



## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОПУСКОВ В СУРП

- 1.1.1. *Сотрудник, имеющий учетную запись в системе НИУ ВШЭ, авторизуется и входит через веб-интерфейс в систему учета разовых пропусков.*
- 1.1.2. *Сотрудник выбирает тип пропуска – разовый, временный, групповой, материальный или пропуск на парковку.*
- 1.1.3. *Сотрудник указывает ФИО и контактные данные посетителя (посетителей), ФИО и контактные данные принимающего лица.*
- 1.1.4. *Сотрудник указывает время действия пропуска.*
- 1.1.5. *Сотрудник указывает список имущества и номер автомобиля для материального пропуска.*
- 1.1.6. *Гость на пункте пропуска удостоверяющий документ.*
- 1.1.7. *Сотрудник охраны в своем АРМ находит гостя в списке пропусков, проверяет документ и разрешает вход. Если гость не найден, он связывается с приглашающим лицом, и создается новый пропуск. Если приглашающий не подтверждает пропуском визит гостя, сотрудник охраны не разрешает проход в здание.*
- 1.1.8. *Для материального пропуска требуется согласование. При создании пропуска система отправляет пропуск на согласование ответственному лицу, и только с его разрешением (соответствующий статус пропуска) охранник видит пропуск в своем АРМ.*
- 1.1.9. *Для пропуска на въезд автотранспорта требуется согласование. При создании пропуска система отправляет пропуск на согласование ответственному лицу, и только с его разрешением (соответствующий статус пропуска) охранник видит пропуск в своем АРМ.*
- 1.1.10. *Сотрудник может отменить пропуск в случае отмены визита.*
- 1.1.11. *Сотрудник организации может изменить пропуск до истечения срока действия пропуска.*
- 1.1.12. *Сотрудник может повторить пропуск, если его параметры отличаются только датой/временем.*
- 1.1.13. *Сотрудник охраны на своем АРМ видит только пропуска на текущую дату.*
- 1.1.14. *Пропуск может создать только сотрудник НИУ ВШЭ-Нижний Новгород. Студенты не могут создать пропуск.*
- 1.1.15. *При формировании пропуска в сообщении, отправляемое гостю на электронную почту, включить текст:  
«Допуск на объект осуществляется только при наличии одного из документов удостоверяющего личность, к которым относятся паспорт РФ, заграничный паспорт, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса, удостоверение личности военнослужащего, паспорт моряка.  
При входе на объект НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Запрещается вносить громоздкие личные вещи, алкогольные напитки, наркотические средства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие».*



## Система развернута внутри сети соответствующего филиала. Доступ к системе из внешней сети запрещен.

### 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА

2.1 Авторизация пользователя в системе. Выполняется внутри сети НИУ ВШЭ или при включенном VPN.

- a. Штатный сотрудник кампуса входит в систему по адресу: <https://surp.hse.ru/> . Если перед этим он авторизовывался в каких-либо сервисах НИУ ВШЭ, система получает данные по ADFS и не требует дополнительной авторизации. Иначе выполняется переход на страницу авторизации в НИУ ВШЭ.
- b. Сотрудник, работающий по ГПД, не может войти в систему.
- c. Лицо, не являющееся сотрудником НИУ ВШЭ, не может войти в систему.

2.2 Настройка профиля пользователя.

- d. Пользователь, авторизованный в системе, по ссылке Профиль открывает и заполняет форму для дальнейшего отражения информации при создании пропуска.

2.3 Создание пропуска. Пользователь в меню выбирает, какой пропуск он хочет создать:

- e. Разовый
- f. Временный
- g. Групповой
- h. Материальный
- i. Пропуск на парковку

Пользователь заполняет информацию в соответствующих формах и завершает создание пропуска с помощью специальных элементов интерфейса.

2.4 Для пропусков типа Материальный, На парковку требуется согласование ответственного лица. Сотрудник, указанный в качестве ответственного лица, получает на почту уведомление о необходимости согласовать пропуск. По ссылке в уведомлении входит в систему и выбирает один из вариантов – согласовать, не согласовать.

2.5 Пользователь, создавший пропуск, получает уведомление о решении согласования.

2.6 Сотрудник пункта пропуска, выполняет действия в системе:

- j. Войти в приложение на платформе IC с учетными данными, указанными в настройке пункта пропуска.
- k. Сотрудник охраны выполняет поиск пропуска в системе. Если найден, и время действия пропуска включает в себя текущее время, сверяет данные в пропуске с документом, предъявленным гостем. Если совпадает, открывает турникет и отмечает проход.