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

Общие положения

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

Для того чтобы получить доступ необходимо зарегистрироваться в информационной системе. Описание процесса регистрации и подключения сервиса приведено в СТО МИ пользователя «Регистрация в СЭД Папир».

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».

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

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

Сайт Товары/Работы/Услуги (ТРУ) – справочник ТРУ, который состоит из прайсов Продавцов.

Работа в Личном Кабинете с Прайсом

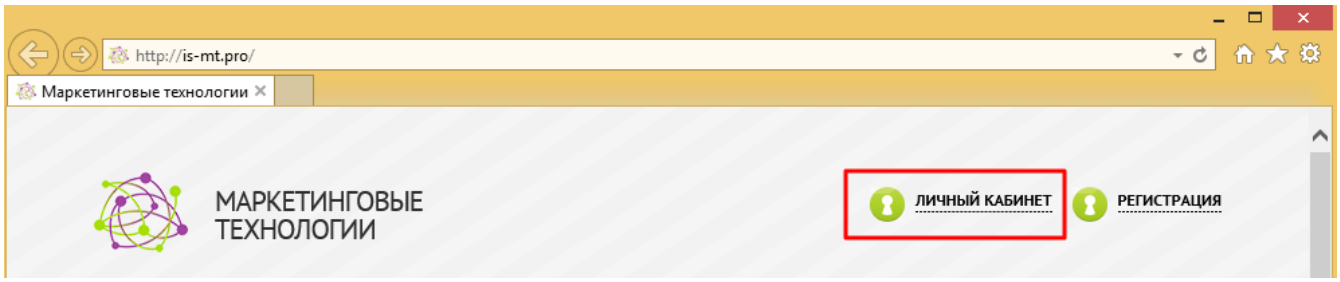
Важно!

Для корректной работы в Личном Кабинете необходимо выполнение следующих условий:

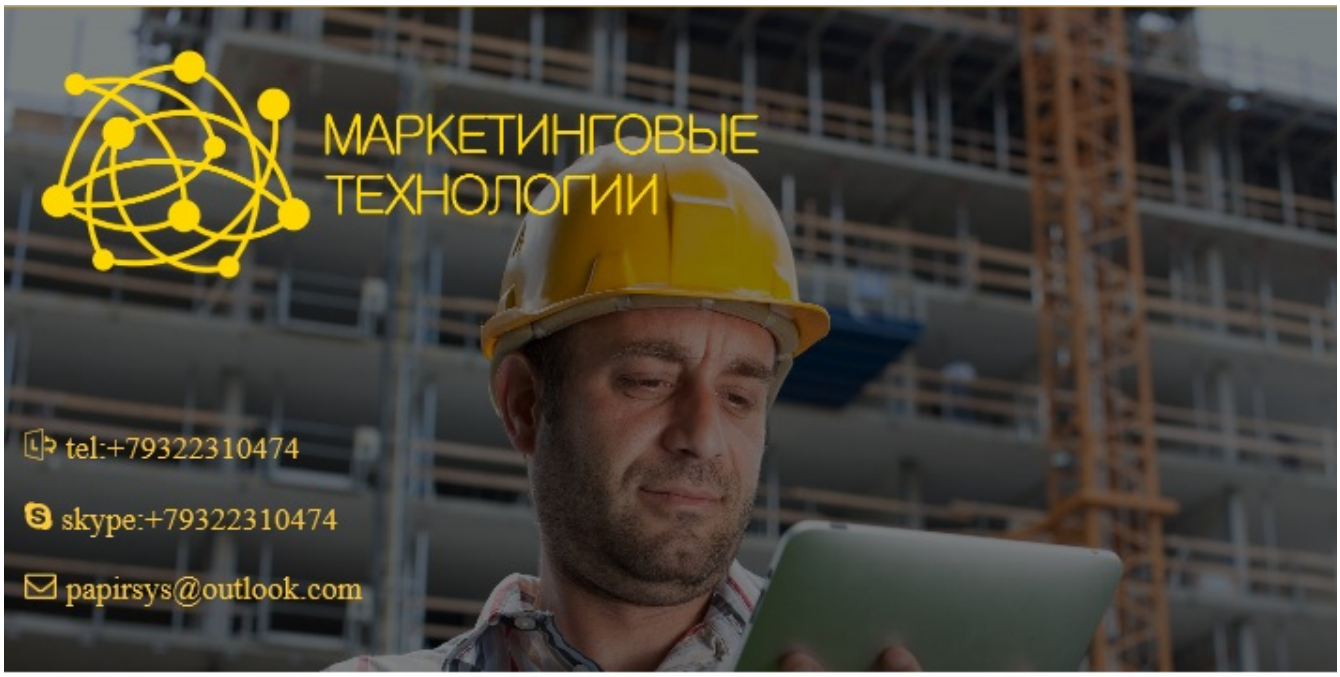
1. Установлен браузер (веб-обозреватель) **Internet Explorer 11** и выше, либо другие доступные браузеры,
2. Установлен офисный пакет приложений **Microsoft Office версии 2007 года** и выше.

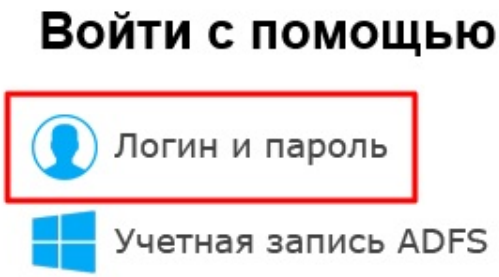
Для начала работы в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Личный кабинет» в правом верхнем углу сайта is-mt.pro (рисунок 1). Если пользователь не зарегистрирован в личном кабинете Папир, то необходимо пройти

регистрацию (подробнее см. СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»).



В открывшемся окне выбрать способ аутентификации «Логин и пароль» (рисунок 2).

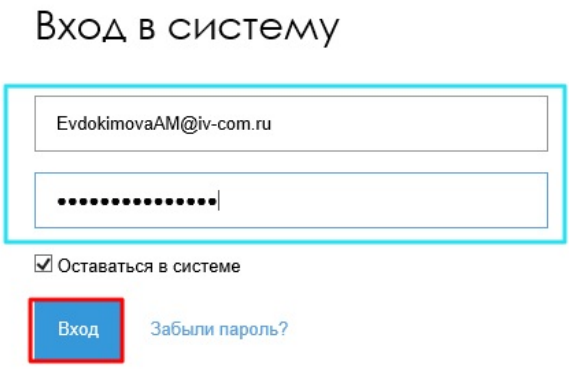




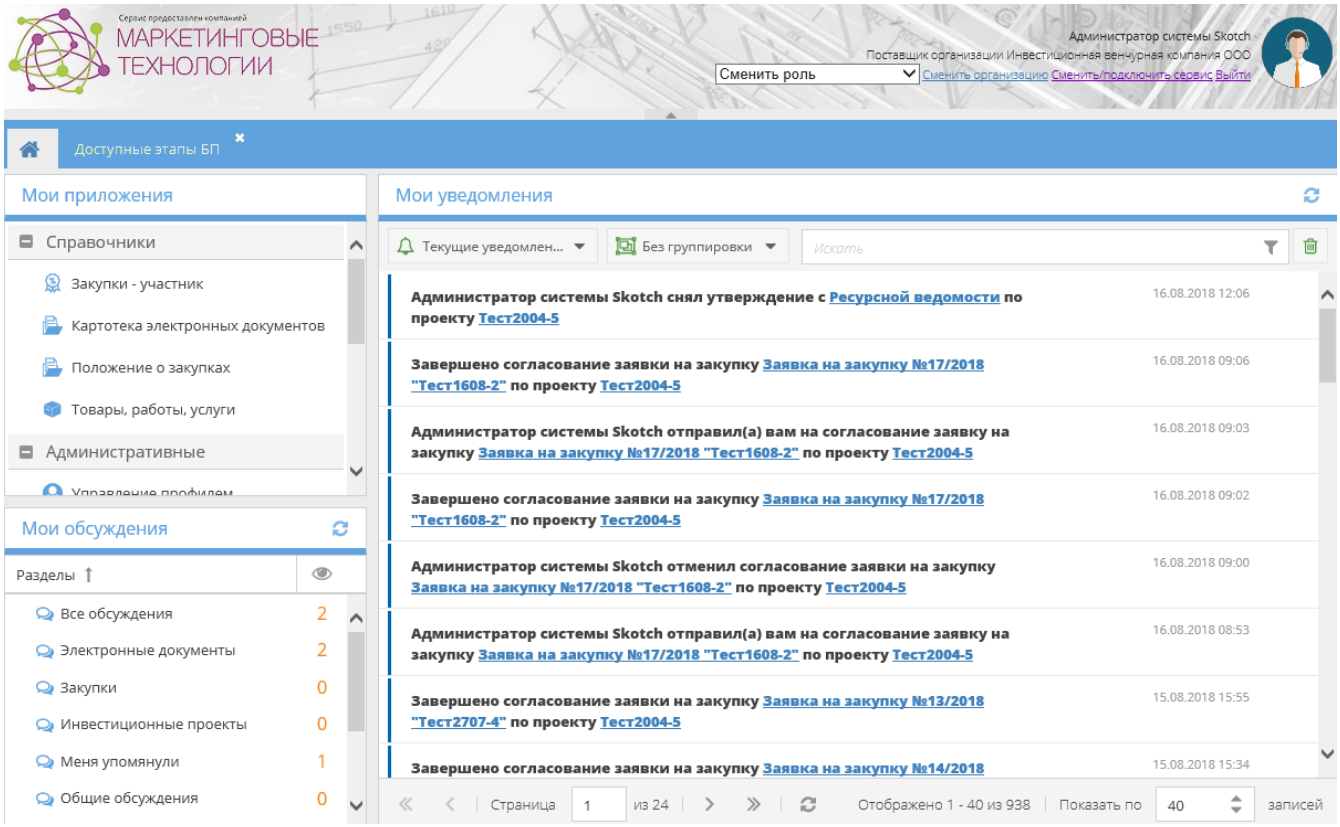
После ввода логина и пароля нажать кнопку «Вход» (рисунок 3).

Важно!

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



В открывшемся магазине сервисов необходимо выбрать нужную организацию и сервис «Информационная система «Маркетинговые технологии»» (о подключении сервисов см. СТО МИ пользователя «Регистрация в СЭД Папир»), затем нажать кнопку «Войти в сервис». Откроется личный кабинет для пользователя в роли «Поставщик» (рисунок 4).



Окно рабочего стола состоит из виджетов:

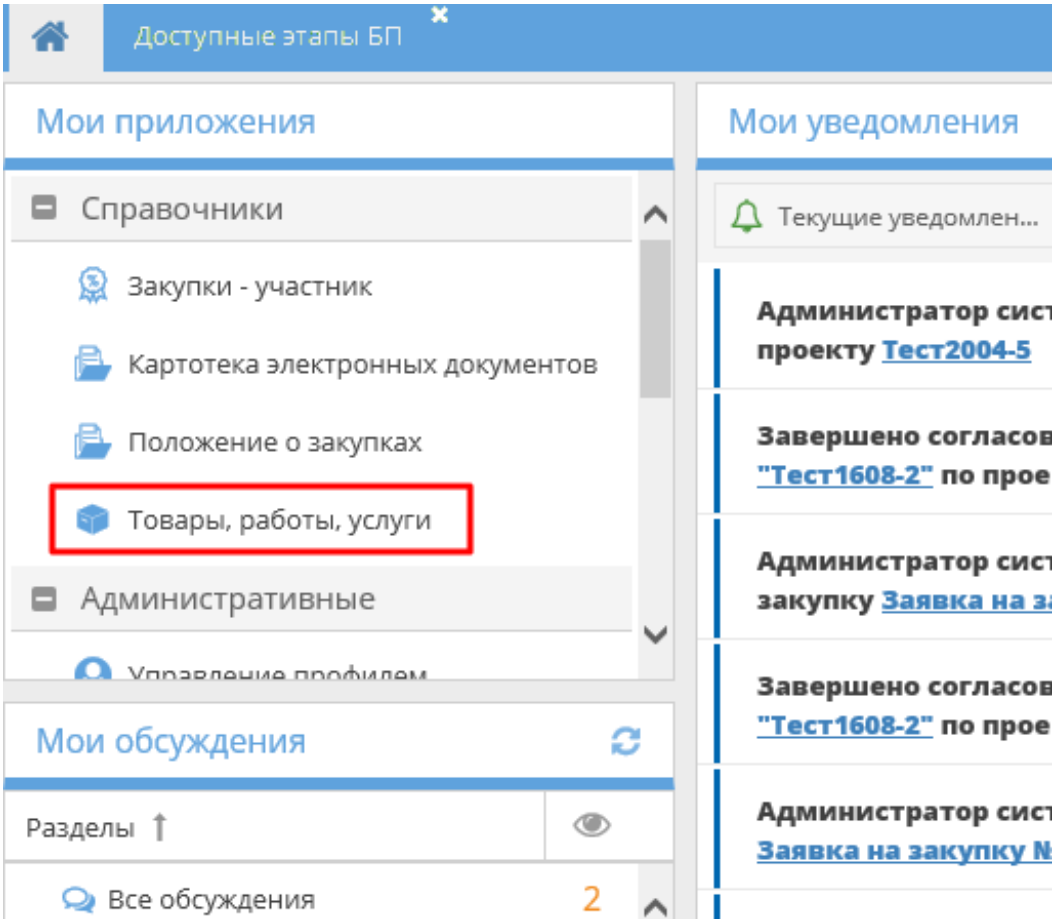
- Мои приложения – содержит список доступных пользователю приложений. Все приложения разбиты на группы. Для удобства работы группы можно сворачивать или разворачивать. Для открытия приложения необходимо выбрать его в списке щелчком мыши.

- Мои обсуждения – содержит список разделов обсуждений, при нажатии на раздел осуществляется переход в приложение «Обсуждения» в выбранный раздел,
- Мои уведомления – служит для быстрого просмотра списка уведомления, отображает то, какие изменения произошли в системе.

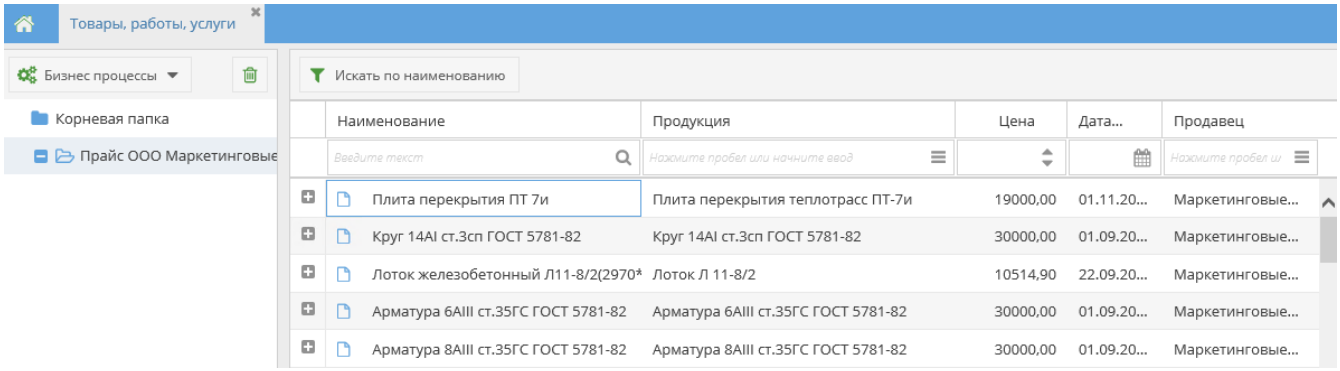
По умолчанию открыто приложение «Доступные этапы БП».

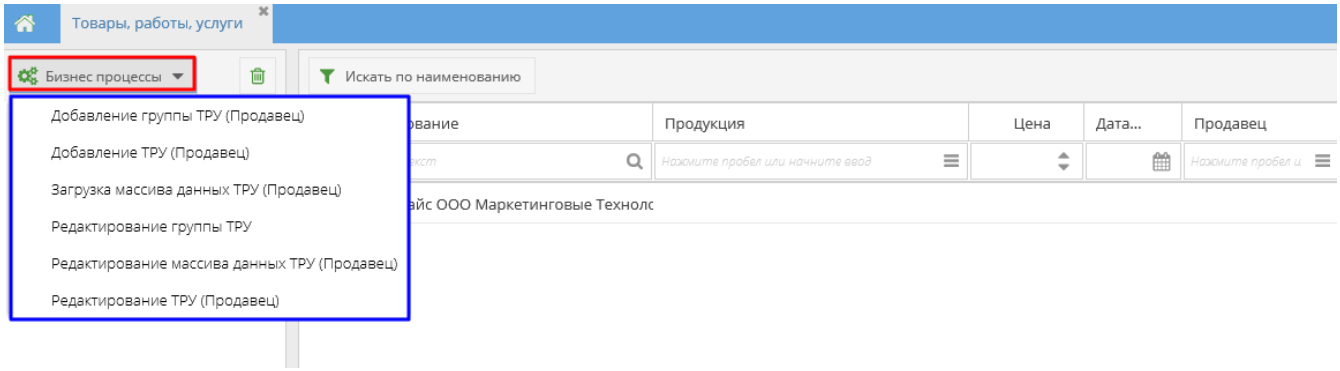
Работа с бизнес-процессами в справочнике «Товары, работы, услуги»

Для открытия справочника необходимо выбрать справочник «Товары, работы, услуги» в разделе «Мои приложения» (рисунок 5) и щелчком мыши открыть его.

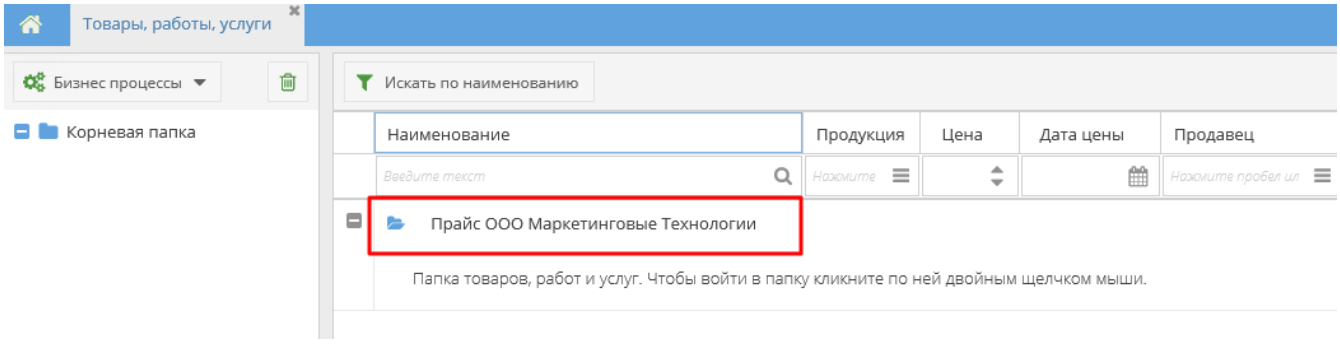


Внешний вид справочника представлен на рисунке 6. По нажатию кнопки «Бизнес процессы» открывается список бизнес-процессов для изменения данных прайса (рисунок 7).

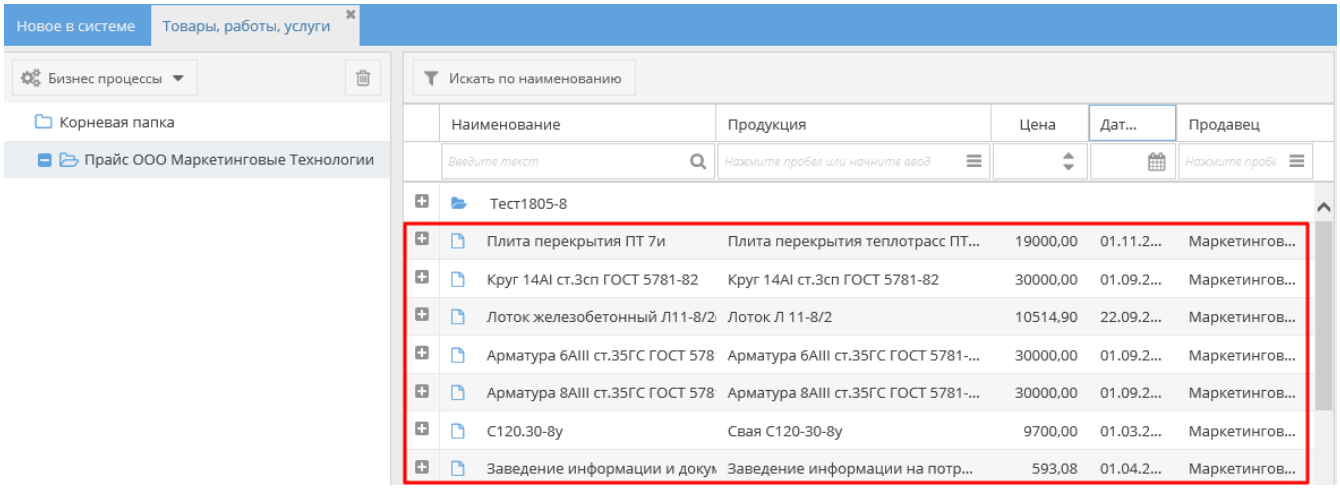




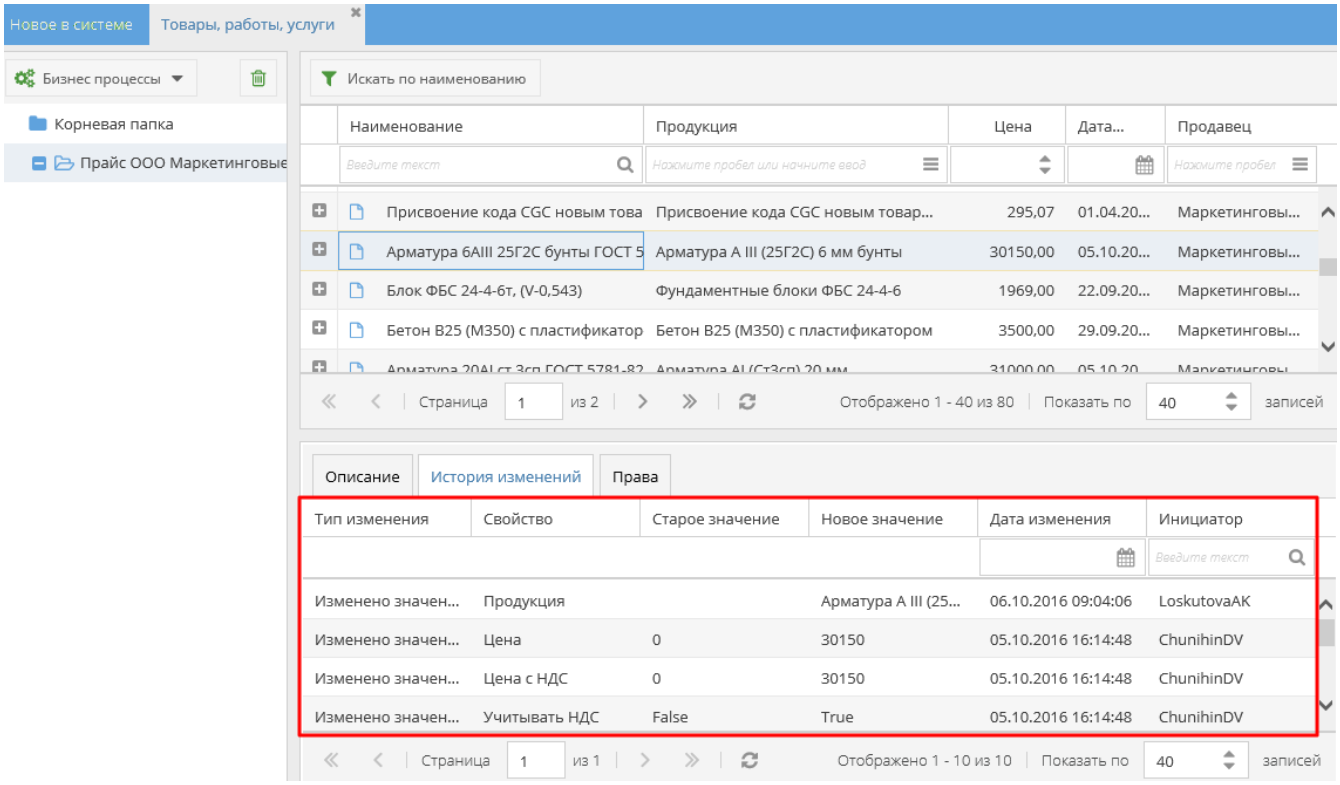
Для просмотра Товаров, работ, услуг, которые уже есть в прайсе организации необходимо дважды щелкнуть мышкой по папке прайса (рисунок 8).



В поле справа отобразятся позиции, размещенные в прайсе (рисунок 9).



По каждому ТРУ фиксируется история изменений, доступная во вкладке «История изменений»: тип изменения, свойство с указанием старого и нового значения, дата и автор изменений (рисунок 10).



Важно!

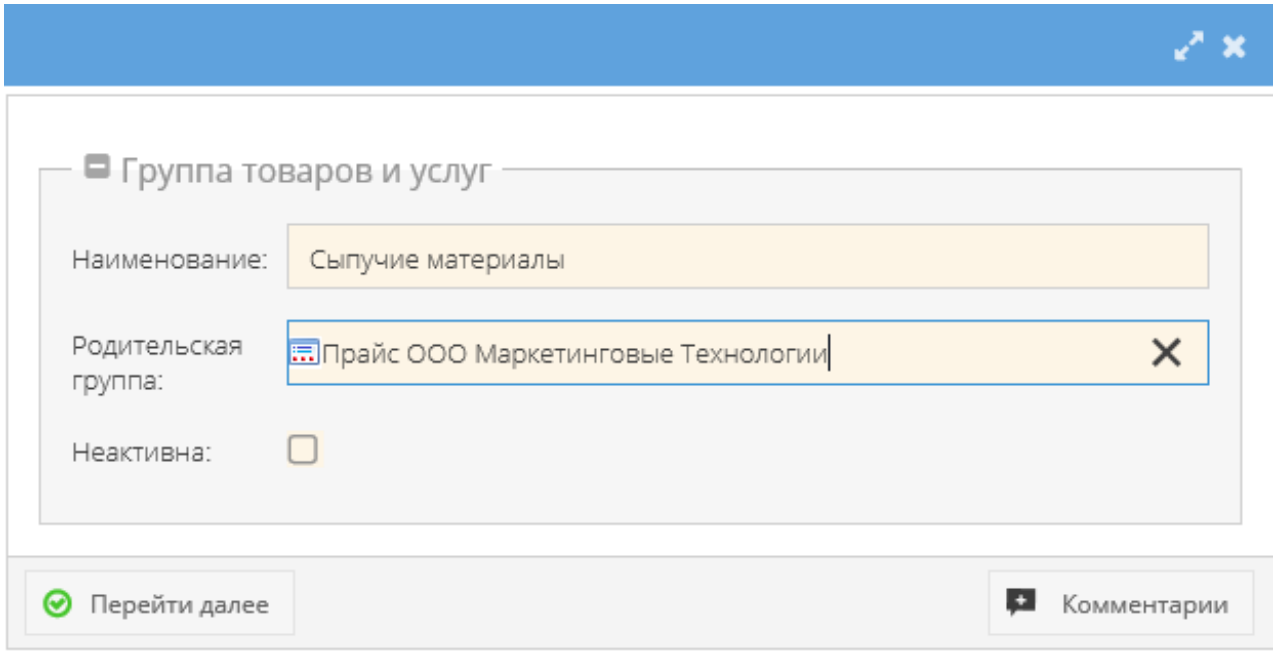
В историю не фиксируется изменение даты цены, если она совпадает со старой датой.

Добавление группы ТРУ (Продавец)

Продавец может добавлять позиции прайса в основную папку (группу) «*Прайс ООО «…»*», а также создавать свои подпапки (подгруппы) внутри основной – выстраивать древо папок. Для этого необходимо выбрать щелчком мыши БП «Добавление группы ТРУ (Продавец)» (рисунок 11). В открывшейся форме 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».

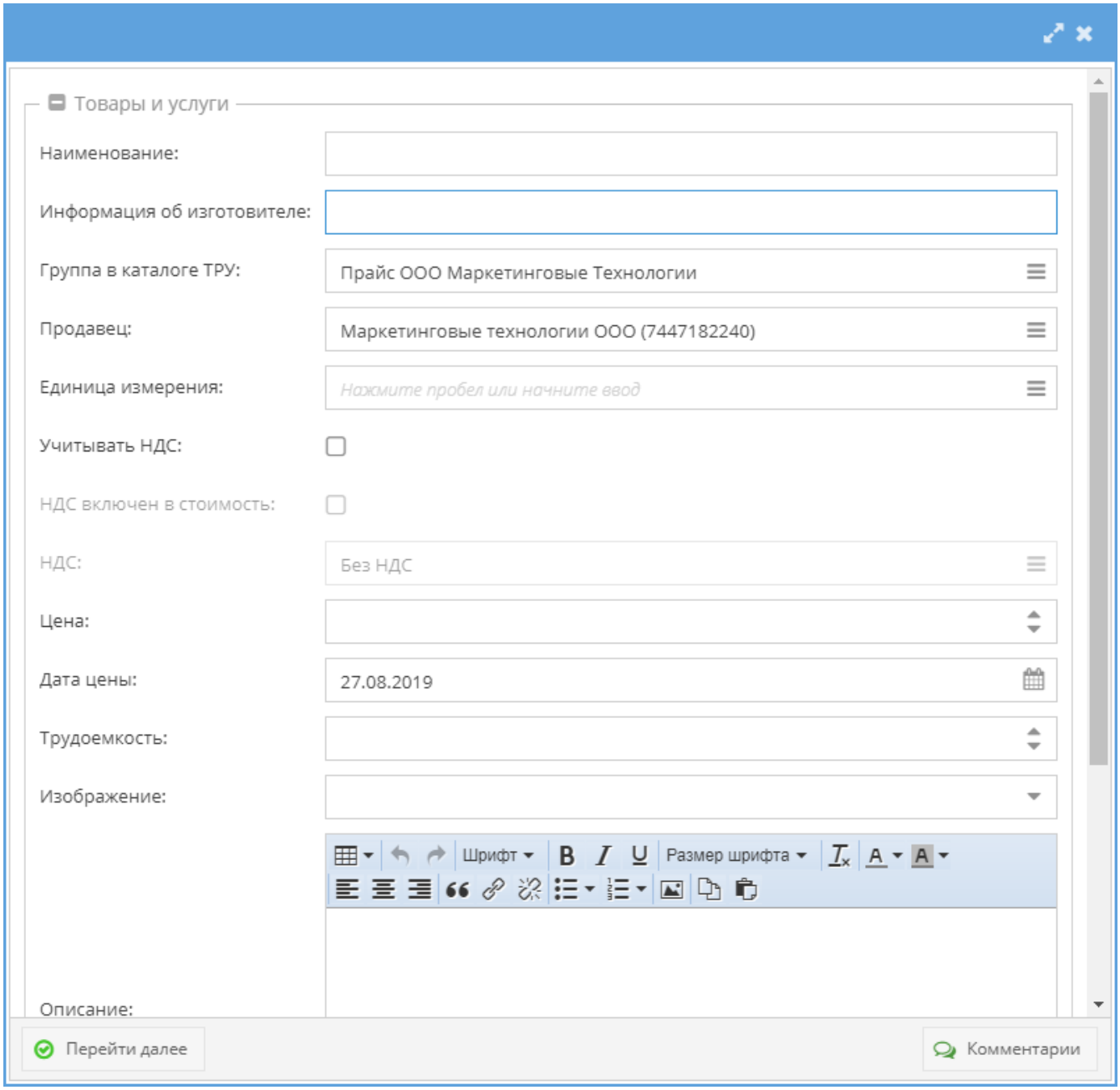
Важно!

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 (Продавец)

Для создания ТРУ необходимо выбрать БП «Добавление ТРУ (Продавец)». Открывается карточка для создания ТРУ (рисунок 12), в которой необходимо заполнить следующие поля:



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.
Информация об изготовителе	– прописывается наименование организации-производителя, поле обязательно для заполнения,
Группа в каталоге ТРУ	– необходимо выбрать основную папку «Прайс …» или подпапку (созданную в соответствии с разделом Добавление группы ТРУ (Продавец), в которой будет располагаться позиция ТРУ (после запуска бизнес-процесса указана автоматически указана основная папка организации),
Продавец	– заполняется автоматически организацией, под которой зашел пользователь,
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,Если организация работает с НДС, но в стоимости он не учтен, проставляется только «Учитывать НДС»,

НДС	– если НЕ установлен чекбокс «Учитывать НДС», то автоматически заполняется значением «Без НДС» и недоступно для редактирования,– если установлен чекбокс «Учитывать НДС», то поле «НДС» автоматически очищается, необходимо выбрать ставку НДС – 0%, 10%, 18%, 20% или Без НДС.
Важно!Реквизиты «Учитывать НДС», «НДС включен в стоимость» и «НДС» заполняются согласно Налоговому Кодексу РФ и выбранной системе налогообложения организации.	
Цена	– актуальная на момент заведения **розничная** цена за единицу ТРУ; указанное значение не должно отражать оптовую, договорную, закупочную и другие виды цен, исключение составляют некоторые ТРУ, у которых ввиду своей специфики розничную цену указать не представляется возможным (например, индивидуальные изделия, работы по проекту/договору и услуги); 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.
Важно! На основании ценовых предложений, размещенных на каждом единичном ресурсе, рассчитывается справочный показатель "Рекомендованная цена" (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами. Механизм расчета рекомендованной цены Единичного ресурса"), который используется во многих процессах, в том числе при проведении Закупок. Если пользователь, подключенный к организации, не обновляет цену/дату ТРУ по прошествии шести месяцев, то Модератор вправе сделать указанную ТРУ неактивной. В случае наличия неактивных ТРУ есть вероятность, что пользователь может не получить уведомление об объявлении определенной закупки и не будет иметь доступа к ней для подачи КП.	
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!**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.

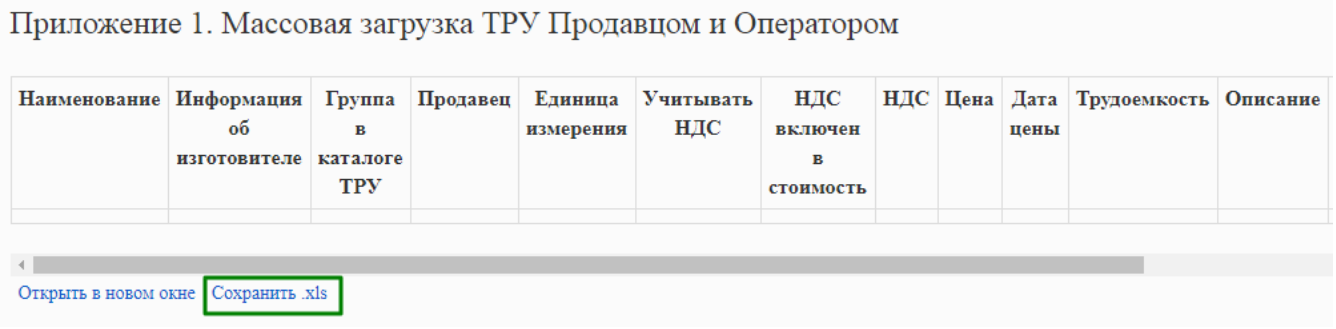
Временная	Реквизит предназначен для отметки временных или разовых ТРУ продавца в рамках конкретного договора,Если флаг установлен, то ТРУ не отображается на сайтах «Продукция» и «Ресурсы», не влияет на пересчет рек.цены ресурса, но доступна для выбора в документах,
Неактивна	Если флаг установлен, то ТРУ не отображается на сайтах is-mt.pro и не доступна для выбора в спецификациях,
Комментарий	– поле, расположенное в нижнем правом углу, для ввода сообщения, адресованного модераторам системы Papir.

Загрузка массива данных ТРУ (Продавец)

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

Для этого необходимо предварительно заполнить 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. Пользователь может его создать самостоятельно (учитывая, что установленный офисный пакет приложений Microsoft Office должен быть не ниже версии 2007 года) или же загрузить из Стандарта, ссылка на который приложена выше (рисунок 13).



Строки файла Microsoft Excel заполняются аналогично разделу Добавление ТРУ (Продавец), с учетом:

- Если необходимо учитывать НДС, то необходимо прописать *true*, если данный параметр не должен учитываться – *false*. Аналогично для графы «НДС включен в стоимость» и «Временная»,
- Графа «Неактивна» – прописать в каждой строке этого столбца *false*,
- После заполнения всех строк необходимо сохранить и закрыть файл Excel.

Важно!

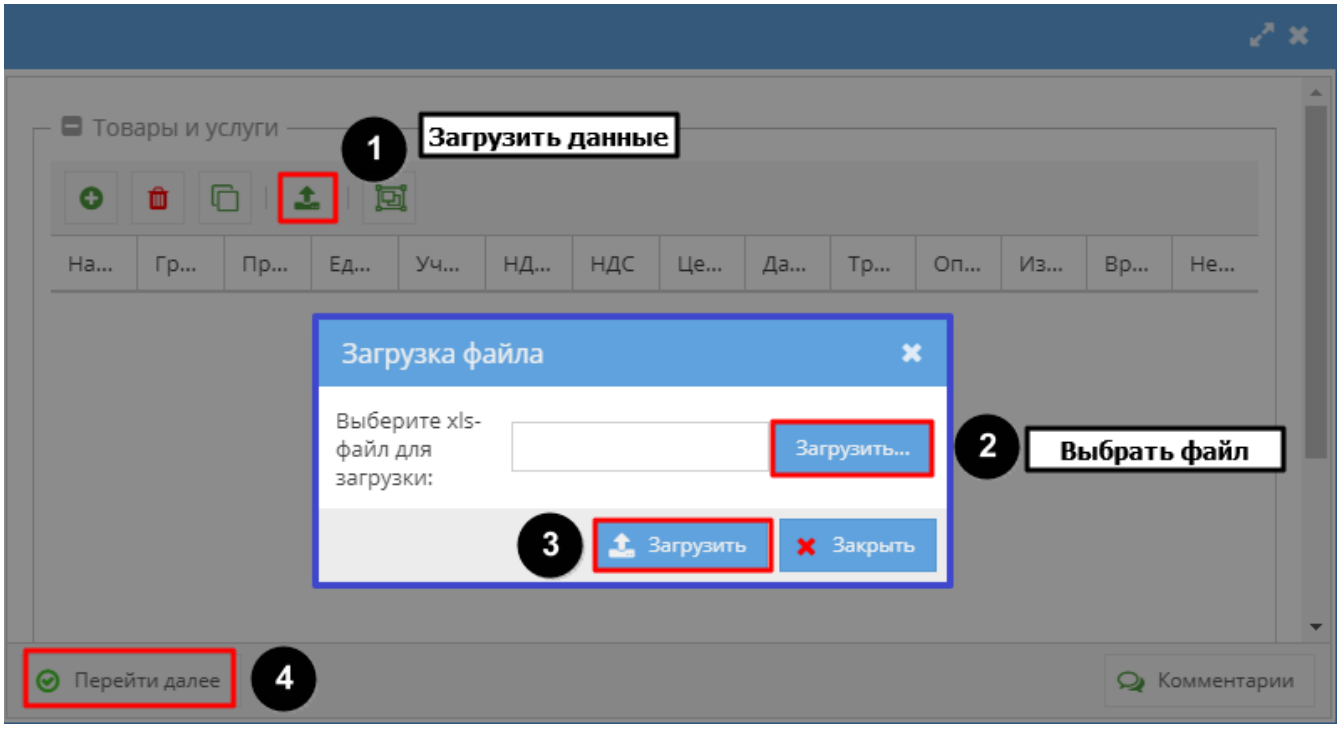
Для корректной загрузки все ячейки с данными в файл Excel должны иметь текстовый формат. Корректная загрузка данных с форматом отличным от текстового не гарантируется.

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 (Продавец)». В открывшейся форме (рисунок 14):

- Нажать кнопку «Загрузить данные», расположенную в верхней строке Инструментов,
- Выбрать ранее сохраненный заполненный файл Excel и нажать кнопку «Загрузить»,
- 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 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!

По завершении бизнес-процесса «Загрузка массива данных (Продавец)» рекомендуется отправлять Модератору не более 140 записей. Если нужно добавить большее количество ТРУ, то воспользоваться повторным запуском бизнес-процесса.

Важно!

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

Редактирование ТРУ (Продавец)

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

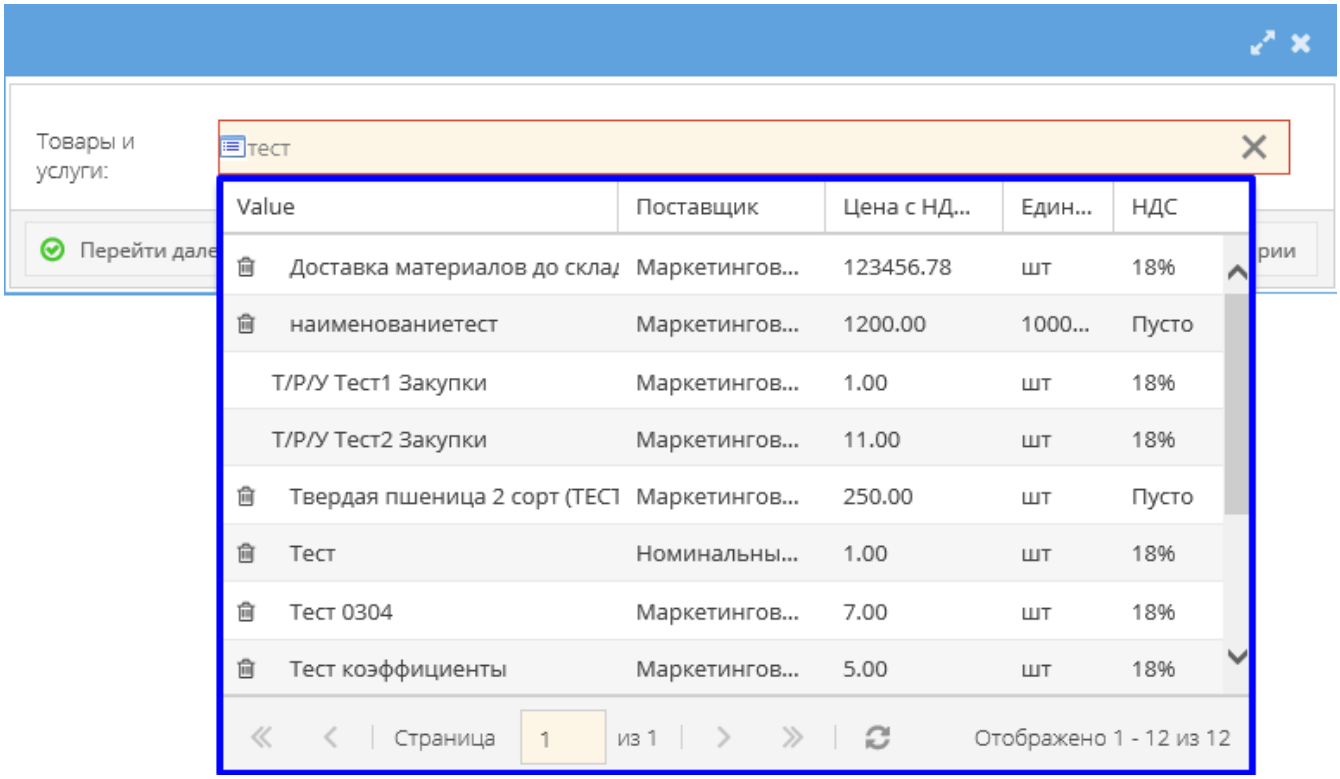
Важно!

Если ТРУ имеет связанную с ней продукцию, то вносить изменения в графы «Наименование» и «Единица измерения» нельзя.

После запуска БП в строку поиска необходимо ввести наименование ТРУ для редактирования (рисунок 15).

Важно!

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 (Продавец)

БП «Редактирование Группы ТРУ (Продавец)» позволяет переименовывать и перемещать созданные подпапки (подгруппы). Принцип работы с БП аналогичен разделу Добавление группы ТРУ (Продавец), при этом необходимо учитывать следующие особенности системы:

1. Если сделать неактивной группу ТРУ, то все дочерние ТРУ группы автоматически становятся неактивными, но если снять признак

неактивности с группы ТРУ, то дочерние ТРУ по-прежнему останутся неактивными.

2. Если сделать неактивной группу ТРУ, то все дочерние группы ТРУ и их дочерние ТРУ останутся активными.

Важно!

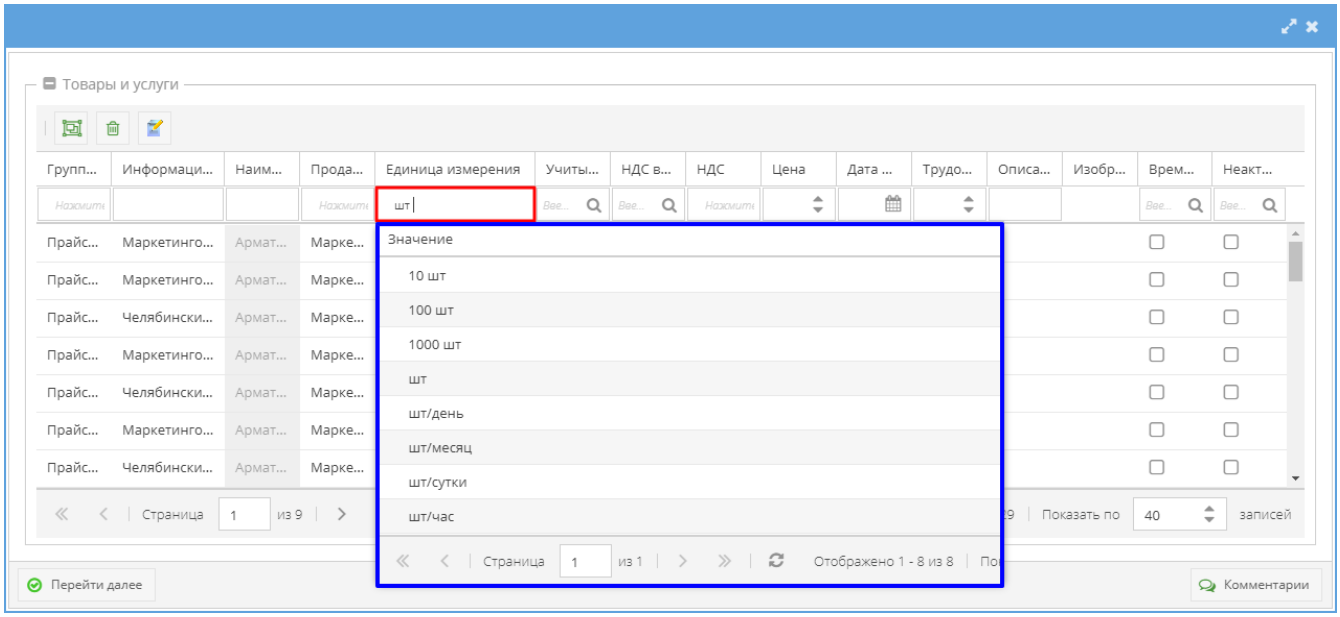
Для редактирования наименования группы ТРУ «Прайс ООО …» поле «Родительская группа» необходимо оставлять пустым.

Редактирование массива данных ТРУ (Продавец)

Бизнес-процесс «Редактирование массива данных ТРУ (Продавец)» 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 интересующего параметра ввести значение. На Рисунке 16 приведен пример фильтрации по единице измерения.

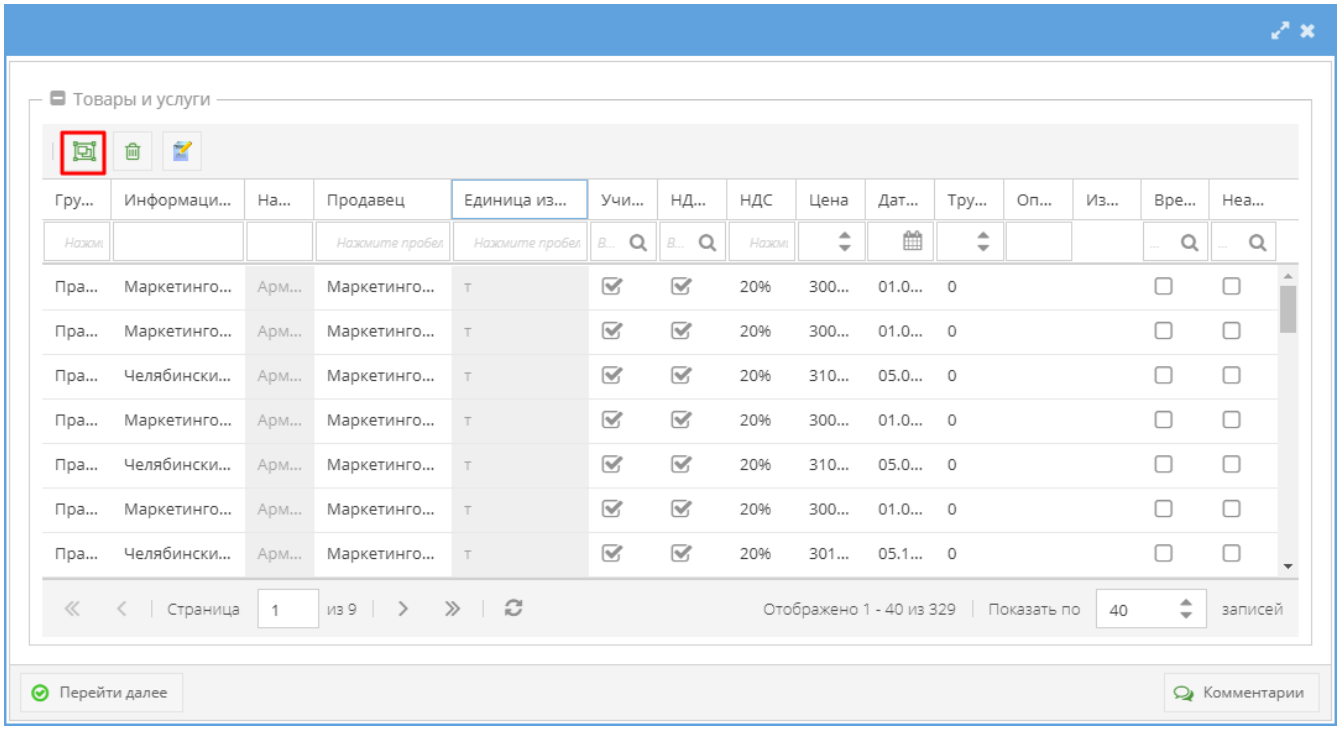


Важно!

Если ТРУ имеет связанную с ней продукцию, то вносить изменения в графы «Наименование» и «Единица измерения» нельзя.

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

- Нажать кнопку «Групповая операция» (рисунок 17),

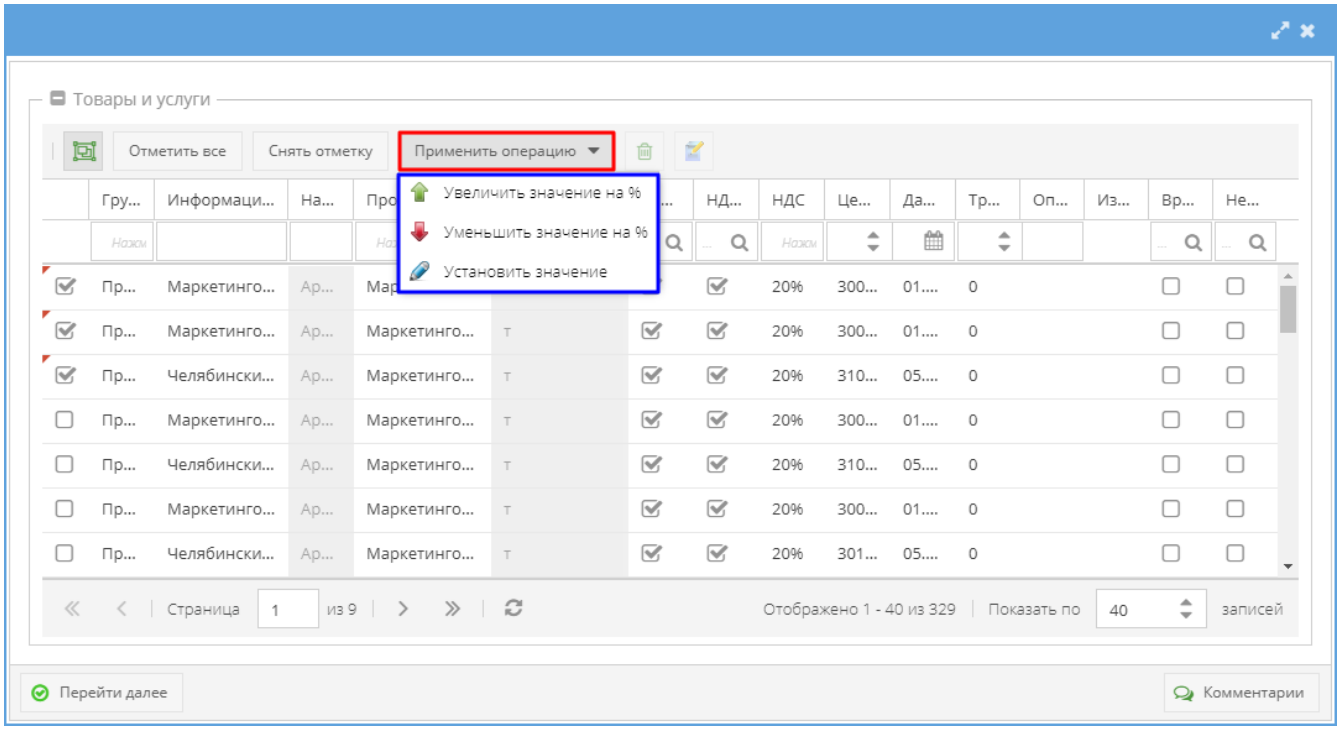


- Нажать кнопку «Отметить все» или установить галочки напротив ТРУ для редактирования,

Важно!

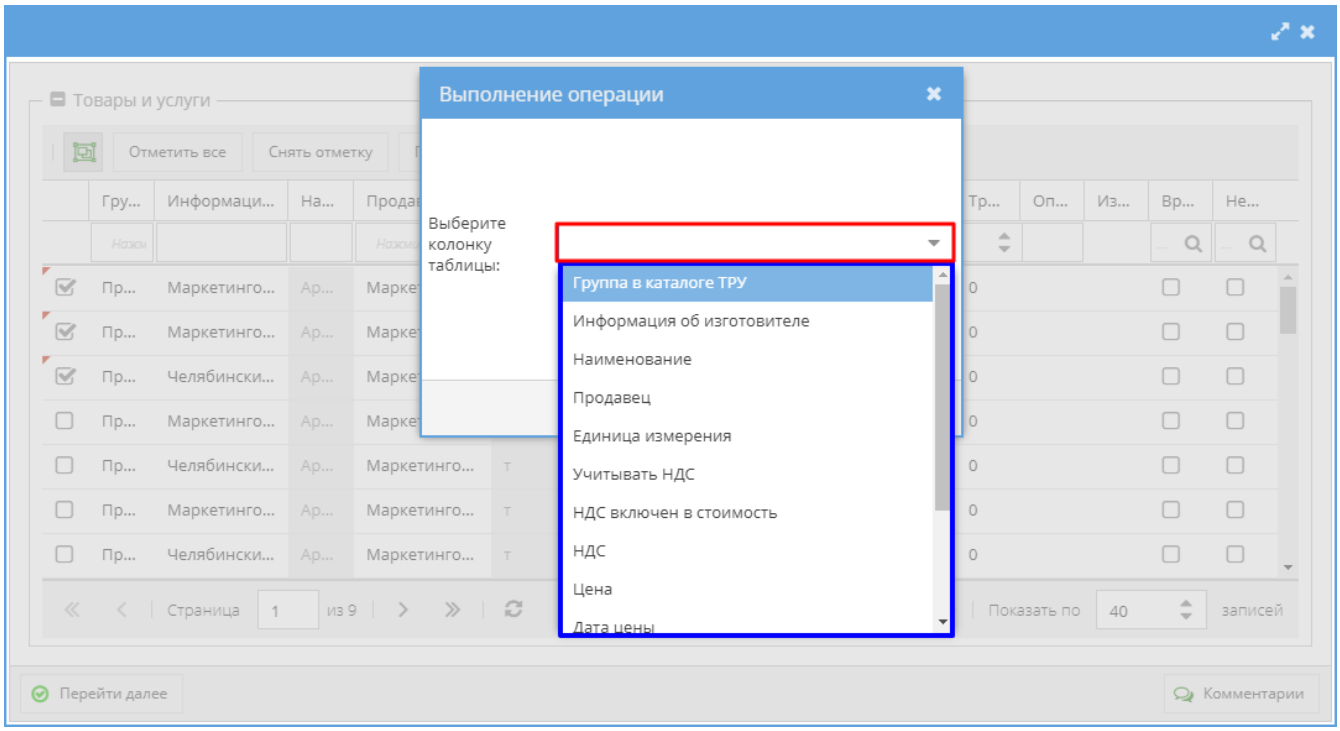
Кнопка «Отметить все» отображается только после нажатия кнопки «Групповая операция».

- Снять галочки с ТРУ, которые НЕ нужно подвергать редактированию,
- Нажать кнопку «Применить операцию» и выбрать из списка (рисунок 18):
  - Увеличить значение на %,
  - Уменьшить значение на %
  - Установить значение,

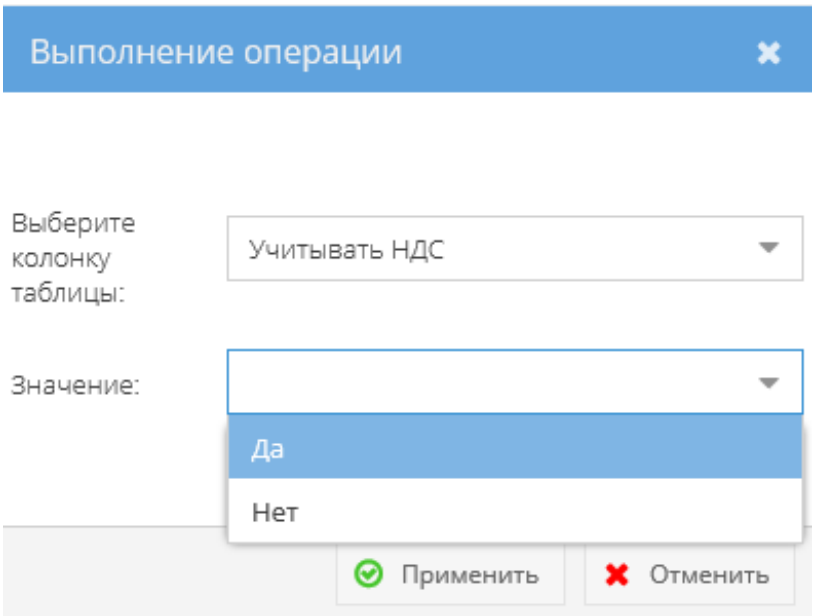


- В появившемся окне выбрать колонку таблицы из списка доступных, при

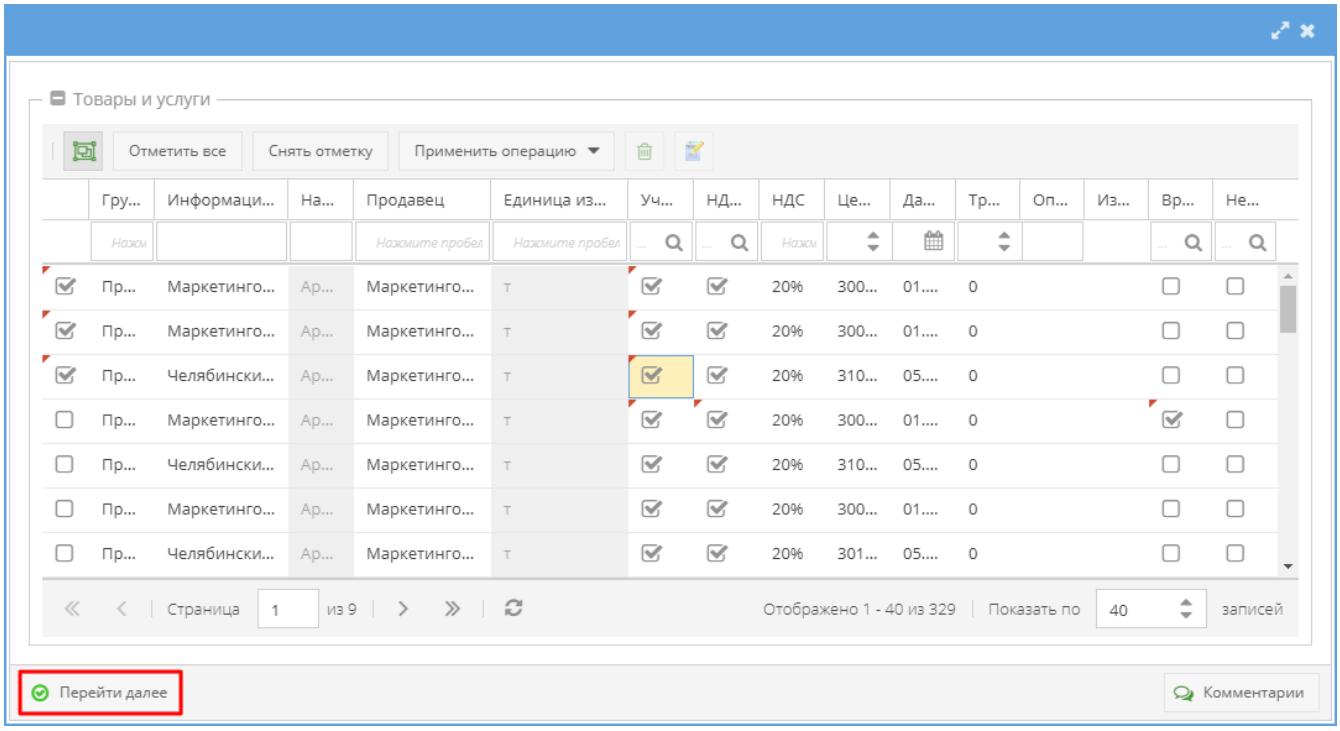
этом в списке отобразятся только те столбцы табличной части, к которым возможно применение данной операции (рисунок 19),



- Ввести новое значение или выбрать его в появившемся списке и нажать кнопку «Применить» (рисунок 20),



- Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Перейти далее» (рисунок 21).



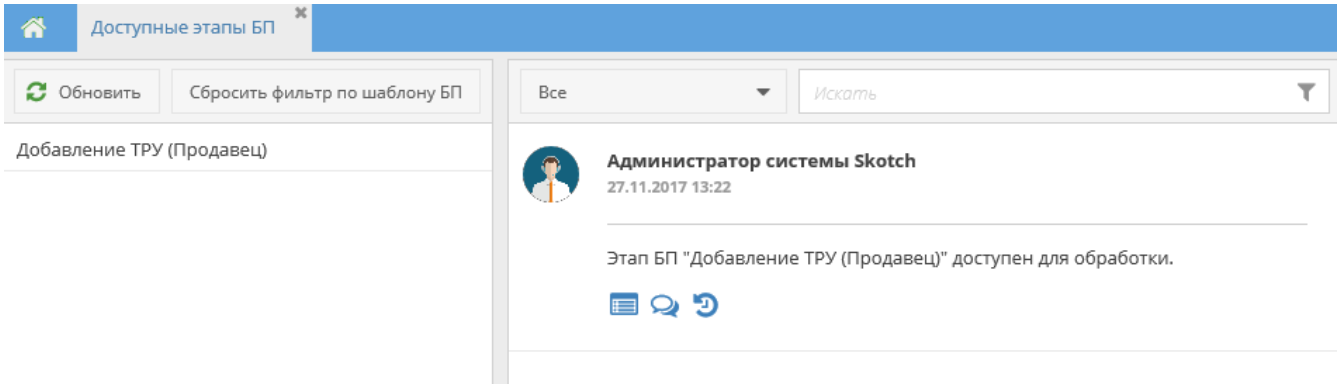
Важно!

ТРУ, отредактированные массивом, отобразятся на сайте после обработки Старшим модератором.

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

Приложение «Доступные этапы БП»

Для корректного отображения прайса на сайтах, позиции продавца проходят обработку Модератором. Работа по проверке и доработке прайса ведется в рамках приложения «Доступные этапы БП». Приложение расположено в группе «Работа с сообщения» раздела «Мои приложения» домашней страницы личного кабинета и открывается автоматически при входе в сервис. Внешний вид приложения «Доступные этапы БП» представлен на рисунке 22.



В левой части приложения отображается список доступных бизнес-процессов, в правой – соответствующие формы для обработки текущим пользователем. В сообщение указывается последний инициатор изменения, описание этапа бизнес-процесса и доступны кнопки:

- – «Взять БП в работу» – по нажатию на кнопку открывается предзаполненная форма бизнес-процесса,

Важно!

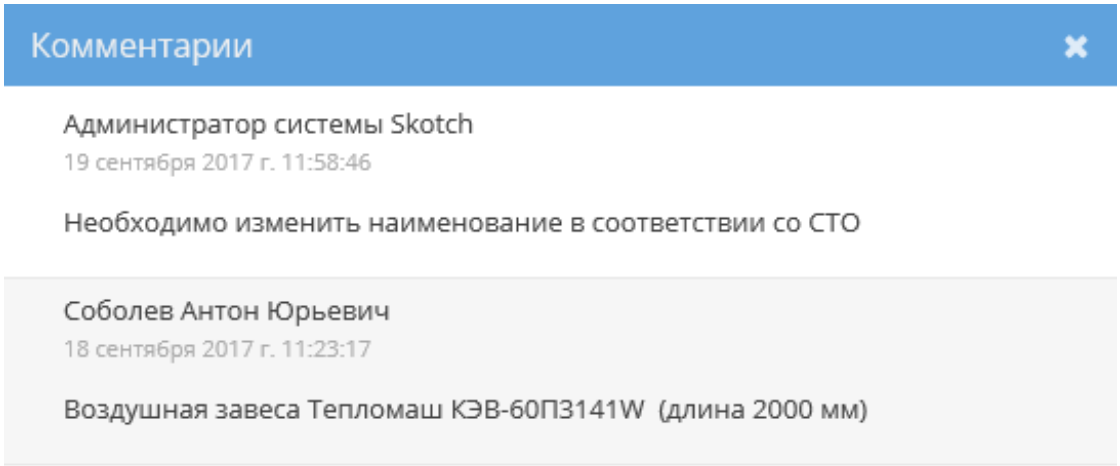
БП может быть в текущий момент взят в работу только одним пользователем, другие пользователи не смогут взять его в обработку.

- – «Убрать БП из обработки» – кнопка отображается, когда БП находится в обработке, то есть ранее пользователь нажал кнопку «Взять БП в работу», является визуальным индикатором того, что данный бизнес-процесс уже в обработке у текущего пользователя,

Важно!

Убрать БП из обработки может только тот пользователь, который взял его в обработку. Для других пользователей данная операция недоступна.

- – «Комментарии к БП» – по нажатию на кнопку открывается список комментариев в данному бизнес-процессу (рисунок 23), добавление комментариев к данному БП в данной форме недоступно,



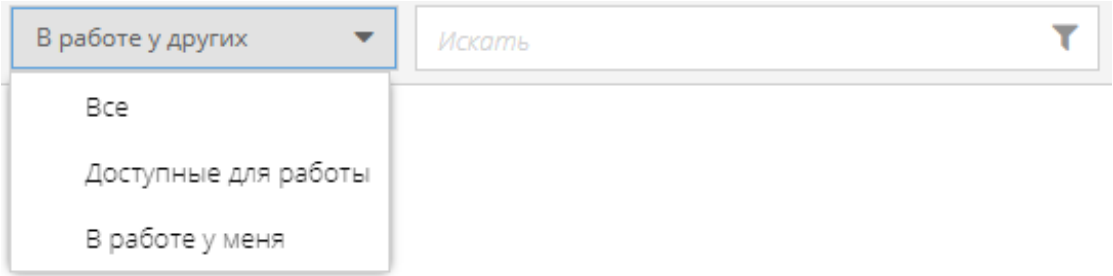
- – «История прохождения БП» – по нажатию на кнопку открывается окно с историей прохождения БП по этапам (рисунок 24).

История прохождения бизнес-процесса

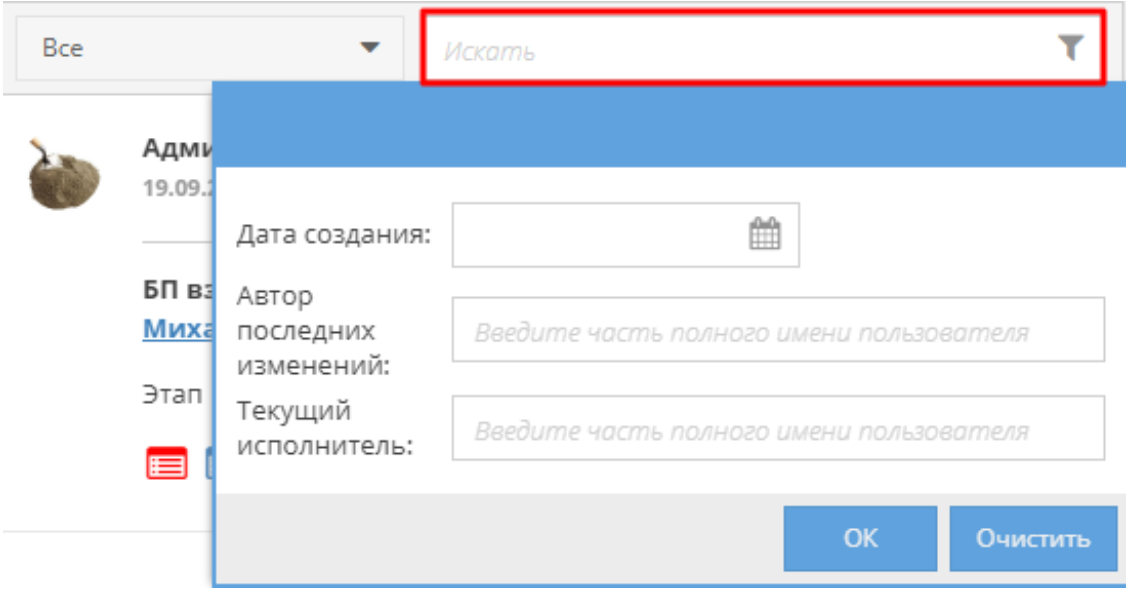
Дата	Текст
15.09.2017 16:28...	Форма [Добавление ТРУ Расширенное 2.0] доступна для заполнения
15.09.2017 16:28...	Сущности участвующие в бизнес-процессе сохранены
15.09.2017 16:28...	Активирован этап "Сохранение"
15.09.2017 16:28...	Торочков Василий Геннадьевич закончил работу с формой [Добавление ТРУ Сокращенное 2.0]
15.09.2017 16:27...	Форма [Добавление ТРУ Сокращенное 2.0] доступна для заполнения
15.09.2017 16:27...	Пройден этап "Подстановка"
15.09.2017 16:27...	Активирован этап "Подстановка"
15.09.2017 16:27...	Пройден этап "Старт"

Доступна фильтрация бизнес-процессов:

- По доступности бизнес-процессов (рисунок 25):
  - Все,
  - Доступные для работы – отобразятся бизнес-процессы, которые не взяты в обработку,
  - В работе у меня – отобразятся бизнес-процессы, которые взяты в обработку текущим пользователем под текущей ролью,
  - В работе у других – отобразятся бизнес-процессы, которые взяты в обработку другими пользователями,



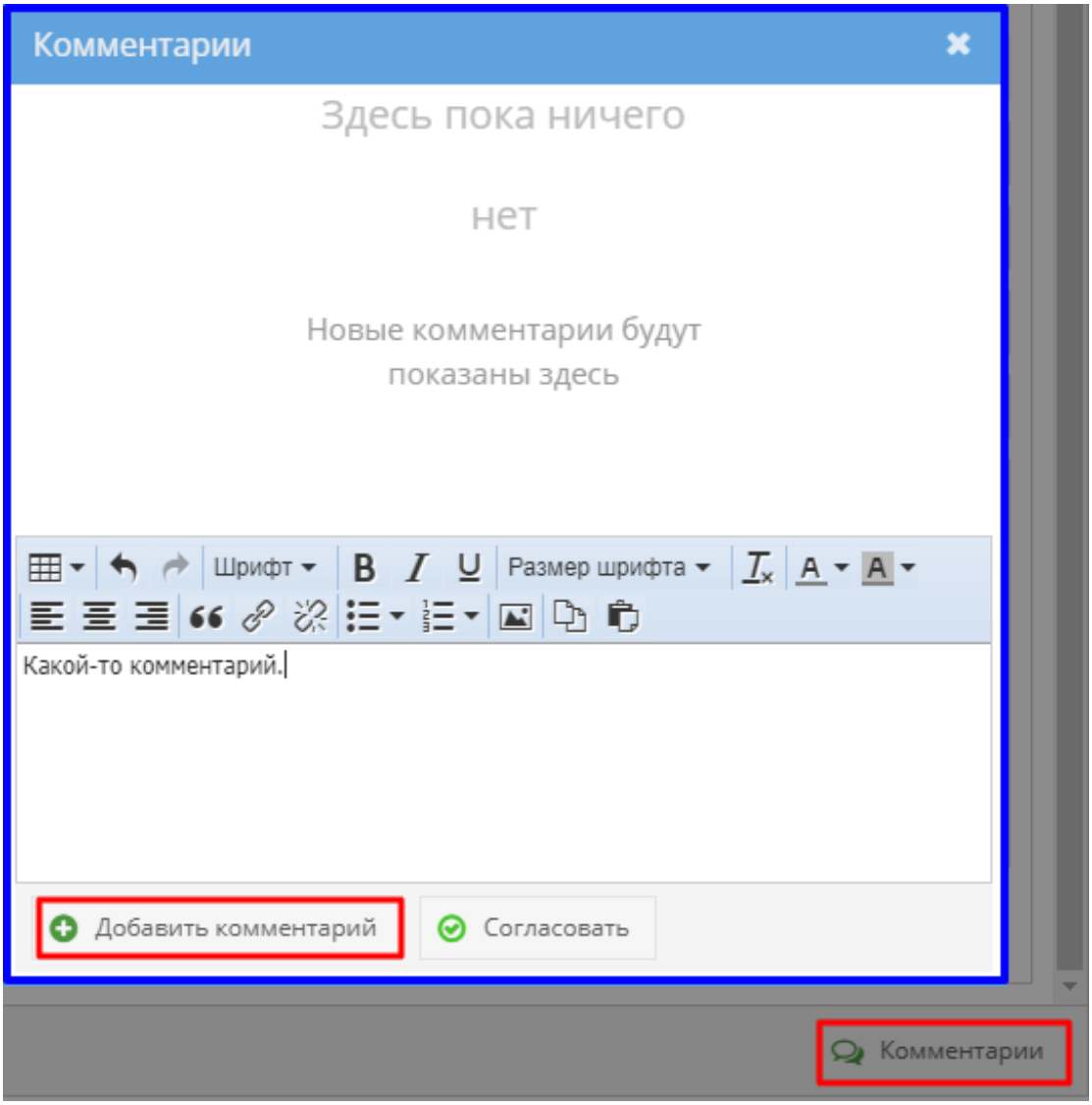
- По дополнительным параметрам (рисунок 26):
  - По дате создания,
  - По автору последних изменений,
  - По текущему исполнителю.



Для того, чтобы оставить сообщение модератору при заведении/редактировании ТРУ или группы ТРУ необходимо воспользоваться функцией «Комментарий» на форме бизнес-процесса. Кнопка добавления находится в правом нижнем углу формы создания/редактирования ТРУ или группы ТРУ (рисунок 27). Далее ввести комментарий в текстовое поле и нажать кнопку «Добавить комментарий». После появления комментария в истории закрыть окно.

Важно!

Комментарий сохранится только при сохранении формы бизнес-процесса. В случае закрытия окна формы бизнес-процесса комментарии не сохранятся.



Пользователю доступны все бизнес-процессы для текущей организации. Для просмотра сообщений от Модератора необходимо нажать кнопку «Комментарии к БП» у соответствующего бизнес-процесса или открыть форму бизнес-процесса и нажать кнопку «Комментарии» в правом нижнем углу.

Важно!

После нажатия кнопки «Перейти далее» на форме создания/редактирования ТРУ или группы ТРУ бизнес-процесс автоматически отправляется на проверку старшему модератору, поэтому рекомендуется сразу вносить все необходимые изменения, включая комментарии.

Важно!

Список бизнес-процессов НЕ обновляется автоматически. Необходимо обновлять вручную с помощью кнопки «Обновить».

Приложение «Закупки – участник»

Инструкция по работе с приложением «Закупки – участник» для участия в закупках: СТО МИ пользователя "Папир: Закупки". Работа с сервисом в роли "Продавец".

Важно!

Для того, чтобы оформить коммерческое предложение в электронных Закупках, необходимо заполнить Прайс.

Приложение «Положение о закупках»

В приложении «Положение о закупках» указываются единые правила формирования и проведения электронной закупки. Подробнее о приложении см. СТО МИ пользователя «Папир: Закупки». Работа с сервисом в роли «Продавец»