



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА «MARKETPLACE»  
[www.gpn-test.etpgpb.ru](http://www.gpn-test.etpgpb.ru)



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

A photograph of several modern skyscrapers with glass facades and steel frames, viewed from a low angle looking up, set against a clear blue sky.

ЗАКУПКИ МТР В СИСТЕМЕ  
«MARKETPLACE»

Версия от 31.01.2019

Листов 72

2020 г.

## Аннотация

Настоящий документ представляет собой Руководство пользователя разработанной для ПАО "ГПН" системы сопровождения закупочной деятельности «Marketplace».

В Руководстве пользователя описаны правила и порядок приведенных ниже действий пользователя с ролью «Заказчик»:

- формирование заявок на закупки товаров из каталога и сложных МТР;
- передача заявок в бэкофис для обработки и подбора предложений поставщиков;
- согласование технических предложений поставщиков;
- согласование коммерческих предложений поставщиков;
- выбор поставщиков и согласование договоров на поставку МТР;
- согласование рабоче-конструкторской документации;
- получение информации об изготовлении и поставке позиций заявки.



# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Область применения .....	5
1.2 Краткое описание возможностей .....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	6
1.4 Используемые термины, определения и сокращения .....	6
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Назначение системы .....	7
2.1.2 Требования к программно-аппаратному обеспечению пользователя .....	7
2.1.3 Функциональные роли, выполняемые пользователями .....	8
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>9</b>
3.1 Регистрация в системе .....	9
3.1.1 Регистрация нового пользователя в системе .....	9
<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>14</b>
4.1 Авторизация в Системе .....	14
4.2 Восстановление пароля доступа .....	15
4.3 Управление заявками на закупки .....	20
4.3.1 Открытие и фильтрация списка заявок .....	20
4.4 Просмотр заявки .....	23
4.4.1 Просмотр карточки позиции .....	25
4.5 Создание заявки на закупку .....	30
4.5.1 Создание заявки вручную .....	30
4.5.2 Создание заявки с помощью загрузки xls-шаблона .....	35
4.5.3 Создание заявки в произвольной форме .....	36
4.6 Согласование сведений о заказе .....	39
4.7 Редактирование заявки .....	41
4.7.1 Редактирование данных о позиции .....	41
4.7.2 Добавление новой позиции вручную .....	43
4.7.3 Добавление позиций в заявку из файла xls .....	45
4.8 Публикация заявки .....	46
4.9 Обсуждение деталей заказа с сотрудниками бэкофиса .....	47
4.9.1 Формирование комментариев по позиции заявки .....	47
4.9.2 Обсуждение деталей заказа в чате .....	48
4.10 Просмотр и согласование технических предложений .....	52



4.11 Рассмотрение коммерческих предложений поставщиков, выбор победителя .....	55
4.12 Согласование договоров на поставку по позициям заявки .....	60
4.13 Согласование рабоче-конструкторской документации .....	63
4.14 Получение информации об изготовлении оборудования .....	65
4.15 Просмотр реестра контрагентов .....	67
4.15.1 Просмотр информации (карточки) по контрагенту .....	68
<b>5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>71</b>
5.1 Недоступность ЭТП .....	71
5.2 Некритичная ситуация .....	71
5.3 Критичная ситуация .....	71
<b>6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>72</b>



# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Область применения

Система «Marketplace» предназначена для сотрудников группы компаний ПАО «ГПН», имеющих потребности к закупке МТР, 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 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать базовыми навыками работы с:

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

## 1.4 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	Структурное подразделение ПАО «ГПН», формирующее 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. 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 подразделениями ПАО «ГПН» и бэкофисом, позволяющий сотрудникам подразделений ПАО «ГПН» 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"><li>– Процессор: Intel Atom 1,6 ГГц;</li><li>– Объем оперативной памяти: минимум 4 Гб;</li><li>– Дисковая подсистема: 80 Гб;</li><li>– Сетевой адаптер: 100 Мбит;</li><li>– Клавиатура;</li><li>– Манипулятор типа «мышь».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Операционная система: Microsoft Windows (версии XP или выше);</li><li>– Один из перечисленных браузеров: MS Internet Explorer 9 +, MS Edge, Google Chrome или Mozilla Firefox;</li><li>– Средство криптографической защиты информации для работы с сертификатами электронно-цифровой подписи Крипто-Про 4.0 и выше (с поддержкой ГОСТ 34.11-2012);</li><li>– capicom или криптопро browser plugin (<a href="https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/">https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/</a>).</li></ul>



## 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;
  - получении информации о ходе исполнения заявок.
- Сотрудник бэкофиса – пользователь системы, обрабатывающий заявки на закупки. Выполняет в системе следующие действия:
  - уточнение всех необходимых деталей заявок у Заказчиков;
  - подбор предложений поставщиков на внешнем рынке 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. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1 Регистрация в системе

##### 3.1.1 Регистрация нового пользователя в системе

Для регистрации в системе «Marketplace» выполните описанные ниже шаги:

1. Запустите браузер и введите веб-адрес <https://gpn-test.etpgpb.ru> в его адресную строку.
2. На главной странице сервиса нажмите на ссылку «Регистрация» (Рис. 1).

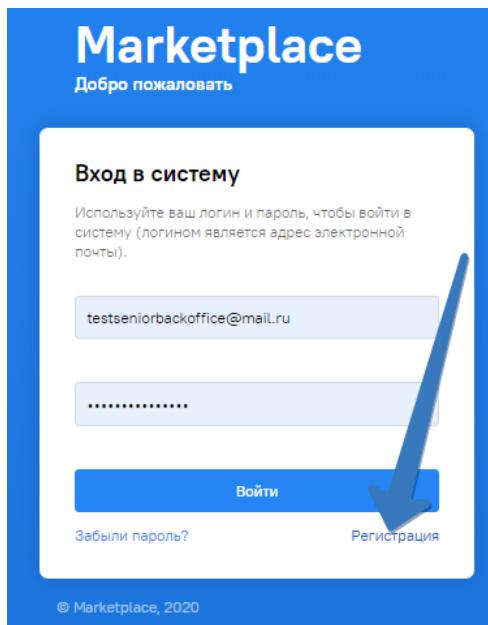


Рис. 1. Страница авторизации системы «Marketplace»

Откроется страница «Регистрация пользователя» (Рис. 2).



## Регистрация

### Регистрация пользователя

The screenshot shows a registration form titled 'Регистрация пользователя'. The 'Личная информация' (Personal Information) section contains fields for Email (filled with 'falmenofyu@enayu.com'), Пароль (Password, filled with '\*\*\*\*\*'), Подтверждение пароля (Confirmation of password, empty), Фамилия (Family name, empty), Имя (Name, empty), Отчество (Middle name, empty), Телефон (Phone number, empty), and a checkbox for 'Согласие на обработку персональных данных' (Consent to processing of personal data). A 'Контрагент' (Counterparty) section with fields for ИНН (INN, empty) and КПП (KPP, empty) is also visible. A 'Далее' (Next) button is at the bottom right.

Рис. 2. Форма регистрации пользователя

3. Заполните данными о новом пользователе поля в блоке «Личная информация» открывшейся формы регистрации пользователя (Рис. 3).
4. Установите флажок в поле «Согласие на обработку персональных данных» (Рис. 3).

The screenshot shows the same registration form as in Figure 2, but with data entered into the 'Личная информация' fields: Email ('lirdalilmu@enayu.com'), Пароль ('\*\*\*\*\*'), Подтверждение пароля ('\*\*\*\*\*'), Фамилия ('Игнатьев'), Имя ('Илья'), Отчество ('Сергеевич'), and Телефон ('89875643245'). The checkbox for 'Согласие на обработку персональных данных' is checked and highlighted with a blue border.

Рис. 3. Форма регистрации пользователя, заполнение личной информации, установка флажка «Согласие на обработку персональных данных»

5. В блоке «Контрагент» следует указать данные организации пользователя: ИНН и КПП (Рис. 4).



### Контрагент

ИНН

8910002621

КПП

890401001

Рис. 4. Выбор организации при регистрации нового пользователя

6. После того как все необходимые данные на странице «Регистрация пользователя» будут указаны, нажмите кнопку «Регистрация» (Рис. 5).

### Регистрация

#### Регистрация пользователя

##### Личная информация

Email

lirdalilmu@enayu.com

Пароль

\*\*\*\*\*

Подтверждение пароля

\*\*\*\*\*

Фамилия

Игнатьев

Имя

Илья

Отчество

Сергеевич

Телефон

89564534236

Согласие на обработку персональных данных

##### Контрагент

ИНН

8910002621

КПП

890401001

Регистрация

Рис. 5. Заполнение формы регистрации пользователя, переход к следующему шагу регистрации

7. Если контрагент с указанными ИНН и КПП будет найден в системе, на экране отобразится соответствующее уведомление.



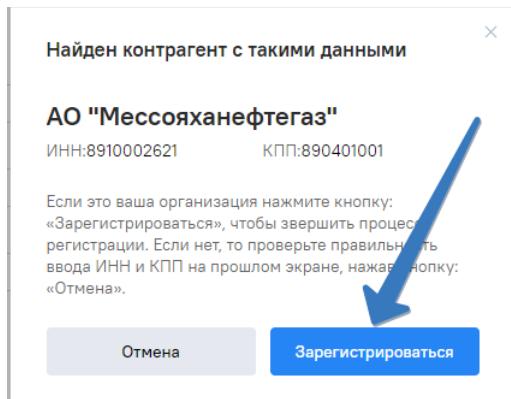


Рис. 6. Уведомление о нахождении контрагента в системе

В окне уведомления нажмите на кнопку «Зарегистрироваться»

- На экране отобразится уведомление об успешной регистрации и необходимости активации учетной записи (Рис. 7).

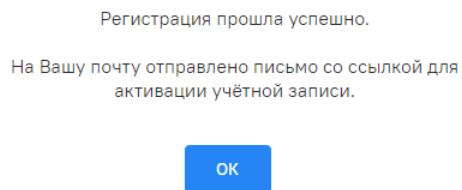


Рис. 7. Уведомление об успешной регистрации и необходимости активации учетной записи

На указанный Вами электронный адрес будет отправлено письмо со ссылкой для активации Вашей учетной записи.

- Для активации учетной записи пользователя перейдите в соответствующий почтовый ящик и в полученном письме нажмите на ссылку «Подтвердить регистрацию» (Рис. 8).



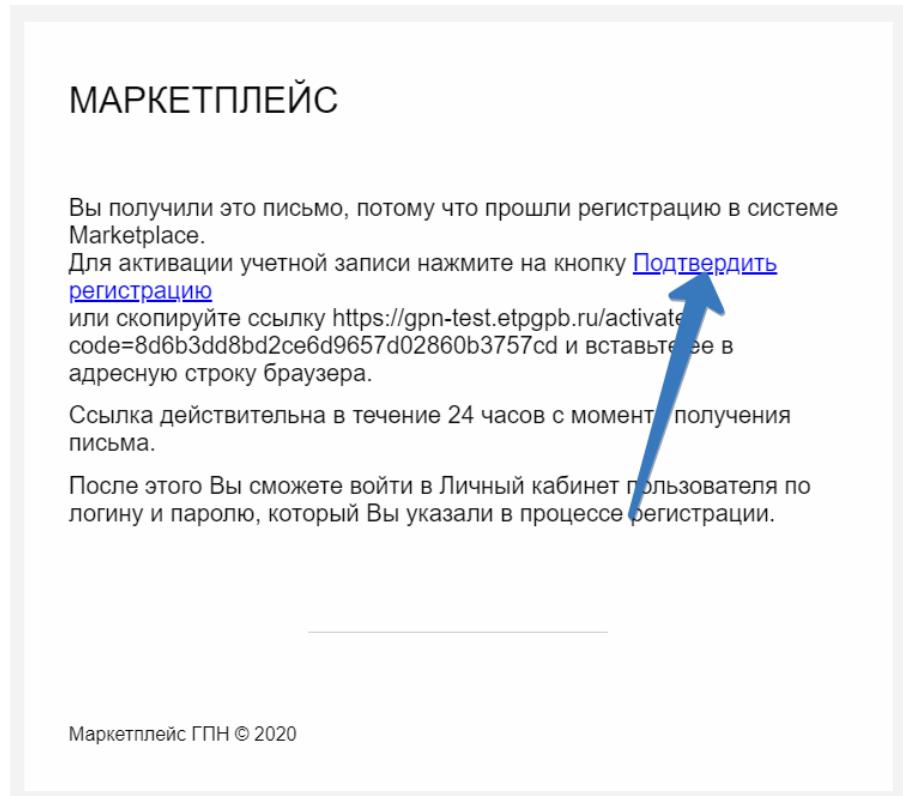


Рис. 8. Письмо со ссылкой подтверждения регистрации

В результате, Вы снова перейдете на страницу системы «Marketplace», на которой отобразится уведомление об успешной активации Вашего профиля (Рис. 9).

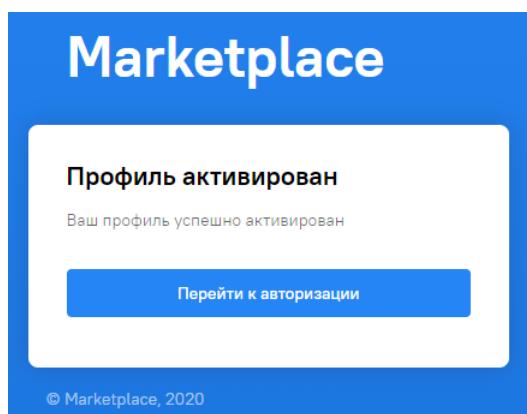


Рис. 9. Информационное сообщение об успешной активации профиля пользователя

10. Нажав на кнопку «Перейти к авторизации» в окне уведомления, можно перейти на страницу авторизации пользователя (авторизация подробно описана в п. 3.1.1).



# 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## 4.1 Авторизация в Системе

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

В результате, запустится страница авторизации системы «Marketplace» (Рис. 10).

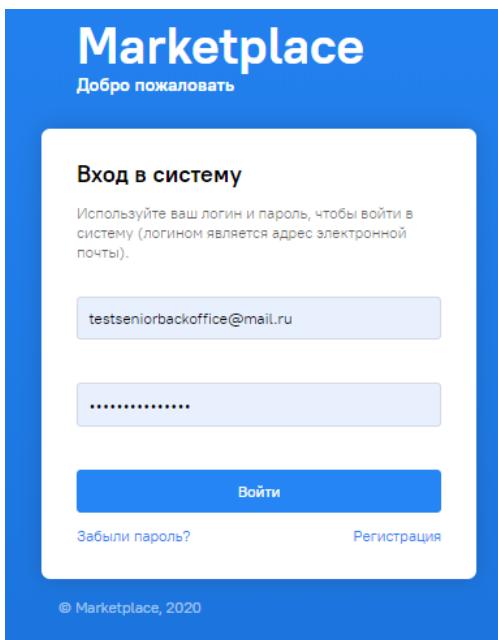


Рис. 10. Страница авторизации системы «Marketplace»

На форме авторизации введите логин и пароль пользователя, указанные при регистрации и нажмите кнопку «Войти» (Рис. 11).



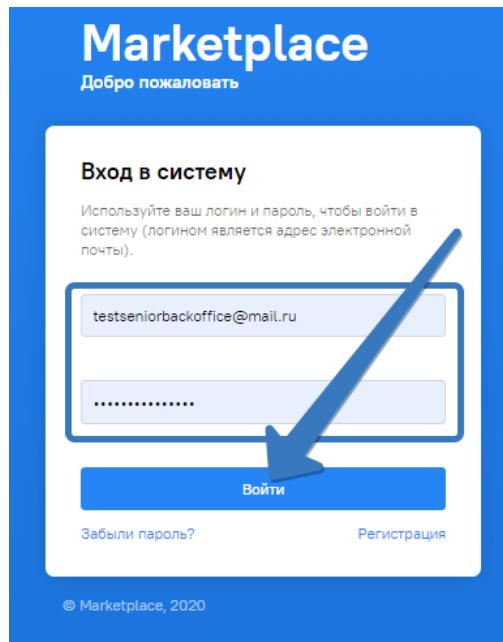


Рис. 11. Заполнение формы авторизации

Будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ к Системе.

## 4.2 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. 12).



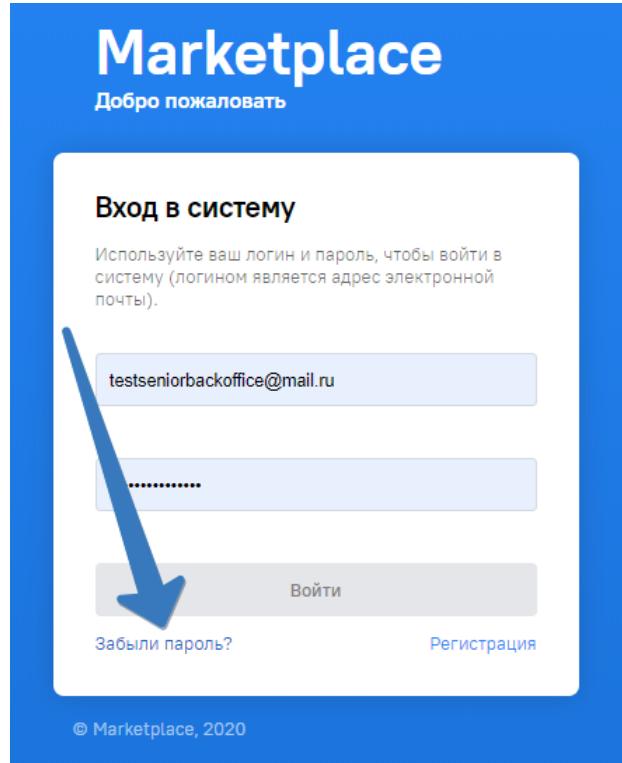


Рис. 12. Страница авторизации пользователя, переход на страницу восстановления пароля

Вы перейдете на страницу восстановления пароля (Рис. 13).

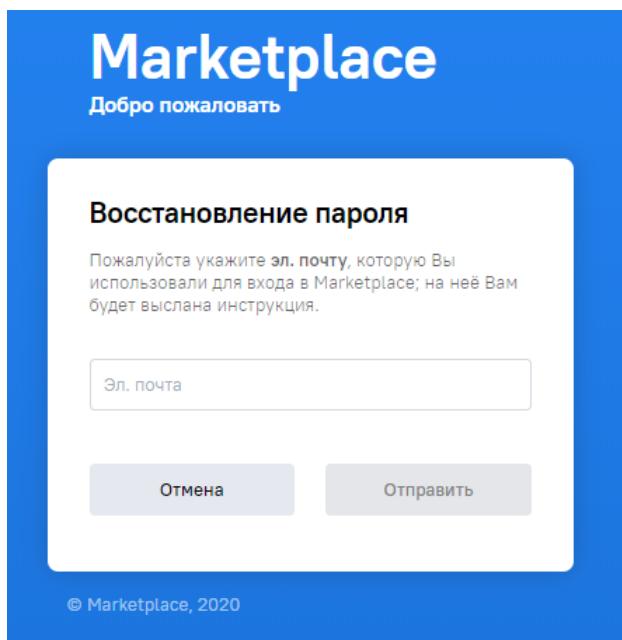


Рис. 13. Страница восстановления пароля



2. Укажите e-mail, который Вы указывали при регистрации в системе «Marketplace».
3. Нажмите на кнопку «Отправить» (Рис. 14).

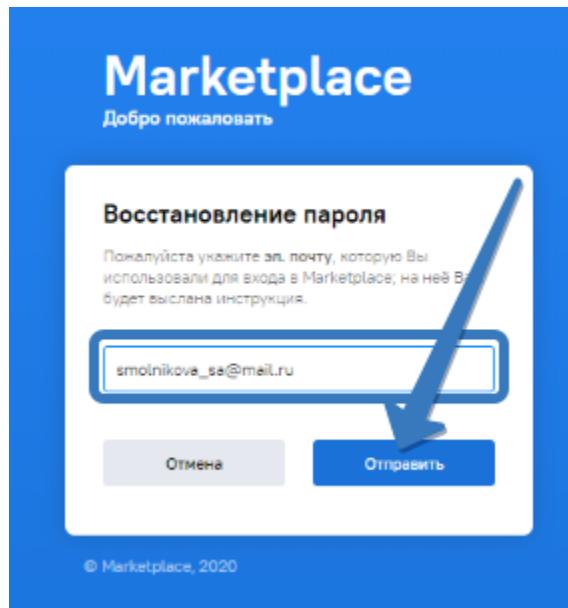


Рис. 14. Заполнение страницы восстановления пароля

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

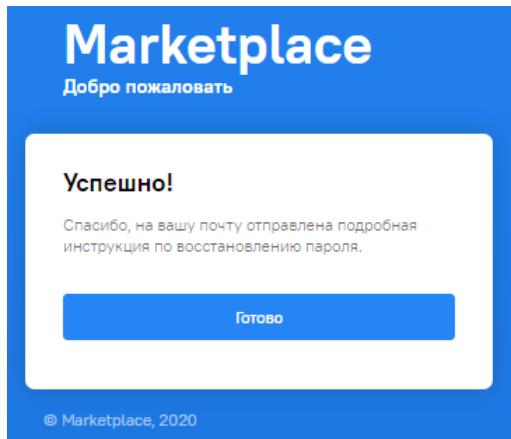


Рис. 15. Уведомление об отправке инструкции восстановления пароль на E-mail



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. 16).

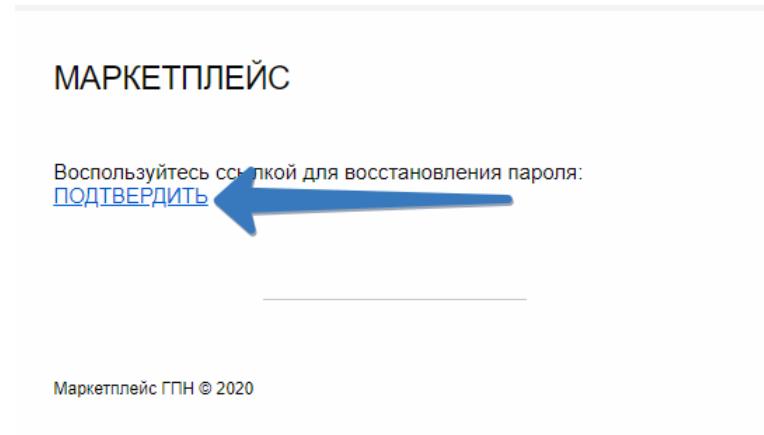


Рис. 16. Письмо со ссылкой подтверждения регистрации

6. Вы перейдете в систему «Marketplace» на страницу восстановления пароля (Рис. 17).

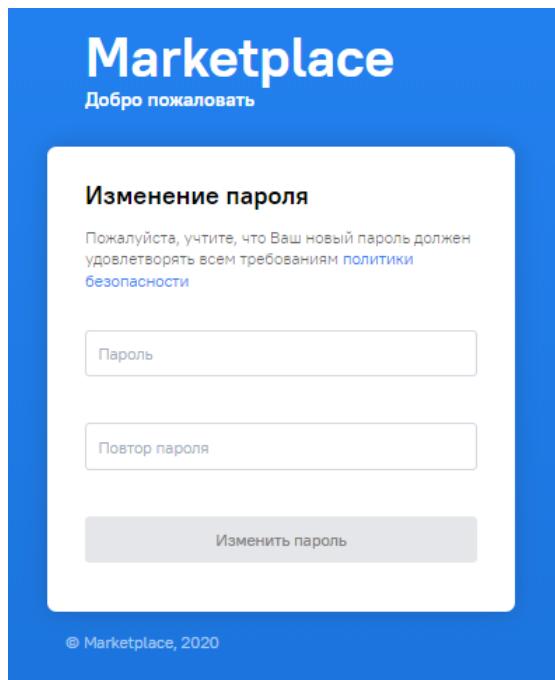


Рис. 17. Страница восстановления пароля

1. На странице укажите новый пароль, в следующем поле повторите ввод нового пароля.



2. Нажмите кнопку «Изменить пароль» (Рис. 18).

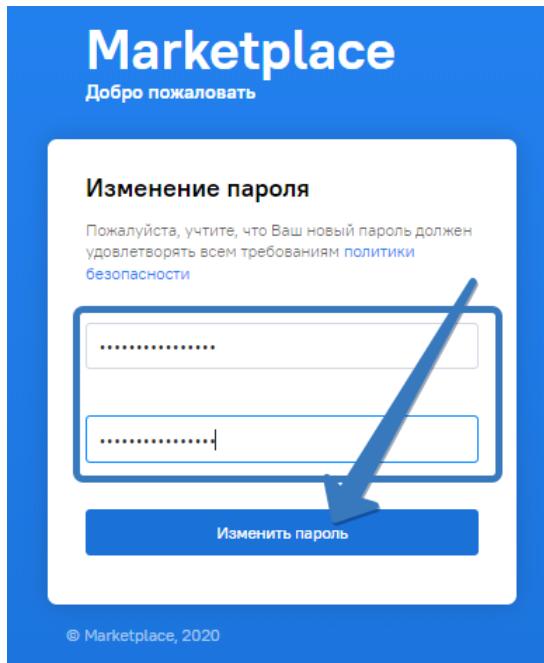


Рис. 18. Заполнение страницы восстановления пароля

В результате, пароль пользователя будет изменен. На экране отобразится уведомление об изменении пароля (Рис. 19).

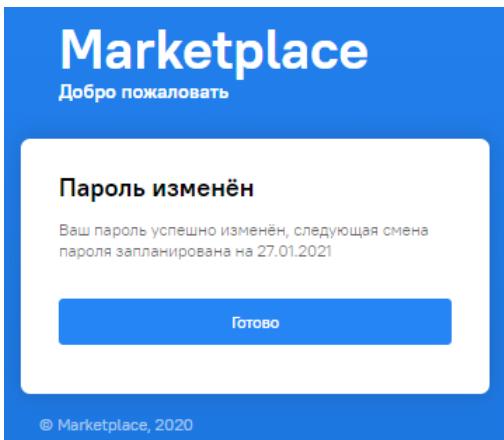


Рис. 19. Уведомление об изменении пароля

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



## 4.3 Управление заявками на закупки

### 4.3.1 Открытие и фильтрация списка заявок

Для просмотра всех собственных заявок на закупки выберите в меню пункт «Заявки» (Рис. 20).

Откроется страница «Заявки» (Рис. 20).

НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАВЕРШ/ПОЗ.
1842	Закупка насосов	20.03.2020	0 из 3
1815	закупка 100	30.04.2020	0 из 9
1802	закупка кабеля	31.01.2020	0 из 3
1794	Закупка оборудования	20.06.2020 – 31.08.2020	0 из 5
1616	Закупка для проекта ПН-15Ф2	27.03.2020	0 из 1
1611	Закупка	31.12.2019	0 из 1
1610	Закупка	30.04.2020	0 из 2
1601	Закупка 123	20.12.2019 – 29.02.2020	0 из 3
1596	Закупка материалов для проекта XYZ 1407	1 как можно скорее   22.12.2019	0 из 2
1543	закупка 5 км кабеля	15.01.2020	0 из 1

Рис. 20. Страница "Заявки"

На странице представлен список всех Ваших заявок. В зависимости от статуса, заявки расположены на разных вкладках страницы (Рис. 21):

- **В обработке** – заявки в статусе «в обработке», которые уже взяты в работу сотрудниками бэкофиса;
- **Новые** – заявки со статусом «Новые», опубликованные Вами, еще не взятые в работу сотрудниками бэкофиса;
- **Черновики** – заявки со статусом «Черновик», созданные Вами, но еще не опубликованные. Такие заявки недоступны сотрудникам бэкофиса;



- **На согласовании** – заявки, отредактированные сотрудниками бэкофиса, требующие Вашего согласования;
- **Завершенные** – исполненные заявки.

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

Заявки			
<a href="#">В обработке (292)</a> <a href="#">Новые (76)</a> <a href="#">Черновики (121)</a> <a href="#">На согласовании (12)</a> <a href="#">Завершенные (0)</a>			
НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАВЕРШ/ПОЗ.
1842	Закупка насосов	20.03.2020	0 из 3
1815	закупка 100	30.04.2020	0 из 9
1802	закупка кабеля	31.01.2020	0 из 3
1794	Закупка оборудования	20.06.2020 – 31.08.2020	0 из 5

Рис. 21. 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»);
- **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», «На согласовании» и «Черновики»);
- **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 (количество позиций в статусе «Завершено») / общее количество позиций заявки (данная колонка доступна только в списке заявок, расположенным на вкладке «В обработке»).



#### 4.3.1.1 Фильтрация списка заявок

Для фильтрации списков заявок используется панель, расположенная в правой части страницы «Заявки» (Рис. 22).

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.

НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАВЕРШ./ПОЗ.
1842	Закупка насосов	20.03.2020	0 из 3
1815	закупка 100	30.04.2020	0 из 9
1802	закупка кабеля	31.01.2020	0 из 3
1794	Закупка оборудования	20.06.2020 – 31.08.2020	0 из 5
1616	Закупка для проекта ПН-15Ф2	27.03.2020	0 из 1
1611	Закупка	31.12.2019	0 из 1
1610	Закупка	30.04.2020	0 из 2
1601	Закупка 123	20.12.2019 – 29.02.2020	0 из 3
1596	Закупка материалов для проекта XYZ 1407	1 как можно скорее   22.12.2019	0 из 2
1543	закупка 5 км кабеля	15.01.2020	0 из 1

Рис. 22. 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. 23).



Заявки			
В обработке (292)		Новые (76)	Черновики (12)
НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАВЕРШ./ПОЗ.
1842	Закупка насосов	20.03.2020	0 из 3
1383	Заявка на закупку насосного оборудования	20.12.2019	0 из 3
1382	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	0 из 3
1363	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	0 из 3

Показать на странице: 10  На странице заявки 1 – 4 из 4



Рис. 23. Страница «Заявки», сброс всех фильтров

## 4.4 Просмотр заявки

Для просмотра заявки выполните описанные ниже действия.

1. Откройте список заявок (см. п. 4.3.1).
2. Найдите нужную заявку в списке и кликните по строке с выбранной заявкой (Рис. 24).

Заявки			
В обработке (292)		Новые (76)	Черновики (12)
НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	СРОКИ ПОСТАВКИ	ЗАВЕРШ./ПОЗ.
1842	Закупка насосов	20.03.2020	0 из 3
1383	Заявка на закупку насосного оборудования	20.12.2019	0 из 3
1382	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	0 из 3
1363	Закупка насосного оборудования	20.12.2019	0 из 3

Показать на странице: 10  На странице заявки 1 – 4 из 4

Рис. 24. Реестр заявок, открытие формы заявки на просмотр

Откроется карточка заявки (Рис. 25).



На согласовании черновиков 0 позиций	На согласовании ТП 0 позиций	На согласовании КП 0 позиций	На согласовании РКД 0 позиций	На рассмотрении договора 0 позиций	Новых событий 0	Документы заявки 0
---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------

[⊕ Добавить позицию](#) [↑ Загрузить из шаблона](#)

**Насосы**

	8 КТ	20.12.2019	50 400 ₽	
Насос поз. Р-403/А,В				● Выбран победитель >
Насос поз. Р-406/А,В	2 КТ	20.12.2019	20 000 ₽	● Выбран победитель >
Насос поз. Р-407/А,В	2 КТ	20.12.2019	17 000 ₽	● Выбран победитель >

Рис. 25. Карточка заявки

В верхней части карточки заявки содержится дашборд (аналитическая панель) (Рис. 26), отражающий сводную аналитическую информацию по заявке.

На согласовании черновиков 0 позиций	На согласовании ТП 1 позиция	На согласовании КП 0 позиций	На согласовании РКД 0 позиций	На рассмотрении договора 0 позиций	Новых событий 0	Документы заявки 2
---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------

Рис. 26. Аналитическая панель (дашборд) в верхней части заявки

Дашборд включает следующие пункты:

- На согласовании черновиков – количество позиций заявки со статусом «на согласовании заказчика». С помощью данной ячейки можно перейти в интерфейс согласования данных позиций, для этого нужно кликнуть по ней мышью;
- На согласовании ТП – количество позиций заявки со статусами «Подготовка технических предложений» и «Согласование ТП». С помощью данной ячейки можно перейти в интерфейс согласования технических предложений, для этого нужно кликнуть по ней мышью;
- На согласовании КП – количество позиций заявки со статусом «Подготовка КП». С помощью данной ячейки можно перейти в интерфейс согласования коммерческих предложений, для этого нужно кликнуть по ней мышью;
- На согласовании РКД – количество позиций заявки, по которым требуется согласование рабоче-конструкторской документации. С помощью данной ячейки можно перейти в интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, для этого нужно кликнуть по ней мышью;



- На рассмотрении договора - количество позиций в статусе «Выбран победитель». С помощью данной ячейки можно перейти в интерфейс согласования договоров, для этого нужно кликнуть по ней мышью;
- Документы заявки – быстрый доступ к перечню прикрепленных к заявке документов. С помощью данной ячейки, кликнув по ней, можно открыть окно, содержащее ссылки на прикрепленные документы. Для скачивания какого-либо документа следует кликнуть по соответствующей ссылке в открывшемся окне. Чтобы прикрепить новый файл к заявке следует нажать кнопку «Загрузить».

#### 4.4.1 Просмотр карточки позиции

Если необходимо просмотреть данные позиции, в открывшейся карточке заявки кликните по строке с позицией (Рис. 27).

Рис. 27. Открытие карточки позиции из карточки заявки

На форме заявки справа отобразится карточка позиции, в заголовке которой указано наименование позиции и ее статус, отражающий этап обработки заказа позиции.

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) в чате обсуждений. Статус устанавливается вручную сотрудником бэкофиса;
- **Подписание договора** – договор загружен в систему сотрудником бэкофиса, ожидает согласования Заказчика. 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 проводиться 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.

Карточка заявки состоит из вкладок:

- **Общая информация** – вкладка, содержащая общую информацию по заявленной позиции (наименование, количество, срок поставки и т. д.) (Рис. 28);

The screenshot shows a procurement card for item №1363 titled 'Закупка насосного оборудования'. The top navigation bar includes tabs for 'На согласовании черновиков', 'На согласовании ТП', 'На согласовании КП', 'На согласовании РКД', 'На рассмотрении договора', 'Новые события' (0), and 'Документы заявки' (0). Below this, there's a list of items under 'Насосы': 'Насос поз. P-403/A,B' (selected), 'Насос поз. P-406/A,B', and 'Насос поз. P-407/A,B'. The main content area displays the details for 'Насос поз. P-403/A,B'. An arrow points to the 'Общая информация' tab, which is currently selected. Other tabs include 'Документы', 'Согласование', 'Коммерческие предложения', and 'История'. The page also shows the item name 'Насос поз. P-403/A,B', its description 'В КТ', the date '20.12.2019', and other procurement parameters like delivery point, payment terms, and delivery requirements.

Рис. 28. Карточка позиции, вкладка «Общая информация»



- **Документы** – вкладка, содержащая ссылки на прикрепленные к заявке технические документы (Рис. 29);

Заявка №1363  
Закупка насосного оборудования

На согласовании черновиков 0 позиций	На согласовании ТП 0 позиций	На согласовании КП 0 позиций	На согласовании РКД 0 позиций	На рассмотрении договора 0 позиций	Новых событий 0	Документы заявки 0
---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------

**Насосы**

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

**Насос поз. P-403/A,B** ● Выбран победитель

В КТ

Общая информация **Документы** Согласование Коммерческие предложения История

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

СОТРУДНИК ДАТА ЗАГРУЗКИ

Загрузить

Рис. 29. Карточка позиции, вкладка «Документы»

- **Согласование** – вкладка, хранящая переписку по заявленной позиции в чате с сотрудниками бэкофиса (Рис. 30);

Заявка №1363  
Закупка насосного оборудования

На согласовании черновиков 0 позиций	На согласовании ТП 0 позиций	На согласовании КП 0 позиций	На согласовании РКД 0 позиций	На рассмотрении договора 0 позиций	Новых событий 0	Документы заявки 0
---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------

**Насосы**

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

**Насос поз. P-403/A,B** ● Выбран победитель

В КТ

Общая информация Документы **Согласование** Коммерческие предложения История

Духовской Федор Васильевич

Данную позицию нужно поставить до 01.12.2019

02.12.2019

Ведите сообщение

Прикрепить документ

Рис. 30. Карточка позиции, вкладка «Согласование»

- **Коммерческие предложения** – вкладка, содержащая данные коммерческих предложений поставщиков по заявленной позиции (Рис. 31);



The screenshot shows the 'Commercial offers' tab selected in the navigation bar of a position card. On the left, a sidebar lists items: 'Насосы' (Pumps) with 'Насос поз. Р-403/A,B' selected, and 'Насос поз. Р-406/A,B' and 'Насос поз. Р-407/A,B'. The main panel displays two commercial offers: 'ООО "КОКОС"' and 'ЗАО "САРДЕР"'. Each offer includes details like price, quantity, delivery date, and payment terms. A blue arrow points from the text 'Коммерческие предложения' to the tab header.

Рис. 31. Карточка позиции, вкладка «Коммерческие предложения»

- История – вкладка, содержащая сведения о действиях по изменению данных позиции заявки и статуса заказа (Рис. 32).

The screenshot shows the 'История' (History) tab selected in the navigation bar of a position card. The main panel lists a series of events for the position 'Насос поз. Р-403/A,B': 'Добавлена позиция Корнилова Л. Г. 27.11.2019 16:28', 'Изменён статус позиции Новая → Подготовка КП Корнилова Л. Г. 27.11.2019 15:31', 'Изменён статус позиции Подготовка КП → Подготовка ТП Духовской Ф. В. 27.11.2019 16:24', and 'Изменён статус позиции Подготовка ТП → Подготовка КП Духовской Ф. В. 28.11.2019 14:13'. A large blue arrow points from the text 'История' to the tab header.

Рис. 32. Карточка позиции, вкладка «История»



## 4.5 Создание заявки на закупку

Создать заявку на закупку можно одним из способов:

- вручную (см. п. 4.5.1), путем заполнения карточки заявки;
- путем загрузки данных из файла xls (см. п. 4.5.2);
- вручную, в произвольной форме (см. п. 4.5.3).

### 4.5.1 Создание заявки вручную

Для создания заявки вручную следует выполнить описанные ниже шаги.

1. В меню выберите пункт «Создать заявку» (Рис. 33).

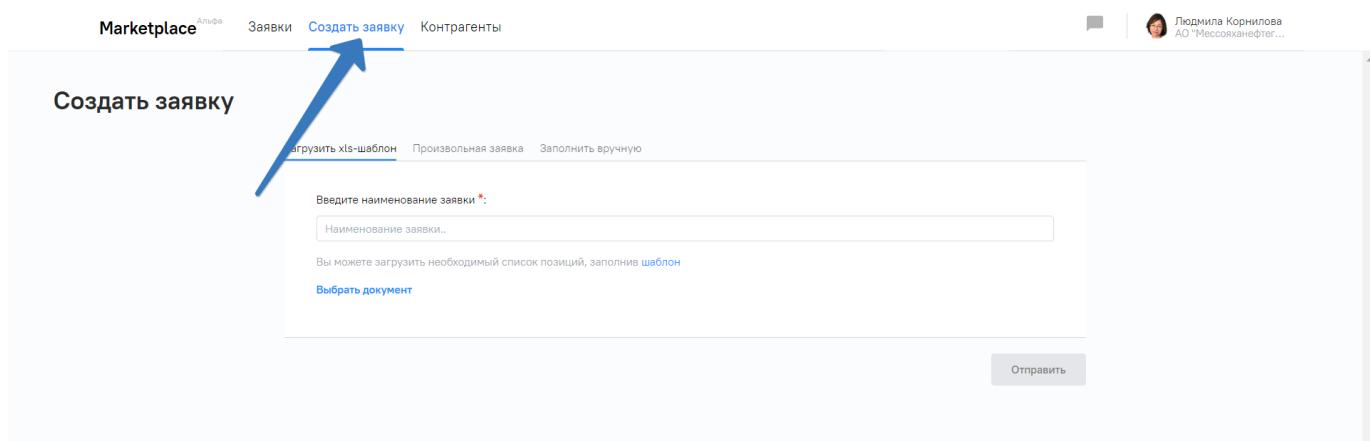


Рис. 33. Главное меню, пункт «Индивидуальная заявка»

2. В открывшейся форме выбора способа создания заявки перейдите на вкладку «Заполнить вручную» (Рис. 34).



## Индивидуальная заявка

Загрузить xls-шаблон   Произвольная заявка   Заполнить вручную

Введите наименование заявки \*:

Наименование заявки..

▼ Новая позиция X

Наименование МПР \*

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЭТП и т.п.) \*

Требуется РКД

Количество \* Единицы измерения \* Необходимый срок поставки \*

ДД.ММ.ГГГГ   как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка) \*

Условия оплаты \*

30 дней по факту поставки

Начальная максимальная цена Валюта

RUB

Необходимость сопутствующих услуг (ШМР, ПНР, Инспекционный контроль)

ШМР  ПНР  Инспекционный контроль

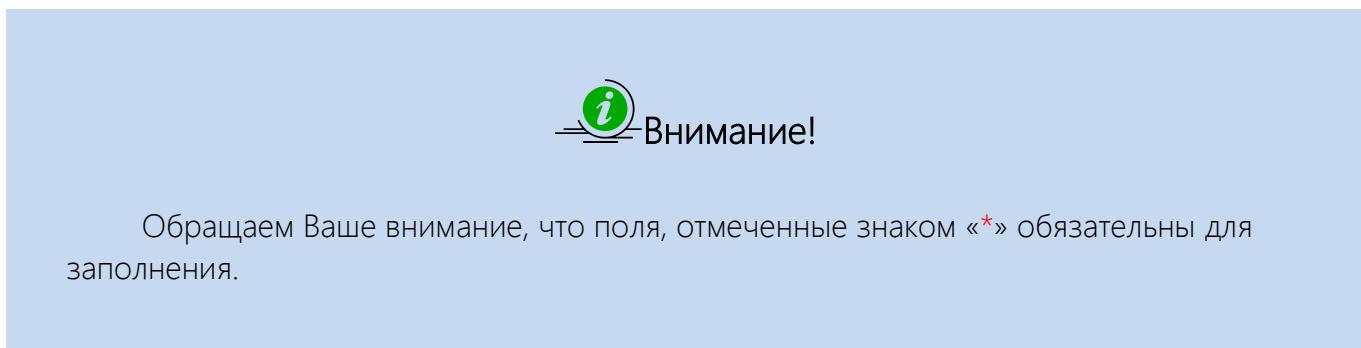
Дополнительные требования

Документы

[Выбрать документ](#)

Рис. 34. Форма выбора способа создания заявки

3. Укажите наименование заявки.
4. Заполните поля формы создания позиции заявки, при необходимости прикрепите документы с помощью ссылки «Выбрать документ» (Рис. 35).



## Индивидуальная заявка

[Загрузить xls-шаблон](#) [Произвольная заявка](#) [Заполнить вручную](#)

Введите наименование заявки \*:

Наименование заявки..

▼ Новая позиция X

Наименование МТР \*

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ГУ, ОЛ, ЗТП и т.п.) \*

Требуется РКД

Количество \*  Единицы измерения \*  Необходимый срок поставки \*   как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка) \*

Условия оплаты \*

Начальная максимальная цена  Валюта

Необходимость сопутствующих услуг (ШМР, ПНР, Инспекционный контроль)  
 ШМР  ПНР  Инспекционный контроль

Дополнительные требования

Документы  
[Выбрать документ](#) ←

Рис. 35. Форма создания позиции заявки вручную

5. Если необходимо добавить ещё одну позицию в заявку, нажмите кнопку «Добавить» и повторите шаг 4 (Рис. 36).



## Создать заявку

The screenshot shows a web-based application for creating a request. At the top, there are three tabs: 'Загрузить xls-шаблон' (Load xls-template), 'Произвольная заявка' (Free-form request), and 'Заполнить вручную' (Fill manually), with the last one being underlined. Below the tabs, a field asks 'Введите наименование заявки \*:' (Enter request name \*:) with a placeholder 'Наименование заявки...'. A list box contains a single item: '> Насос' (Pump) with a green checkmark icon. To the right of the list box is a blue arrow pointing to a light blue button labeled '+ Добавить' (Add). In the bottom right corner of the form area is a grey 'Отправить' (Send) button.

Рис. 36. Форма создания заявки с добавленной позицией

Удалить добавленную позицию можно, нажав на иконку удаления в строке с позицией (Рис. 37).

## Создать заявку

This screenshot is similar to Figure 36, showing the 'Create Request' form. It includes the tabs at the top, the request name input field, and the list box containing the item 'Насос'. However, a large blue arrow points to the small 'X' icon located to the right of the item's name in the list box, indicating where to click to delete it.

Рис. 37. Удаление добавленной позиции

6. После того как все данные позиции заявки будут заполнены, нажмите кнопку «Отправить» (Send) (Рис. 38). Создастся новая заявка, заявка и ее позиции получат статус «Черновик».



Введите наименование заявки \*:

Закупка насосов

 Насос поз. Р-403/А,В

Наименование МТР \*

Насос поз. Р-403/А,В

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ГУ, ТЗ, ОЛ, ЗТП и т.п.) \*

ОЛ на Насос поз. Р-403/А,В

 Требуется РКД

Количество \*

10

Единицы измерения \*

ШТ

Необходимый срок поставки \*

01.03.2020

 как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка) \*

Москва

Условия оплаты \*

30 дней по факту поставки ▾

Начальная максимальная цена

Валюта

3000

RUB ▾

Необходимость сопутствующих услуг (ШМР, ПНР, Инспекционный контроль)

 ШМР ПНР Инспекционный контроль

Дополнительные требования

Документы

[Выбрать документ](#)[+ Добавить](#)Отправить

Рис. 38. Заполненная форма создания заявки с позициями

В результате, на экране отобразится карточка созданной заявки (Рис. 39)



Заявка №1852  
Закупка насосов

На согласовании черновиков <b>1</b> позиция	На согласовании ТП <b>0</b> позиций	На согласовании КП <b>0</b> позиций	На согласовании РКД <b>0</b> позиций	На рассмотрении договора <b>0</b> позиций
Документы заявки <b>0</b>				

+ Добавить позицию    Загрузить из шаблона

Насос поз. Р-403/А.В      10 ШТ      01.03.2020      3 000 ₽      Черновик >

Рис. 39. Карточка заявки

## 4.5.2 Создание заявки с помощью загрузки xls-шаблона

Для создания заявки путем загрузки данных из Excel файла следует выполнить описанные ниже шаги.

1. В меню выбрать пункт «Индивидуальная заявка» (Рис. 33).
2. В открывшейся форме выбора способа создания заявки остаться на вкладке «Загрузить xls-шаблон».
3. Нажать на ссылку «шаблон» с целью скачивания шаблона для заполнения заявки (Рис. 40).

Создать заявку

Загрузить xls-шаблон    Произвольная заявка    Заполнить вручную

Введите наименование заявки \*:  
Наименование заявки...

Вы можете загрузить необходимый список позиций, заполнив **шаблон**

Выбрать документ    Отправить

Рис. 40. Форма создания заявки из xls-шаблона

4. Открыть xls-шаблон и заполнить таблицу данными позиций, сохранить изменения.



5. Вернуться к форме создания заявки, указать наименование заявки, кликнуть по ссылке «Выбрать документ» и выбрать сформированный файл с данными позиций, затем нажать кнопку «Отправить» (Рис. 41).

## Создать заявку

Загрузить xls-шаблон   Произвольная заявка   Заполнить вручную

Введите наименование заявки \*:  
Заявка на закупку насосов

Вы можете загрузить необходимый список позиций, заполнив шаблон

Выбрать документ

Отправить

Рис. 41. Форма создания заявки из xls-шаблона, загрузка заполненного шаблона

Создастся новая заявка, поля карточек позиций заполнятся значениями из загруженного шаблона, заявка и ее позиции получат статус «Черновик». В результате, на экране отобразится карточка созданной заявки (Рис. 39).

### 4.5.3 Создание заявки в произвольной форме

Для создания заявки в произвольной форме следует выполнить описанные ниже шаги.

1. В меню выберите пункт «Индивидуальная заявка» (Рис. 33).
2. В форме выбора способа создания заявки перейдите на вкладку «Произвольная заявка» (Рис. 42).



## Создать заявку

Загрузить xls-шаблон    Произвольная заявка **Произвольная заявка**    Заполнить вручную

Введите наименование заявки \*:

Загрузите сюда опросный лист или другой документ, который поможет нам понять какое оборудование или услуга вам нужны

**Выбрать документ**

Напишите комментарий в произвольной форме, если вам нужно дополнить опросный лист.

Отправить

Рис. 42. Форма создания заявки в произвольной форме

3. Укажите наименование заявки.
4. В форме создания произвольной заявки кликните по ссылке «Выбрать документ» для выбора и загрузки файла опросного листа или другого документа, на основании которого необходимо создать заявку (Рис. 43). При необходимости можно внести комментарий в отдельном поле.



## Создать заявку

Загрузить xls-шаблон    Произвольная заявка    Заполнить вручную

Введите наименование заявки \*:

Загрузите сюда опросный лист или другой документ, который поможет нам понять какое оборудование или услуга вам нужны

**Выбрать документ** 

Напишите комментарий в произвольной форме, если вам нужно дополнить опросный лист.

**Отправить**

Рис. 43. Форма создания произвольной заявки, загрузка файла

5. Нажмите кнопку «Отправить» (Рис. 44).

## Создать заявку

Загрузить xls-шаблон    Произвольная заявка    Заполнить вручную

Введите наименование заявки \*:

Загрузите сюда опросный лист или другой документ, который поможет нам понять какое оборудование или услуга вам нужны

 **Описание товара.docx** 

**Выбрать документ**

Напишите комментарий в произвольной форме, если вам нужно дополнить опросный лист.

 **Отправить**

Рис. 44. Форма создания произвольной заявки, отправка заявки



6. Создаётся новая заявка со статусом «Черновик». На экране отобразится карточка созданной заявки без позиций (Рис. 45). Такая заявка обрабатывается сотрудником бэкофиса вручную. Сотрудник бэк - описа сам подбирает позиции на основе Ваших предпочтений, добавленные им позиции будут иметь статус «На согласовании заказчика», от Вас потребуется согласование сведений о заказываемых позициях (см. п. 4.6).

Заявка №793  
Заявка на закупку насосного оборудования

На согласовании черновиков	На согласовании ТП	На согласовании КП	На согласовании РКД	На рассмотрении договора	Новых сообщений	Новых событий	Документы заявки
0 позиций	0 позиций	0 позиций	0 позиций	0 позиций	3	6	1

+ Добавить позицию    ⌂ Загрузить из шаблона

Заявка №793    Черновик >

Рис. 45. Карточка произвольной заявки

## 4.6 Согласование сведений о заказе

Заявка, созданная Вами в произвольной форме, обрабатывается сотрудниками бэкофиса вручную. Они подбирают нужные Вам позиции на основе Ваших предпочтений и добавляют их в заявку. Сведения о добавленных позициях требуют Вашего согласования. Такие позиции имеют статус «На согласовании заказчика».

Для согласования сведений следует выполнить описанные ниже действия.

1. Открыть реестр заявок, перейти на вкладку «На согласовании» (см. п. 4.3.1).
2. Найти и открыть нужную заявку (см. п. 4.4).
3. Ознакомиться с информацией о заказе позиции, представленной в карточке позиции (см. п. 4.4.1).
4. В случае согласия со всеми данными карточки позиции, нажать кнопку «Согласовать все позиции» (Рис. 46), расположенную в шапке заявки. В результате, позиции заявки со статусом «На согласовании заказчика» получат статус «Новая».



На согласовании черновиков На согласовании ТП На согласовании КП На согласовании РКД На рассмотрении договора

0 позиций 0 позиций 0 позиций 0 позиций 0 позиций

Новых сообщений Новых событий Документы заявки

3 6 1

**Заявка №786**

группа №1

- бачок унитаза
- ёршик
- позиция для группы
- сливная кнопка
- насос1
- насос2
- насос3
- насос4**

**насос4**

5 шт

Наименование МТР  
насос4

Необходимый срок поставки  
как можно скорее

Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)  
дом

Условия оплаты  
карта

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

Рис. 46. Согласование сведений о заказе

В случае несогласия со сведениями, добавленными в заявку сотрудником бэкофиса, нажмите «Отклонить все позиции». В открывшемся окне введите причину отклонения и нажмите кнопку «Отклонить» (Рис. 47). Позиции со статусом «На согласовании заказчика» будут удалены из заявки.

На согласовании черновиков На согласовании ТП На согласовании КП На согласовании РКД На рассмотрении договора

1 позиция 0 позиций 0 позиций 0 позиций 2 позиции

Новых сообщений Новых событий Документы заявки

3 6 1

**закупка**

Добавить позицию Загрузить из шаблона

**Заявка №796**

- жилет женский
- Книга "Голландская защита"-2
- Книга "Голландская защита"
- насос1

Укажите причину отклонения

Отклонить

Рис. 47. Отклонение сведений о заказе



При необходимости каких-либо корректировок, напишите комментарий на вкладке «Согласование» для сотрудника бэкофиса, обсудите с ним все требуемые корректировки и ожидайте внесения изменений в заявку.

## 4.7 Редактирование заявки

### 4.7.1 Редактирование данных о позиции

Для редактирования данных позиции заявки выполните описанные ниже действия.

1. Откройте карточку заявки (см. п. 4.4).
2. Из открывшейся карточки заявки перейдите в карточку позиции (Рис. 48) (см. п. 4.4.1).

The screenshot shows the 'Marketplace' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Marketplace, Заявки (Claims), Индивидуальная заявка (Individual Claim), Каталог (Catalog), and Контрагенты (Suppliers). On the right side of the header, there is a user profile for 'Людмила Корнилова' from 'АО "Мессояхханфлаг..."'.

The main area displays a claim card for 'Заявка №1503' titled 'Заявка на закупку кабеля'. Below the title, there are six status indicators:

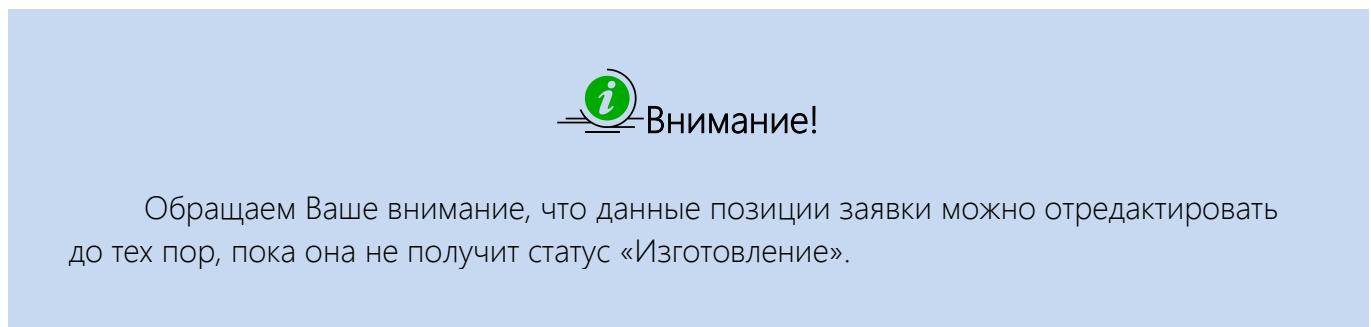
На согласовании черновиков 0 позиций	На согласовании ТП 0 позиций	На согласовании КП 0 позиций	На согласовании РКД 0 позиций	На рассмотрении договора 0 позиций	Новых событий 0	Документы заявки 0
---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------

Below the status indicators, there is a list of items with a blue arrow pointing to the first item: 'Кабель ВВШнг-А(LS) 3\*2,5'. To the right of this list is a detailed view of the selected item, showing its general information, documents, and history. The detailed view includes fields such as 'Наименование МТР', 'Необходимый срок поставки как можно скорее', 'Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)', 'Условия оплаты', 'Начальная максимальная цена', 'Документы, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОП, ЗПП и т.п.)', 'Требуется РКД: Да', and 'Необходимость сопутствующих услуг (ШМР, ПИР, Испытационный контроль) ПИР, Испытационный контроль'.

Рис. 48. Выбор позиции для редактирования в карточке заявки



3. В открывшейся карточке позиции на вкладке «Общая информация» нажмите на кнопку «Редактировать» (Рис. 49).



The screenshot shows the 'Request' interface. At the top, there is a summary table for 'Request №1503' with columns for 'На согласовании черновиков' (0 positions), 'На согласовании ТП' (0 positions), 'На согласовании КП' (0 positions), 'На согласовании РКД' (0 positions), 'На рассмотрении договора' (0 positions), 'Новых событий' (0), and 'Документы заявки' (0). Below this, a list of items is shown, with the first item 'Кабель ВВШнг-А(LS) 3\*2,5' selected and highlighted in blue. A detailed view of this item is displayed on the right, showing its name, length (10 m), and various tabs like 'Общая информация', 'Документы', 'Согласование', 'Коммерческие предложения', and 'История'. A blue arrow points to the 'Редактировать' (Edit) button at the top right of the detailed view.

Рис. 49. Кнопка редактирования в карточке позиции

4. Отредактируйте какие-либо поля карточки позиции.
5. Если Вы хотите отменить сделанные изменения, нажмите кнопку «Отменить».
6. Для сохранения отредактированных данных нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 50).



Насос поз. Р-403/A,B

Общая информация Документы Согласование Коммерческие предложения История

Насос поз. Р-403/A,B

Насос поз. Р-406/A,B

Насос поз. Р-407/A,B

Подготовка КП

Отменить

Название МПР \*

Насос поз. Р-403/A,B

Необходимый срок поставки \*

ДД.ММ.ГГГГ

как можно скорее

Базис поставки  
(пункт, до которого требуется доставка) \*

ОНПЗ

Условия оплаты \*

Количество \*

8

Ед. измерения \*

КТ

Начальная максимальная цена

10000

Валюта

RUB

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление  
(НТД, ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЗП и т.п.) \*

ОЛ на Насос поз. Р-403/A,B

Требуется РКД

Необходимость сопутствующих услуг (ШМР, ПНР, Инспекционный контроль)

ШМР  ПНР  Инспекционный контроль

Дополнительные требования

Сохранить

Рис. 50. Редактирование позиции заявки

#### 4.7.2 Добавление новой позиции вручную

Если необходимо добавить еще одну позицию в уже созданную заявку, в карточке заявки следует нажать на кнопку  , расположенную над списком позиций (Рис. 51).



**Без названия**

На согласовании черновиков	На согласовании ТП	На согласовании КП	На согласовании РКД	На рассмотрении договора	Новых сообщений	Новых событий	Документы заявки
0 позиций	0 позиций	0 позиций	0 позиций	0 позиций	3	6	0

**Добавить позицию**

Кабель ВБШвнг(A)-LS 3x2,5ок-0,66

Кабель ВБШвнг(A)-ХЛ 2хбок-0,66

В обработке >

Подписание договора

Кабель ВБШвнг(A)-LS 3x2,5ок-0,66

1 KM

Общая информация Документы Согласование Коммерческие предложения Договор История

Выбран победитель  
Захаров Е. М. 07.10.2019 18:55

Добавлено коммерческое предложение  
Захаров Е. М. 07.10.2019 18:55

Рис. 51. Ручное добавление позиции в заявку

В отобразившейся справа форме «Новая позиция» внести данные добавляемой позиции, после чего нажать кнопку «Создать» (Рис. 52)

Новая позиция

Насосы

Насос поз. Р-403/A,В

Насос поз. Р-406/A,В

Насос поз. Р-407/A,В

Общая информация

Наименование МПР

Насос поз. Р-403/A,В

Необходимый срок поставки\*

ДД.ММ.ГГГГ

как можно скорее

Базис поставки

(пункт, до которого требуется доставка)\*

Условия оплаты\*

Количество\*

Ед. измерения\*

Начальная максимальная цена

Валюта

RUB

Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление  
(ИТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОП, ЭТП и т.д.)

Требуется РКД

Необходимо сопутствующих услуг (ШМР, ПНР, Инспекционный контроль)

ШМР ПНР Инспекционный контроль

Дополнительные требования

Создать

Рис. 52. Форма добавления новой позиции заявки вручную





Внимание!

Обращаем Ваше внимание, что поля, отмеченные знаком «\*» обязательны для заполнения.

### 4.7.3 Добавление позиций в заявку из файла xls

Если необходимо добавить позиции в уже созданную заявку из файла формата xls, в карточке заявки следует нажать на кнопку , расположенную над списком позиций. На экране отобразится форма загрузки позиций из шаблона (Рис. 53). Дальнейшие действия аналогичны действиям, описанным в п. 4.5.2 (начиная с шага 3).

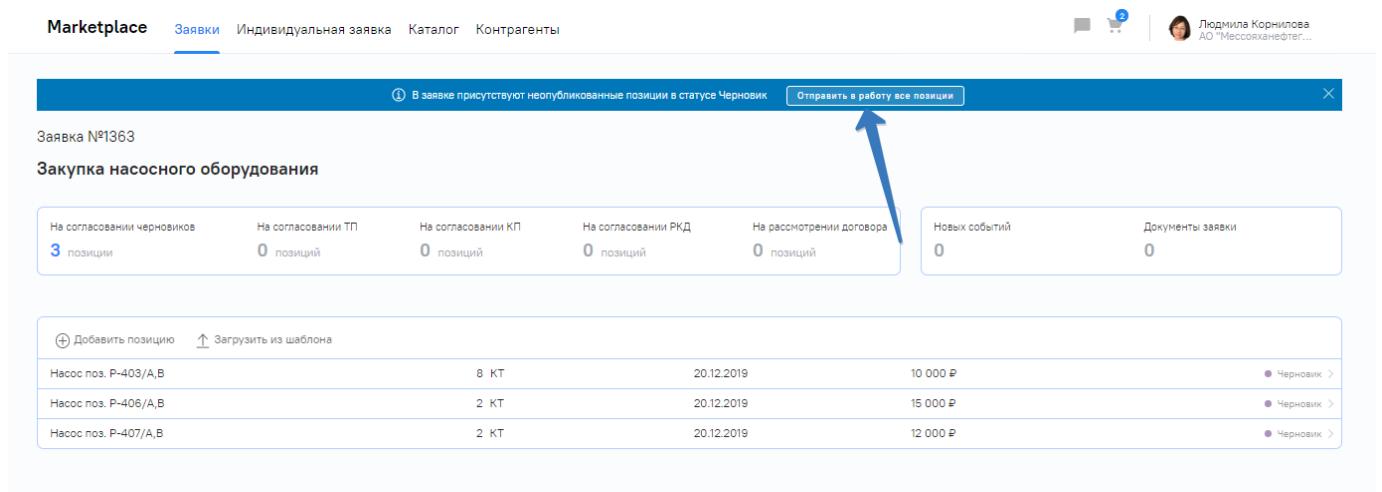
The screenshot shows two windows side-by-side. On the left, a modal dialog titled 'Загрузить из шаблона' (Load from template) is displayed over a list of items. The list includes 'Насос поз. Р-403/A,B' (highlighted in blue), 'Насос поз. Р-406/A,B', and 'Насос поз. Р-407/A,B'. A large blue arrow points upwards from the bottom of this dialog towards the upload button. On the right, a detailed view of the item 'Насос поз. Р-403/A,B' is shown. It includes fields for 'Наименование МТР' (Name of MTB), 'Необходимый срок поставки' (Delivery deadline), 'Базис поставки' (Delivery point), 'Условия оплаты' (Payment terms), and 'Документы' (Documents). There are tabs for 'Общая информация' (General information), 'Документы' (Documents), 'Согласование' (Approval), 'Коммерческие предложения' (Commercial offers), and 'История' (History). Buttons for 'Подготовка КП' (Preparation for CP) and 'Редактировать' (Edit) are also visible.

Рис. 53. Форма добавления позиций заявки из xls-шаблона



## 4.8 Публикация заявки

Заявку могут взять в работу сотрудники бэкофиса только после того, как она будет опубликована. Для этого в карточке заявки (см. п. 4.4) следует нажать на кнопку «Отправить в работу все позиции» (Рис. 54).



The screenshot shows the 'Marketplace' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Marketplace' (selected), 'Заявки' (Applications), 'Индивидуальная заявка' (Individual Application), 'Каталог' (Catalog), and 'Контрагенты' (Suppliers). On the right, there is a user profile for 'Людмила Корнилова' from 'АО "Мессояханнефтех..."' with a notification count of 2. Below the header, a banner indicates that 'В заявке присутствуют неопубликованные позиции в статусе Черновик' (There are unpublished positions in the status of Draft). A prominent blue button labeled 'Отправить в работу все позиции' (Send all positions to work) is highlighted with a blue arrow pointing to it. The main content area shows an application titled 'Закупка насосного оборудования' (Pump equipment procurement) with ID №1363. It displays summary statistics for different stages of approval: 'На согласовании черновиков' (3 positions), 'На согласовании ТП' (0 positions), 'На согласовании КП' (0 positions), 'На согласовании РКД' (0 positions), and 'На рассмотрении договора' (0 positions). To the right, there are counters for 'Новых событий' (0) and 'Документы заявки' (0). Below this, a table lists three purchase items:

Добавить позицию	Загрузить из шаблона			
Насос поз. P-403/A,B	8 КТ	20.12.2019	10 000 ₽	Черновик >
Насос поз. P-406/A,B	2 КТ	20.12.2019	15 000 ₽	Черновик >
Насос поз. P-407/A,B	2 КТ	20.12.2019	12 000 ₽	Черновик >

Рис. 54. Публикация заявки

В результате, заявка и ее позиции получат статус «Новая».

**Внимание!**

После публикации заявки она станет доступна для обработки сотрудниками бэкофиса.

 Сотрудник бэкофиса выполняет обработку заявки: осуществляет поиск поставщиков для поставки запрашиваемых МТР, размещает сведения о технических и коммерческих предложениях поставщиков. Стадии обработки заказов по позициям отражаются в атрибуте позиций «Статус». Заказчик может отследить этап обработки бэкофисом заявки в карточке позиции (см. п. 4.4.1).



## 4.9 Обсуждение деталей заказа с сотрудниками бэкофиса

Детали заказа можно обсудить с сотрудниками бэкофиса одним из способов:

- путем формирования комментариев по заявке из карточки заявки (см. п. 4.9.1);
- в специальном чате (см. п. 4.9.2).

### 4.9.1 Формирование комментариев по позиции заявки

Чтобы сформировать комментарий для бэкофиса по заявленной позиции, выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте карточку заявки (см. п. 4.4).
2. Из открывшейся карточки заявки перейдите в карточку позиции (Рис. 48) (см. п. 4.4.1).
3. В карточке позиции (см. п. 4.4.1) перейдите на вкладку «Согласование».
4. В открывшейся вкладке в поле для ввода текста введите свой комментарий.
5. С помощью ссылки «Прикрепить документ» можно прикрепить любой документ к своему комментарию.
6. Нажмите на значок (Рис. 55).

The screenshot shows two main windows. The top window is a summary of purchase orders, showing one open order (№806) with three new messages. The bottom window is a detailed view of an item from this order: 'Кабель ВБШвнг(A)-LS 3x2,5ок-0,66'. It has tabs for General information, Documents, Approval (which is selected), Commercial offers, Contract, and History. A large text input field at the bottom is highlighted with a blue border, containing the placeholder 'В какие сроки планируется поставка?'. An arrow points from this field to a blue email icon located on the right side of the screen, indicating where to click to send the message.

Рис. 55. Обсуждение деталей заказа с сотрудником бэкофиса

Ваш комментарий отобразится в чате и станет доступен сотрудникам бэкофиса (Рис. 56).



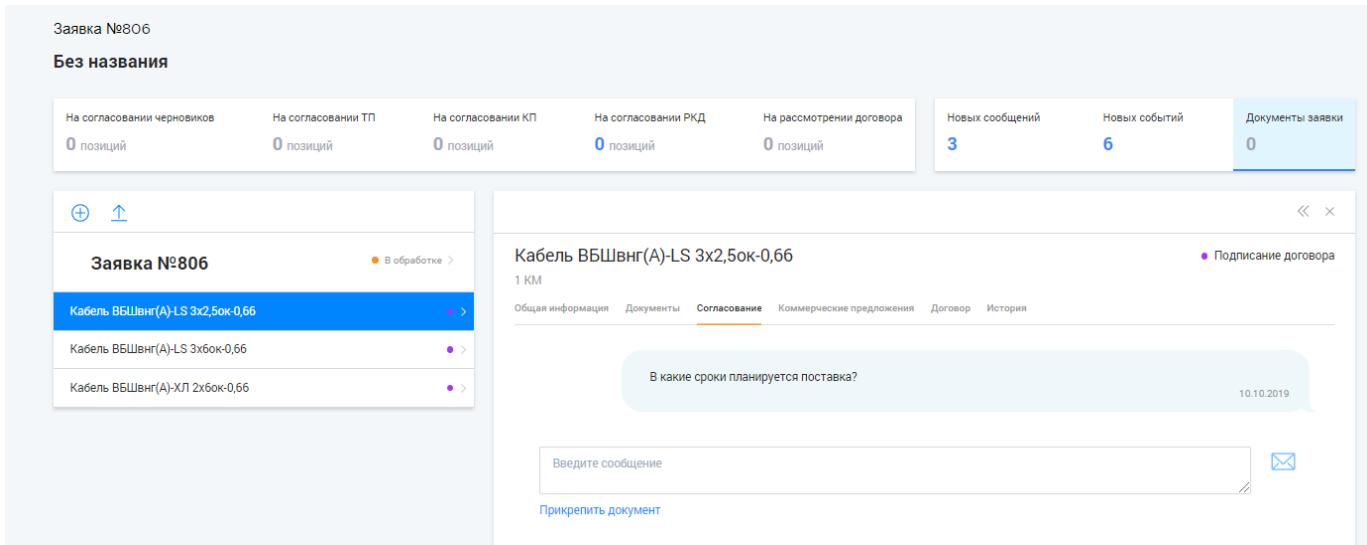


Рис. 56. Чат обсуждения деталей заказа с сотрудником бэкофиса

Как только сотрудник бэкофиса сформирует ответный комментарий, Вы получите соответствующее уведомление на электронный почтовый ящик для рассылок о внесении нового комментария, содержащее ссылку для быстрого доступа к карточке заявки.

#### 4.9.2 Обсуждение деталей заказа в чате

Для перехода в чаты можно кликнуть по значку  , расположенному в правой части строки Главного меню (Рис. 57).

Рис. 57. Быстрый переход к чату

Форма чата разбита на 3 колонки (Рис. 58):



- слева - колонка, содержащая номера и наименования сформированных заявок;
- в центре – контекст обсуждения в рамках выбранной в первой колонке заявки, в качестве которого могут выступать полностью заявка, отдельная позиция заявки, группа позиций заявки;
- справа – чат, относящийся к выбранному контексту.

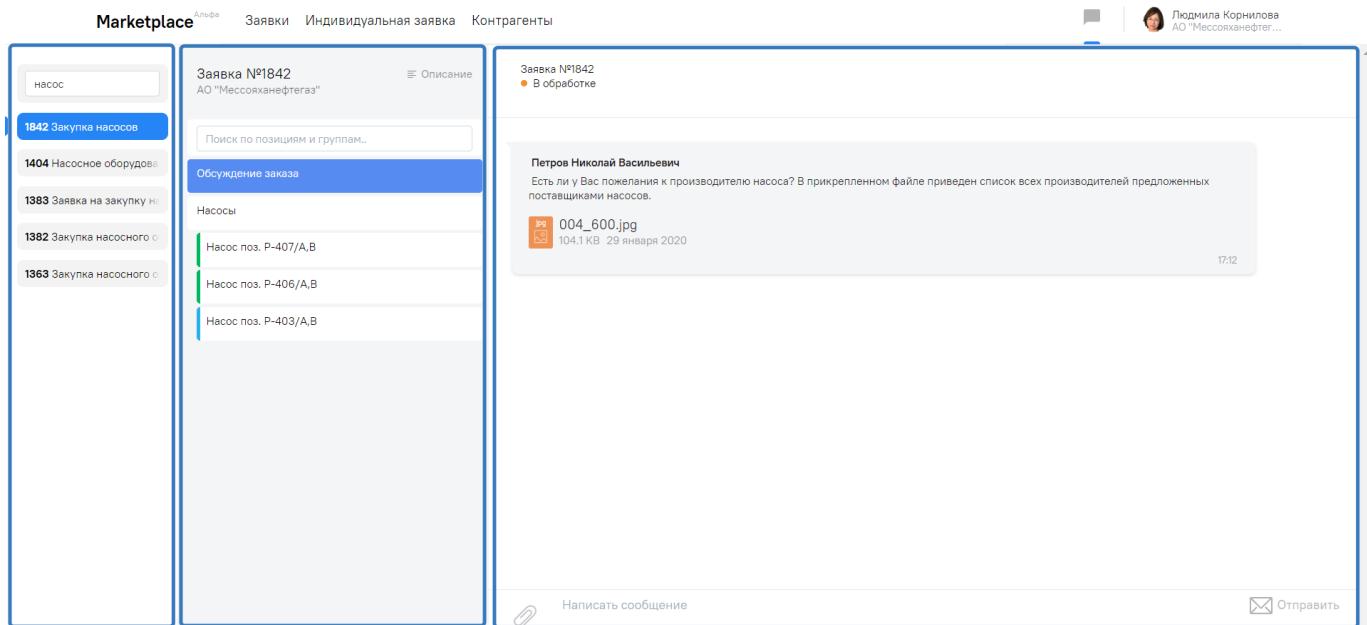


Рис. 58. Интерфейс чата

Для поиска нужной заявки можно воспользоваться полем поиска, расположенным в верхней части первой колонки (Рис. 59). Поиск осуществляется по наименованию или номеру заявки. Введите в поле поиска поисковое значение. В результате, в первой колонке отобразятся только заявки, удовлетворяющие условиям поиска.



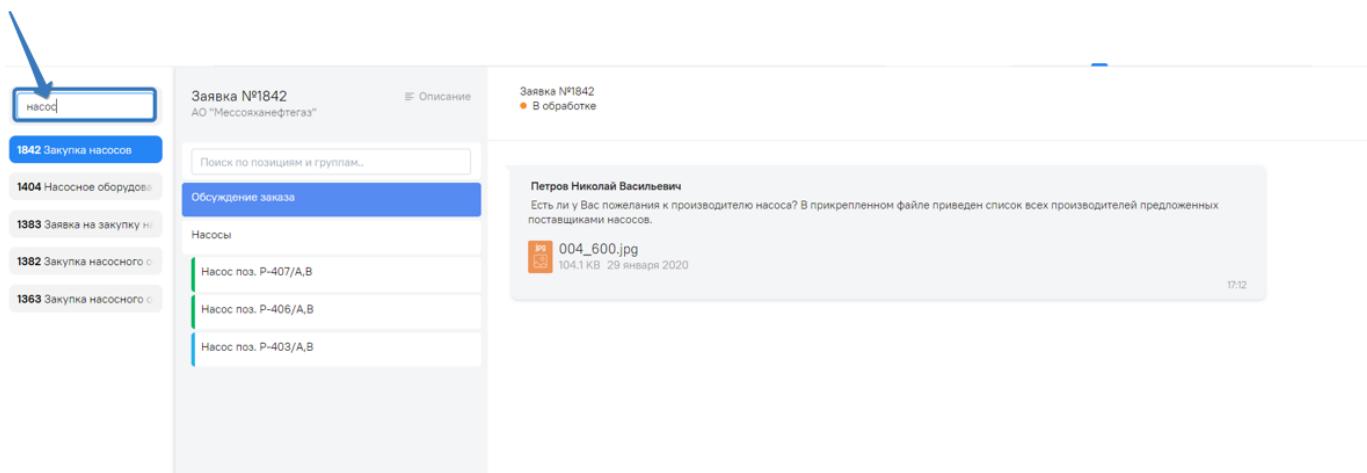


Рис. 59. Интерфейс чата, поиск заявки в списке

Для поиска позиции в заявке воспользуйтесь полем поиска, расположенным в верхней части второй колонки (Рис. 60). Поиск осуществляется по наименованию позиции. После указания поискового значения, во второй колонке отобразятся только позиции заявки, удовлетворяющие условию поиска.

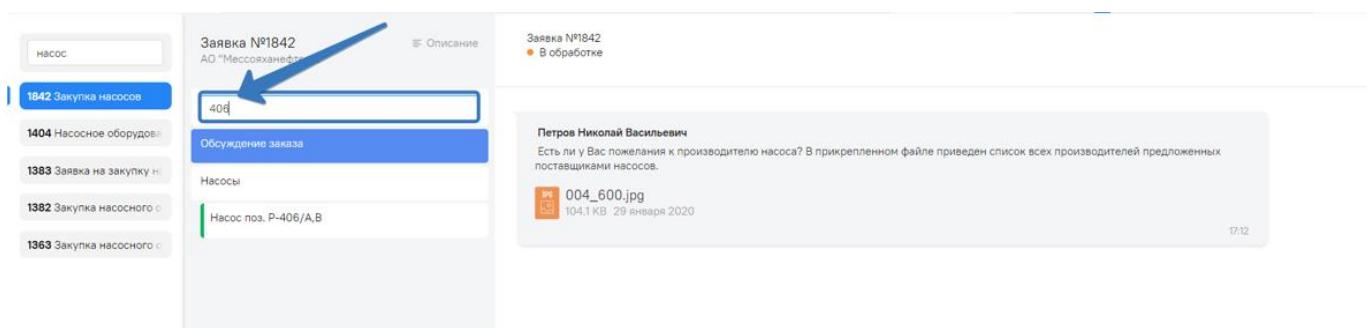


Рис. 60. Интерфейс чата, поиск позиций в заявке

Для открытия нужного чата выберите вначале в первой колонке номер заявки, а затем во второй колонке контекст обсуждения (общий заказ, позицию заказа или группу позиций заказа). В окне справа появится интерфейс чата, предметом обсуждения которого является выбранный контекст.

В поле для ввода текста Вы можете ввести свой комментарий, с помощью кнопки приложить нужный файл к комментарию и отправить его, нажав на кнопку Отправить (Рис. 61).



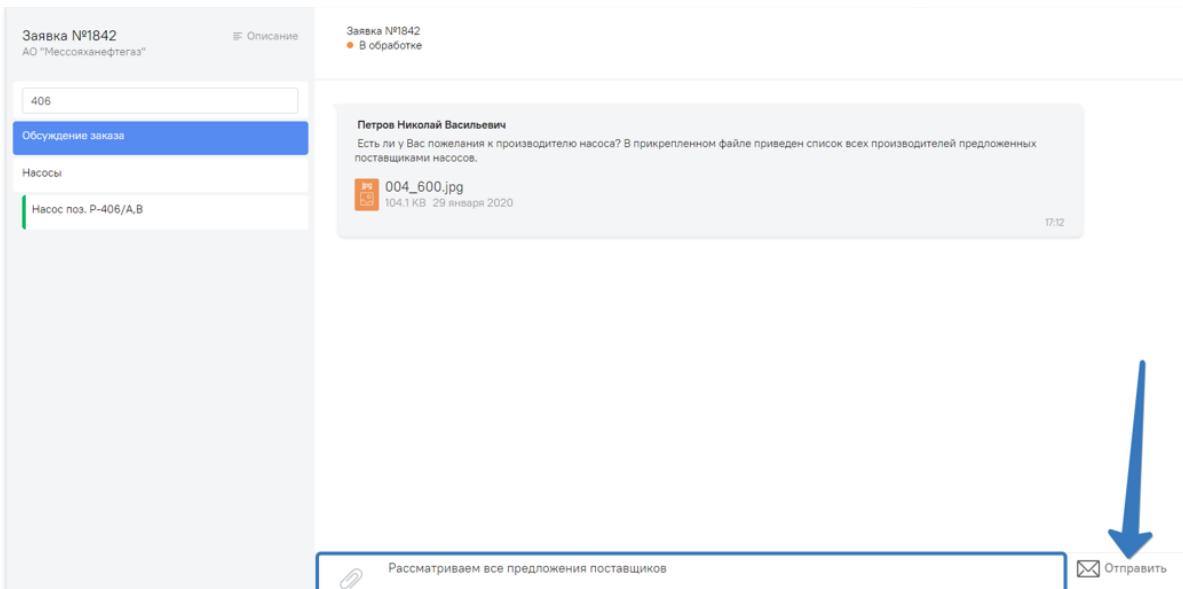


Рис. 61. Интерфейс чата, поле для ввода комментария

В результате, в окне чата отобразится Ваш комментарий и ссылки на прикрепленные файлы (Рис. 62).

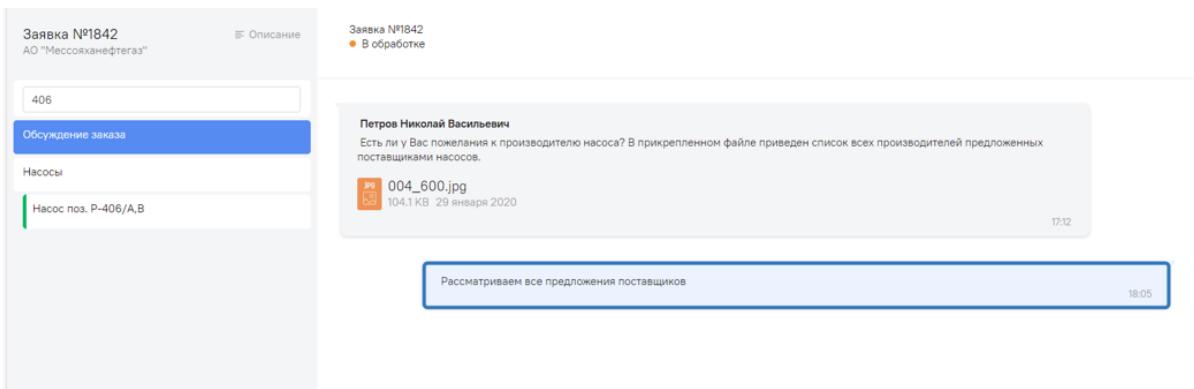


Рис. 62. Интерфейс чата, отображение комментария в окне чата

Из интерфейса чата можно перейти на форму заявки, для этого во второй колонке в заголовке заявки кликните по ссылке «Описание» (Рис. 63).



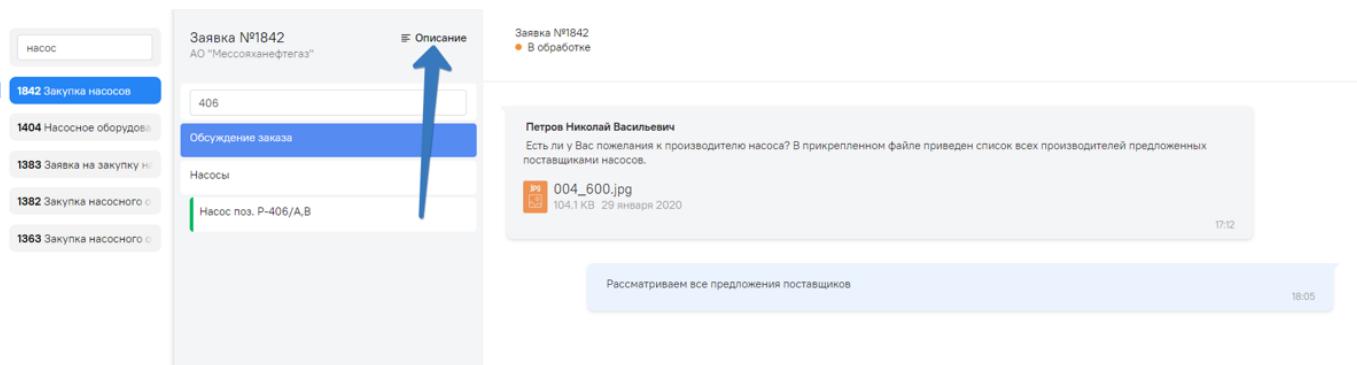


Рис. 63. Интерфейс чата, переход в карточку заявки

## 4.10 Просмотр и согласование технических предложений

Для согласования технических предложений выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте реестр заявок, перейдите на вкладку «В обработке» (см. п. 4.3.1).
2. Найдите и откройте нужную заявку (см. п. 4.4), содержащую позиции со статусом «Согласование ТП».
3. Для перехода в интерфейс согласования технических предложений кликните в области «На согласовании ТП» дашборда (Рис. 64).

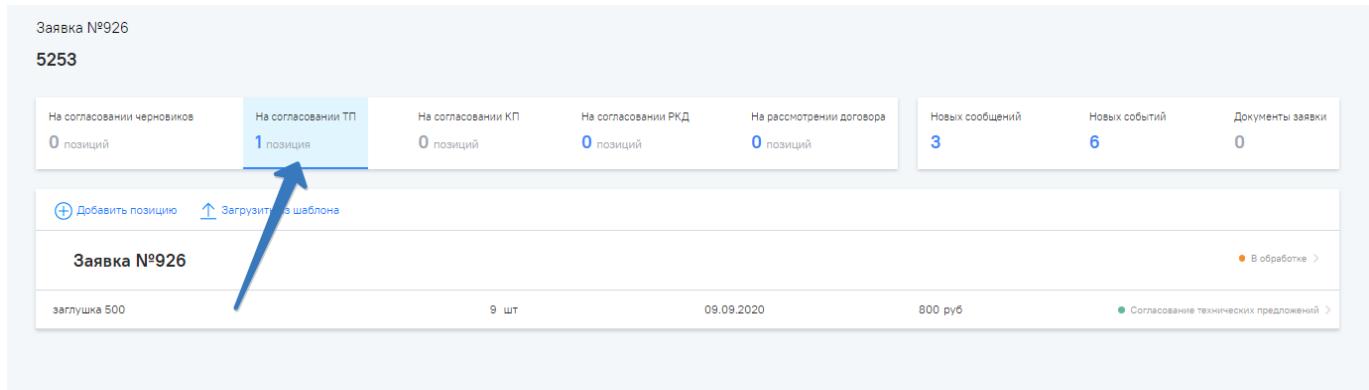


Рис. 64. Переход к интерфейсу согласования технических предложений

Интерфейс содержит перечень загруженных сотрудником бэкофиса технических предложений (Рис. 65), под каждым из предложений приведен список позиций, к которым предложение относится. В заголовке предложения отображается наименование



поставщика, подавшего предложение, кликнув по которому можно открыть карточку поставщика на просмотр.

The screenshot displays a list of technical offers from different suppliers. Each entry includes the supplier's name, a download link for their offer document, and two input fields for position name and factory name.

Поставщик	Файл	Наименование позиции	Заводское наименование
АО "ИнфоВотч"	<a href="#">Request8131OffersTemplate.xlsx</a>	<input type="text"/> заглушка 500	<input type="text"/> 6454564566
АО "ПО "Стрела"	<a href="#">Request8131OffersTemplate.xlsx</a>	<input type="text"/> заглушка 500	<input type="text"/>
ЗАО "Альбатрос"	<a href="#">Техническое предложение.docx</a> <a href="#">Приложение 2 к договору.docx</a>	<input type="text"/> заглушка 500	<input type="text"/>

Рис. 65. Интерфейс согласования технических предложений

4. Для просмотра какого-либо технического предложения кликните по названию соответствующего файла, файл с документом будет загружен на Ваш ПК.
5. Для согласования технического предложения (Рис. 66) флажками отметьте позиции, в отношении которых принято решение. В верхней части области с предложением отобразятся кнопки «Согласовать» и «Отказать», нажмите на одну из них.



**Технические предложения**

ООО "Робур-Гранит"

 Техническое предложение.docx  
11.05 KB 22 октября 2019
**Отклонить****Согласовать**

Наименование позиции

Заводское наименование

 Насос поз. Р-406/A,В Насос поз. Р-407/A,В

ОАО "Манотомъ"

 Техническое предложение.docx  
11.05 KB 22 октября 2019
**Отклонить****Согласовать**

Наименование позиции

Заводское наименование

 Насос поз. Р-406/A,В Насос поз. Р-407/A,В

АО "Альфахимпром"

 Техническое предложение.docx  
11.05 KB 22 октября 2019
**Отклонить****Согласовать**

Наименование позиции

Заводское наименование

 Насос поз. Р-406/A,В Насос поз. Р-407/A,В**Рис. 66. Интерфейс согласования технических предложений, принятие решения по документам**

Если Вы согласуете предложение по позиции, справа от позиции в соответствующей области отобразится значок . При нажатии кнопки «Отказать» рядом с позицией установится отметка (Рис. 67).



Заявки / Заявка №943

### Технические предложения

ООО "Робур-Гранит"

Техническое предложение.docx  
11.05 KB 22 октября 2019

Наименование позиции	Заводское наименование
<input checked="" type="checkbox"/> Насос поз. Р-406/A,B	
<input type="checkbox"/> Насос поз. Р-407/A,B	

ОАО "Манотомъ"

Техническое предложение.docx  
11.05 KB 22 октября 2019

Наименование позиции	Заводское наименование
<input type="checkbox"/> Насос поз. Р-406/A,B	
<input checked="" type="checkbox"/> Насос поз. Р-407/A,B	

Рис. 67. Интерфейс согласования технических предложений, результат принятия решений по документам

## 4.11 Рассмотрение коммерческих предложений поставщиков, выбор победителя

Для перехода в интерфейс согласования коммерческих предложений, в карточке заявки кликните по области «На согласовании КП» дашборда (Рис. 68).



## Заявка на закупку насосного оборудования

На согласовании КП  
3 позиции

Наименование МТР	Насос поз. Р-403/А,В
Необходимый срок поставки	20.12.2019
Базис поставки (пункт, до которого требуется доставка)	ОНПЗ
Условия оплаты	30 банковских дней по факту поставки
Начальная максимальная цена	10 000 RUB
Документ, в соответствии с которым необходимо изготовление (НТД: ГОСТ/ТУ, ТЗ, ОЛ, ЗТП и т.п.)	ОЛ на Насос поз. Р-403/А,В
Требуется РКД:	Нет

Рис. 68. Карточка заявка, область «На согласовании КП» дашборда

На экране отобразится интерфейс согласования коммерческих предложений (Рис. 69), который представляет собой таблицу, содержащую данные:

- в первом столбце – данные позиций заявки: наименования, количество и желаемые сроки поставки;
- в заголовках столбцов – наименования поставщиков, представляющие ссылки, с помощью которых можно открыть на просмотр карточки поставщиков;
- на пересечении строки с данными позиции и столбца с названием поставщика – коммерческое предложение поставщика: предложенная цена, срок поставки и количество. По соответствующей ссылке в ячейке можно скачать и просмотреть файлы, приложенные к коммерческому предложению.
- в последней строке – итоговые значения: общая сумма предложений по всем позициям от поставщика.



## Коммерческие предложения

Автovыбор по минимальной цене

The screenshot shows a grid of commercial offer cards. The first column contains three items from 'ООО "Празем"':

- Насос поз. Р-403/А,В  
8 КТ к 20 декабря 2019 г.
- Насос поз. Р-406/А,В  
2 КТ к 20 декабря 2019 г.
- Насос поз. Р-407/А,В  
2 КТ к 20 декабря 2019 г.

The second column contains two items from 'ООО "Кокос"':

- 76 800,00 ₽ за 8 КТ  
9 600,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.
- 28 000,00 ₽ за 2 КТ  
14 000,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

The third column contains two items from 'ООО "Кокос"':

- 76 800,00 ₽ за 8 КТ  
9 600,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.
- 26 000,00 ₽ за 2 КТ  
13 000,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

At the bottom, there are summary sections:

- Итого 76 800,00 ₽**  
123 800,00 ₽  
Выбрано на сумму 0,00 ₽  
Согласовать
- 122 800,00 ₽**  
Выбрано на сумму 76 800,00 ₽  
✓ Все позиции в нужном количестве  
✓ Сроки поставки укладываются в заданные

Рис. 69. Интерфейс рассмотрения коммерческих предложений

Выбор победителей среди поставщиков, подавших коммерческие предложения, можно осуществить одним из способов:

- вручную: по позиции выбирается коммерческое предложение одного из поставщиков, для этого следует кликнуть по соответствующей ячейке. Выбранная ячейка выделяется рамкой (Рис. 70). Повторный клик по ячейке приведет к отмене выбора коммерческого предложения. Таким же образом следует выбрать коммерческие предложения и по другим позициям;



**Коммерческие предложения**

Автовыбор по минимальной цене

**ООО "Празем"**

Насос поз. Р-403/А.В  
8 КТ к 20 декабря 2019 г.

76 800,00 ₽ за 8 КТ  
9 600,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

**ООО "Кокос"**

76 800,00 ₽ за 8 КТ  
9 600,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

26 000,00 ₽ за 2 КТ  
13 000,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

Насос поз. Р-406/А.В  
2 КТ к 20 декабря 2019 г.

28 000,00 ₽ за 2 КТ  
14 000,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

Насос поз. Р-407/А.В  
2 КТ к 20 декабря 2019 г.

19 000,00 ₽ за 2 КТ  
9 500,00 ₽/КТ  
Поставят к 20 декабря 2019 г.

**Итого 102 800,00 ₽**

**Согласовать**

**123 800,00 ₽**  
Выбрано на сумму 0,00 ₽  
 Все позиции в нужном количестве  
 Сроки поставки укладываются в заданные

**122 800,00 ₽**  
Выбрано на сумму 102 800,00 ₽  
 Все позиции в нужном количестве  
 Сроки поставки укладываются в заданные

Рис. 70. Интерфейс рассмотрения коммерческих предложений, выбор предложения

- автоматический выбор поставщиков с самыми низкими ценами коммерческих предложений: следует нажать на кнопку «Автовыбор по минимальной цене» (Рис. 71). По каждой из позиций будет выбран победитель, соответствующая ячейка выделится рамочкой.



## Коммерческие предложения

Автовыбор по минимальной цене



ООО "Празем"		ООО "Кокос"	
Насос поз. Р-403/А.В 8 КТ к 20 декабря 2019 г.	76 800,00 ₽ за 8 КТ 9 600,00 ₽/КТ Поставят к 20 декабря 2019 г.	76 800,00 ₽ за 8 КТ 9 600,00 ₽/КТ Поставят к 20 декабря 2019 г.	
Насос поз. Р-406/А.В 2 КТ к 20 декабря 2019 г.	28 000,00 ₽ за 2 КТ 14 000,00 ₽/КТ Поставят к 20 декабря 2019 г.	26 000,00 ₽ за 2 КТ 13 000,00 ₽/КТ Поставят к 20 декабря 2019 г.	
Насос поз. Р-407/А.В 2 КТ к 20 декабря 2019 г.	19 000,00 ₽ за 2 КТ 9 500,00 ₽/КТ Поставят к 20 декабря 2019 г.	20 000,00 ₽ за 2 КТ 10 000,00 ₽/КТ Поставят к 20 декабря 2019 г.	
<b>Итого 102 800,00 ₽</b>	<b>123 800,00 ₽</b> Выбрано на сумму 0,00 ₽	<b>122 800,00 ₽</b> Выбрано на сумму 102 800,00 ₽	
	<input checked="" type="checkbox"/> Все позиции в нужном количестве <input checked="" type="checkbox"/> Сроки поставки укладываются в заданные	<input checked="" type="checkbox"/> Все позиции в нужном количестве <input checked="" type="checkbox"/> Сроки поставки укладываются в заданные	

Рис. 71. Интерфейс просмотра и согласования коммерческих предложений, автовыбор по минимальной цене

После выбора поставщиков в нижней строке отобразятся итоговые значения:

- Итого (значение в первой колонке) - общая сумма выбранных предложений по всем позициям;
- Итого (значение во второй и последующих колонках) - общая сумма предложений по всем позициям от поставщика;
- Выбрано на сумму (значение во второй и последующих колонках) - сумма выбранных позиций у поставщика.

Для согласования выбранных коммерческих предложений нажмите кнопку «Согласовать» (Рис. 72).



## Коммерческие предложения

Предложение	Компания	Цена	Количество	Единица измерения	Срок поставки
Насос поз. Р-403/A,B 8 КТ к 20 декабря 2019 г.	ООО "Празем"	76 800,00 ₽ за 8 КТ	8	КТ	Поставят к 20 декабря 2019 г.
Насос поз. Р-406/A,B 2 КТ к 20 декабря 2019 г.		28 000,00 ₽ за 2 КТ	2	КТ	Поставят к 20 декабря 2019 г.
Насос поз. Р-407/A,B 2 КТ к 20 декабря 2019 г.		19 000,00 ₽ за 2 КТ	2	КТ	Поставят к 20 декабря 2019 г.
	ООО "Кокос"	76 800,00 ₽ за 8 КТ	8	КТ	Поставят к 20 декабря 2019 г.
		26 000,00 ₽ за 2 КТ	2	КТ	Поставят к 20 декабря 2019 г.
		20 000,00 ₽ за 2 КТ	2	КТ	Поставят к 20 декабря 2019 г.

Итого 121 800,00 ₽

**Согласовать**

Все позиции в нужном количестве

Сроки поставки укладываются в заданные

Выбрано на сумму 19 000,00 ₽

Все позиции в нужном количестве

Сроки поставки укладываются в заданные

Выбрано на сумму 102 800,00 ₽

Рис. 72. Интерфейс просмотра и согласования коммерческих предложений, автовыбор по минимальной цене

Коммерческие предложения будут согласованы, поставщики, подавшие их, будут выбраны победителями. Статусы позиций, в отношении которых коммерческие предложения были согласованы, изменятся на «Выбран победитель».

## 4.12 Согласование договоров на поставку по позициям заявки

Для согласования договора, загруженного сотрудником бэкофиса, выполните описанные ниже шаги.



1. Откройте реестр заявок, перейдите на вкладку «В обработке» (см. п. 4.3.1).
2. Найдите и откройте нужную заявку (см. п. 4.4), содержащую позиции со статусом «Согласование договора».
3. Для перехода в интерфейс рассмотрения договоров кликните в области «На рассмотрении договора» дашборда (Рис. 73).

Заявка №1363  
Закупка насосного оборудования

На согласовании черновиков 0 позиций	На согласовании ТП 0 позиций	На согласовании КП 0 позиций	На согласовании РКД 2 позиции	<b>На рассмотрении договора 1 позиция</b>	Новых событий 0	Документы заявки 2
---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---	--------------------	-----------------------

+ Добавить позицию ↑ Загрузить из шаблона

**Насосы**

	Количество	Дата	Сумма	Статус
Насос поз. Р-403/A,В	8 КТ	20.12.2019	50 400 ₽	Согласование договора
Насос поз. Р-406/A,В	2 КТ	20.12.2019	20 000 ₽	Согласование РКД
Насос поз. Р-407/A,В	2 КТ	20.12.2019	17 000 ₽	Согласование РКД

Рис. 73. Переход к интерфейсу рассмотрения договоров

Интерфейс содержит перечень загруженных сотрудником бэкофиса договоров на поставку позиций заявки (Рис. 74).

Заявки → Заявка №1363  
Согласование договора

ЗАО "САРДЕР"

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

**Создать типовой договор**

**Документы**

Название Проект договора (редакция 10.07.2019).docx 11.11 KB 2 декабря 2019	Автор Духовский Федор Васильевич	Комментарий Срок подписания договора до 20.07.2019	На согласование
---	-------------------------------------	---	-----------------

**Согласовать** **Прикрепить замечания** **На доработку**

Рис. 74. Интерфейс рассмотрения договоров

4. Для просмотра договора кликните по названию файла, файл с документом будет загружен на Ваш ПК.
5. При рассмотрении договора можно выполнить одно из действия:
  - согласовать, для этого следует нажать на кнопку «Согласовать» (Рис. 75).



**Согласование договора**

ЗАО "САРДЕР"

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

[Создать типовой договор](#)

**Документы**

Название <a href="#">Проект договора (редакция 10.07.2019).docx 11,11 KB 2 декабря 2019</a>	Автор Духовской Федор Васильевич	Комментарий Срок подписания договора до 20.07.2019	<a href="#">На согласование</a>
--	-------------------------------------	---	---------------------------------

[Согласовать](#) [Прикрепить замечания](#) [На доработку](#)

Рис. 75. Интерфейс рассмотрения договоров, согласование договора

- Напротив указанной позиции отобразится метка **Согласовано**;
- отправить сотруднику бэкофиса на доработку. При необходимости приложите замечания к договору, для этого нажмите на кнопку «Прикрепить замечания» (Рис. 76).

**Согласование договора**

ЗАО "САРДЕР"

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

[Создать типовой договор](#)

**Документы**

Название <a href="#">Проект договора (редакция 10.07.2019).docx 11,11 KB 2 декабря 2019</a>	Автор Духовской Федор Васильевич	Комментарий Срок подписания договора до 20.07.2019	<a href="#">На согласование</a>
--	-------------------------------------	---	---------------------------------

[Согласовать](#) [Прикрепить замечания](#) [На доработку](#)

Рис. 76. Интерфейс рассмотрения договоров, прикрепление файла с замечаниями к договору

С помощью стандартного диалогового окна выбора файла укажите путь к файлу с замечаниями, в форме интерфейса согласования договоров, в появившемся поле для редактирования укажите произвольный комментарий и нажмите кнопку «Загрузить» напротив названия выбранного файла. В результате, файл с замечаниями будет



загружен. Для отправки договора сотруднику бэкофиса на доработку следует нажать на кнопку «На доработку» (Рис. 77).

Заявки → Заявка №1363

Согласование договора

ЗАО "САРДЕР"

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

Создать типовой договор

На согласование

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	

На доработку

Рис. 77. Интерфейс рассмотрения договоров, отправка договора сотруднику в бэкофис на доработку

Напротив указанной позиции отобразится метка . В этом случае сотрудник бэкофиса может доработать договор, учитывая Ваши замечания, и отправить Вам новый файл договора на согласование. Согласование нового договора осуществляется аналогичным образом (см. п. 4.12).

## 4.13 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» (см. п. 4.7.1).

Для согласования рабоче-конструкторской документации выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте реестр заявок, перейдите на вкладку «В обработке» (см. п. 4.3.1).
2. Найдите и откройте нужную заявку (см. п. 4.4), содержащую позиции со статусом «Согласование РКД».



3. Для перехода в интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации кликните в области «На согласовании РКД» дашборда (Рис. 78).

Marketplace

Заявки Индивидуальная заявка Каталог Контрагенты

Евгений Захаров  
Заказчик

Заявка №924

**Без названия**

На согласовании черновиков	На согласовании ТП	На согласовании КП	На согласовании РКД	На рассмотрении договора	Новых сообщений	Новых событий	Документы заявки
0 позиций	0 позиций	0 позиций	0 позиций	0 позиций	3	6	0

(+) Добавить позицию    Загрузить из шаблона

**Заявка №924**

25052585	В обработке >			
Заглушка 114x8	1 ШТ	25.10.2019	699 RUB	Согласование РКД >
Кабель ВБШвнг(А)-ХЛ 2хбок-0,66	1 КМ	25.10.2019	90 140 RUB	Согласование РКД >
528528	В обработке >			
Белье нательное утепленное огнестойкое	1 КТ	25.10.2019	5 300 RUB	Подписание договора >
Жилет сигнальный	1 КТ	25.10.2019	350 RUB	Подписание договора >

Рис. 78. Переход к интерфейсу согласования рабоче-конструкторской документации

Интерфейс содержит перечень загруженных сотрудником бэкофиса рабоче-конструкторских документов (Рис. 79) по позициям и ссылки на файлы документов.

Marketplace

Заявки Индивидуальная заявка Каталог Контрагенты

Евгений Захаров  
Заказчик

Заявки / Заявка №924

**Рабочая конструкторская документация**

ПОЗИЦИЯ	ДОКУМЕНТЫ	
Кабель ВБШвнг(А)-ХЛ 2хбок-0,66	0e2af94eaee9dcb60d7a49cbe75673cd.jpg Спецификация.docx 62.55 KB   21 октября 2019	Принять решение
Заглушка 114x8	Эскиз изделия будет скорректирован до 18 июля 1991 Спецификация.docx 406.9 KB   21 октября 2019	Принять решение

Рис. 79. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации

4. Для просмотра документа кликните по названию файла, файл с документом будет загружен на Ваш ПК.



5. Для принятия решения по документам позиции (Рис. 80), нажмите на соответствующую позиции кнопку «Принять решение» и в выпадающем меню кнопки выберите один из пунктов:

- Согласовать. В результате, напротив указанной позиции отобразится метка **Согласовано**.
- Приложить замечания. С помощью стандартного диалоговом окна выбора файла укажите путь к файлу с замечаниями. В результате, в соответствующей строке появится ссылка на загруженный файл, напротив позиции отобразится метка **На доработке**. Файл с замечаниями станет доступен сотруднику бэкофиса для согласования. Сотрудник бэкофиса может учесть Ваши замечания и доработать документы, новые документы также потребуют Вашего согласования.

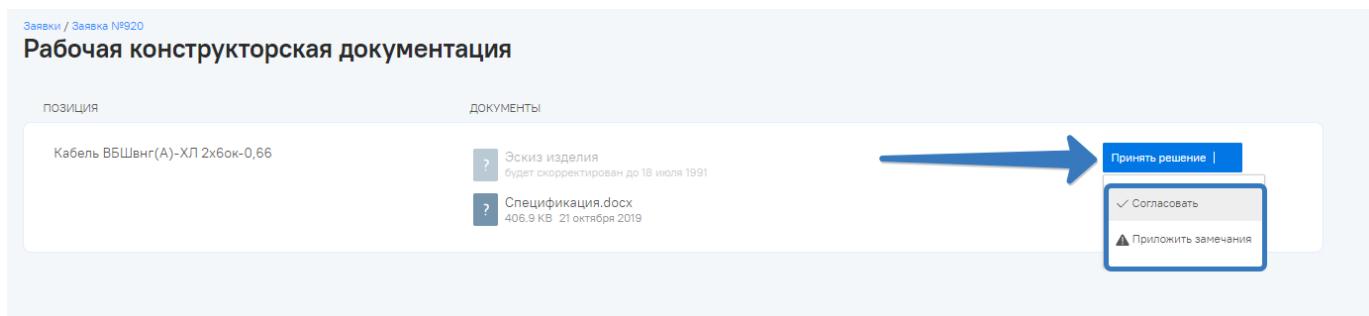


Рис. 80. Интерфейс согласования рабоче-конструкторской документации, согласование документов

## 4.14 Получение информации об изготовлении оборудования

Для просмотра информации об изготовлении выполните описанные ниже шаги.

1. Откройте реестр заявок, перейдите на вкладку «В обработке» (см. п. 4.3.1).
2. Найдите и откройте нужную заявку (см. п. 4.4), содержащую позиции со статусом «Изготовление».
3. Из карточки заявки перейдите в карточку позиции (см. п. 4.4.1).
4. В карточке позиции (см. п. 4.4.1) перейдите на вкладку «Изготовление» (Рис. 81).



The screenshot shows a software interface for managing procurement requests. At the top, there are tabs for 'New messages' (3), 'New events' (6), and 'Documents' (0). Below this, a summary table shows the status of various documents: 0 positions for 'Черновиков', 0 for 'ТП', 2 for 'КП', 0 for 'РКД', and 1 for 'Договор'. On the right, a detailed view of a position card for 'Задвижка 30с41нж DN80 PN16' (500 шт) is displayed. The card includes tabs for 'Общая информация', 'Документы', 'Согласование', 'Коммерческие предложения', 'Договор', 'Изготовление' (which is highlighted with a blue arrow), and 'История'. The 'Изготовление' tab shows a document titled 'Информация об изготовлении.docx' uploaded by 'Духовской Ф. В.' on '11.10.2019'.

Рис. 81. Карточка позиции, вкладка «Изготовление»

На открывшейся вкладке представлены документы по изготовлению позиции заявки.

5. Для просмотра документа кликните по названию файла, файл с документом будет загружен на Ваш ПК (Рис. 82).

This screenshot is similar to Figure 81, showing the same software interface and position card for 'Задвижка 30с41нж DN80 PN16'. The 'Изготовление' tab is selected. A blue arrow points to the document file name 'Информация об изготовлении.docx' in the list, indicating it is ready to be downloaded.

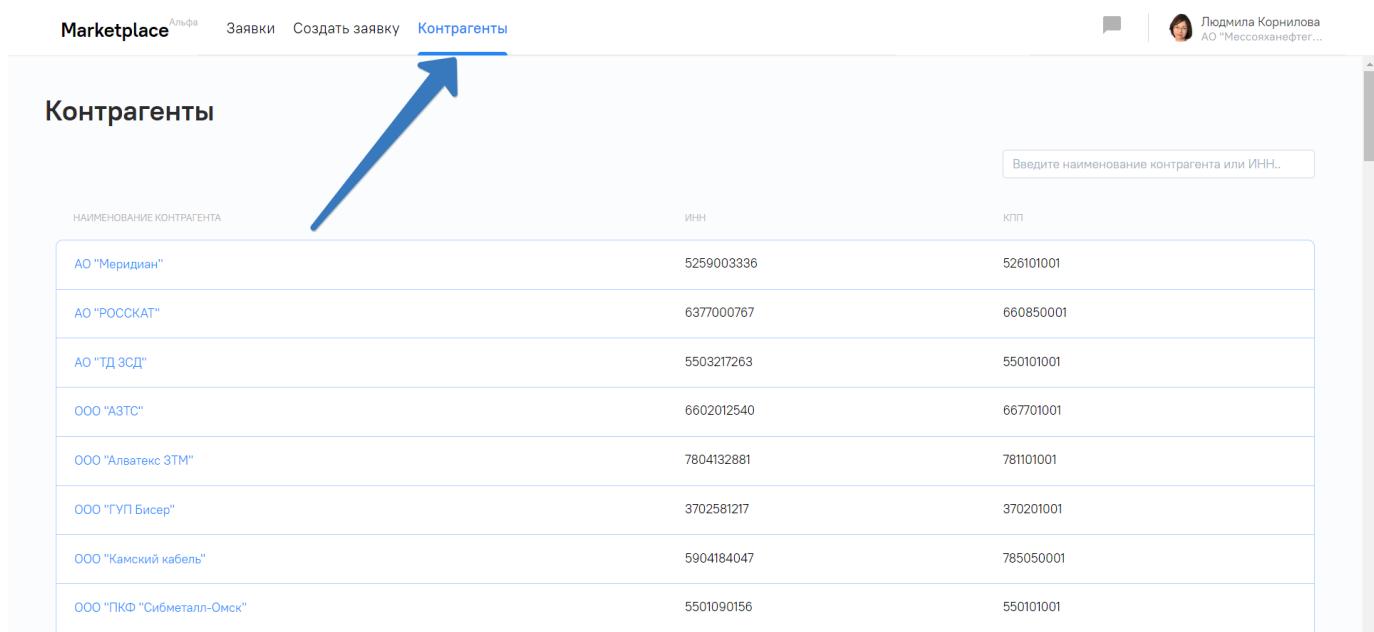
Рис. 82. Загрузка документов по изготовлению позиции заявки



## 4.15 Просмотр реестра контрагентов

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

Откроется страница «Контрагенты» (Рис. 83), на которой содержится список всех контрагентов.



НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
АО "Меридиан"	5259003336	526101001
АО "РОССКАТ"	6377000767	660850001
АО "ТД ЗСД"	5503217263	550101001
ООО "АЗС"	6602012540	667701001
ООО "Алватекс ЗТМ"	7804132881	781101001
ООО "ГУП Бисер"	3702581217	370201001
ООО "Камский кабель"	5904184047	785050001
ООО "ПКФ "Сибметалл-Омск"	5501090156	550101001

Рис. 83. 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. 84). Поиск осуществляется по наименованию или ИНН контрагента.



## Контрагенты

Введите наименование контрагента или ИНН..

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
АО "Меридиан"	5259003336	526101001
АО "РОССКАТ"	6377000767	660850001
АО "ТД ЭСД"	5503217263	550101001

Рис. 84. Реестр контрагентов, поиск контрагента в реестре

### 4.15.1 Просмотр информации (карточки) по контрагенту

Для открытия карточки конкретного контрагента на просмотр найдите его в реестре контрагентов и кликните по ссылке в колонке с его наименованием (Рис. 85).

## Контрагенты

Введите наименование контрагента или ИНН..

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ИНН	КПП
АО "Меридиан"	5259003336	526101001
АО "РОССКАТ"	6377000767	660850001
АО "ТД ЭСД"	5503217263	550101001
ООО "АЗТС"	6602012540	667701001
ООО "Алватекс ЗТМ"	7804132881	781101001
ООО "ГУББИсер"	3702581217	370201001



Рис. 85. Реестр контрагентов, открытие карточки контрагента на просмотр

Откроется карточка контрагента (Рис. 86), 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/ОГРНИП

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. 86. 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. 87).



# 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

3010181050000000653

Наименование банка

Северо-Западный Банк ПАО СБЕРБАНК  
РОССИИ

Адрес банка

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Рис. 87. Карточка контрагента, скачивание отчета с данными контрагента из Системы «Прима-Информ»

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



# 5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

## 5.1 Недоступность ЭТП

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 [www.gpn-test.etpgpb.ru](http://www.gpn-test.etpgpb.ru).

Недоступность ЭТП 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.

## 5.2 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:

## 5.3 Критичная ситуация

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



## 6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

