

Служебные записки и приглашение гостей

Служебные записки и проход гостей

[Проход гостей](#)

[Внос и вынос оборудования](#)

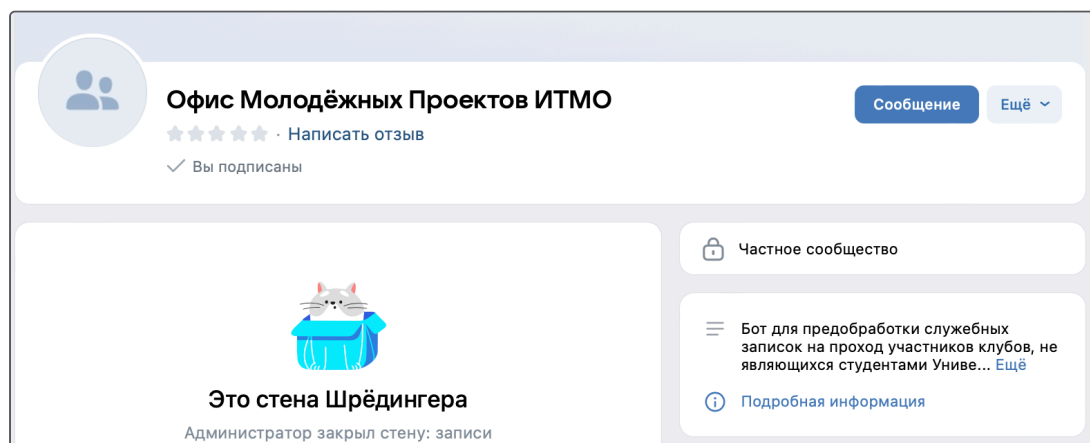
[Оформление постоянного пропуска](#)

[Проход иностранцев](#)

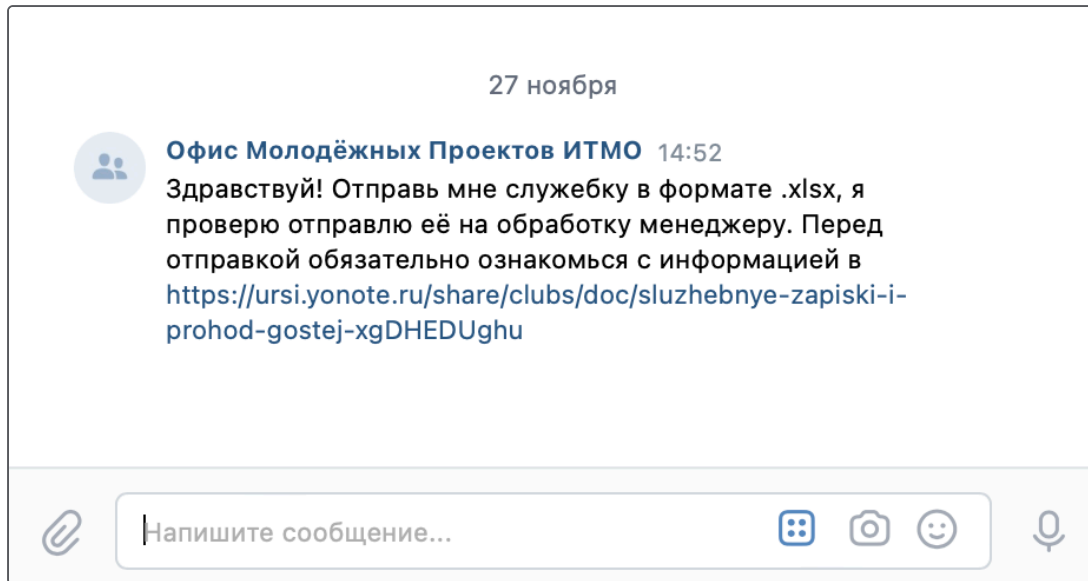
Проход гостей

Служебные записки (СЗ) отправляются через бота ОМП, чтобы избежать опечаток, ускорить процесс согласования и упрощения процесса. СЗ следует отправлять за день до мероприятия и только в будние дни (учитывайте это, если проводите мероприятие в выходной день).

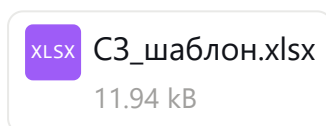
1. Перейдите по [ссылке](#) в специальную группу ОМП



2. Откройте сообщения группы



Служебные записки отправляем в виде таблички



3. Скачайте файл выше;

4. В названии файла вместо "шаблон" впишите название своего клуба. Также допускается вписать дополнительную информацию в формате СЗ_клуб.инф.xlsx. Это никак не влияет на процесс согласования, но возможно вам так будет удобнее их хранить. (Например СЗ_КлубШаблон.Кронва_1011.xlsx)

5. **!!Серые поля менять нельзя!!**

№	Фамилия	Имя	Отчество	Серия и номер паспорта	Номер телефона	Ответственный от подразделения:	Контактное лицо:
1	Петров	Макар	Евгеньевич	4075224580	89217293365	Ежов Павел Игоревич, заместитель директора ОМП	Берман Денис Константинович, руководитель клуба «Шаблон»
2	Анисимова	Виктория	Ильинична	1744390010	89718003567	89213422059	89633336075

6. Поменяйте Контактное лицо на себя и укажите свой номер телефона

7. Корпус выбираем из выпадающего списка. (Если нужного корпуса нет в списке - пишите менеджеру ОМП)

Корпус:	Кронверкский
№	Кронверкский
	Ломоносова9
	Ломоносова9а
	Биржевая линия14
	Биржевая линия16
1	Чайковского
2	Гривцова

8. Дату и время пишем в формате DD.MM.YYYY, HH:MM-NN:MM;

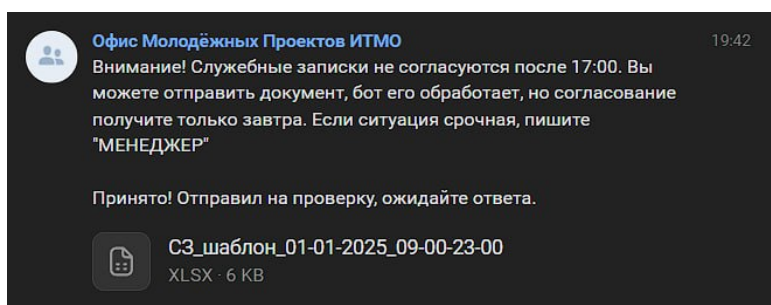
C	D
Дата, время:	01.01.2025 09:00-23:00

9. Далее вносим ФИО гостей их паспорта (серия и номер без пробела) и телефоны (формат 7XXXXXXXXXX);

10. !!Если гости не из РФ нужно отправить другую служебную записку (см. инструкцию по проходу иностранцев ниже) не менее чем за 2 недели до мероприятия!!

11. Сохраняем отправляем боту в вк;

Если отправить СЗ в нерабочее время, придет следующее сообщение



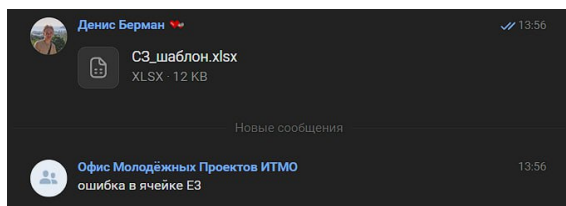
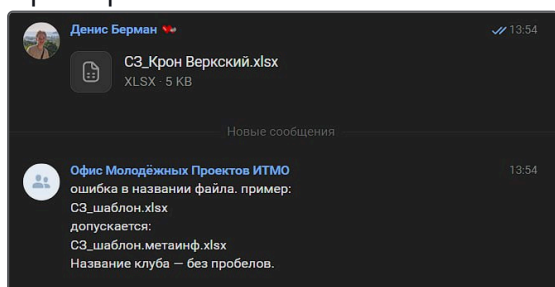
Чтобы ваша СЗ точно была согласована к мероприятию, следует писать за сутки (или в будние дни, если мероприятие в выходные) в следующее время:

пн-чт 10:00-16:59

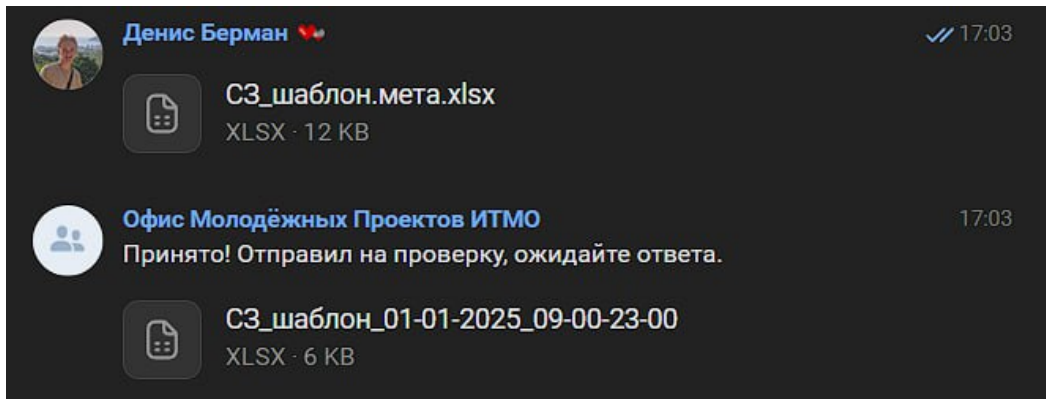
пт 10:00-15:59

12. Если бот нашел ошибку в файле, исправляем ее;

Примеры:

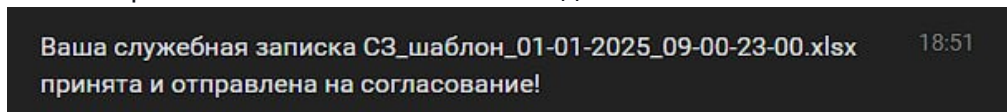


13. Если в ответ приходит "Принято", значит в вашей таблице нет опечаток и сз отправлена менеджеру ОМП;

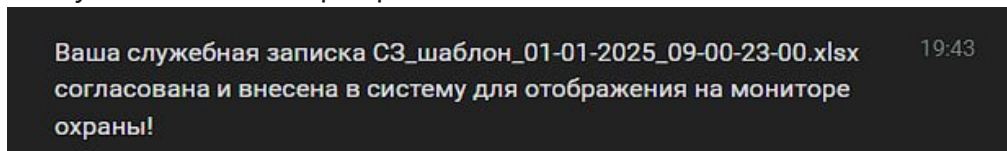


14. В течение дня придет одно из следующих сообщений:

а. - СЗ Отправлена. Значит в ней не найдено ошибок.



б. - СЗ согласована. Значит её одобрили в УФБ. Теперь ваши гости смогут попасть на мероприятие.



с. - Сообщение от менеджера ОМП с вопросами и уточнениями

15. Если непонятно, что бот от вас хочет, можно написать команду **МЕНЕДЖЕР**, тогда мы выйдем на связь. Или можно написать менеджеру ОМП напрямую

ФИО	Telegram	Email
Берман Денис Константинович	@EnderDissa	dbe

!Внимание!

Если гостей больше 20, то необходимо согласовать Приказ на мероприятие.