

Инструкция по работе Заказчиков Самарской области по интеграции

В информационной системе SberB2B

От АО «Сбербанк-АСТ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B	5
1.1. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДО ПУБЛИКАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ.....	5
1.1.1. Регистрация с помощью ЭЦП	6
1.1.1.1. Продолжение регистрации с подписанием Регламента ЭЦП	8
1.1.1.2. Продолжение регистрации без подписания Регламента ЭЦП	9
1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЛЕ ПУБЛИКАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ	12
1.3. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B.....	19
1.3.1. Вход в систему	19
1.3.2. Восстановление логина и пароля	20
2. ПРОСМОТР ОПУБЛИКОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	21
2.1. МОИ ЗАПРОСЫ	21
2.1.1. Сортировка в списке запросов	21
2.1.2. Фильтрация в списке запросов	23
2.2. КАРТОЧКА ЗАПРОСА.....	23
2.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОТМЕНА ЗАПРОСА.....	25
2.4. СРАВНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	25
2.5. АНАЛИЗ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	26
2.5.1. Формирование анализа.....	26
2.5.2. Отправка на согласование.....	28
2.6. ПРИНЯТИЕ КП ПОСТАВЩИКА	30
2.6.1. Статусы запросов и КП	33
2.7. Создание черновика сделки	33
2.7.1. Создание сделки	38
2.8. СПИСОК СДЕЛОК	39
2.8.1. Сортировка в списке сделок	39
2.8.2. Фильтрация в списке сделок.....	39
2.9. КАРТОЧКА СДЕЛКИ.....	40
2.10. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ.....	43
2.10.1. Блок «Договор». Подписание договора	43
2.10.2. Блок «Другие документы». Работа с документами	46
2.11. СМЕНА СТАТУСА СДЕЛКИ.....	48
2.12. РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ.....	50
3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ФУНКЦИОНАЛУ SBERB2B	51
3.1. ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТАВЩИКАХ.....	51
3.2. РАЗДЕЛ «ЗАКУПКИ»	53
3.2.1. Витрина публичных закупок	53

3.2.2.	Статусы закупок	55
3.3.	ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	55
4.	НАСТРОЙКИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ SBERB2B	59
4.1.	КОМАНДА И ПОЛНОМОЧИЯ	59
4.1.1.	Сортировка и фильтрация в списке сотрудников.....	60
4.1.2.	Карточка сотрудника	61
4.1.3.	Добавление нового сотрудника	62
4.1.4.	Активация аккаунта сотрудника	65
4.1.5.	Регистрация пользователя через приглашение	65
4.1.6.	Удаление сотрудника	66
4.1.7.	Замещающий сотрудник	66
4.1.8.	Добавление МЧД	69
4.2.	РЕКВИЗИТЫ КОМПАНИИ	69
4.3.	ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	71
4.4.	АДРЕСА	75
4.4.1.	Общая информация	75
4.4.2.	Добавление и редактирование адреса	76
4.4.3.	Удаление адреса	78
4.4.4.	Использование списка адресов	78
4.5.	СПИСКИ КОМПАНИЙ.....	79
4.5.1.	Создание списка компаний.....	79
4.5.2.	Редактирование и удаление списков компаний.....	81
4.5.3.	Использование списков.....	82
4.6.	СМЕНА ПАРОЛЯ	83
4.7.	НАСТРОЙКИ ДАШБОРДА.....	84
4.8.	УВЕДОМЛЕНИЯ.....	86
4.8.1.	Настройка электронной почты.....	88
4.9.	АНАЛИТИКА	90
4.9.1.	Раздел «Процедуры».....	90
4.9.2.	Раздел «Сделки»	92
4.9.3.	Раздел «Сотрудники»	93
4.10.	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.....	94
4.10.1.	Список оповещений.....	94
4.10.2.	Фильтр оповещений	96
4.10.3.	Просмотр оповещений	96
4.10.4.	Удаление оповещений	96
4.10.5.	Сообщения между покупателем и поставщиком	97

4.10.6. Прикрепление файлов к сообщению	97
4.10.7. Удаление файлов	98

1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B

1.1. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДО ПУБЛИКАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ

Вы можете зарегистрироваться на SberB2B до публикации закупочной процедуры в системе «WEB торги». Для этого на странице SberB2B <https://sberb2b.ru/> нажмите на кнопку: «Зарегистрироваться» (Рис.1).

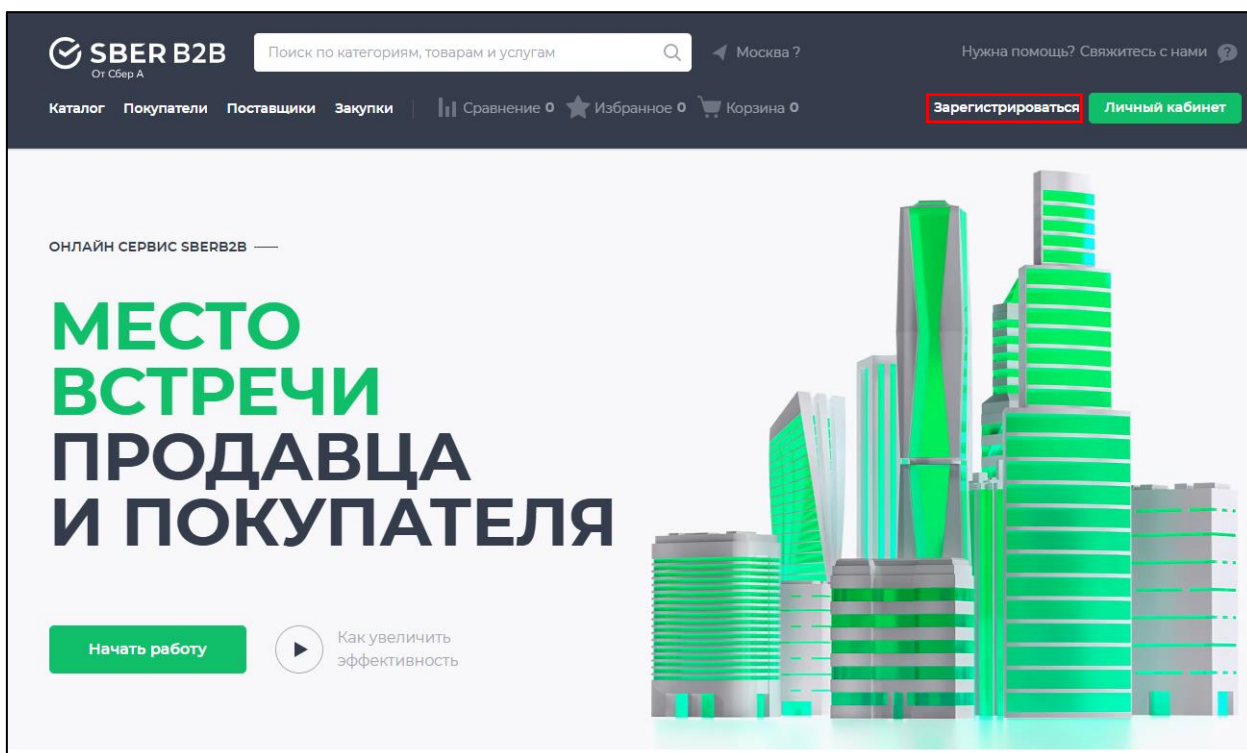


Рис. 1

Откроется страница регистрации, на которой необходимо выбрать, с какой ролью организация будет работать на площадке: - «Покупать», «Продавать», «Покупать и продавать» (Рис.2).

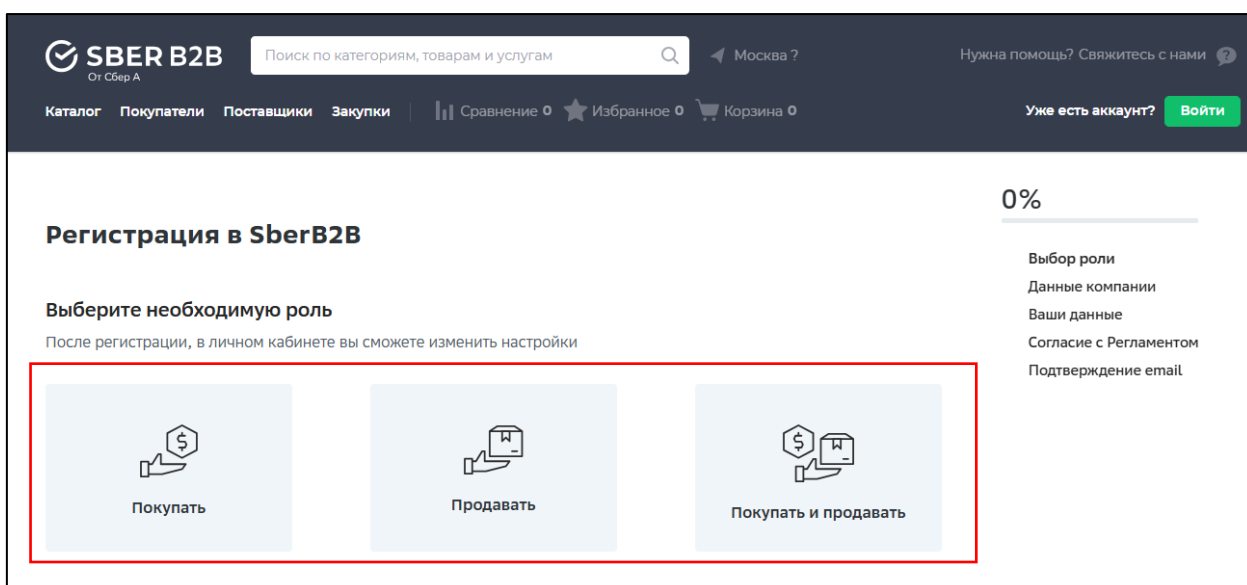


Рис. 2

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).

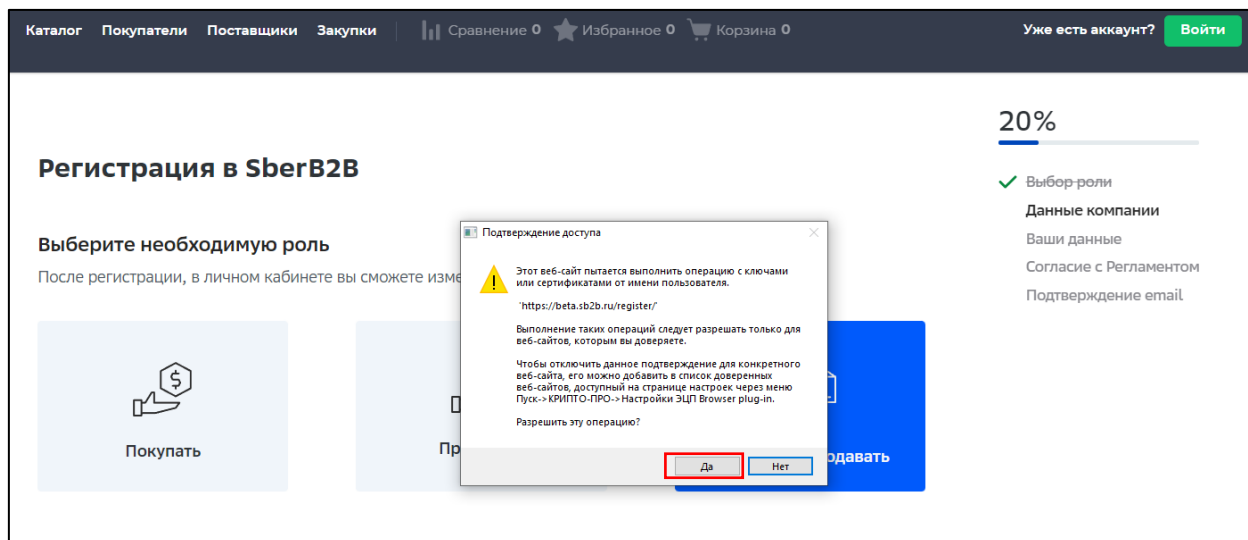


Рис. 3

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

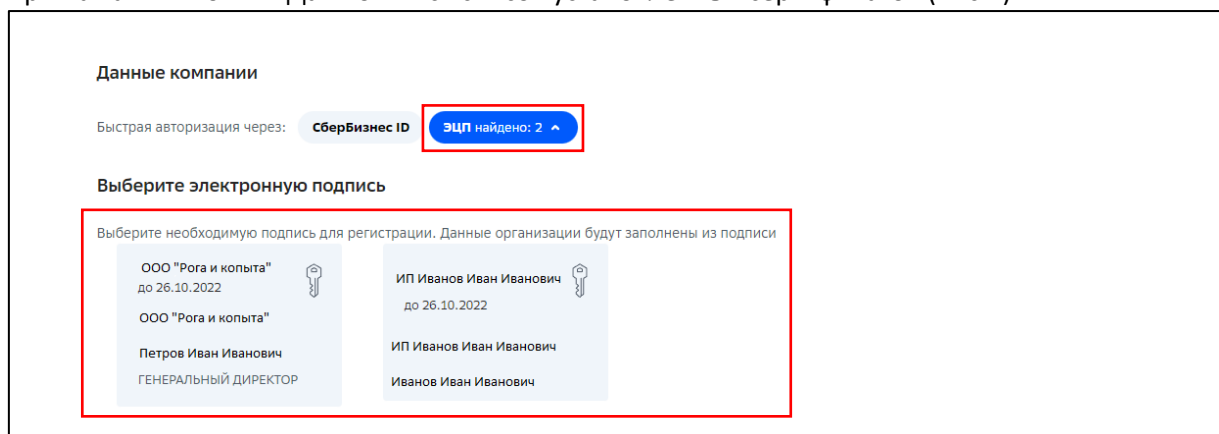


Рис. 4

При нажатии кнопки «Нет» продолжить регистрацию можно будет с помощью самостоятельного ввода данных.

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).

Подписать регламент работы Или **Продолжить без подписания**

Для подписания вам понадобится квалифицированная электронная подпись

Вы сможете подписать регламент позже в личном кабинете

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).

Подтверждение Email

Введите код или перейдите по ссылке из письма
Письмо отправлено на адрес: **Petrov@iv.ru** [Изменить](#)

Код из письма* Отправить письмо повторно: 94

Подтвердить

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).

Настройки > Продолжение активации

[< Дашборд](#)

Добро пожаловать!

Выполните несколько простых шагов и откройте полный доступ к SberB2B.

№	Описание	Статус
1	Заполнить обязательные данные организации	Частично заполнены
2	Заполнить контактные данные	Частично заполнены
2	Подписать регламент SberB2B от 16.03.2021	✓ Заполнено

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.10).

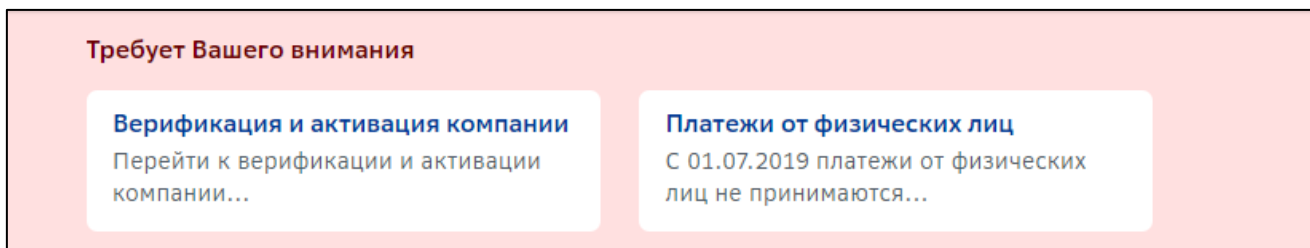


Рис. 10

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.11).

№	Описание	Статус	
1	Заполнить обязательные данные организации	Частично заполнены	Заполнить
2	Заполнить контактные данные	Частично заполнены	Заполнить
3	Подписать "reglament.pdf"	Не подписан	Подписать Отправить на подписание

Рис. 11

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;
 - номер вашего расчетного счета.

После ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 12).

Данные о компании

Наименование организации*
ООО "Рога и копыта"

ИНН Копытин*
77285290

ОГРН*
7722010

ОГРНОГРНИП*
11477469508

Полное наименование*
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОГА И КОПЫТА"

Генеральный директор*
ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

ИНН ген. директора*
7720717779

Реквизиты счёта

БИК Банка*
044525225

Наименование Банка*
ПАО Сбербанк

Расчётный счёт*
40702810400020048047

Корреспондентский счёт*
301018104000000000225

Сохранить

Рис. 12

- для указания контактных данных организации нажмите кнопку «Заполнить», в открывшейся экранной форме укажите телефон организации и email (данное поле не является обязательным) (Рис.13).

Контактные данные организации

Телефон организации*
Телефон организации*
+7 (495) 987-34-50

Email организации
Email организации

Сохранить

Рис. 13

- для подписания Регламента системы при выборе варианта «Подписать» откроется окно с сертификатами ЭЦП (Рис.14).

reglament.pdf [Скачать](#)

917Кб · Дата загрузки файла 2022-10-31T19:31:16+03:00 · Добавил:

Добавить новую подпись

Чтобы подписать файл, выберите необходимую подпись обнаруженную на вашем устройстве или активируйте новую.

ООО "Рога и копыта"	до 20.12.2022	
ООО "Рога и копыта"	Петров Иван Иванович	

Рис. 14

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.15).

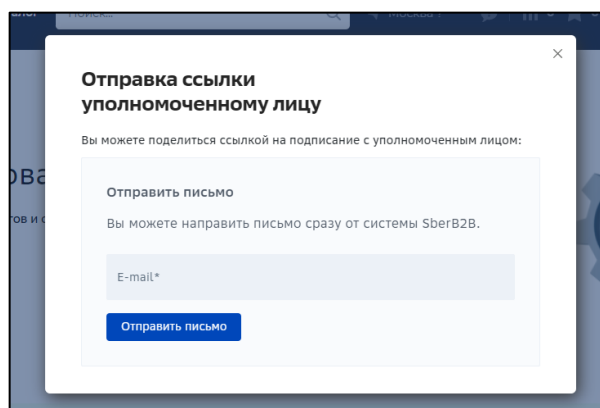


Рис. 15

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.16).

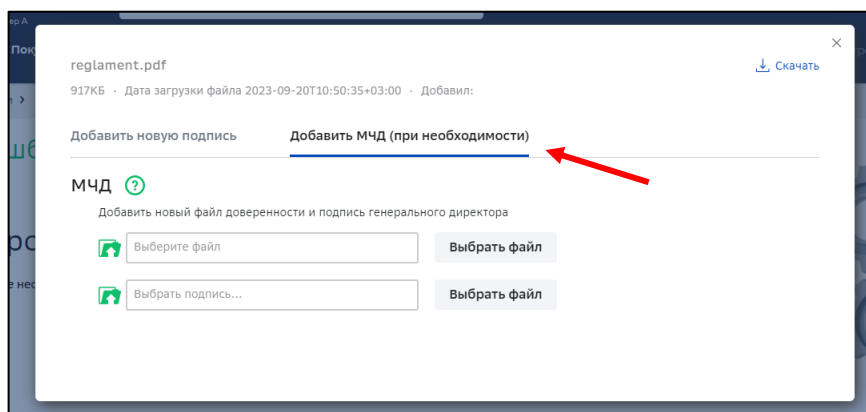


Рис. 16

Добавьте файл с МЧД в формате.xml. и файл подписи руководителя организации в формате. sig в имеющиеся поля (Рис.17).

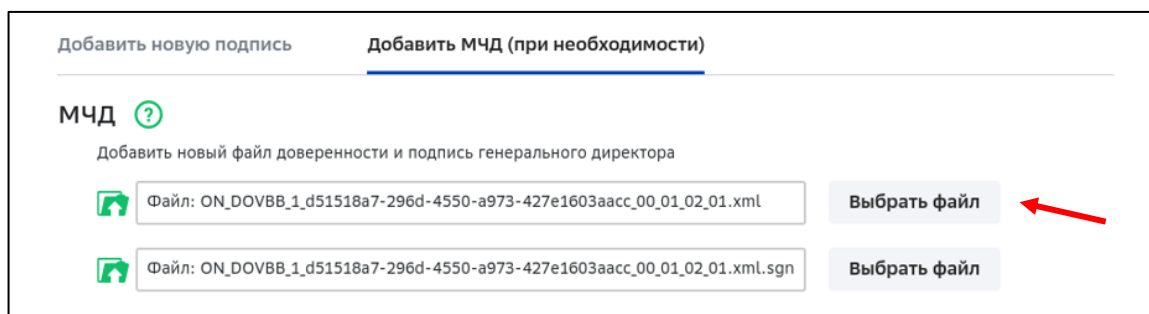


Рис. 17

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.18).

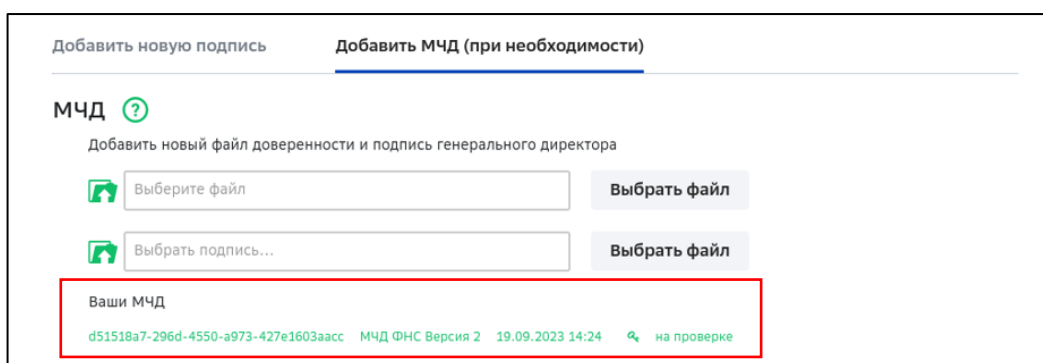


Рис. 18

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.

1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЛЕ ПУБЛИКАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ

После публикации закупочной процедуры в Web Торгах Вам необходимо зарегистрировать Вашу организацию на SberB2B (Если Ваша организация не была зарегистрирована на SberB2B до публикации процедуры). Для первичной регистрации организации Вам понадобится ЭЦП.

Для регистрации организации в системе Вам необходимо перейти по ссылке: <https://sberb2b.ru/register/integration>. При переходе по ссылке (при наличии на устройстве сертификатов ЭЦП) возникнет всплывающее окно с запросом на разрешение запуска модуля «КриптоПро Browser Plug-In» (Рис.19).

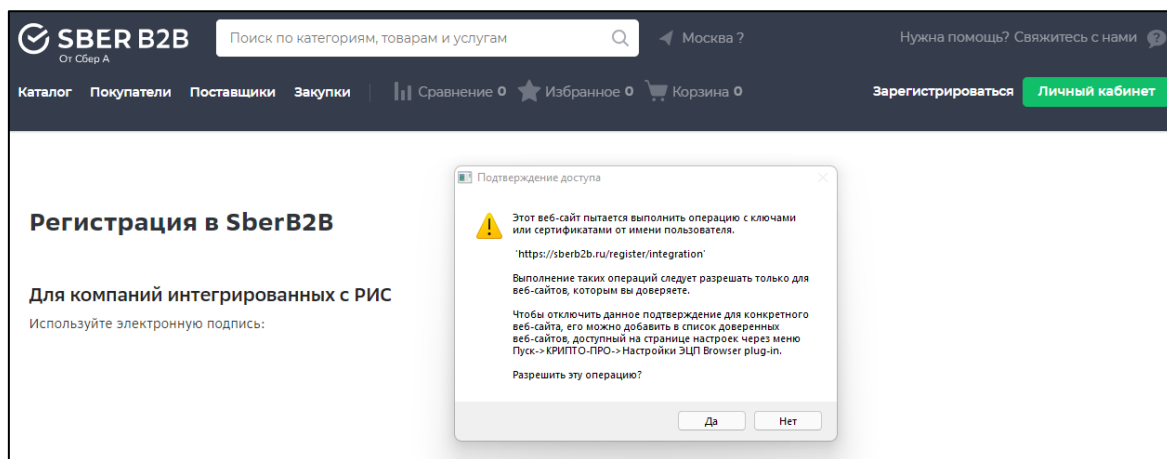


Рис. 19

При нажатии кнопки «Да»- «ЭЦП найдено» появится список установленных сертификатов (Рис.20).

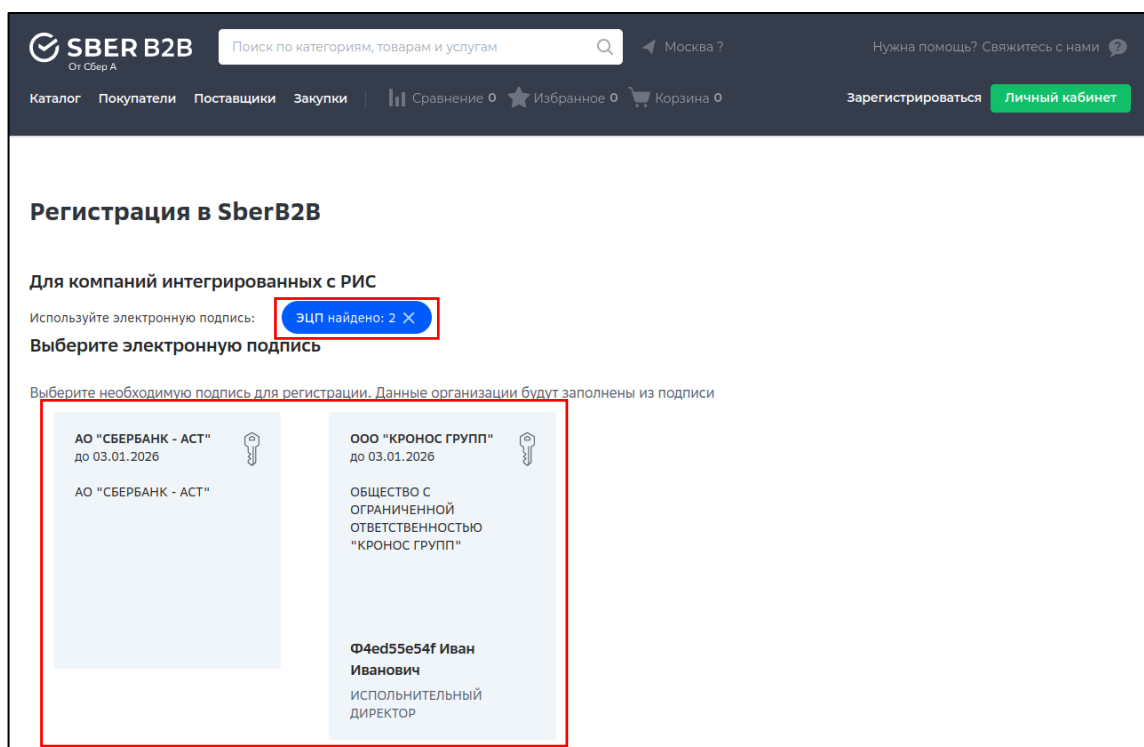


Рис. 20

При нажатии кнопки «Нет» продолжить регистрацию будет невозможно. Для продолжения регистрации выберите нужную подпись: из выбранного сертификата будут автоматически загружены следующие данные (Рис.21):

Реквизиты организации:

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

Регистрация в SberB2B

Для компаний интегрированных с RIS

Используйте электронную подпись: ЭЦП найдено: 2

Наименование организации*
ООО "КРОНОС ГРУПП"

ИНН Компании*
7725284930

КПП*
772501001

ОГРН/ОГРНИП*
1157746752701

Полное наименование юр. лица*
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КРОНОС ГРУПП"

Полное наименование ин. лица*

Полное наименование ин. лица*

Имя Ген.директора*
ФЕДИН АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ

Имя ин.директора*
501203199933

Рис. 21

Далее для продолжения регистрации заполните поля (Рис.22):

- Фамилия;
- Имя;
- Email;
- Пароль;
- Пароль повторно.

Примечание: Пароль должен содержать не менее 8 латинских букв и цифр, без пробелов и тире.

Ваши данные

Фамилия* Имя* Отчество

E-mail*

Пароль* Пароль повторно*

Пароль должен быть длиной от 8 символов, содержать только латинские символы и цифры, без пробелов и тире

Рис. 22

В нижней части формы регистрации подтвердите согласие с «Регламентом работы на платформе» и «Условиями обработки персональных данных», поставив галочки в соответствующих чекбоксах (Рис.23).

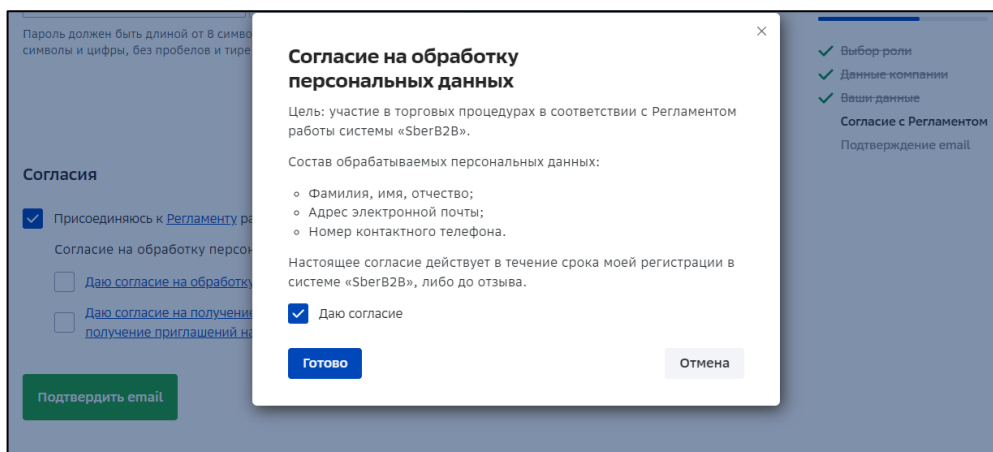


Рис. 23

Далее для подтверждения электронной почты нажмите на кнопку «Подтвердить email». На указанную Вами при регистрации электронную почту, будет направлено письмо для подтверждения email (Рис.24).

Подтверждение Email

Введите код или перейдите по ссылке из письма
Письмо отправлено на адрес: 4db01a2342347cc@example.com

Код из письма*

Отправить письмо повторно: 120

Подтвердить

Рис. 24

В письме от SberB2B будет указан цифровой код, который Вам необходимо будет ввести в поле на странице регистрации. После ввода кода нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рис.25).

Подтверждение Email

Введите код или перейдите по ссылке из письма
Письмо отправлено на адрес: 4db01a2342347cc@example.com

Код из письма*
68697

Отправить письмо повторно: 120

Подтвердить

Рис. 25

После нажатия на кнопку «Подтвердить» будет осуществлен переход на дашборд. (Рис.26).

№	Описание	Статус	
1	Заполнить обязательные данные организации	Частично заполнены	Заполнить
2	Заполнить контактные данные	Частично заполнены	Заполнить
3	Подписать "reglament.pdf"	Не подписан	Подписать Отправить на подписание

Рис. 26

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;
 - номер вашего расчетного счета.

После ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 27).

Рис. 27

- для указания контактных данных организации нажмите кнопку «Заполнить», в открывшейся экранной форме укажите телефон организации и email (данное поле не является обязательным) (Рис.28).

Рис. 28

- для подписания Регламента системы при выборе варианта «Подписать» откроется окно с сертификатами ЭЦП (Рис.29).

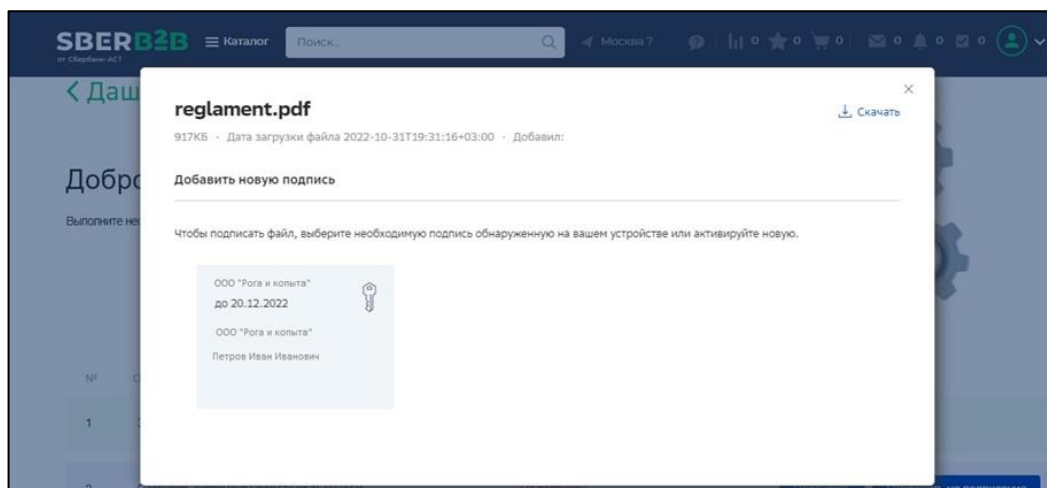


Рис. 29

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.30).

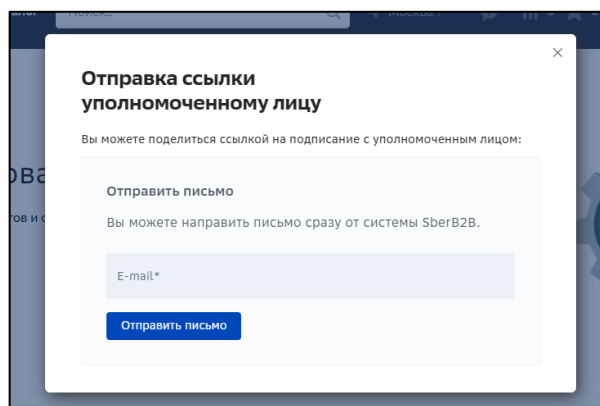


Рис. 30

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.31).

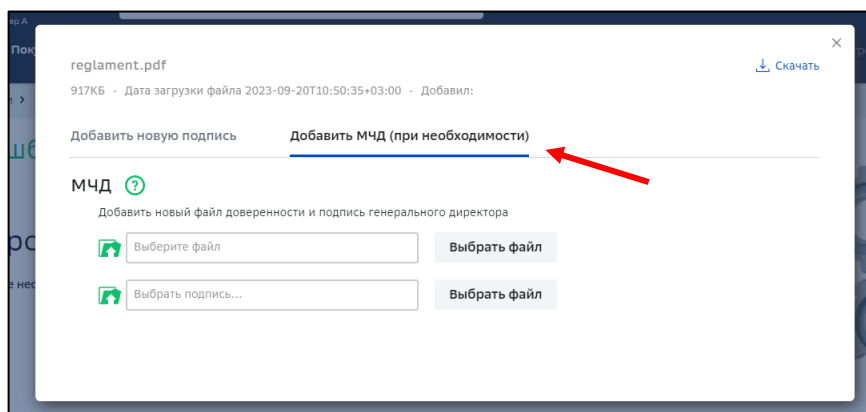


Рис. 31

Добавьте файл с МЧД в формате.xml. и файл подписи руководителя организации в формате. sig в имеющиеся поля (Рис.32).

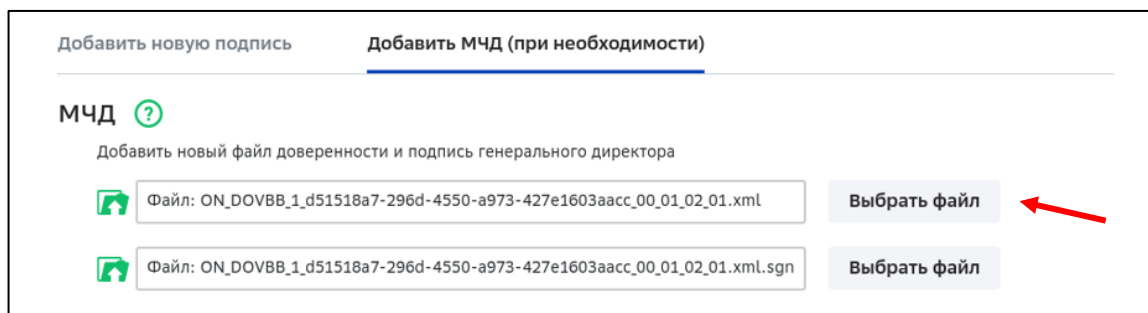


Рис. 32

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.33).

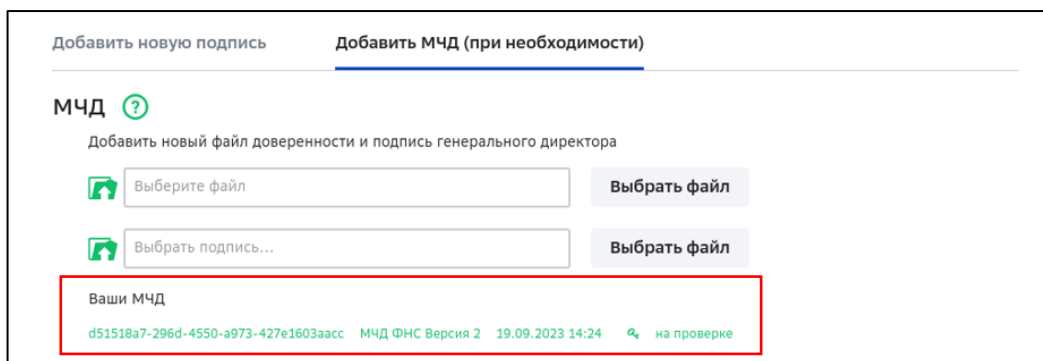


Рис. 33

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.

1.3. 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.34);

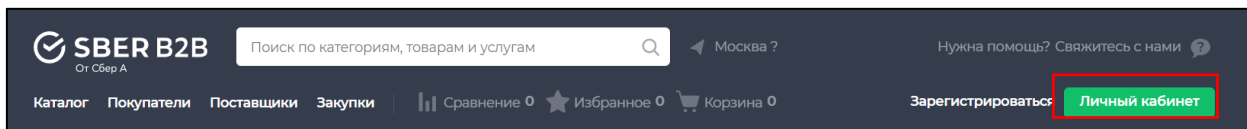


Рис. 34

- Откроется форма ввода регистрационных данных (Рис.35);

The image shows a login form titled 'Вход'. It has two input fields: 'Электронная почта *' (Email) with the value 'Petrovivan@mail.ru' and 'Пароль *' (Password) with masked characters. Below the fields is a checkbox for 'Запомнить меня' (Remember me). There are three links: 'Назад' (Back), 'Войти' (Login) in a green button, and 'Забыли пароль?' (Forgot password?). Below these is a button for 'Войти по СберБизнес ID' (Login with SberBusiness ID). At the bottom, there is a link 'Ещё не регистрировались?' (Not registered yet?) and a green button 'Зарегистрироваться' (Register).

Рис. 35

- 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».
- После входа в систему открывается окно Личного кабинета пользователя (Рис.36)

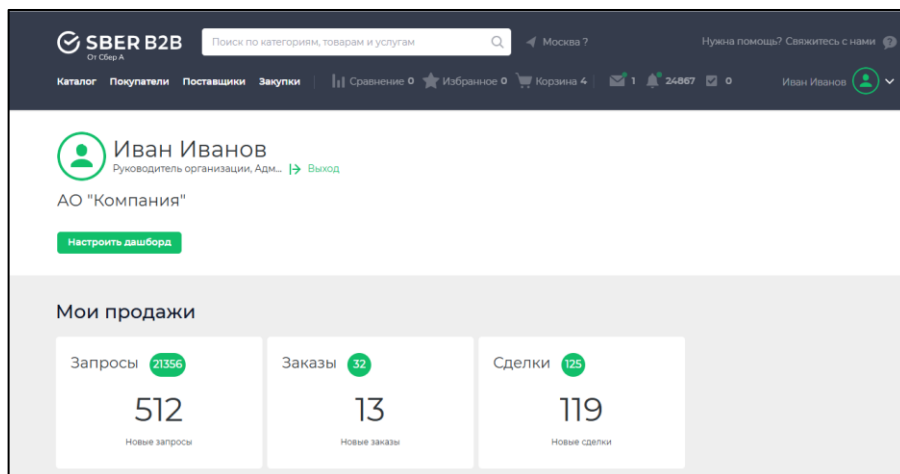


Рис. 36

Поля формы, заполненные некорректно, будут выделены красным с указанием причины ошибки (Рис.37).

Рис. 37

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.38).

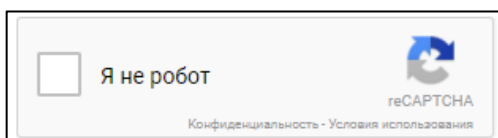


Рис. 38

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.39);

Рис. 39

— В открывшемся окне введите e-mail, указанный вами при регистрации в системе, и нажмите на кнопку «Отправить» (Рис.40);

Рис. 40

- 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.41);

Рис. 41

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.

2. ПРОСМОТР ОПУБЛИКОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

2.1.МОИ ЗАПРОСЫ

2.1.1. Сортировка в списке запросов

Чтобы перейти к списку запросов, выберите в разделе «Мои закупки» пункт «Запросы» (Рис.42).

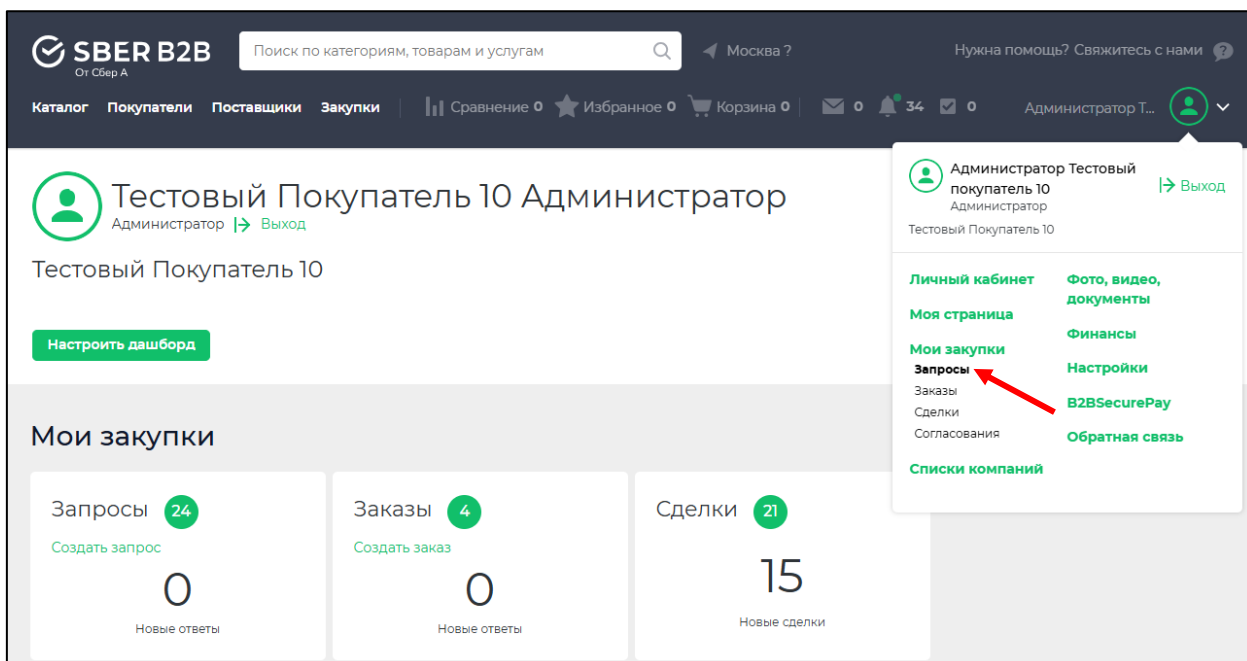


Рис. 42

Откроется список запросов (Рис.43).

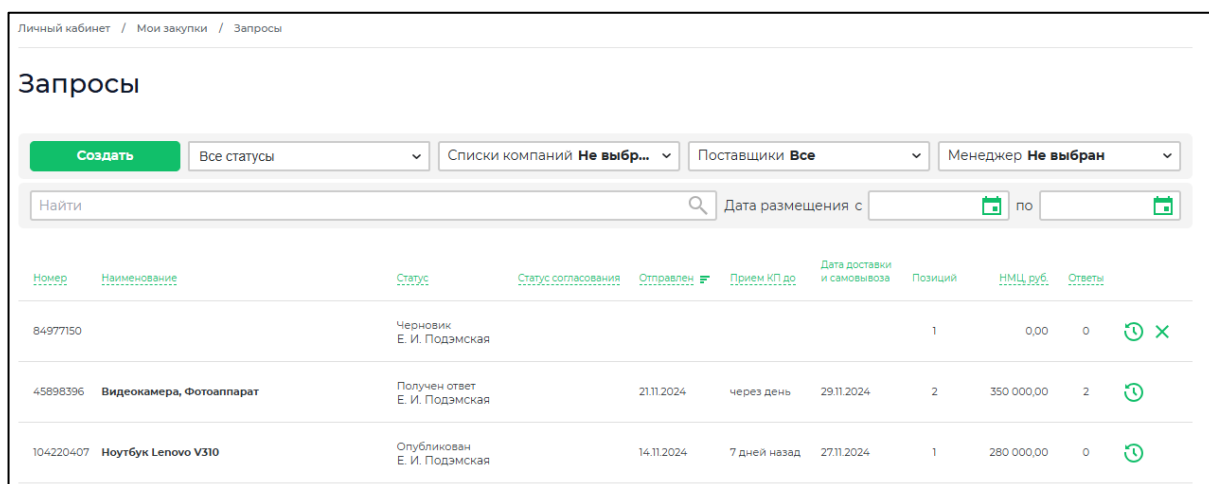


Рис. 43

Запросы в списке автоматически отсортированы по дате последнего изменения. Чтобы расположить их по номерам, нажмите на заголовок столбца «Номер». Запросы будут отсортированы по возрастанию их номеров.

Для сортировки запросов в обратном порядке нажмите на заголовок «Номер» еще раз. Аналогичным образом можно сортировать запросы по наименованию, статусу, статусу согласования и так далее (Рис.44).

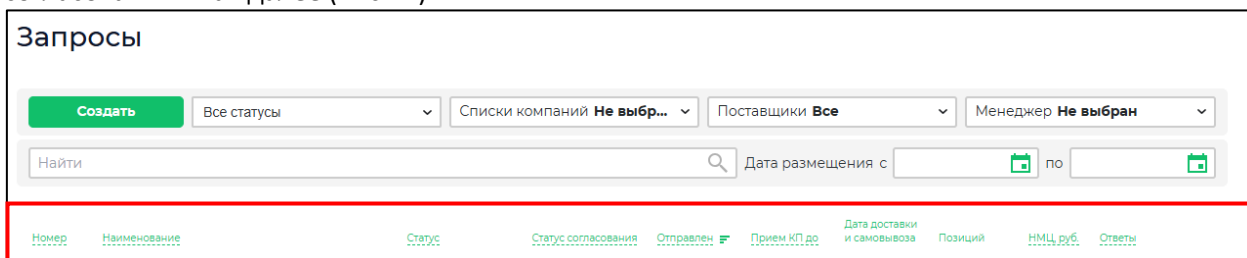


Рис. 44

2.1.2. Фильтрация в списке запросов

Вы можете настроить список запросов в зависимости от их статуса. Для этого выберите в фильтре списка необходимый статус запроса (Рис.45). Теперь в списке отображаются только запросы с выбранным вами статусом.

The screenshot shows the 'Запросы' (Requests) page in a web application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Личный кабинет / Мои закупки / Запросы'. Below this, the title 'Запросы' is displayed. A green button labeled 'Создать' (Create) is on the left. To its right is a dropdown menu for 'Все статусы' (All statuses), which is currently open, showing options: 'Опубликован' (Published), 'Завершён' (Completed), 'Отменен' (Cancelled), 'Получен ответ' (Response received), and 'Мини-аукцион не состоялся' (Mini-auction failed). Further right are three more dropdowns: 'Списки компаний' (Company lists) set to 'Не выбран' (Not selected), 'Поставщики' (Suppliers) set to 'Все' (All), and 'Менеджер' (Manager) set to 'Не выбран' (Not selected). Below these is a search bar with the placeholder 'Найти' (Find) and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a date range selector labeled 'Дата размещения с' (Posting date from) and 'по' (to), with calendar icons. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Номер' (Number), 'Наименование' (Name), 'Статус' (Status), 'Статус согласования' (Approval status), 'Отправлен' (Sent), 'Прием КП до' (Receive RFQ by), 'Дата доставки и самовывоза' (Delivery and self-pickup date), 'Позиций' (Positions), 'НМЦ руб.' (NMC rub.), and 'Ответы' (Answers).

Рис. 45

Также можно применять фильтр по списку компаний, поставщикам, менеджеру запроса, дате размещения и воспользоваться поисковой строкой (Рис.46).

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Запросы' (Requests) page. A red rectangle highlights the filter section, which includes the 'Создать' (Create) button, the 'Все статусы' (All statuses) dropdown, the 'Списки компаний' (Company lists) dropdown set to 'Не выбран' (Not selected), the 'Поставщики' (Suppliers) dropdown set to 'Все' (All), the 'Менеджер' (Manager) dropdown set to 'Не выбран' (Not selected), the search bar with 'Найти' (Find) and a magnifying glass icon, and the date range selector labeled 'Дата размещения с' (Posting date from) and 'по' (to) with calendar icons. The table header at the bottom is also visible, showing columns: 'Номер' (Number), 'Наименование' (Name), 'Статус' (Status), 'Статус согласования' (Approval status), 'Отправлен' (Sent), 'Прием КП до' (Receive RFQ by), 'Дата доставки и самовывоза' (Delivery and self-pickup date), 'Позиций' (Positions), 'НМЦ руб.' (NMC rub.), and 'Ответы' (Answers).

Рис. 46

2.2.КАРТОЧКА ЗАПРОСА

Если вы получили уведомление об отправке КП на ваш запрос, его статус изменится на «Получен ответ». Выберите данный запрос в списке — откроется карточка запроса с вашими условиями, указанными при его формировании (Рис.47).

Документы				
Название	Дата	Кто добавил	Размер	
Шаблон договора.docx	13.11.2024	АО "СБЕРБАНК - АСТ"	11,2 КБ	

Рис. 48

Коммерческие предложения										
☐ Выбрать все Выбрано предложений: 0		Сформировать анализ предложений		Сравнить предложения		Скачать все КП		☐ Показать приглашенных		
Поставщик	ИНН	Стоимость, руб	Позиций	Дата получения	Срок действия КП	Статус	СМСП	Список компаний	Проверить в РНП	
☐ ООО "ОФИС-ЗАКАЗ"	4217164516	252 000,00	1	13.11.2024	22.11.2024	Получено КП				
☐ АО "СУПНР"	6317023551	277 200,00	1	13.11.2024	22.11.2024	Получено КП				

Рис. 49

2.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОТМЕНА ЗАПРОСА

Отредактировать или отменить запрос Вы можете только в интерфейсе Web торги. На SberB2B в рамках интеграции **невозможно** отменить или отредактировать процедуру.

2.4. СРАВНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Чтобы сравнить КП по вашему запросу, в блоке «Коммерческие предложения» необходимо отметить, как минимум, два поступивших КП и нажать на кнопку «Сравнить предложения» (Рис.50).

Коммерческие предложения										
☒ Выбрать все Выбрано предложений: 2		Сформировать анализ предложений		Сравнить предложения		Скачать все КП		☐ Показать приглашенных		
Поставщик	ИНН	Стоимость, руб	Позиций	Дата получения	Срок действия КП	Статус	СМСП	Список компаний	Проверить в РНП	
☒ Тестовый поставщик 9	2090000000000	18 000,00	2	31.10.2024	15.11.2024	Получено КП				
☒ Тестовый поставщик 10	2100000000000	19 800,00	2	31.10.2024	10.11.2024	Получено КП				

Рис. 50

После этого откроется страница сравнения КП (Рис.51). Слева вы увидите блок «Мой запрос» с вашими условиями, справа — аналогичные блоки с информацией поставщиков. Чтобы увидеть все КП, используйте инструмент прокрутки.

Показатели КП, отличающиеся от условий вашего запроса, будут выделены красным (не будут выделены только КП, сумма которых отличается от вашего запроса в меньшую сторону).

После указанных действий откроется страница анализа предложений (Рис.53).

Личный кабинет / Мои закупки / Запросы / Запрос №79852088 / Анализ предложений

Анализ предложений по запросу №79852088

Ноутбуки HP

Сформирован: 26.11.2024

Статус: В работе

Менеджер: Подёмская Елизавета

Количество приглашенных поставщиков: 2

Участники

	Поставщик		Общая сумма, руб.		Позиции		Доставка, оплата
	Мой запрос		240 000,00		3		
☐	1 ООО "ОФИС-ЗАКАЗ"		237 600,00	-2 400,00	1	0	Условия не приняты
☒	2 АО "СУПНР" Победитель		216 000,00	-24 000,00	1	0	Условия приняты

Основание приобретения

Обоснование выбора

Наименьшая стоимость

Наименьшая стоимость

Обоснование перечня приглашенных поставщиков

Специализированные подрядчики

Специализированные подрядчики

Наличие у поставщика опыта и положительной истории отношений с покупателем

☒ Не применимо

☐ Да

☐ Нет

Рис. 53

По умолчанию выбран поставщик, предложивший лучшие условия. Можно выбрать любого поставщика из списка — условия данного поставщика появятся в блоке «Основные условия победителя» (Рис.54).

В блоке «Основные условия победителя» отображаются условия КП выбранного поставщика. Поля «Обоснование выбора» и «Обоснование перечня приглашенных поставщиков» позволяют выбрать в выпадающем списке ключевые аргументы в пользу конкретного поставщика и оставить свои комментарии.

Файл анализа предложений доступен для скачивания в форматах .docx и .pdf.

Основные условия победителя

Поставщик: АО "СУПНР" , Владимир Мячин, менеджер, sberast1+1000@gmail.com

Комментарий:

Доставка по адресу : 119435, г Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, строение 9

Дата и время доставки по адресу : 27.11.2024 с 12:00 по 17:00

Оплата: постоплата в течение 7 рабочих дней после полной поставки товара Взаимодействие: по договору

Дополнительные условия

Тип договора

☒ Не применимо ☐ Типовой ☐ Нетиповой

Укажите тип договора.

Гарантийные обязательства

☒ Не применимо ☐ Да ☐ Нет

Укажите условия и товары распространения гарантии.

Сравнение с текущим договором

☒ Не применимо ☐ Другое

Если по предмету закупки существует договор, опишите причину проведения новой закупки.

Внутренний заказчик

☒ Не применимо ☐ Да ☐ Нет

Внутреннее подразделение или сотрудник компании, в чьих целях производится закупка.

Номер статьи бюджета

☒ Не применимо ☐ Да ☐ Нет

Номер статьи.

Назад

Сформировать

Скачать .docx

Скачать .pdf

Рис. 54

2.5.2. Отправка на согласование

Если анализ предложений нужно согласовать, нажмите на кнопку «Сформировать», страница обновится, после чего в анализ больше нельзя будет вносить какие-либо изменения, но появятся кнопки «Отправить на согласование» и «Сформировать протокол». Сформированный анализ предложений появится в карточке запроса в разделе «Протоколы» (Рис.55).

Протоколы				
Идентификатор	Наименование	Дата	Сформировал	Статус согласования
79852088-2	Анализ предложений	26.11.2024	Подзмская Елизавета Ильинична	

Рис. 55

Для того, чтобы вернуться на страницу анализа предложений, необходимо нажать на него в разделе «Протоколы». Если протокол необходимо сформировать заново, нажмите на кнопку «Сформировать протокол». Страница обновится, и вы вновь сможете вносить корректировки. Для создания нового протокола необходимо нажать кнопку «Сформировать». Новый протокол будет иметь идентификатор «номер запроса»-2.

Если требуется согласовать анализ предложений, нажмите на кнопку «Отправить на согласование» - откроется список лиц, которым можно направить протокол на согласование (Рис.56).

Рис. 56

Поставьте галочку в чекбоксе напротив ФИО 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.57).

Рис. 57

При нажатии на кнопку «Да» — анализ предложений будет направлен на согласование. При нажатии на кнопку «Отмена» список сотрудников, ответственных за согласование анализа предложений, исчезнет.

Вы сможете увидеть направленное согласование в блоке «Согласования» карточки запроса (Рис.58).

Согласование							
Согласующий	Предмет согласования	Отправил	Дата отправки	Статус	Дата согласования	Компания	Полномочия
Алисеенко Алексей Юрьевич	Анализ предложений 79852088-1	Подзвская Елизавета Ильинична	13.11.2024, 13:05	На согласовании		АО "СБЕРБАНК - АСТ"	Администратор, Руководитель

Рис. 58

Также все направленные вами согласования отображаются в разделе «Мои закупки» - «Согласования» (Рис.59)

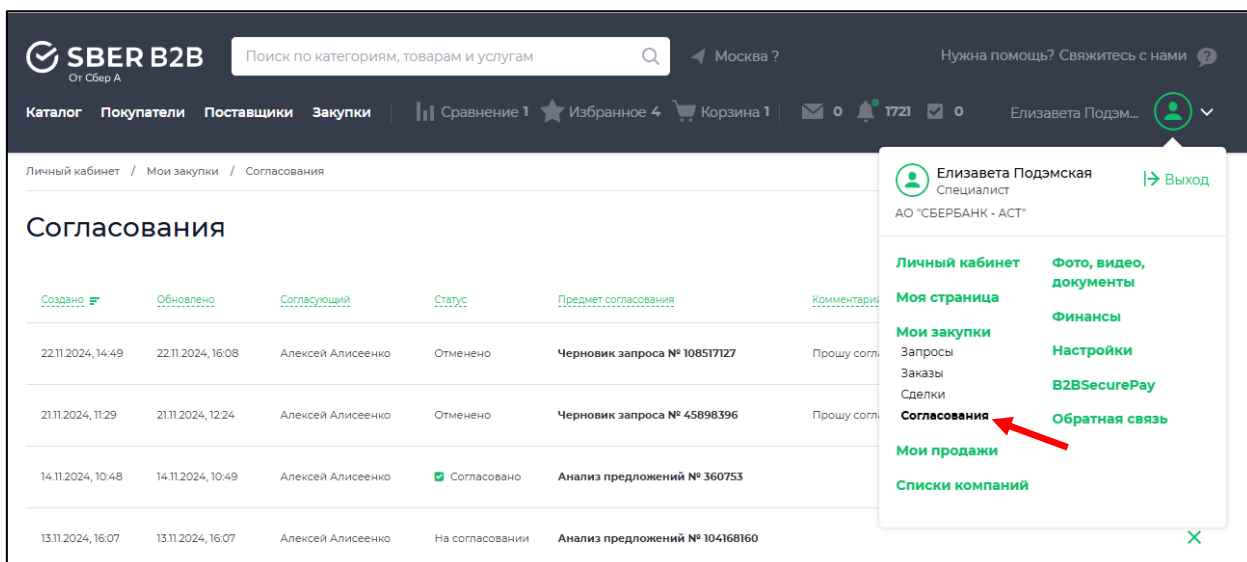


Рис. 59

Для удаления согласования нажмите на значок ✕ и подтвердите удаление нажатием кнопки «Да» во всплывающем окне. Если удалять согласование не нужно, нажмите на кнопку «Отмена» (Рис.60).

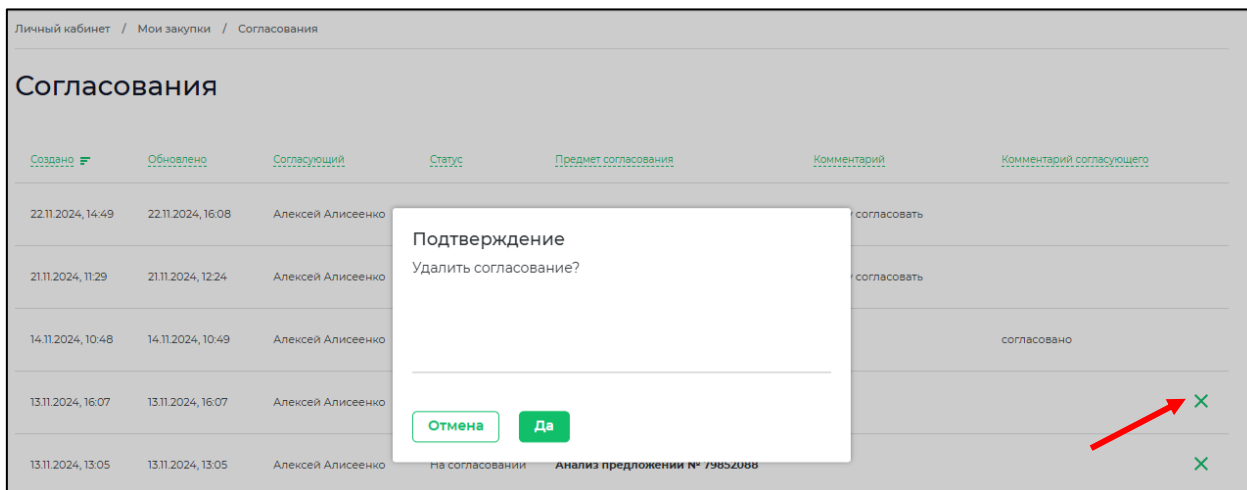


Рис. 60

Обратите внимание, что в разделе «Мои закупки» - «Согласования», а также в блоке «Согласование» карточки запроса можно удалить только согласования, имеющие статус «На согласовании».

2.6. ПРИНЯТИЕ КП ПОСТАВЩИКА

Для того, чтобы открыть КП определенного поставщика, необходимо открыть в карточке запроса список коммерческих предложений и нажать на интересующее вас КП (Рис.61). Обратите внимание, что можно открыть только те КП, которые имеют статус «Получено КП».

Личный кабинет / Мои заявки / Запросы / Запрос №104168160 / Коммерческое предложение №104168160

Коммерческое предложение по запросу №104168160 от поставщика ООО "ОФИС-ЗАКАЗ"

Ноутбук Lenovo V310-15ISK черный

Получено: 25.11.2024 Статус: Получено КП Менеджер: Елизавета Подземская, тел. +7 (495) 787-29-97

Поставщик: ООО "ОФИС-ЗАКАЗ" (ИНН: 4217164516), Костя Карчевский, тел. +7 (495) 180 28 38

Срок действия КП: до 29.11.2024, 18:00

Срок приема КП: до 18.11.2024, 12:00

Доставка по адресу: 119435, г Москва, Большой Саввинский пер., дом 12, стр. 9/3, дом 9

Дата и время доставки по адресу: 27.11.2024 с 12:00 по 17:00

Оплата: постоплата в течение 7 рабочих дней после полной поставки товара Взаимодействие: по договору

Стоимость запроса: 280 000,00 руб.

Сообщения История изменений РНП Проверить в РНП

Скачать КП

Категории

Доставка

Комментарии

Документы

Товары/Услуги

Позиция	Наименование	Цена, руб.	Количество	Единица измерения
Позиция 1 Покупатель				
Описание:	Ноутбук Lenovo V310-15ISK черный	40 000,00	7	шт
Позиция 1 Поставщик				
Описание:	Ноутбук Lenovo V310-15ISK черный	36 000,00	7	шт
		Сумма покупателя	280 000,00 руб.	
		Сумма продавца без НДС	210 000,00 руб.	
		НДС	42 000,00 руб.	
		Сумма продавца	252 000,00 руб.	

Согласование

Принять предложение Отклонить КП Отправить на согласование Назад

Рис. 61

Если поставщик полностью согласился с предложенными заказчиком условиями, в «шапке» карточки запроса стоит галочка (Рис.62).

Получено: 25.11.2024 Статус: Получено КП Менеджер: Елизавета Подземская, тел. +7 (495) 787-29-97

Поставщик: ООО "ОФИС-ЗАКАЗ" (ИНН: 4217164516), Костя Карчевский, тел. +7 (495) 180 28 38

Срок действия КП: до 29.11.2024, 18:00

Срок приема КП: до 18.11.2024, 12:00

Доставка по адресу: 119435, г Москва, Большой Саввинский пер., дом 12, стр. 9/3, дом 9

Дата и время доставки по адресу: 27.11.2024 с 12:00 по 17:00

Оплата: постоплата в течение 7 рабочих дней после полной поставки товара Взаимодействие: по договору

Стоимость запроса: 280 000,00 руб.

Сообщения История изменений РНП Проверить в РНП

Скачать КП

Рис. 62

В ином случае у пунктов запроса, измененных поставщиком, будет стоять восклицательный знак (Рис.63). При этом:

- предложения поставщика отображаются под вашими условиями;
- блок «Комментарии» доступен только для просмотра;
- файлы из блока «Документы» доступны для скачивания;
- блок «Товары/ Услуги» содержит список товаров/услуг, предложенных поставщиком (Рис.64).

Доставка по адресу: **119435, г Москва, Большой Саввинский пер., дом 12, стр. 9/3, дом 9**
 Дата и время доставки по адресу: **27.11.2024 с 12:00 по 17:00**
 Оплата: **постоплата в течение 7 рабочих дней после полной поставки товара** Взаимодействие: **по договору**
 Стоимость запроса: **280 000,00 руб.**

[Сообщения](#) [История изменений](#) [ЭРП](#) [Проверить в РНП](#) [Скачать КП](#)

Предложение поставщика !

Оплата: **предоплата в размере 50,00% (138 600,00 руб.)**
 Стоимость запроса: **277 200,00 руб.**

Рис. 63

Описание	Код позиции	Цена с НДС, руб.	Количество	Единица измерения
Позиция 1 Покупатель				
Описание Ноутбук Lenovo V310-15ISK черный		40 000,00	7	шт
Позиция 1 Поставщик				
Описание Ноутбук Lenovo V310-15ISK черный		36 000,00	7	шт
				Сумма покупателя 280 000,00 руб.
				Сумма продавца без НДС 210 000,00 руб.
				НДС 42 000,00 руб.
				Сумма продавца 252 000,00 руб.

Рис. 64

Чтобы принять КП поставщика и в дальнейшем заключить сделку, необходимо в нижней части карточки КП нажать на кнопку «Принять предложение» (Рис.65).

[Принять предложение](#)
 [Отклонить КП](#)
 [Отправить на согласование](#)
 [Назад](#)

Рис. 65

Если срок действия КП истек, кнопка «Принять предложение» будет неактивна. Блок «Срок действия КП» в «шапке» карточки запроса будет отмечен восклицательным знаком. При наведении на значок появится всплывающее окно с информацией о причинах почему нельзя заключить сделку и описанием возможных действий (Рис.66).

Пол. Срок действия КП истек.
При необходимости запросите поставщика продлить срок действия КП. тел. +7 (495) 787-29-97
 Пост. 214

Срок действия КП: **до 22.11.2024, 12:00** !
 Срок приема КП: **до 18.11.2024, 12:00**

Доставка по адресу: **119435, г Москва, Большой Саввинский пер., дом 12, стр. 9/3, дом 9**
 Дата и время доставки по адресу: **27.11.2024 с 12:00 по 17:00**
 Оплата: **постоплата в течение 7 рабочих дней после полной поставки товара** Взаимодействие: **по договору**
 Стоимость запроса: **280 000,00 руб.**

[Сообщения](#) [История изменений](#) [ЭРП](#) [Проверить в РНП](#) [Скачать КП](#)

Рис. 66

При переходе в карточку КП у заказчика есть возможность скачать направленное поставщиком коммерческое предложение (Рис.67).

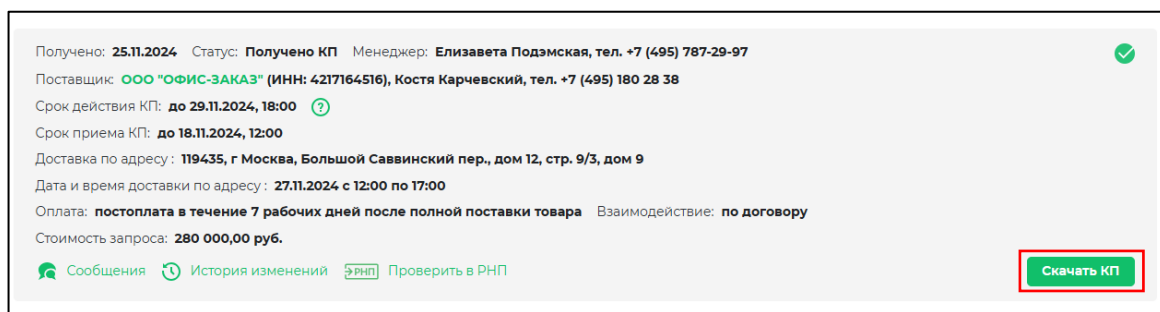


Рис. 67

Чтобы скачать все поступившие коммерческие предложения, заказчику необходимо войти в запрос, раскрыть раздел «Коммерческие предложения» и нажать кнопку «Скачать все КП» (Рис.68).

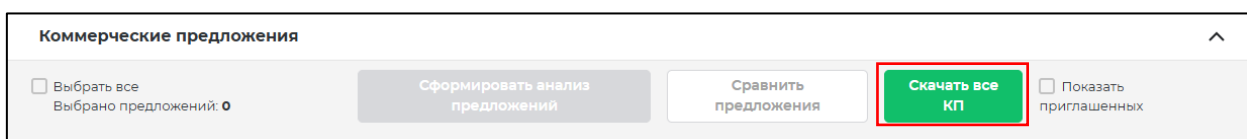


Рис. 68

2.6.1. Статусы запросов и КП

Существуют следующие статусы запросов:

- Статус «Опубликован» означает, что поставщик получил приглашение к участию в закупке, но не направил КП. Если вы отредактировали все условия запроса и КП поставщика было отозвано автоматически, то его статус также будет «Опубликован».
- Статус «Получено КП» означает, что поставщик направил КП.
- Статус «Отменен» означает, что заказчик отменил запрос.
- Статус «Завершен» означает, что по запросу была заключена сделка.

Так же коммерческие предложения могут иметь статусы:

- Статус «Отозван» означает, что поставщик отозвал свое КП.
- Статус «Отклонен» означает, что поставщик отклонил приглашение к участию в запросе.

2.7. СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА СДЕЛКИ

Если вас устраивают условия, предложенные поставщиком в КП, и вы готовы заключить сделку, перейдите в КП поставщика через раздел «Коммерческие предложения» в карточке запроса (Рис.69). (в заказе КП поставщика отображается сразу в карточке заказа.)

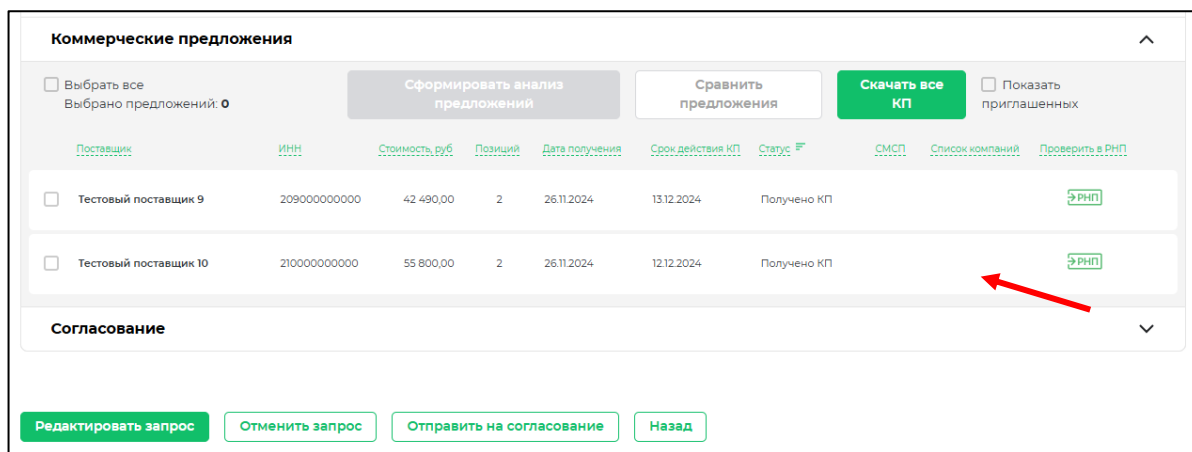


Рис. 69

Откроется КП выбранного поставщика.

При необходимости вы можете скачать коммерческое предложение поставщика, нажав на кнопку «Скачать КП».

Чтобы принять КП, нажмите на кнопку «Принять предложение» (Рис.70).

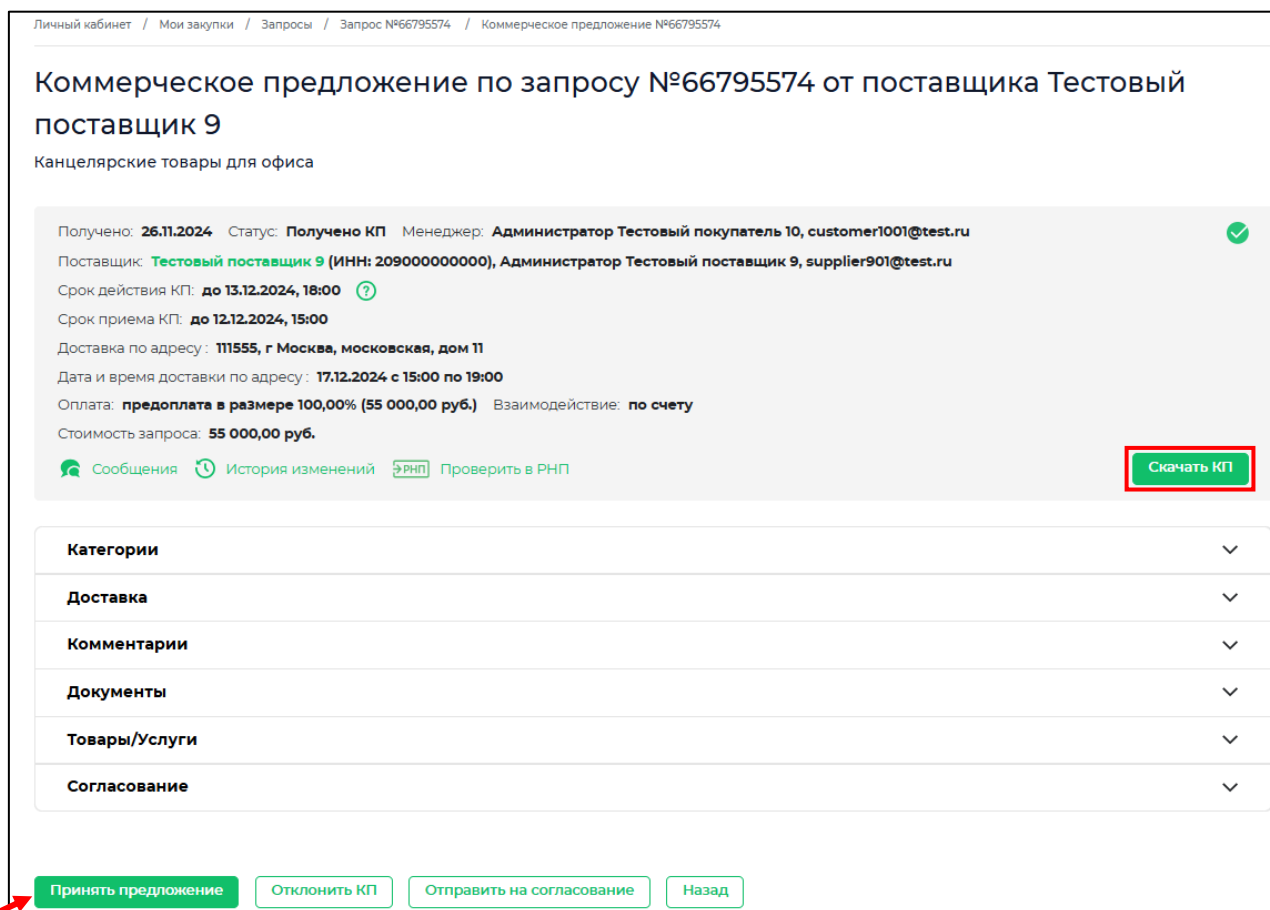


Рис. 70

После указанного действия формируется черновик сделки. (Рис.71)

Сделка в статусе «Черновик» отобразится в разделе «Мои закупки» - «Сделки» (Рис.72).

Личный кабинет / Мои закупки / Сделки / Создание сделки по запросу №66795574

Создание сделки по запросу №66795574 поставщику Тестовый поставщик 9

Канцелярские товары для офиса

Менеджер: **Администратор Тестовый покупатель 10**

Покупатель: **Тестовый покупатель 10** (ИНН: 110000000000), Администратор Тестовый покупатель 10, customer1001@test.ru

Поставщик: **Тестовый поставщик 9** (ИНН: 209000000000), Администратор Тестовый поставщик 9, supplier901@test.ru

Сделка создаётся по запросу №66795574 и КП

Категории ▾

Доставка и оплата ▴

Рис. 71

SBER B2B Поиск по категориям, товарам и услугам Москва ? Нужна помощь? Свяжитесь с нами ?

Каталог Покупатели Поставщики Закупки Сравнение 0 Избранное 0 Корзина 0 32 0 Администратор Т...

Личный кабинет / Мои закупки / Сделки

Сделки

Статусы ▾ Списки компаний **Не выбрано** ▾ Все подразделения

Поиск по сделке

Дата создания с [] по [] Сумма от [] до []

Номер	Наименование	Статус	Дата	Поставщик	Контакт
67337427	Канцелярские товары для офиса	Черновик	26.11.2024	Тестовый поставщик 9	Написать сообщение 17.12.2024 42 490,00
72355890	Фломастеры	Новая (договор прикреплен)	22.11.2024	Тестовый поставщик 10	Написать сообщение 07.12.2024 72 000,00

Администратор Тестовый покупатель 10
Администратор
Тестовый Покупатель 10

Личный кабинет Фото, видео, документы

Моя страница Финансы

Мои Закупки Запросы

Заказы Настройки

Сделки B2BSecurePay

Согласования Обратная связь

Списки компаний

Рис. 72

Если перед заключением сделки ее нужно согласовать, перейдите в карточку черновика и нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (Рис.73).

Товары/Услуги ▾

Согласование ▾

Нажимая кнопку «Заключить сделку», я соглашаюсь со всеми существенными условиями оферты и согласен с условиями регламента.

Заключить сделку

Отправить на согласование

Назад

Рис. 73

Откроется список лиц, которым можно направить черновик сделки на согласование (Рис.74).

Нажимая кнопку «Закljučить сделку», я соглашаюсь со всеми существенными условиями оферты и согласен с условиями регламента.

Согласование

☐ Только уполномоченные лица
 Выберите филиал: Тестовый покупатель 10

☐	 Тестовый покупатель 10 Специалист	Тестовый покупатель 10	Специалист
☒	 Тестовый покупатель 10 Уполномоч...	Тестовый покупатель 10	Уполномоченное лицо
☐	 Тестовый покупатель 10 Руководите...	Тестовый покупатель 10	Руководитель

Рис. 74

Поставьте галочку в чекбоксе напротив ФИО 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.75).

Закljučить сделку Отправить на согласование Назад

☐ Только уполномоченные лица
 Выберите филиал: Тестовый покупатель 10

☐	 Тестовый покупатель 10 Специалист	Тестовый покупатель 10	Специалист
☒	 Тестовый покупатель 10 Уполномоч...	Тестовый покупатель 10	Уполномоченное лицо
☐	 Тестовый покупатель 10 Руководите...	Тестовый покупатель 10	Руководитель

Отправить на согласование

Рис. 75

При нажатии на кнопку «Отмена» список сотрудников, ответственных за согласование черновика сделки, исчезнет.

При нажатии на кнопку «Да» — черновик сделки будет направлен на согласование.

Вы сможете увидеть направленное согласование в блоке «Согласование» в черновике сделки (Рис.76).

Согласование							
Согласующий	Предмет согласования	Отправил	Дата отправки	Статус	Дата согласования	Компания	Полномочия
 Тестовый покупатель 10 Уполномоченное лицо	Предпросмотр сделки	Тестовый покупатель 10 Администратор	26.11.2024, 12:28	На согласовании		Тестовый покупатель 10	Уполномоченное лицо

Рис. 76

Также все направленные вами согласования отображаются в разделе «Мои закупки» - «Согласования» (Рис.77).

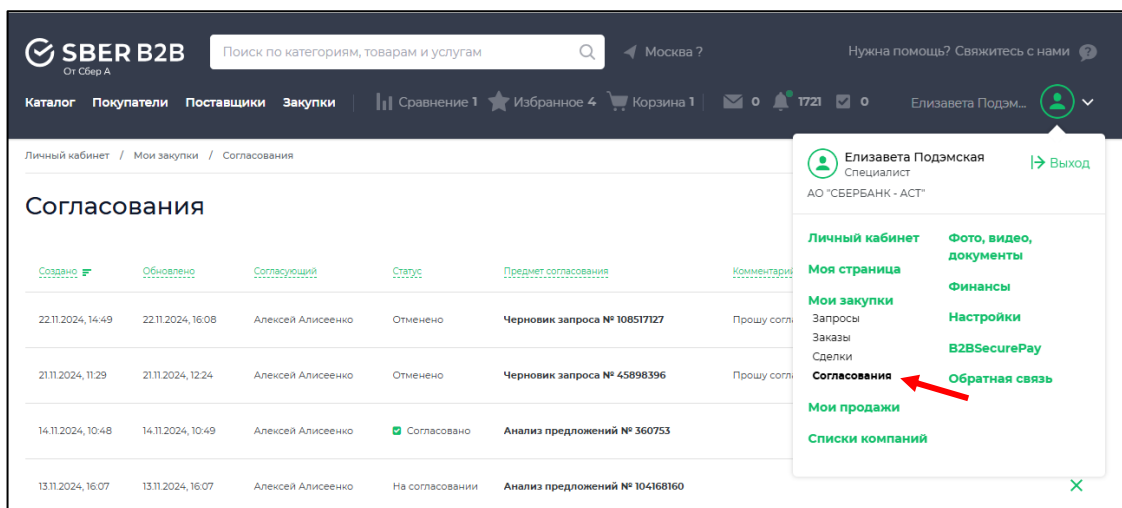


Рис. 77

Для удаления согласования нажмите на значок ✕ и подтвердите удаление нажатием кнопки «Да» во всплывающем окне. Если удалять согласование не нужно, нажмите на кнопку «Отмена» (Рис.78).

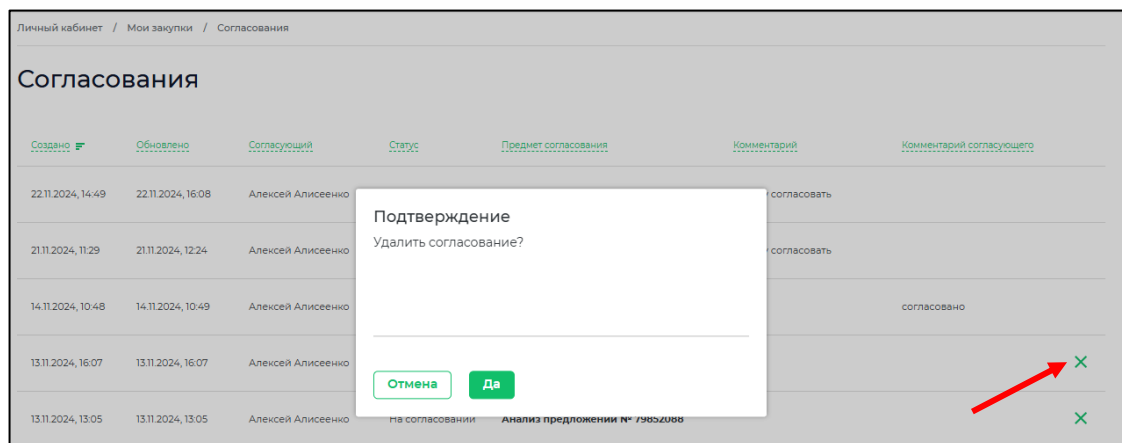


Рис. 78

Обратите внимание: в разделе «Мои закупки» - «Согласования», а также в блоке «Согласование» в черновике сделки можно удалить только согласования, имеющие статус «На согласовании».

После того, как черновик сделки направлен на согласование, для просмотра и дальнейшей работы с направленным согласованием согласующий должен перейти по ссылке из раздела «Согласования» (Рис.79).

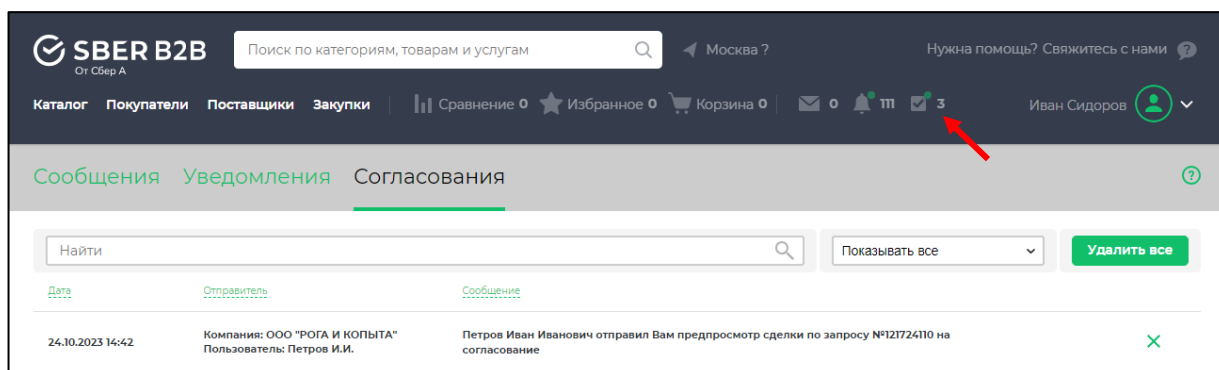


Рис. 79

После перехода в согласование уполномоченный сотрудник может согласовать черновик сделки, нажав на кнопку «Согласовать» или нажать на кнопку «Заключить сделку» (в этом случае, произойдет одновременно согласование и заключение сделки – Рис.80).

Согласование

Согласующий

Предмет согласования

Отправил

Дата отправки

Статус

Дата согласования

Компания

Полномочия

Петров Петр Петрович

Предпросмотр сделки

Иванов Иван Иванович

21.03.2024, 17:09

На согласовании

ООО "РОГА И КОПЫТА"

Руководитель организации

Раздел для внутреннего пользования (не отображается контрагенту)

Нажимая кнопку «Заключить сделку», я соглашаюсь со всеми существенными условиями оферты и согласен с условиями регламента.

Заключить сделку

Согласовать

Отправить на согласование

Отклонить

Назад

Рис. 80

Обратите внимание: заключить сделку через согласование могут сотрудники с ролями «Руководитель организации», «Руководитель», «Уполномоченное лицо».

Если согласование было удалено, при переходе по ссылке возникнет сообщение «Согласование было отозвано инициатором» (Рис.81).

Сообщения

Уведомления

Согласования

Согласование было отозвано инициатором.

Найти

Показывать все

Удалить все

Дата

Отправитель

Сообщение

24.10.2023 14:42

Компания: ООО "РОГА И КОПЫТА"
Пользователь: Петров И.И.

Петров Иван Иванович отправил Вам предпросмотр сделки по запросу №12724110 на согласование

Рис. 81

Если согласование не требуется, чтобы заключить сделку, нажмите на кнопку «Заключить сделку» (Рис.82).

Согласование

Нажимая кнопку «Заключить сделку», я соглашаюсь со всеми существенными условиями оферты и согласен с условиями регламента.

Заключить сделку

Отправить на согласование

Назад

Рис. 82

2.7.1. Создание сделки

Система уведомит вас о создании новой сделки и изменит статус вашего запроса на «Завершен». В открывшемся списке сделок новая сделка будет первой со статусом «Новая» (Рис.83).

Личный кабинет / Мои закупки / Сделки

Сделки

Статусы

Списки компаний Не выбрано

Все подразделения

Виды доставки

Поиск по сделке

Менеджер Не выбран

Дата создания с

по

Сумма от

до

☐ Только с перепиской

Номер

Наименование

Статус

Дата

Поставщик

Контакты

Дата доставки и самовывоза

Сумма, руб

67337427

канцелярские товары для офиса

Новая

26.11.2024

Тестовый поставщик 9

Написать сообщение

17.12.2024

42 490,00

Рис. 83

У поставщика в разделе «Мои продажи» – «Сделки» появится сделка со статусом «Новая» и ему поступит уведомление о заключении с ним новой сделки. Также при создании сделки все поставщики, которые подавали КП, получают уведомление о том, что запрос завершён.

2.8. СПИСОК СДЕЛОК

2.8.1. Сортировка в списке сделок

Сделки в списке автоматически отсортированы по дате создания.
Чтобы расположить сделки согласно их номерам, нажмите на заголовок столбца «Номер» (Рис.84). Сделки будут отсортированы по возрастанию их номеров. Для сортировки сделок по убыванию их номеров нажмите на заголовок «Номер» еще раз.

Личный кабинет / Мои закупки / Сделки

Сделки

Статусы Списки компаний Не выбрано Все подразделения Виды доставки

Поиск по сделке Менеджер Не выбран

Дата создания с по Сумма от до Только с перепиской

Номер	Наименование	Статус	Дата	Поставщик	Контакты	Дата доставки и самовывоза	Сумма, руб
11812284	Бумага для цветной печати	Комплектуется	24.10.2024	Тестовый поставщик 9	Написать сообщение	08.11.2024	9 000,00
17486338	бумага 1	Оплачен полностью	24.10.2024	Тестовый поставщик 10	Написать сообщение	24.10.2024	1 000,00
20856355	Срочно- офисные принадлежности	Новая (договор прикреплен)	24.10.2024	Тестовый поставщик 9	Написать сообщение	14.11.2024	16 880,00

Рис. 84

Также возможна сортировка сделок по следующим параметрам (Рис.85):

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

Личный кабинет / Мои закупки / Сделки

Сделки

Статусы Списки компаний Не выбрано Все подразделения Виды доставки

Поиск по сделке Менеджер Не выбран

Дата создания с по Сумма от до Только с перепиской

Номер	Наименование	Статус	Дата	Поставщик	Контакты	Дата доставки и самовывоза	Сумма, руб
11812284	Бумага для цветной печати	Комплектуется	24.10.2024	Тестовый поставщик 9	Написать сообщение	08.11.2024	9 000,00

Рис. 85

2.8.2. 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 статусом (Рис.86).

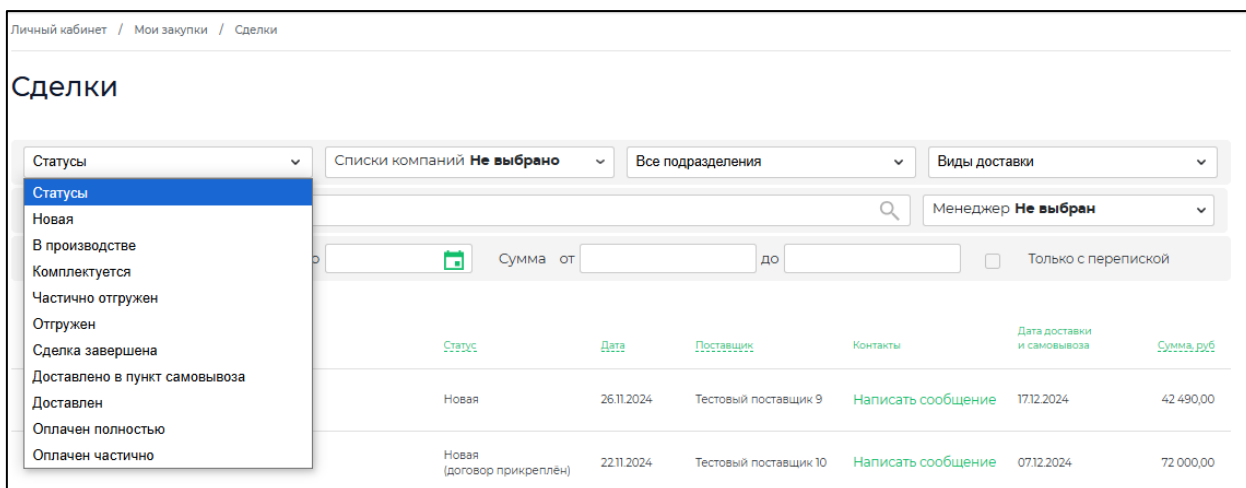


Рис. 86

Также можете отфильтровать сделки по следующим параметрам (Рис.87):

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

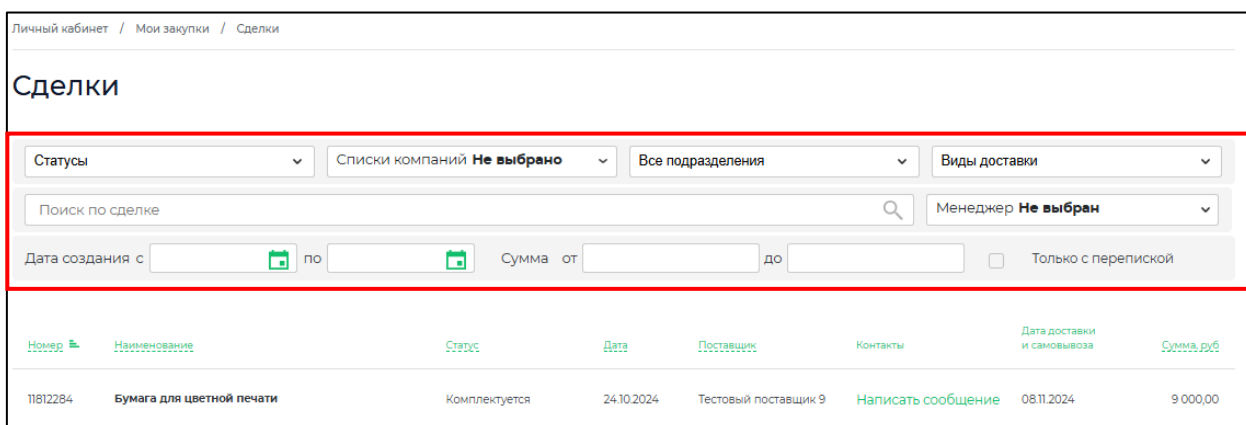


Рис. 87

В поисковой строке можно осуществлять поиск сделки по ее номеру или наименованию сделки (ключевым словам).

2.9. КАРТОЧКА СДЕЛКИ

Все данные о сделке находятся в карточке сделки. Выберите нужную сделку в списке — откроется карточка сделки (Рис.88-91).

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

- «Категории»;
- «Доставка и оплата»;
- «Комментарии»;
- «Реквизиты»;
- «Протоколы» (если вы формировали анализ предложений и/или сравнительный анализ предложений, они будут отображаться в данном разделе);

- «Документы»;
- «Товары»/ «Услуги».

Личный кабинет / Мои закупки / Сделки / Сделка №67337427

Сделка №67337427 с поставщиком Тестовый поставщик 9

Получено: 26.11.2024 Статус: Новая Менеджер: Администратор Тестовый покупатель 10

Покупатель: Тестовый покупатель 10 (ИНН: 110000000000), Администратор Тестовый покупатель 10, customer1001@test.ru

Поставщик: Тестовый поставщик 9 (ИНН: 209000000000), Администратор Тестовый поставщик 9, supplier901@test.ru

Сделка создана по запросу №66795574 и КП

 Сообщения

☐ Просрочено поставщиком

☐ Обязательства по сделке не выполнены

Статусы сделки

Скачать информацию о сделке

Было отправлено на согласование 26 ноября 2024
Комментарий:

Рис. 88

Категории ^

Канцелярские товары;

Доставка и оплата ^

По счету

С доставкой

Предоплата
100,00 % 42 490,00 руб.

Адрес доставки
111555, г Москва, московская, дом 11

Дата доставки Время доставки
17.12.2024 с 15:00 По 19:00

ФИО принимающего товар Электронная почта Телефон
Петр +7 (867) 675 99 55

Комментарии ^

Комментарии покупателя
Общий комментарий

Комментарии поставщика
Общий комментарий

Рис. 89

2.10. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ

2.10.1. 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.92).

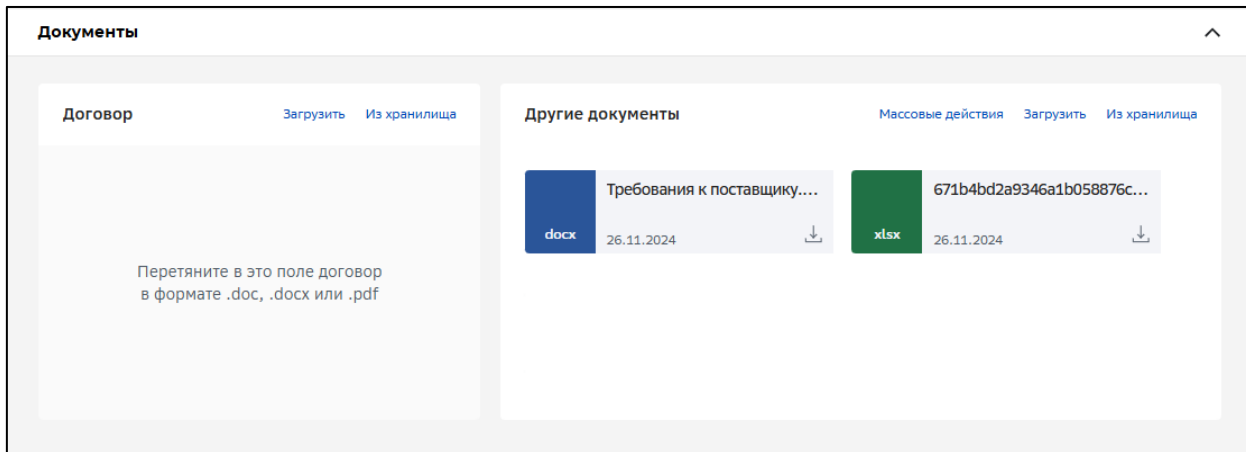


Рис. 92

В левую часть раздела заказчик может загрузить договор в формате .doc/.docx или .pdf. Для загрузки договора, который требует подписания, нажмите на кнопку «Загрузить», после чего выберите файл на вашем устройстве. Если требуется загрузить договор, сохраненный в файловом хранилище (раздел «Фото, видео, документы»), нажмите на кнопку «Из хранилища» и выберите необходимый файл.

Для подписания документа необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рис.93).

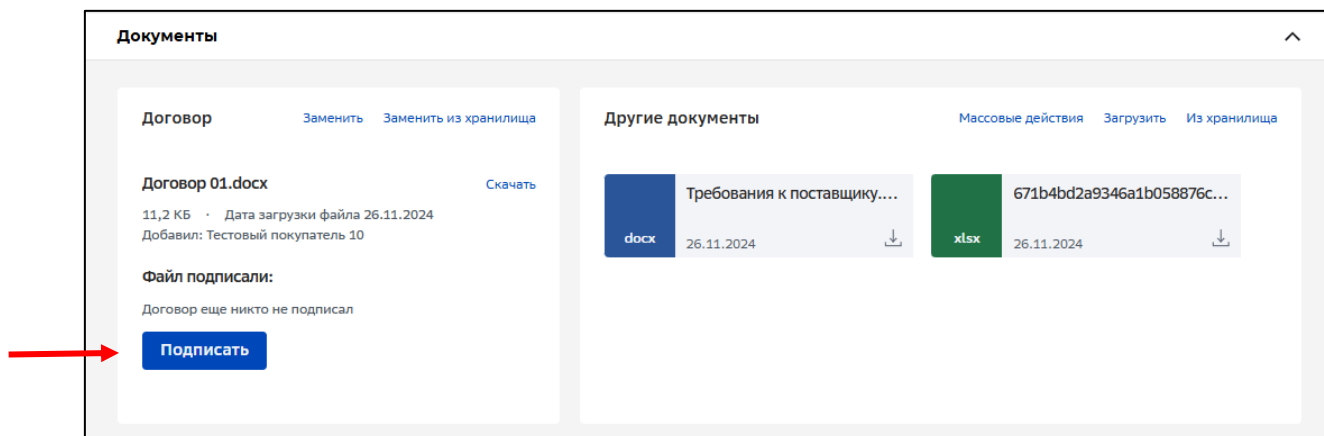


Рис. 93

В появившемся окне отобразятся две вкладки: «Добавить новую подпись» и «Добавить МЧД (при необходимости)» (Рис.94).

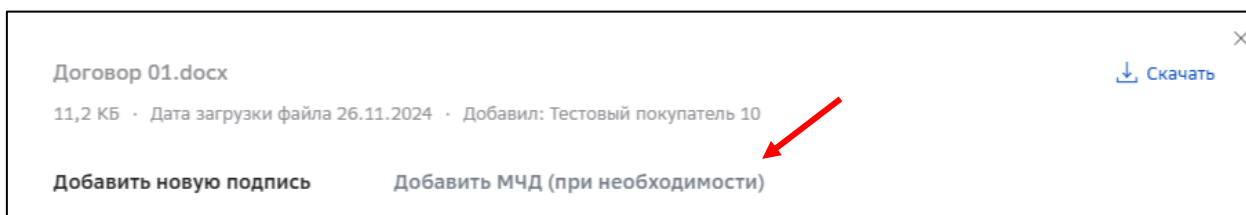


Рис. 94

По умолчанию выделена вкладка «Добавить новую подпись»: чтобы подписать файл выберите подпись, обнаруженную на вашем устройстве (Рис.95), после чего файл будет подписан.

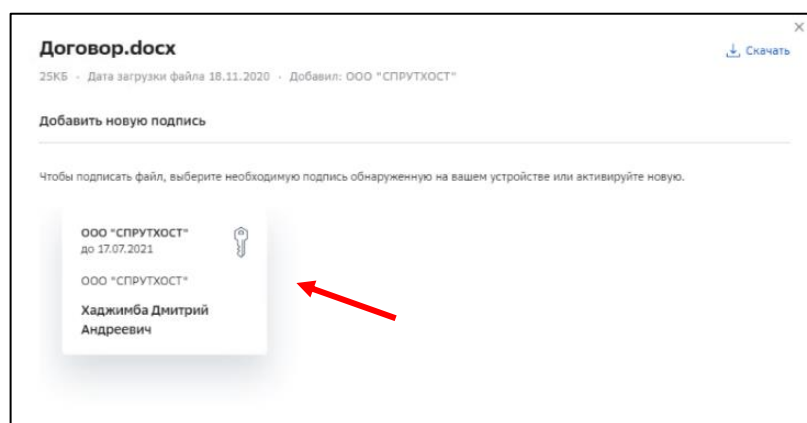


Рис. 95

Если Вы используете электронную подпись физического лица и МЧД (машиночитаемую доверенность), перейдите во вкладку «Добавить МЧД (при необходимости)» (Рис.96).

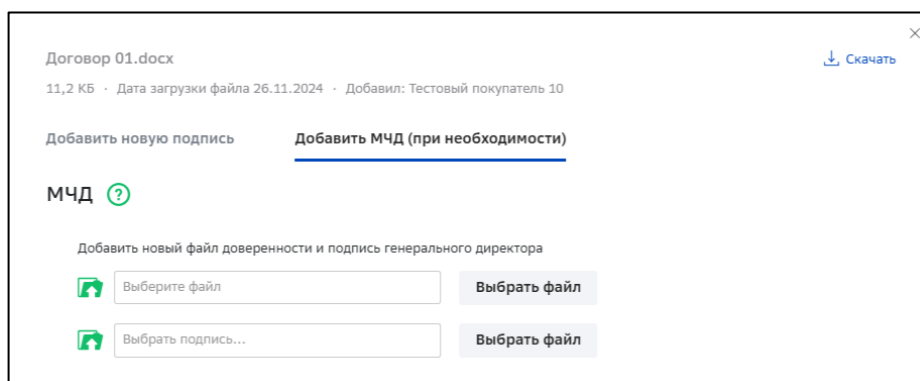


Рис. 96

Добавьте файл МЧД в формате .xml. и файл подписи руководителя организации в формате. sig в имеющиеся поля (Рис.97).

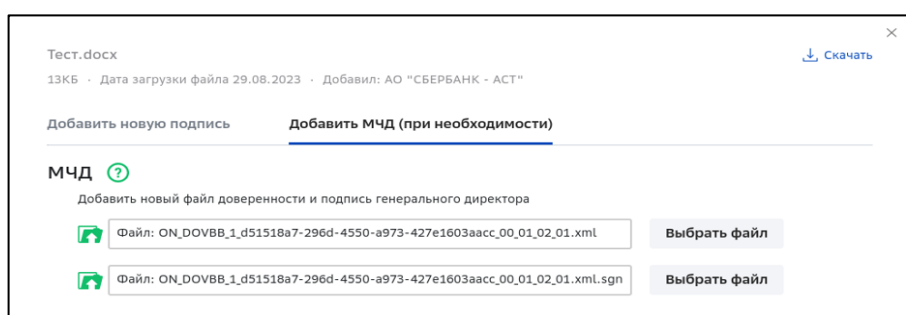


Рис. 97

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.98).

Тест.docx Скачать

13КБ · Дата загрузки файла 29.08.2023 · Добавил: АО "СБЕРБАНК - АСТ"

Добавить новую подпись Добавить МЧД (при необходимости)

МЧД ?

Добавить новый файл доверенности и подпись генерального директора

Выберите файл Выбрать файл

Выберите подпись... Выбрать файл

Ваши МЧД

d51518a7-296d-4550-a973-427e1603aacc МЧД ФНС Версия 2 19.09.2023 14:24 на проверке

Рис. 98

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

При необходимости вы можете заменить подписанный или неподписанный договор, нажав на кнопку «Заменить» и выбрав на устройстве новый файл (Рис.99). После замены документа его будет необходимо подписать повторно.

Документы

Договор Заменить Заменить из хранилища

Договор 01.docx Скачать

11,2 КБ · Дата загрузки файла 26.11.2024
Добавил: Тестовый покупатель 10

Файл подписали:

Договор еще никто не подписал

Подписать

Другие документы Массовые действия Загрузить Из хранилища

	Требования к поставщику....		671b4bd2a9346a1b058876c...
docx	26.11.2024	xlsx	26.11.2024

Рис. 99

После того, как документ будет загружен, станет доступна кнопка «Скачать», позволяющая сохранить документ на вашем устройстве для дальнейшего ознакомления. После загрузки документа поставщик получит уведомление о том, что ему на подписание направлен макет электронного договора.

Когда документ будет подписан поставщиком, вы получите соответствующее уведомление. После этого в карточке сделки в разделе «Документы» будет возможность скачать для ознакомления загруженный документ и подписать его, если это не было сделано ранее.

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

Обратите внимание: если договор был прикреплен в черновик сделки, подписание договора станет возможным только после заключения сделки (Рис.100).

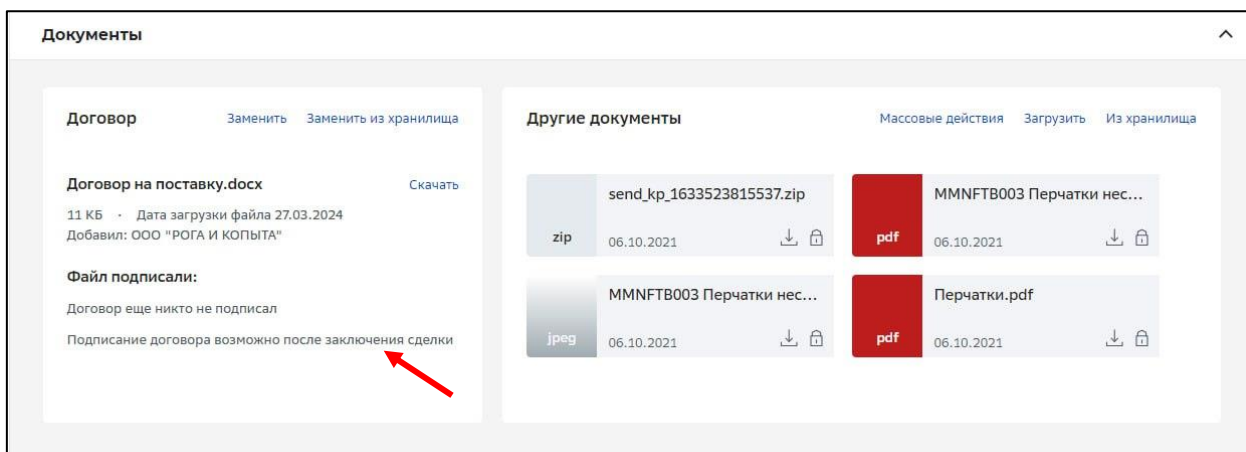


Рис. 100

Примечание: 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, издатель и срок действия сертификата, а также дата подписи договора.

Подписанный с двух сторон файл договора будет доступен на странице карточки сделки. После подписания договора двумя сторонами данные о контракте вместе с подписанным договором автоматически передаются в «Web Торги».

2.10.2. 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.101).

При необходимости данные документы можно скачать, нажав на кнопку .

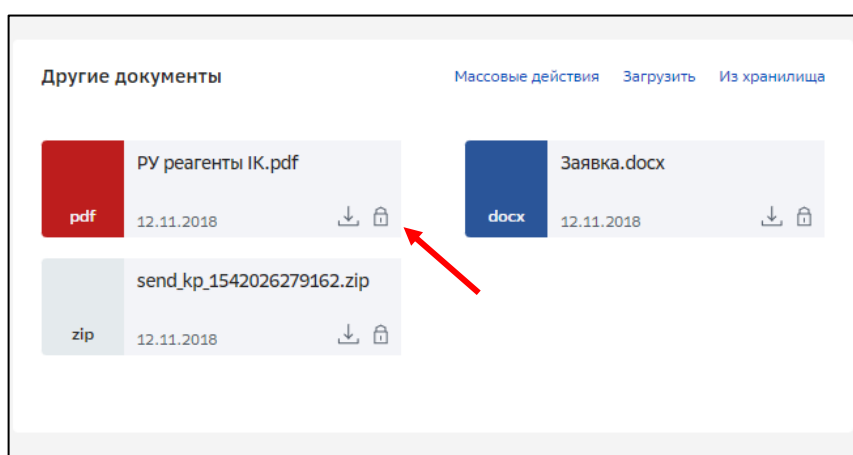


Рис. 101

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.102).

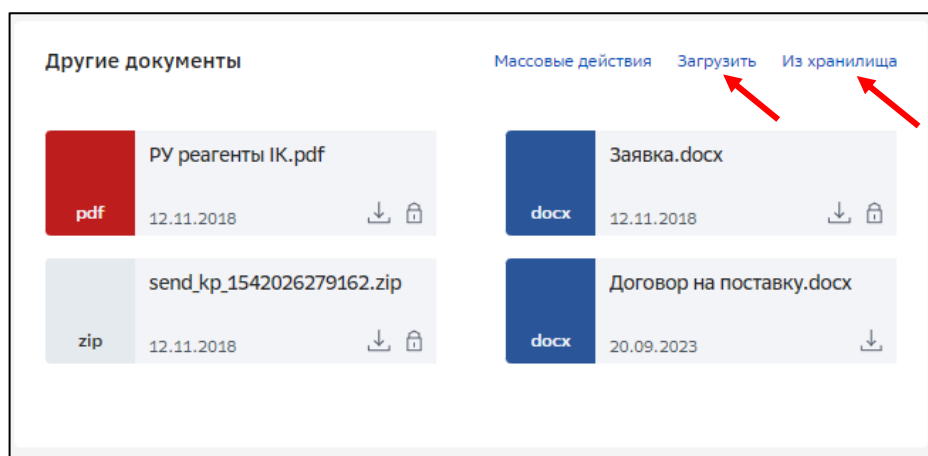


Рис. 102

Обратите внимание, что возможна загрузка файлов, имеющих следующие форматы: bmp, gif, jpg, jpeg, png, tiff, tif, wbmp, webp, ico, cur, jng, doc, docx, pdf, xls, xlsx, yaml, zip, xml, csv, txt, 3gp, ts, mp4, mpe, ogv, mov, webm, flv, m4v, mng, asf, wmv, avi. При попытке загрузить документ, имеющий формат, отличающийся от вышеперечисленных, появляется всплывающее окно с предупреждением о некорректном формате файла (Рис.103).

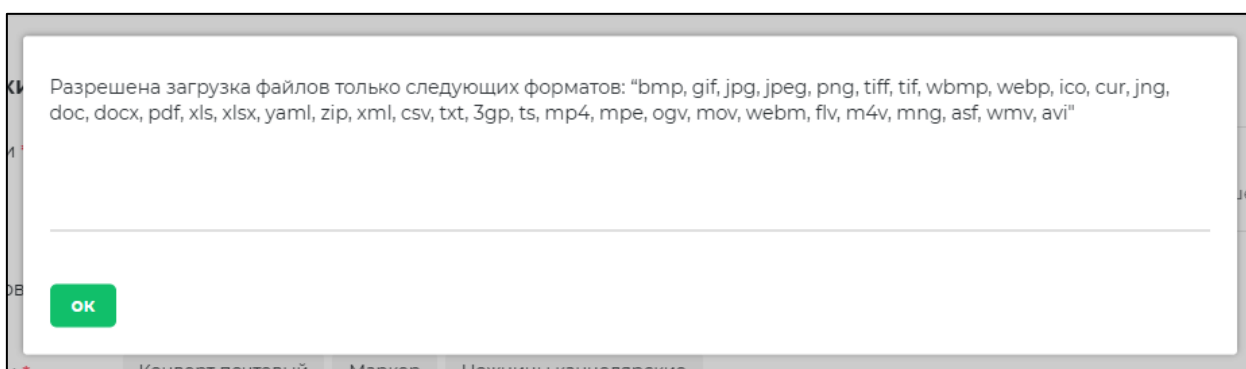


Рис. 103

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.104).

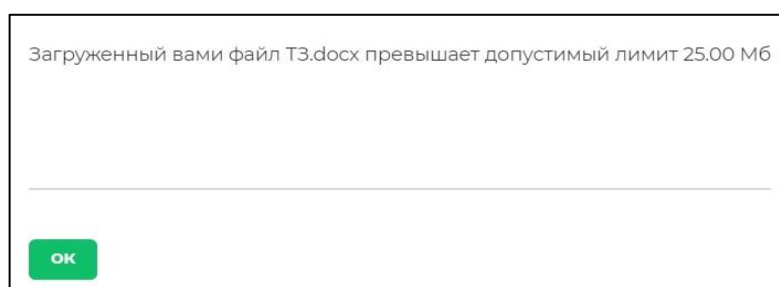


Рис. 104

Загруженные файлы будут размещены в блоке «Другие документы».

Также доступна кнопка «Массовые действия», которая позволяет удалить/подписать ЭЦП/скачать все выбранные вами файлы (Рис.105).

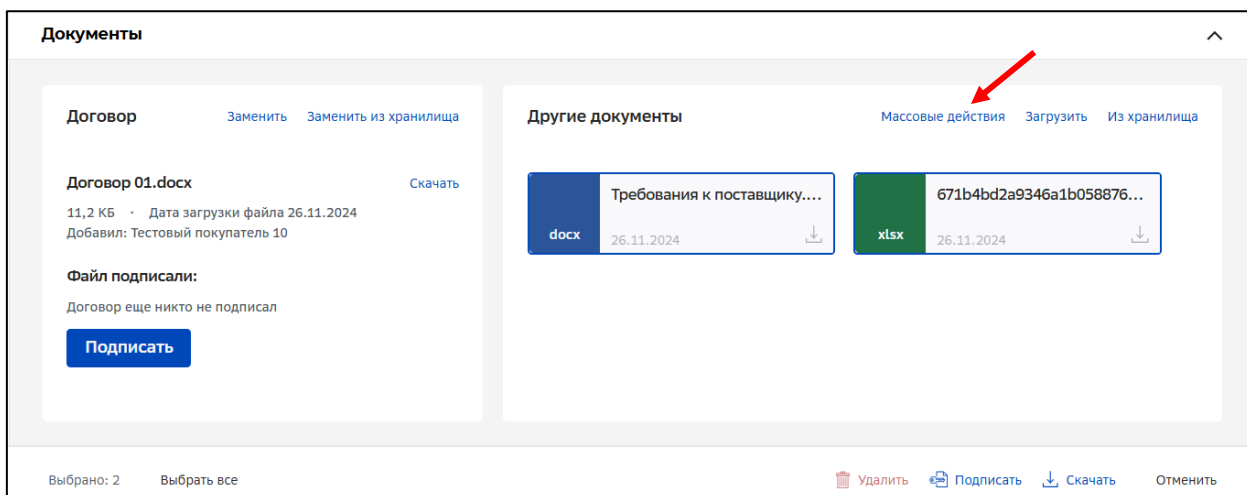


Рис. 105

2.11. СМЕНА СТАТУСА СДЕЛКИ

После того, как поставщик присвоил статус сделки «Отгружен», Вы сможете изменить статус сделки (Рис.106).

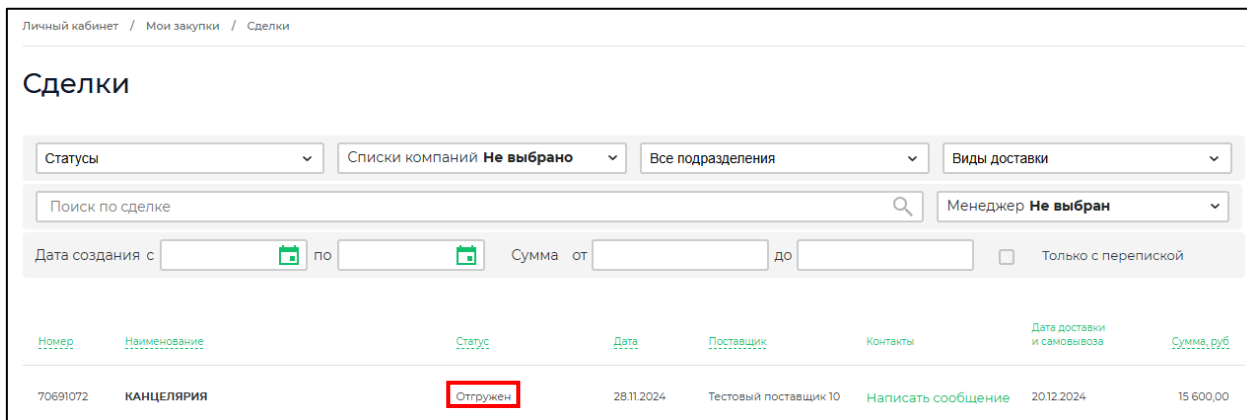


Рис. 106

Для этого в карточке сделки нажмите кнопку «Статусы сделки» и выберите нужный статус в выпадающем меню (Рис.107).

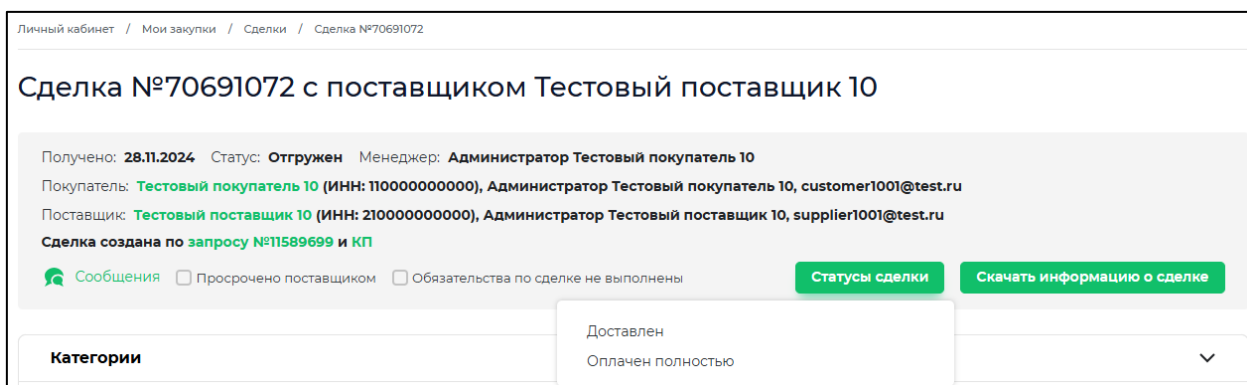


Рис. 107

Примечание: если сделка заключена на условиях предоплаты в размере 100%, покупатель первым меняет статус сделки на «Оплачен полностью» (Рис.108).

После этого у поставщика появится кнопка «Статусы сделки» и возможность изменить статус на «Сделка завершена».

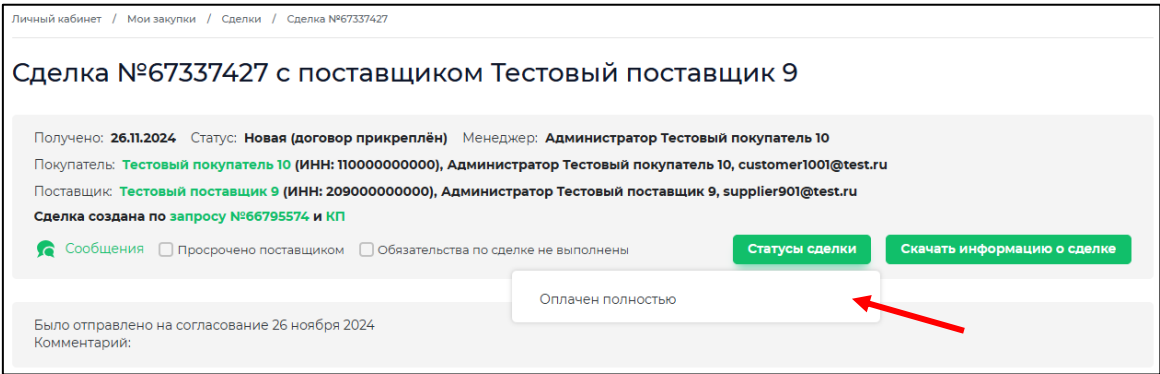


Рис. 108

При изменении статуса 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».

Поставщик 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 (Рис.109).

Чтобы отменить изменение статуса сделки, нажмите на кнопку «Отмена». После этого откроется карточка сделки с прежним статусом.

Для изменения статуса сделки нажмите кнопку «Перевести», 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;
- поставщик получит уведомление об изменении статуса сделки покупателем.

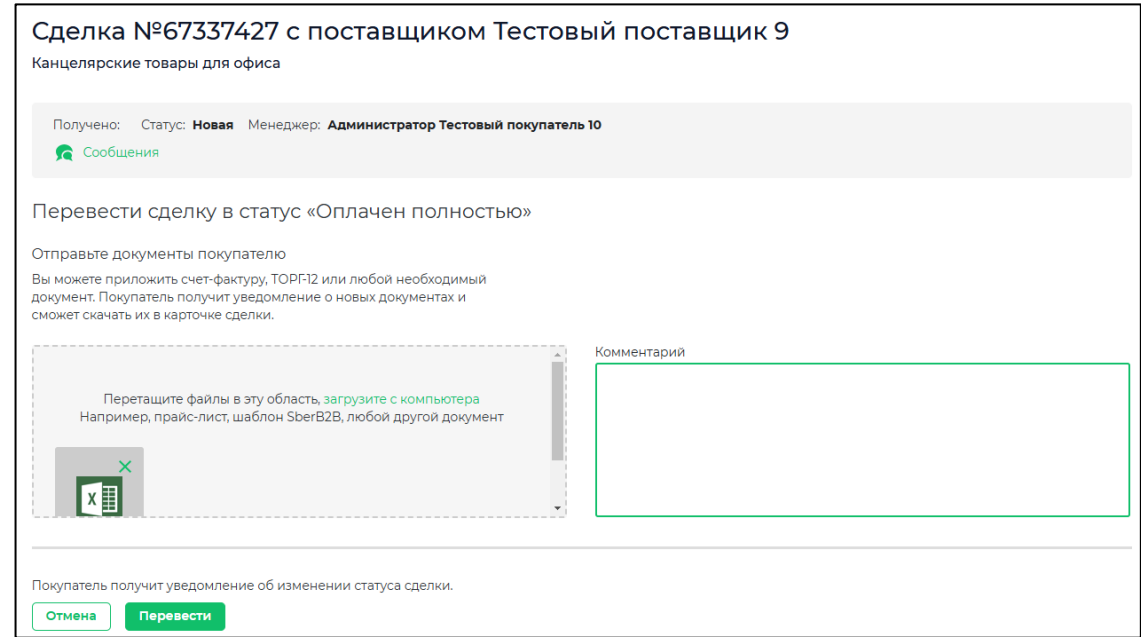


Рис. 109

После перевода сделки в статус «Оплачен полностью» кнопка смены статуса исчезнет и появится возможность оценить контрагента, указав количество звезд и комментарии (Рис.110). Для отказа от оценки контрагента нажмите на кнопку «Отмена». Оценить контрагента можно будет и позднее, воспользовавшись кнопкой «Оставить отзыв».

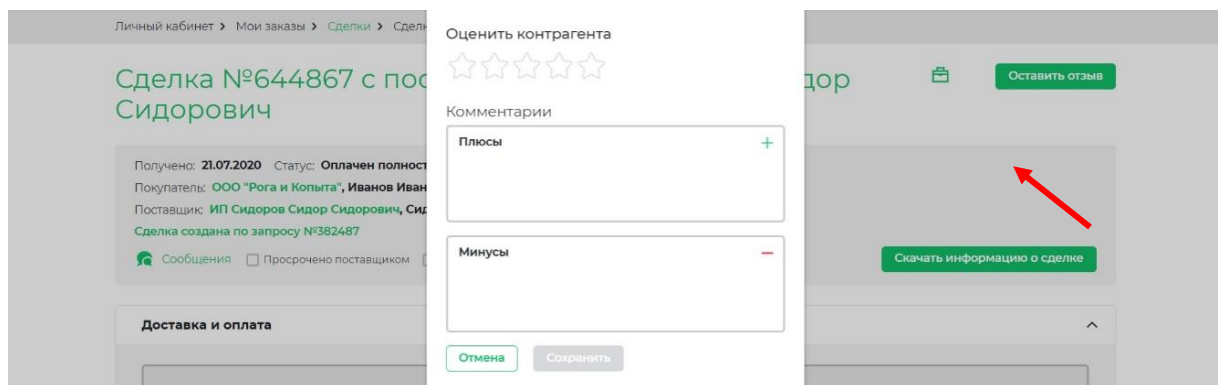


Рис. 110

Вы можете сделать отметку о невыполнении обязательств по сделке, поставив галочки в чекбоксах «Просрочено поставщиком» и/или «Обязательства по сделке не выполнены» и подтвердив согласие на добавление данных отметок.

Также Вы можете скачать информацию о сделке, нажав на соответствующую кнопку (Рис.111). Будет скачан файл в формате .pdf с подробной информацией о сделке.

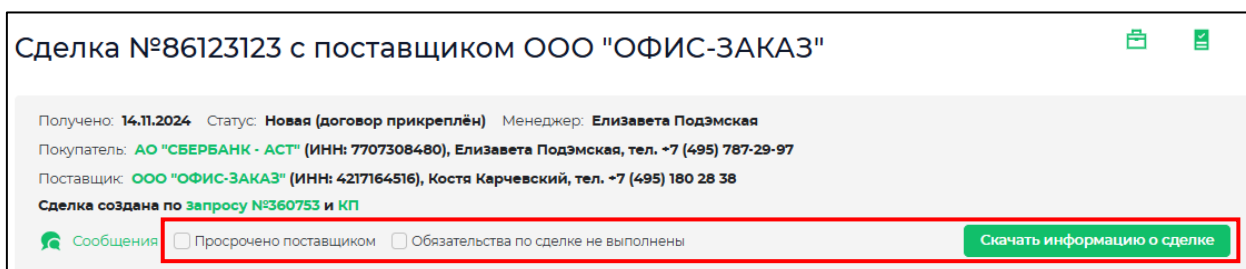


Рис. 111

2.12. РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ» В КАРТОЧКЕ СДЕЛКИ

В разделе «Сообщения» вы можете вести переписку с менеджером поставщика в процессе взаимодействия в рамках сделки. Для этого в карточке сделки нажмите на кнопку «Сообщения» — откроется окно переписки (Рис.112, 113).

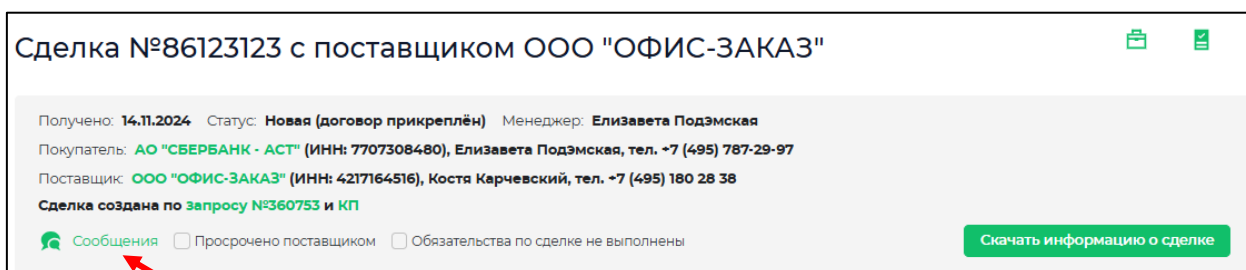


Рис. 112

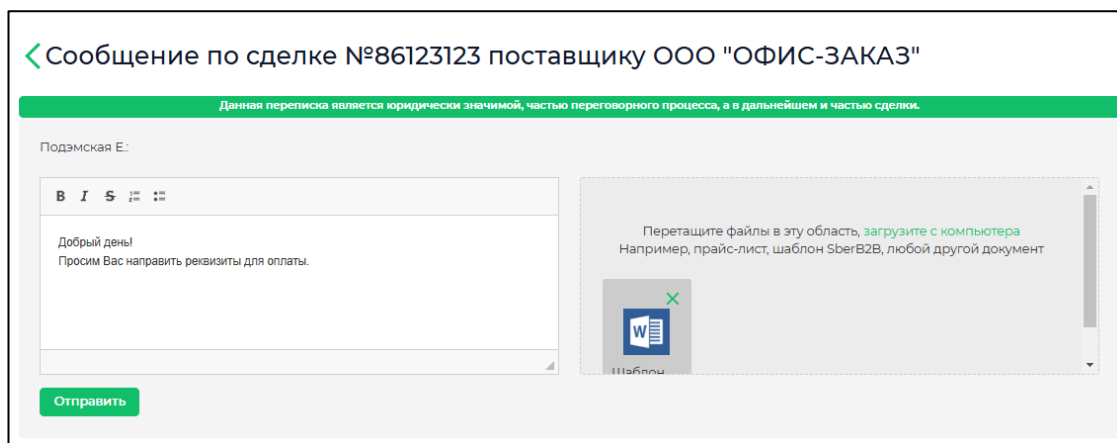


Рис. 113

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.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ФУНКЦИОНАЛУ SBERB2B

3.1. ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТАВЩИКАХ

Для получения информации о компаниях-поставщиках, зарегистрированных в системе, нажмите кнопку «Поставщики» в верхнем меню главной страницы сайта SberB2B (Рис.114).

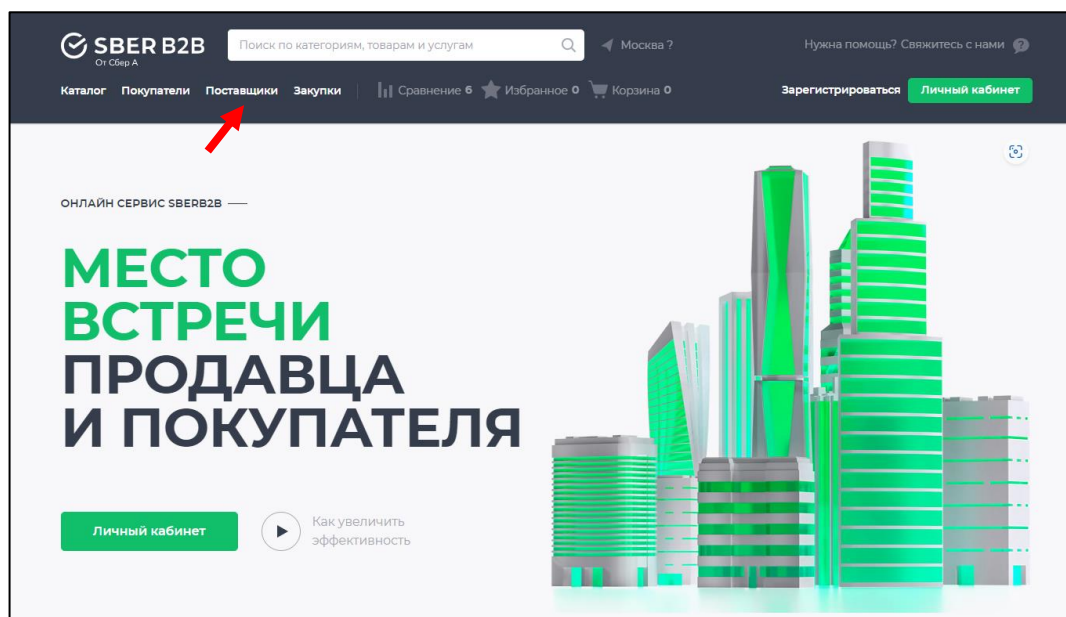


Рис. 114

Открывается 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.115).

Поставщики

Ассоциации

Поставщики

Поиск по наименованию

Регион: Не выбрано

Сфера деятельности: Не выбрано

СМСП

Наименование	ИНН	Регион поставщика	Сфера деятельности	
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "БЕЛГОРОДСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Белгородская обл	Энергосистемы и сохранение энергии	
ООО "ЭКОАУДИТ"	1655064871	Респ Татарстан	Экологические услуги	✓
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "ЛИПЕЦКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Липецкая обл	Автомобильный транспорт и аксессуары, Бе...	
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "ВОРОНЕЖСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Воронежская обл	Коммунальные услуги	✓
ИП Сюзэлл Сергей Анатольевич	312336470560	Белгородская обл		✓

Рис. 115

Чтобы найти в реестре интересующую компанию, введите ее наименование или ИНН в строке поиска (Рис.116).

Поставщики

Ассоциации

Поставщики

Поиск по наименованию

🔍

Регион: Не выбрано

Сфера деятельности: Не выбрано

СМСП

Наименование	ИНН	Регион поставщика	Сфера деятельности
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "БЕЛГОРОДСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Белгородская обл	Энергосистемы и сохранение энергии
ООО "ЭКОАУДИТ"	1655064871	Респ Татарстан	Экологические услуги

Рис. 116

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.117).

Поставщики

Ассоциации

Поставщики

Поиск по наименованию

Регион: Не выбрано

Сфера деятельности: Не выбрано

СМСП

Наименование	ИНН	Регион поставщика	Сфера деятельности
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "БЕЛГОРОДСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Белгородская обл	Энергосистемы и сохранение энергии
ООО "ЭКОАУДИТ"	1655064871	Респ Татарстан	Экологические услуги

Рис. 117

Откроется выпадающий список регионов — выберите в нем необходимый регион. В списке будут отображаться все компании, присутствующие в выбранном вами регионе (Рис.118).

Поставщики

Поиск по наименованию

Регион: **Саратовская обл** Сфера деятельности: **Не выбрано** [СМСП](#)

Наименование	ИНН	Регион поставщика	Сфера деятельности	СМСП
ООО "ПТ"	7705908531	Все регионы	Дополнительное профессиональное обучен...	☒
ООО "МЕГАТЕХ"	6451129128	Саратовская обл		☒
ООО "ЛИМКОР"	7718974884	Все регионы	Труба канализационная для наружных сетей...	☒

Рис. 118

Вы также можете отфильтровать компании в списке по их сфере деятельности. Для этого нажмите на фильтр «Сфера деятельности» (Рис.119).

Поставщики

Поиск по наименованию

Регион: **Не выбрано** Сфера деятельности: **Канцелярские...** [СМСП](#)

Наименование	ИНН	Регион поставщика	Сфера деятельности	СМСП
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "ЛИПЕЦКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Липецкая обл	А...	☒
ИП Степанов Сергей Владимирович	280704855961	Все регионы	28...	☒
ИП Попов Владислав Николаевич	637721212909	Брянская обл, Самарская обл...	А...	☒

Рис.119

Компании в списке будут отфильтрованы по указанному признаку.

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

Вы также можете отсортировать компании в списке по признаку СМСП (субъекты малого и среднего предпринимательства). Для этого нажмите на название столбца «СМСП» (Рис.120).

Поставщики [Ассоциации](#)

Поиск по наименованию

Регион: **Не выбрано** Сфера деятельности: **Не выбрано** [СМСП](#)

Наименование	ИНН	Регион поставщика	Сфера деятельности	СМСП
ФИЛИАЛ АО "КВАДРА" - "БЕЛГОРОДСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ"	6829012680	Белгородская обл	Энергосистемы и сохранение энергии	☒
ООО "ЭКОАУДИТ"	1655064871	Респ Татарстан	Экологические услуги	☒

Рис. 120

3.2. РАЗДЕЛ «ЗАКУПКИ»

3.2.1. Витрина публичных закупок

На странице закупок отображаются все публичные процедуры. В этом же разделе сразу отображаются Ваши закупки, после публикации в Web торгах. Любой поставщик сможет увидеть Вашу закупку. Подать КП в ответ на Ваш запрос смогут только зарегистрированные поставщики. Для перехода на страницу закупок нажмите на кнопку «Закупки» в верхнем меню SberB2B — откроется список всех публичных процедур (Рис.121).

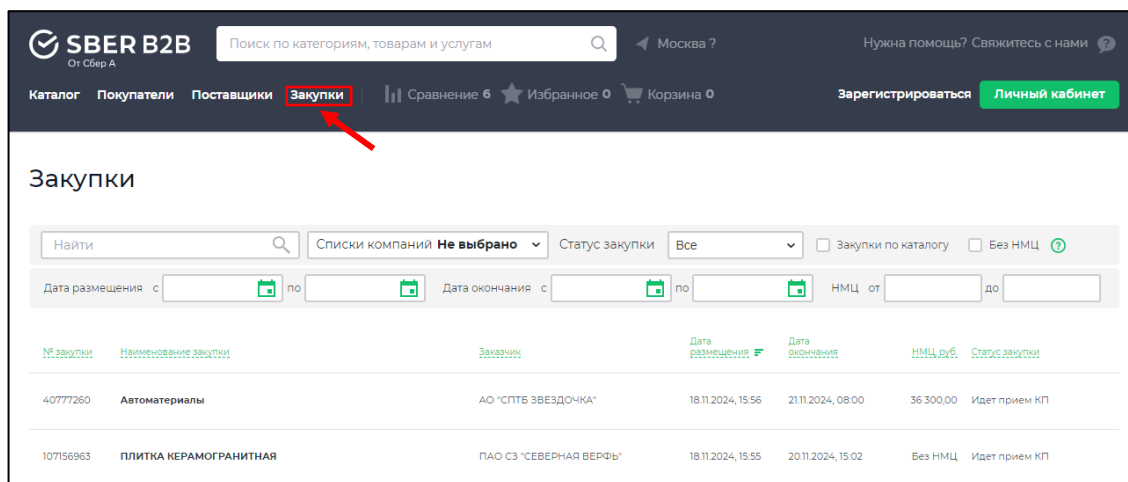


Рис. 121

2.3.1.1. Сортировка на витрине 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 закупки 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 закупок

Вы можете отфильтровать закупки на витрине по следующим параметрам (Рис.122):

- 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.

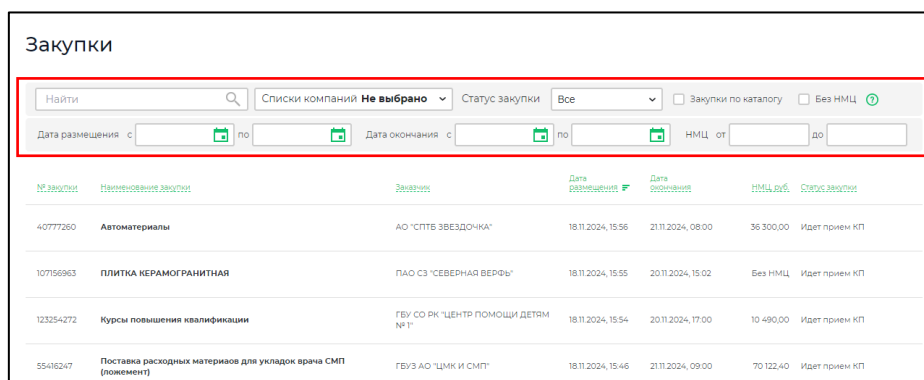


Рис. 122

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.

3.2.2. Статусы закупок

Закупки в списке могут иметь следующие статусы (Рис.123):

- «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.

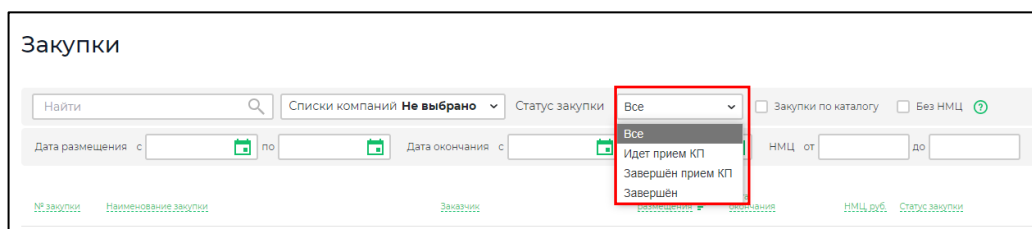


Рис. 123

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

3.3. 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.124).

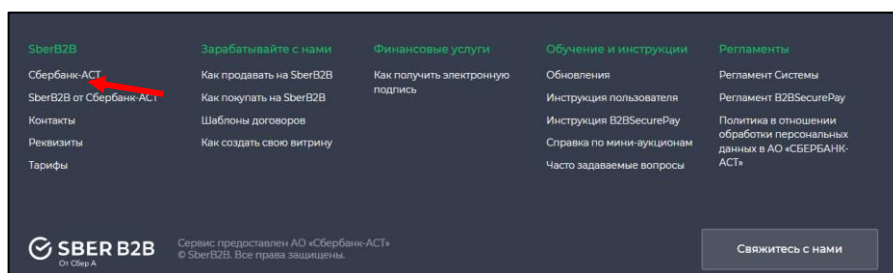


Рис. 124

Для того, чтобы отправить обращение в службу техподдержки, можно использовать ссылку «Свяжитесь с нами» в верхней части на каждой странице сайта (Рис.125).

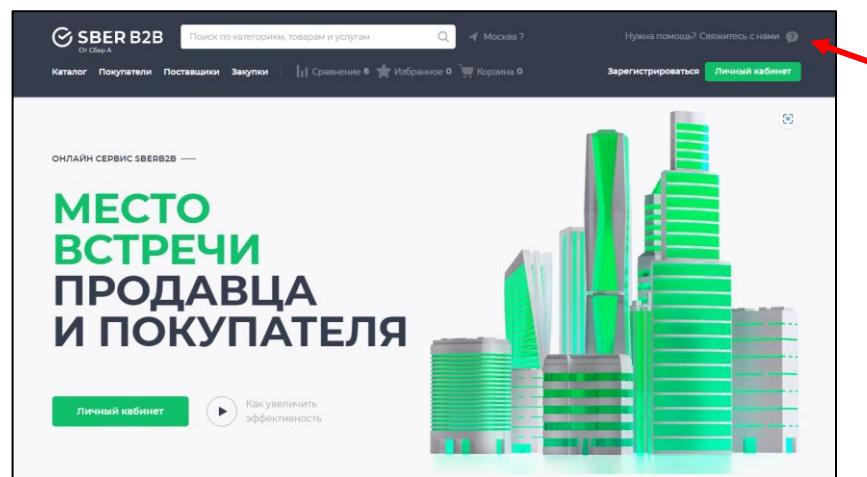


Рис. 125

Либо в нижней части на каждой странице сайта (Рис.126).

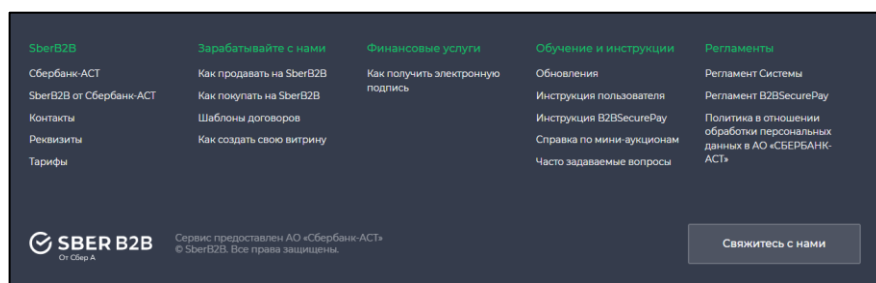


Рис. 126

Откроется окно с формой создания нового обращения в техподдержку (Рис.127).

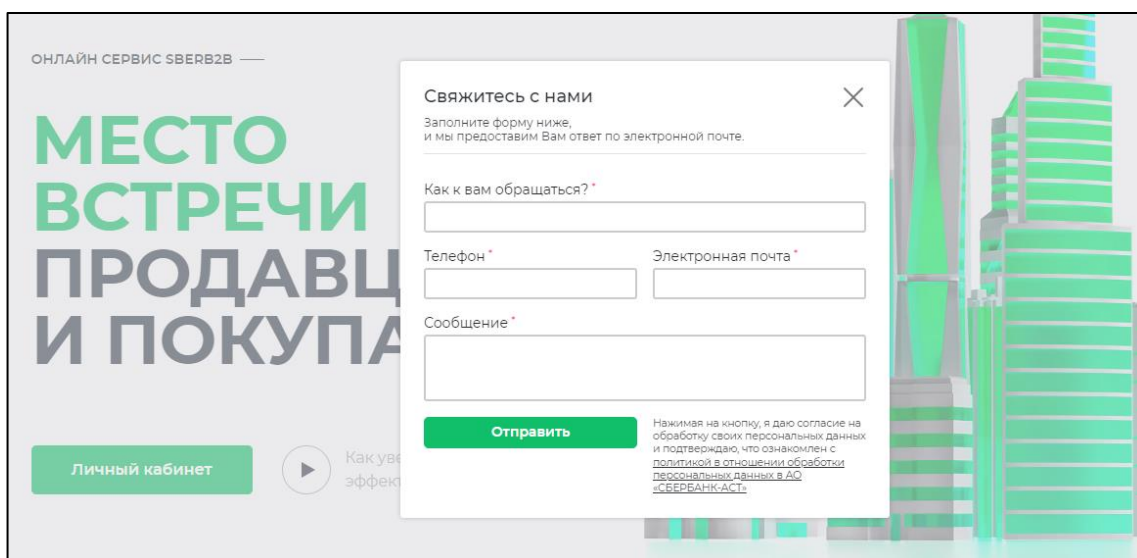


Рис. 127

Заполните поля предложенной формы (Рис.128):

- 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.

Свяжитесь с нами

Заполните форму ниже, и мы предоставим Вам ответ по электронной почте.

Как к вам обращаться? *

Елизавета

Телефон *

+7(999)999-99-99

Электронная почта *

eipodemskaya@sberbank-a:

Сообщение *

Текст

Отправить

Нажимая на кнопку, я даю согласие на обработку своих персональных данных и подтверждаю, что ознакомлен с политикой в отношении обработки персональных данных в АО «СБЕРБАНК-АСТ»

Рис. 128

Нажмите на кнопку «Отправить» — появится уведомление об успешной отправке обращения в службу техподдержки сервиса SberB2B (Рис.129).

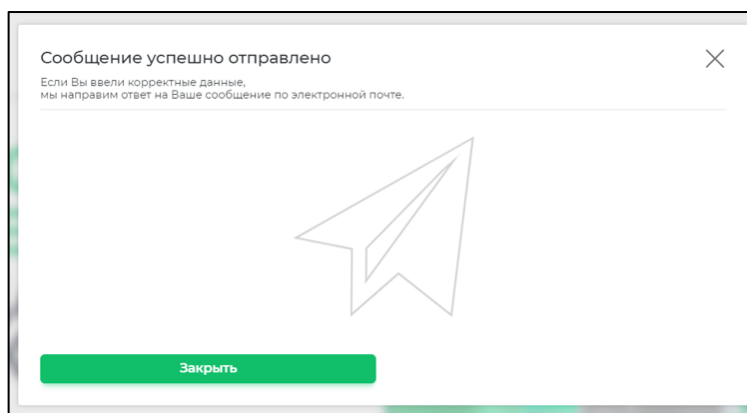


Рис. 129

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.130).

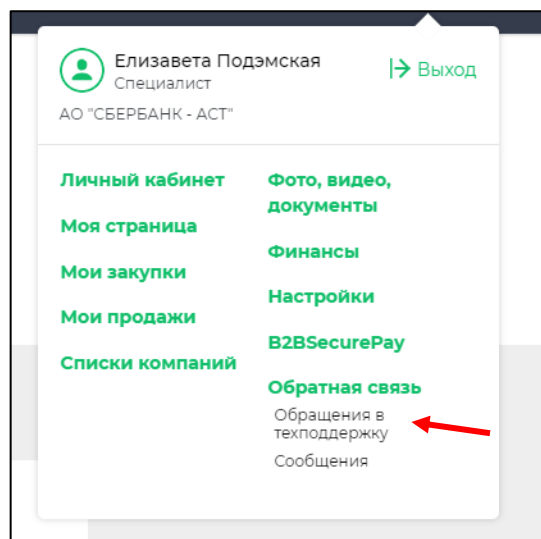


Рис. 130

Откроется окно с формой создания нового обращения в техподдержку (Рис.131).

Рис. 131

Данные об имени пользователя, его номере телефона и почте будут взяты из личного кабинета. Необходимо выбрать тип обращения (Рис.132), указать тему и написать сообщение. Дополнительно можно вложить файлы для отправки в службу технической поддержки.

Рис. 132

Нажмите на кнопку «Отправить» — появится уведомление об успешной отправке обращения в службу техподдержки сервиса SberB2B (Рис.133).

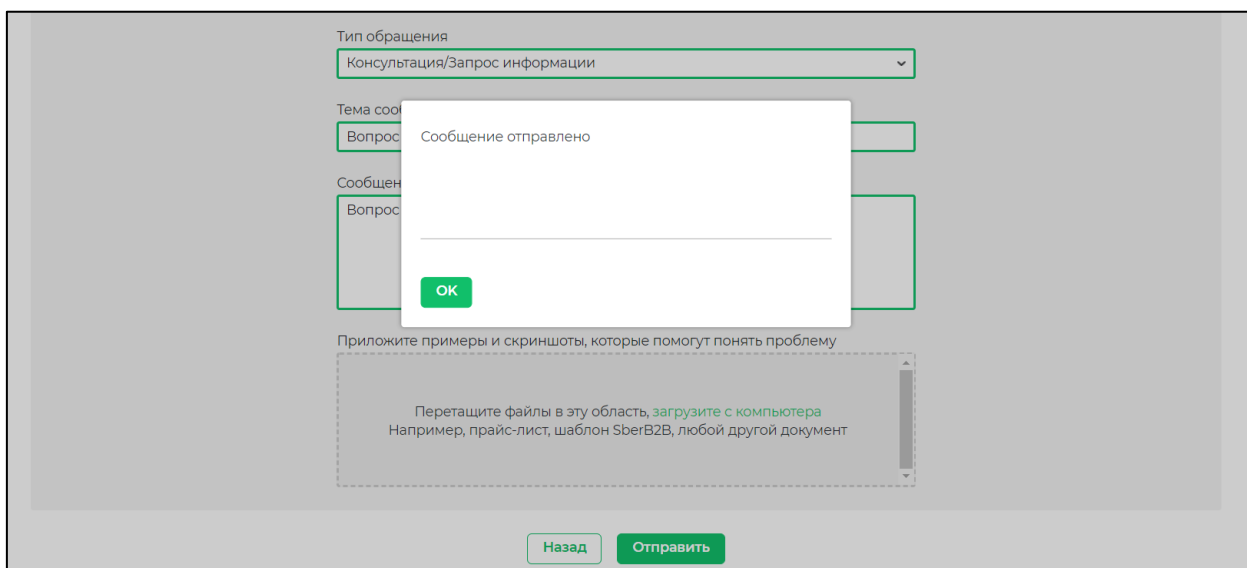


Рис. 133

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

4. НАСТРОЙКИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ SBERB2B

4.1. КОМАНДА И ПОЛНОМОЧИЯ

Чтобы перейти в данный раздел, откройте меню личного кабинета, выберите раздел «Настройки», далее «Команда и полномочия» (Рис.134).

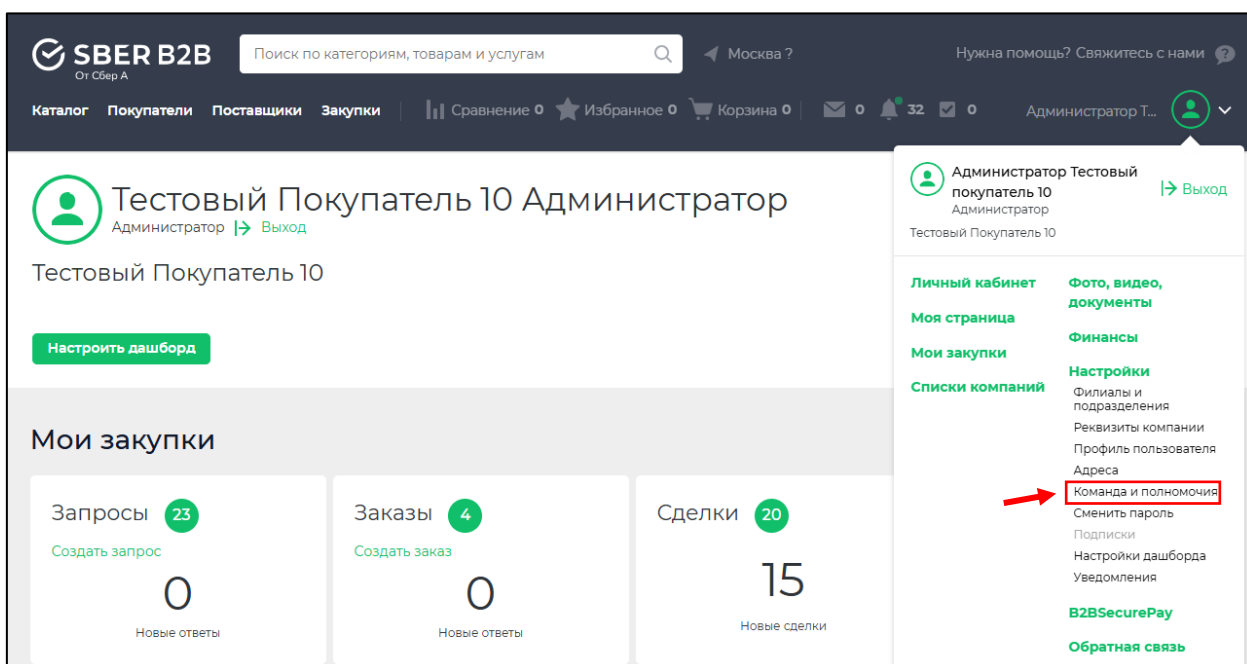


Рис. 134

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.135).

Личный кабинет / Настройки / Команда и полномочия

Команда и полномочия

Все роли Все организации Все клиенты Найти

ФИО	Электронная почта	Полномочия	Организация/филиал	Клиенты	Приглашение
Тестовый покупатель 10 Уполномоченное лицо	customer1003@test.ru	Уполномоченное лицо	Тестовый покупатель 10		Принято
Тестовый покупатель 10 Специалист	customer1004@test.ru	Специалист	Тестовый покупатель 10		Принято
Тестовый покупатель 10 Руководитель	customer1002@test.ru	Руководитель	Тестовый покупатель 10		Принято
Тестовый покупатель 10 Администратор	customer1001@test.ru	Администратор	Тестовый покупатель 10		Принято

Показывать по 20

Рис. 135

4.1.1. 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.136).

Личный кабинет / Настройки / Команда и полномочия

Команда и полномочия

Все роли Все организации Все клиенты Найти

ФИО	Электронная почта	Полномочия	Организация/филиал	Клиенты	Приглашение
Тестовый покупатель 10 Уполномоченное лицо	customer1003@test.ru	Уполномоченное лицо	Тестовый покупатель 10		Принято
Тестовый покупатель 10 Специалист	customer1004@test.ru	Специалист	Тестовый покупатель 10		Принято
Тестовый покупатель 10 Руководитель	customer1002@test.ru	Руководитель	Тестовый покупатель 10		Принято
Тестовый покупатель 10 Администратор	customer1001@test.ru	Администратор	Тестовый покупатель 10		Принято

Показывать по 20

Рис. 136

Также отсортировать сотрудников можно по таким параметрам, как:

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

В разделе «Команда и полномочия» вы можете отфильтровать сотрудников 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.137).

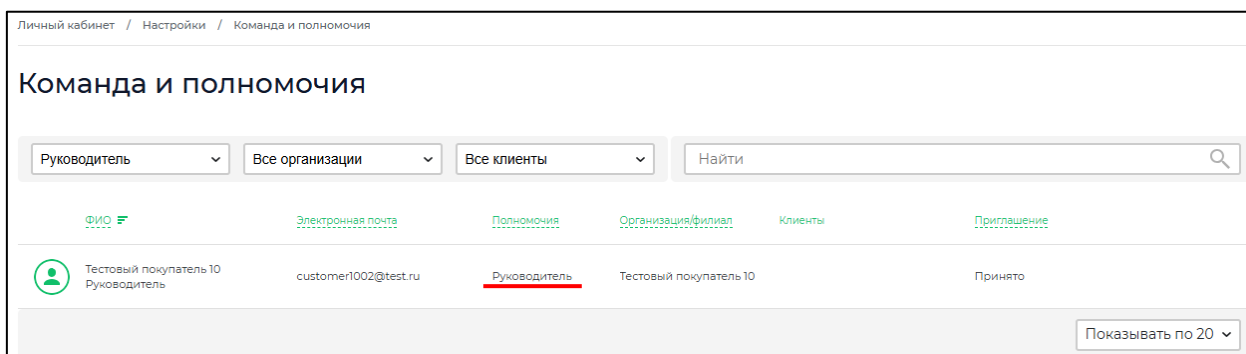


Рис. 137

Если в вашей организации большой штат сотрудников, для быстрого и удобного перехода к карточке сотрудника вы можете воспользоваться поиском (Рис.138).

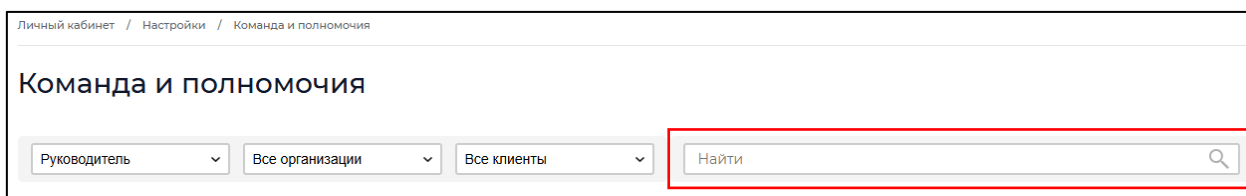


Рис. 138

4.1.2. 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.139).

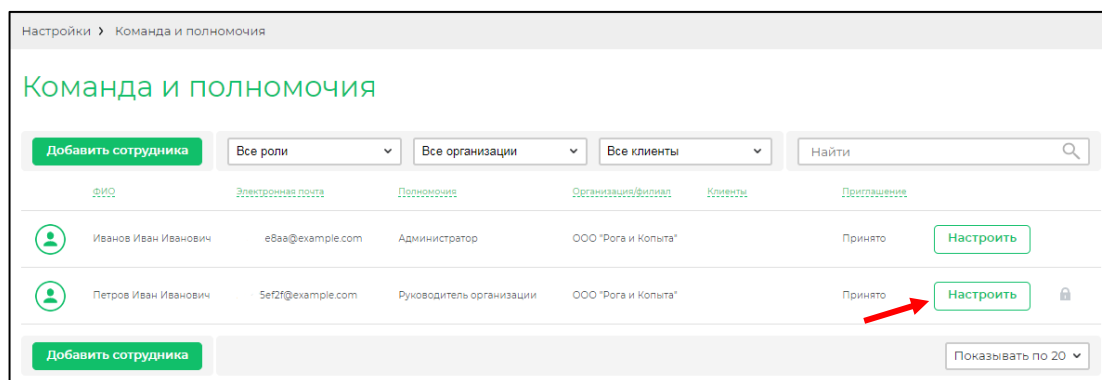


Рис. 139

В карточке сотрудника отображаются контактные данные пользователя, его полномочия и клиенты (Рис.140). 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».

Информация о сотруднике

Контактные данные

Выбрать фото

Фамилия* Петров

Имя* Петр

Отчество* Петрович

Номер телефона* +7 (495) 000 00 00

Рабочий телефон* +7 (495) 000 00 00 0

Электронная почта* 789@example.com

Предпочтительный способ связи Телефон

Организация/филиал ООО "РОГА И КОПЫТА"

Подразделение

Полномочия [Настроить полномочия](#)

Руководитель организации

Для Покупателя: Публикация закупочных процедур и заключение сделок как с ЭЦП, так и без нее. Доступ к просмотру всех опубликованных в организации процедур и сделок. Возможность подписания с помощью ЭЦП электронного договора и иных документов.
 Для Продавца: Подана КП для участия в закупочной процедуре как с ЭЦП, так и без нее. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных сделок. Возможность подписания с помощью ЭЦП электронного договора и иных документов.

Клиенты [Добавить клиента](#)

Замещающий сотрудник [Назначить замещающего сотрудника](#)

МЧД [?](#)

Добавить новый файл доверенности и подписи генерального директора

[Сохранить изменения](#) [Отмена](#)

Рис. 140

4.1.3. Добавление нового сотрудника

Для добавления в систему нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.141).

Настройки > Команда и полномочия

Команда и полномочия

[Добавить сотрудника](#) Все роли Все организации Все клиенты Найти

ФИО	Электронная почта	Полномочия	Организация/филиал	Клиенты	Подписание	
Иванов Иван Иванович	e8aa@example.com	Администратор	ООО "Рога и Копыта"		Принято	Настроить
Петров Иван Иванович	5ef2f@example.com	Руководитель организации	ООО "Рога и Копыта"		Принято	Настроить

[Добавить сотрудника](#)

Показывать по 20

Рис. 141

После этого у вас откроется форма «Новый сотрудник» с полями для заполнения (Рис.142).

Настройки > Команда и полномочия > Новый сотрудник

< Новый сотрудник

Контактные данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

Номер телефона

Рабочий телефон*

Электронная почта*

Предпочтительный способ связи

Организация/филиал

Подразделение

Полномочия

Рис. 142

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.143).

← Новый сотрудник

Контактные данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

Номер телефона

Рабочий телефон*

Электронная почта*

Предпочтительный способ связи

Организация/филиал

Подразделение

Полномочия

Рис. 143

После этого у вас откроется список должностей с их описанием. Выберите необходимые роли для сотрудника, поставив галочки в чекбоксах напротив должностей (Рис.144).

Обратите внимание: В рамках интеграции, вне зависимости от выбранной роли, все сотрудники одной организации могут видеть закупки друг друга.

Роли «Согласующий», «Менеджер» и «Специалист» являются взаимоисключающими и не могут совмещаться с другими полномочиями.

Выбор полномочий

☐	Администратор	Управление доступами сотрудников, настройка данных компании, добавление филиалов, подача КП для участия в закупочных процедурах без использования ЭЦП. Доступ к настройке персональной странице компании и загрузке каталога. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных сделок.
☐	Руководитель	Подача КП для участия в закупочной процедуре без использования ЭЦП. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных сделок.
☐	Руководитель организации	Подача КП для участия в закупочной процедуре как с ЭЦП, так и без нее. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных сделок. Возможность подписания с помощью ЭЦП электронного договора и иных документов.
☐	Уполномоченное лицо	Подача КП для участия в закупочной процедуре как с ЭЦП, так и без нее. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных сделок. Возможность подписания с помощью ЭЦП электронного договора и иных документов.
☐	Менеджер	Подача КП для участия в закупочной процедуре без использования ЭЦП. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных по его КП сделкам. Данная роль является взаимоисключающей — у пользователя с данной ролью не может быть других ролей.
☒	Специалист	Подача КП для участия в закупочной процедуре без использования ЭЦП. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных по его КП сделкам. Данная роль является взаимоисключающей — у пользователя с данной ролью не может быть других ролей.
☐	Согласующий	Согласование коммерческого предложения перед его отправкой заказчику. Данная роль является взаимоисключающей — у пользователя с данной ролью не может быть других ролей.

Рис. 144

Нажмите на кнопку «Готово» — откроется карточка сотрудника, где его роли указаны в блоке «Полномочия» (Рис.145).

Полномочия

Настроить полномочия

Специалист

Создание коммерческого предложения, изменение статуса сделки, добавление документов в раздел Фото, видео, документы

Рис. 145

После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Отправить приглашение» - сотруднику на указанную в карточке почту поступит ссылка-приглашение для создания его учетной записи (Рис.146).

← Новый сотрудник

Контактные данные

Фамилия

Сидоров

Имя

Сидор

Отчество

Сидорович

Номер телефона

Рабочий телефон

+7 (555) 555-55-55

555

Электронная почта

123456@mail.ru

Предпочтительный способ связи

Телефон

Организация/филиал

ООО "РОГА И КОПЫТА"

Подразделение

Полномочия

Настроить полномочия

Специалист

Создание коммерческого предложения, изменение статуса сделки, добавление документов в раздел Фото, видео, документы

Отправить приглашение

Отмена

Рис. 146

4.1.4. Активация аккаунта сотрудника

После того, как приглашение будет отправлено, в разделе «Команда и полномочия» отобразится новый сотрудник со статусом приглашения «Не принято» (Рис.147). Статус приглашения изменится, когда сотрудник перейдет по ссылке и создаст личный кабинет на площадке.

Настройки > Команда и полномочия

Команда и полномочия

Добавить сотрудника

Все роли

Все организации

Все клиенты

Найти

ФИО	Электронная почта	Полномочия	Организация/филиал	Клиенты	Приглашение	
Иванов Иван Иванович	8aa@example.com	Администратор	ООО "Рог и Копыта"		Принято	Настроить
Петров Иван Иванович	f2f@example.com	Руководитель организации	ООО "Рог и Копыта"		Принято	Настроить
Ильин Виктор Леонидович	i9798@kieogb.com	Менеджер	ООО "Рог и Копыта"		Не принято	Настроить

Добавить сотрудника

Показывать по 20

Рис. 147

4.1.5. 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.

4.1.6. Удаление сотрудника

Чтобы удалить сотрудника из системы, нажмите в его блоке на значок «X» (Рис.148).

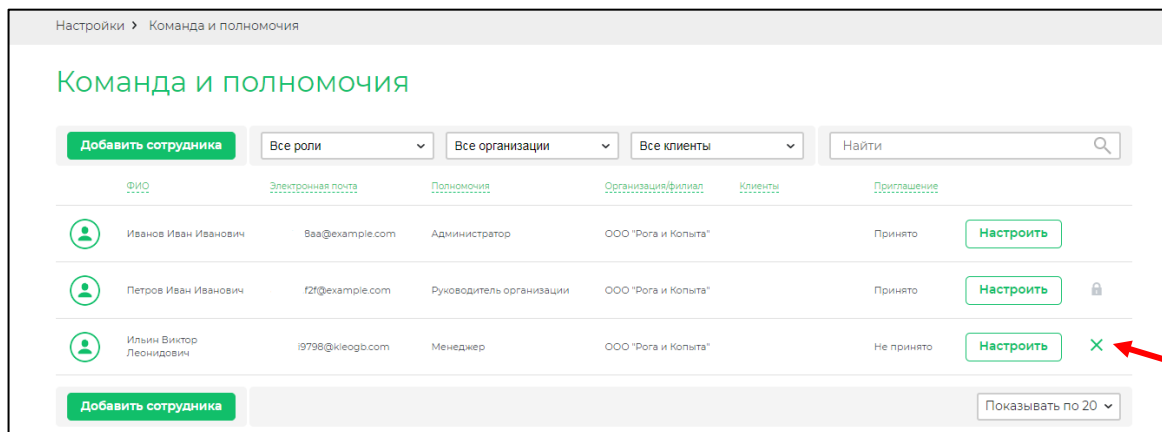


Рис. 148

Система предложит вам удалить или сохранить сотрудника — выберите дальнейшее действие (Рис.149).

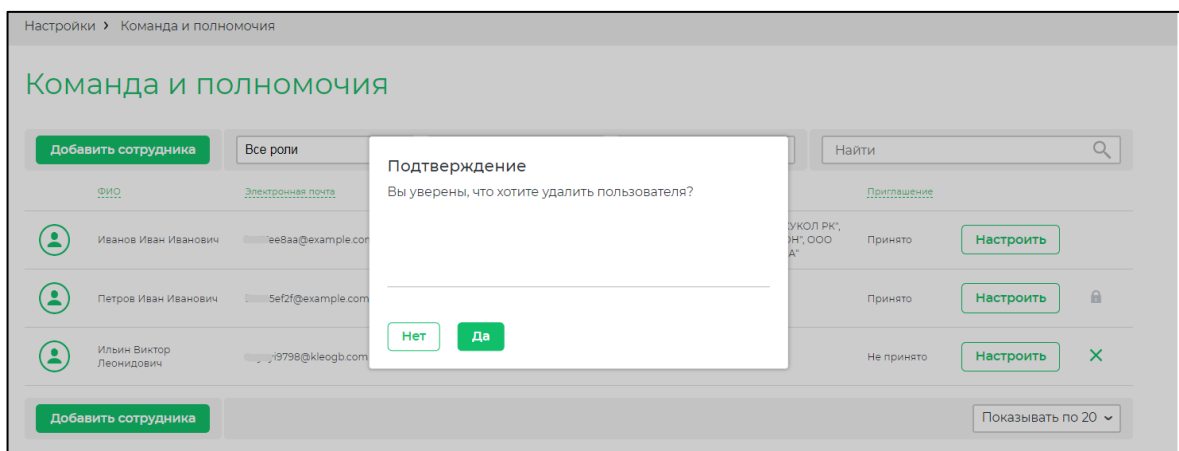


Рис. 149

После подтверждения удаленные сотрудники исчезнут из списка.

4.1.7. 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.150).

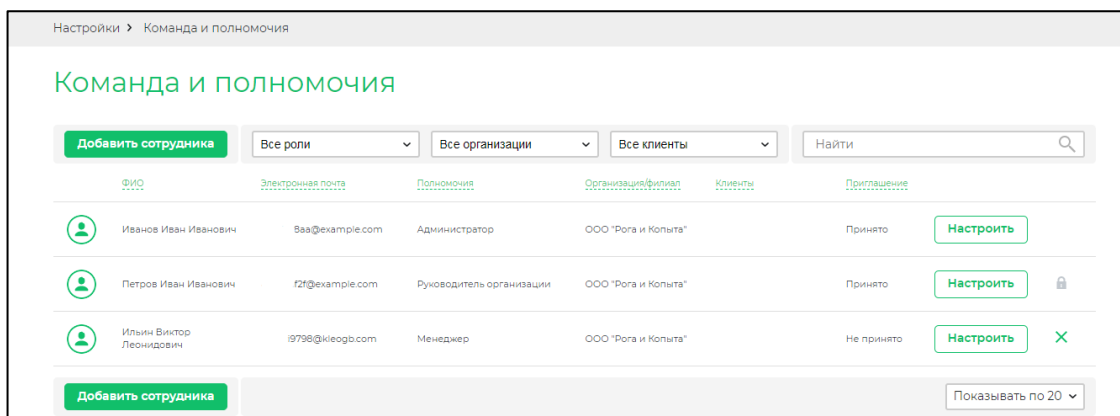


Рис. 150

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

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.151).

Информация о сотруднике

Контактные данные

Выбрать фото

Фамилия: Петров

Имя: Петр

Отчество: Петрович

Номер телефона: +7 (495) 000 00 00

Рабочий телефон: +7 (495) 000 00 00

Электронная почта: 789@example.com

Предпочтительный способ связи: Телефон

Организация/Филиал: ООО "РОГА И КОПЫТА"

Подразделение:

Полномочия [Настроить полномочия](#)

Руководитель организации

Дли Подписания Публикации электронных процедур и электронных сделок или с ЭЦП, так и без нее. Доступ к просмотру всех опубликованных в организации процедур и сделок. Возможность подписывать с помощью ЭЦП электронного договора и иные документы.

Дли Подписания Подписи КТ для участия в закупочной процедуре или с ЭЦП, так и без нее. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и электронных сделок. Возможность подписывать с помощью ЭЦП электронного договора и иные документы.

Клиенты [Добавить клиента](#)

ООО "Март" +7 (495) 000-44-80

ООО "Ланс" +7 (495) 000-44-01

МКУ "Государственный академический музей"

Замещающий сотрудник [Назначить замещающего сотрудника](#)

МЧД [Добавить новый файл доверенности и подписать генерального директора](#)

[Сохранить изменения](#) [Отмена](#)

Рис. 151

Если в вашей организации большой штат сотрудников, для быстрого и удобного выбора сотрудника вы можете воспользоваться поиском (Рис.152).

Рис. 152

После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Назначить» (Рис.153).

Рис. 153

Информация о замещающем отобразится в карточке замещаемого сотрудника. Для подтверждения изменений нажмите на кнопку «Сохранить изменения» (Рис.154).

Рис. 154

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.155).

Рис. 155

Далее откроется список сотрудников, у которых вы были указаны как замещающий. Укажите замещаемого сотрудника и нажмите кнопку «Выбрать» (Рис.156).

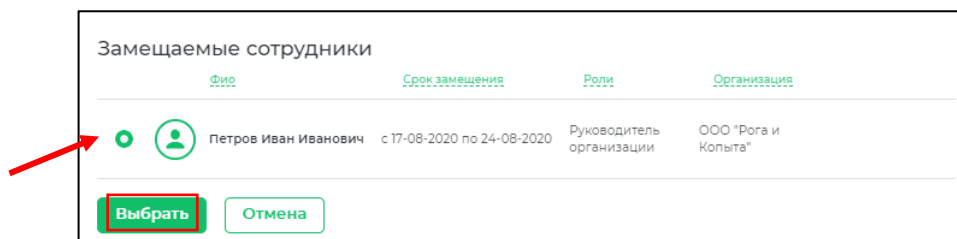


Рис. 156

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

4.1.8. 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 «Профиль сотрудника» в блоке «МЧД» добавьте файл с МЧД в формате .xml. и файл подписи руководителя организации в формате .sig в соответствующие поля (Рис.157).

Рис. 157

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.158).

Рис. 158

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

4.2. РЕКВИЗИТЫ КОМПАНИИ

Для перехода в данный раздел вам необходимо открыть меню личного кабинета, выбрать раздел «Настройки», далее «Реквизиты компании» (Рис.159).

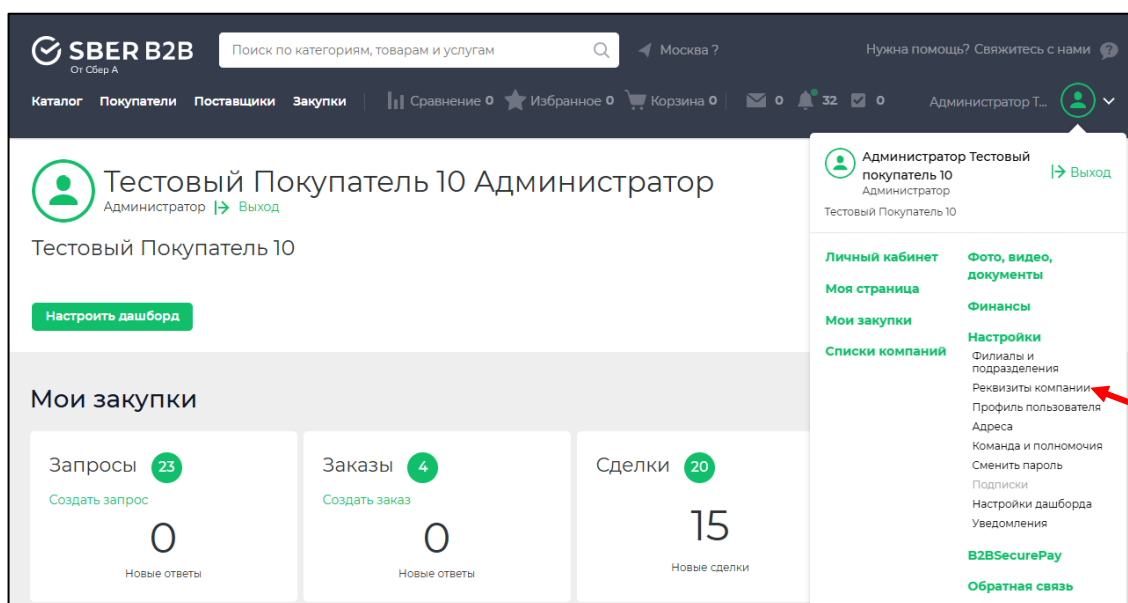


Рис. 159

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:

- данные организации;
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- дополнительные реквизиты;
- уполномоченное лицо.

Обратите внимание: для редактирования доступны не все данные.

Самостоятельно, с ролью «Администратор», 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.

4.3. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для редактирования данных пользователя и просмотра/настройки полномочий в меню личного кабинета выберите раздел «Настройки» — «Профиль пользователя» (Рис.160).

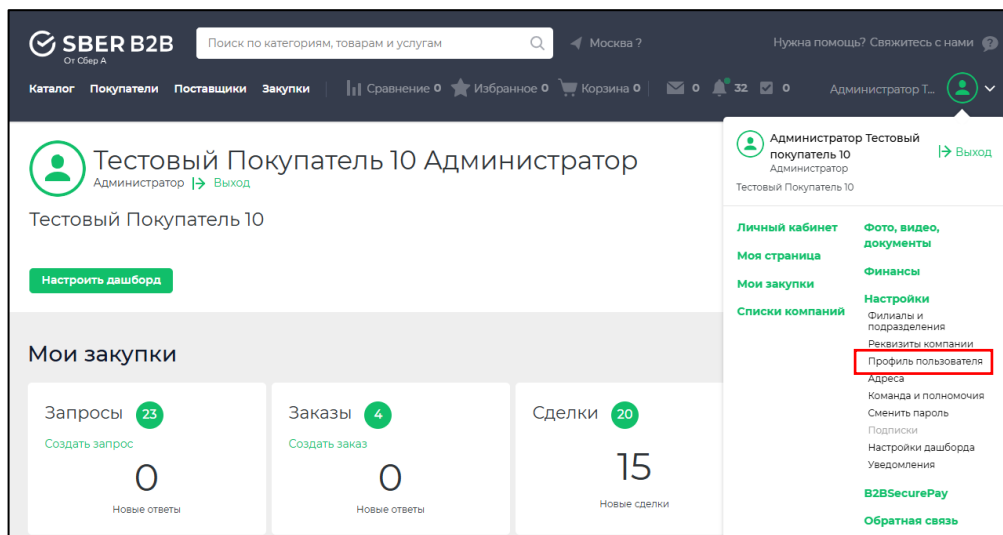


Рис. 160

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.161, 162).

Мой профиль

Контактные данные

Управление согласиями

Выбрать фото

Фамилия *

Подзская

Имя *

Елизавета

Отчество

Ильинична

Номер телефона

Рабочий телефон *

+7 (495) 787 29 97

Доб.номер

Электронная почта *

eipodemsкая@sberbank-astru

Предпочтительный способ связи

Телефон

Организация/филиал

АО "СБЕРБАНК - АСТ"

Рис. 161

Полномочия

Общее: Данная роль является взаимоисключающей — у пользователя с данной ролью не может быть других ролей.
 Для Покупателя: Публикация закупочных процедур и подведение итогов по ним для дальнейшей передачи сотрудникам с ролями «Менеджер» и выше, для заключения сделки. Для просмотра доступны только собственные процедуры и сделки по ним.
 Для Продавца: Подача КП для участия в закупочной процедуре без использования ЭЦП. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных по его КП сделок.

Специалист

Клиенты

Замещающий сотрудник [Назначить замещающего сотрудника](#)

МЧД [?](#)

Добавить новый файл доверенности и подпись генерального директора ▼

[Сохранить изменения](#) [Отмена](#)

Рис. 162

Самостоятельно пользователь может отредактировать следующие данные:

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

Также вы можете добавить к профилю фото, нажав на ссылку «Выбрать фото» и перетаскив изображение в открывшееся окно.

Поля «Электронная почта», Организация/филиал» и «Подразделение» неактивны и недоступны для редактирования.

Для изменения адреса электронной почты перейдите в раздел «Настройки» - «Уведомления» и нажмите на кнопку «Изменить» в блоке «Электронная почта» (Рис.163).

Электронная почта

Основная почта

Основная почта *
eipodemskaya@sberbank-ast.ru [Изменить](#)

Дополнительные адреса

[Добавить адрес](#)

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Профиль пользователя
 Адреса
 Команда и полномочия
 Сменить пароль
 Подписки
 Настройки дашборда
Уведомления
 B2B SecurePay
 Обратная связь

Рис. 163

Далее во всплывающем окне подтвердите согласие на изменение почты, которая в дальнейшем будет являться логином для входа в личный кабинет (Рис.164).

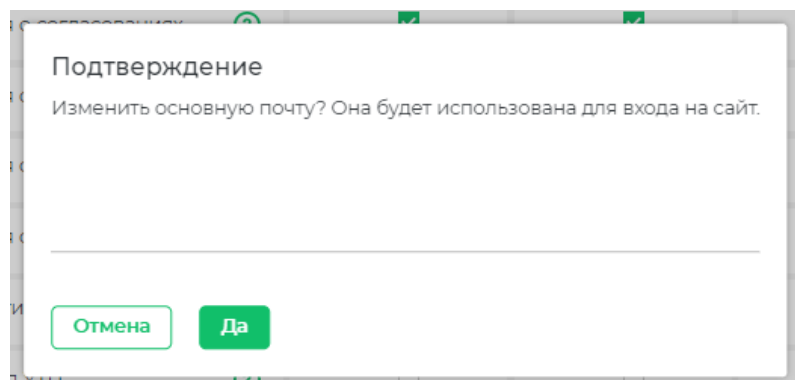


Рис. 164

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.165).

Рис. 165

После подтверждения почты появится всплывающее окно с информацией об успешном изменении почты – указанная почта будет являться логином для входа в личный кабинет (Рис.166).

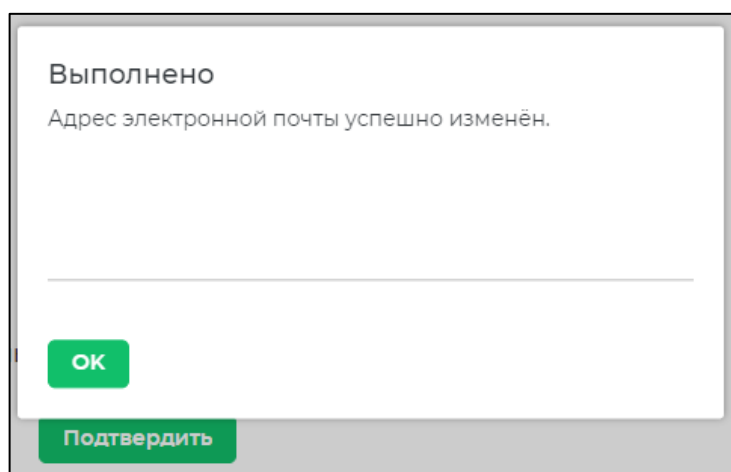


Рис. 166

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.167).

Примечание: подробная информация о назначении замещающего сотрудника содержится в разделе [4.1.7. Замещающий сотрудник](#).

Полномочия	Клиенты	Замещающий сотрудник
Специалист Общее. Данная роль является взаимоисключающей — у пользователя с данной ролью не может быть других ролей. Для Покупателя. Публикация закупочных процедур и подведение итогов по ним для дальнейшей передачи сотрудникам с ролями «Менеджер» и выше, для заключения сделки. Для просмотра доступны только собственные процедуры и сделки по ним. Для Продавца. Подача КП для участия в закупочной процедуре без использования ЭЦП. Доступ к просмотру всех направленных в адрес организации процедур и заключенных по его КП сделок.		Назначить замещающего сотрудника

Рис. 167

Также в этом разделе сотрудник может добавить МЧД (машиночитаемую доверенность) (Рис.168) для использования в дальнейшем ЭЦП физического лица.

МЧД ?

Добавить новый файл доверенности и подпись генерального директора

[Выбрать файл](#)

[Выбрать файл](#)

Рис. 168

Добавьте файл с МЧД в формате .xml. и файл подписи руководителя организации в формате. sig в имеющиеся поля (Рис.169).

МЧД ?

Добавить новый файл доверенности и подпись генерального директора

[Выбрать файл](#)

[Выбрать файл](#)

Рис. 169

После добавления файлов в нижней части экранной формы отобразится информация о добавленной МЧД и ее статусе (Рис.170).

МЧД ?

Добавить новый файл доверенности и подпись генерального директора

[Выбрать файл](#)

[Выбрать файл](#)

Ваши МЧД

d51518a7-296d-4550-a973-427e1603aacc МЧД ФНС Версия 2 19.09.2023 14:24 [на проверке](#)

Рис. 170

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.

4.4. АДРЕСА

4.4.1. Общая информация

Чтобы перейти в данный раздел, Вам необходимо открыть меню личного кабинета, выбрать раздел «Настройки», далее «Адреса» (Рис.171).

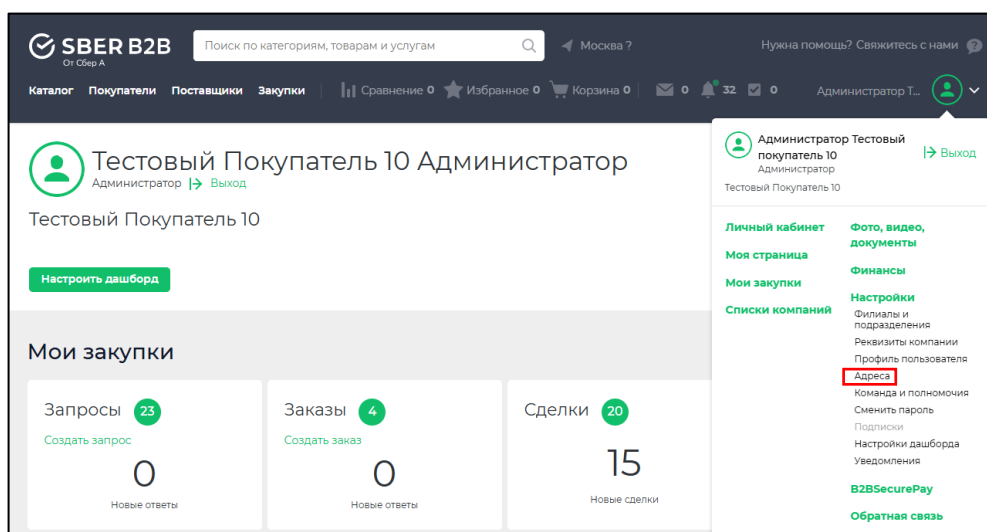


Рис. 171

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.172).

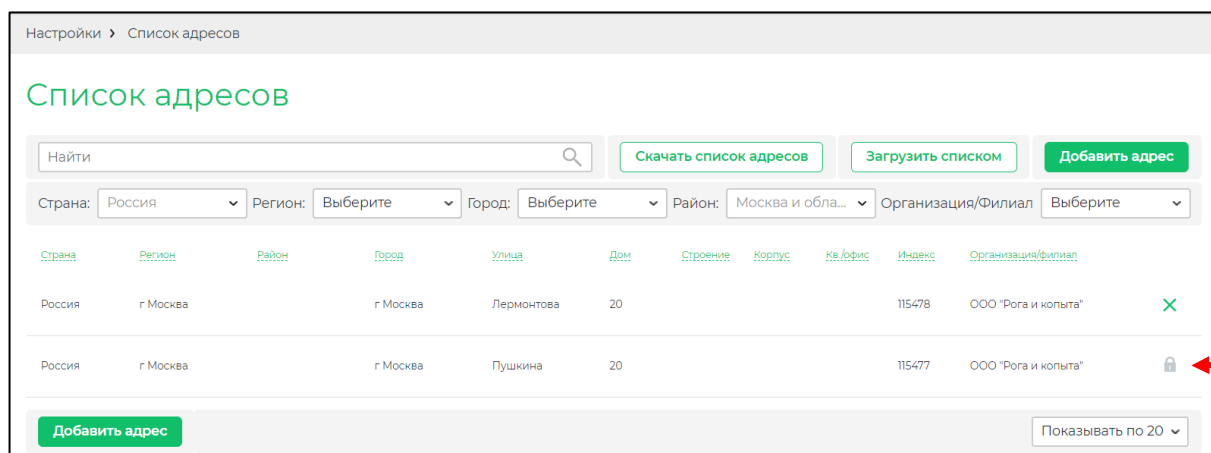


Рис. 172

Поиск адреса можно осуществлять как через строку поиска, так и воспользовавшись фильтрами или сортировкой (Рис.173).

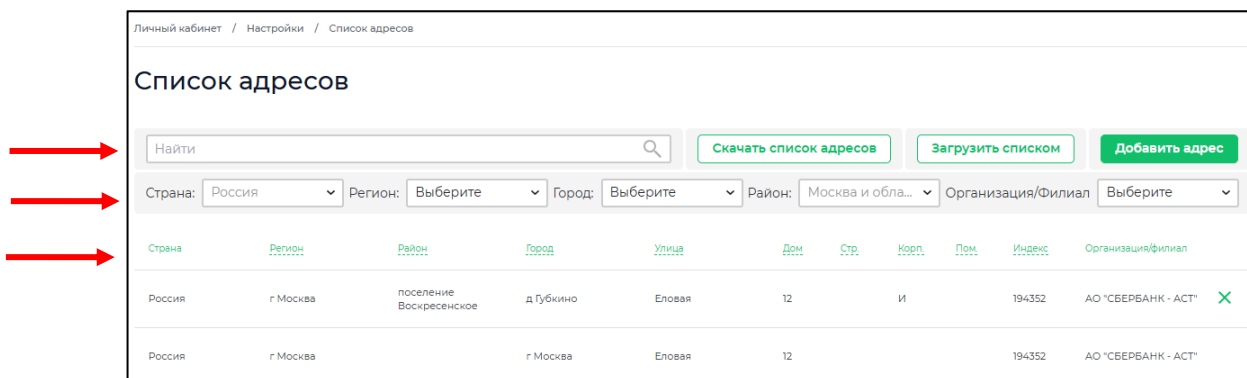


Рис. 173

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.

4.4.2. 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.174).

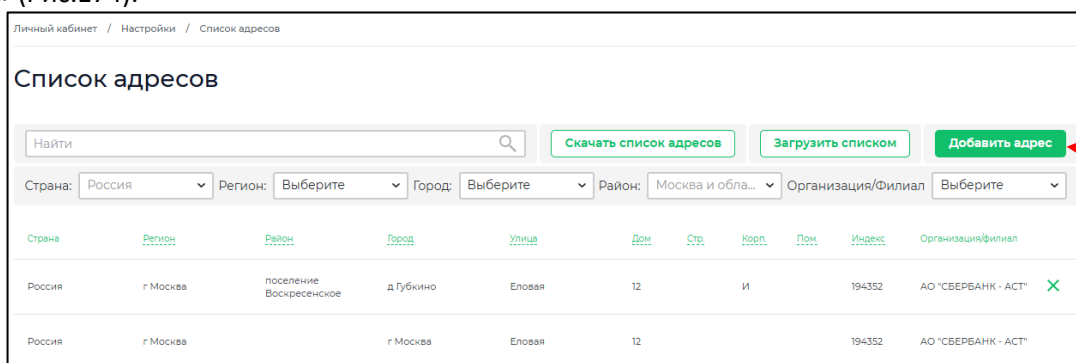


Рис. 174

Откроется новая страница, на которой необходимо ввести данные о новом адресе (Рис.175). Следующие поля обязательны для заполнения: регион, город, улица, индекс (они отмечены знаком «*»).

Личный кабинет / Настройки / Список адресов / Новый адрес

< Адрес компании Тестовый покупатель 10

Организация/Филиал:

Страна* Регион*

Район* Город*

Улица*

Дом Строение Корпус Кв./офис Индекс*

Рис. 175

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.176).

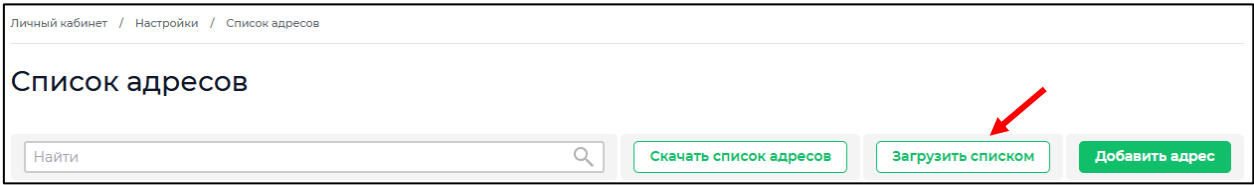


Рис. 176

После нажатия на кнопку «Загрузить списком» откроется страница, на которой содержится информация по загрузке адресов, а также ссылка для скачивания шаблона (Рис.177).

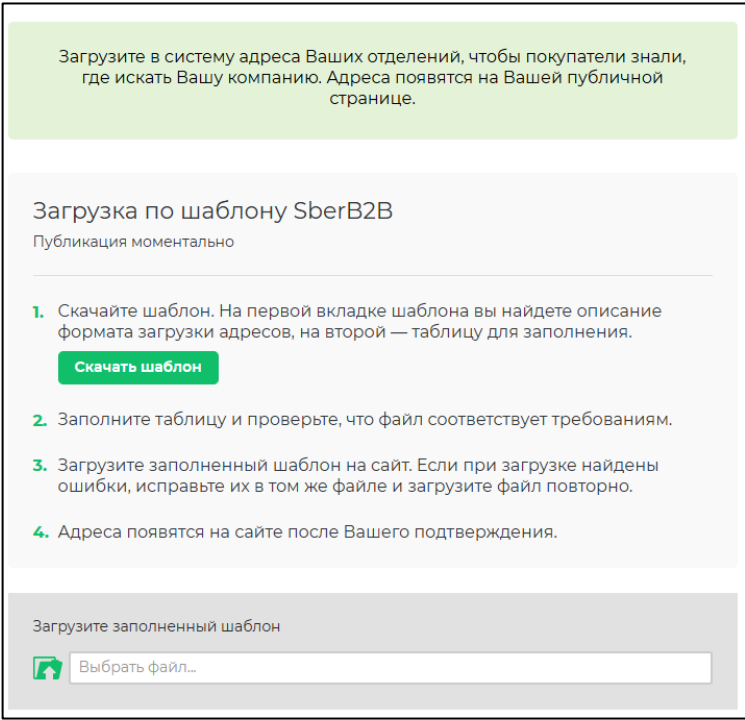


Рис. 177

Шаблон представляет собой файл в формате .xls (Рис.178). Обязательные для заполнения поля: регион, город, улица, индекс.

	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І	Ј	К
1	Страна	Регион	Район	Город	Улица	Дом	Строение	Корпус	Кв/офис	Индекс
2	Россия	Москва		Москва	Оружейный переулок	1				127006
3										

Рис. 178

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, откроется страница редактирования адреса с уже заполненной информацией (Рис.179).

Личный кабинет / Настройки / Список адресов / Редактирование адреса

< Адрес компании Тестовый покупатель 10

Организация/Филиал
Тестовый покупатель 10

Страна*
Россия

Регион*
г Москва

Район
Выберите

Город*
г Москва

Улица*
московская

Дом
11

Строение

Корпус

Кв./офис

Индекс*
11555

Отмена Сохранить

Рис. 179

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

4.4.3. Удаление адреса

Удалить имеющийся адрес (кроме адреса, отмеченного знаком закрытого замка) можно через общий список адресов, нажав на значок «X» напротив адреса (Рис.180).

Найти

Скачать список адресов Загрузить списком Добавить адрес

Страна: Россия Регион: Выберите Город: Выберите Район: Москва и обла... Организация/Филиал: Выберите

Страна	Регион	Район	Город	Улица	Дом	Стр.	Корп.	Пом.	Индекс	Организация/Филиал	
Россия	г Москва	поселение Воскресенское	д Губкино	Еловая	12		И		194352	АО "СБЕРБАНК - АСТ"	X
Россия	г Москва		г Москва	Еловая	12				194352	АО "СБЕРБАНК - АСТ"	

Рис. 180

Система предложит вам удалить или сохранить адрес — выберите дальнейшее действие (Рис.181).

Удаление адреса

Вы уверены, что хотите удалить адрес?

Отмена Да, удалить

Рис. 181

4.4.4. 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.182).

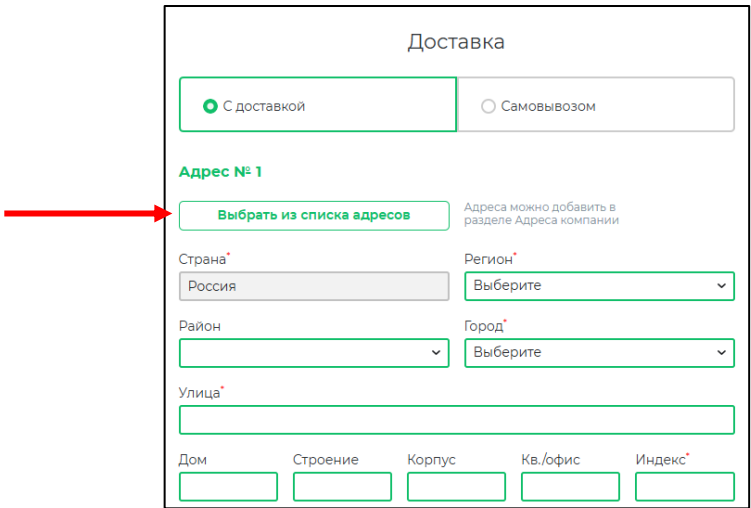


Рис. 182

В открывшемся списке (Рис.183) отметьте нужный адрес и данные о нем будут автоматически заполнены в форме адреса доставки/самовывоза.

Список адресов											
Улица										Добавить выбранные	
	Страна	Регион	Район	Город	Улица	Дом	Стр.	Корп.	Пом.	Индекс	Организация/Филиал
☐	Россия	г Москва	поселение Воскресенское	д Губкино	Еловая	12				194352	
☐	Россия	г Москва		г Москва	Большой Саввинский пер., дом 12, стр. 9/3	9				119435	

Рис. 183

4.5. СПИСКИ КОМПАНИЙ

4.5.1. 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.184) и выбрать тип списка – «СМСП» или «Мои списки».

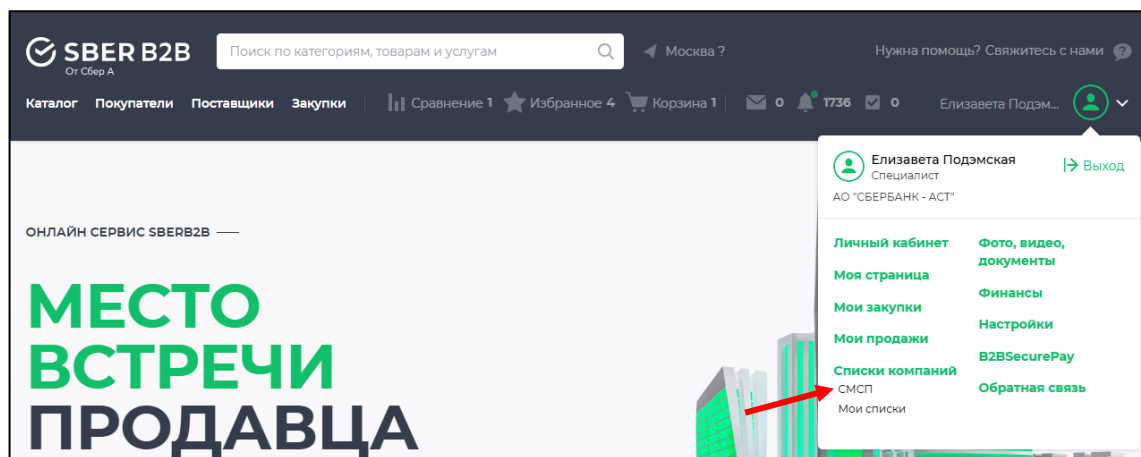


Рис. 184

В списке «СМСП» (субъект малого и среднего предпринимательства) находятся только организации с данным признаком. В списке «Мои списки» – все имеющиеся организации. На открывшейся странице будут видны все списки компаний (если они имеются). Для создания списка нажмите на кнопку «Создать список» (Рис.185).

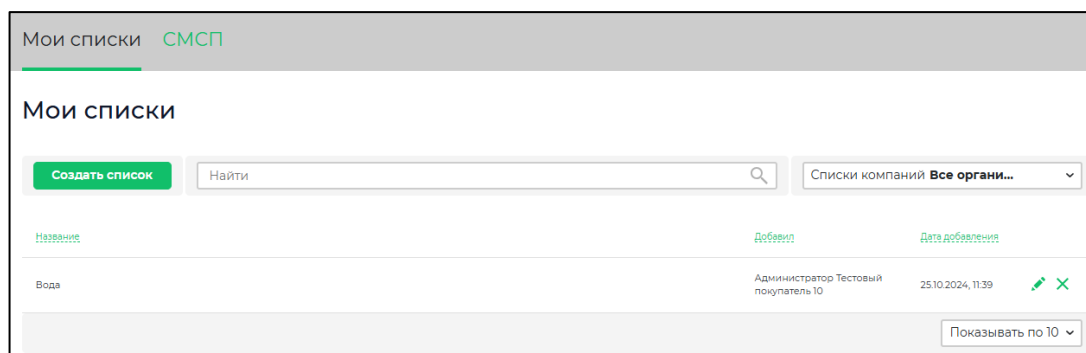


Рис. 185

В открывшемся окне введите название списка и нажмите на кнопку «Создать список» (Рис.186). После указанного действия появится уведомление, что список успешно создан и вы будете переадресованы на страницу создания списка.

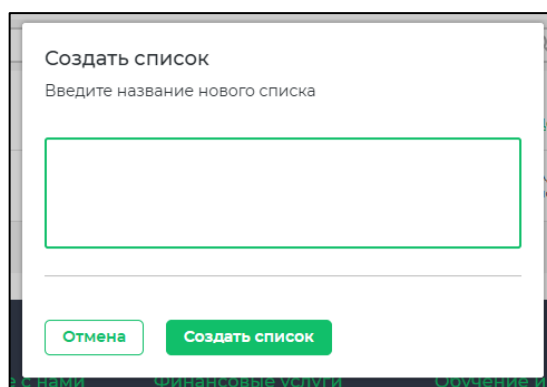


Рис. 186

Нажмите на кнопку «Редактировать» (Рис.187), после чего откроется страница редактирования списка (Рис.188).

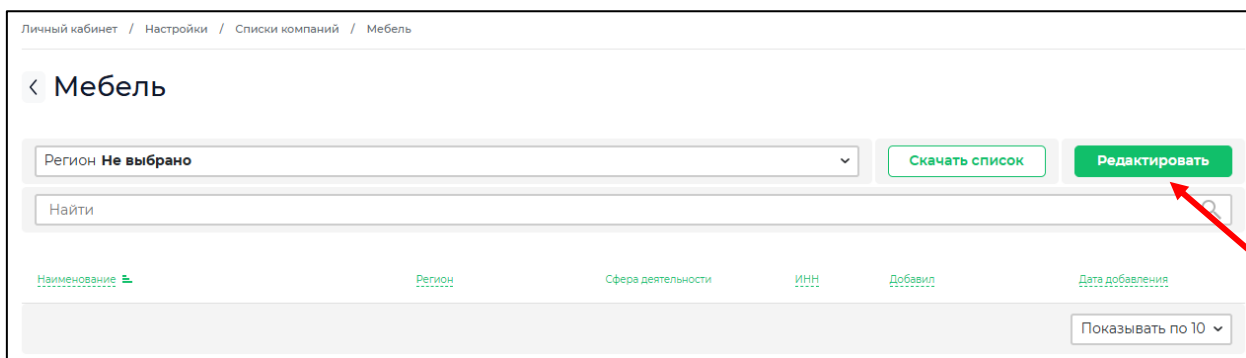


Рис.187

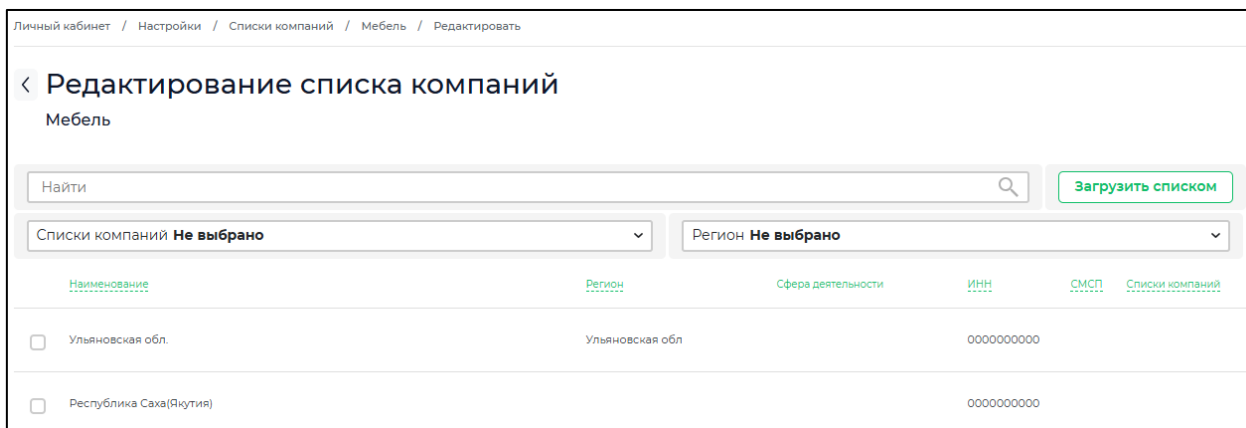


Рис. 188

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.189).

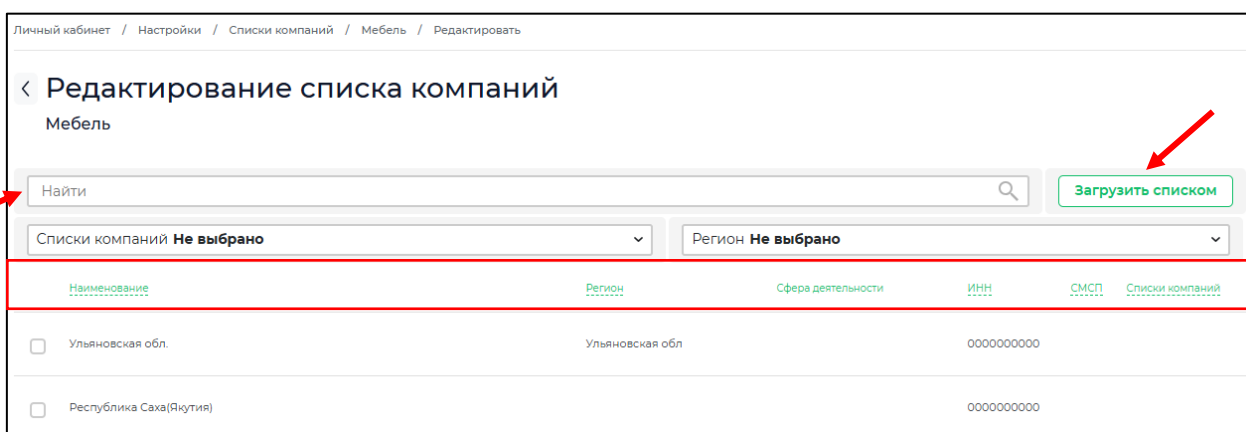


Рис. 189

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

4.5.2. Редактирование и удаление списков компаний

Для поиска в списке компаний введите название списка в соответствующей строке (Рис.190).

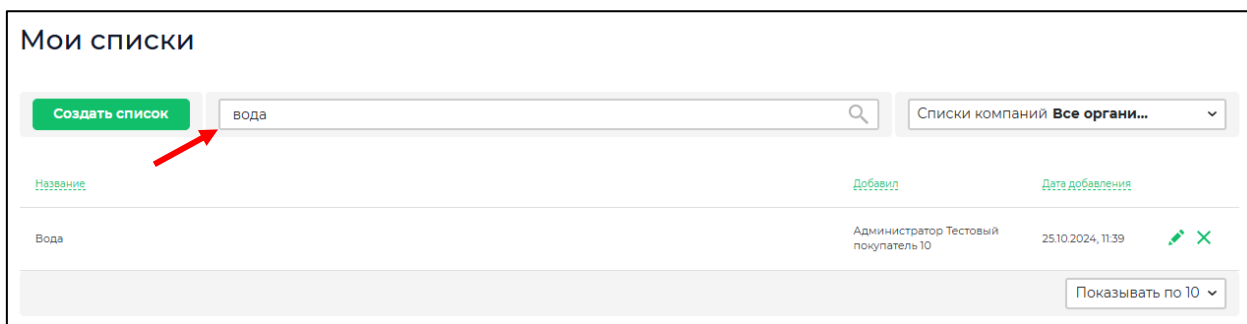


Рис. 190

Для того, чтобы отредактировать список, нажмите на знак карандаша. Для того, чтобы удалить организацию из списка, нажмите на знак «X» напротив нужной организации (Рис.191).

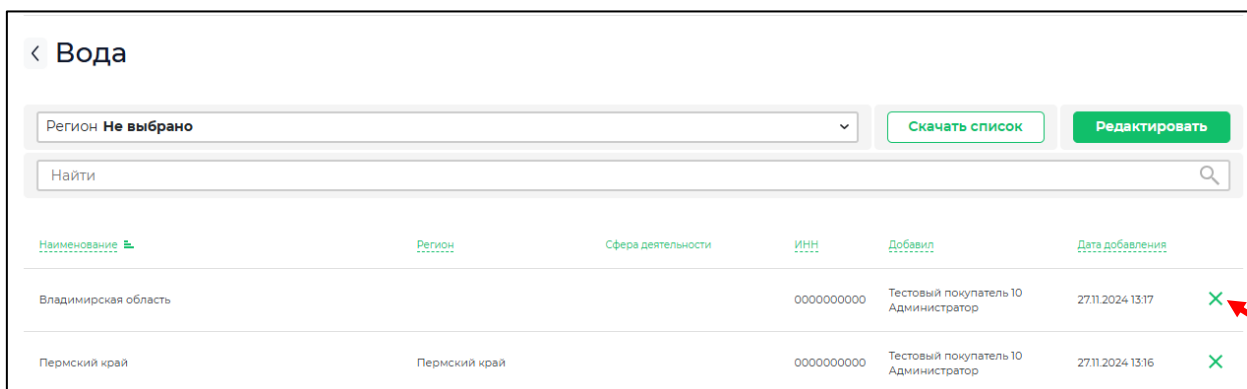


Рис. 191

Система предложит вам удалить или сохранить компанию из списка — выберите дальнейшее действие (Рис. 192).

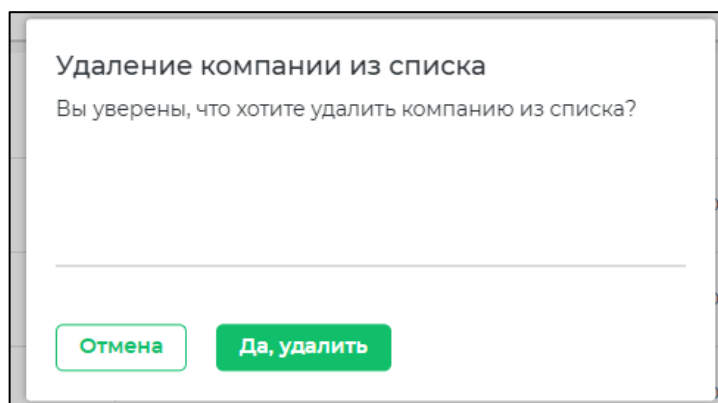


Рис. 192

Для добавления в список новых организаций воспользуйтесь кнопкой «Редактировать» в выбранном списке компаний.

4.5.3. 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. 193). Можно отметить как один список, так и сразу несколько.

1 Основная информация

2 Доставка и оплата

3 **Выбор поставщиков**

Укажите срок приема
 коммерческих предложений*

12.12.2024

12:12

Поставщики

Предлагаются поставщики из выбранных категорий. Можете выбрать всех, отметить нескольких из списка, выбрать аккредитованных или найти нужного через поиск. Выбрано 0 доступных к рассылке поставщиков

Найти

☐ Выбрать первые 100
 ☐ Выбрать всех
 Регионы: **Все регионы**

Списки компаний **Не выбрано**

Найти

☒ Не выбрано
 ☐ мебель
 ☐ Канцелярия
 ☐ Тестирование
 ☐ Компании ОСК
 ☐ СМСП

Поставщик	Телефон
☐ ООО "БАЛЧУГ"	+7 (831) 435-10-72
☐ ООО "КВИК-ОФИС"	+7(495)649-65-88
☐ ООО "ЭЛЕКТРО ФОРСАЖ"	+7 (495) 142-96-51

Рис. 193

Поставщики могут воспользоваться фильтром «Списки компаний» для поиска процедур интересующих заказчиков в разделе «Закупки» (Рис.194).

Закупки

Найти

Списки компаний **Не выбрано**

Статус закупки: **Все**
☐ Закупки по каталогу
 ☐ Без НМЦ

Дата размещения с по

Найти

☒ Не выбрано
 ☐ мебель
 ☐ Канцелярия
 ☐ Тестирование
 ☐ Компании ОСК
 ☐ СМСП

№ закупки	Наименование закупки	Дата размещения	Дата окончания	НМЦ, руб.	Статус закупки
66506030	Комплектующие для ремонта фаза	ТИКА*	27.11.2024, 13:27	27.11.2024, 16:05	Без НМЦ Идет прием КП
35089795	Оказание услуг по сбору и транспо	РП*	27.11.2024, 13:26	02.12.2024, 12:00	Без НМЦ Идет прием КП

Рис. 194

4.6. СМЕНА ПАРОЛЯ

Если вы знаете свой пароль, но хотите его сменить, воспользуйтесь функцией смены пароля в личном кабинете, раздел «Настройки» — «Сменить пароль» (Рис.195).

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

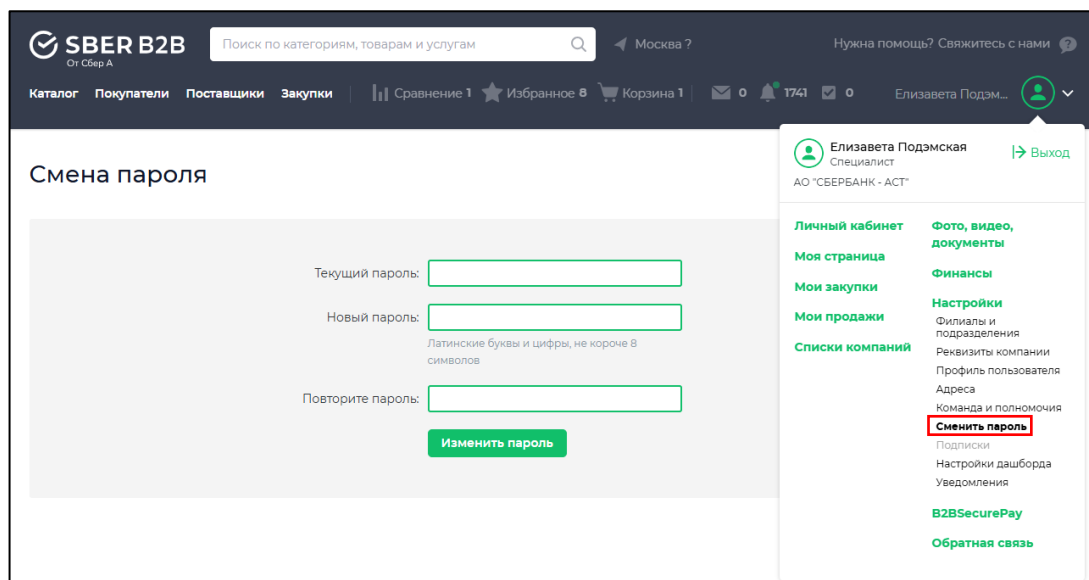


Рис. 195

В случае, если вы не помните свой пароль, то для его восстановления необходимо воспользоваться формой «Забыли пароль?» на этапе входа в личный кабинет (Рис.196).

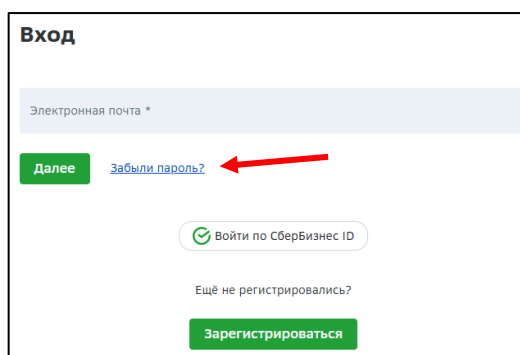


Рис. 196

4.7. НАСТРОЙКИ ДАШБОРДА

Раздел «Настройки дашборда» позволяет настроить отображение и быстрый доступ к различному функционалу личного кабинета (Рис.197).

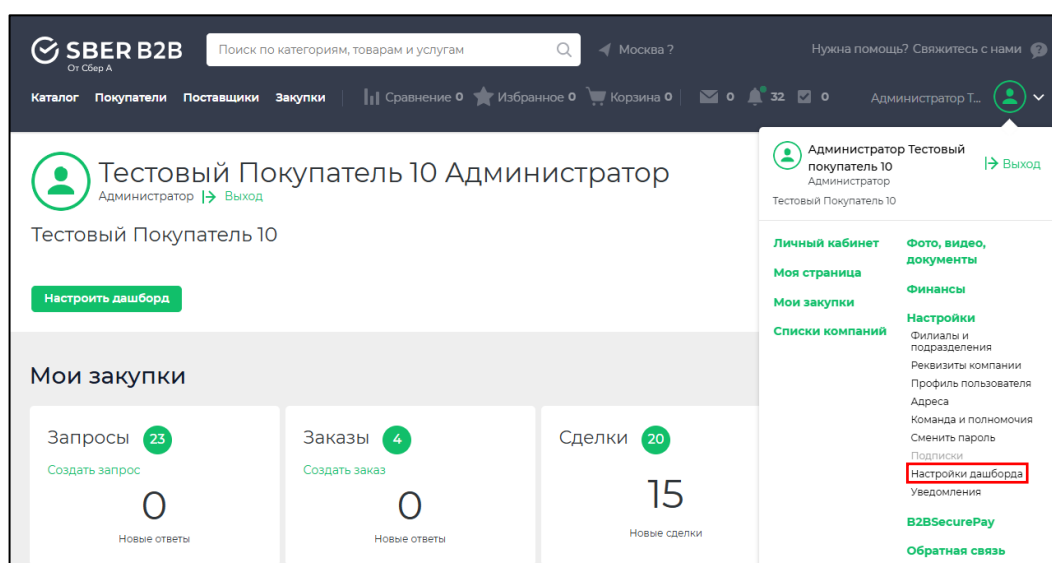


Рис. 197

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 (в блоке «Личный кабинет»).

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.198).

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы (Рис.199) — появится всплывающее окно с уведомлением, что изменения сохранены (Рис.200).

После нажатия на кнопку «ОК» страница обновится и произойдет автоматическая переадресация в блок «Личный кабинет», на котором отобразятся все выбранные вами разделы личного кабинета. Если сохранять изменения не требуется, нажмите на кнопку «Отмена».

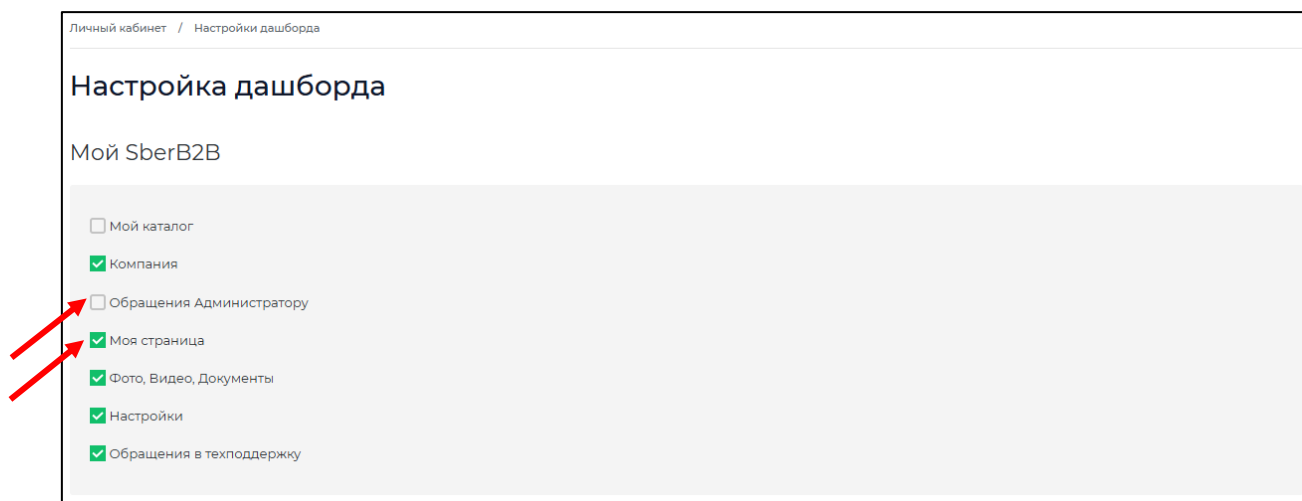


Рис. 198

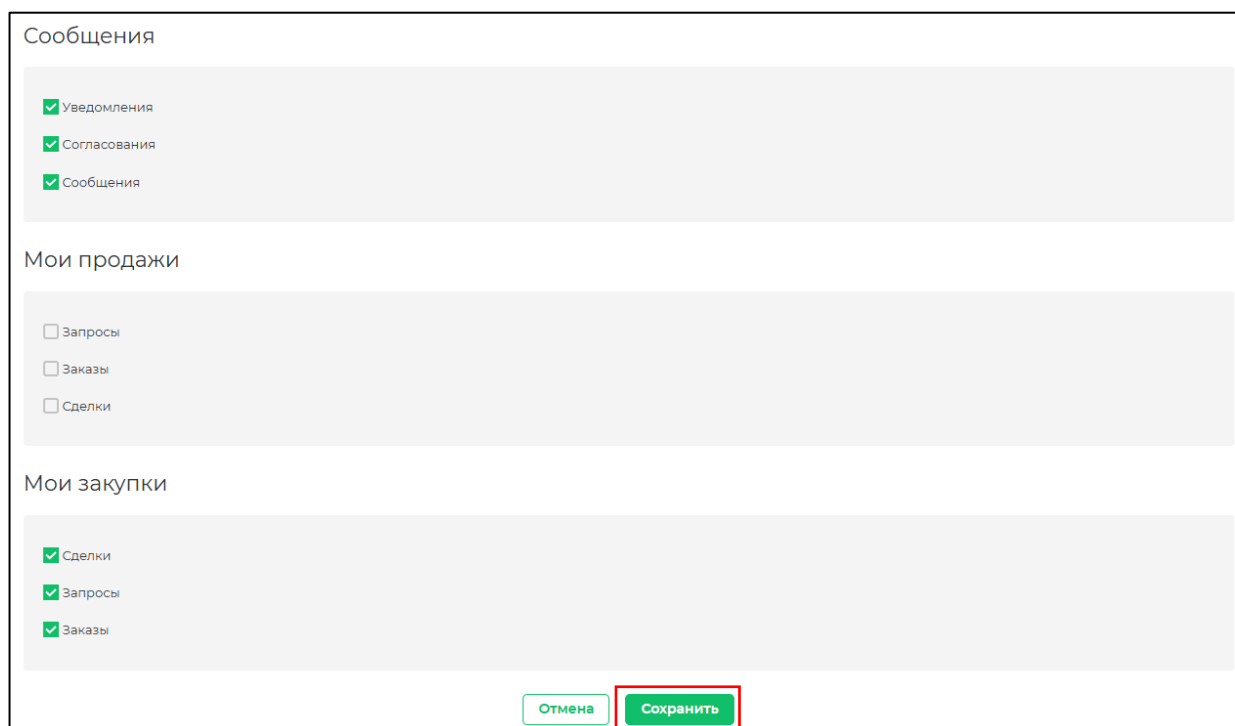


Рис. 199

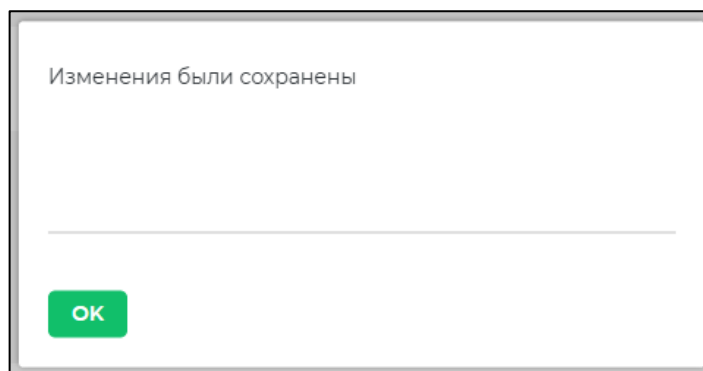


Рис. 200

К настройкам дашборда можно перейти и непосредственно из блока «Личный кабинет», нажав на кнопку «Настроить дашборд» (Рис.201).

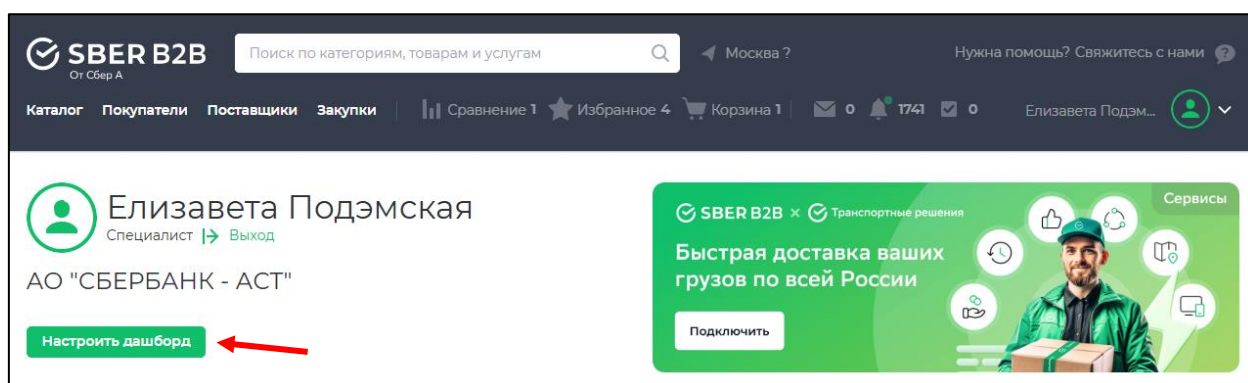


Рис. 201

На панели уведомлений будут отображаться важные сообщения от площадки, а также события, которые требуют внимания пользователя (Рис.202).

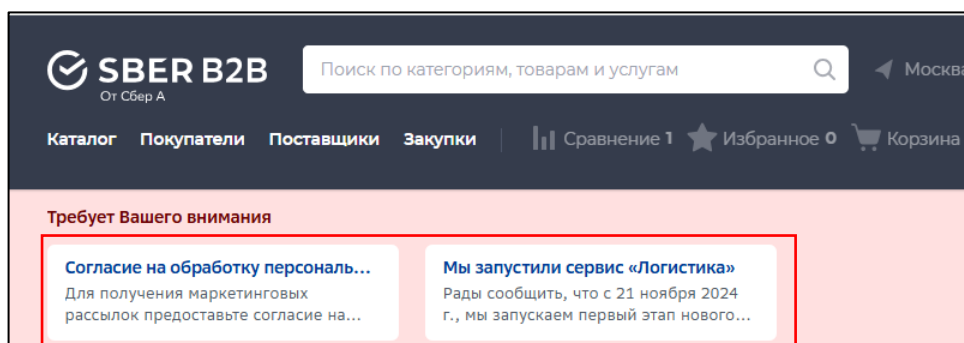


Рис. 202

4.8. 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.203).

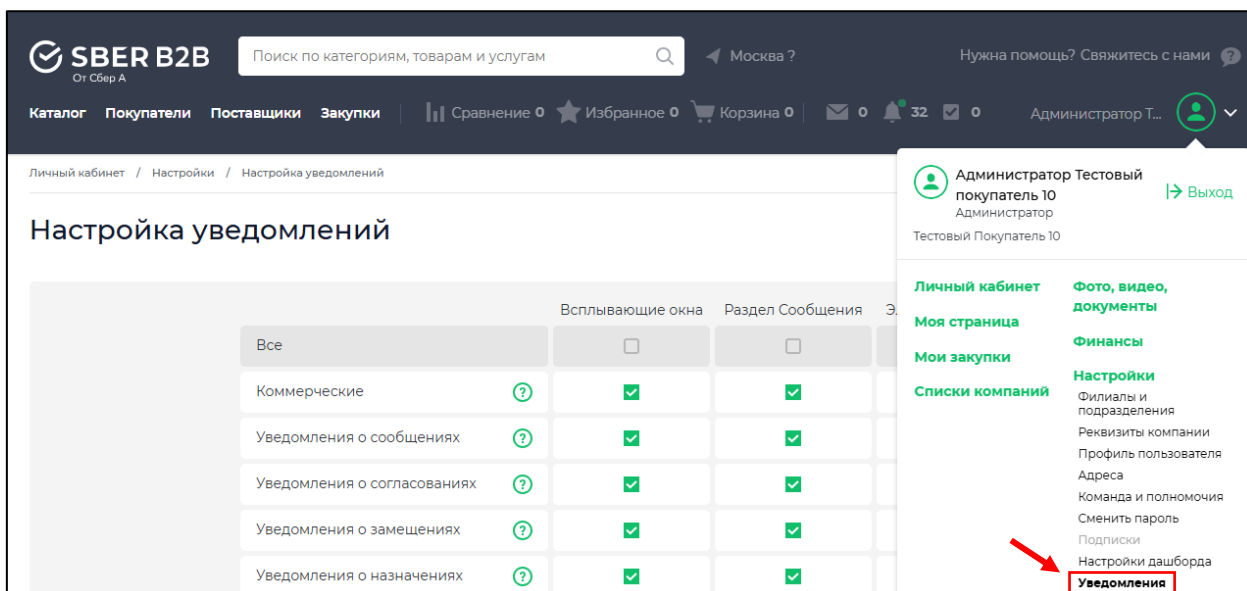


Рис. 203

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.204).

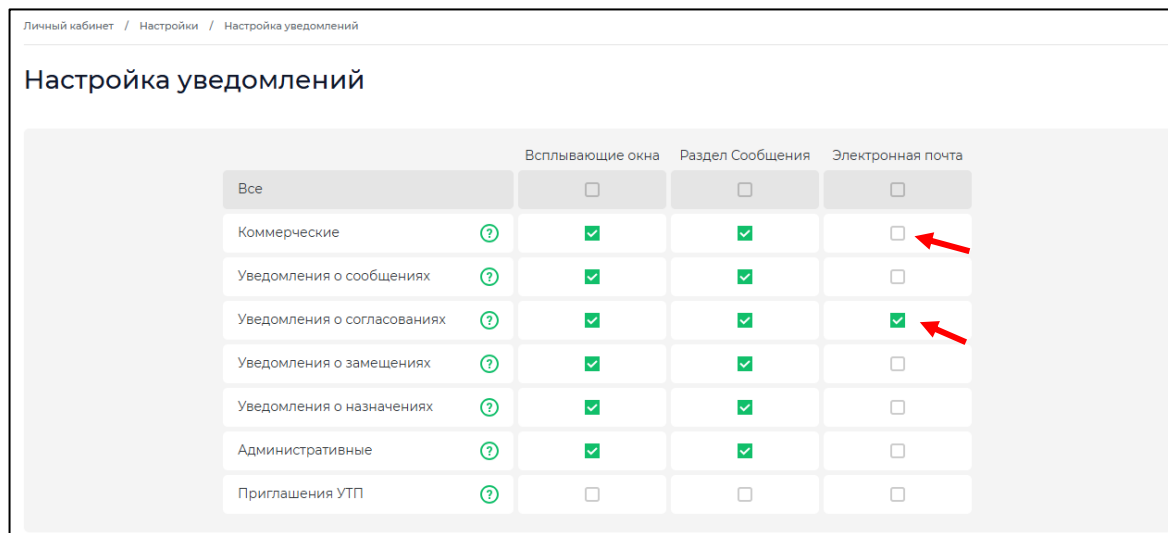


Рис. 204

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.205).

Настройка уведомлений

	Всплывающие окна	Раздел Сообщения	Электронная почта
Все	☐	☐	☒
Коммерческие	☒	☐	☒
Уведомления о сообщениях	☒	☐	☒
Уведомления о согласованиях	☒	☐	☒
Уведомления о замещениях	☒	☐	☒
Уведомления о назначениях	☒	☐	☒
Административные	☒	☐	☒
Приглашения УТП	☐	☐	☒

Рис. 205

4.8.1. Настройка электронной почты

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.206).

Электронная почта

Основная почта

Дополнительные адреса

Подтверждение

Изменить основную почту? Она будет использована для входа на сайт.

Рис. 206

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.207). После подтверждения новая почта станет логином для входа в личный кабинет.

Электронная почта

Основная почта

Введите код подтверждения, отправленный на почту

Рис.207

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.208).

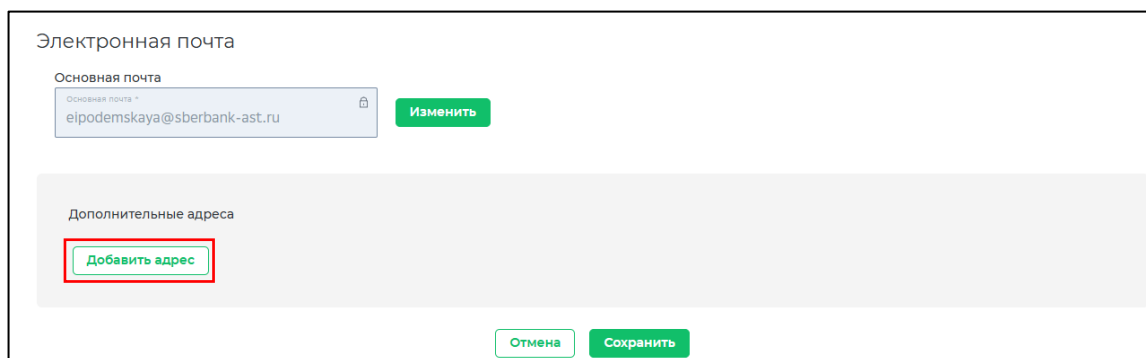


Рис. 208

Далее появится пустое поле для внесения электронной почты (Рис.209).

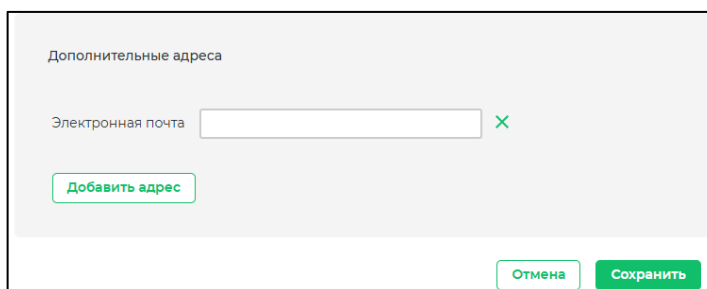


Рис. 209

Укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рис.210).

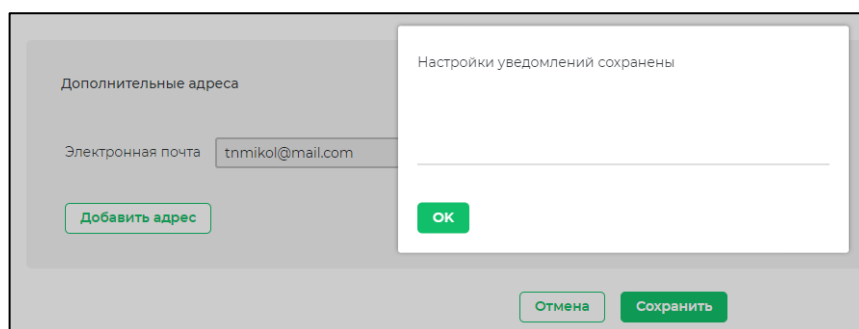


Рис. 210

Как только внесенные данные будут сохранены, рядом с указанной почтой появится кнопка «Отправить подтверждение» для верификации указанных данных (Рис.211). Нажмите на кнопку и сохраните изменения.

Рис. 211

Чтобы удалить электронную почту и не получать на нее уведомления, нажмите на значок X рядом с нужным адресом, подтвердите выбор и сохраните изменения (Рис.212).

Рис. 212

4.9. АНАЛИТИКА

4.9.1. Раздел «Процедуры»

В разделе «Аналитика» вы можете самостоятельно сформировать отчеты о проведенных в системе процедурах.

Чтобы сформировать отчет по процедурам, в меню личного кабинета выберите раздел «Аналитика», после этого откроется страница формирования отчетов. Выберите раздел «Процедуры» (Рис.213).

Рис. 213

В разделе «Процедуры» вы можете сформировать сводную таблицу по всем опубликованным процедурам с учетом КП от поставщиков и их контактам.

Для формирования сводной таблицы необходимо указать временной промежуток, за который вам необходим отчет по опубликованным процедурам. Для формирования отчета нажмите кнопку «Скачать отчет» (Рис.214).

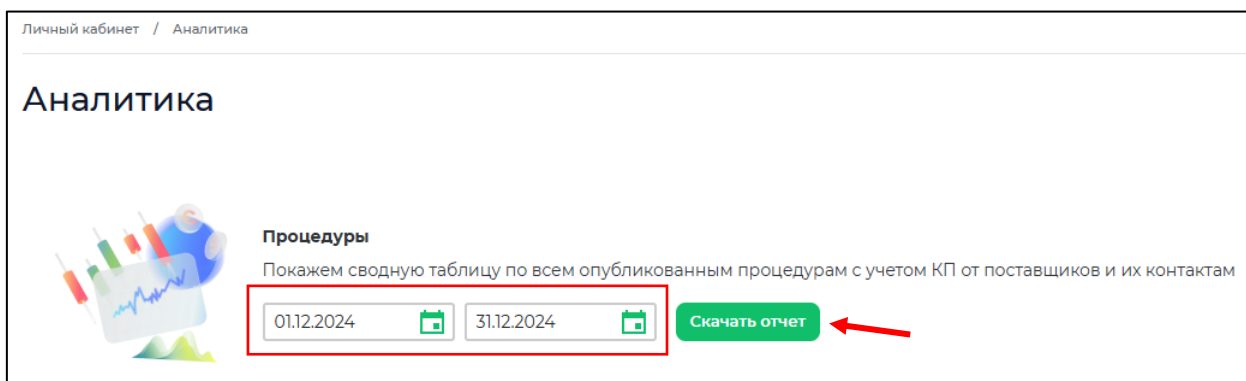


Рис. 214

После нажатия кнопки, на устройстве будет сохранен отчет в формате Excel.

Отчет состоит из полей с данными об опубликованных процедурах. Каждый столбец в отчете доступен для фильтрации (Рис.215).

Наименования столбцов в отчете:

- Дата публикации;
- № процедуры;
- № сделки;
- Заказчик;
- Заказчик ИНН;
- Предмет закупки;
- НМЦ;
- Кол-во позиций;
- Окончание приёма;
- Тип оплаты;
- Отсрочка оплаты;
- Дней;
- Тип взаимодействия;
- Получено КП;
- Менеджер;
- Статус;
- Публичный;
- Заказ;
- Минимальное предложение;
- Максимальное предложение;
- Дата сделки;
- Сумма сделки;
- Поставщик по сделке;
- ИНН поставщика по сделке;
- Поставщик по сделке СМСП.

Дата публикации													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Дата публикации	№ процедуры	№ сделки	Заказчик	Заказчик ИНН	Предмет закупки	НМЦ	Кол-во позиций	Окончание приёма	Тип оплаты	Отсрочка оплаты	Дней	Тип взаимодействия
2	04.12.2024 09:31	86590103	112625502	АО "СБЕРБА	7707308480	тестовый запрос	62796	1	12.12.2024 17:20	постоплата	10	рабочих	По договору
3	04.12.2024 12:11	56166485		АО "СБЕРБА	7707308480	Аукцион. Прод. тест	495000	2	04.12.2024 12:35	постоплата	10	рабочих	По счету
4	09.12.2024 09:48	43915715		АО "СБЕРБА	7707308480	Фломастеры	32000	1	16.12.2024 15:00	предоплата		рабочих	По счету
5	11.12.2024 15:08	64342000		АО "СБЕРБА	7707308480	Новогодние украшения	119300	6	16.12.2024 12:00	постоплата	4	рабочих	По договору
6	12.12.2024 14:22	10131557		АО "СБЕРБА	7707308480	Клавиатура	80000	1	18.12.2024 12:00	постоплата	5	рабочих	По договору
7	12.12.2024 14:23	5257330		АО "СБЕРБА	7707308480	Клавиатура для ПК	80000	1	18.12.2024 12:00	постоплата	5	рабочих	По договору
8	17.12.2024 09:50	71936237		АО "СБЕРБА	7707308480	СРОЧНО. Поставка а	9330	1	20.12.2024 18:00	постоплата	7	рабочих	По счету
9													

Рис. 215

4.9.2. Раздел «Сделки»

В разделе «Аналитика» вы можете самостоятельно сформировать отчеты о заключенных в системе сделках из всех проведенных закупочных процедур (Запросов, Заказов, Мини-аукционов). Чтобы сформировать отчет по сделкам, в меню личного кабинета выберите раздел «Аналитика», после этого откроется страница формирования отчетов. Выберите раздел «Сделки» (Рис.216).



Сделки

Информация по заключенным сделкам из всех проведенных закупочных процедур (Запросов, Заказов, Мини-аукционов)

Рис. 216

В разделе «Сделки» вы можете сформировать отчет с информацией по всем заключенным сделкам. Для формирования отчета необходимо указать временной промежуток, за который вам необходимо получить информацию о заключенных сделках. Для формирования отчета нажмите кнопку «Скачать отчет» (Рис.217).



Сделки

Информация по заключенным сделкам из всех проведенных закупочных процедур (Запросов, Заказов, Мини-аукционов)

Рис. 217

После нажатия кнопки, на устройстве будет сохранен отчет в формате Excel. Отчет состоит из полей с данными о заключенных сделках. Каждый столбец в отчете доступен для фильтрации (Рис.218).

Наименования столбцов в отчете:

- Номер сделки;
- Номер процедуры;
- Дата сделки;
- Покупатель;
- ИНН покупателя;
- Менеджер покупателя;
- Поставщик;
- ИНН поставщика;
- Регион поставщика;
- Предмет закупки;
- Цена поставщика;
- НМЦ;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Номер сделки	Номер процедуры	Дата сделки	Покупатель	ИНН покупателя	Менеджер покупателя	Поставщик	ИНН поставщика	Регион поставщика	Предмет закупки	Цена поставщика	НМЦ	
2	17270230	104092826	03.12.2024 10:00	АО "СБЕРБАНК"	7707308480	Радомская Марина	ООО "ЦТО"	7706688536	г. Москва	Поставка канцелярск	52508	96200	
3	112625502	86590103	04.12.2024 11:54	АО "СБЕРБАНК"	7707308480	Алисеенко Алексей Юрь	ООО "ОФИС-3"	4217164516	Кемеровская обл - Куз	тестовый запрос	11862	62796	
4													

Рис. 218

4.9.3. Раздел «Сотрудники»

В разделе «Аналитика» вы можете самостоятельно сформировать отчеты с информацией по сотрудникам вашей организации.

Чтобы сформировать отчет по учетным записям сотрудников, в меню личного кабинета выберите раздел «Аналитика», после этого откроется страница формирования отчетов. Выберите раздел «Сотрудники» (Рис.219).



Сотрудники

Информация по всем учетным записям, которые создавались в рамках компании на SberB2B.

АО "СБЕРБАНК - АСТ" ▼

Скачать отчет

Рис. 219

В разделе «Сотрудники» вы можете сформировать отчет с информацией по всем учетным записям, которые создавались в рамках компании на SberB2B.

Для формирования отчета необходимо указать временной промежуток, за который вам необходимо получить информацию об учетных записях сотрудников. Для формирования отчета нажмите кнопку «Скачать отчет» (Рис.220).



Сотрудники

Информация по всем учетным записям, которые создавались в рамках компании на SberB2B.

АО "СБЕРБАНК - АСТ" ▼

Скачать отчет

Рис. 220

После нажатия кнопки, на устройстве будет сохранен отчет в формате Excel.

Отчет состоит из полей с данными по всем учетным записям сотрудников. Каждый столбец в отчете доступен для фильтрации (Рис.221).

Наименования столбцов в отчете:

- Наименование компании;
- ИНН;
- КПП;
- ФИО сотрудника;
- Роль;
- Почта;
- Мобильный;
- Рабочий;
- Последний вход;
- Удалён;
- Опубликовано процедур;
- Процедур в работе;

- Заключено сделок;
- Отменено процедур;
- Проставлено согласований;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Наименование компании	ИНН	КПП	ФИО сотрудника	Роль	Почта	Мобильный	Рабочий	Последний вход	Удал	Опубликовано процеду	Процедур в работ	Заклучено сдел
2	АО "СБЕРБАНК - АСТ"	8E+09	8E+08	Жердев Александр	Админи	ayzherdev@sberbank-ast	+7 (526) 259	17.12.2024 16:30			11	6	0
3	АО "СБЕРБАНК - АСТ"	8E+09	8E+08	Мандрик Максим	Админи	mvmandrik@sberbank-as	+7 (846) 168	08.01.2025 15:23			0	0	0

Рис. 221

Примечание: Все отчеты в разделе «Аналитика» обновляются ежедневно автоматически в 8:30, 12:30 и 16:30 по московскому времени.

4.10. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

4.10.1. Список оповещений

Оповещения служат для оптимизации взаимодействия покупателя и поставщика, в том числе их переписки. Выберите в разделе «Обратная связь» пункт «Сообщения» (Рис.222) — откроется список оповещений, где непрочитанные будут выделены жирным шрифтом.

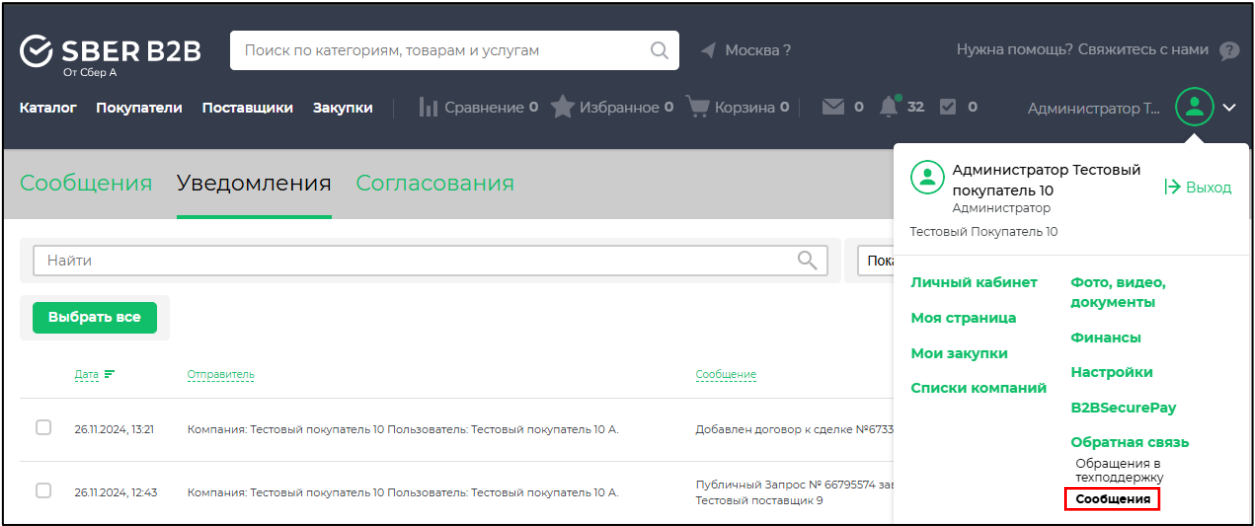


Рис. 222

Все оповещения разделены на три группы (Рис.223):

- Сообщения;
- Уведомления;
- Согласования

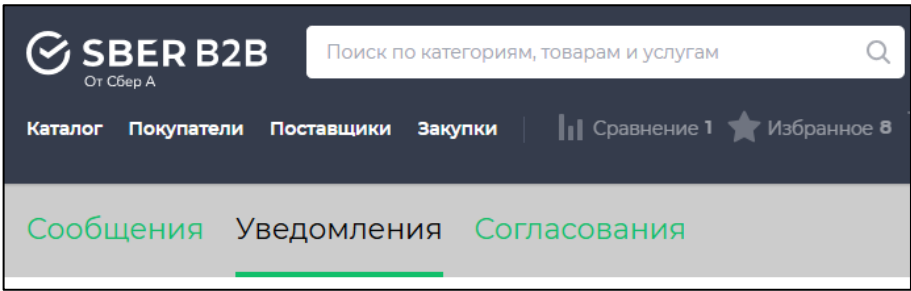


Рис. 223

В разделе «Сообщения» отображается переписка с контрагентом в рамке запроса/заказа/сделки (Рис.224).

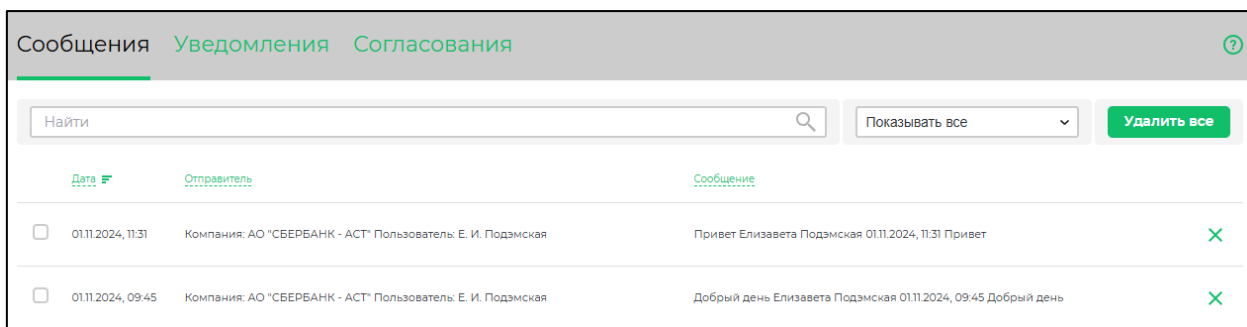


Рис. 224

В разделе «Уведомления» отображаются оповещения, связанные с различными действиями с запросами/заказами/сделками. Тематика уведомления кратко характеризует его содержание (Рис. 225).

Покупателям поступают уведомления по следующим тематикам:

- 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.

Поставщикам поступают уведомления по следующим тематикам:

- 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.

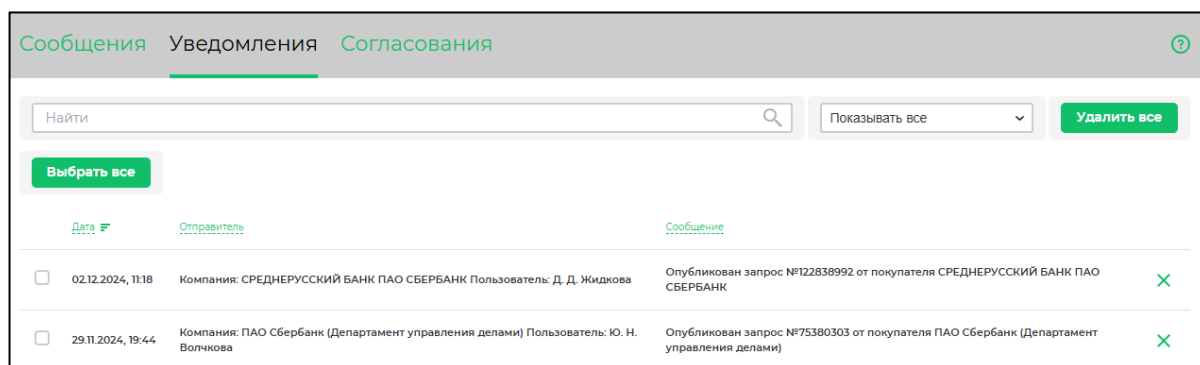


Рис. 225

В Разделе «Согласования» отображаются все направленные вам согласования (Рис.226)

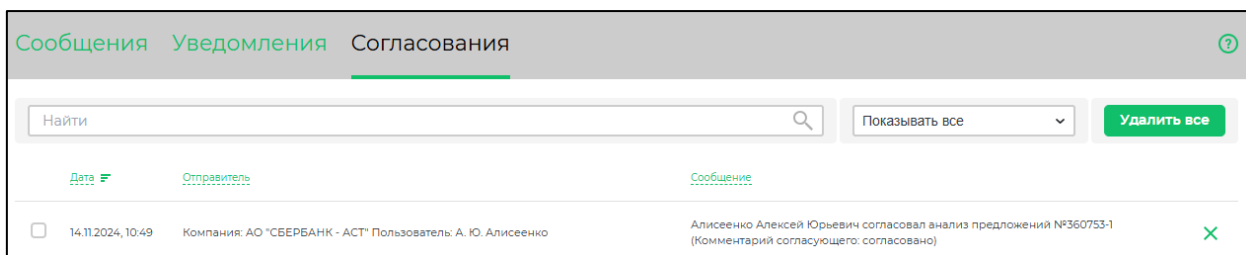


Рис. 226

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.227).



Рис. 227

4.10.2. 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.228).



Рис. 228

4.10.3. 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.

4.10.4. 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.229).

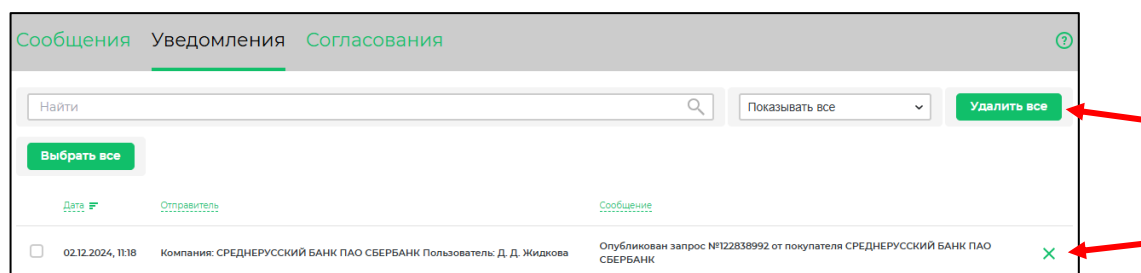


Рис. 229

4.10.5. Сообщения между покупателем и поставщиком

Менеджеры покупателя и поставщика могут вести переписку в процессе взаимодействия:

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

В карточке заказа/запроса/сделки нажмите на кнопку «Сообщения» — откроется окно переписки (Рис.230,231).

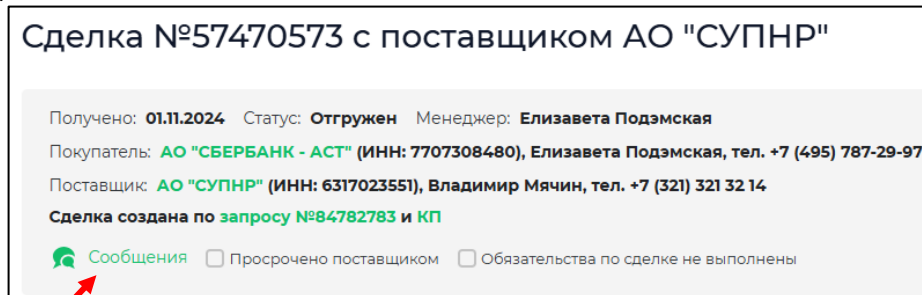


Рис. 230

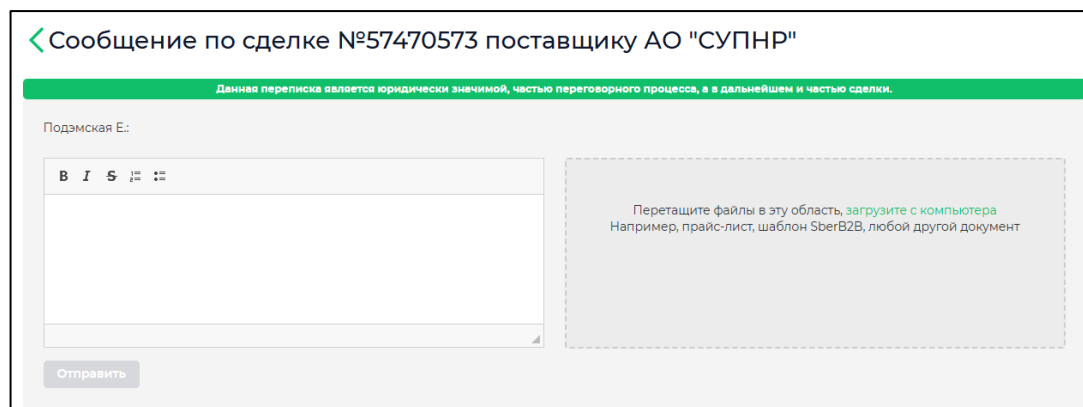


Рис. 231

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.

4.10.6. 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.232).

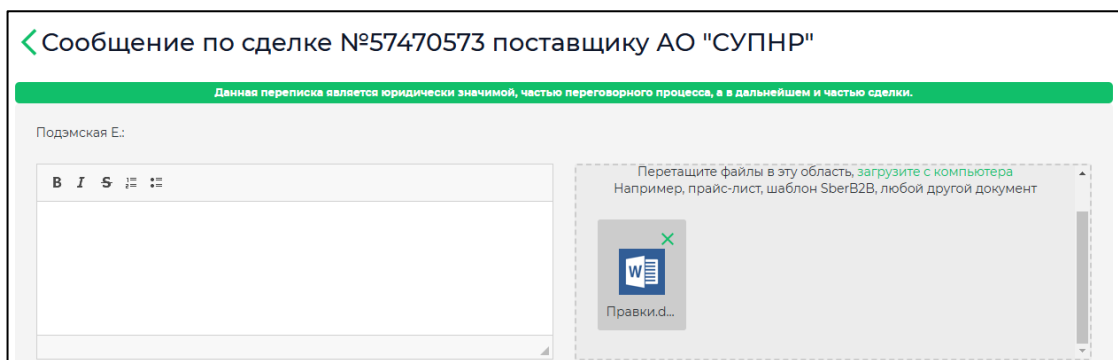


Рис. 232

4.10.7. 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.