

ООО «ЭН+ ТОРГОВЫЙ ДОМ»
664007, Иркутская область, г. Иркутск,
ул. Рабочая, д. 22, офис 509
тел.: + 7 (3952) 792-193
Email: office@enplus-td.ru
www.enplus-td.ru

ОГРН 1053808017185
ИНН 3808118560
КПП 384901001
ОКПО 75077285



ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПОСТАВЩИКА

2025 г.

Содержание

Содержание.....	2
Регистрация пользователя (для резидентов РФ).....	3
Регистрация пользователя (для нерезидентов).....	10
Описание функционала Личного кабинета поставщика	14
Восстановление пароля	16

Регистрация пользователя (для резидентов РФ)

Для регистрации в Личном кабинете поставщика необходимо перейти на стартовую страницу сайта ООО «ЭН+ ТОРГОВЫЙ ДОМ» по адресу <https://td.enplus.ru/ru/> и нажать на вкладку «Личный кабинет поставщика» в горизонтальном меню сайта (рис. 1).

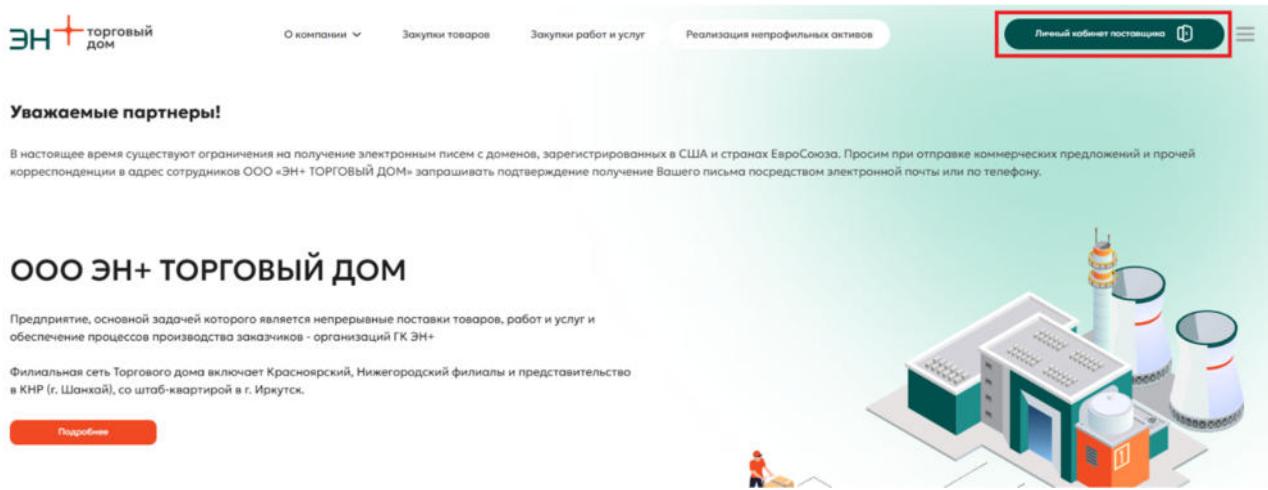


Рисунок 1 – Стартовая страница сайта ООО «ЭН+ ТОРГОВЫЙ ДОМ»

В открывшейся форме авторизации необходимо нажать на кнопку «Регистрация». После откроется регистрационная форма (рис. 2).

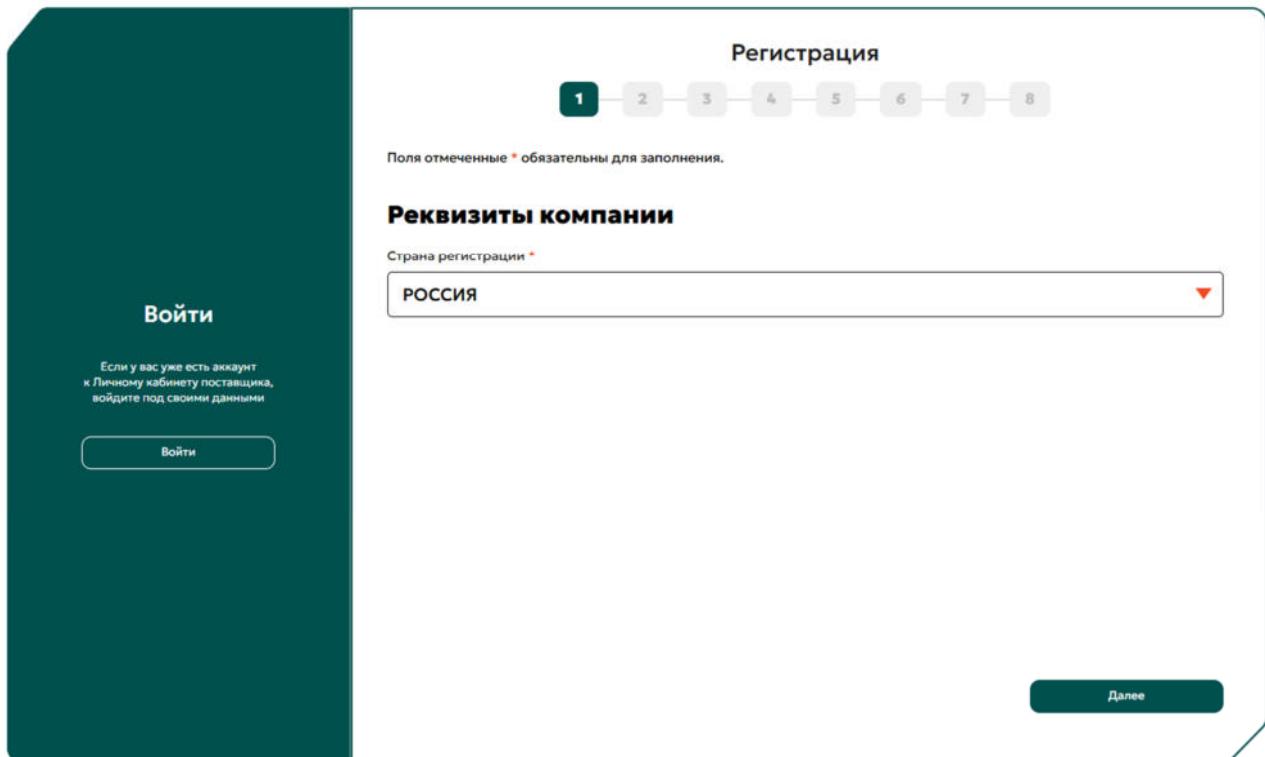


Рисунок 2 – Регистрационная форма

Для успешного прохождения регистрации необходимо заполнить восемь этапов регистрационной формы. Вводить информацию следует на русском языке без двойных пробелов. В случае ошибки соответствующее поле будет подсвеченено красным цветом. **Обязательные для заполнения поля помечены *.**

1. Реквизиты компании. Если вы являетесь резидентом РФ, выберите страну регистрации – Россия.

2. Реквизиты компании (рис. 3)

- Правовая форма (ЮЛ – Юридическое лицо, ИП – Индивидуальный предприниматель)
 - Краткое наименование предприятия (например, ООО "Ромашка")
 - Полное наименование предприятия (например, Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка")
 - ИНН (если ЮЛ 10 цифр, если ИП 12 цифр)
 - ОГРН/ОГРНИП (ОГРН – код из 13 цифр, всегда начинается с 1 или 5, ОГРНИП – код из 15 цифр, всегда начинается с 3)
 - КПП (заполняется только для ЮЛ, 9 цифр)

Регистрация

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Реквизиты компании

Правовая форма *

ЮЛ

Краткое наименование предприятия *

ООО "Ромашка"

Полное наименование предприятия *

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

ИНН *

0123456789

ОГРН / ОГРНИП *

1234567890000

КПП *

123456789

Назад

Далее

Рисунок 3 – Пример корректного заполнения второго этапа регистрации

3. Реквизиты компании (рис. 4)

- Страна регистрации
- ОКПО (если ЮЛ 8 цифр, если ИП 10 цифр)
- ОКОПФ (5 цифр)
- ОКТМО (8 или 11 цифр)
- Статус (посредник, производитель, официальный дилер/региональный представитель)
 - Поставщик состоит на учете в налоговых органах РФ (да/нет)
 - Дата постановки на налоговый учет
 - Субъект малого и среднего предпринимательства (да/нет)

- Поставщик – нерезидент РФ (для резидентов в поле автоматически устанавливается значение «нет»)

Регистрация

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Реквизиты компании

ОКПО *	12345678	ОКОПФ *	12345	ОКТМО *	12345678900
--------	----------	---------	-------	---------	-------------

Статус *

производитель

Поставщик состоит на учете в налоговых органах РФ *

Да Нет

Дата постановки на налоговый учет *

09.12.2025

Субъект малого и среднего предпринимательства *

Да Нет

Поставщик - нерезидент РФ *

Да Нет

Назад **Далее**

Рисунок 4 – Пример корректного заполнения третьего этапа регистрации

4. Адресные данные (рис. 5). Заполните юридический и фактический адрес. Если фактический адрес совпадает с юридическим, нажмите кнопку «из юридического». Также заполните Email и телефон организации.

Адресные данные

Юридический адрес

Город, нас. пункт *

Иркутск

Улица *

Рабочая

Дом *

1

Корпус

2

Квартира

34

Почтовый индекс *

123456

Фактический адрес

из юридического

Город, нас. пункт *

Иркутск

Улица *

Рабочая

Дом *

1

Корпус

2

Квартира

34

Почтовый индекс *

123456

E-mail и телефон организации

Email *

Test@mail.ru

Телефон *

89123456789

Назад **Далее**

Рисунок 5 – Пример корректного заполнения четвертого этапа регистрации

5. В пятом пункте необходимо заполнить Контакты организации.

6. Банковские реквизиты

- Название обслуживающего банка
- Город банка
- БИК (9 цифр)
- Расчетный счет (20 цифр)
- Корреспондентский счёт (20 цифр)

7. Идентификационные данные пользователя (администратора организации) (рис. 6)

- Фамилия и имя
- Корпоративный логин (логин компании (не личный), минимальная длина 4 символа, состоит из латинских символов). После регистрации вы сможете авторизоваться с использованием [admin@<ваш логин>](#)
- Пароль (длина пароля не менее 8 символов. Пароль должен содержать большие и маленькие буквы латинского алфавита, цифры и специальные символы)
- Подтверждение пароля
- Email (далее почта будет использоваться для подтверждения регистрации)

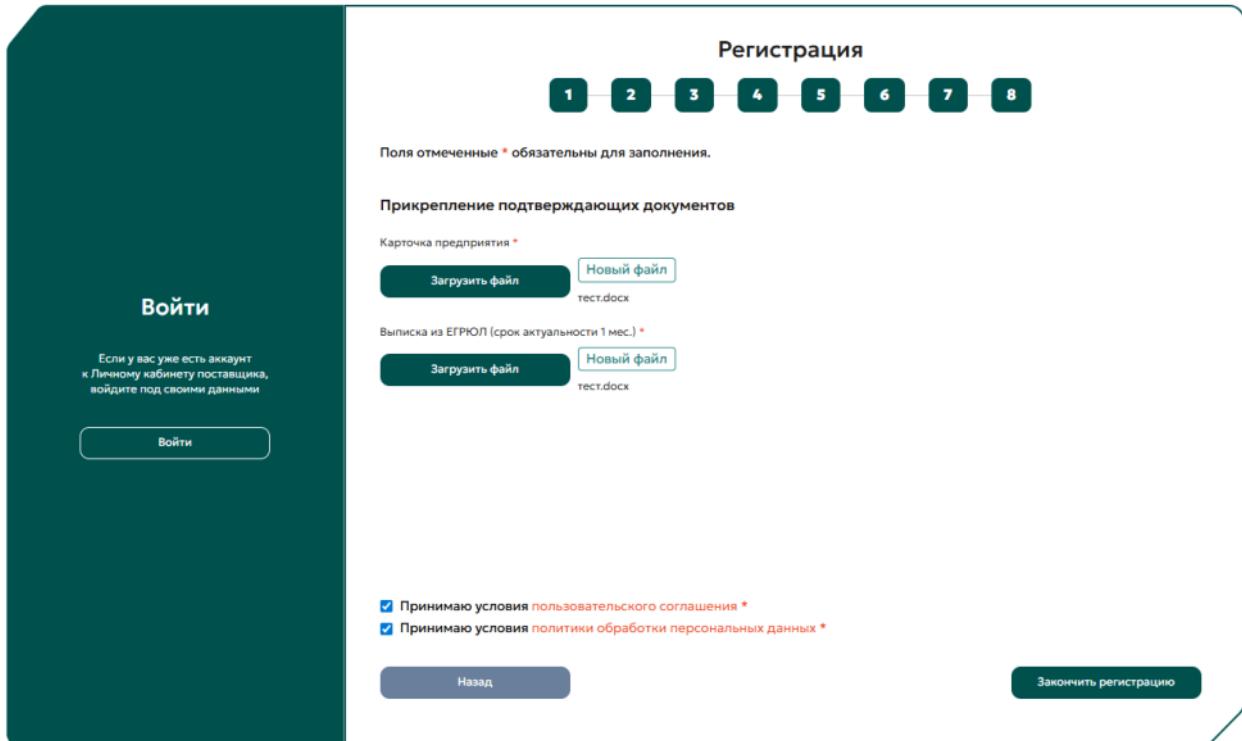
После регистрации пользователь получит права администратора в Личном кабинете.

Рисунок 6 – Пример корректного заполнения седьмого этапа регистрации

8. В восьмом пункте необходимо прикрепить подтверждающие документы в формате PDF (рекомендуемый), также разрешены форматы (doc .docx .pdf .xlsx .xls):

- Карточка предприятия
- Выписка из ЕГРЮЛ (срок актуальности 1 мес.)

Также необходимо подтвердить согласие с условиями пользовательского соглашения и политики обработки персональных данных, установив соответствующую отметку (галочку) (рис. 7).



The screenshot shows the eighth step of the registration process. On the left, there is a sidebar with a 'Войти' (Login) button. The main area is titled 'Регистрация' (Registration) with a progress bar from 1 to 8. Step 8 is highlighted. A note says 'Поля отмеченные * обязательны для заполнения.' (Fields marked with * are mandatory). There is a section for 'Прикрепление подтверждающих документов' (Attachment of confirming documents) with two fields: 'Карточка предприятия *' (Enterprise card *) and 'Выписка из ЕГРЮЛ (срок актуальности 1 мес.) *' (Extract from the Unified State Register of Legal Entities (validity period 1 month) *). Both fields have 'Новый файл' (New file) buttons and file names 'тест.docx'. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Принимаю условия пользовательского соглашения *' (I accept the terms of service agreement *) and 'Принимаю условия политики обработки персональных данных *' (I accept the privacy policy for processing personal data *). Below these are 'Назад' (Back) and 'Закончить регистрацию' (Finish registration) buttons.

Рисунок 7 – Пример корректного заполнения восьмого этапа регистрации

После заполнения всех этапов нажмите на кнопку «Закончить регистрацию». На экране отобразится информационное сообщение о проверке и добавлении вашей компании в базу данных (рис. 8).

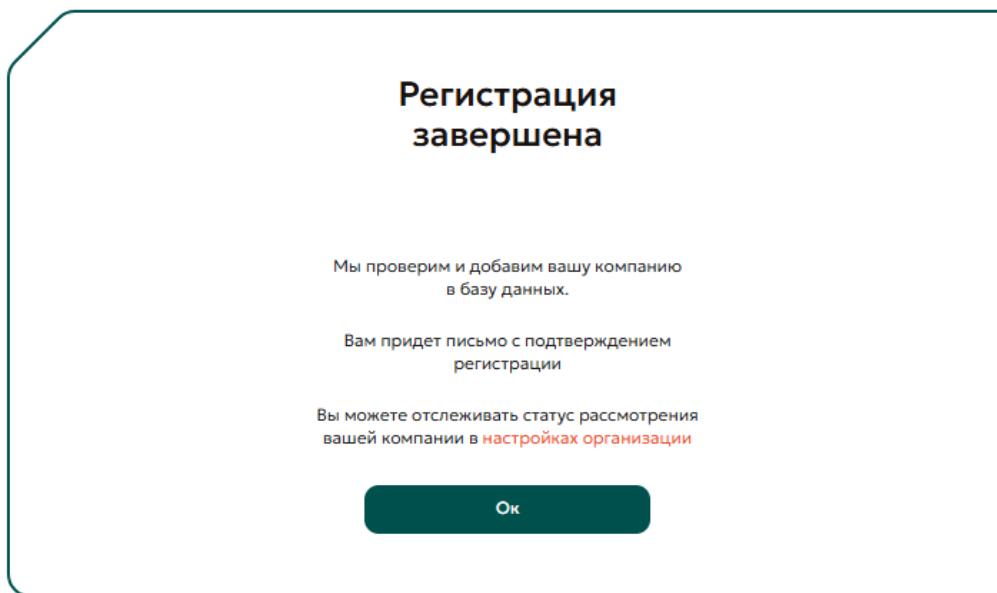


Рисунок 8 – Информационное сообщение о завершении регистрации

На адрес электронной почты, указанный **в пункте 7** будет направлено письмо для подтверждения регистрации (рис. 9). Подтверждение регистрации осуществляется переходом по ссылке «Подтвердить регистрацию». **Срок действия ссылки: 24 часа.** Если ссылка устарела, необходимо написать на электронную почту click@enplus-td.ru.

Ваш логин: **admin@test_login**

Для подтверждения регистрации перейдите по ссылке:

[Подтвердить регистрацию](#)

Рисунок 9 – Подтверждение регистрации

После подтверждения регистрации ваши данные будут проверены системой. Следить за статусом заявки можно в Профиле организации (рис. 10).

The screenshot shows the profile page for 'ООО "Ромашка"'. At the top, there is a red box around a warning icon and the text 'Ваша заявка на регистрацию в статусе - В работе'. Below this, there are tabs for 'О компании' (selected), 'Классы', and 'Сотрудники'. On the right, there is a dropdown for 'Правовая форма' set to 'ЮЛ' and a field for 'Краткое наименование предприятия' containing 'ООО "Ромашка"'.

Рисунок 10 – Профиль организации, заявка на регистрацию в статусе – в работе

При отсутствии замечаний и подтверждении регистрации ваша заявка будет подтверждена, и в Профиле организации появится **вкладка Класс и Сотрудники** (рис. 11).

The screenshot shows the same profile page for 'ООО "Ромашка"'. Now, the 'Классы' tab is highlighted with a red box. The other tabs ('О компании' and 'Сотрудники') are visible but not selected. The right side of the screen shows the same information as in Figure 10: a dropdown for 'Правовая форма' set to 'ЮЛ' and a field for 'Краткое наименование предприятия' containing 'ООО "Ромашка"'. A green button at the top right says 'Редактировать информацию'.

Рисунок 11 – Подтвержденный профиль организации

При наличии замечаний заявка будет отклонена. Необходимо проверить правильность заполнения информации и отправить заявку снова (рис. 12).

ООО "Ромашка"

! Ваша заявка на регистрацию в статусе - Отклонена
Проверьте правильность заполнения информации и отправляйте заявку снова

[Редактировать информацию](#)

[О компании](#)

Правовая форма ▾

Краткое наименование предприятия

Рисунок 12 – Профиль организации, заявка на регистрацию в статусе – отклонена

Регистрация пользователя (для нерезидентов)

Для регистрации в Личном кабинете поставщика необходимо перейти на стартовую страницу сайта ООО «ЭН+ ТОРГОВЫЙ ДОМ» по адресу <https://td.enplus.ru/ru/> и нажать на вкладку «Личный кабинет поставщика» в горизонтальном меню сайта (рис. 1).

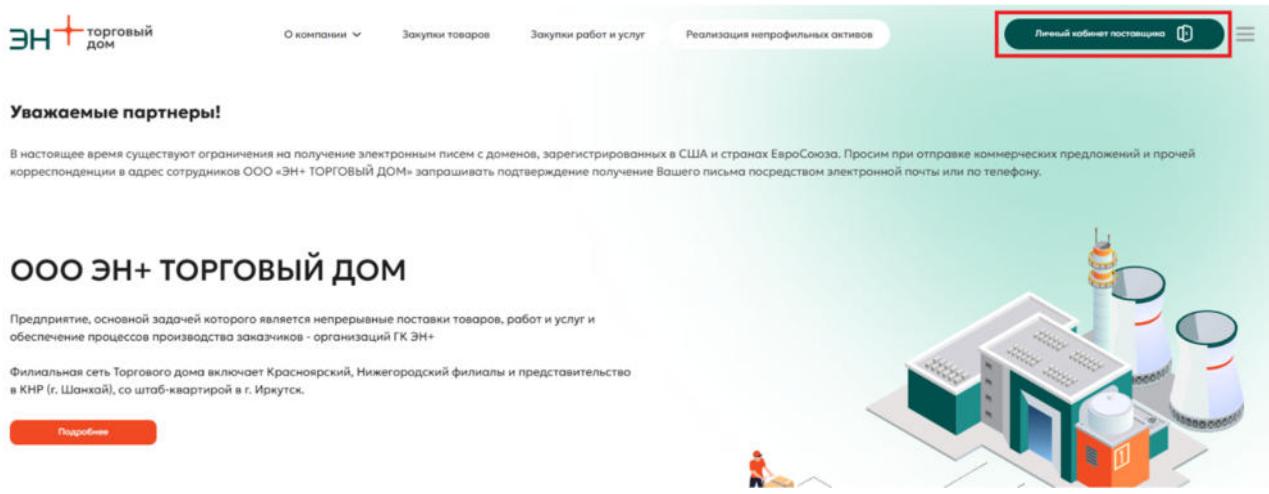


Рисунок 1 – Стартовая страница сайта ООО «ЭН+ ТОРГОВЫЙ ДОМ»

В открывшейся форме авторизации необходимо нажать на кнопку «Регистрация». После откроется регистрационная форма.

Для успешного прохождения регистрации необходимо заполнить **шесть этапов** регистрационной формы. В случае ошибки соответствующее поле будет подсвеченено красным цветом. **Обязательные для заполнения поля помечены *.**

1. Реквизиты компании. Если вы являетесь нерезидентом, выберите страну регистрации из выпадающего списка.

Далее заполните реквизиты компании (рис. 2)

- Краткое наименование предприятия (например, "Example Tech")
- Полное наименование предприятия (например, "Example Technologies Corporation")
- Код в стране регистрации (БИН, USCC, SSN, PAN, TIN и др.)

Войти

Если у вас уже есть аккаунт к Личному кабинету поставщика, войдите под своими данными

[Войти](#)

Регистрация

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Реквизиты компании

Страна регистрации *

КИТАЙ

Поставщик - нерезидент РФ *

Да Нет

Краткое наименование предприятия *

Example Tech

Полное наименование предприятия *

Example Technologies Corporation

Код в стране регистрации *

123456789000000

[Далее](#)

Рисунок 2 – Пример корректного заполнения первого этапа регистрации

2. Адресные данные (рис. 3). Заполните юридический и фактический адрес. Если фактический адрес совпадает с юридическим, нажмите кнопку «из юридического». Также заполните Email и телефон организации.

Войти

Если у вас уже есть аккаунт к Личному кабинету поставщика, войдите под своими данными

[Войти](#)

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Адресные данные

Юридический адрес

Город, нас. пункт *

City

Улица *

Street

Дом * Корпус Квартира Почтовый индекс *

1 2 33 123456789

Фактический адрес [из юридического](#)

Город, нас. пункт *

City

Улица *

Street

Дом * Корпус Квартира Почтовый индекс *

1 2 33 123456789

E-mail и телефон организации

Email *

Test@gmail.com

Телефон *

89123456789

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 3 – Пример корректного заполнения четвертого этапа регистрации

3. В пятом пункте необходимо заполнить Контакты организации.

4. Банковские реквизиты

- Название обслуживающего банка
- Страна банка
- SWIFT
- Расчетный счет
- Валюта счета

5. Идентификационные данные пользователя (администратора организации)
(рис. 4)

- Фамилия и имя
- Корпоративный логин (логин компании (не личный), минимальная длина 4 символа, состоит из латинских символов). **После регистрации вы сможете авторизоваться с использованием admin@<ваш логин>**
- Пароль (длина пароля не менее 8 символов. Пароль должен содержать большие и маленькие буквы латинского алфавита, цифры и специальные символы)
- Подтверждение пароля
- Email (далее почта будет использоваться для подтверждения регистрации)

После регистрации пользователь получит права администратора в Личном кабинете.

Регистрация

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Идентификационные данные пользователя

Фамилия *

Surname

Имя *

name

Корпоративный логин *

admin@ company_login

Придумайте логин компании (не личный)
Минимальная длина 4 символа

Пароль *

Подтверждение пароля *

Email *

Test@gmail.com

Войти

Если у вас уже есть аккаунт к Личному кабинету поставщика, войдите под своими данными

Рисунок 4 – Пример корректного заполнения седьмого этапа регистрации

6. В восьмом пункте необходимо прикрепить **Карточку предприятия в формате PDF (рекомендуемый)**, также разрешены форматы (doc .docx .pdf .xlsx .xls).

Также необходимо подтвердить согласие с условиями пользовательского соглашения и политики обработки персональных данных, установив соответствующую отметку (галочку) (рис. 5).

Регистрация

1 2 3 4 5 6 7 8

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Прикрепление подтверждающих документов

Карточка предприятия *

Загрузить файл Новый файл
test.docx

Принимаю условия пользовательского соглашения *

Принимаю условия политики обработки персональных данных *

[Назад](#) [Закончить регистрацию](#)

Рисунок 5 – Пример корректного заполнения восьмого этапа регистрации

Далее все последующие этапы заполняются аналогично, как при регистрации резидентов РФ.

Описание функционала Личного кабинета поставщика

Главная страница Личного кабинета подразделяется на «Профиль организации» и «Профиль администратора». Для перехода в **«Профиль организации»** необходимо нажать на название компании в правом верхнем углу (рис. 1).

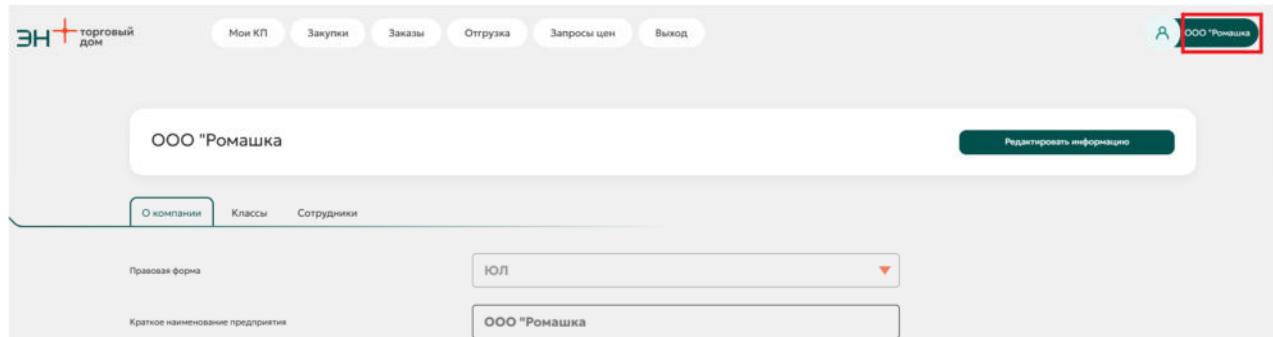


Рисунок 1 – Профиль организации

После успешной авторизации вы автоматически становитесь администратором Личного кабинета поставщика. Для перехода в **«Профиль администратора»** необходимо нажать на иконку с изображением человечка в правом верхнем углу (рис. 2).

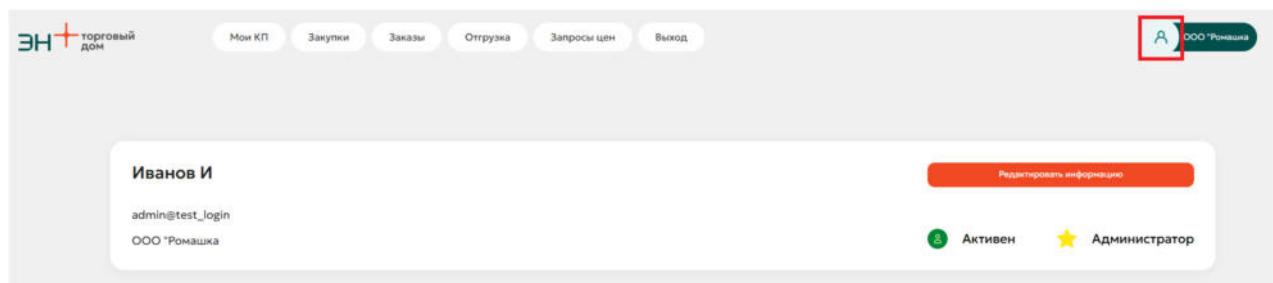


Рисунок 2 – Профиль администратора

Для участия в закупках через Личный кабинет поставщика **необходимо выбрать класс в разделе «Классы»** (рис. 3). На основании указанных классов определяется перечень закупок, в которых вы можете участвовать через Личный кабинет поставщика.

Найти нужный класс можно двумя способами:

- 1) Ввести название класса в поле поиска (иконка «лупа»)
- 2) Выбрать класс из выпадающего списка

Вы можете выбрать как весь класс, так и отдельный подкласс, раскрыв список с помощью знака «+» и установив галочку слева от названия класса. После завершения выбора необходимо прокрутить страницу вниз и нажать кнопку «Применить».

ООО "Ромашка"

О компании Классы Сотрудники

Выбранные классы

Классы не выбраны!
Отметьте классы интересующие вас и нажмите кнопку применить!

Все классы

Помощь по классам

- + | | Аппаратура КИП, приборы и средства автоматизации, запчасти и комплектующие
- + | | Бумажная промышленность и канцелярские товары
- + | | Бытовые приборы, хозяйственное оборудование и материалы
- + | | Вспомогательные полотна и запчасти
- + | | Гидравлическое оборудование
- + | | Кабельная промышленность
- + | | Мебель
- + | | Металлоделки и металлоизделия
- + | | Нефтепродукты и ГСМ

Рисунок 3 – Раздел «Классы»

Для добавления сотрудников компании перейдите в раздел «Сотрудники» и через кнопку «Создать» добавьте сотрудника, заполнив все необходимые поля (рис. 4).

ООО "Ромашка"

О компании Классы Сотрудники

Статус	Логин	ФИО	Email	Редактировать
 ★	admin@test_login2	Иванов Иван	IgnatievaDY@enplus-td.ru	

Создать

Рисунок 4 – Раздел «Сотрудники»

Восстановление пароля

Для восстановления пароля доступа в Личный кабинет поставщика, необходимо на странице авторизации выбрать раздел «Забыли пароль» (рис. 1).

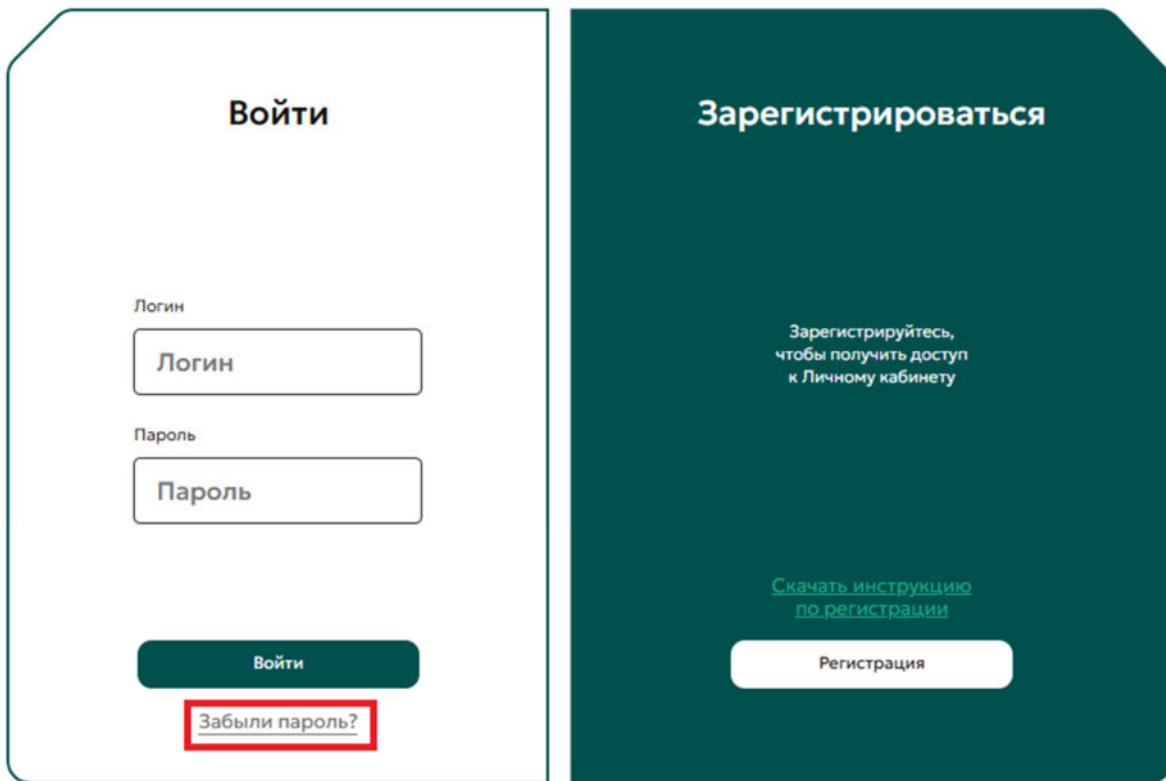


Рисунок 1 – Окно авторизации

В открывшемся окне следует вести логин (**admin@<ваш логин>**) или адрес электронной почты, указанный **в пункте 7** при регистрации. Далее нажать кнопку «Восстановить пароль» (рис. 2).

**Восстановление
пароля**

This screenshot shows the 'Восстановление пароля' (Password Recovery) window. It features two input fields: 'Логин' (Login) and 'Email', both with placeholder text 'Логин' and 'Email' respectively. Between the fields is a blue 'или' (or) button. At the bottom is a green 'Восстановить пароль' (Restore password) button.

Рисунок 2 – Окно восстановления пароля

На указанный адрес электронной почты будет направлено письмо для подтверждения смены пароля (рис. 3).

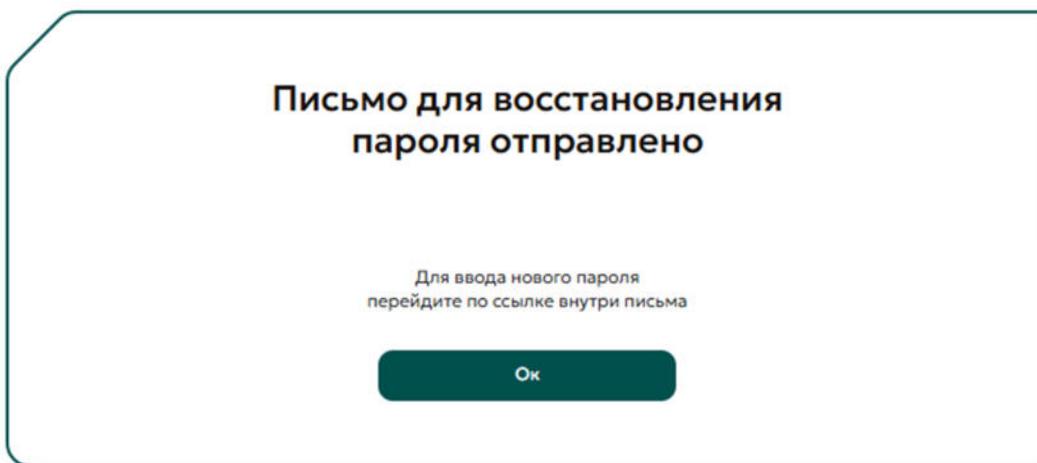


Рисунок 3 – Окно восстановления пароля

Далее необходимо перейти по ссылке «Сменить пароль». **Срок действия ссылки: 24 часа** (рис. 4).

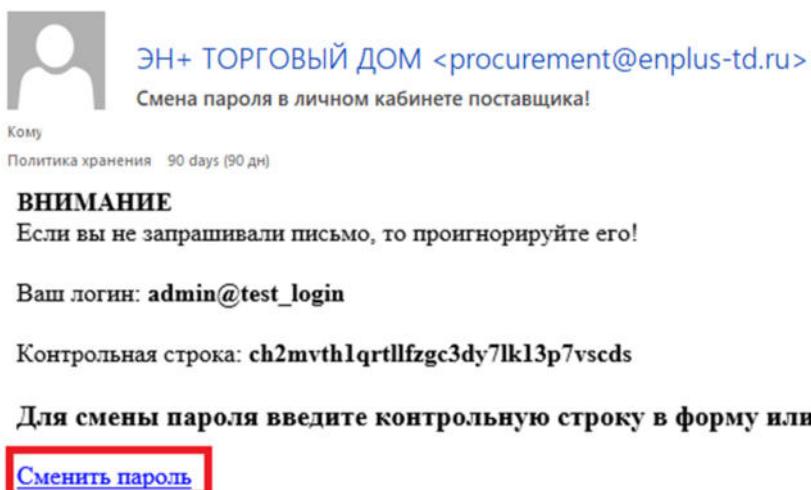


Рисунок 4 – Подтверждение смены пароля

В открывшемся окне необходимо заполнить контрольную строку (из письма) и придумать новый пароль (длина пароля не менее 8 символов. Пароль должен содержать большие и маленькие буквы латинского алфавита, цифры и специальные символы) (рис. 5).

Восстановление пароля

Логин

admin@test_login

Контрольная строка

ch2mvth1qrtllfzgc3dy7lk13p7vscds

Пароль

Подтверждение пароля

Восстановить пароль

Рисунок 5 – Окно обновления пароля

После нажатия кнопки «Восстановить пароль» система проверит наличие учетной записи и выполнит обновление пароля. В случае успешного завершения процедуры, пользователь будет автоматически перенаправлен в Личный кабинет поставщика.