

Инструкция для исполнителя

Как войти в личный кабинет, загрузить документы и указать реквизиты для выплат. Всё делается с телефона за 10–15 минут.



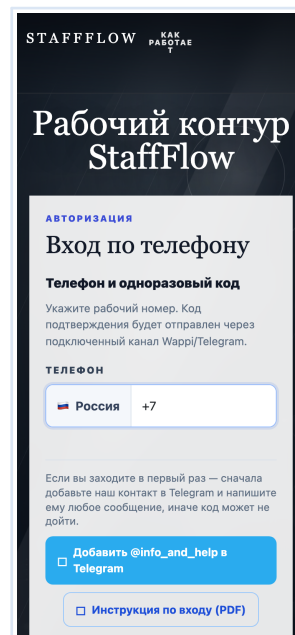
Наведите камеру телефона — откроется вход в портал

1

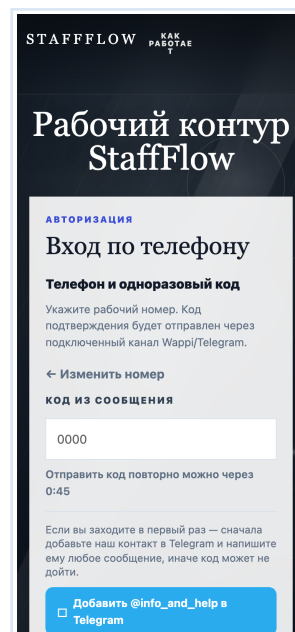
Войдите в портал

Важно! Перед первым входом добавьте наш контакт в Telegram — @info_and_help — и напишите ему любое сообщение (например, «привет»). Иначе Telegram, скорее всего, посчитает код спамом и не доставит его. Синяя кнопка «Добавить @info_and_help в Telegram» есть внизу экрана входа.

- Отсканируйте QR-код выше или откройте ссылку-приглашение из сообщения в Telegram.
- Введите номер телефона, который вы давали при оформлении. Флажок слева переключает страну номера: Россия / Беларусь / Узбекистан.
- Как только номер введён полностью, код отправится сам — отдельную кнопку нажимать не нужно. Код придёт в Telegram.
- Введите код из сообщения (4 цифры) — вход выполнится автоматически. Код действует 5 минут.
- Если код не пришёл — дождитесь окончания таймера и нажмите появившуюся кнопку «Получить код». Один клик = один код.
- Если появилась проверка-пример («5 + 2 = ?») — впишите ответ.
- После входа откроется главный экран кабинета (см. следующую страницу).



Экран входа: только телефон



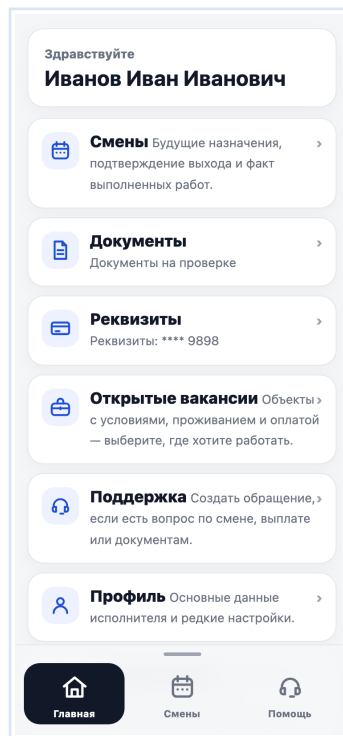
Ввод кода из Telegram

Главный экран кабинета. Здесь собраны все разделы: Смены, Документы, Реквизиты, Открытые вакансии, Поддержка и Профиль. Снизу — быстрое меню: Главная, Смены, Помощь.

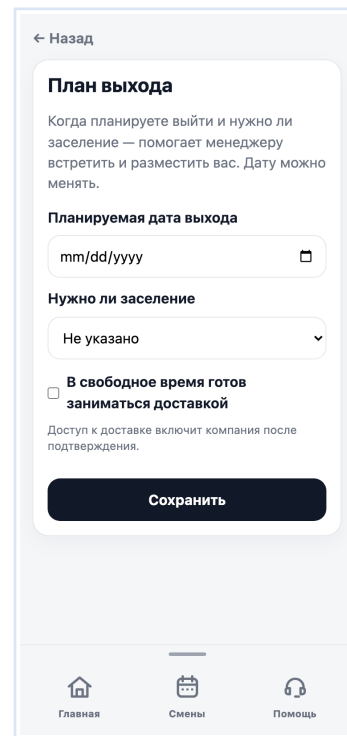
2

Укажите, когда планируете выйти

- Откройте раздел «План выхода».
- Укажите планируемую дату выхода на объект — так менеджер сможет вас встретить.
- Отметьте, нужно ли заселение (жильё).
- Нажмите «Сохранить». Дату можно менять, если планы изменились.



Главный экран



План выхода

3

Загрузите документы

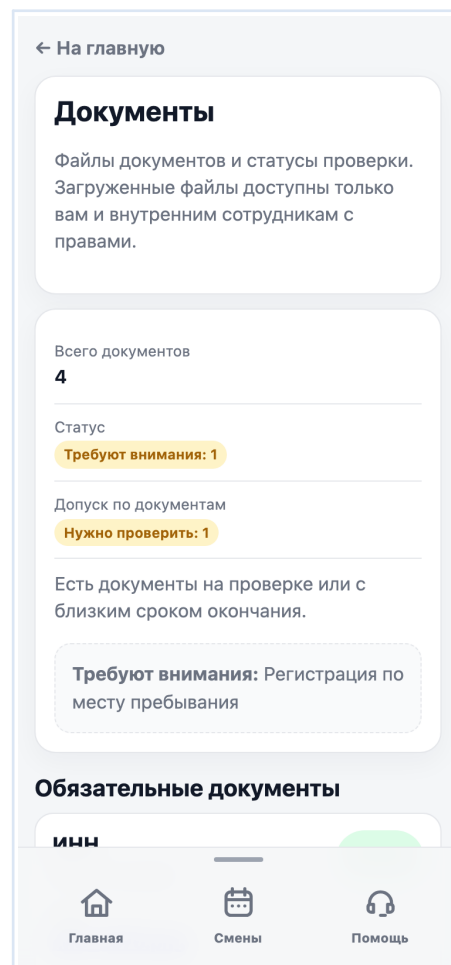
Откройте раздел «Документы». Список нужных документов уже составлен под вас. Сверху — сводка: сколько всего документов и какие требуют внимания.

Документ	Что сфотографировать
Паспорт	Разворот с фотографией
ИНН	Свидетельство или выписка с номером
СНИЛС	Карточка или уведомление АДИ-РЕГ
Регистрация	Бланк регистрации (обе стороны)
Патент*	Обе стороны карточки

* Патент, виза или миграционная карта — зависит от гражданства. Студентам — справка из вуза (кнопка «Я студент» внизу раздела).

Как загрузить файл:

- В карточке документа нажмите «Выбрать файл» и сфотографируйте документ или выберите готовое фото.
- Нажмите «Отправить на проверку».
- Форматы: JPG, PNG, WEBP или PDF до 15 МБ. Весь документ в кадре, при хорошем свете, без размытия и темноты.



Раздел «Документы»: сводка и список

Статусы проверки видны на каждой карточке документа:

На проверке — файл у отдела кадров, ничего делать не нужно.

Проверен — документ принят.

Отклонён — придёт сообщение с причиной.

Сфотографируйте документ заново и загрузите исправленный файл — той же кнопкой.

После загрузки система сама распознаёт данные с фото (номер, даты). Если фото читаемое — проверка проходит быстрее.

The screenshot shows a mobile application interface with two document cards. The first card is for 'ИНН' (INN) and the second is for 'Паспорт' (Passport). Both cards show a status of 'Проверен' (Checked) in a green circle. The 'ИНН' card shows a file named 'IMG_2976.png' and a status of 'Срок не указан' (Deadline not specified). The 'Паспорт' card shows a file named 'IMG_2977.png' and a status of 'Срок не указан' (Deadline not specified). Both cards have a button to 'Загрузить или заменить файл' (Upload or replace file). The bottom navigation bar has three icons: a house for 'Главная' (Home), a calendar for 'Смены' (Shifts), and a headset for 'Помощь' (Help).

ИНН Проверен

Срок не указан

Файл
[IMG_2976.png](#)

Предварительная проверка: Файл похож на выбранный тип документа и отправлен на проверку.

Загрузить или заменить файл

[Choose File](#) No file chosen

JPG, PNG, WEBP или PDF до 15 МБ. Фото должно быть читаемым: весь документ в кадре, без сильного размытия и темноты.

[Отправить на проверку](#)

Паспорт Проверен

Срок не указан

Файл
[IMG_2977.png](#)

Предварительная проверка: Файл похож на выбранный тип документа и отправлен на проверку.

Загрузить или заменить файл

[Choose File](#) No file chosen

[Главная](#) [Смены](#) [Помощь](#)

Карточка документа: файл, статус, кнопка загрузки

4

Укажите реквизиты для выплат

- Откройте раздел «Реквизиты» с главного экрана.
- Сверху видны текущие данные (номера карт и счетов частично скрыты).
- Ниже, в блоке «Изменить реквизиты», заполните: банк, БИК, номер счёта, номер карты.
- В поле «ФИО в банке» напишите имя владельца счёта — точно так, как в банковском приложении.
- Отправьте заявку — реквизиты проверит отдел кадров. До одобрения выплаты идут по старым данным.
- Изменить реквизиты можно новой заявкой — после проверки текущей.

Выплата на карту другого человека (родственника и т.п.) возможна только по доверенности: укажите ФИО получателя и обязательно приложите файл доверенности.

Раздел «Реквизиты»: текущие данные и форма изменения

5

Если что-то не получается

- В кабинете есть раздел «Поддержка» — опишите проблему, вам ответят.
- По вопросам входа и кода — Telegram: [@info_and_help](https://t.me/info_and_help).
- Ваш менеджер тоже поможет — контакты у него те же, что при оформлении.

Спасибо! После проверки документов и реквизитов вы готовы к выходу на смену и выплатам.