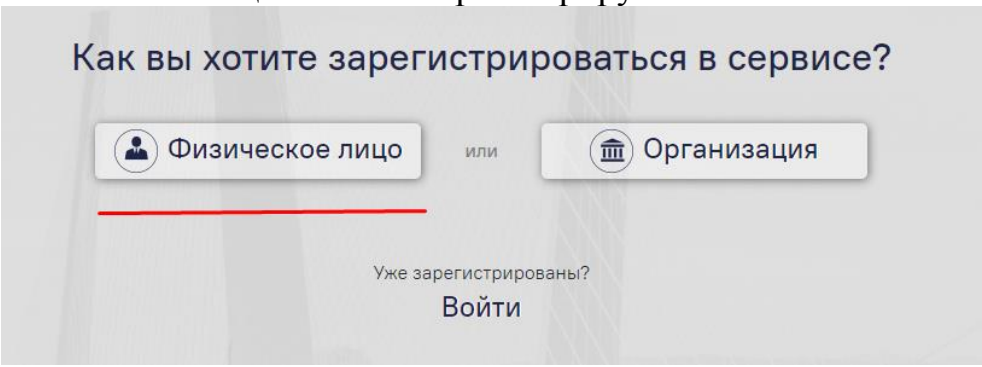
Сервис «Взаимное привлечение экспертов»

Руководство пользователя для физических и юридических лиц.

Руководство пользователя для физических лиц.

1. Регистрация

1.1 При регистрации в Сервисе «Взаимное привлечение экспертов» (далее – Сервис) необходимо выбрать тип Вашего аккаунта:
Физическое лицо – если Вы регистрируетесь от своего имени (*рис.1*)



(*рис.1*)

Рис.1

1.2 После выбора кнопки «Физическое лицо» нужно заполнить регистрационную форму (*рис.2*), после успешного заполнения Вы получите на указанный email логин и пароль в Сервис

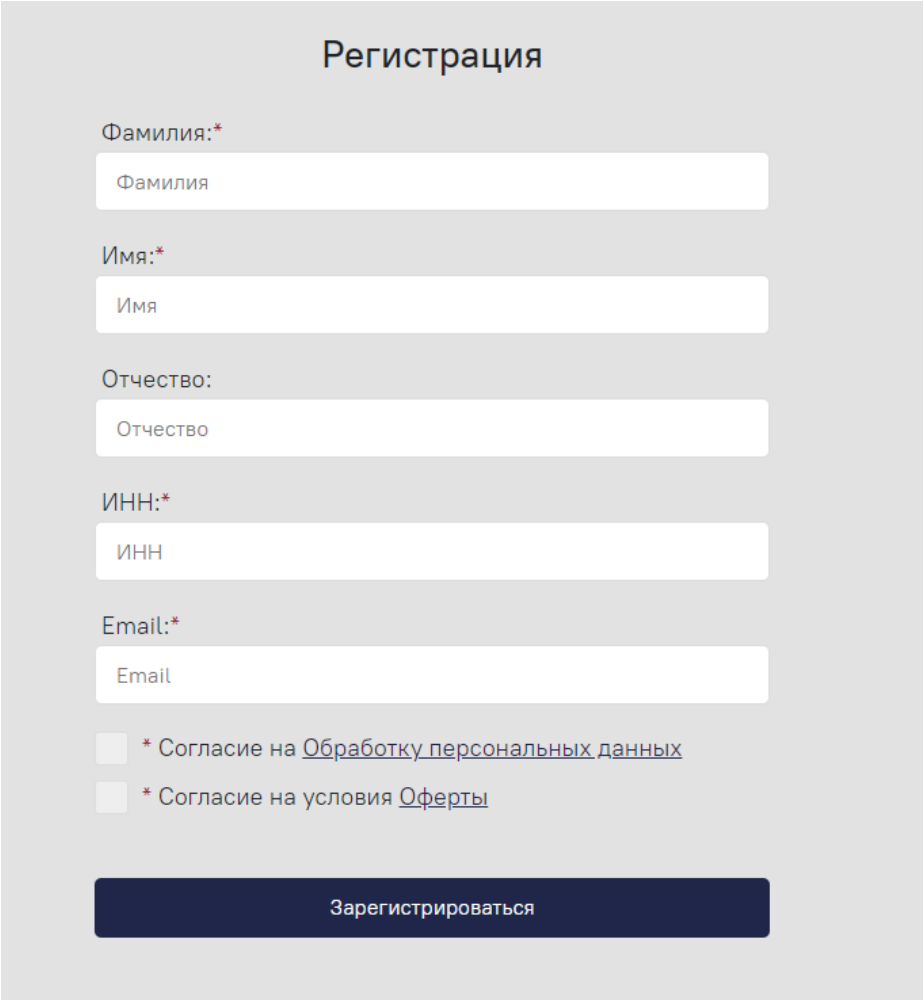


Рис.2

1.3 При заполнении регистрационных форм на стартовой странице появляется оповещение о направлении логина и пароля (*рис. 3*)

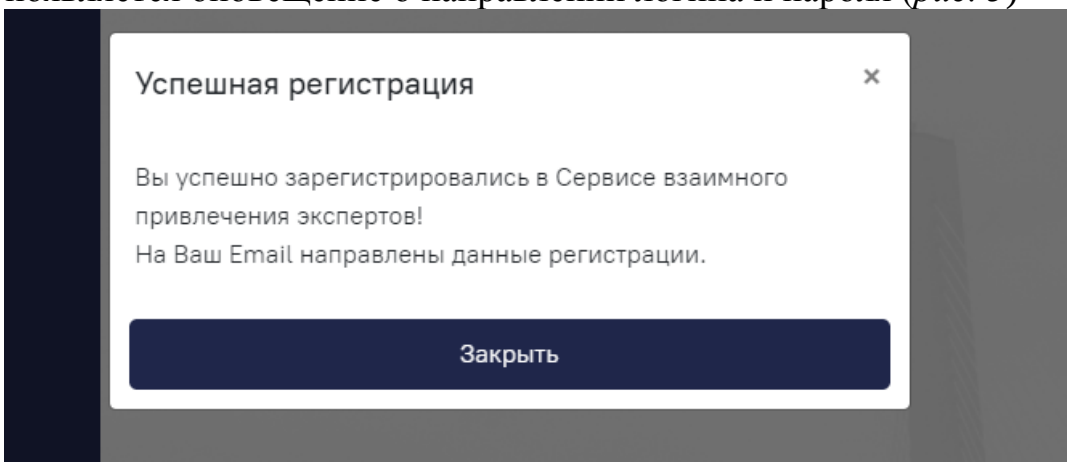


Рис. 3

2. Заполнение профиля

2.1. После того, как на Ваш email поступило сообщение с логином и паролем, необходимо нажать на стартовой странице кнопку «Войти» и внести данные с информационного письма (*рис.4*)

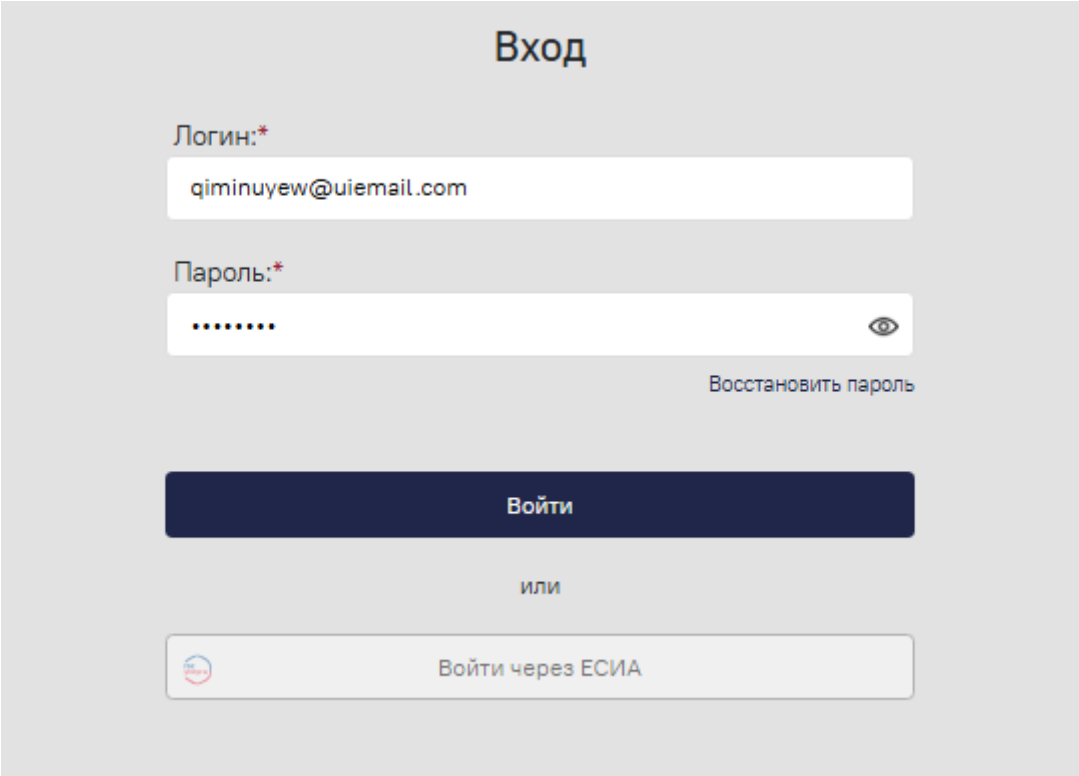


Рис. 4

2.2. После входа заполните дополнительные данные в вашем профиле (*рис. 5*)

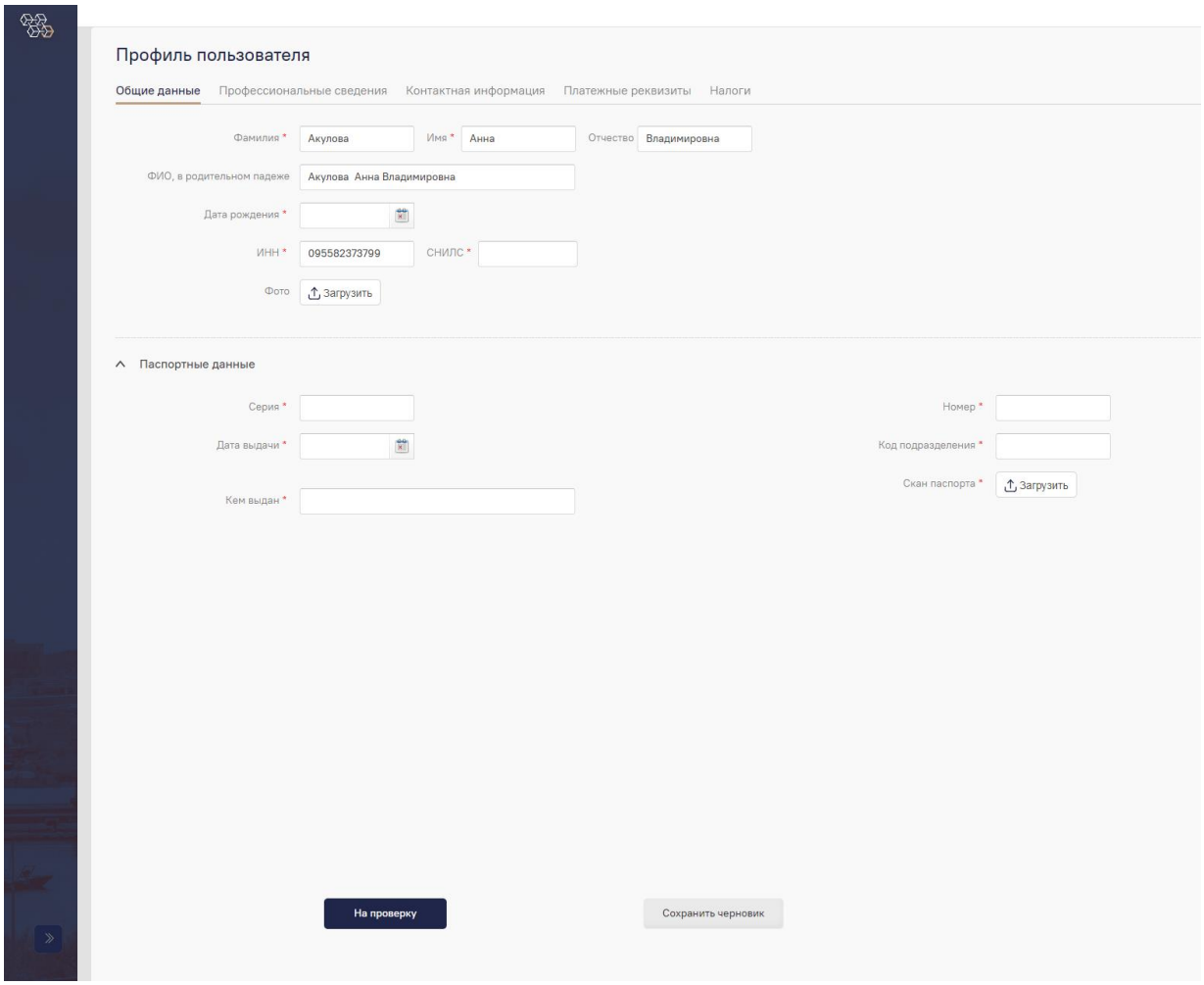


Рис. 5

2.2. После заполнения данных Вам в течение 6 (шести) рабочих дней на email поступит сообщение о проверке (*рис.6*)

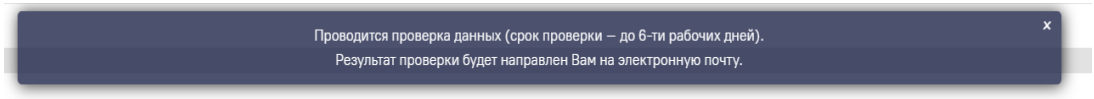


Рис.6

3. Работа в Сервисе

3.1. После получения о письма с инструкцией на email войдите в свой личный кабинет, чтобы настроить доступ к заказам (*рис. 7*)

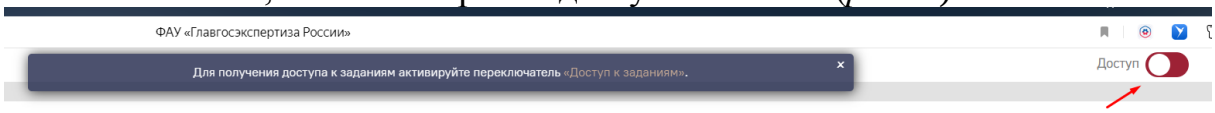


Рис.7

3.1. При поступлении задания в личном кабинете автоматически открывает раздел «Входящие задания» со статусом «Направлено» (*рис.8*)

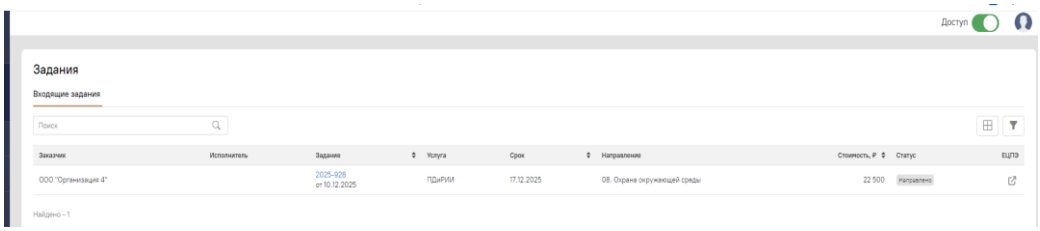


Рис. 8

3.2. При принятии или отклонении заказа необходимо нажать на номер задания (*рис. 9*)

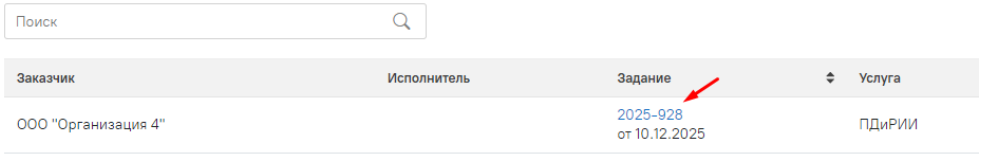


Рис.9

3.3. Для отказа от задания, отображенного в Вашем личном кабинете, используете кнопку «Отклонить» (*рис.10*)

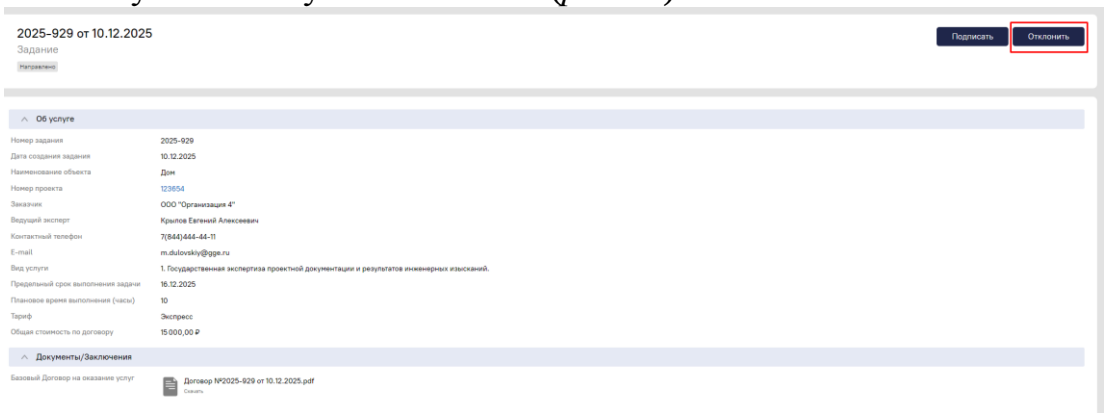


Рис.10

3.4. При нажатии кнопки «Отклонить» появляется окно для подтверждения (*рис.11*). После согласия задание удаляется из Вашего личного кабинета.

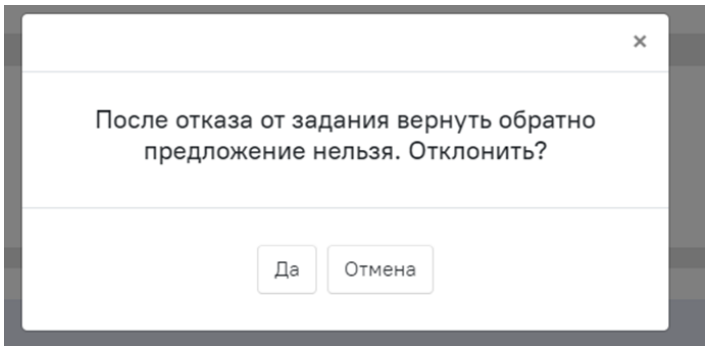


Рис.11

3.5. Принятие задания подтверждается нажатием кнопки «Подписать» (*рис.12*)

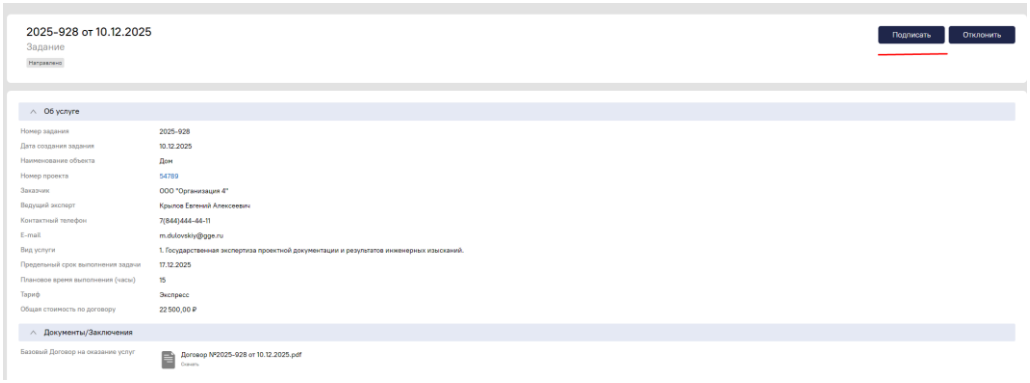


Рис.12

3.6. При нажатии кнопки «Подписать» Сервис выводит окно для подтверждения данного действия (*рис.13*)

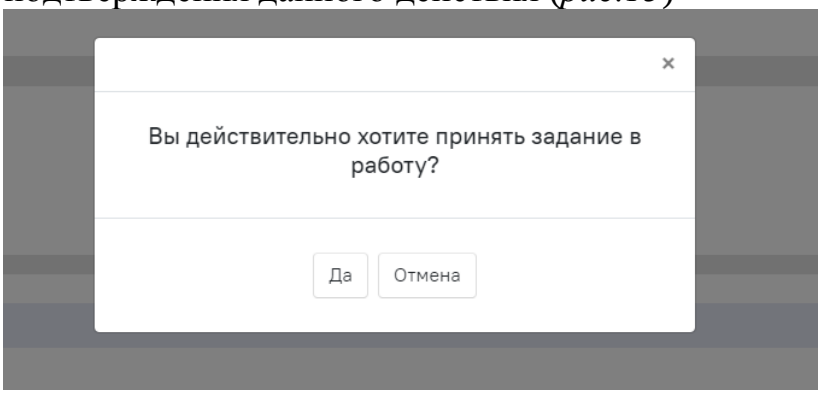


Рис.13

3.7. После подписания задания меняется статус заказа на «На подписании» (*рис.14*)

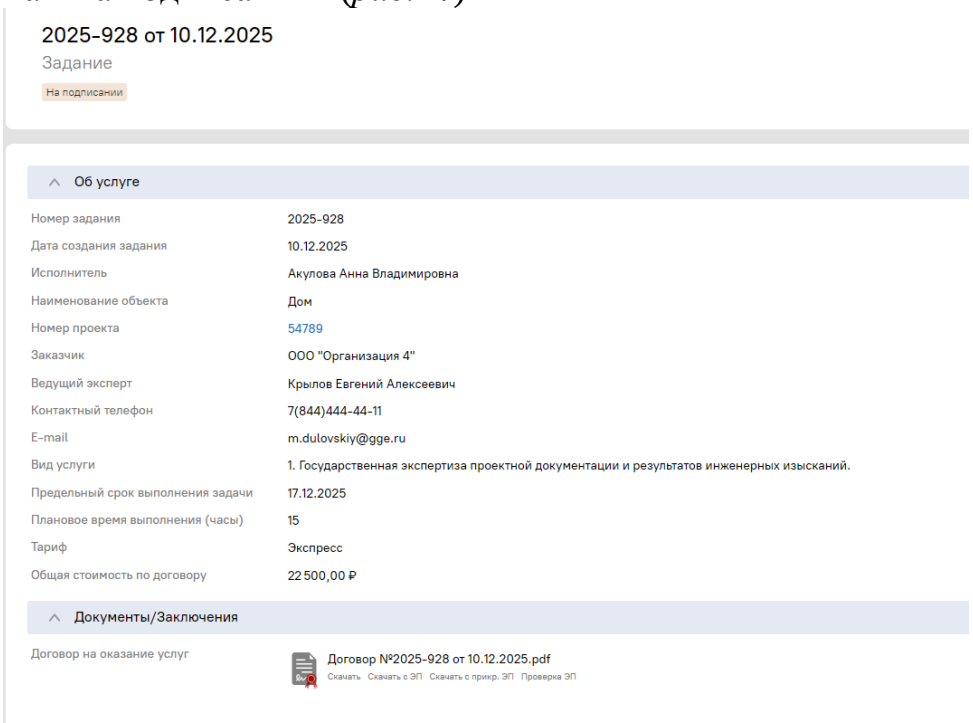


Рис.14

3.8. После подписания задания заказчиком статус сделки меняется на «Выполняется» (*рис.15*)

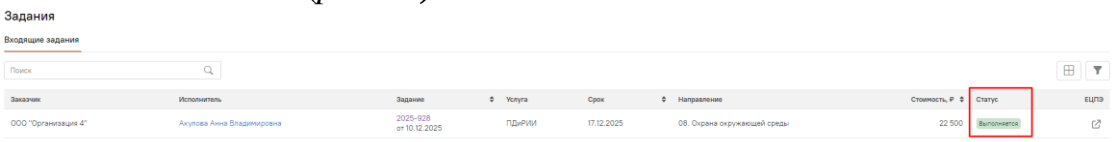


Рис.15

3.9. При нажатии на номер задания доступны несколько функций «Отправить на приемку», «Расторгнуть договор», «Продлить договор» (*рис.16*)

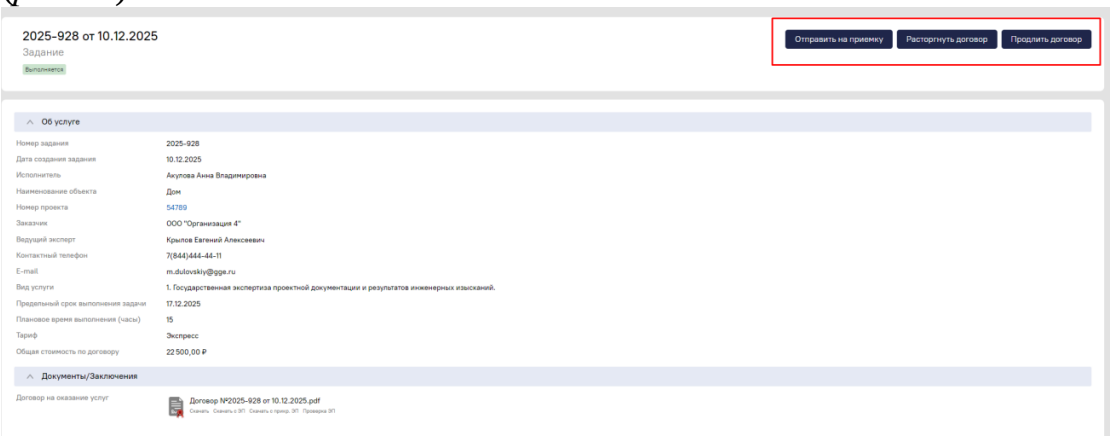


Рис.16

3.10. При нажатии на кнопку «Отправить на приемку» появляется окно для загрузки документов. После загрузки нужно нажать на кнопку «Сохранить» (*рис.17*).

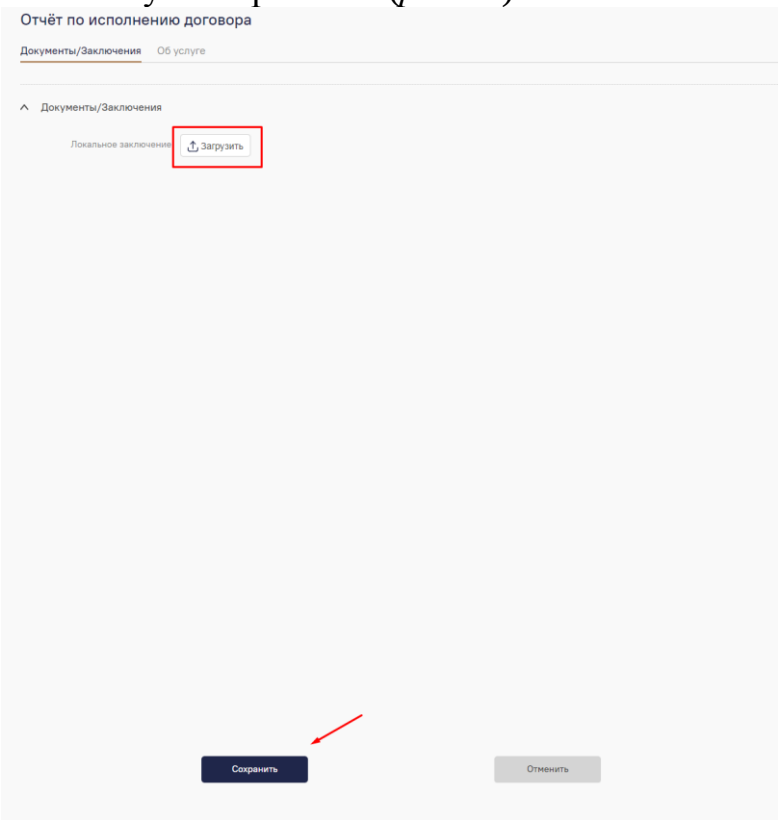


Рис.17

3.11. После того как сохранили действие автоматически формируется акт и меняется статус на «Принятие работ», появляется кнопка «Подписать УКЭП АКТ» (*рис.18*)

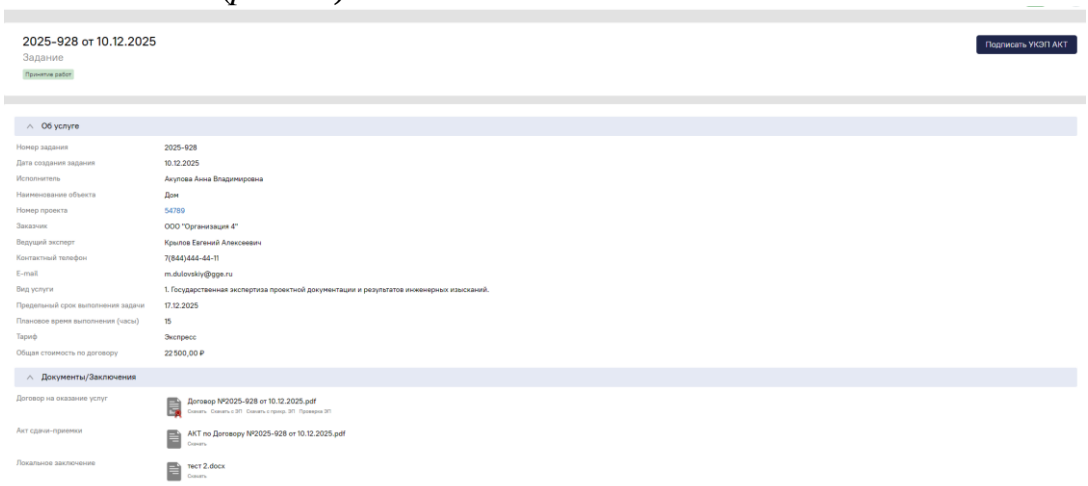


Рис. 18

3.12. После нажатия на кнопку «Подписать УКЭП АКТ» появляется окно для подтверждения данного действия (*рис.19*)

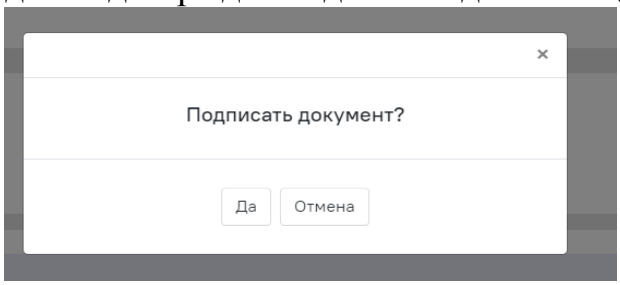


Рис.19

3.13. После принятия работы заказчиком в личном кабинете статус задания меняется на «Выполнено» (*рис.20*)

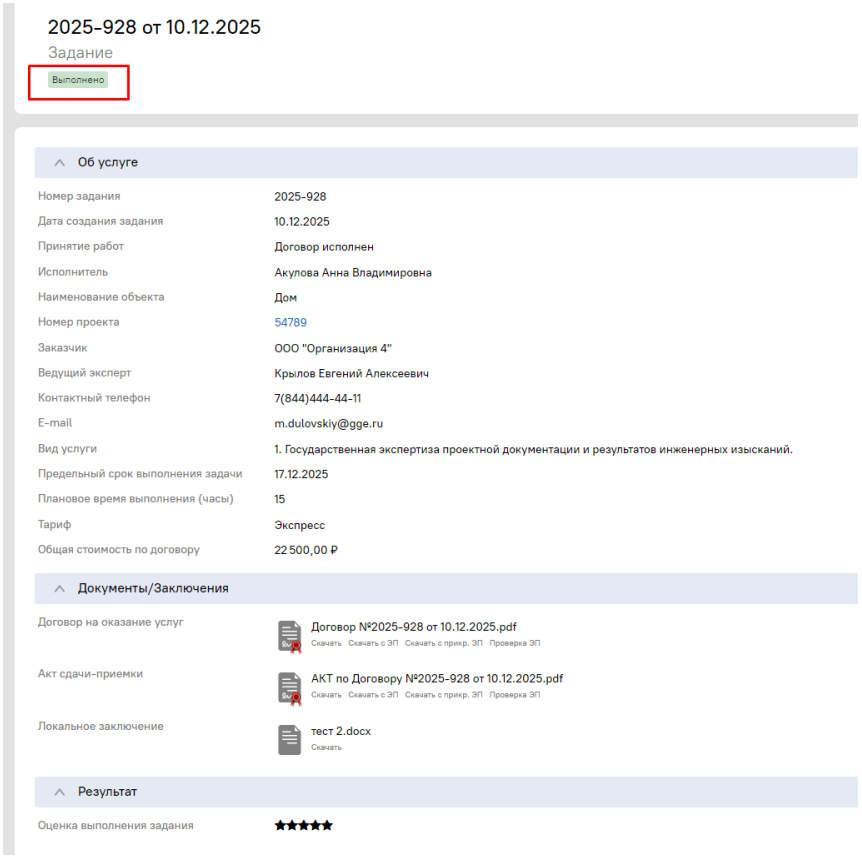


Рис. 20

3.15. При нажатии на кнопку «Расторгнуть договор» (*рис. 21*) появится окно в котором необходимо выбрать основание расторжения (*рис. 22*)

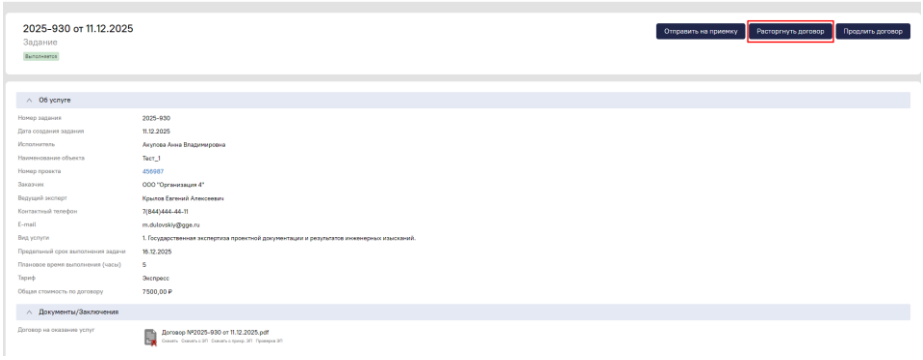


Рис.21

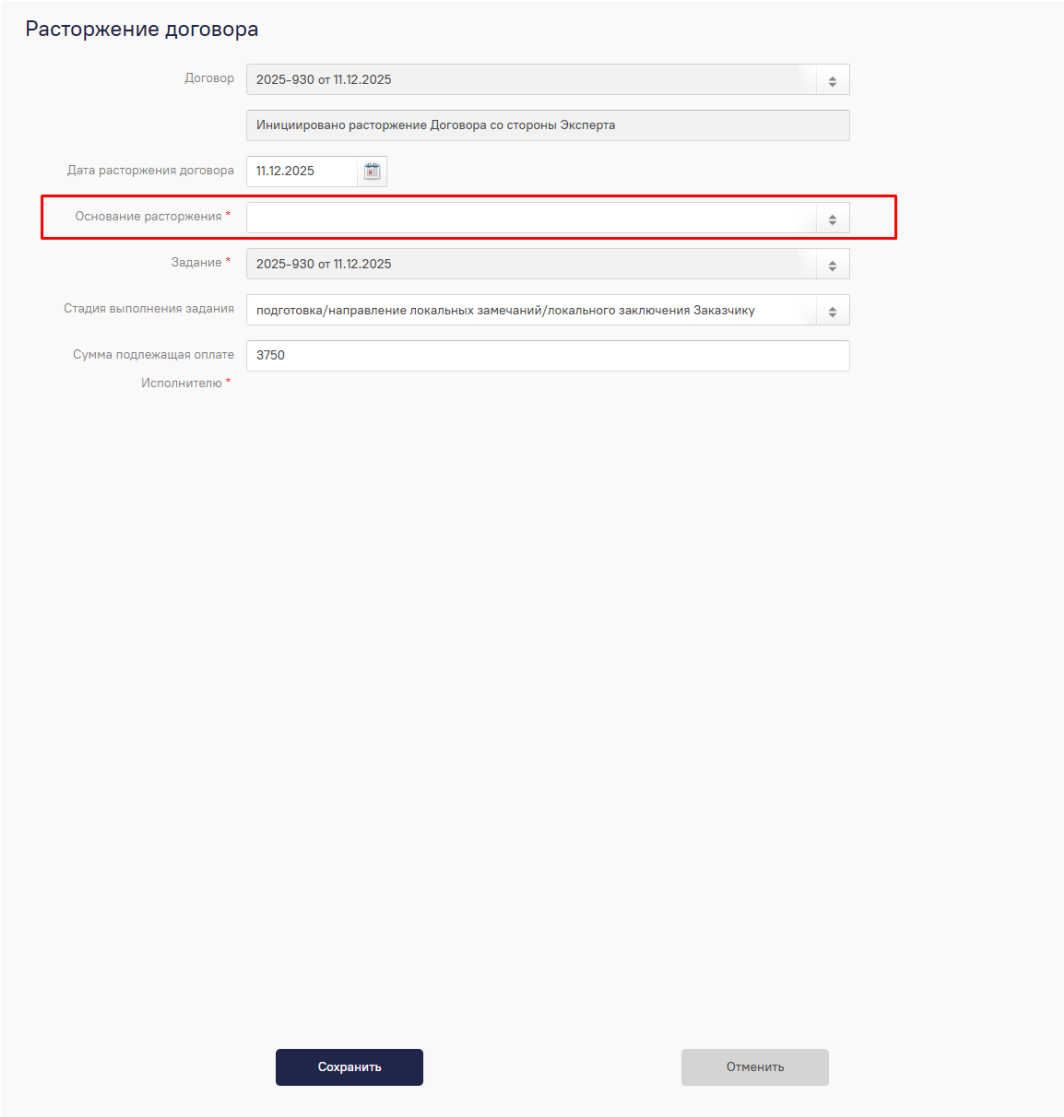


Рис.22

3.16. После выбора основания расторжения меняется статус задания на «Расторжения договора» и появляется кнопка «Подписать УКЭП (АКТ) (*рис.23*)

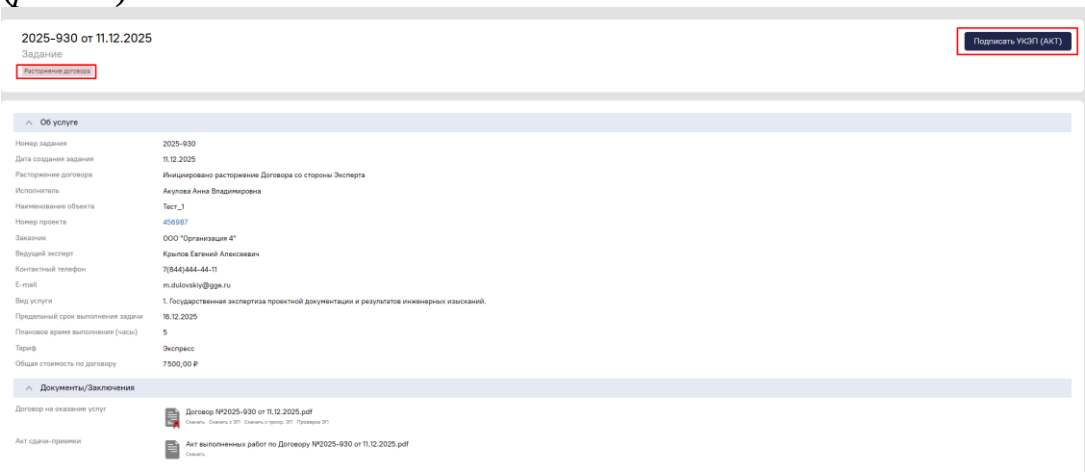
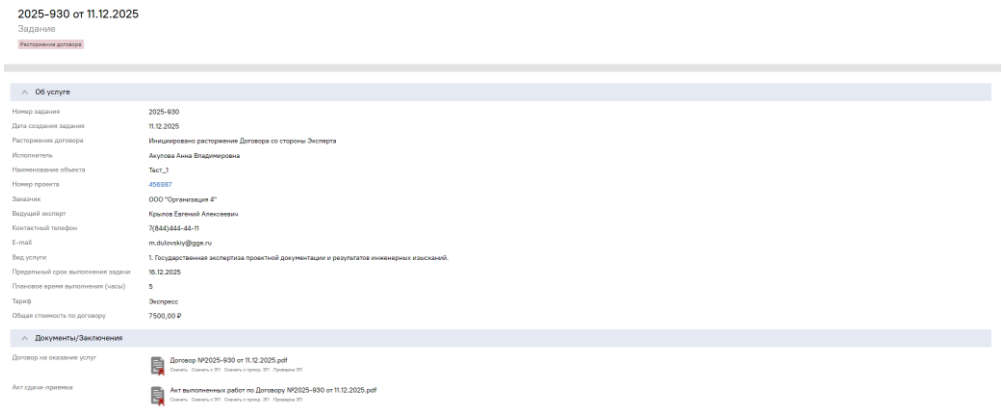


Рис.23

3.17. Для подписания акта нужно нажать на кнопку «Подписать УКЭП (АКТ). После подписания акта кнопка исчезает (*рис.24*)



3.18. После того, как подписал акт заказчик статус задания меняется на «Договор расторгнут» (*рис. 25*)

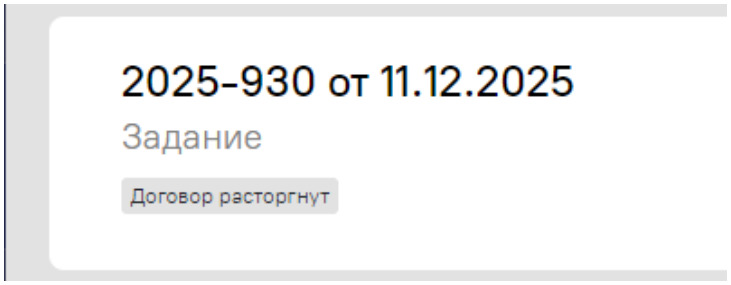


Рис.25

3.19. При нажатии на кнопку «Продлить договор» (*рис.26*)

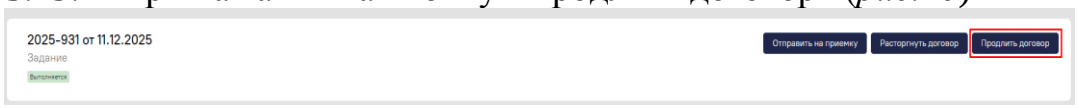


Рис.26

Далее появляется окно для внесения изменений в период. После выбора даты необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*рис 27*)

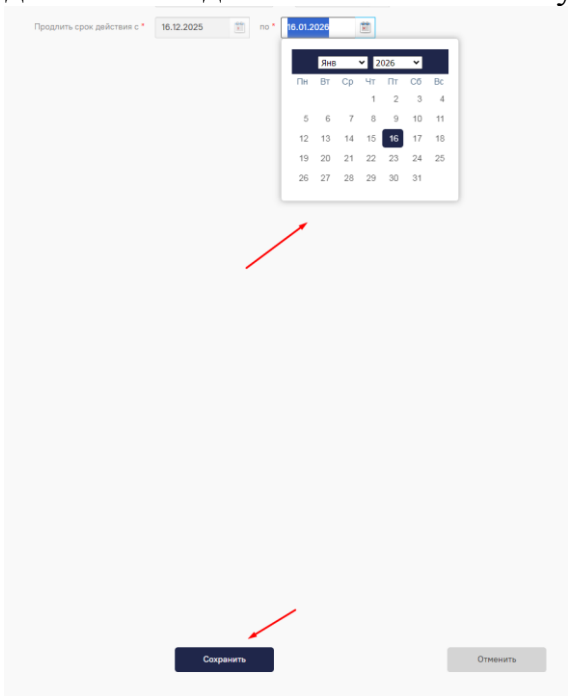


Рис.27

3.20. После сохранения действия автоматически формируется дополнительное соглашение о продлении и появляется кнопка «Подписать УКЭП (Прил)» (*рис.28*)

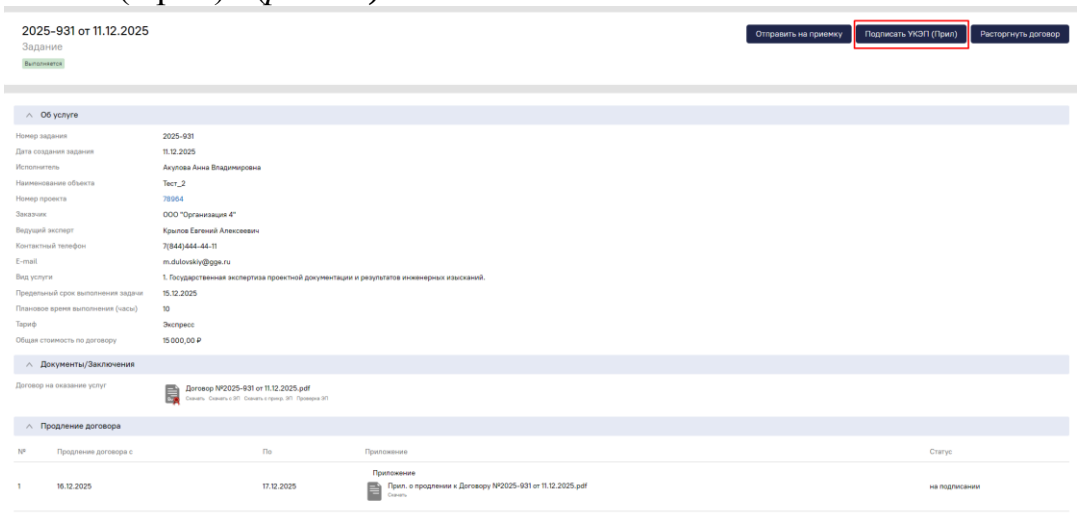


Рис.28

3.21. После подписания документа исчезает кнопка «Подписать УКЭП (Прил) и в личном кабинете сформировался подписанный документ (*рис.29*)

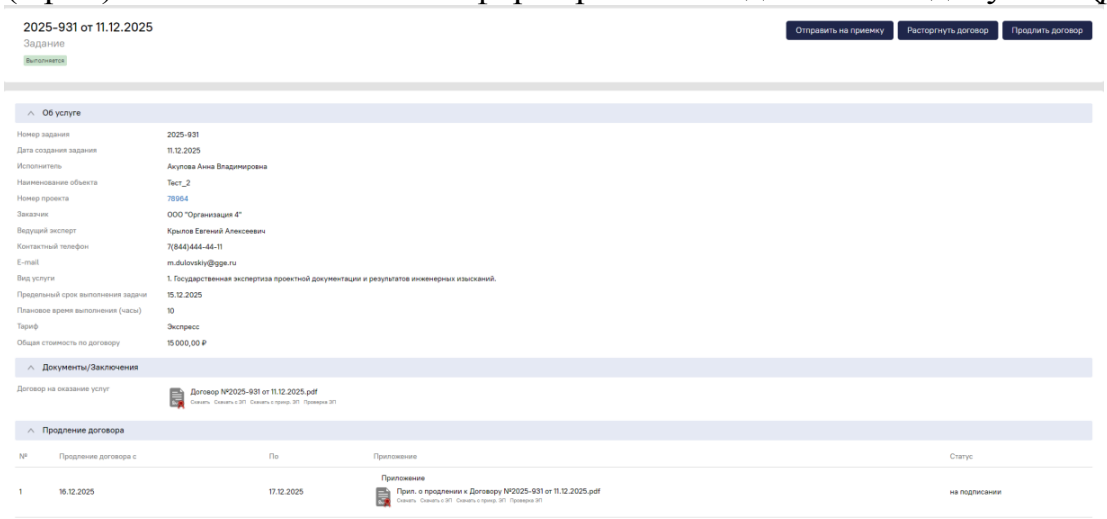


Рис. 29

Руководство пользователя для юридических лиц

Определение ролей

Администратор – пользователь – физическое лицо, действующее от имени Экспертной организации и осуществляющий регистрацию Экспертной организации, внесение данных о лицах, действующих от имени Экспертной организации в Сервисе.

Ведущий эксперт – пользователь – физическое лицо, действующее от имени Экспертной организации и в рамках функционала Сервиса и выступает заказчиком Экспертных услуг, осуществляя их организацию, координацию и приемку;

Эксперт – физическое лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в соответствующей области и оказывающее Экспертные услуги посредством Сервиса либо от имени Экспертной организации, либо самостоятельно.

3. Регистрация (роль Администратора)

1.4 При регистрации в Сервисе «Взаимное привлечение экспертов» (далее – Сервис) необходимо выбрать тип Вашего аккаунта:
Организация – если Вы регистрируете юридическое лицо (*рис.1*)

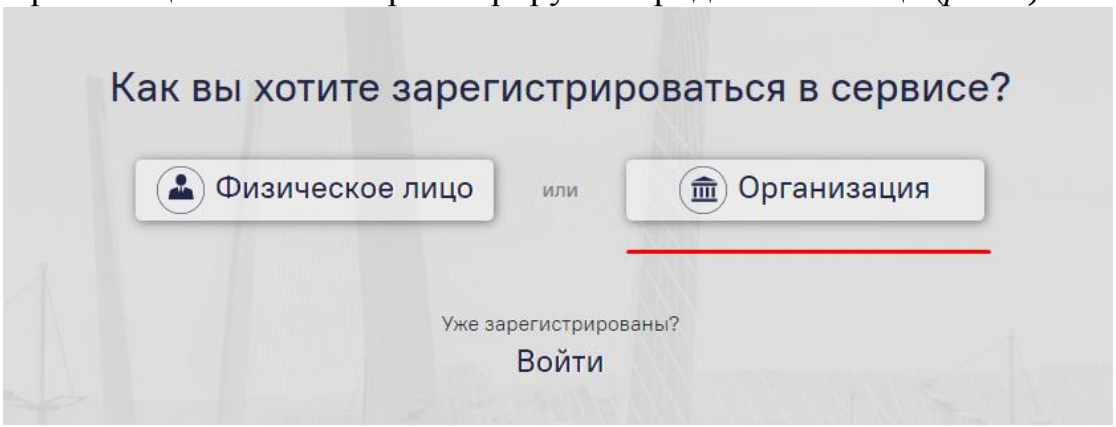


Рис.1

1.5 После выбора кнопки «Организация» нужно заполнить регистрационную форму (*рис.2*), после успешного заполнения Вы получите на указанный email логин и пароль в Сервис

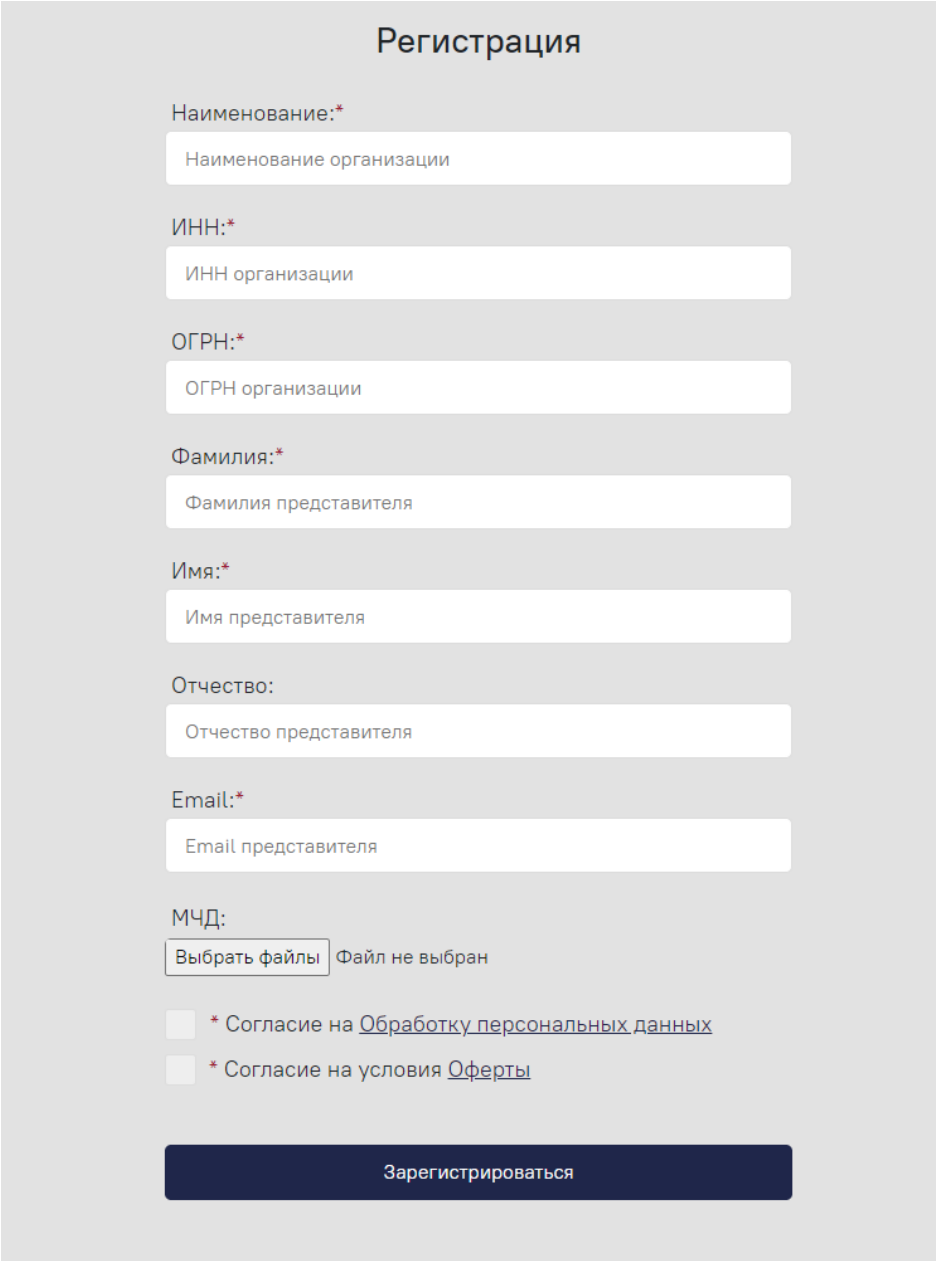


Рис.2

1.6 При заполнении регистрационных форм на стартовой странице появляется оповещение о направлении логина и пароля (*рис. 3*)

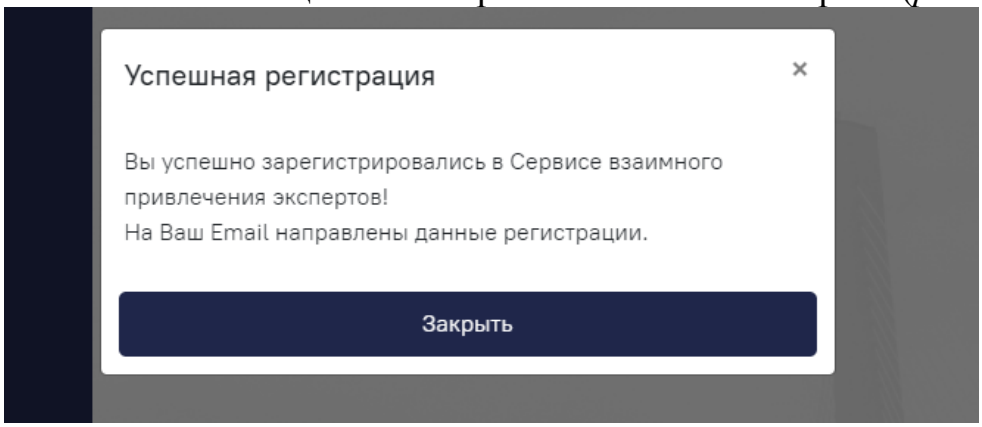


Рис. 3

4. Заполнение профиля организации (роль Администратора)

3.14. После того, как на Ваш email поступило сообщение с логином и паролем, необходимо нажать на стартовой странице кнопку «Войти» и внести данные с информационного письма (*рис.4*)

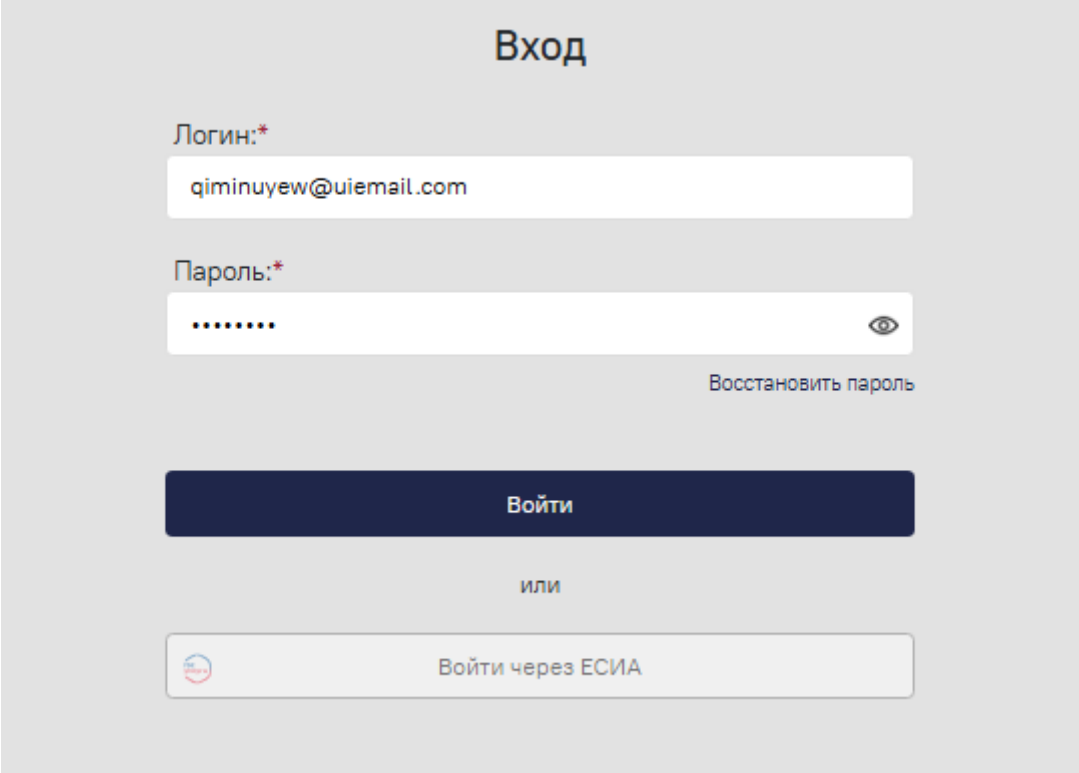


Рис. 4

2.2. После входа заполните сведения в профиле (*рис. 5*)

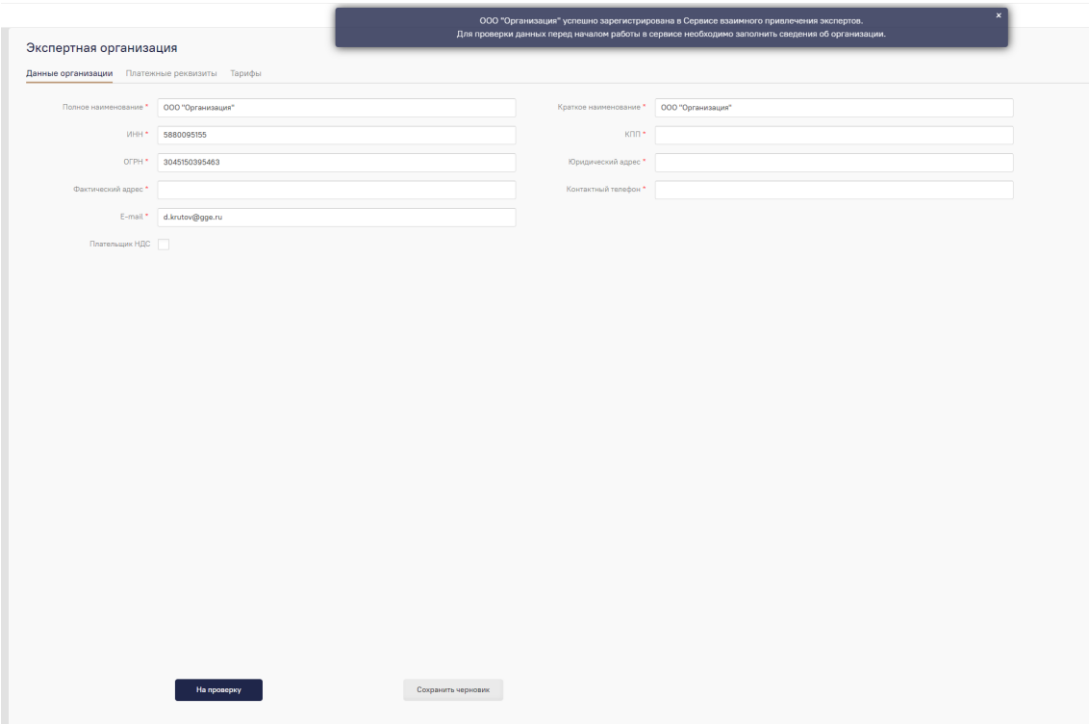


Рис. 5

3.15. После заполнения данных Вам в течение 6 (шести) рабочих дней на email поступит сообщение о проверке (*рис.6*)

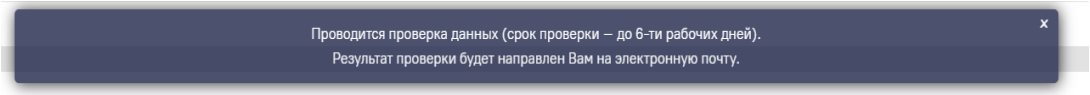


Рис.6

3.16. После подтверждения данных об организации открывается личный кабинет администратора (*рис. 7*)



Рис. 7

Если данные организации указаны неверно, при входе в личный кабинет появится уведомление и кнопка «Редактировать» для их исправления (*рис.8*)

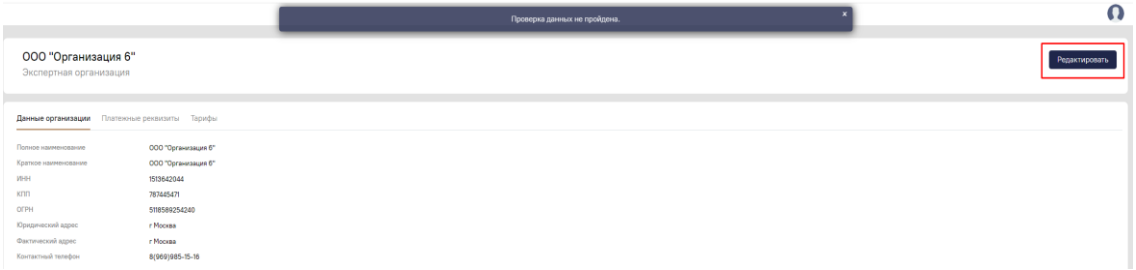


Рис.8

3.17. После положительной проверки данных в личном кабинете администратора становится доступна кнопка «Добавить» (*рис.9*)

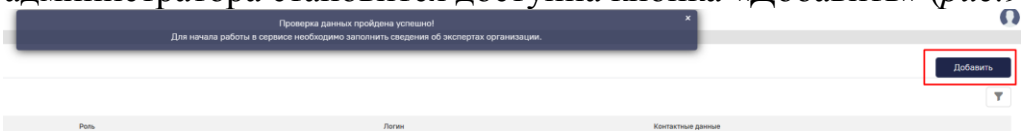


Рис. 9

3.18. Нажатие кнопки «Добавить» открывает форму для внесения данных о сотрудниках организации и назначения им ролей в Сервисе. (*рис. 10*)

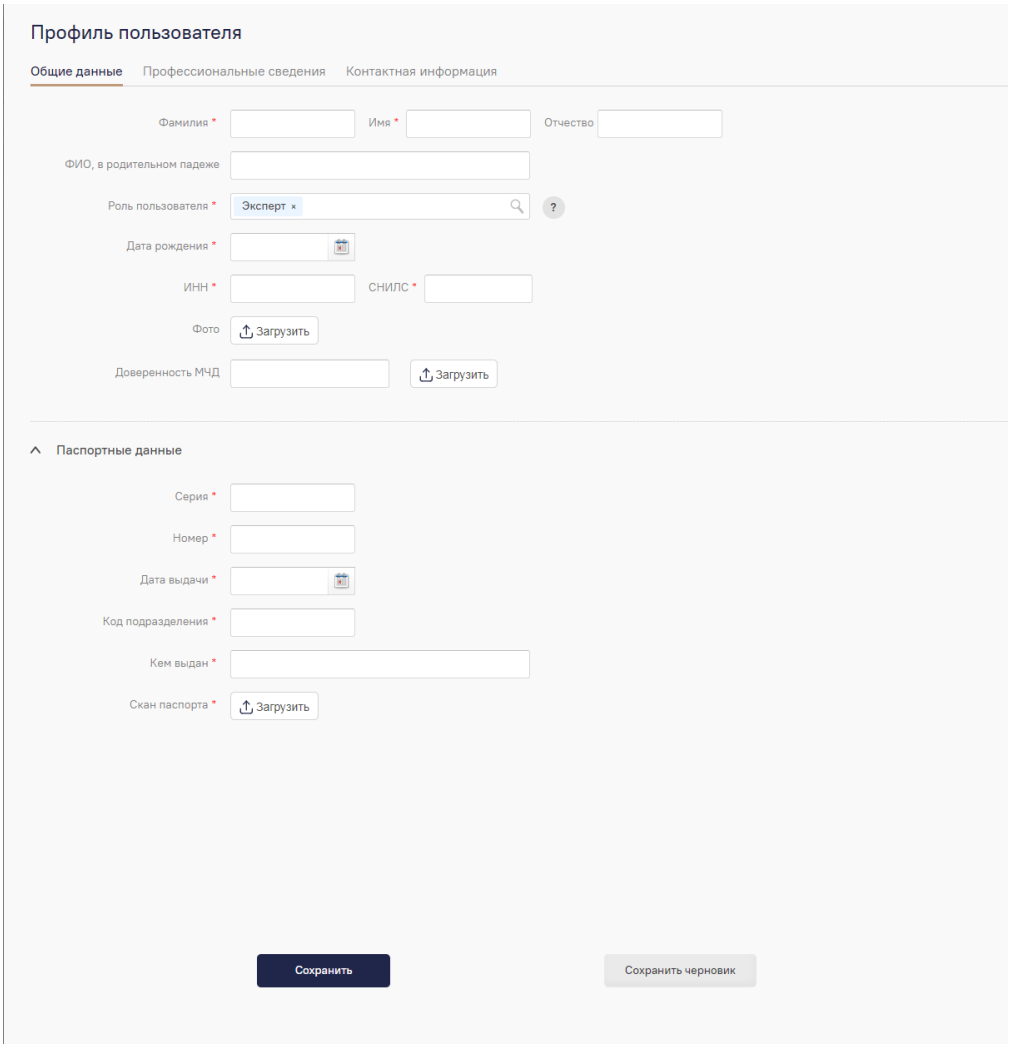


Рис.10

После сохранения формы Сервис сгенерирует логин и пароль для новых работников и отправит их администратору на email, указанный в аккаунте администратора.

3.19. Администратору юридического лица доступна информация (*рис.11*):

- входящие и исходящие задания
- контрагенты (заказчики и исполнители)
- профиль организации (сведения об организации, сотрудники организации и эксперты организации)
- документы (договоры)

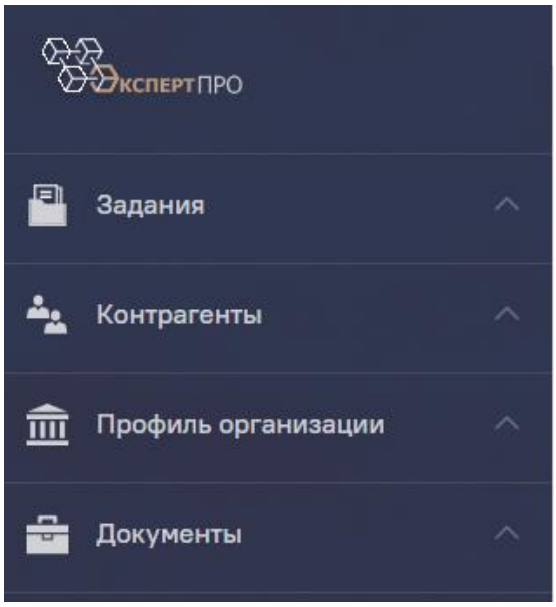


Рис.11

3.20. В случае, если сотрудник организации не может выполнить задание, которое находится в статусе «Выполняется», администратор вправе заменить на другого исполнителя из своей организации.

В витрине заданий нажмите на ссылку нужного задания, чтобы открыть его детальную карточку (*рис. 12*).

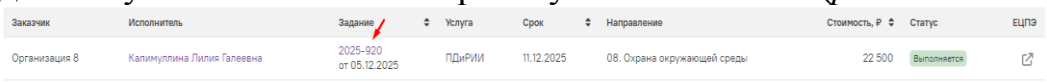


Рис. 12

В блоке с информацией об исполнителе (Ф.И.О.) нажмите на иконку «карандаш» (*рис.13*)

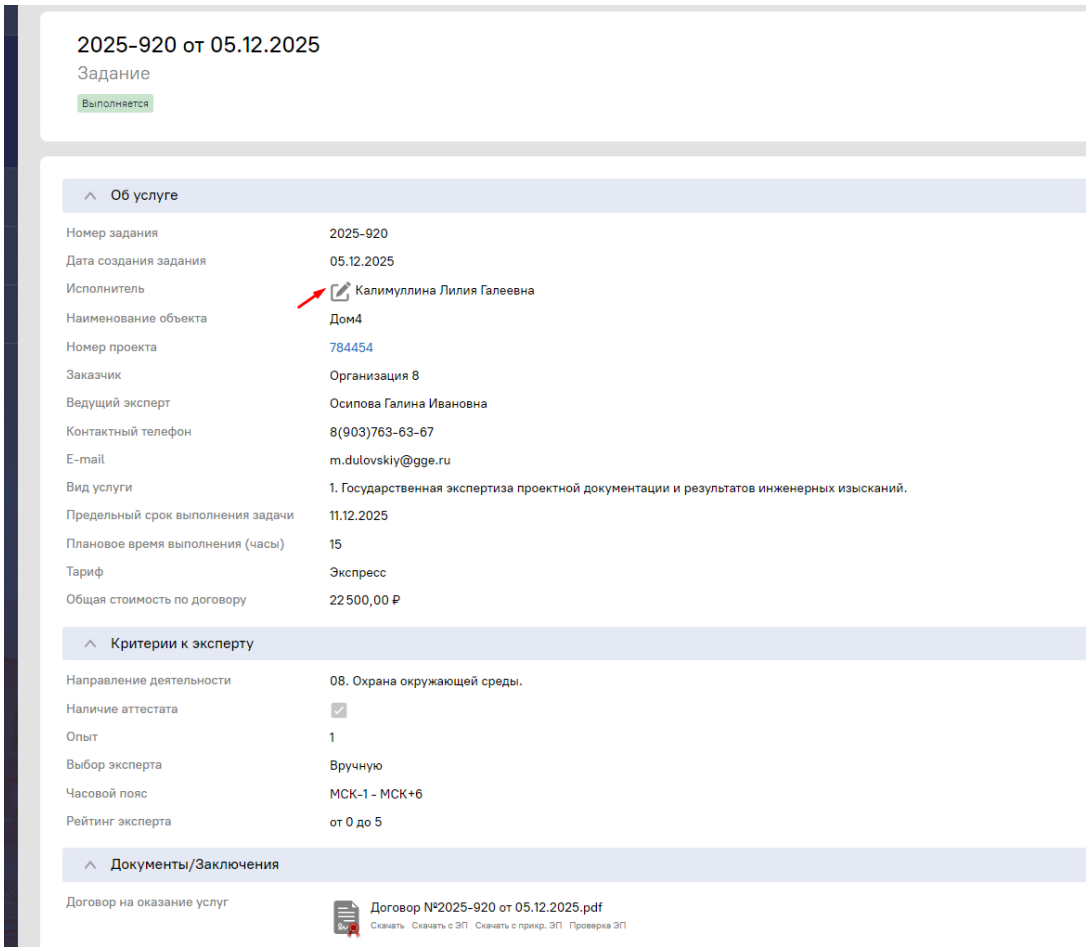


Рис. 13

В отрывшемся интерфейсе выберите нового сотрудника из списка доступных в вашей организации. (*рис. 14*)

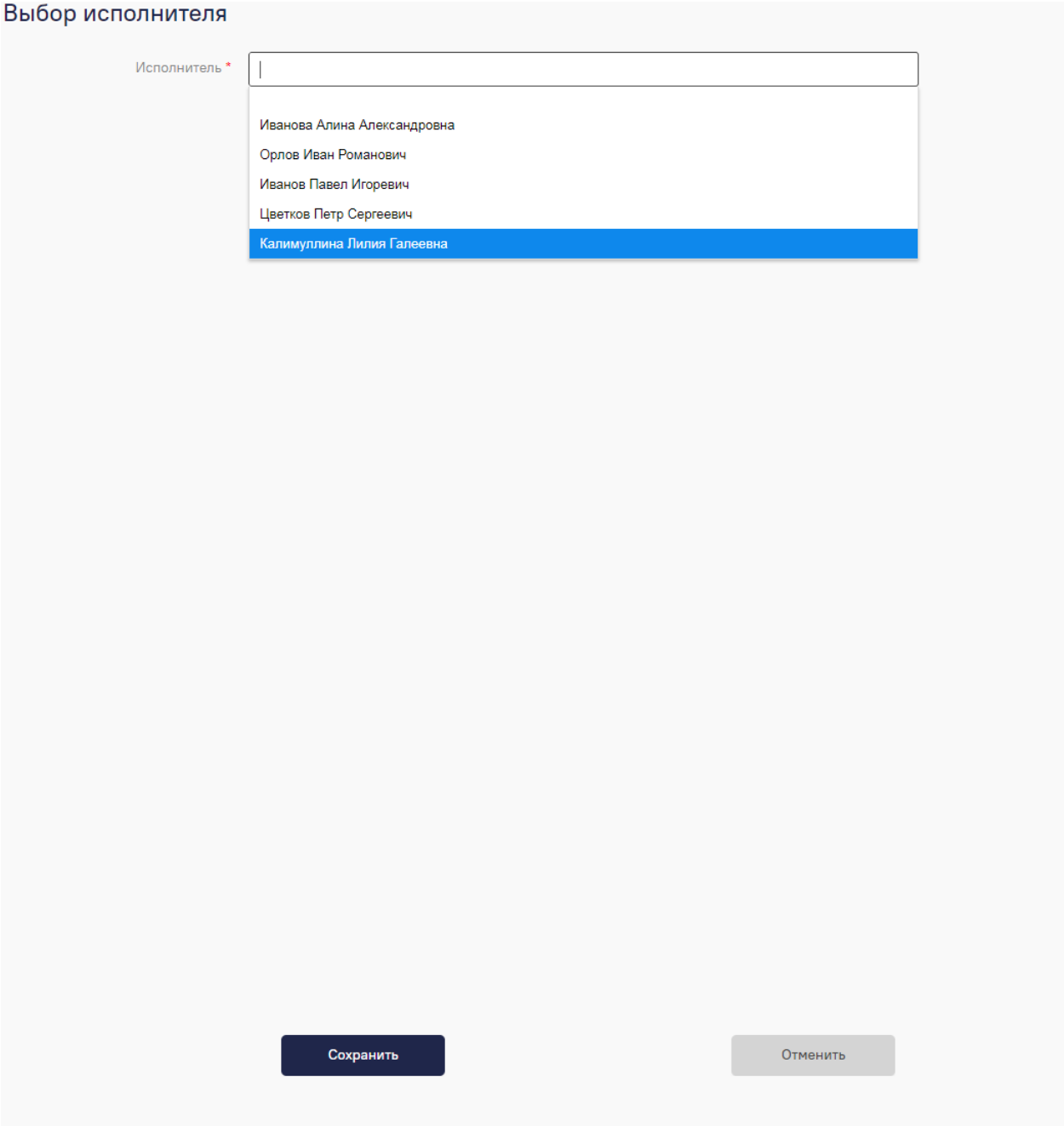


Рис. 14

Для подтверждения изменений нажмите кнопку «Сохранить». Данные в задании будут обновлены. (*рис. 15*)

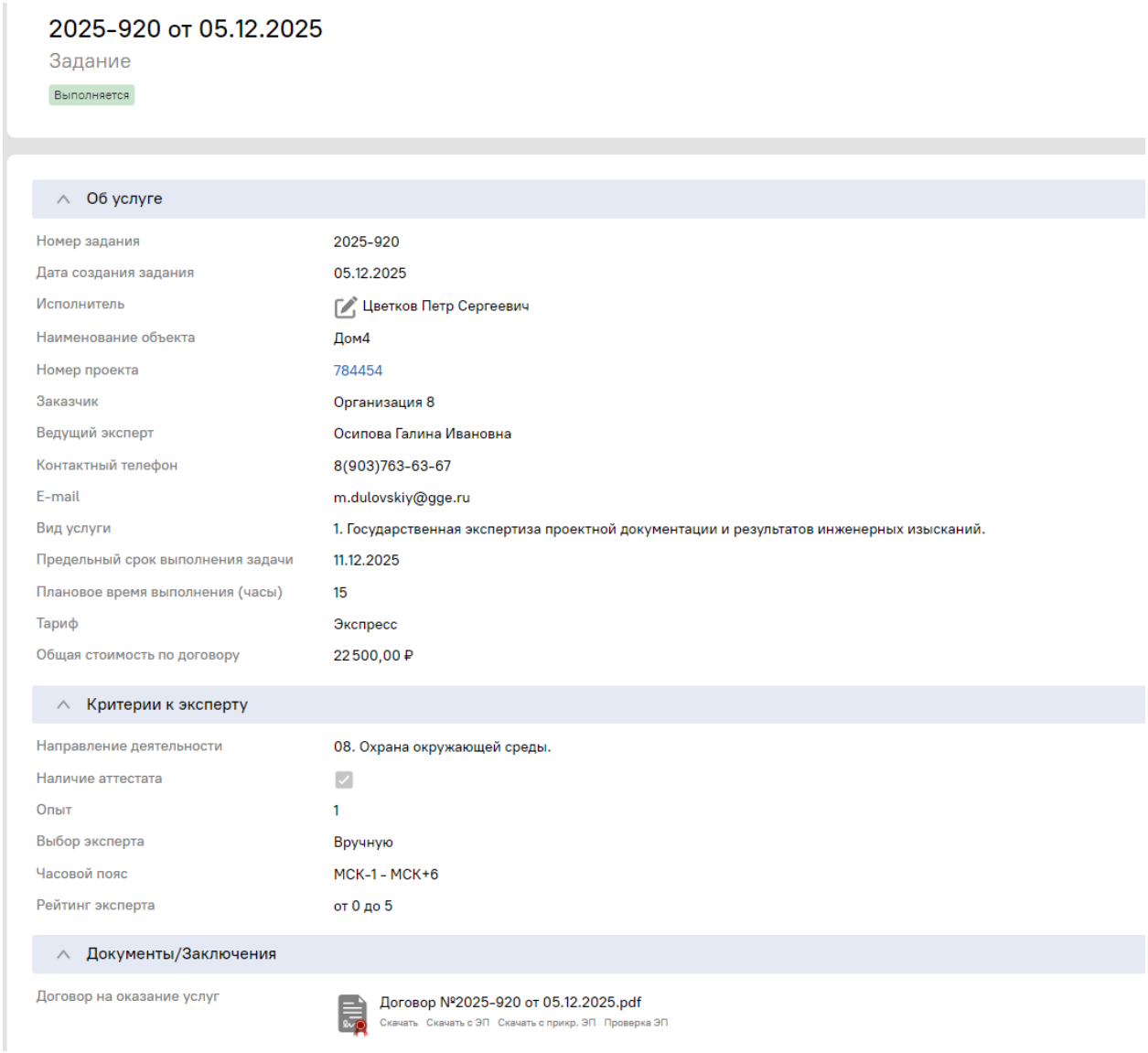


Рис. 15

4. Работа в Сервисе (роль «Эксперт»)

3.1. После входа в личный кабинет необходимо настроить доступ к заказам (*рис. 16*)

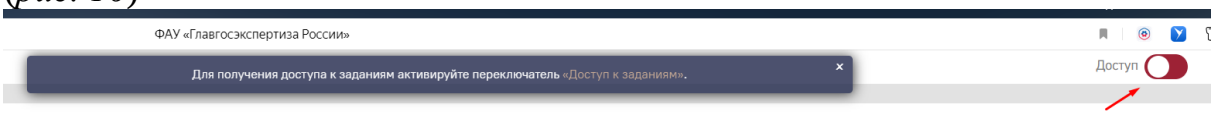


Рис.16

4.1. При поступлении задания в личном кабинете автоматически открывает раздел «Входящие задания» со статусом «Направлено» (*рис.17*)

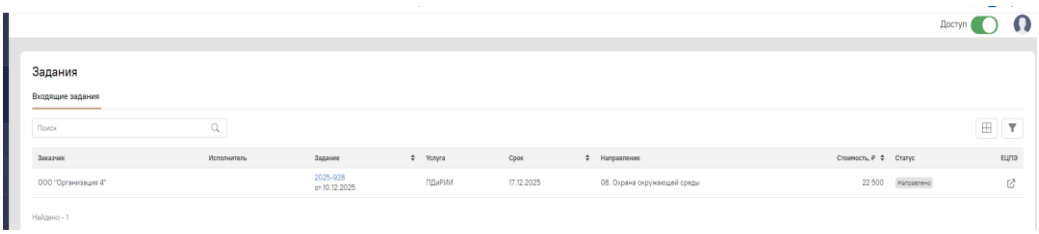


Рис. 17

4.2. При принятии или отклонении заказа необходимо нажать на номер задания (*рис. 18*)

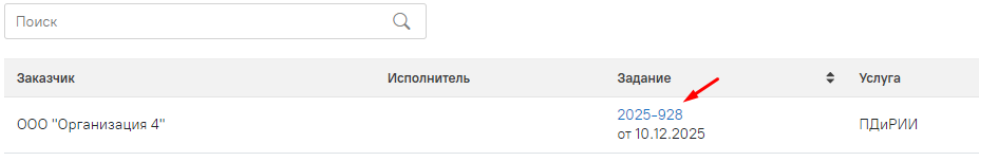


Рис.18

4.3. Для отказа от задания, отображенного в Вашем личном кабинете, используете кнопку «Отклонить» (*рис.19*)

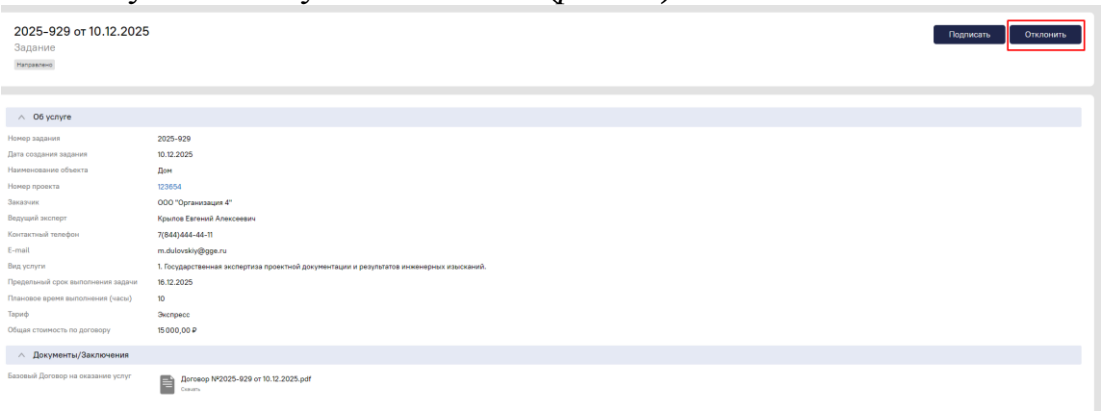


Рис.19

4.4. При нажатии кнопки «Отклонить» появляется окно для подтверждения (*рис.20*). После согласия задание удаляется из Вашего личного кабинета.

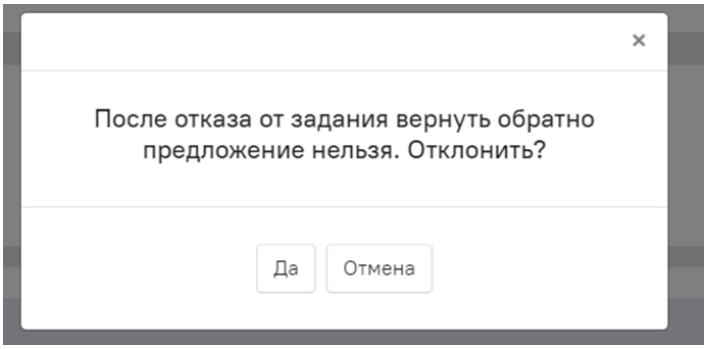


Рис.20

4.5. Принятие задания подтверждается нажатием кнопки «Подписать» (*рис.21*)

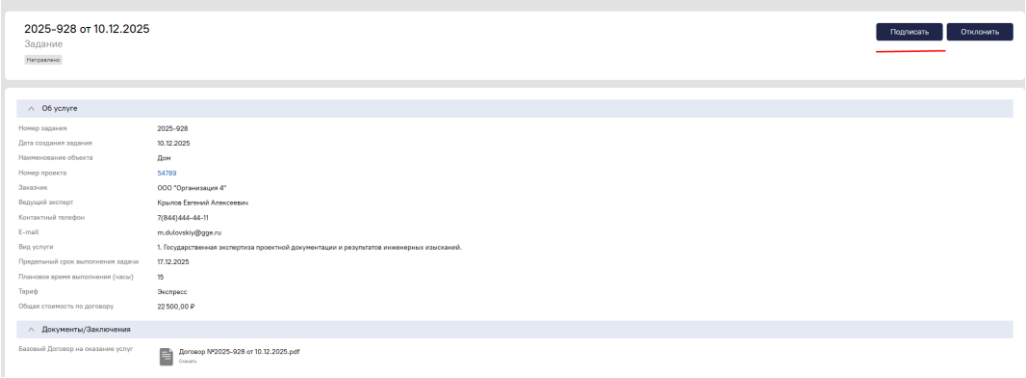


Рис.21

4.6. При нажатии кнопки «Подписать» Сервис выводит окно для подтверждения данного действия (*рис.22*)

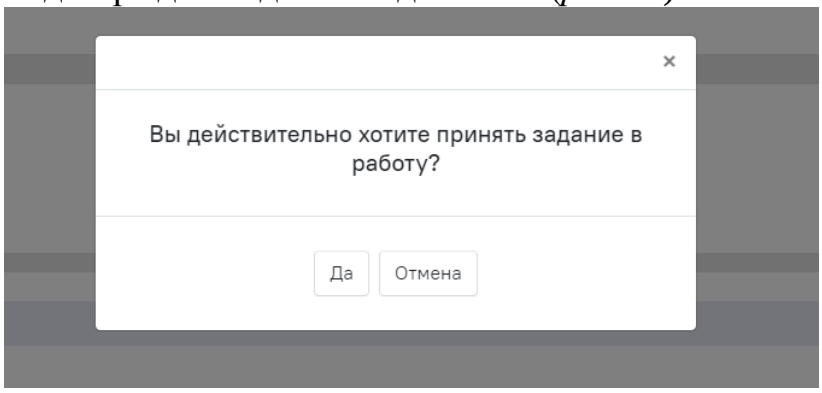


Рис.22

4.7. После подписания задания меняется статус заказа на «На подписании» (*рис.23*)

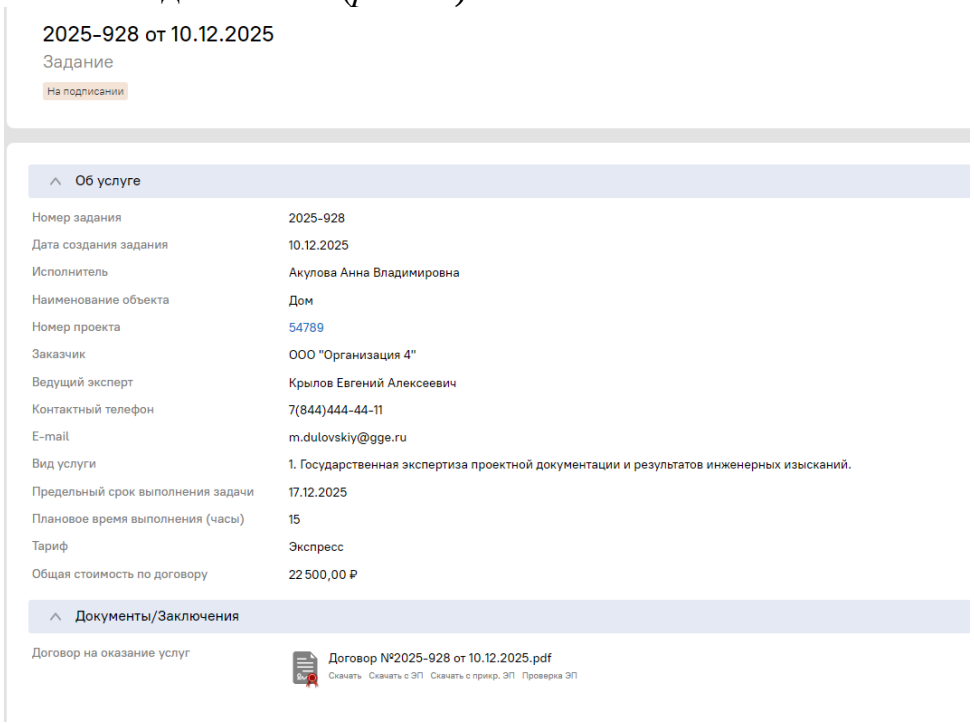


Рис.23

4.8. После подписания задания заказчиком статус сделки меняется на «Выполняется» (*рис.24*)

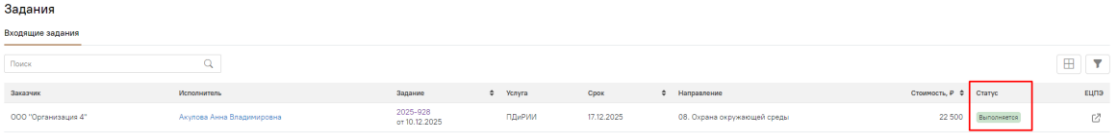


Рис.24

4.9. При нажатии на номер задания доступны несколько функций «Отправить на приемку», «Расторгнуть договор», «Продлить договор» (*рис.25*)

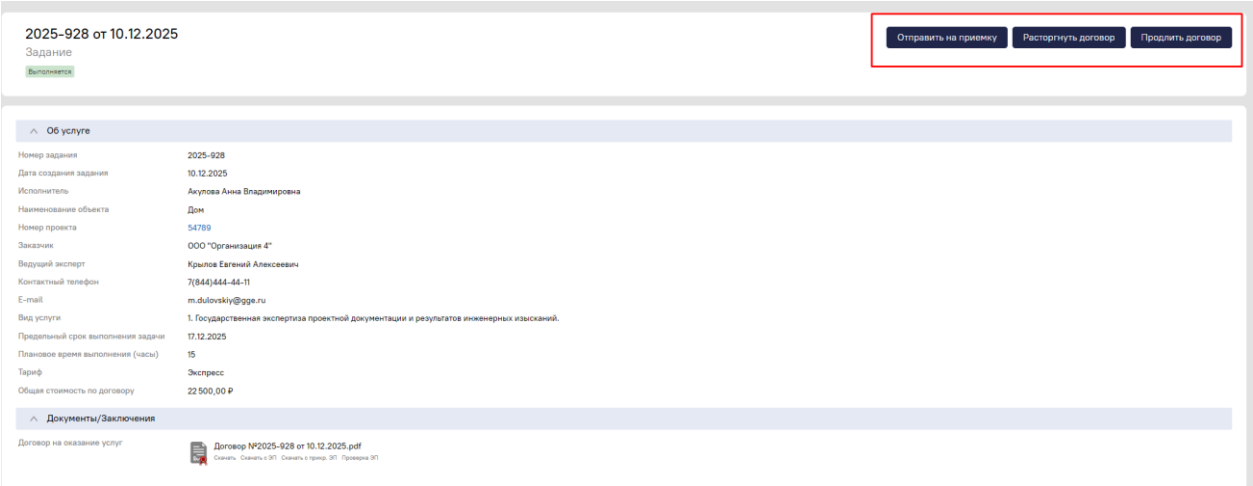


Рис.25

4.10. При нажатии на кнопку «Отправить на приемку» появляется окно для загрузки документов. После загрузки нужно нажать на кнопку «Сохранить» (*рис.26*).

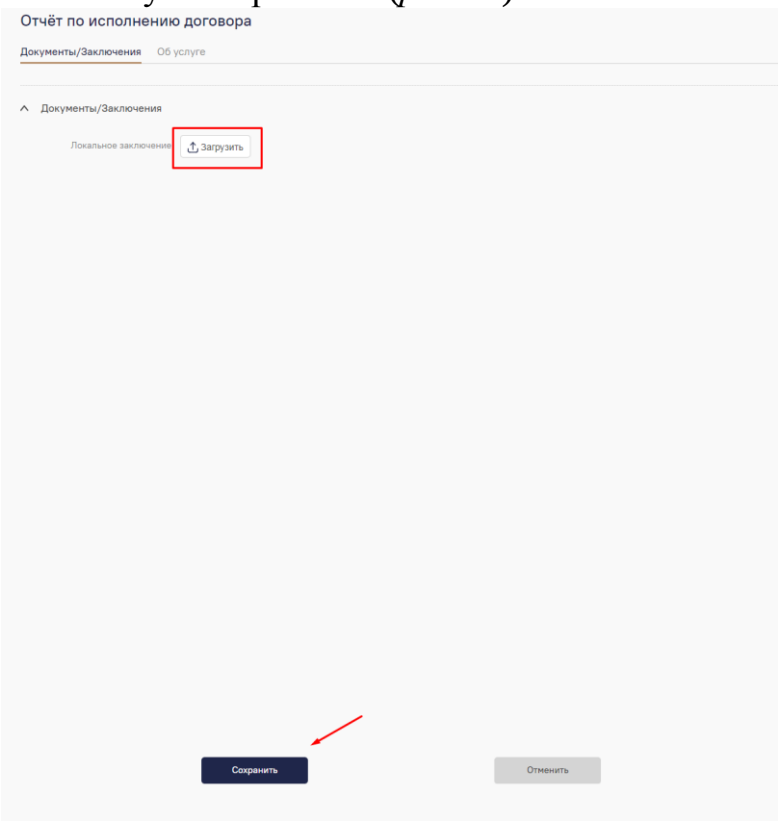


Рис.26

4.11. После того как сохранили действие автоматически формируется акт и меняется статус на «Принятие работ», появляется кнопка «Подписать УКЭП АКТ» (*рис.27*)

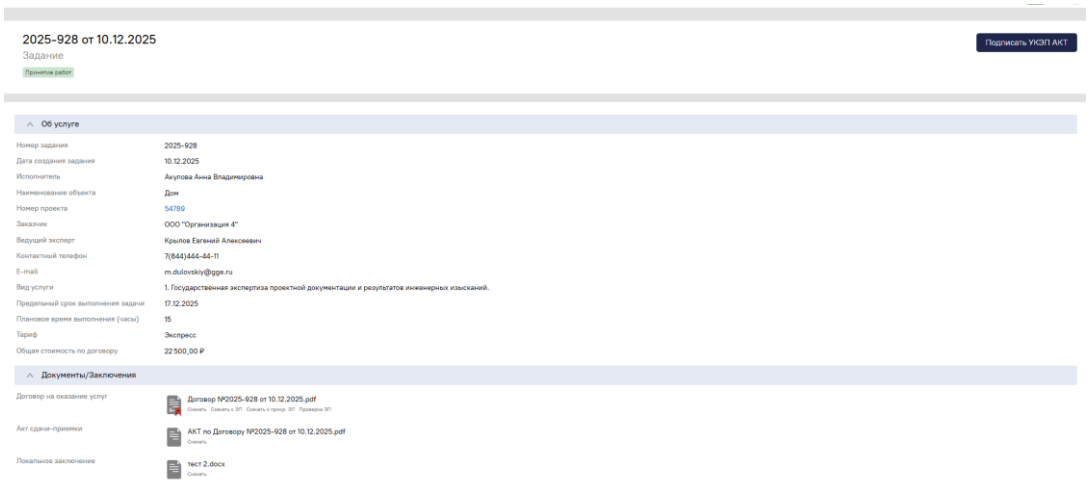


Рис. 27

4.12. После нажатия на кнопку «Подписать УКЭП АКТ» появляется окно для подтверждения данного действия (*рис.28*)

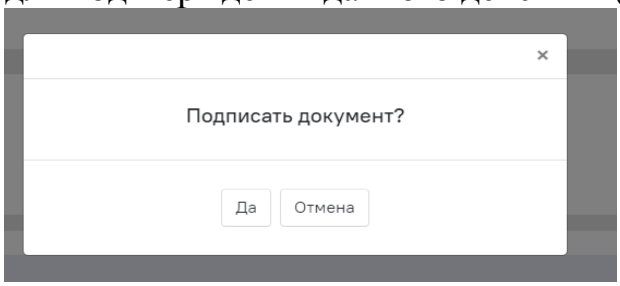


Рис.28

4.13. После принятия работы заказчиком в личном кабинете статус задания меняется на «Выполнено» (*рис.29*)

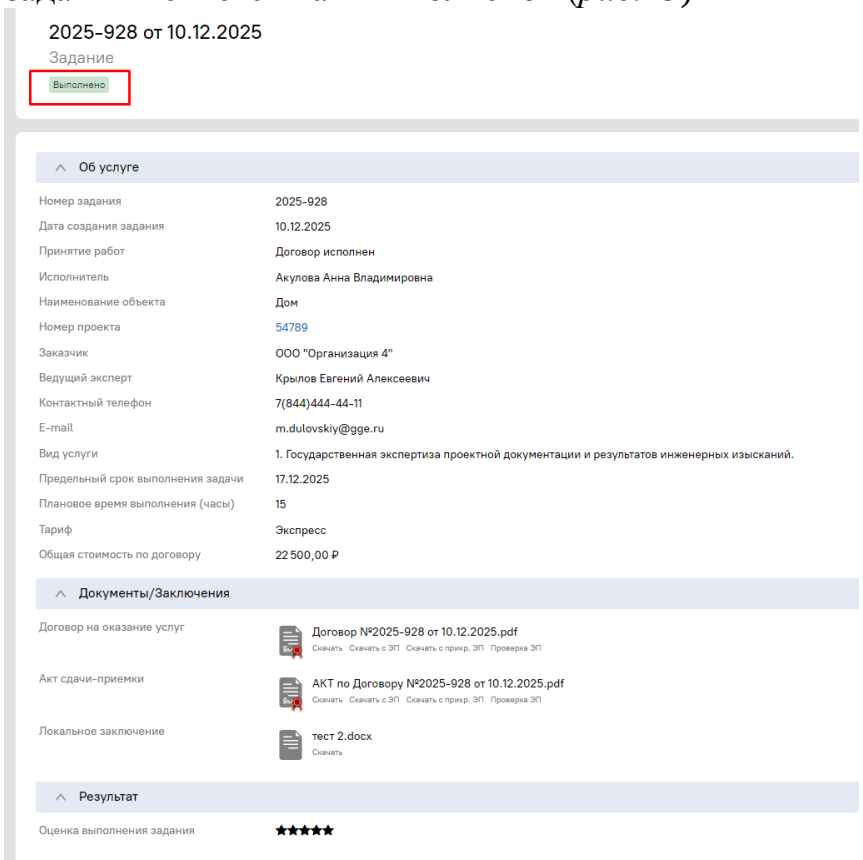


Рис. 29

3.15. При нажатии на кнопку «Расторгнуть договор» (*рис. 30*) появится окно в котором необходимо выбрать основание расторжения (*рис. 31*)

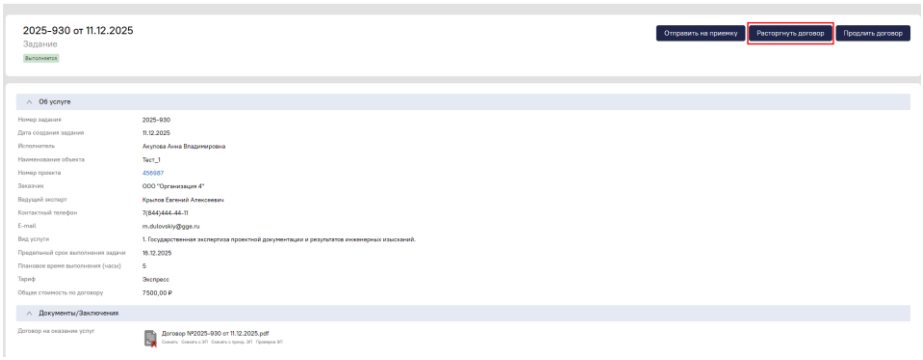


Рис.30

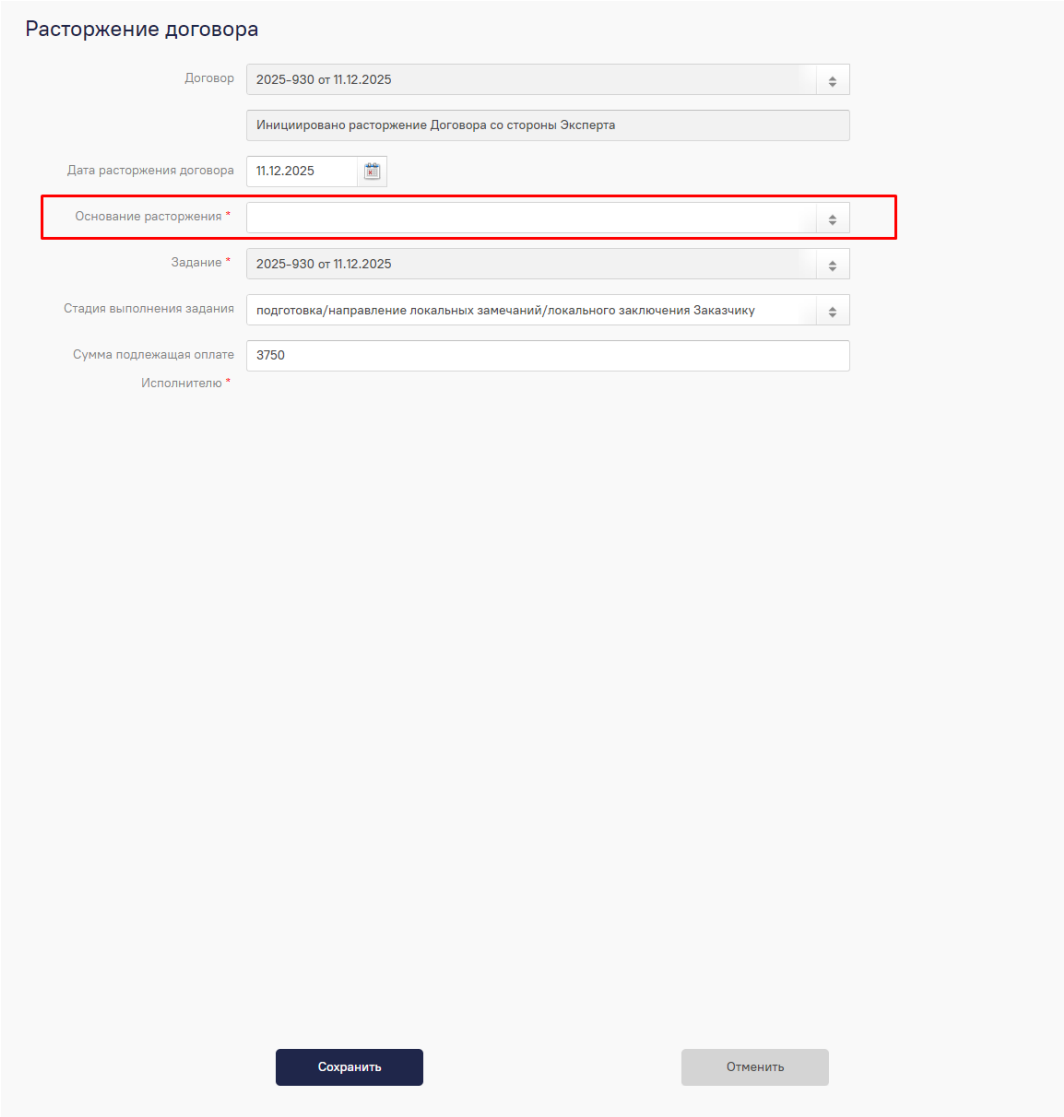


Рис.31

3.22. После выбора основания расторжения меняется статус задания на «Расторжения договора» и появляется кнопка «Подписать УКЭП (АКТ) (*рис.32*)

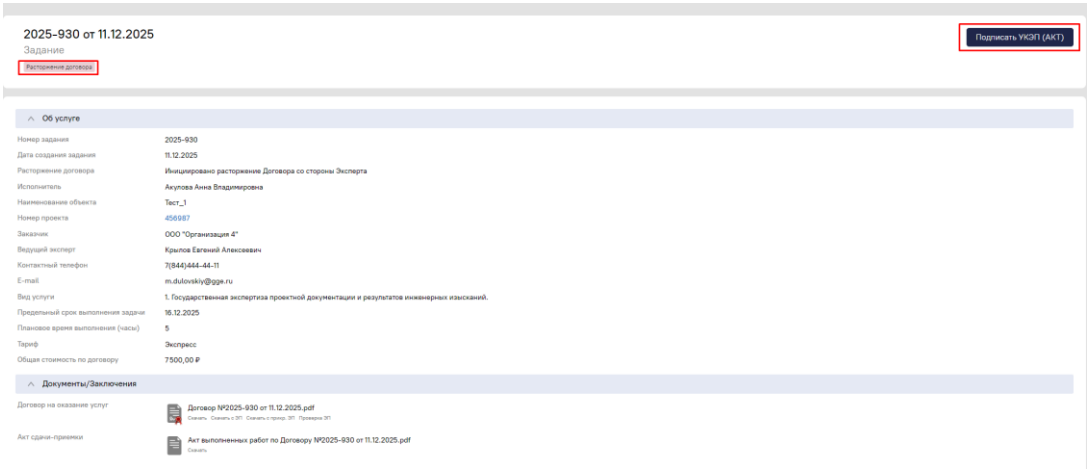


Рис.33

3.23. Для подписания акта нужно нажать на кнопку «Подписать УКЭП (АКТ). После подписания акта кнопка исчезает (*рис.34*)

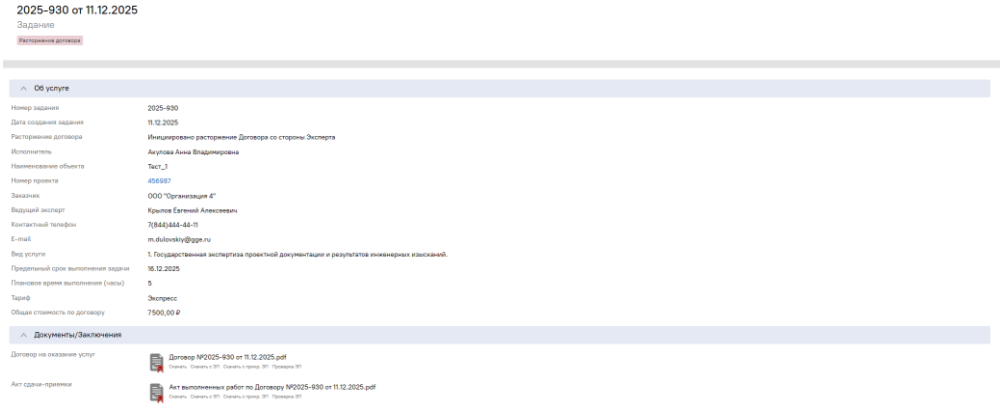


Рис. 34

3.24. После того, как подписал акт заказчик статус задания меняется на «Договор расторгнут» (*рис. 35*)

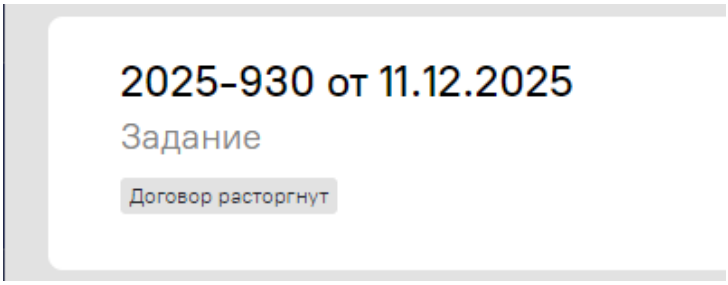


Рис.35

3.25. При нажатии на кнопку «Продлить договор» (*рис.36*)



Рис.36

Далее появляется окно для внесения изменений в период. После выбора даты необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (*рис. 37*)

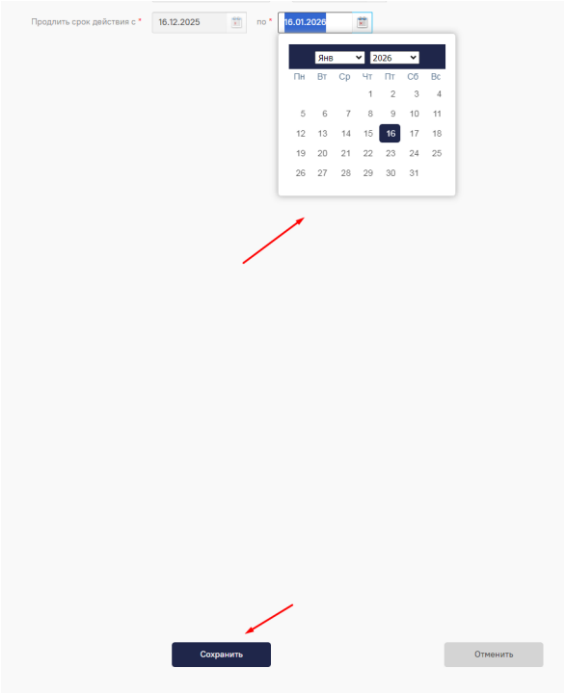


Рис.37

3.26. После сохранения действия автоматически формируется дополнительное соглашение о продлении и появляется кнопка «Подписать УКЭП (Прил)» (*рис.38*)

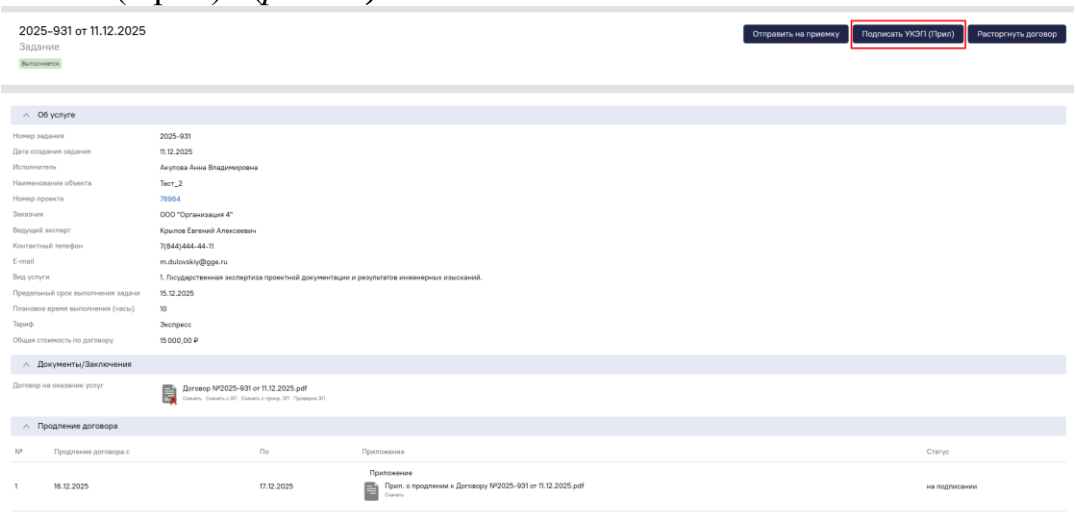


Рис.38

3.27. После подписания документа исчезает кнопка «Подписать УКЭП (Прил) и в личном кабинете сформировался подписанный документ (*рис.39*)

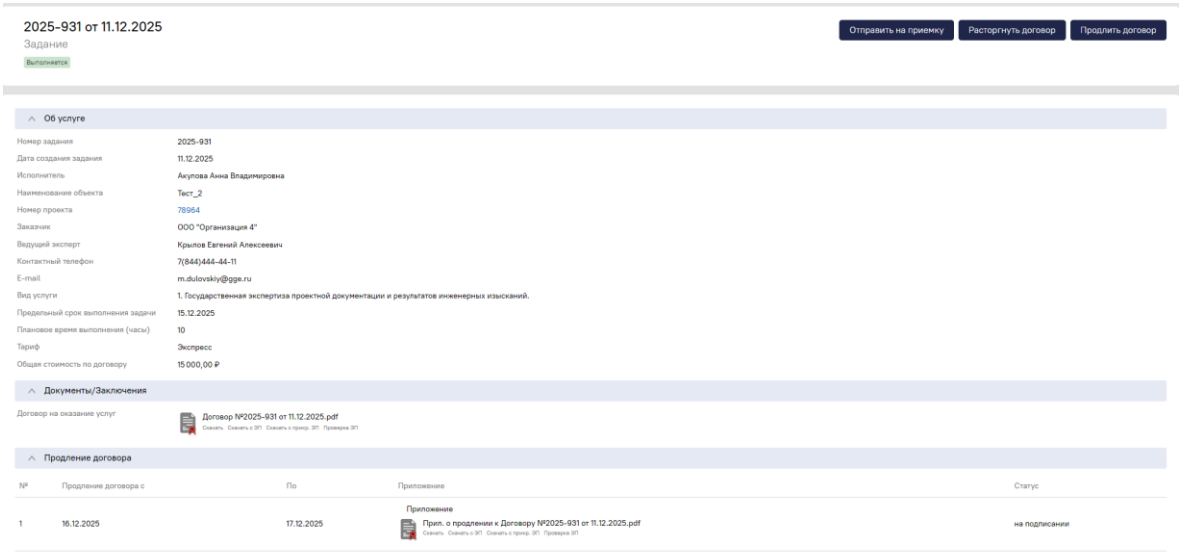


Рис. 39

4. Работа в Сервисе (роль «Ведущий Эксперт»)

4.1. При входе в личный кабинет по умолчанию открывается вкладка «Исходящие задания».

4.2. Чтобы создать заказ необходимо нажать кнопку «Добавить задание» (*рис. 40*)



Рис. 40

4.3. При нажатии на кнопку «Добавить задание» открывается форма для ввода данных, необходимых для формирования заказа (*рис. 41*)

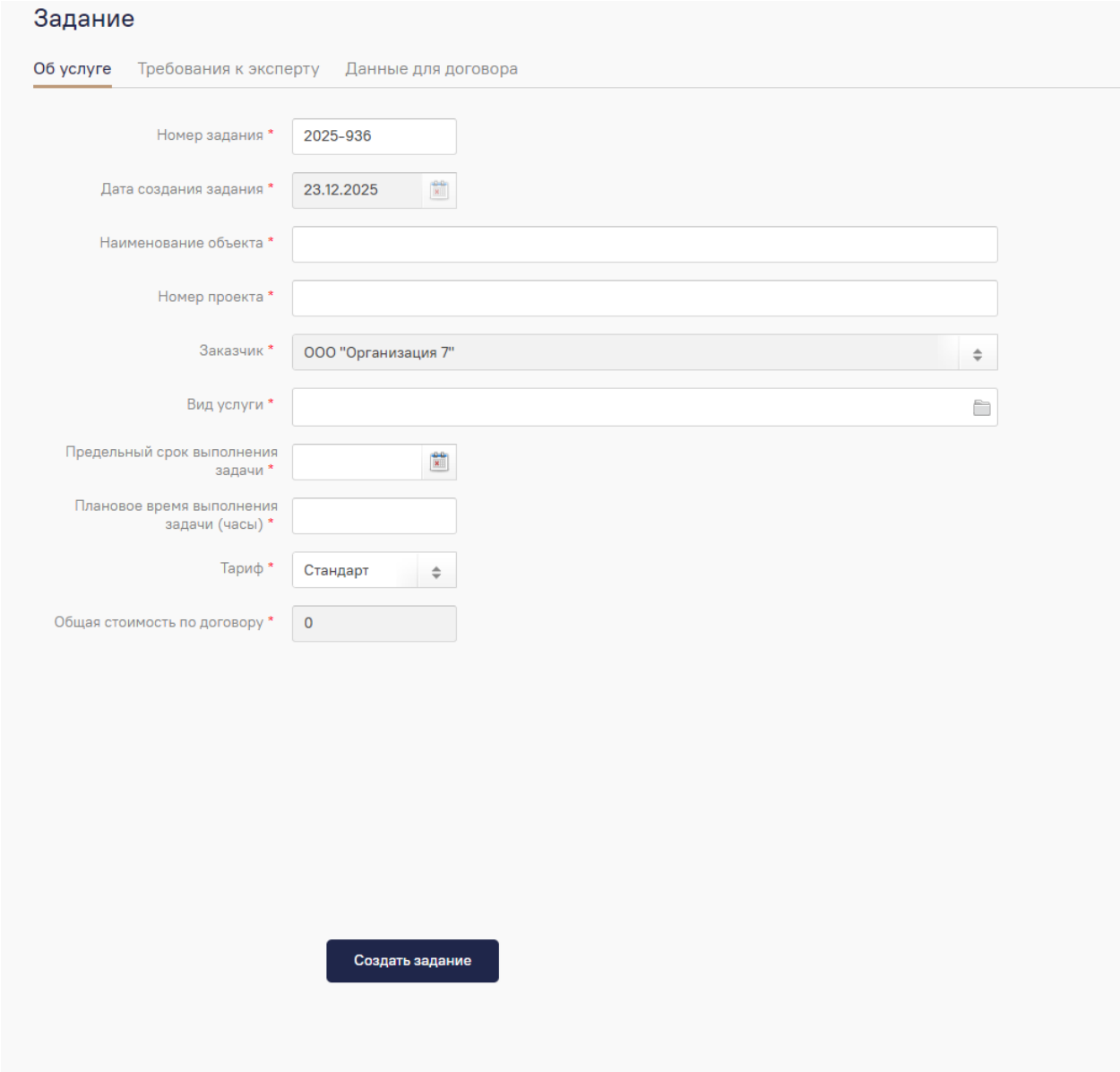


Рис. 41

При указании требований к исполнителю Вы можете выбрать способ подбора: «автоматически» или «вручную» (*рис. 42*)

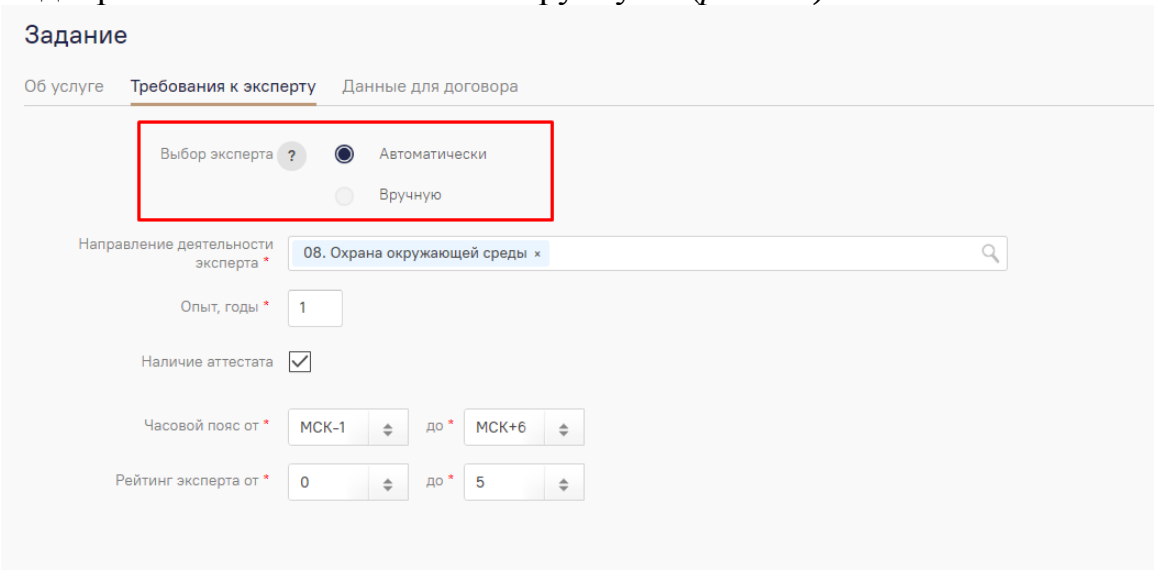


Рис. 42

При выборе «автоматического» режима задание создаётся и переходит в статус «Формируется». Для выбора эксперта нужно нажать на кнопку «Мои действия» и «Направить» (*рис. 43*)

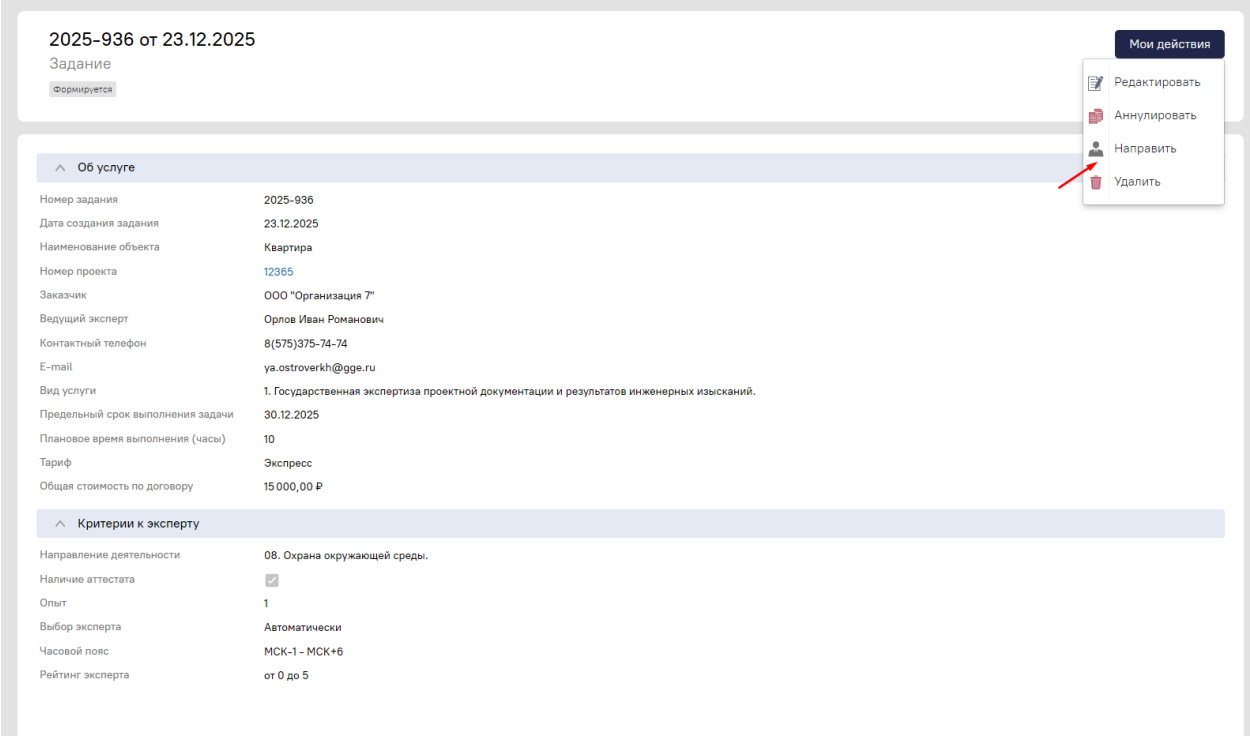


Рис. 43

После нажатия кнопки «Направить» Сервис требует подтверждения Ваших действий (*рис. 44*)

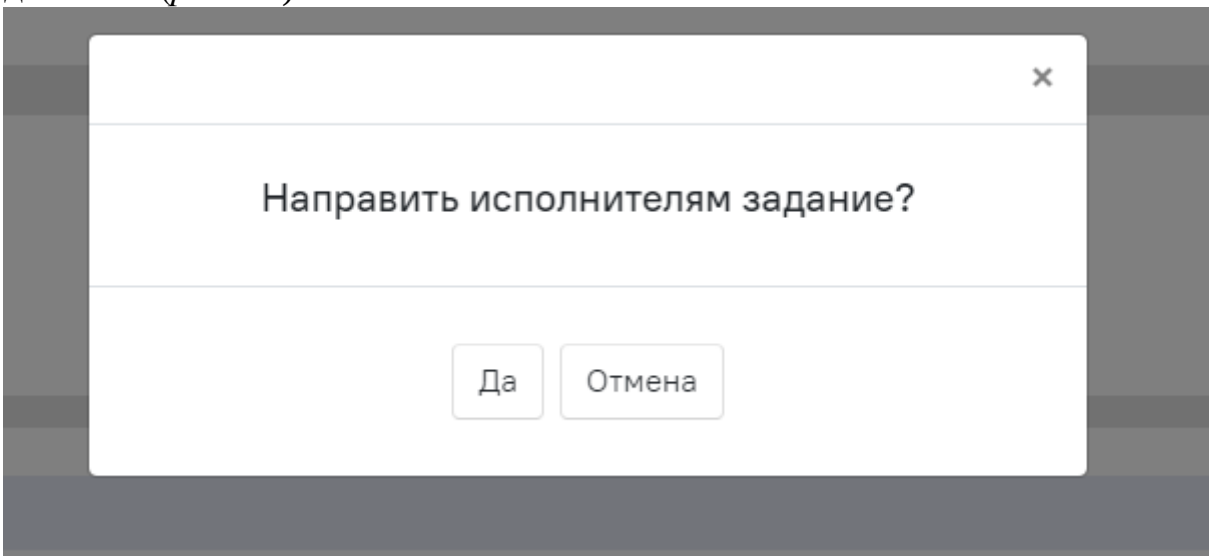


Рис. 44

Как только Вы подтвердите действие, Сервис отправит задание исполнителям (статус задания поменяется на «Направлено). Договор будет заключен с тем, кто откликнется первым. Этот исполнитель и задание

появятся в реестре «Исходящие задания» со статусом «На подписании» (*рис. 45*)

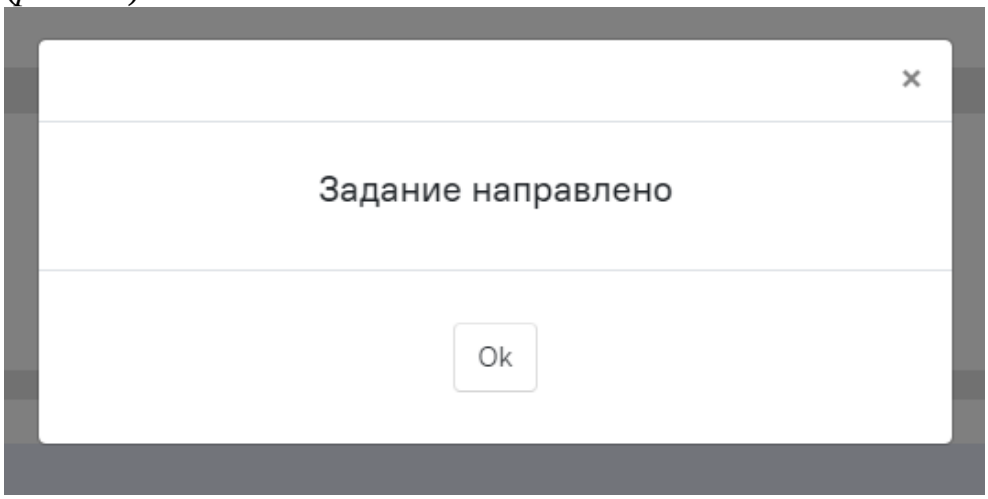


Рис. 45

При выборе режима «вручную» задание создаётся и переходит в статус «Формируется». Для выбора исполнителей нажмите на кнопку «Отобранные эксперты», отметьте в списке как минимум двух экспертов и нажмите «Направить» (*рис.46*)

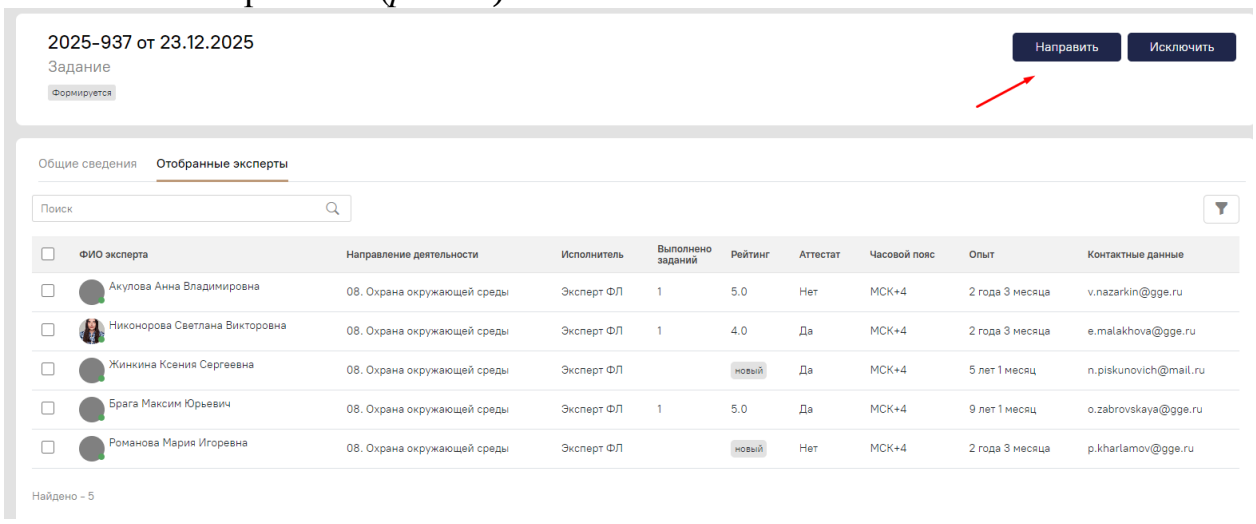


Рис. 46

После нажатия кнопки «Направить» Сервис требует подтверждения Ваших действий (*рис. 47*)

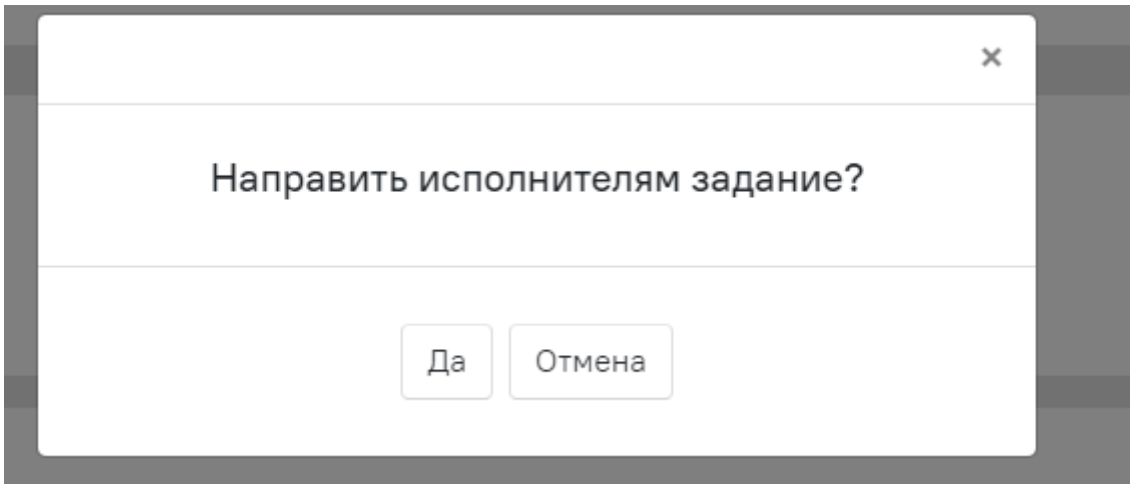


Рис.47

4.4. Статус задания «На подписании» меняется после подписания со стороны исполнителя. Чтобы юридически оформить договор с выбранным кандидатом, Вам необходимо подтвердить его своей электронной подписью, нажав «Подписать УКЭП» (*рис. 48*)

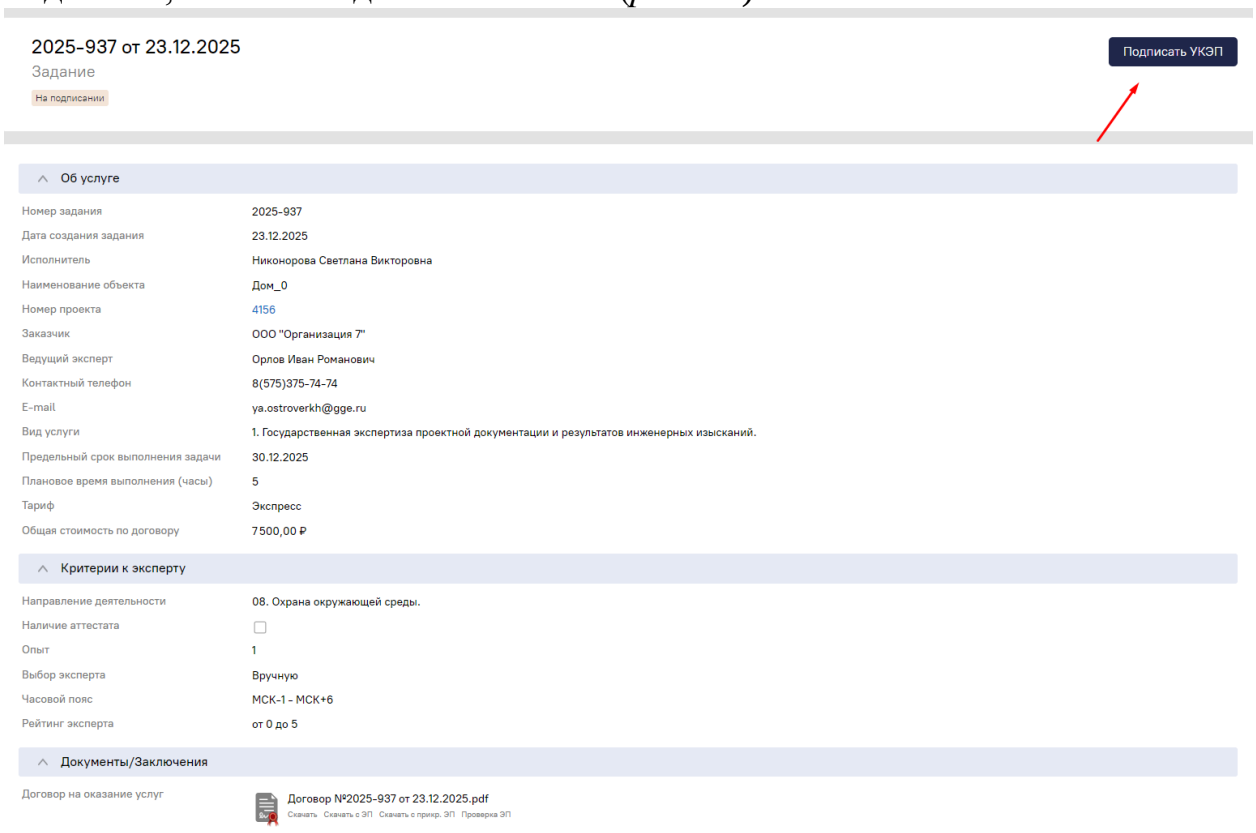


Рис. 48

4.5. После подписания договора с использованием УКЭП статус задания изменяется на «Выполняется». В интерфейсе становятся активными кнопки для управления договором «Расторгнуть договор» и «Продлить договор» (*рис. 49*)

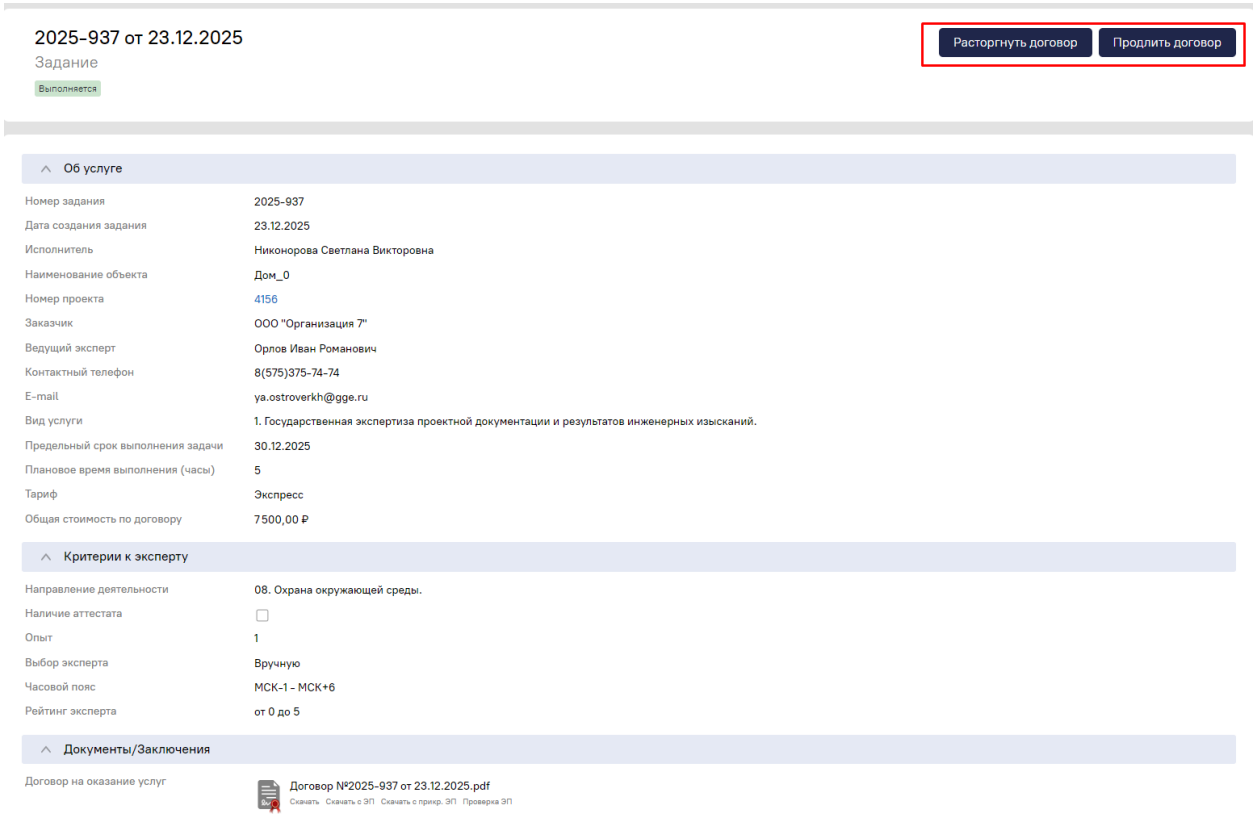


Рис. 49

При нажатии кнопки «Расторгнуть договор» открывается окно для внесения данных и корректировок (*рис. 50*)

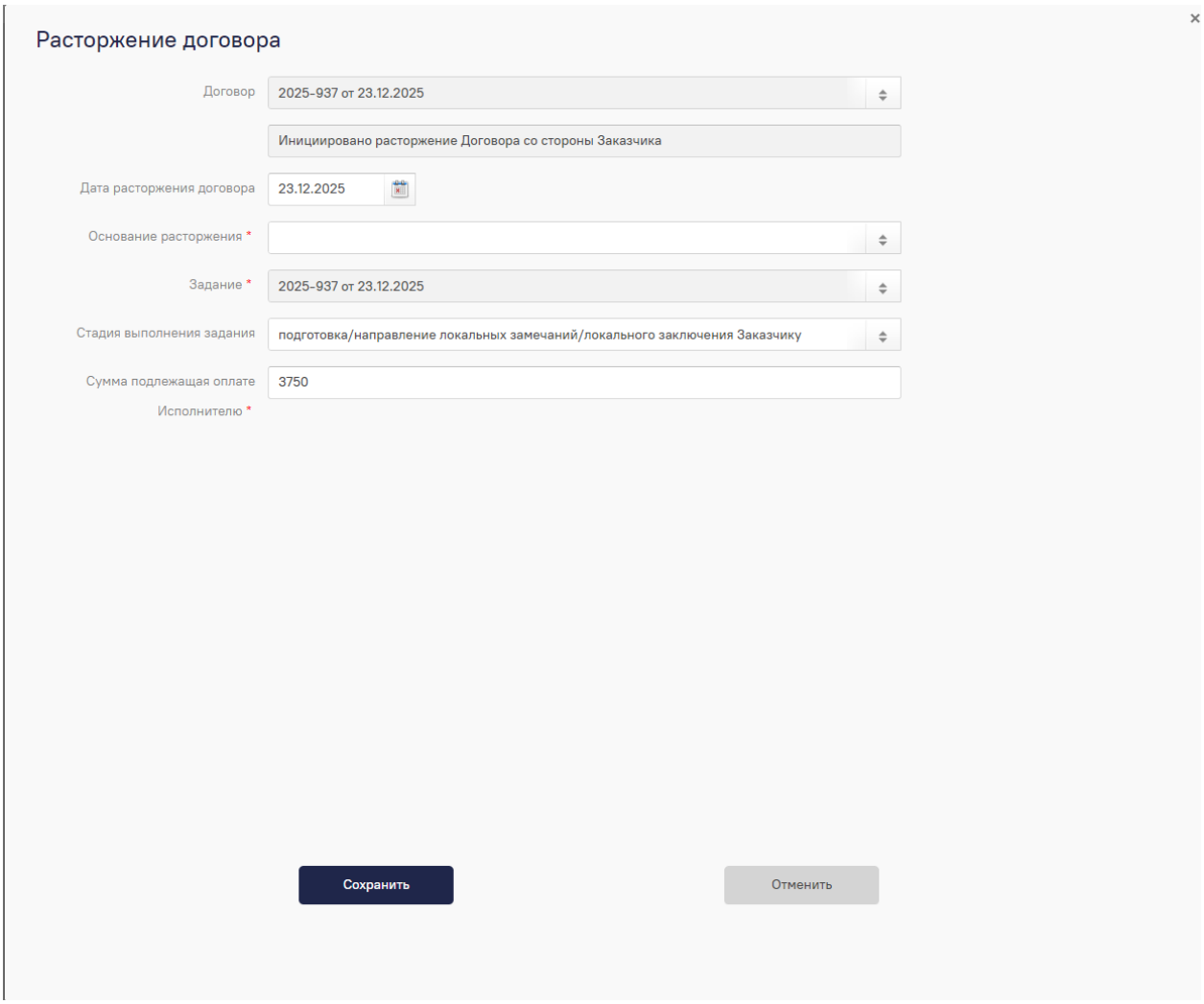


Рис. 50

При нажатии кнопки «Продлить договор» открывается блок для корректировки даты задания (*рис.51*)

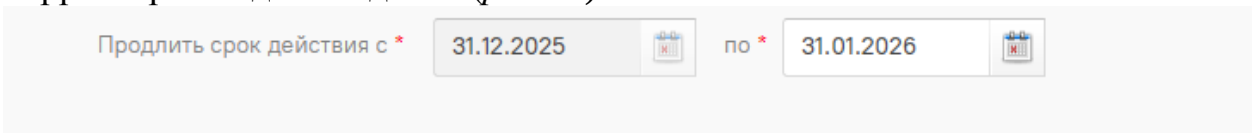


Рис.51

4.6. После того, как исполнитель загрузил Отчет (Заключение), статус задания меняется на «Принятие работ». В интерфейсе становятся активными кнопки «Принять работы» и «На доработку» (*рис. 52*)

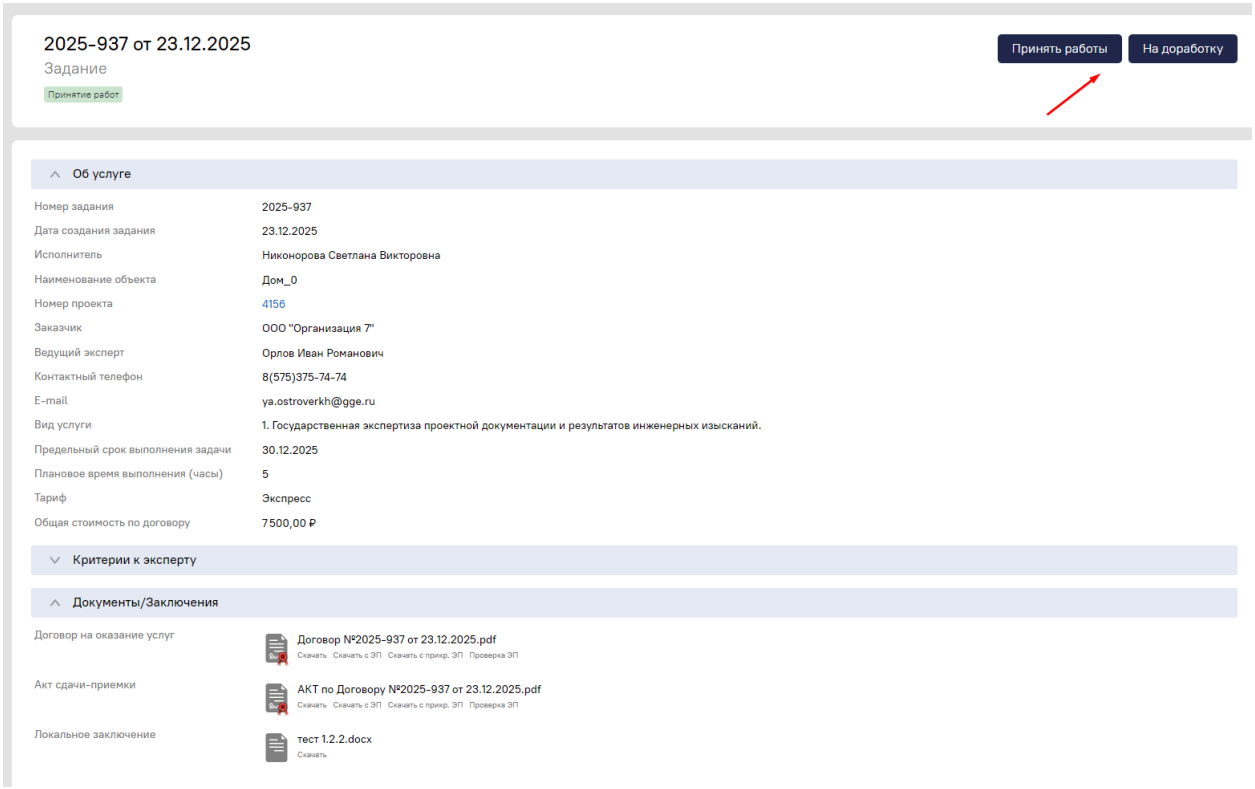


Рис. 52

4.6. При нажатии на кнопку «На доработку» статус задания меняется на «Выполняется». В интерфейсе становятся активными кнопки «Расторгнуть договор» и «Продлить договор» (*рис.53*)



Рис. 53

4.7. При нажатии на кнопку «Принять работы» Сервис запрашивает подтверждение Ваших действий (*рис. 54*)

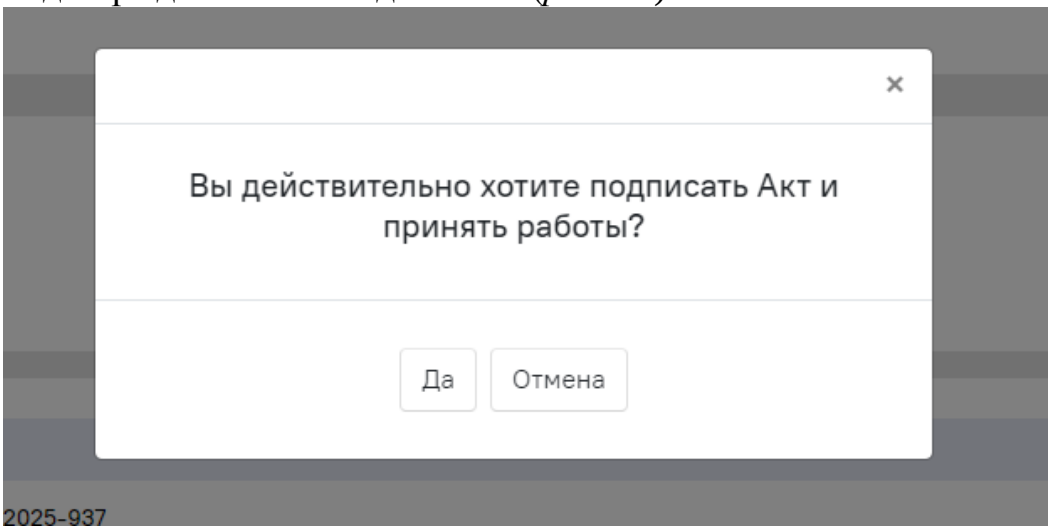


Рис. 54

4.8. После подписания акта выполненных работ Сервис запрашивает Вашу оценку работы исполнителя (*рис.55*)

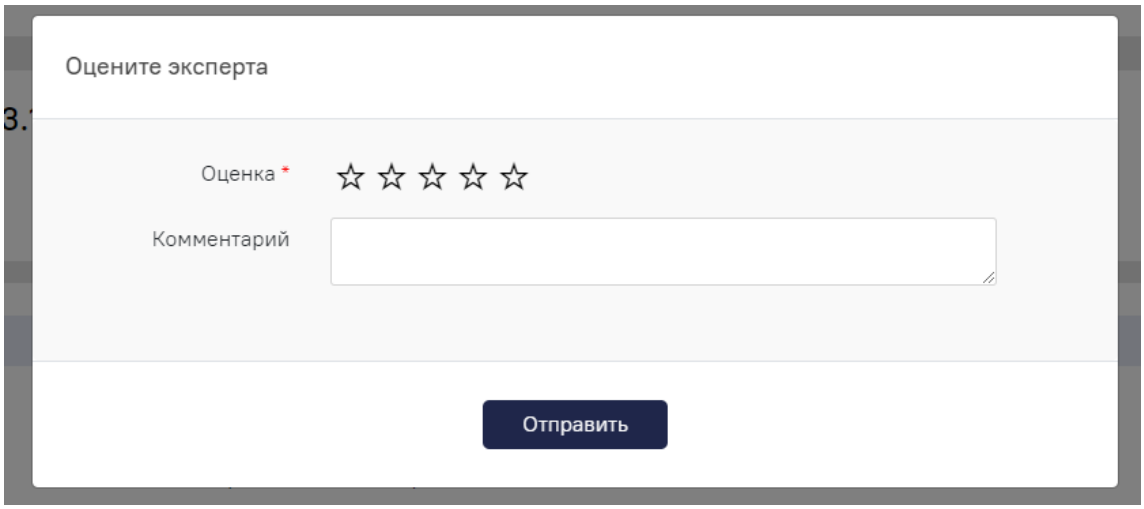


Рис.55

4.9. Как только оценка будет проставлена, статус задания изменится на «Выполнено» (*рис. 56*)

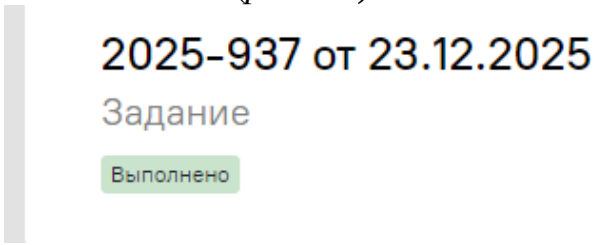


Рис. 56