

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

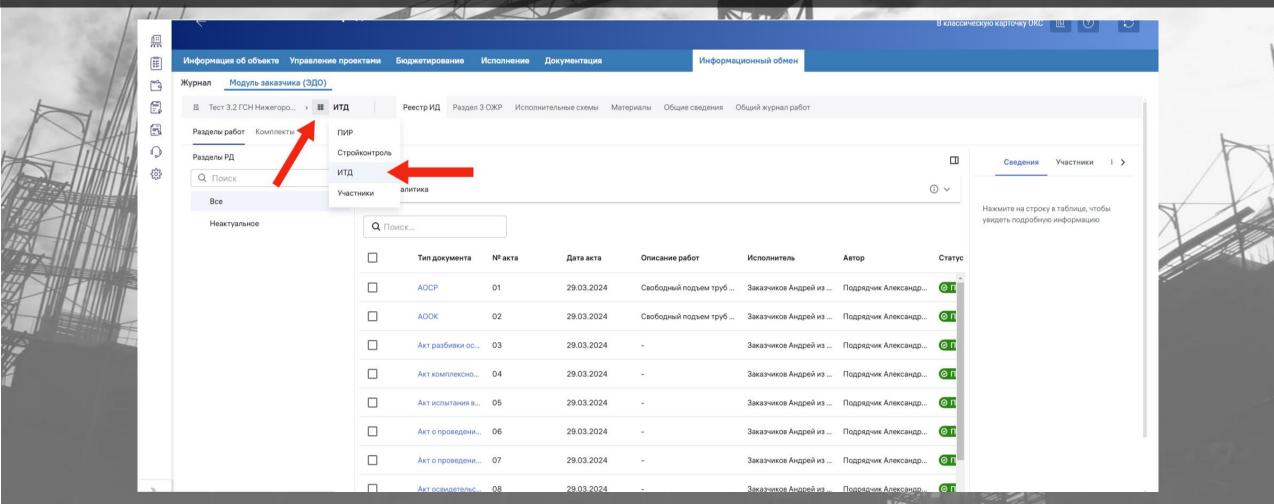






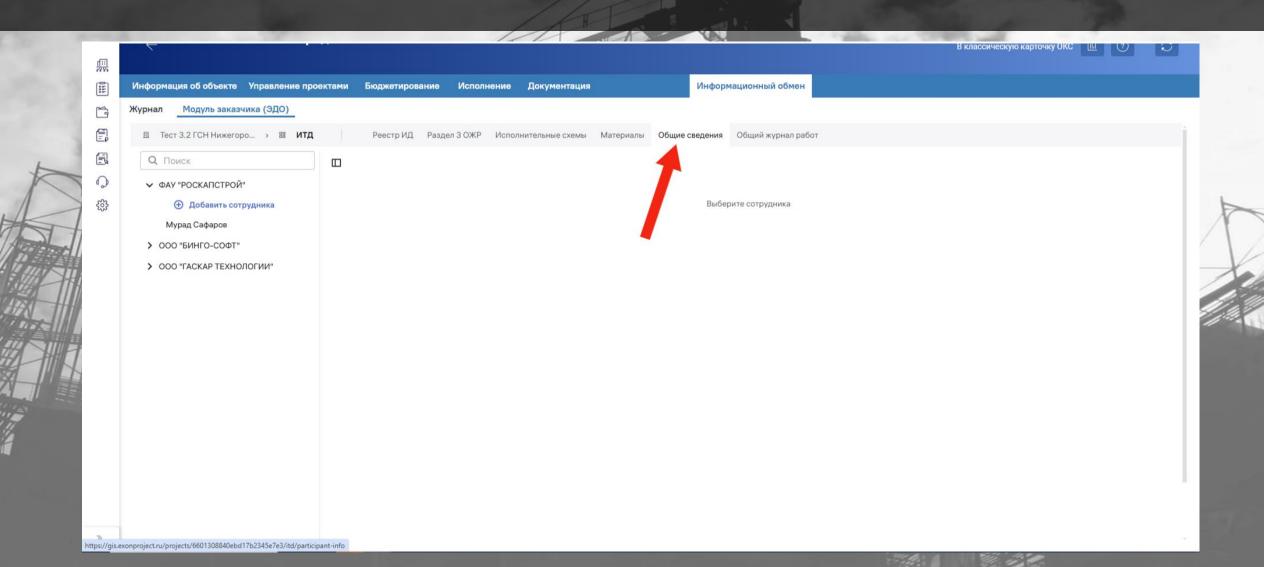
Добавление приказов. Для корректной работы в модуле заказчика представителей заказчика необходимо прикрепить для них приказ о назначении ответственным за приемку документации по объекту (либо приказ о назначении на должность).

Прикрепление приказа на пользователя осуществляется в разделе «ИТД»





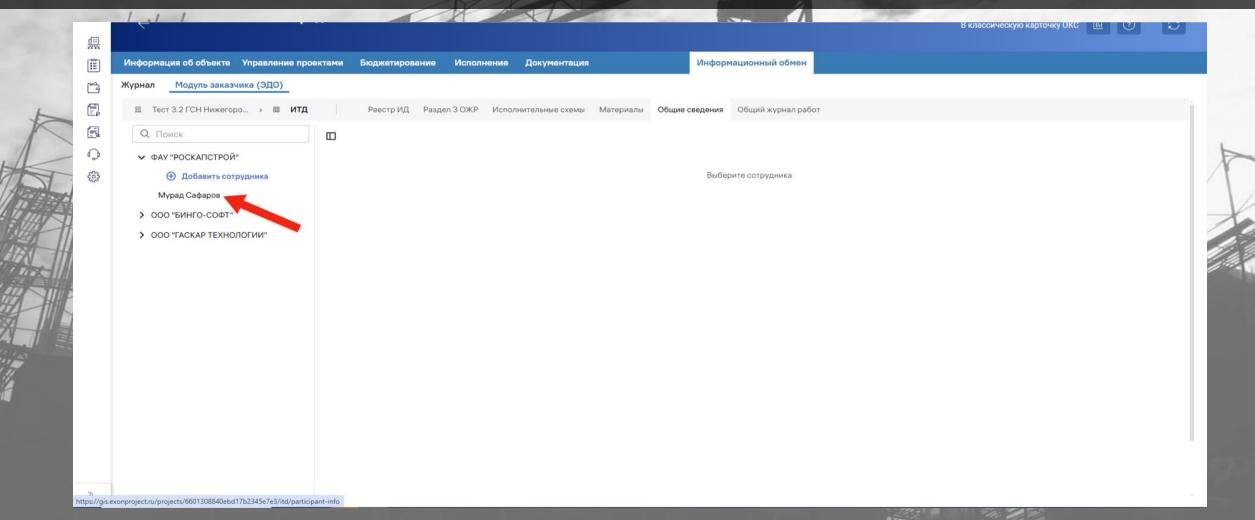
Далее необходимо перейти в раздел «Общие сведения»





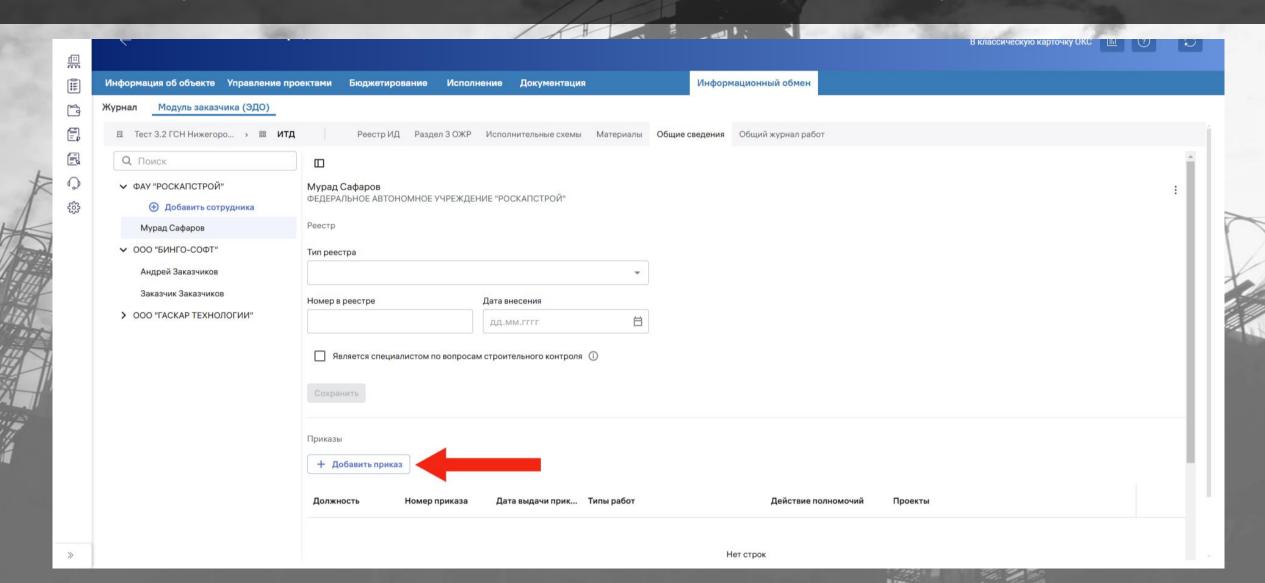
Необходимо выбрать сотрудника, на которого нужно добавить приказ.

Следует отметить, что участнику с ролью «Руководитель проекта» доступно добавление приказа на любого участника от его организации, участнику с ролью «Исполнитель» доступно добавление приказа только на самого себя.



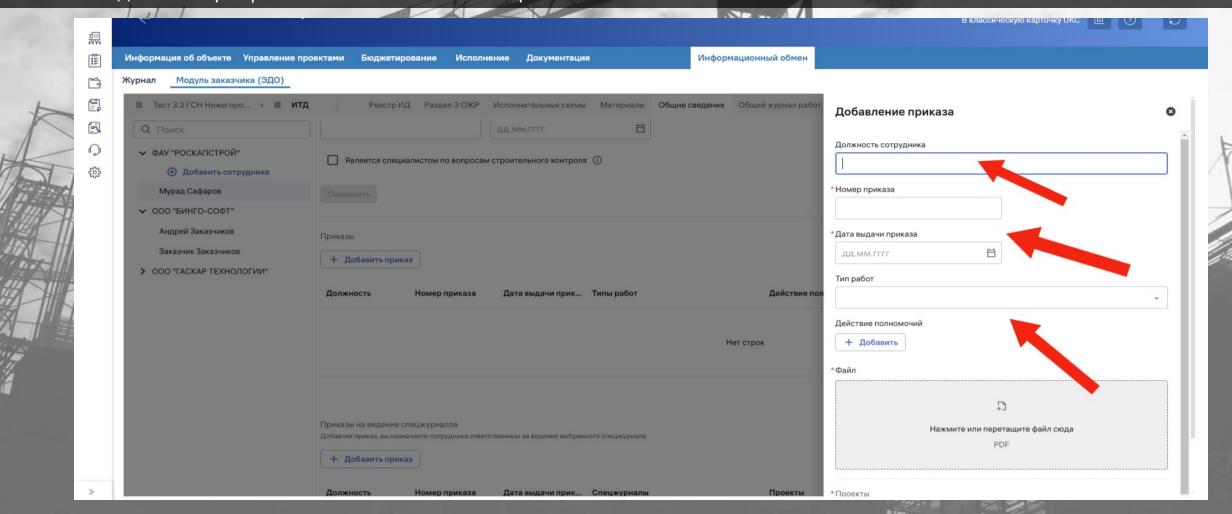


После открытия окна появляется возможность добавления приказа.





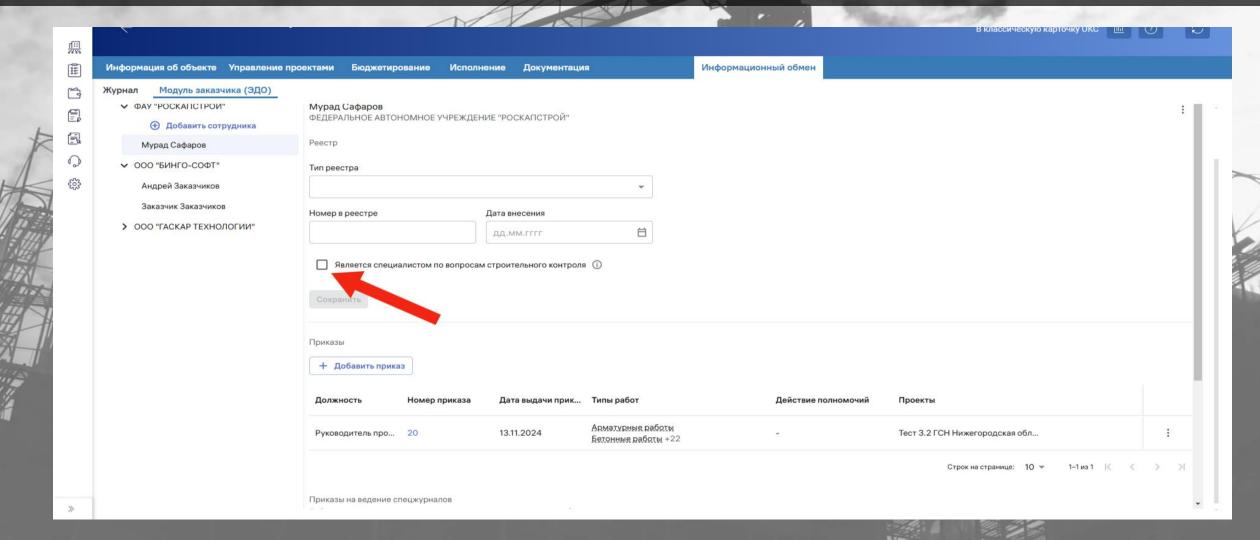
В открывшемся окне необходимо указать должность сотрудника, номер приказа и дата выдачи приказа. Если необходимо, указать информацию о сроках действия данного приказа и типов работ, на которые распространяется действие приказа (если нет необходимости, данные поля можно не заполнять). Далее добавляем сам приказ в формате «.PDF». Для этого перетащите приказ в окно для добавления файла или нажмите на него для выбора файла с вашего компьютера.





В случае, если сотрудник является ответственным за строительный контроль, то после добавления приказа необходимо проставить чек-бокс «Является специалистом по вопросам строительного контроля».

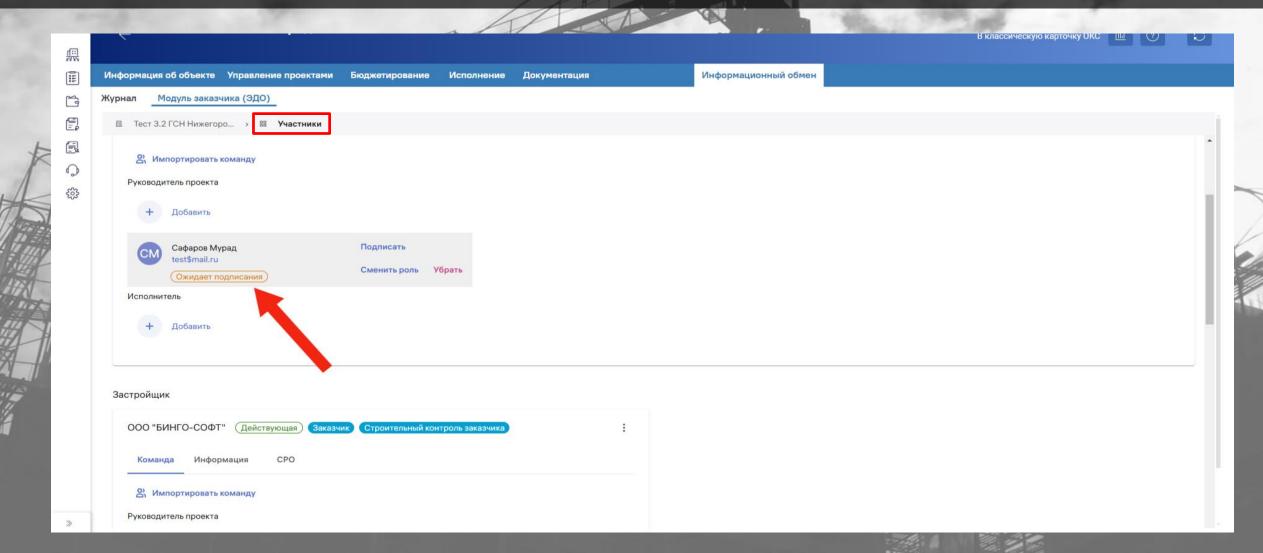
Обращаем ваше внимание на то, что, если функции строительного контроля заказчика осуществляет иная организация, то проставление данного чек-бокса у представителей заказчика не требуется.





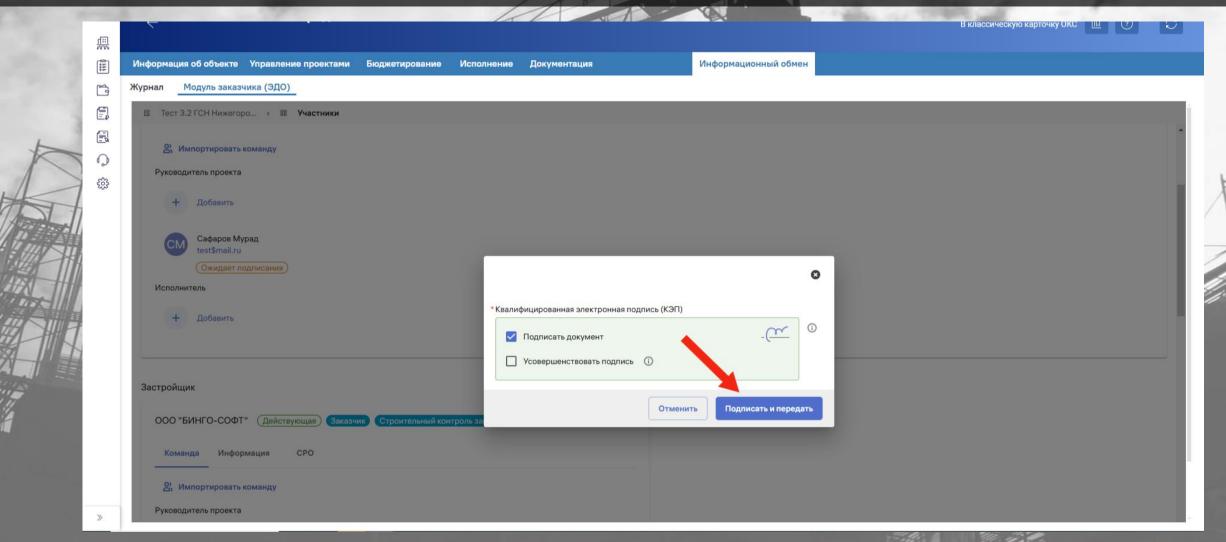
Подписание участника.

После того, как приказ был добавлен, в разделе «Участники» у пользователя с приказом появится статус «Ожидает подписания».





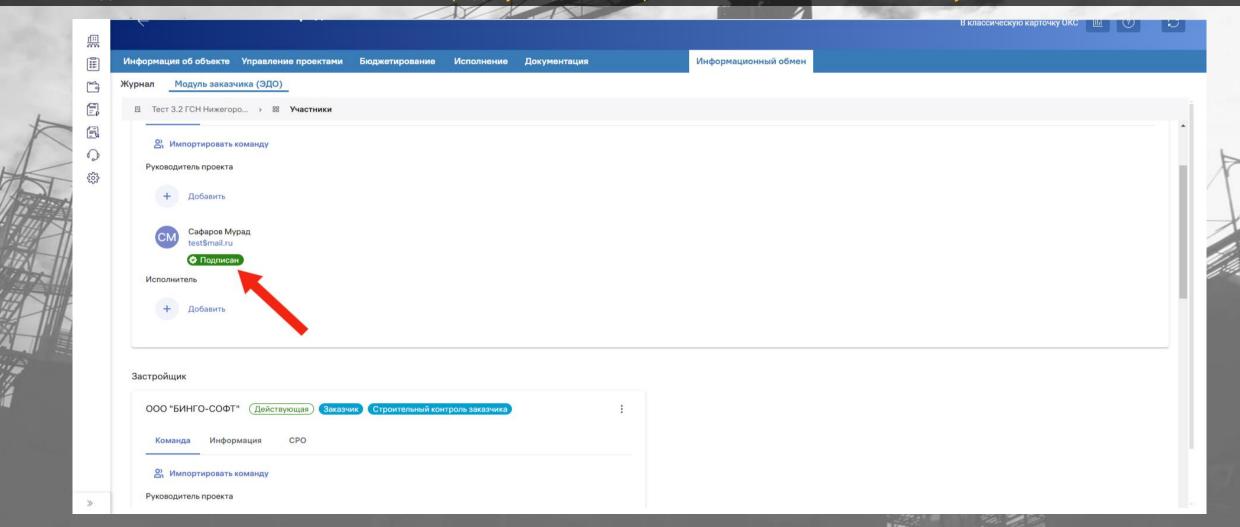
При наведении мыши на статус «Ожидает подписания» появится кнопка «Подписать». После нажатия на кнопку откроется дополнительное окно, где необходимо отжать чек-бокс «Подписать документ» и далее нажать на «Подписать и передать»





После успешного подписания у пользователя сменится статус с «Ожидает подписания» на «Подписан». Обращаем ваше внимание, что руководитель проекта может добавить сотрудника и прикрепить приказ, но подписать его может только сам сотрудник со своей учетной записи.

После того, как все участники будут иметь статус «Подписан», в верхней части модуля «Участники» появится кнопка «Сохранить все сведения». Данная кнопка отвечает за передачу сведений о приказах и пользователях в систему ВИС.





После того, как все участники будут иметь статус «Подписан», в верхней части модуля «Участники» появится кнопка «Сохранить все сведения». Данная кнопка отвечает за передачу сведений о приказах и пользователях в ВИС подрядчика.

важно!

Для корректного обмена участниками необходимо добавление минимум 2-х представителей с приказами и подписями. В случае, если один из участников, добавленных в проект, добавил на себя приказ и не осуществил подписание – передать сведения в ВИС подрядчика НЕ ПОЛУЧИТСЯ ДО ЕГО ПОДПИСАНИЯ.

Нажатие кнопки «Сохранить все сведения» является обязательным для обмена участниками с ВИС. Если вносились изменения в состав участников или происходила замена приказа, то данную кнопку необходимо будет нажимать дополнительно для повторной отправки сведений. Если пользователь не прикрепил приказ и не поставил свою подпись в системе, то это означает, что данный сотрудник не имеет доступа к работе с документацией и не имеет права быть подписантом данной документации до тех пор, пока не приложит приказ и не подпишет себя в объекте. В системах ВИС такой сотрудник не будет отображаться для выбора его как подписанта.

