**Памятка по заполнению заявки на добавление новых пользователей к ИСУП**

Для организации доступа к информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП) необходимо скачать и заполнить заявку на добавление пользователя *без изменения исходного формата* (в формате \*.xls) (Приложение 1).

1. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются пользователем самостоятельно.
2. В поле «Электронный адрес» вбивается адрес корпоративной электронной почты, например «example@gmail.ru». Обязательно необходимо, чтобы доменное расширение электронной почты было *\*.ru .* Если форма заполняется для группы пользователей, то не допускается дублирование электронной почты. У каждого сотрудника должна быть указана индивидуальная электронная почта.
3. В поле «Телефон» вбивается мобильный или рабочий номер. Обязательно необходимо, чтобы номер начинался с цифры *«7»*, например «79095052525».
4. Поле «Должность» заполняет пользователем самостоятельно.
5. Поле «Системная роль» выбирается из выпадающего списка «Пользователь системы».
6. В поле «Регион» выбирается из выпадающего списка «Воронежская область».
7. Поля «Наименование организации», «ИНН организации», «КПП организации» и «Структурное подразделение» заполняются пользователем самостоятельно.

В полях, которые заполняются пользователем самостоятельно *не должно быть лишних пробелов*.

Таблицы с корректными данными направить официальным письмом оператору ИСУП (оператором определено министерство строительства Воронежской области) на почту bosova@govvrn.ru.

Заявка на добавление пользователя рассматривается на корректность заполнения, по результатам рассмотрения на адрес электронной почты заказчика, указанной в заявке, поступает письмо с подтверждением или отказом в регистрации.