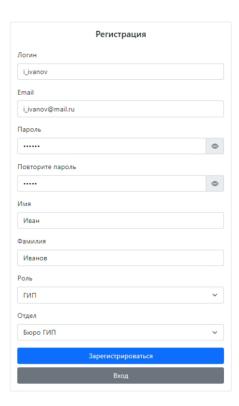
Инструкция по занесения данных об объектах на сервис Modus Work Time.

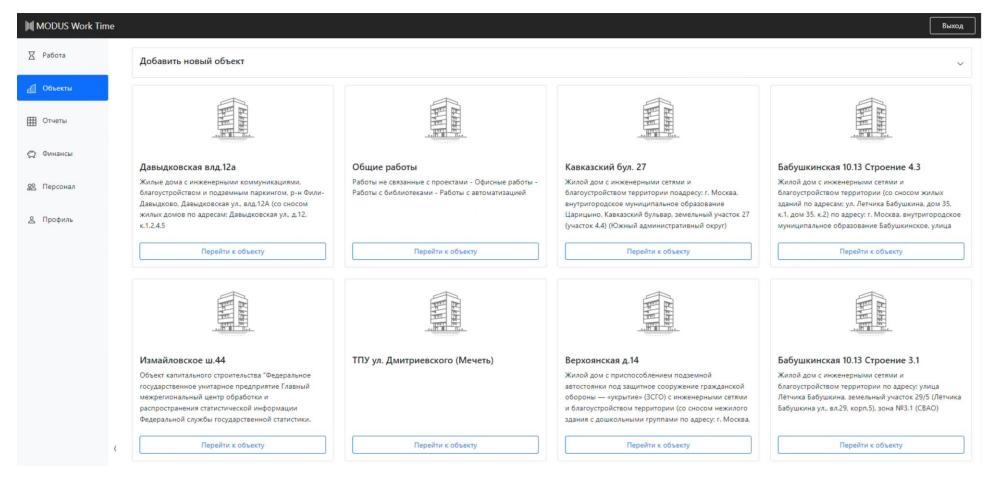
- 1. Вам необходимо пройти по ссылке: <a href="http://10.1.0.139:4005/">http://10.1.0.139:4005/</a>
- 2. Далее Вам следует зарегистрироваться, для этого нажмите «ВХОД» в верхнем левом углу и нажать кнопку «ЗАРЕГЕСТИРОВАТЬСЯ»:



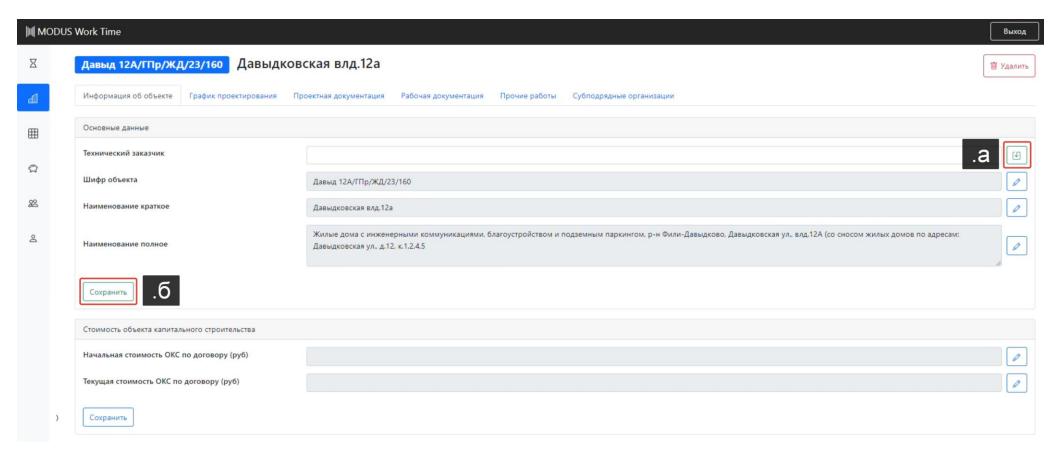
3. В следующем окне Вам необходимо заполнить форму регистрации. Рекомендуется указать логин по примеру i\_ivanov, где I — первая буква имени (латинская), Ivanov — Ваша фамилия латиницей. Так же следует выбрать роль ГИП и Ваш отдел, если вы ГИП или АУ.



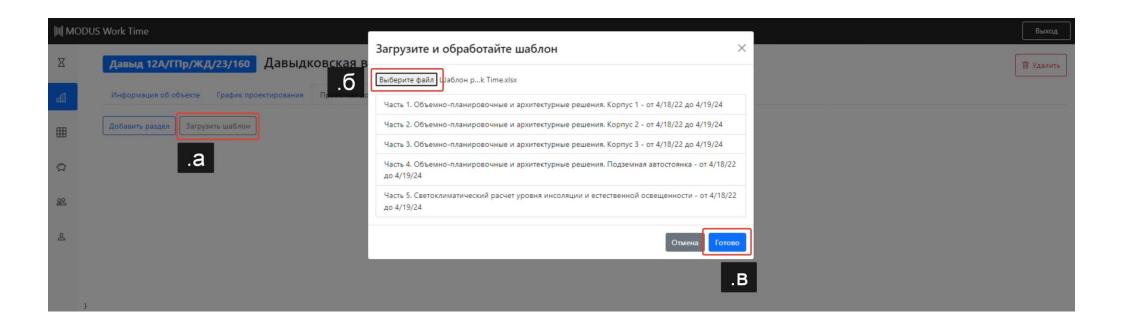
4. После регистрации, войдите в систему и зайдите в раздел «ОБЪЕКТЫ», тут Вы увидите перечень объектов (объекты заведены не все, для добавления объектов см. п. 7)



- 5. Вы можете перейти в нужный Вам объект на вкладку «ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ», где Вы можете заполнить данные. В случает отсутствия данных, поле следует оставить пустым.
  - а. Для редактирования поля вам следует нажать на кнопку рядом с полем (синий карандаш должен смениться на зеленую сохранить), после ввода данных опять нажмите на кнопку (зеленная сохранить должна смениться на синий карандаш)
  - б. После ввода данных в блоках нажмите кнопку «Сохранить»



- 6. После этого Вам следует загрузить разделы проектной и рабочей документации на сервер. Для этого Вам нужно перейти на вкладку «ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ», «РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ» или «ПРОЧИЕ РАБОТЫ». Вы можете добавить раздел вручную или загрузить в приложение шаблон Excel.
  - а. Для загрузки шаблона Вам предоставлен Excel файл, который Вы можете заполнить по примеру (Убедительная просьба сохранять структуру таблицы Excel файла примера) (Шаблон лежит: R:\04-OTДЕЛЫ\Отд ВІМ\Шаблон разделов Modus Work Time.xlsx)
  - б. Вам следует выбрать Ваш Excel файл на ПК
  - в. Убедиться, что данные переданы верно и нажать «ГОТОВО»



7. Для добавления нового Объекта Вы можете в разделе «ОБЪЕКТЫ» нажать на стрелочку для разворота блока добавления и далее ввести первичные данные.

