



Интапортал

Инструкция по эксплуатации

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и условия применения	4
2	Описание работы с сайтом для партнёров.....	5
2.1	Авторизация.....	5
2.2	Заполнение анкеты.....	6
2.3	Изменение анкеты	9
2.4	Изменение формы занятости.....	9
3	Описание работы с Инстапорталом внутренних пользователей	11
3.1	Авторизация.....	11
3.2	Работа с административной панелью	11
3.2.1	Раздел «Партнёры»	11
3.2.2	Профиль партнёра	14
3.2.3	Проверка анкеты партнёра	16
3.2.4	Верификация проверенного аккаунта	19
3.2.5	Проверка изменений в верифицированных анкетах.....	20
3.2.6	Имущество партнёров.....	21
3.2.7	Расторжение оферты.....	23
3.2.8	Отчёты.....	24

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе приняты следующие термины и сокращения:

ВК	– виртуальная карта;
ИП	– индивидуальный предприниматель;
ЛМК	– личная медицинская книжка;
Внутренний пользователь	– сотрудник сервиса Купер с доступом к административной панели Инстапортала;
Партнёр	– партнёр сервиса Купер (курьеры, сборщик, универсал)
СЗ	– самозанятый;
ФИО	– фамилия, имя, отчество;
Юду	– сервис, подключаемый партнёром в приложении «Мой Налог» для получения выплат от компании;
ADFS	– Active Directory Federation Services;
CRM	– прикладное программное обеспечение для организаций, предназначенное для автоматизации стратегий взаимодействия с заказчиками (клиентами);
Self-fee	– внутренний сервис для интеграции Инстапортала с ФНС и банками для получения и передачи информации о самозанятых;
Shopper App	– мобильной приложение, предназначенное для партнёров сервиса Купер.

1 Назначение и условия применения

Инстапортал – это специализированная система, предназначенная для сбора документов и поддержки процесса заключения договоров с партнёрами сервиса Купер (сборщики, курьеры, универсалы).

Инстапортал включает в себя следующие компоненты:

- мобильная версия сайта для партнёров сервиса Купер (далее – Сервис);
- административная панель для внутренних пользователей (работники Сервиса).

В Инстапортале предусмотрены два типа пользователей:

- 1) внешние пользователи Инстапортала – партнёры Сервиса;
- 2) внутренние пользователи Инстапортала – сотрудники Сервиса.

2 Описание работы с сайтом для партнёров

2.1 Авторизация

Для доступа к Инстапорталу перейдите на сайт <https://partner.sbermarket-mobile.ru/> и выберите способ авторизации (Рисунок 1).

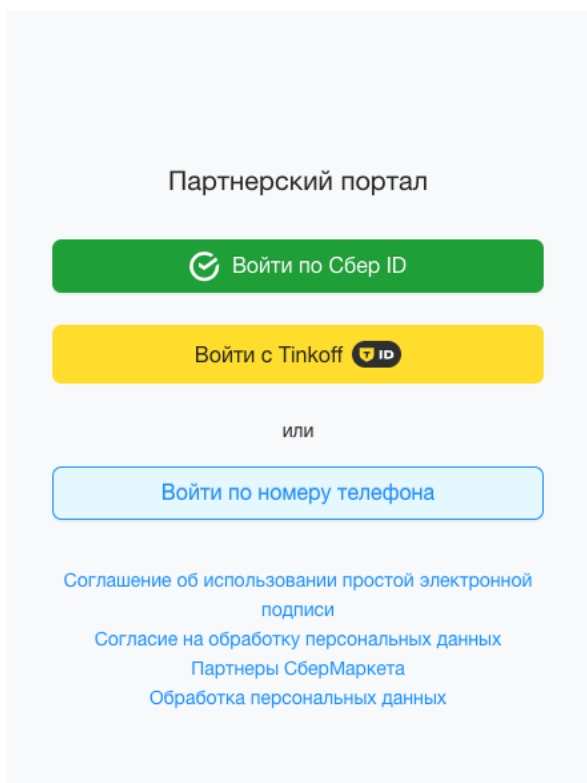
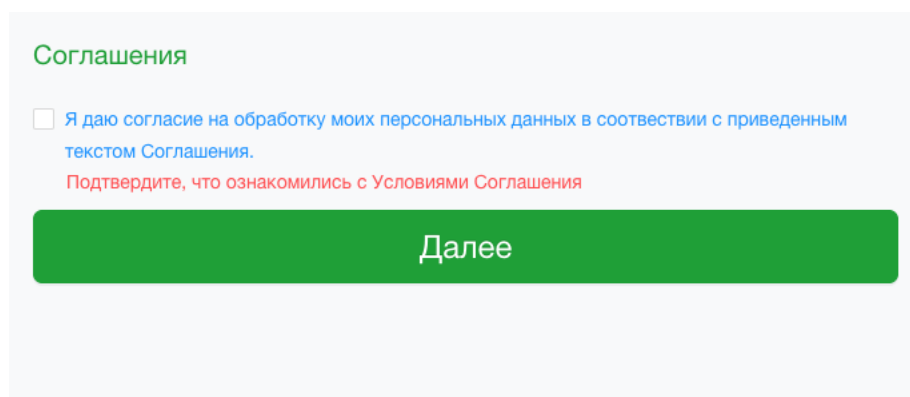


Рисунок 1. Выбор способа авторизации

1. Войти по Сбер ID – вход или создание аккаунта Сбер ID. Введите свой номер телефона либо наведите камеру мобильного устройства на отобразившийся QR-код и следуйте инструкции на экране;
2. Войти с Tinkoff ID – вход или создание аккаунта Tinkoff ID. Введите свой номер телефона и следуйте инструкции на экране;
3. Войти по номеру телефона – введите номер телефона и нажмите кнопку «Получить код», затем введите полученный код в открывшееся окно.

После авторизации для работы с Инстапорталом необходимо принять Соглашение на обработку персональных данных, для этого ознакомьтесь с текстом Соглашения, установите «флажок» «Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с приведенным текстом Соглашения» и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 2).



Соглашения

☐ Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с приведенным текстом Соглашения.

Подтвердите, что ознакомились с Условиями Соглашения

Далее

Рисунок 2. Согласие на обработку ПДн

Примечание. Доступ на сайт возможен только после регистрации внешнего пользователя во внутренней CRM системе. Регистрация партнёров осуществляется сотрудниками Сервиса установленным порядком.

2.2 Заполнение анкеты

После подтверждения согласия на обработку ПДн откроется окно анкеты (Рисунок 3).

Примечание. При входе с помощью Сбер ID или Tinkoff ID, анкета заполнится автоматически данными, указанными в ID.

Заполнение анкеты

1

2

3

1

Заполните в два касания

Войдите с помощью вашего ID, и анкета заполнится автоматически. Останется только загрузить фотографии.

Сбер ID

Tinkoff ID

Ваши данные

* Тип занятости

Статус партнера

* Фамилия

Иванов

* Имя

Иван

* Отчество

Иванович

Нет отчества ☐

* Телефон

+79274258713

Изменить номер

* Услуги

Вид услуги

* Гражданство

Россия

* Дата рождения

25.12.1990

* Город оказания услуг

Москва

* Торговая сеть

Торговая сеть

* Магазин

Магазин

Паспорт

* Серия паспорта

1234

* Номер паспорта

123456

* Кем выдан

МВД Даниловского района

* Код подразделения

123-456

* Дата выдачи

25.12.1990

ИНН

* ИНН

401325754326

Банковские данные

* Номер расчетного счета

40817810099910004312

* БИК

044540132

* Название банка

Сбербанк

* Есть ли у вас медкнижка

Медкнижка

Документы

1

Что важно учесть

- Тексты, печати, росписи и фотографии чётко видны
- Нет бликов и засветов
- На селфи хорошо видно ваше лицо, страница паспорта чёткая, пальцы не перекрывают информацию
- [Образец и инструкция как правильно сделать фотографии](#)

* Первый разворот паспорта

Загрузить документ

* Разворот паспорта с пропиской

Загрузить документ

* Банковские реквизиты

Загрузить документ

Продолжить позже

☐

Нажимая на кнопку, вы подтверждаете, что ознакомлены, согласны и полностью принимаете условия: Оферты

Отправить на проверку

Рисунок 3. Заполнение анкеты

Заполните поля:

- Тип занятости – выберите тип занятости в выпадающем списке (Самозанятый или ИП);
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество – укажите отчество при наличии либо установите «флажок» в поле «Нет отчества»
- Телефон – автоматически указывается номер телефона, использованный при авторизации. Чтобы сменить номер, нажмите кнопку «Изменить номер»;
- Email – поле отображается при выборе типа занятости «ИП»;
- Услуги – выберите вид услуги в выпадающем списке;
- Госномер авто – поле отображается при выборе услуги «Курьер на автомобиле».

Укажите госномер автомобиля, на котором планируется осуществлять деятельность;

- Гражданство – заполняется автоматически;
- Дата рождения – укажите свою дату рождения;
- Город оказания услуг – выберите в выпадающем списке город, в котором будет осуществляться деятельность;
- Торговая сеть – выберите в выпадающем списке торговую сеть, в которой планируется осуществляться деятельность. Поле доступно для заполнения только после выбора города;
- Магазин – выберите магазин, в котором планируется осуществляться деятельность. Поле доступно для заполнения только после выбора торговой сети;
- блок «Паспорт» - укажите паспортные данные;
- ИНН – укажите ИНН. Если выбран тип занятости «ИНН» прикрепите также скан документа;
- блок «Банковские данные» – укажите свои банковские данные для начисления выплат;
- Есть ли у вас медкнижка – при наличии медкнижки выберите значение «Да» и укажите данные медкнижки в отобразившихся полях. В противном случае выберите значение «Нет»;
- Документы – загрузите файлы с документами в соответствии с приложенной инструкцией. Перечень требуемых документов зависит от выбранного типа занятости.

После заполнения анкеты нажмите кнопку «*Отправить на проверку*».

При выборе типа занятости «Самозанятый» необходимо подтвердить статус самозанятого, для этого перейдите на сайт или мобильное приложение «Мой налог», после завершения процедуры регистрации нажмите кнопку «*Подтвердить статус*» (Рисунок 4).

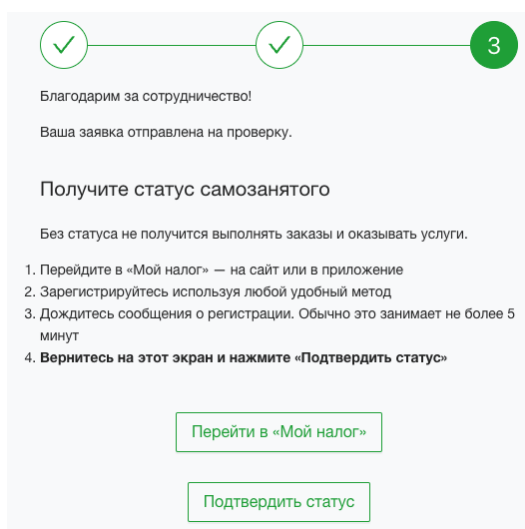


Рисунок 4. Подтверждение статуса самозанятого

После успешного прохождения проверки и верификации аккаунта партнёру будет направлено СМС сообщение со ссылкой на скачивание мобильного приложения Shopper App для планирования смен и дальнейшей работы.

2.3 Изменение анкеты

Для внесения изменений в анкету авторизуйтесь на Инстапортале, как описано в п. 2.1, затем нажмите кнопку «*Изменить анкетные данные*» (Рисунок 5).

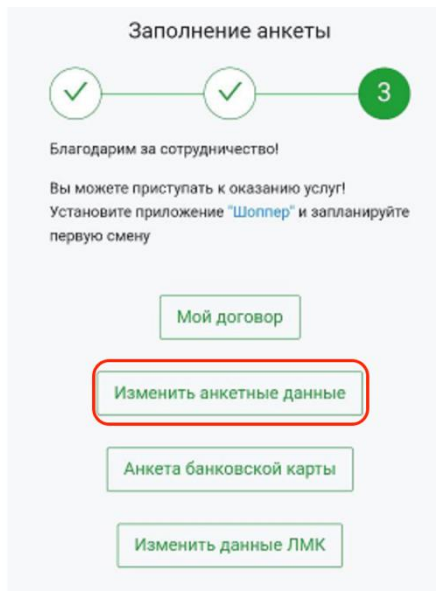


Рисунок 5. Изменение анкетных данных

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «*Отправить*» для отправки изменений на проверку.

2.4 Изменение формы занятости

Для изменения формы занятости, изначально указанной при заполнении анкеты, перейдите на сайт Инстапортала и нажмите кнопку «*Смена формы занятости*» (Рисунок 6).

Инстапортал. Инструкция по эксплуатации

Заполнение анкеты

Благодарим за сотрудничество!
Вы можете приступать к оказанию услуг!
Установите приложение "Шоппер" и запланируйте первую смену

Мой договор

Изменить анкетные данные

Анкета банковской карты

Изменить данные ЛМК

Смена формы занятости

Рисунок 6. Смена формы занятости

Заполните анкету, прикрепив новые документы и указав новые реквизиты.

Примечание. В зависимости от типа занятости, потребуются разный набор документов.

Нажмите кнопку «Отправить» для отправки анкеты на проверку.

В случае отказа изменения формы занятости, партнёру поступит СМС сообщение с просьбой внести корректировки в анкеты.

Если изменение формы занятости прошло успешно, откроется анкета для заполнения недостающих для выбранной формы занятости данных.

3 Описание работы с Инстапорталом внутренних пользователей

3.1 Авторизация

Для авторизации в административной панели Инстапортала перейдите по адресу <https://partner.sbermarket-mobile.ru/admin> и в открывшемся окне нажмите кнопку «Войти с Microsoft».

Примечание. Для авторизации в административной панели у пользователя должен быть аккаунт во внутренней системе авторизации ADFS.

3.2 Работа с административной панелью

В левой части Инстапортала находится список разделов административной панели – основные пункты для взаимодействия с объектами Инстапортала (Рисунок 7).

Дата создания	Статус	Статус анкеты	Смена занятости	Банковские реквизиты	Банковская карта	Статус self-fee	Статус в Юду	Услуга	ФИО	Телефон	Город	Магазин
08.07.2024	Профиль заполнен		Отсутствует		Не выдавалась	Нет статуса	Нет статуса	Курьер быстрой доставки на авто	...	+71	Смоленск	Смоленск, Смоленск, ул 25 Сентября, 35А
08.07.2024	Требуется изменения		Отсутствует		Не выдавалась	Не является СЗ	Нет статуса	Курьер быстрой доставки вело/пеший		+71	Барнаул	Барнаул, Барнаул, Балтийская, 92, 92
08.07.2024	Ожидает проверки		Отсутствует		Не выдавалась	Можно платить	Нет статуса	Курьер быстрой доставки вело/пеший		+71	Санкт-Петербург	Олего Дундича, 33

Рисунок 7. Боковая панель административной панели

Примечание. Перечень отображаемых разделов может отличаться в зависимости от роли пользователя.

Чтобы раскрыть или показать список разделов, нажмите кнопку .

3.2.1 Раздел «Партнёры»

Данный раздел предназначен для работы с анкетными данными и документами партнёров (см. Рисунок 7).

В таблице отображается основная информация о партнёрах с возможностью фильтрации, поиска и сортировки по выбранным параметрам:

- «Дата создания» – сортировка списка партнёров по возрастанию или убыванию даты регистрации партнёра в Сервисе;
- «Статус» – поиск по текущему статусу анкеты партнёра. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений:
 - «Новый» – кандидат в партнёры зашёл на сайт, анкета ещё не заполнена»
 - «Черновик» – анкета заполнена не до конца и на проверку отправлена быть не может;
 - «Профиль заполнен» – анкета полностью заполнена, но документы не отправлены на проверку;
 - «Ожидает проверки» – анкета полностью заполнена и готова к проверке;
 - «Требуется изменения» – анкета была отклонена в ходе проверки из-за

ошибок и изменения не были внесены;

- «Проверен» – документы были проверены и подтверждены, но анкета еще не верифицирована;

- «Учетная запись верифицирована» – анкета полностью проверена, аккаунт в приложении Shopper App был верифицирован. Партнер может приступать к оказанию услуг;

- «Ошибка в верификации» – в случае если партнёр ранее работал через аутсорсинговую компанию, но в списке на перевод отсутствует согласованная заявка на перевод в прямые партнёры.

- «Статус анкеты» – поиск по статусу корректирующей анкеты. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений:

- «Отсутствует» – партнёр не вносил корректировки в анкету или они были приняты ранее;

- «Проверка» – партнёр внес изменения в верифицированную анкету, ожидается проверка

- «Отклонена» – анкета на корректировку данных была отклонена, ожидаются изменения от партнёра.

- «Статус ЛМК» – поиск по статусу личной медицинской книжки партнёра;

- «Смена занятости» – производилось ли изменение типа занятости партнёра. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений:

- «Отсутствует» – партнёр не вносил корректировки в анкету или они были приняты ранее;

- «Проверка в селфи» – при смене занятости на «Самозанятый» проверяется статус подключения к Self-fee

- «Проверка» – партнёр подал документы для смены занятости, ожидается проверка;

- «Отклонена» – анкета на смену занятости была отклонена, ожидаются изменения для партнера;

- «Не является СМЗ» – при смене занятости на «Самозанятый» получена информация от сервиса Self-fee, что партнёр не является самозанятым.

- «Статус пожарный инструктаж» – поиск по статусу прохождения партнёром пожарного инструктажа. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений;

- «Банковские реквизиты» – поиск по признаку наличия указанных банковских реквизитов. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений;

- «Банковская карта» – поиск по наличию и статусу банковской карты партнёра. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений;

- «Статус Self-fee» – поиск по статусу партнёра по подключению к сервису Self-fee. Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений:

- «Нет статуса» – анкета не взаимодействовала с сервисом Self-fee;

- «Не применимо» – анкета с формой занятости ИП, подключение Self-fee не требуется;
- «Отправка запроса в Self-fee» – отправка запроса в Self-fee на подключение;
- «Не является СЗ» – анкета с формой занятости «Самозанятый», но ИНН не соответствует самозанятому;
- «Партнер не привязан» – запрос на подключение Self-fee был отправлен, но подключение не подтверждено;
- «Можно платить» – Self-fee успешно подключено, подтверждение было произведено;
- «Ошибка» – ошибка на стороне сервиса ФНС или Self-fee.
- «Статус в Юду» – поиск по статусу партнёра в сервисе «Юду». Выберите значение в раскрывшемся списке и нажмите кнопку «Ок». Возможен выбор нескольких значений;
 - «Услуга» – указанный партнёром тип занятости
 - «ФИО» – введите значение для поиска и нажмите кнопку «Фильтр»;
 - «Телефон» – поиск по телефонному номеру партнёра, по которому он был зарегистрирован в системе;
 - «ИНН» – поиск о ИНН партнёра;
 - «Город» – указанный партнёром город, в котором он осуществляет свою деятельность;
 - «Сеть» – торговая сеть, в которой партнёр осуществляет свою деятельность;
 - «Магазин» – магазин, в котором партнёр осуществляет свою деятельность;
 - «Продление соглашения» – требуется ли данному партнёру продлить оферту;
 - «Действия при проверке» – в данном столбце отображается статус взаимодействия с партнёром, на этапе проверки его анкетных данных (статус «Ожидает проверки»);
 - «Выплаты» – доступны ли для данного партнёра выплаты или запрещены.

Для настройки отображаемых в таблице столбцов нажмите кнопку , выберите необходимые параметры с помощью «флажков» и нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 8).

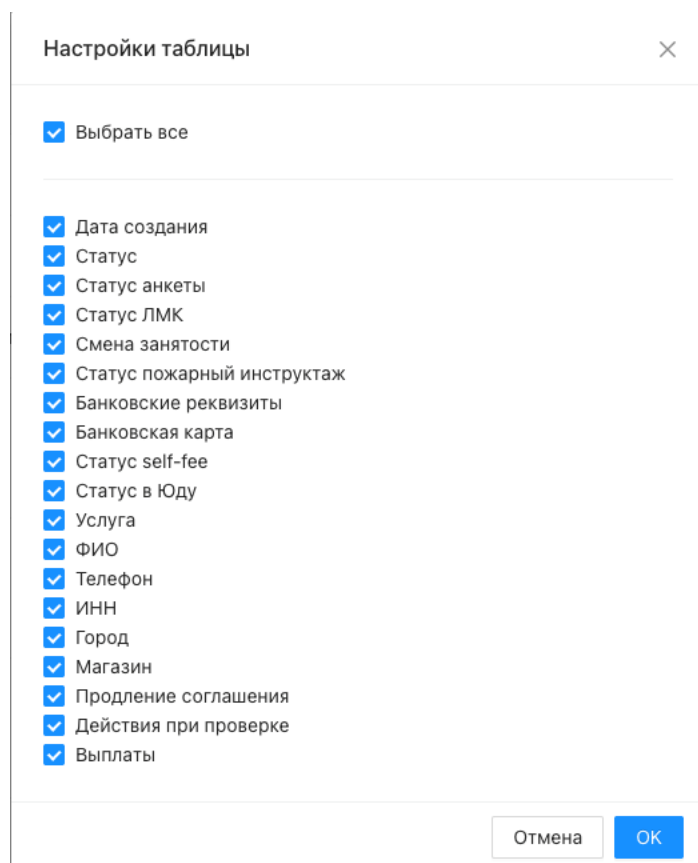


Рисунок 8. Параметры таблицы

3.2.2 Профиль партнёра

Профиль партнёра – раздел с информацией о партнёре. Для просмотра профиля партнёра нажмите на строку в таблице раздела «Партнёры» (см. Рисунок 7). Откроется информация отобразится в правой части окна (Рисунок 9).

Профиль партнера

Основные данные

Скачать договор

История данных

История статусов

Имущество

Статус партнера:

Учетная запись верифицирована

Последнее изменение:

08 июля 2024

Дата регистрации:

04 июля 2024

Пользователь:

Дата начала соглашения:

06 июля 2024

Дата окончания соглашения:

Бессрочно

Статус в Юду:

Не применимо

Статус self-fee:

Не применимо

Статус проверки СБ:

Не проверен

Тип партнера:

Новый партнер

Оферта

Активна

Смена формы занятости

Посмотреть

Проверка в 1С

Разрешено

Банковская карта

Не выдавалась

> Анкетные данные

Одобен

> ИНН

Одобен

> Банковские реквизиты

Заполнено в Shopper App

> Документы

Сравнить документы

Одобен

Рисунок 9. Профиль партнёра

В блоке «*Основные данные*» отображается основная информация о партнёре:

- текущий статус партнёра;
- информация о регистрации аккаунта;
- статусы партнёра;
- формы занятости.

В блоке «*Анкетные данные*» отображается информация, указанная партнёром при заполнении анкеты, а также статус рассмотрения анкеты.

В блоке «*ИНН*» отображается ИНН партнёра, скан ИНН и статус рассмотрения документа.

В блоке «*Банковские реквизиты*» отображается информация о банковских реквизитах партнёра для совершения выплат.

В блоке «*Документы*» отображается перечень документов партнёра и их сканы или фотографии. Для добавления нового скана нажмите кнопку «*Загрузить*» возле соответствующего документа.

Примечания:

1. В зависимости от типа занятости партнёра, часть загружаемых документов будет отличаться.

2. У несовершеннолетних партнёров дополнительно имеется два документа: «Согласие на оказание услуг несовершеннолетним» и «Фотография главного разворота паспорта законного представителя».

В профиле партнёра также доступны следующие действия при нажатии на Инстапортал. Инструкция по эксплуатации

соответствующие кнопки:

- выгрузка договора с партнёром;
- просмотр истории изменения данных;
- просмотр истории статусов партнёра;
- просмотр и управление имуществом партнёра.

3.2.3 Проверка анкеты партнёра

Проверка корректности анкетных является важнейшим процессом для беспрепятственного осуществления оказания услуг партнёром. В случае допущения ошибок кандидатом, специалист по верификации партнёров способен внести самостоятельно изменения в анкету или вправе запросить внесения изменений самим кандидатом. К верификации и к оказанию услуг допускаются только те партнёры, чьи документы были проверены на корректность, а указанные анкетные данные полностью соответствуют предоставляемыми документами.

Для проверки анкеты и документов партнёра откройте его профиль (в статусе «Ожидает проверки») в разделе «Партнёры» (Рисунок 10).

Профиль партнера

Основные данные			
Статус партнера:	Ожидает проверки	Последнее изменение:	17 ноября 2021
Дата регистрации:	17 ноября 2021	Пользователь:	И. И. Иванова
Дата начала соглашения:	18 ноября 2021	Изменение:	
Дата окончания соглашения:	10 февраля 2022		
Статус в Юду: Нет статуса			
Статус проверки СБ: Не проверен			
Тип партнера: Не задано			
Внесет изменения Недозвон Отказ кандидата			
> Анкетные данные		Ожидает проверку	
> Банковские реквизиты		Ожидает проверку	
> Документы		Ожидает проверку	

Рисунок 10. Профиль партнёра для верификации

При открытии анкеты необходимо определить тип проверки:

- Первичная – первая проверка анкеты. Ранее никем не проверялась и не была отклонена. Проверяются все документы и данные по порядку;
- Повторная – каждая последующая проверка анкеты. Ранее проверялась и была отклонена. Проверяются только документы и данные, которые были отклонены ранее.

Для просмотра документов и анкетных данных нажмите на название документа в блоке с документами (Рисунок 11).

Профиль партнера

Основные данные			
Статус партнера:	Ожидает проверки	Последнее изменение:	17 ноября 2021
Дата регистрации:	17 ноября 2021	Пользователь:	[Аватар]
Дата начала соглашения:	18 ноября 2021	Изменение:	
Дата окончания соглашения:	10 февраля 2022		
Статус в Юду: Нет статуса			
Статус проверки СБ: Не проверен			
Тип партнера: Не задано			
Внесет изменения Недозвон Отказ кандидата			
> Анкетные данные		Ожидает проверку	
> Банковские реквизиты		Ожидает проверку	
> Документы		Ожидает проверку	

Рисунок 11. Блок «Документы»

Ознакомьтесь с анкетными данными и приложенными документами. Подробное описание процедуры проверки и критериев её успешного прохождения приведено во внутренних инструкциях.

В зависимости от результатов проверки:

- Для одобрения документа нажмите кнопку «Принять»;
- Для отклонения документа нажмите кнопку «Требуются изменения» и укажите причину отказа и запросите необходимую информацию (Рисунок 12).

> Анкетные данные Ожидает проверку

▼ Банковские реквизиты Ожидает проверку

Расчетный счет 19

БИК

Название банка

Редактировать

☐ Принять

☒ Требуются изменения

Введите причину

Сохранить | Отмена

> Документы Ожидает проверку

Рисунок 12. Отклонение документа

Чтобы внести изменение в документы вручную, нажмите кнопку «*Редактировать*» (Рисунок 13).

Рисунок 13. Редактирование документов партнёра

В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «*Сохранить*».

При успешном окончании проверки и принятии документов:

- если партнёр является самозанятым и тип занятости выбран «Самозанятый» – заполняется форма, в примечании указывается «self-fee». Партнёр отправляется на подключение Self-fee;
- если партнёр не является самозанятым и тип занятости выбран «Самозанятый» – заполняется форма, в примечании указывается «self-fee + Не СЗ». Партнер отправляется на подключение Self-fee, но перед этим должен будет самостоятельно зарегистрироваться как самозанятый в приложении «Мой налог»;
- если партнёр является самозанятым и тип занятости выбран «ИП» – заполняется форма, в примечании указывается «ИП». Координатор верифицирует аккаунт в административной панели;
- если партнёр не является самозанятым и тип занятости выбран «ИП» – координатор верифицирует аккаунт в административной панели.

При отклонении документов:

- если партнёр является самозанятым и тип занятости выбран «ИП» – заполняется форма, в примечании указывается «ИП»;
- если партнёр не исправил ошибки или допустил новые – заполняется форма, в примечании указывается «Не вносит изменения».

3.2.4 Верификация проверенного аккаунта

Верификация аккаунта происходит после успешной проверки анкеты (статус партнера «Проверен» и статус self-fee «Можно платить» и «Не применимо»):

- 1) Перейдите в административную панель сервиса Купер, раздел «*Партнёры / Список партнёров*».
- 2) Введите в поисковую строку фильтра номер телефона, указанный партнёром при

регистрации:

- в случае наличия аккаунта, перейдите в карточку партнёра, нажав на поле «*Имя и Фамилия*» и затем кнопку «*Редактировать*»;
- в случае отсутствия зарегистрированного партнёром аккаунта, необходимо создать его вручную. Для этого перейдите на страницу создания аккаунта, нажав на кнопку «*Добавить сотрудника*». При создании аккаунта вручную, дополнительно необходимо заполнить поля «*Телефон*», «*Пароль*» (нажатием на кнопку «*Сгенерировать пароль*») и «*Магазин*» (выбрать торговую точку, указанную партнёром в анкете);
- в случае обнаружения верифицированного аккаунта с формой занятости «аутсорс» или «внешний сотрудник», проверьте наличие согласованной задачи на перевод. Если задача отсутствует, укажите на Инстапортале статус анкеты «Ошибка в верификации», информация о партнере будет передана дежурному координатору для связи с партнёром.

3) В поле «*Имя и Фамилия*» укажите полностью ФИО из анкеты на Инстапортале, без лишних символов и пробелов.

4) В поле «*Логин*» укажите ИНН из анкеты на Инстапортале. Если редактируется карточка с завершённой регистрацией, нажмите кнопку «*Сохранить*» и перейдите в раздел «*Занятость*».

5) В поле «*ИНН*» укажите ИНН из анкеты на Инстапортале.

6) В поле «*Форма занятости*» выберите значение, указанное партнёром на Инстапортале в строке «*Тип занятости*».

7) В поле «*Роли сотрудника*» выберите значение, указанное партнером на Инстапортале в строке «*Роль*».

8) Нажмите кнопку «*Сохранить*».

После завершения регистрации перейдите в раздел «*Список партнеров*» административной панели сервиса Купер и верифицируйте аккаунт партнёра нажатием на соответствующую кнопку.

На Инстапортале статус анкеты изменится на «*Учётная запись верифицирована*».

3.2.5 Проверка изменений в верифицированных анкетах

Партнёры со статусом анкеты «*Учетная запись верифицирована*» могут внести изменения в анкету через форму на Инстапортале. При внесении изменений анкета уходит на проверку специалистам по верификации партнёров и ожидает принятия новых данных или отклонения.

Для просмотра анкет, доступных для проверки, выберите в фильтре «*Статус анкеты*» значение «*Проверка*» (см. п.3.2.1).

Откройте анкету, ожидающую проверки, в блоке «*Основные данные*» нажмите кнопку «*Проверить*» для отображения и правки внесенных изменений (Рисунок 14).

Рисунок 14. Проверка анкеты

Поля, которые были изменены партнёром, выделены красным цветом и требуют проверки. В случае расхождения с документами, необходимо внести изменения, нажав на соответствующее поле. Если корректирующая анкета ранее была отклонена, отобразится поле «Причина отказа».

Если часть документов или полей удовлетворяют требованиям, а часть нет – в этом случае можно принять каждое отдельно, нажав напротив соответствующего поля кнопку «Принять».

Если присутствует ошибка в измененных данных и она не может быть исправлена специалистом по верификации партнёров, необходимо написать комментарий к ошибке и отправить анкету на исправление. Также необходимо заполнить форму, указав причину в примечании «Внесение изменений» (см. Рисунок 12).

В случае корректности всех изменённых партнёром данных, необходимо принять изменения, сохранить данные и перенести обновлённые данные в административную панель сервиса Купер (в случаях изменения ФИО или ИНН). После этого анкета считается проверенной и данные будут успешно изменены и сохранены.

Примечание. Принимать все изменения необходимо только в случае полного соответствия как документов, так и измененных анкетных данных. Принимать только измененный документ и не принимать часть анкетных данных, относящихся к этому документу, и наоборот, не допускается.

3.2.6 Имущество партнёров

В подразделе «*Имущество*» профиля партнёра осуществляется передача, списание,

Инстапортал. Инструкция по эксплуатации

возврат имущества партнёру (Рисунок 15).

Рисунок 15. Имущество

В блоке «*Перечень переданного имущества*» отображается список имущества, которое есть у партнёра на руках в данный момент.

В блоке «*Перечень актов, по которым не был получен ответ от партнёра*» отображается список имущества, акты по которому партнёр не подтвердил.

В блоке «*Хронологический отчёт о переданном, возвращенном и списанном имуществе*» содержится весь список составленных актов по данному партнёру в хронологическом порядке.

Примечание. Кнопки «Списать имущество» и «Вернуть имущество» активны только при наличии у выбранного партнёра какого-либо имущества. Кнопка «Передать имущество» доступна только для партнёров со статусом «Верифицирован» и разрешенными выплатами.

3.2.6.1 Передача имущества

Для создания Акта приема-передачи необходимо выполнение следующих условий:

- 1) наличие в системе имущества в Активном статусе;
- 2) наличие в системе действующего шаблона акта приема-передачи;
- 3) партнёр в статусе «Верифицирован» с разрешенными выплатами.

Чтобы создать акт приёма-передачи имущества, выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «Передать имущество»;
 - 2) выберите имущество из списка и нажмите кнопку «Добавить в список». Добавленное имущество появится в таблице;
 - 3) укажите количество передаваемого имущества в поле «Количество», по умолчанию стоит значение «1». В один акт можно сразу добавить несколько различных видов имущества;
 - 4) после формирования всего списка передаваемого имущества нажмите кнопку «ОК».
- Созданный акт откроется в новом окне;

- 5) для продолжения нажмите кнопку «ОК» и подтвердите создание акта.

Акт будет создан, партнёр получит СМС сообщение со ссылкой на акт, перейдя по которой он сможет с ним ознакомиться и подтвердить его.

3.2.6.2 Возврат имущества

Для создания Акта возврата необходимо выполнение следующих условий:

- 1) наличие в системе действующего шаблона акта возврата;
- 2) наличие на балансе у партнера хотя бы одного объекта имущества;
- 3) партнёр в любом статусе.

Чтобы создать акт возврата имущества, выполните следующие действия:

1) нажмите кнопку «*Вернуть имущество*». Данная кнопка будет активна только при наличии какого-либо имущества у партнёра. В списке будет доступно имущество, которое есть в наличии у партнёра.

2) выберите имущество для возврата;

3) задайте количество возвращаемого имущества;

4) при необходимости добавьте комментарий в поле «Комментарий».

Последующие шаги аналогичны созданию акта приёма-передачи имущества.

3.2.6.3 Списание имущества

Для создания Акта списания необходимо выполнение следующих условий:

1) наличие в системе действующего шаблона акта списания;

2) наличие на балансе у партнёра хотя бы одного объекта имущества;

3) партнёр в любом статусе кроме «Бан» и «Архив».

Создание акта списания аналогично созданию акта возврата имущества, описанного в п. 3.2.6.2.

3.2.7 Расторжение оферты

Расторжение оферты осуществляется по факту письма-заявки на расторжение на почту координатора Сервиса. Письмо должно содержать описание причины, по которой партнёру необходимо расторгнуть оферту.

Примечание. Для успешного расторжения оферты необходимо произвести сдачу всего выданного партнёру оборудования.

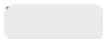
Для расторжения оферты:

1) В профиле партнёра в блоке «Основные данные» нажмите кнопку «*Расторгнуть оферту*» (Рисунок 16);

2) В открывшемся окне подтвердите действие, нажав кнопку «*Расторгнуть*» (Рисунок 17).

Профиль партнера Смена занятости БАН

Основные данные Скачать договор История данных История статусов Имущество

Статус партнера:	Учетная запись верифицирована	изменить
Дата регистрации:	01 декабря 2022	Последнее изменение: 31 марта 2023
Дата начала соглашения:	02 декабря 2022	Пользователи: 
Дата окончания соглашения:	Бессрочно	

Статус в Юду:	Не применимо
Статус проверки СБ:	Не проверен
Тип партнера:	Новый партнер

Оферта	Активна	Расторгнуть оферту
Выплаты	Да	Приостановить
Проверка в 1С	Не выполнялась	
Банковская карта	Активна	

> Анкетные данные Одобен

> Банковские реквизиты Одобен

▼ Документы Одобен

Рисунок 16. Расторжение оферты

Расторжение оферты ✕

У партнера будет расторгнута оферта и запрещены выплаты. Номер телефона Партнера станет доступным для повторной регистрации на Портале.

Отменить Расторгнуть

Рисунок 17. Расторгнуть

После успешного расторжения оферты появится соответствующее всплывающее уведомление, а статус партнёра сменится на «Архив»

3.2.8 Отчёты

3.2.8.1 Отчёт по партнёрам

В данном разделе можно настроить и выгрузить отчет по партнёрам, содержащий информацию с анкетными и банковскими данными и текущим статусом (Рисунок 18).

Рисунок 18. Отчёт по партнёрам

Для загрузки отчёта:

- 1) в поле «Период» укажите интервал дат, за который необходимо получить отчётные данные;
- 2) для составления отчёта по партнёрам с определённым статусом, выберите его значение в поле «Статус партнёра»
- 3) для составления отчёта, включающего историю статусов партнёра», установите «флажок» в поле «Включить историю статусов партнёра»;
- 4) нажмите кнопку «Запросить отчет».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы загрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «Скачать» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (Рисунок 19).

Рисунок 19. Выгрузка отчёта

Для генерации отчёта по партнёрам, прошедшим верификацию за указанный период, нажмите кнопку «Верификация партнёров». Отчёт добавится в очередь. Чтобы загрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «Скачать» после того, как статус отчёта изменится на «Готов».

3.2.8.2 Отчёт по имуществу

Данный раздел позволяет загрузить отчет по операциям передачи / возврата / списания имущества партнёрам (Рисунок 20).

Рисунок 20. Отчёт по имуществу

Каждая строка отчета отображает баланс партнёра по одной позиции имущества в рамках одного акта: сколько единиц было передано, возвращено, списано и осталось на руках у партнёра, а также данные соответствующего партнёра.

Для загрузки отчёта:

- 1) в поле «Период» укажите интервал дат, за который производились операции с имуществом;
- 2) для составления отчёта только по партнерам, работавших в отчётном периоде в определенном городе, выберите значение в поле «Город»;
- 3) для составления отчёта только по партнерам, работавших в отчётном периоде в определенной торговой сети, выберите значение в поле «Сеть»;
- 4) нажмите кнопку «*Запросить отчёт*».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы загрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «*Скачать*» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (см. Рисунок 19).

3.2.8.3 Отчёт «История данных партнёров»

Данный раздел позволяет загрузить отчет по истории изменений данных партнёров (Рисунок 21).

Рисунок 21. История данных партнёров

Для загрузки отчёта:

- 1) в поле «Период» укажите интервал дат, за который производилось изменение данных;
- 2) нажмите кнопку «Запросить отчёт».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы загрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «Скачать» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (см. Рисунок 19).

3.2.8.4 Отчёт ЛМК

Данный раздел позволяет загрузить отчет с информацией о личных медицинских картах партнёров (Рисунок 22).

Рисунок 22. Отчёт ЛМК

Для загрузки отчёта:

- 1) в поле «Город» выберите город, в котором осуществляется деятельность партнёра. Возможен выбор нескольких значений;
- 2) нажмите кнопку «Запросить отчёт».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы загрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «Скачать» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (см. Рисунок 19).

3.2.8.5 Отчёт по анкетам ВК

Данный раздел позволяет загрузить отчет по анкетам на выдачу виртуальных карт (Рисунок 23).

Рисунок 23. Отчёт по анкетам ВК

Для загрузки отчёта:

- 1) в поле «Город» выберите город, в котором осуществляется деятельность партнёра. Возможен выбор нескольких значений;
- 2) нажмите кнопку «Запросить отчёт».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы выгрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «Скачать» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (см. Рисунок 19).

3.2.8.6 Отчёт «Пожарный инструктаж»

Данный раздел позволяет выгрузить отчет с информацией о прохождении партнёрами пожарного инструктажа (Рисунок 24).

Отчет пожарный инструктаж

Город:

Сеть:

[Запросить отчет](#)

Отчеты [Обновить](#)

Дата создания	Статус	Действия
Нет данных		

Рисунок 24. Отчёт «Пожарный инструктаж»

Для выгрузки отчёта:

- 1) в поле «Город» выберите город, в котором осуществляется деятельность партнёра. Возможен выбор нескольких значений;
- 2) в поле «Сеть» выберите торговую сеть, в которой осуществляется деятельность партнёра. Возможен выбор нескольких значений;
- 3) нажмите кнопку «Запросить отчёт».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы выгрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «Скачать» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (см. Рисунок 19).

3.2.8.7 Отчёт по выданным ВК

Данный раздел позволяет выгрузить отчет с информацией о выданных партнёрам виртуальных картах (Рисунок 25).

Отчет по выданным виртуальным картам

Период: →

Город:

[Запросить отчет](#)

Отчеты [Обновить](#)

Дата создания	Статус	Действия
Нет данных		

Рисунок 25. Отчёт по выданным виртуальным картам

Для выгрузки отчёта:

1) в поле «Период» выберите интервал дат, в который были выданы виртуальные карты;

2) в поле «Город» выберите город, в котором осуществляется деятельность партнёра.

Возможен выбор нескольких значений;

3) в поле «Сеть» выберите торговую сеть, в которой осуществляется деятельность партнёра. Возможен выбор нескольких значений;

4) нажмите кнопку «*Запросить отчёт*».

Отчёт добавится в очередь. Чтобы выгрузить отчёт формате Excel, нажмите кнопку «*Скачать*» после того, как статус отчёта изменится на «Готов» (см. Рисунок 19).