



Руководство пользователя поставщика КИМ

на 110 листах

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	9
1.1 Область применения	9
1.2 Краткое описание возможностей	9
1.3 Уровень подготовки пользователей	9
1.4 Перечень эксплуатационной документации	10
2 Назначение и условия применения.....	11
2.1 Автоматизированные виды деятельности.....	11
2.2 Категории пользователей.....	11
2.3 Автоматизируемые функции.....	12
2.4 Требования к программно-аппаратному обеспечению.....	13
3 Подготовка к работе.....	14
3.1 Первоначальная настройка	14
3.2 Подключение функционала КИМ на ЭП	14
3.3 Описание интерфейса пользователя	18
3.3.1 Главная страница	18
3.3.2 Настройка состава отображаемых в таблице столбцов	19
3.3.3 Сортировка строк таблицы	20
3.3.4 Поиск объектов	20
3.3.5 Операции с объектами КИМ	22
4 Прикладные операции.....	23
4.1 Работа с прайс-листом и позициями.....	23
4.1.1 Добавление позиций из справочника	24
4.1.2 Добавление ненормализованных позиций	25
4.1.3 Просмотр прайс-листа.....	29
4.1.4 Просмотр и редактирование карточки позиции прайс-листа.....	32
4.1.5 Редактирование полей позиций прайс-листа	37
4.1.6 Экспорт прайс-листа в файл	43
4.1.7 Скрытие позиций прайс-листа	44
4.1.8 Удаление позиций прайс-листа	45
4.2 Работа с заявками на нормализацию	46
4.2.1 Классификация ненормализованных позиций	46
4.2.2 Создание заявки	49
4.2.3 Просмотр информации о заявке.....	51
4.2.4 Прикрепление файлов к заявке	52
4.2.5 Исключение позиций из заявки.....	54
4.2.6 Добавление комментария к заявке.....	54
4.2.7 Указание кодового слова для получения скидки	56
4.2.8 Отправка заявки	56
4.2.9 Утверждение заявки	56
4.2.10 Выполнение заявки оператором КИМ	57
4.2.11 Удаление заявки.....	57
4.3 Работа с ценовыми запросами.....	58
4.3.1 Общие сведения о ценовых запросах	58
4.3.2 Просмотр перечня ЦЗ.....	58
4.3.3 Просмотр информации о ЦЗ.....	60
4.3.4 Ответ на ЦЗ	62
4.3.5 Отклонение ЦЗ.....	65
4.4 Работа с заказами.....	65
4.4.1 Общие сведения о заказах	65

4.4.2	Просмотр перечня заказов	66
4.4.3	Просмотр информации о заказе	68
4.4.4	Утверждение и отклонение заказа	71
4.4.5	Обработка утвержденного заказа.....	72
4.4.6	Добавление комментария к заказу.....	73
4.4.7	Прикрепление счёта на оплату к заказу	74
4.4.8	Прикрепление пакета документов к заказу для заключения договора	75
4.4.9	Просмотр перечня договоров по заказу	77
4.5	Работа с классификатором.....	77
4.5.1	Переход к перечню категорий классификатора	77
4.5.2	Просмотр информации о категории классификатора	78
4.5.3	Поиск категорий классификатора.....	81
4.5.4	Предложение нового атрибута для категории классификатора.....	83
4.6	Просмотр входящих уведомлений.....	84
4.7	Операции по лицевому счету	85
4.7.1	Просмотр состояния лицевого счета	85
4.7.2	Просмотр истории операций по лицевому счету	86
4.7.3	Получение выписки по лицевому счету.....	88
4.7.4	Подача заявки на возврат средств с лицевого счета	89
4.7.5	Получение расходных документов	89
5	Вспомогательные операции	91
5.1	Общие сведения.....	91
5.2	Редактирование сведений о пользователе.....	91
5.3	Восстановление пароля доступа	93
5.4	Смена пароля.....	95
5.5	Смена электронного адреса	95
5.6	Очистка кэша обозревателя	96
6	Операции по администрированию организации	97
6.1	Работа со сведениями об организации	97
6.1.1	Общие сведения.....	97
6.1.2	Редактирование сведений об организации.....	97
6.1.3	Подача заявки на переаккредитацию поставщика	102
6.2	Работа с учетными записями пользователей	103
6.2.1	Рассмотрение заявок на аккредитацию пользователей	103
6.2.2	Регистрация пользователя организации.....	106
6.2.3	Просмотр списка пользователей и сведений о пользователях.....	107
6.2.4	Настройка полномочий пользователя	108
6.2.5	Блокировка и разблокировка учетной записи пользователя	109
6.2.6	Удаление учетной записи пользователя.....	110

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин или сокращенное наименование	Значение термина или расшифровка сокращения
АИК ПАК, Система	Автоматизированный информационный комплекс планирования, размещения, координации и контроля закупочной деятельности
Атрибут	Параметр категории классификатора (позиции), служащий для описания определенной характеристики позиции, например, «Марка», «Модель», «Вес», «Объем» и т.д.
Буфер подготовки позиций для прайс-листа	Форма КИМ, в которую вводятся вручную или загружаются из внешнего файла позиции поставщика, не приведенные к формату КИМ. После выполнения классификации и нормализации данных позиций они становятся доступны для передачи в прайс-лист
Заказчик	любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, независимо от формы собственности, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, размещающее заказы и предложения на электронной торговой площадке. Заказчик имеет право наделять другие организации, аккредитованные Оператором электронной торговой площадки в качестве специализированных организаций, полномочиями размещать заказы и предложения для нужд Заказчика.
Заявка на обработку позиций	поступающий Оператору от Поставщика запрос, содержащий информацию о товарах, работах, услугах, для дальнейшей Обработки позиций, с последующим включением их в Прайс-лист соответствующего Поставщика

Заявка на согласование позиций	поступающий Оператору запрос от Поставщика, содержащий обработанные позиции Поставщиком товаров, работ, услуг, для проверки Оператором корректности выполненных действий и последующего включения в Прайс-лист советующего Поставщика.
Категория классификатора, Категория	совокупность групп товаров, работ, услуг, объединенные в соответствии с установленными признаками их различия или сходства.
КИМ, Модуль №3	обособленная часть электронной площадки Оператора, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tenders.etp-avtodor.ru , обеспечивающая размещение Прайс-листов Поставщиков, направление ЦЗ, формирование Прямых заказов и иных действий, предусмотренных настоящим руководством пользователя.
Классификатор товаров, работ и услуг КИМ, Классификатор	систематизированный перечень видов товаров, работ, услуг каждому из которых присвоен определенный шифр и (или) код, в установленном порядке и обеспечивающий возможность быстрого и удобного поиска позиций в Прайс-листах Поставщиков.
Классификация позиций	Сопоставление позиций прайс-листов поставщиков с классификатором товаров, работ и услуг КИМ
Нормализация позиций	Процесс обработки предварительно классифицированных позиций прайс-листов поставщиков, заключающийся в заполнении информационных атрибутов позиции, автоматическом формировании наименования позиции, проверки корректности заполнения и выявлении дубликатов

<p>Оператор электронной площадки (Оператор)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Автодор - Торговая Площадка» (ООО «Автодор - ТП»), зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет Электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами. Оператор выполняет функции по техническому сопровождению размещения заказов и предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, проведению Процедур, в том числе подачи Заявок, заключения Договоров, в том числе заключения Договоров в электронной форме, не связанных с проведением Процедур, а также получению, обработке, предоставлению информации, в том числе обеспечение использование электронных документов на ЭП, а также иные сопутствующие функции.</p>
<p>Позиция справочника</p>	<p>запись о товаре, работе, услуге, содержащаяся в Справочнике, Прямом Заказе или Прайс-листе Поставщика.</p>
<p>Пользователь ЭП, Пользователь</p>	<p>физическое лицо, наделенное правом представлять интересы юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, использующее учетную запись для входа на ЭП.</p>
<p>Поставщик</p>	<p>любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, независимо от формы собственности, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, аккредитованное на ЭП и обладающее ролью Поставщик КИМ и разместившее в КИМ свой Прайс-лист.</p>

Прайс-лист	структурированный перечень Позиций, отраженный Поставщиком, о реализуемых товарах, работах, услугах, содержащий сведения об ассортименте, ценах, характеристиках, минимальных нормах отгрузки товара, работы, услуги, изображения, описания, с указанием возможного адреса (региона) поставки и иные сведения.
Прямой заказ	адресованное Заказчиком Поставщику предложение, сформированное на основе Ценового запроса о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги, содержащее сведения и данные, предусмотренные настоящим Регламентом
Регистрация пользователя	процесс создания и получения доступа в личный кабинет Пользователя в Системе
Родительская категория	Вышестоящая категория классификатора для рассматриваемой категории классификатора
Словарный атрибут	Атрибут спецификации информационных атрибутов категории классификатора товаров, работ и услуг КИМ, имеющий прикрепленный набор значений, из которого выбираются значения для данного атрибута при создании позиций, относящихся к данной категории
Словарь атрибута	Перечень возможных значений атрибута категории
Спецификация информационных атрибутов	Набор информационных атрибутов (параметров), прикрепленных к категориям классификатора товаров, работ и услуг КИМ нижнего уровня, используемых для описания создаваемых позиций справочника номенклатуры КИМ
Справочник	каталог Оператора, содержащий информацию о товарах, работах, услугах, которые могут быть реализованы посредством КИМ
Ценовой запрос	адресованный Заказчиком Поставщику запрос о стоимости товара, выполнении работ, оказании услуг, содержащий сведения и данные, предусмотренные настоящим Регламентом КИМ

Электронная площадка (ЭП)	аппаратно-программный комплекс, который обеспечивает проведение Процедур, а также заключение Договора в электронной форме, не связанного с проведением процедур, на Сайте Оператора.
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 Введение

1.1 Область применения

Модуль № 3 «Корпоративный интернет-магазин» Автоматизированного информационного комплекса планирования, размещения, координации и контроля закупочной деятельности (далее – АИК ПАК) предназначен для автоматизации закупок малого объема для нужд Государственной компании «Автодор» и ее дочерних и зависимых обществ.

1.2 Краткое описание возможностей

КИМ позволяет объединить в единое информационное пространство всех участников процесса формирования и осуществления прямых закупок, проводимых в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

КИМ обеспечивает формирование ценовых запросов и осуществление прямых заказов на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи КИМ должны обладать базовыми навыками работы со следующим общим программным обеспечением:

- стандартными элементами графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы Microsoft Windows;

- программой «Проводник» и программами пакета Microsoft Office;

- почтовой программой;
- одним из веб-обозревателей (далее – обозреватель): Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox или Google Chrome.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Для эффективной работы с КИМ пользователю, участвующему в размещении прайс-листов, принимающему ценовые запросы и прямые заказы на поставку товаров (работ, услуг), следует ознакомиться с настоящим руководством.

2 Назначение и условия применения

2.1 Автоматизированные виды деятельности

КИМ автоматизирует следующие виды деятельности:

- ведение классификатора товаров, работ и услуг КИМ (далее – классификатор);
- ведение прайс-листов поставщиков в соответствии с требованиями классификатора;
- формирование ценовых запросов и получение ответов на ценовые запросы;
- формирование прямых заказов на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

2.2 Категории пользователей

Пользователи КИМ, в зависимости от выполняемых ими операций, подразделяются на несколько категорий:

- *поставщик КИМ* – представитель поставщика;
- *заказчик КИМ* – представитель заказчика;
- *оператор КИМ* – представитель оператора. Сотрудник отдела поддержки КИМ, занимающийся ведением классификатора, обрабатывающий позиции прайс-листов поставщиков в соответствии с требованиями классификатора;

Примечание. В КИМ используются общие с АИК ПАК механизмы регистрации и аккредитации организаций и пользователей. В АИК ПАК существует такая категория пользователей, как *администратор организации* – специалист, осуществляющий управление учетными записями пользователей своей организации и поддерживающий аккредитационные

сведения в актуальном состоянии. В АИК ПАК у каждой аккредитованной организации есть свой администратор. Лицо, выполняющее регистрацию организации в АИК ПАК, автоматически получает полномочия администратора организации. Администратор организации наделяет полномочиями в АИК ПАК остальных пользователей своей организации путем назначения им системных ролей. Помимо полномочий на выполнение административных операций, администратор организации обладает полномочиями на выполнение прикладных операций. Полномочия администратора организации распространяются на КИМ как на часть АИК ПАК.

2.3 Автоматизируемые функции

Поставщики КИМ используют следующие автоматизируемые функции модуля:

- добавление позиций, претендующих на включение в прайс-лист;
- формирование заявки для оператора КИМ на обработку позиций;
- формирование ответа на поступивший от заказчика КИМ ценовой запрос;
- утверждение прямого заказа на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг), сформированного заказчиком КИМ;
- заключение договора с Заказчиками в электронной и письменной форме
- формирование предложения для оператора КИМ по добавлению атрибутов категории классификатора.

2.4 Требования к программно-аппаратному обеспечению

Работа пользователя с Системой возможна при выполнении требований к программно-аппаратному обеспечению рабочей станции пользователя, перечисленных в таблице 1. Пользователь должна иметь доступ к сети Интернет.

Таблица 1 – Требования к программно-аппаратному обеспечению

Минимальные требования к конфигурации рабочего места пользователя	Предустановленное программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- процессор с тактовой частотой 2 ГГц;- объем оперативной памяти – 2 Гб;- дисковая подсистема – 50 Гб;- сетевой адаптер – 100 Мбит/с;- ширина интернет-канала – 512 Кбит/с	<ul style="list-style-type: none">- операционная система Microsoft Windows (версии XP или выше);- обозреватели: Microsoft Internet Explorer версии 8.0 или выше; Mozilla Firefox последней версии; Google Chrome последней версии

3 Подготовка к работе

3.1 Первоначальная настройка

Взаимодействие пользователя с КИМ осуществляется посредством веб-интерфейса.

Для работы с КИМ Пользователю из организации поставщика следует:

- ознакомиться с настоящим руководством;
 - пройти процедуру аккредитации на ЭП качестве заявителя (если организация еще аккредитована) или зарегистрироваться самому в качестве пользователя организации заявителя (если организация уже аккредитована).
- Процесс регистрации Пользователя и аккредитации организации в качестве Заявителя описан в Руководстве пользователя из организации заявителя ЭП.

3.2 Подключение функционала КИМ на ЭП

КИМ является обособленной частью электронной площадки Оператора. Для того чтобы подключить функционал КИМ пользователю организации поставщика следует выполнить следующие действия:

1) запустите на своем рабочем месте веб-обозреватель и перейдите по адресу <https://etp-avtodor.ru>. В результате отобразится главная страница официального Сайта Оператора;

2) в правом верхнем углу страницы нажмите на ссылку «Вход в систему». В результате отобразится страница «Вход в систему» (рис. 1).

Войдите в систему одним из способов:

- по логину и паролю;
- по сертификату ЭП.

Вход

Логин:

Пароль:

[Вернуться на главную](#) [Проверить ЭП](#) [Восстановить пароль](#)

[Просмотреть закупки без регистрации](#)

Рисунок 1

В результате отобразится страница «Актуальные процедуры» (рис. 2).



АВТОДОР
ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА

Тарифный план:
«Стандартный»
Действует бессрочно

[Выбрать тарифный план](#)

Бахтин Михаил Николаевич
ИП Иванов
Аккредитация в качестве: заявителя
Свободных средств: 198 310 261 155,60 руб.
У Вас 1 важное уведомление

Процедуры :: Актуальные процедуры

Процедуры Заявки на участие Договоры Настройки Финансы Входящие уведомления Банковская гарантия Выход

Актуальные процедуры

Быстрый поиск Искать Расширенный поиск

Реестровый ...	Организат...	Наименование	Прием за...	Сумма	Статус	Операции
00180619191	ООО Автодор-ТП	1454/2	18.06.2019 17:25	2 882 401,00 RUB	Заключение договора	
00180619799	ООО Автодор-ТП	конкурс с тест веса критерия	25.06.2019 12:00 Осталось 5 дней	178 200 000,00 RUB	Приём заявок	
00180619538	ООО Автодор-ТП	конкурс	17.06.2019 13:00	49 599 440,00 RUB	Рассмотр... заявок	
00180619384	ООО Автодор-ТП	1454	18.06.2019 16:55	2 882 401,00 RUB	Рассмотр... заявок	
AVT1806190...	ООО Автодор-ТП	аук на повышение (многолотовый)	18.06.2019 15:45, 18.06.2019 16:20	6 000 000,00 RUB	Заключение договора	
00170619721	ООО Автодор-ТП	конкурс с подачей доп. 17/06 тест 1243	17.06.2019 13:00	49 599 440,00 RUB	Подведение итогов	
00170619783	ООО Автодор-ТП	конкурс 17/06	21.06.2019 12:00 Осталось 1 день	178 200 000,00 RUB	Приём заявок	
AVT1306190...	ООО Автодор-ТП	Многолотовый 2	13.06.2019 16:00	11 000,00 RUB	Заключение договора. В архиве	
00130619984	ООО Автодор-ТП	тест подача доп	13.06.2019 16:00	178 200 000,00 RUB	Подведение итогов	
00130619638	ООО Автодор-ТП	запрос котировок 13/06	13.06.2019 14:30	868 939,00 RUB	Подведение итогов	
00130619835	ООО Автодор-ТП	конкурс с подачей доп. (группа ли)	13.06.2019 13:04	49 599 440,00 RUB	Подведение итогов	
00110619139	ООО Автодор-ТП	аук 11/06 (торги)	11.06.2019 16:56	21 000 000,00 RUB	Подведение итогов	
00110619482	ООО Автодор-ТП	аук 11/06 1 заявка	11.06.2019 16:30	21 000 000,00 RUB	Рассмотр... заявок	
00110619230	ООО Автодор-ТП	аук 04/06 (1 заявка)	11.06.2019 16:47	21 000 000,00 RUB	Рассмотр... заявок	

Страница 1 из 54 Время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +03:00 Процедуры 1 - 23

Рисунок 2

Примечание. Если пользователь забыл свой пароль, следует выполнить операцию восстановления пароля (см. п. 5.3).

3) в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку «Выбрать тарифный план» (рис.2). В результате откроется окно «Выбор тарифного плана» (рис.3).

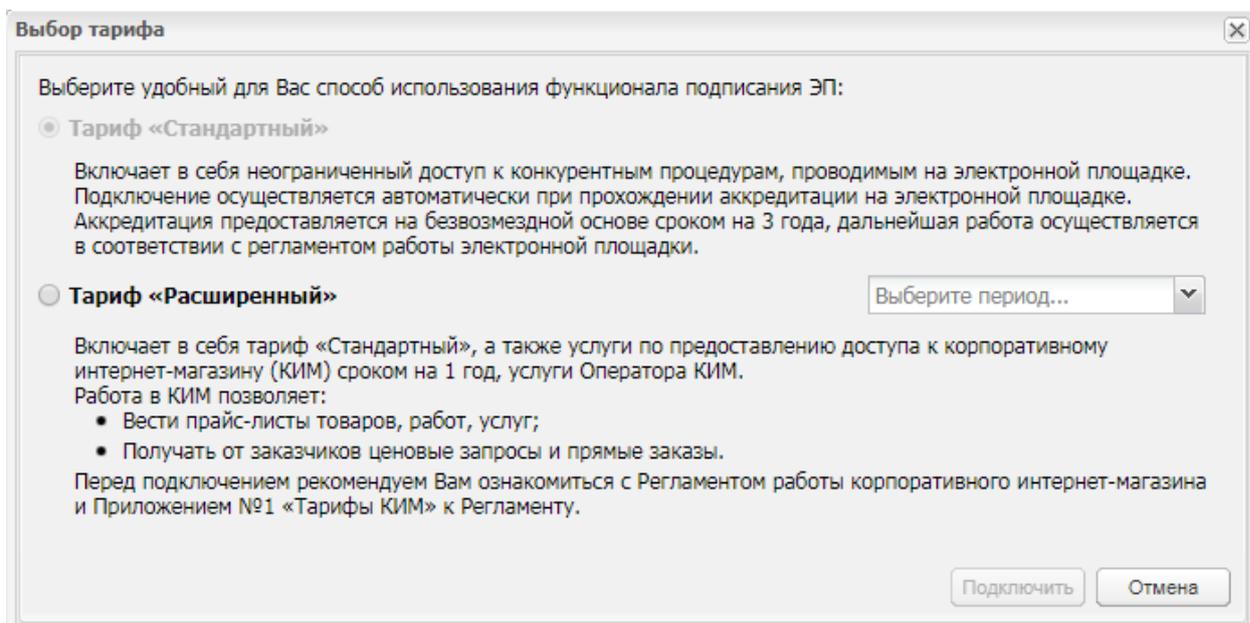


Рисунок 3

4) установите переключатель на строку «Тариф «Расширенный»», выберите период действия тарифа и нажмите кнопку «Подключить»;

5) подтвердите активацию тарифа (рис. 4) нажав кнопку «Подписать». В результате на странице «Актуальные процедуры» изменится вид тарифного плана и в главном меню добавится функционал поставщика КИМ (рис. 5)

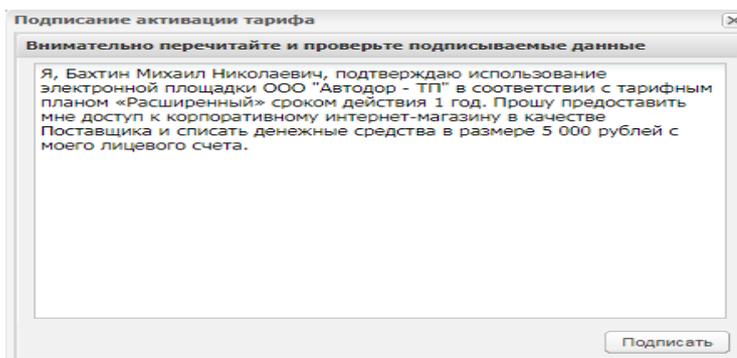


Рисунок 4

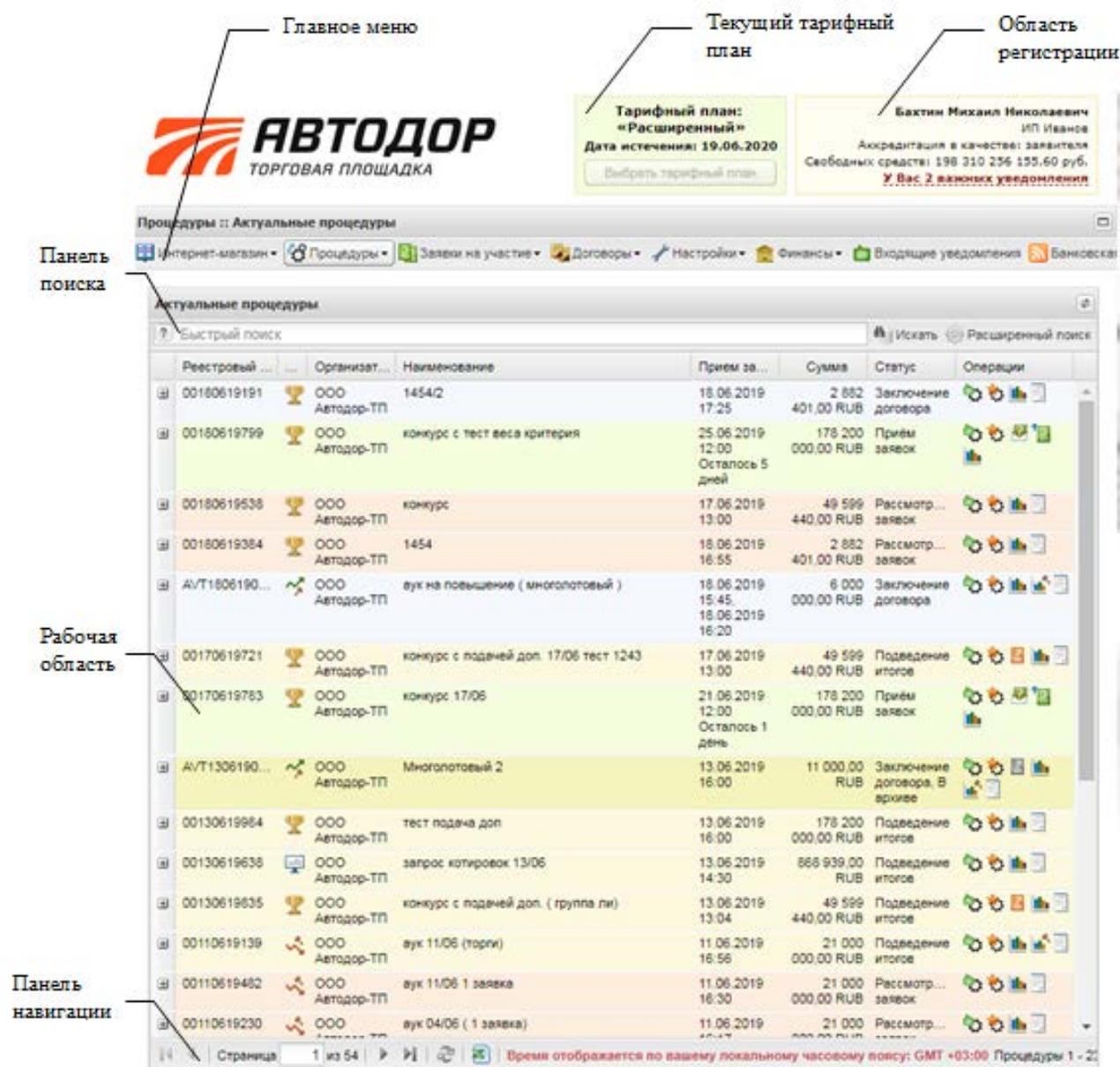


Рисунок 5

3.3 Описание интерфейса пользователя

3.3.1 Главная страница

На рис. 5 представлен вид главной страницы КИМ.

Текущий тарифный план содержит сведения о текущем тарифном плане и сроке его действия.

Область регистрации содержит сведения о текущем пользователе КИМ и представляемой им организации.

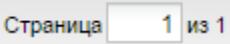
Главное меню содержит команды, используемые при работе с КИМ.

В *рабочей области* отображается содержимое текущей страницы (часто в виде таблицы). Для таблиц существует возможность настраивать состав отображаемых столбцов (см. п. 3.3.2) и сортировать строки по содержимому того или иного столбца (см. п. 3.3.3).

Панель поиска предназначена для задания параметров поиска по содержимому таблицы (см. п. 3.3.4).

Элементы управления, расположенные на *панели навигации*, перечислены в таблице 2.

Таблица 2 – Элементы управления, расположенные на панели навигации

Элемент управления	Название	Выполняемое действие
Значок 	Обновить	Обновление страницы
Кнопки для пролистывания страниц таблицы, расположенные под таблицей		
Кнопка 	Первая страница	Переход к первой странице таблицы
Кнопка 	Предыдущая страница	Переход к предыдущей странице таблицы
Поле  Страница <input type="text" value="1"/> из 1	–	Переход к странице, номер которой указан в поле ввода. Для того чтобы перейти к странице таблицы: 1) укажите в поле ввода номер страницы (справа от поля ввода указано общее количество страниц); 2) нажмите клавишу <Enter>
Кнопка 	Следующая страница	Переход к следующей странице таблицы
Кнопка 	Последняя страница	Переход к последней странице таблицы
Кнопка 	Скачать	Выгрузка таблицы в формате xls

3.3.2 Настройка состава отображаемых в таблице столбцов

Существует возможность настраивать отображение тех или иных столбцов в таблице.

Для того чтобы настроить состав отображаемых столбцов:

1) наведите курсор на заголовок любого столбца. В правой части заголовка отобразится кнопка ;

2) нажмите на кнопку  и в раскрывшемся меню наведите курсор на пункт «Столбцы». Раскроется список с названиями столбцов. Рядом с названиями столбцов, которые уже отображаются в таблице, установлены флажки;

3) установите флажки напротив названий тех столбцов, которые следует отображать, и снимите напротив названий тех столбцов, которые следует скрыть;

4) для завершения настройки щелкните левой кнопкой мыши по любой области страницы.

3.3.3 Сортировка строк таблицы

Существует возможность сортировать строки таблиц по содержимому того или иного столбца. Сортировка возможна как по возрастанию, так и по убыванию.

Для того чтобы отсортировать строки таблицы по содержимому столбца:

1) подведите курсор мыши к заголовку этого столбца. В правой части заголовка отобразится кнопка ;

2) нажмите на кнопку ;

3) в отобразившемся меню выберите пункт «Сортировать по возрастанию» или «Сортировать по убыванию» в зависимости от того, как следует отсортировать строки таблицы. Если сортировка по содержимому данного столбца невозможна, соответствующие пункты меню будут неактивны.

3.3.4 Поиск объектов

В КИМ существуют следующие виды поиска объектов (поставщиков, процедур, позиций для заказа, ценовых запросов и т. д.):

- *быстрый поиск* – поиск по ключевым словам;

- *расширенный поиск* – поиск по различным комбинациям параметров поиска.

Для того чтобы выполнить быстрый поиск объектов:

- 1) перейдите к просмотру списка объектов;
- 2) в поле, расположенном слева от кнопки «Искать»  (рис. 6), укажите одно или несколько ключевых слов (регистр символов не важен), разделяя их пробелом (например, при поиске актуальных процедур ключевыми словами могут быть слова из названия организатора, наименования товара);
- 3) нажмите на кнопку  «Искать». В таблице отобразится список найденных объектов.



Рисунок 6

Примечание. В КИМ существует возможность поиска по нескольким фрагментам наименования. Для этого их следует разделить символом «*» («звездочка»). Например, если в строке поиска указать «кан*тов» или «канц*кие», то будет найден объект с названием «Канцелярские товары» (если такой объект существует).

Для того чтобы вернуть отображение полного списка объектов, нажмите на кнопку , расположенную в правой части поля для быстрого поиска (см. рис. 6).

Для того чтобы выполнить расширенный поиск объектов:

- 1) перейдите к просмотру списка объектов;
- 2) нажмите на кнопку  «Расширенный поиск». Отобразится панель расширенного поиска (рис. 7);
- 3) на панели расширенного поиска укажите один или несколько параметров поиска. При заполнении текстовых полей допускается указывать

часть слова (несколько букв), а при заполнении числовых – часть номера (несколько цифр);

Примечание. Набор параметров расширенного поиска различается в зависимости от объекта поиска.

4) нажмите на кнопку  «Искать». В таблице отобразится список найденных объектов;

5) чтобы скрыть панель расширенного поиска, повторно нажмите на кнопку  «Расширенный поиск».

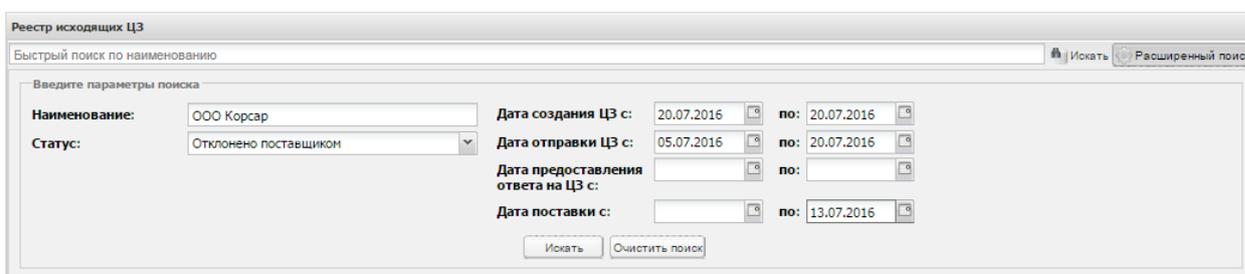


Рисунок 7

Для того чтобы вернуть отображение полного списка объектов, на панели расширенного поиска нажмите на кнопку «Очистить поиск». В таблице отобразится полный список объектов.

3.3.5 Операции с объектами КИМ

Списки различных объектов КИМ отображаются в виде таблиц (см. рис. 5). Столбец «Операции» содержит значки, соответствующие операциям, которые на текущий момент возможно выполнить с объектом.

Для того чтобы выполнить операцию с тем или иным объектом, в строке с этим объектом, в столбце «Операции», следует щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему значку.

4 Прикладные операции

4.1 Работа с прайс-листом и позициями

Прайс-лист, размещенный в КИМ, содержит информацию для заказчиков о реализуемых товарах, оказываемых услугах и выполняемых работах. На основе информации из прайс-листов заказчики формируют ценовые запросы и создают заказы на приобретение товаров, работ и услуг.

Ведение прайс-листа включает следующие операции:

1) добавление позиций из общего справочника позиций. Выполняется поставщиком КИМ (см. п. 4.1.1).;

2) добавление позиций, претендующих на включение в прайс-лист (далее по тексту документа – ненормализованные позиции) (см. п. 4.1.2). Выполняется поставщиком КИМ;

3) *классификация* добавленных ненормализованных позиций, т. е. их сопоставление с позициями эталонного справочника товаров, работ и услуг КИМ (далее – эталонный справочник). *Эталонный справочник* создается на основе *классификатора* (см. п. 4.5), при этом позиции справочника связываются с категориями нижнего уровня в классификаторе. Классификация позиций может быть выполнена как поставщиком КИМ, так и оператором КИМ:

- если классификация ненормализованных позиций выполняется поставщиком КИМ (см. п. 4.2.1), то после классификации поставщику КИМ следует отправить классифицированные позиции на согласование оператору КИМ, т. е. *создать заявку на согласование* (см. п. 4.2.2);

- если классификация ненормализованных позиций будет выполняться оператором КИМ, то поставщику КИМ следует отправить позиции на обработку оператору КИМ, т. е. *создать заявку на обработку* (см. п. 4.2.2).

В дальнейшем по тексту документа для терминов «заявка на согласование» и «заявка на обработку» будет использоваться обобщающий термин «заявка на нормализацию».

4) формирование позиций эталонного справочника с учетом новых классифицированных позиций. Выполняется оператором КИМ;

5) автоматическое включение обработанных позиций в прайс-лист после выполнения заявки оператором КИМ (см. п. 4.2.10);

б) выполнение поставщиком КИМ различных операций с прайс-листом и его позициями:

- просмотр позиций прайс-листа (см. пп. 4.1.3, 4.1.4);
- редактирование позиций прайс-листа (см. п. 4.1.5);
- обновление полей позиций прайс-листа из файла (см. п. 4.1.5.3);
- экспорт прайс-листа в файл (см. п. 4.1.6);
- скрытие позиций прайс-листа (см. п. 4.1.7);
- удаление позиций прайс-листа (см. п. 4.1.8).

4.1.1 Добавление позиций из справочника

Для того чтобы добавить в прайс-лист обработанную позицию из справочника:

1) в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Справочник позиции». Откроется страница «Справочник позиций» (рис.8).

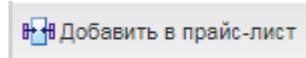
Код	Наименование	Единица измерения	ОКПД2	ОКВЭД2	Предложила организация	Атрибут 1	Атрибут 2	Атрибут 3
01.13.29.000.0001	Дыни (плоды)		01.13.29.000	01.12.1		Сорт	Производитель	Стандарт
01.13.29.000.0001.2	Дыни торпеда абхазец	Т	01.13.29.000	01.12.1	ИП Поставщик	торпеда	абхазец	
01.13.29.000.0002	Арбузы (плоды)		01.13.29.000	01.12.1		Сорт	Стандарт	Описание
01.13.29.000.0002.2	Арбуз абхазский гост как мед	Т	01.13.29.000	01.12.1	ИП Поставщик	абхазский	гост	как мед
01.13.29.000.0005	Тыква		01.13.29.000	01.12.1		Тип	Сорт	Стандарт
01.13.29.000.0005.1	Тыква свежая оранж стандартная	КГ	01.13.29.000	01.12.1	ООО Поставщик	свежая	оранж	стандартная
01.21.11.000.0001	Виноград столовых сортов		01.21.11.000	01.13.1		Сорт	Стандарт	Описание
01.21.11.000.0001.1	Виноград киш миш гост	КГ	01.21.11.000	01.13.1		киш миш	гост	
01.22.19.000.0002	Ананасы		01.22.19.000	01.13.2		Тип	Торговая марка	Описание
01.22.19.000.0002.1	Ананас	Т	01.22.19.000	01.13.2	ООО "Феникс"			
01.23.14.000.0001	Мандарины		01.23.14.000	01.13.2		Сорт	Стандарт	Производитель
01.23.14.000.0001.1	Мандарин марокко гост марокко без косточек	КГ	01.23.14.000	01.13.2	ИП Поставщик	марокко	гост	марокко
01.23.14.000.0001.2	Мандарин абхазский	КГ	01.23.14.000	01.13.2		абхазский		
01.23.14.000.0001.3	Мандарин	КГ	01.23.14.000	01.13.2				
10.13.14.111.0002	Колбасы вареные		10.13.14.111	51.32.2		Тип	Название	Торговая марка
10.13.14.111.0002.1	Колбаса вареная	КГ	10.13.14.111	51.32.2	ООО "Феникс"			
10.13.14.164.0001	Пельмени		10.13.14.164	51.32.2		Торговая марка	Вес	Тип
10.13.14.164.0001.1	Пельмени пельменная 0.50 полуфабрикат замороженные	КГ	10.13.14.164	51.32.2	ООО Поставщик	пельменная	0.50	полуфабрикат
10.51.11.0001	Молоко питьевое		10.51.11	15.5		Тип	Торговая марка	Жирность
10.51.11.0001.1	Молоко питьевое цельное veselый молочник 3.2 0.9 картон ТУ	УПАК	10.51.11	15.5		цельное	veselый молочник	3.2

Рисунок 8

2) просмотрите существующие позиции в справочнике;

3) если нужная позиция найдена, можно добавить её в свой прайс-лист

с помощью кнопки «Добавить в прайс-лист»



В результате отобразится сообщение об успешном добавлении позиции в прайс-лист (рис. 9)

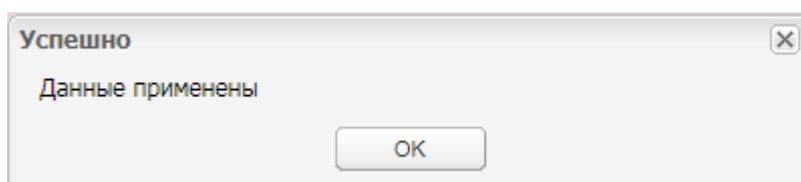


Рисунок 9

4.1.2 Добавление ненормализованных позиций

4.1.2.1 Переход к перечню позиций

Для того чтобы перейти к перечню ненормализованных позиций, в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Прайс-лист – Обработка позиций». Откроется страница «Обработка позиций прайс-листа» (рис. 10).

Обработка позиций прайс-листа

Быстрый поиск Искать Расширенный поиск

<input type="checkbox"/>	Название	Внутренний код Поставщика	Технические характеристики	Ставка НДС, %	Статус	№ заявки	Дата обновления	Операции
<input type="checkbox"/>	картридж			0,00	Включена в заявку	411	18.11.2016	
<input type="checkbox"/>	картридж			0,00	Новая позиция		17.11.2016	
<input type="checkbox"/>				0,00	Новая позиция		16.11.2016	
<input type="checkbox"/>	Сок томатный			0,00	Передана на обработку	400	16.11.2016	
<input type="checkbox"/>				0,00	Новая позиция		15.11.2016	
<input type="checkbox"/>	Бумага писчая			0,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
<input type="checkbox"/>	шкаф			0,00	Включена в заявку	382	09.11.2016	
<input type="checkbox"/>	ОС			0,00	Передана на обработку	380	09.11.2016	
<input type="checkbox"/>	Бумага писчая			0,00	Включена в заявку	377	07.11.2016	
<input type="checkbox"/>	Бумага			0,00	Включена в заявку	376	07.11.2016	
<input type="checkbox"/>	Принтер			0,00	Включена в заявку	354	07.11.2016	
<input type="checkbox"/>	Кафель			0,00	Ожидает утверждения		25.10.2016	
<input type="checkbox"/>	клавиатура			0,00	Включена в заявку	353	07.11.2016	

Добавить позицию | Импорт из файла | Удалить | Отправить на обработку | Отправить на согласование | Страница 1 из 8 | 1 - 25 из 16

Рисунок 10

В процессе работы поставщика КИМ и оператора КИМ с заявками (см. п. 4.2), ненормализованные позиции принимают различные статусы (см. таблицу 3). Статус позиции отображается в строке с данной позицией, в столбце «Статус» (см. рис. 10).

Таблица 3 – Описание статусов ненормализованных позиций

Статус	Описание
Новая позиция	Позиция создана (см. п. 4.1.2), но не включена в заявку на нормализацию
Включена в заявку	Позиция включена в заявку на нормализацию (см. п. 4.2.2)
Ожидает утверждения	Заявка, в которую включена позиция, ожидает утверждения (см. п. 4.2.8)
Передана на обработку	Заявка, в которую включена позиция, утверждена и направлена оператору КИМ на нормализацию (см. п. 4.2.9)
Обработано	Оператор КИМ выполнил нормализацию позиции. Заявка, в которую включена позиция, ожидает выполнения и включения ее позиций в прайс-лист (см. п. 4.2.10)

4.1.2.2 Добавление позиций вручную

Для того чтобы добавить ненормализованную позицию вручную:

- 1) перейдите к перечню ненормализованных позиций (см. п. 4.1.2.1);
- 2) на панели навигации нажмите на кнопку  «Добавить позицию» (см. рис. 10). В верхней части таблицы отобразится пустая строка;
- 3) заполните поля в ячейках добавленной строки в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 – Описание столбцов таблицы ненормализованных позиций

Название столбца	Описание
№ позиции	Номер позиции
Название	Наименование позиции
Внутренний код поставщика	Код, под которым позиция числится во внутреннем учете поставщика
Технические характеристики	Технические характеристики позиции
Ед. измерения	Единица измерения позиции (согласно классификатору ОКЕИ)
Ставка НДС, %	Ставка НДС на данную позицию
Код классификатора	Код категории классификатора, которой соответствует данная ненормализованная позиция
Код КИМ	Код позиции эталонного справочника, которой соответствует данная ненормализованная позиция
Наименование позиции КИМ	Наименование позиции эталонного справочника, которой соответствует данная ненормализованная позиция
Статус	Статус позиции, характеризующий этап работы с ней (см. таблицу 3)
№ заявки	Номер заявки, в которую включена позиция
Дата обновления	Дата обновления заявки, в которую включена позиция
Операции	Кнопки для выполнения действий с позицией

4.1.2.3 Добавление позиций из файла

Для того чтобы добавить одну или несколько ненормализованных позиций из файла формата csv:

1) перейдите к перечню ненормализованных позиций (см. п. 4.1.2.1);
2) на панели навигации нажмите на кнопку  «Импорт из файла» (см. рис. 10). Откроется страница «Импорт прайс-листа» (рис. 11);

3) загрузите подготовленный файл формата csv (подробнее о файле см. в п. 4.1.2.4). Для этого выполните следующее:

- справа от поля «Выберите файл» нажмите на кнопку «Обзор»;
- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите интересующий файл;

- нажмите на кнопку «Открыть». В результате имя файла отобразится в поле «Выберите файл» (рис. 11);

4) нажмите на кнопку «Отправить». В результате позиции из файла будут импортированы и добавлены в перечень ненормализованных позиций. На экране отобразится сообщение о количестве импортированных позиций.

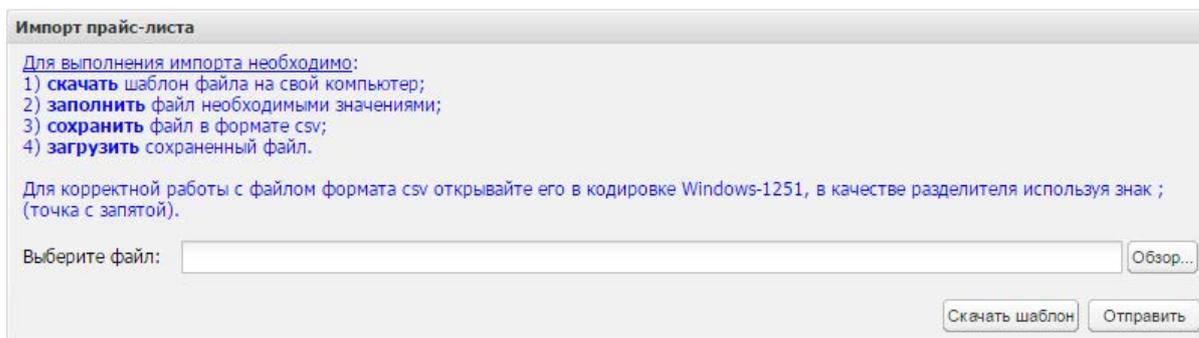


Рисунок 11

4.1.2.4 Особенности заполнения файла

Файл формата csv, используемый для импорта ненормализованных позиций, должен иметь определенную структуру, для получения которой проще всего скачать шаблон этого файла.

Для того чтобы скачать шаблон файла формата csv:

1) на странице «Импорт прайс-листа» нажмите на кнопку «Скачать шаблон» (см. рис. 11);

2) в открывшемся стандартном окне сохранения файла укажите путь к папке, в которой следует сохранить файл, а также имя файла;

3) нажмите на кнопку «Сохранить». В результате шаблон будет сохранен в файле формата csv указанного имени в указанной папке.

Для того чтобы отредактировать файл формата csv для последующего импорта ненормализованных позиций:

1) откройте файл формата csv с помощью приложения, поддерживающего редактирование файлов данного формата (например, приложение Microsoft Excel);

2) заполните ячейки таблицы информацией о новых ненормализованных позициях с учетом таблицы 4 и следующих особенностей:

- поле «Наименование» является обязательным для заполнения;

- не используйте символ «;» («точка с запятой») при заполнении текстовых полей (например, «Наименование» или «Технические характеристики»);

- поле «Ставка НДС» является числовым, поэтому при его заполнении не используйте символ «%» («процент»);

3) сохраните изменения в файле. При этом не изменяйте его формат (csv) и кодировку (Windows-1251).

4.1.3 Просмотр прайс-листа

Для того чтобы перейти к странице прайс-листа, в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Прайс-лист – Позиции». Откроется страница «Мой прайс-лист» (рис. 12). Описание полей в столбцах таблицы позиций приведено в таблице 5.

Значения полей в столбцах таблицы позиций совпадают со значениями одноименных полей карточки позиции (см. п. 4.1.4).

Внутр. код	Изо...	Наименование позиции...	Технические характери...	Ед. из...	Ста... НДС...	Является пр...	Иновацион...	Дата обн...	Регион поставки	Цена с НДС, руб.	Минимальная партия	Доступное количество	Опера...
		Вода		ШТ	18,00	Нет	Нет	19.0... 12:53	Пятигорск	800.00	600.000		
		Вода		ШТ	18,00	Нет	Нет	19.0... 12:53	Пермь	800.00	600.000		
		Вода		ШТ	18,00	Нет	Нет	19.0... 12:53	Город Санкт-Петербург город федерального значения	600.00	500.000		
		Вода		ШТ	18,00	Нет	Нет	19.0... 12:53	Пенза	800.00	600.000		

Рисунок 12

Таблица 5 – Описание полей в столбцах таблицы позиций

Название столбца	Описание поля	Доступно ли для редактирования в столбце
№ позиции	Номер позиции	Нет
Внутренний код поставщика	Код, под которым позиция числится во внутреннем учете поставщика	Да
Изображение	Графическое изображение позиции	Нет
Наименование позиции поставщика	Наименование позиции, указанное поставщиком	Нет
Технические характеристики	Технические характеристики позиции	Нет
Ед. измерения	Единица измерения позиции (согласно классификатору ОКЕИ)	Нет
Ставка НДС, %	Ставка НДС на данную позицию	Да
Код классификатора	Код категории классификатора, которой соответствует данная позиция	Нет
Код КИМ	Код позиции эталонного справочника, которой соответствует данная позиция	Нет
Наименование позиции КИМ	Наименование позиции эталонного справочника, которой соответствует данная позиция	Нет
ОКДП	Код позиции по классификатору ОКДП	Нет
ОКДП2	Код позиции по классификатору ОКДП2	Нет

Название столбца	Описание поля	Доступно ли для редактирования в столбце
ОКВЭД2	Код позиции по классификатору ОКВЭД2	Нет
Является производителем продукции	Является ли данный поставщик производителем продукции, соответствующей данной позиции	Да
Инновационная продукция	Является ли инновационной продукция, соответствующая данной позиции	Да
Дата обновления	Дата обновления позиции в прайс-листе. Заполняется автоматически	Нет
Без изображения	Отключен ли показ графического изображения данной позиции	Нет
Регион поставки	Регион поставки позиции	Нет
Цена с НДС	Цена за единицу позиции, с НДС	Нет
Минимальная партия	Минимальная партия поставляемой позиции	Нет
Доступное количество	Доступное количество позиции у поставщика	Нет
Спецификация	Файлы спецификации данной позиции	Нет
Операции	Кнопки для выполнения действий с позицией	–

Для того чтобы скачать файл спецификации позиции прайс-листа:

- 1) в строке с интересующей позицией, в столбце «Спецификация» щелкните левой кнопкой мыши по ссылке с названием файла;
- 2) в открывшемся стандартном окне сохранения файла, выберите папку, в которой следует сохранить файл спецификации, и укажите имя файла;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить». В результате файл спецификации будет сохранен в указанной папке под указанным именем.

Для перехода к добавлению ненормализованных позиций, на панели навигации нажмите на кнопку  «Добавить» (см. рис. 12). Откроется

страница «Обработка позиций прайс-листа». Дальнейшие действия описаны в п. 4.1.2.

4.1.4 Просмотр и редактирование карточки позиции прайс-листа

4.1.4.1 Просмотр карточки позиции прайс-листа

Для того чтобы открыть окно карточки позиции прайс-листа:

1) на странице «Мой прайс-лист», в строке с интересующей позицией, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Карточка позиции» (см. рис. 12). Откроется окно карточки выбранной позиции (рис. 13). Описание полей карточки позиции приведено в таблице 6.

Значения полей карточки позиции совпадают со значениями полей в одноименных столбцах таблицы позиций (см. рис. 12).

Рисунок 13

Таблица 6 – Описание полей карточки позиции

Название поля	Описание	Доступно ли для редактирования в карточке позиции
Загруженные изображения	Графическое изображение позиции	Да

Название поля	Описание	Доступно ли для редактирования в карточке позиции
Категория классификатора	Категории классификатора, которой соответствует данная позиция	Нет
Нормализованное наименование	Наименование позиции классификатора, которой соответствует данная позиция	Нет
Код позиции	Код позиции классификатора, которой соответствует данная позиция	Нет
Базовое наименование	Базовое наименование позиции классификатора, которой соответствует данная позиция	Нет
Единицы измерения	Единица измерения позиции (согласно классификатору ОКЕИ)	Нет
Наименование поставщика	Информация о текущем пользователе и представляемой им организации	Нет
Внутренний код поставщика	Код, под которым позиция числится во внутреннем учете поставщика	Да
Ставка НДС, %	Ставка НДС на данную позицию	Да
Является производителем продукции	Является ли данный поставщик производителем продукции, соответствующей данной позиции	Да
Инновационный продукт	Является ли инновационной продукция, соответствующая данной позиции	Да
Спецификация	Файлы спецификации данной позиции	Да
Характеристики	Технические характеристики позиции	Да
Дата обновления	Дата обновления позиции в прайс-листе. Заполняется автоматически	Нет

4.1.4.2 Редактирование карточки позиции прайс-листа

Для того чтобы отредактировать карточку позиции прайс-листа:

- 1) на странице «Мой прайс-лист», в строке с интересующей позицией, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Карточка позиции» (см. рис. 12);
- 2) нажмите на кнопку «Редактировать» (см. рис. 13). Некоторые поля карточки позиции станут доступными для редактирования

(см. таблицу 6), а название кнопки «Редактировать» изменится на «Сохранить» (рис. 14);

Карточка позиции id=1: Двигатели судовые с искровым зажиганием

Без изображения

Добавить/изменить изображение

Загруженные изображения

Категория классификатора: 28.11.12.110 - Двигатели судовые с искровым зажиганием

Нормализованное наименование: Двигатели судовые с искровым зажиганием

Код позиции: 28.11.12.110.1

Базовое наименование: Двигатели судовые с искровым зажиганием

Единицы измерения *: ШТ

Параметры позиции | **Данные поставщика**

Наименование Поставщика: Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

Внутренний код Поставщика:

Ставка НДС, %: 20

Является производителем продукции:

Иновационный продукт:

Спецификация:

FALSE, размер 15.88 кб

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

Характеристики:

Дата обновления: 20.06.2019

Рисунок 14

3) отредактируйте значения полей. Способы заполнения большинства полей очевидны. Поля, заполнение которых имеет особенности, описаны ниже;

4) чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Сохранить». В результате изменения будут сохранены. Карточка позиции будет снята с редактирования, а название кнопки «Сохранить» изменится на «Редактировать»;

5) чтобы отменить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Заккрыть» или на кнопку в правом верхнем углу окна. В результате изменения будут отменены. Окно карточки позиции будет закрыто;

6) для того чтобы отключить показ изображения в карточке позиции и в таблице позиций, установите флажок «Без изображения» (см. рис. 14). Если флажок снят, но файл изображения для карточки позиции не загружен, то средствами КИМ будет выполнен поиск изображения в эталонном

справочнике позиций. Если изображение будет найдено, оно будет установлено для данной позиции, иначе – будет установлено отображение надписи «Нет фото»;

7) существует возможность загружать несколько изображений для позиции прайс-листа, выбирать любое из них для отображения в таблице позиций и карточке позиции, а также удалять изображения;

8) указанные действия с изображениями выполняются в окне «Выбор изображения» (рис. 15). Для того чтобы открыть окно «Выбор изображения», нажмите на кнопку «Добавить/изменить изображение» (см. рис. 14);

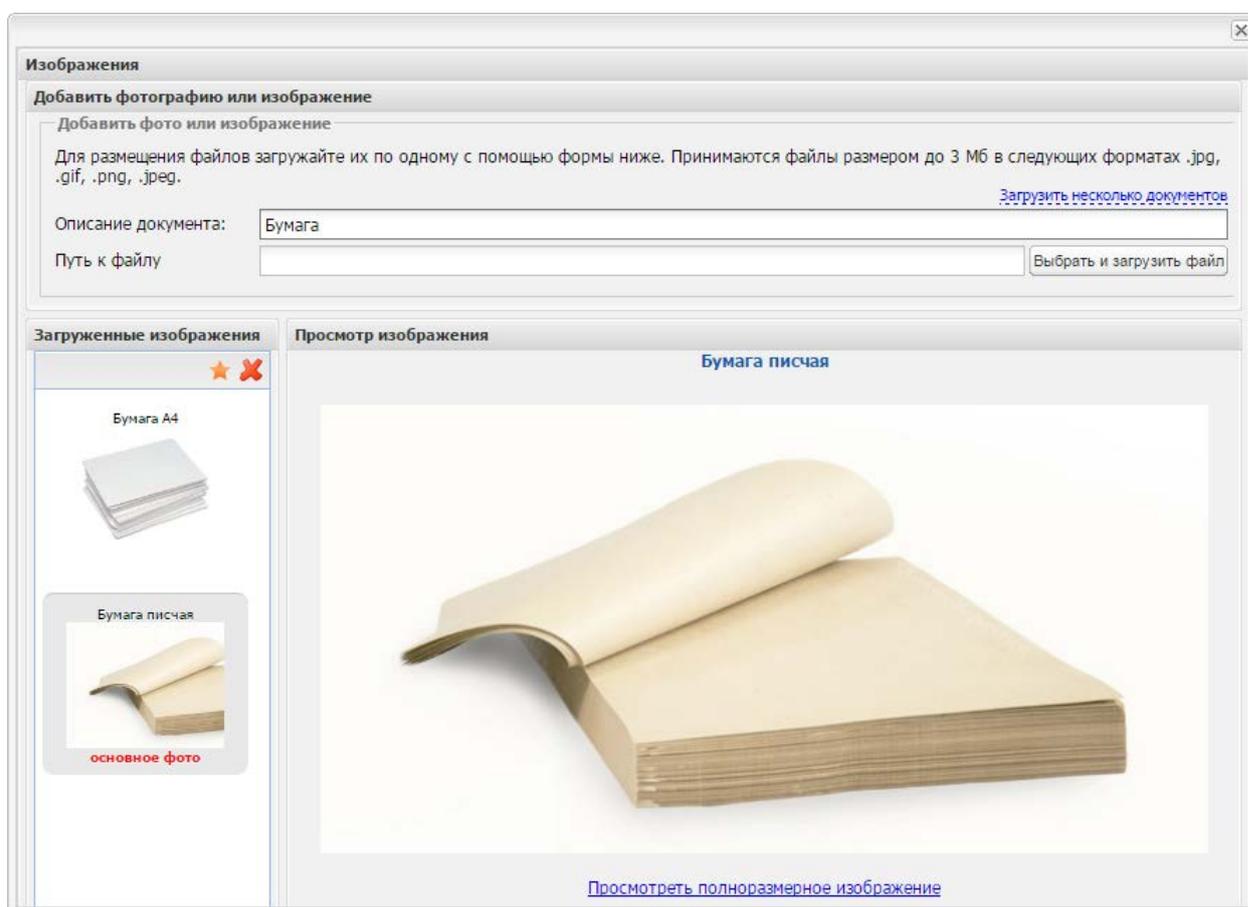


Рисунок 15

9) в поле «Описание документа» укажите краткое описание добавляемого графического файла (см. рис. 15);

10) щелкните левой кнопкой мыши по полю ввода «Путь к файлу» или нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;

11) в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите графический файл размером не более 3 МБ и формата jpg, jpeg, gif или png;

12) нажмите на кнопку «Открыть». Окно выбора файла закроется, а добавленное изображение отобразится в окне «Изображения» в секции «Загруженные изображения» (см. рис. 15).

13) для того чтобы добавить несколько графических файлов, над полем «Описание документа» щелкните левой кнопкой мыши по ссылке «Загрузить несколько документов» (см. рис. 15);

14) щелкните левой кнопкой мыши по полю ввода «Путь к файлам» или нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл» (рис. 16);

15) в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите несколько графических файлов формата jpg, jpeg, gif или png. Размер каждого файла не должен превышать 3 МБ. Для выбора нескольких файлов удерживайте клавишу <Ctrl>. Для выбора нескольких файлов, следующих друг за другом в списке, удерживайте клавишу <Shift>;

16) нажмите на кнопку «Открыть». Окно выбора файла закроется, а добавленные изображения отобразятся в окне «Изображения» в секции «Загруженные изображения» (см. рис. 15);

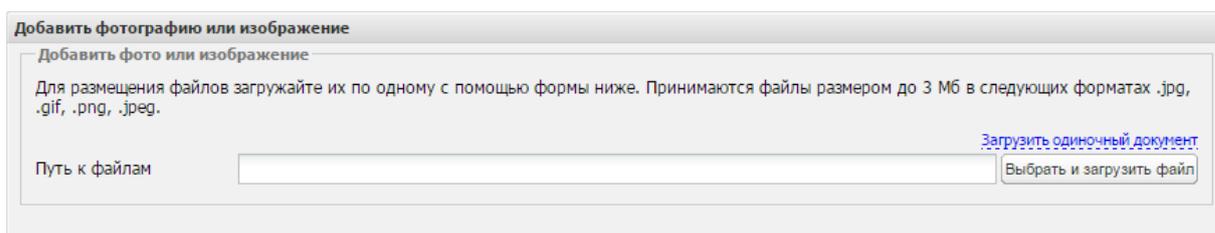


Рисунок 16

17) для того чтобы просмотреть изображение в отдельном окне, щелкните левой кнопкой мыши по ссылке «Просмотреть полноразмерное изображение» (см. рис. 15);

18) для того чтобы выбрать одно из загруженных изображений для отображения в таблице позиций и карточке позиции щелкните левой кнопкой

мышь по этому изображению (см. рис. 15) и нажмите на кнопку  «Сделать основным»;

19) для того чтобы удалить одно из загруженных изображений щелкните левой кнопкой мыши по этому изображению (см. рис. 15) и нажмите на кнопку  «Удалить».

4.1.5 Редактирование полей позиций прайс-листа

4.1.5.1 Редактирование полей в строке таблицы позиций

Общий порядок редактирования полей в строке таблицы позиций следующий:

- 1) перейдите к странице прайс-листа (см. п. 4.1.3);
- 2) в строке с интересующей позицией, в ячейках столбцов, отредактируйте значения полей, доступных для редактирования (см. таблицу 5). Для перехода к редактированию щелкните левой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы;
- 3) при необходимости укажите условия поставки (см. п. 4.1.5.2);
- 4) чтобы сохранить внесенные изменения, на панели навигации нажмите на кнопку  «Сохранить»;
- 5) чтобы отменить внесенные изменения, на панели навигации нажмите на кнопку  «Отменить».

4.1.5.2 Указание условий поставки

При редактировании полей позиции прайс-листа в строке таблицы позиций (см. п. 4.1.5.1) существует возможность указать условия поставки. На странице прайс-листа, в строке с интересующей позицией, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Условия поставки» (см. рис. 12). Откроется окно условий поставки (рис. 17);

Условия поставки для батареек					
+ Добавить строку					
Регион поставки	Минимальная партия	Цена с НДС, руб.	Доступное количество	Операции	
Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения	100.000	25000.00	50.000	✗	
Чебоксары	60.000	6000.00	20.000	✗	
+ Добавить строку					
Количество от ▲	Количество до	Скидка (%)	Цена без НДС, руб.	Цена с НДС, руб.	Операции
100	110	1	20 974,58	24 750,00	✗
111	129	3	20 550,85	24 250,00	✗
					Заккрыть

Рисунок 17

Таблица 7 – Описание полей в столбцах таблиц окна условий поставки

Название столбца	Описание поля	Доступно ли для редактирования в столбце
Верхняя таблица		
Регион поставки	Регионы, в которые поставщик может доставить (выполнить, оказать) данный товар (работу, услугу)	Да
Минимальная партия	Минимальное количество товара (работы, услуги), которое поставщик может доставить (выполнить, оказать)	Да
Цена с НДС, руб.	Цена за единицу позиции с учетом НДС. Рассчитывается автоматически, если заполнены поля «Цена без НДС, руб.» и «Ставка НДС, %»	Да
Доступное количество	Общее количество товара (работы, услуги) по данной позиции, имеющееся в наличии у поставщика	Да
Операции	Кнопки для выполнения действий со строкой	–
Нижняя таблица		
Количество от	Начальная граница диапазона количества продукции	Да
Количество до	Конечная граница диапазона количества продукции	Да
Скидка, %	Выраженный в процентах размер скидки для данного диапазона количества продукции	Да
Цена с НДС, руб.	Цена за единицу позиции с учетом НДС. Рассчитывается автоматически, если заполнены поля «Цена без НДС, руб.» и «Ставка НДС, %»	Нет

Название столбца	Описание поля	Доступно ли для редактирования в столбце
Цена без НДС, руб.	Цена за единицу позиции без учета НДС. Рассчитывается автоматически, если заполнены поля «Цена с НДС, руб.» и «Ставка НДС, %»	Нет
Операции	Кнопки для выполнения действий со строкой	–

Для того чтобы добавить один или несколько регионов, в которые будет выполняться поставка:

1) в окне условий поставки, нажмите на кнопку  «Добавить строку», расположенную над верхней таблицей (см. рис. 17);

2) в отобразившейся пустой строке таблицы щелкните левой кнопкой мыши по ячейке в столбце «Регион поставки». Откроется окно «Введите регион поставки» (рис. 18);

3) щелкните левой кнопкой мыши по значку ;

4) из раскрывшегося списка выберите один или несколько интересующих регионов. Выбранные регионы отобразятся в области ввода;

5) чтобы удалить выбранный регион, щелкните левой кнопкой мыши по значку  напротив этого региона;

6) нажмите на кнопку «Выбрать».

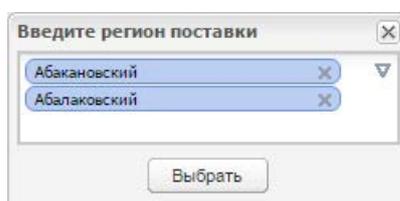


Рисунок 18

Для того чтобы указать минимальную партию (цену с НДС, доступное количество) при поставке продукции в какой-либо регион:

1) в окне условий поставки (см. рис. 17), в верхней таблице, в строке с регионом, условия поставки в который следует указать, выполните двойной

щелчок левой кнопкой мыши по ячейке в столбце «Минимальная партия» («Цена с НДС, руб.», «Доступное количество»). Эта ячейка станет доступной для редактирования;

2) укажите значение в ячейке.

Для того чтобы указать скидку в зависимости от количества продукции, поставляемой в какой-либо регион:

1) в окне условий поставки (см. рис. 17), в верхней таблице, выберите регион, для поставки продукции в который следует указать скидку;

2) если в нижней таблице отсутствует строка, соответствующая скидке для определенного интервала количества продукции, добавьте строку, нажав на кнопку  «Добавить строку», расположенную над таблицей;

3) чтобы указать начальную, конечную границу диапазона количества продукции или размер скидки в процентах:

- выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по ячейке в столбце «Количество от», «Количество до» или «Скидка (%)». Эта ячейка станет доступной для редактирования;

- укажите значение в ячейке.

Примечание. Значение в ячейке столбца «Количество от» должно быть не меньше значения в ячейке столбца «Минимальная партия» верхней таблицы.

Примечание. Если в нижней таблице указывается несколько строк, то диапазоны количества продукции не должны пересекаться.

Примечание. В нижней таблице значения в ячейках столбцов «Цена без НДС, руб.» и «Цена с НДС, руб.» недоступны для редактирования и рассчитываются автоматически с учетом соответствующего значения в ячейке столбца «Цена с НДС, руб.» верхней таблицы.

Для того чтобы удалить строку верхней или нижней таблицы:

1) в этой строке в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Удалить»;

2) в открывшемся окне запроса на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да».

Нажмите на кнопку «Закрыть». Окно условий поставки закроется.

4.1.5.3 Обновление полей позиций прайс-листа из файла

Обновление доступных для редактирования полей позиций прайс-листа (см. таблицу 5) может осуществляться как вручную (см. п. 4.1.5.1) или из файла формата csv.

Для того чтобы обновить поля позиций прайс-листа из файла формата csv:

1) перейдите к странице прайс-листа (см. п. 4.1.3);

2) на панели навигации нажмите на кнопку  «Обновить» (см. рис. 12). Откроется страница «Обновление позиций прайс-листа» (рис. 19);

3) загрузите подготовленный файл формата csv (подробнее о файле см. в п. 4.1.5.4). Для этого выполните следующее:

- справа от поля «Выберите файл» нажмите на кнопку «Обзор»;

- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите интересующий файл;

- нажмите на кнопку «Открыть». В результате имя файла отобразится в поле «Выберите файл» (рис. 19);

- нажмите на кнопку «Отправить». В результате прайс-лист из файла будет импортирован и обновлен на странице «Мой прайс-лист» (см. рис. 12).

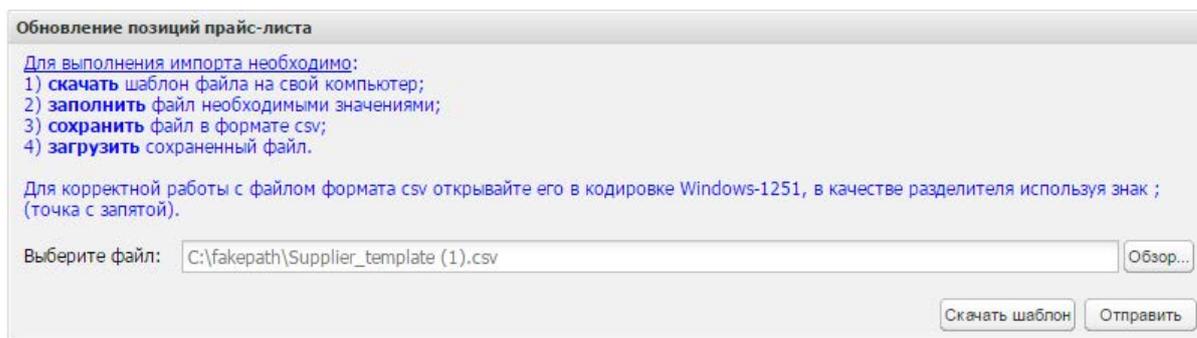


Рисунок 19

4.1.5.4 Особенности заполнения файла

Файл формата csv, используемый для импорта обновленных полей позиций прайс-листа, должен иметь определенную структуру, для получения которой проще всего скачать шаблон этого файла.

Для того чтобы скачать шаблон файла формата csv:

1) на странице «Обновление позиций прайс-листа» нажмите на кнопку «Скачать шаблон» (см. рис. 19);

2) в открывшемся стандартном окне сохранения файла укажите путь к папке, в которой следует сохранить файл, а также имя файла;

3) нажмите на кнопку «Сохранить». В результате шаблон будет сохранен в файле формата csv указанного имени в указанной папке.

Для того чтобы отредактировать файл формата csv для последующего импорта обновленных полей позиций прайс-листа:

1) откройте файл формата csv с помощью приложения, поддерживающего редактирование файлов данного формата (например, приложение Microsoft Excel);

2) отредактируйте поля позиций прайс-листа в ячейках таблицы с учетом таблицы 5 и следующих особенностей:

- в поле «Цена с НДС» не используйте пробел, а в качестве десятичного разделителя используйте точку. Пример неверного заполнения – «4 000,50», пример верного заполнения – «4000.50»;

- поле «Ставка НДС» является числовым, поэтому при его заполнении не используйте символ «%» («процент»);

- не следует добавлять в файл формата csv новые позиции, поскольку в результате импорта (см. п. 4.1.5.3) они не будут включены в прайс-лист. Новая позиция может быть включена в прайс-лист только после ее включения в заявку на нормализацию и последующего выполнения этой заявки оператором КИМ (см. п. 4.2);

3) сохраните изменения в файле. При этом не изменяйте его формат (csv) и кодировку (Windows-1251).

4.1.6 Экспорт прайс-листа в файл

Существует возможность сохранить актуальный на данный момент прайс-лист в файле формата csv.

Для того чтобы экспортировать прайс-лист в файл формата csv:

1) перейдите к странице прайс-листа (см. п. 4.1.3);

2) на панели навигации нажмите на кнопку «Скачать прайс-лист» (рис. 12). Откроется окно «Выберите поля для экспорта» (рис. 19.1);

3) установите флажки напротив названий тех полей позиций прайс-листа, которые следует включить в экспортируемый файл;

- 4) нажмите на кнопку «Скачать»;
- 5) в открывшемся стандартном окне сохранения файла укажите путь к папке, в которой следует сохранить файл, а также имя файла;
- 6) нажмите на кнопку «Сохранить». В результате прайс-лист будет сохранен в файле формата csv указанного имени в указанной папке.

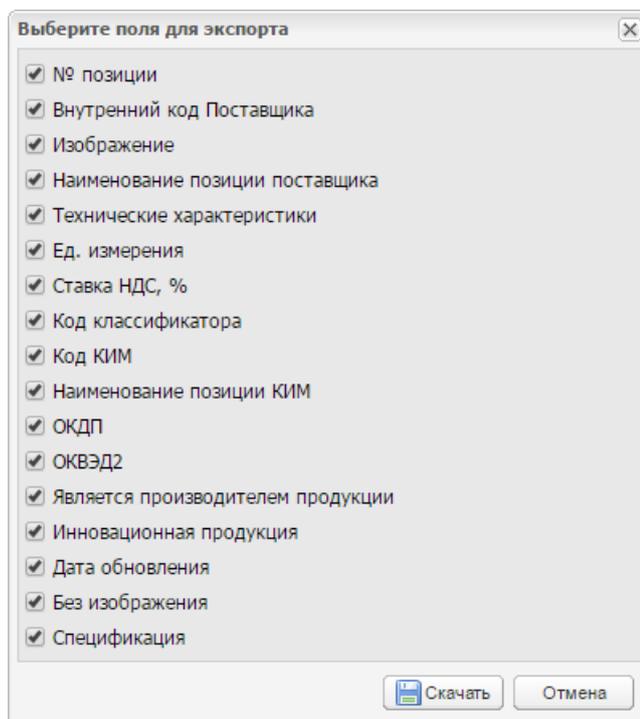


Рисунок 19.1

4.1.7 Скрытие позиций прайс-листа

Поставщик КИМ имеет возможность временно скрыть позицию прайс-листа для заказчиков КИМ, т. е. сделать ее недоступной для просмотра ими прайс-листа данного поставщика КИМ.

Для того чтобы скрыть позицию прайс-листа:

- 1) перейдите к странице прайс-листа (см. п. 4.1.3);
- 2) в любой строке с позицией, которую следует скрыть, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку 👁 «Сделать неактуальной» (см. рис. 12). В результате вид и название этого значка изменятся на 🚫 «Сделать актуальной». Позиция будет скрыта для заказчиков КИМ.

Для того чтобы скрытую ранее позицию прайс-листа сделать доступной для просмотра заказчиками КИМ:

- 1) перейдите к странице прайс-листа (см. п. 4.1.3);
- 2) в любой строке с интересующей скрытой позицией, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Сделать актуальной» (см. рис. 12). В результате вид и название этого значка изменятся на  «Сделать неактуальной» (см. рис. 12). Позиция станет доступна для просмотра заказчиками КИМ.

4.1.8 Удаление позиций прайс-листа

Для того чтобы удалить позицию прайс-листа:

- 1) перейдите к странице прайс-листа (см. п. 4.1.3);
- 2) в любой строке с позицией, которую следует удалить, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Удалить» (см. рис. 12);

Внимание! Удаленная позиция может быть восстановлена в прайс-листе только после ее повторного включения в заявку на нормализацию и последующего выполнения этой заявки оператором КИМ (см. п. 4.2).

- 3) в открывшемся окне запроса на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да». В результате позиция будет удалена и не будет отображаться на странице прайс-листа.

4.2 Работа с заявками на нормализацию

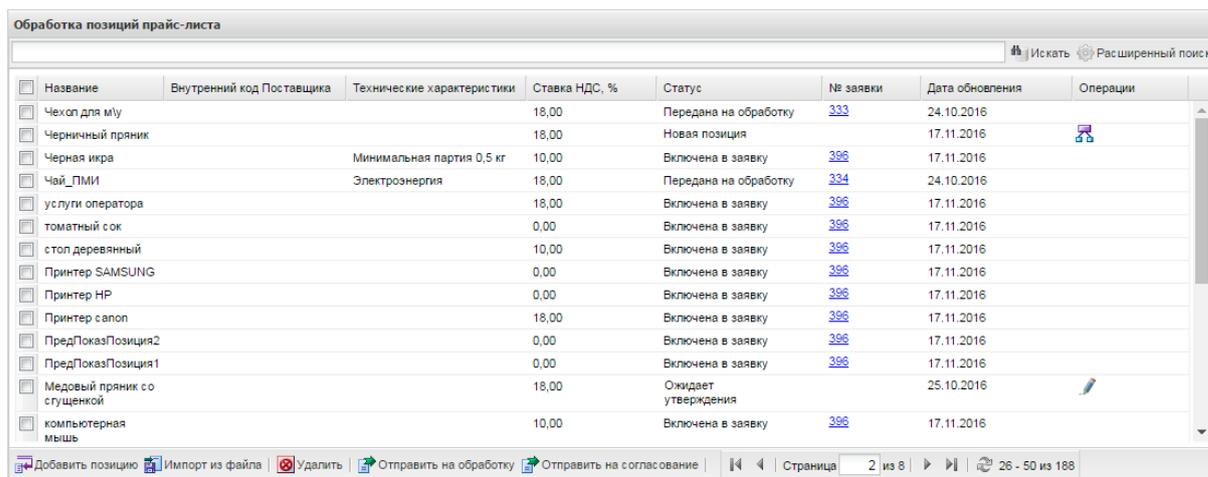
4.2.1 Классификация ненормализованных позиций

Классификация ненормализованных позиций требует от поставщика КИМ детальных знаний классификатора (см. п. 4.5).

Для того чтобы классифицировать ненормализованную позицию:

1) в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин — Прайс-лист — Обработка позиций». Откроется страница «Обработка позиций прайс-листа» (рис. 20);

2) в строке с интересующей позицией, имеющей статус «Новая позиция», в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Классифицировать». Откроется окно классификатора (рис. 21);



Скриншот веб-интерфейса «Обработка позиций прайс-листа». В центре экрана отображается таблица с колонками: Название, Внутренний код Поставщика, Технические характеристики, Ставка НДС, %, Статус, № заявки, Дата обновления, Операции. В строке «Черничный пряник» (статус «Новая позиция») в колонке «Операции» видна иконка классификации. В строке «Медовый пряник со сгущенкой» (статус «Ожидает утверждения») видна иконка редактирования. В строке «компьютерная мышь» (статус «Включена в заявку») видна иконка удаления. В нижней части экрана расположены кнопки: «Добавить позицию», «Импорт из файла», «Удалить», «Отправить на обработку», «Отправить на согласование», а также индикаторы «Страница 2 из 8» и «26 - 50 из 188».

Название	Внутренний код Поставщика	Технические характеристики	Ставка НДС, %	Статус	№ заявки	Дата обновления	Операции
Чехол для mly			18,00	Передана на обработку	333	24.10.2016	
Черничный пряник			18,00	Новая позиция		17.11.2016	
Черная икра		Минимальная партия 0,5 кг	10,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
Чай_ПМИ		Электроэнергия	18,00	Передана на обработку	334	24.10.2016	
услуги оператора			18,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
томатный сок			0,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
стол деревянный			10,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
Принтер SAMSUNG			0,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
Принтер HP			0,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
Принтер сапоп			18,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
ПредПоказПозиция2			0,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
ПредПоказПозиция1			0,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	
Медовый пряник со сгущенкой			18,00	Ожидает утверждения		25.10.2016	
компьютерная мышь			10,00	Включена в заявку	396	17.11.2016	

Рисунок 20

3) выберите категорию нижнего уровня в классификаторе. Для быстрого поиска воспользуйтесь строкой поиска в верхней части окна;

4) нажмите на кнопку «Выбрать». Откроется окно «Позиция справочника для <название позиции>» (рис. 21), в котором отобразятся существующие в эталонном справочнике позиции для выбранной категории классификатора;

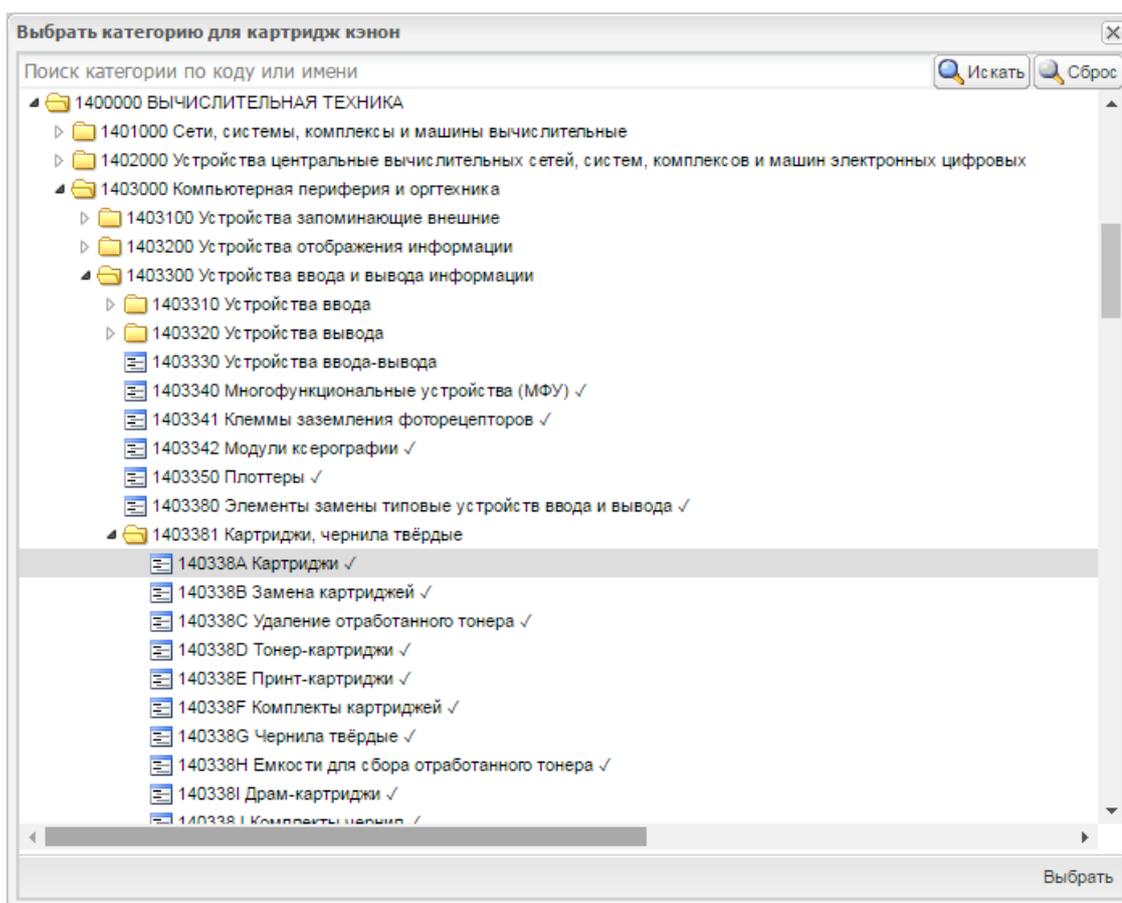


Рисунок 21

5) проверьте позиции эталонного справочника (рис. 22) на соответствие ненормализованной позиции. Если интересующая позиция справочника существует, выберите ее. Иначе создайте новую позицию справочника на основе ненормализованной позиции, для этого выполните следующее:

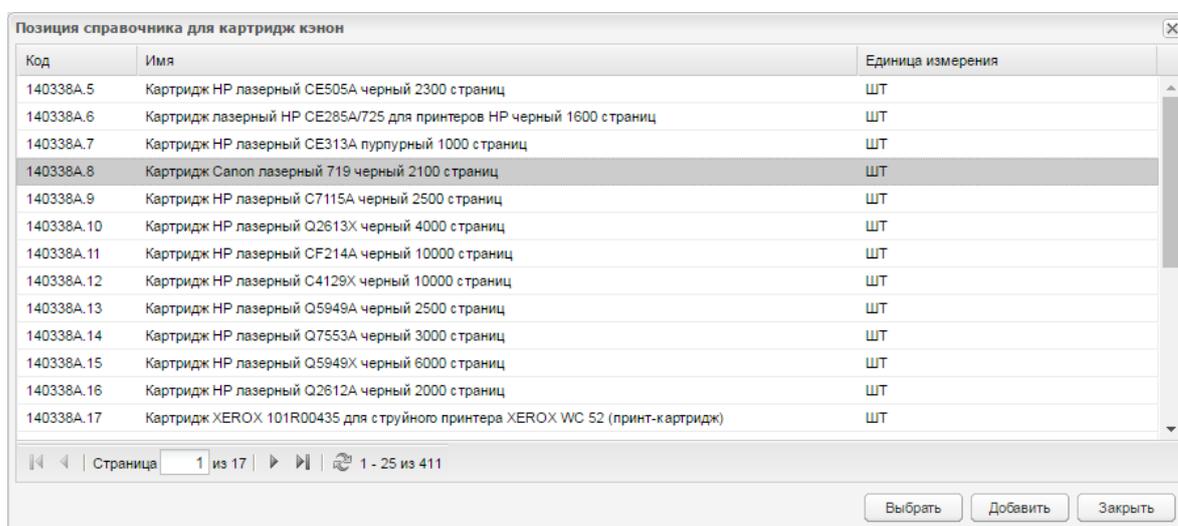
- нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 22);

- в открывшемся окне заполните поля данными о заполняемой позиции справочника (рис. 23). Для просмотра полной информации о существующих в эталонном справочнике позиций для выбранной категории классификатора, нажмите на кнопку «Эталонный справочник»;

- нажмите на кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение об успешном добавлении позиции в эталонный справочник;

б) нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 22). В результате данная ненормализованная позиция будет классифицирована. Откроется страница

«Обработка позиций прайс-листа», на которой статус данной позиции изменится на «Ожидает утверждения» (см. рис. 20).

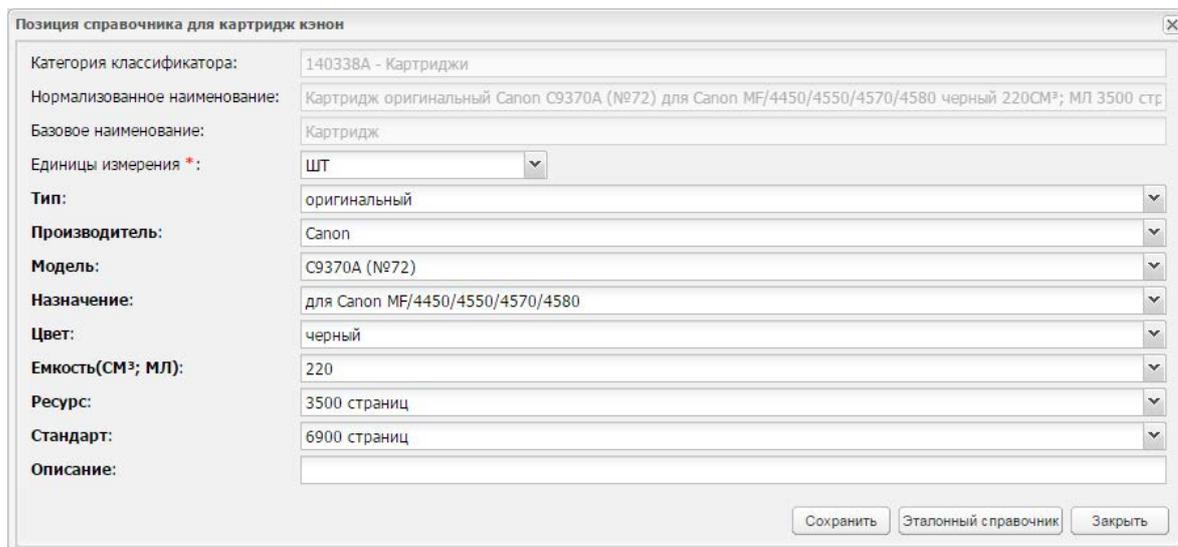


Код	Имя	Единица измерения
140338A.5	Картридж HP лазерный CE505A черный 2300 страниц	ШТ
140338A.6	Картридж лазерный HP CE285A/725 для принтеров HP черный 1600 страниц	ШТ
140338A.7	Картридж HP лазерный CE313A пурпурный 1000 страниц	ШТ
140338A.8	Картридж Canon лазерный 719 черный 2100 страниц	ШТ
140338A.9	Картридж HP лазерный C7115A черный 2500 страниц	ШТ
140338A.10	Картридж HP лазерный Q2613X черный 4000 страниц	ШТ
140338A.11	Картридж HP лазерный CF214A черный 10000 страниц	ШТ
140338A.12	Картридж HP лазерный C4129X черный 10000 страниц	ШТ
140338A.13	Картридж HP лазерный Q5949A черный 2500 страниц	ШТ
140338A.14	Картридж HP лазерный Q7553A черный 3000 страниц	ШТ
140338A.15	Картридж HP лазерный Q5949X черный 6000 страниц	ШТ
140338A.16	Картридж HP лазерный Q2612A черный 2000 страниц	ШТ
140338A.17	Картридж XEROX 101R00435 для струйного принтера XEROX WC 52 (принт-картридж)	ШТ

Страница 1 из 17 | 1 - 25 из 411

Выбрать Добавить Закрыть

Рисунок 22



Категория классификатора: 140338A - Картриджи

Нормализованное наименование: Картридж оригинальный Canon C9370A (№72) для Canon MF/4450/4550/4570/4580 черный 220СМ³; МЛ 3500 стр

Базовое наименование: Картридж

Единицы измерения *: ШТ

Тип: оригинальный

Производитель: Canon

Модель: C9370A (№72)

Назначение: для Canon MF/4450/4550/4570/4580

Цвет: черный

Емкость(СМ³; МЛ): 220

Ресурс: 3500 страниц

Стандарт: 6900 страниц

Описание:

Сохранить Эталонный справочник Закрыть

Рисунок 23

4.2.2 Создание заявки

Для того чтобы создать заявку на согласование (обработку):

1) в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин — Прайс-лист — Обработка позиций». Откроется страница «Обработка позиций прайс-листа» (см. рис. 20);

2) установите флажки в строках с ненормализованными позициями, которые имеют статус «Ожидает утверждения» («Новая позиция») и которые следует включить в заявку на согласование (обработку);

3) нажмите на кнопку  «Отправить на согласование» ( «Отправить на обработку»). Откроется окно из следующих окон:

- «Выбор заявки» (рис. 24) — если на настоящий момент есть хотя бы одна активная заявка на согласование (обработку), созданная текущим пользователем;

- «Введите название новой заявки» (рис. 25) — в противном случае;

4) если выбранные ненормализованные позиции следует включить в заявку, ранее созданную текущим пользователем, выполните следующее:

- из раскрывающегося списка выберите эту заявку (рис. 24);

- нажмите на кнопку «ОК»;

5) если выбранные ненормализованные позиции следует включить в новую заявку, выполните следующее:

- нажмите на кнопку  «Создать новую заявку» (рис. 24);

- в открывшемся окне в поле ввода укажите название новой заявки (рис. 25);

- нажмите на кнопку «ОК».

В результате отобразится окно с сообщением о создании заявки на согласование (обработку). Заявка отобразится в таблице на открывшейся странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3). Заявке будет присвоен статус «Создано».

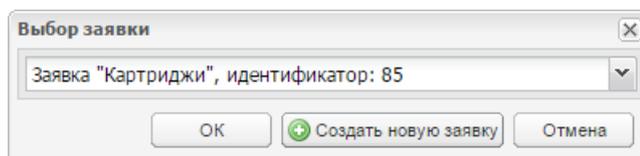


Рисунок 24

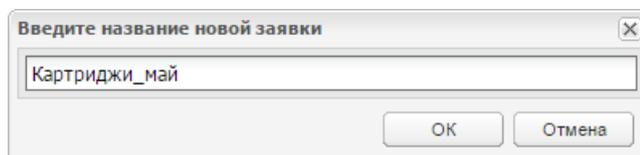


Рисунок 25

Для того чтобы создать заявку на согласование (обработку) оператору КИМ, включающую все ненормализованные позиции, доступные для согласования (обработки):

1) в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Прайс-лист – Обработка позиций». Откроется страница «Обработка позиций прайс-листа» (см. рис. 20);

2) проверьте, что в строках с позициями все флажки сняты. Для того чтобы снять все флажки, в шапке таблицы установите, а затем снимите флажок, расположенный левее надписи «Название»;

3) нажмите на кнопку  «Отправить на согласование» ( «Отправить на обработку»). Откроется окно «Обработка записей», приведенное на рис. 26;

4) нажмите на кнопку «Да». В результате отобразится окно с сообщением о создании заявки на согласование (обработку). Заявка будет включать все ненормализованные позиции, имеющие статус «Ожидает утверждения» («Новая позиция»). Заявка отобразится в таблице на открывшейся странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3). Заявке будет присвоен статус «Создано».

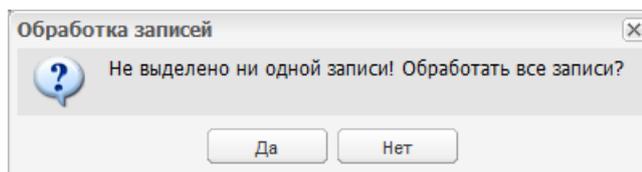


Рисунок 26

На странице «Заявки на обработку позиций» (см. рис. 27) выполняются следующие операции с созданной заявкой на нормализацию:

- просмотр информации о заявке (см. п. 4.2.3);
- отправка заявки (см. п. 4.2.8);
- утверждение заявки (см. п. 4.2.9);
- удаление заявки (см. п. 4.2.11).

4.2.3 Просмотр информации о заявке

Для того чтобы просмотреть информацию о заявках на нормализацию, в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Заявки на нормализацию». Откроется страница «Заявки на обработку позиций» (рис. 27). Описание столбцов таблицы заявок на нормализацию приведено в таблице 8.

Номер заявки	Название заявки	Ваша роль	Количество позиций(Всего/Со скидкой)	Стоимость услуг КИМ, ...	Статус	Дата отправки заявки н...	Операции
56	впа	Поставщик	1/1	0,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
55	влр	Поставщик	1/1	0,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
54	влп	Поставщик	2/2	75,00	Обрабатывается	27.06.2017	[Icons]
53	обраб	Поставщик	1/1	0,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
52	нтсн	Поставщик	1/1	0,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
51	sdfsd	Поставщик	18/18	0,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
50	ывавы	Поставщик	2/2	75,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
48	валвал	Поставщик	1/1	0,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
46	куцеку	Поставщик	2/2	75,00	На утверждении	27.06.2017	[Icons]
45	лолро	Поставщик	2/2	75,00	Обрабатывается	27.06.2017	[Icons]
44	765765	Поставщик	2/2	75,00	Обрабатывается	27.06.2017	[Icons]
43	645654	Поставщик	2	100,00	Обрабатывается	27.06.2017	[Icons]
42	2 позиции	Поставщик	2/2	75,00	Обрабатывается	27.06.2017	[Icons]
41	test3	Поставщик	1/1	0,00	Обрабатывается	26.06.2017	[Icons]

Рисунок 27

Таблица 8 – Описание столбцов таблицы заявок на нормализацию

Название столбца	Описание
Номер заявки	Уникальный номер заявки на нормализацию
Название заявки	Указанное пользователем название заявки
Ваша роль	Роль текущего пользователя в данной заявке

Название столбца	Описание
Количество позиций	Количество позиций в данной заявке
Статус	Статус заявки, характеризующий этап работы с ней (см. ниже)
Дата отправки заявки на обработку	Дата отправки данной заявки оператору КИМ на нормализацию (см. п. 4.2.8)
Дата отправки в прайс-лист	Дата включения позиций данной заявки в прайс-лист после ее выполнения оператором КИМ (см. п. 4.2.10)
Операции	Набор значков, соответствующих операциям, которые в настоящий момент возможно выполнить с данной заявкой

В процессе работы поставщика КИМ и оператора КИМ с заявками на нормализацию, заявки принимают различные статусы (см. таблицу 9). Статус заявки отображается в строке с данной заявкой, в столбце «Статус» (см. рис. 27).

Таблица 9 – Описание статусов заявок на нормализацию

Статус	Описание
Создано	Заявка создана, но не отправлена (см. п. 4.2.2)
На утверждении	Заявка отправлена и ожидает утверждения (см. п. 4.2.8)
Утверждена, обрабатывается ЭТП	Заявка утверждена и направлена оператору КИМ на нормализацию (см. п. 4.2.9)
Назначено	Заявка взята на обработку оператором КИМ (см. п. 4.2.10)
Отправлено в прайс/справочник	Позиции из заявки включены в прайс-лист (см. п. 4.2.10)

4.2.4 Прикрепление файлов к заявке

До отправки заявки на нормализацию поставщик КИМ имеет возможность прикрепить к ней файлы с пояснениями по позициям (например, для более точного описания позиций).

Для того чтобы прикрепить один или несколько файлов к заявке:

- 1) перейдите к странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3);
- 2) в строке с заявкой, к которой следует прикрепить файл, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Дополнительные документы» (см. рис. 27). Откроется вкладка «Дополнительно» страницы с информацией о заявке (рис. 28);
- 3) в поле «Описание документа» укажите краткое описание прикрепляемого файла;
- 4) щелкните по области ввода поля «Путь до файла» или нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;
- 5) в открывшемся стандартном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;
- 6) чтобы прикрепить несколько файлов, повторите шаги (3)–(5) необходимое количество раз.

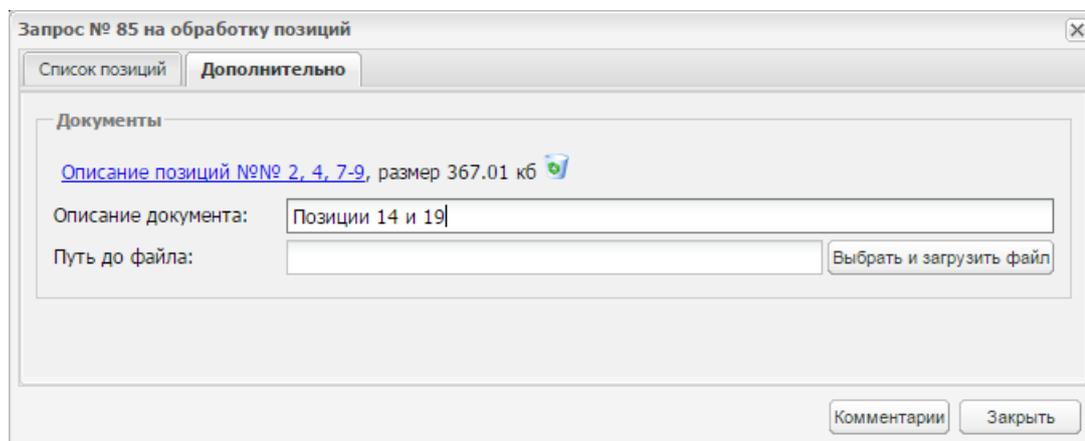


Рисунок 28

4.2.5 Исключение позиций из заявки

До отправки заявки на нормализацию поставщик КИМ имеет возможность исключать позиции из заявки.

Для того чтобы исключить одну или несколько позиций из заявки:

1) перейдите к странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3);
2) в строке с заявкой, из которой следует исключить позиции, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку «Просмотреть» (см. рис. 27). Откроется вкладка «Список позиций» страницы с информацией о заявке (рис. 29);

3) в строках с позициями, которые следует исключить, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку «Исключить из обработки». В результате выбранные позиции будут исключены из заявки и не будут отображаться на вкладке «Список позиций».

Название	Технические характеристики	Внутренний код Поставщика	Код классификатора	Код К..	Наимен...	Статус	Операции
ОД_К1						Включена в заявку	
ОД_картридж2						Включена в заявку	
вода не газированная		109000912				Включена в заявку	
ОД_картридж	фирма Сапоп	400000998				Включена в заявку	
Чай_ПМИ	Чай чёрный, 5гр, 500шт					Включена в заявку	
Чай_2	142323	13				Включена в заявку	
Чай_1	123123	13				Включена в заявку	

Страница 1 из 5 | Позиции 1 - 25 из 124

Комментарии | Закрыть

Рисунок 29

4.2.6 Добавление комментария к заявке

Поставщик КИМ имеет возможность добавлять комментарии к заявке на нормализацию на любом этапе ее обработки.

Для того чтобы добавить комментарий к заявке:

1) перейдите к странице заявки (см. п. 4.2.3);
2) в нижней части страницы нажмите на кнопку «Комментарии» (см. рис. 28, 29). Откроется окно комментариев к заявке (рис. 30);

- 3) в поле ввода укажите текст комментария;
- 4) при необходимости прикрепите документ. Для этого выполните следующее:
- в поле «Описание документа» укажите название документа;
 - щелкните по области ввода поля «Путь к файлу» или нажмите на кнопку «Выберите файл»;
 - в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;
 - нажмите на кнопку «Открыть»;
 - нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 30). В результате комментарий будет добавлен и отобразится в верхней части окна.

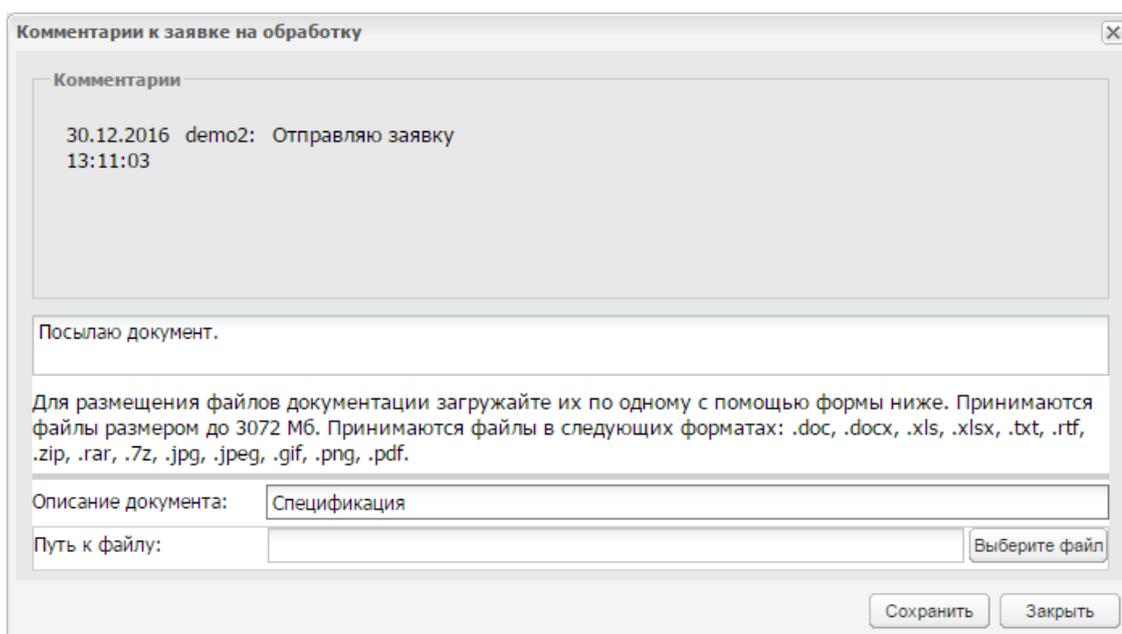


Рисунок 30

Как и поставщик КИМ, оператор КИМ может добавлять комментарии к заявке при ее обработке. Отслеживать комментарии к заявке можно в окне комментариев (см. рис. 30).

4.2.7 Указание кодового слова для получения скидки

Исключен.

4.2.8 Отправка заявки

Для того чтобы отправить заявку на нормализацию:

- 1) перейдите к странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3);
- 2) в строке с интересующей заявкой, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Отправить» (см. рис. 27).

В результате отобразится сообщение об успешной отправке заявки. При этом в строке с данной заявкой отобразится следующее:

- в столбце «Операции» вместо значка  «Отправить» отобразится значок  «Утвердить»;
- в столбце «Статус» отобразится статус «На утверждении».

В дальнейшем поставщик КИМ, может утвердить заявку на нормализацию (см. п. 4.2.9), или – удалить ее (см. п. 4.2.11).

4.2.9 Утверждение заявки

Для того чтобы утвердить заявку на нормализацию:

- 1) перейдите к странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3);
- 2) в строке с интересующей заявкой, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Утвердить» (см. рис. 27). На экране отобразится окно с сообщением об успешном утверждении заявки (рис. 31). Статус заявки изменится на «Утверждена, обрабатывается ЭТП» (см. рис. 27).

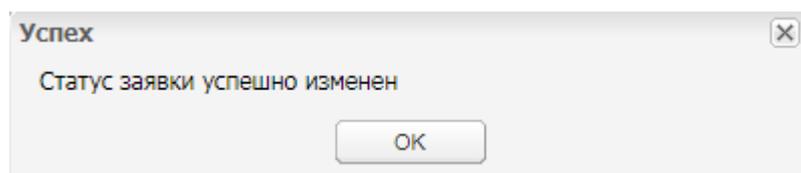


Рисунок 31

4.2.10 Выполнение заявки оператором КИМ

Отслеживать дальнейший статус утвержденной заявки возможно на странице «Заявки на обработку позиций», в строке с этой заявкой, в столбце «Статус» (см. рис. 27).

После принятия заявки к выполнению оператором КИМ, заявка принимает статус «Назначено». После выполнения заявки ее статус изменяется на «Передана в прайс-лист», при этом автоматически заполняется поле в столбце «Дата отправки в прайс-лист» (см. рис. 27). Позиции заявки перемещаются из перечня ненормализованных позиций в прайс-лист (см. п. 4.1.3) и становятся доступными для заказчиков КИМ.

4.2.11 Удаление заявки

Если поставщику КИМ по каким-либо причинам необходимо отменить созданную им заявку на нормализацию (например, его не устраивает указанная стоимость услуг оператора КИМ по нормализации заявки, см. п. 4.2.8), то ему следует удалить заявку.

Для того чтобы удалить заявку на нормализацию:

- 1) перейдите к странице «Заявки на обработку позиций» (см. п. 4.2.3);
- 2) в строке с интересующей заявкой, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Удалить» (см. рис. 27);

- 3) в открывшемся окне запроса на подтверждение удаления нажмите на кнопку «Да». В результате заявка будет удалена и перестанет отображаться на странице «Заявки на обработку позиций». Ненормализованные позиции, ранее включенные в эту заявку (см. п. 4.2.2), изменят статус на «Новая позиция».

4.3 Работа с ценовыми запросами

4.3.1 Общие сведения о ценовых запросах

Общий порядок работы с ценовыми запросами в КИМ следующий:

1) заказчики КИМ просматривают в модуле прайс-листы, созданные поставщиками КИМ (см. п. 4.1);

2) заказчики КИМ формируют и отправляют поставщику КИМ запрос о предоставлении ценовой информации по одному или нескольким товарам (работам, услугам), соответствующим позициям прайс-листа этого поставщика КИМ (далее по тексту документа – ЦЗ);

3) поставщик КИМ просматривает ЦЗ (см. пп. 4.3.2, 4.3.3) и принимает по нему решение до указанных даты и времени (иначе запрос станет просроченным и принять по нему решение будет невозможно). Поставщик КИМ может сформировать ответ на ЦЗ (см. п. 4.3.4) или отклонить ЦЗ (см. п. 4.3.5).

4.3.2 Просмотр перечня ЦЗ

Для того чтобы перейти к перечню ЦЗ, направленных заказчиками КИМ текущему пользователю, в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Ценовые запросы (входящие)». Откроется страница «Реестр входящих ЦЗ» (рис. 32).

Реестр входящих ЦЗ										
Быстрый поиск по наименованию										
№ Пр...	Тип	Дата поступления	Заказчик	Наименование	Статус	Статус ответа	Заказ	Дата предоставления от...	Дата поставки	Опера...
11	ЦЗ	30.06.2016 16:53	Автордор	картридж	На рассмотрении у заказчика	Ответ		30.06.2016 03:00	02.07.2016	
12	ЦЗ	30.06.2016 17:11	Автордор	запрос	На оформлении заказа	Исполняется	8	30.06.2016 02:00	02.07.2016	
13	ЦЗ	01.07.2016 14:54	Автордор	картриджи	На оформлении заказа	Исполняется	7	01.07.2016 03:00	03.07.2016	
15	ЦЗ	04.07.2016 13:45	Автордор	Запрос 04.07.2016	На рассмотрении у заказчика	Ответ		04.07.2016 01:00	06.07.2016	
16	ЦЗ	04.07.2016 13:59	Автордор	Картриджи	Отменено заказчиком	Закрыт		04.07.2016 01:00	06.07.2016	
17	ЦЗ	04.07.2016 15:12	Автордор	123	На оформлении заказа	Исполняется	67	04.07.2016 01:00	06.07.2016	
18	ЦЗ	04.07.2016 15:32	Автордор	Финальный ЦЗ	На оформлении заказа	Исполняется	8	04.07.2016 02:00	06.07.2016	
19	ЦЗ	06.07.2016 10:58	Автордор	Зеее	Просрочено	Просрочено		06.07.2016 00:00	08.07.2016	
20	ЦЗ	06.07.2016 14:28	Автордор	123	На рассмотрении у заказчика	Ответ		06.07.2016 00:30	08.07.2016	
21	ЦЗ	06.07.2016 14:31	Автордор	123	На оформлении заказа	Исполняется	9	06.07.2016 02:30	08.07.2016	
24	ЦЗ	11.07.2016 13:32	Автордор	123123	На оформлении заказа	Исполняется	10	11.07.2016 01:30	13.07.2016	
25	ЦЗ	11.07.2016 17:00	Автордор	ПМИ_11072016	На оформлении заказа	Исполняется	11	11.07.2016 17:15	13.07.2016	
26	ЦЗ	12.07.2016 09:39	Автордор	картриджи	На оформлении заказа	Исполняется	12	12.07.2016 01:30	14.07.2016	

Рисунок 32

ЦЗ и ответы на ЦЗ, в процессе их обработки поставщиком КИМ и заказчиком КИМ, принимают различные статусы (см. таблицы 10 и 11 соответственно). Статус ЦЗ и статус ответа отображается в строке с данным ЦЗ, в столбце «Статус ЦЗ» и «Статус ответа» соответственно (см. рис. 32). Уведомления о ЦЗ, ответах на них и об изменении их статусов доставляются поставщику в виде писем на электронный адрес, указанный при регистрации организации, а также в виде входящих уведомлений (см. п. 4.6).

Таблица 10 – Описание статусов ЦЗ

Статус	Описание
На рассмотрении у поставщиков	Заказчик отправил ЦЗ поставщикам КИМ
На рассмотрении у заказчика	По ЦЗ поступил ответ хотя бы от одного поставщика КИМ или наступила дата предоставления ответа на ЦЗ
Просрочен	Наступила дата предоставления ответа на ЦЗ, но ни один поставщик КИМ не отправил ответ на ЦЗ
Закрыт	Прямой заказ по ЦЗ получил другой поставщик КИМ
На оформлении заказа	По ЦЗ создан заказ
Ожидание снижения цен	Заказчик отправил ЦЗ поставщику КИМ о снижении цен
Отменено Заказчиком	ЦЗ отменен заказчиком КИМ

Таблица 11 – Описание статусов ответов на ЦЗ

Статус	Описание
Ожидает ответа	ЦЗ, по которому поставщик еще не ответил
Ответ	ЦЗ, по которому поставщик направил ответ заказчику
Отказ	ЦЗ, по которому поставщик отказал
Просрочено	ЦЗ, по которому поставщик не ответил в указанный заказчиком

Статус	Описание
	период
Исполняется	На основе ЦЗ создан прямой заказ

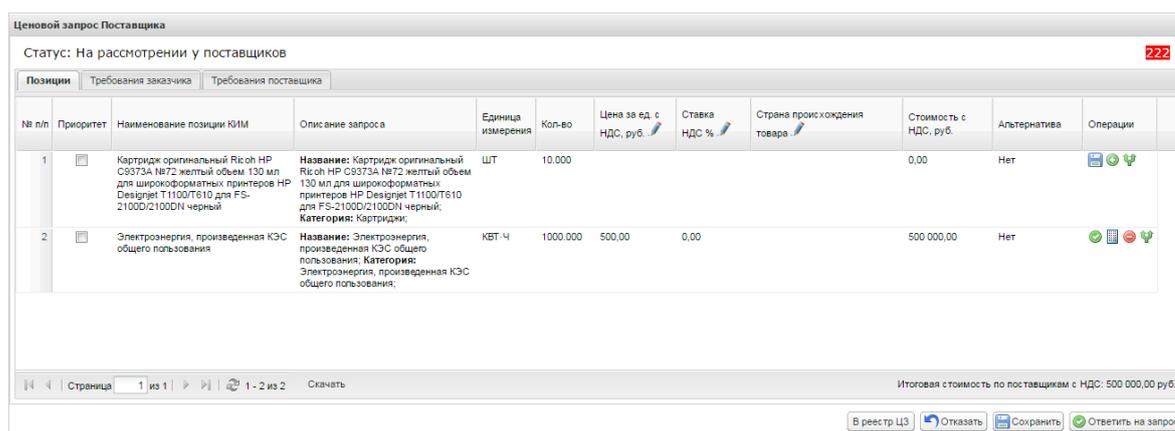
4.3.3 Просмотр информации о ЦЗ

Для того чтобы просмотреть информацию о ЦЗ:

- 1) перейдите к перечню ЦЗ (см. п. 4.3.2);
- 2) в строке с интересующим ЦЗ, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Перейти к ЦЗ» (см. рис. 32). Откроется страница выбранного ЦЗ (рис. 33), состоящая из нескольких вкладок (см. таблицу 12).

Для того чтобы перейти от страницы данного ЦЗ к перечню ЦЗ, выполните одно из следующих действий:

- в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Ценовые запросы (входящие)»;
- в нижней части страницы ЦЗ нажмите на кнопку «В реестр ЦЗ» (рис. 33).



№ п/п	Приоритет	Наименование позиции КИМ	Описание запроса	Единица измерения	Кол-во	Цена за ед. с НДС, руб.	Ставка НДС %	Страна происхождения товара	Стоимость с НДС, руб.	Альтернатива	Операции
1		Картридж оригинальный Ricoh HP C8373A N872 желтый объем 130 мл для широкоформатных принтеров HP DesignJet T1100/T610 для FS-2100D/2100DN черный	Название: Картридж оригинальный Ricoh HP C8373A N872 желтый объем 130 мл для широкоформатных принтеров HP DesignJet T1100/T610 для FS-2100D/2100DN черный; Категория: Картриджи;	ШТ	10.000	500,00	0,00		0,00	Нет	
2		Электроэнергия, произведенная КЭС общего пользования	Название: Электроэнергия, произведенная КЭС общего пользования; Категория: Электроэнергия, произведенная КЭС общего пользования;	кВт·ч	1000.000	500,00	0,00		500 000,00	Нет	

Итоговая стоимость по поставщикам с НДС: 500 000,00 руб.

В реестр ЦЗ | Отказать | Сохранить | Ответить на запрос

Рисунок 33

Таблица 12 – Вкладки страницы ЦЗ

Вкладка	Содержание
<p>Позиции</p>	<p>Отображается перечень позиций, по которым заказчик КИМ уточняет у поставщика КИМ сведения о стоимости позиций или информацию о других условиях заказа.</p> <p>Особенности отображения позиций ЦЗ следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если в строке позиции ЦЗ в столбце «Приоритет» отображается установленный флажок, это означает, что позиция указана заказчиком КИМ как <i>приоритетная</i>, т. е. отправка ответа на ЦЗ без данной позиции невозможна; - если в заголовке столбца отображается значок , это означает, что поле соответствующей позиции ЦЗ доступно для редактирования; - если в строке позиции ЦЗ в столбце «Операции» отображается значок  «Добавить в прайс-лист», это означает, что позиция отсутствует в прайс-листе текущего поставщика КИМ, но присутствует в прайс-листе хотя бы одного из других поставщиков КИМ, которым был направлен данный ЦЗ
<p>Требования заказчика</p>	<p>Отображается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адрес доставки товара (выполнения работ, оказания услуг) или адрес организации заказчика; - условия оплаты и особенности, связанные с доставкой, выполнением работ, оказанием услуг; - дата, не позднее которой заказчик КИМ ожидает ответ на запрос от поставщика КИМ; - ориентировочная дата выполнения заказа; - дополнительная информация (спецификации, технические задания, описание условий или проект договора), необходимая поставщику КИМ для осуществления заказа
<p>Требования поставщика</p>	<p>Отображается следующая информация, которую следует указать поставщику КИМ для ответа на ЦЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентировочная дата выполнения заказа; - стоимость доставки; - отметка о том, является ли поставщик субъектом малого и среднего предпринимательства; - информация поставщика КИМ о тарифах на услуги (если это необходимо); - дополнительная информация, которую поставщик КИМ желает сообщить заказчику КИМ; - дополнительная информация (спецификации, подробные характеристики и описания позиций), необходимая заказчику КИМ для осуществления данного заказа

4.3.4 Ответ на ЦЗ

Для того чтобы ответить на ЦЗ:

- 1) перейдите к странице ЦЗ (см. п. 4.3.3);
- 2) если необходимо, на вкладке «Позиции» (см. рис. 33) отредактируйте значения полей позиций запроса;
- 3) для перехода к указанной позиции прайс-листа, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Перейти к позиции в прайс-листе» (см. рис. 33);
- 4) чтобы отказать в поставке позиции ЦЗ, выполните следующее:
 - в строке с интересующей позицией ЦЗ, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Отказ в поставке»;
 - в открывшемся окне запроса на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да». В результате отказ от поставки данной позиции будет оформлен, а значок  «Отказ в поставке» примет вид  «Поставка возможна». Если в дальнейшем данную позицию необходимо будет включить в поставку, то следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  «Поставка возможна»;
- 5) чтобы предложить заказчику КИМ альтернативу вместо какой-либо позиции ЦЗ (например, приоритетной):
 - в строке с позицией ЦЗ, для которой следует предложить альтернативу, в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Предложить альтернативу». Откроется окно «Подбор позиций для ЦЗ» (рис. 34), в котором значения поисковых параметров будут соответствовать требованиям к позиции из описания запроса заказчика КИМ;
 - с помощью поиска найдите позицию, которую следует предложить в качестве альтернативы;
 - в нижней части окна, в строке с интересующей позицией, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Использовать как альтернативу». Окно «Подбор позиций для ЦЗ» закроется, а на странице ЦЗ

на вкладке «Позиции» (см. рис. 33) выбранная позиция будет заменена альтернативной;

Наименование позиции поставщика	Наименование позиции КИМ	Технические характе...	Ед. измерения	Регионы поставки	Корневая категория	Операции
Картридж оригинальный Ricoh HP C9373A N872 желтый объем 130 мл для широкоформатных принтеров HP Designjet T1100/T610 для FS-2100D/2100DN черный	Картридж оригинальный Ricoh HP C9373A N872 желтый объем 130 мл для широкоформатных принтеров HP Designjet T1100/T610 для FS-2100D/2100DN черный		шт		Вычислительн... ТЕХНИКА	+

Рисунок 34

б) перейдите на вкладку «Требования поставщика» (рис. 35);

7) в поле «Возможная дата доставки», укажите вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или выберите из календаря (при помощи кнопки ) ориентировочную дату выполнения заказа. Эта дата не должна быть больше даты поставки, указанной заказчиком КИМ;

8) в поле «Стоимость доставки с НДС, руб» укажите стоимость доставки позиции с учетом НДС. Если доставка является бесплатной или не осуществляется, следует указать «0». В результате сумма в поле «Общая стоимость, руб» автоматически увеличится на указанную сумму стоимости доставки;

9) если необходимо, в поле «Тарифы доставки» укажите информацию о тарифах доставки;

10) если необходимо, в поле «Комментарий поставщика» укажите любой дополнительный текстовый комментарий к ответу на ЦЗ;

Ценовой запрос Поставщика

Статус: На рассмотрении у поставщиков 222

Позиции | Требования заказчика | **Требования поставщика**

Условия доставки

Возможная дата поставки *: 09.08.2016

Стоимость доставки с НДС, руб *: 3 000,00

Общая стоимость, руб: 3 000,00

Субъект малого и среднего предпринимательства:

Тарифы доставки: Стандартные тарифы

Комментарий

Комментарий поставщика: Доставка будет выполнена в течение 5 рабочих дней

Рисунок 35

11) если необходимо, в секции «Документация» (рис. 36) прикрепите один или несколько файлов с дополнительной информацией по ответу на ЦЗ (например, спецификации, подробные характеристики и описания позиций). Для этого выполните следующее:

- справа от поля «Путь до файла» нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;
- в отобразившемся стандартном окне открытия файла выберите файл, который следует прикрепить к ответу на ЦЗ;
- нажмите на кнопку «Открыть»;

Документация

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже

[Спецификация](#), размер 367.01 кб

Описание документа:

Путь до файла:

Рисунок 36

12) чтобы сохранить внесенные изменения и отправить ответ на ЦЗ позже, в нижней части страницы нажмите на кнопку  «Сохранить» (см. рис. 35);

13) чтобы сохранить внесенные изменения и отправить ответ на ЦЗ позже, в нижней части страницы нажмите на кнопку  «Ответить на запрос» (см. рис. 35). В результате ответ на ЦЗ будет отправлен заказчику КИМ. Статус ЦЗ примет вид «На рассмотрении у заказчика».

4.3.5 Отклонение ЦЗ

Для того чтобы отклонить ЦЗ:

- 1) перейдите к странице ЦЗ (см. п. 4.3.3);
- 2) в нижней части страницы нажмите на кнопку  «Отказать» (см. рис. 35). Откроется окно «Укажите причину отказа» (рис. 37);
- 3) в поле ввода укажите причину отклонения ЦЗ;
- 4) нажмите на кнопку «Подтвердить». В результате отказ от ЦЗ будет отправлен заказчику КИМ.

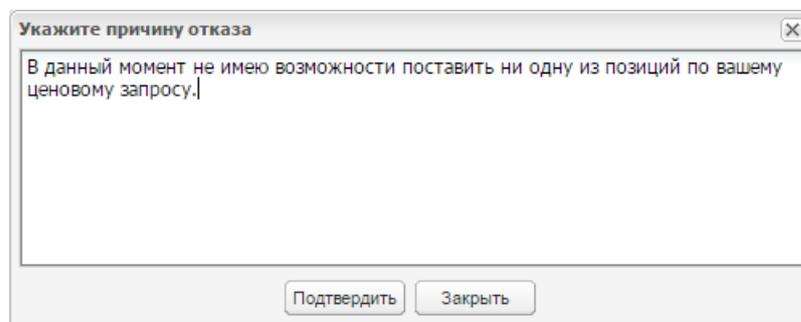


Рисунок 37

4.4 Работа с заказами

4.4.1 Общие сведения о заказах

Прямые заказы (далее – заказы) являются способом закупки товаров (работ, услуг) заказчиком КИМ напрямую из прайс-листа поставщика КИМ без проведения конкурентной процедуры.

Общий порядок работы с заказами в КИМ следующий:

1) заказчик КИМ анализирует ответы поставщиков КИМ на отправленный ранее ЦЗ (см. п. 4.3);

2) заказчик КИМ выбирает поставщика КИМ, предложившего лучшие условия заказа, и отправляет ему для рассмотрения заказ на основе данного ЦЗ;

3) поставщик КИМ принимает решение по заказу – утвердить или отклонить (см. п. 4.4.4);

4) если поставщик КИМ утверждает заказ, то заказ отправляется заказчику КИМ для рассмотрения;

5) заказчик КИМ принимает решение по заказу – утвердить или отклонить;

6) если заказчик КИМ утверждает заказ, то вне КИМ в модуле №1 АКИ ПАК поставщик КИМ и заказчик КИМ выполняют действия по заключению договора;

7) после получения товара (выполнения работы, оказания услуги) заказчик КИМ закрывает заказ: если заказчик КИМ считает, что условия доставки соблюдены и качество товара (работы, услуги) его устраивает, то он переводит заказ в статус «Исполнен», иначе – в статус «Не исполнен».

4.4.2 Просмотр перечня заказов

Для того чтобы перейти к перечню заказов, направленных заказчиками КИМ текущему пользователю, в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Входящие заказы». Откроется страница «Рабочий стол заказов поставщика» (рис. 38).

Рабочий стол заказов Поставщика									
Номер заказа	Наименование заказа	Предмет закупки	Заказчик	Дата поставки	Дата поступлени...	Дата предос... ответа на ЦЗ	Номер...	Статус	Операции
3	87	картриджи	картриджи	demo заказчик	28.10.2016	30.09.2016	30.09.2016	308	На утверждении у Заказчика
4	86	картриджи	картриджи	demo заказчик	28.10.2016	30.09.2016	30.09.2016	307	Исполнен
5	85	Лазер	Лазер	demo заказчик	29.10.2016	29.09.2016	29.09.2016	306	Исполнен
6	82	123	123	demo заказчик	30.09.2016	25.09.2016	25.09.2016	299	Исполнен
7	81	принтер	принтеры тест	demo заказчик	29.09.2016	22.09.2016	25.09.2016	287	Исполнен
8	79	картриджи	картриджи	demo заказчик	23.09.2016	21.09.2016	21.09.2016	280	Исполнен
9	78	картриджи	картриджи	demo заказчик	22.09.2016	20.09.2016	20.09.2016	279	Исполнен
10	77	картриджи	картриджи	demo заказчик	22.09.2016	20.09.2016	20.09.2016	278	Исполнен
11	76	20.09.3 5 позиций по 10 шт	5 позиций по 10 шт	demo заказчик	30.09.2016	20.09.2016	29.09.2016	277	Исполнен
12	75	20.09.2	10 in 5	demo заказчик	30.09.2016	20.09.2016	29.09.2016	276	Исполнен
13	74	20.09.1 (исл. кол-во=10)	5 позиций по 10 шт	demo заказчик	30.09.2016	20.09.2016	29.09.2016	275	Исполняется
14	72	картриджи	картриджи	demo заказчик	21.09.2016	19.09.2016	19.09.2016	269	Исполнен
15	71	картриджи	картриджи	demo заказчик	21.09.2016	19.09.2016	19.09.2016	268	Исполняется
16	70	картриджи	картриджи	demo заказчик	21.09.2016	19.09.2016	19.09.2016	267	Исполняется

Рисунок 38

Заказы, в процессе их обработки поставщиком КИМ и заказчиком КИМ, принимают различные статусы (см. таблицу 13). Статус заказа отображается в строке с данным заказом, в столбце «Статус» (см. рис. 38).

Таблица 13 – Описание статусов заказов

Статус	Описание
Проект	Заказчик КИМ создал, но еще не отправил заказ поставщику КИМ
На утверждении у поставщика	Заказчик КИМ отправил заказ на рассмотрение поставщику КИМ
Отклонено поставщиком	Поставщик КИМ отклонил заказ
На утверждении у заказчика	Поставщик КИМ утвердил заказ и отправил его на рассмотрение заказчику КИМ
Отклонено заказчиком	Заказчик КИМ отклонил заказ
Исполняется	Заказчик КИМ утвердил заказ и ожидает его доставки
Исполнен	Заказчик КИМ закрыл заказ, отметив, что условия доставки соблюдены и качество товара (работы, услуги) его устраивает
Не исполнен	Заказчик КИМ закрыл заказ, отметив, что условия доставки не соблюдены и (или) качество товара (работы, услуги) его не устраивает

4.4.3 Просмотр информации о заказе

Для того чтобы просмотреть информацию о заказе:

- 1) перейдите к перечню заказов (см. п. 4.4.2);
- 2) в строке с интересующим заказом, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Открыть» (см. рис. 38). Откроется страница выбранного заказа (рис. 39), состоящая из нескольких вкладок (см. таблицу 14).

Для того чтобы перейти от страницы данного ЦЗ к перечню ЦЗ, выполните одно из следующих действий:

- в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Входящие заказы»;
- в нижней части страницы заказа нажмите на кнопку «В реестр заказов» (рис. 39, 40, 41).

Таблица 14 – Вкладки страницы заказа

Вкладка	Содержание
<p>Информация о заказе (рис. 39)</p>	<p>Отображается следующая общая информация о заказе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уникальный порядковый номер заказа; - статус заказа, характеризующий этап его обработки; - название заказа, указанное заказчиком КИМ; - наименование закупаемого товара, указанное заказчиком КИМ; - контактные данные заказчика: наименование организации, ИНН, КПП, контактное лицо; - контактные данные поставщика: наименование организации, ИНН, КПП, контактное лицо; - дата формирования заказа заказчиком КИМ; - дата отправки заказа поставщику КИМ на рассмотрение; - дата утверждения (отклонения) заказа поставщиком КИМ; - дата закрытия заказа заказчиком КИМ; - требуемая дата выполнения заказа, указанная в его спецификации; - адрес доставки заказа, указанный в его спецификации; - ценовые характеристики заказа: сумма заказа без НДС, сумма НДС, сумма заказа с НДС, стоимость доставки заказа с НДС, общая стоимость заказа с НДС с учетом доставки; - дополнительная информация (спецификации, технические задания, описание условий или проект договора и т. д.), добавленная на этапе согласования ЦЗ или заказа
<p>Позиции заказа (рис. 40)</p>	<p>Отображается следующая информация о каждой из позиций заказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - код, под которым позиция числится во внутреннем учете поставщика; - наименование позиции из эталонного справочника; - единица измерения позиции; - закупаемое количество по позиции; - стоимость единицы позиции; - ценовые характеристики позиции: сумма без НДС, ставка НДС, сумма с НДС
<p>Документация (рис.41)</p>	<p>Отображается при выборе заказчиком способа исполнения обязательств «Оплата по счёту»</p>

Прямой заказ поставщика

Информация о заказе | Позиции заказа

Заказ

Заказ: 2

Статус заказа: На утверждении у Поставщика

Название заказа: судно двиг

Предмет закупки: судно двиг

Способ заключения договора: Электронный

Оплата по счету:

Заказчик

Наименование: ООО Автодор-ТП

ИНН: 7710938933

КПП: 770701001

Поставщик

Наименование: ИП Иванов

ИНН: 770402213637

КПП: 324235212

Субъект малого и среднего предпринимательства: Да

Дата

Дата создания: 20.06.2019

Дата отправки: 20.06.2019

Дата подтверждения/отклонения:

Дата закрытия:

Цена

Сумма заказа без НДС: 237,50

Сумма НДС: 47,50

Сумма заказа с НДС: 285,00

Стоимость доставки с НДС: 0,00

Общая стоимость заказа с НДС: 285,00

Дополнительно

Дата выполнения заказа: 25.06.2019

Адрес доставки: 10

Комментарий | Утвердить | Отклонить | В реестр заказов

Рисунок 39

Прямой заказ поставщика

Информация о заказе | Позиции заказа

Номер заказа: 2

Внутренний ко...	Наименование позиции КИМ	...	Ко...	Цена за е...	Сумма без НДС...	Ст...	Сумма с НДС...	Опера...
1	Двигатели судовые с искровым зажиганием	...	3.000	95,00	237,50	20,00	285,00	

Страница 1 из 1 | 1 - 1 из 1 | Скачать в Excel | Итого сумма без НДС, руб: 237,50 | Итого сумма с НДС, руб: 285,00

Комментарий | Утвердить | Отклонить | В реестр заказов

Рисунок 40

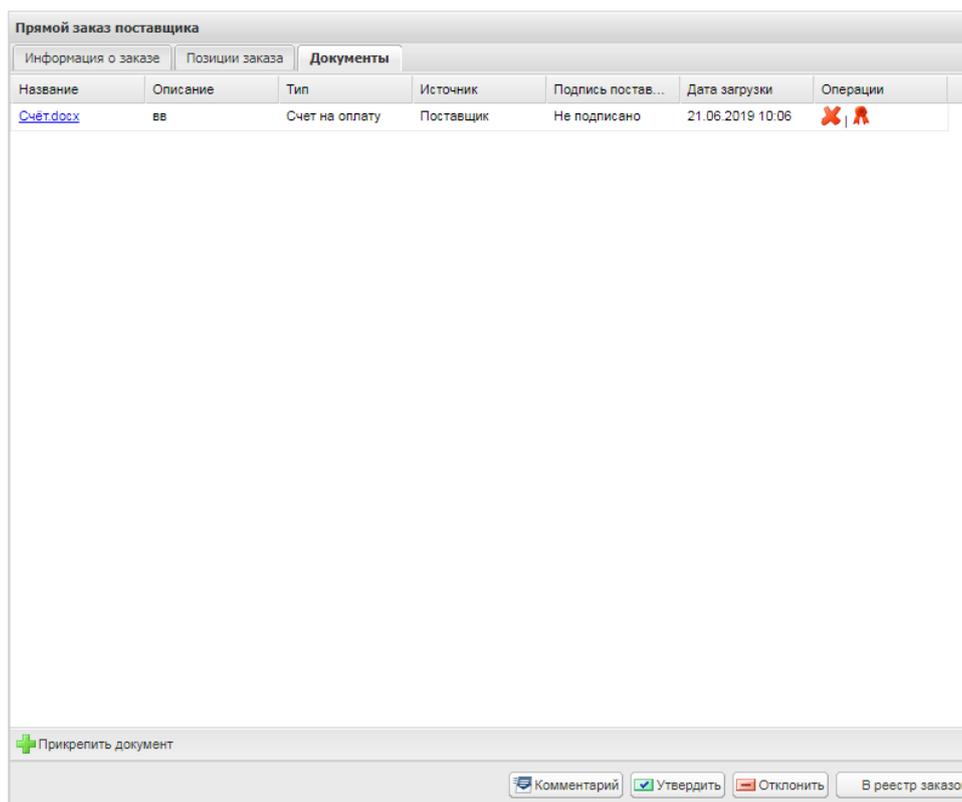


Рисунок 41

4.4.4 Утверждение и отклонение заказа

Поставщик КИМ имеет возможность утвердить или отклонить заказ, имеющий статус «На утверждении у поставщика» (см. таблицу 13).

Для того чтобы утвердить или отклонить заказ:

- 1) перейдите к странице заказа (см. п. 4.4.3);
- 2) при необходимости укажите комментарий к заказу (см. п. 4.4.6);
- 3) чтобы утвердить заказ, в нижней части страницы заказа нажмите на кнопку «Утвердить» (см. рис. 39, 40, 41). Откроется окно с сообщением о том, что после утверждения заказа произойдет блокировка денежных средств на лицевом счете поставщика в размере комиссии за заключение договора;
- 4) нажмите на кнопку «Да». В результате заказ будет утвержден и перейдет в статус «На утверждении у Заказчика». О дальнейшей обработке заказа см. в п. 4.4.5;

- 5) чтобы отклонить заказ, выполните следующее:
- в нижней части страницы заказа нажмите на кнопку  «Отклонить» (см. рис. 39, 40, 41). Откроется окно комментария к заказу (рис. 42);
 - в поле ввода укажите причину отклонения заказа;
 - при необходимости прикрепите документ. Для этого выполните следующее:
 - в поле «Описание документа» укажите название документа;
 - щелкните по области ввода поля «Путь к файлу» или нажмите на кнопку «Выберите файл»;
 - в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;
 - нажмите на кнопку «Открыть»;
 - нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 42). В результате заказ будет отклонен и перейдет в статус «Отклонено поставщиком».

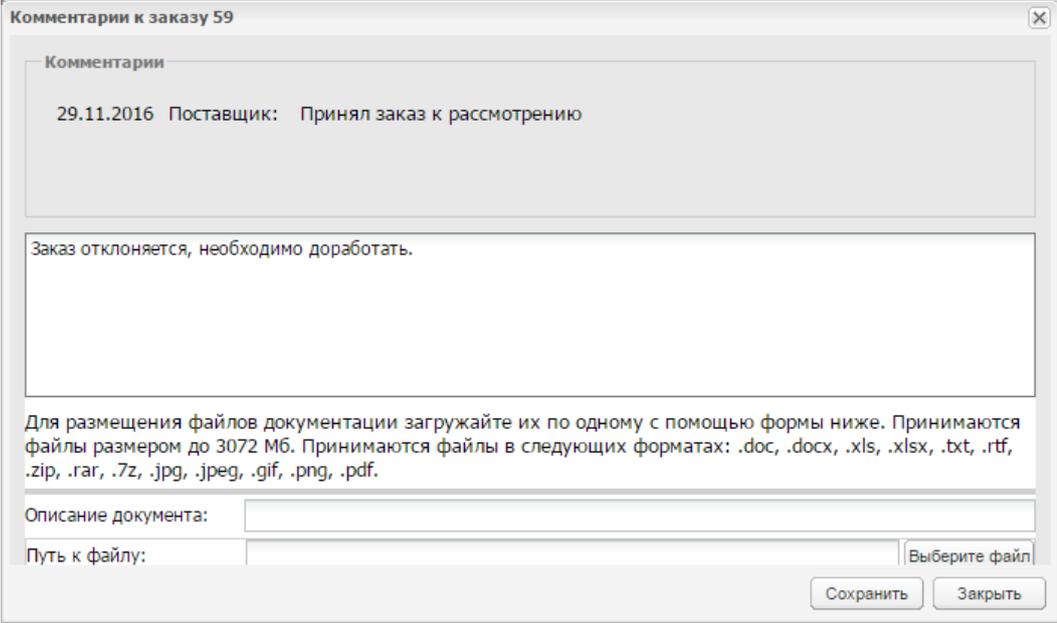


Рисунок 42

4.4.5 Обработка утвержденного заказа

После утверждения заказа поставщиком КИМ (см. п. 4.4.4), заказ рассматривается заказчиком КИМ, который может утвердить или отклонить заказ.

Если заказчик КИМ отклоняет заказ, то заказ переходит в статус «Отклонено заказчиком», а денежные средства поставщика, ранее заблокированные при утверждении заказа (см. п. 4.4.4), будут разблокированы.

Если заказчик КИМ утверждает заказ, то заказ переходит в статус «Исполняется», а денежные средства поставщика, ранее заблокированные при утверждении заказа (см. п. 4.4.4), будут списаны с лицевого счета поставщика. После этого поставщику КИМ следует связаться с заказчиком КИМ для уточнения формальностей и продолжить согласование заказа вне КИМ.

Примечание. После утверждения заказа заказчиком КИМ, на основе этого заказа выполняется автоматическое создание процедуры закупки в электронной форме, которая отобразится в списке актуальных процедур (см. п. 3.2.1).

После доставки и оплаты заказа заказчик КИМ закрывает прямой заказ: если он считает, что условия доставки соблюдены и качество товара (работы, услуги) его устраивает, то он переводит заказ в статус «Исполнен», иначе – в статус «Не исполнен».

Ошибочно закрытый заказ может быть открыт повторно.

4.4.6 Добавление комментария к заказу

Поставщик КИМ имеет возможность добавлять комментарии к заказу на любом этапе его обработки.

Для того чтобы добавить комментарий к заказу:

- 1) перейдите к странице заказа (см. п. 4.4.3);
- 2) в нижней части страницы нажмите на кнопку  «Комментарий» (см. рис. 39, 40, 41). Откроется окно комментария к заказу (см. рис. 42);
- 3) в поле ввода укажите текст комментария;

4) при необходимости прикрепите документ. Для этого выполните следующее:

- в поле «Описание документа» укажите название документа;
- щелкните по области ввода поля «Путь к файлу» или нажмите на кнопку «Выберите файл»;
- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;
- нажмите на кнопку «Открыть»;

5) нажмите на кнопку «Сохранить» (см. рис. 42). В результате комментарий будет добавлен и отобразится в верхней части окна.

4.4.7 Прикрепление счёта на оплату к заказу

Для того чтобы прикрепить счёт на оплату к заказу:

- 1) перейдите к странице заказа (см. п. 4.4.3);
- 2) на вкладке «Документация» (см. рис. 41) в нижней части страницы нажмите на кнопку  «Прикрепить документ». Откроется окно «Загрузка документа» (рис. 43);

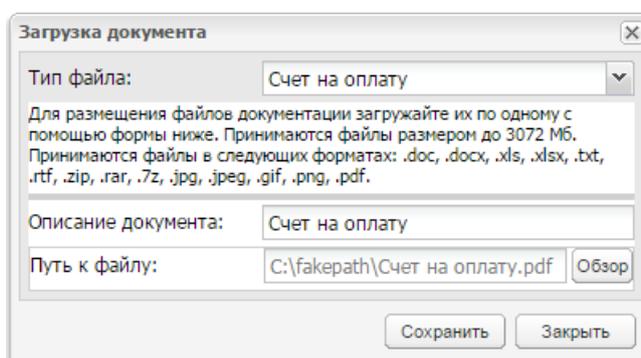


Рисунок 43

- 3) из раскрывающегося списка «Тип файла» выберите тип файла, который следует прикрепить к заказу;
- 4) в поле «Описание документа» укажите название документа;

5) щелкните по области ввода поля «Путь к файлу» или нажмите на кнопку «Обзор»;

б) в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;

7) нажмите на кнопку «Открыть»;

8) нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 43). В результате выбранный файл будет загружен и отобразится в таблице на вкладке «Документация» (см. рис. 41);

9) подпишите счет, нажав на кнопку  «Подписать» в столбце «Операции»;

4.4.8 Прикрепление пакета документов к заказу для заключения договора

Если заказ имеет статус «Исполняется», «Исполнен» или «Не исполнен», поставщик КИМ имеет возможность прикреплять к заказу документы, необходимые для заключения договора.

Для того чтобы прикрепить к заказу документы для заключения договора:

1) перейдите к перечню заказов (см. п. 4.4.2);

2) в строке с интересующим заказом, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Пакет документов для заключения договора» (см. рис. 38);

3) чтобы прикрепить один файл документа:

- в секции с названием интересующего вида документа, в поле «Описание документа» укажите название документа (рис. 44);

- чтобы указать путь к файлу, щелкните по области ввода поля «Путь до файла» или нажмите на кнопку «Обзор»;

- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;

- нажмите на кнопку «Открыть». Окно выбора файла закроется, а выбранный файл отобразится в секции (рис. 44);

4) чтобы прикрепить несколько файлов документов:

- в секции с названием интересующего вида документа, над полем «Описание документа» щелкните левой кнопкой мыши по ссылке «Загрузить несколько документов» (рис. 44);

- щелкните левой кнопкой мыши по полю ввода «Путь к файлам» или нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;

- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите несколько файлов, удерживая клавишу <Ctrl>. Для выбора нескольких файлов, следующих друг за другом в списке, удерживайте клавишу <Shift>;

- нажмите на кнопку «Открыть». Окно выбора файла закроется, а выбранные файлы отобразятся в секции (рис. 44).

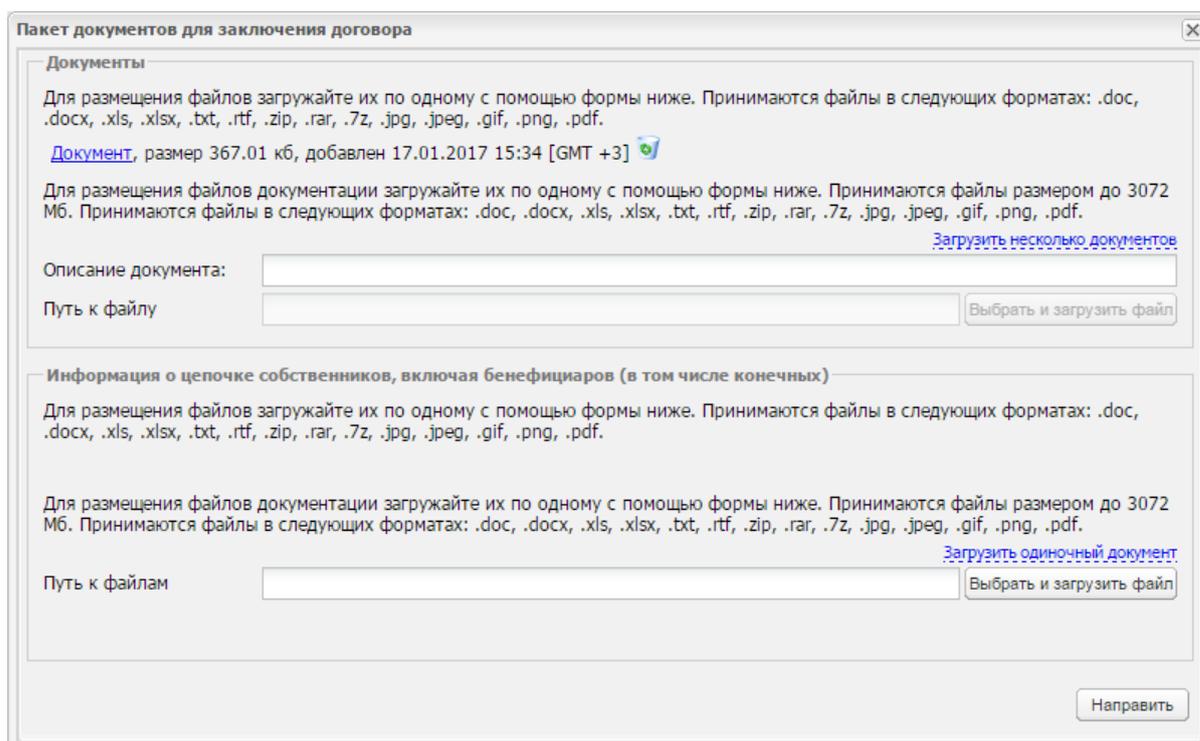


Рисунок 44

4.4.9 Просмотр перечня договоров по заказу

Если заказ имеет статус «Исполняется», «Исполнен» или «Не исполнен», поставщик КИМ имеет возможность просматривать перечень договоров, заключенных по данному заказу.

Для того чтобы просмотреть перечень договоров по данному заказу:

- 1) перейдите к перечню заказов (см. п. 4.4.2);
- 2) в строке с интересующим заказом, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку 📄 «Открыть лот» (см. рис. 38). В результате откроется страница «Заключение договора» (рис. 45), в нижней части которой отобразится информация о договорах, заключенных по данному заказу.

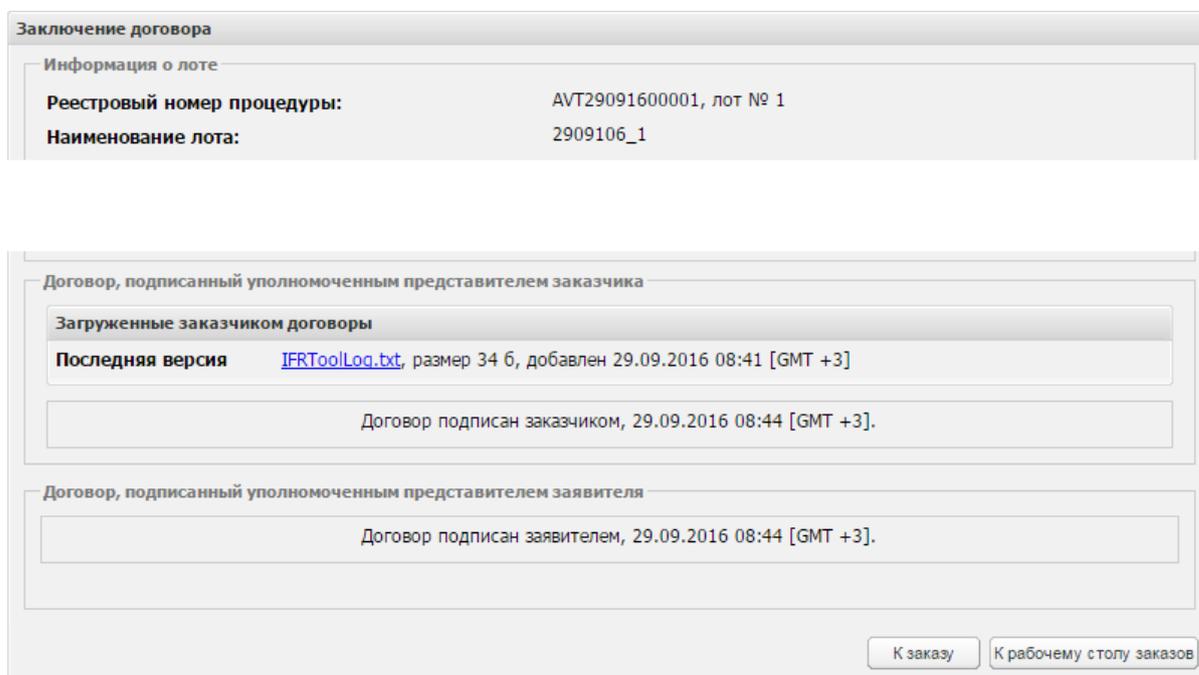


Рисунок 45

4.5 Работа с классификатором

4.5.1 Переход к перечню категорий классификатора

Для того чтобы перейти к перечню категорий классификатора, в главном меню выберите пункт «Интернет-магазин – Категории классификатора». Откроется страница «Категории классификатора» (рис. 46).

Для того чтобы развернуть (свернуть) категорию классификатора, выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию этой категории или щелкните левой кнопкой мыши по значку ▶ (■).

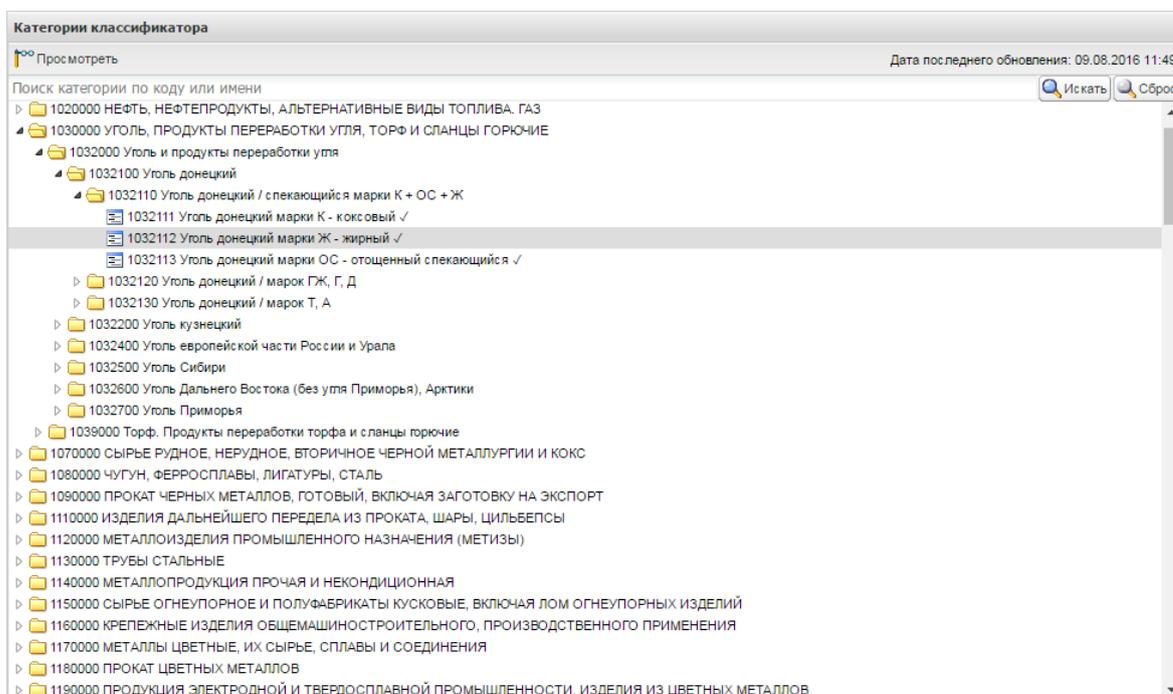


Рисунок 46

4.5.2 Просмотр информации о категории классификатора

Для того чтобы просмотреть информацию о категории классификатора:

- 1) перейдите к перечню категорий классификатора (см. п. 4.5.1);
- 2) выберите интересующую категорию (см. рис. 46);
- 3) нажмите на кнопку  «Просмотреть». В результате откроется окно «Просмотр категории» (рис. 47) с информацией о выбранной категории (см. таблицу 15).

Просмотр категории -- 2672x10 Деятельность страховых агентов

Код категории: 2672x10 ОКВЭД2: 67.20.1
Код родительской категории: 2672x00 ОКДП: 6720010
Наименование: Деятельность страховых агентов ОКПД2: Введите код или наименование из ОКПД2
Базовое название: Деятельность страховых агентов Актуальность:

Единицы измерения | Атрибуты

Название	Код
ШТ	796

Предложить атрибут | Закрыть

Рисунок 47

Таблица 15 – Поля страницы категории классификатора

Поле	Описание
Код категории	Уникальный код категории
Код родительской категории	Код вышестоящей категории классификатора. Если категория является родительской категорией верхнего уровня, в поле отображается «0»
Наименование	Наименование категории, указанное в классификаторе
Базовое название	Наименование, используемое для автоматического формирования наименования позиций (параметр обязателен для категории нижнего уровня)
Единица измерения	Единица измерения, используемая для позиций категории. Отображается в таблице на вкладке «Единицы измерения»
ОКВЭД2	Код категории по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности ОКВЭД2 (автоматически заполняется для позиций данной категории)
ОКДП	Код категории по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг ОКДП (автоматически заполняется для позиций данной категории)
ОКДП2	Код категории по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг ОКДП2 (автоматически заполняется для позиций данной категории)
Актуальность	Является ли категория действующей

Категория классификатора содержит атрибуты, информация о которых отображается на вкладке «Атрибуты» (рис. 48). Описание атрибутов приведено в таблице 16.

Просмотр категории -- 140338А Картриджи ✓

Код категории: 140338А ОКВЭД2: 30.01.2
Код родительской категории: 1403381 ОКДП: 3020365
Наименование: Картриджи ОКПД2: Введите код или наименование из ОКПД2
Базовое название: Картридж Актуальность:

Единицы измерения Атрибуты

Атрибуты								Словарь атрибута	
ID	#	Название	Тип	Един...	Обязательный атр...	Входит в наимено...	Словарь	Название	Описание
203561	1	Тип	Строка		Нет	Да	Да	006R01182 (Hi-Black)	
203556	2	Произво...	Строка		Нет	Да	Да	006R01517	
203560	3	Модель	Строка		Нет	Да	Да	006R01518	
203559	4	Назначе...	Строка		Нет	Да	Да	006R01519	
203558	5	Цвет	Строка		Нет	Да	Да	006R01520	
207746	6	Емкость	Число	СМ²; МЛ	Нет	Да	Да	013R00647	
203557	7	Ресурс	Строка		Нет	Да	Да	06R02306	
205477	8	Стандарт	Строка		Нет	Да	Да	106R00668	
205476	9	Описание	Строка		Нет	Да	Нет	106R00669	
								106R00670	

Предложить атрибут Закреть

Рисунок 48

Таблица 16 – Атрибуты категории классификатора

Атрибут	Описание
Название	Имя атрибута
Тип	Один из следующих типов данных атрибута: - «строка» – текстовый тип данных; - «число» – десятичное число с возможностью ввода дробных значений; - «логический» – тип данных, позволяющий указывать значения «Да» и «Нет»
Единица измерения	Единица измерения атрибута (используется для атрибутов типа «строка» и «число»). Автоматически указывается для нормализованного наименования позиции
Обязательный атрибут	Является ли атрибут обязательным для заполнения
Входит в наименование	Следует ли включать значение атрибута в нормализованное наименование позиции
Словарь	Значение параметра указывает, связан ли с атрибутом словарь значений. При создании позиции возможно указывать значения, отсутствующие в словаре, при этом словарь будет автоматически пополняться
Операции	Набор значков, соответствующих действиям, которые возможно выполнить с атрибутами

4.5.3 Поиск категорий классификатора

Для того чтобы выполнить быстрый поиск категории нижнего уровня в классификаторе:

1) перейдите к перечню категорий классификатора (см. п. 4.5.1);
2) в строке поиска, расположенной левее кнопки «Искать», укажите код категории классификатора или ее наименование (полностью или частично) (рис. 49). Под строкой поиска отобразится список найденных категорий нижнего уровня;

3) выполните одно из следующих действий:

- чтобы в рабочей области отобразить категорию в дереве классификатора, щелкните левой кнопкой мыши по этой категории в списке. В рабочей области отобразится фрагмент дерева классификатора, содержащий выбранную категорию (рис. 50). Категория будет подсвечена;

- чтобы в рабочей области отобразить перечень всех найденных категорий, нажмите на кнопку  «Искать». В рабочей области отобразится перечень найденных категорий нижнего уровня (рис. 51).

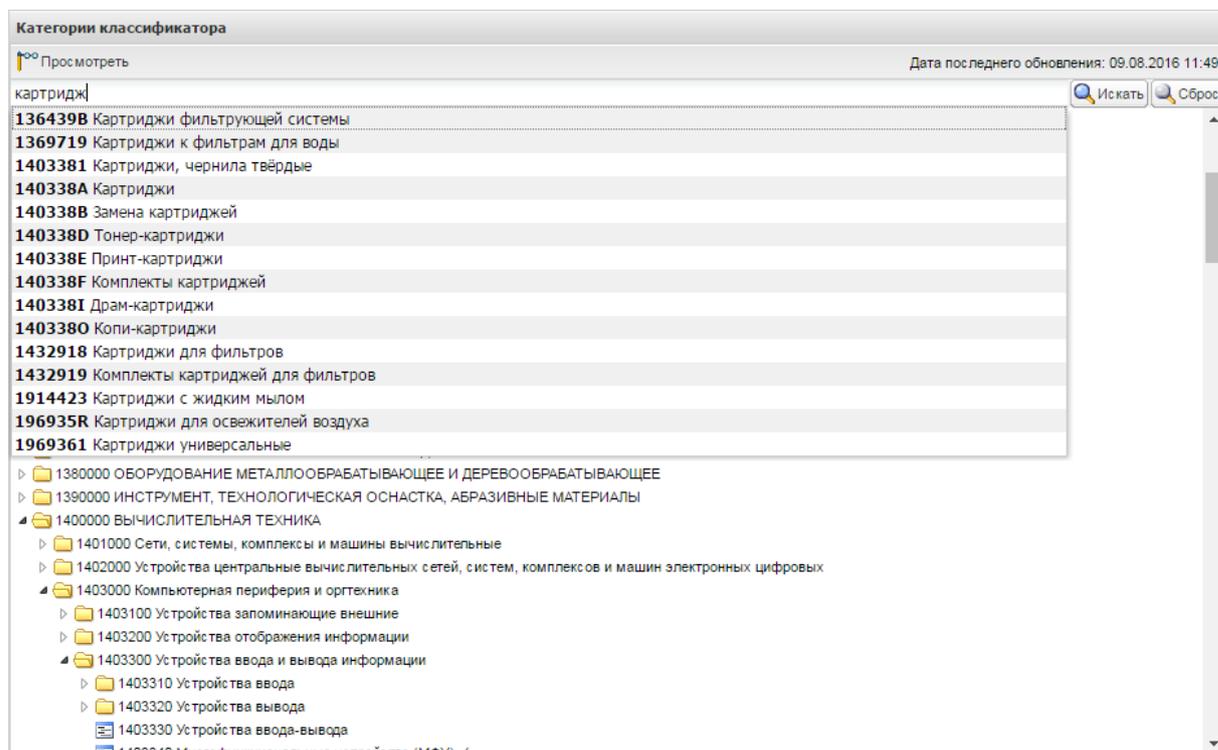


Рисунок 49

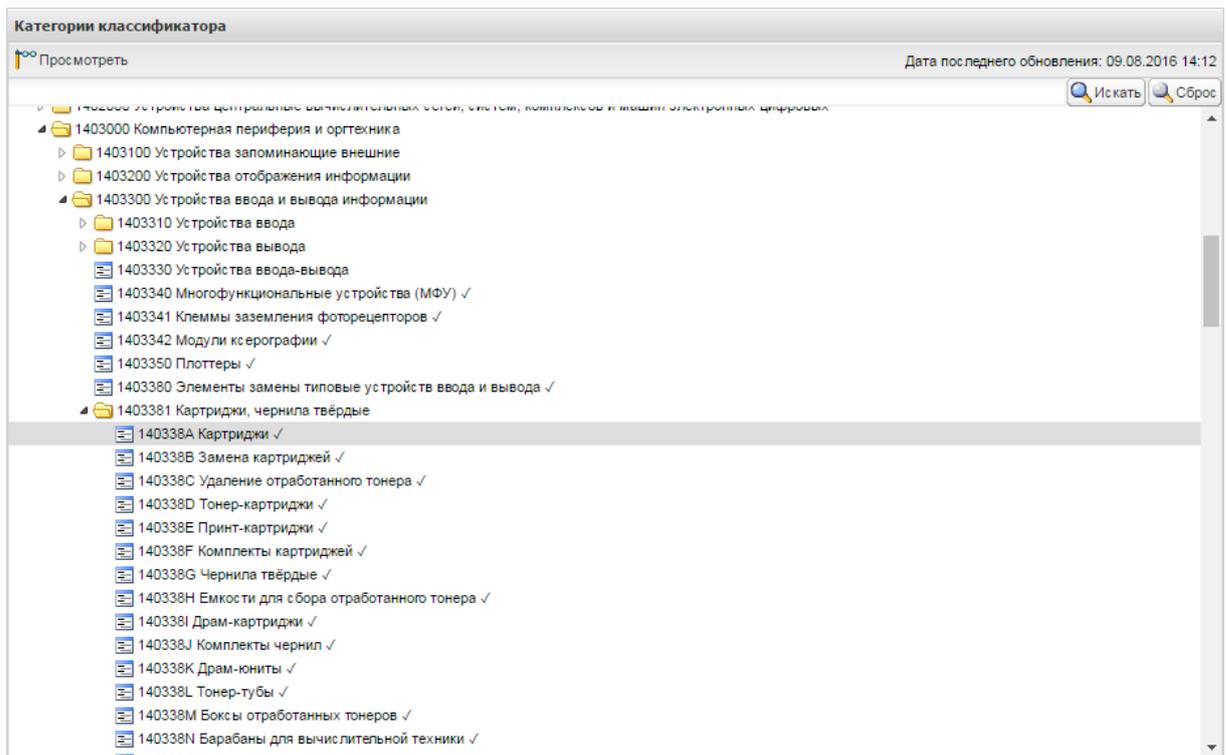


Рисунок 50

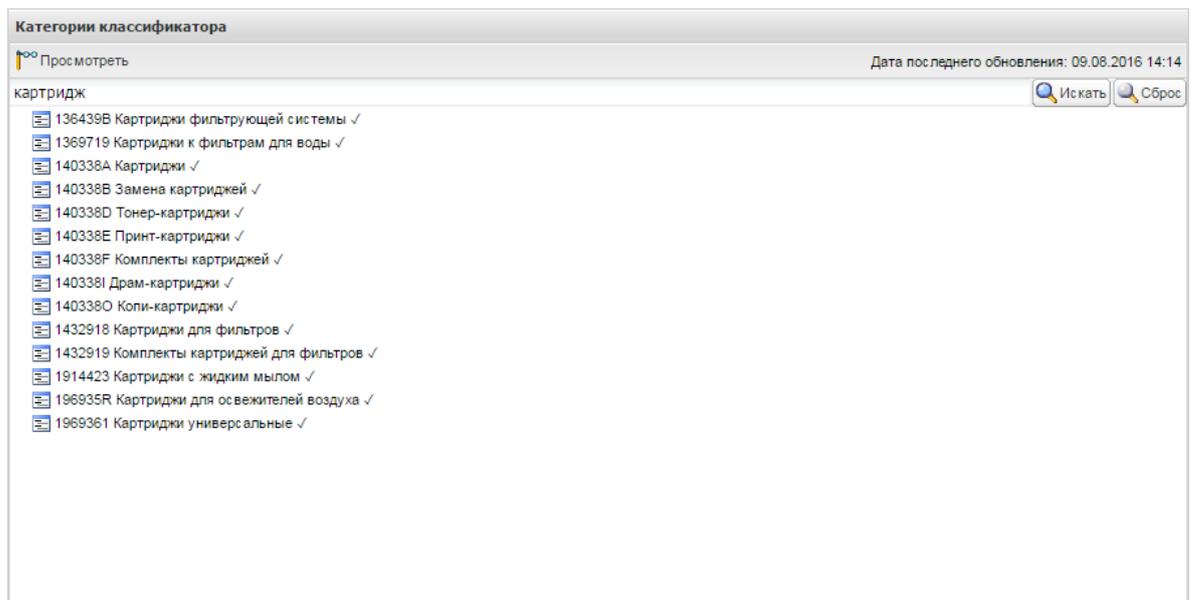


Рисунок 51

Для того чтобы перейти к просмотру информации о найденной категории нижнего уровня, выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по этой категории (рис. 50, 51).

Примечание. Существует возможность поиска категории классификатора по нескольким фрагментам наименования. Для этого их

необходимо разделить символом «*» («звездочка»). Например, если в строке поиска указать «изд*канц» или «канц*кие», то будет найдена категория с названием «Изделия канцелярские» (если такая категория существует).

Для того чтобы очистить строку и результаты поиска, нажмите на кнопку  «Сброс» (см. рис. 49, 50, 51). В результате в рабочей области отобразится классификатор, все категории которого будут свернуты.

4.5.4 Предложение нового атрибута для категории классификатора

Поставщик КИМ имеет возможность предлагать атрибуты категорий классификатора и отправлять их на рассмотрение оператору КИМ.

Для того чтобы предложить атрибут категории классификатора:

1) перейдите к просмотру категории классификатора, для которой следует предложить атрибут (см. п. 4.5.2);

2) в окне категории нажмите на кнопку «Предложить атрибут» (см. рис. 47). Откроется окно «Предложенные Вами атрибуты» (рис. 50);

3) чтобы добавить атрибут, выполните следующее:

- нажмите на кнопку  «Добавить атрибут». Отобразится пустая строка таблицы;

- заполните поля строки таблицы с учетом таблицы 16;

4) чтобы удалить атрибут, в строке с этим атрибутом, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Удалить»;

5) чтобы отменить последнее выполненное действие, нажмите на кнопку  «Отменить»;

6) чтобы передать предложенные атрибуты на рассмотрение оператору КИМ, нажмите на кнопку  «Передать на рассмотрение».

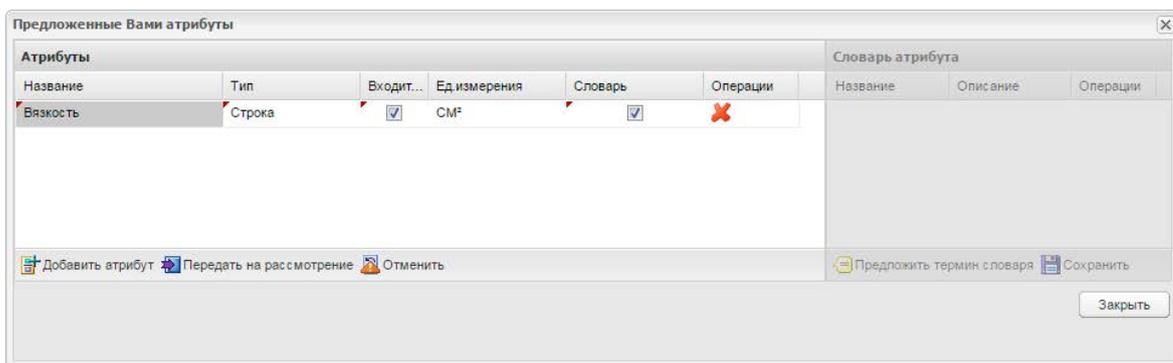


Рисунок 52

4.6 Просмотр входящих уведомлений

В процессе работы текущего пользователя в КИМ с заявками на нормализацию, ЦЗ, заказами и другими объектами модуля, выполняется автоматическая рассылка системных уведомлений (например, при изменении статусов указанных объектов).

Для того чтобы просмотреть перечень системных уведомлений, в главном меню выберите пункт «Входящие уведомления». Откроется страница «Входящие уведомления» (рис. 53).

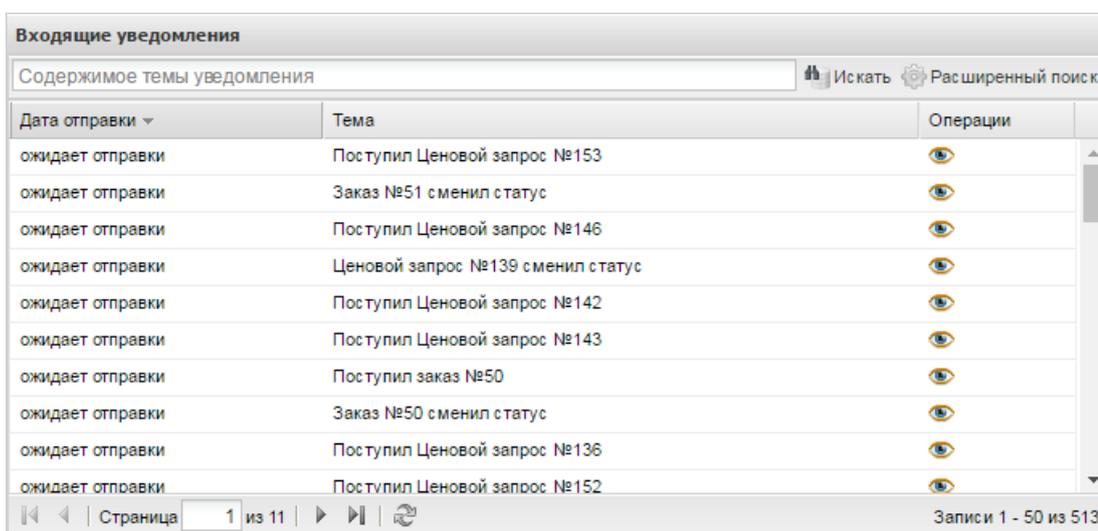


Рисунок 53

Для того чтобы просмотреть системное уведомление, в строке с этим уведомлением, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Просмотр» (см. рис. 53). Откроется страница «Входящее уведомление» (рис. 54).

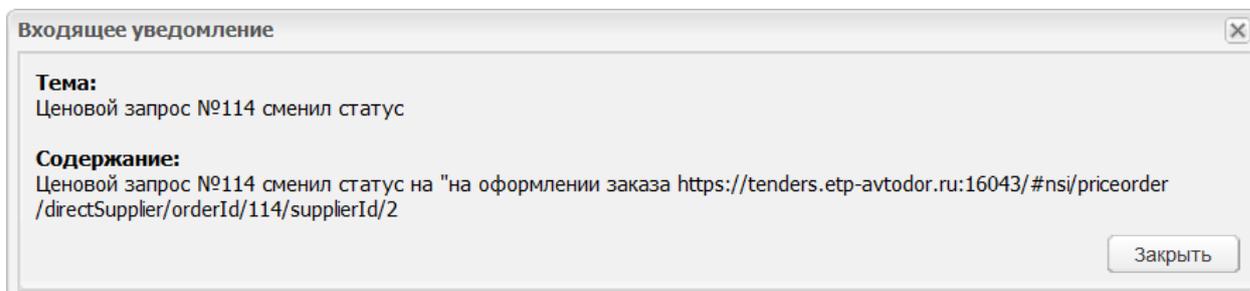


Рисунок 54

4.7 Операции по лицевому счету

4.7.1 Просмотр состояния лицевого счета

Для того чтобы просмотреть состояние лицевого счета своей организации, в главном меню выберите пункт «Финансы – Состояние лицевого счета». Откроется страница с информацией о состоянии лицевого счета (рис. 55).

Примечание. С помощью кнопки «История операций» существует возможность перейти к странице с историей операций по лицевому счету (см. п. 4.7.2).

Состояние счета	
Текущее состояние лицевого счета	
Текущий баланс счета:	6 983 850,00 руб.
Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах:	0,00 руб.
Из них заблокировано на возврат:	0,00 руб.
Из них доступно:	6 983 850,00 руб.
Реквизиты для пополнения лицевого счета	
Расчетный счет:	40702810100030005016
Корреспондентский счет:	30101810700000000187
БИК:	044525187
ИНН:	7710938933
КПП:	770701001
Наименование банка:	Банк ВТБ (ПАО)
Наименование получателя:	ООО "Автодор - ТП"
Назначение платежа:	Перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет № 1100000020.

[История операций](#)

Рисунок 55

4.7.2 Просмотр истории операций по лицевому счету

Существует возможность просматривать историю финансовых операций (списаний, пополнений и блокировок), совершенных по лицевому счету организации.

Для того чтобы просмотреть историю операций по лицевому счету, в главном меню выберите пункт «Финансы – История операций». Откроется страница «История операций по счету», на которой отображаются следующие вкладки:

- «История списаний/пополнений» — список с информацией об операциях списания средств с лицевого счета и операциях пополнения лицевого счета;

- «История блокировок» — список с информацией об операциях блокировки и разблокировки средств на лицевом счете (рис. 56).

История операций по счету

История списаний/пополнений История блокировок

Введите параметры поиска

Диапазон дат с: по:

Искать Очистить поиск

Дата	Входящий остаток	Заблокировано	Разблокировано	Исходящий остаток	Основание
13.10.2014 15:38:50	170 398,00		5 000,00	165 398,00	Разблокирование средств в размере обеспечения участия в процедуре Ф410028, Лот 1
13.10.2014 15:15:29	176 578,00		6 180,00	170 398,00	Разблокирование средств по процедуре в размере обеспечения участия в процедуре (5 000 рублей) + обеспечение заявки по процедуре (1 180 рублей). Процедура Ф410018, Лот 1
13.10.2014 13:16:17	181 578,00		5 000,00	176 578,00	Разблокирование средств в размере обеспечения участия в процедуре Ф410027, Лот 1
13.10.2014 13:12:09	176 578,00	5 000,00		181 578,00	Блокирование средств в размере обеспечения участия в процедуре Ф410028, Лот 1
10.10.2014 18:11:18	181 578,00		5 000,00	176 578,00	Разблокирование средств в размере обеспечения участия в процедуре Ф410026, Лот 1
10.10.2014 18:05:35	176 578,00	5 000,00		181 578,00	Блокирование средств в размере обеспечения участия в процедуре Ф410027, Лот 1
10.10.2014 13:00:17	181 578,00		5 000,00	176 578,00	Разблокирование средств в размере обеспечения участия в процедуре Ф410028, Лот 1

Страница 1 из 4 Записи 1 - 25 из 87

Рисунок 56

Для того чтобы просмотреть историю операций за определенный период:

- 1) на странице «История операций по счету» выберите одну из вкладок;
- 1) в секции «Введите параметры поиска» укажите период, за который следует просмотреть историю операций:

- в поле «Диапазон дат с» укажите начало периода вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите значение из календаря. Чтобы открыть календарь, нажмите на кнопку ;

- в поле «по» укажите конец периода вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите значение из календаря. Чтобы открыть календарь, нажмите на кнопку .

- 2) нажмите на кнопку «Искать». В результате на вкладке отобразится список операций по лицевому счету за указанный период.

Для того чтобы вернуть отображение полного списка операций, нажмите на кнопку «Очистить поиск».

4.7.3 Получение выписки по лицевому счету

Для того чтобы получить выписку по лицевому счету за определенный период:

1) в главном меню выберите пункт «Финансы – Выписка за период (пополнения-списания)». Откроется страница «Выписка по счету» (рис. 57);

2) укажите период, за который следует сформировать выписку:

- в поле «с» укажите начало периода вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите значение из календаря. Чтобы открыть календарь, нажмите на кнопку ;

- в поле «по» укажите конец периода вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите значение из календаря. Чтобы открыть календарь, нажмите на кнопку .

3) нажмите на кнопку «Сформировать и загрузить»;

4) в открывшемся стандартном запросе обозревателя выберите вариант получения файла («Открыть», «Сохранить»). В результате будет сформирован файл выписки формата csv.

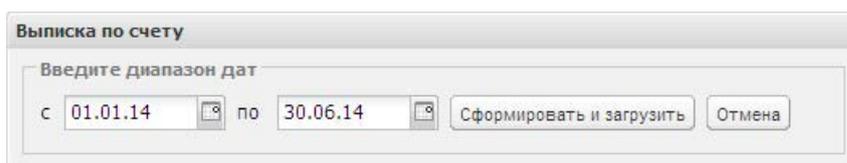


Рисунок 57

4.7.4 Подача заявки на возврат средств с лицевого счета

Для вывода денежных средств с лицевого счета на банковский счет заявителя, следует направить заявку оператору КИМ.

Для того чтобы направить заявку на вывод денежных средств с лицевого счета:

1) в главном меню выберите пункт «Финансы – Заявки на возврат средств – Сформировать и направить». Откроется страница «Заявки на возврат средств» (рис. 58). В секции «Заявки на возврат» отображается список заявок, поданных заявителем ранее;

2) в поле «Сумма возвращаемых средств (руб)» укажите сумму в рублях;

3) нажмите на кнопку «Подписать и направить»;

4) на открывшейся странице проверьте правильность подписываемых сведений и нажмите на кнопку «Подписать»;

5) в открывшемся окне с запросом подтверждения нажмите на кнопку «Да».

№ заявки	Дата подачи	Сумма (руб.)	Статус
14	14.10.2014 13:01:48	5 000,00	Ожидает проверки

Рисунок 58

4.7.5 Получение расходных документов

В Системе обеспечивается формирование первичных бухгалтерских документов (актов и счетов-фактур) для расходных операций по лицевому счету.

Для того чтобы получить акт и счет-фактуру для расходной операции:

1) в главном меню выберите пункт «Финансы – Расходные документы». В рабочей области отобразится таблица со списком расходных операций (рис. 59);

2) вручную или используя функции поиска (см. п. 3.3.4) найдите расходную операцию, для которой следует сформировать файл с актом и счетом-фактурой;

3) в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Загрузить документ»;

4) в открывшемся стандартном запросе обозревателя выберите вариант получения файла («Открыть», «Сохранить»). В результате будет сформирован файл с актом и счетом-фактурой формата rtf.

Расходные документы							
Быстрый поиск по номеру документа							
Реестровый №	Сумма	Заказчик	Акт	Дата отправки...	Дата подписа...	Дата списания	Операции
Ф410028	5 000,00	Заказчик	41410130003			13-10-2014	
Ф410018	5 000,00	Заказчик	41410130002			13-10-2014	
Ф410027	5 000,00	Заказчик	41410130001			13-10-2014	
Ф410023	5 000,00	Заказчик	41410080001			09-10-2014	
Ф410022	5 000,00	Заказчик	41410080002			08-10-2014	
Ф410020	5 000,00	Заказчик	41410080001			08-10-2014	

Рисунок 59

5 Вспомогательные операции

5.1 Общие сведения

В настоящем разделе приводится описание вспомогательных операций, не относящихся к работе с прямыми заказами на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг), но необходимых пользователю при работе в КИМ.

5.2 Редактирование сведений о пользователе

Для того чтобы изменить сведения о пользователе:

1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Личные сведения – Просмотреть\изменить». Откроется страница со сведениями о пользователе (рис. 60);

2) чтобы отредактировать личные сведения, в нижней части страницы нажмите на кнопку «Редактировать»;

Информация о пользователе	
Основные данные	
Фамилия, имя и отчество:	Петров Петр Петрович
Адрес электронной почты:	demo2@example.com
Логин:	demo2
Должность:	
Роли в системе:	Администратор заявителя,НСИ Поставщика
Текущий статус:	Авторизован
Дата окончания срока доверенности:	Без срока действия
Сертификат ЭП:	Сертификат отсутствует
Данные об организации	
Полное наименование / Ф.И.О.:	demo2 поставщик
ИНН:	7838010017
КПП:	781301001
ОГРН:	1037861021285
Юридический адрес:	197110, Российская Федерация (РФ, Россия), Санкт-Петербург, Город Санкт-Петербург город федерального значения, Барочная, дом 10, корп. 1, лит. А
Почтовый адрес:	197110, Российская Федерация (РФ, Россия), Санкт-Петербург, Город Санкт-Петербург город федерального значения, Барочная, дом 10, корп. 1, лит. А
Документы пользователя	
Список пуст	
Редактировать	

Рисунок 60

3) на открывшейся странице (рис. 61) отредактируйте личные сведения пользователя;

4) для того чтобы приложить файл документа:

- в секции с названием интересующего вида документа, в поле «Описание документа» укажите название документа;

- чтобы указать путь к файлу, щелкните по области ввода поля «Путь до файла» или нажмите на кнопку «Обзор»;

- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;

- нажмите на кнопку «Открыть»;

- чтобы приложить еще один файл, нажмите на кнопку «Добавить документ». Отобразится еще одна пара полей «Описание документа» и «Путь до файла». Приложите файл, заполнив эти поля тем же способом, который описан выше для первой пары полей;

5) нажмите на кнопку «Сохранить»;

6) нажмите на кнопку «Подписать и направить»;

7) на открывшейся странице проверьте правильность подписываемых сведений. Если следует внести исправления, нажмите на кнопку «Назад». Для отправки сведений нажмите на кнопку «Подписать»;

8) в открывшемся окне с запросом на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да».

Редактирование профиля

Данные об организации

ИНН: 7838010017
 КПП: 781301001
 Полное наименование: demo2 поставщик

Данные о пользователе

Фамилия *: Петров
 Имя *: Петр
 Отчество *: Петрович
 Должность:
 Адрес электронной почты *: demo2@example.com
 Телефон *: + 7 (812) 2761045
 Временная зона *: (UTC+03:00) Москва
 Кодовая фраза для восстановления пароля *: 111

Документы пользователя

Документ о полномочии генерального директора

Описание документа *:
 Путь до файла *:
 Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Доверенность на действие пользователя от имени компании

Описание документа *:
 Путь до файла *:
 Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

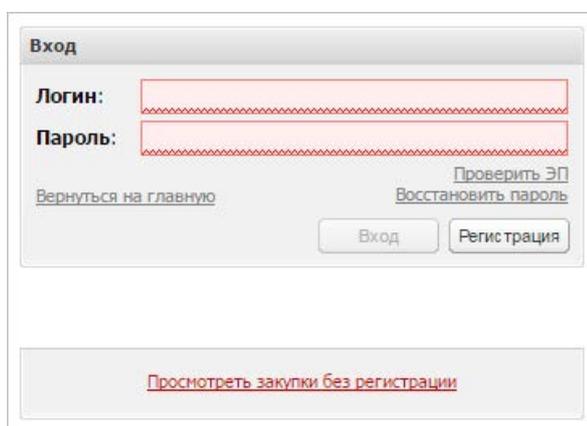
Рисунок 61

5.3 Восстановление пароля доступа

Для того чтобы получить новый пароль для входа в КИМ в случае, если пользователь забыл старый пароль:

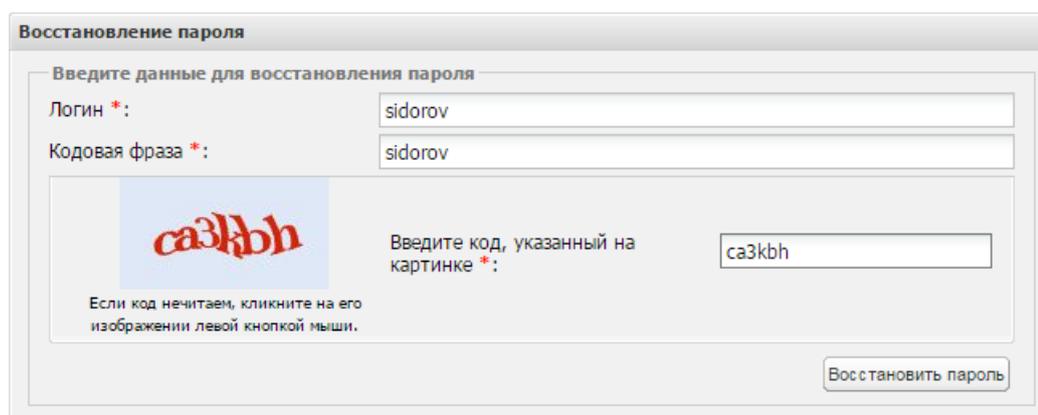
- 1) в адресной строке обозревателя укажите интернет-адрес АИК ПАК;
- 2) на странице авторизации щелкните левой кнопкой мыши по ссылке «Восстановить пароль» (рис. 62). Откроется окно «Восстановление пароля» (рис. 63);

- 3) в полях «Логин» и «Кодовая фраза» укажите регистрационное имя пользователя и кодовую фразу, введенные при регистрации (см. п. 1.1.1);
- 4) в поле, расположенном справа от картинки, укажите последовательность символов, отображаемых на этой картинке;
- 5) нажмите на кнопку «Восстановить пароль». На электронный адрес, указанный при регистрации, будет выслано письмо с новым паролем;
- 6) войдите в КИМ, указав полученный пароль (см. п. 3.2.1). После входа в КИМ пользователю рекомендуется сменить пароль на известный только ему (см. п. 5.4).



The screenshot shows a login form titled "Вход". It contains two input fields: "Логин:" and "Пароль:". Below the password field are two links: "Проверить ЭП" and "Восстановить пароль". At the bottom of the form are two buttons: "Вход" and "Регистрация". Below the main form area is a separate box containing a link: "Просмотреть закупки без регистрации".

Рисунок 62



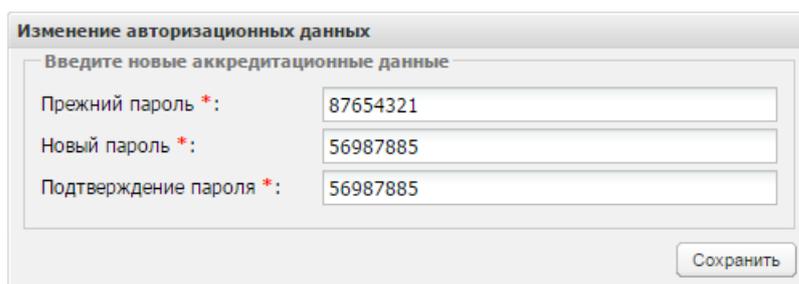
The screenshot shows a password recovery form titled "Восстановление пароля". It contains three input fields: "Логин *:" with the value "sidorov", "Кодовая фраза *:" with the value "sidorov", and a field for a code with the value "ca3kbh". To the left of the code field is a small image of the text "ca3kbh" in a stylized font. Below the code field is a button labeled "Восстановить пароль". A note at the bottom left of the form reads: "Если код нечитаем, кликните на его изображении левой кнопкой мыши."

Рисунок 63

5.4 Смена пароля

Для того чтобы сменить пароль для входа в КИМ:

- 1) войдите в КИМ (см. п. 3.2.1);
- 2) в главном меню выберите пункт «Настройки – Личные сведения – Изменить пароль». Откроется окно «Изменение авторизационных данных» (рис. 64);
- 3) в поле «Прежний пароль» укажите текущий пароль;
- 4) в поле «Новый пароль» и «Подтверждение пароля» укажите новый пароль;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить».



Изменение авторизационных данных	
Введите новые аккредитационные данные	
Прежний пароль *:	87654321
Новый пароль *:	56987885
Подтверждение пароля *:	56987885
Сохранить	

Рисунок 64

5.5 Смена электронного адреса

Для того чтобы сменить электронный адрес:

- 1) войдите в КИМ (см. п. 3.2.1);
- 2) в главном меню выберите пункт «Настройки – Личные сведения – Изменить адрес электронной почты». Откроется окно «Изменение авторизационных данных» (рис. 65);
- 3) в поле «Адрес электронной почты» укажите новый электронный адрес;
- 4) в поле «Пароль» укажите текущий пароль для входа в КИМ;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменение авторизационных данных

Введите новые аккредитационные данные

Адрес электронной почты * : demo2@example.com

Пароль * : *****

Сохранить

Рисунок 65

5.6 Очистка кэша обозревателя

Некоторые сбои, возникающие при работе с Системой, возможно устранить самостоятельно, очистив *кэш обозревателя* – пространство памяти обозревателя, используемое для временного хранения промежуточных результатов и часто используемых данных.

Для того чтобы очистить кэш обозревателя:

- 1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Очистка кеша обозревателя». Откроется страница «Очистка кеша обозревателя» (рис. 66);
- 2) чтобы очистить хранилище временных данных обозревателя (удалить куки), нажмите на кнопку «Очистить хранилище временных данных»;
- 3) чтобы загрузить страницу КИМ без использования кэша, нажмите на кнопку «Перезагрузить страницу с отключенным кешем»;
- 4) выйдите из КИМ (см. п. 3.2.2);
- 5) войдите в КИМ (см. п. 3.2.1).

Очистка кеша обозревателя

Для очистки кешей воспользуйтесь одной из следующих кнопок

Очистить хранилище временных данных

Перезагрузить страницу с отключенным кешем

Рисунок 66

6 Операции по администрированию организации

6.1 Работа со сведениями об организации

6.1.1 Общие сведения

КИМ интегрирован в АИК ПАК, в частности в КИМ используются общие с АИК ПАК механизмы регистрации и аккредитации организаций и пользователей.

Принципы администрирования организации (поставщика) в КИМ и в АИК ПАК одинаковы. Если поставщик зарегистрирован в АИК ПАК, то администратор поставщика может выполнять операции по администрированию организации в КИМ таким же образом, как в АИК ПАК.

В случае изменения документов и сведений, представленных при аккредитации организации в КИМ в качестве поставщика (см. пп. 1.1.1, 1.1.1), следует незамедлительно уведомить об этом оператора:

- в случае изменения полного наименования организации (фамилии, имени, отчества – для аккредитованного физического лица), КПП или ОГРН требуется пройти процедуру переаккредитации в КИМ (см. п. 6.1.3);

- остальные сведения об организации возможно отредактировать без переаккредитации (см. п. 6.1.2).

6.1.2 Редактирование сведений об организации

Существует возможность редактировать сведения об организации без переаккредитации поставщика в КИМ. Это возможно для всех сведений, кроме полного наименования организации (фамилии, имени, отчества – для аккредитованного физического лица), КПП и ОГРН.

Для того чтобы отредактировать сведения об организации:

- 1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Сведения о представляемой вами организации – Просмотреть\изменить»;
- 2) в нижней части страницы «Аккредитационные сведения» нажмите на кнопку «Редактировать профиль заявителя» (рис. 67);

Аккредитационные сведения

Основные данные профиля

Полное наименование / Ф.И.О.:	demo2 поставщик
ИНН:	7838010017
КПП:	781301001
ОГРН:	1037861021285
Телефон:	7-812-448-35-15
E-mail:	demo2@example.com
Контактное лицо:	Петров Петр Петрович
Юридический адрес:	197110, Российская Федерация (РФ, Россия), Санкт-Петербург, Барочная, дом 10, корп. 1, лит. А
Почтовый адрес:	197110, Российская Федерация (РФ, Россия), Санкт-Петербург, Барочная, дом 10, корп. 1, лит. А

Банковские реквизиты

Расчетный счет:	
Корреспондентский счет:	
БИК:	
Наименование банка:	
Адрес банка:	

Текущее состояние лицевого счета

Текущий баланс счета:	6 986 800,00 руб.
Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах:	0,00 руб.
Из них заблокировано на возврат:	0,00 руб.
Из них доступно:	6 986 800,00 руб.

Полученные аккредитации

Аккредитация в качестве заявителя

Дата предоставления аккредитации:	03.08.2015 15:41
Дата окончания аккредитации:	02.08.2018

Аккредитационные документы

Копии документов, удостоверяющих личность:
[Паспорт](#), размер 3.88 кб, добавлен 24.03.2014 16:27 [GMT +4]

Рисунок 67

3) на открывшейся странице (рис. 68) на вкладке «Основные сведения» отредактируйте сведения об организации;

Основные сведения		Аккредитация в качестве заявителя	
Основные данные профиля			
Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае аккредитации физического лица) *:			
demo2 поставщик			
Краткое наименование		demo2	
ИНН *		7838010017	
ОГРН		1037861021285	
КПП		781301001	
Тип организации:		Выберите тип организации	
		<input type="checkbox"/> Является предприятием малого бизнеса	
Адрес сайта:			
Адрес электронной почты *:		demo2@example.com	
Дополнительные адреса электронной почты:			
Телефон *:		+ 7 (812)	1234567
Факс:		+ 7 (812)	1234568
Контактное лицо:		Петров Петр Петрович	
Юридический адрес			
Страна *:		Российская Федерация (РФ, Россия)	
Код ОКАТО:		Введите ОКАТО	
Почтовый индекс *:		197110	
Регион/область *:		Санкт-Петербург	
Город/район *:		Введите название города	
Населенный пункт:			
Улица *:		Барочная	
Дом и офис *:		дом 10, корп. 1, лит. А	
Почтовый адрес			
		<input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим	
Страна *:		Российская Федерация (РФ, Россия)	
Код ОКАТО:		Введите ОКАТО	
Почтовый индекс *:		197110	
Регион/область *:		Санкт-Петербург	
Город/район *:		Введите название города	
Населенный пункт:			
Улица *:		Барочная	
Дом и офис *:		дом 10, корп. 1, лит. А	
Банковские реквизиты			
Расчетный счет *:		1234567890123456	
Лицевой счет:			
БИК *:			
Корреспондентский счет:			
Наименование банка *:			
Адрес банка:			
		Сохранить	Подписать и направить

Рисунок 68

4) нажмите на кнопку «Сохранить»;

5) перейдите на вкладку «Аккредитация в качестве заявителя» (рис. 69);

6) если необходимо, приложите электронные копии новых документов.

Для того чтобы приложить файл документа:

- в секции с названием интересующего вида документа, в поле «Описание документа» укажите название документа;

- щелкните по области ввода поля «Путь до файла» или нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;

- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;

- нажмите на кнопку «Открыть». Название приложенного файла отобразится в виде ссылки над полем «Описание документа»;

7) если необходимо, измените указанные ранее сведения о сферах деятельности поставщика:

- чтобы выбрать новую сферу деятельности, в иерархическом списке «Перечень сфер деятельности» щелкните левой кнопкой мыши по названию сферы деятельности и нажмите на кнопку «Выбрать». Выбранное название отобразится над иерархическим списком;

- чтобы удалить ранее выбранную сферу деятельности, напротив этой сферы деятельности нажмите на кнопку «Удалить»;

8) нажмите на кнопку «Сохранить».

Основные сведения **Аккредитация в качестве заявителя**

Получить аккредитацию в качестве заявителя

Заявление на изменение данных

Прошу изменить данные аккредитационных сведений (моих личных и/или организации, которую я представляю). Достоверность новых сведений гарантирую.

Документы

Копии документов, удостоверяющих личность

Описание документа *:

Путь до файла *:

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Прочие документы

Описание документа:

Путь до файла:

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Сферы деятельности

Выбранные сферы деятельности

Продукты питания - Продукты питания - Детское питание

Перечень сфер деятельности

- ▷ Здоровье, медицина, фармацевтика
- ▷ Информационные технологии и телекоммуникации
- ▷ Культура и искусство
- ▷ Наука и образование
- ▷ Недвижимость, строительство, ремонт
- ▷ Офис и быт
- ▷ Продукты питания
- ▷ Промышленное, производственное и торговое оборудование
- ▷ Реклама и полиграфия
- ▷ Текстильная продукция, обувь, галантерея
- ▷ Транспорт, топливо, логистика
- ▷ Финансы, управление, право

Рисунок 69

6.1.3 Подача заявки на переаккредитацию поставщика

В случае изменения полного наименования организации (фамилии, имени, отчества – для аккредитованного физического лица), КПП или ОГРН требуется пройти процедуру переаккредитации в КИМ в качестве поставщика.

Для того чтобы подать заявку на переаккредитацию поставщика:

- 1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Сведения о представляемой вами организации – Просмотреть\изменить»;
- 2) в нижней части страницы «Аккредитационные сведения» нажмите на кнопку «Переаккредитация заявителя» (см. рис. 67);
- 3) на открывшейся странице (см. рис. 68) на вкладке «Основные сведения» отредактируйте сведения об организации;
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 5) перейдите на вкладку «Аккредитация в качестве заявителя». На вкладке отображаются поля и инструменты, позволяющие приложить к заявке на переаккредитацию электронные копии документов, необходимых для получения переаккредитации. Перечень необходимых документов различается в зависимости от типа организации, указанного в поле «Тип организации»;
- б) если необходимо, приложите электронные копии новых документов.

Для того чтобы приложить файл документа:

- в секции с названием интересующего вида документа, в поле «Описание документа» укажите название документа;
- щелкните по области ввода поля «Путь до файла» или нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;
- в открывшемся стандартном окне выбора файла выберите файл документа;
- нажмите на кнопку «Открыть». Название приложенного файла отобразится в виде ссылки над полем «Описание документа»;

7) если необходимо, измените указанные ранее сведения о сферах деятельности поставщика:

- чтобы выбрать новую сферу деятельности, в иерархическом списке «Перечень сфер деятельности» щелкните левой кнопкой мыши по названию сферы деятельности и нажмите на кнопку «Выбрать». Выбранное название отобразится над иерархическим списком;

- чтобы удалить ранее выбранную сферу деятельности, напротив этой сферы деятельности нажмите на кнопку «Удалить»;

8) нажмите на кнопку «Сохранить».

9) нажмите на кнопку «Подписать и направить»;

10) на открывшейся странице проверьте правильность указанных в заявке сведений. Если следует внести исправления, нажмите на кнопку «Назад». Для отправки заявки на рассмотрение нажмите на кнопку «Подписать»;

11) в открывшемся окне с запросом подтверждения нажмите на кнопку «Да». В результате на экране отобразится сообщение об успешной отправке заявки, а на адрес электронной почты администратора организации придет уведомление о подаче заявки на переаккредитацию поставщика.

6.2 Работа с учетными записями пользователей

6.2.1 Рассмотрение заявок на аккредитацию пользователей

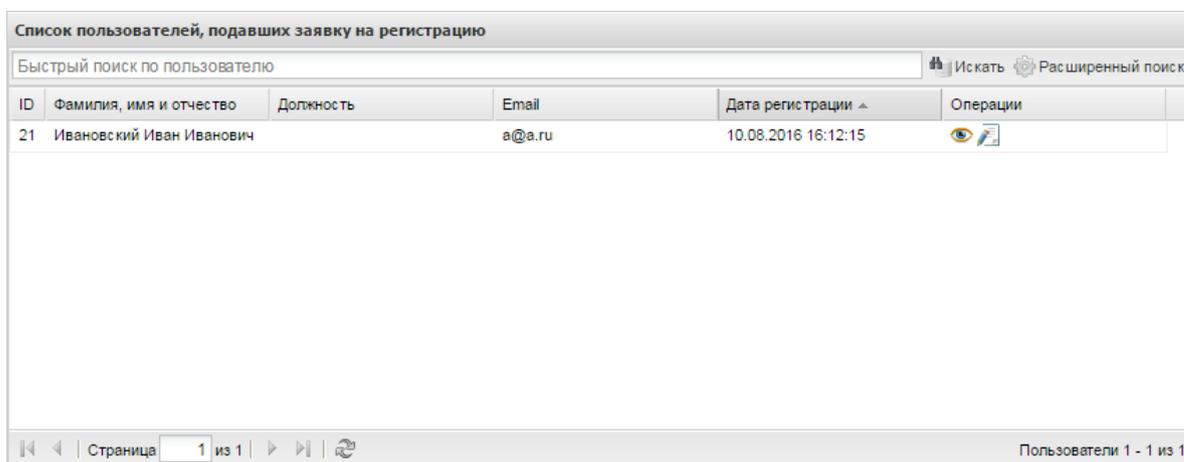
В ходе регистрации пользователи подают заявки на аккредитацию в КИМ. Администратор поставщика рассматривает заявки пользователей своей организации. В результате утверждения заявки, пользователь становится уполномоченным специалистом поставщика и получает набор полномочий, определенных назначенными пользователю системными ролями (см. п. 6.2.4).

Для того чтобы просмотреть сведения о пользователе, подавшем заявку:

1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Пользователи – Утверждение заявок на регистрацию доверенностей». В рабочей области отобразится таблица со списком пользователей, подавших заявки (рис. 70);

2) вручную или при помощи поиска (см. п. 3.3.4) найдите пользователя, сведения о котором следует просмотреть;

3) в строке с пользователем, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Просмотреть». Откроется страница со сведениями о пользователе.



ID	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации ▲	Операции
21	Ивановский Иван Иванович		a@a.ru	10.08.2016 16:12:15	

Рисунок 70

Для того чтобы принять решение по заявке:

1) в списке пользователей, подавших заявки (см. рис. 70), вручную или при помощи поиска (см. п. 3.3.4), найдите пользователя, заявку которого следует рассмотреть;

2) в строке с пользователем, в столбце «Операции», щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Рассмотреть заявку». Откроется страница рассмотрения заявки (рис. 71);

3) чтобы утвердить заявку:

- в столбце «Актуальна» установите флажки напротив системных ролей (см. п. 6.2.4), которые следует назначить пользователю;

- если срок действия доверенности данного пользователя следует ограничить, в поле «Срок действия доверенности» укажите дату окончания действия доверенности вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите дату из календаря при помощи кнопки . Иначе установите флажок «Без срока действия»;

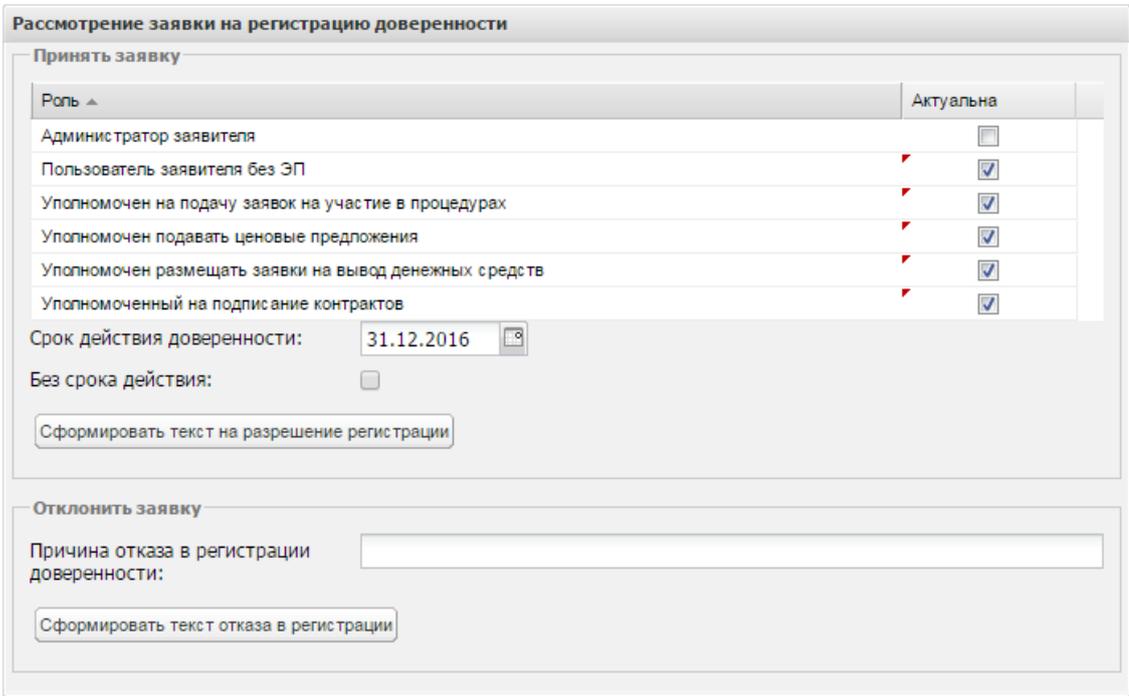
- нажмите на кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации»;

4) чтобы отклонить заявку:

- в поле «Причина отказа в регистрации доверенности» укажите причину отклонения заявки;

- нажмите на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации»;

5) на открывшейся странице проверьте правильность подписываемых сведений и нажмите на кнопку «Подписать».



Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности

Принять заявку

Роль ▲	Актуальна
Администратор заявителя	<input type="checkbox"/>
Пользователь заявителя без ЭП	<input checked="" type="checkbox"/>
Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах	<input checked="" type="checkbox"/>
Уполномочен подавать ценовые предложения	<input checked="" type="checkbox"/>
Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств	<input checked="" type="checkbox"/>
Уполномоченный на подписание контрактов	<input checked="" type="checkbox"/>

Срок действия доверенности: 

Без срока действия:

Отклонить заявку

Причина отказа в регистрации доверенности:

Рисунок 71

6.2.2 Регистрация пользователя организации

Администратор поставщика имеет возможность регистрировать в КИМ пользователей своей организации.

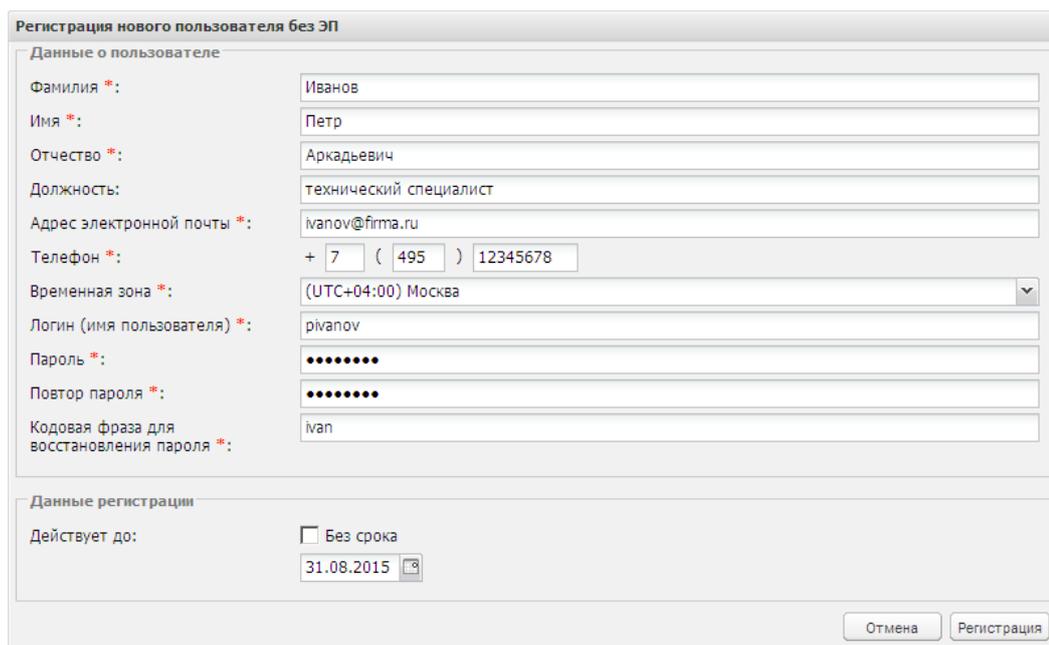
Для того чтобы зарегистрировать пользователя организации:

1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Пользователи – Добавить уполномоченного пользователя без ЭП»;

2) на открывшейся странице заполните поля формы регистрации пользователя (рис. 72). Поля, отмеченные знаком «*» («звездочка»), обязательны для заполнения;

3) если срок действия регистрации пользователя следует ограничить, в поле «Действует до» укажите дату окончания регистрации вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите дату из календаря при помощи кнопки . Иначе установите флажок «Без срока»;

4) нажмите на кнопку «Регистрация». В результате отобразится сообщение об успешном добавлении пользователя организации. Пользователю автоматически будет назначена системная роль «Пользователь заявителя без ЭП» (см. п. 6.2.4).



Регистрация нового пользователя без ЭП	
Данные о пользователе	
Фамилия *:	Иванов
Имя *:	Петр
Отчество *:	Аркадьевич
Должность:	технический специалист
Адрес электронной почты *:	ivanov@firma.ru
Телефон *:	+ 7 (495) 12345678
Временная зона *:	(UTC+04:00) Москва
Логин (имя пользователя) *:	pivanov
Пароль *:	••••••••
Повтор пароля *:	••••••••
Кодовая фраза для восстановления пароля *:	ivan
Данные регистрации	
Действует до:	<input type="checkbox"/> Без срока
	31.08.2015 
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Регистрация"/>	

Рисунок 72

6.2.3 Просмотр списка пользователей и сведений о пользователях

Для того чтобы просмотреть список пользователей своей организации, в главном меню выберите пункт «Настройки – Пользователи – Реестр доверенностей». В рабочей области отобразится таблица со списком аккредитованных пользователей и пользователей, зарегистрированных администратором организации (рис. 73).

ID	Логин	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации	Статус	Операции
1043	ivanovs	Ивановский Иван Иванович		a@a.ru	10.08.2016	Заблокирован	
1002	demo2	Петров Петр Петрович		demo2@example.com	01.01.1970	Авторизован	

Рисунок 73

Значки в столбце «Операции» (см. рис. 73) соответствуют операциям, которые возможно выполнить с учетными записями пользователей организации (см. таблицу 17).

Таблица 17 – Перечень операций с учетными записями пользователей, выполняемых с помощью инструментов в столбце «Операции»

Значок	Описание
«Просмотреть»	Просмотр сведений о пользователе
«Просмотреть и изменить»	Просмотр и изменение личных сведений. После щелчка по значку открывается страница со сведениями о пользователе, далее операция выполняется так, как описано в п. 5.2
«Права пользователя»	Настройка полномочий пользователя (см. п. 6.2.4)
«Блокировать»	Блокировка учетной записи пользователя (см. п. 6.2.5)
«Разблокировать»	Разблокировка учетной записи пользователя (см. п. 6.2.5)

Значок	Описание
 «Удалить»	Удаление учетной записи пользователя (см. п. 6.2.6)

6.2.4 Настройка полномочий пользователя

Администратор поставщика наделяет полномочиями в КИМ остальных пользователей своей организации путем назначения им системных ролей. Настройку системных ролей выполняет администратор КИМ.

В таблице 18 приводятся сведения об основных полномочиях, предоставляемых системными ролями в соответствии с первоначальной настройкой КИМ. В ходе эксплуатации КИМ набор полномочий, предоставляемых той или иной системной ролью, может быть изменен администратором КИМ.

Таблица 18 – Системные роли и основные полномочия

Системная роль	Основные полномочия на операции в КИМ
Администратор заявителя	Все операции поставщика
Пользователь заявителя без ЭП	Юридически незначимые прикладные операции: - подготовка заявок на участие в процедурах; - подача запросов на разъяснение положений документации по процедурам
Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах	- подготовка заявок на участие в процедурах; - подача заявок на участие в процедурах; - подача запросов на разъяснение положений документации по процедурам
Уполномочен подавать ценовые предложения	- участие в процедурах (подача ценовых предложений)
Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств	- подача заявок на возврат средств с лицевого счета в КИМ
Уполномоченный на подписание контрактов	- заключение договоров

Для того чтобы настроить полномочия пользователя:

- 1) перейдите к списку пользователей организации (см. п. 6.2.3);
- 2) в строке с пользователем, полномочия которого следует настроить, щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Права пользователя» (см. рис. 73);
- 3) в открывшемся окне (рис. 74) в столбце «Актуальна» установите флажки напротив системных ролей, которые следует назначить пользователю (снимите флажки напротив тех ролей, выполнение которых следует отменить для пользователя);
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить».

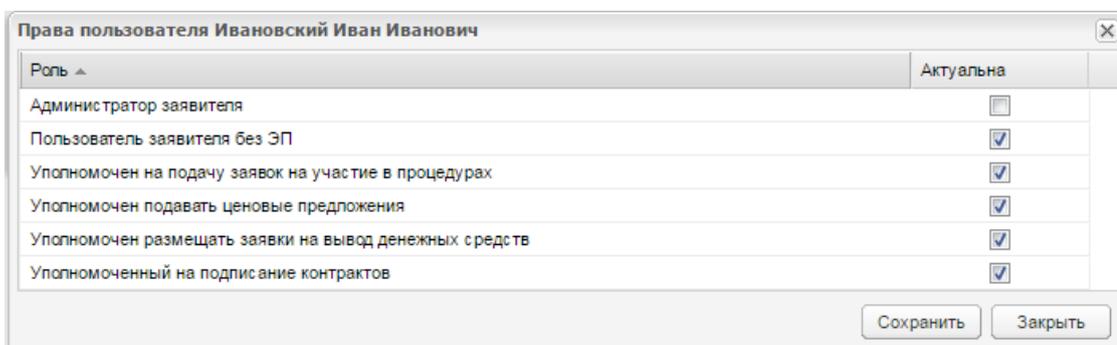


Рисунок 74

6.2.5 Блокировка и разблокировка учетной записи пользователя

Существует возможность приостановить действие доверенности пользователя на выполнение действий от имени поставщика в КИМ (заблокировать учетную запись пользователя своей организации).

Для того чтобы заблокировать учетную запись пользователя:

- 1) перейдите к списку пользователей организации (см. п. 6.2.3);
- 2) в строке с пользователем, учетную запись которого следует заблокировать, в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Блокировать»;
- 3) в открывшемся запросе на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да». В результате на экране отобразится сообщение о блокировке

учетной записи, а на адрес электронной почты пользователя придет уведомление об этом.

Для того чтобы разблокировать учетную запись пользователя:

1) перейдите к списку пользователей организации (см. п. 6.2.3);
2) в строке с пользователем, учетную запись которого следует разблокировать, в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Разблокировать»;

3) в открывшемся запросе на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да». В результате на экране отобразится сообщение о разблокировке учетной записи, а на адрес электронной почты пользователя придет уведомление об этом.

6.2.6 Удаление учетной записи пользователя

Существует возможность удалить учетную запись пользователя своей организации.

1) перейдите к списку пользователей организации (см. п. 6.2.3);
2) в строке с пользователем, учетную запись которого следует удалить, в столбце «Операции» щелкните левой кнопкой мыши по значку  «Удалить»;

3) в открывшемся запросе на подтверждение операции нажмите на кнопку «Да». В результате на экране отобразится сообщение об успешном выполнении операции. Учетная запись пользователя будет удалена из КИМ.