

# Инструкция по работе с АСЗ “Электронный Ордер”

<b>1. Общая информация о системе</b>	<b>2</b>
1.1 Минимальные системные требования	2
1.2 Список терминов и определений	2
<b>2. Регистрация</b>	<b>3</b>
<b>3. Верификация</b>	<b>5</b>
<b>4. Первый вход</b>	<b>6</b>
4.1 Ознакомление с уведомлением об актуализации	6
4.2 Заполнение реквизитов и данных о компании	7
<b>5. Интерфейс и навигация</b>	<b>10</b>
5.1. Панель навигации	10
5.2 Каталог	10
<b>6. Договоры</b>	<b>12</b>
6.1 Создание нового договора	12
<b>7. Загрузка прайс-листа</b>	<b>14</b>
7.1 Заполнение шаблона	14
7.2 Загрузка прайс-листа	14
7.3 Назначение категорий	15
<b>8. Работа с товарами и услугами</b>	<b>17</b>
8.1 Добавление товара/услуги вручную	17
8.2 Удаление товара/услуги	20
8.3 Редактирование товара/услуги	20
8.3.1 Редактирование одной позиции	20
8.3.2 Множественное редактирование	21
<b>9. Работа с заказами</b>	<b>21</b>
9.1 Постоплата	21
9.1.1 Согласование заказа	21
9.1.2 Выполнение	22
9.1.3 Поступление ДС	23
9.1.4 Редактирование заказа	23
9.2 Предоплата	23
9.2.1 Согласование заказа	23
9.2.2 Поступление ДС	24
9.2.3 Выполнение	25
9.2.4 Редактирование заказа	26

9.3 Частичная оплата	26
9.3.1 Согласование заказа	26
9.3.2 Поступление ДС предоплаты	27
9.3.3 Выполнение	27
9.3.4 Поступление ДС постоплаты	27
9.3.5 Редактирование заказа	28
<b>10. Рекламации</b>	<b>29</b>
10.1 Принятие рекламации	29
10.2 Отклонение рекламации	30
<b>11. Уведомления</b>	<b>31</b>

# 1.Общая информация о системе

Автоматизированная Система Заказов “Электронный Ордер” – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в сети «Интернет».

## 1.1 Минимальные системные требования

Для работы с Системой рабочее место пользователя должно удовлетворять следующим требованиям:

- Оперативная память: 4Гб ЕСС;
- Сетевая карта: 10Gbit.
- Монитор с разрешением экрана не менее 1280x1024
- Браузер (Mozilla, Chrome, Opera современных версий)
- Установленный офисный пакет для экспорта данных из Системы
- Подключенный принтер для печати документов

## 1.2 Список терминов и определений

Автоматизированная Система Заказов (далее “Система”) – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в сети «Интернет».

Верификация – подтверждение Оператором доступа Пользователя к функционалу Системы в личном кабинете.

Заказ – приобретение товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в порядке и с соблюдением определенной последовательности действий.

Заказчик - негосударственное (частное) учреждение здравоохранения, для удовлетворения потребностей которых осуществляется процедура заказа.

Каталог — структурированная система для размещения и публикации предложений товаров, работ, услуг.

Оператор - специалист отдела технической поддержки, который обрабатывает обращения и решает проблемы пользователей связанных с работой с АСЗ.

Пользователь - физическое лицо, выступающее от юридического лица зарегистрированного в Системе, являющееся ответственным за работу с Системой.

Этап - ограниченная каким-либо событием (истечением срока и т.д.) процедура заказа, по итогу которой Пользователь совершает какое-либо действие (загрузка

документов в Систему; подтверждение оплаты; подтверждение перечисления денежных средств).

## 2. Регистрация

Для регистрации в Системе необходимо заполнить форму регистрации

### РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

Все поля являются обязательными для заполнения.

1 Учетные данные в системе

Логин \*

Электронный адрес \*

Пароль (не менее 8 символов) \*

Подтверждение пароля \*

2 Информация о поставщике

Населенный пункт \*

Страна

Тип компании  
Юридическое лицо

Название организации \*

Фамилия пользователя \*

Имя пользователя \*

Отчество пользователя \*

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

☐ Я согласен на обработку персональных данных и получение информационных сообщений от ООО "Территория Бизнес Систем" и ООО "Диджитал Стратег"

\* - Обязательные поля

Логин*	Должен состоять из букв и/или цифр, чувствителен к регистру.
Электронный адрес*	Используется для уведомлений и восстановления пароля.
Пароль*	Должен состоять не менее чем из 8 символов. Не должен содержать пробелы.
Подтверждение пароля*	Необходимо повторить пароль.

Населенный пункт*	Введите часть названия населенного пункта и выберите из предложенных вариантов.
Страна	Заполняется автоматически при выборе населенного пункта.
Тип компании*	Выберите тип компании из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Юридическое лицо</li> <li>• Индивидуальный предприниматель</li> </ul>
ИНН*	Необходимо ввести ИНН организации. Должен состоять из 10 цифр для Юридического Лица и из 12 цифр для Индивидуального Предпринимателя.
КПП*	Укажите КПП филиала/организации. Доступно только для Юридических лиц.
Головной офис*	Поле доступно, если организация с таким ИНН уже зарегистрирована.
Название организации*	Допускаются сокращения организационной формы (ИП, ООО, ЗАО и т.п.). Для ИП необходимо указать полные ФИО
Фамилия пользователя*	Фамилия пользователя
Имя пользователя*	Имя пользователя
Отчество пользователя*	Отчество пользователя
Согласие на обработку персональных данных и получение информационных сообщений*	Для продолжения регистрации необходимо ознакомиться с документом и подтвердить согласие, установив отметку в соответствующем поле.

Для окончания регистрации необходимо нажать кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#).  
На адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо об успешной регистрации.

### 3. Верификация

После успешной регистрации вы увидите оповещение

---



**БЛАГОДАРИМ ЗА ЗАЯВКУ НА РЕГИСТРАЦИЮ  
в Автоматизированной Системе Заказов  
"Электронный Ордер".**

Ваша учетная запись проходит проверку на достоверность введенных данных.

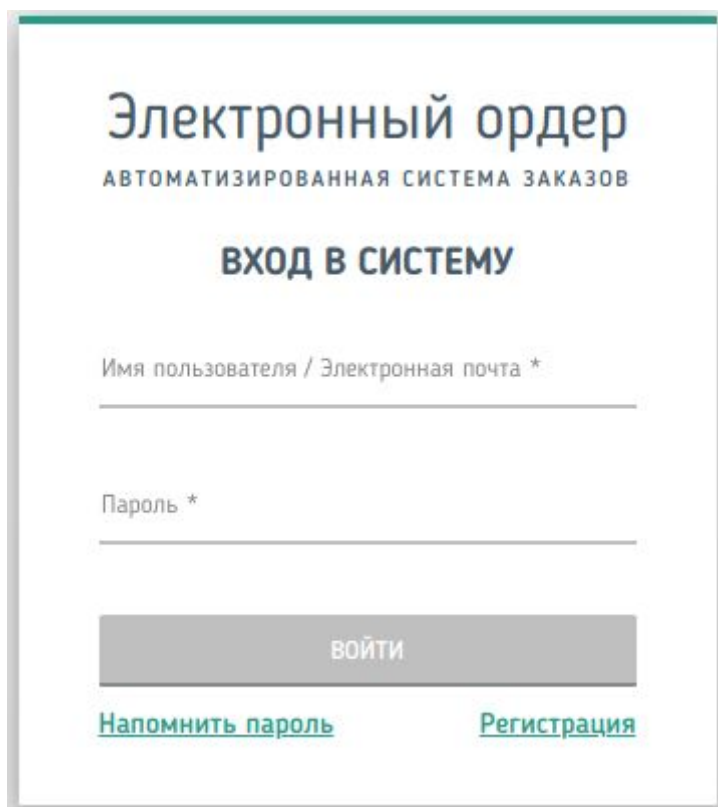
Обычно это занимает от 1 до 2-х дней.

Ожидайте оповещения о результате проверки на указанный адрес эл. почты.

Эта надпись означает что Ваша учётная запись перешла на этап верификации. Верификация — это проверка данных, которые Вы ввели при регистрации. Если данные заполнены корректно, верификация занимает до 2-х рабочих дней. После успешной верификации, на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо.

## 4. Первый вход

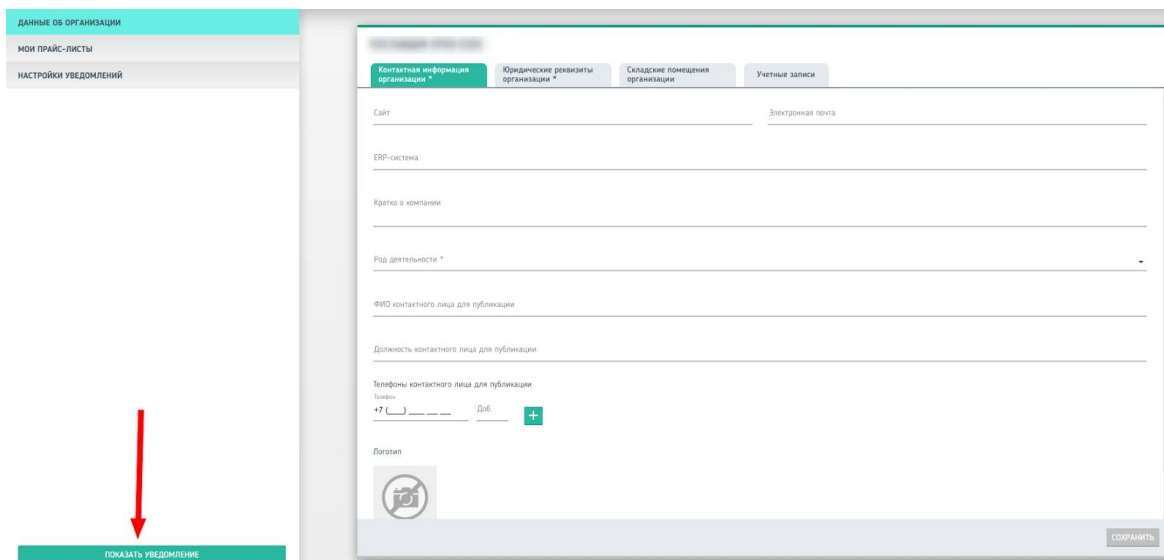
Войдите в систему, указав логин и пароль, введенные вами при регистрации



Для доступа ко всем функциям Системы необходимо принять уведомление об актуализации и заполнить информацию о компании.

### 4.1 Ознакомление с уведомлением об актуализации

Ознакомьтесь с уведомлением об актуализации, нажав на кнопку “Показать уведомление”



После прочтения уведомления нажмите кнопку “Принять”.

## 4.2 Заполнение реквизитов и данных о компании

На вкладке “Контактная информация организации” расположена информация об организации.

Контактная информация организации \*

Юридические реквизиты организации \*

Складские помещения организации

Учетные записи

Сайт

Электронная почта

ERP-система

Кратко о компании

Род деятельности \*

ФИО контактного лица для публикации

Должность контактного лица для публикации

Телефоны контактного лица для публикации

Телефон

+7 ( ) \_ \_ \_ \_ \_ Доб. +

Логотип

Загрузить логотип

Сохранить

\* - Обязательные поля

Сайт	Укажите сайт вашей компании.
ERP-система	Укажите используемую систему .
Кратко о компании	Опишите кратко вашу компанию и чем вы занимаетесь.
Род деятельности*	Выберите из списка. Доступен множественный выбор.
ФИО контактного лица для публикации	Укажите фамилию, имя и отчество контактного лица.
Должность контактного лица для публикации	Укажите должность контактного лица
Телефоны контактного лица для публикации	Укажите телефоны контактного лица. При наличии укажите добавочный номер. Для добавления нажмите “+”
Логотип	Загрузите логотип вашей компании.
Электронная почта*	Укажите электронную почту организации.



На вкладке “Юридические реквизиты организации” необходимо внести реквизиты организации.

Контактная информация организации

Юридические реквизиты организации

Складские помещения организации

Учетные записи

Полное название организации \*

Населенный пункт \*

Страна

Головной офис

ИНН (Количество символов: от 10 до 12)

КПП (Количество символов: 9)

ОГРН \*

Р/с \*

К/с

БИК

Банк \*

Юридический адрес \*

Фактический адрес \*


ФИО директора

СОХРАНИТЬ

\* - Обязательные поля

Полное название организации*	Укажите полное название организации.
Населенный пункт*	Укажите населенный пункт.
Страна*	Заполняется автоматически.
Головной офис	Указывается при регистрации.
ИНН*	ИНН организации
КПП*	КПП организации
ОГРН*	ОГРН организации
Р/с*	Расчетный счет организации
К/с*	Корреспондентский счет банка. Заполняется автоматически при выборе банка.
БИК*	БИК банка. Заполняется автоматически при выборе банка.
Банк*	Начните вводить название банка и выберите из предложенных вариантов.
Юридический адрес*	Юридический адрес организации.

Фактический адрес*	Фактический адрес организации.
ФИО директора	Фамилия, имя и отчество директора организации.

После внесения необходимых данных, кнопка  станет активной. Нажмите ее для сохранения внесенных данных. После сохранения данных откроется доступ ко всем разделам Системы.

## 5. Интерфейс и навигация

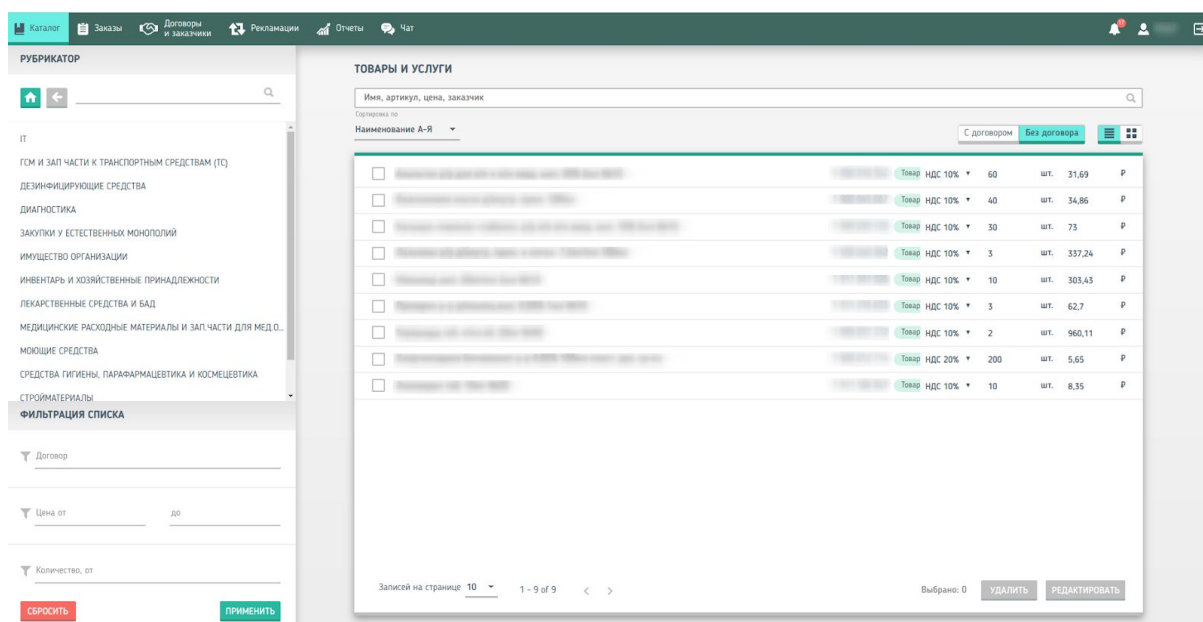
### 5.1. Панель навигации




Панель навигации находится в верхней части личного кабинета и содержит следующие разделы:

- Каталог
- Заказы
- Договоры и заказчики
- Рекламации
- Отчеты
- Чат
- Уведомления
- Настройки

### 5.2 Каталог



В левой части экрана находятся:

- Рубрикатор. Используется для фильтрации списка товаров по категориям. Для возвращения в общий каталог нажмите 
- Фильтрация списка. Позволяет осуществить фильтрацию списка товаров, задав одно или несколько условий. Для сброса фильтров нажмите кнопку “Сбросить”

Договор	Начните вводить номер договора, выберите из списка. После применения фильтра останутся товары в рамках выбранного договора.
---------	---


Цена	Можете указать цену “от” и “до”. После применения фильтра останутся товары в рамках выбранного диапазона цен.
Количество	Введите число. После применения фильтра останутся товары с количеством, указанным в поле и выше.

В правой части экрана находятся:

- Строка поиска. Доступен поиск по наименованию, артикулу, цене, Заказчику.

Имя, артикул, цена, заказчик 

- Сортировка. Доступна сортировка по наименованию, артикулу, цене

Сортировка по  
Наименование А-Я 

- Ограничение по договору. Доступно отображение только товаров по договору или только без договора.

С договором Без договора

- Отображение. Доступно отображение товаров и услуг списком или плитками.



- Список товаров и услуг  
Список загруженных товаров и услуг. Отображена основная информация: наименование, номер договора, артикул, тип (товар/услуга), ставка НДС, количество остатка, цена.

## 6. Договоры

### 6.1 Создание нового договора

В панели навигации необходимо перейти во вкладку “Договоры и Заказчики”



Для добавления нового договора нажмите кнопку

НОВЫЙ  
ДОГОВОР

В открывшейся форме необходимо заполнить данные по договору

\* - обязательные поля

№	Укажите номер договора.
Наименование договора*	Укажите наименование договора.
Заказчик*	Введите часть наименования заказчика и выберите из предложенного списка.
ИНН заказчика *	Заполняется автоматически при выборе заказчика.
КПП заказчика*	Заполняется автоматически при выборе заказчика.
Поставщик*	Заполняется автоматически.
ИНН поставщика*	Заполняется автоматически.
КПП поставщика*	Заполняется автоматически, Кроме ИП.

Дата заключения договора*	Дата заключения договора (по договору).
Дата окончания договора*	Дата окончания действия договора (по договору). В случае, если дата не указана, поставьте отметку “Бессрочный”.
Вид договора*	Поставьте отметку “Товар”, “Услуга” или оба варианта.
Валюта*	Введи часть наименования валюты (по договору) и выберите из предложенного списка.
Тип оплаты*	Выберите тип оплаты из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полная</li> <li>• Частичная</li> <li>• Постоплата</li> </ul>
Минимальный срок доставки	Укажите минимальный срок доставки.
Минимальная сумма заказа	Укажите минимальную сумму заказа.
Процент предоплаты*	Поле активно для типа оплаты “Предоплата”. Укажите процент предоплаты (по договору).
Срок постоплаты*	Поле активно для типа оплаты “Постоплата”. Укажите отсрочку платежа (по договору).

Для добавления скан-копии договора, нажмите “Добавить файл” и выберите его на компьютере. Для сохранения изменений нажмите кнопку “Сохранить”.

## 7. Загрузка прайс-листа

### 7.1 Заполнение шаблона

Скачайте шаблон для загрузки прайс-листа с сайта технической поддержки. Столбцы, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

### 7.2 Загрузка прайс-листа

Загрузка прайс-листа производится двумя способами:


- Прикрепление к договору. Перейдите во вкладку “Договоры и заказчики”, выделите необходимый договор и нажмите кнопку “Редактировать”.

The screenshot shows the 'РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА' (Edit Contract) interface. It includes fields for contract details like '№', 'Ю договора', 'Наименование договора', 'Заказчик', 'ИФН заказчика', 'КПП заказчика', 'Поставщик', 'ИФН поставщика', 'КПП поставщика', 'Дата заключения', 'Вид договора' (Товар/Услуга), 'Тип оплаты', 'Постоплата', 'Минимальный срок доставки', 'Валюта', 'Срок постоплаты', and 'Минимальная сумма заказа'. At the bottom, there are buttons: 'ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ', 'ДОБАВИТЬ ФАЙЛ', 'ОТМЕНА', 'СОХРАНИТЬ', 'УДАЛИТЬ', and 'ПОДПИСАТЬ ЭП'. A red arrow points to the 'ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ' button.

- Через настройки -> мои-прайс листы

The screenshot shows the 'ПРАЙС-ЛИСТЫ' (Price Lists) section. It features a table with columns: 'Название прайс-листа', 'Дата загрузки', 'ID договора', and 'Последнее обновление'. Below the table are navigation controls and buttons: 'ПОКАЗАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ', 'ДОБАВИТЬ ТОВАР ВРУЧНУЮ', and 'ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ'. A red arrow points to the 'ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ' button.

Далее необходимо в открывшемся окне выбрать файл с заполненным шаблоном

Поставьте метку у “К договору с идентификатором” и введите номер договора. Система предложит выбрать из существующих, после выбора нажмите  (в случае загрузки прайс-листа через окно “Договоры и заказчики”, номер договора присваивается автоматически).

## 7.3 Назначение категорий

**Шаг 1.** Перейдите в настройки, нажав на ваш логин в системе.

**Шаг 2.** Нажмите на вкладку “Мои прайс-листы” в панели слева, выберите загруженный прайс-лист и нажмите “Просмотреть”



### Шаг 3. Перейдите на вкладку “Загруженные позиции”

КАРТОЧКА ПРАЙС-ЛИСТА

Загруженные позиции Ошибки Под заказ

Загруженные позиции

Эталонное название

Возможные категории:

Эталонное название

ДОБАВИТЬ ТОВАР

**Шаг 4.** В правой части открывшегося окна выберите наиболее подходящую категорию для ваших товаров.

Возможные категории:

Эталонное название

**Шаг 5.** В левой части окна отметьте товары, относящиеся к выбранной категории и нажмите . Товары переместятся в правую часть.

При необходимости добавить другой товар в другую категорию, повторите шаги 1-5.

- На вкладке “Загруженные позиции” отображаются позиции, которым необходимо назначить категорию.
- На вкладке “Ошибки” расположены позиции, при загрузке которых обнаружены ошибки.

## 8. Работа с товарами и услугами

### 8.1 Добавление товара/услуги вручную

Перейдите в настройки, нажав на ваш логин. В меню слева выберите “Мои прайс-листы”. Выберите прайс-лист, к которому необходимо добавить позицию и нажмите “Добавить товар вручную”.

КАТАЛОГ   ЗАКАЗЫ   ДОГОВОРЫ И ЗАКАЗЧИКИ   РЕКЛАМАЦИИ   ОТЧЕТЫ   ЧАТ  

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОМОЩЬ

**МОИ ПРАЙС-ЛИСТЫ**

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

ВАЛЮТА

**ПРАЙС-ЛИСТЫ**

Название, договор

Активные   К договору   Общедоступный   Удаленные

Название прайс-листа	Дата загрузки	ID договора	Последнее событие
Прайс-лист 1	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 2	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 3	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 4	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 5	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 6	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 7	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00
Прайс-лист 8	2024-01-01	123456789	2024-01-01 10:00:00

1 - 8 of 8   |<   <   >   >|

Записей на странице 10

УДАЛИТЬ   ПРОСМОТРЕТЬ

ПОКАЗАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ

**ДОБАВИТЬ ТОВАР ВРУЧНУЮ**

ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ

**Шаг 1.** В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку “Сохранить”.


\* - обязательные поля

**Шаг 2.** Нажмите на вкладку “Мои прайс-листы” в панели слева, выберите загруженный прайс-лист и нажмите “Просмотреть”

**Шаг 3.** Перейдите на вкладку “Загруженные позиции”

**Шаг 4.** В правой части открывшегося окна выберите наиболее подходящую категорию для ваших товаров.



**Шаг 5.** В левой части окна отметьте товары, относящиеся к выбранной категории и нажмите . Товары переместятся в правую часть.

При необходимости добавить другой товар в другую категорию, повторите шаги 1-5.

## 8.2 Удаление товара/услуги

Перейдите в каталог. Выберите товар/услугу, которую необходимо удалить, поставив метку слева от наименования. И нажмите кнопку “Удалить”. Доступен множественный выбор.

**ТОВАРЫ И УСЛУГИ**

Имя, артикул, цена, заказчик

Сортировка по: Наименование А-Я

<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	60	шт.	31,69	Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	40	шт.	34,86	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	30	шт.	73	Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	3	шт.	337,24	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	10	шт.	303,43	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	3	шт.	62,7	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	2	шт.	960,11	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 20%	200	шт.	5,65	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	10	шт.	8,35	Р

Записей на странице 10 1 - 9 of 9 < >

Выбрано: 2

## 8.3 Редактирование товара/услуги

### 8.3.1 Редактирование одной позиции

Перейдите в каталог. Нажмите на строку товара. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите “Сохранить” для сохранения изменений.

КАРТОЧКА ТОВАРА

ВЫБРАТЬ ФОТО

Название \*

Артикул \*

Единица измерения \*

Эталонное название \*

Описание

Производитель

Срок годности \*

Цена \*

Остаток на складе \*

Склад

Сайт производителя

Ставка НДС \*

Мин. кол-во для заказа \*

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

### 8.3.2 Множественное редактирование

Перейдите в каталог. Выберите товар/услугу, которую необходимо отредактировать, поставив метку слева от наименования. И нажмите кнопку “Редактировать”. Доступен множественный выбор.

ТОВАРЫ И УСЛУГИ

Имя, артикул, цена, заказчик

Сортировка по

Наименование А-Я

С договором Без договора

<input checked="" type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	60	шт.	31,69	Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	30	шт.	73	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	10	шт.	303,43	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	3	шт.	62,7	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	2	шт.	960,11	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 20%	200	шт.	5,65	Р
<input type="checkbox"/>	Товар	НДС 10%	10	шт.	8,35	Р

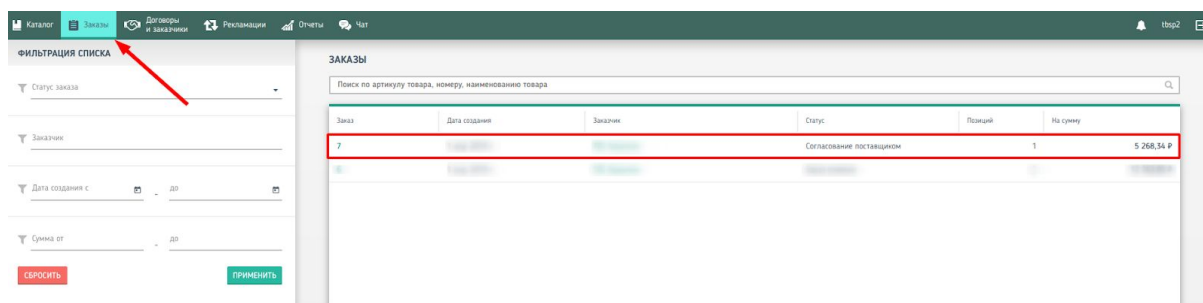
У выбранных позиций станут доступны для редактирования следующие поля: ставка НДС, количество остатков и цена. После редактирования значений нажмите кнопку “Применить” для применения внесенных изменений или “Отменить” для их отмены.

## 9. Работа с заказами

### 9.1 Постоплата

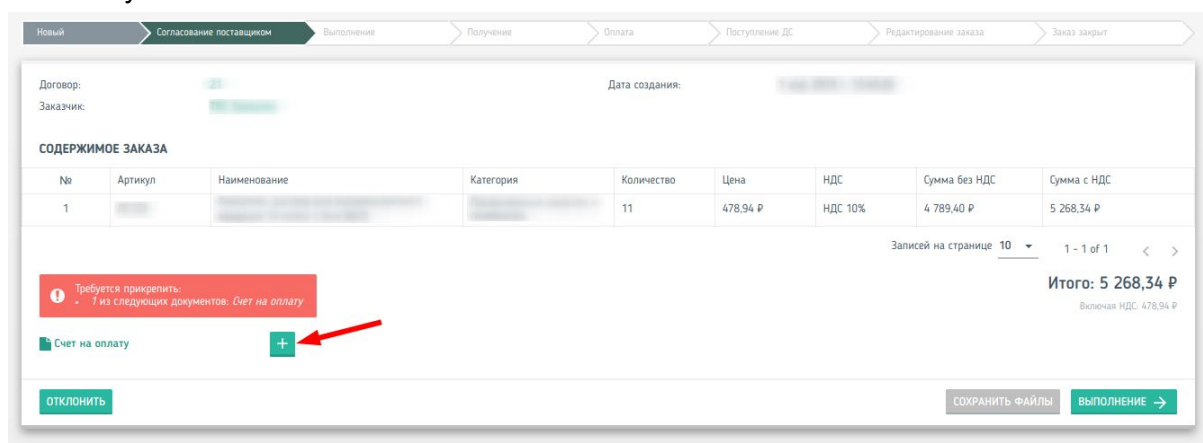
#### 9.1.1 Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”



Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

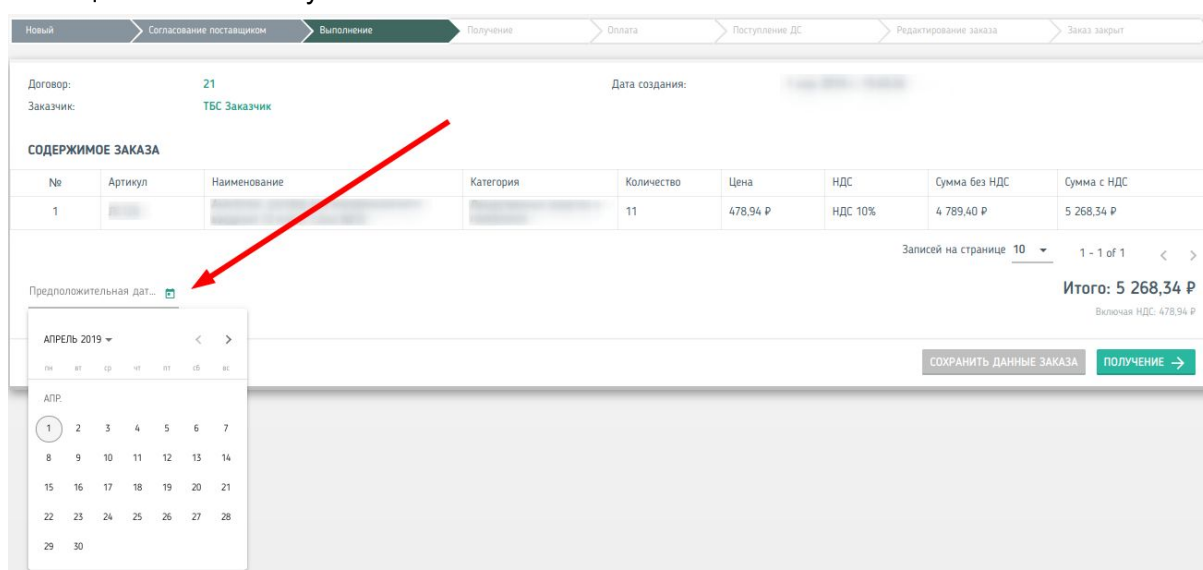
Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.



После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Выполнение”.

### 9.1.2 Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.





### 9.1.3 Поступление ДС

Для подтверждения поступления денежных средств, нажмите кнопку “Редактирование заказа”

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1				11	478,94 Р	НДС 10%	4 789,40 Р	5 268,34 Р

### 9.1.4 Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.

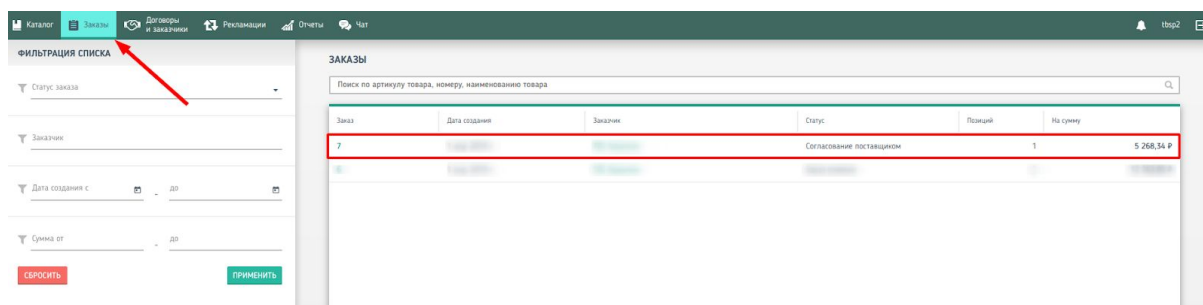
Для добавления документов нажмите  и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

## 9.2 Предоплата

### 9.2.1 Согласование заказа

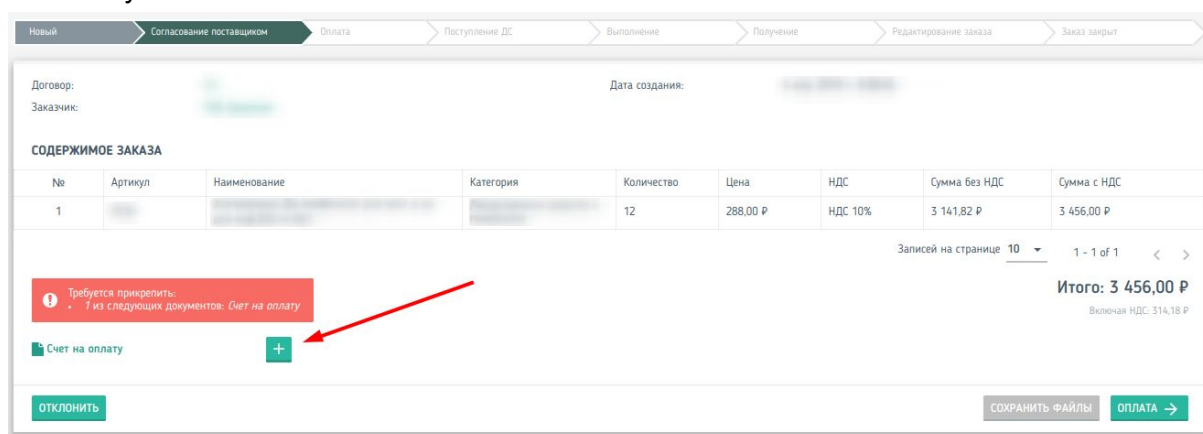
Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”





Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

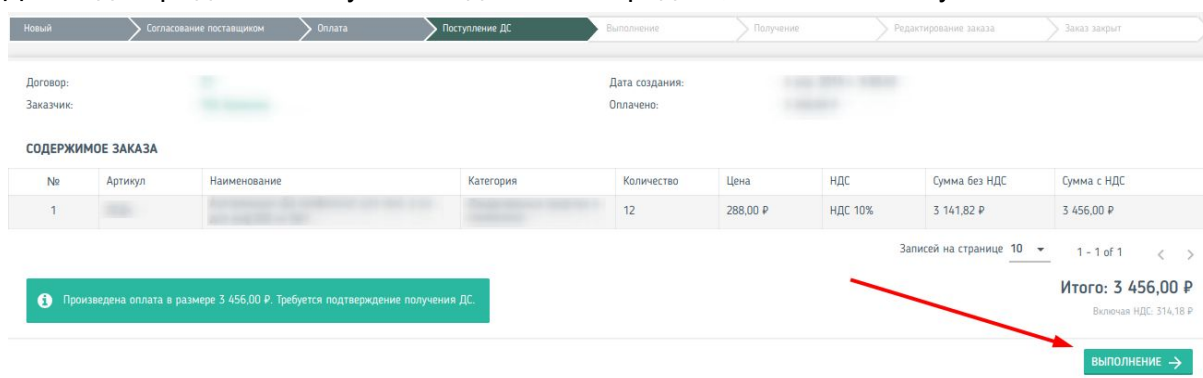
Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.



После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Оплата”.

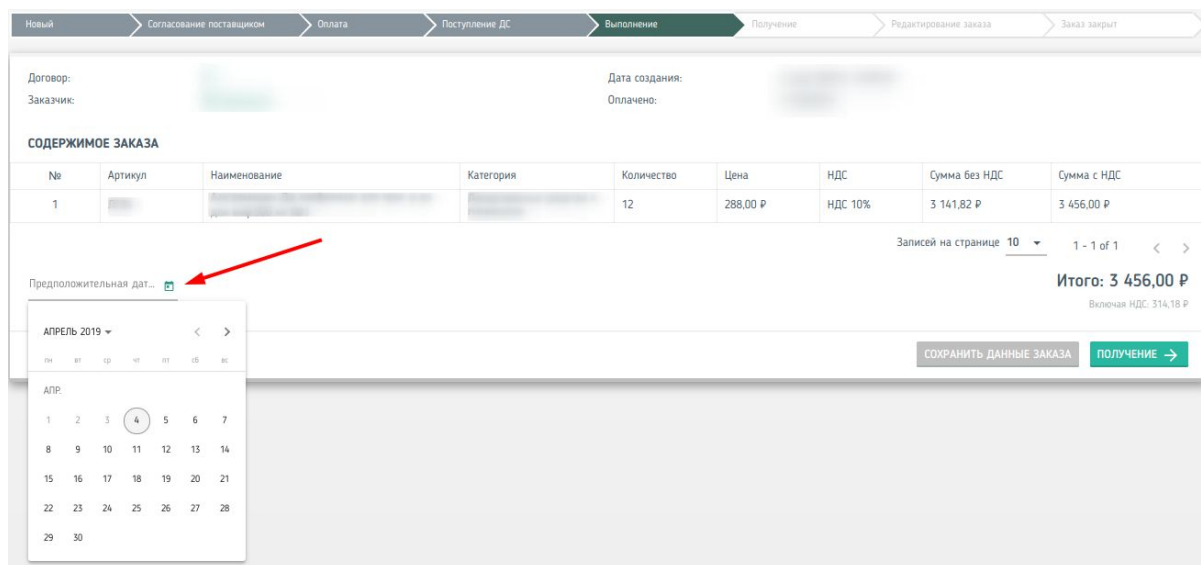
## 9.2.2 Поступление ДС

Для подтверждения поступления денежных средств, нажмите кнопку “Выполнение”



### 9.2.3 Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.




Новый > Согласование поставщиком > Оплата > Поступление ДС > **Выполнение** > Получение > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: \_\_\_\_\_ Дата создания: \_\_\_\_\_  
Заказчик: \_\_\_\_\_ Оплачено: \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1				12	288,00 Р	НДС 10%	3 141,82 Р	3 456,00 Р

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Предположительная дат... 

**Итого: 3 456,00 Р**  
Включая НДС: 314,18 Р

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА ПОЛУЧЕНИЕ →

## 9.2.4 Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.

Договор: \_\_\_\_\_ Дата создания: \_\_\_\_\_  
Заказчик: \_\_\_\_\_ Оплачено: \_\_\_\_\_  
Предположительная дата доставки: \_\_\_\_\_ Фактическая дата доставки: \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1				12	288.00 Р	НДС 10%	3 141.82 Р	3 456.00 Р

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

На данной стадии вы можете отредактировать ранее внесенные данные.

Итого: 3 456,00 Р  
Включая НДС: 314,18 Р

Счет на оплату  
Предположительная дата достав...  
04.04.2019

5775880ee27f8155a31b7a50.png

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА СОХРАНИТЬ ФАЙЛЫ

Для добавления документов нажмите и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

## 9.3 Частичная оплата

### 9.3.1 Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”

Каталог Заказы Договоры и заказы Рекомендации Отчеты Чат

ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА

Статус заказа

Заказчик

Дата создания с до

Сумма от до

СВЕРСИТЬ ПРИМЕНИТЬ

**ЗАКАЗЫ**

Поиск по артикулу товара, номеру, наименованию товара

Заказ	Дата создания	Заказчик	Статус	Поиск	На сумму
7			Согласование поставщиком	1	5 268,34 Р

Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > Поступление ДС предоплаты > **Выполнение** > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: [поиск] Дата создания: [поиск]

Заказчик: [поиск]

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[поиск]	[поиск]	[поиск]	6	60,00 Р	НДС 10%	327,27 Р	360,00 Р

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Требуется прикрепить:  
• 1 из следующих документов: Счет на оплату

Счет на оплату +

Итого: 360,00 Р  
Включая НДС: 32,73 Р

ОТКЛОНИТЬ СОХРАНИТЬ ФАЙЛЫ ЧАСТИЧНАЯ ПРЕДОПЛАТА →

После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Частичная оплата”.

### 9.3.2 Поступление ДС предоплаты

Для подтверждения поступления денежных средств предоплаты, нажмите кнопку “Выполнение”

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > **Поступление ДС предоплаты** > Выполнение > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: [поиск] Дата создания: [поиск]

Заказчик: [поиск] Оплачено: [поиск]

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[поиск]	[поиск]	[поиск]	6	60,00 Р	НДС 10%	327,27 Р	360,00 Р

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Произведена оплата в размере 60,00 Р. Требуется подтверждение получения ДС.

Итого: 360,00 Р  
Включая НДС: 32,73 Р

ВЫПОЛНЕНИЕ →

### 9.3.3 Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > Поступление ДС предоплаты > **Выполнение** > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: [поиск] Дата создания: [поиск]

Заказчик: [поиск] Оплачено: [поиск]

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[поиск]	[поиск]	[поиск]	6	60,00 Р	НДС 10%	327,27 Р	360,00 Р

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Предположительная дат... 📅

Итого: 360,00 Р  
Включая НДС: 32,73 Р

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА ПОЛУЧЕНИЕ →

### 9.3.4 Поступление ДС постоплаты

Для подтверждения поступления денежных средств постоплаты, нажмите кнопку “Редактирование заказа”

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > Поступление ДС предоплаты > Выполнение > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: [поиск]  
 Заказчик: [поиск]  
 Предположительная дата доставки: [поиск]

Дата создания: [поиск]  
 Оплачено: [поиск]  
 Фактическая дата доставки: [поиск]

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[поиск]	[поиск]	[поиск]	6	60,00 Р	НДС 10%	327,27 Р	360,00 Р

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Произведена оплата в размере 360,00 Р. Требуется подтверждение получения ДС.

**Итого: 360,00 Р**  
 Включая НДС: 32,73 Р

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗА →

### 9.3.5 Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > Поступление ДС предоплаты > Выполнение > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: [поиск]  
 Заказчик: [поиск]  
 Предположительная дата доставки: [поиск]

Дата создания: [поиск]  
 Оплачено: [поиск]  
 Фактическая дата доставки: [поиск]

**СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА**

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[поиск]	[поиск]	[поиск]	6	60,00 Р	НДС 10%	327,27 Р	360,00 Р



Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

На данной стадии вы можете отредактировать ранее внесенные данные.

**Счет на оплату**  
 Предположительная дата достав...  
 04.04.2019

+ ✓

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА СОХРАНИТЬ ФАЙЛЫ

Для добавления документов нажмите  и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

## 10. Рекламации

Для работы с рекламациями перейдите в раздел “Рекламации”



Для просмотра информации нажмите на строку необходимой рекламации. В открывшемся окне будет указана подробная информация о претензии.

### 10.1 Принятие рекламации

Чтобы принять рекламацию, в окне рекламации нажмите кнопку “принять”. В окне принятия рекламации укажите срок решения претензии и добавьте комментарий, после чего нажмите “ОК”

ПРИНЯТИЕ РЕКЛАМАЦИИ

✕

Данная рекламация принята.

Срок решения по рекламации \*

Комментарий \*

ОТМЕНА

ОК

## 10.2 Отклонение рекламации

Чтобы отклонить рекламацию, в окне рекламации нажмите кнопку “отклонить”. В окне отклонения рекламации добавьте комментарий, после чего нажмите “ОК”.

ОТКЛОНЕНИЕ РЕКЛАМАЦИИ

✕

Вы не соглашаетесь с претензией.  
Данная рекламация будет отклонена.

Комментарий \*

ОТМЕНА

ОК

## 11. Уведомления

В системе предусмотрены уведомления:

- В виде Push-сообщений в правом верхнем углу



- В виде сообщений на электронную почту

Чтобы настроить необходимые уведомления, перейдите в настройки, нажав на ваш логин. В меню слева выберите “Настройка уведомлений”.

В верхней строке указана электронная почта, используемая для уведомлений. При необходимости её можно изменить.

Выберите какие уведомления вы хотите получать и нажмите кнопку “Сохранить” в нижней части экрана.

