

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



Мои задачи

Уведомления

Кабинет

Проекты

Проектно-сметная документ...

Закупки

Договоры

Перечень проектов по модернизации / строительству

Фильтр

Номер заявки	Дата создания заявки с	Дата создания заявки по	Статус заявки
Отрасль	Исполнитель Финансового оператора	Исполнитель СЕМ	Исполнитель Технического оператора
Наименование проекта	Сектор	Подсектор	Исполнитель Тарифного регулятора
<input type="button" value="Найти"/>	<input type="button" value="Сбросить"/>	<input type="button" value="Выгрузить"/>	

ДЕЙСТВИЕ	СТАТУС ЗАЯВКИ	№ ЗАЯВКИ	ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА	ЦЕЛЬ ПРОЕКТА	ОТРАСЛЬ	СЕКТОР	ПОДСЕКТОР	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ
----------	---------------	----------	----------------------	----------------------	--------------	---------	--------	-----------	------------------

Список заявок пуст

Для того чтобы добавить сотрудника в организацию на платформе, нужно авторизоваться руководителем с помощью ЭЦП.
Нажать в правом верхнем углу кнопку “Личный кабинет”.

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Перечень проектов по модернизации / строительству

Фильтр

Номер заявки

Дата создания заявки с

Дата создания заявки по

Статус заявки

Отрасль

Исполнитель Финансового оператора

Исполнитель СЕМ

Исполнитель

Наименование проекта

Сектор

Подсектор

Исполнитель Тарифного регулятора

Найти

Сбросить

Выгрузить

Действие	Статус заявки	№ заявки	Дата создания заявки	Наименование проекта	Цель проекта	Отрасль	Сектор	Подсектор	Место реализации
----------	---------------	----------	----------------------	----------------------	--------------	---------	--------	-----------	------------------

Список заявок пуст

Выбрать меню “Список сотрудников организации” и перейти в раздел “Пользователи организации”.

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Пользователи организации

[Список приглашенных сотрудников](#) [Список сотрудников](#) [Выданные доверенности](#) [Журнал действий сотрудников](#)

[Добавить сотрудника и отправить приглашение](#)

ИИН	ФИО	Статус	Действие
			Нет данных

В разделе “Пользователи организации” на вкладке “Список заведенных сотрудников” нажать на кнопку “Добавить сотрудника и отправить приглашение”.

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список сотрудников

Выданные доверенности

ИИН

ФИО

ДЕЙСТВИЕ

Добавить сотрудника

ИИН *	Фамилия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имя *	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Рабочий номер *	+7
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Добавочный/внутренний	
Мобильный номер *	+7
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность на рус. *	Должность на каз. *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Электронная почта *	
<input type="text"/>	

Добавить сотрудника и отправить приглашение

В открывшейся форме нужно заполнить соответствующие поля и проверить на корректность, а затем нажать на кнопку “Сохранить”.

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников Список сотрудников Выданные доверенности Журнал действий сотрудников

> Фильтр

№	ДЕЙСТВИЯ	ИИН	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	РОЛЬ В СИСТЕМЕ	СТАТУС	ТЕЛЕФОН	ПОЧТА
1	Просмотр			Менеджер	Руководитель	Активный		

1 - 1 из 1 1

После нажатия на кнопку “Сохранить”, данные по сотруднику отобразятся во вкладке “Список сотрудников”.

В графе “Статус” можно отслеживать о выполнении регистрации сотрудника.

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников Список сотрудников Выданные доверенности Журнал действий сотрудников

> Фильтр

Показать информацию о сотруднике		ДЕЙСТВИЯ	ИИН	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	РОЛЬ В СИСТЕМЕ	СТАТУС	ТЕЛЕФОН	ПОЧТА
1		Просмотр			Менеджер	Руководитель	Активный		

1 - 1 из 1 [<](#) [1](#) [>](#)

После успешной регистрации сотрудника, можно выдать роль и доверенность. Для выдачи роли с доверенностью нужно нажать на кнопку "Просмотр" соответствующего сотрудника.

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список с

> Фильтр

№

Действия

Пользователь:

Тип пользователя	ЮЛ	ИИН сотрудника	
ФИО	[REDACTED]	Организация	
Контактный телефон (рабочий)	[REDACTED]	Группа Фонда	
Мобильный телефон	[REDACTED]	Должность пользователя в организации (рус)	Менеджер
Должность пользователя в организации (каз)	Менеджер	Email	[REDACTED]
Роли пользователя на веб-портале	<input type="button" value="Руководитель"/>		
Статус	<input type="button" value="Активный"/>		

Список доверенностей отсутствует.

В открывшемся окне отображаются данные сотрудника.
Далее нажать на кнопку “Добавить роль и выдать доверенность”

Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.

Пользователи организации

Список с

› ФИЛЬТР

№	ДЕЙСТВИЯ	И
1	Просмотр	

Пользователь: Ж
Добавить роль и выдать доверенность
X

Тип пользователя	<input type="checkbox"/> Главный пользователь <input type="checkbox"/> Ответственный за Перечень <input type="checkbox"/> Сотрудник		
ФИО	Основание для выдачи доверенности		
Контактный телефон (рабочий)	Номер документа: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Дата документа: <input style="width: 100%;" type="text"/> Выберите дату	...
Мобильный телефон	Наименование документа: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Должность пользователя в организации (казначей)	Подтверждающий документ (файл формата pdf, объем 1 файла не должен превышать 50 МБ)		
Роли пользователя в портале	↑ Загрузить файл	△ Выбрать из ранее загруженных	
Статус	Загружается сканированный файл доверенности, подтверждающего предоставление полномочий		
Список доверенности	Срок действия с (включительно): <input style="width: 100%;" type="text"/> Выберите дату		
	Срок действия по (включительно): <input style="width: 100%;" type="text"/> Выберите дату		

Отменить
Сохранить

В открывшейся форме нужно выбрать выдаваемую роль, заполнить данные и указать сроки действия доверенности.

Затем нажать на кнопку “Сохранить” и подписать с помощью ЭЦП.

Если сотрудник авторизован на момент выдачи роли с доверенностью, то он должен переавторизоваться для присвоения роли с доверенностью.