	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	Департамент цифрового развития
	<i>Центр информационно технического обеспечения</i>

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Управление въездом на территорию ВВГУ

Содержание

1. Введение.....	3
2. Подсистема «Управление въездом на территорию университета» для сотрудников	4
2.1. Создание заявки на въезд.....	4
2.2. Согласование заявки	9
2.3. Редактирование заявки.....	10
3. Согласование заявок сотрудников.....	12
3.1. Согласование/отклонение заявки Руководителем.....	12
3.2. Согласование/отклонение заявки Службой безопасности	13
3.3. Согласование/отклонение заявки Администратором РЦИТ	14
4. Подсистема «Управление въездом на территорию университета» для внешних пользователей.....	15
4.1. Создание заявки на въезд.....	15
4.2. Согласование и отклонение заявки.....	18
4.3. Редактирование заявки.....	19
5. Согласование и отклонение заявок внешних пользователей.....	21
5.1. Согласование/отклонение заявки Службой безопасности	21
5.2. Согласование/отклонение заявки Администратором РЦИТ	23

1. Введение

В данном руководстве пользователя подробно описаны действия по подаче заявки на въезд на территорию ВВГУ для сотрудников и для внешних пользователей.

Для того чтобы иметь возможность въезжать на территорию ВВГУ необходимо в системе «Управление въездом на территорию университета»:

- a. Подать заявку и отправить на утверждение.
- b. Дождаться утверждения заявки Руководителем (для сотрудников), Службой безопасности и администратором РЦИТ.

Обратите внимание:

- Въезд осуществляется по идентификационным пластиковым картам (бейджам) сотрудников.
- Заявка на въезд на одну машину создается один раз, каждый месяц создавать новую заявку не нужно.
- Если у сотрудника больше одной машины, необходимо сделать отдельные заявки на каждую машину.
- Заявки для внешних пользователей оформляет ответственный сотрудник от каждой организации. Список организаций и ответственных сотрудников согласовывает Администратор РЦИТ.

2. Подсистема «Управление въездом на территорию университета» для сотрудников

2.1. Создание заявки на въезд

Подать заявку на въезд можно несколькими способами:

1. На сайте ВВГУ в разделе «Персоналу» в блоке «Административное управление» перейти по ссылке «Управление въездом на территорию университета» (Рис.).

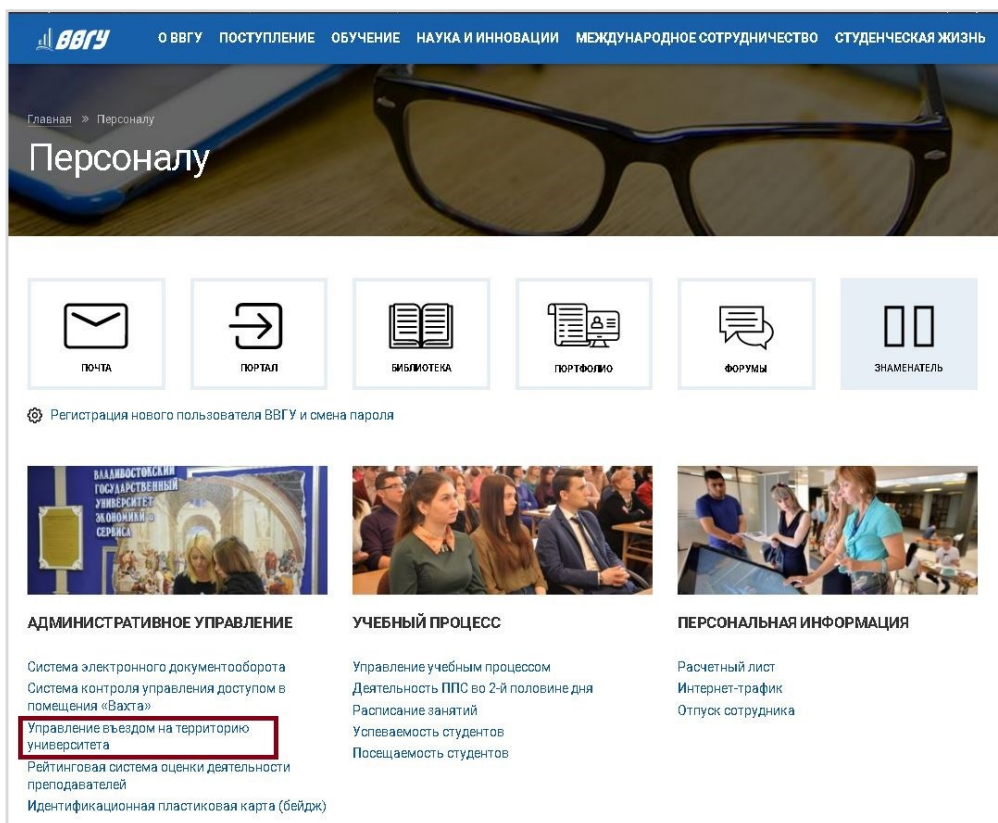


Рис. 2.1 «Управление въездом на территорию университета»

2. На сайте ВВГУ (нижняя часть главной страницы) зайти в Портал (Рис. .2).

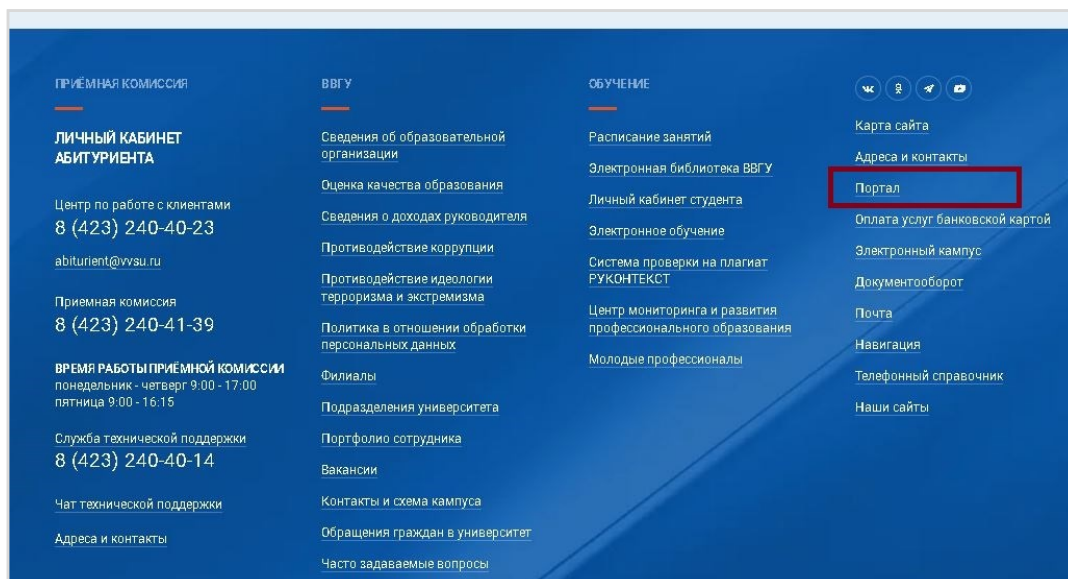


Рис. 2.2 «Вход в Портал»

В Портале в разделе «Кампус ВВГУ» выбрать ссылку «Автопарковка. Заявка на въезд» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

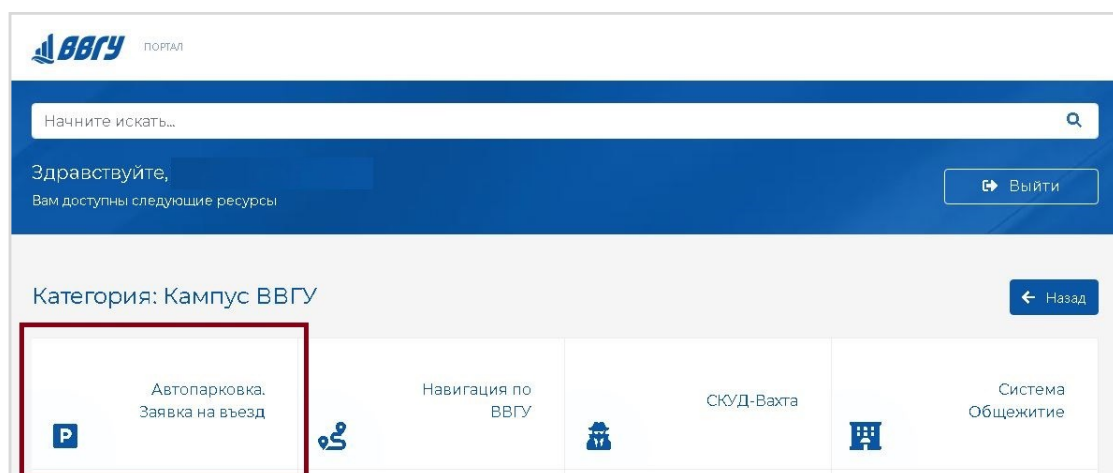


Рис. 2.3 «Автопарковка. Заявка на въезд»

Все ваши заявки на въезд будут отражены в соответствующих разделах (Рис.).

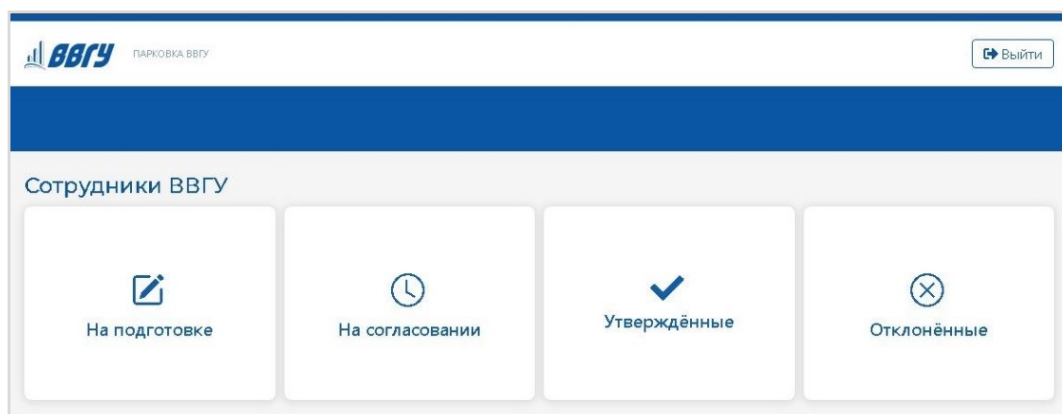


Рис. 2.4 «Заявки на въезд»

Если у вас уже были оформлены заявки на въезд и утверждены, они отразятся в разделе **«Утвержденные»**.

Если же заявка находится в процессе утверждения, смотрите раздел **«На согласовании»**. Еще не отправленные на согласование заявки, или требующие доработки, можно найти в разделе **«На подготовке»**.

Перейдите в любой из предложенных блоков заявок и нажмите на кнопку «Создать заявку» (Рис. 2.5).

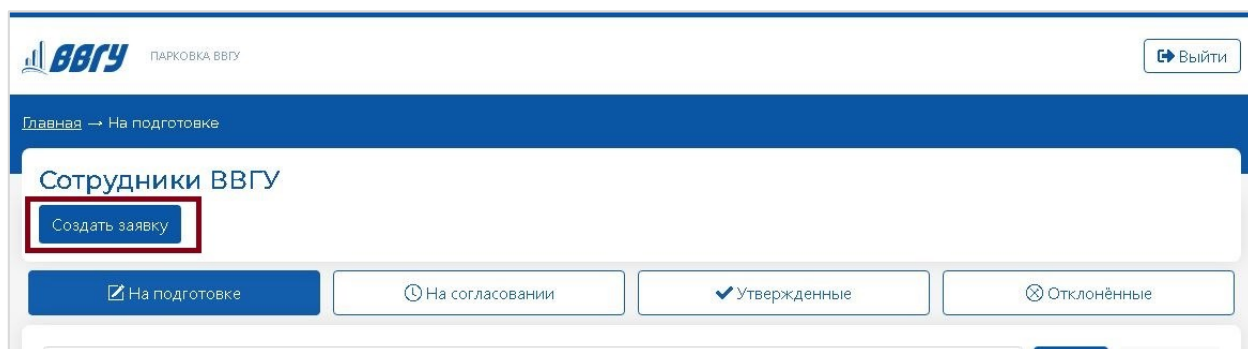


Рис. 2.5 «Создание заявки на въезд»

Вернуться Удалить документ

Документы на этапе подготовки : 2024-01-30

Отправить на утверждение ⚠ Не заполнены обязательные поля

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (СОТРУДНИК)

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сотрудник:* Номер карты:
если не выдана, заполняет администратор

Адрес эл.почты:* Номер телефона:*

СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ

Тип:*

Марка а/м:* Цвет а/м:*

Год выпуска: Номер гос.регистрации:*
формат: М777ВК125, буквы большие русские

Рис.2.6 «Создание заявки на въезд»

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля, выделенные красным:

- Поле **Сотрудник** заполняется автоматически и не подлежит редактированию (Рис.2.7);
- **Адрес электронной почты;**
- **Номер телефона** (мобильный или рабочий);
- **Тип автотранспорта** (служебный или личный);
- **Марка автомобиля** – выбирается из списка; для поиска марки нужно ввести часть названия в поле и выбрать нужный вариант (Рис.); если нужной марки автомобиля в списке нет, нужно нажать зеленую кнопку и ввести вручную название марки в поле (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- **Год выпуска;**
- **Цвет** – выбирается из списка;

СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ

Тип:*

Марка а/м:* Цвет а/м:*

Год выпуска:

Номер гос.регистрации:*
формат: М777ВК125, буквы большие русские

СОГЛАСИЕ С ПРАВИЛАМИ

с правилами, указанными в документе: [Регламент обеспечения территории университета.pdf](#) 2 мб

с правилами, указанными в документе: [Регламент обеспечения территории кампуса ВВГУ, согласен](#)

Рис. 2.7 «Выбор марки автотранспорта из списка»


СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ

Тип: * Личный а/м

Марка а/м: * Chery Цвет а/м: * Зеленый

Год выпуска: 2000 Номер гос.регистрации: * M777BK125
формат: M777BK125, буквы большие русские

СОГЛАСИЕ С ПРАВИЛАМИ


 Регламент обеспечения безопасности въезда/выезда и размещения автотранспорта на территории университета.pdf 2 мб

с правилами, указанными в Регламенте въезда и парковки автомобилей на территории кампуса ВВГУ, согласен

Рис. 2.8 «Внесение марки автотранспорта вручную»

- **Номер г/р** – регистрационный номер нужно вводить большими буквами в формате «M777BK125», в противном случае Вашу заявку отклонит отдел охраны; **Обратите внимание:** вводить регистрационный номер нужно без использования пробелов!

СОГЛАСИЕ С ПРАВИЛАМИ

 Регламент обеспечения безопасности въезда/выезда и размещения автотранспорта на территории университета.pdf 2 мб

с правилами, указанными в Регламенте въезда и парковки автомобилей на территории кампуса ВВГУ, согласен

Рис. 2.9 «Согласие с правилами»

Согласие с правилами, указанными в Регламенте въезда и парковки автомобилей на территории кампуса ВВГУ (Рис.2.9) является обязательным требованием для дальнейшего оформления заявки.

КОММЕНТАРИИ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ


Комментарий руководителя:

Комментарий Службы безопасности:

Комментарий Ресурсного центра ИТ-инфраструктуры

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

Заявитель: Елифанова Ю. С.

Руководитель: Игнатова Ю. А. 

Контролер: Служба безопасности

Исполнитель: Администратор РЦИТ

Рис. 2.10 «Выбор ответственного руководителя»

- **Заявитель** заполняется автоматически и не подлежит редактированию;
- **Руководитель** – для сотрудника выбрать непосредственного или вышестоящего руководителя для утверждения заявки (Рис.); **Внимание:** Если Вы подаете заявку на въезд и являетесь руководителем, то в поле «Руководитель» можете выбрать свою фамилию или вышестоящего руководителя. Если выбираете себя, как руководителя, то Вам необходимо будет утвердить данную заявку.

После заполнения всех полей необходимо нажать на зеленую кнопку «Отправить на утверждение» в верхней части формы (Рис.).

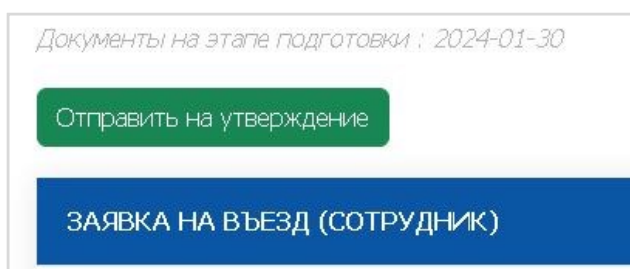


Рис. 2.11 «Отправка заявки на утверждение»

После этого заявка попадает в раздел «На согласовании» и появляется окно просмотра созданной заявки (Рис.2.12).

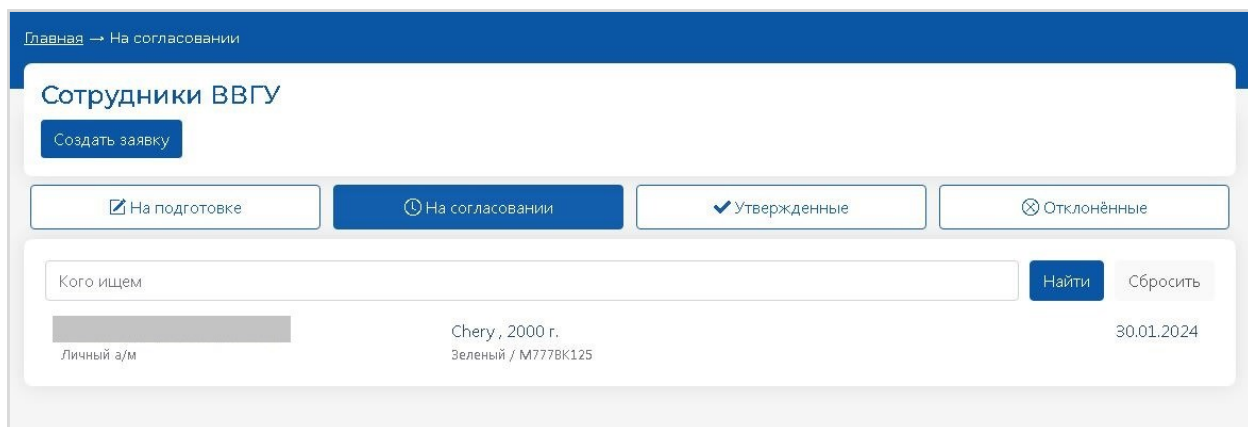


Рис. 2.1 «Просмотр заявки на въезд»

2.2. Согласование заявки

После отправки заявки на утверждение, она будет отражаться в разделе **«На согласовании»** (Рис.2.13).

Сотрудники ВВГУ

Создать заявку

На подготовке На согласовании Утвержденные Отклонённые

Кого ищем Найти Сбросить

Личный а/м	Chery , 2000 г. Зеленый / M777BK125	30.01.2024
Личный а/м	марка текст , 2000 г. цвет не указан / M777BK125	30.01.2024
сотрудник не указан	Nissan Tiida . 2010 г.	26.01.2024

Рис. 2.2 «Заявки на этапе согласования»

После согласования заявки вашим Руководителем, Службой безопасности и Администратором РЦИТ, заявка попадает в раздел **«Утвержденные»** (Рис.2.14).

Сотрудники ВВГУ

Создать заявку

На подготовке На согласовании Утвержденные Отклонённые

Кого ищем Найти Сбросить

Личный а/м	Toyota Mark II , 1996 г. Белый / С610ТА125	17.10.2023
------------	---	------------

Рис. 2.3 «Утвержденные заявки»

2.3. Редактирование заявки

В случае, если вам необходимо внести правки в заявку, которая еще не утверждена Руководителем, вы можете зайти в саму заявку и отозвать ее (Рис. 2.1).

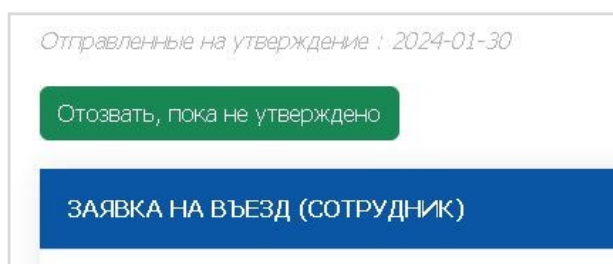


Рис. 2.15 «Отозвать заявку, не утвержденную Руководителем»

После согласования заявки Руководителем, Службой безопасности и Администратором РЦИТ, вы можете отозвать утвержденную ими заявку и внести необходимые правки (Рис.2.16). В таком случае заявка будет расположена в папке «**На подготовке**». Такая заявка будет проходить этапы согласования заново.

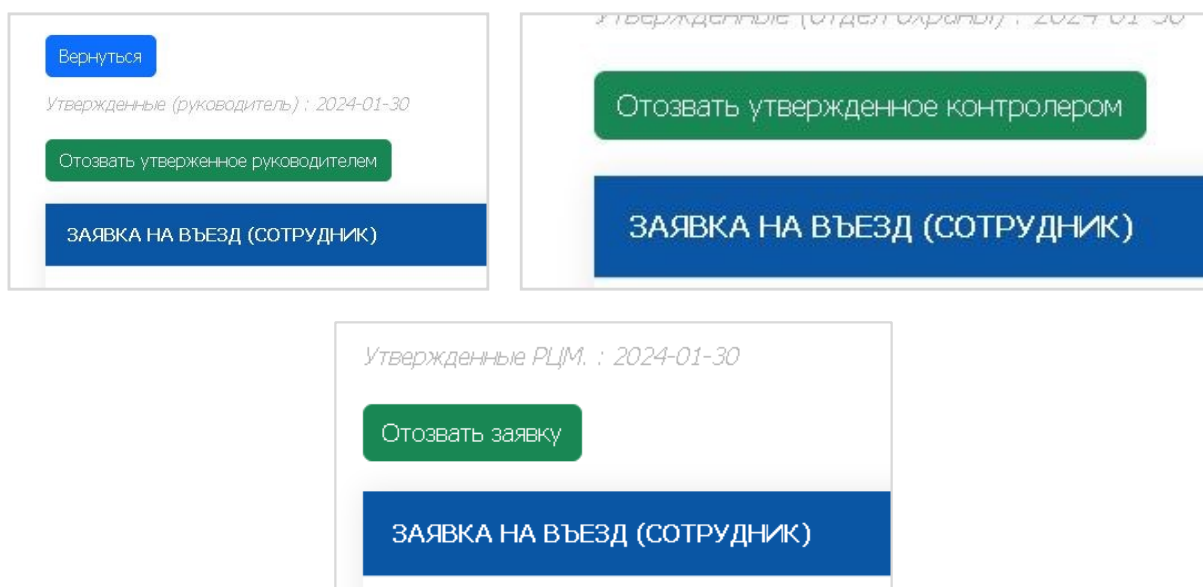


Рис. 2.16 «Отзыв утвержденной заявки»

В случае, если у Руководителя есть замечания к заявке, то он отклоняет ее, после чего она попадает в раздел «**Отклоненные**» (Рис.2.17).

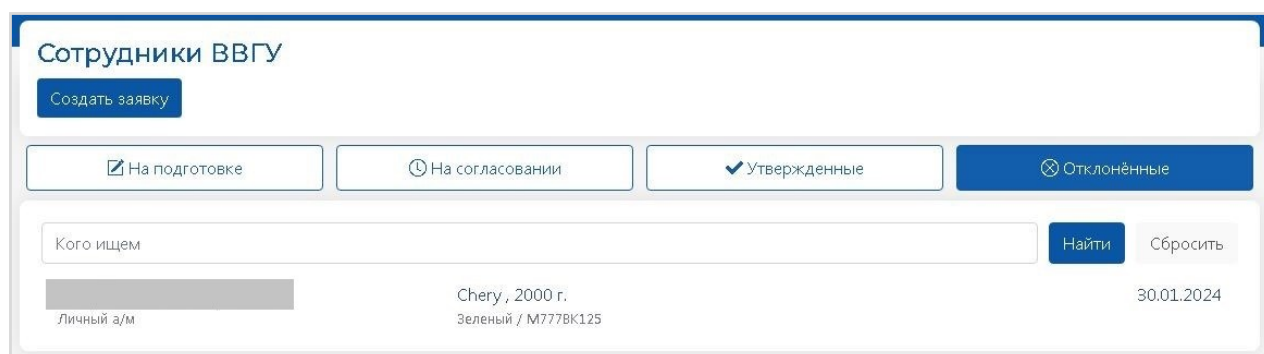


Рис. 2.47 «Отклоненные заявки»

Для редактирования отклоненной заявки, необходимо выбрать нужную в разделе «**Отклоненные**», внести корректировки, в соответствии с комментарием, при наличии

(Ошибка! Источник ссылки не найден.), и затем отправить заявку на утверждение снова (Рис.2.19).

КОММЕНТАРИИ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ

Комментарий руководителя:
Комментарий руководителя

Комментарий Службы безопасности:
комментарий службы безопасности

Комментарий Ресурсного центра ИТ-инфраструктуры
Комментарий РЦИТ

Рис. 2.5 «Комментарии согласующих лиц»

Отклоненные (руководитель) : 2024-01-30

Отправить на утверждение снова

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (СОТРУДНИК)

Отклоненные (отдел охраны) : 2024-01-30

Отправить на утверждение в отдел охраны

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (СОТРУДНИК)

Рис. 2.69 «Повторная отправка заявки Руководителю (слева), в Службу безопасности (справа)»

В случае, если заявка была утверждена Администратором РЦИТ, затем отклонена и снова утверждена, она попадает в раздел **«Утвержденные»**. При необходимости, вы можете отозвать заявку и отредактировать (Рис.20). После чего отправить на утверждение снова. Такая заявка будет проходить все этапы согласования заново.

Утвержденные РЦМ. : 2024-01-31

Отозвать заявку

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (СОТРУДНИК)

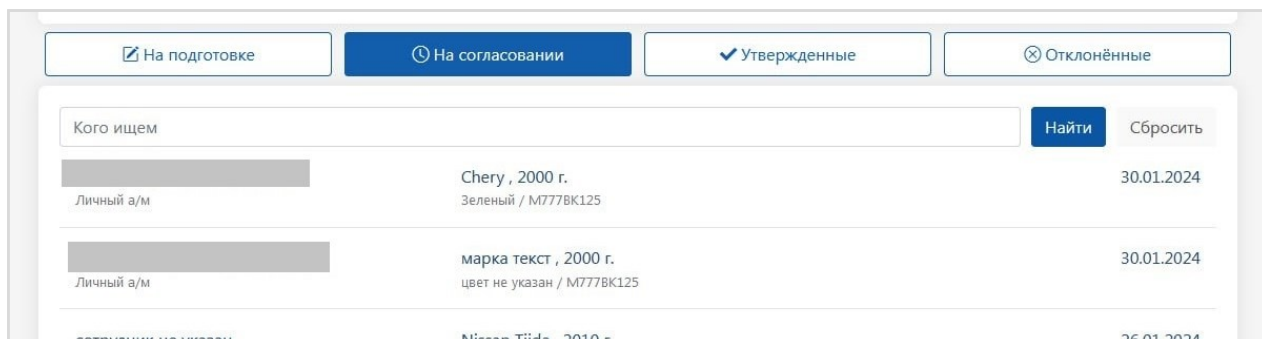
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рис. 2.20 «Отзыв восстановленной заявки»

3. Согласование заявок сотрудников

3.1. Согласование/отклонение заявки Руководителем

Все заявки сотрудников подразделения, отправленные на утверждение Руководителю, будут отражаться в разделе **«На согласовании»** (Рис.3.1).



На подготовку	На согласовании	Утвержденные	Отклонённые
Кого ищем			
		Найти	Сбросить
Личный а/м	Chery, 2000 г. Зеленый / М777ВК125		30.01.2024
Личный а/м	марка текст, 2000 г. цвет не указан / М777ВК125		30.01.2024
сотрудник не указан	Nissan Tiida . 2010 г.		26.01.2024

Рис. 3.1 «Заявки на этапе согласования»

Для согласования заявки в качестве Руководителя, необходимо открыть саму заявку и нажать кнопку **«Утвердить заявку»**. В случае несогласования заявки, необходимо нажать **«Отклонить заявку»** (Рис.3.2).

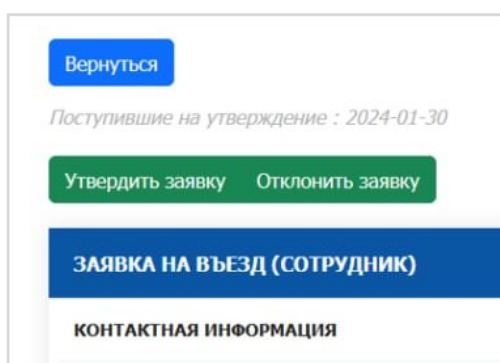


Рис. 3.2 «Утверждение заявки Руководителем»

При желании, **Руководитель** может оставить комментарий в разделе **«Комментарии согласующих лиц»**.

После согласования заявки **Руководителем**, она попадает к следующему согласующему лицу.

3.2. Согласование/отклонение заявки Службой безопасности

Все заявки, утвержденные Руководителями, попадают на согласование в Службу безопасности и будут отображаться в разделе **«На согласовании»** (Рис.3.3).

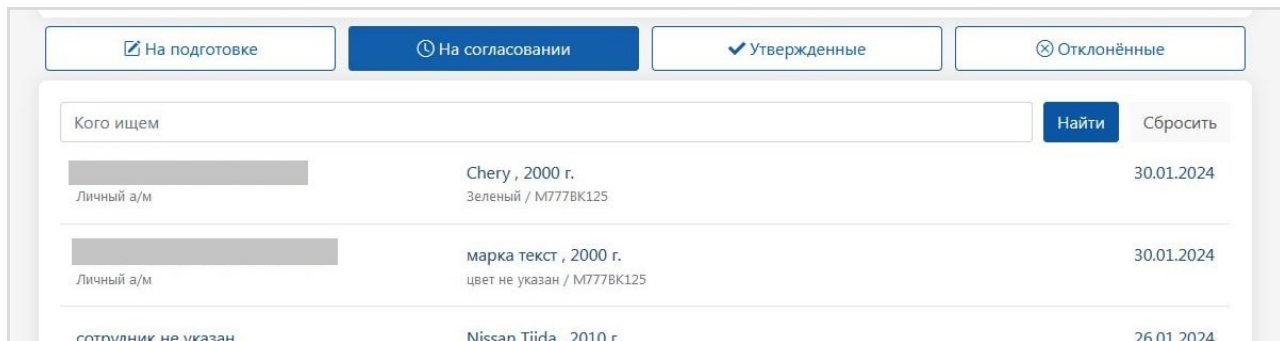


Рис. 3.3 «Заявки на этапе согласования Службой безопасности»

Для согласования заявки **Службой безопасности**, необходимо открыть саму заявку в разделе **«На согласовании»** и нажать кнопку действия **«Утвердить»**. В случае несогласования заявки или необходимости внесения корректировок, нужно нажать кнопку **«Отклонить»** (Рис.3.4).

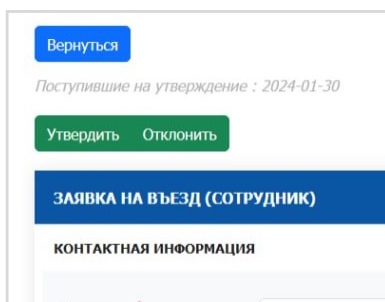


Рис. 3.4 «Согласование заявки Службой безопасности»

Также вы можете оставить комментарий в заявке в разделе **«Комментарии согласующих лиц»**.

В случае нарушения правил въезда, выезда и размещения автотранспорта на территории кампуса университета, вы можете отклонить ранее утвержденную заявку. Для этого необходимо открыть саму заявку в разделе **«Утвержденные»** и нажать кнопку **«Отклонить заявку»** (Рис.3.5).

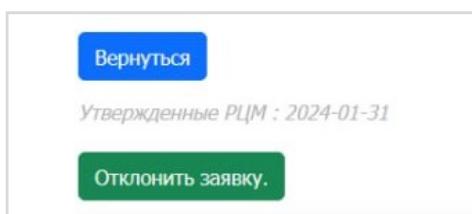


Рис. 3.5 «Отклонение заявки, согласованной Администратором РЦИТ»

После отклонения заявка появится в разделе **«Отклоненные»** без возможности редактирования.

При необходимости, **Служба безопасности** может восстановить ранее отклоненную заявку, нажав соответствующую кнопку в заявке, после чего она отражается в разделе **«Утвержденные»**.

3.3. Согласование/отклонение заявки Администратором РЦИТ

Все заявки, утвержденные **Службой безопасности**, попадают на согласование в Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры и будут отображаться в разделе **«На согласовании»** (Рис.3.6).

Кого ищем	Найти	Сбросить
Личный а/м	Chery, 2000 г. Зеленый / M777BK125	30.01.2024
Личный а/м	марка текст, 2000 г. цвет не указан / M777BK125	30.01.2024
сотрудник не указан	Nissan Tiida, 2010 г.	26.01.2024

Рис. 3.6 «Заявки на этапе согласования Администратором РЦИТ»

Для согласования заявки, необходимо открыть саму заявку в разделе **«На согласовании»**. Справа в графе **«Номер карты»** необходимо внести данные, если таковых нет изначально и нажать кнопку **«Утвердить РЦМ»** (Рис.3.7).

Для утверждения РЦМ : 2024-01-30

Утвердить РЦМ

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (СОТРУДНИК)

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сотрудник: * [input field] Номер карты: * 0000
если не выдана, заполняет администратор

Адрес эл.почты: * [input field] Номер телефона: * +7 (999) 999-99-99

СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ

Тип: * Личный а/м

Марка а/м: * Chery Цвет а/м: * Зеленый

Рис. 3.7 «Заявка на этапе согласования Администратором РЦИТ»

В случае несогласования заявки нажать кнопку **«Отклонить»**. После отклонения заявка появится в разделе **«Отклоненные»** без возможности редактирования.

В случае нарушения правил въезда, выезда и размещения автотранспорта на территории кампуса университета, вы можете отклонить ранее утвержденную заявку. Для этого необходимо открыть саму заявку в разделе **«Утвержденные»** и нажать кнопку **«Отклонить»**.

При необходимости, **Администратор РЦИТ** может восстановить ранее отклоненную заявку, нажав соответствующую кнопку в заявке (Рис.3.8).

Отклоненные РЦМ : 2024-01-31

Восстановить из отклоненных

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (СОТРУДНИК)

Рис. 3.8 «Восстановление заявки, отклоненной Администратором РЦИТ»

4. Подсистема «Управление въездом на территорию университета» для внешних пользователей

4.1. Создание заявки на въезд

На сайте ВВГУ в разделе «Персоналу» в блоке «Административное управление» перейти по ссылке «Управление въездом на территорию университета» (Рис.).

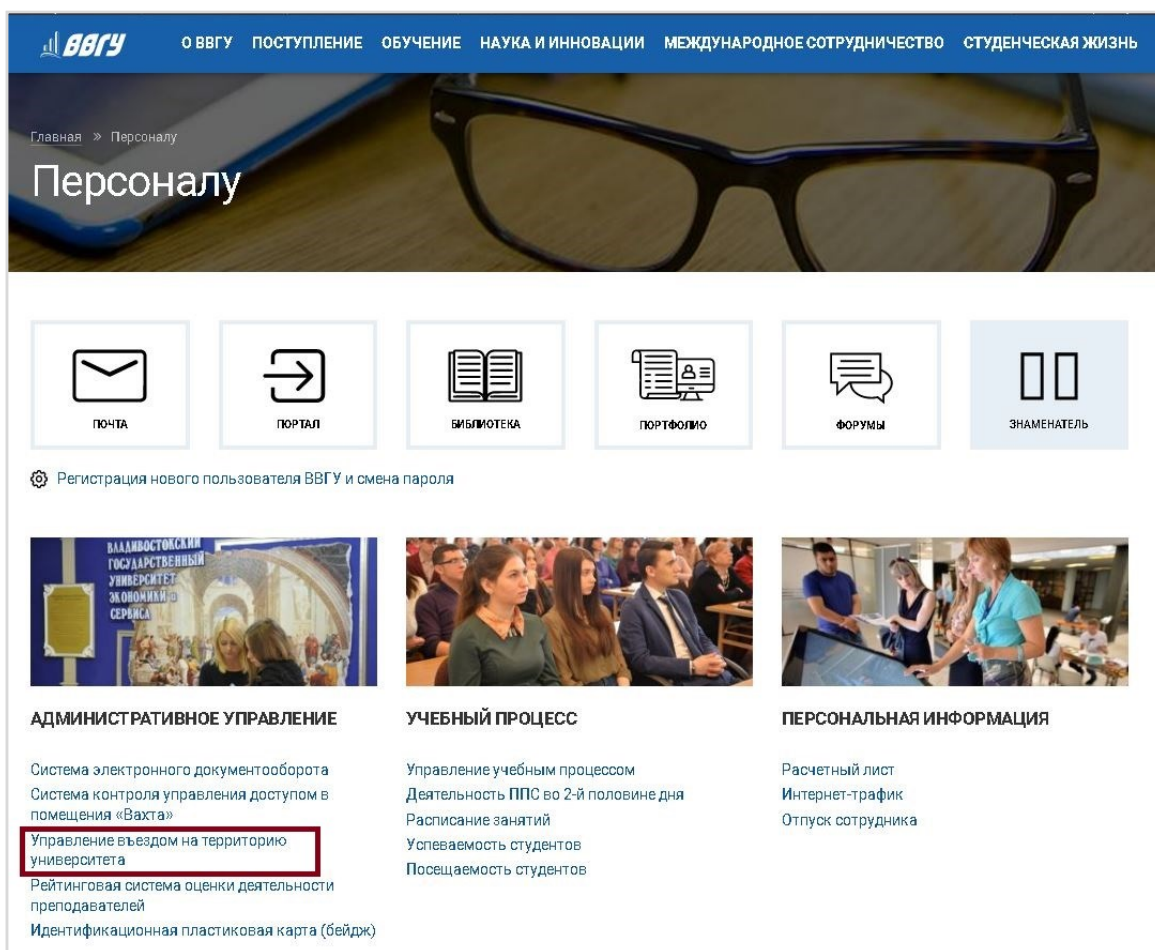


Рис. 4.1 «Управление въездом на территорию университета»

Все ваши заявки на въезд будут отражены в соответствующих разделах (Рис.).

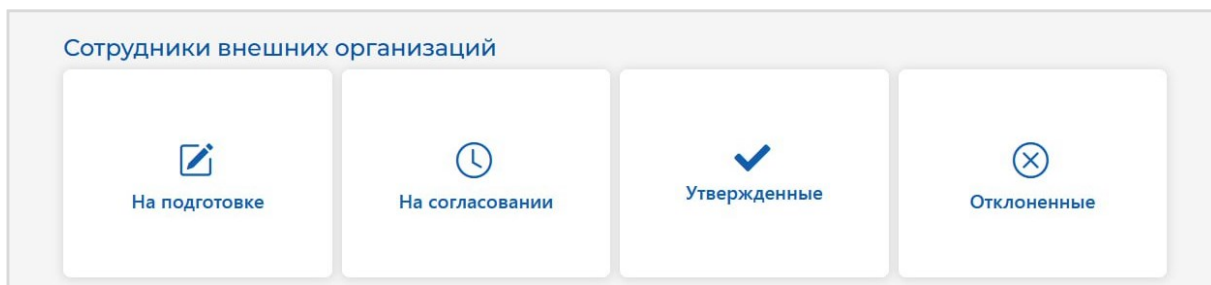


Рис. 4.2 «Заявки на въезд внешних пользователей»

Если у вас уже были оформлены заявки на въезд и утверждены, они отразятся в разделе **«Утвержденные»**.

Если же заявка находится в процессе утверждения, смотрите раздел **«На согласовании»**.
Еще не отправленные на согласование заявки, или требующие доработки, можно найти в разделе **«На подготовке»**.

Перейдите в раздел «**На подготовке**» и нажмите на кнопку «**Создать заявку**» (Рис. 4.3).

Рис. 4.3 «Создание заявки на въезд»

Рис. 4.4 «Форма заявки для внешних пользователей»

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля, выделенные красным:

- **Организация.** Необходимо выбрать из выпадающего списка организацию, к которой вы относитесь. Список организаций и администраторов каждой организации определяет Ресурсным центром ИТ-инфраструктуры;
- **Номер карты** вносится при наличии. При отсутствии информация будет внесена **Администратором РЦИТ** в процессе согласования заявки.

Рис. 4.5 «Список организаций»

- **ФИО;**
- **Номер телефона** (мобильный или рабочий);
- **Адрес электронной почты;**

- **Марка автомобиля** – выбирается из списка; для поиска марки нужно ввести часть названия в поле и выбрать нужный вариант (Рис.); если нужной марки автомобиля в списке нет, нужно нажать зеленую кнопку и ввести вручную название марки в поле;

Рис. 4.6 «Заполнения сведений о транспортном средстве»

- **Номер гос. регистрации** – регистрационный номер нужно вводить большими буквами в формате «M777BK125», в противном случае Вашу заявку отклонит отдел охраны; **Обратите внимание:** вводить регистрационный номер нужно без использования пробелов!

Рис. 4.7 «Согласие с правилами»

Согласие с правилами, указанными в Регламенте въезда и парковки автомобилей на территории кампуса ВВГУ (Рис. 4.7) является обязательным требованием для дальнейшего оформления заявки.

- **Регистратором** является ответственный за парковку от организации;
- **Контролер** - Отдел обеспечения безопасности;
- **Исполнитель** - Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры;

После заполнения всех полей необходимо нажать на зеленую кнопку «Отправить на утверждение» в верхней части формы (Рис.).

Рис. 4.8 «Отправка заявки на согласование»

После этого заявка попадает в раздел «На согласовании» и появляется окно просмотра созданной заявки (Рис.4.9).

Рис. 4.9 «Просмотр заявки на въезд»

4.2. Согласование и отклонение заявки

После отправки заявки на утверждение, она будет отражаться в разделе **«На согласовании»** (Рис. 4.10).

The screenshot shows a web interface for managing requests from external organizations. At the top, there is a header 'Сотрудники внешних организаций' and a 'Создать заявку' button. Below this are four filter buttons: 'На подготовке' (with a checkmark icon), 'На согласовании' (with a clock icon and highlighted in blue), 'Утвержденные' (with a checkmark icon), and 'Отклоненные' (with a crossed-out circle icon). A search bar labeled 'Кого ищем' contains the text 'Иванов Иван Иванович' and 'Арендаторы "ПМЦ"'. To the right of the search bar are 'Найти' and 'Сбросить' buttons. Below the search bar, a table displays search results with columns for name, details, and date. The first row shows 'Иванов Иван Иванович', 'Арендаторы "ПМЦ"', 'текст марка М777ВК125', and '08.02.2024'.

Рис. 4.10 «Заявки на этапе согласования»

После согласования заявки Службой безопасности и Администратором РЦИТ, заявка попадает в раздел **«Утвержденные»** (Рис. 4.11).

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Утвержденные' button is highlighted in blue, indicating that the selected request has been approved. The search results area now displays the text 'Утвержденных заявок нет' (No approved requests).

Рис. 711 «Утвержденные заявки»

В случае отказа от согласования заявки Службой безопасности или Администратором РЦИТ, заявка попадает в раздел **«Отклоненные»** (Рис. 4.12).

This screenshot shows the 'Отклоненные' (Rejected) status selected. The 'Отклоненные' button is highlighted in blue. The search results area is empty, indicating no rejected requests are currently displayed.

Рис. 812 «Отклонённые заявки»

Отклоненные заявки не подлежат редактированию или удалению.

4.3. Редактирование заявки

На протяжении всего пути согласования, заявка будет находиться в разделе **«На согласовании»**. В случае, если вам необходимо внести правки в заявку, которая еще не утверждена, вы можете зайти в саму заявку и отозвать ее (Рис. 2.1). Заявка вернется в раздел **«На подготовке»**, где ее можно редактировать и снова отправить на утверждение, либо удалить.

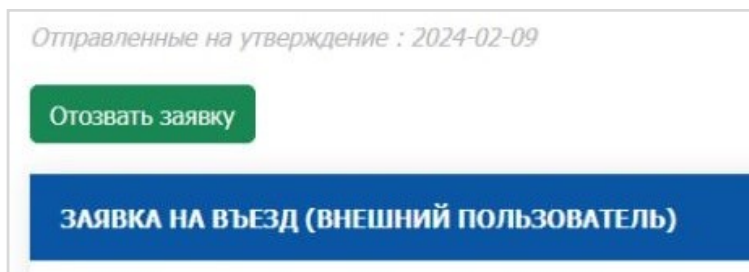


Рис. 4.13 «Отозвать не утвержденную заявку»

Заявка, отправленная Контролером на доработку, попадает в папку «На подготовке» для дальнейшего редактирования. После внесения необходимых изменений. Заявку нужно отправить на утверждение снова, нажав соответствующую кнопку (рис. 4.14).

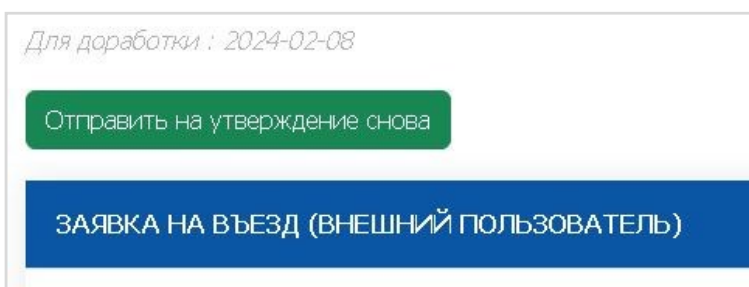


Рис. 4.14 «Отправить заявку на утверждение снова»

Заявки, **возвращенные на доработку**, не подлежат удалению. Правки вносятся в соответствии с комментариями согласующего лица (Рис. 4.15).

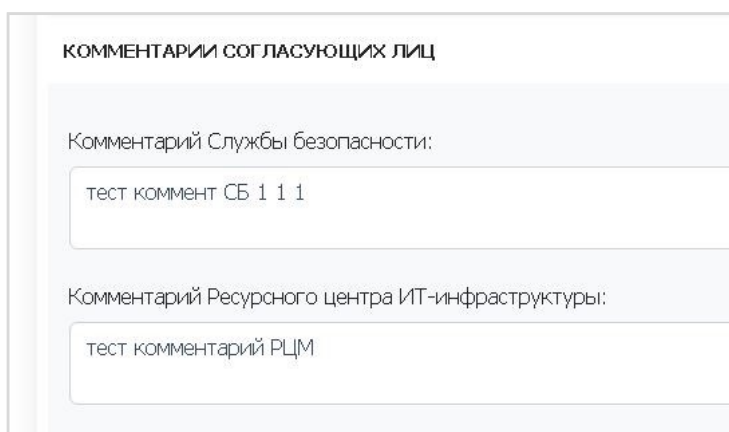


Рис. 4.15 «Комментарии согласующих лиц»

Если заявка была отклонена, она попадает в раздел **«Отклоненные»** и не подлежит редактированию или удалению. При необходимости, такая заявка может быть возвращена из отклоненных. Заявка, возвращенная из отклоненных, попадает в раздел **«На согласовании»** и может быть отозвана **Регистратором**, как не утвержденная (Рис. 4.16).

Главная → На согласовании

Сотрудники внешних организаций

Создать заявку

На подготовке На согласовании Утвержденные Отклоненные

Кого ищем

Тест Тест Тест AC 378 GT Zagato 08.02.2024
Обслуживающие организации M777BK125

Рис. 4.16 «Возвращенная заявка»

В случае несогласования заявки или необходимости внесения изменений, **Администратор РЦИТ** вернет заявку на доработку. Заявка попадет в раздел **«На подготовке»** где будет доступна для редактирования или удаления. Пояснения возврата заявки смотрите в разделе **«Комментарии согласующих лиц»**.

5. Согласование и отклонение заявок внешних пользователей

5.1. Согласование/отклонение заявки Службой безопасности

Все заявки, отправленные на утверждение **Контролёру**, будут отражаться в разделе **«На согласовании»** (Рис.5.1).

Сотрудники внешних организаций			
Создать заявку			
На подготовке	На согласовании	Утвержденные	Отклоненные
Кого ищем			Найти Сбросить
Тест Тест Тест	AC 378 GT Zagato		08.02.2024
Обслуживающие организации	M777BK125		

Рис. 5.1 «Заявки на этапе согласования»

Для согласования заявки в качестве **Контролёра**, необходимо открыть саму заявку и нажать кнопку **«Утвердить»**.

При необходимости внесения изменений, заявку можно вернуть **Регистратору**, нажав на кнопку **«Вернуть на доработку»**.

В случае отказа от согласования заявки, необходимо нажать **«Отклонить»** (Рис.5.2).

Для утверждения (отдел охраны) : 2024-02-08

[Вернуть на доработку](#) [Отклонить](#) [Утвердить](#)

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД (ВНЕШНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ)

Рис. 5.2 «Работа с заявкой»

При необходимости, оставьте комментарий в разделе **«Комментарии согласующих лиц»** (Рис. 5.3).

КОММЕНТАРИИ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ

Комментарий Службы безопасности:

комментарий Службы безопасности

Рис. 5.3 «Комментарии согласующих лиц»

После согласования, заявка попадает в раздел **«Утвержденные»** (Рис.5.4). У Регистратора заявка все так же находится в разделе **«На согласовании»**.

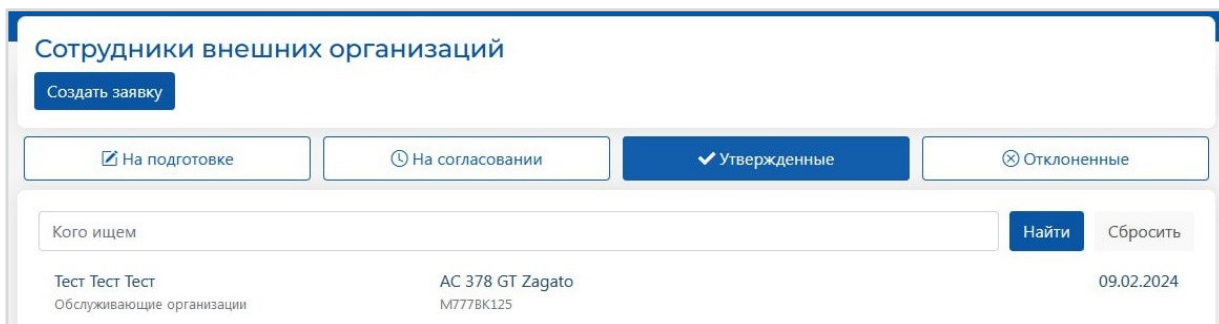


Рис. 5.4 «Утвержденные заявки»

Если заявка отклонена, она попадает в раздел **«Отклоненные»**. При необходимости, такая заявка может быть возвращена из отклоненных (Рис. 5.5).

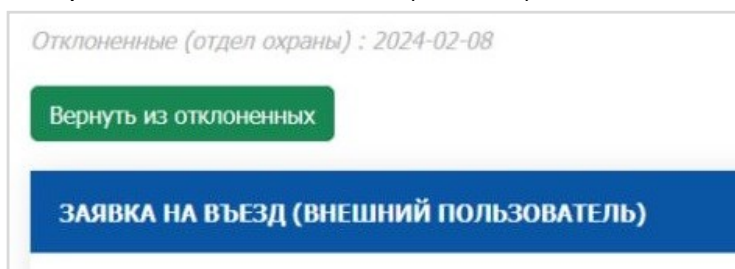


Рис. 5.5 «Возврат отклоненной заявки»

Заявка, возвращенная из отклоненных, попадает в раздел **«На согласовании»** и может быть отозвана **Регистратором**, как не утвержденная (Рис. 5.6).

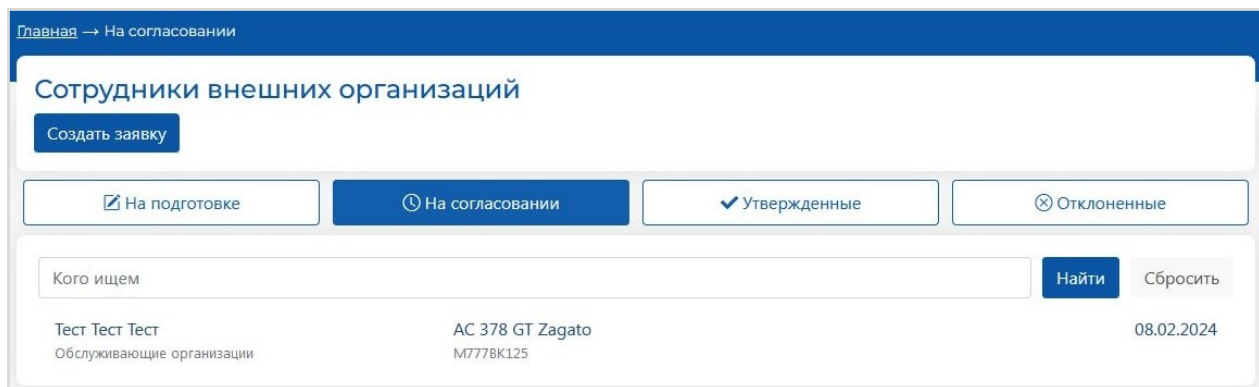


Рис. 5.6 «Возврат отклоненной заявки»

Если заявка была утверждена всеми согласующими лицами, а затем отклонена **Администратором РЦИТ**, она попадает в раздел **«Отклоненные»** и не подлежит редактированию.

5.2. Согласование/отклонение заявки Администратором РЦИТ

Все заявки, утвержденные Службой безопасности, попадают на согласование в Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры и будут отображаться в разделе **«На согласовании»** (Рис.5.7).

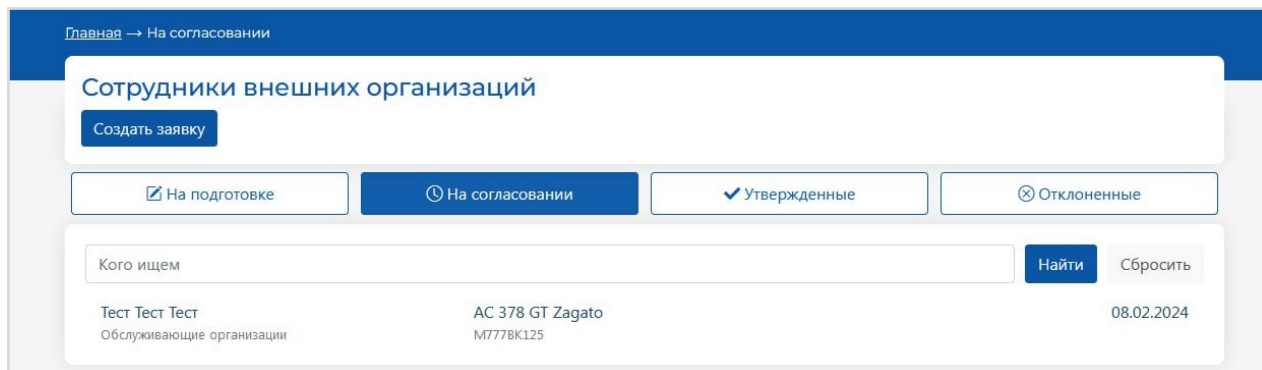


Рис. 5.7 «Заявки на этапе согласования Администратором РЦИТ»

Для согласования заявки Ресурсным центром ИТ-инфраструктуры, необходимо открыть саму заявку в разделе **«На согласовании»**. Справа в графе «Номер карты» необходимо внести данные, если таковых нет изначально и нажать кнопку **«Утвердить РЦМ»** (Рис.5.8).

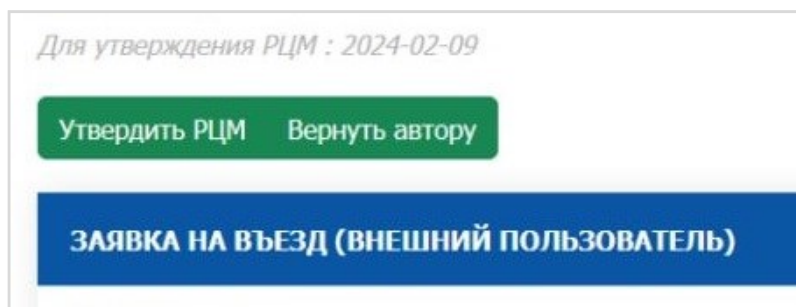


Рис. 5.8 «Заявка на этапе согласования Администратором РЦИТ»

Утвержденная заявка переходит в раздел **«Утвержденные»** (Рис.5.9).

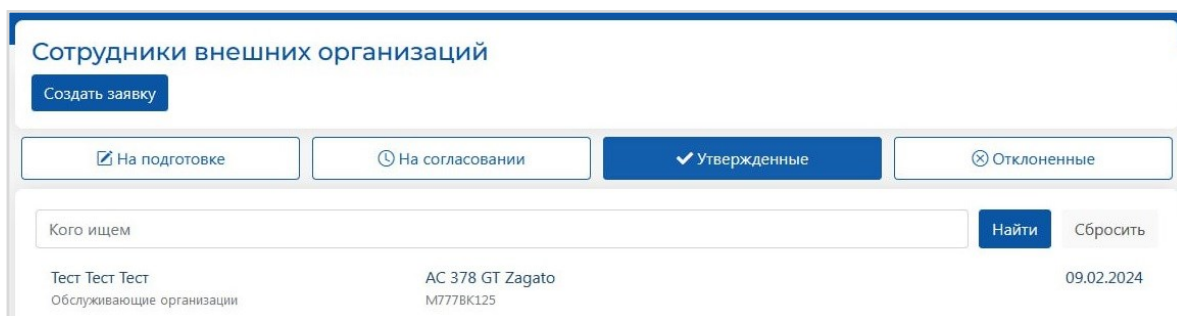


Рис. 5.9 «Утвержденные заявки»

В случае несогласования заявки или необходимости внесения изменений, нажать кнопку **«Вернуть автору»**. Так же можно оставить комментарий в разделе **«Комментарии согласующих лиц»** для пояснения. После отклонения, заявка отправляется автору в раздел **«На подготовку»**, где будет доступна для редактирования или удаления.

В случае нарушения правил въезда, выезда и размещения автотранспорта на территории кампуса университета, вы можете отклонить ранее утвержденную заявку. Для этого необходимо открыть саму заявку в разделе **«Утвержденные»** и нажать кнопку **«Отклонить»** (Рис. 5.10).

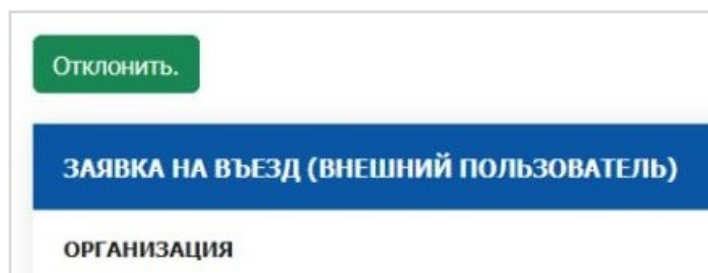


Рис. 5.10 «Отклонение утвержденной заявки»

При необходимости, **Администратор РЦИТ** может восстановить ранее отклоненную заявку, нажав соответствующую кнопку в заявке (Рис.5.11). Заявка вернется в раздел «Утвержденные».

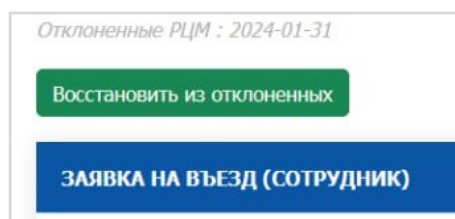


Рис. 5.11 «Восстановление отклоненной заявки»