

Comindware Управление закупками. Общее руководство

Версия документа: 1.0

Дата публикации: 11.10.2022

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Изменения
15.09.2022	1.0	Исходная версия.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Использование кабинета администратора.....	5
1.1. Создание аккаунта	5
1.2. Привязка аккаунта к шаблону «Контрагенты»	6
1.3. Группы аккаунтов.....	7
1.4. Добавление аккаунтов в группы.....	7
1.5. Настройка подключения к Active Directory.....	8
1.6. Настройка подключения для отправки эл. почты	9
1.7. Создание подключения к SMTP-серверу	9
1.8. Настройка имеющегося подключения к SMTP-серверу.....	9
1.9. Резервное копирование	10
1.10. Создание конфигурации резервного копирования.....	10
1.11. Настройка имеющейся конфигурации резервного копирования.....	11
1.12. Запуск резервного копирования.....	12
1.13. Просмотр журнала резервного копирования	12
2. Использование кабинета архитектора	13
2.1. Настройка бизнес-процессов	13
2.2. Настройка шаблонов записей	15
2.3. Настройка форм	15
2.4. Настройка формы шаблона записи	16
2.5. Настройка формы для начального события или пользовательской задачи бизнес-процесса	16
2.6. Настройка таблиц.....	17
2.7. Роли.....	18
2.7.1. Перечень ролей	18
2.7.2. Настройка ролей	20
2.7.3. Настройка разделов навигации	21
2.7.4. Переход к конструктору раздела навигации.....	22
3. Использование кабинета контрагента	23
3.1. Просмотр доступных конкурсов	23
3.2. Подача предложения по конкурсу.....	23
3.3. Просмотр предложений по конкурсам	24
3.4. Просмотр договоров.....	25
3.5. Согласование договора	25

4.	Использование кабинета куратора.....	27
4.1.	Просмотр заявок на закупку	27
4.2.	Создание заявки на закупку.....	27
4.3.	Просмотр, изменение и отправка плана закупок на согласование	28
4.4.	Просмотр задач по подготовке к закупкам	30
4.5.	Создание задачи по подготовке к закупке.....	30
4.6.	Просмотр и копирование конкурса.....	31
4.7.	Создание и запуск конкурса из списка конкурсов	32
4.8.	Создание и запуск конкурса по заявкам на закупку.....	33
4.9.	Просмотр договора	34
4.10.	Создание и отправка договора на согласование.....	35
4.11.	Просмотр справочной информации.....	36
5.	Использование кабинета согласующего.....	37
5.1.	Просмотр заявок на закупку	37
5.2.	Создание заявки на закупку.....	37
5.3.	Просмотр плана закупок	38
5.4.	Согласование плана закупок.....	39
5.5.	Просмотр задач по подготовке к закупкам	39
5.6.	Просмотр конкурсов	40
5.7.	Просмотр договора	41
5.8.	Создание и отправка договора на согласование.....	42
5.9.	Просмотр справочной информации.....	43
6.	Использование кабинета сотрудника.....	44
7.	использование кабинета нового пользователя.....	46
7.1.	Регистрация нового аккаунта	46
7.2.	Создание и согласование анкеты саморегистрации поставщика	46

ВВЕДЕНИЕ

ПО «Comindware Управление Закупками» (далее ПО) позволяет быстро развернуть систему управления взаимоотношениями с поставщиками и в дальнейшем расширять её функциональные возможности с помощью инструментов low-code.

В настоящем документе представлены инструкции по эксплуатации ПО для пользователей с различными ролями, определяющими их доступ к различным модулям ПО.

ПО состоит из следующих модулей (далее называемых «кабинетами») для пользователей с соответствующими бизнес-задачами:

- кабинет администратора;
- кабинет архитектора;
- кабинет контрагента;
- кабинет куратора;
- кабинет согласующего
- кабинет сотрудника
- кабинет нового пользователя.

Для контроля доступа к кабинетам в ПО предусмотрены соответствующие роли и группы аккаунтов: Администраторы, Архитекторы, Согласующие, Сотрудники, Контрагенты, Новые пользователи.

Сведения о возможностях пользователей с каждой ролью см. в разделе 2.7.1 «Перечень ролей».

В настоящем документе представлены краткие инструкции по использованию базовых функций ПО. Подробные сведения об использовании всех возможностей Comindware Business Application Platform см. во встроенной справочной системе ПО и в базе знаний: <https://kb.comindware.ru>.

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА АДМИНИСТРАТОРА

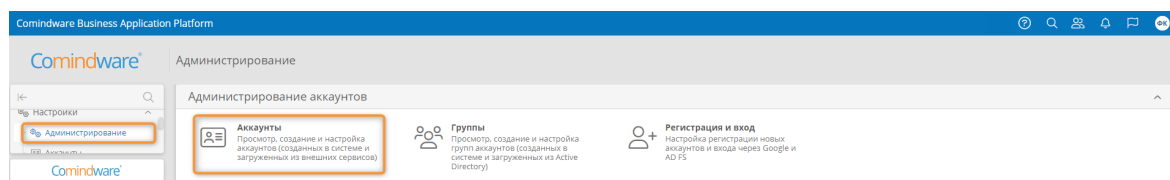
В настоящем разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет администратор. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Администратор см. в параграфе 1 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

1.1. Создание аккаунта

1.1.1. Войдите в ПО.

1.1.2. Откроется страница «Администрирование».

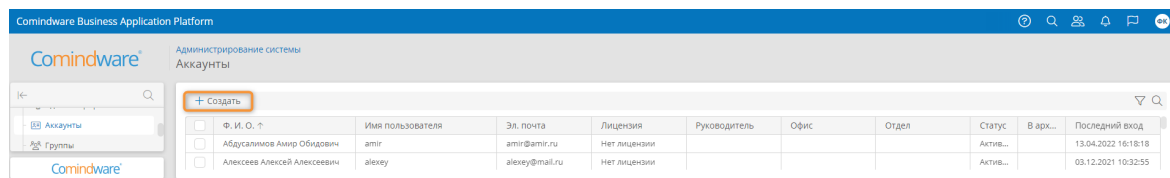
1.1.3. Выберите пункт «Аккаунты» в разделе «Администрирование аккаунтов» или на панели навигации.



Переход к администрированию аккаунтов

1.1.4. Откроется список аккаунтов.

1.1.5. Нажмите кнопку «Создать».



Список аккаунтов

1.1.6. Откроется страница свойств аккаунта.

1.1.7. Настройте свойства аккаунта.

1.1.8. Нажмите кнопку «Создать»

Comindware Business Application Platform

Администрирование системы
Аккаунты

Свойства аккаунта

Основные свойства

Язык: Русский

Способ аутентификации: Локальная аутентификация

Пароль: ***** Подтверждение пароля: *****

Контактная информация

Ф. И. О.: Кононова Виктория Александровна Имя пользователя: kononovav

Адрес эл. почты: kononovav@tmccompany.ru Телефон: +79993723566

Skype:

Сведения о работе

Должность: Бухгалтер Руководитель: Генеральный директор

Офис: 306 Отдел: Бухгалтерия

Создать

Свойства аккаунта

1.2. Привязка аккаунта к шаблону «Контрагенты»

Если аккаунт относится к организации-контрагенту, его следует привязать к шаблону «Контрагенты».

Примечание. Аккаунты, самостоятельно зарегистрированные пользователями, автоматически привязываются к шаблону «Контрагенты».

1.2.1. Откройте список аккаунтов, выбрав пункт «Аккаунты» на панели навигации.

1.2.2. Выберите один или несколько аккаунтов в списке с помощью флажков выбора.

1.2.3. Нажмите кнопку «Привязать к шаблону».

Comindware Business Application Platform

Администрирование системы
Аккаунты

Удалить Привязать к шаблону Диспетчер лицензий Архивировать

	Ф. И. О. ↑	Имя пользователя	Эл. почта	Лицензия	Руководитель	Офис	Отдел	Статус	В арх...	Последний вход
<input checked="" type="checkbox"/>	Абдуллин Амир Абдулович	amir	amir@amir.ru	Нет лицензии				Актив...		13.04.2022 16:18:19
<input checked="" type="checkbox"/>	Алексеев Алексей Алексеевич	alexeu	alexeu@mail.ru	Нет лицензии				Актив...		03.12.2021 10:32:55
<input checked="" type="checkbox"/>	Алиев Валид Игоревич	valhid	Valhid.Aliev@com...	Нет лицензии				Актив...		12.04.2022 12:18:19
<input type="checkbox"/>	Аникиев Иван Иванович	anikeev139	anikeev@mail.ru	Нет лицензии				Актив...		

Выбор аккаунтов для привязки к шаблону

1.2.4. Откроется окно «Привязка к шаблону».

1.2.5. Выберите шаблон «Контрагенты».

1.2.6. Нажмите кнопку «Привязать»

Comindware Business Application Platform

Администрирование системы
Аккаунты

Привязка к шаблону

Шаблон аккаунта: Контрагенты

Отмена Привязать

Привязка аккаунтов к шаблону «Контрагенты»

1.3. Группы аккаунтов

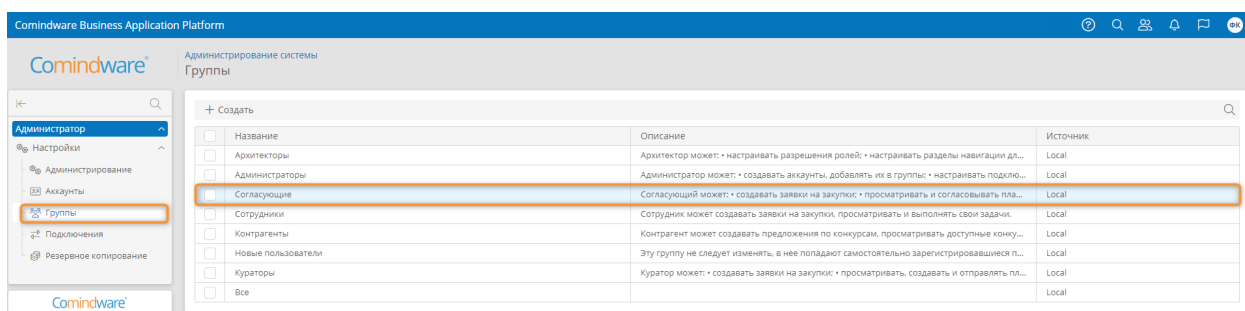
Группы в ПО используются для разграничения полномочий пользователей аккаунтов. Предусмотрены перечисленные ниже группы, которым назначены соответствующие роли. Сведения о возможностях пользователей с соответствующими ролями см. в разделе 2.7.1 «Перечень ролей».

- **Архитекторы**
- **Администраторы**
- **Согласующие**
- **Сотрудники**
- **Контрагенты**
- **Кураторы**
- **Новые пользователи:** в эту группу не следует добавлять аккаунты, в неё автоматически включаются аккаунты самостоятельно зарегистрировавшихся пользователей, после чего они сами проходят последующие этапы регистрации;
- **Все:** в эту группу автоматически включаются все аккаунты, её состав не подлежит изменению.

1.4. Добавление аккаунтов в группы

1.4.1. Откройте список групп, выбрав пункт «**Группы**» на панели навигации.

1.4.2. Дважды нажмите строку группы, в которую требуется добавить аккаунты.



Переход к свойствам группы

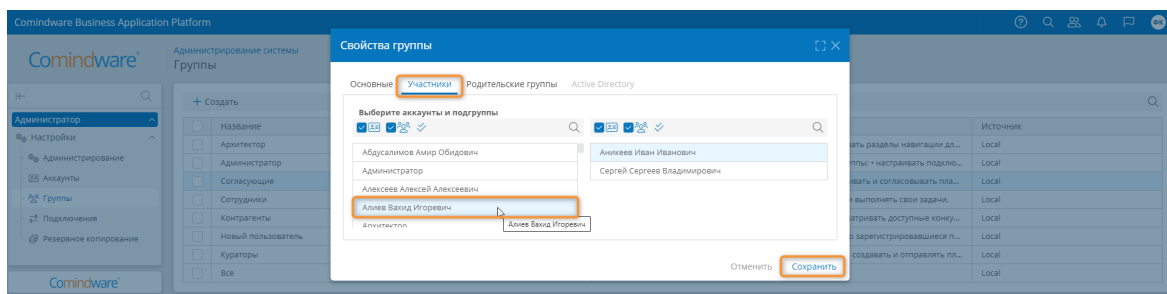
1.4.3. Откроется окно «**Свойства группы**».

1.4.4. Откройте вкладку «**Участники**».

1.4.5. Нажимайте названия групп и аккаунтов в левом списке, чтобы включить их в состав группы.

1.4.6. Участники группы отображаются в правом списке.

1.4.7. Нажмите кнопку «**Сохранить**».



Выбор участников группы

1.5. Настройка подключения к Active Directory

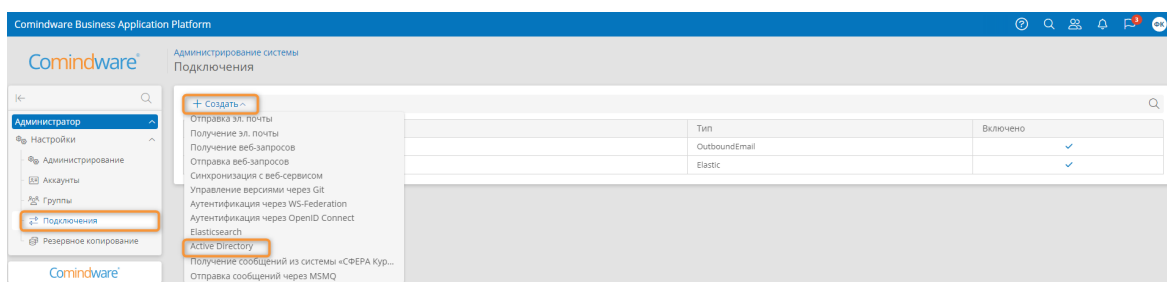
Чтобы синхронизировать аккаунты в ПО с Active Directory, следует создать подключение к службе AD.

1.5.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

1.5.2. Отобразится список подключений.

1.5.3. В списке подключений нажмите кнопку «Создать».

1.5.4. В раскрывающемся списке типов подключений выберите пункт «Active Directory».



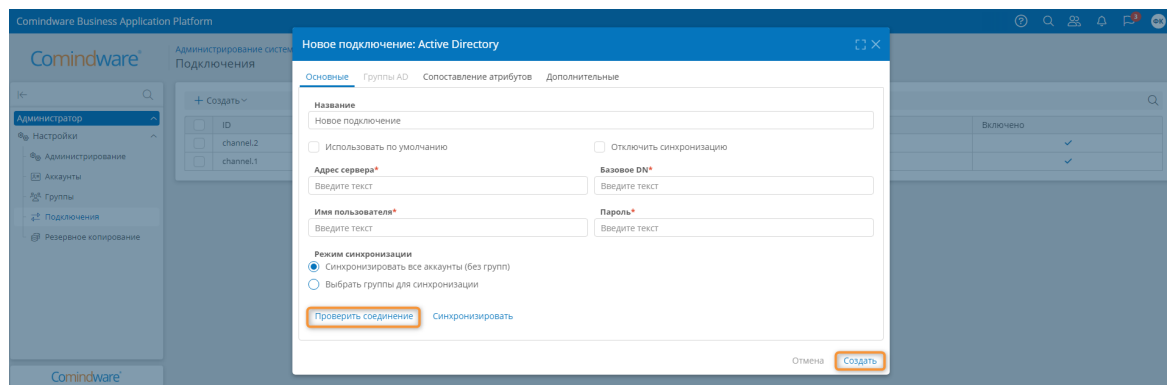
Создание подключения к Active Directory

1.5.5. Откроется окно «Новое подключение: Active Directory».

1.5.6. Настройте параметры подключения к AD.

1.5.7. Проверьте соединение.

1.5.8. Нажмите кнопку «Создать».



Настройка свойств нового подключения к AD

1.6. Настройка подключения для отправки эл. почты

Для отправки пользователям электронных писем с уведомлениями о назначенных задачах в ПО следует создать подключение к SMTP-серверу.

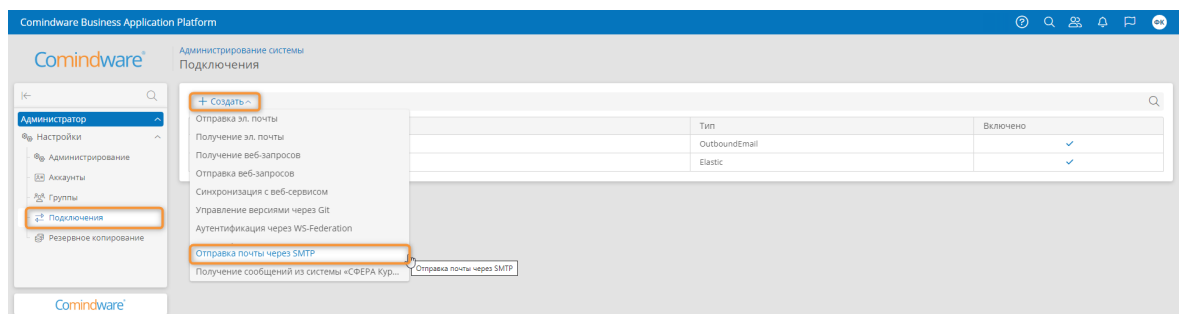
1.7. Создание подключения к SMTP-серверу

1.7.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

1.7.2. Отобразится список подключений.

1.7.3. Нажмите кнопку «Создать».

1.7.4. В раскрывающемся списке типов подключений выберите пункт «Отправка почты через SMTP».



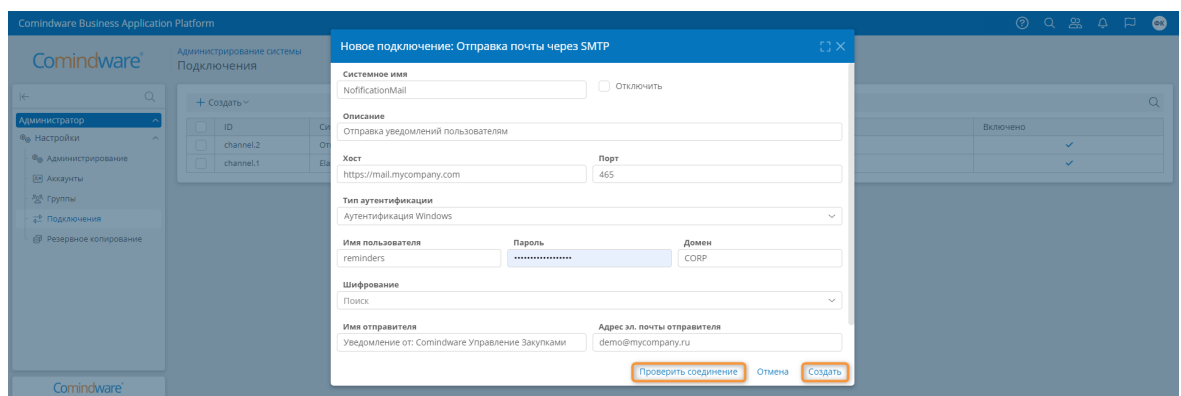
Создание подключения к SMTP-серверу

1.7.5. Откроется окно «Новое подключение: Отправка почты через SMTP».

1.7.6. Настройте свойства подключения к SMTP-серверу.

1.7.7. Проверьте соединение.

1.7.8. Нажмите кнопку «Создать».



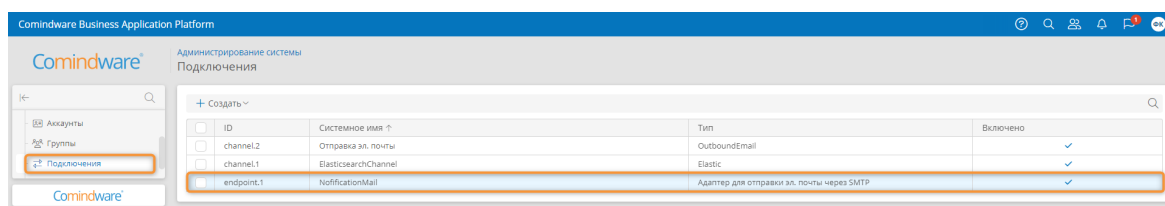
Настройка свойств нового подключения к SMTP-серверу

1.8. Настройка имеющегося подключения к SMTP-серверу

1.8.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

1.8.2. Отобразится список подключений.

1.8.3. Дважды нажмите строку подключения, подлежащего настройке.



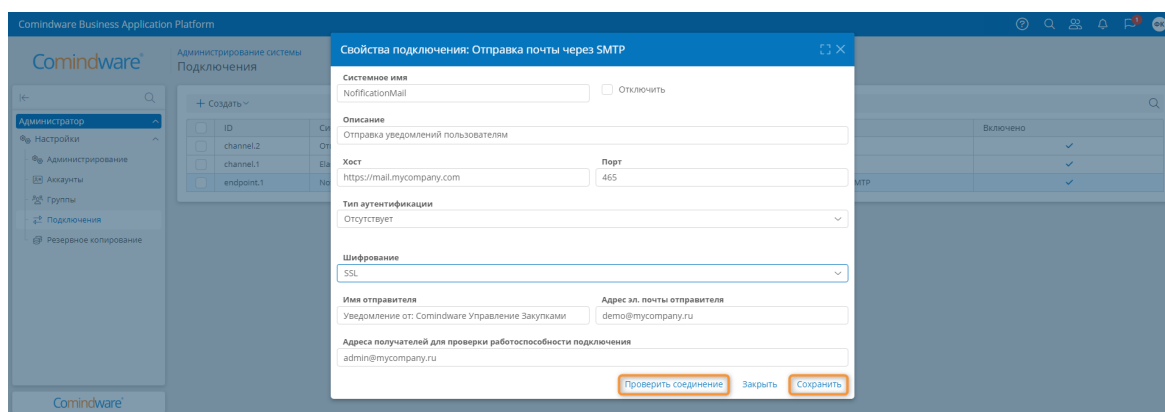
Переход к свойствам подключения к SMTP-серверу

1.8.4. Откроется окно «**Свойства подключения: Отправка почты через SMTP**».

1.8.5. Настройте свойства подключения к SMTP-серверу.

1.8.6. Проверьте соединение.

1.8.7. Нажмите кнопку «**Создать**».



Настройка свойств подключения к SMTP-серверу

1.9. Резервное копирование

В ПО предусмотрено резервное копирование образа текущего состояния системы.

Резервное копирование может выполняться как вручную, так и автоматически по расписанию.

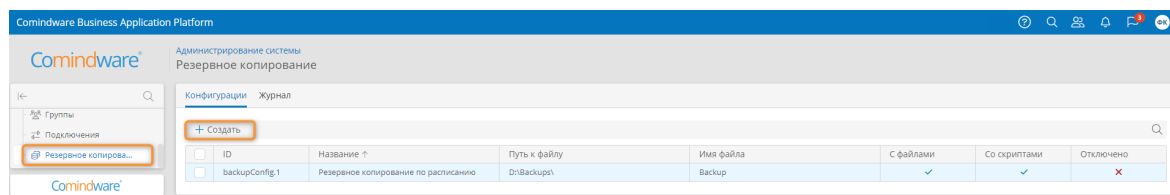
ПО позволяет создать несколько конфигураций резервного копирования.

1.10. Создание конфигурации резервного копирования

1.10.1. Выберите пункт «Резервное копирование» на панели навигации.

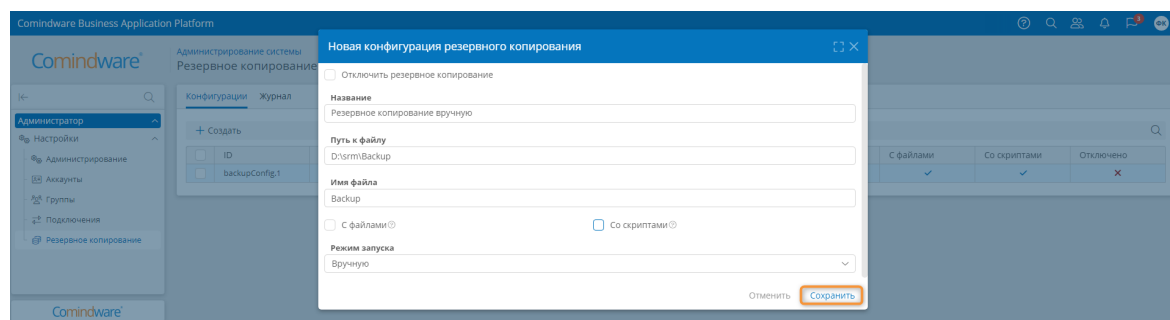
1.10.2. Откроется список конфигураций резервного копирования.

1.10.3. Нажмите кнопку «**Создать**».



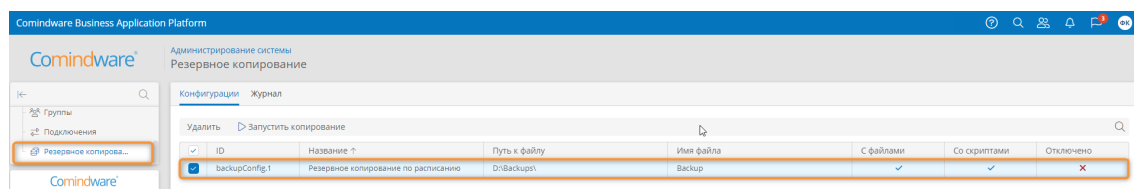
Создание новой конфигурации резервного копирования

- 1.10.4. Откроется окно «Новая конфигурация резервного копирования».
- 1.10.5. Настройте параметры резервного копирования.
- 1.10.6. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.



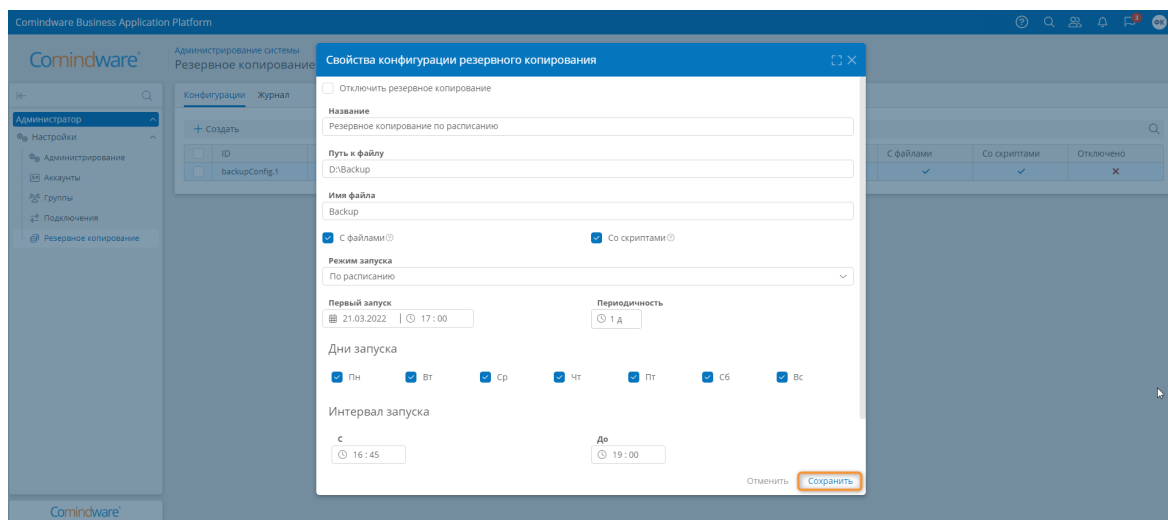
Настройка новой конфигурации резервного копирования

- 1.11. Настройка имеющейся конфигурации резервного копирования
- 1.11.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт **«Резервное копирование»** на панели навигации.
- 1.11.2. Дважды нажмите строку конфигурации, подлежащей настройке.



Переход к свойствам конфигурации резервного копирования

- 1.11.3. Откроется окно «Свойства конфигурации резервного копирования».
- 1.11.4. Настройте параметры резервного копирования.
- 1.11.5. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.



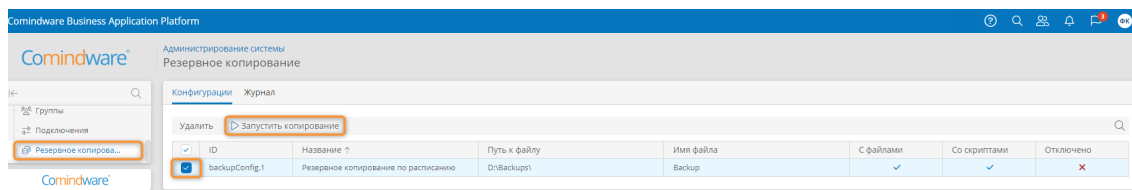
Настройка параметров резервного копирования

1.12. Запуск резервного копирования

1.12.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт **«Резервное копирование»** на панели навигации.

1.12.2. Выберите конфигурацию резервного копирования с помощью флажка в первом столбце.

1.12.3. Нажмите кнопку **«Запустить копирование»**.



Запуск резервного копирования

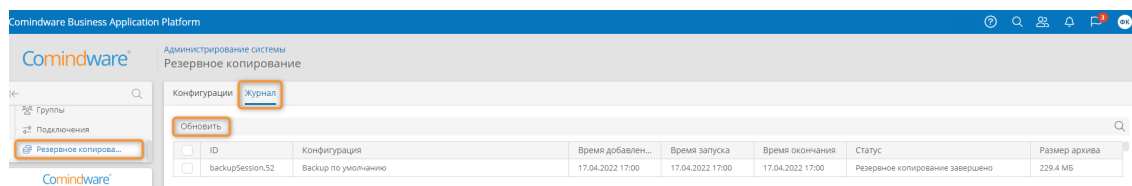
1.13. Просмотр журнала резервного копирования

1.13.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт **«Резервное копирование»** на панели навигации.

1.13.2. Выберите вкладку **«Журнал»**.

1.13.3. Отобразится список сеансов резервного копирования.

1.13.4. Если требуемый сеанс резервного копирования не отображается в списке, нажмите кнопку **«Обновить»**.



Просмотр журнала резервного копирования

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА АРХИТЕКТОРА

В настоящем разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет архитектор. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Архитектор» см. в параграфе 2 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

2.1. Настройка бизнес-процессов

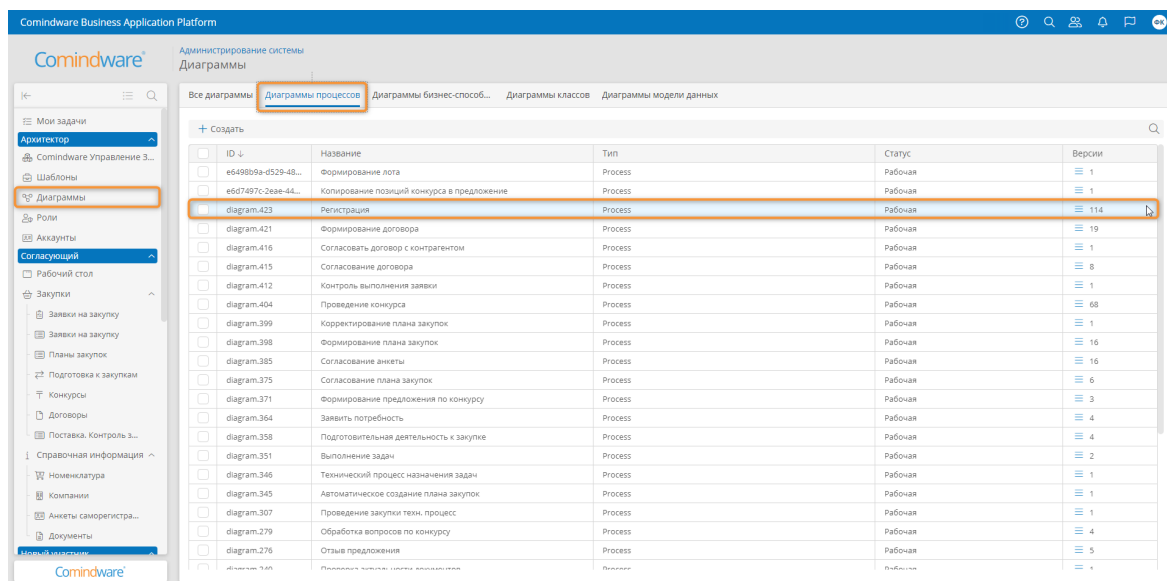
В ПО предусмотрены основные бизнес-процессы для организации процесса конкурсных закупок.

2.1.1. Для настройки диаграмм бизнес-процессов выберите пункт «**Диаграммы**» в разделе «**Архитектор**» на панели навигации.

2.1.2. Откроется список всех диаграмм.

2.1.3. Выберите вкладку «**Диаграммы процессов**».

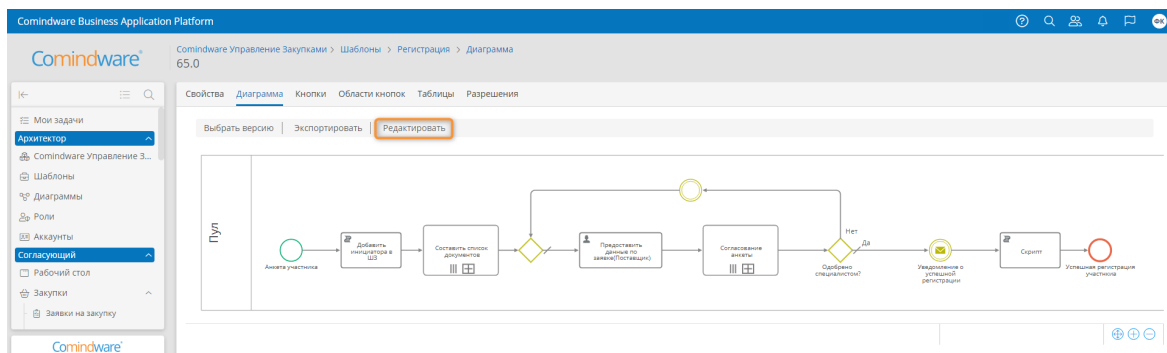
2.1.4. Дважды нажмите строку диаграммы, которую требуется просмотреть или изменить.



ID	Название	Тип	Статус	Версии
e6498b9a-d529-48...	Формирование лота	Process	Рабочая	1
e6d7497c-26ae-44...	Колирование позиций конкурса в предложение	Process	Рабочая	1
diagram.423	Регистрация	Process	Рабочая	114
diagram.421	Формирование договора	Process	Рабочая	19
diagram.416	Согласовать договор с контрагентом	Process	Рабочая	1
diagram.415	Согласование договора	Process	Рабочая	8
diagram.412	Контроль выполнения заявки	Process	Рабочая	1
diagram.404	Проведение конкурса	Process	Рабочая	68
diagram.399	Корректирование плана закупок	Process	Рабочая	1
diagram.398	Формирование плана закупок	Process	Рабочая	16
diagram.385	Согласование анкеты	Process	Рабочая	16
diagram.375	Согласование плана закупок	Process	Рабочая	6
diagram.371	Формирование предложения по конкурсу	Process	Рабочая	3
diagram.364	Заявить потребность	Process	Рабочая	4
diagram.358	Подготовительная деятельность к закупке	Process	Рабочая	4
diagram.351	Выполнение задач	Process	Рабочая	2
diagram.346	Технический процесс назначения задач	Process	Рабочая	1
diagram.345	Автоматическое создание плана закупок	Process	Рабочая	1
diagram.307	Проведение закупки техн. процесс	Process	Рабочая	1
diagram.279	Обработка вопросов по конкурсу	Process	Рабочая	4
diagram.276	Открыть предложения	Process	Рабочая	5
diagram.245	Проверка заявки на соответствие	Process	Рабочая	4

Список диаграмм бизнес-процессов

2.1.5. Чтобы изменить диаграмму, нажмите кнопку «**Редактировать**».



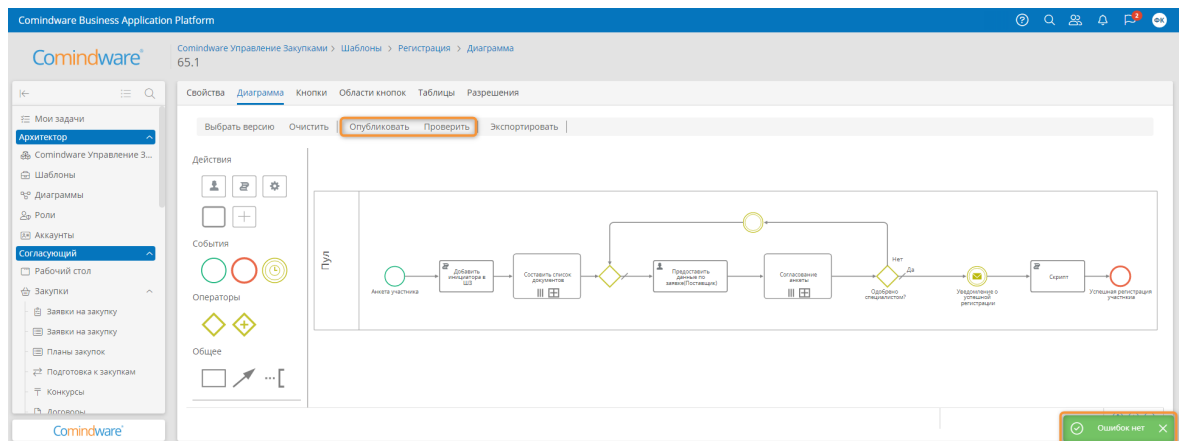
Просмотр и переход к редактированию диаграммы

2.1.6. Откроется конструктор диаграммы бизнес-процесса.

2.1.7. Измените диаграмму.

2.1.8. Проверьте корректность диаграммы, нажав кнопку «**Проверить**».

2.1.9. Если диаграмма составлена корректно, отобразится сообщение «**Ошибок нет**».



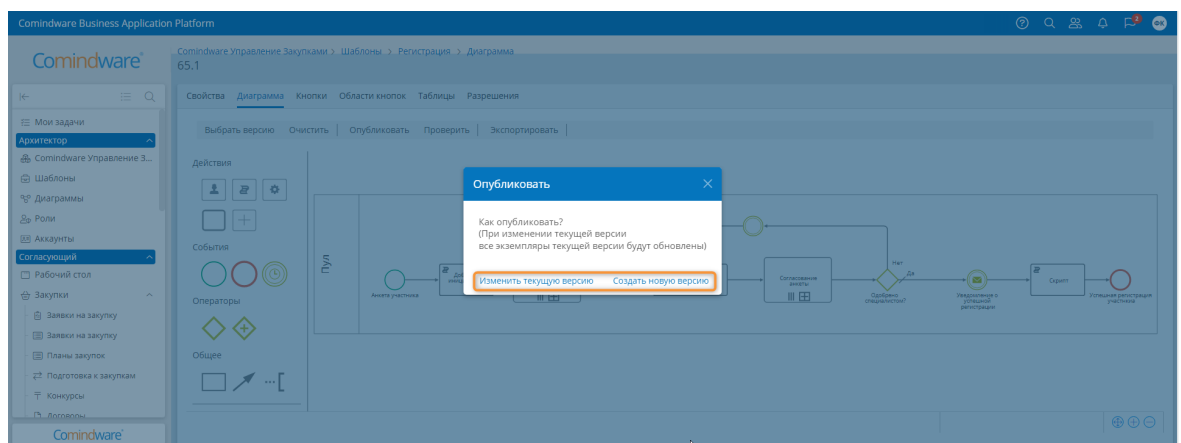
Конструктор диаграммы

2.1.10. Опубликуйте диаграмму, нажав кнопку «**Опубликовать**».

2.1.11. При публикации диаграммы отобразится запрос на создание новой версии или изменения текущей.

Примечание

- В случае создания новой версии диаграммы она будет использоваться при запуске новых экземпляров бизнес-процесса.
- В случае замены текущей версии диаграммы она будет применена ко всем выполняющимся экземплярам бизнес-процесса. При этом некоторые этапы процесса может потребоваться выполнить заново, а некоторые токены могут быть удалены, если элементы, на которых они находились, отсутствуют в новой версии диаграммы.



Запрос на создание новой версии диаграммы или изменение текущей

2.2. Настройка шаблонов записей

Шаблон в ПО представляет собой реестр данных и содержит:

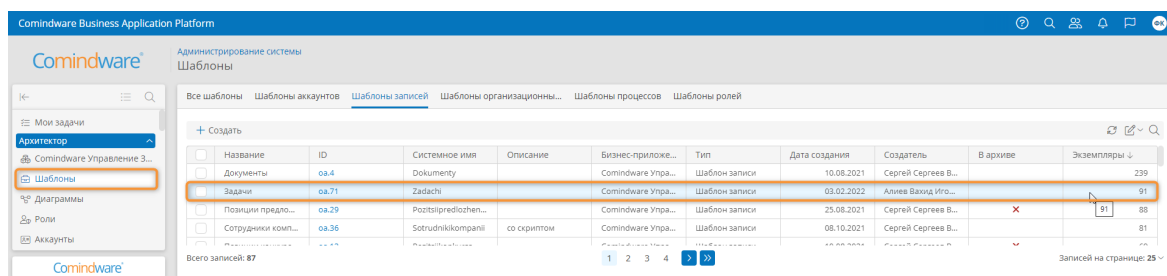
- набор атрибутов бизнес-сущности;
- записи с заданными атрибутами.

2.2.1. Для настройки шаблонов записей выберите пункт **«Шаблоны»** в разделе **«Архитектор»** на панели навигации.

2.2.2. Откроется список всех шаблонов.

2.2.3. Выберите вкладку **«Шаблоны записей»**.

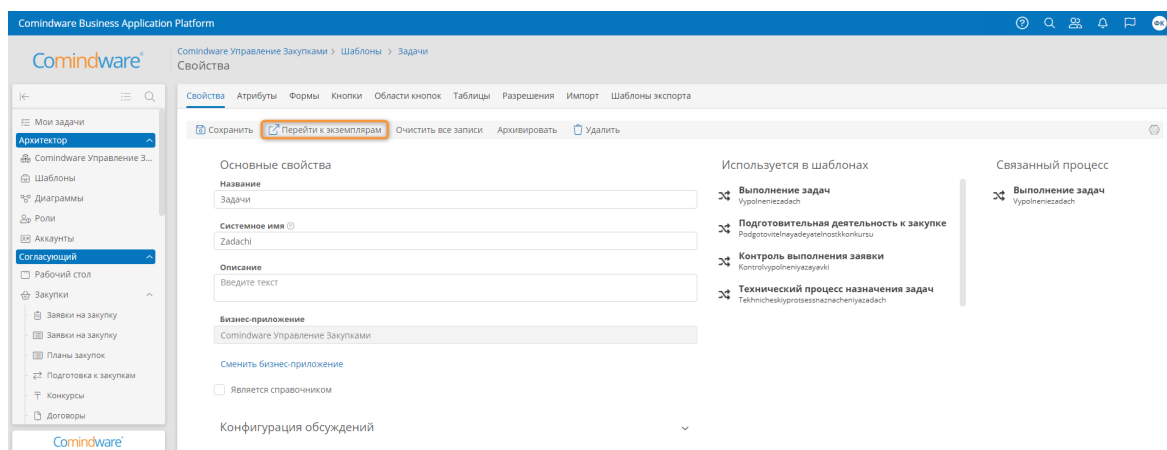
2.2.4. Дважды нажмите строку шаблона, чтобы просмотреть или изменить его свойства.



Переход к свойствам шаблона записи

2.2.5. Откроется страница свойств шаблона.

2.2.6. Чтобы перейти к записям данного шаблона, нажмите кнопку **«Перейти к экземплярам»**.



Свойства шаблона записи

2.3. Настройка форм

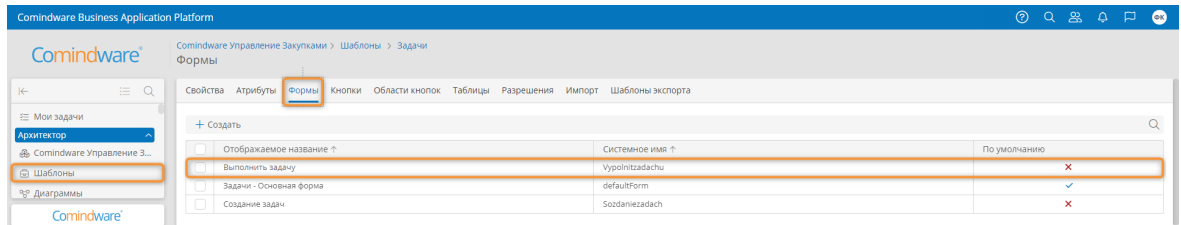
Для ввода и просмотра данных в ПО используются формы. Настроить внешний вид и набор полей формы позволяет конструктор формы.

2.4. Настройка формы шаблона записи

2.4.1. Откройте шаблон записи.

2.4.2. Перейдите на вкладку «Формы».

2.4.3. Дважды нажмите строку формы в списке форм шаблона записи.



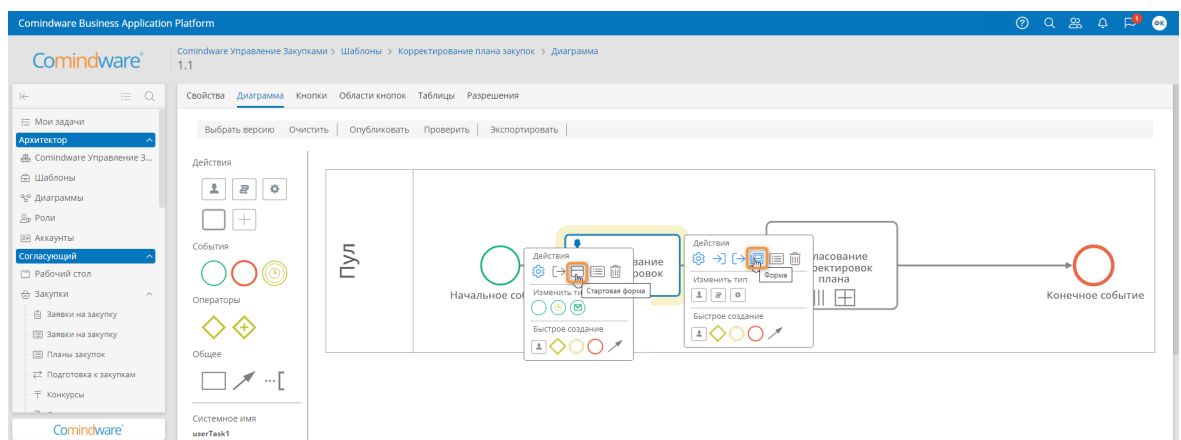
Переход к конструктору формы шаблона записи

2.5. Настройка формы для начального события или пользовательской задачи бизнес-процесса

2.5.1. Откройте диаграмму процесса для редактирования.

2.5.2. Выберите стартовое событие или пользовательскую задачу.

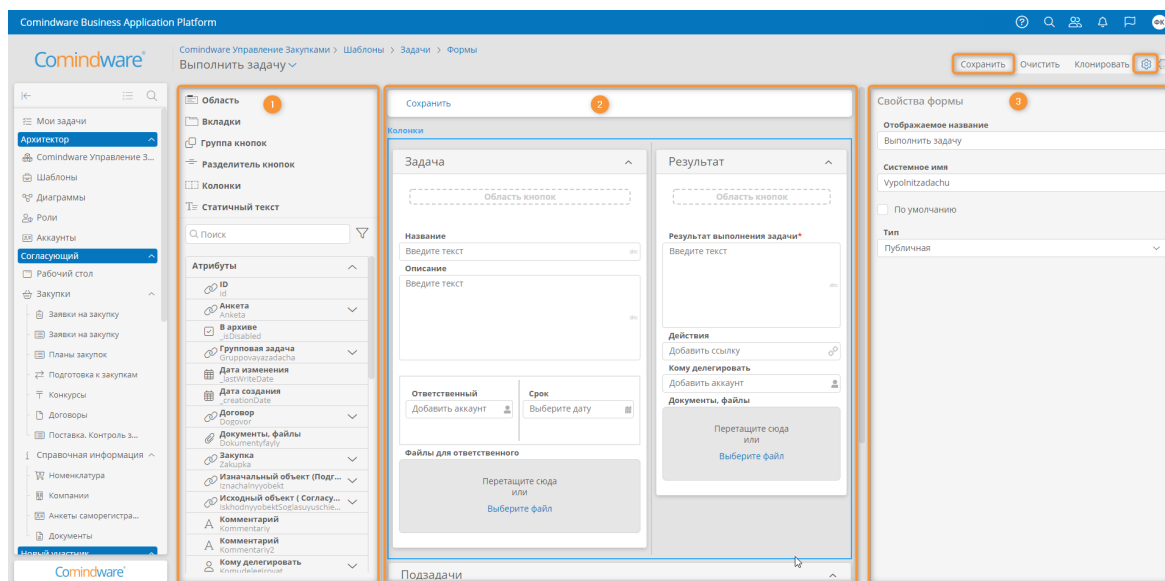
2.5.3. Нажмите кнопку **«Стартовая форма»** или **«Форма»** в меню элемента.



Переход к настройке формы элемента бизнес-процесса

2.5.4. Отобразится конструктор формы.

- 1) Левая панель конструктора содержит элементы, которые можно разместить на форме.
- 2) В центре конструктора отображается макет формы.
- 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.



Конструктор формы

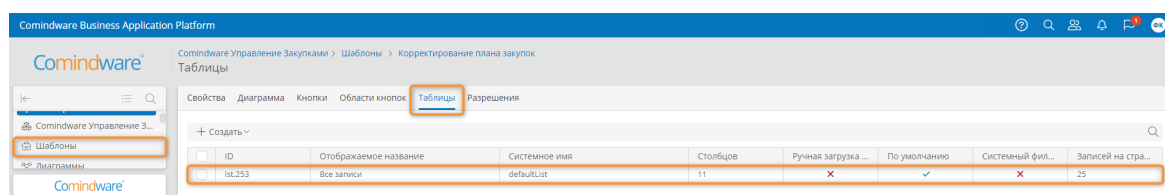
2.5.5. Настройте форму и нажмите кнопку «**Сохранить**».

2.5.6. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

2.6. Настройка таблиц

Для просмотра списков записей шаблонов в **Comindware Business Application Platform** используются таблицы. Настроить внешний вид и набор столбцов таблицы и позволяет конструктор таблицы.

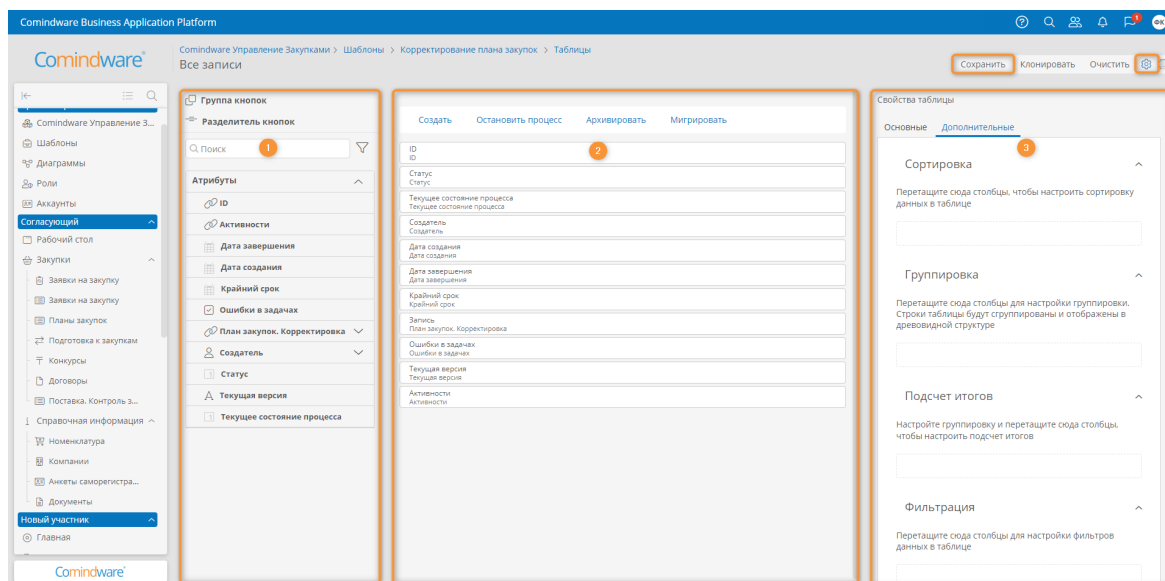
2.6.1. Чтобы открыть конструктор таблицы шаблона, дважды нажмите её строку в списке таблиц шаблона.



Переход к конструктору таблицы

2.6.2. Откроется конструктор таблицы.

- 1) Левая панель конструктора содержит атрибуты, значения которых можно выводить в столбцах таблицы.
- 2) В центре конструктора отображается макет таблицы.
- 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента. С помощью вкладки «**Дополнительные**» на панели свойств можно настроить сортировку, группировку, подсчёт итогов и фильтрацию данных в таблице.



Конструктор таблицы

2.6.3. Настройте таблицу и нажмите кнопку «**Сохранить**».

2.6.4. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

2.7. Роли

Для контроля доступа к данным в ПО используются роли. Роли позволяют выдавать разрешения на доступ к ресурсам приложения уполномоченным аккаунтам и группам.

2.7.1. Перечень ролей

В ПО предусмотрены следующие роли:

1) **Администратор** может:

- создавать аккаунты, добавлять их в группы;
- настраивать подключения к внешним системам, таким как электронная почта и Active Directory;
- настраивать параметры регистрации и входа;
- настраивать дизайн страниц регистрации и входа;
- настраивать и осуществлять резервное копирование;
- настраивать глобальную конфигурацию;
- просматривать и скачивать журналы.

2) **Архитектор** может:

- настраивать разрешения ролей;
- настраивать разделы навигации для ролей;

- настраивать интеграции со сторонними службами;
- настраивать бизнес-процессы;
- настраивать любые шаблоны;
- настраивать формы и таблицы;
- создавать и настраивать атрибуты.

3) **Контрагент** может:

- создавать и просматривать доступные контрагенту конкурсы;
- создавать предложения по конкурсам;
- просматривать, создавать, выгружать и согласовывать договоры с организатором конкурса.
- просматривать сведения о своей компании: общие данные, контактные данные, категории продукции, документы, сотрудники, договоры.
- просматривать статистические отчёты по договорам и конкурсам.

4) **Куратор** может:

- создавать заявки на закупки;
- просматривать, создавать и отправлять планы закупок на согласование;
- просматривать и создавать задачи по подготовке к закупкам;
- просматривать, создавать и запускать конкурсы;
- просматривать, создавать и отправлять договоры на согласование;
- контролировать заявки и запускать процессы поставки;
- просматривать справочную информацию: номенклатуру, компании, анкеты саморегистрации, документы.
- просматривать показатели по количеству потребностей, закупок и договоров;
- просматривать статистические отчёты по потребностям, договорам и конкурсам.

5) **Согласующий** может:

- просматривать и создавать заявки на закупки;
- просматривать и согласовывать планы закупок;
- просматривать и создавать задачи по подготовке к закупкам;
- просматривать и создавать конкурсы;
- просматривать, создавать и отправлять договоры на согласование;

- просматривать справочную информацию: номенклатуру, компании, анкеты саморегистрации, документы;
- просматривать показатели по количеству потребностей, закупок и договоров;
- просматривать статистические отчёты по потребностям, договорам и конкурсам.

6) **Сотрудник** может:

- просматривать доступные конкурсы;
- просматривать и создавать заявки на закупки;
- просматривать и выполнять назначенные сотруднику задачи;
- просматривать отчёты по планам закупок и закупкам.

7) **Новый пользователь** может:

- самостоятельно зарегистрировать свой аккаунт;
- создать, просмотреть и согласовать анкету саморегистрации поставщика.

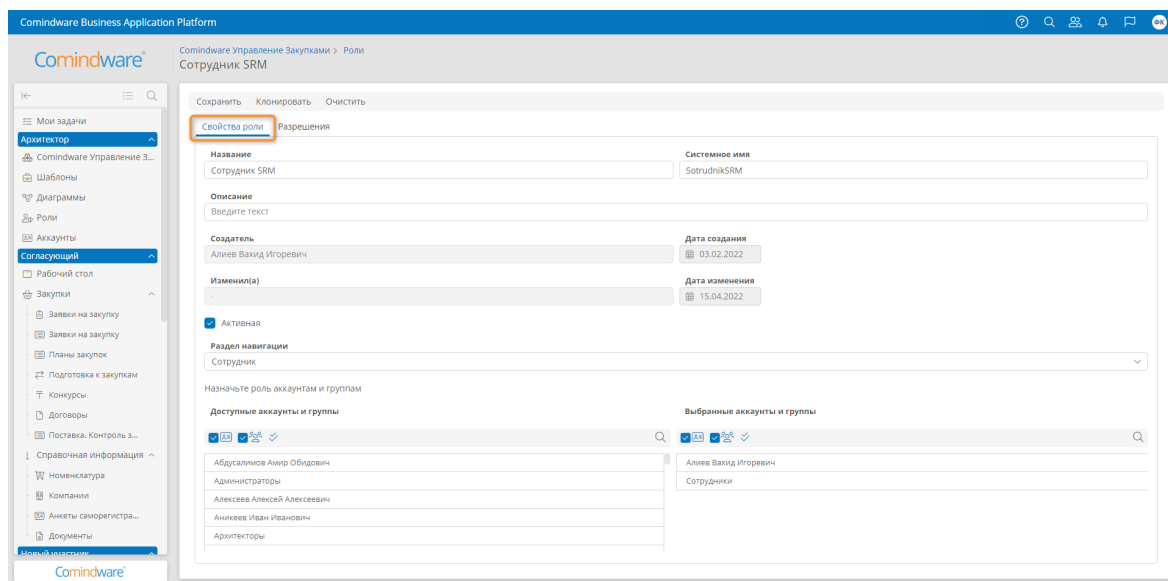
2.7.2. Настройка ролей

2.7.2.1. Чтобы открыть роль для настройки, дважды нажмите её строку в списке ролей.

<input type="checkbox"/>	Название	Системное имя	Описание	Активная	Создатель	Дата создания	Изменил(а)	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	Архитектор	Arkhitekt		✓	Алиев Вахид Игор...	15.04.2022 15:11		18.04.2022 16:24
<input type="checkbox"/>	Администратор	Sistemnyyadminist...		✓	Алиев Вахид Игор...	15.04.2022 13:15		18.04.2022 15:27
<input type="checkbox"/>	Согласующий	accepters		✓	Сергей Сергеев Вл...	04.04.2022 11:58		18.04.2022 16:23
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник SRM	SotrudnikSRM		✓	Алиев Вахид Игор...	03.02.2022 16:13		15.04.2022 15:03
<input type="checkbox"/>	Новый пользоват...	Novyyipolizovatel		✓	Сергей Сергеев Вл...	26.08.2021 10:57		18.04.2022 16:24
<input type="checkbox"/>	Куратор	Specialists		✓	Сергей Сергеев Вл...	23.08.2021 17:22		18.04.2022 16:24
<input type="checkbox"/>	Контрагент	Uchastniki		✓	Сергей Сергеев Вл...	23.08.2021 17:20		18.04.2022 16:24

Переход к свойствам роли

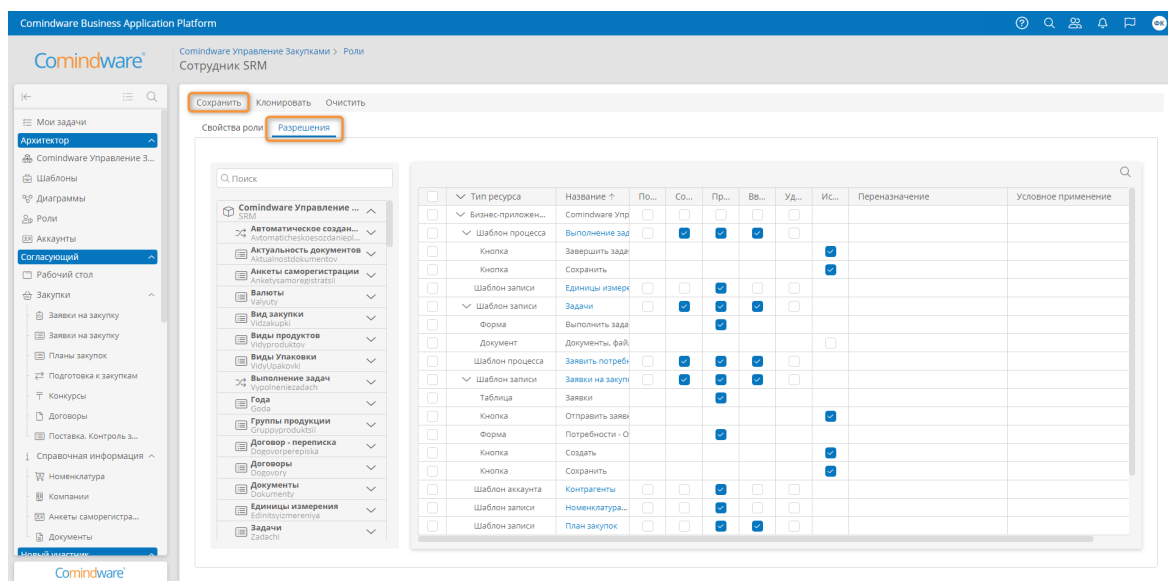
2.7.2.2. Откроется страница свойств роли.



Свойства роли

2.7.2.3. На вкладке «**Свойства**» можно назначить роль аккаунтам и группам, выбрать раздел навигации, который будет отображаться для пользователей с данной ролью, переименовать роль и добавить её описание.

2.7.2.4. На вкладке «**Ресурсы**» можно настроить разрешения на доступ к ресурсам приложения для аккаунтов с данной ролью.



Разрешения на доступ к ресурсам для роли

2.7.2.5. Настройте свойства и разрешения роли и нажмите кнопку «**Сохранить**».

2.7.3. Настройка разделов навигации

Для навигации по **Comindware Business Application Platform** используется панель навигации, состоящая из разделов навигации.

Разделы навигации содержат ссылки на страницы приложения.

Для каждой роли назначается один раздел навигации.

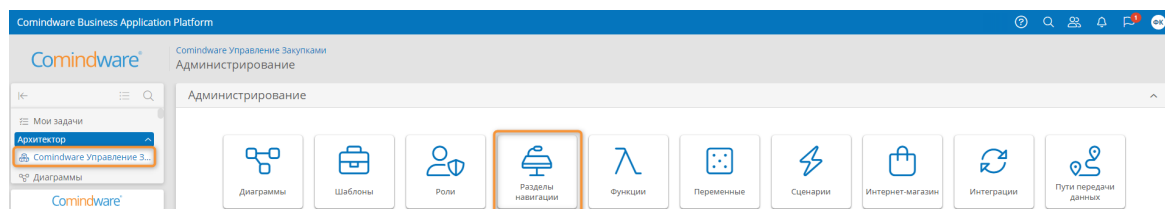
Чтобы у пользователя отображалось несколько разделов навигации, его аккаунту необходимо назначить соответствующие роли.

2.7.4. Переход к конструктору раздела навигации

2.7.4.1. Выберите пункт ПО на панели навигации.

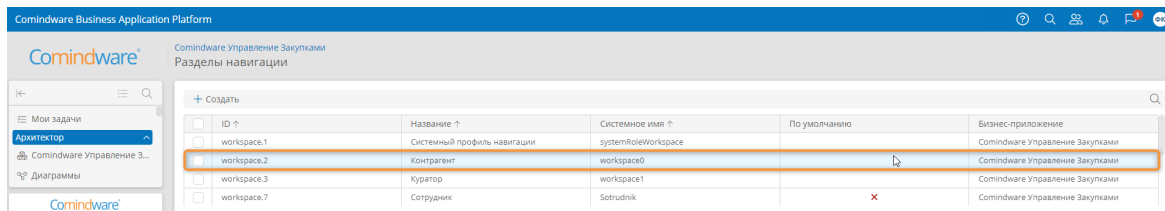
2.7.4.2. Откроется страница «Администрирование» приложения.

2.7.4.3. Нажмите кнопку «Разделы навигации».



2.7.4.4. Откроется список разделов навигации.

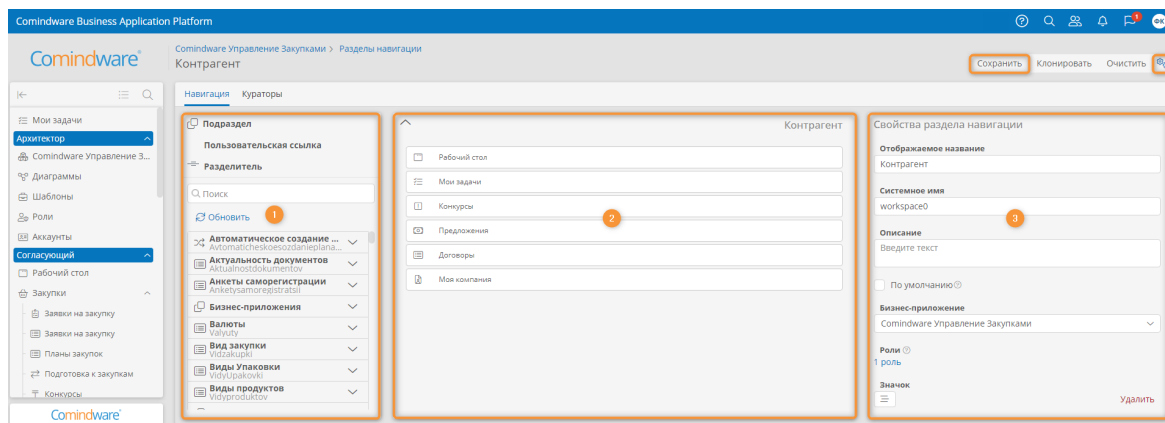
2.7.4.5. Откройте раздел навигации, дважды нажав его строку в списке.



Список разделов навигации

2.7.4.6. Откроется конструктор раздела навигации.

- 1) Левая панель конструктора содержит элементы, которые можно разместить в разделе навигации.
- 2) В центре конструктора отображается макет раздела навигации.
- 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.



Конструктор раздела навигации

2.7.4.7. Настройте раздел навигации и нажмите кнопку «Сохранить».

2.7.4.8. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

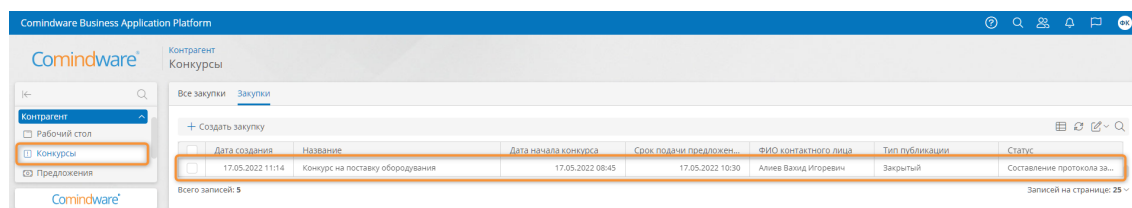
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА КОНТРАГЕНТА

В данном разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет контрагент. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Контрагент» см. в параграфе 3 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

3.1. Просмотр доступных конкурсов

3.1.1. Выберите пункт **«Конкурсы»** в разделе навигации **«Контрагенты»**.

3.1.2. Откроется страница **«Конкурсы»** со списком конкурсов, в которых может участвовать ваша компания в качестве контрагента.

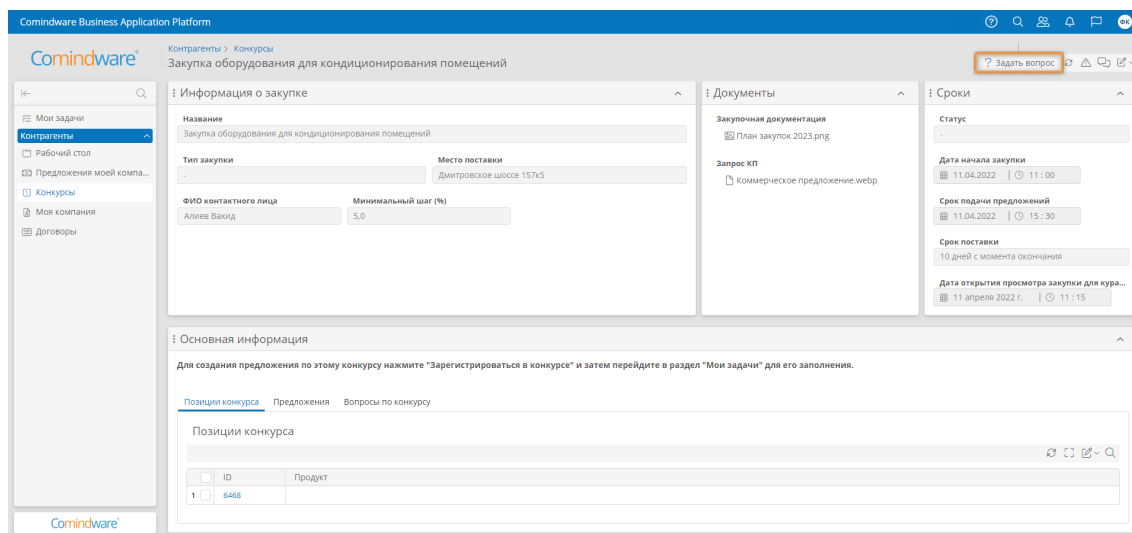


Переход к конкурсу из списка конкурсов

3.1.3. Откройте конкурс, дважды нажав его строку.

3.1.4. Откроется страница сведений о конкурсе.

3.1.5. При необходимости можно задать вопрос по конкурсу, нажав кнопку **«Задать вопрос»**.

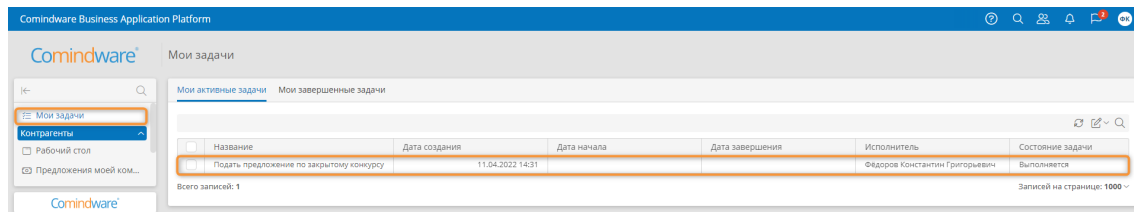


Страница сведений о конкурсе

3.2. Подача предложения по конкурсу

3.2.1. Выберите пункт **«Мои задачи»** в панели навигации.

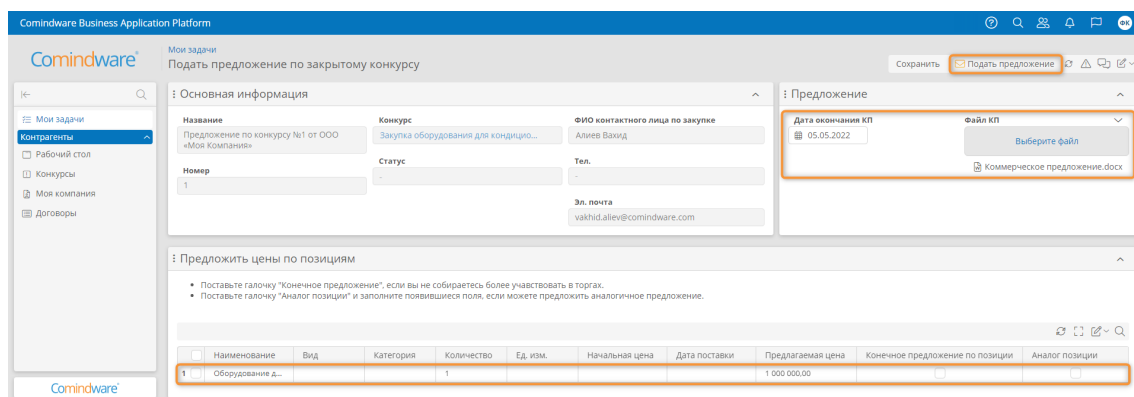
3.2.2. Дважды нажмите задачу **«Подать предложение по закрытому конкурсу»** или **«Подать предложение по открытому конкурсу»**.



Переход к подаче предложения по конкурсу

3.2.3. Откроется страница «**Подать предложение по закрытому конкурсу**» или «**Подать предложение по открытому конкурсу**».

3.2.4. Заполните сведения по коммерческому предложению и нажмите кнопку «**Подать предложение**».



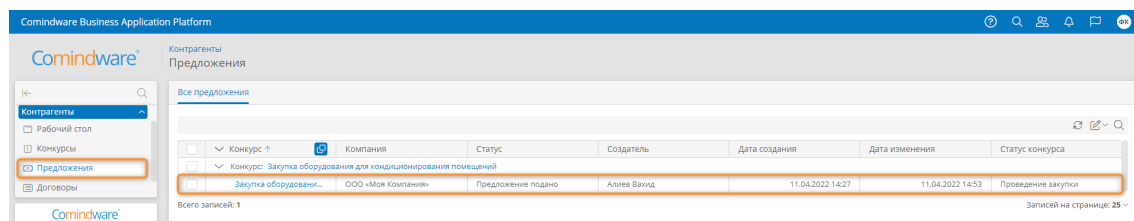
Заполнение сведений по коммерческому предложению

3.3. Просмотр предложений по конкурсам

3.3.1. Выберите пункт «**Предложения**» в разделе навигации «**Контрагенты**».

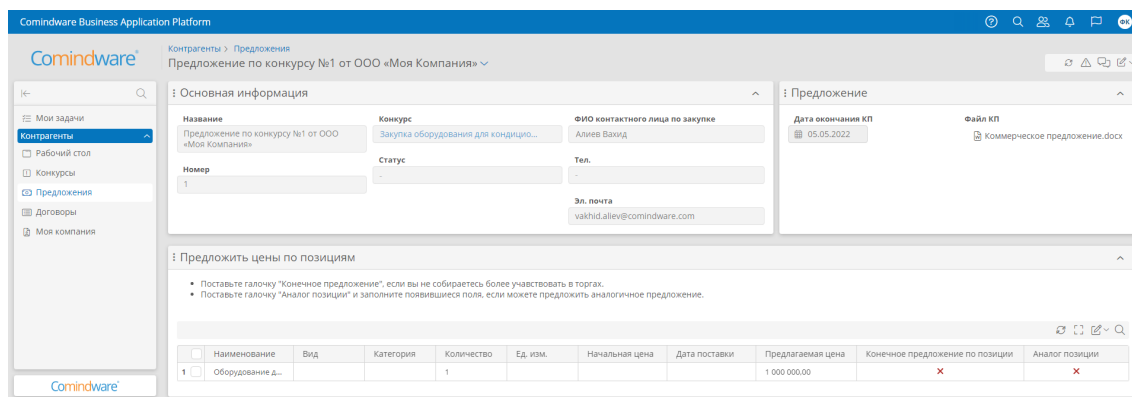
3.3.2. Откроется страница «**Предложения**» со списком поданных вашей компанией предложений по конкурсам.

3.3.3. Откройте предложение, дважды нажав его строку.



Список предложений

3.3.4. Откроется страница сведений о предложении.



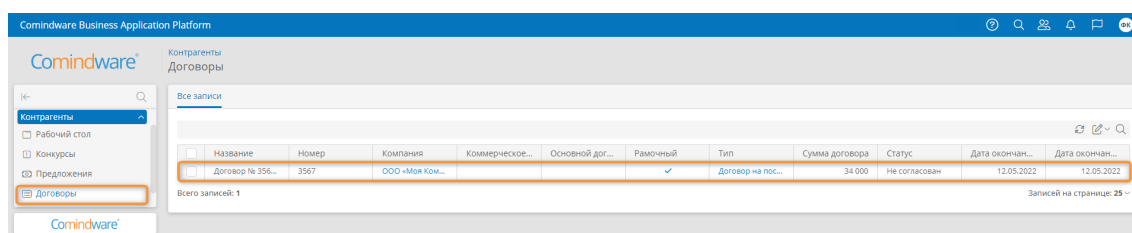
Страница сведений о предложении

3.4. Просмотр договоров

3.4.1. Выберите пункт «**Договоры**» в разделе навигации «**Контрагенты**».

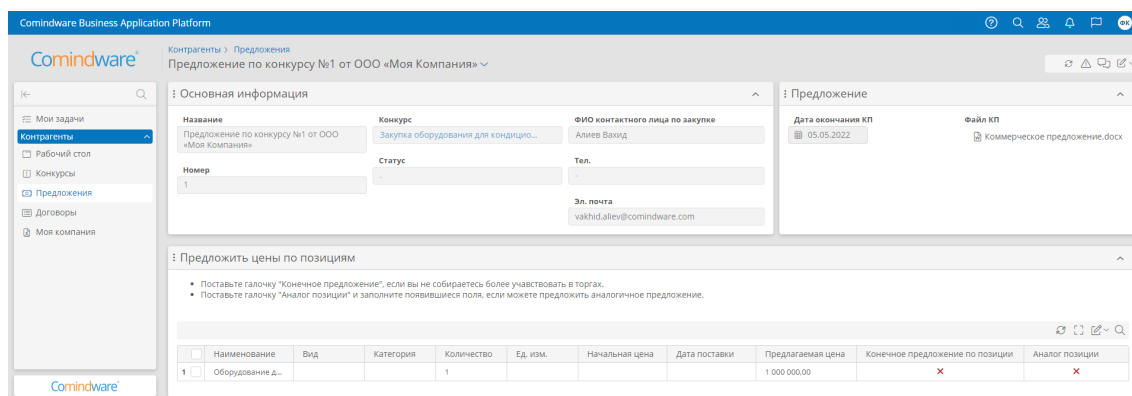
3.4.2. Откроется страница «**Договоры**» со списком договоров, подлежащих согласованию.

3.4.3. Откройте договор, дважды нажав его строку.



Список договоров

3.4.4. Откроется страница сведений о договоре.

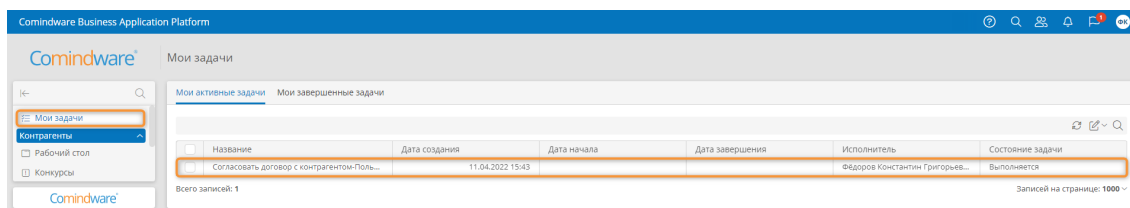


Страница сведений о договоре

3.5. Согласование договора

3.5.1. Выберите пункт «**Мои задачи**» в панели навигации.

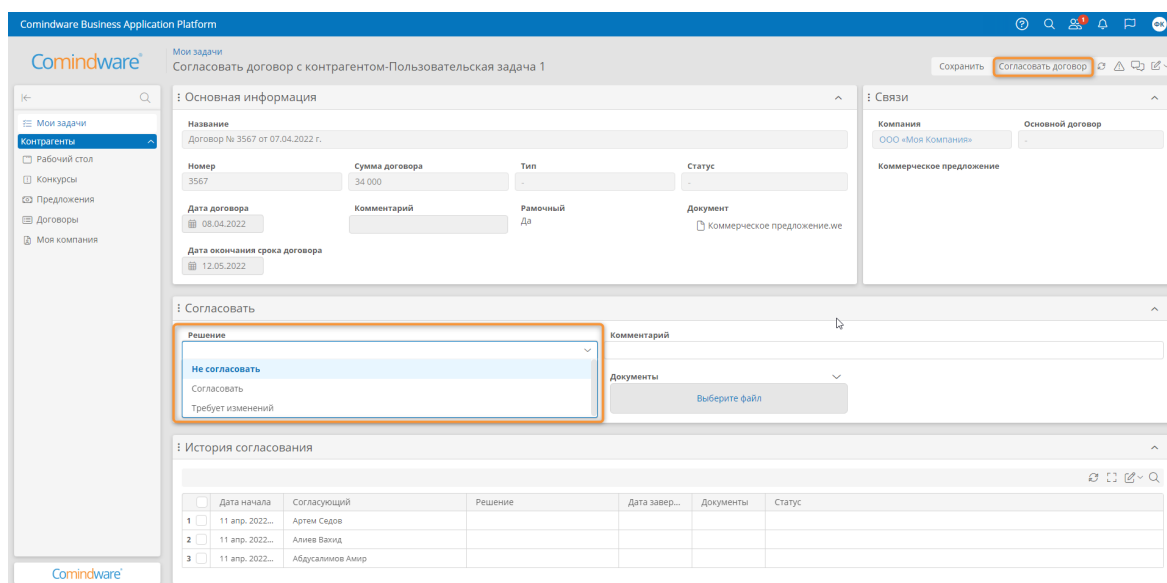
3.5.2. Дважды нажмите задачу «Согласовать договор с контрагентом».



Переход к задаче согласования договора с контрагентом

3.5.3. Откроется страница «Согласовать договор с контрагентом».

3.5.4. Выберите решение в разделе «Согласовать» и нажмите кнопку «Согласовать договор».



Согласование договора

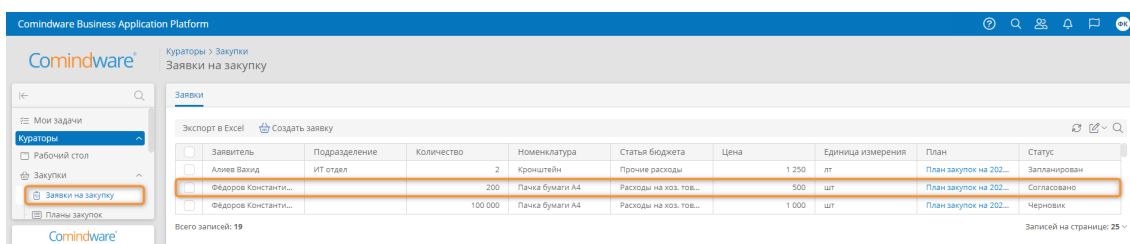
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА КУРАТОРА

В данном разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет куратор. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Куратор» см. в параграфе 4 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

4.1. Просмотр заявок на закупку

4.1.1. Выберите пункт **«Заявки на закупку»** в разделе навигации **«Кураторы»** — **«Закупки»**.

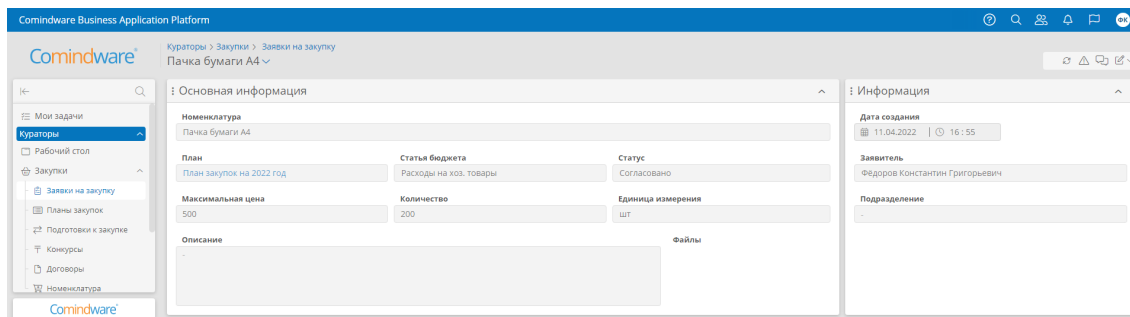
4.1.2. Откроется страница **«Заявки на закупку»** со списком заявок, оформленных сотрудниками компании.



Переход к заявке из списка заявок на закупку

4.1.3. Откройте заявку, дважды нажав её строку.

4.1.4. Откроется страница сведений о заявке.

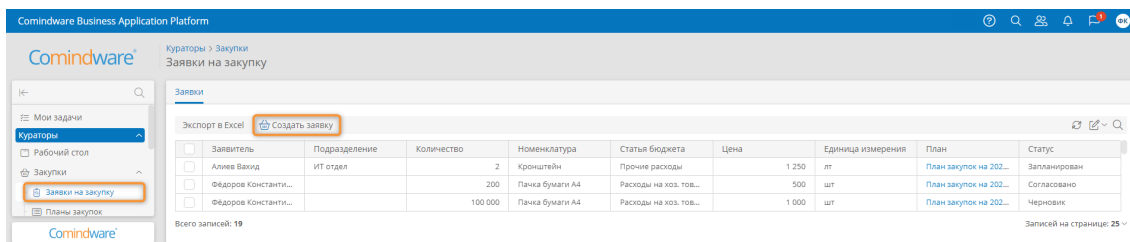


Страница сведений о заявке

4.2. Создание заявки на закупку

4.2.1. Выберите пункт **«Заявки на закупку»** в разделе навигации **«Кураторы»** — **«Закупки»**.

4.2.2. На странице **«Заявки на закупку»** нажмите кнопку **«Создать заявку»**.



Создание заявки на закупку

4.2.3. Откроется страница свойств новой заявки.

4.2.4. Заполните сведения о заявке и нажмите кнопку **«Отправить заявку в план»**.

Comindware Business Application Platform

Кураторы > Закупки > Заявка на закупку

Бумага A4

Отправить заявку в план Сохранить

Основная информация

Номенклатура: Бумага A4

Максимальная цена: 250 Количество: 500 Единица измерения:

План: План закупок на 2022 год Статья бюджета: Расходы на хол. товары Статус: Черновик

Описание:

Перетащите сюда или Выберите файл

Инициатор: Федоров Константин Григорьевич

Подразделение:

Заполнение сведений заявки на закупку

4.3. Просмотр, изменение и отправка плана закупок на согласование

4.3.1. Выберите пункт **«Планы закупок»** в разделе навигации **«Кураторы»** — **«Закупки»**.

4.3.2. Откроется список планов закупок компании.

4.3.3. Откройте план закупок, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application Platform

Кураторы > Закупки

Планы закупок

Планы

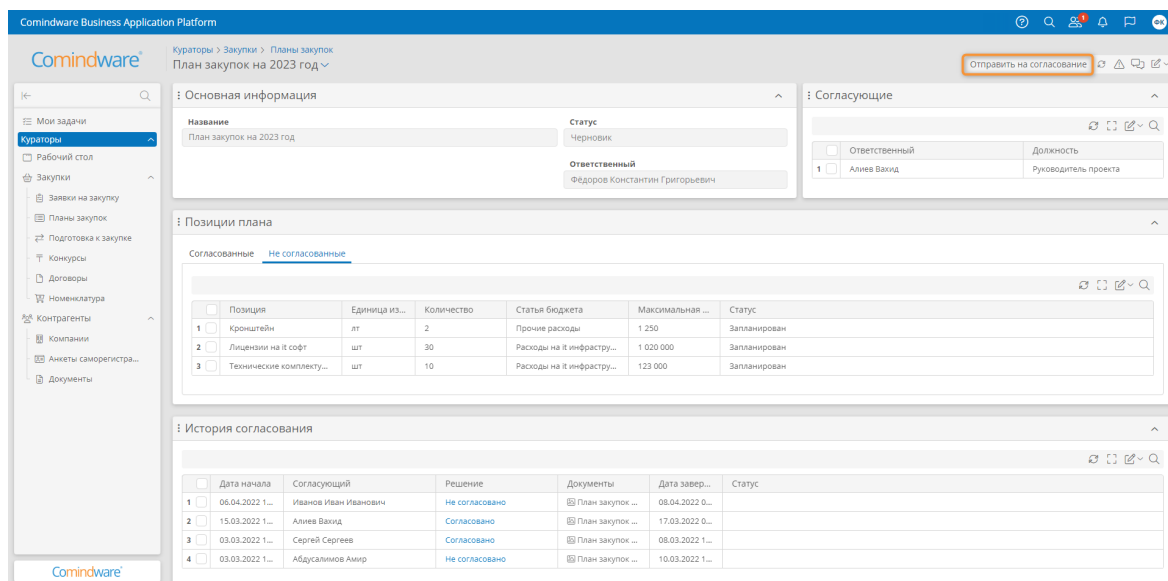
Название	Год	Ответственный	Статус
План закупок на 2022 год	2022	Алиев Вахид	Запланирован
План закупок на 2023 год	2023	Федоров Константин Григорьевич	Черновик
План закупок на 2021 год	2021	Алиев Вахид	Черновик

Всего записей: 3

Записей на странице: 25

Список планов закупок

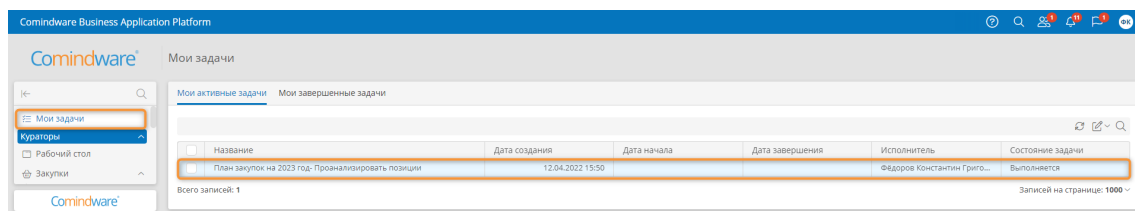
4.3.4. Откроется страница сведений о плане закупок.



Страница сведений о плане закупок

4.3.5. Проверьте план закупок и нажмите кнопку «Отправить на согласование».

4.3.6. Перейдите в раздел «Мои задачи» и откройте задачу «Проанализировать позиции», дважды нажав её строку.

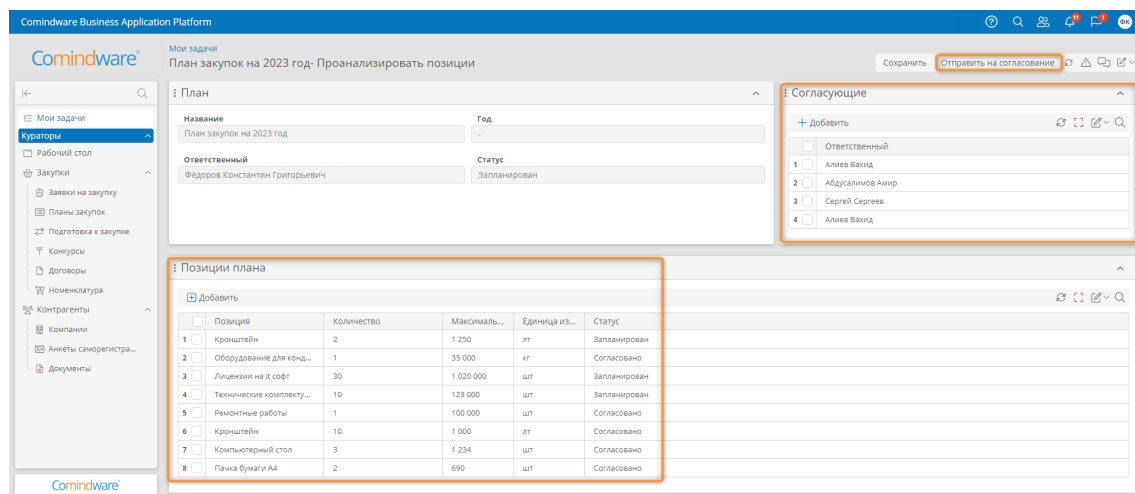


Переход к задаче анализа позиций плана закупок

4.3.7. Отобразится страница задачи отправки плана закупок на согласование.

4.3.8. При необходимости добавьте согласующих и измените позиции плана.

4.3.9. Нажмите кнопку «Отправить на согласование».



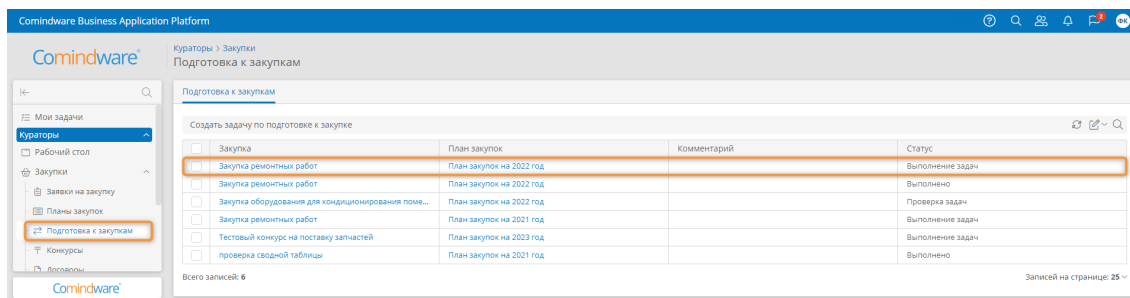
Добавление согласующих, позиций плана и отправка плана закупок на согласование

4.4. Просмотр задач по подготовке к закупкам

4.4.1. Выберите пункт «Подготовка к закупке» в разделе навигации «Кураторы» — «Закупки».

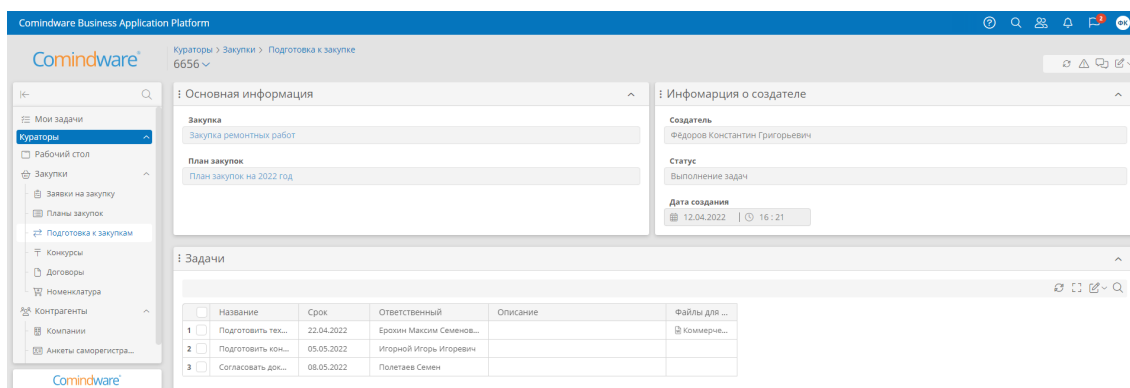
4.4.2. Откроется список задач по подготовке к закупкам.

4.4.3. Откройте задачу по подготовке к закупке, дважды нажав её строку.



Список задач по подготовке к закупкам

4.4.4. Откроется страница сведений о подготовке к закупке.



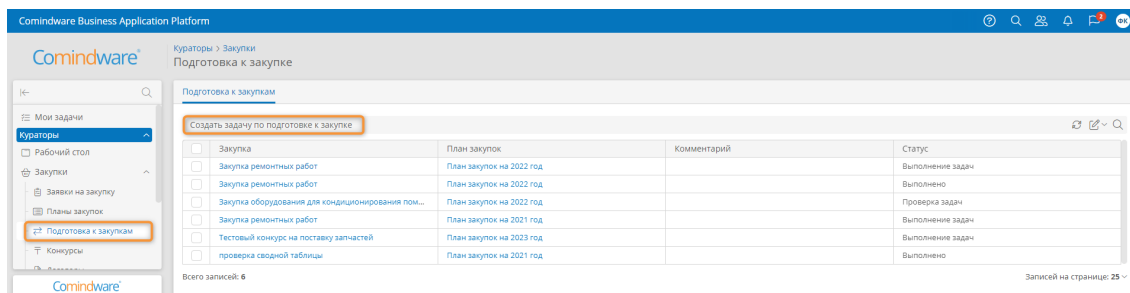
Страница сведения о подготовке к закупке

4.5. Создание задачи по подготовке к закупке

4.5.1. Выберите пункт «Подготовка к закупкам» в разделе навигации «Кураторы» — «Закупки».

4.5.2. Откроется список задач по подготовке к закупкам.

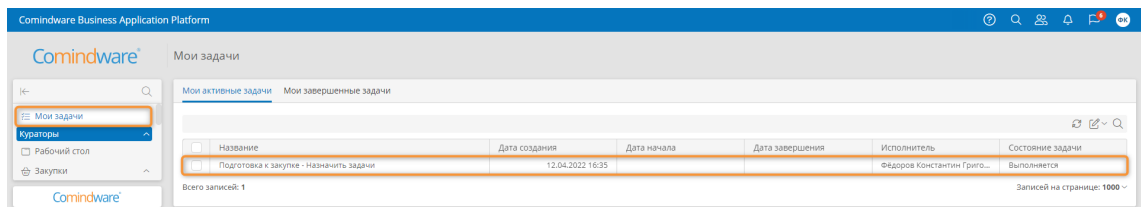
4.5.3. Нажмите кнопку «Создать задачу по подготовке к закупке».



Создание задачи по подготовке к закупке

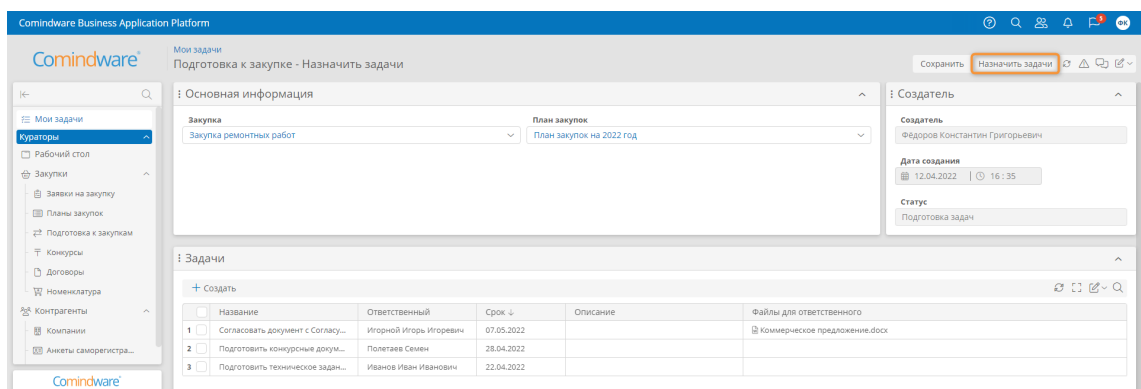
4.5.4. Откроется раздел «Мои задачи».

4.5.5. Откройте задачу «Подготовка к закупке - Назначить задачи», дважды нажав ее в списке.



Переход к назначению задач по подготовке к закупке исполнителям

4.5.6. Заполните форму задачи и нажмите кнопку «Назначить задачи», чтобы назначить задачи по подготовке к закупке исполнителям.

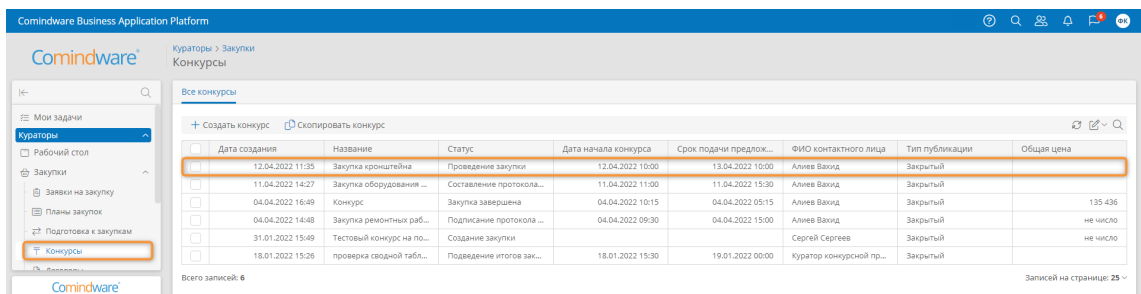


Назначение задач по подготовке к закупкам исполнителям

4.6. Просмотр и копирование конкурса

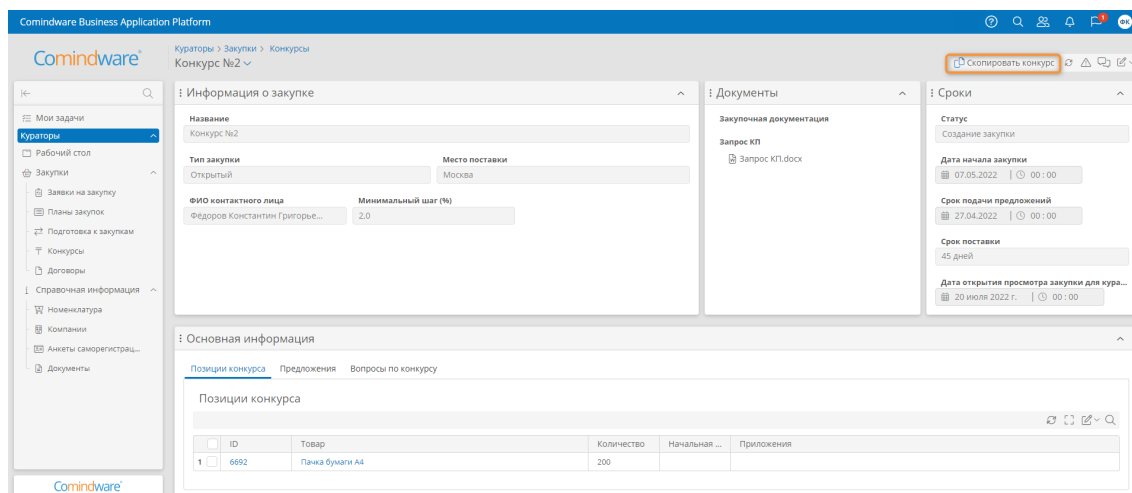
4.6.1. Выберите пункт «Конкурсы» в разделе навигации «Кураторы» — «Закупки».

4.6.2. Дважды нажмите строку конкурса в списке.



Переход к задаче согласования договора с контрагентом

4.6.3. Откроется страница сведений о конкурсе.



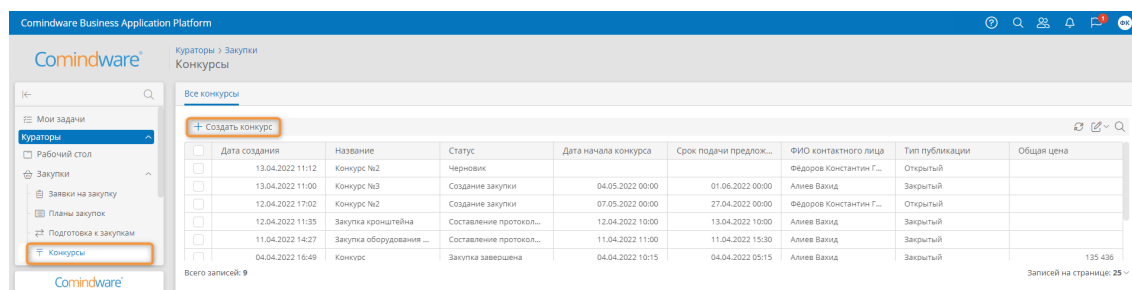
Просмотр и копирование конкурса

4.6.4. Чтобы скопировать конкурс, нажмите кнопку **«Скопировать конкурс»** и в отобразившемся окне подтверждения снова нажмите кнопку **«Скопировать конкурс»**.

4.7. Создание и запуск конкурса из списка конкурсов

4.7.1. Выберите пункт **«Конкурсы»** в разделе навигации **«Кураторы»** — **«Закупки»**.

4.7.2. Нажмите кнопку **«Создать конкурс»**.



Создание конкурса из списка конкурсов

4.7.3. Заполните данные конкурса.

4.7.4. Добавьте позиции в разделе **«Позиции конкурса»**.

4.7.5. При необходимости добавьте задачи для исполнителей нажав кнопку **«Назначить задачи»**.

4.7.6. Если конкурс закрытый, добавьте участников конкурса в разделе **«Состав участников закрытого конкурса»**.

Нажмите кнопку «Запустить конкурс».

The screenshot shows the 'Comindware Business Application Platform' interface. The main section is titled 'Конкурс №3' (Competition No. 3). It contains several tabs: 'Информация о закупке' (Purchase information), 'Документы' (Documents), 'Сроки' (Deadlines), 'Позиции конкурса' (Competition positions), and 'Состав участников закрытого конкурса' (Closed competition participants). The 'Информация о закупке' tab is active, showing fields for 'Назначение' (Designation), 'Тип закупки' (Type of purchase), 'Место поставки' (Place of delivery), 'ФИО контактного лица' (Contact person's name), 'Минимальный шаг (%)' (Minimum step (%)), and 'Провести торги' (Conduct auctions). The 'Запустить конкурс' button is highlighted in the top right corner.

Заполнение данных о конкурсе и запуск конкурса

4.7.7. Если конкурс закрытый, после запуска у выбранных поставщиков появится задача «**Подать предложение**».

4.7.8. Если конкурс открытый, после запуска все поставщики получают о нём уведомление.

4.8. Создание и запуск конкурса по заявкам на закупку

4.8.1. Выберите пункт «**Заявки**» в разделе навигации «**Кураторы**» — «**Закупки**».

4.8.2. Отобразится список заявок на закупку.

4.8.3. Выберите заявки со статусом «**Согласована**» при помощи флажков в первом столбце таблицы.

4.8.4. Нажмите кнопку «**Создать закупку по выбранным позициям**».

The screenshot shows the 'Заявки на закупку' (Purchase requests) table. The table has columns: 'Заявитель' (Applicant), 'Подразделение' (Department), 'Количество' (Quantity), 'Номенклатура' (Nomenclature), 'Статья бюджета' (Budget article), 'Цена' (Price), 'Единица измерения' (Unit of measurement), 'План' (Plan), and 'Статус' (Status). The 'Создать конкурс по выбранным заявкам' button is highlighted in the top right corner.

Заявитель	Подразделение	Количество	Номенклатура	Статья бюджета	Цена	Единица измерения	План	Статус
Федоров Константин Гр...	ИТ отдел	500	Бумага А4	Расходы на воз. товары	250	шт	План закупки на 2022 год	Согласована
Алиев Бакид	ИТ отдел	2	Кресло/кр...	Прочие расходы	1 250	шт	План закупки на 2023 год	Согласована
Федоров Константин Гр...	ИТ отдел	200	Панель бумаги А4	Расходы на воз. товары	500	шт	План закупки на 2022 год	Согласована
Федоров Константин Гр...	ИТ отдел	100 000	Панель бумаги А4	Расходы на воз. товары	1 000	шт	План закупки на 2021 год	Согласована
Алиев Бакид	ИТ отдел	1	Оборудование для конд...	Строительств/обнавле...	35 000	кг	План закупки на 2023 год	Согласована

Создание конкурса по выбранным заявкам

4.8.5. Заполните данные конкурса.

4.8.6. При необходимости добавьте позиции в разделе «**Позиции конкурса**».

4.8.7. При необходимости добавьте задачи для исполнителей нажав кнопку «**Назначить задачи**».

4.8.8. Если конкурс закрытый, добавьте участников конкурса в разделе «**Состав участников закрытого конкурса**».

Нажмите кнопку «Запустить конкурс».

The screenshot shows the 'Конкурс №3' configuration page. The 'Запустить конкурс' button is highlighted. The interface includes sections for competition information, documents, deadlines, positions, and participants.

Заполнение данных о конкурсе и запуск конкурса

4.8.9. Если конкурс закрытый, после запуска у выбранных поставщиков появится задача «**Подать предложение**».

4.8.10. Если конкурс открытый, после запуска все поставщики получают о нём уведомление.

4.9. Просмотр договора

4.10.1. Выберите пункт «**Договоры**» в разделе навигации «**Кураторы**» — «**Закупки**».

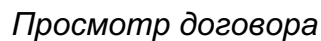
4.10.2. Отобразится список договоров.

The screenshot shows the 'Договоры' list. The 'Договоры' button in the navigation menu is highlighted. The table lists various contracts with columns for name, number, company, commercial status, main contract, framework, type, sum, status, and dates.

Название	Номер	Компания	Коммерческое пл...	Основной договор	Рамочный	Тип	Сумма договора	Статус	Дата окончания ...	Дата окончания ...
Договор № 1000 а...	1000	ООО «Алос Кома...			✗	Договор на постав...	120 000	Согласован	05.05.2022	05.05.2022
Договор № 1000 а...	1000	ООО «Алос Кома...			✗	Договор на постав...	120 000	Корректирование ...	05.05.2022	05.05.2022
Договор № 1298 а...	1298	ООО «Алос Кома...		Договор № 3567 а...	✓	Договор на постав...	10 000	Согласован	10.08.2022	10.08.2022
Договор № 3567 а...	3567	ООО «Алос Кома...			✓	Договор на постав...	34 000	Печать	12.05.2022	12.05.2022
Договор № 12313 ...	12313	Comindware	✓	СупPLIER	✗	Договор на постав...	12 313	Корректирование ...	07.04.2022	07.04.2022
Договор № 12 а...	12	тест актуальность 2			✗	Договор на постав...	7 000	Черновик	18.06.2022	18.06.2022
Договор № 1 от 02...	1	ООО «Везикус»			✗	Договор на постав...	34 000	Черновик	05.02.2022	05.02.2022
Договор № 1 от 01...	1	ИП Везикус			✗	Договор на постав...	1 200	Черновик	20.05.2022	20.05.2022

Список договоров

4.10.3. Дважды нажмите строку договора, чтобы просмотреть его.

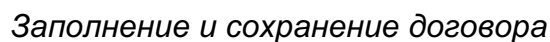


4.10.4. Выберите пункт «**Договоры**» в разделе навигации «**Кураторы**» — «**Закупки**».

4.10.5. В списке договоров нажмите кнопку «**Создать**».

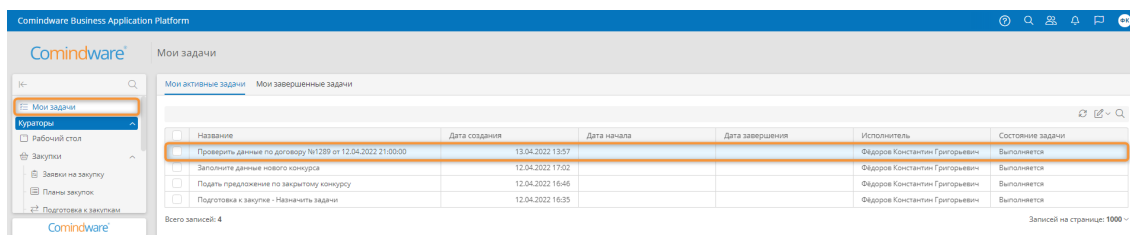


4.10.6. Заполните форму договора и нажмите кнопку «**Отправить на согласование**».



4.10.7. Перейдите к разделу «**Мои задачи**».

4.10.8. Откройте задачу «Проверить данные по договору».



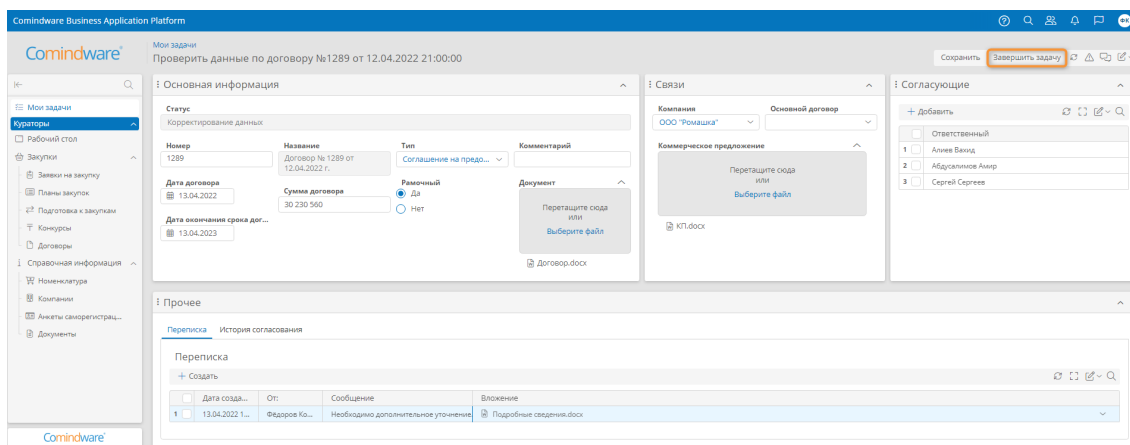
Переход к задаче «Проверить данные по договору»

4.10.9. Проверьте данные по договору.

4.10.10. При необходимости добавьте сообщения в разделе **«Прочее»** — **«Переписка»**.

4.10.11. При необходимости добавьте или исключите согласующих в разделе **«Согласующие»**.

4.10.12. Нажмите кнопку **«Завершить задачу»**, после чего согласующим лицам будет назначена задача **«Согласовать договор»**.



Проверка и передача договора на согласование ответственным лицам

4.11. Просмотр справочной информации

В разделе навигации **«Справочная информация»** представлены следующие подразделы:

- 4) **Номенклатура** — перечень товаров, которые можно включать в заявки на закупку.
- 5) **Компании** — перечень поставщиков, которые могут участвовать в конкурсах.
- 6) **Анкеты саморегистрации** — анкеты поставщиков со следующими статусами:
 - a. **Одобрена**
 - b. **Новая**
 - c. **На одобрении у специалиста**
- 7) **Документы** — перечень документов, хранящихся в системе.

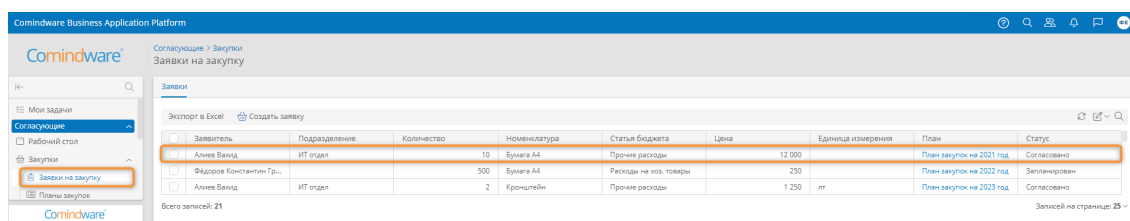
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА СОГЛАСУЮЩЕГО

В данном разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет администратор. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Сотрудник» см. в параграфе 5 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

5.1. Просмотр заявок на закупку

5.1.1. Выберите пункт **«Заявки на закупку»** в разделе навигации **«Согласующие» — «Закупки»**.

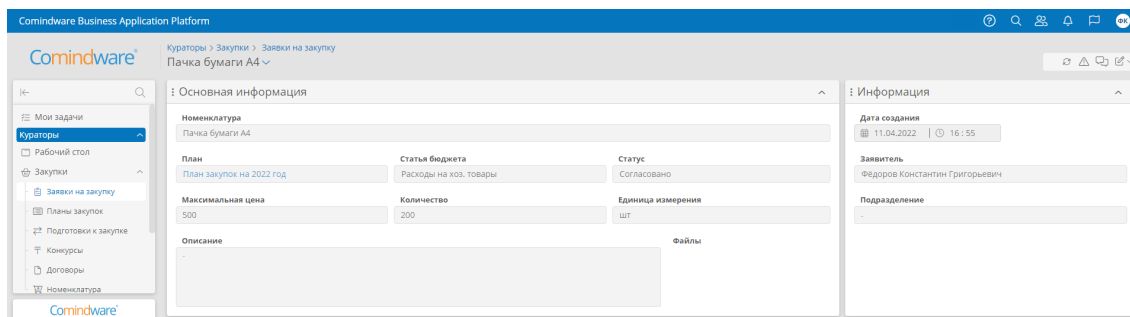
5.1.2. Откроется страница **«Заявки на закупку»** со списком заявок, оформленных сотрудниками компании.



Переход к заявке из списка заявок на закупку

5.1.3. Откройте заявку, дважды нажав её строку.

5.1.4. Откроется страница сведений о заявке.

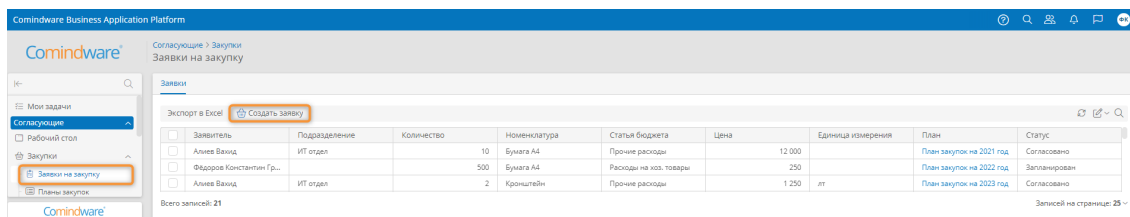


Страница сведений о заявке

5.2. Создание заявки на закупку

5.2.1. Выберите пункт **«Заявки на закупку»** в разделе навигации **«Согласующие» — «Закупки»**.

5.2.2. На странице **«Заявки на закупку»** нажмите кнопку **«Создать заявку»**.



Создание заявки на закупку

5.2.3. Откроется страница свойств новой заявки.

5.2.4. Заполните сведения о заявке и нажмите кнопку **«Отправить заявку в план»**.

Comindware Business Application Platform

Согласующие > Закупки > Заявки на закупку

Лицензии на ПО

Основная информация

Номенклатура
Лицензия на ПО

Максимальная цена
5 000

Количество
500

Единица измерения
шт

План
План закупок на 2023 год

Статья бюджета
Расходы на IT инфраструктуру

Статус
Черновик

Описание

Выберите файл

Приложение Adobe

Инициатор
Федоров Константин Григорьевич

Подразделение

Отправить заявку в план

Заполнение сведений заявки на закупку

5.3. Просмотр плана закупок

5.3.5. Выберите пункт **«Планы закупок»** в разделе навигации **«Согласующие» — «Закупки»**.

5.3.6. Откроется список планов закупок компании.

5.3.7. Откройте план закупок, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application Platform

Согласующие > Закупки > Планы закупок

Планы

Название	Год	Ответственный	Статус
План закупок на 2022 год	2022	Алиев Бакоц	Запланирован
План закупок на 2023 год	2023	Федоров Константин Григорьевич	На согласовании
План закупок на 2021 год	2021	Алиев Бакоц	Согласован

Всего записей: 3

Записей на странице: 25

Список планов закупок

5.3.8. Откроется страница сведений о плане закупок.

Comindware Business Application Platform

Согласующие > Закупки > Планы закупок

Планы закупок на 2023 год

Основная информация

Название
План закупок на 2023 год

Статус
На согласовании

Ответственный
Федоров Константин Григорьевич

Согласующие

№	Ответственный	Должность
1	Алиев Бакоц	Руководитель проекта
2	Абдуллаев Амир	Куратор закупок
3	Сергей Сергеев	Руководитель отдела
4	Алиев Бакоц	Руководитель проекта
5	Абдуллаев Амир	Куратор закупок
6	Сергей Сергеев	Руководитель отдела
7	Алиев Бакоц	Руководитель проекта

Позиции плана

Согласованные

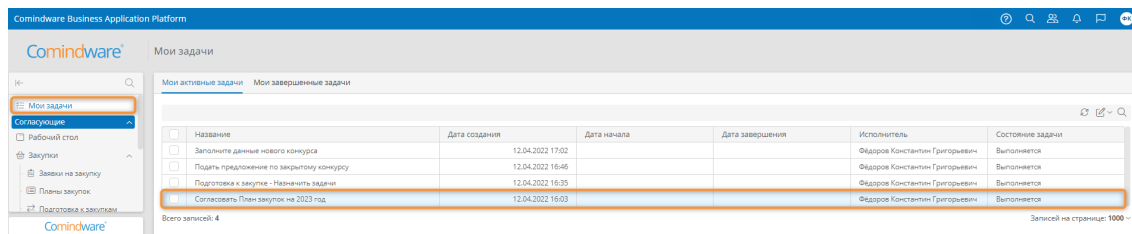
Позиция	Единица изм.	Количество	Максимальная ...	Статья бюджета	Статус
1 Кронштейн	шт	2	1 250	Прочие расходы	Согласовано
2 Оборудование для конц...	шт	1	35 000	Строительство/обновле...	Согласовано
3 Лицензии на ПО	шт	30	1 020 000	Расходы на IT инфраструк...	Согласовано
4 Технические комплексу...	шт	10	123 000	Расходы на IT инфраструк...	Согласовано
5 Ремонтные работы	шт	1	100 000	Строительство/обновле...	Согласовано
6 Кронштейн	шт	10	1 000	Расходы на хол. товары	Согласовано
7 Компьютерный стол	шт	3	1 234	Закупка проф. оборудов...	Согласовано
8 Пачка бумаги А4	шт	2	690	Расходы на хол. товары	Согласовано

Страница сведений о плане закупок

5.4. Согласование плана закупок

5.4.1. Перейдите в раздел «Мои задачи».

5.4.2. Откройте задачу «Согласовать План закупок», дважды нажав его строку.



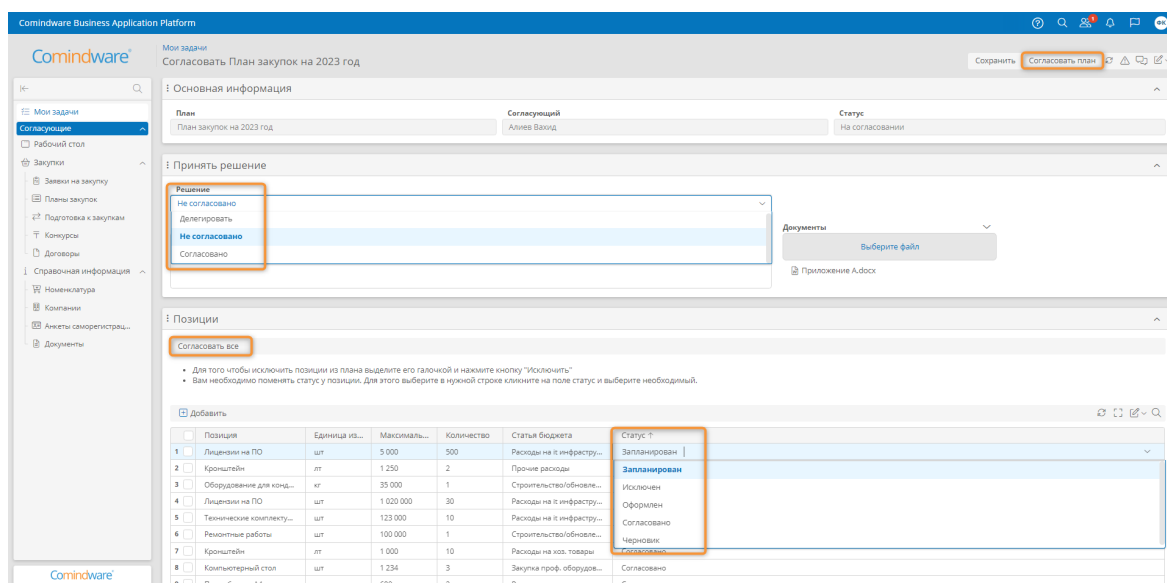
Список планов закупок

5.4.3. Откроется форма плана закупок.

5.4.4. Выберите решение по плану закупок в разделе «Принять решение».

5.4.5. Согласуйте отдельные или все позиции в разделе «Позиции»: выберите статус для позиций с помощью столбца «Статус» в таблице или нажмите кнопку «Согласовать все».

5.4.6. Нажмите кнопку «Согласовать план», чтобы отправить его на проверку куратору.



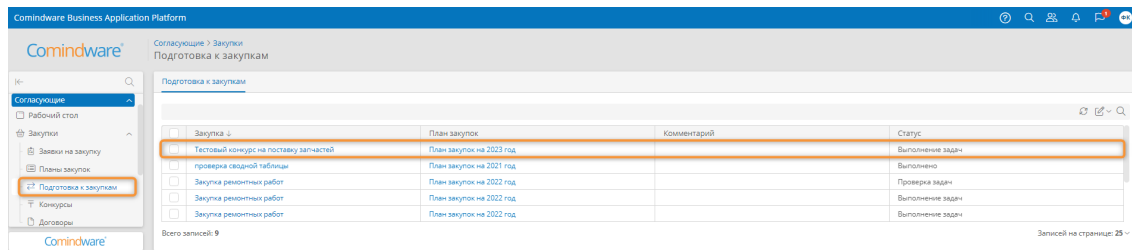
Страница сведений о плане закупок

5.5. Просмотр задач по подготовке к закупкам

5.5.1. Выберите пункт «Подготовка к закупке» в разделе навигации «Согласующие» — «Закупки».

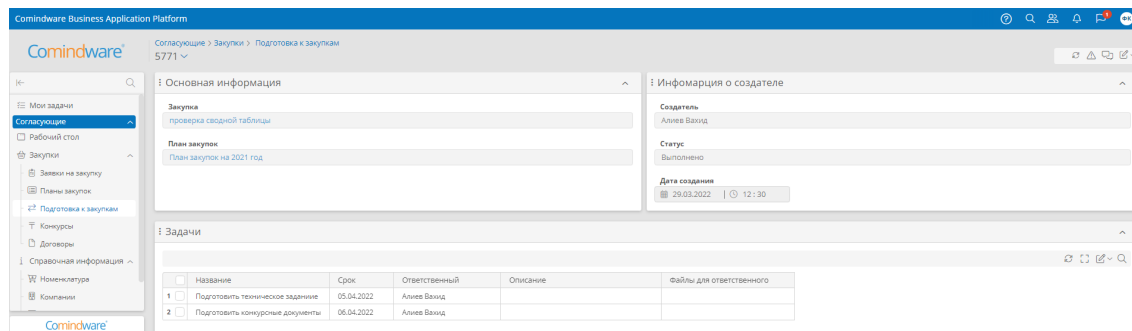
5.5.2. Откроется список задач по подготовке к закупкам.

5.5.3. Откройте задачу по подготовке к закупке, дважды нажав её строку.



Список задач по подготовке к закупкам

5.5.4. Откроется страница сведений о подготовке к закупке.

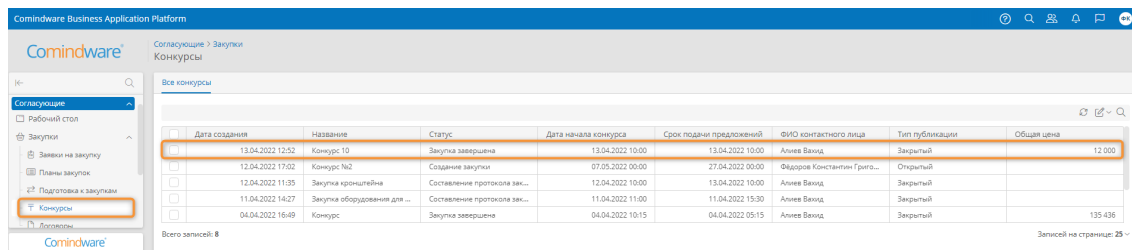


Страница сведения о подготовке к закупке

5.6. Просмотр конкурсов

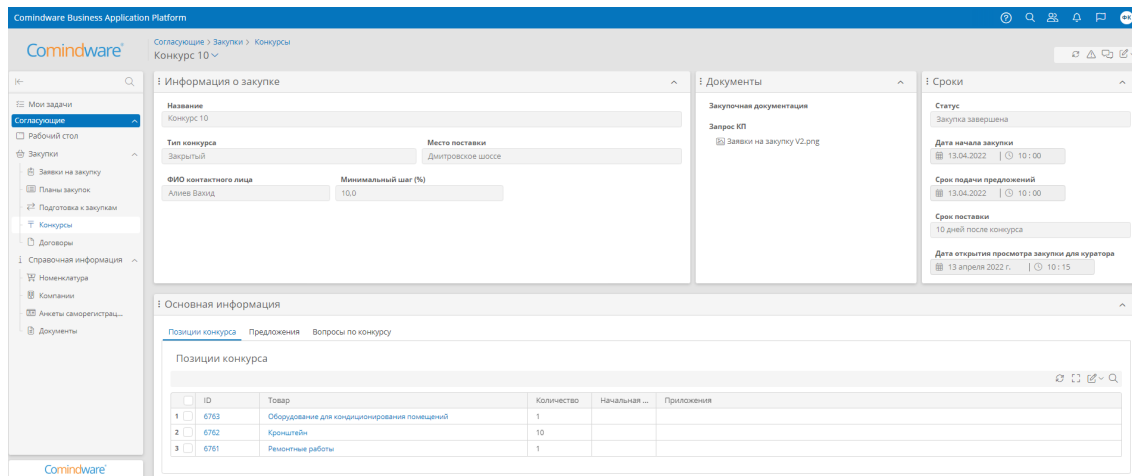
5.6.1. Выберите пункт «Конкурсы» в разделе навигации «Согласующие» — «Закупки».

5.6.2. Дважды нажмите строку конкурса в списке.



Переход к задаче согласования договора с контрагентом

5.6.3. Откроется страница сведений о конкурсе.

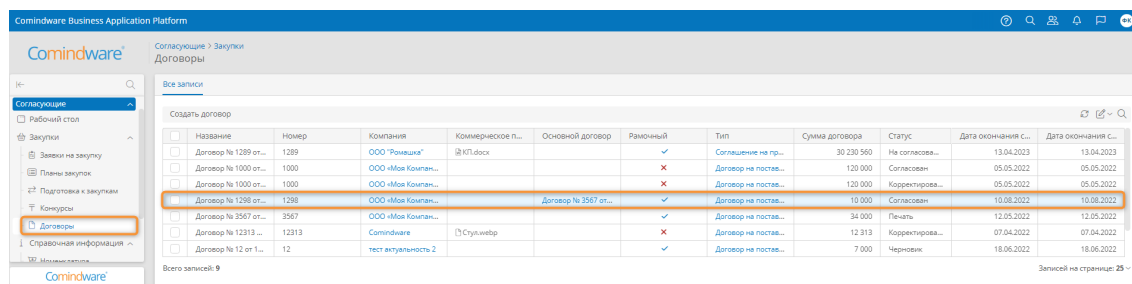


Просмотр и копирование конкурса

5.7. Просмотр договора

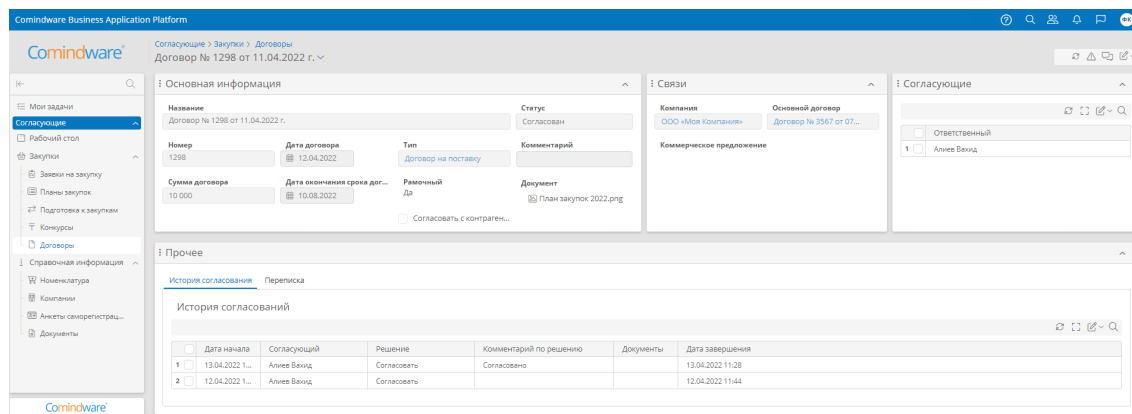
5.7.1. Выберите пункт «**Договоры**» в разделе навигации «**Согласующие**» — «**Закупки**».

5.7.2. Отобразится список договоров.



Список договоров

5.7.3. Дважды нажмите строку договора, чтобы просмотреть его.

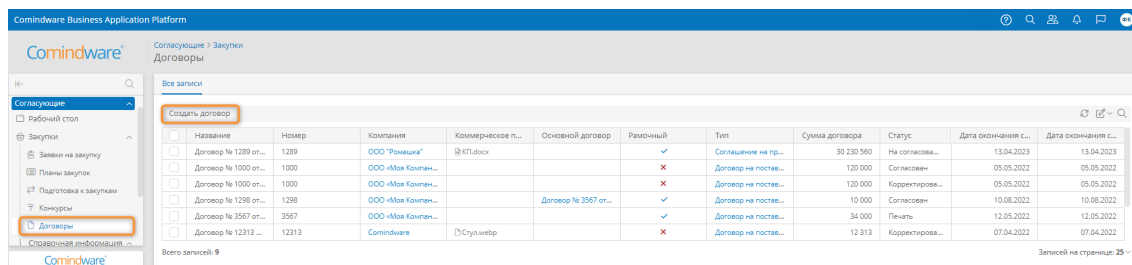


Просмотр договора

5.8. Создание и отправка договора на согласование

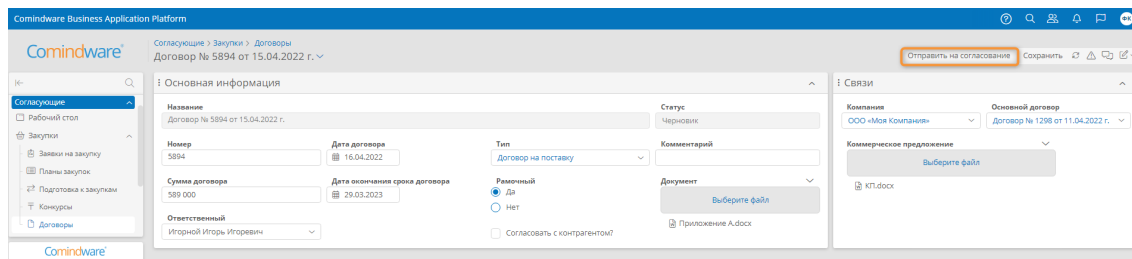
5.8.1. Выберите пункт **«Договоры»** в разделе навигации **«Согласующие»** — **«Закупки»**.

5.8.2. В списке договоров нажмите кнопку **«Создать»**.



Создание договора

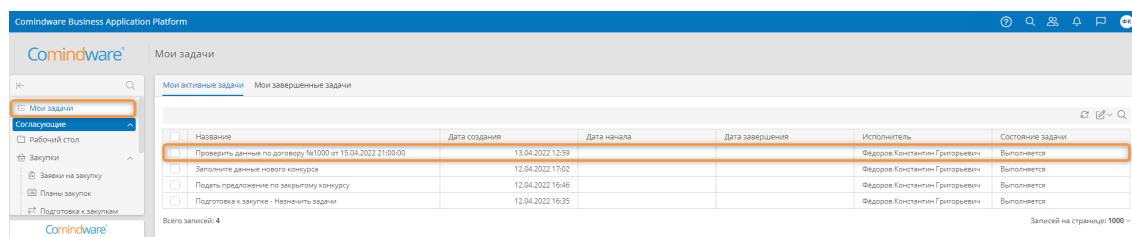
5.8.3. Заполните форму договора и нажмите кнопку **«Отправить на согласование»**.



Заполнение и сохранение договора

5.8.4. Перейдите к разделу **«Мои задачи»**.

5.8.5. Откройте задачу **«Проверить данные по договору»**.



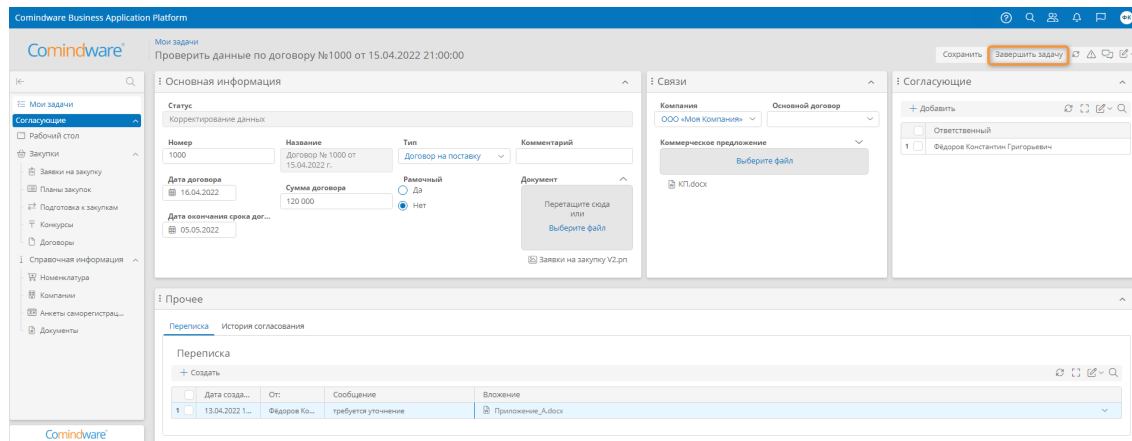
Переход к задаче «Проверить данные по договору»

5.8.6. Проверьте данные по договору.

5.8.7. При необходимости добавьте сообщения в разделе **«Прочее»** — **«Переписка»**.

5.8.8. При необходимости добавьте или исключите согласующих в разделе **«Согласующие»**.

5.8.9. Нажмите кнопку **«Завершить задачу»**, после чего согласующим лицам будет назначена задача **«Согласовать договор»**.



Проверка и передача договора на согласование ответственным лицам

5.9. Просмотр справочной информации

В разделе навигации «**Справочная информация**» представлены следующие подразделы:

- 1) **Номенклатура** — перечень товаров, которые можно включать в заявки на закупку.
- 2) **Компании** — перечень поставщиков, которые могут участвовать в конкурсах.
- 3) **Анкеты саморегистрации** — анкеты поставщиков со следующими статусами:
 - а. **Одобрена**
 - б. **Новая**
 - с. **На одобрении у специалиста**
- 4) **Документы** — перечень документов, хранящихся в системе.

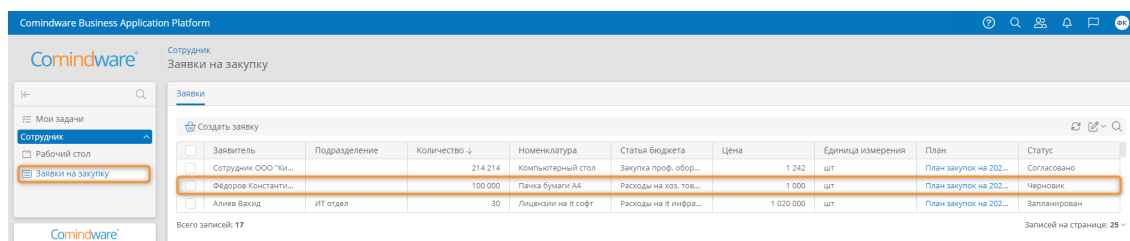
6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА СОТРУДНИКА

В данном разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет сотрудник. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Сотрудник» см. в параграфе 6 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

6.1. Просмотр доступных конкурсов

6.1.1. Выберите пункт **«Заявки на закупку»** в разделе навигации **«Сотрудник»**.

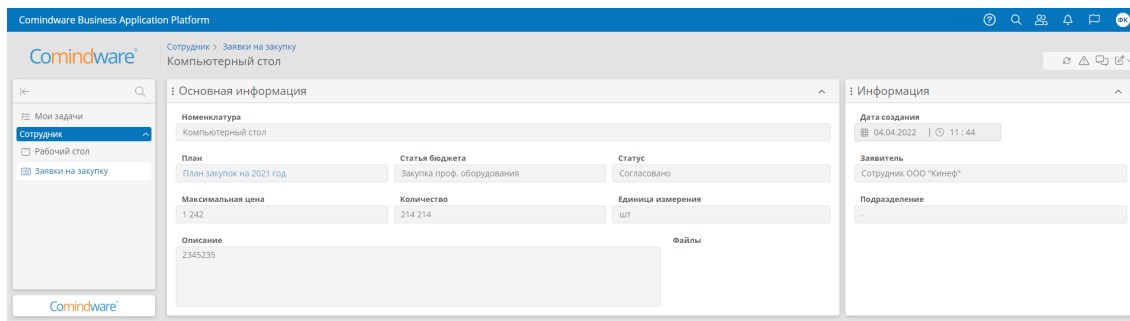
6.1.2. Откроется страница **«Заявки на закупку»** со списком заявок, оформленных сотрудником и другими сотрудниками из его подразделения.



Переход к просмотру заявки из списка заявок

6.1.3. Откройте заявку, дважды нажав её строку.

6.1.4. Откроется страница сведений о заявке.



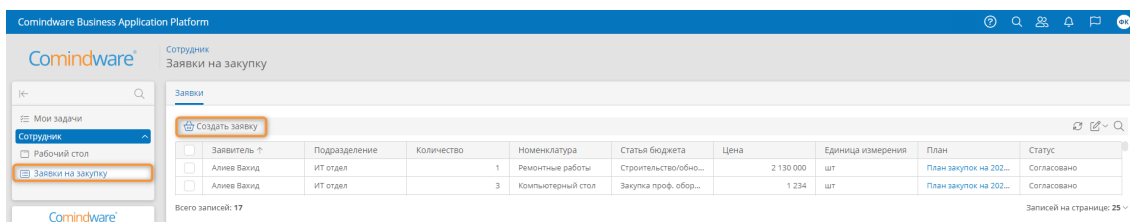
Страница сведений о заявке

6.2. Создание заявки на закупку

6.2.1. Выберите пункт **«Заявки на закупку»** в разделе навигации **«Сотрудник»**.

6.2.2. Откроется страница **«Заявки на закупку»** со списком заявок.

6.2.3. Нажмите кнопку **«Создать заявку»**.



Создание заявки с помощью списка заявок

6.2.4. Откроется форма новой заявки.

6.2.5. Заполните данные заявки и нажмите кнопку **«Отправить заявку в план»**.

Создание и отправка новой заявки в план

6.3. Выполнение задач

6.3.1. Выберите пункт **«Мои задачи»** в панели навигации.

6.3.2. Откроется список назначенных вам задач.

6.3.3. Откройте задачу, дважды нажав ее строку.

Название	Дата создания	Дата начала	Дата завершения	Исполнитель	Состояние задачи
Выполнить задачу - Согласовать покупку крашфейна с руководителем...	11.04.2022 16:39			Федоров Константин Григо...	Выполняется

Список задач сотрудника

6.3.4. Откроется форма задачи.

6.3.5. Заполните форму задачи и нажмите кнопку **«Завершить задачу»**.

Выполнение задачи сотрудника

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В данном разделе представлены инструкции по самостоятельной регистрации аккаунта нового пользователя, созданию и согласованию анкеты саморегистрации поставщика. Сведения о возможностях новых пользователей см. в параграфе 7 раздела 2.7.1 «Перечень ролей».

7.1. Регистрация нового аккаунта

7.1.1. Откройте веб-сайт «**Comindware Управление Закупками**».

7.1.2. На странице «**Вход в систему**» нажмите кнопку «**Регистрация**».

Переход к регистрации нового аккаунта

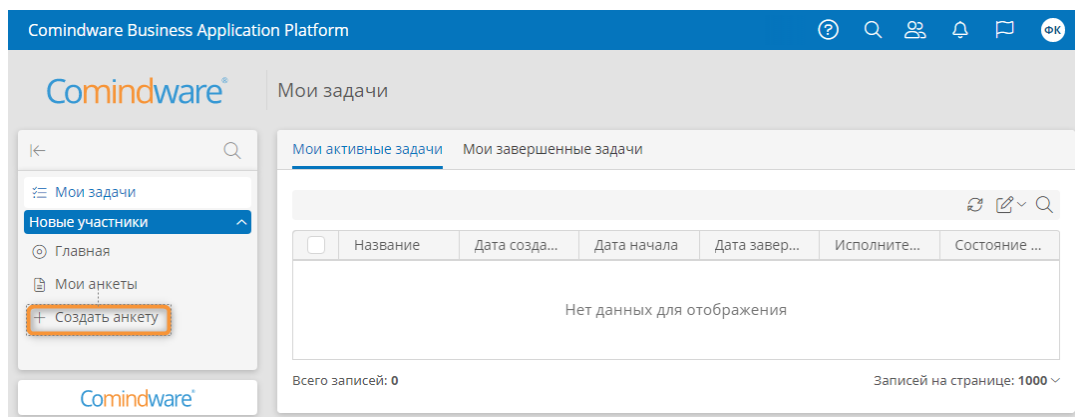
7.1.3. На странице «**Регистрация аккаунта**» заполните все поля и нажмите кнопку «**Зарегистрировать**».

Ввод данных и регистрация нового аккаунта

7.1.4. Будет выполнен вход в новый аккаунт и откроется страница «**Мои задачи**».

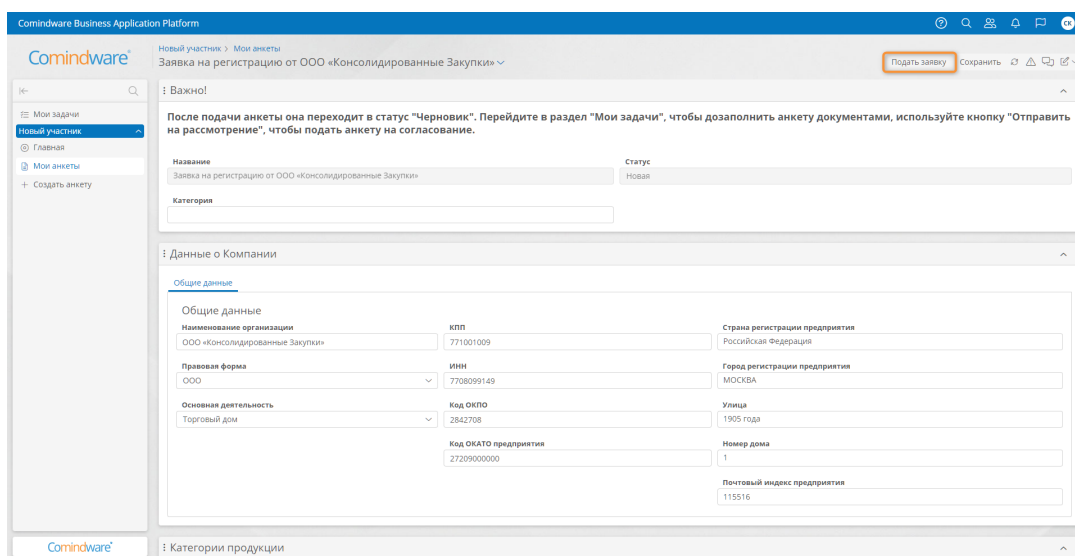
7.2. Создание и согласование анкеты саморегистрации поставщика

7.2.1. В разделе навигации «**Новые участники**» выберите пункт «**Создать анкету**».



Создание анкеты саморегистрации

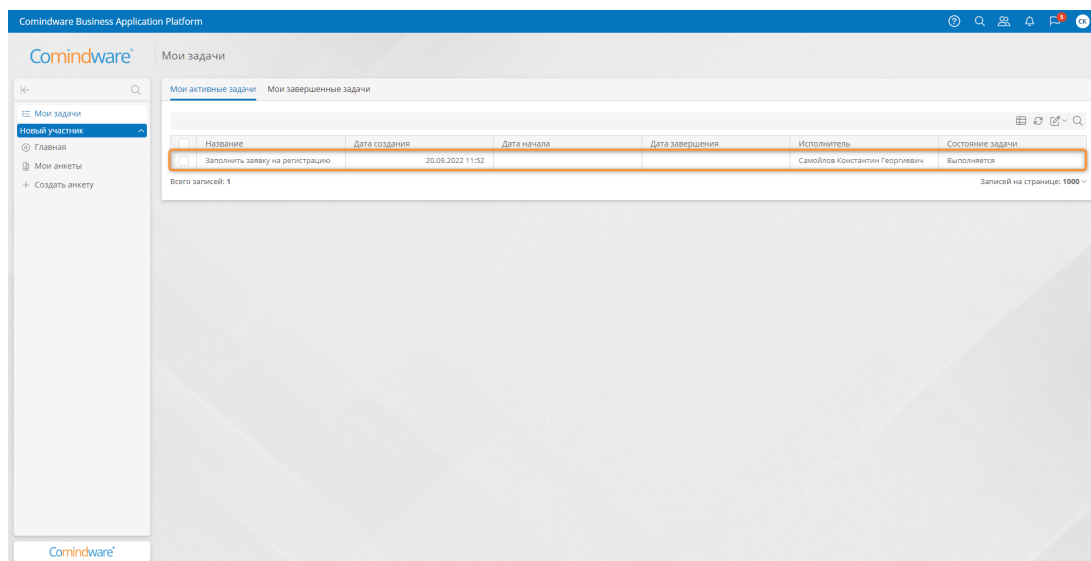
7.2.2. Заполните данные анкеты и нажмите на кнопку «Подать заявку».



Ввод данных и сохранение анкеты саморегистрации

7.2.3. Откроется страница «Мои задачи».

7.2.4. Дважды нажмите задачу «Заполнить заявку на регистрацию».



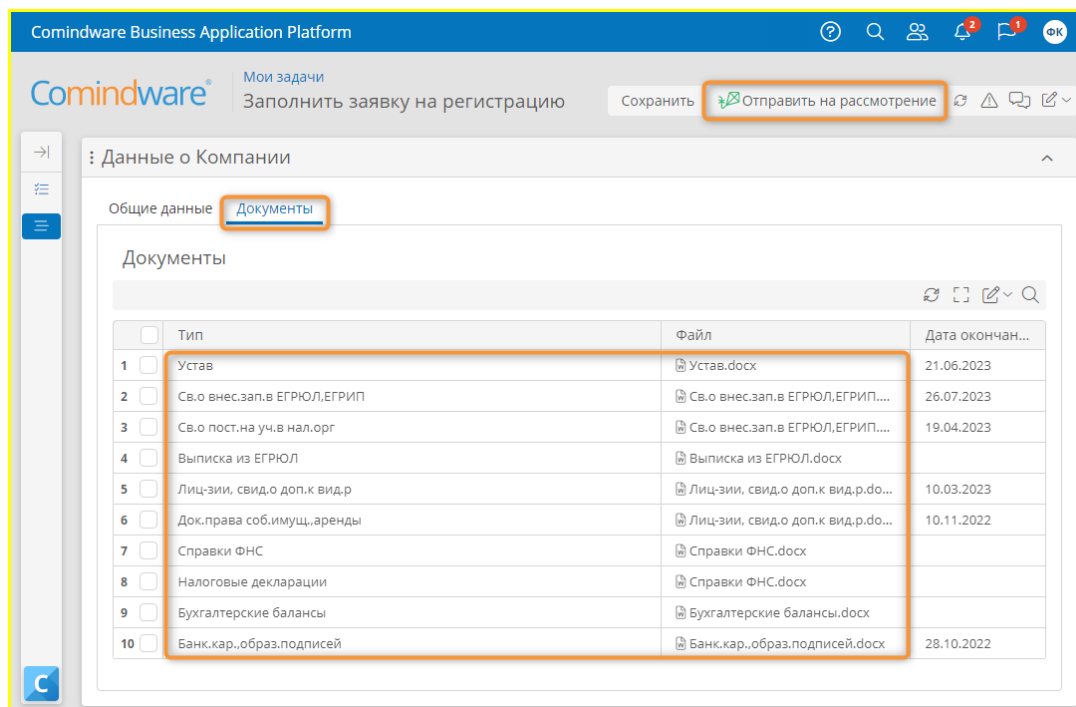
Задача на заполнение заявки на регистрацию

7.2.5. Откроется страница «Заполнить заявку на регистрацию».

7.2.6. Прикрепите запрашиваемые документы в разделе «**Данные о компании**» на вкладке «**Документы**».

7.2.7. При необходимости отредактируйте данные о компании на вкладке «**Общие данные**».

7.2.8. Отправьте анкету на согласование, нажав кнопку «**Отправить на рассмотрение**».

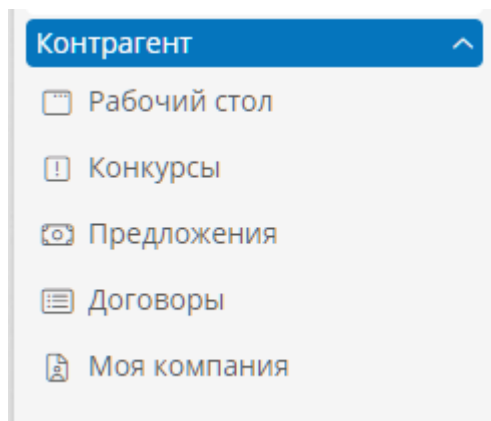


Заполнение заявки на регистрацию и отправка на рассмотрение

7.2.9. Если заявку отправят на корректировку, она примет статус «**Корректирование данных по заявке**» и инициатору будет назначена задача

«**Скорректировать данные по заявке на регистрацию**». После корректировки заявку на регистрацию необходимо снова отправить на согласование.

7.2.10. После успешного согласования заявка примет статус «**Одобрена**» и поставщику будет доступен раздел навигации «**Контрагенты**», с помощью которого поставщик сможет участвовать в конкурсных процедурах.



Раздел навигации «Контрагент»