СТО Инструкция по работе в Личном Кабинете для пользователей ИС МТ в роли «Продавец»

Общие положения

1.1 Настоящий стандарт описывает и устанавливает правила использования программного обеспечения «Личный Кабинет» по работе с Прайсом организации в системе «Papir».

1.2 Для того чтобы получить доступ необходимо зарегистрироваться в информационной системе. Описание процесса регистрации и подключения сервиса приведено в презентации «Регистрация PAPIR, подключение сервисов».

ВАЖНО: *Логин и Пароль являются конфиденциальной информацией и не должны передаваться третьим лицам. В случае разглашения Продавцом этих данных он самостоятельно несет ответственность за действия третьих лиц в рамках работы с системой «*Papir*».*

1.3 Разработчик оставляет за собой право затребовать у Продавца дополнительную информацию, подтверждающую, например, текущий уровень цен, в случаях предоставления ненадежных или заведомо ложных данных.

Термины и определения

2.1 **Пользователь сервиса «Управление прайсом»** – участник системы Papir, которым может стать только представитель организации, который после прохождения процедуры регистрации и подключения сервиса будет иметь право доступа размещать и управлять прайс-листом данной организации.

2.2 **Бизнес-процесс (БП)** – инструмент Личного Кабинета, позволяющий вносить и редактировать данные в информационной системе.

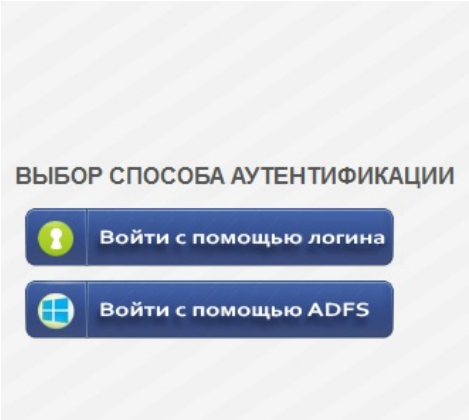
2.3 Сайт Товары/Работы/Услуги (далее - ТРУ) - это справочник ТРУ, который состоит из прайсов Продавцов.

Работа в Личном Кабинете с Прайсом

ВАЖНО: *Для корректной работы в Личном Кабинете необходимо выполнение следующих условий:*

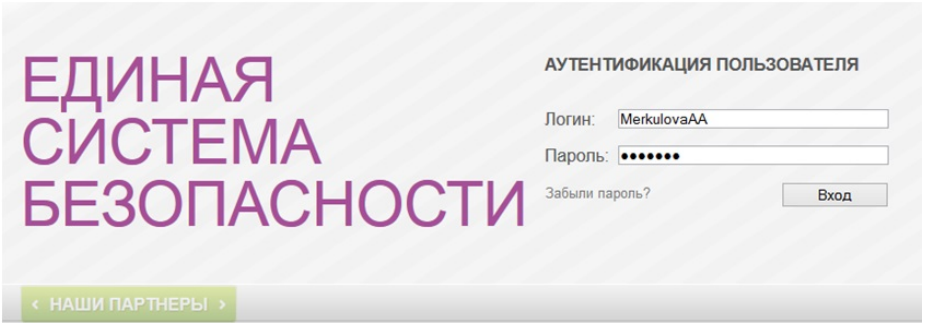
1. *Установлен браузер (веб-обозреватель)* ***Internet Explorer 9*** *и новее, либо другие доступные браузеры.*
2. *Установлен офисный пакет приложений* ***Microsoft Office версии 2007 года*** *и новее.*

Для начала работы в личном кабинете необходимо перейти по ссылке https://home.skotchapp.com или по ссылке «Личный кабинет» в правом верхнем углу сайта is-mt.pro. Появится окно, представленное на рисунке 1:

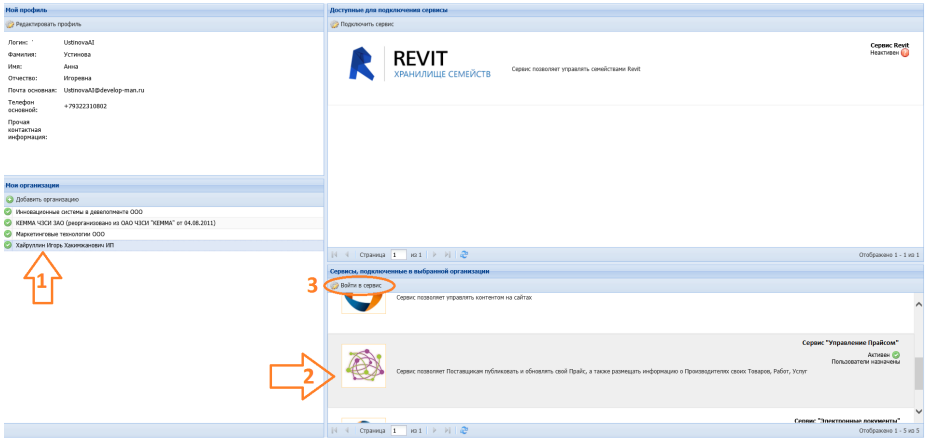


Выбираем способ аутентификации «Войти с помощью логина». Вводим логин и пароль (рисунок 2).

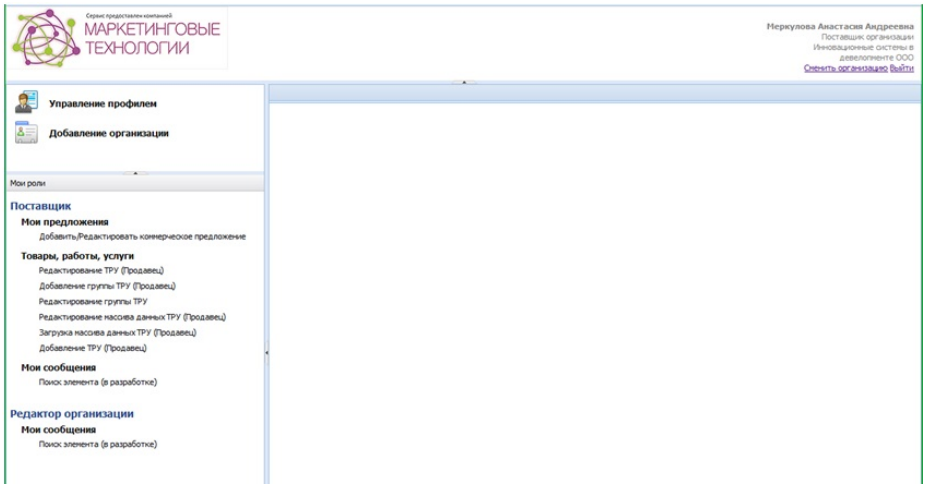
ВАЖНО: *При заполнении Логина и Пароля необходимо прописывать символы вручную (не прибегая к копированию), учитывая заглавные, прописные буквы и язык ввода.*



Открывается Магазин сервисов. Для продолжения работы необходимо выбрать нужную организацию и сервис «Управление прайсом», затем нажать кнопку «Войти в сервис».

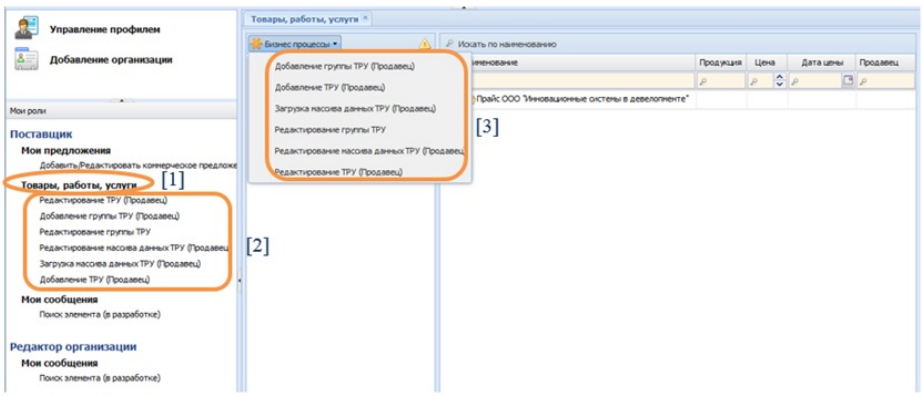


Далее открывается личный кабинет для пользователя в сервисе «Управление прайсом»

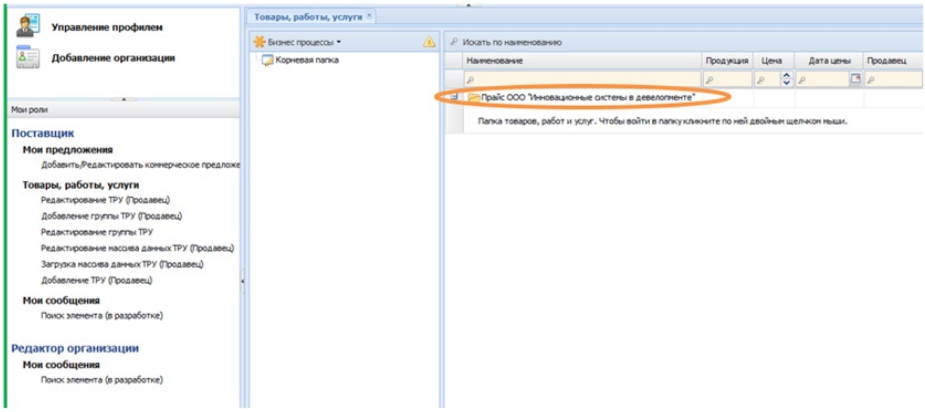


Работа с бизнес-процессами в справочнике «Товары, работы, услуги»

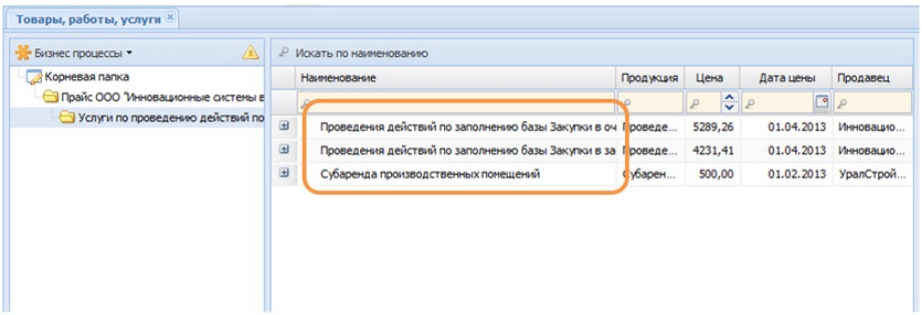
Для заведения позиций прайса необходимо найти раздел «Товары, работы, услуги» [1] и щелчком мыши открыть справочник, либо выбрать необходимый бизнес-процесс из списка, расположенного под разделом «Товары, работы, услуги» [2]. Кнопка «Бизнес процессы» также позволяет выбрать необходимую операцию из списка [3]



Для просмотра Товаров, работ, услуг, которые уже есть в прайсе Вашей организации необходимо дважды щелкнуть мышкой по папке прайса



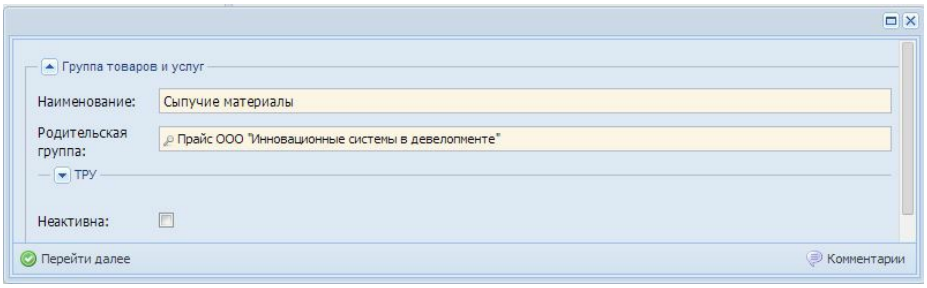
В поле справа отобразятся позиции, размещенные в прайсе (рисунок 6).



Добавление группы ТРУ

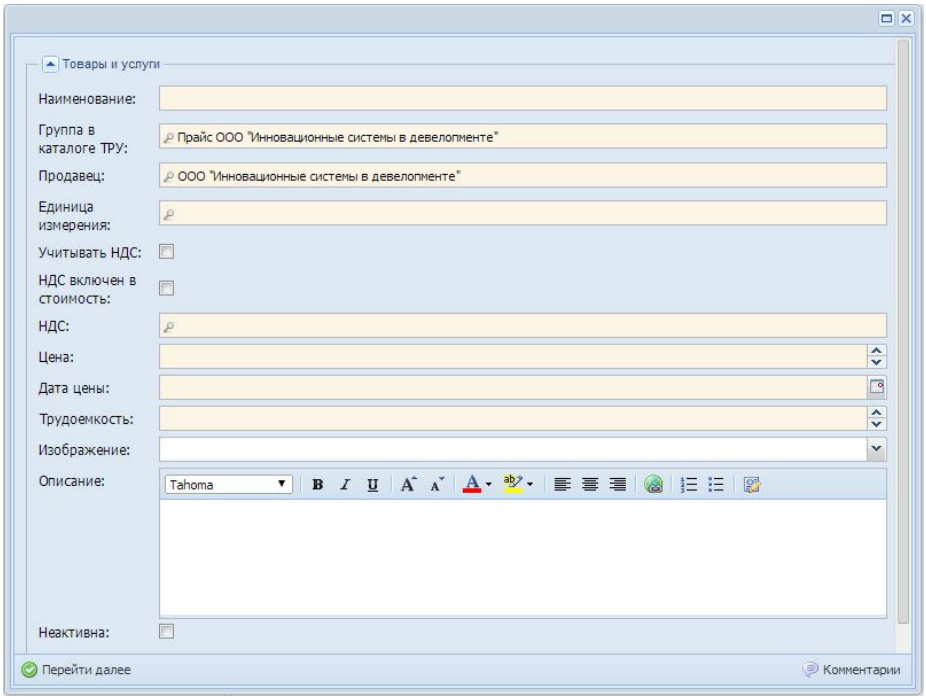
Позиции прайса Вы можете добавлять в основную папку (группу) «*Прайс ООО «…»*», а так же создавать свои подпапки (подгруппы) внутри основной – выстраивать древо папок. Для этого необходимо выбрать щелчком мыши БП «Добавление группы ТРУ» (рисунок 7). Открывается форма, на которой необходимо в строке «Наименование» указать наименование подпапки, а в строке «Родительская группа» ввести наименование папки, в которой создается данная подпапка (после запуска бизнес-процесса автоматически указана основная папка организации). Для завершения операции необходимо нажать кнопку «Перейти далее».

ВАЖНО: *При введении в строку «Родительская группа» наименования, необходимо после внесения нескольких символов остановить ввод и дать возможность программе осуществить поиск (он определяется крутящимися зелеными стрелками). После завершения поиска, на белом фоне высветятся все папки, в наименовании которых присутствуют введенные символы.*



Добавление ТРУ

Для создания ТРУ необходимо выбрать БП «Добавление ТРУ». Открывается карточка для создания ТРУ (рисунок 8).



Наименование: в строке необходимо самостоятельно прописывать наименование товара, работы или услуги. При этом наименования ТРУ в Справочнике должны отражать его суть:

1) Наименование Товаров/Работ/Услуг должно носить Прайсовый/Прейскурантный характер и быть общеизвестным, общепринятым, соответствующим нормативным документам, а не состоять из набора символов, например:

Неверно – 2 Я ПБ 200.19;

Верно – Пенополистиролбетонная перемычка 2 Я ПБ 200.19

2) В наименовании Товаров/Работ/Услуг следует указывать фирменное наименование/марку/кодировку товаропроизводителя или название организации-производителя.

3) Наименование Товаров/Работ/Услуг не может сочетать в себе несколько условий цены, т.е. стоимость позиции **НЕ** должна включать в себя одновременно цену Товара+ Работы + Услуги, например:

Неверно – Кладка кирпичной стены с материалами подрядчика.

Верно – Выполнение каменных, кирпичных работ при строительстве зданий из материалов и механизмов заказчика.

Также необходимо публиковать стоимость товара и доставки отдельно.

4) Товары, имеющие отличия только в цвете, названии коллекции и прочих дизайнерских параметрах, но относящиеся к одной ценовой категории рекомендуется заносить одним элементом ТРУ, например:

Верно – Плита фиброцементная окрашенная LATONIT - 1500x1567x8

Дизайнерские параметры, цветовые характеристики, например, RAL 7024; RAL 9010; RAL 1034, необходимо отнести в описание ТРУ.

ВАЖНО: *Элементы ТРУ, не соответствующие данным требованиям, не будут опубликованы.*

Группа в каталоге ТРУ: в строке необходимо выбрать основную папку (группу) Прайс ООО «…» или подпапку, созданную Вами, в которой будет располагаться позиция ТРУ (см. п. 3.1.1.) (после запуска бизнес-процесса автоматически указана основная папка организации).

Продавец: в строке после запуска бизнес-процесса автоматически указана организация.

Единица измерения: в строке необходимо указать единицу измерения из предложенного списка.

ВАЖНО: *Если стоимость ТРУ указана за упаковку или комплект, необходимо прописывать в наименование ТРУ, упаковка и количество. Единицу измерения необходимо указывать за ШТ.*

В графах «**Учитывать НДС**» и «**НДС включен в стоимость**» необходимо ставить галочки:

- если организация работает с НДС и он включен в стоимость, необходимо проставлять обе галочки;
- если организация работает с НДС, но в стоимости он не учтен, проставляется только «Учитывать НДС»;
- если организация работает без НДС, галочки не проставляются.

В строке «**НДС**» необходимо прописывать ставку НДС.

ВАЖНО: *Все три поля заполняются согласно Налоговому Кодексу РФ и выбранной системой налогообложения вашей организации.*

В строке «**Цена**» необходимо указывать актуальную рыночную цену ТРУ согласно Вашему прайсу. Копейки нужно прописывать через запятую.

Дата цены: в строке необходимо указать дату, на которую актуальна цена.

ВАЖНО: *Дату необходимо обновлять при обновлении цены. Если цена остается неизменно продолжительное время, то необходимо минимум один раз в шесть месяцев обновлять Дату по неизменившейся цене. Таким образом покупатели будут знать насколько ваша цена актуальна.*

Изображение: в строке можно отразить изображение (картинку/рисунок).

ВАЖНО: *Для корректной загрузки изображения, его формат должен соответствовать одному из перечисленных: *.png, *.gif, *.svg, *.jpeg, *.jpg, *.bmp.*

Описание: в строке следует отображать дополнительную информацию по данному ТРУ, например:

- наименование организации-производителя;
- возможность и способы доставки ТРУ (ЖД/авто-транспортом; только самовывоз/доставка до объекта/иное);
- нормативные документы, по которым изготавливается ТРУ (ГОСТы, Серии, Технические условия и т.д.).

ВАЖНО: *В случае если ТРУ добавляются в Прайс для участия в Закупках, в графе «Описание» необходимо указывать код ресурса с наименованием (Например: CGC 23.61.12 Плита перекрытия железобетонная плоская П2Б, толщиной 70 мм) либо URL-ссылку на страницу конкретной Закупки.*

В поле «**Комментарий**», расположенном в правом нижнем углу, можно ввести сообщение, адресованное модераторам системы PAPIR.

Загрузка массива данных ТРУ

Данный БП позволяет загрузить большое количество ТРУ с помощью файла Microsoft Excel и значительно сократить время загрузки позиций.

Для этого предварительно заполняем Шаблон Microsoft Excel согласно Таблице:

Наименование	Группа в каталоге ТРУ	Продавец	Единица измерения	Учитывать НДС	НДС включен в стоимость	НДС	Цена	Дата цены	Трудоёмкость	Описание	Неактивна
			шт	true	true						false

Вы можете создать такой файл самостоятельно (*Учитывая, что установленный офисный пакет приложений Microsoft Office должен быть не ниже версии 2007 года*).

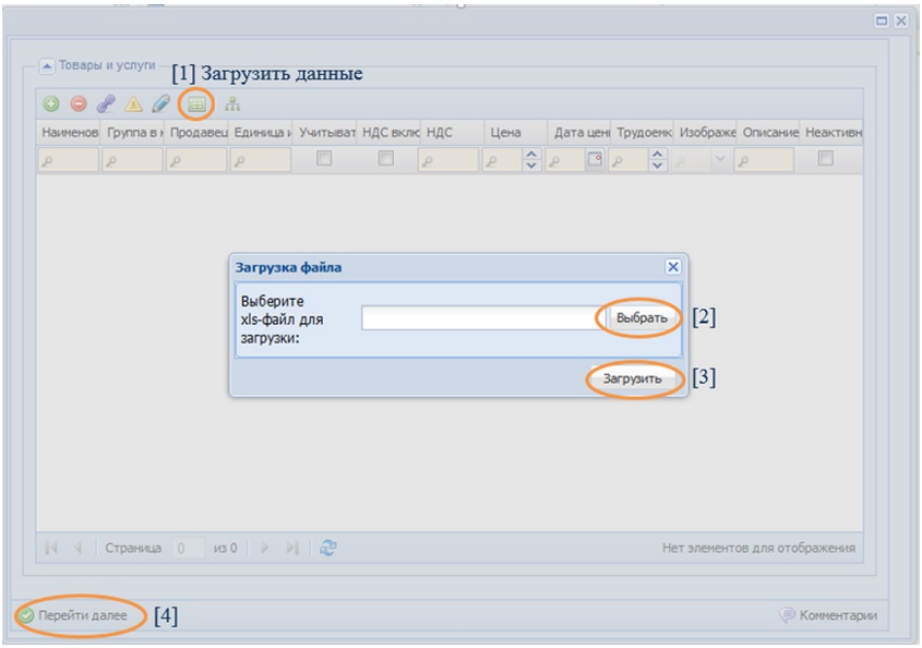
Строки файла Microsoft Excel заполняются аналогично п. 3.1.2, с учетом:

- если необходимо учитывать НДС прописываем true, если данный параметр не должен учитываться – false. Аналогично для графы «НДС включен в стоимость»;
- графа «Неактивна» – прописываем в каждой строке этого столбца false.

После заполнения всех строк необходимо сохранить и закрыть файл Excel.

ВАЖНО: *Для корректной работы с массивом необходимо при каждой загрузке создавать новый файл Excel, а не заменять позиции в старом.*

В Личном Кабинете запускаем БП «Загрузка массива данных ТРУ» открывается поле (рисунок 10).



Необходимо выполнить следующую последовательность действий: Нажимаем кнопку в виде *зеленого квадрата* «Загрузить данные» [1], расположенную в верхней строке Инструментов.

Далее выбираем ранее сохраненный заполненный файл Excel [2] и нажимаем кнопку «Загрузить» [3].

После загрузки файла Excel данные переносятся в Карточку массовой загрузки, для завершения БП необходимо нажать кнопку «Перейти далее», расположенную в нижнем левом углу [4].

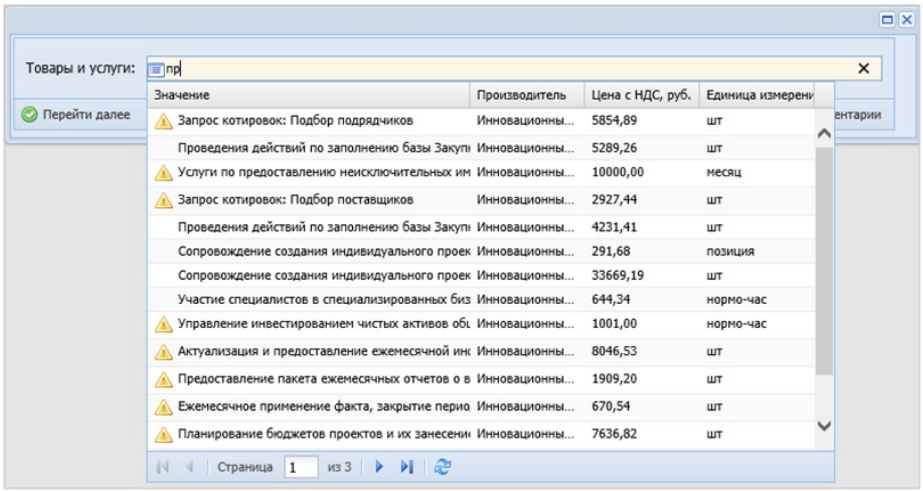
Редактирование ТРУ

БП «Редактирование ТРУ» позволяет изменять/корректировать данные в графах: «Группа в каталоге ТРУ», НДС, «Цена», «Дата цены», «Изображение», «Описание».

ВАЖНО: *Вносить изменения в графы «Наименование» и «Единица измерения» нельзя.*

После запуска БП в строку поиска необходимо ввести наименование ТРУ, который вы хотите отредактировать (рисунок 11).

Примечание: Для успешного поиска требуемого ТРУ, при вводе его наименования в строку поиска, необходимо учитывать все символы, включая пробелы.



Для того чтобы удалить из прайса ненужный/неправильный ТРУ, необходимо поставить галочку в графе «Неактивна».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Перейти далее», расположенную в нижнем левом углу.

Редактирование группы ТРУ

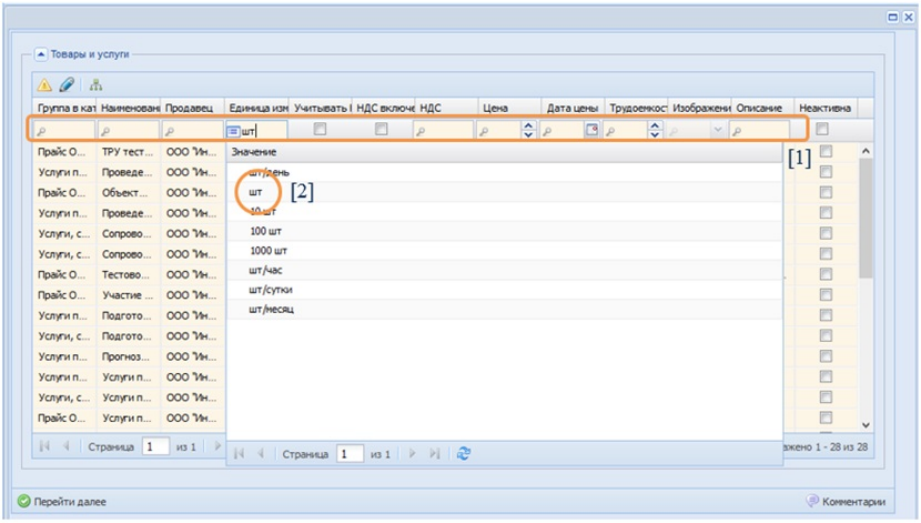
БП «Редактирование Группы ТРУ» позволяет переименовывать и перемещать созданные подпапки (подгруппы). Принцип работы с БП аналогичен п.3.1.1.

Редактирование массива данных ТРУ

Бизнес-процесс «Редактирование массива данных ТРУ» позволяет вносить изменения в прайсе одновременно по множеству ТРУ.

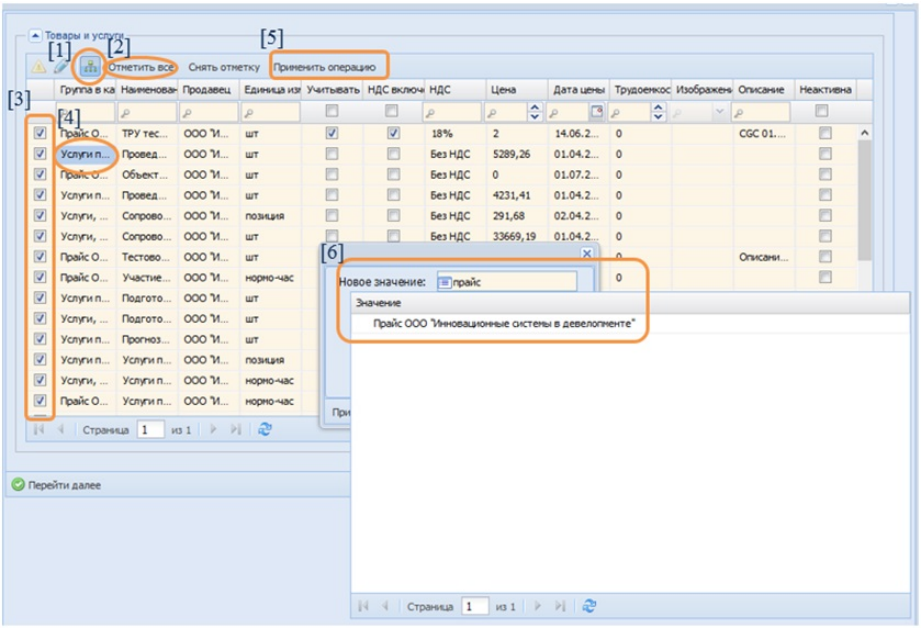
При запуске бизнес-процесса открывается окно, в котором первоначально отображаются все ТРУ в прайсе.

Фильтрацию ТРУ, подлежащих изменению, можно проводить по любому параметру, для этого необходимо в строку поиска [1] интересующего Вас параметра ввести значение. На Рисунке 12 приведен пример фильтрации по единице измерения [2].



Внести изменения сразу на нескольких ТРУ можно посредством функции «Групповая операция», выполнив следующую последовательность действий (рисунок 13):

1. Выбираем функцию «Групповая операция» [1];
2. Нажимаем кнопку «Отметить все» [2];
3. Снимаем галочки с ТРУ, которые НЕ нужно подвергать редактированию [3];
4. Наводим курсор и один раз щелкаем мышью по любой ячейке в столбце, по которому будет происходить изменение [4];
5. Нажимаем кнопку «Применить операцию» [5], затем «Установить значение»;
6. Вводим новое значение, выбираем его в появившемся списке [6] и нажимаем кнопку «Применить»;
7. Для сохранения внесенных изменений нажимаем кнопку «Перейти далее».

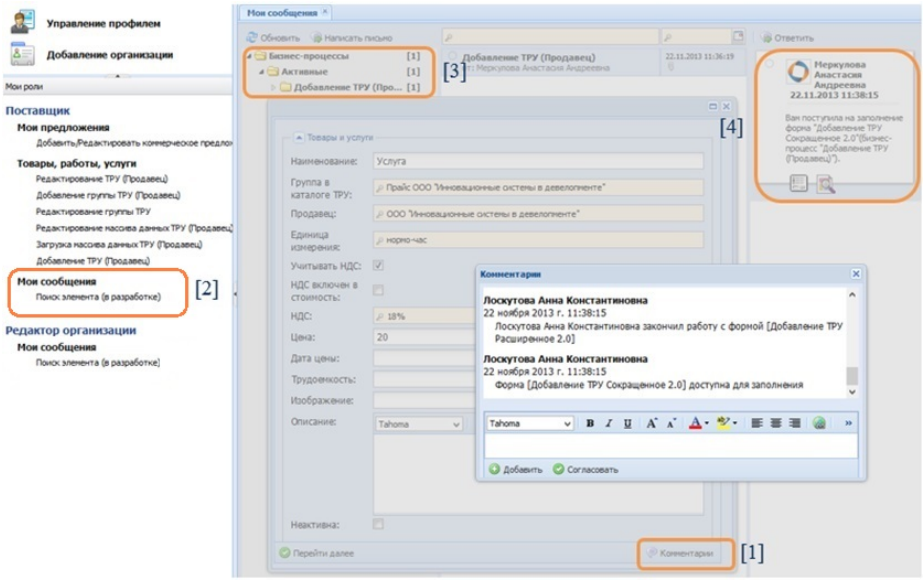


ВАЖНО: *Обратите внимание на то, что ТРУ, отредактированные массивом, отобразятся на сайте после обработки Старшим модератором.*

Примечание: Если при работе в Личном Кабинете возникли какие-либо неполадки, рекомендуется самостоятельно принять меры по их устранению с помощью очистки кэша веб-браузера СТО МИ Руководство по очистке кэша веб-браузера

Приложение «Мои сообщения»

Для корректного отображения прайса на наших сайтах, Ваши позиции проходят обработку Модератором. Для того, чтобы оставить сообщение модератору при заведении ТРУ необходимо воспользоваться функцией «Комментарий». Кнопка добавления находится в правом нижнем углу Карточки ТРУ (рисунок 14). Далее вводим комментарий в текстовое поле и нажимаем кнопку «Добавить». После появления комментария на голубом поле закрываем окно.



Для просмотра сообщений от Модератора, необходимо открыть приложение «Мои сообщения» (рисунок 14, [2]). Далее щелкаем по папке «Бизнес процессы» и выбираем папку «Активные» [3]. В поле справа появится список, выбираем один из Бизнес процессов, еще правее появляется Сообщение [4], щелкаем по нему дважды, открывается карточка ТРУ. Далее действуем по приложенному выше сценарию работы с «Комментариями».

Желаем Вам приятной работы в системе PAPIR. Вопросы и пожелания присылайте, пожалуйста, на адрес papirsys@outlook.com