

Инструкция пользователя  
Автоматизированной Системы Заказов “Электронный Ордер”  
для Поставщика

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1. Общая информация о системе**
  - 1.1 Список терминов и определений
  - 1.2 Права доступа в Системе
- 2. Личный кабинет пользователя**
  - 2.1 Навигационное меню.
  - 2.2 Меню Настройки
  - 2.3 Смена пароля
  - 2.4 Выход из Системы
- 3. Работа с меню Настройки**
  - 3.1 Раздел Компания
    - 3.1.1 Реквизиты
    - 3.1.2 Профиль
  - 3.2 Раздел Настройки
  - 3.3 Категории товаров поставщика
  - 3.4 Загрузка данных через YML
  - 3.5 Загрузка данных через XML
  - 3.6 Обработка данных
  - 3.7 Типы цен
  - 3.8 Склады
    - 3.8.1 Добавление склада вручную
    - 3.8.2 Добавление склада через загрузку XLS
- 4. Разделы верхнего навигационного меню**
  - 4.1 Мой Каталог
  - 4.2 Заказы
  - 4.3 Рекламации
  - 4.4 Чат
  - 4.5 Договоры
    - 4.5.1 Создание договора
    - 4.5.2 Редактирование договора.
- 5. Работа с заказами**
  - 5.1 Новый заказ
  - 5.2 Отгрузка товара и прикрепление документов
  - 5.3 Получение денежных средств
  - 5.4 Комментарии к заказу
- 6. Уведомления**

## **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 рамках действующих с ними договоров, в сети «Интернет».

Функционал для регистрации Участников Системы доступен для контрагентов в рамках заключенных с НУЗ договорами.

### **1.1 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 рамках действующих с ними договоров, в сети «Интернет».

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

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.

Контролирующий орган - подразделение , уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления заказов.

Оператор Системы (Оператор) — юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет необходимыми для функционирования Системы программно-аппаратными средствами. Оператор обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем организации процедур заказа в электронной форме.

Пользователь - ответственный сотрудник Участника Системы, получивший в установленном порядке учетную запись для доступа в Систему и имеющий доступ в личный кабинет заказчика или участника.

Администратор - пользователь Заказчика или Участника Системы, обладающий функционалом управления правами доступа пользователей.

Уведомление - электронное сообщение, направляемое Системой в адрес Пользователей в Личный кабинет и на адрес электронной почты Пользователей.

Участник Системы - предприятие или организация, зарегистрированная в Системе надлежащим образом и подписавшая договор с Оператором.

Учетная запись — уникальный логин и пароль, создаваемый в процессе регистрации в Системе, либо измененные в дальнейшем Пользователем через Личный Кабинет, используемые для доступа в Личный Кабинет при авторизации Пользователя в Системе.

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 перечисление денежных средств).

## 1.2 Права доступа в Системе

Пользователи Поставщика имеют следующие настраиваемые права:

Раздел ЛК	Описание	Разрешение
Мой каталог	Управление номенклатурой	Редактирование\чтение
Статус заказа	Описание	Разрешение
Согласование	Подтверждение получения заказа	Редактирование\чтение
Доставка	Подтверждение отправки товара и загрузка документов	Редактирование\чтение
Поступление ДС	Подтверждение получения оплаты и закрытие заказа	Редактирование\чтение

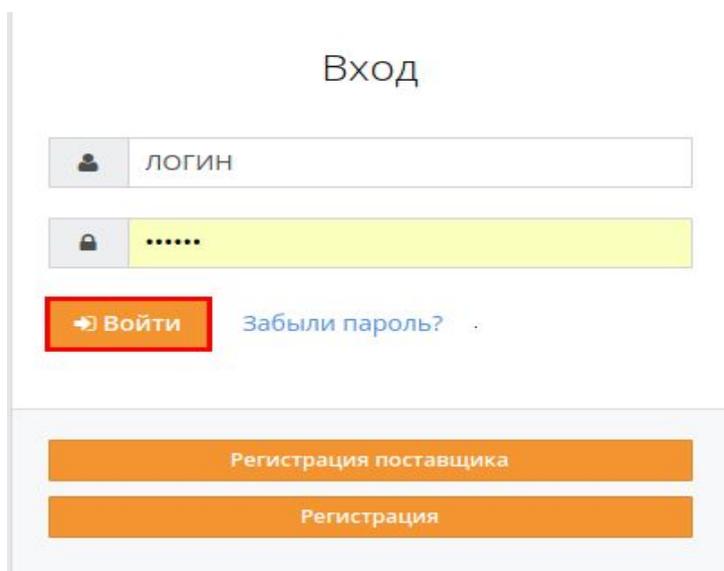
В случае, если доступ к какому-либо из описанных ниже разделов или действий Системы будет отсутствовать, это означает, что такое ограничение предусмотрено для роли данного пользователя. Для изменения прав пользователя, следует обратиться к пользователю с правами Администратора компании.

## 2. Личный кабинет пользователя

Для входа в Систему, требуется перейти по адресу <http://62.117.81.67>

Доступ в Личный кабинет пользователя осуществляется по логину и паролю, которые были указаны при регистрации или получены от Оператора Системы.

После ввода логина и пароля в форму авторизации и нажатия кнопки “Войти”, откроется доступ в Личный кабинет.



Вход

ЛОГИН

.....

Войти Забыли пароль?

Регистрация поставщика

Регистрация

**ВАЖНО:** Если система используется первый раз, требуется выполнить пункт 3. “Первичная настройка Системы” из документа “Инструкция по загрузке номенклатуры”.

**Примечание:** В случае, если пользователь забыл пароль, в форме для авторизации расположена ссылка «Забыли пароль?» для изменения пароля. Необходимо будет указать Email пользователя, на который придет ссылка для изменения пароля к учетной записи.

### 2.1 Навигационное меню.

Вверху сайта Системы находится навигационное меню, которое содержит следующие разделы:

 КАТАЛОГ ПОСТАВЩИКИ ЗАКАЗЫ РЕКЛАМАЦИИ ЧАТ ОТЧЁТЫ

- “Мой каталог” - содержит перечень товаров, работ и услуг Участника Системы, разделенный на категории, с возможностью поиска и перехода в карточку товара.
- “Заказы” - список созданных заказов, с краткой информацией по ним.
- “Рекламации” - список поданных рекламаций, с краткой информацией по ним.
- “Чат” - сервис по обмену сообщениями с контрагентами.

- “Договоры” - список договоров, заключенных между контрагентами, с краткой информацией по ним.
- “Отчёты” - Мастер Отчётов, в котором формируются отчёты на основании сформированных заказов.
- “Список сравнения” - инструмент для определения общих и различающихся характеристик товара.

## 2.2 Меню Настройки

Меню Настройки находится в правом верхнем углу навигационного меню. Меню Настройки содержит следующие разделы:

- *Компания* - содержит информацию о компании и юридические реквизиты.
- *Настройки* - содержит настройки каталога и условий поставки товаров и услуг.
- *Категории товаров поставщика* - сопоставляет внутренние категории поставщика с категориями Системы.
- *Загрузка данных через YML* - подсистема загрузки номенклатуры через YML стандарт. Содержит инструкцию и описание загрузки YML файлов в Систему.
- *Загрузка данных через XLS* - подсистема загрузки номенклатуры в формате XLS.
- *Обработка данных* - содержит информацию о ходе загрузки номенклатуры.
- *Типы цен* - содержит список созданных типов цен.
- *Склады* - содержит информацию о складах компании.

## 2.3 Смена пароля

Для того, чтобы сменить пароль, необходимо нажать на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета и в выпадающем меню нажать ссылку “Сменить пароль”.

В открывшейся форме требуется ввести текущий пароль, новый и повторить новый пароль, после чего нажать “Сохранить”.

В пароле рекомендуется использовать не менее 6 символов и содержать цифры, прописные и строчные буквы.

Восстановление пароля

Текущий\*

Новый\*

Повтор\*

## **2.4 Выход из Системы**

Для того, чтобы выйти из Системы, необходимо нажать на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета и в выпадающем меню нажать кнопку “Выйти”.

## **3. Работа с меню Настройки**

Для перехода в меню Настройки необходимо нажать на ФИО пользователя в правом верхнем углу навигационного меню Системы, и в выпадающем меню выбрать пункт “Настройки”.

На открывшейся странице слева будет список разделов:

### **3.1 Раздел Компания**

#### **3.1.1 Реквизиты**

В данном разделе требуется внести юридические реквизиты организации Пользователя.

#### **3.1.2 Профиль**

В данном разделе требуется заполнить информацию о компании Пользователя, такие как: город, телефон, категории товаров, описание компании и т.д.

### **3.2 Раздел Настройки**

В данном разделе требуется выбрать пункты, соответствующие условиям работы компании Пользователя.

Если выбрать пункт “Проводить заказы автоматически”, то при появлении нового заказа в Системе, информация о заказе отправляется в 1С компании Пользователя.

Если выбрать пункт “Доступен заказ товаров “Под заказ”, то заказчик сможет сформировать заказ с товаром, которого нет в наличии.

Тип цен по-умолчанию - выставляются цены, которые будет видеть заказчик, в случае, если между контрагентами не настроены условия договора в Системе.

Валюта каталога - выбирается, в какой валюте будет отображаться номенклатура компании Пользователя, требуется выбрать значение “RUB”.

Отображение остатков - регулятор отображения остатков товара на складе. Если выбрать “Показывать остатки”, заказчик будет видеть число остатков.

### **3.3 Категории товаров поставщика**

В данном разделе сопоставляются внутренние категории поставщика с категориями товаров в Системе.

Если категория не сопоставлена, то Заказчик не сможет увидеть товар данной категории и в настройках появится уведомление “Чтобы ваши товары появились в общем каталоге, необходимо сопоставить их с каталогами на сайте..”

### Прежде, чем начать

Чтобы ваши товары появились в общем каталоге, необходимо сопоставить их с каталогами на сайте..

Сопоставить вручную

Автосопоставление

Для того, чтобы сопоставить товары, требуется нажать кнопку “Сопоставить вручную” или открыть раздел “Категории товаров поставщика”. Далее, напротив каждой категории с красной надписью “**Не назначена**”, требуется нажать “Выбрать” и выбрать соответствующую категорию.

После выбора всех категорий, для применения сопоставления, требуется нажать кнопку “Сохранить изменения”.

### 3.4 Загрузка данных через YML

В данном разделе находится подсистема загрузки номенклатуры через YML стандарт.

Инструкция и описание загрузки YML файлов находятся в самом разделе “Загрузка данных через YML”.

### 3.5 Загрузка данных через XML

В данном разделе находится подсистема загрузки номенклатуры через формат файлов XLS.

Подробный алгоритм по загрузке номенклатуры через данный раздел описан в документе “Инструкция по загрузке номенклатуры”, который был отправлен вместе с Общей инструкцией и Приложением 1 (Шаблон для загрузки XLS).

### 3.6 Обработка данных

В данном разделе содержится информация о ходе загрузки номенклатуры. В этот раздел требуется переходить каждый раз, когда была загружена номенклатура через файлы YML или XLS, для того, чтобы убедиться, что загрузка прошла успешно и в файлах не содержалось ошибок.

Имя файла	Статус	Ошибки
975c8e9b-94ee-4b5c-bf73-d173c959327b.xls	Обработан	2
f807a463-98f6-4f09-9bf1-bbeb35f8a0cb.xls	Обработан	-

### 3.7 Типы цен

В данном разделе находится список созданных типов цен.

Если у Поставщика по какой-то причине могут различаться цены на одну и ту же позицию, например поставки в другой город или в другой НУЗ, то требуется в файле XLS переименовать столбец “Цена”, в файле “Шаблон для загрузки XLS”, на новое наименование (Пример: “Цена Город” или “Цена НУЗ 2” и т.д.) и повторно пройти загрузку номенклатуры с новым XLS файлом.

### 3.8 Склады

В данном разделе содержится информацию о складах компании, на которых хранятся остатки товара.

#### 3.8.1 Добавление склада вручную

Для добавления нового склада, требуется нажать на кнопку “Добавить склад”, далее заполнить открывшуюся форму и нажать кнопку “Сохранить”.

Для того, чтобы указать наличие товара на складе, требуется нажать пиктограмму “редактировать”  в “Мой Каталог”, напротив наименования товара, или в карточке товара.

#### 3.8.2 Добавление склада через загрузку XLS

Для добавления нового склада требуется в файле XLS переименовать столбец на новое наименование (Пример: “Цена Город”) и повторно пройти загрузку номенклатуры с новым XLS файлом.

## 4. Разделы верхнего навигационного меню

### 4.1 Мой Каталог

В данном разделе отображается вся загруженная номенклатура Участника Системы.

Из данного раздела можно добавить товар или категорию поставщика (см. Инструкция по загрузке Номенклатуры, п.п. 5)

Если у товаров загружалось 2 и более Типов Цен, для их просмотра у товаров, следует переключить Тип Цены в колонке “Тип Цен”, в левой части Системы.



Для редактирования товара из каталога, требуется нажать пиктограмму  у наименования товара.

## 4.2 Заказы

Системой предусмотрены следующие статусы заказов:

- “Согласование” - Поставщику требуется подтвердить получение заказа.
- “Доставка” - Поставщику требуется загрузить сопроводительные документы и подтвердить отправку товаров.
- “Получение” - Заказчику необходимо загрузить подписанные сопроводительные документы и подтвердить получение товаров.
- “Оплата” - Заказчику необходимо произвести оплату.
- “Поступление ДС” - Поставщику необходимо подтвердить получение денежных средств.
- “Закрыт” - все действия по заказу завершены, появится возможность поставить оценку по заказу и написать комментарий.

Для отображения заказов в одном из выше перечисленных статусов, следует выбрать фильтр “Статус” в левом навигационном меню и нажать кнопку “Применить Фильтр”.

Для поиска заказа по дате создания, следует выбрать диапазон дат в фильтре “Дата создания” в левом навигационном меню и нажать кнопку “Применить Фильтр”.

Для быстрого предпросмотра товаров, которые участвовали в заказе, требуется нажать на пиктограмму  в самой правой колонке списка.

Для просмотра реквизитов и контактных данных Заказчика, следует нажать на наименование Заказчика.

Для перехода в карточку заказа, следует нажать на номер заказа в списке заказов.

## 4.3 Рекламации

Если на товар подали рекламацию, требуется отметить её обработку в Системе. Для этого следует в разделе Рекламации нажать на номер рекламации, которая находится в статусе “Новый”.

Если вопрос с рекламацией в процессе решения, требуется поставить статус “Обработка”.

Если вопрос с рекламацией решен, требуется поставить статус “Закрыт”.

## 4.4 Чат

Для того, чтобы написать сообщение Пользователю Системы, следует ввести в левом навигационном меню “Контакты” имя Пользователя или наименование организации Заказчика, с которой заключен договор (для быстрого поиска достаточно ввести часть имени\наименования). Далее, курсором и кликом по пользователю, выбрать его и написать ему сообщение в форме, по центру экрана.

## 4.5 Договоры

Участник Системы обязан следить за актуальностью договоров заключенных с Заказчиком и их условиями, а также прикреплять все скан копии договоров и спецификаций.

Для перехода в карточку договора, требуется нажать на номер договора в списке договоров.

#### **4.5.1 Создание договора**

Для создания договора требуется в разделе “Договоры” нажать кнопку “Новый договор” и заполнить все пункты в открывшейся форме.

После заполнения формы всех данных и условий договора, обязательно требуется приложить скан копии договора, приложений и спецификации к нему. Для этого следует нажать кнопку “Добавить файл”, выбрать файл и подписать название файла в поле “Название файла”.

После заполнения всех пунктов и добавления файла, требуется нажать кнопку “Сохранить”.

***ВАЖНО: Условия в Системе и в договоре должны соответствовать друг другу.***

***В случае, если подписывается новый договор с Заказчиком, то в Системе требуется создать новый договор.***

***В случае, если подписываются дополнительные спецификации или приложения, их требуется приложить к уже созданному договору.***

#### **4.5.2 Редактирование договора.**

Для редактирования условий договора и добавления нового файла, требуется в разделе “Договора” нажать на ссылку “Редактировать”.

После внесения изменений, требуется нажать кнопку “Сохранить”.

### **5. Работа с заказами**

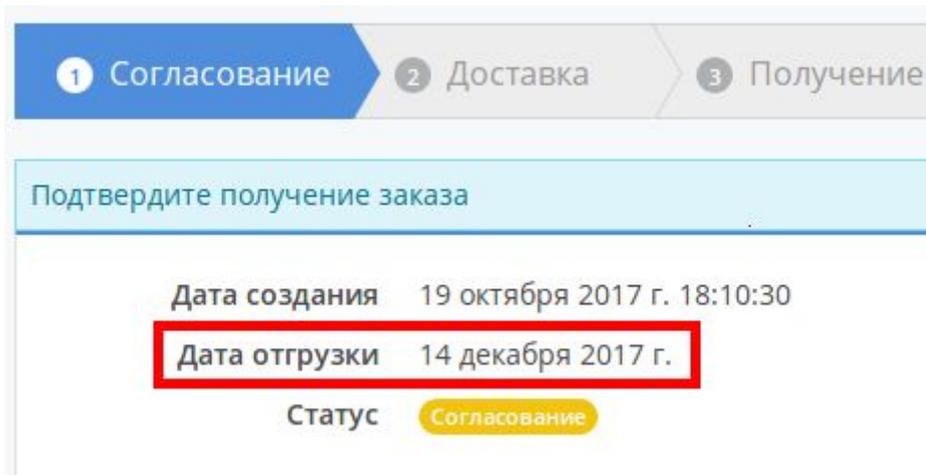
#### **5.1 Новый заказ**

При поступлении нового заказа, на электронную почту Участника Системы придет уведомление о новом Заказе.

При получении уведомления, в тот же день, Пользователю требуется зайти в Личный Кабинет и перейти в раздел “Заказы”, найти новый заказ по номеру или статусу “Согласование”, перейти в этот заказ и нажать кнопку “Заказ получен”.

***Примечание: В карточку заказа можно перейти по ссылкам в тексте письма.***

***Внимание: заказчик может указать желаемую дату поставки, в этом случае она отобразится в карточке нового заказа.***



1	Согласование	2	Доставка	3	Получение
---	--------------	---	----------	---	-----------

Подтвердите получение заказа

Дата создания 19 октября 2017 г. 18:10:30

**Дата отгрузки 14 декабря 2017 г.**

Статус **Согласование**

## 5.2 Отгрузка товара и прикрепление документов

После фактической отгрузки товара, в этот же день, Пользователю необходимо загрузить цветные скан копии сопроводительных документов, которые были отправлены Заказчику с товарами (ТОРГ-12, Счёт-Фактуру, Счёт на оплату, сертификаты, лицензии и др. требуемые к исполнению заказа документы).

Для этого требуется зайти в карточку Заказа, который будет в статусе “Доставка” и нажать кнопку “Прикрепить документы”.

В открывшейся форме, требуется выбрать, какой комплект документов будет загружен. Если Универсальный Передаточный Документ, требуется поставить метку “Использовать УПД вместо товаро-транспортной накладной и счета-фактуры”.

Для загрузки файлов, следует в соответствующем названию документа полем “Файл документа\*” нажать кнопку “Обзор” и выбрать загружаемый файл.

Если документ содержит несколько страниц или с заказом отгружалось более одного комплекта документов, следует нажать кнопку “Добавить ещё” и прикрепить файл, заполнив поле “Примечание\*”.

После того, как все документы прикреплены, требуется нажать кнопку “Прикрепить документы”.

После того, как все документы прикреплены, требуется нажать кнопку “Прикрепить документы”. Если комплект документов полный, в карточке заказа появится кнопка “Товары Отправлены”.

**ВАЖНО:** Если поставка осуществляется партиями в разные даты, то скан копии документов прикрепляются при каждой отгрузке, но кнопка “Товары отправлены” нажимается только после отгрузки всех товаров и прикрепления всех документов по данному заказу.

## 5.3 Получение денежных средств

После фактической оплаты заказа, Участнику Системы придет уведомление на электронную почту. Пользователь должен зайти в личный кабинет Системы, выбрать нужный заказ в статусе “Поступление ДС” и подтвердить получение денежных средств нажатием кнопки “Завершить”.

#### **5.4 Комментарии к заказу**

После того, как заказ полностью проведен и находится в статусе “Закрыт”, Пользователь может поставить оценку Заказчику и оставить свой комментарий к данному заказу.

Для этого требуется перейти в карточку заказа, пролистать страницу вниз и в форме “Отзывы” проставить пиктограмму оценки и написать комментарий, после чего нажать кнопку “Отправить”.

#### **6. Уведомления**

Системой предусмотрены уведомления на электронную почту Участников Системы.