

**Инструкция по регистрации и редактированию профиля  
на портале SRM 2.0**

## Оглавление

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	3
<b>1. Глоссарий .....</b>	4
<b>2. Сокращения при регистрации .....</b>	4
<b>3. Регистрация пользователя.....</b>	5
<b>4. Активация профиля .....</b>	7
<b>5. Восстановление пароля.....</b>	8
<b>6. Управление профилем контрагента .....</b>	9
<b>7. Управление профилем сотрудника контрагента .....</b>	11
<b>8. Основной сотрудник. Верификация. Электронные адреса .....</b>	14
8.1. Верификация основного сотрудника .....	15
8.2. Права основного верифицированного сотрудника.....	15
8.3. Верификация нового сотрудника .....	16
8.4. Адреса электронной почты в ЛК Контрагента .....	16
<b>9. Вопросы, пожелания и техническая поддержка.....</b>	17

## **ВВЕДЕНИЕ**

Система SRM 2.0\* – автоматизированное решение по проведению электронных процедур и взаимодействия компании АО «Тандер» с поставщиками. Целью является повышение эффективности и снижение трудозатрат участников процесса.

*\*Для корректной работы рекомендуемые версии для работы на b2b-портале (последние версии браузеров, позже октября 2020, включающие поддержку последний vue.js):*

- *Chrome 90.0.4430.212*
- *Firefox 88.0*
- *Safari 14.1*
- *Edge 90.0.818.62*
- *Opera 76.0.4017.123*

## **1. Глоссарий**

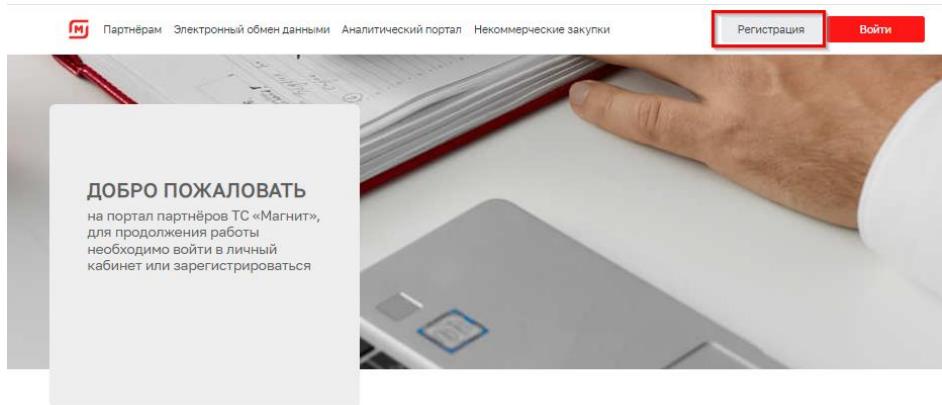
<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
SRM 2.0	Система управления взаимодействием с Поставщиками (сокр. от англ. Supplier Relationship Management System, SRM-система), корпоративная информационная система (или её модуль), предназначенная для автоматизации SRM-стратегии Компании, в частности, для повышения уровня управления и оптимизации закупочной деятельности, улучшения обслуживания клиентов Компании путём выбора и правильной работы с Поставщиками, установления и улучшения бизнес-процессов и последующего анализа результатов.
<b>Аккаунт</b>	Учетная запись, содержащая в себе сведения, которые пользователь сообщает о себе некоторой компьютерной системе.

## **2. Сокращения при регистрации**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика — цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации.
ОГРН	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введение в действие указанного Закона
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя — номер присваивается в налоговой инспекции при государственной регистрации индивидуального предпринимателя и внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
КПП	Код причины постановки на учет (КПП) — присваивается организации в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика в связи с ее постановкой на учет
ЛК	Личный кабинет Контрагента

### **3. Регистрация пользователя**

Для регистрации необходимо зайти на портал по адресу <https://srm2.magnit.ru>.  
Вы попадете на главную страницу портала, далее необходимо нажать кнопку «Регистрация».



## **3 ШАГА ЧТОБЫ СТАТЬ ПАРТНЁРОМ ТС «МАГНИТ»**



Нажав на кнопку «Регистрация», вы попадаете на форму регистрации, где необходимо заполнить все поля, подтвердить согласие о передаче и обработке персональных данных и принять пользовательское соглашение.

В случае если вы пропустите поле для заполнения, его контур подсветится красным, внизу появиться надпись «Заполните обязательное поле». Если поле заполнено с ошибками, то под формой поля вы увидите подсказку, что именно указано не корректно (пример на скриншоте).

Регистрация нового поставщика

Контактное лицо		Основная информация	
Фамилия *	Введите фамилию	Название поставщика *	Введите название поставщика
Имя *	Введите имя	Организационно-правовая форма *	Введите ИПН
Отчество	Введите отчество	ИНН *	Введите ИНН
Номер телефона *	+71234567890	ОГРН/ОГРНП *	Введите ОГРН/ОГРНП
Email *	<input type="checkbox"/> email@site.ru	КПП (для ЮЛ) *	Введите КПП
Должность *	Введите должность	<input type="checkbox"/> Подтверждение согласия о передаче и обработке персональных данных <a href="#">Пользовательское соглашение.docx</a>	
Поле обязательно для заполнения		<input type="checkbox"/> Принять пользовательское соглашение <a href="#">Регламент SRM 2.0.docx</a>	
Направление ответственности			
Указать направление ответственности			
Пароль *	<input type="checkbox"/> Введите пароль	<input type="checkbox"/> Введите код	
Поле обязательно для заполнения		<input type="checkbox"/> Повторите пароль	
Повторите пароль		<input type="checkbox"/> Повторите пароль	
			
<p style="text-align: right;"><a href="#">Завершить регистрацию</a></p> <p style="text-align: center;">Уже есть аккаунт? <a href="#">Войти</a></p>			

Электронный адрес, который вы введете при регистрации, будет являться вашим логином для входа. Внимательно проверяйте адрес, так как на него придет ссылка для подтверждения регистрации.

Email \*

email@site.ru

Необходимо подтвердить согласие на обработку и передачу данных, иначе будет отказано в регистрации. А также принять пользовательское соглашение и регламент, установив флаг:

- Подтверждение согласия о передаче и обработке персональных данных  
Пользовательское соглашение.docx
- Принять пользовательское соглашение  
Регламент SRM 2.0.docx
- Принять регламент

Следующим шагом вводится код:



Введите код



Далее необходимо нажать кнопку «Завершить регистрацию»

[Завершить регистрацию](#)

Уже есть аккаунт? [Войти](#)

При успешной регистрации на портале появится окно

## Регистрация

Ваш запрос отправлен.  
Информация для авторизации будет отправлена на  
указанный вами E-mail.

[Войти в систему](#)

**Важно!** Если окно не появилось, проверьте все поля формы, они должны быть заполнены и не подсвечиваться красным. Флажки на подтверждение согласия на передачу и обработку персональных данных, а также пользовательского соглашения должны быть красного цвета.

На указанный при регистрации электронный адрес с адреса SRM Service <srm\_service@magnit.ru> придет ссылка-подтверждение с темой: Активация учетной записи на портале srm.magnit.ru. Ссылка активна 72 часа, для успешной регистрации необходимо уложиться в этот временной промежуток и перейти по ссылке из письма.

Добрый день!

Для восстановления пароля на портале srm.magnit.ru, пройдите по [данной ссылке](#).

Важно! Ссылка доступна в течение 72 часов.

Хорошего дня



С уважением,  
Команда «Магнит» SRM 2.0

Портал srm.magnit.ru  
Бесплатная горячая линия 8 800 200 90 02

### 4. Активация профиля

При переходе по ссылке для завершения регистрации необходимо заполнить форму с паролем и нажать на кнопку «Активировать»

[← Главная](#)

#### Активация профиля

Установите новый пароль для доступа к порталу Магнит.

Пароль

Длина пароля от 12 до 24 символов. Пароль должен содержать цифры, спецсимволы (.,@,-%,\$,!,\*) и латинские буквы верхнего и нижнего регистра.

Повторите пароль

[Активировать](#) [Отмена](#)

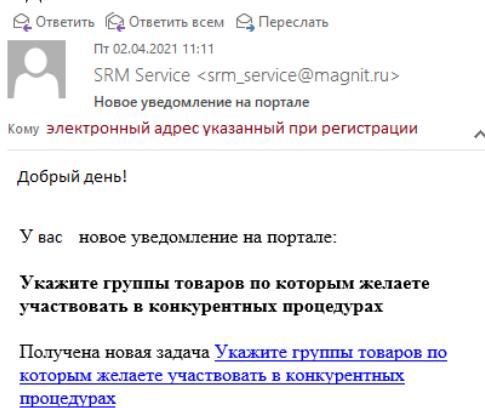
## Возможные ошибки:

При создании пароля система проверяет его на уровень надежности, при недостаточном уровне защищенности пароля, форма подсветиться красным и под формой высветится подсказка

Пароль  
••••••••  
Длина пароля от 12 до 24 символов. Пароль должен содержать цифры, спецсимволы (.,@\_,%,\$,!,\*) и латинские буквы верхнего и нижнего регистра.

Если вы не корректно ввели пароль в форму «Повторите пароль» она подсветиться красным и под формой будет указано, что пароль не совпадает. Для проверки в правом углу формы можно отобразить видимость и проверить пароли.

После этого уведомление с просьбой указать группы товаров поступит Вам на электронный адрес, который указывали при регистрации и также будет отображено в задачах



**Важно!** Чтобы приступить к работе и участвовать в процедурах, проводимых на портале необходимо заполнить группы товаров, по которым желаете участвовать в конкурентных процедурах.

Без указания группы товаров вам не будут приходить оповещения о проведении онлайн-процедур по товарным группам, в которых вы заинтересованы.

## 5. Восстановление пароля

Для восстановления пароля пользователя на главной странице необходимо нажать кнопку «Забыли пароль?».



Необходимо указать e-mail, код и нажать кнопку «Подтвердить».

Изменение пароля

Пожалуйста, укажите e-mail, который использовали для входа

Email \*

glazova@demetr.ru



Введите код



**Подтвердить**

Отмена

Будет выведено сообщение:

Ваш запрос отправлен.

Информация для сброса пароля будет  
отправлена на указанный вами E-mail.

**Войти**

На указанный электронный адрес с адреса SRM Service <[srm\\_service@magnit.ru](mailto:srm_service@magnit.ru)> придет ссылка для смены пароля. Ссылка активна 72 часа, для успешной смены пароля необходимо уложиться в этот временной промежуток и перейти по ссылке из письма.

Добрый день!

Для восстановления пароля на портале [srm.magnit.ru](http://srm.magnit.ru), пройдите по [данной ссылке](#).

Важно! Ссылка доступна в течение 72 часов.

Хорошего дня



С уважением,  
Команда «Магнит» SRM 2.0

Портал [srm.magnit.ru](http://srm.magnit.ru)

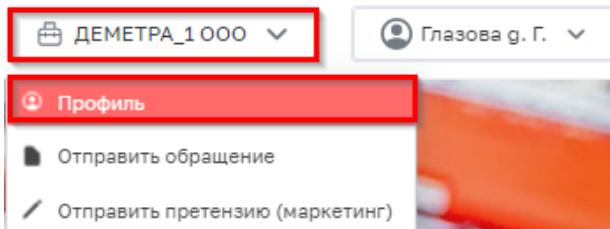
Бесплатная горячая линия 8 800 200 90 02

При переходе по ссылке в форме нужно дважды указать новый пароль и нажать кнопку «Подтвердить».

## 6. Управление профилем контрагента

Для перехода в профиль контрагента необходимо нажать на иконку в правом

верхнем углу и выбрать «Профиль».



Будет открыта страница с данными организации. Возможно отредактировать данные в каждом блоке (добавить пользователя, изменить информацию о компании, выбрать товарную группу и т.д.). Каждый блок раскрывается подробно при нажатии на кнопку <>».



### Редактирование:

Для редактирования информации нажмите «Редактировать».

В появившейся форме необходимо указать требуемую информацию по контрагенту.

В разделе «Основная информация» обязательно нужно заполнить товарные группы. Именно по этим товарным группам будут приходить приглашения для участия в процедурах.

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».



На почту придет уведомление об отправленном запросе на изменение данных контрагента.

Через некоторое время данные в профиле будут обновлены.

### Добавление нового сотрудника:

Для регистрации нового сотрудника необходимо перейти в раздел «Представители», далее «Добавить сотрудника».

ДЕМЕТРА\_1 ООО

Информация о компании **Представители** Минимальные объемы поставки

+ Добавить сотрудника

Глазова glazova@demetr.ru Глазова	без должности	+7000000000	glazova@demetr.ru	!
biblibibili retail@demetr.ru	без должности	+7000000000	retail@demetr.ru	!

В форме заполнить поля и нажать кнопку «Зарегистрировать сотрудника».

+ Добавление нового представителя

Фамилия *	Имя *	Отчество
Введите фамилию	Введите имя	Введите отчество
Должность *	Доступ к разделам портала *	Номер телефона *
Введите должность	Укажите группы доступа к порталу	+71234567890
E-mail *	Направления ответственности	Основной сотрудник
email@site.ru	Укажите направления ответственности	<input checked="" type="checkbox"/>
Описание		
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Зарегистрировать сотрудника"/>		

На указанный e-mail будет отправлена ссылка для активации профиля.

Активация учетной записи на портале [srm.magnit.ru](http://srm.magnit.ru)

- SRM Service Сегодня, 19:26  
Кому: вам

Добрый день!  
Для активации учетной на портале srm.magnit.ru пройдите по ссылке и заполните форму: [ссылка для активации учетной записи](#)  
Важно! Ссылка доступна в течение 24 часов.

**Важно!** Ссылка действительна в течение 72 часов.

По ссылке будет осуществлен переход на страницу активации профиля.  
Основной пользователь может заблокировать, разблокировать и сбросить пароль остальных пользователей.

Главная/ ДЕМЕТРА\_1 ООО

ДЕМЕТРА\_1 ООО

Информация о компании **Представители** Минимальные объемы поставки

+ Добавить сотрудника

Глазова glazova@demetr.ru Глазова	без должности	+7000000000	glazova@demetr.ru	!
biblibibili retail@demetr.ru	без должности	+7000000000	retail@demetr.ru	!

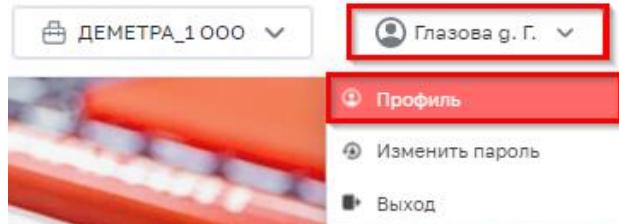
Доступ к разделам портала  
Количество: 4

Направления ответственности  
Нет данных

Редактировать  
 Сброс пароля  
 Заблокировать

## 7. Управление профилем сотрудника контрагента

Для перехода в профиль сотрудника необходимо нажать на иконку в правом верхнем углу и выбрать сотрудника.



Будет открыта страница с данными сотрудника. В профиле сотрудника доступны следующие действия: редактирование профиля, изменение параметра «Основной сотрудник», включение/отключение уведомлений о ставках, доступ к разделам портала.

Главная / Профиль пользователя


**Глазова glazova@demetr.ru Глазова**  
 без должности Редактировать

Фамилия: Глазова	Имя: glazova@demetr.ru	Отчество: Глазова
Должность: без должности	Телефон: +7 000 000-00-00	E-mail: glazova@demetr.ru
Статус: Активна	Основной сотрудник: <input checked="" type="checkbox"/>	Уведомления о ставках на сайте: Да
Уведомления о ставках на E-mail: Нет		
Направление ответственности:		
<a href="#">Доступ к разделам портала</a> <a href="#">Доступ к разделу "Коммерческие предложения"</a> <a href="#">Доступ к разделу "Конкурентные процедуры"</a> <a href="#">Доступ к разделу "Логистические настройки"</a> <a href="#">Доступ к разделу "Претензии"</a>		

Действия «Редактирование профиля» и «Изменение пароля» доступны всем пользователям портала. Действия «Блокирование/разблокирование», «Изменение параметра Основной сотрудник» доступны только основным сотрудникам.

### Редактирование профиля:

Для редактирования профиля сотрудника необходимо нажать «Редактировать». В появившейся форме необходимо указать требуемые изменения.

Главная / Профиль пользователя


**Глазова glazova@demetr.ru Глазова**  
 без должности Отменить изменения Сохранить изменения

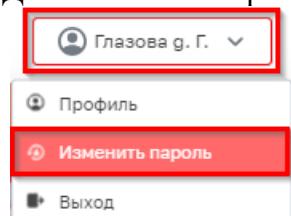
Фамилия: Глазова	Имя: glazova@demetr.ru	Отчество: Глазова
Должность: без должности	Телефон: +70000000000	Статус: Активна
E-mail: glazova@demetr.ru	Новый E-mail: Вестни	Скачать файл: <input type="button" value="Выбрать"/>
Основной сотрудник: Да	Уведомления о ставках на сайте: Да	Уведомления о ставках на E-mail: Нет
Направление ответственности: <input type="button" value="Выбрать"/>		
<a href="#">Доступ к разделам портала</a> <a href="#">Доступ к разделу "Коммерческие предложения" X</a> <a href="#">Доступ к разделу "Конкурентные процедуры" X</a> <a href="#">Доступ к разделу "Логистические настройки" X</a> <a href="#">Доступ к разделу "Претензии" X</a>		
Описание: Вестни		

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения». На почту придет уведомление об отправленном запросе на изменение данных сотрудника. Через некоторое время данные в профиле будут обновлены.

### Изменение пароля:

Изменение пароля доступно только для своей учетной записи.

Для изменения пароля необходимо нажать «Изменение пароля».



В появившейся форме необходимо указать текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля. Затем нажать кнопку «Подтвердить».

## Смена пароля

Текущий пароль \*

 Введите текущий пароль

Пароль \*

 Введите новый пароль

Подтвердите пароль \*

 Подтвердите пароль

**Подтвердить**

**Отмена**

Если произошла ошибка при повторном вводе пароля, то поле будет выделено красным и появится надпись о несовпадении паролей.

Необходимо ввести правильный пароль.

После успешной смены пароля появится сообщение, что пароль изменен.

### Блокирование сотрудника:

Основному сотруднику доступно управление профилями всех сотрудников в рамках поставщика, от которого он зарегистрирован. Основной сотрудник может заблокировать любого сотрудника контрагента, кроме себя и единственного основного сотрудника.

Для блокирования сотрудника необходимо перейти в раздел «Представители» в профиле организации и выбрать сотрудника. На карточке сотрудника выбрать действие «Блокирование сотрудника». Действие доступно, если учетная запись является активной.

Главная / ДЕМЕТРА\_ООО  
ДЕМЕТРА\_1 ООО  
Информация о компании Представители Минимальные объемы поставки + Добавить сотрудника

Группа	ФИО	Почта	Должность	Номер телефона	Логин	Пароль	Помощник
Группа 1	Глазова glazova@demetr.ru Глазова	glazova@demetr.ru	без должности	+70000000000	glazova@demetr.ru		
Группа 2	bilibiliserial@demetr.ru	bilibiliserial@demetr.ru	без должности	+70000000000	retail@demetr.ru		

В открывшейся форме необходимо указать причину блокировки сотрудника и нажать «Заблокировать».

### **! Блокировка профиля сотрудника**

Аккаунт пользователя у текущего поставщика будет заблокирован.

Он больше не сможет войти в систему.

Укажите причину блокировки \*

Ввести

**Отменить** **Заблокировать**

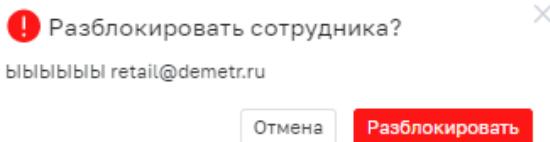
Если учетная запись блокируемого сотрудника не найдена, то инициатору отправляется сообщение об отсутствии учетной записи блокируемого сотрудника.

Если у инициатора нет прав доступа, то инициатору отправляется сообщение об отсутствии прав доступа.

При наличии прав доступа для блокировки сотрудника последнему отправляется уведомление на почту о блокировании его на портале. Инициатору также отправляется сообщение о блокировке сотрудника.

### Разблокирование сотрудника:

Для разблокирования сотрудника перейти в раздел «Представители» в профиле организации и выбрать сотрудника. На карточке сотрудника выбрать действие «Разблокировать сотрудника». Действие доступно, если учетная запись является заблокированной.



Если учетная запись разблокируемого сотрудника не найдена, то инициатору отправляется сообщение об отсутствии учетной записи разблокируемого пользователя.

Если у инициатора прав доступа недостаточно, то отправляется сообщение об отсутствии прав доступа.

При наличии прав доступа выполняется разблокирование пользователя и обновление данных пользователя. Обновляется карточка Контакта в SRM, сотруднику присваивается статус «Активен». Обновляется карточка пользователя на портале, присваивается статус «Активен».

Отправляется уведомление сотруднику о разблокировании его на портале. Выполняется отправка сообщения инициатору о разблокировании сотрудника.

### Изменение параметра Основной сотрудник:

Для изменения параметра «Основной сотрудник» необходимо в профиле контрагента перейти на вкладку «Представители» и выбрать сотрудника. На карточке сотрудника выбрать действие «Редактировать».

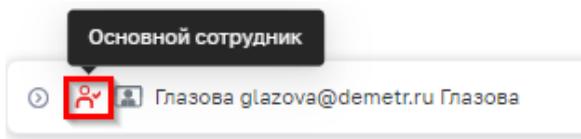
У контрагента всегда должен быть хотя бы один основной сотрудник. Поэтому нельзя снять признак «Основной сотрудник» у единственного основного сотрудника. В этом случае внесение изменений невозможно.

Если у инициатора изменения параметра нет необходимых прав или внесение изменений невозможно, то отправляется соответствующее сообщение пользователю портала.

При наличии прав и возможности изменения параметра сотрудник получает соответствующее сообщение о снятии/установке признака «Основной сотрудник».

## **8. Основной сотрудник. Верификация. Электронные адреса**

Признак основного сотрудника автоматически присваивается лицу, данные о котором были указаны при регистрации Контрагента в Системе.



### 8.1. Верификация основного сотрудника

Если Контрагент был зарегистрирован в Системе до заключения договора (дополнительного соглашения к договору) с условием о возможности осуществления документооборота по договору посредством Системы, признак основной верифицированный сотрудник автоматически присваивается сотрудникам Контрагента, адреса электронной почты которых Контрагент указал в Договоре (дополнительном соглашении к договору) в качестве адресов для регистрации в Системе Компании. Для снижения риска потери доступа в систему, в случае увольнения или длительного отсутствия основного верифицированного сотрудника, контрагенту необходимо указать два электронных адреса в Договоре (дополнительном соглашении к договору) в качестве адресов для регистрации в Системе Компании. Дополнительного подтверждения данных электронных адресов со стороны указанных сотрудников Контрагента не требуется.

В остальных случаях признак основной верифицированный сотрудник будет присвоен сотруднику Контрагента, после завершения им регистрации в Системе путем перехода по ссылке, направленной на адрес электронной почты, указанный Контрагентом в договоре (дополнительном соглашении к договору), в качестве адресов для регистрации в Системе Компании (не более двух).

### 8.2. Права основного верифицированного сотрудника

В рамках одной учетной записи Контрагента основной верифицированный сотрудник вправе:

- создавать в Системе профили новых сотрудников Контрагента;
- управлять профилями всех сотрудников Контрагента в Системе, предоставлять/блокировать им различные права доступа, актуализировать их контактную информацию, включая адреса электронной почты;
- присваивать признак «основной сотрудник» другим сотрудникам Контрагента. Максимальное количество основных сотрудников в ЛК Контрагента – 5 (пять);
- выполнять задачи, поставленные Компанией в ЛК Контрагента;
- осуществлять взаимодействие с Компанией по всем разделам ЛК Контрагента.

Всем верифицированным основным сотрудникам приходит уведомление о назначении задачи с целью верификации своих сотрудников на форме которой он имеет возможность актуализировать информацию о своих представителей.

Задача имеет механизм «кто первый», т.е. она отображается всем верифицированным сотрудникам с возможностью взять в работу.

Уведомление приходит на почту и в ленту уведомлений о том, что назначена задача. В самой задаче у основного верифицированного сотрудника появляется таблица со всеми не заблокированными пользователями данного поставщика.

Для редактирования сведений в столбце «Действия» при нажатии на карандаш открывается карточка сотрудника с возможностью редактирования контактных данных сотрудника, управления доступа и возможностью заблокировать учетную запись данного сотрудника. Необходимо выполнить корректировки по каждому сотруднику. Обязательные поля отмечены звёздочкой.

После редактирования пользователей необходимо нажать на кнопку «верифицировать пользователей», в результате чего все незаблокированные пользователи будут отмечены как верифицирование. Отмеченные для блокировки-заблокированные. Вся информации о контактные данные и правах пользователей будет применены в системе.

ВЕРИФИЦИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Если заполнены не все обязательные поля, то при нажатии на кнопку «верифицировать пользователей» система не выполнит задачу и подсветит строки в интерфейсе, у которых имеется вся не заполненная информация.

### 8.3. Верификация нового сотрудника

Взаимодействие с Компанией в Системе могут осуществлять только верифицированные сотрудники.

Новый сотрудник Контрагента, сведения о котором были добавлены Основным верифицированным сотрудником в ЛК Контрагента, сможет осуществлять взаимодействие в Системе Компании после завершения им (новым сотрудником) регистрации в Системе путем перехода по ссылке, направленной на адрес электронной почты, указанный для него основным верифицированным сотрудником в ЛК Контрагента.

### 8.4. Адреса электронной почты в ЛК Контрагента

Основной верифицированный сотрудник поддерживает в актуальном состоянии информацию обо всех сотрудниках Контрагента – пользователях Системы (электронные адреса, ФИО, телефоны и т.д.), своевременно вносит изменения в их профили, предоставляет и блокирует им права доступа по каждому разделу ЛК Контрагента.

Если у пользователя портала некорректно указана информация, к примеру: отсутствует телефон, должность или в ФИО содержит только символы, то со стороны системы происходит периодическая рассылка задач на сотрудников с целью указания корректной контактной информации.

! Если между Контрагентом и Компанией заключено несколько договоров

(дополнительных соглашений к нескольким договорам) с условием о возможности осуществления по ним документооборота посредством Системы, учет адресов электронной почты Контрагента в Системе в разрезе каждого договора в отдельности не ведется. Уведомления Компании будут направляться на все адреса электронной почты, указанные для соответствующего раздела в ЛК Контрагента, независимо от того, к какому из заключенных с Компанией договоров они относятся Контрагентом.

## **9. Вопросы, пожелания и техническая поддержка.**

При возникновении технических проблем, а также Ваши вопросы и пожелания в работе портала вы можете направлять на адрес:

Инфо\_SRM2.0 [info\\_SRM2\\_0@magnit.ru](mailto:info_SRM2_0@magnit.ru)

или по телефону бесплатной горячей линии 8 800 200 90 02

При отправке письма, связанного с технической проблемой, обязательно укажите:

**Наименование поставщика:**

**ФИО:**

**Контактный телефон:**

**Электронный адрес, по которому проходила регистрация, srm2.magnit.ru:**

**Описание проблемы:**

**Скриншот ошибки:**