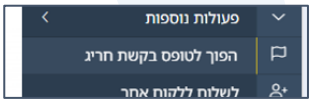
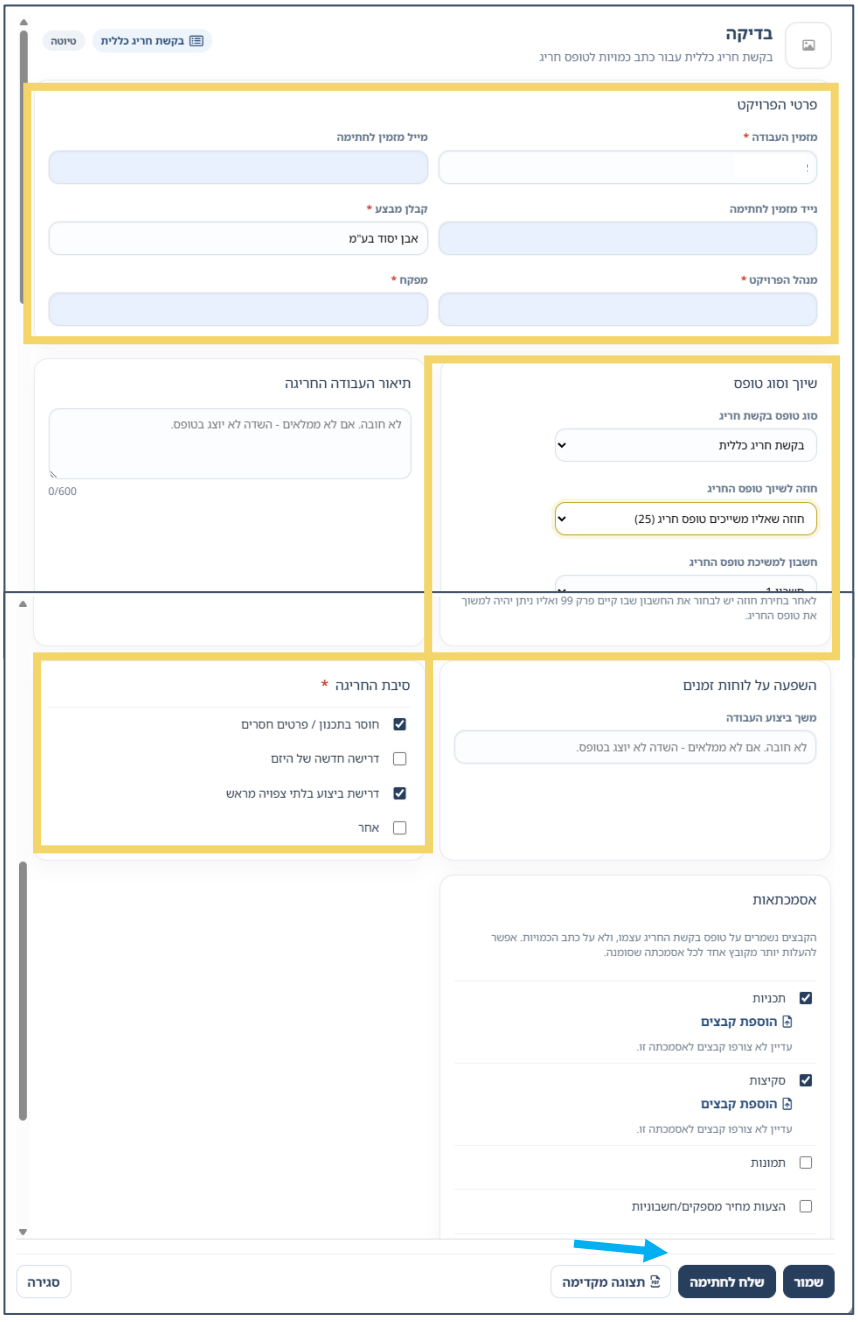
הגשת טופס בקשת חריג

כאשר מעוניינים לקבל אישור על עבודה חריגה, יש לוודא שבפרויקט קיים חוזה עם פרק חריגים 99.

לאחר מכן בונים כתב כמויות עם הסעיפים הנחוצים, ידנית או באמצעות AI, ובתפריט הצד בוחרים ב"הפוך לטופס בקשה לחריג".



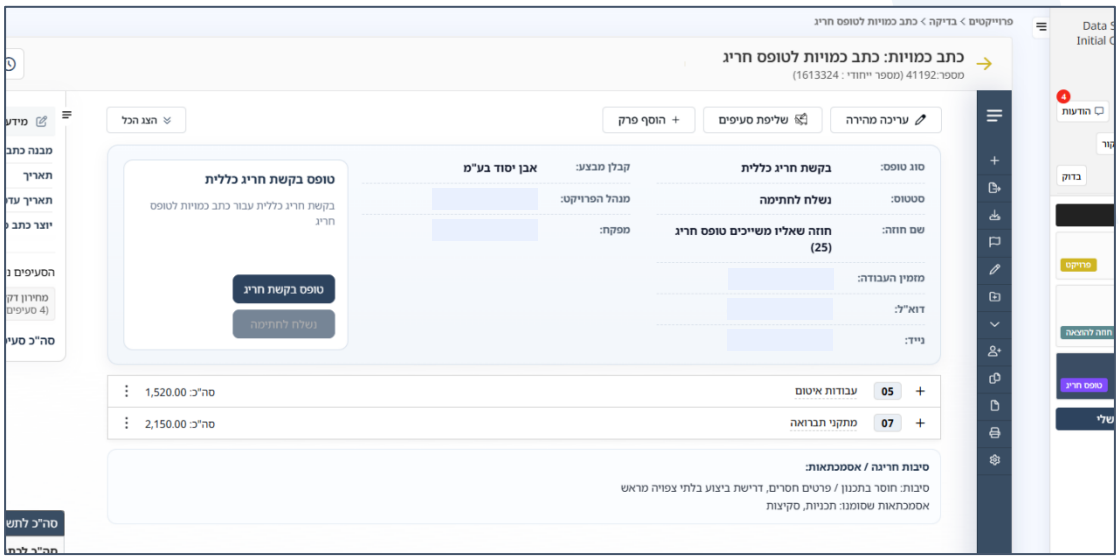
ייפתח חלון פופ-אפ להגשת הטופס.



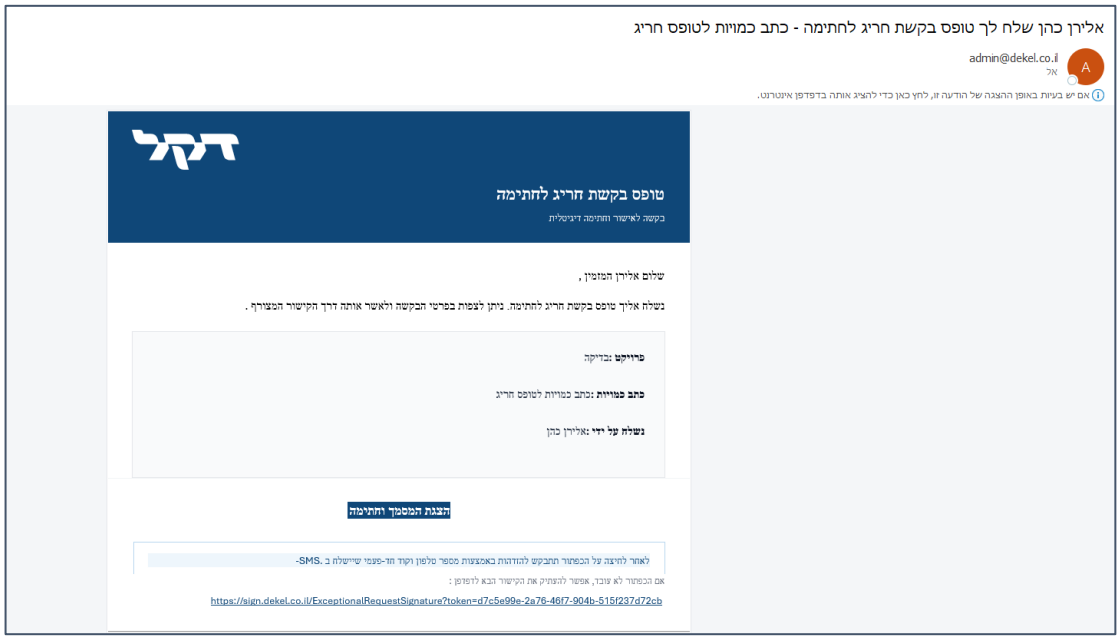
ניתן לכתוב תיאור נוסף ולצרף אסמכתאות.

בתחתית המסמך ניתן לראות תצוגה מקדימה, לשמור את התהליך או לשלוח לחתימת מזמין העבודה.

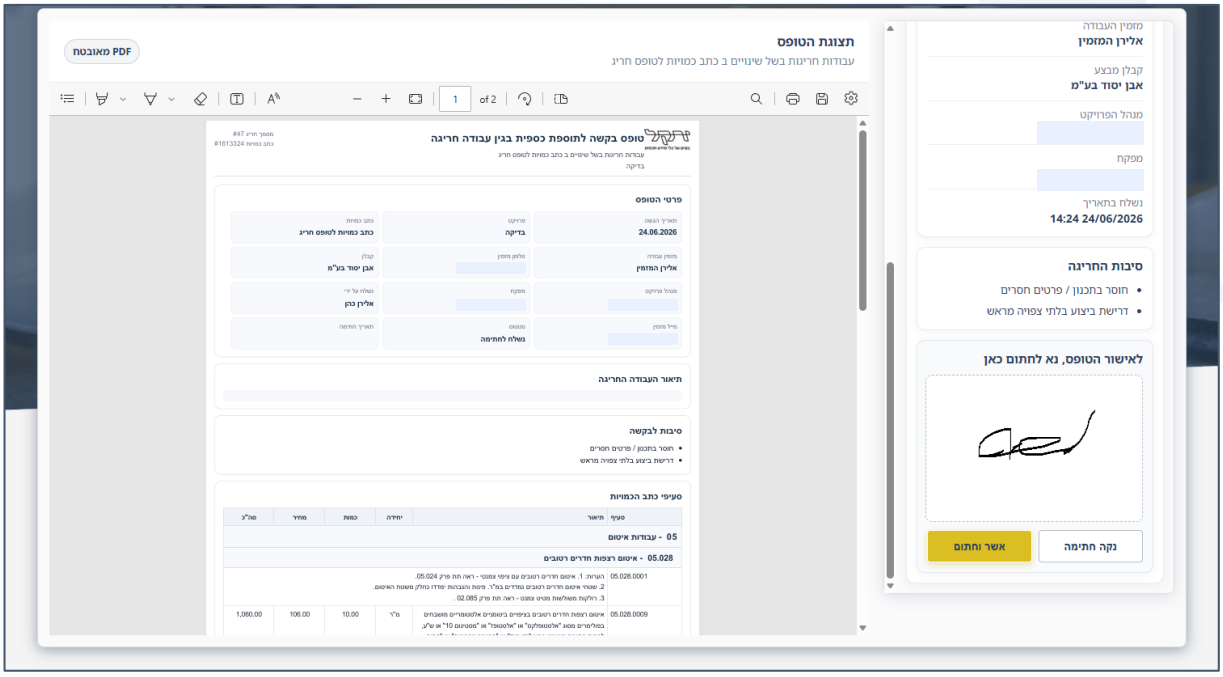
לאחר שליחת הטופס, התצוגה בכתב הכמויות במערכת תציג את פרטי הפעולה, ויופיע חיווי שהמסמך נשלח לחתימה.



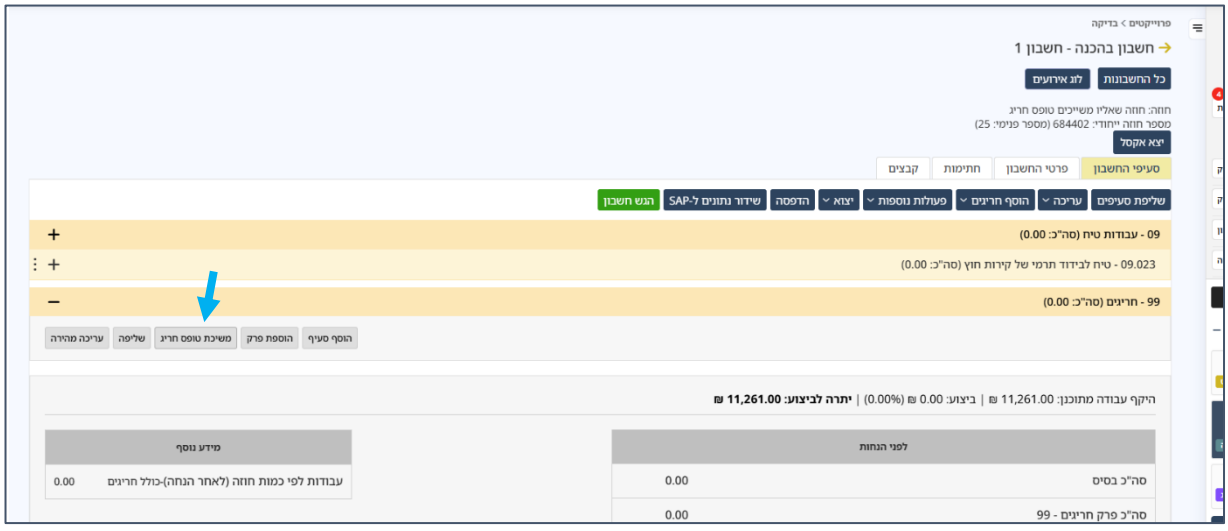
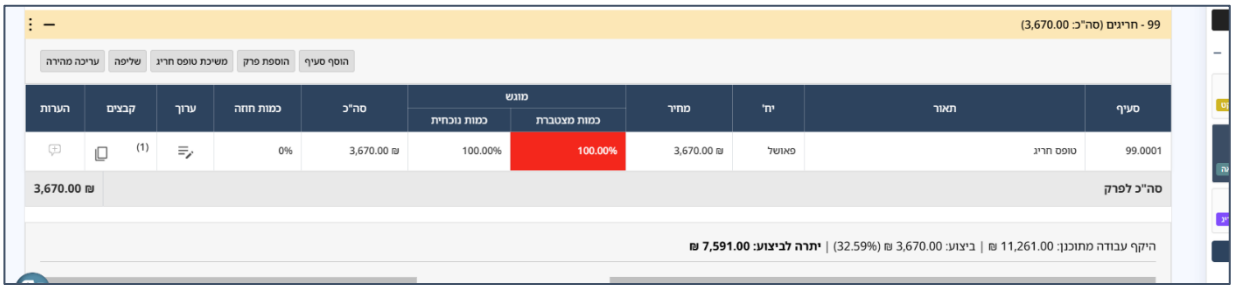
במקביל, מזמין העבודה יקבל למייל פנייה לחתימה על אישור החריג.



בקישור שייפתח יהיה עליו לבצע הזדהות באמצעות קוד שיישלח ב-SMS ולחתום על הטופס. לאחר מכן סטטוס הבקשה יעודכן במערכת למצב "חתום".



לאחר החתימה, בעמוד החשבון במערכת, תחת פרק החריגים, יופיע כפתור "משיכת טופס חריג".



לאחר המשיכה, השורה בחשבון תתעדכן עם פרטי טופס החריג.