

Инструкция оформления разовых пропусков для физических лиц

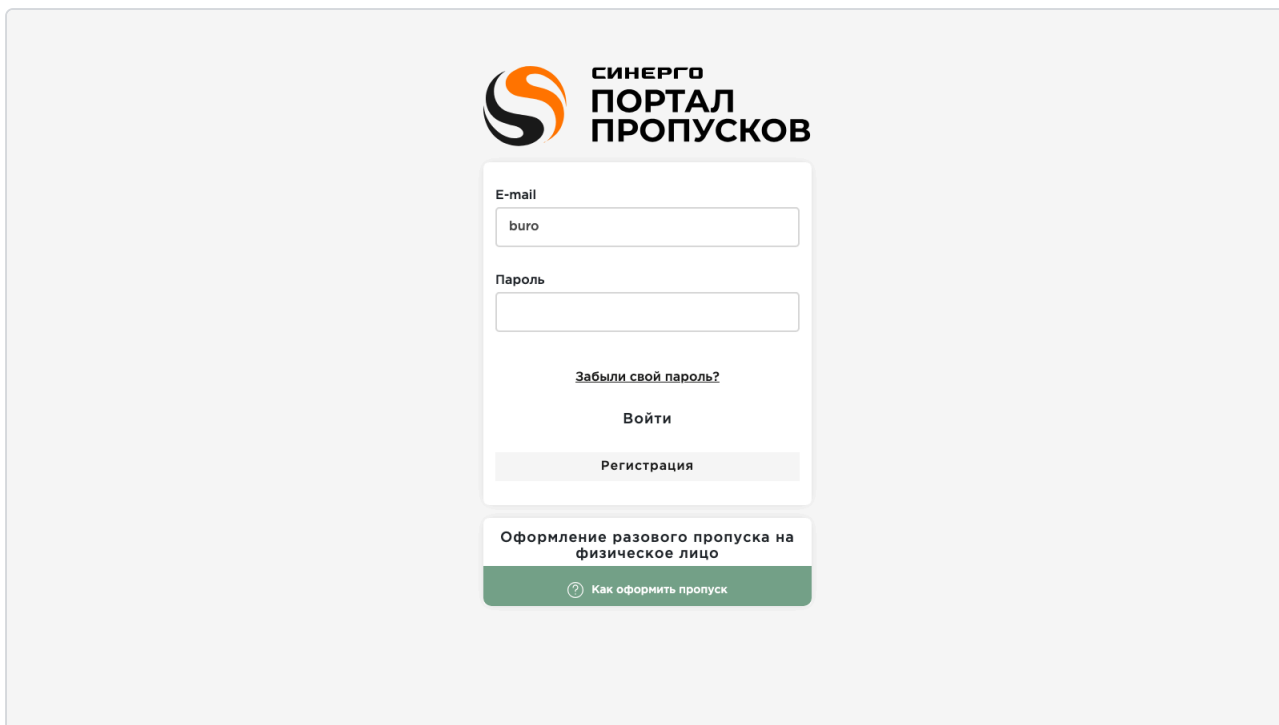
Демо-версия портала пропусков

Для гостей предусмотрено оформление разового пропуска без авторизации.

1. Главная страница

Откройте демо-версию портала. На главной странице расположена форма авторизации и блок «Оформление разового пропуска на физическое лицо» — регистрация для этого не требуется.

Рис. 1. Главная страница



**СИНЕРГО
ПОРТАЛ
ПРОПУСКОВ**

E-mail

Пароль

[Забыли свой пароль?](#)

Войти

Регистрация

Оформление разового пропуска на физическое лицо

[? Как оформить пропуск](#)

2. Заполнение заявки

Нажмите «Оформление разового пропуска на физическое лицо». Откроется форма заявки:

- Объект посещения и цель визита;
- Согласующий (выбирается автоматически или вручную) и куратор или принимающее лицо;
- Дата посещения и временной режим;
- Данные посетителя: ФИО, дата рождения, e-mail, телефон, документ (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации;
- Отметки «Сотрудник организации» и «Иностраный гражданин» при необходимости;
- Блок «Прилагаемые документы» — кнопка «Добавить документ».

Рис. 2. Форма заявки для физического лица



Авторизация

 Гость ▾

Оформление заявки для физ. лица

Данные пропуска

Объект посещения *

Не выбрано ▾

Цель визита *

Не выбрано ▾

Согласующий *

Не выбрано ▾

Куратор или принимающее лицо

Дата посещения *

Временной режим, с *

Временной режим, по *

Данные посетителя

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения *

E-mail *

Телефон *

3. Отправка заявки

Проверьте заполненные поля и нажмите «Отправить заявку». После согласования заявки посетитель получит пропуск в соответствии с установленным на объекте порядком.

4. Согласование

Заявка направляется выбранному согласующему. Текущий статус и результат согласования отображаются заявителю в разделе «Список заявок» после входа на портал, а согласующему — на его рабочем месте согласования.