подпишут и Вам придёт уведомление о готовности пропуска.

### 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.



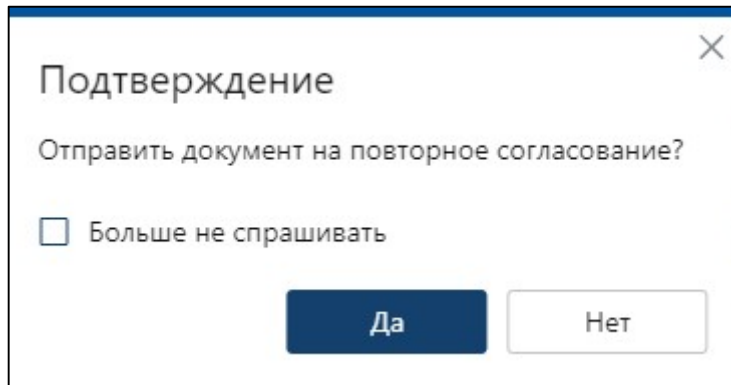
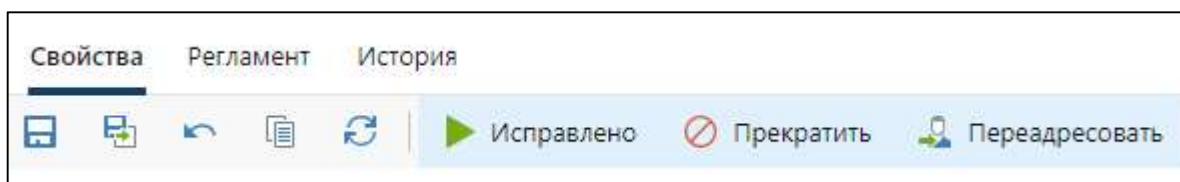
Откройте карточку пропуска, отметив мышкой нужную карточку и нажав кнопку «Карточка», либо наведя мышкой на карточку и нажав в контекстном меню кнопку «Открытие карточки записи».



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 дожидаться 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