

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

**Прикрепление к существующему контрагенту и  
других пользователей на портале взаимодействия с  
контрагентами «АСТ Альфа»**

## Оглавление

1. Общие сведения.....	3
1.1. Назначение документа .....	3
1.2. Требования к браузеру .....	3
2. Регистрация на портале и заполнение анкеты .....	3
2.1. Самостоятельная регистрация на портале .....	3
2.2. Прикрепление к существующему контрагенту. ....	4
2.3. Прикрепление других пользователей контрагенту. ....	5

# 1. Общие сведения

## 1.1. Назначение документа

Настоящая инструкция описывает порядок действия пользователей Исполнителя на портале «АСТ-Альфа» компании COLDY в рамках процессов регистрации контрагентов и пользователей для участия в проводимых конкурсных закупках.

## 1.2. Требования к браузеру

Для доступа к системе необходимо использовать актуальные версии браузера **Google Chrome**.  
Корректная работа в других браузерах не гарантируется.

# 2. Регистрация на портале и заполнение анкеты

## 2.1. Самостоятельная регистрация на портале<sup>1</sup>

1. Для самостоятельной регистрации на портале перейдите по ссылке <https://ast.loftinzh.ru/>, в верхней части окна нажмите *Принять участие*, на следующей странице нажмите:

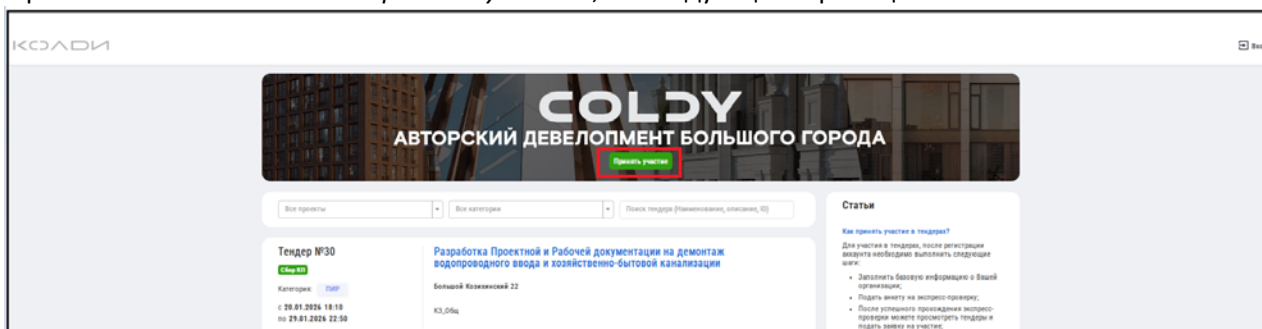



Рис. 1 Регистрация на портале

2. На странице Регистрация заполните обязательные поля (для ввод ФИО нажмите  , введите данные в появившемся модальном окне). Требования к паролю представлены в подсказке для соответствующего поля:

<sup>1</sup> Возможность самостоятельной регистрации может быть ограничена заказчиком

**Регистрация**

Email \*  
begineh420@nykone.com

Имя пользователя (логин на латинице) \* ⓘ  
begineh420

ФИО ⓘ Иванов Иван Иванович \*  
Иванов Иван Иванович

Телефон \*  
+7(111) 111-11-11

Пароль \* ⓘ  
.....

Пароль должен соответствовать требованиям Парольной политики:

1. Длина от 8 символов
2. Обязательное присутствие - букв верхнего и нижнего регистра- цифры или спец. символа (!@#%\$...)
3. Не должен повторять ранее использовавшиеся пароли

Рис. 2 Регистрация Контрагента

3. На указанную электронную почту придет уведомление, следуйте инструкциям в письме. Для участия в тендерах необходимо заполнить и направить Заказчику на согласование запрос на изменение данных.

## 2.2. Прикрепление к существующему контрагенту.

При регистрации на портале пользователь по умолчанию получает роль Исполнитель (основной), что дает права зарегистрировать своего Контрагента на портале, если это еще не сделал иной сотрудник данного Контрагента.

Если Контрагент пользователя уже существует на портале, то пользователь может инициировать свое прикрепление к контрагенту:

1. Зайдите на страницу *Запрос/приглашение*

**Мельничук Евгения Валерьевна**

- Профиль
- Учетные данные
- Данные контрагента
- Настройка уведомлений
- Запрос/приглашение**
- Делегирование
- Помощь

**Запрос/приглашение**

Мои приглашения

Пользователь	Тип приглашения	Статус	Дата создания ↕
Ничего не найдено.			

Мои запросы

Если Ваш контрагент уже зарегистрирован в системе, Вы можете отправить запрос на присоединение вашего пользователя к нему. Для этого в форме запроса укажите ИНН контрагента, к которому Вы хотите быть добавлены.

Кому	Примечание	Статус	Дата создания ↕
Ничего не найдено.			

**Добавить**

Рис. 3 Прикрепление к существующему контрагенту

2. В разделе Мои запросы нажмите кнопку *Добавить*
3. Введите ИНН контрагента
4. Введите примечание для адресата – основного пользователя, ранее зарегистрировавшего данного Контрагента
5. Нажмите кнопку *Отправить*:

Главная > Запрос/приглашение

Мельничук Евгения Валерьевна

Профиль

Учетные данные

Данные контрагента

Настройка уведомлений

**Запрос/приглашение**

Делегирование

Помощь

### Создать запрос на присоединение к существующему контрагенту

ИНН вашего контрагента \*

5001051367

Примечание

Отправить

Если ваш контрагент уже зарегистрирован в системе, Вы можете отправить запрос на присоединение вашего пользователя к нему. Для этого в форме запроса укажите ИНН контрагента, к которому Вы хотите быть добавлены.

Добавить

Кому	Примечание	Статус	Дата создания
Ничего не найдено.			

Рис. 4 Создание запроса на прикрепление к существующему контрагенту

Основной пользователь контрагента получит на почту уведомление о поступлении к нему на рассмотрение запроса о прикреплении к контрагенту.

На вкладке Запрос/приглашение пользователь будет видеть статус своего запроса, а в случае изменения его статуса получит уведомление на почту.

## 2.3. Прикрепление других пользователей контрагенту.

После успешной регистрации Контрагента можно к нему прикрепить пользователей компании контрагента.

Пользователи должны зарегистрироваться на портале после чего есть два варианта:

- Пользователи сами могут запросить прикрепление к Контрагенту
- Основной пользователь контрагента может отправить им запрос на прикрепление контрагенту:

1. Зайдите в профиль пользователя и откройте закладку *Запрос/приглашения*

Главная > Запрос/приглашение

Саакян Самвел Липаритович

Профиль

Учетные данные

Данные контрагента

Настройка уведомлений

**Запрос/приглашение**

Делегирование

Помощь

### Запрос/приглашение

Вы можете добавить новых участников к своему контрагенту либо передать управление контрагентом. Для этого в форме запроса укажите email или логин пользователя системы.  
Внимание! Пользователь которому отправляется запрос должен быть уже зарегистрирован в системе.

Мои приглашения

Добавить

Пользователь	Тип приглашения	Статус	Дата создания
Ничего не найдено.			

Рис. 5 Профиль пользователя Контрагента

2. В разделе Мои приглашения нажмите кнопку *Добавить*
3. Введите e-mail присоединяемого зарегистрированного пользователя

Главная > Запрос/приглашение

Саакян Самвел Липаритов

Профиль

Учетные данные

Данные контрагента

Настройка уведомлений

Запрос/приглашение

Делегирование

Помощь

### Создать запрос на присоединение к существующему контрагенту

Присоединяемый пользователь

Ввести email присоединяемого пользователя

Тип приглашения

Присоединить к контрагенту

Примечание

Отправить

Ничего не найдено.

Рис. 6 Присоединение к контрагенту зарегистрированного пользователя

4. Выберите тип приглашения из списка: присоединить к контрагенту, пользователь будет присоединен как неосновной пользователь.
5. Выберите тип приглашения из списка: передать права полностью – права основного пользователя будут переданы присоединяемому пользователю.
6. Введите примечания, при необходимости
7. Нажмите кнопку *Отправить*

**Важно!** Передать права полностью можно также пользователю, который уже присоединен к контрагенту.