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

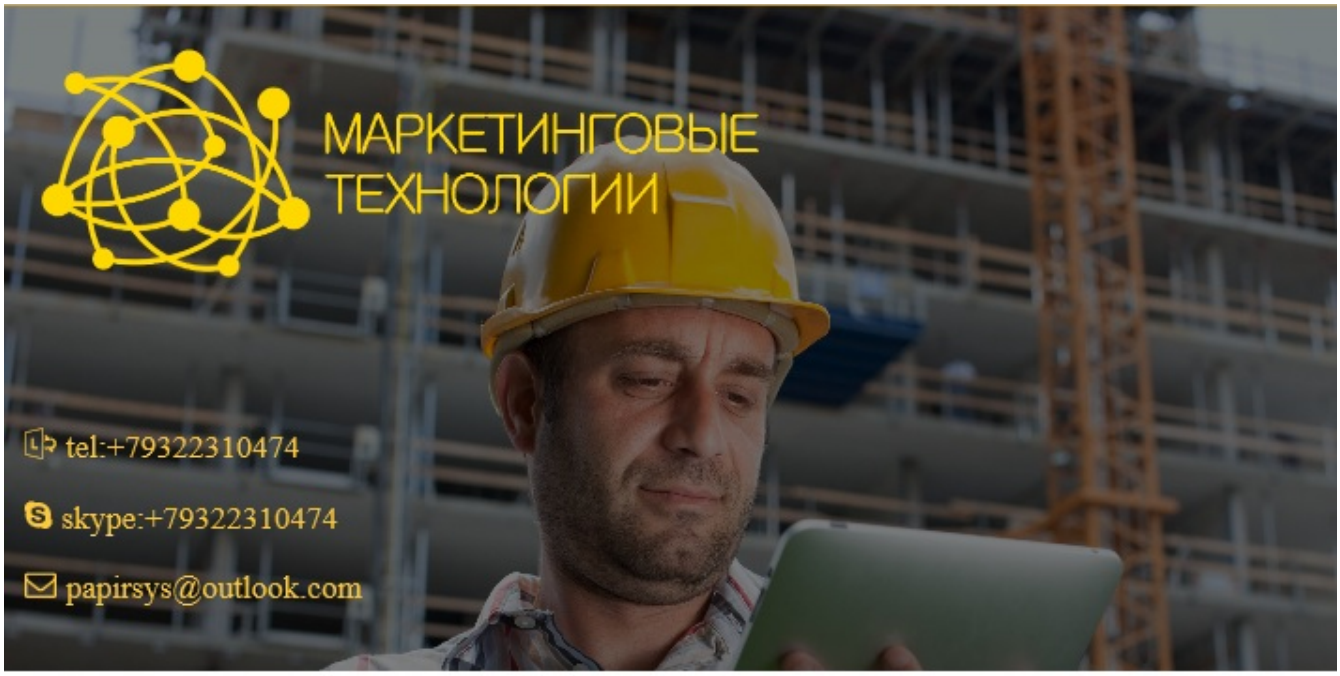
Важно!

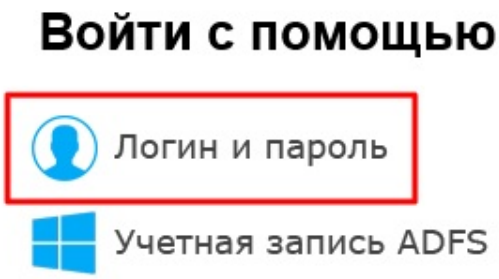
Для корректной работы в Личном Кабинете необходимо выполнение следующих условий:

- Установлен браузер (веб-обозреватель) Internet Explorer 11 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 «Логин и пароль».

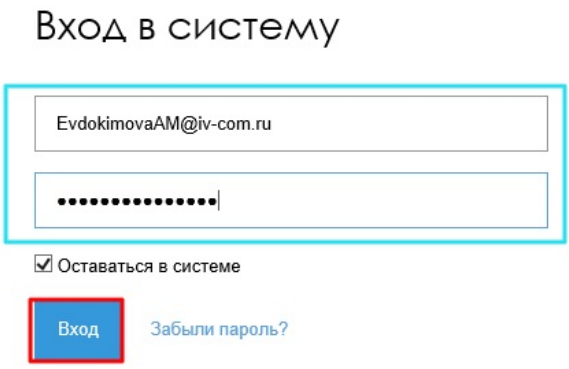




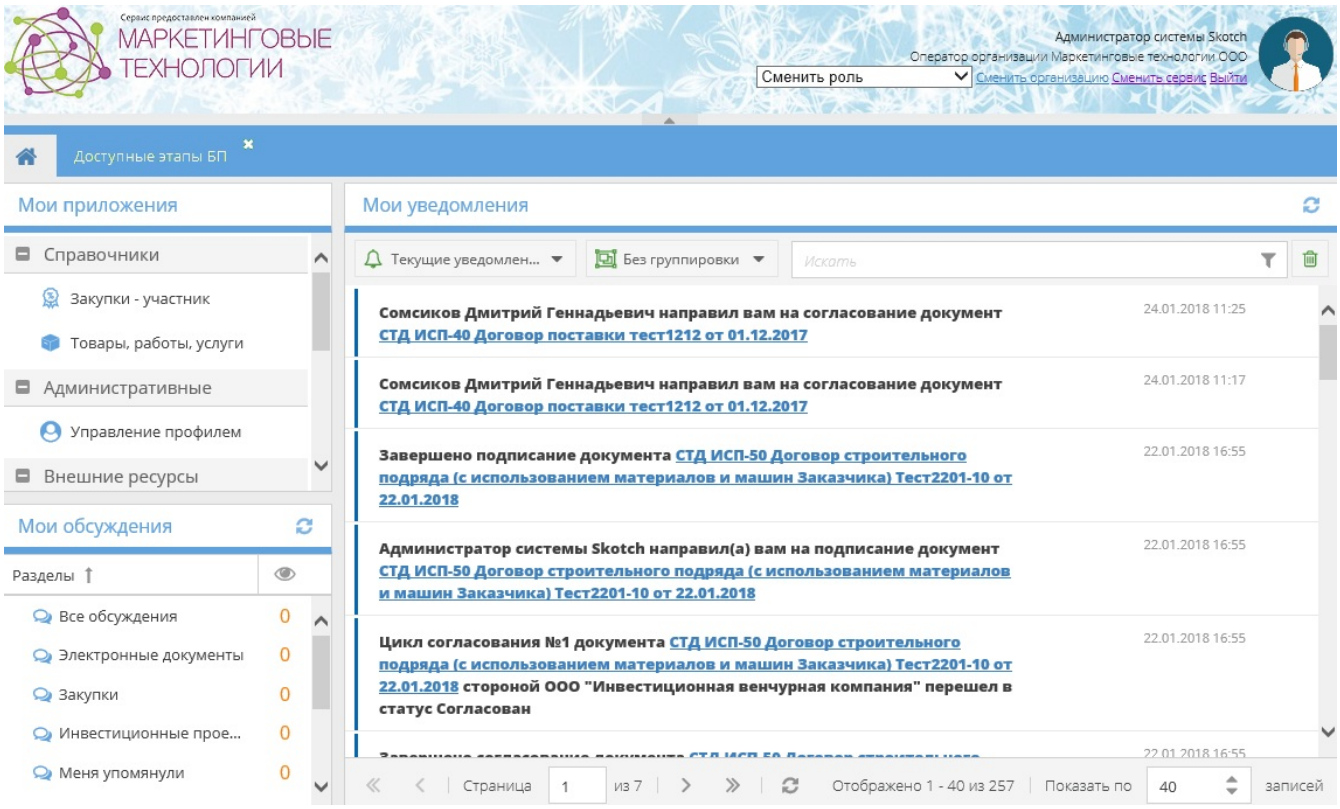
Ввести Логин и Пароль (рисунок 2).

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).



Окно рабочего стола состоит из виджетов:

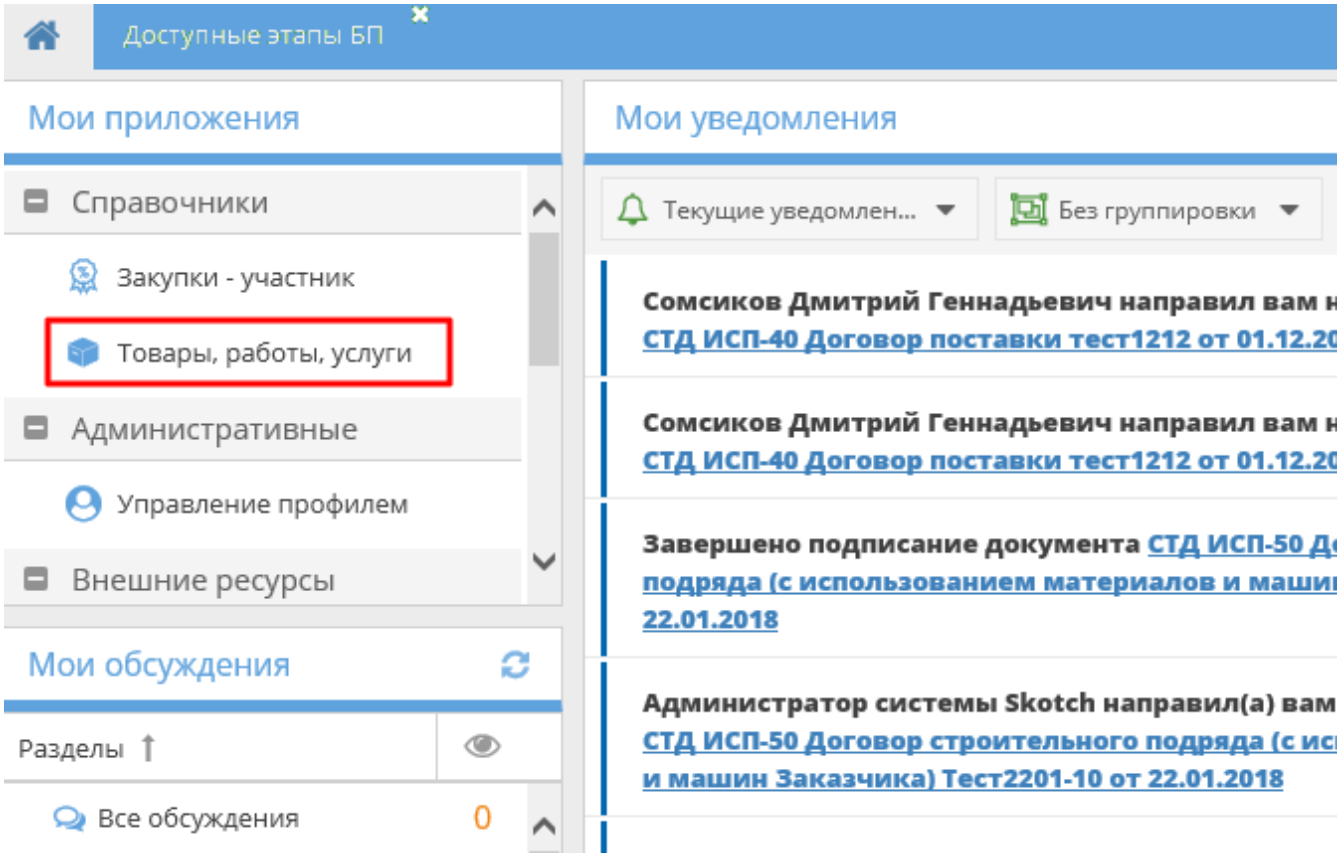
- Мои приложения – содержит список доступных пользователю приложений. Все приложения разбиты на группы. Для удобства работы группы можно сворачивать или разворачивать. Для открытия приложения необходимо выбрать его в списке щелчком мыши.
- Мои обсуждения – содержит список разделов обсуждений, при нажатии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

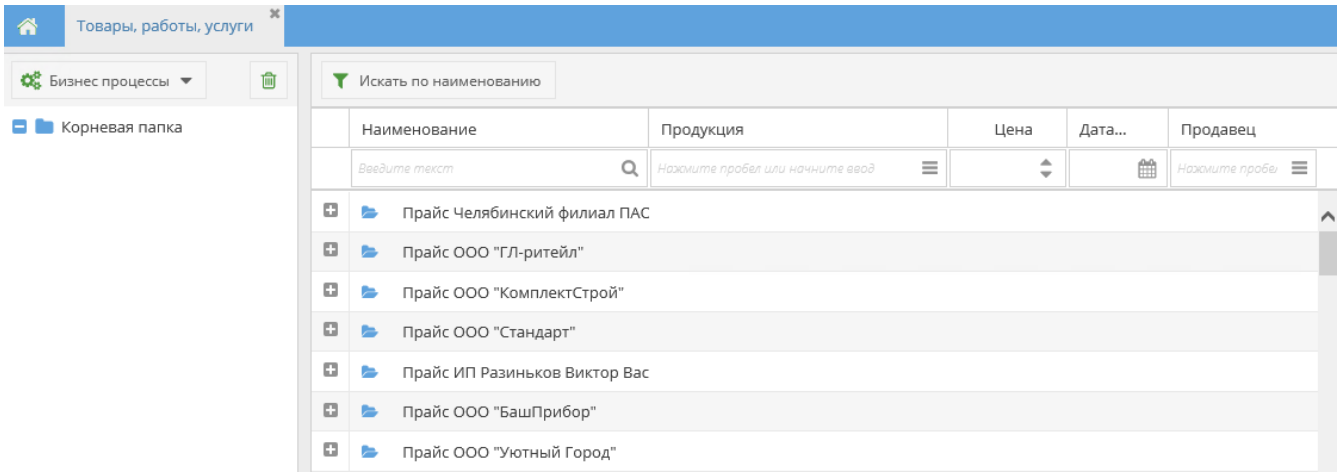
Работа с БП в справочнике «Товары, работы, услуги»

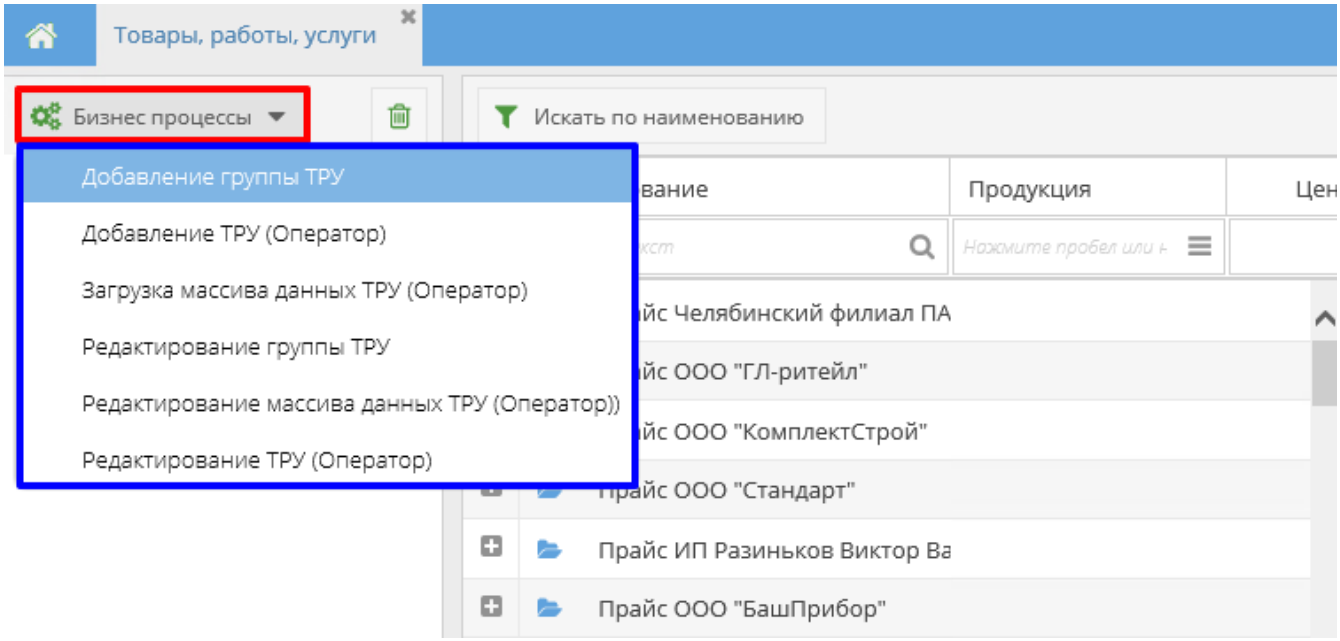
Оператор имеет возможность создать товарные позиции в Прайсы только тех организаций, которым не выдан доступ в Личный кабинет.

Для открытия справочника необходимо выбрать справочник «Товары, работы, услуги» в разделе «Мои приложения» (рисунок 4) и щелчком мыши открыть его.

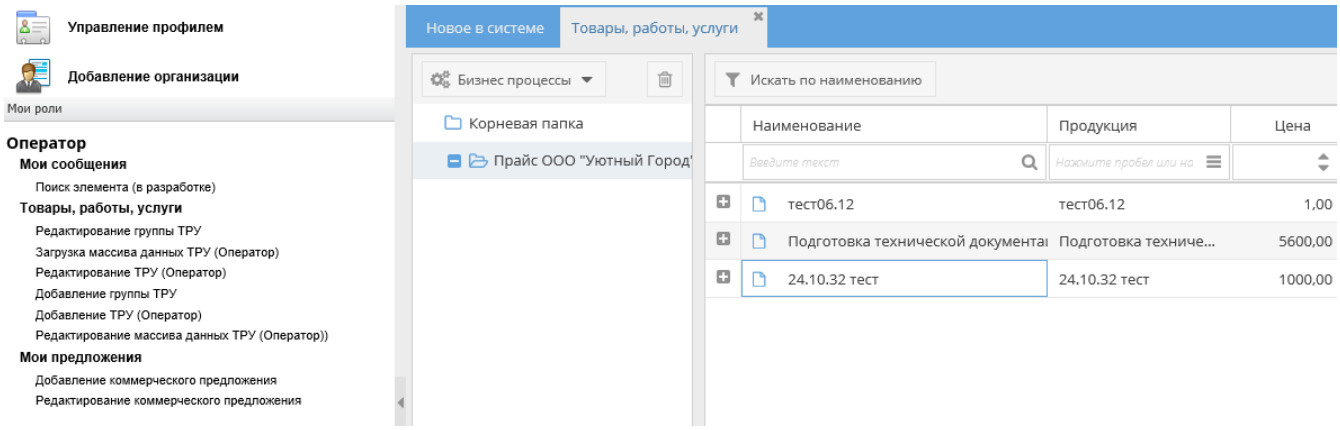


Внешний вид справочника представлен на рисунке 5. По нажатию кнопки «Бизнес процессы» открывается список бизнес-процессов для изменения данных прайса (рисунок 6).



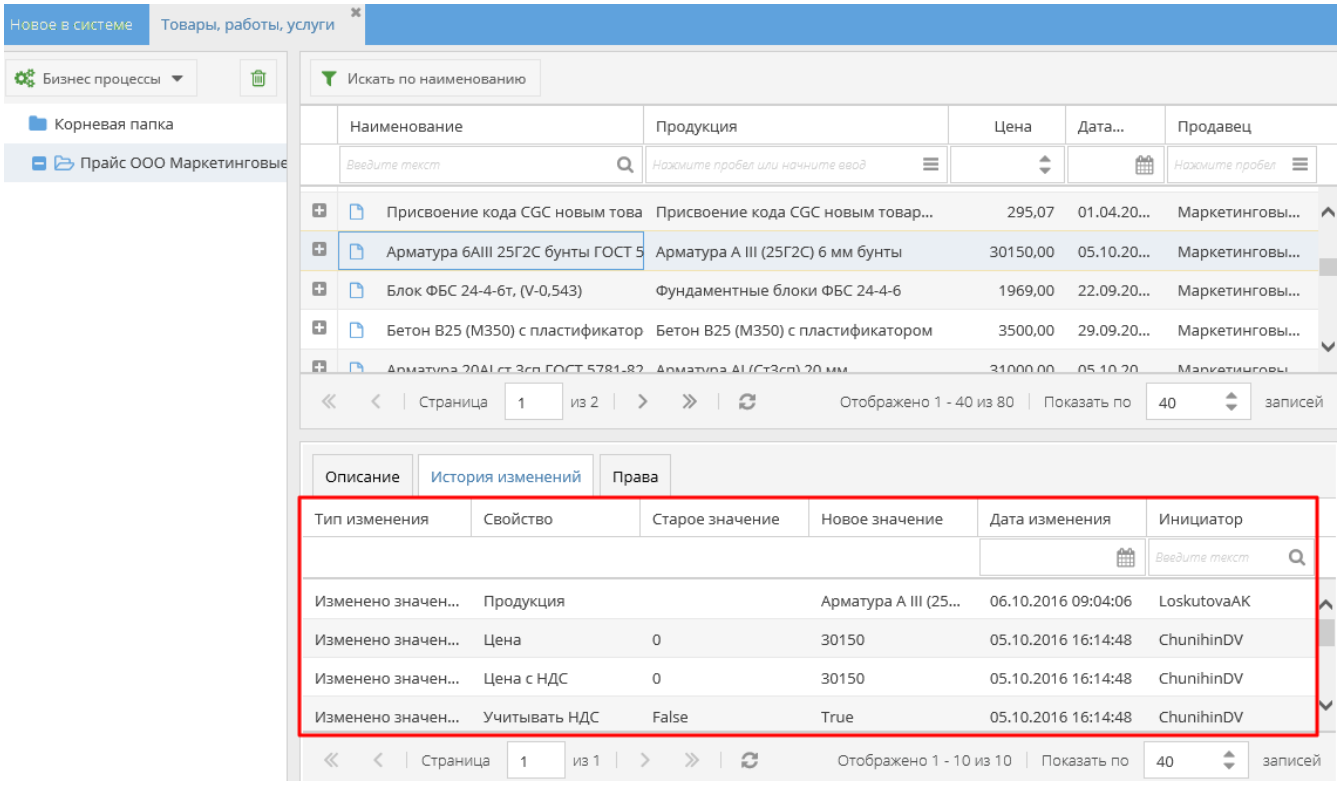


Все позиции, относящиеся к определенному поставщику, размещаются в папке Прайса организации. Для просмотра уже существующих позиций необходимо во вкладке «Товары, работы, услуги» найти папку Прайса искомой компании и открыть его двойным щелчком мышки. В поле справа отобразятся позиции, размещенные в Прайсе (рисунок 7).



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

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 8).



Важно!

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

Важно!

При переводе документов «Универсальная спецификация», «Прайсовая спецификация» и «Спецификация с произвольной печатной формой» в статус «Действующая» или «Действующая (вручную)» происходит проверка последней даты цены для каждого ТРУ, указанного в спецификации. Если дата спецификации больше чем последняя дата обновления цены ТРУ, то в историю ТРУ записывается новая дата изменения цены, равная дате документа.

Добавление группы ТРУ

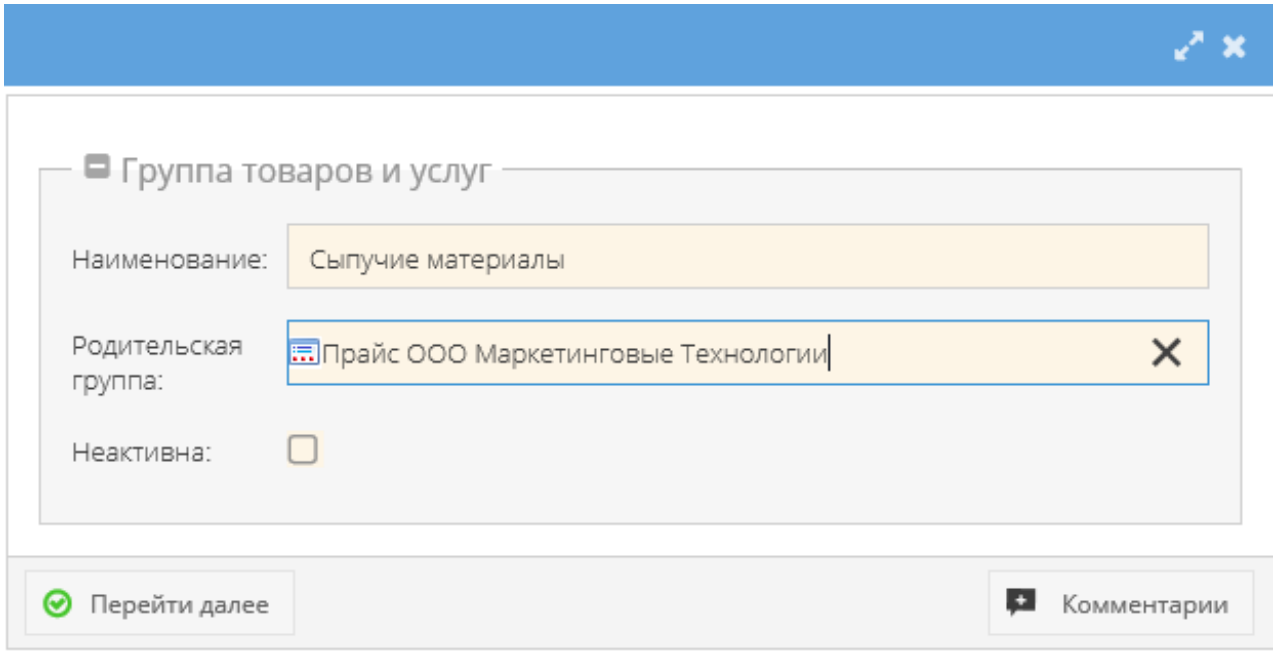
Для размещения позиций Поставщика необходимо создать папку, в которую в дальнейшем будут добавляться ТРУ из прайса Продавца. Для этого необходимо выбрать бизнес-процесс «Добавление группы ТРУ» и в открывшемся окне заполнить поля (рисунок 9):

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

Важно!

При создании папки Прайс для того, чтобы различать организации с идентичным наименованием, следует в наименовании указывать ИНН организации. Например, Прайс ООО «Фирма» ИНН 7454567890.

- 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, при этом необходимо учитывать следующие особенности системы:

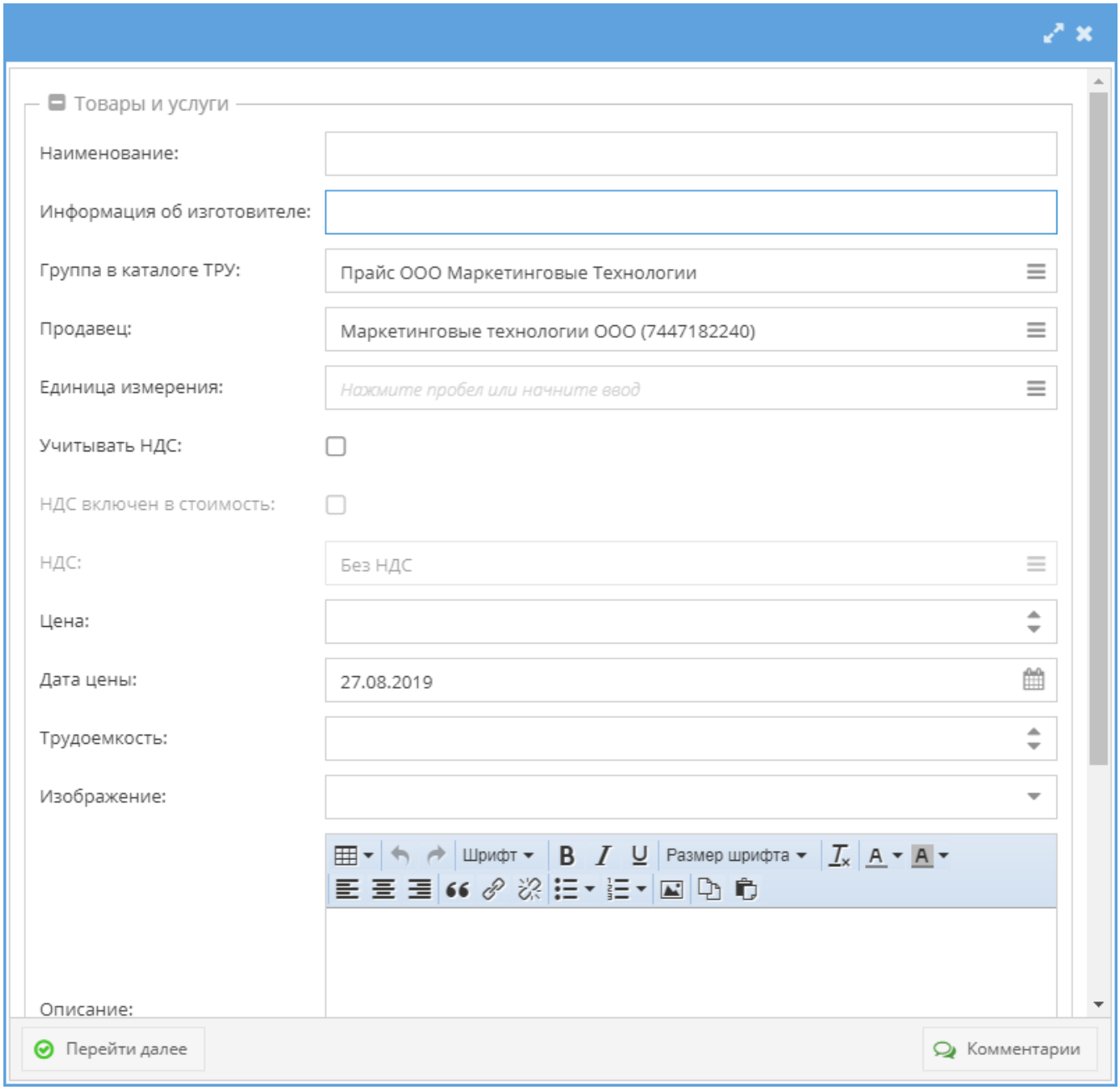
1. Если сделать неактивной группу ТРУ, то все дочерние ТРУ группы автоматически становятся неактивными, но если снять признак неактивности с группы ТРУ, то дочерние ТРУ по-прежнему останутся неактивными.
2. Если сделать неактивной группу ТРУ, то все дочерние группы ТРУ и их дочерние ТРУ останутся активными.

Важно!

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

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 10):



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 (подгруппу), в которой будет располагаться позиция ТРУ,

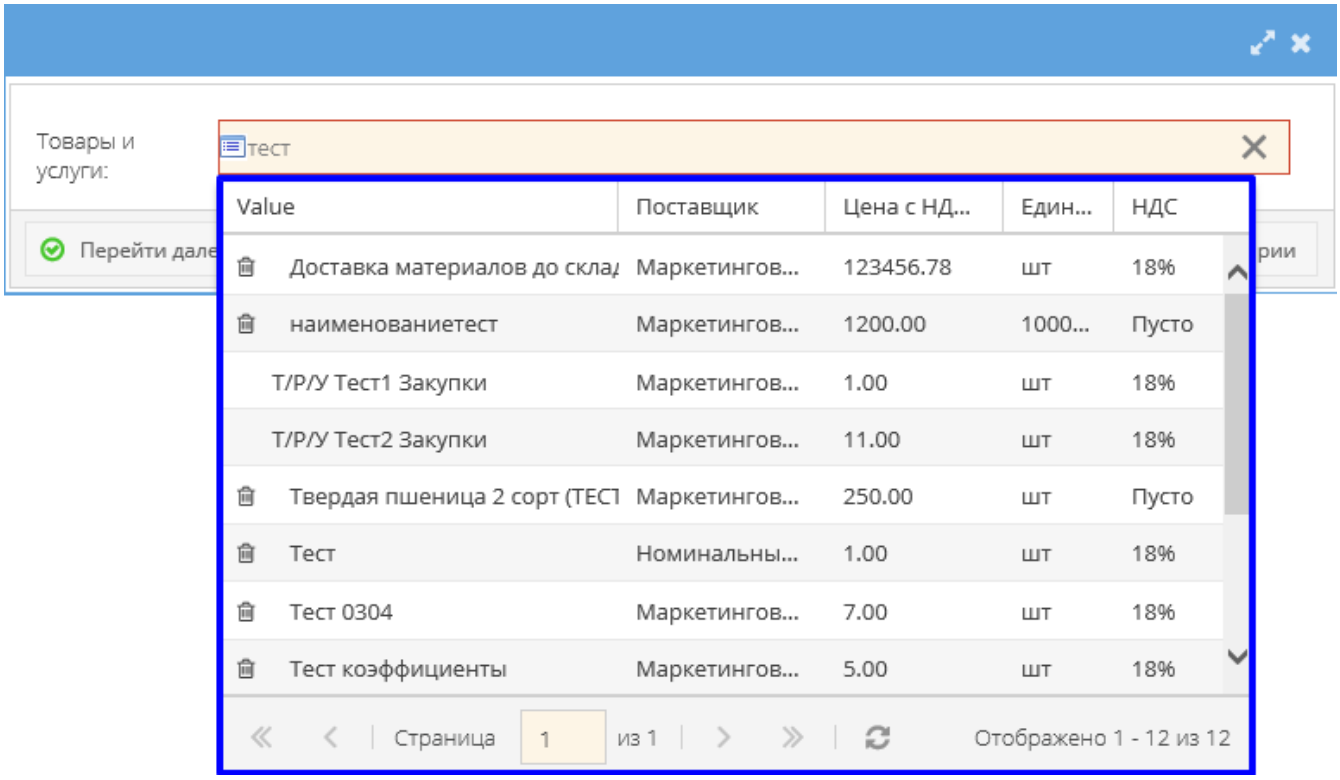
Продавец	– в строке необходимо выбрать название организации; должен указываться Продавец – юридическое лицо, соответствующее официальной информации: коммерческое предложение (обязательно для инвестиционно-строительных проектов), платежный документ, содержащий регистрационные данные Продавца, прайс-лист, 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,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.
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.
Временная	Реквизит предназначен для отметки временных или разовых ТРУ продавца, поставляемых/предоставляемых 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.

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 11). 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 карточку ТРУ, необходимо поставить галочку в графе «Неактивна». Удалять ТРУ из Прайса допускается только в том случае, если продавец больше не предоставляет данное ТРУ.

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 12).

Приложение 1. Массовая загрузка ТРУ Продавцом и Оператором

Наименование	Информация об изготовителе	Группа в каталоге ТРУ	Продавец	Единица измерения	Учитывать НДС	НДС включен в стоимость	НДС	Цена	Дата цены	Трудоемкость	Описание

Открыть в новом окне | Сохранить .xls

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» и «Временная»,
- Графа «Неактивна» – прописать в каждой строке этого столбца *false*.

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.

После заполнения всех строк необходимо сохранить и закрыть файл Excel.

Важно!

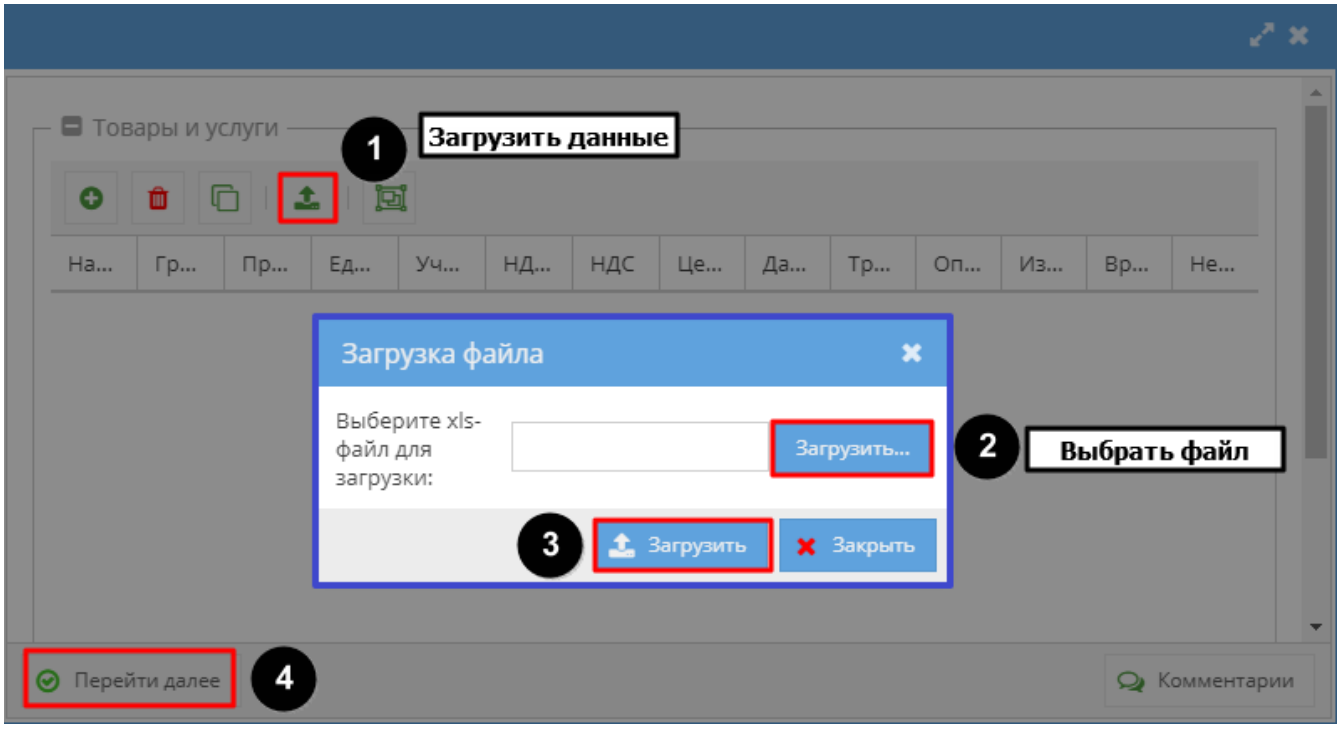
Для корректной работы с массивом необходимо при каждой загрузке создавать новый файл Excel, а не заменять позиции в старом.

В Личном Кабинете запустить БП «Загрузка массива данных ТРУ (Оператор)». В открывшейся форме необходимо выполнить (рисунок 13):

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 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 (Оператор)» рекомендуется отправлять Модератору не более 140 записей. Если нужно добавить большее количество ТРУ, то воспользоваться повторным запуском бизнес-процесса.

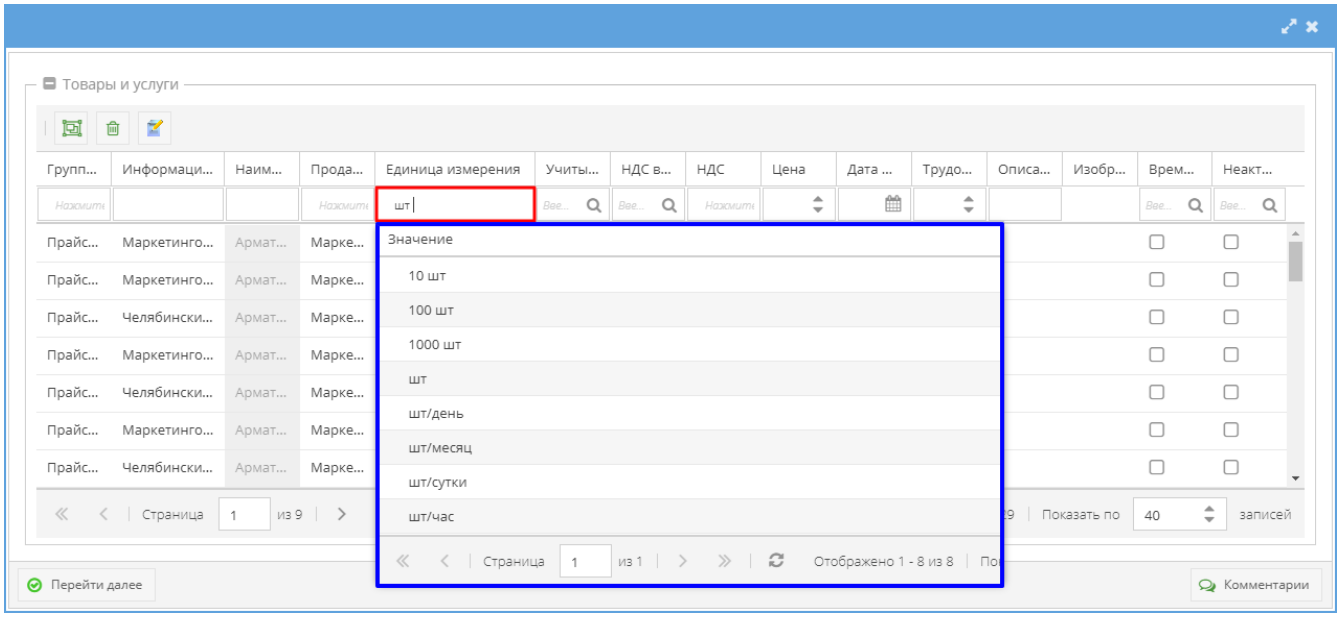
Важно!

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

Редактирование массива данных ТРУ (Оператор)

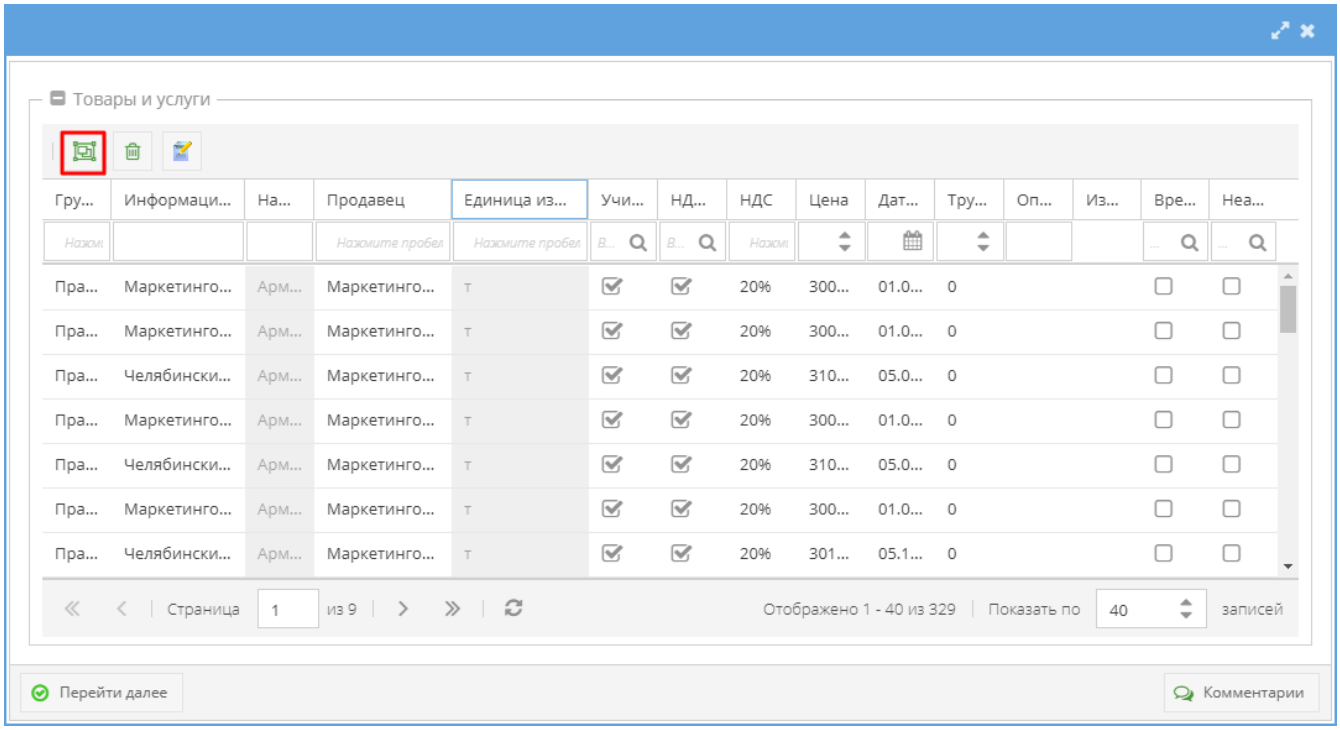
Данный бизнес-процесс позволяет вносить изменения в Прайсе Продавца одновременно по множеству ТРУ. При запуске бизнес-процесса открывается окно, в котором первоначально отображаются все ТРУ доступные для редактирования.

Фильтрацию ТРУ, подлежащих изменению, можно проводить по любому параметру, для этого необходимо в строку поиска интересующего параметра ввести значение. На рисунке 14 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 15),



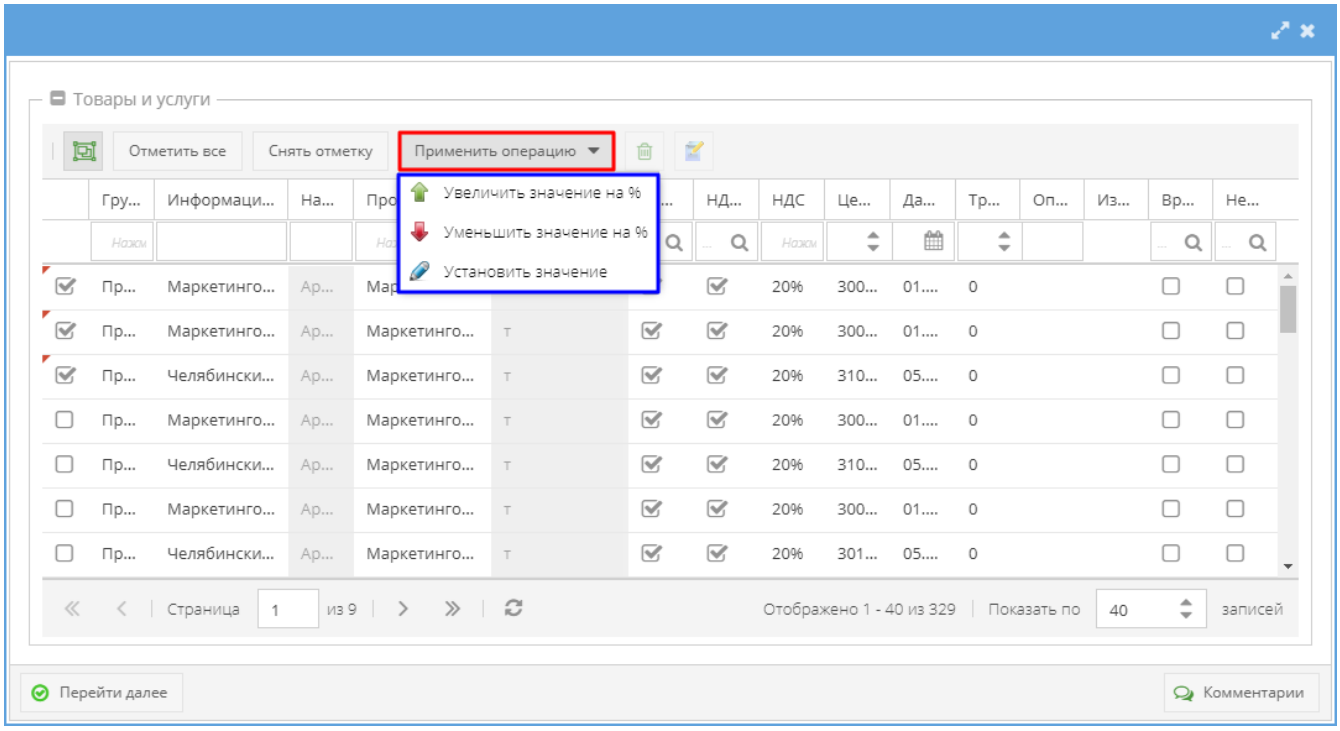
- Нажать кнопку «Отметить все» или установить галочки напротив ТРУ для редактирования,

Важно!

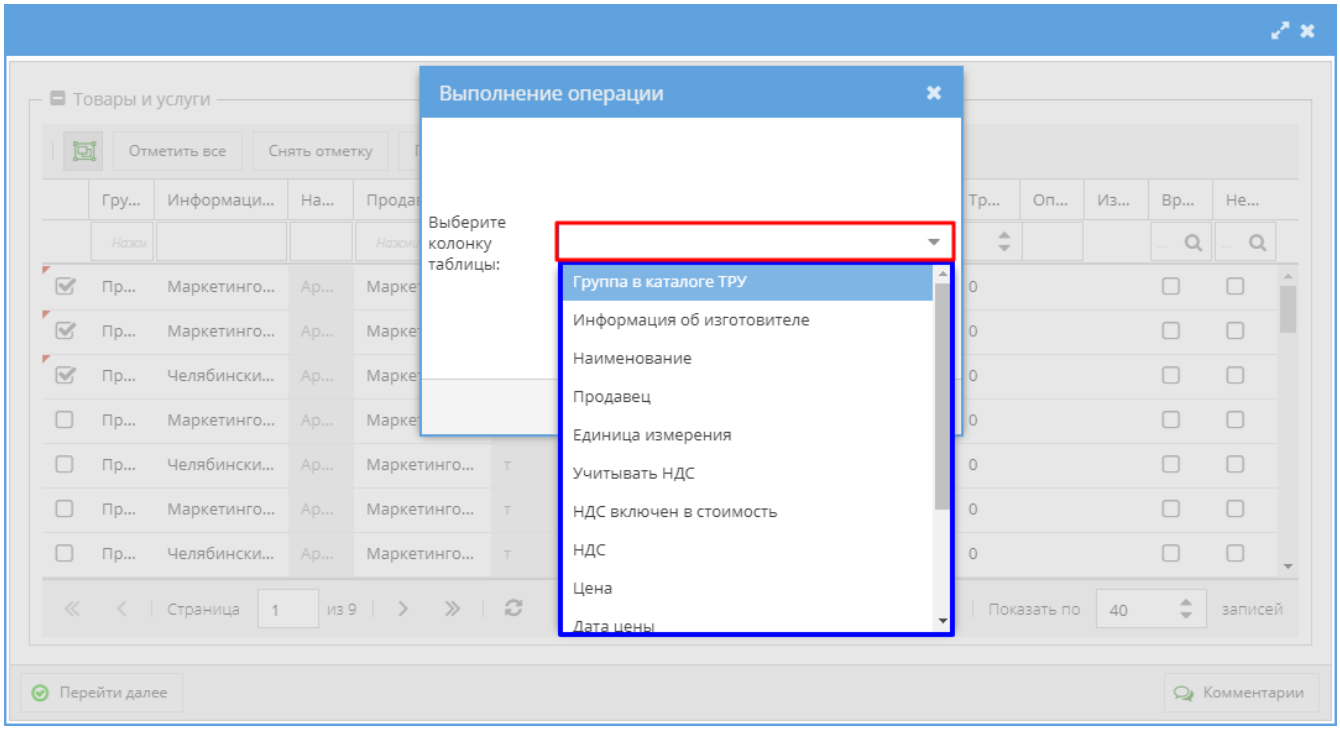
Кнопка «Отметить все» отображается только после нажатия кнопки «Групповая операция».

- Снять галочки с ТРУ, которые НЕ нужно подвергать редактированию,
- Нажать кнопку «Применить операцию» и выбрать из списка (рисунок 16):
  - Увеличить значение на %,
  - Уменьшить значение на %

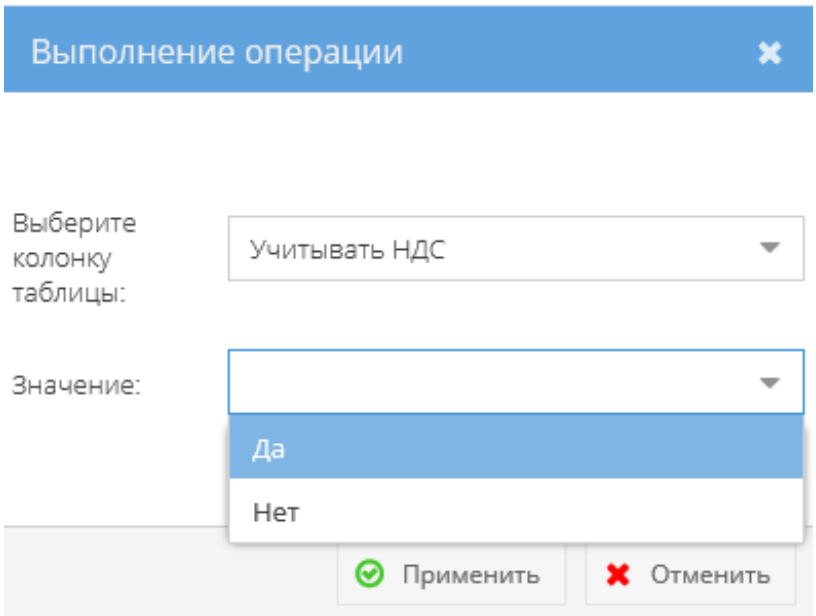
- Установить значение,



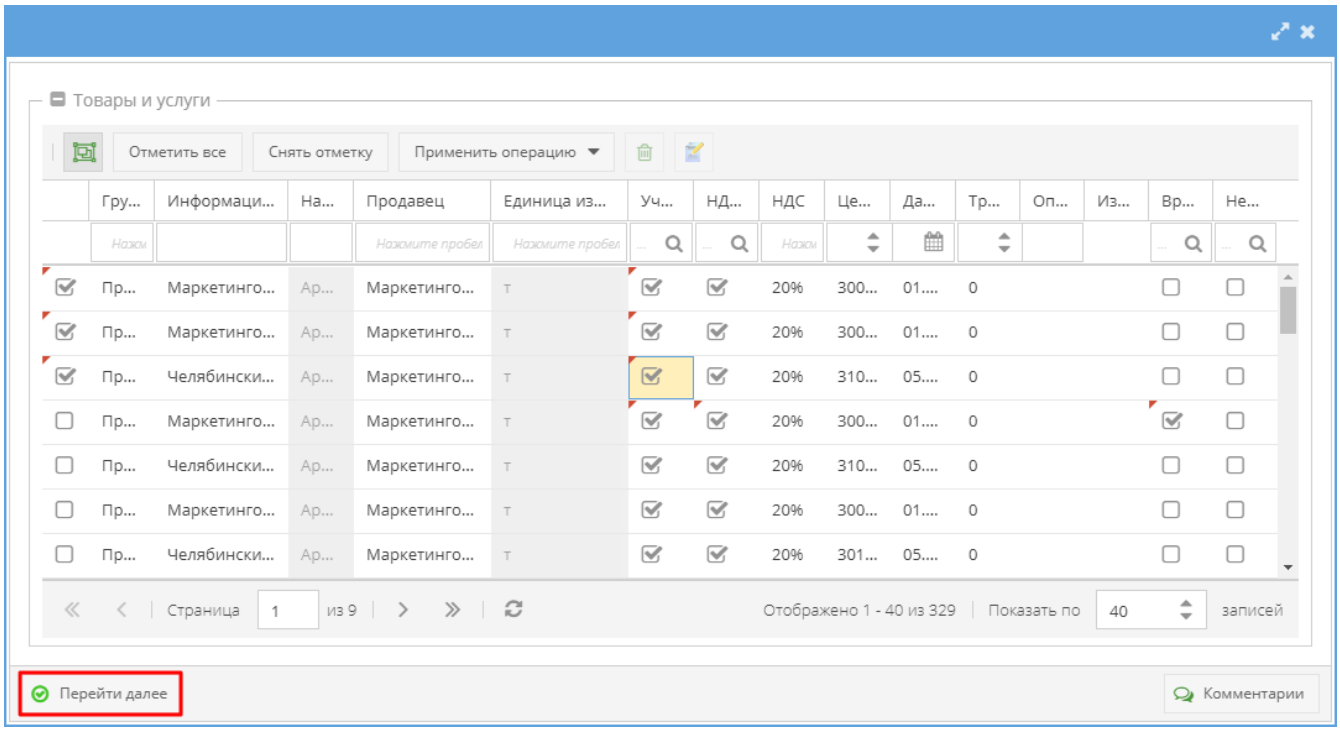
- В появившемся окне выбрать колонку таблицы из списка доступных, при этом в списке отобразятся только те столбцы табличной части, к которым возможно применение данной операции (рисунок 17),



- Ввести новое значение или выбрать его в появившемся списке и нажать кнопку «Применить» (рисунок 18),



- Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Перейти далее» (рисунок 19).



Важно!

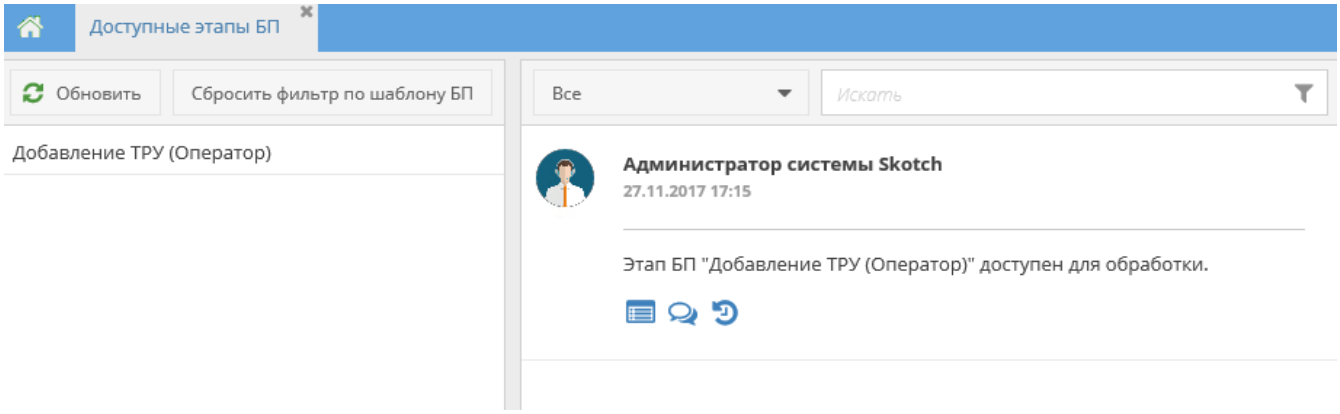
ТРУ, отредактированные массивом, отобразятся на сайте после обработки Модератором.

Приложение «Доступные этапы БП»

Для корректного отображения прайса на сайтах, все позиции, введенные Оператором, проходят обработку Модератором. Модератор получает информацию обо всех завершенных оператором бизнес-процессах.

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 открывается автоматически при входе в сервис. Внешний вид

приложения «Доступные этапы БП» представлен на рисунке 20.



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!

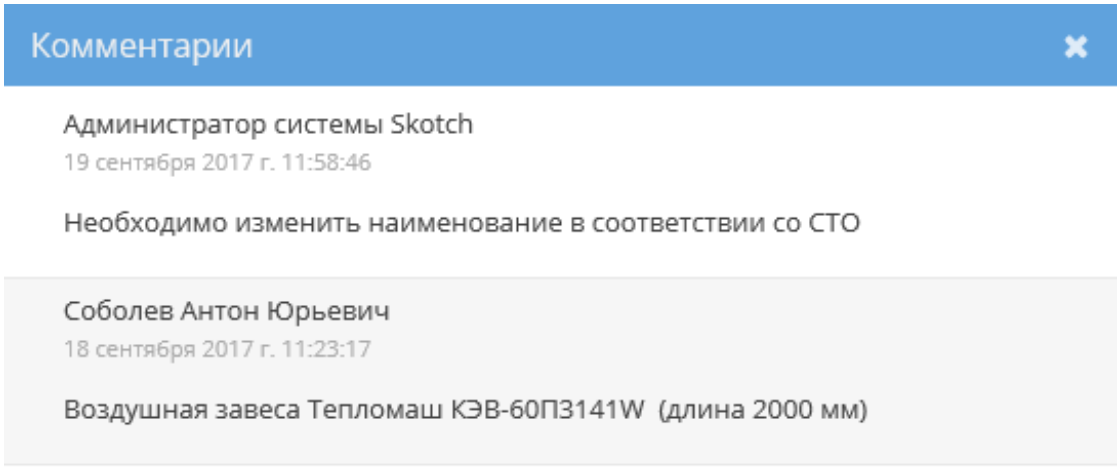
БП может быть в текущий момент взят в работу только одним пользователем, другие пользователи не смогут взять его в обработку.

- – «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,

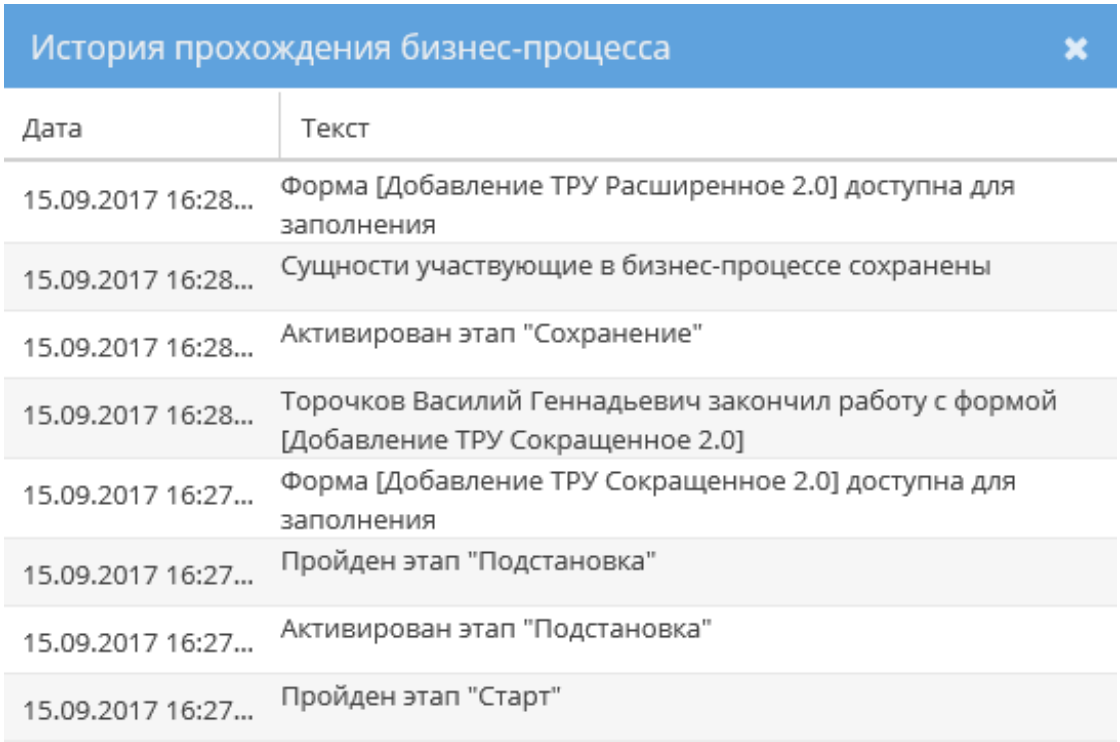
Важно!

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 21), добавление комментариев к данному БП в данной форме недоступно,

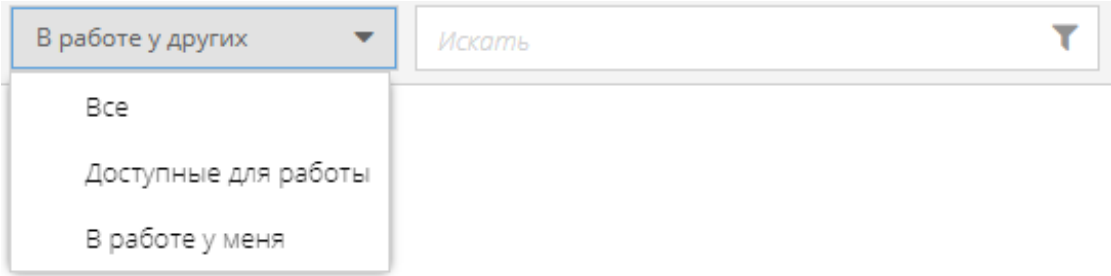


- – «История прохождения БП» – по нажатию на кнопку открывается окно с историей прохождения БП по этапам (рисунок 22).

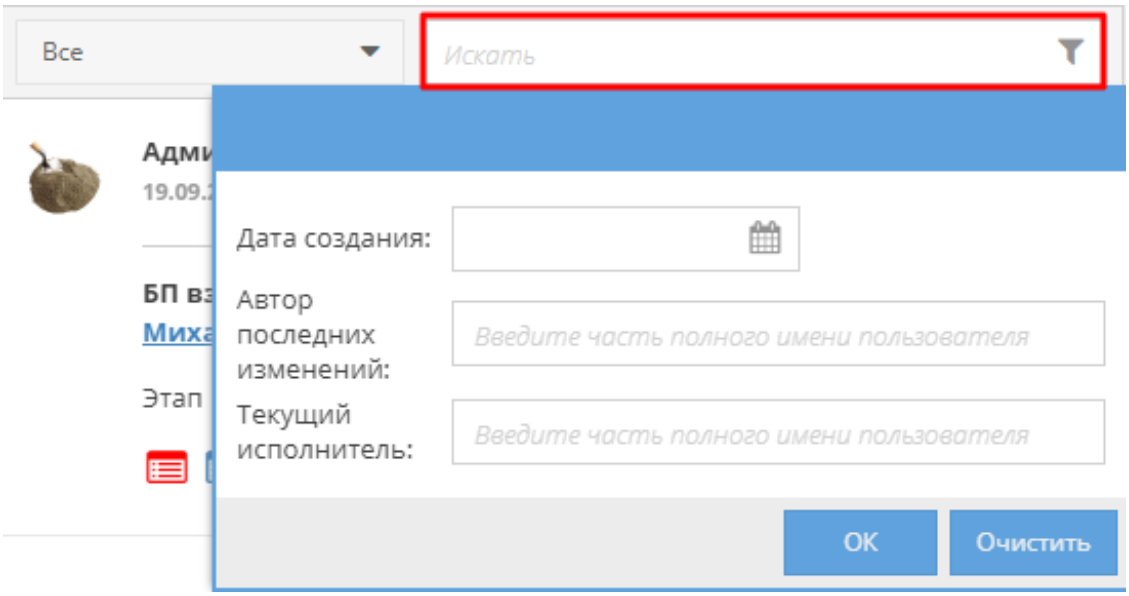


Доступна фильтрация бизнес-процессов:

- По доступности бизнес-процессов (рисунок 23):
  - 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,



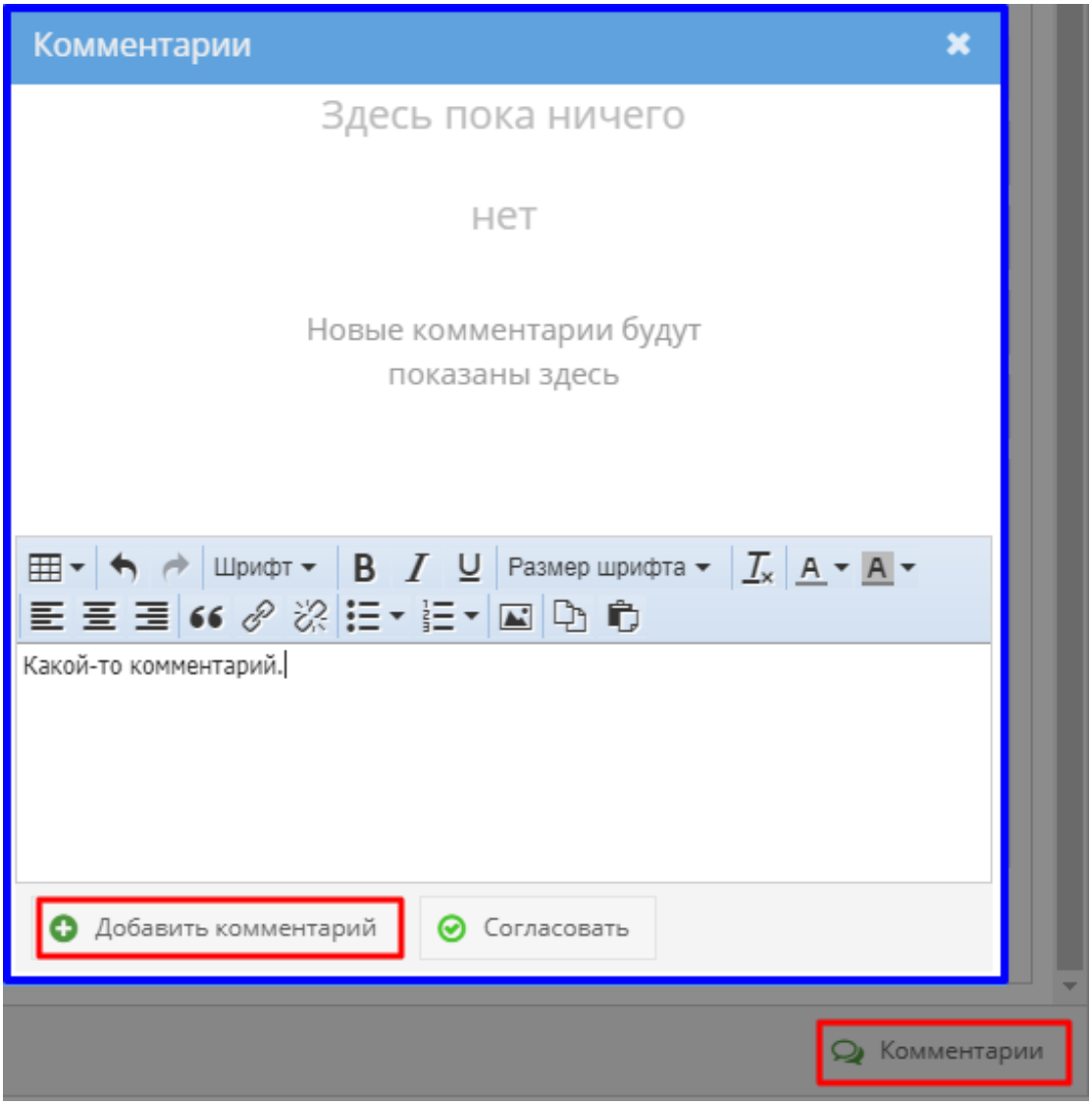
- По дополнительным параметрам (рисунок 24):
  - По дате создания,
  - По автору последних изменений,
  - По текущему исполнителю.



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 25). 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.



Каждому оператору доступны бизнес-процессы других операторов. 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».

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