СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом «Маркетинговые технологии» в роли «Оператор»

Общие положения

Настоящий стандарт является инструкцией по работе в Личном Кабинете информационной системы «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» для пользователей в роли «Оператор».

Для того чтобы получить доступ необходимо зарегистрироваться в информационной системе. Описание процесса регистрации приведено в Инструкции по регистрации пользователей на портале «МТ».

В Личном кабинете необходимо «Добавить организацию» ООО Маркетинговые технологии (ИНН 7447182240), следуя инструкциям мастера подключения организации, таким образом вы отправите на согласование заявку на подключение роли «Оператор».

Глоссарий

Основные термины и определения приведены в Стандарт организации Общие положения. Информационная система «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Бизнес-процесс (БП) – инструмент Личного Кабинета, позволяющий вносить и редактировать информацию.

Работа в Личном Кабинете с Прайсом

Важно!

Для корректной работы в Личном Кабинете необходимо выполнение следующих условий:

- Установлен браузер (веб-обозреватель) Internet Explorer 10 и новее, либо другие доступные браузеры,
- Установлен офисный пакет приложений Microsoft Office версии 2007 года и новее.

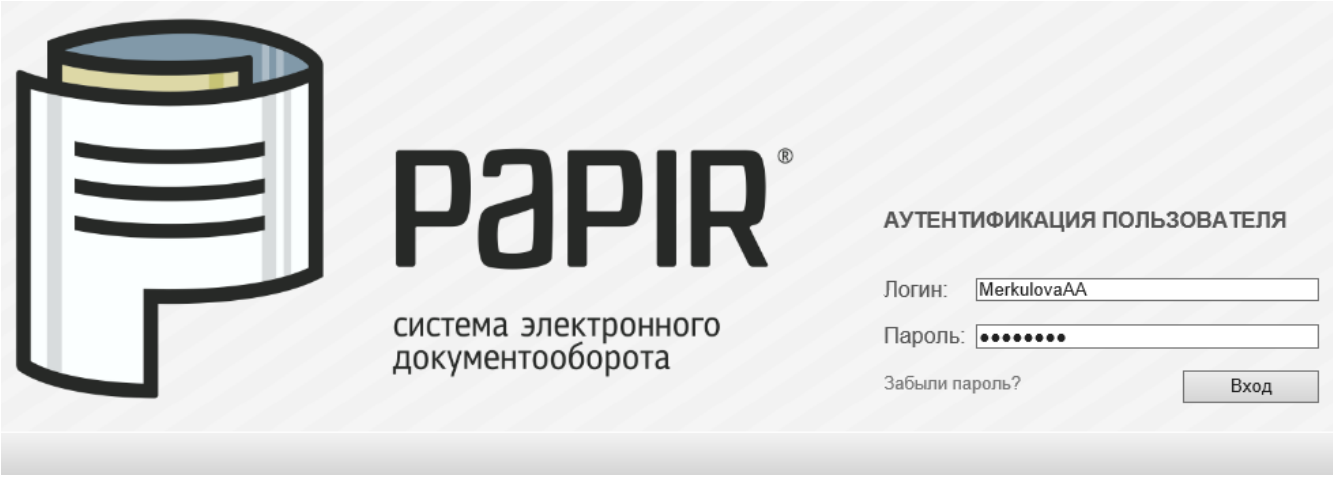
Если при работе в Личном Кабинете возникли какие-либо неполадки, рекомендуется самостоятельно принять меры по их устранению с помощью очистки кэша веб-браузера СТО МИ Руководство по очистке кэша веб-браузера.

Для начала работы в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Личный кабинет» в правом верхнем углу портала «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ». Откроется окно, приведенное на рисунке 1.

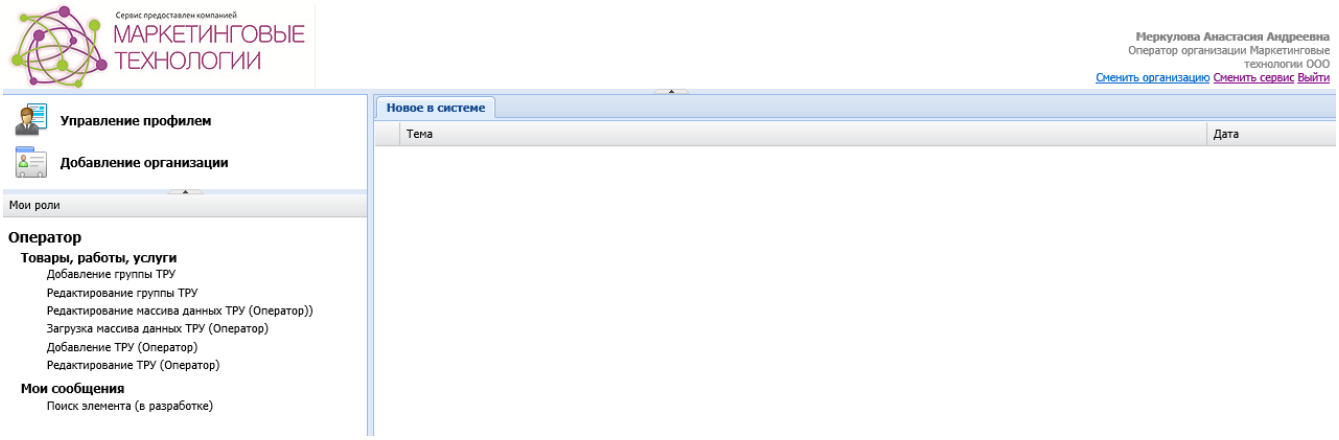
Нажать кнопку «Войти с помощью логина». Ввести Логин и Пароль (рисунок 2).

Важно!

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



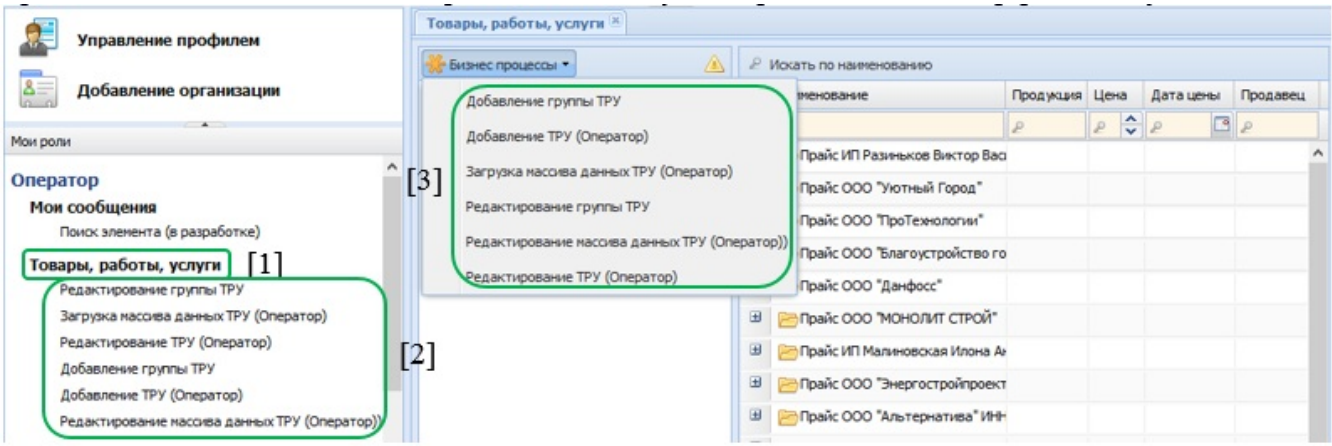
Открывается личный кабинет для пользователя с ролью «Оператор» в сервисе информационной системы «Маркетинговые технологии» (рисунок 3).



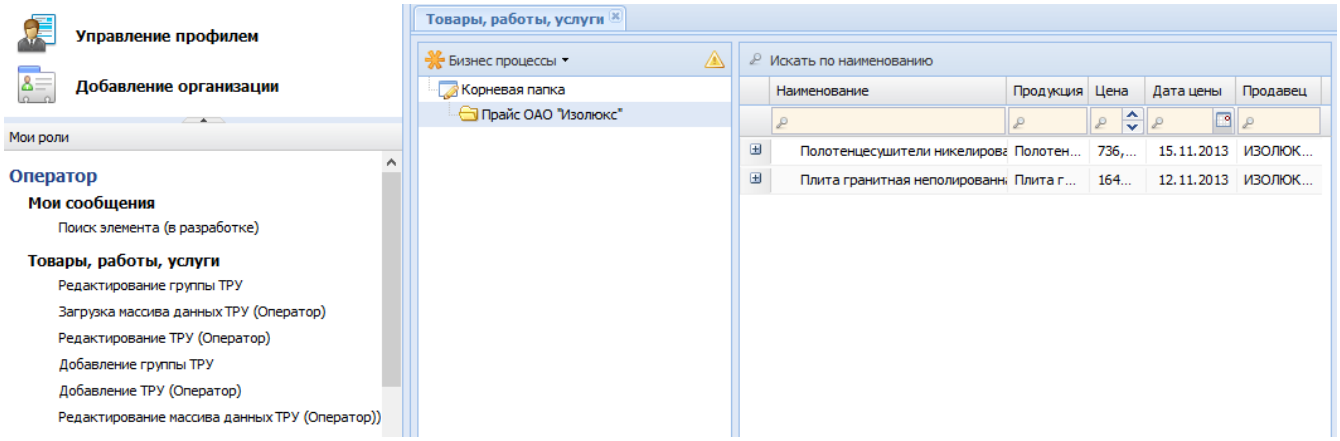
Работа с БП в справочнике «Товары, работы, услуги»

Оператор имеет возможность создать товарные позиции в Прайсы только тех организаций, которым не выдан доступ в Личный кабинет.

Для добавления позиций в прайс Поставщика необходимо выбрать раздел «Товары, работы, услуги» и щелчком мыши открыть справочник, либо выбрать необходимый бизнес-процесс из списка, расположенного под разделом «Товары, работы, услуги». Кнопка «Бизнес процессы» также позволяет выбрать необходимую операцию из списка (рисунок 4).



Все позиции, относящиеся к определенному поставщику, размещаются в папке Прайса организации. Для просмотра уже существующих позиций необходимо во вкладке «Товары, работы, услуги» найти папку Прайса искомой компании и открыть его двойным щелчком мышки. В поле справа отобразятся позиции, размещенные в Прайсе (рисунок 5).

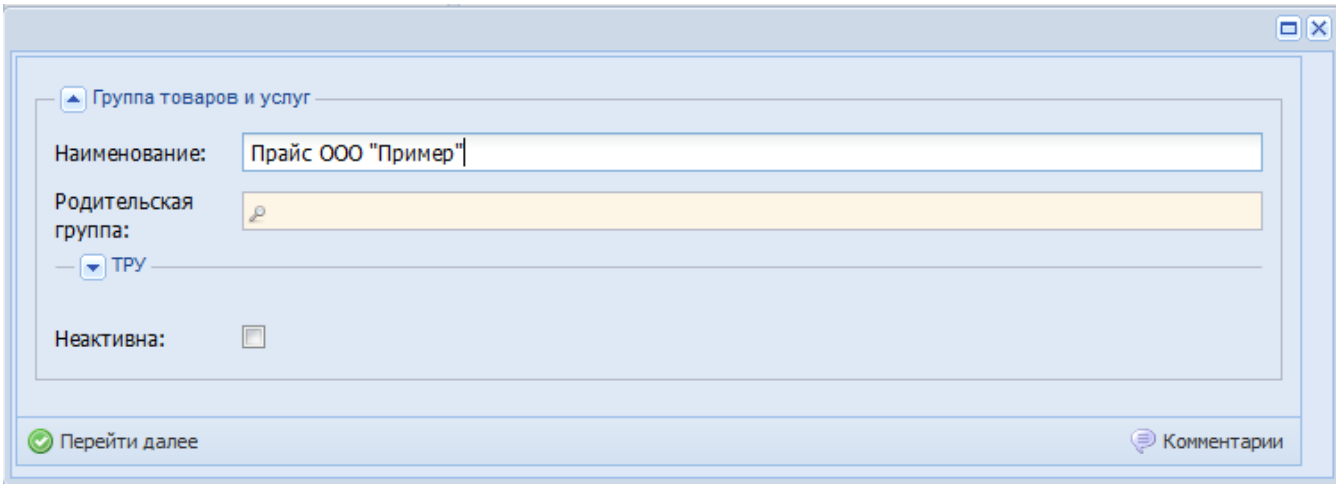


В случае, когда папка Прайса отсутствует, необходимо создать его самостоятельно, используя бизнес процесс «Добавление группы ТРУ».

Добавление группы ТРУ

Для размещения позиций Поставщика необходимо создать папку, в которую в дальнейшем будут добавляться ТРУ из прайса Продавца. Для этого необходимо выбрать бизнес-процесс «Добавление группы ТРУ» и в открывшемся окне заполнить поля (рисунок 6):

- Наименование – формируется по правилу «Прайс» + «название организации, указанное на сайте Юридических лиц», например, Прайс ООО «Инновационные системы в девелопменте»,
- Родительская группа: не заполняется.

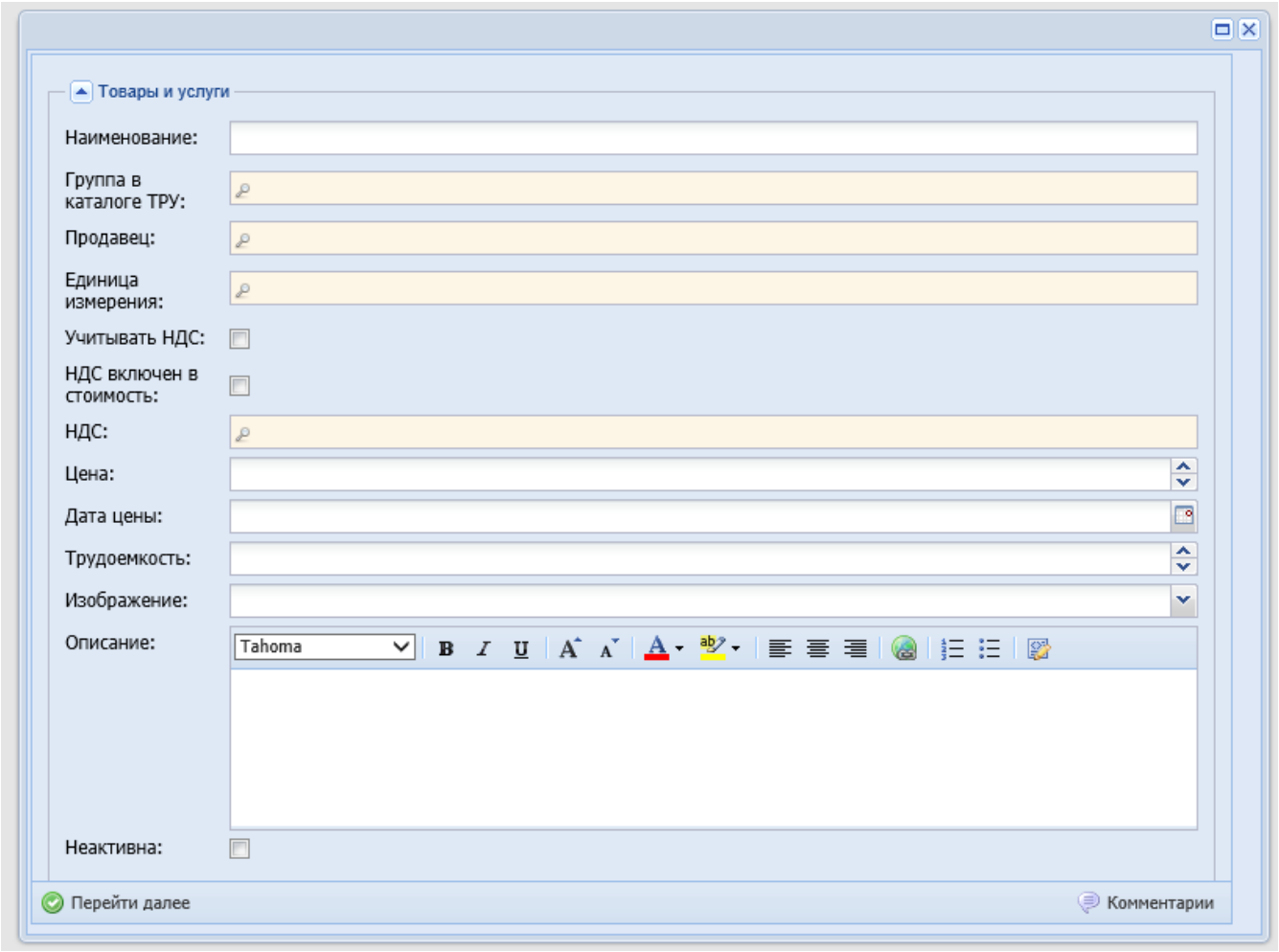


Редактирование Группы ТРУ

Данный бизнес процесс позволяет отредактировать наименование созданных папок, перенести папки на другой уровень. Принцип работы с БП аналогичен разделу Добавление группы ТРУ.

Добавление ТРУ (Оператор)

Для создания новой товарной позиции от организации необходимо выбрать бизнес-процесс «Добавление ТРУ (Оператор)», откроется карточка, в которой необходимо заполнить следующие поля (рисунок 7):



Реквизит	Примечание

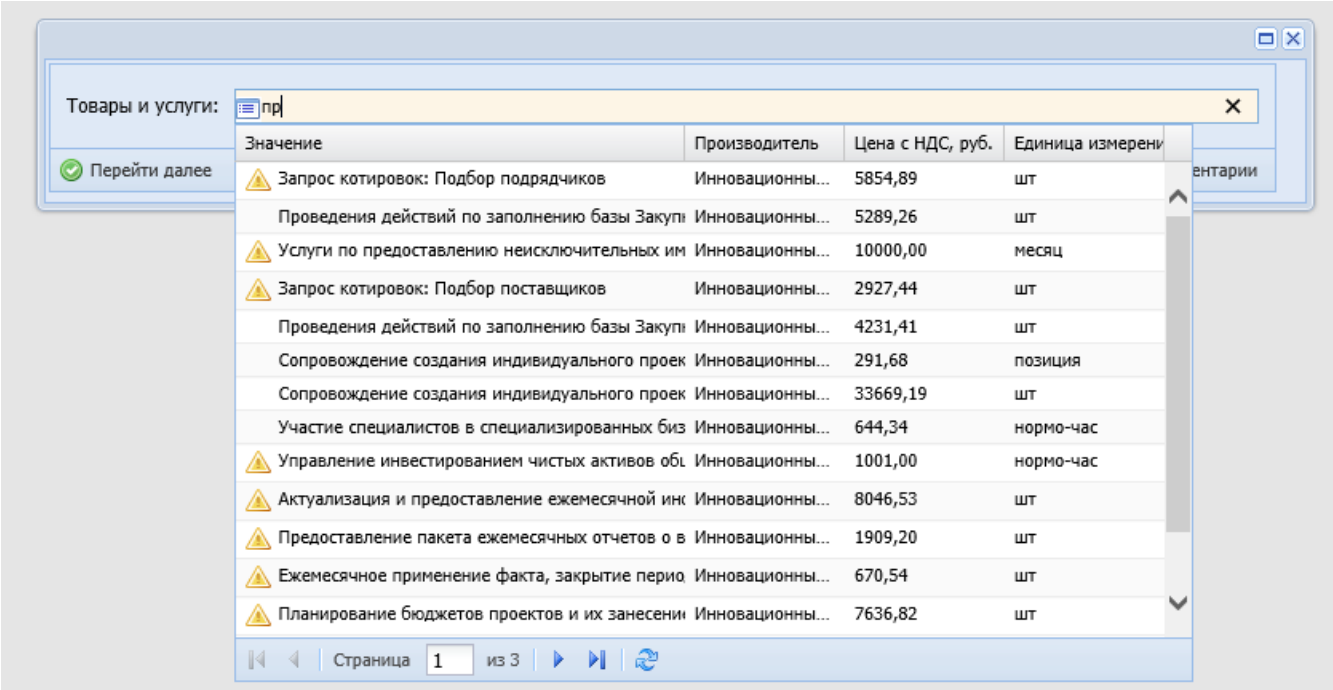
Наименование	– прописывается наименование товара, работы или услуги. При этом наименования ТРУ в Справочнике должны отражать его суть:Наименование Товаров/Работ/Услуг должно носить Прайсовый характер и быть общеизвестным, общепринятым, соответствующим нормативным документам, а не состоять из набора символов,ПРИМЕР:Неверно – *2 Я ПБ 200.19.*Верно – *Пенополистиролбетонная перемычка 2 Я ПБ 200.19*.В наименовании Товара/Работы/Услуги следует указывать фирменное наименование/марку/ кодировку товаропроизводителя или название организации-производителя,Наименование Товара/Работы/Услуги не может сочетать в себе несколько условий цены, т.е. стоимость позиции **НЕ** должна включать в себя одновременно цену Товара+ Работы + Услуги,ПРИМЕР: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.Товары, имеющие отличия только в цвете, названии коллекции и прочих дизайнерских параметрах, но относящиеся к одной ценовой категории рекомендуется заносить одним элементом ТРУ,ПРИМЕРВерно – *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	– необходимо выбрать основную папку «Прайс …» или подпапку (подгруппу), в которой будет располагаться позиция ТРУ,
Продавец	– в строке необходимо выбрать название организации; должен указываться Продавец – юридическое лицо, соответствующее официальной информации: коммерческое предложение (обязательно для инвестиционно-строительных проектов), платежный документ, содержащий регистрационные данные Продавца, прайс-лист, полученный по e-mail или выложенный продавцом на собственном сайте. **Важно!** Если искомая организация отсутствует в списке, то возможны следующие варианты: Представителю организации выдан доступ в Личный кабинет. Это означает, что Оператор не сможет создать товарную позицию для этой организации – работать с прайсом могут только сотрудники организации, Организация не заведена в 1С: Каталоги или не проведена синхронизация 1С и Scotch. В данном случае, необходимо создать организацию в 1С: Каталоги (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц» раздел «Создание карточки лица») и/или связаться с Модераторами ИС МТ для выгрузки юридического лица в Scotch (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел «Выгрузка из 1С: Каталог лиц в СЭД Папир»),

Единица измерения	– необходимо выбрать единицу измерения; единицы измерения должны использоваться только из Справочника Единиц измерения.**Важно!** Если стоимость ТРУ указана за упаковку или комплект, необходимо прописывать в наименование ТРУ, упаковка и количество. Единицу измерения необходимо указывать ШТ.
«Учитывать НДС», «НДС включен в стоимость»	Если организация работает с НДС и он включен в стоимость, необходимо проставлять обе галочки,Если организация работает без НДС, то галочки не проставляются,
НДС	– необходимо прописать ставку НДС – 18% или 10%,
Важно!Реквизиты «Учитывать НДС», «НДС включен в стоимость» и «НДС» заполняются согласно Налоговому Кодексу РФ и выбранной системе налогообложения организации.	
Цена	– актуальная рыночная цена ТРУ согласно Прайса Продавца, имеющегося коммерческого предложения. Копейки прописываются через запятую.
Дата цены	– дата, на которую актуальная цена, **Важно!**Дату необходимо обновлять при обновлении цены. Если цена остается неизменной продолжительное время, то необходимо минимум один раз в шесть месяцев обновлять Дату по неизменившейся цене. Таким образом покупатели будут знать насколько цена актуальна.
Трудоемкость	– количество рабочего времени, израсходованное на производство единицы продукции (работ, услуг),
Изображение	– в строке можно отразить изображение (картинку/рисунок). Для корректной загрузки изображения, его формат должен соответствовать одному из перечисленных: *.png, *.gif, *.svg, *.jpeg, *.jpg, *.bmp.
Описание	– в строке необходимо указывать дополнительную информацию по данному ТРУ, например:Наименование организации-производителя,Возможность и способы доставки ТРУ поставщиком (ЖД/автотранспортом, только самовывоз / доставка до объект и т.д.),Нормативные документы, по которым изготавливается ТРУ (ГОСТы, Серии, Технические условия и т.д.)**Важно!**Описание отражается на сайте Товары/Работы/Услуги.

Для сохранения созданной карточки необходимо нажать кнопку «Перейти далее». Модератор получает сообщения о всех завершенных Оператором бизнес-процессах. Добавленный Товар/Работа/Услуга появится на сайтах и в 1С после обработки Модератором по созданной заявке в IBM Lotus Notes.

Редактирование ТРУ (Оператор)

После запуска БП в строку поиска необходимо ввести наименование редактируемой позиции (рисунок 8). Выбрав нужную ТРУ, нажать «Перейти далее».



Откроется заполненная карточка ранее созданной ТРУ (см. Добавление ТРУ (Оператор)).

Данный бизнес процесс позволяет корректировать все строки карточки Товара/Работы/Услуги, кроме графы «Наименование» и «Единица измерения».

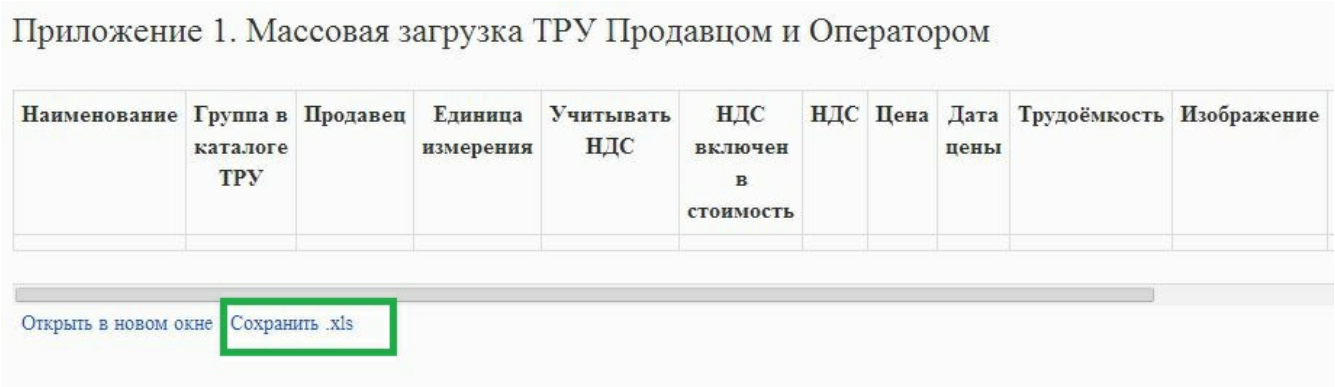
Для того чтобы удалить из Прайса ненужную/неправильную карточку ТРУ, необходимо поставить галочку в графе «Неактивна».

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

Загрузка массива данных (Оператор)

Данный БП позволяет загрузить большое количество ТРУ через файл Microsoft Excel и значительно сократить время загрузки позиций. Для этого предварительно заполняем шаблон Microsoft Excel согласно СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами". Формы шаблонов для массовой загрузки информации в справочники Информационной системы "Маркетинговые технологии".

Файл Excel должен соответствовать шаблону из Стандарта: можно создать его самостоятельно (учитывая, что установленный офисный пакет приложений Microsoft Office должен быть не ниже версии 2007 года) или же загрузить из Стандарта (рисунок 9).



Ячейки в строке файла Microsoft Excel заполняются аналогично разделу Добавление ТРУ (Оператор), с учетом условий:

- Если необходимо учитывать НДС, то прописать *true*, если данный параметр не должен учитываться – *false*. Аналогично для графы «НДС включен в стоимость»,
- Графа «Неактивна» – прописать в каждой строке этого столбца *false*.

После заполнения всех строк необходимо сохранить и закрыть файл Excel.

Важно!

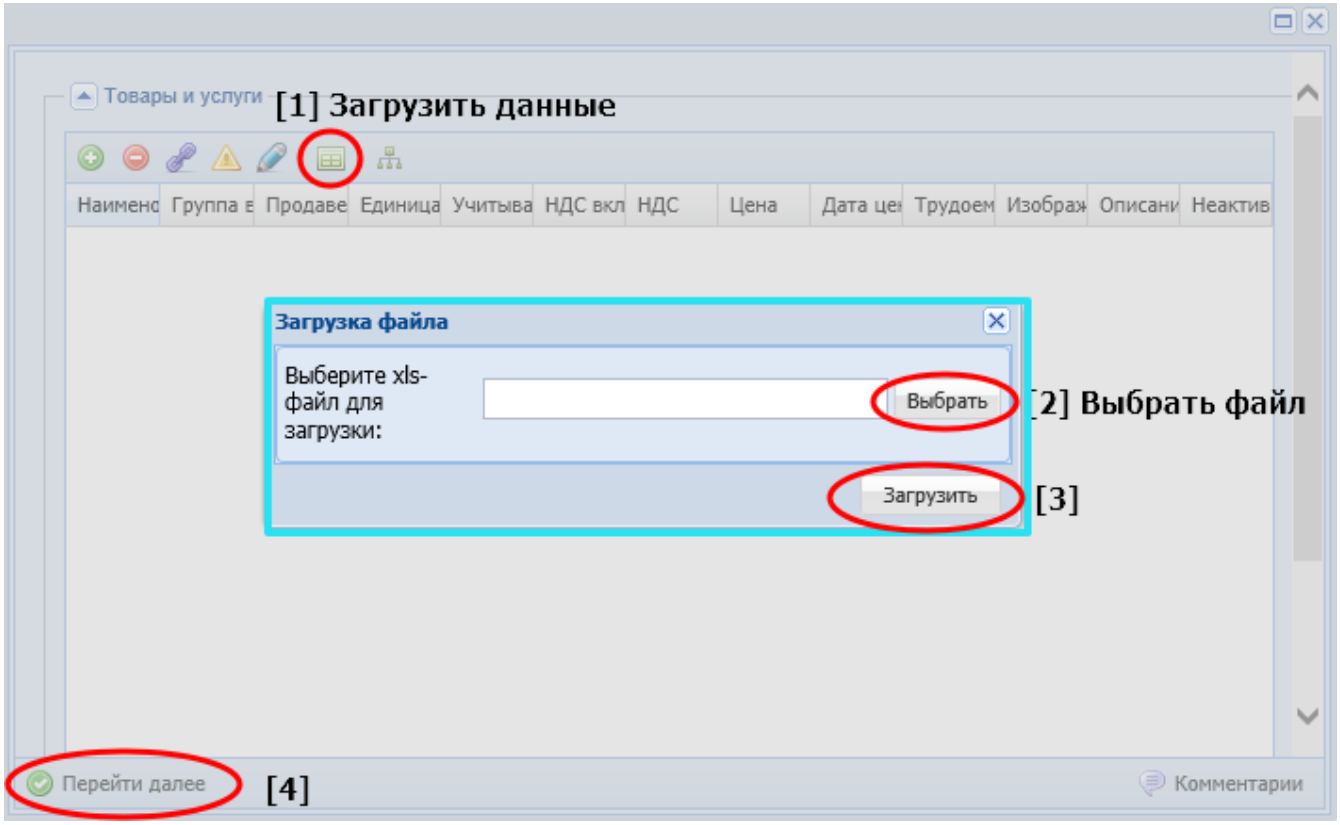
Для корректной работы с массивом необходимо при каждой загрузке создавать новый файл Excel, а не заменять позиции в старом.

В Личном Кабинете запустить БП «Загрузка массива данных ТРУ (Оператор)». В открывшейся форме необходимо выполнить (рисунок 10):

1) Нажать кнопку «Загрузить данные», расположенную в верхней строке Инструментов,

2) Далее выбрать ранее сохраненный заполненный файл Excel и нажать 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.



Также предусмотрена возможность добавления Товаров/Работ/Услуг построчно, то есть с помощью кнопки «Добавить запись» можно создавать пустую строку и заполнять все необходимые ячейки. После внесения нескольких строк нужно нажать кнопку «Перейти далее», сохранив изменения

и отправив массив данных Модератору.

Удалить ошибочно добавленные строки можно с помощью кнопки «Удалить/вернуть запись» , предварительно выделив удаляемую строку.

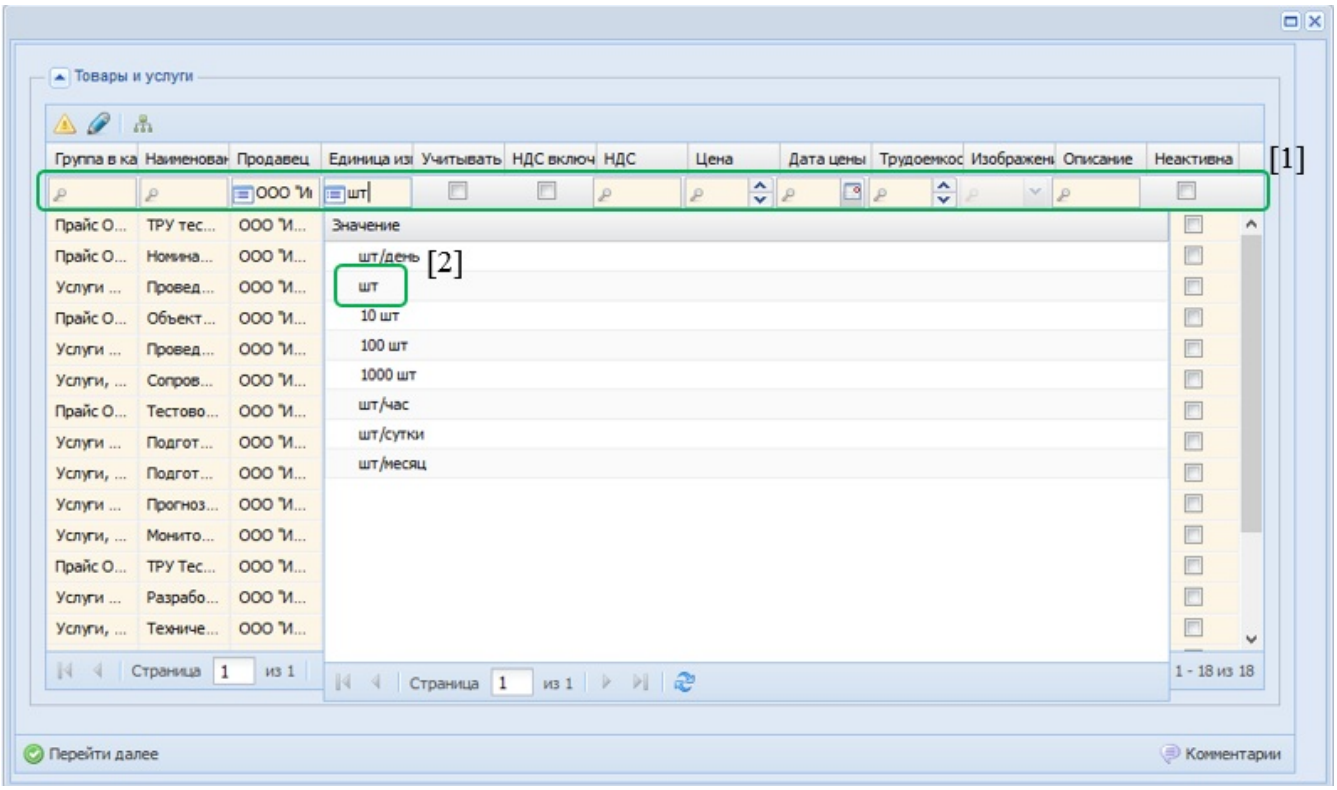
Важно!

Массовые операции, осуществляемые Оператором (Добавление/Редактирование массива данных ТРУ), отображаются на портале только после согласования Модератором.

Редактирование массива данных ТРУ (Оператор)

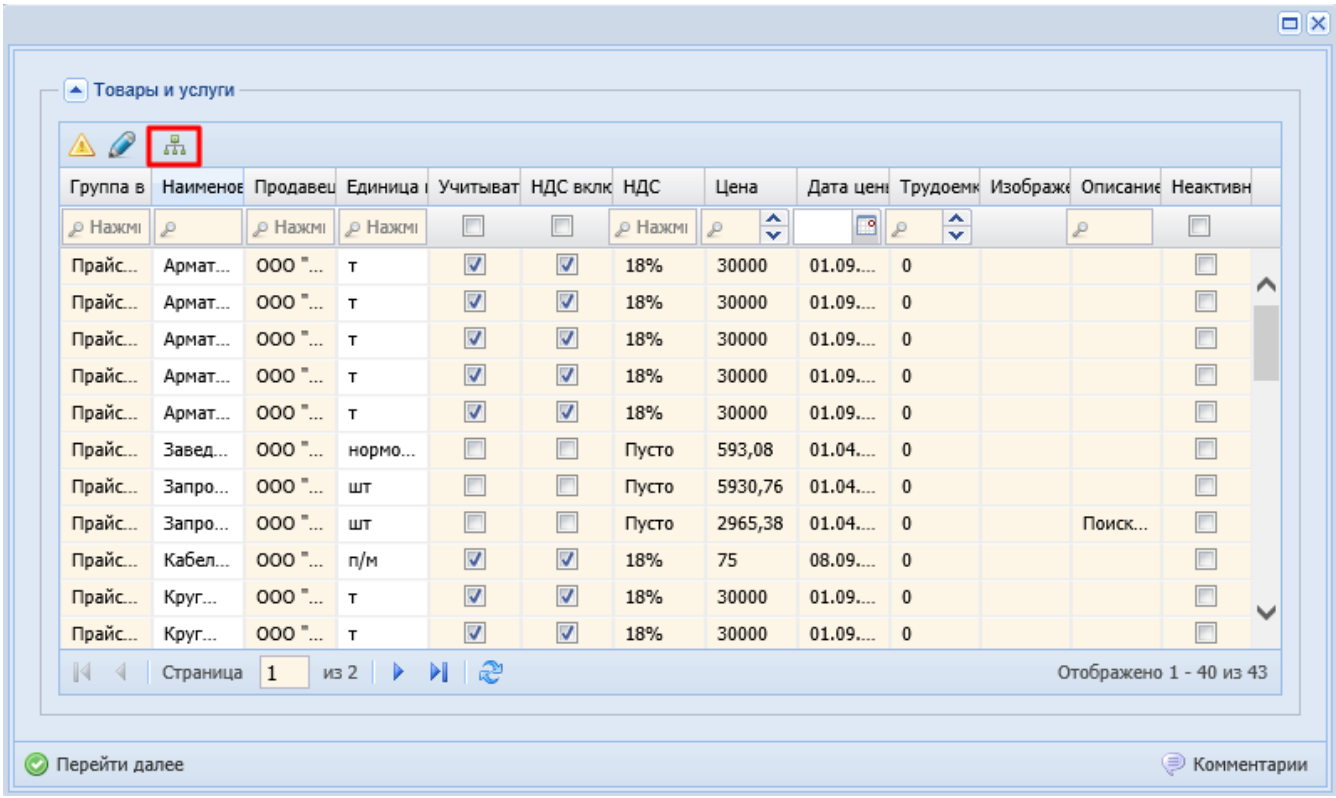
Данный бизнес-процесс позволяет вносить изменения в Прайсе Продавца одновременно по множеству ТРУ. При запуске бизнес-процесса открывается окно, в котором первоначально отображаются все ТРУ доступные для редактирования.

Фильтрацию ТРУ, подлежащих изменению, можно проводить по любому параметру, для этого необходимо в строку поиска интересующего параметра ввести значение. На рисунке 11 приведен пример фильтрации по единице измерения.



Внести изменения сразу в нескольких ТРУ можно посредством функции «Групповая операция», выполнив следующую последовательность действий:

- Нажать кнопку «Групповая операция» (рисунок 12),

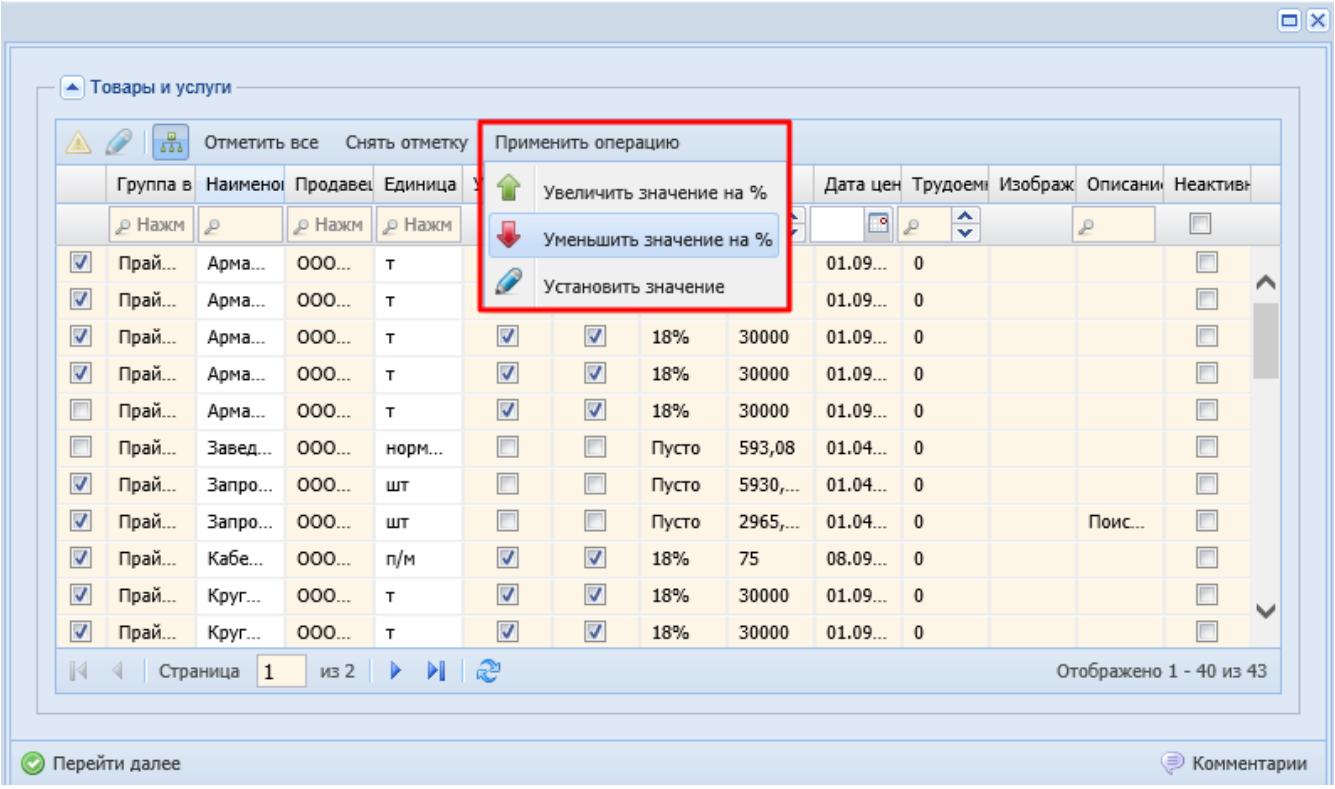


- Нажать кнопку «Отметить все» или установить галочки напротив ТРУ для редактирования,

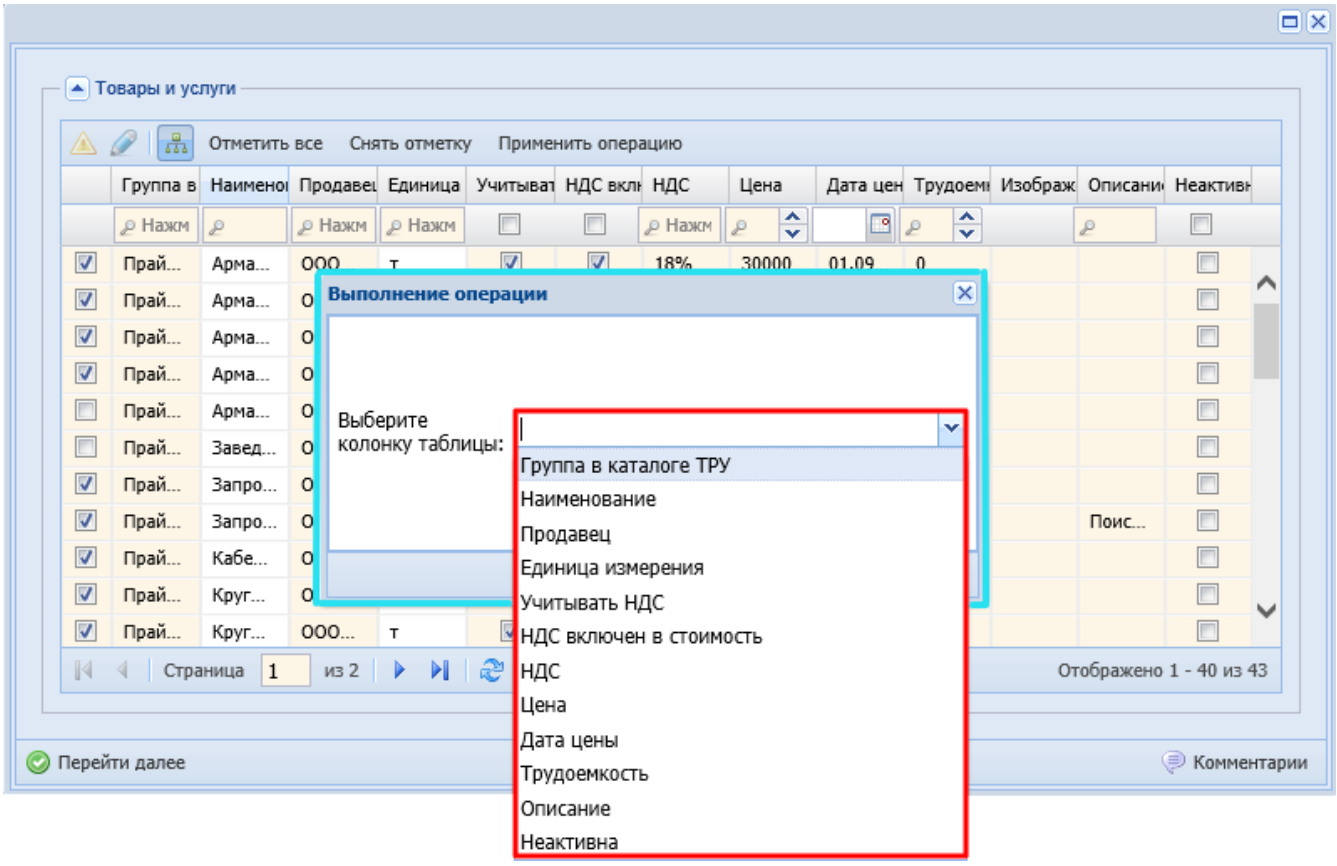
Важно!

Кнопка «Отметить все» отображается только после нажатия кнопки «Групповая операция».

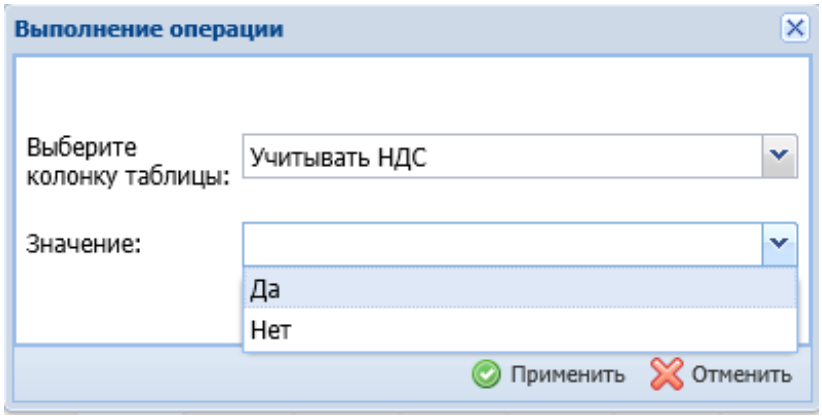
- Снять галочки с ТРУ, которые НЕ нужно подвергать редактированию,
- Нажать кнопку «Применить операцию» и выбрать из списка (рисунок 13):
    - Увеличить значение на %,
    - Уменьшить значение на %
    - Установить значение,



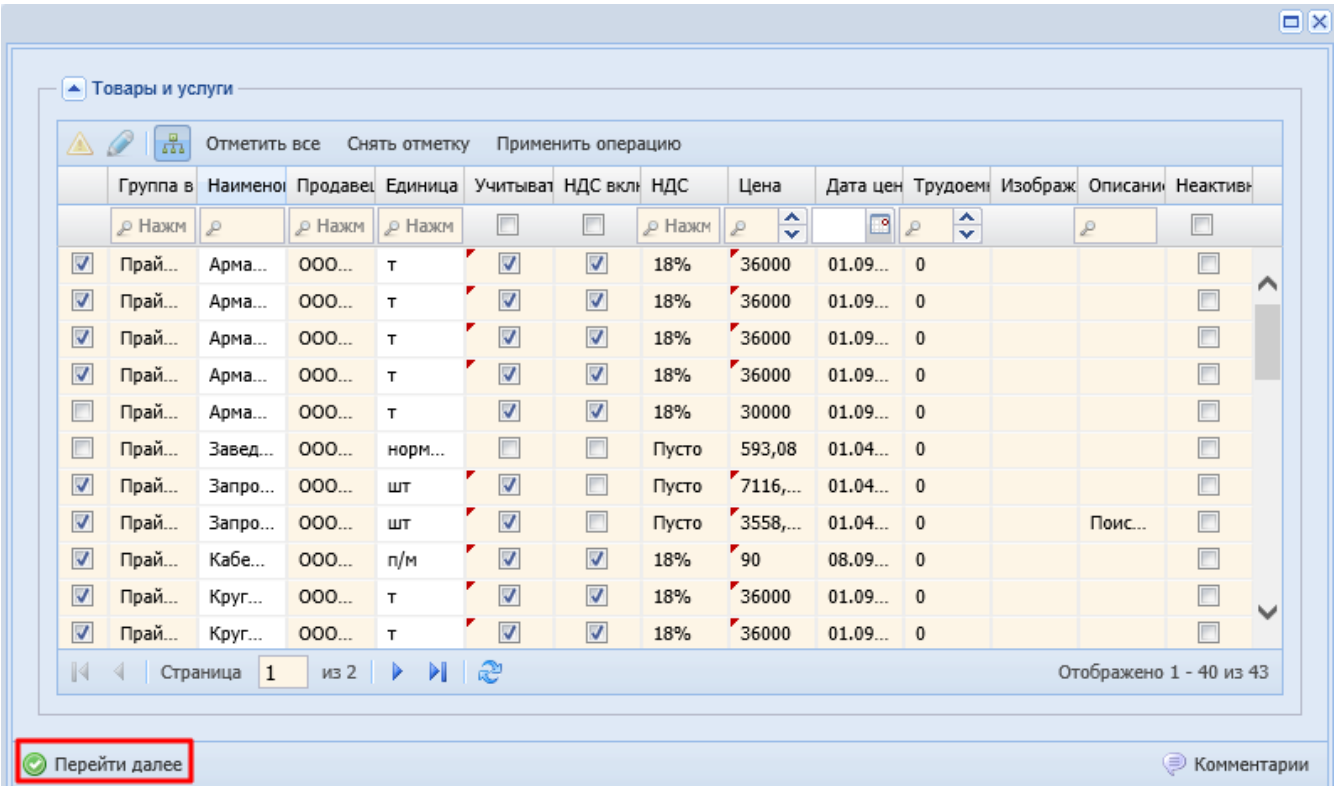
- В появившемся окне выбрать колонку таблицы из списка доступных, при этом в списке отобразятся только те столбцы табличной части, к которым возможно применение данной операции (рисунок 14),



- Ввести новое значение или выбрать его в появившемся списке и нажать кнопку «Применить» (рисунок 15),



- Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Перейти далее» (рисунок 16).



Важно!

ТРУ, отредактированные массивом, отобразятся на сайте после обработки Модератором.

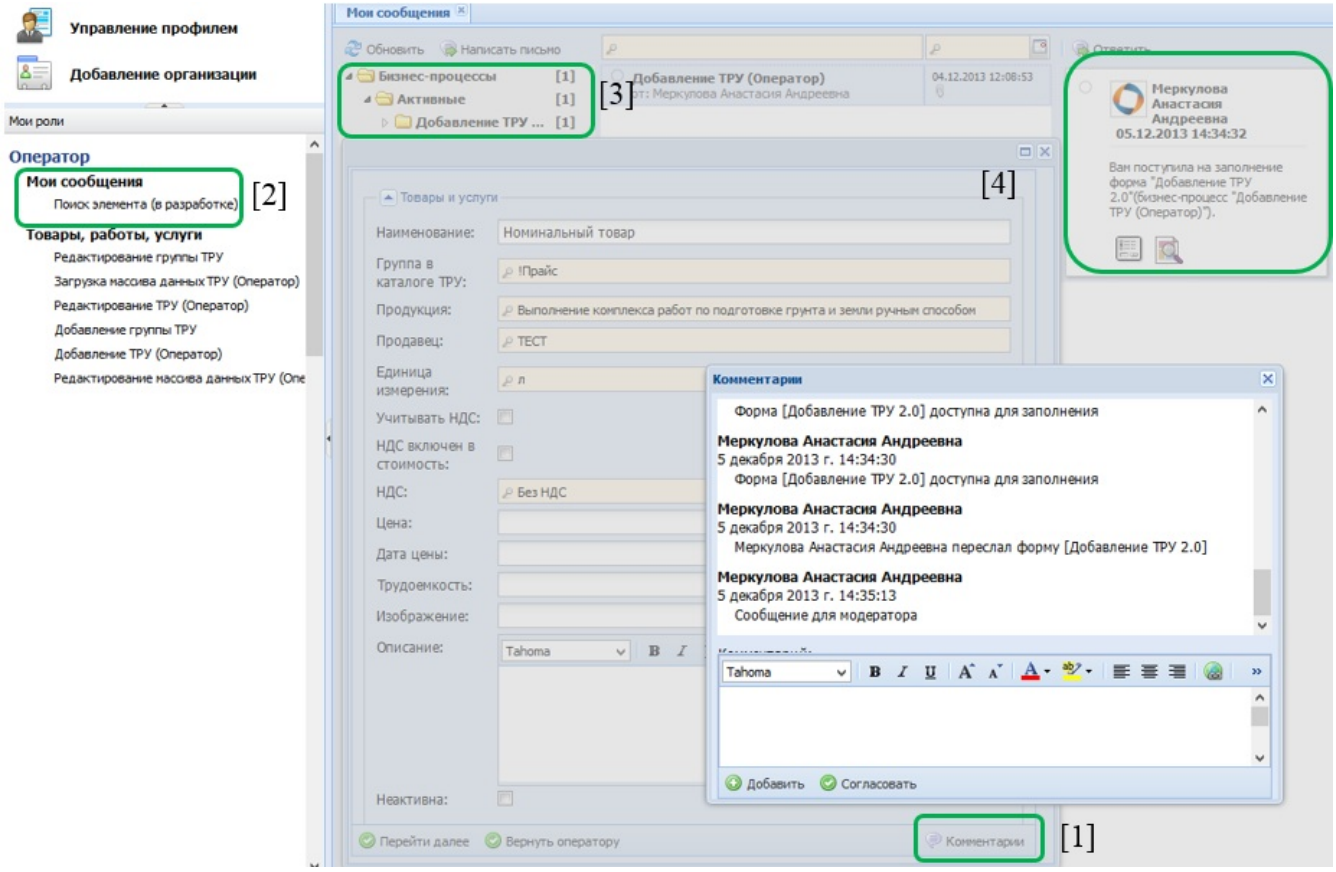
Приложение «Мои сообщения»

Данное приложение обеспечивает возможность контроля Модератором всех действий Оператора, а также служит для общения.

Модератор получает сообщения о всех завершенных Оператором бизнес-процессах. Массовые операции, осуществляемые Оператором (Добавление/Редактирование массива данных ТРУ (см. разделы Загрузка массива данных (Оператор) и Редактирование массива данных ТРУ (Оператор)), отображаются на портале только после согласования Модератором.

Если позиции добавлены/отредактированы корректно, Модератор производит ряд действий, необходимых для отображения ТРУ на порталах. При

возникновении вопросов Модератор отправляет сообщение Оператору, используя функцию «Комментарий» (рисунок 17).



Если при работе с бизнес-процессами возникли какие-либо вопросы или пожелания к Модератору, то необходимо в карточке активного БП нажать кнопку «Комментарий».

В открывшемся окне прописать текст комментария и нажать на кнопку «Добавить». Закрыть окно с появившимся комментарием, возвращаясь в карточку БП. После закрытия нажатием кнопки «Перейти далее» созданная карточка вместе с оставленным комментарием попадает к Модератору.

Для просмотра присланных сообщений и ответных комментариев необходимо открыть вкладку «Мои сообщения» в группе сообщений «Бизнес-процессы», в папке «Активные» по автору, дате или в общем списке найти искомую карточку бизнес-процесса: в ней и будет находиться сообщение с ответом Модератора.

Желаем вам приятной работы в информационной системе «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ». Вопросы и пожелания присылайте, пожалуйста, на адрес is-mt@outlook.com.