

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «РТ-ИНФОРМ»

_____ К.К. Газизов

«___» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по созданию заявки на согласование РПЗ в системе «РТ-Деск»

для организаций

Государственной Корпорации «Ростех»

2017 г.

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Понятия и сокращения.....	3
4. Создание заявки на согласование РПЗ в «РТ-Деск»:.....	3
4.1. Создание заявки	3
4.2. Проверка хода выполнения заявки	6

1. Назначение

В данном регламенте описан порядок созданию заявки на согласование РПЗ

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».
- **РПЗ** – расширенный план закупок
- **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.
- **Пользователи системы «РТ-Деск»** - авторы заявок, которые подключены к системе «РТ-Деск».
- **«РТ-Деск»** – система сопровождения.

4. Создание заявки на согласование РПЗ в «РТ-Деск»:

4.1. Общие принципы.

Система сопровождения «РТ-Деск» является системой, разработанной на технологической платформе «1С:Предприятие

8.3». Система «РТ-Деск» предназначена для организации взаимодействия в рамках сопровождения, проектного управления и торгово-закупочной деятельности.

Инструкцию по работе в системе можно скачать на сайте www.rtinform.ru в разделе «Закупочная деятельность».

4.2. Создание заявки:

Для создания заявки в рабочей области необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рис.1);

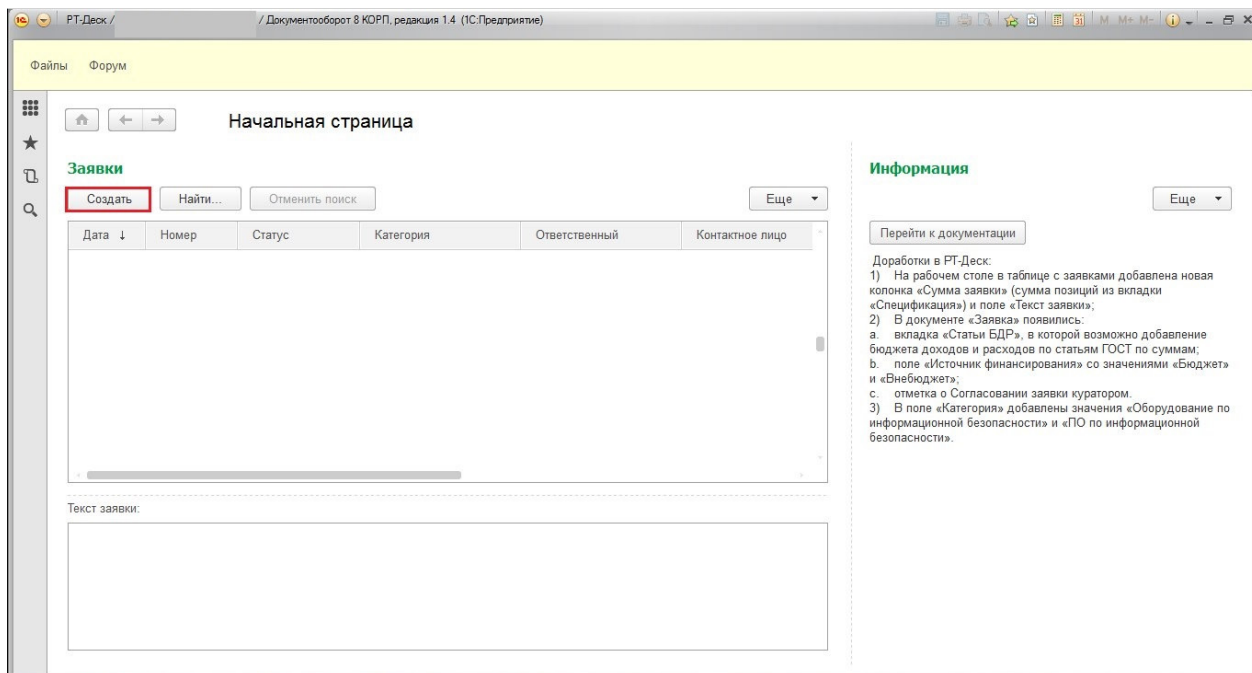


Рис.1. Создание заявки

Откроется форма новой заявки (Рис.2);

Рис.2. Форма заявки

Рис.2. Форма заявки

Необходимые поля для заполнения формы «Заявка»:

- Контактное лицо. Необходимо выбрать нужное Контактное лицо;
- Категория (Рис.3.).

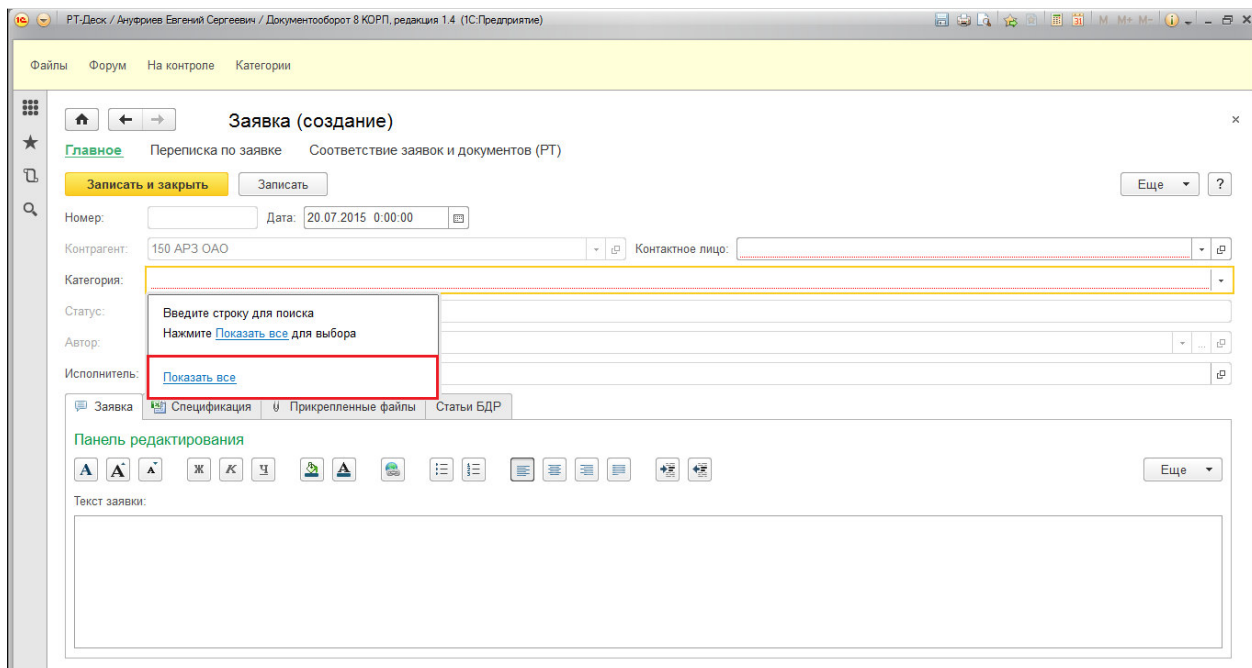


Рис.3. Переход к категориям

При создании заявки на согласование Расширенного плана закупок (РПЗ) в поле «Категория» необходимо выбрать категорию «Расширенный план закупок 2015» или «Расширенный план закупок 2016» (Рис.4.)

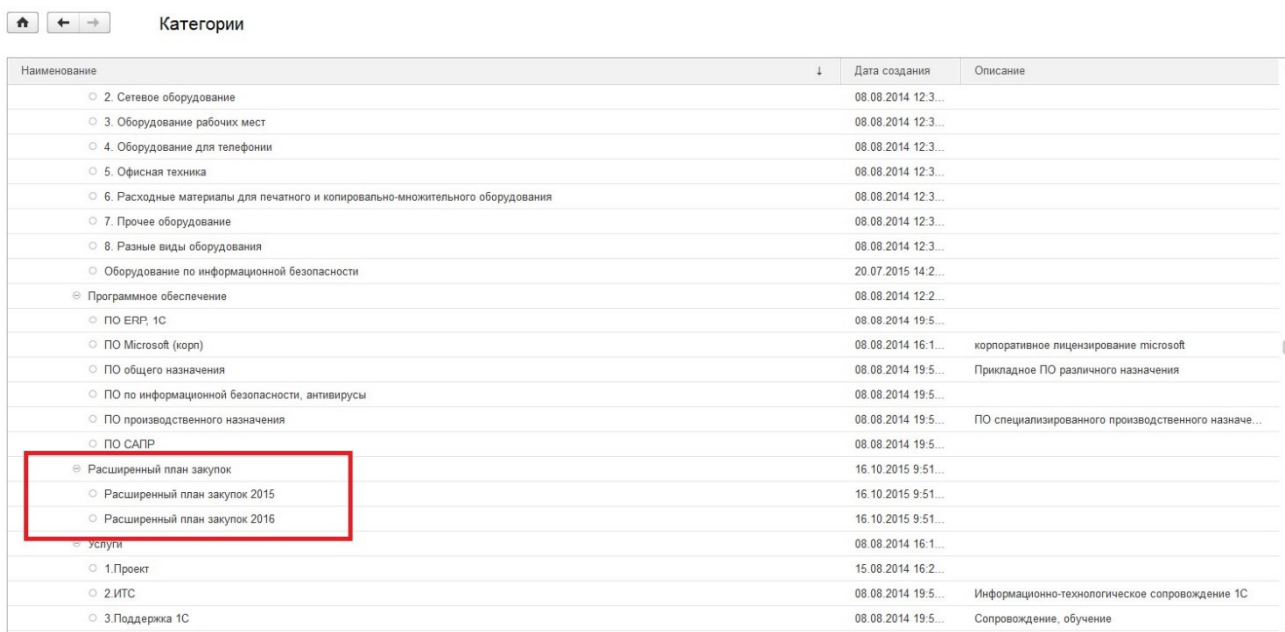


Рис. 4. Расширенный план закупок

- Вкладка «Заявка» (Рис.5). В этой вкладке необходимо заполнить текст заявки. При помощи панели редактирования можно отредактировать введенный текст: выделить цветом, изменить шрифт, отцентрировать и т.д.



Рис.5. Вкладка «Заявка»

- Во вкладку «Прикрепленные файлы» (Рис.12) необходимо прикрепить файл «» в формате .xls (шаблон файла необходимо скачать с сайта www.rtinform.ru из раздела «Закупочная деятельность») с помощью команды «Добавить». (Рис. 6)



Рис.6. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рис.7).

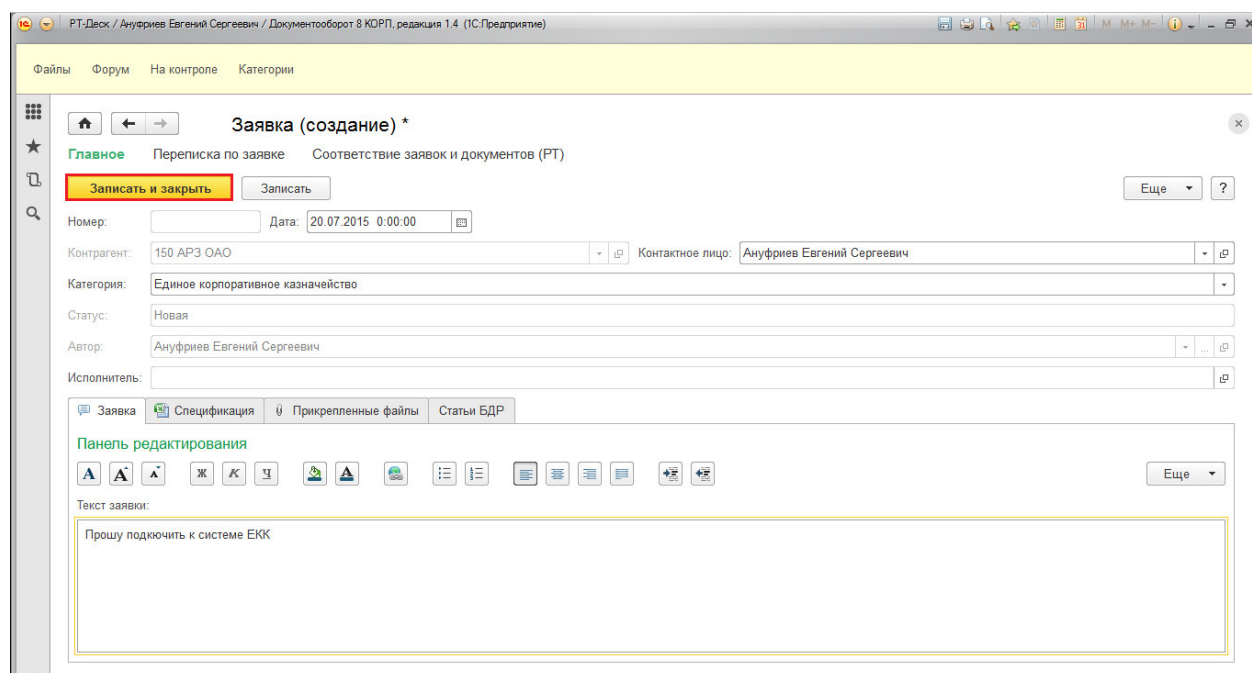


Рис.7. Кнопка «Записать и закрыть»

4.3. Проверка хода выполнения заявки

Проверка хода выполнения заявки осуществляется из формы рабочего стола. (Рис. 1.)

В процессе обработки заявки заполняются следующие поля: Дата принятия заявки к исполнению, Номер заявки, Статус заявки, Ответственный со стороны ОЗ, Сумма документа.

Поля Дата, Номер, Категория, Контрагент, Статус, Автор недоступны для редактирования пользователям.

Поля Контактное лицо и Источник финансирования введены для обеспечения сбора аналитической информации и могут быть изменены ИЗ.

Отслеживание процесса обработки заявок осуществляется с помощью статусов заявки:

Статус заявки	Обозначение статуса
Не принята (неверно оформлена)	Заявка неверно оформлена, т.е. не в соответствии с Регламентом
Новая	Состояние присваивается вновь созданной заявке
Согласовано	РПЗ согласован
На согласовании	РПЗ проходит согласование

В нижней части формы заявки находится информация по ответственному специалисту по заявке. Контактную информацию можно посмотреть, нажав на кнопку обзора (лупа). (Рис. 8.)

Рис. 8. Ответственный по заявке

При нажатии на поле «Связаться с сотрудником» появляется его электронная почта и номер телефона.