АО «Комита»

**РУКОВОДСТВО ПОСТАВЩИКА**

**автоматизированной системы электронной торговли**

**«Электронный магазин»**

**Листов 116**

**Санкт-Петербург**

2018

**содержание**

[Введение 5](#_Toc437895)

[1 Регистрация в ЭМ 6](#_Toc437896)

[1.1 Регистрация с использованием КСКП ЭП 7](#_Toc437897)

[1.2 Регистрация без использования КСКП ЭП 11](#_Toc437898)

[2 Просмотр и поиск процедур 17](#_Toc437899)

[2.1 Просмотр реестра закупок 17](#_Toc437900)

[2.2 Просмотр реестра плана закупок 20](#_Toc437901)

[2.3 Просмотр реестра актуальных предложений 21](#_Toc437902)

[2.4 Поиск процедур 26](#_Toc437903)

[2.4.1 Простой поиск 26](#_Toc437904)

[2.4.2 Расширенный поиск 28](#_Toc437905)

[2.5 Подписка на уведомления по ценовым запросам 30](#_Toc437906)

[2.6 Отказ от подписки на уведомления по ценовым запросам 32](#_Toc437907)

[3 Авторизация в личном кабинете 34](#_Toc437908)

[3.1 Подтверждение личности и полномочий 36](#_Toc437909)

[3.2 Ускоренное рассмотрение документов 38](#_Toc437910)

[4 Настройка личного кабинета 41](#_Toc437911)

[4.1 Редактирование реквизитов организации 41](#_Toc437912)

[4.2 Добавление, редактирование и удаление реквизитов филиала организации 43](#_Toc437913)

[4.2.1 Добавление филиала организации 43](#_Toc437914)

[4.2.2 Редактирование реквизитов филиала организации 45](#_Toc437915)

[4.2.3 Удаление филиала организации 46](#_Toc437916)

[4.3 Редактирование пользовательских данных 46](#_Toc437917)

[4.3.1 Редактирование информации о пользователе 46](#_Toc437918)

[4.3.2 Добавление (смена) СКП ЭП 47](#_Toc437919)

[4.4 Регистрация, блокировка представителей организации 48](#_Toc437920)

[4.4.1 Регистрация 49](#_Toc437921)

[4.4.2 Блокировка 50](#_Toc437922)

[4.5 Смена пароля 50](#_Toc437923)

[5 Работа со счетами 52](#_Toc437924)

[5.1 Работа с лицевыми счетами 52](#_Toc437925)

[5.1.1 Формирование и отправка заявления на возврат денежных средств 52](#_Toc437926)

[5.1.2 Просмотр истории движения денежных средств 53](#_Toc437927)

[5.2 Работа с выставленными счетами 54](#_Toc437928)

[5.2.1 Просмотр счета 55](#_Toc437929)

[5.2.2 Скачивание счета 56](#_Toc437930)

[5.2.3 Отзыв счета 57](#_Toc437931)

[6 Работа с офертами 58](#_Toc437932)

[6.1 Формирование проекта оферты 58](#_Toc437933)

[6.1.1 Создание новой оферты 58](#_Toc437934)

[6.1.2 Добавление документации 62](#_Toc437935)

[6.2 Отправка оферты заказчику 63](#_Toc437936)

[6.3 Контроль отправленной оферты 65](#_Toc437937)

[6.3.1 Ознакомление с результатом обработки оферты заказчиком 65](#_Toc437938)

[6.3.2 Отзыв отправленной оферты 67](#_Toc437939)

[6.3.3 Просмотр истории оферты 68](#_Toc437940)

[6.4 Поиск оферты в реестре оферт 69](#_Toc437941)

[6.4.1 Простой поиск 69](#_Toc437942)

[6.4.2 Расширенный поиск 70](#_Toc437943)

[7 Работа с предложениями 72](#_Toc437944)

[7.1 Формирование проекта предложения 72](#_Toc437945)

[7.1.1 Создание нового предложения 72](#_Toc437946)

[7.1.2 Добавление позиции 74](#_Toc437947)

[7.1.2.1 Добавление позиций вручную 74](#_Toc437948)

[7.1.2.2 Импорт из файла 77](#_Toc437949)

[7.1.3 Удаление позиции 78](#_Toc437950)

[7.1.4 Добавление документации 78](#_Toc437951)

[7.2 Удаление предложения 79](#_Toc437952)

[7.3 Публикация предложения 80](#_Toc437953)

[7.4 Редактирование опубликованного предложения 81](#_Toc437954)

[7.5 Отзыв опубликованного предложения 82](#_Toc437955)

[7.6 Просмотр истории предложения 83](#_Toc437956)

[7.7 Поиск предложения в реестре предложений 83](#_Toc437957)

[7.7.1 Простой поиск 83](#_Toc437958)

[7.7.2 Расширенный поиск 84](#_Toc437959)

[8 Работа с договорами 86](#_Toc437960)

[8.1 Просмотр договора 86](#_Toc437961)

[8.2 Поиск договора в реестре договоров 88](#_Toc437962)

[8.2.1 Простой поиск 88](#_Toc437963)

[8.2.2 Расширенный поиск 89](#_Toc437964)

[9 Работа с заказами 91](#_Toc437965)

[9.1 Формирование заказа из формы просмотра предложения 91](#_Toc437966)

[9.2 Формирование заказа из реестра позиций 94](#_Toc437967)

[9.3 Отправка заказа поставщику 97](#_Toc437968)

[9.4 Контроль отправленного заказа 98](#_Toc437969)

[9.4.1 Ознакомление с результатом обработки заказа поставщиком 98](#_Toc437970)

[9.4.2 Отзыв отправленного заказа 99](#_Toc437971)

[9.4.3 Просмотр истории заказа 101](#_Toc437972)

[9.5 Поиск заказа в реестре заказов 101](#_Toc437973)

[9.5.1 Простой поиск 101](#_Toc437974)

[9.5.2 Расширенный поиск 102](#_Toc437975)

[10 Работа с входящими заказами 104](#_Toc437976)

[10.1 Обработка заказа 104](#_Toc437977)

[10.2 Просмотр истории заказа 106](#_Toc437978)

[10.3 Поиск заказа в реестре заказов 107](#_Toc437979)

[10.3.1 Простой поиск 107](#_Toc437980)

[10.3.2 Расширенный поиск 108](#_Toc437981)

[11 Работа с сообщениями 110](#_Toc437982)

[11.1 Отправка сообщения заказчику 110](#_Toc437983)

[11.2 Просмотр полученного сообщения и ответ на него 111](#_Toc437984)

[11.3 Поиск сообщений 112](#_Toc437985)

[12 Обратная связь 114](#_Toc437986)

# Введение

Настоящее руководство:

* является частью пользовательской документации системы электронной торговли «Электронный магазин» (далее – ЭМ);
* включает описание подготовки к работе и работы в ЭМ;
* предназначено для поставщиков ЭМ.

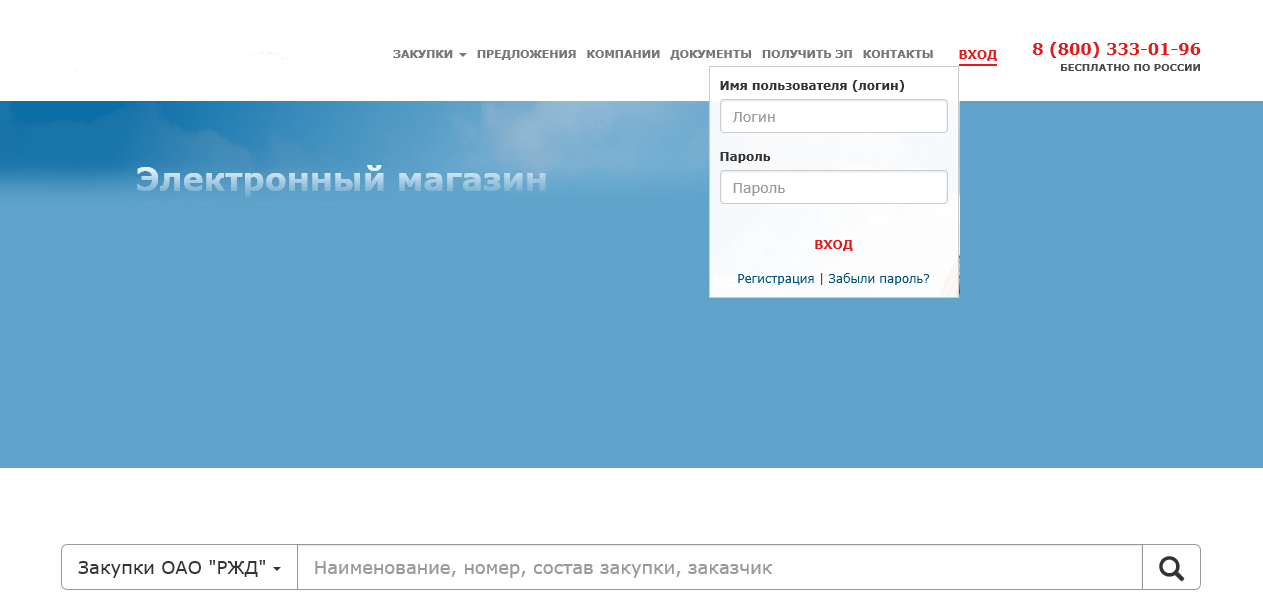
# 1 Регистрация в ЭМ

Регистрация в ЭМ является частью подготовки к работе и осуществляется для последующей настройки личного кабинета и работы в ЭМ.

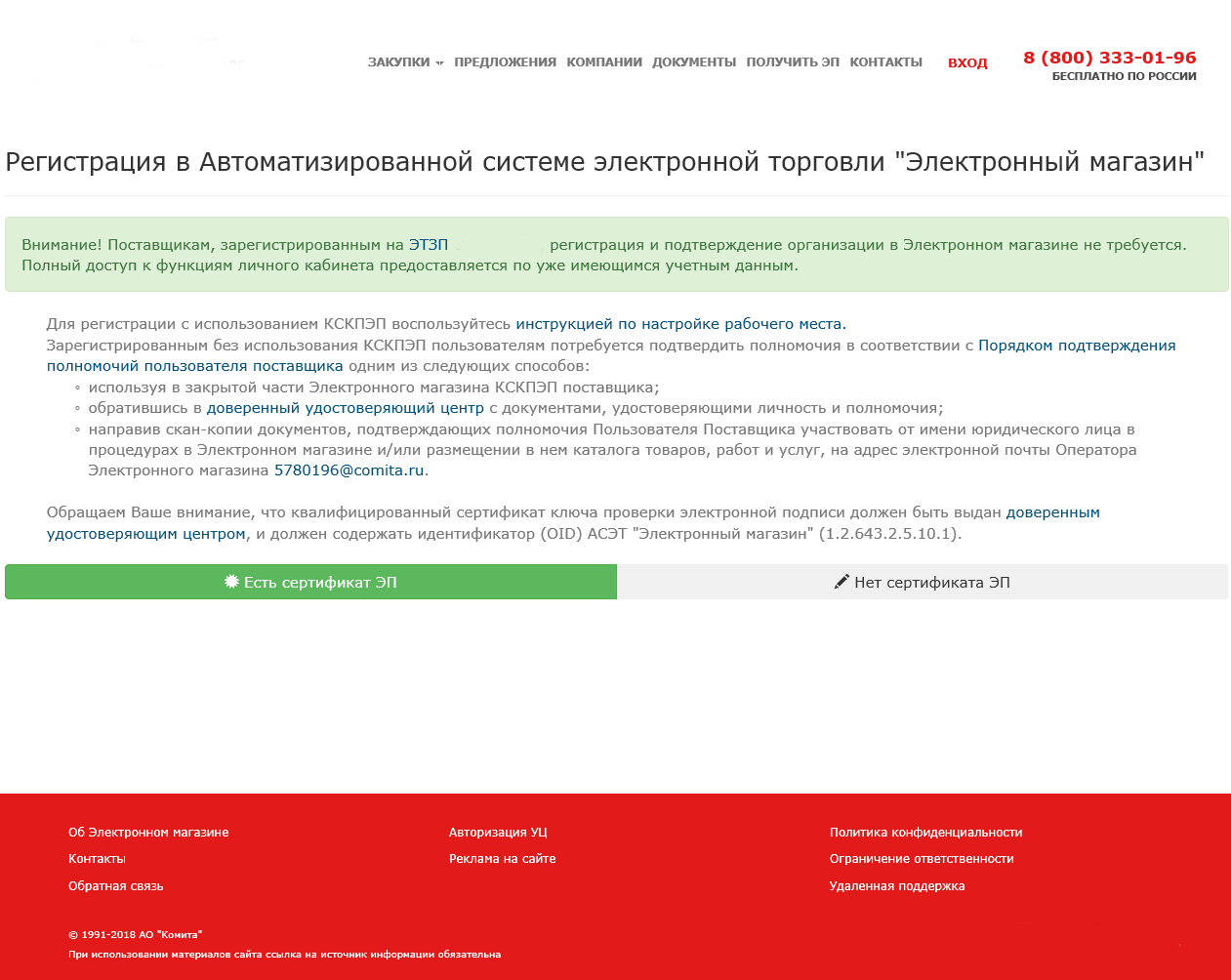
Регистрация поставщика выполняется в открытой части ЭМ.

|  |
| --- |
| Пользователь вправе осуществить регистрацию в ЭМ как с КСКП ЭП, привязанным к ключу ЭП поставщика, так и без него |

Для регистрации в ЭМ необходимо щелкнуть последовательно ссылки **ВХОД** и **Регистрация**.



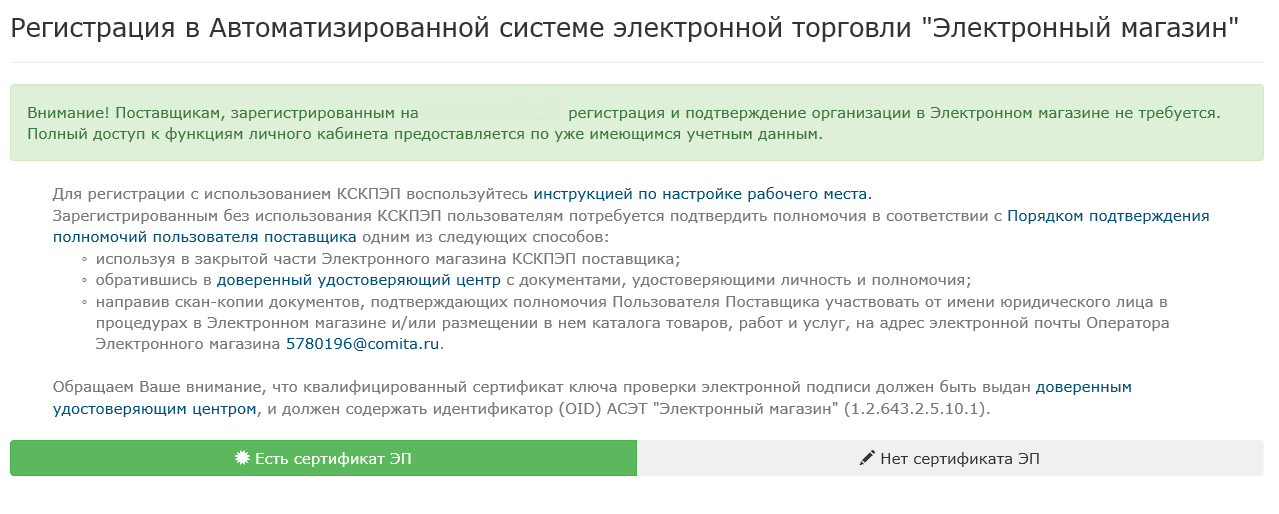
Откроется страница «*Регистрация в автоматизированной системе электронной торговли "Электронный магазин"*».



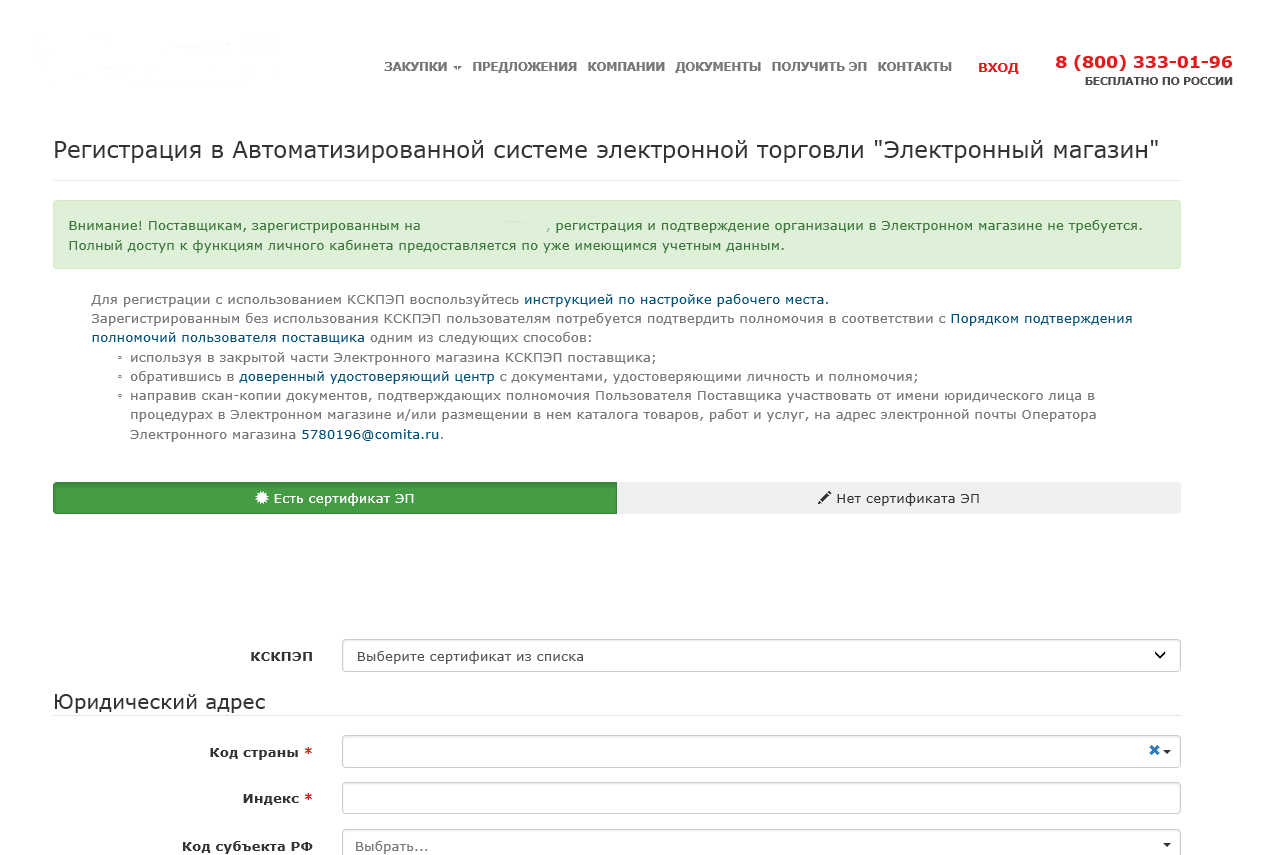
## 1.1 Регистрация с использованием КСКП ЭП

|  |
| --- |
| Перед регистрацией убедитесь, что рабочее место настроено согласно [«Руководству пользователя по настройке рабочего места](http://web-market.comita.lan/downloads/rpnastr_em.pdf)[»](http://filestore1.comita.ru/Doc/rpnastr_em.pdf) |

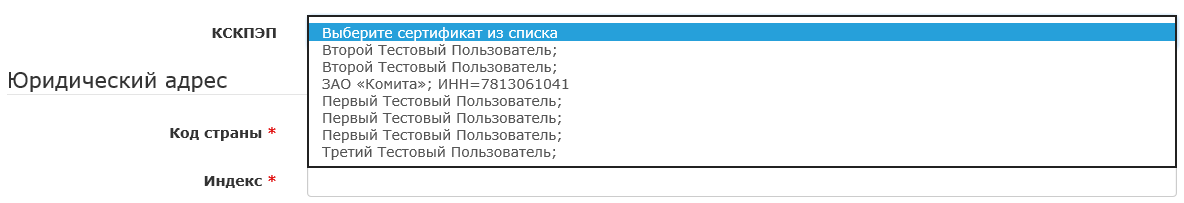
1. На странице регистрации нажмите на кнопку **Есть сертификат ЭП**.



Ниже отобразится форма регистрации с набором полей.



2. В выпадающем списке **КСКПЭП**выберите сертификат. Ряд полей будет заполнен данными из выбранного сертификата и недоступен для редактирования.



3. Заполните редактируемые поля согласно таблице ниже.

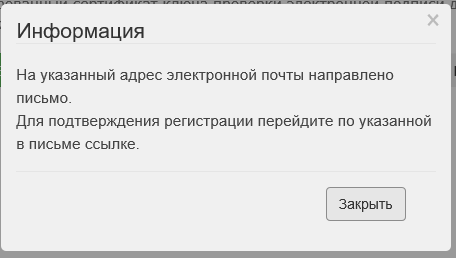
|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование поля** | **Свойство поля** |
| **Блок Общая информация** | |
| **КПП** | **Код причины постановки на учет в налоговом органе** |
| **Представительство иностранной организации** | **Устанавливается, если организация поставщика является иностранной организацией** |
| **Субъект малого и среднего предпринимательства** | **Устанавливается, если организация поставщика относится к предприятиям МСП** |
| **Категория МСП** | **Указывается категория МСП, если организация поставщика относится к предприятиям МСП** |
| **Блок Контактная информация** | |
| **Телефон** | **Телефон поставщика** |
| **Адрес сайта** | **Адрес сайта поставщика** |
| **Электронная почта организации** | **Электронная почта организации** |
| **Блок Информация о представителе организации** | |
| **Электронная почта** | **Адрес электронной почты поставщика** |
| **Блок Юридический адрес** | |
| **Код страны** | **Указывается трехзначный цифровой код страны государственной регистрации поставщика** |
| **Индекс** | **Указывается индекс почтового подразделения государственной регистрации поставщика** |
| **Код субъекта РФ** | **Указывается код субъекта Российской Федерации по ОКАТО государственной регистрации поставщика**  **Поле становится доступным к заполнению, если в поле Код страны указано значение «*643 РОССИЯ*»** |
| **Район** | **Указывается наименование района республики, края, области, автономной области, автономного округа государственной регистрации поставщика** |
| **Населенный пункт** | **Указывается наименование населенного пункта (города, поселка городского типа, сельского населенного пункта и тому подобного) государственной регистрации поставщика** |
| **Улица (проспект, переулок, квартал)** | **Указывается наименование улицы (проспекта, переулка, квартала и т.п.) государственной регистрации поставщика** |
| **Дом, Корпус, Квартира** | **Указывается номер дома (владения), номер корпуса (строения) (при наличии), номер квартиры, офиса, помещения, комнаты правления (при наличии) государственной регистрации поставщика** |
| **Блок Фактический адрес** | |
| **Совпадает с юридическим** | **Устанавливается при совпадении юридического и фактического адреса. Если флажок установлен, остальные поля блока полей Фактический адрес не отображаются** |

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом **\***, обязательны для заполнения |

4.Установите флажок подтверждения согласия на соблюдение регламента и обработку данных. Станет доступна кнопка **Зарегистрироваться**.

|  |
| --- |
| Кнопка станет активна ***только*** при заполнении всех обязательных полей и установленном флажке согласия |

5. Нажмите на кнопку **Зарегистрироваться** При успешной регистрации отобразится информационное окно.



6.В письме-подтверждении email, полученном при регистрации, перейдите по ссылке. В ответ будет отправлено письмо с данными учетной записи (*имя пользователя* и *пароль*).

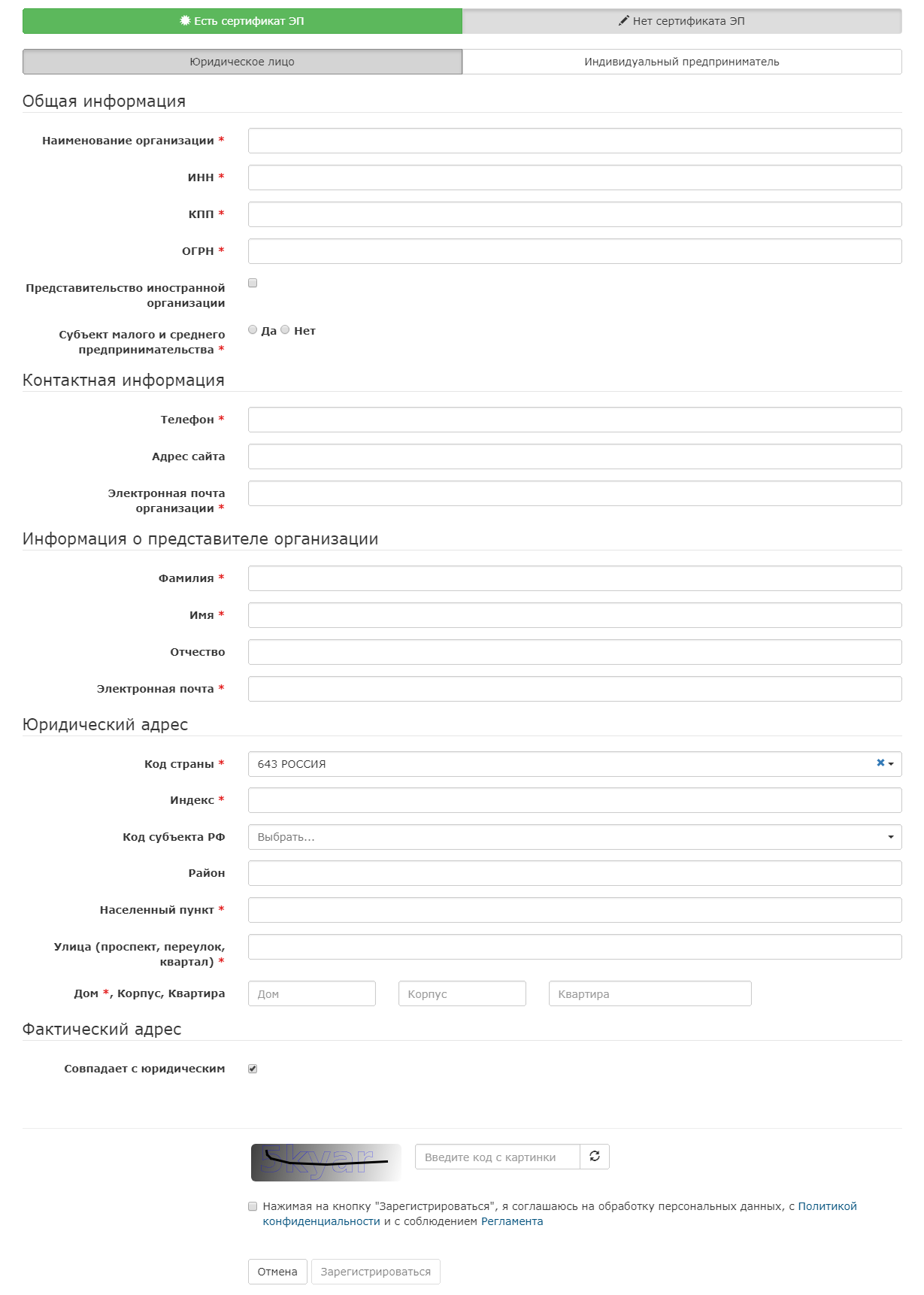
## 1.2 Регистрация без использования КСКП ЭП

|  |
| --- |
| После регистрации без использования КСКП ЭП, для получения доступа к функциям ЭМ требуется обязательно подтвердить личность и полномочия поставщика:   * использовав сертификат ЭП, привязанный к ключу ЭП в закрытой части ЭМ (возможно после регистрации пользователя); * предоставив оператору ЭМ (его законному представителю) документы, удостоверяющие личность и полномочия |

1. На странице регистрации нажмите на кнопку **Нет сертификата ЭП,** выберите тип лица и нажмите кнопку **Юридическое лицо** или **Индивидуальный предприниматель**. Отобразится блок полей выбранной организации.

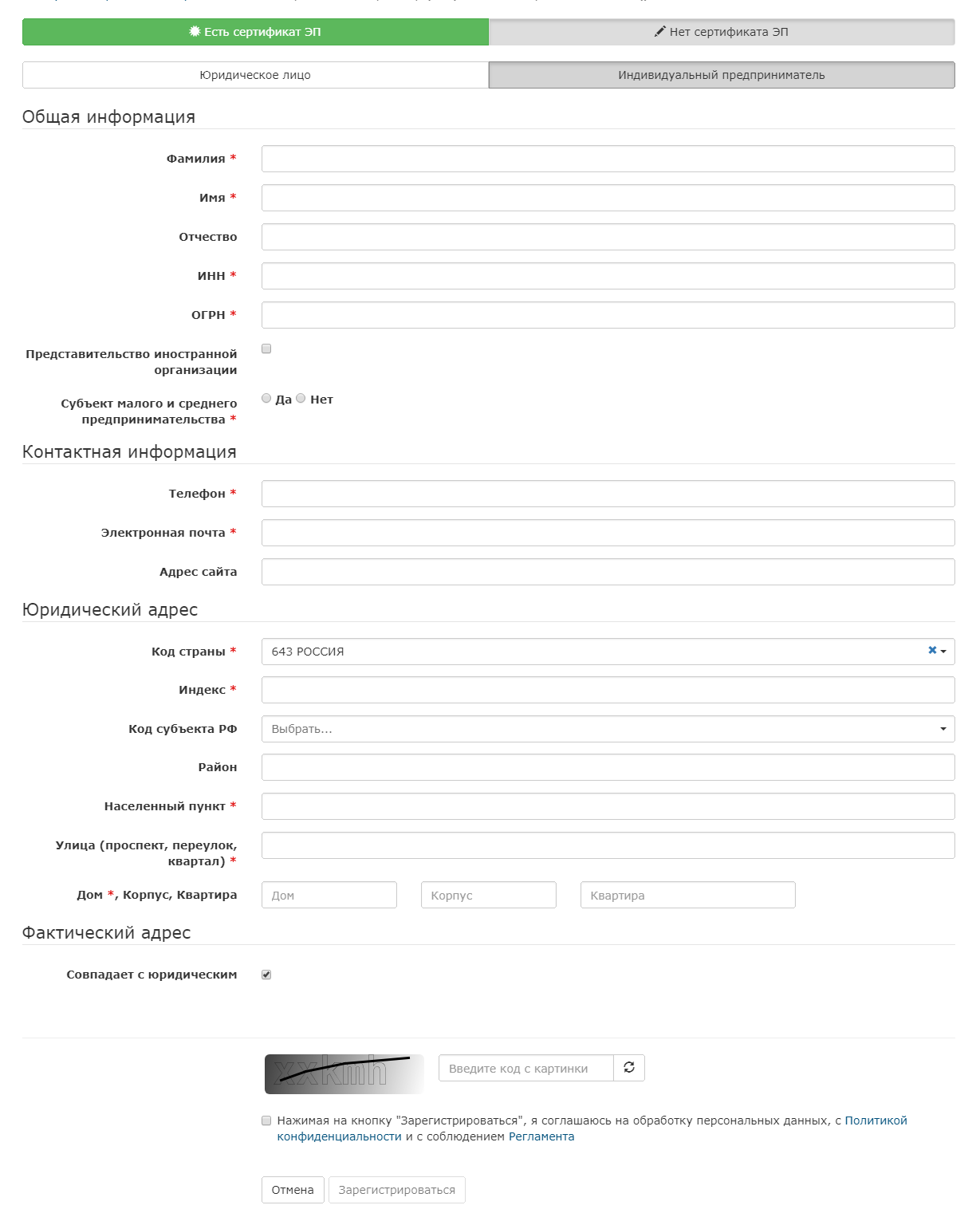
2. Заполните поля блока согласно таблице ниже.

***для Юридического лица***



|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование поля** | **Свойство поля** |
| **Блок Общая информация** | |
| **Наименование организации** | **Указывается наименование организации поставщика** |
| **ИНН** | **Идентификационный номер налогоплательщика** |
| **КПП** | **Код причины постановки на учет в налоговом органе** |
| **ОГРН** | **Общероссийский государственный регистрационный номер** |
| **Представительство иностранной организации** | **Устанавливается, если организация поставщика является иностранной организацией** |
| **Субъект малого и среднего предпринимательства** | **Устанавливается, если организация поставщика относится к предприятиям МСП** |
| **Блок Контактная информация** | |
| **Телефон** | **Телефон поставщика** |
| **Адрес сайта** | **Адрес сайта поставщика** |
| **Электронная почта организации** | **Электронная почта организации** |
| **Блок Информация о представителе организации** | |
| **Фамилия** | **Фамилия представителя организации** |
| **Имя** | **Имя представителя организации** |
| **Отчество** | **Отчество (при наличии) представителя организации** |
| **Электронная почта** | **Адрес электронной почты представителя организации** |
| **Блок Юридический адрес** | |
| **Код страны** | **Указывается трехзначный цифровой код страны государственной регистрации поставщика** |
| **Индекс** | **Указывается индекс почтового подразделения государственной регистрации поставщика** |
| **Код субъекта РФ** | **Указывается код субъекта Российской Федерации по ОКАТО государственной регистрации поставщика** |
| **Район** | **Указывается наименование района республики, края, области, автономной области, автономного округа государственной регистрации поставщика** |
| **Населенный пункт** | **Указывается наименование населенного пункта (города, поселка городского типа, сельского населенного пункта и тому подобного) государственной регистрации поставщика** |
| **Улица (проспект, переулок, квартал)** | **Указывается наименование улицы (проспекта, переулка, квартала и подобное) государственной регистрации поставщика** |
| **Дом , Корпус, Квартира** | **Указывается номер дома (владения), номер корпуса (строения) (при наличии), номер квартиры, офиса, помещения, комнаты правления (при наличии) государственной регистрации поставщика** |
| **Блок Фактический адрес** | |
| **Совпадает с юридическим** | **Устанавливается при совпадении юридического и фактического адреса.**  **В случае, если флажок Совпадает с юридическим установлен, остальные поля блока полей Фактический адрес не отображаются** |

***для Индивидуального предпринимателя***



|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование поля** | **Свойство поля** |
| **Блок Общая информация** | |
| **Фамилия** | Фамилия физического лица |
| **Имя** | Имя физического лица |
| **Отчество** | Отчество (при наличии) физического лица |
| **Блок Контактная информация** | |
| **Электронная почта** | Адрес электронной почты поставщика |

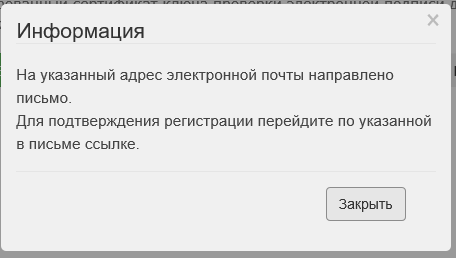
|  |
| --- |
| Остальные поля заполняются аналогично полям блока ***для Юридического лица*** |

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом **\***, обязательны для заполнения |

3**.**Заполните поле капчи,установите флажок согласия обработки персональных данных. Станет доступна кнопка **Зарегистрироваться**.

|  |
| --- |
| Кнопка станет активна ***только*** при заполнении всех обязательных полей, установленном флажке согласия и правильно заполненном поле капчи |

4.Нажмите на кнопку **Зарегистрироваться.** При успешной регистрации отобразится информационное окно.



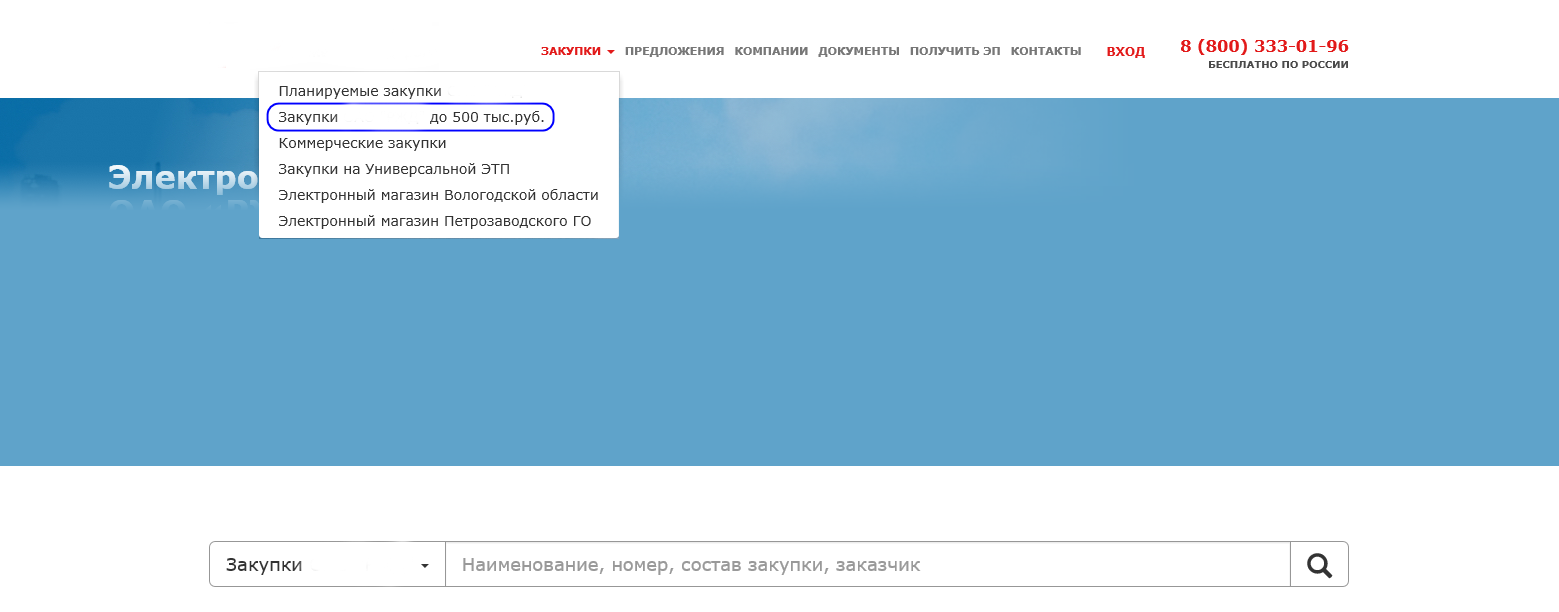
5. В письме-подтверждении email, полученном при регистрации, перейдите по ссылке. В ответ будет отправлено письмо с данными учетной записи (*имя пользователя* и *пароль*).

# 2 Просмотр и поиск процедур

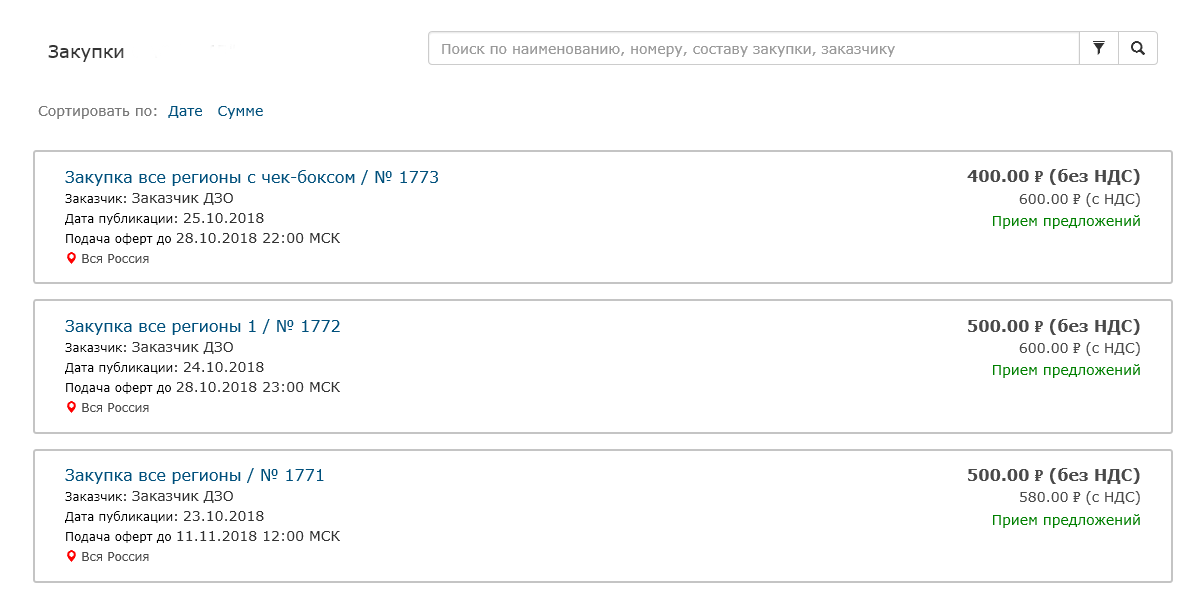
## 2.1 Просмотр реестра закупок

Реестр закупок включает перечень всех опубликованных заказчиком ценовых запросов и доступен для просмотра без регистрации в ЭМ.

1.В меню выберите раздел **Закупки – Закупки до 500 тыс. руб.**.



Откроется страница реестра закупок.



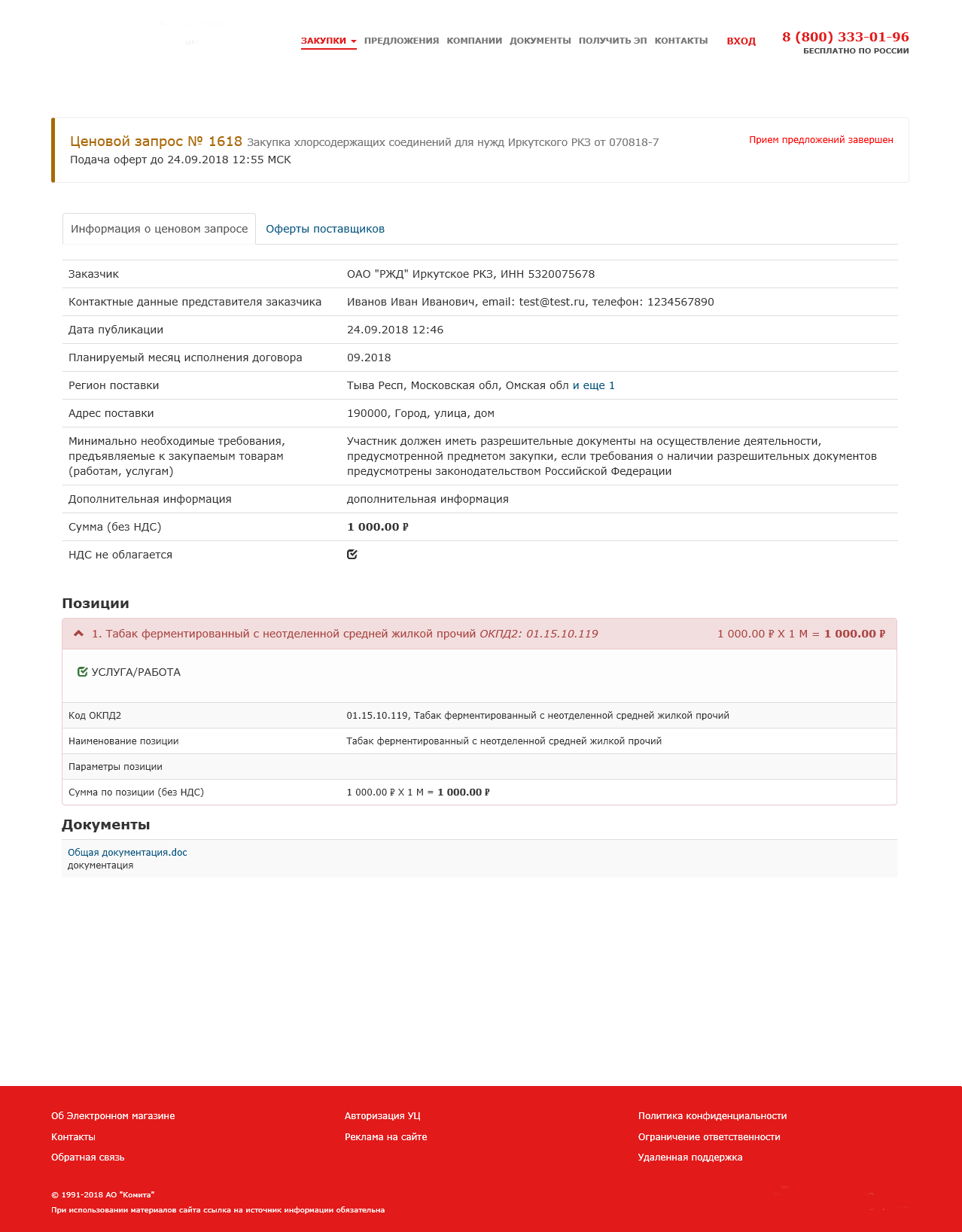
|  |
| --- |
| Предусмотрена сортировка реестра закупок по дате окончания подачи оферт и по сумме ценового запроса. Для осуществления сортировки в поле **Сортировать по** выберите соответствующий параметр |

2. Щелкните по ссылке в заголовке выбранного ценового запроса. Откроется страница с формой просмотра ценового запроса.



|  |
| --- |
| В блоке информации о ценовом запросе в левом верхнем углу указаны наименование и номер ценового запроса, в правом - его состояние |

3**.**В разделе **Позиции** щелкните заголовок строки позиции. Отобразится блок с детальной информацией по выбранной позиции, заголовок строки изменит цвет.



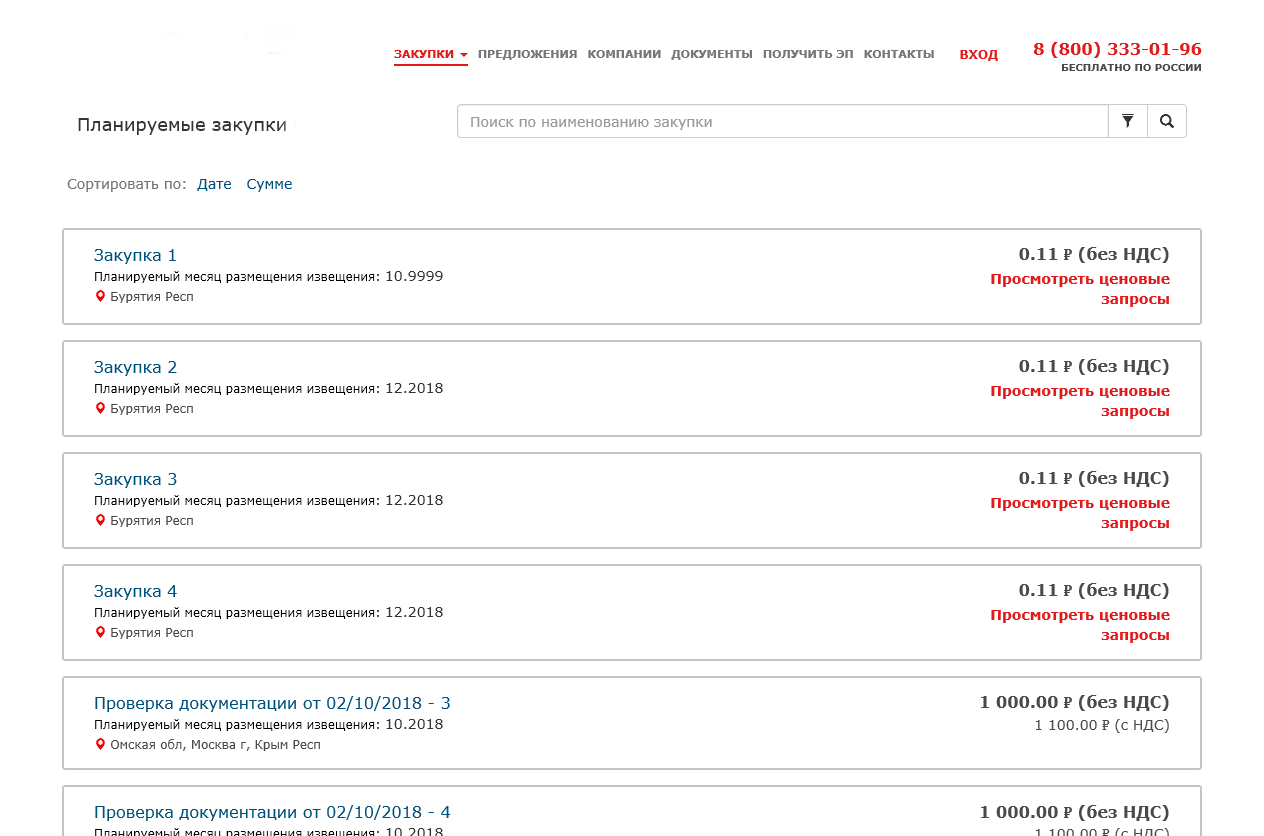
4. В разделе **Документы** щелкните ссылку на файл. Появится системное окно браузера с предложением открыть или сохранить документ.

|  |
| --- |
| Раздел **Документы** может отсутствовать на форме, если к ценовому запросу не было приложено ни одного документа |

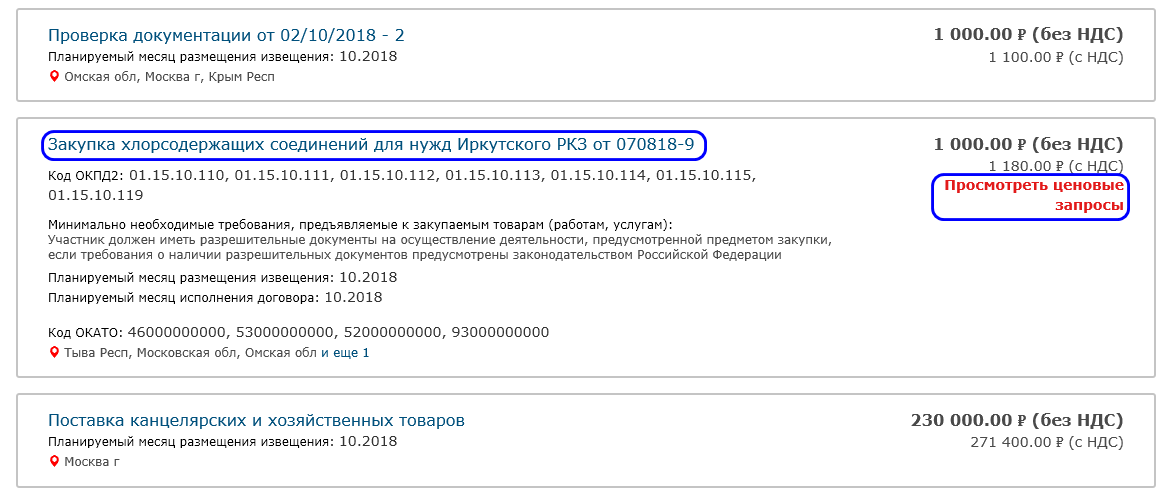
## 2.2 Просмотр реестра плана закупок

Реестр плана закупок включает перечень всех опубликованных заказчиком планов закупок и доступен для просмотра без регистрации в ЭМ.

1.В меню выберите раздел **Закупки – Планируемые закупки**.

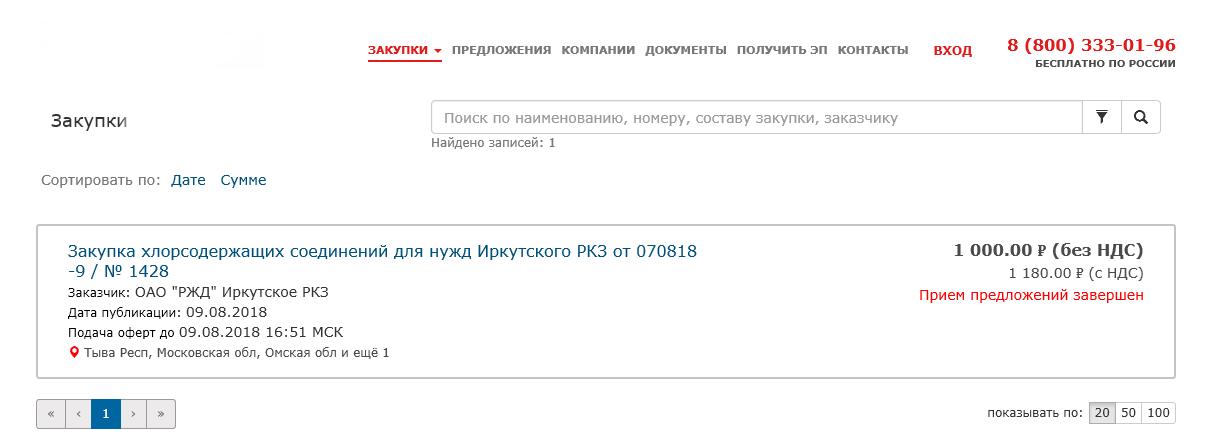


2. Щелкните по ссылке в заголовке строки плана закупок. Откроется блок с детальной информацией по выбранной строке плана закупок.



|  |
| --- |
| Сортировка реестра плана закупок аналогична сортировке реестра закупок |

3.Нажмите на кнопку **Просмотреть ценовые запросы**. Откроется страница ценовых запросов, сформированных для данного плана закупок.



## 2.3 Просмотр реестра актуальных предложений

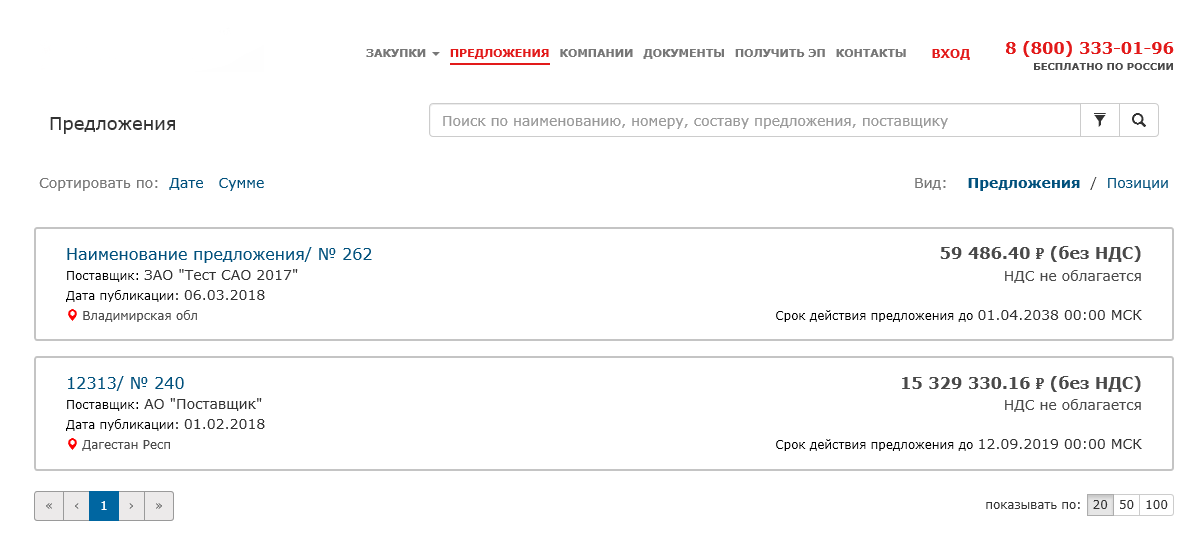
Реестр предложений включает перечень всех актуальных предложений поставщиков. Каждое предложение включает в себя позиции (каталог товаров, работ и услуг поставщика). Реестр предложений и позиции доступны для просмотра без регистрации в ЭМ.

Откройте раздел **Предложения** и выберите **Вид** просмотра:

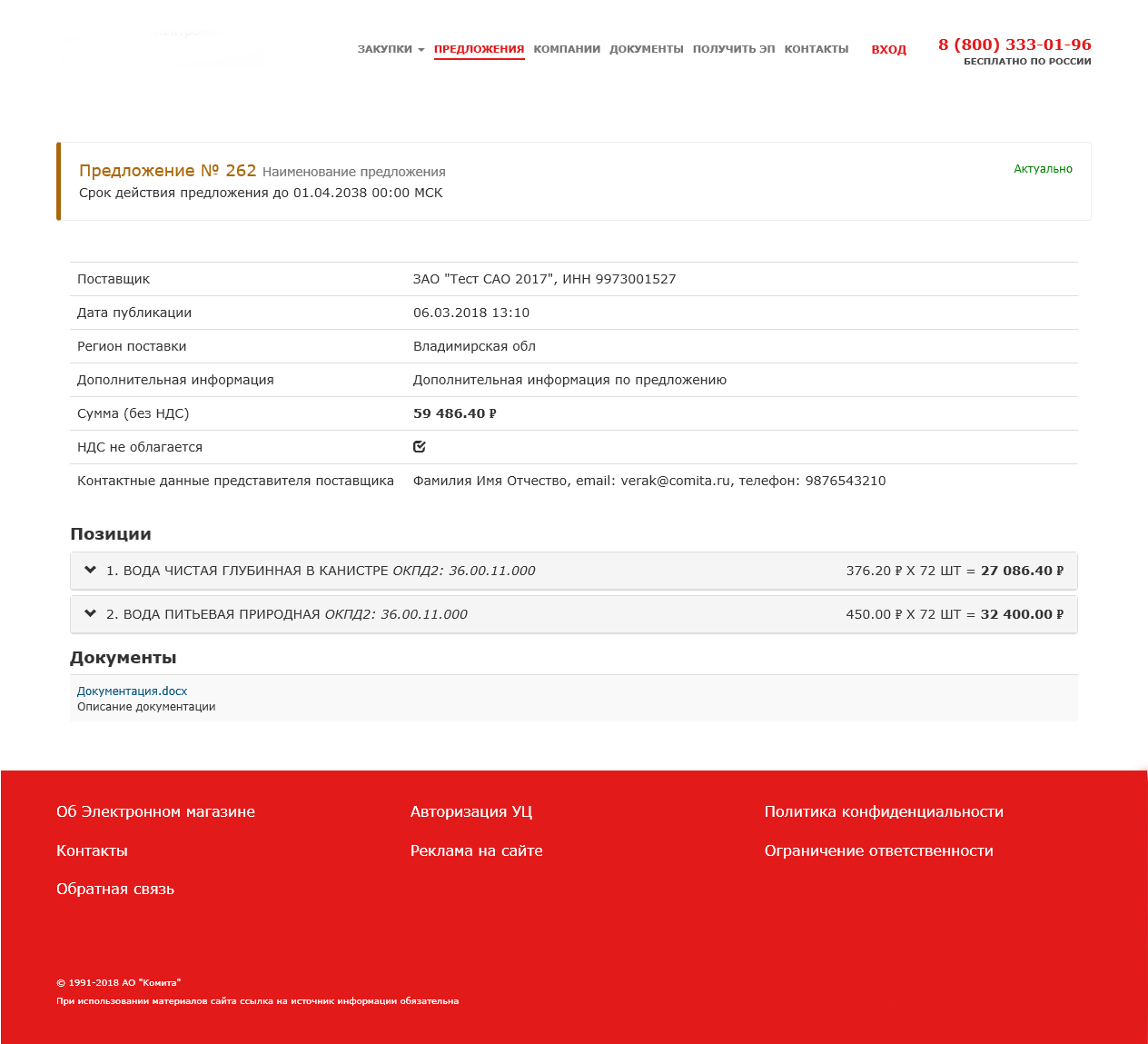
* **Предложения** (вид по умолчанию);
* **Позиции** для просмотра позиций актуальных предложений.

***Для просмотра реестра предложений:***

1.Установите переключатель **Вид** в положение **Предложения**. Откроется страница реестра предложений.

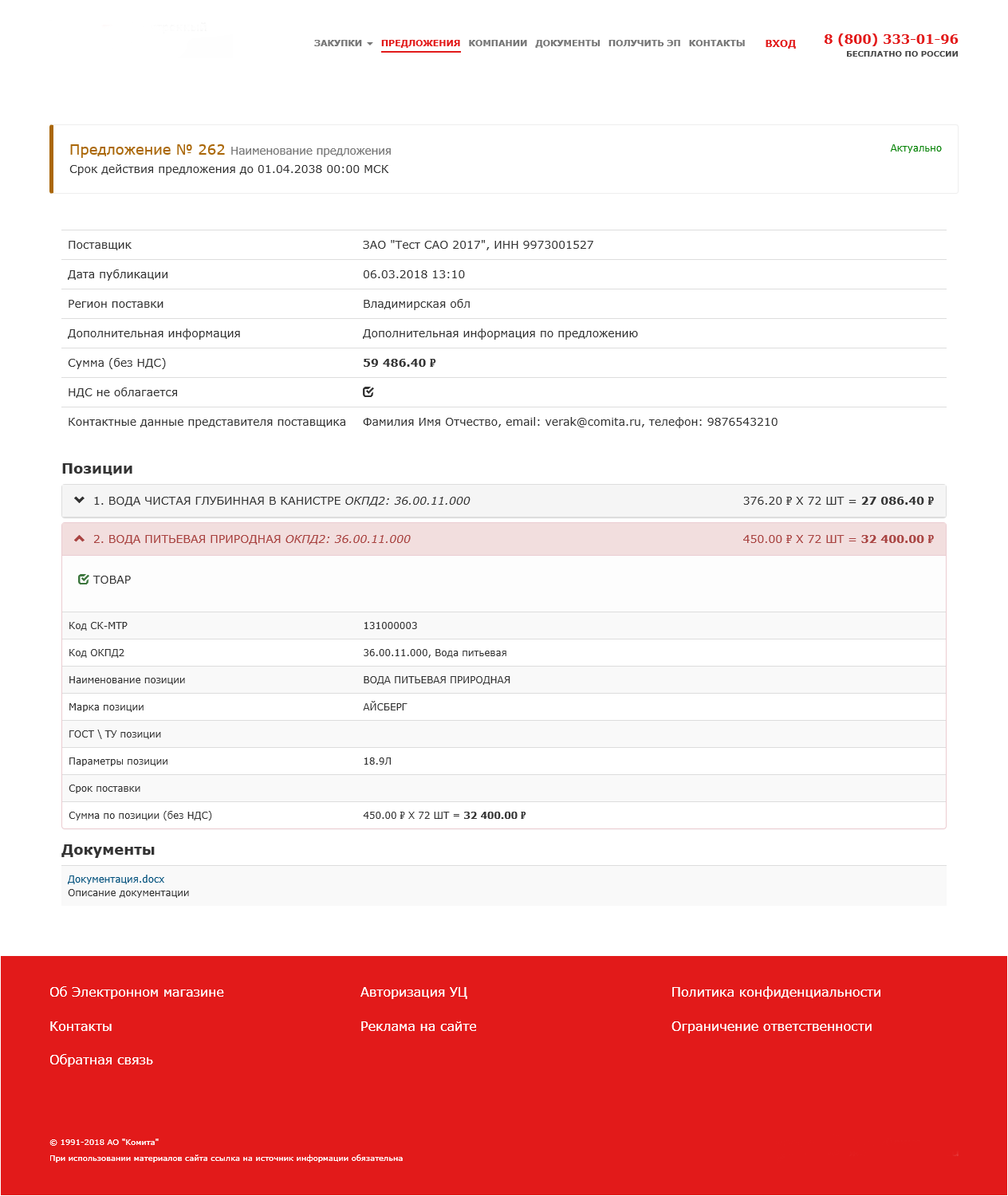


2. Щелкните по ссылке в заголовке выбранного предложения. Откроется страница с формой просмотра предложения.



|  |
| --- |
| В блоке информации о предложении в левом верхнем углу указаны наименование и номер предложения, в правом - его состояние |

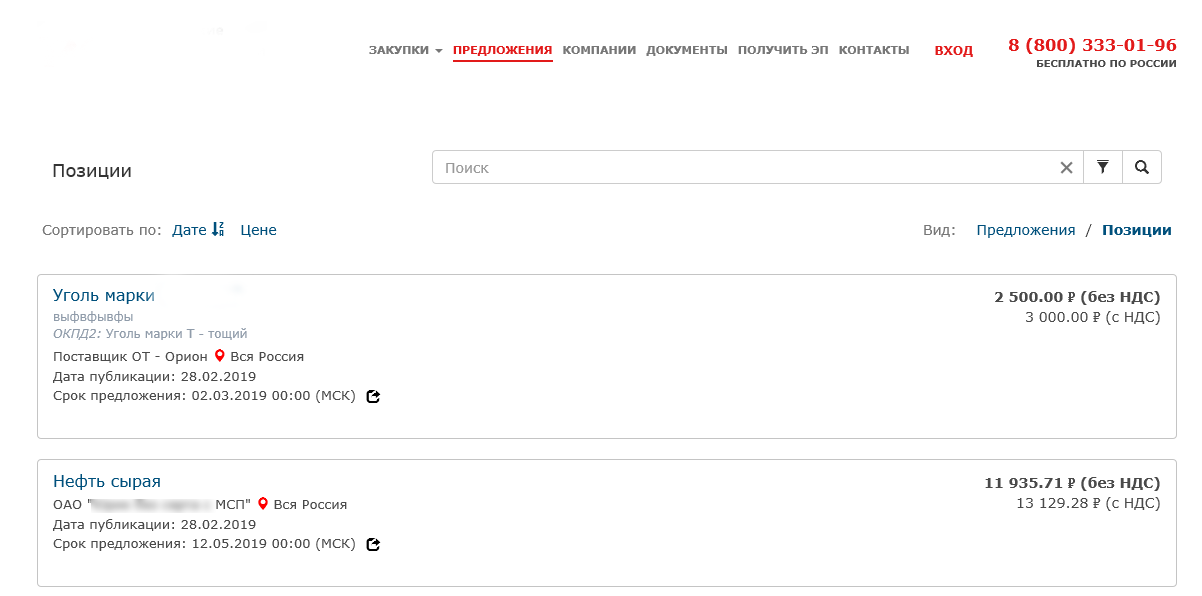
3**.**В разделе **Позиции** щелкните заголовок строки позиции. Отобразится блок с детальной информацией по выбранной позиции, заголовок строки изменит цвет.



|  |
| --- |
| Работа с разделом **Документы** формы просмотра предложения аналогична работе с [п. 4 раздела](#п4_разд_зак) **Документы** формы просмотра реестра закупок |

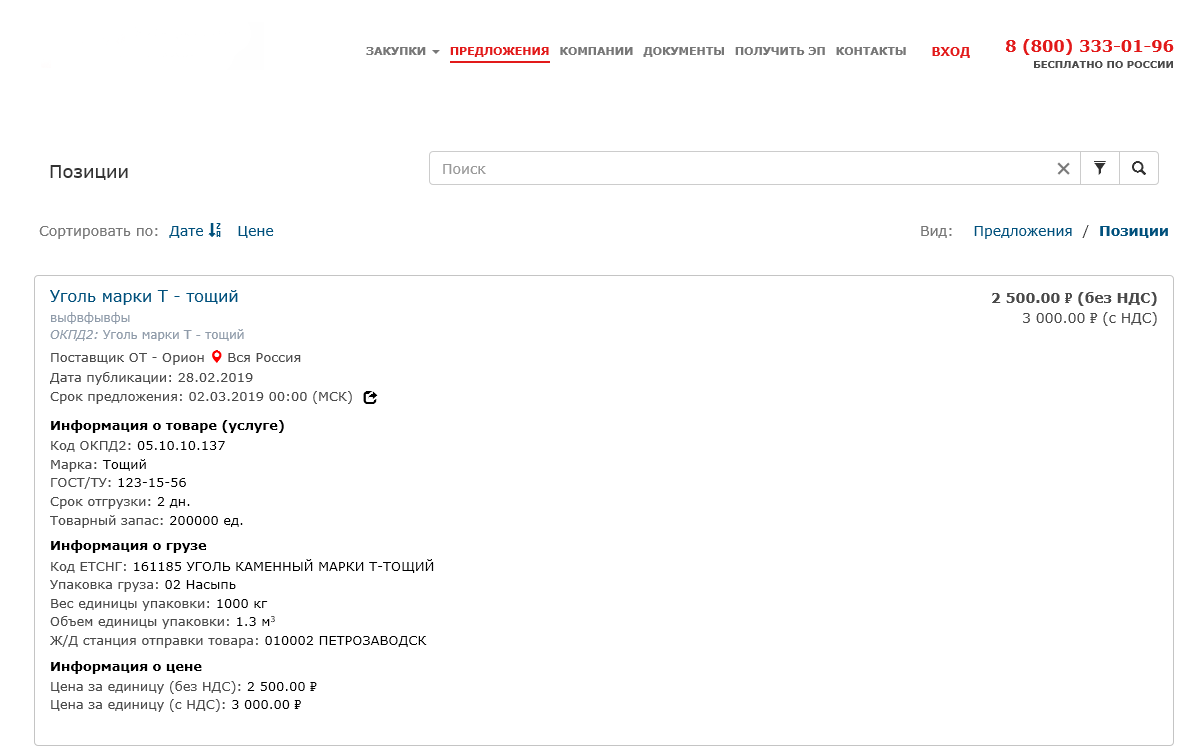
***Для просмотра списка позиций:***

1.Установите переключатель **Вид** в положение **Позиции**. Откроется страница с перечнем позиций всех актуальных предложений поставщиков.



|  |
| --- |
| Предусмотрена сортировка:   * списка предложений по дате публикации предложения и по сумме предложения; * списка позиций по дате срока действия предложения и по цене позиции.   Для осуществления сортировки в поле **Сортировать по** выберите соответствующий параметр |

2.Щелкните заголовок строки позиции. Отобразится блок с детальной информацией по выбранной позиции.



## 2.4 Поиск процедур

### 2.4.1 Простой поиск

Поиск процедур в реестрах закупок и предложений осуществляется по параметрам.

**А.** Параметры в реестре закупок:

* полное или частичное наименование ценового запроса;
* номер ценового запроса;
* полное или частичное наименование заказчика;
* составу ценового запроса;
* ИНН заказчика;
* полный или частичный код ОКПД2;
* полное или частичное наименование позиции.

**Б.** Параметры в реестре плана закупок:

* полное или частичное наименование строки плана.

**В**. Параметры в реестре предложений, вид **Предложения**:

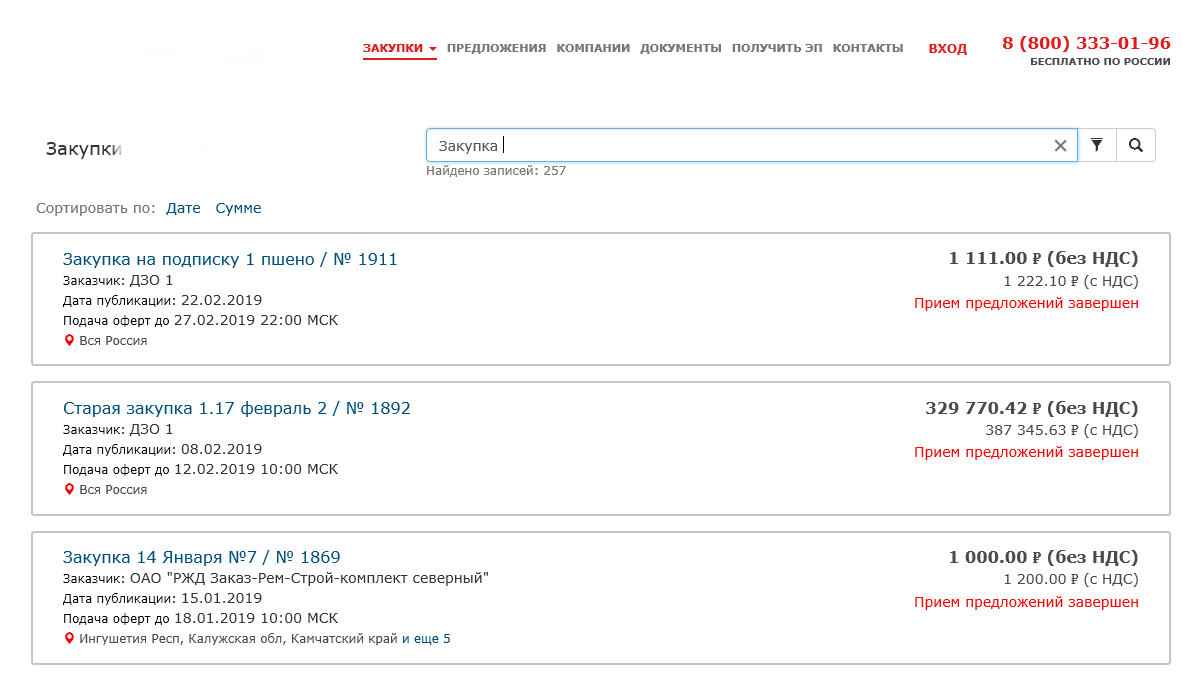
* полное или частичное наименование предложения;
* номер предложения;
* полное или частичное наименование поставщика;
* ИНН поставщика;
* ОКПД2;
* полное или частичное наименование позиции.

**Г**. Параметры в реестре предложений, вид **Позиции**:

* полное или частичное наименование позиции;
* полное или частичное наименование поставщика;
* ИНН поставщика.

Чтобы найти процедуру, в поле поиска задайте условие и нажмите на кнопку простого поиска . В реестре отобразятся:

* ниже поискового поля - число найденных процедур;
* в таблице - список найденных процедур.

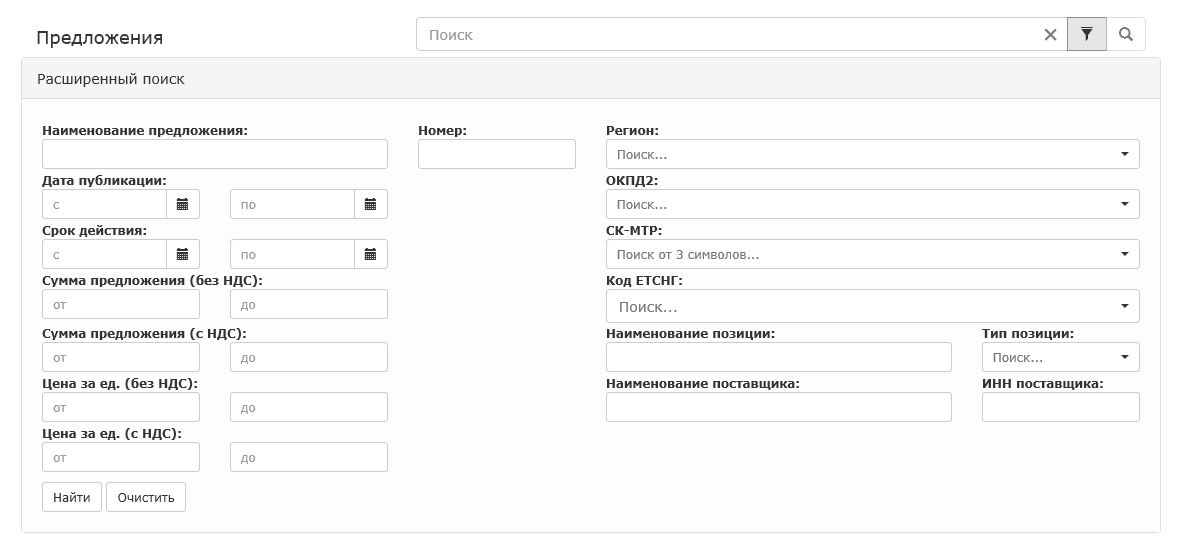


|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

### 2.4.2 Расширенный поиск

|  |
| --- |
| Расширенный поиск рассматривается на примере поиска в реестре актуальных предложений |

1**.**Нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок **Расширенный поиск**.



|  |
| --- |
| Поиск возможен по следующему набору полей**:**   * + **Наименование предложения;**   + **Дата публикации (с \_\_по \_\_);**   + **Срок действия (с \_\_ по \_\_);**   + **Сумма предложения (без НДС) (от \_\_ до \_\_);**   + **Сумма предложения (с НДС) (от \_\_ до \_\_);**   + **Цена за ед. (без НДС) (от\_\_ до\_\_);**   + **Цена за ед. (с НДС) (от\_\_ до\_\_);**   + **Номер;**   + **Регион;**   + **ОКПД2;**   + **СК-МТР;**   + **Наименование позиции;**   + **Тип позиции;**   + **Наименование поставщика;**   + **ИНН поставщика** |

2. Заполните поля блока соответствующими значениями и нажмите на кнопку **Найти**. Данные с результатом поиска отобразятся ниже поискового блока.

|  |
| --- |
| Для очистки параметров поиска нажмите на кнопку **Очистить**. Поля блока **Расширенный поиск** будут очищены и готовы к новому поиску |

## 2.5 Подписка на уведомления по ценовым запросам

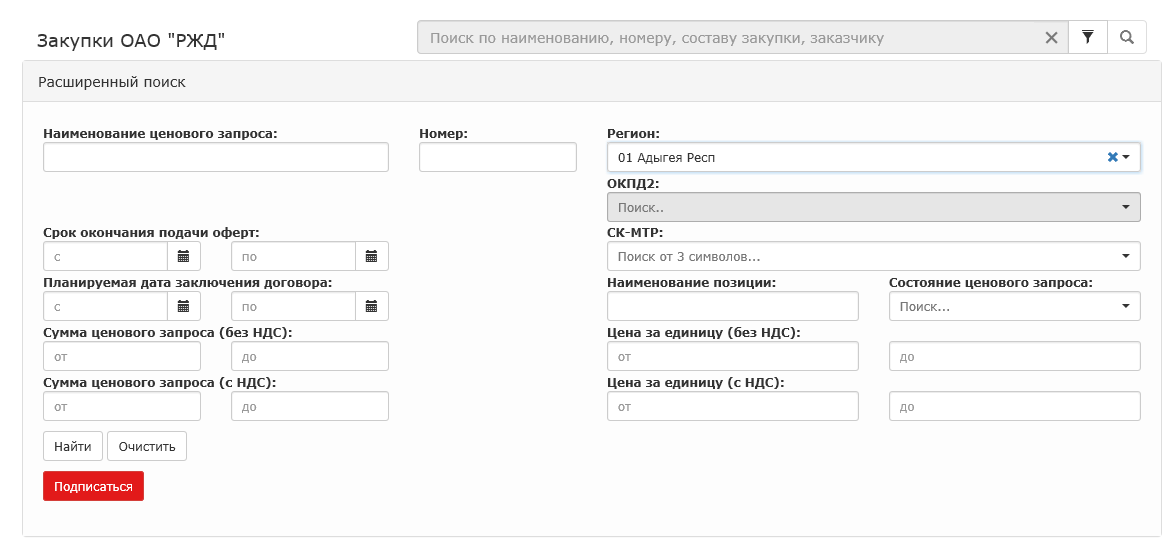
Для разделов **Закупки** , **Планируемые закупки** и **Коммерческие закупки** в блоке **Расширенный поиск** можно подписаться на получение уведомлений по отфильтрованным ценовым запросам. Для этого:

1.В реестре закупок нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок **Расширенный поиск**.

2.Заполните одно или несколько полей**.**

|  |
| --- |
| При наведении курсора мыши на кнопку **Подписаться** появляется всплывающая подсказка, содержащая перечень параметров по которым возможна подписка |

Станет доступна кнопка **Подписаться.**



|  |
| --- |
| Для подразделов **Закупки** и **Коммерческие закупки** подписка возможна по параметрам:   * **Наименование ценового запроса;** * **Сумма закупки (с НДС) от \_\_ до \_\_.**   Для подраздела **Планируемые закупки** подписка возможна по параметрам:   * **Регион;** * **Наименование ценового запроса в плане;** * **ОКПД2** * **Сумма ценового запроса (без НДС) от \_\_ до \_\_** * **Сумма ценового запроса (с НДС) от \_\_ до \_\_** |

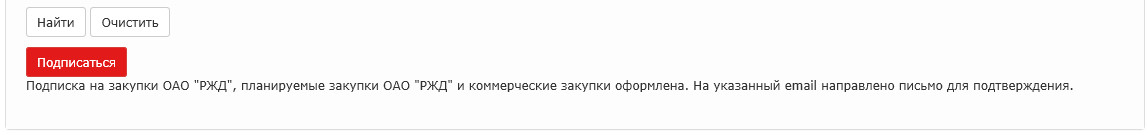
3. Нажмите на кнопку **Подписаться**. Отобразится поле ввода адреса электронной почты.

4. Введите адрес, установите флажок согласия на обработку персональных данных и нажмите на кнопку **Подписаться.**

|  |
| --- |
| Кнопка **Подписаться** станет доступна только после установки флажка согласия |

|  |
| --- |
| Если подписка с заданными параметрами фильтрации и адресом электронной почты уже существует, отобразится соответствующее предупреждение и подписка оформлена не будет |

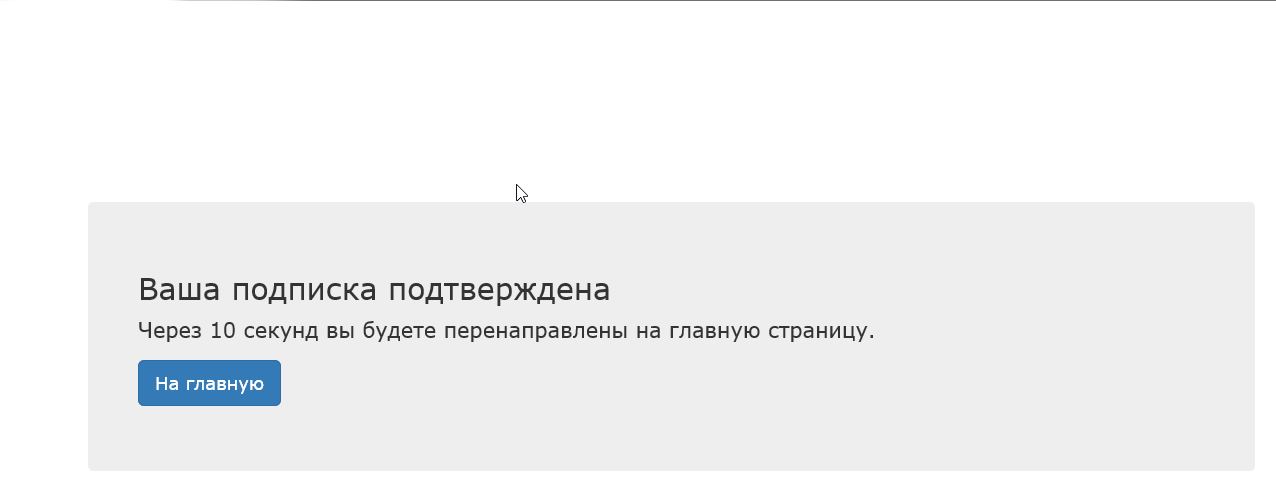
Отобразится сообщение с результатом подписки, на указанный электронный адрес будет отправлено письмо.



|  |
| --- |
| Подписка на рассылку будет активирована только после подтверждения адреса электронной почты в письме |

5. В полученном электронном письме щелкните ссылку подтверждения email.

Загрузится страница с информацией о подтверждении подписки, рассылка уведомлений будет успешно активирована.

****

|  |
| --- |
| Если при добавлении нового ценового запроса в план закупок:   * пользователь с указанным email не заблокирован; * подписка активна: * данные полностью или частично соответствуют данным, указанным в полях подписки,   то на указанный email будет направлено уведомление о новой запланированной закупке по подписке |

## 2.6 Отказ от подписки на уведомления по ценовым запросам

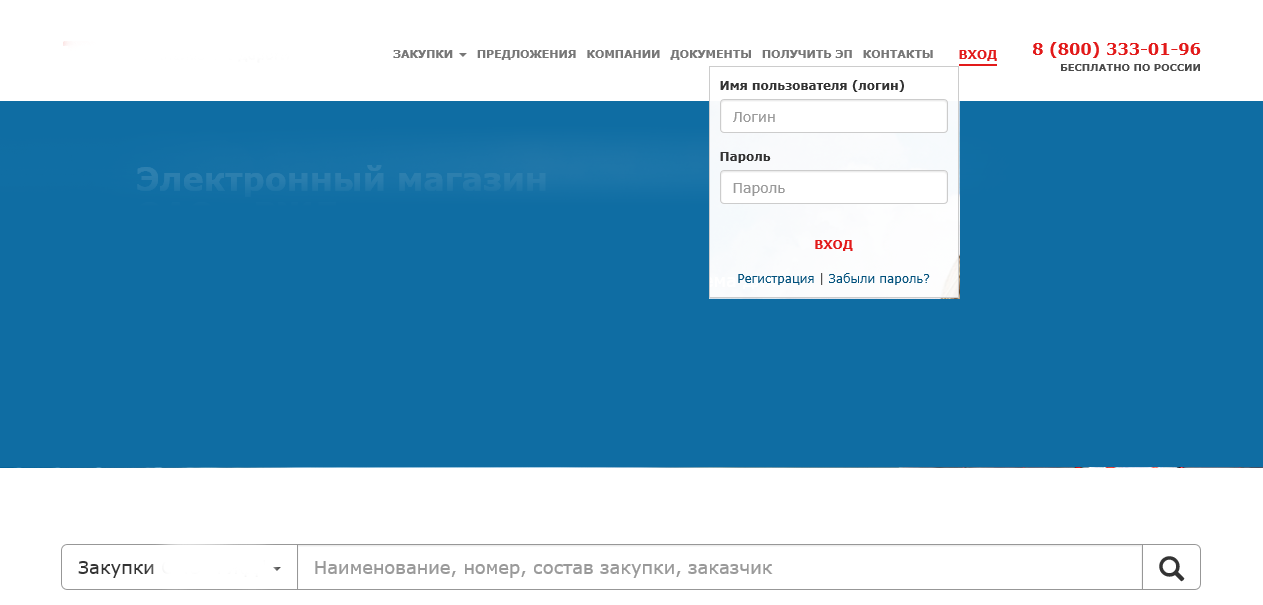
Для того чтобы отписаться от рассылки, зайдите в свой почтовый ящик и выберите электронное письмо с соответствующим уведомлением на ценовой запрос. В письме щелкните по ссылке **Отказаться от подписки**.

Загрузится страница с информацией об удалении подписки, подписка на рассылку уведомлений будет успешно удалена.



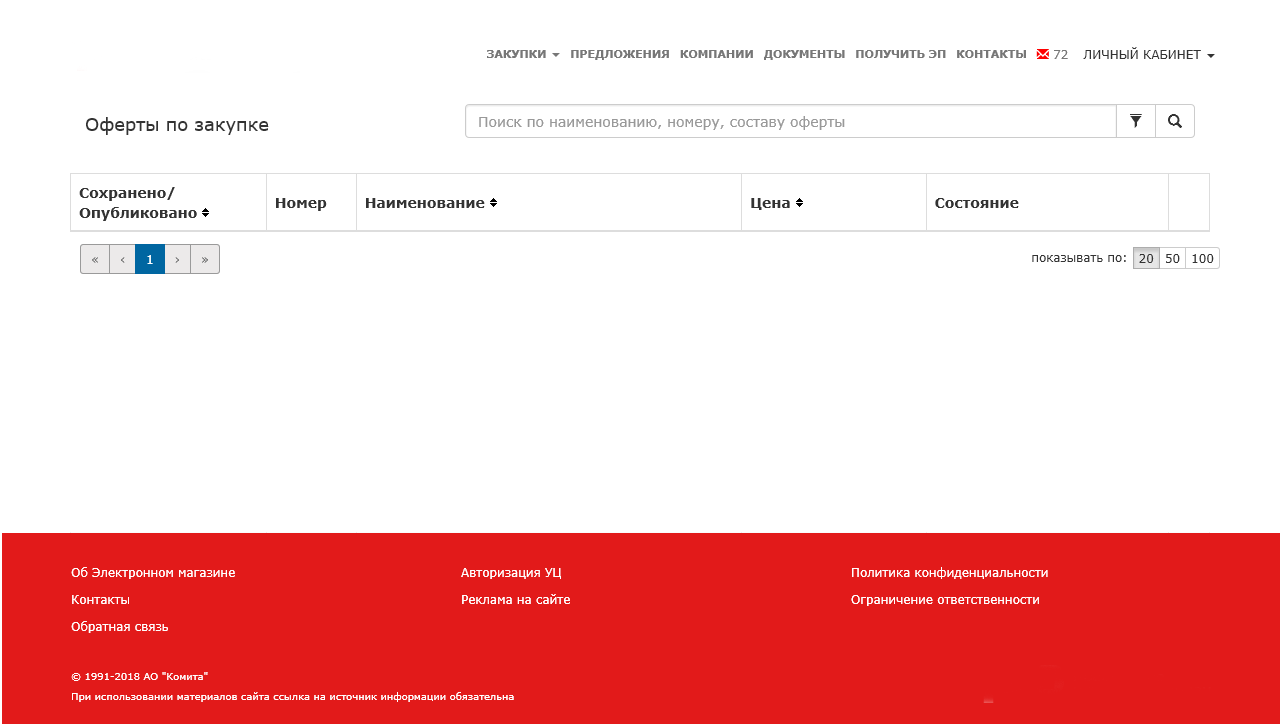
# 3 Авторизация в личном кабинете

1.На главной странице сайта ЭМ нажмите на кнопку **ВХОД**. Откроется страница авторизации.

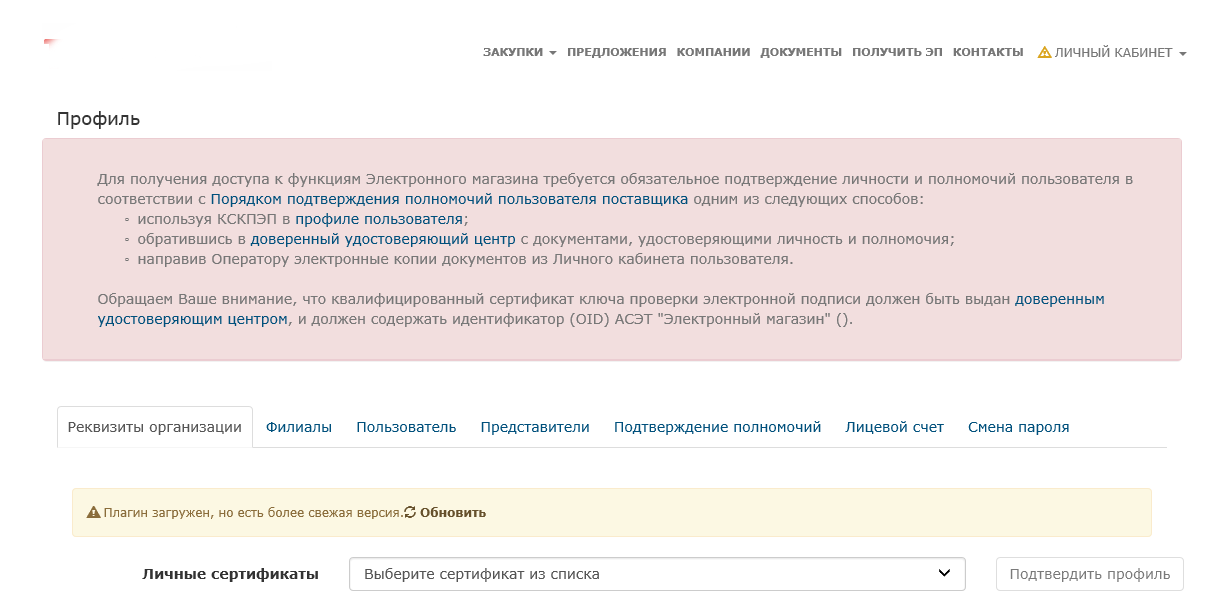


2.Заполните поля регистрационными данными и нажмите на кнопку **ВХОД**.

Если регистрация производилась с использованием КСКПЭП, то откроется страница «*Оферты по закупке*», а в правом верхнем углу станет доступным меню **Личный кабинет.**



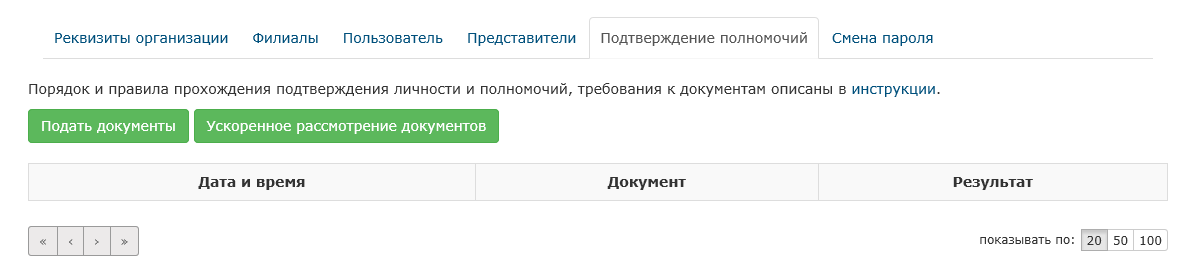
Если регистрация производилась без использования КСКПЭП, то откроется страница профиля с предупреждением об обязательности подтверждения личности.



|  |
| --- |
| При входе в личный кабинет нового представителя уже действующей организации на странице профиля будет отображено предупреждение о необходимости согласия с регламентом |

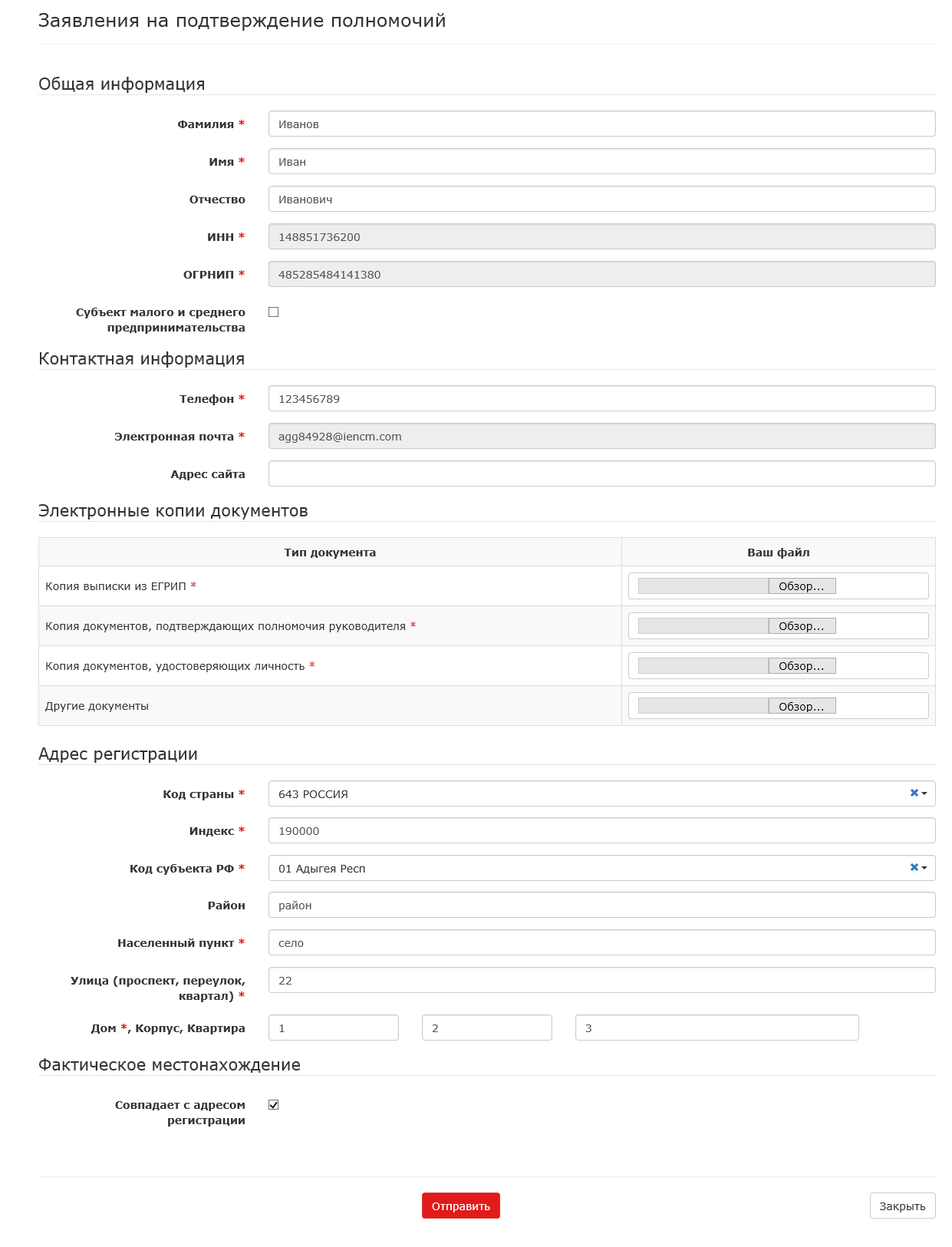
## 3.1 Подтверждение личности и полномочий

1. Перейдите на вкладку **Подтверждение полномочий**.

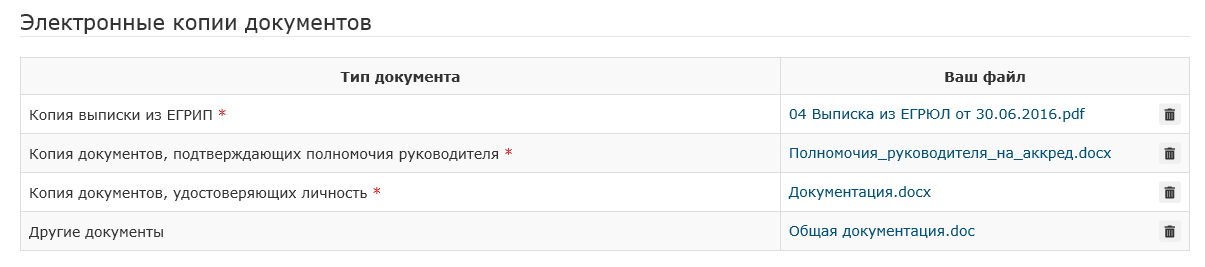


Нажмите на кнопку **Подать документы**. Откроется форма заявления на подтверждение полномочий.

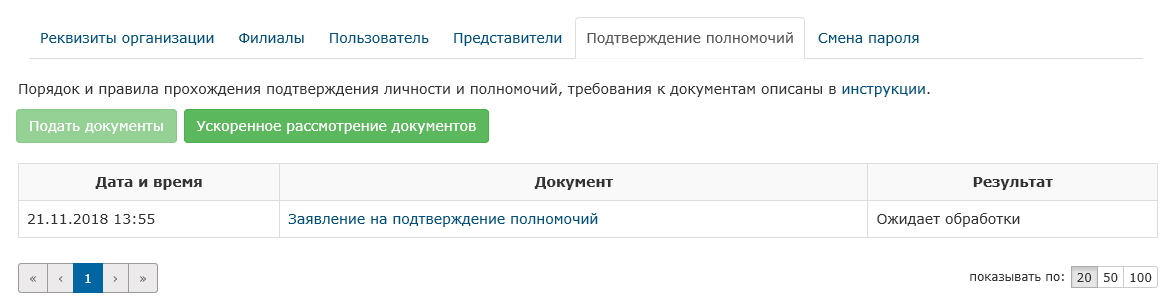
|  |
| --- |
| Если предварительно заявление на подтверждение полномочий уже было отправлено, то откроется полная копия данного заявления |



2. Внесите изменения в поля формы заявления, доступные для редактирования. В блок полей **Электронные копии документов**, согласно [инструкции](https://eshoprzd.ru/downloads/poryadok_podtverzhdeniya_instruction.pdf), добавьте необходимые документы.



Нажмите на кнопку **Отправить**. Форма заявления на подтверждение полномочий закроется. Документ «Заявление на подтверждение полномочий» отобразится в таблице результатов обработки заявлений в статусе «*Ожидает обработки*»



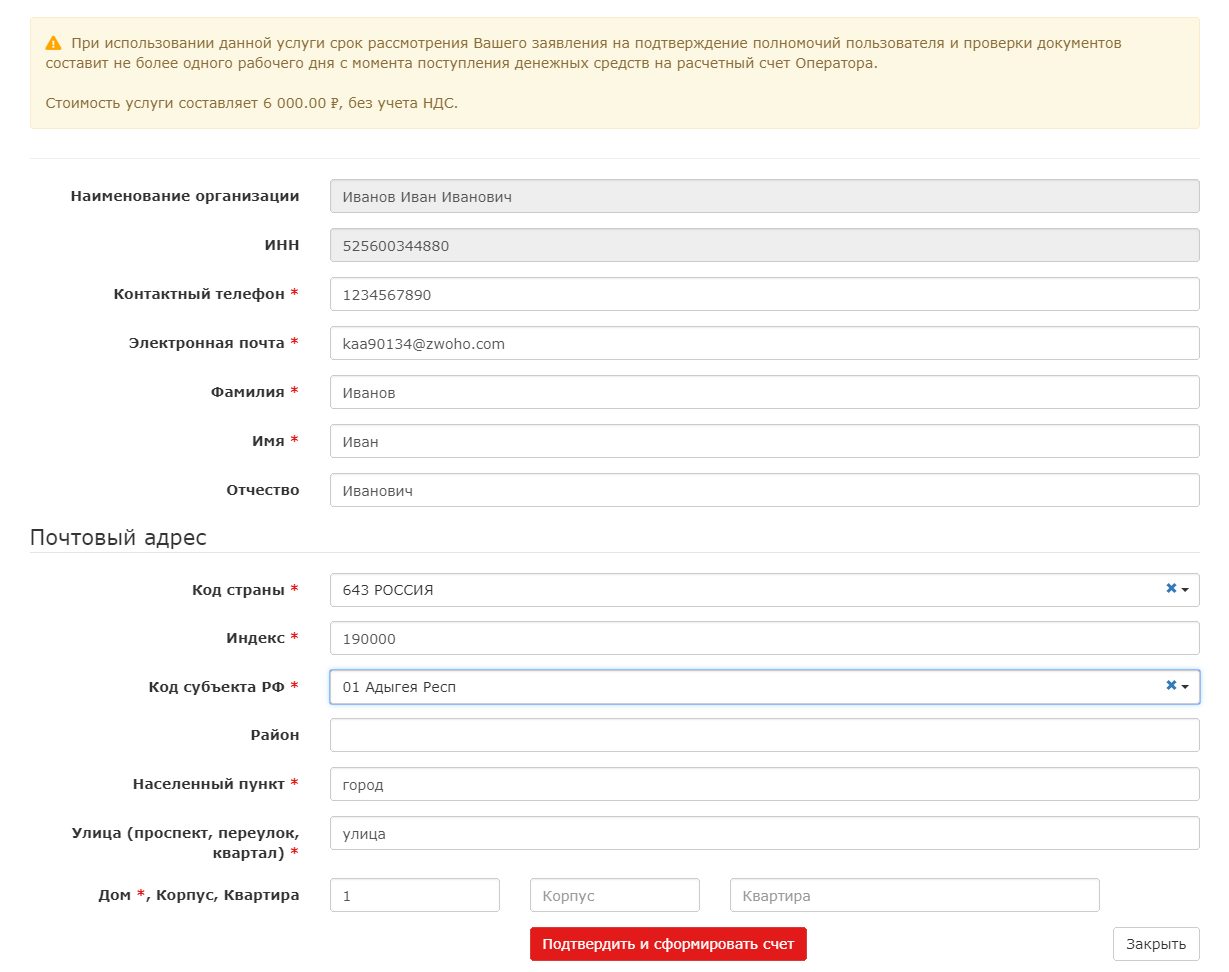
|  |
| --- |
| Результаты рассмотрения заявления на подтверждение полномочий направляются на адрес электронной почты, указанной в реквизитах, не позднее [пяти рабочих дней](https://eshoprzd.ru/downloads/reglament_em.pdf) с момента отправки заявления |

В случае принятия положительного решения, на вкладке **Подтверждение полномочий** блока **Профиль** документ «Заявление на подтверждение полномочий» будет отображен в статусе «*Подтверждено*». В ЛК исчезнет сообщение о необходимости подтверждения полномочий, а в правом верхнем углу станет доступным меню **Личный кабинет.**

## 3.2 Ускоренное рассмотрение документов

|  |
| --- |
| При ускоренном рассмотрении документов срок рассмотрения заявления составляет не более одного рабочего дня. Услуга платная. Сумма оплаты указана в форме запроса ускоренного рассмотрения документов |

1. Перейдите на вкладку Подтверждение полномочий и нажмите на кнопку **Ускоренное рассмотрение документов**.



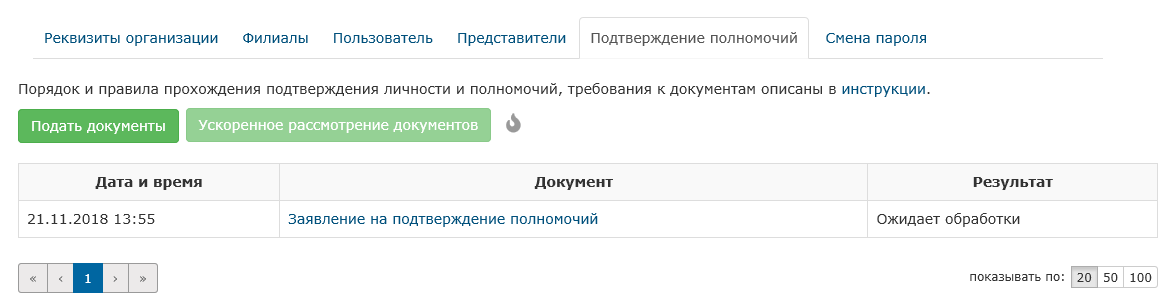
Откроется форма запроса ускоренного рассмотрения документов.

2. Внесите изменения в поля формы запроса ускоренного рассмотрения документов, доступные для редактирования, и нажмите на кнопку **Подтвердить и сформировать счет**.

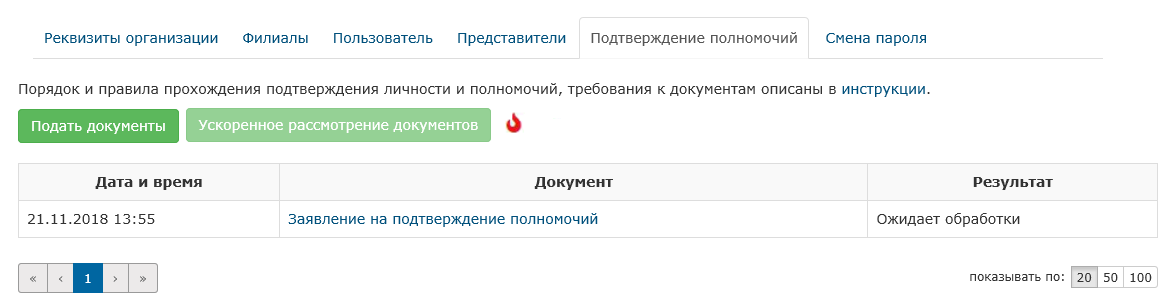
|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом\*, обязательны для заполнения |

После рассмотрения заявки, на указанный email, будет направлен счет на оплату услуги «*Ускоренное рассмотрение документов*», а на вкладке **Подтверждение полномочий** блока **Профиль** появится значок**.**

|  |
| --- |
| Работа со счетами описана в [п. 5.2 Работа с выставленными счетами](#_5.2_Работа_с) |



Оплата счета на услугу «*Ускоренное рассмотрение документов*» обозначается значком**.**

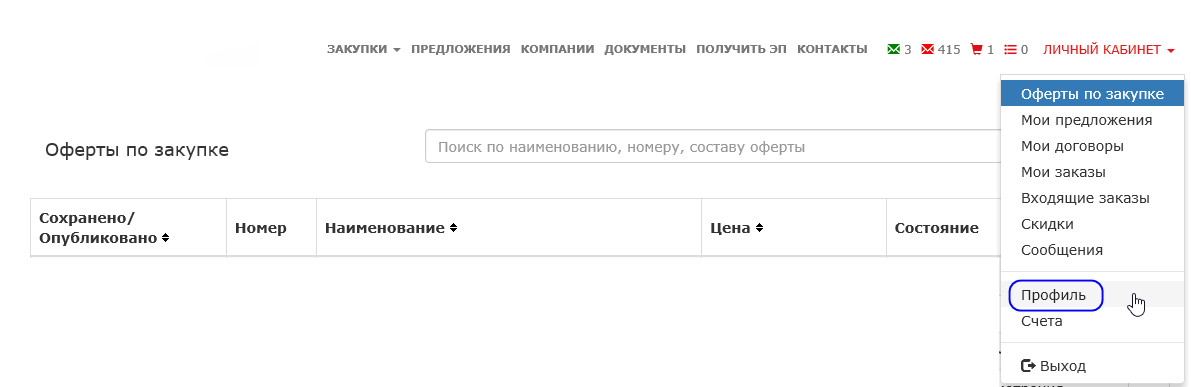


|  |
| --- |
| Результаты ускоренного рассмотрения заявления на подтверждение полномочий направляются на адрес электронной почты, указанной в реквизитах, не позднее [одного рабочего дня](https://eshoprzd.ru/downloads/reglament_em.pdf) с момента оплаты счета услуги «*Ускоренное рассмотрение документов*» |

# 4 Настройка личного кабинета

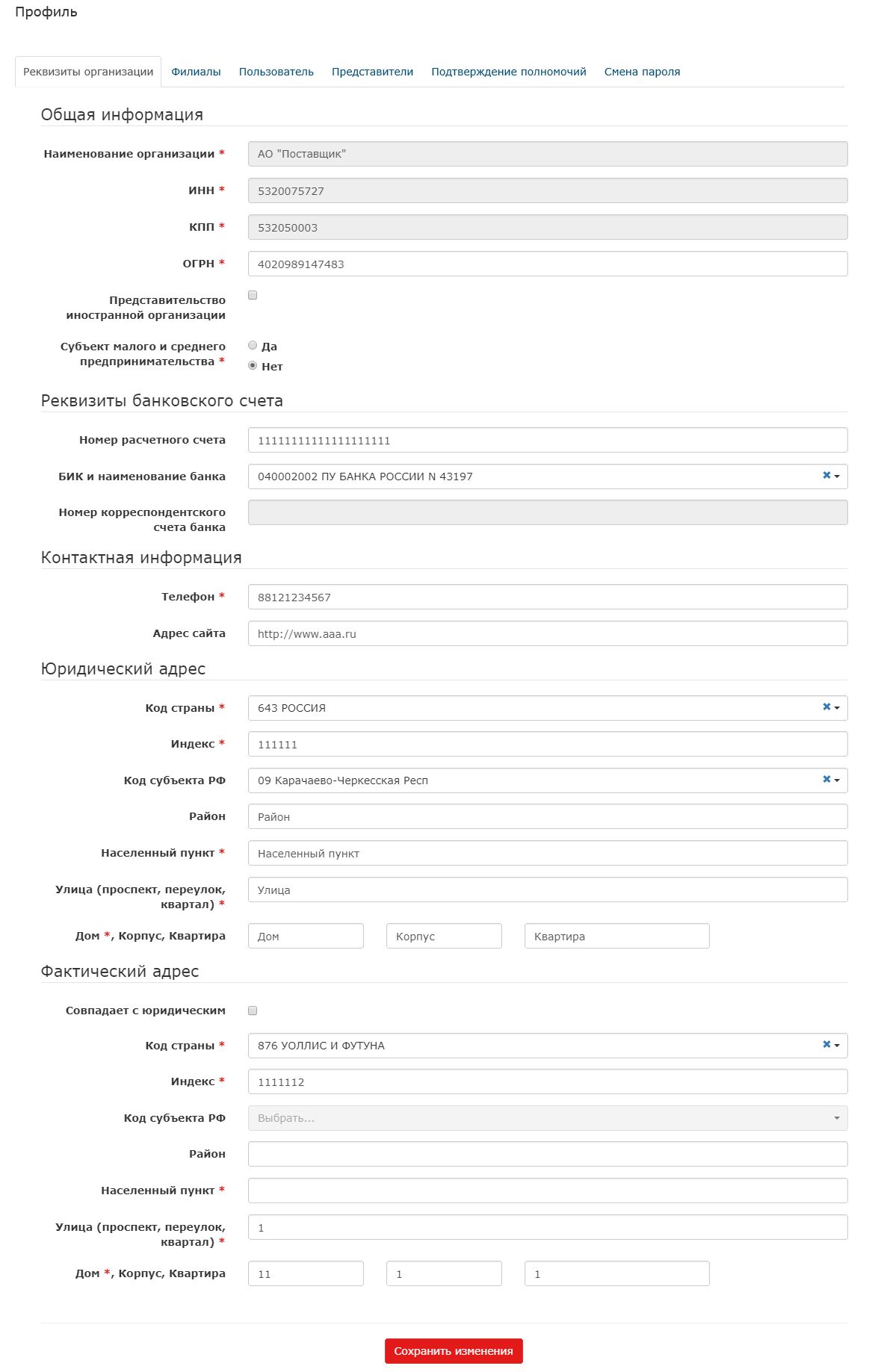
## 4.1 Редактирование реквизитов организации

1. В меню **Личный кабинет**выберите пункт **Профиль**.



Откроется страница настройки личного кабинета поставщика.

2. На вкладке **Реквизиты организации** внесите изменения в поля, доступные для редактирования, и нажмите на кнопку **Сохранить изменения**.



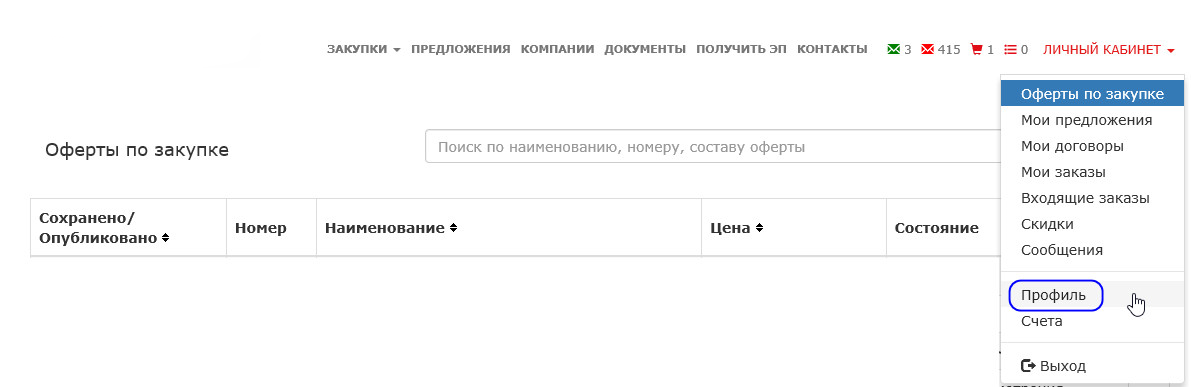
|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом\*, обязательны для заполнения.  Поля **Наименование** **организации**, **ИНН**, **КПП** и **Номер** **корреспондентского счета банка** недоступны для редактирования.  Поле **Код субъекта РФ** доступно для редактирования, если поле **Код страны** содержит значение «*643 РОССИЯ*» |

Измененные реквизиты организации будут успешно сохранены.

## 4.2 Добавление, редактирование и удаление реквизитов филиала организации

|  |
| --- |
| Добавление и редактирование реквизитов филиала организации доступны только пользователю с ролью администратора |

 В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Профиль**.



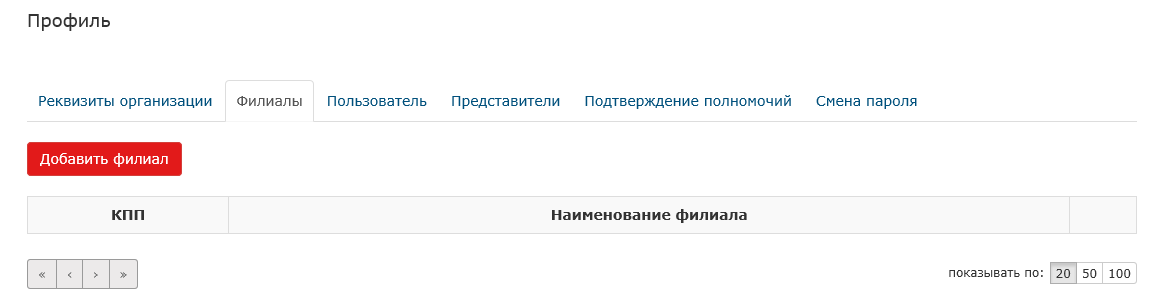
Откроется страница настройки личного кабинета заказчика.

Перейдите на вкладку **Филиалы** и выполните необходимое действие.

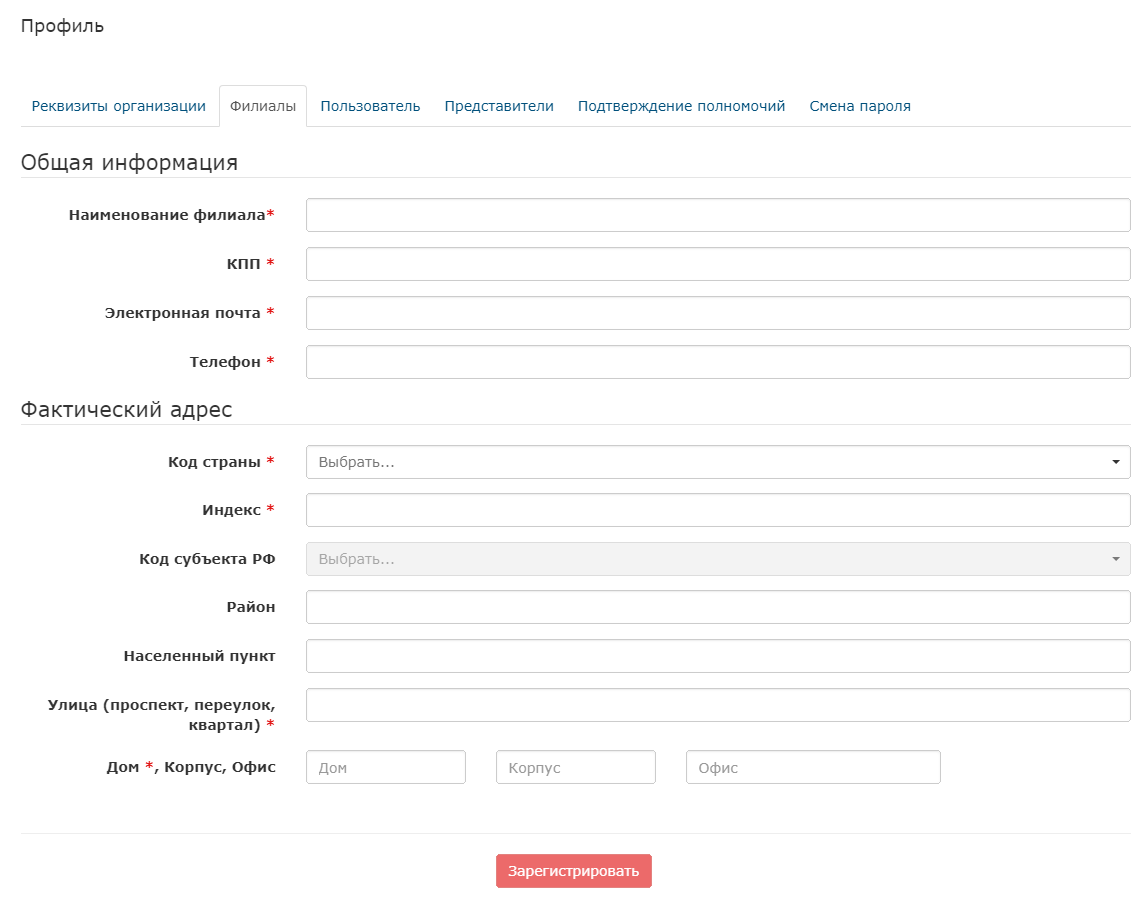
|  |
| --- |
| Вкладка **Филиалы** доступна только пользователю, зарегистрированному как юридическое лицо |

### 4.2.1 Добавление филиала организации

1. На вкладке **Филиалы** нажмите на кнопку **Добавить филиал.**



Отобразится форма регистрации филиала организации.

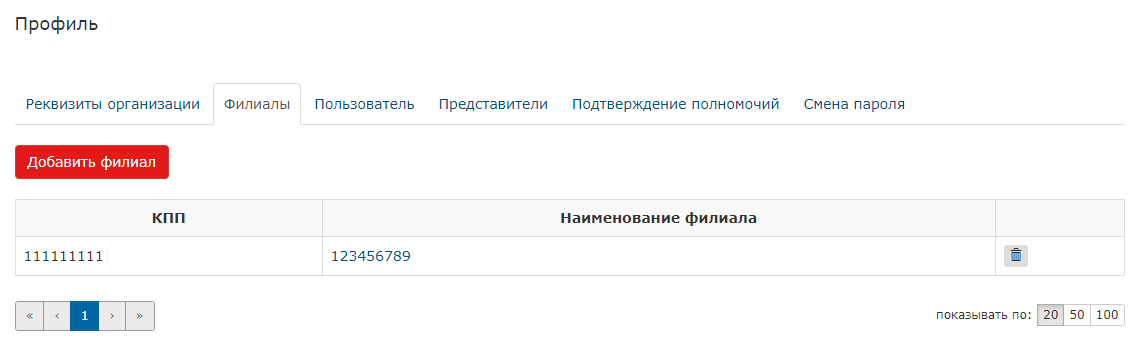


|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом **\***, обязательны для заполнения |

2**.** Заполните поля и нажмите на кнопку **Зарегистрировать**. Новый филиал организации будет успешно зарегистрирован с соответствующим системным сообщением.

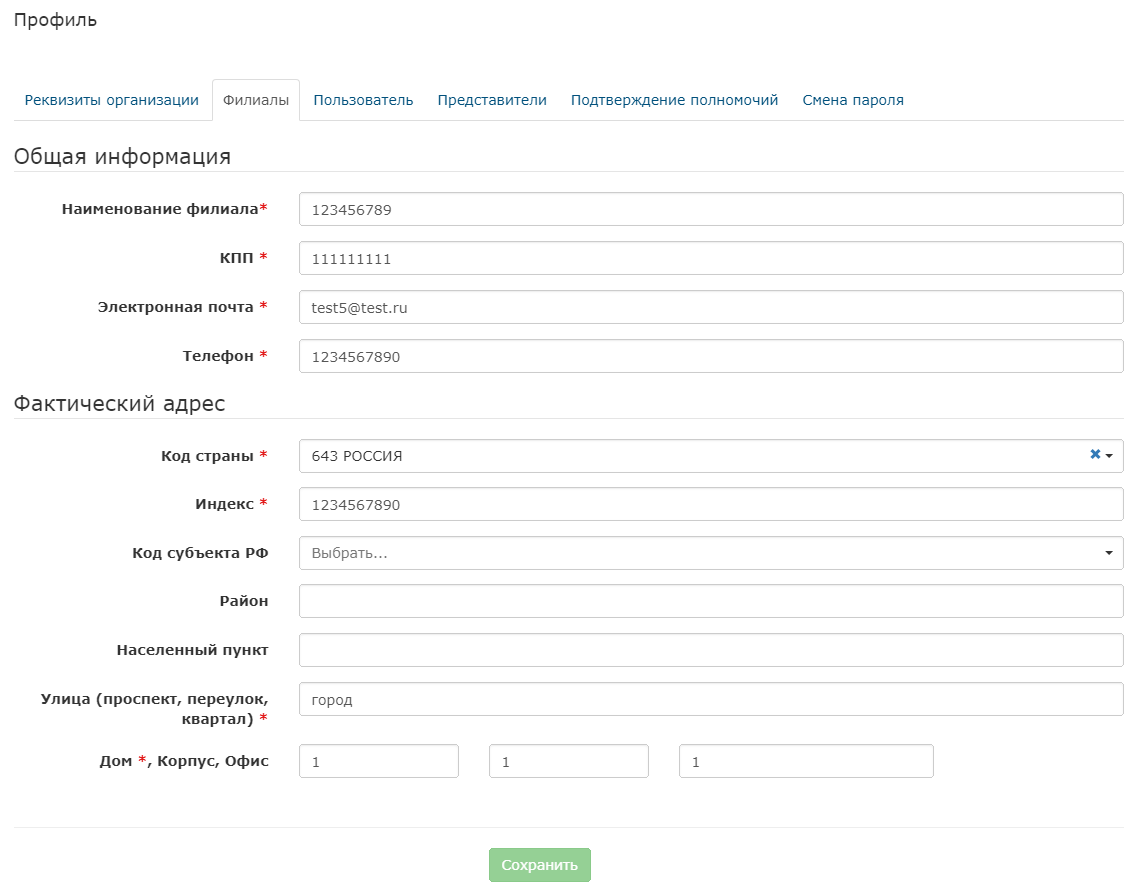
### 4.2.2 Редактирование реквизитов филиала организации

1. На вкладке **Филиалы** двойным щелчком выберите филиал организации.



Отобразится форма регистрации филиала организации.

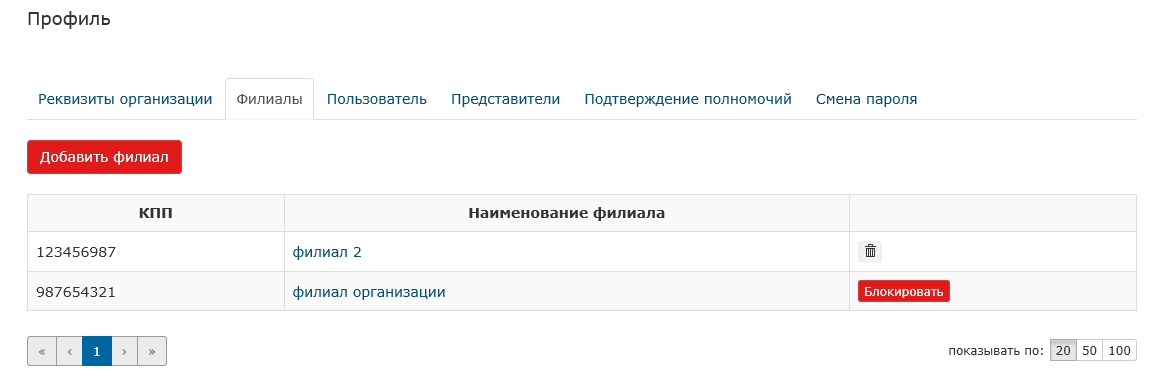
2**.** Внесите изменения и нажмите на кнопку **Сохранить**.



Отредактированные пользовательские данные будут успешно сохранены.

### 4.2.3 Удаление филиала организации

1. На вкладке **Филиалы** выберите филиал организации и нажмите на кнопку . Вместо кнопки удаления филиала отобразятся кнопки отмены и подтверждения.



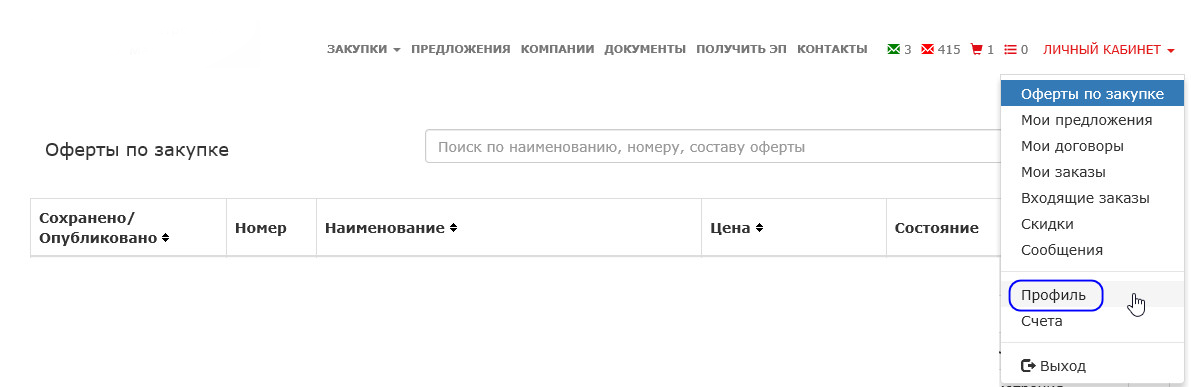
2**.** Нажмите на кнопку . Филиал организации будет успешно удален.

|  |
| --- |
| При нажатии на кнопку  филиал организации удален не будет |

## 4.3 Редактирование пользовательских данных

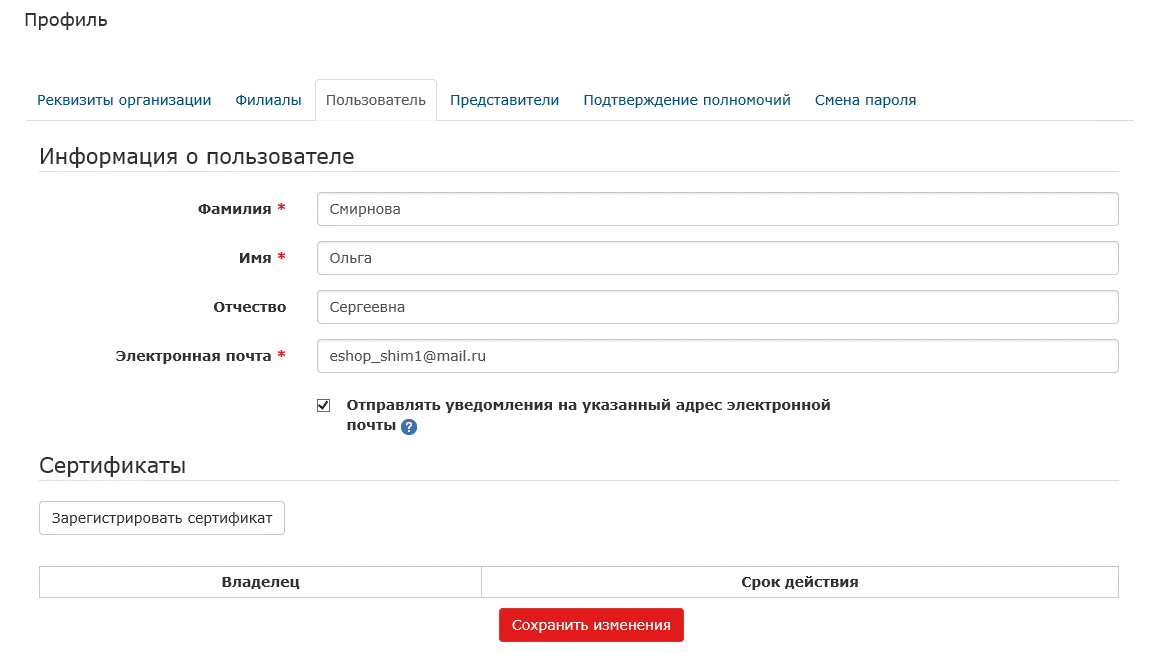
### 4.3.1 Редактирование информации о пользователе

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Профиль**.



Откроется страница настройки личного кабинета поставщика.

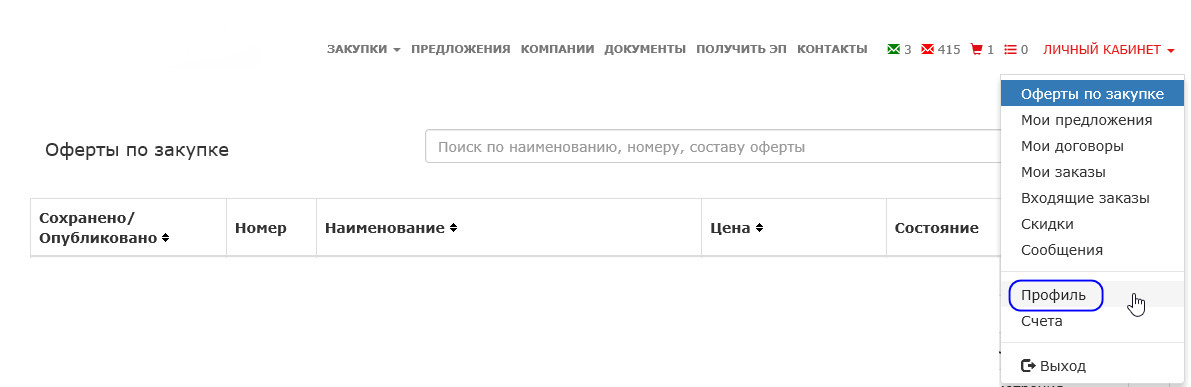
2. Откройте вкладку **Пользователь**, в блоке полей **Информация о пользователе** отредактируйте их значения и нажмите на кнопку **Сохранить изменения**.



Отредактированные пользовательские данные будут успешно сохранены.

### 4.3.2 Добавление (смена) СКП ЭП

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Профиль**.

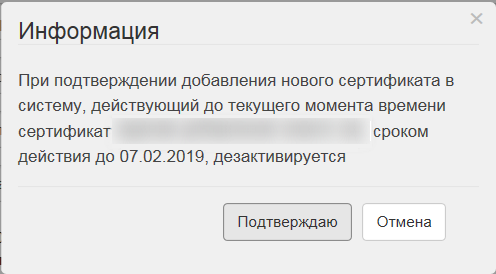


Откроется страница настройки личного кабинета поставщика.

2. Перейдите на вкладку **Пользователь** и в блоке полей **Сертификаты** нажмите на кнопку **Зарегистрировать сертификат.** Отобразится поле с выпадающим списком **Личные сертификаты**.

******

3. Выберите сертификат из списка и нажмите на кнопку **Зарегистрировать**. Откроется информационное окно.



4. Нажмите на кнопку **Подтверждаю**. Зарегистрированный сертификат отобразится таблице сертификатов.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить изменения**. Внесенные изменения будут успешно сохранены.

## 4.4 Регистрация, блокировка представителей организации

|  |
| --- |
| Регистрация и блокировка представителей организации доступна только пользователю с ролью администратора |

В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Профиль**.

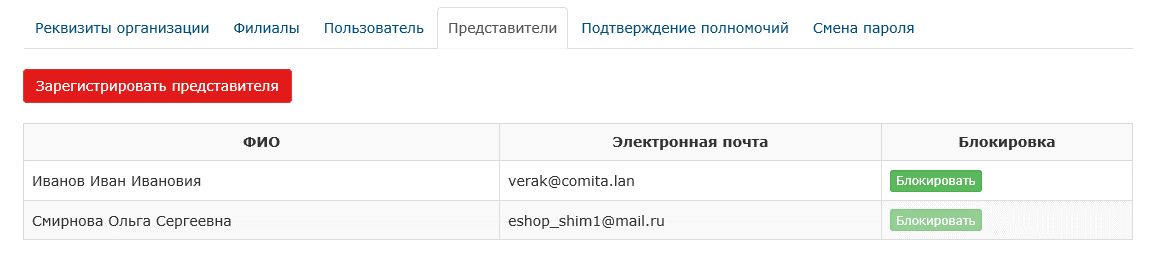


Откроется страница настройки личного кабинета поставщика.

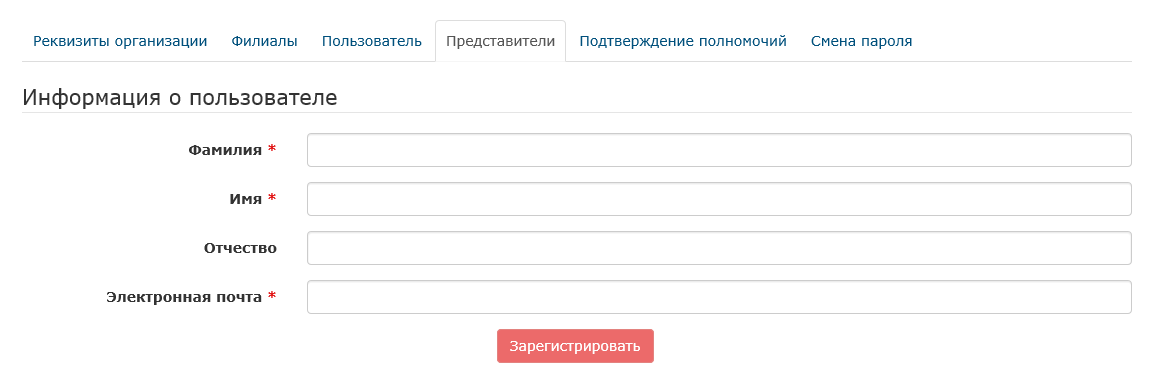
Перейдите на вкладку **Представители** и выполните необходимое действие

### 4.4.1 Регистрация

1. На вкладке **Представители** нажмите на кнопку **Зарегистрировать представителя**.



Отобразится блокполей **Информация о пользователе.**



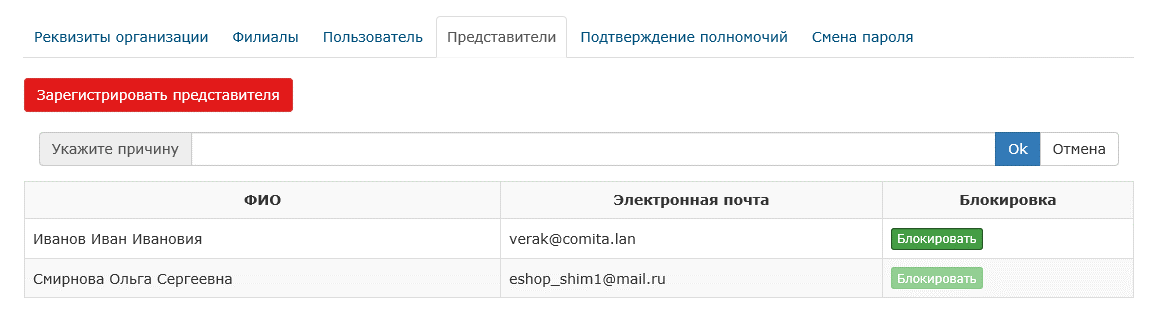
|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом \*, обязательны для заполнения |

2. Заполните поля и нажмите на кнопку **Зарегистрировать**. Новый представитель будет успешно зарегистрирован с соответствующим системным сообщением.

|  |
| --- |
| По умолчанию зарегистрированному представителю будут присвоены права пользователя. При ошибке в заполнении полей отобразится соответствующее сообщение |

### 4.4.2 Блокировка

1. На вкладке **Представители** нажмите на кнопку **Блокировать.**



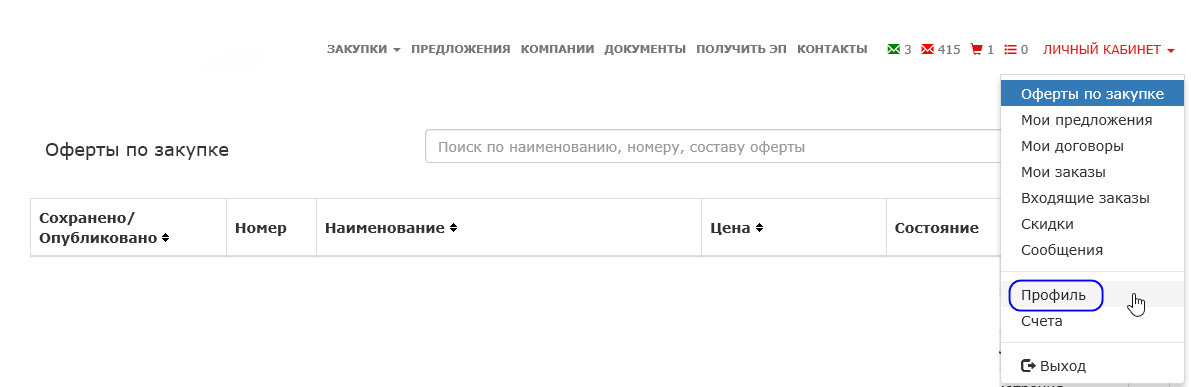
Отобразится поле **Укажите причину**.

2. Заполните поле и нажмите на кнопку **Ок**. Поле **Укажите причину** исчезнет, на месте кнопки **Блокировать** отобразится кнопка **Разблокировать**, представитель будет успешно заблокирован.

|  |
| --- |
| Для разблокирования представителя организации повторите действия **п.1-2** процедуры |

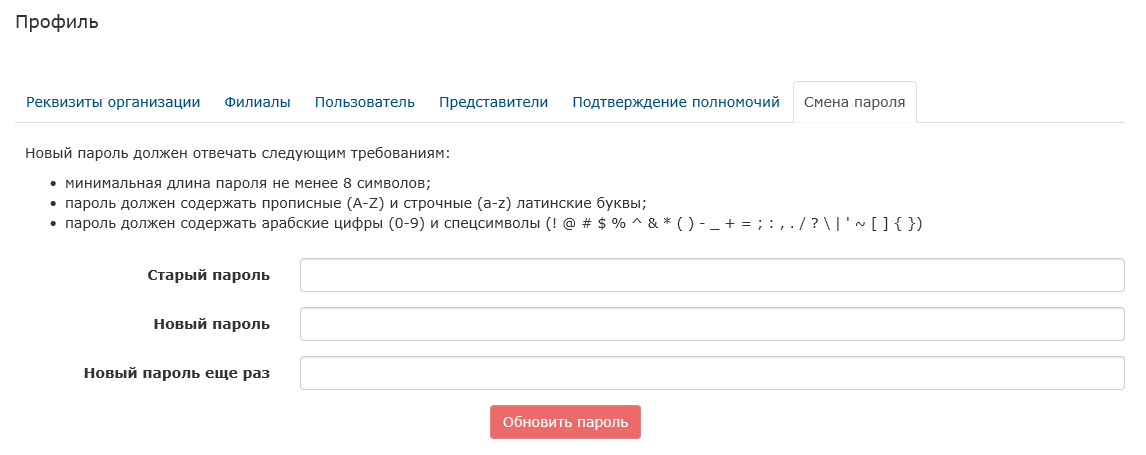
## 4.5 Смена пароля

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Профиль**.



Откроется страница настройки личного кабинета поставщика.

2. Откройте вкладку **Смена пароля**, введите в соответствующих полях старый пароль, новый, его подтверждение и нажмите на кнопку **Обновить пароль.**



|  |
| --- |
| Новый пароль должен отличаться от старого и отвечать предъявляемым требованиям, иначе новый пароль сохранен не будет |

После сохранения нового пароля отобразится сообщение об успешной смене пароля. На указанный в реквизитах организации электронный адрес будет отправлено письмо с таким же сообщением.

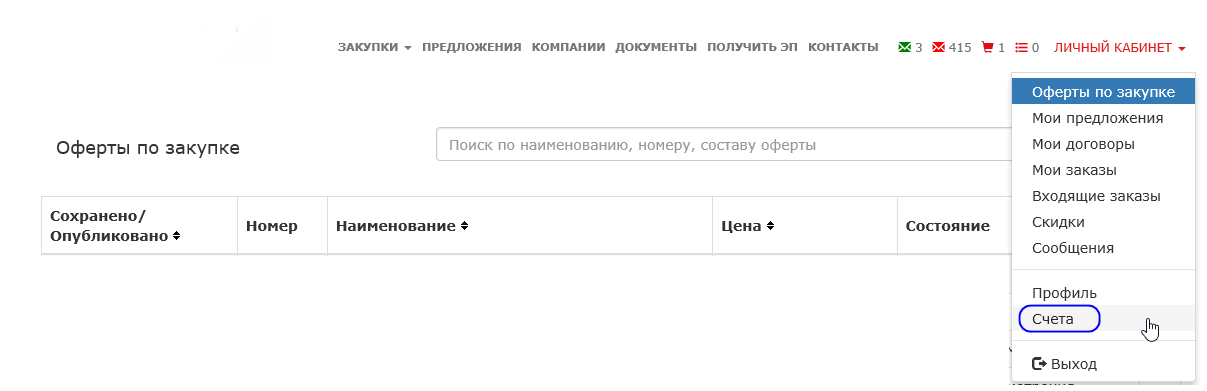
# 5 Работа со счетами

## 5.1 Работа с лицевыми счетами

### 5.1.1 Формирование и отправка заявления на возврат денежных средств

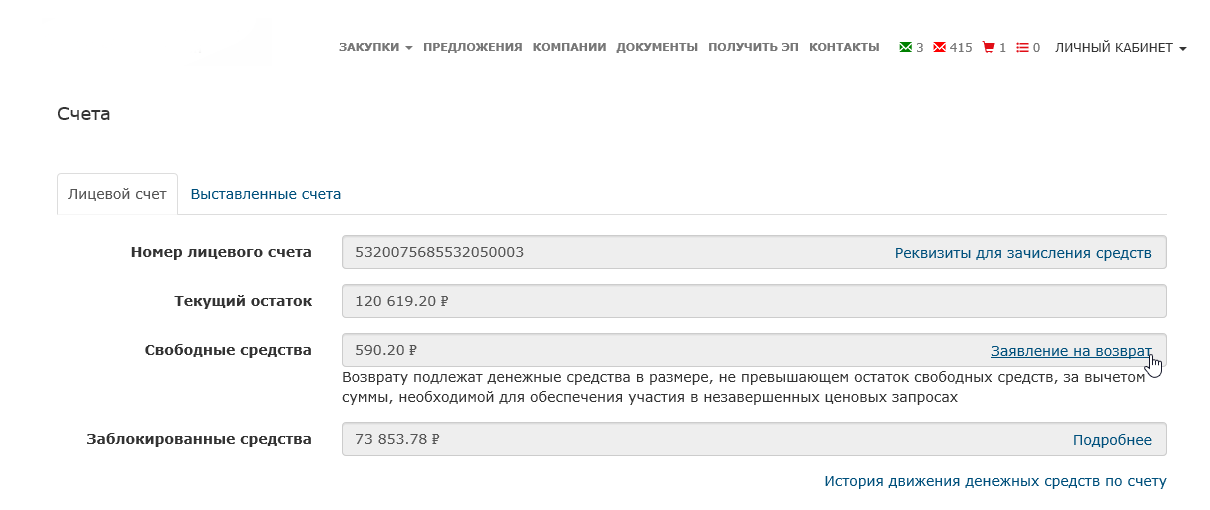
|  |
| --- |
| Для подписи заявления на возврат денежных средств требуется [установленный ключ и настроенное ПО для его использования](http://web-market.comita.lan/downloads/rpnastr_em.pdf) |

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Счета**.

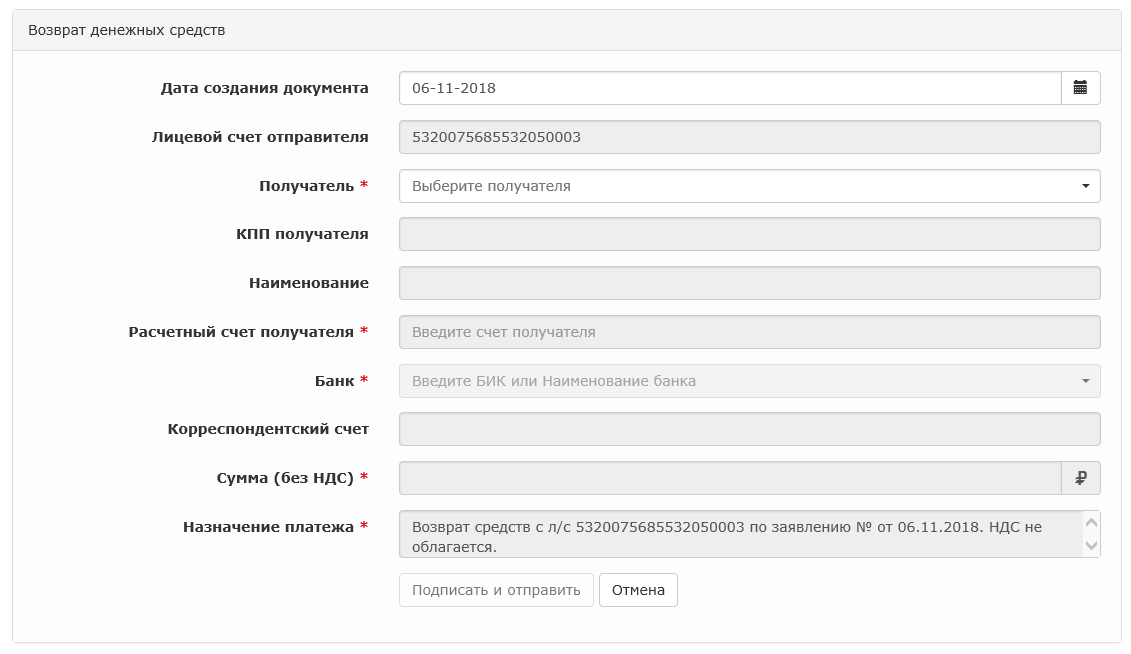


Откроется страница «*Счета*».

2.Откройте вкладку **Лицевой счет** и щелкните ссылку **Заявление на возврат**.



Откроется блок полей **Возврат денежных средств** в режиме редактирования.

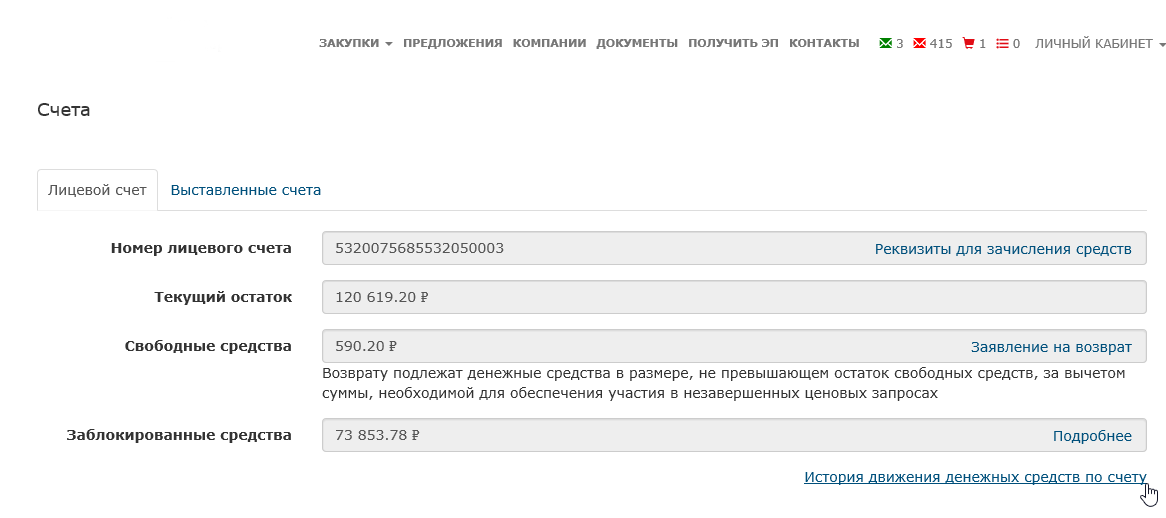


3. Заполните редактируемые поля и нажмите на кнопку **Подписать и отправить**. После подтверждения отправки сформированное заявление будет успешно отправлено.

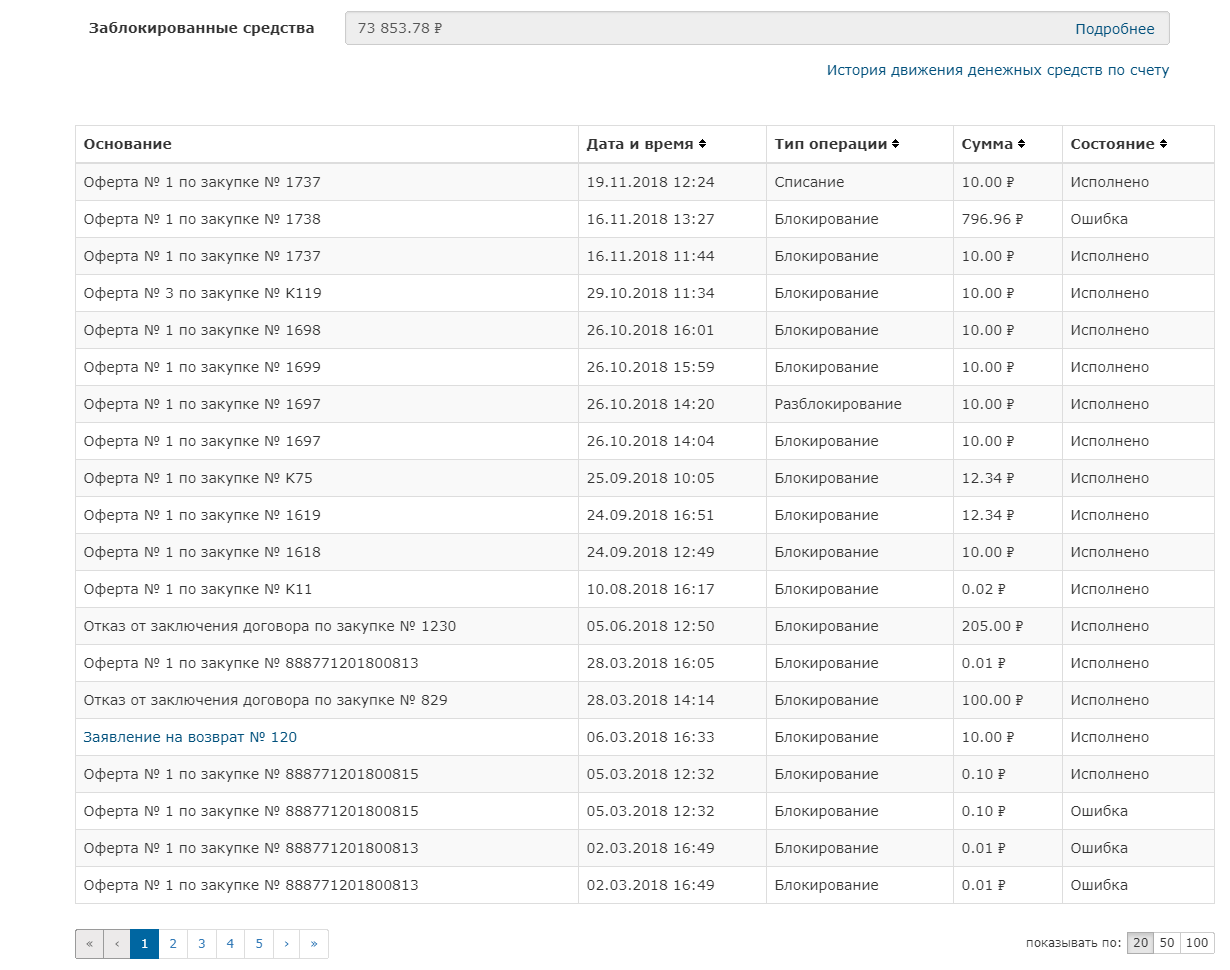
### 5.1.2 Просмотр истории движения денежных средств

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Счета**. Откроется страница «*Счета*».

2.Откройте вкладку **Лицевой счет** и щелкните ссылку **История движения денежных** средств по счету.

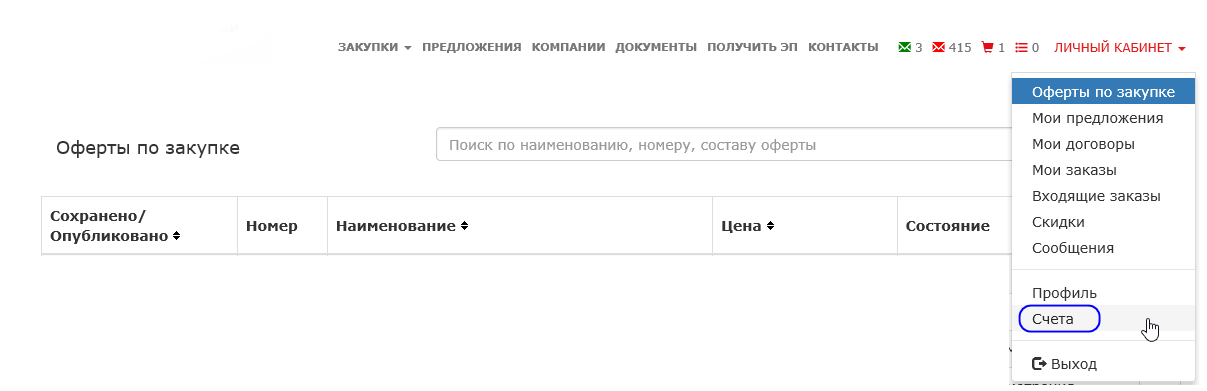


Откроется таблица *«История движения денежных средств по счету»* в режиме *«только для чтения»*.



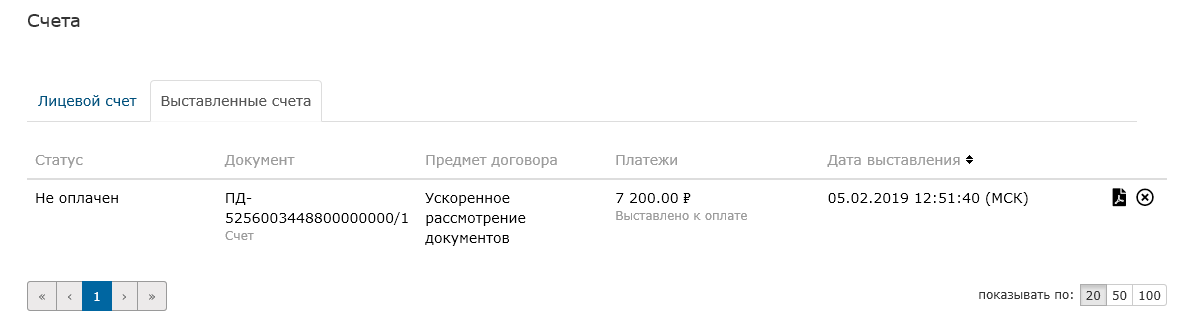
## 5.2 Работа с выставленными счетами

1. В меню **Личный кабинет**выберите пункт **Счета**.



Откроется страница «*Счета*».

2. На вкладке **Выставленные счета** отобразится реестр выставленных счетов для поставщика.



|  |
| --- |
| Предусмотрена сортировка реестра выставленных счетов по дате выставления счета. Для осуществления сортировки в столбце **Дата выставления** нажмите на кнопку  или на кнопку |

Выставленный счет можно:

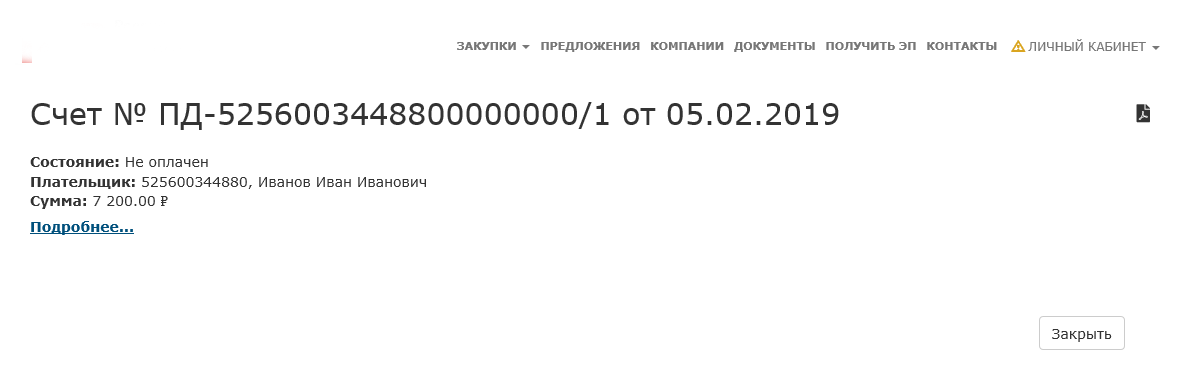
* [просмотреть](#_5.2.1_Просмотр_счета);
* [скачать](#_5.2.2_Скачивание_счета);
* [отозвать](#_5.2.3_Отзыв_счета).

|  |
| --- |
| Срок оплаты счета - 30 рабочих дней с момента его формирования. Если по окончании срока оплаты статус счета имеет значение «*Не оплачен*» или «*Оплачен частично*», то:   * статус счета принимает значение «*Аннулирован*»; * на email поставщика отправляется соответствующее уведомление; * если счет был оплачен частично, денежные средства перечисляются на личный счет поставщика |

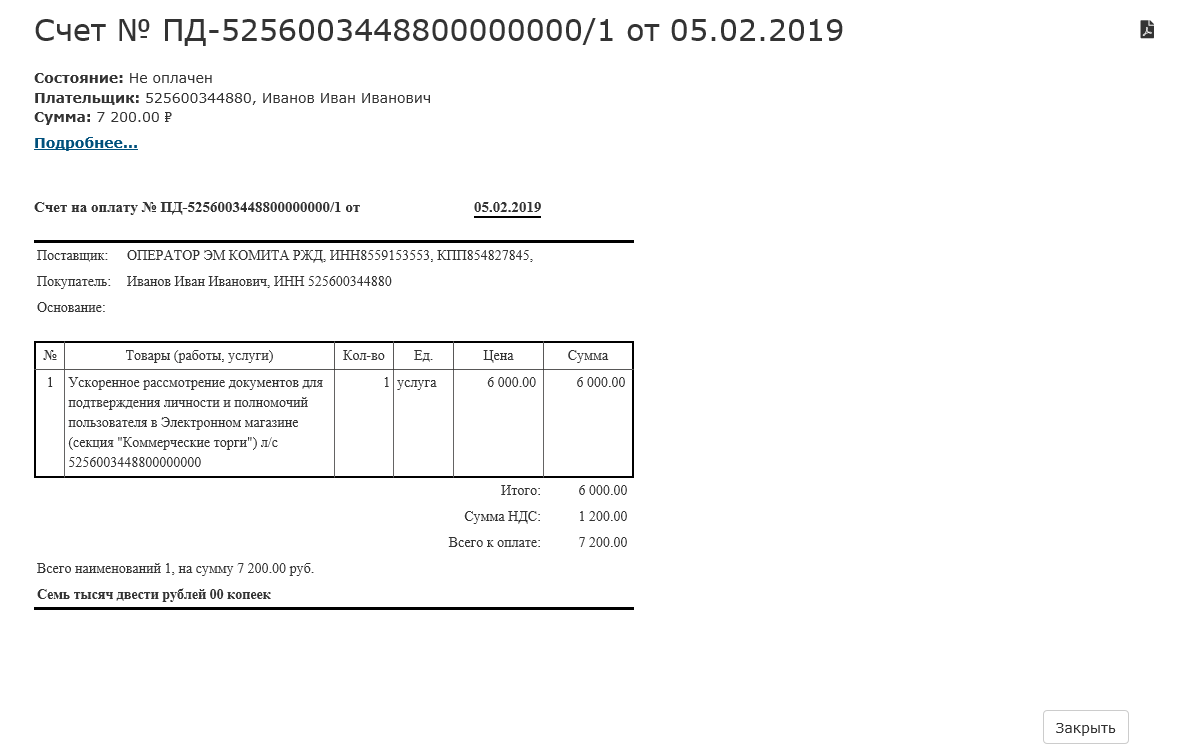
### 5.2.1 Просмотр счета

1. Откройте раздел **Счета** и откройте вкладку **Выставленные счета**. Отобразится реестр выставленных счетов для поставщика.

2. Дважды щелкните по строке выбранного счета. Откроется форма просмотра счета.



3. Для отображения подробной информации по счету щелкните по ссылке **Подробнее…**.

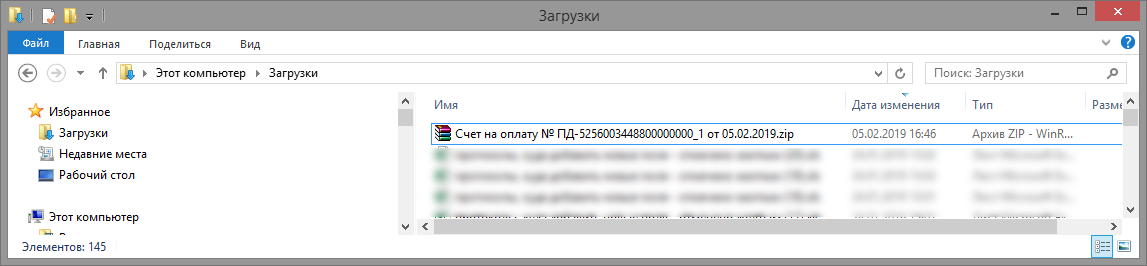


### 5.2.2 Скачивание счета

1 Откройте раздел **Счета** и откройте вкладку **Выставленные счета**. Отобразится реестр выставленных счетов для поставщика.

2. Выберите счет и нажмите на кнопку скачивания файла . Отобразится форма с запросом на открытие или сохранение файла.

3. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Файл счета в формате pdf будет сохранен в архиве с именем <*Номер и дата счета*>.zip.

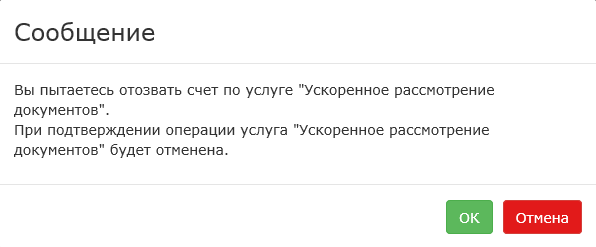


### 5.2.3 Отзыв счета

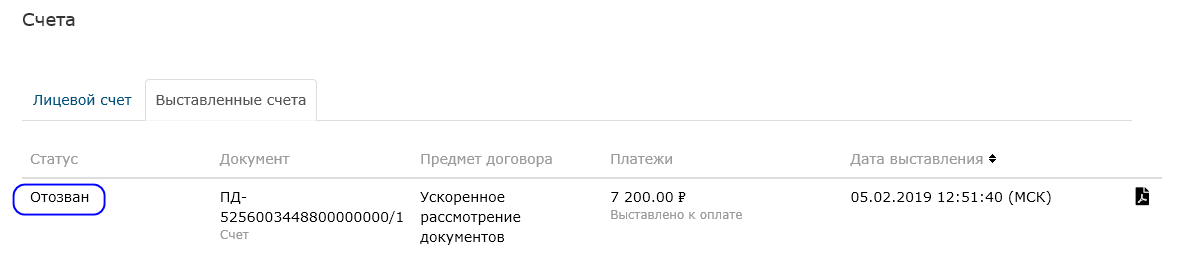
|  |
| --- |
| Отозвать счет можно в статусе «*Не оплачен*».  Отзыв оплаченного или частично оплаченного счета по услуге «*Ускоренное рассмотрение документов*» невозможен |

1 Откройте раздел **Счета** и откройте вкладку **Выставленные счета**. Отобразится реестр выставленных счетов для поставщика.

2. Выберите счет и нажмите на кнопку отзыва счета . Отобразится информационное окно.



После подтверждения отзыва счета статус счета в реестре выставленных счетов поменяется на «*Отозван*».



# 6 Работа с офертами

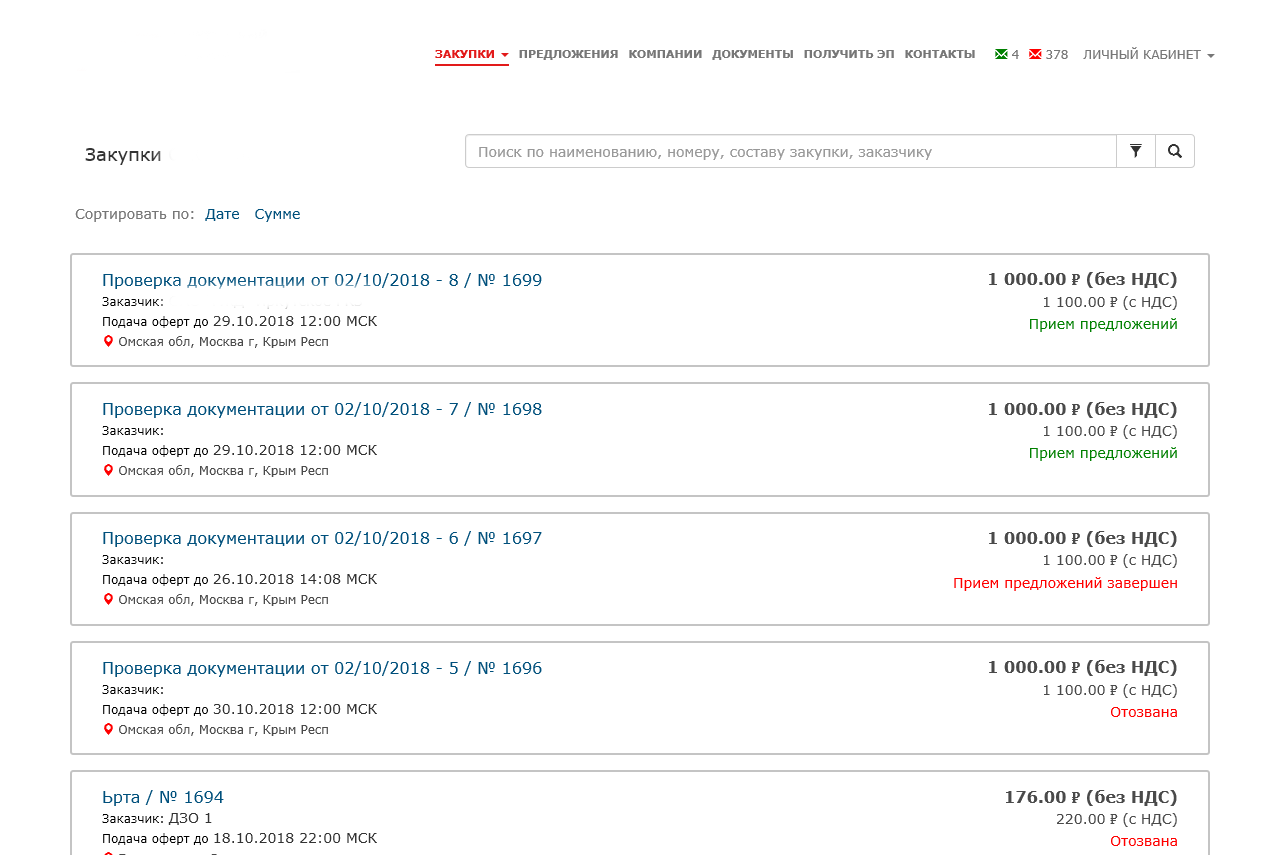
Оферта — это электронный документ, сформированный поставщиком на опубликованный заказчиком ценовой запрос и содержащий предложение о продаже товара, выполнении работ или оказании услуг.

Сформированная оферта отправляется заказчику на рассмотрение. Об итогах рассмотрения поставщик получает соответствующие уведомления. С победителем ценового запроса заключается договор.

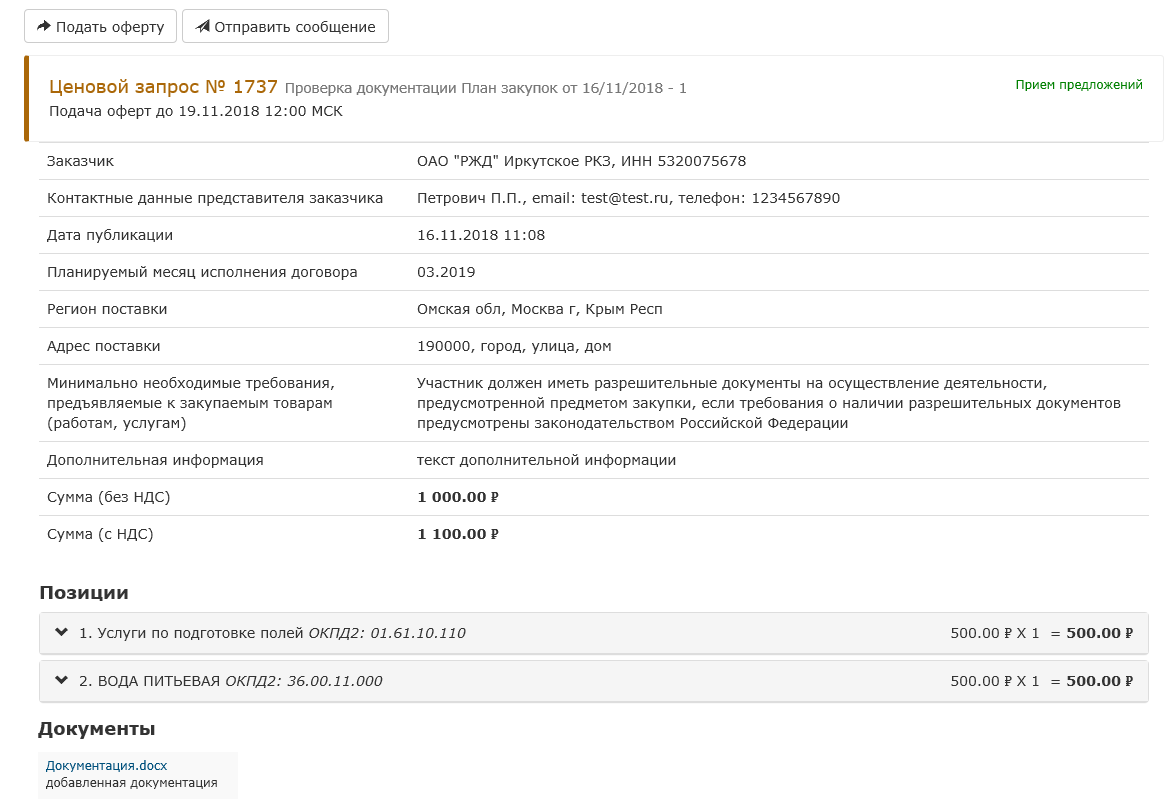
## 6.1 Формирование проекта оферты

### 6.1.1 Создание новой оферты

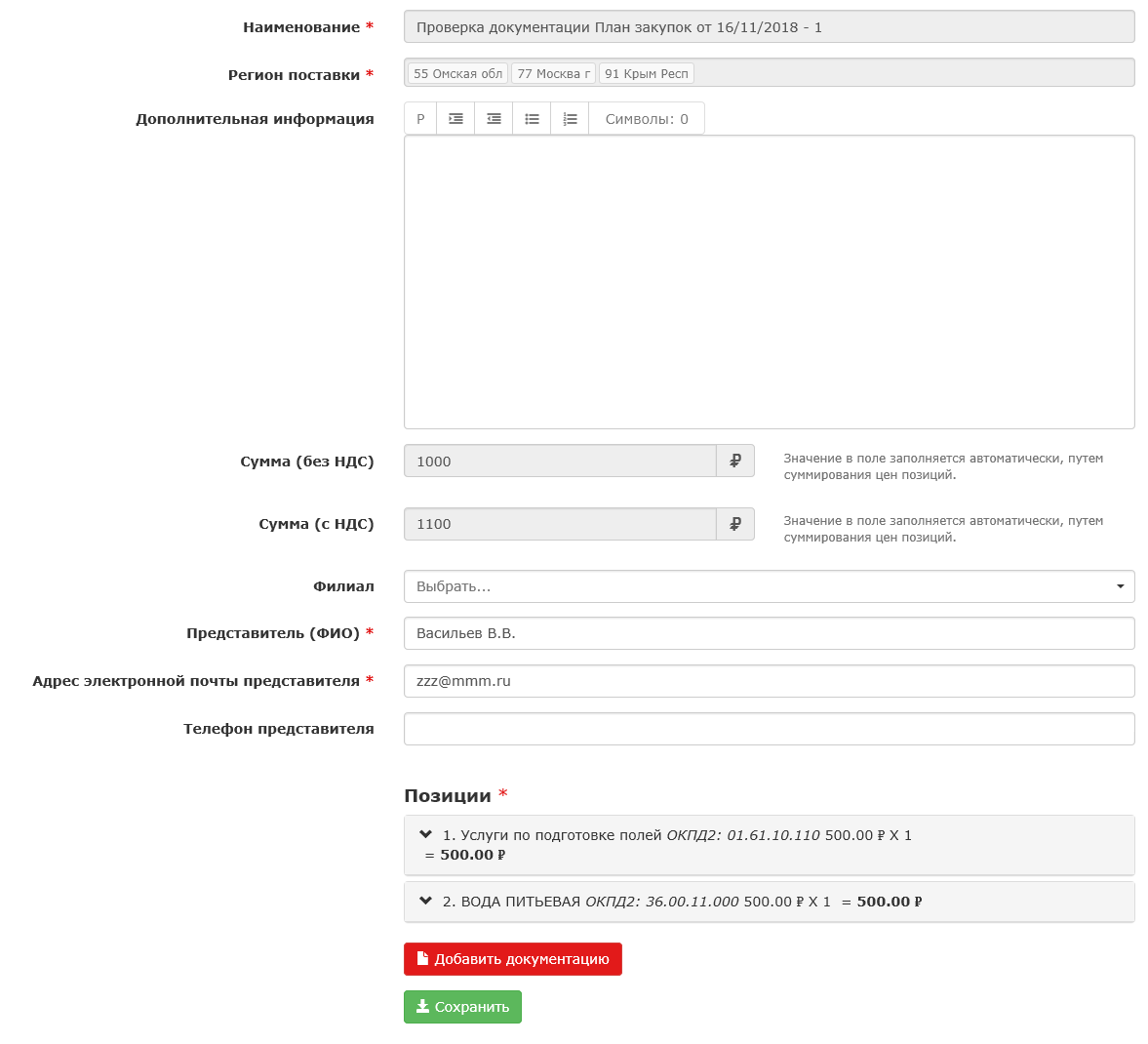
1. Откройте раздел **Закупки**, выберите в реестре ценовой запрос в состоянии *«Прием предложений»* и щелкните по ссылке в заголовке выбранного ценового запроса.



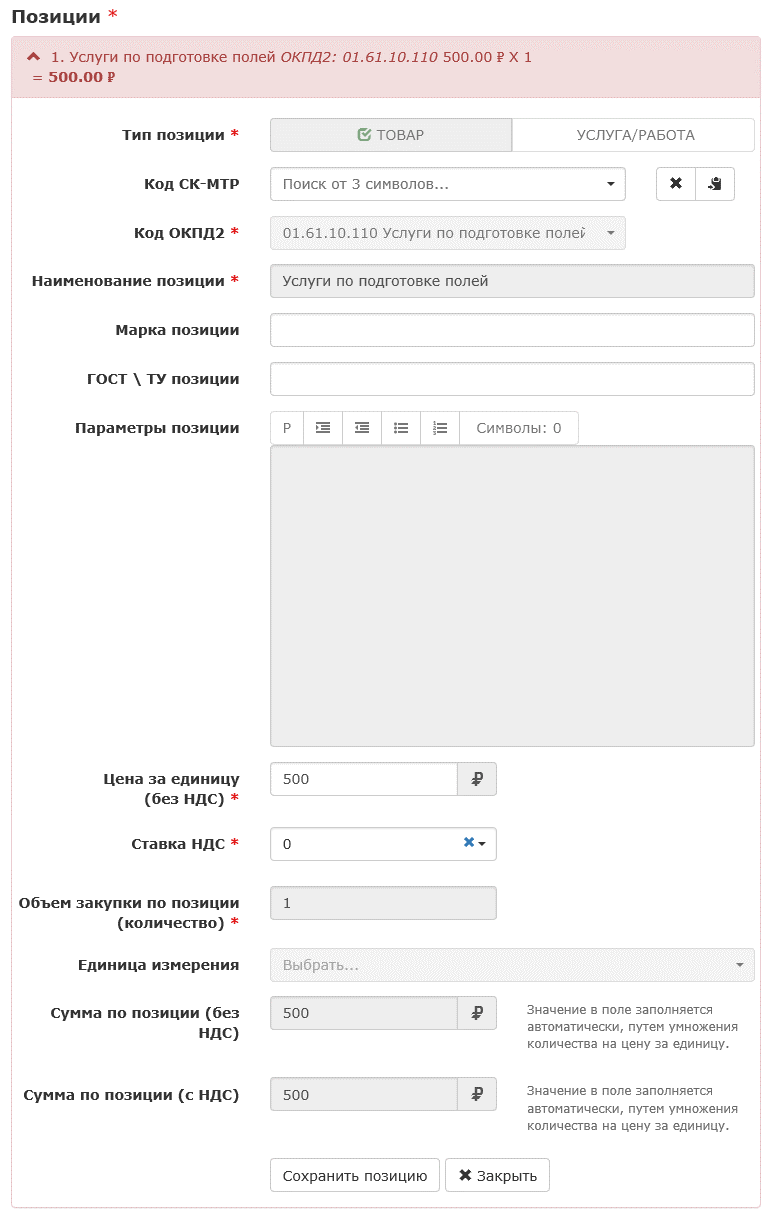
Откроется страница выбранного ценового запроса.



2. Нажмите на кнопку **Подать оферту**. Откроется форма редактирования оферты с заполненными данными о ценовом запросе.

******

3. Заполните пустующие поля, в блоке **Позиции** щелкните ссылку на выбранную позицию. Отобразится блок полей выбранной позиции.

******

|  |
| --- |
| При подаче оферт в подразделе **Закупки** поля **Параметры позиции**, **Объем закупок по позиции (количество)** и **Единица измерения** недоступны для заполнения |

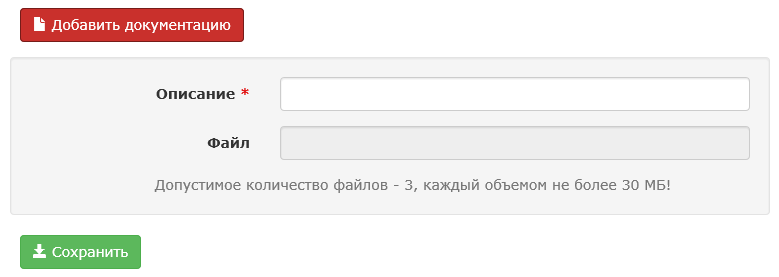
4. При необходимости отредактируйте значения полей в зависимости от типа позиции и нажмите на кнопку **Сохранить позицию**. Блок полей будет свернут, отредактированная позиция будет сохранена.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Новая оферта будет успешно сохранена и отобразится в состоянии *«Черновик»* на странице личного кабинета *«Оферты по закупке»*.

### 6.1.2 Добавление документации

|  |
| --- |
| Добавление документации в оферту не является обязательным |

1. Откройте страницу оферты и нажмите на кнопку **Добавить документацию.**Отобразится блок полей.



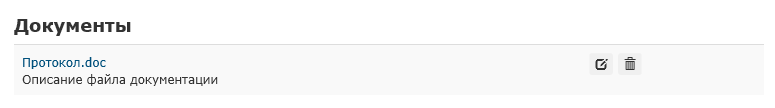
2. В поле **Описание** кратко опишите добавляемые документы, в поле **Файл** нажмите на кнопку **Обзор... .**



Откроется системное окно выбора файла.

|  |
| --- |
| Допустимо добавлять определенное число файлов размером не более **30 Мб** каждый. При достижении предельного числа кнопка **Добавить документацию** станет неактивна и отобразится сообщение «*Добавлено максимально допустимое число файлов*» |

3. Выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть**. Окно закроется, выбранный файл будет успешно добавлен и отобразится в разделе **Документы**.

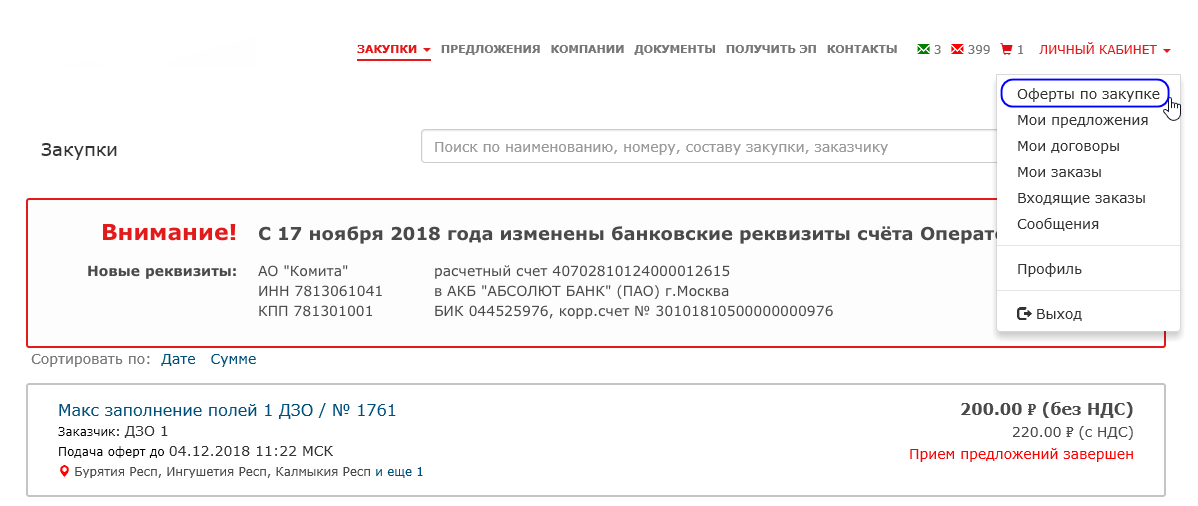


|  |
| --- |
| Чтобы изменить прикладываемую документацию или её описание, в строке с описанием файла нажмите на кнопку . Измените [документацию](#документация_изменить).  Чтобы сохранить изменения описания документации нажмите на кнопку .  Чтобы удалить добавленный файл документации, в строке с его описанием нажмите на кнопку . Выбранный файл будет удален |

|  |
| --- |
| Документация будет сохранена в оферте только после сохранения оферты |

## 6.2 Отправка оферты заказчику

1. В меню **Личный кабинет**выберите пункт**Оферты по закупке**.



Откроется страница со списком оферт*.*

|  |
| --- |
| Сформированные для отправки заказчику проекты оферт будут иметь состояние «*Черновик*» |

2. Выберите проект оферты и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется форма редактирования оферты.

3. При необходимости отредактируйте значения доступных полей и нажмите на кнопку **Отправить**.

|  |
| --- |
| Отредактировать и отправить сформированную оферту можно только до окончания срока подачи оферт.  Отправить оферту можно сразу со страницы «*Создание новой оферты*». Для этого после сохранения новой оферты нажмите на кнопку **Отправить** |

В результате:

* выбранная оферта будет отправлена заказчику;
* страница оферты откроется в режиме *«только для чтения»*;
* отправленная оферта отобразится в состоянии *«Ожидает рассмотрения»* на странице личного кабинета *«Оферты по закупке»*.

## 6.3 Контроль отправленной оферты

### 6.3.1 Ознакомление с результатом обработки оферты заказчиком

С результатом обработки оферты можно ознакомиться в личном кабинете на странице *«Оферты по закупке»* в столбце **Состояние**. Обработанная оферта сменит состояние с «*Ожидает рассмотрения*» на «*Отклонена*» или «*Принята*» в зависимости от решения заказчика.

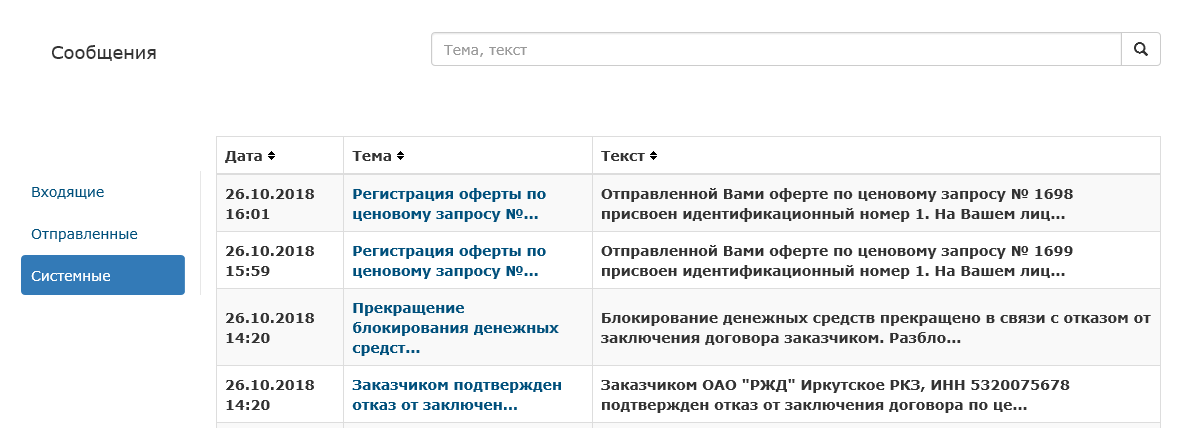
Ознакомиться с результатом обработки оферты можно двумя способами:

* [через реестр оферт](#реестр_оферт);
* на странице «*Сообщения*» личного кабинета поставщика.

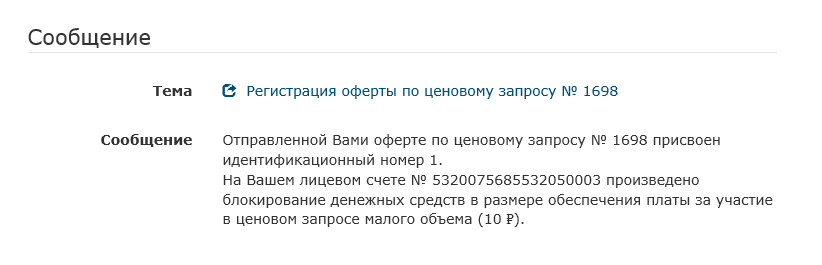
***Чтобы ознакомиться с результатом обработки оферты на странице «Сообщения»:***

1*.* В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Сообщения**. Откроетсястраница*«Сообщения».*

2. Выберитепапку **Системные**. В списке полученных сообщений отобразятся извещения о результатах обработки.



3. Щелкните по ссылке в столбце **Тема**. Откроется страница с возможностью просмотра его полного текста.

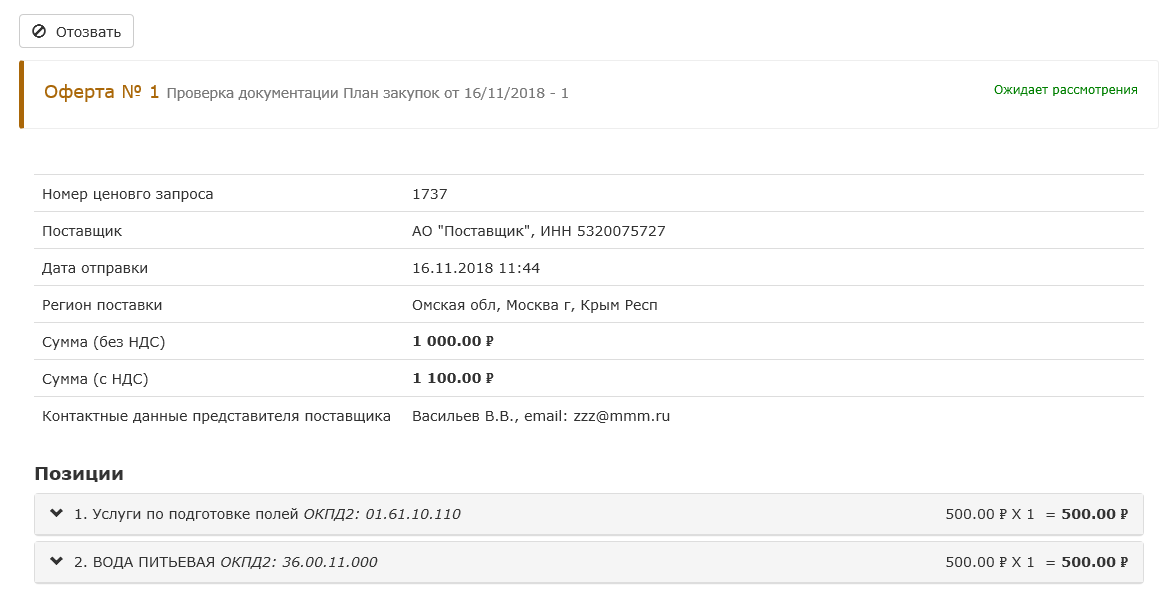


### 6.3.2 Отзыв отправленной оферты

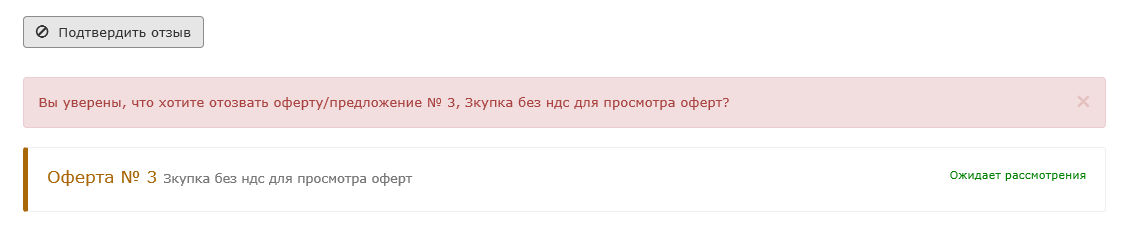
|  |
| --- |
| Допустимо отзывать оферты только у закупок в состоянии «*Прием предложений*».  Отзывать можно только оферты в состоянии «*Ожидает рассмотрения*» и с неистёкшими сроками подачи |

1.В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Оферты по закупке**. Откроетсястраница «*Оферты по закупке*»**.**

2. Выберите оферту и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется страница выбранной оферты в режиме *«только для чтения»*.

****

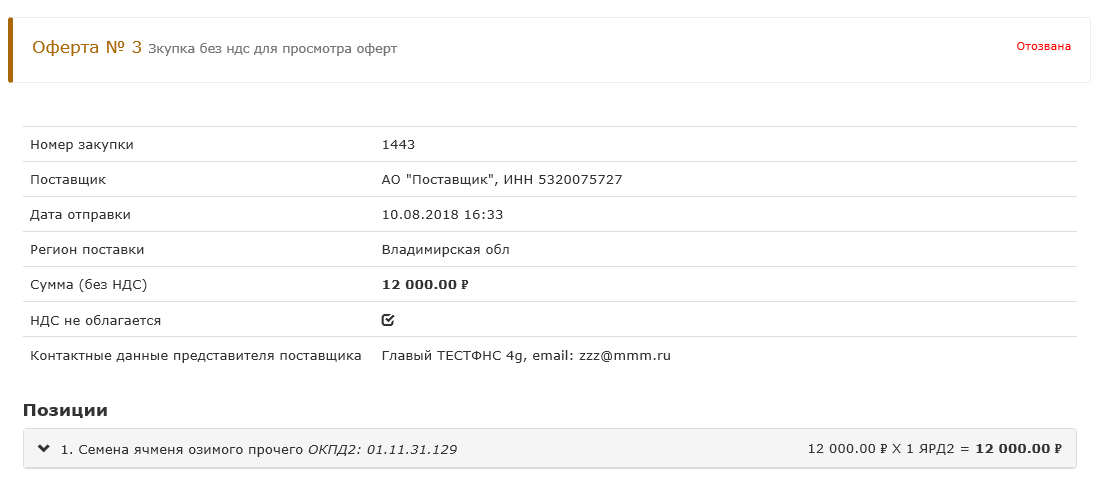
3*.* Нажмите на кнопку **Отозвать**. Отобразятся кнопка **Подтвердить отзыв** и предупредительное сообщение.



4. Нажмите на кнопку **Подтвердить отзыв**.

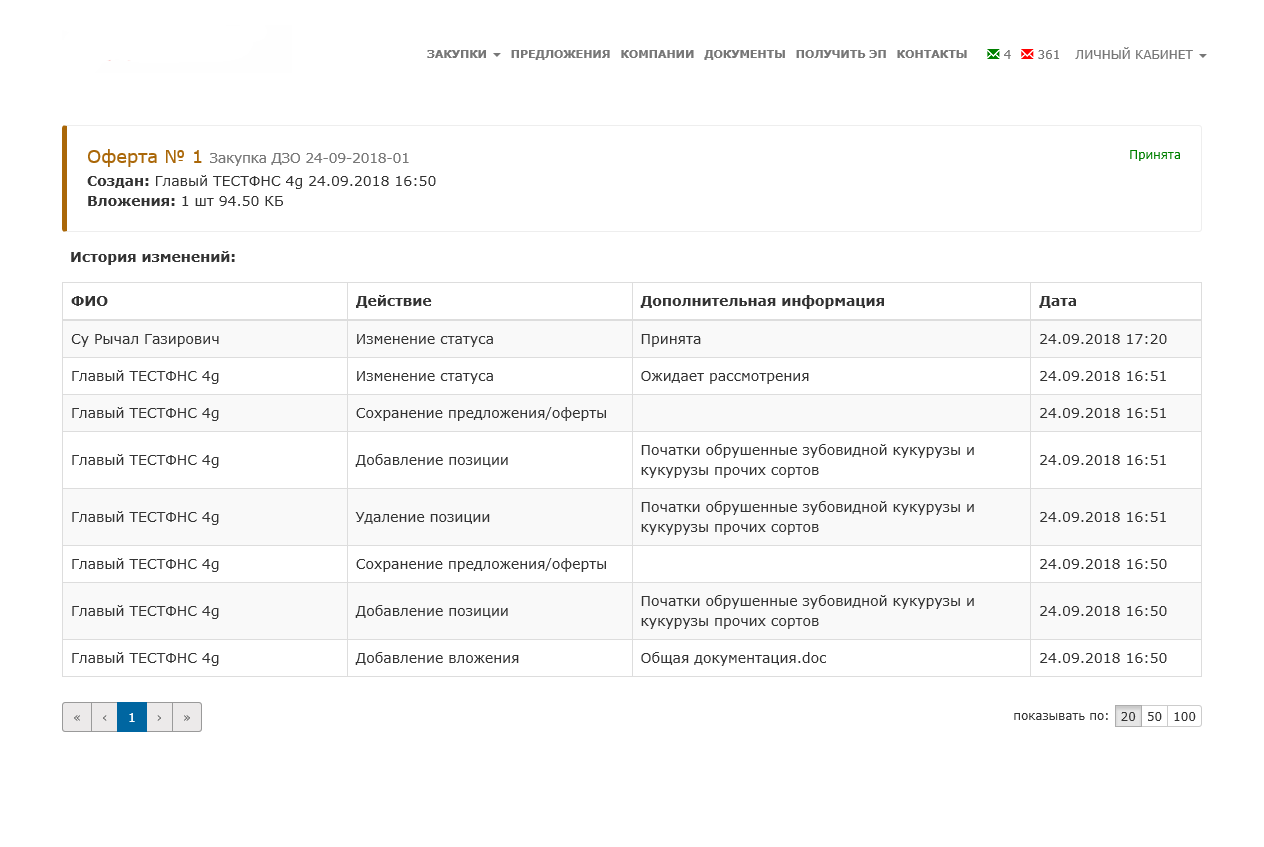
В результате:

* оферта станет недоступной для обработки заказчиком;
* состояние отозванной оферты с «*Ожидает рассмотрения*» изменится на «*Отозвана»*.



### 6.3.3 Просмотр истории оферты

Чтобы просмотреть историю, на странице *«Оферты по закупке»* выберите нужную оферту и нажмите на кнопку . Откроется страница истории изменений выбранной оферты в режиме *«только для чтения»*.



## 6.4 Поиск оферты в реестре оферт

### 6.4.1 Простой поиск

***Чтобы найти оферту:***

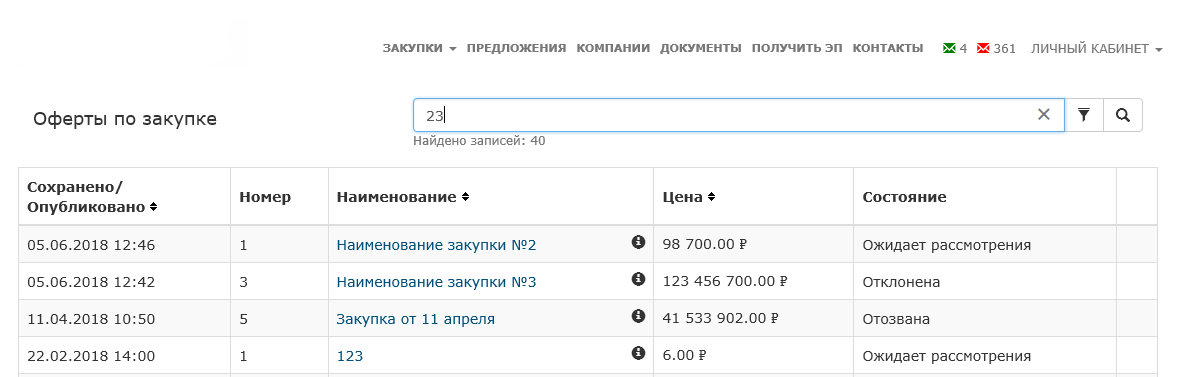
1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Оферты по закупке**. Откроется страница *«Оферты по закупке»*.

2. В поле **Поиск** введите данные и нажмите на кнопку простого поиска .

|  |
| --- |
| Простой поиск оферты осуществляется по следующим параметрам:   * полное или частичное наименование оферты; * номер оферты; * состав оферты |

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных оферт по закупке.



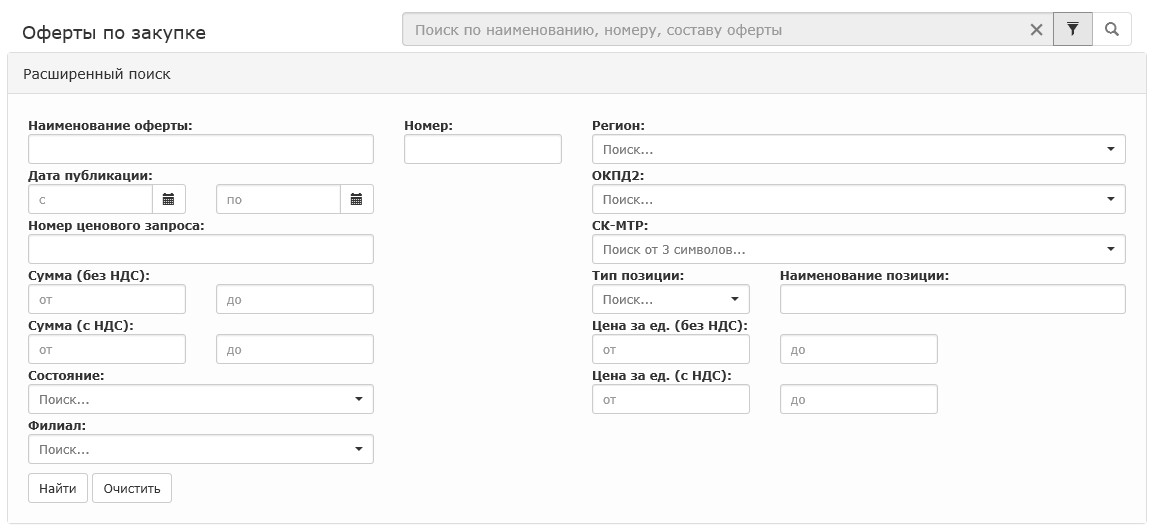
|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

### 6.4.2 Расширенный поиск

***Чтобы найти оферту:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Оферты по закупке**. Откроется страница *«Оферты по закупке»*.

2. Нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок полей **Расширенный поиск**.



|  |
| --- |
| Поиск возможен по следующему набору полей:   * **Наименование оферты;** * **Дата публикации (с \_\_по \_\_);** * **Номер ценового запроса;** * **Сумма (без НДС) (от\_\_ до\_\_*);*** * **Сумма (с НДС) (от\_\_ до\_\_*);*** * **Состояние;** * **Филиал;** * **Номер;** * **Регион;** * **ОКПД2;** * **СК-МТР;** * **Тип позиции;** * **Наименование позиции;** * **Цена за ед. (без НДС) (от\_\_ до\_\_);** * **Цена за ед. (с НДС) (от\_\_ до\_\_)** |

3. Заполните поля блока соответствующими значениями и нажмите на кнопку **Найти**.

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового блока - число найденных записей;
* в таблице - список найденных оферт по закупке.

|  |
| --- |
| Чтобы очистить все поля поиска, нажмите на кнопку **Очистить** |

# 7 Работа с предложениями

Предложение (ценовое предложение) – электронный документ, содержащий предложение о продаже товара, выполнении работ, или оказании услуг на условиях, определяемых Поставщиком.

Поставщик публикует предложение в Открытой части ЭМ.

Рассмотрев опубликованное предложение, заказчик может сформировать и отправить заказ поставщику на рассмотрение.

После принятия или отклонения заказа поставщиком будут автоматически направлены сообщения об итогах рассмотрения.

## 7.1 Формирование проекта предложения

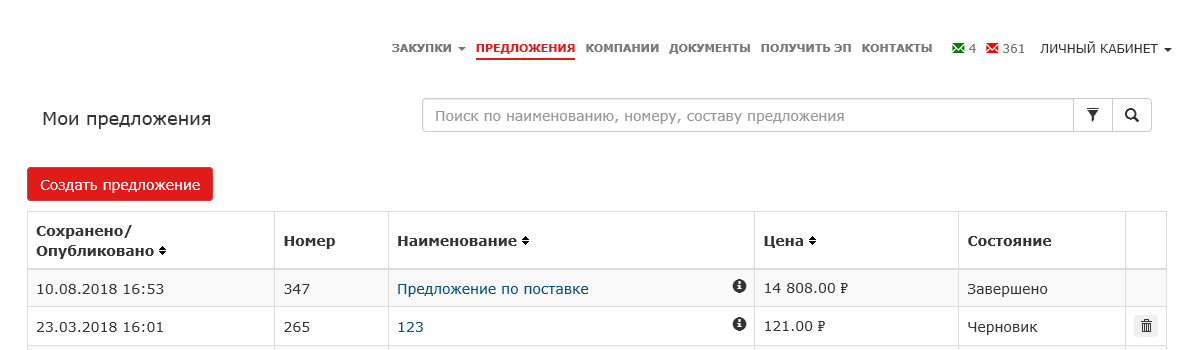
### 7.1.1 Создание нового предложения

Поставщик формирует предложение, состоящее из позиций его каталога товаров, работ или услуг.

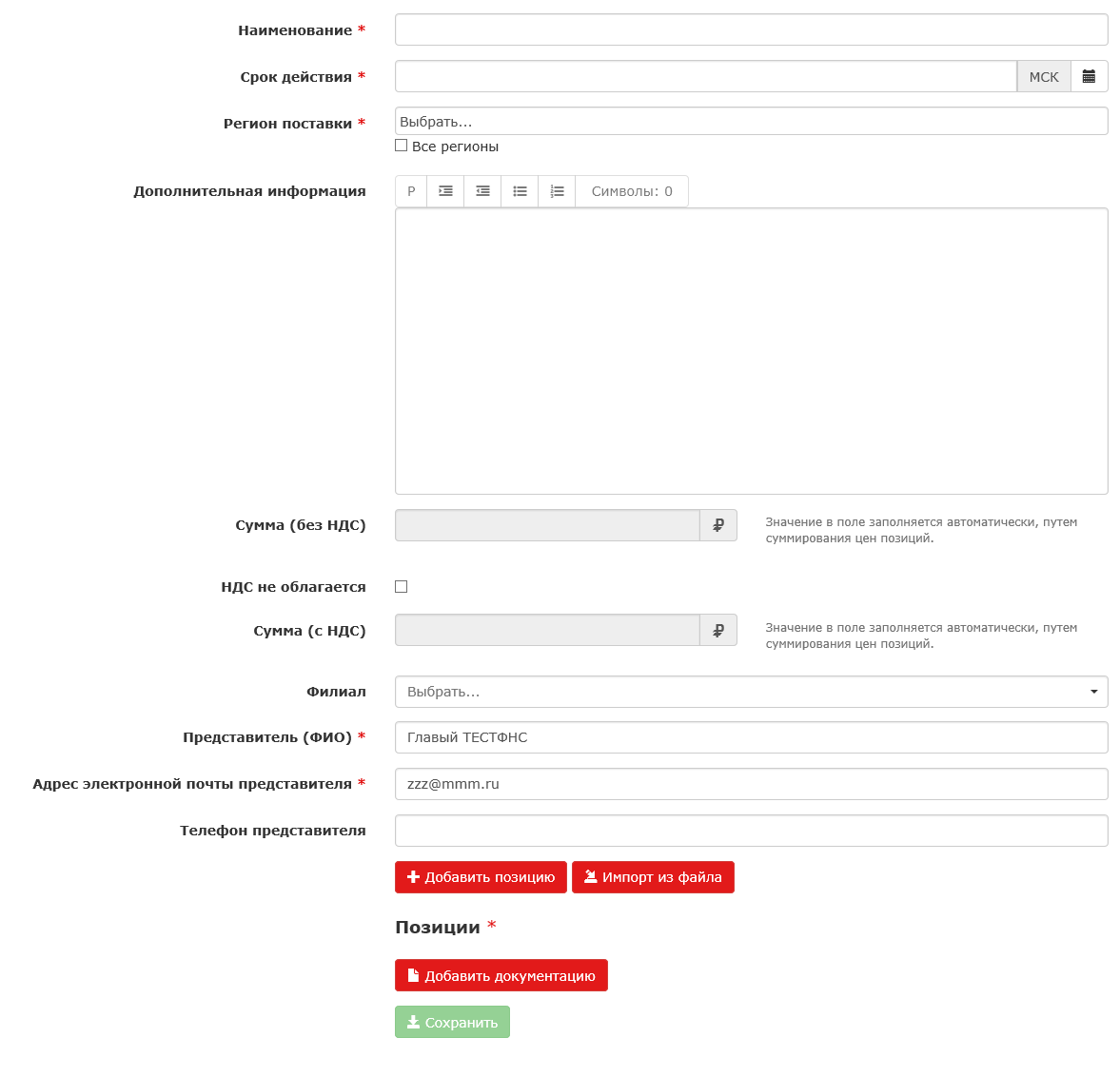
|  |
| --- |
| Максимальный срок размещения предложения – не более 90 дней.  При публикации предложения, поставщик обязан гарантировать поставку указанных в нем товаров, выполнение работ и оказание услуг |

***Чтобы создать новое предложение:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения*».



2. Нажмите на кнопку **Создать предложение**. Откроется страница нового предложения в режиме редактирования.



3. Заполните поля согласно таблице ниже.

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом **\*,**обязательны для заполнения |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | наименование предложения |
| **Срок действия** | срок действия предложения, заполняется при помощи календаря или вручную |
| **Регион поставки** | наименование региона поставки, выбирается из выпадающего списка с возможностью поиска по текстовому фрагменту.  Можно указать более одного региона поставки |
| **Дополнительная информация** | необязательное поле для дополнительных сведений о предложении |
| **Сумма (без НДС)** | сумма предложения без учета НДС, значение в поле заполняется автоматически суммированием цен позиций предложения |
| **НДС не облагается** | выбирается |
| **Сумма (с НДС)** | сумма предложения с учетом НДС, значение в поле заполняется автоматически суммированием цен позиций предложения |
| **Представитель (ФИО)** | фамилия, имя и отчество представителя поставщика |
| **Адрес электронной почты представителя** | адрес электронной почты представителя поставщика |
| **Телефон представителя** | телефонный номер представителя поставщика |

4. Добавьте [позиции](#позиция) предлагаемых товаров, услуг (работ), при необходимости добавьте [документацию](#документация) и нажмите на кнопку **Сохранить**. Проект нового предложения будет успешно сохранен и отобразится в состоянии «*Черновик*» на странице личного кабинета «*Мои предложения»*.

|  |
| --- |
| Внести изменения в сохраненные проекты предложений можно только до истечения срока их действия |

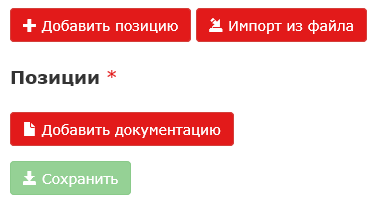
### 7.1.2 Добавление позиции

В созданные проекты предложений позиции можно добавлять:

* заполнив блоки полей вручную;
* импортировав данные из ранее подготовленных **ХLS**- и/или **ODS**-файлов.

#### 7.1.2.1 Добавление позиций вручную

1. На странице предложения нажмите на кнопку **Добавить позицию**.



Откроется страница позиции в режиме редактирования.



**2**. Выберите тип позиции **ТОВАР** или **УСЛУГА/РАБОТА**. Отобразится блок полей добавляемого товара или услуги (работы).

**3**. Заполните блок полей согласно таблице ниже.

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом \*, обязательны для заполнения |

***для типа позиции ТОВАР***

|  |  |
| --- | --- |
| **Код СК-МТР** | выбирается из выпадающего списка с возможностью поиска по текстовому фрагменту |
| **Код ОКПД2** | выбирается из выпадающего списка данных общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (ОКПД 2) |
| **Наименование позиции** | автоматически заполняется в зависимости от выбранного значения поля **Код СК-МТР** |
| **Марка позиции** |
| **ГОСТ \ ТУ позиции** |
| **Параметры позиции** |
| **Срок поставки** | число дней, используются только арабские цифры |
| **Цена за единицу (без НДС)** | используются только арабские цифры |
| **Ставка НДС** | выбирается из выпадающего списка |
| **Объем закупки по позиции (количество)** | количество единиц товара, используются только арабские цифры |
| **Единица измерения** | заполняется в зависимости от выбранного значения поля **Код СК-МТР либо выбирается** из выпадающего списка с возможностью поиска по текстовому фрагменту |
| **Сумма по позиции (без НДС)** | автоматически заполняется значением, полученным умножением количества на сумму по позиции предложений |
| **Сумма по позиции (с НДС)** | автоматически заполняется значением, полученным умножением количества на сумму по позиции предложений |

***для типа позиции УСЛУГА/РАБОТА***

Поля для типа позиции **УСЛУГА/РАБОТА** заполняются аналогично полям позиции **ТОВАР**.

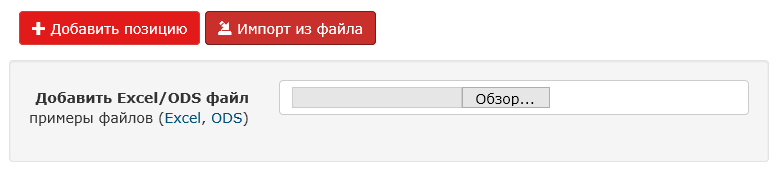
4**.** Нажмите на кнопку **Сохранить позицию**. Сохраненная позиция будет добавлена в проект предложения.

|  |
| --- |
| Все внесенные изменения (в том числе и новая позиция) будут сохранена в проекте только после сохранения предложения |

#### 7.1.2.2 Импорт из файла

|  |
| --- |
| Импортировать данные можно из ранее подготовленных **ХLS-** и/или **ODS-** файлов |

1. Нажмите на кнопку **Импорт из файла**. Отобразится поле **Добавить** **Excel/ODS** **файл**.



2. Нажмите на кнопку **Обзор...** . Откроется системное окно выбора файла.

3. Выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть**.

|  |
| --- |
| При импорте данных осуществляются проверки и выполняются условия:   * если предложение не облагается НДС, то суммы с учетом НДС из файла номенклатуры загружены не будут; * осуществляется проверка корректности ОКПД2; * осуществляется проверка корректности СК-МТР |

В результате:

* импортируемый файл будет проверен на соответствие файловому формату и номенклатурной структуре.
* содержимое файла будет успешно импортировано и добавлено в позиции предложения.

|  |
| --- |
| Если проверка закончится с отрицательным результатом, импортирование будет прекращено, отобразится сообщение об ошибке. Для исправления ошибки выберите корректный файл и повторите действия **п.2-3** процедуры |

### 7.1.3 Удаление позиции

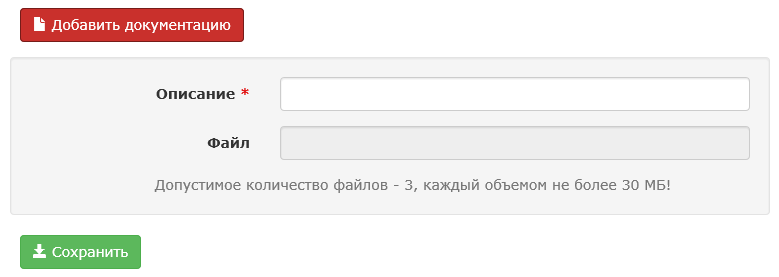
1. Нажмите на кнопку   в строке удаляемой позиции. Вместо кнопки удаления позиции отобразятся кнопки подтверждения и отмены действия.

2. Нажмите на кнопку  . Позиция предложения будет успешно удалена.

|  |
| --- |
| При нажатии на кнопку позиция предложения удалена не будет |

### 7.1.4 Добавление документации

1. На странице предложения нажмите на кнопку **Добавить документацию.** Отобразится блок полей.



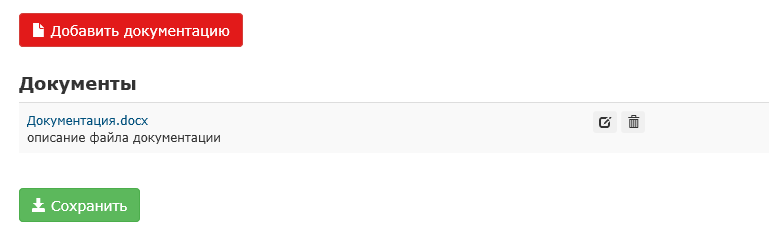
2. В обязательном поле **Описание** кратко опишите добавляемый файл, в поле **Файл** нажмите на кнопку **Обзор...**.



Откроется системное окно выбора файла.

|  |
| --- |
| Допустимо добавлять определенное число файлов размером не более **30 Мб** каждый. При достижении предельного числа кнопка **Добавить документацию** станет неактивна и отобразится сообщение «*Добавлено максимально допустимое число файлов*» |

3. Выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть**. Системное окно закроется, выбранный файл будет успешно добавлен и отобразится в разделе **Документы**.



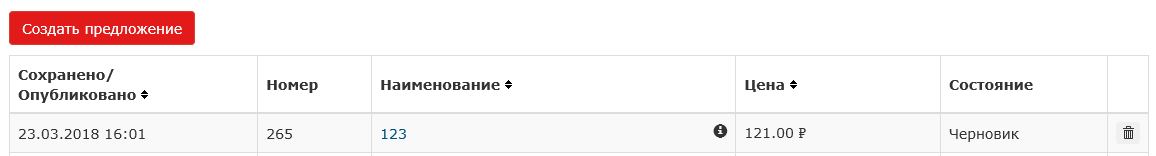
|  |
| --- |
| Чтобы изменить прикладываемую документацию или её описание, в строке с описанием файла нажмите на кнопку . Измените [документацию](#позиция_предложения_доки).  Чтобы удалить добавленный файл документации, в строке с описанием файла нажмите на кнопку . Выбранный файл будет успешно удален |

|  |
| --- |
| После добавления документации сохраните текущее предложение. Документация будет сохранена |

## 7.2 Удаление предложения

|  |
| --- |
| Предложение можно удалить только в состоянии «*Черновик*» |

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения*».



2. Выберите предложение и нажмите в его строке на значок . Вместо кнопки удаления предложения отобразятся кнопки отмены иподтверждения.

3. Нажмите на кнопку  . Предложение будет успешно удалено.

|  |
| --- |
| При нажатии на кнопку  предложение удалено не будет |

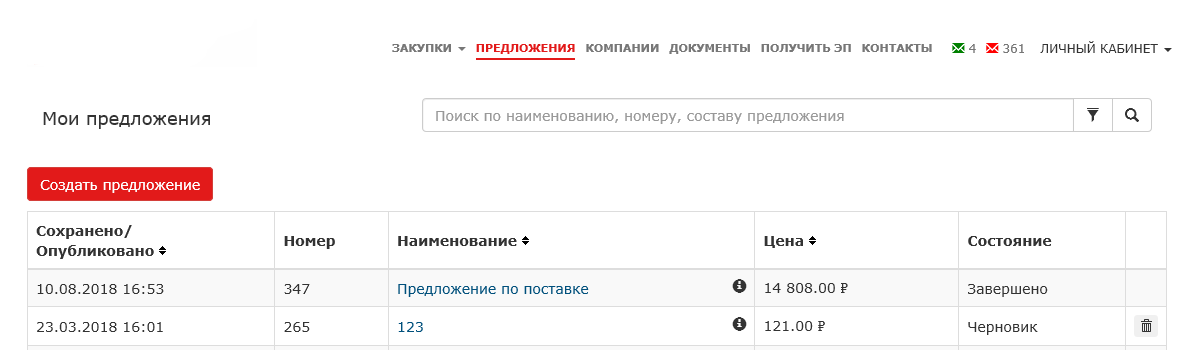
## 7.3 Публикация предложения

|  |
| --- |
| Публиковать предложения можно только до истечения срока их действия |

***Чтобы опубликовать предложение:***

1. В меню **Личный кабинет**выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения*».

2. Выберите проект предложения и щелкните по ссылке в столбце Наименование.



Откроется страница выбранного проекта в режиме редактирования.

3. Нажмите на кнопку **Опубликовать**.

В результате предложение сохранится и будет отображено в реестре предложений в состоянии «*Актуально*».

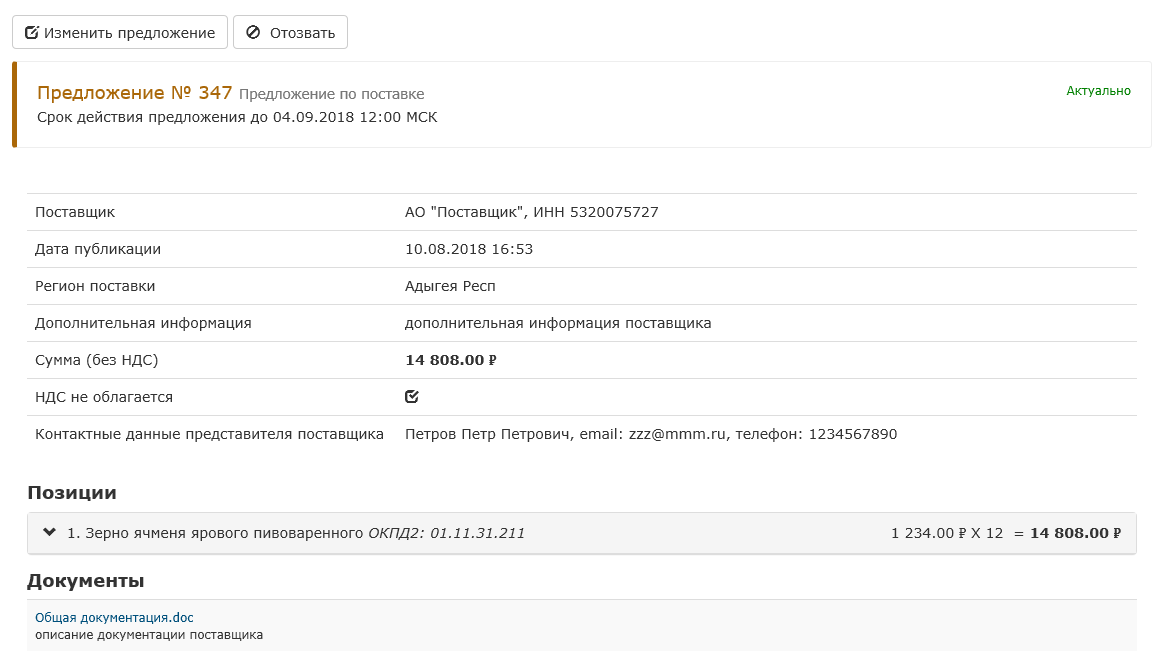
## 7.4 Редактирование опубликованного предложения

|  |
| --- |
| Допустимо редактировать только предложения в состоянии «*Актуально*» |

***Чтобы внести изменения в предложение:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения».*

2. Выберите предложение и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется страница выбранного предложения в режиме «*только для чтения*».



3.Нажмите на кнопку **Изменить предложение**. Откроется страница выбранного предложения в режиме редактирования.

4. Внесите изменения и нажмите на кнопку **Опубликовать изменения**. В результате предложение сохранится и будет отображено в реестре предложений в состоянии «*Актуально*».

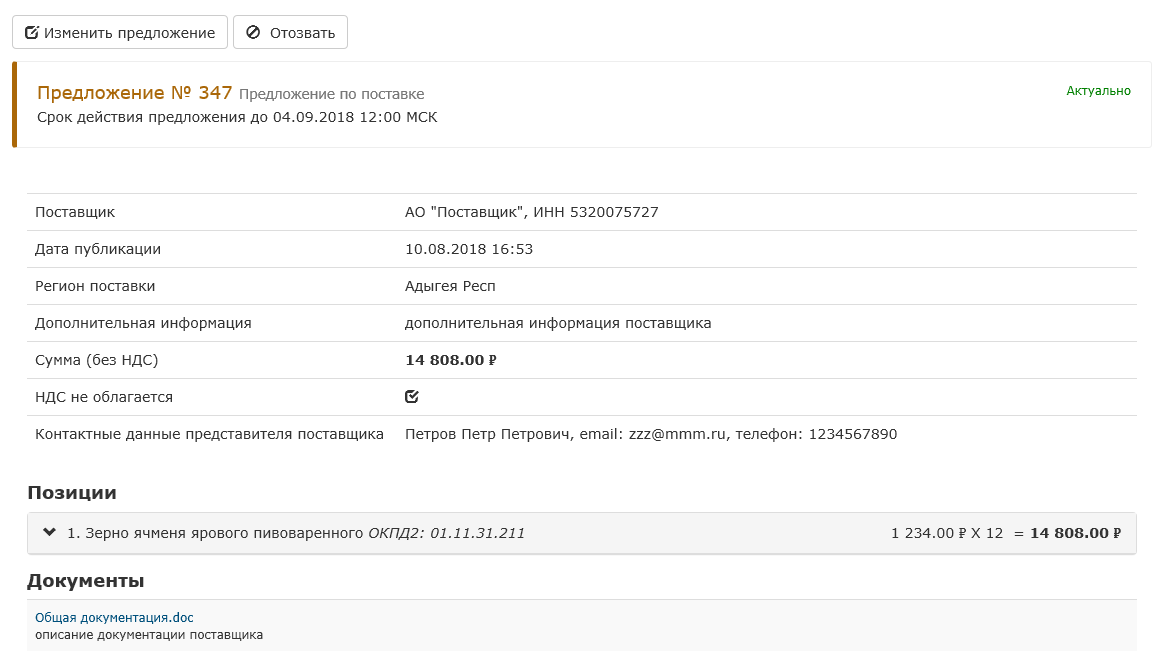
## 7.5 Отзыв опубликованного предложения

|  |
| --- |
| Допустимоотзывать только предложения в состоянии «*Актуально*» |

***Чтобы отозвать предложение:***

1**.** В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения*».

2. Выберите предложение и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется страница выбранного предложения в режиме «*только для чтения*».



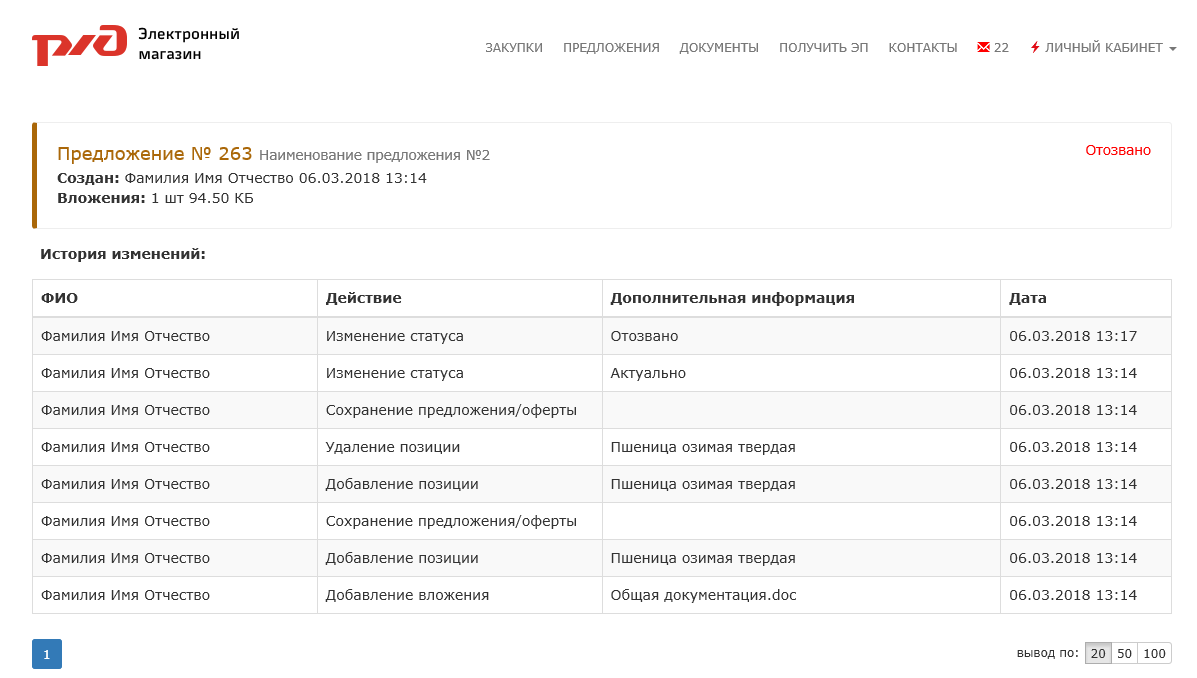
3**.** Нажмите на кнопку **Отозвать**. Отобразятся кнопка **Подтвердить отзыв** и предупредительное сообщение.

4**.** Нажмите на кнопку **Подтвердить отзыв**.

В результате состояние отозванного предложения изменится с «*Актуально*» на «*Отозвано»*.

## 7.6 Просмотр истории предложения

Чтобы просмотреть историю, на странице личного кабинета *«Мои предложения»* выберите нужное предложение и нажмите на кнопку . Откроется страница истории изменений выбранного предложения в режиме «*только для чтения*».



## 7.7 Поиск предложения в реестре предложений

### 7.7.1 Простой поиск

***Чтобы найти предложение:***

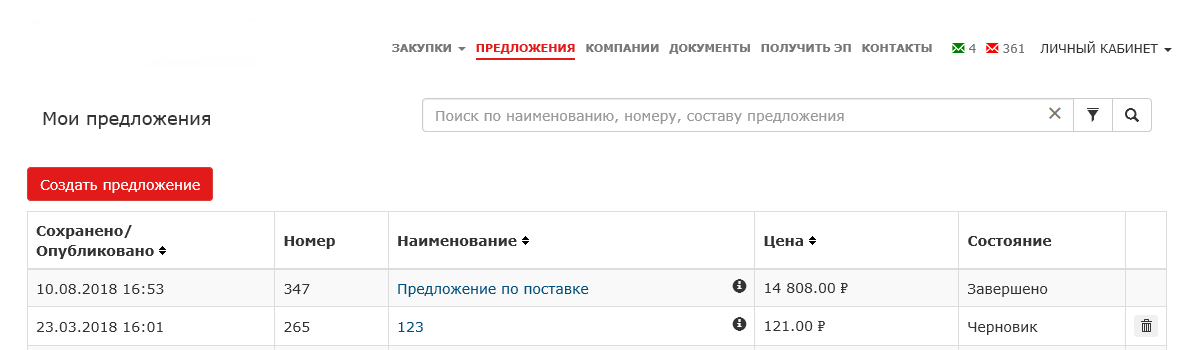
1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения»*.

2. В поле **Поиск** введите данные и нажмите на кнопку простого поиска .

|  |
| --- |
| Простой поиск предложения осуществляется по следующим параметрам:   * полное или частичное наименование предложения; * номер предложения; * состав предложения |

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных предложений.

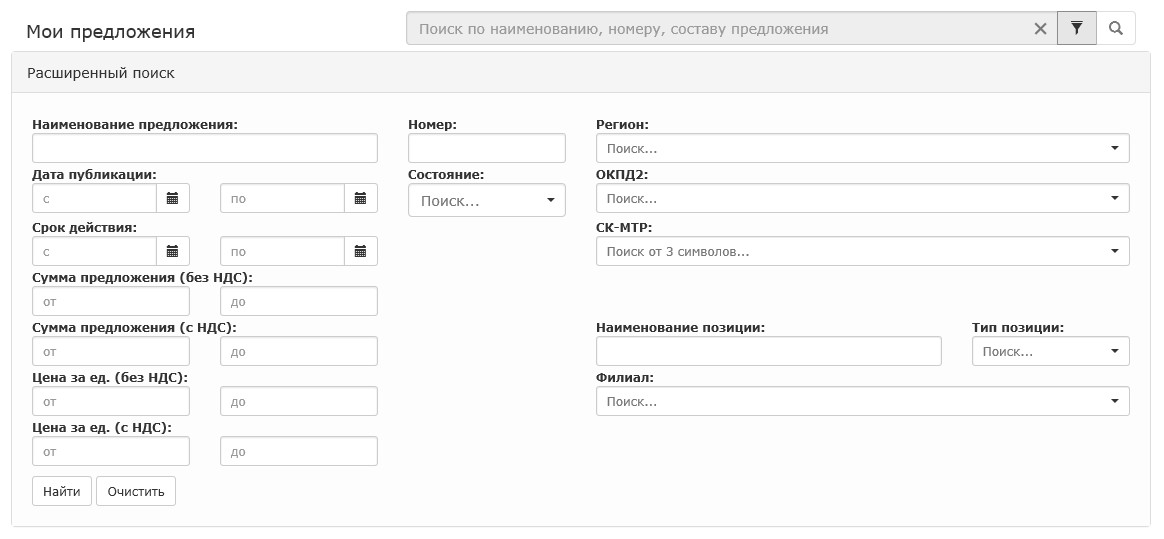


|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

### 7.7.2 Расширенный поиск

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои предложения**. Откроется страница «*Мои предложения»*.

2. Нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок полей **Расширенный поиск**.



|  |
| --- |
| Поиск возможен по следующему набору полей:   * **Наименование предложения;** * **Дата публикации (с \_\_по \_\_);** * **Срок действия (с \_\_ по \_\_);** * **Сумма предложения (без НДС) (от\_\_ до\_\_*)*;** * **Сумма предложения (с НДС) (от\_\_ до\_\_*)*;** * **Цена за ед. (без НДС) (от\_\_ до\_\_*);*** * **Цена за ед. (с НДС) (от\_\_ до\_\_*);*** * **Номер;** * **Состояние;** * **Регион;** * **ОКПД2;** * **СК-МТР;** * **Наименование позиции;** * **Тип позиции;** * **Филиал** |

3. Заполните поля блока соответствующими значениями и нажмите на кнопку **Найти**.

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового блока - число найденных записей;
* в таблице - список найденных оферт по закупке.

|  |
| --- |
| Чтобы очистить все поля поиска, нажмите на кнопку **Очистить** |

# 8 Работа с договорами

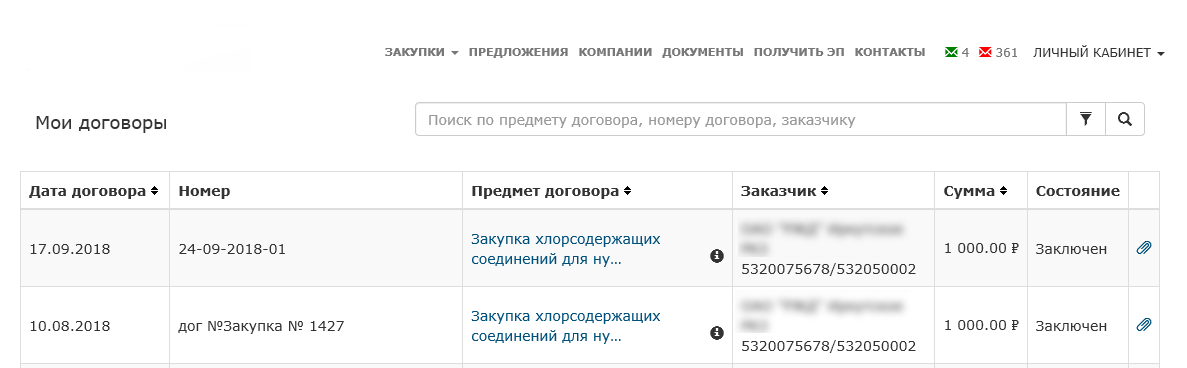
## 8.1 Просмотр договора

Просмотреть договор можно через:

* реестр договоров;
* оферту по закупке.

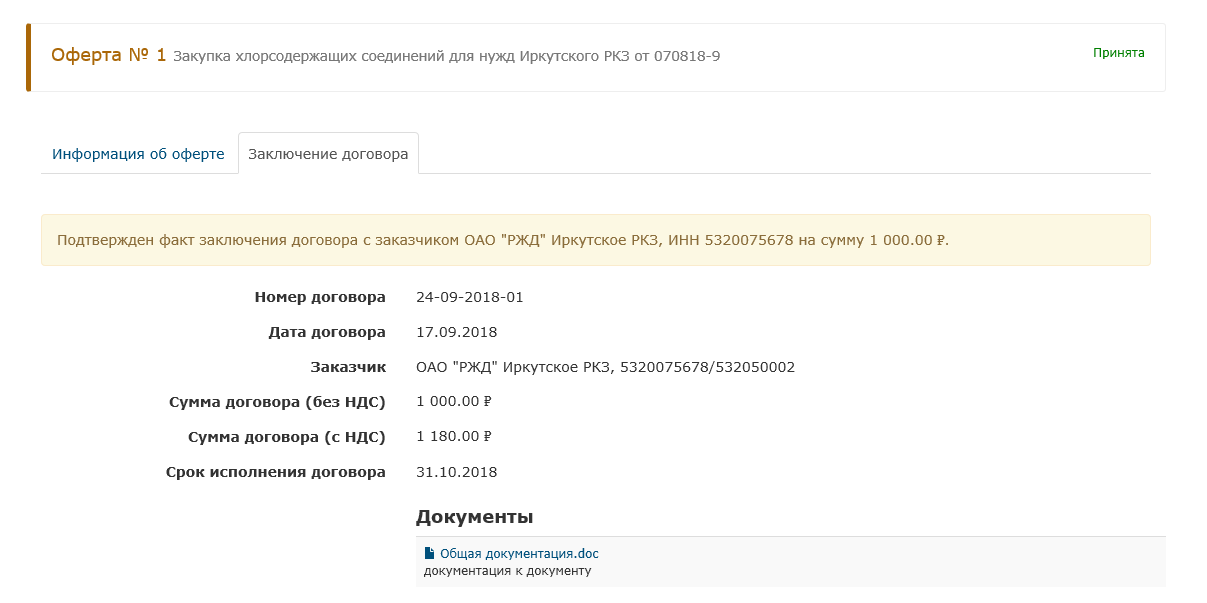
***Чтобы просмотреть договор через реестр договоров:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои договоры.**Откроется страница «*Мои договоры*».



|  |
| --- |
| На странице личного кабинета «*Мои договоры*» отображены только договоры в состоянии «*Заключен*» |

2. Выберите договор и щелкните по ссылке в столбце **Предмет договора**. Откроется вкладка **Заключение договора** формы просмотра оферты.

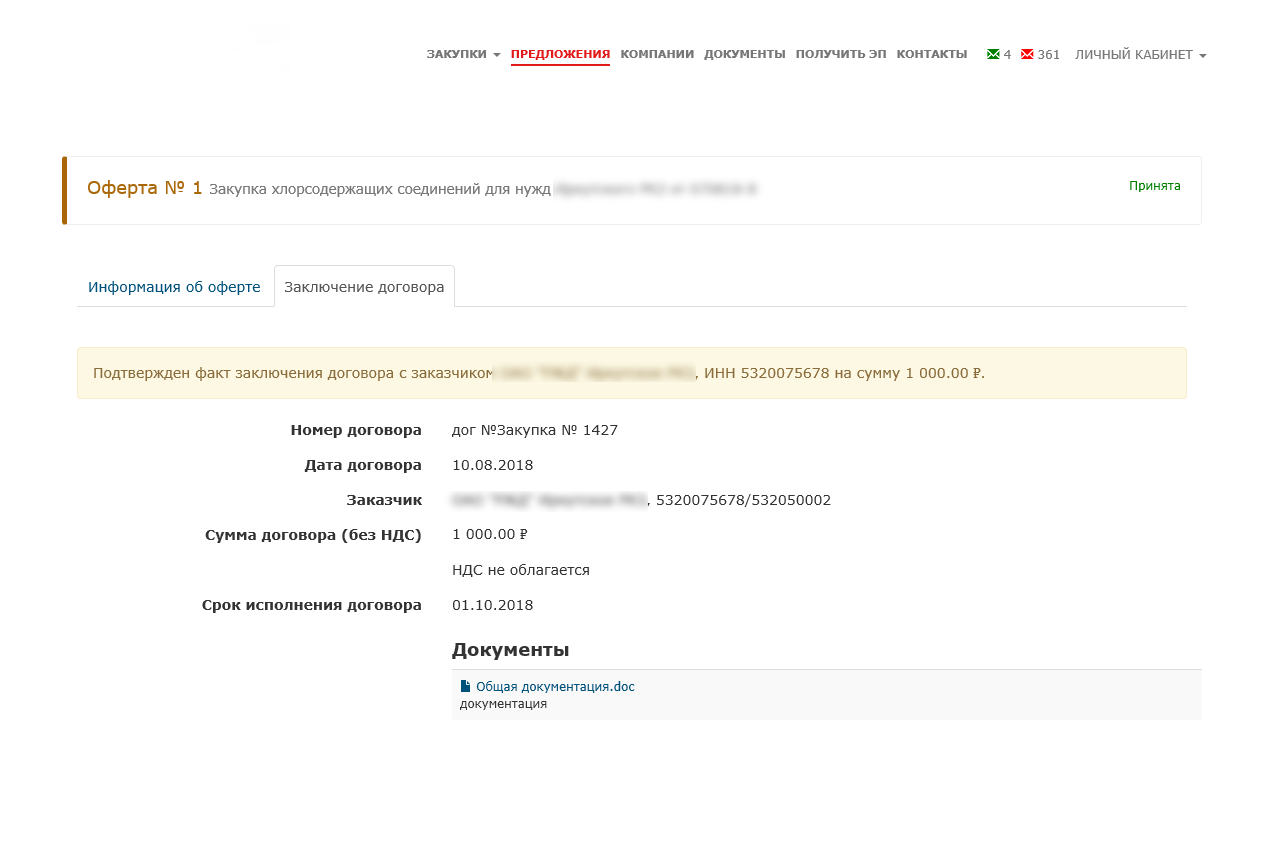


На вкладке З**аключение договора** указаны сведения о заключенном договоре и могут быть прикреплены документы.

***Чтобы просмотреть договор через оферту по закупке:***

1. В меню **Личный кабинет**выберите пункт **Оферты по закупке**. Откроется страница «*Оферты по закупке».*

2. Выберите оферту и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется страница оферты в режиме *«только для чтения»* с новой вкладкой **Заключение договора**.



|  |
| --- |
| Вкладка **Заключение договора** отобразится, если заказчик фиксирует факт заключения договора или отказа от заключения договора |

3.Откройте вкладку **Заключение договора**. Отобразится сообщение о решении заказчика.

## 8.2 Поиск договора в реестре договоров

### 8.2.1 Простой поиск

***Чтобы найти договор:***

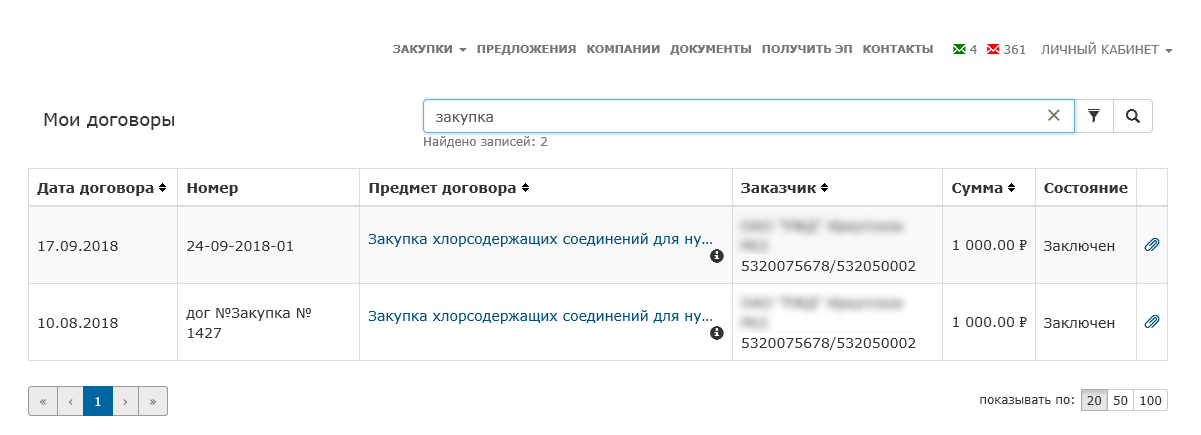
1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои договоры**. Откроется страница *«Мои договоры»*.

2**.** В поле **Поиск** введите данные и нажмите на кнопку простого поиска**.**

|  |
| --- |
| Простой поиск договора осуществляется по следующим параметрам:   * предмет договора; * номер договора; * полное или частичное наименование заказчика |

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных договоров.



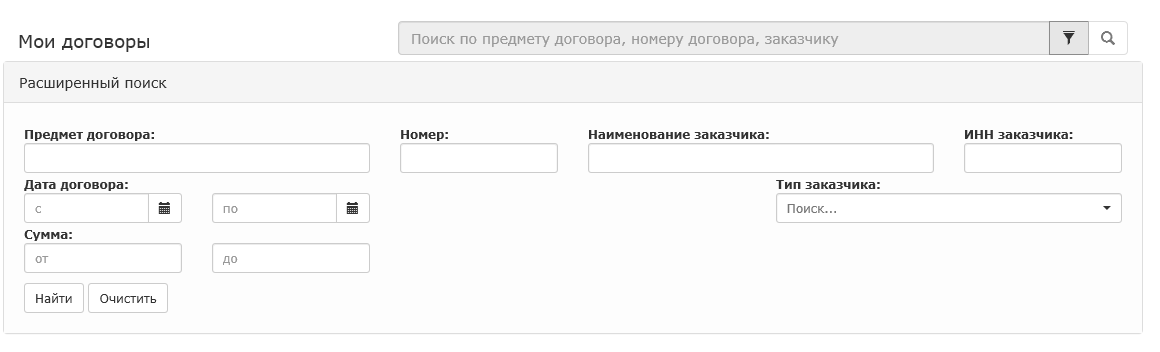
|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

### 8.2.2 Расширенный поиск

***Чтобы найти договор:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои договоры**. Откроется страница «*Мои договоры»*.

2. Нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок полей **Расширенный поиск**.



|  |
| --- |
| Поиск возможен по следующему набору полей:   * **Предмет договора;** * **Дата договора (с \_\_по \_\_);** * **Сумма (от\_\_ до\_\_);** * **Номер;** * **Наименование заказчика;** * **ИНН заказчика;** * **Тип заказчика** |

3. Заполните поля блока соответствующими значениями и нажмите на кнопку**Найти.**

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных договоров.

|  |
| --- |
| Чтобы очистить все поля поиска, нажмите на кнопку **Очистить** |

# 9 Работа с заказами

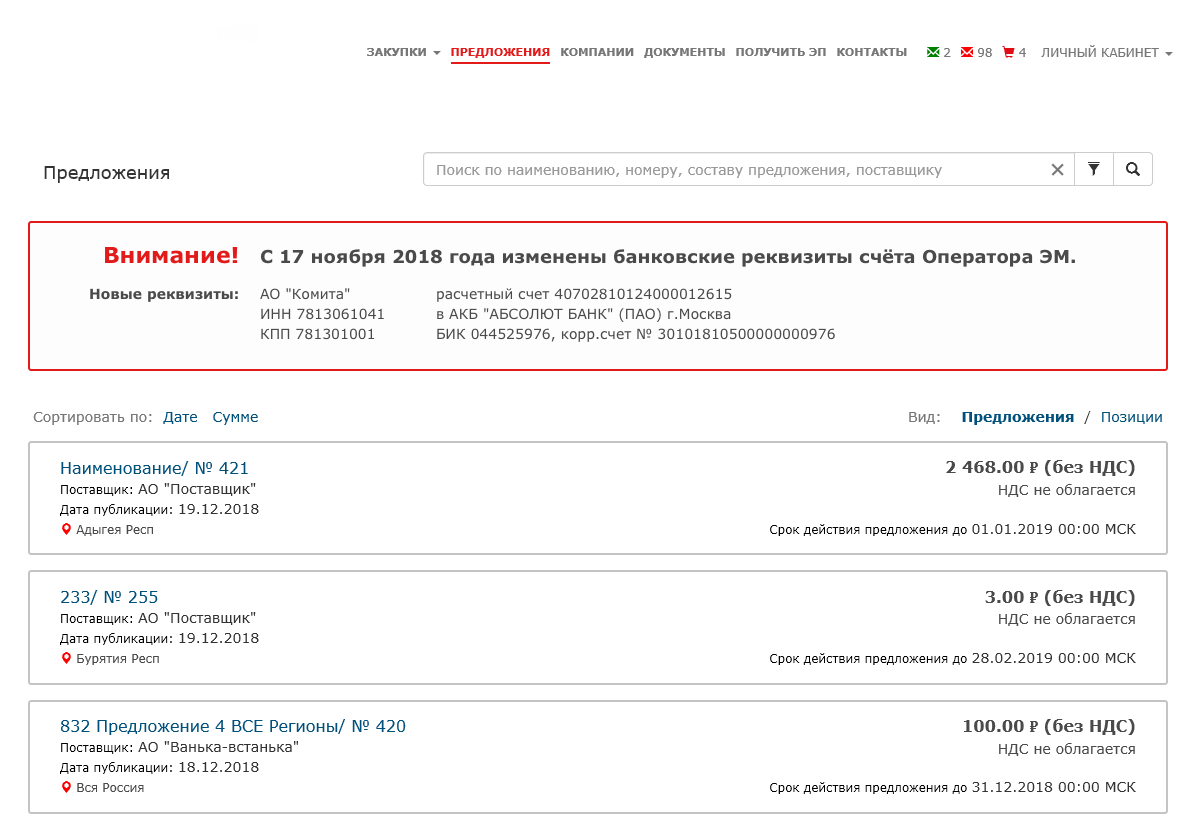
Заказ – электронный документ, содержащий запрос на продажу товара, выполнение работ или оказание услуг.

Заказ формируется заказчиком на опубликованное поставщиком предложение и отправляется поставщику на рассмотрение.

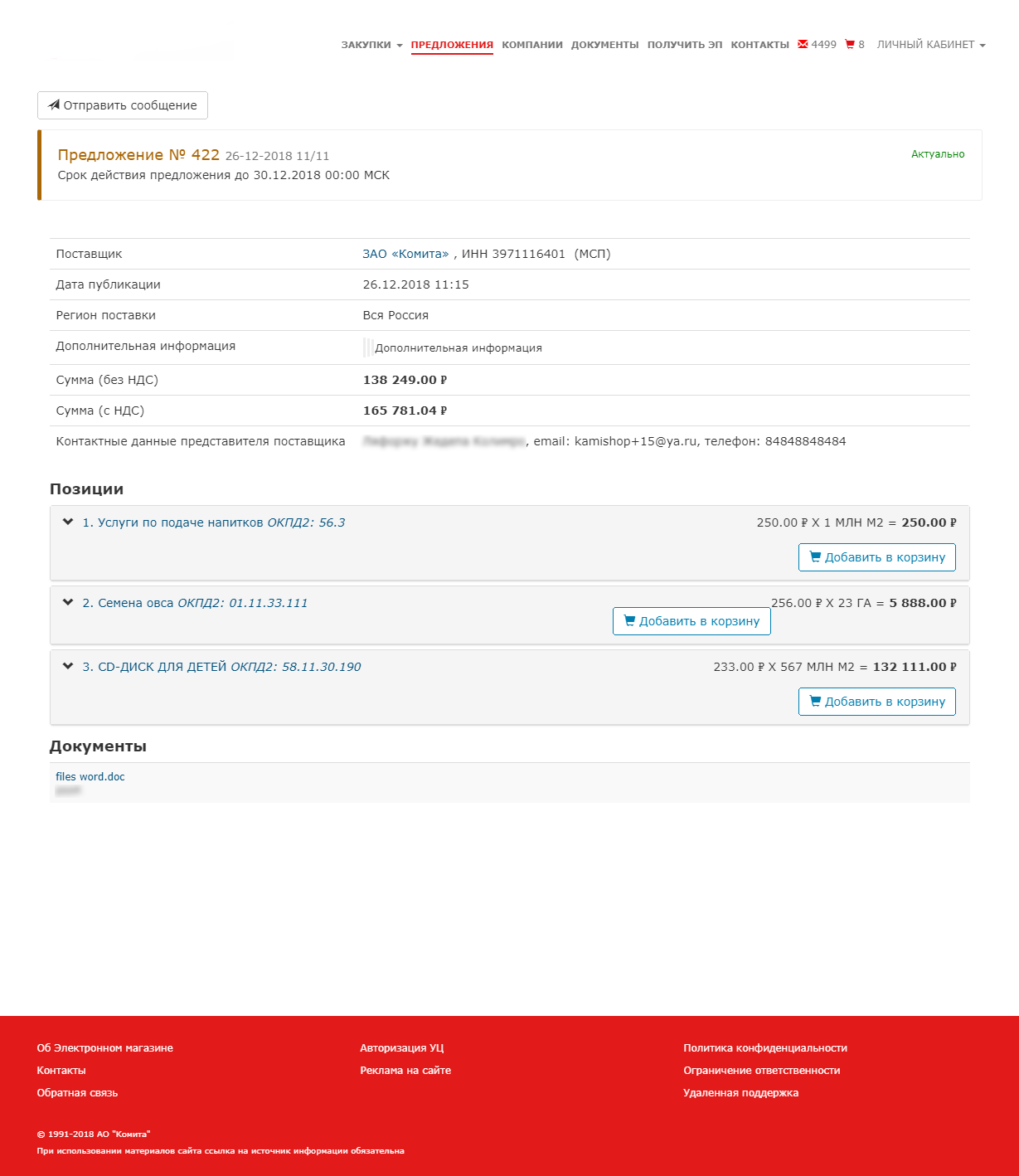
Об итогах рассмотрения поставщик получает соответствующие уведомления.

## 9.1 Формирование заказа из формы просмотра предложения

1. На главной странице сайта щелкните раздел **Предложения**. Откроется страница реестра предложений.



2. Щелкните по ссылке в заголовке выбранного предложения. Откроется страница с формой просмотра предложения.



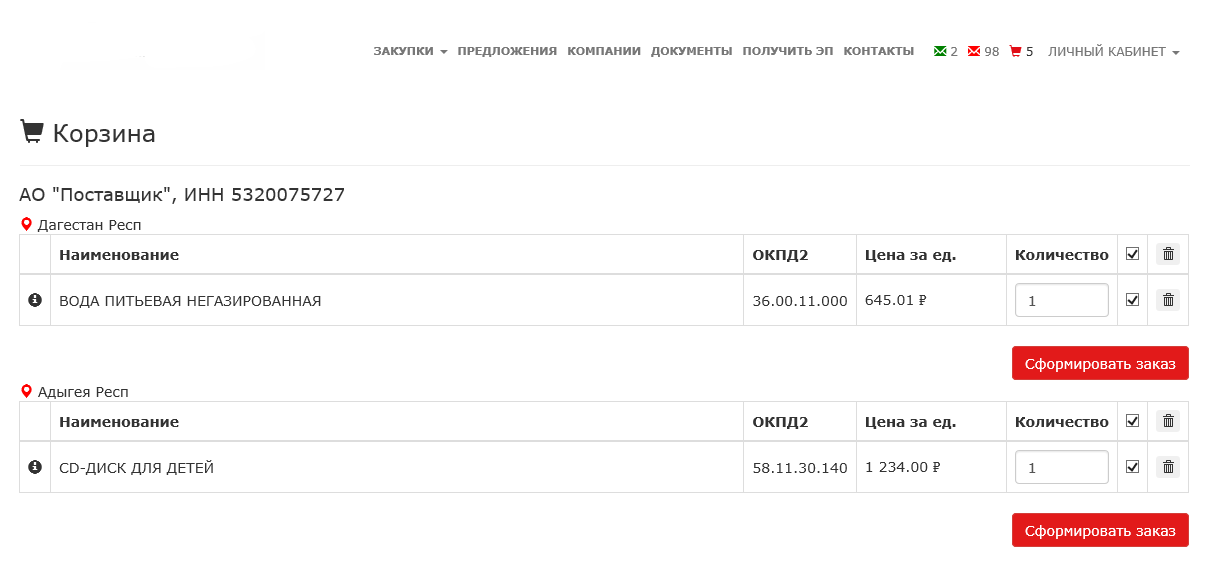
3**.**В разделе **Позиции** выберите позицию и нажмите на кнопку .

|  |
| --- |
| Если позиция сформирована от предложения авторизованного поставщика, то кнопка не отображается.  Если позиция уже добавлена, то кнопка добавить в корзину поменяется на кнопку |

Выбранная позиция будет добавлена в корзину с отображением соответствующей записи в ее строке.

4.  Перейдите на страницу *«Корзина»*.

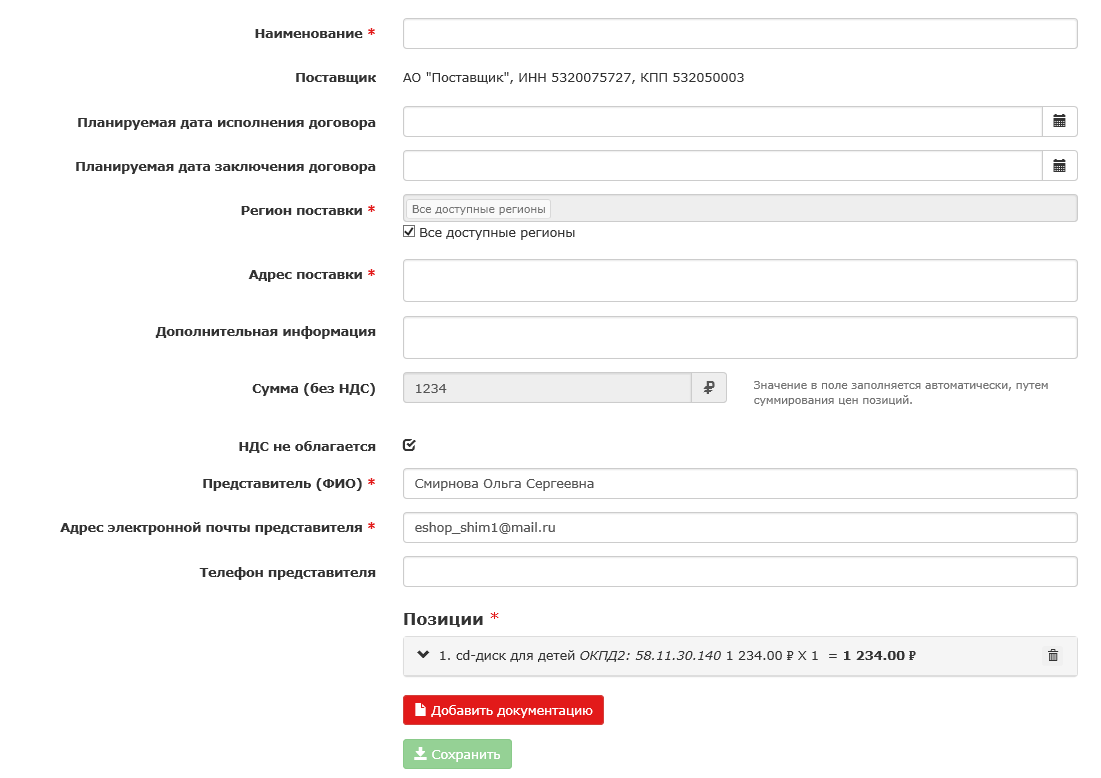
|  |
| --- |
| Перейти на страницу *«Корзина»* можно:   * из раздела **Позиции**. Для перехода нажмите на кнопку  или на кнопку ; * через панель навигации. Для перехода щелкните по значку . |



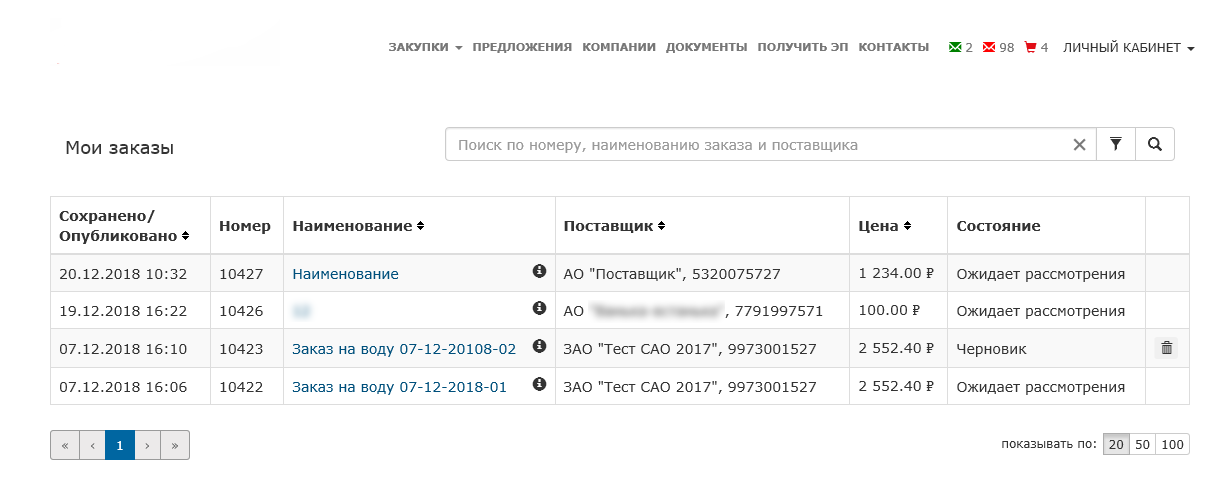
4. В столбце **Количество** укажите число позиций, установите флажок и нажмите на кнопку **Сформировать заказ**. Откроется страница заказа в режиме «*редактирование*».

5**.** Отредактируйте записи позиций, добавьте при необходимости документацию и нажмите на кнопку **Сохранить**.

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом \*, обязательны для заполнения |

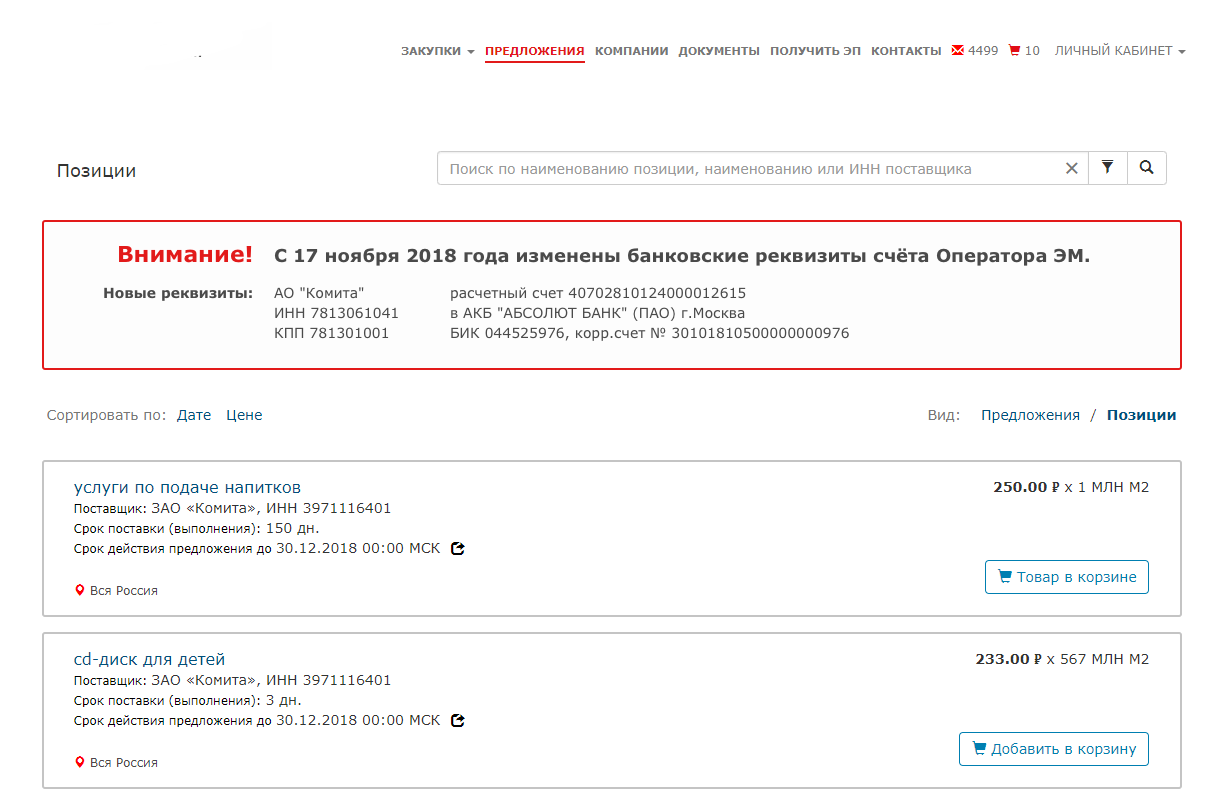


Сформированный заказ будет успешно сохранен с отображением на странице заказов.



## 9.2 Формирование заказа из реестра позиций

1. На главной странице сайта щелкните раздел **Предложения** и установите переключатель **Вид** в положение **Позиции**.

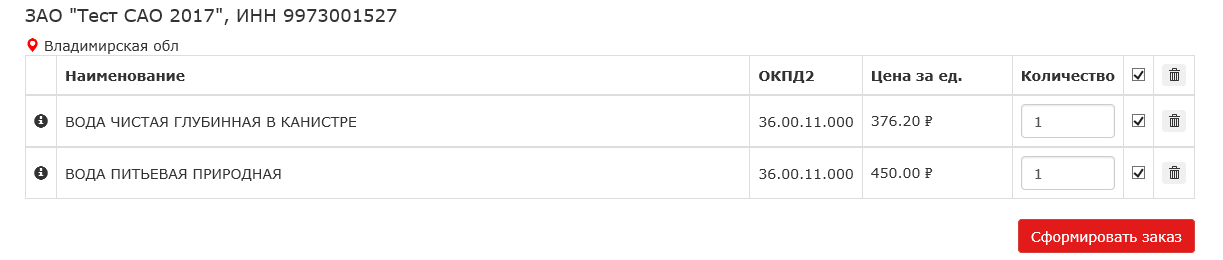


Отобразится список доступных позиций.

2. Выберите позицию и нажмите на кнопку . Выбранная позиция будет добавлена в корзину с отображением соответствующей записи в ее строке.

3.  Перейдите на страницу *«Корзина»*.

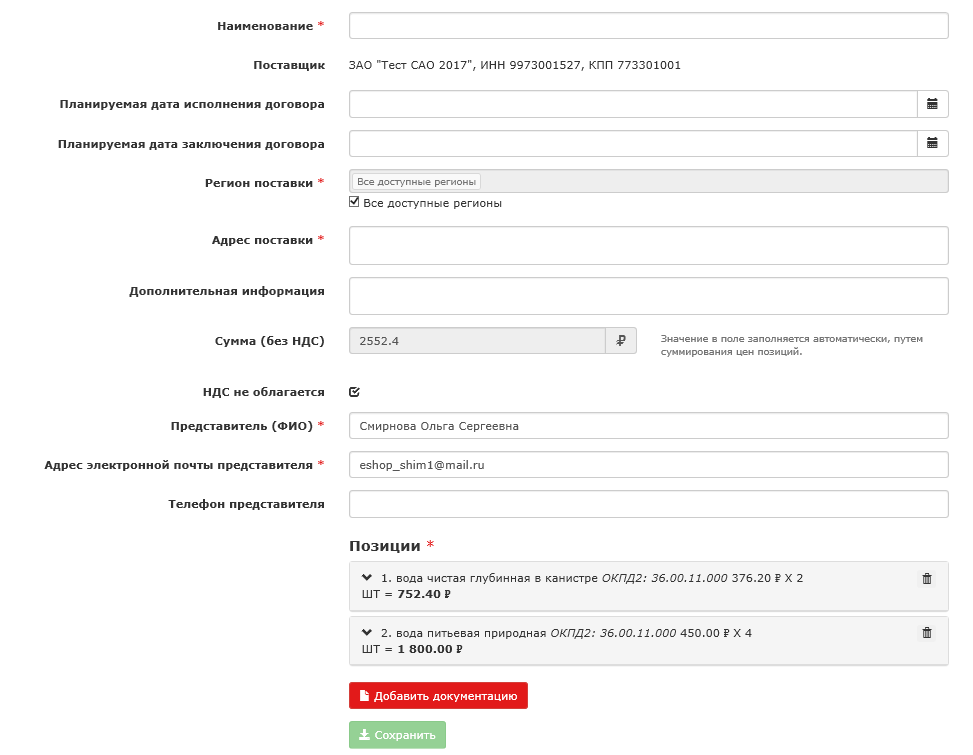
|  |
| --- |
| Перейти в корзину можно двумя способами:   * из списка доступных позиций по кнопкам  или; * из панели навигации по значку |



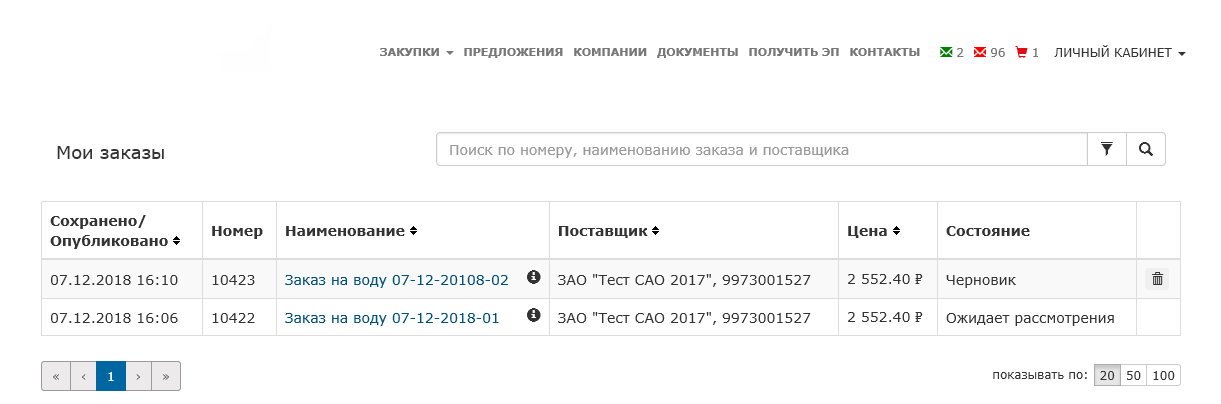
4. В столбце **Количество** укажите число позиций, установите флажок и нажмите на кнопку **Сформировать заказ**. Откроется страница заказа в режиме «*редактирование*».

5**.** Отредактируйте записи позиций, добавьте при необходимости документацию и нажмите на кнопку **Сохранить**.

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом \*, обязательны для заполнения |

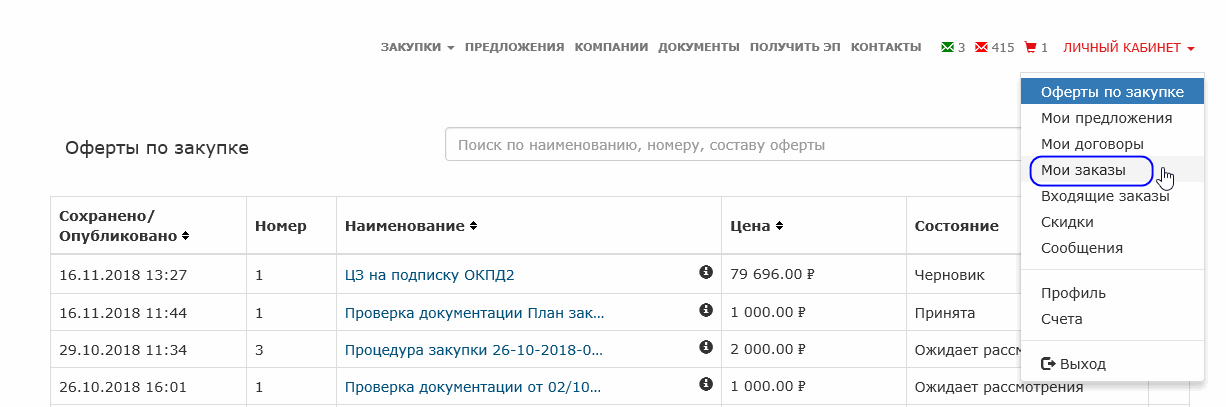


Сформированный заказ будет успешно сохранен с отображением на странице заказов.



## 9.3 Отправка заказа поставщику

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои заказы**.



Откроется страница со списком заказов*.*

|  |
| --- |
| Сформированные для отправки поставщику проекты заказов будут иметь состояние «*Черновик*» |

2. Выберите проект заказа и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется форма редактирования оферты заказа.

3. При необходимости отредактируйте значения доступных полей и нажмите на кнопку **Отправить поставщику**.

|  |
| --- |
| Отредактировать и отправить сформированный заказ можно только до окончания срока действия предложений.  Отправить заказ можно сразу со страницы «*Создание нового заказа*». Для этого после сохранения нового заказа нажмите на кнопку **Отправить поставщику** |

В результате:

* заказ будет отправлен поставщику;
* страница заказа откроется в режиме *«только для чтения»*;
* отправленный заказ отобразится на странице «*Мои заказы*» в состоянии «*Ожидает рассмотрения*».

|  |
| --- |
| Отправленные заказы в состоянии «*Ожидает рассмотрения*» отредактировать нельзя |

## 9.4 Контроль отправленного заказа

### 9.4.1 Ознакомление с результатом обработки заказа поставщиком

С результатом обработки заказа можно ознакомиться в личном кабинете на странице *«Мои заказы»* в столбце **Состояние**. Обработанный заказ сменит состояние с «*Ожидает рассмотрения*» на «*Отозван*», *«Отклонен»* или «*Принят*» в зависимости от решения заказчика или поставщика.

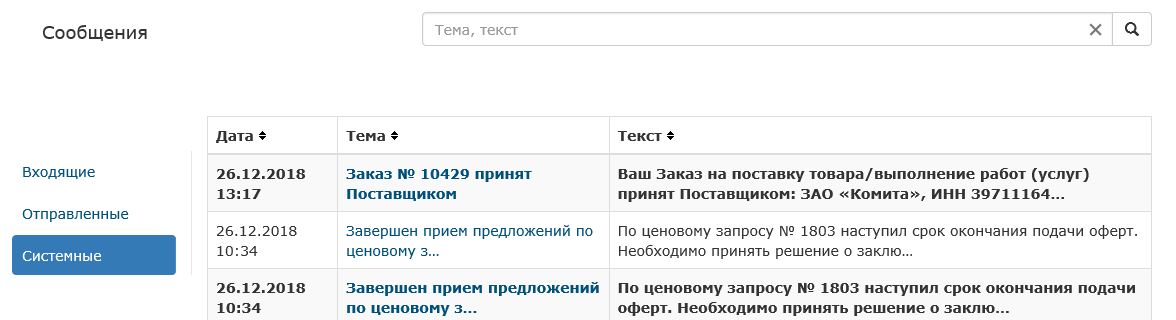
Ознакомиться с результатом обработки заказа можно двумя способами:

* [через реестр заказов](#реестр_заказов);
* на странице «*Сообщения*» личного кабинета поставщика.

***Чтобы подробнее ознакомиться с результатом обработки заказа на странице «Сообщения»:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Сообщения**. Откроется страница *«Сообщения».*

2. Выберите папку **Системные**. В списке полученных сообщений отобразятся извещения о результатах обработки.



3. Щелкните по ссылке в столбце **Тема**. Откроется страница с возможностью просмотра его полного текста.

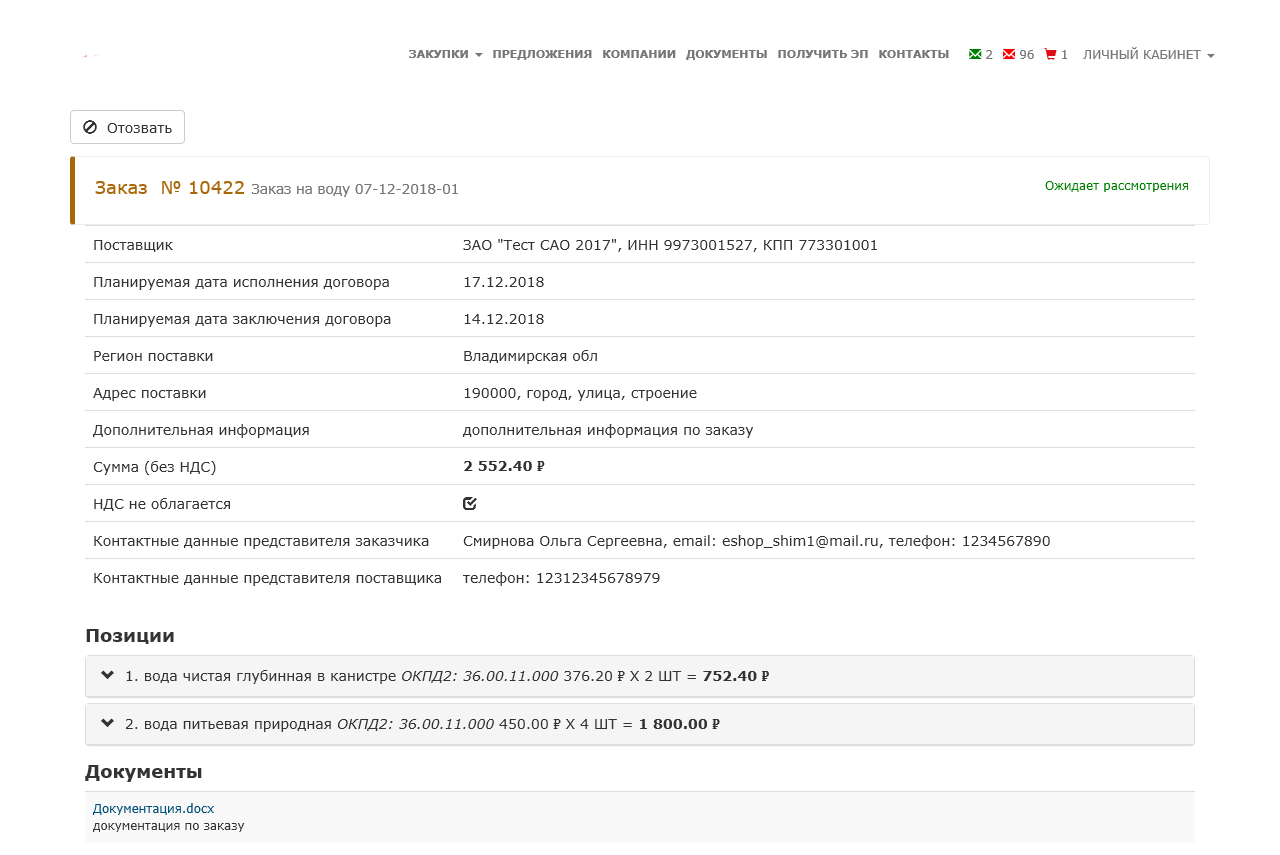


### 9.4.2 Отзыв отправленного заказа

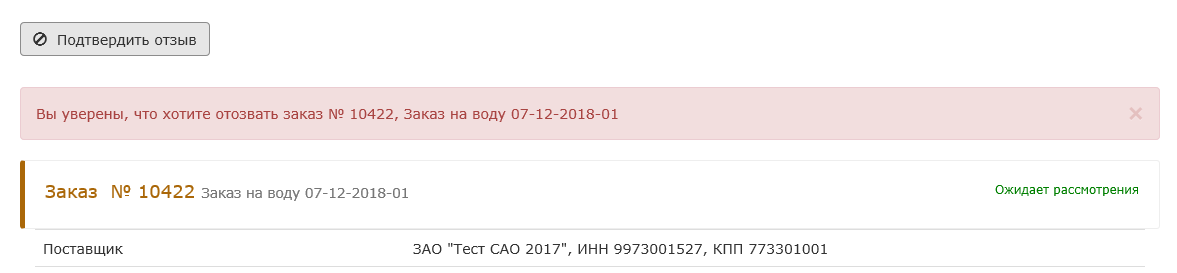
|  |
| --- |
| Отзывать допустимо только заказы в состоянии «*Ожидает рассмотрения*» |

1**.** В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои заказы**. Откроетсястраница «*Мои заказы*».

2**.** Выберите заказ и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется страница выбранного заказа в режиме *«только для чтения»*.



3. Нажмите на кнопку **Отозвать**. Отобразятся кнопка **Подтвердить отзыв** и предупредительное сообщение.



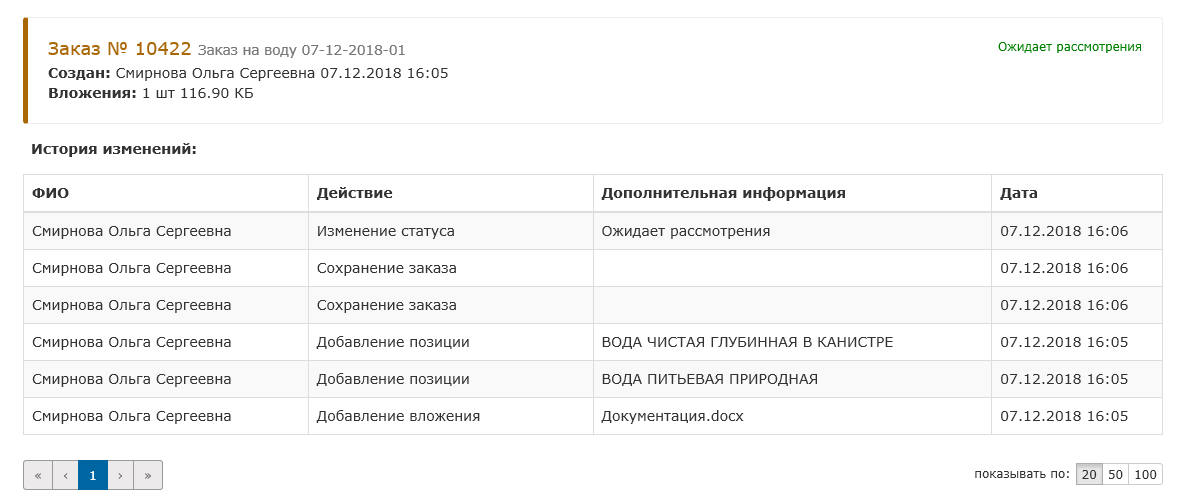
4. Нажмите на кнопку **Подтвердить отзыв**.

В результате:

* заказ станет недоступным для обработки поставщиком;
* состояние отозванного заказа с «*Ожидает рассмотрения*» изменится на «*Отозван»*.

### 9.4.3 Просмотр истории заказа

Чтобы просмотреть историю, на странице *«Мои заказы»* выберите нужный заказ и нажмите на кнопку . Откроется страница истории изменений выбранного заказа в режиме *«только для чтения»*.



## 9.5 Поиск заказа в реестре заказов

### 9.5.1 Простой поиск

***Чтобы найти заказ:***

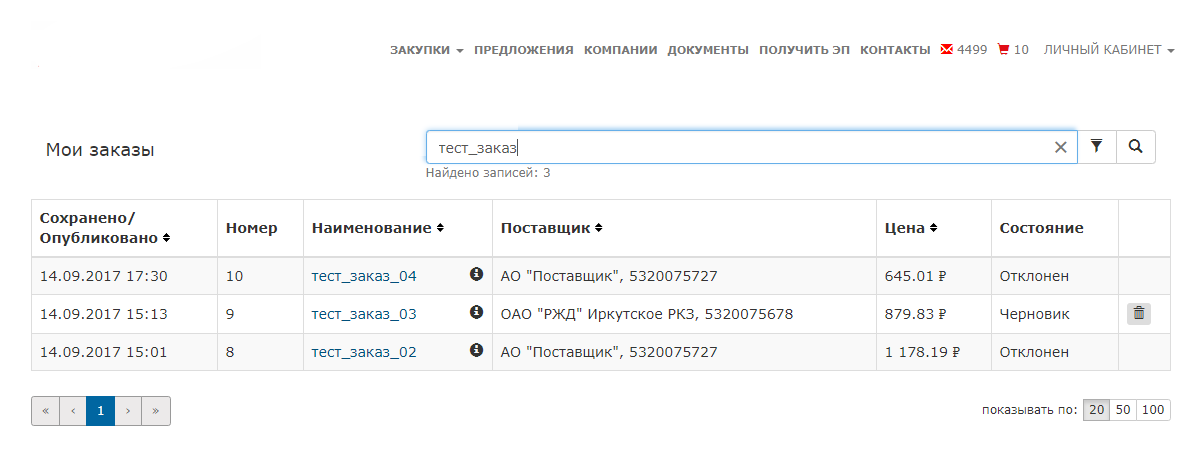
1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои заказы**. Откроется страница *«Мои заказы».*

2. В поле **Поиск по номеру, наименованию заказа и поставщика** введите данные и нажмите на кнопку простого поиска .

|  |
| --- |
| Простой поиск заказа осуществляется по следующим параметрам:   * полное или частичное наименование заказа; * полное или частичное наименование поставщика; * номер заказа |

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных заказов.

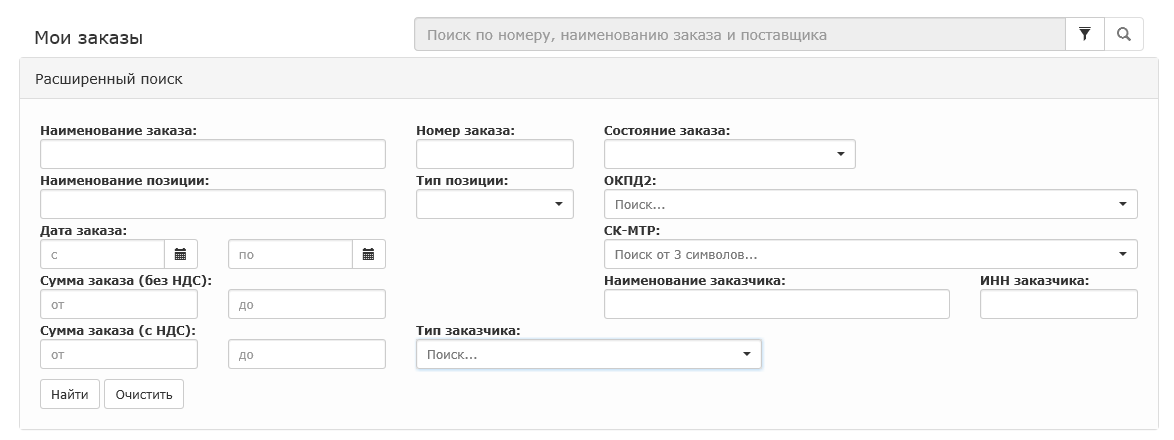


|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

### 9.5.2 Расширенный поиск

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Мои заказы**. Откроется страница «*Мои заказы»*.

2. Нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок полей **Расширенный поиск**.



|  |
| --- |
| Поиск возможен по следующему набору полей:   * **Наименование заказа;** * **Наименование позиции;** * **Дата заказа (с \_\_по \_\_);** * **Сумма заказа (без НДС) (от\_\_ до\_\_*);*** * **Сумма заказа (с НДС) (от\_\_ до\_\_*);*** * **Номер заказа;** * **Тип позиции;** * **Состояние заказа;** * **ОКПД2;** * **СК-МТР;** * **Наименование заказчика;** * **ИНН заказчика;** * **Тип заказчика** |

3. Заполните поля блока соответствующими значениями и нажмите на кнопку **Найти**.

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных заказов.

|  |
| --- |
| Чтобы очистить все поля поиска, нажмите на кнопку **Очистить** |

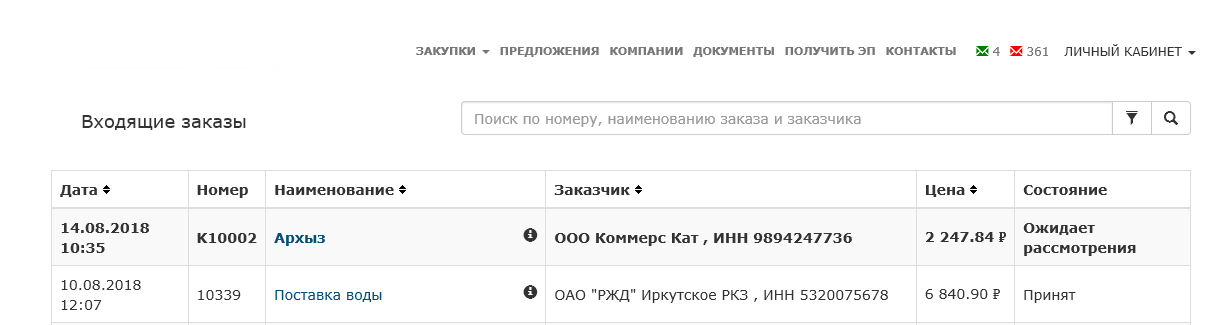
# 10 Работа с входящими заказами

## 10.1 Обработка заказа

Заказы, сформированные из отобранных заказчиками или другими поставщиками предложений, поступают в личные кабинеты поставщиков. Авторизованный в личном кабинете поставщик может просматривать и обрабатывать поступившие заказы.

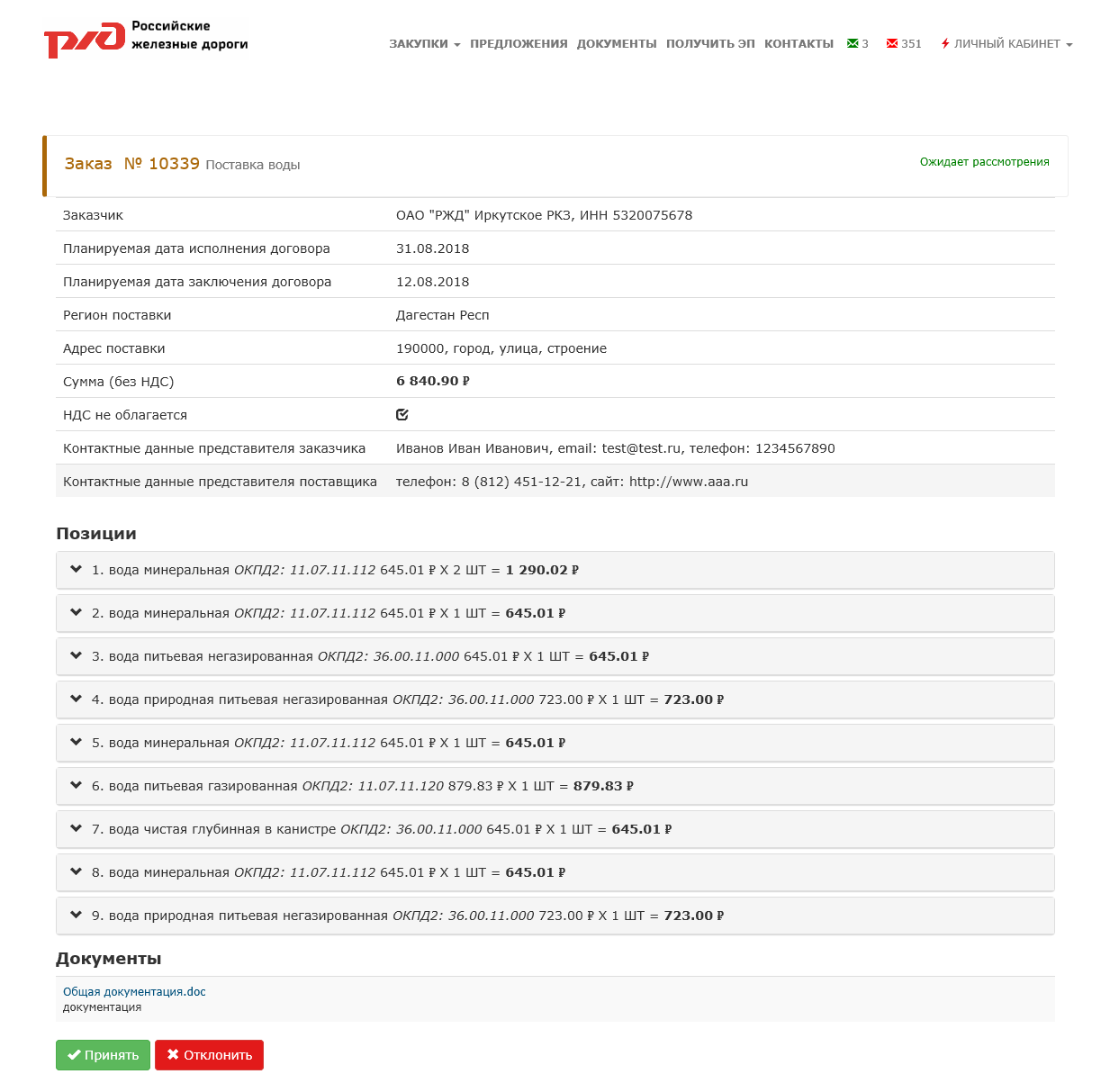
***Чтобы просмотреть и обработать заказ:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Входящие заказы.**Откроется страница «*Входящие заказы*».



|  |
| --- |
| Заказы, требующие обработки, выделены полужирным шрифтом и имеют состояние «*Ожидает рассмотрения*» |

2. Выберите заказ и щелкните по ссылке в столбце **Наименование**. Откроется страница заказа в режиме *«только для чтения»* с возможностью его обработки.



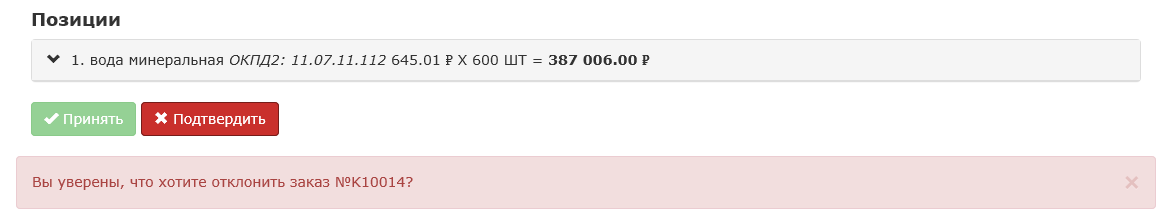
3. По результатам просмотра выберите один из двух вариантов обработки заказа:

* 1. Чтобы принять заказ, нажмите на кнопку **Принять**. Отобразится кнопка **Подтвердить** и предупредительное сообщение.



Нажмите на кнопку **Подтвердить**. В результате состояние заказа изменится с «*Ожидает рассмотрения*» на «*Принят*».

* 1. Чтобы отклонить предложение, нажмите на кнопку **Отклонить**.



Нажмите на кнопку **Подтвердить**. В результате состояние заказа изменится с «*Ожидает рассмотрения*» на «*Отклонен*».

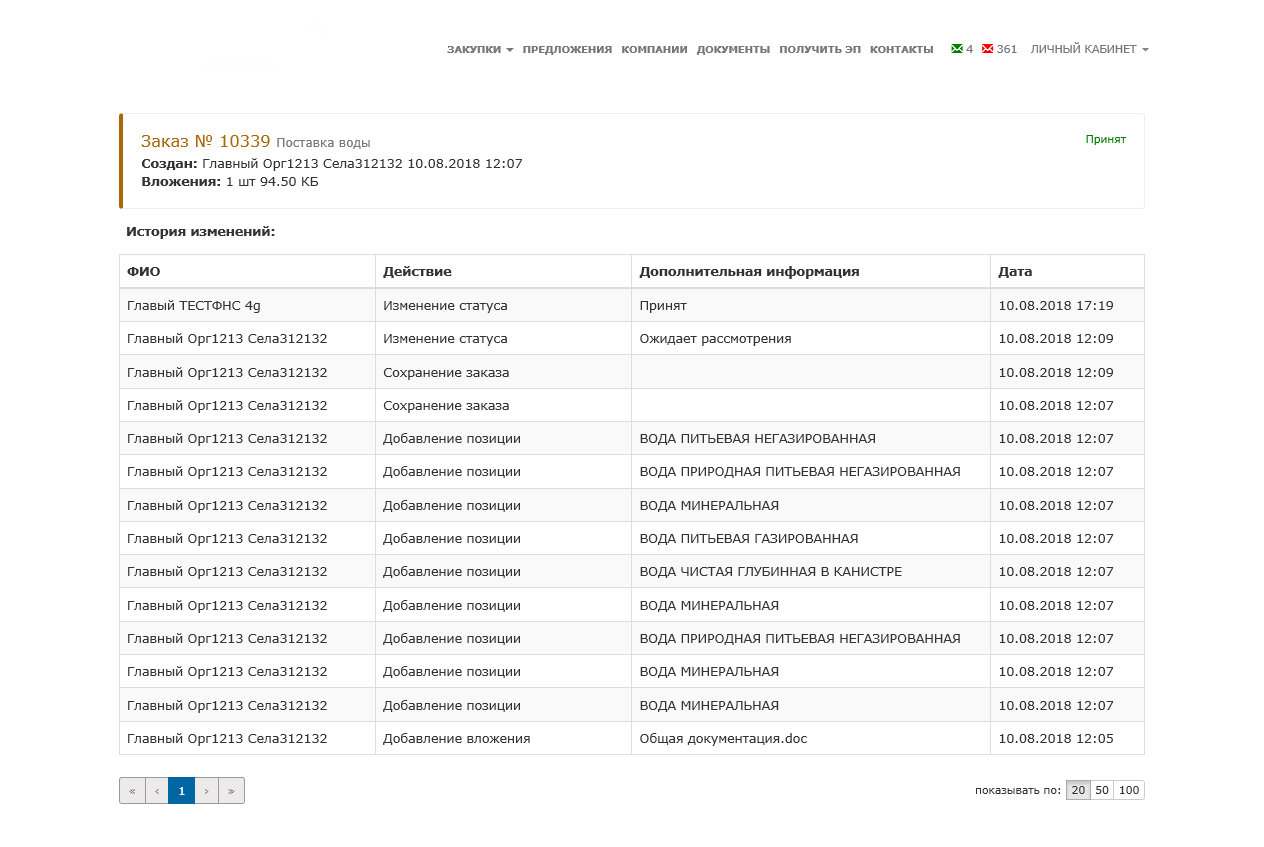
Заказчику будет направлено системное сообщение и электронное письмо с результатами обработки заказа.

## 10.2 Просмотр истории заказа

***Чтобы просмотреть историю заказа:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Входящие заказы**. Откроется страница «*Входящие заказы*».

2. Выберите заказ и в его строке нажмите на кнопку . Откроется страница истории изменений выбранного заказа в режиме *«только для чтения»*.



## 10.3 Поиск заказа в реестре заказов

### 10.3.1 Простой поиск

***Чтобы найти заказ:***

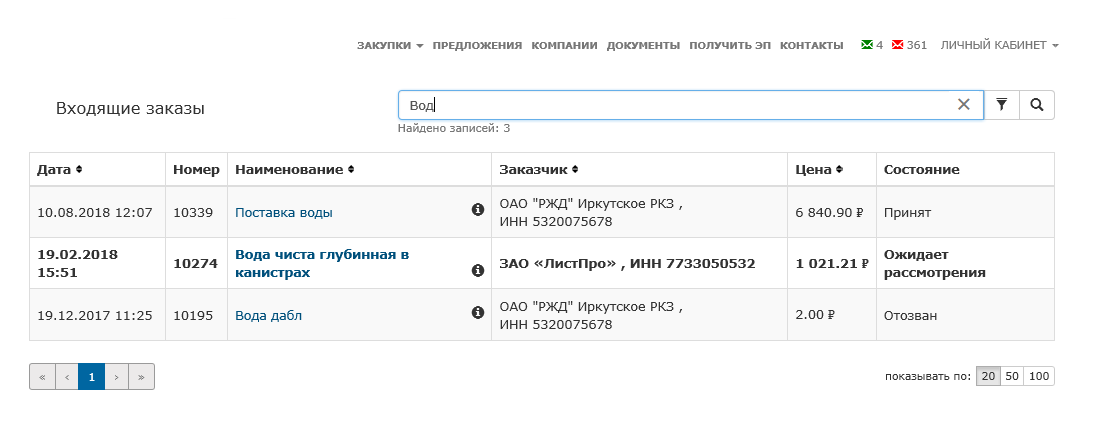
1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Входящие заказы**. Откроется страница *«Входящие заказы»*.

2. В поле **Поиск**введите данные и нажмите на кнопку простого поиска .

|  |
| --- |
| Простой поиск заказа осуществляется по следующим параметрам:   * полное или частичное наименование заказа; * полное или частичное наименование заказчика; * номер заказа |

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных заказов.



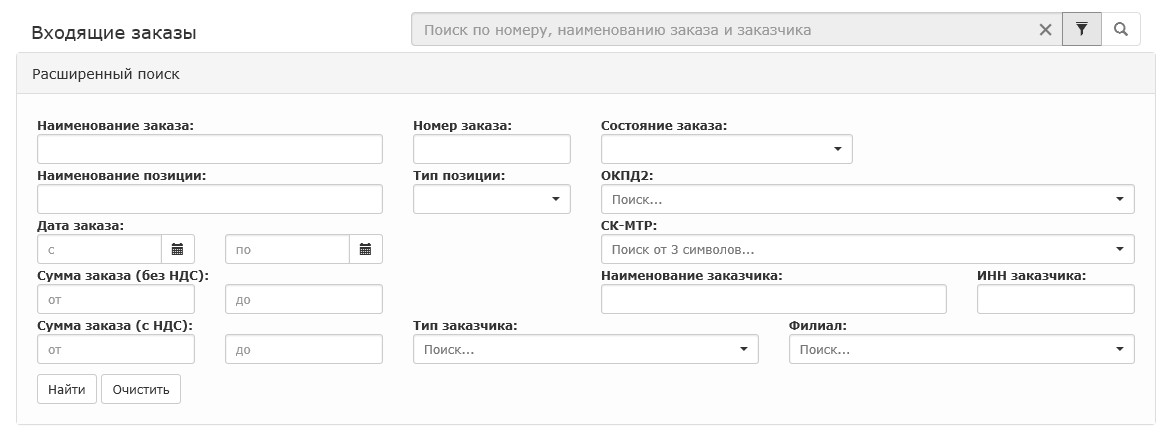
|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

### 10.3.2 Расширенный поиск

***Чтобы найти заказ:***

1**.** В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Входящие заказы**. Откроется страница «*Входящие заказы»*.

2**.** Нажмите на кнопку расширенного поиска . Отобразится блок полей **Расширенный поиск.**



|  |
| --- |
| Поиск возможен по следующему набору полей**:**   * **Наименование заказа;** * **Наименование позиции;** * **Дата заказа (с \_\_по \_\_);** * **Сумма заказа (без НДС) (от\_\_ до\_\_)*;*** * **Сумма заказа (с НДС) (от\_\_ до\_\_)*;*** * **Номер заказа;** * **Тип позиции;** * **Состояние заказа;** * **ОКПД2;** * **СК-МТР;** * **Наименование заказчика;** * **ИНН заказчика;** * **Тип заказчика;** * **Филиал** |

3. Заполните поля блока соответствующими значениями и нажмите на кнопку **Найти**.

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных заказов.

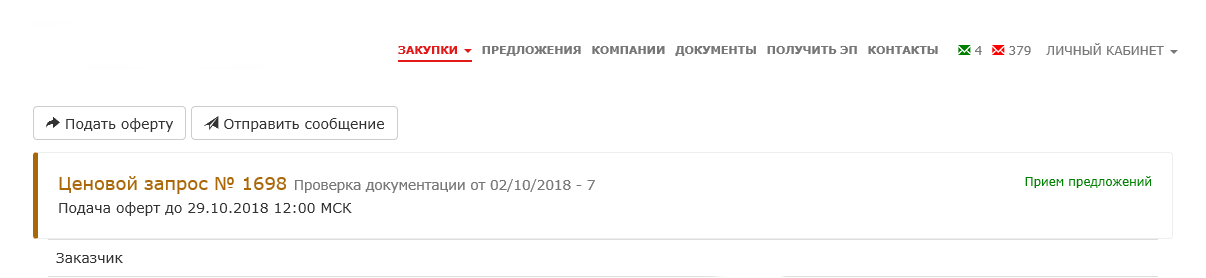
|  |
| --- |
| Чтобы очистить все поля поиска, нажмите на кнопку **Очистить** |

# 11 Работа с сообщениями

## 11.1 Отправка сообщения заказчику

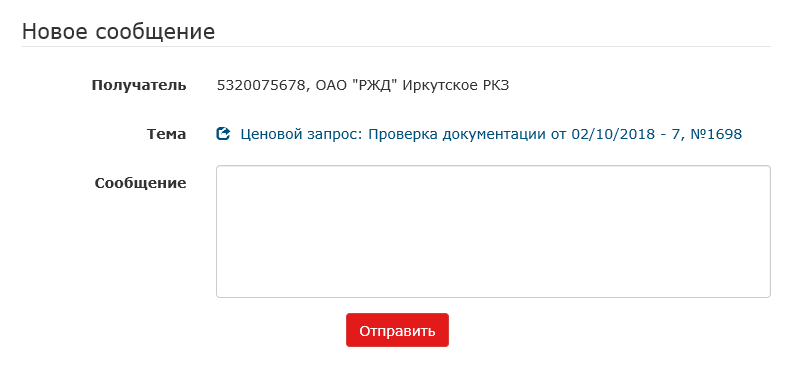
|  |
| --- |
| Допустимо отправлять сообщения только по ценовым запросам в состоянии «*Прием предложений*» |

1.Откройте раздел **Закупки**, выберите ценовой запрос и щелкните по ссылке в его наименовании. Откроется страница выбранного ценового запроса в режиме *«только для чтения»*.



**2.** Нажмите на кнопку **Отправить сообщение**. Откроется страница «*Новое сообщение*».

|  |
| --- |
| Получателем сообщения будет автоматически назначен автор выбранного ценового запроса.  В теме сообщения отображено название ценового запроса, по которому формируется сообщение.  Тема сообщения является ссылкой на выбранный ценовой запрос |



3. Заполните поле **Сообщение** и нажмите на кнопку **Отправить**.

В результате:

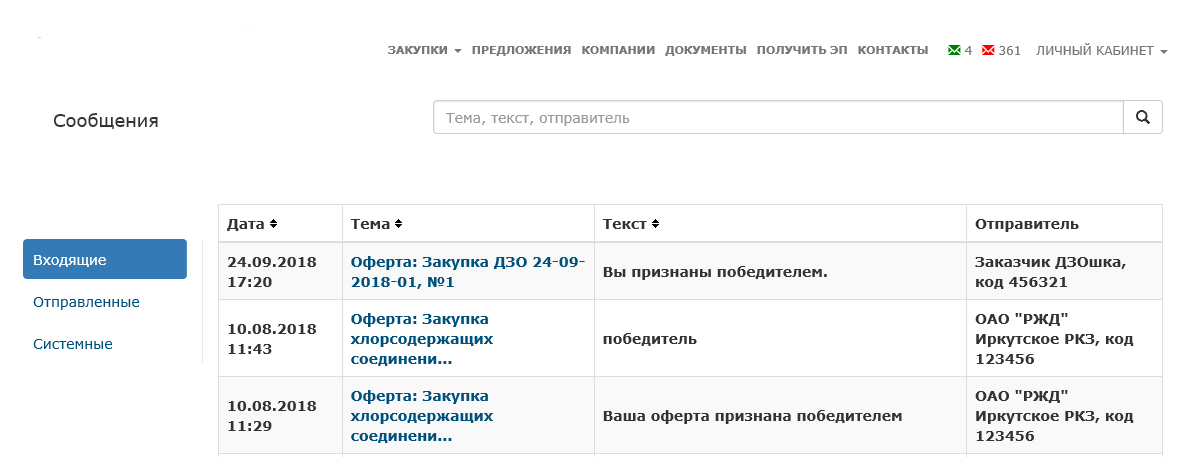
* отобразится результат отправки;
* отправленное сообщение сохраниться в личном кабинете в разделе **Сообщения** в папке **Отправленные**.

## 11.2 Просмотр полученного сообщения и ответ на него

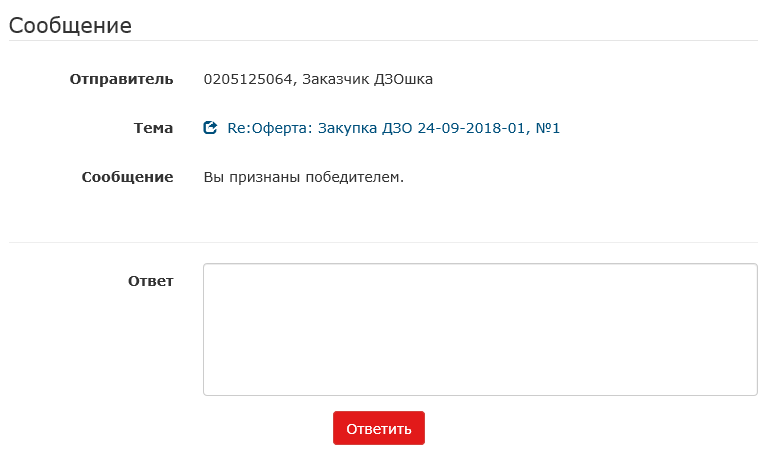
1. Перейдите в папку входящих сообщений одним из способов:

* в меню **Личный кабинет**выберите пункт **Сообщения**;
* в панели навигации выберите значок **входящих сообщений** .

Откроется страница «*Сообщения*».



2. В папке **Входящие**, выберите сообщение и щелкните по ссылке в столбце **Тема**. Откроется страница просмотра сообщения с возможностью отправки ответного сообщения.



|  |
| --- |
| В теме сообщения в виде ссылки отображено название предложения, по которому сформировано данное сообщение |

На странице выбранного сообщения заполните поле **Ответ** и нажмите на кнопку **Ответить**.

В результате:

* отобразится результат отправки;
* отправленное сообщение сохранится в личном кабинете в разделе **Сообщения** в папке **Отправленные**.

## 11.3 Поиск сообщений

Поиск сообщений в папках осуществляется по параметрам:

**А.** в папке **Входящие**:

* тема;
* текст;
* отправитель.

**Б**. в папке **Отправленные**:

* тема;
* текст;
* получатель.

**В.** в папке **Системные**:

* тема;
* текст.

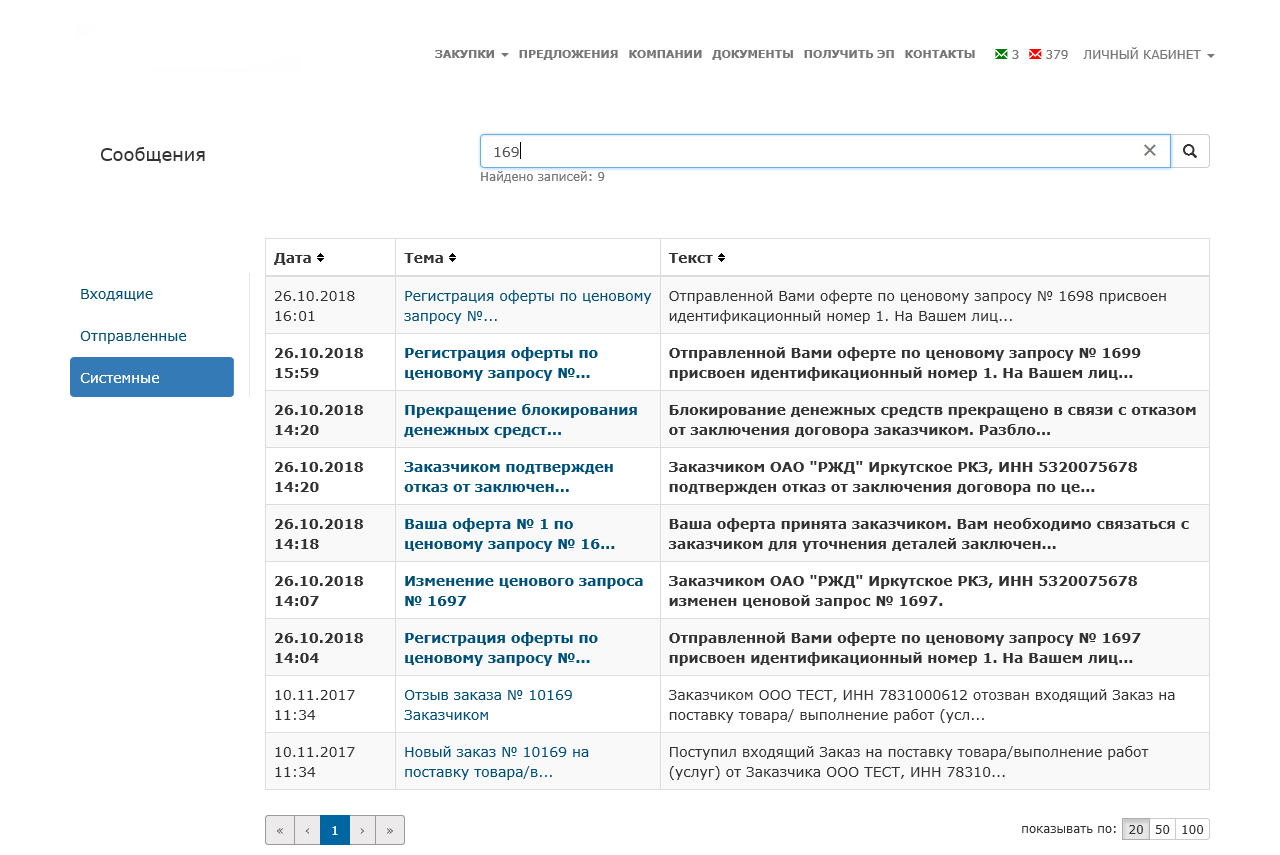
***Чтобы найти сообщение:***

1. В меню **Личный кабинет** выберите пункт **Сообщения**. Откроется страница «*Сообщения*».

**2**. В поле **Поиск**введите данные и нажмите на кнопку простого поиска .

В результате на странице отобразится:

* ниже поискового поля - число найденных записей;
* в таблице - список найденных сообщений.



|  |
| --- |
| Для отмены результатов нажмите на кнопку удаления  в поле поиска |

# 12 Обратная связь

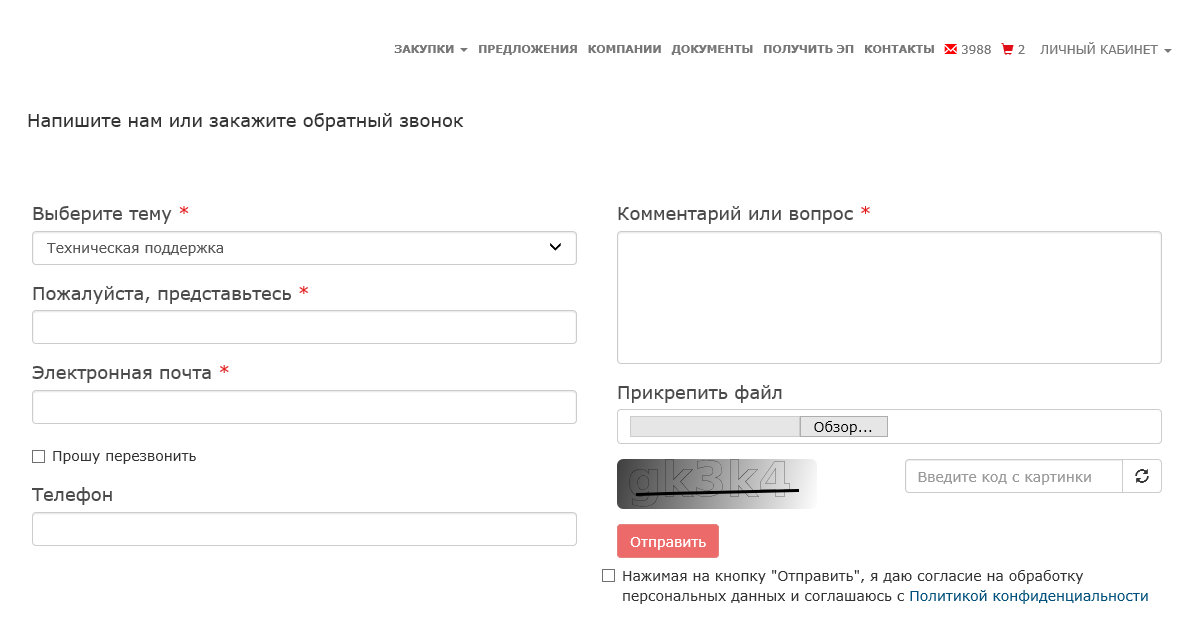
Для быстрого и эффективного решения возможных вопросов предназначена форма обратной связи.

***Чтобы воспользоваться обратной связью:***

1. В нижней части любой страницы сайта необходимо щелкнуть по ссылке **Обратная связь**.



Откроется страница обратной связи.

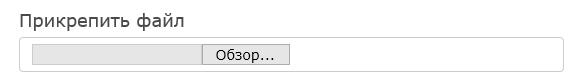


2. Заполните поля согласно таблице ниже.

|  |
| --- |
| Поля, обозначенные символом **\*,**обязательны для заполнения |

|  |  |
| --- | --- |
| **Выберите тему** | наименование темы запроса выбирается из выпадающего списка |
| **Пожалуйста, представьтесь** | **ФИО** |
| **Электронная почта** | **адрес электронной почты для обратной связи** |
| **Прошу перезвонить** | флажок, устанавливается для решения вопроса по телефону |
| **Телефон** | телефонный номер **для обратной связи** |
| **Комментарий или вопрос** | поле для комментария или вопроса, на который необходимо получить ответ |

3. В поле **Прикрепить файл** нажмите на кнопку **Обзор...**.



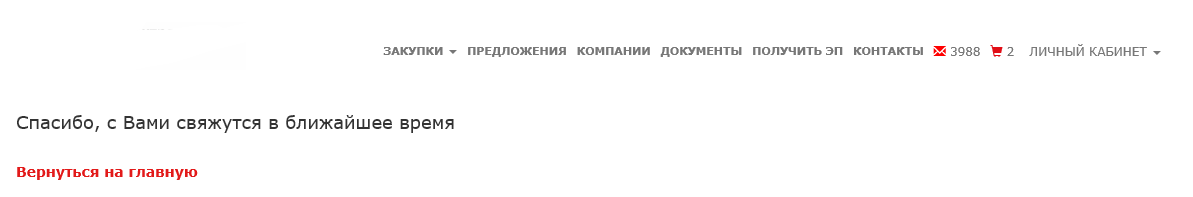
Откроется системное окно выбора файла.

|  |
| --- |
| Допустимо добавлять один файл размером не более **5 Мб**. При превышении допустимого размера появится сообщение об ошибке, и файл добавлен не будет |

4**.**Заполните поле капчи,установите флажок подтверждения согласия. Станет доступна кнопка **Отправить**.

5.Нажмите на кнопку **Отправить.** Отобразится информационное окно об успешной отправке сообщения.

|  |
| --- |
| Отправить сообщение будет возможно ***только*** при заполнении всех обязательных полей, установленном флажке согласия и правильно заполненном поле капчи |



На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с разъяснениями по возникшим вопросам.