



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА «MARKETPLACE»
<https://marketplace.etpgpb.ru>

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3

ОБРАБОТКА ЗАЯВОК НА ЗАКУПКИ В СИСТЕМЕ «MARKETPLACE»

Версия от 04.03.2020

Листов 94

2020 г.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой Руководство пользователя системы сопровождения закупочной деятельности «Marketplace».

В Руководстве пользователя описаны правила и порядок приведенных ниже действий группы пользователей с ролью «Сотрудник бэкофиса» («Старший менеджер», «Менеджер»):

- обработка заявок;
- подбор технических предложений поставщиков на ЭТП ГПБ;
- загрузка и отправка на согласование технических предложений Заказчику;
- подбор коммерческих предложений поставщиков на ЭТП ГПБ;
- загрузка и отправка на согласование коммерческих предложений Заказчику;
- загрузка и согласование с Заказчиком договоров на поставку заявленных позиций;
- согласование с Заказчиком рабоче-конструкторской документации по поставляемым позициям;
- предоставление информации Заказчикам о ходе исполнения заявок.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Область применения	5
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	6
1.4 Уровень подготовки пользователя	6
1.5 Используемые термины, определения и сокращения	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	8
2.1.1 Назначение системы	8
2.1.2 Требования к программно-аппаратному обеспечению пользователя	8
2.1.3 Функциональные роли, выполняемые пользователями	9
3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	10
3.1 Авторизация в Системе	10
3.2 Восстановление пароля доступа	11
3.3 Управление заявками на закупки	16
3.3.1 Открытие и фильтрация списка заявок	16
3.4 Просмотр карточки заявки	19
3.4.1 Назначение ответственного по заявке	23
3.4.2 Просмотр карточки позиции	24
3.5 Редактирование заявки	28
3.5.1 Редактирование данных о позиции	28
3.5.2 Добавление новой группы позиций	31
3.5.3 Добавление новых позиций в заявку	32
3.6 Отправка сведений о новых позициях для согласования Заказчику	38
3.7 Изменение статусов позиций	38
3.7.1 Установка статуса по каждой позиции в отдельности	39
3.7.2 Групповое изменение статусов позиций	39
3.8 Загрузка и прикрепление документов к позициям заявки	40
3.9 Обсуждение деталей заказа с инициатором	42
3.9.1 Переход к чату с Главной страницы системы	42
3.9.2 Переход к чату по позиции из карточки позиции	44
3.9.3 Обсуждение деталей заказа в чате	46
3.10 Загрузка и отправка на согласование технических предложений по позициям заявки	47



3.10.1	Загрузка технических предложений	49
3.10.2	Редактирование данных технического предложения	54
3.10.3	Отправка на согласование технического предложения	55
3.10.4	Отзыв отправленного на согласование технического предложения	57
3.10.5	Фильтрация списка технических предложений.....	58
3.11	Загрузка и согласование коммерческих предложений поставщиков	59
3.11.1	Загрузка коммерческих предложений.....	60
3.11.2	Редактирование данных коммерческого предложения.....	65
3.11.3	Отправка коммерческих предложений на согласование Заказчику.....	66
3.11.4	Отзыв отправленного на согласование коммерческого предложения по позиции .	68
3.11.5	Согласование коммерческих предложений и выбор победителей Заказчиком.....	68
3.12	Загрузка и согласование договора	70
3.13	Загрузка и согласование рабоче-конструкторской документации	74
3.14	Управление реестром контрагентов.....	82
3.14.1	Просмотр информации (карточки) по контрагенту	84
3.14.2	Регистрация нового контрагента	86
3.15	Просмотр списка сотрудников организации.....	90
3.15.1	Просмотр информации (карточки) по сотруднику.....	90
4.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	93
4.1	Недоступность ЭТП	93
4.2	Некритичная ситуация	93
4.3	Критичная ситуация	93
5.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	94



1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Система «Marketplace» предназначена для партнеров компании ПАО «ГПН», имеющих потребность в закупках МТР и цифровых сервисах, с целью сопровождения закупочной деятельности.

1.2 Краткое описание возможностей

Система «Marketplace» представляет следующие возможности:

- регистрация пользователя в системе;
- создание заявки на закупку Заказчиком;
- взятие в работу заявки на закупку бэкофисом;
- обсуждение деталей заявки в чате между Заказчиком и сотрудником бэкофиса;
- подбор бэкофисом технических предложений поставщиков путем организации закупки в электронной форме на ЭТП ГПБ;
- загрузка технических предложений по запрашиваемым позициям бэкофисом, отправка их на согласование Заказчику;
- согласование технических предложений Заказчиком;
- подбор коммерческих предложений поставщиков путем организации закупки в электронной форме на ЭТП ГПБ бэкофисом;
- загрузка списка коммерческих предложений поставщиков бэкофисом, отправка их на согласование Заказчику;
- рассмотрение коммерческих предложений Заказчиком и выбор победителя;
- загрузка договоров на поставку бэкофисом, отправка их на согласование Заказчику;
- согласование договоров Заказчиком;
- загрузка рабоче-конструкторской документации по заявленным позициям бэкофисом, отправка ее на согласование Заказчику;
- согласование рабоче-конструкторской документации Заказчиком;
- предоставление информации об изготовлении продукции бэкофисом Заказчику.



1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с системой пользователям рекомендуется ознакомиться с документами:

- Руководство пользователя по организации и проведению закупок в электронной форме.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать базовыми навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows,
- пакетом приложений Microsoft Office,
- системой электронной почты,
- интернет браузерами.

1.5 Используемые термины, определения и сокращения

В Руководстве пользователя приняты следующие термины и сокращения:

№	Термины и сокращения	Определение
1.	Бэкофис	Оператор электронной платформы «Marketplace», обрабатывающий заявки на закупки МТР и осуществляющий поиск поставщиков путем организации на ЭТП ГПБ закупок в электронной форме.
2.	Заказчик	Внешний клиент, формирующий заявки на закупки МТР для последующего выбора поставщиков и заключения с ними договоров на поставку.
3.	Система, Marketplace	Онлайн-платформа, которая связывает покупателей и поставщиков, позволяя им совершать сделки через нее.



№	Термины и сокращения	Определение
		На сайте Marketplace размещается информация о потребностях в МТР.
4.	ЭТП ГПБ	Автоматизированная система организации и проведения закупок в электронной форме «Электронная торговая площадка Газпромбанка»



2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1.1 Назначение системы

Система «Marketplace» представляет собой программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий обмен данными между внешними клиентами и бэкофисом, позволяющий сотрудникам внешних клиентов формировать сведения о потребностях к закупкам и передавать их в бэкофис, бэкофису обрабатывать их и на основе данных о потребностях формировать извещения о закупках в электронной форме, проводить закупки и осуществлять подбор поставщиков, информацию о полученных технических и коммерческих предложениях поставщиков передавать инициаторам для выбора ими победителей с целью заключения договоров и осуществления поставки им МТР.

2.1.2 Требования к программно-аппаратному обеспечению пользователя

Минимальные требования к аппаратным ресурсам ПК пользователя	Предустановленное программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">– Процессор: Intel Atom 1,6 ГГц;– Объем оперативной памяти: минимум 4 Гб;– Дисковая подсистема: 80 Гб;– Сетевой адаптер: 100 Мбит;– Клавиатура;– Манипулятор типа «мышь».	<ul style="list-style-type: none">– Операционная система: Microsoft Windows (версии XP или выше);– Один из перечисленных браузеров: MS Internet Explorer 9 +, MS Edge, Google Chrome или Mozilla Firefox;– Средство криптографической защиты информации для работы с сертификатами электронно-цифровой подписи Крипто-Про 4.0 и выше (с поддержкой ГОСТ 34.11-2012);– capicom или криптопро browser plugin (https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/).



2.1.3 Функциональные роли, выполняемые пользователями

Полномочия пользователей приведены в списке ниже:

- Заказчик – пользователь системы, выполняющий следующие действия в Системе:
 - формирование заявок на закупки;
 - передачу заявок на обработку в бэкофис;
 - согласование подобранных бэкофисом технических предложений поставщиков;
 - согласование подобранных бэкофисом коммерческих предложений поставщиков, выбор победителей;
 - согласование договоров на поставку;
 - согласование переданной бэкофисом рабоче-конструкторской документации;
 - получение информации о ходе исполнения заявок.
- Сотрудник бэкофиса (Старший Менеджер, Менеджер) – пользователь системы, обрабатывающий заявки на закупки. Выполняет в системе следующие действия:
 - уточнение всех необходимых деталей заявок у Заказчиков;
 - подбор предложений поставщиков на внешнем рынке и путем проведения закупок в электронной форме на ЭТП ГПБ;
 - загрузка и согласование с Заказчиком технических предложений по заявленным позициям;
 - загрузка и отправка на согласование Заказчику коммерческих предложений;
 - загрузка и согласование с Заказчиком договоров на поставку;
 - загрузка и отправка на согласование Заказчику рабоче-конструкторской документации по поставляемым позициям;
 - предоставление информации Заказчику о ходе исполнения заказов.



3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Авторизация в Системе

Для того чтобы войти в Систему, запустите браузер и введите веб-адрес <https://marketplace.etpgpb.ru/> в его адресную строку.

В результате, запустится страница авторизации системы «Marketplace» (Рис. 1).

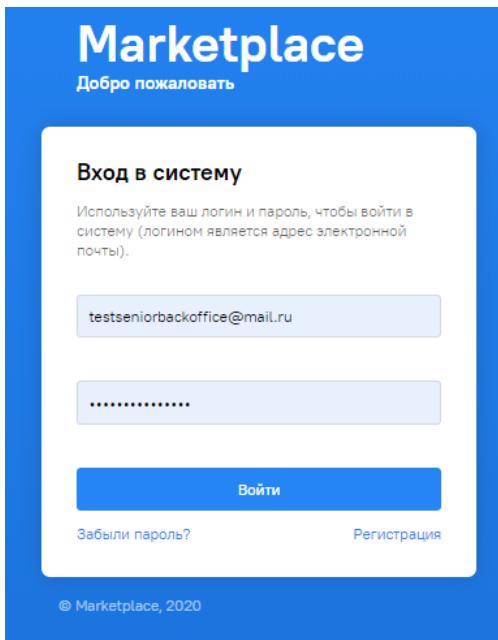


Рис. 1. Страница авторизации системы «Marketplace»

На форме авторизации введите логин и пароль пользователя, указанные при регистрации и нажмите кнопку «Войти» (Рис. 2).



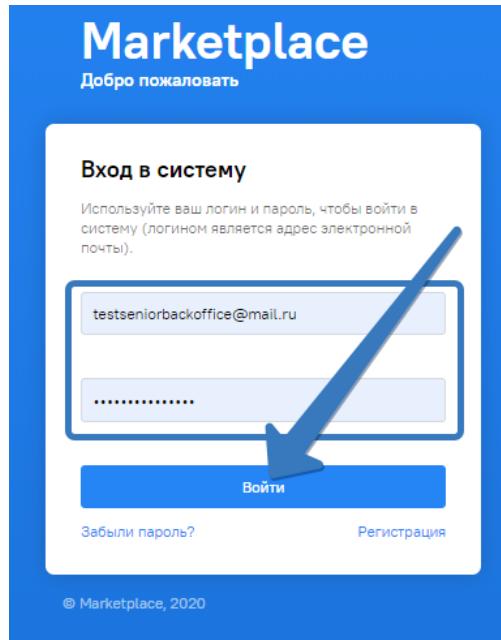


Рис. 2. Заполнение формы авторизации

Будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ к Системе.

3.2 Восстановление пароля доступа

Для восстановления забытого пароля доступа в систему «Marketplace» выполните описанные ниже шаги.

1. Кликните на гиперссылку «Забыли пароль» на странице авторизации пользователя (Рис. 3).



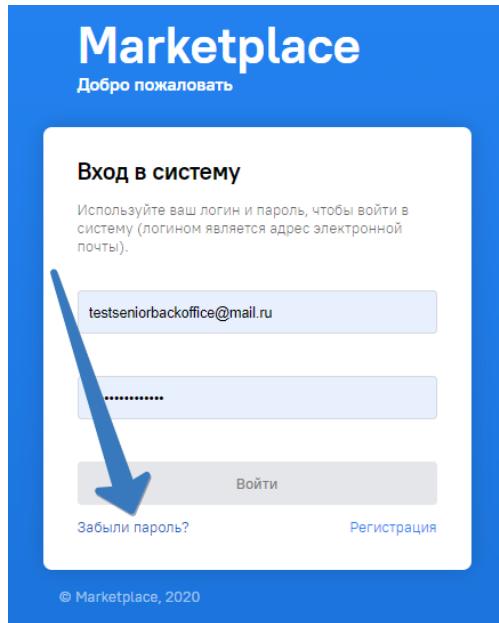


Рис. 3. Страница авторизации пользователя, переход на страницу восстановления пароля

Вы перейдете на страницу восстановления пароля (Рис. 4).

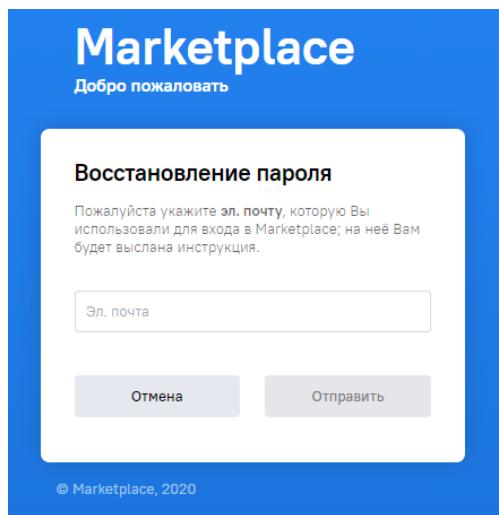


Рис. 4. Страница восстановления пароля

2. Укажите e-mail, который Вы указывали при регистрации в системе «Marketplace».
3. Нажмите на кнопку «Отправить» (Рис. 5).



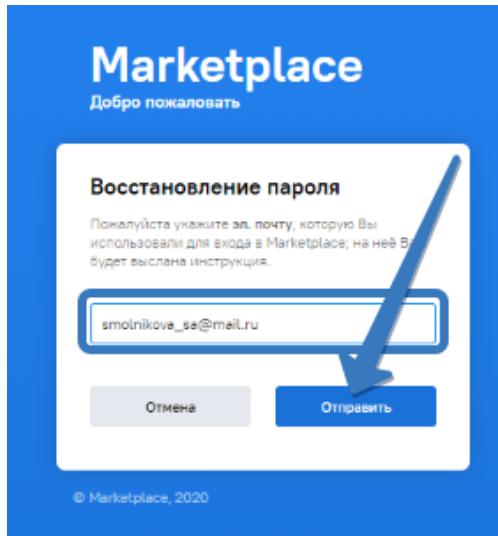


Рис. 5. Заполнение страницы восстановления пароля

4. Если E-mail введен корректно, на экране отобразится уведомление об отправке на него инструкции по восстановлению пароля.

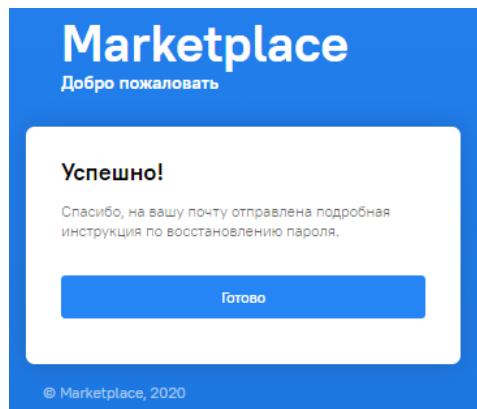


Рис. 6. Уведомление об отправке инструкции восстановления пароль на E-mail

5. На указанный Вами адрес электронной почты придет письмо. Для изменения пароля, перейдите в соответствующий почтовый ящик и нажмите на ссылку «Подтвердить» в полученном письме (Рис. 7).



МАРКЕТПЛЕЙС

Воспользуйтесь ссылкой для восстановления пароля:
[ПОДТВЕРДИТЬ](#)

Маркетплейс ГПН © 2020

Рис. 7. Письмо со ссылкой подтверждения смены пароля

- Вы перейдете в систему «Marketplace» на страницу восстановления пароля (Рис. 8).

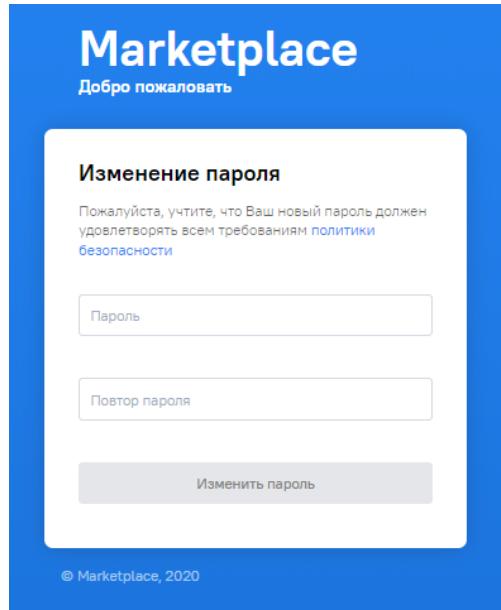


Рис. 8. Страница восстановления пароля

- На странице укажите новый пароль, в следующем поле повторите ввод нового пароля.
- Нажмите кнопку «Изменить пароль» (Рис. 9).



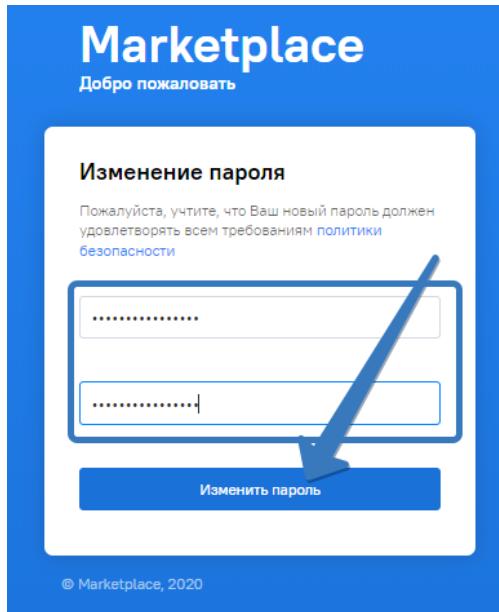


Рис. 9. Заполнение страницы восстановления пароля

В результате, пароль пользователя будет изменен. На экране отобразится уведомление об изменении пароля (Рис. 10).

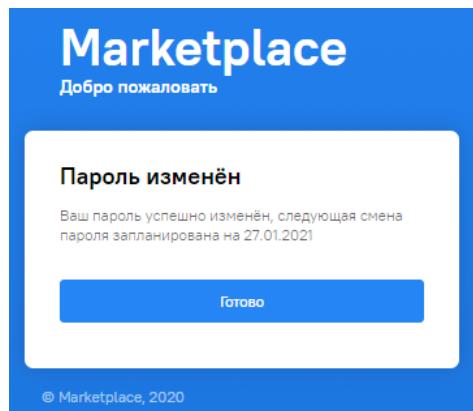


Рис. 10. Уведомление об изменении пароля

Для перехода на страницу авторизации нажмите кнопку «Готово». Новый пароль Вы сможете использовать для входа в систему «Marketplace».



3.3 Управление заявками на закупки

3.3.1 Открытие и фильтрация списка заявок

Для просмотра всех заявок на закупки выберите в меню пункт «Заявки» (Рис. 11).

Откроется страница «Заявки» (Рис. 11).

НОМЕР	ЗАКАЗЧИК	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАДАЧ	ЗАВЕРШ./ПОЗ.
1400	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка Отвод	1 как можно скорее	0	0 из 1
1399	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка где много позиций (для демо)	15.12.2019 – 23.11.2020	5	0 из 7
1391	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку кабеля	31.12.2019	0	0 из 2
1388	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка по трубам	2 как можно скорее	0	0 из 2
1383	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку насосного оборудования	20.12.2019	0	0 из 3
1369	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка 123	23.12.2019	0	0 из 2
1332	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка 1	20.12.2019	1	0 из 1

Рис. 11. Страница "Заявки"

На странице представлен список всех заявок, сформированных Заказчиками. В зависимости от статуса, заявки расположены на разных вкладках страницы (Рис. 12):

- **В обработке** – заявки в статусе «в обработке», которые уже находятся в работе у сотрудников бэкофиса;
- **Новые** – заявки со статусом «Новые», опубликованные Заказчиками, еще не взятые в работу сотрудниками бэкофиса;
- **На согласовании** – заявки, отредактированные сотрудниками бэкофиса, требующие согласования Заказчиков;
- **Завершенные** – исполненные заявки.

Рядом с наименованием каждой вкладки в скобках указано количество заявок в каждом из списков.



Заявки

В обработке (66) Новые (20) На согласование (2) Завершенные (0)

НОМЕР	ЗАКАЗЧИК	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАДАЧ	ЗАВЕРШ/ПОЗ.
1400	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка Отвод	1 как можно скорее	0	0 из 1
1399	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка где много позиций (для демо)	15.12.2019 – 23.11.2020	5	0 из 7
1391	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку кабеля	31.12.2019	0	0 из 2
1388	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка по трубам	2 как можно скорее	0	0 из 2
1383	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку насосного оборудования	20.12.2019	0	0 из 3
1369	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка 123	23.12.2019	0	0 из 2
1332	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка 1	20.12.2019	1	0 из 1

Показать на странице: 10 На странице заявки 1 - 7 из 7

Рис. 12. Страница "Заявки", вкладки на странице

В списках, на каждой из вкладок, доступна следующая информация по заявкам:

- Номер – уникальный номер заявки;
- Опубликована – дата публикации заявки (данная колонка доступна только в списке заявок, расположенным на вкладке «Новая»);
- Заказчик – название организации Заказчика, инициирующего заявку;
- Наименование – наименование заявки;
- Сроки поставки – сроки поставки заказов;
- Позиций – общее количество позиций в заявке (данная колонка доступна только в списках заявок, расположенных на вкладках «Новая» и «На согласовании»);
- Задач – количество актуальных задач для выполнения по заявке (данная колонка доступна только в списке заявок, расположенным на вкладке «В обработке»);
- Заверш/поз – число исполненных заказов по позициям в заявке / общее количество позиций заявки (данная колонка доступна только в списке заявок, расположенным на вкладке «В обработке»).

3.3.1.1 Фильтрация списка заявок

Для фильтрации списков заявок используется панель, расположенная в правой части страницы «Заявки» (Рис. 13).

Позиции в списке можно отфильтровать по следующим параметрам:



- Номер или наименование – в соответствующем поле можно указать ключевые слова для поиска заявки по наименованию или внести часть символов номера заявки;
- Заказчик – флажками отметьте контрагентов в приведенном списке.

НОМЕР	ЗАКАЗЧИК	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАДАЧ	ЗАВЕРШ./ПОЗ.
1400	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка Отвод	1 как можно скорее	0	0 из 1
1399	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка где много позиций (для демо)	15.12.2019 – 23.11.2020	5	0 из 7
1391	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку кабеля	31.12.2019	0	0 из 2
1388	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка по трубам	2 как можно скорее	0	0 из 2
1383	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку насосного оборудования	20.12.2019	0	0 из 3
1369	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка 123	23.12.2019	0	0 из 2
1332	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка 1	20.12.2019	1	0 из 1

Показать на странице: 10 На странице заявки 1 - 7 из 7

Рис. 13. Страница «Заявки», фильтрация списков заявок

После указания параметров фильтры автоматически будут применены, в списках отобразятся заявки, подпадающие под условия фильтрации.

Для сброса фильтров нажмите «Сбросить все» (Рис. 14).

НОМЕР	ЗАКАЗЧИК	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАДАЧ	ЗАВЕРШ./ПОЗ.
1383	АО "Мессояханефтегаз"	Заявка на закупку насосного оборудования	20.12.2019	0	0 из 3
1382	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	3	0 из 3
1363	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	1	0 из 3

Показать на странице: 10 На странице заявки 1 - 3 из 3

Рис. 14. Страница «Заявки», сброс всех фильтров



3.4 Просмотр карточки заявки

Как только Заказчик сформирует и опубликует заявку и переведет ее в работу, Вы получите соответствующее уведомление на электронный почтовый ящик для рассылок о получении новой заявки от Заказчика, содержащее ссылку для быстрого доступа к карточке заявки, открыть заявку на просмотр можно перейдя по этой ссылке.

Также все отправленные Вам заявки доступны из реестра заявок. Для открытия заявки на просмотр из реестра заявок, выполните описанные ниже действия.

1. Откройте список заявок (см. п. 3.3.1).
2. Найдите нужную заявку в списке и кликните по строке с выбранной заявкой (Рис. 15).

Marketplace Заявки Контрагенты

Федор Духовской
БОН-офис

Заявки

В обработке (66) Новые (20) На согласовании (2) Завершенные (0)

НОМЕР	ЗАКАЗЧИК	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАДАЧ	ЗАВЕРШ/ПОЗ.
1363	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	0	0 из 3
1382	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	3	0 из 3
1363	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	1	0 из 3

Показать на странице: 10

На странице заявки 1 - 3 из 3

Фильтр

Номер или наименование

насос

Заказчик

АО "Меридиан"
 АО "РОССКАТ"
 АО "ТД ЭСД"
 ООО "АЗТС"
 ООО "Алватекс ЭТМ"

Показать всех

Рис. 15. Реестр заявок, открытие формы заявки на просмотр

Откроется карточка заявки (Рис. 16).



Рис. 16. Карточка заявки

В карточке заявки представлена информация о заказанных позициях:

- Наименование позиции;
- Заказанное количество по позиции;
- Необходимый срок поставки;
- Статус позиции – статус позиции, отражающий этап обработки заявки. Если для обработки заказа позиции назначен исполнитель, то в этом поле отображается его ФИО.

Для позиций заявки предусмотрены следующие статусы:

- **Черновик** – позиция только что добавлена Заказчиком в заявку, но еще не опубликована, сотрудник бэкофиса не может обработать данные о заказе. Статус устанавливается автоматически после сохранения новой заявки с добавленными позициями;
- **Новая** – данные о позиции опубликованы Заказчиком, сотрудник бэкофиса еще не начал работу по поиску предложений. Статус устанавливается автоматически после публикации заявки с позициями Заказчиком;
- **На согласовании заказчика** – сотрудником бэкофиса добавлена новая позиция в заявку и данные ее отправлены на согласование Заказчику. Статус устанавливается автоматически после отправки сведений о новой позиции заявки на согласование;
- **Подготовка ТП** - сотрудник бэкофиса в процессе поиска и загрузки технических предложений от поставщиков. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Согласование ТП** - позиция заявки обработана сотрудником бэкофиса, технические предложения загружены, требуется согласование Заказчика. Статус устанавливается автоматически после отправки технических предложений по позиции заявки на согласование Заказчику;



- **Подготовка КП** - сотрудник бэкофиса в процессе поиска и загрузки коммерческих предложений от поставщиков. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Выбор победителя** – сотрудник бэкофиса сформировал перечень коммерческих предложений от поставщиков, у Заказчика появляется возможность их согласования и выбора победителя среди поставщиков, подавших предложения. Статус устанавливается автоматически после отправки на согласование коммерческих предложений по запрашиваемой позиции сотрудником бэкофиса;
- **Выбран победитель** – Заказчик выбрал и утвердил победителя среди поставщиков, направивших свои предложения. Статус устанавливается автоматически после согласования Заказчиком какого-либо коммерческого предложения по позиции;
- **Согласование договора** – идет согласование деталей договора между Заказчиком и поставщиком (через сотрудника бэкофиса). Договор загружен в систему сотрудником бэкофиса и ожидает согласования Заказчика. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Подписание договора** – договор согласован и ожидает подписания сторонами. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Законтрактовано** - договор подписан сторонами. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Согласование РКД** - осуществляется согласование рабоче-конструкторской документации, на основании которой будет проводится изготовление оборудования. Сотрудник бэкофиса загружает документы поставщика, Заказчик скачивает документы и загружает свои - с замечаниями, комментариями и т.д., итераций может быть несколько, пока рабоче-конструкторская документация не будет согласована. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Изготовление** - осуществляется изготовление заказа победителем. Сотрудник бэкофиса загружает дополнительную информацию по статусу изготовления. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Доставка** - осуществляется доставка заказа Заказчику. Сотрудник бэкофиса загружает информацию по статусу доставки. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Поставлено** - оборудование доставлено Заказчику. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Оплачено** – произведена оплата по заказу поставщику. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Завершено** - заказ по позиции выполнен. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса.



В правой части карточки заявки содержится дашборд (аналитическая панель) (Рис. 17), отражающий сводную аналитическую информацию по заявке, а также содержит ссылки для перехода в интерфейсы согласования различных документов.

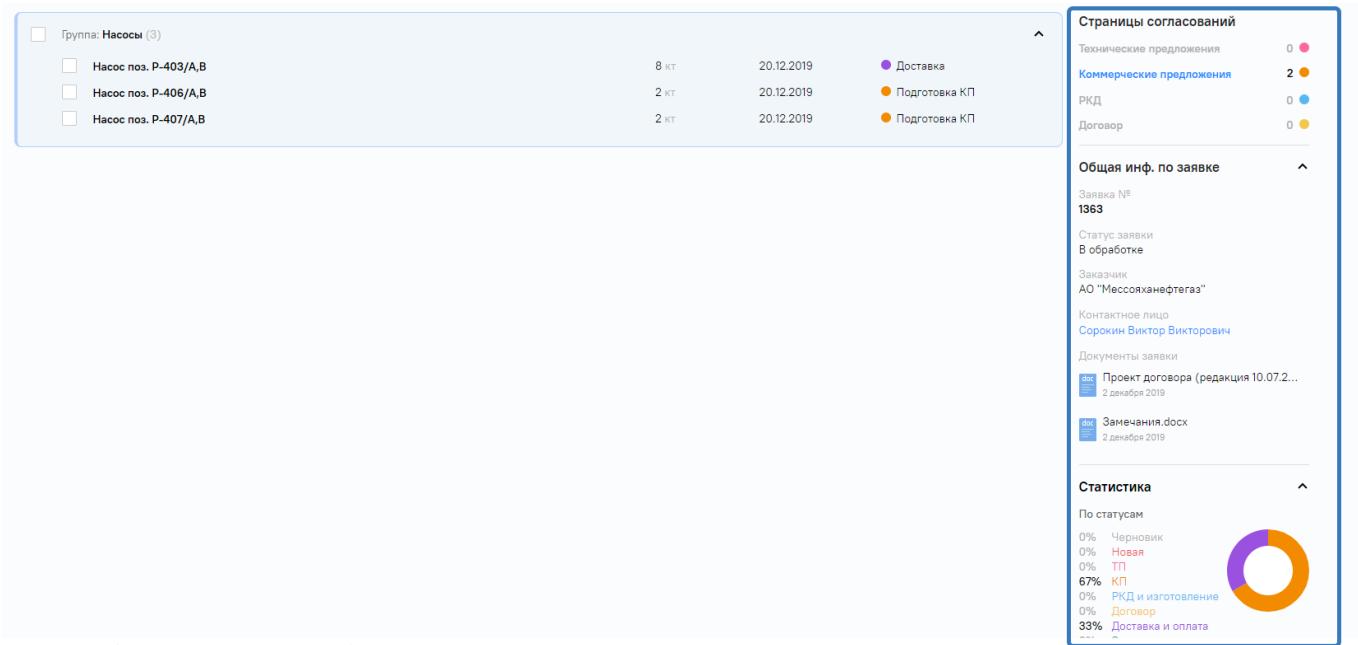


Рис. 17. Карточка заявки, аналитическая панель (дашборд) в правой части заявки

Дашборд включает следующие ссылки:

- Технические предложения – ссылка для перехода в интерфейс согласования технических предложений. Справа от ссылки указано количество позиций заявки в статусе «Подготовка ТП»;
- Коммерческие предложения – ссылка для перехода в интерфейс согласования коммерческих предложений. Справа от ссылки указано количество позиций заявки в статусе «Подготовка КП»;
- РКД – ссылка для перехода в интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации. Справа от ссылки указано количество позиций заявки в статусе «Согласование РКД»;
- Договор - ссылка для перехода в интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации. Справа от ссылки указано количество позиций заявки в статусе «Согласование договора»;
- Общая информация по заявке – раскрывает общую информацию по заявке, включающую сведения о номере и статусе заявки, ФИО и контакты (email и номер



- телефона, указанный при регистрации) пользователя Заказчика, создавшего заявку, а также ссылки на прикрепленные к заявке файлы;
- Статистика – раскрывает статистику по статусам позиций в заявке.

3.4.1 Назначение ответственного по заявке

Пользователю, которому назначена роль «Старший менеджер», доступна возможность назначения ответственных исполнителей для обработки заказов по позициям. Для этого выделите позиции флагками и кликните по ссылке «Назначить» (Рис. 18).

Наименование	Кол-во	Дата	Статус
Заглушка 108x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	Новая
Заглушка 89x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	Новая
<input checked="" type="checkbox"/> Насос поз. Р-403/A,B	8 кт	20.03.2020	Новая
<input checked="" type="checkbox"/> Насос поз. Р-406/A,B	2 кт	20.03.2020	Новая
<input type="checkbox"/> Насос поз. Р-407/A,B	2 кт	20.03.2020	Новая
<input type="checkbox"/> Отвод 90-108x8-13ХФА	20 шт	30.04.2020	Новая
<input type="checkbox"/> Отвод 90-89x8-13ХФА	20 шт	30.04.2020	Новая
<input type="checkbox"/> Переход К-108x8-89x8-13ХФА	10 шт	30.04.2020	Новая

Рис. 18. Карточка заявки, назначение ответственных по заявке

При этом откроется окно «Назначить позиции» (Рис. 19).

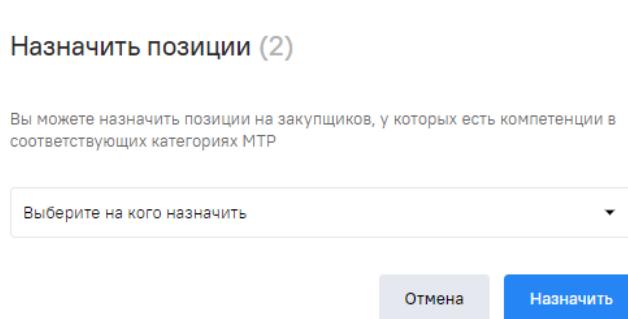


Рис. 19. Окно «Назначить позиции»



В данном окне выберите сотрудника из выпадающего списка и нажмите кнопку «Назначить»

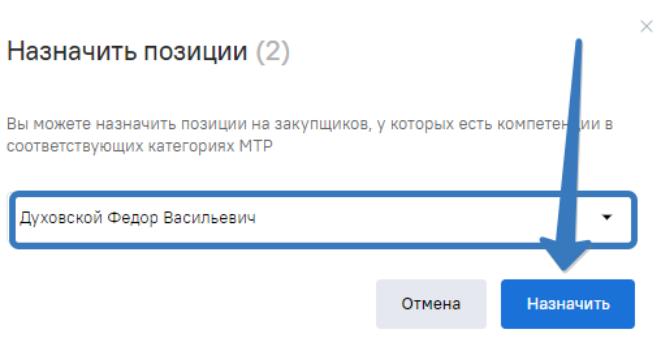


Рис. 20. Окно «Назначить позиции», назначение ответственного

В результате, произойдет назначение ответственных менеджеров по позициям заявки. Обработка заказов по позициям станет доступна сотруднику, выбранному в качестве ответственного.

3.4.2 Просмотр карточки позиции

Если необходимо просмотреть данные позиции, в открывшейся карточке заявки кликните по наименованию позиции в соответствующей строке (Рис. 21).

Номер позиции	Количество	Дата	Статус
Насос поз. Р-406/A,B	2 шт	20.03.2020	Доставка
Насос поз. Р-403/A,B	8 шт	20.03.2020	Подготовка КП
Насос поз. Р-407/A,B	2 шт	20.03.2020	Выбор победителя

Рис. 21. Открытие карточки позиции из карточки заявки

На экране отобразится карточка позиции (Рис. 22).



Насос поз. Р-403/А,В

Изменена: 28.01.2020 12:58 | Группа: **Насосное оборудование 1** | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Подготовка КП

[История](#) [Документы](#) [Технические предложения](#) [Коммерческие предложения](#) [Изготовление](#)

- 29 января в 12:51 Изменён статус позиции
● Подготовка ТП → ● Подготовка КП
Петров Николай Васильевич
- 29 января в 12:50 Изменён статус позиции
● Согласование ТП → ● Подготовка ТП
Петров Николай Васильевич
- 29 января в 12:50 Изменен статус позиции технического предложения
● На рассмотрении → ● Согласовано
Корнилова Людмила Геннадьевна
- 29 января в 12:48 Изменен статус позиции технического предложения
● Новая → ● На рассмотрении

Общая информация о позиции

Наименование МТР
Насос поз. Р-403/А,В

Количество
8 кт

Необходимый срок поставки
20.03.2020

Базис поставки
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Начальная максимальная цена
10 000,00 ₽

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление
[Сан-нормы](#)

Рис. 22. Карточка позиции

В верхней части карточки позиции указано наименование позиции, дата последнего изменения сведений о позиции, наименование группы, к которой относится позиция, количество комментариев в чате обсуждения позиции и содержится ссылка для перехода к чату по позиции (Рис. 23). Статус позиции отображается в правой верхней части карточки позиции (Рис. 23).

Насос поз. Р-403/А,В

Изменена: 28.01.2020 12:58 | Группа: **Насосное оборудование 1** | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Подготовка КП

[История](#) [Документы](#) [Технические предложения](#) [Коммерческие предложения](#) [Изготовление](#)

- 29 января в 12:51 Изменён статус позиции
● Подготовка ТП → ● Подготовка КП
Петров Николай Васильевич
- 29 января в 12:50 Изменён статус позиции
● Согласование ТП → ● Подготовка ТП
Петров Николай Васильевич
- 29 января в 12:50 Изменен статус позиции технического предложения
● На рассмотрении → ● Согласовано
Корнилова Людмила Геннадьевна
- 29 января в 12:48 Изменен статус позиции технического предложения
● Новая → ● На рассмотрении

Общая информация о позиции

Наименование МТР
Насос поз. Р-403/А,В

Количество
8 кт

Необходимый срок поставки
20.03.2020

Базис поставки
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Начальная максимальная цена
10 000,00 ₽

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление
[Сан-нормы](#)

Рис. 23. Карточка позиции, основная информация по позиции

Форма карточки позиции содержит вкладки:

- **История** – вкладка, содержащая сведения об изменениях данных о позиции (Рис. 24).



Насос поз. Р-403/А,В

Изменена: 28.01.2020 12:58 | Группа: Насосное оборудование 1 | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Подготовка КП

История Документы Технические предложения Коммерческие предложения Изготовление

29 января в 12:51 Изменён статус позиции
● Подготовка ТП → ● Подготовка КП
Петров Николай Васильевич

29 января в 12:50 Изменён статус позиции
● Согласование ТП → ● Подготовка ТП
Петров Николай Васильевич

29 января в 12:50 Изменен статус позиции технического предложения
● На рассмотрении → ● Согласовано
Корнилова Людмила Геннадьевна

29 января в 12:48 Изменен статус позиции технического предложения
● Новая → ● На рассмотрении

Общая информация о позиции

Наименование МТР
Насос поз. Р-403/А,В

Количество
8 шт

Необходимый срок поставки
20.03.2020

Базис поставки
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Начальная максимальная цена
10 000,00 ₽

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление

Рис. 24. Карточка позиции, вкладка «История»

- **Документы** – вкладка, содержащая ссылки на прикрепленные к заявке технические документы (Рис. 25);

Заявки → Заявка №1842 → Насос поз. Р-406/А,В

Насос поз. Р-406/А,В

Изменена: 28.01.2020 12:58 | Группа: Насосное оборудование 1 | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Доставка

История Документы Технические предложения Коммерческие предложения Изготовление Доставка

28 января 2020

Описание товара.docx
11.05 KB 28 января 2020

Общая информация о позиции

Наименование МТР
Насос поз. Р-406/А,В

Количество
2 шт

Необходимый срок поставки
20.03.2020

Базис поставки
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Начальная максимальная цена
15 000,00 ₽

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление

Рис. 25. Карточка позиции, вкладка «Документы»

- **Коммерческие предложения** – вкладка, содержащая данные коммерческих предложений поставщиков по заявленной позиции (Рис. 26);



Насос поз. Р-406/А,В

Изменена: 28.01.2020 12:58 | Группа: Насосное оборудование 1 | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Доставка

История Документы Технические предложения Комерческие предложения Изготовление Доставка

Общая информация о позиции

Наименование МПР
Насос поз. Р-406/А,В

Количество
2 кт

Необходимый срок поставки
20.03.2020

Базис поставки
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Начальная максимальная цена
15 000,00 ₽

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление
ОЛ на Насос поз. Р-406/А,В

Рис. 26. Карточка позиции, вкладка «Коммерческие предложения»

В правой части карточки позиции отображается панель, на которой представлена общая информация по заявленной позиции (наименование, количество, срок поставки и т. д.) (Рис. 27).

Насос поз. Р-407/А,В

Изменена: 28.01.2020 12:58 | Группа: Насосное оборудование 1 | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Изготовление

История Документы Технические предложения Комерческие предложения Изготовление

4 февраль в 16:30 Изменён статус позиции
Подготовка ТП → Изготовление
Петров Николай Васильевич

4 февраль в 16:29 Изменён статус позиции
Выбор победителя → Подготовка ТП
Петров Николай Васильевич

29 январь в 15:54 Добавлено коммерческое предложение
Петров Николай Васильевич

29 январь в 15:54 Добавлено коммерческое предложение
Петров Николай Васильевич

29 январь в 15:54 Добавлено коммерческое предложение
Петров Николай Васильевич

Общая информация о позиции

Наименование МПР
Насос поз. Р-407/А,В

Количество
2 кт

Необходимый срок поставки
20.03.2020

Базис поставки
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Начальная максимальная цена
12 000,00 ₽

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление
ОЛ на Насос поз. Р-407/А,В

Редактировать

Рис. 27. Карточка позиции, вкладка «Общая информация о позиции»



3.5 Редактирование заявки

3.5.1 Редактирование данных о позиции

Для редактирования сведений о позиции в заявке выполните описанные ниже действия.

1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Из открывшейся карточки заявки перейти в карточку позиции (Рис. 28) (см. п. 3.4.1).
3. На панели, расположенной в правой части карточки позиции, нажмите кнопку «Редактировать» (Рис. 28).

The screenshot shows a detailed view of a position card. At the top, there's a header with the position name 'Насос поз. Р-407/А,В'. Below it, a navigation bar includes tabs for История, Документы, Технические предложения, Коммерческие предложения, and Изготовление. A dropdown menu next to Изготовление is set to 'Изготовление'. The main area is divided into two sections: 'Общая информация о позиции' (General information about the position) and a history log. The general info section contains fields like Наименование МТР ('Насос поз. Р-407/А,В'), Количество ('2 кт'), Необходимый срок поставки ('20.03.2020'), Базис поставки ('ОНПЗ'), Условия оплаты ('30 банковских дней по факту поставки'), and Начальная максимальная цена ('12 000,00 ₽'). A blue arrow points to the 'Редактировать' (Edit) button at the bottom right of the general info panel. The history log on the left lists several events with timestamps and users, such as 'Изменён статус позиции' (Status of position changed) and 'Добавлено коммерческое предложение' (Commercial proposal added).

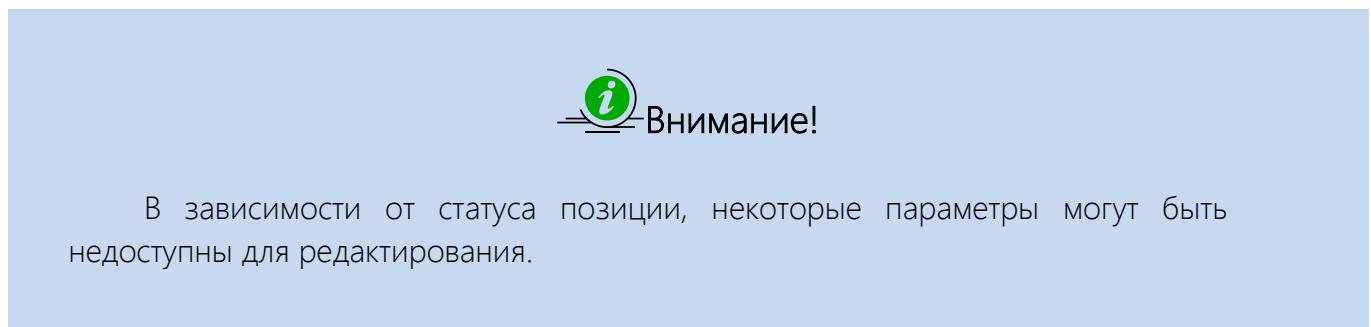
Рис. 28. Карточка позиции, кнопка для редактирования сведений о позиции



Обращаем Ваше внимание, что данные позиции заявки можно отредактировать до тех пор, пока она не получит статус «Изготовление».



4. В открывшемся окне «Редактирование общей информации по позиции» отредактируйте необходимые поля (Рис. 29).



Редактирование общей информации по позиции

Наименование МТР
Насос поз. Р-407/А,В

Срок поставки
20.03.2020 Как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)
ОНПЗ

Условия оплаты
Условия оплаты

Количество
2

Начальная макс. цена (необязательно)
12000

Валюта
Руб.

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЗТП и т.п.)
ОЛ на Насос поз. Р-407/А,В Требуется РКД

Необходимость сопутствующих услуг
 ШМР ПНР Инспекционный контроль

Дополнительные требования (необязательно)

Все поля, кроме начальной максимальной цены и дополнительных требований, являются обязательными к заполнению!

Рис. 29. Карточка позиции, редактирование сведений о позиции

5. В зависимости от того, какие параметры редактируются, возможны следующие варианты действий:



- если редактируется хотя бы одно из полей «Наименование», «Срок поставки», «Как можно скорее», «Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление», потребуется согласование изменений с Заказчиком. Для отправки Ваших изменений на согласование нажмите кнопку «Отправить на согласование».

Наименование МТР
Насос поз. Р-407/А,В

Срок поставки Как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)
ОНПЗ

Условия оплаты
Условия оплаты

Количество
3 КТ

Начальная макс. цена (необязательно)
12000

Валюта
Руб.

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЭТП и т.п.)
ОЛ на Насос поз. Р-407/А,В Требуется РКД

Необходимость сопутствующих услуг
 ШМР ПНР Инспекционный контроль

Дополнительные требования (необязательно)

Все поля, кроме начальной максимальной цены и дополнительных требований, являются обязательными к заполнению!

Рис. 30. Редактирование позиции заявки, отправка изменений на согласование Заказчику

- При этом произойдет отправка изменений Заказчику для согласования. Установится статус позиции «На согласовании заказчика»;
- при редактировании параметров «Требуется РКД», «Количество», «Условия оплаты», «Базис поставки», «Необходимость сопутствующих услуг» позиции в статусе «На согласовании заказчика», «Новая», «Подготовка ТП» достаточно сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 31).



Редактирование общей информации по позиции

Наименование МТР Насос поз. Р-407/А,В	Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка) ОНПЗ
Срок поставки 20.03.2020 <input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Как можно скорее
Условия оплаты Условия оплаты	
Количество <input type="text" value="3"/>	Начальная макс. цена (необязательно) <input type="text" value="12000"/>
Валюта <input type="button" value="Руб."/>	
Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЗТП и т.п.) ОЛ на Насос поз. Р-407/А,В <input type="checkbox"/> Требуется РКД	
Необходимость сопутствующих услуг <input type="checkbox"/> ШМР <input type="checkbox"/> ПНР <input type="checkbox"/> Инспекционный контроль	
Дополнительные требования (необязательно)	
<p>Все поля, кроме начальной максимальной цены и дополнительных требований, являются обязательными к заполнению!</p> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 31. Редактирование позиции заявки, сохранение отредактированных данных

- При этом Ваши изменения будут сохранены, статус позиции не изменится;
- если Вы хотите отменить сделанные изменения, нажмите кнопку «Отмена».

3.5.2 Добавление новой группы позиций

Позиции в заявке можно сгруппировать, для этого следует создать новую группу, включающую позиции из заявки. Для создания новой группы позиций в карточке заявки отметьте нужные позиции флажками и кликните по ссылке **Создать группу**, расположенную над списком позиций (Рис. 32).



The screenshot shows a list of items under the heading 'Насосное оборудование'. Three items are selected with blue checkboxes:

Наименование	Количество	Дата	Статус
Насос поз. Р-403/A,B	8 шт	20.12.2019	Новая
Насос поз. Р-406/A,B	2 шт	20.12.2019	Новая
Насос поз. Р-407/A,B	2 шт	20.12.2019	Новая

On the right side of the screen, there is a sidebar titled 'Страницы согласований' (Pages of approval) showing counts for Technical proposals (0), Commercial proposals (0), RCD (0), and Contract (0). Below the sidebar are two dropdown menus: 'Общая инф. по заявке' (General info by application) and 'Статистика' (Statistics).

Рис. 32. Картотка заявки, создание группы позиций

В отобразившемся на экране окне «Создать группу» укажите название группы позиций, после чего нажмите кнопку «Создать» (Рис. 33)

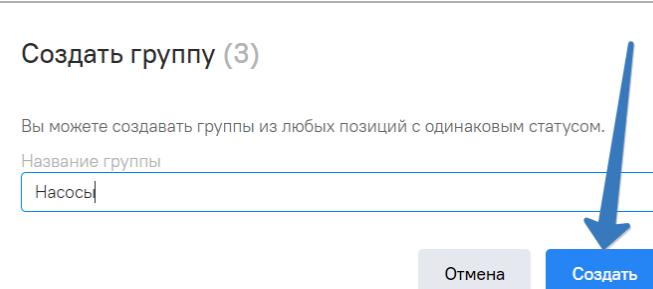


Рис. 33. Окно «Создать группу»

3.5.3 Добавление новых позиций в заявку

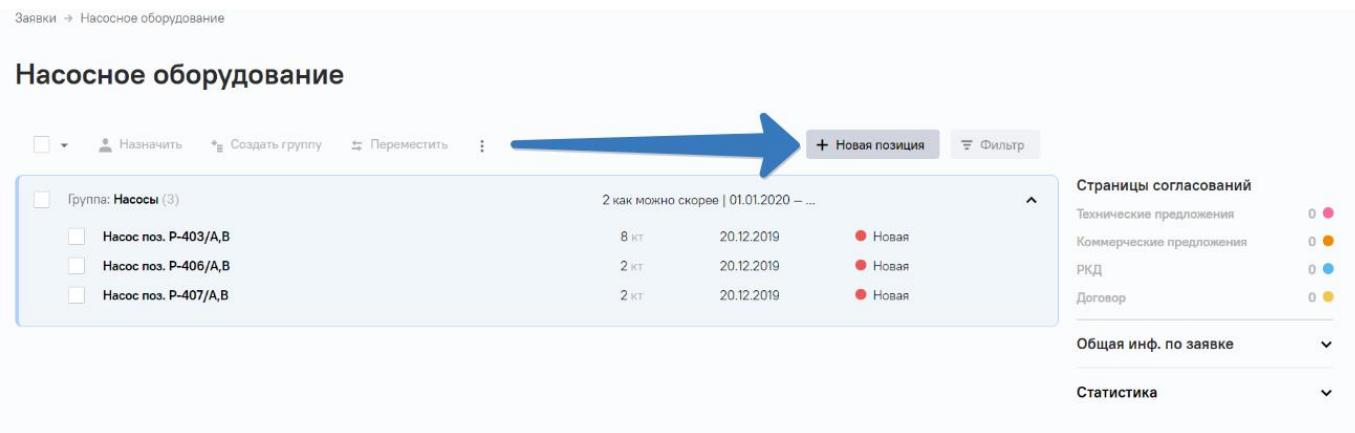
При редактировании заявки имеется возможность добавить новые позиции в заявку, сделать это можно двумя способами:

- вручную (3.5.3.1);
- загрузить из файла формата .xls (3.5.3.2).



3.5.3.1 Ручное добавление новой позиции в заявку

Для ручного добавления позиции в заявку, в карточке заявки следует нажать на кнопку «Новая позиция», расположенную над списком позиций (Рис. 34).



The screenshot shows a web-based application interface for managing requests. At the top, there are navigation links: 'Заявки' → 'Насосное оборудование'. Below this, the title 'Насосное оборудование' is displayed. On the left, there's a sidebar with icons for 'Назначить' (Assign), 'Создать группу' (Create group), 'Переместить' (Move), and 'Фильтр' (Filter). A large blue arrow points to a grey button labeled '+ Новая позиция' (New position) located above a list of existing items. To the right of the list, there's a section titled 'Страницы согласований' (Approval pages) with four categories: 'Технические предложения' (Technical proposals) with 0 items, 'Коммерческие предложения' (Commercial proposals) with 0 items, 'РКД' (RKD) with 0 items, and 'Договор' (Contract) with 0 items. There are also dropdown menus for 'Общая инф. по заявке' (General info about the request) and 'Статистика' (Statistics).

Рис. 34. Карточка заявки, добавление новой позиции в заявку

На экране отобразится форма добавления новой позиции (Рис. 35). Автоматически откроется вкладка «Заполнить вручную» формы (Рис. 35).



Добавить новую позицию

Загрузить из шаблона Заполнить вручную

Наименование МТР

Срок поставки Как можно скорее Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Количество Ед. измерения Начальная макс. цена (необязательно) Валюта Руб.

Обязательное поле

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЗТП и т.п.) Требуется РКД

Необходимость сопутствующих услуг Дополнительные требования (необязательно)
 ШМР ПНР Инспекционный контроль

Все поля, кроме начальной максимальной цены и дополнительных требований, являются обязательными к заполнению!

Отмена Отправить на согласование



Рис. 35. Форма добавления новой позиции, вкладка «Заполнить вручную»

Останьтесь на вкладке «Заполнить вручную» и на ней укажите данные добавляемой позиции в соответствующих полях, после чего нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (Рис. 36).

Если вы решите отказаться от добавления новой позиции с введенными Вами данными, нажмите на кнопку «Отмена».



Добавить новую позицию

Загрузить из шаблона Заполнить вручную

Наименование МПР
Насос поз.Р-409/А,В

Срок поставки Как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)
ОНПЗ

Условия оплаты
30 банковских дней по факту поставки

Количество
10 КТ

Начальная макс. цена (необязательно)
8000

Валюта
Руб.

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЗТП и т.п.)
ОЛ на Насос поз. Р-409/А,В Требуется РКД

Необходимость сопутствующих услуг
 ШМР ПНР Инспекционный контроль

Дополнительные требования (необязательно)

Все поля, кроме начальной максимальной цены и дополнительных требований, являются **обязательными** к заполнению!

Рис. 36. Форма добавления новой позиции, вкладка «Заполнить вручную», отправка на согласование Заказчику

После нажатия кнопки «Отправить на согласование» позиция будет добавлена в заявку и получит статус «На согласовании заказчика», карточка позиции отправляется на согласование Заказчику.

3.5.3.2 Загрузка позиций из файла Excel

Добавить новые позиции в заявку можно путем загрузки сведений из заранее подготовленного файла формата .xls. Для этого выполните описанные ниже шаги.

1. В карточке заявки нажмите на кнопку «Новая позиция», расположенную над списком позиций (Рис. 34). На экране отобразится форма добавления новой позиции (Рис. 35).
2. Перейдите на вкладку «Загрузить из шаблона» (Рис. 37) открывшейся формы.



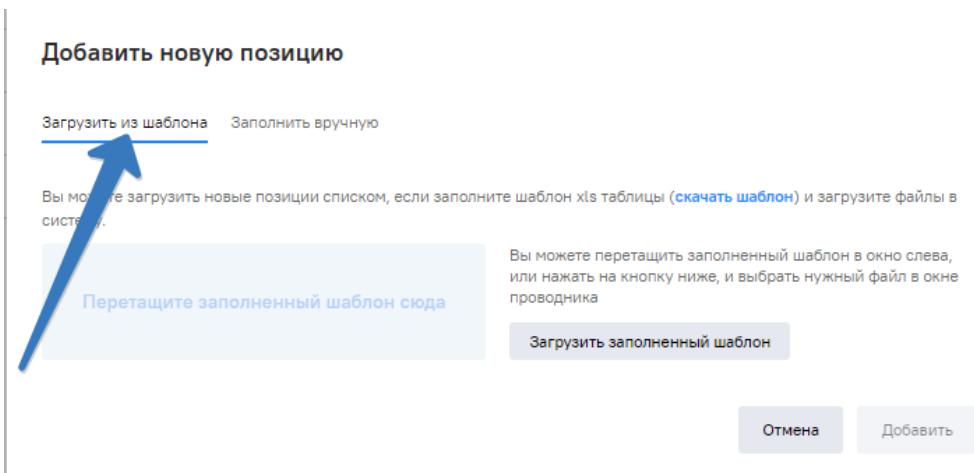


Рис. 37. Форма добавления новой позиции, вкладка «Загрузить из шаблона»

3. Для скачивания шаблона для заполнения заявки кликните по ссылке «скачать шаблон» (Рис. 38).

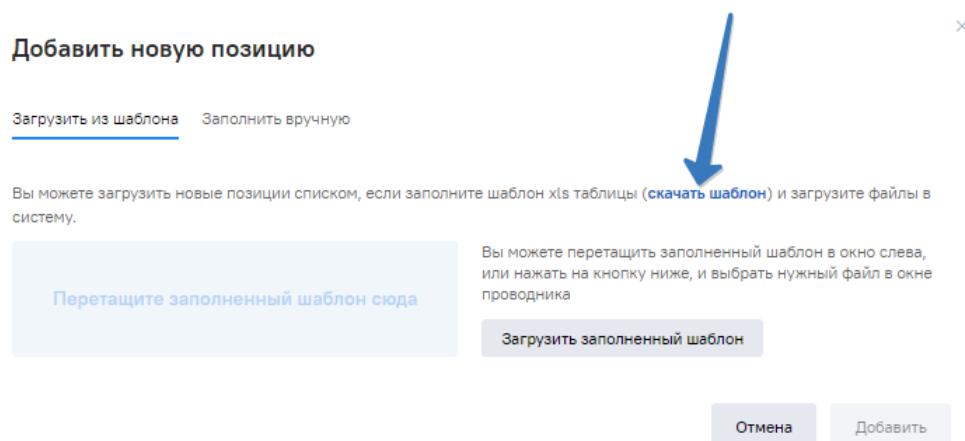


Рис. 38. Форма добавления новой позиции, вкладка «Загрузить из шаблона», скачивание шаблона документа для загрузки

4. Откройте xls-шаблон в редакторе и заполните таблицу данными позиций, сохраните изменения.
5. После того как файл будет сформирован, во вкладке «Загрузить из шаблона» формы добавления новой позиции нажмите кнопку «Загрузить заполненный шаблон» и с помощью стандартного диалогового окна выбора файла выберите сформированный документ (Рис. 39).



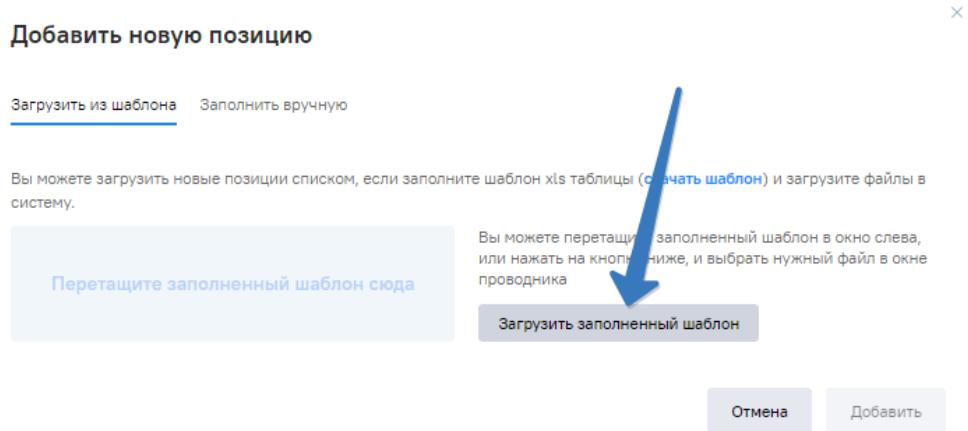


Рис. 39. Форма добавления новой позиции, вкладка «Загрузить из шаблона», выбор файла для загрузки

6. Нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 40).

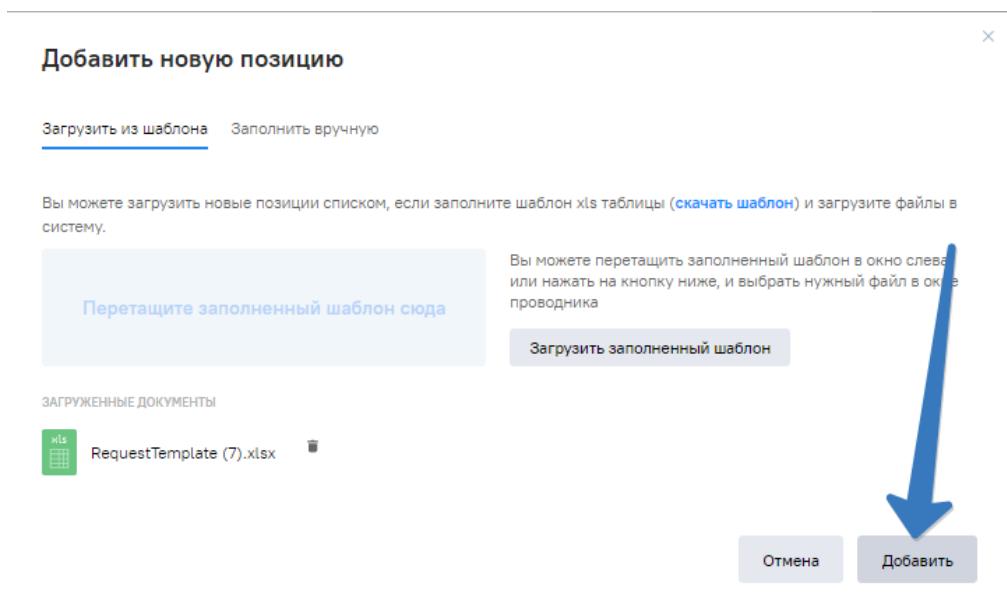


Рис. 40. Форма добавления новой позиции, вкладка «Загрузить из шаблона», загрузка данных из сформированного Excel файла

В результате, в заявку добавятся позиции из сформированного Excel файла, добавленные позиции получат статус «Черновик», отобразится карточка заявки в режиме просмотра (Рис. 16).



3.6 Отправка сведений о новых позициях для согласования

Заказчику

Сведения о добавленных Вами позициях требуют согласования инициатора заявки (Заказчика). Данная возможность появляется при наличии в заявке позиций в статусе «Черновик».

Для отправки сведений на согласование нажмите кнопку «Опубликовать все» (Рис. 41), расположенную в шапке заявки.

The screenshot shows a list of four items under the heading 'Закупка насосного оборудования'. Each item has a checkbox, a name ('Насос поз. P-403/A,B', 'Насос поз. P-406/A,B', 'Насос поз. P-407/A,B', 'Насос поз. P-407/A,B'), a quantity ('8 кт', '2 кт', '2 кт', '2 кт'), a date ('20.03.2020', '20.03.2020', '20.03.2020', 'Как можно скорее'), and a status ('Черновик', 'Черновик', 'Черновик', 'Согласование ТП'). At the top right, there is a button labeled 'Опубликовать все' (Publish all) with a blue arrow pointing to it. On the far right, there is a sidebar titled 'Страницы согласований' (Pages for approval) showing counts for different types of documents: Технические предложения (1), Коммерческие предложения (0), РКД (1), Договор (0), and Общая инф. по заявке (1).

Рис. 41. Карточка позиции, отправка сведений о добавленных позициях на согласование Заказчику

При этом у всех позиций в заявке со статусом «Черновик» статус поменяется на «На согласовании заказчика», сведения о позициях отправятся на согласование Заказчику.

3.7 Изменение статусов позиций

В ходе обработки заказов этапы обработки следует отражать в статусах позиций, т.е.. устанавливать нужные статусы позиций:

- На согласовании заказчика;
- Подготовка ТП;
- Подготовка КП;
- Согласование договора;
- Законтрактовано;
- Согласование РКД;
- Изготовление;



- Доставка;
- Поставлено;
- Оплачено;
- Завершено.

Установить статусы позиций можно одним из способов:

- по каждой позиции в отдельности (3.7.1);
- одновременно для нескольких позиций (3.7.2).

3.7.1 Установка статуса по каждой позиции в отдельности

1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Из открывшейся карточки заявки перейдите в карточку позиции (Рис. 28) (см. п. 3.4.1).
3. В шапке карточки позиции из списка статусов выберите нужный (Рис. 42).

The screenshot shows a detailed view of a position card for item 'Nасос поз. Р-403/А,В'. At the top right, a blue arrow points to a dropdown menu titled 'Согласование ТП' (Status Approval). The dropdown list contains several options: 'Черновик' (Draft), 'На согласование заказчика' (For customer approval), 'Новая' (New), 'Подготовка ТП' (TP preparation), 'Согласование ТП' (Status approval), 'Подготовка КП' (CP preparation), 'Выбор победителя' (Winner selection), and 'Выбран победитель' (Winner determined). The 'Согласование ТП' option is highlighted with a red circle. The main card displays a history of changes, document details, and a summary table.

Рис. 42. Карточка позиции, изменение статуса позиции

3.7.2 Групповое изменение статусов позиций

1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. В карточке заявки отметьте нужные позиции флажками и кликните по ссылке **Сменить статус**, расположенной над списком позиций (Рис. 43).



Закупка насосов

Рис. 43. Карточка заявки, групповое изменение статусов позиций

3. В отобразившемся на экране окне «Сменить статус позиций» выберите в выпадающем списке значение нового статуса, после чего нажмите кнопку «Сменить» (Рис. 44)



Рис. 44. Окно «Сменить статус позиций»

В результате, статус выбранных позиций сменится на указанный Вами.

3.8 Загрузка и прикрепление документов к позициям заявки

1. В карточке позиции (см. п. 3.4.1) перейти на вкладку «Документы».
2. На открывшейся вкладке нажмите кнопку «Загрузить документы» (Рис. 45).



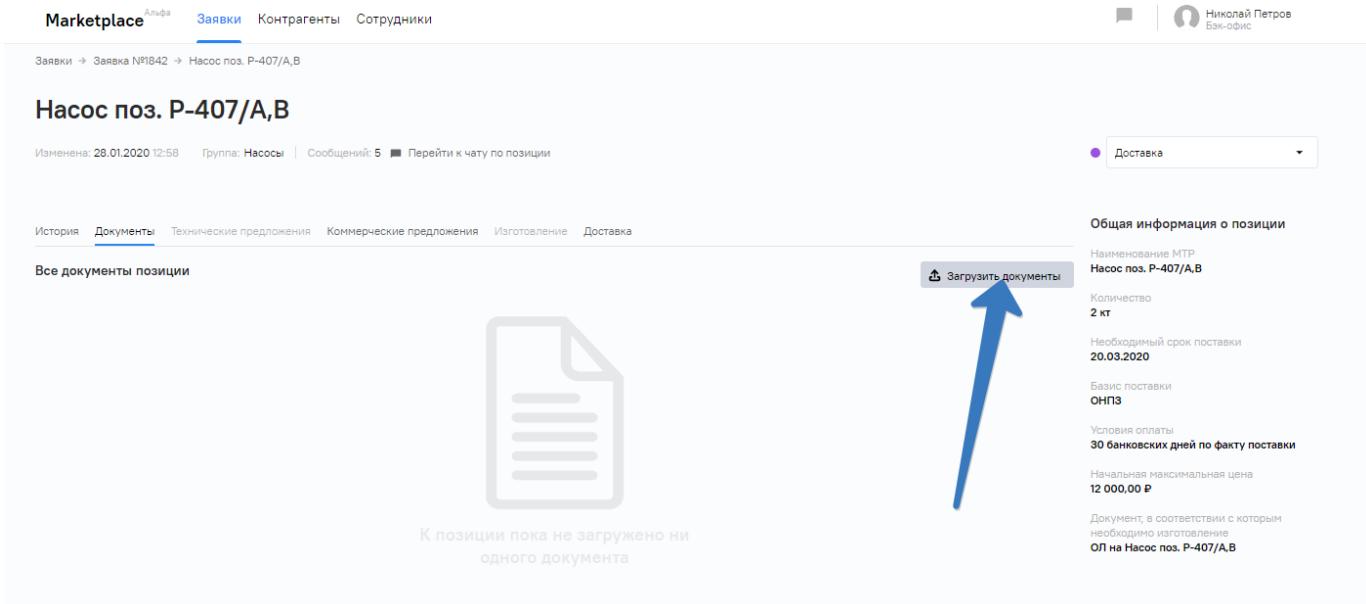


Рис. 45. Картотка позиции, вкладка «Документы», кнопка загрузки файлов документов к позиции заявки

3. С помощью стандартного диалогового окна выбора файла выберите файл с документом для загрузки. В результате на вкладке «Документы» отобразится новая строка со ссылкой на прикрепленный файл документа (Рис. 46).

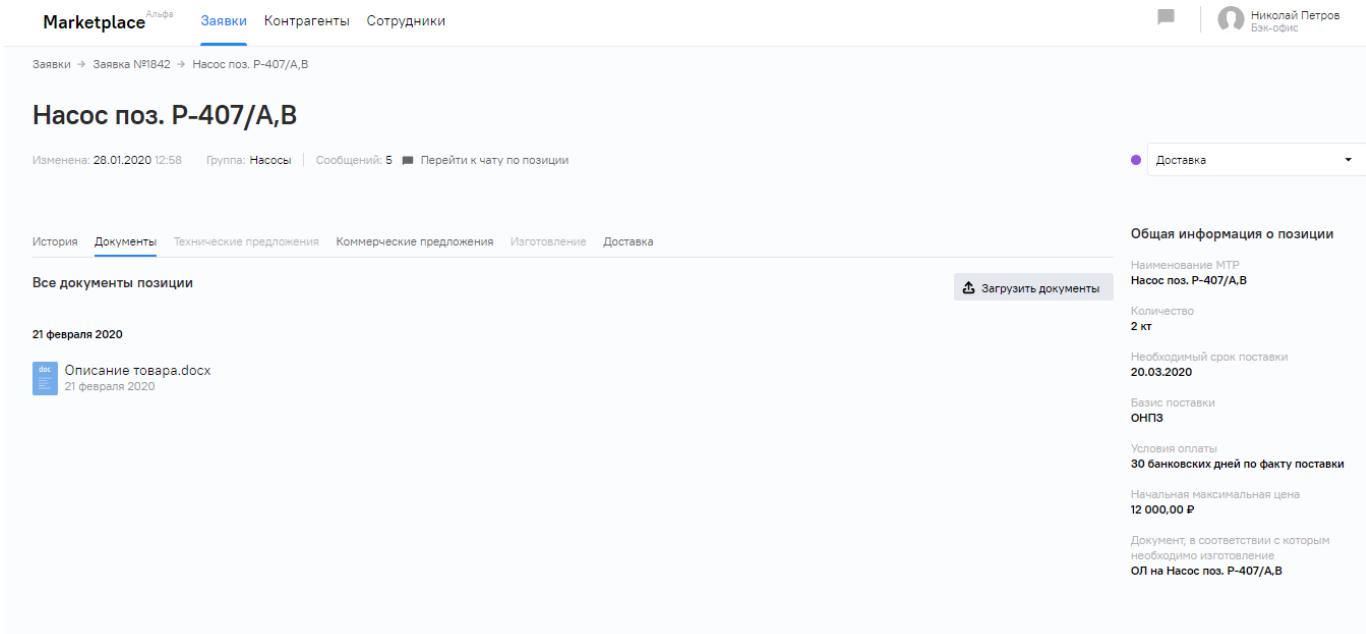


Рис. 46. Картотка позиции, вкладка «Документы», прикрепленный документ к позиции заявки



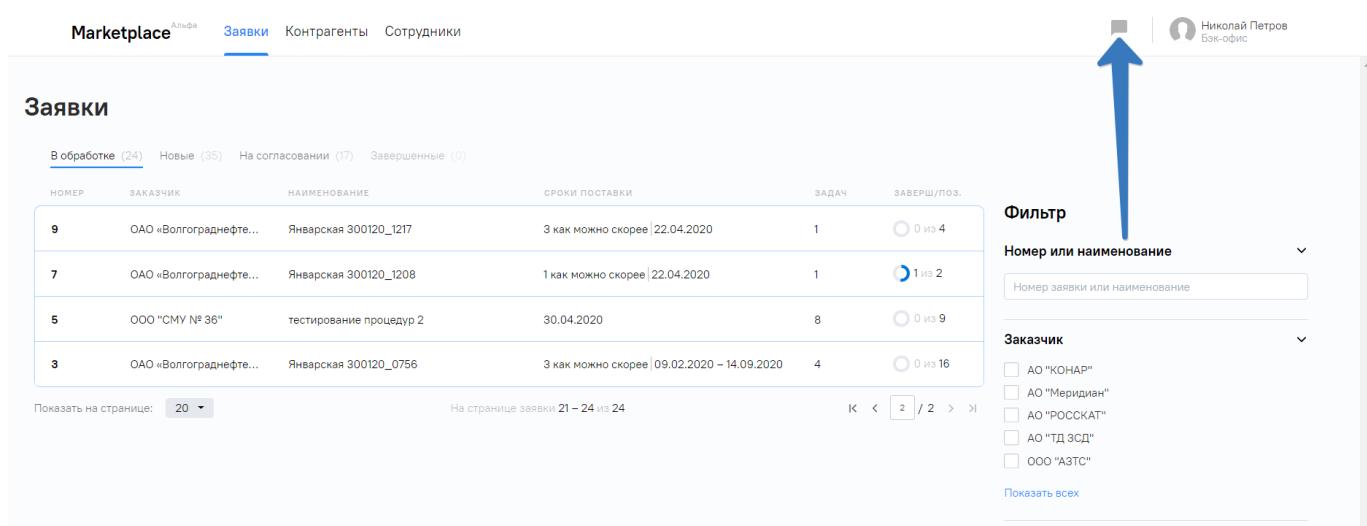
3.9 Обсуждение деталей заказа с инициатором

Детали заказа позиции можно обсудить с Заказчиком в специальном чате, открыть который можно одним из способов:

- с Главной страницы системы (см. п. 3.9.1);
- из карточки позиции (см. п. 3.9.2).

3.9.1 Переход к чату с Главной страницы системы

Перейти в чат обсуждения можно с Главной страницы системы, для этого кликните по значку  , расположенному в правой части строки Главного меню (Рис. 47).



The screenshot shows the 'Marketplace Alpha' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Marketplace' (highlighted), 'Альфа' (Alpha), 'Заявки' (Claims), 'Контрагенты' (Suppliers), and 'Сотрудники' (Employees). On the far right of the top bar, there is a user profile for 'Николай Петров' (Nikolay Petrov) from 'Бэк-офис' (Back-office) with a small photo and a grey square icon. A large blue arrow points upwards from the bottom towards this icon. Below the top bar, the main content area has a title 'Заявки' (Claims). Underneath it, there is a table with four columns: 'НОМЕР' (Number), 'ЗАКАЗЧИК' (Customer), 'НАИМЕНОВАНИЕ' (Name), and 'СРОКИ ПОСТАВКИ' (Delivery Dates). The table contains four rows of data. To the right of the table is a sidebar titled 'Фильтр' (Filter) with dropdown menus for 'Номер или наименование' (Number or Name) and 'Заказчик' (Customer), and a list of checkboxes for various companies. At the bottom of the sidebar, there is a link 'Показать всех' (Show all). Navigation controls at the bottom include 'Показать на странице:' (Show on page:), 'На странице заявки 21 – 24 из 24', and a page number '2 / 2'.

Рис. 47. Переход к чату

Форма чата разбита на 3 колонки (Рис. 48):

- слева - колонка, содержащая номера и наименования сформированных заявок;
- в центре – колонка, в которой выбирается предмет обсуждения в рамках выбранной в первой колонке заявки: заявка в целом, отдельная позиция заявки, группа позиций заявки;
- справа – область чата обсуждения позиции, группы позиций или заказа в целом.



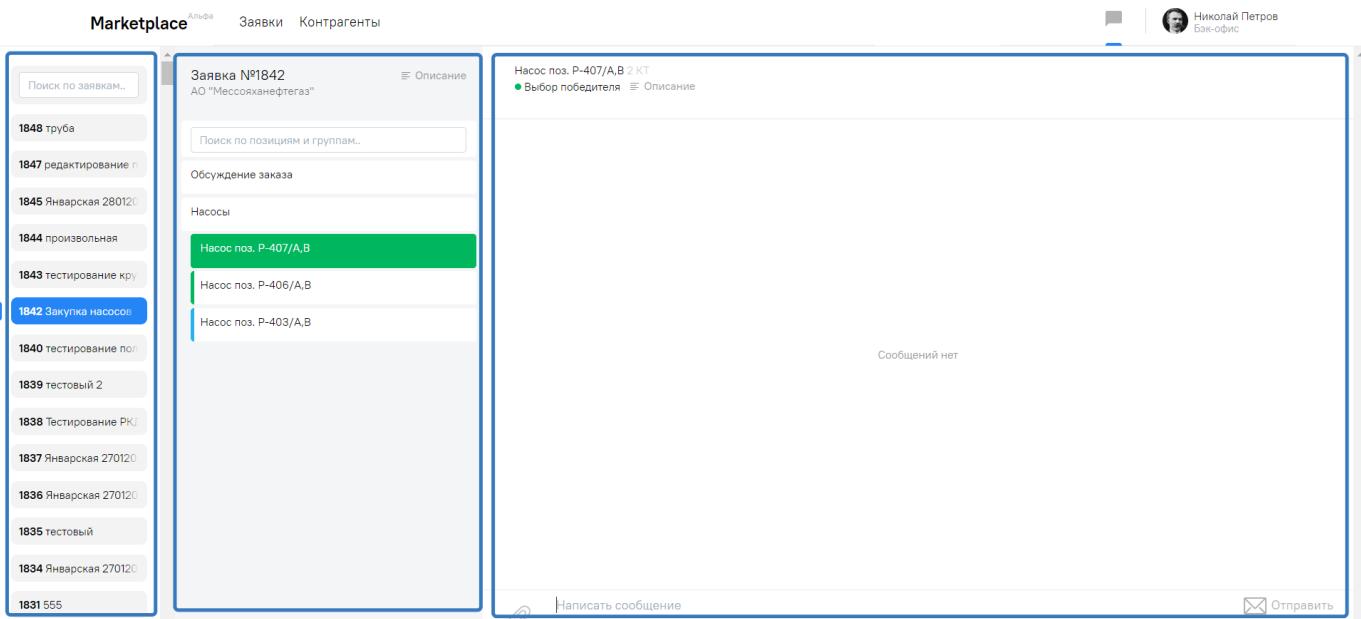


Рис. 48. Интерфейс чата

Для поиска нужной заявки можно воспользоваться полем поиска, расположенным в верхней части первой колонки (Рис. 49). Поиск осуществляется по наименованию или номеру заявки. Введите в поле поиска поисковое значение. В результате, в первой колонке отобразятся только заявки, удовлетворяющие условиям поиска.

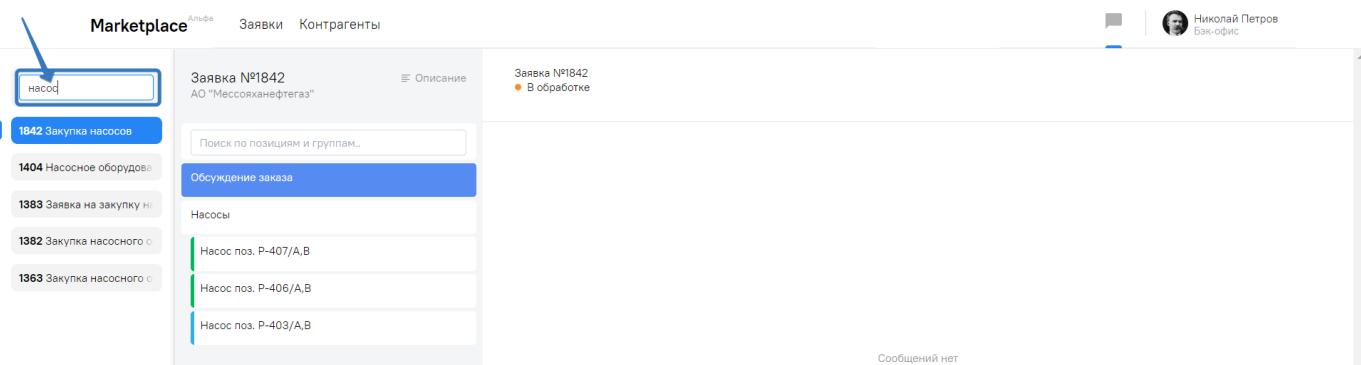


Рис. 49. Интерфейс чата, поиск заявки в списке

Для поиска позиции в заявке воспользуйтесь полем поиска, расположенным в верхней части второй колонки (Рис. 50). Поиск осуществляется по наименованию позиции. После указания поискового значения во второй колонке отобразятся только позиции заявки, удовлетворяющие условию поиска.



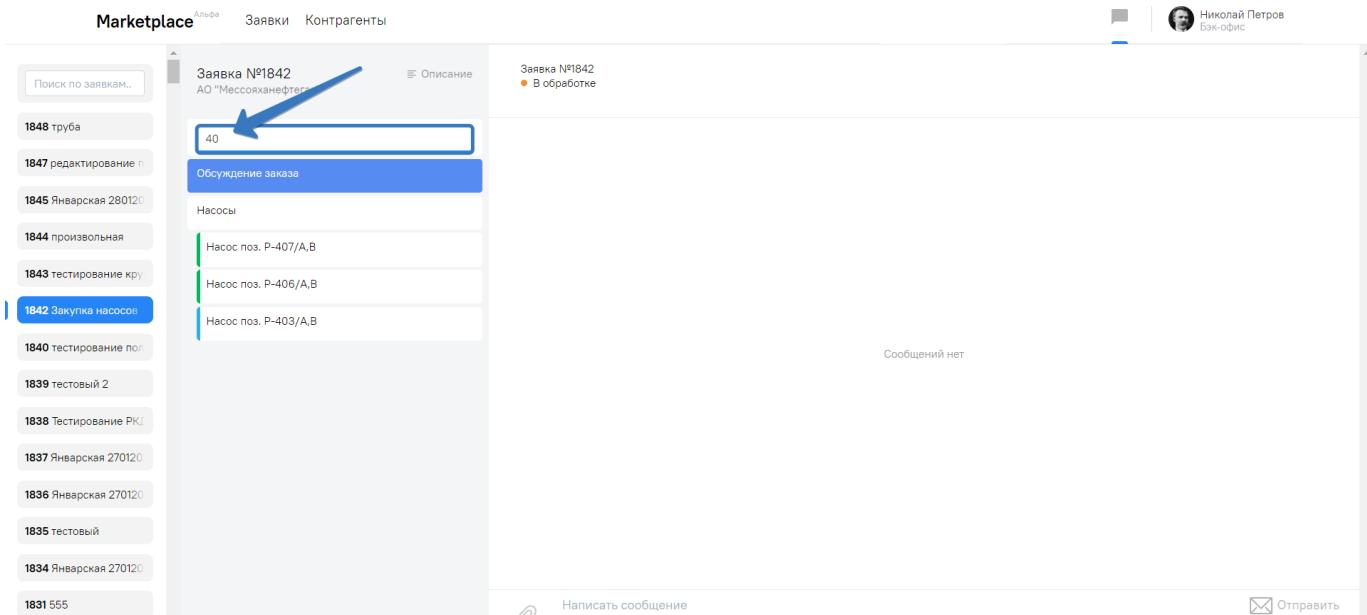


Рис. 50. Интерфейс чата, поиск позиций в заявке

Для открытия нужного чата выберите вначале в первой колонке номер заявки, а затем во второй колонке предмет обсуждения (заказ в целом – строка «обсуждение заказа», позицию заказа или группу позиций заказа). В окне справа появится интерфейс чата по выбранной тематике.

Правила формирования сообщений в чате описаны в п. 3.9.3.

3.9.2 Переход к чату по позиции из карточки позиции

Перейти к чату по позиции можно из карточки позиции, для этого выполните описанные ниже шаги.

1. Открыть карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Из открывшейся карточки заявки перейти в карточку позиции (Рис. 28) (см. п. 3.4.1).
3. В карточке позиции (см. п. 3.4.1) кликните по ссылке «Перейти к чату по позиции» (Рис. 51).



Рис. 51. Карточка заявки, переход в чат по позиции

Вы перейдете в интерфейс чата по позиции (Рис. 52).

Рис. 52. Чат обсуждения деталей заказа позиции

Интерфейс чата подробно описан в п. 3.9.1.

Правила формирования сообщений в чате описаны в п. 3.9.3.



3.9.3 Обсуждение деталей заказа в чате

В интерфейсе чата Вы можете ввести свое сообщение в поле для ввода текста, с помощью кнопки  приложить нужный файл к сообщению и отправить его, нажав на кнопку  **Отправить** (Рис. 53).

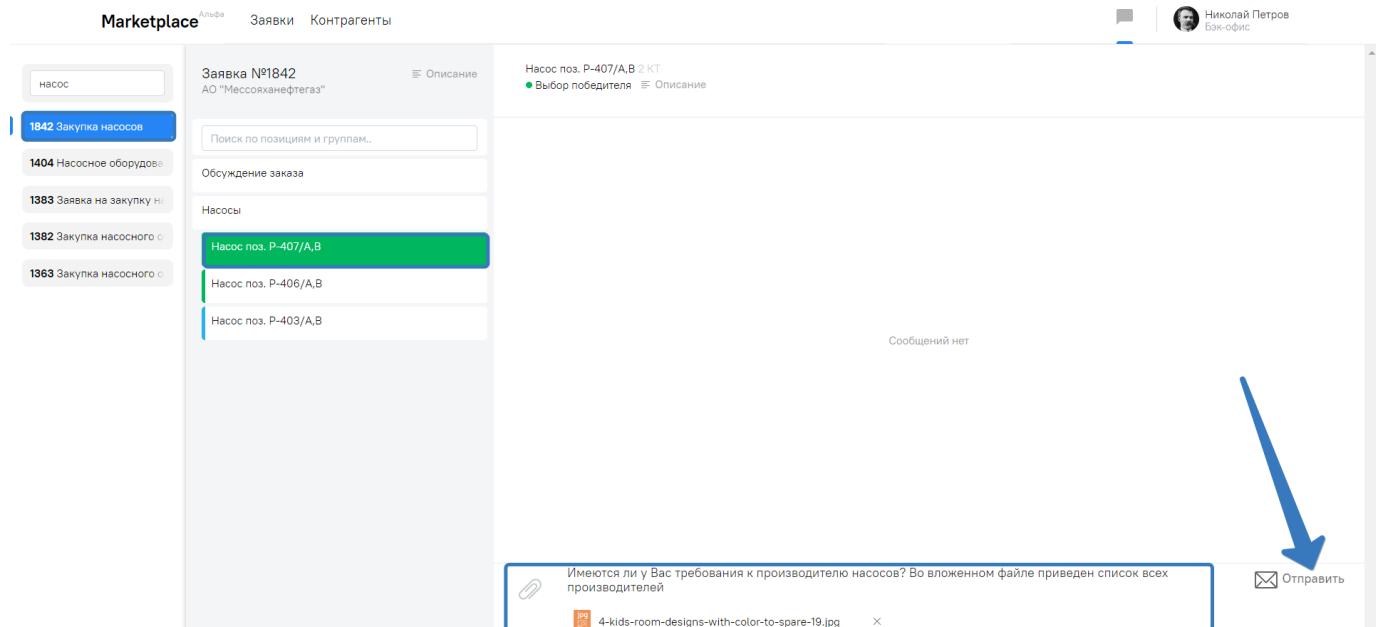


Рис. 53. Интерфейс чата, поле для ввода сообщения

В результате, в окне чата отобразится Ваше сообщение и ссылки на прикрепленные файлы (Рис. 54).



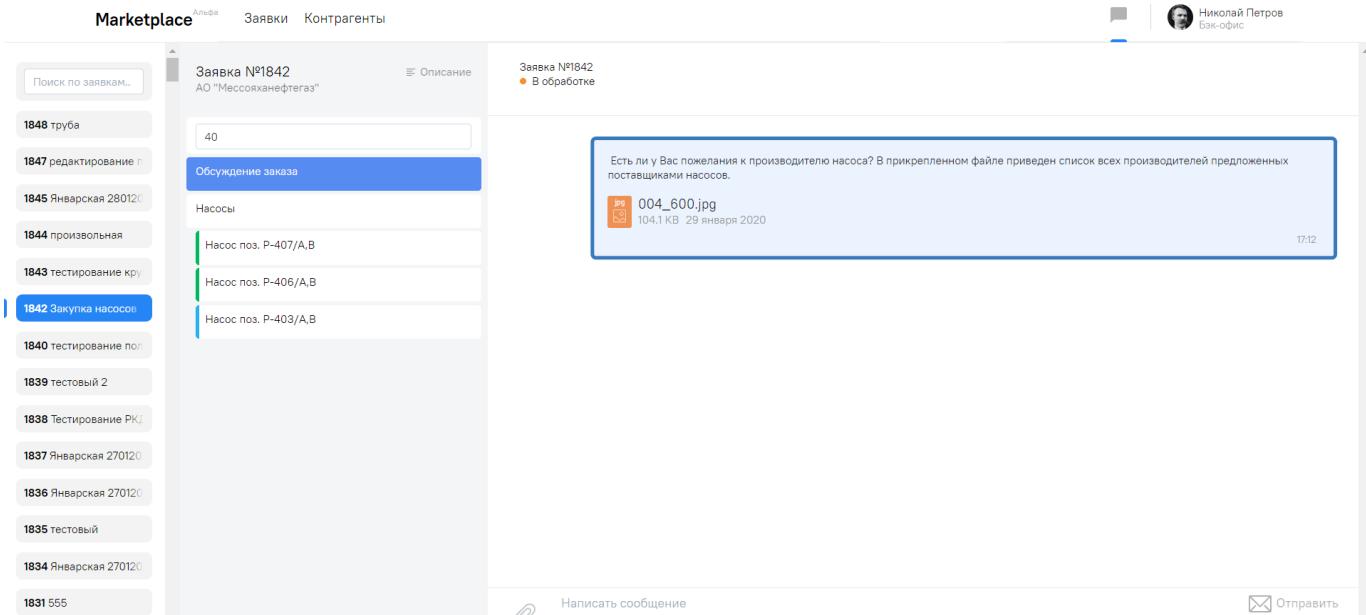


Рис. 54. Интерфейс чата, отображение сообщения в окне чата

Из интерфейса чата можно перейти на форму заявки, для этого во второй колонке в заголовке заявки кликните по ссылке «Описание» (Рис. 55).

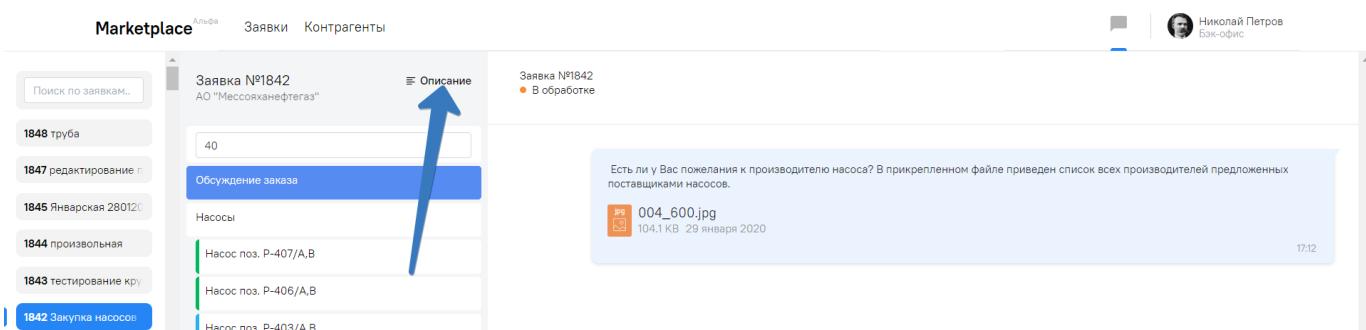


Рис. 55. Интерфейс чата, переход в карточку заявки

3.10 Загрузка и отправка на согласование технических предложений по позициям заявки

Для загрузки и отправки на согласование Заказчику технических предложений по позициям заявки выполните описанные ниже шаги.



1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Измените статус позиции на «Подготовка ТП» одним из способов (см. п. 3.7).
3. Переведите все нужные позиции в статус «Подготовка ТП» аналогичным способом.
4. Для перехода в интерфейс согласования технических предложений кликните по ссылке «Технические предложения» дашборда (Рис. 56), расположенного в правой части карточки заявки.

The screenshot shows a card titled 'Закупка насосов'. At the top right, there's a 'Ссылки согласований' (Links for approval) section with a link to 'Технические предложения' (Technical Proposals). Below this, there's a table showing items grouped under 'Насосы (3)', with columns for item name, quantity, date, and status (e.g., 'Подготовка ТП').

Рис. 56. Карточка заявки, переход к интерфейсу согласования технических предложений

Если данные технических предложений еще не были загружены, на экране отображается окно для ввода данных нового технического предложения (Рис. 57).

Технические предложения

The form is titled 'Новое техническое предложение'. It has sections for entering the counterparty name, uploading documents, loading from a template, and specifying position names. On the right, there's a filter sidebar with dropdowns for filtering by position name, counterparty, and approval status.

Рис. 57. Интерфейс согласования технических предложений

В случае его закрытия, Вы сможете открыть его позднее, нажав на кнопку «Новое ТП»



3.10.1 Загрузка технических предложений

Данные технических предложений в систему можно внести следующим способом:

- вручную (см. п. 3.10.1.1).

3.10.1.1 Ручной ввод данных технического предложения

При переходе в интерфейс согласования технических предложений, автоматически открывается окно «Новое техническое предложение». В случае его закрытия вами, повторно открыть его можно, нажав на кнопку «Новое ТП» (Рис. 58).

Технические предложения

The screenshot shows the 'New Technical Proposal' window. At the top right is a blue arrow pointing to the '+ Новое ТП' (New TP) button. The main area has sections for 'Наименование контрагента' (Supplier name), 'Документы предложения' (Proposal documents), and 'Наименование позиции' (Position name). To the right is a sidebar titled 'Фильтр' (Filter) with dropdowns for 'Наименование позиции' (Position name), 'Контрагент' (Supplier), and 'Согласование' (Approval status). The bottom of the window has buttons for 'Сохранить черновик' (Save draft) and 'Отправить на согласование' (Send for approval).

Рис. 58. Интерфейс согласования технических предложений, добавление технического предложения

1. В окне «Новое техническое предложение» укажите наименование поставщика. При вводе наименования выпадет список подходящих значений, выберите нужное из списка.
2. В специальном окне, открываемом по кнопке «Выбрать позиции», флагами отметьте позиции, в отношении которых подано предложение, после чего нажмите кнопку «Все готово» (Рис. 59).



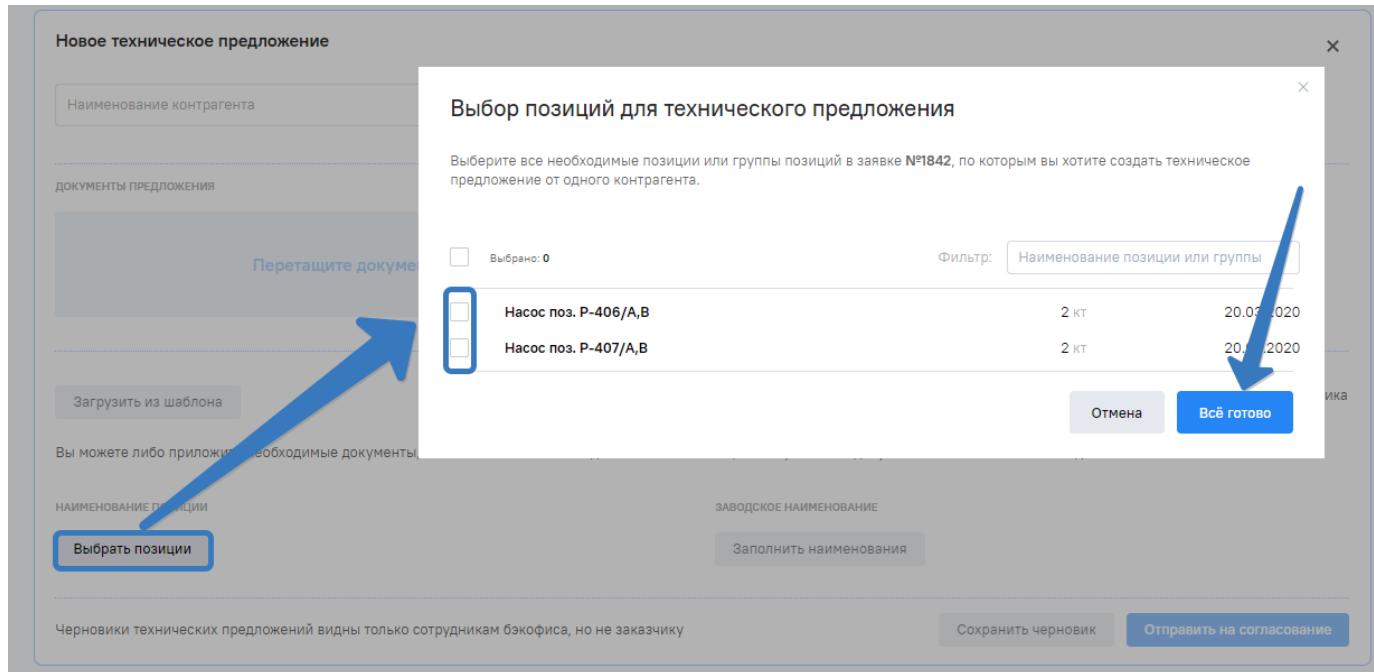


Рис. 59. Окно «Новое техническое предложение», выбор позиций

3. Необходимо одним (или несколькими) из способов указать информацию о заводских наименованиях позиций:

- загрузить файл технического предложения, для этого следует нажать на кнопку «Выбрать документ» и с помощью стандартного диалогового окна выбора файла выбрать файл технического предложения (Рис. 60);



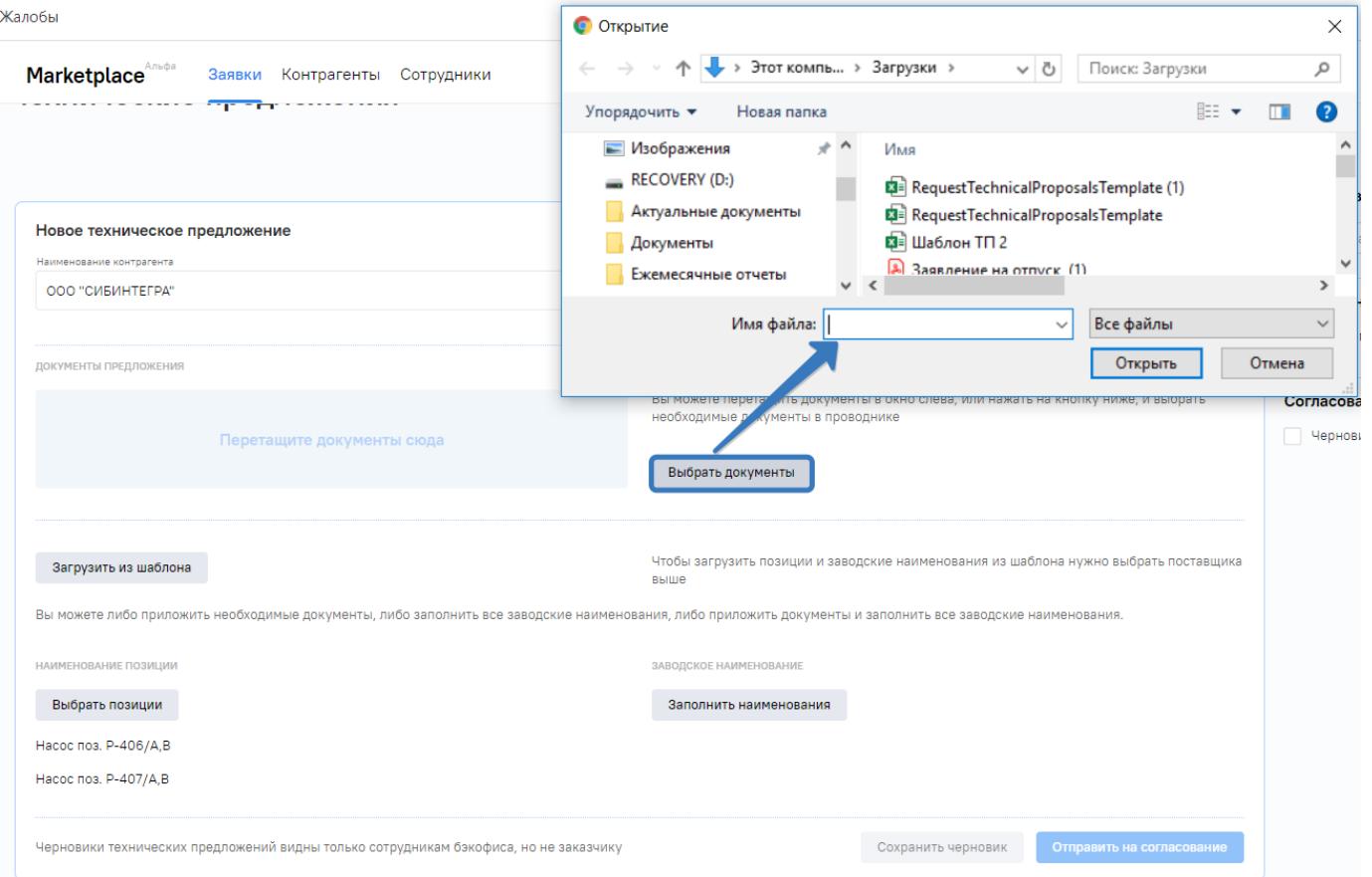


Рис. 60. Окно «Новое техническое предложение», загрузка файла ТП

- вручную, для этого нажмите кнопку «Заполнить наименование» и в открывшемся окне в соответствующем столбце введите наименования, после чего нажмите кнопку «Все готово» (Рис. 61);



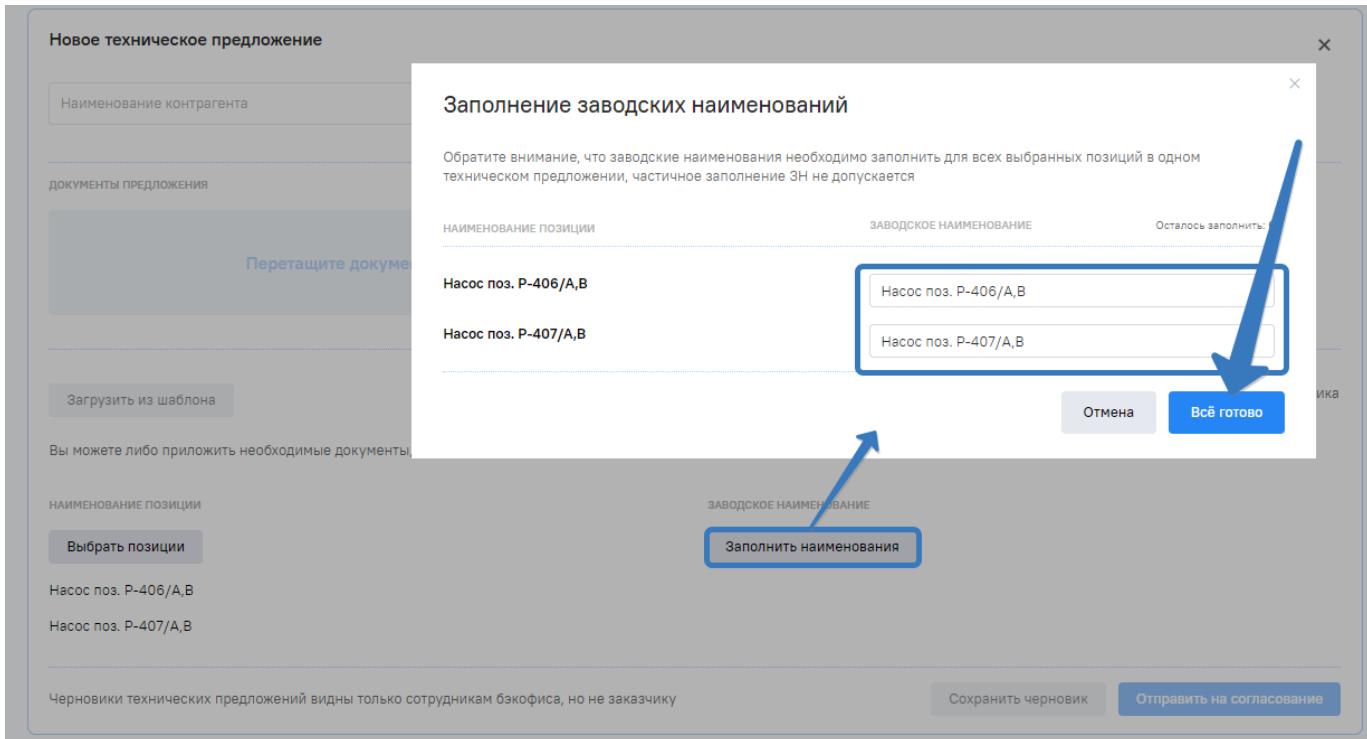


Рис. 61. Окно «Заполнение заводских наименований»

- загрузить данные по позициям и заводским наименования из Excel файла. Для этого выполните следующие шаги:
- 1) нажмите кнопку «Загрузить из шаблона» (Рис. 59);

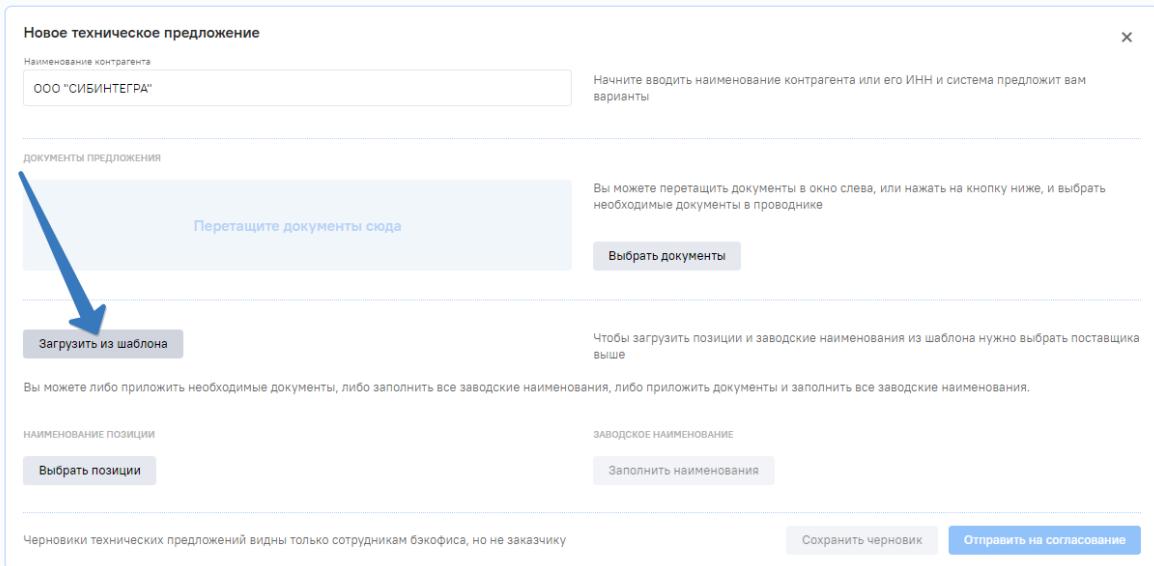


Рис. 62. Окно «Новое техническое предложение», кнопка «Загрузка из шаблона»



- 2) в открывшемся окне скачайте шаблон для заполнения. Для этого кликните по ссылке «Скачать шаблон» (Рис. 63);

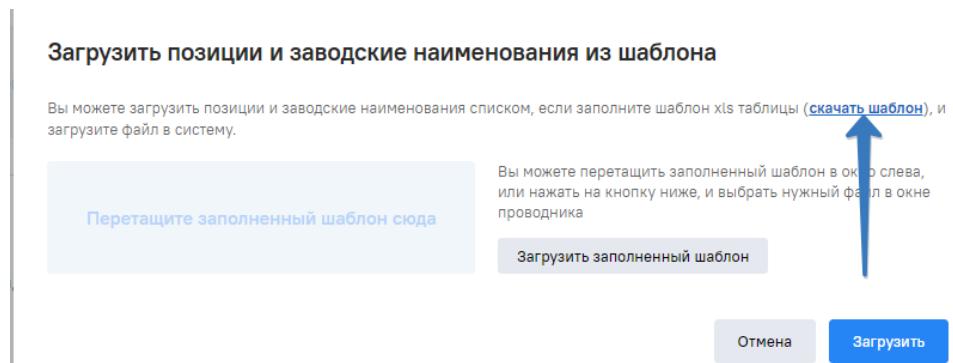


Рис. 63. Окно «Загрузить позиции и заводские наименования из шаблона»

- 3) откройте xls-шаблон в редакторе и заполните таблицу данными заводских наименований позиций, сохраните изменения в файле;
- 4) в окне «Загрузить позиции и заводские наименования из шаблона» с помощью кнопки «Загрузить заполненный шаблон» выберите сформированный файл (Рис. 64), после чего нажмите кнопку «Загрузить»;

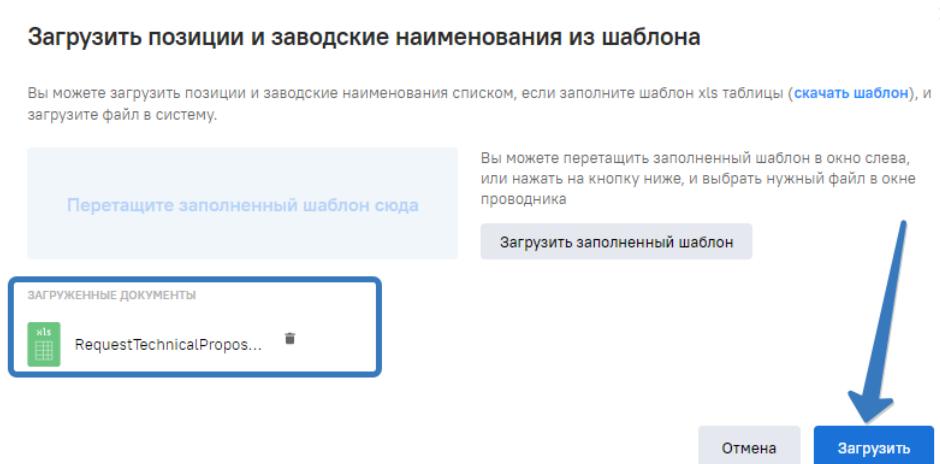


Рис. 64. Форма «Создать новую заявку», вкладка «Загрузить из шаблона», загрузка заполненного шаблона

4. После того как все данные технического предложения будут указаны, нажмите на одну из кнопок:



- **Сохранить черновик** – позволяет сохранить черновик технического предложения в том случае, если его формирование еще не завершено (Рис. 65). Такое техническое предложение можно будет отредактировать позднее (см. п. 3.10.2). Заказчику оно будет недоступно до тех пор, пока Вы не отправите его ему на согласование;
- **Отправить на согласование** – позволяет отправить техническое предложение на согласование Заказчику (Рис. 65). Подробно отправка предложения на согласование Заказчику описана в п. 3.10.3.

Новое техническое предложение

Наименование контрагента
ЗАО "СИБИНТЕГРА"

Начните вводить наименование контрагента или его ИНН и система предложит вам варианты

ДОКУМЕНТЫ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Перетащите документы сюда

Вы можете перетащить документы в окно слева, или нажать на кнопку ниже, и выбрать необходимые документы в проводнике

Выбрать документы

ЗАГРУЖЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

doc ТП.docx 11.04 KB

Загрузить из шаблона

Чтобы загрузить позиции и заводские наименования из шаблона нужно выбрать поставщика выше

Вы можете либо приложить необходимые документы, либо заполнить все заводские наименования, либо приложить документы и заполнить все заводские наименования.

НАИМЕНОВАНИЕ ПОЗИЦИИ	ЗАВОДСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
Выбрать позиции	Заполнить наименования
Насос поз. Р-406/A,В	Насос поз. Р-406/A,В
Насос поз. Р-407/A,В	Насос поз. Р-407/A,В

Черновики технических предложений видны только сотрудникам бэкофиса, но не заказчику

Сохранить черновик Отправить на согласование

Рис. 65. Всплывающее окно «Новое техническое предложение», отправка на согласование Заказчику

3.10.2 Редактирование данных технического предложения

Данные технического предложения можно отредактировать, для этого кликните по значку (Рис. 66), расположенному напротив наименования поставщика, подавшего предложение.



Технические предложения

The screenshot shows a software interface for managing technical proposals. At the top, there's a header with the title 'Технические предложения'. Below it, a sub-header 'ДОКУМЕНТЫ ПРЕДЛОЖЕНИЯ' lists a file 'TP 10.02.docx' from '3 марта 2020'. The main area displays two rows of data: 'наименование позиции' (Position Name), ' заводское наименование' (Factory Name), and 'решение принято' (Decision Taken). The first row shows 'Насос поз. Р-403/А,В' and 'Насос поз. Р-403/А,В'. The second row shows 'Насос поз. Р-406/А,В' and 'Насос поз. Р-406/А,В'. To the right, there's a 'Фильтр' (Filter) section with dropdowns for 'Наименование позиции', 'Контрагент' (Counterparty), and 'Согласование' (Approval). A blue arrow points upwards towards the top right corner of the central edit window, specifically to the 'Delete' icon.

Рис. 66. Интерфейс согласования технических предложений, редактирование предложения

При этом на экране отобразится всплывающее окно «Редактирование технического предложения», аналогичное окну «Новое техническое предложение», в которой при необходимости можно отредактировать данные и с помощью ссылки «Выбрать документ» приложить новый файл технического предложения, после чего нажать кнопку «Сохранить изменения». Старые файлы переместятся во вкладки «Документы» соответствующих карточек позиций.

Если необходимо удалить данные о техническом предложении, в окне «Редактирование технического предложения» кликните по значку , расположенный в верхней его части

3.10.3 Отправка на согласование технического предложения

После внесения всех необходимых данных и загрузки файлов технического предложения, для отправки предложения на согласование Заказчику, кликните по значку  (Рис. 66), расположенному напротив наименования поставщика, подавшего предложение. Во всплывающем окне «Редактирование технического предложения» нажмите кнопку «Отправить на согласование» (Рис. 67).



Технические предложения

The screenshot shows the 'Technical proposals' interface. At the top right is a 'Filter' section with dropdowns for 'Position name', 'Counterparty', and 'Approval'. Below the filter is a 'New TPI' button. The main area is titled 'Editing technical proposal' and contains sections for 'Contractor name' (with a search bar), 'Documents' (with a placeholder 'Drag files here or click to select'), 'Loaded documents' (listing 'TP 10.02.docx' at 406.9 KB), and 'Import from template' (with a 'Select position' button). On the right, there are fields for 'Position name' (with a 'Select name' button) and 'Factory name' (with a 'Select factory name' button). A note says 'You can drag files from the left or click the button below to select required documents'. At the bottom are buttons for 'Save changes' and a large blue arrow pointing down to the 'Send for approval' button.

Рис. 67. Интерфейс согласования технических предложений, отправка предложения на согласование Заказчику

В результате, техническое предложение отправится на согласование Заказчику, рядом с предложением отобразится метка **⚠ На рассмотрении** и кнопка «Отозвать», позволяющая отзывать отправленное на согласование техническое предложение (см. п. 3.10.4). Статус позиций, в отношении которых подано предложение, изменится на «Согласование ТП».

После того как Заказчик согласует техническое предложение в отношении всех позиций, к которым оно относится, рядом с предложением отобразится метка **Согласовано**. Если предложение согласовано в отношении позиции, рядом с ее наименованием отобразится значок **✓** и если не согласовано - значок **✗** (Рис. 68). В случае, если какое-то предложение согласовано не по всем позициям, то рядом с ним отобразится метка **Частично согласовано**, в случае полного несогласования - **Отклонено**. Отклоненные или частично отклоненные предложения можно будет отредактировать (см. п. 3.10.2) и снова отправить на согласование Заказчику (см. п. 3.10.3).



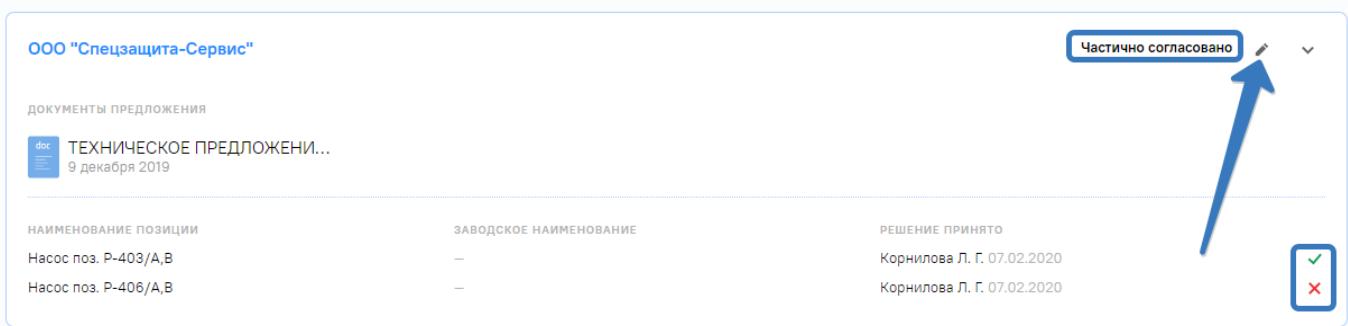


Рис. 68. Интерфейс согласования технических предложений, отображение результата согласования предложения Заказчиком

3.10.4 Отзыв отправленного на согласование технического предложения

Отзыв отправленного на согласование ТП по позиции, с целью его редактирования, возможен в течение 10 минут после отправки на согласование Заказчику. При отправке на согласование включается таймер, который отсчитывает 10 минут. Если прошло более 10 минут, то отзовь отправленное ТП уже нельзя.

Для отзыва ТП нажмите на соответствующую ему кнопку «Отозвать» (Рис. 69).

Технические предложения

Рис. 69. Интерфейс согласования технических предложений, отзыв отправленного на согласование технического предложения

В результате, произойдет отзыв отправленного на согласование ТП, рядом с ТП отобразится метка Черновик, появится возможность редактирования ТП. Если ТП отправлено Заказчику



впервые и кроме этого ТП никакие другие не были отправлены на согласование, то при отзыве произойдет откат статуса позиции на предыдущий этап в статус "Подготовка ТП". После этого снова станет доступна возможность редактирования ТП и позже повторная отправка на согласование Заказчику.

3.10.5 Фильтрация списка технических предложений

Для фильтрации списка технических предложений используется панель, расположенная в правой части интерфейса согласования технических предложений (Рис. 13).

Позиции в списке можно отфильтровать по следующим параметрам:

- Наименование позиции – наименование позиции, по которой подано техническое предложение;
- Контрагент – контрагент, подавший техническое предложение;
- Согласование – этап формирования и согласования технического предложения.

The screenshot shows the 'Technical proposals' interface. It displays two separate sections for different companies: 'AO "КОНАР"' and 'ООО "ПКФ "Сибметалл-Омск"'. Each section includes a header with the company name, a 'DOCUMENTS' section with a document named 'TP 10.02.docx' from March 3, 2020, and a table with columns for 'POSITION NAME', 'FACTORY NAME', and 'DECISION'. A blue 'Filter' box is overlaid on the right side of the interface, containing dropdown menus for filtering by position name, counterparty, and status.

Рис. 70. Интерфейс согласования технических предложений, фильтрация списка предложений

После указания параметров фильтры автоматически будут применены, в списке отобразятся технические предложения, подпадающие под условия фильтрации.



3.11 Загрузка и согласование коммерческих предложений поставщиков

Для поиска, загрузки и отправки на согласование Заказчику коммерческих предложений поставщиков выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Измените статус позиции на «Подготовка КП» одним из способов (см. п. 3.7).
3. Переведите все нужные позиции в статус «Подготовка КП» аналогичным способом.
4. Для перехода в интерфейс согласования коммерческих предложений кликните по ссылке «Коммерческие предложения» дашборда (Рис. 71), расположенного в правой части карточки заявки.

Заявки → Заявка №1382

Закупка насосного оборудования

+ Новая позиция Фильтр

<input type="checkbox"/>	Насос поз. Р-403/A,B	8 кт	20.12.2019
<input type="checkbox"/>	Насос поз. Р-406/A,B	2 кт	20.12.2019
<input type="checkbox"/>	Насос поз. Р-407/A,B	2 кт	20.12.2019

Страницы согласований

Технические предложения	0
Коммерческие предложения	3
РКД	0
Договор	0

Общая инф. по заявке

Статистика

Рис. 71. Карточка заявки, переход к интерфейсу согласования коммерческих предложений

Если данные коммерческих предложений еще не были загружены, на экране отображаются только данные о позициях заявки, находящихся в статусе «Подготовка КП» (Рис. 72).



Коммерческие предложения

The screenshot shows a list of commercial offers. At the top right are three buttons: '+ Создать КП из шаблона' (Create CP from template), 'Фильтр' (Filter), and 'Отправить на согласование' (Send for approval). Below these are two offer entries. Each entry includes a small thumbnail, the offer name, its quantity (8 KT or 2 KT), and its creation date (20.03.2020). To the right of each entry is a light blue '+' button.

Рис. 72. Интерфейс согласования коммерческих предложений

3.11.1 Загрузка коммерческих предложений

Данные коммерческих предложений в систему можно внести одним из способов:

- вручную (см. п. 3.11.1.1);
- путем импорта данных из Excel файла (см. п. 3.11.1.2);

3.11.1.1 Ручной ввод данных коммерческих предложений

Для ручной загрузки коммерческого предложения по позиции в интерфейсе согласования коммерческих предложений кликните по значку , расположенному в соответствующей области, под сведениями об этой позиции (Рис. 73).



The screenshot shows a list of commercial offers. At the top right are buttons for 'Создать КП из шаблона' (Create CP from template), 'Фильтр' (Filter), and 'Отправить на согласование' (Send for approval). Below the header, there are two offer items. Each item has a small checkbox, a preview image, and text: 'Насос поз. Р-403/А,В | 8 КТ | 20.03.2020' and 'Насос поз. Р-406/А,В | 2 КТ | 20.03.2020'. Each item also has a blue '+' button. A large blue arrow points to the first '+' button.

Рис. 73. Интерфейс согласования коммерческих предложений, добавление данных коммерческого предложения

В открывшемся окне «Новое коммерческое предложение» (Рис. 74) введите наименование или ИНН контрагента в текстовом поле либо выберите контрагента из списка. В списке доступны контрагенты, ранее подавшие технические предложения по текущей заявке, которые были согласованы Заказчиком. А также заполните другие данные коммерческого предложения (цену за единицу, количество, срок доставки и др.). При необходимости приложите файл с коммерческим предложением, для этого кликните по ссылке «Выбрать документы» и с помощью стандартного диалогового окна выбора файла укажите путь к файлу коммерческого предложения.

The screenshot shows the 'Новое коммерческое предложение' (New Commercial Offer) window. It contains the following fields:

- Наименование контрагента:** Насос поз. Р-406/А,В
- Цена за единицу:** 15000 Руб.
- Количество:** 2 КТ
- Сроки доставки:** 20.03.2020
- Условия оплаты...**
- Выбрать документы:** (button)
- Прикладываемый/ые документы относятся к полному КП контрагента, и отображаются для всех КП по позициям от этого контрагента.
- Все поля являются обязательными к заполнению!
Документы прикладывать не обязательно.
- Отмена** и **Добавить** (buttons)

Рис. 74. Окно «Новое коммерческое предложение»



После того как все обязательные поля будут заполнены, нажмите кнопку «Добавить». (Рис. 75).

Новое коммерческое предложение

Насос поз. Р-406/А,В

Наименование контрагента ООО "ТД Алгоритм Безопасности"	Цена за единицу 15000	Руб.
Количество 2	КТ	Сроки доставки 20.03.2020 <input type="button" value=""/>

30 дней со дня поставки по факту оказания всех услуг

Прикладываемый/ые документы относятся к полному КП контрагента, и отображаются для всех КП по позициям от этого контрагента.

ЗАГРУЖЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КП 10.02.docx 406.9 KB

Все поля являются **обязательными** к заполнению!
Документы прикладывать не обязательно.

Рис. 75. Окно «Новое коммерческое предложение»

В результате, в интерфейсе согласования коммерческих предложений, под сведениями о позиции, в соответствующей ячейке отобразятся данные добавленного коммерческого предложения по этой позиции.



Коммерческие предложения

Насос поз. Р-403/А,В | 8 КТ | 20.03.2020

88 000 ₽
8 KT | 11 000 ₽/KT
20.03.2020 доставка
АО "КОНАР"

Насос поз. Р-406/А,В | 2 КТ | 20.03.2020

+

Рис. 76. Интерфейс согласования коммерческих предложений, отображение данных о добавленном вручную коммерческом предложении

Вышеописанным способом можно внести данные и других коммерческих предложений поставщиков.

3.11.1.2 Загрузка предложений из файла Excel

Для загрузки коммерческих предложений из файла Excel следует выполнить следующие шаги:

- 1) нажать кнопку «Создать КП из шаблона» (Рис. 77).

Коммерческие предложения

Насос поз. Р-403/А,В | 8 КТ | 20.03.2020

88 000 ₽
8 KT | 11 000 ₽/KT
20.03.2020 доставка
АО "КОНАР"

+

+ Создать КП из шаблона

Фильтр

Отправить на согласование

Черновик

Рис. 77. Интерфейс согласования коммерческих предложений, нажатие кнопки «Создать КП из шаблона»

- 2) в открывшемся окне «Загрузить коммерческое предложение из шаблона» кликните по ссылке «Скачать шаблон» для скачивания шаблона импортируемого файла (Рис. 78). Файл шаблона загрузится на Ваш ПК;



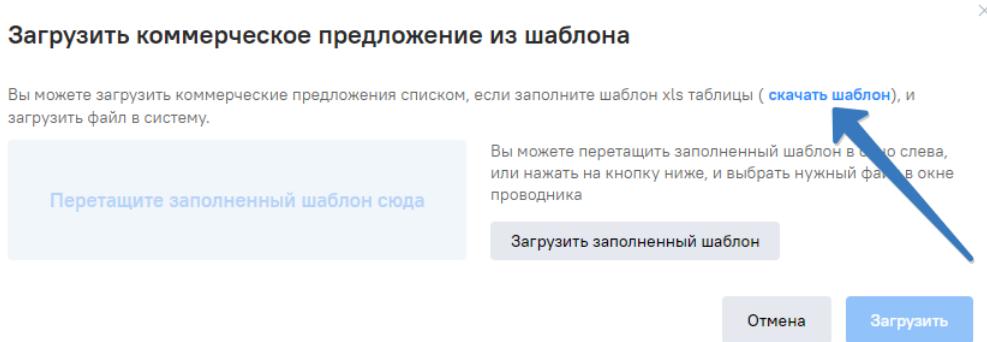


Рис. 78. Интерфейс согласования коммерческих предложений, загрузка шаблона импортируемого файла

- 3) подготовьте Excel файл для загрузки, для этого полученный файл заполните данными коммерческих предложений поставщиков;
- 4) для загрузки сформированного файла в окне «Загрузить коммерческое предложение из шаблона» нажмите на кнопку «Загрузить заполненный шаблон» и с помощью стандартного диалогового окна выбора файла выбрать сформированный файл (Рис. 79);

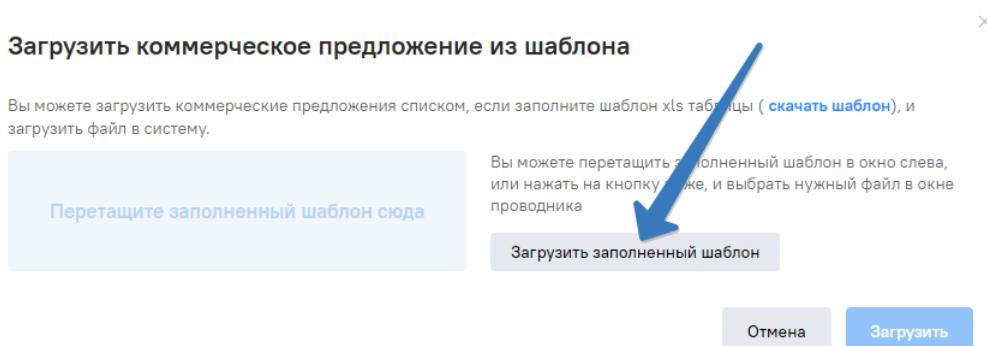


Рис. 79. Интерфейс согласования коммерческих предложений, импорт данных коммерческих предложений из файла Excel

- 5) для импорта данных коммерческих предложений из файла нажать кнопку «Загрузить» (Рис. 80).



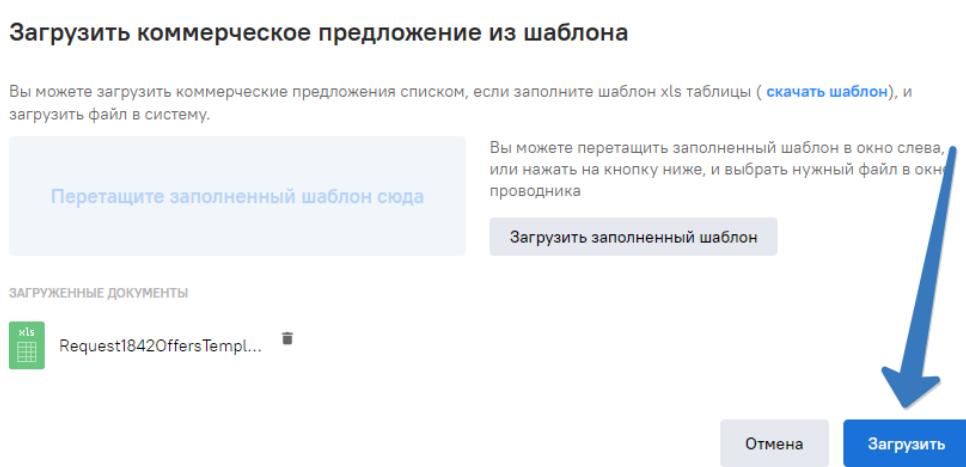


Рис. 80. Импорт данных коммерческих предложений из excel файла

В результате, данные коммерческих предложений поставщиков отобразятся в интерфейсе согласования коммерческих предложений.

3.11.2 Редактирование данных коммерческого предложения

Данные коммерческого предложения по позиции можно отредактировать, для этого кликните в соответствующей ячейке с данными этого КП (Рис. 81).

Насос поз. Р-406/A,B	2 КТ 20.03.2020	Черновик
30 000 ₽ 2 КТ 15 000 ₽/КТ 20.03.2020 доставка ООО "ПКФ "Сибметалл-Омск"		

Насос поз. Р-403/A,B	8 КТ 20.03.2020	Черновик
88 000 ₽ 8 КТ 11 000 ₽/КТ 20.03.2020 доставка АО "КОНАР"		

Рис. 81. Интерфейс согласования коммерческих предложений, редактирование предложения



При этом откроется окно «Редактирование коммерческого предложения», аналогичное окну «Новое коммерческое предложение» (см. п. 3.11.1.1), в котором при необходимости можно отредактировать данные и с помощью кнопки «Выбрать документы» приложить новый файл коммерческого предложения, после чего нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 82). Старый файл переместится на вкладку «Документы» соответствующей карточки позиции.

Редактирование коммерческого предложения

Труба 108x8 сталь 13ХФА

Наименование контрагента
АО "ТД ЗСД"

Цена за единицу
15000000 Руб.

Количество
15 Тн

Сроки доставки
30.04.2020

30 дней со дня поставки по факту оказания всех услуг

Выбрать документы

Прикладываемый/ые документы относятся к полному КП контрагента, и отображаются для всех КП по позициям от этого контрагента.

Все поля являются обязательными к заполнению!
Документы прикладывать не обязательно.

Отмена Сохранить

Рис. 82. Окно «Редактирование данных коммерческого предложения»

3.11.3 Отправка коммерческих предложений на согласование Заказчику

Выделите флагками в списке позиции, коммерческие предложения по которым Вы хотите отправить на согласование Заказчику, после чего нажмите кнопку «Отправить на согласование» (Рис. 83).



Коммерческие предложения

+ Создать КП из шаблона | Фильтр | Отправить на согласование | Черновик

Насос поз. P-406/A,B | 2 КТ | 20.03.2020
30 000 ₽
2 КТ | 15 000 ₽/КТ
20.03.2020 доставка
ООО "ПКФ "Сибметалл-Омск"

Насос поз. P-403/A,B | 8 КТ | 20.03.2020
88 000 ₽
8 КТ | 11 000 ₽/КТ
20.03.2020 доставка
АО "КОНАР"

Черновик

Рис. 83. Интерфейс согласования коммерческих предложений, отправка коммерческих предложений на согласование Заказчику

В результате, коммерческие предложения отправляются на согласование Заказчику, рядом с наименованием позиций, коммерческие предложения по которым были отправлены, отобразятся метки **На согласовании** и кнопки с надписью «Отозвать» (Рис. 84), позволяющие отозвать каждое отправленное на согласование коммерческое предложение (см. п. 3.11.4).

Коммерческие предложения

+ Создать КП из шаблона | Фильтр | Отправить на согласование

Насос поз. P-403/A,B | 8 КТ | 20.03.2020
88 000 ₽
8 КТ | 11 000 ₽/КТ
20.03.2020 доставка
АО "КОНАР"

Насос поз. P-406/A,B | 2 КТ | 20.03.2020
30 000 ₽
2 КТ | 15 000 ₽/КТ
20.03.2020 доставка
ООО "ПКФ "Сибметалл-Омск"

На согласовании | Отозвать 09:56

На согласовании | Отозвать 09:57

Рис. 84. Интерфейс согласования коммерческих предложений, результат отправки коммерческих предложений на согласование Заказчику

Статус каждой позиции, по которой коммерческие предложения были отправлены на согласование, изменится на «Выбор победителя».



3.11.4 Отзыв отправленного на согласование коммерческого предложения по позиции

Отзыв отправленного на согласование КП по позиции, с целью его редактирования, возможен в течение 10 минут после отправки на согласование Заказчику. При отправке на согласование включается таймер, который отсчитывает 10 минут. Если прошло более 10 минут, то отозвать отправленное КП уже нельзя.

Для отзыва КП по позиции нажмите в соответствующей строке на кнопку «Отозвать» (Рис. 85).

Коммерческие предложения

+ Создать КП из шаблона Фильтр Отправить на согласование

Насос поз. Р-403/A,B | 8 КТ | 20.03.2020

88 000 ₽
8 КТ | 11 000 ₽/КТ
20.03.2020 доставка
АО "КОНАР"

На согласовании

Отозвать 08:01

Насос поз. Р-406/A,B | 2 КТ | 20.03.2020

30 000 ₽
2 КТ | 15 000 ₽/КТ
20.03.2020 доставка
ООО "ПКФ "Сибметалл-Омск"

На согласовании

Отозвать 08:02

Рис. 85. Интерфейс согласования коммерческих предложений, отзыв отправленного на согласование коммерческого предложения

В результате, произойдет отзыв отправленного на согласование КП, появится возможность редактирования КП. Если КП отправлено Заказчику впервые и кроме этого КП никакие другие не были отправлены на согласование, то при отзыве произойдет откат статуса позиции на предыдущий этап в статус "Подготовка КП".

3.11.5 Согласование коммерческих предложений и выбор победителей Заказчиком

После того как Заказчик согласует какие-либо из коммерческих предложений и выберет победителей среди поставщиков, подавших предложения, позиции заявки, по которым выбран



победитель, получат статус «Выбран победитель», Вы получите соответствующее уведомление на электронный почтовый ящик для рассылок, содержащее ссылку для быстрого доступа к карточке заявки. Карточку заявки можно будет открыть либо с помощью этой ссылки, либо из реестра заявок (см. п. 3.4).

Результат рассмотрения коммерческих предложений по позиции можно будет увидеть во вкладке «Коммерческие предложения» карточки позиции. Для этого выполните описанные ниже шаги.

1. Из карточки заявки перейдите в карточку позиции (см. п. 3.4.1).
2. В карточке позиции перейдите на вкладку «Коммерческие предложения».

На вкладке отображается перечень коммерческих предложений поставщиков по позиции (Рис. 86).

Заглушка 108x8-13ХФА

Изменена: 03.02.2020 06:53 | Группа: Насосное оборудование 1 Сообщений: 5 Перейти к чату по позиции

Согласование договора

История Документы Технические предложения Комерческие предложения Изготовление

АО "РОССКАТ"

Цена 18 000,00 ₽
Количество 1 шт
Дата поставки 30.04.2020
Условия оплаты 30 дней по факту поставки

АО "ТД ЗСД"

Цена 21 000,00 ₽
Количество 1 шт
Дата поставки 30.04.2020
Условия оплаты 30 дней по факту поставки

ООО "ПКФ "СИБИТЕАЛЛ-ОМСК"

Цена 25 000,00 ₽
Количество 1 шт
Дата поставки 30.04.2020
Условия оплаты 30 дней по факту поставки

Общая информация о позиции

Наименование МПР
Заглушка 108x8-13ХФА

Количество
1 шт

Необходимый срок поставки
30.04.2020

Базис поставки
Коротчаково

Условия оплаты
30 дней по факту поставки

Начальная максимальная цена

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление
ГОСТ 17379-2001

Редактировать

Рис. 86. Карточка позиции, вкладка «Коммерческие предложения», просмотр коммерческих предложений по позиции

Данные поставщика, выбранного Заказчиком победителем, подсвечены красным цветом и рядом с названием поставщика отображается значок (Рис. 87).



Заглушка 108x8-13ХФА

Изменена: 03.02.2020 06:53 | Группа: [Насосное оборудование 1](#) | Сообщений: 5 | Перейти к чату по позиции

Согласование договора

История Документы Технические предложения Комерческие предложения Изготовление

Общая информация о позиции

Наименование МПР

Заглушка 108x8-13ХФА

Количество

1 шт

Необходимый срок поставки

30.04.2020

Базис поставки

Коротчево

Условия оплаты

30 дней по факту поставки

Начальная максимальная цена

Документ, в соответствии с которым

необходимо изготовление

ГОСТ 17379-2001

Редактировать

АО "РОССКАТ"	
Цена	18 000,00 ₽
Количество	1 шт
Дата поставки	30.04.2020
Условия оплаты	30 дней по факту поставки

АО "ТД ЗСД"	
Цена	21 000,00 ₽
Количество	1 шт
Дата поставки	30.04.2020
Условия оплаты	30 дней по факту поставки

ООО "ПКФ "СИБМЕТАЛЛ-ОМСК"	
Цена	25 000,00 ₽
Количество	1 шт
Дата поставки	30.04.2020
Условия оплаты	30 дней по факту поставки

Рис. 87. Карточка позиции, вкладка «Коммерческие предложения», просмотр выбранных Заказчиком коммерческих предложений

3.12 Загрузка и согласование договора

Для загрузки и согласования договоров закупки по заявке выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Из карточки заявки перейдите в карточку позиции (см. п. 3.4.1).
3. Измените статус позиции, по которой Вы хотите загрузить договор, на значение «Согласование договора» (см. п. 3.7).
4. Для перехода в интерфейс согласования договоров кликните по ссылке «Договор» дашборда (Рис. 88), расположенного в правой части карточки заявки.



Маркетплейс ГПН – <https://marketplace.etpgpb.ru/>

Закупка комплектующих для трубопровода

<input type="checkbox"/>	Отвод 90-108x8-13ХФА	20 шт	30.04.2020	● Согласование договора
<input type="checkbox"/>	Отвод 90-89x8-13ХФА	20 шт	30.04.2020	● Согласование договора
<input type="checkbox"/>	Переход К-108x8-89x8-13ХФА	10 шт	30.04.2020	● Подготовка ТП
<input type="checkbox"/>	Заглушка 89x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	● Согласование договора
<input type="checkbox"/>	Заглушка 108x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	● Согласование договора
<input type="checkbox"/>	Труба 108x8 сталь 13ХФА	15 тн	30.04.2020	● Согласование договора
<input type="checkbox"/>	Труба 89x8 сталь 13ХФА	10 тн	30.04.2020	● Согласование договора
<input type="checkbox"/>	Тройник 108x8-13ХФА	3 шт	30.04.2020	● Новая
<input type="checkbox"/>	Тройник 89x8-13ХФА	3 шт	30.04.2020	● Новая

+ Новая позиция
Фильтр

Страницы согласований

- Технические предложения 1 ●
- Коммерческие предложения 0 ●
- РКД 0 ●
- Договор 6 ●** ↑

Общая инф. по заявке

Статистика

Рис. 88. Карточка заявки, переход к интерфейсу согласования договоров

5. В интерфейсе содержится информация по позициям заявки, находящихся в статусе «Согласование договора» (Рис. 89).

ЗАО "САРДЕР"			
Позиция Насос поз. Р-403/А,В	Количество 7 КТ	Цена за ед. 7 200,00 ₽	Сумма 50 400,00 ₽ 50 400,00 ₽

Создать типовой договор

Прикрепить документ Отправить на согласование

Рис. 89. Интерфейс согласования договоров

6. Вы можете скачать заполненный шаблон договора, для этого нажмите кнопку «Скачать типовой договор» (Рис. 90). Файл загрузится на Ваш ПК.



Согласование договора

+ Добавить договор

ЗАО "САРДЕР"			
Позиция Насос поз. Р-403/A,B	Количество 7 КТ	Цена за ед. 7 200,00 ₽	Сумма 50 400,00 ₽ 50 400,00 ₽
Создать типовой договор			

Рис. 90. Интерфейс согласования договоров, скачивание шаблона договора

7. В скаченный файл можно внести изменения, сохранить его и загрузить в Систему.
8. Для загрузки файла договора по позиции нажмите на соответствующую ей кнопку «Прикрепить документ» (Рис. 91).

Согласование договора

+ Добавить договор

ЗАО "САРДЕР"			
Позиция Насос поз. Р-403/A,B	Количество 7 КТ	Цена за ед. 7 200,00 ₽	Сумма 50 400,00 ₽ 50 400,00 ₽
Создать типовой договор			
Прикрепить документ		✓ Отправить на согласование	

Рис. 91. Интерфейс согласования договора, прикрепление файла договора

9. С помощью стандартного диалогового окна выбора файла укажите путь к файлу договора и в форме интерфейса согласования договоров, в поле для редактирования укажите произвольный комментарий и нажмите кнопку «Загрузить» напротив названия выбранного файла (Рис. 92).



Заявки → Заявка №1363

Согласование договора

+ Добавить договор

The screenshot shows the 'Contract Approval' section of a software interface. At the top, it displays the company 'ЗАО "САРДЕР"' and a table with product details: 'Позиция' (Position) 'Насос поз. Р-403/A,B', 'Количество' (Quantity) '7 КТ', 'Цена за ед.' (Price per unit) '7 200,00 ₽', and 'Сумма' (Total sum) '50 400,00 ₽'. Below this is a 'Create template contract' button. A 'Documents' section contains a file named 'Проект договора (редакция 10.07.2019).docx' (11.11 KB, 13 мая 2019), with a note 'Срок подписания до 20.07.2019'. There are buttons for 'Attach document' and 'Send for approval'. A blue arrow points to the 'Upload' button on the right.

Рис. 92. Интерфейс согласования договора, загрузка файла договора

Таким же образом можно загрузить и другие необходимые файлы договора.

10. Для отправки договора на согласование Заказчику нажмите кнопку «Отправить на согласование» (Рис. 93), расположенную в области с данными договора.

Заявки → Заявка №1363

Согласование договора

+ Добавить договор

The screenshot shows the 'Contract Approval' section of a software interface. It includes the same header and product details as in Figure 92. The 'Documents' section now shows the uploaded file 'Проект договора (редакция 10.07.2019).docx' with additional details: 'Автор' (Author) 'Духовской Федор Васильевич' and 'Комментарий' (Comment) 'Срок подписания договора до 20.07.2019'. Below this is a row with 'Прикрепить документ' (Attach document) and 'Отправить на согласование' (Send for approval) buttons. A large blue arrow points to the 'Send for approval' button.

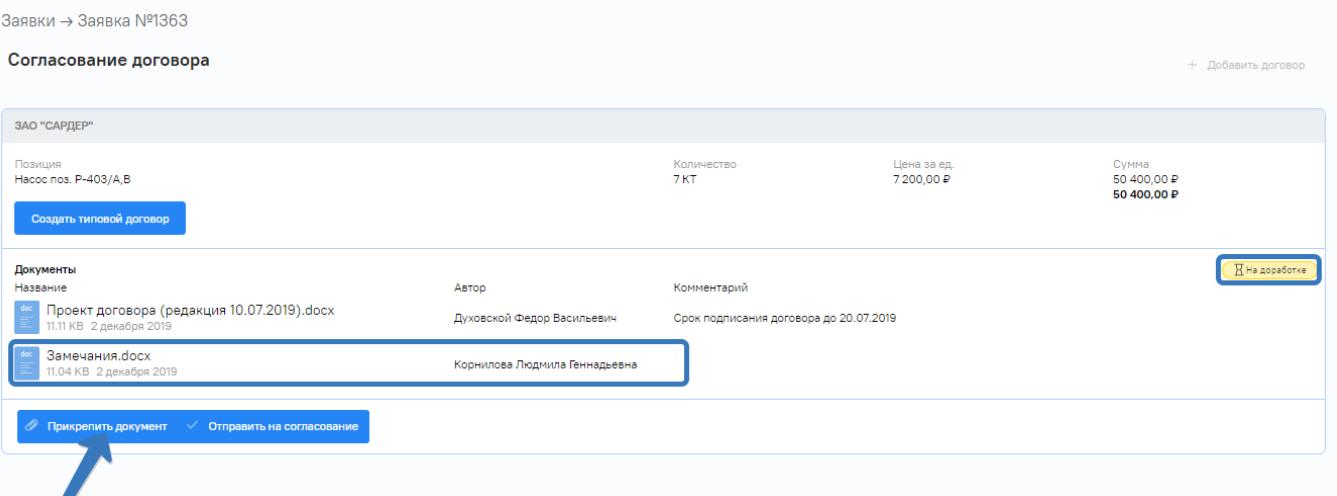
Рис. 93. Интерфейс согласования договоров, отправка договора на согласование Заказчику

В результате, договор отправится на согласование Заказчику, напротив договора отобразится метка . Заказчику станет доступен договор для просмотра и согласования.



Заказчик в ходе рассмотрения договора может выполнить одно из действий:

- согласовать договор, в этом случае в области с данными договора отобразится метка ;
- отправить Вам договор на доработку, в этом случае в области с данными договора отобразится метка . В случае, если Заказчиком был загружен файл с замечаниями, в области с данными договора отобразится ссылка на прикрепленный файл, кликнув на которую файл договора загрузится на Ваш ПК. Вы можете доработать договор, учитывая замечания и прикрепить новый файл, используя кнопку «Прикрепить документ» (Рис. 94, см. шаг 8 данного пункта).



Заявки → Заявка №1363

Согласование договора

+ Добавить договор

ЗАО "САРДЕР"

Позиция	Насос поз. Р-403/A,B	Количество	Цена за ед.	Сумма
		7 КТ	7 200,00 ₽	50 400,00 ₽

Создать типовой договор

Документы

Название	Автор	Комментарий
Проект договора (редакция 10.07.2019).docx 11.11 KB 2 декабря 2019	Духовской Федор Васильевич	Срок подписания договора до 20.07.2019
Замечания.docx 11.04 KB 2 декабря 2019	Корнилова Людмила Геннадьевна	

Прикрепить документ Отправить на согласование

Рис. 94. Интерфейс согласования технических предложений, загрузка нового файла договора

Затем, новый договор снова следует отправить Заказчику на согласование (см. шаг 9 данного пункта).

3.13 Загрузка и согласование рабоче-конструкторской документации

Согласование рабоче-конструкторской документации возможно только по тем позициям заявки, для которых в карточках позиций установлен флажок "Требуется РКД". Установка флажка доступна до статуса «Изготовление». Поэтому, если флажок еще не установлен, а Вы хотите



загрузить рабоче-конструкторскую документацию и отправить ее на согласование заказчику, то его необходимо установить (см. п. 3.5.1).

Для загрузки и отправки на согласование рабоче-конструкторской документации по позиции выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте карточку заявки (см. п. 3.4).
2. Из карточки заявки перейдите в карточку позиции (см. п. 3.4.1).
3. Измените статус позиции на значение «Согласование РКД» (см. п. 3.7).
4. Для перехода в интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации кликните по ссылке «РКД» дашборда (Рис. 95), расположенного в правой части карточки заявки

Заявки → Закупка комплектующих для трубопровода

Закупка комплектующих для трубопровода

+ Новая позиция Фильтр

Позиция	Количество	Дата	Статус
Тройник 108x8-13ХФА	3 шт	30.04.2020	Законтрактовано
Тройник 89x8-13ХФА	3 шт	30.04.2020	Согласование РКД
Отвод 90-108x8-13ХФА	20 шт	30.04.2020	Согласование договора
Отвод 90-89x8-13ХФА	20 шт	30.04.2020	Согласование договора
Переход К-108х8-89х8-13ХФА	10 шт	30.04.2020	Подготовка ТП
Заглушка 89x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	Согласование договора
Заглушка 108x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	Согласование договора
Труба 108x8 сталь 13ХФА	15 тн	30.04.2020	Согласование договора
Труба 89x8 сталь 13ХФА	10 тн	30.04.2020	Согласование договора

Страницы согласований
Технические предложения 1 ●
Коммерческие предложения 0 ● 1 ●
7 ●
РКД
Общая инф. по заявке
Статистика

Рис. 95. Карточка заявки, переход к интерфейсу согласования рабоче-конструкторской документации

В интерфейсе согласования РКД содержится кнопка «Добавить перечень РКД» для формирования перечня требуемых видов рабоче-конструкторских документов по позициям заявки (Рис. 96).

Marketplace Заявки Контрагенты

Заявки → Заявка №1363

Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Рис. 96. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации



5. Нажмите на кнопку «Добавить перечень РКД» (Рис. 97).



Рис. 97. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, формирование перечня видов рабоче-конструкторской документации

В открывшейся форме «Новый перечень РКД» (Рис. 98) укажите следующие данные:

- Наименование документа – наименование вида требуемого конструкторского документа;
- Срок предоставления (календ. дней) – срок предоставления документов данного вида, поле заполняется автоматически, при необходимости значение можно изменить вручную;
- Срок корректировки (календ. дней) – срок корректировки документов данного вида, поле заполняется автоматически, при необходимости значение можно изменить вручную.

Наименование документа	Срок корректировки (календ. дней)	Срок предоставления (календ. дней)
	5	15

+ Добавить документ

Выберите позиции:

Насос поз. P-407/A,B
 Насос поз. P-406/A,B
 Насос поз. P-403/A,B

Отмена Добавить

Рис. 98. Форма «Новый перечень РКД»

Для добавления еще одного вида конструкторского документа нажмите кнопку «Добавить документ». На форме отобразится аналогичный состав полей, которые нужно заполнить.



После того как все необходимые виды документов будут добавлены, отметьте флажками позиции, по которым требуются конструкторские документы указанных видов, и нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 99).

Новый перечень РКД

The screenshot shows a user interface for adding documents to a new catalog. At the top, there are three input fields: 'Наименование документа' (Specification) with value 'Спецификация', 'Срок корректировки (календ. дней)' (Correction period) with value '5', and 'Срок предоставления (календ. дней)' (Delivery period) with value '15'. Below these is a row containing 'Электронная структура изделия' (Electronic structure of the product) with value '5', '15', and a close button 'X'. A blue arrow points from the 'Добавить документ' (Add document) button to the 'Электронная структура изделия' field. Another blue arrow points from the 'Добавить' (Add) button at the bottom right to the same field. Underneath, a section titled 'Выберите позиции:' lists three items: 'Насос поз. Р-407/A,B' (unchecked), 'Насос поз. Р-406/A,B' (checked), and 'Насос поз. Р-403/A,B' (checked). At the bottom right are 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add) buttons.

Рис. 99. Форма «Новый перечень РКД», добавление данных в перечень рабоче-конструкторской документации

При этом сформируется перечень требуемых видов рабоче-конструкторских документов, сгруппированный по позициям заявки (Рис. 100).



Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Насос поз. Р-406/А,В					Удалить	Согласовать
Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения		
Спецификация	Загрузить	14.12.2019			Удалить	Изменить
Электронная структура изделия	Загрузить	14.12.2019			Удалить	Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить	09.12.2019				

Насос поз. Р-403/А,В					Удалить	Согласовать
Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения		
Спецификация	Загрузить	14.12.2019			Удалить	Изменить
Электронная структура изделия	Загрузить	14.12.2019			Удалить	Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить	09.12.2019				

Рис. 100. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации

6. Добавленный вид конструкторского документа можно удалить, для этого следует нажать на соответствующую ему кнопку «Удалить» в области с данными по конкретной позиции (Рис. 101).

Насос поз. Р-406/А,В					Удалить	Согласовать
Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения		
Спецификация	Загрузить	14.12.2019			Удалить	Изменить
Электронная структура изделия	Загрузить	14.12.2019			Удалить	Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить	09.12.2019				



Рис. 101. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, удаление вида конструкторского документа по позиции



7. Если данные вида документа нужно отредактировать, можно использовать соответствующую ему кнопку «Изменить» (Рис. 102). Поля в строке станут доступны для редактирования, любые данные в ней можно будет изменить.

Насос поз. Р-406/А,В

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения	
Спецификация	Загрузить	14.12.2019			<button>Удалить</button> <button>Изменить</button>
Электронная структура изделия	Загрузить	14.12.2019			<button>Удалить</button> <button>Изменить</button>
Справка учета замечаний	Загрузить	09.12.2019			

Добавить документ

Рис. 102. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, редактирование данных вида конструкторского документа по позиции

8. Для одновременного удаления всех видов конструкторских документов по позиции, нажмите кнопку «Удалить» (Рис. 103), соответствующую позиции.

Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Насос поз. Р-406/А,В

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения	
Спецификация	Загрузить	14.12.2019			<button>Удалить</button> <button>Изменить</button>
Электронная структура изделия	Загрузить	14.12.2019			<button>Удалить</button> <button>Изменить</button>
Справка учета замечаний	Загрузить	09.12.2019			

Добавить документ

Рис. 103. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, удаление всех видов конструкторских документов по позиции

9. Для добавления еще одного вида конструкторского документа по позиции следует воспользоваться кнопкой «Добавить документ», в список документов по позиции добавится строка, поля в которой следует заполнить, после чего нажать на кнопку «Добавить», расположенную в той же строке (Рис. 104).



Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Насос поз. Р-406/А,В

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения	Удалить	Согласовать
Спецификация	Загрузить	5	15		Отмена	Сохранить
Электронная структура изделия	Загрузить		14.12.2019		Удалить	Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить		09.12.2019			
		5	15		Удалить	Добавить
						Добавить документ

Рис. 104. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, добавление еще одного вида конструкторского документа по позиции

10. Для загрузки файла конструкторского документа по позиции нажмите кнопку «Загрузить» (Рис. 105) в соответствующей строке и с помощью стандартного диалогового окна выбора файла укажите путь к файлу документа.

Насос поз. Р-406/А,В

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения	Удалить	Согласовать
Спецификация	Загрузить	5	15		Отмена	Сохранить
Электронная структура изделия	Загрузить		14.12.2019		Удалить	Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить		09.12.2019			
	Загрузить					
						Добавить документ

Рис. 105. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, загрузка файла документа

Документ загрузится в систему и в колонке «Документ» в соответствующей строке отобразится ссылка на него (Рис. 106). Если файл уже был загружен, повторное нажатие кнопки «Загрузить» и выбор нового файла приведет к замене загруженного документа на новый, старые неактуальные файлы переместятся на вкладку "Документы" в карточке позиции.



Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Насос поз. Р-406/A,B

[Удалить](#) [Согласовать](#)

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения	
Спецификация	Спецификация.docx 11.05 KB 2 декабря 2019	5	15		Отмена Сохранить
Электронная структура изделия	Загрузить		14.12.2019		Удалить Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить		09.12.2019		
					Добавить документ

Рис. 106. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, ссылка на загруженный документ

11. После загрузки всех необходимых документов по позиции, требующих согласования, нажмите кнопку «Согласовать» (Рис. 107), расположенную напротив наименования ПОЗИЦИИ.

Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Насос поз. Р-406/A,B

[Удалить](#) [Согласовать](#)

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения	
Спецификация	Спецификация.docx 11.05 KB 2 декабря 2019	5	15		Отмена Сохранить
Электронная структура изделия	Структура изделия.docx 406.9 KB 2 декабря 2019		14.12.2019		Удалить Изменить
Справка учета замечаний	Загрузить		09.12.2019		
					Добавить документ

Рис. 107. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, отправка документов на согласование Заказчику

В результате, документы отправятся на согласование Заказчику, напротив позиции отобразится метка



Маркетплейс ГПН – <https://marketplace.etpgpb.ru/>

После принятия решения по документам Заказчиком результат согласования можно будет увидеть в этом же интерфейсе, напротив позиций отобразится одна из меток:

- Согласовано, в случае согласования Заказчиком рабоче-конструкторской документации;
- Отклонено заказчиком, в случае загрузки Заказчиком файла с замечаниями. Он будет доступен по ссылке в строке с названием "Справка учета замечаний"(Рис. 108).

При нажатии на «Согласовать» напротив позиции отобразится отметка

Заявки → Заявка №1363

Рабочая конструкторская документация

+ Добавить перечень РКД

Насос поз. Р-406/A,B

Отклонено заказчиком

Согласовать

Наименование документа	Документ	Дата корректировки	Дата предоставления	Дата рассмотрения
Спецификация	 Спецификация.docx 11.05 KB 2 декабря 2019	07.12.2019	14.12.2019	02.12.2019
Электронная структура изделия	 Структура изделия.docx 406.9 KB 2 декабря 2019	07.12.2019	14.12.2019	02.12.2019
Справка учета замечаний	 Замечания.docx 11.04 KB 2 декабря 2019	12.12.2019	09.12.2019	02.12.2019

Добавить документ

Рис. 108. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, доступ к файлу с замечаниями

Вы можете приложить новый файл конструкторского документа или файл с ответами на замечания в строке учета замечаний и отправить на согласование Заказчику повторно, нажав на кнопку «Согласовать». После чего рядом с данными позиции отобразится метка На согласовании.

3.14 Управление реестром контрагентов

Для просмотра реестра контрагентов выберите в меню пункт «Контрагенты».



Маркетплейс ГПН – <https://marketplace.etpgpb.ru/>

Откроется страница «Контрагенты» (Рис. 109), на которой содержится список всех контрагентов.

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
ООО "Меркурий"	6460053186	022945994
ООО "ТЕКСТИЛЬ М"	2335013100	344745440
АО "Меридиан"	1580919252	296344468
ООО "ТД Алгоритм Безопасности"	6281792423	862243645
ООО "Предприятие "Сенсор"	0838507254	863701135
ПАО "ЧТПЗ"	3296097547	080543073
ООО "ХКА"	3159634260	603943797
ООО "Алвateкс ЗТМ"	5328239014	886345982

Рис. 109. Страница "Контрагенты"

В списке доступна следующая информация по контрагентам:

- Наименование контрагента;
- ИНН;
- КПП.

Для поиска контрагента в реестре используется поле поиска, расположенная в правой верхней части страницы «Контрагенты» (Рис. 110). Поиск осуществляется по наименованию или ИНН контрагента.

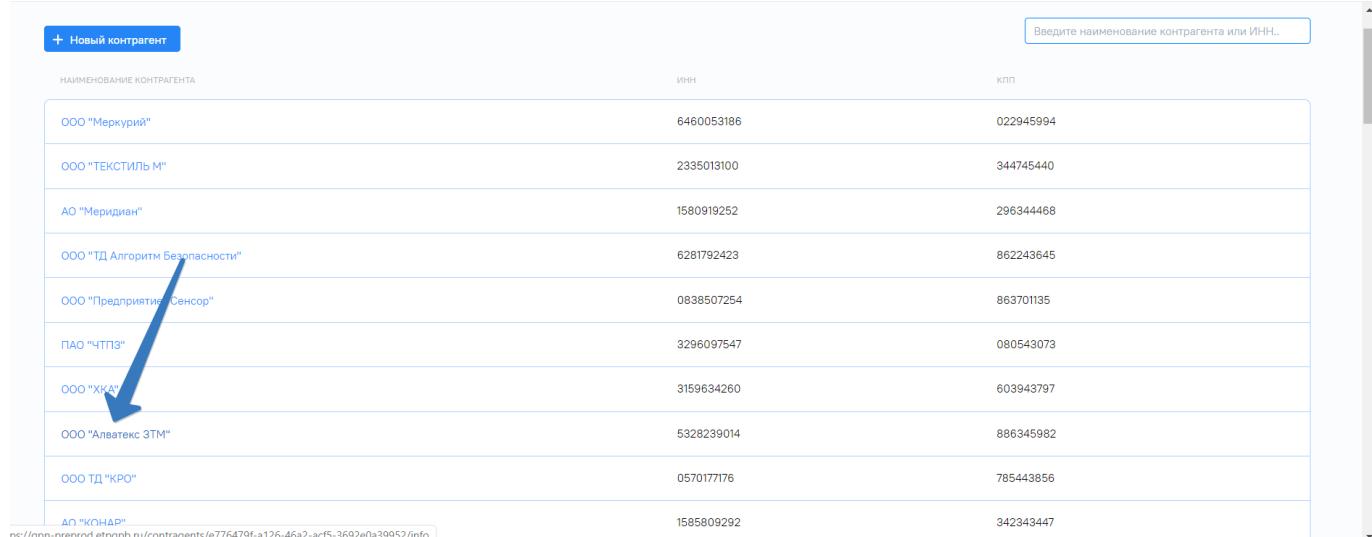
НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
ООО "Меркурий"	6460053186	022945994
ООО "ТЕКСТИЛЬ М"	2335013100	344745440
АО "Меридиан"	1580919252	296344468

Рис. 110. Реестр контрагентов, поиск контрагента в реестре



3.14.1 Просмотр информации (карточки) по контрагенту

Для просмотра регистрационных сведений конкретного контрагента найдите его в реестре контрагентов и кликните по ссылке в колонке с его наименованием (Рис. 111).



НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
ООО "Меркурий"	6460053186	022945994
ООО "ТЕКСТИЛЬ М"	2335013100	344745440
АО "Меридиан"	1580919252	296344468
ООО "ТД Алгоритм Безопасности"	6281792423	862243645
ООО "Предприятие "Сенсор"	0838507254	863701135
ПАО "ЧТПЗ"	3296097547	080543073
ООО "ХКА"	3159634260	603943797
ООО "Алватекс ЗТМ"	5328239014	886345982
ООО ТД "КРО"	0570177176	785443856
АО "КОНДАР"	1585809292	342343447

Рис. 111. Реестр контрагентов, открытие карточки контрагента на просмотр

Откроется карточка контрагента (Рис. 112), содержащая всю необходимую информацию по контрагенту.



ООО "Алватекс ЗТМ"

Краткое наименование

ООО "Алватекс ЗТМ"

[Скачать отчет из Прима-Информ](#)

Полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью "АЛВАТЕКС защитные технологии и материалы"

ИНН

7804132881

КПП

781101001

ОГРН/ОГРНП

1027802493960

Дата регистрации

29.11.1999

Email

info@alvatex.ru

Телефон

(812)3363600

Юридический адрес

Страна

Российская Федерация

Регион/область

Санкт-Петербург

Город/район

Санкт-Петербург

Почтовый индекс

193091

Населенный пункт

Санкт-Петербург

Адрес

набережная Октябрьская, дом 10, корпус 1
стр 1, пом. 11-Н офис 5

Банковские реквизиты

БИК

044030653

Расчетный счет

40702810355130180495

Корреспондентский счет

30101810500000000653

Наименование банка

Северо-Западный Банк ПАО СБЕРБАНК
РОССИИ

Адрес банка

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Рис. 112. Карточка контрагента

Если Вы хотите получить дополнительную информацию по контрагенту из системы «Прима-Информ», нажмите в карточке контрагента кнопку «Скачать отчет из Прима-Информ» (Рис. 113).



Маркетплейс ГПН – <https://marketplace.etpgpb.ru/>

ООО "Алватекс ЗТМ"

Краткое наименование

ООО "Алватекс ЗТМ"

[Скачать отчет из Прима-Информ](#)

Полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью "АЛВАТЕКС защитные технологии и материалы"

ИНН

7804132881

КПП

781101001

ОГРН/ОГРНП

1027802493960

Дата регистрации

29.11.1999

Email

info@alvatekx.ru

Телефон

(812)3363600

Юридический адрес

Страна

Российская Федерация

Регион/область

Санкт-Петербург

Город/район

Санкт-Петербург

Почтовый индекс

193091

Населенный пункт

Санкт-Петербург

Адрес

набережная Октябрьская, дом 10, корпус 1
стр 1, пом. 11-Н офис 5

Банковские реквизиты

БИК

044030653

Расчетный счет

40702810355130180495

Корреспондентский счет

30101810500000000653

Наименование банка

Северо-Западный Банк ПАО СБЕРБАНК
РОССИИ

Адрес банка

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Рис. 113. Карточка контрагента, скачивание отчета с данными контрагента из Системы «Прима-Информ»

Файл отчета из системы «Прима-Информ» будет загружен на Ваш ПК.

3.14.2 Регистрация нового контрагента

Для регистрации в системе нового контрагента выполнить описанные ниже шаги.

1. На странице реестра контрагентов нажмите на кнопку «Новый контрагент» (Рис. 114).



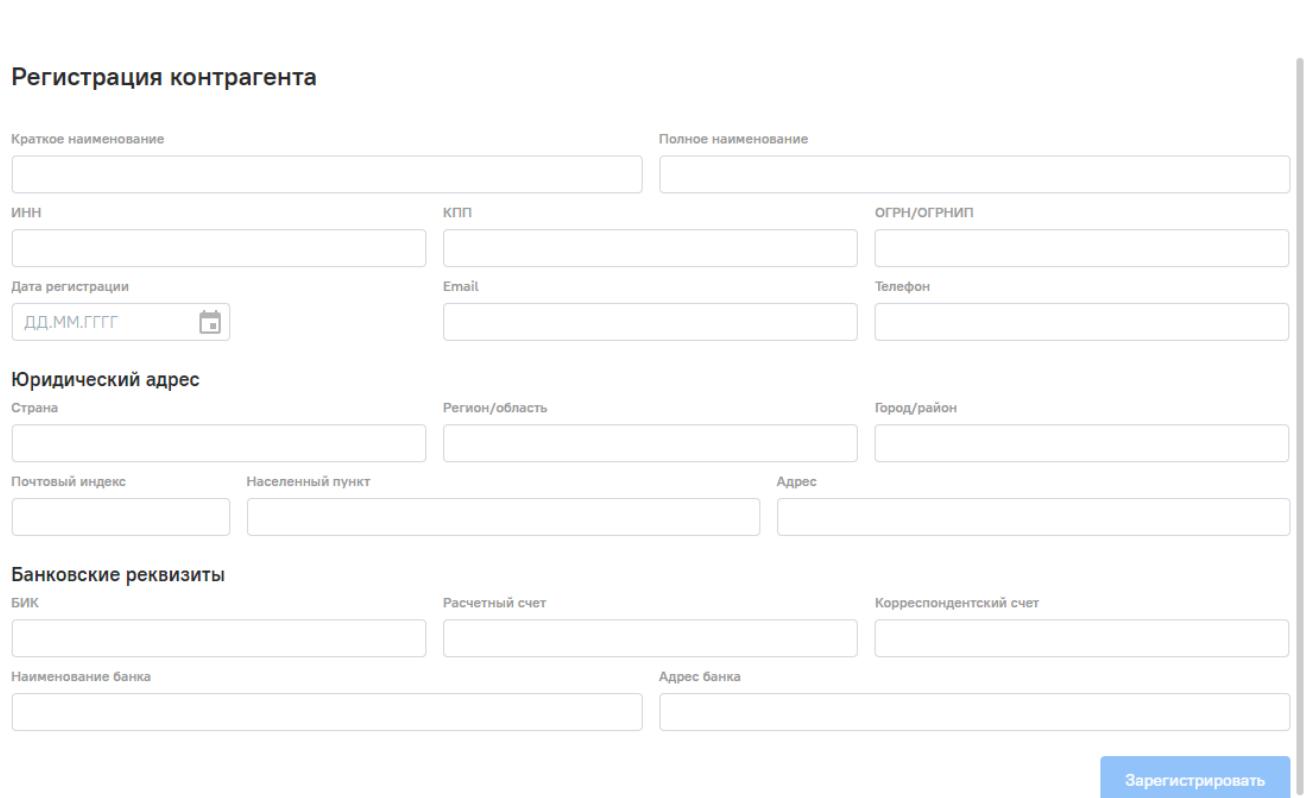
Контрагенты



НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
АО "Мондиан"	5259003336	526101001
АО "ОССКАТ"	6377000767	660850001
АО "ТД ЭСД"	5503217263	550101001
ООО "АЗТС"	6602012540	667701001

Рис. 114. Реестр контрагентов, регистрация нового контрагента

2. В открывшейся окне укажите регистрационные сведения контрагента (Рис. 115).



Регистрация контрагента

Краткое наименование

Полное наименование

ИНН

КПП

ОГРН/ОГРНП

Дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ

Email

Телефон

Юридический адрес

Страна

Регион/область

Город/район

Почтовый индекс

Населенный пункт

Адрес

Банковские реквизиты

БИК

Расчетный счет

Корреспондентский счет

Наименование банка

Адрес банка

Рис. 115. Окно «Регистрация контрагента»

В процессе набора значения в поле «Краткое наименование» или «ИНН» система предложит Вам подходящие варианты, из которых можно выбрать нужную организацию. После



выбора организации остальные данные о контрагенте заполняются автоматически (Рис. 116), и Вам нужно будет заполнить только те поля, которые остались пустыми.

The screenshot shows a registration form for a company. At the top, a blue header bar contains a message: 'Пожалуйста, проверьте и дополните введенную информацию перед завершением регистрации.' (Please check and complete the entered information before finishing registration.)

Registration of Counterparty

General Information

Краткое наименование ООО "СИБИНТЕГРА"	Полное наименование ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИБИНТЕГРА"	
ИНН ООО "СИБИНТЕГРА"	КПП 701701001	ОГРН/ОГРНП 1147014001012
Дата регистрации 24.11.2014	Email [Redacted]	Телефон [Redacted]

Legal Address

Страна Россия	Регион/область Томская	Город/район Томск
Почтовый индекс 634015	Населенный пункт [Redacted]	Адрес г Томск, ул Угрюмова Александра, д 7/1

Bank Account Details

БИК [Redacted]	Расчетный счет [Redacted]	Корреспондентский счет [Redacted]
Наименование банка [Redacted]	Адрес банка [Redacted]	

Рис. 116. Окно «Регистрация контрагента», автоматическое заполнение данных контрагента

В блоке «Банковские реквизиты» при указании БИК банка, система предложит выбрать наименование банка из списка. При выборе наименования другие данные банка заполняются автоматически и Вам останется только указать расчетный и корреспондентский счета контрагента.

3. После того как все необходимые данные контрагента будут заполнены, нажмите кнопку «Зарегистрировать» (Рис. 117).



Пожалуйста, проверьте и дополните введенную информацию перед завершением регистрации.

Регистрация контрагента

Краткое наименование ООО "СИБИНТЕГРА"	Полное наименование ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИБИНТЕГРА"	
ИНН ООО "СИБИНТЕГРА"	КПП 701701001	ОГРН/ОГРНП 1147014001012
Дата регистрации 24.11.2014	Email smolnikova_sa@mail.ru	Телефон 89234142833
Юридический адрес		
Страна Россия	Регион/область Томская	Город/район Томск
Почтовый индекс 634015	Населенный пункт г. Томск	Адрес ул. Розы Люксембург д. 203
Банковские реквизиты		
БИК 673532781	Расчетный счет 35378475635271528361	Корреспондентский счет 65382193047261635146
Наименование банка Сбербанк России	Адрес банка ул. Ленина 105	

Зарегистрировать



Рис. 117.. Окно «Регистрация контрагента», заполнение и регистрация сведений о новом контрагенте

В результате, в системе будет зарегистрирован новый контрагент, на экране отобразится соответствующее уведомление (Рис. 118).

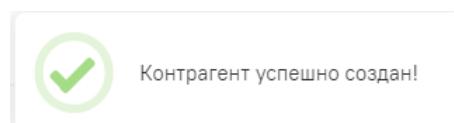


Рис. 118. Уведомление об успешном создании контрагента

Информация о контрагенте появится в реестре контрагентов.



3.15 Просмотр списка сотрудников организации

Пользователю с назначенной ролью старшего менеджера в бэкофисе доступен просмотр списка сотрудников Вашей организации, являющихся пользователями Системы. Для этого следует выбрать в меню пункт «Сотрудники». Откроется страница «Сотрудники» (Рис. 119).

ИМЯ СОТРУДНИКА	E-MAIL	ТЕЛЕФОН	ЗАЯВОК/ПОЗИЦИЙ
Духовской Федор Васильевич	gpnmarket.backoffice@mail.ru	не указан	50/218
Гареев Афхат Рамилевич	garreev.ar@gazprom-neft.ru	не указан	1/2
Потапов Дмитрий Владимирович	potapovdv.gpns@mail.ru	не указан	2/2

Рис. 119. Страница "Сотрудники"

На странице доступны две вкладки:

- **Закупщики** – список пользователей системы с ролью «Менеджер бэкофиса»;
- **Менеджеры** – список пользователей, которым назначена роль «Старший менеджер» в бэкофисе.

В каждом из списков доступна следующая информация по сотрудникам:

- Имя сотрудника – ФИО сотрудника;
- Email – контактный E-mail сотрудника;
- Телефон – контактный телефон сотрудника;
- Заявок/позиций - количество назначенных на сотрудника заявок / позиций заявок для обработки.

3.15.1 Просмотр информации (карточки) по сотруднику

Для просмотра информации по конкретному сотруднику, найдите его в списке сотрудников и кликните по ссылке в колонке с его ФИО (Рис. 120).



Сотрудники

Закупщики (3) Менеджеры (1)

Имя сотрудника

E-MAIL

ТЕЛЕФОН

ЗАЯВОК/ПОЗИЦИЙ

Духовской Федор Васильевич	gpnmarket.backoffice@mail.ru	не указан	50 / 218
Гареев Афхат Рамилевич	gareev.ar@gazprom-neft.ru	не указан	1 / 2
Потапов Дмитрий Владимирович	potapovdv.gpns@mail.ru	не указан	2 / 2



Рис. 120. Список сотрудников, открытие карточки сотрудника на просмотр

Откроется карточка сотрудника (Рис. 121).

Сотрудники → Духовской Федор Васильевич

Духовской Федор Васильевич

Заявки (50) Позиции (218)

1909	АО "Мессояханефтегаз"	закупка трубопровода	1 из 9
1784	АО "Мессояханефтегаз"	Декабрьская 2712_1511	0 из 12
1524	АО "Мессояханефтегаз"	Декабрьская 1012_1243	0 из 8
1900	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка трубной продукции	0 из 10

Информация о сотруднике

ФИО
Духовской Федор Васильевич

E-mail
gpnmarket.backoffice@mail.ru

Телефон
не указан

Рис. 121. Карточка контрагента, вкладка «Заявки»

В карточке сотрудника доступно две вкладки:

- **Заявки** – вкладка, на которой отображается список назначенных на сотрудника заявок для обработки (Рис. 121). Из карточки сотрудника можно перейти в карточку заявки, для этого следует кликнуть по строке списка на вкладке «Заявки»;
- **Позиции** – вкладка, на которой отображается список назначенных на сотрудника позиций заявок для обработки (Рис. 122). Кликнув по строке списка, Вы перейдете в карточку соответствующей позиции заявки.



Духовской Федор Васильевич

Заявки (50) Позиции (218)

1886	Заглушка 108x8-13Х	1 шт	30.04.2020	● Подготовка КП
1909	Заглушка 108x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	● Доставка
1755	Заглушка 108x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	● Новая
1900	Заглушка 108x8-13ХФА	1 шт	30.04.2020	● Выбран победитель

Информация о сотруднике

ФИО
Духовской Федор Васильевич

E-mail
gpnmarket.backoffice@mail.ru

Телефон
не указан

Рис. 122. Карточка контрагента, вкладка «Позиции»

В правой стороне карточки сотрудника содержится панель (Рис. 123), на которой представлена информация о сотруднике: ФИО, E-mail, телефон.

Сотрудники → Духовской Федор Васильевич

Духовской Федор Васильевич

Заявки (50) Позиции (218)

1909	АО "Мессояханефтегаз"	закупка трубопровода	● 1 из 9
1784	АО "Мессояханефтегаз"	Декабрьская 2712_1511	● 0 из 12
1524	АО "Мессояханефтегаз"	Декабрьская 1012_1243	● 0 из 8
1900	АО "Мессояханефтегаз"	Закупка трубной продукции	● 0 из 10

Информация о сотруднике

ФИО
Духовской Федор Васильевич

E-mail
gpnmarket.backoffice@mail.ru

Телефон
не указан

Рис. 123. Карточка сотрудника, панель с информацией о сотруднике



4. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

4.1 Недоступность Системы

При недоступности системы необходимо:

- 1) убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено. Попытайтесь загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, <http://yandex.ru>, <http://rbc.ru> и т.п.;
- 2) убедиться в правильности ввода доменной части адреса сайта <https://marketplace.etpgpb.ru/>.

Недоступность Системы также может быть связана с восстановлением работоспособности после сбоев.

В случае, если Вы не смогли самостоятельно определить причину недоступности Системы, рекомендуем связаться со специалистами технической поддержки.

4.2 Некритичная ситуация

В случае возникновения аварийной ситуации, пользователь получит сообщение об ошибке и указания по её устранению непосредственно на той странице, на которой эта ошибка была вызвана. Следуйте указаниям для устранения ошибки.

4.3 Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу технической поддержки.



5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

