

## Уважаемый Арендатор!

На территории Бизнес-парка «Орджоникидзе 11» установлена система автоматизированного заказа разовых пропусков для посетителей.

Вход/выход по разовым пропускам предусматривается на Центральной проходной, а также на проходных № 11 и № 14.

Для заказа пропусков Арендатору необходимо оформить доступ в личный кабинет, ссылка на который располагается на нашем сайте:

<https://ordjonikidze11.ru>

### **Как оформить доступ в личный кабинет.**

1) Представитель Арендатора заполняет в электронном виде Заявку на предоставление права заказывать разовые пропуска на посетителей, расположенную на странице № 20 в «Памятке арендатора». В случае если у Арендатора отсутствует «Памятка арендатора», необходимо написать письменный запрос на ее получение на нашу почту: [info@arenda-mir.ru](mailto:info@arenda-mir.ru) или [info@ordjonikidze11.ru](mailto:info@ordjonikidze11.ru).

2) В Заявке указываются ответственные сотрудники Арендатора, которым нужно оформить доступ в личный кабинет (**не более 2 учетных записей**). После этого Заявку нужно распечатать, поставить печать/подпись и отнести в отдел аренды.

3) Заполненная Заявка визируется в отделе аренды и в отделе охраны, затем передается в Бюро пропусков на Центральной проходной. Ответственных сотрудников регистрируют в системе и присваивают им персональные логин и пароль, которые будут направлены на электронный адрес, указанный в Заявке.

### **Как оформить разовый пропуск на посетителя.**

1) Ответственный сотрудник Арендатора авторизуется на главной странице нашего сайта <https://ordjonikidze11.ru> (нижняя левая кнопка «заказать разовый пропуск для прохода гостя») по присланному логину.

2) Для заказа пропуска нужно выбрать опцию "Разовый пропуск", ввести ФИО посетителя, электронную почту и мобильный номер телефона (в случае если Арендатор не знает электронную почту посетителя, он может внести свою). При нажатии кнопки «оформить заявку» в ответ система отправляет 4-х значный код на указанные почту и мобильный номер телефона. Срок действия кода: до 23-59 текущего дня.

3) В нижнем поле нужно выбрать, кто пригласил посетителя (если указать телефон пригласившего, то посетитель получит номер телефона пригласившего вместе с 4-х значным кодом на электронную почту).

4) Посетитель подходит к терминалу автоматической выдачи пропусков, вводит полученный 4-х значный код и получает пластиковую карту.

5) После посещения Арендатора посетитель на выходе с проходной опускает пропуск в картоприемник.

6) В аварийных случаях разовый пропуск оформляется посетителю вручную в Бюро пропусков при непосредственном участии Арендатора и с предъявлением посетителем паспорта или в/у.