

Памятка по предоставлению доступа на объекты строительства ГК ЦДС.

С **15.07.2020г.** подача списков сотрудников для доступа на объекты строительства ГК ЦДС осуществляется по электронным спискам, указанным на тендерной площадке в личном кабинете.

Краткая информация по работе с списками:

1. Авторизация в системе

1.1.Перейдите по ссылке: <https://tender.cds.spb.ru/Tenders>

1.2.Войдите в Личный кабинет, используя логин и пароль вашей организации.

2. Выбор договора

2.1.В меню выберите раздел «Доступ на объекты (договоры)»

2.2.На странице вы можете:

- Сверху можно фильтровать договоры по статусу.
- В левой части страницы искать нужный договор по номеру через строку поиска.

2.3.Выберите действующий договор, с которым будете работать.

Примечание: меню становится доступным при наличии хотя бы одного активного договора.

3. Добавление сотрудников в договор

3.1.Добавление существующих сотрудников

- Перейдите на вкладку «Сотрудники»
- Нажмите кнопку «Добавить сотрудника»
- В открывшемся окне:
 - Воспользуйтесь строкой поиска ФИО сотрудника для ускорения процесса.
 - Выберите нужных сотрудников, установив галочки рядом с их фамилиями
- Нажмите кнопку «Добавить сотрудников в договор»

3.2.Добавление нового сотрудника

- Нажмите «Создать сотрудника»
- Заполните поля:
 - ФИО
 - Дата рождения
 - Гражданство
- Нажмите «Сохранить»

4. Редактирование и удаление

4.1. Для изменения данных сотрудника: нажмите иконку карандаша (редактирование)

4.2. Для удаления сотрудника: нажмите иконку корзины (удаление)

5. Активация доступа

5.1. Чтобы открыть доступ сотруднику, установите галочку в поле «Активен» напротив его ФИО

5.2. Важно:

- Признак активности снимается автоматически 23 числа каждого месяца
- Для продления доступа необходимо до конца месяца снова отметить сотрудника как «Активного»
- Доступ для неактивных сотрудников приостанавливается с 1 числа следующего месяца