

Инструкция. Заполнение заявки на транспортное средство

Оглавление

Термины и определения	2
Часть 1. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт».....	3
1. Заявитель	3
1.1 Создание заявки	3
1.2 Заполнение заявки	3
1.3 Заявка вернулась заявителю от руководителя заявителя на доработку	9
1.4 Заявка вернулась заявителю на согласование от сотрудника УТО.....	9
1.5 Оценка.....	10
1.6 Отмена заявки	10
2. Руководитель заявителя.....	11
3. Сотрудник УТО.....	11
3.1 Планирование транспорта.....	11
3.2 Печать задания водителю	12
3.3 Доставка	13
4. Доп. Согласующий	13
Часть 2. Заявка из сервиса «Заявка на снабжение»	14
1. Заявитель	14
1.1 Создание заявки	14
1.2 Заполнение заявки	15
1.3 Заявка вернулась заявителю от руководителя на доработку	15
1.4 Заявка вернулась заявителю на согласование от сотрудника УТО.....	15
1.5 Оценка.....	16
1.6 Отмена заявки	16
2. Ответственный ЦС.....	17
2.1 Сборка заказа	17
2.2 Выдача заказа	17
3. Сотрудник УТО.....	17
3.1 Планирование транспорта.....	17
3.2 Печать задания водителю	17
3.3 Доставка	17
4. Доп. Согласующий	17
Часть 3. Закладка «Статус»	18

Термины и определения

Водитель	Сотрудник НИУ ВШЭ Московского кампуса Управления транспортного обеспечения, осуществляющий доставку
Грузовой	Тип транспортного средства
Грузопассажирский	Тип транспортного средства
ЕЛК	Единый личный кабинет
Заявитель	Сотрудник структурного подразделения НИУ ВШЭ Московского кампуса подающий заявку
Комендант/Ответственный за территорию	Сотрудник НИУ ВШЭ Московского кампуса, отвечающий за территорию на которую или с которой производится доставка
МОЛ	Материально ответственной лицо от которого/которому передается имущество
НИУ ВШЭ	Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики
Ответственное лицо	Ответственный сотрудник НИУ ВШЭ/сторонней организации, с которым необходимо связаться по указанному адресу маршрута
Ответственный ЦС	Сотрудник НИУ ВШЭ Московского кампуса Центрального склада, отвечающий за сборку и отгрузку заказа с ЦС
Пассажирский	Тип транспортного средства
Руководитель заявителя	Руководитель сотрудника структурного подразделения НИУ ВШЭ Московского кампуса согласующий заявку перед подачей её сотруднику УТО
Сопровождающий	Сотрудник НИУ ВШЭ Московского кампуса, сопровождающий груз и/или пассажиров
Сотрудник УТО	Сотрудник НИУ ВШЭ Московского кампуса Управления транспортного обеспечения, отвечающий за планирование транспорта и согласование параметров доставки с заявителем
ТС	Транспортное средство
УТО	Управление транспортного обеспечения
ЦС	Центральный склад

Часть 1. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт»

1. Заявитель

1.1 Создание заявки

Заявитель заходит в ЕЛК, нажимает Сервисы/Административные сервисы/Сервисы Управления транспортом/Заявки на транспорт.

Заявка на транспортное средство

ВНИМАНИЕ! Услуга транспортного обеспечения оказывается в соответствии с регламентом и не включает оплату парковок

Инструкция: [Заполнение заявки на транспортное средство](#)

Сайт: [Управления транспортного обеспечения](#)

Заявитель: Соколова Полина Денисовна

Должность: Аналитик

Согласования руководителя не требуется

Контакты заявителя:

Мобильный телефон*:

Рабочий телефон:

Email:

Дата подачи транспортного средства*:

Время подачи транспортного средства*:

Тип предоставляемого транспортного средства*: Грузовой Грузопассажирский Пассажирский

МАРШРУТ СЛЕДОВАНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА*:

[+](#) Добавить [↑](#) Повторить [✎](#) Изменить [✖](#) Удалить

МАРШРУТ	АДРЕСА	ФИО ОТВ ЛИЦА	ТЕЛЕФОН	ФИО МОЛ	ТЕЛЕФОН
No items to display.					

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ К ЗАЯВКЕ:

Отправить без согласования

Закреть

Инструкция: «Заполнение заявки на транспортное средство»

При нажатии на ссылку в новой вкладке открывается на просмотр инструкция по заполнению заявки. При необходимости её можно скачать.

Сайт: «Управления транспортного обеспечения»

При нажатии на ссылку в новой вкладке открывается сайт УТО, где можно ознакомиться с информацией о подразделении, действующим регламентом, перечнем автомобилей УТО.

1.2 Заполнение заявки


➤ «Мобильный телефон»*

Телефон подставляется автоматически, если добавлен в настройках заявителя, иначе вводится с клавиатуры.

➤ «Дата подачи транспортного средства»*

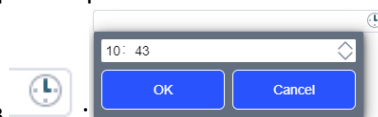
Дата выбирается в окне календаря при нажатии на .

➤ «Время подачи транспортного средства»*

При нажатии на  выбирается из списка.

Если необходимое время отсутствует в списке, можно выбрать вариант «Иное» и ввести время вручную с

клавиатуры или воспользоваться кнопкой с изображением часов



Пункты, помеченные * являются обязательными для заполнения

➤ «Тип предоставляемого транспортного средства»*

• Грузовой.

Выбирается если перевезти необходимо груз.

Тип предоставляемого транспортного средства*:

Грузовой

Грузопассажирский

Пассажирский

СПИСОК ПЕРЕВОЗИМОГО ГРУЗА*:

+ Добавить ✎ Изменить ✕ Удалить

НАИМЕНОВАНИЕ ГРУЗА	ДЛИНА(М)	ШИРИНА(М)	ВЫСОТА(М)	ОБЪЕМ(М ³)	ВЕС(КГ)	КОЛИЧЕСТВО(ШТ)
No items to display.						
Общий объем(м ³):	0,00					
Общий вес(кг):	0					
Общее количество(шт):	0					

СПИСОК СОПРОВОЖДАЮЩИХ (СОПРОВОЖДЕНИЕ ГРУЗОВ И/ИЛИ ПАССАЖИРОВ):

+ Добавить ✎ Изменить ✕ Удалить

ФИО	ТЕЛЕФОН	EMAIL
No items to display.		

«Список перевозимого груза»*

Заполнение пунктов таблицы производится с помощью кнопок «Добавить», «Изменить», «Удалить».

▪ «Добавить»

При нажатии появляется окно:

Добавить груз

Наименование*:

Длина(м)*:

Ширина(м)*:

Высота(м)*:

Вес(кг):

Количество(шт)*:

Ок

Отмена

Все поля кроме «Вес» обязательные для заполнения. Поля заполняются вручную с клавиатуры.

▪ «Изменить»

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно внести изменения в созданную позицию.

Предварительно следует нажать на строку, в которую надо внести изменения, кнопка «Изменить» станет активна. При нажатии откроется окно в котором можно изменить данные груза.

▪ «Удалить»

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно удалить созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, которую необходимо удалить, кнопка «Удалить» станет активна. При нажатии выбранный груз удаляется из списка.

«Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)»

Заполнение пунктов таблицы производится с помощью кнопок «Добавить», «Изменить», «Удалить».

▪ «Добавить»

При нажатии появляется окно:

Добавьте сопровождающего

ФИО*:

ФИО отсутствует в справочнике

Телефон*:

Email:

Ок

Отмена

Сопровождающего можно выбрать из справочника сотрудников НИУ ВШЭ, либо установив галочку «ФИО отсутствует в справочнике» ввести ФИО с клавиатуры.

Телефон*

Телефон подставляется автоматически, если добавлен в настройках сопровождающего, иначе вводится с клавиатуры.

Email

Заполняется, если нужно, чтобы сопровождающему приходили уведомления на почту.

Если Email не корпоративный, то для просмотра заявки сопровождающему необходимо зарегистрироваться в ЕЛК (<https://lk.hse.ru/>) как внешний пользователь.

▪ «Изменить»

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно внести изменения в созданную позицию.

Предварительно следует нажать на строку, в которую надо внести изменения, кнопка «Изменить» станет активна. При нажатии откроется окно в котором можно изменить данные сопровождающего.

▪ «Удалить»

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно удалить созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, которую необходимо удалить, кнопка «Удалить» станет активна. При нажатии выбранный сопровождающий удаляется из списка.

• Грузопассажирский.

Выбирается если перевезти необходимо и груз, и пассажиров.

Тип предоставляемого транспортного средства*: Грузовой Грузопассажирский Пассажирский

СПИСОК ПЕРЕВОЗИМОГО ГРУЗА*:

+ Добавить ✎ Изменить ✕ Удалить

НАИМЕНОВАНИЕ ГРУЗА	ДЛИНА(М)	ШИРИНА(М)	ВЫСОТА(М)	ОБЪЕМ(М ³)	ВЕС(КГ)	КОЛИЧЕСТВО(ШТ)
No items to display.						
Общий объем(м ³):	0,00					
Общий вес(кг):	0					
Общее количество(шт):	0					

СПИСОК ПЕРЕВОЗИМЫХ ПАССАЖИРОВ*:

+ Добавить 🛂 Пассажир без ФИО ✎ Изменить ✕ Удалить

ФИО	ТЕЛЕФОН	EMAIL
No items to display.		

СПИСОК СОПРОВОЖДАЮЩИХ (СОПРОВОЖДЕНИЕ ГРУЗОВ И/ЛИ ПАССАЖИРОВ):

+ Добавить ✎ Изменить ✕ Удалить

ФИО	ТЕЛЕФОН	EMAIL
No items to display.		

«Список перевозимого груза»* - (см. Тип предоставляемого ТС: Грузовой – «Список перевозимого груза»)
«Список перевозимых пассажиров»*

Заполнение пунктов таблицы производится с помощью кнопок «Добавить», «Пассажир без ФИО», «Изменить», «Удалить».

▪ **«Добавить»**

При нажатии появляется окно:

Выберите пассажира

ФИО*:

ФИО отсутствует в справочнике

Телефон:

Email:

Ок

Отмена

Пассажира можно выбрать из справочника сотрудников НИУ ВШЭ, либо установив галочку «ФИО отсутствует в справочнике» ввести ФИО с клавиатуры.

Телефон

Телефон подставляется автоматически, если добавлен в настройках пассажира, иначе вводится с клавиатуры.

▪ **«Пассажир без ФИО»**

Данная кнопка необходима в том случае, если у заявителя нет данных о перевозимых пассажирах и необходимо указать только их количество. При каждом нажатии на кнопку автоматически создается строка с «ФИО» «Пассажир».

▪ **«Изменить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно внести изменения в созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, в которую надо внести изменения, кнопка «Изменить» станет активной. При нажатии откроется окно в котором можно изменить данные пассажира.

▪ **«Удалить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно удалить созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, которую необходимо удалить, кнопка «Удалить» станет активной. При нажатии выбранный пассажир удаляется из списка.

«Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)» - (см. Тип предоставляемого ТС: Грузовой – «Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)»)

• **Пассажирский.**

Выбирается если перевезти необходимо только пассажиров.

Тип предоставляемого транспортного средства*: Грузовой Грузопассажирский Пассажирский

СПИСОК ПЕРЕВОЗИМЫХ ПАССАЖИРОВ*:

[+](#) Добавить [П](#) Пассажир без ФИО [И](#) Изменить [X](#) Удалить

ФИО	ТЕЛЕФОН	EMAIL
No items to display.		

СПИСОК СОПРОВОЖДАЮЩИХ (СОПРОВОЖДЕНИЕ ГРУЗОВ ИЛИ ПАССАЖИРОВ):

[+](#) Добавить [И](#) Изменить [X](#) Удалить

ФИО	ТЕЛЕФОН	EMAIL
No items to display.		

«Список перевозимых пассажиров»* - (см. Тип предоставляемого ТС: Грузопассажирский – «Список перевозимых пассажиров»)

«Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)» - (см. Тип предоставляемого ТС: Грузовой – «Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)»)

➤ **«Маршрут следования транспортного средства»***

Заполнение пунктов маршрута производится с помощью кнопок «Добавить», «Повторить», «Изменить», «Удалить».

Тип предоставляемого ТС: **грузовой или грузопассажирский.**

▪ **«Добавить»**

При нажатии появляется окно:

Добавить маршрут

Маршрут*:
Начало маршрута

Адрес (улица, дом, корпус, строение и т.д.)*:
...

Номер аудитории:
...

Аудитория отсутствует
 Адрес отсутствует в справочнике

ФИО ответственного лица (для связи в пункте маршрута)*:
...

ФИО отсутствует в справочнике

Телефон*:
...

ФИО МОЛ (МОЛ за имущество в пункте маршрута):
...

Телефон:
...

Ок
Отмена

Маршрут*

Из выпадающего списка выбирается:

- Начало маршрута;
- Промежуточный пункт;
- Конец маршрута.

Промежуточных пунктов может быть неограниченное количество.

Адрес*

Адрес выбирается из справочника адресов НИУ ВШЭ, либо при установке галки «Адрес отсутствует в справочнике» вводится с клавиатуры.

Номер аудитории

Выбирается из выпадающего списка, либо при установке галки «Аудитория отсутствует» не заполняется.

ФИО ответственного лица(для связи в пункте маршрута)*

Ответственное лицо выбирается из справочника сотрудников НИУ ВШЭ, либо при установке галки «ФИО отсутствует в справочнике» вводится с клавиатуры.

Телефон* ответственного лица

Телефон подставляется автоматически, если добавлен в настройках ответственного лица, иначе вводится с клавиатуры.

ФИО МОЛ(МОЛ за имущество в пункте маршрута)

МОЛ выбирается из справочника сотрудников НИУ ВШЭ.

Телефон МОЛа - обязательно для заполнения, если введены ФИО МОЛа.

Телефон подставляется автоматически, если добавлен в настройках МОЛа, иначе вводится с клавиатуры.

- **«Повторить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если в нескольких пунктах маршрута будет находиться одно и то же ответственное лицо/МОЛ. Предварительно следует нажать на ту строку, которую надо скопировать, кнопка «Повторить» станет активна. При каждом нажатии на кнопку автоматически создается предзаполненная строка. Далее нужно нажать кнопку «Изменить» и внести изменения в адрес или данные ответственного лица/МОЛа.

Внимание! Данная кнопка позволяет создавать только промежуточные пункты маршрута, начало и конец маршрута необходимо заполнять по кнопке «Добавить».

- **«Изменить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно внести изменения в созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, в которую надо внести изменения, кнопка «Изменить» станет активна. При нажатии откроется окно в котором можно изменить адрес или данные ответственного лица/МОЛа.

- **«Удалить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно удалить созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, которую необходимо удалить, кнопка «Удалить» станет активна. При нажатии выбранный пункт маршрута удаляется из списка.

Тип предоставляемого ТС: **пассажирский**.

- **«Добавить»**

При нажатии появляется окно:

Добавить маршрут

Маршрут*:
Начало маршрута

Адрес (улица, дом, корпус, строение и т.д.):*

Номер аудитории:
Аудитория отсутствует

Адрес отсутствует в справочнике

ФИО ответственного лица (для связи в пункте маршрута)*:
ФИО отсутствует в справочнике

Телефон*:

Ок

Отмена

В отличие от грузовой/грузопассажирской перевозки в пассажирской перевозке отсутствует груз вследствие чего нет полей для ввода данных МОЛа.

Заполнение полей см. («Маршрут следования транспортного средства» – Тип предоставляемого ТС: грузовой и грузопассажирский).

- **«Повторить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если в нескольких пунктах маршрута будет находиться одно и то же ответственное лицо. Предварительно следует нажать на ту строку, которую надо скопировать, кнопка «Повторить» станет активна. При каждом нажатии на кнопку автоматически создается предзаполненная строка. Далее нужно нажать кнопку «Изменить» и внести изменения в адрес или данные ответственного лица.

Внимание! Данная кнопка позволяет создавать только промежуточные пункты маршрута, начало и конец маршрута необходимо заполнять по кнопке «Добавить».

- **«Изменить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно внести изменения в созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, в которую надо внести изменения, кнопка «Изменить» станет активна. При нажатии откроется окно в котором можно изменить адрес или данные ответственного лица.

▪ «Удалить»

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно удалить созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, которую необходимо удалить, кнопка «Удалить» станет активна. При нажатии выбранный пункт маршрута удаляется из списка.

➤ «Дополнительная информация к заявке»

Заявитель может указать комментарий к заявке. Изменение доступно только на этапе создания заявки.

Кнопки доступные заявителю:

• «На согласование руководителю»

При нажатии заявка переходит в статус «Согласование (руководитель)», руководителю заявителя приходит уведомление на почту о поступлении заявки на согласование.

1.3 Заявка вернулась заявителю от руководителя заявителя на доработку

Заявителю приходит уведомление на почту о поступлении заявки на доработку от руководителя заявителя и задача. При открытии данной задачи отображается заявка в которой он может изменить следующие параметры:

- Дата подачи транспортного средства;
- Время подачи транспортного средства;
- Тип предоставляемого транспортного средства;
- Маршрут следования транспортного средства.

Кнопки доступные заявителю:

• «На согласование руководителю»

При нажатии заявка переходит в статус «Согласование (руководитель заявителя)», руководителю заявителя приходит уведомление на почту о поступлении заявки на согласование.

• «Отменить заявку»

При нажатии заявка переходит в статус «Отменена (заявителем)», заявителю приходит уведомление на почту об отмене заявки заявителем.

Внимание! При отмене заявки в сервисе «Заявка на транспорт» так же отменяется заявка в сервисе «Заявка на снабжение».

1.4 Заявка вернулась заявителю на согласование от сотрудника УТО

Заявителю приходит уведомление на почту о поступлении заявки на согласование от сотрудника УТО и задача. При открытии данной задачи отображается заявка в которой он может изменить следующие параметры:

- Дата подачи транспортного средства;
- Время подачи транспортного средства;
- Тип предоставляемого транспортного средства;
- Маршрут следования транспортного средства.

Кнопки доступные заявителю:

• «Установить»

При нажатии заявка переходит в статус «Планирование транспорта», сотруднику УТО приходит уведомление на почту о поступлении заявки, руководителю заявителя приходит уведомление на почту о внесении изменений в заявку.

• «Отменить заявку»

При нажатии заявка переходит в статус «Отменена (заявителем)», заявителю и сотруднику УТО приходит уведомление на почту об отмене заявки заявителем.

Внимание! При отмене заявки в сервисе «Заявка на транспорт» так же отменяется заявка в сервисе «Заявка на снабжение».

1.5 Оценка

После оказания услуги транспортного обеспечения заявителю на почту приходит уведомление о просьбе оценить качество предоставленной услуги и задача. При открытии данной задачи появляется окно:
Оцените выполнение заявки на транспорт № 511838

Удовлетворены ли выполнением транспортной заявки?

- Удовлетворен
 Не удовлетворен

Комментарий:

ОК

Закреть

При выборе «Я не удовлетворен» поле «Комментарий» становится обязательным для заполнения, в котором необходимо указать причину неудовлетворительной оценки.

1.6 Отмена заявки

Заявитель может в любой момент отменить заявку на транспортное обеспечение.

Для отмены заявки необходимо зайти в «Мои заявки», открыть нужную заявку и нажать «Отменить заявку». При нажатии заявителю приходит уведомление на почту об отмене заявки, если заявка была в работе у сотрудника УТО, то ему так же придет уведомление на почту об отмене заявки заявителем.

Внимание! При отмене заявки в сервисе «Заявка на транспорт» так же отменяется заявка в сервисе «Заявка на снабжение».

2. Руководитель заявителя

Руководителю заявителя приходит уведомление на почту о поступлении заявки на согласование и задача. При открытии данной задачи руководителю заявителя отображается заявка на ознакомление, вносить изменения в параметры заявки он не может.

Кнопки доступные руководителю заявителя:

- **«Подтвердить»**

При нажатии заявка переходит в статус «Планирование транспорта» и уходит в работу сотруднику УТО. Сотруднику УТО приходит уведомление на почту о поступлении заявки, заявителю приходит уведомление на почту о согласовании заявки руководителем заявителя.

- **«Отправить на доработку»**

В поле «Комментарий руководителя для заявителя» необходимо указать причину возврата заявки на доработку.

При нажатии заявка переходит в статус «Доработка(заявитель)» и возвращается заявителю в работу. Заявителю приходит уведомление на почту о поступлении заявки от руководителя заявителя на доработку.

- **«Отменить заявку»**

В поле «Комментарий руководителя для заявителя» необходимо указать причину отмены заявки.

При нажатии заявка переходит в статус «Отменена(руководителем)», заявителю приходит уведомление на почту об отмене заявки руководителем заявителя.

Внимание! При отмене заявки в сервисе «Заявка на транспорт» так же отменяется заявка в сервисе «Заявка на снабжение».

3. Сотрудник УТО

3.1 Планирование транспорта

Сотруднику УТО приходит уведомление на почту о поступлении заявки на планирование транспорта и задача. При открытии данной задачи сотруднику УТО отображается заявка в которой он может изменить следующие параметры:

- Дата подачи транспортного средства;
- Время подачи транспортного средства;
- Маршрут следования транспортного средства.

Перед подтверждением заявки сотруднику УТО необходимо добавить транспортное средство:

TRANСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	НОМЕР ТС	ФИО ВОДИТЕЛЯ	НОМЕР ВОДИТЕЛЯ
No items to display.			

Количество транспортных средств не ограничено.

- **«Добавить»**

При нажатии появляется окно:

Добавить транспортное средство

Транспортное средство*:

Номер транспортного средства*:

ФИО водителя*:

Номер телефона*:

Транспортное средство*

Транспортное средство выбирается из справочника.

Номер транспортного средства*

Подставляется автоматически при выборе транспортного средства.

ФИО водителя*

Водитель выбирается из выпадающего списка.

Номер телефона*

Подставляется автоматически при выборе водителя.

▪ **«Удалить»**

Данная кнопка необходима в том случае, если нужно удалить созданную позицию. Предварительно следует нажать на строку, которую необходимо удалить, кнопка «Удалить» станет активна. При нажатии выбранное транспортное средство удаляется из списка.

➤ **Комментарий Сотрудника УТО**

Необязателен для заполнения, кроме случаев: отмены, возврата и согласования с заявителем заявки. Каждый комментарий фиксируется на закладке «Статус».

Кнопки доступные сотруднику УТО:

● **«Подтвердить»**

Отображается только если Сотрудник УТО не внес никаких изменений.

При нажатии заявка переходит в статус «Доставка», открывается окно, в котором можно распечатать задание водителю по кнопке «Печать».

Заявителю приходит уведомление на почту о передаче заявки в доставку, ответственному лицу приходит уведомление на почту о указании его отв. Лицом, МОЛу приходит уведомление на почту о указании его МОЛом, комендантам (ответственным за территорию) приходит уведомление на почту о планировании транспорта на их территорию.

● **«Согласовать с заявителем»**

Отображается только если сотрудник УТО внёс изменения в параметры заявки.

Если изменения были внесены ошибочно, то можно указать первоначальное значение, тогда кнопка «Согласовать с заявителем» изменится обратно на «Подтвердить».

При нажатии заявка переходит в статус «Установка параметров доставки», заявителю приходит уведомление о необходимости согласовать новые параметры заявки.

● **«Вернуть заявителю»**

Позволяет вернуть заявку заявителю если необходимо внести изменения в списки грузов, сопровождающих, пассажиров.

При нажатии заявка переходит в статус «Установка параметров заявки», заявителю приходит уведомление о возвращении заявки.

● **«На доп. согласование»**

Отображается только если сотрудник УТО указал доп. согласующего в соответствующем поле.

При нажатии заявка переходит в статус «На Доп.Согласовании», доп. согласующему приходит уведомление о необходимости принять решение по заявке.

● **«Отменить заявку»**

В поле «Комментарий Сотрудника УТО» необходимо указать причину отмены заявки.

При нажатии заявка переходит в статус «Отменена (Сотрудником УТО)», заявителю приходит уведомление об отмене заявки сотрудником УТО.

Внимание! При отмене заявки в сервисе «Заявка на транспорт» так же отменяется заявка в сервисе «Заявка на снабжение».

3.2 Печать задания водителю

Распечатать задание водителю можно двумя способами:

1 способ: при подтверждении заявки сотруднику УТО открывается форма заявки для печати. В этом окне необходимо нажать «Печать».

2 способ: Зайти в «Список заявок на транспортное обеспечение», найти нужную заявку, открыть её и нажать «Печать».

3.3 Доставка

Когда водитель подтвердил доставку, сотрудник УТО заходит в «Мои задачи», находит нужную задачу, открывает её и нажимает «Доставлено». Заявка переходит в статус «Оценка», заявителю приходит уведомление на почту с просьбой оценить качество оказанной услуги.

4. Доп. Согласующий

Доп. согласующему приходит уведомление на почту о поступлении заявки на согласование и задача. При открытии данной задачи доп. согласующему отображается заявка для ознакомления, вносить изменения в параметры заявки он не может.

Кнопки доступные доп. согласующему:

- **«Согласовать»**

При нажатии заявка переходит в статус «Планирование транспорта», сотруднику УТО приходит уведомление на почту о принятии решения доп. согласующим.

- **«Отклонить»**

В поле «Комментарий доп. согласующего» необходимо указать причину отмены заявки.

При нажатии заявка переходит в статус «Отклонена (Доп. согласующий)», заявителю приходит уведомление на почту об отклонении заявки доп. согласующим.

Часть 2. Заявка из сервиса «Заявка на снабжение»

1. Заявитель

1.1 Создание заявки

Заявитель создает заявку в сервисе «Заявка на снабжение» с указанием необходимости доставки:

Если нужна доставка, отметьте галочку "Нужна доставка"

Нужна доставка

Кампус/город:

Москва

Адрес:

Помещение:

Тип заявки: Снабжение

Когда заявка на снабжение обработана и подготовлена к выдаче в доставку, заявителю приходит уведомление о необходимости установки параметров доставки и задача.

При открытии данной задачи появляется предзаполненная форма заявки:

Заявка на транспортное средство

ВНИМАНИЕ! Услуга транспортного обеспечения оказывается в соответствии с регламентом и не включает оплату парковок

Инструкция: [Заполнение заявки на транспортное средство](#)

Сайт: [Управления транспортного обеспечения](#)

Ссылка на заявку из сервиса "Заявка на снабжение (канц. товары)": [Ссылка](#)

Номер заявки: 541308
Дата заявки: 22 Апрель 2021 г. 15:49:10
Заявитель: Соколова Полина Денисовна
Должность: Аналитик

Согласования руководителя не требуется

Контакты заявителя:

Мобильный телефон*:
Рабочий телефон: 15582
Email: psokolova@hse.ru

Дата подачи транспортного средства*:

Время подачи транспортного средства*:

Тип предоставляемого транспортного средства*: Грузовой Грузопассажирский Пассажирский

СПИСОК ПЕРЕВОЗИМОГО ГРУЗА:

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ,УСЛУГ	ЕД. ИЗМ.	КОЛИЧЕСТВО	КРАТНОСТЬ	ОПИСАНИЕ ТМЦ*
1	Палка-уголок А4	шт.		1	Ссылка

МАРШРУТ СЛЕДОВАНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА*:

[+](#) Добавить [↺](#) Повторить [✎](#) Изменить [✖](#) Удалить

МАРШРУТ	АДРЕСА	ФИО ОТВ ЛИЦА	ТЕЛЕФОН	ФИО МОЛ	ТЕЛЕФОН
Начало маршрута	Хитровский пер., д. 2/8, корп. 6	Биджамова Елена Геннадьевна	8(495)7729590 (22656)		
Конец маршрута	АУК "Покровский бульвар", Покровский б-р, д.11, S238			Соколова Полина Денисовна	

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ К ЗАЯВКЕ:

Отправить без согласования

Отменить заявку

Закрыть

1.2 Заполнение заявки


Необходимо заполнить следующие поля:

- Мобильный телефон;
- Дата подачи транспортного средства;
- Время подачи транспортного средства;
- Таблица «Маршрут следования транспортного средства».


➤ «Мобильный телефон»*

Телефон подставляется автоматически, если добавлен в настройках заявителя, иначе вводится с клавиатуры.

➤ «Дата подачи транспортного средства»*

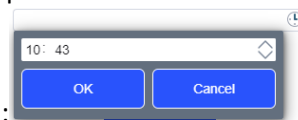
Дата выбирается в окне календаря при нажатии на .

➤ «Время подачи транспортного средства»*

При нажатии на  выбирается из списка.

Если необходимое время отсутствует в списке, можно выбрать вариант «Иное» и ввести время вручную с

клавиатуры или воспользоваться кнопкой с изображением часов :



➤ «Тип предоставляемого транспортного средства» и «Список перевозимого груза» - недоступны для изменения.

➤ «Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)» - (см. Тип предоставляемого ТС: Грузовой – «Список сопровождающих(сопровождение грузов и/или пассажиров)»).

➤ «Маршрут следования транспортного средства»*

В «Конец маршрута» необходимо добавить ФИО ответственного лица и его телефон, а также номер телефона МОЛа, если он не внесен в систему.

При необходимости заявитель может добавить промежуточные пункты (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Заполнение заявки – Маршрут следования транспортного средства – Тип предоставляемого ТС: грузовой или грузопассажирский). Количество промежуточных пунктов не ограничено.

➤ «Дополнительная информация к заявке»

Заявитель может указать комментарий к заявке. Изменение доступно только на этапе создания заявки.

Кнопки доступные заявителю:

• «Отправить без согласования»

При нажатии заявка переходит в статус «Планирование транспорта», сотруднику УТО приходит уведомление на почту о поступлении заявки на планирование транспорта.

• «Отменить заявку»

Заявка переходит в статус «Отменена(Заявителем)», заявителю приходит уведомление об отмене заявки.

Внимание! При отмене заявки в сервисе «Заявка на транспорт» так же отменяется заявка в сервисе «Заявка на снабжение».

1.3 Заявка вернулась заявителю от руководителя на доработку

Заявителю доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Заявитель – Заявка вернулась заявителю от руководителя на доработку).

1.4 Заявка вернулась заявителю на согласование от сотрудника УТО

Заявителю доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Заявитель – Заявка вернулась заявителю на согласование от сотрудника УТО).

1.5 Оценка

После оказания услуги транспортного обеспечения заявителю на почту приходит уведомление о просьбе оценить качество предоставленных услуг и задача. При открытии данной задачи появляется окно:

Основное Статус

ЗАЯВКА НА КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ

Информация о пользователе:
[Соколова Полина Денисовна](#)

Согласование Руководителем не требуется

МОП:
Соколова Полина Денисовна

Для внутреннего пользования
 Для проведения мероприятий

Нужна доставка

Кампус/город:
Москва

Адрес:
АУК "Покровский бульвар", Покровский б-р, д.11

Помещение:
S238

Тип заявки: Снабжение

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ,УСЛУГ	ЕД. ИЗМ.	КОЛИЧЕСТВО	КРАТНОСТЬ	ОПИСАНИЕ ТМЦ*
1	Папка-конверт на кнопке А4 (уголок)	шт.	2		Ссылка

*Ссылка на описание товара дана для примера. Доставленный товар может отличаться.

Комментарий руководителю:

Кнопки доступные заявителю:

- **«Я удовлетворен качеством выполнения»**
При нажатии заявка закрывается.
- **«Я не удовлетворен качеством выполнения»**
При нажатии открывается окно:

Укажите причину низкой оценки

Укажите причину низкой оценки

На каком этапе у Вас возникла проблема? Опишите подробно:

Обратите внимание, при заполнении комментария, оценка этапу будет проставлена неудовлетворительно

Подготовка и выдача заказа:

Доставка:

В поле «Подготовка и выдача заказа» указывается комментарий в том случае, если плохо оказана услуга со стороны склада.

В поле «Доставка» указывается комментарий в том случае, если плохо оказана услуга со стороны УТО.

1.6 Отмена заявки

Заявителю доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Заявитель – Отмена заявки).

2. Ответственный ЦС

2.1 Сборка заказа

Когда заявка из сервиса «Заявка на снабжение» собрана для доставки, ответственный ЦС может оставить комментарий в поле «Комментарий для доставки», нажимает «Готов к выдаче».

Заявителю приходит уведомление о необходимости установки параметров доставки.

2.2 Выдача заказа

Когда приезжает водитель необходимо в «Мои задачи» открыть задачу по заявке из сервиса «Заявка на транспорт» и нажать «Выдано».

Сотруднику УТО приходит задача на доставку, заявителю приходит уведомление о передаче заявки в доставку, ответственному лицу приходит уведомление на почту о указании его отв. Лицом, МОЛу приходит уведомление на почту о указании его МОЛом, комендантам (ответственным за территорию) приходит уведомление на почту о планировании транспорта на их территорию.

3. Сотрудник УТО

3.1 Планирование транспорта

Сотруднику УТО доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Сотрудник УТО – Планирование транспорта).

Единственное отличие: После того как сотрудник УТО нажимает «Подтвердить» ответственному ЦС приходит задача на выдачу заказа.

3.2 Печать задания водителю

Сотруднику УТО доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Сотрудник УТО – Печать задания водителю).

3.3 Доставка

Сотруднику УТО доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Сотрудник УТО – Доставка).

4. Доп. Согласующий

Доп. согласующему доступны все те же действия, что и при обычной заявке на транспортное обеспечение (см. Заявка из сервиса «Заявка на транспорт» - Доп. Согласующий).

Часть 3. Закладка «Статус»

Основное	Статус	
Номер заявки: 511804		
Информация о пользователе Инкин Вадим Романович		
Статус заявки: Доставка		
Дата заявки: 13.04.2021 18:01		
Диаграмма процесса: Схема процесса		
АВТОР	ВРЕМЯ	ИЗМЕНЕНИЯ
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 15:32:35	Оставил комментарий: что
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 15:01:54	Статус изменен с "Планирование транспорта" на "Доставка"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 15:01:54	Заявка подтверждена
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 15:01:54	Оставил комментарий: что
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 14:11:45	Статус изменен с "Установка параметров доставки" на "Планирование транспорта"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:11:45	Параметры заявки установлены
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 14:10:58	Статус изменен с "Планирование транспорта" на "Установка параметров доставки"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:10:58	Заявка возвращена заявителю
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:10:58	Оставил комментарий: что
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 14:10:28	Статус изменен с "Согласование (руководитель заявителя)" на "Планирование транспорта"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:10:28	Заявка согласована
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 14:09:51	Статус изменен с "Доработка (заявитель)" на "Согласование (руководитель заявителя)"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:09:51	Отправил заявку на согласование
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 14:09:01	Статус изменен с "Согласование (руководитель заявителя)" на "Доработка (заявитель)"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:09:01	Отправил на доработку
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:09:01	Оставил комментарий: что
Система «Вышка-ВРМ»	15.04.2021 14:08:42	Статус изменен с "Доработка (заявитель)" на "Согласование (руководитель заявителя)"
Инкин Вадим Романович	15.04.2021 14:08:42	Отправил заявку на согласование

На закладке «Статус» можно посмотреть актуальный статус заявки, время изменения статусов, кто является участником процесса, какие комментарии участники процесса оставляли.