

Руководство контрагента

к «Plus7 Smart Logistics (Плюс7 Смарт Логистикс)»



Содержание

1.	Введение	4
2.	Глоссарий	5
3.	Начало работы контрагента с системой	6
	3.1. Описание порядка взаимодействия пользователей с системой	6
	3.1.1. Регистрация	6
	3.1.1. Страница согласования первоначальной аккредитации	8
	3.1.2. Навигация	10
4.	Аккредитация контрагента	11
	4.1. Согласование	11
	4.2. Основные данные	11
	4.3. Банковские реквизиты	12
	4.4. Документы по аккредитации	13
	4.4.1. Загрузка документа	13
	4.4.2. Отправка данных на проверку	15
5.	Описание работы с системой	17
	5.1. Личный кабинет контрагента	17
	5.1.1. Изменение данных	17
	5.1.2. Аккредитации	
	5.1.3. Добавление новой записи	19
	5.1.4. Редактирование записи	19
	5.1.5. Фильтрация записей	19
	5.2. Тендеры	20
	5.2.1. Перевозки	20
	5.2.1.1 Создать предложение	22
	5.2.1.2 Изменить предложение	23
	5.2.1.3 Результаты тендера	24
	5.2.1.4 Особенности проведения тендера «Открытый аукцион»	25



История внесения изменений в документ

Дата	Версия	Изменения	Автор
04.07.2019	1.0	Создание документа.	Федотова М. В.
11.05.2022	1.1	Обновление документа.	Захаренко В. В.



1. Введение

Автоматизированная Система проведения тендера закупки транспортных услуг «Закупка перевозок предоставляет пользовательские интерфейсы для процесса проведения тендера закупки транспортных услуг, регистрации («аккредитации») на электронной площадке поставщика услуг.

Настоящий документ содержит описание и инструкции по взаимодействию контрагентов с внедряемым решением закупки транспортных услуг.



2. Глоссарий

Термин	Определение		
Заказчик	Заказчик		
ДТЛ	Департамент транспорта и логистики Заказчика		
Система	Автоматизированная Система проведения тендера закупки транспортных услуг «Закупка перевозок»		
СБ	Служба (департамент) безопасности Заказчика		
Филиал	Дочерняя компания либо обособленное структурное подразделение Заказчика		
Перевозчик	Потенциальный исполнитель (организация или индивидуальный предприниматель) услуг перевозки грузов автомобильным транспортом для нужд Заказчика		
Потенциальный исполнитель (организация или индивидуал Экспедитор предприниматель) услуг транспортной экспедиции для перевозки г автомобильным транспортом для нужд Заказчика			
Лот	Содержание основных параметров заказа (объем, пункт погрузки/разгрузки и т. д.)		
Контрагент	Перевозчик, либо экспедитор, зарегистрированный в системе		



3. Начало работы контрагента с системой

Возможны следующие сценарии начала взаимодействия пользователя с системой:

 Пользователь входит в систему на своем компьютере, используя логин и пароль, полученные в результате процедуры регистрации. Пользователь заходит на сайт системы при помощи интернет-обозревателя (браузера). Пользователь получает доступ ко всем страницам сайта системы в соответствии с набором назначенных системой ролей.

3.1. Описание порядка взаимодействия пользователей с системой

3.1.1. Регистрация

Для регистрации необходимо пройти по ссылке: site.ru В открывшемся окне пройти по ссылке «Регистрация» (см. Рисунок 1).

Авторизация	
Логин: Пароль:	
Регистрация	Войти

Рисунок 1. Окно регистрации

В открывшемся окне заполнить все поля и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок 2).



Регистрация новой компании				
Параметры компании				
Правовая форма:				
Плательшик НДС:	Без НДС			
Тип организации:	Экспедитор			
Название компании	Рога и Копыты			
инн	7711234567			
кпп	771101001			
Параметры пользователя				
Фамилия	Петров			
Имя	Петр			
Отчество:	Сергеевич			
Мобильный телефон	+79031112233			
Адрес электронной почты:	user@gmail.com			
Проставляя галочку и нажимая кнопку Дал	100,			
я даю согласие на обработку персональнь	XIX			
данных в соответствии с Политикой в				
отношении обработки персональных данн	ых			
пользователя электронной тендерной				
площадки и полностью и безоговорочно				
соглашаюсь с условиями указанной Полит	ики: 🛛 Политика в отношении обработки персональных данных			
Подтвердите, что Вы не робот				
99745				
Введите код с изображения:	49745 ×			
Далее				

Рисунок 2. Заполнение данных

На номер телефона и адрес электронной почты, которые были введены, будут направлены уникальные коды. Их необходимо ввести в соответствующие поля в открывшемся окне.

Ввести код с изображения и нажать кнопку «Зарегистрироваться» (см. Рисунок 3).

В случае, если часть данных были введены неверно, следует нажать на ссылку: «изменить данные». При этом откроется экран с Рисунок 2, и будет возможность изменить данные.



егистрация новой компа Одноразовые коды подтверждения—	ании
Одноразовые коды отправлены на элек	гронную почту user@gmail.com и сообщением на телефон <u>+7 (903) 111-22-33</u>
Для регистрации пользователя требуетс	я их ввести ниже:
Код из электронной почты:	44736 Код, присланный на эл. почту
Код из SMS-сообщения:	17065 Код, присланный на телефон
В случае, если номер телефона или е-т	аіl заданы неверно, нажмите на ссылку: изменить данные
Подтвердите, что Вы не робот	
Введите код с изображения:	10149 ×
Зарегистироваться	

Рисунок 3. Введение кодов подтверждения

Если коды введены правильно, происходит регистрация пользователя в системе. Логин и пароль придут на электронную почту и сообщением на телефон (см. Рисунок 4).

Регистрация новой компании				
ſ				
	Петр Сергеевич!			
	Поздравляю Вас, Вы успешно зарегистрированы в системе.			
	Логин и пароль для доступа высланы на электронную почту user@gmail.com и сообщением на телефон <u>+7 (903) 111-22-33</u>			
	Для входа в систему перейдите по <u>ссылке</u>			

Рисунок 4. Успешная регистрация

Для входа в систему нужно нажать на ссылку и, в открывшемся окне, ввести полученные логин и пароль и нажать кнопку «Войти» (см. Рисунок 5).

Авториза	ция	
Логин:	test	
Пароль:	****	6
Регистра	ция	Войти

Рисунок 5. Вход в систему

3.1.1. Страница согласования первоначальной аккредитации

Вид страницы при первом входе в систему показан на Рисунок 6. Пока контрагент не получит первоначальную аккредитацию, система будет перенаправлять его на эту страницу. После получения аккредитации вид главной страницы будет изменен. Главная страница и работа с ней описана в документе ниже, в разделе 5.



Цифрами отмечены следующие объекты страницы согласования первоначальной аккредитации:

- 1. Область, при наведении на которую, открывается меню системы. При клике на меню оно фиксируется в левой части экрана. В зафиксированном режиме можно изменять размер меню.
- 2. Область, в которой указано имя пользователя. При нажатии на имя пользователя, открывается окно, в котором содержится информация о ролях пользователя в системе (см. Рисунок 7), а также возможность пользователю сменить пароль для входа в систему (см. Рисунок 8).
- 3. Кнопка выхода пользователя из системы.
- 4. Информация, которую нужно заполнить для аккредитации. Будет подробнее рассмотрена в документе ниже.
- 5. Кнопки доступных действий пользователю. Будут подробнее рассмотрены в документе ниже.



Рисунок 6. Страница согласования первоначальной аккредитации



При клике на «Персональная информация», открывается окно смены пароля (Менять пароль не обязательно)

Рисунок 7. Информация о пользователе



3.1.2. Навигация

Для облегчения пользователю перемещения между различными разделами системы, в системе реализовано меню навигации. В меню отображаются все доступные для пользователя разделы системы. Пока пользователь не получил первичную аккредитацию, меню содержит только один пункт. После получения аккредитации, для пользователя добавляются доступные разделы системы. Работа с ними описана в документе ниже, в п. 5.



Рисунок 9. Меню навигации



4. Аккредитация контрагента

Данные, которые требуется заполнить для аккредитации, расположены на главной странице системы во вкладках: Согласование, Основные данные, Банковские реквизиты, Документы по аккредитации. Для перемещения между вкладками можно нажимать на названия вкладок, либо, использовать кнопки «Назад» и «Далее», расположенные внизу экрана.

Для прохождения процесса аккредитации необходимо последовательно заполнить все необходимые данные на этих вкладках, сохранить их, нажав на кнопку «Сохранить», и вынести их на проверку, нажав на кнопку «Данные заполнены, вынести на проверку».

Рассмотрим вкладки подробнее.

4.1. Согласование

На вкладке «Согласование» отображается статус процесса согласования, а именно:

- Текущее состояние процесса согласования;
- Необходимые действия действия, которые ожидаются от контрагента. Необходимые действия контрагента зависят от состояния процесса согласования;
- Количество документов, содержащих ошибки (подробнее на вкладке "Документы по аккредитации");
- Количество обязательных документов, которые не приложены (подробнее на вкладке "Документы по аккредитации").

Соответствие между возможными статусами состояния и действием контрагента указано в таблице ниже:

Статус состояния	Необходимые действия		
«Заполнение данных контрагентом»	«Заполните реквизиты и приложите документы для аккредитации»		
«Уточнение данных контрагентом»	«Исправьте замечания»		
«Проверка данных»	«Ожидайте завершения проверки данных для аккредитации»		
«Заблокирован»	«Свяжитесь с администратором системы для получения дальнейших инструкций»		

Все поля на этой вкладке заполнены автоматически и закрыты для изменения пользователем. На этой странице не нужно вводить информацию.

4.2. Основные данные

На вкладке «Основные данные» отображаются поля для ввода основной информации о контрагенте. Все основные поля пред заполнены информацией, которая вводилась на этапе регистрации. Часть из этих полей закрыты для редактирования – их значения нельзя изменить. Часть полей можно отредактировать. На Рисунок 10 красным цветом выделены поля, значения которых нельзя



изменить, зеленым цветом – поля, значения которых можно изменить. Поля, отмеченные знаком «*» являются обязательными для заполнения.

# >	Аккредитация ИП			
со	ГЛАСОВАНИЕ ОСНОВНЫЕ ДАННИ	БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТ	Ы ДОКУМЕНТЫ ПО АК	КРЕДИТАЦИИ
1	Организационно-правовая форма	ИП		
	*Полное наименование	Рога и Копыты		-
	Краткое наименование			
	Использует НДС	Без НДС		
	Срок аккредитации (месяцев)	24		
	*Контактное лицо	Петров Петр Сергеевич		
	*Контактное лицо: телефон	+7 (903) 111-22-33		
	*Контактное лицо: email	user@gmail.com		
	Создавший запись	Петров П.С.		
	Ответственный за тендеры по перевозкам	Петров П.С.		

Рисунок 10. Основные данные контрагента

4.3. Банковские реквизиты

На вкладке «Банковские реквизиты» следует заполнить банковские реквизиты контрагента. Поля «ИНН» и «КПП» пред заполнены данными, которые были введены во время регистрации, но, значения этих полей могут быть изменены на данном этапе. Все поля этой вкладки являются обязательными для заполнения. Если в обязательное поле введена некорректная информация, поле подсвечивается розовым цветом и появляется всплывающая подсказка – сколько знаков может содержать поле (см. Рисунок 11).

 Аккредитация ИП Согласование основные данны 	ЫЕ БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ
*Юридический адрес	Пример юридического адреса
*Фактический адрес	Пример фактического адреса
*NHH	7711234587
Неправил целое чис знаков.	вные данные - поле должно содержать по длинной не менее 20 и не более 20
*Кор. счет	3409877
*Расчетный счет	
*ОКПО	

Рисунок 11. Банковские реквизиты контрагента



4.4. Документы по аккредитации

На вкладке «Документы по аккредитации» в таблице приведен список документов для аккредитации:

- 1. В первом столбце таблицы расположен значок канцелярской кнопки. При нажатии на этот значок строка таблицы будет выделена.
- 2. В зависимости от состояния документа строка в таблицы выделяется разными цветами. Значения цветов:
 - желтый документ обязателен к заполнению;
 - красный по документу выявлены замечания.
- 3. Обязательные документы отмечены галочкой в столбце «Обязательный документ».
- 4. В столбце «Наименование» отображено название документа. При нажатии на строку «Наименование» происходит сортировка списка документов в алфавитном порядке.
- 5. В столбце «Документ» отображаются загруженные документы.
- 6. В столбце «Шаблон документа» содержатся шаблоны документов. Шаблон это пример правильного заполнения документа. При нажатии на названии документа etemplate.txt, шаблон документа откроется в новом окне браузера. При нажатии на значок загрузки , откроется стандартное меню загрузки данных, в котором будет предложено сохранить или открыть документ (см. Рисунок 12, Рисунок 13).
- В трех столбцах «Контроль документа» «Состояние», «Описание состояния», «Предыдущий комментарий» содержится статус документа, его описание и предыдущий комментарий к документу (если он есть).
- 8. В столбце «Стандартный» галочкой отмечены стандартные документы.

Что следует сделать с template.txt (17 байт)? Из: vpn.glencoreagro.ru	Открыть	Сохранить	Чтебы активиревать 4/ін раздел "Параметры". Отмена Х	
Рисунок 12. Меню загрузки				
Загрузка template.txt завершена.	Открыть	Открыть папку	раздел "Параметры". Просмотр загрузок X	

Рисунок 13. Завершение загрузки.

4.4.1. Загрузка документа

Для того, чтобы загрузить документ, необходимо:

- 1. Отдельно заранее подготовить документ для загрузки на основе шаблона, который можно скачать из системы. Подготовка документа на основе шаблона обеспечивает гарантию, что документ будет загружен в систему без проблем. Требования к формату файла:
 - *,.pdf*,.bmp*,.jpg*,.jpeg*,.gif*,.png
 - Максимальный размер 4 мегабайта
- 2. Выделить строку с необходимым документом в окне системы. При этом становится активным значок редактирования записи в верхнем левом углу таблицы.
- 3. Нажать на значок редактирования.



4. В открывшемся окне нажать на значок загрузки документа, отмеченный на Рисунок 14 цифрой «1». Далее нажать на кнопку «Обзор» (отмечена цифрой «2»), чтобы выбрать документ для загрузки на компьютере пользователя.

Документация по аккреди	Создать/изменить документ	× -
ДОКУМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ Наименой	*Файл Обзор Описание 2 Сохранить Отмена	рна для ИП работающей без НД
Обязательный доку Доку	имент 🗹 имент Файл не выбран	
		1
	 Назад Закрыть 	Сохранить Далее 🕨

Рисунок 14. Загрузка документа

5. Выбрать документ, ввести его описание и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 15)



Рисунок 15. Загрузка документа

- 6. Нажать кнопку «Сохранить» в окне загрузки документа.
- 7. Нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна «Документация по аккредитации».
- 8. Информация о загрузке документа отображается в столбце «Документ» (см. Рисунок 16). При нажатии на название документа, документ открывается в новом окне браузера.



Â	•		Документ №2 для акхредитации на перевозку зерна для ИП работающей без НДС (опциональный)		📑 template.txt 🛓	100	Заполнение данных
Å	•		Документ №3 для аккредитации на перевозку зерна для ИП работающей без НДС (обязательный)		📑 template.txt 🚣	100	Заполнение данных
Å	•	æ	Документ №4 для аккредитации на перевозку зерна для ИП работающей без НДС (опциональный)	Обязательный документ для акхредитации	📑 template.txt 📩	100	Заполнение данных

Рисунок 16. Загруженный документ

4.4.2. Отправка данных на проверку

После того, как все данные заполнены, и документы загружены, следует нажать кнопку «Данные заполнены, вынести на проверку». После этого появляется окно, требующее подтверждения действия (Рисунок 17). На этом этапе можно отказаться от отправки данных (кнопка «Закрыть») и еще раз проверить введенные данные.

Подтвердите		×
Вы уверены?		Ì
	Закрыть	ок

Рисунок 17. Окно подтверждения

Если все данные внесены корректно, следует нажать кнопку «Ок». После этого все данные в полях становятся неактивны и больше не подлежат изменениям.

В случае, если пользователь ввел данные некорректно, не заполнил часть обязательных полей, то при нажатии кнопки «Ок», откроется окно с сообщением об ошибке, в котором будут перечислены поля, заполненные некорректно (см. Рисунок 18). Следует еще раз проверить указанные поля, заполнить их корректными данными и еще раз отправить данные на проверку.

Ошибка	×
Не все обязательные поля заполнены, либо заполнены неправильно! Юридический адрес: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать текст длинной не менее 6 и не более 300 Фактический адрес: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать текст длинной не менее 6 и не более 300 Наименование банка: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать текст длинной не менее 6 и не более 300 Наименование банка: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать строку длинной не менее 3 и не более 300 ВИК: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать строку длинной не менее 9 и не более 9 и не более 20 яка Кор. счет: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать целое число длинной не менее 2 и не более 20 яка Расчетный счет: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать целое число длинной не менее 2 и не более 20 яка Расчетный счет: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать целое число длинной не менее 2 и не более 2 о яка Расчетный счет: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать целое число длинной не менее 2 и не более 0 яка. ОКПО: Данное поле является обязательным. Неправильные данные - поле должно содержать целое число длинной не менее 2 и не более 0 яка.	символов. символов. 00 символов. ков. 20 знаков.
	Закрыть



На этом заканчивается этап отправления документов на аккредитацию контрагентом. Контрагенту следует дождаться решения по аккредитации, отслеживая ее статус.

В случае, если у сотрудника, принимающего решение об аккредитации, появятся вопросы по введенной информации или загруженным документам, он отправит список вопросов на доработку. Эти вопросы появятся в окне «Согласование», в поле «Замечания или обоснование действия». При этом данные контрагента будут открыты для редактирования, в том числе появится возможность загружать документы. Следует исправить замечания, ввести ответ в поле «Ответ на замечания или обоснование действия» и нажать на кнопку «Исправления внесены, вынести на проверку» (см. Рисунок 19), и далее еще раз подтвердить отправку.



 Акфедитация ИП согласование основные дая 	еные Банковские рехвизиты док	ОМЕНТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ		\backslash	\backslash	N
Текущие состояние процесса согласования	Уточнение данных контрелентом					
Необходимые действия	Иоправыте вамечания			\\	\	
Количество документов, содержащих оцибки (подробнее на вкладие "Документы по аккредитации")				\\		
Количество обязательных документов, которые не приложены (подробнее на вкладке "Документы по акоредитации")				1		
Замечания или обоснование действия	далунын проложен месэррекно ИФН не соответствует					
Ответ на замечания или обоснование действия	Исправления вно-сень					
			«Назад Сохранить	Исправления внесены, вы	ести на проверку	Далее ►

Рисунок 19. Исправление замечаний

В случае, если у сотрудника вновь появятся вопросы или замечания, вновь будет направлено замечание для исправления данных, на которое вновь нужно будет ответить.

Временные нормативы для ответа на вопросы/замечания сотрудника компании:

- Первоначальное заполнение 25 рабочих дней. На 30 день запрос на аккредитацию будет удален
- Ответ на вопросы 5 рабочих дней. Через 14 рабочих дней запрос на аккредитацию будет удален



5. Описание работы с системой

После аккредитации контрагента ему становится доступен полный функционал работы с системой.

На главной странице появляется раздел с новостями (см. Рисунок 20).

Главная страни	μa →Υ		
новости			
Повости			
01.07.20			
Срочная новос	ТЬ		
тестовая срочная	HOBOCTL		

Рисунок 20. Новости на главной странице

В меню появляются разделы «Личный кабинет контрагента» и «Тендеры». Для раскрытия разделов следует нажать на название раздела, либо на значок +.

🗮 ТЕНДЕРНАЯ ПЛОЩАДКА		
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ИП ТЕНДЕРЫ	* + + ~	Главі НО 01.07 Сро те

Рисунок 21. Меню после аккредитации

Далее рассмотрим работу с этими разделами.

5.1. Личный кабинет контрагента

В личном кабинете компании находится основная информация (данные) о контрагенте, внесенная им ранее. Данные закрыты для изменения.

5.1.1. Изменение данных

В случае, если есть необходимость изменения информации, например, изменился телефон или банковские реквизиты, следует действовать по следующему сценарию:

- 1. На вкладке «Согласование» в поле «Текущие замечания или обоснования действия» необходимо описать какая информация меняется и обоснование изменения информации, далее, нажать кнопку «Требуется уточнение реквизитов» в нижней части экрана. После чего появится окно подтверждения действия, в котором нужно нажать кнопку «Ок» для продолжения внесения изменений в данные.
- 2. Данные становятся доступны для редактирования. Необходимо внести требуемые изменения, нажать кнопку «Сохранить» в нижней части экрана.



- 3. Далее, нажать кнопку «Исправления внесены, вынести на проверку» в нижней части экрана. Появится окно подтверждения действия, в котором нужно нажать кнопку «Ок», если данные исправлены верно.
- 4. Поля с данными вновь станут закрыты для редактирования. На вкладке «Согласование» статус состояния изменится на «Проверка реквизитов». Данные будут отправлены на проверку сотрудником Компании.
- 5. В случае, если у проверяющего сотрудника, появятся замечания, они будут отображены в поле «Предыдущие замечания или обоснования действия» на вкладке «Согласование», а данные вновь будут доступны для редактирования. Следует исправить замечания, внести свой ответ в поле «Текущие замечания или обоснования действия» на вкладке «Согласование».
- 6. Нажать кнопку «Сохранить», нажать кнопку «Исправления внесены, вынести на проверку» в нижней части экрана. Появится окно подтверждения действия, в котором нужно нажать кнопку «Ок», если данные исправлены верно.
- 7. В случае, если сотруднику компании понадобятся дополнительные уточнения, они также появятся в окне «Предыдущие замечания или обоснования действия». В этом случае следует действовать, как описано выше.
- 8. В случае, если сотрудник компании проверил данные и подтвердил их изменение, статус в поле «Описание состояния» на вкладке «Согласование» будет изменен на «Реквизиты проверены».

5.1.2. Аккредитации

значок

В личном кабинете контрагента также находится раздел «Аккредитации», в котором находится информация об аккредитациях контрагента.

В верхней части окна находятся инструменты работы с записями в разделе «Аккредитации» (см. Рисунок 22).



Рисунок 22. Инструменты работы с записями

Зеленым цветом выделено название контрагента.

Красным цветом выделены инструменты работы с записями, слева направо:

1. Добавление новой записи аккредитации. Для добавления новой записи следует нажать на

в верхней строке таблицы.

- 2. Редактирование записи. Кнопка неактивна. Для того, чтобы кнопка стала активна, следует выделить одну из записей в таблице аккредитаций (нажать на значок канцелярской кнопки).
- 3. Фильтрация. Для фильтрации записей следует нажать на кнопку в правой части верхней строки. После нажатия открывается строка с функционалом фильтрации.



5.1.3. Добавление новой записи

После нажатия на значок

, открывается окно добавления новой записи аккредитации.

Аккредитация контрагентов - Но	вая запись	×
Организация		
Срок аккредитации (месяцев)	24	
*Тип аккредитации	Участие в тендерах на перевозку	\$
Дата и время создания	Участие в тендерах на перевозку	
	Участие в закупках зерна	Covpount
	Закрыть	Сохранить

Рисунок 23. Добавление новой аккредитации

В окне добавления аккредитации часть полей пред заполнена. Для заполнения оставлено поле «Тип аккредитации», которое является обязательным для заполнения. Необходимо выбрать тип аккредитации из выпадающего списка, щелкнув на значок 🔷 в правой стороне поля. Затем, следует нажать кнопку «Сохранить».

Система не даст создать новую запись, если у контрагента есть аккредитация, до завершения которой больше двух месяцев, а также, если в текущий момент времени у контрагента уже согласовывается аккредитация выбранного типа. В обоих случаях будет выведено сообщение об ошибке. В случае, если тип аккредитации выбран корректно, будет создана новая запись в таблице аккредитации.

5.1.4. Редактирование записи

Для активации кнопки редактирования необходимо выделить одну из строк в таблице

аккредитации. После выделения строки становится активным кнопка редактирования Следует ее нажать – открывается окно «Свойства аккредитации» с вкладками «Согласование», «Основные данные», «Документы по аккредитации». Между вкладками можно перемещаться, наживая на них, либо, с помощью кнопок «Назад» и «Далее» в нижней части экрана. Для закрытия окна следует нажать кнопку «Закрыть» в нижней части экрана.

Если выбрать для редактирования строку аккредитации со статусом «Аккредитован», то все поля в открывшемся окне будут закрыты для редактирования, и доступны только для просмотра.

Если выбрать для редактирования строку аккредитации, статус которой требует заполнения данных, то в открывшемся окне будет доступно поле для загрузки документов. Загрузка документов и последующее подтверждение аккредитации подробно описано в п. 4.4 этого документа.

5.1.5. Фильтрация записей

Для фильтрации записей следует нажать на кнопку **В** правой части верхней строки. После нажатия открывается строка с функционалом фильтрации, см. Рисунок 24.



	"Срок аккредитации (месяцен	з)" равно 24 4		50 🔓 🔁
	Тип аккредитации 🍦	равно 🌲	\$	80 80
	Тип аккредитации			
×	Текущие состояние процесса согласования		3	
	Необходимые действия	2		
-	С			
	^{∏0} 1			
×	Создавший запись			
	Дата и время создания			
-	Ожидает моей реакции			
		-		

Рисунок 24. Фильтрация

Существуют разные типы фильтров в зависимости от типа поля, по которому происходит фильтрация. На Рисунок 24 в поле «1» указаны возможные типы фильтров для таблицы аккредитаций. В поле «2» пользователю следует выбрать одно из условий, по которым будет проводиться фильтрация. Эти значения отличаются для разных типов фильтров. В поле «3» следует ввести значение, по которому будет фильтровать система.

Пользователь может установить несколько фильтров, так, на Рисунок 24 в поле «4» установлен фильтра и добавлен второй фильтр. Цифрой «5» отмечена кнопка редактирования установленного фильтра, цифрой «6» отмечена кнопка удаления установленного фильтра, цифрой «7» отмечена кнопка добавления еще одного фильтра. Цифрой «8» отмечена кнопка удаления фильтра, значение которого еще не установлено и не применено к фильтрации, цифрой «9» отмечена кнопка применения нового фильтра к фильтрации.

Фильтры, установленные пользователем, сохраняются и запоминаются при следующем открытии.

5.2. Тендеры

5.2.1. Перевозки

В разделе «Перевозки» отображаются все тендеры на перевозки, в которых может принимать, либо принимал ранее, участие контрагент. В таблице с тендерами работает функционал фильтрации, описанный в п. 5.1.5.

Таблица с тендерами содержит следующие столбцы:

- Выбор строки с тендером;
- тип тендера. Возможные типы тендера:
 - о закрытый конкурс;
 - открытый аукцион;
- статус тендера отображается при помощи цвета и описания. Возможные статусы тендера и цвета, которым они обозначаются:
 - о красный новый
 - о желтый торги запланированы, но время торгов еще не наступило;
 - о зеленый лот доступен для подачи предложений (как первый, так и второй тур);
 - о неуспешно



- о серый проведен
- о красный модификация предложений
- о красный обработка результатов
- место загрузки:
 - о наименование места загрузки;
 - о ссылка на карточку места загрузки;
- место разгрузки;
- расстояние до места разгрузки;
- филиал-заказчик;
- информация по конкурсной процедуре:
 - о начало первого тура;
 - о окончание первого тура;
 - о начало второго тура;
 - о окончание второго тура;
- информация по аукциону:
 - о начальная цена;
 - о шаг;
- информация о предложениях:
 - количество в поле отображается предложение контрагента по тендеру, просмотреть предложение можно, нажав значок
 в поле;
 - о перевозчик;
 - о цена;
 - о автор;
 - о победитель;
- период проведения тендера;
- груз:
 - о объем;
 - о тип груза;
 - о сутки;
- вид автотранспорта.



К Состояние Тип Описание Закрытый Сбор	Логистика Загрузка	Разгрузка	Филиал- заказчик	Конкурсна	я процедура			Аукцион		Предл	ожения						Ton
Описание Закрытый Сбор				первыи ту	'p	Второй тур)	Нач	Illar	Кол.		Пена		Поб	едите	ль	iebi
💊 Закрытый 👗 Сбор	nusbunic 5	Название Расстояние		Начало	Окончание	Начало	Окончание	(руб/тонна)	(руб/тонна)	во	Перевозчик	(руб/тонн	а) Автор	1 2	1	1тог	Нача
тендер предложений	C ^r	Терминал "Ростов" 1000	Центральный офис	31.12.2020 00:00	31.12.2020 02:00	31.12.2020 04:00	31.12.2020 06:00			+ 1							15.0 30:0
 Закрытый е Сбор предложений 	c ,	Терминал "Тамань" 500	Первый филиал	31.12.2020 00:00	31.12.2020 02:00	31.12.2020 04:00	31.12.2020 06:00										15.0 30:0

Рисунок 25. Тендеры на перевозку

В случае, если вся таблица не помещается на экране, внизу таблицы появляется полоса прокрутки.

В случае, если количество тендеров будет превышать 25, то в нижней части таблицы появятся кнопки «Вперед» и «Назад», с помощью которых можно будет перемещаться по списку тендеров.

5.2.1.1 Создать предложение

Для того, чтобы создать предложение по тендеру, необходимо выделить строку с тендером и нажать

на значок в верхней правой части таблицы. Создать предложение можно только по тендеру, который находится в состоянии «Сбор предложений». Откроется окно лота со всей имеющейся информацией по лоту, которое состоит из вкладок «Лот», «Логистика», «Груз», «Автотранспорт». Информация в окне доступна только для просмотра. Перемещаться между вкладками можно, щелкая на названия вкладок, либо, с помощью кнопок «Далее» и «Назад» в нижней части экрана. Для закрытия окна следует нажать кнопку «Закрыть».

Чтобы создать предложение по лоту, следует нажать кнопку «Создать предложение» в нижней части экрана окна лота.



Рисунок 26. Кнопка "Создать предложение"

Также, можно создать предложение, выбрав в меню пункт «Предложения», а далее нажать значок

+

в верхней части таблицы (Рисунок 27).



ТЕНДЕРНАЯ ПЛОЩАДКА	
	Создать новую запись
	+
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ИП "РОГА И	+
KUIIBIIBI	
ТЕНДЕРЫ	-
ПЕРЕВОЗКИ	-
ЛОТ	-
Предложения	
Изменение состояния	

Рисунок 27. Создать предложение через меню

Открывается окно Предложений к тендеру – см. Рисунок 28.

Предложения поставщиков к тен	дерам по закупке перевозок - Новая запись		×
*Перевозчик	РК		\$
Автор	Петров Петр Сергеевич	`	
*Цена без НДС (₽/т)	500		
•Суточный объем (тонн)	99		
Я соглашаюсь на доставку меньшего объема по той же цене			
	Закрыть	Со	хранить

Рисунок 28. Предложение к тендеру

В открывшемся окне следует заполнить все поля. Поля, отмеченные значком * являются обязательными для заполнения. Далее, нажать кнопку «Сохранить». Если попытаться сохранить данные с незаполненными обязательными полями, появится сообщение об ошибке.

Чтобы закрыть окно, следует нажать кнопку «Закрыть».

В рамках одного тендера нельзя подать больше одной заявки – система выдаст сообщение об ошибке.

5.2.1.2 Изменить предложение

Чтобы изменить предложение, необходимо выбрать нужный тендер в таблице тендеров, выделить

его и открыть для редактирования значком

В открывшемся окне нажать кнопку «Изменить предложение» в нижней части экрана.





Рисунок 29. Кнопка "Изменить предложение"

Откроется окно, в котором можно будет изменить предложение по тендеру. Поля со знаком * обязательны для заполнения. Для закрытия окна следует нажать кнопку «Закрыть» - в этом случае предложение не будет изменено, для сохранения изменения предложения, следует нажать кнопку «Сохранить».

Удаление внесенного предложения не допускается.

5.2.1.3 Результаты тендера

Результаты тендера отображаются в таблице тендеров. Статус завершенного тендера меняется на «Проведен».

В случае победы в тендере, письмо об этом отправляется на электронную почту контактного лица и смс-сообщением на телефон контактного лица.

В таблице тендеров победитель тендера отображается зеленым цветом, можно посмотреть в таблице тендеров (см. Рисунок 30).

合 >	Тендеры	> :	Закупка пер	евозок 🧳	/											×		Υ			۱.	
																						J
*		Состояние		Логистика				Конкурсная процедура				Аукцион		Предложения								
	Тип		Описание	Загрузка		Разгрузка		Филиал- заказчик	Первый тур		Второй ту	торой тур		Шаг	Кол-	-	Цена		п	ците.	ль	
				Название	£	Название	Расстояние		Начало	Окончание	Начало	Окончание	(руб/тонна)	(руб/тонна)	во	перевозчик	(руб/тонна)	Автор	1	2	1	Ито
A	Закрытый тендер	•	Сбор предложений		ß	Терминал "Ростов"	1000	Центральный офис	31.12.2020 00:00	31.12.2020 02:00	31.12.2020 04:00	31.12.2020 06:00			+ 1							
×	Закрытый тендер	•	Проведен		ß	Терминал "Тамань"	500	Первый филиал	31.12.2020 00:00	31.12.2020 02:00	31.12.2020 04:00	31.12.2020 06:00			_ 1					_	_	_
A		•			ď											ИП "Рога и Копыты"	500,00	Петров Петр Сергеев	яич	8 0	ß	40
<	1																					>
																(Страница 1 і	из 1 На	стра	ницє	25	;

Рисунок 30. Участник победил в тендере

Остальные участники отображаются оранжевым цветом (см. Рисунок 31).

Тендерь	a> 3	Закупка пер	евозок 🍃	/											<u> </u>		\		- \							
	Co	остояние	Логистика				Конкурсная процедура			Аукцион		Предложения														
Гип		Описание							Загрузка		Разгрузка		Филиал- заказчик	Первый тур		Второй тур		Нач.	Шаг	Кол-	-	Цена		Победитель		ель
			Название	t	Название	Расстояние		Начало	Окончание	Начало	Окончание	(руб/тонна)	(руб/тонна)	во	Перевозчик	(руб/тонна)	Автор	1	2 🇸	Ит						
Закрытый тендер	ă 🄶	Сбор предложений		Ø	Терминал "Ростов"	1000	Центральный офис	31.12.2020 00:00	31.12.2020 02:00	31.12.2020 04:00	31.12.2020 06:00															
Закрытый тендер	ă 🔸	Проведен		ß	Терминал "Тамань"	500	Первый филиал	31.12.2020 00:00	31.12.2020 02:00	31.12.2020 04:00	31.12.2020 06:00			- 1					_	_						
	•			C											ИП "тест"	530,00	Тест Тест Тестови		o c							





5.2.1.4 Особенности проведения тендера «Открытый аукцион»

В целом процесс участия в тендере с типом «Открытый аукцион» совпадает с тендером типа «Закрытый тендер», за исключением пунктов, описанных ниже.

Для того, чтобы поучаствовать в открытом аукционе, нужно открыть запись аукциона в таблице тендеров по аналогии с тендером «Закрытый тендер».

Чтобы сделать ставку, нужно нажать на кнопку «Сделать ставку» в нижней части экрана (см. Рисунок 32).



Рисунок 32. Кнопка «Сделать ставку»

Заполнение параметров предложения происходит по умолчанию на основе текущего лидирующего предложения. Выбор цены предложения происходит из выпадающего списка, на несколько шагов вперед (см. Рисунок 33).

Предложения поставщиков к тен	дерам по закупке	перевозок - Новая запись	×
		\	
*Перевозчик	тест	\$	
Автор	Тест Тест Тестович		
Лучшая ставка без НДС (₽/т)	450.00		
Последняя моя ставка без НДС (₽/т)			
Шаг аукциона (Р/т)	50.00		
*Цена без НДС (₽/т)	400.00 ×		
*Суточный объем (тонн)	400 (1 шаг) 350 (2 шага)		
Я гарантирую доставку требуемого	300 (3 шага)	/	
суточного объема	250 (4 шага)		
	200 (5 шагов)	/	/
	150 (6 шагов)	Закрыть Сохранить	
	100 (7 шагов)	· · · /	
	50 (8 шагов)		

Рисунок 33. Заполнение параметров предложения

После нажатия кнопки «Сохранить», автоматически изменится информация на вкладке «Предложение» на карточке лота – лучшая ставка и последняя ставка контрагента (см. Рисунок 34). Информация будет обновляться после каждой ставки каждого участника аукциона. Если пользователь не сделал ни одной ставки, либо, по лоту не сделано ни одной ставки, поля будут не заполнены.



* > Тендеры > Перевозки > Данные ло	ота →Ƴ
ЛОТ ЛОГИСТИКА ГРУЗ АВТОТРАНС	ПОРТ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
Лучшая ставка без НДС (₽/т)	400.00
Последняя моя ставка без НДС (₽/т)	450.00

Рисунок 34. Вкладка "Предложение"