Инструкция по работе Поставщика

В информационной системе SberB2B

От АО «Сбербанк-АСТ»

Оглавление

1. НАЧАЛО РАБОТЫ. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B 7

1.1. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ 7

1.1.1. Регистрация с помощью ЭЦП 7

1.1.2. Регистрация с помощью СберБизнес ID 15

1.1.3. Регистрация с самостоятельным вводом данных 15

1.1.4 Признак полной регистрации 21

1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ФИЛИАЛА 21

1.3. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B 27

1.3.1. Вход в систему 27

1.3.2. Восстановление логина и пароля 28

2. ВЕРХНЕЕ МЕНЮ SBERB2B 29

2.1. КАТАЛОГ ТОВАРОВ И УСЛУГ 29

2.1.1. Просмотр категорий, групп и подгрупп товаров и услуг 29

2.1.2. Переход к витрине товаров/услуг выбранной подгруппы 30

2.1.3. Сравнение товаров и услуг 30

2.1.4. Раздел «Избранное». Сохраненные товары и услуги 34

2.1.5. Покупки 38

2.2. ИНФОРМАЦИЯ О ПОКУПАТЕЛЯХ И ПОСТАВЩИКАХ 42

2.2.1. Информация о покупателях 42

2.2.2. Информация о поставщиках 49

2.3. РАЗДЕЛ «ЗАКУПКИ» 53

2.3.1. Витрина публичных закупок 53

2.3.2. Статусы закупок 54

2.4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА 55

3. НИЖНЕЕ МЕНЮ SBERB2B 59

3.1. РАЗДЕЛ «SBERB2B» (ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СИСТЕМЕ) 59

3.1.1. Сбербанк-АСТ 60

3.1.2. SberB2B от Сбербанк-АСТ 60

3.1.3. Контакты 60

3.1.4. Реквизиты 62

3.1.5. Тарифы 64

3.2. РАЗДЕЛ «ЗАРАБАТЫВАЙТЕ С НАМИ» 64

3.2.1. Как продать на SberB2B 64

3.2.2. Как покупать на SberB2B 65

3.2.3. Шаблоны договоров 66

3.2.4. Как создать свою витрину 67

3.3. РАЗДЕЛ «ФИНАНСОВЫЕ УСЛУГИ» SBERB2B 67

3.3.1. Как получить электронную подпись 68
3.4. РАЗДЕЛ «ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКЦИИ» 68
3.4.1. Обновления 68
3.4.2. Инструкция пользователя 68
3.4.3. Инструкция по B2BSecurePay 69
3.4.4. Справка по мини-аукционам 69
3.4.5. Часто задаваемые вопросы 70
3.5. РАЗДЕЛ «РЕГЛАМЕНТЫ» 71
3.5.1. Регламент системы 71
3.5.2. Регламент B2BSecurePay 72
3.5.3. Политика конфиденциальности и обработки ПД 72
3.6. СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ 72
4. РАБОТА ПОСТАВЩИКА С РАЗДЕЛОМ «МОЙ КАТАЛОГ» 73
4.1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ФАЙЛОМ ШАБЛОНА SBERB2B В ФОРМАТЕ .XLS 74
4.1.1. Вкладка «Инструкция» 76
4.1.2. Вкладка «Описание полей» 76
4.1.3. Вкладка «Регионы» 79
4.1.4. Вкладка «Структура каталога» 81
4.1.5. Вкладка «Прайс-лист» 85
4.1.6. Рекомендации по заполнению прайс-лист 86
4.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ФАЙЛОМ ШАБЛОНА SBERB2B В ФОРМАТЕ .XML 88
4.3. ПРОСМОТР КАТАЛОГА 89
4.4. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ТОВАРА/УСЛУГИ 92
4.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ТОВАРА 93
4.6. ОБНОВЛЕНИЕ КАТАЛОГА 94
4.7. УДАЛЕНИЕ КАТАЛОГА С ПЛОЩАДКИ 97
4.8. ФИЛЬТРАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ 97
4.9. СОРТИРОВКА ТОВАРОВ И УСЛУГ 99
5. «МОЯ СТРАНИЦА» 99
5.1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ КОМПАНИИ 99
5.2. ВЫБОР ФОНА 100
5.3. ОПИСАНИЕ КОМПАНИИ 101
5.4. ВЫБОР КАТЕГОРИИ СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ 101
5.5. ЗАГРУЗКА ЛОГОТИПА КОМПАНИИ 102
5.6. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО НОМЕРА КОМПАНИИ 102
5.7. РЕДАКТИРОВАНИЕ АДРЕСА КОМПАНИИ 103
5.8. ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ КОМПАНИИ 105
5.9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОМЕНА 105

5.10. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 105

6. ФОРМИРОВАНИЕ КП 107

6.1. СОРТИРОВКА В СПИСКЕ ЗАПРОСОВ 107

6.2. ФИЛЬТРАЦИЯ В СПИСКЕ ЗАПРОСОВ 107

6.3. ПРОСМОТР ЗАПРОСА 108

6.4. ШАГ №1 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ОПИСАНИЕ» 110

6.4.1. Условия покупателя и продавца 110

6.4.2. Редактирование спецификации товара 111

6.5. ШАГ №2 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ДОСТАВКА И ОПЛАТА» 115

6.5.1. Изменение условий доставки 115

6.5.2. Изменение условий оплаты 117

6.6. ШАГ №3 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ДОСТАВКА И ОПЛАТА» 119

6.6.1. Переход на шаг № 3 формирования КП 119

6.6.2. Изменение условий взаимодействия 119

6.7. ШАГ №4 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ» 121

6.7.1. Переход на шаг № 4 формирования КП 121

6.7.2. Согласование КП 121

6.7.3. Отправка КП покупателю 123

6.7.4. Повторная отправка КП после выбора заказчиком аналога 124

6.7.5. Просмотр направленного КП 124

6.7.6. Отзыв и редактирование КП 127

7. СДЕЛКА 129

7.1. СОРТИРОВКА В СПИСКЕ СДЕЛОК 129

7.2. ФИЛЬТРАЦИЯ В СПИСКЕ СДЕЛОК 130

7.3. КАРТОЧКА СДЕЛКИ 130

7.4. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ 134

7.4.1. Блок «Договор». Подписание договора 134

7.4.2. Блок «Другие документы». Работа с документами 137

7.5. УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСОМ СДЕЛКИ 139

7.6. СТРАНИЦА АТРИБУТОВ СТАТУСА СДЕЛКИ 139

7.7. РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ 142

8. СПИСКИ КОМПАНИЙ 143

8.1. СОЗДАНИЕ СПИСКА КОМПАНИЙ 143

8.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СПИСКОВ КОМПАНИЙ 145

8.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКОВ 146

9. ФОТО, ВИДЕО, ДОКУМЕНТЫ 148

9.1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РАЗДЕЛЕ 148

9.2. ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ 149
9.3. УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ 151
9.4. ФИЛЬТРЫ И СОРТИРОВКА 152

10. ФИНАНСЫ 153

10.1. СЧЕТА И ОПЛАТЫ 153
10.2. ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ 154
10.3. В ОЖИДАНИИ 154
10.4. БАЛАНС 155

11. НАСТРОЙКИ 156

11.1. ФИЛИАЛЫ 156
11.1.1. Общая информация 156
11.1.2. Создание филиалов 157
11.2. РЕКВИЗИТЫ КОМПАНИИ 157
11.3. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 158
11.4. АДРЕСА 164
11.4.1. Общая информация 164
11.4.2. Добавление и редактирование адреса 166
11.4.3. Удаление адреса 168
11.4.4. Использование списка адресов 168
11.5. КОМАНДА И ПОЛНОМОЧИЯ 169
11.5.1. Сортировка и фильтрация в списке сотрудников 170
11.5.2. Карточка сотрудника 172
11.5.3. Добавление нового сотрудника 173
11.5.4. Активация аккаунта сотрудника 176
11.5.5. Регистрация пользователя через приглашение 176
11.5.6. Удаление сотрудника 176
11.5.7. Добавление клиентов 177
11.5.8. Замещающий сотрудник 179
11.5.9. Добавление МЧД 183
11.6. СМЕНА ПАРОЛЯ 184
11.7. НАСТРОЙКИ ДАШБОРДА 185
11.8. УВЕДОМЛЕНИЯ 187

12. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ 191

12.1. СПИСОК ОПОВЕЩЕНИЙ 192
12.2. ФИЛЬТР ОПОВЕЩЕНИЙ 194
12.3. ПРОСМОТР ОПОВЕЩЕНИЙ 194
12.4. УДАЛЕНИЕ ОПОВЕЩЕНИЙ 194
12.5. СООБЩЕНИЯ МЕЖДУ ПОКУПАТЕЛЕМ И ПОСТАВЩИКОМ 195

12.5.1. Прикрепление файлов к сообщению 195
12.5.2. Удаление файлов 196
12.6. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХПОДДЕРЖКУ 196
12.7. ПРОСМОТР КАТАЛОГА SBERB2B 197
12.8. ВОЗМОЖНОСТИ КАТАЛОГА 202
12.8.1. Заказ товара/услуги 202
12.8.2. Сравнение товаров 203
12.8.3. Добавить в избранное 204
12.8.4. Просмотр карточки товара/услуги 204
12.8.5. Связаться с поставщиком 206
12.9. ПРОСМОТР СТРАНИЦЫ ПОСТАВЩИКА 207
12.10. ФИЛЬТР ТОВАРОВ И УСЛУГ В КАТАЛОГЕ SBERB2B 208
12.11. СОРТИРОВКА ТОВАРОВ И УСЛУГ 211
13. КАК ПОЛУЧИТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОДПИСЬ 212

1. НАЧАЛО РАБОТЫ. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B

1.1. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Для начала работы на SberB2B зарегистрируйте вашу организацию в системе — нажмите на кнопку: «Зарегистрироваться» (Рис.1).

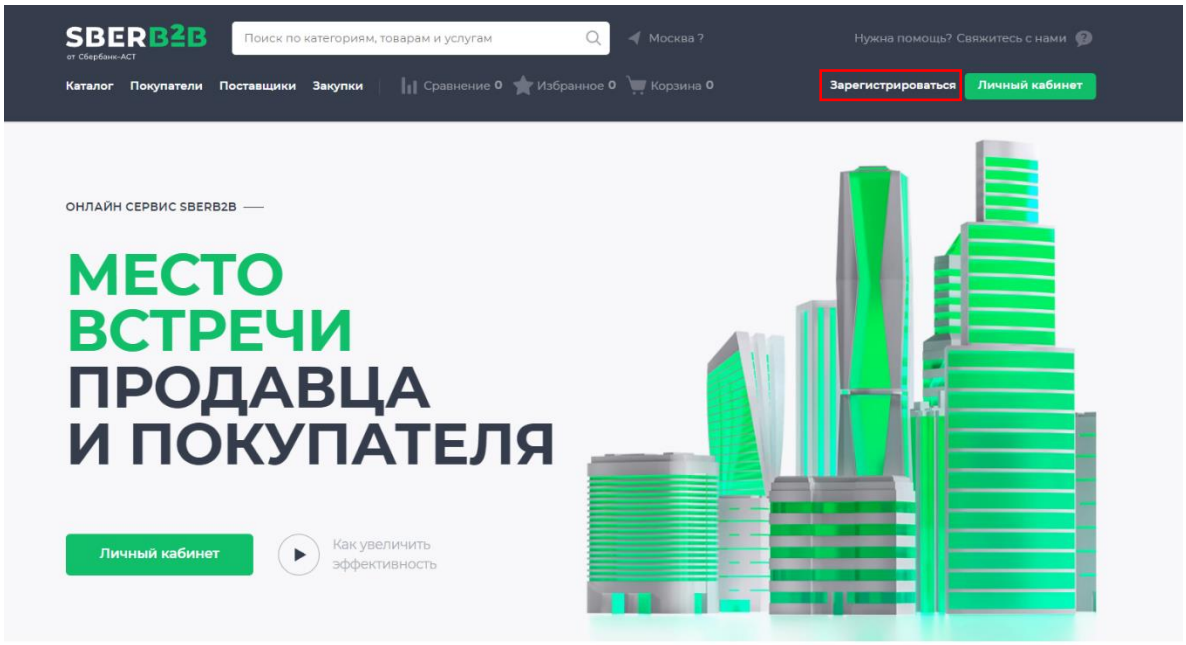


Рис.1

Откроется страница регистрации, на которой необходимо выбрать, чем организация планирует заниматься на площадке: «Покупать», «Продавать», «Покупать и продавать» (Рис.2).

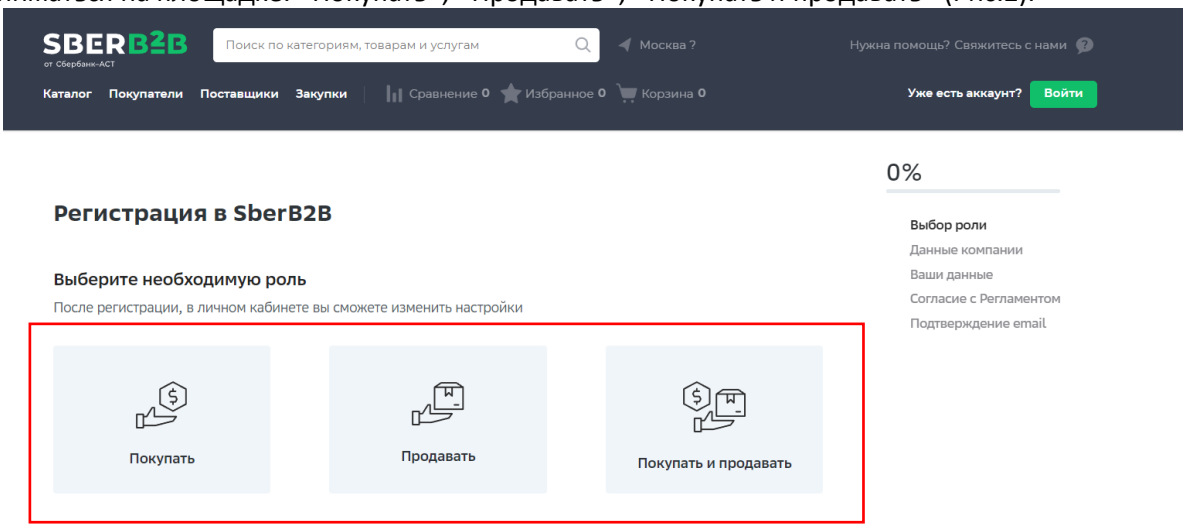


Рис.2

1.1.1. Регистрация с помощью ЭЦП

Выберите роль организации, нажав на соответствующую форму.
При наличии на устройстве сертификатов ЭЦП возникнет всплывающее окно с запросом на разрешение запуска модуля «КриптоПро Browser Plug-In» (Рис.3).

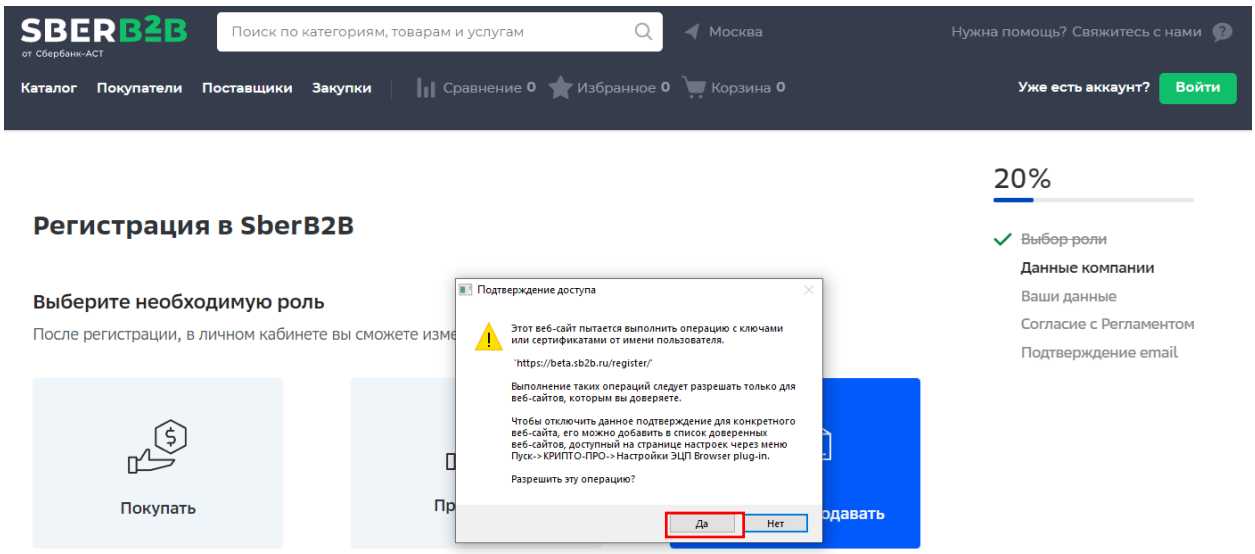


Рис.3

При нажатии кнопки «Да» появится список установленных сертификатов (Рис.4).

При нажатии кнопки «Нет» продолжить регистрацию можно будет с помощью самостоятельного ввода данных. Более подробно о регистрации с самостоятельным вводом данных расписано в п. 1.1.3.

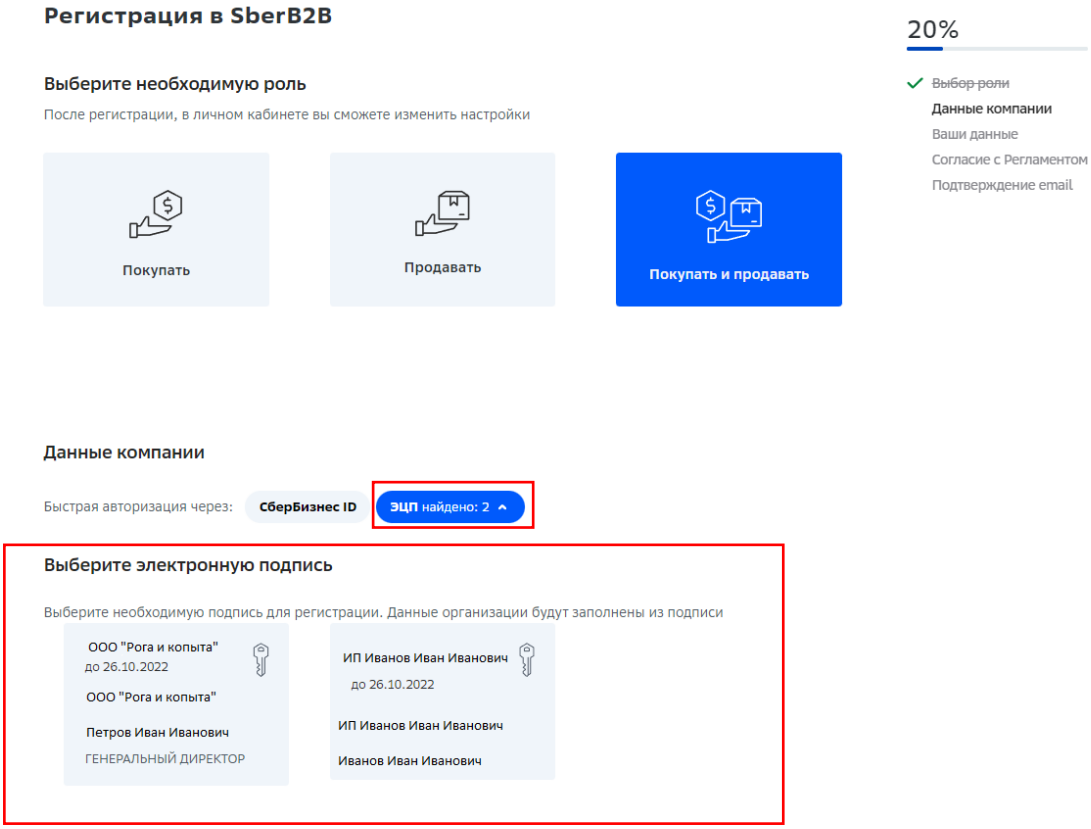


Рис.4

Для продолжения регистрации выберите нужную подпись: из выбранного сертификата будут автоматически загружены следующие данные (Рис.5):

Реквизиты организации:

- Наименование организации;
- ИНН;

- КПП (для юридического лица);
- ОГРН/ОГРНИП;
- Полное наименование организации;
- ФИО и ИНН руководителя организации (для юридического лица).

Данные владельца ЭЦП:

- ФИО;
- Электронная почта.

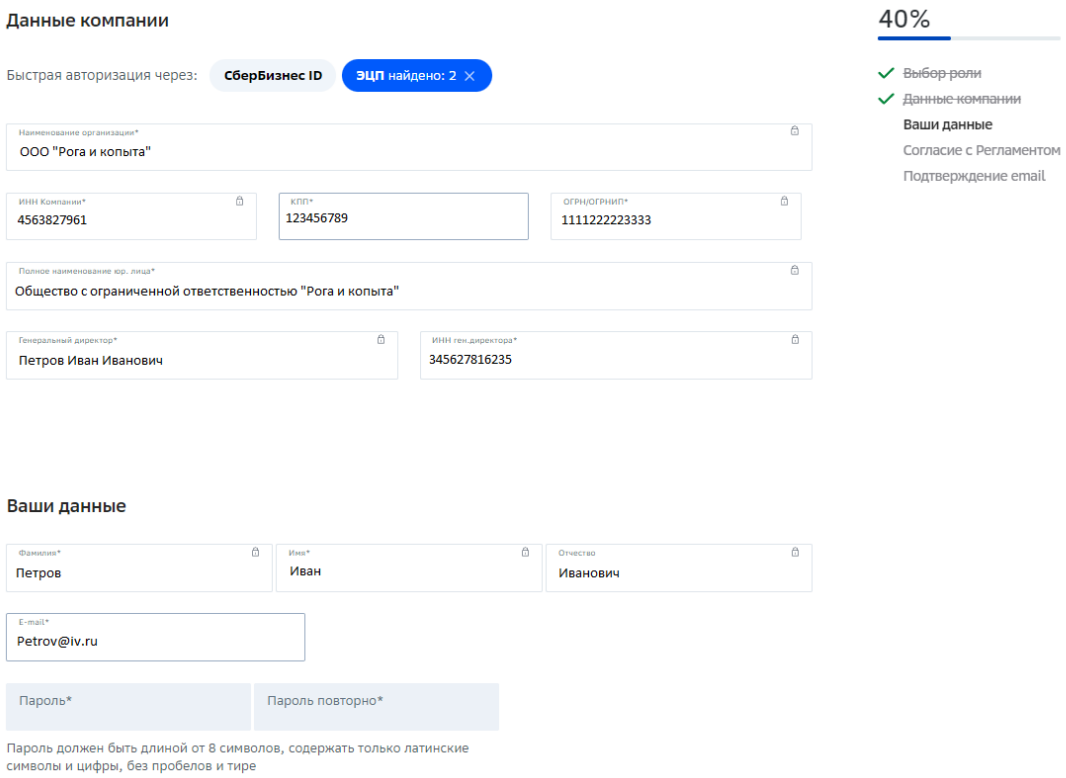


Рис.5

Заполните поля «Пароль» и «Пароль повторно» для продолжения регистрации.
Примечание: *Пароль должен содержать не менее 8 латинских букв и цифр, без пробелов и тире*.

В нижней части формы регистрации подтвердите согласие с «Регламентом работы на платформе» и «Условиями обработки персональных данных», поставив галочки в соответствующих чекбоксах (Рис.6).

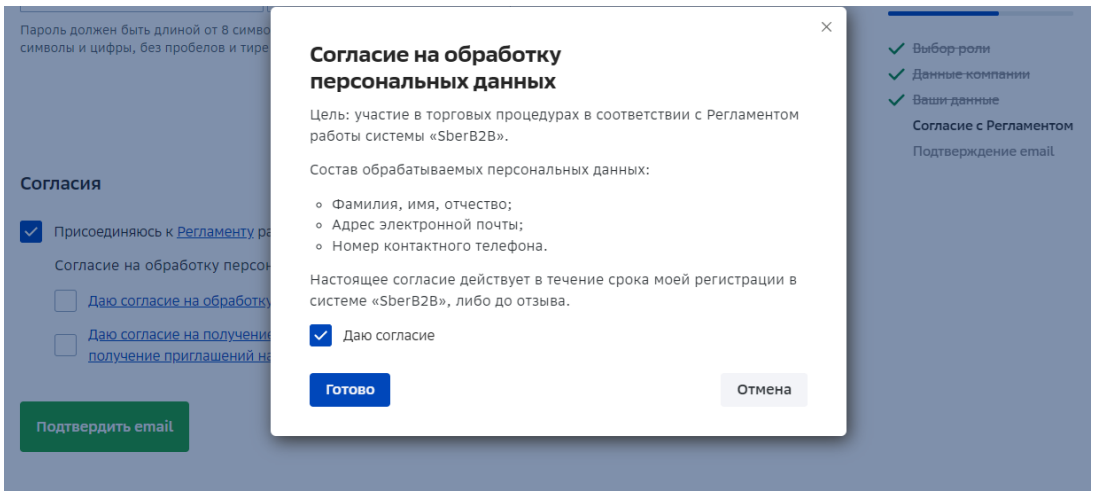


Рис.6

На данном этапе регистрации у вас есть возможность подписать ЭЦП Регламент системы или продолжить регистрацию без подписания (Рис.7).

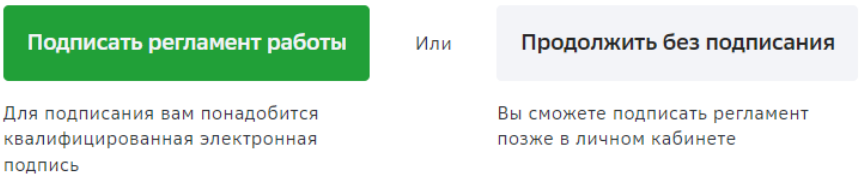


Рис.7

1.1.1.1 Продолжение регистрации с подписанием Регламента ЭЦП

При выборе варианта «Подписать регламент работы» откроется окно с сертификатом ЭЦП, который был использован при регистрации. Нажмите на данную ЭЦП: произойдет ее подтверждение и на устройство будет скачан архив с подписанным вашей ЭЦП Регламентом системы. Также архив с подписанным Регламентом отобразится в личном кабинете в разделе «Фото, видео, документы».

После подписания Регламента на почту, указанную при регистрации, будет направлено письмо для подтверждения email. При необходимости вы можете заменить почту для подтверждения, нажав на кнопку «Изменить» (Рис.8).

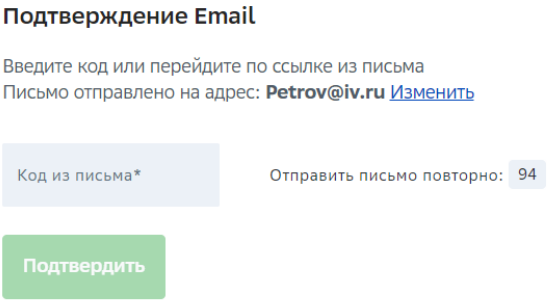


Рис.8

Перейдите по ссылке или введите код из письма – будет осуществлен переход на дашборд.

Для заполнения обязательных данных организации нажмите кнопку «Заполнить» и укажите банковские реквизиты, а также контактные данные организации (Рис.9).

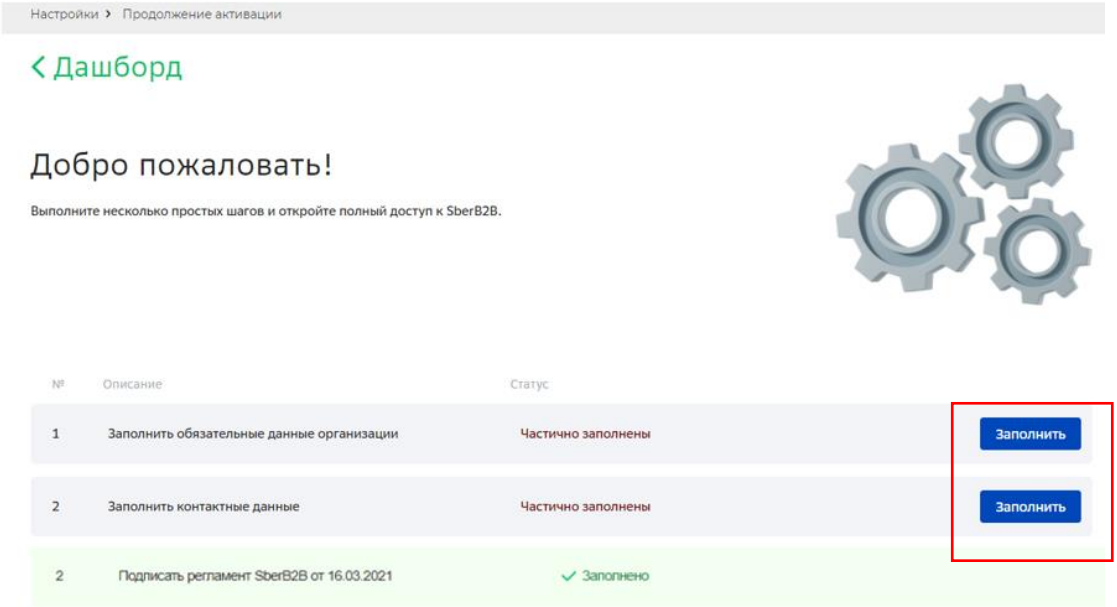


Рис.9

После указания всей необходимой информации справа от данных пунктов появится статус «Заполнено» и станет доступен функционал личного кабинета, соответствующий роли организации и вашей роли в компании.

Если в дальнейшем будет осуществлен переход на другую страницу, для возвращения к регистрации откройте меню личного кабинета и перейдите в раздел «Общая». На панели алертов выберите сообщение о верификации и нажмите на него (Рис.9.1).

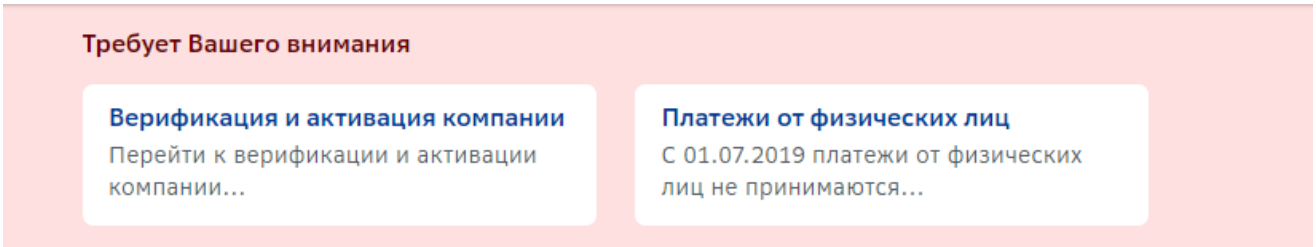


Рис. 9.1

1.1.1.2 Продолжение регистрации без подписания Регламента ЭЦП

При выборе варианта «Продолжить без подписания» на почту, указанную при регистрации, будет направлено письмо для подтверждения email. Перейдите по ссылке или введите код из письма для перехода на дашборд (Рис.10).

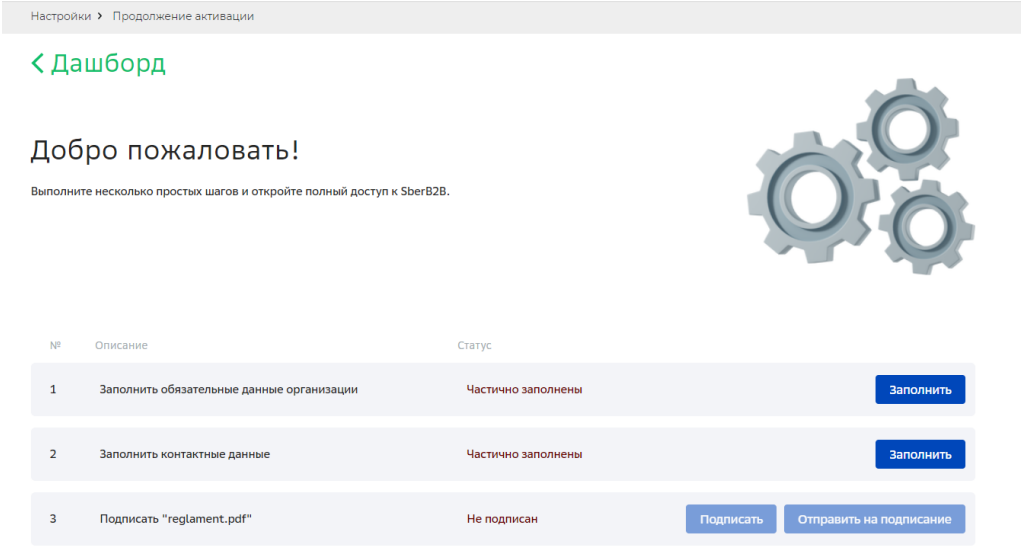


Рис.10

Для получения доступа ко всем разделам личного кабинета выполните следующие действия:

- для указания данных об организации нажмите кнопку «Заполнить», в открывшейся экранной форме заполните банковские реквизиты: БИК, наименование и корреспондентский счет банка, и номер вашего расчетного счета. После ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 11).

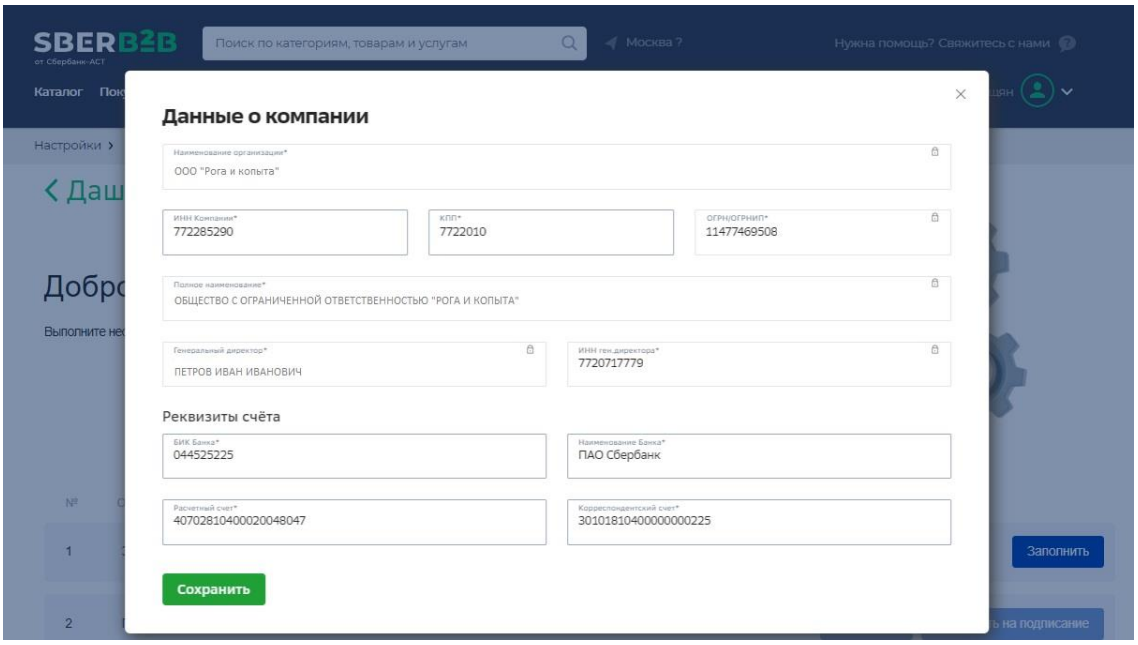


Рис.11

- для указания контактных данных организации нажмите кнопку «Заполнить», в открывшейся экранной форме укажите телефон организации и email (данное поле не является обязательным) (Рис.12).

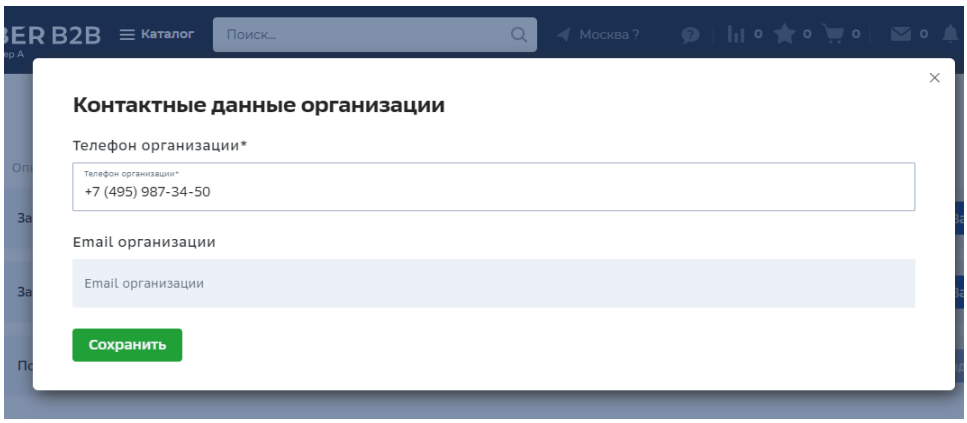


Рис.12

- для подписания Регламента системы при выборе варианта «Подписать» откроется окно с сертификатами ЭЦП (Рис.13).

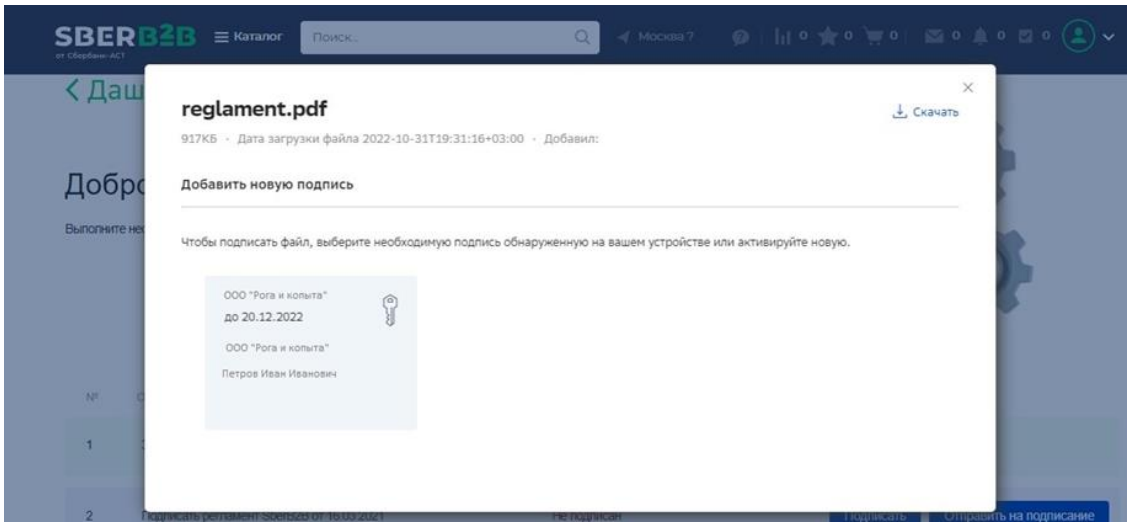


Рис.13

Нажмите на ЭЦП: произойдет ее подтверждение и на устройство будет скачан архив с подписанным вашей ЭЦП Регламентом системы. Также архив с подписанным Регламентом отобразится в личном кабинете в разделе «Фото, видео, документы».

Если регистрацию проходит сотрудник без ЭЦП, поделитесь ссылкой на подписание Регламента с уполномоченным лицом. Выберите вариант «Отправить на подписание», откроется новое окно, в котором вы можете указать адрес электронной почты, на которую от системы SberB2B будет направлено письмо (Рис.14).

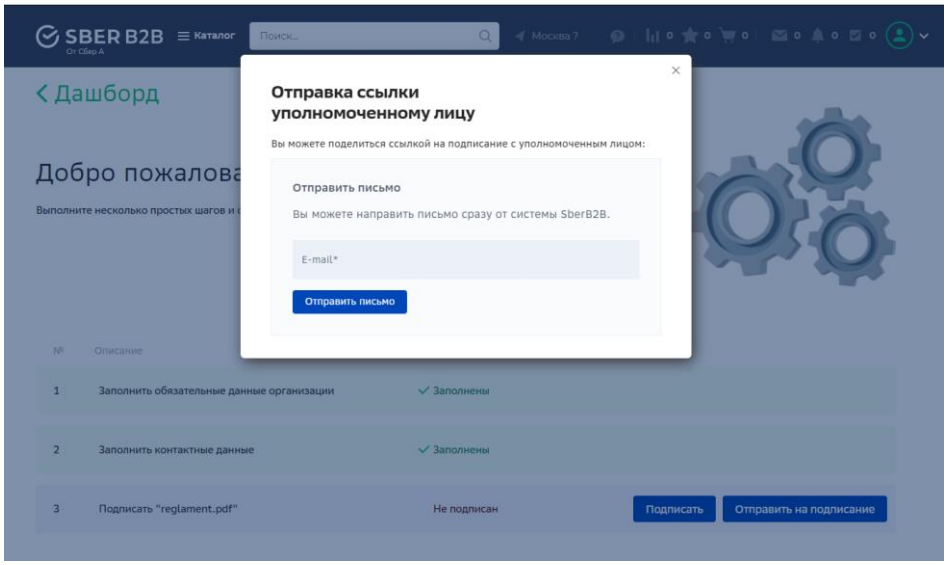


Рис.14

После перехода по ссылке уполномоченное лицо должен указать пароль для своей учетной записи в системе, подтвердить согласие с Регламентом и Условиями обработки персональных данных, поставив галочки в соответствующих чекбоксах, и нажать кнопку «Подписать регламент системы».

Возникнет всплывающее окно с запросом на разрешение запуска модуля «КриптоПро Browser Plug-In». Если на вашем устройстве установлены сертификаты ЭЦП, при нажатии кнопки «Да» появится список установленных сертификатов. Выберите нужную ЭЦП: произойдет ее подтверждение и на устройство будет скачан архив с подписанным вашей ЭЦП Регламентом системы. Также архив с подписанным Регламентом отобразится в личном кабинете в разделе «Фото, видео, документы».

После указания данных об организации и подтверждения ЭЦП справа от данных пунктов появится статус «Заполнено» и весь функционал личного кабинета в зависимости от выбранной роли станет вам доступен.

Также подписать Регламент системы можно используя ЭЦП физлица-сотрудника, имеющего МЧД (машиночитаемая доверенность), подписанную руководителем организации. Для этого перейдите во вкладку «Добавить МЧД (при необходимости)» (Рис.15).

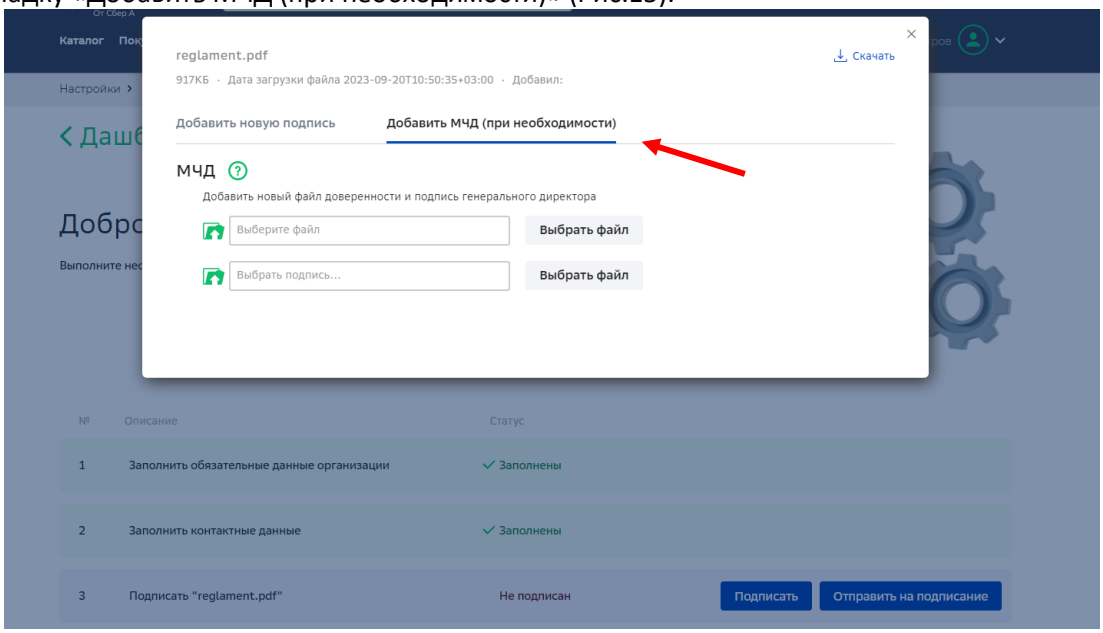


Рис.15

Добавьте файл с МЧД в формате .xml. и файл подписи руководителя организации в формате .sig в имеющиеся поля (Рис.16).

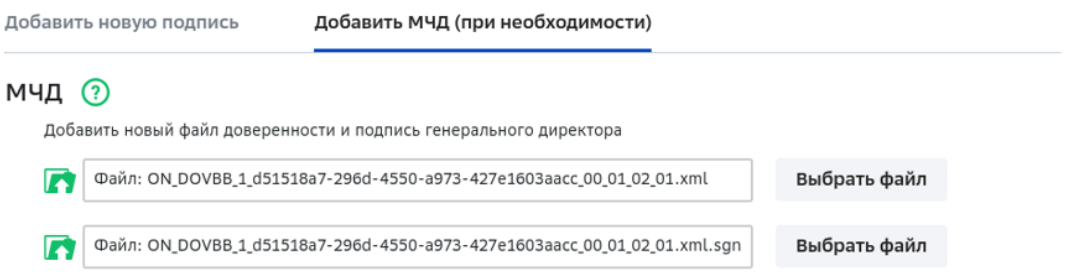


Рис.16

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.17).

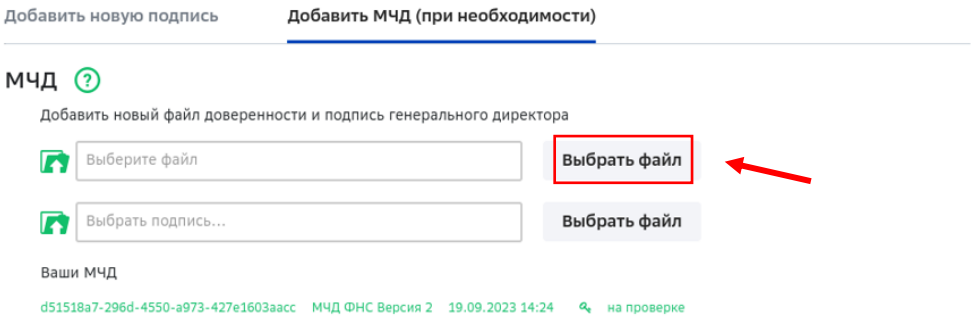


Рис.17

Возможность подписания Регламента появится после проверки МЧД и проставления статуса «Верифицирована».

Примечание: для работы на площадке можно использовать МЧД, выпущенную в ФНС и загруженную в единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей.

1.1.2. Регистрация с помощью СберБизнес ID

Для ускоренной регистрации также можете воспользоваться учетной записью в СберБизнес ID (Рис.18).

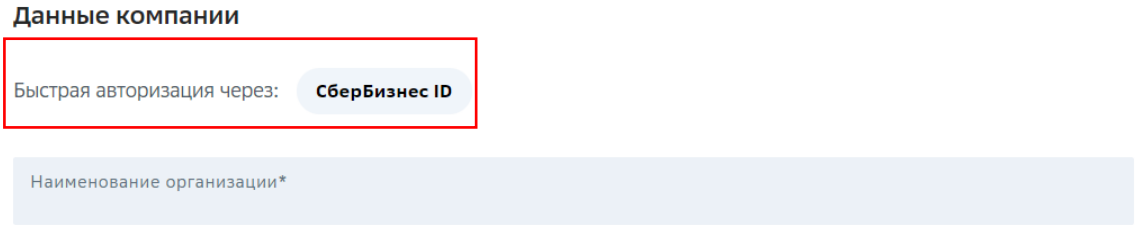


Рис.18

Для этого авторизуйтесь в СберБизнес ID и после возврата на страницу регистрации реквизиты вашей организации загрузятся автоматически. Укажите недостающие данные в обязательные для заполнения поля (отмечены знаком *), придумайте пароль и подтвердите электронную почту.

Дальнейшая процедура регистрации соответствует п. 1.1.1.2. Продолжение регистрации без подписания Регламента ЭЦП.

1.1.3. Регистрация с самостоятельным вводом данных

При отсутствии установленных сертификатов ЭЦП и учетной записи СберБизнес ID, для продолжения регистрации вы можете самостоятельно указать необходимую информацию (Рис.19).

Укажите следующие данные:

- Наименование организации;
- ФИО пользователя;
- Электронная почта;
- Пароль.

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.
Примечание: Пароль должен содержать не менее 8 латинских букв и цифр, без пробелов и тире.

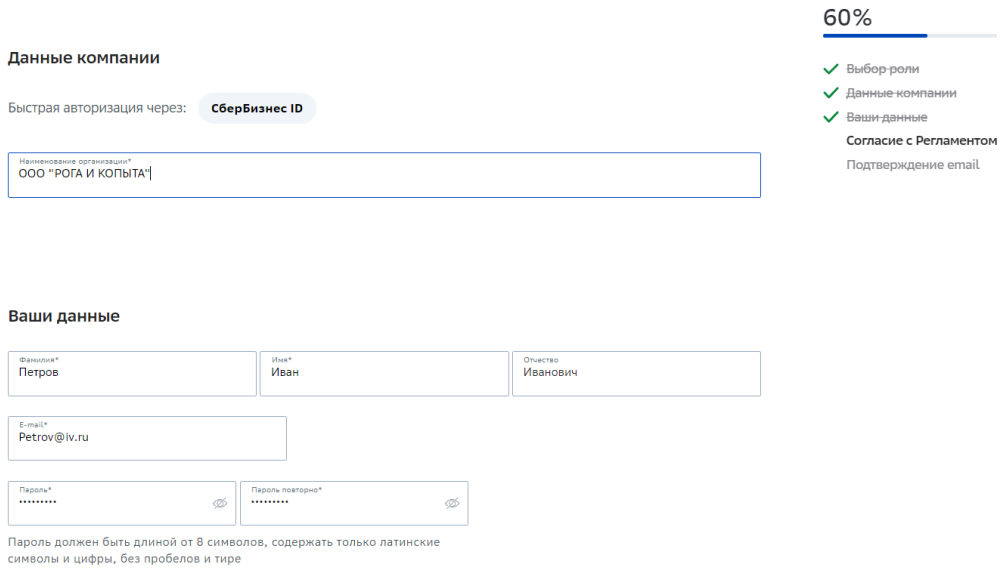


Рис.19

После ввода необходимых данных в нижней части формы регистрации подтвердите согласие с «Регламентом работы на платформе» и «Условиями обработки персональных данных», поставив галочки в соответствующих чекбоксах. Нажмите кнопку «Подтвердить email» (Рис.20).

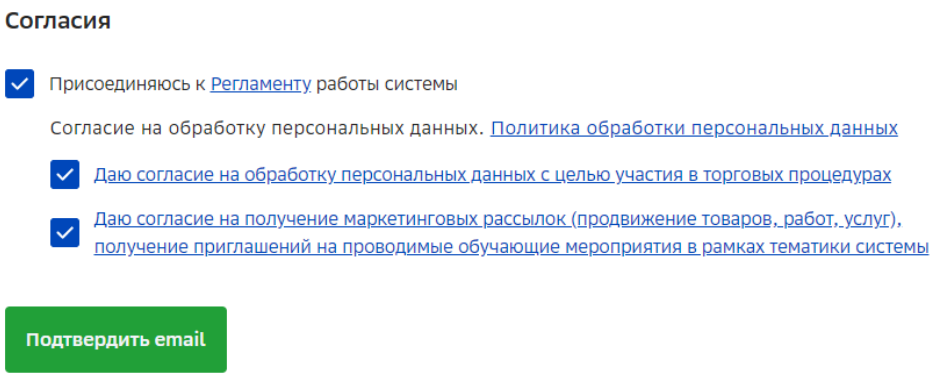


Рис.20

Вам будет направлено письмо для подтверждения email: введите код или перейдите по ссылке из письма (Рис.21).

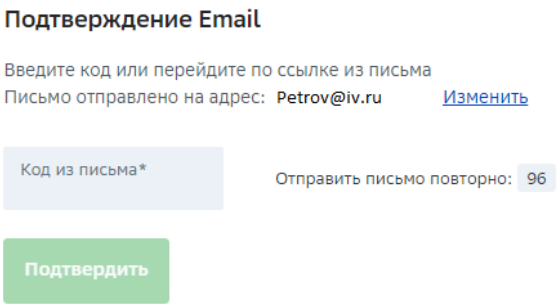


Рис.21

Перейдите по ссылке или введите код из письма – будет осуществлен переход на дашборд (Рис.22).

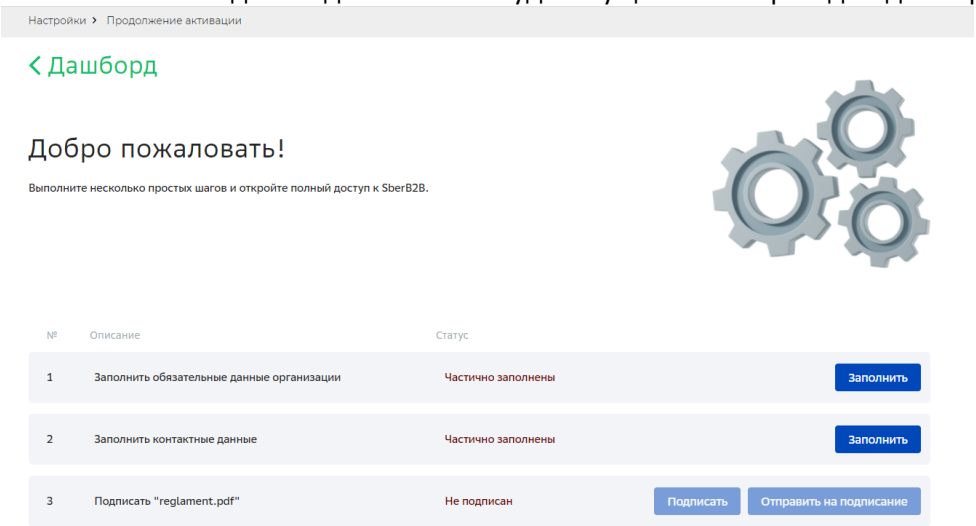


Рис.22

Примечание: *на данном этапе организации с ролью «Продавец»/«Покупатель и продавец» могут загрузить в систему каталог своих товаров/услуг. В карточках данных товаров услуг вместо кнопки «Заказать» будет кнопка «Связаться». Загруженные товары/услуги станут доступны для заказа после подписания поставщиком Регламента ЭЦП.*

Для получения доступа ко всем разделам личного кабинета выполните следующие действия:

Для указания данных об организации нажмите кнопку «Заполнить», в открывшейся экранной форме укажите ИНН организации, при этом КПП, ОГРН/ОГРНИП, полное наименование, ФИО и ИНН руководителя организации автоматически загрузятся с сайта ФНС. Также заполните банковские реквизиты: БИК, наименование и корреспондентский счет банка, и номер вашего расчетного счета. После ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить» (Рис.23).

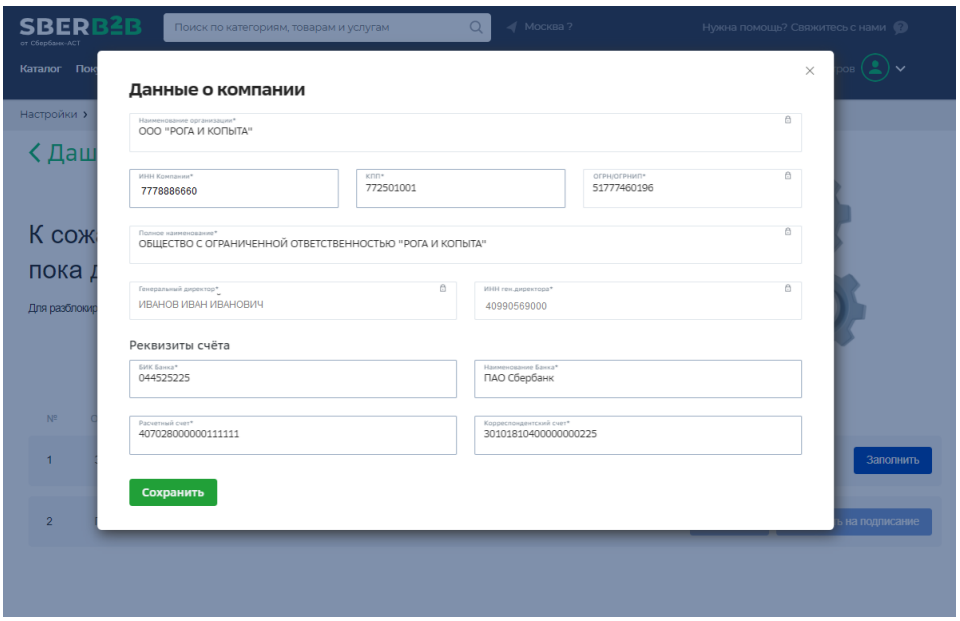


Рис.23

После указания данных об организации справа от данного пункта появится статус «Заполнено».

Обратите внимание: в некоторых случаях автоматическая верификация организации недоступна, при появлении сообщения о невозможности пройти верификацию обратитесь в техподдержку по адресу support@SberB2B.ru или форму обратной связи на сайте (Рис.24).

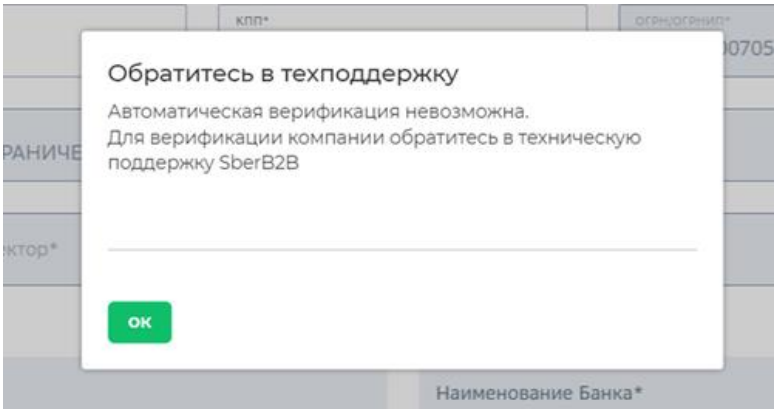


Рис.24

Для указания контактных данных организации нажмите «Заполнить», в открывшейся экранной форме укажите телефон организации и email (не является обязательным) (Рис.25).

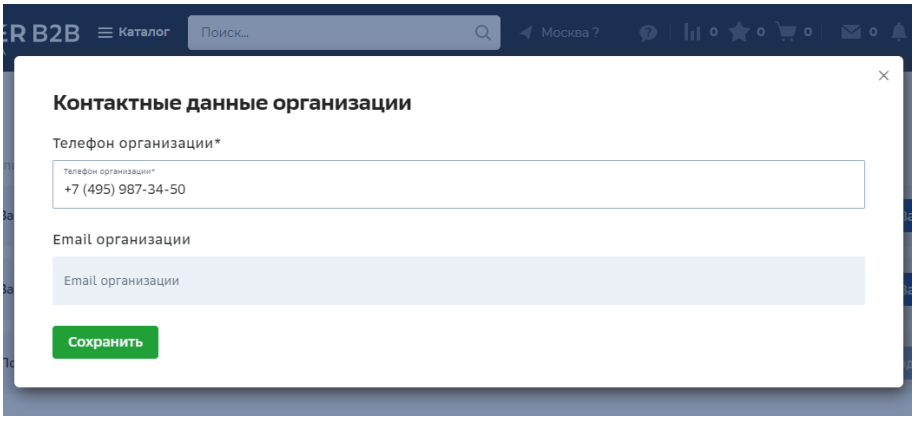


Рис.25

Для подписания Регламента системы при выборе варианта «Подписать» откроется окно с сертификатами ЭЦП (Рис.26).

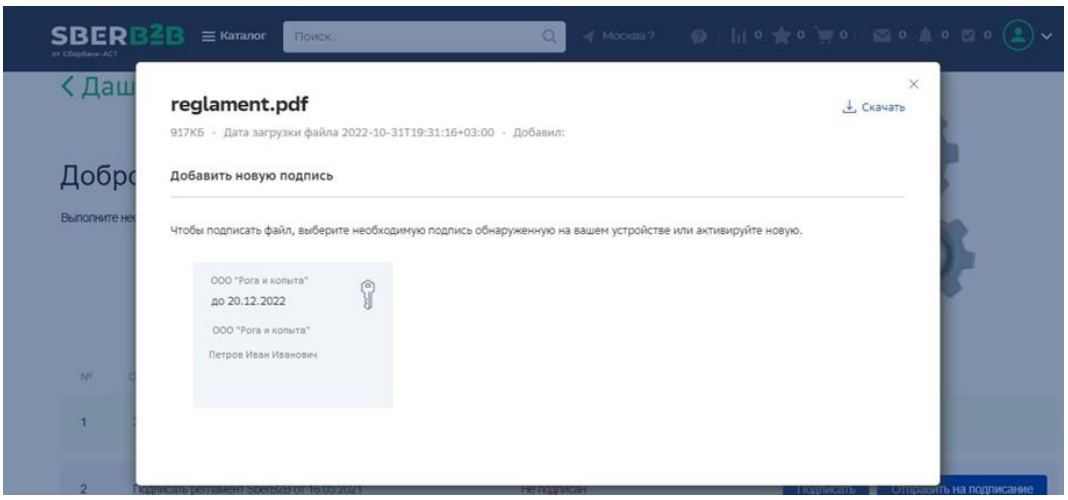


Рис.26

Нажмите на блок с подходящей ЭЦП: произойдет ее подтверждение и на устройство будет скачан архив с подписанным вашей ЭЦП Регламентом системы. Также архив с подписанным Регламентом отобразится в личном кабинете в разделе «Фото, видео, документы».

Если регистрацию проходит сотрудник без ЭЦП, поделитесь ссылкой на подписание Регламента с уполномоченным лицом. Выберите вариант «Отправить на подписание», откроется новое окно, в котором вы можете указать адрес электронной почты, на которую от системы SberB2B будет направлено письмо с предложением продолжить регистрацию организации (Рис.27).

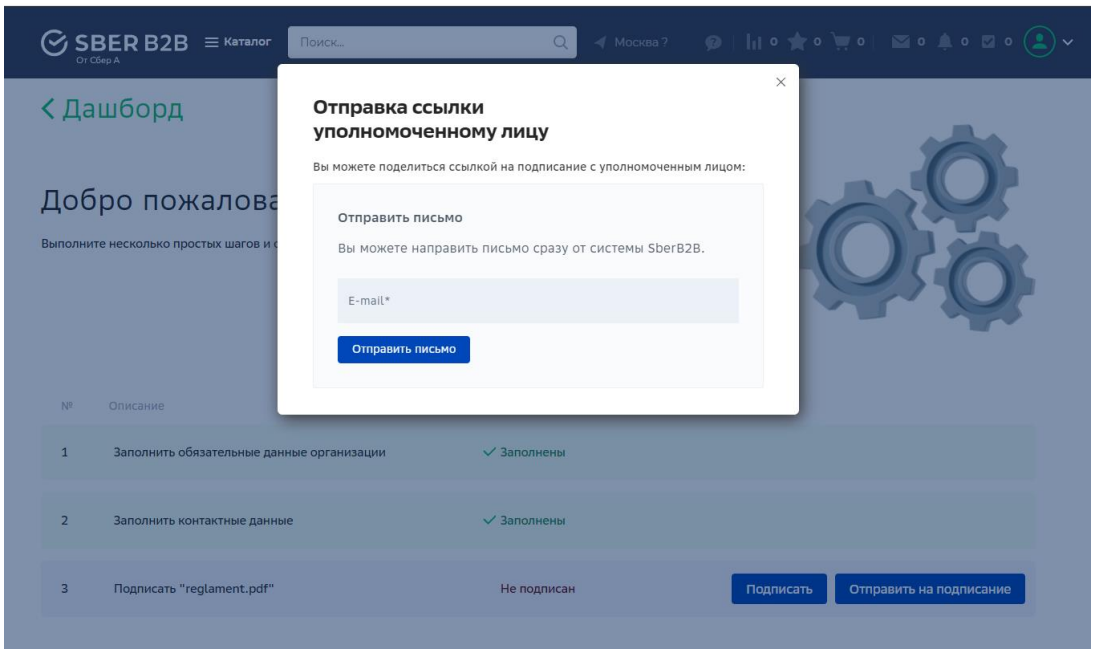


Рис.27

После перехода по ссылке уполномоченное лицо должен указать пароль для своей учетной записи в системе, подтвердить согласие с Регламентом и Условиями обработки персональных данных, поставив галочки в соответствующих чекбоксах, и нажать кнопку «Подписать регламент системы».

Возникнет всплывающее окно с запросом на разрешение запуска модуля «КриптоПро Browser Plug-In». Если на вашем устройстве установлены сертификаты ЭЦП, при нажатии кнопки «Да» появится список установленных сертификатов. Выберите нужную ЭЦП: произойдет ее подтверждение и на устройство будет скачан архив с подписанным вашей ЭЦП Регламентом системы. Также архив с подписанным Регламентом отобразится в личном кабинете в разделе «Фото, видео, документы».

После указания данных об организации и подтверждения ЭЦП справа от данных пунктов появится статус «Заполнено» и весь функционал личного кабинета в зависимости от выбранной роли станет вам доступен.

Подписать Регламент системы также можно используя ЭЦП физлица-сотрудника, имеющего МЧД (машиночитаемая доверенность), подписанную руководителем организации. Для этого перейдите во вкладку «Добавить МЧД (при необходимости)» (Рис.28).

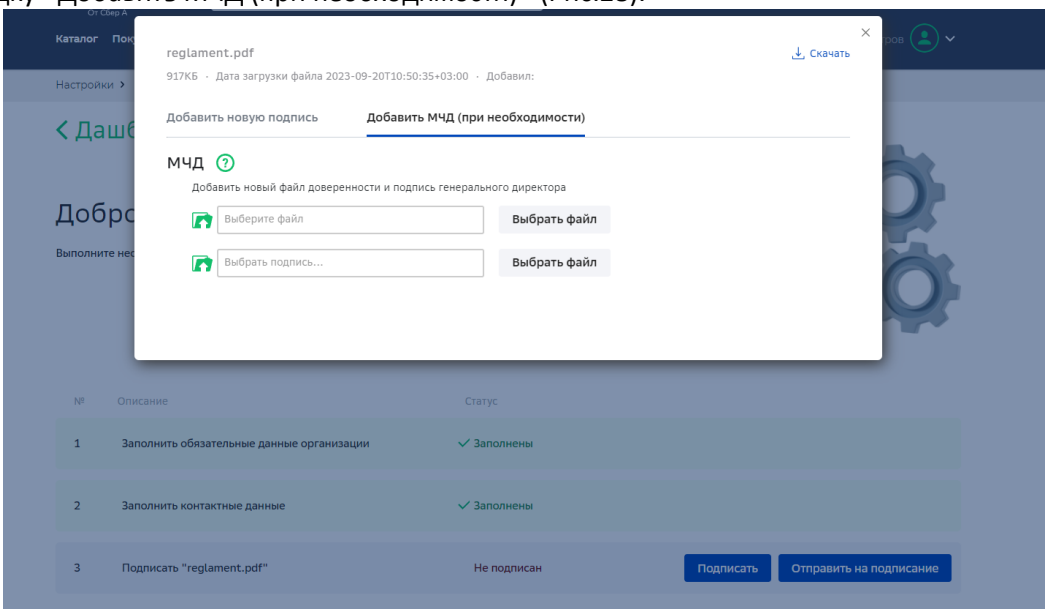


Рис.28

Добавьте файл МЧД и подпись руководителя организации в имеющиеся поля (Рис.29).

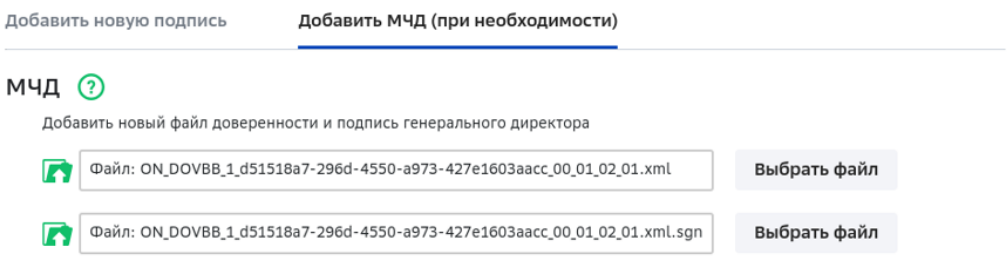


Рис.29

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.30).

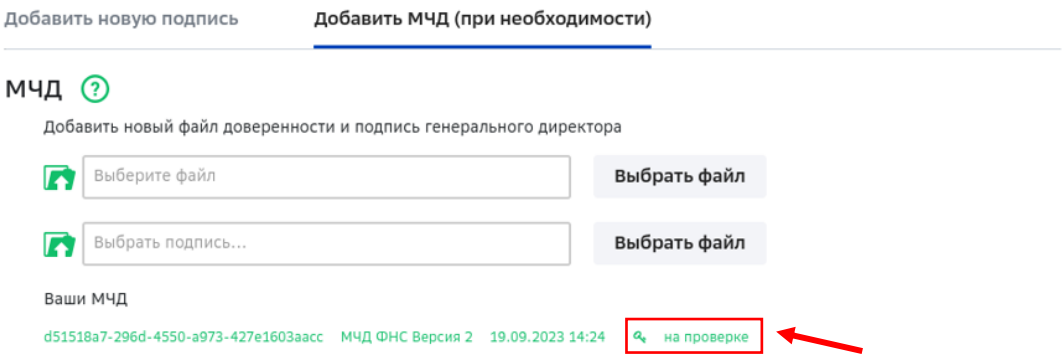


Рис.30

Возможность подписания Регламента появится после проверки МЧД и проставления статуса «Верифицирована».

1.1.4 Признак полной регистрации

Если компания прошла полную регистрацию на площадке, на странице организации будет отображаться зеленый значок «щит» (Рис.31).

Рис.31

При поиске организации-поставщика в общем списке раздела «Поставщики» зеленый значок «щит» будет отображаться справа (Рис.32).

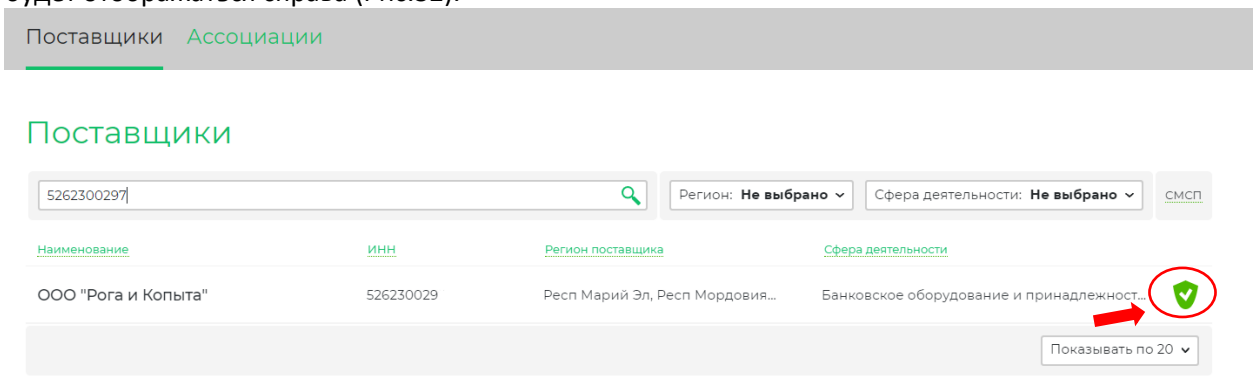


Рис.32

1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ФИЛИАЛА

Если структура организации состоит из головной компании и сети филиалов с одним ИНН, то требуется регистрация только одной учетной записи (головного офиса) и добавление филиальной сети внутри созданного аккаунта.

Обратите внимание, для добавления филиальной сети головная организация должна пройти процедуру полной регистрации на площадке.

Для создания филиала администратору головной организации необходимо выполнить следующие действия:

- в меню личного кабинета выберите раздел «Настройки» — «Филиалы» и нажмите на кнопку «Создать филиал» (Рис.33, 34);

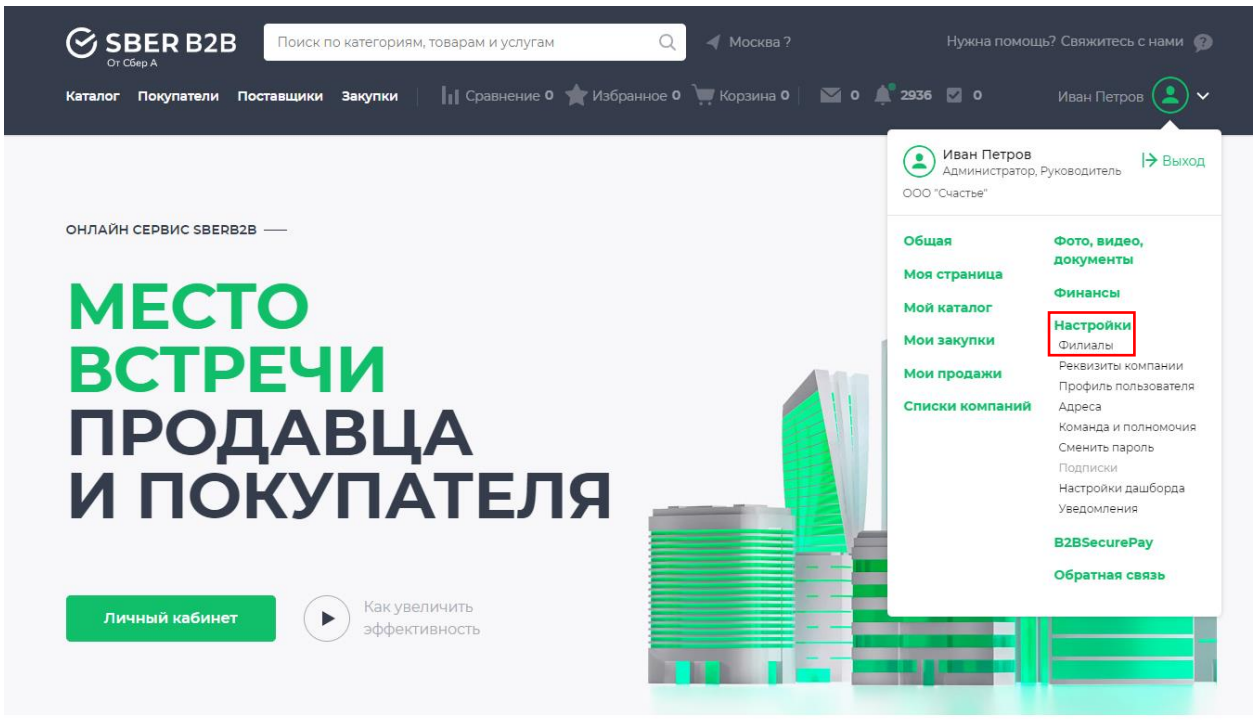


Рис.33

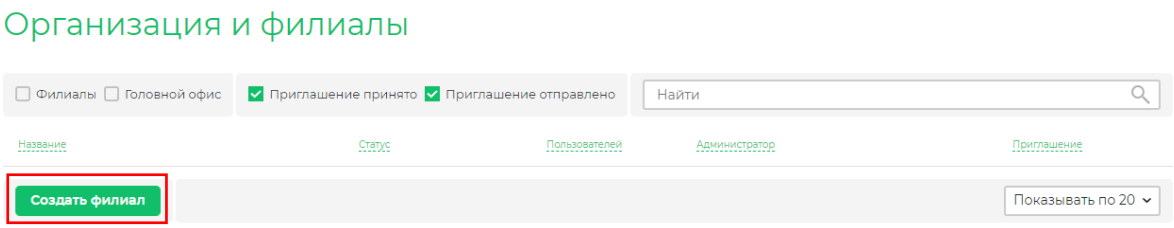


Рис.34

- в открывшейся экранной форме введите данные добавляемого подразделения (Рис.35):

✓ наименование организации (ИНН филиала загрузится автоматически);
✓ КПП (для юрлиц – обязательно, 9 символов);
✓ ОГРН (для юрлиц – не обязательно, 13 цифр);
✓ регион присутствия организации;
✓ номер телефона организации (с кодом города);
✓ домен филиала.

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

После ввода данных филиала укажите, какую деятельность будет вести филиал на площадке: «Покупать», «Продавать», «И то, и другое». Выбор роли для филиала является обязательным.

Если реквизиты филиала совпадают с реквизитами головной организации, поставьте галочку в чекбоксе «Реквизиты совпадают с реквизитами головной организации» и нажмите на кнопку «Продолжить».

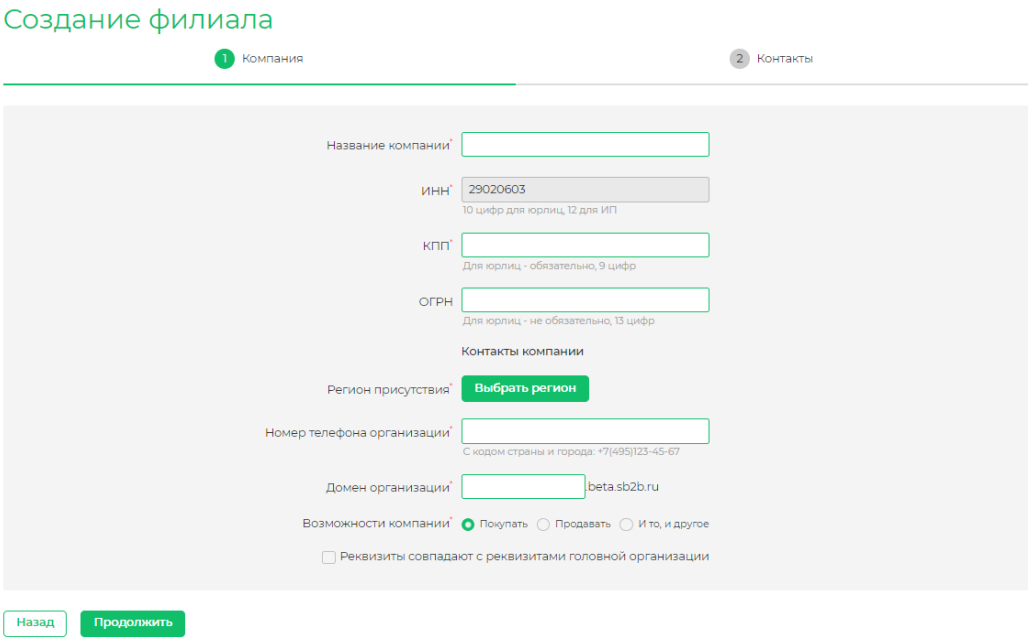


Рис.35

- в следующей экранной форме укажите ФИО и контактную информацию (номер телефона, рабочий телефон с добавочным номером, электронная почта) администратора добавляемого филиала и нажмите на кнопку «Создать филиал» (Рис.36).

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

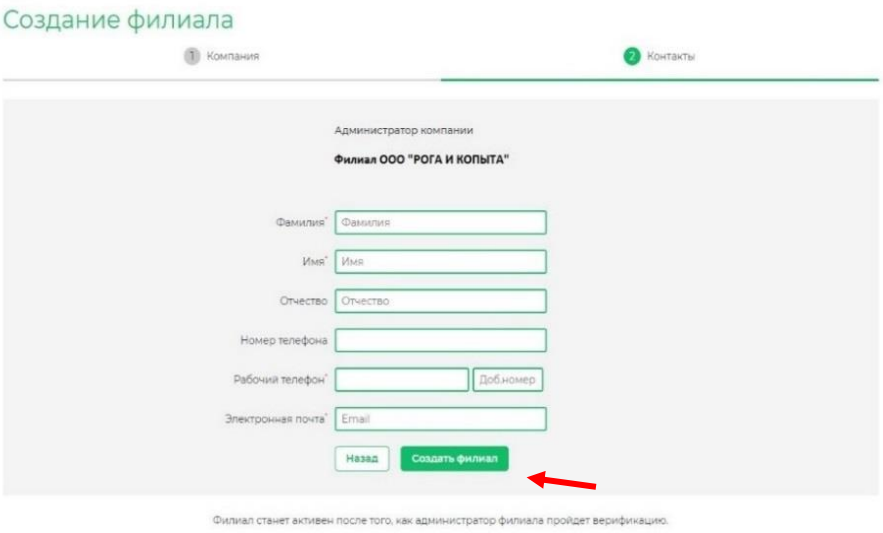


Рис.36

После вышеуказанных действий на почту администратора филиала будет направлено письмо со ссылкой-приглашением для дальнейшей регистрации филиала.

Получив по e-mail приглашение от администратора головной организации, выполните следующие действия:

- перейдите по полученной ссылке из письма;
- установите пароль.

После установки пароля будет осуществлен переход на дашборд.

Для продолжения регистрации откройте меню личного кабинета и перейдите в раздел «Верификация» (Рис.37).

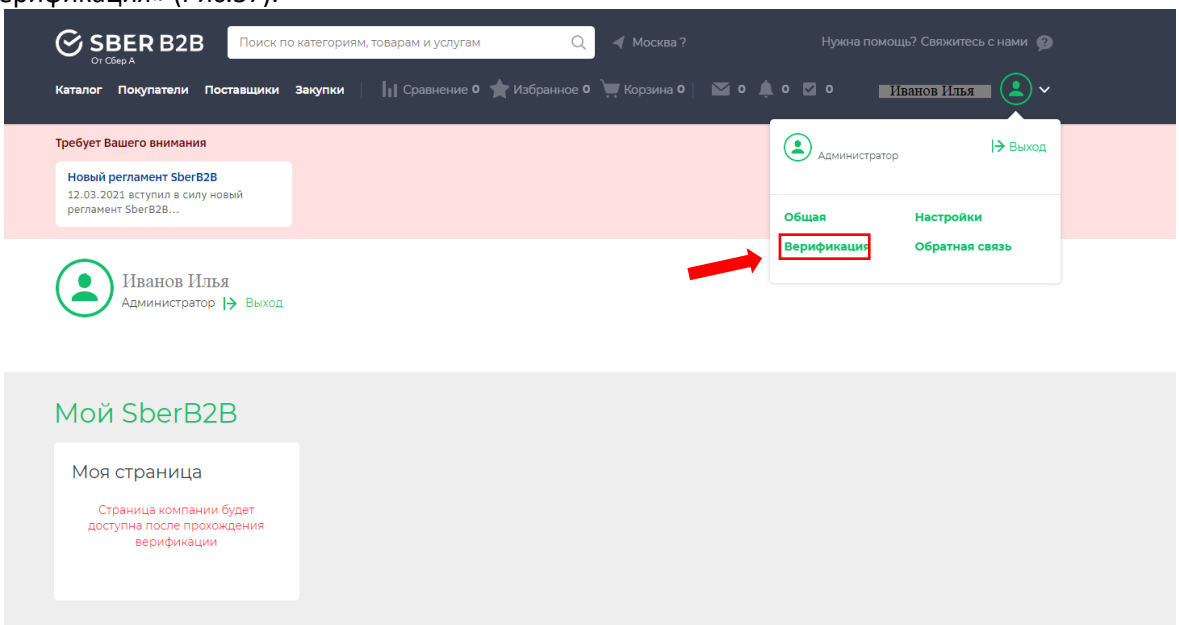


Рис.37

Для перехода к верификации компании нажмите кнопку «Продолжить» (Рис.38).

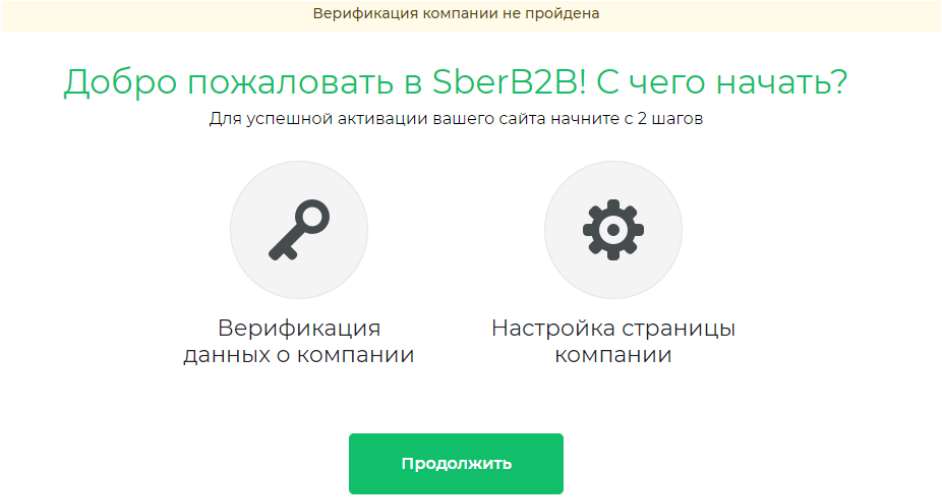


Рис.38

Проверьте и заполните необходимые данные о вашей компании. После внесения недостающей информации нажмите «Все верно».

Далее необходимо указать, кто будет совершать юридически значимые операции на площадке: головной офис или филиал самостоятельно, проставив галочку в соответствующем чекбоксе (Рис.39).

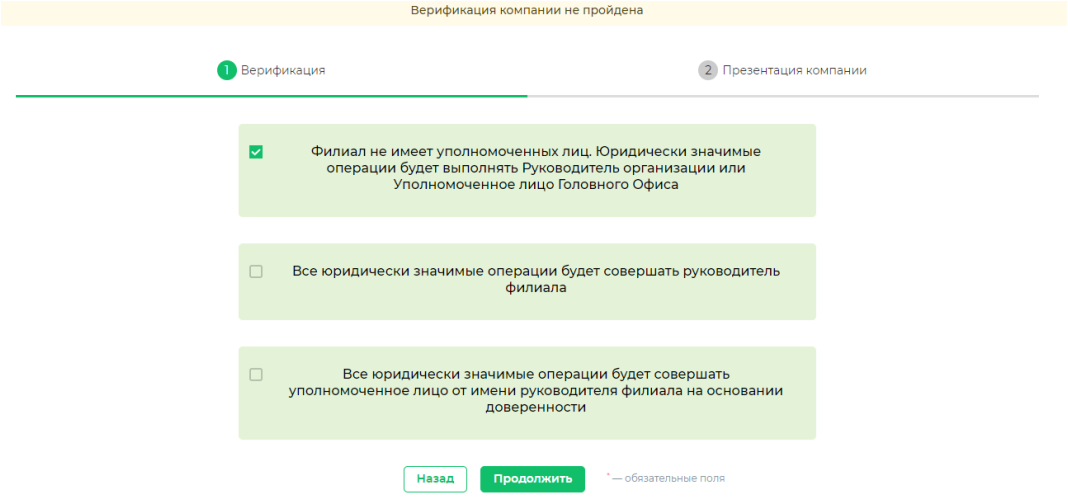


Рис.39

При выборе первого варианта «Филиал не имеет уполномоченных лиц. Юридически значимые операции будет выполнять Руководитель организации или Уполномоченное лицо Головного Офиса» и нажатии на кнопку «Продолжить» вы сразу перейдете на следующий этап — «Презентация компании» (Рис.40).

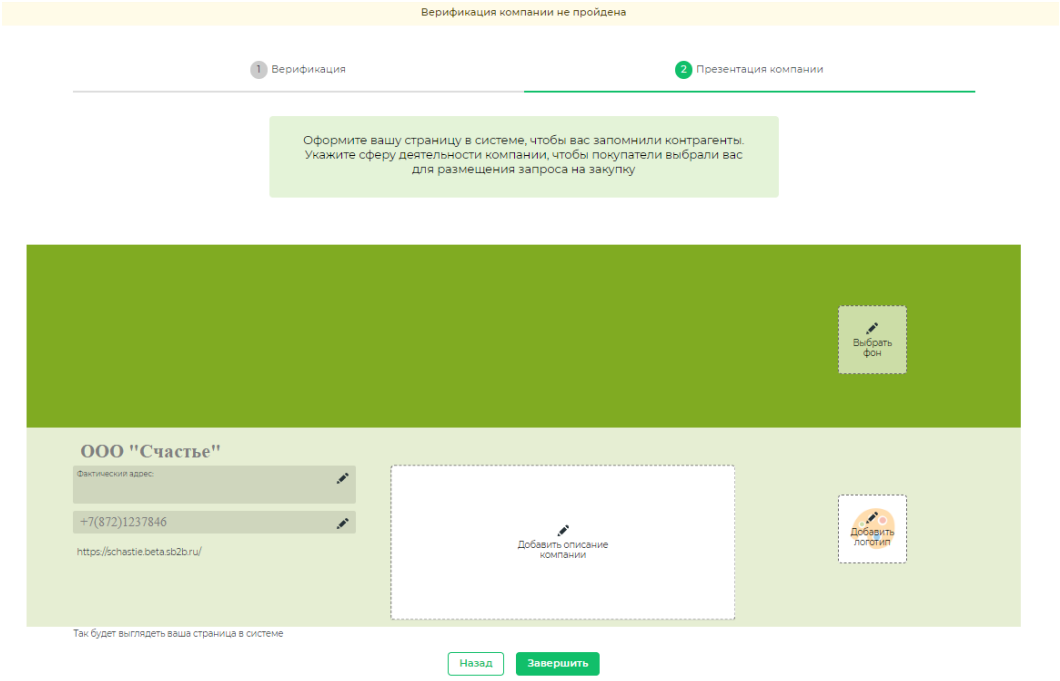


Рис.40

Завершите оставшиеся этапы верификации, после чего ваш филиал может начать работать на SberB2B. В данном случае все юридически значимые операции от имени филиала будет совершать руководитель или уполномоченное лицо головной организации.

При выборе второго варианта «Все юридически значимые операции будет совершать руководитель филиала» откроется форма для добавления данных о руководителе (Рис.41).
Укажите следующие данные:

- ФИО руководителя;
- номер телефона;
- рабочий телефон (с добавочным номером);
- электронная почта.

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

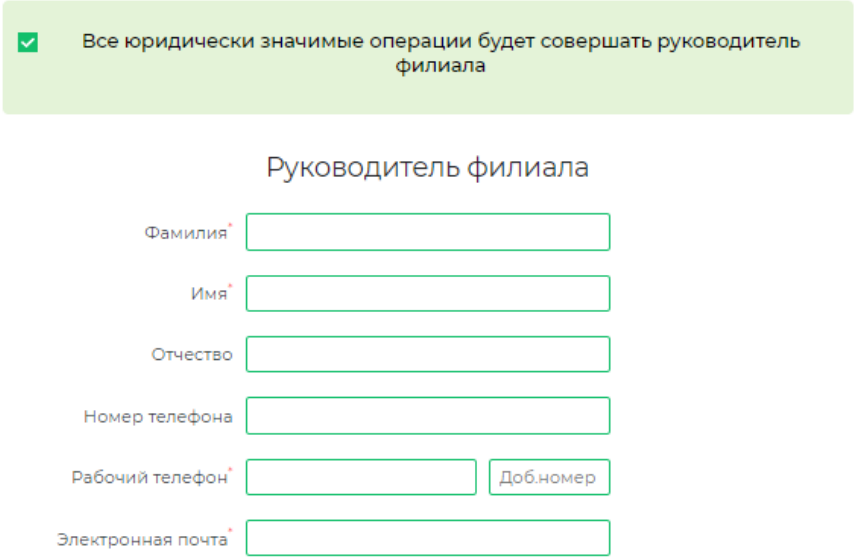


Рис.41

При выборе последнего варианта «Все юридически значимые операции будет совершать уполномоченное лицо от имени руководителя филиала на основании доверенности» в открывшуюся форму внесите следующие сведения об уполномоченном лице (Рис.42):

- ФИО уполномоченного лица;
- номер телефона;
- рабочий телефон (с добавочным номером);
- электронная почта;
- номер доверенности;
- срок действия доверенности.

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

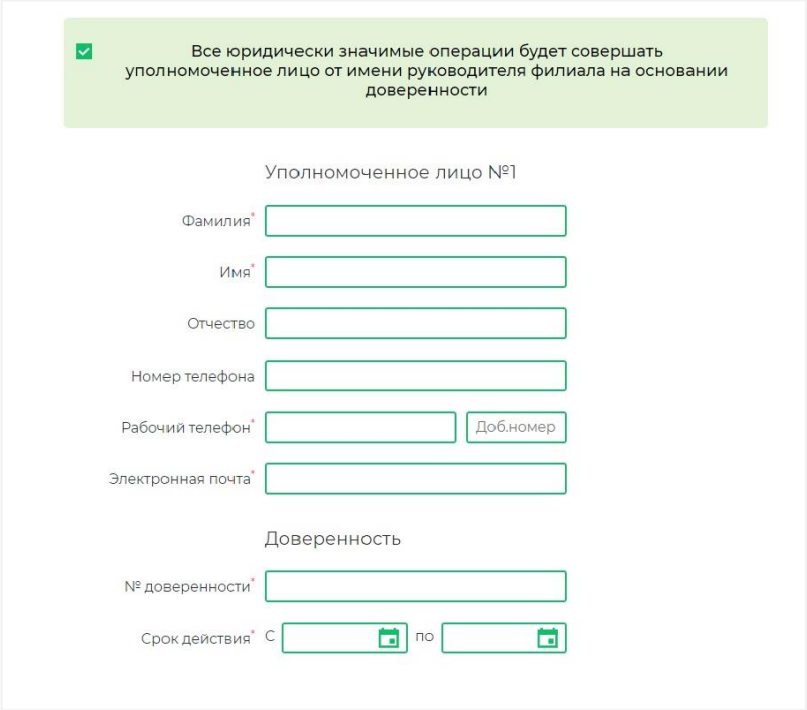


Рис.42

После внесения сведений о руководителе филиала или уполномоченном лице нажмите на кнопку «Продолжить» — вы перейдете на следующий этап верификации филиала, а на почту руководителя/уполномоченного лица будет направлено письмо со ссылкой-приглашением для активации его учетной записи.

После завершения верификации и создания личного кабинета руководителя организации или уполномоченного лица филиал сможет начать работать на площадке, при этом все юридически значимые операции будет совершать руководитель или уполномоченное лицо организации-филиала.

Примечание: *после завершения верификации филиалу, вне зависимости от выбранного варианта, не требуется выбирать тариф для работы в системе (для организаций с ролью «Продавец»/«Обе роли»), подтверждать ЭЦП, выбирать администратора. Автоматически применяется тариф, выбранный головной организацией; ЭЦП руководителя или уполномоченного лица филиала подтверждать не требуется.*

1.3. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B

1.3.1. Вход в систему

Вход в личный кабинет зарегистрированного пользователя SberB2B осуществляется следующим образом:

нажмите на кнопку «Личный кабинет» (Рис.43);

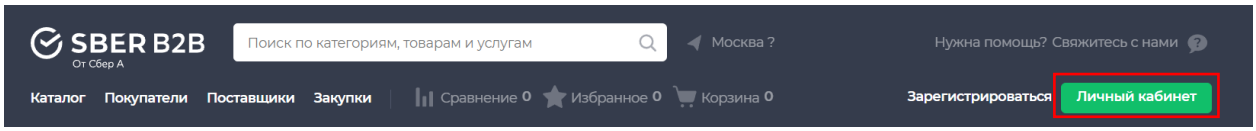


Рис.43

откроется форма ввода регистрационных данных (Рис.44);

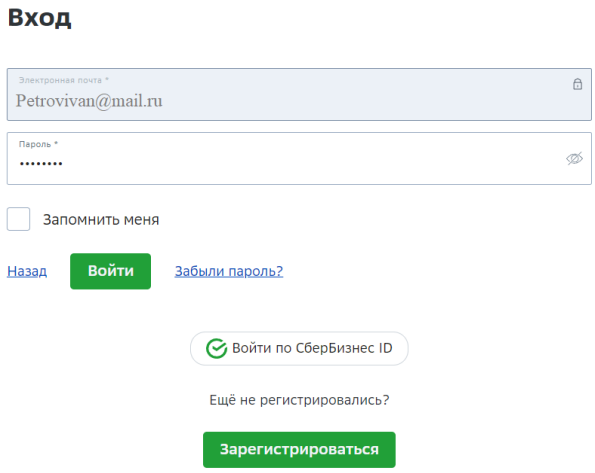


Рис.44

введите e-mail, указанный при регистрации вашей учетной записи в системе, и пароль;

Примечание: *при вводе логина и пароля следите за регистром символов и раскладкой клавиатуры.*

- нажмите на кнопку «Войти».

Поля формы, заполненные некорректно, будут выделены красным с указанием причины ошибки (Рис.45).

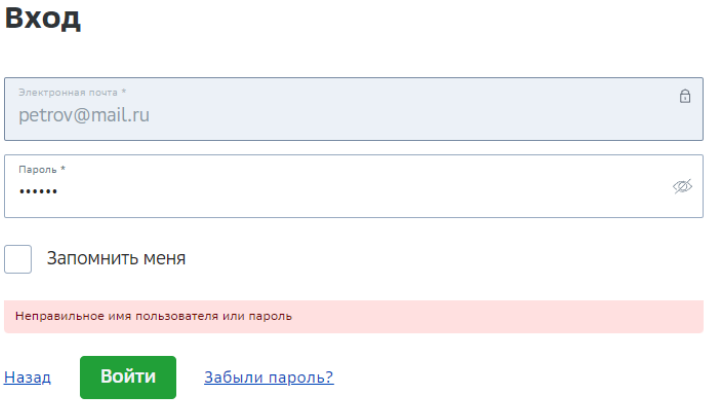


Рис.45

Введите в поля формы корректную информацию — при верном заполнении формы откроется окно личного кабинета пользователя.

После 3–5 неудачных попыток авторизации рядом с полем пароля появится reCAPTCHA и вход в систему будет возможен только при вводе корректного пароля и прохождения reCAPTCHA (Рис.46).

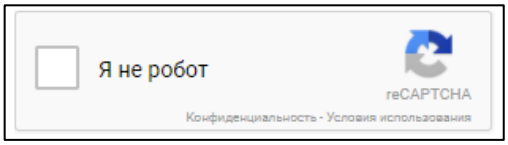


Рис.46

1.3.2. Восстановление логина и пароля

Чтобы восстановить пароль, выполните следующие действия:

- для восстановления пароля на странице авторизации перейдите по ссылке «Забыли пароль?» (Рис.47);

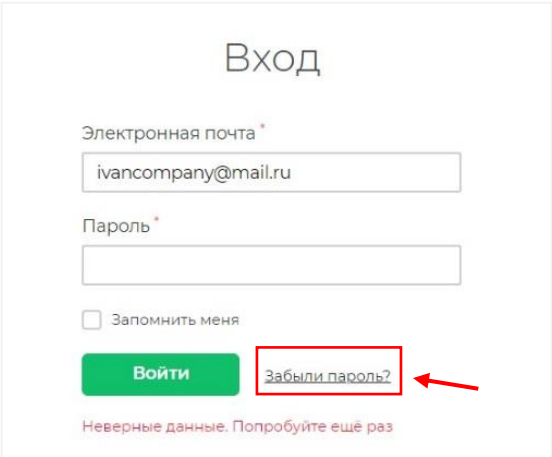


Рис.47

- в открывшемся окне введите e-mail, указанный вами при регистрации в системе, и нажмите на кнопку «Отправить» (Рис.48);

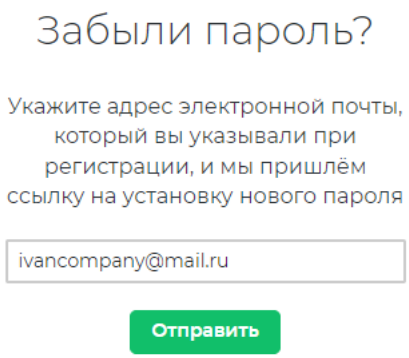


Рис.48

- на e-mail, указанный вами в форме, придет письмо со ссылкой для восстановления пароля;
- перейдите по ссылке и укажите новый пароль для входа в систему (Рис.49);

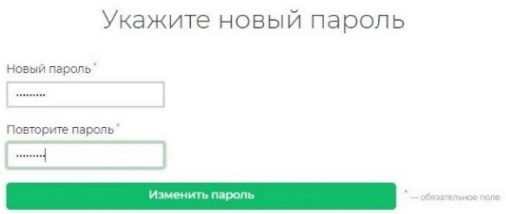


Рис.49

Для восстановления логина (электронная почта), а также ее изменения (при необходимости), обратитесь в службу технической поддержки, написав письмо на почту support@SberB2B.ru, или воспользуйтесь формой обратной связи.

Примечание: подробную информацию о порядке обращения в техподдержку см. в п. 2.4. «Техническая поддержка» и 12.7. «Обращение в техподдержку» настоящей инструкции.

2. ВЕРХНЕЕ МЕНЮ SBERB2B

Перед вами пошаговая инструкция по работе с верхним меню главной страницы сайта SberB2B.

2.1. КАТАЛОГ ТОВАРОВ И УСЛУГ

2.1.1. Просмотр категорий, групп и подгрупп товаров и услуг

Чтобы открыть каталог товаров и услуг, нажмите на пункт «Каталог» в левом верхнем углу экрана. Появится меню с категориями товаров и услуг, включенных в каталог. Переключаться между каталогами необходимо самостоятельно.
Выберите нужную категорию — откроется список групп и подгрупп товаров и услуг (Рис.1, 2).

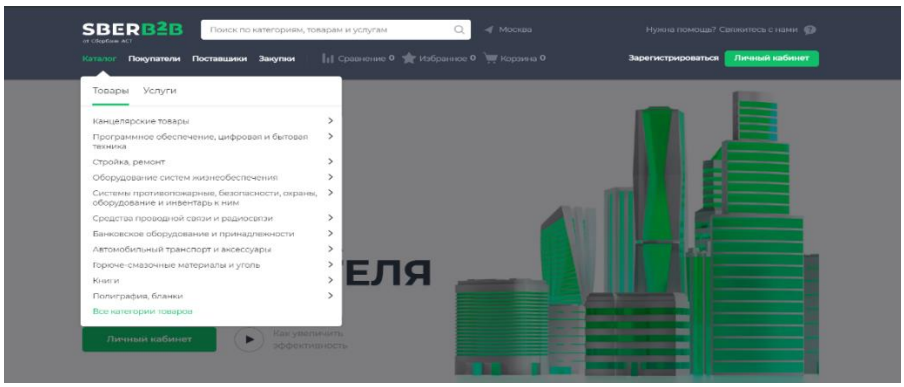


Рис.1

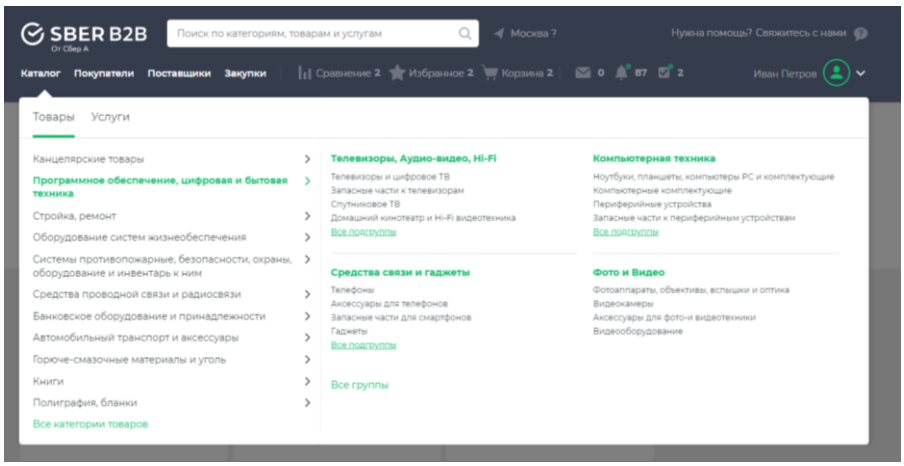


Рис.2

2.1.2. Переход к витрине товаров/услуг выбранной подгруппы

Чтобы найти товар или услугу, нажмите на название подгруппы, в которую они входят. Откроется страница с витриной товаров и услуг данной подгруппы (Рис.3).

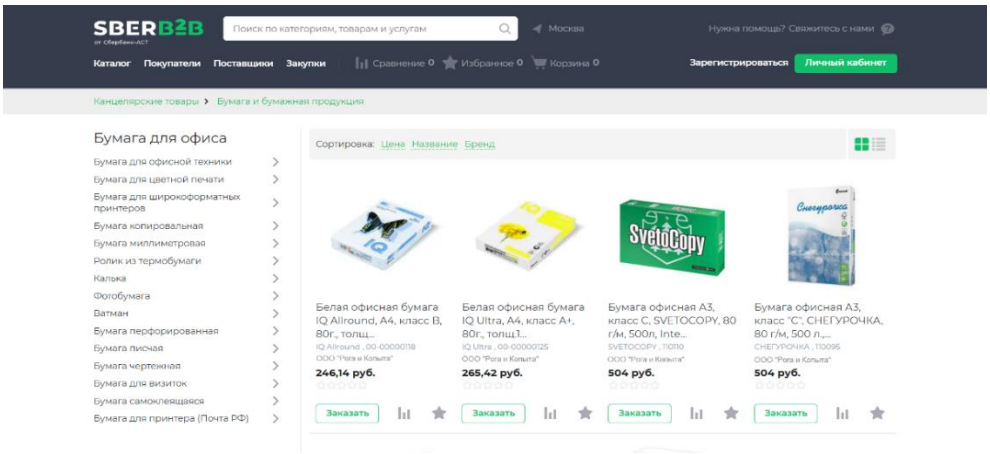


Рис.3

2.1.3. Сравнение товаров и услуг

Система позволяет сравнить ряд товаров или услуг одного вида по их основным характеристикам.

Для этого, выбрав товар в каталоге, нажмите кнопку «В сравнение» (значок) в мини-карточке товара (Рис.4-5).

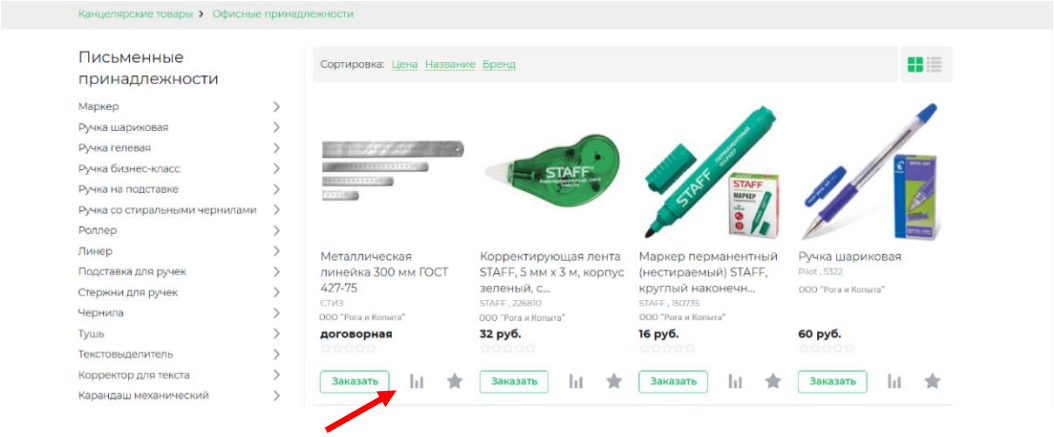


Рис.4

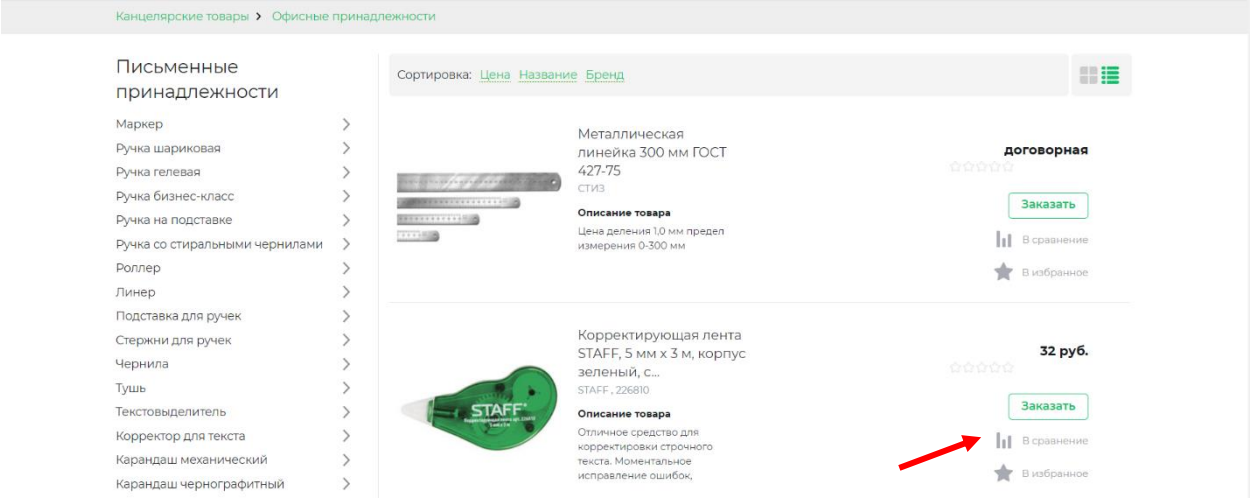


Рис.5

Товар добавится в список для сравнения. При повторном нажатии на кнопку «В сравнение» в мини-карточке товара он исчезнет из списка для сравнения.

Чтобы сравнить выбранные товары, нажмите кнопку «Сравнение» в верхнем меню главной страницы сайта SberB2B. Справа от данной кнопки указано количество товаров в списке для сравнения. Откроется страница сравнения товаров (Рис.6).

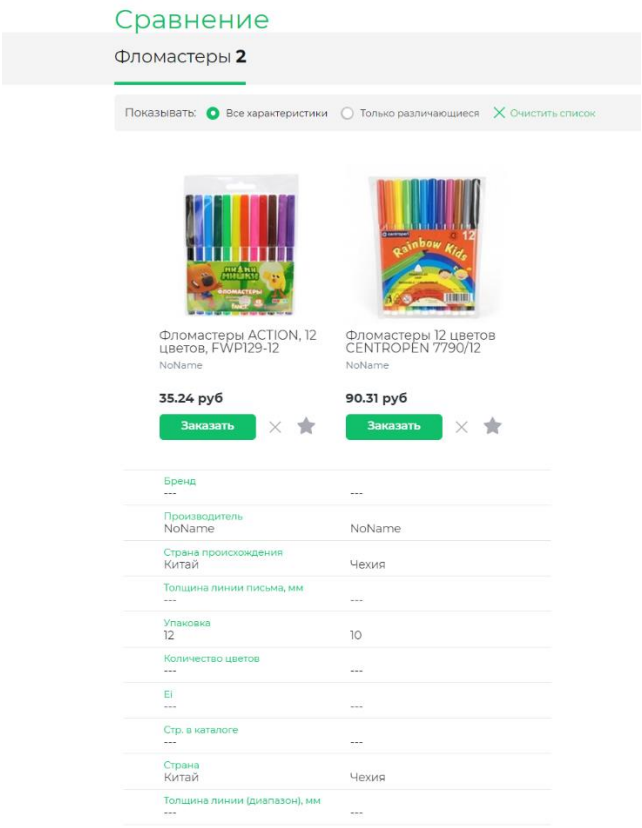


Рис.6

Все товары в списке для сравнения отсортированы по их видам.
Нажмите на название вида товара — откроется список товаров данного вида, которые вы хотите сравнить (Рис.7).

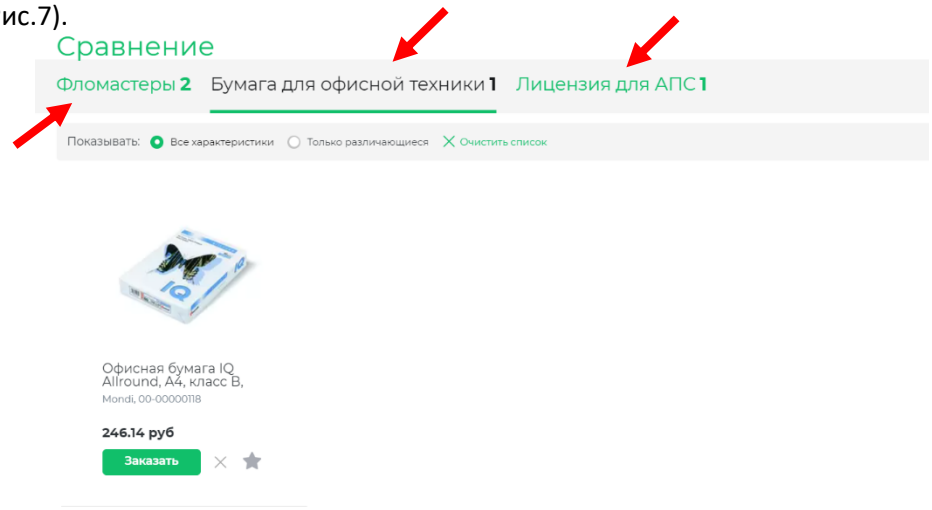


Рис.7

Вы можете настроить отображение характеристик товаров: все характеристики или только различающиеся характеристики.
Для этого нажмите на соответствующую кнопку в поле «Показывать» (Рис.8).

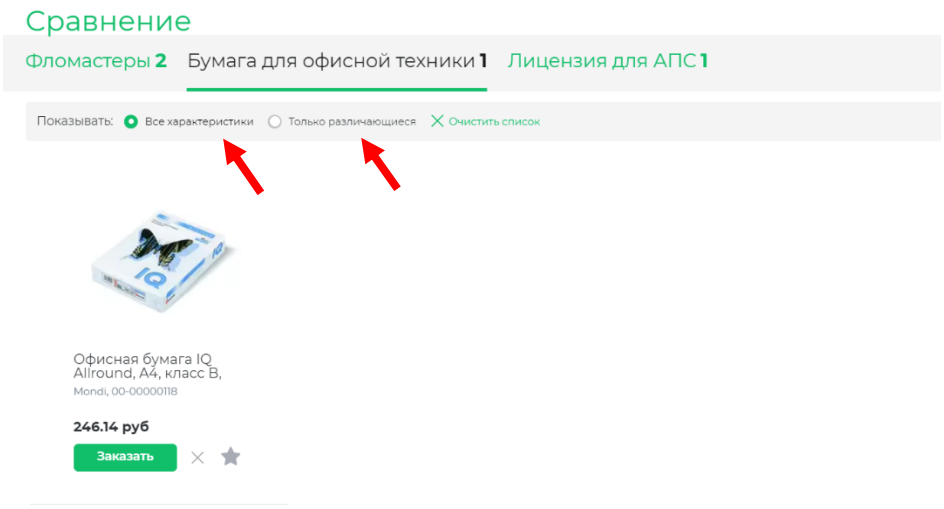


Рис.8

Чтобы удалить из списка сравнения все товары одного вида, нажмите на кнопку «Очистить список» (Рис.9).

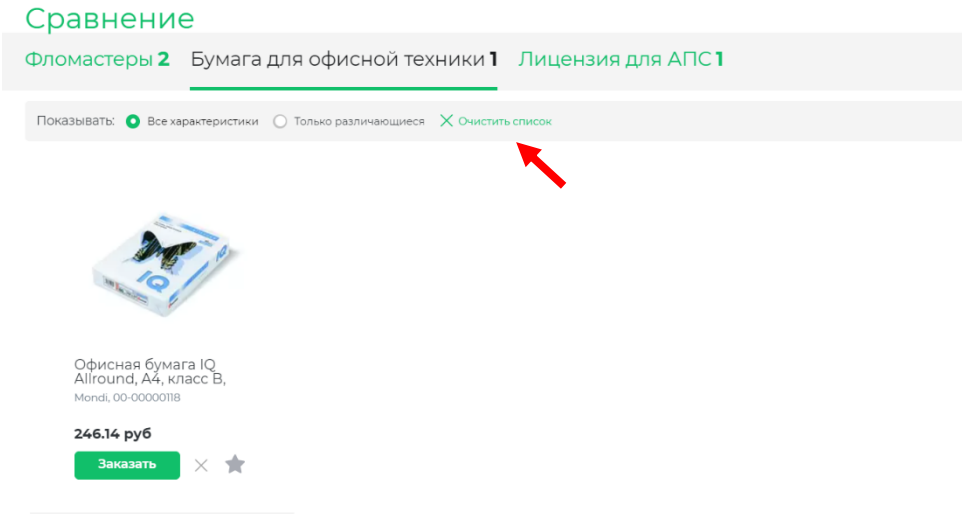


Рис.9

Вы также можете удалить из списка сравнения конкретный товар, нажав на значок ✕ в мини-карточке товара (Рис.10).

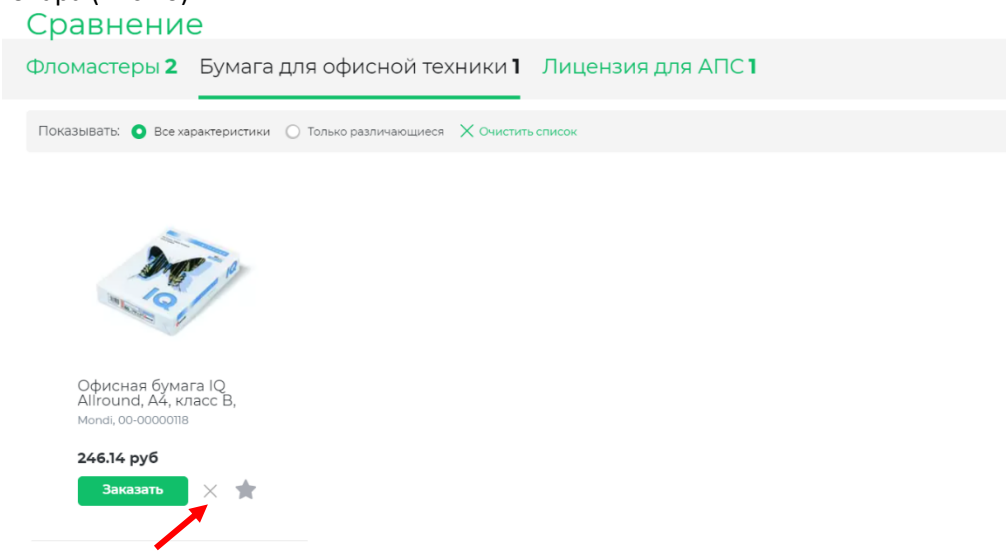


Рис.10

Чтобы добавить товар из списка сравнения в раздел «Избранное», нажмите на значок в мини-карточке товара (Рис.11).

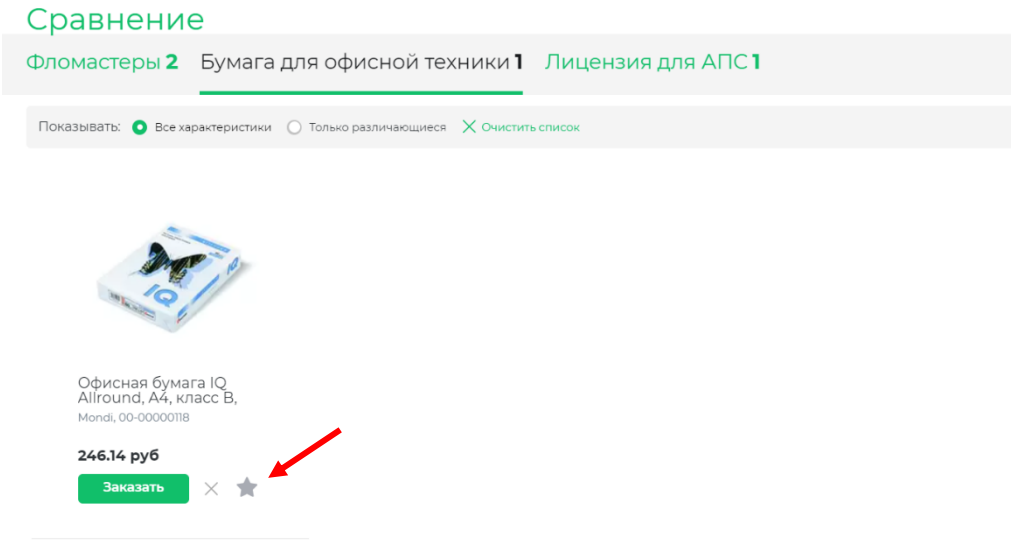


Рис.11

Вы можете добавить необходимый товар в вашу корзину прямо из списка сравнения.
Для этого нажмите на кнопку «Заказать» в мини-карточке товара — он будет добавлен в вашу корзину.

2.1.4. Раздел «Избранное». Сохраненные товары и услуги

Чтобы вновь не искать понравившиеся товары или услуги, сохраните их в разделе «Избранное». Для этого нажмите на кнопку « В избранное » напротив товара или услуги в каталоге (Рис.12).

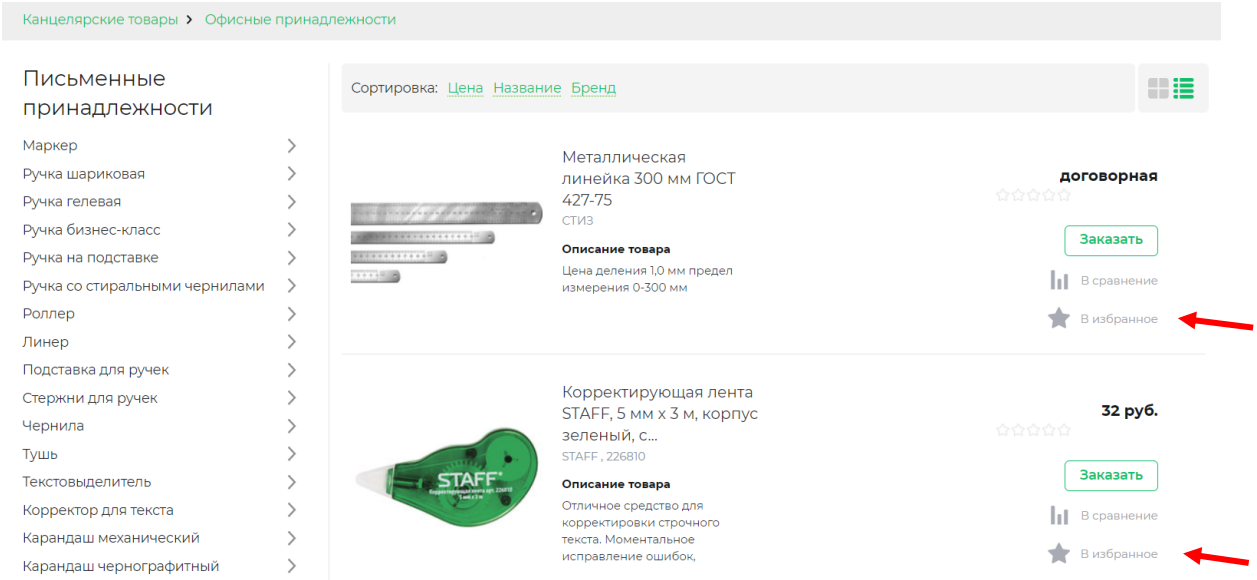


Рис.12

Чтобы увидеть все товары и услуги, добавленные вами в раздел «Избранное», нажмите на кнопку «Избранное» в верхнем меню главной страницы сайта SberB2B (Рис.13). Справа от данной кнопки указано количество избранных товаров и услуг.

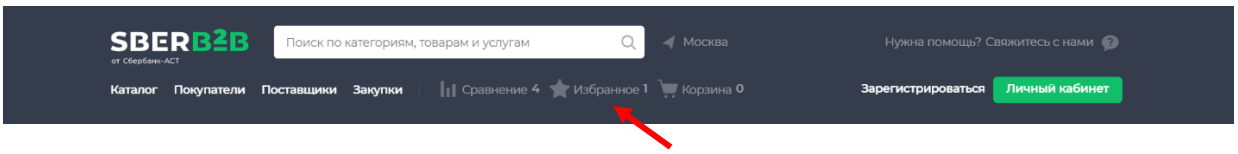


Рис.13

Откроется страница с избранными товарами и услугами (Рис.14).

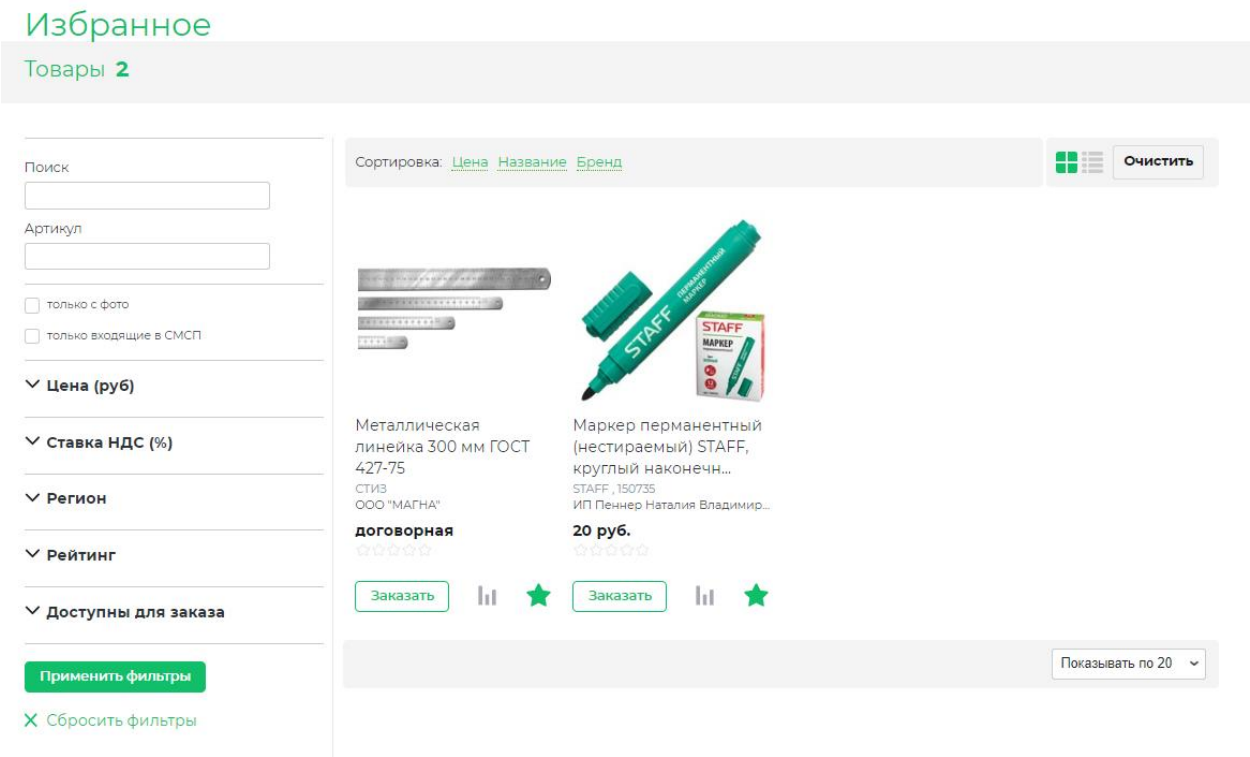


Рис.14

Товары на странице по умолчанию отображаются в виде «плитки». Чтобы они отображались в виде списка, нажмите на соответствующую иконку слева от кнопки «Очистить» (Рис.15).

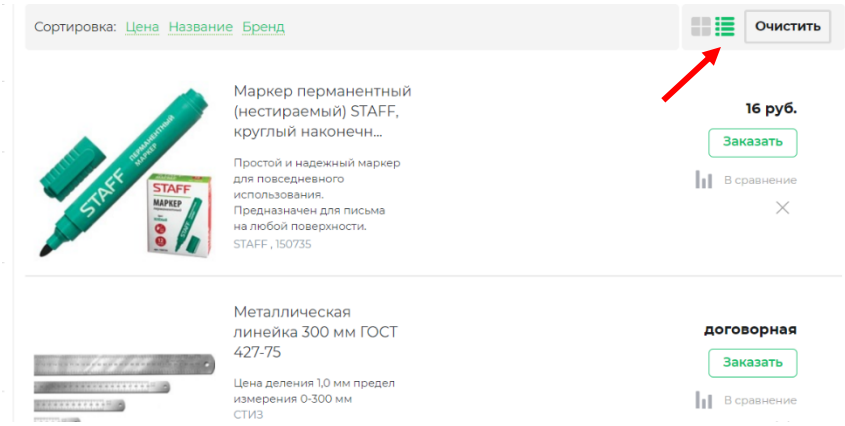


Рис.15

Вы также можете выбрать количество отображаемых товаров на одной странице: 20, 30, 40, 50 или 100 (Рис.16).

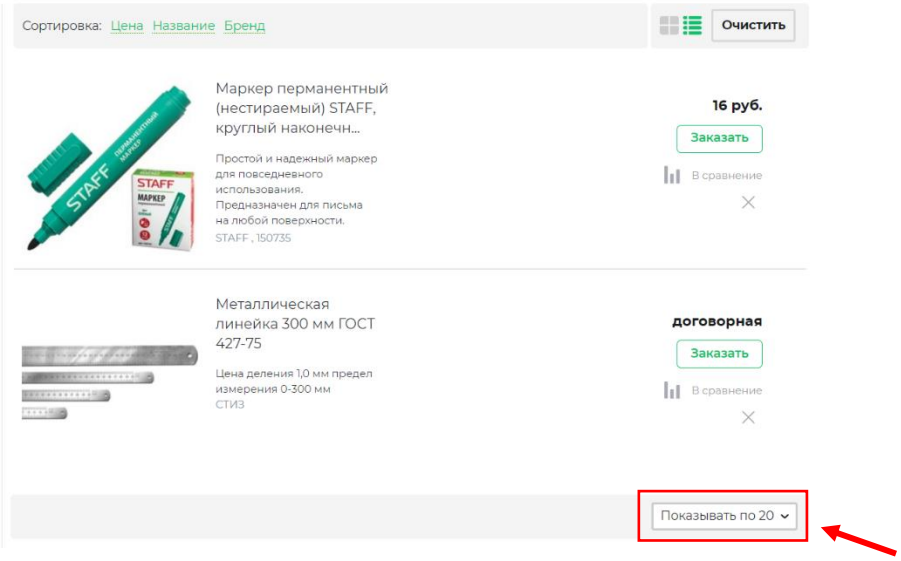


Рис.16

Мини-карточка каждого товара содержит следующую информацию:

- фото товара;
- его наименование;
- наименование поставщика (при отображении в виде «плитки»);
- цена за единицу товара («Договорная», если цена не указана поставщиком).

Вы также можете отфильтровать товары в каталоге (Рис.17):

- по доступности заказа;
- СМСП;
- только с фотографией;
- по артикулу;
- по диапазону цен;
- по региону;
- по рейтингу;
- по ставке НДС в %.

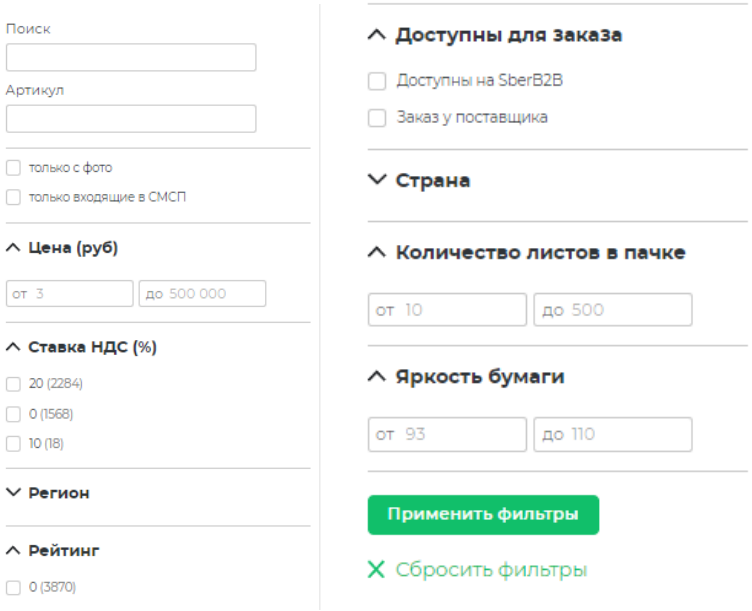


Рис.17

Чтобы отменить любую фильтрацию, нажмите на кнопку «Сбросить фильтры». Помимо фильтрации, в разделе «Избранное» можно отсортировать товары по следующим параметрам (Рис.18):

- **цена**: 1-е нажатие — по возрастанию, 2-е — по убыванию, 3-е — отмена сортировки;
- **название**: 1-е нажатие — в алфавитном порядке, 2-е — по алфавиту в обратном порядке, 3-е — отмена сортировки;
- **бренд**: 1-е нажатие — в алфавитном порядке, 2-е — по алфавиту в обратном порядке, 3-е — отмена сортировки.

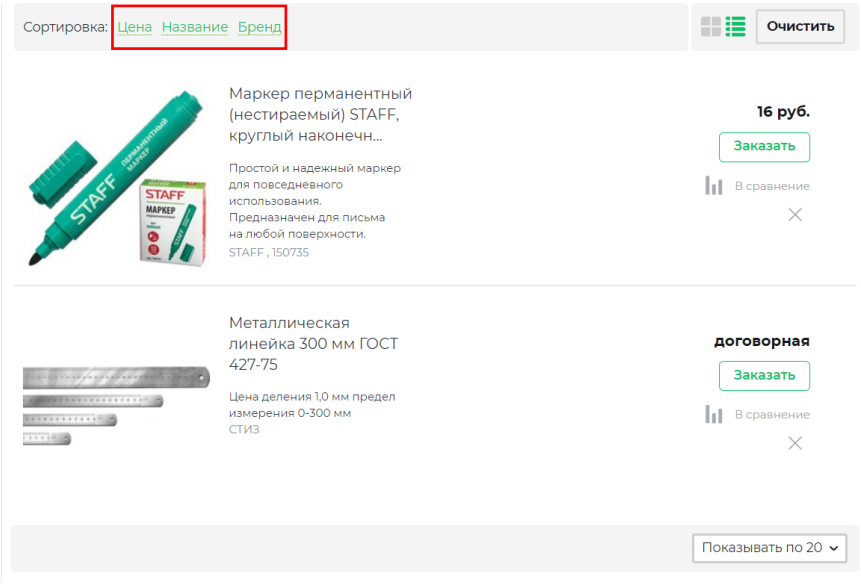


Рис.18

Чтобы полностью очистить раздел «Избранное», нажмите на кнопку «Очистить» справа от поля выбора отображения товаров (Рис.19).

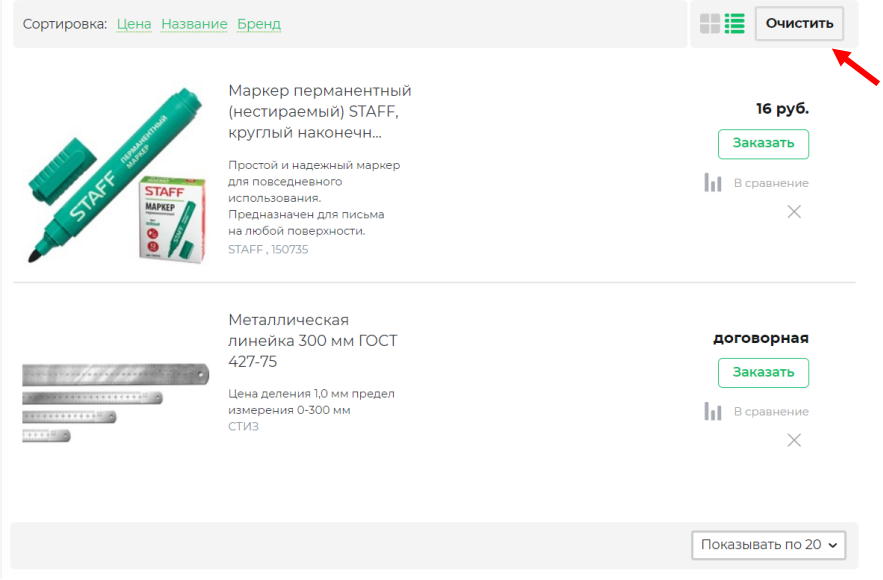


Рис.19

2.1.5. Покупки

2.1.5.1 Добавление товаров и услуг в корзину

- Добавьте товары и услуги в свою корзину. Для этого нажмите на кнопку «Заказать» под иконкой товара или услуги.
- После нажатия кнопки «Заказать» она станет неактивной и на ней появится надпись «Уже в корзине».
- Рядом с иконкой корзины в верхней строке меню вы увидите счетчик товаров и услуг, добавленных вами в корзину (Рис.20).

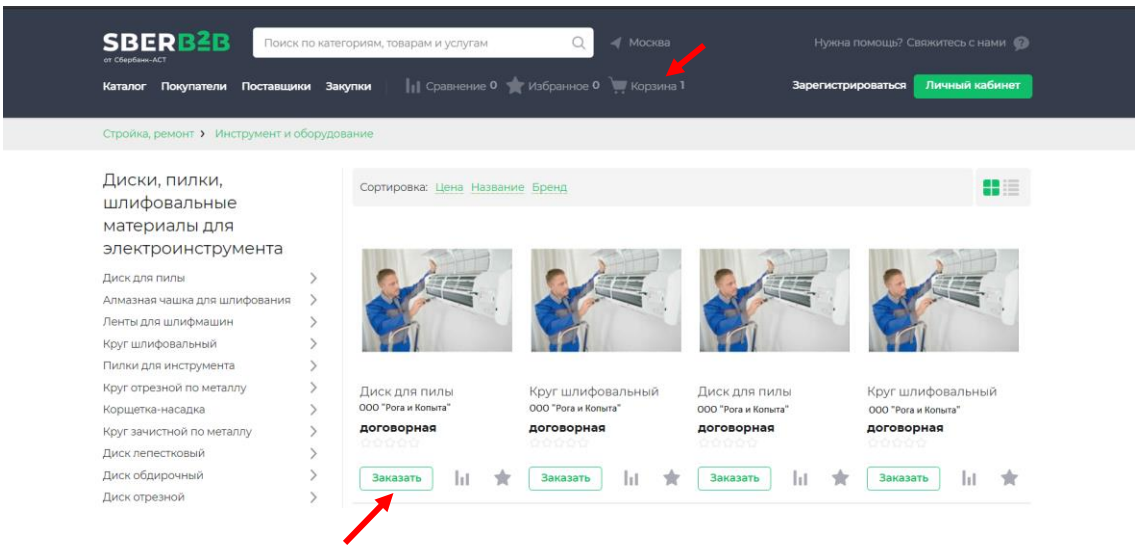


Рис.20

2.1.5.2 Переход в корзину

Чтобы увидеть содержимое вашей корзины, нажмите на ее иконку в верхней строке меню или на кнопку «Корзина» (Рис.21).

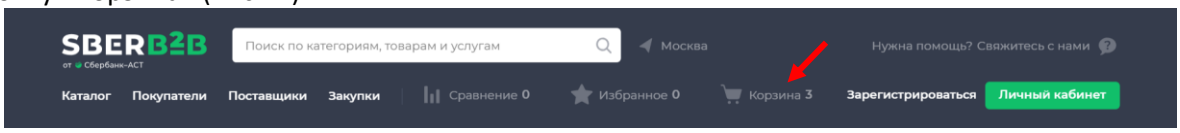


Рис.21

Откроется список выбранных вами товаров с их фото, артикулами, названиями, брендами и ценами поставщика.

В поле «Количество» напротив каждого товара указано число «0», а кнопки «Заказать» неактивны, если пользователь не вошел в личный кабинет.

2.1.5.3 Работа в корзине: изменение количества товаров

Укажите нужное число в поле «Количество» напротив каждого товара или услуги и числа в полях «Количество» и «Сумма» под списком товаров будут пересчитаны (Рис.22).

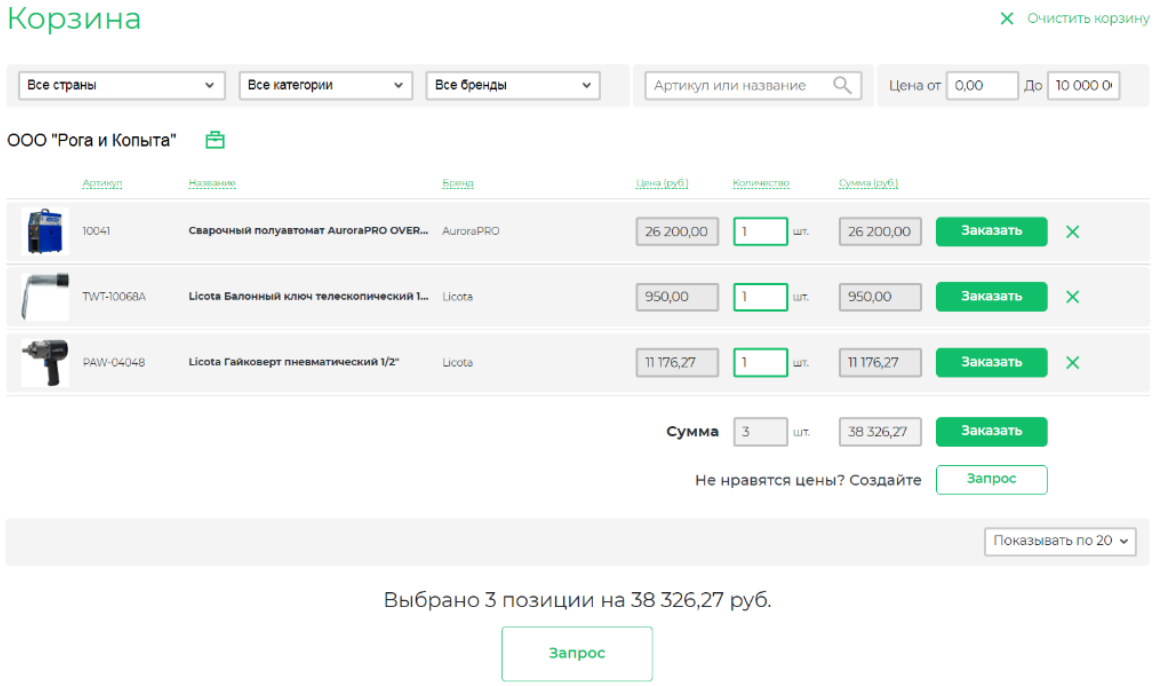


Рис.22

2.1.5.4 Сортировка в корзине

Товары и услуги в корзине автоматически расположены в порядке добавления.
Чтобы отсортировать их по артикулам, нажмите на заголовок столбца «Артикул». Содержимое корзины будут упорядочено согласно артикулам — по возрастанию и в алфавитном порядке (Рис.23).
Для сортировки по артикулам в обратном порядке нажмите на заголовок «Артикул» еще раз.

Рис.23

2.1.5.5 Переход в карточку товара/услуги

Все данные о каждом товаре или услуге находятся в карточке каталога.
Выберите товар или услугу в списке — откроется карточка из каталога поставщика (Рис.24).

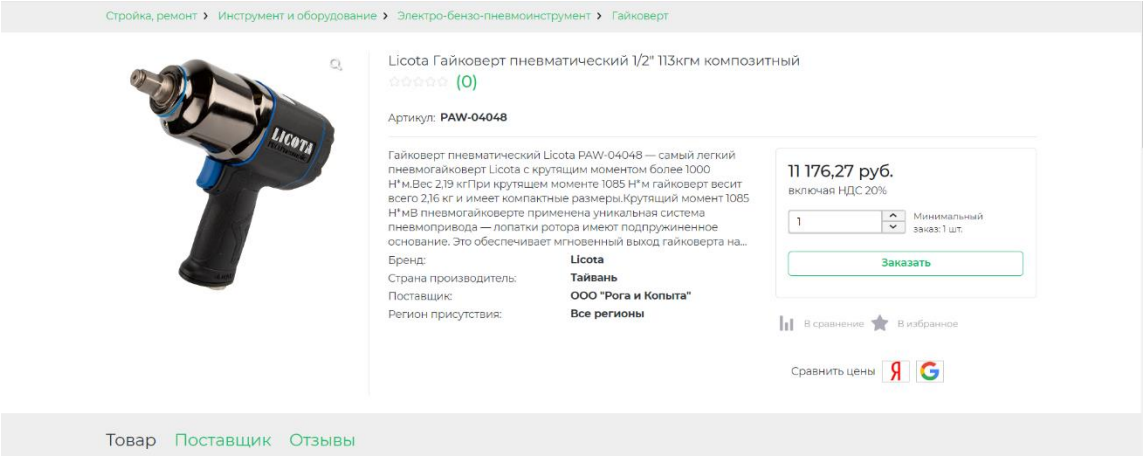


Рис.24

2.1.5.6 Удаление товара из корзины

Чтобы удалить карточку товара/услуги из корзины, нажмите на значок «X» напротив нее.
Система предложит вам удалить или сохранить карточку — выберите дальнейшее действие.
Удаленные карточки исчезнут из корзины. При этом числа в полях «Количество» и «Сумма» под списком товаров будут пересчитаны, а счетчик позиций в верхней строке меню укажет их новое количество.
Чтобы отменить удаление карточки из корзины, нажмите на кнопку «Отмена» — тогда карточки останутся в вашей корзине (Рис.25).

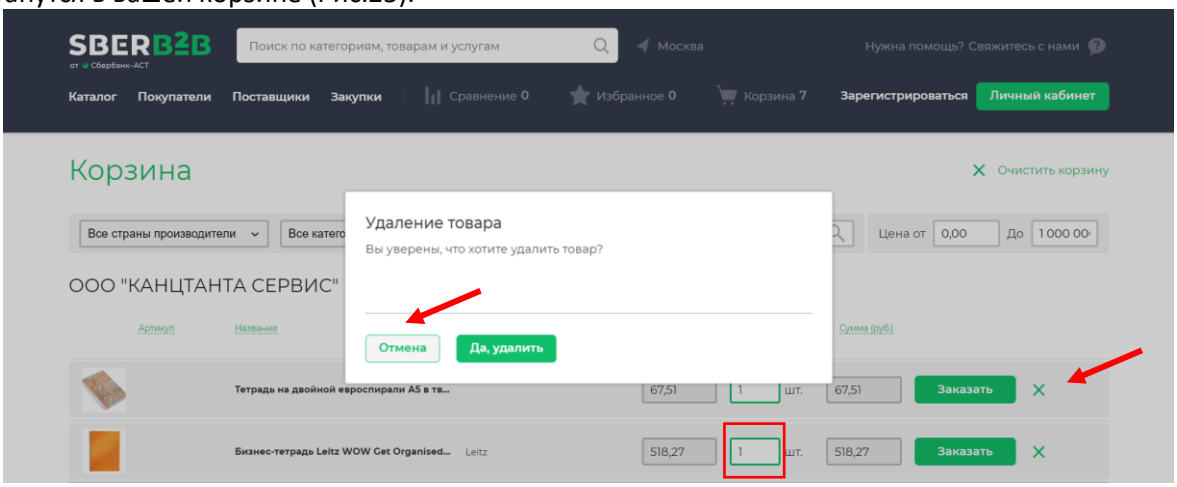


Рис.25

2.1.5.7 Очистка корзины

Чтобы удалить из корзины все карточки, нажмите на кнопку «Очистить корзину» (Рис.26). Система предложит вам удалить или сохранить их в корзине — выберите дальнейшее действие.
При нажатии на кнопку «Да, удалить» из корзины исчезнут все карточки, счетчик товаров в верхней строке меню покажет число «0», будет отображаться страница «Ваша корзина пуста» (Рис.27).

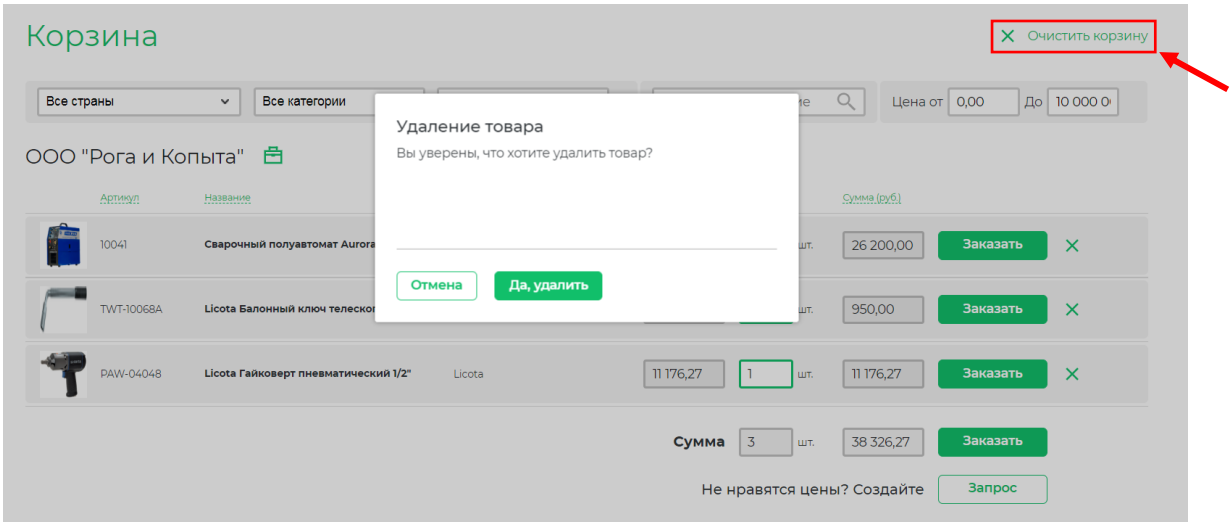


Рис.26

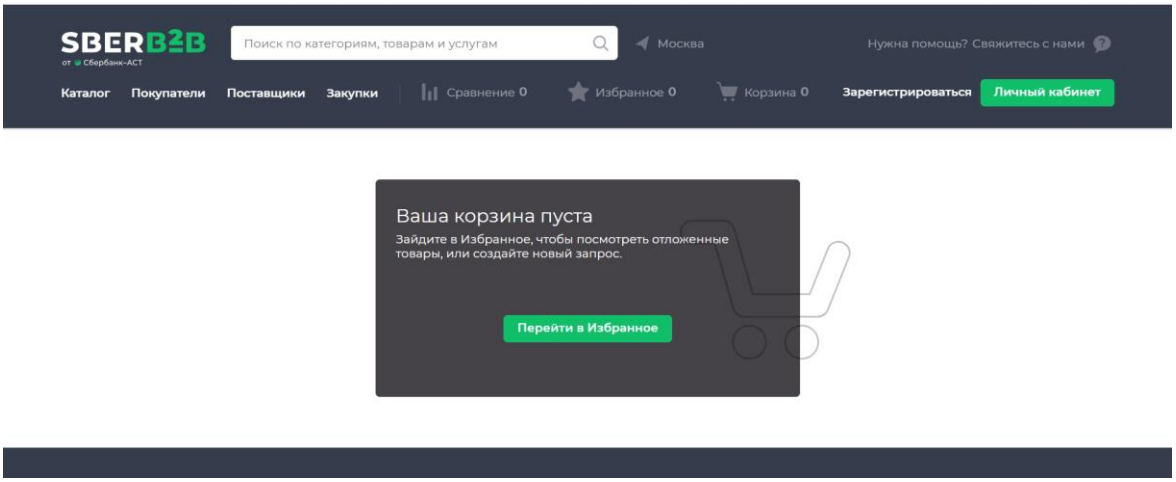


Рис.27

2.2. ИНФОРМАЦИЯ О ПОКУПАТЕЛЯХ И ПОСТАВЩИКАХ

2.2.1. Информация о покупателях

Для получения информации обо всех компаниях-покупателях, зарегистрированных в системе, а также о витринах регионов и витринах заказчиков, нажмите кнопку «Покупатели» в верхнем меню главной страницы сайта SberB2B (Рис.28).

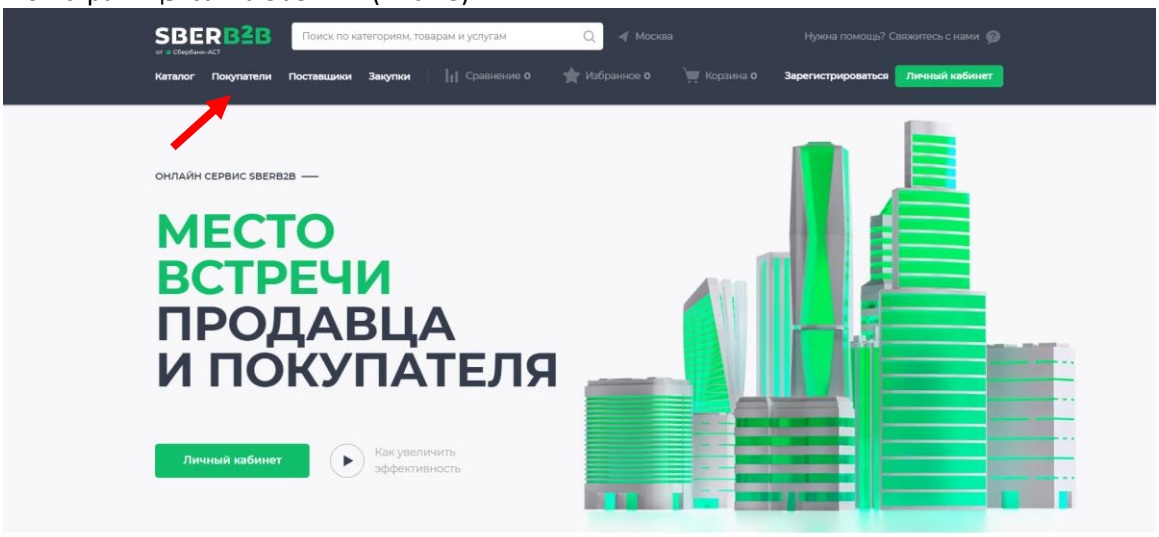


Рис.28

Откроется реестр компаний-покупателей (Рис.29).

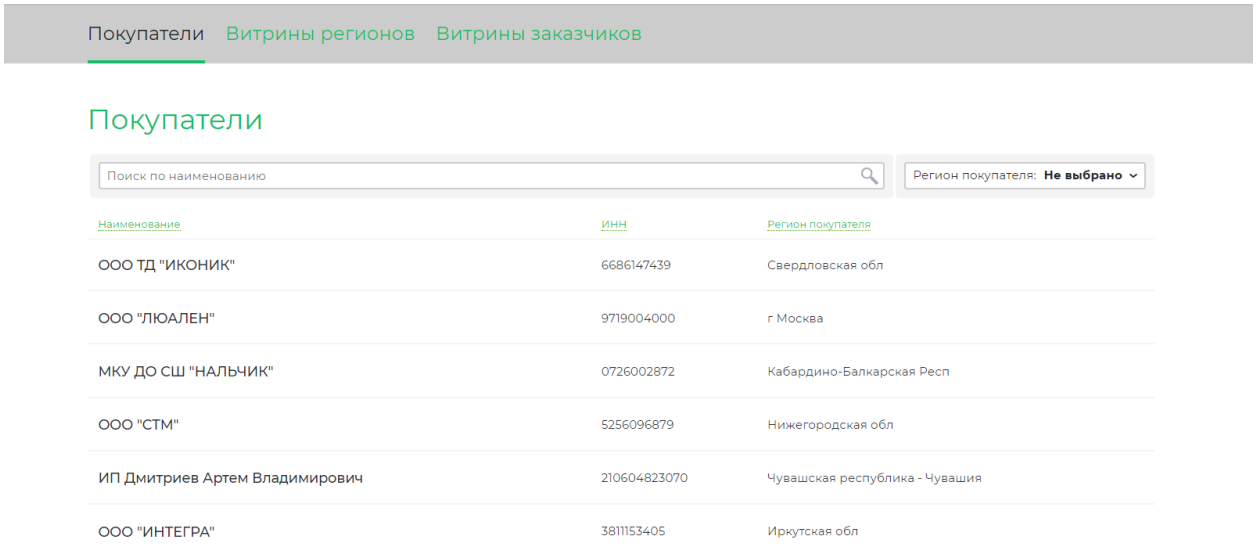


Рис.29

Чтобы найти в реестре интересующую компанию, введите ее наименование или ИНН в строку поиска (Рис.30).

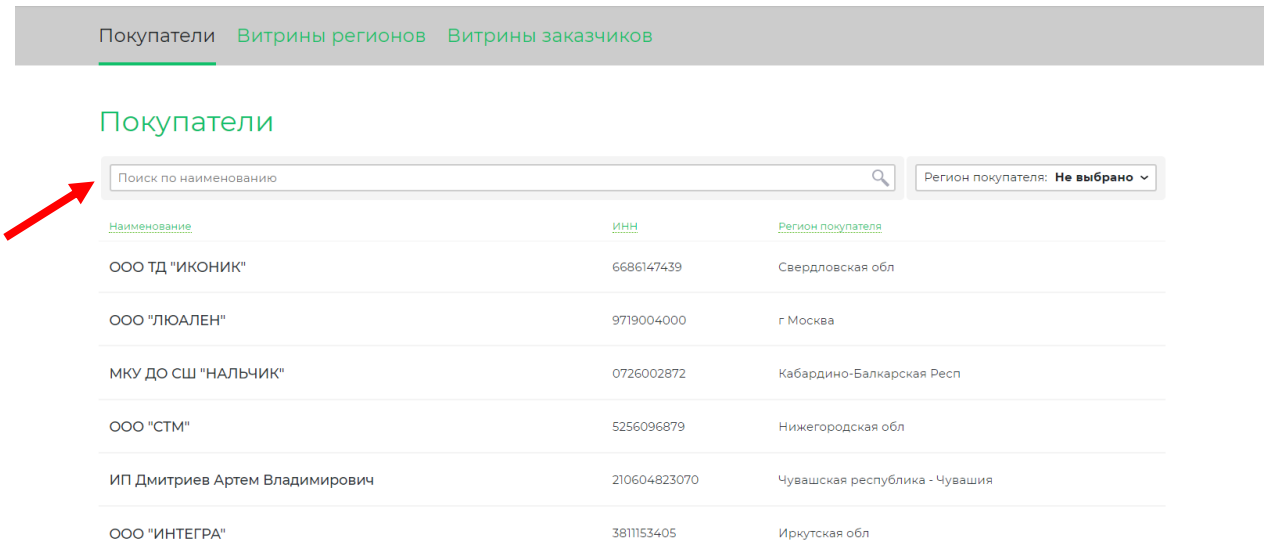


Рис.30

В списке будут отображаться все компании с указанными вами наименованием или ИНН.
Вы также можете отфильтровать компании в реестре по региону. Для этого нажмите на поле «Регион покупателя» справа от строки поиска компаний (Рис.31).

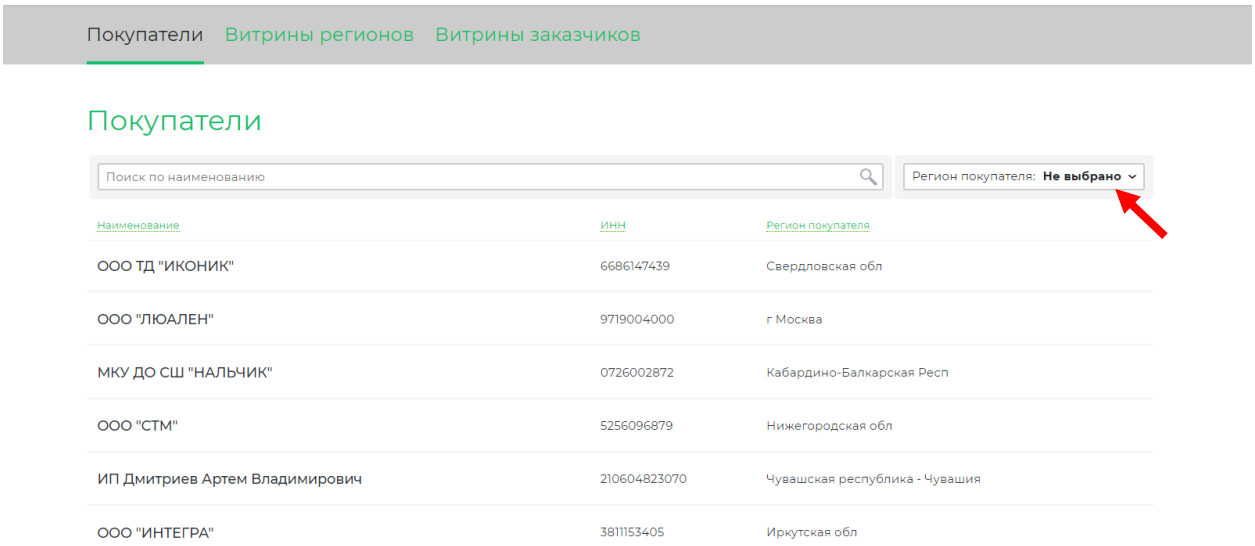


Рис.31

Откроется выпадающий список регионов — выберите в нем необходимый регион.
В списке будут отображаться все компании, присутствующие в выбранном вами регионе (Рис.32).

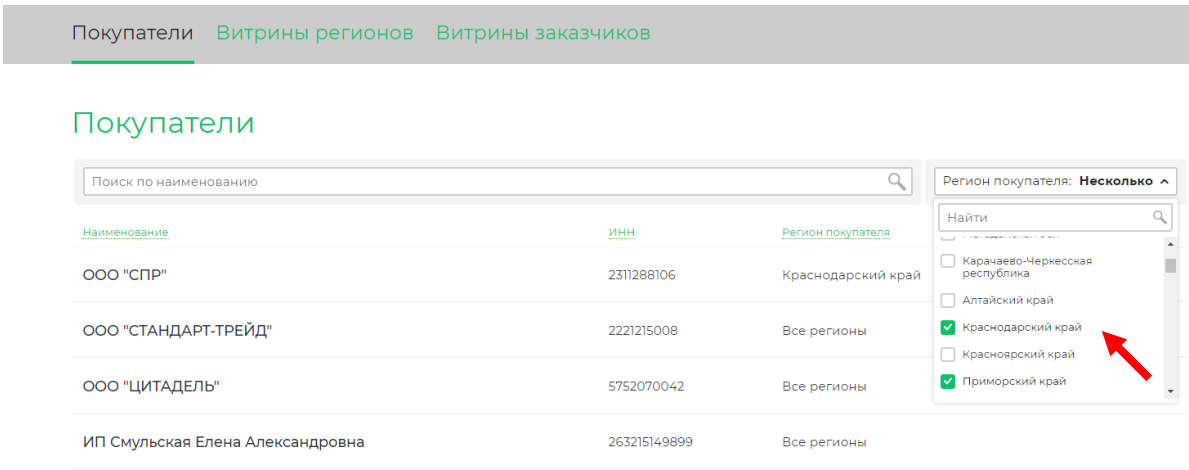


Рис.32

Вы также можете отсортировать компании в списке по их наименованиям, ИНН организации или по регионам. Для этого нажмите на название столбца «Наименование», ИНН или «Регион покупателя» соответственно (Рис.33).

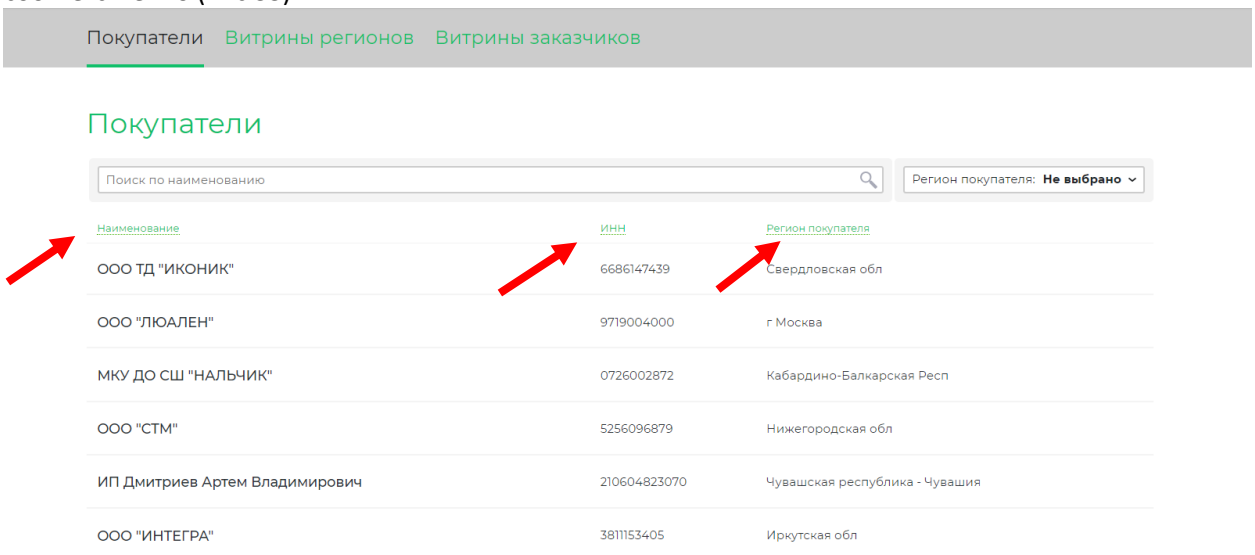


Рис.33

Компании в списке будут отсортированы по указанному признаку в алфавитном порядке.
Для их сортировки в обратном порядке нажмите на заголовок столбца «Наименование» или «Регион покупателя» еще раз.

2.2.1.1 Информация о витринах регионов

Для получения информации обо всех витринах регионов (витрины закупок по 44-ФЗ), нажмите кнопку «Витрины регионов» рядом с меню «Покупатели» (Рис.34).

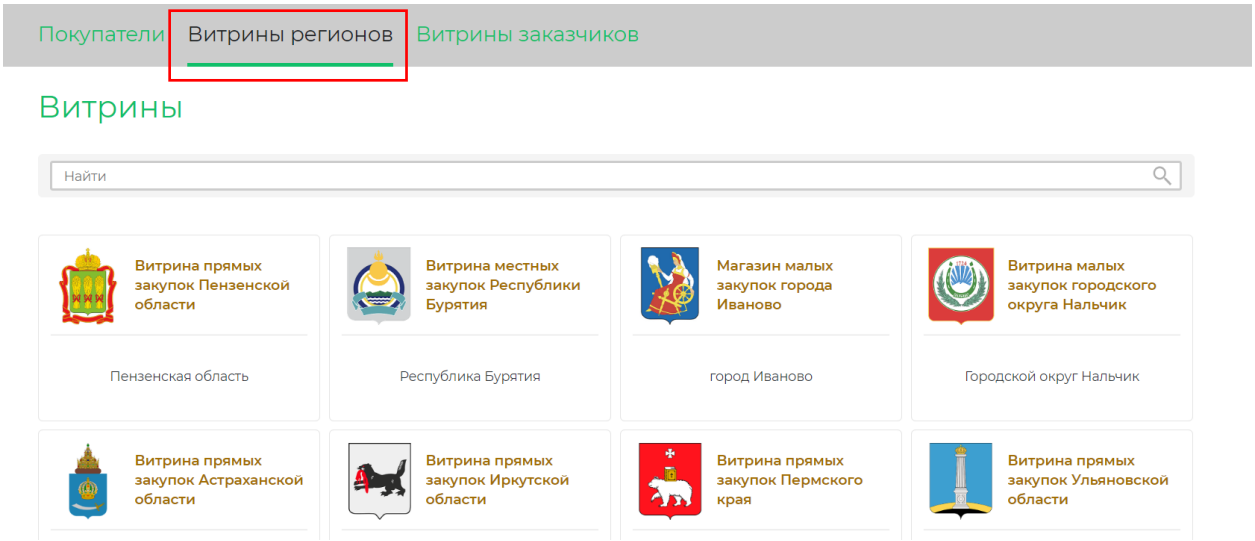


Рис.34

Чтобы найти интересующий город/регион, введите его наименование в строку поиска (Рис.35).

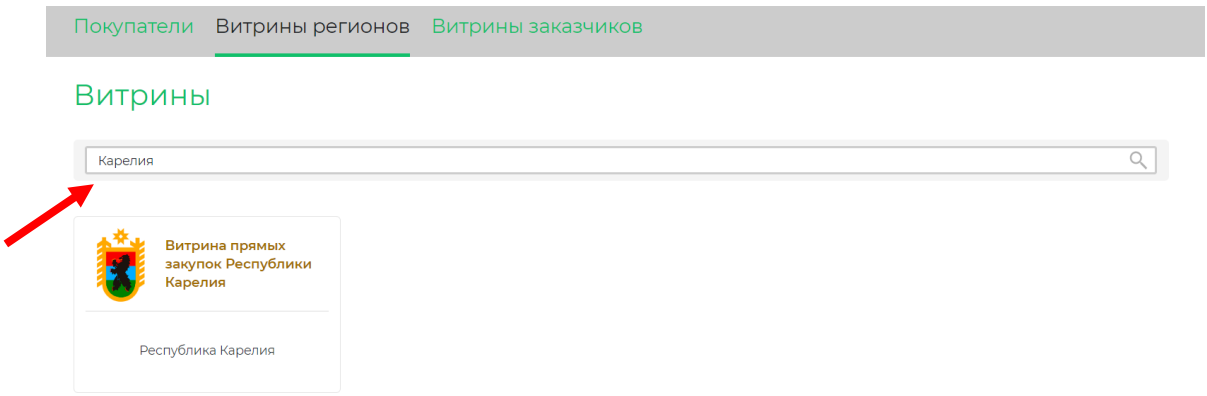


Рис.35

Нажмите на карточку города/региона и откроется страница витрины. На этой странице в разделе «Обзор» можно посмотреть описание витрины (Рис.36).

Рис.36

В разделе «Покупатели» можно ознакомиться с заказчиками витрины, увидеть их контактный телефон, а также написать сообщение (Рис.37).

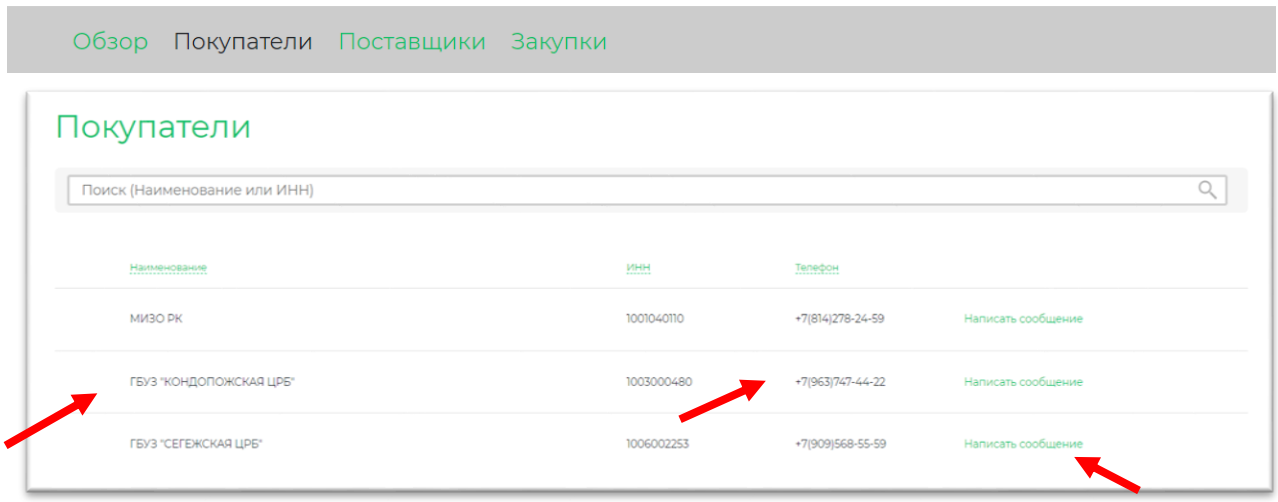


Рис.37

Чтобы найти в реестре интересующую компанию, введите ее наименование или ИНН в строку поиска (Рис.38).

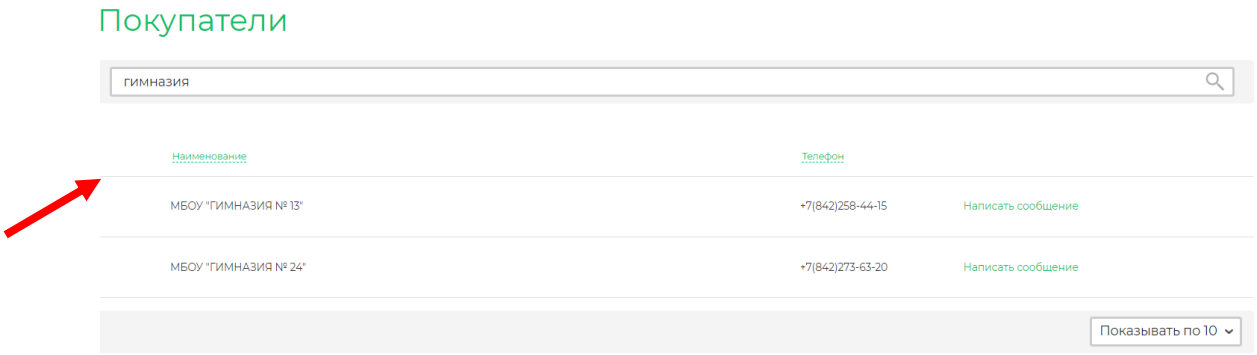


Рис.38

При нажатии на наименование, ИНН или телефон организации, откроется страница компании. При нажатии на «Написать сообщение» откроется установленная у вас «по умолчанию» электронная почта.

Внизу страницы можно выбрать количество организаций, которые будут отображаться на одной странице (Рис.39).

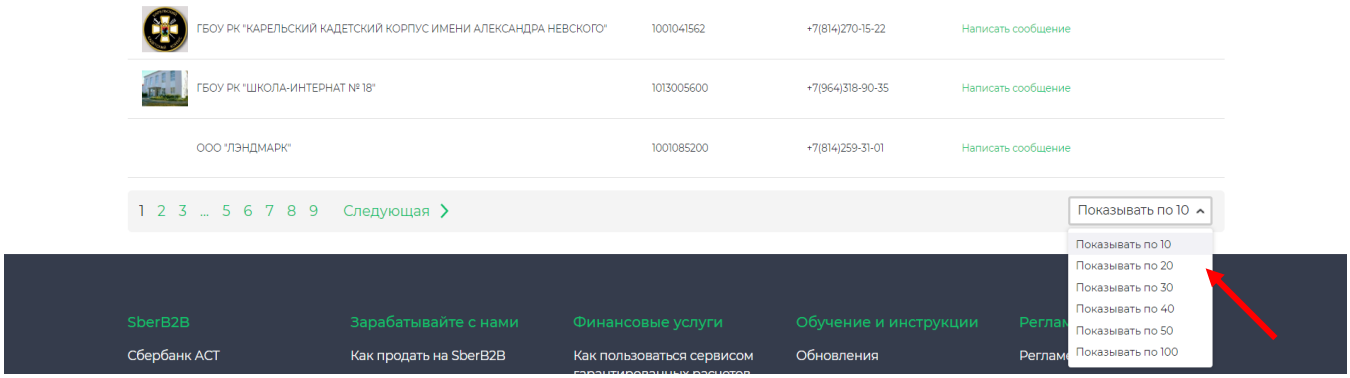


Рис.39

В разделе «Поставщики» можно ознакомиться с поставщиками витрины, увидеть контактный телефон, а также написать сообщение (Рис.40).

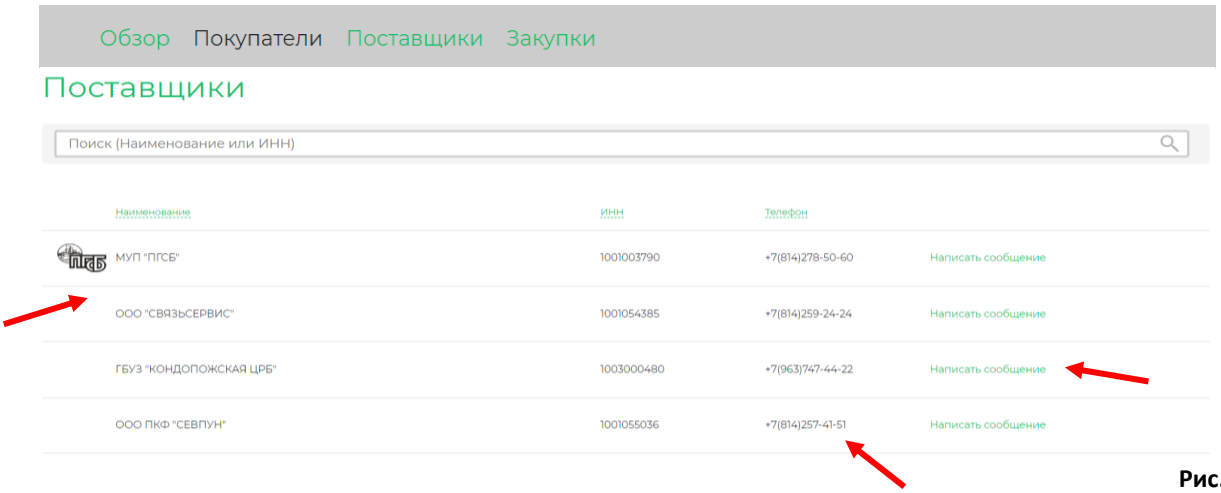


Рис.40

Чтобы найти в реестре интересующую компанию, введите ее наименование или ИНН в строку поиска (Рис.41).

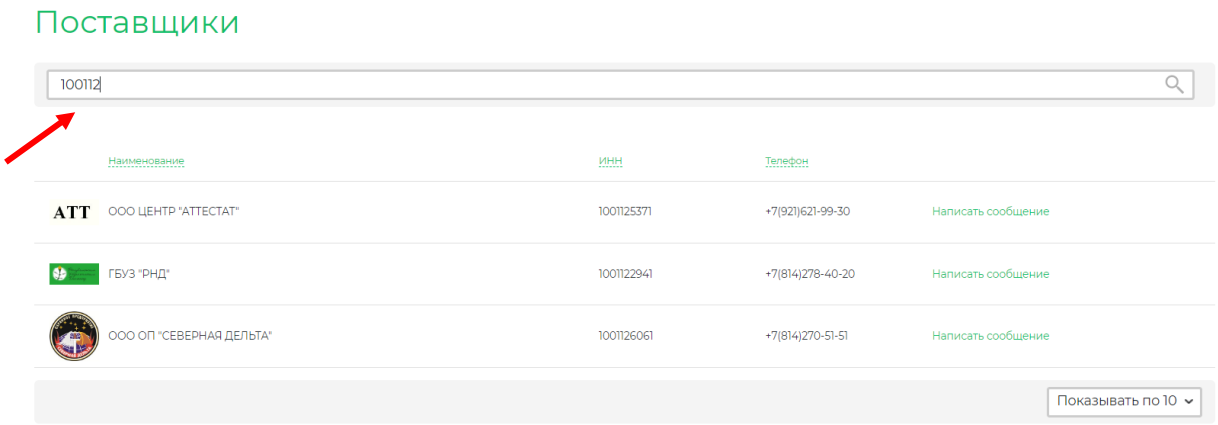


Рис.41

При нажатии на наименование, ИНН или телефон организации, откроется страница компании. При нажатии на ссылку «Написать сообщение» откроется форма для отправки письма на электронную почту выбранной вами организации, зарегистрированную в системе SberB2B. Обратите внимание, форма откроется в установленном у вас «по умолчанию» приложении электронной почты.

Внизу страницы можно выбрать количество организаций, которые будут отображаться на одной странице (Рис.42).

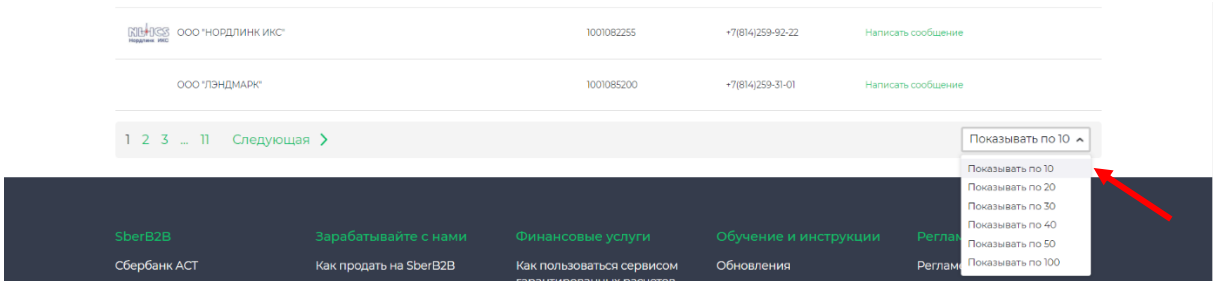


Рис.42

В разделе «Закупки» можно ознакомиться со всеми закупками, которые публикуют заказчики этого региона/города (Рис.43).

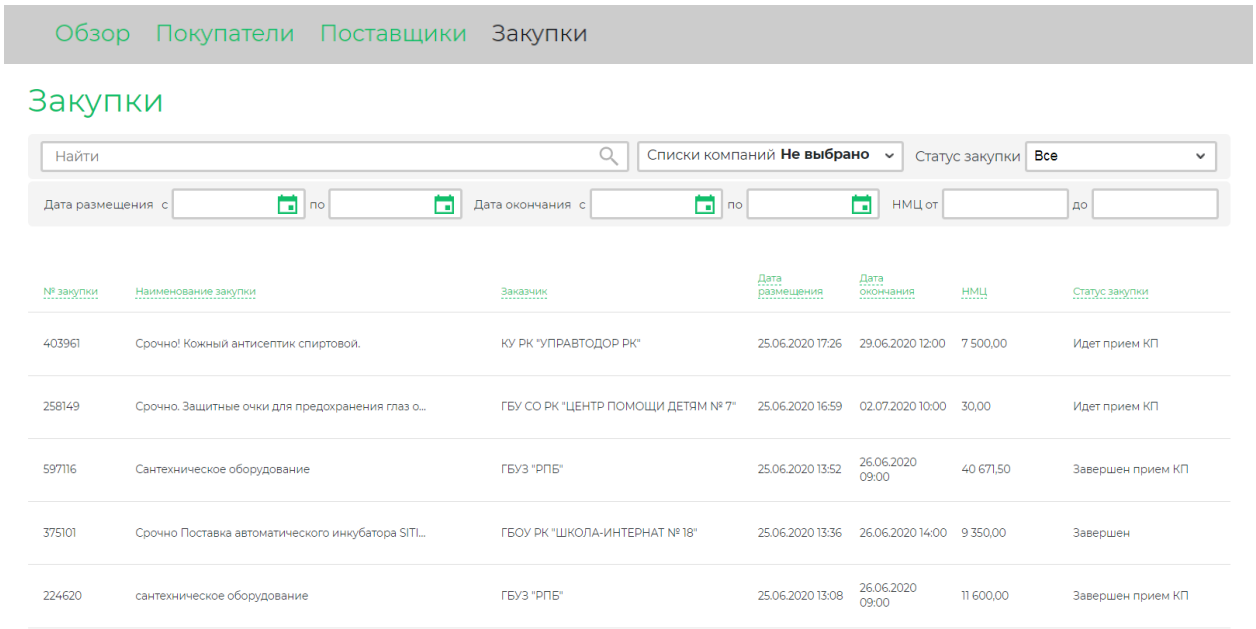


Рис.43

Искать определенную закупку можно по ее номеру, наименованию или по наименованию заказчика (Рис.44).

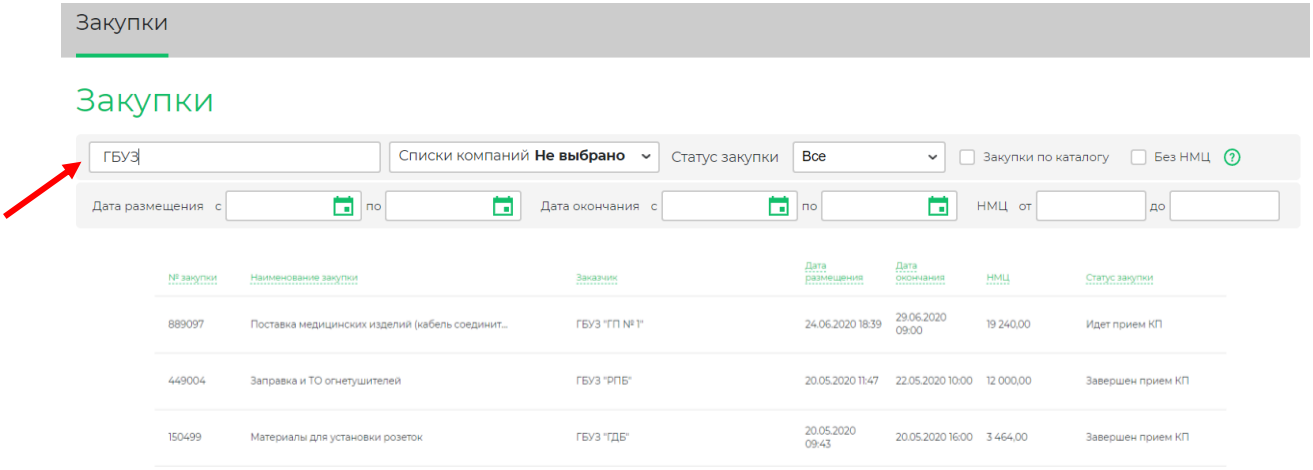


Рис.44

Можно отсортировать закупки по статусу: «Все», «Идет прием КП», «Завершен прием КП» и «Завершен» (Рис.45).

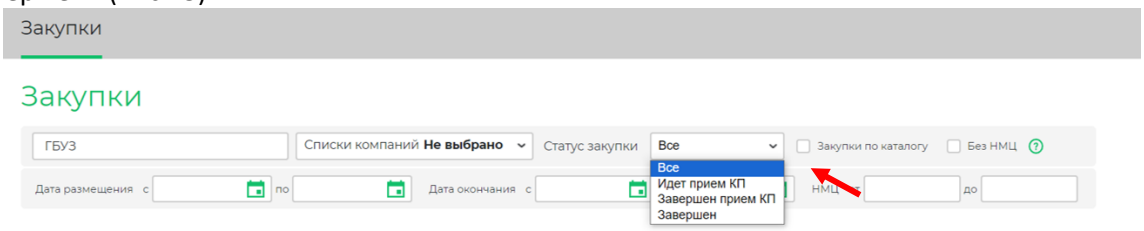


Рис.45

Также имеется сортировка по дате размещения закупки, по дате ее окончания или по НМЦ (начальной максимальной цене) (Рис.46).

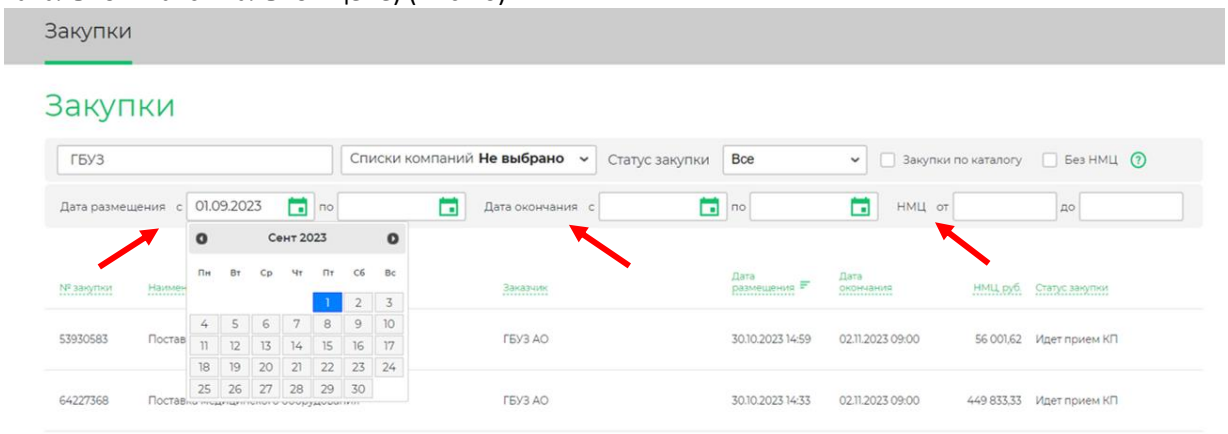


Рис.46

На некоторых витринах имеется вкладка «Производители», а также каталог производителей данного региона (Рис.47).

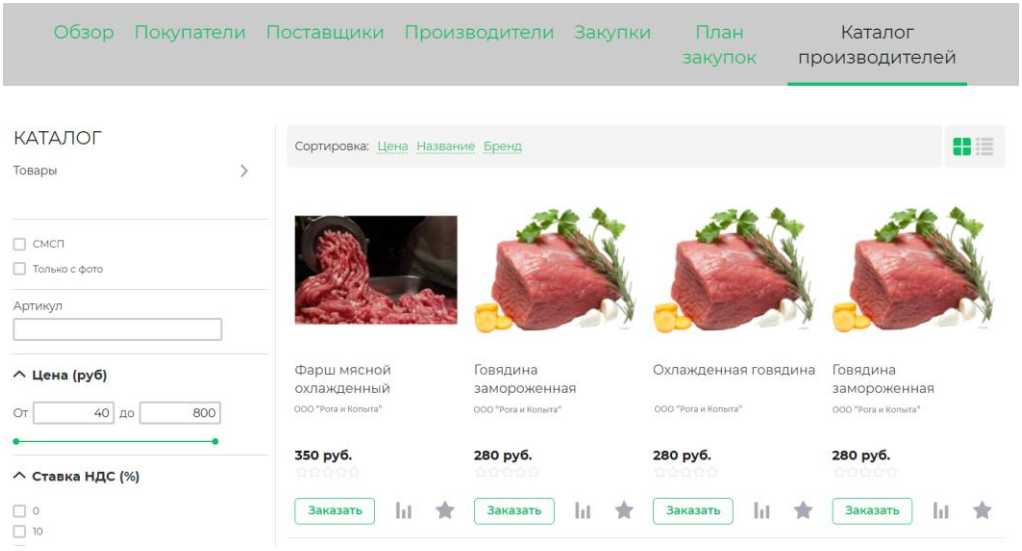


Рис.47

2.2.1.2 Информация о витринах заказчиков

Для получения информации обо всех витринах заказчиков, нажмите кнопку «Витрины заказчиков» рядом с меню «Витрины регионов» (Рис.48). На данной витрине собраны крупнейшие заказчики, ведущие работу по 223-ФЗ.

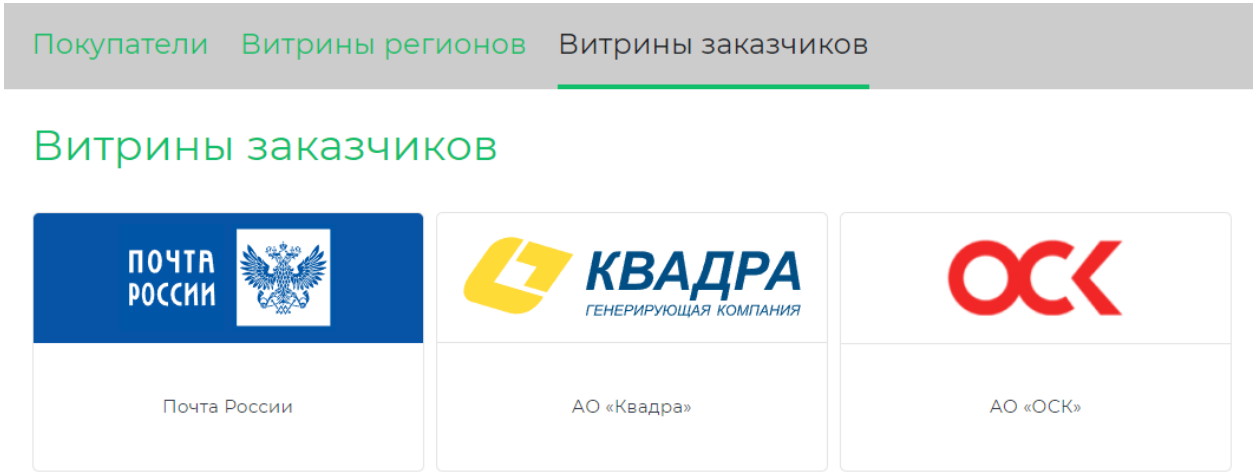


Рис.48

2.2.2. Информация о поставщиках

2.2.2.1 Раздел «Поставщики»

Для получения информации о компаниях-поставщиках, зарегистрированных в системе, нажмите кнопку «Поставщики» в верхнем меню главной страницы сайта SberB2B (Рис.49).

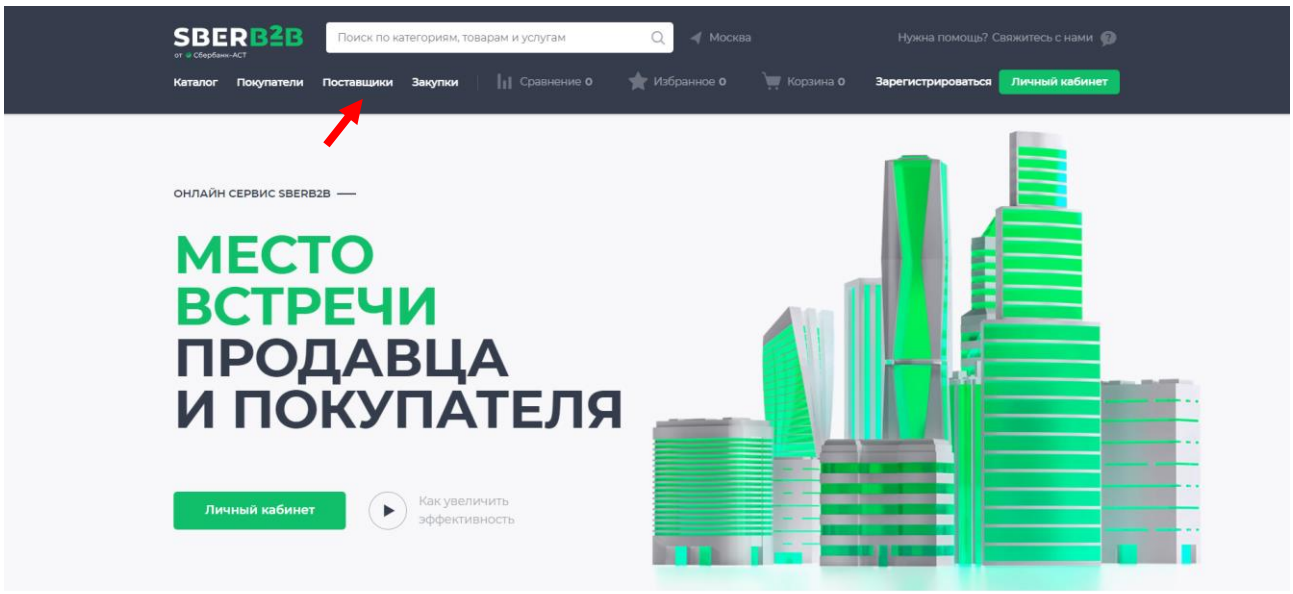


Рис.49

Откроется реестр компаний-поставщиков. Если компания прошла полную регистрацию на площадке, то справа будет отображаться зеленый значок «щит», если регистрация не завершена, такого значка не будет (Рис.50).

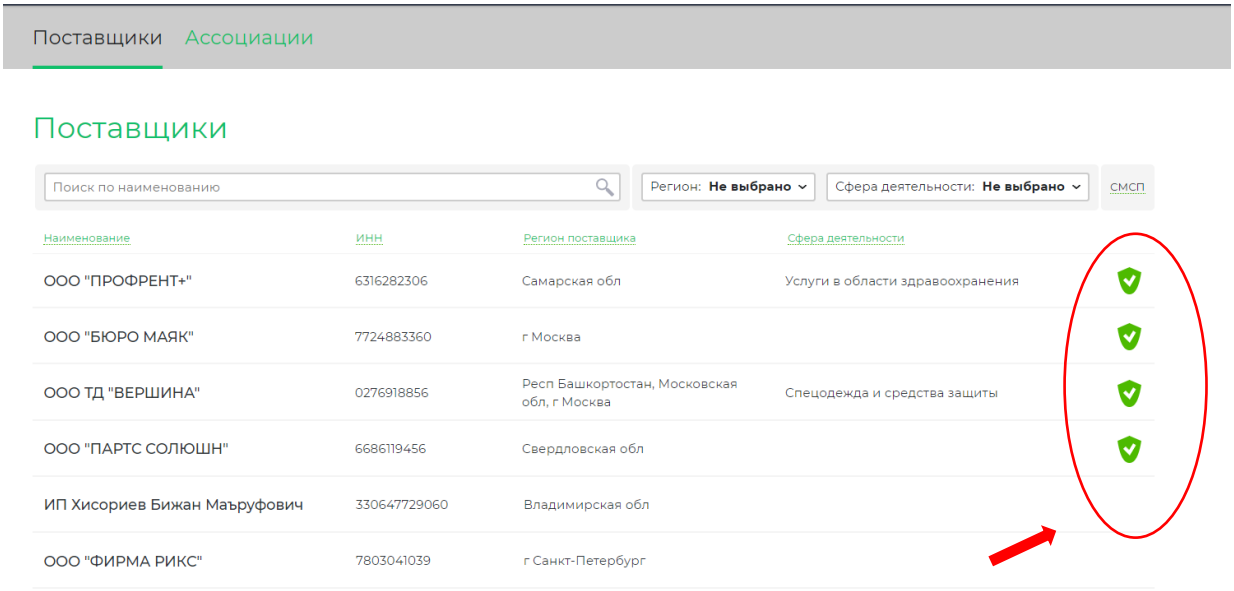


Рис.50

Чтобы найти в реестре интересующую компанию, введите ее наименование или ИНН в строке поиска (Рис.51).

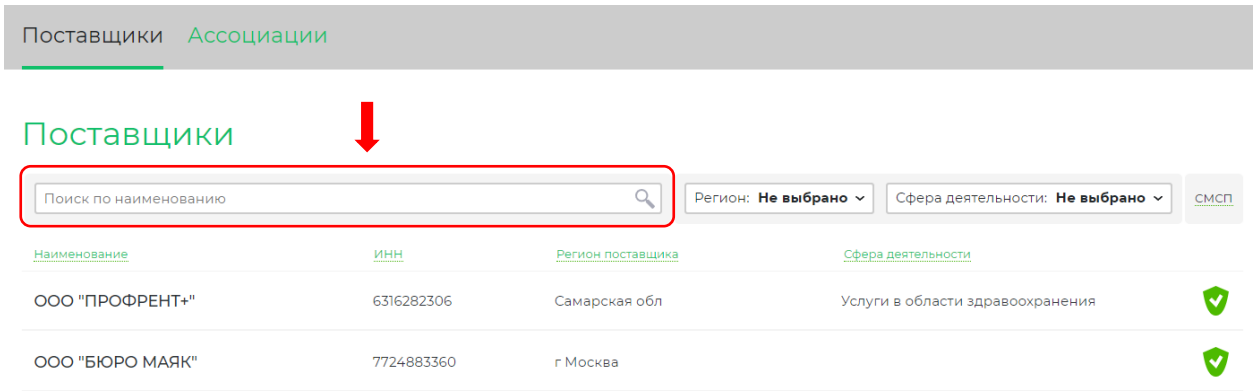


Рис.51

В списке будут отображаться все компании с указанными вами наименованием или ИНН.
Вы также можете отфильтровать компании в реестре по региону. Для этого нажмите на фильтр «Регион» справа от строки поиска компаний (Рис.52).

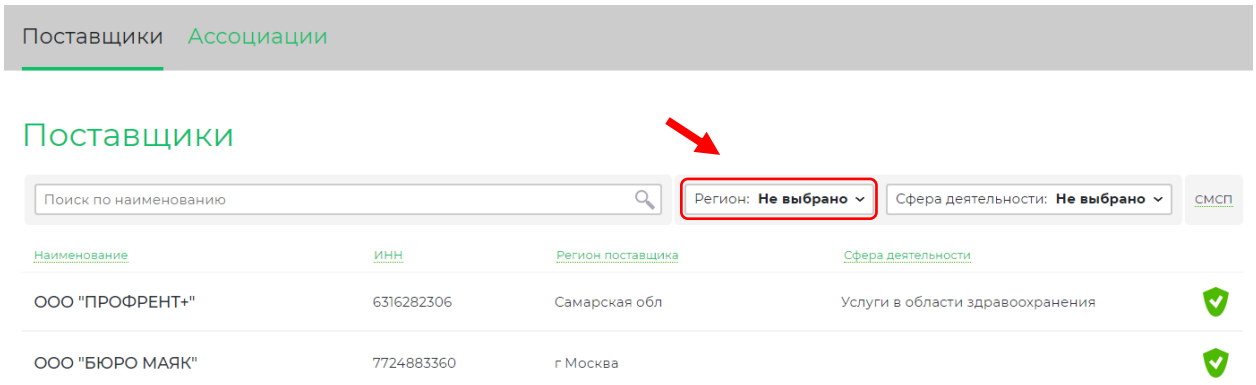


Рис.52

Откроется выпадающий список регионов — выберите в нем необходимый регион. В списке будут отображаться все компании, присутствующие в выбранном вами регионе (Рис.53).

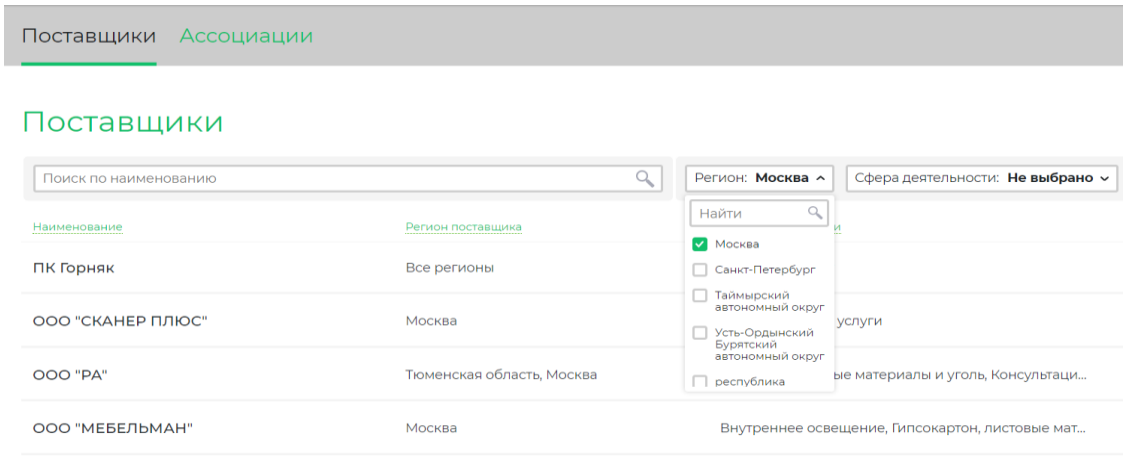


Рис.53

Вы также можете отфильтровать компании в списке по их сфере деятельности. Для этого нажмите на фильтр «Сфера деятельности» (Рис.54).

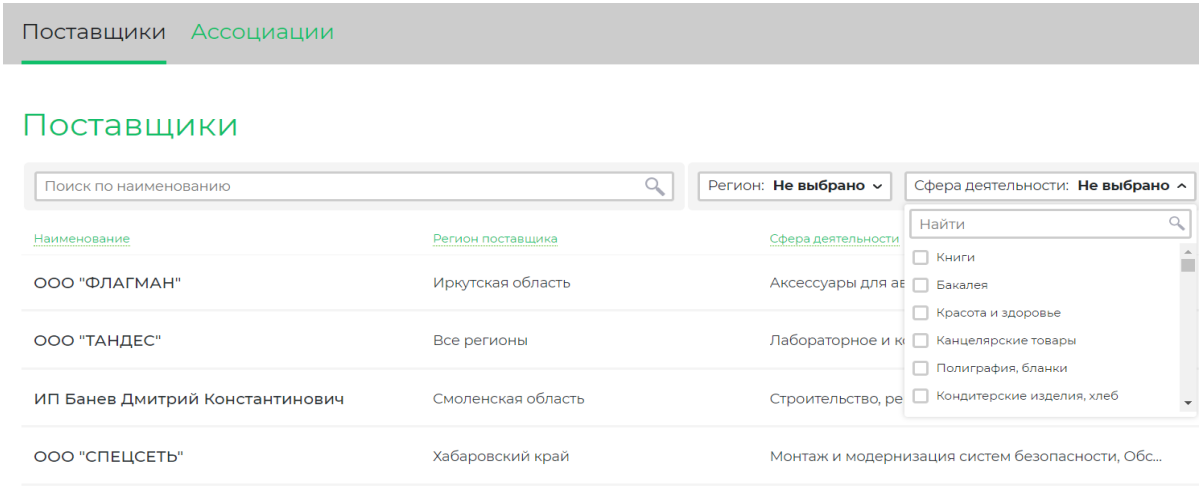


Рис.54

Компании в списке будут отфильтрованы по указанному признаку.

Для их сортировки в алфавитном или обратном порядке, нажимайте на заголовок столбца «Наименование», «Сфера деятельности» или «Регион».

Вы также можете отсортировать компании в списке по признаку СМСП (субъекты малого и среднего предпринимательства). Для этого нажмите на название столбца «СМСП» (Рис.55).

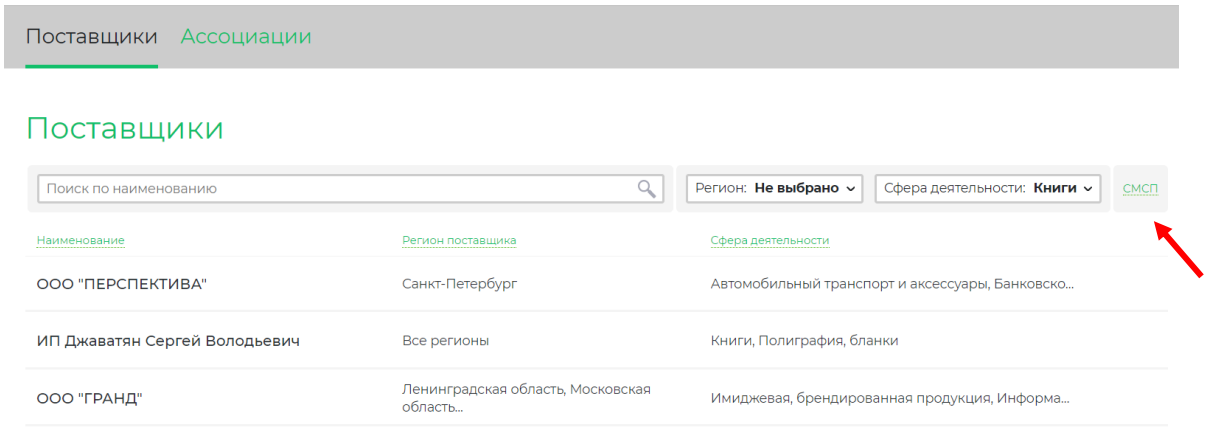


Рис.55

2.2.2.2 Раздел «Ассоциации»

Для перехода на страницу профессиональных ассоциаций нажмите кнопку «Ассоциации», которая расположена правее кнопки «Поставщики» (Рис.56).

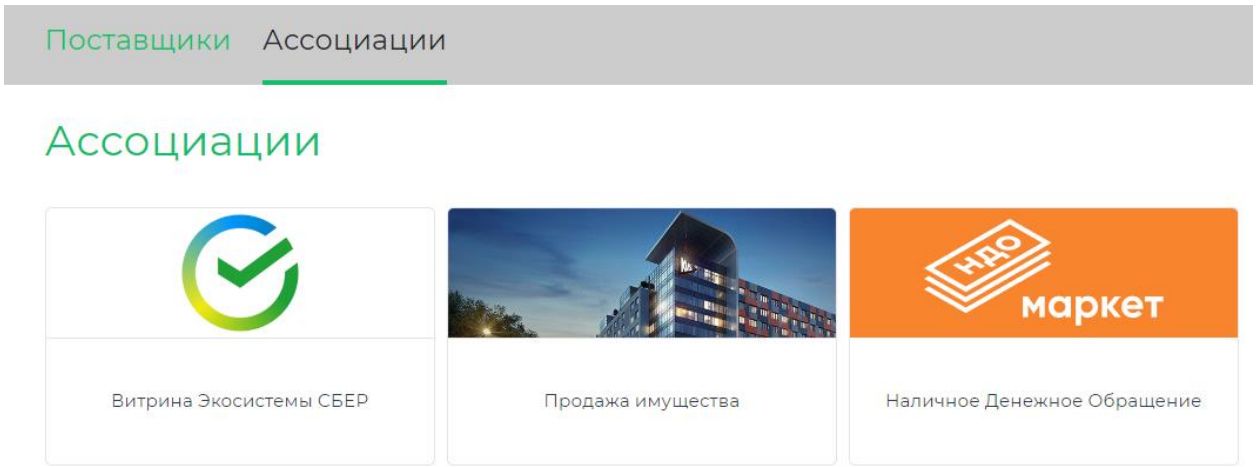


Рис.56

2.3. РАЗДЕЛ «ЗАКУПКИ»

2.3.1. Витрина публичных закупок

На странице закупок отображаются все публичные процедуры. Для перехода на страницу закупок нажмите на кнопку «Закупки» в верхнем меню SberB2B — откроется список всех публичных процедур (Рис.57).

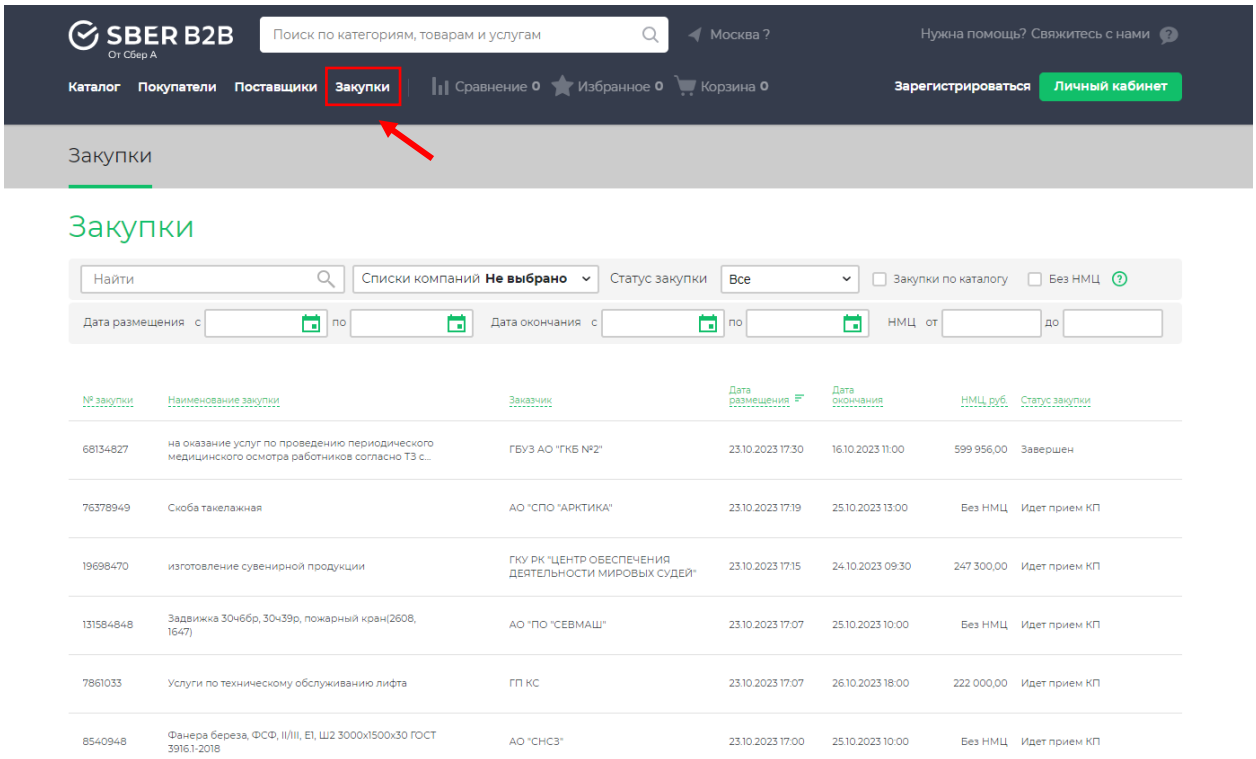


Рис.57

2.3.1.1 Сортировка на витрине прямых закупок

Закупки на витрине отсортированы по дате размещения по убыванию.
Чтобы отсортировать их по номеру или наименованию закупки, наименованию заказчика, дате размещения/окончания, НМЦ (начальной максимальной цене) или статусу нажмите на заголовок соответствующего столбца.
Запросы будут упорядочены по выбранному параметру — по возрастанию и в алфавитном порядке. Для сортировки в обратном порядке нажмите на соответствующий заголовок еще раз.

2.3.1.2 Фильтры на витрине прямых закупок

Вы можете отфильтровать закупки на витрине по следующим параметрам (Рис.58):

- дата размещения;
- дата окончания;
- НМЦ (начальная максимальная цена – от и до);
- без НМЦ (запросы без указания начальной максимальной цены);
- закупки по каталогу;
- статус закупки;
- списки компаний.

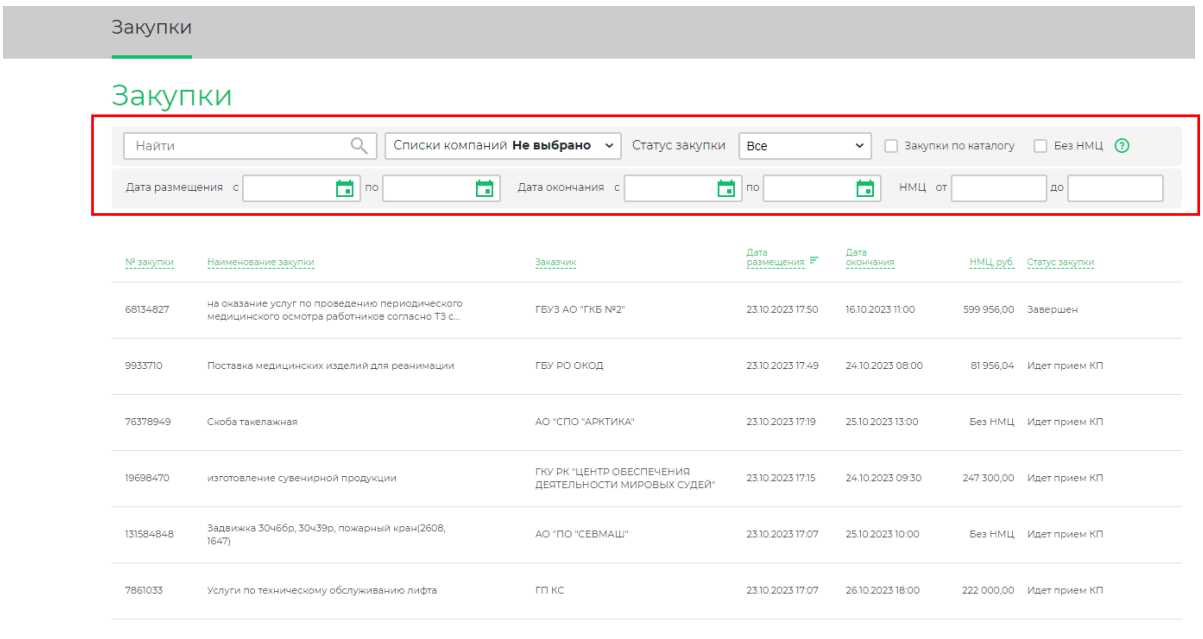


Рис.58

Чтобы найти информацию о закупке, введите не менее 3 символов в строку поиска.
Поиск производится по номеру закупки, ее наименованию, по ИНН и наименованию заказчика.

2.3.2. Статусы закупок

Закупки в списке могут иметь следующие статусы (Рис.59):

- «Завершен» – в рамках закупки совершена сделка по одному из полученных КП;
- «Идет прием КП» – по закупке идет прием КП;
- «Завершен прием КП» – срок подачи КП по закупке истек.

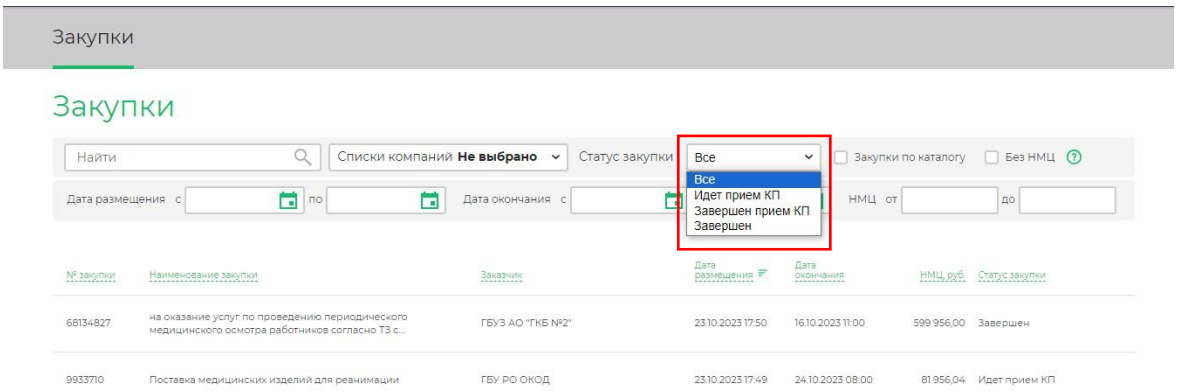


Рис.59

Отправка КП возможна только для закупок со статусом «Идет прием КП», закупки с иными статусами доступны только для просмотра.

2.4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Техническая поддержка сервиса SberB2B обеспечивает консультационную и техническую помощь пользователям при работе с системой по нескольким каналам:

1. Звонок специалисту техподдержки сервиса SberB2B.
2. Отправка обращения в службу технической поддержки через форму обратной связи.

Актуальный номер телефона службы поддержки можно посмотреть в нижней части сайта SberB2B.ru в разделе «Контакты» (Рис.63).

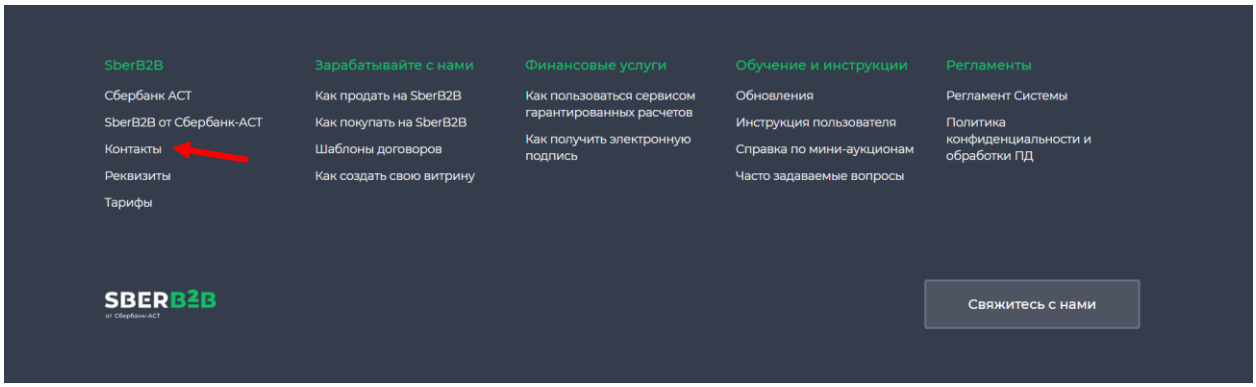


Рис.63

Для того, чтобы отправить обращение в службу техподдержки, можно использовать ссылку «Свяжитесь с нами» в верхней части на каждой странице сайта (Рис.64).

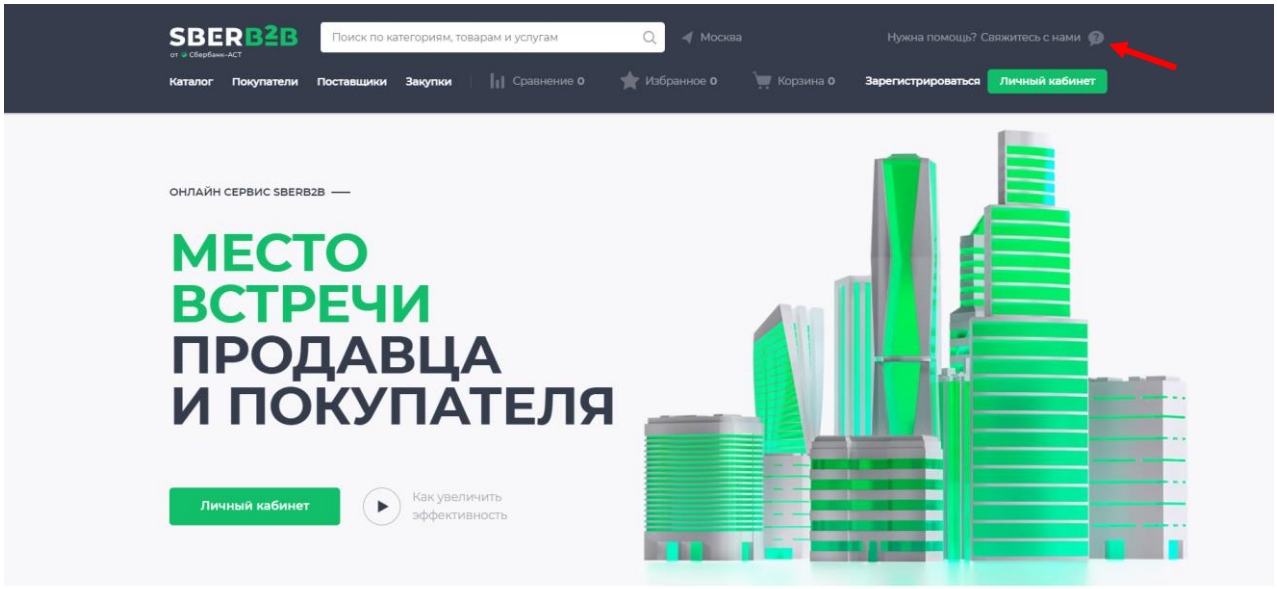


Рис.64

Либо в нижней части на каждой странице сайта (Рис.65).

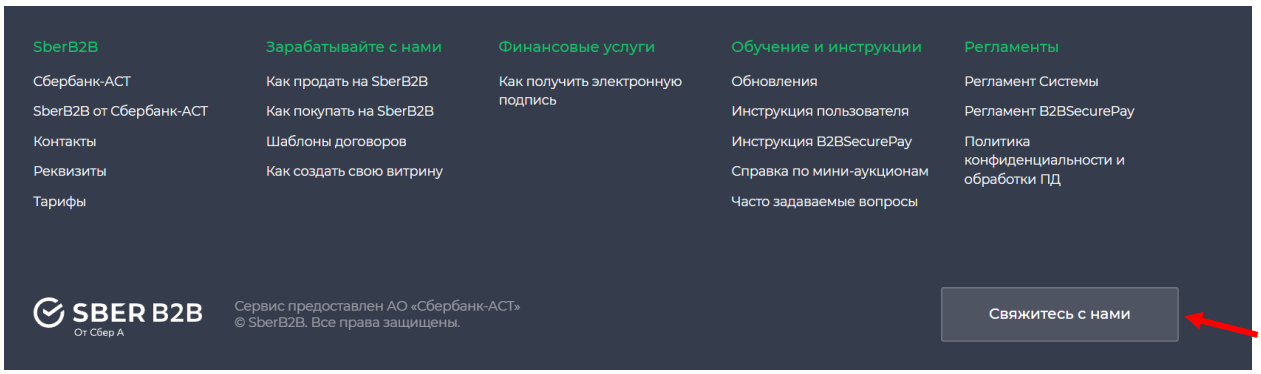


Рис.65

Откроется окно с формой создания нового обращения в техподдержку (Рис.66).

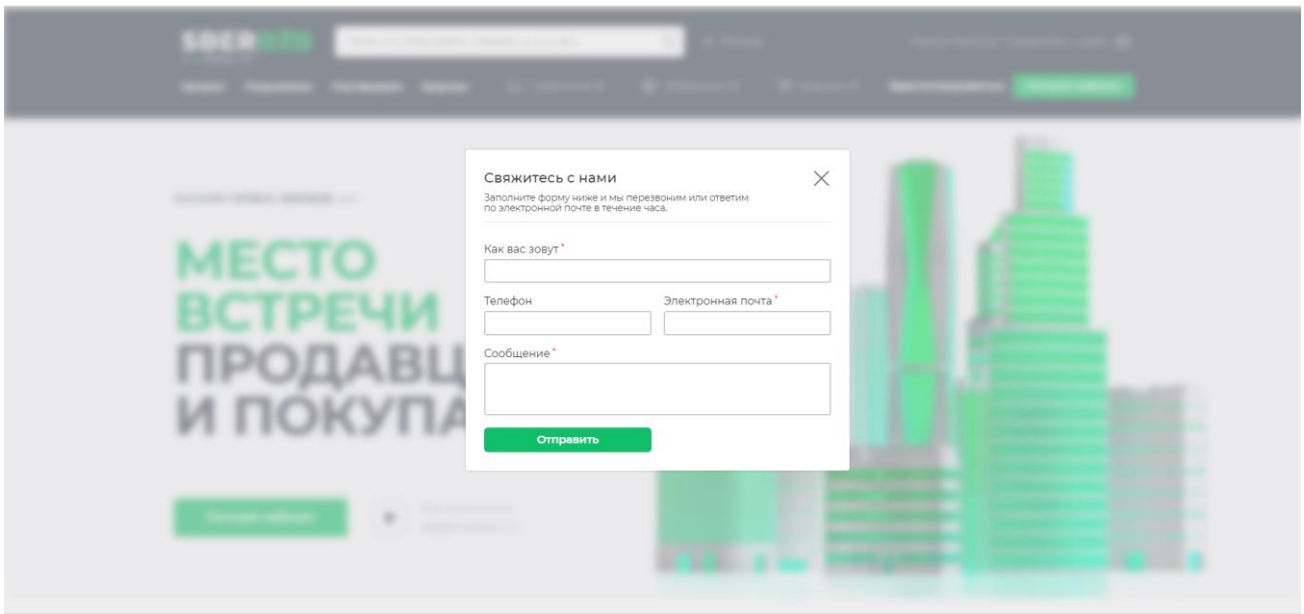


Рис.66

Заполните поля предложенной формы (Рис.67):

- укажите ваше имя;
- укажите телефон;
- укажите электронную почту;
- введите текст сообщения.

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Если пользователь авторизован в личном кабинете, все данные, кроме текста обращения, будут заполнены автоматически.

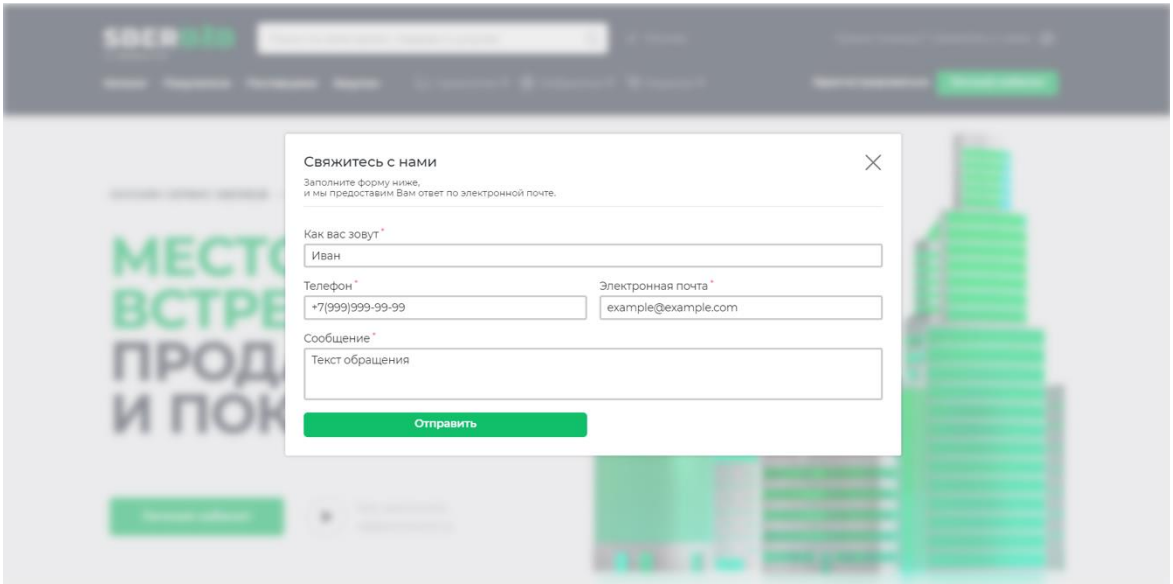


Рис.67

Нажмите на кнопку «Отправить» — появится уведомление об успешной отправке обращения в службу техподдержки сервиса SberB2B (Рис.68).

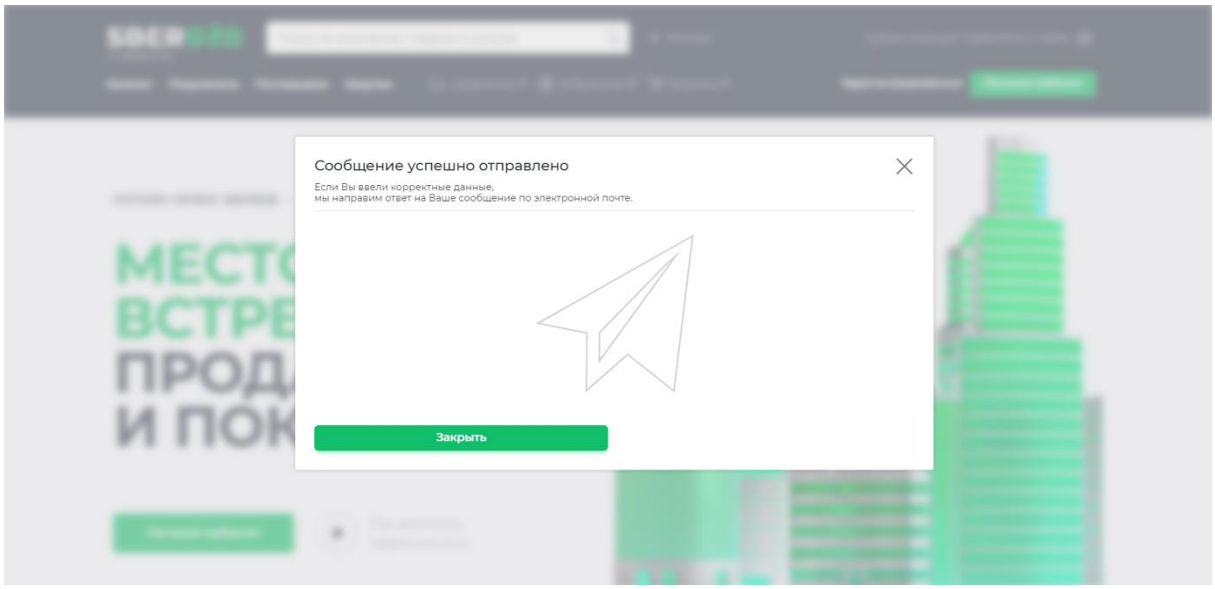


Рис.68

Ответ специалистов техподдержки поступит на указанный при составлении обращения адрес электронной почты.

Также отправить обращение в службу техподдержки можно через меню личного кабинета, раздел «Обратная связь» - «Обращения в техподдержку» (Рис.69).

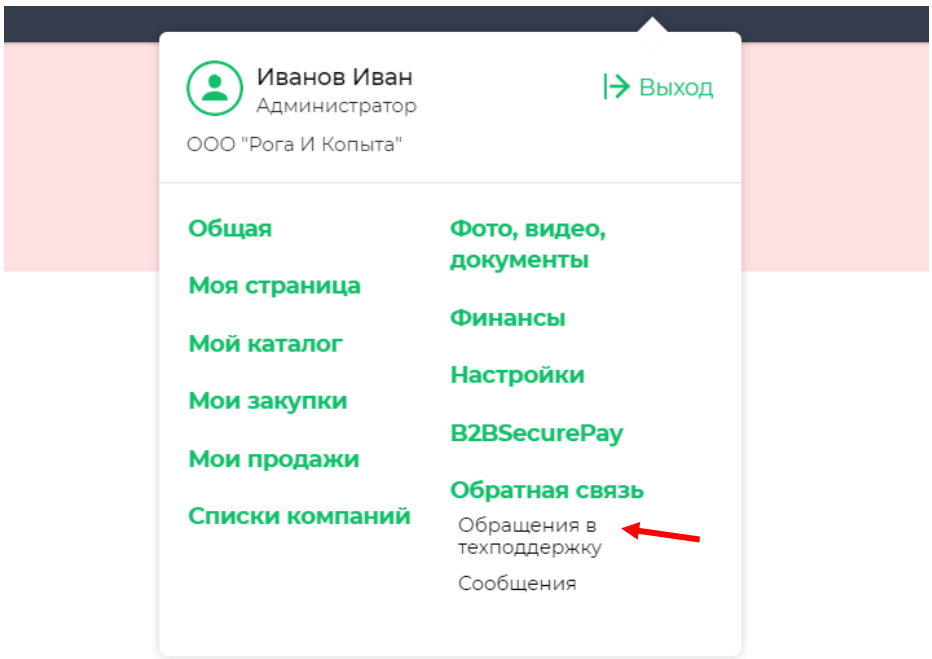


Рис.69

Откроется окно с формой создания нового обращения в техподдержку (Рис.70).

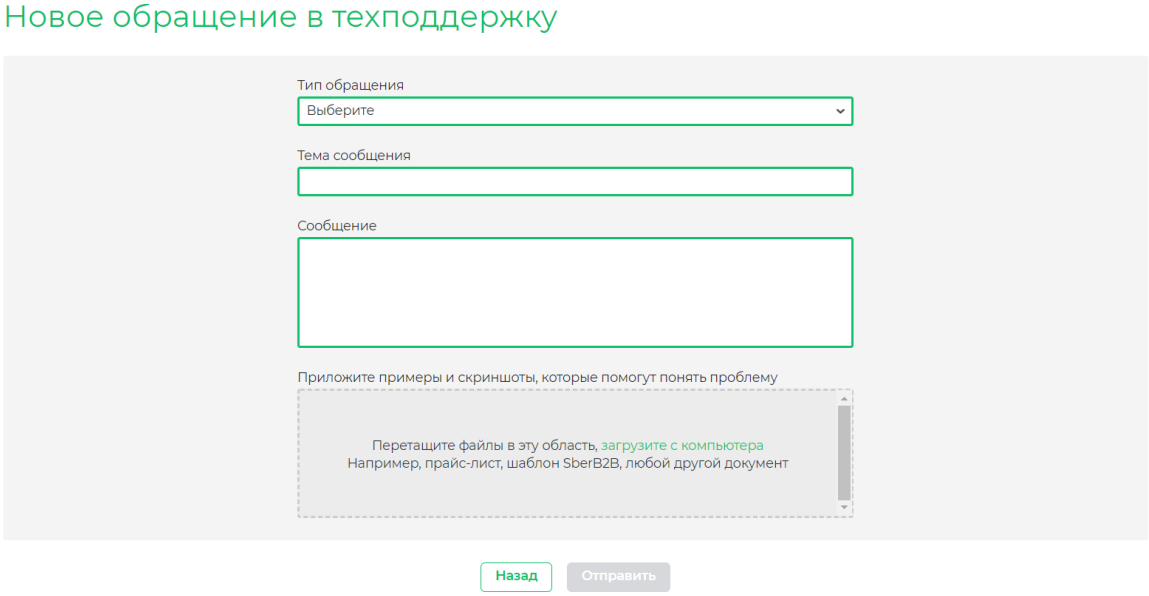


Рис.70

Данные об имени пользователя, его номере телефона и почте будут взяты из личного кабинета. Необходимо выбрать тип обращения (Рис.71), указать тему и написать сообщение. Дополнительно можно вложить файлы для отправки в службу технической поддержки.

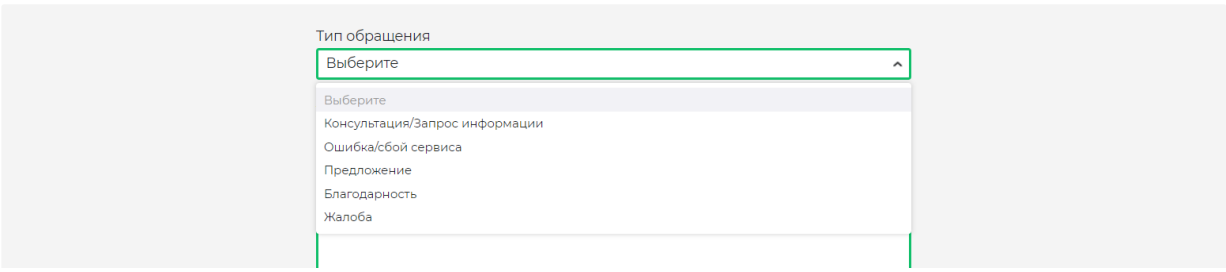


Рис.71

Нажмите на кнопку «Отправить» — появится уведомление об успешной отправке обращения в службу техподдержки сервиса SberB2B (Рис.72).

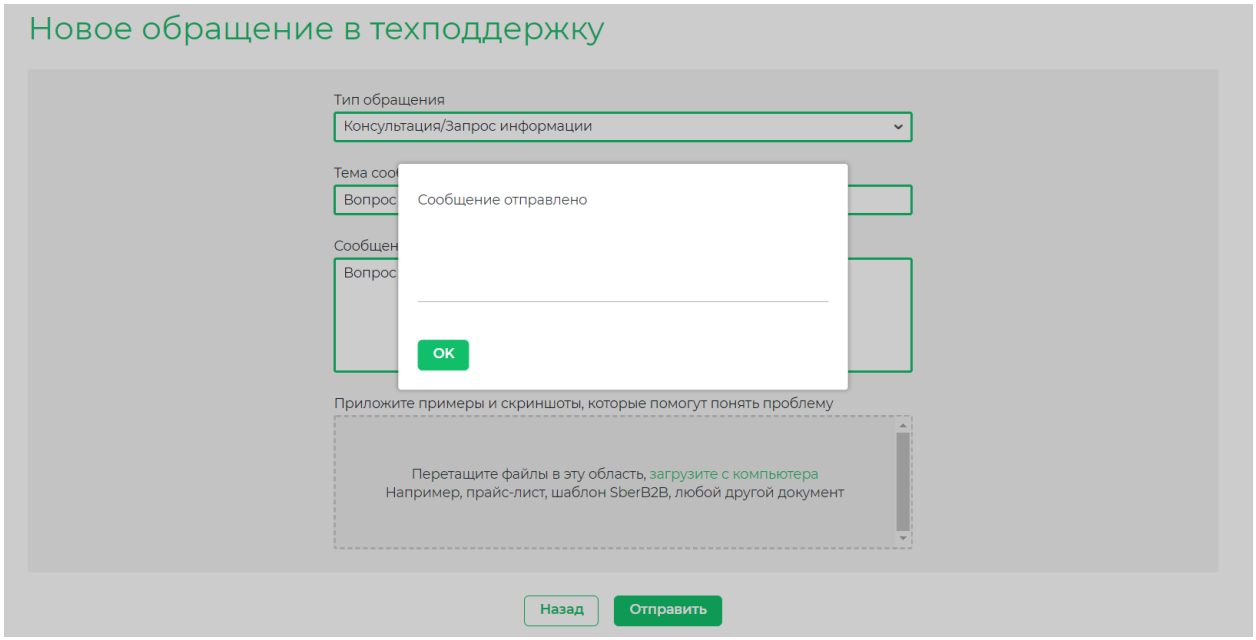


Рис.72

Ответ специалистов техподдержки поступит на указанный при составлении обращения адрес электронной почты.

3. НИЖНЕЕ МЕНЮ SBERB2B

Перед вами пошаговая инструкция по работе с нижним меню сайта SberB2B.
Его разделы содержат информацию и опции, делающие работу в системе еще более удобной и эффективной (Рис.1).

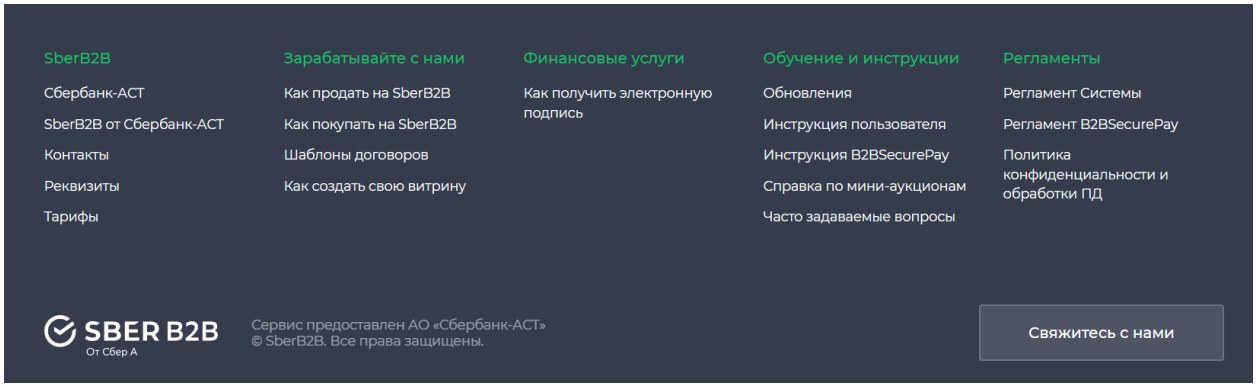


Рис.1

3.1. РАЗДЕЛ «SBERB2B» (ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СИСТЕМЕ)

Данный раздел содержит пять информационных блоков о системе SberB2B (Рис.2).

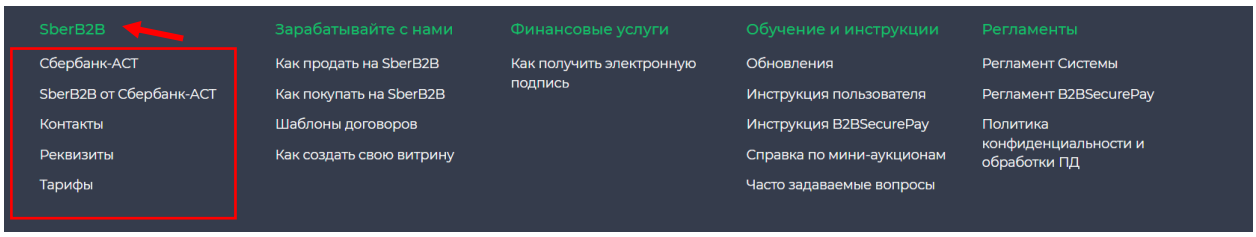


Рис.2

3.1.1. Сбербанк-АСТ

Сервис SberB2B разработан АО «Сбербанк-АСТ». Для перехода на сайт компании-разработчика нажмите на кнопку «Сбербанк-АСТ» (Рис.3).

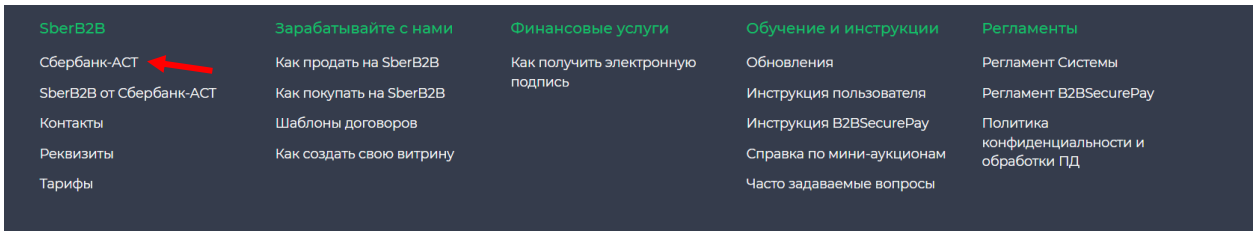


Рис.3

Сайт АО «Сбербанк-АСТ» откроется в отдельной вкладке (Рис.4).

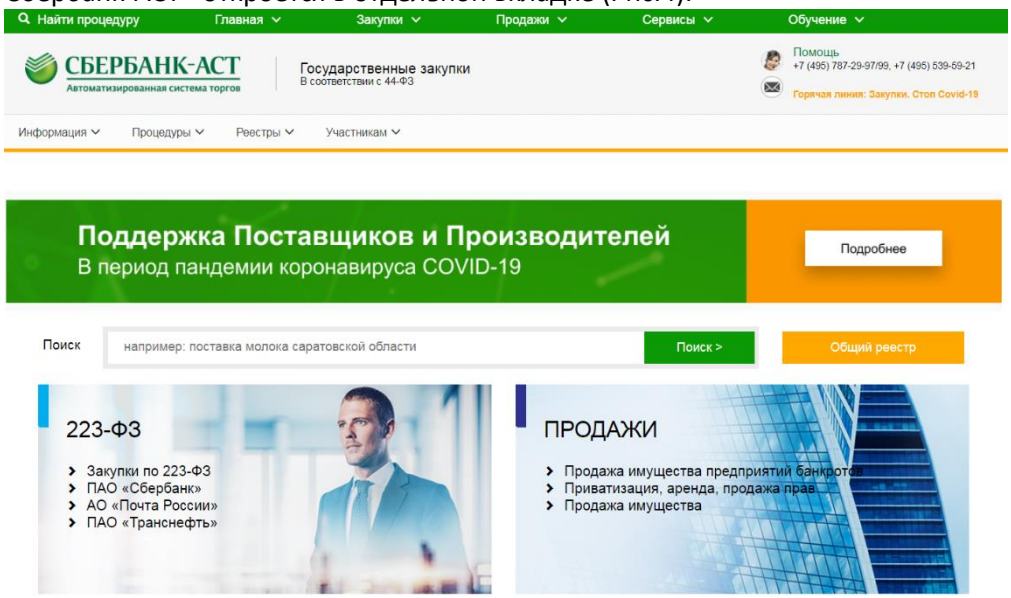


Рис.4

3.1.2. SberB2B от Сбербанк-АСТ

Раздел позволяет перейти на главную страницу электронной торговой площадки SberB2B от «Сбербанк-АСТ» (Рис.5).

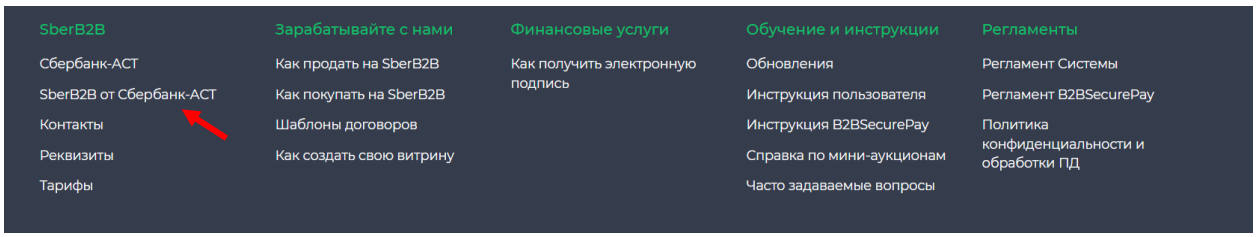


Рис.5

3.1.3. Контакты

В разделе "Контакты" находится следующая информация: адрес АО «Сбербанк-АСТ», форма для обратной связи и номер контакт-центра площадки SberB2B (Рис.6).

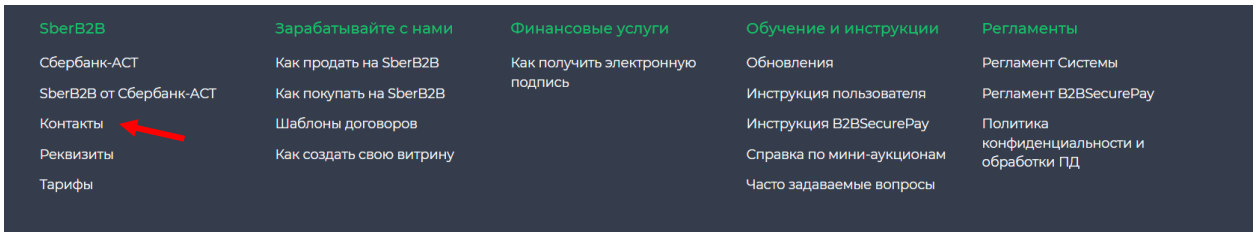


Рис.6

Нажмите на кнопку «Контакты» — откроется страница с контактной информацией и формой для обратной связи (Рис.7) — введите в нее ваши данные и текст сообщения.

Заполнение полей, отмеченных знаком «*», обязательно.

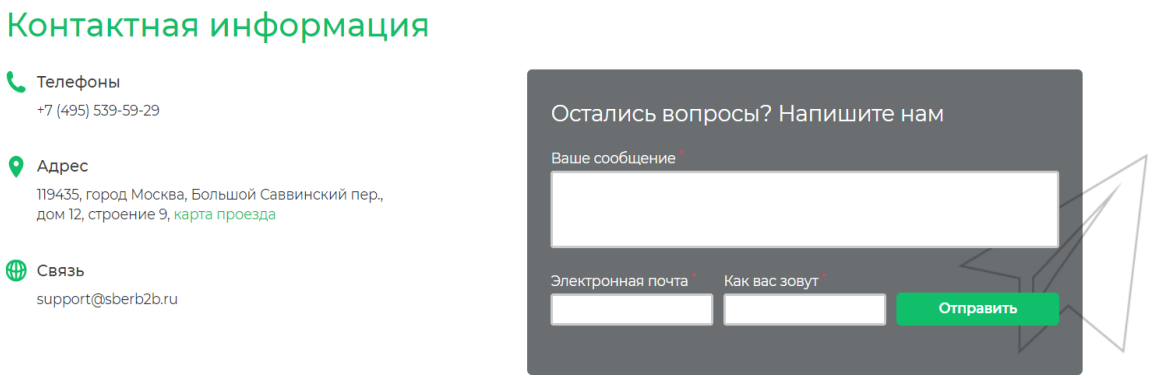


Рис.7

Заполнив форму, убедитесь в корректности введенной вами информации и нажмите на кнопку «Отправить».

Чтобы уточнить расположение офиса АО «Сбербанк-АСТ», нажмите на ссылку «Карта проезда» (Рис.8).

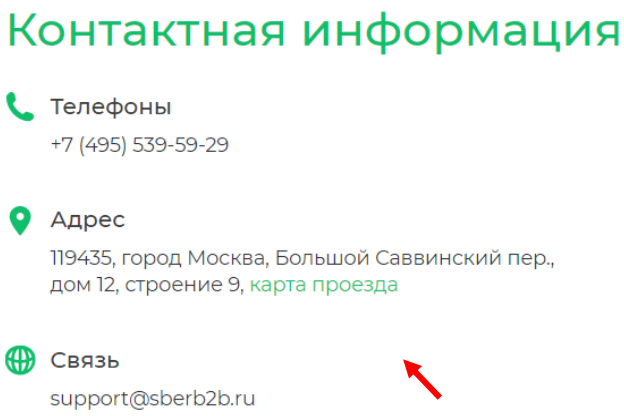


Рис.8

Откроется окно с картой Google Maps и указанием местоположения офиса АО «Сбербанк-АСТ» (Рис.9).

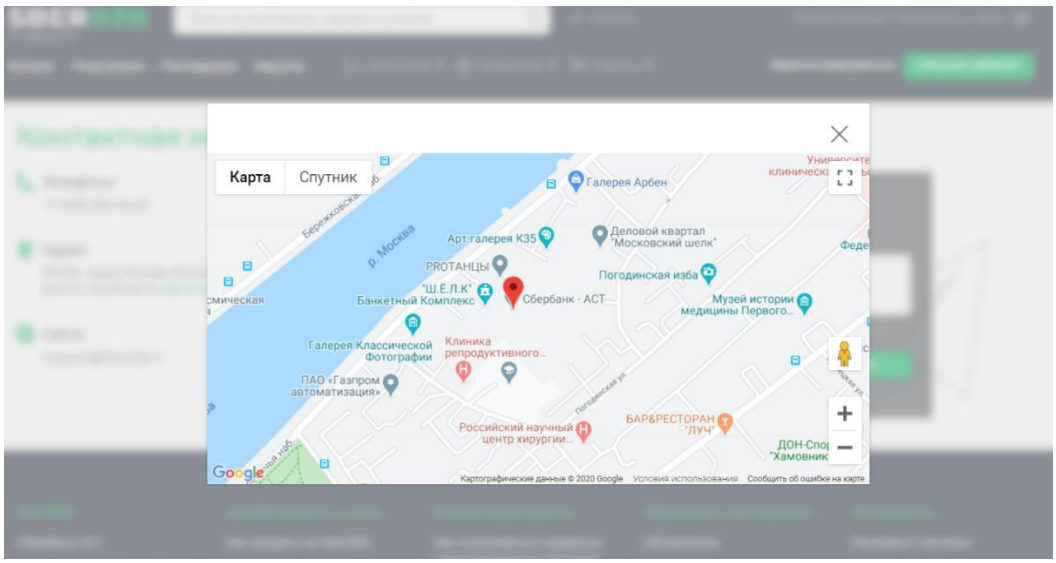


Рис.9

3.1.4. Реквизиты

Чтобы узнать реквизиты АО «Сбербанк-АСТ», нажмите кнопку «Реквизиты» (Рис.10).

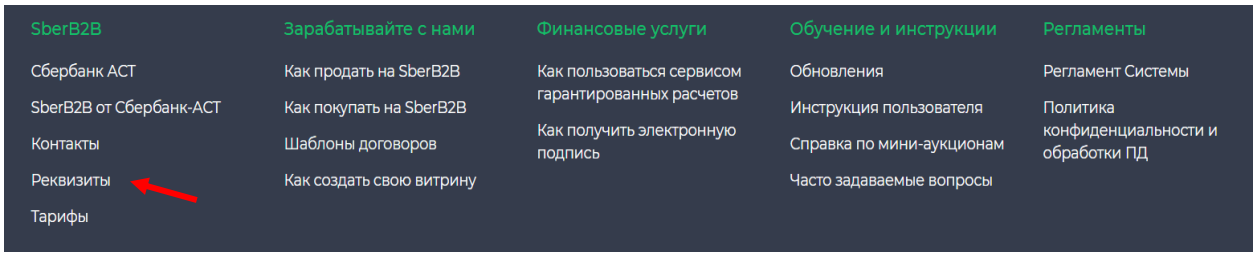


Рис.10

Откроется страница с информацией о реквизитах АО «Сбербанк-АСТ» и формой для обратной связи (Рис.11) — введите в нее ваши данные и текст сообщения. Заполнение полей, отмеченных знаком «*», обязательно. Заполнив форму, убедитесь в корректности введенной вами информации и нажмите на кнопку «Отправить».

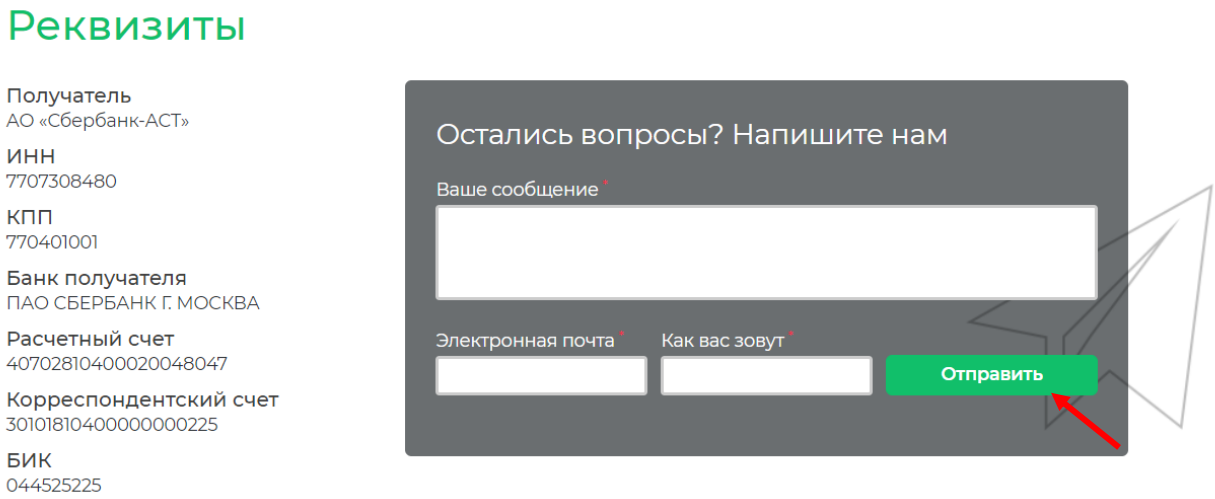


Рис.11

Примечание: *обратите внимание, расчетный счет, указанный в данном разделе, принадлежит площадке SberB2B.*

3.1.5. Тарифы

Для получения информации о тарифах сервиса SberB2B нажмите кнопку «Тарифы» (Рис.12).

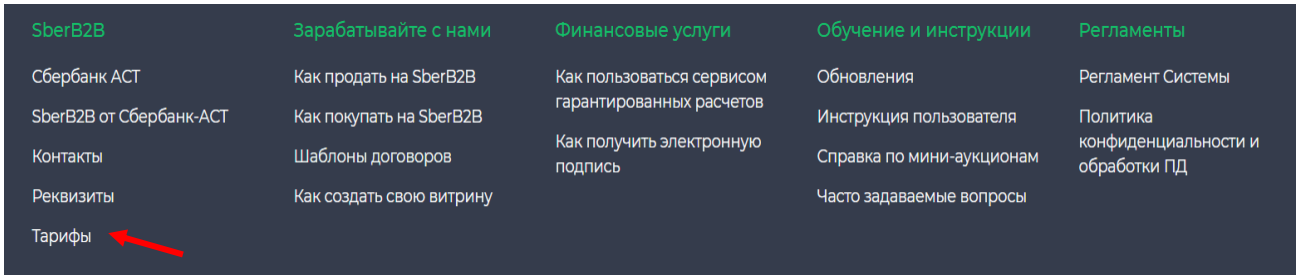


Рис.12

Откроется страница с перечнем действующих тарифов и их кратким описанием (Рис.13).

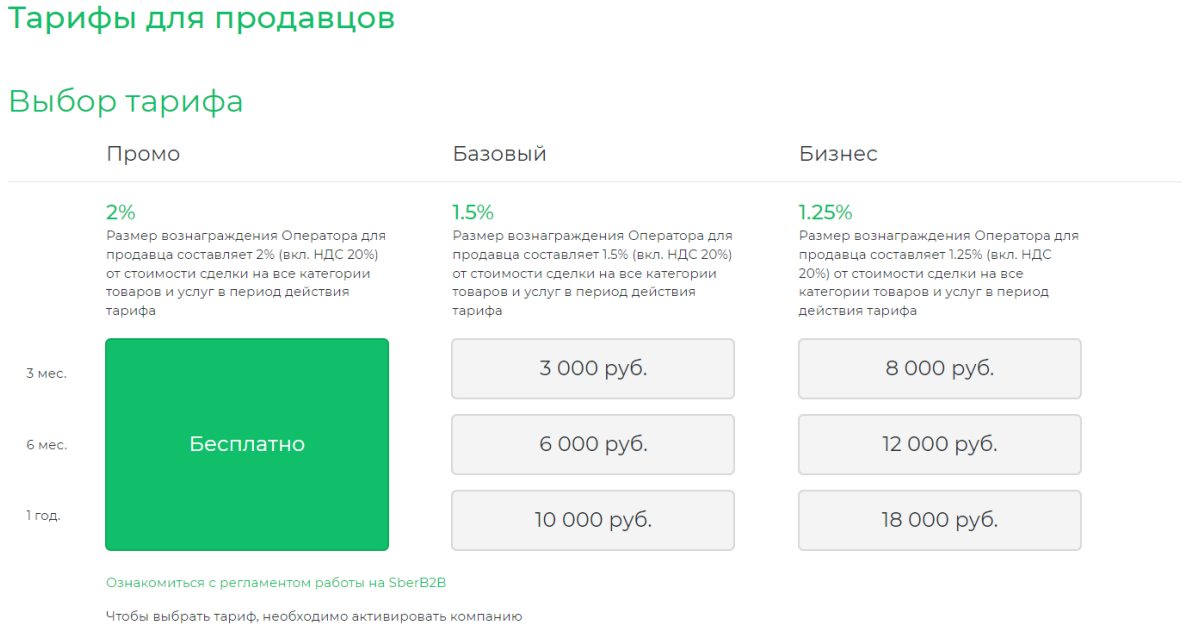


Рис.13

3.2. РАЗДЕЛ «ЗАРАБАТЫВАЙТЕ С НАМИ»

Данный раздел содержит пошаговые инструкции: как продавать, покупать и создавать витрины товаров и услуг в системе SberB2B, а также шаблоны договоров, которые могут понадобиться вам в работе (Рис.15).

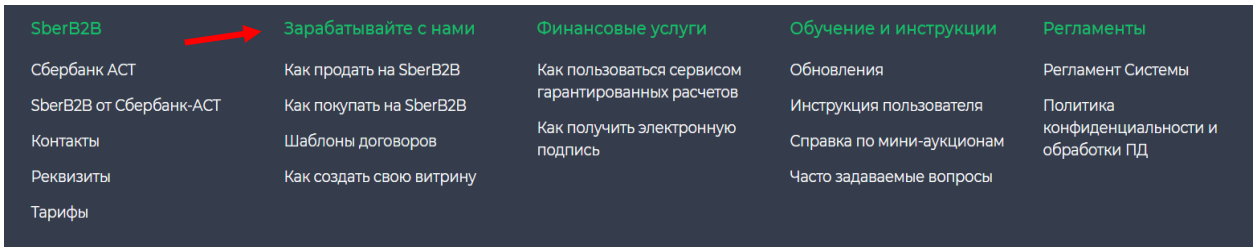


Рис.15

3.2.1. Как продать на SberB2B

Нажмите на кнопку «Как продать на SberB2B» (Рис.16).

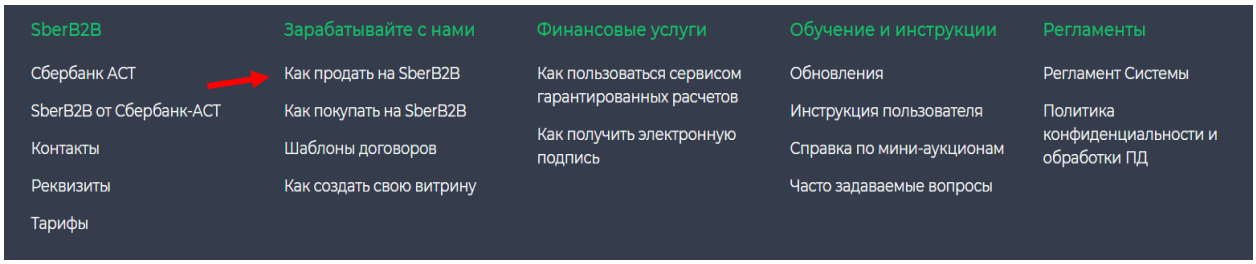


Рис.16

Откроется краткая инструкция по продаже товаров и услуг (Рис.17).

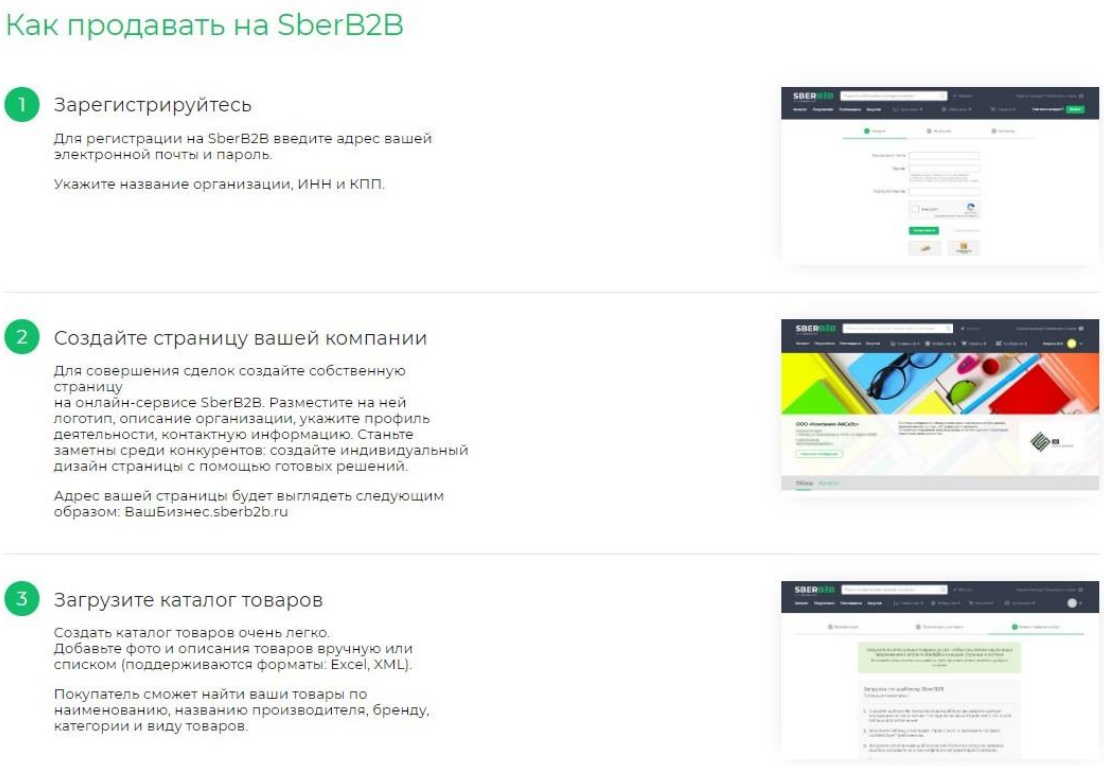


Рис.17

Каждый пункт инструкции иллюстрирован скриншотом выполняемого шага. Чтобы открыть скриншот, нажмите на него.

3.2.2. Как покупать на SberB2B

Нажмите на кнопку «Как покупать на SberB2B» (Рис.18).

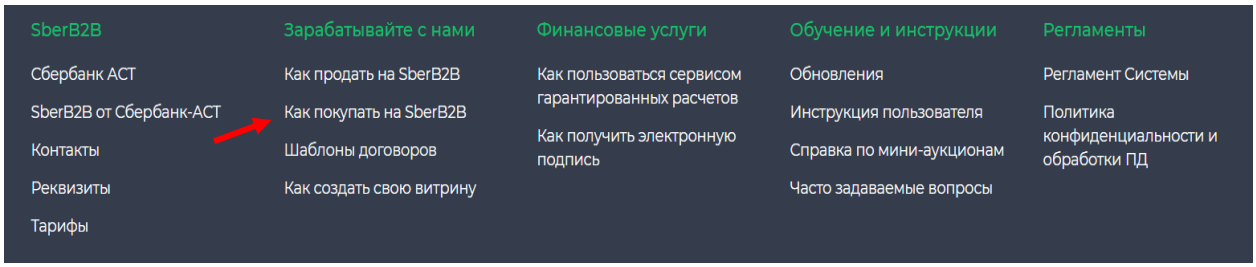


Рис.18

Откроется краткая инструкция по покупке товаров и услуг (Рис.19).

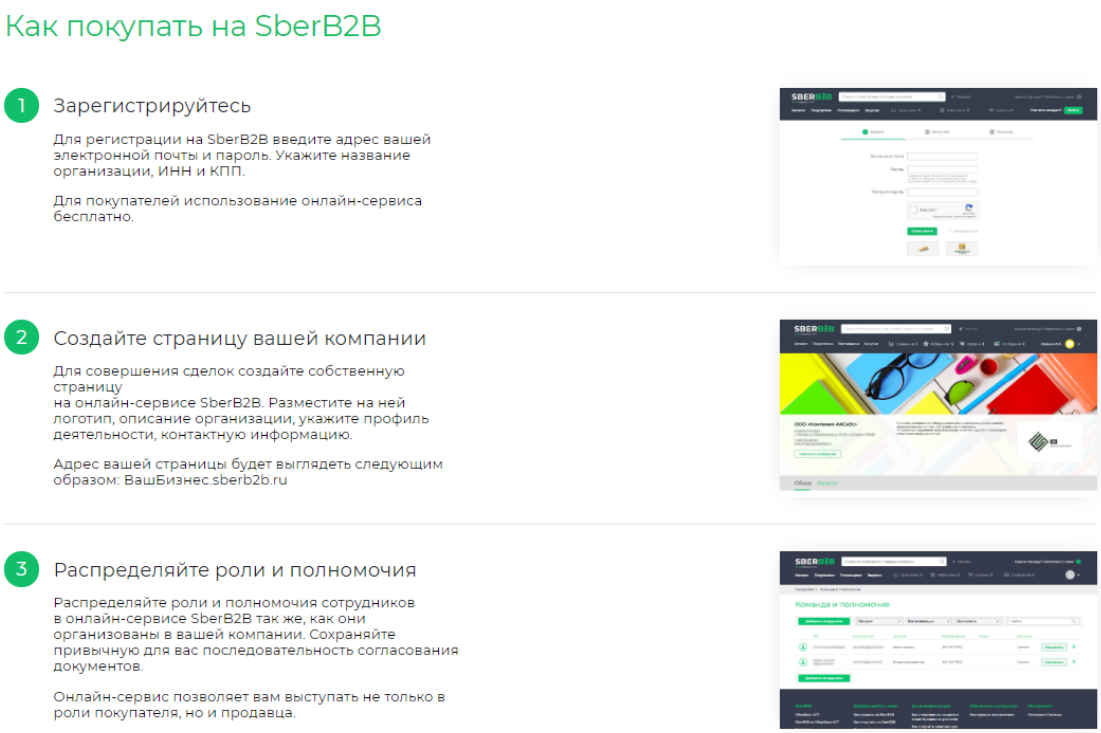


Рис.19

Каждый пункт инструкции иллюстрирован скриншотом выполняемого шага. Чтобы открыть скриншот, нажмите на него.

3.2.3. Шаблоны договоров

Нажмите на кнопку «Шаблоны договоров» (Рис.20).

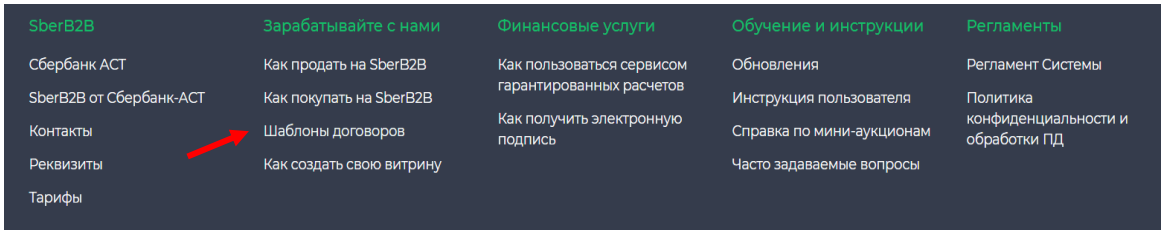


Рис.20

Откроется страница со списком различных шаблонов, которые могу пригодиться вам в работе (Рис.21).

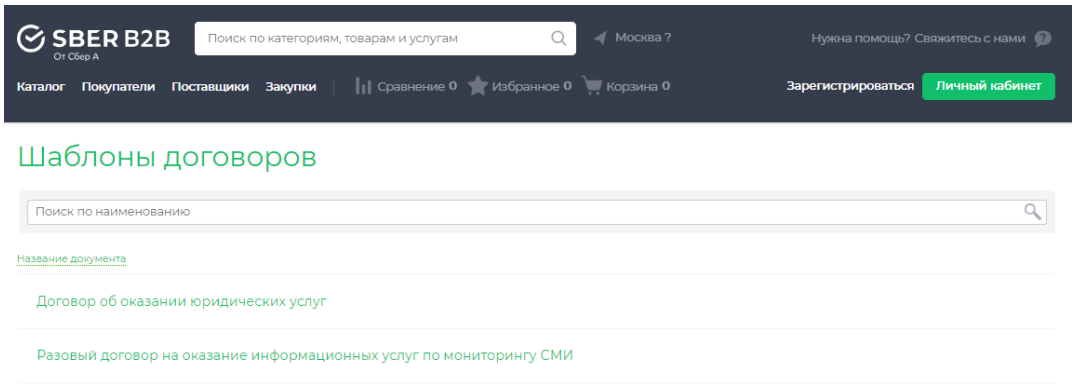


Рис.21

3.2.4. Как создать свою витрину

Нажмите на кнопку «Как создать свою витрину» (Рис.22).

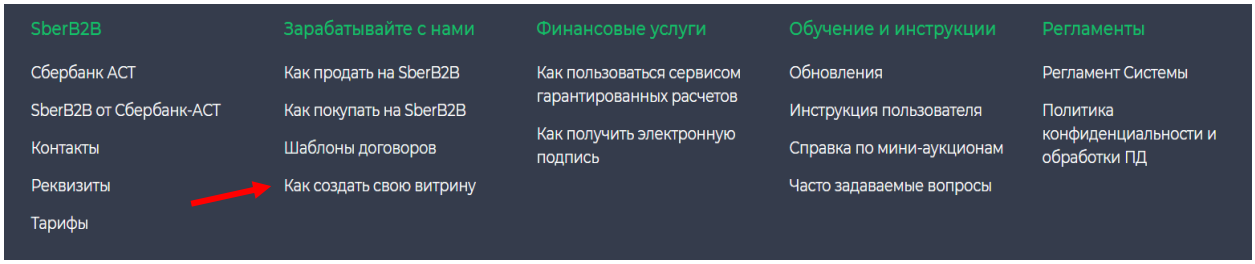


Рис.22

Откроется краткая инструкция по созданию витрины товаров и услуг. Каждый пункт инструкции иллюстрирован скриншотом выполняемого шага (Рис.23). Чтобы открыть скриншот, нажмите на него.

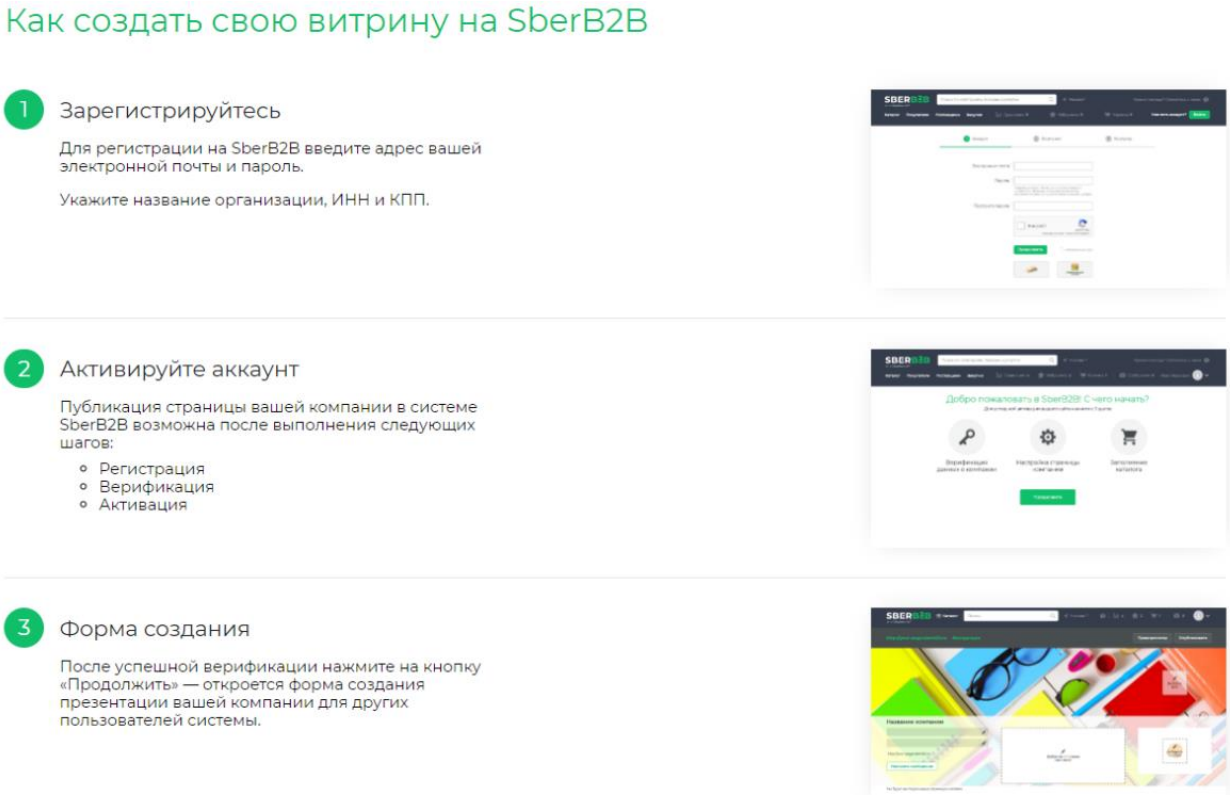


Рис.23

3.3. РАЗДЕЛ «ФИНАНСОВЫЕ УСЛУГИ» SBERB2B

Данный раздел содержит ссылки на другие сервисы АО «Сбербанк-АСТ», предоставляющие финансовые услуги (Рис.24).

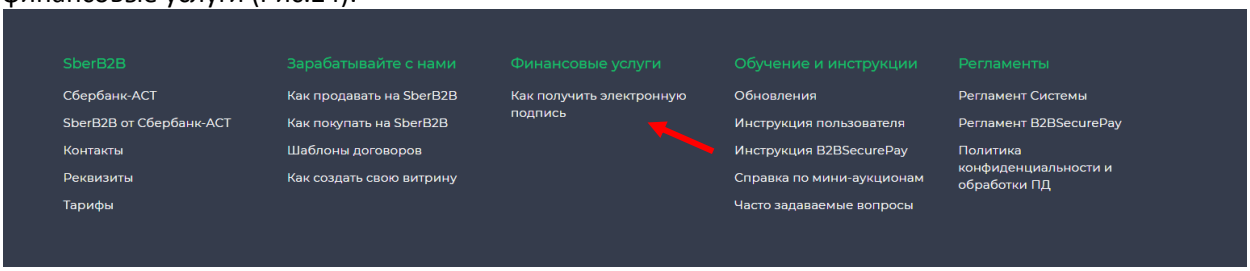


Рис.24

3.3.1. Как получить электронную подпись

При нажатии на данную кнопку в новой вкладке откроется страница сервиса Удостоверяющий центр Сбер А для приобретения электронной подписи (Рис.25).

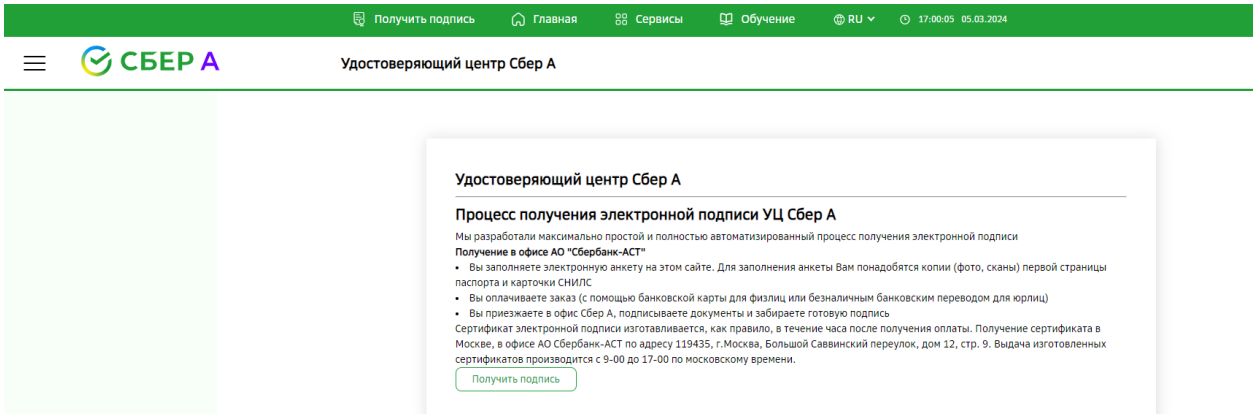


Рис.25

3.4. РАЗДЕЛ «ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКЦИИ»

В данном разделе содержатся справочно-информационные материалы, которые помогут вам в работе с площадкой (Рис.26).

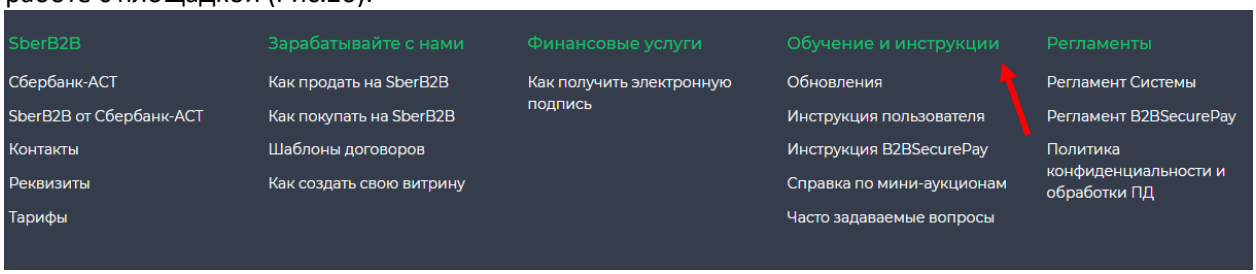


Рис.26

3.4.1. Обновления

В разделе «Обновления» публикуется информация обо всех изменениях и нововведениях на площадке SberB2B (Рис.27).

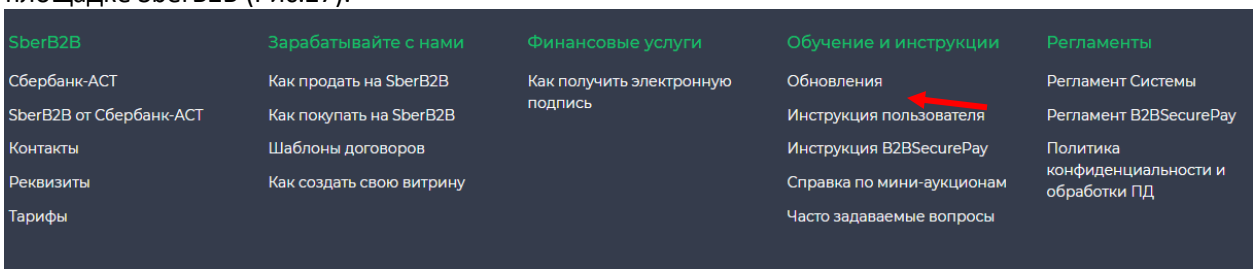


Рис.27

3.4.2. Инструкция пользователя

В данном разделе содержится пошаговая инструкция по работе с сайтом SberB2B (Рис.28).

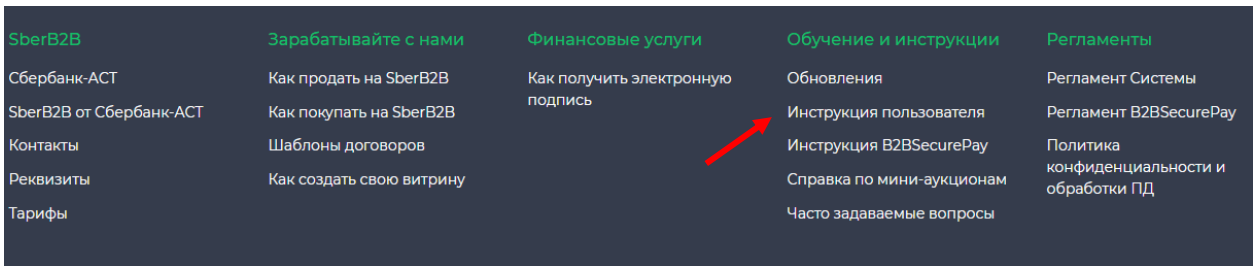


Рис.28

При нажатии на кнопку «Инструкция пользователя» в новой вкладке откроется документ «Инструкция пользователя по работе с площадкой SberB2B» в формате .pdf, который также можно скачать себе на компьютер (Рис.29).

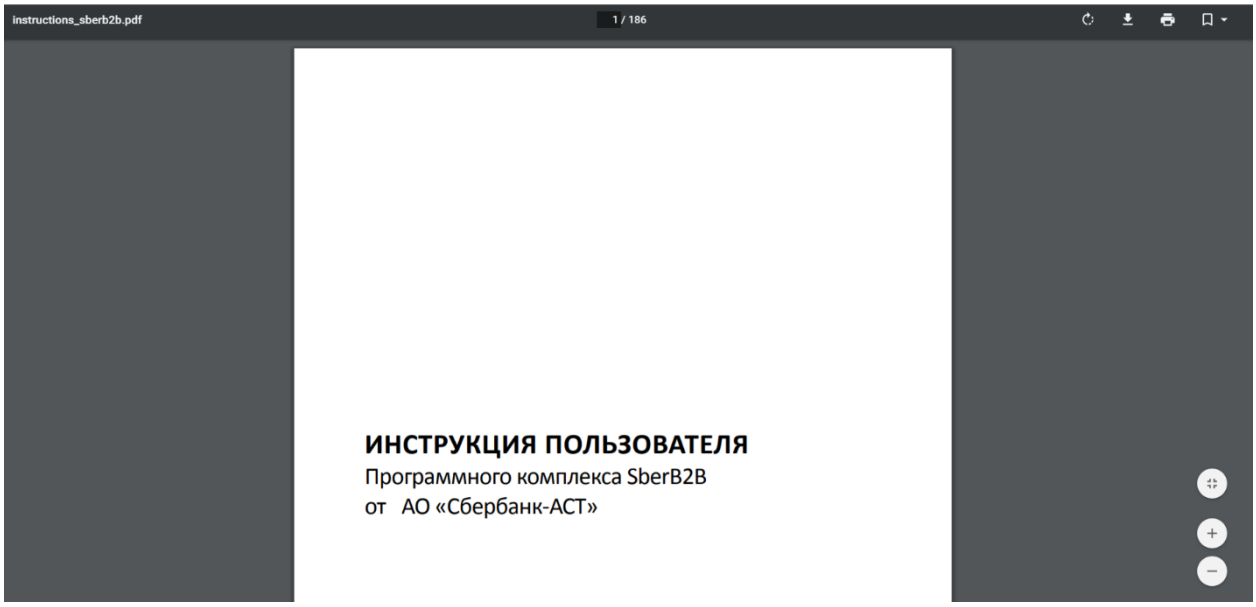


Рис.29

3.4.3. Инструкция по B2BSecurePay

В данном разделе содержится пошаговая инструкция по регистрации и работе в подсистеме B2BSecurePay на SberB2B (Рис.29.1).

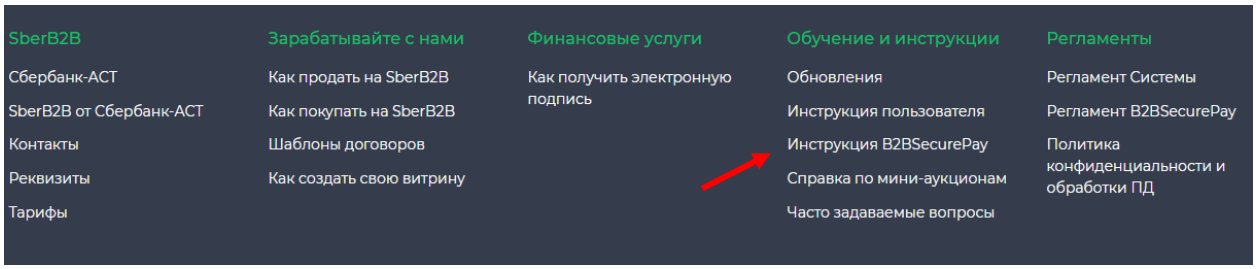


Рис.29.1

3.4.4. Справка по мини-аукционам

В данном разделе содержится пошаговая инструкция по данному типу процедур на площадке SberB2B (Рис.30).

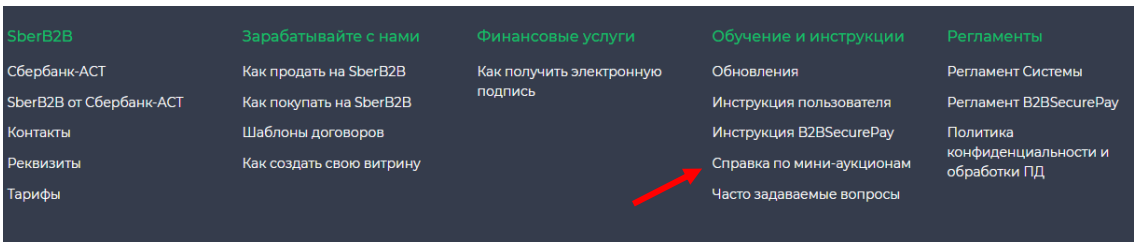


Рис.30

При нажатии на кнопку «Справка по мини-аукционам» в новой вкладке откроется документ «Мини-аукционы» в формате .pdf, который также можно скачать на свой компьютер (Рис.31).

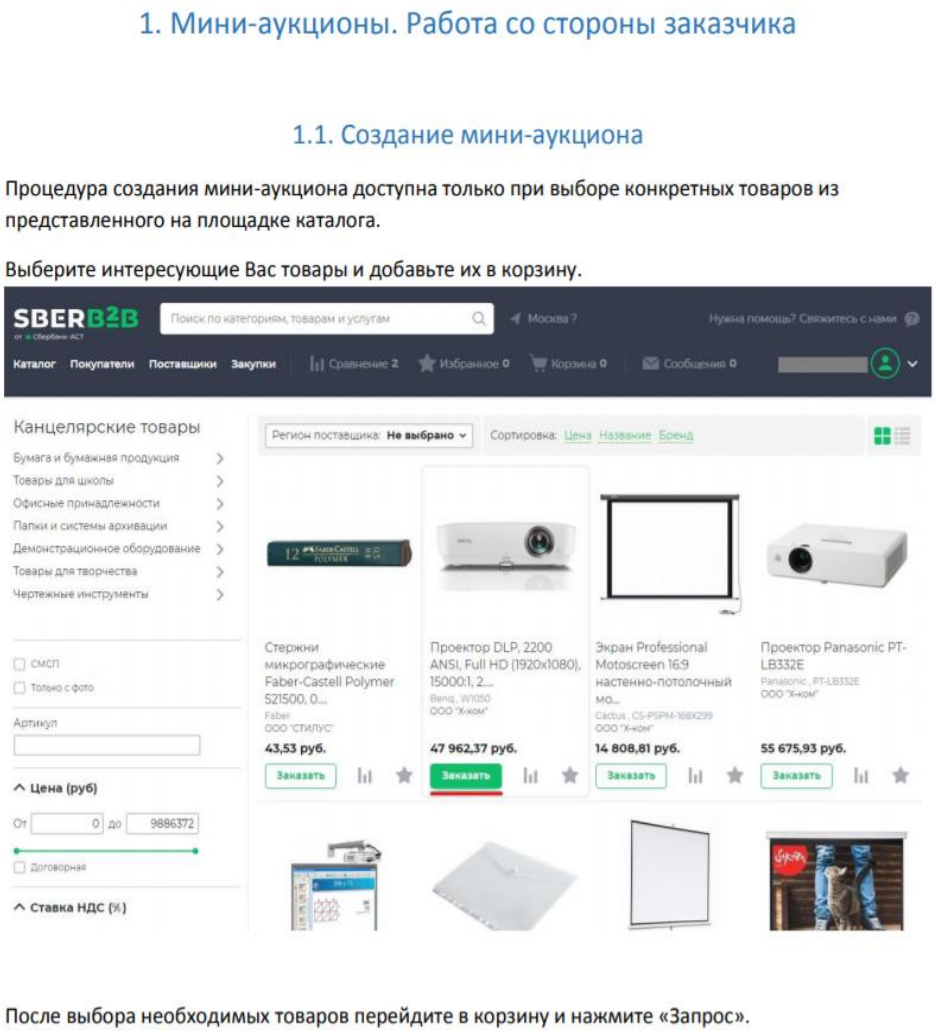


Рис.31

3.4.5. Часто задаваемые вопросы

В разделе «Часто задаваемые вопросы» вы можете найти ответы на самые популярные вопросы, связанные с площадкой и работой на ней (Рис.32).

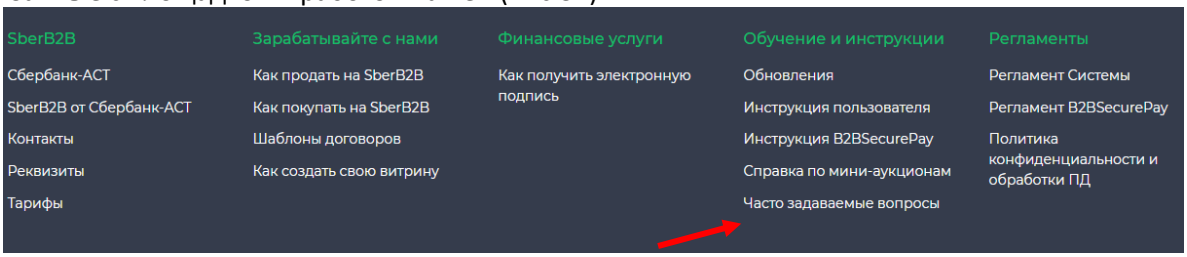


Рис.32

Все вопросы распределены по различным тематическим блокам. Для отображения всех вопросов нажмите на интересующий вас блок (Рис.33).

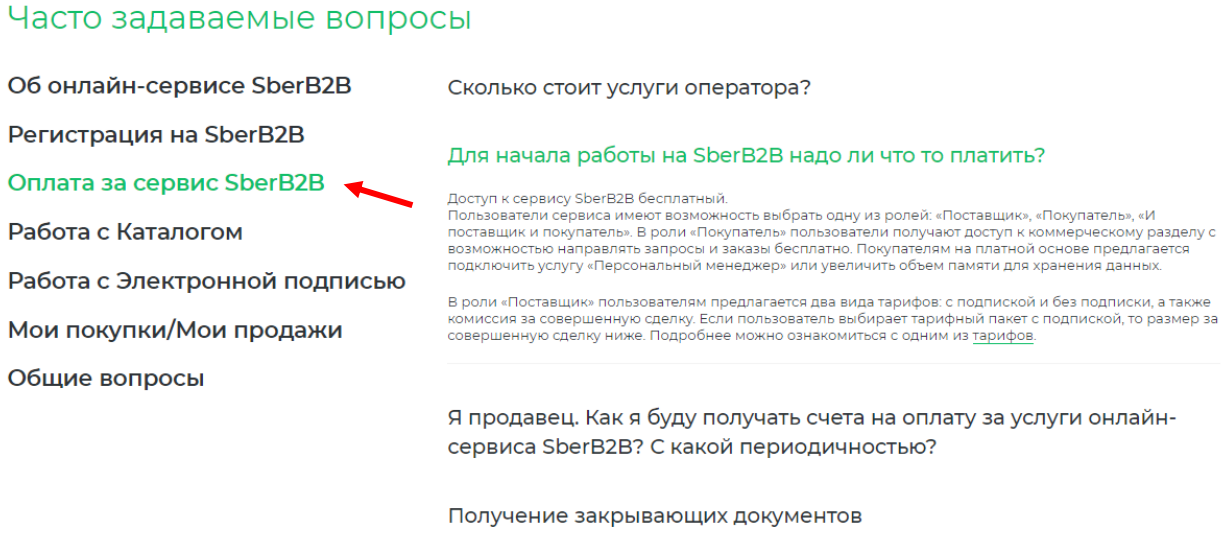


Рис.33

3.5. РАЗДЕЛ «РЕГЛАМЕНТЫ»

В данном разделе содержится информация об основных правилах работы сервиса SberB2B (Рис.34).

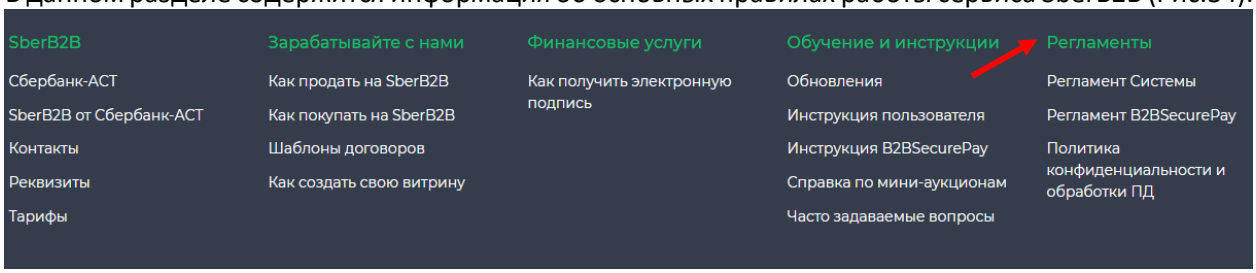


Рис.34

3.5.1. Регламент системы

При нажатии на название раздела «Регламент системы» (Рис.35) в новой вкладке откроется документ «Регламент работы системы SberB2B» в формате .pdf, который можно скачать себе на компьютер (Рис.36).

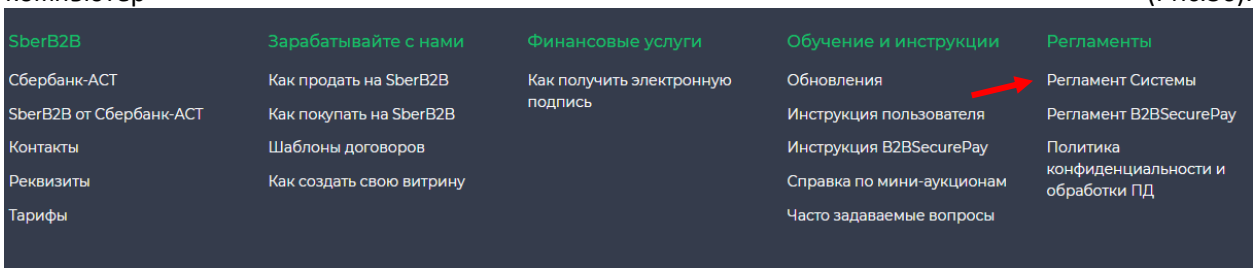


Рис.35

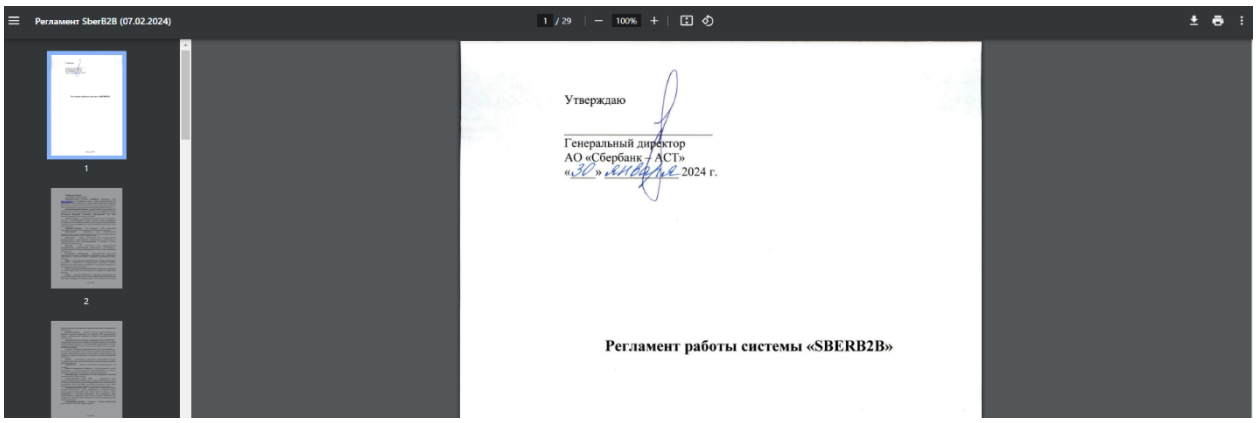


Рис.36

3.5.2. Регламент B2BSecurePay

В данном разделе можно ознакомиться Регламентом подсистемы проведения платежей B2BSecurePay (Рис.37.1).

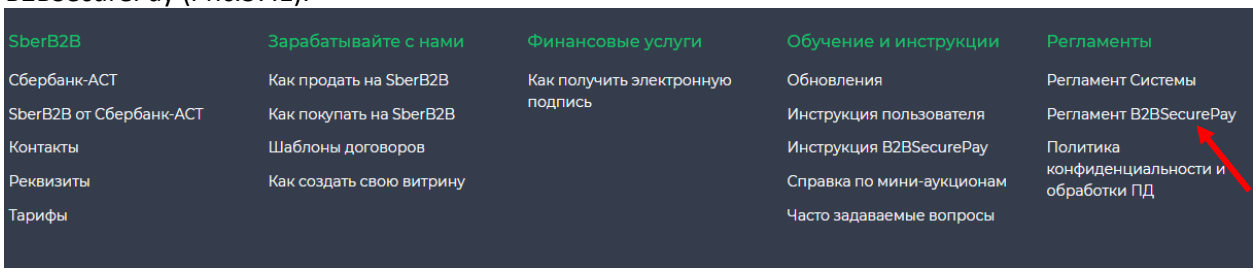


Рис.37.1

3.5.3. Политика конфиденциальности и обработки ПД

В данном разделе можно ознакомиться с политикой АО «Сбербанк-АСТ» по обработке персональных данных (Рис.37.2).

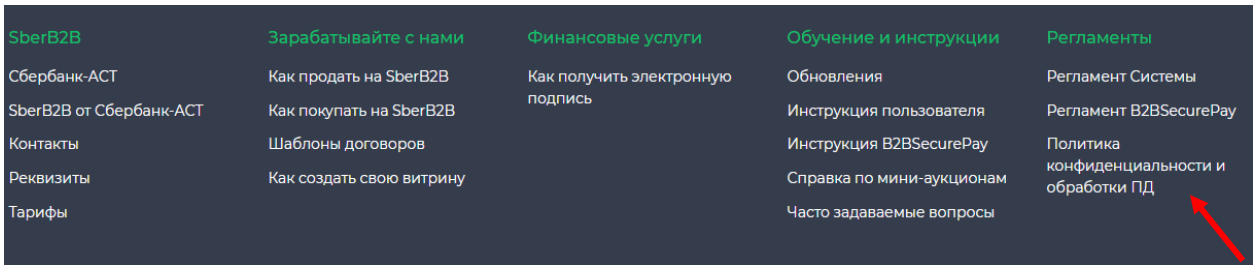


Рис.37.2

3.6. СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ

Для того, чтобы связаться со службой поддержки площадки SberB2B, нажмите на кнопку «Свяжитесь с нами» (Рис.38).

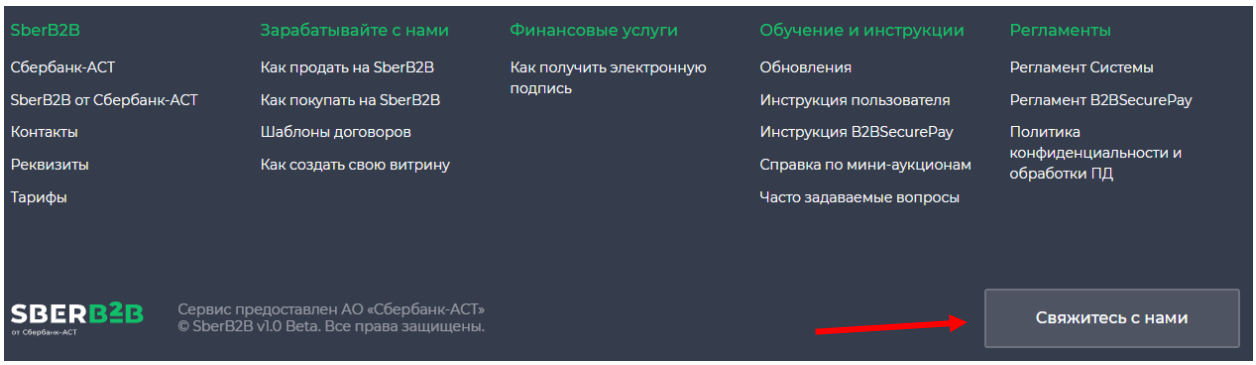


Рис.38

Откроется форма для обратной связи (Рис.39) — введите в нее ваши данные и текст сообщения.

Заполнение полей, отмеченных знаком «*», обязательно. Заполнив форму, убедитесь в корректности введенной вами информации и нажмите на кнопку «Отправить».

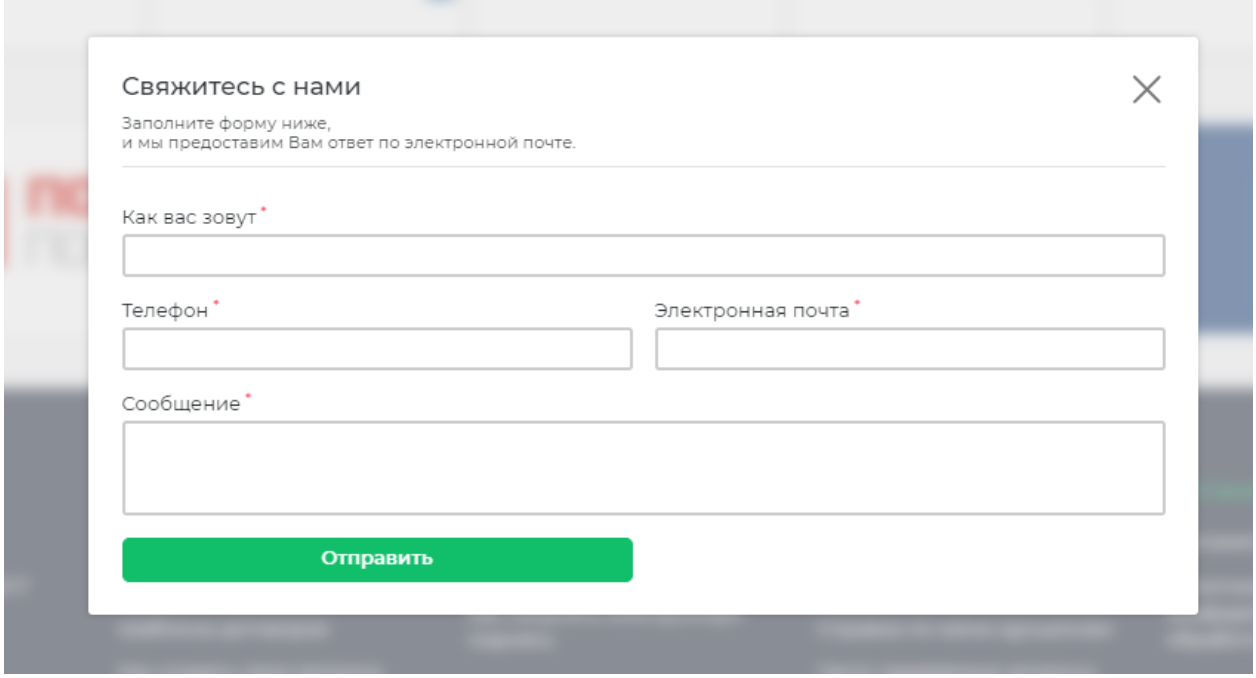


Рис.39

4. РАБОТА ПОСТАВЩИКА С РАЗДЕЛОМ «МОЙ КАТАЛОГ»

Каталог предназначен для размещения и публикации предложений товаров и услуг, а также для поиска товаров и услуг по категориям.

Чтобы скачать шаблон каталога в меню личного кабинета выберите раздел «Мой каталог», далее тип каталога («Товары» или «Услуги»), формат данных из выпадающего списка и скачайте файл с каталогом (Рис.1)

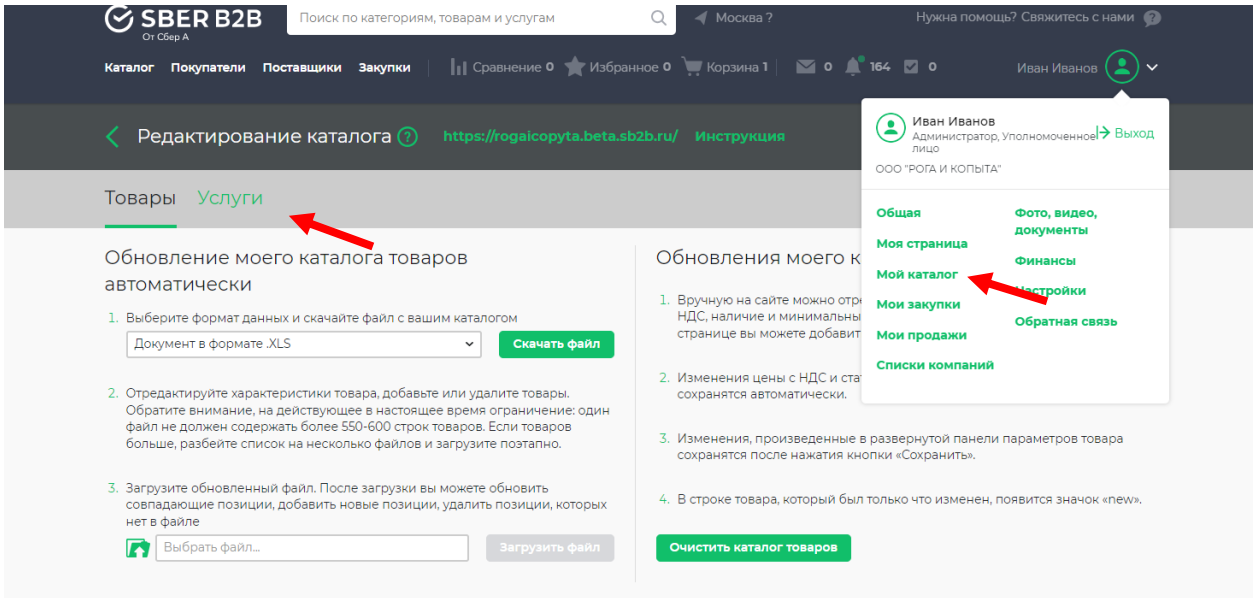


Рис.1

Для скачивания каталога, ранее загруженного в систему, выберите из выпадающего списка вариант «Файл в формате .XML» (если загружен каталог в формате .XML) или «Документ в формате .XLS» (если загружен каталог в формате .XLS). Если требуется скачать пустой шаблон, выберите «Пустой шаблон в формате .XLS» (Рис.2)

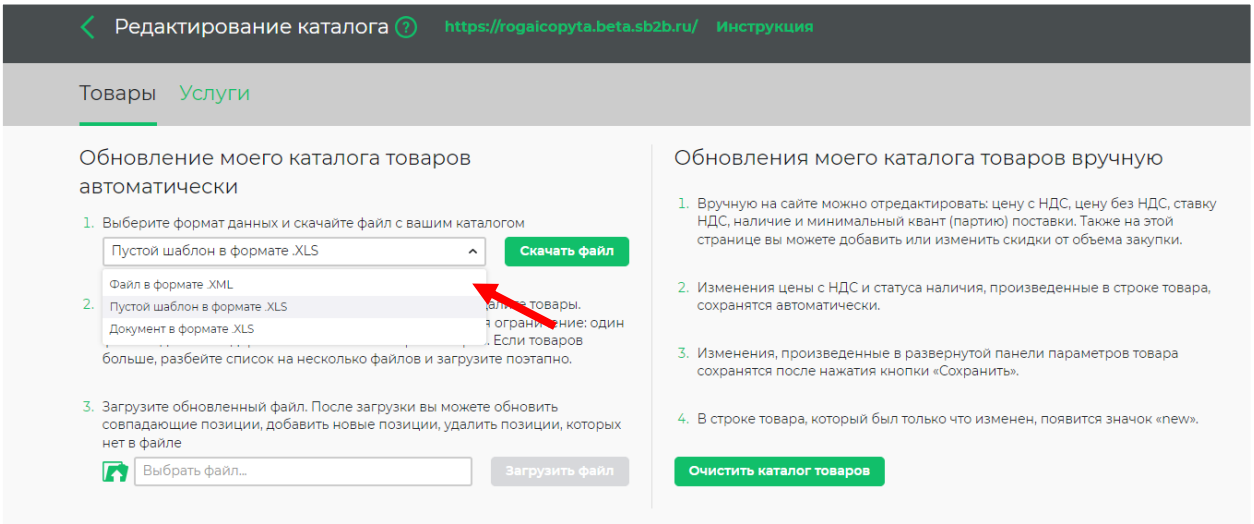


Рис.2

Примечание: поставщик, не завершивший полную регистрацию в системе, имеет возможность загрузить в систему каталог своих товаров/услуг. В карточках товаров/услуг такого поставщика вместо кнопки «Заказать» будет кнопка «Связаться». Загруженные товары/услуги станут доступны для заказа после подписания поставщиком ЭЦП Регламента Системы.

4.1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ФАЙЛОМ ШАБЛОНА SBERB2B В ФОРМАТЕ .XLS

Шаблон каталога SberB2B предназначен для загрузки каталога товаров и услуг в систему в формате .xls (Рис.3).

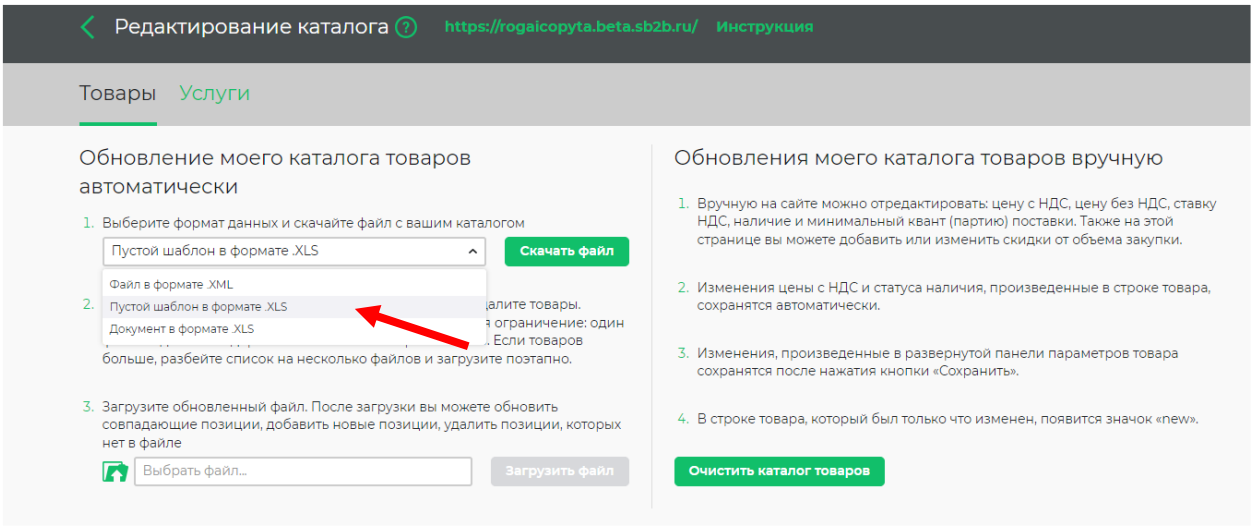


Рис.3

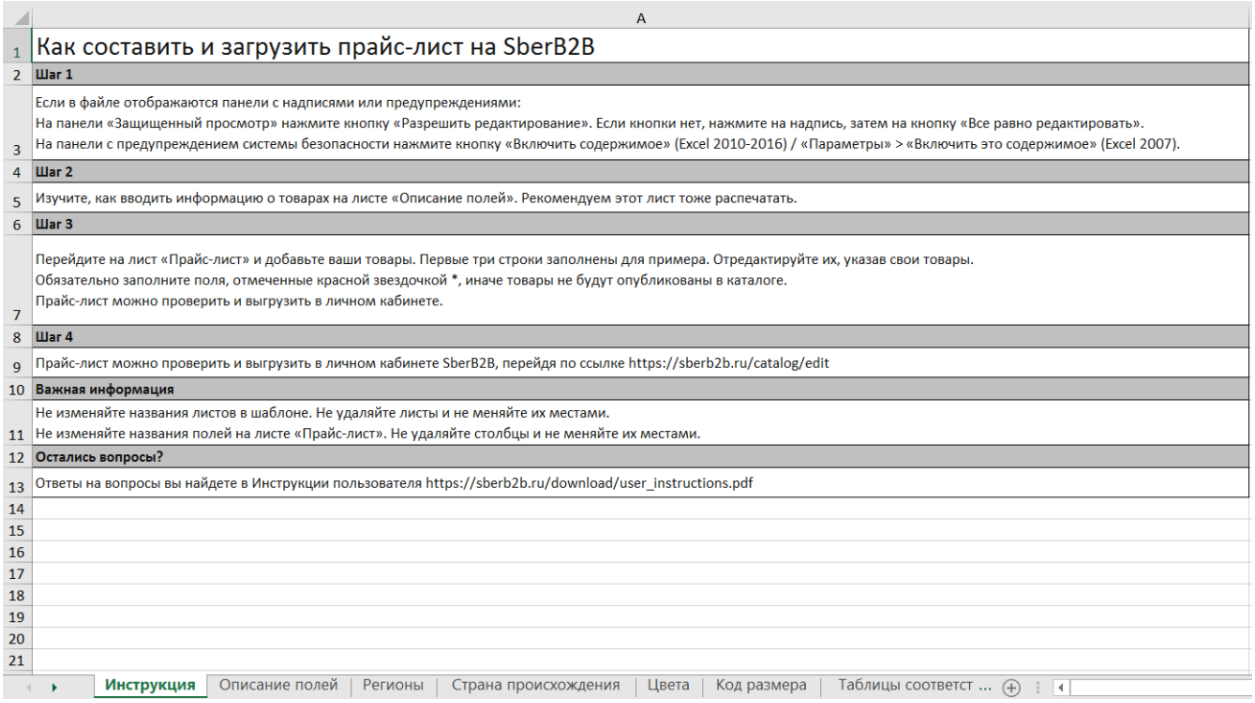
Ниже представлены структура файла – шаблона, назначение каждой вкладки, основные принципы работы с файлом – шаблоном SberB2B.

Примечание: *не изменяйте названия вкладок в шаблоне, не удаляйте листы и не меняйте их местами.*

4.1.1. Вкладка «Инструкция»

Вкладка «Инструкция» содержит пошаговое руководство по формированию и загрузке прайс-листа в SberB2B (Рис. 4).

Внимательно изучите инструкцию по работе с шаблоном SberB2B (можно распечатать ее для работы с другими вкладками файла шаблона).



	A
1	Как составить и загрузить прайс-лист на SberB2B
2	**Шаг 1**
3	Если в файле отображаются панели с надписями или предупреждениями: На панели «Защищенный просмотр» нажмите кнопку «Разрешить редактирование». Если кнопки нет, нажмите на надпись, затем на кнопку «Все равно редактировать». На панели с предупреждением системы безопасности нажмите кнопку «Включить содержимое» (Excel 2010-2016) / «Параметры» > «Включить это содержимое» (Excel 2007).
4	**Шаг 2**
5	Изучите, как вводить информацию о товарах на листе «Описание полей». Рекомендуем этот лист тоже распечатать.
6	**Шаг 3**
7	Перейдите на лист «Прайс-лист» и добавьте ваши товары. Первые три строки заполнены для примера. Отредактируйте их, указав свои товары. Обязательно заполните поля, отмеченные красной звездочкой *, иначе товары не будут опубликованы в каталоге. Прайс-лист можно проверить и выгрузить в личном кабинете.
8	**Шаг 4**
9	Прайс-лист можно проверить и выгрузить в личном кабинете SberB2B, перейдя по ссылке https://sberb2b.ru/catalog/edit
10	**Важная информация**
11	Не изменяйте названия листов в шаблоне. Не удаляйте листы и не меняйте их местами. Не изменяйте названия полей на листе «Прайс-лист». Не удаляйте столбцы и не меняйте их местами.
12	**Остались вопросы?**
13	Ответы на вопросы вы найдете в Инструкции пользователя https://sberb2b.ru/download/user_instructions.pdf
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

Инструкция | Описание полей | Регионы | Страна происхождения | Цвета | Код размера | Таблицы соответст ...

Рис.4

4.1.2. Вкладка «Описание полей»

Вкладка «Описание полей» содержит подробную информацию о структуре прайс-листа: наименования полей, их описание, требования к заполнению, пример заполнения и признак обязательности заполнения (Рис.5):

3. Поле «Категория»:
   a. содержит наименование категории товаров в системе SberB2B;
   b. значение поля выбирается из вкладки «Структура каталога»;
   c. если во вкладке «Структура каталога» нет необходимой категории товаров, то направьте на почту SberB2B письмо с запросом на добавление;
   d. поле обязательно для заполнения.
4. Поле «Группа»:
   a. содержит название группы товаров в системе SberB2B;
   b. значение поля выбирается из вкладки «Структура каталога»;
   c. если во вкладке «Структура каталога» нет необходимой группы, то направьте на почту SberB2B письмо с запросом на добавление;
   d. поле обязательно для заполнения.
5. Поле «Подгруппа»:
   a. содержит название подгруппы товаров в системе SberB2B;
   b. значение поля выбирается из вкладки «Структура каталога»;
   c. если во вкладке «Структура каталога» нет необходимой подгруппы товаров, то направьте на почту SberB2B письмо с запросом на добавление;
   d. поле обязательно для заполнения.

6. Поле «Вид»:

   a. содержит название вида товаров в системе SberB2B;
   b. значение поля выбирается из вкладки «Структура каталога»;
   c. если во вкладке «Структура каталога» нет необходимого вида товара, то направьте на почту SberB2B письмо с запросом на добавление;
   d. поле обязательно для заполнения.

7. Поле «Единицы измерения (ЕИ)»:

   a. содержит обозначения единиц измерения в сокращенном виде;
   b. выбор из допустимых единиц измерения: шт — штука, кг — килограмм, тонна, л — литр, м — метр, м2 — квадратный метр, м3 — кубический метр, см2 — квадратный сантиметр, пог. м — погонный метр;
   c. в системе задано фиксированное число стандартных единиц измерения, поэтому добавление иных единиц измерения недопустимо; к примеру, если в качестве единицы измерения вы хотите указать 1 см, но такой единицы измерения нет в списке, значит, в поле необходимо указать 0,01 м;
   d. поле обязательно для заполнения.

8. Поле «Артикул поставщика»:

   a. содержит код номенклатуры поставщика (идентификатор вашего товара);
   b. если артикул поставщика отсутствует, то при заполнении прайс-листа в поле «Артикул поставщика» введите значение «1000000»;
   c. поле обязательно для заполнения.

9. Поле «Артикул производителя»:

   a. содержит партномер — уникальный номер, присвоенный компанией-производителем товара;
   b. если артикул производителя отсутствует, то при заполнении прайс-листа в поле «Артикул производителя» введите значение «1000000»;
   c. поле обязательно для заполнения.

10. Поле «Бренд»:

   a. содержит наименование торговой марки;
   b. если бренд отсутствует, то при заполнении прайс-листа в поле «Бренд» введите значение «NoName»;
   c. поле обязательно для заполнения.

11. Поле «Производитель»:

   a. содержит наименование компании-производителя товара;
   b. поле обязательно для заполнения.

12. Поле «Страна происхождения»:

   a. содержит наименование страны-производителя товара;
   b. значение поля выбирается из вкладки «Страна происхождения»;
   c. поле обязательно для заполнения.

13. Поле «Наименование короткое»:

   a. содержит краткое наименование товара;
   b. наименование товара должно содержать не более 60 символов;
   c. поле обязательно для заполнения.

14. Поле «Полное наименование товара по ТОРГ-12 Поставщика»:

   a. содержит полное наименование товара по ТОРГ-12 (унифицированная форма товарной накладной);

b. если полное наименование товара по ТОРГ-12 вам неизвестно, введите подробное (не краткое) наименование товара;
c. наименование товара должно содержать не более 1000 символов;
d. у разных товаров не может быть указано одинаковое наименование по ТОРГ-12;
e. поле обязательно для заполнения.

15. Поле «Цена руб. (без НДС)»:

a. содержит актуальную цену единицы товара;
b. цена товара указывается без НДС (для ввода НДС предназначено поле «Ставка НДС поставщика»);
c. поле обязательно для заполнения.

16. Поле «Ставка НДС поставщика»:

a. содержит размер ставки НДС в соответствии с выбранной системой налогообложения поставщика;
b. если товар/услуга НДС не облагается, необходимо указывать цифру 0;
c. поле обязательно для заполнения.

17. Поле «Минимальный квант заказа на поставку»:

a. содержит минимальное количество товара, которое вы можете отгрузить покупателю в указанных единицах измерения (квант поставки — это партия товара, которую невозможно делить на более мелкие части, то есть минимальное количество товара в одной партии);
b. поле обязательно для заполнения.

18. Поле «Фото товара / Ссылка на фото товара»:

a. содержит URL-ссылку на изображение товара (в поле должна быть загружена ссылка, а не само изображение).

19. Поле «Регион присутствия»:

a. содержит регион доставки товарного предложения;
b. код региона выбирается из справочника, расположенного во вкладке файла «Регионы»;
c. если регионов доставки несколько, укажите их коды в порядке возрастания через запятую и с пробелом;
d. поле обязательно для заполнения.

20. Поле «Наличие»:

a. содержит статус товара, информацию о его наличии у поставщика;
b. выбор из фиксированного количества статусов: «В наличии», «Ожидается поставка» «Под заказ»;
c. поле обязательно для заполнения.

Описание полей

Поле	Описание	Требования к значению	Пример	Обязательность поля
Категория	Категория товаров на SberB2B	Значение с вкладки "Структура каталога". В случае отсутствия необходимой категории просим обратиться в техническую поддержку SberB2B	Мебель	да
Группа	Группа товаров на SberB2B	Значение с вкладки "Структура каталога". В случае отсутствия необходимой группы просим обратиться в техническую поддержку SberB2B	Мебель мягкая	да
Подгруппа	Подгруппа товаров на SberB2B	Значение с вкладки "Структура каталога". В случае отсутствия необходимой подгруппы просим обратиться в техническую поддержку SberB2B	Диваны	да
Вид	Вид товаров на SberB2B	Значение с вкладки "Структура каталога". В случае отсутствия необходимого вида - просим обратиться в техническую поддержку SberB2B	Тахта	да
Еи	Единица измерения товарной позиции	Допустимы следующие единицы измерения: штука (шт); килограмм, тонна (кг, тонна); литр, метр кубический (Л, М3); метр (М); метр квадратный (М2); погонный метр (ПОГ.М)	шт	да
Артикул поставщика	Код номенклатуры поставщика	В случае отсутствия указать 1000000	1977381	да
Артикул производителя	Партномер	В случае отсутствия указать 1000000	3207 MCVP	да
Бренд	Торговая марка	В случае отсутствия указать NoName	STARK	да
Производитель	Название производителя	В случае отсутствия указать NoName	STARK	да
Страна происхождения	Страна производства товарной позиции	Выберете из выпадающего списка, в случае отсутствия укажите NoInformation	Россия	да

Рис.5

4.1.3. Вкладка «Регионы»

Вкладка «Регионы» представляет собой справочник кодов регионов для заполнения поля «Регион присутствия» при формировании прайс-листа (Рис.6). Если регионов доставки несколько, укажите их коды в порядке возрастания, через запятую и с пробелами.

Код	Регион
0	Вся территория России
1	республика Адыгея
2	республика Башкортостан
3	республика Бурятия
4	республика Алтай
5	республика Дагестан
6	республика Ингушетия
7	Кабардино-Балкарская республика
8	республика Калмыкия
9	Карачаево-Черкесская республика
10	республика Карелия
11	республика Коми
12	республика Марий Эл
13	республика Мордовия
14	республика Саха (Якутия)
15	республика Северная Осетия - Алания
16	республика Татарстан
17	республика Тыва
18	Удмуртская республика
19	республика Хакасия
20	Чеченская республика
21	республика Чувашия
22	Алтайский край

... | Описание полей | **Регионы** | Страна происхождения | Цвета | Код размера | Таблицы соответствия размеров

Рис6

Для поиска региона воспользуйтесь сортировкой по алфавиту (и в обратном порядке) и по числам (по возрастанию/убыванию): выделите ячейку в столбце, который требуется отсортировать (Рис.7).

Во вкладке файла «Главная» в группе «Сортировка и фильтр» выполните одно из указанных ниже действий:

a. чтобы отсортировать значения по возрастанию, нажмите на кнопку (сортировка от «А» до «Я»);
b. чтобы отсортировать значения по убыванию, нажмите на кнопку (сортировка от «Я» до «А»).

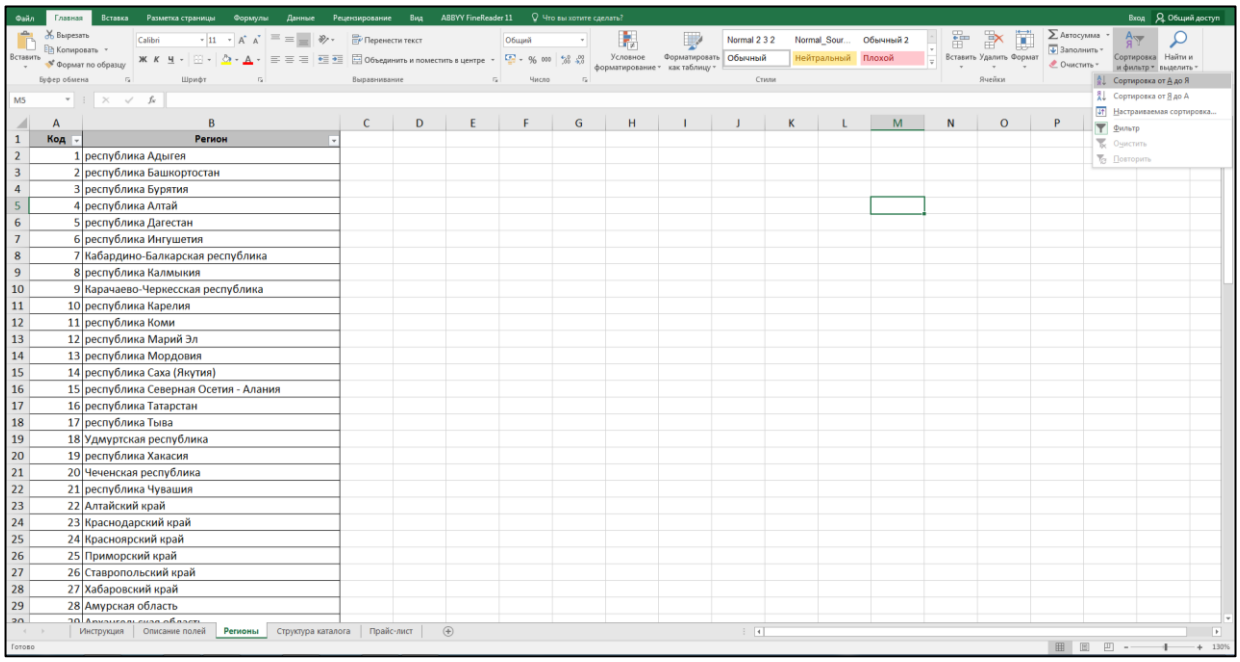


Рис.7

Для поиска региона и иной информации также можно использовать фильтр по выбранным параметрам (Рис.8). Настройте фильтр для одного или нескольких столбцов данных: выделите ячейку, для которой необходимо применить фильтр.

Во вкладке файла «Данные» в группе «Сортировка и фильтр» нажмите на кнопку «Фильтр». Также фильтр можно применить с помощью комбинации клавиш «Ctrl + Shift + L».

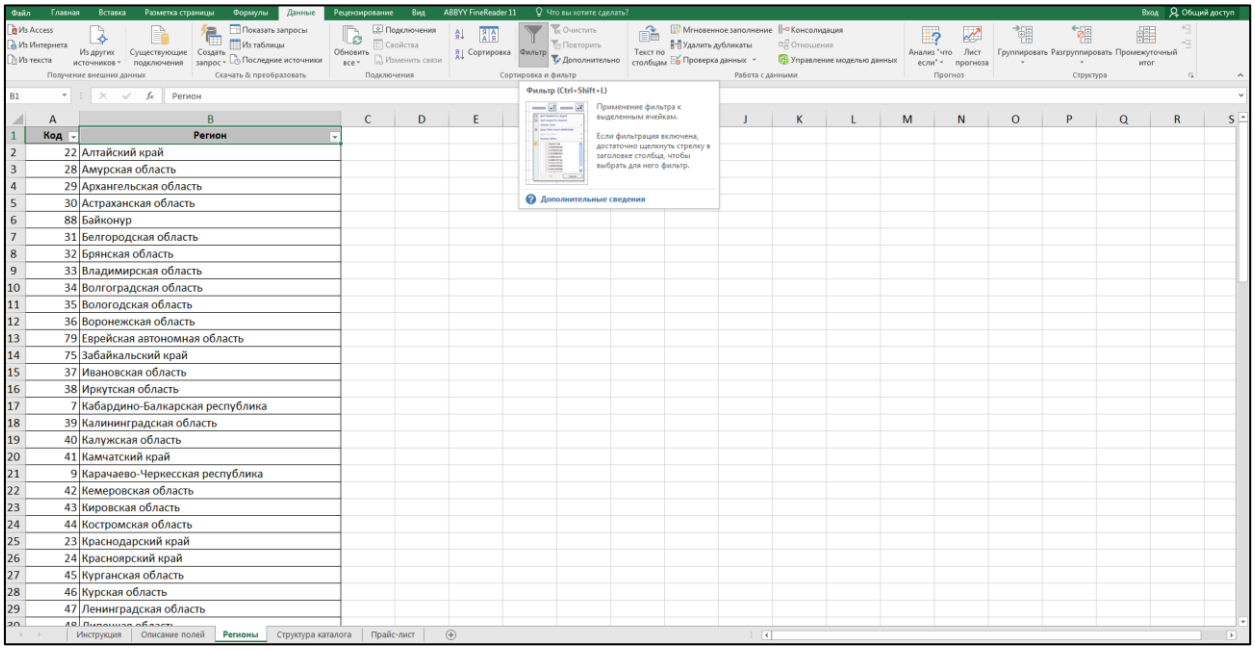


Рис.8

Нажмите на кнопку со стрелкой в заголовке столбца для отображения списка, в котором можно выбрать значения фильтра (Рис.9):

a. в поле «Поиск» введите искомую информацию;

b. снимите или установите флажки для отображения значений, найденных в столбце данных;
c. чтобы выбрать отдельные значения в списке, уберите галочку в чекбоксе «Выделить все». Затем выберите значения, которые необходимо отобразить, и нажмите кнопку «ОК» — значения будут отфильтрованы по заданным параметрам.

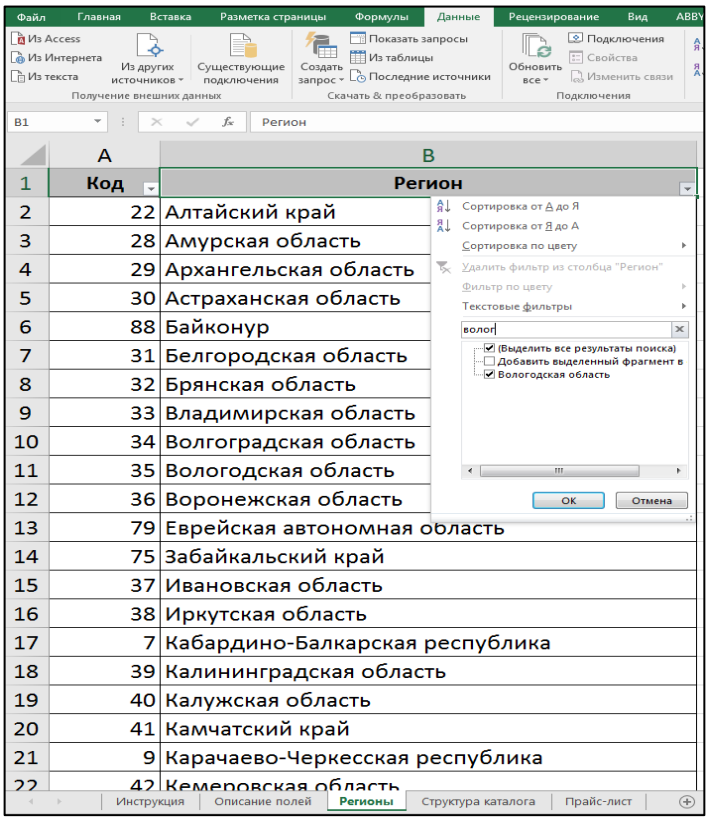


Рис.9

Для выключения фильтра нажмите на кнопку со стрелкой в заголовке столбца и используйте опцию «Удалить фильтр из столбца» (Рис.10).

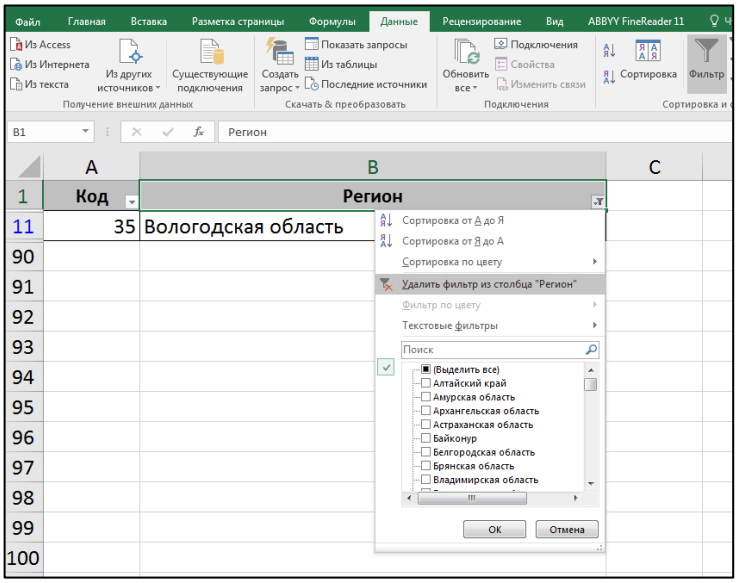


Рис.10

4.1.4. Вкладка «Структура каталога»

Данная вкладка содержит все доступные категории, группы, подгруппы и виды товаров, необходимые для корректного заполнения прайс-листа (Рис.11).

	A	B	C	D
1	Категория	Группа	Подгруппа	Вид
2	Полиграфия, бланки	Другие виды полиграфического оборудования	3D форминг машины и заготовки	Пленка для 3D печати
3	Полиграфия, бланки	Другие виды полиграфического оборудования	3D форминг машины и заготовки	3D форминг машина
4	Полиграфия, бланки	Другие виды полиграфического оборудования	3D форминг машины и заготовки	3D заготовка для форминг машины
5	Лабораторное и контрольно-измерительное обо	Лабораторное оборудование и аппаратура для научных исследований	Gene Array сканеры	Нуклеиновые кислоты, иммобилизированные на стеклян
6	Системы противопожарные, безопасности, охран	Оборудование криптографической защиты информации	USB устройства криптографической защиты	USB устройство (токены) VPN-key-TLS
7	Автомобильный транспорт и аксессуары	Автомобильная электроника	Автоакустика	FM-модулятор автомобильный
8	Автомобильный транспорт и аксессуары	Автомобильная электроника	Автоакустика	Автомагнитола без навигационной системы
9	Автомобильный транспорт и аксессуары	Автомобильная электроника	Автоакустика	Автомагнитола с навигационной системой
10	Автомобильный транспорт и аксессуары	Автомобильная электроника	Автоакустика	Сабвуфер автомобильный
11	Автомобильный транспорт и аксессуары	Автомобильная электроника	Автоакустика	Колонка автомобильная
12	Автомобильный транспорт и аксессуары	Автомобильная электроника	Автоакустика	Усилитель автомобильный
13	Автомобильный транспорт и аксессуары	Транспортные средства	Автобусы	Автобус пассажирский
14	Автомобильный транспорт и аксессуары	Аксессуары для автомобилей	Автовентиляторы	Автовентилятор
15	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Паровые автоклавы или стерилизаторы
16	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Фильтровальные рукава для стерилизации
17	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Облучатель бактерицидный
18	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Наборы для стерилизации
19	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Лампа бактерицидная
20	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Инструменты для стерилизации или кейсы для них
21	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Решетчатые лотки для стерилизации трубчатых элементо
22	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Средства для очистки оборудования с силовым приводом
23	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Зажимы, стойки, каркасы или держатели для стерилизат
24	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Фирменные пластинки с основными данными для стерил
25	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Нагреватели для дезинфицирующих средств или принадл
26	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Фильтрующие стерилизаторы
27	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Контейнеры или лотки для стерилизации
28	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Химические или газовые стерилизаторы
29	Медицинское оборудование, инструменты и при	Устройства и принадлежности для медицинской стерилизации	Автоклавы, стерилизаторы и принадлежности	Стерилизаторы радиоактивных препаратов

Страна происхождения | Цвета | Код размера | Таблицы соответствия размеров | Структура каталога | Прайс ...

Рис.11

Добавляйте товары в прайс-лист в зависимости от их вида.
Для поиска вида товара воспользуйтесь сортировкой по алфавиту (и в обратном порядке) и по числам (по возрастанию/убыванию). Выделите ячейку в столбце, который требуется отсортировать (Рис.12).

На вкладке файла «Главная» в группе «Сортировка и фильтр» выполните одно из указанных ниже действий:

a. чтобы отсортировать значения по возрастанию, нажмите на кнопку (сортировка от «А» до «Я»);
b. чтобы отсортировать значения по убыванию, нажмите на кнопку (сортировка от «Я» до «А»).

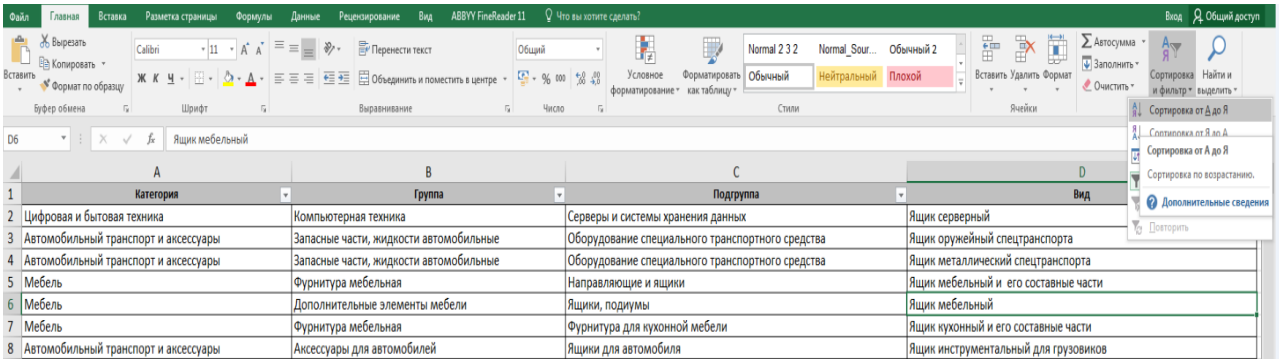


Рис.12

Для поиска вида товара и иной информации также можно использовать фильтр по выбранным параметрам. Настройте фильтр для одного или нескольких столбцов данных (Рис.13): выделите ячейку, для которой необходимо применить фильтр.

На вкладке файла «Данные» в группе «Сортировка и фильтр» нажмите на кнопку «Фильтр». Также фильтр можно применить с помощью комбинации клавиш
«Ctrl + Shift + L».

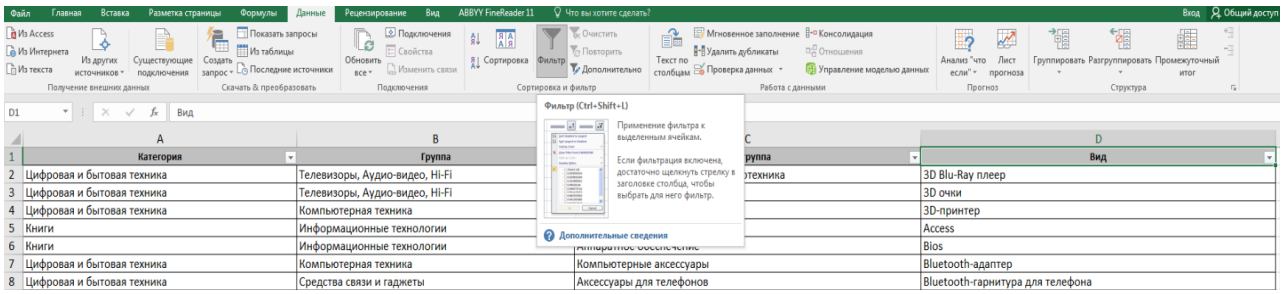


Рис.13

Нажмите кнопку со стрелкой в заголовке столбца для отображения списка, в котором можно выбрать значения фильтра (Рис.14):

a. в поле «Поиск» введите искомую информацию;
b. снимите или установите флажки для отображения значений, найденных в столбце данных;
c. для того чтобы выбрать отдельные значения в списке, уберите галочку в чекбоксе «Выделить все». Затем выберите значения, которые необходимо отобразить, и нажмите на кнопку «ОК» — значения будут отфильтрованы по заданным параметрам (Рис.14.1).

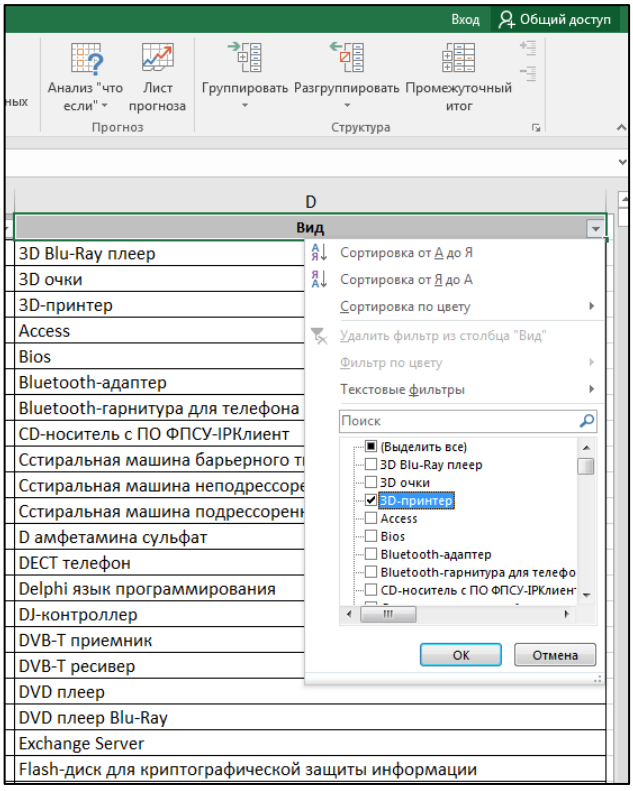


Рис.14

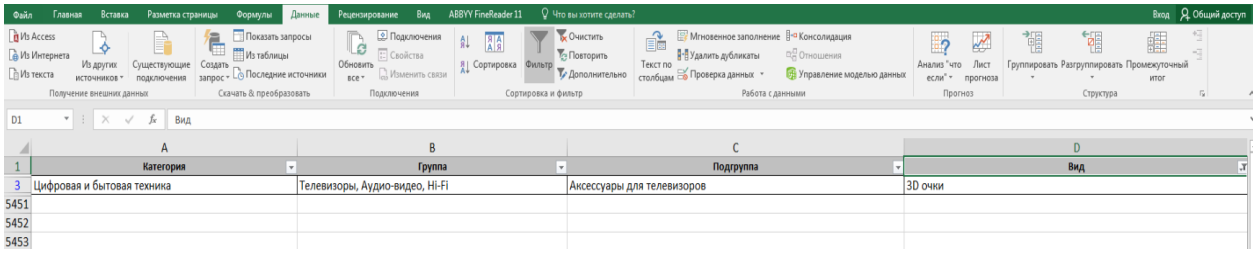
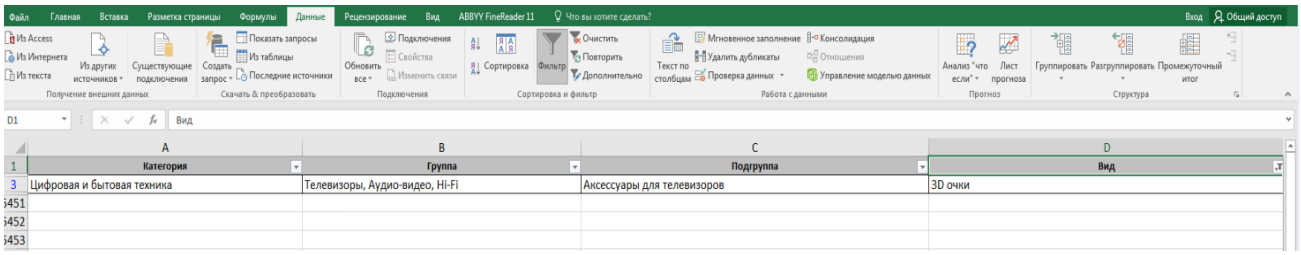


Рис.14.1

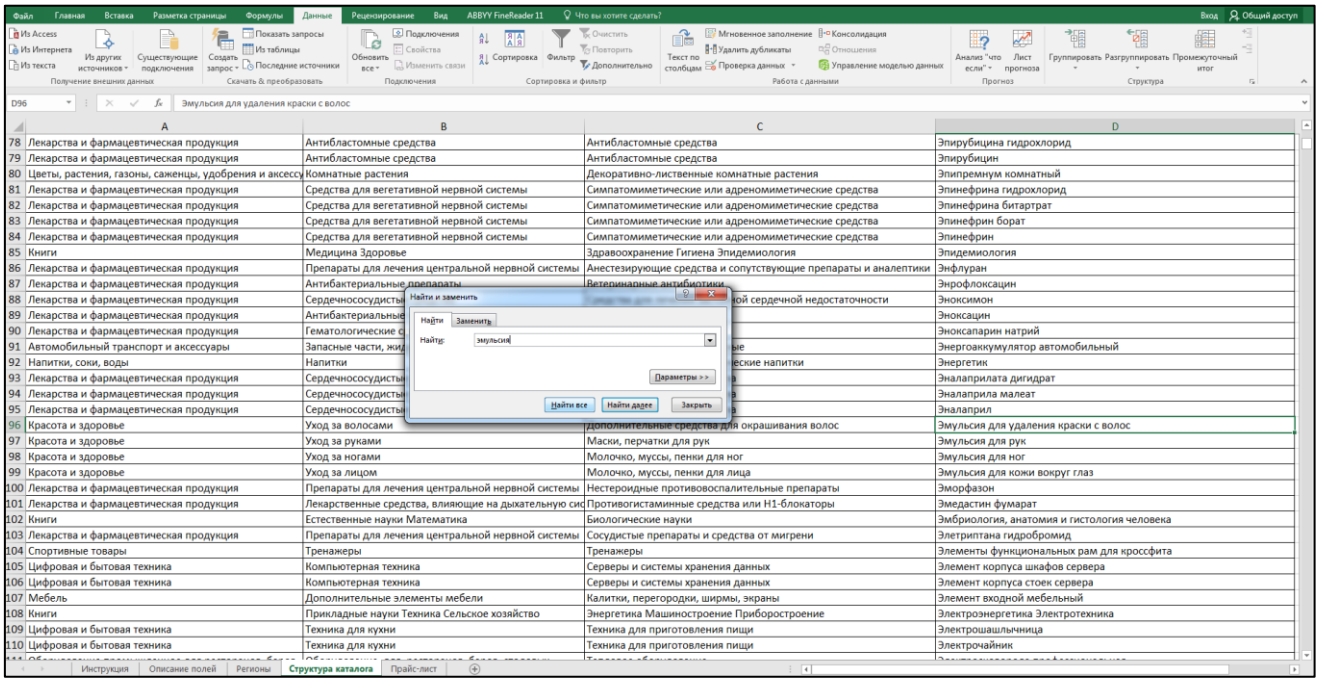
Для выключения фильтра нажмите на кнопку со стрелкой в заголовке столбца и используйте опцию «Удалить фильтр из столбца» либо на вкладке файла «Данные» в группе «Сортировка и фильтр» нажмите на активную кнопку «Фильтр» (Рис.15).



	Категория	Группа	Подгруппа	Вид
3	Цифровая и бытовая техника	Телевизоры, Аудио-видео, Hi-Fi	Аксессуары для телевизоров	3D очки
5451				
5452				
5453				

Рис.15

Также найти данные в файле поможет функция поиска. Нажмите комбинацию клавиш «Ctrl + F». Откроется диалоговое окно «Найти и заменить». В поле «Найти» введите искомое значение и нажмите на кнопку «Найти все» — на экране появятся результаты поиска (Рис.16 и 16.1).



	A	B	C	D
78	Лекарства и фармацевтическая продукция	Антибластомные средства	Антибластомные средства	Эпирубицина гидрохлорид
79	Лекарства и фармацевтическая продукция	Антибластомные средства	Антибластомные средства	Эпирубицин
80	Цветы, растения, газоны, саженцы, удобрения и аксесс	Комнатные растения	Декоративно-лиственные комнатные растения	Эпипремнум комнатный
81	Лекарства и фармацевтическая продукция	Средства для вегетативной нервной системы	Симпатомиметические или адреномиметические средства	Эпинефрина гидрохлорид
82	Лекарства и фармацевтическая продукция	Средства для вегетативной нервной системы	Симпатомиметические или адреномиметические средства	Эпинефрина битартрат
83	Лекарства и фармацевтическая продукция	Средства для вегетативной нервной системы	Симпатомиметические или адреномиметические средства	Эпинефрин борат
84	Лекарства и фармацевтическая продукция	Средства для вегетативной нервной системы	Симпатомиметические или адреномиметические средства	Эпинефрин
85	Книги	Медицина Здоровье	Здравоохранение Гигиена Эпидемиология	Эпидемиология
86	Лекарства и фармацевтическая продукция	Препараты для лечения центральной нервной системы	Анестезирующие средства и сопутствующие препараты и аналептики	Энфлуран
87	Лекарства и фармацевтическая продукция	Антибактериальные препараты	Ветеринарные антибиотики	Энрофлоксацин
88	Лекарства и фармацевтическая продукция	Сердечнососудисты	ой сердечной недостаточности	Эноксимон
89	Лекарства и фармацевтическая продукция	Антибактериальные		Эноксацин
90	Лекарства и фармацевтическая продукция	Гематологические с		Эноксапарин натрий
91	Автомобильный транспорт и аксессуары	Запасные части, жид	ые	Энергоаккумулятор автомобильный
92	Напитки, соки, воды	Напитки	еские напитки	Энергетик
93	Лекарства и фармацевтическая продукция	Сердечнососудисты		Эналаприлата дигидрат
94	Лекарства и фармацевтическая продукция	Сердечнососудисты		Эналаприла малеат
95	Лекарства и фармацевтическая продукция	Сердечнососудисты		Эналаприл
96	Красота и здоровье	Уход за волосами	Дополнительные средства для окрашивания волос	Эмульсия для удаления краски с волос
97	Красота и здоровье	Уход за руками	Маски, перчатки для рук	Эмульсия для рук
98	Красота и здоровье	Уход за ногами	Молочко, муссы, пенки для ног	Эмульсия для ног
99	Красота и здоровье	Уход за лицом	Молочко, муссы, пенки для лица	Эмульсия для кожи вокруг глаз
100	Лекарства и фармацевтическая продукция	Препараты для лечения центральной нервной системы	Нестероидные противовоспалительные препараты	Эморфазон
101	Лекарства и фармацевтическая продукция	Лекарственные средства, влияющие на дыхательную сис	Противогистаминные средства или Н1-блокаторы	Эмедастин фумарат
102	Книги	Естественные науки Математика	Биологические науки	Эмбриология, анатомия и гистология человека
103	Лекарства и фармацевтическая продукция	Препараты для лечения центральной нервной системы	Сосудистые препараты и средства от мигрени	Элетриптана гидробромид
104	Спортивные товары	Тренажеры	Тренажеры	Элементы функциональных рам для кроссфита
105	Цифровая и бытовая техника	Компьютерная техника	Серверы и системы хранения данных	Элемент корпуса шкафов сервера
106	Цифровая и бытовая техника	Компьютерная техника	Серверы и системы хранения данных	Элемент корпуса стоек сервера
107	Мебель	Дополнительные элементы мебели	Калитки, перегородки, ширмы, экраны	Элемент входной мебельный
108	Книги	Прикладные науки Техника Сельское хозяйство	Энергетика Машиностроение Приборостроение	Электроэнергетика Электротехника
109	Цифровая и бытовая техника	Техника для кухни	Техника для приготовления пищи	Электрошашлычница
110	Цифровая и бытовая техника	Техника для кухни	Техника для приготовления пищи	Электрочайник

Рис.16

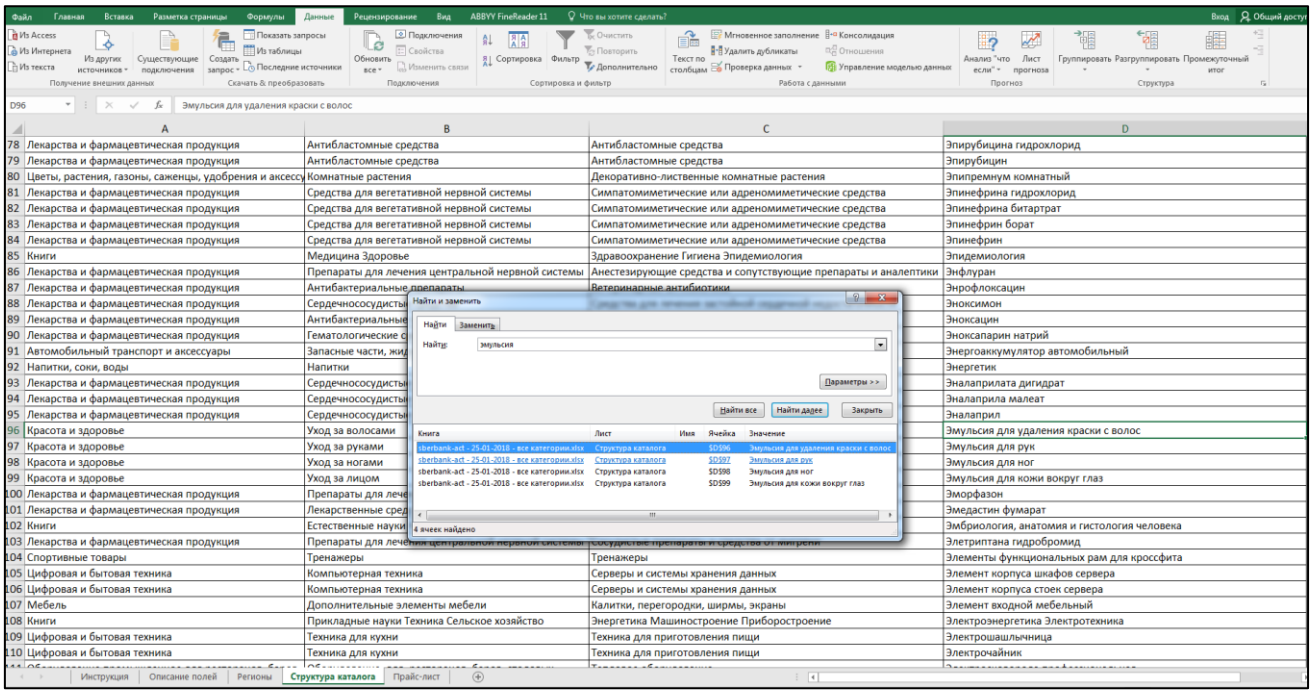


Рис.16.1

Если во вкладке «Структура каталога» нет необходимого вида товаров/услуг, то направьте на почту SberB2B (support@sberb2b.ru) письмо с запросом на добавление (подробнее о создании обращения в техподдержку в п. 2.4. «Техническая поддержка» настоящей инструкции).

4.1.5. Вкладка «Прайс-лист»

Вкладка «Прайс-лист» (Рис.17) предназначена для формирования каталога товаров/услуг вашей компании и загрузки его в систему SberB2B.

Примечание: *не изменяйте названия полей во вкладке «Прайс-лист», не удаляйте столбцы и не меняйте их местами. Все поля, кроме «Ссылка на фото товара», «Квант 1», «Цена 1», «Квант 2», «Цена 2», «Цвет», «Код размера» и «Размер», обязательны для заполнения.*

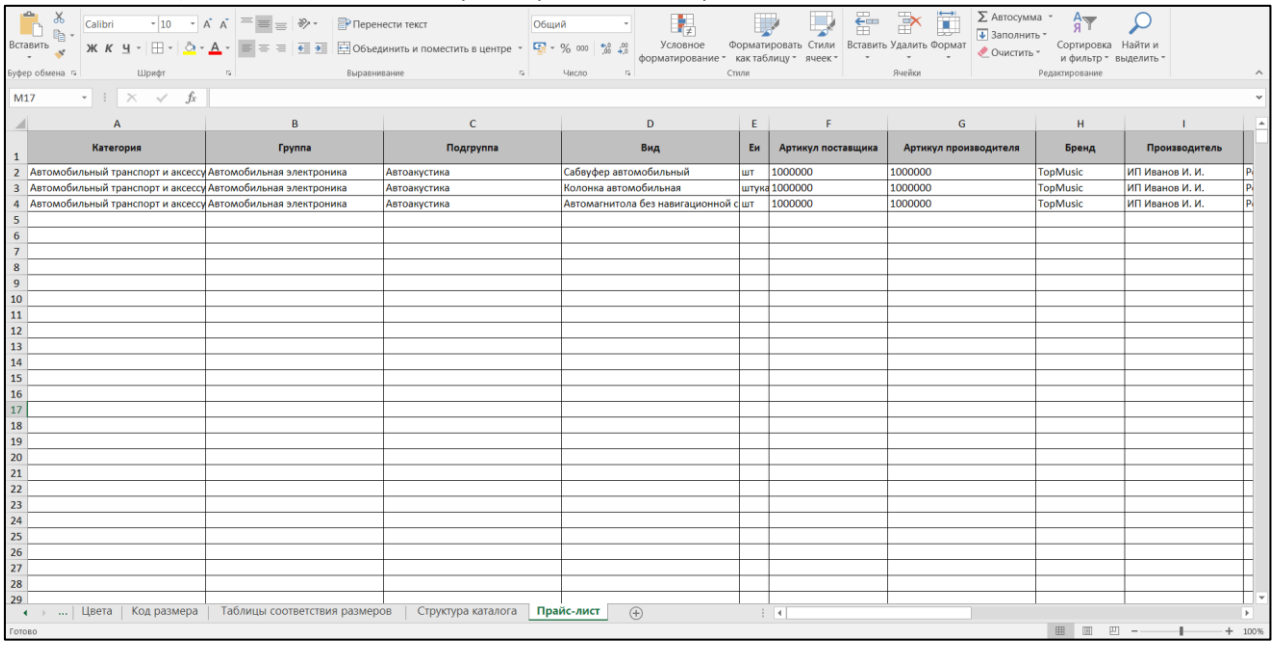


Рис.17

4.1.6. Рекомендации по заполнению прайс-лист

1. Для заполнения полей «Категория», «Группа», «Подгруппа», «Вид» перейдите во вкладку «Структура каталога» и определите вид товара/услуги, используя фильтр и сортировку или поиск. Затем скопируйте строку с необходимой информацией (категория, группа, подгруппа, вид) и вставьте ее в прайс-лист. Если в структуре каталога нет необходимых значений, то и направьте на почту SberB2B письмо с запросом на добавление.
2. Для заполнения поля «Еи» выберите подходящее значение со вкладки «Описание полей» и скопируйте его на страницу «Прайс-лист». Добавление иных единиц измерения недопустимо.
3. В поле «Артикул поставщика» введите код номенклатуры (идентификатор вашего товара). При отсутствии артикула введите значение «1000000».
4. В поле «Артикул производителя» введите партномер — уникальный номер, присвоенный компанией-производителем товара. При отсутствии информации введите значение «1000000».
5. В поле «Бренд» введите наименование торговой марки. При отсутствии информации введите значение «NoName».
6. В поле «Производитель» укажите наименование компании-производителя товара. При отсутствии информации введите значение «NoName».
7. В поле «Страна происхождения» укажите наименование страны-производителя товара. При отсутствии информации введите значение «NoInformation».
8. В поле «Наименование короткое» введите краткое наименование товара, которое должно содержать не более 60 символов.
9. В поле «Полное наименование товара по ТОРГ-12 Поставщика» введите полное наименование товара по ТОРГ-12 (унифицированная форма товарной накладной). Если полное наименование товара по ТОРГ-12 вам неизвестно, введите подробное (не краткое) наименование товара, которое должно содержать не более 1000 символов. У разных товаров не может быть указано одинаковое наименование по ТОРГ-12.
10. В поле «Цена руб. (без НДС)» укажите актуальную цену единицы товара без НДС.
11. В поле «Ставка НДС поставщика» укажите размер ставки НДС в соответствии с выбранной системой налогообложения поставщика. Если товар/услуга НДС не облагается, необходимо указывать цифру 0.
12. В поле «Минимальный квант заказа на поставку» введите минимальное количество товара, которое вы можете отгрузить покупателю в указанной единице измерения (квант поставки — это партия товара, которую невозможно делить на более мелкие части, то есть минимальное количество товара в одной партии).
13. В поле «Ссылка на фото товара» / «Ссылка на фото услуги» (Рис.18) введите URL-ссылку на изображение товара услуги. В поле должна быть загружена ссылка, а не само изображение. Если необходимо добавить к одному товару/услуге несколько изображений, ссылки необходимо записывать без пробела, разделяя вертикальной чертой — |.

	Ссылка на фото товара	Регион присутствия	
	https://cdn1.ozone.ru/s3/multimedia-g/wc1200/6018229912.jpg	0	В н

Рис.18

14. Для заполнения поля «Регион присутствия» (Рис.19) перейдите во вкладку «Регионы» и, используя фильтр и сортировку, найдите регион доставки товара/оказания услуги и укажите в прайс-листе его код. Если регионов доставки несколько, то перечислите их коды в порядке возрастания через запятую и с пробелами.

Ссылка на фото товара	Регион присутствия	Наличие
https://cdn1.ozone.ru/s3/multimedia-g/wc1200/6018229912.jpg	1, 20, 34	В наличии

Рис.19

15. В поле «Наличие» выберите подходящее значение («В наличии», «Ожидается поставка», «Под заказ») со вкладки «Описание полей» и скопируйте его на страницу «Прайс-лист».
16. Поля «Квант 1», «Цена 1» и «Квант 2», «Цена 2» (Рис.19.1) заполняются в случае наличия скидок в зависимости от объема поставки. Необходимо добавлять количество, от которого действует скидка и проставить в колонку «Цена 1/2» цену, зависящую от «Кванта 1/2».

Наличие	Квант 1	Цена 1	Квант 2	Цена 2	Цвет	Цвет (фасады, шпон)	Код размера	Размер
В наличии	10	5900	50	4800				

Рис.19.1

17. «Цвет» и «Цвет (фасады, шпон) заполняются в том случае, если необходимо указать цвет товара. Доступные цвета предоставлены на вкладке «Цвета» (Рис.20).

1	Доступные цвета	Доступные дополнительные цве
2	черный	акация
3	синий	береза
4	зеленый	бук
5	фиолетовый	венге
6	серый	вишня
7	коричневый	дуб
8	бежевый	зебрано
9	красный	кедр
10	оранжевый	красное дерево
11	розовый	ольха
12	желтый	орех
13	белый	палисандр
14	клетка	слива
15	полоска	сосна
16	узор	ясень
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Инструкция | Описание полей | Регионы | Страна происхождения | Цвета

Рис.20

18. Поля «Код размера» и «Размер» (Рис.21) заполняются, если необходимо указать размер для одежды, обуви, нижнего белья и аксессуаров. Коды размеров указаны на вкладке «Код размера».

Наличие	Квант 1	Цена 1	Квант 2	Цена 2	Цвет	Цвет (фасады, шпон)	Код размера	Размер
В наличии	10	5900	50	4800	коричневый		CLM|RU	50

Рис.21

4.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ФАЙЛОМ ШАБЛОНА SBERB2B В ФОРМАТЕ .XML

Данный шаблон SberB2B предназначен для загрузки каталога товаров и услуг в систему в формате .xml.

Файл .xml — это текстовый файл, который использует теги для определения товаров и атрибутов товаров (Рис.22). Он предназначен для выгрузки из БД каталогов, которые выгружены из ваших информационных систем, например, 1С, SAP, Oracle и т. д. Файл содержит категории товаров с кодами и товарные позиции.

***Примечание**: в файле ничего не меняйте самостоятельно, поручите эту работу специалистам вашей организации.*


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <yml_catalog>
  + <categories>
  - <offers>
    - <offer>
        <vendorCode>LS-20K</vendorCode>
        <manufacturerCode>LS-20K</manufacturerCode>
        <manufacturerName>Onix</manufacturerName>
        <manufacturerCountry>Россия</manufacturerCountry>
        <brand>Onix</brand>
        <name>Сейф для пистолета</name>
        <fullName>Сейф для пистолета Onix LS-20K</fullName>
        <units>шт</units>
        <price>2549</price>
        <vat>18</vat>
        <categoryId>20802001</categoryId>
        <quantum>100</quantum>
        <picture>https://www.safes.ru/upload/iblock/2f1/2f16ff10b46a8cf1febc2463dc7fb80f.jpg</picture>
        <region>77</region>
      </offer>
    - <offer>
        <vendorCode>LS-20K</vendorCode>
        <manufacturerCode>LS-20K</manufacturerCode>
        <manufacturerName>Onix</manufacturerName>
        <manufacturerCountry>Россия</manufacturerCountry>
        <brand>Onix</brand>
        <name>Сейф для пистолета</name>
        <fullName>Сейф для пистолета Onix LS-20K</fullName>
        <units>шт</units>
        <price>2549</price>
        <vat>18</vat>
        <categoryId>20802001</categoryId>
        <quantum>100</quantum>
        <picture>https://www.safes.ru/upload/iblock/2f1/2f16ff10b46a8cf1febc2463dc7fb80f.jpg</picture>
        <region>77</region>
      </offer>
    - <offer>
        <vendorCode>LS-20K</vendorCode>
        <manufacturerCode>LS-20K</manufacturerCode>
        <manufacturerName>Onix</manufacturerName>
        <manufacturerCountry>Россия</manufacturerCountry>
        <brand>Onix</brand>
        <name>Сейф для пистолета</name>
        <fullName>Сейф для пистолета Onix LS-20K</fullName>
        <units>шт</units>
        <price>2549</price>
        <vat>18</vat>
        <categoryId>20802001</categoryId>
        <quantum>100</quantum>
        <picture>https://www.safes.ru/upload/iblock/2f1/2f16ff10b46a8cf1febc2463dc7fb80f.jpg</picture>
        <region>77</region>
      </offer>
  </offers>
</yml_catalog>
```


Рис.22

Атрибуты товаров:

- <vendorcode>__</vendorcode> — артикул поставщика;
- <manufacturercode>__</manufacturercode> — артикул производителя;
- <manufacturername>__</manufacturername> — производитель;
- <manufacturercountry>__</manufacturercountry> — страна происхождения;
- <brand>__</brand> — бренд;
- <name>__</name> — наименование товара;
- <fullname>__</fullname> — название по ТОРГ-12;
- <units>__</units> — количество;
- <price>__</price> — цена;
- <vat>__</vat> — размер ставки НДС;
- <categoryid>__</categoryid> — код категории;
- <quantum>__</quantum> — минимальный квант заказа;
- <picture>__</picture> — ссылка на изображение товара;

- <region>__</region> — регион присутствия.

4.3. ПРОСМОТР КАТАЛОГА

Для просмотра/редактирования каталога откройте меню личного кабинета и выберите раздел «Мой каталог» (Рис.23).

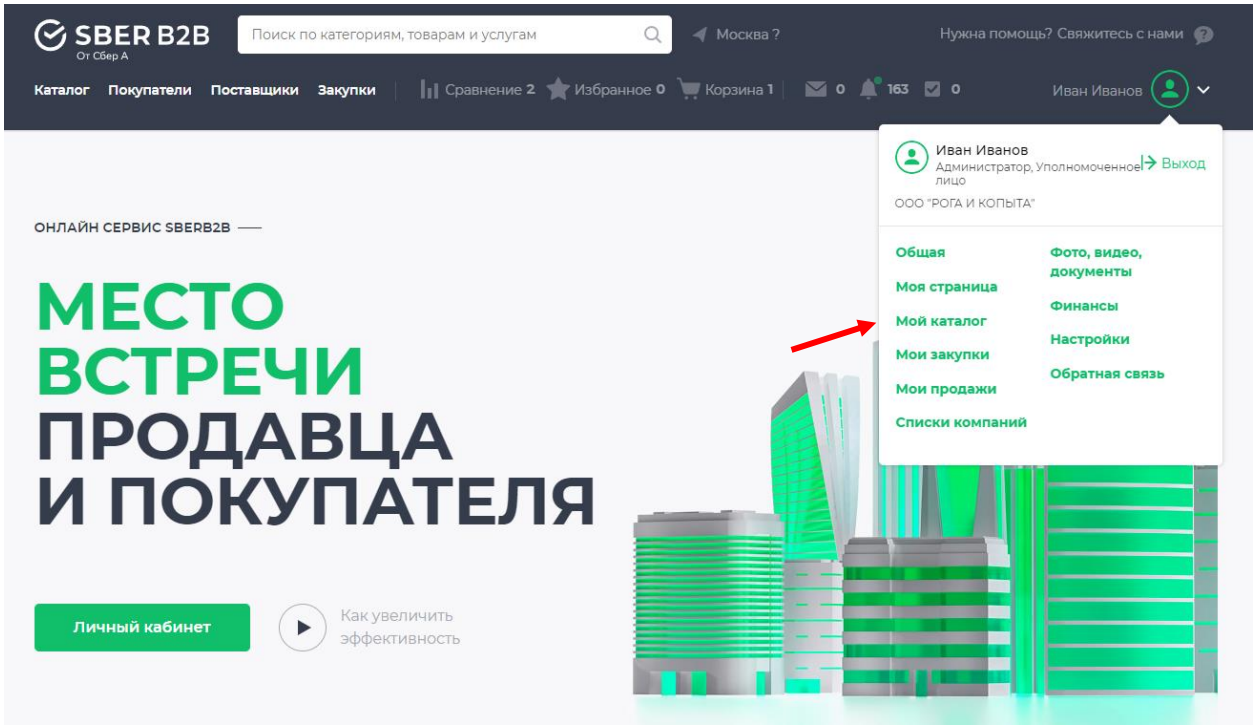


Рис.23

Откроется страница с витриной товаров и услуг. Каталог с товарами отображается во вкладке «Товары», каталог с услугами – во вкладке «Услуги» (Рис.24, 25).

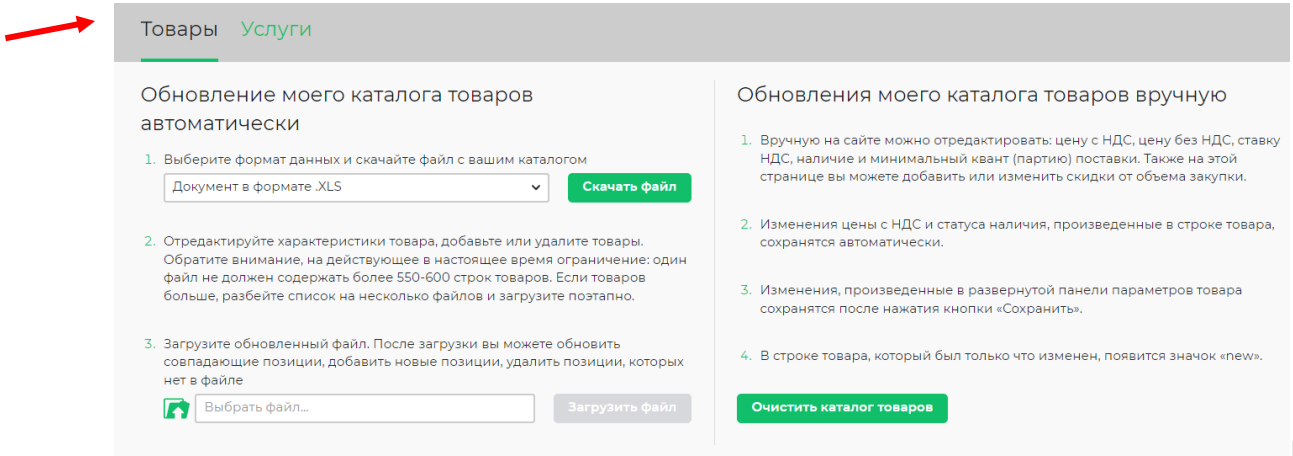


Рис.24

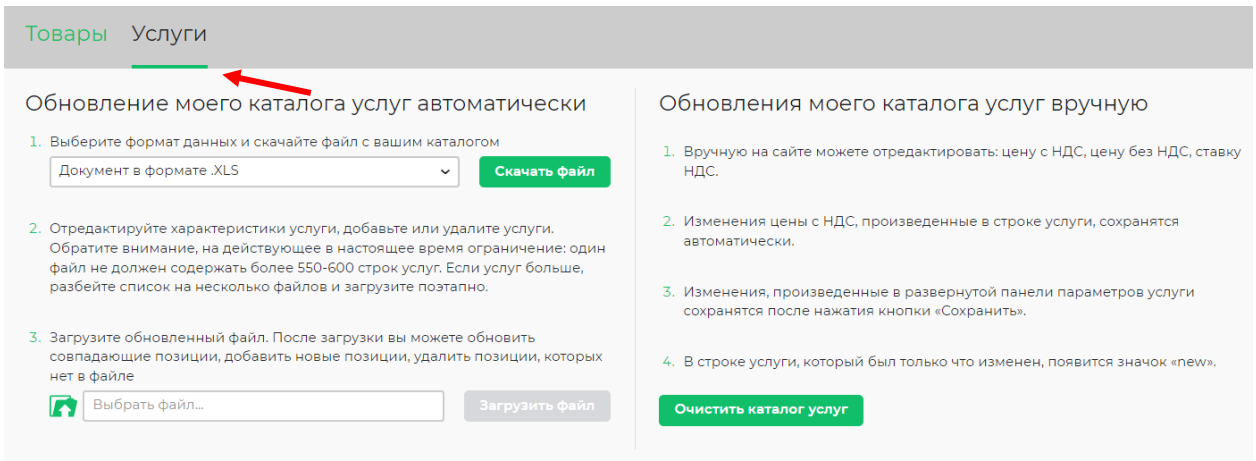


Рис.25

Каталог имеет иерархическую структуру: при наведении курсора на категорию товара (услуги) открывается список групп, входящих в данную категорию (Рис.26).

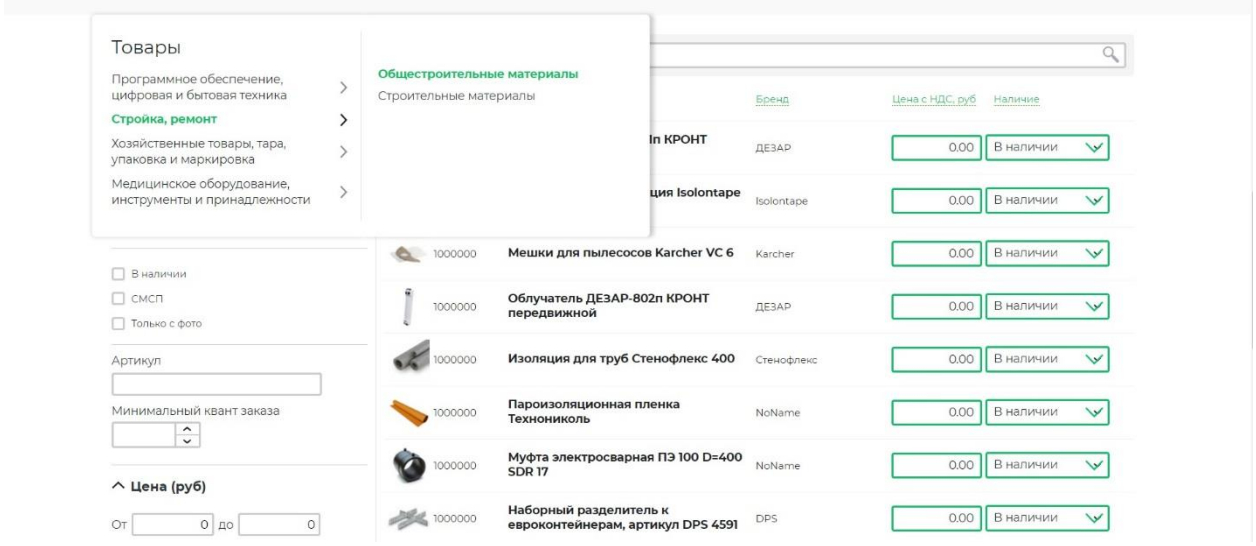


Рис.26

После перехода в выбранную группу откроется список подгрупп, входящих в данную группу.
При наведении курсора на подгруппу откроется список видов товаров и услуг текущей подгруппу (Рис.27).

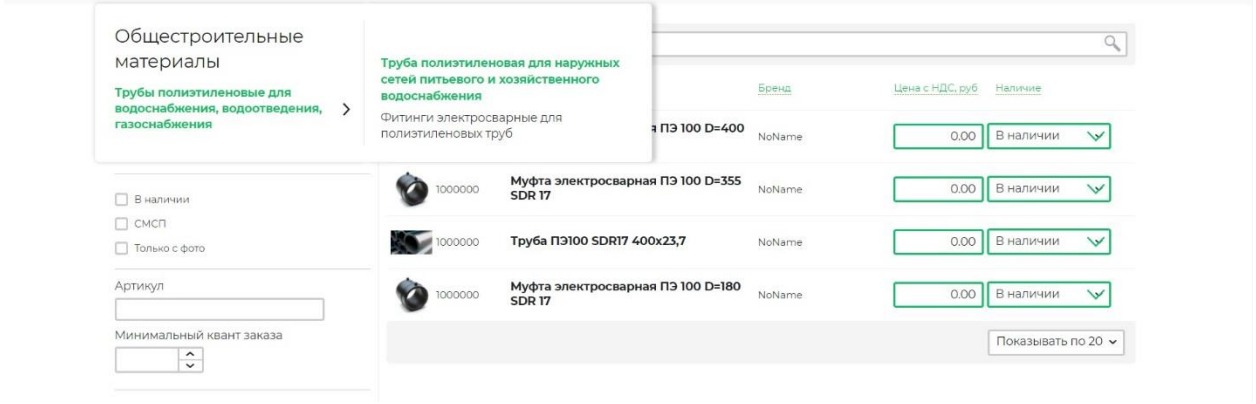


Рис.27

По каждому товару в списке отображается следующая информация (Рис.28):

- фото (при наличии);
- артикул;
- название;
- бренд;
- цена с НДС в руб. за единицу;
- наличие.

	Артикул	Название	Бренд	Цена с НДС, руб	Наличие
	1000000	**Облучатель ДЕЗАР-801п КРОНТ передвижной**	ДЕЗАР	0.00	В наличии
	1000000	**Самоклеящаяся изоляция Isolontape 500**	Isolontape	0.00	В наличии
	1000000	**Мешки для пылесосов Karcher VC 6**	Karcher	0.00	В наличии
	1000000	**Облучатель ДЕЗАР-802п КРОНТ передвижной**	ДЕЗАР	0.00	В наличии
	1000000	**Изоляция для труб Стенофлекс 400**	Стенофлекс	0.00	В наличии
	1000000	**Пароизоляционная пленка Технониколь**	NoName	0.00	В наличии

Рис.28

По каждой услуге в списке отображается следующая информация (Рис.29):

- фото (при наличии);
- артикул;
- название;
- бренд;
- цена с НДС в руб. (можно указать «Договорная»).

	Артикул	Название	Бренд	Цена с НДС, руб
	1000000	**Предаттестационная подготовка по специальным правилам п...**	ООО "Рога и копыта"	Договорная
	1000000	**Организация коллегии**	ООО "Рога и копыта"	Договорная
	1000000	**Организация праздничных мероприятий**	ООО "Рога и копыта"	Договорная
	1000000	**Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования**	ООО "Рога и копыта"	Договорная
	1000000	**Услуги по подготовке визы и дополнительных документов**	ООО "Рога и копыта"	Договорная
	1000000	**Управление местными кафетериями**	ООО "Рога и копыта"	Договорная

Рис.29

4.4. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ТОВАРА/УСЛУГИ

В списке товаров/услуг напротив каждой позиции есть кнопка , раскрывающая подробную информацию о товаре/услуге .
Подробная карточка товара содержит следующие данные о товаре (Рис.30):

- фото — одно или несколько с возможностью увеличенного просмотра (инструмент «смотреть оригинал изображения»);
- наименование;
- артикул поставщика;
- артикул производителя;
- бренд;
- компания-производитель;
- страна происхождения;
- полное наименование по ТОРГ-12;
- регион присутствия;
- загруженные сертификаты (при наличии информации);
- цена единицы (с НДС, без НДС, ставка НДС);
- минимальный квант поставки;
- признак наличия;
- скидка от объема закупки (при наличии информации).

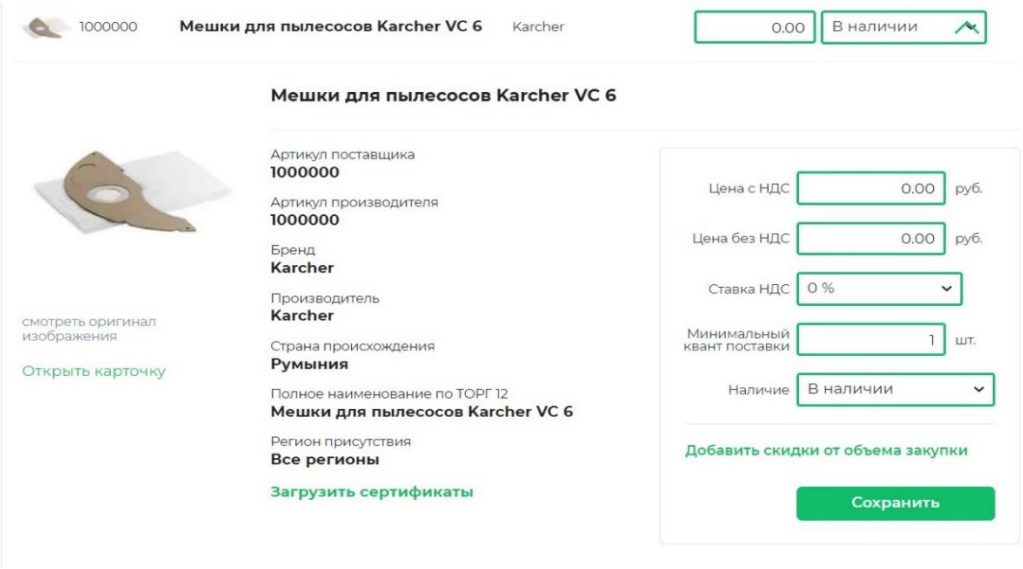


Рис.30

Подробная карточка услуги содержит следующие данные об услуге (Рис.31):

- фото — одно или несколько с возможностью увеличенного просмотра (инструмент «смотреть оригинал изображения»);
- наименование услуги;
- артикул;
- регион присутствия;
- загруженные сертификаты (при наличии информации);
- цена единицы (с НДС, без НДС, ставка НДС);
- скидка от объема закупки (при наличии информации).

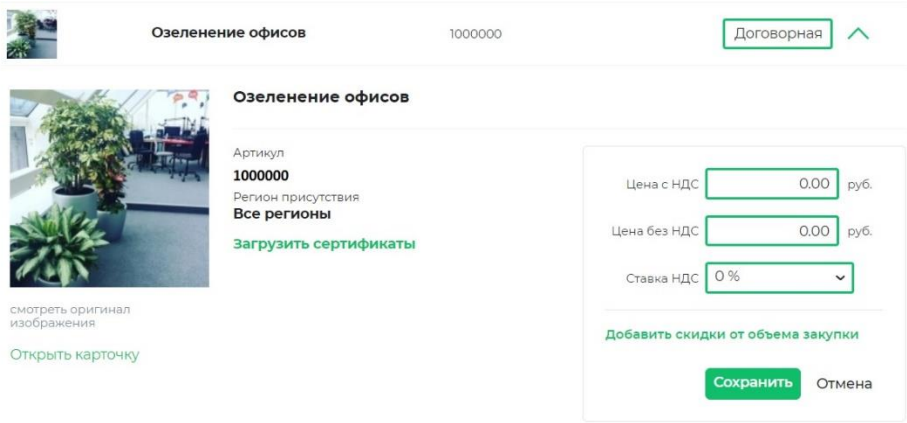


Рис.31

4.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ТОВАРА

В карточке товара вы можете изменить следующие его атрибуты (Рис.32):

- цена с НДС;
- цена без НДС;
- ставка НДС;
- минимальный квант поставки;
- наличие;
- добавить скидку от объема закупки.

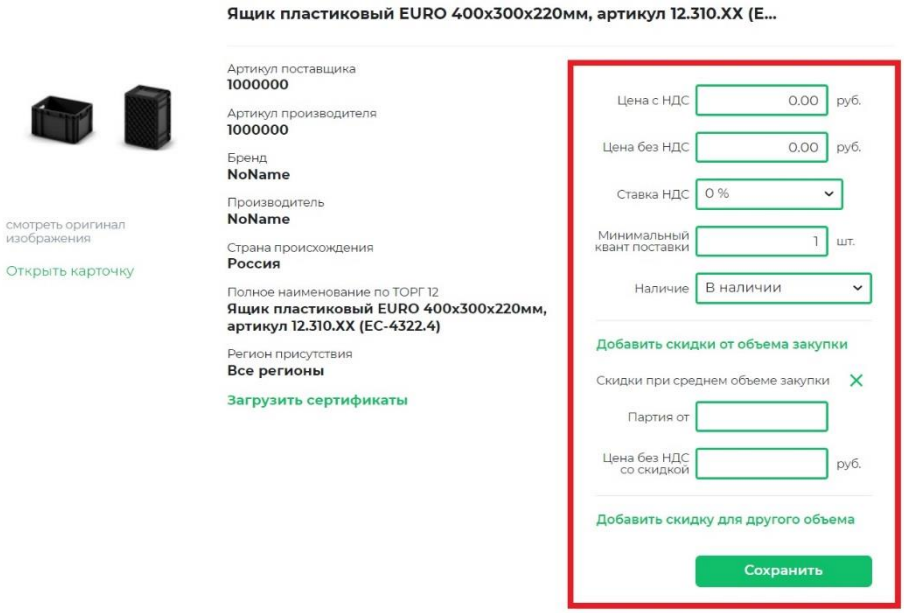


Рис.32

Для услуг в карточке вы можете изменить следующие атрибуты (Рис.33):

- цена с НДС;
- цена без НДС;
- ставка НДС;
- добавить скидку от объема закупки.

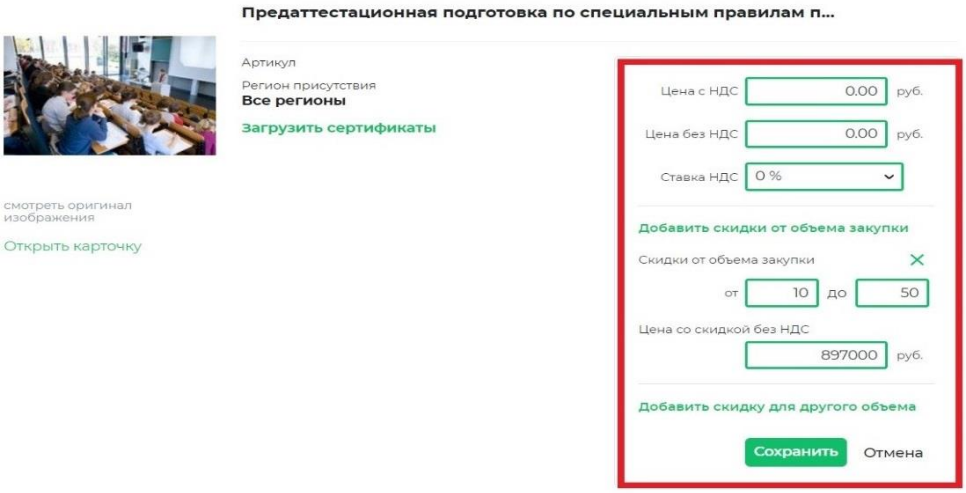


Рис.33

4.6. ОБНОВЛЕНИЕ КАТАЛОГА

Чтобы обновить каталог товаров и услуг (изменить характеристики товаров и услуг, добавить/удалить новые товары и услуги), выполните следующее:
Выберите формат данных и скачайте файл с вашим каталогом (Рис.34). Каталог с товарами можно скачать во вкладке «Товары», с услугами – во вкладке «Услуги».

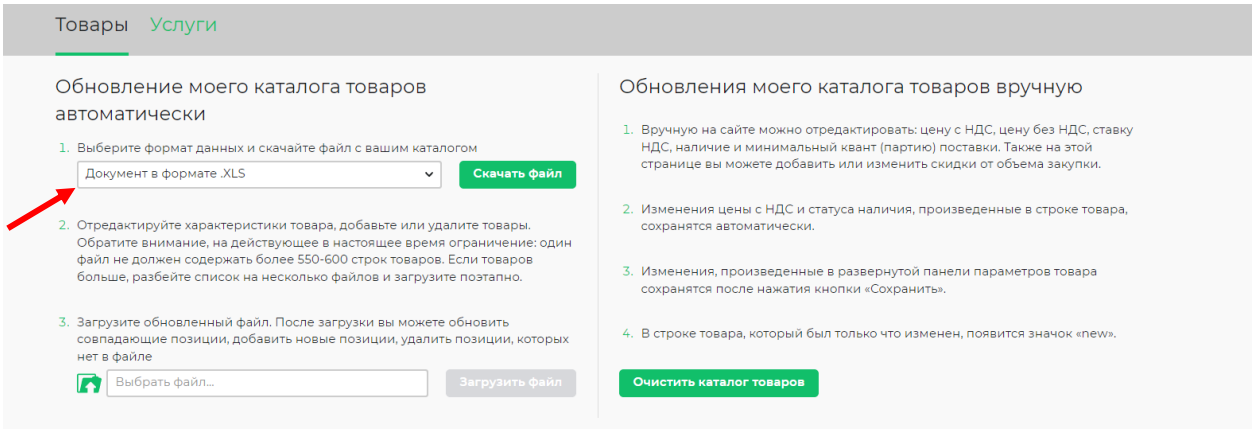


Рис.34

Отредактируйте информацию в выгруженном файле.
Загрузите обновленный файл. После загрузки проверьте, все ли загружаемые позиции были успешно распознаны, прокрутив бегунок до конца списка (Рис.35).

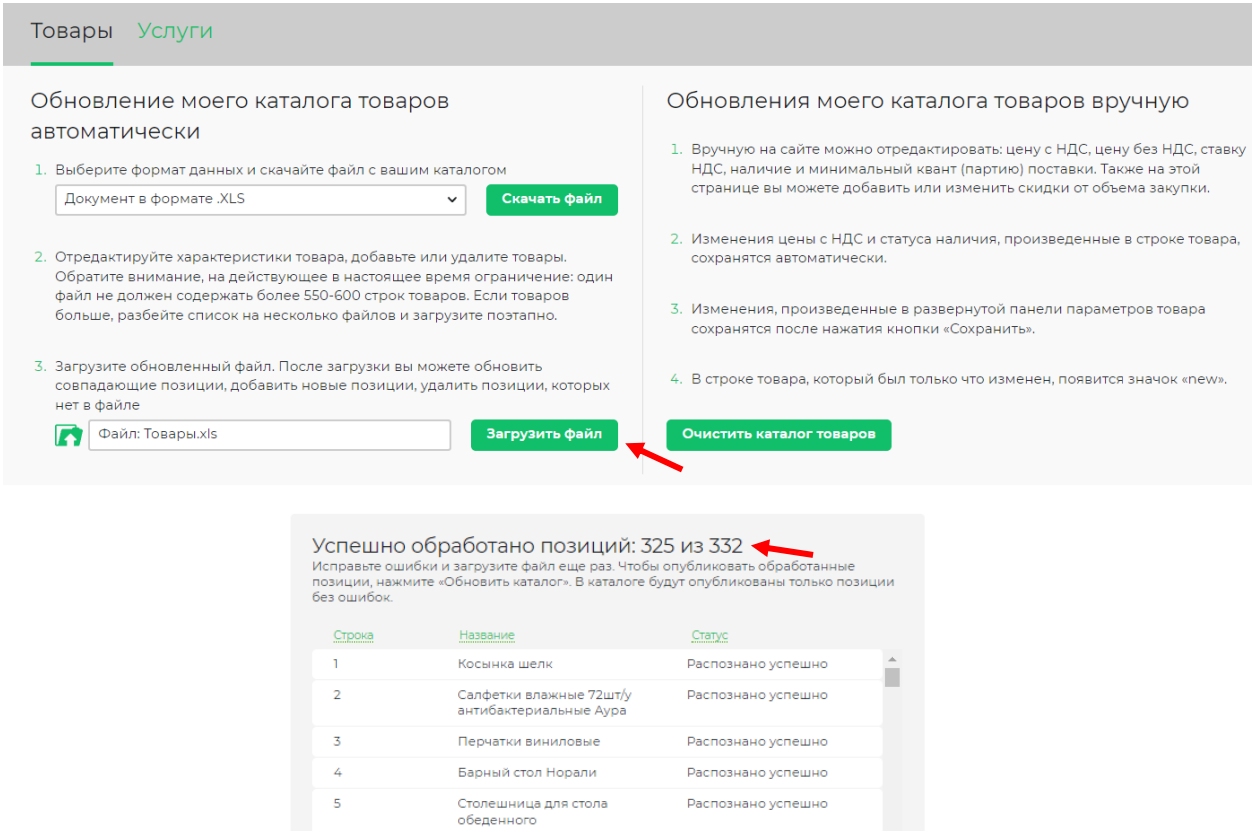


Рис.35

Под таблицей со списком обработанных позиций представлены варианты действий при обновлении каталога (Рис.36):

- обновить совпадающие позиции (все параметры позиций, у которых совпадает пара «Артикул производителя» и «Бренд», будут обновлены);
- добавить новые позиции (позиции, которые есть в файле, но отсутствуют в каталоге, будут в него добавлены);
- удалить позиции, которых нет в файле (позиции в каталоге, которых нет в загруженном файле, будут удалены из каталога).

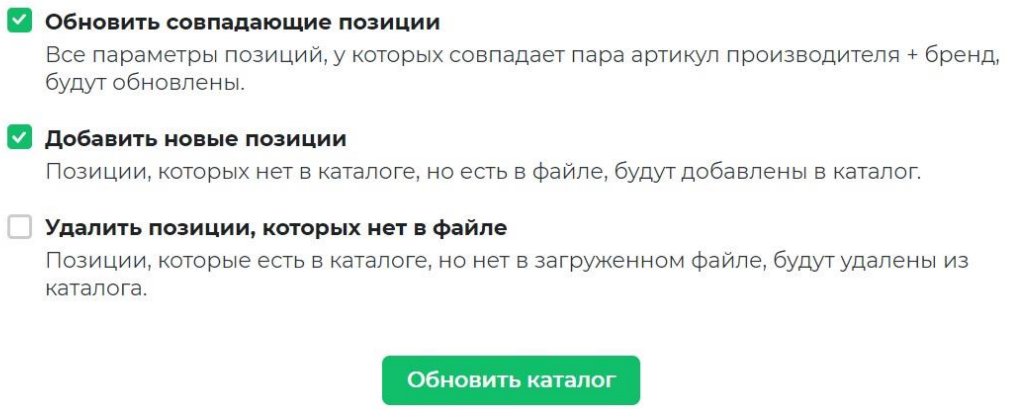


Рис.36

Для обновления каталога нажмите на кнопку «Обновить каталог». Загруженный каталог появится на площадке в течение часа.

4.7. УДАЛЕНИЕ КАТАЛОГА С ПЛОЩАДКИ

Для полного удаления всех позиций товаров/услуг с площадки перейдите в раздел «Мой каталог» - «Редактировать». Чтобы удалить каталог товаров, откройте вкладку «Товары» и нажмите кнопку «Очистить каталог товаров». Чтобы удалить каталог услуг, откройте вкладку «Услуги» и нажмите кнопку «Очистить каталог услуг» (Рис.37).

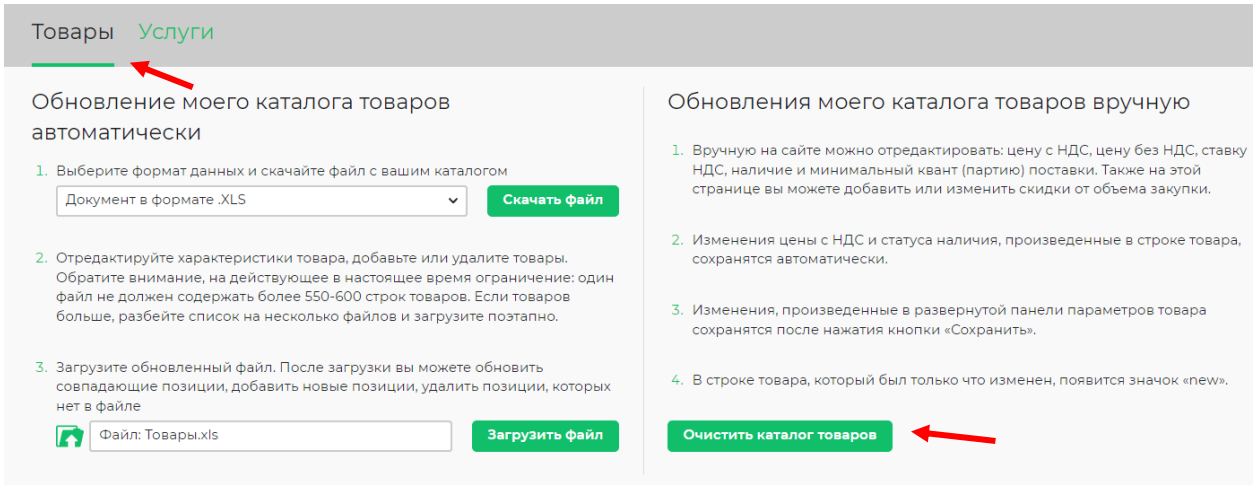


Рис.37

В открывшемся окне подтвердите, что хотите удалить каталог и нажмите «Да, очистить» (Рис.38).

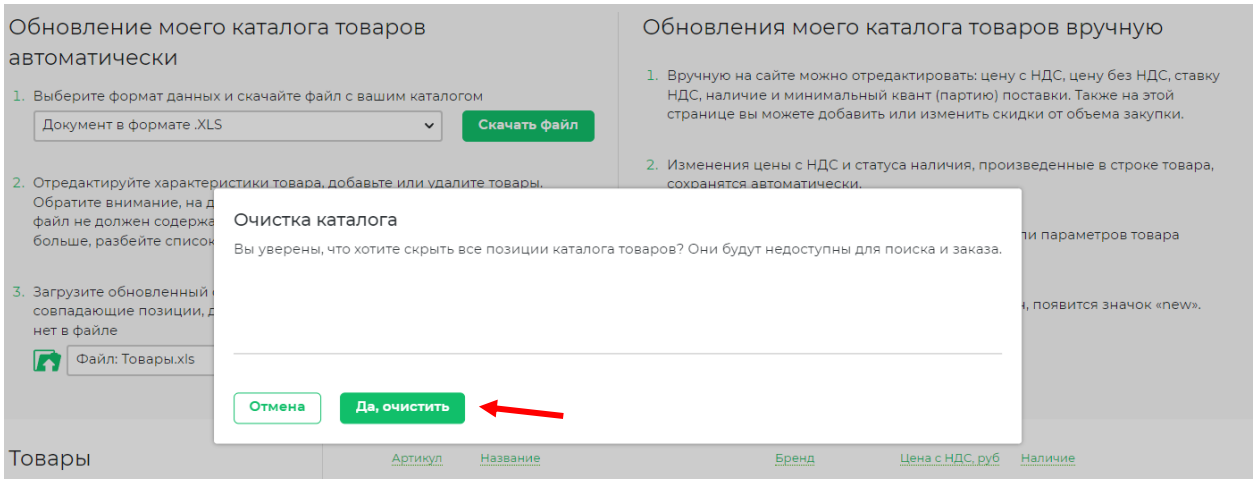


Рис.38

4.8. ФИЛЬТРАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ

Вы можете отфильтровать товары в каталоге по следующим параметрам (Рис.39):

- категория, подгруппа, группа, вид;
- наличие;
- параметр СМСП;
- отображение только товаров с фотографией;
- артикул;
- минимальный квант заказа;
- диапазон цен (от и до);
- ставка НДС;
- регион;

- рейтинг.

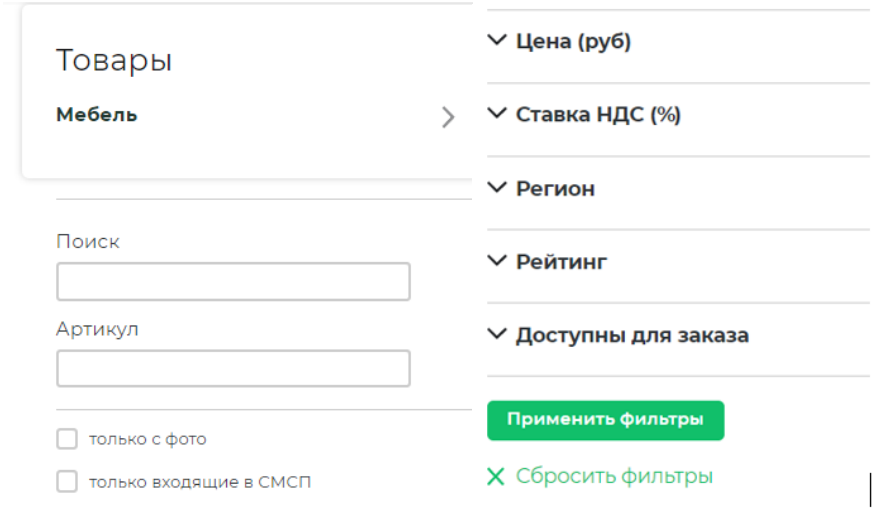


Рис.39

Отфильтровать услуги в каталоге возможно по следующим параметрам (Рис.40):

- категория, подгруппа, группа, вид;
- параметр «Услуга сертифицирована»;
- параметр СМСП;
- отображение только услуг с фотографией;
- артикул;
- диапазон цен (от и до);
- ставка НДС;
- регион;
- рейтинг.

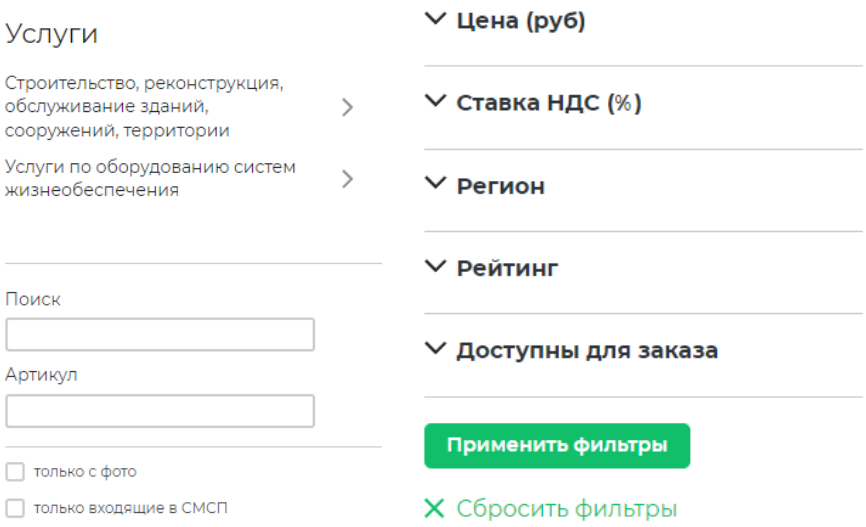


Рис.40

4.9. СОРТИРОВКА ТОВАРОВ И УСЛУГ

Вы можете сортировать товары/услуги в каталоге по следующим критериям (Рис.41):

- артикул;
- название («А» — «Я» / «Я» — «А»);
- бренд;
- цена (по возрастанию / убыванию);
- наличие (только для товаров);

Чтобы отсортировать товары/услуги по определенному критерию, нажмите на заголовок с названием столбца. Для сортировки в обратном порядке нажмите на заголовок еще раз.

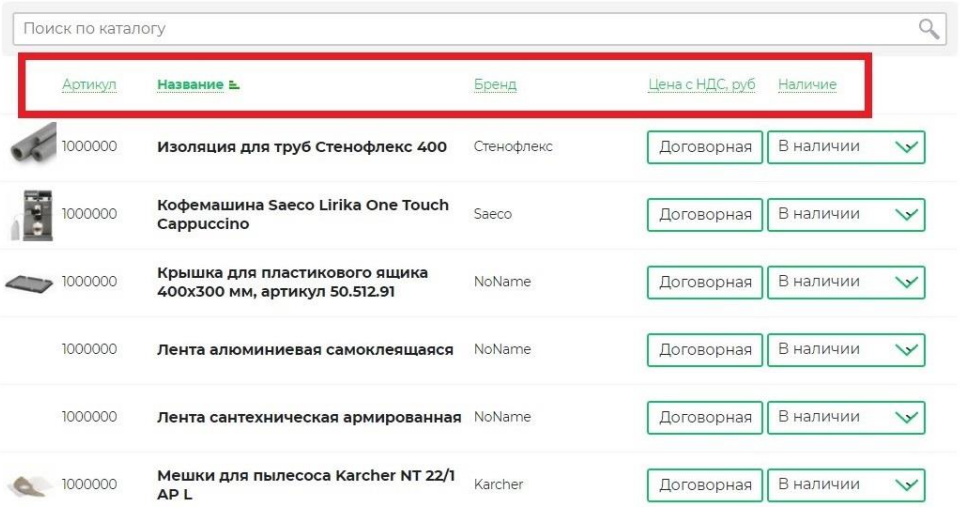


Рис.41

5. «МОЯ СТРАНИЦА»

5.1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ КОМПАНИИ

Вы можете редактировать информацию о вашей компании в личном кабинете. Доступ к редактированию данных есть только у пользователей с правами «Администратор». Для редактирования данных в разделе «Моя страница» выберите пункт «Редактировать» (Рис.1, 2).

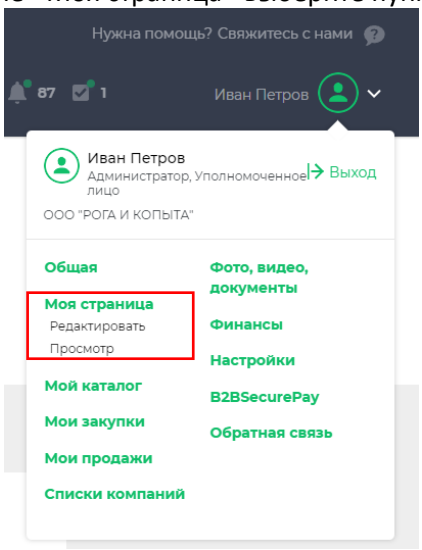


Рис.1

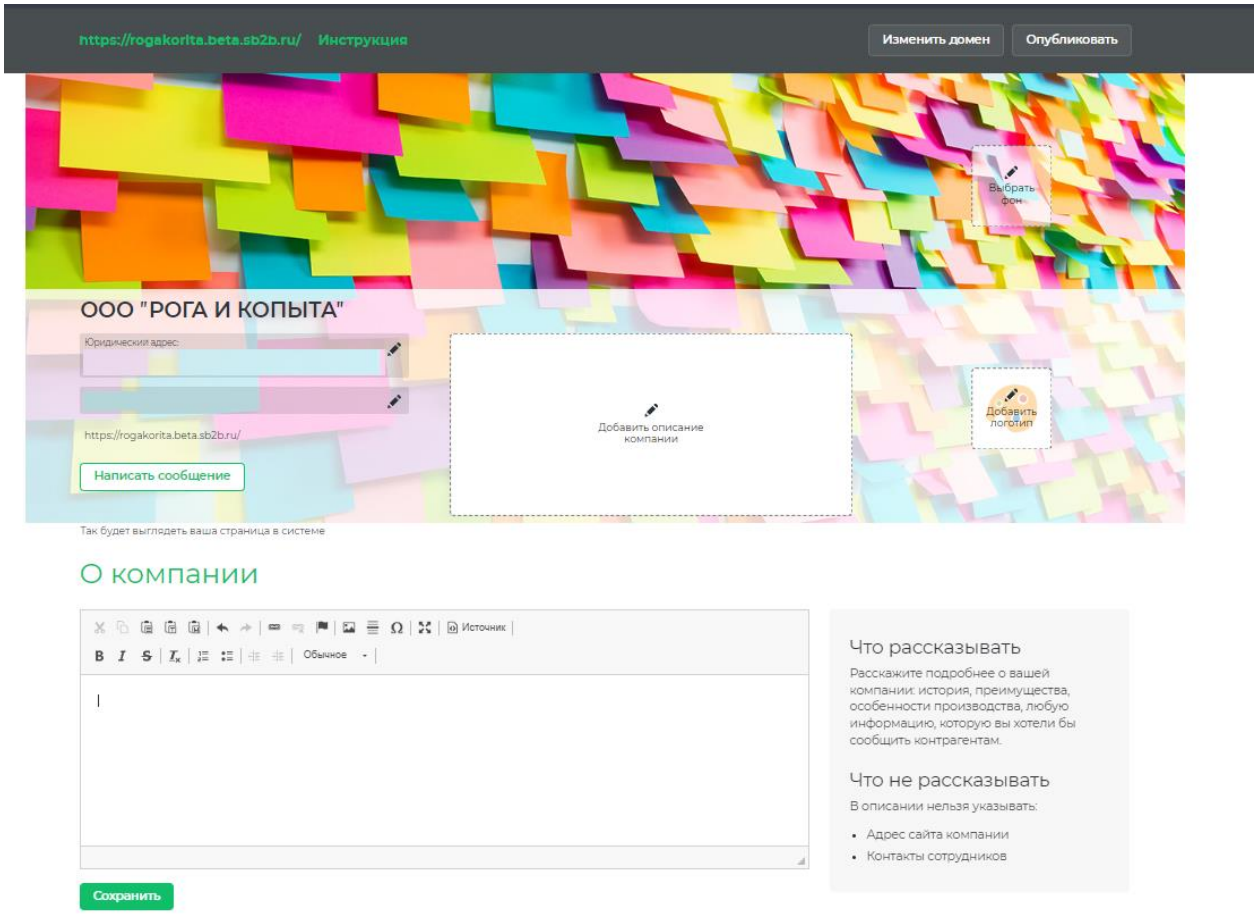


Рис.2

5.2. ВЫБОР ФОНА

Начните оформление презентации вашей компании с выбора фона. Нажмите на кнопку «Выбрать фон» — появится набор фонов (Рис.3). Для отмены выбора повторно нажмите кнопку «Выбрать фон». Выберите подходящий фон однократным нажатием на его иконку. Нажмите на кнопку «Выбрать фон» — информация о вашей компании будет отображаться на выбранном вами фоне.

Рис.3

5.3. ОПИСАНИЕ КОМПАНИИ

Вы можете добавить краткое описание компании, введя текст в соответствующее поле (Рис.4).

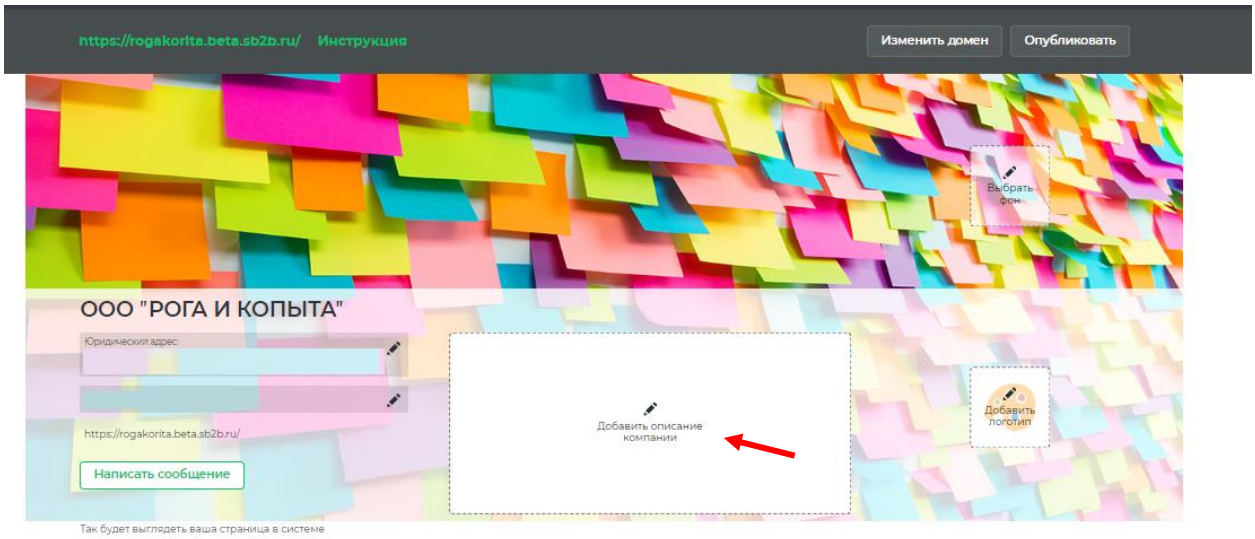


Рис.4

5.4. ВЫБОР КАТЕГОРИИ СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

Чтобы указать категории сферы деятельности вашей организации, нажмите на кнопку «Редактировать» под разделом «Категории» (Рис.5).

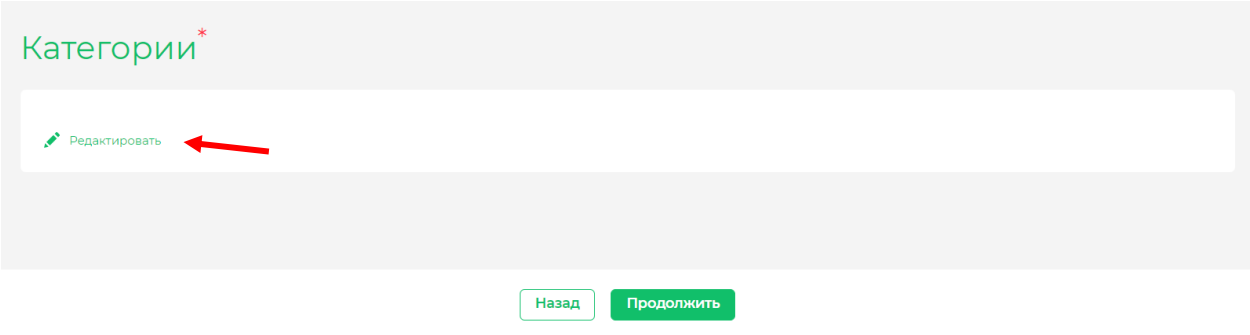


Рис.5

По умолчанию будет предложен общий список товаров и услуг, для разделения категорий проставьте галочку в нужном чекбоксе. Есть возможность поиска по ключевым словам. (Рис.6)

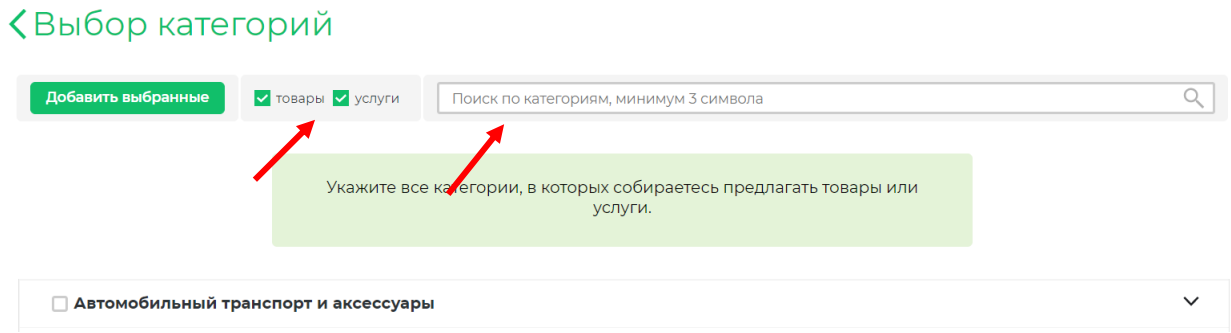


Рис.6

Отметьте подходящие сферы деятельности в списке и нажмите на кнопку «Добавить выбранные» (Рис.7). Вы вернетесь к созданию презентации компании, а выбранные сферы деятельности появятся в разделе «Категории».

Примечание: *перечень приглашений для участия в процедурах от Заказчиков будет зависеть от того, какие категории укажет Поставщик. Если Поставщик не укажет категорию работы, то Заказчики не смогут направить ему персональное приглашение для участия в процедуре.*

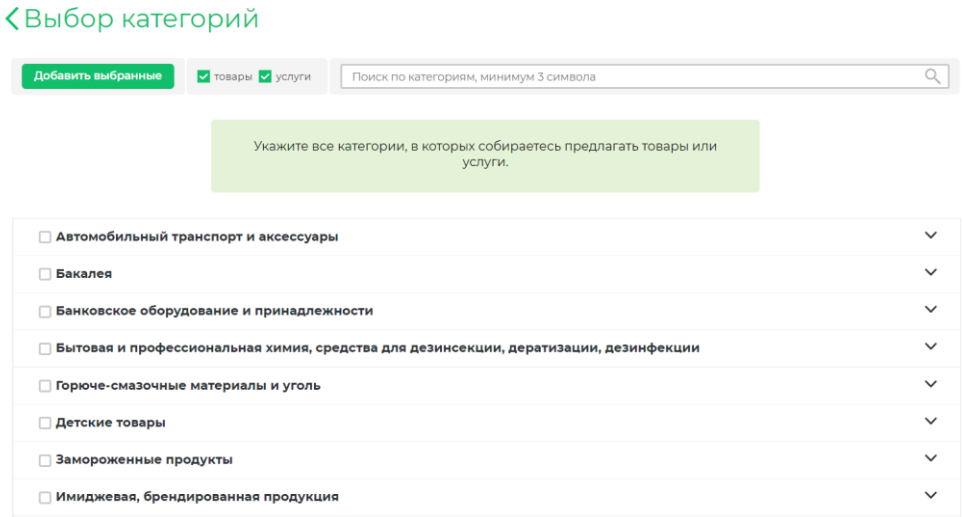


Рис.7

5.5. ЗАГРУЗКА ЛОГОТИПА КОМПАНИИ

Вы можете дополнить страницу вашей компании ее логотипом. Для этого нажмите на кнопку «Добавить логотип» — откроется страница выбора логотипа. Нажмите пункт «Загрузите с компьютера» и выберите на вашем устройстве файл размером до 280 × 177 пикселей.

Выбранный вами файл появится в форме загрузки логотипа (Рис.8).

Нажмите на кнопку «Готово» — вы вернетесь к созданию презентации компании, при этом в поле выбора логотипа появится выбранный вами логотип.

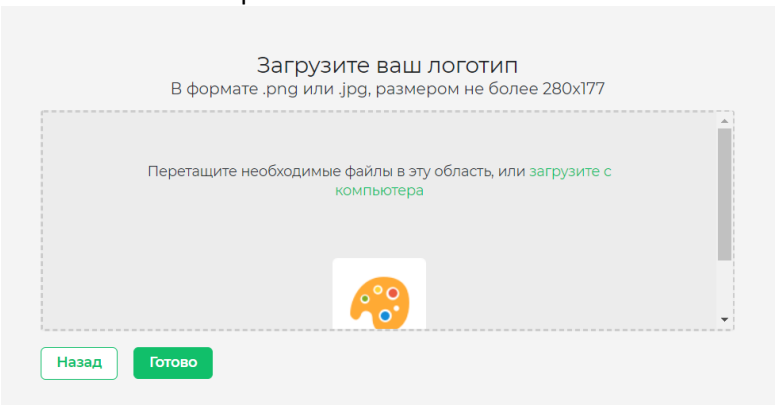


Рис.8

5.6. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО НОМЕРА КОМПАНИИ

Вы можете отредактировать номер телефона вашей компании. Для этого нажмите на иконку в виде карандаша справа от телефона — появится поле для ввода нового номера (Рис.9).

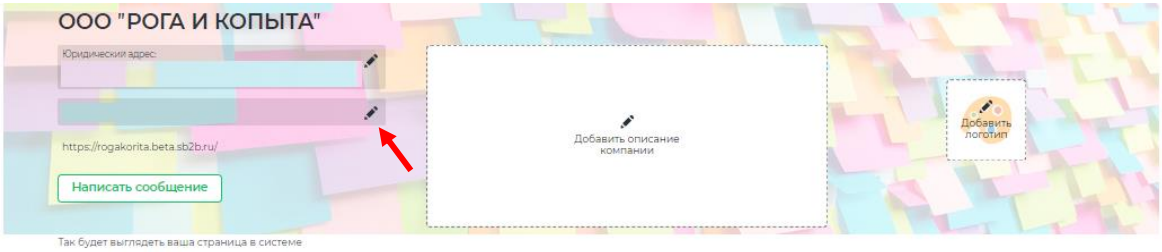


Рис.9

Чтобы добавить дополнительный телефон, нажмите на кнопку «Добавить телефон» — появится еще одно поле для ввода номера (Рис.10).

Нажмите на кнопку «Готово» — вы вернетесь к созданию презентации компании, при этом на ее странице появятся указанные вами телефоны.

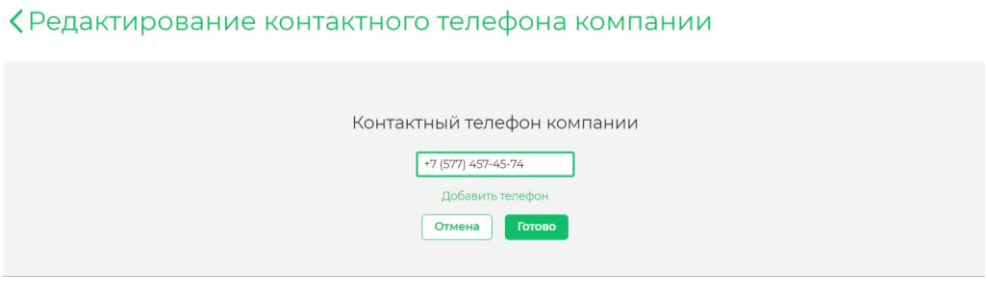


Рис.10

5.7. РЕДАКТИРОВАНИЕ АДРЕСА КОМПАНИИ

Вы можете добавить (при наличии) или отредактировать фактический адрес вашей компании. Для этого нажмите на иконку в виде карандаша справа от адреса — откроется страница редактирования адреса (Рис.11).

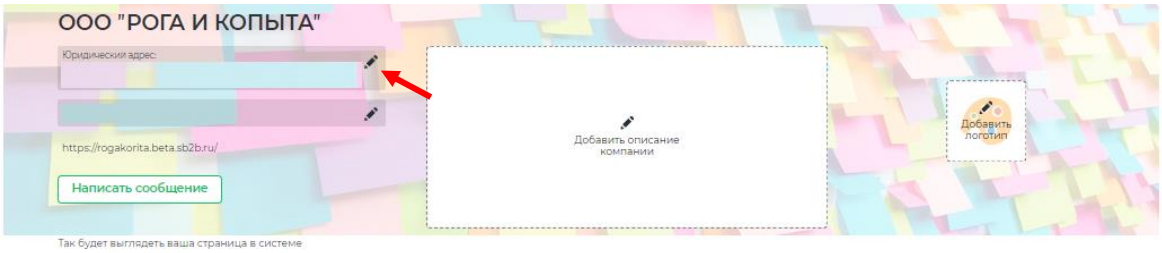


Рис.11

Введите новые данные в редактируемые поля.

Чтобы добавить фактический адрес вашей организации, нажмите на кнопку «Добавить фактический адрес» (Рис.12).

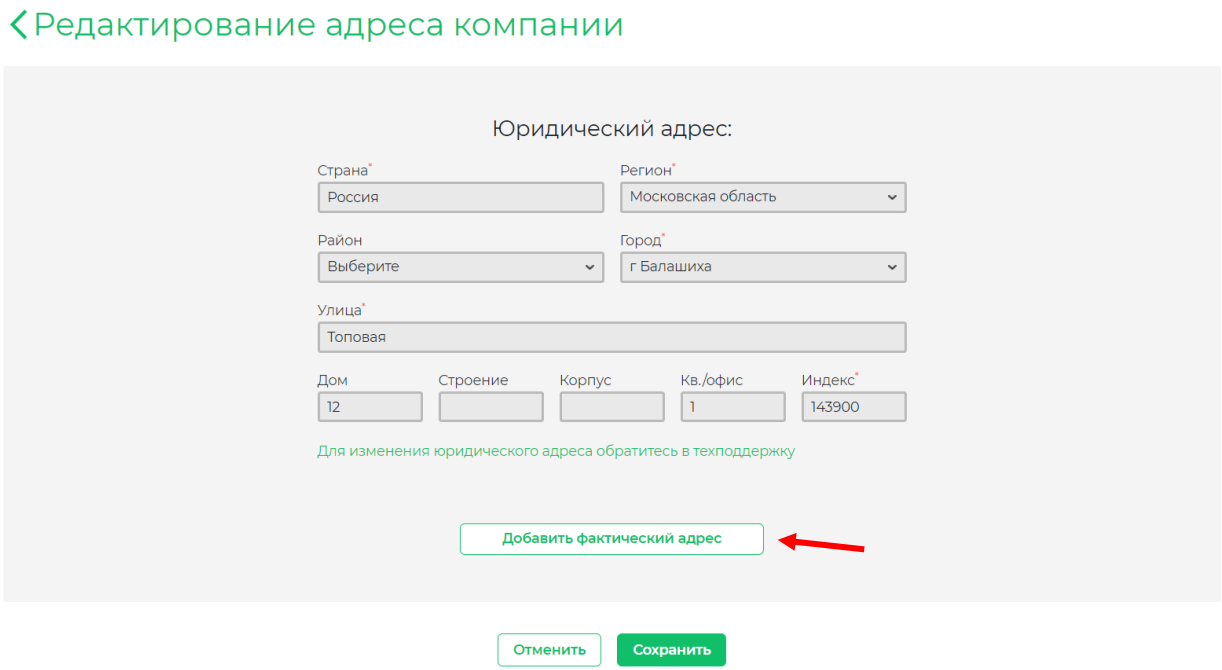


Рис.12

Появится блок «Фактический адрес» с редактируемыми полями (Рис.13) — заполните их. Заполнение полей, отмеченных знаком «*», обязательно. Нажмите на кнопку «Готово» — вы вернетесь к созданию презентации компании, при этом на ее странице появятся указанные вами адреса.

Для удаления фактического адреса нажмите кнопку «удалить».

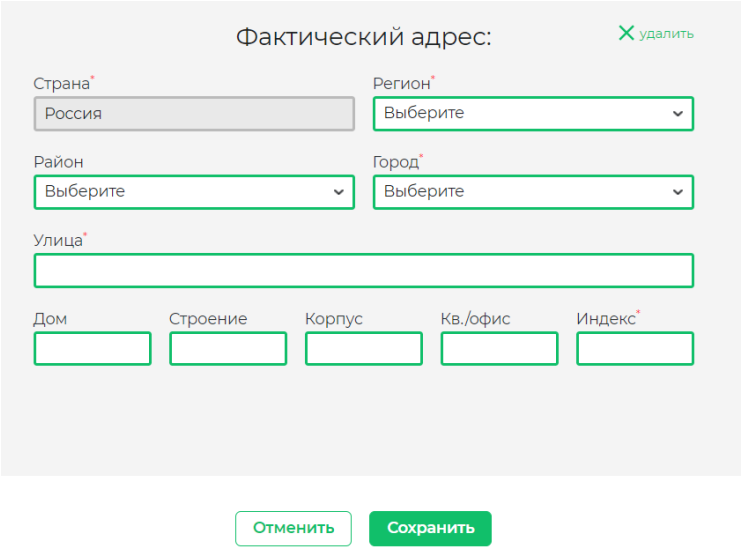


Рис.13

5.8. ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ КОМПАНИИ

Вы можете добавить подробное описание компании, введя текст в соответствующее поле (Рис.14). Над полем для ввода текста находятся кнопки его форматирования, отвечающие за:

- формат шрифта (полужирный, курсив, зачеркнутый);
- отображение маркированным/нумерованным списком;
- стиль форматирования.

Также вы можете вставить ссылку, горизонтальную линию, специальный символ; дополнить описание компании изображением. Справа от поля для ввода информации о компании имеются рекомендации по его заполнению.

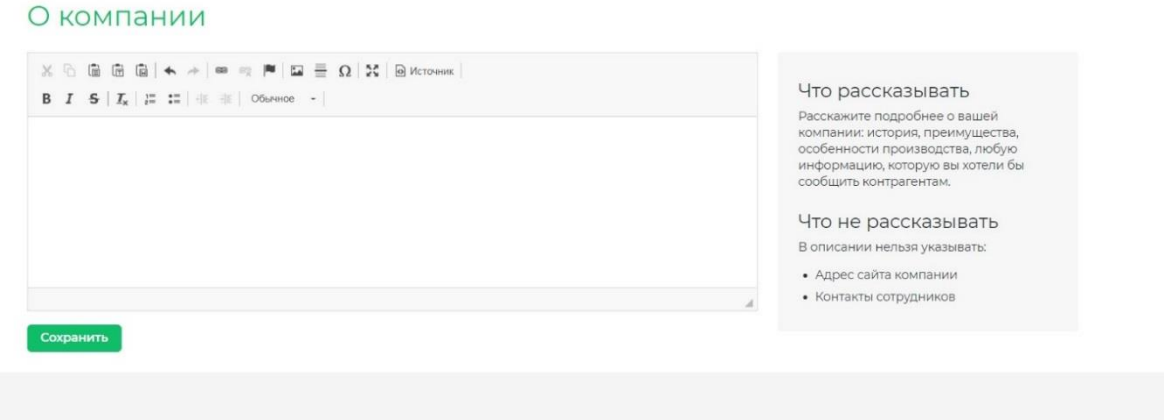


Рис.14

5.9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОМЕНА

Вы можете изменить ранее указанный домен организации. Для этого нажмите «Изменить домен» в правом верхнем углу страницы (Рис.15).

Рис.15

Укажите новый домен и нажмите «Изменить» (Рис.16).

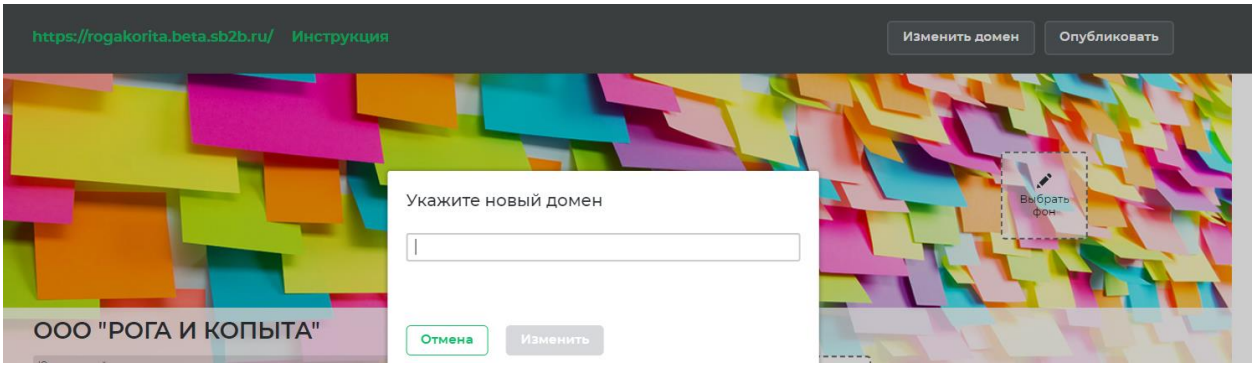


Рис.16

5.10. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вы можете редактировать географию присутствия вашей компании. Для этого в блоке «География присутствия» нажмите на кнопку «Редактировать» — откроется список регионов.

Выберите в списке нужный регион и город, нажмите на кнопку «Добавить», затем «Применить» — вы вернетесь к редактированию раздела «Моя страница», при этом указанные регионы/города появятся в блоке «География присутствия».

Чтобы указать категории сферы деятельности вашей организации, нажмите на кнопку «Редактировать» под разделом «Категории».

Вы можете дополнить информацию в блоке «Контрагенты» их логотипами. Для этого нажмите на кнопку «Добавить логотип» и выберите файл на вашем устройстве.
Также есть возможность дополнить информацию в блоке «Достижения» изображениями сертификатов, наград и т. п. Для этого нажмите на кнопку «Добавить документ» и выберите файл на вашем устройстве. Обратите внимание, в раздел «Достижения» можно прикрепить изображения только в формате .png или .jpg (Рис.17).

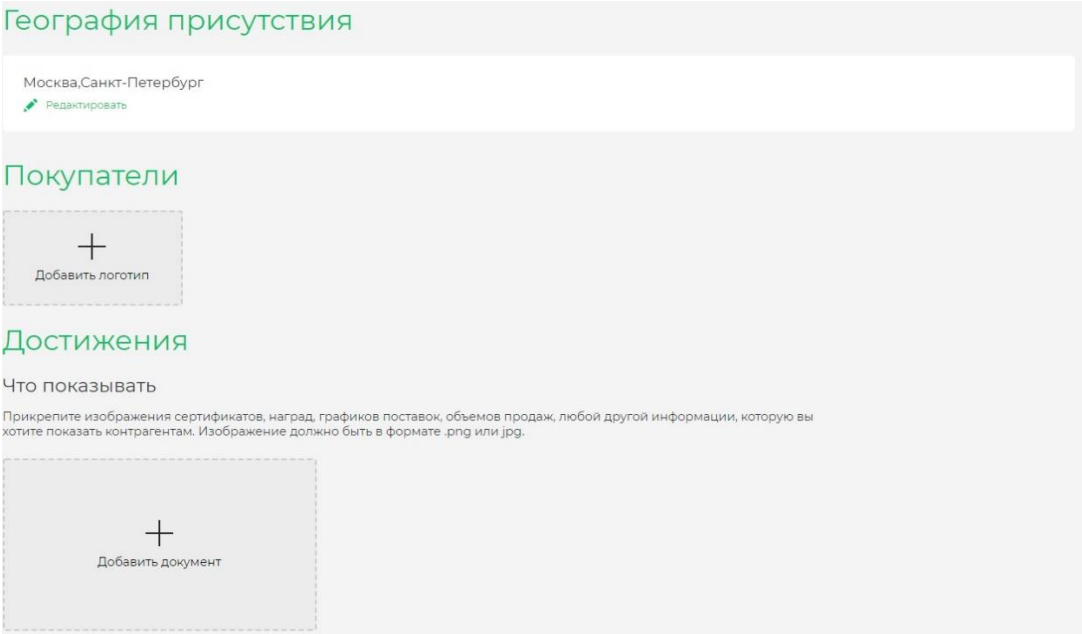


Рис.17

Для публикации внесенных изменений нажмите на кнопку «Опубликовать», расположенную в правом верхнем углу редактируемой страницы (Рис.18).

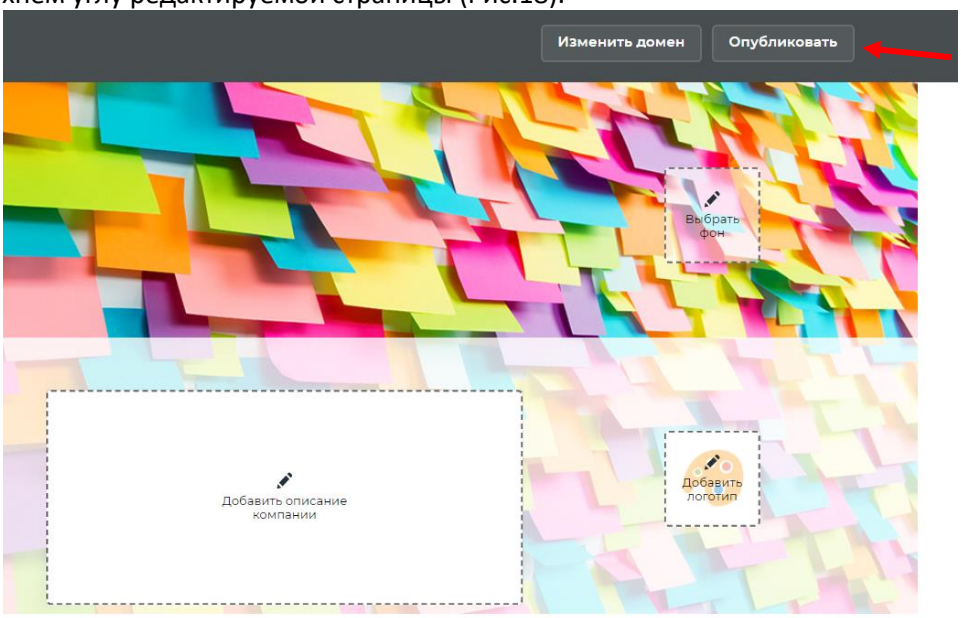


Рис.18

6. ФОРМИРОВАНИЕ КП

6.1. СОРТИРОВКА В СПИСКЕ ЗАПРОСОВ

Чтобы открыть список запросов, в разделе «Мои продажи» выберите пункт «Запросы» (Рис.1).

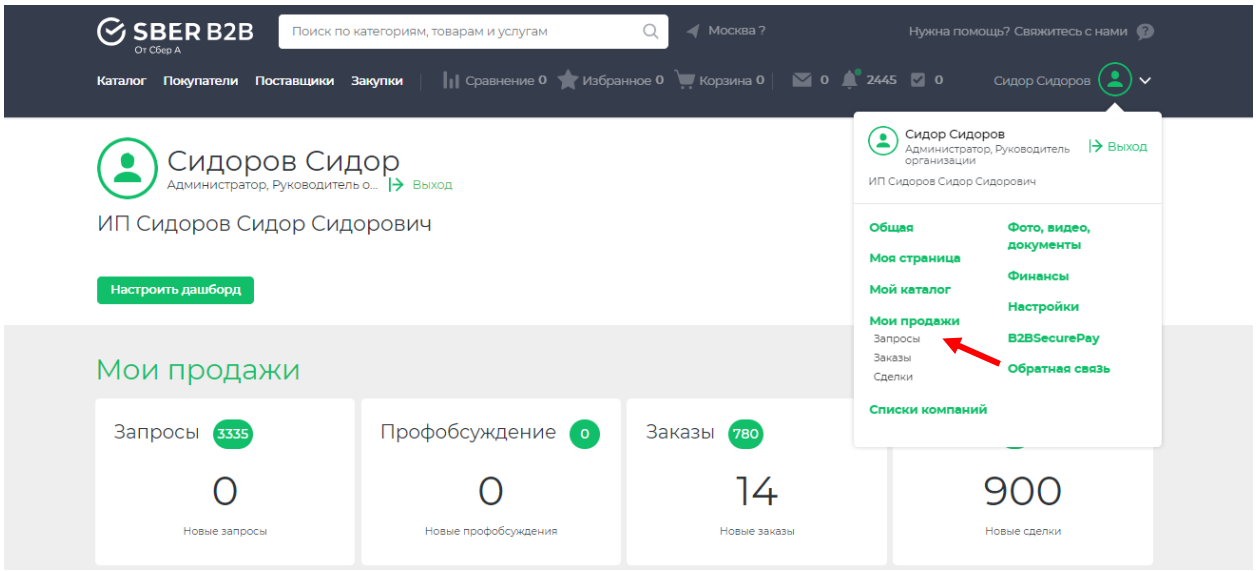


Рис.1

Запросы в списке автоматически отсортированы по дате последнего изменения.
Чтобы отсортировать их по номеру, нажмите на заголовок столбца «Номер». Запросы будут упорядочены по возрастанию их номеров.
Для сортировки запросов в обратном порядке нажмите на заголовок «Номер» еще раз.
Также запросы можно отсортировать по одному из следующих параметров: «Наименование», «Статус», «Статус согласования», «Покупатель», «Получен», «Прием КП до», «Дата доставки и самовывоза», «Позиций», «НМЦ, руб.» (Рис.2).

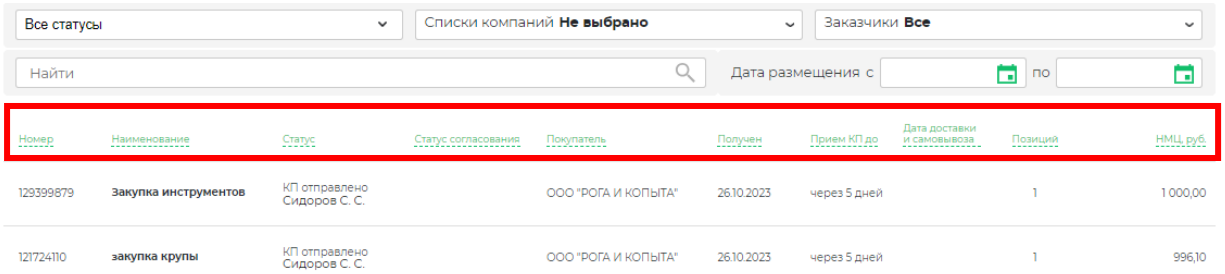


Рис.2

6.2. ФИЛЬТРАЦИЯ В СПИСКЕ ЗАПРОСОВ

Вы можете настроить список запросов в зависимости от их статуса (Рис.3).
Для этого выберите в фильтре списка необходимый статус запросов, после чего в списке будут отображаться только запросы с выбранным вами статусом.

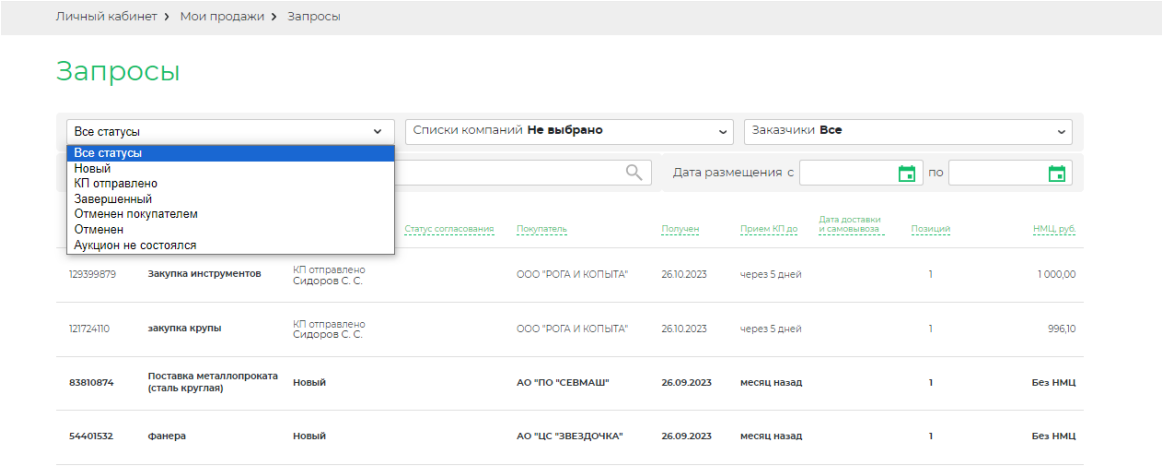


Рис.3

Также можно отфильтровать запросы по списку компаний (*подробную информацию по работе с файлом см. в п. 9. «Списки компаний» настоящей инструкции*), наименованию заказчиков или дате размещения, а также воспользоваться для поиска процедур поисковой строкой (Рис.4).

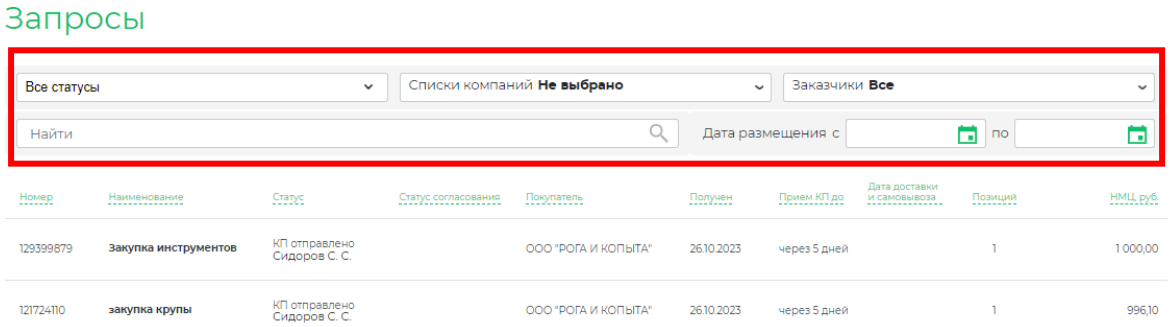


Рис.4

6.3. ПРОСМОТР ЗАПРОСА

Если покупатель отправит вам запрос, первым в списке появится запрос со статусом «Новый». Сводная информация о запросе находится в карточке запроса.
Выберите запрос в списке — откроется карточка запроса (Рис.5-9).

Чтобы увидеть всю информацию о запросе, нажимайте на названия блоков:

- «Комментарии»;
- «Документы»;
- «Товары».

Файлы из блока «Документы» доступны для скачивания — нажмите на соответствующую иконку.

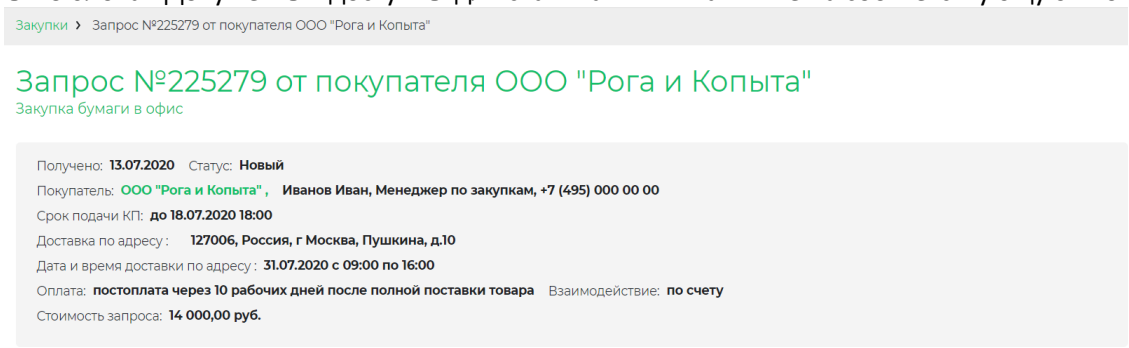


Рис.5

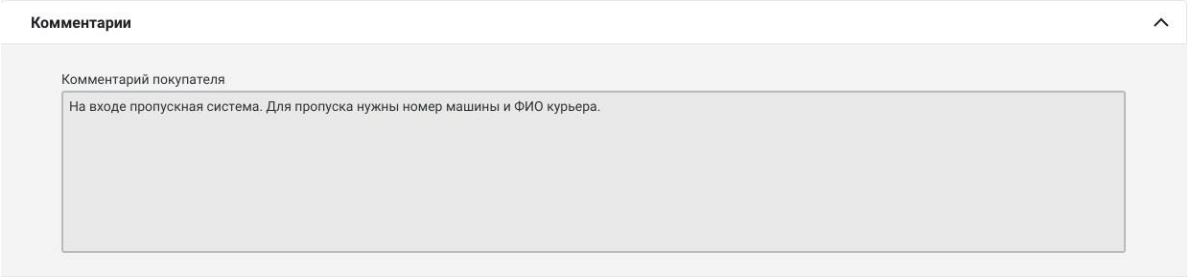


Рис.6

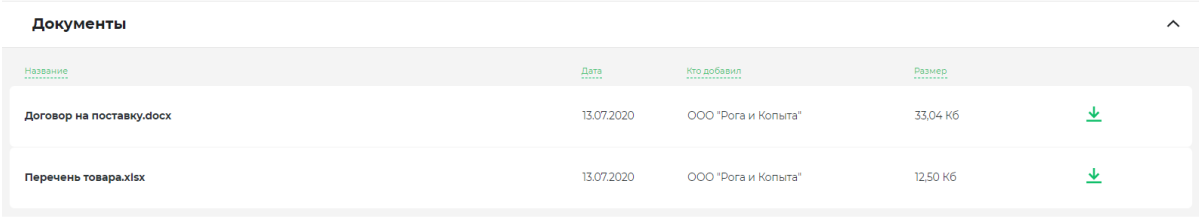


Рис.7

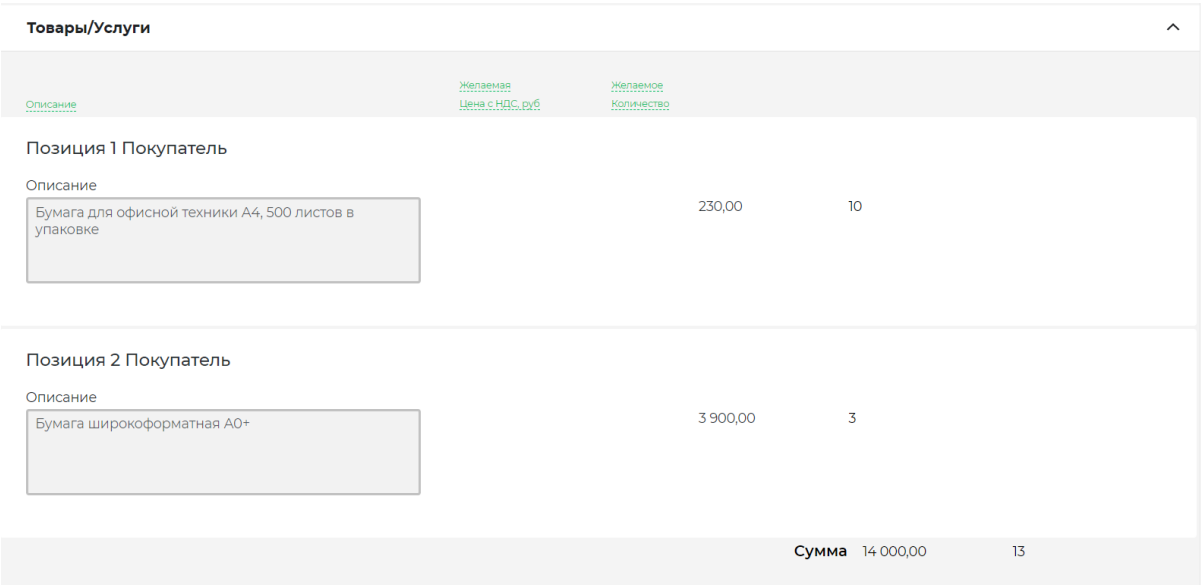


Рис.8

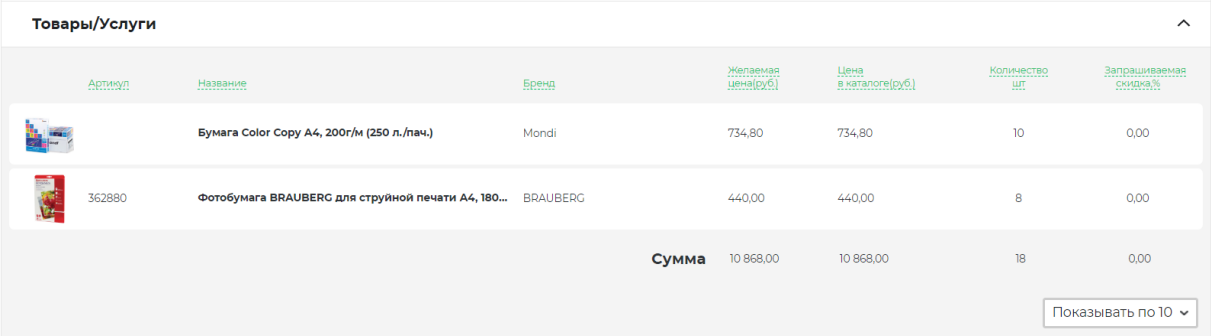


Рис.9

Если вы хотите отклонить запрос, нажмите на соответствующую кнопку: возникнет всплывающее окно, в котором необходимо выбрать причину отказа от участия в закупке и нажать на кнопку «Да» для подтверждения (Рис.10). Если вы передумали отклонять запрос, нажмите на кнопку «Нет».

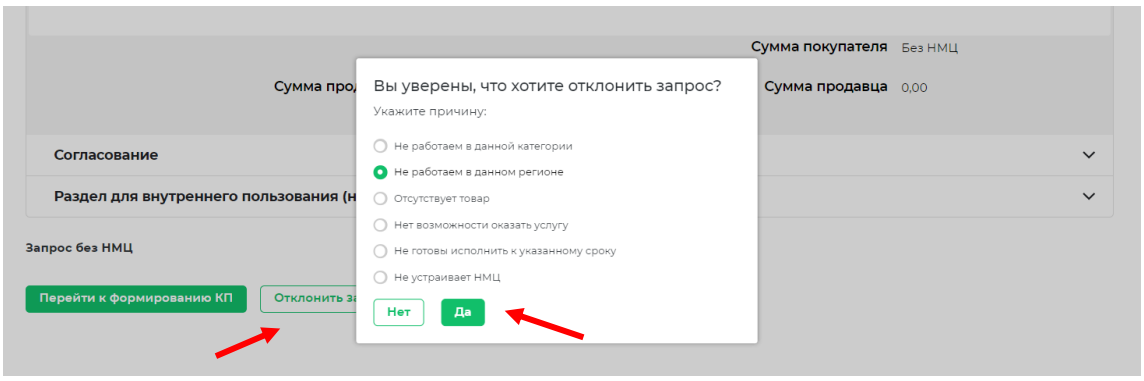


Рис.10

После того, как запрос был отклонен, статус такого запроса изменится на «Отклонен (выбранная причина)».

Покупатель получит соответствующее уведомление, статус отклоненного вами запроса изменится у него на «Отклонен поставщиком» с указанием причины.

6.4. ШАГ №1 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ОПИСАНИЕ»

Чтобы сформировать КП, нажмите на кнопку «Перейти к формированию КП» — вы перейдете к «Шагу № 1» формирования КП (Рис.11).

Рис.11

6.4.1. Условия покупателя и продавца

В разделе «Описание» находятся блок «Условия покупателя» и вложенные покупателем документы. Ниже поля для заполнения поставщиком: «Условия продавца» и блок «Вложения» (Рис.12), куда вы можете загрузить различные документы, которыми хотите сопроводить свое КП. Данные поля не обязательны для заполнения.

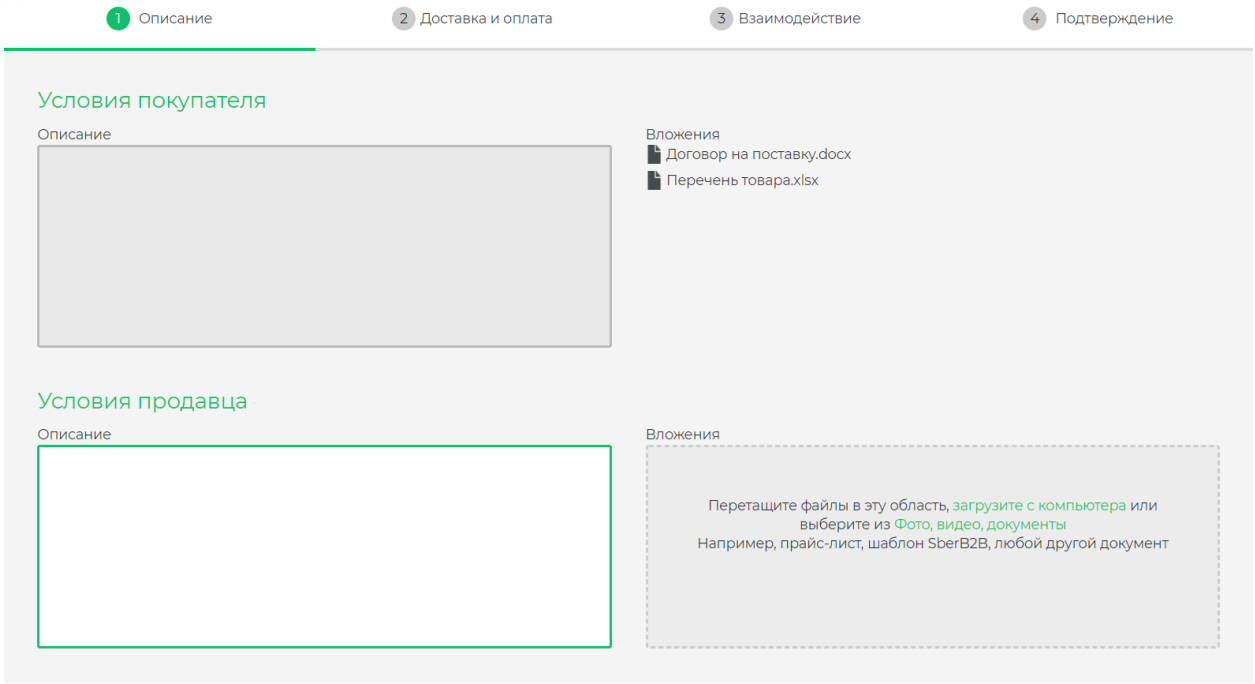


Рис.12

6.4.2. Редактирование спецификации товара

6.4.2.1 Запрос по описанию

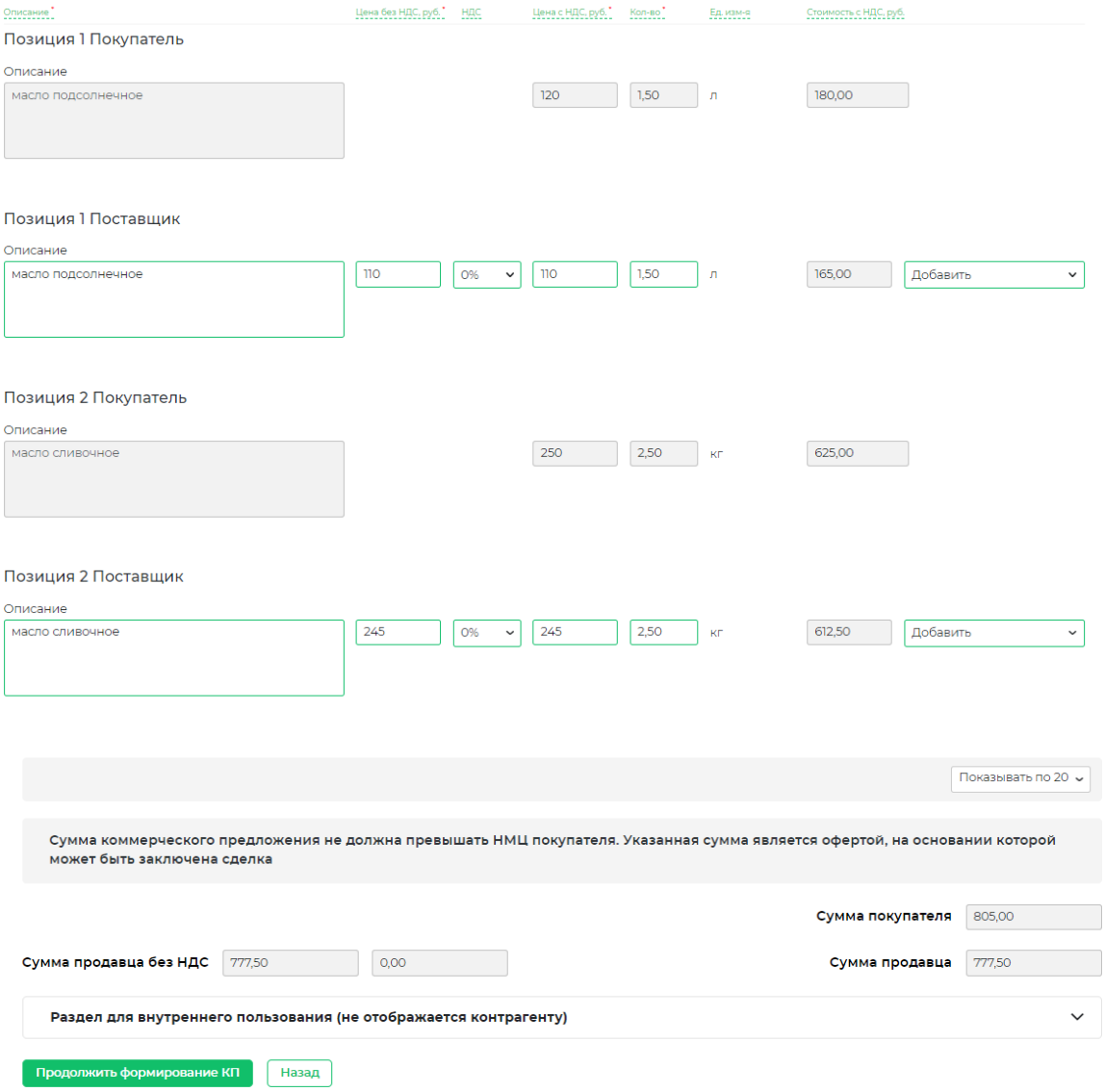


Рис.13

Вы можете отредактировать описание предлагаемой позиции, изменить цену без НДС товара или услуги, указать ставку НДС и цену с НДС. Когда указана ставка НДС, сумма без НДС меняется в зависимости от указанной суммы с НДС и наоборот.

Чтобы изменить количество товара, укажите его в поле «Количество». При этом все значения в полях «Стоимость с НДС», «Количество» и «Сумма продавца» будут пересчитаны.

В столбце «Ед. изм-я» отображается единица измерения, выбранная заказчиком при создании запроса, изменить ее возможности нет (Рис.13).

Если заказчик разместил запрос без указания начальной максимальной цены в полях «Цена без НДС, руб.» и «Цена с НДС, руб.» будет указано значение «0» (Рис.14). При формировании КП Вам нужно будет указать самостоятельно цену, за которую вы готовы предложить товар/услугу.

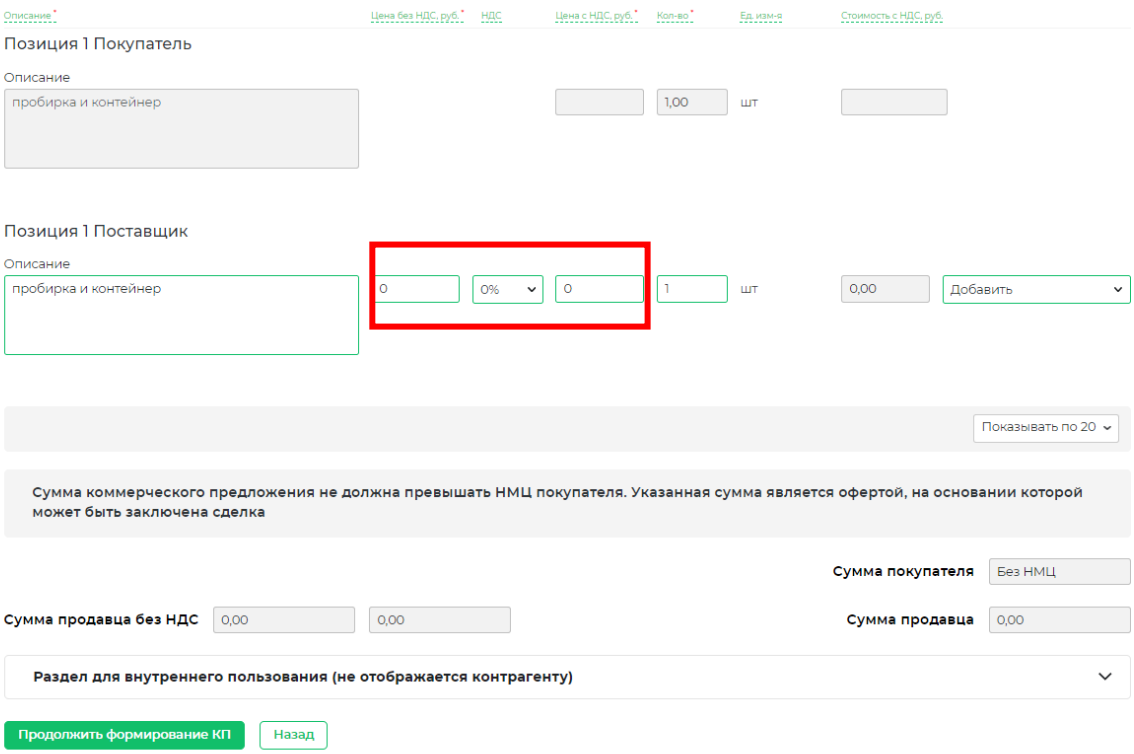


Рис.14

6.4.2.2 Запрос по каталогу

При переходе к формированию КП на запрос по каталогу откроется форма с образцами товаров/услуг, которые необходимы покупателю (Рис.15)

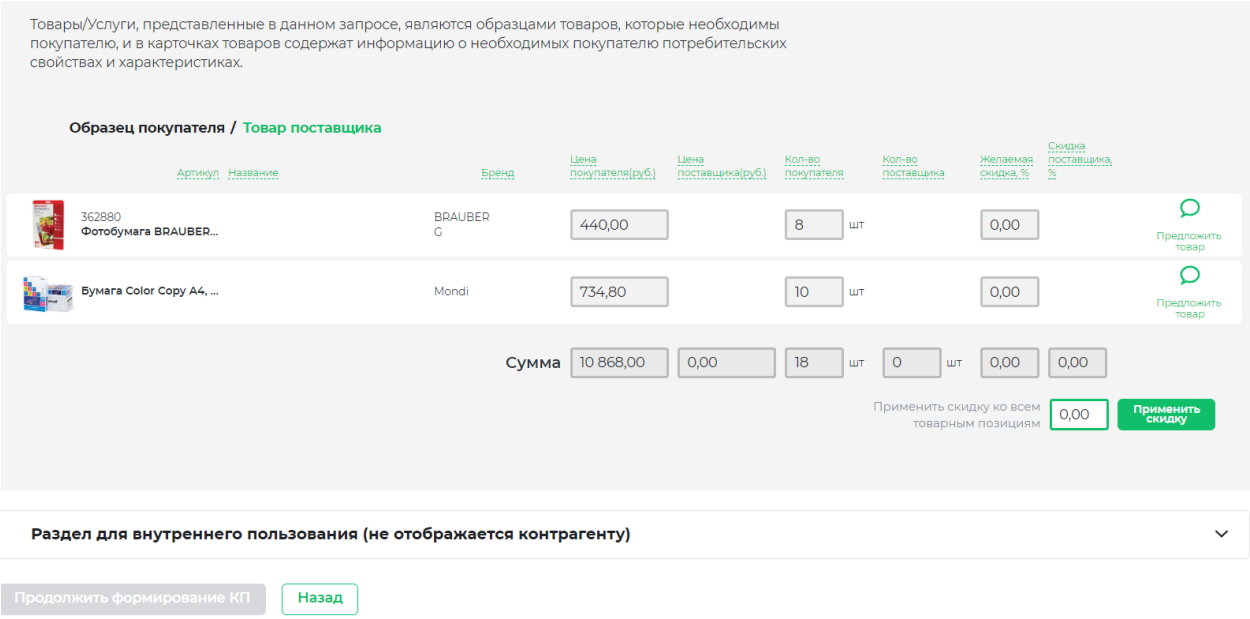


Рис.15

На этой странице нужно указать необходимое количество товара, затем нажать на сам товар, чтобы он был добавлен на страницу КП.

Осуществлять поиск товара/услуги можно по стране, категории, бренду, цене или по названию/артикулу (Рис.16). Автоматически будет применен фильтр по той категории товара/услуги, которую запросил покупатель.

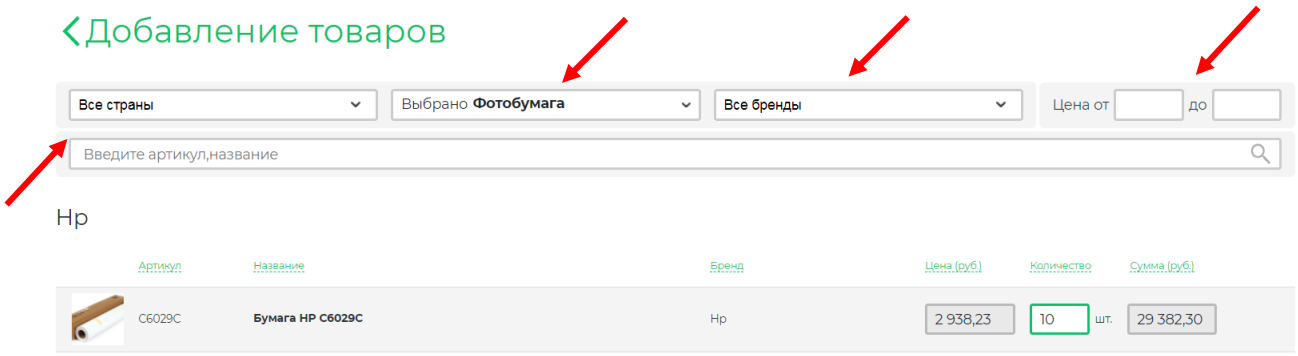


Рис.16

Для того, чтобы удалить выбранный товар, необходимо нажать на зеленый крестик, который расположен правее поля «скидка поставщика, %» (Рис.17).

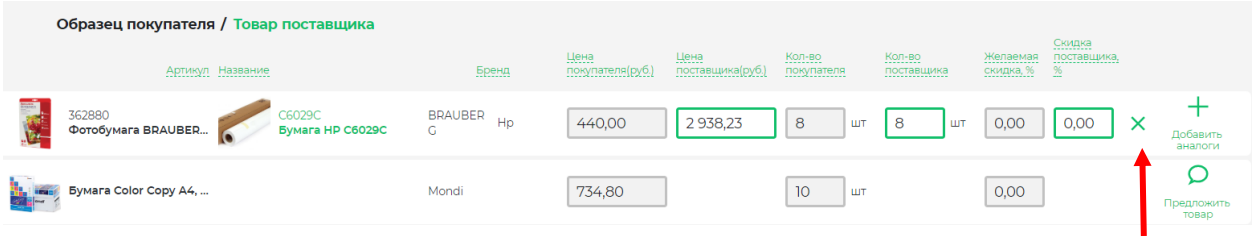


Рис.17

К уже добавленному товару дополнительно можно предложить аналог. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить аналоги» (Рис.18).

Рис.18

Откроется страница с товарами/услугами из вашего каталога. Для того, чтобы аналог был добавлен в КП, необходимо указать нужное количество товара, а затем в верхней левой части нажать на кнопку «Добавить» (Рис.19).

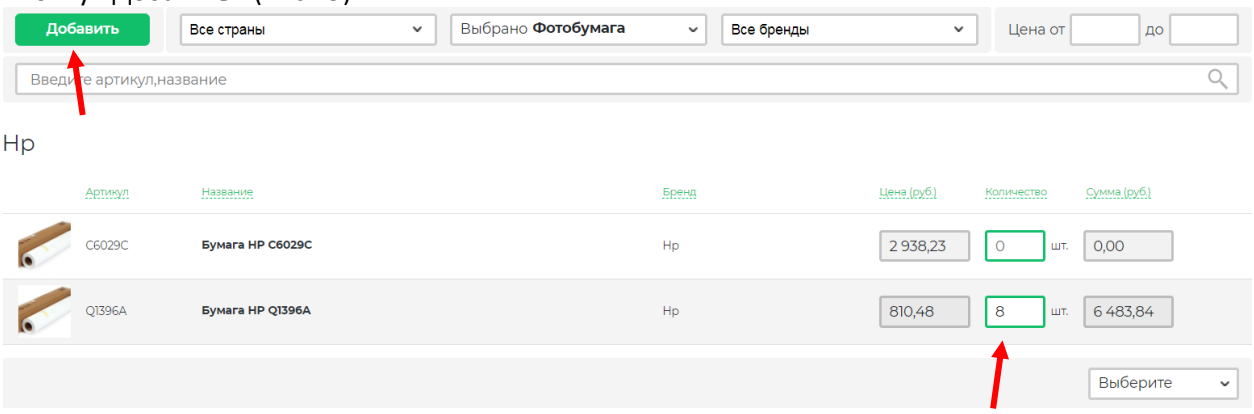


Рис.19

После этого увидеть добавленный аналог можно, нажав на зеленую стрелку (Рис.20).

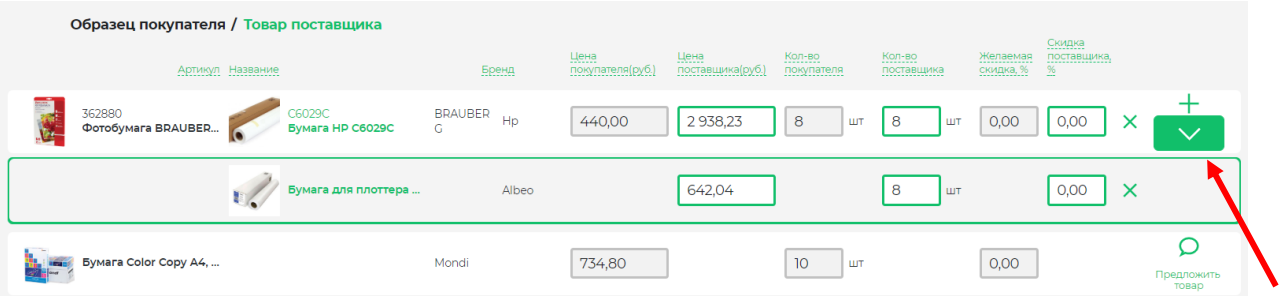


Рис.20

После того, как товар/услуга будут добавлены, можно отредактировать цену (при этом не может быть указана цена выше, чем в вашем каталоге), количество или скидку.

После того, как товары/услуги будут добавлены в КП, кнопка «Продолжить формирование КП» станет активной, и вы сможете перейти на следующий шаг (Рис.21).

Рис.21

6.5. ШАГ №2 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ДОСТАВКА И ОПЛАТА»

6.5.1. Изменение условий доставки

На вкладке «Доставка и оплата» необходимо указать дату доставки/самовывоза товара/оказания услуги и условия оплаты (Рис.22).

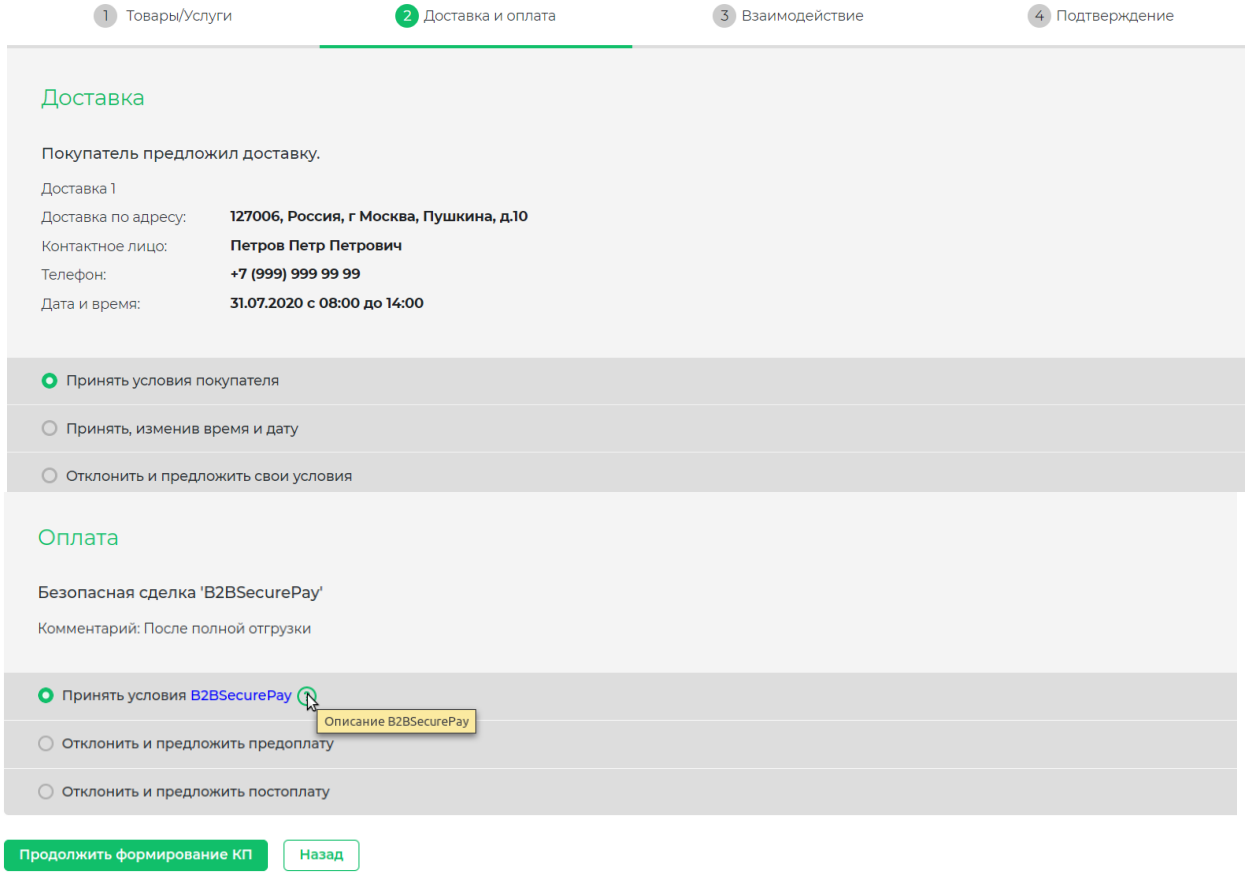


Рис.22

Для доставки товара система по умолчанию предлагает вам «Принять условия покупателя». Чтобы изменить время и дату такой доставки, выберите вариант «Принять, изменив время и дату» (Рис.23).

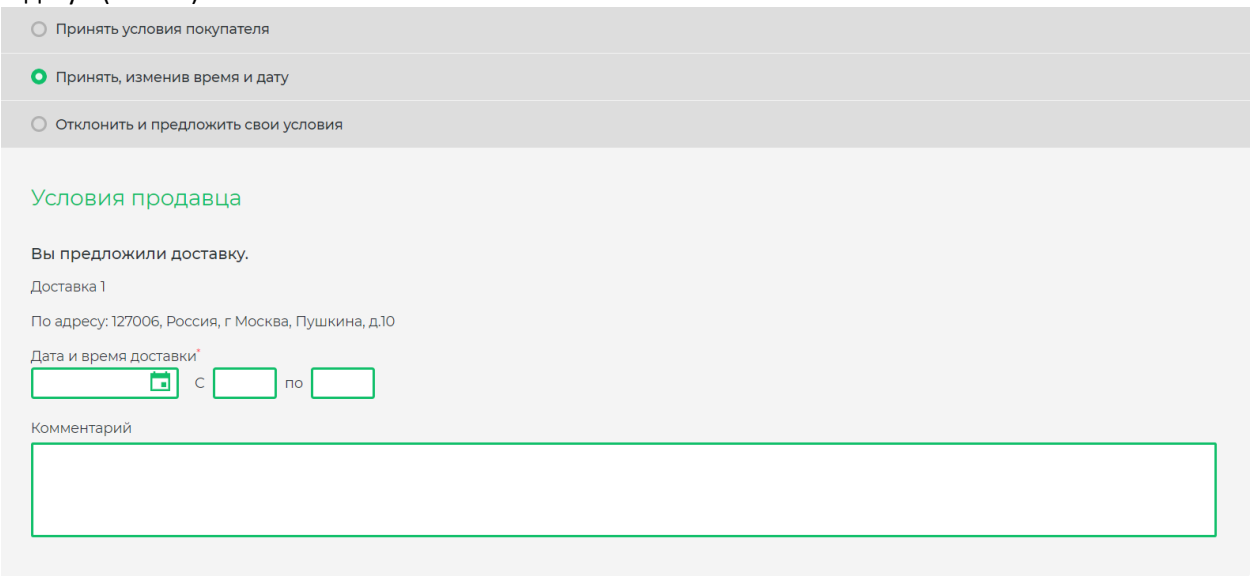


Рис.23

При этом:

- если покупатель ранее выбрал доставку, появится блок с редактируемыми полями «Дата и время» и «Комментарий»;
- если покупатель ранее выбрал самовывоз, появится блок с редактируемыми полями «Дата и время», «Комментарий» и адресами самовывоза.

Чтобы изменить условия доставки, указанные покупателем, выберите вариант «Отклонить и предложить самовывоз/доставку» (Рис.24).

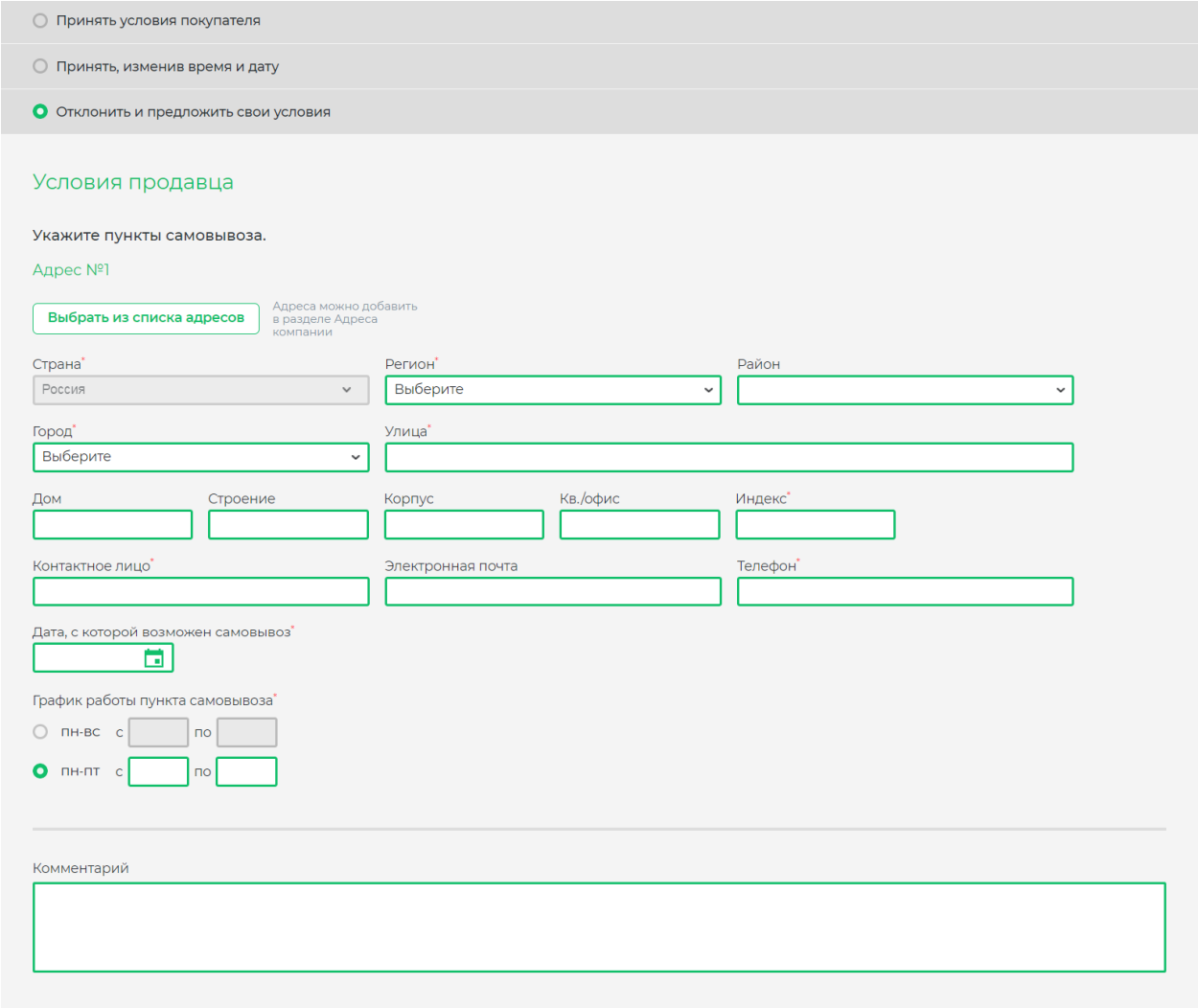


Рис.24

При этом:

- если покупатель ранее выбрал доставку, появится блок с редактируемыми адресами самовывоза и полем «Комментарий»;
- если покупатель ранее выбрал самовывоз, появится блок с редактируемыми полями «Дата и время» и «Комментарий».

Введите данные для доставки/самовывоза в соответствующую форму.
Заполнение полей, отмеченных знаком «*», обязательно.
В полях «Регион», «Район» и «Город» выберите значения из выпадающего списка.

Заполните следующие поля:

- улица (обязательно для заполнения);
- дом (обязательно для заполнения);

- строение (не обязательно для заполнения);
- корпус (не обязательно для заполнения);
- кв. / офис (не обязательно для заполнения);
- индекс (обязательно для заполнения);
- Ф. И. О. контактного лица (обязательно для заполнения);
- электронная почта (не обязательно для заполнения);
- телефон (обязательно для заполнения);
- дата и время доставки / работы пункта самовывоза (обязательно для заполнения);
- комментарий (не обязательно для заполнения).

6.5.2. Изменение условий оплаты

Для оплаты товара система по умолчанию предлагает вам «Принять условия покупателя». Чтобы изменить условия такой оплаты, выберите вариант «Принять, изменив условия оплаты» (Рис.25, 26). При этом:

- если покупатель ранее выбрал постоплату, появится блок с редактируемым полем «Количество» и выпадающим списком «Рабочих/Календарных» дней после отгрузки;
- если покупатель ранее выбрал предоплату, появится блок с редактируемыми полями «%» и «Сумма в рублях» предоплаты.

Чтобы изменить условия оплаты, предложенные покупателем, выберите вариант «Отклонить и предложить предоплату/постоплату». При этом:

- если покупатель ранее выбрал постоплату, появится блок «Предоплата» с редактируемыми полями «%» и «Сумма в рублях» предоплаты;
- если покупатель ранее выбрал предоплату, появится блок «Постоплата» с редактируемым полем «Количество» и выпадающим списком «Рабочих/Календарных» дней после отгрузки.

В зависимости от выбранного варианта в блоке «Оплата»:

- введите соответствующий процент или цену;
- введите соответствующее количество дней.

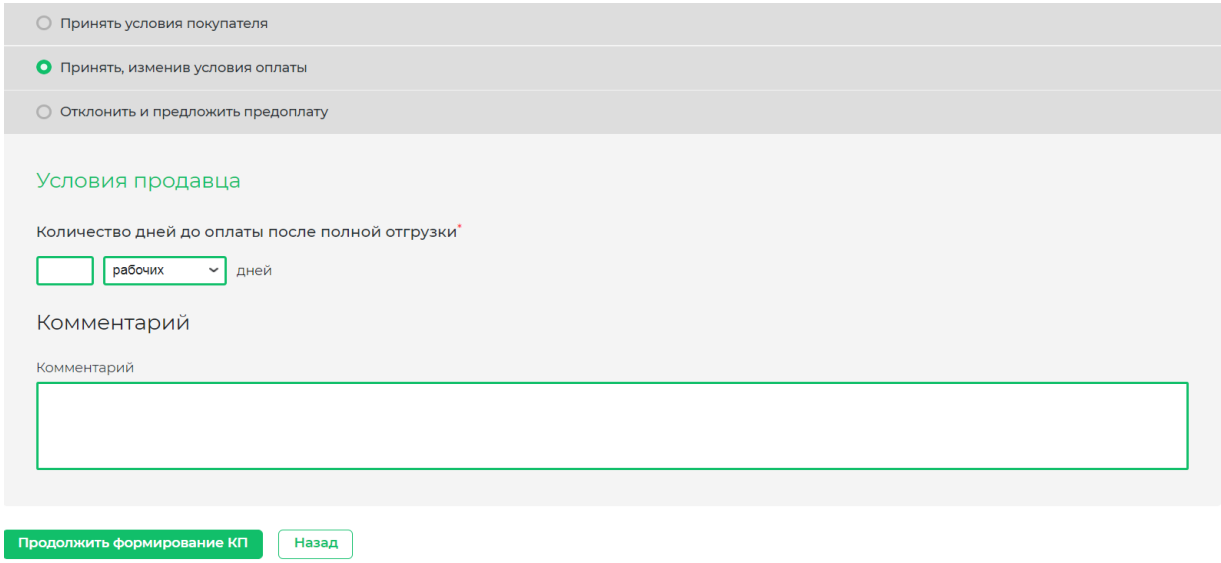


Рис.25

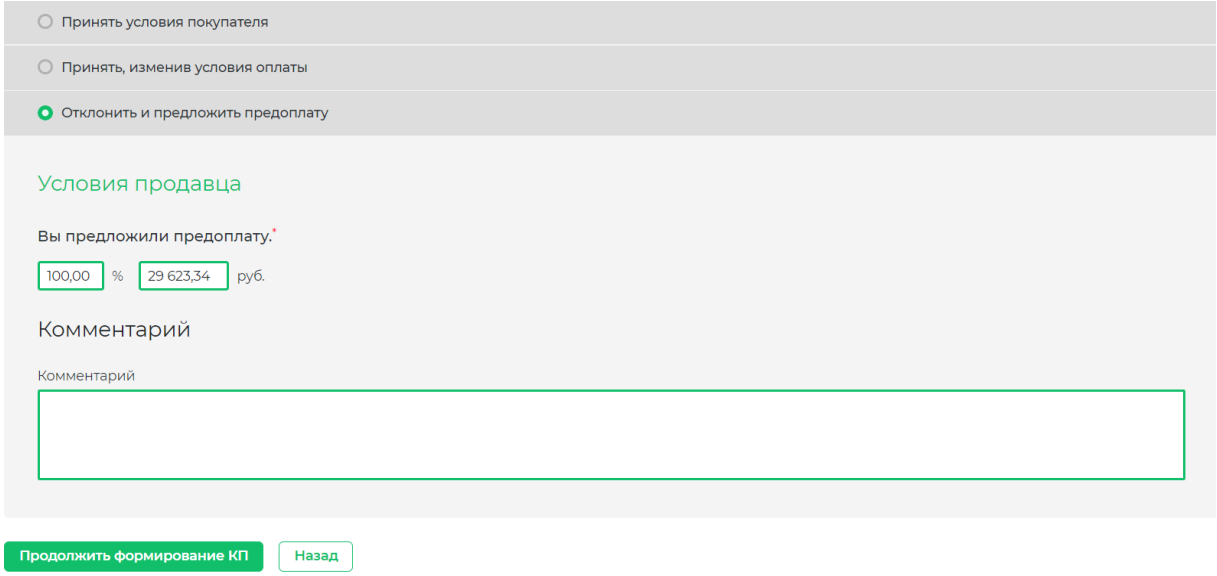

Принять условия покупателя
Принять, изменив условия оплаты
Отклонить и предложить предоплату
Условия продавца
Вы предложили предоплату.*
100,00
%
29 623,34
руб.
Комментарий
Комментарий
Продолжить формирование КП
Назад

Рис.26

6.6. ШАГ №3 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ДОСТАВКА И ОПЛАТА»

6.6.1. Переход на шаг № 3 формирования КП

Вы успешно выполнили «Шаг № 2». Для дальнейшего формирования КП нажмите на кнопку «Продолжить» — откроется форма «Шаг № 3». Для возврата к началу формирования КП нажмите на кнопку «Назад» (Рис.27).

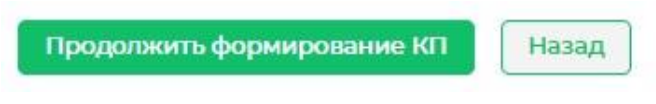


Рис.27

6.6.2. Изменение условий взаимодействия

Для работы с покупателем система по умолчанию предлагает вам «Принять условия покупателя» (Рис.28).

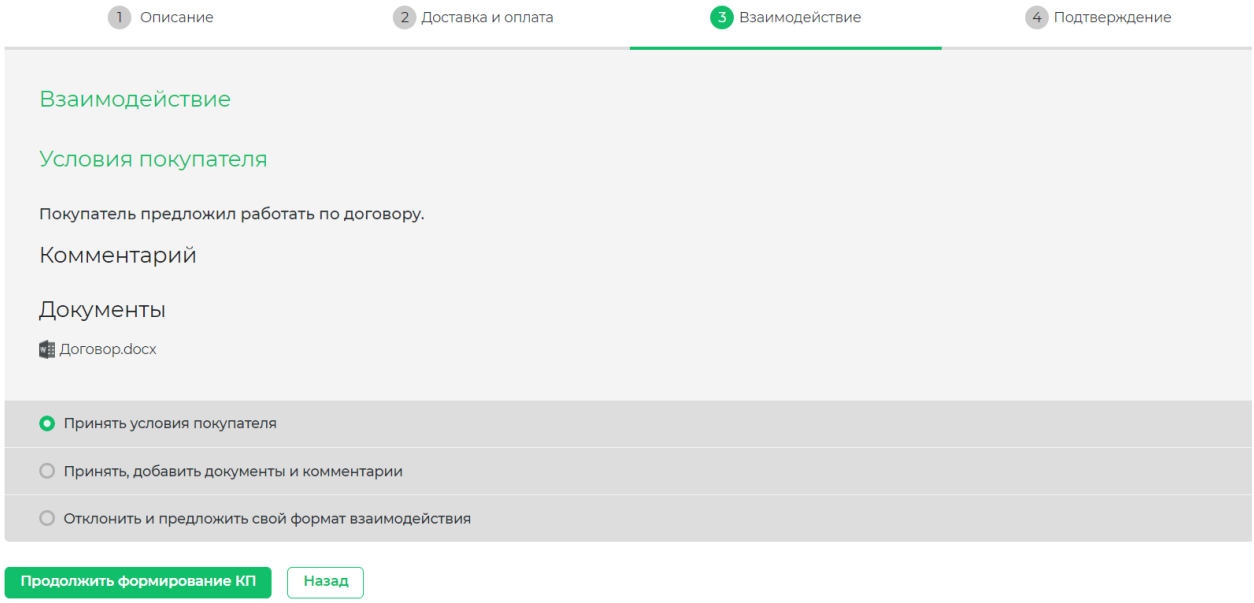


Рис.28

Вы сможете направить покупателю дополнительные документы или добавить комментарии, если выберете вариант «Принять, добавив документы и комментарии». При этом появится блок «Документы и комментарии» с редактируемыми полями (Рис.29).

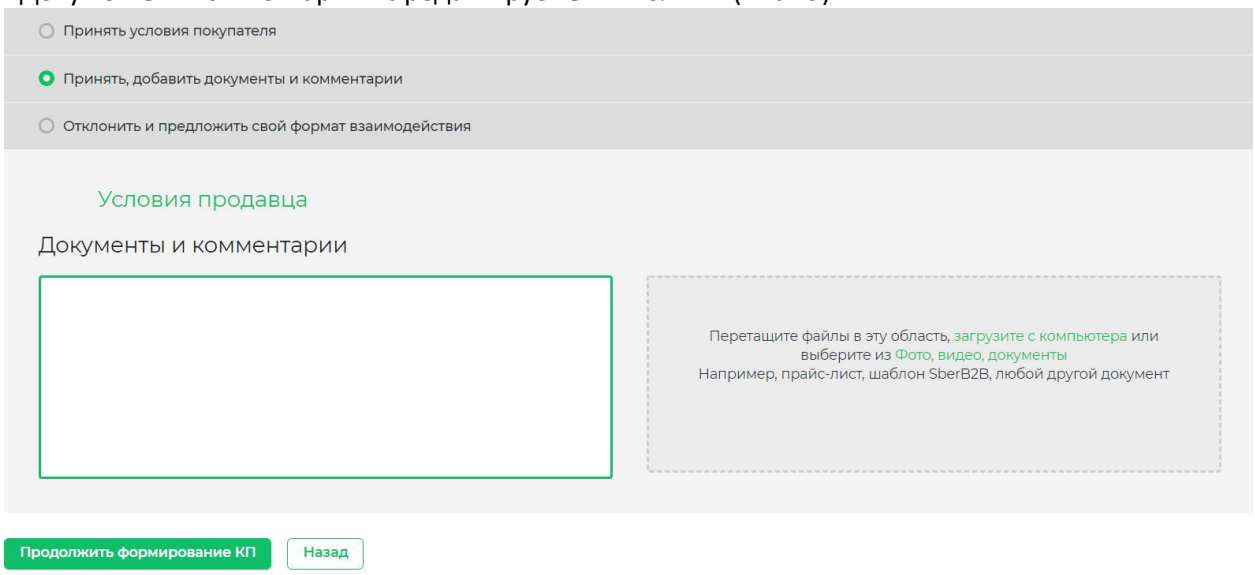


Рис.29

Чтобы изменить условия работы, предложенные покупателем, выберите вариант «Отклонить и предложить свой вариант взаимодействия» (Рис.30). При этом:

- появится блок «Документы и комментарии» с редактируемыми полями;
- под заголовком «Условия продавца» появится надпись: «Вы предложили работать по счету/по договору» (согласно выбору покупателя).

Для приложения к КП необходимых документов нажмите пункт «Загрузите с компьютера» и выберите файлы на вашем устройстве или перетащить файл в указанную область.
Выбранные вами файлы появятся в форме добавления файлов.

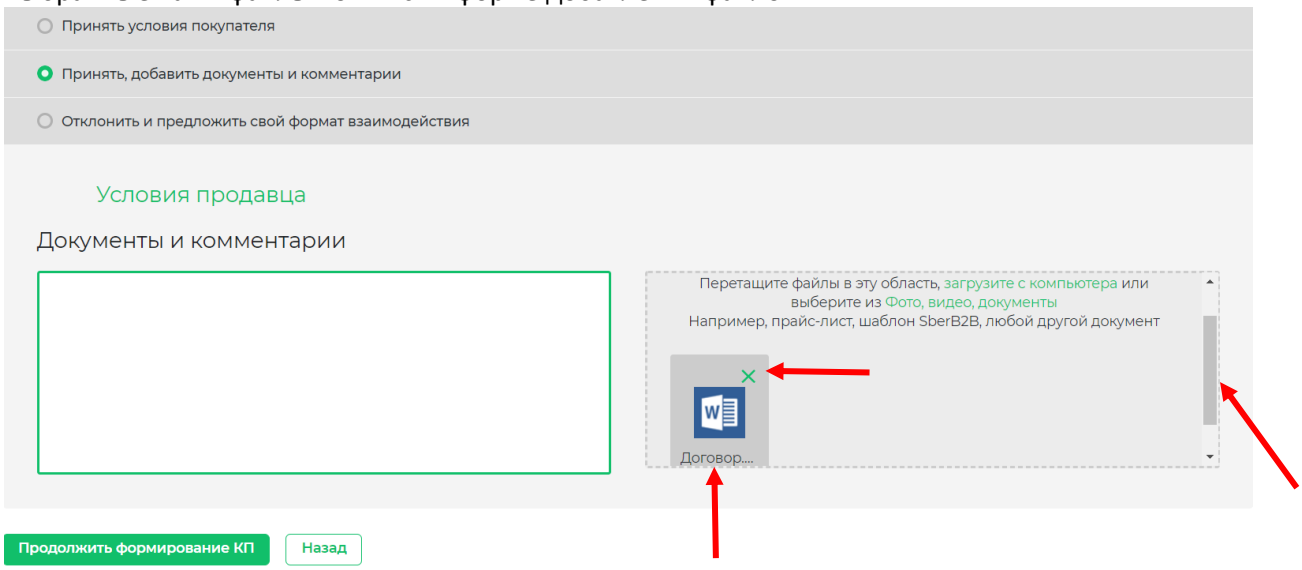


Рис.30

Чтобы увидеть все прикрепленные файлы, используйте инструмент прокрутки. Названия файлов будут видны полностью, если навести на них курсор. Чтобы удалить файл, нажмите на значок «X» на его иконке (Рис.30). Система предложит вам удалить или сохранить файл — выберите дальнейшее действие. Удаленные файлы исчезнут из формы добавления файлов. Чтобы дополнить КП комментарием, введите его в поле «Комментарий», где он будет отображаться впоследствии.

6.7. ШАГ №4 ФОРМИРОВАНИЯ КП – «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

6.7.1. Переход на шаг № 4 формирования КП

Вы успешно выполнили «Шаг № 3». Для дальнейшего формирования КП нажмите на кнопку «Продолжить» — откроется форма «Шаг № 4».
Для возврата к «Шагу № 2» формирования КП нажмите на кнопку «Назад» (Рис.31).

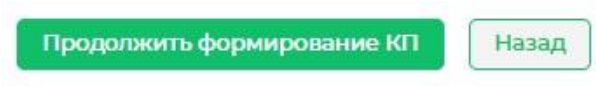


Рис.31

Перейдя к «Шагу № 4», вы увидите счетчик времени до окончания подачи КП и поле для указания срока действия вашего коммерческого предложения (Рис.32).

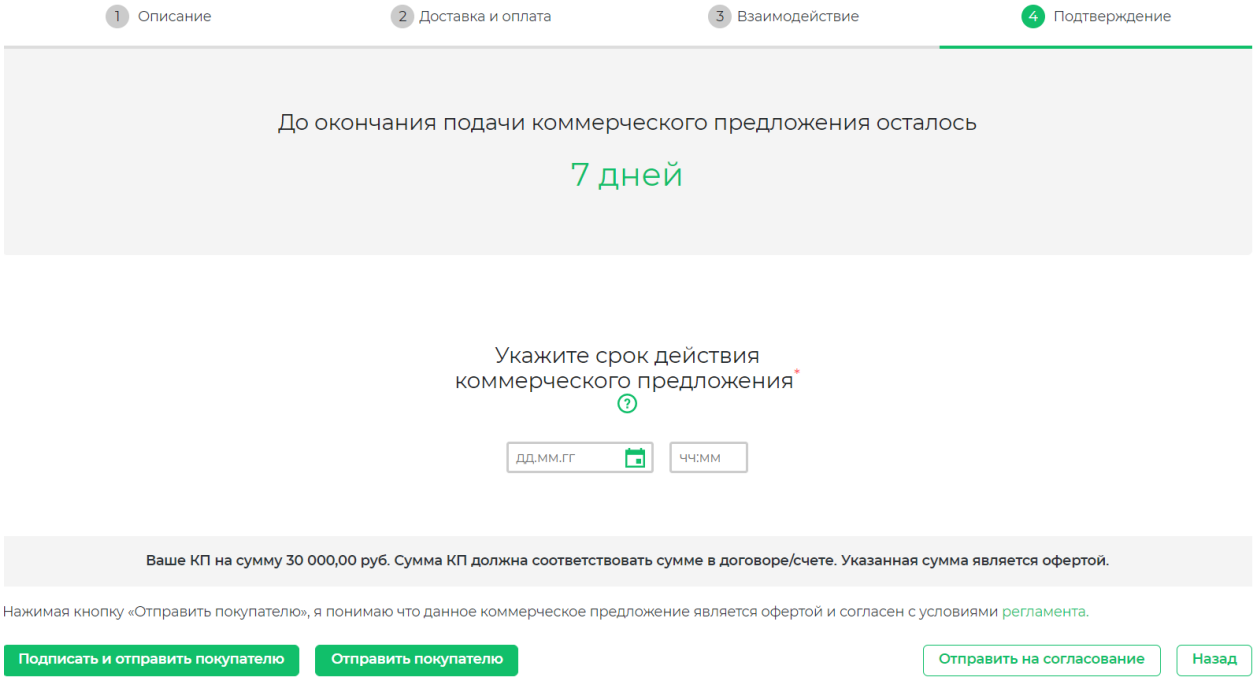


Рис.32

Заказчик не сможет принять КП после того, как указанный вами срок действия КП истечет, поэтому рекомендуется не указывать недолгий срок действия КП.

В нижней части страницы есть четыре кнопки: «Подписать и отправить покупателю», «Отправить покупателю», «Отправить на согласование» и «Назад» (в зависимости от имеющихся прав у вашей учетной записи, некоторые кнопки могут быть не активны).

6.7.2. Согласование КП

Если перед отправкой КП покупателю его нужно согласовать, нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (Рис.33).

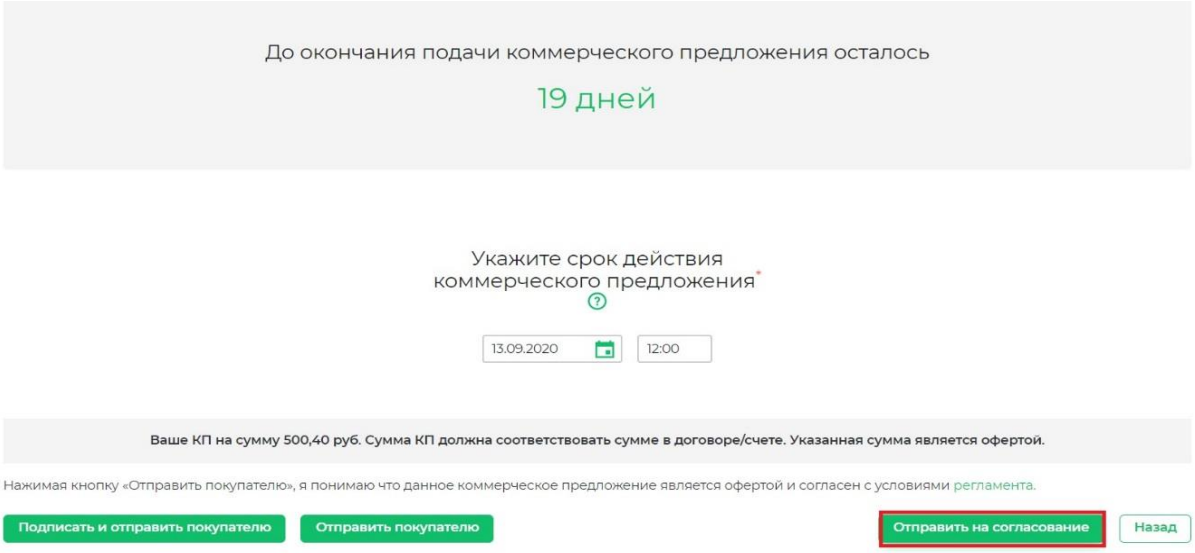


Рис.33

Откроется список лиц, которым можно направить КП на согласование. Чтобы в списке отображались пользователи только с ролью «Уполномоченное лицо», отметьте галочкой соответствующий чекбокс (Рис.34).

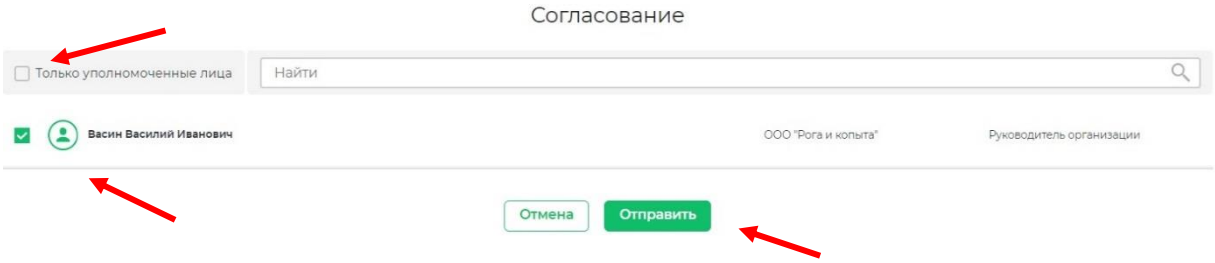


Рис.34

Поставьте галочку в чекбоксе напротив Ф. И. О. сотрудника, нажмите на кнопку «Отправить» — появится всплывающее окно, в котором можно ввести комментарий к согласованию. В этом окне также необходимо либо подтвердить отправку, либо отменить ее (Рис.35).

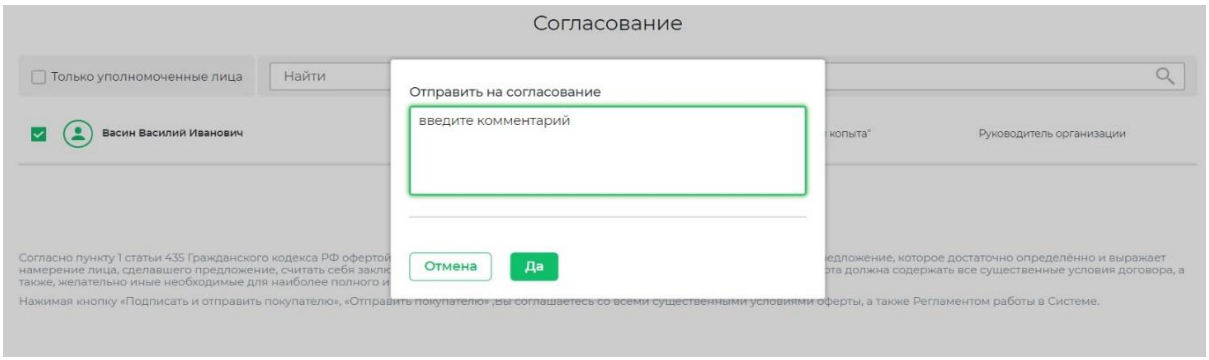


Рис.35

При нажатии на кнопку «Отмена» отправка КП на согласование будет отменена.
При нажатии на кнопку «Да» — КП будет направлено на согласование. Вы сможете увидеть направленное согласование в блоке «Согласование» карточки запроса (Рис.36).

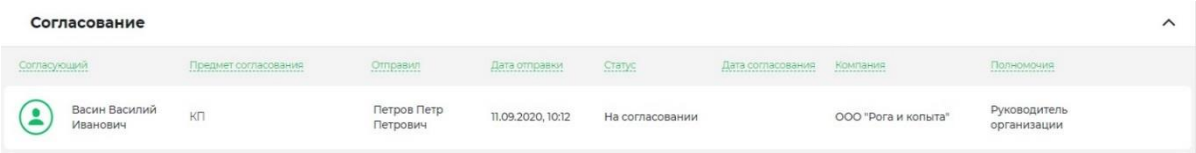


Рис.36

После отправки КП на согласование откроется ваш список запросов. Первый в этом списке — текущий запрос со статусом «На согласовании».
Согласующий, в свою очередь, должен перейти по ссылке из раздела «Согласования» (Рис.37) для просмотра и дальнейшей работы с направленным согласованием.

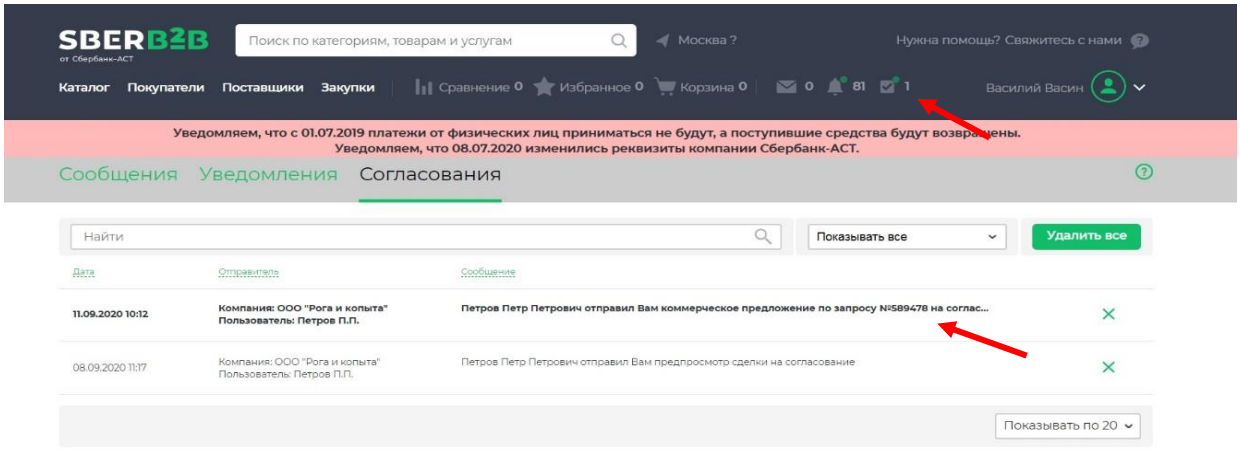


Рис.37

После перехода в согласование уполномоченный сотрудник может согласовать КП, нажав на кнопку «Согласовать» или нажать на кнопку «Подписать и отправить покупателю»/ «Отправить покупателю» (в этом случае, произойдет одновременно согласование и отправка КП покупателю с подписанием его ЭЦП или без (Рис.38).

Рис.38

Примечание: *данная процедура не является обязательной для отправки КП покупателю.*

6.7.3. Отправка КП покупателю

Чтобы направить ваше КП покупателю, нажмите на кнопку «Подписать и отправить покупателю» (в этом случае КП будет необходимо подписать вашей ЭЦП) или «Отправить покупателю».

После вышеуказанных действий откроется ваш список запросов. Первое в этом списке — КП по текущему запросу со статусом «КП отправлено» (Рис.39).

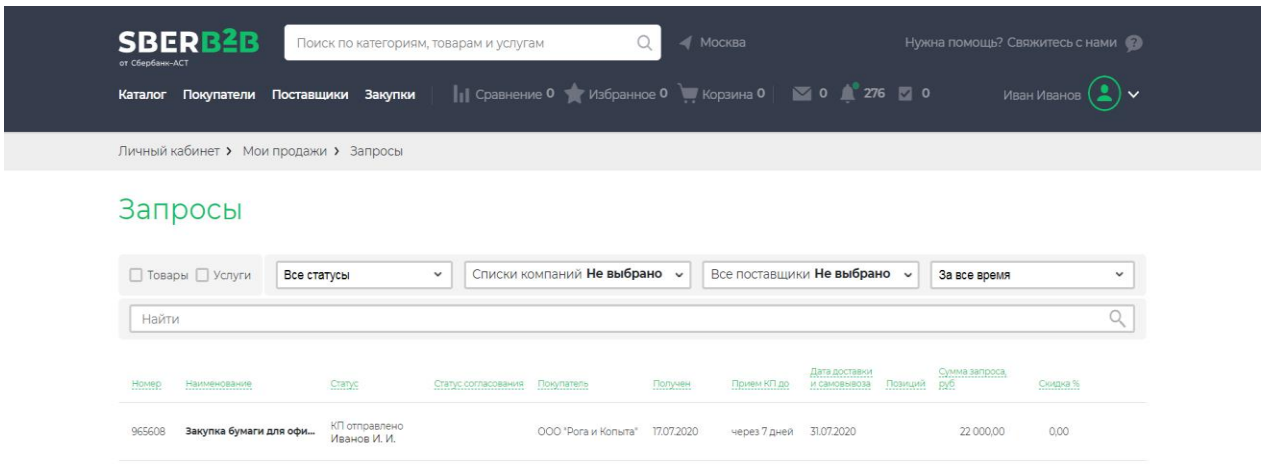


Рис.39

Покупателю придет уведомление о получении КП по запросу. При этом статус запроса у покупателя изменится на «Получено КП».

6.7.4. Повторная отправка КП после выбора заказчиком аналога

В случае, если Вы направляли КП с аналогами, заказчику, чтобы принять Ваше КП и заключить сделку, будет необходимо выбрать один товар/услугу, из предложенных вами вариантов. Когда выбор будет сделан, вам поступит уведомление, что заказчик направил вам новый запрос. После этого необходимо еще раз направить КП с уже выбранными заказчиком вариантом товара/услуги. В случае, если опять будет направлено КП с аналогами, заказчик должен будет выбрать один вариант, а вам необходимо повторно подать КП.

6.7.5. Просмотр направленного КП

Чтобы увидеть отправленное КП, необходимо зайти в раздел «Мои продажи» - «Запросы» / «Заказы» и в списке выбрать запрос, по которому вы хотите просмотреть направленное КП. Откроется карточка запроса (Рис.40).

Закупки › Запрос №965608 от покупателя ООО "Рога и Копыта"

Личный кабинет › Мои продажи › Запросы › Запрос №965608 от покупателя ООО "Рога и Копыта"

Запрос №965608 от покупателя ООО "Рога и Копыта"

Закупка бумаги для офиса

Отправлено: **17.07.2020** Статус: **Отправлено КП** Менеджер: **Иванов Иван, Менеджер по продажам, 4950000000**

Покупатель: **ООО "Рога и Копыта" ,** **Иванов Иван, Менеджер по закупкам, 4950000000**

Срок действия КП: **до 26.07.2020 19:00**

Срок подачи КП: **до 24.07.2020 19:00**

Доставка по адресу : **115477, Россия, г Москва, ул. Пушкина, д.20**

Дата и время доставки по адресу : **31.07.2020 с 09:00 по 11:00**

Оплата: **постоплата через 10 рабочих дней после полной поставки товара** Взаимодействие: **по договору**

Стоимость запроса: **22 000,00 руб.**

Сообщения История изменений

Предложение поставщика

Взаимодействие: **по договору**

Оплата: **постоплата через 5 календарных дней после полной поставки товара**

Файлы: Договор.docx

Стоимость запроса: **26 400,00 руб.**

Комментарии

Документы

Товары/Услуги

Описание	Цена без НДС, руб	НДС	Цена с НДС, руб	Количество
Позиция 1 Покупатель				
Описание: Белая офисная бумага, 500 листов в пачке			220,00	100
Позиция 1 Поставщик				
Описание: Офисная бумага IQ Allround, A4, 500 листов в пачке	220,00	20	264,00	100

Сумма покупателя 22 000,00 100

Сумма продавца без НДС 22 000,00 **НДС** 4 400,00 **Сумма продавца** 26 400,00 100

Согласование

Раздел для внутреннего пользования (не отображается контрагенту)

Запрос на сумму: 22 000,00

Отозвать КП Изменить срок КП Назад

Рис.40

В шапке открывшегося запроса находится вся информация о закупке, которую указал заказчик при создании запроса. В случае, если при подаче КП вы изменили какие-либо условия, предложенные покупателем, под шапкой запроса будет розовое поле с восклицательным знаком. В данном поле указано, какие условия изменил поставщик при подаче КП. Это поле видит, как поставщик, так и заказчик. В нашем примере поставщик изменил срок оплаты и вложил файл «Договор» (Рис.41).

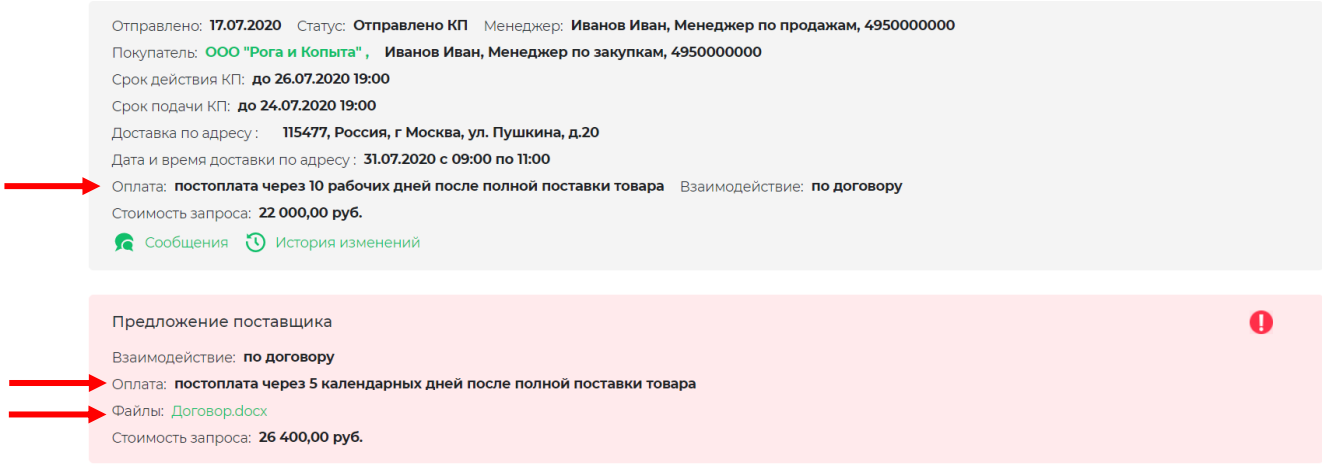


Рис.41

Розовое поле появляется не только когда поставщик меняет какие-либо условия заказчика, но и в случае, если на любой из страниц «Доставка и оплата» или «Взаимодействие» вы дополнительно приложили документы. Также данное поле появится, если в разделе «Доставка и оплата» была заполнена информация для самовывоза товара заказчиком. В этом случае площадка обращает внимание покупателя на вложенные поставщиком документы или на адрес и время работы пункта самовывоза.

В разделе «Комментарии» находятся общие комментарии к запросу заказчика и поставщика, если они были указаны.
В разделе «Документы» находятся все документы, которые прикрепил покупатель при создании запроса и поставщик при отправке КП (Рис.42).

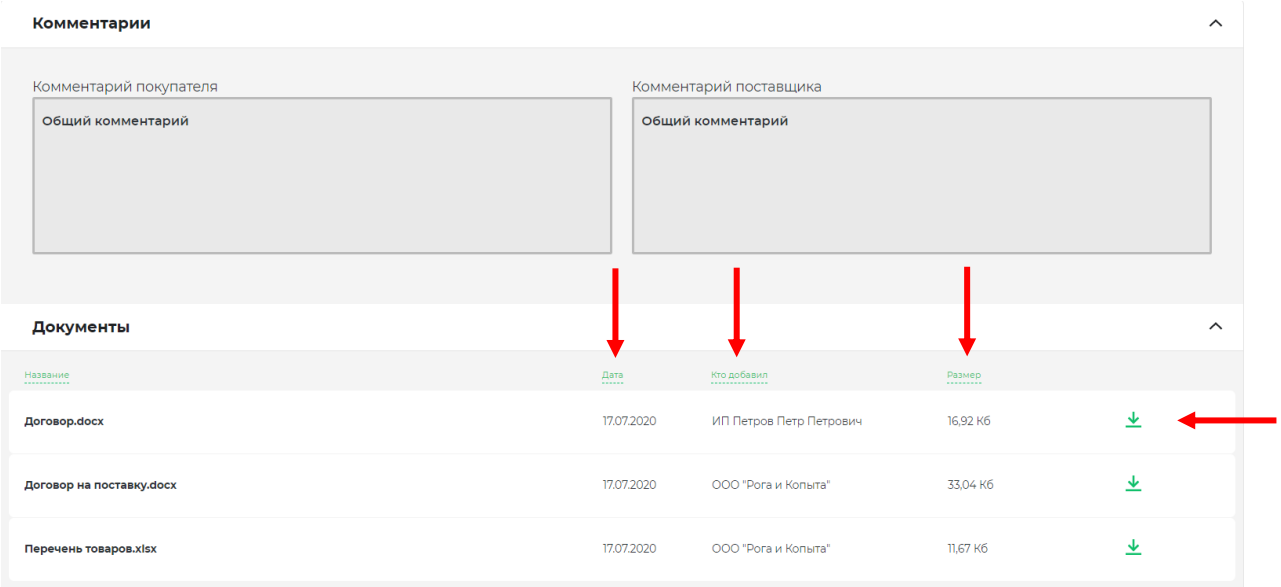


Рис.42

Напротив каждого документа указано, кто его добавил и какого числа. Документы можно скачать, нажав на соответствующую кнопку.
В случае, если КП было подписано ЭЦП, в разделе «Документы» будет еще один документ – send_kp (Рис.43).

Документы

Название	Дата	Кто добавил	Размер
Договор.docx	17.07.2020	ИП Петров Петр Петрович	16,92 Кб
Договор на поставку.docx	17.07.2020	ООО "Рога и Копыта"	33,04 Кб
Перечень товаров.xlsx	17.07.2020	ООО "Рога и Копыта"	11,67 Кб
send_kp_1594290109431.zip	17.07.2020	ИП Петров Петр Петрович	15,28 Кб

Рис.43

В разделе «Товары/Услуги» указаны запрашиваемые заказчиком товары/услуги и предложение поставщика (Рис.44-45).

Товары/Услуги

Описание	Цена без НДС, руб	НДС	Цена с НДС, руб	Количество
Позиция 1 Покупатель				
Описание: Белая офисная бумага, 500 листов в пачке			220,00	100
Позиция 1 Поставщик				
Описание: Офисная бумага IQ Allround, A4, 500 листов в пачке	220,00	20	264,00	100

				Сумма покупателя	22 000,00	100
Сумма продавца без НДС	22 000,00	НДС	4 400,00	Сумма продавца	26 400,00	100

Рис.44

Товары/Услуги

Артикул	Название	Бренд	Цена покупателя (руб.)	Цена поставщика (руб.)	Кол-во покупателя	Кол-во поставщика	Скидка покупателя, %	Скидка поставщика, %
110086	Бумага А4	Svetocopy	212,92	277,63	100 шт	100 шт	0,00	0,00
		Сумма	21 292,00	27 763,00	100 шт	100 шт	0,00	0,00

Рис.45

6.7.6. Отзыв и редактирование КП

Если вы хотите отозвать свое КП, необходимо зайти в карточку запроса и в нижней части страницы нажать кнопку «Отозвать КП» (Рис.46)

Отозвать КП | Изменить срок КП | Назад

Рис.46

Необходимо подтвердить или отменить отзыв КП (Рис.47).

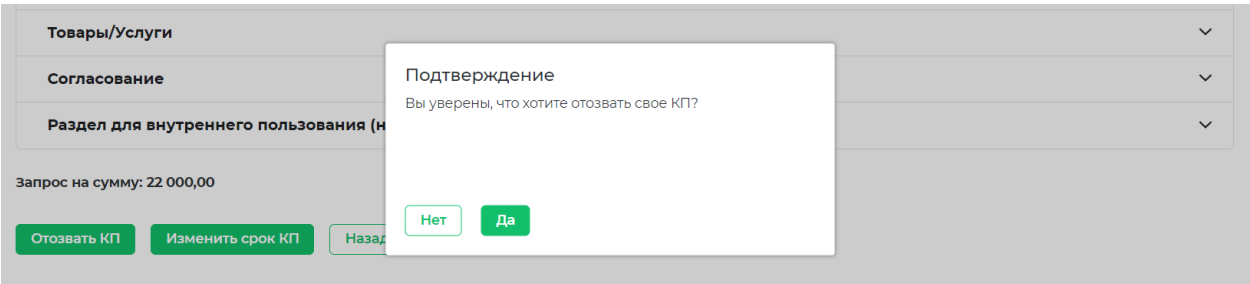


Рис.47

После отзыва КП страница обновится и вновь появится кнопка «Перейти к формированию КП» (если срок приема КП к этому времени не истечет).

Если необходимо отредактировать в КП какую-либо информацию (кроме срока действия КП), то его нужно сначала отозвать, а затем подать вновь, с новыми данными.

Если вам необходимо продлить срок действия КП, необходимо зайти в карточку КП и внизу нажать кнопку «Изменить срок КП» (Рис.48).

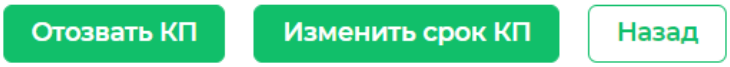


Рис.48

Откроется окно для ввода нового срока действия КП (Рис.49).

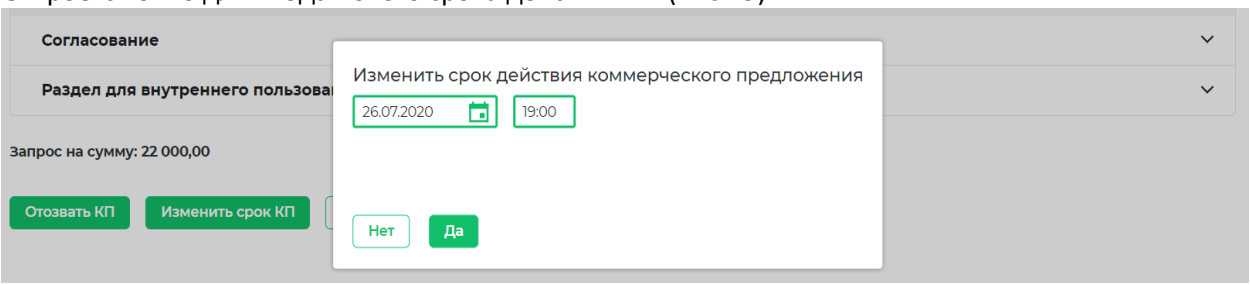


Рис.49

Необходимо подтвердить, что вы хотите изменить срок действия коммерческого предложения, после чего страница обновится и в шапке запроса отобразится новый срок действия КП.

7. СДЕЛКА

7.1. СОРТИРОВКА В СПИСКЕ СДЕЛОК

Чтобы перейти к сделкам, выберите в разделе «Мои продажи» пункт «Сделки». Откроется список сделок (Рис.1).

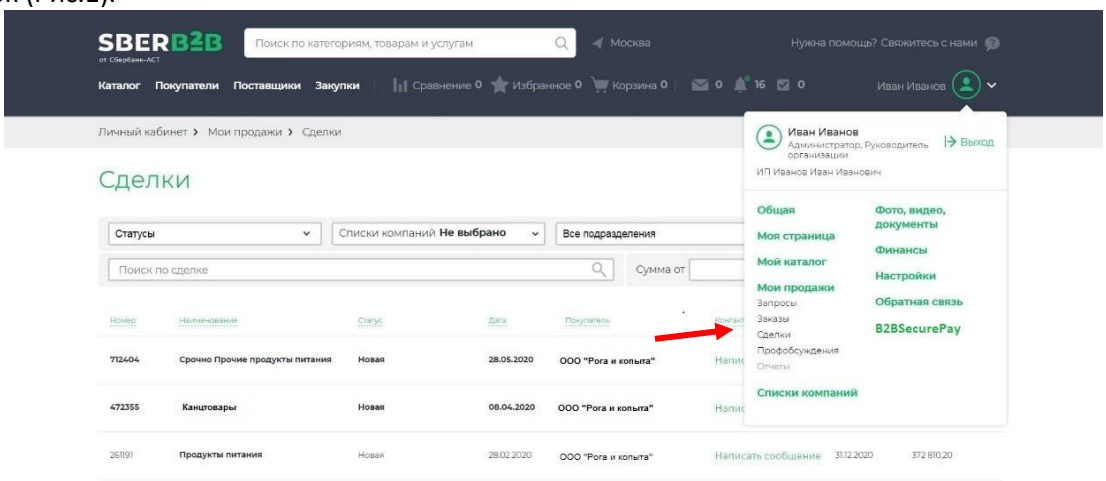


Рис.1

Сделки в списке автоматически отсортированы по дате последнего изменения.

Чтобы расположить сделки согласно их номерам, нажмите на заголовок столбца «Номер». Сделки будут отсортированы по возрастанию их номеров.
Для сортировки сделок по убыванию их номеров нажмите на заголовок «Номер» еще раз.

Также возможна сортировка сделок по следующим параметрам (Рис.2):

- наименование сделки («А» — «Я» / «Я» — «А»);
- статус (в прямом и обратном порядке очередности смены статуса);
- дата создания (от более ранней до более поздней и наоборот);
- покупатель («А» — «Я» / «Я» — «А»);
- дата доставки и самовывоза (от более ранней до более поздней и наоборот);
- сумма (по убыванию/возрастанию).

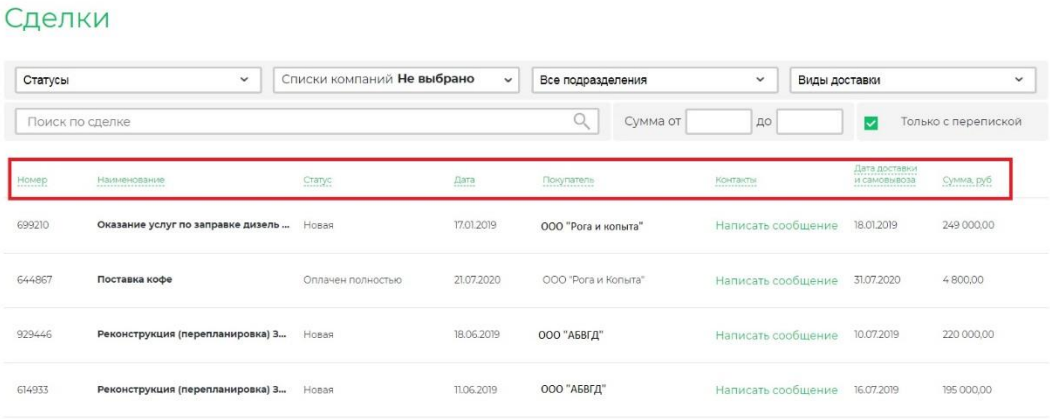


Рис.2

7.2. ФИЛЬТРАЦИЯ В СПИСКЕ СДЕЛОК

Вы можете настроить список сделок в зависимости от их статуса. Для этого выберите в фильтре списка статусов сделок необходимый вам статус. Теперь в списке отображаются только сделки с выбранным вами статусом (Рис.3).

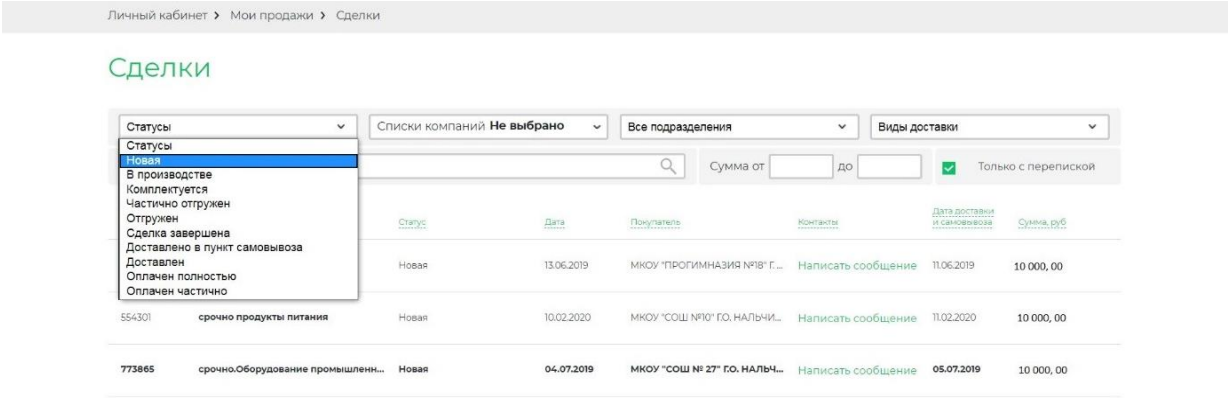


Рис.3

Также вы можете отфильтровать сделки по следующим параметрам (Рис.4):

- список компаний (все/с признаком принадлежности к СМСП);
- тип компании (все подразделения/головной офис);
- виды доставки (доставка/самовывоз);
- диапазон сумм сделок (от/до);
- только с перепиской.

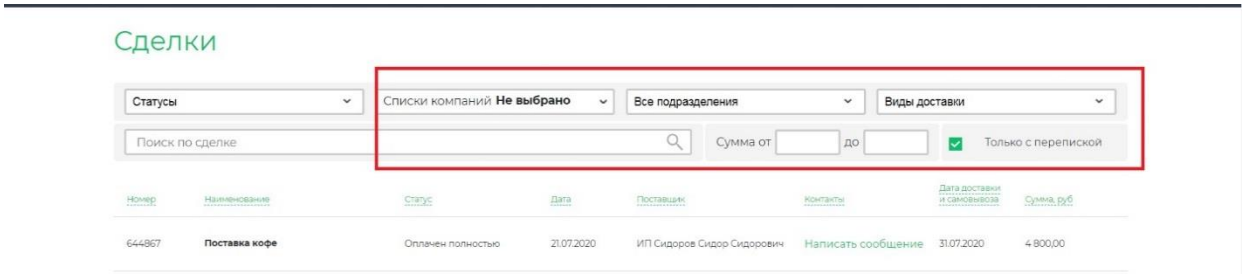


Рис.4

В поисковой строке вы можете осуществить поиск сделки по ее номеру, а также наименованию сделки (ключевым словам).

7.3. КАРТОЧКА СДЕЛКИ

После того, как покупатель принял ваше КП и нажал кнопку «Заключить сделку», в списке сделок появится сделка со статусом «Новая». Также поставщику поступит уведомление о заключении сделки в личном кабинете в разделе «Уведомления» и на электронную почту.

Все данные о сделке находятся в карточке сделки.
Выберите сделку в списке — откроется карточка сделки.
Чтобы увидеть всю информацию о сделке, нажимайте на названия блоков (Рис.5-9):

- «Доставка и оплата»;
- «Комментарии»;
- «Реквизиты»;
- «Документы»;
- «Товары»/ «Услуги»;
- «Раздел для внутреннего пользования», который не отображается контрагенту.

Доставка и оплата

По счету

Реквизиты для

С доставкой

Постоплата

Постоплата через 14 рабочих дней после полной поставки товара

Адрес №1

Адрес доставки: 345345, Россия, г Москва, Варшавское, д.1, ст.1, кв.1

Дата доставки: 28.07.2020

Время доставки: С 10:00 по 18:00

ФИО принимающего товар: Дмитрий

Электронная почта:

Телефон: +7 (111) 111 11 11

Рис.5

Комментарии

Комментарий покупателя

Общий комментарий
Кофе в зернах средней обжарки, пакеты 500 грамм. Страна - производитель: Бразилия, Колумбия.

Комментарий к доставке
Адрес 1: На входе пропускная система. Сообщите заранее о дате и времени доставки для заказа пропуска

Комментарий к взаимодействию

Комментарий к оплате

Комментарий поставщика

Общий комментарий
Бразильский кофе в зернах, обжарка средняя, марка KOFFEE

Комментарий к доставке

Комментарий к взаимодействию

Комментарий к оплате

Рис.6

Реквизиты

Реквизиты покупателя

Наименование
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОГА И КОПЫТА"

ИНН
6226221818

КПП
622600001

Юридический Адрес
391324 Москва п Внуково Загородная 15

Контактный телефон
+7(491)315-04-58

Банк покупателя
АО ВТБ-24

БИК
046126000

Корсчет покупателя
30130155551031037777

Расчетный счет покупателя
40701810000000000001

Реквизиты поставщика

Наименование
ИП Иванов Иван Иванович

ИНН
234567890123

КПП

Юридический Адрес
354353 Москва с Дзержинское Гагарина 28 12

Контактный телефон
+7(906)950-12-11

Банк поставщика
СРЕДНЕРУССКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8616 ПАО СБЕРБАНК

БИК
046902606

Корсчет поставщика
30101810800000123456

Расчетный счет поставщика
40702810864000987654

Рис.7

Документы

Договор

Перетяните в это поле договор

Другие документы

Массовые действия Загрузить

zip send_kp_1604058924453.zip 30.10.2020

Рис. 8

Товары/Услуги

Описание	Цена без НДС, руб	НДС	Цена с НДС, руб	Количество
Позиция 1 Поставщик				
Описание кофе в зернах средней обжарки	480,00	0	480,00	20
Сумма	9 600,00	0,00	9 600,00	20

Раздел для внутреннего пользования (не отображается контрагенту)

Рис.9

7.4. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ

7.4.1. Блок «Договор». Подписание договора

Вы можете дополнить сделку необходимыми документами. Для этого откройте карточку сделки и перейдите во вкладку «Документы», которая разделена на два блока: «Договор» и «Другие документы» (Рис.10).

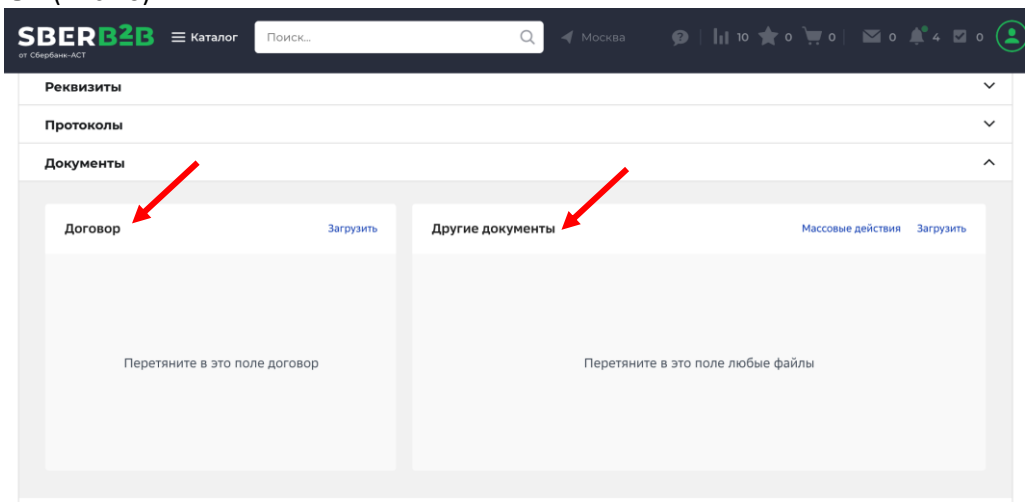


Рис.10

Обратите внимание, что в блок «Договор» макет договора может загрузить только заказчик.

После того, как заказчик загрузит документ, вы получите уведомление о том, что вам на подписание направлен макет договора. Также у вас появится кнопка «Скачать», позволяющая сохранить документ на устройстве для дальнейшего ознакомления (Рис.11).

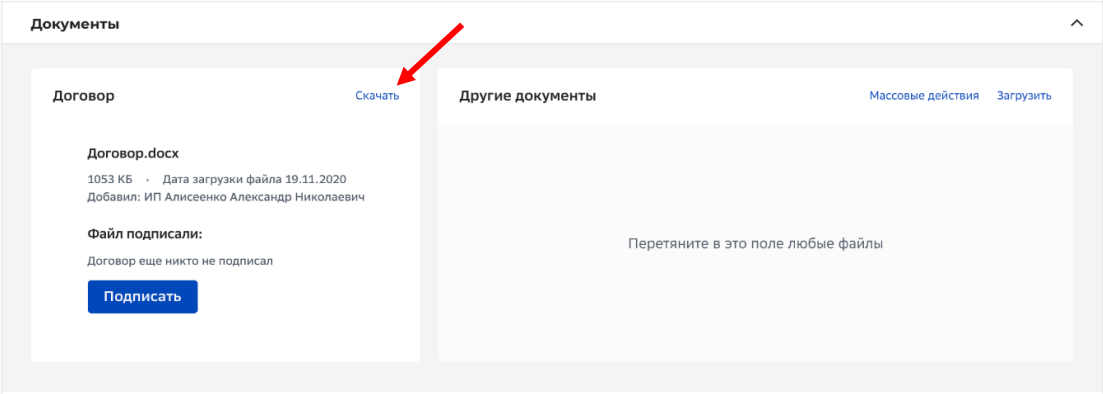


Рис.11

Для подписания документа нажмите на кнопку «Подписать» (Рис.12).

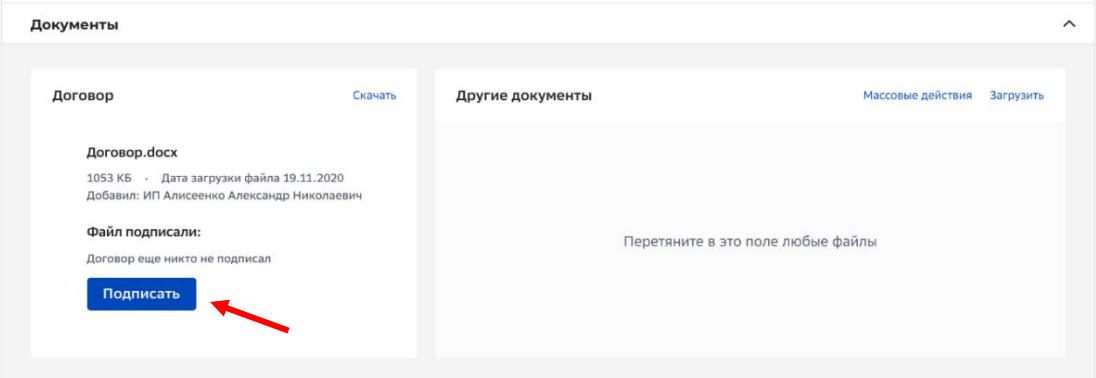


Рис.12

В появившемся окне отобразятся две вкладки: «Добавить новую подпись» и «Добавить МЧД (при необходимости» (МЧД – машиночитаемая доверенность) (Рис.13).

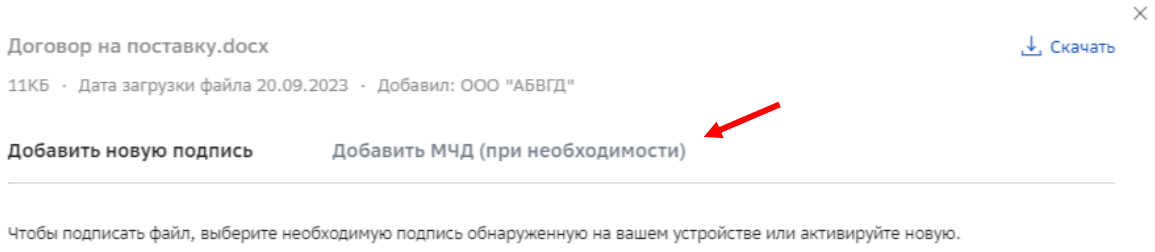


Рис.13

По умолчанию выделена вкладка «Добавить новую подпись»: чтобы подписать файл выберите подпись сотрудника, в личном кабинете которого происходит подписание (Рис.14).

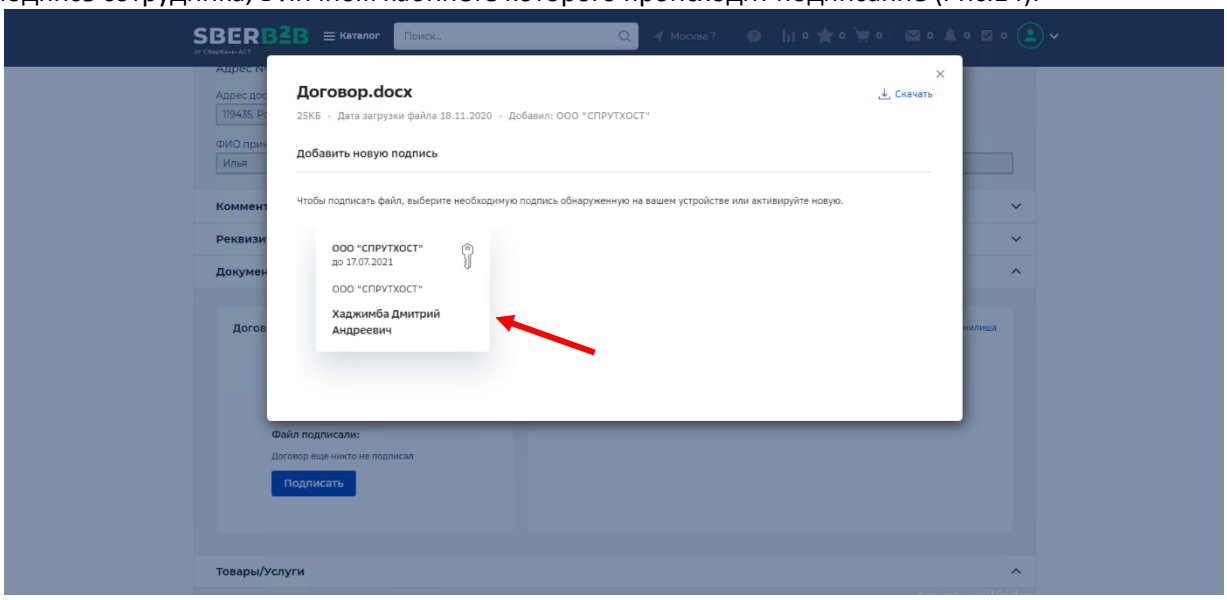


Рис.14

Если Вы используете ЭЦП физического лица с МЧД, подписанной руководителем организации, перейдите во вкладку «Добавить МЧД (при необходимости)» (Рис.15).

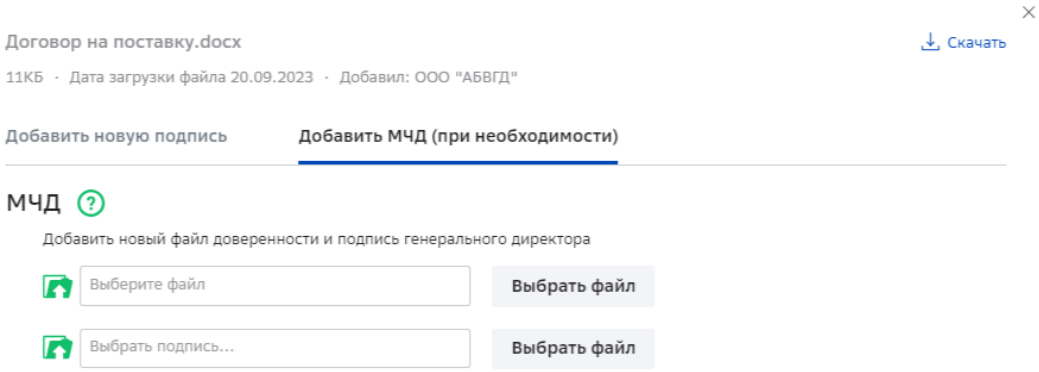


Рис.15

Примечание: если у вашей организации только одна учетная запись с полномочиями «Руководитель организации», добавлять МЧД не требуется. В данном случае необходимо использовать ЭП, оформленную в ФНС.

Добавьте файл МЧД и подпись руководителя организации в имеющиеся поля (Рис.16).

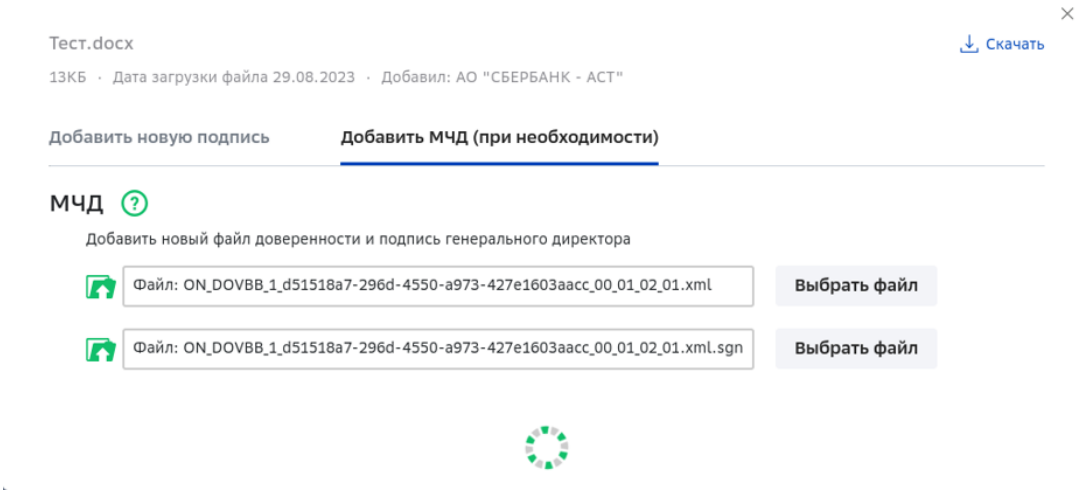


Рис.16

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.17).

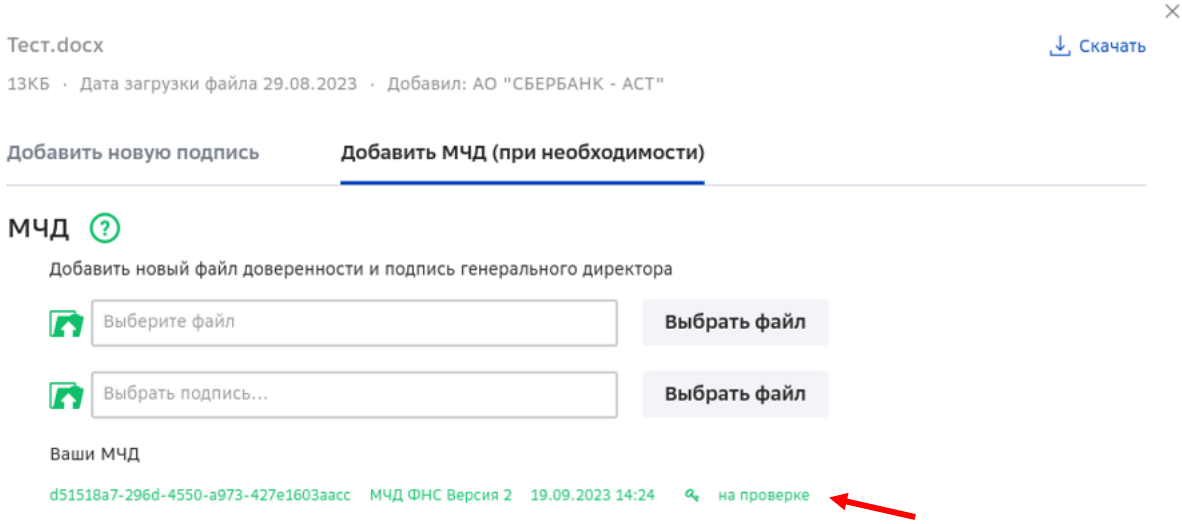


Рис.17

Возможность подписания договора появится после проверки МЧД и проставления статуса «Верифицирована».

После подписания договора обеими сторонами, его можно скачать. Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать», чтобы сохранить подписанный документ.

Обратите внимание: *если файл договора сохранен в форматах .pdf или .docx (не .doc), то при скачивании подписанного файла будет скачиваться архив с оригиналом договора + подписи сторон, а также модифицированный файл договора, на который выведена информация с синими штампами о подписях сторон. В штампе указаны: данные об ЭЦП, владельце, издателе и срок действия сертификата, а также дата подписи договора.*

7.4.2. Блок «Другие документы». Работа с документами

В правом блоке «Другие документы» отображаются те документы, которые были приложены заказчиком при создании запроса, а также документы, добавленные поставщиком при формировании КП. Такие файлы отмечены знаком «закрытого замка», который показывает, что данные файлы невозможно удалить (Рис.18).

При необходимости, данные документы можно скачать, нажав на кнопку .

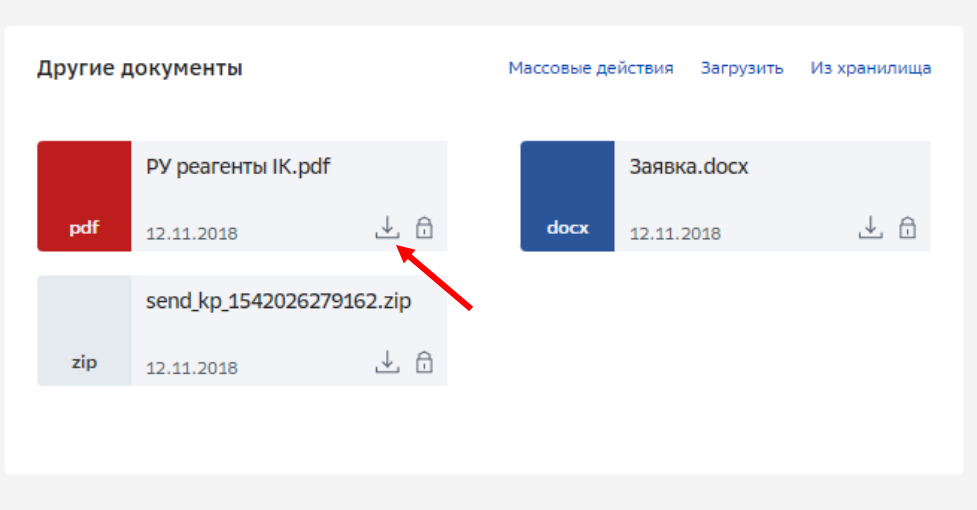


Рис.18

Если требуется прикрепить к сделке какие-либо новые документы — нажмите на кнопку «Загрузить» и выберите файлы на устройстве. Если требуется загрузить документы, сохраненные в файловом хранилище (раздел «Фото, видео, документы»), нажмите на кнопку «Из хранилища» и выберите необходимые файлы. Загруженные файлы будут размещены в блоке «Другие документы» (Рис.19).

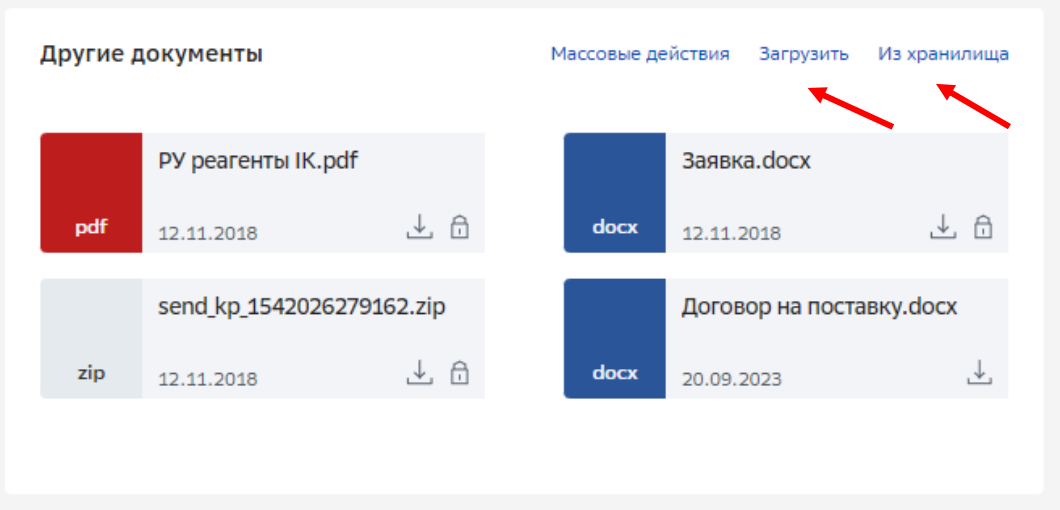


Рис.19

Обратите внимание, что возможна загрузка файлов, имеющих следующие форматы: 3gp, mp4, mpegg, ogv, mov, webm, flv, mng, asf, wmv, avi, ts, m4v, gif, jpg, png, tiff, wbmp, ico, jng, bmp, svgz, webp, docx, xlsx, xls, pdf, doc, txt, xml, yaml, csv, zip. При попытке загрузить документ, имеющий формат, отличающийся от вышеперечисленных, появляется всплывающее окно с предупреждением о некорректном формате файла (Рис.20).

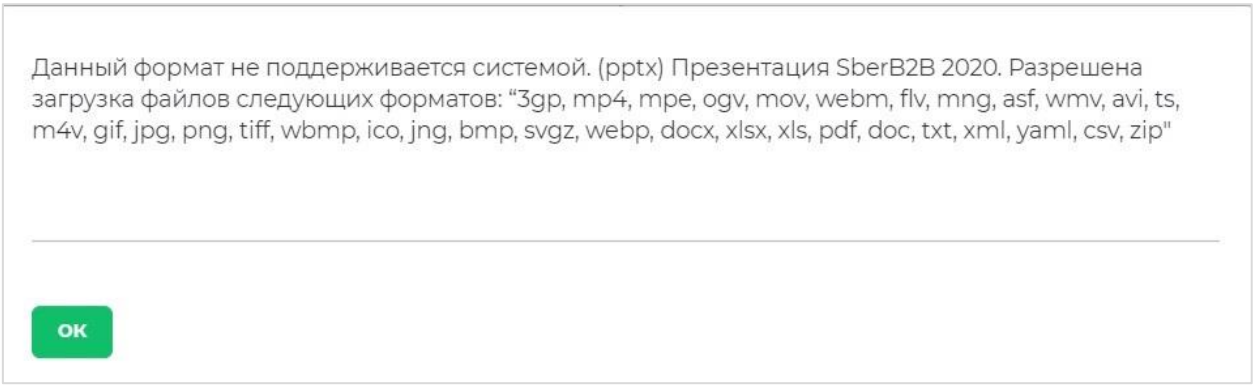


Рис.20

Загружаемый документ не должен превышать размер 25 МБ. При попытке загрузить документ, превышающий указанный размер, появляется всплывающее окно с предупреждением о превышении допустимого лимита (Рис.21).

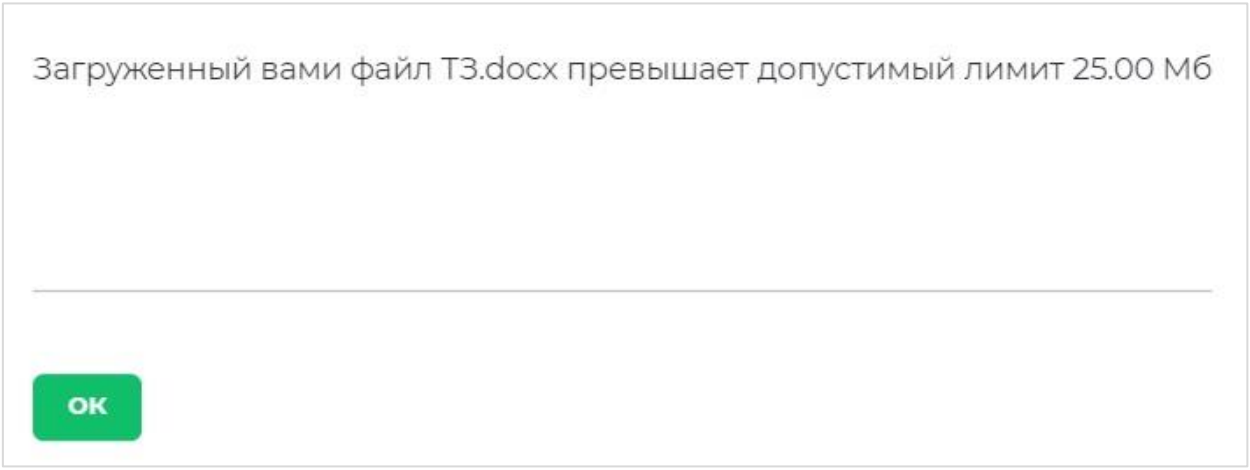


Рис.21

Также доступна кнопка «Массовые действия», которая позволяет удалить/подписать/скачать все выбранные вами файлы (Рис.22).

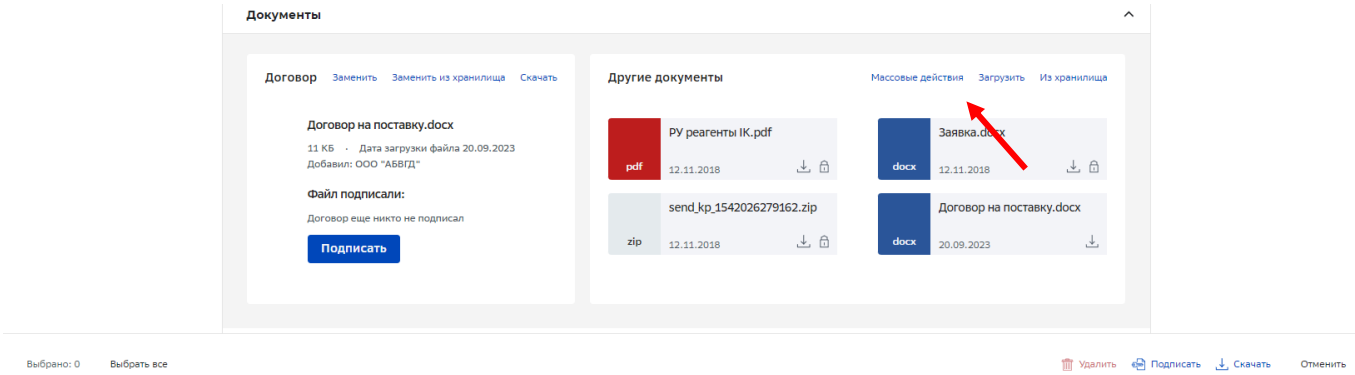


Рис.22

7.5. УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСОМ СДЕЛКИ

Вы можете изменить статус сделки. Для этого нажмите кнопку «Статусы сделки» и выберите нужный статус в выпадающем меню (Рис.23).

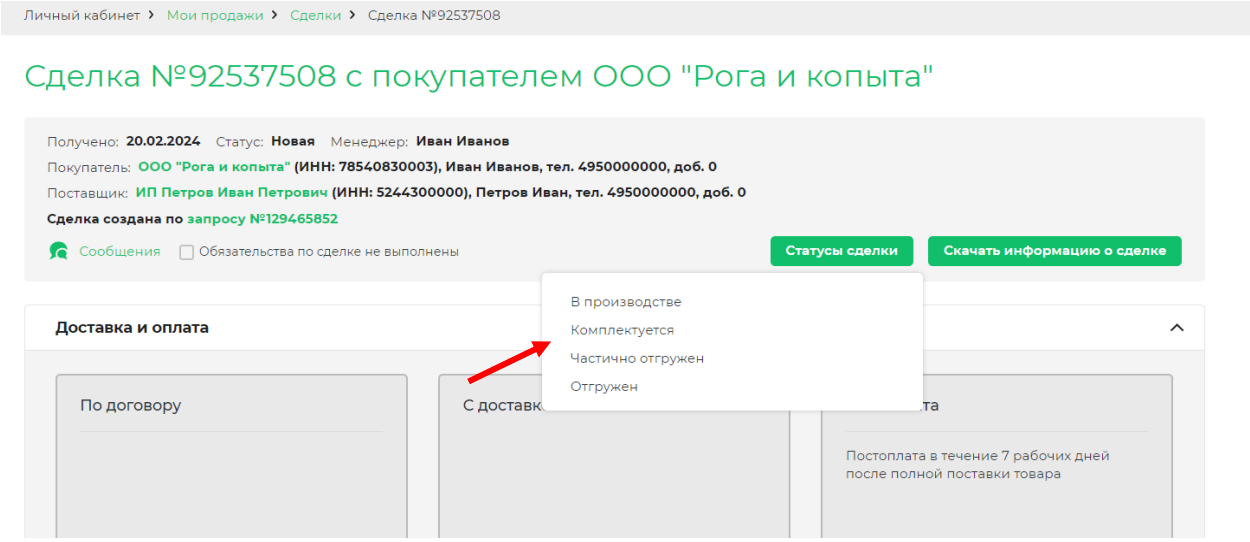


Рис.23

7.6. СТРАНИЦА АТРИБУТОВ СТАТУСА СДЕЛКИ

На данной странице отображаются все атрибуты статуса сделки.
Вы можете дополнить сделку необходимыми документами. Для этого перетащите файлы в область для добавления документов или нажмите на ссылку «Загрузите с компьютера» и выберите файлы на вашем устройстве, которые хотите добавить.
Выбранные вами файлы появятся в блоке «Документы».
Покупатель получит уведомление о новых документах и сможет скачать их в карточке сделки.
Вы можете оставить комментарий к сделке в поле «Комментарий», где он и будет отображаться впоследствии.
Чтобы отменить изменение статуса сделки, нажмите на кнопку «Отмена». После этого откроется карточка сделки с прежним статусом.

Для изменения статуса сделки нажмите кнопку «Перевести» (Рис.24), после чего:

- статус сделки в списке изменится на выбранный;
- откроется карточка сделки;
- документы, добавленные на странице атрибутов статуса сделки, появятся в блоке «Документы» и будут доступны для чтения, скачивания и удаления;
- покупатель получит уведомление об изменении статуса сделки поставщиком.

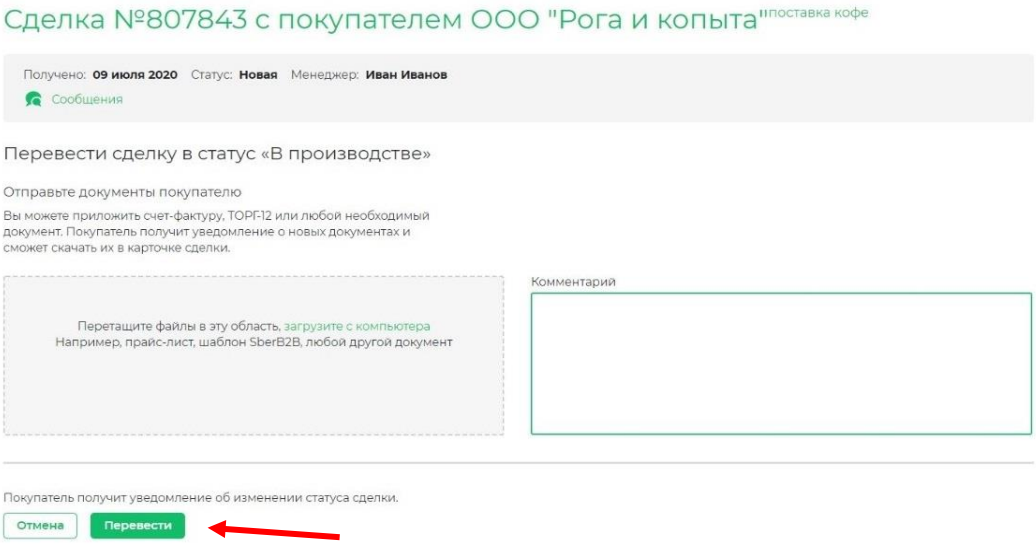


Рис.24

При изменении статуса сделки на «Отгружен» кнопка смены статуса исчезнет. Данная кнопка появится вновь, когда покупатель изменит статус сделки на «Оплачен полностью». Сделка будет завершена после выбора статуса «Сделка завершена» (Рис.25).

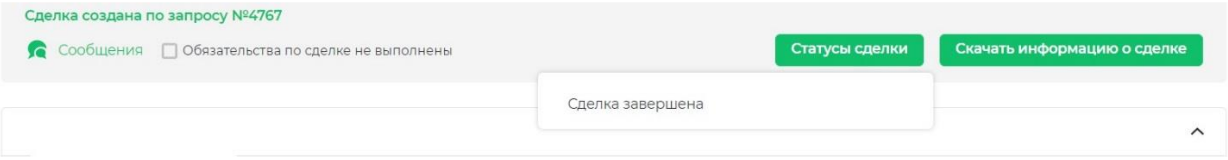


Рис.25

После перевода сделки в статус «Сделка завершена» появится возможность оценить контрагента, указав количество звезд и комментарии (Рис.26). Для отказа от оценки контрагента нажмите на кнопку «Отмена».

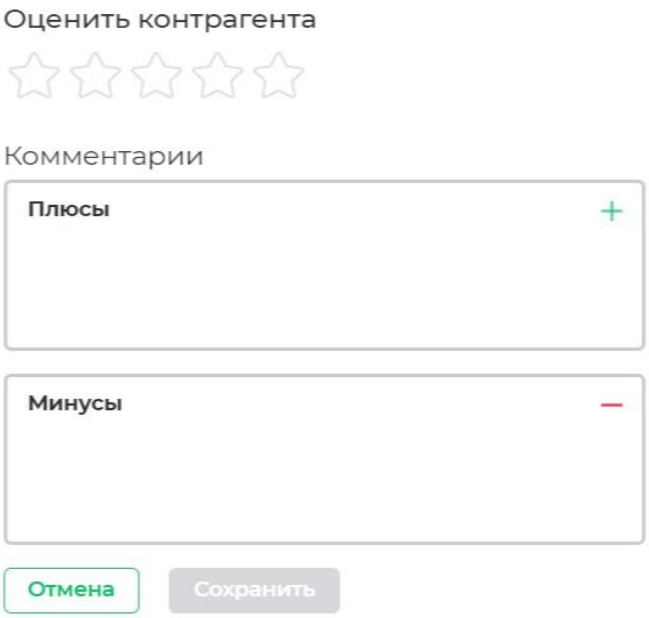


Рис.26

***Примечание**: если сделка заключена на условиях предоплаты в размере 100%, покупатель первым меняет статус сделки на «Оплачен полностью», после этого у поставщика появится кнопка «Статусы сделки» и возможность изменить статус на «Сделка завершена».*

Вы можете сделать отметку о невыполнении обязательств по сделке, проставив галочку в чекбоксе «Обязательства по сделке не выполнены» и подтвердив согласие на добавление данной отметки. Также Вы можете скачать информацию о сделке, нажав на соответствующую кнопку (Рис.27). Будет скачан файл в формате .pdf с подробной информацией о сделке.

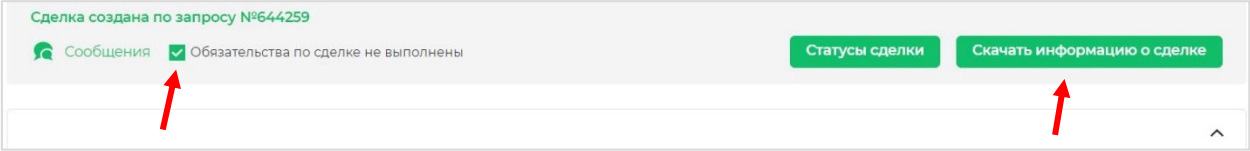


Рис.27

7.7. РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ

В разделе «Сообщения» вы можете вести переписку с менеджером покупателя в процессе взаимодействия в рамках сделки. Для этого в карточке сделки нажмите на кнопку «Сообщения» — откроется окно переписки (Рис.28).

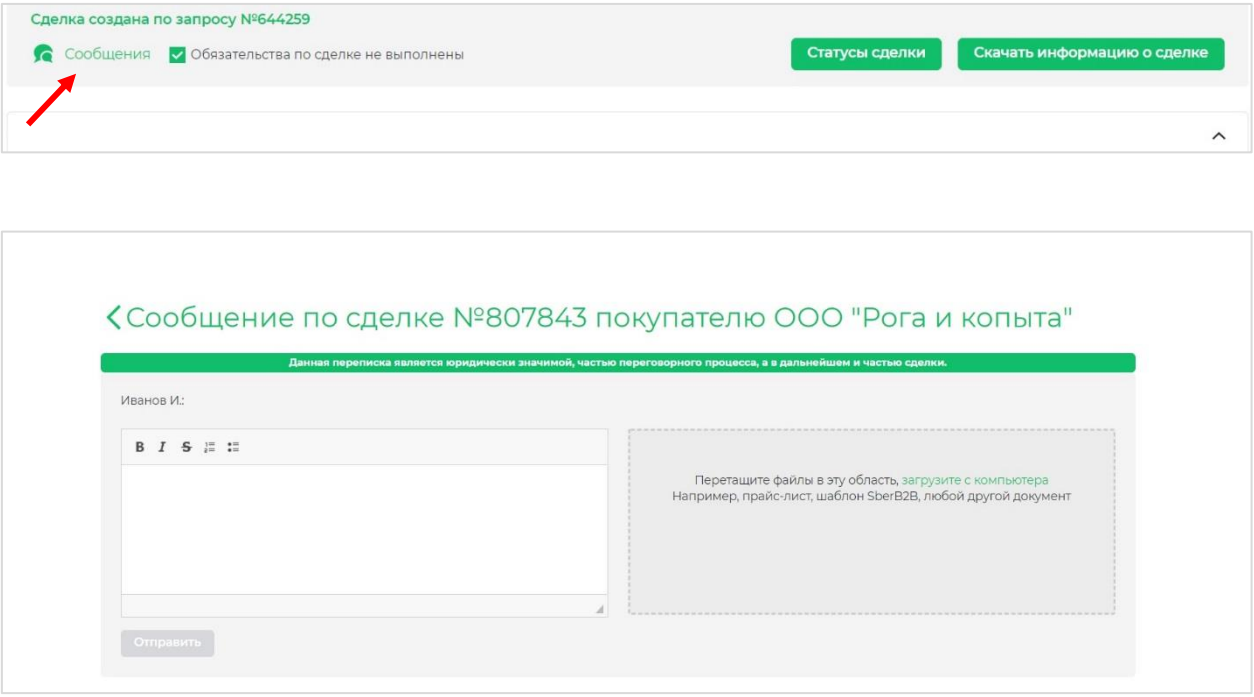


Рис.28

Введите ваше сообщение в окно для текста, над которым находятся кнопки, отвечающие за:

- формат шрифта (полужирный, курсив, зачеркнутый);
- отображение маркированным/нумерованным списком.

Вы можете дополнить ваше сообщение необходимыми документами. Для этого перетащите файлы в область для добавления документов или нажмите на ссылку «Загрузите с компьютера» и выберите файлы на вашем устройстве, которые хотите добавить.
Выбранные вами файлы появятся в форме добавления файлов.

После написания сообщения и/или добавления документов нажмите на кнопку «Отправить» — адресат получит уведомление о новом сообщении.

8. СПИСКИ КОМПАНИЙ

8.1. СОЗДАНИЕ СПИСКА КОМПАНИЙ

Списки компаний может создавать только пользователь с ролью «Администратор». Для создания списка необходимо открыть меню личного кабинета, перейти в раздел «Списки компаний» (Рис.1) и выбрать тип списка – «СМСП» или «Другие».

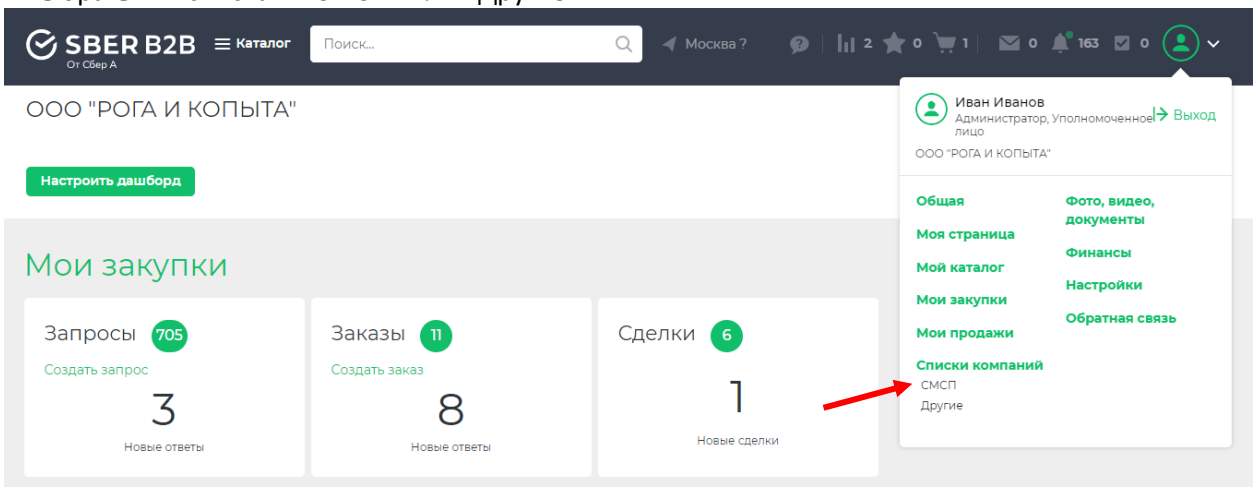


Рис.1

В списке «СМСП» (субъект малого и среднего предпринимательства) находятся только организации с данным признаком. В списке «Другие» – все имеющиеся организации.
На открывшейся странице будут видны все списки компаний (если они имеются). Для создания списка нажмите на кнопку «Создать список» (Рис.2).

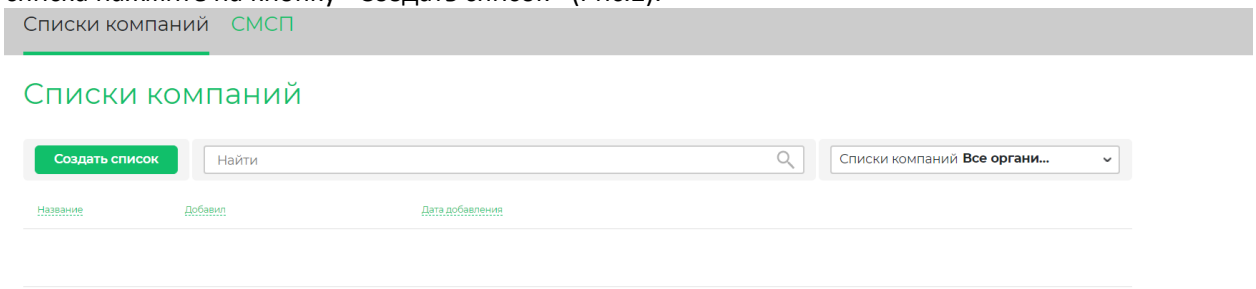


Рис.2

В открывшемся окне введите название списка и нажмите на кнопку «Создать список» (Рис.3). После указанного действия появится уведомление, что список успешно создан и вы будете переадресованы на страницу создания списка.

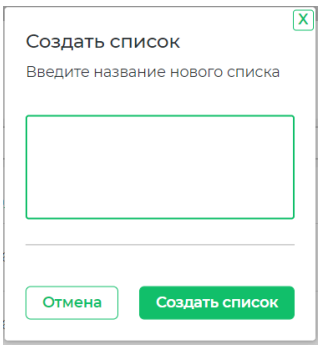


Рис.3

Нажмите на кнопку «Редактировать» (Рис.4), после чего откроется страница редактирования списка (Рис.5).

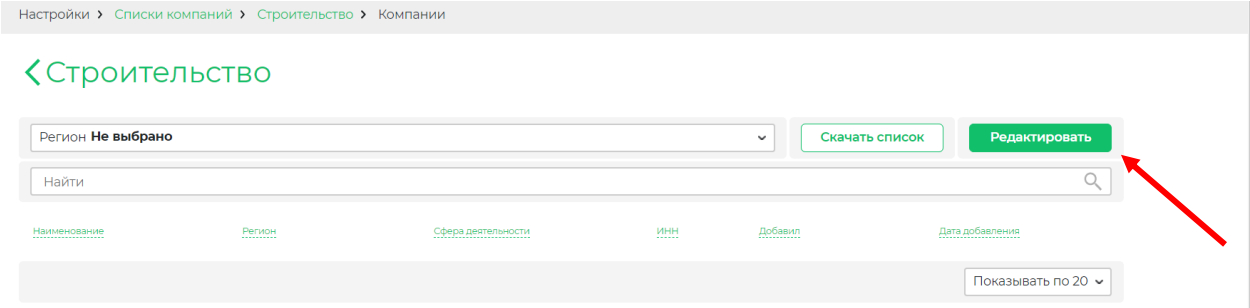


Рис.4

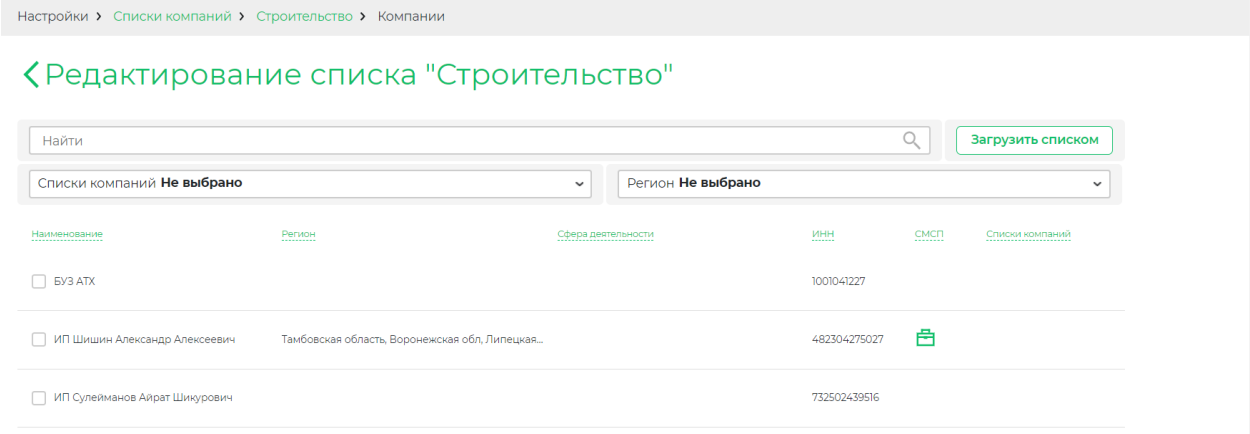


Рис.5

Поиск организаций можно осуществлять по наименованию и ИНН, можно загрузить список компаний из уже имеющего списка компаний, отфильтровать компании по региону.
Дополнительно можно отсортировать организации по наименованию, региону, сфере деятельности, ИНН, признаку СМСП или по их принадлежности к уже имеющимся спискам компаний (Рис.6).

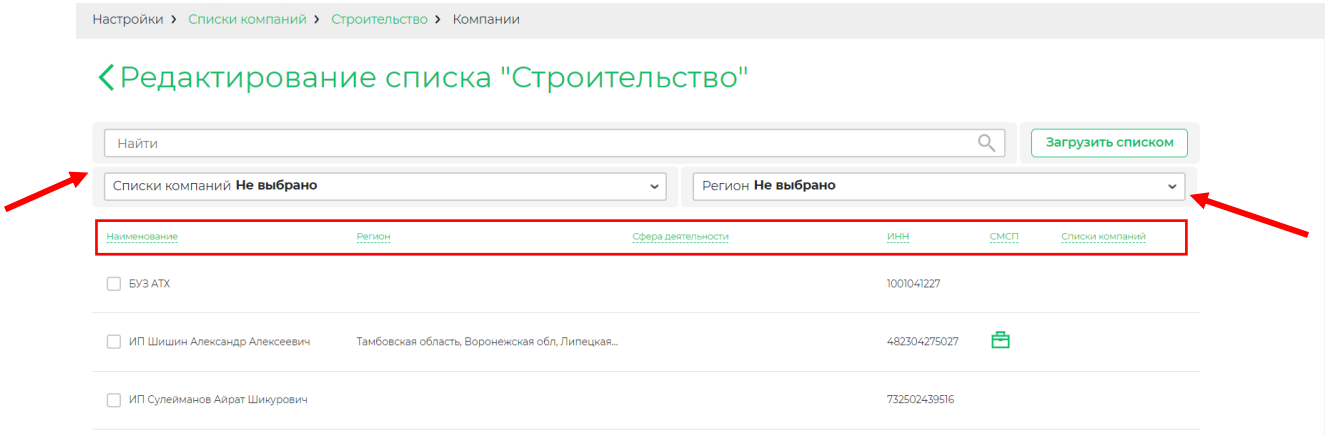


Рис.6

После того, как вы отметите нужные организации, для возврата к списку нажмите на стрелочку «назад» (Рис.7) и созданный список будет сохранен.

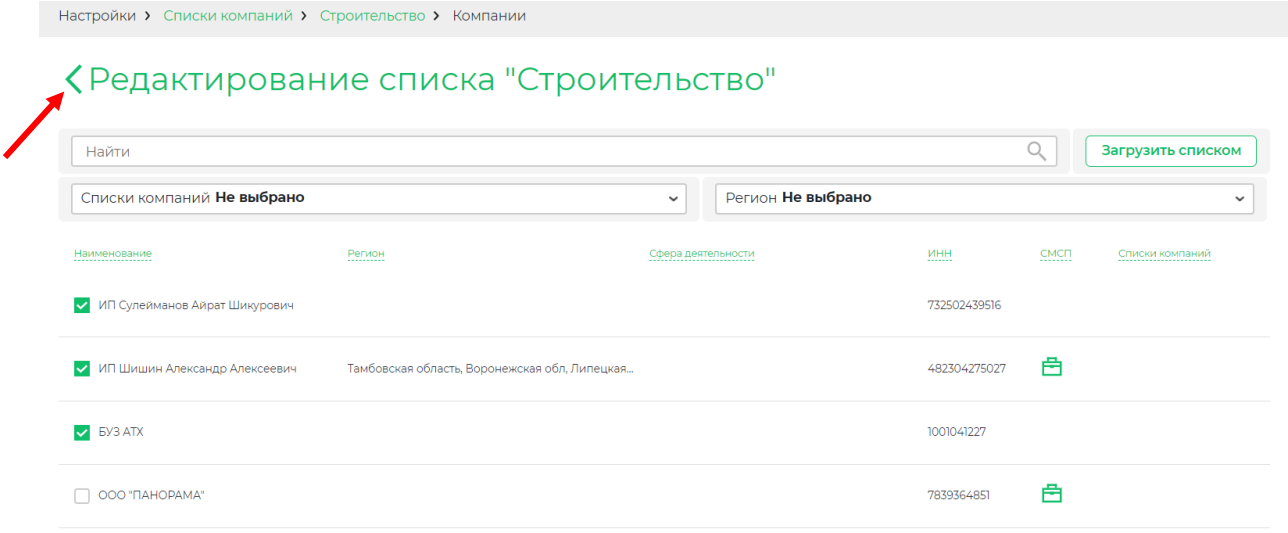


Рис.7

8.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СПИСКОВ КОМПАНИЙ

Для поиска в списке компаний введите название списка в соответствующей строке (Рис.8).

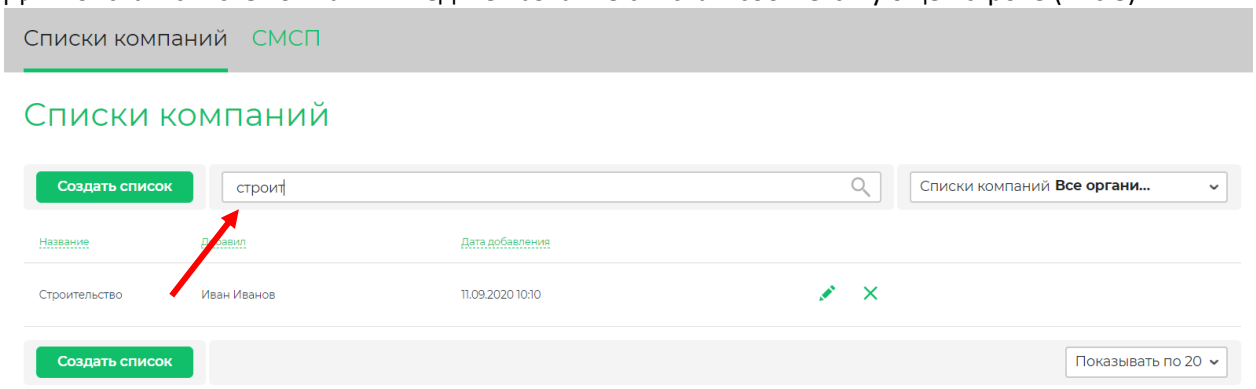


Рис.8

Для того, чтобы отредактировать список, нажмите на знак карандаша. Для того, чтобы удалить организацию из списка, нажмите на знак «Х» напротив нужной организации (Рис.9).

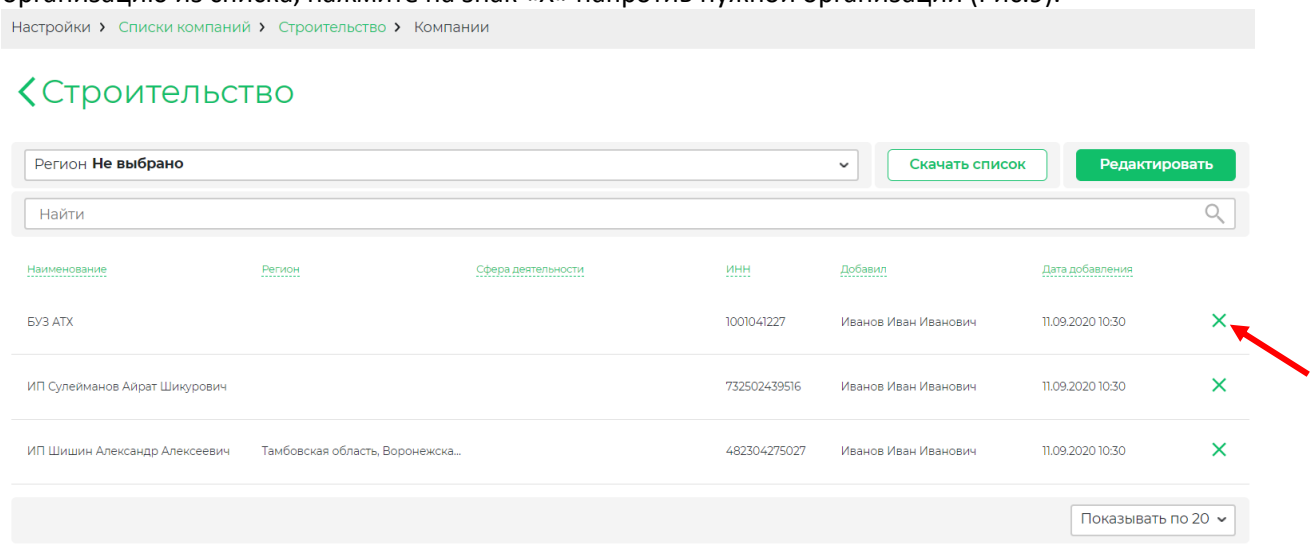


Рис.9

Система предложит вам удалить или сохранить компанию из списка — выберите дальнейшее действие (Рис.10).

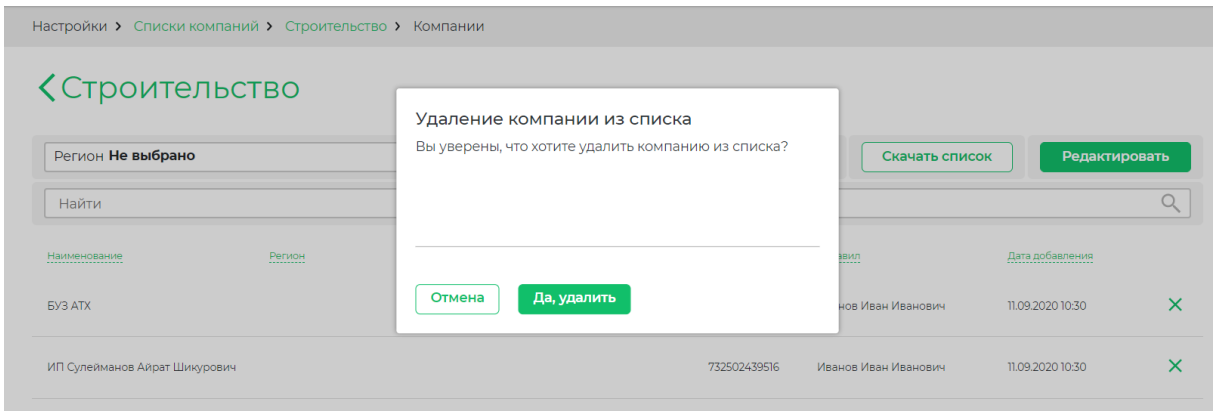


Рис.10

Для добавления в список новых организаций воспользуйтесь кнопкой «Редактировать» (Рис.11).

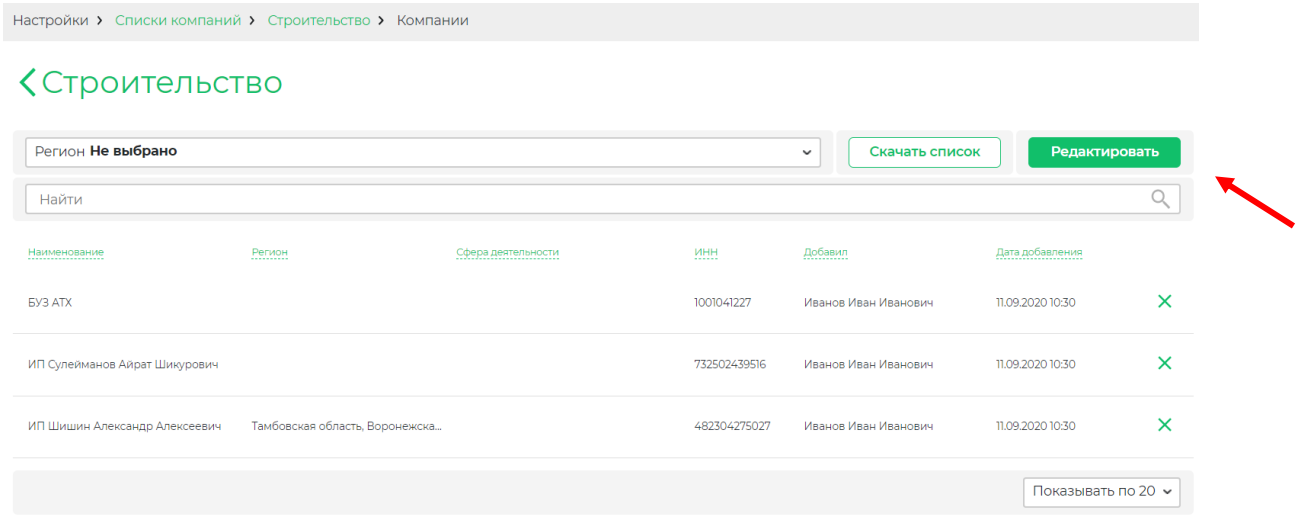


Рис.11

8.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКОВ

Уже созданные списки доступны всем сотрудникам вашей организации. Списки компаний могут использоваться заказчиками при создании запроса — на последнем этапе формирования запроса можно направить поставщикам приглашение к участию в закупке, используя фильтр «Списки компаний» (Рис.12). Можно отметить как один список, так и несколько сразу.

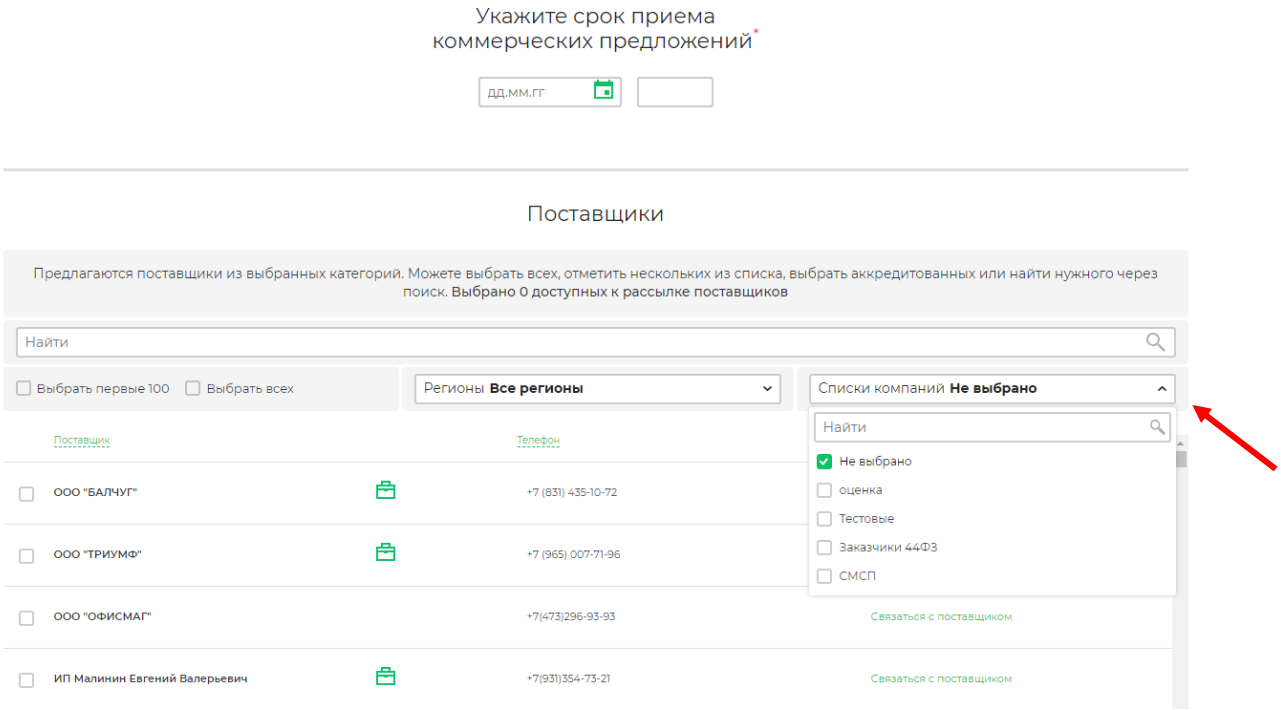


Рис.12

Поставщики могут воспользоваться фильтром «Списки компаний» для поиска процедур интересующих заказчиков в разделе «Закупки» (Рис.13).

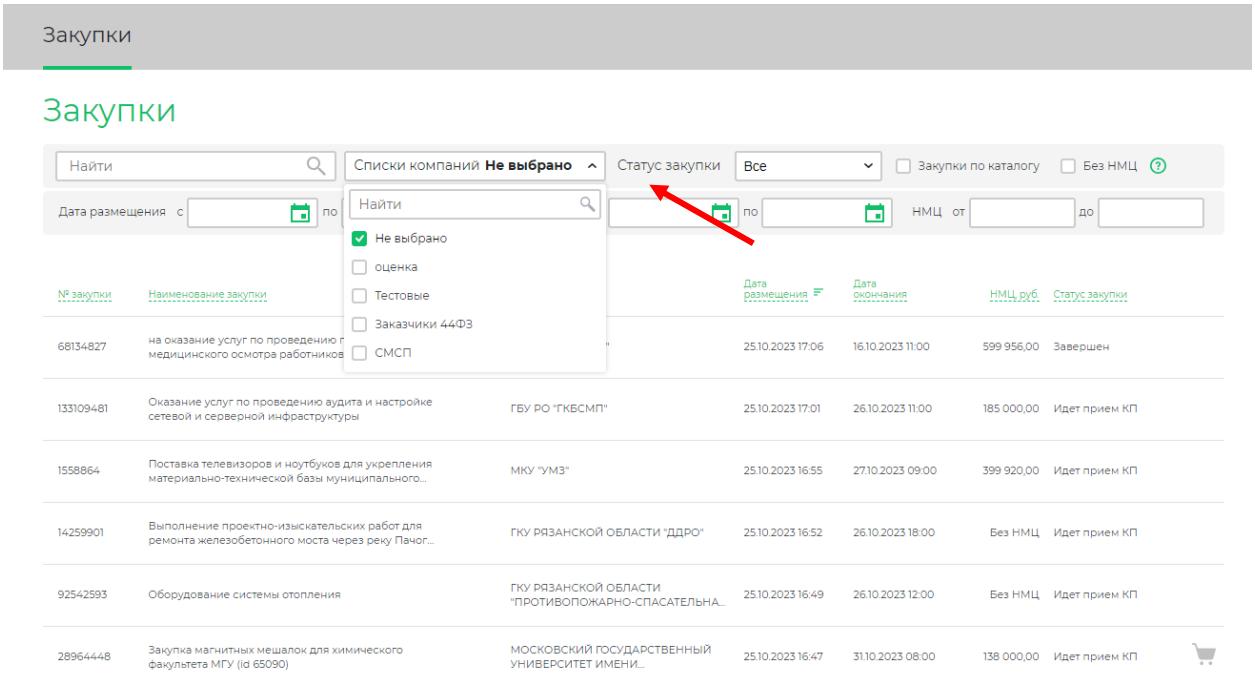


Рис.13

9. ФОТО, ВИДЕО, ДОКУМЕНТЫ

9.1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РАЗДЕЛЕ

В личном кабинете пользователя SberB2B предусмотрен раздел «Фото, видео, документы» — хранилище файлов, оперативный доступ к которым может понадобиться вам в процессе работы. Перейдите в личный кабинет, нажав на соответствующую кнопку в правом верхнем углу страницы. В выпадающем меню выберите пункт «Фото, видео, документы» (Рис.1).

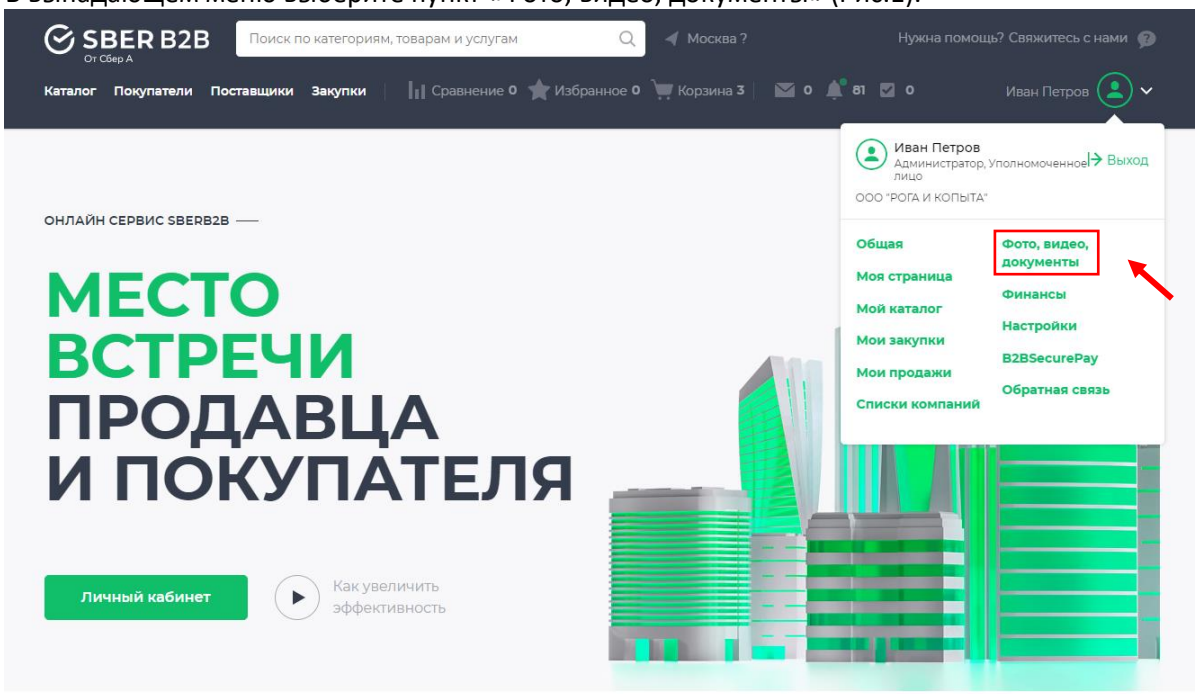


Рис.1

Откроется файловое хранилище вашей организации на площадке SberB2B (Рис.2).
Предоставляемый размер архива зависит от выбранного вами тарифа: «Промо» - 1 Гб, «Базовый» - 5 Гб, «Бизнес» - 100 Гб. Если организация при регистрации выбрала роль покупателя, то она получает бесплатный доступ к архиву для хранения данных в размере 1 Гб.

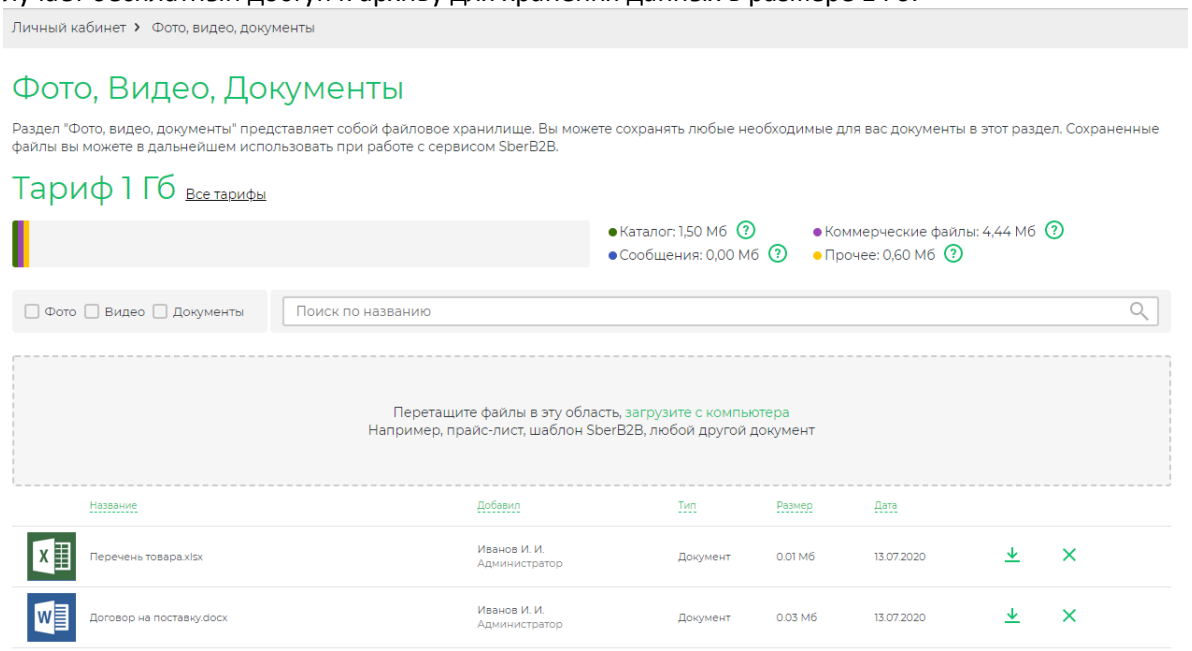


Рис.2

9.2. ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

Для добавления новых документов перетащите файлы в выделенную область или нажмите на «загрузить с компьютера» (Рис.3).

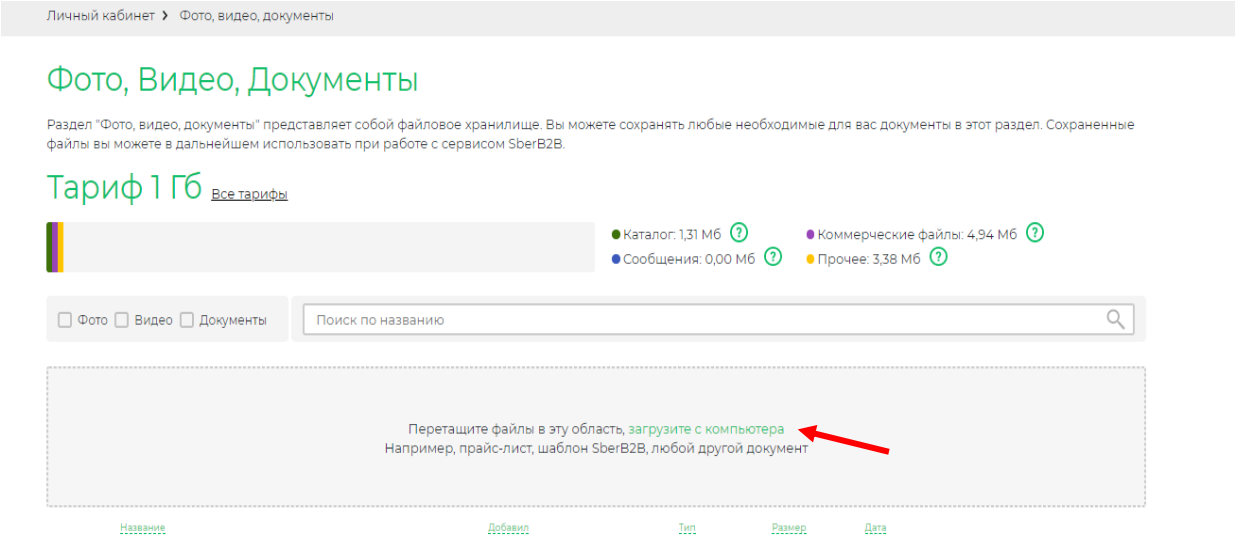


Рис.3

Обратите внимание, что в раздел «Фото, видео, документы» возможно добавление файлов, имеющих следующие форматы: 3gp, mp4, mpeg, ogv, mov, webm, flv, mng, asf, wmv, avi, ts, m4v, gif, jpg, png, tiff, wbmp, ico, jng, bmp, svgz, webp, docx, xlsx, xls, pdf, doc, txt, xml, yaml, csv, zip. При попытке загрузить документ, имеющий формат, отличающийся от вышеперечисленных, появляется всплывающее окно с предупреждением о некорректном формате файла (Рис.4).

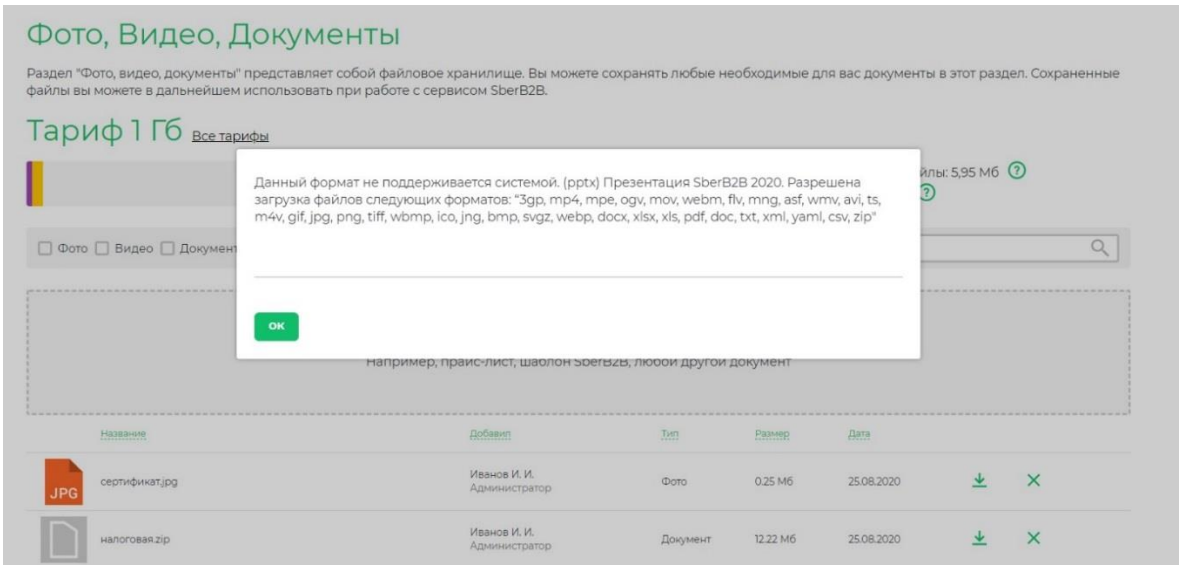


Рис.4

Загружаемый документ не должен превышать размер 25 МБ. При попытке добавить документ, превышающий указанный размер, появляется всплывающее окно с предупреждением о превышении допустимого лимита (Рис.5).

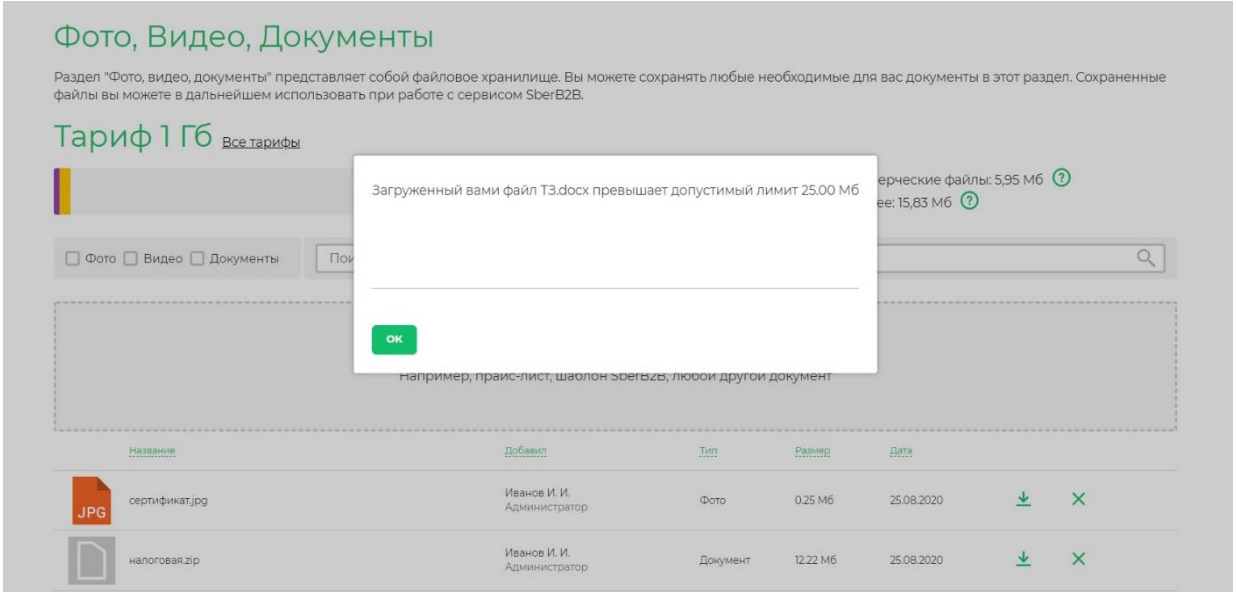


Рис.5

Добавленные вами файлы будут доступны в вашем личном кабинете, что облегчит их поиск и последующее прикрепление.

Также вы можете настроить количество отображаемых документов на странице: 10/20/30/40/50/100 (Рис.6).

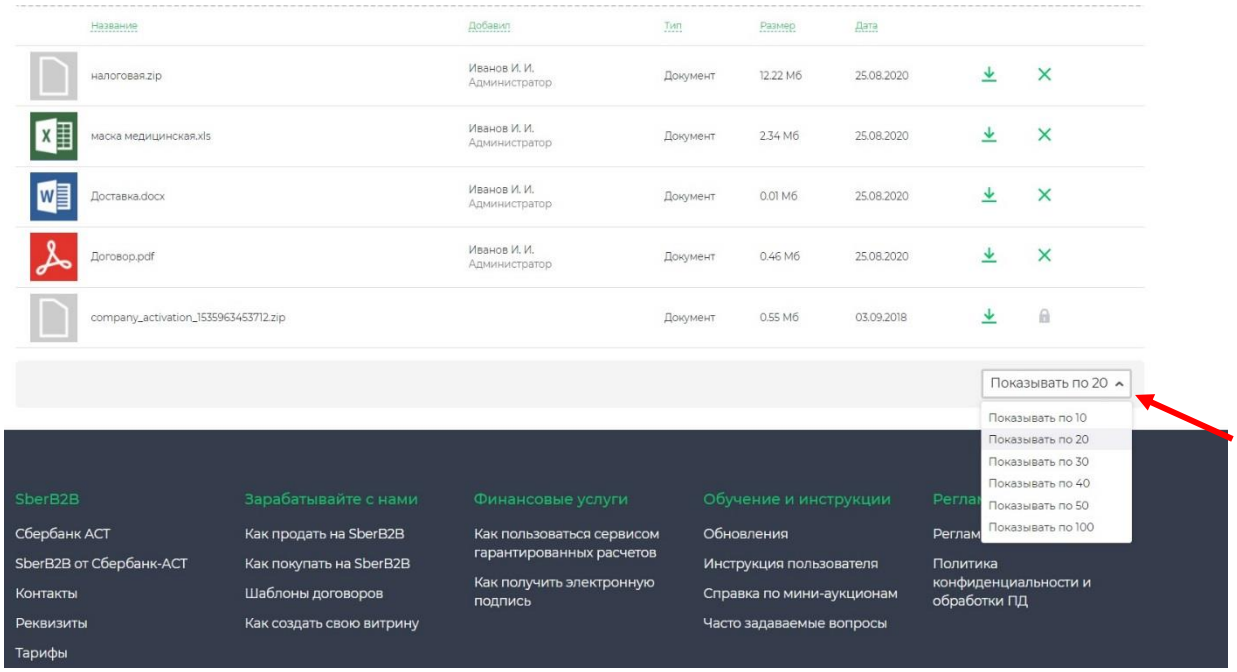


Рис.6

Для того, чтобы скачать документ, нажмите на кнопку , расположенную напротив названия файла, который требуется скачать (Рис.7).

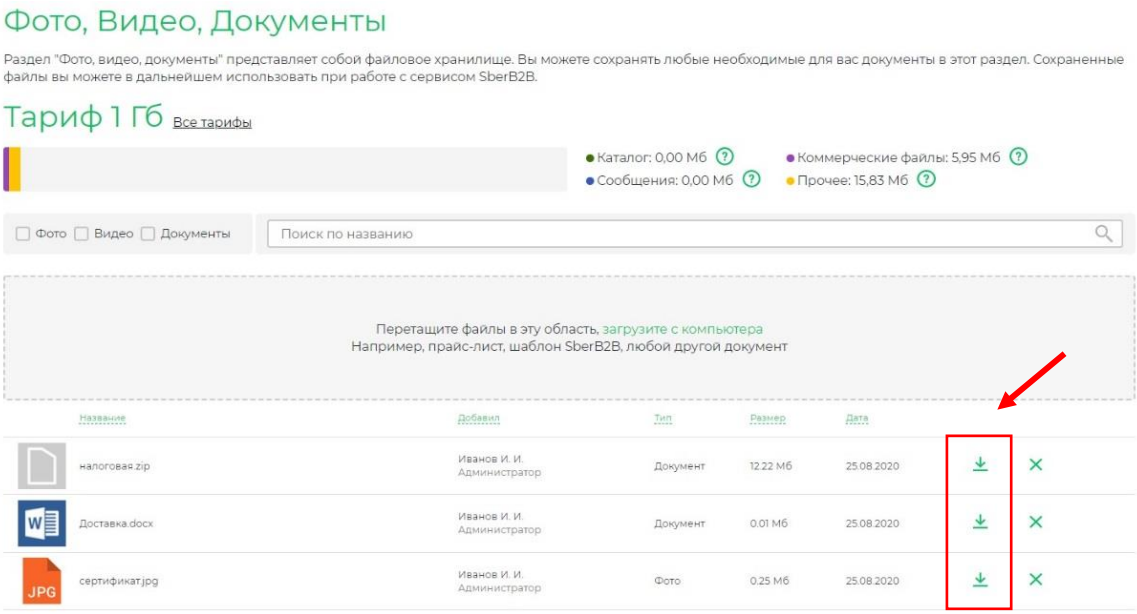


Рис.7

9.3. УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

Чтобы удалить файл из блока «Фото, видео, документы» (Рис.8):

- нажмите на значок «X» справа от названия файла;

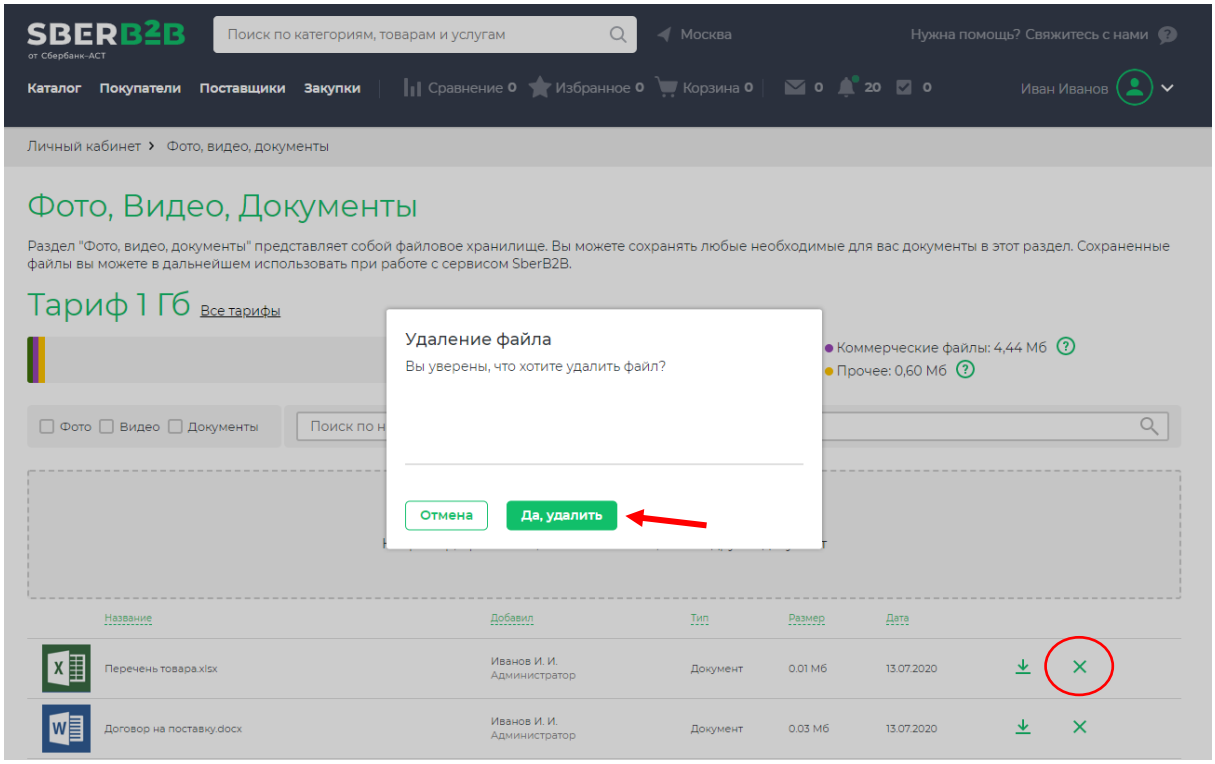


Рис.8

- **система предложит вам удалить или сохранить файл — выберите дальнейшее действие.**

  Удаленные файлы исчезнут из списка.

9.4. ФИЛЬТРЫ И СОРТИРОВКА

Файлы в списке автоматически отсортированы по дате добавления.

Также возможна сортировка файлов по следующим параметрам (Рис.9):

- «название»;
- «добавил»;
- «тип»;
- «размер»;
- «дата».

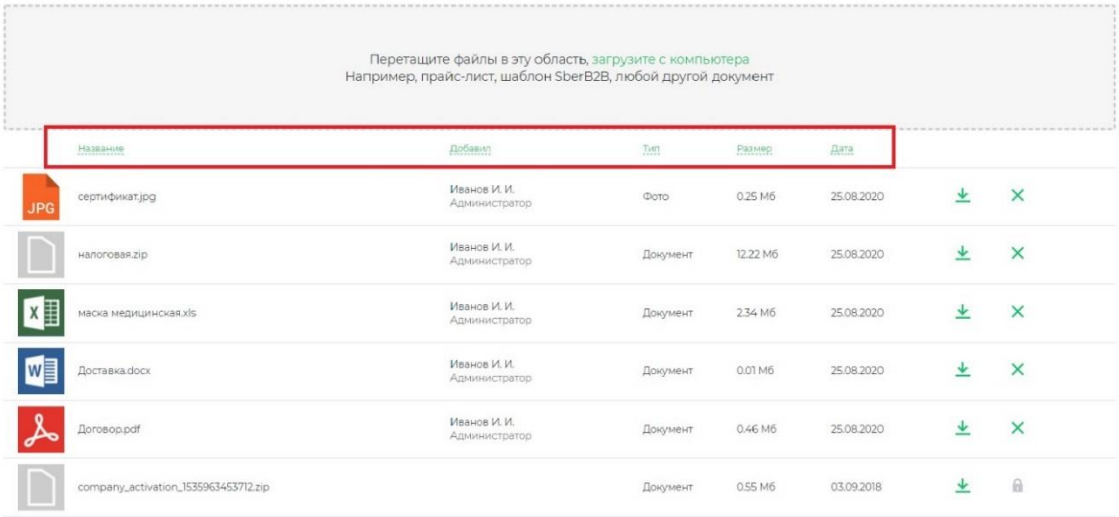


Рис.9

Для быстрого поиска нужного файла, вы можете воспользоваться фильтрами:

- фото;
- видео;
- документы.

В поисковой строке можно осуществить поиск по наименованию добавленного файла (Рис.10).

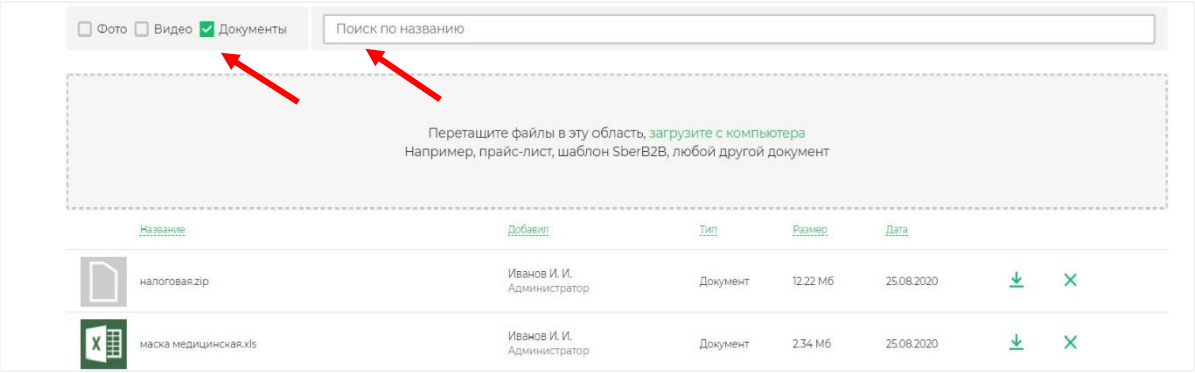


Рис.10

10. ФИНАНСЫ

Для того, чтобы увидеть раздел «Финансы», необходимо открыть меню личного кабинета (Рис.1).

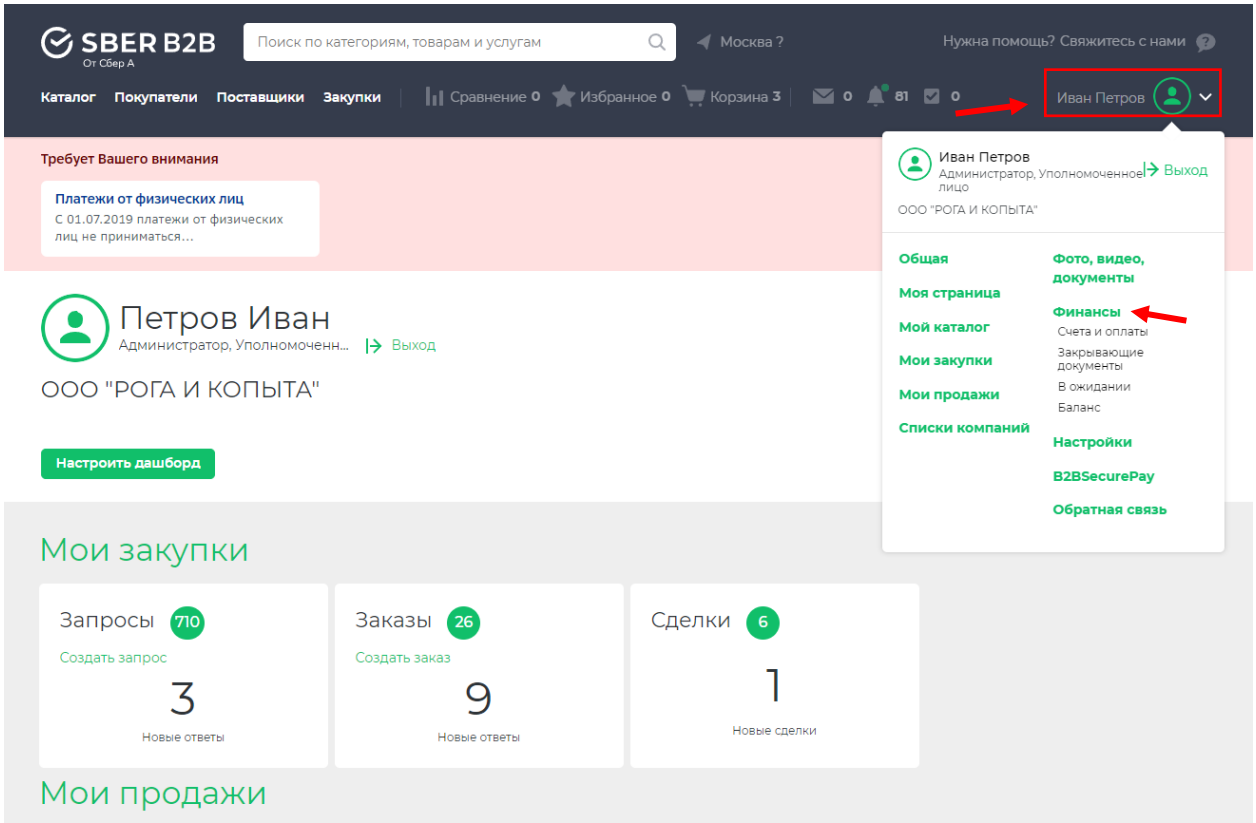


Рис.1

В разделе «Финансы» есть четыре подраздела: «Счета и оплаты», «Закрывающие документы», «В ожидании» и «Баланс». Раздел «Счета и оплаты» доступен всем сотрудникам организации, остальные разделы доступны только пользователям с правами «Администратор».

10.1. СЧЕТА И ОПЛАТЫ

В разделе «Счета и оплаты» (Рис.2) выставлены счета за оказанные площадкой услуги. Комиссия за сделку рассчитывается согласно выбранному вами тарифу. Ознакомиться со всеми тарифами можно в разделе «Тарифы» в нижнем меню сайта. Под каждым наименованием тарифа (Промо, Базовый и Бизнес) расписано, что дает выбранный тариф. Более подробную информацию о тарифах вы можете найти в «Регламенте системы».

Счет на оплату комиссий формируется по окончании календарного месяца и включает в себя все комиссии за сделки, заключенные в течение соответствующего месяца. На оплату выставленного счета дается 15 календарных дней согласно «Регламенту системы».

Счета за тарифы (тарифы подключаются по предоплате) выставляются сразу, их можно найти в разделе «Счета и оплаты».

Если счет за тариф не будет оплачен в течение 15 календарных дней, то он будет автоматически удален и его необходимо будет подключать повторно.

Оплату выставленного счета необходимо производить безналичным путем с расчетного счета организации. Не зачисляются и подлежат возврату платежи, поступившие от физических лиц и сторонних организаций.

Для корректного зачисления платежей рекомендуем вам копировать назначение платежа из счета, скачанного из раздела «Счета и оплата».

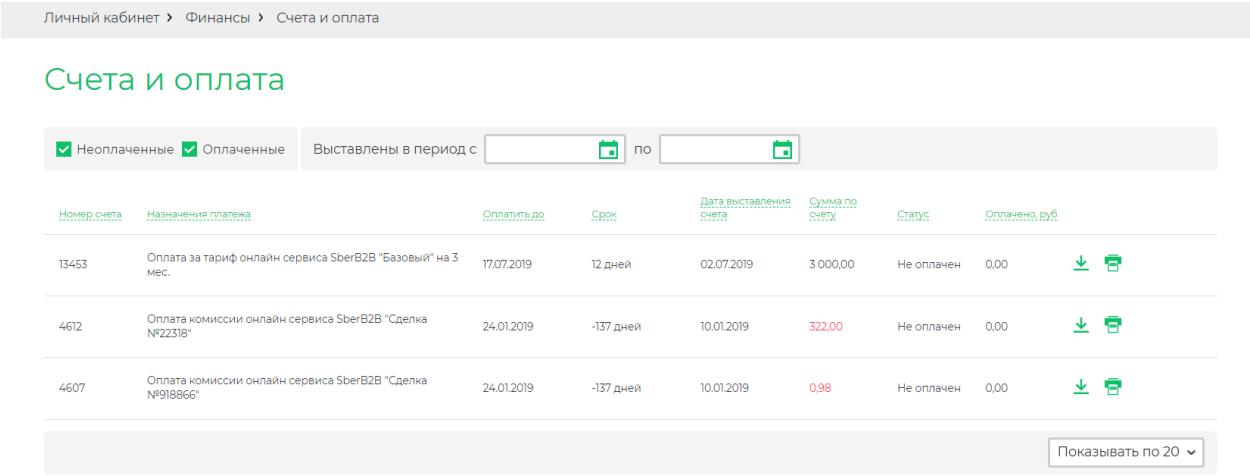


Рис.2

Обратите внимание: вам будут поступать уведомления о выставленных за услуги сервиса счетах на электронную почту, а также на площадку, если в разделе «Уведомления» проставлены галочки в соответствующих чекбоксах (Рис.3).

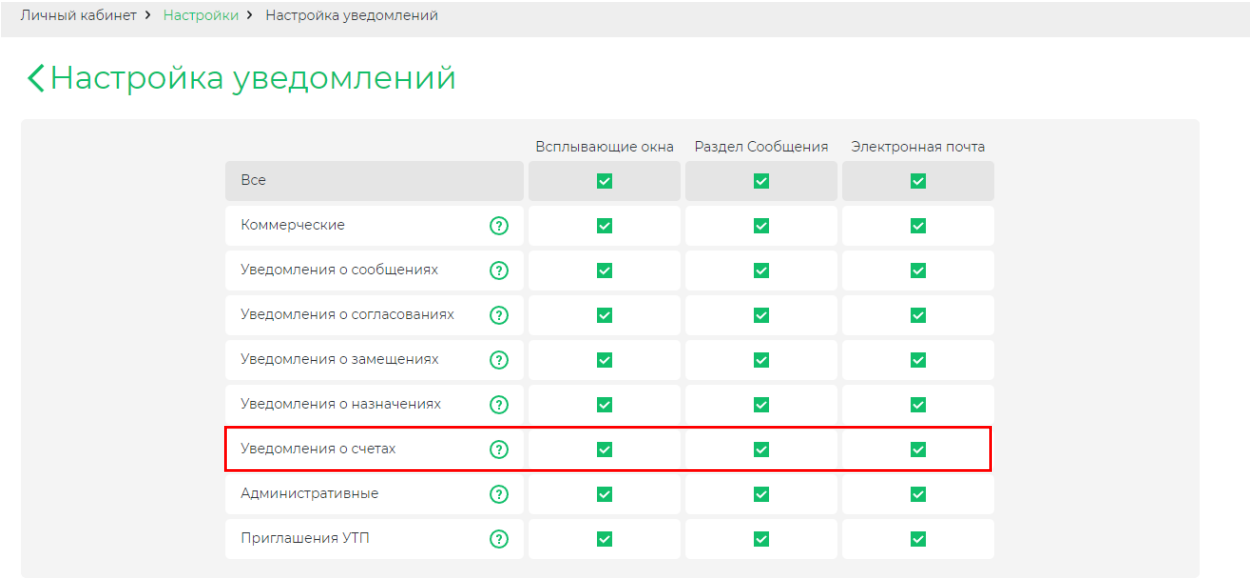


Рис.3

10.2. ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

В конце месяца формируется УПД (универсальный передаточный документ), в котором находится информация о сумме выставленных комиссий и номерах сделок. Из раздела «Закрывающие документы» можно скачать УПД в формате .xls.

10.3. В ОЖИДАНИИ

Все счета за комиссии в текущем месяце отображаются в разделе «В ожидании» (Рис.4). Когда площадкой будет выставлен счет, информация из данного раздела будет удалена, сам счет можно будет найти в разделе «Счета и оплаты».

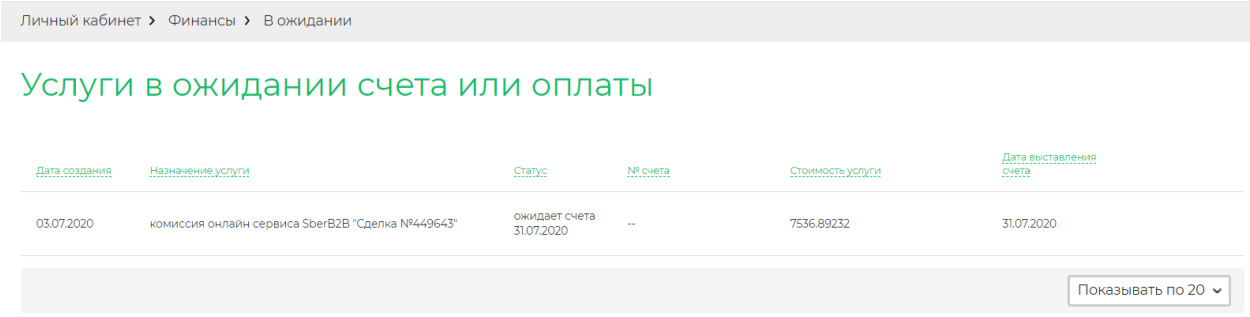


Рис.4

10.4. БАЛАНС

В разделе «Баланс» (Рис.5) отображаются текущий баланс организации, а также все операции по счету: списания и пополнения. Можно запросить выписку с операциями за определенный период, воспользовавшись фильтром в верхней части страницы. Значение «исходящий» показывает текущее состояние баланса организации. Наличие отрицательного баланса означает, что у организации имеются неоплаченные комиссии, значение «0» – указывает, что все счета оплачены и нет переплаты. Если баланс положительный – у организации имеется переплата. Переплата, имеющаяся на балансе организации, будет автоматически списана в счет оплаты следующего выставленного счета.

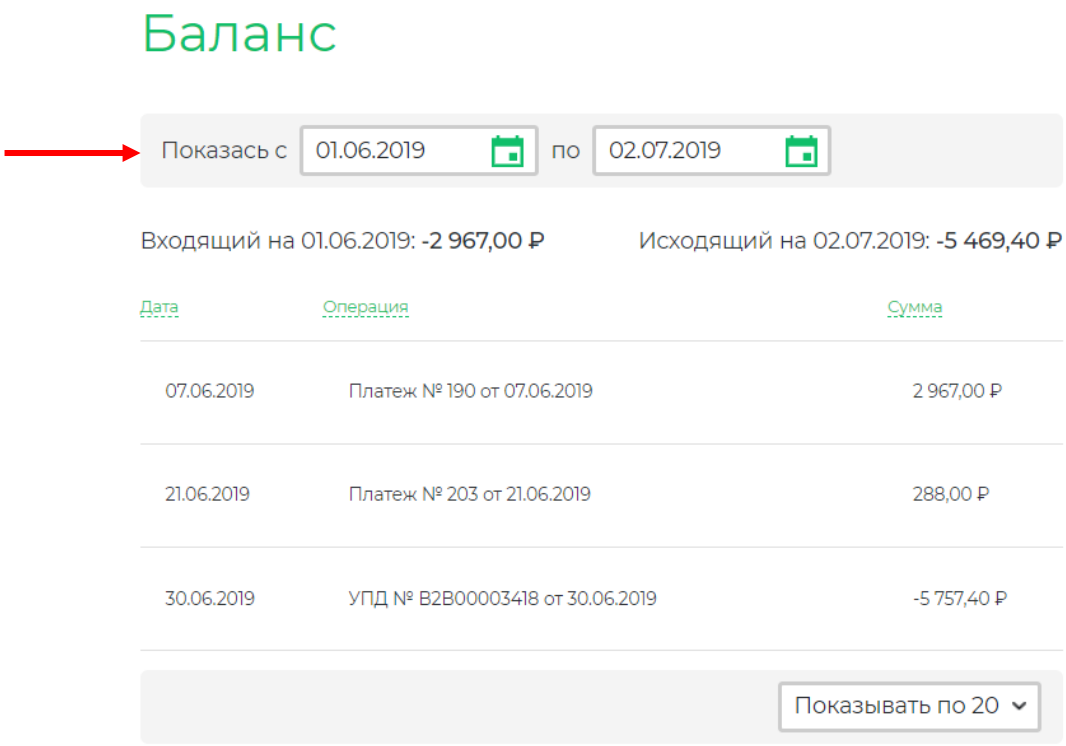


Рис.5

Платные тарифы работают по принципу предоплаты: пока счет за тариф не будет оплачен, он не будет активирован. Чтобы произошло подключение платного тарифа, баланс организации должен быть пополнен на сумму, равную или превышающую стоимость подключаемого тарифа. Счета за платные тарифы, в отличие от выставленных счетов за комиссии, не могут быть списаны при отсутствии/недостаточности средств на балансе организации. Предоплаченный тариф начинает действовать на следующий день после списания оплаты за нее с баланса организации.

11. НАСТРОЙКИ

11.1. ФИЛИАЛЫ

11.1.1. Общая информация

Для перехода в раздел «Филиалы» выберите в меню личного кабинета раздел «Настройки», далее «Филиалы» (Рис.1). Указанный раздел доступен для просмотра всем пользователям, кроме сотрудников с правами «Согласующий».

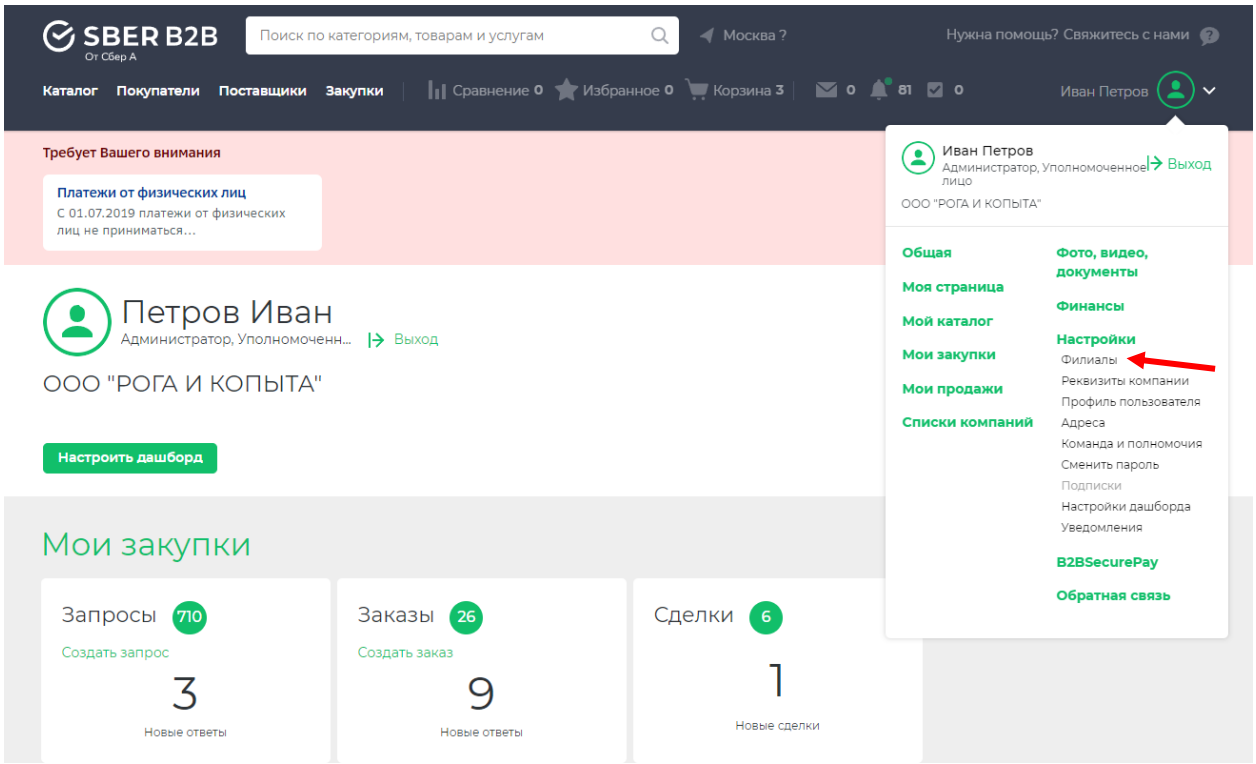


Рис.1

В данном разделе отображается как головной офис, так и все имеющиеся филиалы вашей организации (Рис.2).

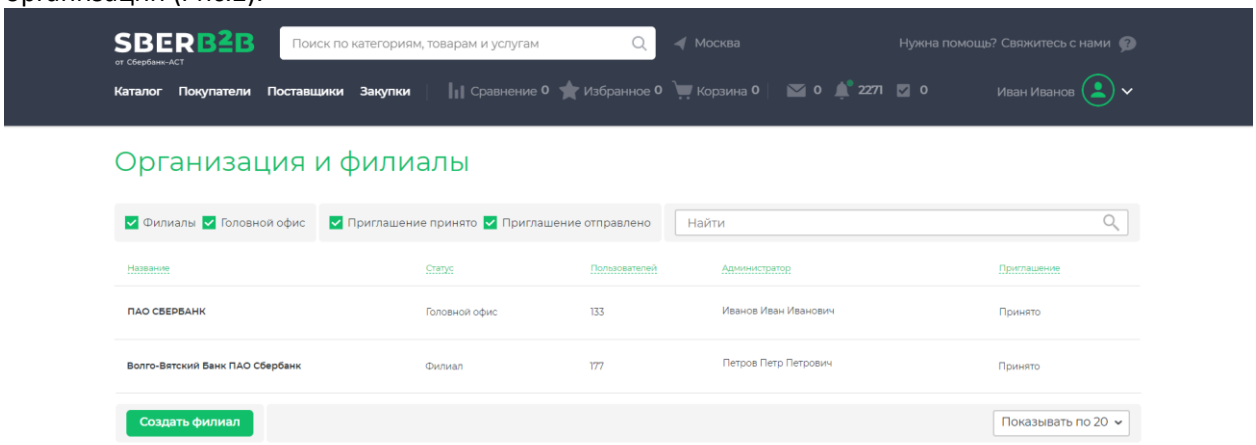


Рис.2

Дополнительно указаны статус организации (головной офис или филиал), количество пользователей, администраторы и статус приглашения (было ли принято филиалом приглашение головного офиса к регистрации на площадке).

По всем вышеуказанным критериям можно отсортировать имеющиеся в списке филиалы.

Можно указать количество отображаемых на странице филиалов (Рис.3).

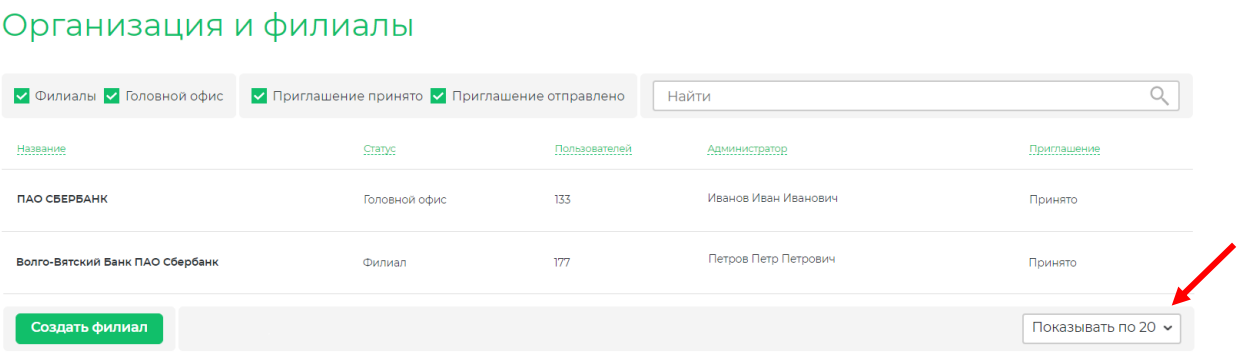


Рис.3

Также можно отфильтровать данные по следующим критериям: принадлежность к филиалу или головному офису, было ли направлено приглашение к регистрации и было ли оно принято. Также возможен поиск филиалов в списке по их наименованию (Рис.4).

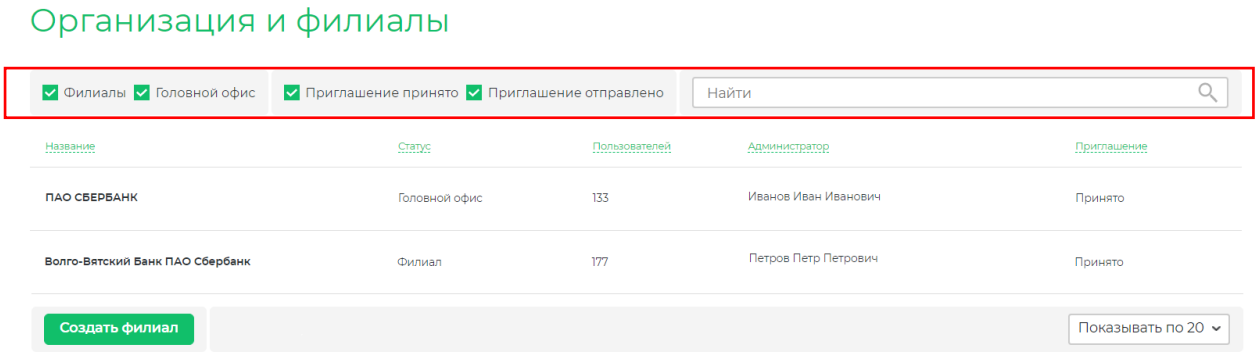


Рис.4

11.1.2. Создание филиалов

Подробная информация о регистрации филиалов содержится в разделе **1.2** настоящей инструкции.

11.2. РЕКВИЗИТЫ КОМПАНИИ

Для перехода в данный раздел вам необходимо отрыть меню личного кабинета, выбрать раздел «Настройки», далее «Реквизиты компании» (Рис.5).

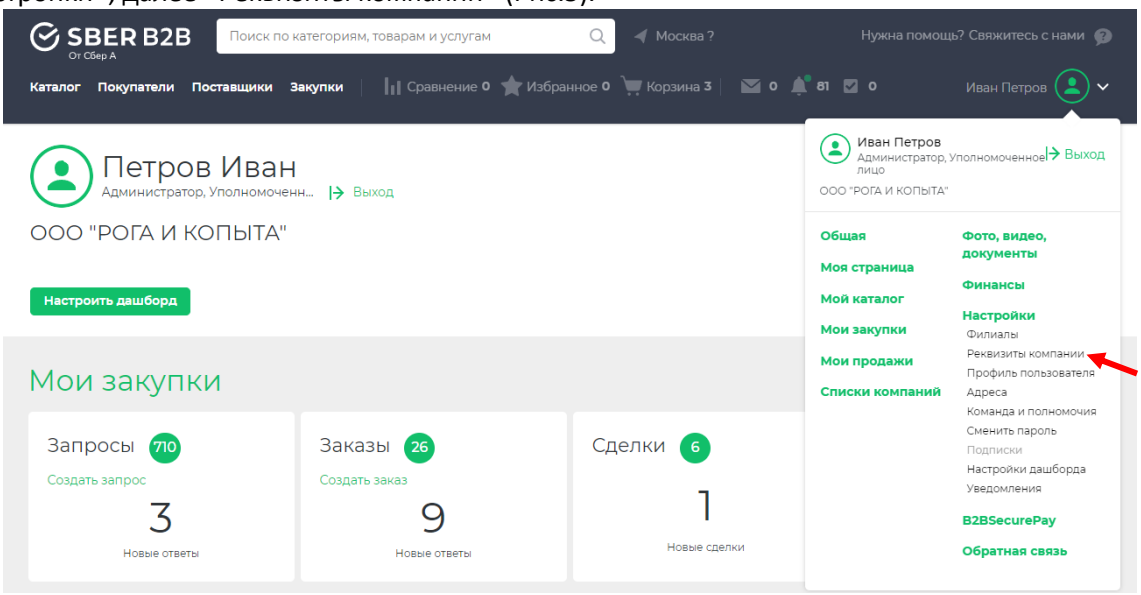


Рис.5

В данном разделе вы можете частично редактировать реквизиты вашей компании, указанные при ее регистрации в системе.

При переходе в раздел «Реквизиты компании» откроются все реквизиты компании:

- полные данные организации;
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- дополнительные реквизиты;
- данные о руководителе организации.

Обратите внимание: для редактирования доступны не все данные.

Самостоятельно вы можете отредактировать:

- банковские реквизиты:
    - расчетный счет;
    - корсчет;
    - наименование банка;
    - БИК.

- дополнительные реквизиты:
    - ОКПБ;
    - VAT ID;
    - IBAN;
    - налоговый номер нерезидента.

- фактический адрес организации
    - индекс;
    - регион;
    - район;
    - город;
    - улица;
    - дом;
    - строение;
    - корпус;
    - квартира/офис.

Для изменения/редактирования других данных организации обратитесь в службу поддержки SberB2B.

11.3. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для редактирования данных пользователя и просмотра/настройки полномочий в меню личного кабинета выберите раздел «Настройки» — «Профиль пользователя» (Рис.6).

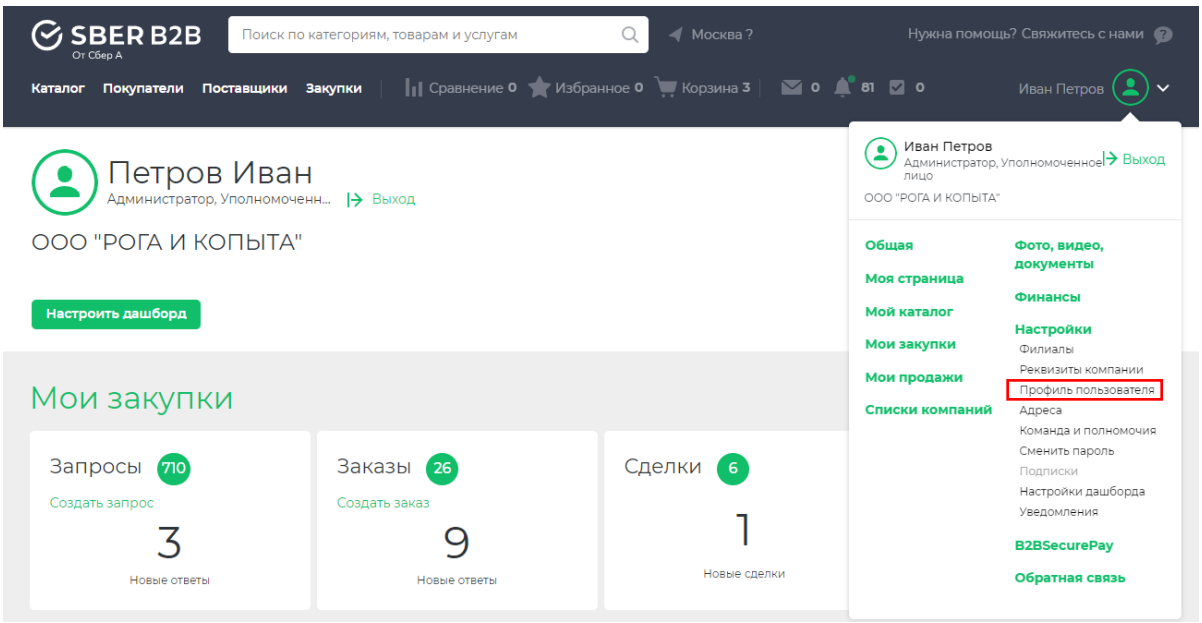
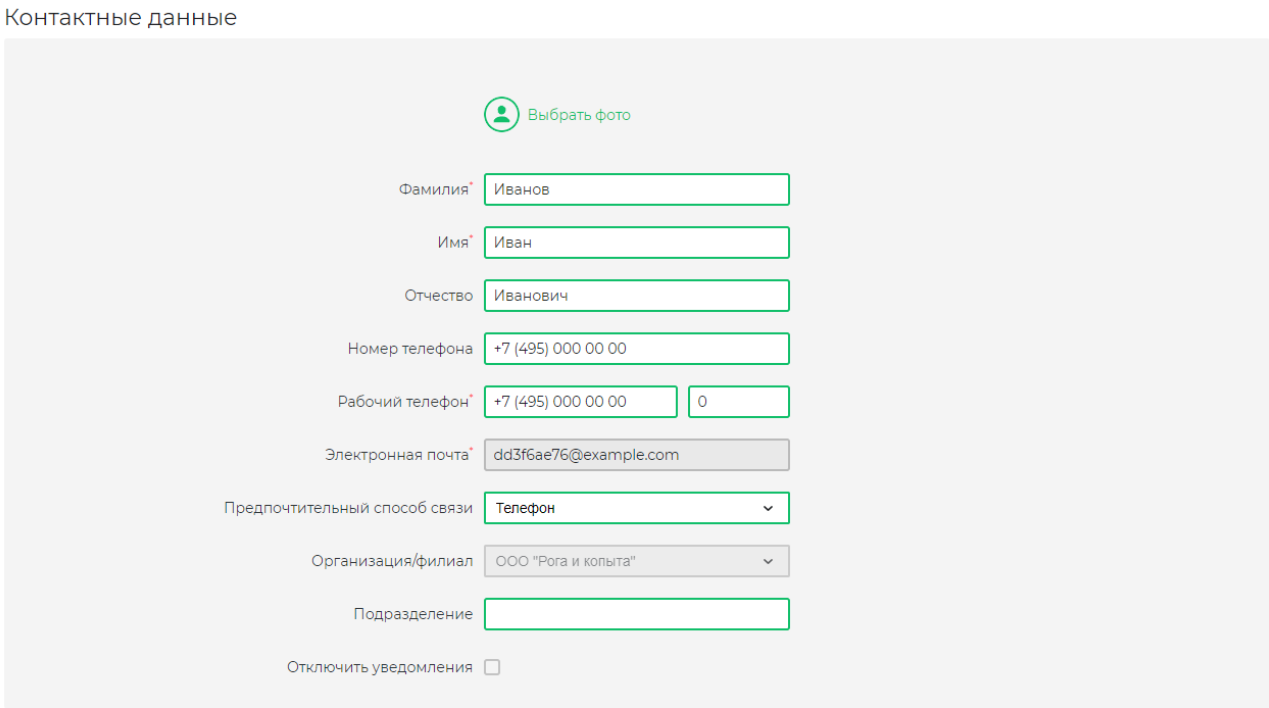


Рис.6

В данном разделе вы можете отредактировать свои контактные данные, посмотреть полномочия и добавленных клиентов (сотрудник с правами «Администратор» дополнительно может настроить полномочия и добавить клиентов), назначить замещающего сотрудника, добавить МЧД (Рис.7).



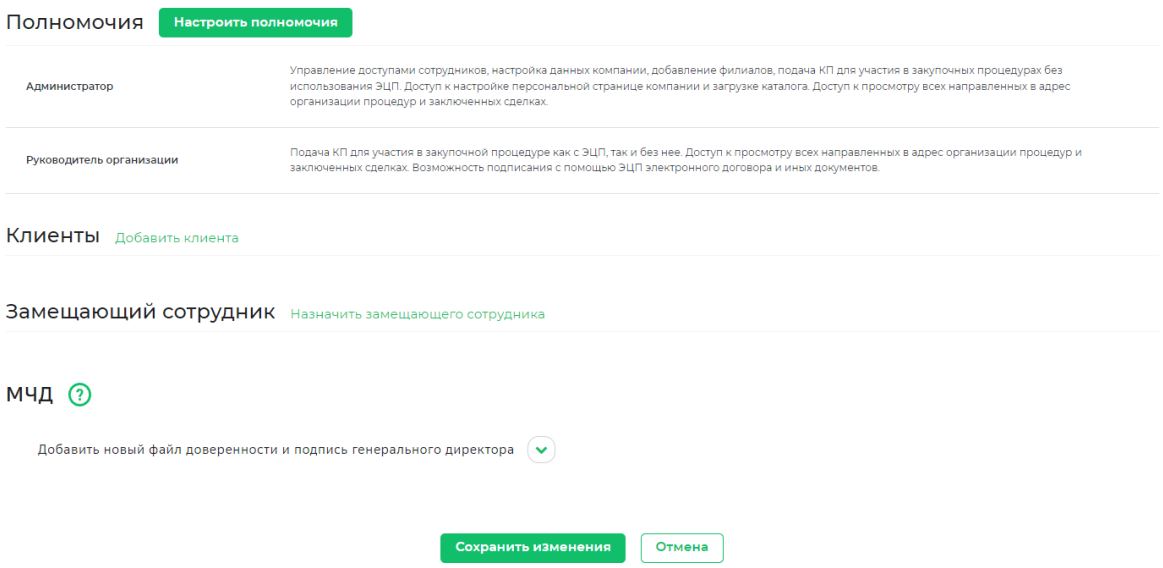


Рис.7

Самостоятельно пользователь может отредактировать следующие данные:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- номер телефона;
- предпочтительный способ связи;
- рабочий телефон (с добавочным номером).

Также вы можете добавить к профилю фото, нажав на ссылку «Выбрать фото» и перетащив изображение в открывшееся окно. Помимо этого, в данном разделе можно отключить уведомления на электронную почту — для этого необходимо поставить галочку в чекбоксе «Отключить уведомления» (Рис.8).

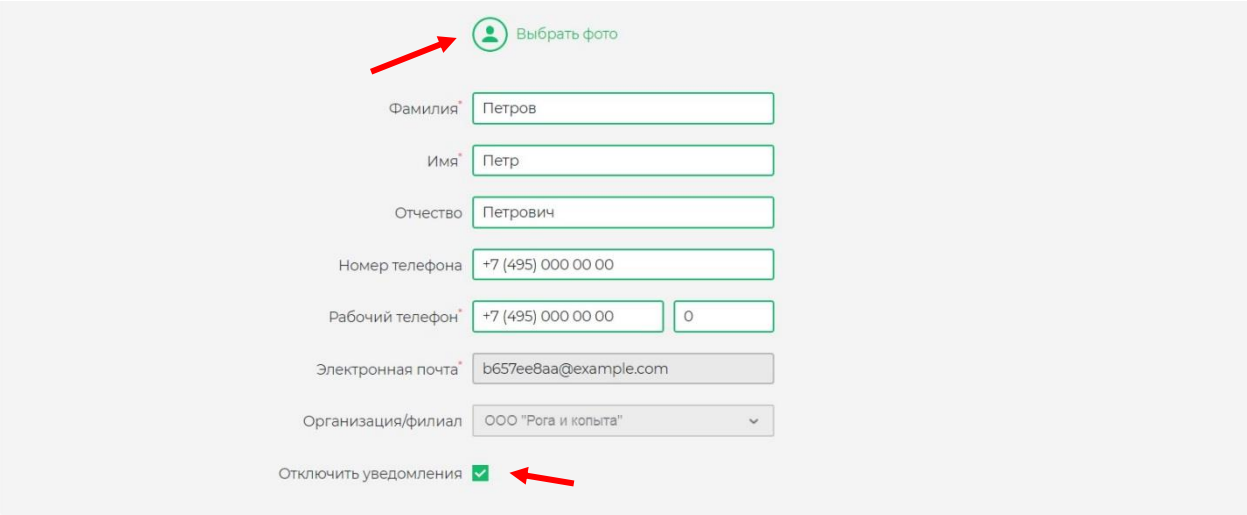


Рис.8

Поле «Организация/филиал» неактивно и недоступно для редактирования.

Для изменения адреса электронной почты перейдите в раздел «Настройки» - «Уведомления» и нажмите на кнопку «Изменить» в блоке «Электронная почта» (Рис.9).

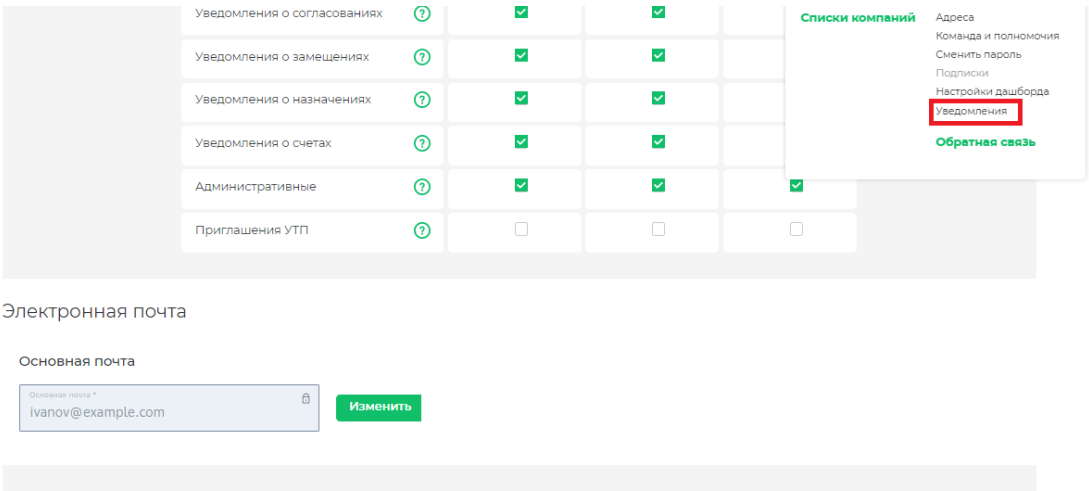


Рис.9

Далее во всплывающем окне подтвердите согласие на изменение почты, которая в дальнейшем будет являться логином для входа в личный кабинет (Рис.10).

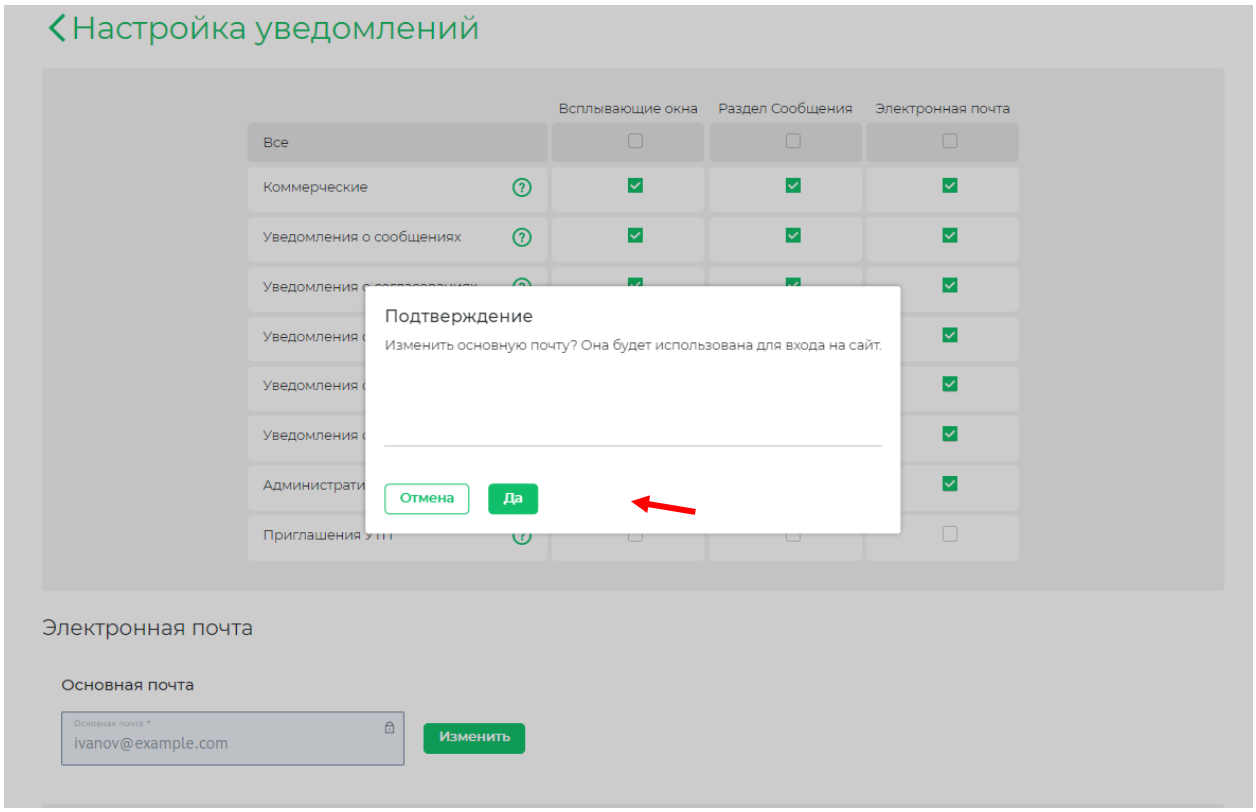


Рис.10

В поле «Основная почта» укажите новый адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Сохранить». После указанных действий появится дополнительное поле для ввода кода подтверждения, направленного на почту. Введите код и нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рис.11).

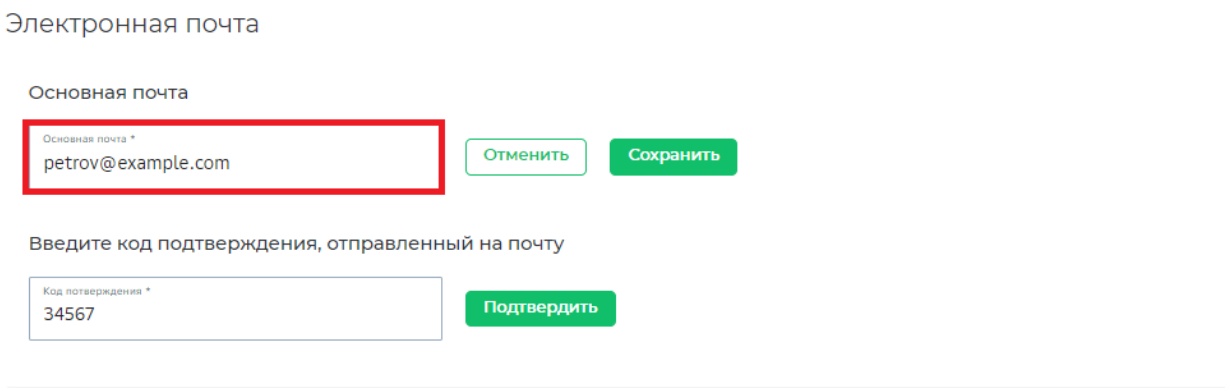


Рис.11

После подтверждения почты появится всплывающее окно с информацией об успешном изменении почты – указанная почта будет являться логином для входа в личный кабинет (Рис.12).

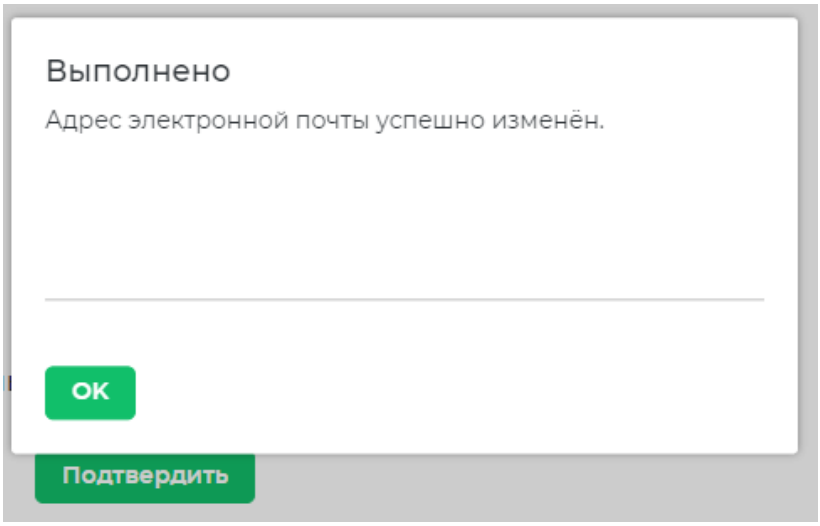


Рис.12

В нижней части страницы «Профиль пользователя» все сотрудники, вне зависимости от полномочий, могут посмотреть свои полномочия (их краткое описание) и добавленных клиентов, а также назначить замещающего сотрудника (Рис.13).

Примечание: подробная информация о назначении замещающего сотрудника содержится в разделе 11.8. настоящей инструкции.

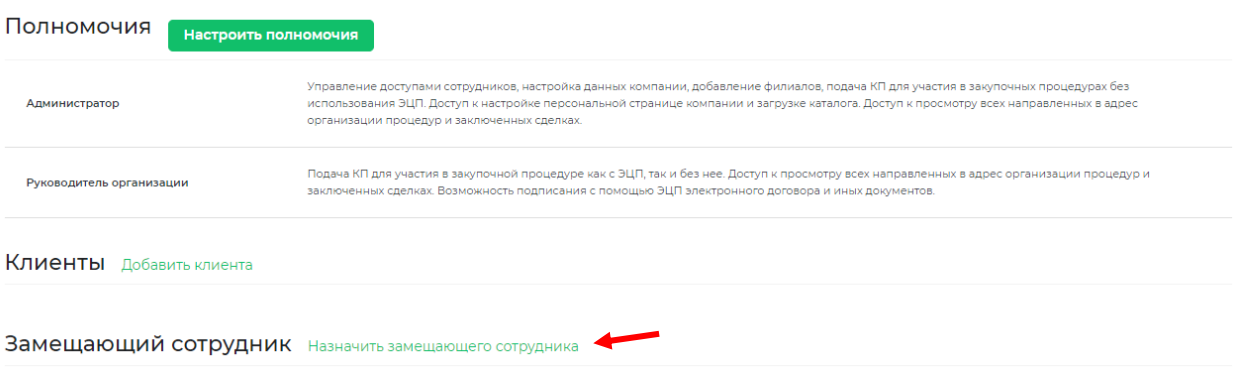


Рис.13

Сотрудник с правами «Администратор» дополнительно может настроить своей учетной записи полномочия и добавить клиентов (Рис.14). Подробнее об этом в пункте 11.4 и 11.7. настоящей инструкции.

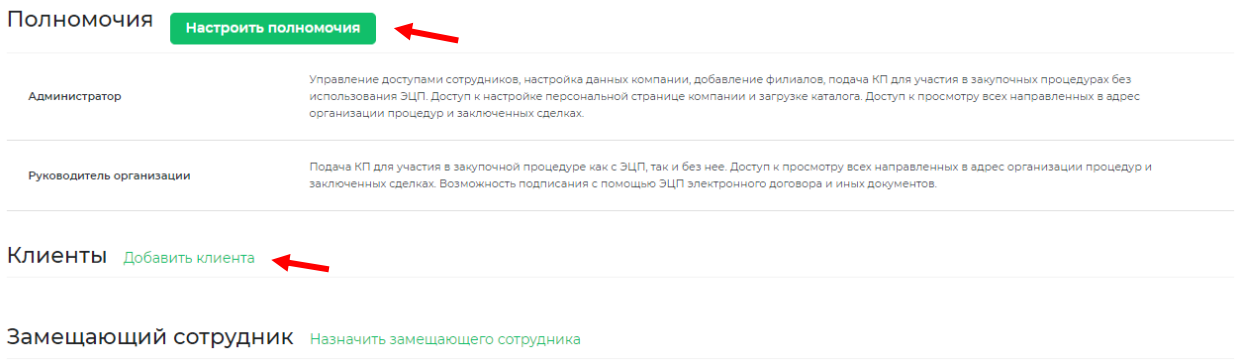


Рис.14

Также в этом разделе сотрудник может добавить МЧД (машиночитаемую доверенность) (Рис.15) для использования в дальнейшем ЭЦП физического лица.

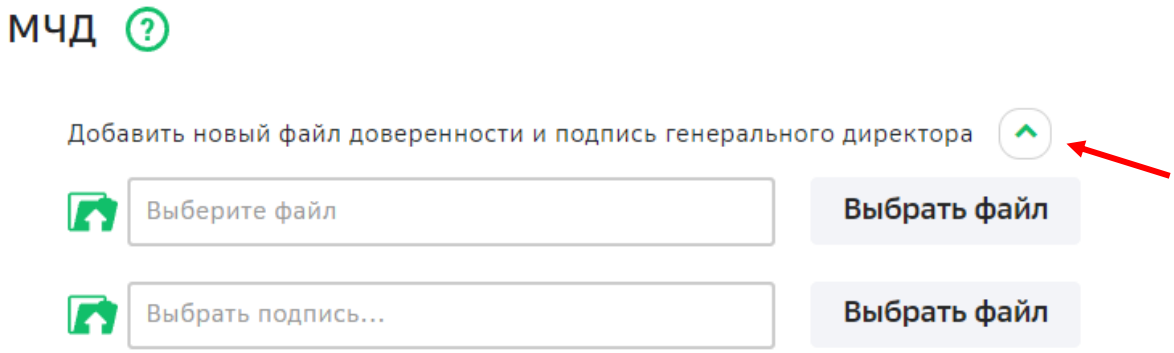


Рис.15

Добавьте файл с МЧД в формате .xml. и файл подписи руководителя организации в формате .sig в имеющиеся поля (Рис.16).

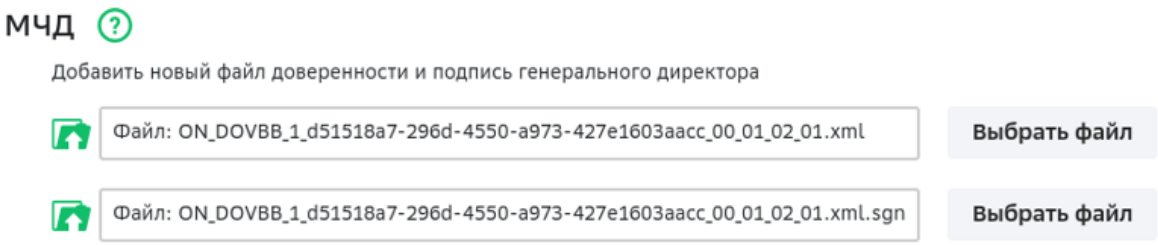


Рис.16

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.17).

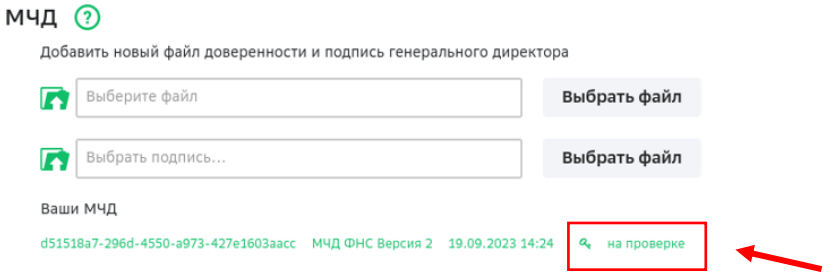


Рис.17

Возможность подписания появится после проверки МЧД и проставления статуса «Верифицирована».

Примечание: для работы на площадке можно использовать МЧД, выпущенную в ФНС и загруженную в единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей.

После редактирования данных на странице/настройки полномочий нажмите на кнопку «Сохранить изменения» внизу страницы — все внесенные изменения будут сохранены и произойдет автоматическая переадресация в раздел «Команда и полномочия» к общему списку всех сотрудников организации (Рис.18).

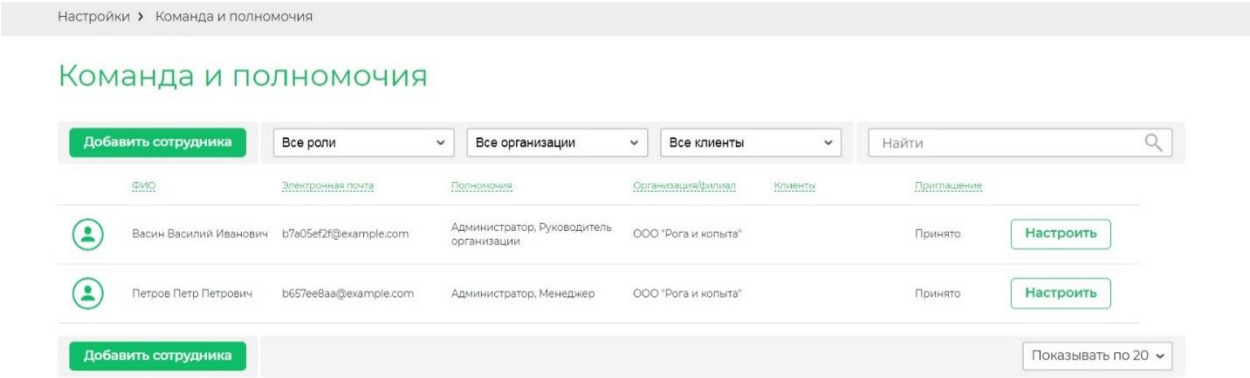


Рис.18

11.4. АДРЕСА

11.4.1. Общая информация

Чтобы перейти в данный раздел, Вам необходимо отрыть меню личного кабинета, выбрать раздел «Настройки», далее «Адреса» (Рис.19).

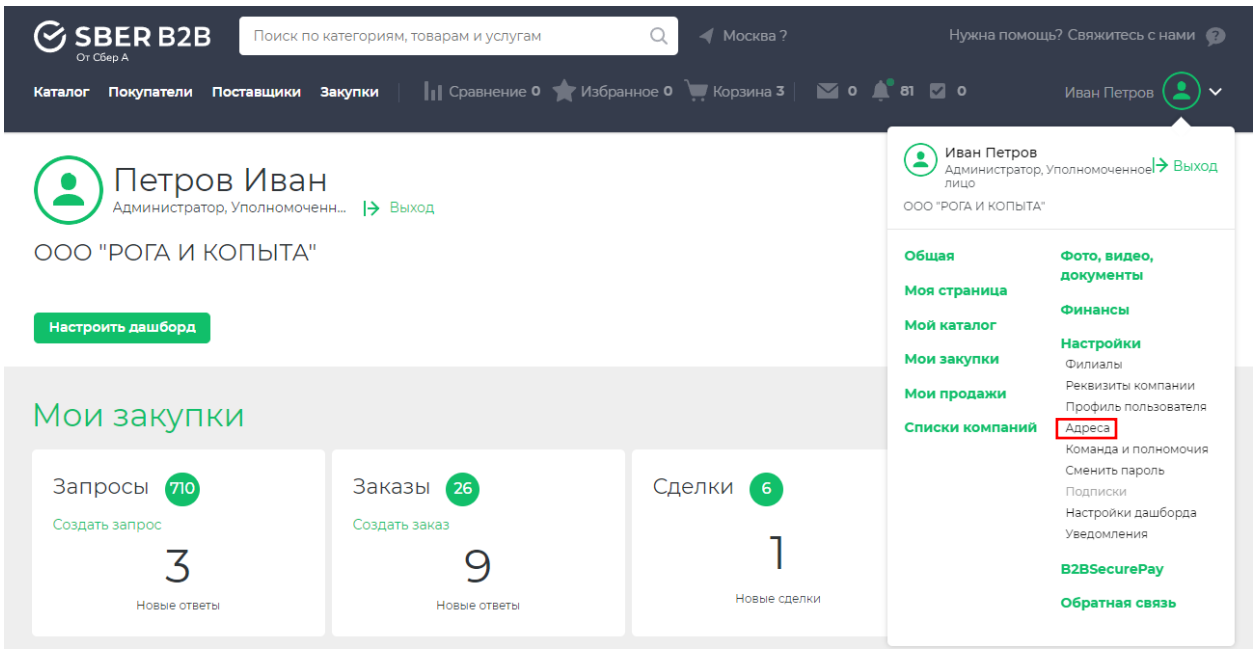


Рис.19

В данном разделе отображается как юридический адрес, отмеченный знаком закрытого замка (юридический адрес можно отредактировать только при обращении в службу технической поддержки площадки), так и все остальные адреса, добавленные администратором организации (Рис.20).

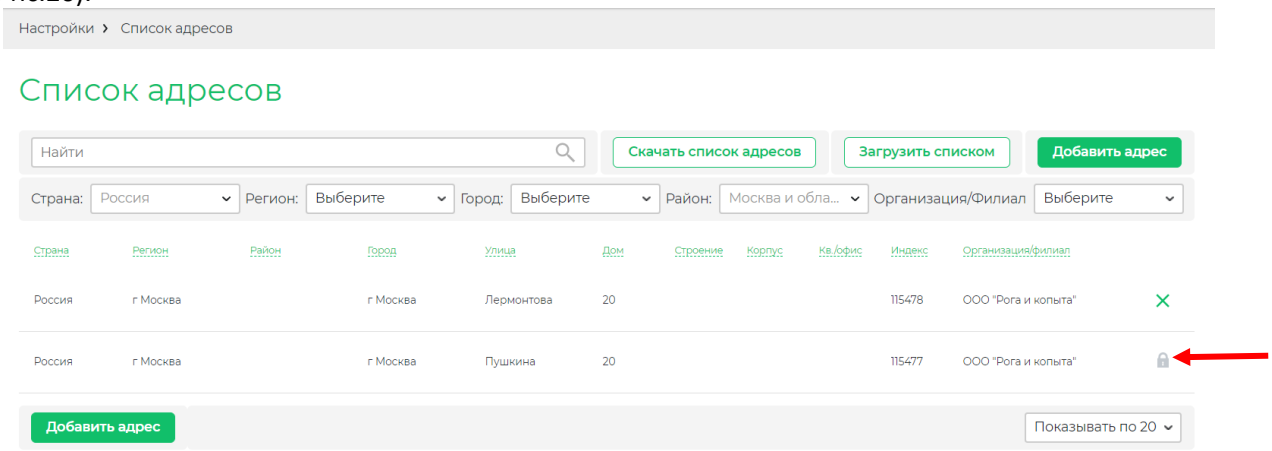


Рис.20

Поиск адреса можно осуществлять как через строку поиска, так и воспользовавшись фильтрами или сортировкой (Рис.21).

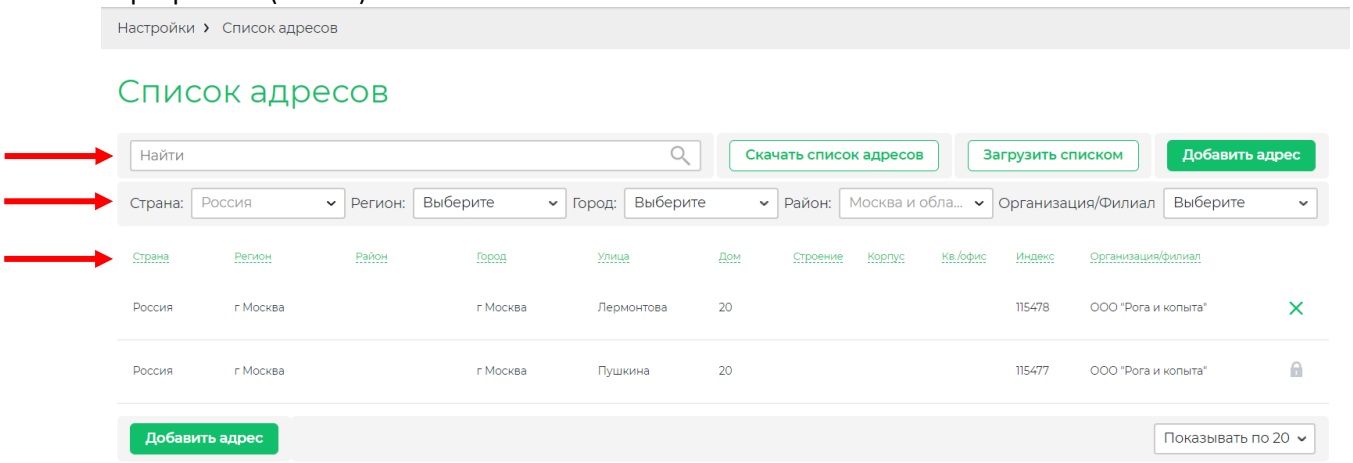


Рис.21

Уже имеющийся список адресов можно скачать с помощью кнопки «Скачать список адресов». Будет скачан файл в формате .xls, в котором будут присутствовать все имеющиеся в списке адреса.

11.4.2. Добавление и редактирование адреса

Добавлять или редактировать адреса компании может только пользователь с правами «Администратор», для просмотра список всех имеющихся адресов доступен всем сотрудникам организации, кроме пользователей с ролью «Согласующий».

Для добавления нового адреса необходимо войти в список адресов и нажать кнопку «Добавить адрес» (Рис.22).

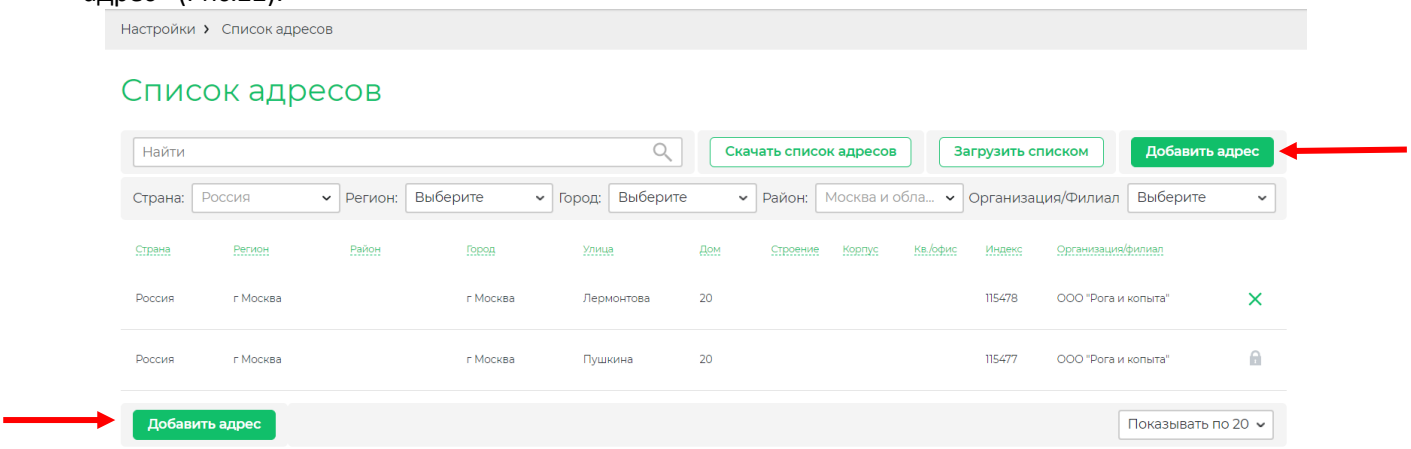


Рис.22

Откроется новая страница, на которой необходимо ввести данные о новом адресе (Рис.23). Следующие поля обязательны для заполнения: регион, город, улица, индекс (они отмечены знаком «*»).

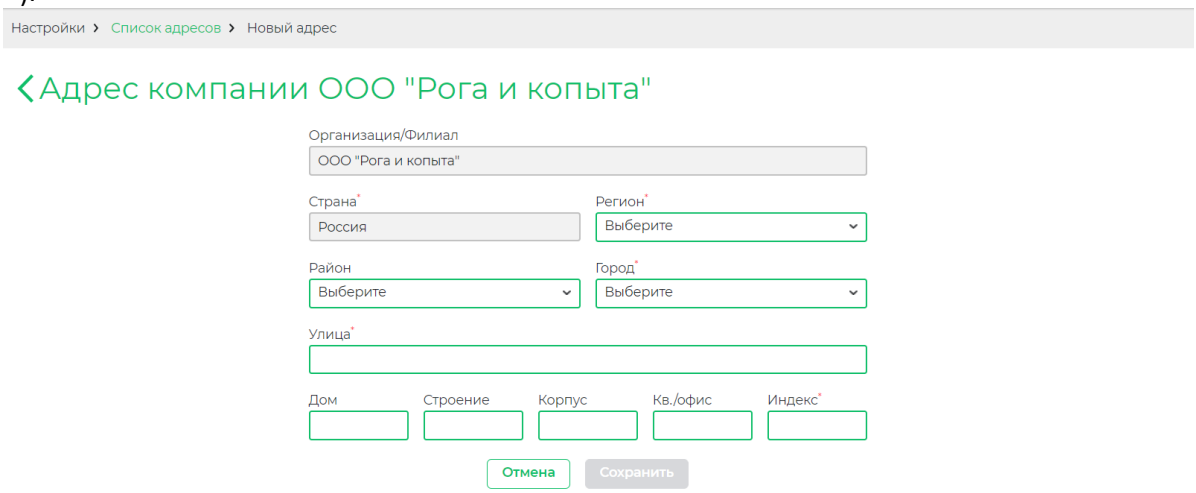


Рис.23

Когда адрес будет введен, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и адрес будет добавлен в общий список. Для выхода со страницы без добавления адреса нажмите на кнопку «Отмена».

Также адреса компании можно добавить через функционал «Загрузить списком» (Рис.24).

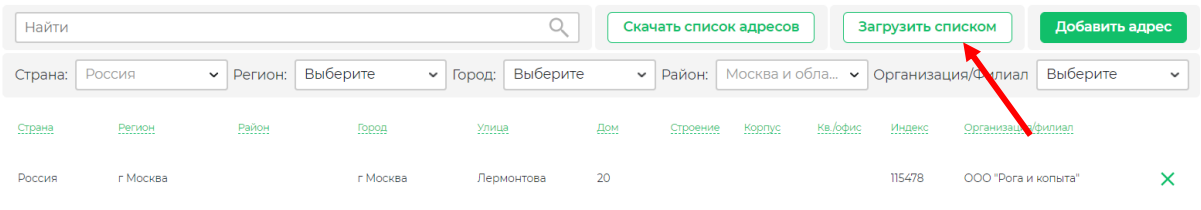


Рис.24

После нажатия на кнопку «Загрузить списком» откроется страница, на которой содержится информация по загрузке адресов, а также ссылка для скачивания шаблона (Рис.25).

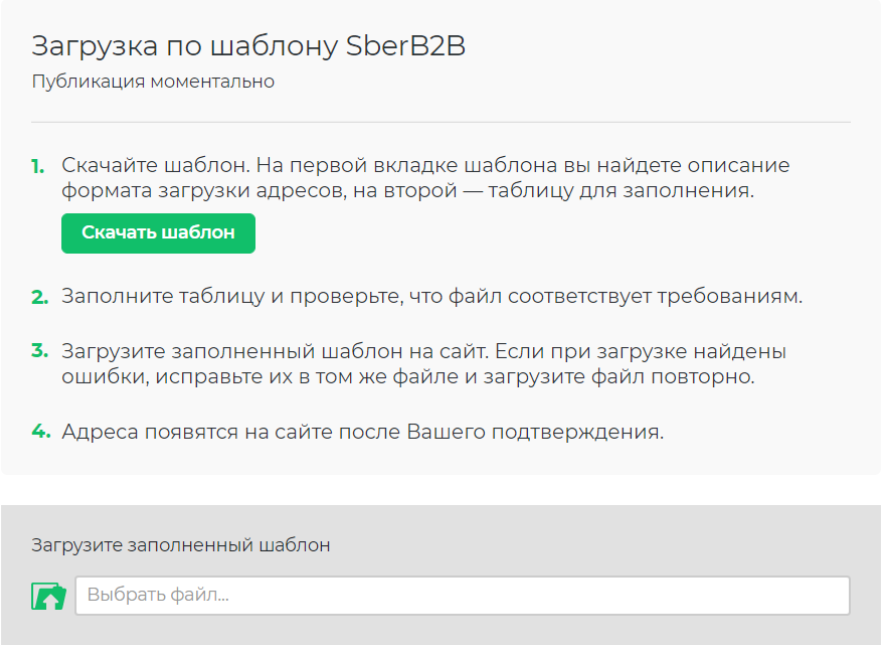
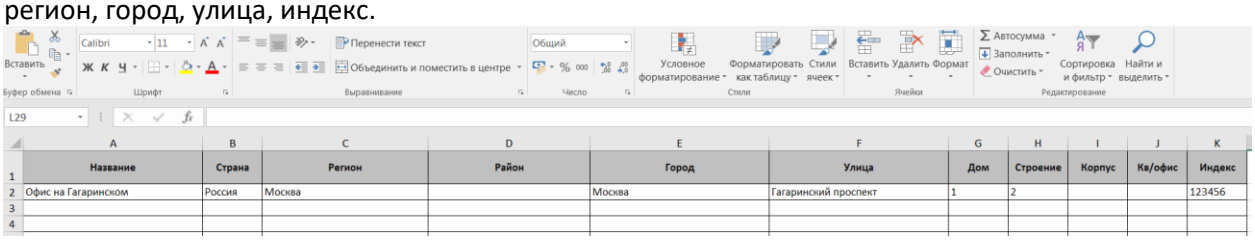


Рис.25

Шаблон представляет собой файл в формате .xls (Рис.26). Обязательные для заполнения поля: регион, город, улица, индекс.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Название	Страна	Регион	Район	Город	Улица	Дом	Строение	Корпус	Кв/офис	Индекс
2	Офис на Гагаринском	Россия	Москва		Москва	Гагаринский проспект	1	2			123456
3											
4											

Рис.26

Заполненный файл необходимо загружать через специальную форму «Загрузите заполненный шаблон». Распознанные адреса будут добавлены в общий список адресов.

Для того, чтобы отредактировать уже имеющийся адрес, нажмите на строку с ним в общем списке (Рис.27), откроется страница редактирования адреса с уже заполненной информацией (Рис.28).

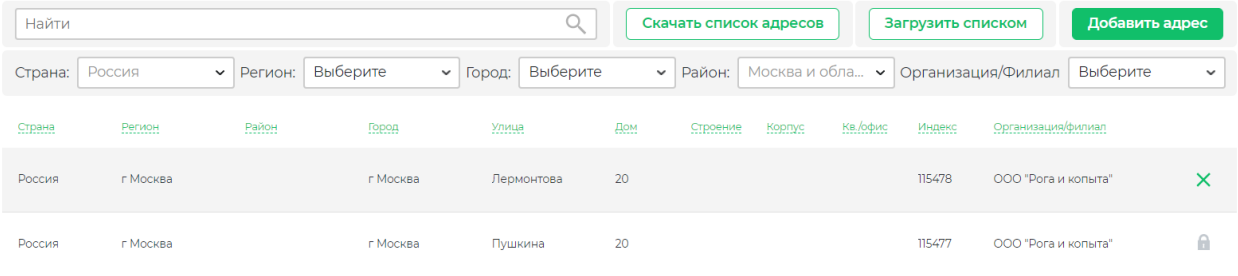


Рис.27

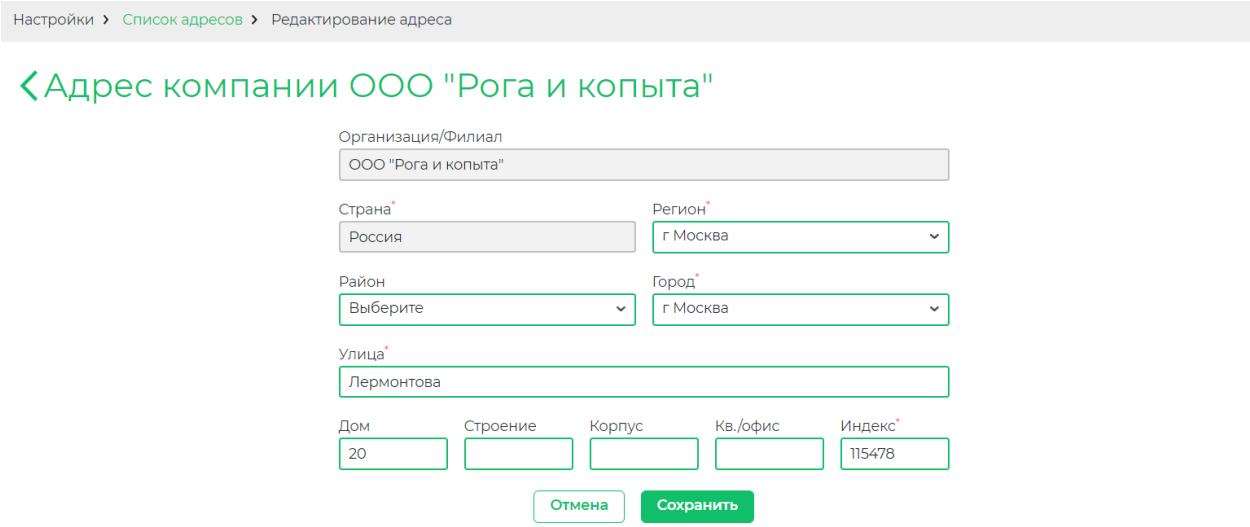


Рис.28

Отредактируйте данные. Чтобы сохранить внесенные в адрес изменения, нажмите «Сохранить». Чтобы отменить изменения или выйти со страницы редактирования, нажмите кнопку «Отмена».

11.4.3. Удаление адреса

Удалить имеющийся адрес (кроме адреса, отмеченного знаком закрытого замка) можно через общий список адресов, нажав на значок «X» напротив адреса (Рис.29).

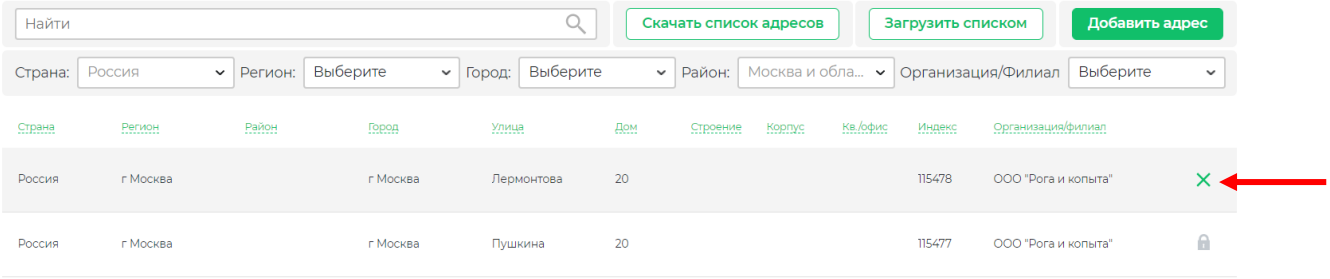


Рис.29

Система предложит вам удалить или сохранить адрес — выберите дальнейшее действие (Рис.30).

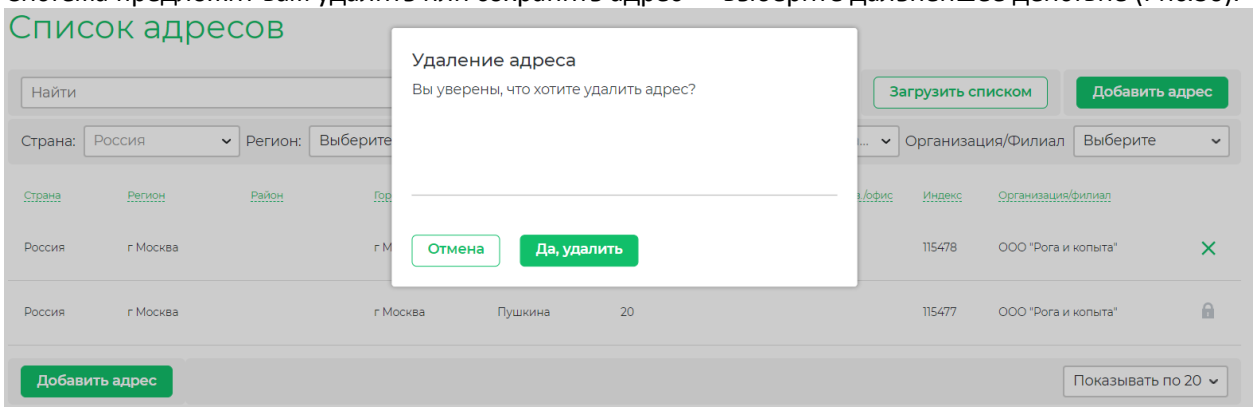


Рис.30

11.4.4. Использование списка адресов

Список адресов используется сотрудниками как при создании запроса/заказа (при выборе адреса доставки товара/оказания услуги), так и при подаче КП (если в запросе заказчик указал в адресе доставки товара пункт «Самовывоз»).

Для того, чтобы открыть список имеющихся адресов при создании запроса/заказа или подаче КП, необходимо нажать на кнопку «Выбрать из списка адресов» (Рис.31).

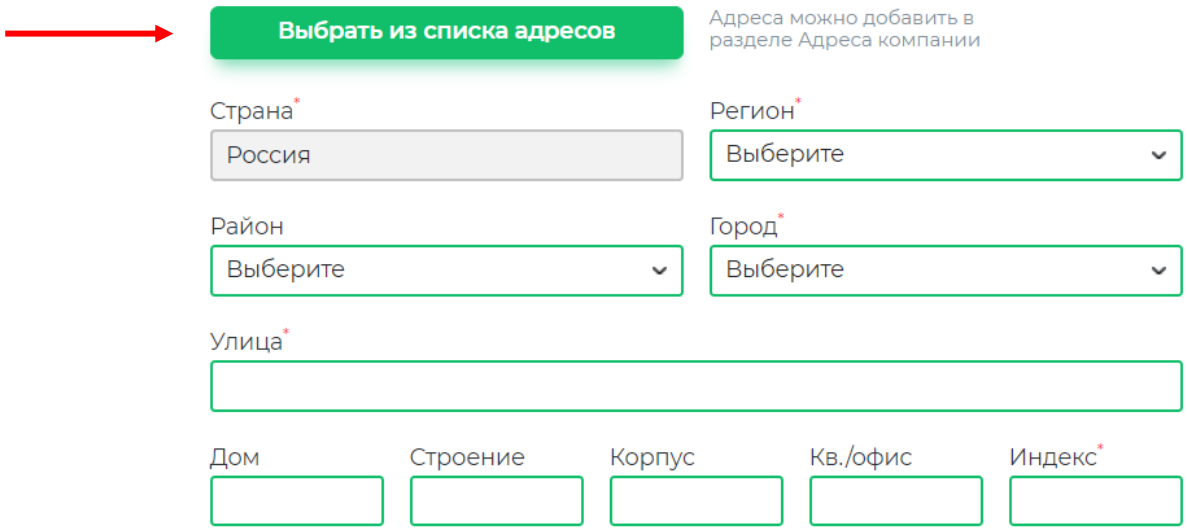


Рис.31

В открывшемся списке (Рис.32) отметьте нужный адрес и данные о нем будут автоматически заполнены в форме адреса доставки/самовывоза.

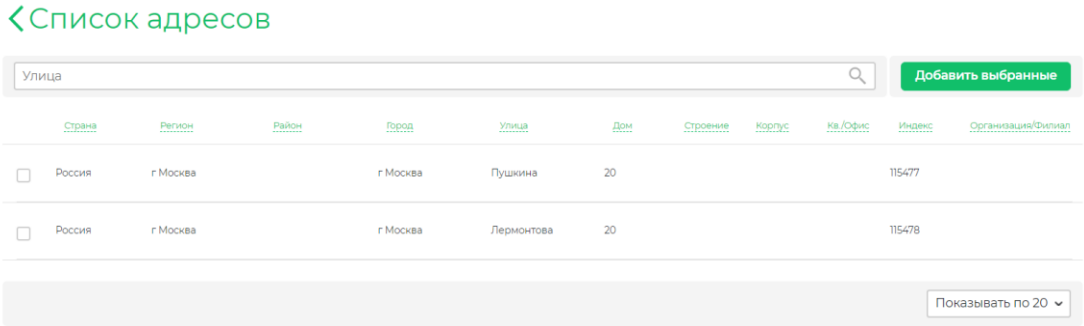


Рис.32

11.5. КОМАНДА И ПОЛНОМОЧИЯ

Чтобы перейти в данный раздел, откройте меню личного кабинета, выберите раздел «Настройки», далее «Команда и полномочия» (Рис.33).

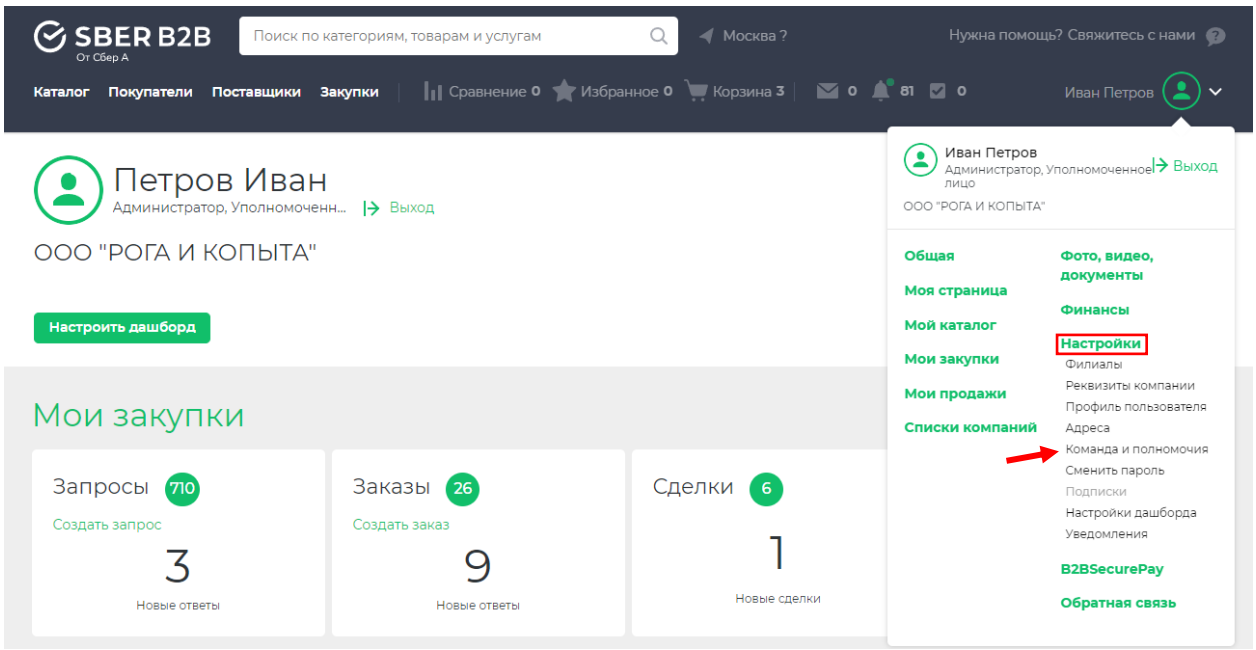


Рис.33

В разделе «Команда и полномочия» вы можете добавлять/удалять сотрудников вашей организации, а также настраивать им права и полномочия. Данный раздел доступен для просмотра всем пользователям, кроме сотрудников с ролью «Согласующий». Вносить изменения может только пользователь с ролью «Администратор».

После перехода в раздел «Команда и полномочия» откроется список всех сотрудников компании (Рис.34).

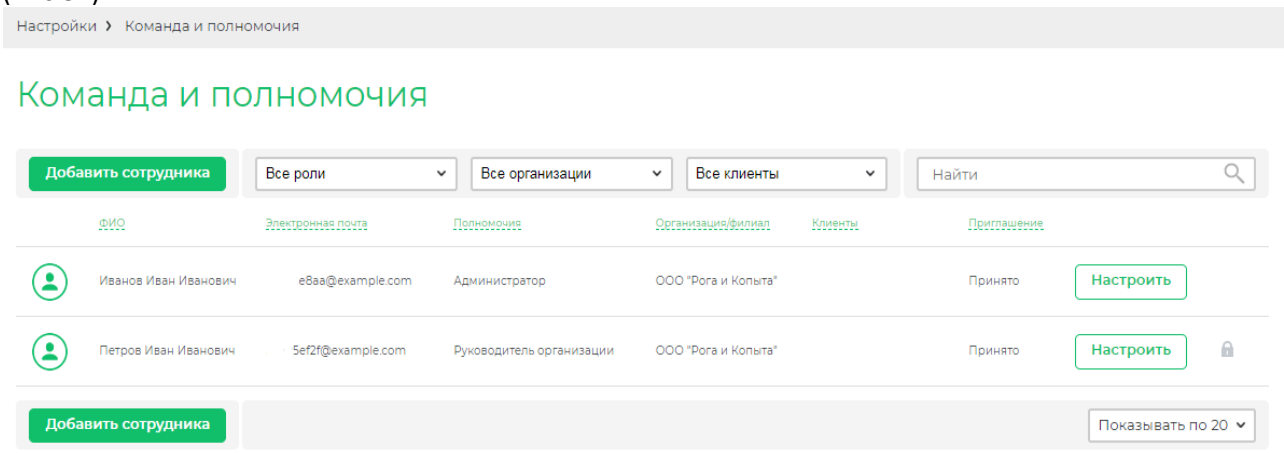


Рис.34

11.5.1. Сортировка и фильтрация в списке сотрудников

Сотрудники в списке автоматически отсортированы по фамилиям в алфавитном порядке. Для сортировки сотрудников в обратном порядке нажмите на заголовок «ФИО» (Рис.35).

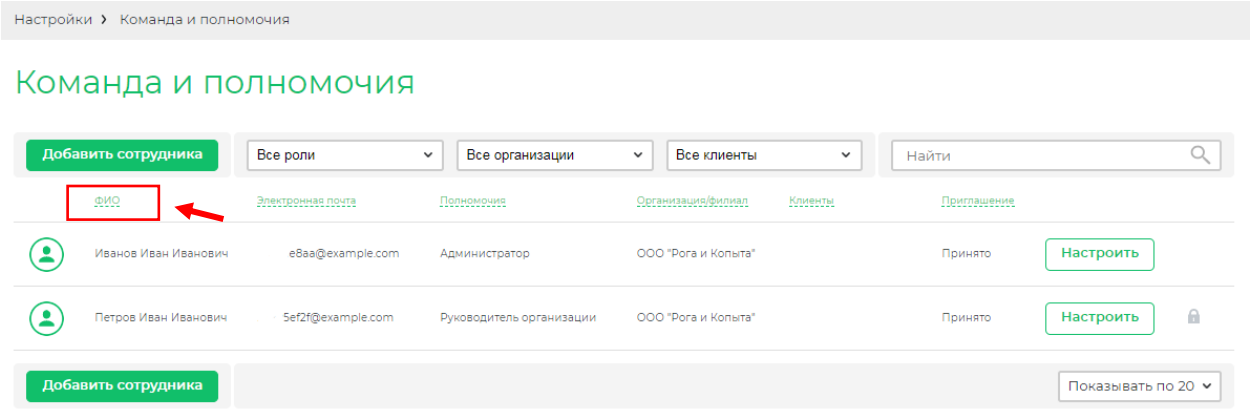


Рис.35

Также отсортировать сотрудников можно по таким параметрам, как:

- электронная почта;
- полномочия;
- организация/филиал;
- клиенты;
- приглашения.

В разделе «Команда и полномочия» вы можете отфильтровать сотрудником по их ролям, по организациям, к которым они относятся, а также по клиентам, с которыми они работают.
Для фильтрации сотрудников в зависимости от их роли выберите в фильтре списка необходимую роль. Теперь в списке отображаются только сотрудники с выбранной вами ролью (Рис.36).

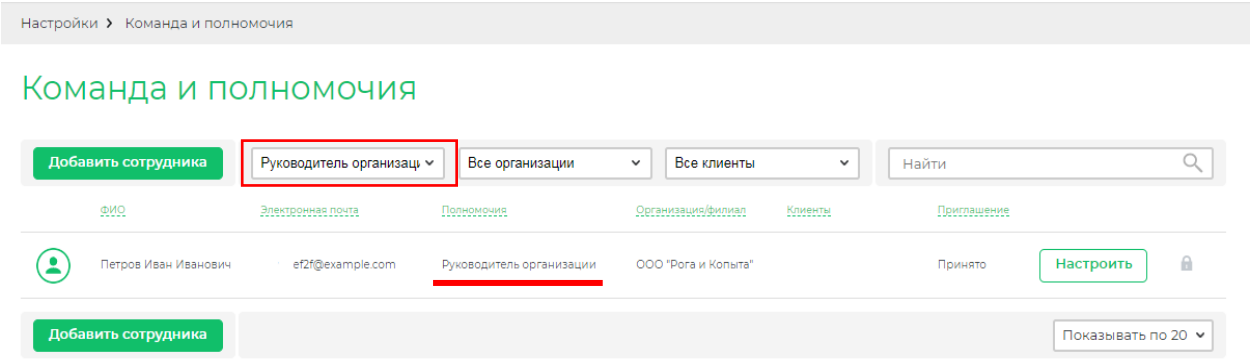


Рис.36

Если в вашей организации большой штат сотрудников, для быстрого и удобного перехода к карточке сотрудника вы можете воспользоваться поиском (Рис.37).

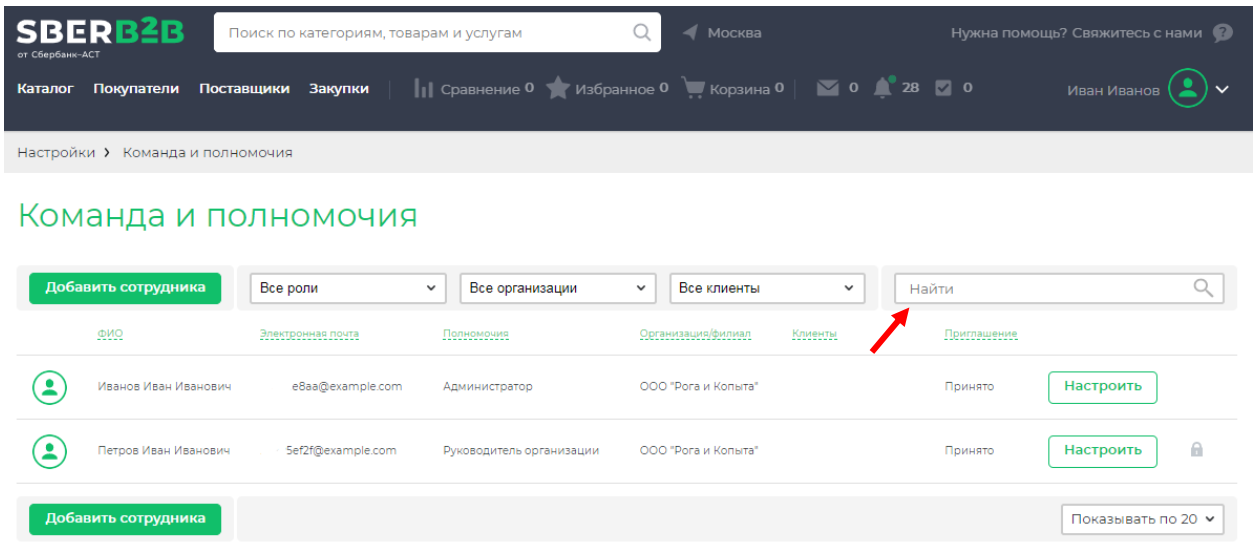


Рис.37

11.5.2. Карточка сотрудника

Данные о каждом сотруднике компании находятся в карточке сотрудника.
Чтобы перейти к карточке сотрудника и посмотреть всю информацию о нем, нажмите на кнопку «Настроить» (Рис.38).

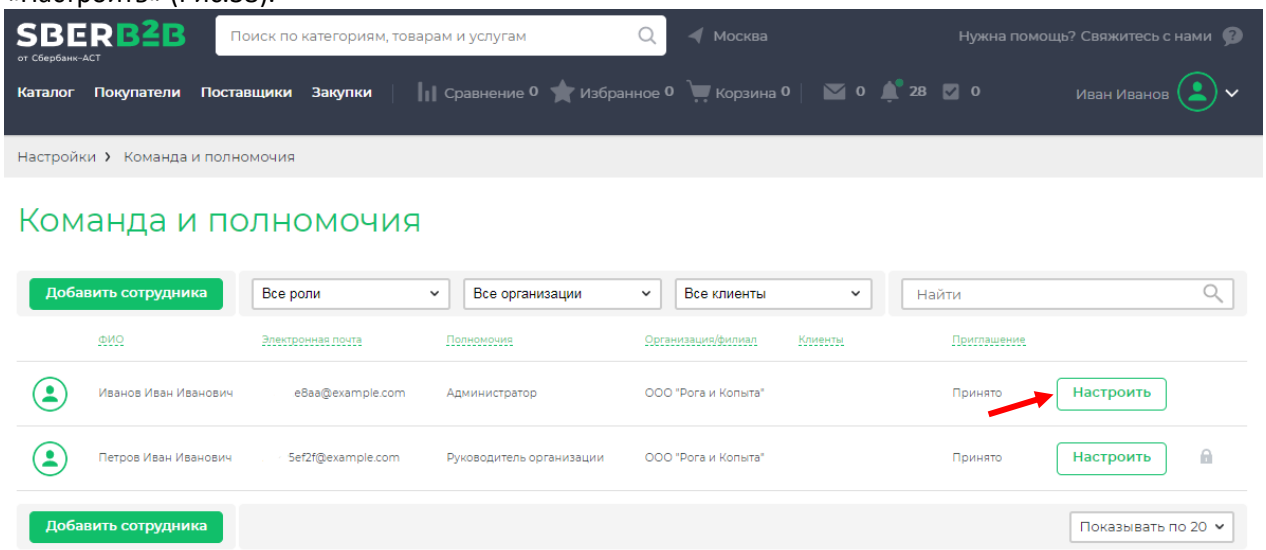


Рис.38

В карточке сотрудника отображаются контактные данные пользователя, его полномочия и клиенты (Рис.39). Также в карточке есть функционал, позволяющий назначить замещающего сотрудника для выбранного пользователя, и функционал по добавлению МЧД (машиночитаемая доверенность).
Обратите внимание: *назначить замещающего сотрудника и добавить МЧД может только авторизованный в свой личный кабинет пользователь или сотрудник организации с ролью «Администратор».*

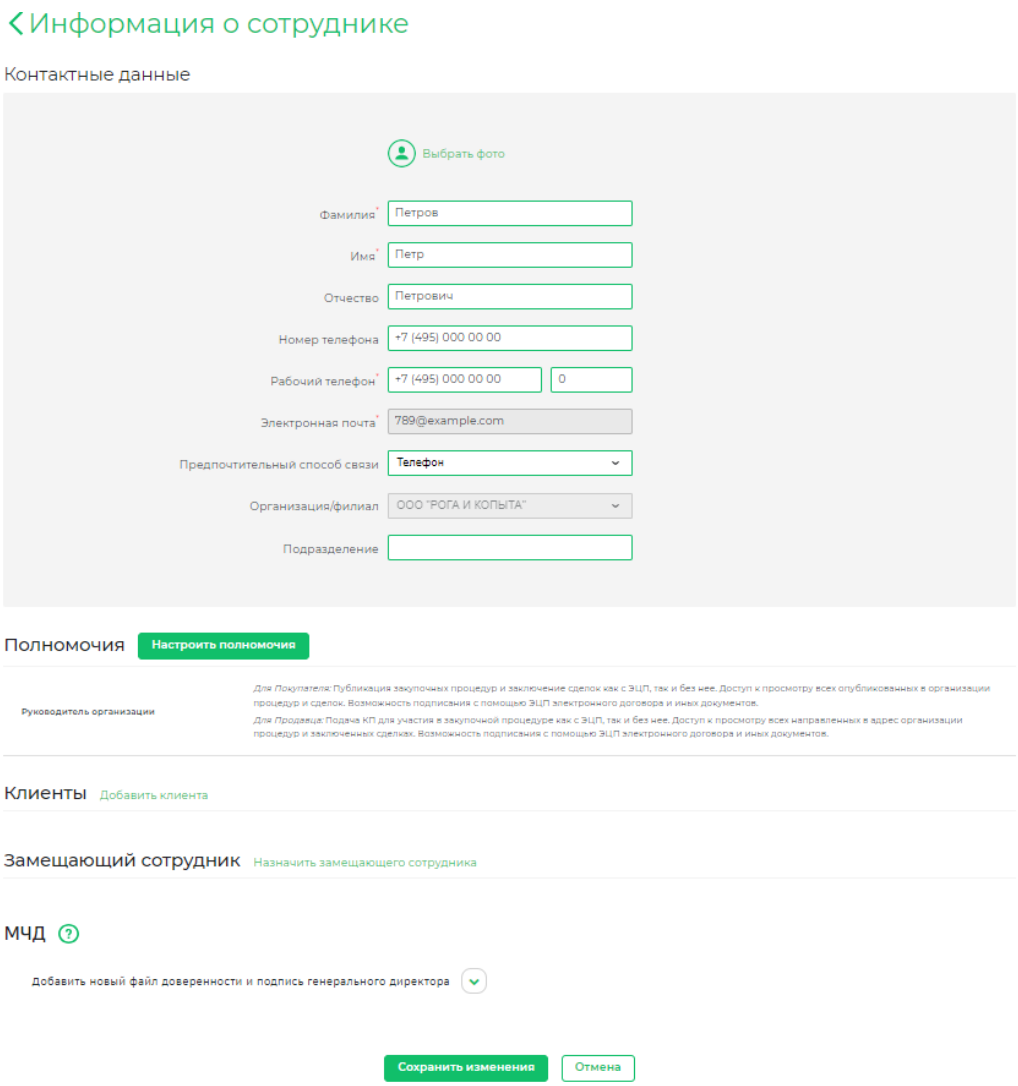


Рис.39

11.5.3. Добавление нового сотрудника

Для добавления в систему нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.40).

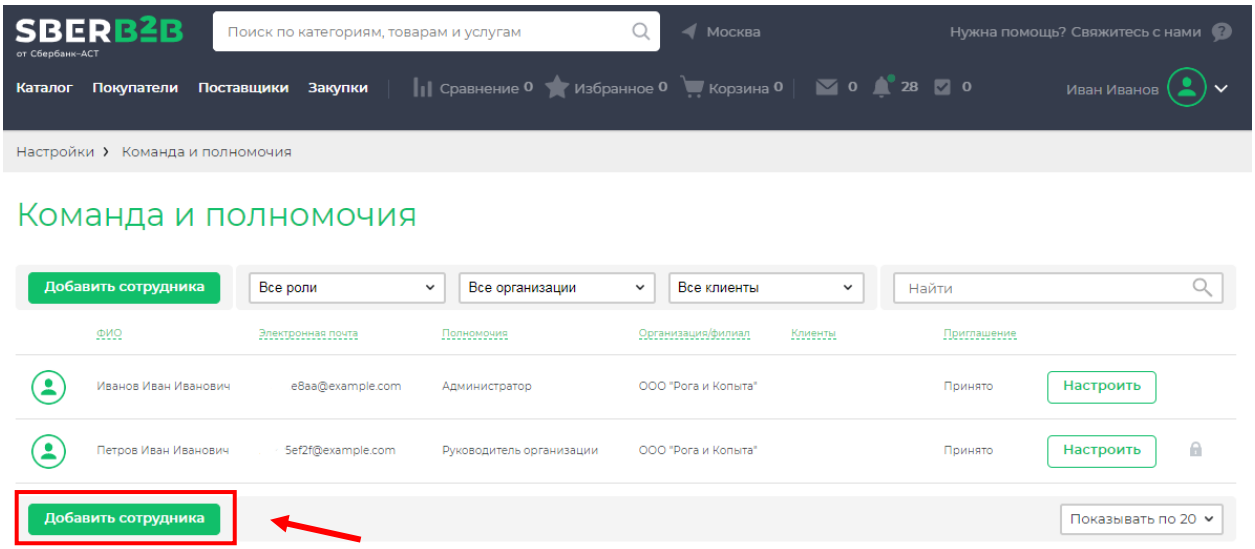


Рис.40

После этого у вас откроется форма «Новый сотрудник» с полями для заполнения (Рис.41).

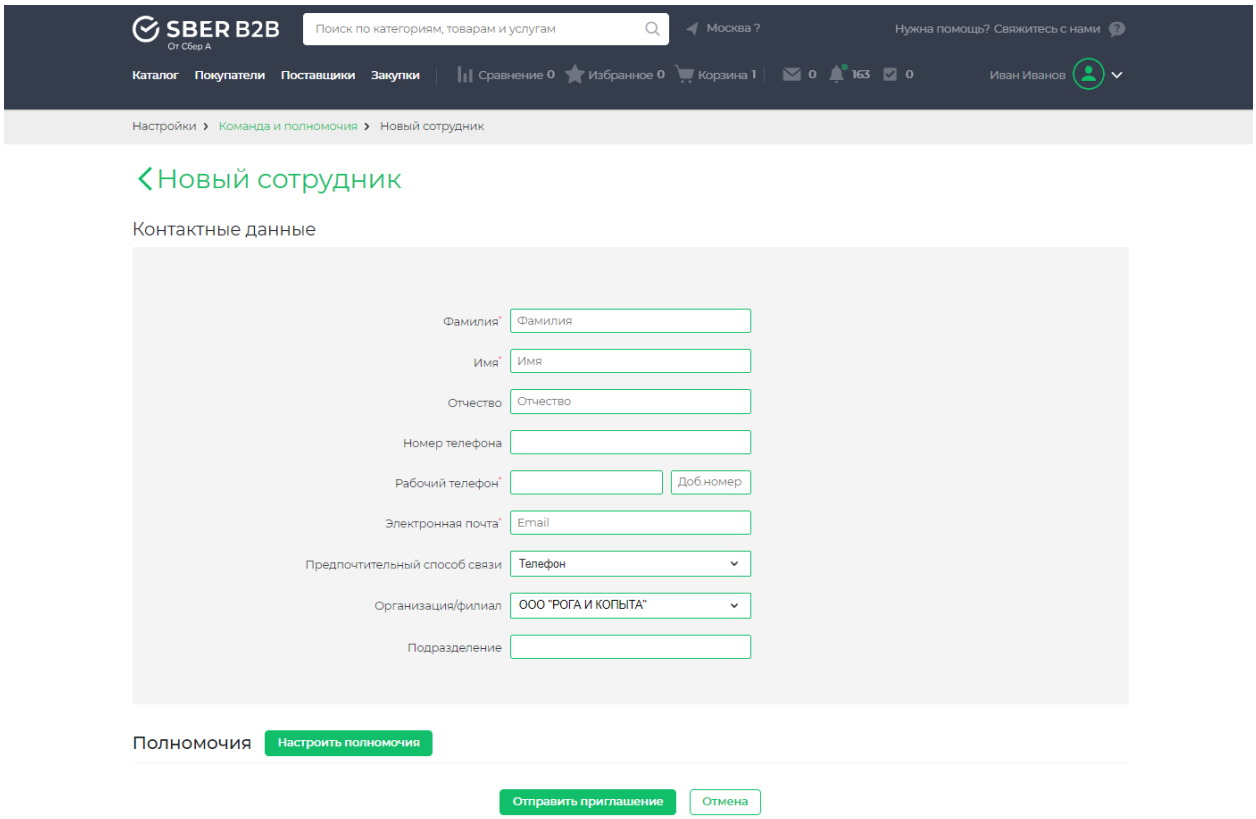


Рис.41

Заполнение полей, отмеченных знаком «*», обязательно.

Введите данные сотрудника в поля:

- «Фамилия» (обязательно для заполнения);
- «Имя» (обязательно для заполнения);
- «Отчество» (не обязательно для заполнения);
- «Номер телефона» (не обязательно для заполнения);
- «Рабочий телефон» (обязательно для заполнения);
- «Электронная почта» (обязательно для заполнения);
- в поле «Организация/филиал» выберите значение из выпадающего списка (не обязательно для заполнения).

Для назначения прав и полномочий сотрудника нажмите на кнопку «Настроить полномочия» (Рис.42).

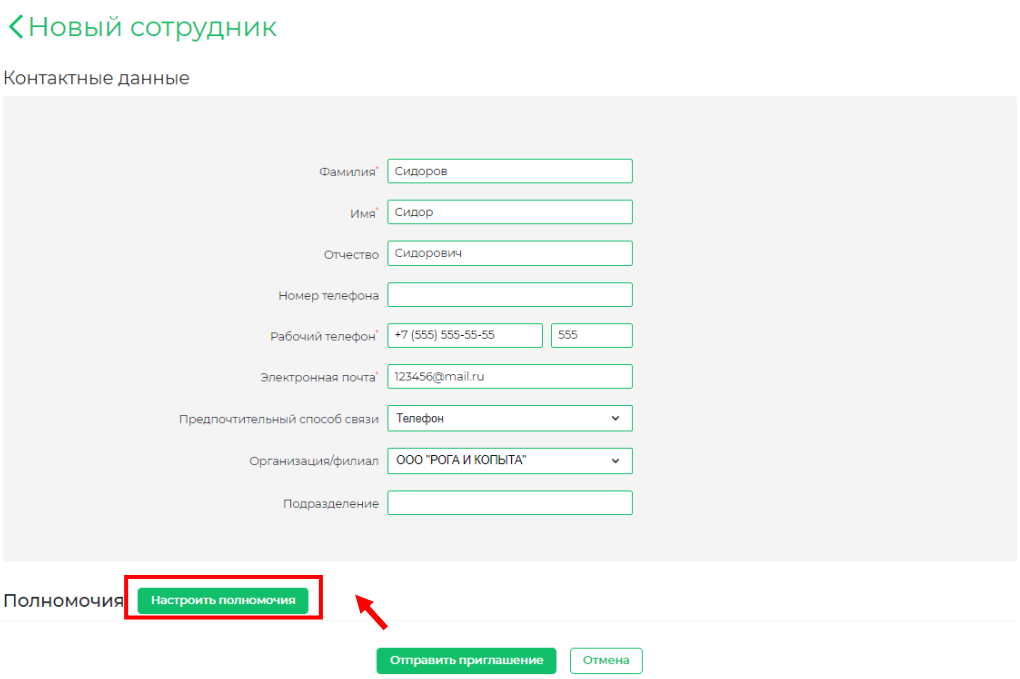


Рис.42

После этого у вас откроется список должностей с их описанием. Выберите необходимые роли для сотрудника, поставив галочки в чекбоксах напротив должностей (Рис.43).

Обратите внимание: *роли «Согласующий», «Менеджер» и «Специалист» являются взаимоисключающими и не могут совмещаться с другими полномочиями*.

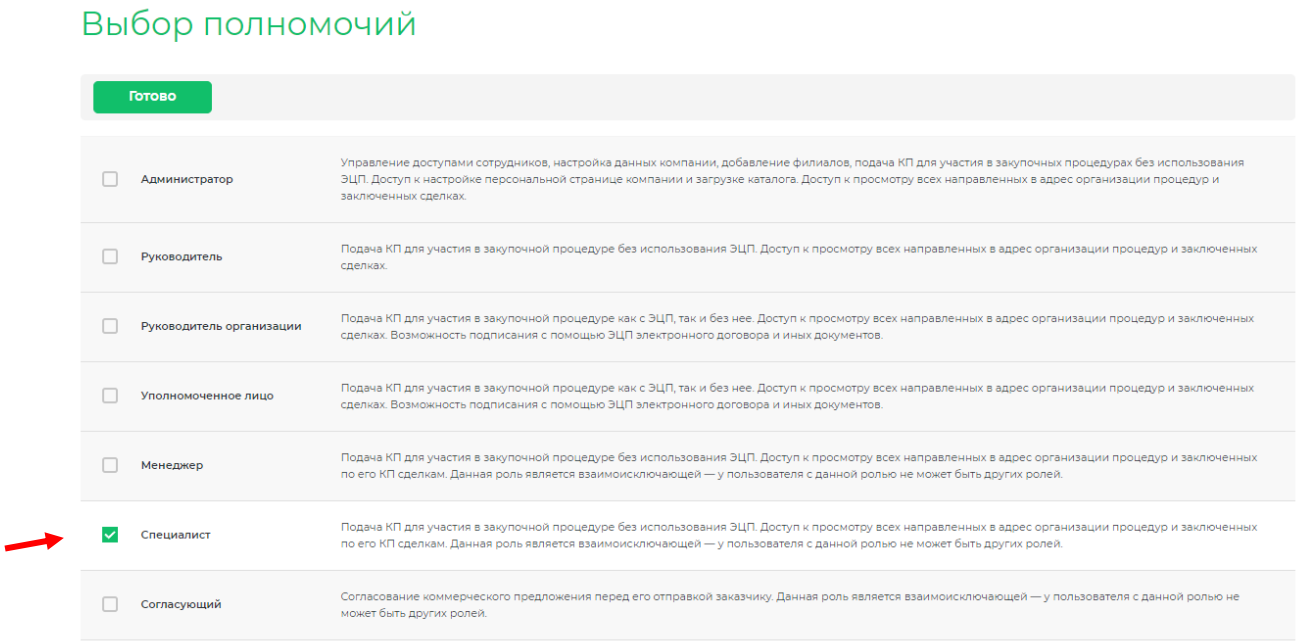


Рис.43

Нажмите на кнопку «Готово» — откроется карточка сотрудника, где его роли указаны в блоке «Полномочия» (Рис.44).

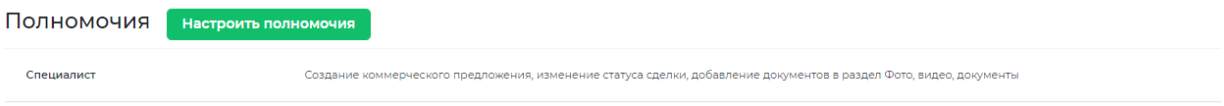


Рис.44

После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Отправить приглашение» - сотруднику на указанную в карточке почту поступит ссылка-приглашение для создания его учетной записи (Рис.45).

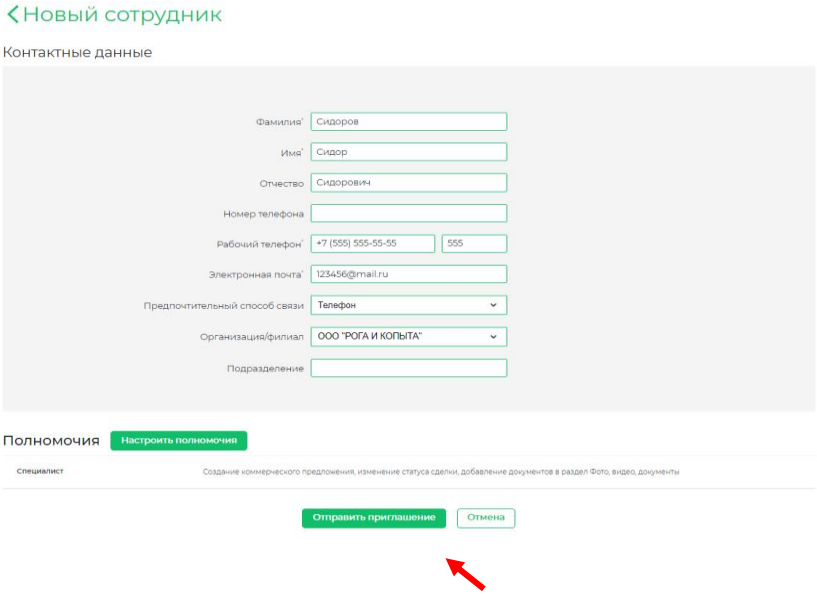


Рис.45

11.5.4. Активация аккаунта сотрудника

После того, как приглашение будет отправлено, в разделе «Команда и полномочия» отобразится новый сотрудник со статусом приглашения «Не принято» (Рис.46). Статус приглашения изменится, когда сотрудник перейдет по ссылке и создаст личный кабинет на площадке.

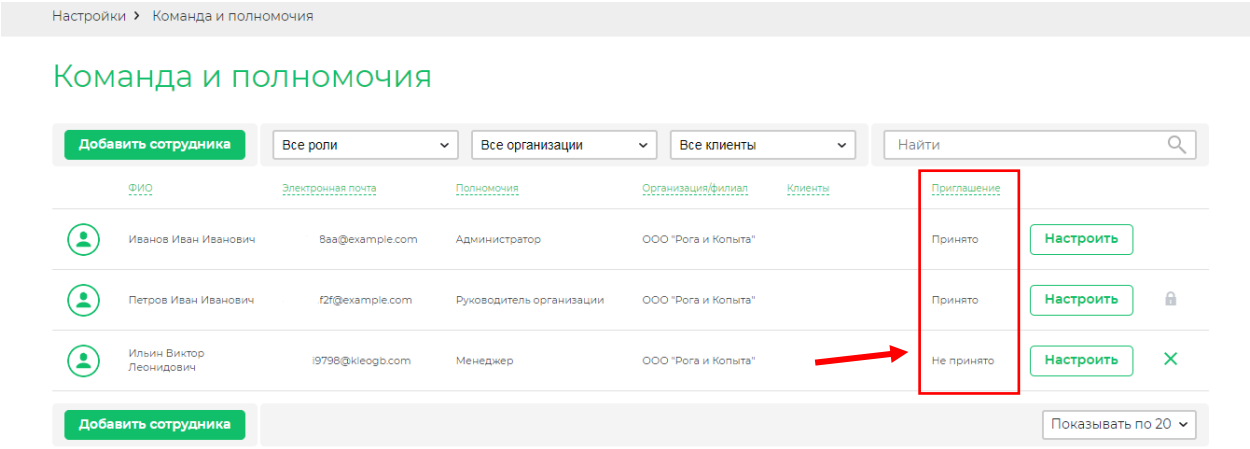


Рис.46

11.5.5. Регистрация пользователя через приглашение

Получив по email приглашение от администратора, сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

- перейти по полученной ссылке-приглашению;
- установить пароль.

Обратите внимание: Ссылка валидна 72 часа. Если ссылка не поступит, проверьте папку «Спам», а также настройки почты.

11.5.6. Удаление сотрудника

Чтобы удалить сотрудника из системы, нажмите в его блоке на значок «X» (Рис.47).

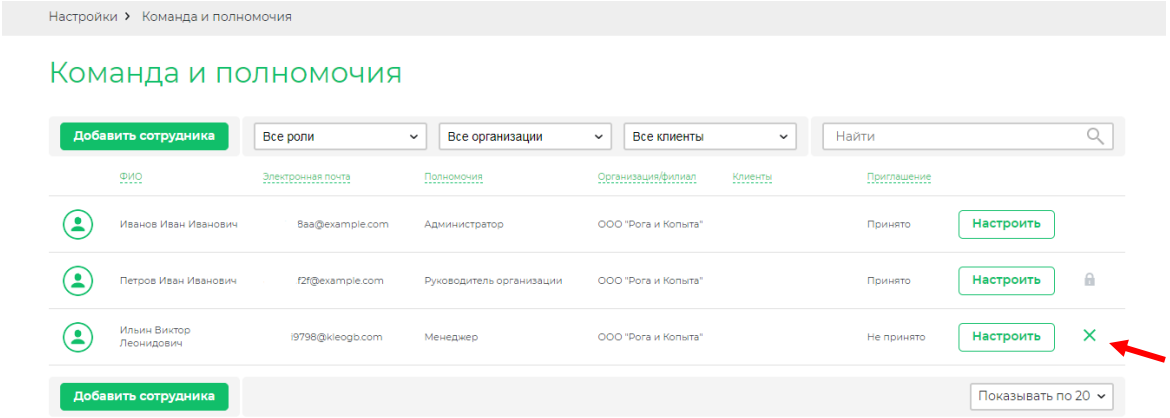


Рис.47

Система предложит вам удалить или сохранить сотрудника — выберите дальнейшее действие (Рис.48).

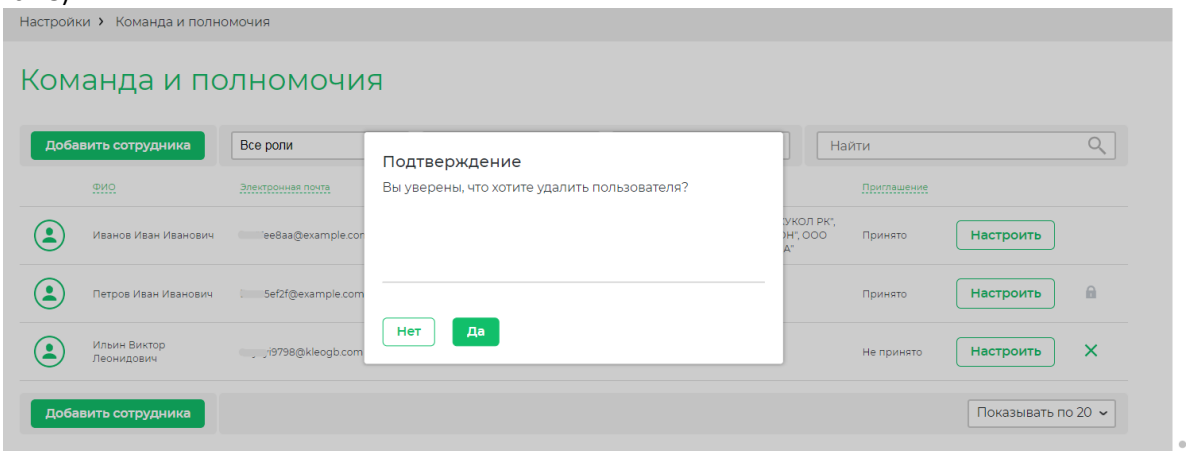


Рис.48

После подтверждения удаленные сотрудники исчезнут из списка.

11.5.7. Добавление клиентов

Чтобы все заказы и запросы компании-покупателя направлялись конкретному сотруднику, нажмите на кнопку «Настроить» напротив интересующего вас сотрудника (Рис.49).

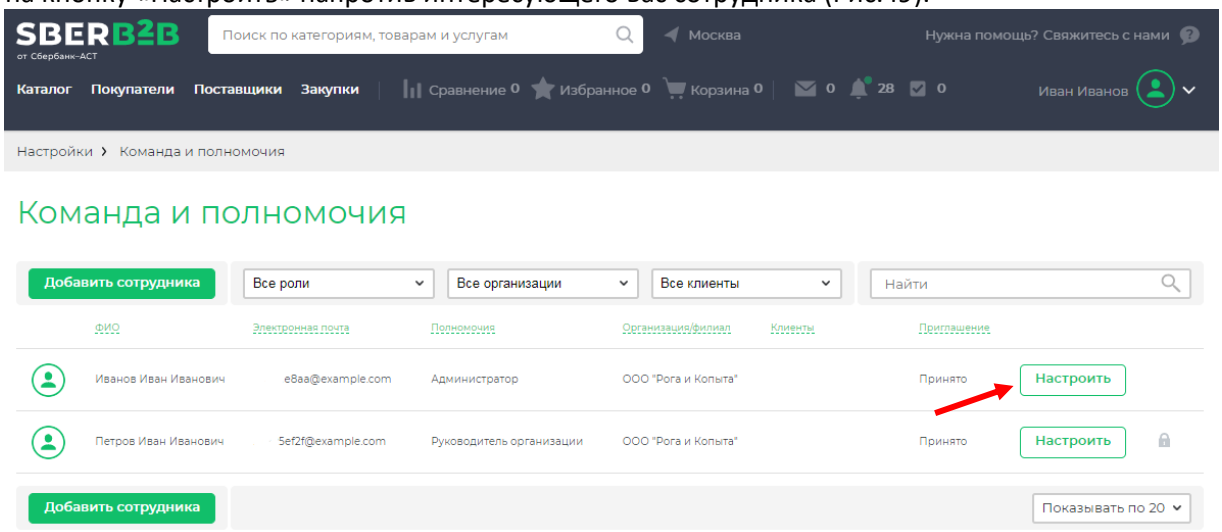


Рис.49

Откроется страница с информацией о сотруднике. Внизу нажмите на кнопку «Добавить клиента» (Рис.50) — откроется страница выбора клиентов.

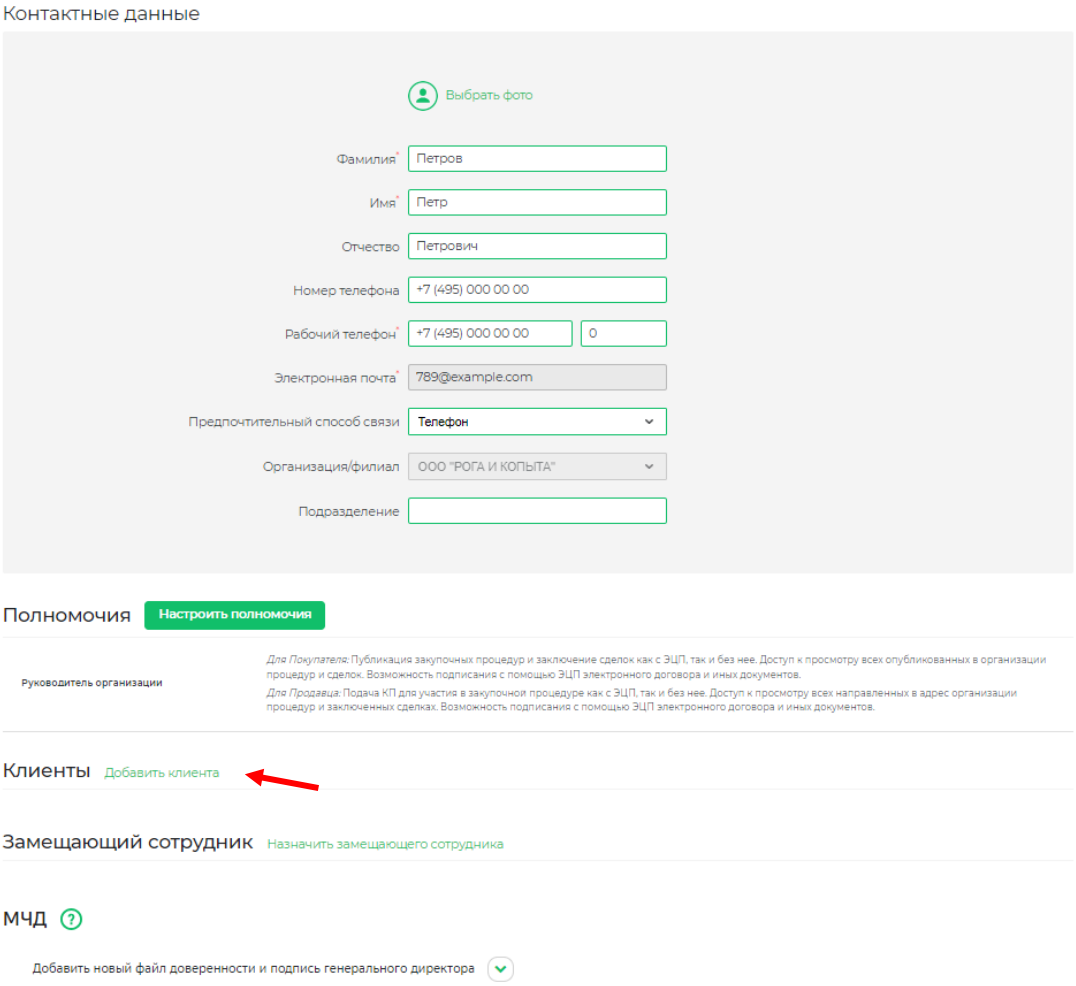


Рис.50

Отметьте клиентов, закрепляемых за сотрудником, и нажмите на кнопку «Добавить отмеченные» (Рис.51).

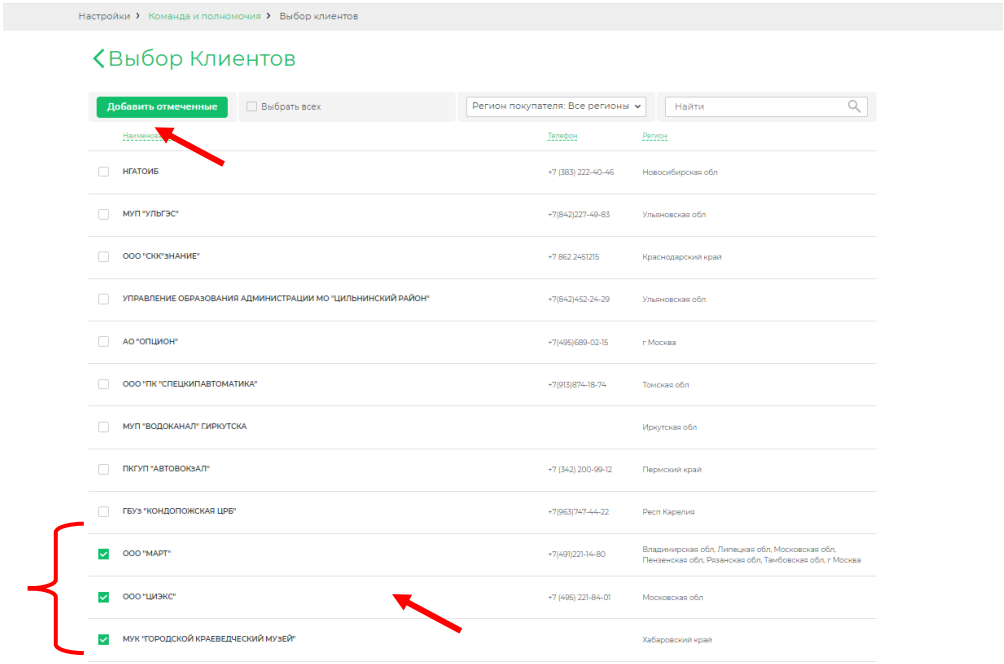


Рис.51

Откроется карточка сотрудника, где все закрепленные за ним клиенты указаны в блоке «Клиенты» (Рис.52).

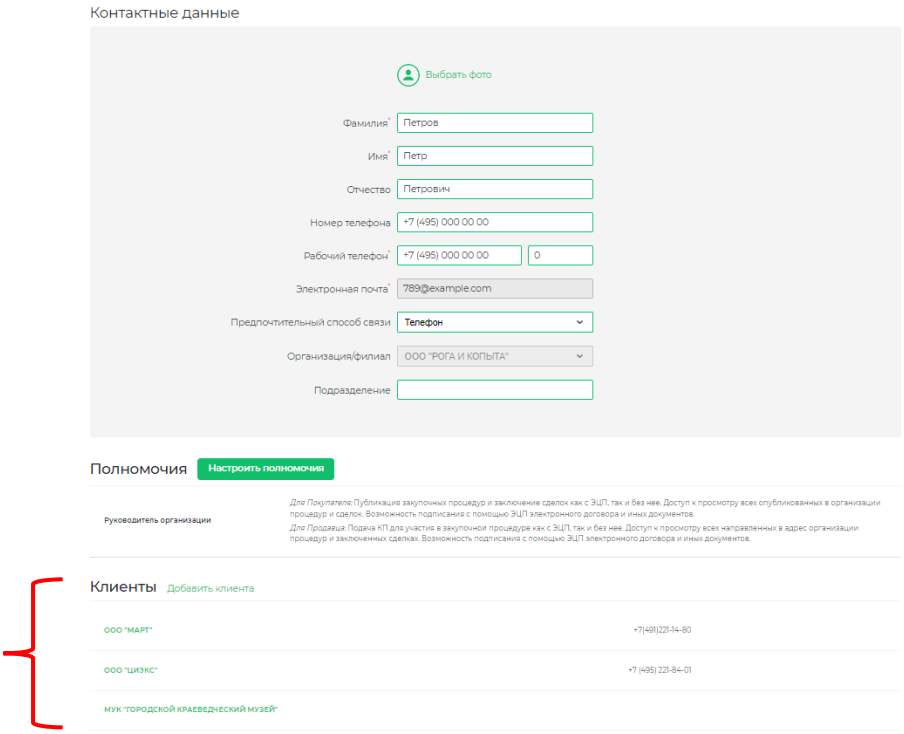


Рис.52

Нажмите кнопку «Сохранить изменения» для подтверждения и сохранения указанной информации.

11.5.8. Замещающий сотрудник

Если по каким-либо причинам один из сотрудников организации не сможет пользоваться системой, вы можете назначить для него замещающего сотрудника, у которого будет доступ ко всему функционалу и информации замещаемого.

Назначить замещающего сотрудника может пользователь с ролью «Администратор» через раздел «Настройки» - «Команда и полномочия», а также сам замещаемый сотрудник через раздел «Настройки» - «Профиль пользователя»

После перехода в раздел «Команда и полномочия» у сотрудника с ролью «Администратор» откроется весь список сотрудников компании (Рис.53).

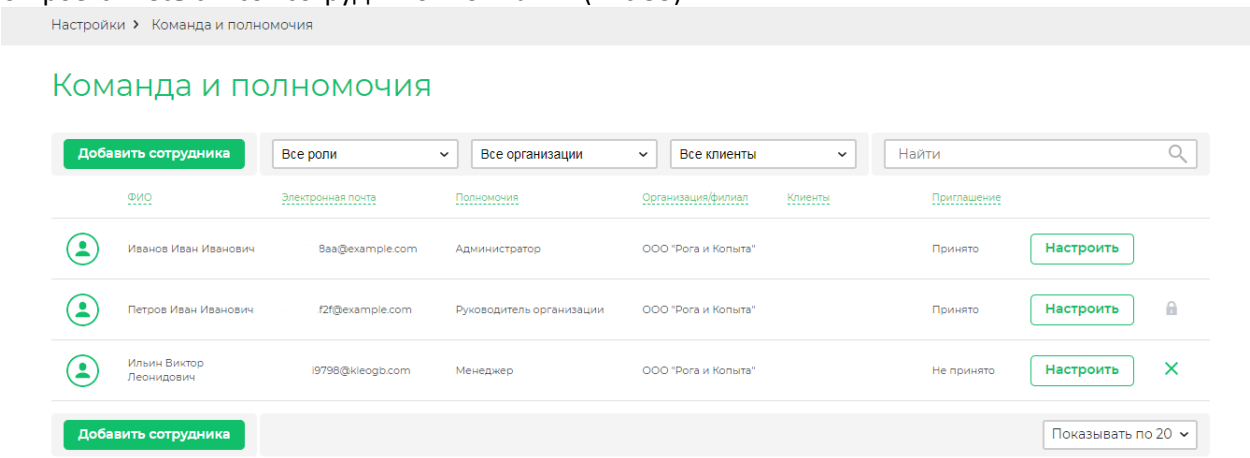


Рис.53

Чтобы назначить замещающего сотрудника для выбранного пользователя, необходимо перейти к карточке сотрудника — для перехода нажмите на кнопку «Настроить» (Рис.54).

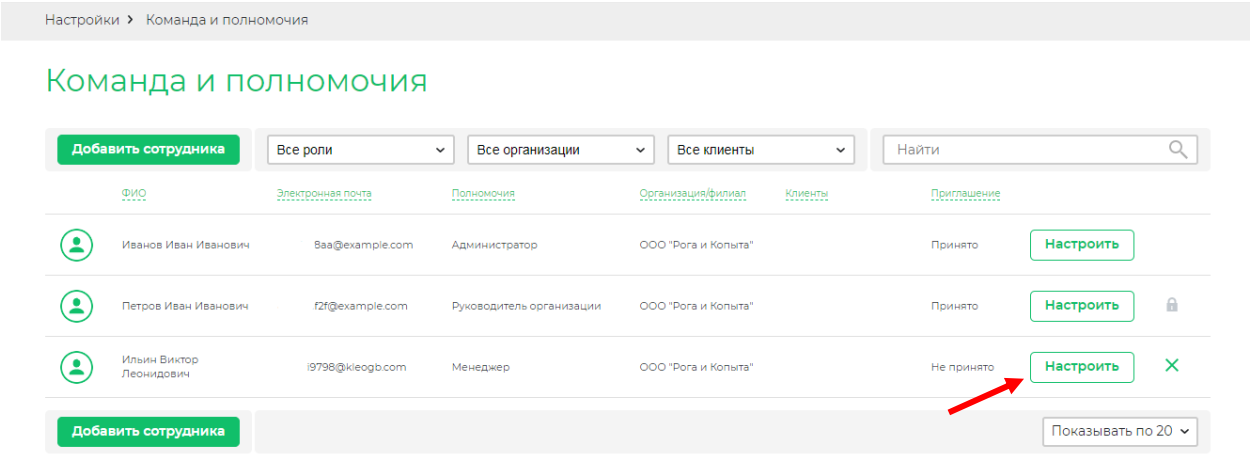


Рис.54

После этого откроется карточка сотрудника. Нажмите на кнопку «Назначить замещающего сотрудника» — в открывшейся форме укажите период замещения, а также выберите пользователя, который станет замещающим (Рис.55).

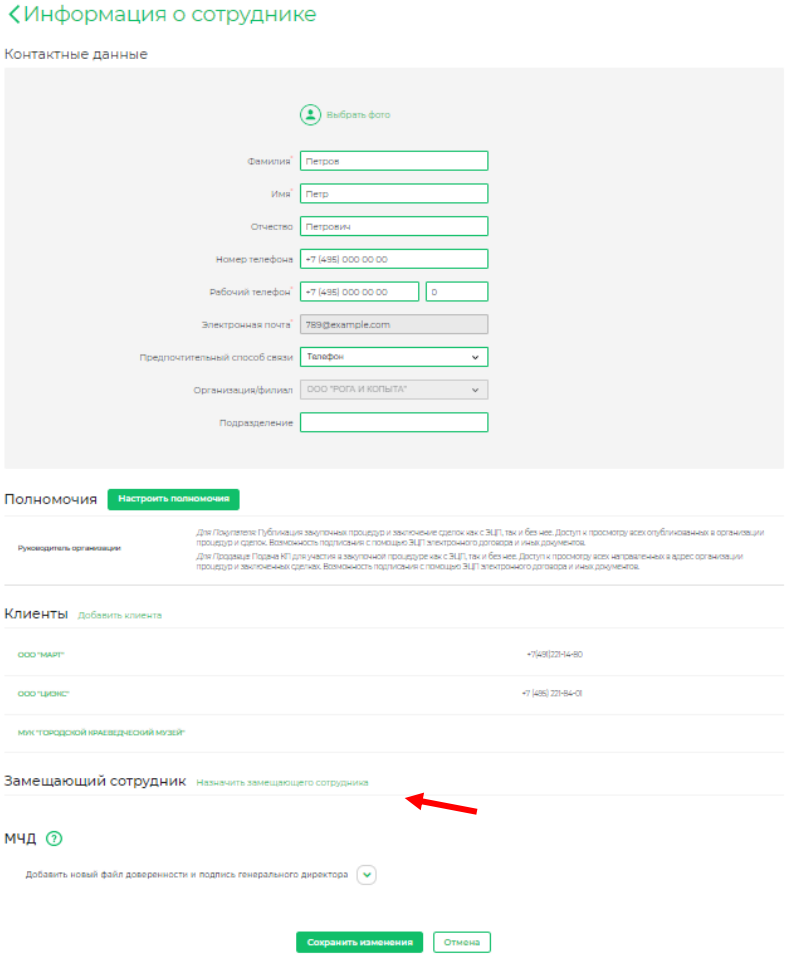


Рис.55

Если в вашей организации большой штат сотрудников, для быстрого и удобного выбора сотрудника вы можете воспользоваться поиском (Рис.56).

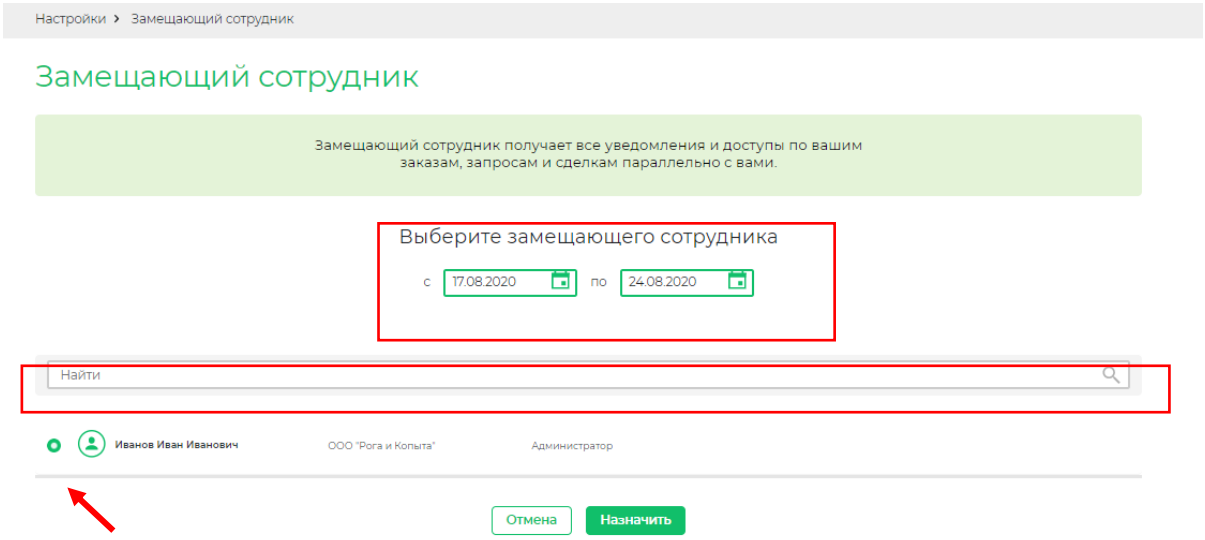


Рис.56

После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Назначить» (Рис.57).

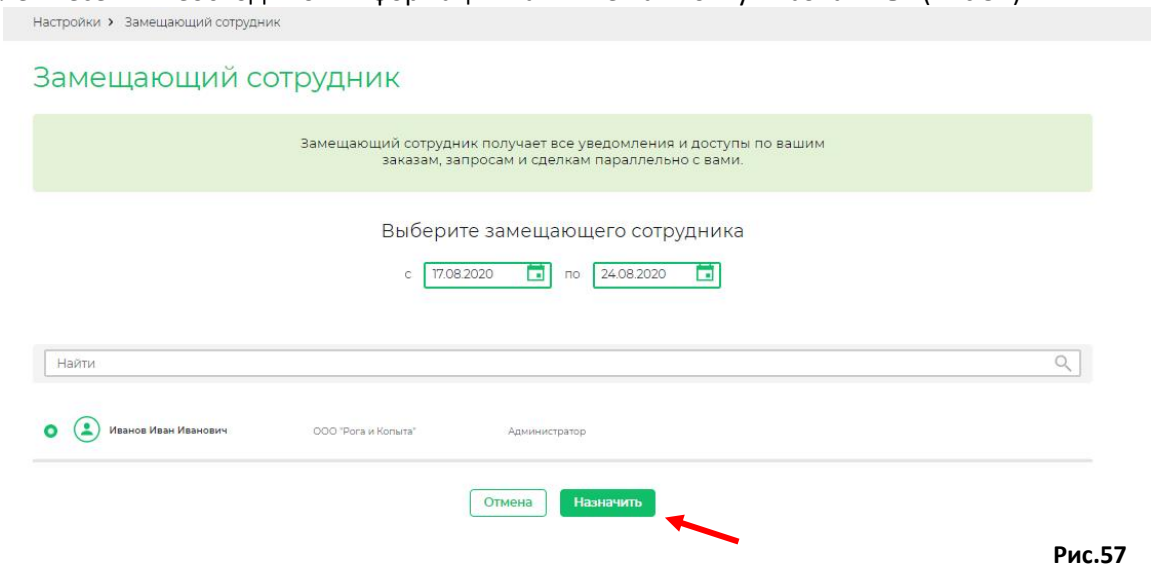


Рис.57

Информация о замещающем отобразится в карточке замещаемого сотрудника. Для подтверждения изменений нажмите на кнопку «Сохранить изменения» (Рис.58).

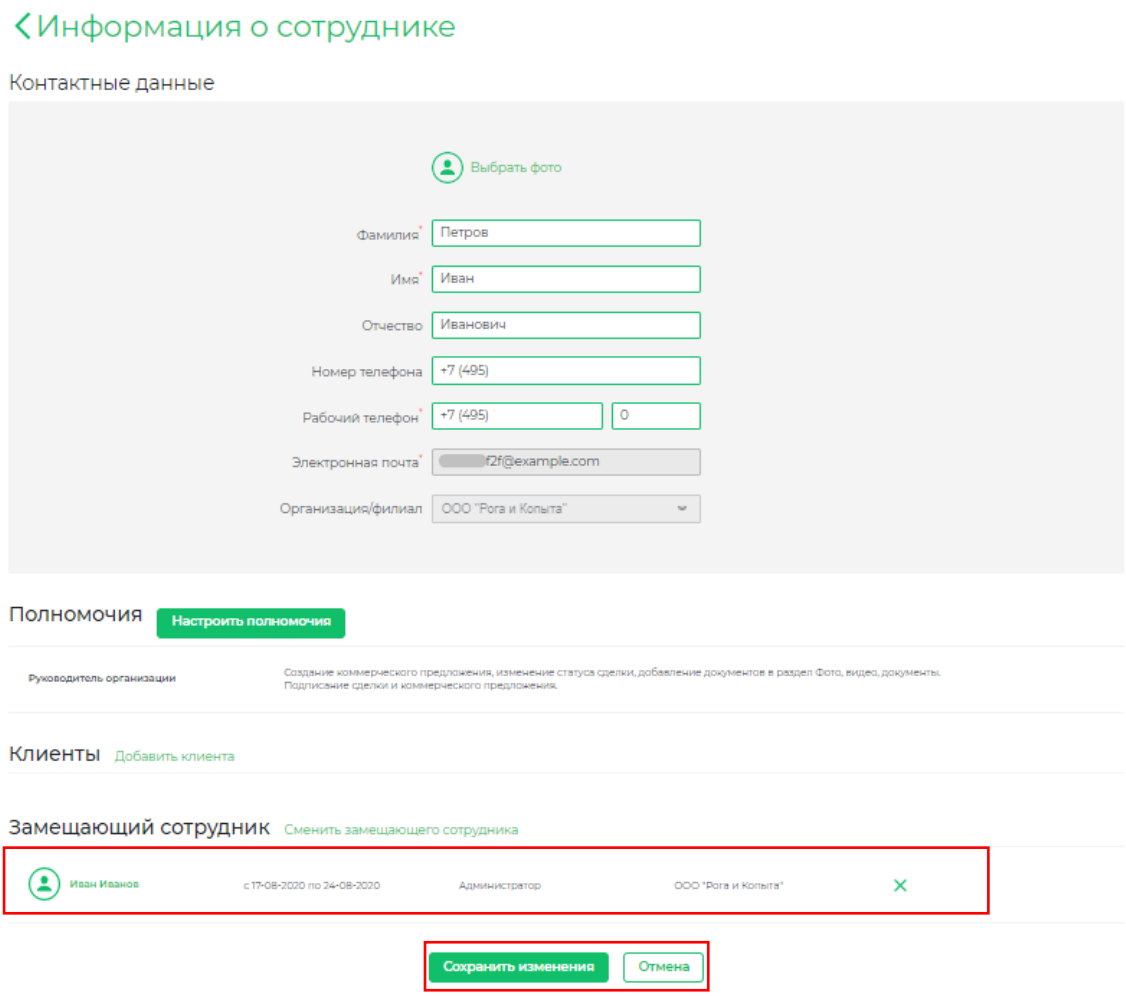


Рис.58

Для перехода в личный кабинет замещаемого сотрудника выберите в меню личного кабинета раздел «Общая». В нижней части страницы находится раздел «Замещаемые сотрудники». Чтобы перейти в личный кабинет замещаемого, нажмите на кнопку «Выбрать аккаунт» (Рис.59).

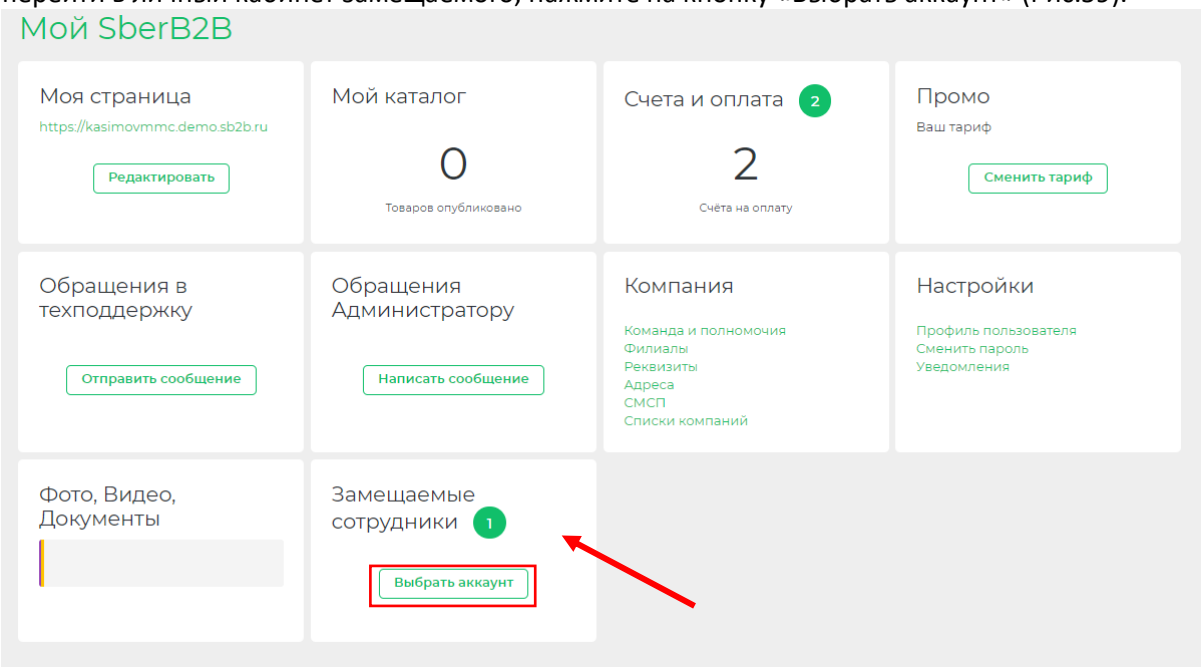


Рис.59

Далее откроется список сотрудников, у которых вы были указаны как замещающий. Укажите замещаемого сотрудника и нажмите кнопку «Выбрать» (Рис.60).

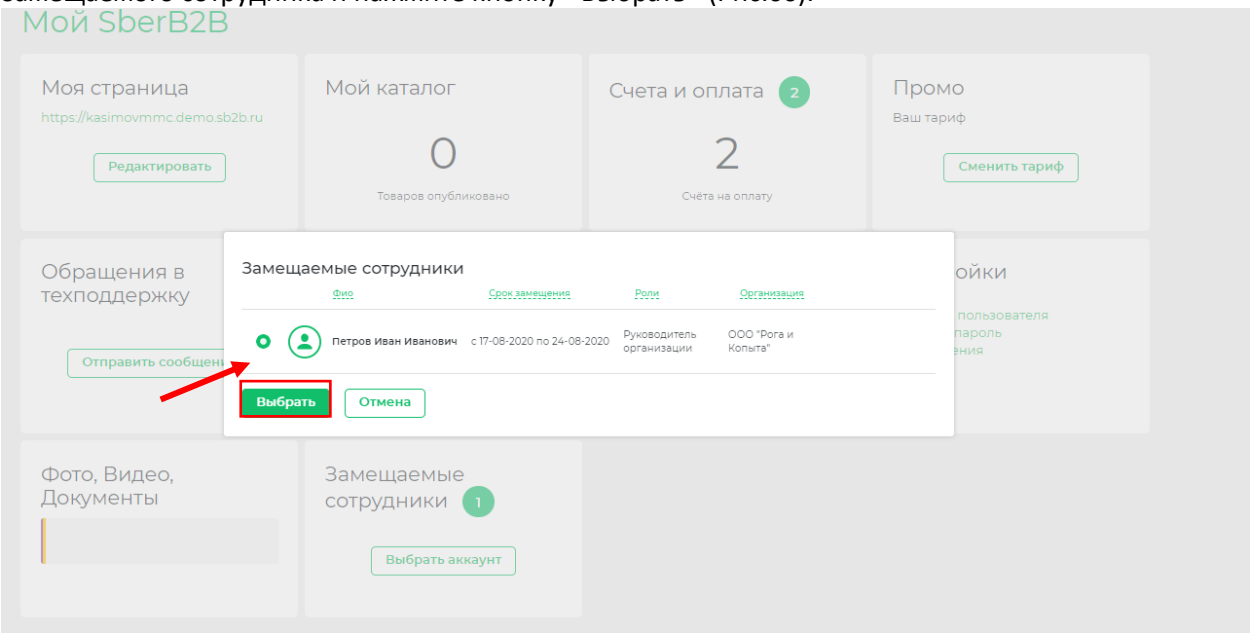


Рис.60

Откроется страница со всем функционалом, доступным замещаемому сотруднику. Замещающий сотрудник сможет получать все уведомления и доступы по всем заказам, запросам и сделкам замещаемого.

11.5.9. Добавление МЧД

Пользователь с ролью «Администратор» может добавить МЧД (машиночитаемая доверенность) сотруднику, имеющему ЭЦП физического лица.
Для этого в разделе «Настройки» - «Команда и полномочия» нажмите на кнопку «Настроить» напротив интересующего вас сотрудника для перехода в карточку пользователя.
После перехода на страницу «Информация о сотруднике» в блоке «МЧД» добавьте файл с МЧД в формате .xml. и файл подписи руководителя организации в формате.sig в соответствующие поля (Рис.61).

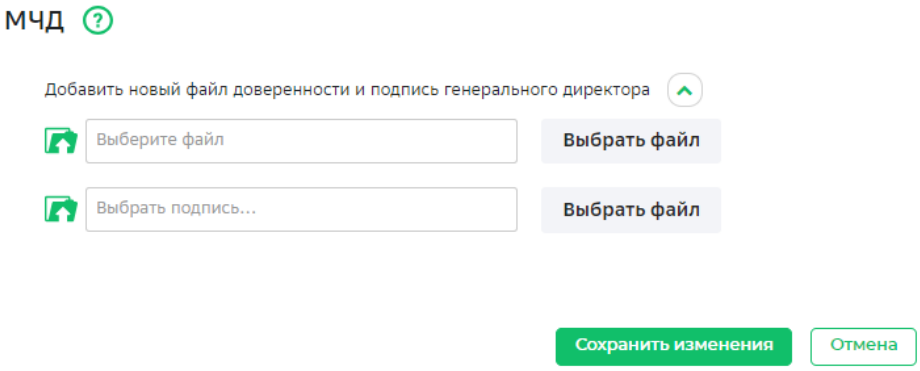


Рис.61

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.62).

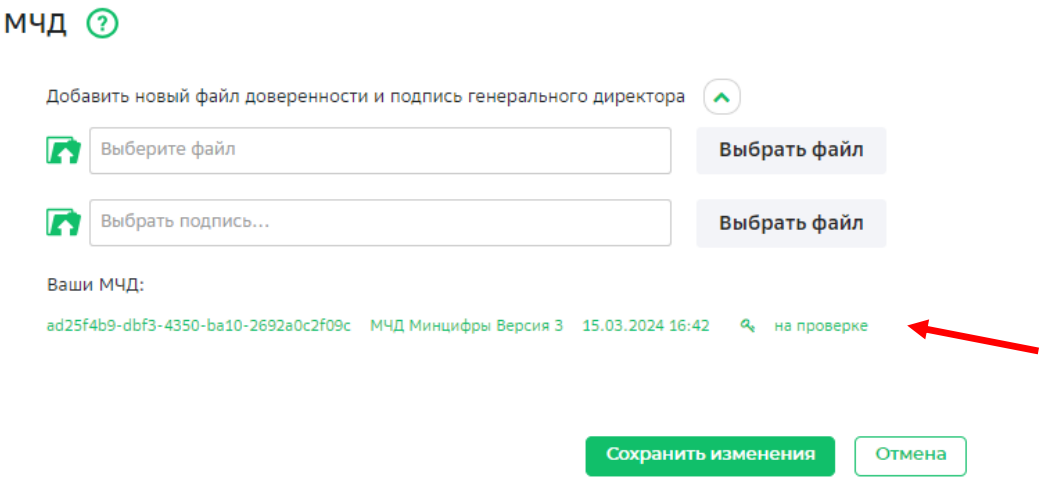


Рис.62

Возможность подписания ЭЦП физического лица появится после проверки МЧД и проставления статуса «Верифицирована».

11.6. СМЕНА ПАРОЛЯ

Если вы знаете свой пароль, но хотите его сменить, воспользуйтесь функцией смены пароля в личном кабинете, раздел «Настройки» — «Сменить пароль» (Рис.63).

Установлены следующие требования к паролю: не менее 8 строчных и прописных латинских букв и цифр.

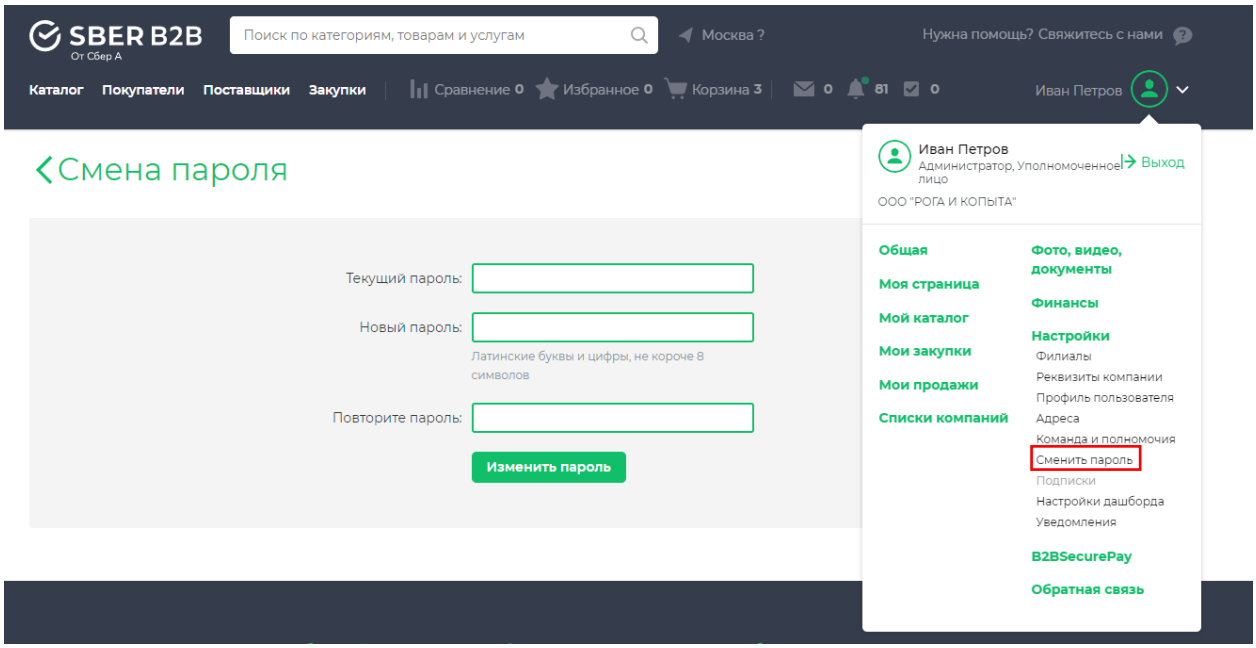


Рис.63

В случае, если вы не помните свой пароль, то для его восстановления необходимо воспользоваться формой «Забыли пароль?» (Рис.64).

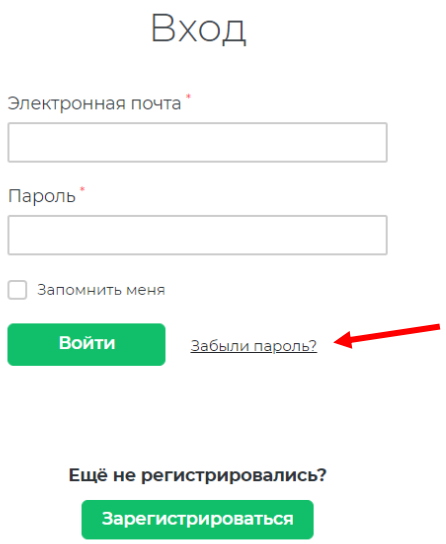


Рис.64

11.7. НАСТРОЙКИ ДАШБОРДА

Раздел «Настройки дашборда» позволяет настроить отображение и быстрый доступ к различному функционалу личного кабинета (Рис.65).

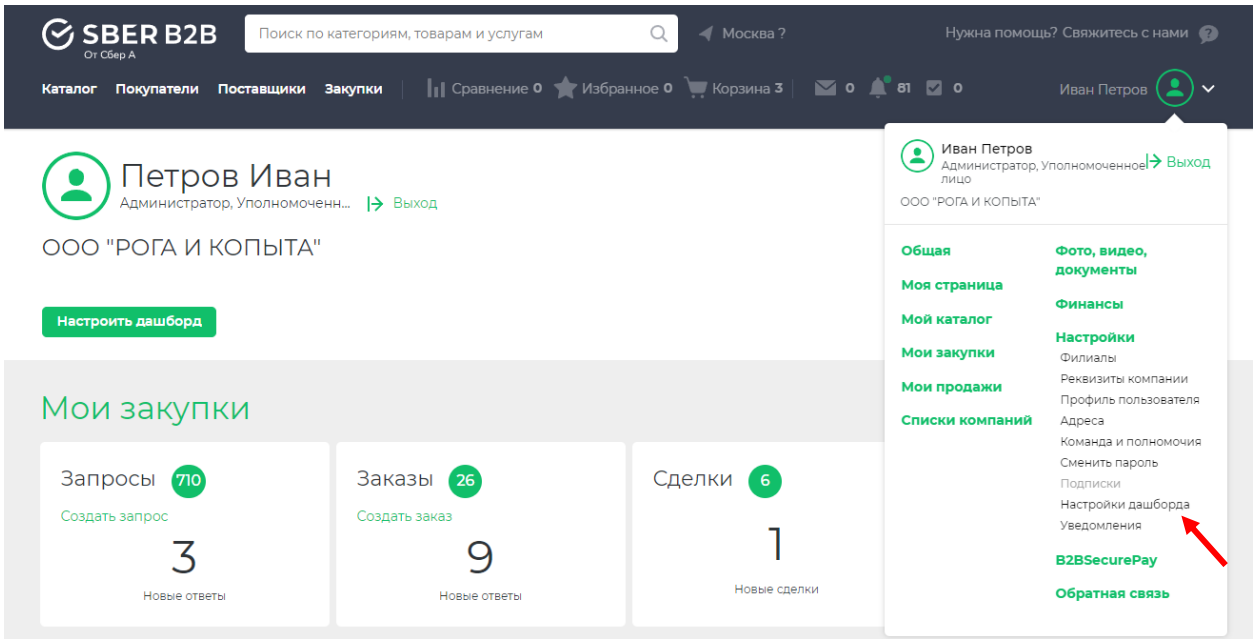


Рис.65

В меню личного кабинета выберите пункт «Настройки» — «Настройки дашборда», после этого откроется страница, на которой вы можете выбрать те разделы личного кабинета, которые будут отображаться на дашборде (раздел личного кабинета «Общая»).

Для выбора определенного раздела поставьте галочку в чекбоксе слева от его названия. Если вы не хотите, чтобы раздел отображался на дашборде, галочку требуется снять (Рис.66). Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы —появится всплывающее окно с уведомлением, что изменения сохранены (Рис.66.1). После нажатия на кнопку «ОК» страница обновится и произойдет автоматическая переадресация на страницу «Общая» (дашборд), на которой отобразятся все выбранные вами разделы личного кабинета.
Если сохранять изменения не требуется, нажмите на кнопку «Отмена».

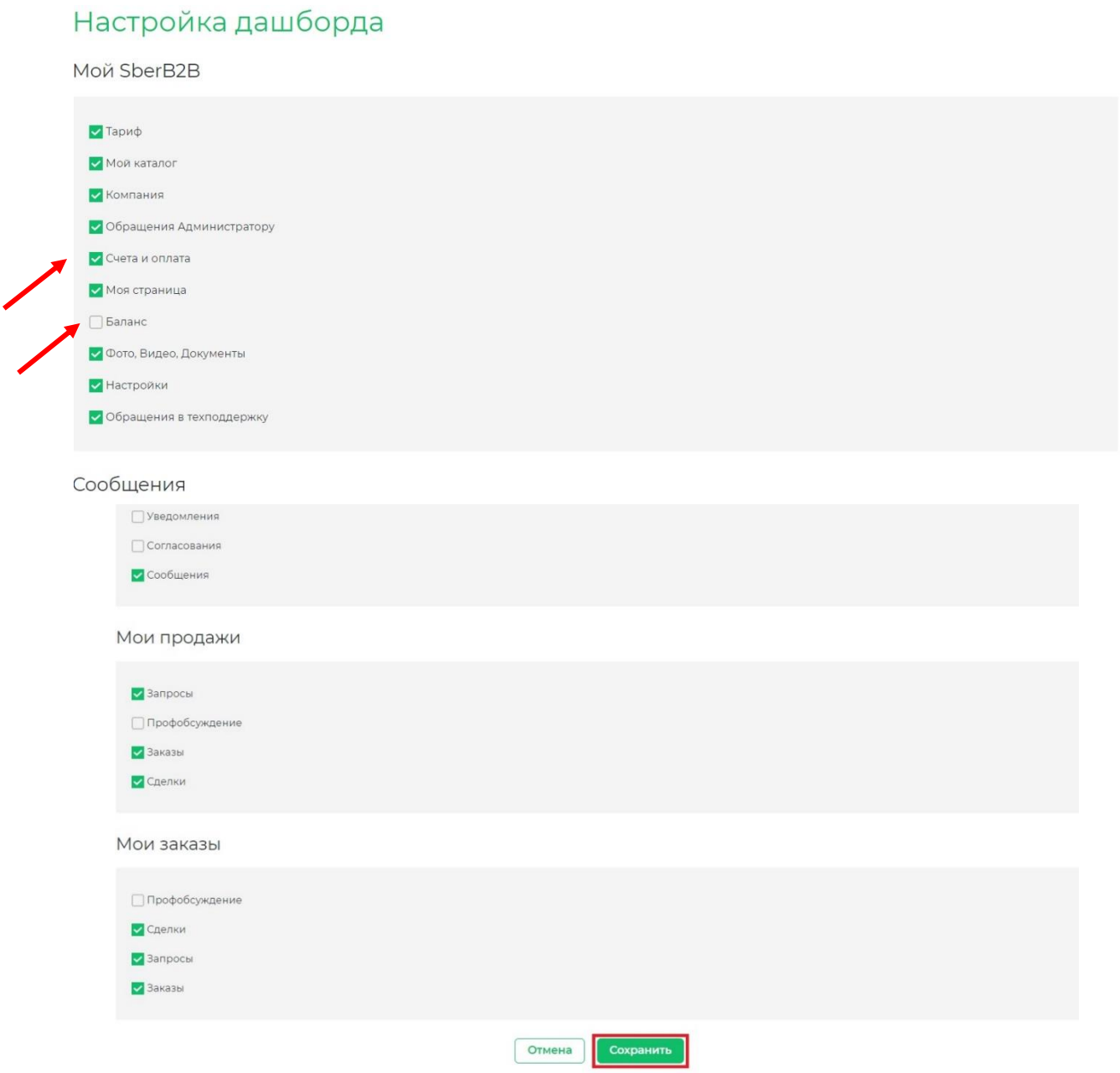


Рис.66

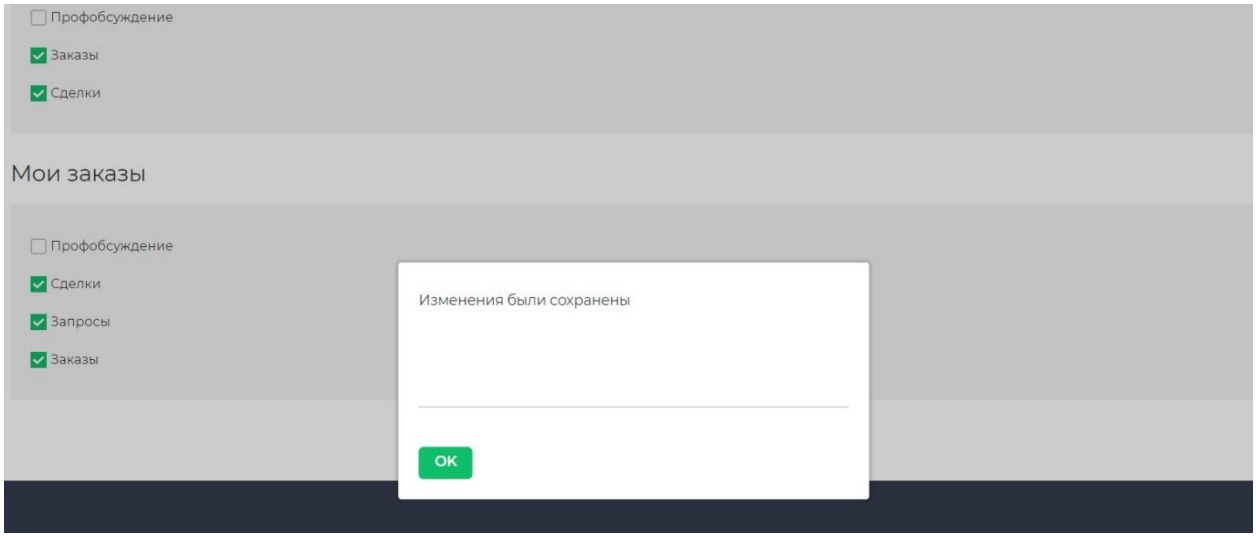


Рис.66.1

К настройкам дашборда можно перейти и непосредственно со страницы «Общая», нажав на кнопку «Настроить дашборд» (Рис.67).

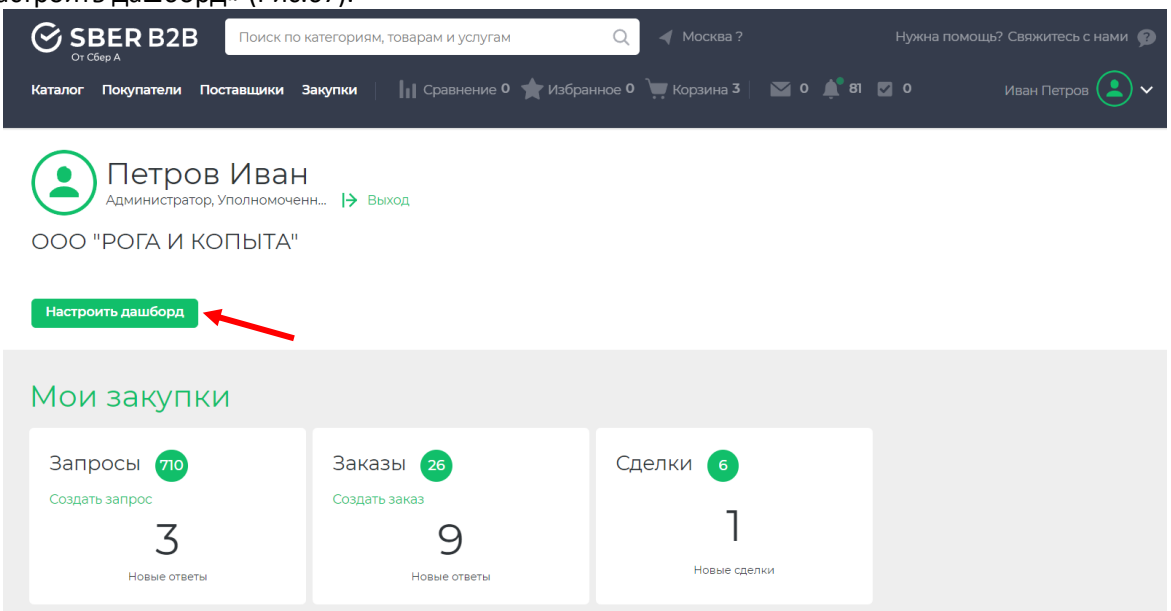
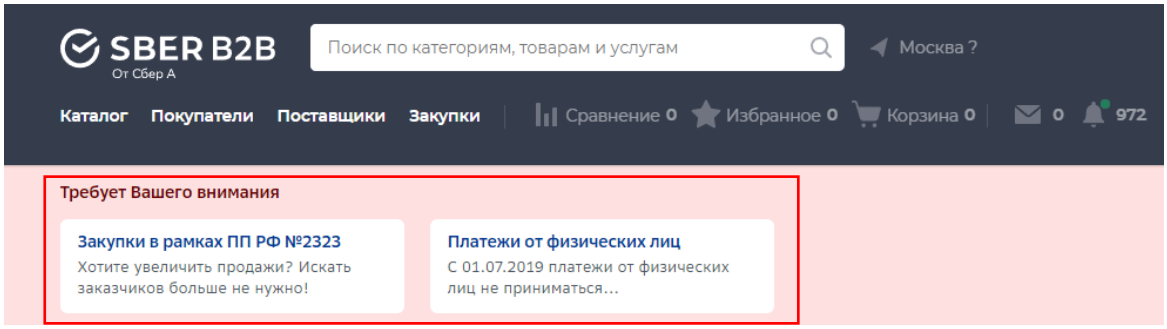


Рис.67

На панели уведомлений будут отображаться важные сообщения от площадки, а также события, которые требуют внимания пользователя.



11.8. УВЕДОМЛЕНИЯ

В разделе «Уведомления» вы можете самостоятельно настроить рассылку предусмотренных системой уведомлений, изменить/добавить адрес электронной почты.

Чтобы настроить рассылку, в меню личного кабинета выберите раздел «Настройки» - «Уведомления», после этого откроется страница «Настройка уведомлений» (Рис.68).

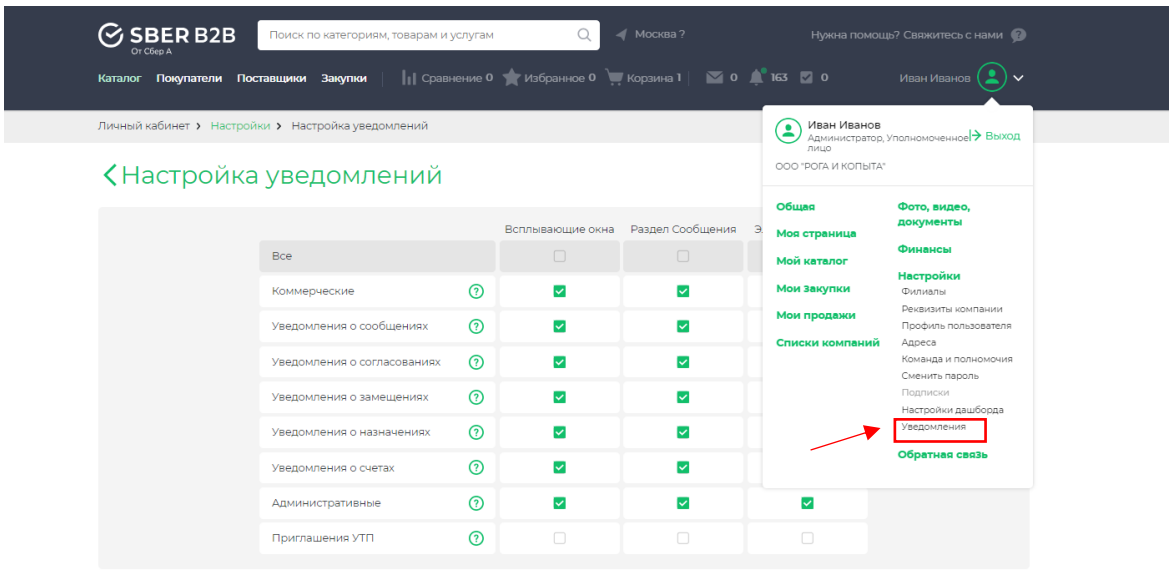


Рис.68

На странице «Настройка уведомлений» отображается таблица, в которой указаны предусмотренные системой уведомления, а также способы получения данных уведомлений.

По умолчанию в системе подключены все указанные уведомления (за исключением «Приглашения УТП), вы также можете настроить рассылку по своему усмотрению.

Для того, чтобы отключить уведомления по одному из представленных каналов, нажмите на чекбокс в нужном столбце и снимите галочку (Рис.69).

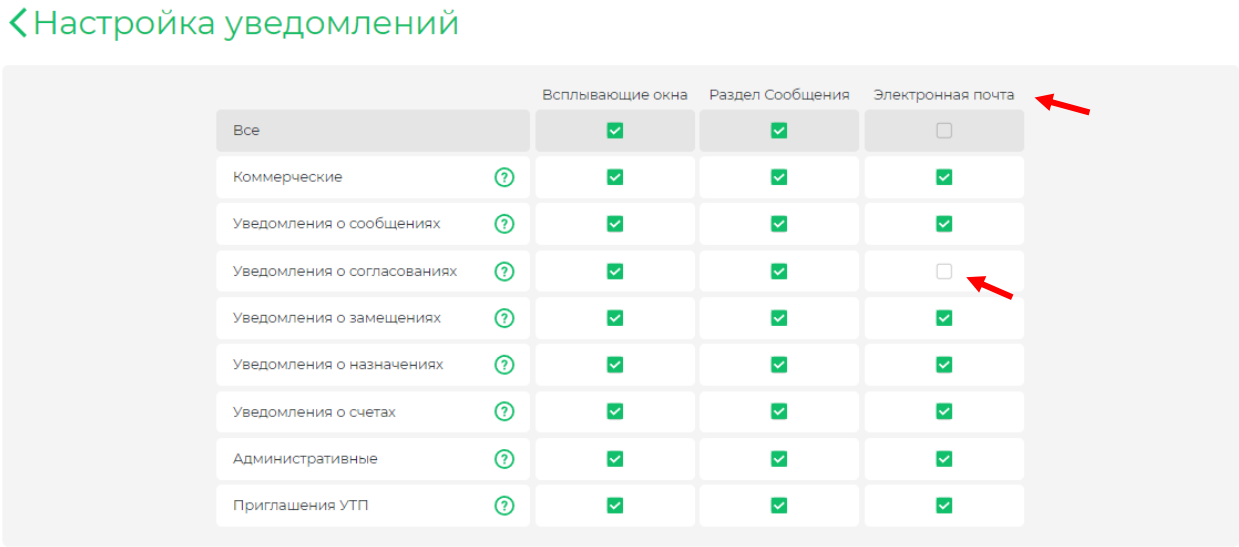


Рис.69

После внесения необходимых изменений, нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рис.70).

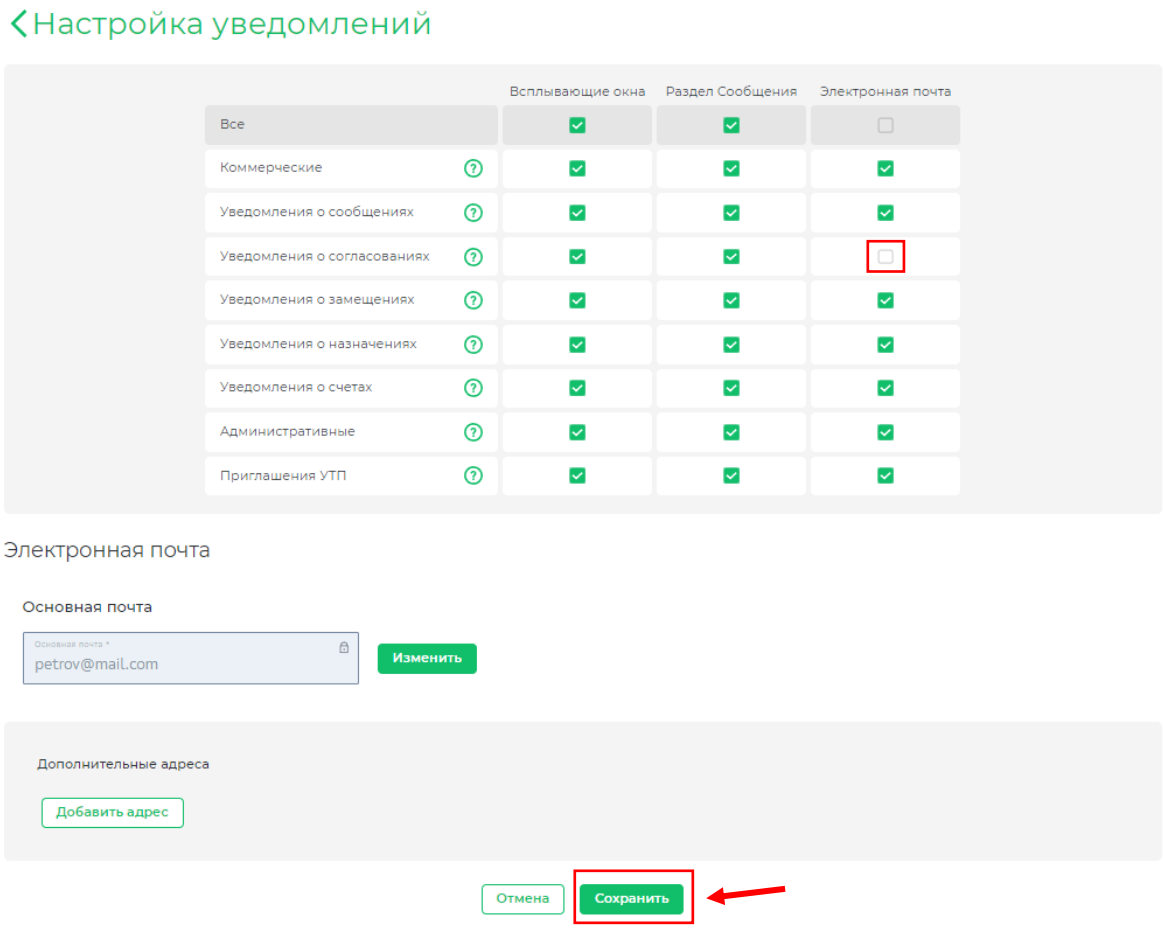


Рис.70

Если вы хотите отключить все уведомления, направляемые одним из представленных способов, нажмите на чекбокс «в шапке» нужного столбца и снимите галочку. Все галочки из данного столбца автоматически будут удалены (Рис.71).

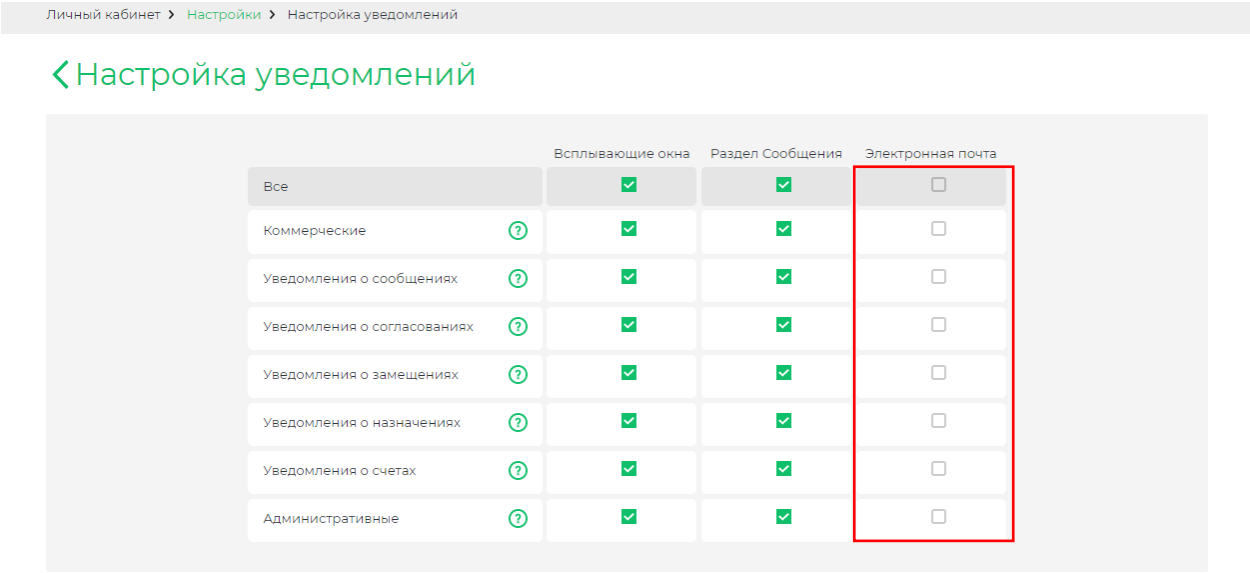


Рис.71

После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Также в данном разделе вы можете самостоятельно изменить электронную почту. Нажмите на кнопку «Изменить» и подтвердите свое намерение внести изменения, нажав на кнопку «Да» (Рис.72).

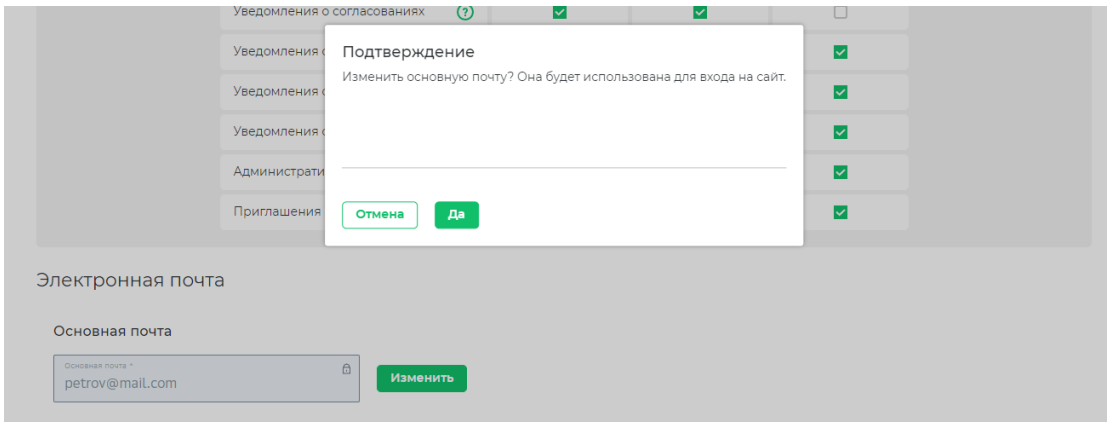


Рис.72

После этого поле «Основная почта» станет активным для редактирования. Укажите новую почту и нажмите «Сохранить». На указанную почту будет направлен код для подтверждения, введите его в соответствующее поле (Рис.73). После подтверждения новая почта станет логином для входа в личный кабинет.

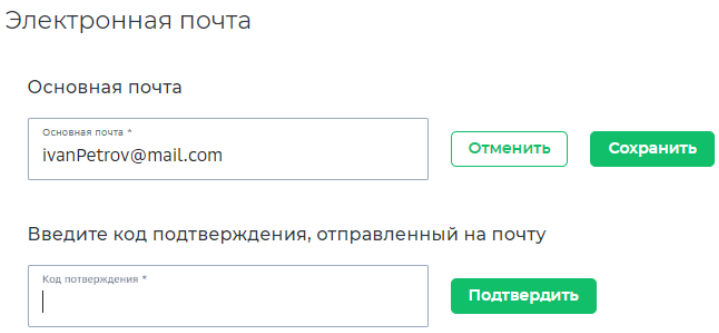


Рис.73

В данном разделе также имеется возможность добавить электронную почту для получения уведомлений.

После создания личного кабинета по умолчанию все уведомления приходят на почту, которая была указана при регистрации учетной записи. Чтобы добавить новый адрес для получения уведомлений, нажмите «Добавить адрес» (Рис.74).

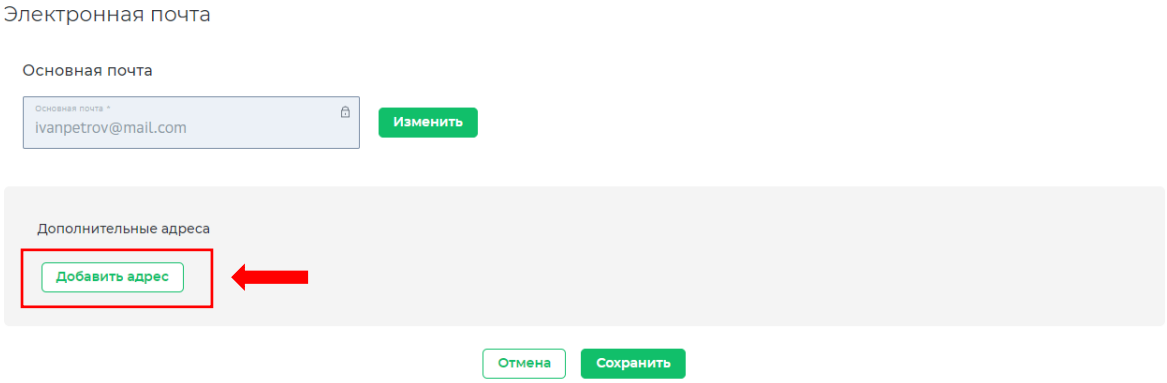


Рис.74

Далее появится пустое поле для внесения электронной почты (Рис.75).

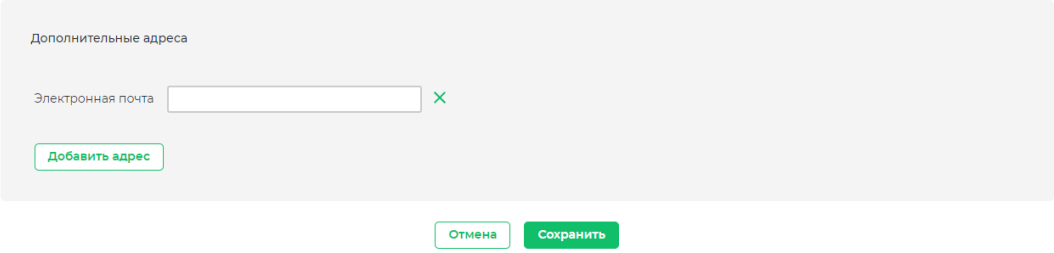


Рис.75

Укажите адрес электронной почти и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рис.76).

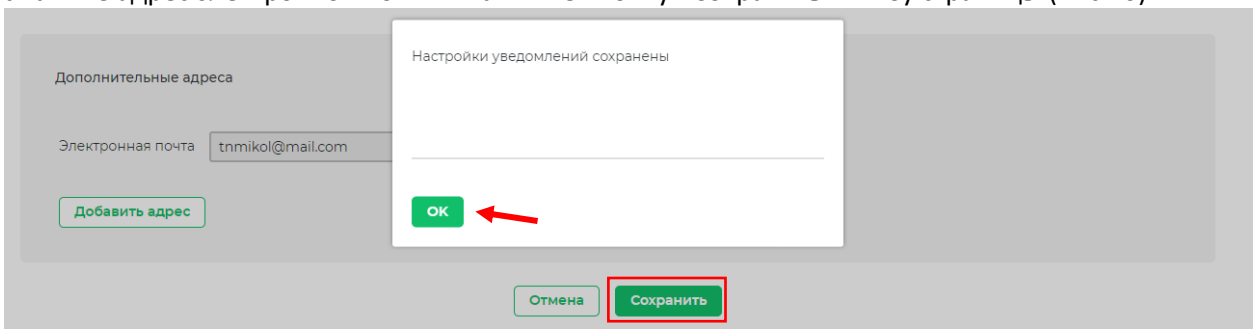


Рис.76

Как только внесенные данные будут сохранены, рядом с указанной почтой появится кнопка «Отправить подтверждение» для верификации указанных данных (Рис.77). Нажмите на кнопку и сохраните изменения.

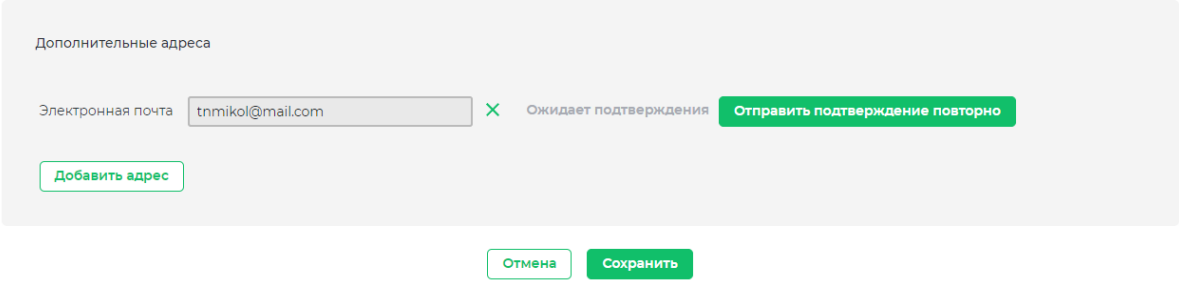


Рис.77

Чтобы удалить электронную почту и не получать на нее уведомления, нажмите на значок **X** рядом с нужным адресом, подтвердите выбор и сохраните изменения (Рис.78).

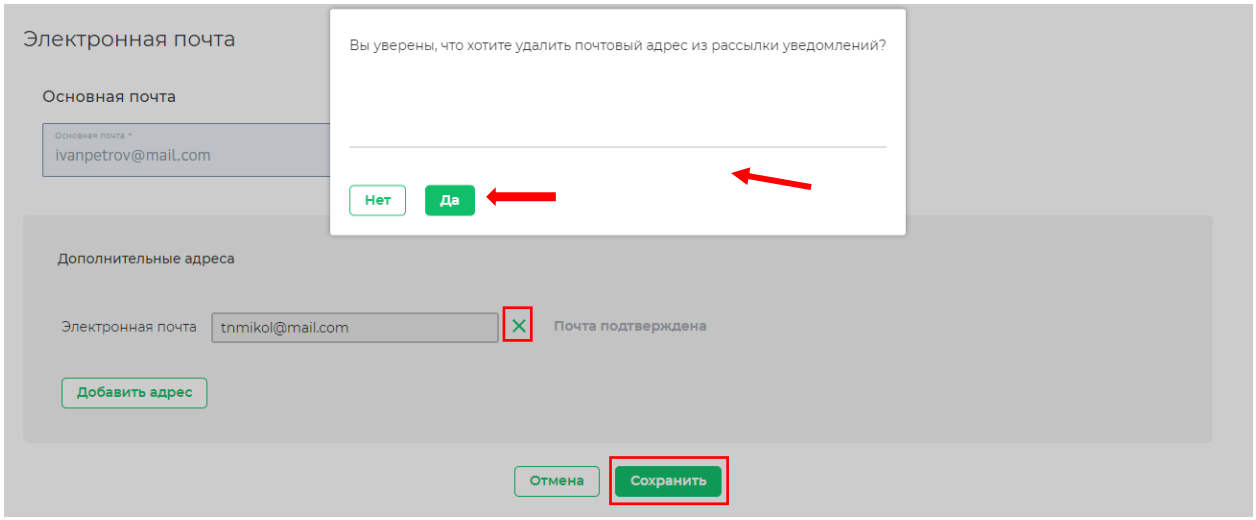


Рис.78

12. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

12.1. СПИСОК ОПОВЕЩЕНИЙ

Оповещения служат для оптимизации взаимодействия покупателя и поставщика, в том числе их переписки.

Выберите в разделе «Обратная связь» пункт «Сообщения» (Рис.1) — откроется список оповещений, где непрочитанные будут выделены жирным шрифтом.

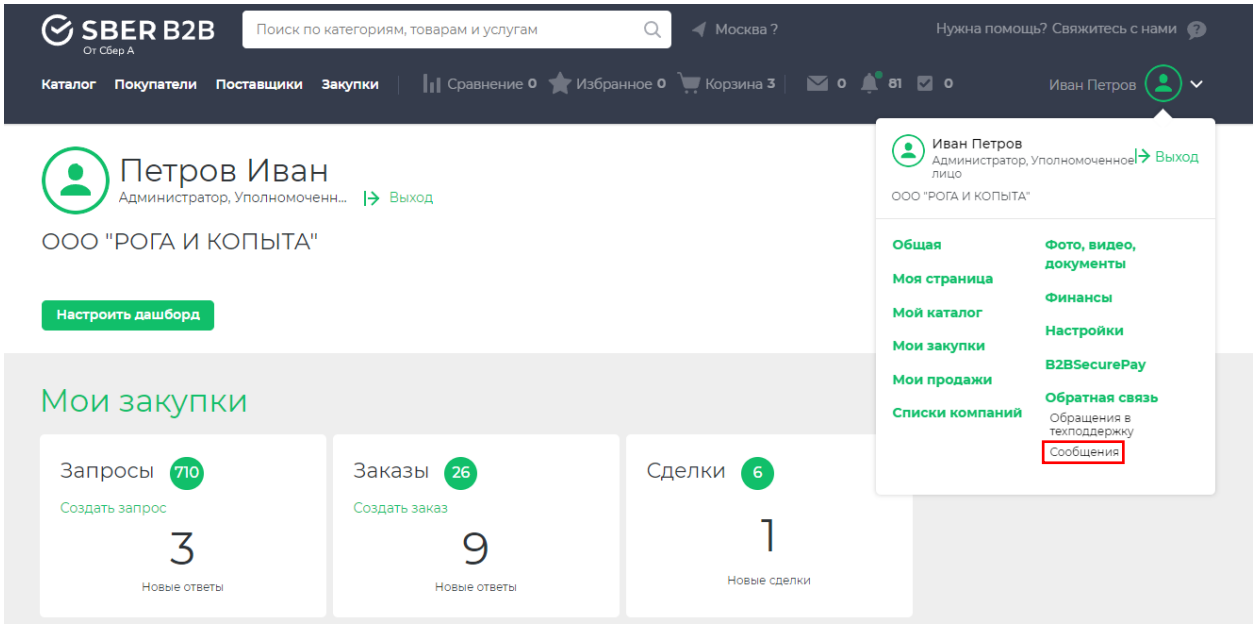


Рис.1

Все оповещения разделены на три группы (Рис.2):

- Сообщения;
- Уведомления;
- Согласования

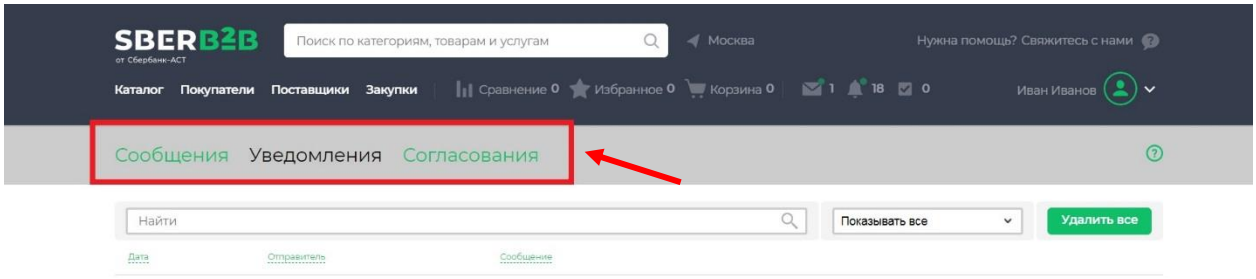


Рис.2

В разделе «Сообщения» отображается переписка с контрагентом в рамке запроса/заказа/сделки (Рис.3).

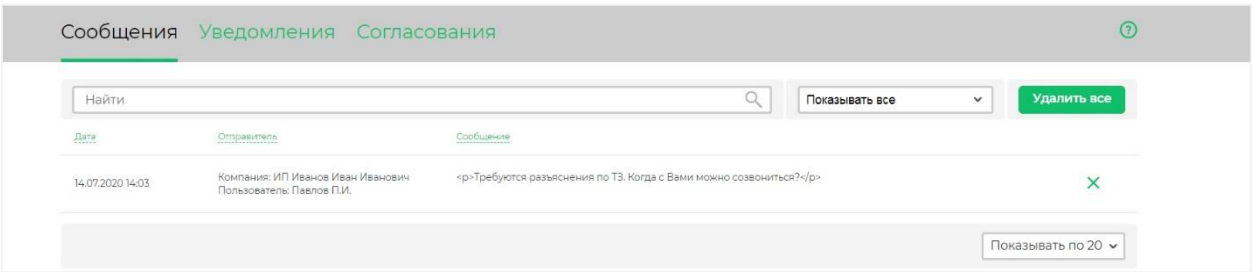


Рис.3

В разделе «Уведомления» отображаются оповещения, связанные с различными действиями с запросами/заказами/сделками. Тема уведомления кратко характеризует его содержание (Рис.4).

Темы уведомлений покупателя:

- опубликование запроса;
- опубликование заказа;
- изменение статуса заказа;
- изменение статуса запроса;
- новое КП на запрос;
- новое КП на заказ;
- новое сообщение;
- новая сделка;
- изменение статуса сделки.

Темы уведомлений поставщика:

- новый заказ;
- изменение статуса заказа;
- новый запрос;
- изменение статуса запроса;
- отправка КП на запрос;
- отправка КП на заказ;
- новое сообщение;
- новая сделка;
- изменение статуса сделки;
- новый счет.

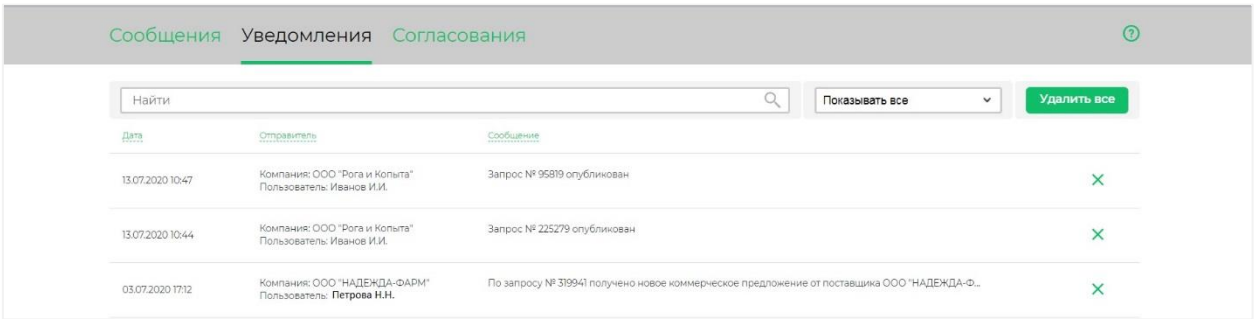


Рис.4

В Разделе «Согласования» отображаются все направленные вам согласования (Рис.5)

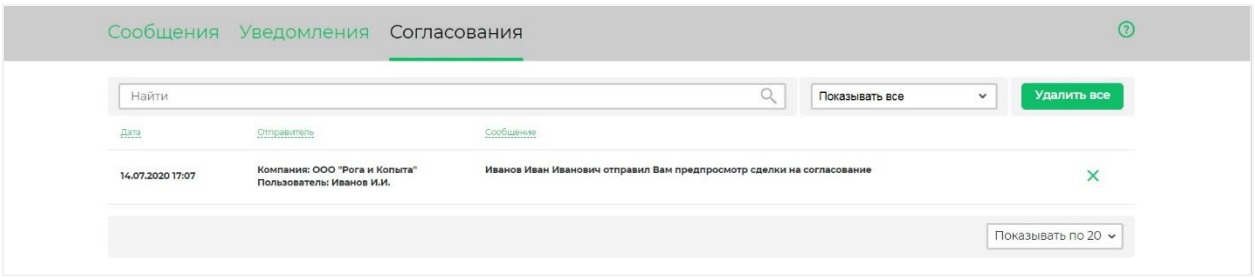


Рис.5

Все оповещения в указанных разделах автоматически отсортированы по времени поступления, начиная с последнего и не старше трех месяцев (при наведении на значок вопроса появляется всплывающее уведомление об этом (Рис.6).

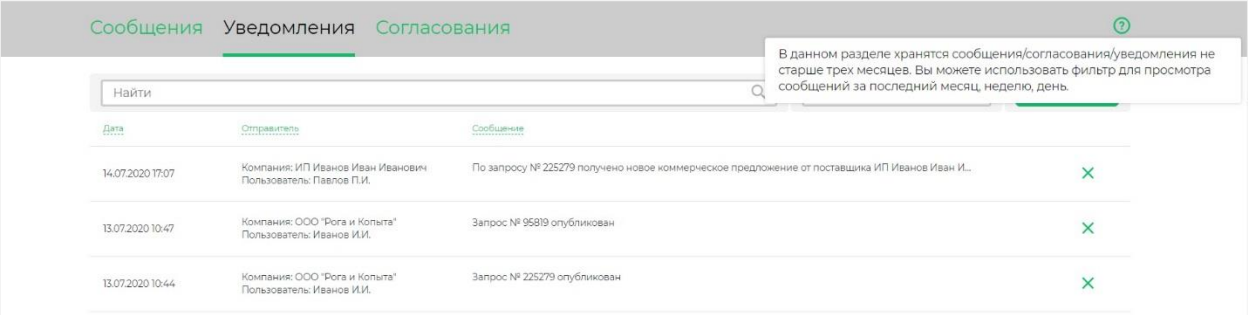


Рис.6

12.2. ФИЛЬТР ОПОВЕЩЕНИЙ

По умолчанию список содержит сообщения/уведомления/согласования за 3 последних месяца. Вы можете использовать фильтр для просмотра оповещений за последний месяц, неделю, день, выбрав в верхнем выпадающем меню соответствующий вариант (Рис.7).

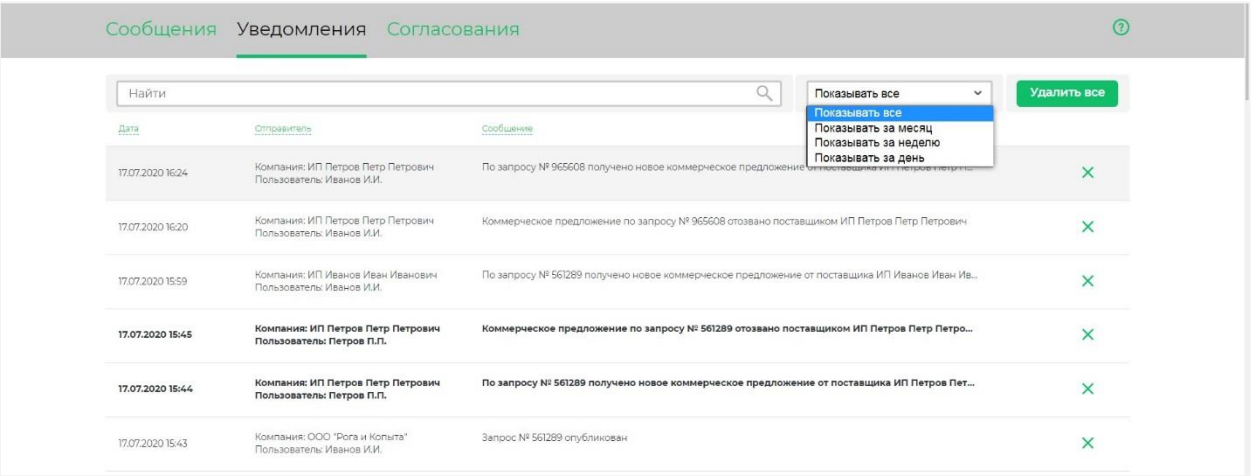


Рис.7

12.3. ПРОСМОТР ОПОВЕЩЕНИЙ

Чтобы прочесть сообщение от покупателя/поставщика, выберите в списке необходимое сообщение — откроется переписка с данным покупателем/поставщиком.
Если выбрать уведомление, откроется карточка соответствующего заказа/запроса/сделки (далее — карточка сущности). При выборе согласования — откроется карточка согласования.

12.4. УДАЛЕНИЕ ОПОВЕЩЕНИЙ

Чтобы удалить оповещение, нажмите на значок «X» справа от оповещения, которое требуется удалить, после чего подтвердите удаление. Если вы хотите удалить все оповещения, нажмите на кнопку «Удалить все» и подтвердите удаление (Рис.8).

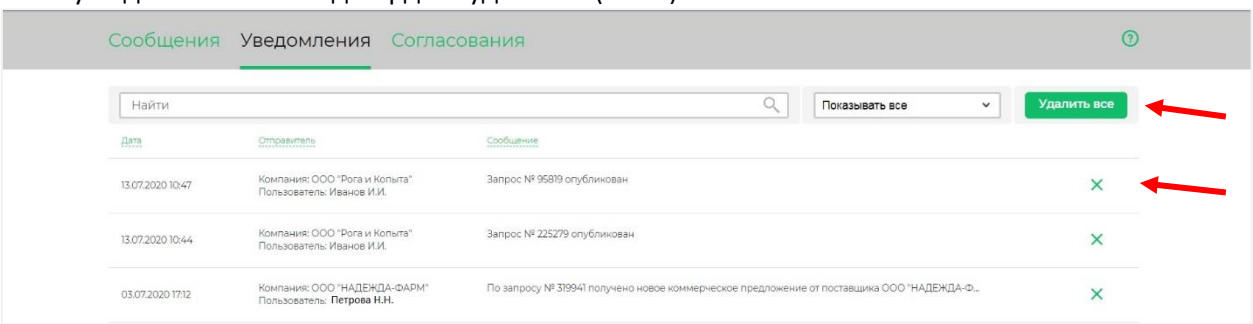


Рис.8

12.5. СООБЩЕНИЯ МЕЖДУ ПОКУПАТЕЛЕМ И ПОСТАВЩИКОМ

Менеджеры покупателя и поставщика могут вести переписку в процессе взаимодействия:

- от создания сделки до ее закрытия;
- от создания заказа/запроса до его завершения.

В карточке заказа/запроса/сделки нажмите на кнопку «Сообщения» — откроется окно переписки (Рис.9.1, 9.2).

Рис.9.1

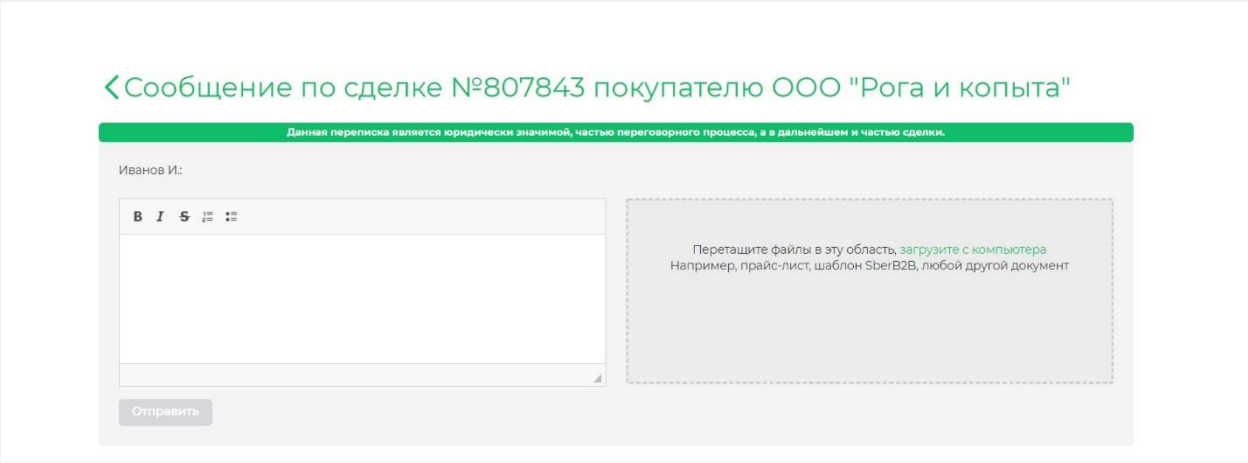


Рис.9.2

Введите ваше сообщение в окно для текста, над которым находятся кнопки, отвечающие за:

- формат шрифта (полужирный, курсив, зачеркнутый);
- отображение маркированным/нумерованным списком.

После написания сообщения нажмите на кнопку «Отправить» — адресат получит уведомление о новом сообщении.

12.5.1. Прикрепление файлов к сообщению

Вы можете дополнить ваше сообщение необходимыми документами. При этом они не влияют на состояние заказа/запроса/сделки, поскольку не попадают в блок «Документы» карточки сущности. Для приложения документов к сообщению перетащите файлы в область для добавления документов или нажмите на ссылку «Загрузите с компьютера» и выберите файлы на вашем устройстве, которые хотите добавить.
Выбранные вами файлы появятся в форме добавления файлов.

Чтобы увидеть все прикрепленные файлы, используйте инструмент прокрутки. Названия файлов будут видны полностью, если навести на них курсор (Рис.10).

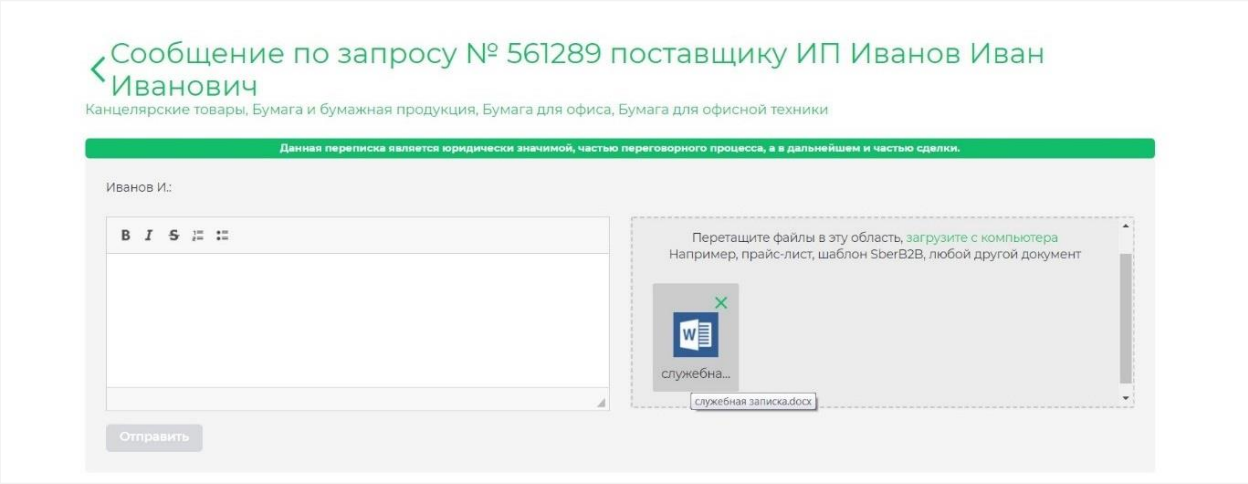


Рис.10

12.5.2. Удаление файлов

Чтобы удалить файл, нажмите на значок «X» на его иконке.
Система предложит вам удалить или сохранить файл — выберите дальнейшее действие.
Удаленные файлы исчезнут из формы добавления файлов.

12.6. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХПОДДЕРЖКУ

Вы можете обратиться в техподдержку из своего личного кабинета. Для этого зайдите в раздел личного кабинета «Обратная связь» и выберите пункт «Обращение в техподдержку». Перед вами откроется окно с формой обращения (Рис.11).

Выберите тип обращения из выпадающего списка, укажите тему сообщения и введите ваше сообщение в окно для текста.
Вы можете дополнить ваше сообщение необходимыми вложениями.
Для вложения файлов к сообщению перетащите их в область для добавления файлов или нажмите на ссылку «Загрузите с компьютера» и выберите файлы на вашем устройстве, которые хотите добавить.
После написания сообщения и вложения файлов (при необходимости) нажмите на кнопку «Отправить» для отправки сообщения в техподдержку.

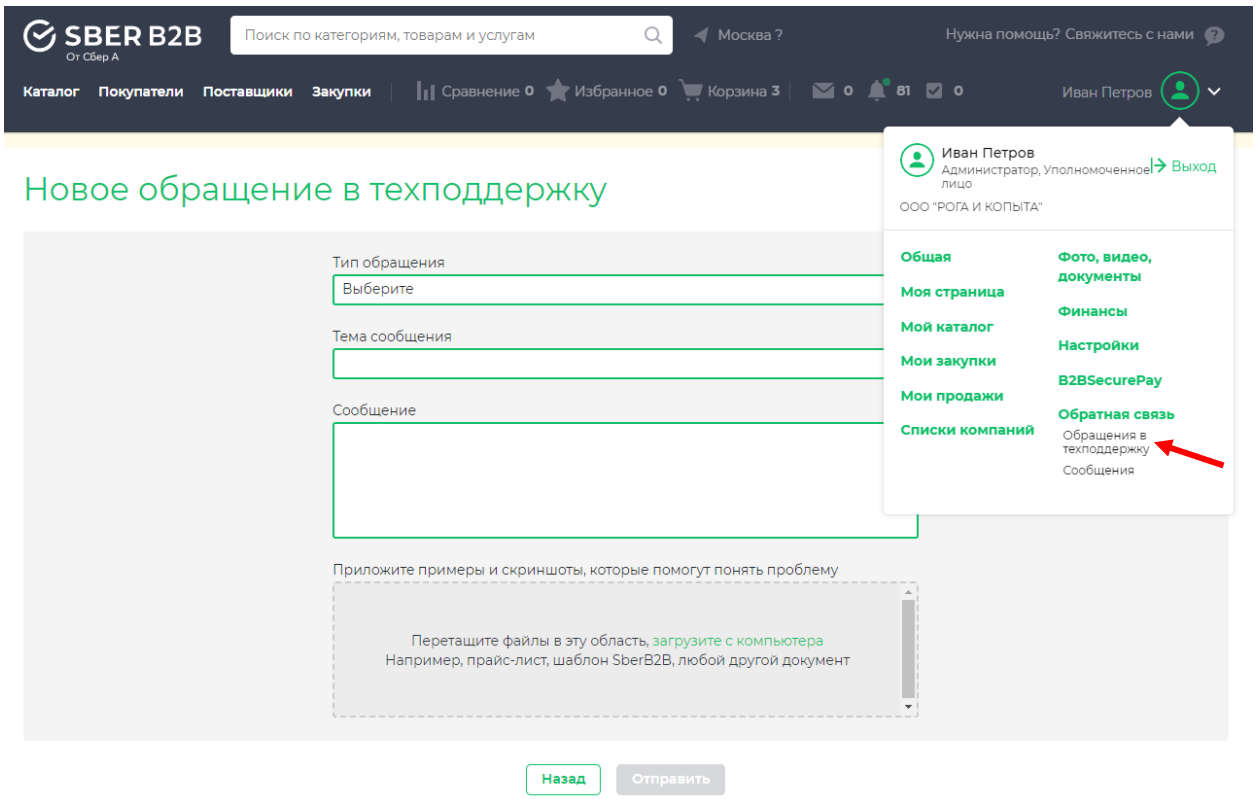


Рис.11

12.7. ПРОСМОТР КАТАЛОГА SBERB2B

Единый каталог SberB2B содержит все товары и услуги, предлагаемые организациями-поставщиками, зарегистрированными в системе.

Для работы с каталогом перейдите в раздел «Каталог» на главной странице SberB2B (Рис.1).

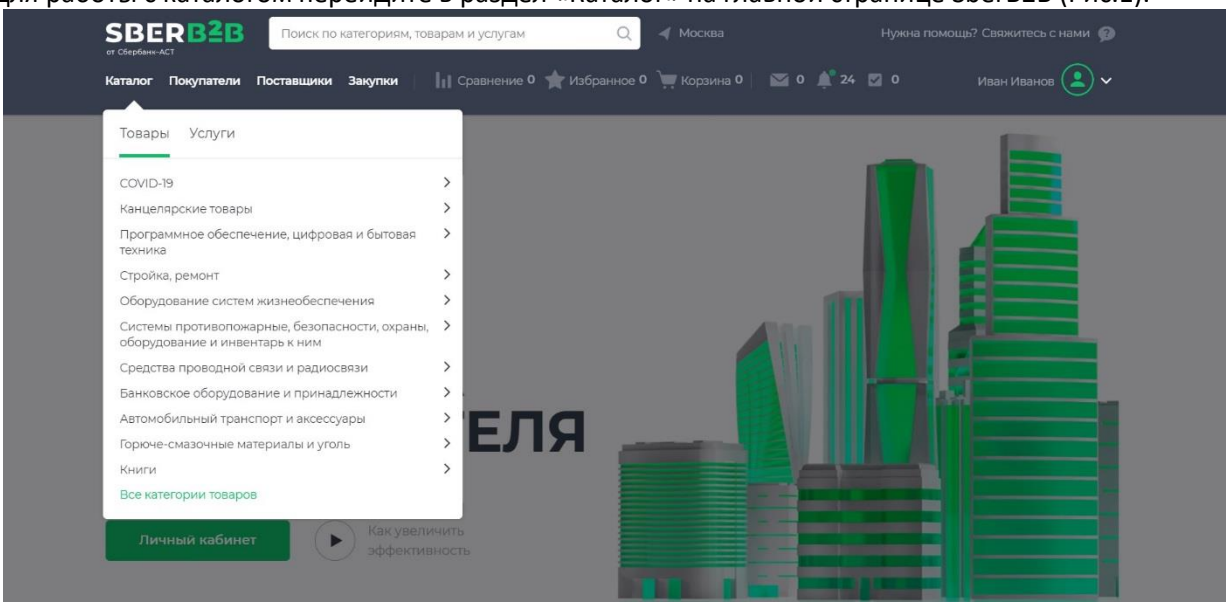


Рис.1

Чтобы открыть полный перечень категорий товаров, нажмите на кнопку «Все категории товаров» (Рис.2).

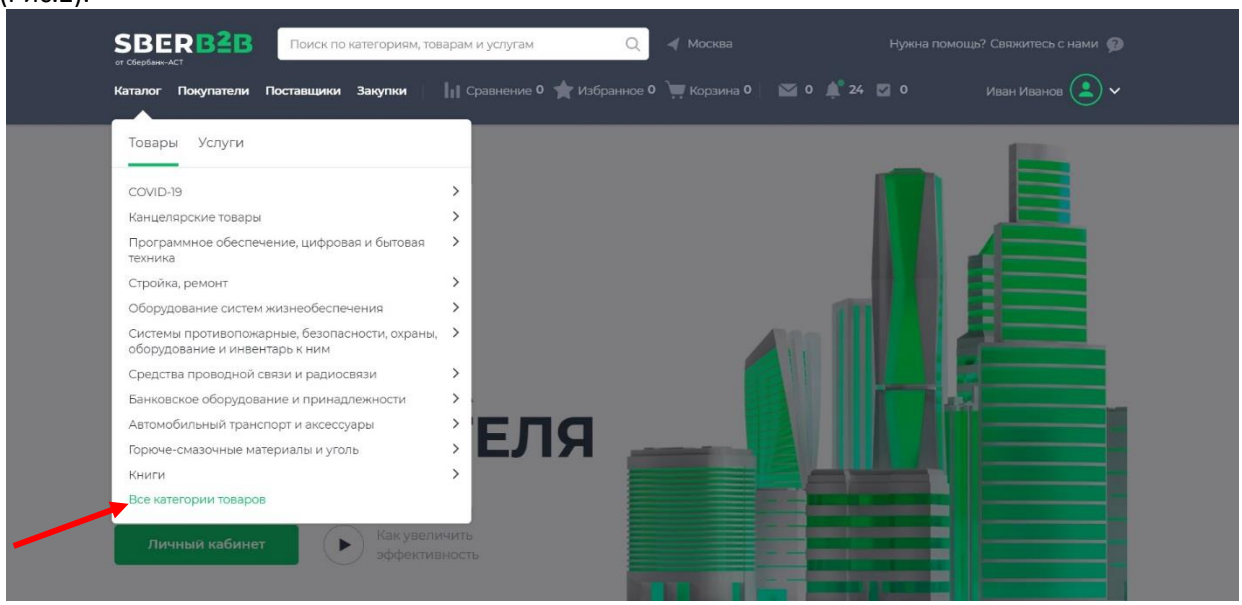


Рис.2

Откроется окно с перечнем всех представленных в каталоге категорий товаров (Рис.3).

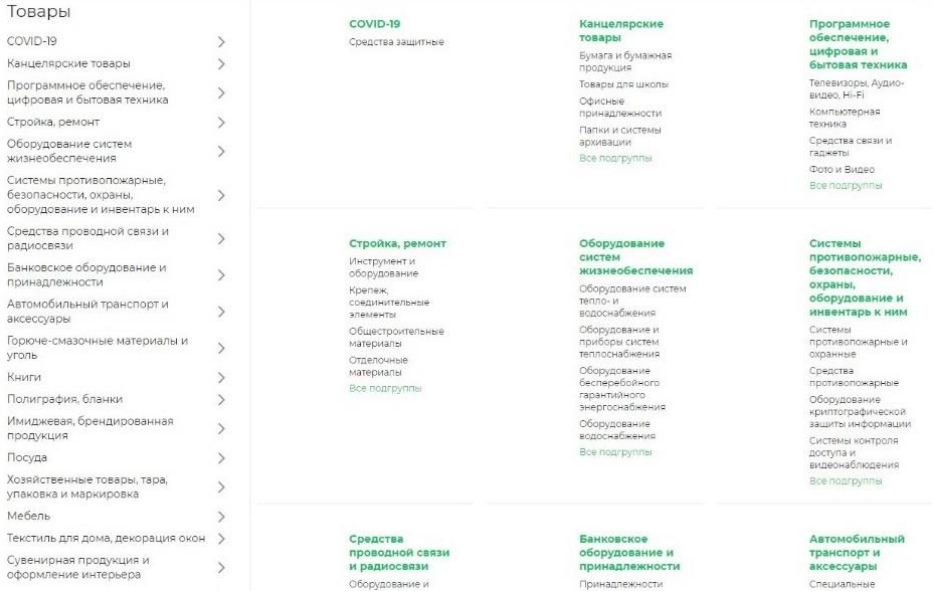


Рис.3

Для просмотра каталога услуг перейдите во вкладку «Услуги» (Рис.4).

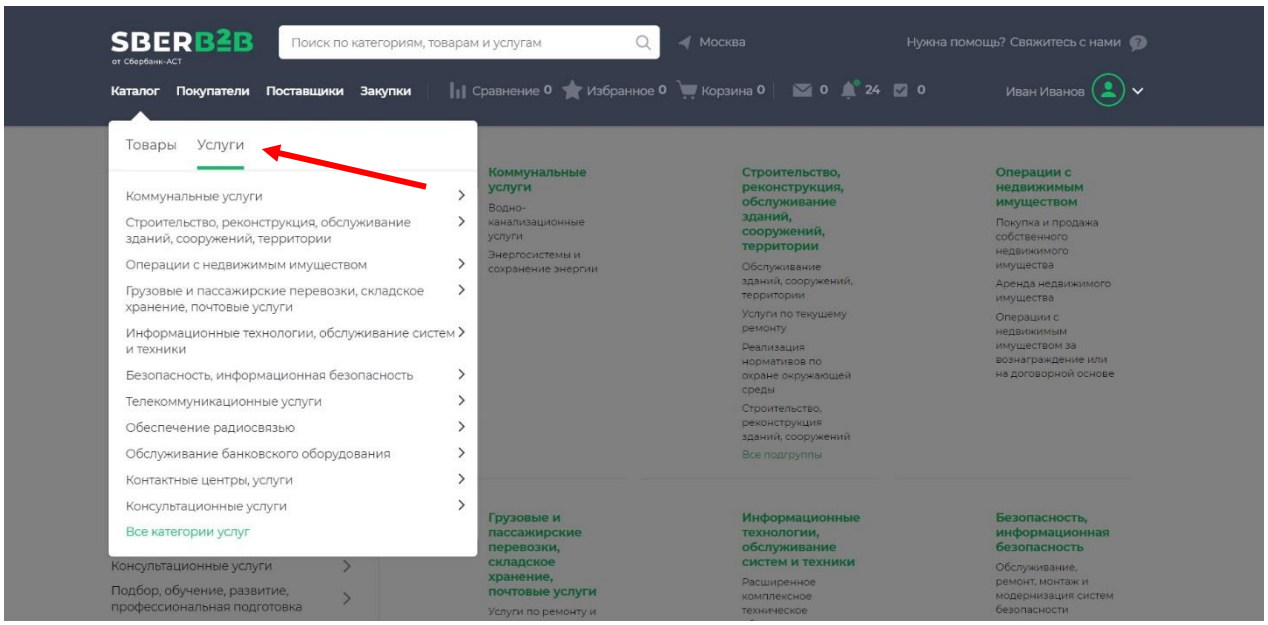


Рис.4

Нажмите на кнопку «Все категории услуг» — откроется полный перечень категорий услуг, имеющихся на площадке (Рис.5).

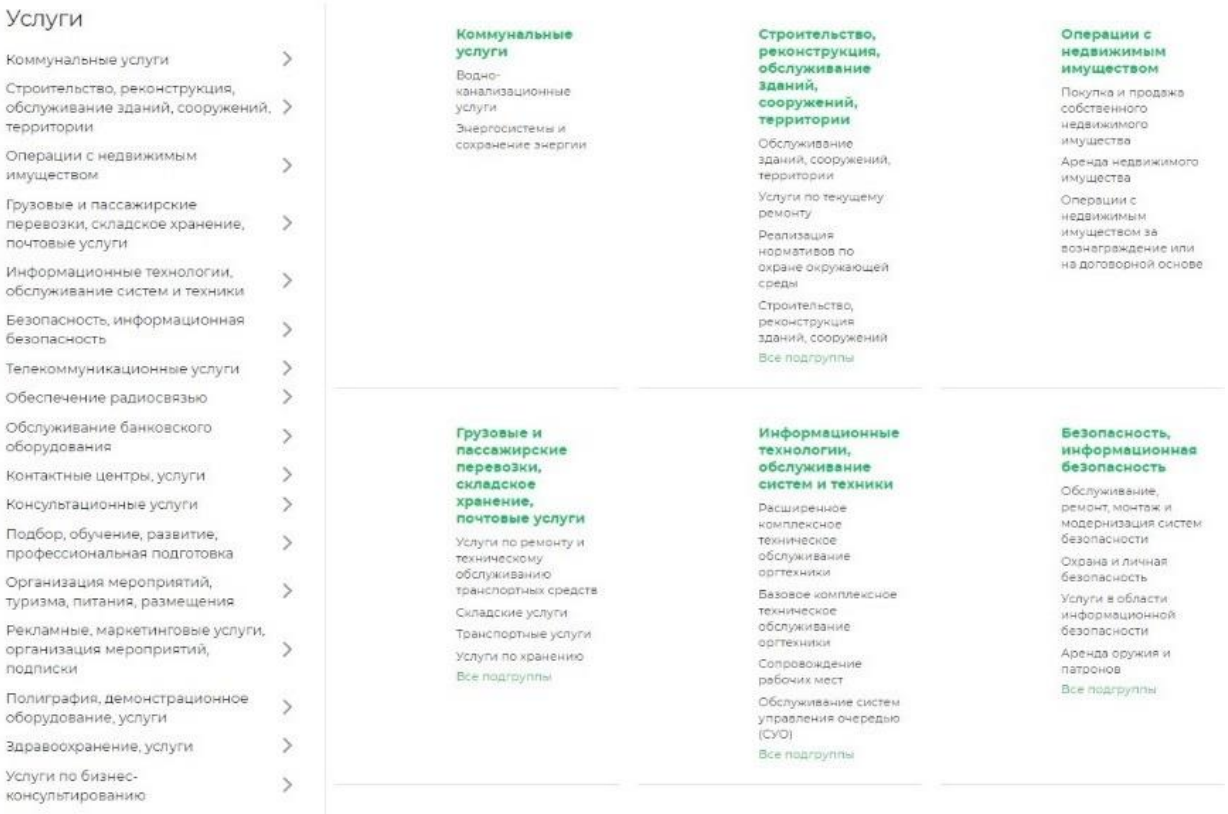


Рис.5

Выберите товары/услуги по категории, группе, подгруппе и виду. При переходе на любую ступень данного списка откроется витрина товаров/услуг текущей категории, группы, подгруппы или вида.

При выборе категории товаров/услуг открывается выпадающий список групп товаров/услуг и подгрупп, входящих в данные группы (Рис.6).

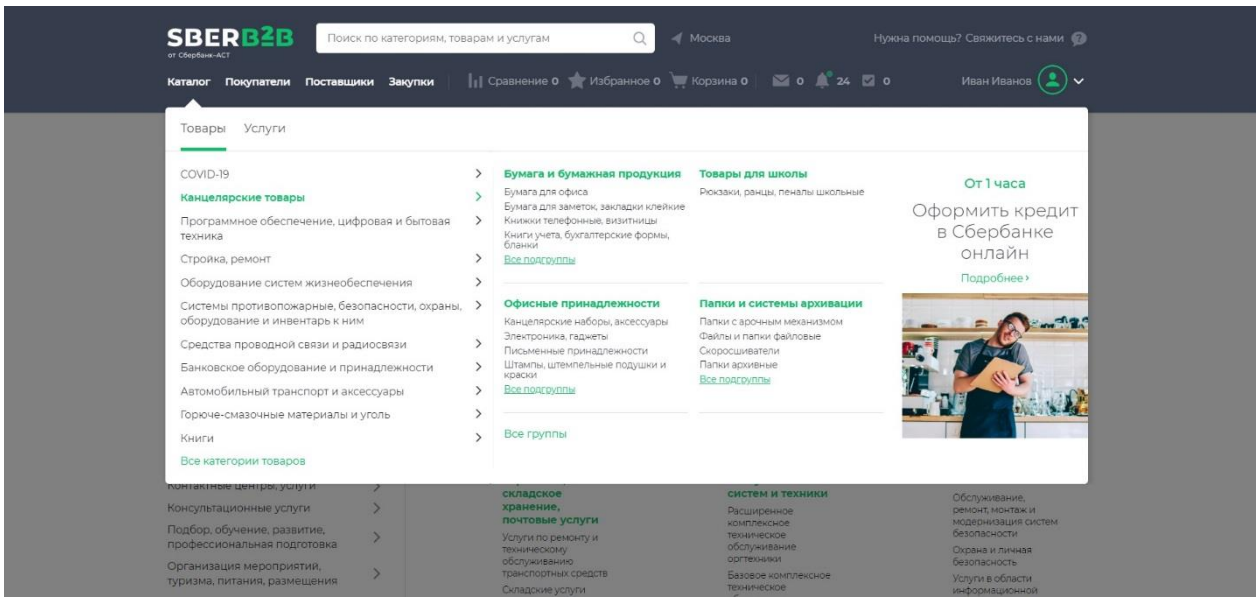


Рис.6

Нажмите на кнопку «Все группы» — откроется перечень групп товаров/услуг, входящих в выбранную категорию. Чтобы открыть подгруппу, нажмите на кнопку «Все подгруппы» интересующей вас группы (Рис.7).

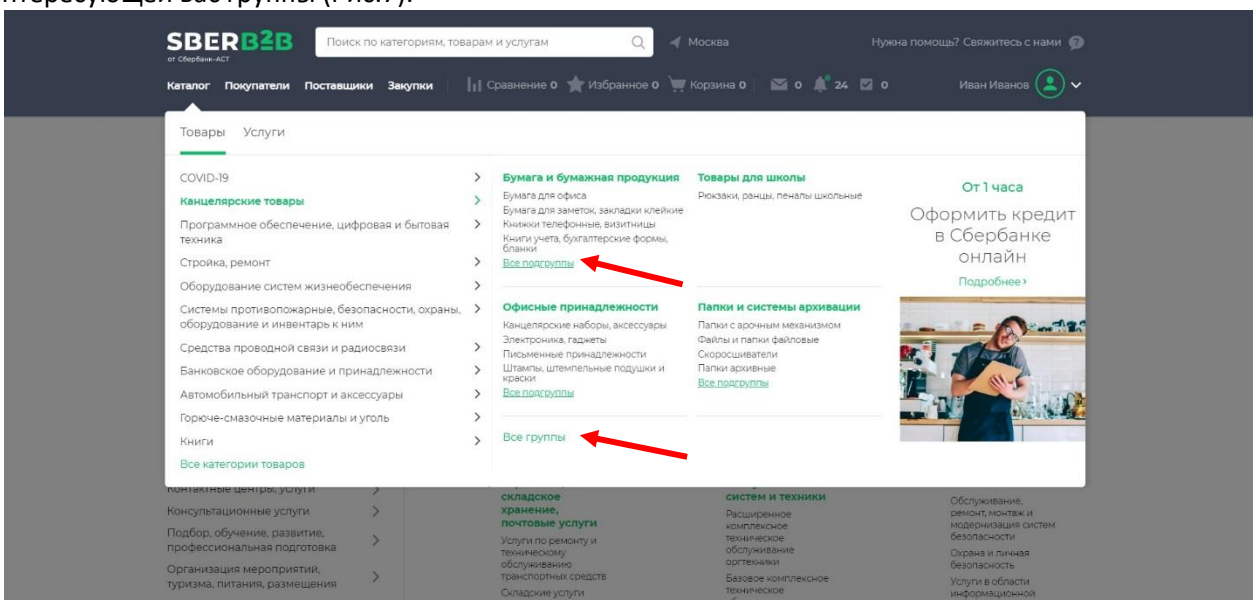


Рис.7

При выборе конкретной подгруппы товаров/услуг открывается страница данной подгруппы с имеющимися в ней видами (Рис.8).

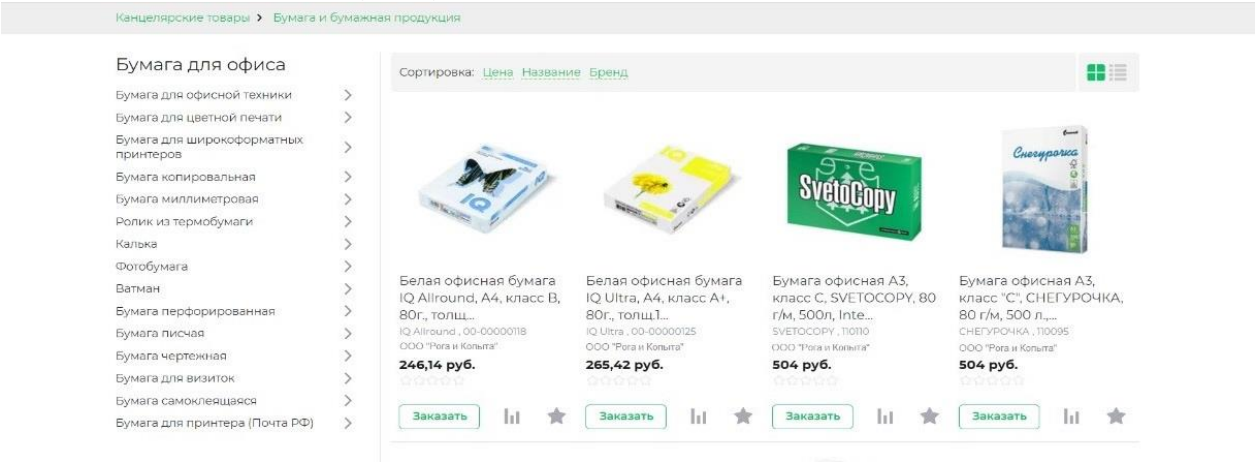


Рис.8

При выборе конкретного вида товаров (услуг) откроется витрина с ними (Рис.9).

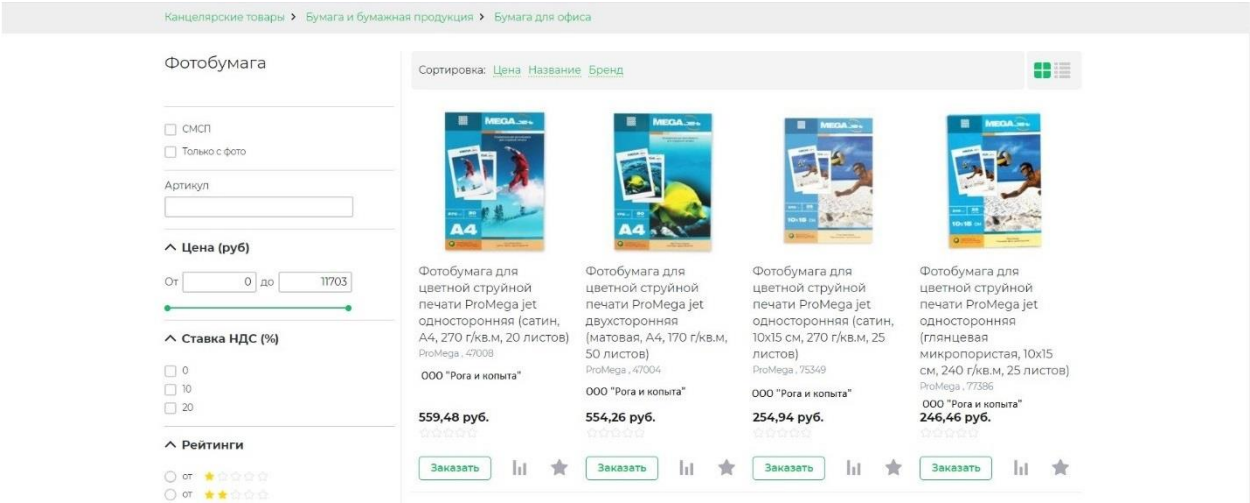


Рис.9

Вы можете настроить отображение витрины в виде построчного списка или «плитки». По умолчанию задано отображение «плиткой» (Рис.10).

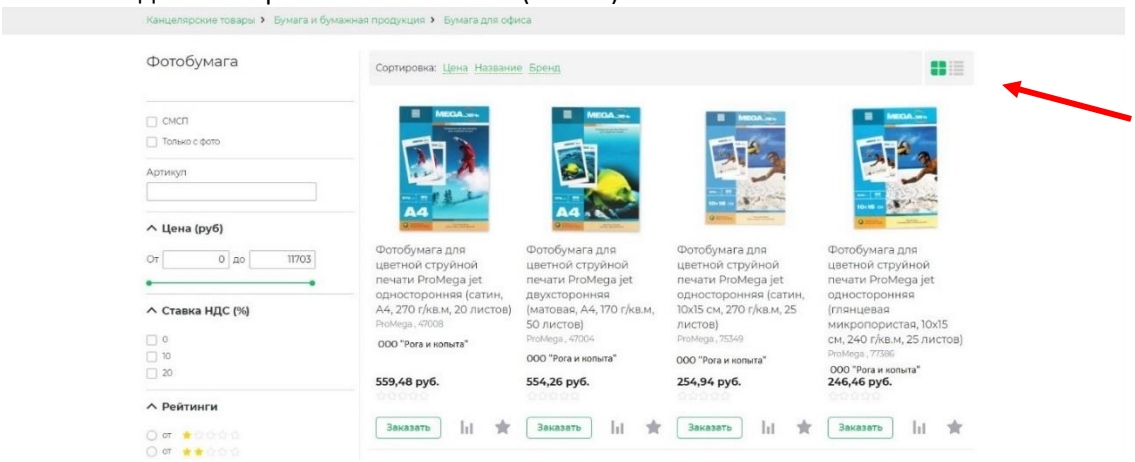


Рис.10

Вы также можете настроить количество отображаемых товаров/услуг на одной странице витрины: 20/30/40/50/100 (Рис.11).

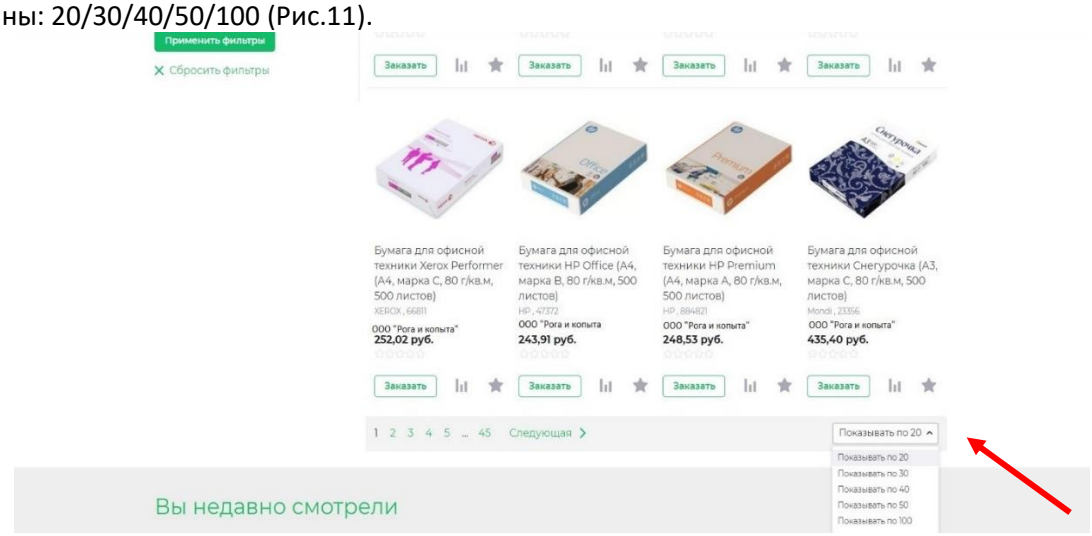


Рис.11

Ранее просмотренные товары/услуги отображаются в нижней части страницы с каталогом в разделе «Вы недавно смотрели» (Рис.12).

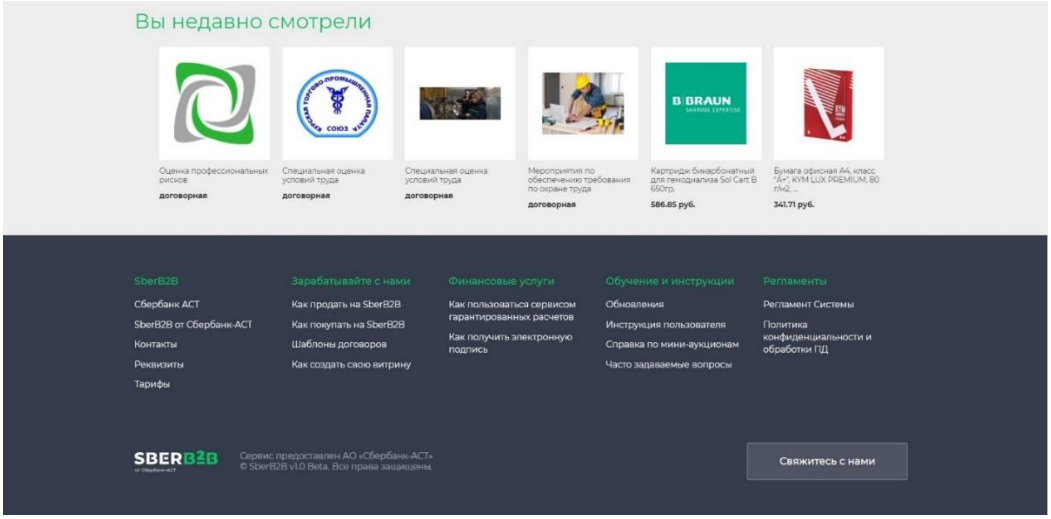


Рис.12

Витрина при отображении «плиткой» содержит следующие данные о каждом товаре/услуге (Рис.13):

- фото (при наличии);
- наименование товара/услуги;
- бренд;
- артикул;
- наименование поставщика;
- цена единицы (если цена поставщиком не указана, отображается значение «Договорная»);
- рейтинг.

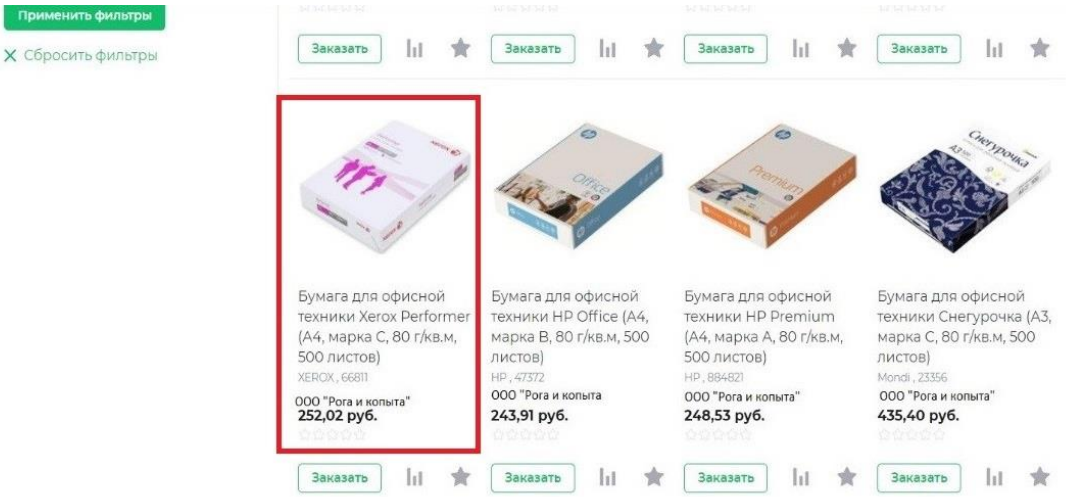


Рис.13

12.8. ВОЗМОЖНОСТИ КАТАЛОГА

12.8.1. Заказ товара/услуги

Чтобы заказать товар/услугу с витрины, нажмите на кнопку «Заказать» — выбранный товар/услуга будет добавлен в корзину (Рис.14).

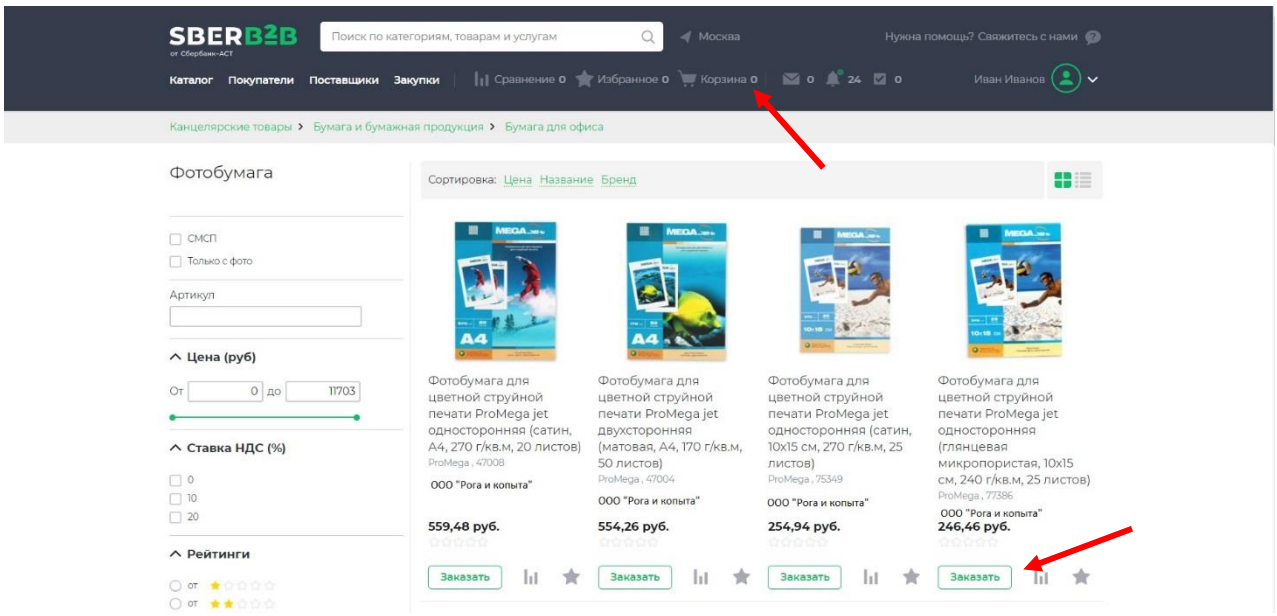


Рис.14

Примечание: *если Поставщик прошел только упрощенную регистрацию в системе, то до окончания полной регистрации данного Поставщика, добавить в корзину карточки товары/услуги данной компании нельзя. У таких товаров/услуг будет кнопка «Связаться» вместо кнопки «Заказать» (Рис.15).*

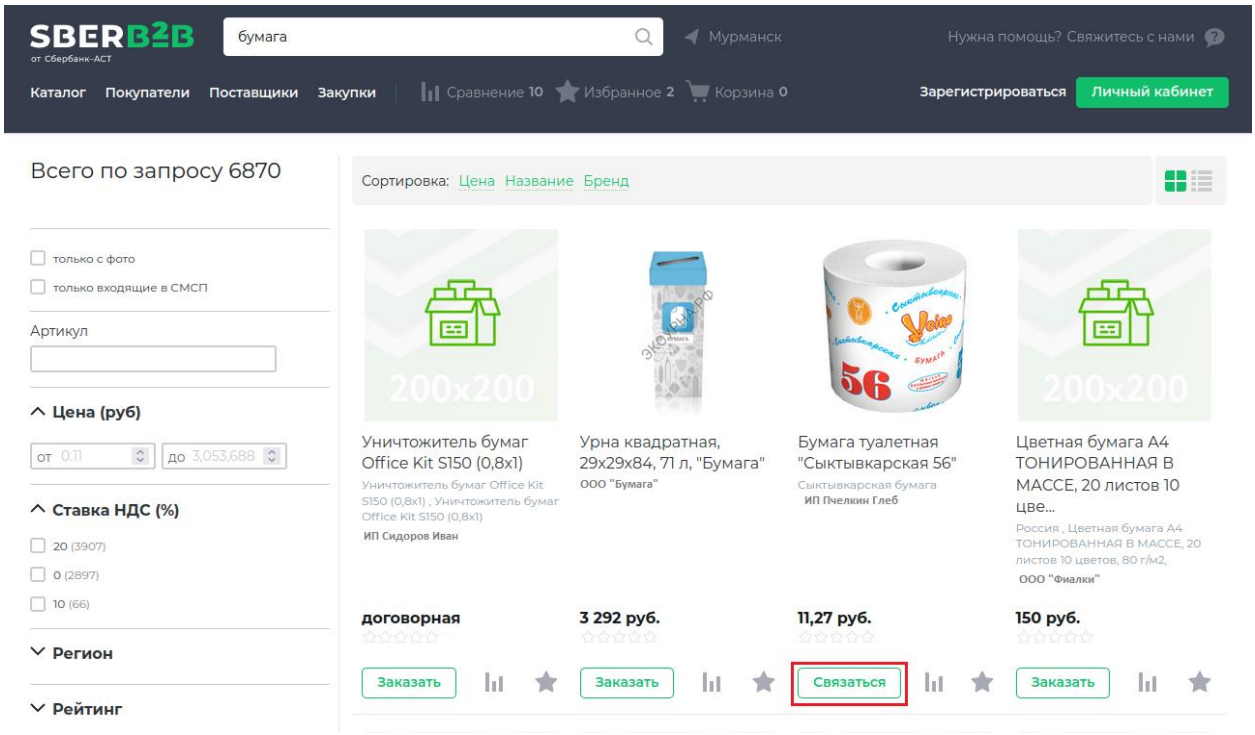


Рис.15

12.8.2. Сравнение товаров

Система позволяет сравнить товары/услуги по их основным характеристикам.

Для этого нажмите на кнопку напротив интересующих товаров/услуг — они будут добавлены в список для сравнения (Рис.16).

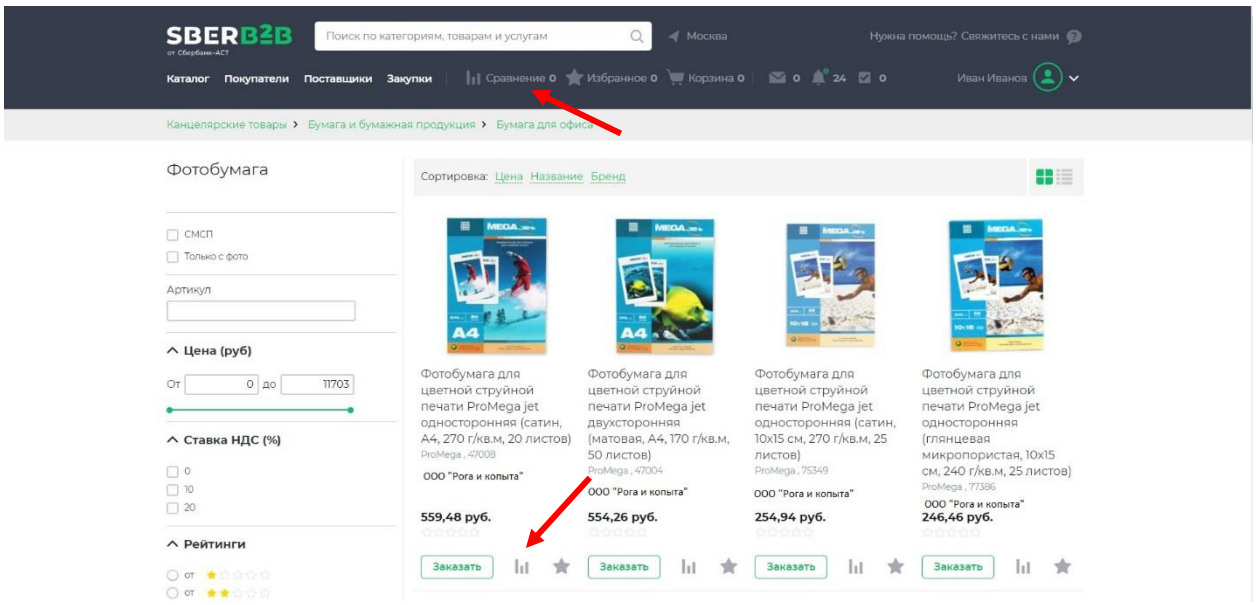


Рис.16

12.8.3. Добавить в избранное

Чтобы вновь не искать понравившиеся товары/услуги, сохраните их в разделе «Избранное». Для этого нажмите на кнопку напротив товара или услуги (Рис.17).

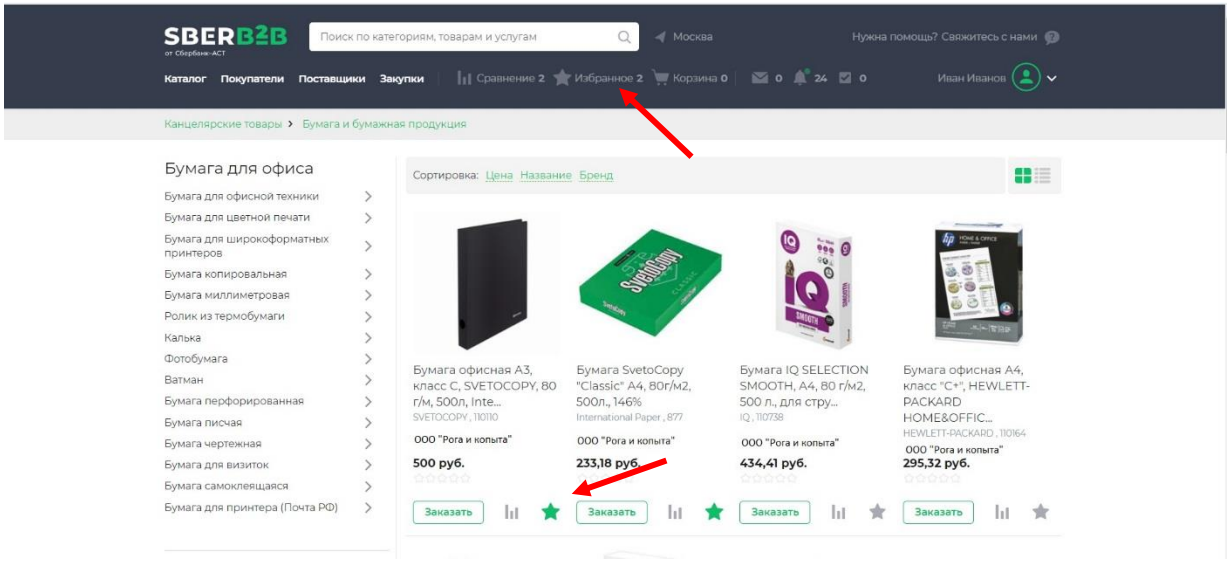


Рис.17

12.8.4. Просмотр карточки товара/услуги

Для просмотра подробной информации о товаре/услуги нажмите на его/ее изображение — откроется карточка выбранного товара/услуги (Рис.18).

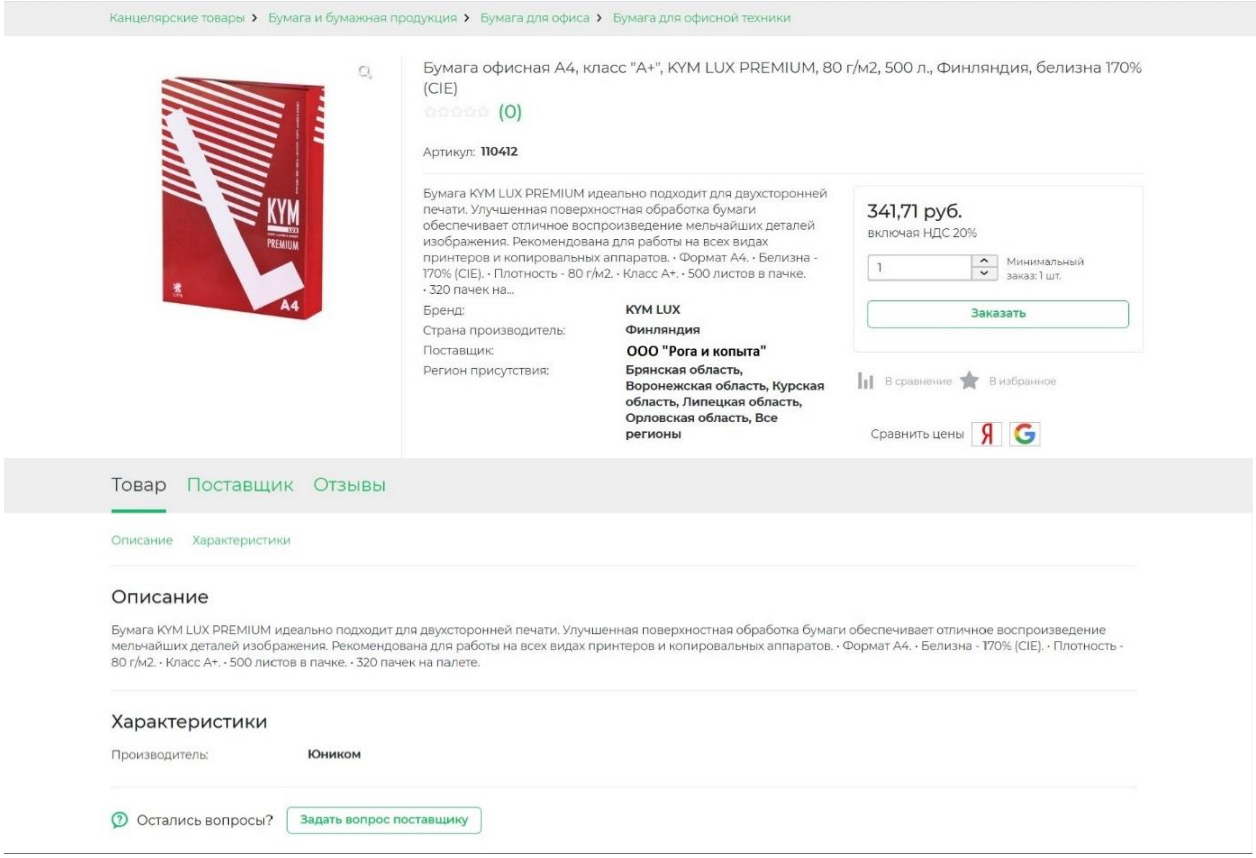


Рис.18

Карточка товара содержит следующую информацию о товаре:

- фото — одно или несколько с возможностью прокрутки и увеличенного просмотра (инструмент «лупа»);
- Полное наименование по ТОРГ-12;
- рейтинг;
- артикул;
- описание;
- бренд;
- страна-производитель;
- поставщик;
- регион присутствия;
- цена единицы (с НДС);
- минимальный квант поставки.

В карточке товара Вы можете заказать товар, добавить его в список для сравнения или в раздел «Избранное», а также сравнить цены на сервисах «Яндекс Маркет» и «Google Покупки» (Рис.19).

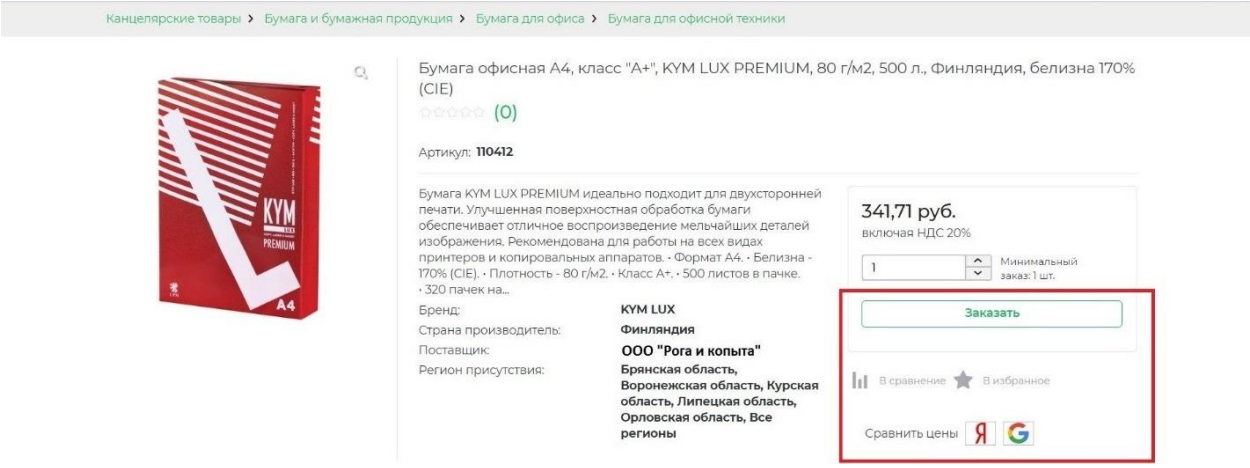


Рис.19

В карточке товара под основной информацией расположены блоки «Товар», «Поставщик» и «Отзывы»:

- блок «Товар» содержит описание товара и его характеристики. Также здесь вы можете задать вопрос поставщику (Рис.20);

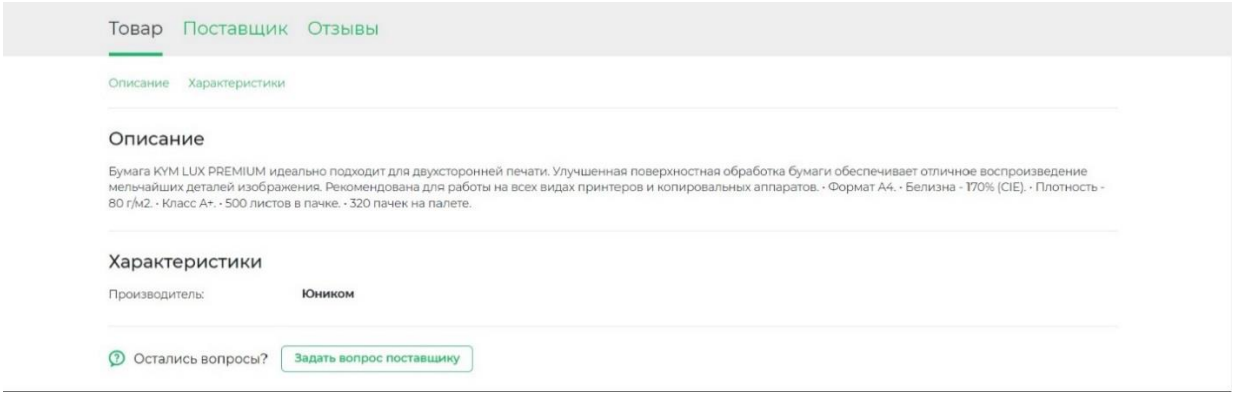


Рис.20

- в блоке «Поставщик» указано наименование и контактный телефон поставщика, а также содержится ссылка на сайт поставщика в системе SberB2B (Рис.21). При нажатии на ссылку в отдельной вкладке откроется страница поставщика.

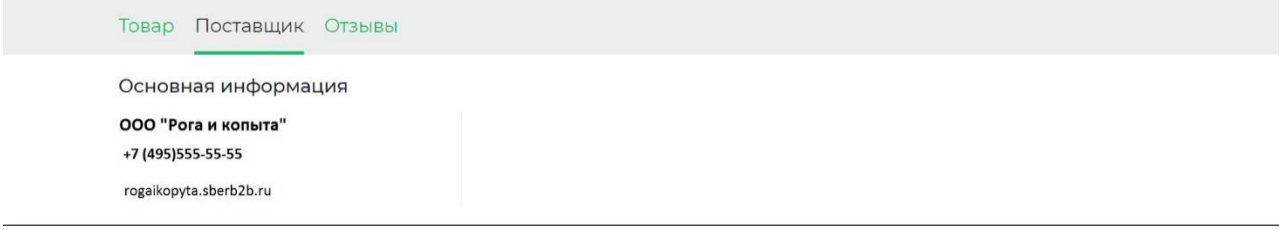


Рис.21

- блок «Отзывы» содержит отзывы (Рис.22) о товаре и/или поставщике (при наличии таковых).

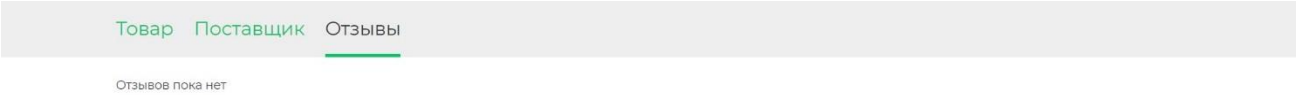


Рис.22

12.8.5. Связаться с поставщиком

Чтобы уточнить информацию о товаре, нажмите на кнопку «Задать вопрос поставщику» в блоке «Товар» (Рис.23).

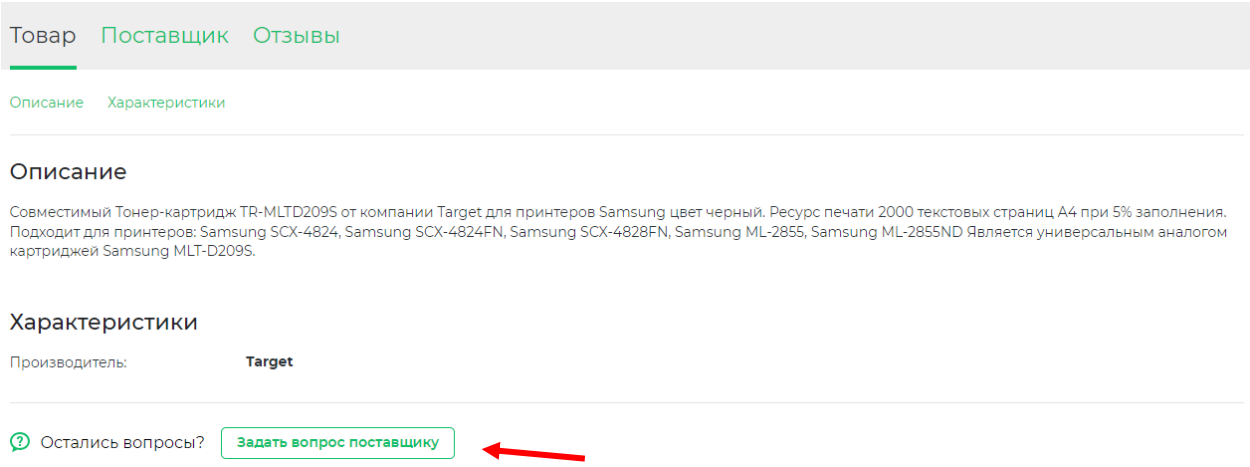


Рис.23

Откроется форма для отправки письма на электронную почту поставщика, зарегистрированную в системе SberB2B. Обратите внимание, форма откроется в установленном у вас «по умолчанию» почтовом клиенте. Укажите тему письма, введите текст сообщения, укажите ваши контактные данные для обратной связи (при необходимости) и нажмите на кнопку «Отправить».

12.9. ПРОСМОТР СТРАНИЦЫ ПОСТАВЩИКА

Для просмотра витрины товаров и услуг конкретного поставщика перейдите на его страницу. Для этого нажмите на ссылку, расположенную в карточке товара, в блоке «Поставщик» (Рис.24).

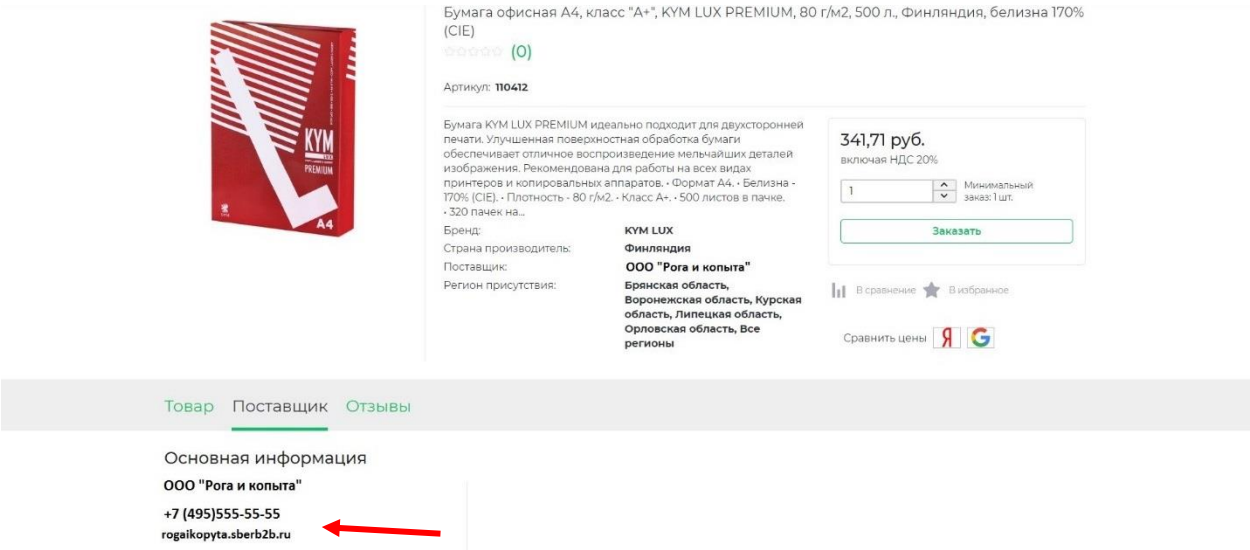


Рис.24

Откроется страница организации-поставщика (Рис.25).

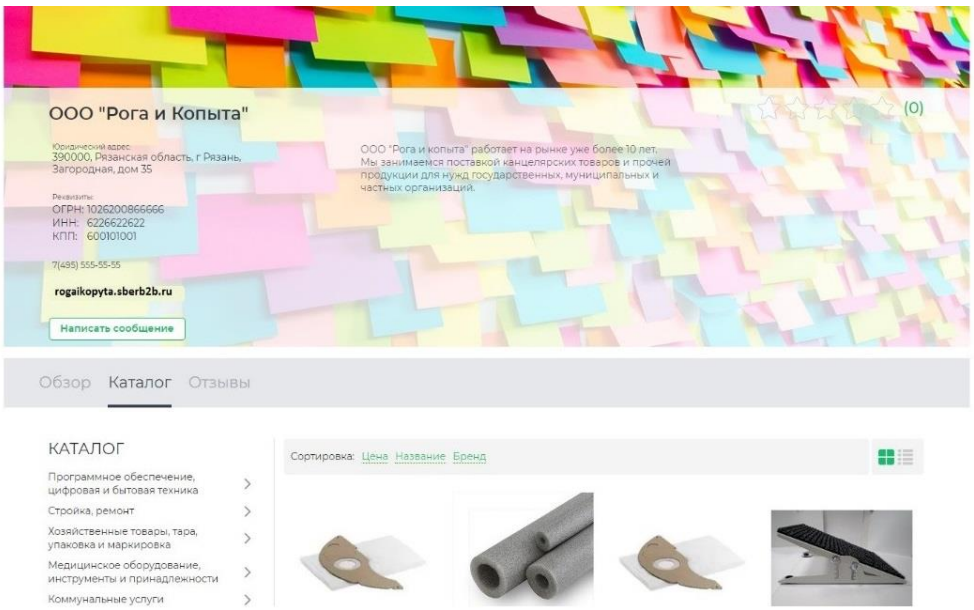


Рис.25

На странице организации-поставщика вы можете:

- Просмотреть информацию об организации-поставщике: наименование, юридический/фактический адрес, реквизиты, контакты (телефон, ссылка «Написать сообщение»), краткие сведения об организации, логотип, рейтинг, сферу деятельности, географию присутствия, сертификаты, награды, логотипы покупателей, работающих с данным поставщиком.
- Просмотреть каталог товаров и услуг поставщика.
- Заказать товары/услуги (кнопка «Заказать»)
- Добавить товары/услуги в раздел «Избранное» (кнопка «В избранное»).
- Добавить товары/услуги в список сравнения (кнопка «В сравнение»).
- Воспользоваться фильтром-поиском и сортировкой товаров (услуг).

12.10. ФИЛЬТР ТОВАРОВ И УСЛУГ В КАТАЛОГЕ SBERB2B

Вы можете отфильтровать товары в каталоге по следующим общим параметрам (Рис.26.1, 26.2):

- категория, подгруппа, группа, вид;
- параметр СМСП;
- отображение только товаров с фотографией;
- артикул;
- диапазон цен (от и до);
- ставка НДС;
- рейтинг;
- страна;
- производитель;
- доступны для заказа.

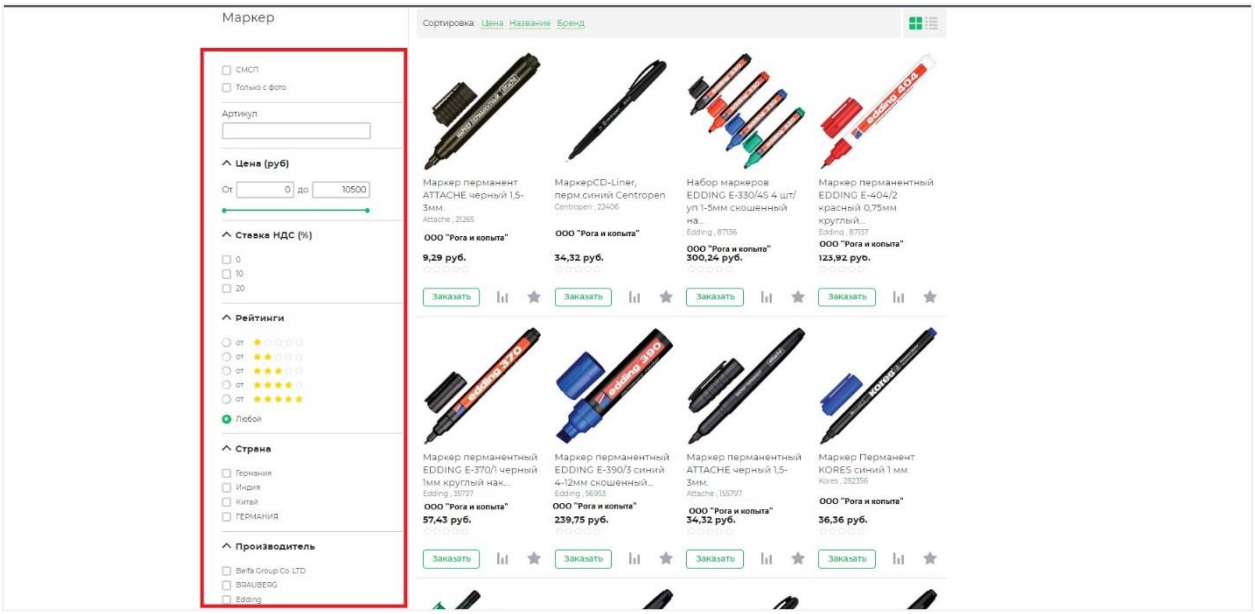


Рис.26.1

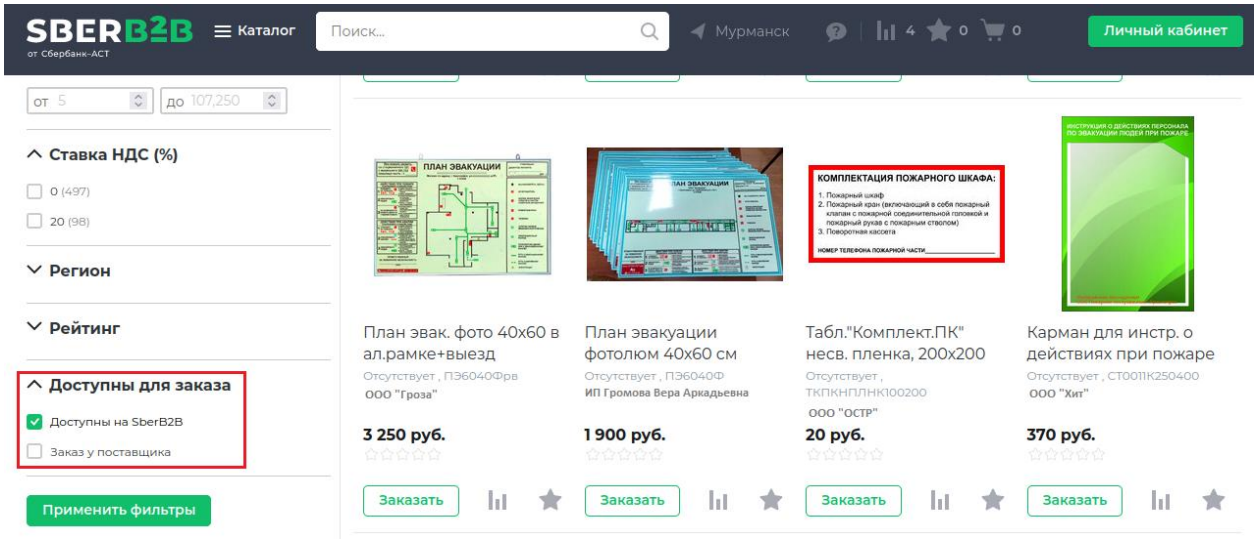


Рис.26.2

В рамках фильтра «Доступны для заказа» (по умолчанию фильтр выключен) Вы можете выбрать варианты карточек, которые необходимо отобразить:

- Доступны на SberB2B – карточки товаров/услуг от поставщиков, которые завершили полную регистрацию, и которые можно добавить в корзину;
- Заказ у поставщика – карточки товаров/услуг от поставщиков, которые не завершили полную регистрацию. Вы можете ознакомиться с данными предложениями, но добавить их в корзину не получится. Для возможности заказа таких товаров/услуг необходимо, чтобы поставщик завершил полную регистрацию.

Помимо общих параметров некоторые виды товаров можно отфильтровать по дополнительным характеристикам (Рис.27, 28).

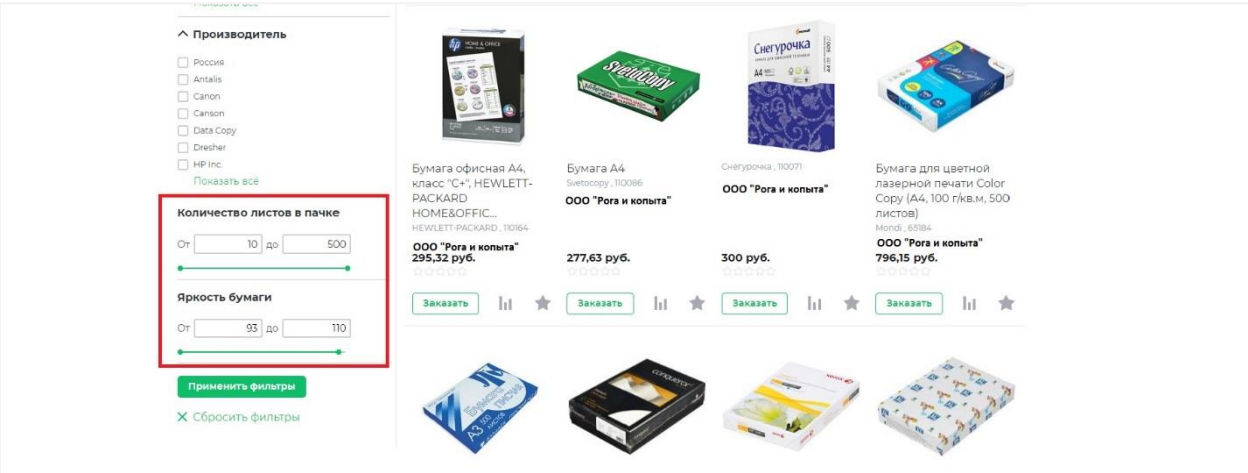


Рис.27

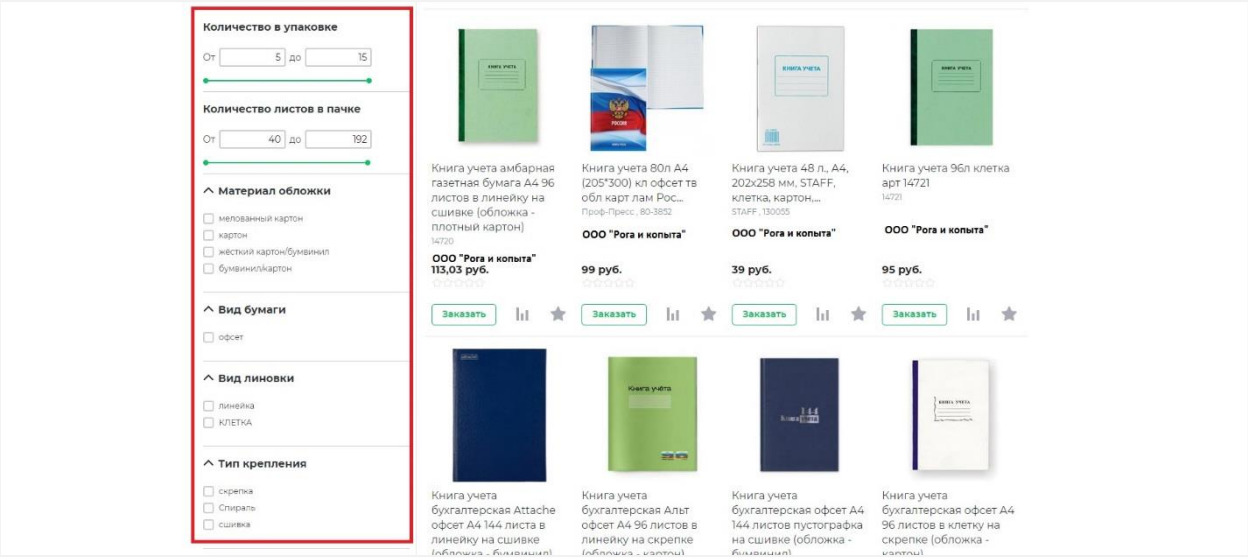


Рис.28

Вы можете отфильтровать услуги в каталоге по следующим параметрам (Рис.29):

- отношение к СМСП;
- отображение карточек только с фотографией;
- артикул;
- диапазон цен (от и до);
- ставка НДС;
- рейтинг;
- доступны для заказа.

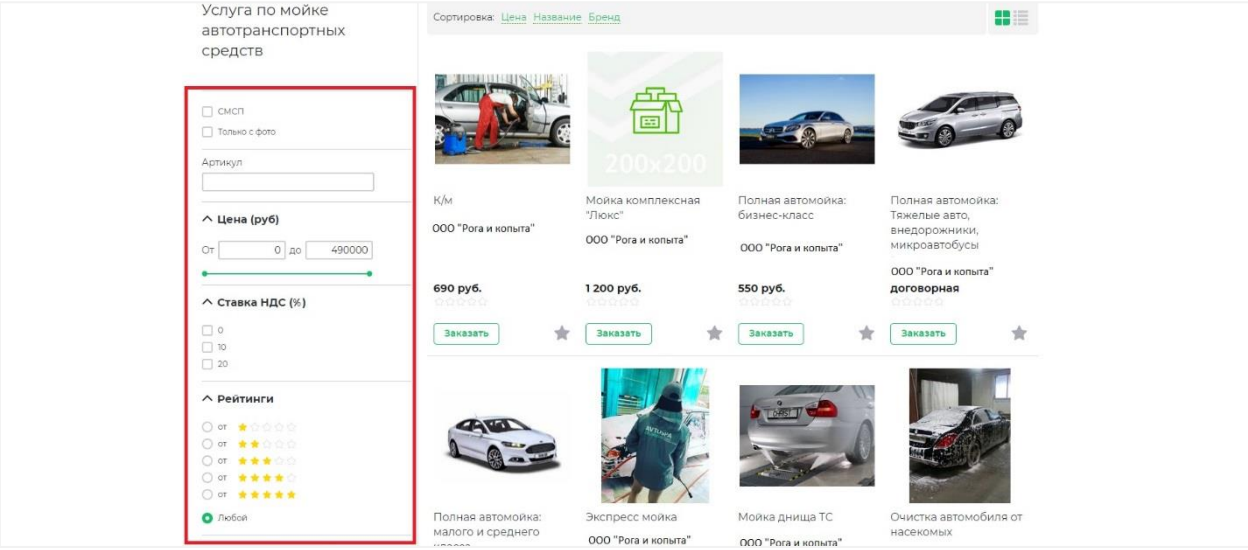


Рис.29

Чтобы найти в каталоге товары и услуги, введите запрос в строку поиска (Рис.30).

По мере ввода вашего запроса в строке поиска будут появляться подсказки — названия позиций каталога и их категорий (групп, подгрупп, видов товаров) с аналогичным набором символов. Вы можете выбрать вариант, предложенный системой, или осуществить поиск по выбранному параметру.

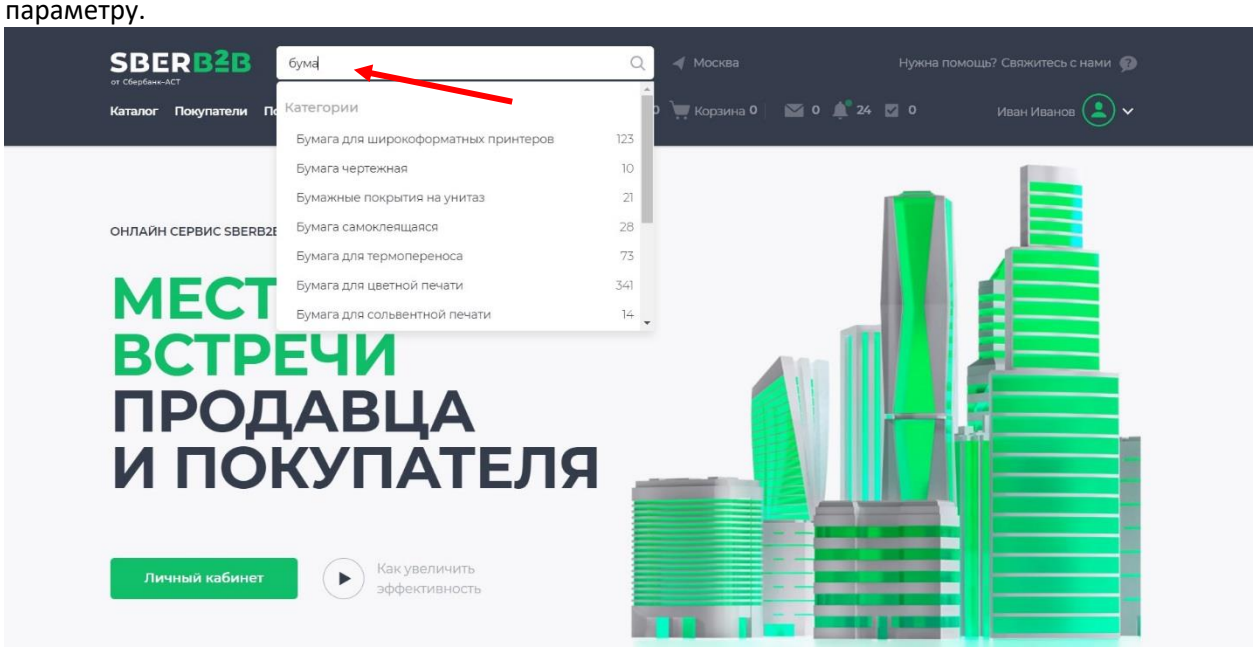


Рис.30

12.11. СОРТИРОВКА ТОВАРОВ И УСЛУГ

Вы можете сортировать товары/услуги в каталоге SberB2B по следующим критериям (Рис.31):

- цена (по возрастанию / убыванию);
- название («А» — «Я» / «Я» — «А») (используется по умолчанию);
- бренд («А» — «Я» / «Я» — «А»)

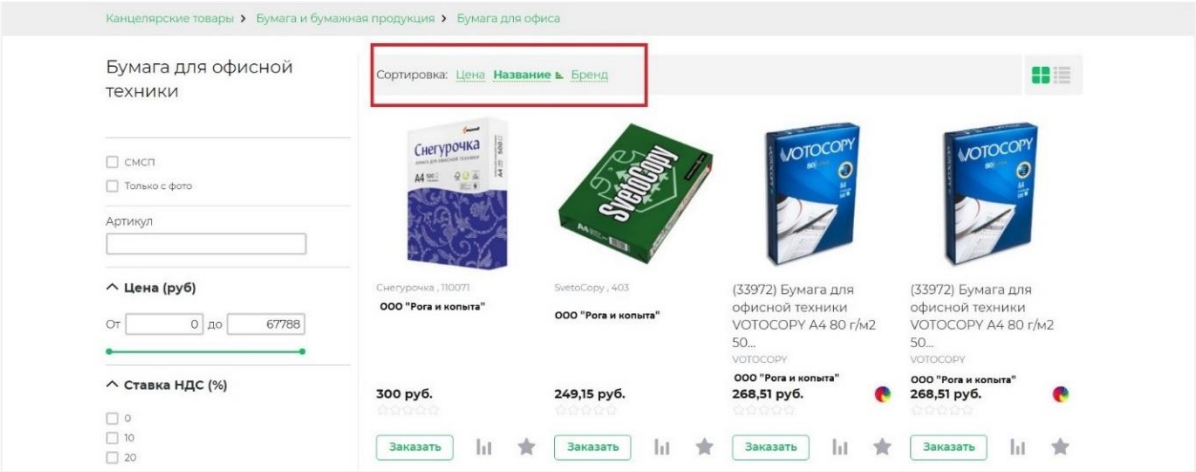


Рис.31

13. КАК ПОЛУЧИТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОДПИСЬ

Чтобы оформить электронную подпись, выберите пункт «Как получить электронную подпись» в разделе «Финансовые услуги» внизу страницы (Рис.1).

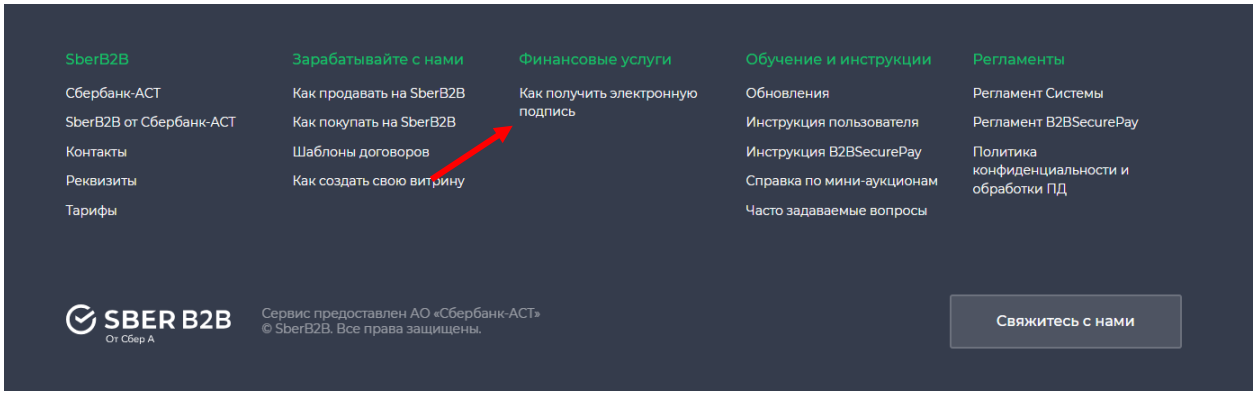


Рис.1

После перехода по ссылке в новой вкладке откроется страница Удостоверяющего центра «Сбер-А», на которой Вы сможете выбрать подходящий вариант оформления электронной подписи (Рис.2).

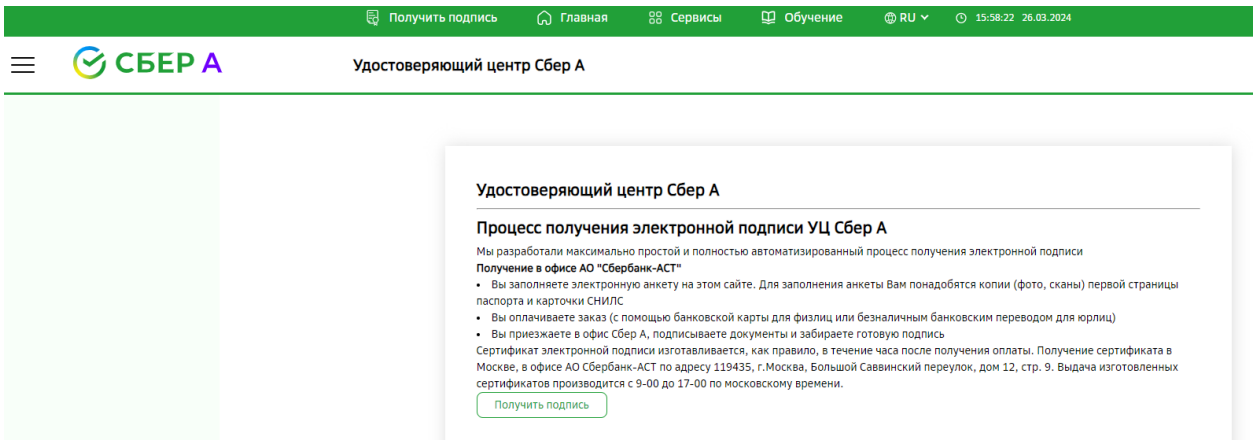


Рис.2