



# МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ЭЛЕКТРОННОЕ БЮРО ПРОПУСКОВ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

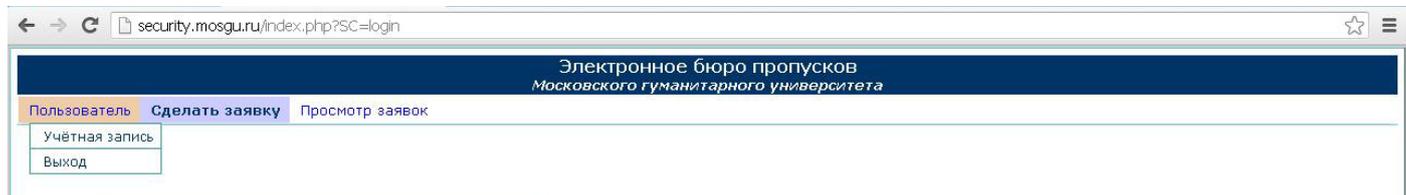
Интерфейс пользователя Электронного бюро пропусков.....	2
Вход в Электронное бюро пропусков.....	3
Учетная запись пользователя.....	3
Регистрация пропуска для входа на территорию.....	4
Просмотр своих заявок.....	8
Подача заявки на пропуск для въезда на территорию.....	10
Просмотр своих заявок на пропуск для въезд на территорию...	11
Завершение работы с Электронным бюро пропусков.....	11

# ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО БЮРО ПРОПУСКОВ

**ВАЖНО! ДЕЙСТВИЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ ИНТЕРФЕЙСА ПРОИЗВОДЯТСЯ ПРИ НАВЕДЕННОМ НА НИХ КУРСОРЕ ОДНОКРАТНЫМ ЩЕЛЧКОМ ЛЕВОЙ КЛАВИШИ МЫШИ!**

Интерфейс пользователя состоит из следующих элементов:

- пунктов меню с выпадающими списками



- графических иконок



- окон заявок на пропуски с полями для ввода данных, выпадающими списками, графическими иконками и кнопками управления

- полей для ввода данных

- выпадающих списков

- кнопок управления



- ссылок

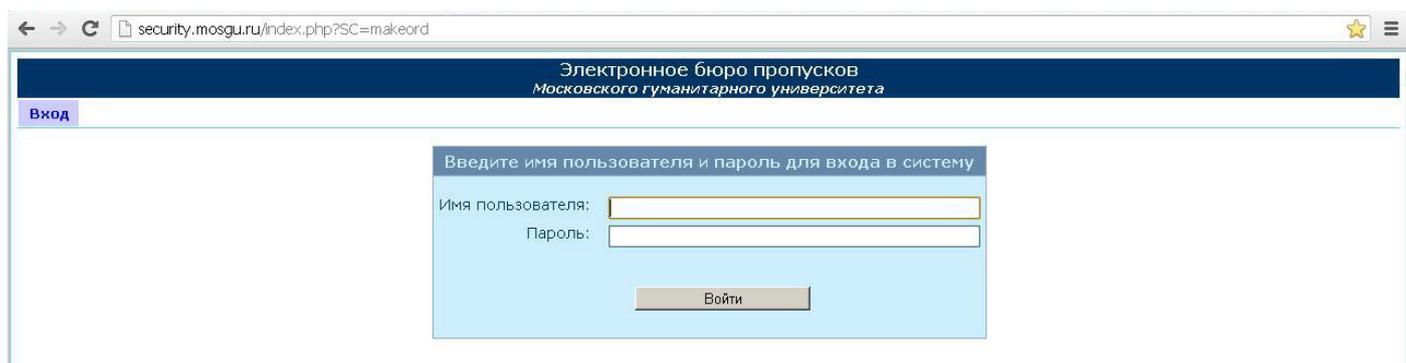
[Выйти](#)

- таблицы просмотра заявок с фильтрами в виде выпадающих списков, полей для ввода данных, кнопки "Выполнить" и строкой (строками) с данными по заявке (заявкам).

№	Дата	Статусы	Ф.И.О гостя	Обн	>>				
	Диапазон	Все		Нет	>>				
	Вчера, 04.03	Все		Нет					
	Сегодня, 05.03	Новые		30 с					
	Завтра, 06.03	Одобрённые		1 мин					
	Дата	Отложенные		5 мин					
	Диапазон	Отказные							
ID	Дата подачи	Статус	Гость	Срок действия	Ф.И.О.	Цель визита	КПП	Корпус(а)	Рассмотрел заявку
49	04.03.2013 13:50	РСК	Иванов Петр Сидорович	01.03.2013	Иванов Петр Сидорович	Посещение приемной комиссии	КППЗ	З	Петров Николай Викторович

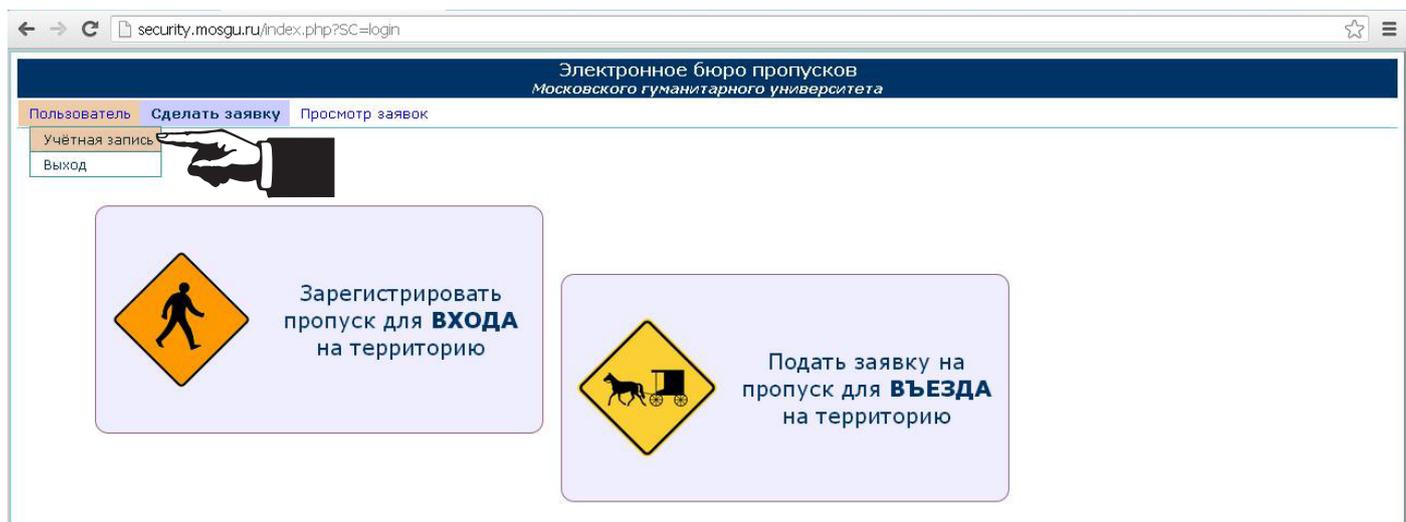
## ВХОД В ЭЛЕКТРОННОЕ БЮРО ПРОПУСКОВ (далее по тексту “ЭБП”)

Для входа в ЭБП введите в соответствующие поля имя пользователя, пароль и щелкните мышью на кнопке “Войти”.



## УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

После входа в ЭБП пользователь может, при необходимости, изменить свои учетные данные в пункте меню “Пользователь”, выбрав в выпадающем списке строку “Учетная запись”.



В своей учетной записи пользователь может изменить должность, логин (имя пользователя) и пароль.

Внесение изменений в другие данные производится администраторами ЭБП после подачи заявления установленной формы в Управление безопасности Университета.

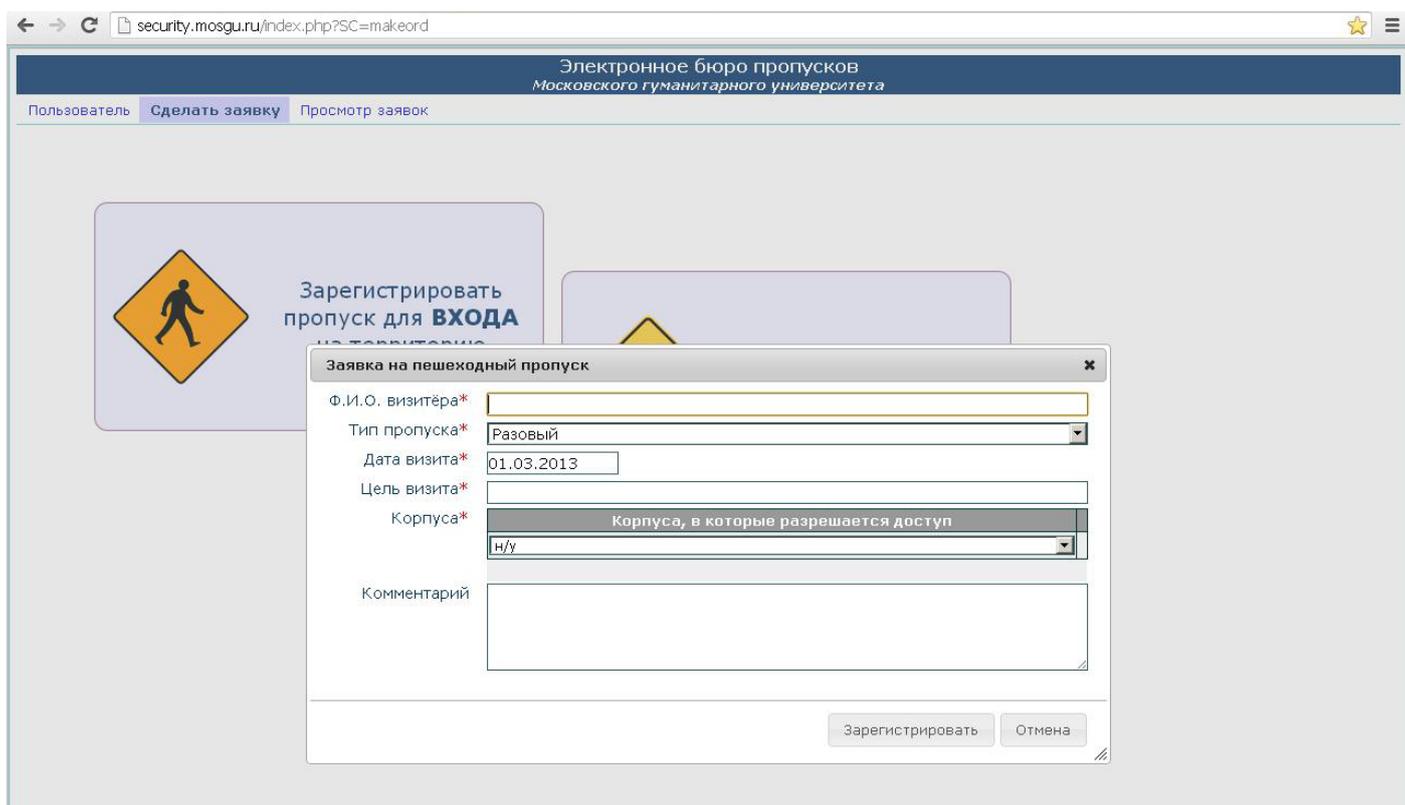


## РЕГИСТРАЦИЯ ПРОПУСКА ДЛЯ ВХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ

Для регистрации пропуска необходимо перейти в пункт меню “Сделать заявку” и щелкнуть мышью на соответствующей иконке.



Откроется окно “Заявка на пешеходный пропуск” с полями для заполнения и выпадающими списками для выбора нужной позиции.



В строку “Ф.И.О. визитера” с клавиатуры вводятся фамилия, имя и отчество - полностью.  
В выпадающем списке “Тип пропуска” выбирается нужная строка: “Разовый” или “Временный”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `security.mosgu.ru/index.php?SC=makeord`. The page title is "Электронное бюро пропусков Московского гуманитарного университета". The main heading is "Зарегистрировать пропуск для ВХОДА". A modal form titled "Заявка на пешеходный пропуск" is open. The form fields are: "Ф.И.О. визитера\*" (Ivanov Petr Sidorovich), "Тип пропуска\*" (Разовый), "Дата визита\*" (empty), "Цель визита\*" (empty), "Корпуса\*" (Корпуса, в которые разрешается доступ, with value n/y), and "Комментарий" (empty). Buttons "Зарегистрировать" and "Отмена" are at the bottom.

При выборе типа пропуска “Разовый” дата визита вводится с клавиатуры или с помощью календаря. Календарь выводится по щелчку мыши в строке даты.

The screenshot shows the same web browser window. The modal form is open, and the "Дата визита\*" field now contains "01.03.2013". A calendar for March 2013 is displayed over the form. The calendar shows the days of the week (Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su) and the dates from 1 to 31. The "Зарегистрировать" and "Отмена" buttons are still visible at the bottom of the form.

При выборе типа пропуска “Временный” будет предложено задать диапазон дат, в течение которых будет действовать временный пропуск. Даты вводятся с клавиатуры или с помощью календарей.

The screenshot shows a web browser window with the URL `security.mosgu.ru/index.php?SC=makeord`. The page title is "Электронное бюро пропусков Московского гуманитарного университета". The navigation bar includes "Пользователь", "Сделать заявку", and "Просмотр заявок". The main content area features a sign that says "Зарегистрировать пропуск для ВХОДА на территорию". A modal window titled "Заявка на пешеходный пропуск" is open, containing the following fields:

- Ф.И.О. визитера\*: [Empty text input]
- Тип пропуска\*: [Временный (dropdown menu)]
- Дата визита\*: [01.03.2013] — [01.03.2013]
- Цель визита\*: [Empty text input]
- Корпуса\*: [Корпуса, в которые разрешается доступ] (dropdown menu) with "н/у" selected.
- Комментарий: [Empty text area]

Buttons at the bottom of the modal are "Зарегистрировать" and "Отмена".

В строке “Цель визита” указывается причина посещения визитера.

В выпадающем списке “Корпус” выбирается корпус или иной объект, расположенный на территории Университета, в который следует визитер.

This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the "Тип пропуска\*" set to "Разовый" and the "Дата визита\*" set to "01.03.2013". The "Цель визита\*" field contains "Посещение приемной комиссии". The "Корпуса\*" dropdown menu is open, displaying a list of buildings:

- Корпуса, в которые разрешается доступ
- корпус 3
- 
- н/у
- корпус 1
- корпус 2
- корпус 3
- корпус 6
- корпус 7
- корпус 8
- корпус 11
- корпус 15
- корпус 19
- спорткомплекс
- корпус А
- корпус Б
- корпус В
- корпус Г
- корпус Д
- проходная 1
- проходная 2
- проходная 3

The "Ф.И.О. визитера\*" field is filled with "Иванов Петр Сидорович". The "Комментарий" field is empty.

В поле “Комментарий” с клавиатуры вводятся необходимые комментарии, касающиеся визитера, цели посещения и тп.

После заполнения всех полей, отмеченных звездочкой как обязательные, пропуск регистрируется в ЭБП щелчком мыши на кнопке “Зарегистрировать”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `security.mosgu.ru/index.php?SC=makeord`. The page title is “Электронное бюро пропусков Московского гуманитарного университета”. The navigation bar includes “Пользователь”, “Сделать заявку”, and “Просмотр заявок”. The main content area features a large button labeled “Зарегистрировать пропуск для ВХОДА на территорию” with a pedestrian icon. A modal window titled “Заявка на пешеходный пропуск” is open, containing the following fields:

- Ф.И.О. визитера\*: Иванов Петр Сидорович
- Тип пропуска\*: Разовый
- Дата визита\*: 01.03.2013
- Цель визита\*: Посещение приемной комиссии
- Корпуса\*: Корпуса, в которые разрешается доступ
  - корпус 3
  - н/у
- Комментарий: (empty text area)

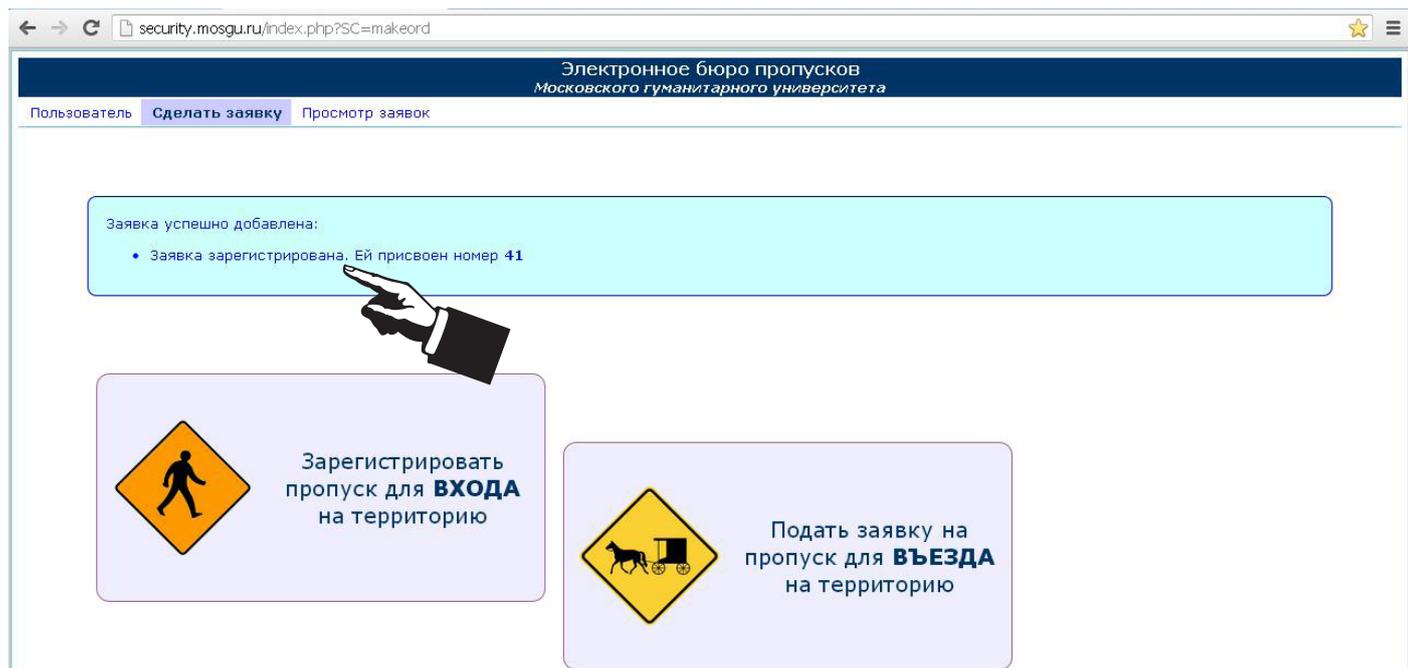
At the bottom of the modal, there are two buttons: “Зарегистрировать” and “Отмена”. A hand icon is pointing at the “Зарегистрировать” button.

Если не все поля, отмеченные звездочками, корректно заполнены или не выбраны нужные строки из выпадающих списков, после щелчка мышью на кнопке “Зарегистрировать” появится уведомление об ошибке.

Следует исправить указанную ошибку и вновь зарегистрировать пропуск.

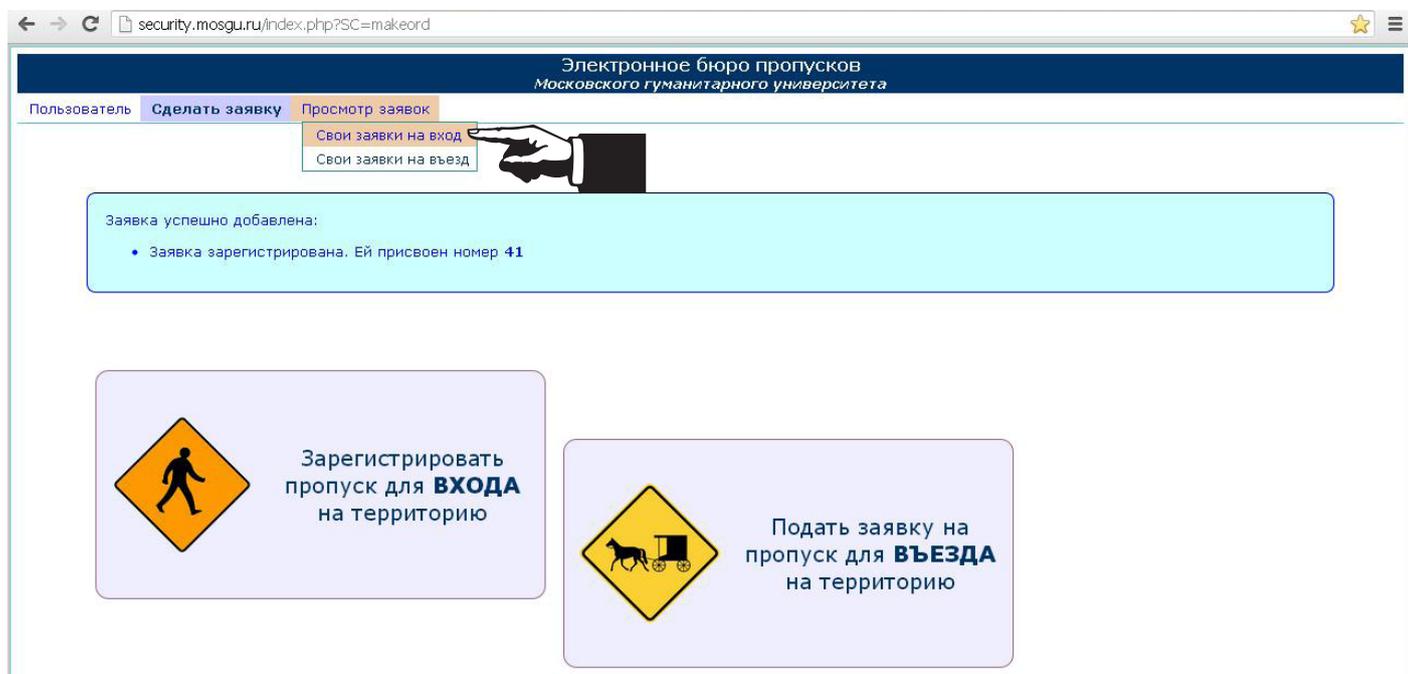
This screenshot shows the same registration form as above, but with an error message dialog box displayed. The dialog box has the title “Подтвердите действие на security.mosgu.ru” and the text “Укажите хотя бы один корпус”. An “OK” button is visible at the bottom of the dialog. A hand icon is pointing at the “OK” button. The “Зарегистрировать” button in the background is disabled.

Если заявка заполнена корректно, появится страница с сообщением об успешном завершении регистрации заявки с указанием ее номера в общем списке заявок.



## ПРОСМОТР СВОИХ ЗАЯВОК НА ВХОД

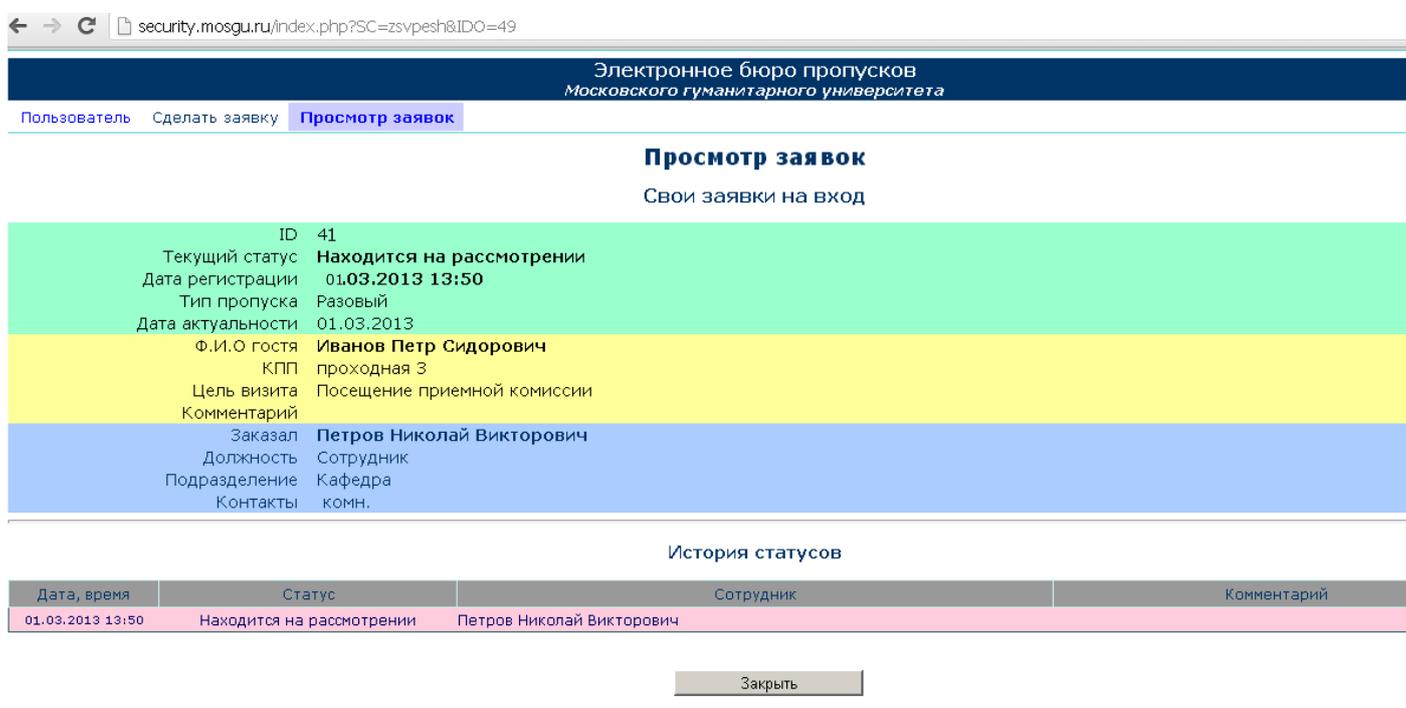
Просмотреть свои заявки и их статус можно, выбрав из выпадающего списка в пункте меню "Просмотр заявок" строку "Свои заявки на вход".



На странице “Просмотр заявок Свои заявки на вход” ЭБП позволяет сортировать заявки по ее номеру, дате/диапазону дат, по текущему статусу, по фамилии, имени или отчеству визитера.



При щелчке мышью на строке заявки страница поменяет вид и отобразит данные, содержащиеся в заявке, более подробно, включая ее текущий статус.



Для корректного отражения изменений статуса заявки на странице “Просмотр заявок Свои заявки на вход” необходимо с помощью выпадающего списка “Обн” (Обновление страницы) установить, с какой скоростью будет обновляться страница и щелкнуть мышью на кнопке “Применить” >>



После рассмотрения заявки полномочными должностными лицами Управления безопасности Университета и изменения ее статуса, строка заявки поменяет цвет: желтый - “одобрено”, зеленый - “исполнено”, красный - “отказано”.

Электронное бюро пропусков  
Московского гуманитарного университета

Пользователь   Сделать заявку   **Просмотр заявок**

### Просмотр заявок

Свои заявки на вход

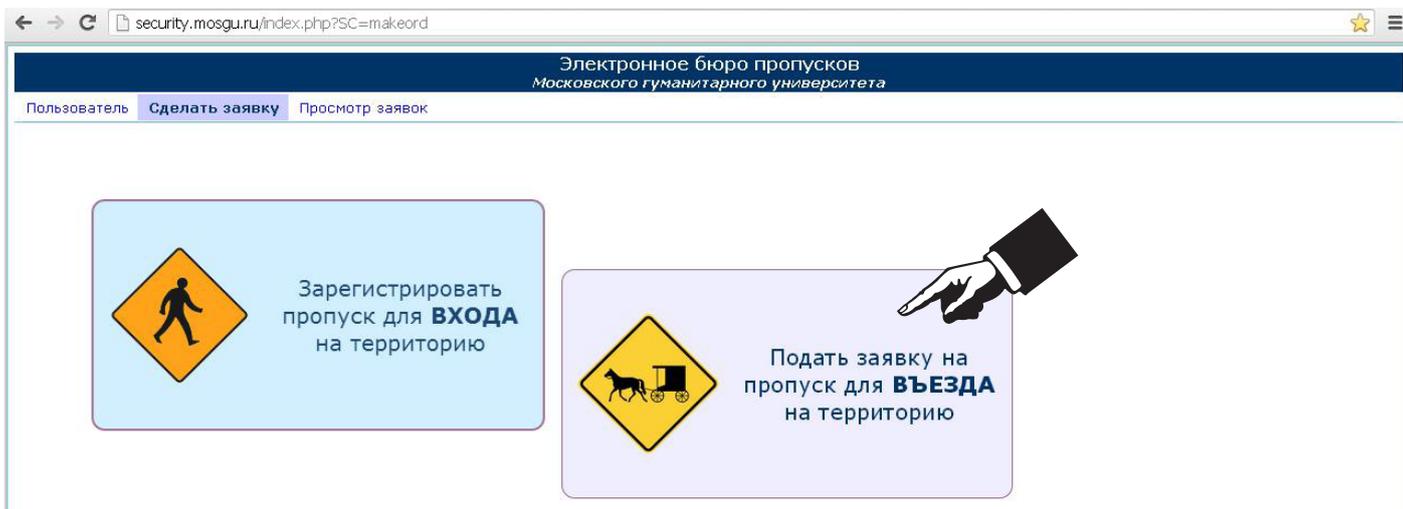
№	Дата	Статусы	Ф.И.О. гостя	Обн
	Дата	Все		30 с
	01.03.2013			

ID	Дата подачи	Статус	Срок действия	Гость	КПП	Корпус(а)	Рассмотрел заявку
48	04.03.2013 13:34	Одб	01.03.2013	Иванов Петр Сидорович	Посещение приемной комиссии	КППЗ	3 Инспектор Бюро пропусков

## ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ПРОПУСК ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ

Для подачи заявки на пропуск для въезда на территорию необходимо перейти в пункт меню “Сделать заявку” и щелкнуть мышью на соответствующей иконке.



Откроется окно “Заявка на автомобильный пропуск” с полями для заполнения, графическими иконками и выпадающими списками для выбора нужной позиции. Заполнение полей и выбор строк в выпадающих списках аналогичны действиям при регистрации пропуска для входа на территорию, с той разницей, что нужно выбрать и выделить щелчком мыши иконку “Тип АМТС” (она должна поменять цвет на желтый), в выпадающем списке “Проходная” выбрать КПП, через которое будет въезжать визитер, а в выпадающем списке “Стоянка” выбрать место парковки для автомашины визитера.

Заявка на автомобильный пропуск

Ф.И.О. визитера\*

Тип АМТС\* 🚗 🚚 🚐 🚛 🚜 🏍️

Марка и модель АМТС\*

Регистрационный знак\*  197 - г. Москва

Проходная\* Выберите КПП, через который въедет АМТС

Стоянка\* Выберите место стоянки АМТС

Тип пропуска\* Разовый

Дата визита\* 05.03.2013

Цель визита\*

Комментарий

Зарегистрировать   Отмена

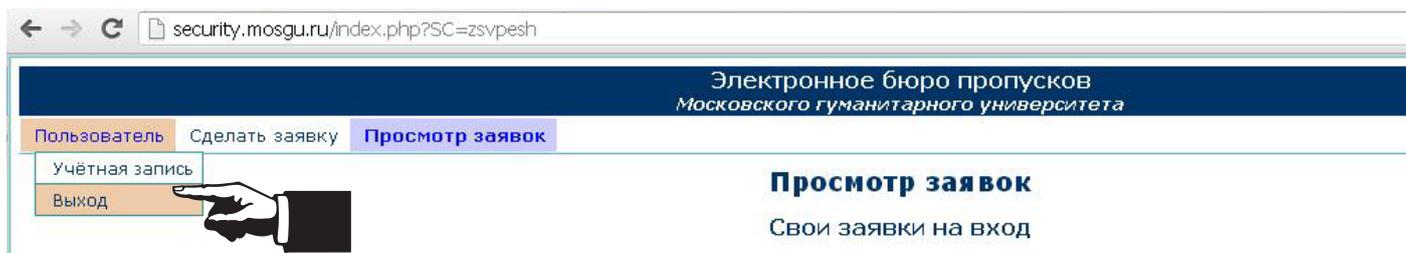
## ПРОСМОТР СВОИХ ЗАЯВОК НА ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ

Просмотр своих заявок на пропуска для въезда на территорию и их статус осуществляется выбором строки “Свои заявки на въезд” в пункте меню “Просмотр заявок”.

Все действия на странице “Просмотр заявок Свои заявки на въезд” аналогичны действиям, описанным в пункте “Просмотр своих заявок на вход”, стр. 8 настоящего руководства.

## ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ЭБП

По завершению работы необходимо произвести выход из ЭБП, выбрав из выпадающего списка пункта меню “Пользователь” строку “Выход”.



После перехода на страницу “Выход”, выйти из ЭБП по по ссылке “Выйти”



Приятной Вам работы!