

**УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ**

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КОНТРАГЕНТА**

**524002, СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ  
С ПОСТАВЩИКАМИ (СУВП)  
ПРОГРАММА «СУВП»**

**Москва 2026**

Таблица 1. История изменений

Версия	Дата	Комментарий	Автор
2	17.07.2025	Добавлен раздел 5.2. «Регистрация контрагента по ссылке-приглашению».	
3	23.01.2026	Обновлены рисунки согласно изменениям дизайна пользовательских интерфейсов	
4	02.04.2026	Добавлена проверка на соответствие требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам. Обновлено описание заполнения, просмотра и редактирования профиля контрагента.	

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 .....	7
5.1	Самостоятельная регистрация контрагента в Системе .....	7
5.2	Регистрация контрагента по ссылке-приглашению.....	11
5.3	Регистрация пользователей в Системе .....	14
5.4	Авторизация пользователя.....	17
5.5	Восстановление пароля .....	21
6	Работа в Личном кабинете .....	23
6.1	Первичное заполнение профиля контрагента.....	23
6.2	Просмотр профиля контрагента .....	27
6.3	Редактирование профиля контрагента.....	31
7	Управление пользователями контрагента .....	33
7.1	Добавление нового сотрудника .....	33
7.2	Редактирование данных сотрудника .....	35
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.....	44
9.3	Просмотр уведомлений о результатах выполнения операций.....	44

# 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
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика

Сокращение	Расшифровка
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет
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/auth/registration>. Откроется страница «Регистрация контрагента» (см. 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» (см. Рисунок 2).

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Title:** Введите данные пользователя
- Subtitle:** По завершении регистрации вы станете пользователем контрагента ООО Архитектурно конструкторского бюро МОНОЛИТ
- Fields:**
  - ФИО: Контрагентова Ольга Владимировна
  - Номер мобильного телефона: [Redacted]
  - Пароль: [Redacted]
  - Подтверждение пароля: S2xRyHICLz6VW
- SmartCaptcha:** Я не робот. Нажмите, чтобы продолжить. SmartCaptcha by Yandex Cloud.
- Agreements:**
  - Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных
  - Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных
  - Принимаю условия соглашения об использовании информационной системы SRM
- Button:** Зарегистрироваться

Two informational boxes on the right side of the form:

- Box 1:** На указанный мобильный телефон поступит СМС с проверочным кодом для завершения регистрации
- Box 2:** Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !"#%&?'()\*\_+ -=#\$%^&'

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, будет скачан соответствующий файл.
8. Установите флаг «Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных».  
Для ознакомления с политикой обработки персональных данных нажмите ссылку, будет скачан соответствующий файл.

9. Установите флаг «Принимаю условия соглашения об использовании информационной системы SRM».

Для ознакомления с соглашением об использовании информационной системы SRM нажмите ссылку, будет скачан соответствующий файл.

10. 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 и зарегистрирован. Система отобразит сообщение (см. Рисунок 3).
- Контрагент с указанными параметрами «ИНН» / «№ регистрации в стране регистрации» уже существует в Системе, не зарегистрирован, но имеет статус квалификации СБ «Деактивирован». Система отобразит сообщение (см. Рисунок 3).

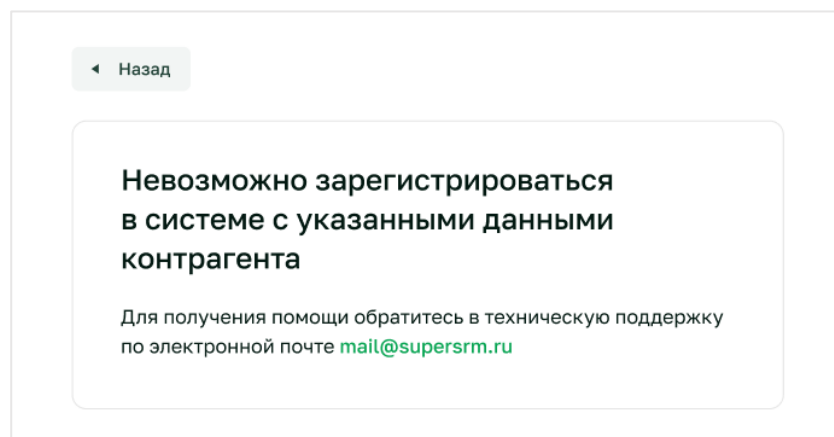


Рисунок 3. Сообщение о невозможности регистрации с указанными данными контрагента

- Контрагент не прошел автоматическую проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам. Система отобразит сообщение (см. Рисунок 4):

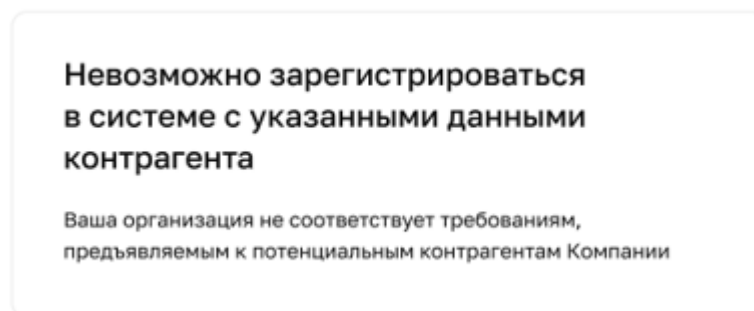


Рисунок 4. Сообщение о невозможности регистрации по причине несоответствия требованиям

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» (см. Рисунок 5).

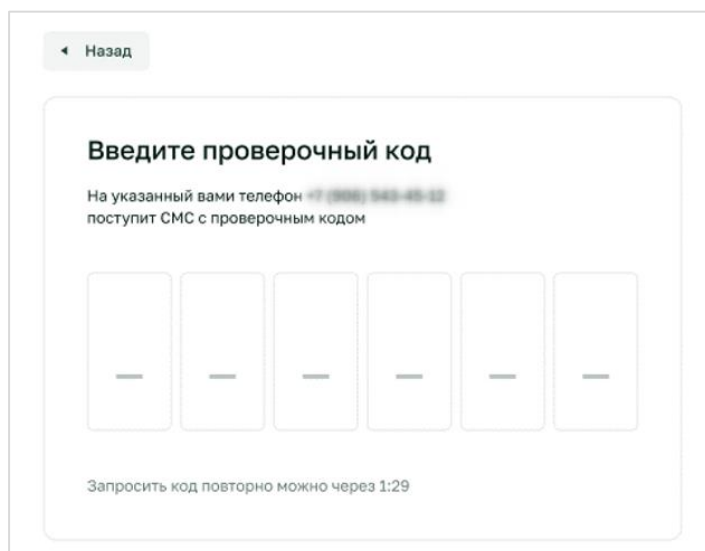


Рисунок 5. Ввод проверочного кода

#### 11. Введите полученный код.

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

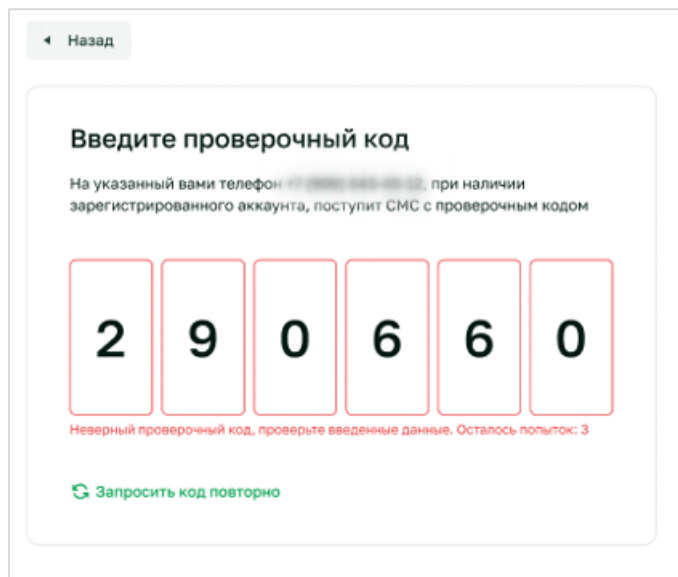


Рисунок 6. Неверный проверочный код

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 15 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 (см. Рисунок 7). Для повторного запроса ссылки для регистрации необходимо обратиться в службу технической поддержки.

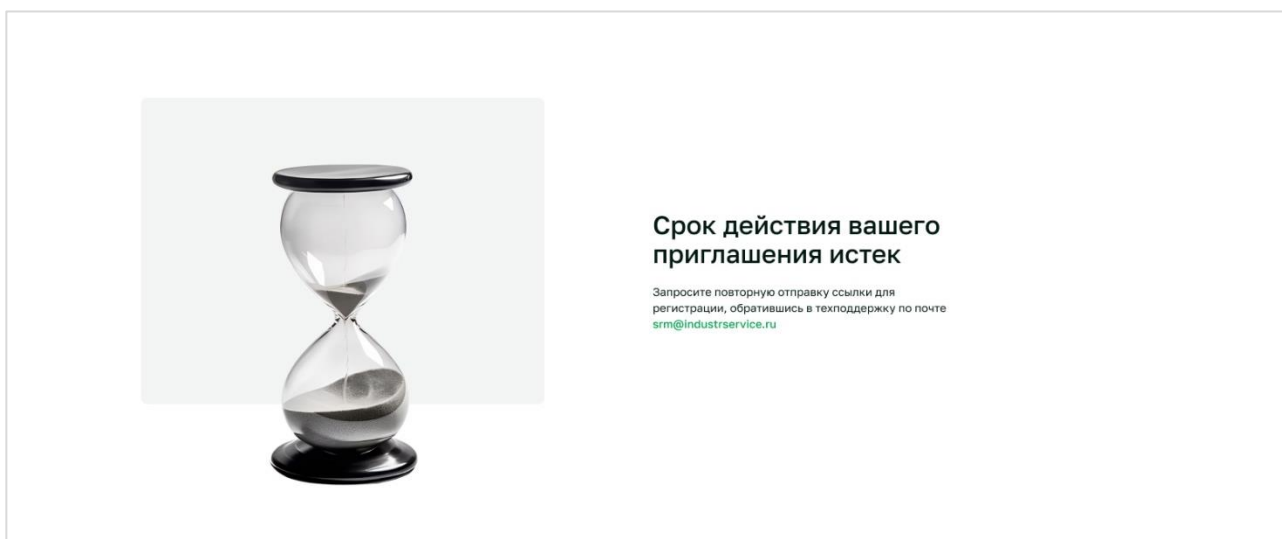


Рисунок 7. Срок действия приглашения истек

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

**Введите данные пользователя**

По завершении регистрации вы станете пользователем контрагента  
ООО Архитектурно конструкторского бюро МОНОЛИТ

ФИО  
Контрагентова Ольга Владимировна

Номер мобильного телефона  
+7 (916) 345-1234

••••••••

\$2xRyHICLz6VW

**Я не робот**  
Нажмите, чтобы продолжить  
SmartCaptcha by Yandex Cloud

Подтверждаю свое согласие с политикой обработки персональных данных

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных

Принимаю условия соглашения об использовании информационной системы SRM

**Зарегистрироваться**

**i** На указанный мобильный телефон поступит СМС с проверочным кодом для завершения регистрации

**i** Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ `!"№;%:?'()*_+=#$%^&'`

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, будет скачан соответствующий файл.
6. Установите флаг «Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных».  
Для ознакомления с политикой обработки персональных данных нажмите ссылку, будет скачан соответствующий файл.

7. Установите флаг «Принимаю условия соглашения об использовании информационной системы SRM».

Для ознакомления с соглашением об использовании информационной системы SRM нажмите ссылку, будет скачан соответствующий файл.

8. 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**.

Дальнейшая регистрация будет невозможна, если организация не прошла автоматическую проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам.

Если проверка данных прошла успешно, пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (см. Рисунок 9).

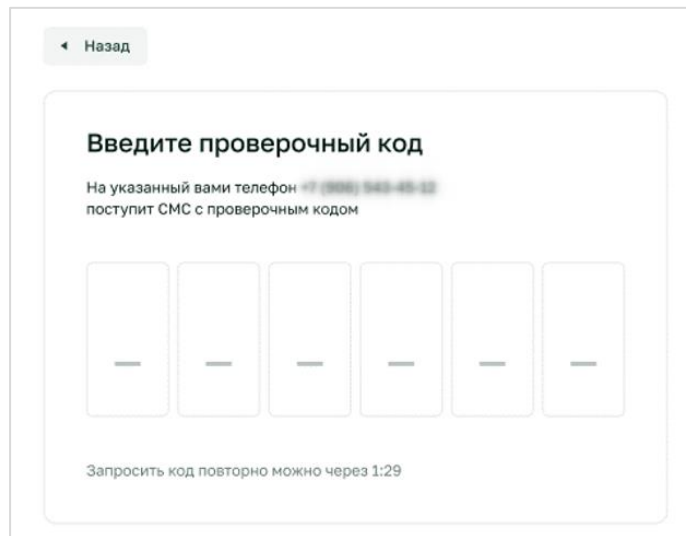


Рисунок 9. Ввод проверочного кода

9. Введите полученный код.

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

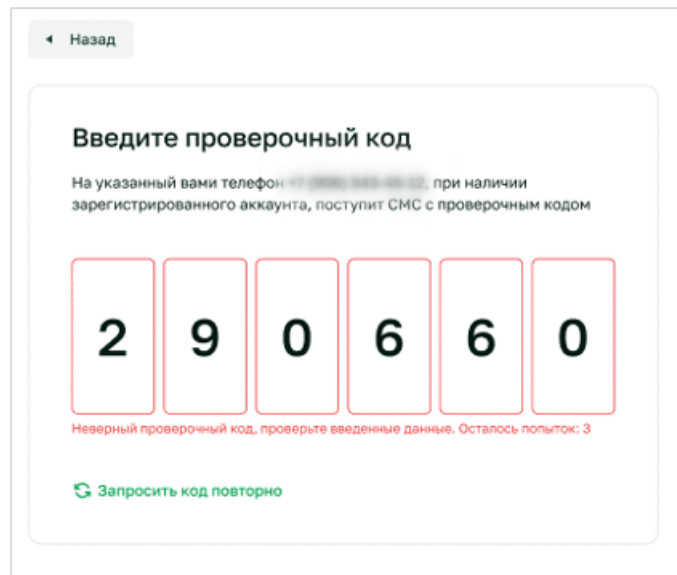


Рисунок 10. Неверный проверочный код

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 15 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» (см. Рисунок 11).

Рисунок 11. 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, будет скачан соответствующий файл.
6. Установите флаг «Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных».  
Для ознакомления с политикой обработки персональных данных нажмите ссылку, будет скачан соответствующий файл.

7. Установите флаг «Принимаю условия соглашения об использовании информационной системы SRM».

Для ознакомления с соглашением об использовании информационной системы SRM нажмите ссылку, будет скачан соответствующий файл.

8. 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**.

Дальнейшая регистрация будет невозможна, если организация не прошла автоматическую проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам.

Если проверка данных прошла успешно, пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (см. Рисунок 12).

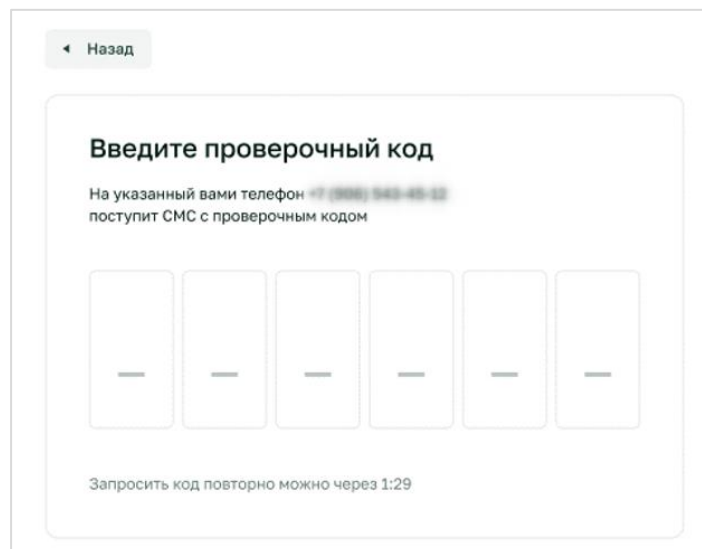


Рисунок 12. Ввод проверочного кода

9. Введите полученный код.

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

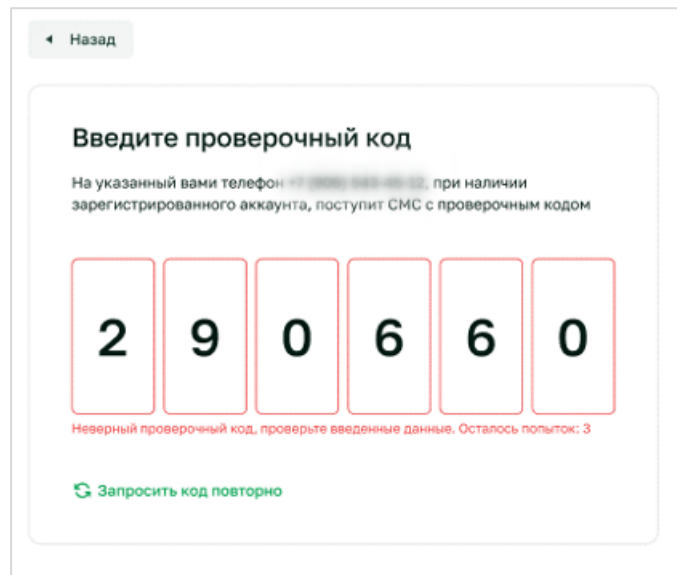


Рисунок 13. Неверный проверочный код

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 15 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» (см. Рисунок 14).

Рисунок 14. 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).

Если учетная запись не найдена, пользователю отобразится сообщение об ошибке (см. Рисунок 15).

**Войти в аккаунт** [Забыли пароль?](#)

Номер мобильного телефона  
+79 (210) 149-61-32

Пароль  
••••••••

Если Вам не удаётся войти в систему, нажмите «Забыли пароль?» для его смены.  
Ваш старый пароль мог быть деактивирован вследствие обновления системы

**Я не робот**  
Нажмите, чтобы продолжить  
SmartCaptcha by Yandex Cloud

Войти

Еще нет аккаунта?  
[Пройдите регистрацию](#)

Рисунок 15. Учетная запись не найдена

Если учетная запись найдена, Система начнет проверку на соответствие организации требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам.

Если проверка не была пройдена, отобразится сообщение о невозможности авторизации (см. Рисунок 16):

**Невозможно авторизоваться**

Ваша организация не соответствует требованиям,  
предъявляемым к потенциальным контрагентам  
Компании

Рисунок 16. Не пройденная авторизация по причине несоответствия организации требованиям.

Если проверка была пройдена и срок действия пароля не истек, пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код» (см. Рисунок 17).

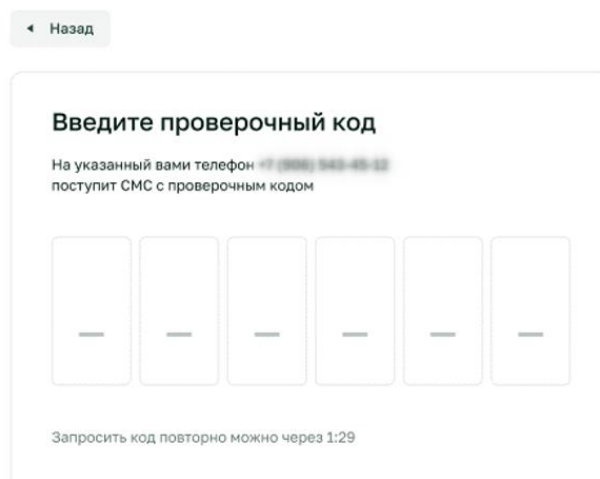


Рисунок 17. Ввод проверочного кода

5. Введите полученный код.

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

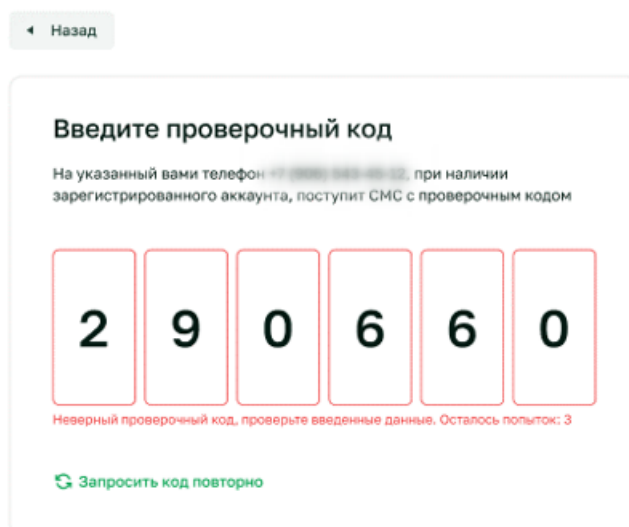


Рисунок 18. Неверный проверочный код

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 15 минут.

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

6. Если срок действия пароля истек, то пользователю отобразится окно «Срок действия вашего пароля истек, его пора поменять» (см. Рисунок 20).

Рисунок 20. Окно «Срок действия вашего пароля истек, его пора поменять»

7. Введите новый пароль дважды и нажмите кнопку «Сменить пароль». Новый пароль должен отличаться от старого. Пользователю на указанный номер телефона поступит СМС с проверочным кодом. Откроется страница «Введите проверочный код», повторите шаг 5.

## 5.5 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для восстановления пароля:

1. Перейдите по ссылке <https://srm.industrservice.ru/>. На странице «Войти в аккаунт» (см. Рисунок 14). Нажмите «Забыли пароль?». Откроется страница «Восстановление пароля» (см. Рисунок 21).

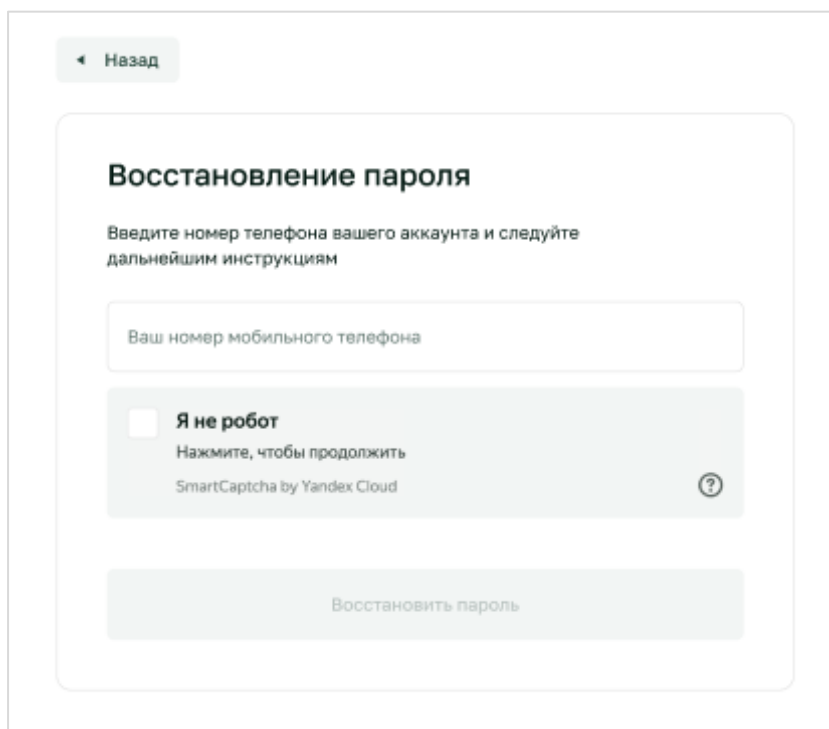


Рисунок 21. Восстановление пароля

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 15 минут.

Если пользователь ввел проверочный код корректно, откроется страница «Введите новый пароль» (см. Рисунок 22).

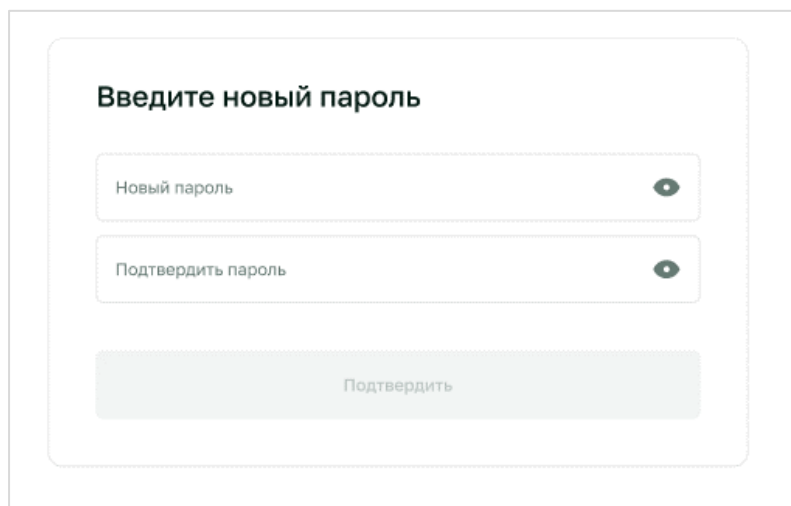


Рисунок 22. Ввод нового пароля

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» (см. Рисунок 23). Дальнейшая работа в Системе будет невозможна без заполнения профиля контрагента.

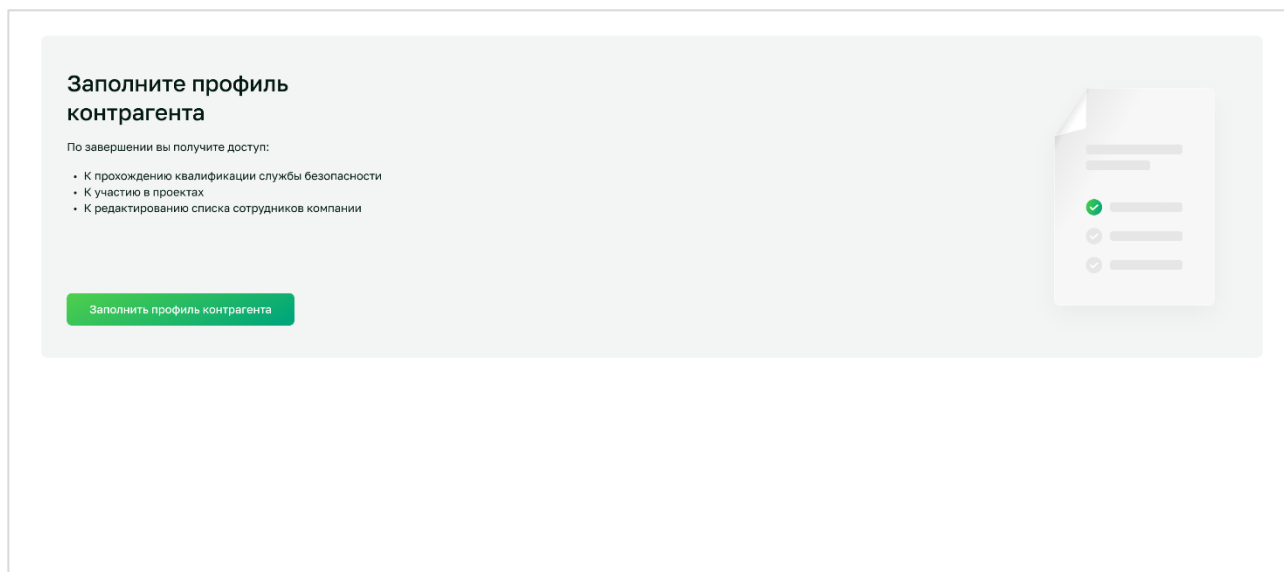


Рисунок 23. Страница «Профиль контрагента» при первом входе в Систему

Для заполнения профиля контрагента:

1. Нажмите кнопку «Заполнить профиль контрагента». Откроется раздел «Общая информация».
2. Заполните данные о налоговом статусе:
  - «Резидент РФ/Нерезидент РФ».
  - «Принадлежность к кредитной организации» (только для юридических лиц).

В зависимости от выбранного значения налогового статуса и организационно-правовой формы, часть данных на странице не отображается, либо отображается недоступной для редактирования и заполняется автоматически из внешнего проверенного источника.

Редактирование профиля

1. Общая информация  
2. Адреса и контактная информация  
3. Группы номенклатуры

Выберите категорию контрагента

Производитель  Дилер  
 Поставщик  Дистрибьютор  
 Подрядчик  Исполнитель (услуги)

Общие данные

Резидент РФ  Нерезидент РФ

Принадлежность к кредитной организации  
Нет

Основные реквизиты

ИНН: 4366474374 КПП: 436647437

Организационно-правовая форма  
Публичное акционерное общество

Полное наименование (без организационно-правовой формы)  
Металлические конструкции

Краткое наименование (в случае отсутствия - укажите то же, что в полном наименовании)  
Металлические конструкции

Редактирование некоторых полей недоступно, так как информация получена по интеграции

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

Рисунок 24. Профиль юридического лица, резидента РФ. Раздел «Общая информация».

3. Перейдите к блоку «Основные реквизиты».

Для юридических лиц, являющихся резидентами РФ, блок предзаполнен данными из внешнего источника и не доступен для редактирования.

Пользователям, являющимся нерезидентами РФ либо ИП-резидентами РФ доступны для заполнения следующие данные:

  - «ИНН» (только для нерезидента РФ)
  - «№ регистрации в стране регистрации» (только для нерезидента РФ).
  - «Полное наименование компании» (только для нерезидента РФ)
  - «Краткое наименование компании».
  - «Код иностранной организации» (только для нерезидента РФ)
4. Перейдите к блоку «Сведения о регистрации».

Для юридических лиц, являющихся резидентами РФ, блок предзаполнен данными из внешнего источника и не доступен для редактирования.

Пользователям, являющимся нерезидентами РФ либо ИП-резидентами РФ, доступны для заполнения следующие данные:

  - «Регистрационный номер» (только для нерезидента РФ)

- «Дата регистрации» (только для нерезидента РФ).
  - «Наименование регистрирующего органа» (только для нерезидента РФ)
  - «Краткое наименование компании».
  - «Код иностранной организации» (только для нерезидента РФ)
5. Для юридических лиц, являющихся резидентами РФ, дополнительно отображается блок «Банковские реквизиты».

Доступны для заполнения следующие данные:

- «SWIFT».
6. Для ИП, являющихся резидентами РФ, дополнительно отображается блок «Паспортные данные».

Доступны для заполнения следующие данные:

- «Серия и номер паспорта»
  - «Кем выдан»
  - «Код подразделения»
  - «Когда выдан»
7. Нажмите кнопку «Далее» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно).

Откроется раздел «Адреса и контактная информация». В зависимости от выбранного значения налогового статуса и организационно-правовой формы, часть данных на странице не отображается, либо отображается недоступной для редактирования и заполняется автоматически из внешнего проверенного источника (см. Рисунок 25).

Редактирование профиля

- ✓ Общая информация
- 2. Адреса и контактная информация
- 3. Группы номенклатуры

**Адреса**

Юридический адрес  
4366474374

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Фактический адрес  
4366474374

**Контакты**

Телефон организации +7768 665 868-58-58	Факс
Электронная почта организации testert555@mail.ru	Интернет-страница организации (при наличии) <a href="https://srmtst.industrservice.ru">https://srmtst.industrservice.ru</a>

Рисунок 25. Профиль контрагента. Раздел «Адреса и контактная информация»

8. Перейдите к блоку «Адреса» (отображается для юридических лиц, резидентов и нерезидентов РФ). Заполните следующие данные:
- «Юридический адрес» (недоступен для редактирования юридическим лицам, являющимся резидентами РФ)

- «Фактическое место расположения»
  - Чекбокс «Фактический адрес совпадает с юридическим адресом». При установке чекбокса, данные в поле «Фактическое место расположения» заполняются данными из поля «Юридический адрес» и не доступны для изменения.
9. Перейдите к блоку «Контакты». Заполните следующие данные:
- «Телефон».
  - «Факс» (для юридических лиц).
  - «Электронная почта».
  - «Интернет-страница».
10. Перейдите к блоку «Администратор и контактное лицо контрагента» (лицу, производящему регистрацию, автоматически присваивается роль администратора и основного контактного лица контрагента).
- Заполните следующие данные:
- «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.
11. Нажмите кнопку «Далее» (кнопка будет активна, если все данные заполнены корректно). Откроется раздел «Группы номенклатуры»

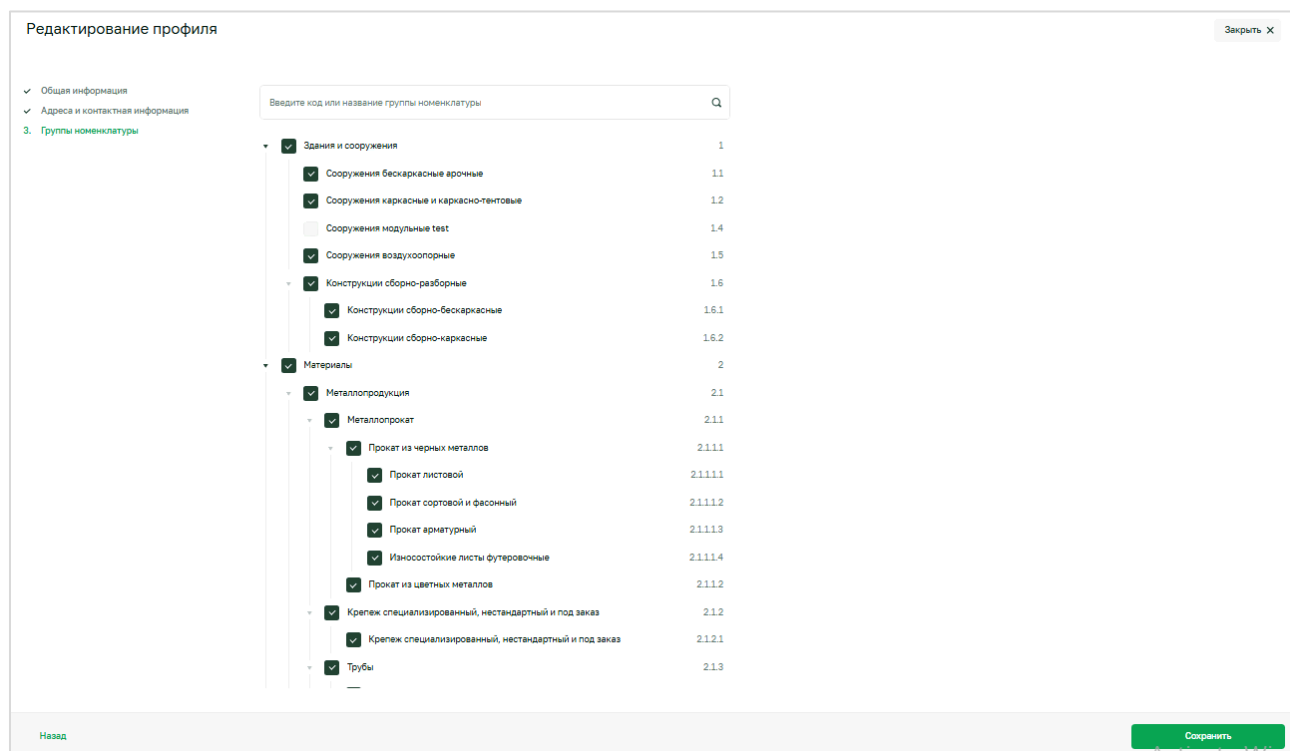


Рисунок 26. Профиль контрагента. Раздел "Группы номенклатуры".

12. Установите или снимите флаги в иерархическом списке для выбора нужных значений. При необходимости воспользуйтесь поиском.
13. Нажмите кнопку «Сохранить». 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» (см. Рисунок 27) можно перейти к странице заполнения анкеты квалификации контрагента (см. документ «Квалификация контрагентов. Функциональная инструкция пользователя контрагента»).

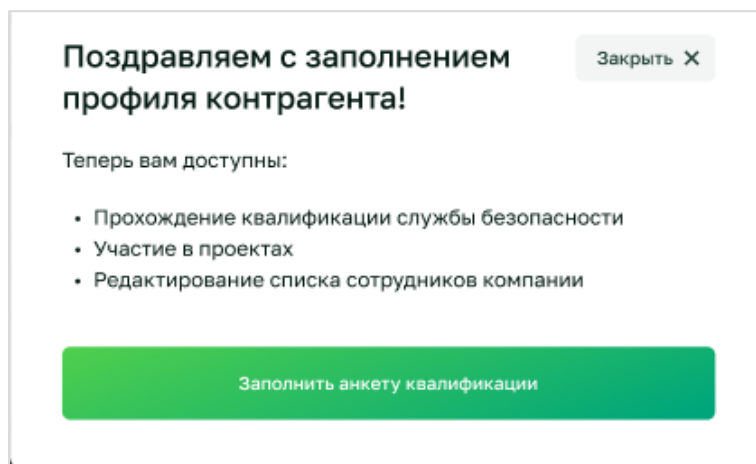


Рисунок 27. Окно с подтверждением заполнения профиля контрагента (статус «Требуется квалификация СБ»)

Вид окна подтверждения, если статус квалификации контрагента отличен от «Требуется квалификация СБ» приведен на рисунке ниже (см. Рисунок 28).

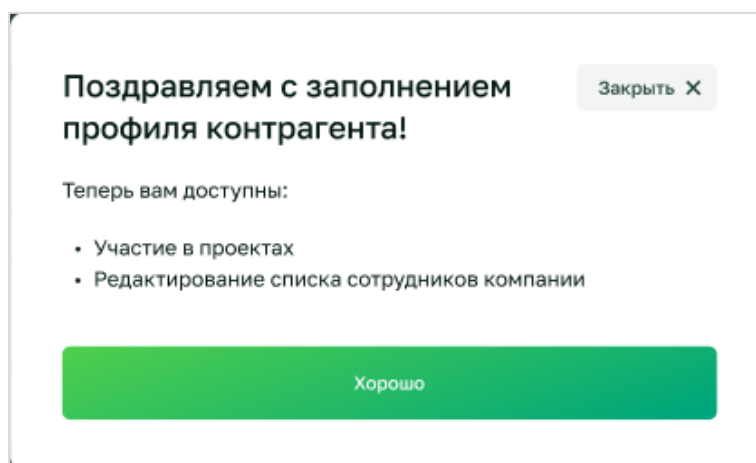


Рисунок 28. Окно с подтверждением заполнения профиля контрагента (статус отличен от «Требуется квалификация СБ»)

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

## 6.2 ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ КОНТРАГЕНТА

Функциональность доступна пользователям с ролями:

- «Менеджер».
- «Администратор».

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

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»).
- Просматривать и редактировать анкеты квалификации по категории (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 контрагента» приведен на рисунке ниже (см. Рисунок 29). Вверху страницы по умолчанию отображаются сокращенная организационно-правовая форма компании, ее краткое наименование и статус квалификации СБ.

ООО СТРОЙРЕСУРС • Требуется квалифицироваться в СБ

Информация о контрагенте   Аккредитация СБ   Квалификация по категориям   Группы номенклатуры   Сотрудники

<b>Общие данные</b> <span>Изменить</span>	<b>Адреса</b> <span>Изменить</span>
Резидент РФ: Да	Юридический адрес: 301365, Тульская обл, Алексинский р-н, г Алексин, ул Урицкого, д 21
Принадлежность к кредитной организации: Нет	Фактическое место расположения: 301365, Тульская обл, Алексинский р-н, г Алексин, ул Урицкого, д 21
<b>Основные реквизиты</b>	<b>Контакты</b> <span>Изменить</span>
ИНН: 7111020975	Телефон компании: +7 900 888-99-44
КПП: 711101001	Факс: +7 900 888-99-44
Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью	Электронная почта компании: uidfeghuidf@mail.ru
Полное наименование компании: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОЙРЕСУРС"	Интернет-страница организации: usdfhguidf.com
Краткое наименование компании: СТРОЙРЕСУРС	
Категория контрагента: Производитель, Поставщик, Подрядчик	
<b>Сведения о регистрации</b>	
Дата регистрации: 30.05.2016	
Наименование регистрирующего органа в ФНС: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области	
Дата регистрации: 29.12.2020	
Наименование регистрирующего органа в ФНС по месту нахождения: Управление ФНС России по Тульской области	
Дата регистрации: 25.04.2025	
Наименование регистрирующего органа в налоговом органе: Управление ФНС России по Тульской области	
ОКПО: 02733422	
ОКВЭД, согласно ЕГРЮЛ (основной): 41.20 / Строительство жилых и нежилых зданий	
ОКВЭД, согласно ЕГРЮЛ (дополнительные): 22.29, 23.70, 38.11, 42.11, 42.21, 42.22, 42.91, 42.99, 43.11, 43.12.1, 43.12.2, 43.12.3, 43.21, 43.22, 43.29, 43.31, 43.32, 43.33, 43.34, 43.39, 43.91, 43.99, 45.20.2, 46.73, 47.52, 49.4, 52.10, 68.10.11, 68.10.12, 68.10.21, 68.10.22, 68.31.1, 68.32, 77.12, 77.32, 81.29.1, 81.29.2, 81.29.9, 81.30	
ОКТМО: 70706000001	
ОКАТО: 70202501000	
ОГРН: 1167154064340	

Рисунок 29. Страница «Профиль контрагента» для пользователя с ролью «Администратор»

Страница содержит следующие вкладки:

- «Информация о контрагенте» (см. Рисунок 29).

Вкладка содержит следующие данные:

- Налоговый статус
  - Принадлежность к кредитной организации
  - ИНН.
  - КПП (для юридических лиц, являющихся резидентами РФ).
  - Организационно-правовая форма.
  - Полное наименование компании.
  - Краткое наименование компании.
  - Банковские реквизиты (для юридических лиц, являющихся резидентами РФ).
  - Юридический адрес.
  - Фактическое место расположения.
  - № регистрации в стране регистрации (для нерезидентов).
  - Категория контрагента.
  - Сведения о регистрации, полученные из внешнего проверенного источника.
  - 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.
- «Аккредитация СБ» (см. Рисунок 30).

Вкладка содержит следующие данные:

- Кнопка для перехода к просмотру анкеты квалификации СБ (для роли «Администратор») (см. документ «Квалификация контрагентов. Функциональная инструкция пользователя контрагента»).
- Индексы риска (числовые оценки уровня риска контрагента по направлениям проверки контрагента на соответствие требованиям (общий Риск, ИДО, ИФР, ИПД) в графическом представлении).
- Факторы риска (автоматически выявленные признаки риска по данным из внешних источников).
- Статус скоринга (итоговый результат проверки на соответствие требованиям) и дата прохождения скоринга. Возможные значения статусов:
  - Ожидается прохождение – данные контрагента проверяются на соответствие требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам.

- Пройден успешно – контрагент успешно прошел проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к потенциальным контрагентам.
- Пройден неуспешно – контрагент не прошел проверку, доступ к некоторым проектам закупки может быть закрыт.
- Статус компании (полученный по интеграции из внешнего проверенного источника).

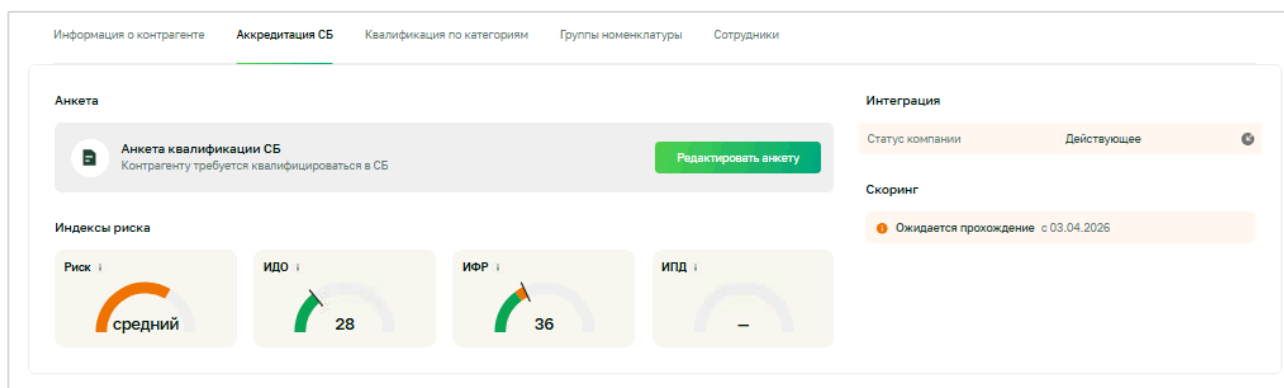


Рисунок 30. Вкладка "Аккредитация СБ".

Также выводится текущий статус квалификации контрагента с указанием даты перехода в статус (для статуса «Квалифицирован СБ» отображается срок окончания квалификации).

Если контрагент был зарегистрирован в ранней версии Системы, то для него доступен просмотр предыдущей версии анкеты квалификации СБ. Просмотр будет доступен до присвоения статуса «Квалифицирован СБ».

- «Квалификация по категориям» (см. Рисунок 31).

Вкладка содержит кнопки для перехода к просмотру анкет квалификации по категориям (для роли «Администратор») (см. документ «Квалификация контрагентов. Функциональная инструкция пользователя контрагента»). Также выводится текущий статус квалификации по категории с указанием даты перехода в статус (для статуса «Квалифицирован» отображается срок окончания квалификации).

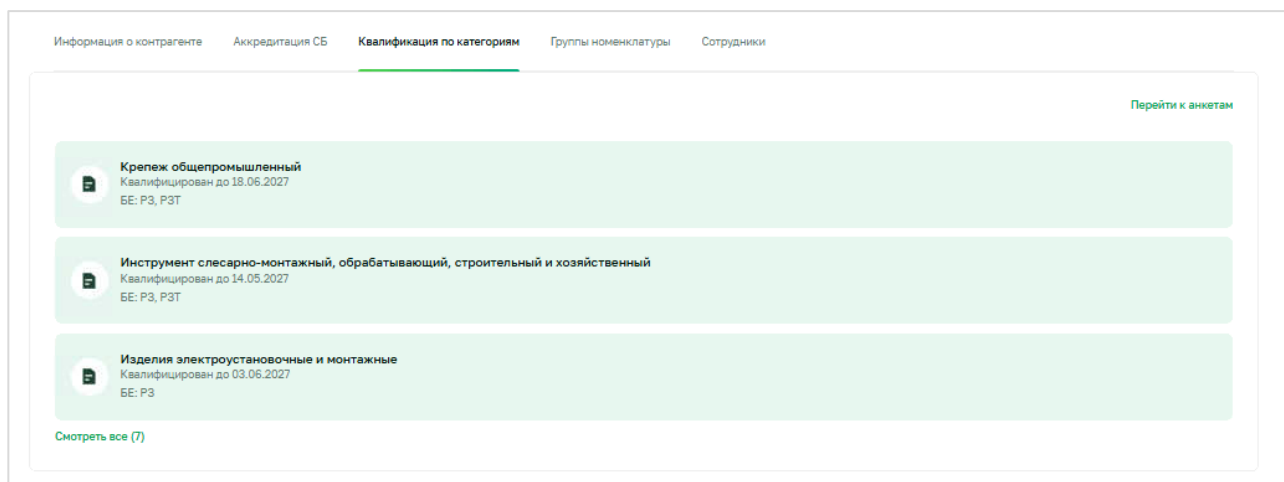


Рисунок 31. Вкладка "Квалификация по категориям".

- «Группы номенклатуры».

Вкладка содержит перечень групп номенклатуры 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 (см. Рисунок 32).

Рисунок 32. Редактирование общей информации о контрагенте

2. Внесите изменения в Общие данные, при необходимости.
3. Перейдите к блоку «Основные реквизиты».

Для юридических лиц, являющихся резидентами РФ, блок предзаполнен данными из внешнего источника и не доступен для редактирования.

Пользователям, являющимся нерезидентами РФ либо ИП-резидентами РФ, доступны для редактирования следующие данные:

- «ИНН» (только для нерезидента РФ)
- «№ регистрации в стране регистрации» (только для нерезидента РФ).
- «Полное наименование компании» (только для нерезидента РФ)
- «Краткое наименование компании».

- «Код иностранной организации» (только для нерезидента РФ)
4. Перейдите к блоку «Сведения о регистрации».
- Для юридических лиц, являющихся резидентами РФ, блок предзаполнен данными из внешнего источника и не доступен для редактирования.
- Пользователям, являющимся нерезидентами РФ либо ИП-резидентами РФ, доступны для редактирования следующие данные:
- «Регистрационный номер» (только для нерезидента РФ)
  - «Дата регистрации» (только для нерезидента РФ).
  - «Наименование регистрирующего органа» (только для нерезидента РФ)
  - «Краткое наименование компании».
  - «Код иностранной организации» (только для нерезидента РФ)
5. Для юридических лиц, являющихся резидентами РФ, дополнительно отображается блок «Банковские реквизиты».
- Доступны для редактирования следующие данные:
- «SWIFT» (только для нерезидента РФ).
6. Для ИП, являющихся резидентами РФ, дополнительно отображается блок «Паспортные данные».
- Доступны для редактирования следующие данные:
- «Серия и номер паспорта»
  - «Кем выдан»
  - «Код подразделения»
  - «Когда выдан»
7. Нажмите кнопку «Далее». Откроется страница редактирования контактной информации контрагента (см. Рисунок 33).

Также редактирование адресов и контактной информации доступно из блоков «Адреса» и «Контакты» на вкладке «Информация о контрагенте» страницы «Профиль контрагента» путем нажатия кнопки «Изменить».

Рисунок 33. Редактирование контактной информации контрагента

8. Внесите необходимые изменения в контактные данные контрагента:

- Телефон.
  - Факс (только для юридических лиц).
  - Электронная почта.
  - Интернет-страница.
9. Внесите необходимые изменения в контактные данные контрагента:
- Телефон организации.
  - Электронная почта организации.
  - Интернет-страница организации.
10. Нажмите кнопку «Далее». Откроется страница редактирования групп номенклатуры контрагента (см. Рисунок 34).

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

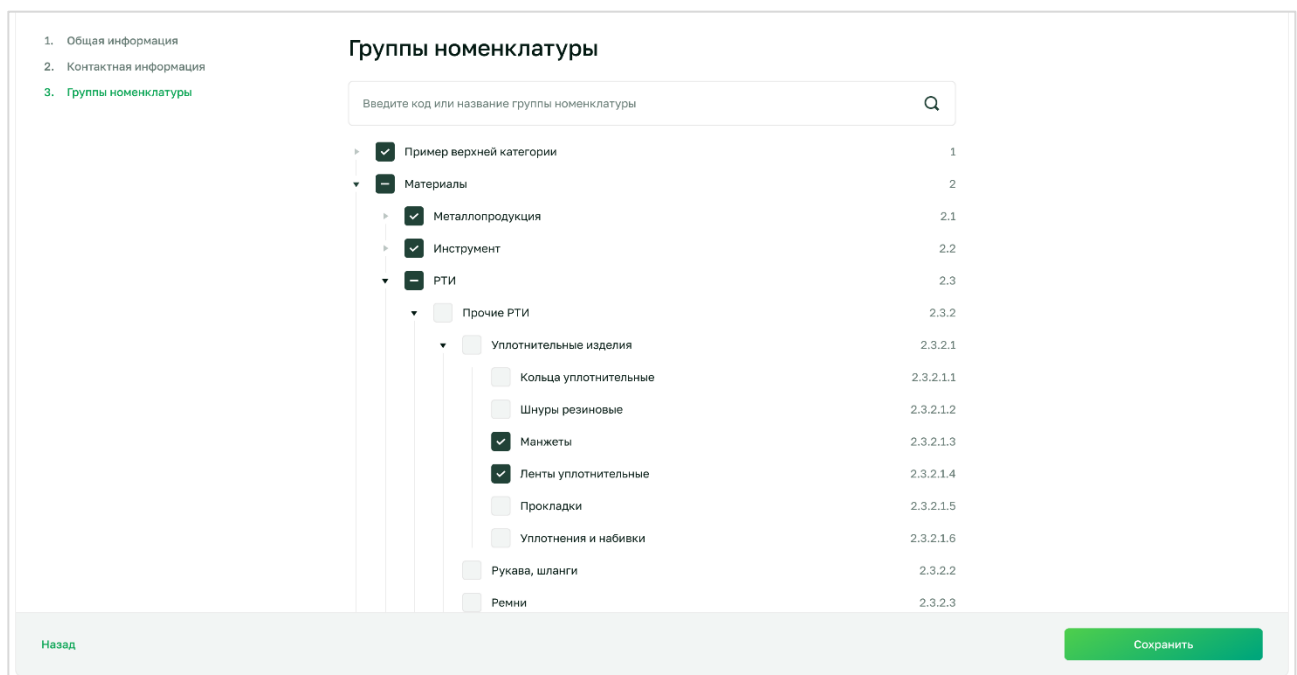


Рисунок 34. Редактирование групп номенклатуры контрагента

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

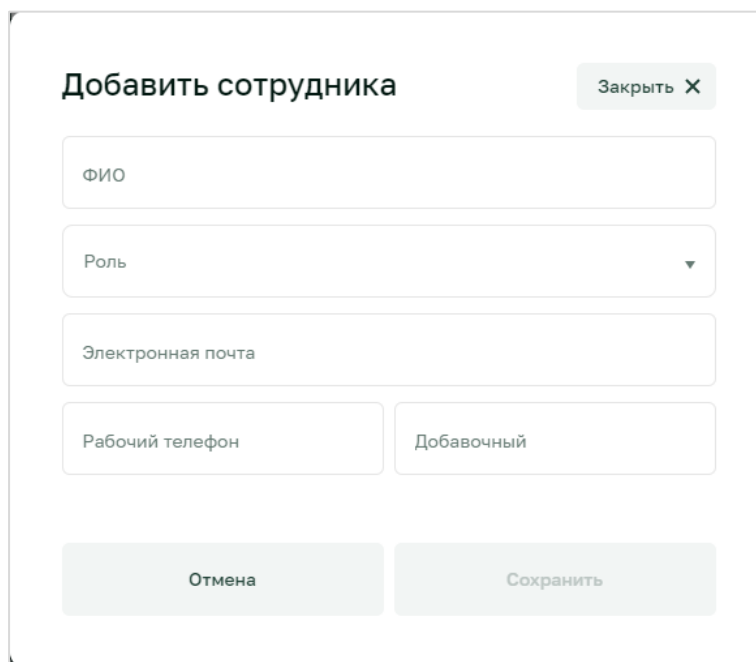
## 7 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ КОНТРАГЕНТА

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» (см. Рисунок 35).



Добавить сотрудника Закреть X

ФИО

Роль ▼

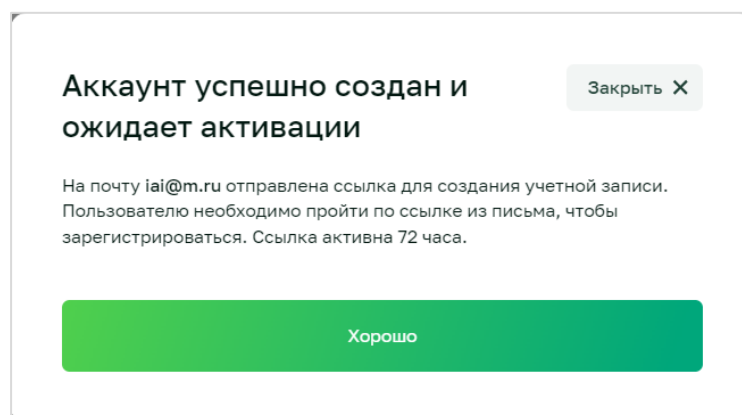
Электронная почта

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 (см. Рисунок 36).



Аккаунт успешно создан и ожидает активации Закреть X

На почту iai@m.ru отправлена ссылка для создания учетной записи. Пользователю необходимо пройти по ссылке из письма, чтобы зарегистрироваться. Ссылка активна 72 часа.


Хорошо

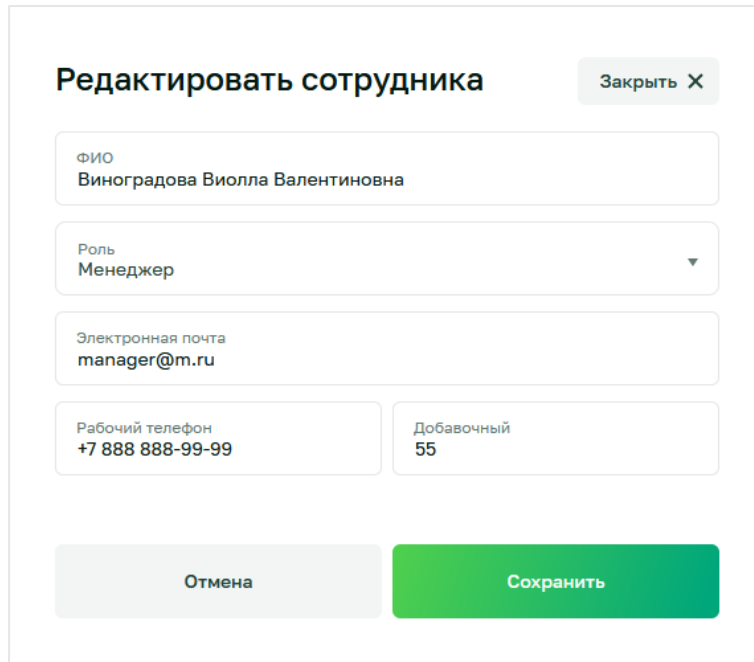
Рисунок 36. Окно с подтверждением создания учетной записи

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» (см. Рисунок 37).



Редактировать сотрудника Закрыть X

ФИО  
Виноградова Виолла Валентиновна

Роль  
Менеджер

Электронная почта  
manager@m.ru

Рабочий телефон  
+7 888 888-99-99

Добавочный  
55


Отмена Сохранить

Рисунок 37. Окно «Редактировать сотрудника»

2. 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».
3. Нажмите кнопку «Сохранить». Запись о сотруднике контрагента будет сохранена, изменения отобразятся в таблице в разделе «Сотрудники» страницы «Профиль контрагента».

## 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 (см. Рисунок 38).

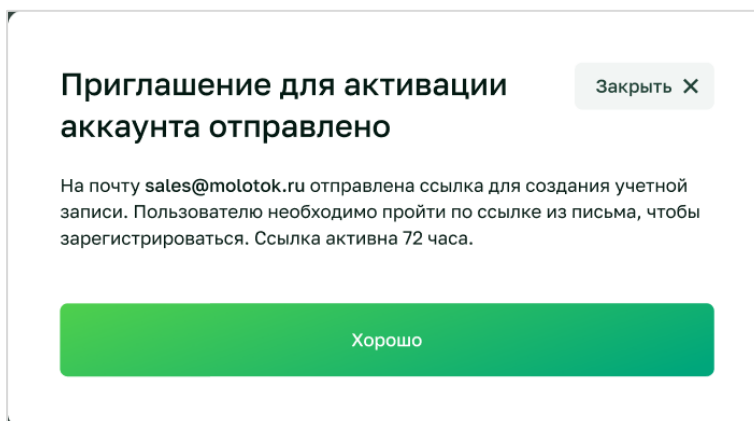



Рисунок 38. Окно с подтверждением отправки приглашения для активации учетной записи

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 (см. Рисунок 39).

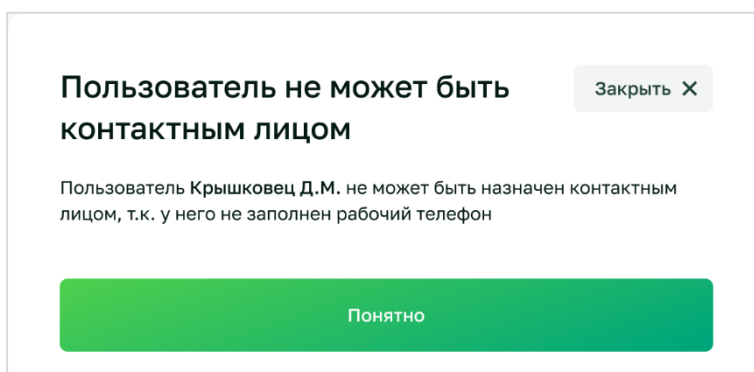



Рисунок 39. Окно с сообщением о невозможности назначения сотрудника контактным лицом

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 (см. Рисунок 39).

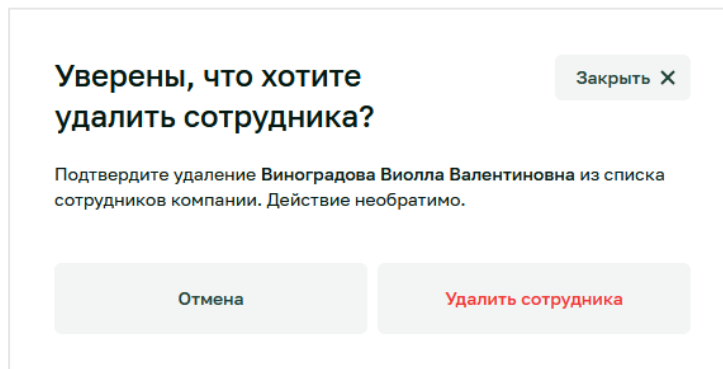


Рисунок 40. Окно подтверждения удаления сотрудника

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» (см. Рисунок 42) необходимо нажать на инициалы или роль пользователя в правом верхнем углу страницы и выбрать в меню пользователя команду «Настройки аккаунта» (см. Рисунок 41).

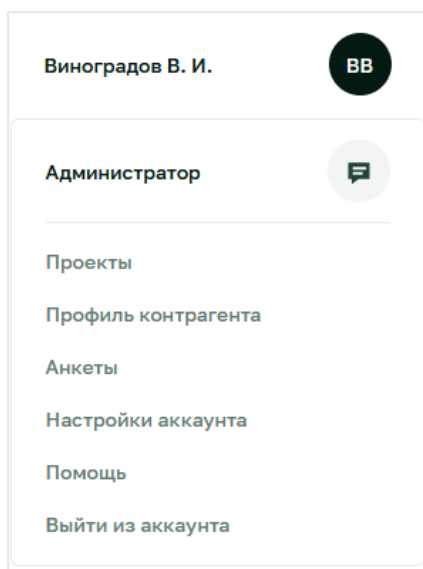


Рисунок 41. Меню пользователя

**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

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

**Данные для входа**

Телефон  
+7 800 123-43-91

•••••••• [Сменить пароль](#)

Сохранить

Рисунок 42. 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 42).
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.

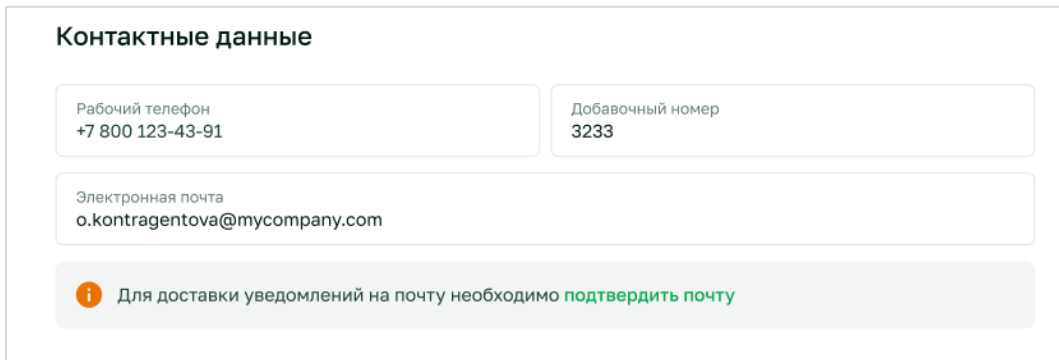
3. Нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

### 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 42). Если почта не подтверждена, в разделе «Контактные данные» отобразится соответствующее сообщение (см. Рисунок 43).



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 43. 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 (см. Рисунок 44). Для повторного запроса ссылки необходимо перейти в профиль и повторить отправку.

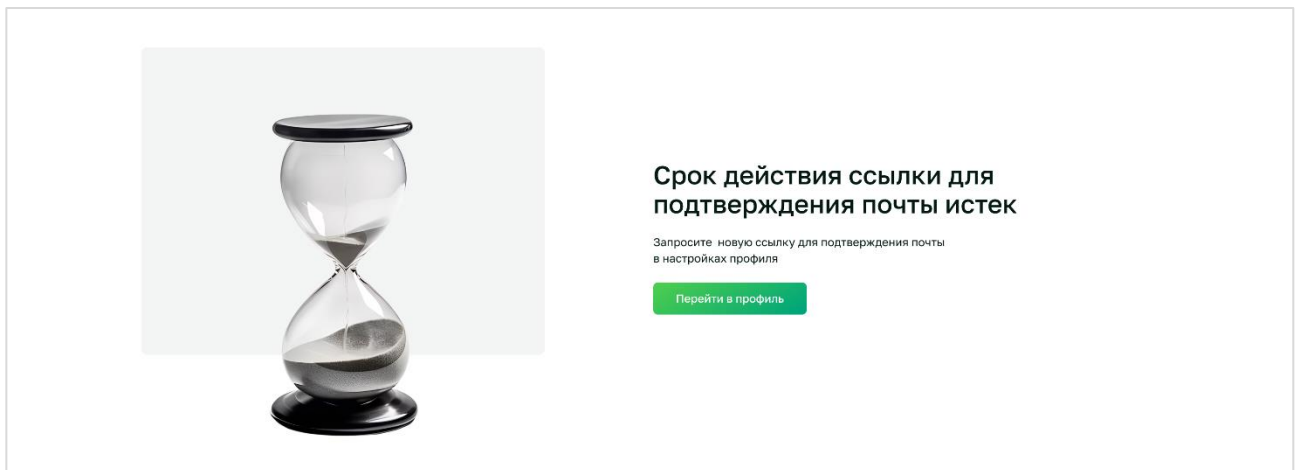


Рисунок 44. Срок действия ссылки истек

Если срок действия ссылки для подтверждения не истек, отобразится сообщение об успешном подтверждении (см. Рисунок 44).

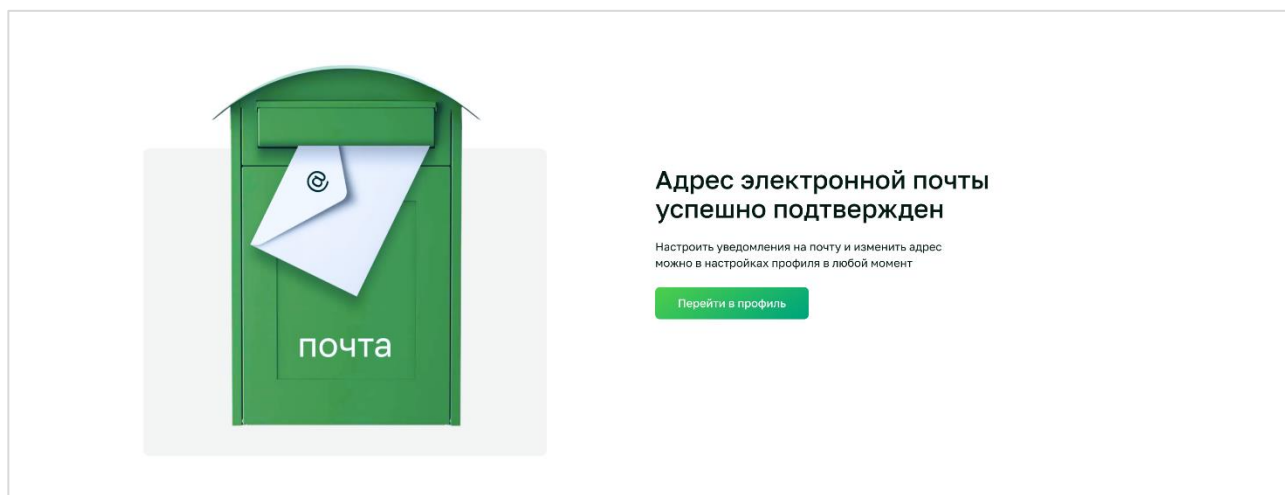


Рисунок 45. Адрес электронной почты успешно подтвержден

## 8.4 СМЕНА ПАРОЛЯ

Для изменения пароля для входа в Систему:

1. Перейдите на вкладку «Общая информация» профиля пользователя (см. Рисунок 42).
2. В разделе «Данные для входа» нажмите «Сменить пароль». Откроется окно «Смена пароля» (см. Рисунок 46).

The image shows a dialog box titled 'Смена пароля' (Change Password) with a 'Закреть X' (Close X) button in the top right corner. It contains three input fields: 'Введите текущий пароль' (Enter current password), 'Новый пароль' (New password), and 'Подтвердить пароль' (Confirm password). Each field has a small eye icon on the right side. Below the input fields, there is a text requirement: 'Пароль должен содержать от 8 символов, прописные (A-Z) и строчные (a-z) буквы латинского алфавита, минимум одну цифру, минимум один символ !"№;%:?\*()\_+ -=#\$%^&'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сменить пароль' (Change password).

Рисунок 46. Окно «Смена пароля»

3. Введите текущий пароль.
4. Введите и подтвердите новый пароль, который будет использоваться для авторизации в Системе. Пароль должен отличаться от старого и 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» (см. Рисунок 47).

Уведомление	В системе	На почту
Анкета возвращена на доработку	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Временная дисквалификация	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вы приглашены к участию в новом этапе	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Квалификация СБ пройдена успешно	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Конверты вскрыты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Необходимо пройти повторную квалификацию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Новый этап	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 47. 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 (см. Рисунок 48) в соответствии и заданными настройками (см. п. 8.5).

The screenshot shows the 'Проекты' (Projects) section of a system. At the top, there are statistics: 'Активные 608', 'Подано предложение 1', 'Участие подтверждено 1', 'Приглашен 0', 'Завершенные 125', and 'Все'. Below this is a filter bar with dropdown menus for 'Окончание сбора предложений', 'Способ проведения', 'Статус этапа', 'Этап', 'Тип', 'Окончание сбора предложений', and 'Статус участия'. There are also buttons for 'Группы номенклатуры' and 'BE'. A table lists projects with columns: 'Номер', 'Проект / Тип', 'Этап', 'Статус этапа', 'Срок сбора предложений', 'Дата изменения', and 'Статус участия'. The table contains four rows of project data. A notification pop-up is visible in the top right corner, titled 'Сбор предложений завершён', with a close button 'X'. The notification text reads: 'В этапе 3 Запрос предложений проекта Продажа 234 завершен сбор предложений. Владелец проекта приступил к анализу предложений.' Below the text is a green button labeled 'К проекту'.


Номер	Проект / Тип	Этап	Статус этапа	Срок сбора предложений	Дата изменения	Статус участия
BE ПОЛ	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
BE ПОЛ	Закупка строительных материалов для филиала на Хрустницкого 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
BE ПОЛ	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
BE ПОЛ	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

Рисунок 48. 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 (см. Рисунок 49).



Рисунок 49. Количество непрочитанных уведомлений

Для просмотра уведомлений в интерфейсе Системы:

1. Нажмите на название роли или инициалы пользователя. Откроется меню пользователя (см. Рисунок 50).

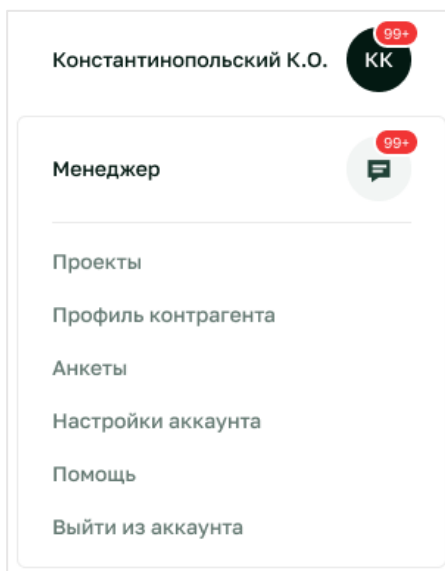



Рисунок 50. Меню пользователя с непрочитанными уведомлениями

2. Нажмите на кнопку уведомлений  для выбранной роли. Откроется раздел уведомлений (см. Рисунок 51).

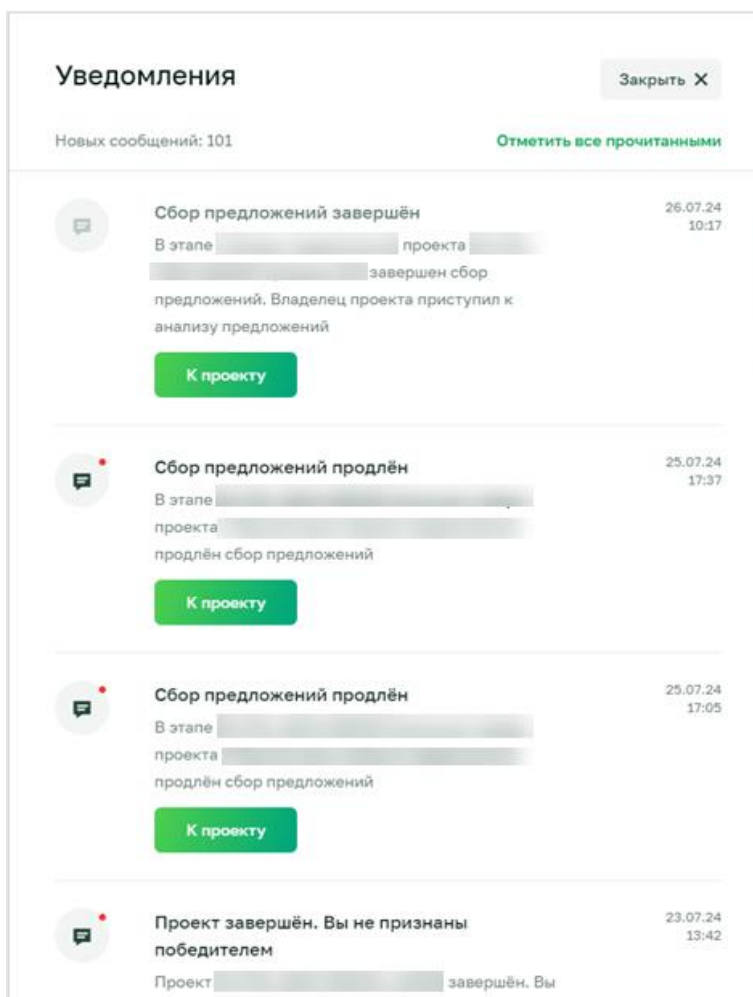


Рисунок 51. Раздел уведомлений

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 «Закрыть».

## 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 (см. Рисунок 52).

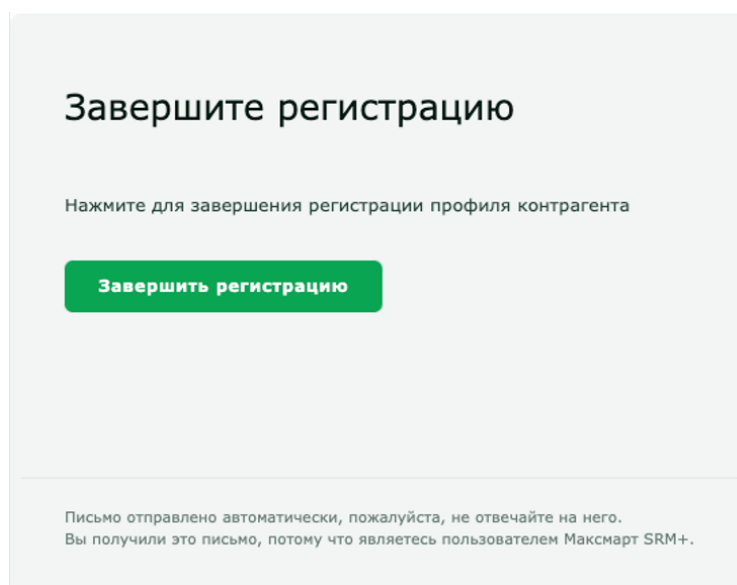


Рисунок 52. Уведомление на адрес электронной почты

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 (см. Рисунок 53). Уведомления выводятся в нижней части страницы.



Рисунок 53. Уведомление о результатах выполнения операции

Пользователь может закрыть уведомление с помощью кнопки .