

УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КОНТРАГЕНТА

**524002, СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ
С ПОСТАВЩИКАМИ (СУВП)**

ПРОГРАММА «СУВП»

Таблица 1. История изменений

Версия	Дата	Комментарий	Автор

Таблица 2. Связанные документы (этот документ должен читаться вместе с)

Название документа	Номер версии / имя файла	Дата

Таблица 3. Приложения (являются неотъемлемой частью документа)

Название документа	Номер версии / имя файла	Дата

Таблица 4. Документ утвержден

Кто утвердил	ФИО	Дата	Подпись

Таблица 5. Документ согласован

Дополнительные визы	ФИО	Дата	Подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Назначение документа	5
2	Термины и определения	5
3	Исполнители роли	6
4	Вход в систему	6
5	Регистрация и авторизация пользователей.....	6
5.1	Самостоятельная регистрация контрагента в Системе.....	6
5.2	Регистрация контрагента по ссылке-приглашению.....	11
5.3	Регистрация пользователей в Системе.....	15
5.4	Авторизация пользователя.....	18
5.5	Восстановление пароля	20
6	Работа в Личном кабинете	22
6.1	Первичное заполнение профиля контрагента	22
6.2	Просмотр профиля контрагента	27
6.3	Редактирование профиля контрагента	30
7	Управление пользователями контрагента	33
7.1	Добавление нового сотрудника	33
7.2	Редактирование данных сотрудника	34
7.3	Отправка сотруднику приглашения для активации аккаунта	35
7.4	Назначение сотрудника контактным лицом	36
7.5	Удаление сотрудника	36
8	Управление профилем сотрудника контрагента	37
8.1	Просмотр профиля сотрудника контрагента.....	37
8.2	Редактирование общей информации	38
8.3	Подтверждение почты пользователя.....	39
8.4	Смена пароля.....	40
8.5	Настройка уведомлений.....	41
9	Просмотр уведомлений	41
9.1	Просмотр уведомлений в Системе	41
9.2	Просмотр уведомлений, отправленных на электронную почту	45
9.3	Просмотр уведомлений о результатах выполнения операций	45

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

В настоящем документе приведен порядок выполнения пользователями контрагента с ролями «Менеджер» и «Администратор» следующих процессов и операций:

1. Регистрация и авторизация пользователей:
 - Самостоятельная регистрация контрагента.
 - Регистрация контрагента по ссылке-приглашению.
 - Регистрация пользователей.
 - Авторизация пользователя.
 - Восстановление пароля.
2. Работа в Личном кабинете:
 - Первичное заполнение профиля контрагента.
 - Просмотр профиля контрагента.
 - Редактирование профиля контрагента.
3. Управление пользователями контрагента:
 - Добавление нового сотрудника.
 - Редактирование данных сотрудника.
 - Отправка сотруднику приглашения для активации аккаунта.
 - Назначение сотрудника контактным лицом.
 - Удаление сотрудника.
4. Управление профилем сотрудника контрагента:
 - Просмотр профиля сотрудника контрагента.
 - Редактирование общей информации.
 - Подтверждение почты.
 - Смена пароля.
 - Настройка уведомлений.
5. Просмотр уведомлений:
 - Просмотр уведомлений в Системе.
 - Просмотр уведомлений, отправленных на электронную почту.
 - Просмотр уведомлений о результатах выполнения операций.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Таблица 6. Используемые термины

Термин	Определение
Система, СУВП	Система управления взаимоотношениями с поставщиками

Таблица 7. Используемые сокращения

Сокращение	Расшифровка
ИП	Индивидуальный предприниматель

Сокращение	Расшифровка
СБ	Служба безопасности. Подразделение Клиента, ответственное за обеспечение корпоративной безопасности и сохранности активов
СУВП	Система управления взаимоотношениями с поставщиками
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо

3 ИСПОЛНИТЕЛИ РОЛИ

Процессы, описанные в текущем документе, выполняют пользователи со следующими ролями:

- «Менеджер» — роль присваивается сотрудникам контрагента, уполномоченным подавать предложения по участию в закупках.
- «Администратор» — роль присваивается сотрудникам, уполномоченным управлять данными контрагента.

Роль «Администратор» присваивается пользователям либо в момент создания учетной записи контрагента, либо при добавлении нового сотрудника контрагента.

Роль «Менеджер»- присваивается пользователям при добавлении нового сотрудника контрагента.

4 ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в Систему необходимо перейти по адресу: <https://srm.industrservice.ru/>

5 РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОНТРАГЕНТА В СИСТЕМЕ

Регистрация контрагента в Системе должна производиться сотрудником, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора и основного контактного лица. После завершения регистрации для пользователя будет создана учетная запись с ролью «Администратор».

Для самостоятельной регистрации контрагента в Системе:

1. Перейдите по ссылке <https://srm.industrservice.ru/>. Откроется страница «Регистрация контрагента» (Рисунок 1).

Регистрация контрагента

Организационно-правовая форма
Общество с ограниченной ответственностью

Полное наименование (без организационно-правовой формы)
Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ

Резидент РФ
Да

ИНН
8793000058

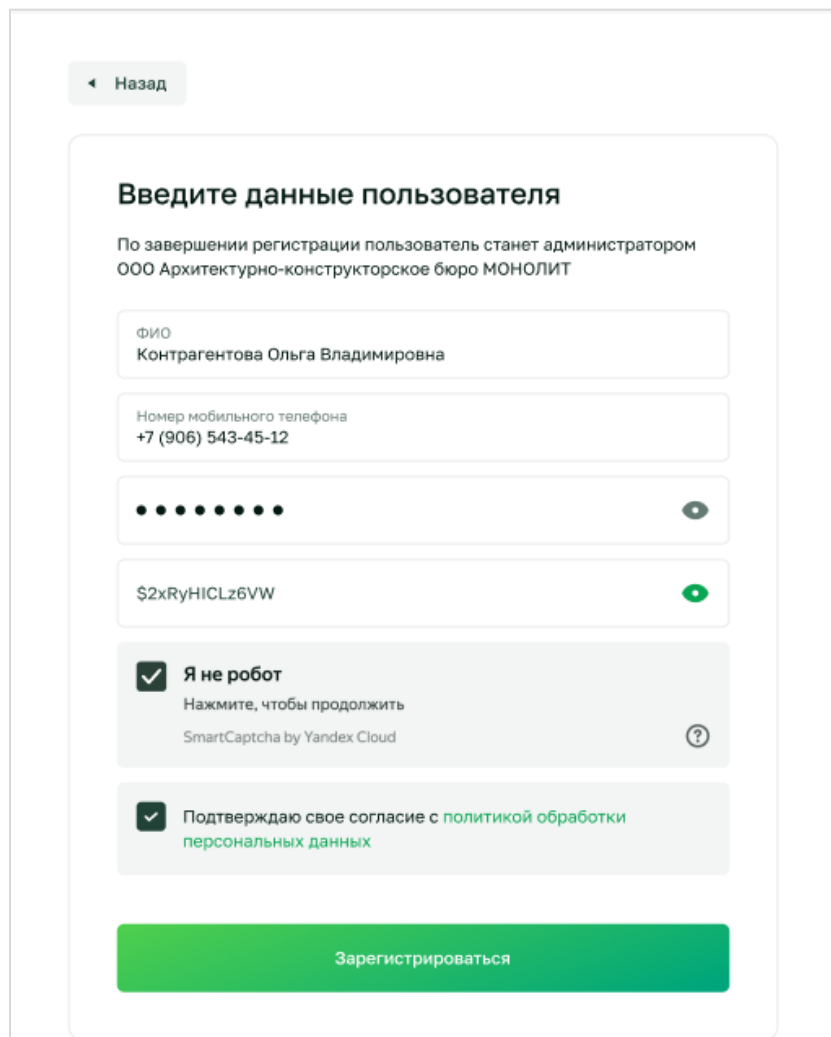
Далее

Уже есть аккаунт?
[Пройдите авторизацию](#)

Рисунок 1. Регистрация контрагента

2. Заполните данные:
 - «Организационно-правовая форма».
 - «Полное наименование (без организационно-правовой формы)» (для юридического лица).
 - «ФИО» (для индивидуального предпринимателя).
 - «Резидент РФ».
 - «ИНН» (для резидента РФ).
 - «№ регистрации в стране регистрации» (для нерезидента РФ).

3. Нажмите кнопку «Далее» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Откроется страница «Введите данные пользователя» (Рисунок 2).



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A back button labeled «Назад» at the top left.
- A title «Введите данные пользователя».
- A subtitle: «По завершении регистрации пользователь станет администратором ООО Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ».
- A text input field for «ФИО» containing «Контрагентова Ольга Владимировна».
- A text input field for «Номер мобильного телефона» containing «+7 (906) 543-45-12».
- A password input field with a masked password «.....» and a visibility toggle.
- A password confirmation input field containing «\$2xRyHICLz6VW» and a visibility toggle.
- A checkbox labeled «Я не робот» with a checked state, subtext «Нажмите, чтобы продолжить», and «SmartCaptcha by Yandex Cloud».
- A checkbox labeled «Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных» with a checked state.
- A large green button at the bottom labeled «Зарегистрироваться».

Рисунок 2. Ввод данных пользователя

4. Заполните данные:
 - «ФИО» — фамилия, имя и отчество пользователя контрагента.
 - «Номер мобильного телефона» — номер телефона, на который поступит СМС с проверочным кодом для завершения регистрации. В дальнейшем будет использоваться для авторизации в Системе.
5. Введите и подтвердите пароль, который будет использоваться для авторизации в Системе. Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ «!№%:~*()_+=#\$%^&'».
6. Установите флаг «Я не робот». Пользователям могут быть предложены дополнительные задания для исключения подозрительных запросов и обращения роботов к Системе.

7. Установите флаг «Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных».

Для ознакомления с политикой обработки персональных данных нажмите ссылку. Откроется окно «Политика обработки персональных данных» (Рисунок 3).

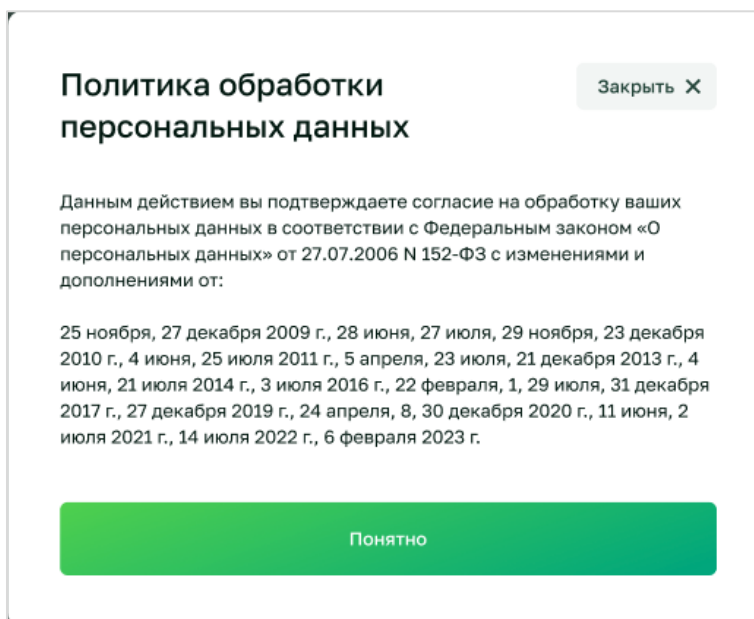


Рисунок 3. Политика обработки персональных данных

Для закрытия окна нажмите кнопку «Понятно» или «Закреть».

8. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Система начнет проверку введенных данных.

Дальнейшая регистрация будет невозможна в следующих случаях:

- Контрагент с указанными параметрами «ИНН» / «№ регистрации в стране регистрации» уже существует в Системе. Система отобразит сообщение (Рисунок 4).

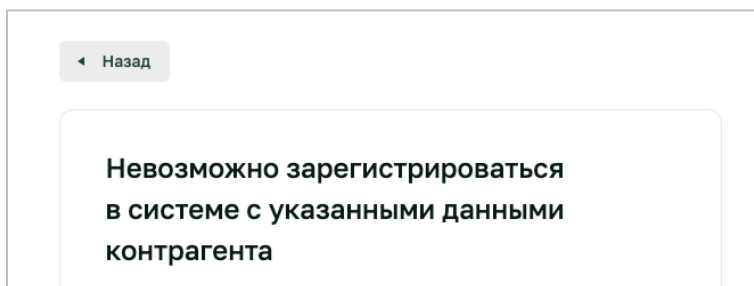


Рисунок 4. Сообщение о невозможности регистрации с указанными данными контрагента

Если при вводе данных были допущены ошибки, нажмите кнопку «Назад» для возврата на предыдущие шаги регистрации. Внесите изменения и повторите попытку зарегистрироваться.

Для получения помощи обратитесь в техническую поддержку по электронной почте srm@industrservice.ru.

Если проверка данных прошла успешно, пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (Рисунок 5).

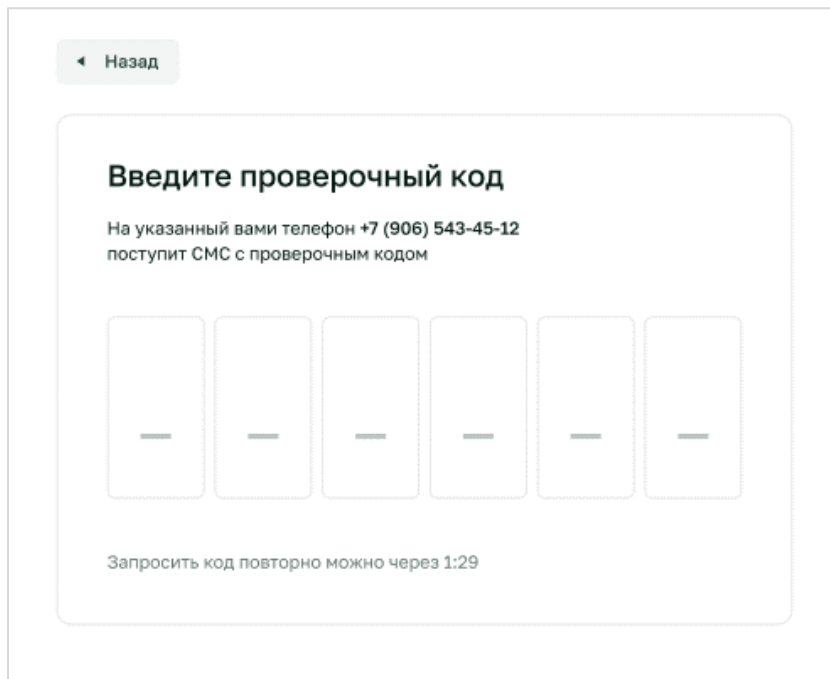


Рисунок 5. Ввод проверочного кода

9. Введите полученный код.

Если пользователь ввел неверный проверочный код, регистрация не может быть продолжена (Рисунок 6). На странице отобразится количество оставшихся попыток ввода кода.

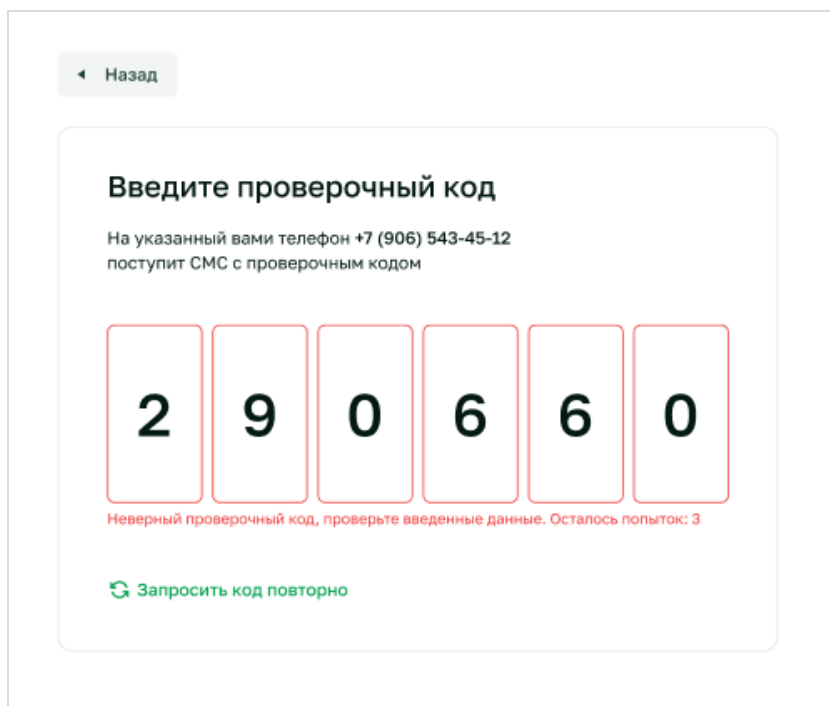


Рисунок 6. Неверный проверочный код

Запросить повторный код можно через 90 секунд после отправки предыдущего. Пользователь может запросить код повторно только 3 раза.

Если полученные коды не были использованы, или пользователь ввел код неверно не более 3 раз, пользователю будет заблокирован запрос нового кода на 60 минут.

Если пользователь ввел проверочный код корректно, регистрация контрагента будет продолжена. Для контрагента будет создана запись в Системе. Для пользователя будет создана учетная запись с ролью «Администратор». Откроется страница «Профиль» (см. п. 6.1).

5.2 РЕГИСТРАЦИЯ КОНТРАГЕНТА ПО ССЫЛКЕ-ПРИГЛАШЕНИЮ

Контрагент может быть приглашен внутренними пользователями Системы для участия в закупках. В этом случае контрагенту на адрес электронной почты приходит письмо, содержащее ссылку-приглашение на регистрацию. Срок действия ссылки — 72 часа.

Регистрация контрагента в Системе должна производиться сотрудником, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора и основного контактного лица. После завершения регистрации для пользователя будет создана учетная запись с ролью «Администратор».

Для регистрации контрагента в Системе по ссылке-приглашению:

1. Перейдите по ссылке-приглашению из письма.

Если срок действия приглашения истек, отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 7). Для повторного запроса ссылки для регистрации необходимо обратиться в службу технической поддержки.

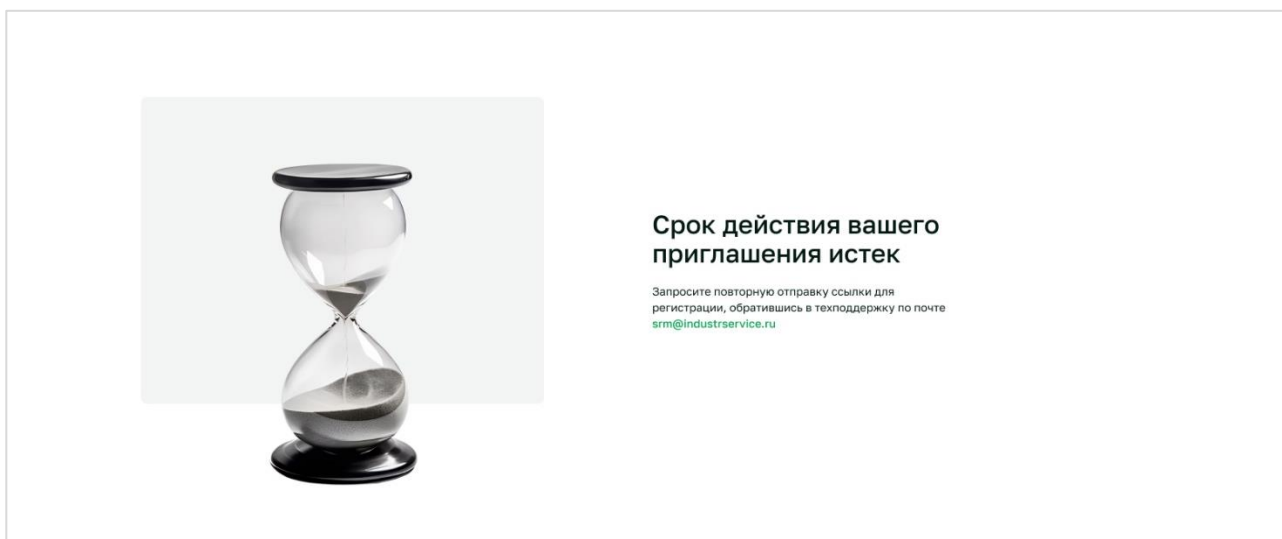


Рисунок 7. Срок действия приглашения истек

Если срок действия приглашения не истек, откроется страница «Введите данные пользователя» (Рисунок 8).

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Title:** Введите данные пользователя
- Subtitle:** По завершении регистрации пользователь станет администратором ООО Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ
- Fields:**
 - ФИО: Контрагентова Ольга Владимировна
 - Номер мобильного телефона: +7 (906) 543-45-12
 - Hidden field: 7 dots
 - Password: \$2xRyHICLz6VW
- Verification:** Я не робот (SmartCaptcha by Yandex Cloud)
- Agreement:** Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных
- Button:** Зарегистрироваться

Рисунок 8. Ввод данных пользователя

2. Заполните данные:
 - «ФИО» — фамилия, имя и отчество пользователя контрагента.
 - «Номер мобильного телефона» — номер телефона, на который поступит СМС с проверочным кодом для завершения регистрации. В дальнейшем будет использоваться для авторизации в Системе.
3. Введите и подтвердите пароль, который будет использоваться для авторизации в Системе. Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !"№;%:*()*_+=#\$%^&'.
4. Установите флаг «Я не робот». Пользователям могут быть предложены дополнительные задания для исключения подозрительных запросов и обращения роботов к Системе.

5. Установите флаг «Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных».

Для ознакомления с политикой обработки персональных данных нажмите ссылку. Откроется окно «Политика обработки персональных данных» (Рисунок 9).

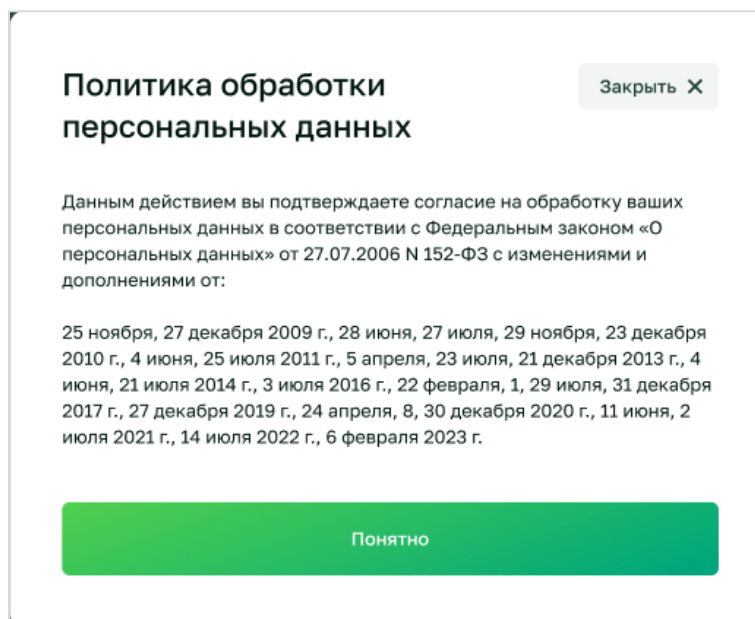


Рисунок 9. Политика обработки персональных данных

Для закрытия окна нажмите кнопку «Понятно» или «Закреть».

6. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Система начнет проверку введенных данных.

Если при вводе данных были допущены ошибки, нажмите кнопку «Назад» для возврата на предыдущий шаг регистрации. Внесите изменения и повторите попытку зарегистрироваться.

Для получения помощи обратитесь в техническую поддержку по электронной почте **srm@industrservice.ru**.

Если проверка данных прошла успешно, пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (Рисунок 10).

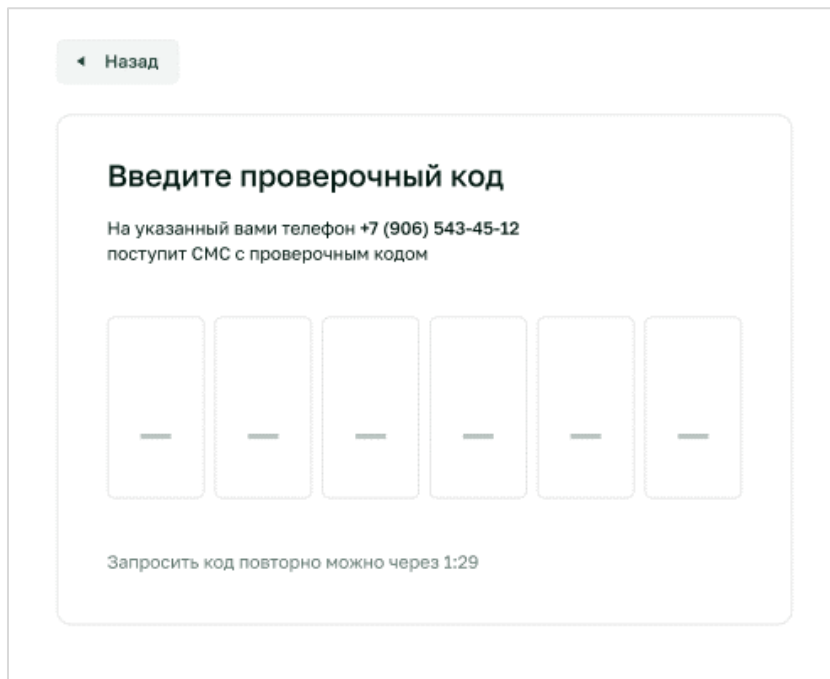


Рисунок 10. Ввод проверочного кода

7. Введите полученный код.

Если пользователь ввел неверный проверочный код, регистрация не может быть продолжена (Рисунок 6). На странице отобразится количество оставшихся попыток ввода кода.

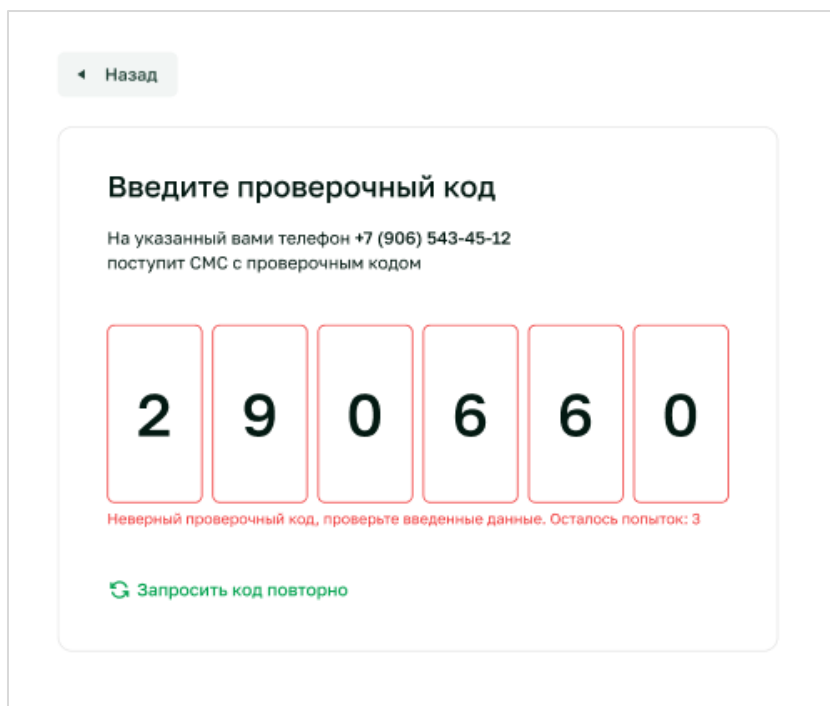


Рисунок 11. Неверный проверочный код

Запросить повторный код можно через 90 секунд после отправки предыдущего. Пользователь может запросить код повторно только 3 раза.

Если полученные коды не были использованы, или пользователь ввел код неверно не более 3 раз, пользователю будет заблокирован запрос нового кода на 60 минут.

Если пользователь ввел проверочный код корректно, регистрация контрагента будет продолжена. Для пользователя будет создана учетная запись с ролью «Администратор». Откроется страница «Профиль» (см. п. 6.1).

5.3 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ

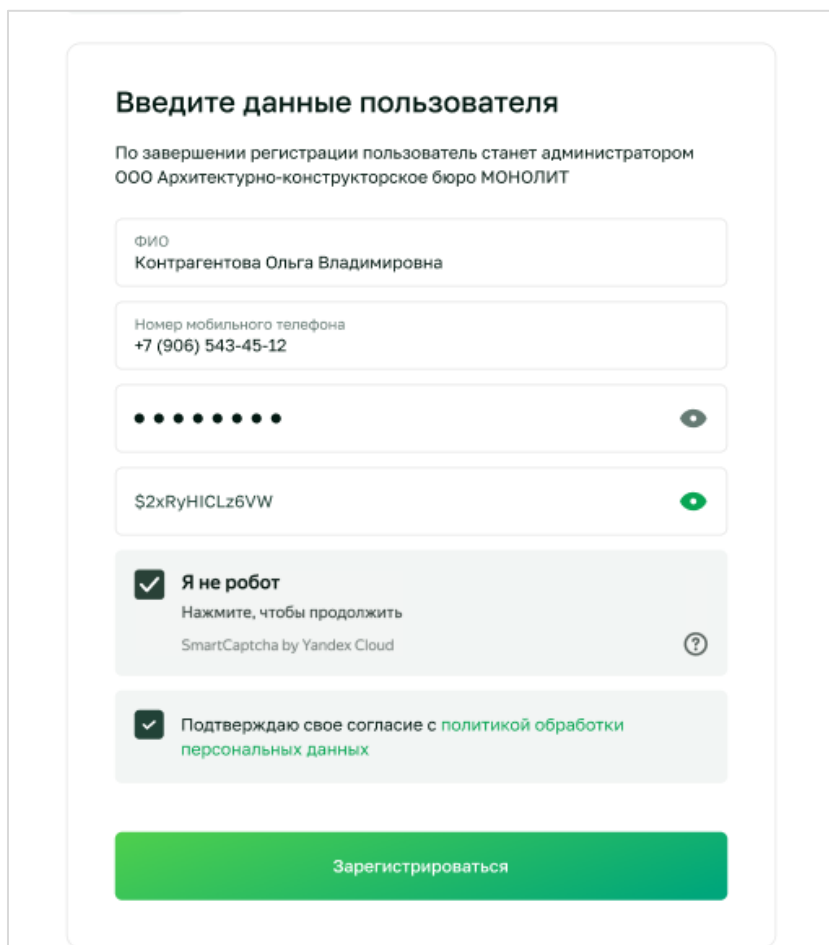
Создание учетных записей пользователей контрагента с ролями «Менеджер» и «Администратор» производится администратором контрагента (см. п. 7) или сотрудниками технической поддержки Системы. После создания учетной записи пользователю на адрес электронной почты приходит письмо, содержащее ссылку-приглашение на регистрацию в Системе. Срок действия ссылки — 72 часа.

Для регистрации пользователя в Системе по ссылке-приглашению:

1. Перейдите по ссылке-приглашению из письма.

Если срок действия приглашения истек, отобразится соответствующее сообщение (см. Рисунок 7). Для повторного запроса ссылки для регистрации необходимо обратиться к администратору или в службу технической поддержки.

Если срок действия приглашения не истек, откроется страница «Введите данные пользователя» (Рисунок 12).



The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Title:** Введите данные пользователя
- Subtitle:** По завершении регистрации пользователь станет администратором ООО Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ
- Field 1:** ФИО (Фамилия, имя и отчество) with the value: Контрагентова Ольга Владимировна
- Field 2:** Номер мобильного телефона (Mobile phone number) with the value: +7 (906) 543-45-12
- Field 3:** A masked field (represented by dots) with a toggle icon on the right.
- Field 4:** A verification code field with the value: \$2xRyHICLz6VW and a green checkmark icon on the right.
- Field 5:** A checkbox labeled "Я не робот" (I am not a robot) which is checked. Below it, the text says "Нажмите, чтобы продолжить" (Click to continue) and "SmartCaptcha by Yandex Cloud".
- Field 6:** A checkbox labeled "Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных" (I confirm my consent to the personal data processing policy) which is checked.
- Button:** A large green button at the bottom labeled "Зарегистрироваться" (Register).

Рисунок 12. Ввод данных пользователя

2. Заполните данные:
 - «ФИО» — фамилия, имя и отчество пользователя контрагента.

- «Номер мобильного телефона» — номер телефона, на который поступит СМС с проверочным кодом для завершения регистрации. В дальнейшем будет использоваться для авторизации в Системе.
3. Введите и подтвердите пароль, который будет использоваться для авторизации в Системе. Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !”№;:%:?*()_+=#\$%^&'.
 4. Установите флаг «Я не робот». Пользователям могут быть предложены дополнительные задания для исключения подозрительных запросов и обращения роботов к Системе.
 5. Установите флаг «Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных».

Для ознакомления с политикой обработки персональных данных нажмите ссылку. Откроется окно «Политика обработки персональных данных» (Рисунок 13).

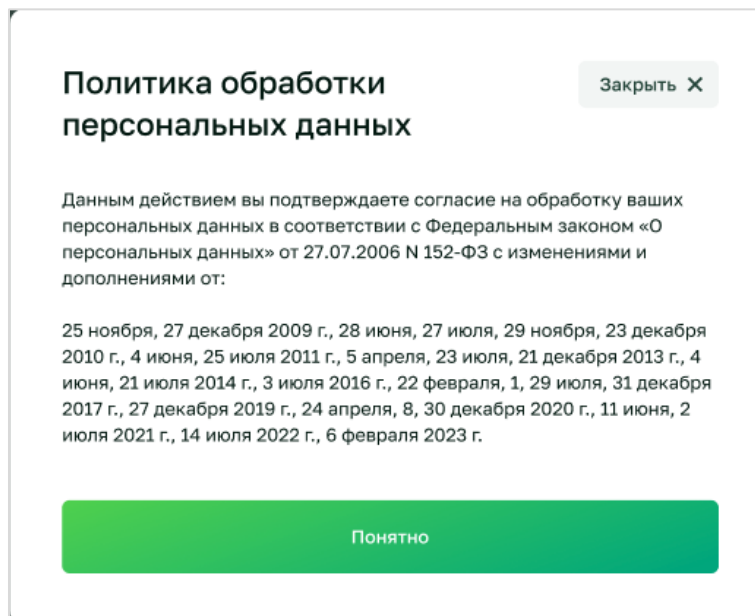


Рисунок 13. Политика обработки персональных данных

Для закрытия окна нажмите кнопку «Понятно» или «Закреть».

6. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Система начнет проверку введенных данных. Если при вводе данных были допущены ошибки, нажмите кнопку «Назад» для возврата на предыдущий шаг регистрации. Внесите изменения и повторите попытку зарегистрироваться.

Для получения помощи обратитесь в техническую поддержку по электронной почте **srm@industrservice.ru**.

Если проверка данных прошла успешно, пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (Рисунок 14).

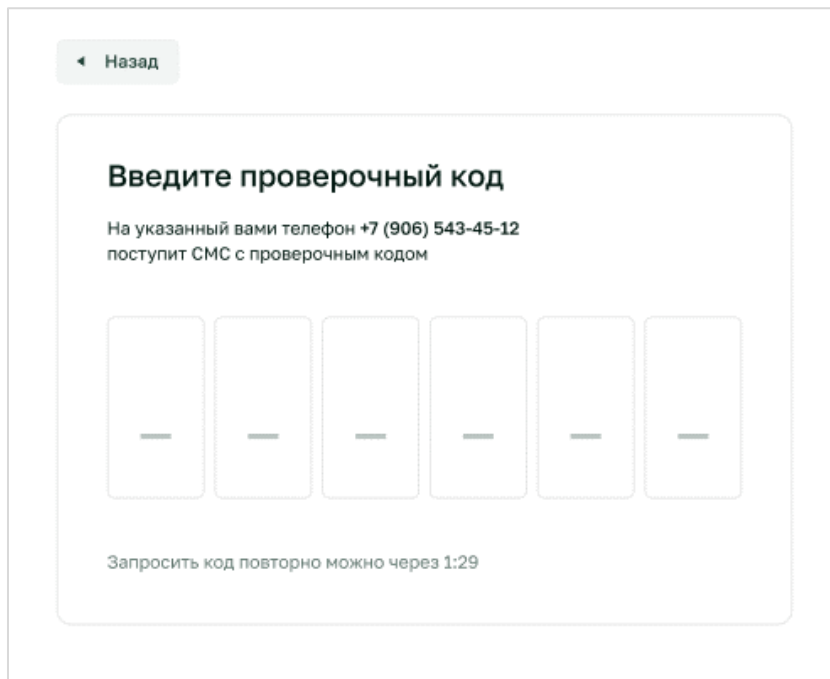


Рисунок 14. Ввод проверочного кода

7. Введите полученный код.

Если пользователь ввел неверный проверочный код, регистрация не может быть продолжена (Рисунок 6). На странице отобразится количество оставшихся попыток ввода кода.

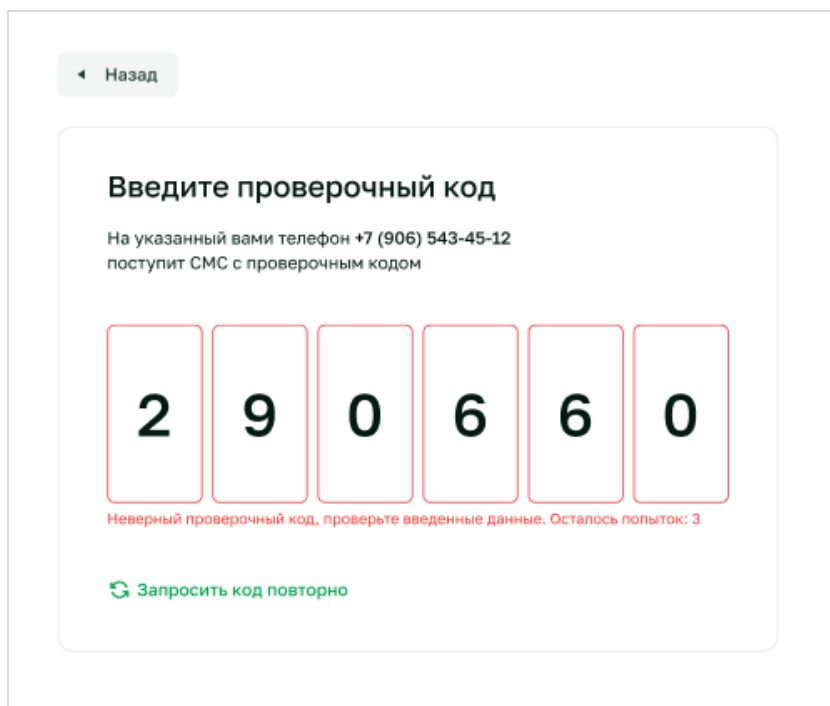


Рисунок 15. Неверный проверочный код

Запросить повторный код можно через 90 секунд после отправки предыдущего. Пользователь может запросить код повторно только 3 раза.

Если полученные коды не были использованы, или пользователь ввел код неверно не более 3 раз, пользователю будет заблокирован запрос нового кода на 60 минут.

Если пользователь ввел проверочный код корректно, регистрация контрагента будет продолжена. Для пользователя будет создана учетная запись с ролью «Администратор». Откроется страница «Проекты».

5.4 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для авторизации в Системе:

1. Перейдите по ссылке <https://srm.industrservice.ru/>. На странице «Регистрация контрагента» (см. Рисунок 1) нажмите «Пройдите авторизацию». Откроется страница «Войти в аккаунт» (Рисунок 16).

Рисунок 16. Вход в аккаунт

2. Заполните данные:
 - «Номер мобильного телефона» — номер телефона, связанный с учетной записью пользователя.
 - «Пароль».
3. Установите флаг «Я не робот». Пользователям могут быть предложены дополнительные задания для исключения подозрительных запросов и обращения роботов к Системе.
4. Нажмите кнопку «Войти» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно).

Пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (Рисунок 17).

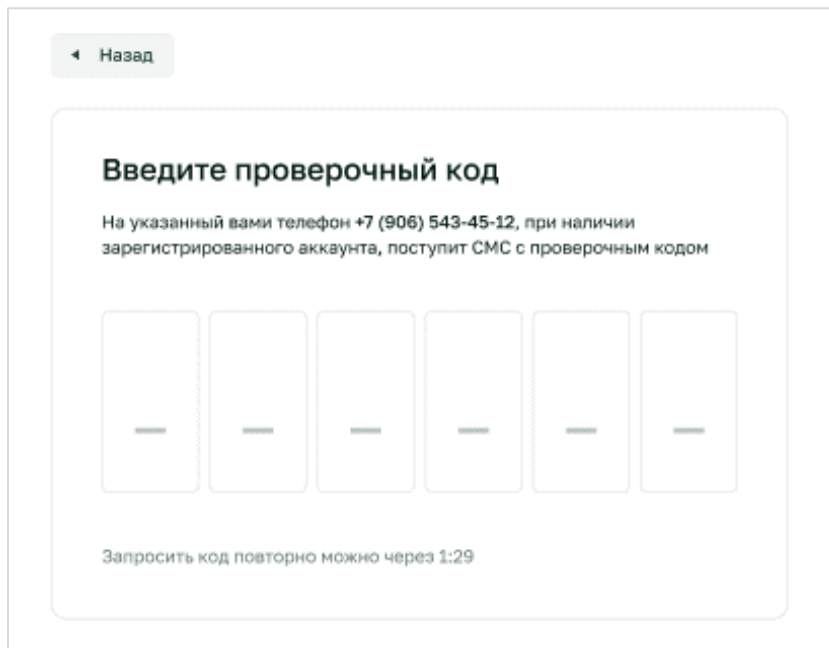


Рисунок 17. Ввод проверочного кода

5. Введите полученный код.

Если пользователь ввел неверный проверочный код, авторизация не может быть продолжена (Рисунок 18). На странице отобразится количество оставшихся попыток ввода кода.

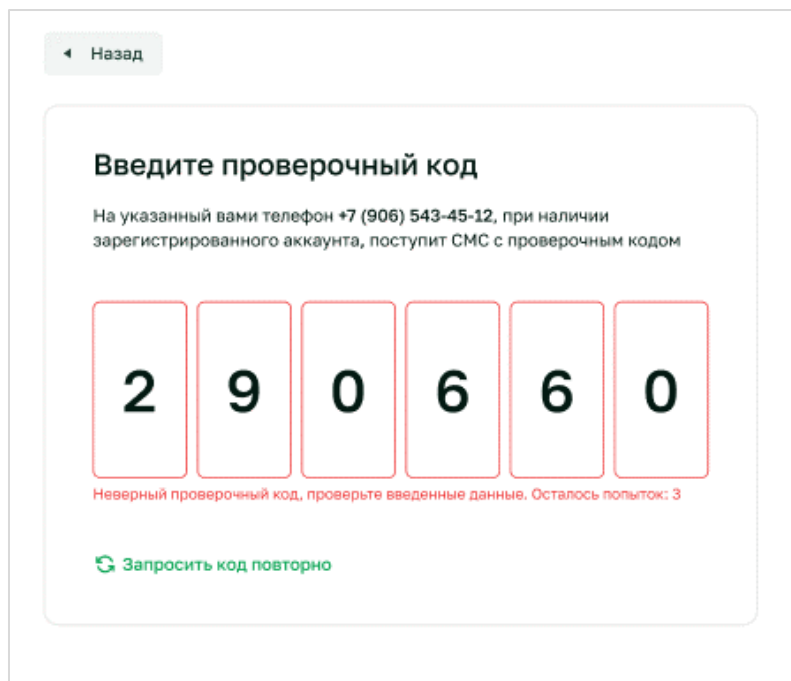


Рисунок 18. Неверный проверочный код

Запросить повторный код можно через 90 секунд после отправки предыдущего. Пользователь может запросить код повторно только 3 раза.

Если полученные коды не были использованы, или пользователь ввел код неверно не более 3 раз, пользователю будет заблокирован запрос нового кода на 60 минут.

Если пользователь ввел 4 раза неверный код, личный кабинет Контрагента будет заблокирован, другие пользователи Контрагента также не смогут зайти в Систему. Откроется страница (Рисунок 19)



Рисунок 19. Страница «Для просмотра недостаточно полномочий»

Для разблокировки необходимо будет обратиться в Техподдержку.

Если пользователь ввел проверочный код корректно, пользователь будет авторизован в Системе. Откроется страница «Проекты».

5.5 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для восстановления пароля:

1. Перейдите по ссылке <https://srm.industrservice.ru/>. На странице «Войти в аккаунт» (см. Рисунок 16). Нажмите «Забыли пароль?». Откроется страница «Восстановление пароля» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Восстановление пароля

2. Введите номер мобильного телефона, связанный с учетной записью пользователя и на который поступит СМС с проверочным кодом для завершения восстановления пароля.
3. Установите флаг «Я не робот». Пользователям могут быть предложены дополнительные задания для исключения подозрительных запросов и обращения роботов к Системе.
4. Нажмите кнопку «Восстановить пароль» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно).

Пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (см. Рисунок 17).

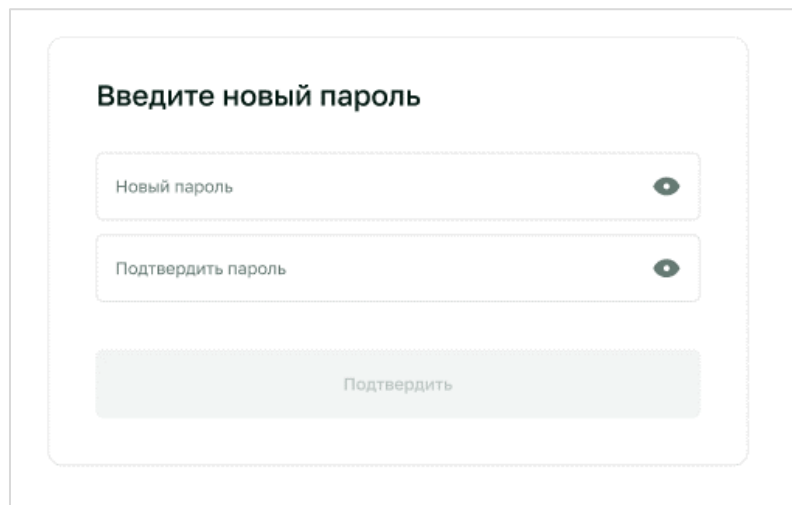
5. Введите полученный код.

Если пользователь ввел неверный проверочный код, восстановление пароля не может быть продолжено (см. Рисунок 18). На странице отобразится количество оставшихся попыток ввода кода.

Запросить повторный код можно через 90 секунд после отправки предыдущего. Пользователь может запросить код повторно только 3 раза.

Если полученные коды не были использованы, или пользователь ввел код неверно не более 3 раз, пользователю будет заблокирован запрос нового кода на 60 минут.

Если пользователь ввел проверочный код корректно, откроется страница «Введите новый пароль» (Рисунок 21).



The image shows a web form titled "Введите новый пароль" (Enter new password). It contains two text input fields: "Новый пароль" (New password) and "Подтвердить пароль" (Confirm password). Each field has a small eye icon to the right, indicating a toggle for password visibility. Below these fields is a wide, light-colored button labeled "Подтвердить" (Confirm).

Рисунок 21. Ввод нового пароля

6. Введите и подтвердите новый пароль. Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !"#%&?'()*_+,-=#\$%^&'.
7. Нажмите кнопку «Подтвердить» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Новый пароль будет сохранен для учетной записи пользователя. Откроется страница «Проекты».

6 РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

6.1 ПЕРВИЧНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ КОНТРАГЕНТА

При первом входе в Систему после регистрации пользователю отобразится страница «Профиль контрагента» (Рисунок 22). Дальнейшая работа в Системе будет невозможна без заполнения профиля контрагента.

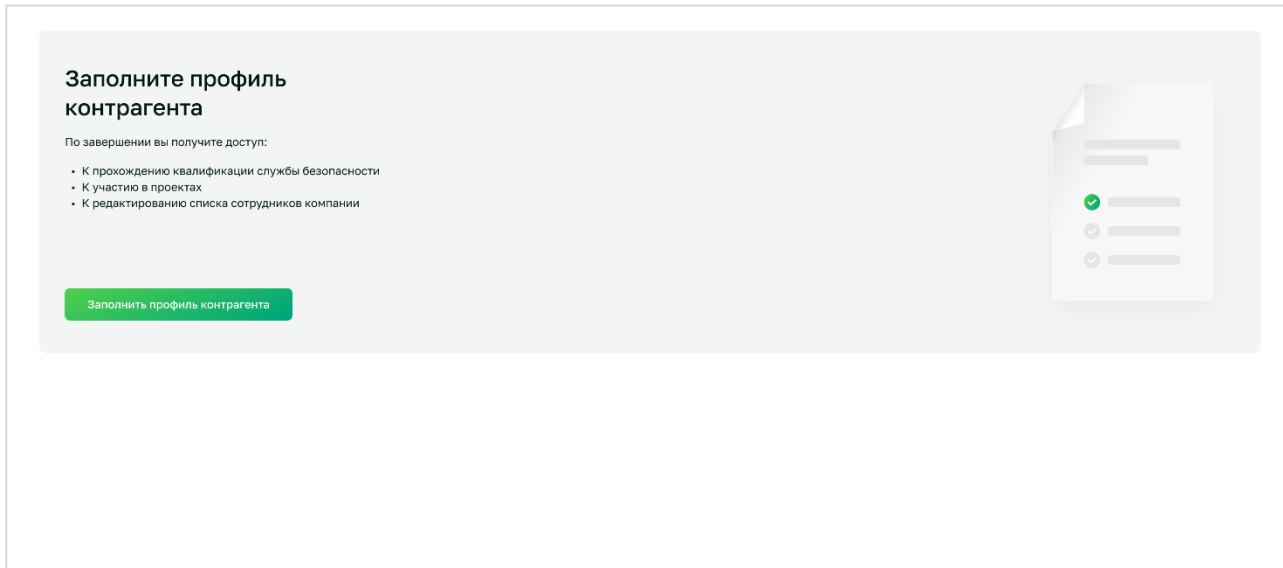


Рисунок 22. Страница «Профиль контрагента» при первом входе в Систему

Для заполнения профиля контрагента:

1. Нажмите кнопку «Заполнить профиль контрагента». Откроется раздел «Общая информация» (Рисунок 23).

The screenshot displays the 'Общая информация' (General information) section of the counterparty profile. On the left, a sidebar lists four steps: '1. Общая информация' (highlighted in green), '2. Контактная информация', '3. Группы номенклатуры', and '4. Согласие с политиками и процедурами'. The main content area is titled 'Общая информация' and contains three sections: 'Выберите категорию контрагента' (Select counterparty category) with radio buttons for 'Производитель' (unselected), 'Дилер' (checked), 'Поставщик' (checked), 'Дистрибьютор' (unselected), 'Подрядчик' (unselected), and 'Исполнитель (услуги)' (unselected); 'Выберите налоговый статус' (Select tax status) with radio buttons for 'Резидент РФ' (selected) and 'Нерезидент РФ' (unselected); and 'Заполните данные контрагента' (Fill in counterparty data) with a dropdown menu currently showing 'Организационно-правовая форма' (Organizational and legal form). A 'Далее' (Next) button is located at the bottom right of the form area.

Рисунок 23. Профиль контрагента. Раздел «Общая информация»

2. Заполните данные:
 - «Категория контрагента».
 - «Налоговый статус».

- «Организационно-правовая форма».

В зависимости от заданных значений на странице отобразятся дополнительные поля для заполнения данных контрагента (Рисунок 24).

1. Общая информация

2. Контактная информация

3. Группы номенклатуры

4. Согласие с политиками и процедурами

Общая информация

Выберите категорию контрагента

Производитель Дистрибьютор

Дилер Подрядчик

Поставщик Исполнитель (услуги)

Выберите налоговый статус

Резидент РФ Нерезидент РФ

Заполните данные контрагента

Организационно-правовая форма
Общество с ограниченной ответственностью

Полное наименование (без организационно-правовой формы)
Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ

Краткое наименование (в случае отсутствия - укажите то же, что в полном наименовании)
АКБ МОНОЛИТ

ИНН
8793000058

КПП
770901001

Юридический адрес
Владимирская область, г. Иваново, ул. Морских котиков, 168

Фактический адрес
г. Санкт-Петербург, пер. Сухопутных рыб, 55А

При заполнении полного и краткого наименования не включайте в него организационно-правовую форму деятельности.

Далее

Рисунок 24. Профиль контрагента. Раздел «Общая информация»

3. Заполните данные:

- «Полное наименование».
- «Краткое наименование».
- «ИНН».
- «КПП» (только для юридического лица резидента РФ).
- «№ регистрации в стране регистрации» (только для нерезидента РФ).
- «Юридический адрес».
- «Фактический адрес».
- «Паспортные данные» (только для ИП).

4. Нажмите кнопку «Далее» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Откроется раздел «Контактная информация» (Рисунок 25).

✓ Общая информация
2. Контактная информация
3. Группы номенклатуры
4. Согласие с политиками и процедурами

Контактная информация

Телефон организации
+7 (999) 888 99 00

Электронная почта организации
sales@zarya.ru

Интернет-страница организации (при наличии)

Администратор и контактное лицо контрагента

ФИО
Контрагентова Ольга Владимировна

Часовой пояс администратора
GMT+7 Krasnoyarsk Time (KRAT)

Рабочий телефон
+7 999 888-99-00

Добавочный
При завершении регистрации на ваш электронный почтовый ящик будет направлена ссылка для подтверждения электронной почты. Если на данном шаге почта будет указана неверно, то её можно будет изменить в личном кабинете после регистрации.

Электронная почта
o.kontragentova@mycompany.com

Для доставки уведомлений на почту необходимо подтвердить почту

Лицо, производящему регистрацию, автоматически присваивается роль администратора и основного контактного лица контрагента

Назад Далее

Рисунок 25. Профиль контрагента. Раздел «Контактная информация»

5. Заполните данные:

- «Телефон организации».
- «Электронная почта организации».
- «Интернет-страница организации».
- Блок параметров «Администратор и контактное лицо контрагента» (лицу, производящему регистрацию, автоматически присваивается роль администратора и основного контактного лица контрагента):
 - «Часовой пояс администратора».
 - «Рабочий телефон».
 - «Добавочный».
 - «Электронная почта». При завершении регистрации на электронный почтовый ящик будет направлена ссылка для подтверждения электронной почты. Срок действия ссылки — 72 часа. Если на данном шаге почта будет указана неверно, то ее можно будет изменить в личном кабинете после регистрации.

6. Нажмите кнопку «Далее» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Откроется раздел «Группы номенклатуры» (Рисунок 26).

Группы номенклатуры

Введите код или название группы номенклатуры

- Пример верхней категории 1
- Материалы 2
 - Металлопродукция 2.1
 - Инструмент 2.2
 - РТИ 2.3
 - Прочие РТИ 2.3.2
 - Уплотнительные изделия 2.3.2.1
 - Кольца уплотнительные 2.3.2.1.1
 - Шнуры резиновые 2.3.2.1.2
 - Манжеты 2.3.2.1.3
 - Ленты уплотнительные 2.3.2.1.4
 - Прокладки 2.3.2.1.5
 - Уплотнения и набивки 2.3.2.1.6
 - Рукава, шланги 2.3.2.2
 - Ремни 2.3.2.3

Назад Далее

Рисунок 26. Профиль контрагента. Раздел «Группы номенклатуры»

7. Установите или снимите флаги в иерархическом списке для выбора нужных значений. При необходимости воспользуйтесь поиском.
8. Нажмите кнопку «Далее». Откроется раздел «Согласие с политиками и процедурами» (Рисунок 27).

Согласие с политиками и процедурами

Для окончания регистрации контрагента необходимо ознакомиться и подтвердить свое согласие с правилами работы в сервисе:

- Я ознакомился и согласен с [Условиями использования сервиса](#)
- Я ознакомился и согласен с [Политикой конфиденциальности](#)
- Я ознакомился и согласен с [Правилами рассылки уведомлений и информирования](#)

Назад Сохранить

Рисунок 27. Профиль контрагента. Раздел «Согласие с политиками и процедурами»

9. Для ознакомления с правилами работы в сервисе нажмите ссылку с соответствующим названием документа.
10. Установите флаги напротив документов для подтверждения ознакомления и согласия с ними.

Нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка будет активна, если установлены все флаги). Данные контрагента будут сохранены. Контрагенту присвоится статус «Зарегистрирован». Откроется окно с подтверждением заполнения профиля контрагента.

Если статус квалификации контрагента «Требуется квалификация СБ», по нажатию кнопки «Заполнить анкету квалификации» (Рисунок 28) можно перейти к странице заполнения анкеты квалификации контрагента (см. документ «Квалификация контрагентов. Функциональная инструкция пользователя контрагента»).

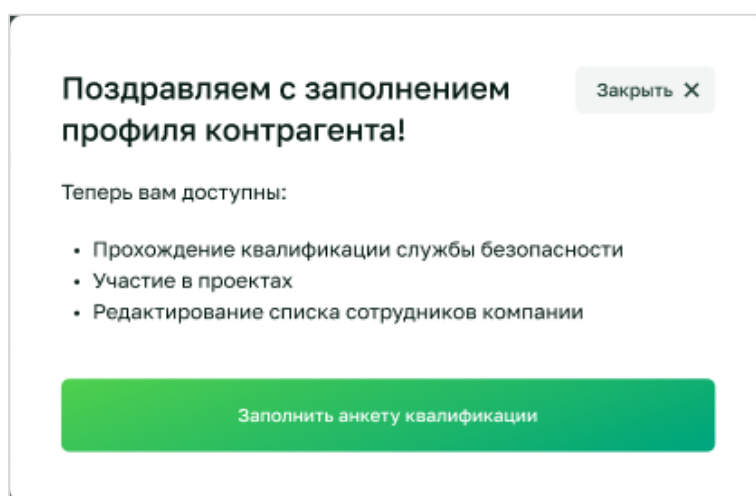


Рисунок 28. Окно с подтверждением заполнения профиля контрагента (статус «Требуется квалификация СБ»)

Вид окна подтверждения, если статус квалификации контрагента отличен от «Требуется квалификация СБ» приведен на рисунке ниже (Рисунок 29).

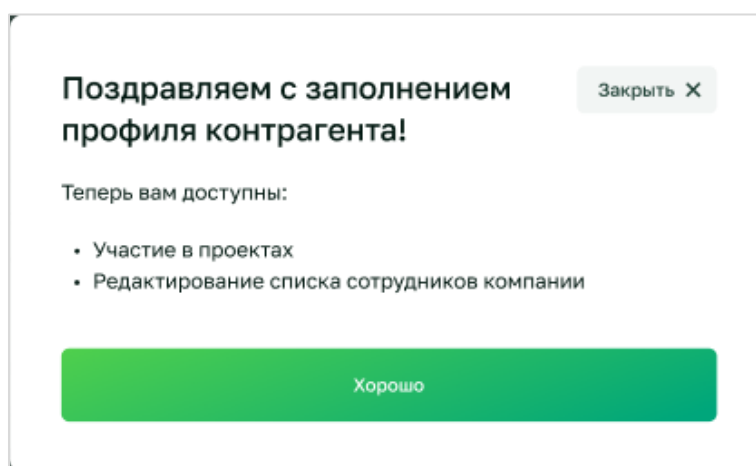


Рисунок 29. Окно с подтверждением заполнения профиля контрагента (статус отличен от «Требуется квалификация СБ»)

Для закрытия окна нажмите кнопку «Хорошо» или «Закреть».

6.2 ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ КОНТРАГЕНТА

Функциональность доступна пользователям с ролями:

- «Менеджер».
- «Администратор».

Для перехода к странице «Профиль пользователя» выберите в главном меню «Профиль пользователя».

Внешний вид и функциональность страниц зависит от роли текущего пользователя.

Пользователи могут выполнять следующие операции с профилем контрагента:

- Просматривать общую информацию, группы номенклатуры, сотрудников (все роли).
- Просматривать и редактировать анкету квалификации СБ (для роли «Администратор») (см. документ «Квалификация контрагентов. Функциональная инструкция пользователя контрагента»).
- Редактировать общую информацию и группы номенклатуры (для роли «Администратор») (см. п. 6.3).
- Добавлять, редактировать и удалять сотрудников контрагента (для роли «Администратор») (см. п. 7).

Вид страницы «Профиль пользователя» для пользователей с различными полями приведен на рисунках ниже (Рисунок 30, Рисунок 31).

ООО АКБ МОНОЛИТ
На согласовании в СБ

Общая информация

Квалификация

Группы номенклатуры

Сотрудники

Общая информация

ИНН 8793000058

КПП 596785

Организационно-правовая форма Общество с ограниченной ответственностью

Полное наименование компании Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ

Юридический адрес Владимирская область, г. Иваново, ул. Морских котиков, 168

Фактическое место расположения г. Санкт-Петербург, пер. Сухопутных рыб, 55А

Категория контрагента Производитель

Телефон компании +7 800 123-43-91

Электронная почта компании info@vektor-evo.com

Интернет-страница организации vektor-evo.com

Квалификация

Анкета квалификации СБ

На согласовании в СБ с 16.02.2025

Группы номенклатуры

Металлопродукция 2.1

Кольца уплотнительные 2.3.2.1.1

Спецодежда и средства защиты 2.3.3

Электростанции дизель-генераторные свыше 630 кВт включительно 4.14.1.1

Оборудование бесперебойного питания и пускозарядные устройства 4.18.25

[Смотреть все группы](#)

Сотрудники

Сотрудник	Контакты	Роль
Контрагентова Ольга Владимировна <small>Контактное лицо</small>	o.kontragentova@company.com +7 800 123-43-91 доб. 65454	Администратор
Крышковец Данил Михайлович	krishkovec@company.com +7 800 123-43-91	Менеджер <small>Приглашение просрочено</small>
Вишняков Леонид Николаевич	vishnyakov@company.com +7 800 123-43-91	Менеджер
Плахотя Мирослав Евгеньевич	plahotya@company.com +7 800 123-43-91	Менеджер <small>Приглашение отправлено</small>
Соколов Дмитрий Викторович	krishkovec@company.com +7 800 123-43-91	Менеджер <small>Приглашение просрочено</small>

Рисунок 30. Страница «Профиль пользователя» для пользователя с ролью «Менеджер»

ООО АКБ МОНОЛИТ
• На согласовании в СБ

Общая информация

Квалификация

Группы номенклатуры

Сотрудники

Общая информация Изменить

ИНН 8793000058

КПП 596785

Организационно-правовая форма Общество с ограниченной ответственностью

Полное наименование компании Архитектурно-конструкторское бюро МОНОЛИТ

Юридический адрес Владимирская область, г. Иваново, ул. Морских котиков, 168

Фактическое место расположения г. Санкт-Петербург, пер. Сухопутных рыб, 55А

Категория контрагента Производитель, Дилер

Телефон компании +7 800 123-43-91

Электронная почта компании info@vektor-evo.com

Интернет-страница организации vektor-evo.com

Квалификация

📄

Анкета квалификации СБ

На согласовании в СБ с 16.02.2025

Группы номенклатуры Изменить

Металлопродукция 2.1

Кольца уплотнительные 2.3.2.1.1

Спецодежда и средства защиты 2.3.3

Электростанции дизель-генераторные свыше 630 кВт включительно 4.14.1.1

Оборудование бесперебойного питания и пускозарядные устройства 4.18.25

Смотреть все группы

Сотрудники + Добавить сотрудника

Сотрудник	Контакты	Роль	
Контрагентова Ольга Владимировна <small>Контактное лицо</small>	o.kontragentova@company.com +7 800 123-43-91 доб. 65454	Администратор	⋮
Крышковец Данил Михайлович	krishkovec@company.com +7 800 123-43-91	Менеджер Пригл	⋮ <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px; font-size: 8px;"> Редактировать Отправить приглашение Сделать контактным лицом Удалить </div>
Вишняков Леонид Николаевич	vishtnyakov@company.com +7 800 123-43-91	Мене	⋮
Плахотя Мирослав Евгеньевич	plahotya@company.com +7 800 123-43-91	Мене <small>Приглашение отправлено</small>	⋮
Соколов Дмитрий Викторович	krishkovec@company.com +7 800 123-43-91	Менеджер Приглашение просрочено	⋮

Рисунок 31. Страница «Профиль пользователя» для пользователя с ролью «Менеджер»

Страница содержит следующие разделы:

- «Общая информация».
 - Раздел содержит данные:
 - Название компании.
 - Статус.
 - Срок квалификации СБ.
 - Уполномоченный в СБ.
 - Замещающий СБ.
 - ИНН.
 - КПП (для всех, кроме ИП/ФЛ и нерезидентов).

- Организационно-правовая форма.
- Полное наименование компании.
- Юридический адрес.
- Фактическое место расположения.
- № регистрации в стране регистрации (для нерезидентов).
- Категория контрагента.
- ФИО (только для ИП).
- Серия и номер паспорта (для ИП).
- Кем выдан (для ИП).
- Когда выдан (для ИП).
- Код подразделения (для ИП).
- Телефон компании.
- Электронная почта компании.
- Интернет-страница организации.
- «Квалификация».

Раздел содержит кнопку для перехода к просмотру анкеты квалификации контрагента (для роли «Администратор») (см. документ «Квалификация контрагентов. Функциональная инструкция пользователя контрагента»). Также выводятся текущий статус квалификации контрагента с указанием даты перехода в статус (для статуса «Квалифицирован СБ» отображается срок окончания квалификации).
- «Группы номенклатуры».

Перечень групп номенклатуры контрагенты.
- «Списки» (для пользователей с ролью «Менеджер по закупке»).

Перечень списков, в которые пользователь включил контрагента.
- «Сотрудники».

Таблица со списком сотрудников контрагента, зарегистрированных в Системе. Для каждой записи выводятся данные:

 - Сотрудник.
 - Почта.
 - Телефон.

6.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ КОНТРАГЕНТА

Функциональность доступна пользователям с ролью «Администратор» и сотрудникам технической поддержки.

Для редактирования общей информации профиля контрагента:

1. На странице «Профиль контрагента» в разделе «Общая информация» нажмите кнопку «Изменить». Откроется страница редактирования данных контрагента (Рисунок 32).

1. **Общая информация**
2. Контактная информация
3. Группы номенклатуры

Общая информация

Выберите категорию контрагента

Производитель

Дистрибьютор

Дилер

Подрядчик

Поставщик

Исполнитель (услуги)

Выберите налоговый статус

Резидент РФ

Нерезидент РФ

Заполните данные контрагента

При заполнении полного и краткого наименования не включайте в него организационно-правовую форму деятельности.

Рисунок 32. Редактирование общей информации о контрагенте

2. Внесите необходимые изменения в параметры контрагента:
- Категория контрагента.
 - Налоговый статус.
 - Организационно-правовая форма.
 - Полное наименование.
 - Краткое наименование.
 - № регистрации в стране регистрации (для нерезидентов РФ).
 - ИНН.
 - КПП (для ЮЛ резидентов РФ).
 - Юридический адрес.
 - Фактический адрес.

3. Нажмите кнопку «Далее». Откроется страница редактирования контактной информации контрагента (Рисунок 33).

1. Общая информация
2. Контактная информация
3. Группы номенклатуры

Контактная информация

Телефон организации
+7 800 123-45-67

Электронная почта организации
sales@zarya.ru

Интернет-страница организации (при наличии)

Назад Далее

Рисунок 33. Редактирование контактной информации контрагента

4. Внесите необходимые изменения в контактные данные контрагента:
- Телефон организации.
 - Электронная почта организации.
 - Интернет-страница организации.
5. Нажмите кнопку «Далее». Откроется страница редактирования групп номенклатуры контрагента (Рисунок 34).

Также редактирование групп номенклатуры доступно из блока «Группы номенклатуры» страницы «Профиль контрагента» путем нажатия кнопки «Изменить».

1. Общая информация
2. Контактная информация
3. Группы номенклатуры

Группы номенклатуры

Введите код или название группы номенклатуры

- Пример верхней категории 1
- Материалы** 2
 - Металлопродукция** 2.1
 - Инструмент** 2.2
 - РТИ** 2.3
 - Прочие РТИ 2.3.2
 - Уплотнительные изделия 2.3.2.1
 - Кольца уплотнительные 2.3.2.1.1
 - Шнуры резиновые 2.3.2.1.2
 - Манжеты 2.3.2.1.3
 - Ленты уплотнительные 2.3.2.1.4
 - Прокладки 2.3.2.1.5
 - Уплотнения и набивки 2.3.2.1.6
 - Рукава, шланги 2.3.2.2
 - Ремни 2.3.2.3

Назад Сохранить

Рисунок 34. Редактирование групп номенклатуры контрагента

6. Установите или снимите флаги в иерархическом списке для выбора нужных значений. При необходимости воспользуйтесь поиском.
7. Нажмите кнопку «Сохранить». Данные профиля контрагента будут сохранены.

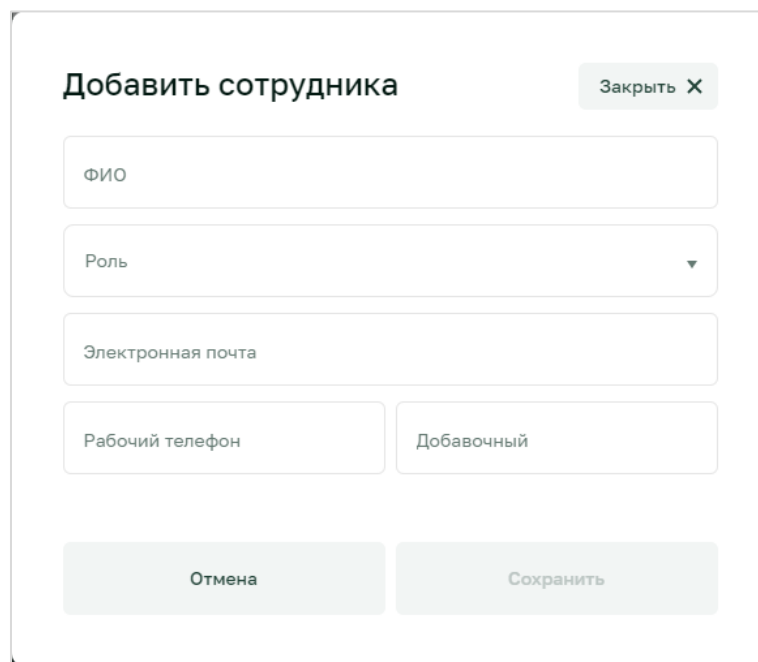
7 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ КОНТРАГЕНТА

Функциональность доступна пользователям с ролью «Администратор».

7.1 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА

Для добавления нового сотрудника контрагента:

1. На странице «Профиль контрагента» в разделе «Сотрудники» нажмите кнопку «Добавить сотрудника». Откроется окно «Добавить сотрудника» (Рисунок 35).



Добавить сотрудника Закреть X

ФИО

Роль ▼

Электронная почта

Рабочий телефон Добавочный

Отмена Сохранить

Рисунок 35. Окно «Добавить сотрудника»

2. Заполните параметры:
 - ФИО.
 - Роль.
 - Электронная почта.
 - Рабочий телефон.
 - Добавочный.

3. Нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Откроется окно с подтверждением создания учетной записи. На указанный адрес электронной почты сотрудника будет отправлено уведомление, содержащее ссылку для активации учетной записи. Срок действия ссылки — 72 часа (Рисунок 36).

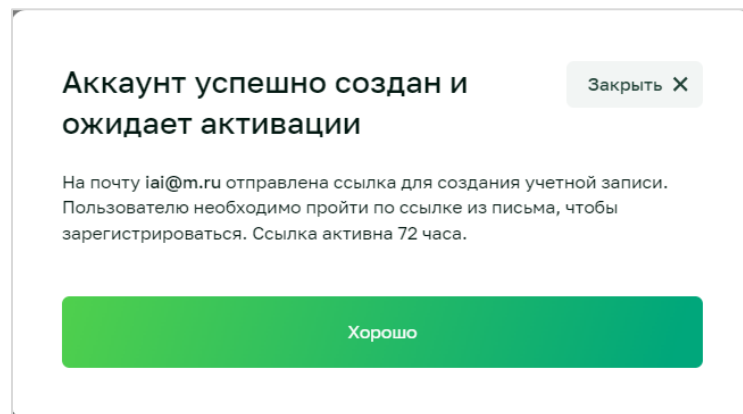



Рисунок 36. Окно с подтверждением создания учетной записи

4. Нажмите кнопку «Хорошо». Запись о сотруднике контрагента будет создана и отобразится в таблице в разделе «Сотрудники» страницы «Профиль контрагента» с отметкой «Приглашение отправлено».

7.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Для редактирования данных сотрудника контрагента:

1. На странице «Профиль контрагента» в разделе «Сотрудники» в строке с нужным сотрудником нажмите кнопку  и выберите команду «Редактировать». Откроется окно «Редактировать сотрудника» (Рисунок 35).

The image shows a dialog box titled "Редактировать сотрудника" with a "Закрыть X" button in the top right corner. The dialog contains several input fields: "ФИО" with the value "Крышковец Данил Михайлович"; "Роль" with a dropdown menu showing "Менеджер"; "Мобильный телефон" with the value "+7 999 888-99-00"; "Электронная почта" with the value "mail@company.ru"; "Рабочий телефон" with the value "+7 999 888-99-00"; and "Добавочный" with the value "234". At the bottom of the dialog are two buttons: "Отмена" (grey) and "Сохранить" (green).

Рисунок 37. Окно «Редактировать сотрудника»

1. Внесите необходимые изменения в данные сотрудника. Номер мобильного телефона недоступен для редактирования, так как используется как логин

для авторизации в Системе. Для сотрудников с ролью «Администратор» недоступно изменение параметров «ФИО» и «Роль».

2. Нажмите кнопку «Сохранить». Откроется окно с подтверждением изменения учетной записи. На указанный адрес электронной почты сотрудника будет отправлено уведомление, содержащее ссылку для активации учетной записи. Срок действия ссылки — 72 часа (Рисунок 36).

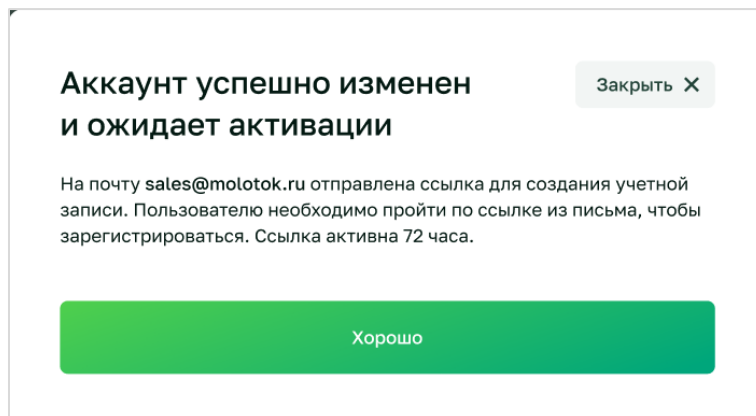



Рисунок 38. Окно с подтверждением изменения учетной записи

3. Нажмите кнопку «Хорошо». Запись о сотруднике контрагента будет сохранена, изменения отобразятся в таблице в разделе «Сотрудники» страницы «Профиль контрагента» с отметкой «Приглашение отправлено».

7.3 ОТПРАВКА СОТРУДНИКУ ПРИГЛАШЕНИЯ ДЛЯ АКТИВАЦИИ АККАУНТА

Для отправки сотруднику контрагента приглашения для активации учетной записи:

1. На странице «Профиль контрагента» в разделе «Сотрудники» в строке с нужным сотрудником нажмите кнопку  и выберите команду «Отправить приглашение». Откроется окно с подтверждением отправки приглашения для активации учетной записи на указанный адрес электронной почты сотрудника. Срок действия ссылки — 72 часа (Рисунок 36).

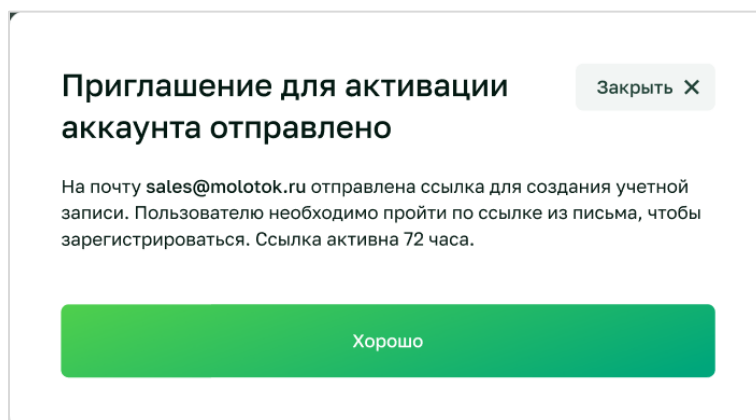



Рисунок 39. Окно с подтверждением отправки приглашения для активации учетной записи

2. Нажмите кнопку «Хорошо». В таблице в разделе «Сотрудники» страницы «Профиль контрагента» для сотрудника отобразится отметка «Приглашение отправлено».

7.4 НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКА КОНТАКТНЫМ ЛИЦОМ

Для назначения сотрудника контрагента контактным лицом:

1. На странице «Профиль контрагента» в разделе «Сотрудники» в строке с нужным сотрудником нажмите кнопку  и выберите команду «Сделать контактным лицом». Если для сотрудника задан рабочий телефон, сотрудник будет назначен контактным лицом.

Если для сотрудника не задан рабочий телефон, откроется окно с сообщением о невозможности назначения сотрудника контактным лицом (Рисунок 40).

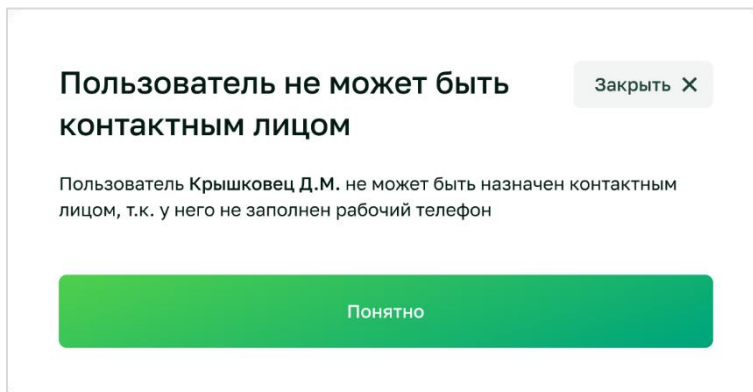



Рисунок 40. Окно с сообщением о невозможности назначения сотрудника контактным лицом

2. Нажмите кнопку «Понятно». Задайте для сотрудника рабочий телефон (см. п. 7.2) и повторите операцию назначения контактным лицом.

7.5 УДАЛЕНИЕ СОТРУДНИКА

Для удаления сотрудника контрагента:

1. На странице «Профиль контрагента» в разделе «Сотрудники» в строке с нужным сотрудником нажмите кнопку  и выберите команду «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления сотрудника (Рисунок 41).

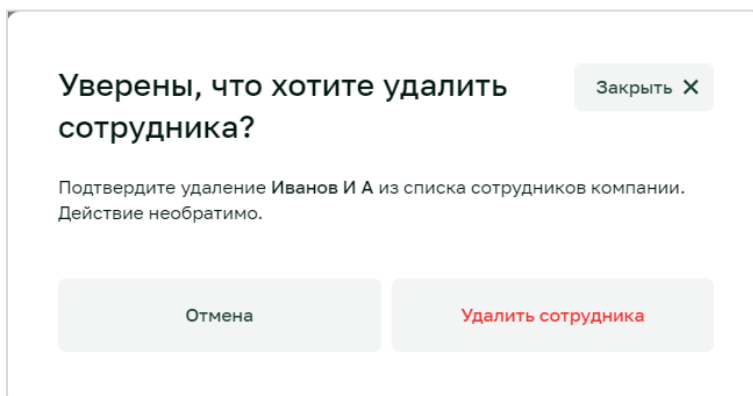


Рисунок 41. Окно подтверждения удаления сотрудника

2. Нажмите кнопку «Удалить сотрудника». Запись сотрудника будет удалена.

Примечание: Невозможно удалить сотрудника, который является контактным лицом Контрагента.

8 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ СОТРУДНИКА КОНТРАГЕНТА

Функциональность доступна для всех пользователей.

8.1 ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ СОТРУДНИКА КОНТРАГЕНТА

Страница «Профиль» позволяет пользователю выполнять следующие операции:

- управлять своими учетными данными (см. п. 8.2);
- изменять пароль (см. п. 8.4).
- настраивать уведомления (см. п. 8.5).

Для перехода к странице «Профиль» (Рисунок 43) необходимо нажать на инициалы или роль пользователя в правом верхнем углу страницы и выбрать в меню пользователя команду «Настройки аккаунта» (Рисунок 42).

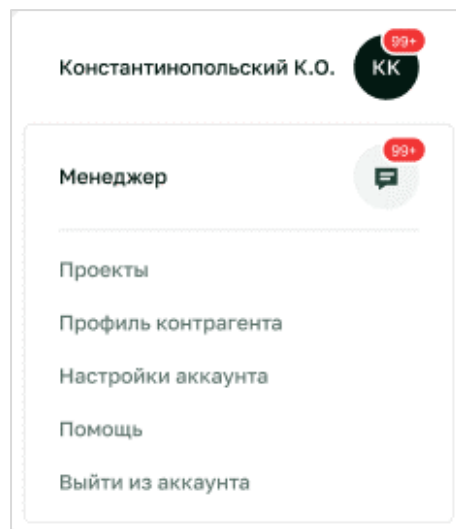


Рисунок 42. Меню пользователя

Профиль

Общая информация Настройки уведомлений

Учётные данные

Для редактирования данных профиля обратитесь к администратору

ФИО
Контрагентова Ольга Владимировна

Роль
Менеджер

Должность
Менеджер

Часовой пояс
GMT+7 Krasnoyarsk Time (KRAT) ▼

Контактные данные

Рабочий телефон
+7 800 123-43-91

Добавочный номер
3233

Электронная почта
o.kontragentova@mycompany.com

Для доставки уведомлений на почту необходимо подтвердить почту

Данные для входа

Телефон
+7 800 123-43-91

•••••••• [Сменить пароль](#)

Сохранить

Рисунок 43. Профиль пользователя

Страница содержит вкладки:

- «Общая информация».
- «Настройки уведомлений».

8.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Для редактирования учетных данных пользователя:

1. Перейдите на вкладку «Общая информация» профиля пользователя (см. Рисунок 43).
2. В разделе «Учетные данные» внесите при необходимости изменения в следующие параметры:
 - «Должность».
 - «Часовой пояс».
 - «Рабочий телефон».
 - «Добавочный номер».
 - «Электронная почта». Адрес электронной почты должен быть подтвержден пользователем (см. п. 8.3).

Параметры «ФИО», «Роль» и «Телефон» (используемый для входа в Систему) недоступны для изменения.

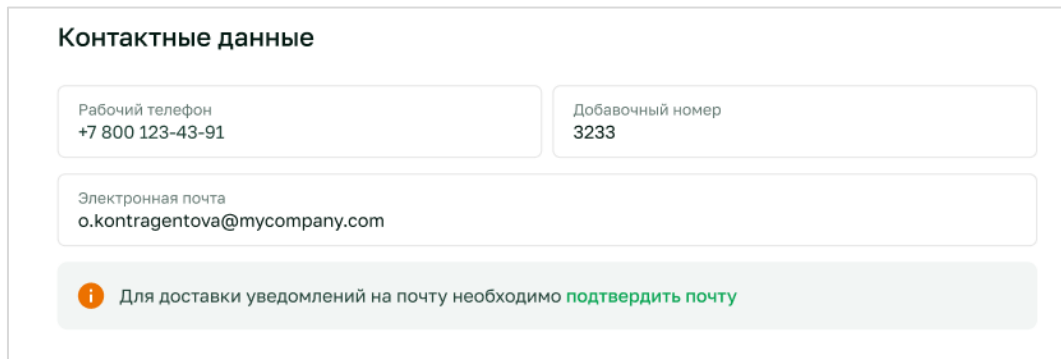
3. Нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части страницы. До внесения каких-либо изменений на странице кнопка неактивна.

8.3 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЧТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь должен подтвердить адрес своей электронной почты, чтобы иметь возможность получать уведомления на почту.

Для подтверждения адреса электронной почты:

1. Перейдите на вкладку «Общая информация» профиля пользователя (см. Рисунок 43). Если почта не подтверждена, в разделе «Контактные данные» отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 44).



Контактные данные

Рабочий телефон +7 800 123-43-91	Добавочный номер 3233
Электронная почта o.kontragentova@mycompany.com	

i Для доставки уведомлений на почту необходимо **подтвердить почту**

Рисунок 44. Профиль пользователя. Почта не подтверждена

2. Нажмите «Подтвердить почту». На указанный адрес будет ссылка для подтверждения. Срок действия ссылки — 72 часа.
3. Перейдите по ссылке из письма.

Если срок действия ссылки для подтверждения истек, отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 45). Для повторного запроса ссылки необходимо перейти в профиль и повторить отправку.

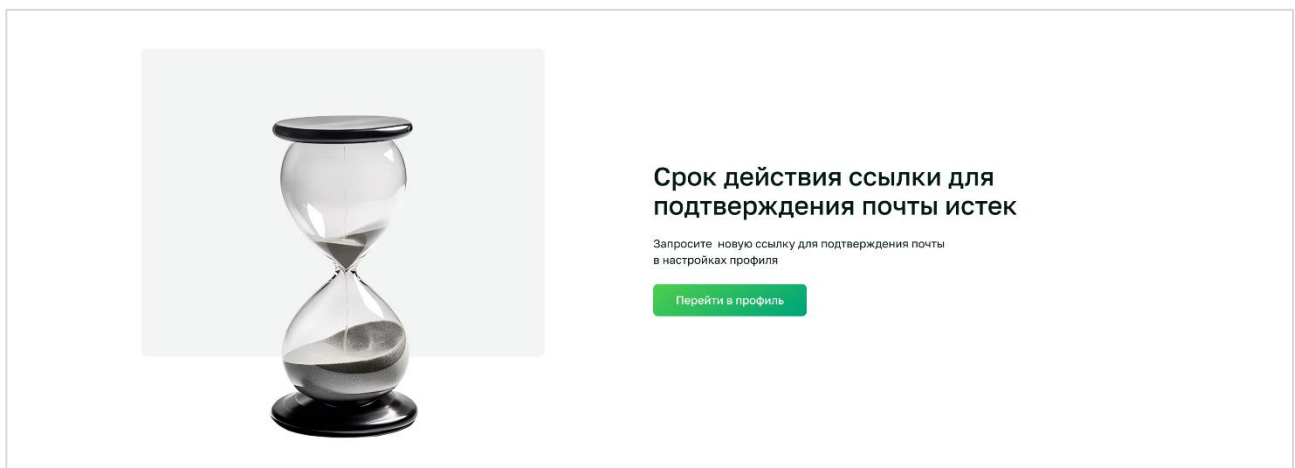


Рисунок 45. Срок действия ссылки истек

Если срок действия ссылки для подтверждения не истек, отобразится сообщение об успешном подтверждении (Рисунок 45).

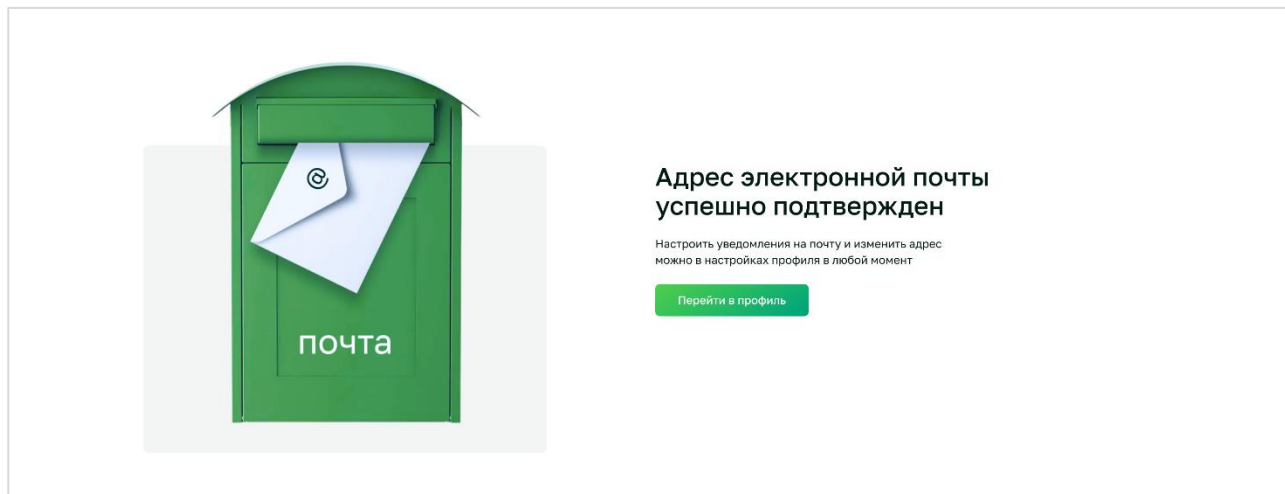


Рисунок 46. Адрес электронной почты успешно подтвержден

8.4 СМЕНА ПАРОЛЯ

Для изменения пароля для входа в Систему:

1. Перейдите на вкладку «Общая информация» профиля пользователя (см. Рисунок 43).
2. В разделе «Данные для входа» нажмите «Сменить пароль». Откроется окно «Смена пароля» (Рисунок 47).

The image shows a dialog box titled "Смена пароля" in bold black font. In the top right corner, there is a "Закреть X" button. Below the title is a text input field with the placeholder "Введите текущий пароль" and a toggle icon on the right. Below this field is a password strength indicator: "Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !"№;%:?*()_+=#\$%^&'". Below the indicator are two more text input fields: "Новый пароль" and "Подтвердить пароль", both with toggle icons on the right. At the bottom of the dialog are two buttons: "Отмена" on the left and "Сменить пароль" on the right.

Рисунок 47. Окно «Смена пароля»

3. Введите текущий пароль.
4. Введите и подтвердите новый пароль, который будет использоваться для авторизации в Системе. Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !"№;%:?*()_+=#\$%^&'.

5. Нажмите кнопку «Сменить пароль» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Пароль пользователя будет изменен.

8.5 НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

Система отправляет пользователям уведомления о произошедших событиях. Пользователь может настраивать типы событий, а также способ получения уведомлений — в интерфейсе Системы или на адрес электронной почты. Типы событий, о которых пользователь может получать уведомления, зависят от роли и полномочий, назначенных пользователю.

Управление настройками получаемых уведомлений пользователя производится на вкладке «Настройки уведомлений» страницы «Профиль» (Рисунок 48).

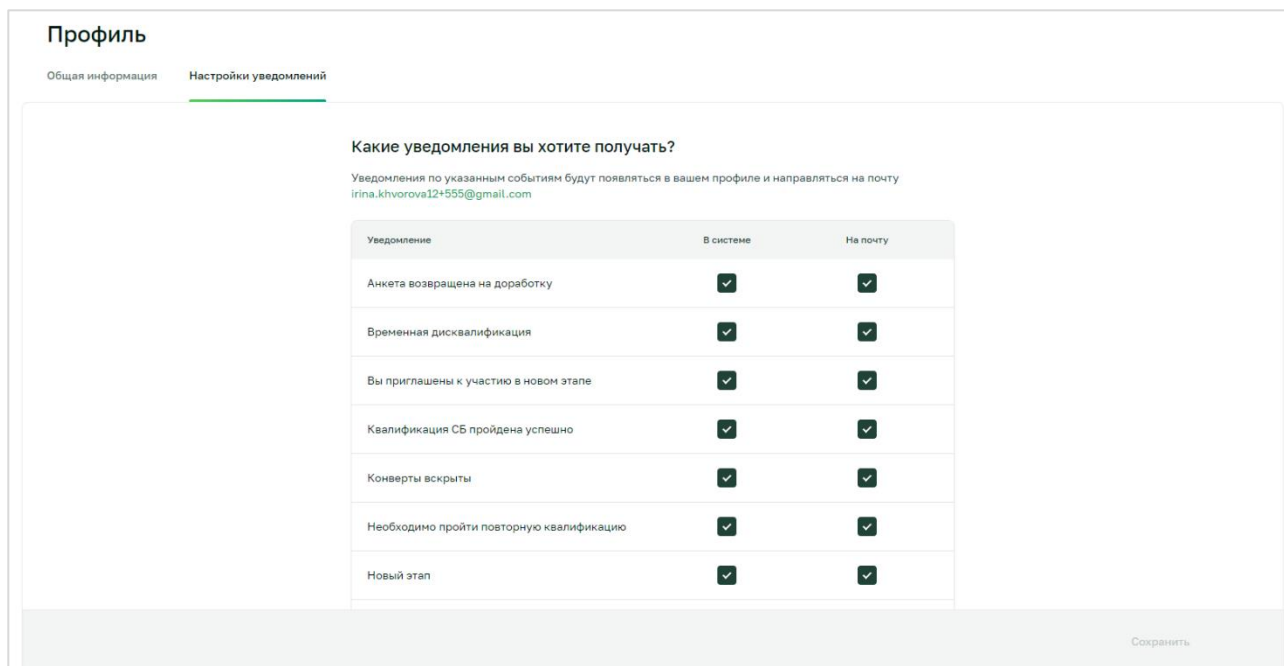


Рисунок 48. Профиль. Настройки уведомлений

Для настройки получаемых уведомлений:

1. Установите или снимите флаги напротив типов событий в столбцах с соответствующим способом получения — «В системе» или «На почту».
2. Нажмите кнопку «Сохранить». Настройки будут сохранены.

9 ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ

9.1 ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ В СИСТЕМЕ

Любые данные, связанные с датами и временем, отображаются в интерфейсе пользователя в соответствии с настройками часового пояса в его личном кабинете. Например, окончание срока сбора предложений, настроенное владельцем процесса как 11:00 в поясе GMT+3, отобразится в личном кабинете пользователя с часовым поясом GMT+7 как 15:00.

Пользователь получает уведомления о текущих событиях в Системе (Рисунок 49) в соответствии и заданными настройками (см. п. 8.5).

Проекты

Активные 608 Подано предложение 1 Участие подтверждено 1 Приглашен 0 Завершенные 125 **Все**

Окончание сбора предложений ▾ Способ проведения ▾ Статус этапа ▾ Этап ▾ Тип ▾ Окончание сбора предложений ▾ Статус участия ▾

Группы номенклатуры ▾ БЕ ▾

Номер	Проект / Тип	Этап	Статус этапа	Срок сбора предложений	Дата изменения	Статус участия
	Тестовая закупка краски Закупка	2. Запрос предложений Открытый	Анализ предложений	04.07.2024 – 11.07.2024 23:00 23:00	11.07.2024 23:00	Не подано предложение
	Закупка строительных материалов для филиала на Хрущического Закупка у единственного поставщика	1. Предварительная квалификация Открытый	Завершён	01.07.2024 – 01.07.2024 16:49 16:52	01.07.2024 20:36	Не подано предложение
	Закупка мелких инструментов Электронный аукцион	1. Предварительная квалификация Открытый	Завершён	26.06.2024 – 26.06.2024 17:45 17:53	26.06.2024 18:20	Не подано предложение
	Закупка спорт. инвентаря Электронный аукцион	1. Предварительная квалификация Открытый	Завершён	21.06.2024 – 21.06.2024 17:33 17:40	21.06.2024 17:57	Не подано предложение

Сбор предложений завершён X

В этапе 3 Запрос предложений проекта [название] завершён сбор предложений. Владелец проекта приступил к анализу предложений


К проекту

Рисунок 49. Текущее уведомление

В уведомлении выводятся:

- Тип события.
- Текст уведомления.
- Кнопка для перехода в раздел Системы, где произошло событие.
- Роль пользователя, для которой отправлено уведомление, если пользователю назначено несколько ролей.

Уведомление отображается в течение 5 секунд, после чего будет закрыто.

Пользователь может закрыть уведомление с помощью кнопки , при этом уведомление будет считаться прочитанным.

Система отображает общее количество непрочитанных уведомлений в меню пользователя (Рисунок 50).

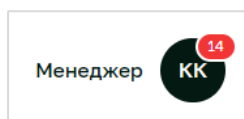


Рисунок 50. Количество непрочитанных уведомлений

Для просмотра уведомлений в интерфейсе Системы:

1. Нажмите на название роли или инициалы пользователя. Откроется меню пользователя (Рисунок 51).

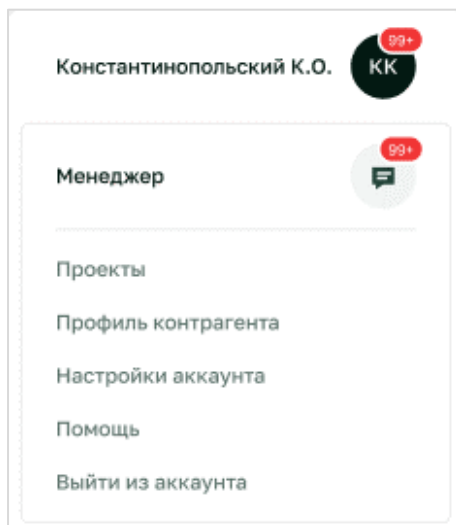


Рисунок 51. Меню пользователя с прочитанными уведомлениями

2. Нажмите на кнопку уведомлений



для выбранной роли. Откроется

раздел уведомлений (Рисунок 52).

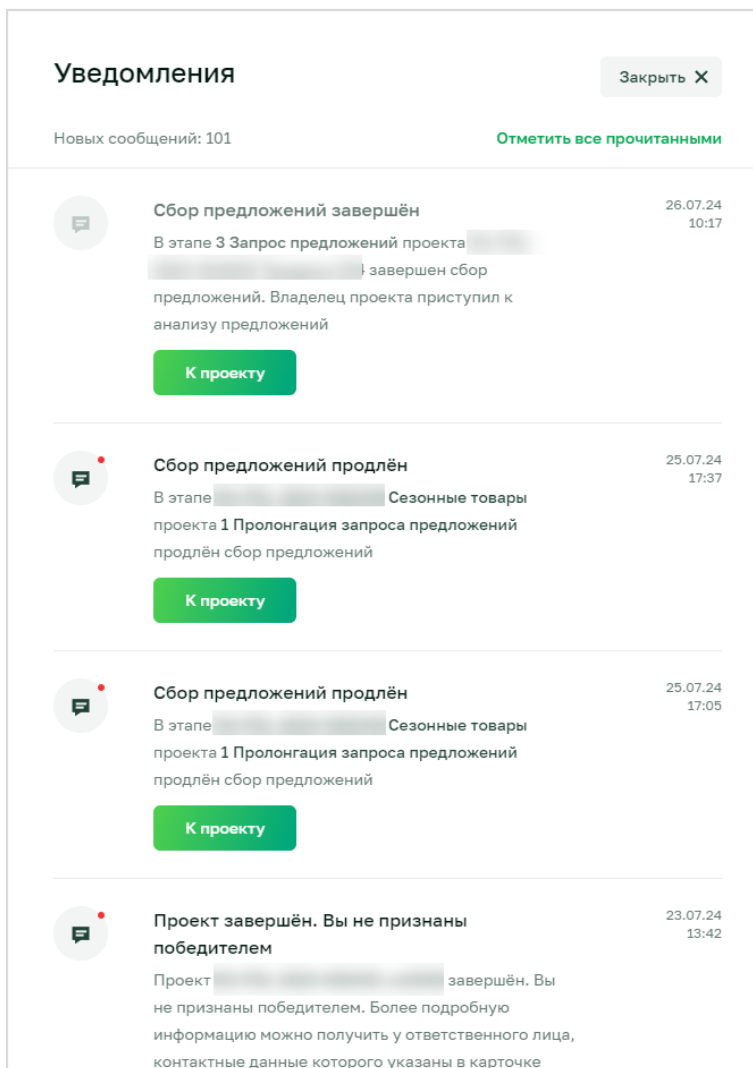


Рисунок 52. Раздел уведомлений

Уведомления в разделе отображаются в хронологическом порядке от самых новых к самым старым.

Непрочитанные уведомления отмечены красной точкой и выделены жирным шрифтом.

Для каждого уведомления выводятся:

- Тип события.
 - Текст уведомления.
 - Кнопка для перехода в раздел Системы, где произошло событие.
 - Дата и время уведомления.
3. Для одновременной отметки всех непрочитанных уведомлений как прочитанных нажмите «Отметить все прочитанными».
 4. Для выхода из раздела уведомлений нажмите кнопку «Закреть».

9.2 ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ, ОТПРАВЛЕННЫХ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Для просмотра уведомлений, отправленных Системой на адрес электронной почты, необходимо перейти в почтовый клиент пользователя. Пример уведомления приведен на рисунке ниже (Рисунок 53).

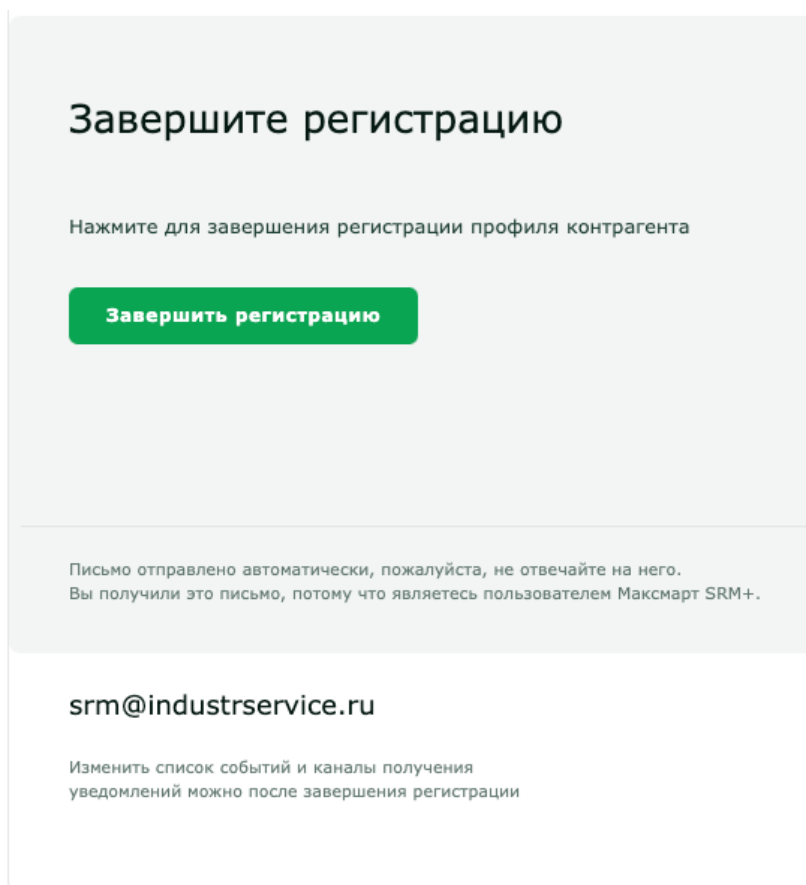


Рисунок 53. Уведомление на адрес электронной почты

Письмо содержит текст уведомления о событии. Письмо может содержать кнопку для перехода к нужному разделу Системы.

Пользователь может перейти в раздел настройки получаемых уведомлений (см. п. 8.5) по ссылке «Настройки уведомлений».


В уведомлениях, которые приходят на электронную почту, указывается московское время в формате «01.08.2024 17:50 по МСК».

9.3 ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

В интерфейсе Системы отображаются временные уведомления о результатах выполнения операций (Рисунок 54). Уведомления выводятся в нижней части страницы.



Рисунок 54. Уведомление о результатах выполнения операции

Пользователь может закрыть уведомление с помощью кнопки .