Для реєстрації уповноважених представників спочатку реєструємо співробітника у розділі «Довідник співробітників ЗПТ», потім по ID номеру у розділі «Уповноважені представники (п.19.4 Договору)»

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ: у випадку блокування(звільнення) уповноваженого представника спочатку змінюємо інформацію у розділі «Уповноважені представники (п.19.4 Договору)», а потім у розділі «Довідник співробітників ЗПТ».

**Реєстрація та внесення змін по співробітникам**

Для реєстрації співробітника натискаємо на кнопку «Створити»:



та заповнюємо дані, а саме:

* прізвище, ім’я, по батькові;
* посаду;
* керівник/підлеглий;
* дату початку;
* дата закінчення.

Після заповнення даних натискаємо кнопку «Зберегти»:



Співробітнику присвоюється ID номер, який буде використовуватися у наступному розділі: уповноважені представники (п.19.4 Договору).



Обмеження по співробітнику в довіднику здійснюється тільки за умови попереднього обмеження строку дії у розділі «Уповноважені представники ( п.19.4 Договору).

Для коригування даних співробітника, виділяємо потрібний рядок та натискаємо на кнопку «Обмежити»:



Система запитає підтвердження обмеження по співробітнику, натискаємо «Так»:



У співробітника обмежується дата завершення поточною датою. Зберігаємо.



Виділяємо рядок, натискаємо кнопку «Змінити», вносимо зміни, а саме:

* прізвище;
* посаду;
* керівник/підлеглий;
* дату початку – наступний день (обов'язково).



Після заповнення даних натискаємо кнопку «Зберегти».



По внесеним змінам у даних співробітника статуси стануть актуальні на наступний день: по обмеженню статус зміниться на - , по зміненому статусу стане .

**Уповноважені представники (п.19.4 Договору)**

У даному розділі відображаються та формуються дані по уповноваженим представникам (п. 19.4 Договору), а саме: ПІБ, контактні телефони, E-mail, посада, дати початку та завершення дії строку, також можна зареєструвати, внести зміни.



**Реєстрація, зміна та блокування**

**уповноважених представників**

За допомогою розділу даної транзакції є можливість:

* зареєструвати нового уповноваженого представника;
* змінити дані вже в зареєстрованому уповноваженому представнику;
* заблокувати наявного представника (обмежити строк дії).

Для реєстрації нового уповноваженого представника натискаємо на кнопку «Створити»:



та заповнюємо контактні дані, а саме:

* ID співробітника;
* прізвище, ім’я, по батькові та посада підтягнуться автоматично із довідника співробітників ЗПТ;
* основний та додаткові номери телефону (код країни вибираємо із довідника);
* електронну пошту.

Після заповнення даних натискаємо кнопку «Зберегти»:









Для коригування контактних даних виділяємо рядок уповноваженого представника натискаємо на кнопку «Змінити»:



та оновлюємо контактні дані, а саме:

* основний та додаткові номери телефону;
* електронну пошту.

Після заповнення даних натискаємо кнопку «Зберегти»:



Щоб припинити дію наявного уповноваженого представника, виділяємо рядок особи та натискаємо кнопку «Заблокувати»:



Кінцевою датою дії уповноваженого представника буде вчорашня дата.



Після виконання однієї з вищеперерахованих дій оновлені дані уповноваженого представника будуть знаходитись в статусі «Створено»:



Записи в статусі «Створено» можна видалити за допомогою кнопки «Видалити».



Наступним кроком є формування листа, як невід’ємної частини договору. Натискаємо на кнопку «Лист», зберігаємо лист на персональному комп’ютері та підписуємо його електронним підписом.





Підписаний лист електронним підписом в форматі p7s, завантажуємо в архів, натискаючи кнопку «Архів» та «Завантажити файл»:





Після погодження відповідних змін Оператором інформація перейде в статус «Погоджено»:

