

Инструкция по работе с АСЗ “Электронный Ордер”

1. Общая информация о системе	2
1.1 Минимальные системные требования	2
1.2 Список терминов и определений	2
2. Регистрация	3
3. Верификация	5
4. Первый вход	6
4.1 Ознакомление с уведомлением об актуализации	6
4.2 Заполнение реквизитов и данных о компании	7
5. Интерфейс и навигация	10
5.1. Панель навигации	10
5.2 Каталог	10
6. Договоры	12
6.1 Создание нового договора	12
7. Загрузка прайс-листа	14
7.1 Заполнение шаблона	14
7.2 Загрузка прайс-листа	14
7.3 Назначение категорий	15
8. Работа с товарами и услугами	17
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
9. Работа с заказами	21
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
10. Рекламации	29
10.1 Принятие рекламации	29
10.2 Отклонение рекламации	30
11. Уведомления	31

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 *	

Я согласен на обработку персональных данных и получение информационных сообщений от ООО "Territorия 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"> • Юридическое лицо • Индивидуальный предприниматель
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

Электронный ордер
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗОВ

ВХОД В СИСТЕМУ

Имя пользователя / Электронная почта *

Пароль *

ВОЙТИ

[Напомнить пароль](#) [Регистрация](#)

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”

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

МОИ ПРАЙС-ЛИСТЫ

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Контактная информация организации * Юридические реквизиты организации * Складские помещения организации Учетные записи

Сайт Электронная почта

ERP-система

Кратко о компании

Под деятельности *

ФИО контактного лица для публикации

Должность контактного лица для публикации

Телефоны контактного лица для публикации

Телефон +7 (___) ___-___. Доб. ___ +

Логотип

ПОКАЗАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ СОХРАНИТЬ

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 организаций * Юридические реквизиты организаций * 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 (___) ___-___. Добавить +

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*

Страна
 Российская Федерация

Населенный пункт *
 Небходимо указать город

Головной офис

ИНН (Количество символов: от 10 до 12)

КПП (Количество символов: 9)

ОГРН *

P/c *

K/c

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
P/c*	Расчетный счет организации
K/c	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 **СОХРАНИТЬ** 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

The screenshot shows the Catalog page. On the left, there is a sidebar with a rubricator containing categories like IT, ДЕЗИНФИКИРУЮЩИЕ СРЕДСТВА, ДИАГНОСТИКА, and others. Below it is a 'ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА' section with dropdowns for 'Договор', 'Цена от' (Price from), 'Количество, от' (Quantity from), and buttons for 'СБРОСИТЬ' (Reset) and 'ПРИМЕНİТЬ' (Apply). The main area is titled 'ТОВАРЫ И УСЛУГИ' and contains a table of products with columns: №, НАИМЕНОВАНИЕ, ТОВАР ИНД 10%, КОЛ-ВО, ЕДИНИЦА, and Цена. There are also buttons for 'С договором' and 'Без договора'.

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, указанном в поле и выше.

В правой части экрана находятся:

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

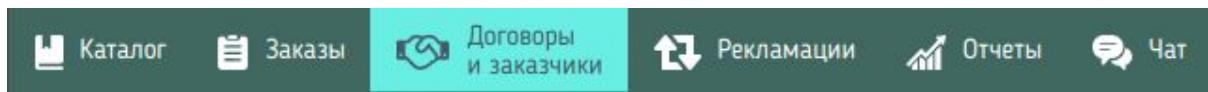
- Сортировка. Доступна сортировка по наименованию, артикулу, цене
- Ограничение по договору. Доступно отображение только товаров по договору или только без договора.
- Отображение. Доступно отображение товаров и услуг списком или плитками.

- 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

The form contains fields for: № (number), Наименование договора (contract name), Заказчик* (customer), ИНН заказчика (customer INN), КПП заказчика (customer KPP), Поставщик (supplier), ИНН поставщика (supplier INN), КПП поставщика (supplier KPP), Дата заключения* (date signed) with a checkbox for 'Бессрочный' (non-expiring), Дата окончания* (date ended), Вид договора* (type of contract) with checkboxes for 'Товар' (goods) and 'Услуга' (service), Тип оплаты* (payment type), Минимальный срок доставки, дней (minimum delivery period, days), Минимальная сумма заказа, руб. (minimum order amount, rubles). At the bottom are buttons ДОБАВИТЬ ФАЙЛ (add file), ОТМЕНА (cancel), and СОХРАНИТЬ (save).

* - 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">● Полная● Частичная● Постоплата
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”.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА

ID договора: [REDACTED]

Наименование договора

Заказчик

ИИН заказчика

КПП заказчика

Поставщик

ИИН поставщика

КПП поставщика

Дата заключения *

Бессрочный

Вид договора *

Товар

Услуга

Постоплата

Минимальный срок доставки, дней

ФАЙЛЫ ДОГОВОРА

ИСТОРИЯ

ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ

Добавить файл

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ПОДСТАВИТЬ ЭП

- Через настройки -> мои-прайс листы

ПРИЙС-ЛИСТЫ

Название, договор

Название прайс-листа

Дата загрузки

ID договора

Последнее событие

Записей на странице: 10 | 1 - 7 of 7 | < > >>

Удалить Просмотреть

ПОКАЗАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ

ДОБАВИТЬ ТОВАР ВРУЧНЮ

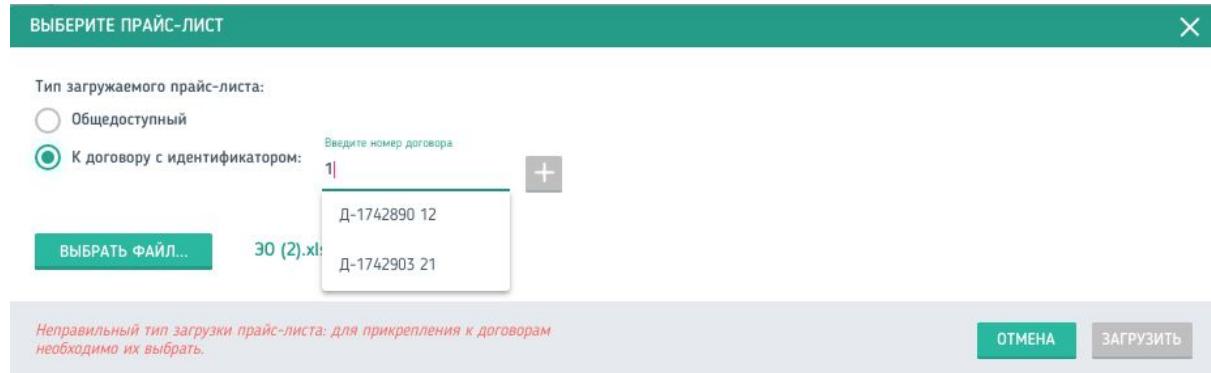
ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ

Далее необходимо в открывшемся окне выбрать файл с заполненным шаблоном



Поставьте метку у “К договору с идентификатором” и введите номер договора.

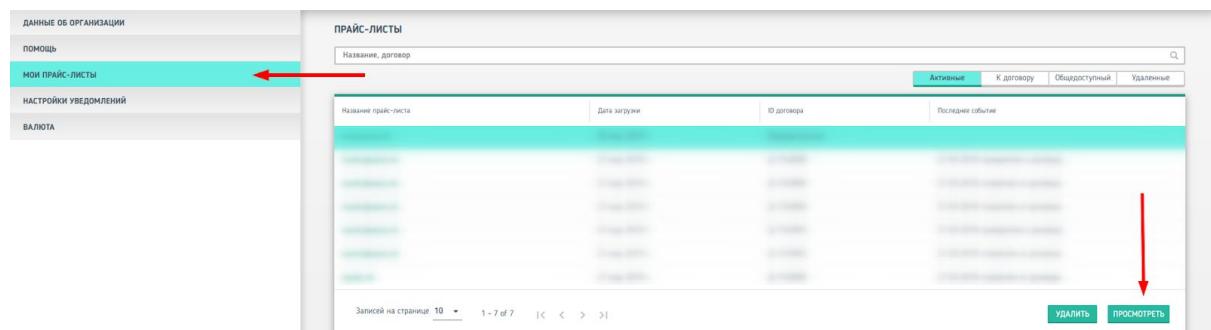
Система предложит выбрать из существующих, после выбора нажмите (в случае загрузки прайс-листа через окно “Договоры и заказчики”, номер договора присваивается автоматически).



7.3 Назначение категорий

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

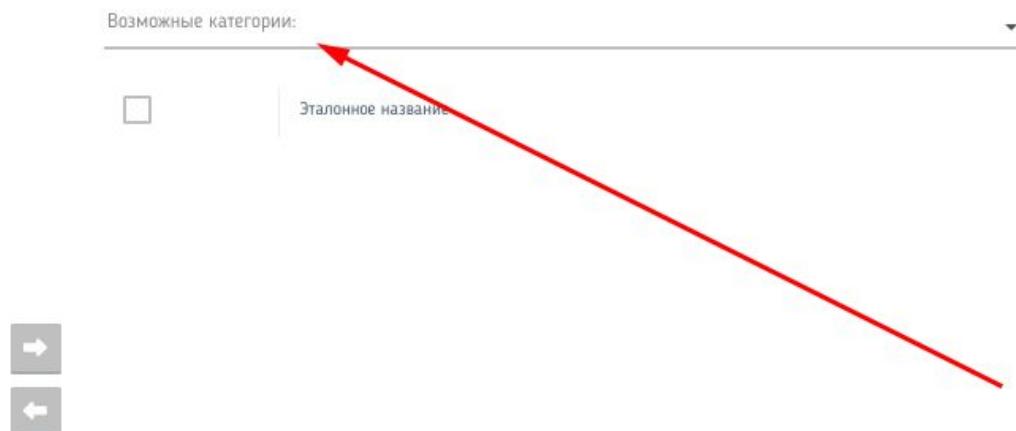
Шаг 2. Нажмите на вкладку “Мои прайс-листы” в панели слева, выберите загруженный прайс-лист и нажмите “Просмотреть”



Шаг 3. Перейдите на вкладку “Загруженные позиции”

The screenshot shows a software interface titled 'КАРТОЧКА ПРАЙС-ЛИСТА'. At the top, there are three tabs: 'Загруженные позиции' (highlighted in green), 'Ошибки', and 'Под заказ'. Below the tabs is a list of loaded positions, each with a checkbox and a placeholder 'Эталонное название'. To the right of the list is a sidebar titled 'Возможные категории:' with a dropdown arrow. Below the sidebar are two buttons: a right-pointing arrow and a left-pointing arrow. In the bottom right corner of the main area is a green button labeled 'ДОБАВИТЬ ТОВАР'.

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.

- 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”.

The screenshot shows a software interface with a dark green header bar containing various menu items: Каталог, Заказы, Договоры и заказчики, Рекламации, Отчеты, Чат, and icons for Notifications and User Profile. Below the header is a sidebar with the following sections: ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОМОЩЬ, МОИ ПРАЙС-ЛИСТЫ (which is highlighted in teal), НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ, and ВАЛЮТА. The main content area is titled 'ПРАЙС-ЛИСТЫ' and contains a search bar with placeholder 'Название, договор'. Below the search bar is a filter bar with tabs: Активные (highlighted in teal), К договору, Общедоступный, and Удаленные. A large table lists price lists with columns: Название прайс-листа, Дата загрузки, ID договора, and Последнее событие. At the bottom of the table are pagination controls (1 - 8 of 8) and buttons for УДАЛИТЬ (Delete) and ПРОСМОТРЕТЬ (View). In the bottom left corner of the main content area, there is a sidebar with three buttons: ПОКАЗАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ, ДОБАВИТЬ ТОВАР ВРУЧНЮЮ (highlighted in teal with a red arrow pointing to it), and ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ.

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

КАРТОЧКА ТОВАРА

Название *

Артикул *

Единица измерения *

Описание

Производитель

Сайт производителя

Срок годности

Остаток на складе *

Ставка НДС *

без НДС

Мин. кол-во для заказа *

Цена *

Склад

ВЫБРАТЬ ФОТО

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

* - обязательные поля

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

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

помощь

мои прайс-листы

настройки уведомлений

валюта

ПРАЙС-ЛИСТЫ

Название, договор

Активный К договору Общедоступный Удаленный

Название прайс-листа Дата загрузки ID договора Последнее событие

Записей на странице: 10 1 - 7 of 7 | < > >|

УДАЛИТЬ 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.



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

С договором Без договора

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

Записей на странице 10 1 - 9 of 9 < >

Выбрано: 2

УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ

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

Название *

Артикул *

Единица измерения *

Эталонное название *

Описание

Производитель

Сайт производителя

Срок годности *

Остаток на складе *

Ставка НДС *

Цена *

Склад

Мин. кол-во для заказа *

ВЫБРАТЬ ФОТО

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

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”

The screenshot shows the 'Postuplenie DS' (Delivery Receipt) screen. At the top, there is a breadcrumb navigation: Новый > Согласование поставщиком > Выполнение > Получение > Оплата > Поступление ДС > Редактирование заказа > Заказ закрыт. Below the navigation, there are fields for 'Договор:' (Contract), 'Заказчик:' (Customer), 'Предположительная дата доставки:' (Estimated delivery date), 'Дата создания:' (Creation date), 'Оплачено:' (Paid), and 'Фактическая дата доставки:' (Actual delivery date). A table titled 'СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА' (Order Content) lists one item: № 1, Артикул [REDACTED], Наименование [REDACTED], Категория [REDACTED], Количество 11, Цена 478,94 ₽, НДС 10%, Сумма без НДС 4 789,40 ₽, Сумма с НДС 5 268,34 ₽. Below the table, a message says: 'Произведена оплата в размере 5 268,34 ₽. Требуется подтверждение получения ДС.' (Payment made in the amount of 5 268,34 ₽. Confirmation of receipt is required.). On the right, it says 'Итого: 5 268,34 ₽' (Total: 5 268,34 ₽) and 'Включая НДС: 478,94 ₽'. At the bottom right is a green button labeled 'РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗА →' (Edit Order).

9.1.4 Редактирование заказа

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

The screenshot shows the 'Редактирование заказа' (Edit Order) screen. It has the same header and field layout as the previous screen. The 'СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА' table shows the same item. Below the table, there is a message: 'На данной стадии вы можете отредактировать ранее внесенные данные.' (At this stage, you can edit previously entered data.). A file upload section shows a file named 'Счет на оплату.jpg' with a '+' icon and a checked checkbox. At the bottom right are two buttons: 'СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА' (Save Order Data) and 'СОХРАНИТЬ ФАЙЛЫ' (Save Files).

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”.

The screenshot shows a software interface for managing orders. At the top, a navigation bar displays stages: Новый, Согласование поставщиком, Оплата, Поступление ДС, Выполнение (Execution), Получение (Delivery), Редактирование заказа (Edit Order), and Заказ закрыт (Order Closed). The 'Выполнение' (Execution) stage is highlighted with a green background.

Below the navigation bar, there are fields for 'Договор:' (Contract) and 'Заказчик:' (Customer). To the right, 'Дата создания:' (Creation Date) and 'Оплачено:' (Paid) are shown.

A section titled 'СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА' (Order Content) lists items with columns: № (Number), Артикул (Articule), Наименование (Name), Категория (Category), Количество (Quantity), Цена (Price), НДС (VAT), Сумма без НДС (Sum without VAT), and Сумма с НДС (Sum with VAT). One item is listed:

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

Below this, a red arrow points to a button labeled 'Предположительная дата...' (Estimated Date...). A calendar window is displayed, showing April 2019. The date '4' is selected and highlighted with a red circle. The calendar includes week abbreviations: пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс.

At the bottom right of the calendar window are buttons: 'СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА' (Save Order Data) and 'ПОЛУЧЕНИЕ →' (Delivery →).

On the far right of the main interface, there are pagination controls: 'Записей на странице 10' (Records per page 10), '1 - 1 of 1', and navigation arrows. Below these is the total sum: 'Итого: 3 456,00 ₽' (Total: 3 456,00 ₽) and a note: 'Включая НДС: 314,18 ₽' (Including VAT: 314,18 ₽).

9.2.4 Редактирование заказа

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

The screenshot shows the 'Edit Order' screen with the following details:

- Top navigation bar: Новый, Согласование поставщиком, Оплата, Поступление ДС, Выполнение, Получение, Редактирование заказа, Заказ закрыт.
- Order header information:
 - Договор: [redacted]
 - Заказчик: [redacted]
 - Предположительная дата доставки: [redacted]
 - Дата создания: [redacted]
 - Оплачено: [redacted]
 - Фактическая дата доставки: [redacted]
- Table 'СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА' (Order Contents):

№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	12	288.00 ₽	НДС 10%	3 141.82 ₽	3 456.00 ₽
- Message: На данной стадии вы можете отредактировать ранее внесенные данные.
- File attachments:
 - Счет на оплату (Invoice): [redacted]
 - 5775800ee27f8155a31b7a50.png (Image file): [redacted]
- Buttons: +, Сохранить данные заказа, Сохранить файлы.
- Page footer: Записей на странице 10, 1 - 1 of 1, Итого: 3 456,00 ₽, Включая НДС: 314,18 ₽.

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”

The screenshot shows the 'Orders' screen with the following details:

- Top navigation bar: Каталог, Заказы, Договоры и заказчики, Рекламации, Отчеты, Чат.
- Filtering section: ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА (Filter List), with a red arrow pointing to the 'Заказы' tab.
- Table 'ЗАКАЗЫ' (Orders):

Заказ	Дата создания	Заказчик	Статус	Позиций	На сумму
7	[redacted]	[redacted]	Согласование поставщиком	1	5 268,34 ₽

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:	Заказчик:	Дата создания:						
СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА								
№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6	60.00 ₽	НДС 10%	327.27 ₽	360.00 ₽

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 ₽
Включая НДС: 327,73 ₽

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

+ Счет на оплату

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:	Заказчик:	Дата создания:						
Оплачено:								
СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА								
№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6	60.00 ₽	НДС 10%	327.27 ₽	360.00 ₽

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 ₽
Включая НДС: 327,73 ₽

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

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:	Заказчик:	Дата создания:						
Оплачено:								
СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА								
№	Артикул	Наименование	Категория	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6	60.00 ₽	НДС 10%	327.27 ₽	360.00 ₽

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 ₽
Включая НДС: 327,73 ₽

Предположительная дат...

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:	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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6	60,00 ₽	НДС 10%	327,27 ₽	360,00 ₽

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 ₽
Включая НДС: 32,73 ₽

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:	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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6	60,00 ₽	НДС 10%	327,27 ₽	360,00 ₽

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 ₽
Включая НДС: 32,73 ₽

Счет на оплату
Предположительная дата доставки: 04.04.2019 [REDACTED]

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.

A screenshot of a modal window titled 'КАРТОЧКА РЕКЛАМАЦИИ'. The window displays the following details:

РЕКЛАМАЦИЯ №1784486
4 апр. 2019 г., 11:59:30

1 Реквизиты

Наименование организации	ОГРН
ИНН	КПП
№ договора	№ заказа

2 Данные о товаре/услуге

Товар/услуга	Дата обнаружения	Срок исправления недостатков
№ подтверждающего документа	Требование рекламации	
Количество	Замена	

Тип товарной претензии
Брак

Описание проблемы

История изменения статуса рекламации

At the bottom right of the card are three buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel), 'ПРИНЯТЬ' (Accept), and 'ОТКЛОНИТЬ' (Reject).

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 “OK”

ПРИНЯТИЕ РЕКЛАМАЦИИ

X

Данная рекламация принята.

Срок решения по рекламации *

Комментарий *

ОТМЕНА

OK

10.2 Отклонение рекламации

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

ОТКЛОНЕНИЕ РЕКЛАМАЦИИ

X

Вы не соглашаетесь с претензией.
Данная рекламация будет отклонена.

Комментарий *

ОТМЕНА

OK

11. Уведомления

В системе предусмотрены уведомления:

- В виде Push-сообщений в правом верхнем углу

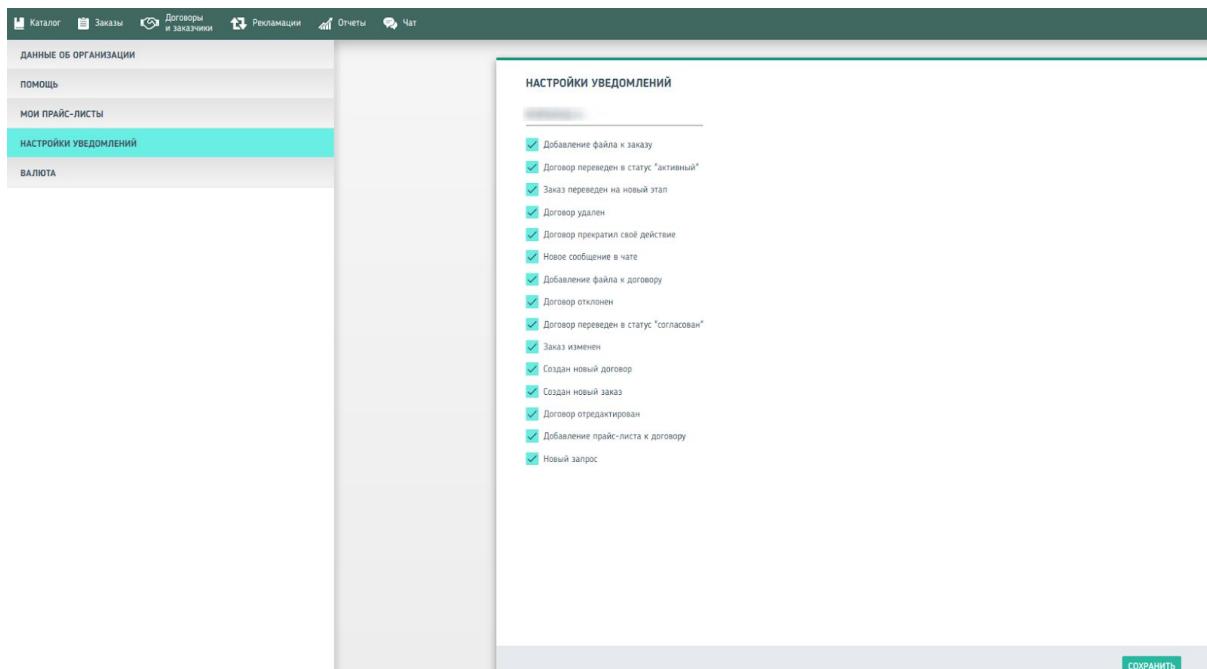


- В виде сообщений на электронную почту

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.



НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Добавление файла к заказу
Договор переведен в статус "активный"
Заказ переведен на новый этап
Договор удален
Договор прекратил свой действие
Новое сообщение в чате
Добавление файла к договору
Договор отклонен
Договор переведен в статус "согласован"
Заказ изменен
Создан новый договор
Создан новый заказ
Договор отредактирован
Добавление прайс-листа к договору
Новый запрос

СОХРАНИТЬ