

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор  
ООО «РТ-ИНФОРМ»

\_\_\_\_\_ К.К. Газизов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ***ИНСТРУКЦИЯ***

***по подключению и использованию системы сопровождения***

***«РТ-Деск» для организаций***

***Государственной Корпорации «Ростех»***

***2015 г.***

## Содержание

<b>1. Назначение .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Понятия и сокращения.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Порядок подключения к системе сопровождения. ....</b>	<b>4</b>
4.1. Порядок подключения к системе «РТ-Деск». ....	4
4.2. Системные требования для подключения к системе «РТ-Деск». ....	4
4.3. Вход в систему «РТ-Деск» .....	5
4.4. Требования к оформлению заявки. ....	6
4.5. Порядок осуществления закупки.....	7
<b>5. Работа в системе «РТ-Деск» .....</b>	<b>8</b>
5.1. Рабочий стол.....	8
5.2. Файлы.....	8
5.3. Форум  обсуждение .....	9
5.4. Создание заявки.....	10
5.5. Группировка и отбор заявок.....	15

## 1. Назначение

В данном регламенте описан порядок подключения и работы в системе сопровождения «РТ-Деск»

## 2. Область применения

Действие инструкции распространяется на работу в системе сопровождения «РТ-Деск»

## 3. Понятия и сокращения

При составлении регламента используются следующие понятия и сокращения:

- **ГК «Ростех»**— Государственная корпорация «Ростех».
- **Единый поставщик (ЕП)** – ООО «РТ-ИНФОРМ», которое распоряжениями Государственной корпорации «Ростех» № 161 от 04.09.2013 г. и №56 от 24.04.2014 г. определено в качестве единственного поставщика в области информационных технологий.
- **Закупка** – приобретение программного обеспечения, оборудования, работ, услуг в области информационных технологий.
- **Предмет закупки** – программное обеспечение, оборудование, работы, услуги в области информационных технологий.
- **Инициатор закупки (ИЗ)** – организация прямого управления, холдинговая компания и предприятие, входящее в структуру управления ГК «Ростех», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.
- **Холдинг** – интегрированная структура Корпорации, создаваемая Корпорацией в оборонно-промышленном комплексе или других отраслях экономики.
- **Головная организация холдинговой компании (ГО Холдинга)** – организация Корпорации, которой в соответствии с утверждаемыми Наблюдательным советом Корпорации программами реформирования подлежат передаче в собственность акции организаций, находящиеся в собственности Корпорации.
- **Коммерческое предложение (КП)** – предложение о заключении сделки со стороны Единого поставщика, в котором изложены существенные условия договора, адресованное Инициатору закупки. Если Инициатор закупки принимает коммерческое предложение (выражает согласие), это означает заключение между сторонами предложенного договора на оговоренных в коммерческом предложении условиях.
- **Консолидированная закупка** – порядок закупки, в соответствии с которым осуществляется объединение потребностей инициаторов закупки с целью снижения стоимости закупки за счет эффекта масштаба.
- **Самостоятельная закупка** – порядок закупки, в соответствии с которым приобретение программного обеспечения, оборудования, работ, услуг в области информационных технологий осуществляются инициатором закупки без участия ООО «РТ-ИНФОРМ».
- **Сведения о предмете закупки** - систематизированная информация (включая необходимую сопроводительную документацию) о программном обеспечении, оборудовании, работах, услугах, которые планирует приобретать инициатор

закупки. Такая информация должна включать: наименование, характеристики, единицы измерения, количество, технические требования, сроки и порядок поставки/оказания сопутствующих услуг, а также иные сведения, запрашиваемые организатором закупки.

- **Пользователи системы «РТ-Деск»** - инициаторы закупки, которые подключены к системе «РТ-Деск».
- **«РТ-Деск»** – система сопровождения.

#### 4. Порядок подключения к системе сопровождения.

##### 4.1. Порядок подключения к системе «РТ-Деск».

Для подключения к системе «РТ-Деск» необходимо:

- Загрузить и заполнить анкету с официального сайта ООО «РТ-ИНФОРМ» (<http://www.rtinform.ru/>), раздел «Закупочная деятельность» (Рис.1);

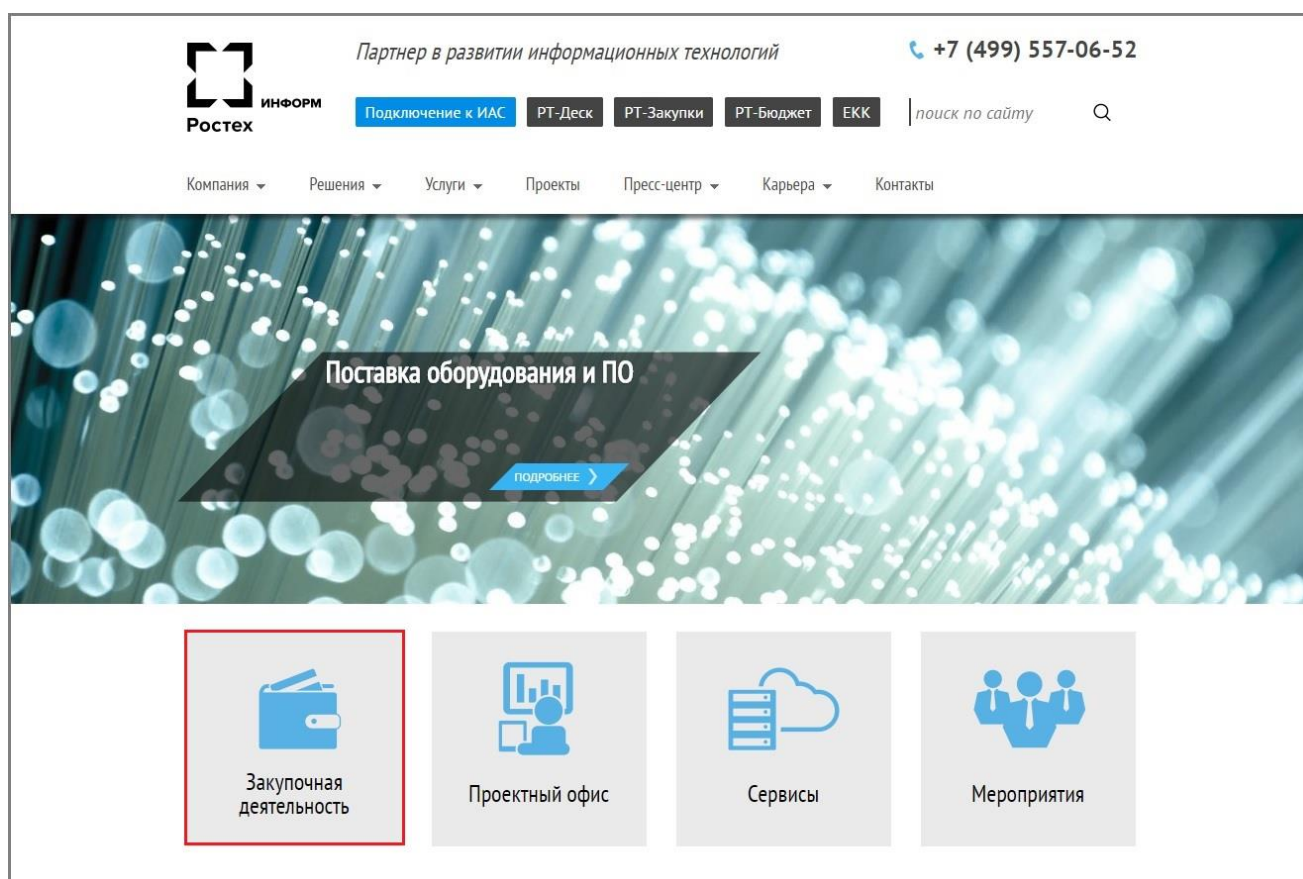


Рис.1. Раздел «Закупочная деятельность»

- Отправить заполненную анкету в формате .docx на эл. ящик: [support@rtinform.ru](mailto:support@rtinform.ru);
- После получения логина и пароля от технической поддержки системы сопровождения «РТ-Деск» (с электронного ящика [support@rtinform.ru](mailto:support@rtinform.ru)) войти в систему и начать работать.

##### 4.2. Системные требования для подключения к системе «РТ-Деск».

Веб-клиент системы «РТ-Деск» работает только в среде следующих браузеров:

- Microsoft Internet Explorer версии 6.0, 7.0, 8.0 или 9.0 для Microsoft Windows (рекомендуется использовать версию 7.0 или выше);
- Mozilla Firefox версии 3.x, 4.x или более поздней для Microsoft Windows и Linux;
- Google Chrome версии 12 для Microsoft Windows;
- Safari версии 4.0.5 для MacOS X версии 10.5 и Microsoft Windows.

Настройки браузера:

- В браузере должен быть отключен блокировщик всплывающих окон;
- В настройках браузера должно быть разрешено выполнение JavaScript и использование Cookies.

#### 4.3. Вход в систему «РТ-Деск»

Для входа в систему необходимо на официальном сайте компании «РТ-ИНФОРМ» (<http://www.rtinform.ru>) нажать кнопку «РТ-Деск» (Рис.2).

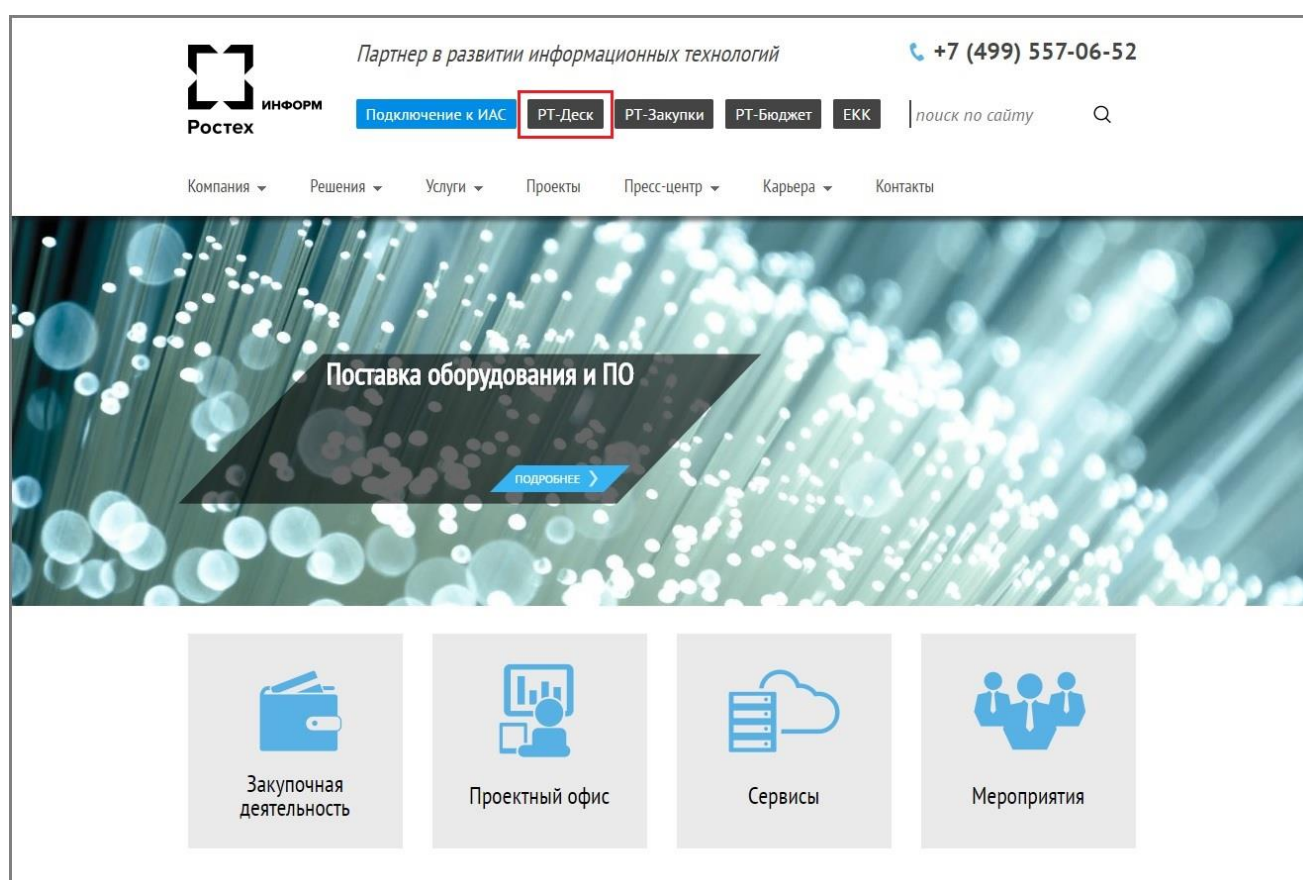


Рис.2. Вход в систему

В появившемся окне в поля «Пользователь» и «Пароль» нужно ввести выданные индивидуально для пользователя логин и пароль (Рис.3).

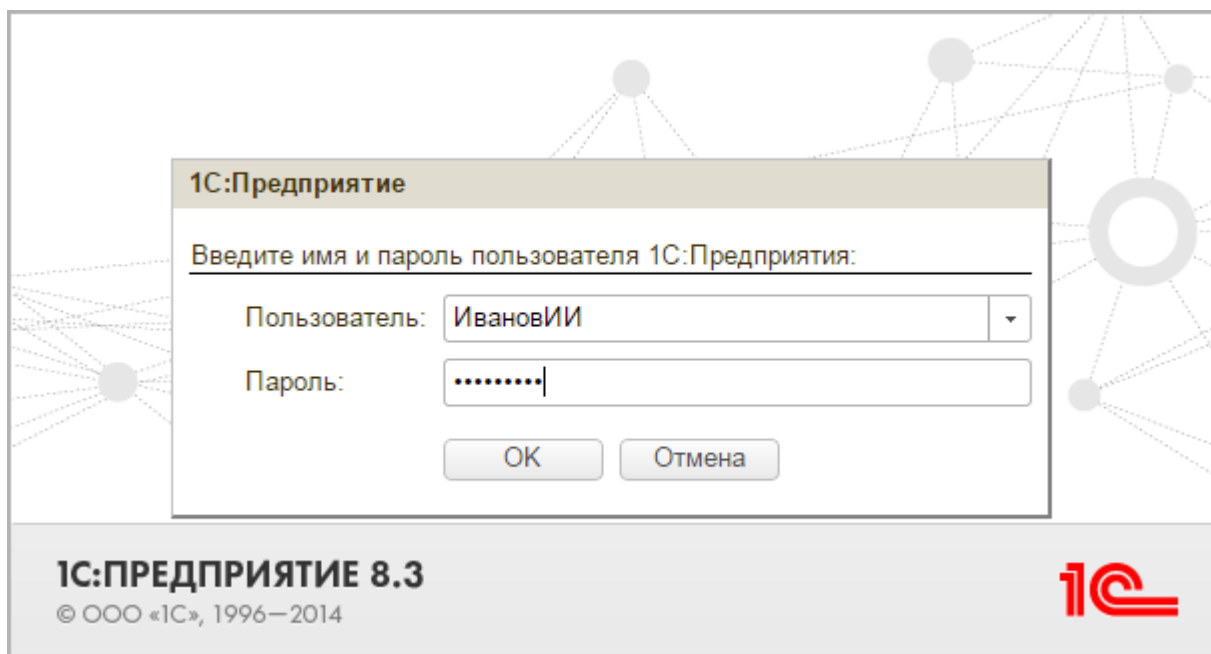


Рис.3. Авторизация в системе сопровождения

#### 4.4. Требования к оформлению заявки.

Инициатор закупки вносит заявку в электронном виде в систему «РТ-Деск».

При оформлении заявки должны выполняться следующие общие требования:

- В одной заявке не может быть указано одновременно программное обеспечение и оборудование.
- Заявка должна быть разделена согласно видам программного обеспечения и оборудования, принятым в системе «РТ-Деск».
- Спецификация к заявке должна быть заполнена в системе «РТ-Деск».
- Заявка должна направляться до объявления по ней конкурсных процедур.

Поля, обязательные для заполнения, при регистрации заявки:

- Дата, время регистрации заявки (заполняются автоматически);
- Наименование ИЗ, от чьего лица подается заявка (заполняются автоматически).
- Контактное лицо ИЗ, уполномоченного размещать заявку;
- Предмет закупки (закупка программного обеспечения, закупка оборудования);
- Спецификация к заявке.
- Адрес доставки.
- Источник финансирования.
- Текст заявки, необходимо кратко указать суть заявки (закупка какого программного обеспечения или оборудования производится).
- Прикрепленные файлы:
  - Скан-копия официального письма о согласовании закупки ЕП.
  - Скан-копия и электронная версия технического задания на закупку.
  - Спецификация программного обеспечения и/или оборудования, утвержденная ИЗ.
  - Обоснование начальной стоимости заявки (в виде действующих КП от поставщиков сроком не позднее 5 рабочих дней с даты размещения заявки) с указанием предмета закупки.

#### 4.5. Порядок осуществления закупки.

Проведение закупки осуществляется согласно регламенту закупки и ПО и Оборудования в сфере ИТ (с регламентом можно ознакомиться на сайте [www.rtinform.ru](http://www.rtinform.ru), в разделе «Закупочная деятельность (Рис. 1)»)

Отслеживание процесса обработки заявок осуществляются с помощью статусов заявки:

Статус заявки	Обозначение статуса
01.Отклонена	заявка неверно оформлена, т.е. не в соответствии с Регламентом
01.1 Не соответствует стандарту	Заявка не соответствует Стандарту аппаратного и системного программного обеспечения ГК «Ростех»
02.Нет подтверждения холдинга	не приложен файл, подтверждающий согласование с Холдингом
04.Уточнение параметров проекта/заявки с предприятием	уточняются условия спецификации для подготовки коммерческого предложения
1.Новая	состояние присваивается вновь созданной заявке
2.Анализ вариантов поставки	ответственным менеджером направлен запрос цен Поставщику
3.Идет подготовка и согласование КП с предприятием	КП отправлено Инициатору закупки для рассмотрения
4.КП согласовано	инициатор закупки согласовал коммерческое предложение
5.Ожидает консолидированной закупки	данная заявка на закупку включена в консолидированную закупку
6.Подготовка и согласование договора	подготовка ответственным менеджером проекта договора и его согласование руководством ООО «РТ-ИНФОРМ»
7.Договор отправлен на предприятие	договор отправлен инициатору закупки для его согласования/подписания
8.Самостоятельная закупка	заявка на закупку прошла этап согласования в ООО «РТ-ИНФОРМ» и принято решение проводить закупку в рамках конкурсных процедур самостоятельно
9.Исполнение договора	выполняются условия заключенного договора
10.Подписание договора с поставщиком	проведение закупочных процедур ООО «РТ-ИНФОРМ» в соответствии с ФЗ №223
11.Осуществление поставки	отгрузка товара в адрес инициатора закупки
12. Заявка закрыта	передача товара инициатору закупки осуществлена или инициатор закупки отказался от заявки на закупку

## 5. Работа в системе «РТ-Деск»

### 5.1. Рабочий стол

После успешной авторизации в системе откроется Начальная страница управления заявками.

На главном экране в левой части находится панель действий, на которой присутствуют следующие кнопки (Рис. 4):

- Меню функций (верхняя иконка в виде девяти точек)
- История (список последних открытых окон)

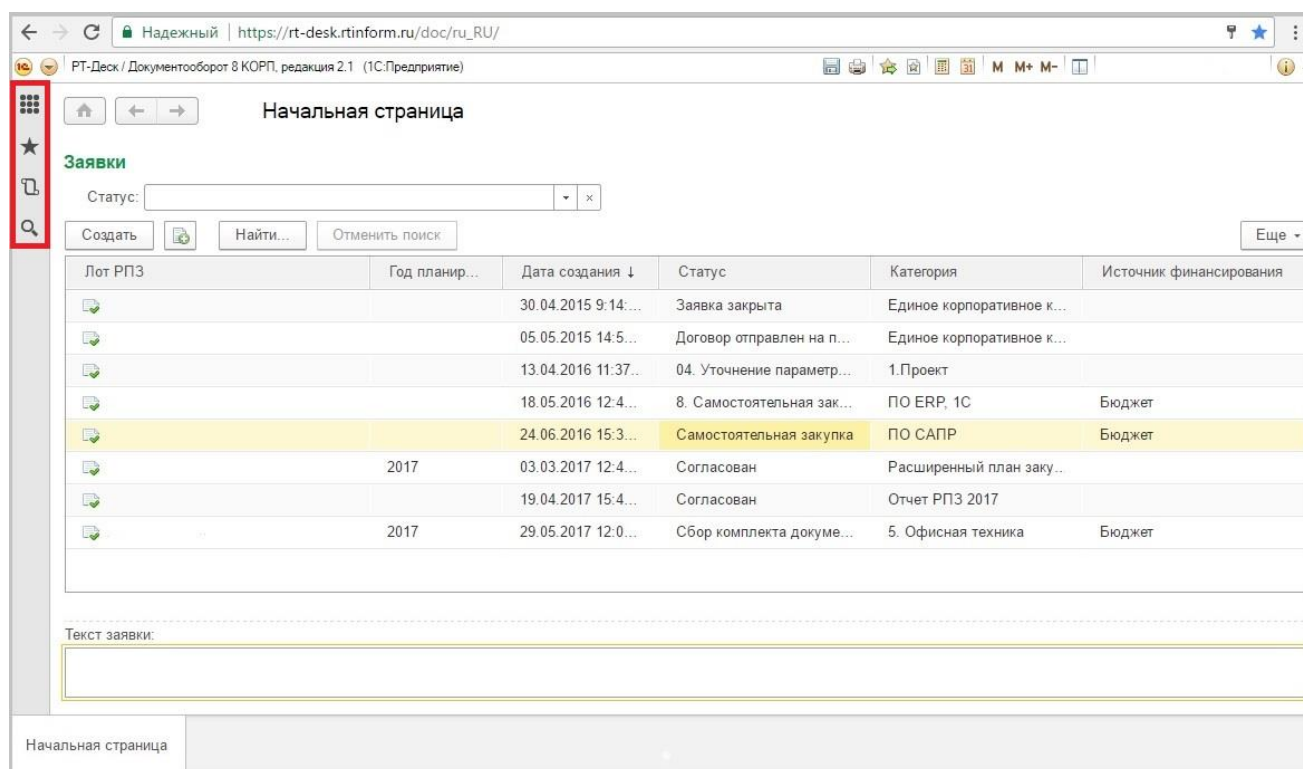


Рис.4. Расположение вкладок

В меню функций содержатся ссылки на Файлы и Форум.

### 5.2. Файлы

Ссылка «Файлы» дает доступ к документации по централизованным проектам ГК Ростех (рис. 5). При нажатии на плюсики около названия папки откроется список подпапок. При однократном нажатии на наименование папки в правой части рабочей области появится список файлов, содержащихся в этой папке. При двойном нажатии появится окно со свойствами папки.



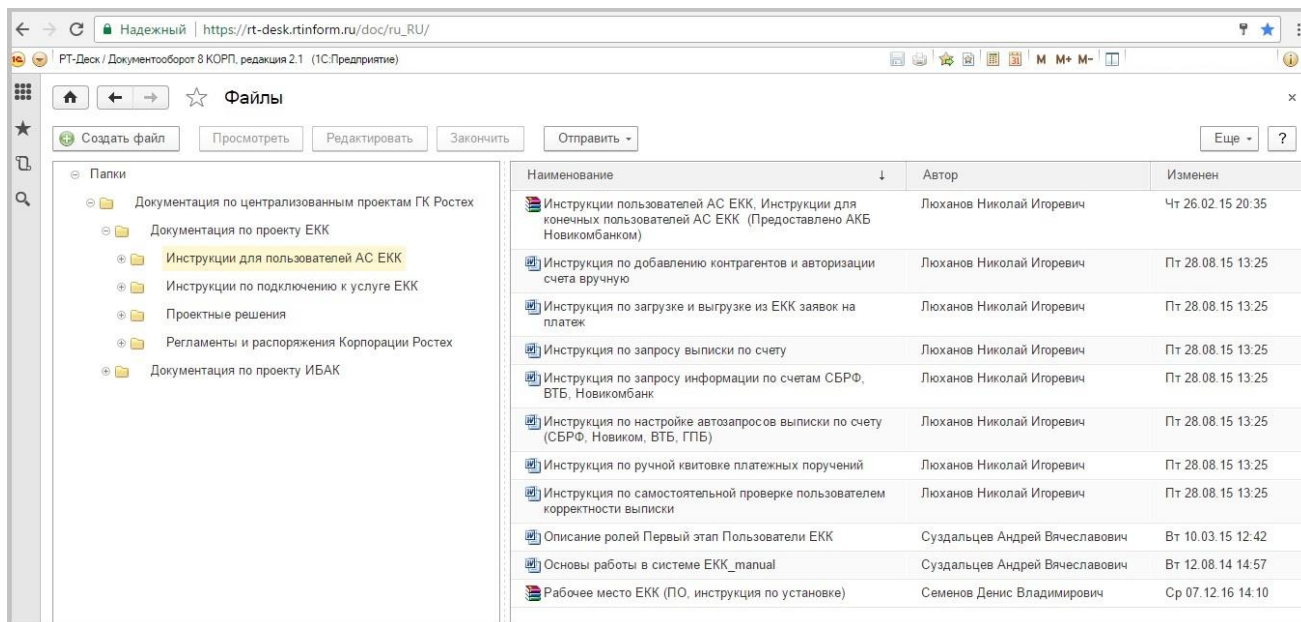


Рис.5 Файлы

### 5.3. Форум

По ссылке «Форум» пользователь попадает на форум, где он может увидеть сообщения и вопросы по разной тематике, а также ответы на них. Есть возможность самому создать тему на форуме. Для изменения режима просмотра нужно нажать на стрелку и из выпадающего списка выбрать необходимый режим. Аналогично выбираются отображаемые темы. (Рис. 6).

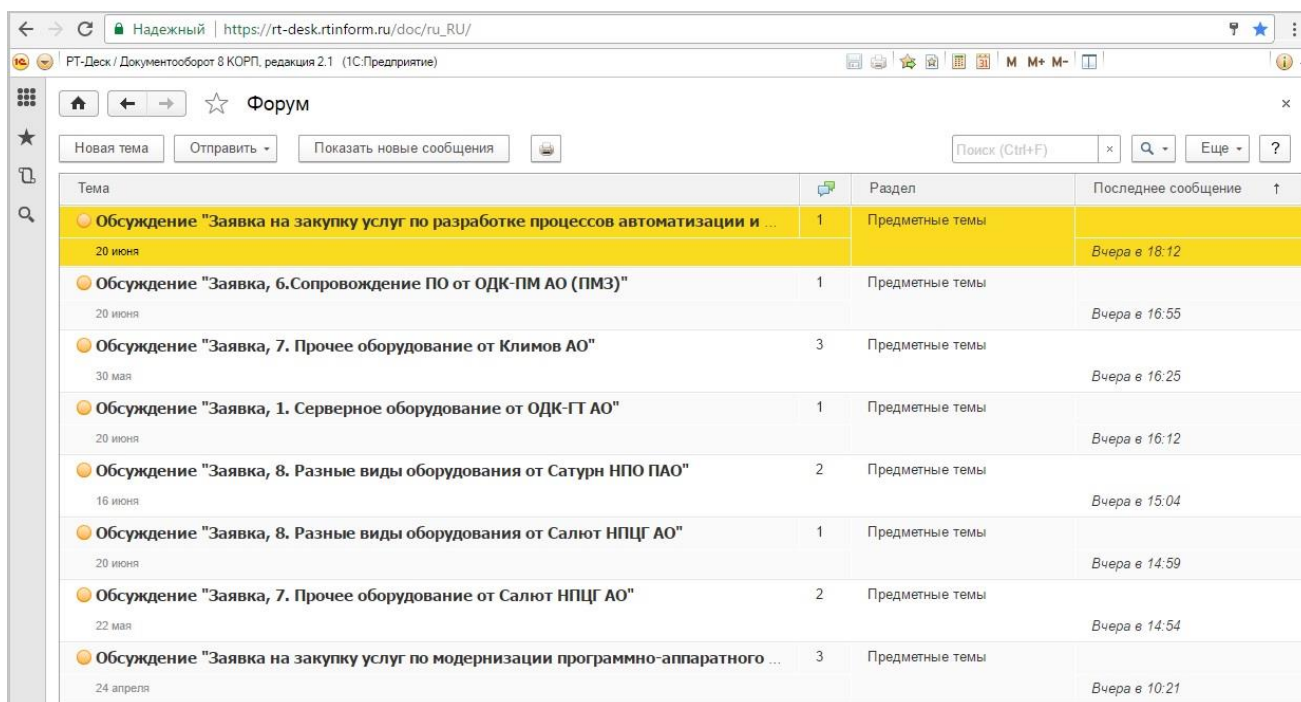


Рис. 6 Форум

В верхнем левом углу страницы есть три навигационные кнопки – «Вперед», «Назад», «На главную страницу» (Рис. 7)

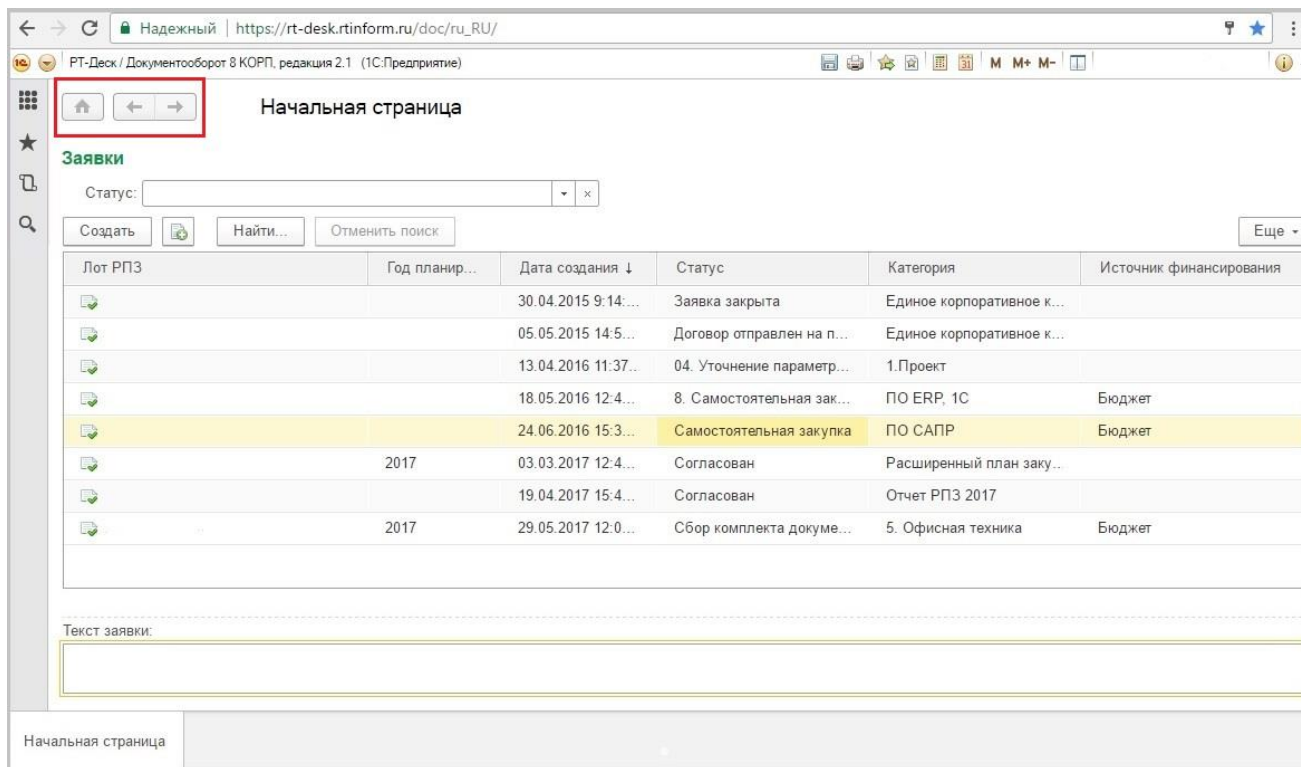


Рис. 7 Навигационные кнопки

Пиктограмма домика возвращает пользователя на стартовую станицу, кнопки со стрелками на станицу назад и на станицу вперед соответственно.

#### 5.4. Создание заявки

Для создания заявки в рабочей области необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рис. 8);

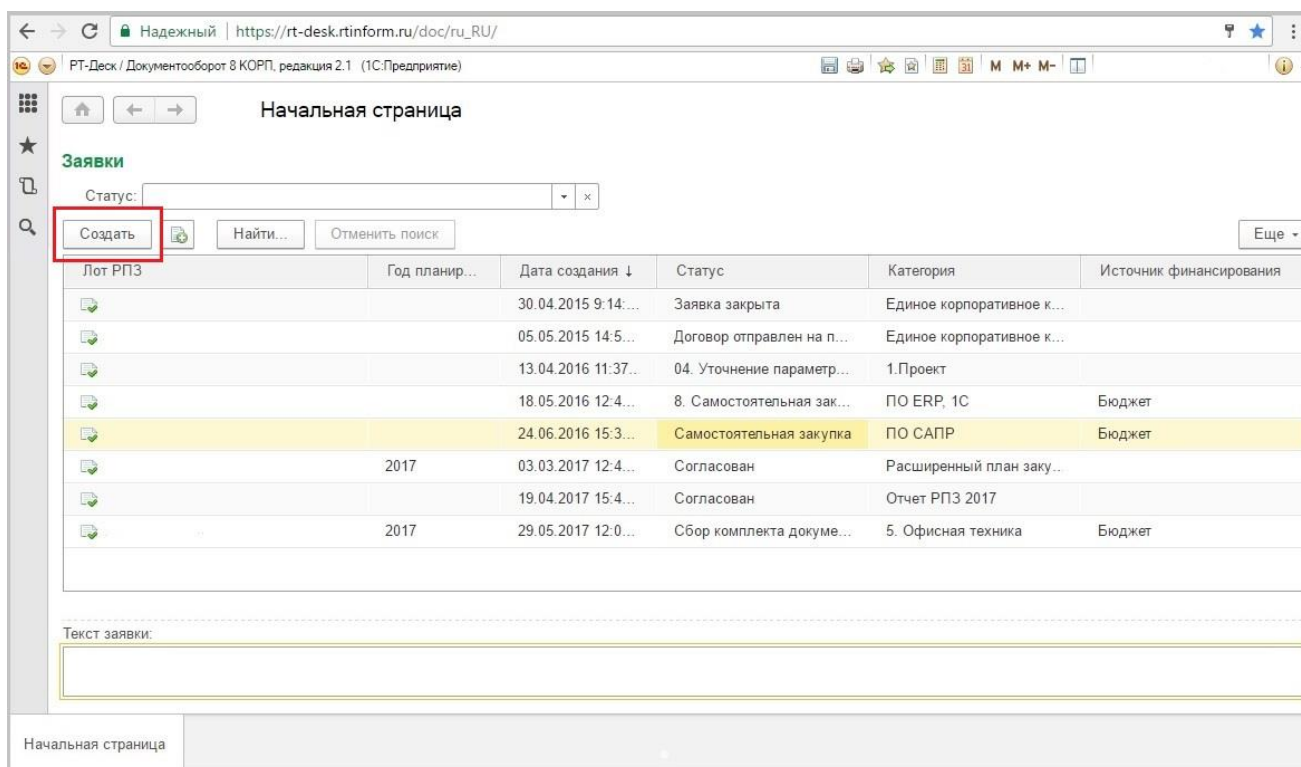


Рис. 8 Создание заявки

Откроется форма новой заявки (Рис. 9)

Надежный | [https://rt-desk.rtinform.ru/doc/ru\\_RU/](https://rt-desk.rtinform.ru/doc/ru_RU/)

RT-Деск / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С.Предприятие)

### Заявка (создание)

Главное | Переписка по заявке

Записать и закрыть | Записать | Отправить по почте | Еще ▾ | ?

Лот РПЗ:  Год планирования:

Номер:  Дата: 21.06.2017 0:00:00  Источник финансирования:

Контрагент:  ПАО  Контактное лицо:

Категория:

Статус: Новая  Дата установки статуса:

Автор:

Исполнитель:

Заявка | Спецификация | Прикрепленные файлы | Статьи БДР

Панель редактирования

Текст заявки:

Еще ▾

Рис. 9 Форма заявки

Необходимые поля для заполнения формы «Заявка»:

- Контактное лицо. Необходимо выбрать нужное Контактное лицо;
- Категория (Рис.10 и Рис.11).

Надежный | https://rt-desk.rtinform.ru/doc/ru\_RU/

РТ-Деск / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

### Заявка (создание)

Главное Переписка по заявке

Записать и закрыть Записать Отправить по почте

Еще ?

Лот РПЗ:  Год планирования:

Номер:  Дата: 21.06.2017 0:00:00 Источник финансирования:

Контрагент:  ПАО Контактное лицо:

Категория:

Статус:  Дата установки статуса:

Автор:

Исполнитель:

Введите строку для поиска  
Нажмите **Показать все** для выбора

**Показать все**

Заявка Спецификация И прикрепленные файлы Статьи БДР

Панель редактирования

Текст заявки:

Рис.10. Переход к категориям

Надежный | https://rt-desk.rtinform.ru/doc/ru\_RU/

РТ-Деск / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

### Категории

Наименование	Дата создания	Описание
Категории		
Все категории		
Предметная область	08.08.2014 19:52:56	
Другое	03.08.2016 17:58:07	
Единое корпоративное казначейство	29.01.2015 17:50:46	
Оборудование и аппаратное обеспечение	08.08.2014 12:25:24	
Серверное оборудование	08.08.2014 12:24:47	Серверное оборудование, системы хранения данных...
Системы хранения данных	26.01.2017 16:29:12	
Оборудование инфраструктуры	26.01.2017 16:29:31	
Сетевое оборудование	08.08.2014 12:31:35	
Оборудование рабочих мест	08.08.2014 12:32:03	
Оборудование для телефонии	08.08.2014 12:32:51	
Офисная техника	08.08.2014 12:33:12	
ПО общего назначения	08.08.2014 19:55:18	Прикладное ПО различного назначения
ПО по информационной безопасности, антивирусы	08.08.2014 19:54:13	
ПО производственного назначения	08.08.2014 19:55:47	ПО специализированного производственного назначения
ПО САПР	08.08.2014 19:53:55	
Расширенный план закупок	16.10.2015 9:51:24	
Отчет РПЗ 2016	06.04.2016 18:13:40	

Рис.11. Форма выбора категории заявки

При создании заявки на согласование Расширенного плана закупок (РПЗ) в поле «Категория» необходимо выбрать категорию «Расширенный план закупок» (Рис. 12).





Рис.14 Вкладка «Прикрепленные файлы»

- Вкладка «Статьи БДР» (Рис.15). В этой вкладке возможно распределить сумму заявки по статьям БДР.

Для добавления строки со статьей БДР необходимо нажать на кнопку «Добавить» (1) и выбрать вариант «Показать все» (2). В открывшемся окне «Статьи бюджета доходов и расходов» необходимо найти соответствующую статью и выбрать ее (Рис.16.)

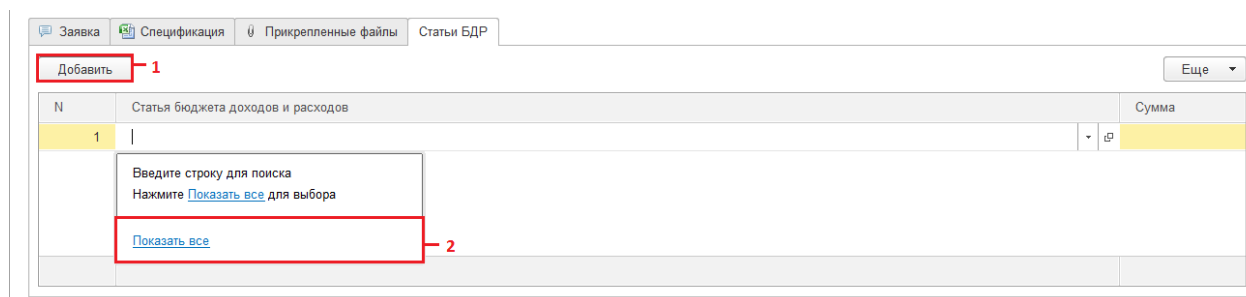


Рис.15. Вкладка «Статьи БДР»

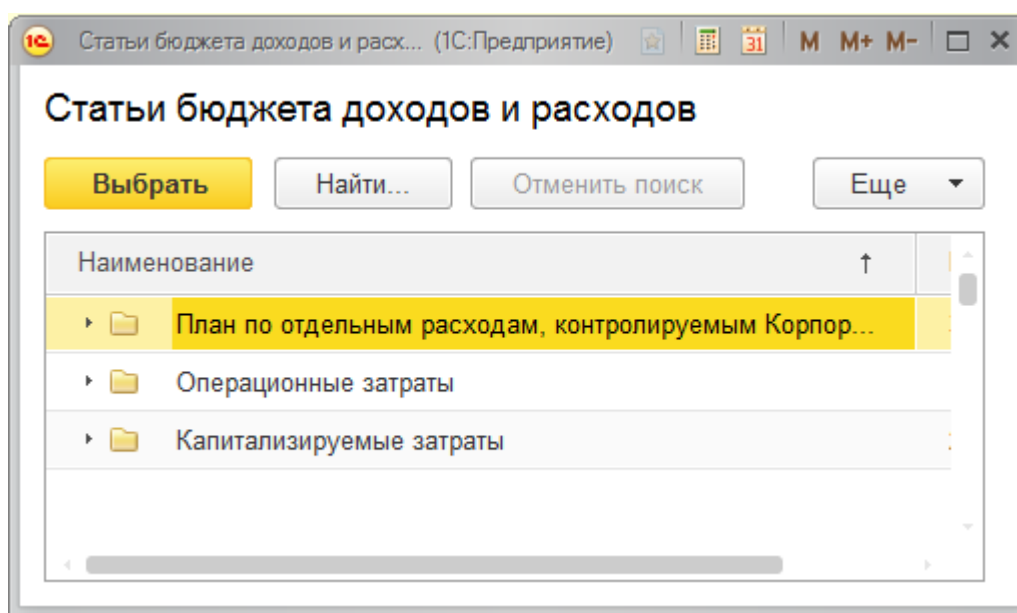


Рис.16. Статьи бюджета доходов и расходов

- Переписка по заявке

Для открытия переписки по заявке в системе RT-Деск или для ответа на уже имеющееся сообщение необходимо перейти по ссылке «Переписка по заявке» и выполнить необходимые действия.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рис.17).



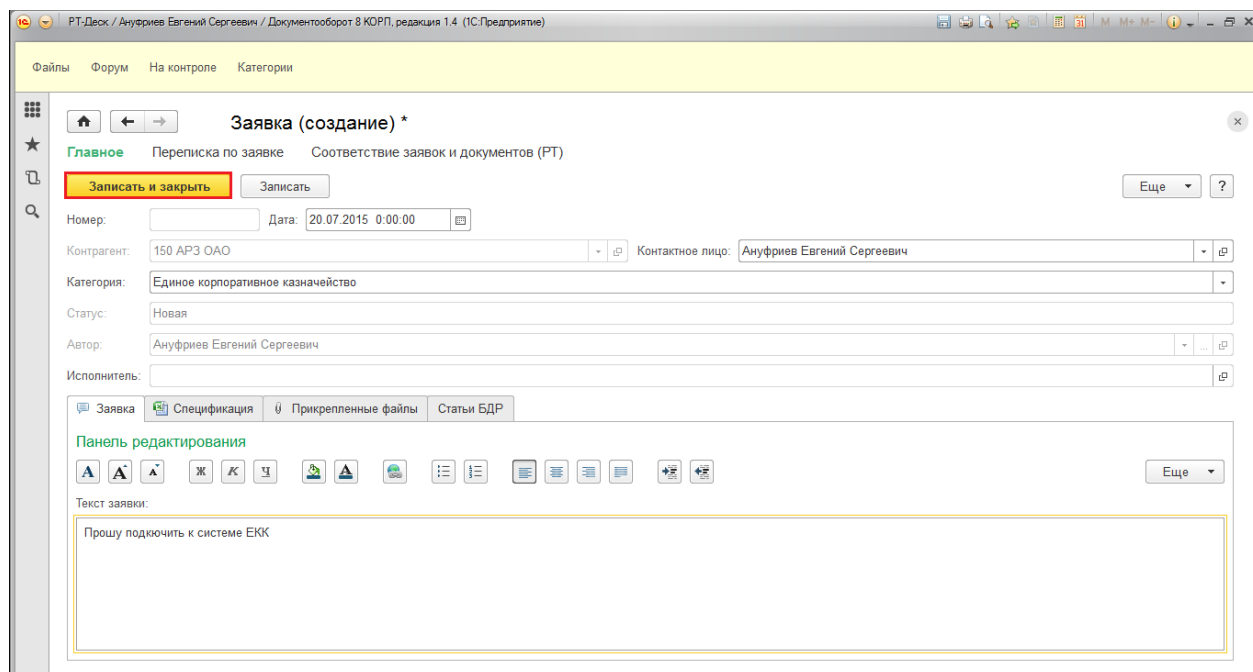


Рис.17. Кнопка «Записать и закрыть»

## 5.5. Группировка и отбор заявок

Система «РТ-Деск» позволяет группировать или отбирать заявки по полям.

Для того, чтобы настроить группировку или отбор, необходимо нажать кнопку «Все действия», которая находится над областью отображения заявок, в выпадающем списке выбрать пункт «Настроить список» и приступить к выбору параметров отбора. (Рис. 18)

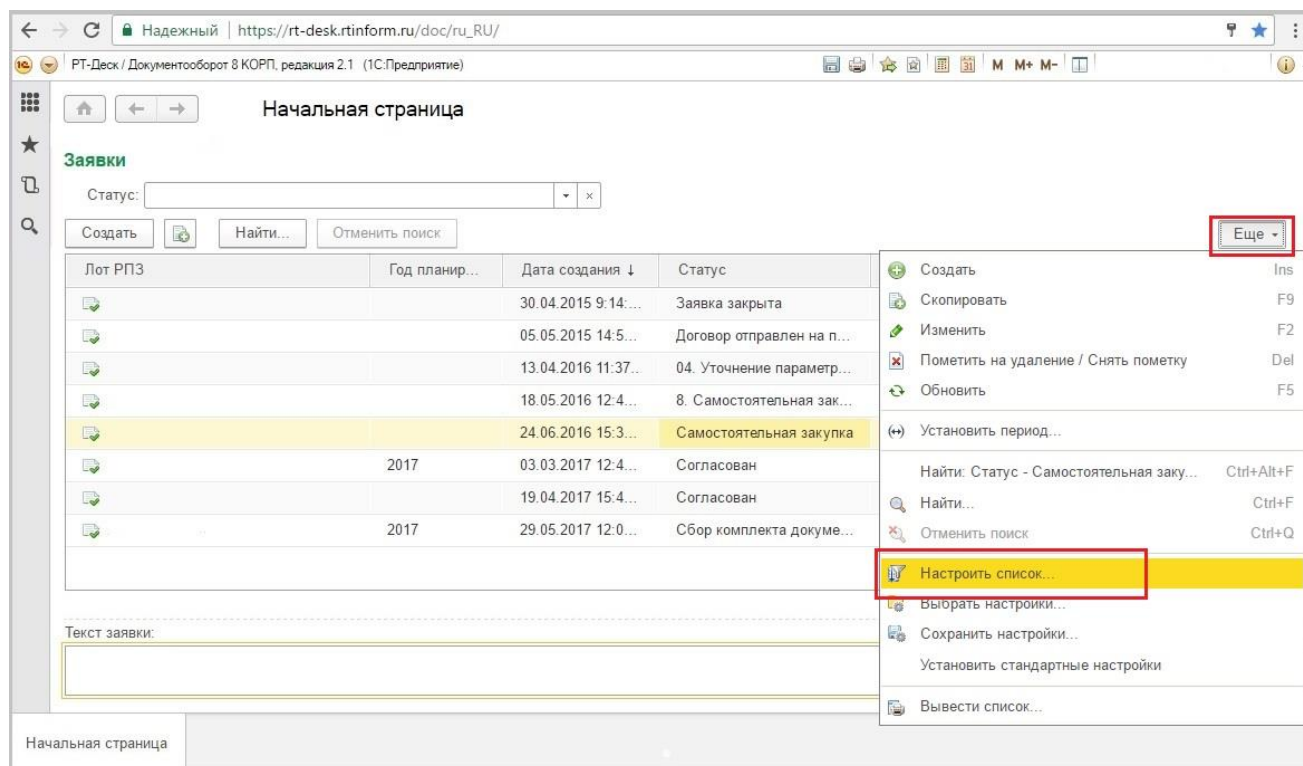


Рис. 18. Настройка списка параметров отбора/группировки

Далее выбрать поля для группировки или отбора (или совместно) (Рис.19)

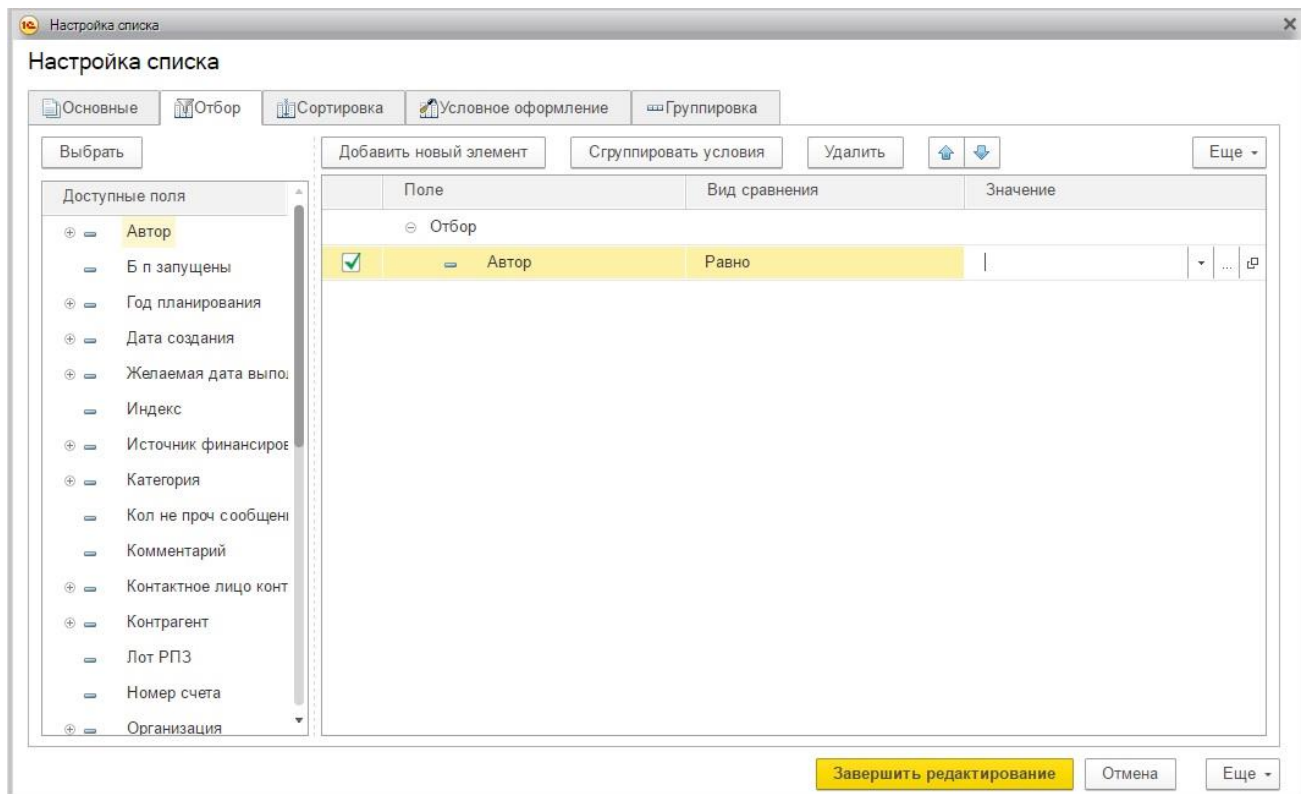


Рис. 19. Настройка списка

Группировка отличается от отбора тем, что при группировке все заявки будут распределены по папкам (полям, по которым настроена группировка), а при отборе будут видны только те заявки, параметры которых соответствуют полям отбора.

И группировку, и отбор можно настроить по нескольким полям.

Над полем выбранных полей есть кнопки действий: Добавить, Сгруппировать, Удалить, Переместить (стрелки вверх и вниз).

Для примера приведена настройка группировки по контрагентам (предприятиям).

Для настройки группировки по контрагентам необходимо зайти во вкладку «Все действия», выбрать пункт «Настроить список». В поле «Группировка» нажать на кнопку списка, выбрать из доступных полей «Контрагент» (Рис. 20)



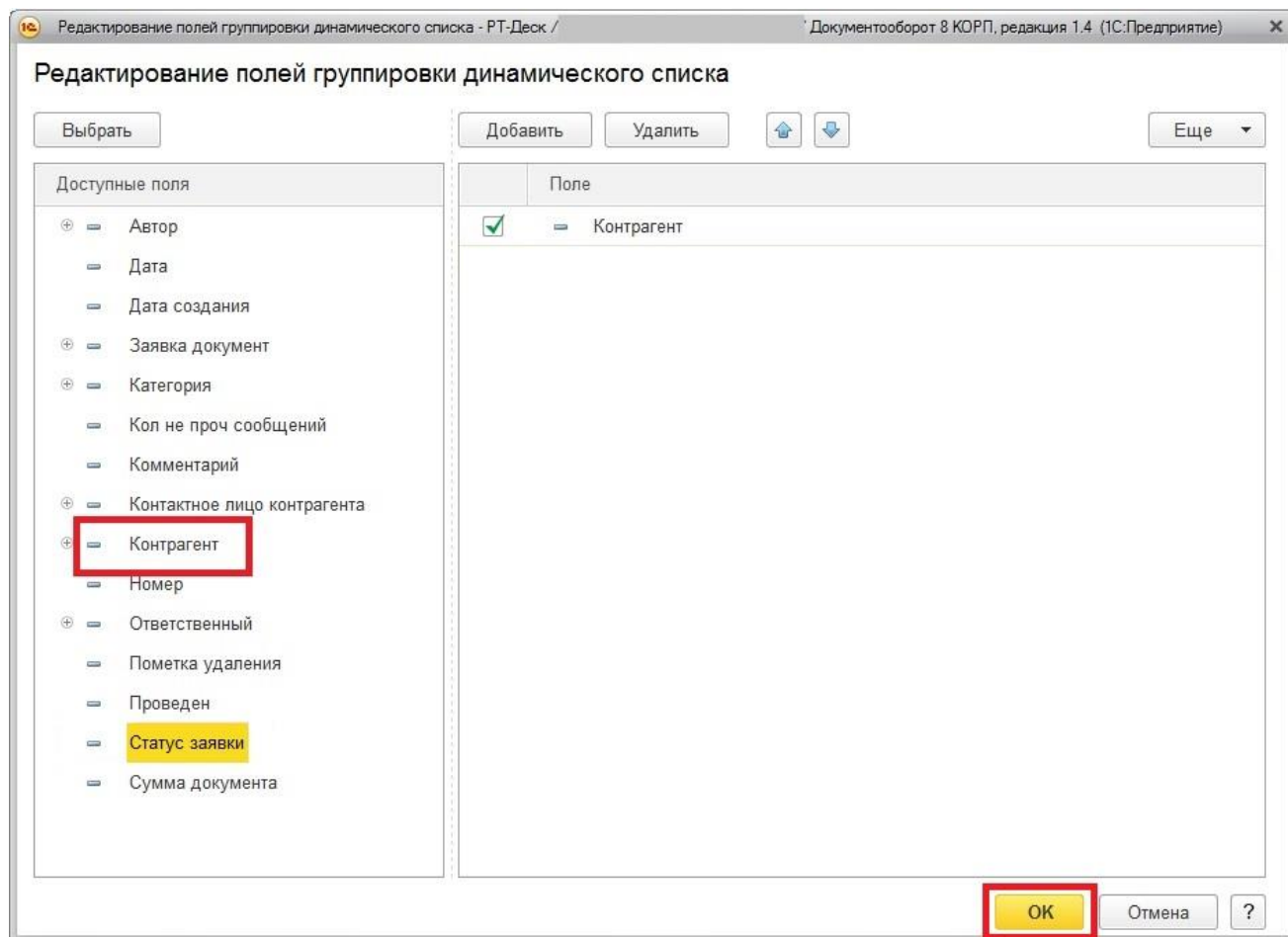


Рис. 20. Выбор поля группировки

После группировки список заявок будет выглядеть следующим образом (Рис. 21):


← → ↻ Надежный | https://rt-desk.rtinform.ru/doc/ru\_RU/









РТ-Деск / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Начальная страница

### Заявки

Статус:  ▼ ×

Создать  Найти... Отменить поиск Еще ▼

Дата	Номер	Статус	Категория	Ответственный	Контактное лицо	Заявк
+  <b>Предприятие 1</b>						
+  <b>Предприятие 2</b>						
-  <b>Предприятие 3</b>						
		Заявка закр...	ПО по информаци...		Иванов Иван ...	Заявк
 15.01.2015 12:1...	<b>1111</b>	Самостояте...	ПО по информаци...	Габдрахманова Ал...	Иванов Иван ...	Заявк
 25.02.2015 16:2...	<b>2222</b>	Договор отп...	Единое корпорати...	Чинаева Алия Ра...	Иванов Иван ...	Заявк
 17.03.2015 12:2...	<b>3333</b>	Идет подгот...	ПО ERP, 1С	Хакимова Лейсан ...	Иванов Иван ...	Заявк
+  <b>Предприятие 4</b>						
Текст заявки:						
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>						

Начальная страница

Рис. 21 Список заявок после группировки

Так же в системе есть возможность быстрого отбора по статусу (Рис. 22). Для этого необходимо нажать на кнопку списка и выбрать нужный статус, либо начать вводить название интересующего статуса и выбрать его из списка, предложенного системой.

Надежный | https://rt-desk.rtinform.ru/doc/ru\_RU/

РТ-Деск / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С.Предприятие)

Начальная страница

**Заявки**

Статус:

Лот РПЗ	Год планир...	Дата создания ↓	Статус	Категория	Источник финансирования
		30.04.2015 9:14:...	Заявка закрыта	Единое корпоративное к...	
		05.05.2015 14:5...	Договор отправлен на п...	Единое корпоративное к...	
		13.04.2016 11:37...	04. Уточнение параметр...	1.Проект	
		18.05.2016 12:4...	8. Самостоятельная зак...	ПО ERP, 1С	Бюджет
		24.06.2016 15:3...	Самостоятельная закупка	ПО САПР	Бюджет
	2017	03.03.2017 12:4...	Согласован	Расширенный план заку...	
		19.04.2017 15:4...	Согласован	Отчет РПЗ 2017	
	2017	29.05.2017 12:0...	Сбор комплекта докуме...	5. Офисная техника	Бюджет

Текст заявки:

Начальная страница

Рис. 22