

# **Инструкция по работе с АСЗ “Электронный Ордер” для пользователей действующих Поставщиков.**

<b>1. Общая информация о системе</b>	<b>2</b>
1.1 Список терминов и определений	2
<b>2. Регистрация</b>	<b>3</b>
<b>3. Верификация</b>	<b>5</b>
<b>4. Первый вход</b>	<b>5</b>
<b>5. Интерфейс и навигация</b>	<b>6</b>
5.1. Панель навигации	6
5.2. Меню Настройки	7
5.3 Смена пароля	8
5.4. Выход из Системы	9
5.5. Работа с меню Настройки	10
5.5.1 Раздел Компания	11
5.5.2 Раздел Настройки	12
5.5.3. Персональные настройки	13
5.5.4. Категории товаров поставщика	13
5.5.5. Загрузка данных через XLS	14
5.5.6. Обработка данных	15
5.5.7. Типы цен	15
5.5.8. Склады	16
<b>6. Основные разделы сайта</b>	<b>17</b>
6.1 Мой Каталог	17
6.2 Заказы	18
6.3 Рекламации	19
6.4 Чат	19
6.5 Договоры	21
6.6 Отчёты	23
<b>7. Работа с заказами</b>	<b>24</b>
7.1 Новый заказ	24
7.2 Отгрузка товара и прикрепление документов	25
7.3 Получение денежных средств	26
7.4 Комментарии к заказу	26

## 1. Общая информация о системе

Автоматизированная Система Заказов “Электронный Ордер” – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в рамках действующих с ними договоров, в сети «Интернет».

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

**ВАЖНО!** АСЗ “Электронный Ордер” стабильно работает в браузерах Google Chrome и Mozilla Firefox.

Не рекомендуется использовать браузер Internet Explorer, в связи с тем, что с 2015 г. он не поддерживается производителем.

### 1.1 Список терминов и определений

Автоматизированная Система Заказов (далее “Система”) – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в рамках действующих с ними договоров, в сети «Интернет».

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

Заказ – приобретение товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в порядке и с соблюдением определенной последовательности действий.

Заказчик - негосударственное (частное) учреждение здравоохранения, для удовлетворения потребностей которых осуществляется процедура заказа.

Каталог — структурированная система для размещения и публикации предложений товаров, работ, услуг.

Оператор - специалист отдела технической поддержки, который обрабатывает обращения и решает проблемы пользователей связанных с работой с АСЗ.

Пользователь - физическое лицо, выступающее от юридического лица зарегистрированного в Системе, являющееся ответственным за работу с Системой.

Этап - ограниченная каким-либо событием (истечением срока и т.д.) процедура заказа, по итогу которой Пользователь совершает какое-либо действие (загрузка документов в Систему; подтверждение оплаты; подтверждение перечисления денежных средств).

## 2. Регистрация

После перехода по ссылке, полученной от заказчика, Вы увидите форму регистрации поставщика в Электронном Ордере:




---

Регистрация Поставщика

Пользователь

ФИО*	Пароль*
<input type="text" value="Иванов Иван Петрович"/>	<input type="password"/>
E-mail*	Подтверждение пароля*
<input type="text" value="ivanov@example.com"/>	<input type="password"/>
Компания*	Должность
<input type="text" value="ООО " вектор""=""/>	<input type="text" value="Генеральный директор"/>

Контактные данные и дополнительная информация

Сайт компании	Телефон
<input type="text" value="http://example.com/"/>	<input type="text" value="+7 999 999-99-99"/>
ERP система*	Телефон вашего Отдела Продаж для публикации в каталоге
<input type="text" value="Отсутствует"/>	Город
Откуда о нас узнали	<input type="text" value="....."/>
<input type="text" value="....."/>	Расположение центрального офиса компании
Категории*	
<input type="text" value="Фильтр..."/>	
<input type="checkbox"/>  Авиация и космос	
<input type="checkbox"/>  Автомобили	
<input type="checkbox"/>  АВТОМОБИЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ЭЛЕКТРОНИКА	

В данной форме необходимо внести данные Вашей организации. Обязательные поля отмечены знаком \*.

### Пользователь

- Поле “ФИО”: Необходимо указать ФИО пользователя, который будет работать в АСЗ “Электронный Ордер”.
- Поле “E-mail”: Ваша рабочая почта. Используется для входа и уведомлений. Чувствительно к регистру.
- Поля “Пароль” и “Подтверждение пароля”: Необходимо ввести и подтвердить пароль, который будет использоваться для входа в систему. Чувствителен к регистру. В пароле рекомендуется использовать не менее 6 символов включающих цифры, прописные и строчные буквы. Пароль может быть введен с любой раскладкой клавиатуры.
- Поле “Должность”: Должность сотрудника, который будет работать в системе.
- Поле “Компания”: Укажите название Вашей организации.

**Примечание:** В названии рекомендуется сокращать форму собственности организации (например: ООО , АО, ИП)  
Для ИП обязательно указывать полные ФИО (например: “ИП Иванов Иван Иванович”, а не “ИП Иванов И.И.”)

### **Контактные данные и дополнительная информация**

- Поле “Сайт компании”: Укажите сайт Вашей компании. Если его нет - оставьте пустым.
- Поле “ERP-система”: Необходимо выбрать ERP-систему, которая используется в Вашей организации. Если не используется - необходимо выбрать “Отсутствовать”.
- Поле “Откуда о нас узнали”: Выберите из списка откуда узнали об АСЗ “Электронный Ордер”.
- Поле “Телефон”: Укажите номер телефона отдела продаж/ответственного за работу в АСЗ “Электронный Ордер”.
- Поле “Город”: Необходимо выбрать из списка город, в котором расположен центральный офис Вашей компании.
- Поле Категории: Выберите категории, в которых Вы предоставляете товары/услуги.

**Примечание:** Вы можете раскрыть ветвь категорий, нажав на символ ► слева от названия категории или выбрать все вложенные подкатегории, поставив галочку в поле слева от названия родительской категории.

### **Реквизиты**

- Поле “Тип компании”: Необходимо выбрать форму организации - ИП или Юр.лицо.
- Поле “ИНН”: ИНН Вашей организации (для Юр.лица) или Физ.лица (для ИП).
- Поле “КПП”: КПП Вашей организации (только для Юр.лиц).
- Поле “О компании”: Основные направления деятельности компании (не более 400 символов).

**ВАЖНО:** Вся введенная Вами информация проверяется. Будьте внимательны при заполнении формы регистрации.

После заполнения и проверки данных организации необходимо ознакомиться и принять соглашение на обработку персональных данных и получение информационных сообщений, поставив галочку в соответствующем поле. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Поздравляем, Вы прошли регистрацию!

### 3. Верификация

После успешной регистрации при входе в личный кабинет АСЗ «Электронный Ордер» вы увидите следующую надпись

Спасибо за регистрацию на сайте!

Эта надпись означает что Ваша учётная запись перешла на этап верификации. Верификация — это проверка данных, которые Вы ввели при регистрации. Если данные заполнены корректно, верификация занимает до 2-х рабочих дней. После успешной верификации Вам необходимо выйти и заново зайти в свой профиль с логином и паролем, указанными при регистрации.

**Примечание:** В целях безопасности Ваших данных и предотвращения доступа в систему третьих лиц реализован автоматический выход из учётной записи спустя 30 минут бездействия в системе.

### 4. Первый вход

При первом входе необходимо внести необходимые данные о Вашей организации в разделе «Компания» во вкладках «Реквизиты» и «Профиль».

## Настройки - "Ваша организация"

Реквизиты	Профиль
Наименование компании	<input type="text"/>
	Юридическое наименование компании
ИНН*	<input type="text"/>
Юридический адрес	<input type="text"/>
КПП*	<input type="text"/>
ОГРН*	<input type="text"/>
Наименование банка	<input type="text"/>
	Полное наименование кредитной организации (например: Сбербанк России ОАО)
БИК	<input type="text"/>
Корр. счет	<input type="text"/>

## 5. Интерфейс и навигация

### 5.1. Панель навигации

В верхней части сайта расположена панель навигации

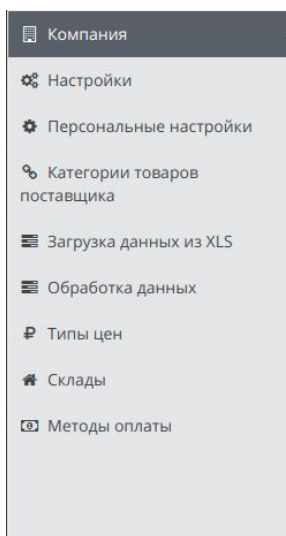
[МОЙ КАТАЛОГ](#) [ЗАКАЗЫ](#) [РЕКЛАМАЦИИ](#) [ЧАТ](#) [ДОГОВОРЫ](#) [ОТЧЕТЫ](#) [ФИО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ](#)

- *Мой каталог (подробнее в п.6.1)*  
Раздел предназначен для отображения товаров, которые Вы добавили на АСЗ «Электронный Ордер».
- *Заказы (подробнее в п.6.2)*  
В данном разделе отображены все поступившие заказы.
- *Рекламации (подробнее в п.6.3)*  
Раздел для рекламаций, полученных от заказчика.
- *Чат (подробнее в п.6.4)*  
Раздел в котором Вы можете вести переписку с заказчиком.
- *Договоры (подробнее в п.6.5)*  
Раздел, предназначен для создания и хранения всех договоров, заключенных с заказчиками.
- *Отчёты (подробнее в п.6.6)*

В этом разделе вы можете создать, распечатать или сохранить отчет по работе в АСЗ «Электронный Ордер».

## 5.2. Меню Настройки

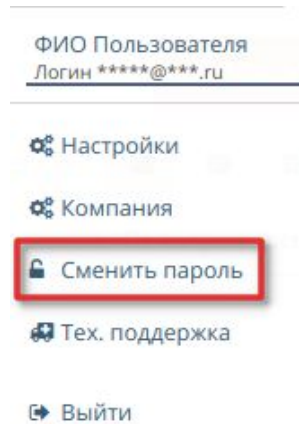
Для перехода в Меню Настройки, необходимо нажать на ФИО пользователя в правом верхнем углу и в выпадающем списке выбрать «Настройки». Меню Настройки включает следующие разделы:



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

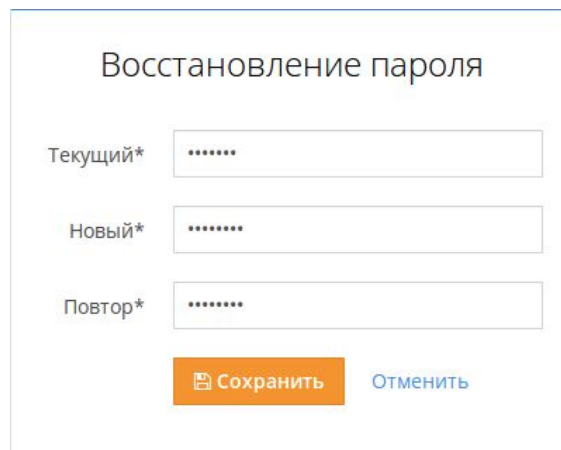
## 5.3 Смена пароля

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



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

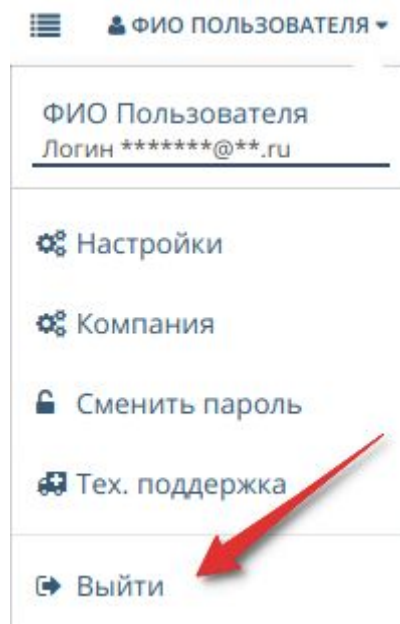
В пароле рекомендуется использовать не менее 6 символов включающих цифры, прописные и строчные буквы. Пароль может быть введен с любой раскладкой клавиатуры. Чувствителен к регистру.

A screenshot of a form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). The form contains three input fields for password entry: "Текущий\*" (Current), "Новый\*" (New), and "Повтор\*" (Repeat). Each field contains a series of dots representing masked characters. At the bottom of the form, there are two buttons: "Сохранить" (Save) in orange and "Отменить" (Cancel) in blue.



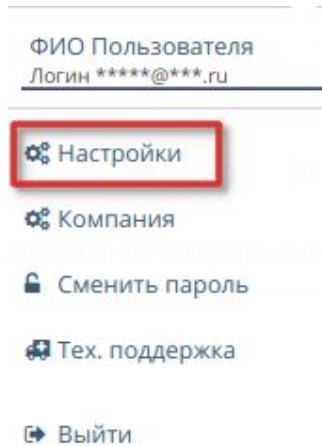
## 5.4. Выход из Системы

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

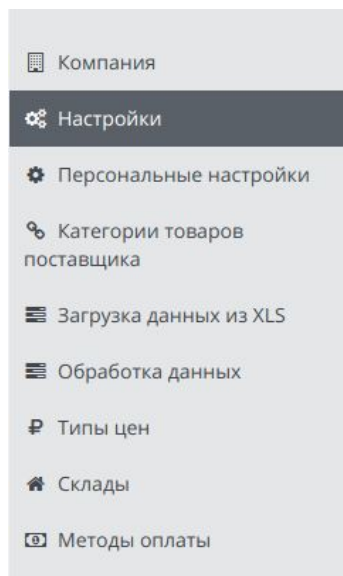


## 5.5. Работа с меню Настройки

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



На открывшейся странице слева будет список разделов:



## 5.5.1 Раздел Компания

Этот раздел содержит 2 вкладки:

### - Реквизиты

В данном разделе требуется внести реквизиты организации:

- Наименование компании
- ИНН\*
- Юридический адрес
- КПП\*
- ОГРН\*
- Наименование банка
- БИК
- Корр. счет

### - Профиль

В данном разделе требуется заполнить информацию о компании Пользователя, такие как:

- Город
- Телефон
- Категории
- Описание компании
- ERP система\*
- Логотип компании
- О компании
- Полное описание
- Ассортимент компании
- Продаваемые бренды  
и другие.

## 5.5.2 Раздел Настройки

### - Оповещения

Здесь Вы можете настроить уведомления системы и указать E-mail, который будет использоваться для оповещений.

### - Разное

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

Если выбрать пункт “НДС”, то Вы сможете изменять значение ставки НДС и она будет автоматически рассчитываться в заказах. Если функция не активна, то ставка НДС не будет рассчитываться у всех товаров Вашего каталога.

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

Тип цен по-умолчанию - можно выбрать существующий тип цены, который будет видеть заказчик, в случае, если между контрагентами не настроены условия договора в Системе (находится в разработке).

Тип цен РРЦ - необходимо указывать только при запросе этого действия от сотрудников технической поддержки.

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

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

Порог - В режиме "Показывать много/мало/нет в наличии", если количество на складе больше порога, отображается "много", иначе "мало". В режиме "Показывать остатки/много", если количество на складе больше порога, отображается "много", иначе отображаются остатки.

### 5.5.3. Персональные настройки

#### - Настройки отзывов

При активной галочке напротив “Присылать уведомления об оценке заказа или сделки” Вам будут приходить уведомления об оценке заказчиком завершеного заказа.

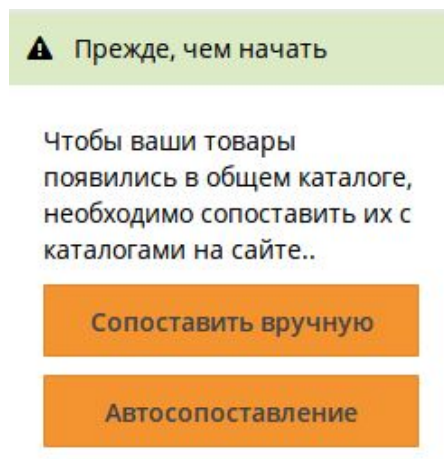
#### - Настройки договоров

При активной галочке напротив “Присылать уведомления о новом договоре” заказчику поступит уведомление о том, что Вы внесли договор. Это ускорит формирование заказа.

### 5.5.4. Категории товаров поставщика

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

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



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

Чай, кофе, какао, шоколад      Не назначена  Выбрать... 

и выбрать соответствующую категорию в списке:

Выберите категорию ×

Назначить также вложенным категориям

Не назначена

- > Авиация и космос
- > Автомобили
- > АВТОМОБИЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ЭЛЕКТРОНИКА
- > АУДИО-ВИДЕО ТЕХНИКА
- > БЫТОВАЯ ТЕХНИКА
- > Галантерейные товары, текстиль, обувь
- > Гостиницы и рестораны
- > Дезинфицирующие средства
- > Добыча полезных ископаемых и бурение
- Дозаторы

Если необходимой категории на сайте нет — обратитесь в тех. поддержку.

Выбрать Закреть

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

### 5.5.5. Загрузка данных через XLS

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

Подробный алгоритм по загрузке номенклатуры через данный раздел описан в документе “Инструкция по загрузке номенклатуры”. На сайте технической поддержки [tbshelp.ru](http://tbshelp.ru) Вы всегда можете скачать актуальный шаблон для загрузки номенклатуры и инструкции.



Для удаления типа цен необходимо нажать на “Удалить” справа от названия необходимого типа цен и после прочтения уведомления системы подтвердить удаление.

Цена	Активный тип цены
Цена 01	Тип цены по умолчанию
Цена 03	Удалить
Цена 02	Удалить

**Примечание:** При необходимости удалить Активный тип цены, необходимо перейти “Мой каталог” и сменить выбранный слева тип цен на любой другой.

**Примечание:** При необходимости удалить Тип цены по умолчанию необходимо перейти Настройки (пункт [5.5.2](#) данной инструкции) и изменить выбранный тип цены по умолчанию на любой другой.

### 5.5.8. Склады


В данном разделе содержится информация о складах компании, на которых хранятся остатки товара. В системе предусмотрено два способа добавить склад.

- вручную

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


- через загрузку XLS

Для добавления нового склада требуется в файле XLS переименовать столбец “Остатки” и повторно пройти загрузку номенклатуры с новым XLS файлом.

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



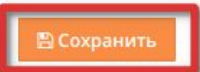
Для скрытия случайно созданного или неиспользуемого склада, необходимо нажать на его название, снять галочку “Видимый” и нажать “Сохранить”.

Видимый 

Склад по умолчанию для шлюза СМЛ  
Этот параметр используется только в системе МойСклад. Не более одного склада должно быть отмечено как по умолчанию!


Склад по умолчанию для канала сбыта  
Не более одного склада должно быть отмечено как по умолчанию для каждого канала сбыта!

Виртуальный



## 6. Основные разделы сайта

### 6.1 Мой Каталог

В данном разделе отображается вся номенклатура, созданная пользователем. Здесь Вы можете просмотреть карточку любого товара, а также перейти к редактированию товара, нажав пиктограмму  у наименования товара.

**ВАЖНО!** В редактировании товара при добавлении остатков необходимо изменить количество, а не добавлять новую строку с остатками.


Слева указаны созданные Вами типы цен, между которыми Вы можете переключаться для более удобного редактирования каталога. Удалить тип цен можно в настройках (более подробно в пункте [5.5.7](#) данной инструкции)



Для поиска необходимого товара над каталогом расположена строка поиска. После ввода части наименования или артикула Вам будут предложены варианты из Вашего каталога, для перехода к результатам поиска необходимо нажать кнопку “Поиск” или клавишу “Enter” на клавиатуре.

 🔍 Поиск

Также Вы можете отсортировать свои товары и услуги по категориям, для этого в каталоге нужно выбрать необходимую категорию.

Каталог 

## 6.2 Заказы

В этом разделе Вы можете просмотреть все текущие и завершенные заказы и их статусы, принять и перевести на следующий этап.

Системой предусмотрены следующие статусы заказов:

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

В левой части экрана расположен фильтр заказов, позволяющий оставить заказы с нужным статусом, датой или созданные определенными заказчиками. Для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Применить фильтр”.

Т Status:

Все ▾


Т Заказчик:

Т Дата создания:

Кликните для выбора даты

Применить фильтр

Сбросить

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

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

Чтобы перейти в карточку заказа, следует нажать на номер заказа в списке заказов.

### 6.3 Рекламации

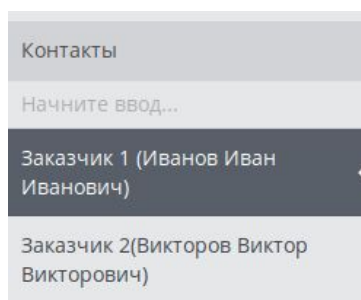
Если на товар подали рекламацию, требуется отметить её обработку в Системе. Для этого следует в разделе Рекламации нажать на номер рекламации, которая находится в статусе “Новый”.

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

После того как вопрос с рекламацией решен, требуется поставить статус “Закрыт”.


### 6.4 Чат

Раздел предназначен для обмена сообщениями с заказчиком. В левой части находятся контакты контрагенты, с которыми у пользователя заключены договоры.



Для поиска контрагента начните ввод наименования организации в поле “Начните ввод...”.

Чтобы выбрать заказчика нажмите на один из предложенных вариантов поиска.

Ввод сообщения осуществляется в нижней части окна в поле “Введите сообщение”, для прикрепления файлов используется значок , для отправки сообщения необходимо нажать кнопку “Отправить”.



## 6.5 Договоры

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

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

### - Создание договора

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

## Новый договор

---

Номер договора

Заказчик\*

Тип цены\*

Тип оплаты\*

Валюта\*

Процент предоплаты

Отсрочка платежа (дни)

Дата начала

Дата окончания

Активен  
Может ли данный договор использоваться для совершения сделок.

Файлы

Файлов нет

- Поле “Номер договора” : Введите номер договора.
- Поле “Заказчик”: Требуется ввести наименования Заказчика.

**Примечание:** Можно использовать часть наименования.

Например для ЧУЗ "КБ "РЖД-Медицина" г.Пермь" достаточно ввести “Пермь” и выбрать из предложенных вариантов.

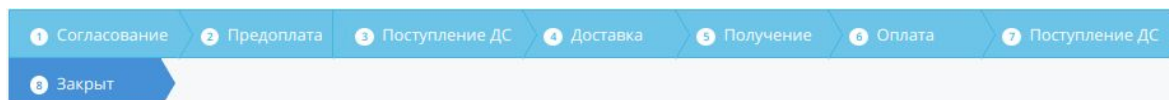
- Поле “Тип цены”: Необходимо выбрать тип цены из существующих, который будет использоваться для сделок с этим Заказчиком.
- Поле “Тип оплаты”: Необходимо выбрать тип оплаты в соответствии с договором:
  - Предоплата (Выполнение заказа осуществляется после полной оплаты Заказчиком)
  - Частичная оплата (Предусматривает внесение аванса перед выполнением заказа. Оставшаяся часть выплачивается после выполнения заказа).
  - Постоплата (Сначала выполняется заказа, после производится полная оплата Заказчиком)

**Примечание:** В зависимости от типа оплаты изменяется линейка статусов по заказам:

При выборе Типа оплаты “Предоплата” порядок статусов становится следующий: согласование, оплата, поступление ДС, доставка, получение, закрыт.



При выборе Типа оплаты “Частичная оплата” порядок статусов становится следующий: согласование, предоплата, поступление ДС, доставка, получение, оплата, поступление ДС, закрыт."



При выборе Типа оплаты “Постоплата” порядок статусов становится следующий: согласование, доставка, получение, оплата, поступление ДС, закрыт"



Прикрепление документов остается на тех же статусах, что и ранее. Для Поставщика это статус “Доставка”, а для Заказчика - “Получение”.

- Поле “Валюта”: Выберите из списка “RUB”.
- Поля “Процент предоплаты”, “Отсрочка платежа”, “Дата начала” и “Дата окончания” вносятся в соответствии с заключенным договором.

**Примечание:** Если в договоре не прописана дата окончания действия договора, необходимо выбрать конец месяца/года, позже это поле можно редактировать.

**ВАЖНО:** Поля “Дата начала” и “Дата окончания” обязательны для заполнения.

**Примечание:** Чтобы договор был активен, необходимо, чтобы “Дата окончания” была будущим числом.

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

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

**ВАЖНО:** Условия в Системе и в договоре должны соответствовать друг другу.  
В случае, если подписывается новый договор с Заказчиком, то в Системе требуется создать новый договор.  
В случае, если подписываются дополнительные спецификации или приложения, их требуется приложить к уже созданному договору.

#### Редактирование договора.

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

№	Поставщик	Заказчик	Активен	
1	Поставщик	Заказчик	да	<a href="#">Редактировать</a>

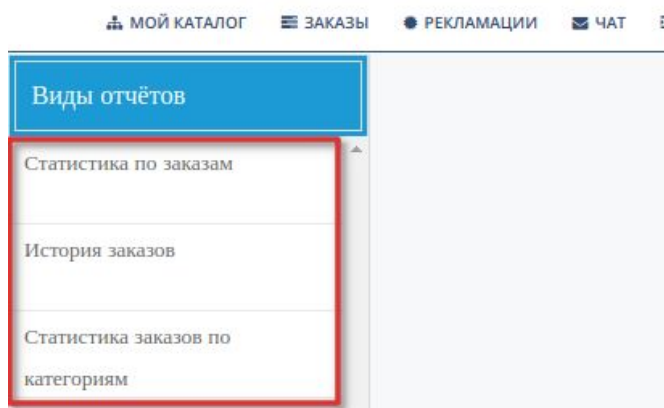
После внесения изменений, требуется нажать кнопку “Сохранить”.

## 6.6 Отчёты

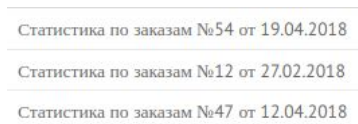
Перейдите во вкладку “Отчёты”:




Выберите нужный вид отчёта в левой панели:




Для просмотра ранее созданного отчёта, нажмите на его название в списке:




Для создания нового отчёта, необходимо нажать  в правом верхнем углу.

Выберите необходимый период:



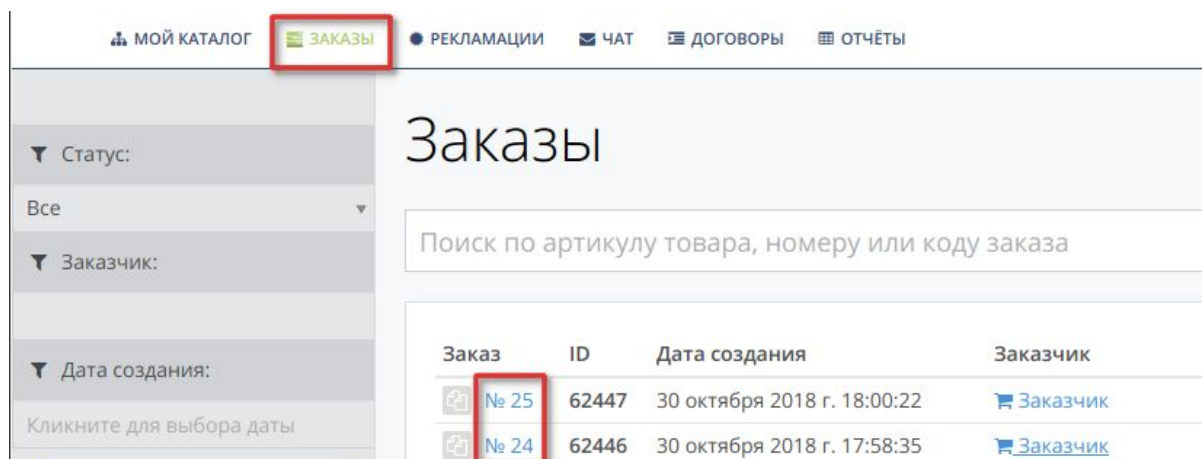
Используйте значки  в верхнем правом углу для отмены или формирования отчёта.

В сформированном отчёте, используйте значки  в правом верхнем углу для редактирования, печати, скачивания и сохранения отчёта.



## 7. Работа с заказами

Для редактирования и смены статуса заказа, Вам необходимо перейти во вкладку “Заказы”, и нажать на номер нужного заказа.



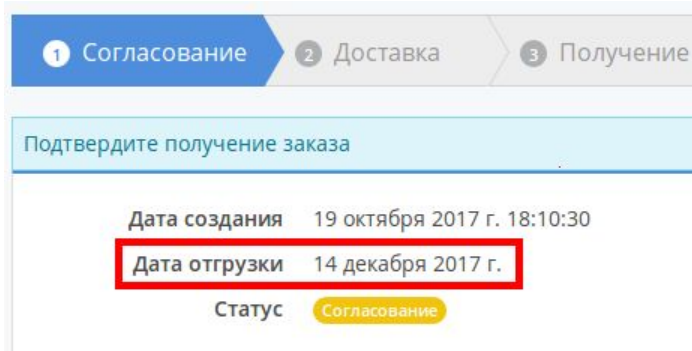
С описанием интерфейса данной вкладки и статусов заказа можно ознакомиться в [п.6.2](#) данной инструкции.

### 7.1 Новый заказ

При поступлении нового заказа, на электронную почту Участника Системы придет уведомление о новом Заказе (если в [настройках](#) включена эта опция).

При получении уведомления, Пользователю требуется зайти в Личный Кабинет и перейти в раздел “Заказы”, найти новый заказ по номеру или при помощи фильтров, перейти в этот заказ и нажать кнопку “Заказ получен”.

**Примечание:** В карточку заказа можно перейти по ссылкам в тексте письма. Заказчик может указать желаемую дату поставки, в этом случае она отобразится в карточке нового заказа.



## 7.2 Отгрузка товара и прикрепление документов

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

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

В открывшейся форме требуется выбрать, какой комплект документов будет загружен. В случае отсутствия одного из нужных документов в списке, поставить метку "Использовать УПД вместо товарно-транспортной накладной и счета-фактуры", выбрать необходимые документы и в примечании написать из наименования.

**Примечание:** УПД - Универсальное Прикрепление Документов.

**ВАЖНО!** Не удаляйте обязательные документы, помеченные “\*”.

Прикрепить документы ✕

Приложить сопроводительные документы.

---

\* - обязательные поля

Использовать УПД вместо товарно-транспортной накладной и счета-фактуры

**Счет на оплату \***

Файл документа \*  Файл не выбран.  
Разрешенные типы файла: .xls, .xlsx, .xlsm, .csv, .ods, .txt, .pdf, .rtf, .odt, .sxw, .tex, .wpd, .doc, .docx, .docm, .lwp, .html, .xml, .jpg, .png, .jpeg, .gif

Примечание \*

Удалить

**Товарно-транспортная накладная \***

Файл документа \*  Файл не выбран.  
Разрешенные типы файла: .xls, .xlsx, .xlsm, .csv, .ods, .txt, .pdf, .rtf, .odt, .sxw, .tex, .wpd, .doc, .docx, .docm, .lwp, .html, .xml, .jpg, .png, .jpeg, .gif

Примечание \*

Удалить

**Счет-фактура \***

Файл документа \*  Файл не выбран.  
Разрешенные типы файла: .xls, .xlsx, .xlsm, .csv, .ods, .txt, .pdf, .rtf, .odt, .sxw, .tex, .wpd, .doc, .docx, .docm, .lwp, .html, .xml, .jpg, .png, .jpeg, .gif

Примечание \*

Удалить

**Сертификат**

---

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

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

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

**ВАЖНО:** Документы требуется прикреплять ТОЛЬКО на этапе “Доставка”. На других этапах кнопка “Прикрепить документы” предназначена для замены/докрепления документов. Её использование не является обязательным.

**Примечание:** Вы можете добавить/заменить документы на стадиях отличных от “Доставка” нажав на кнопку “Прикрепить Документы”.

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

### 7.3 Получение денежных средств

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

### 7.4 Комментарии к заказу

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

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