

Руководство пользователя
“SEVERSTAL COMETAL”
для пользователей с ролью "Заказчик"

Оглавление

| | |
|---|----------|
| Оглавление | 1 |
| 1. Аннотация | 3 |
| 1.1 Назначение документа | 3 |
| 1.2 Список терминов и сокращений | 3 |
| 2. Общие сведения о программе | 4 |
| 2.1. Основные функции системы | 4 |
| 2.2. Разрешенные форматы добавления данных | 4 |
| 2.3. Ролевая модель системы | 5 |
| 3. Инструкции по работе | 6 |
| 3.1. Начало работы | 6 |
| 3.1.1. Авторизация | 6 |
| 3.1.2. Восстановление пароля | 7 |
| 3.2. Навигация в Системе | 9 |
| 3.2.1. Меню навигации | 9 |
| 3.2.2. Пользовательское меню | 10 |
| 3.3. Работы в разделе “Пользовательское меню” | 10 |
| 3.3.1. Просмотр профиля | 10 |
| 3.3.1.1. Редактирование профиля | 11 |
| 3.3.2. Информация о компании | 13 |
| 3.3.2.1. Просмотр данных о компании | 14 |
| 3.3.2.2. Просмотр контактов | 15 |
| 3.3.2.3. Добавление контакта | 16 |
| 3.3.2.4. Просмотр реквизитов компании | 17 |
| 3.3.2.5. Скачивание карточки компании | 18 |
| 3.3.2.6. Редактирование реквизитов компании | 18 |

| | |
|---|----|
| 3.3.2.7. Загрузка карточки компании | 20 |
| 3.3.2.8. Удаление карточки компании | 21 |
| 3.3.2.9. Просмотр банковских реквизитов компании | 21 |
| 3.3.2.10. Редактирование банковских реквизитов компании | 21 |
| 3.3.2.11. Просмотр адресов доставки | 23 |
| 3.3.2.12. Добавление адресов доставки | 24 |
| 3.3.2.13. Просмотр договора с Северсталь | 25 |
| 3.3.2.14. Скачать договором | 27 |
| 3.3.2.15. Скачать все файлы договора | 27 |
| 3.3.5. Смена пароля | 27 |
| 3.3.6. Обращение в техническую поддержку | 29 |
| 3.3.7. Выход из Системы | 29 |
| 3.4. Работы в разделе “Заявки” | 29 |
| 3.5. Работы в разделе “Заказы” | 29 |
| 3.6. Работы в разделе “Новости” | 29 |
| 3.7. Работы в разделе “Чат” | 30 |
| 3.8. Работы в разделе “Уведомления” | 30 |

1. Аннотация

1.1 Назначение документа

Данный документ является руководством для пользователей системы SEVERSTAL COMETAL, далее - “Система”.

Настоящее руководство включает:

- общие сведения о системе;
- описание сценариев использования системы для решения бизнес-задач.

Руководство предназначено для пользователей системы с ролью “Заказчик”. Для использования руководства не требуется специальная техническая подготовка.

1.2 Список терминов и сокращений

Таблица 1. Термины и сокращения

| Термин | Определение |
|----------|--|
| Заказчик | Компания, которая формирует заказ. Не общается напрямую с Исполнителем, общается с КАМом |
| Заявка | Сущность, которая выражает потребность Заказчика, которая проходит статусы от Новой заявки до подписания спецификации по заявке. |

| | |
|---------------|--|
| Заказ | Это заявка для которой подписана спецификация. |
| Исполнитель | Компания, которая предлагает свои услуги по выполнению заказа Заказчика. Не общается напрямую с Заказчиком, общается с КАМом |
| КАМ | Менеджер по ведению ключевых клиентов |
| КАМ+ | Главный менеджер по ведению ключевых клиентов |
| Администратор | Администратор системы |
| пр. | Прочих |
| COMETAL | <p>Платформа, объединяющая производственные мощности металлообрабатывающих и машиностроительных предприятий.</p> <p>Тоже самое, что MPH – Metal Processing Hub (устаревшее - Агога по названию подрядчика)</p> |
| Система | Web-приложение SEVERSTAL COMETAL |

2. Общие сведения о программе

2.1. Основные функции системы

Система представляет собой веб-приложение для работы с заявками, направляемыми компании Северсталь Цифровые Решения с целью их исполнения:

- Оценка и получение предложения по исполнению заявок;
- Согласование спецификаций и условий поставок;
- Организация доставки номенклатуры по заявке;
- Коммуникация с КАМом.

2.2. Разрешенные форматы добавления данных

В рамках работы с Системой вы сможете загружать файлы следующих форматов:

- **Изображения:**

.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .ico, .tiff, .tif, .gif, .heic, .svg, .webp

- **Документы:**

.pdf (Portable Document Format, Adobe Acrobat), .doc, .docx (Microsoft Word), .ppt, .pptx, .pps, .ppsx (Microsoft PowerPoint Presentation), .odt (OpenDocument Text), .xls, .xlsx (Microsoft Excel), .txt (text/plain), .rtf (Rich Text Format), .key (презентация Apple Keynote)

- **Аудио файлы:**

.mp3, .wma (Windows Media Audio), .wav, .ogg, .amr, .flac, .m4a

- **Видео файлы:**

.avi, .wmv (Windows Media Video), .mov (QuickTime), .mpg, .3gp, .mp4, .mpeg, .m4v, .swf, mpg, ogv (Ogg), .wmv (видео Windows Media), .3gp (3GPP), .3g2 (3GPP2)

- **Другие виды файлов:**

.gpx, .stl, .csv, .xml, .dxf, .dwg, .iges, .igs, .graft, .stp

Допускается загрузка до 8 файлов за 1 раз.

Допустимый размер 1 загружаемого файла не должен превышать 1 ГБ 100 МБ.

2.3. Ролевая модель системы

В Системе работают пользователи, имеющие следующие роли:

1. Администратор;
2. КАМ;
3. КАМ+;
4. Заказчик;
5. Исполнитель.

Администратор — Сотрудник Северсталь, занимающегося настройкой Системы. Администратор работает с правами доступа пользователей, настройкой уведомлений и справочников и пр. функционала Системы.

КАМ — Сотрудник Северсталь на должности менеджера по ведению ключевых клиентов-заказчиков, оформляющих заявки в рамках Системы.

КАМ+ — Сотрудник Северсталь на должности менеджера по ведению ключевых клиентов-исполнителей, предоставляющих услуги или поставляющих продукцию в рамках удовлетворения заявок пользователей.

Заказчик — Клиент Северсталь, оформляющий заявки на закупку определённой продукции или предоставление услуг

Исполнитель — Клиент Северсталь, предлагающий свои производственные мощности для исполнения заявок заказчиков.

Настоящее руководство содержит инструкции по работе с Системой для пользователей с ролью “Заказчик”.

3. Инструкции по работе

3.1. Начало работы

3.1.1. Регистрация

Вы можете зарегистрироваться в системе двумя способами:

- Менеджер системы создает учетную запись и отправляет ссылку для входа на Вашу почту (см. п. [3.1.2](#))
- Вы самостоятельно регистрируетесь в системе

3.1.1.1 Саморегистрация в системе

1 Для самостоятельной регистрации перейдите на страницу авторизации в системе.

2 Нажмите на кнопку “Зарегистрироваться” (рис. 1)

Вход в аккаунт

E-mail

Пароль

Даю согласие на обработку персональных данных

Войти

[Не помню пароль](#) [Зарегистрироваться](#)

Рисунок 1 - Экран авторизации

3 По нажатию на кнопку будет открыт первый шаг формы регистрации (рис 2). Данная форма содержит:

- Указатель шага
 - Поле “Фамилия”
- Личные данные Контакты Компания
- ① ————— ② ————— ③

- Поле “Имя”
- Поле “Отчество”
- Кнопка “Назад” - по нажатию Вы будете перенаправлены на форму авторизации (рис. 1)
- Кнопка “Далее” - по нажатию Вы будете перенаправлены на второй шаг регистрации “Контакты” (см. следующий шаг регистрации)

COMETAL

Регистрация

Личные данные Контакты Компания

① — ② — ③

Фамилия

Имя

Отчество (необязательно)

Назад Далее

Северсталь

Рисунок 2 - Первый шаг регистрации

3 После заполнения полей и нажатия на кнопку “Далее” будет открыт второй шаг регистрации “Контакты”. Данная форма содержит:



- Указатель шага
- Поле “Должность”
- Поле “Номер телефона” - Вы можете выбрать тип телефона из списка (рис. 3) и ввести номер в поле по предложенной маске

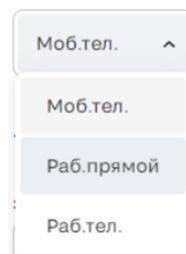


Рисунок 3 - Выбор типа телефона

- Поле “Отчество”
- Кнопка “Назад” - по нажатию Вы будете перенаправлены на форму заполнения личных данных (рис. 2)
- Кнопка “Далее” - по нажатию Вы будете перенаправлены на третий шаг регистрации “Компания” (см. следующий шаг регистрации)

COMETAL

Регистрация

Личные данные Контакты Компания

1 — 2 — 3

Должность (необязательно)

Номер телефона

Мобильный ▾

Электронный адрес

Назад Далее

Северсталь

Рисунок 4 - Второй шаг регистрации

4 После заполнения полей и нажатия на кнопку “Далее” будет открыт третий шаг регистрации “Компания” (рис. 5). Данная форма содержит:



- Указатель шага
- Поле “Компания” - обратите внимание, что в случае, если компания заблокирована или удалена, то регистрация будет невозможной (система выдаст ошибку)
- Чекбокс “Хочу найти исполнителя для своих заказов” - при выставлении данного флага и завершении регистрации Вам будет присвоена роль заказчика
- Чекбокс “Хочу выполнять заказы” - при выставлении данного флага и завершении регистрации Вам будет присвоена роль исполнителя
- Поле “Адрес доставки” - отображается, если в чекбоксе “Хочу найти исполнителя для своих заказов” выставлен флаг
- Поле “Адрес отгрузки” - отображается, если в чекбоксе “Хочу выполнять заказы” выставлен флаг
- Кнопка “Назад” - по нажатию Вы будете перенаправлены на форму заполнения контактов (рис. 4)
- Кнопка “Зарегистрироваться” - по нажатию Вы будете зарегистрированы в системе и сможете принимать участие в сделках.

COMETAL

Регистрация

Личные данные Контакты Компания

1 — 2 — 3

Компания

Хочу найти исполнителей для своих заказов

Хочу выполнять заказы

Адрес доставки

Адрес отгрузки

Назад Зарегистрировать

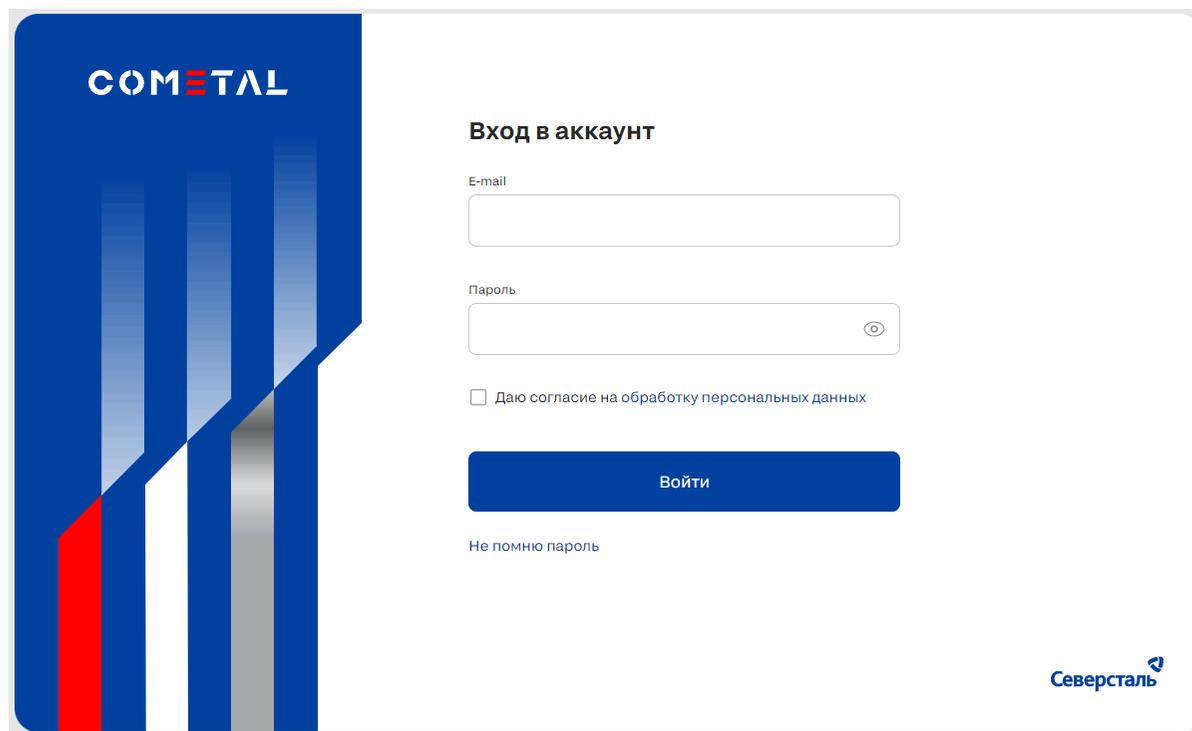
Северсталь

Рисунок 5 - Третий шаг регистрации

3.1.2. Авторизация

Для авторизации в Системе вы можете следовать следующему алгоритму действий:

1. Перейдите по ссылке на Систему в одном из рекомендованных браузеров;
2. В открывшемся окне авторизации (рис. 6) необходимо:
 - Заполнить поле логин вашим адресом электронной почты, на который ранее было направлено письмо об успешной регистрации в Системе;
 - Заполнить пароль для входа в Систему;
 - Отметить чекбокс о согласии на обработку персональных данных;
3. Нажать на кнопку “Войти”.



COMETAL

Вход в аккаунт

Е-mail

Пароль

Даю согласие на обработку персональных данных

Войти

[Не помню пароль](#)

Северсталь

Рисунок 6. Окно авторизации

После прохождения сценария вы войдёте в Систему и сможете начать работу.

При возникновении ошибки “**Неверный логин или пароль**” проверьте корректность ввода логина и пароля. Пароль может быть просмотрен при нажатии на кнопку  в поле ввода пароля.

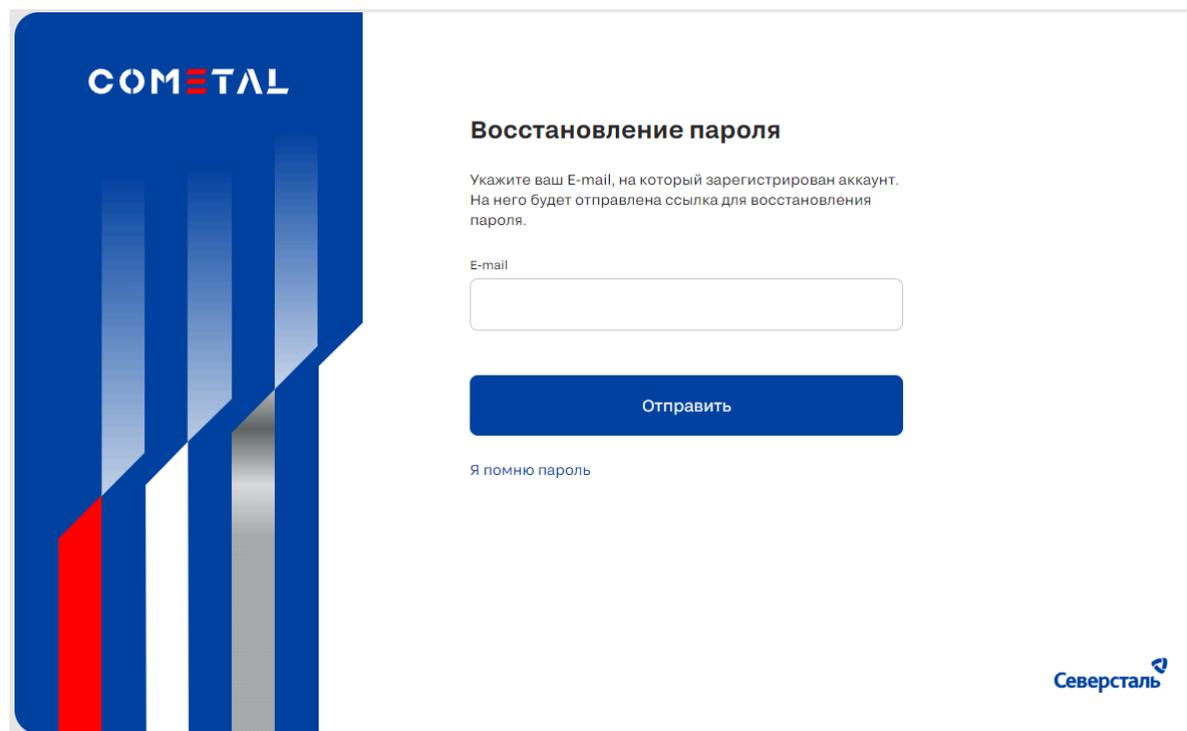
В случае превышения попыток входа при некорректных авторизационных данных вам может потребоваться [восстановление пароля](#).

3.1.3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля в Системе вы можете следовать следующему алгоритму действий:

1. Нажать на кнопку “Не помню пароль”, расположенную под кнопкой “Войти” в окне авторизации;
2. В открывшемся окне восстановления пароля (рис. 7) необходимо ввести ваш логин (e-mail);
3. Нажать на кнопку “Отправить”;

Если вам удалось вспомнить корректный пароль для входа в Систему, вы можете нажать на кнопку “Я помню пароль”, расположенную под кнопкой “Отправить”. В этом случае вы будете направлены на окно авторизации.



COMETAL

Восстановление пароля

Укажите ваш E-mail, на который зарегистрирован аккаунт.
На него будет отправлена ссылка для восстановления пароля.

E-mail

Отправить

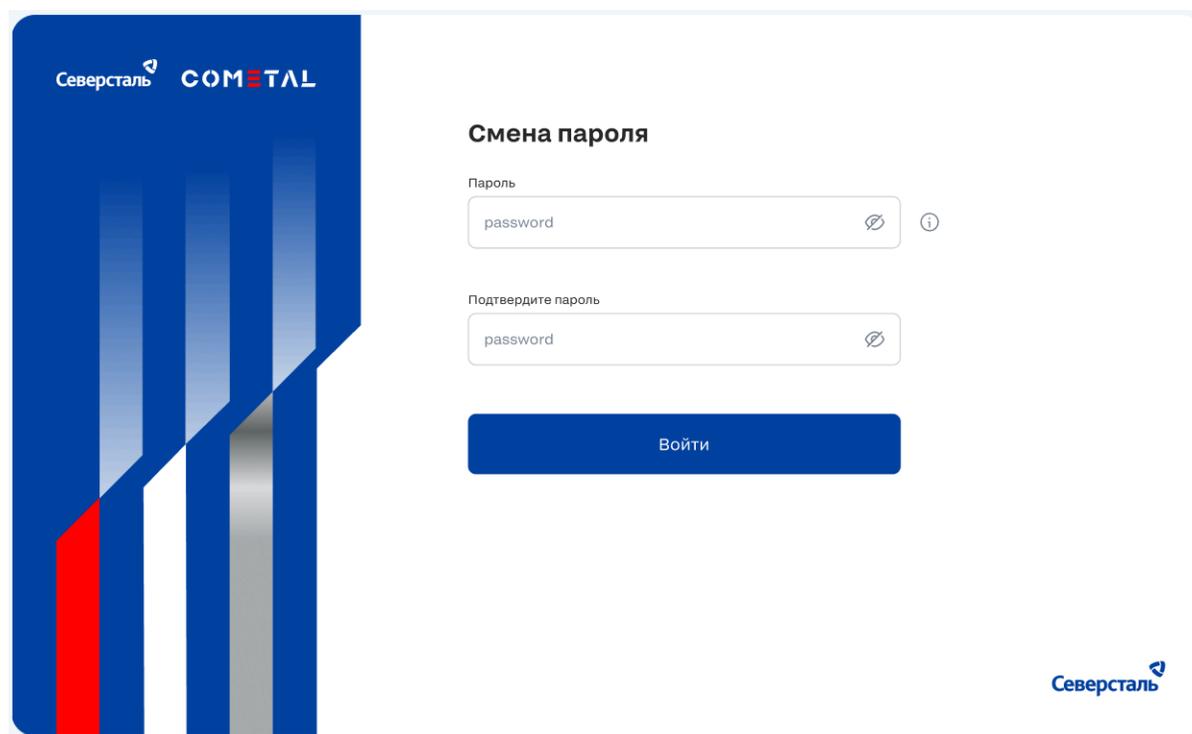
[Я помню пароль](#)

Северсталь

Рисунок 7. Окно восстановления пароля

После нажатия кнопки на ваш e-mail будет направлено письмо со ссылкой для восстановления пароля.

1. Открыть письмо в используемом вами почтовом приложении и пройти по ссылке;
2. В открывшемся окне смены пароля необходимо:
 - Ввести новый пароль в окно ввода “Пароль”;
 - Ввести новый пароль в окно ввода “Повторите пароль” для его подтверждения;
 - Нажмите кнопку “Войти”.



Северсталь COMETAL

Смена пароля

Пароль

Подтвердите пароль

Войти

Северсталь

Рисунок 8. Окно смены пароля при восстановлении пароля

После прохождения сценария вы сможете пройти авторизацию в Системе с новым паролем.

Пароль может быть просмотрен при нажатии на кнопку  в любом из полей ввода пароля (рис. 9)

Для просмотра требований к паролям в Системе, наведите курсор мыши на символ  справа от поля ввода пароля.

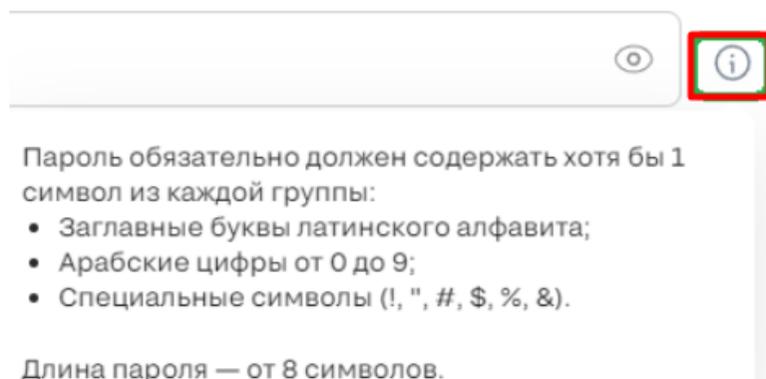


Рисунок 9. Требования к паролям в Системе

3.2. Навигация в Системе

3.2.1. Меню навигации

Для перехода по разделам Системы вы можете использовать навигационное меню, расположенное в хедере интерфейса (рис. 10)



Рисунок 10. Навигационное меню Системы

Навигационное меню позволит вам:

- Перейти на “Домашнюю страницу” , также перейти на домашнюю страницу можно при клике по логотипу COMETAL.
- Перейти в разделы:
 - “Заявки”
 - “Заказы”
 - “Новости”
 - “Чат”
 - “Уведомления” 
- Открыть [“Пользовательское меню”](#)

3.2.2. Пользовательское меню

Для открытия пользовательского меню нажмите на ваш логин в правой части навигационного меню (рис. 11).



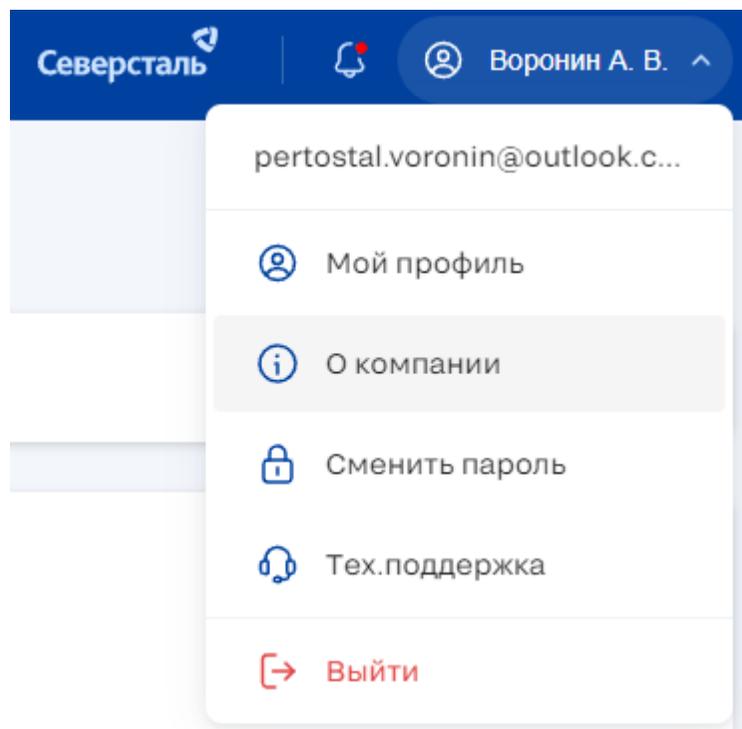


Рисунок 11. Пользовательское меню Системы

Пользовательское меню (рис. 11) позволит вам:

- [Просматривать](#) и [редактировать](#) профиль в Системе;
- [Просматривать](#) и редактировать профиль вашей компании;
- [Сменить пароль](#);
- [Связаться с технической поддержкой](#);
- [Выйти из Системы](#) (из учётной записи).

3.3. Работы в разделе “Пользовательское меню”

3.3.1. Просмотр профиля

Для перехода к вашему профилю в Системе нажмите на кнопку “Мой профиль” в пользовательском меню Системы (рис. 12)

Профиль ×

Фамилия
Воронин

Имя
Алексей

Отчество
Владимирович

Должность
Директор производства

Раб.тел.
+7 987 654 65 32 доб. 7887

Электронный адрес
pertostal.voronin@outlook.com

Редактировать

Рисунок 12. Профиль

3.3.1.1. Редактирование профиля

Для изменения данных профиля необходимо:

1. Нажать на кнопку “Редактировать” в окне профиля;

После нажатия кнопки все поля профиля откроются для редактирования (рис. 13);

Профиль ×

Фамилия

Имя

Отчество (необязательно)

Должность (необязательно)

Номер телефона

Раб.тел. ▾ +7 987 654 65 32 Доб. 7887

[+ Добавить телефон](#)

Электронный адрес

Рисунок 13. Редактирование профиля

Кнопки “Сохранить” и “Отмена” появятся в том случае если вы произведёте изменение хотя бы 1 поля в профиле;

1. Изменить данные в полях ввода;
2. Вы также можете добавить номер телефона, для этого необходимо:
 - a. Нажать на кнопку “+ Добавить телефон”;
 - b. Выбрать тип номера телефона (рис. 14);

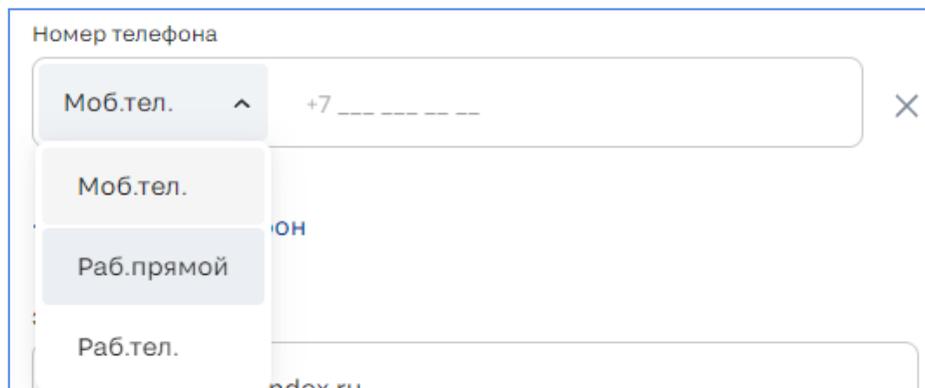


Рисунок 14. Выбор типа номера телефона

- c. Ввести номер в поле ввода;
 - d. Продолжить редактирование прочих полей профиля или удалить любой из добавленных номеров телефонов нажатием на  справа от него;
3. Нажать на кнопку “Сохранить” для сохранения изменений, или “Отмена” для закрытия профиля на редактирование без сохранения внесённых изменений.

3.3.2. Информация о компании

Для перехода к профилю вашей компании в Системе нажмите на кнопку “О компании” в пользовательском меню Системы. По умолчанию вы будете направлены на экран “О компании”.

Профиль вашей компании содержит своё меню навигации в рамках раздела, расположенное в правой части экрана (рис. 15).

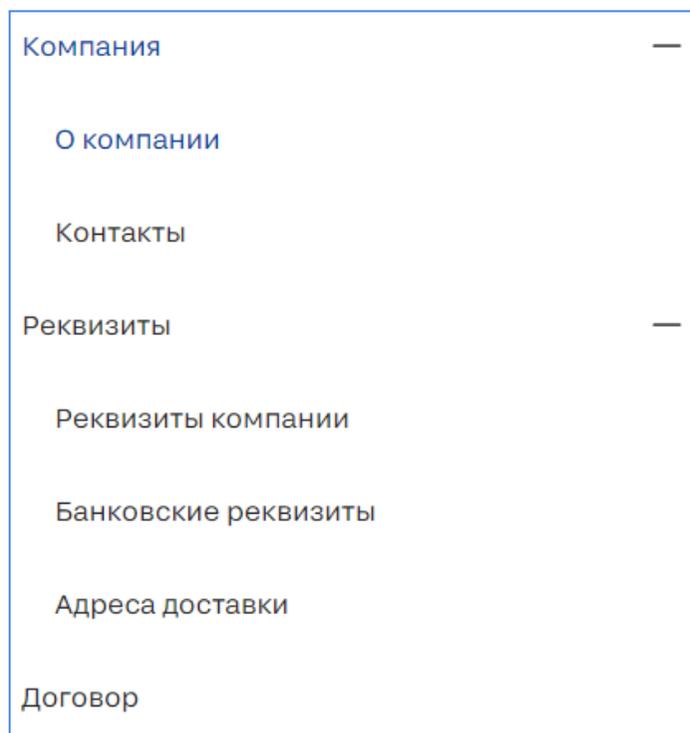


Рисунок 15. Меню раздела “О компании”

3.3.2.1. Просмотр данных о компании

По умолчанию, при переходе к просмотру профиля вашей компании из пользовательского меню, вы будете направлены на экран “О компании”.

Раздел содержит основные данные о вашей компании в Системе, а также карточку с контактной информацией КАМа, закреплённого за вашей компанией в Системе (рис. 16).

The screenshot displays the user interface for viewing company information. At the top, there is a navigation bar with the COMETAL logo, menu items (Заявки, Заказы, Новости, Чат), and the Severstal logo with a user profile (Воронин А. В.). The main content area is titled "АО 'МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД 'ПЕТРОСТАЛЬ'". On the left, a sidebar menu lists options: Компания, О компании (selected), Контакты, Реквизиты, Реквизиты компании, Банковские реквизиты, Адреса доставки, and Договор. The main content is divided into three sections: 1. "О компании" header. 2. A box containing: "Дата обновления: 14.03.2023, 20:42:19", "Название компании: АО 'МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД 'ПЕТРОСТАЛЬ'", "Полное название компании: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД 'ПЕТРОСТАЛЬ'", and "Сайт: -". 3. A KAM (Key Account Manager) card for "Каграманов Эмиль" with contact details: "Моб.тел.: +7 056 028 63 39" and "Электронный адрес: Emil.testkam@yandex.ru". A "Написать" (Write) button is located at the bottom of the KAM card.

Рисунок 16. Подраздел “О компании”

Используя кнопку “Написать” на карточке КАМа, вы сможете [связаться с ним в чате](#).

3.3.2.2. Просмотр контактов

Для просмотра перечня контактных лиц вашей компании, добавленных в Систему (рис. 17), нажмите на “Контакты” в меню в левой части экрана.

The screenshot shows the 'Contacts' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the COMETAL logo, 'Заявки', 'Новости', and 'Чат' on the left, and 'Северсталь', a notification bell, a user profile icon, and 'Воронин А. В.' on the right. Below the navigation bar, the page title is 'АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ"'. On the left, there is a sidebar menu with 'Компания', 'О компании', 'Контакты', 'Реквизиты', and 'Договор'. The main content area is titled 'Контакты 2' and displays two contact cards. The first card is for 'Воронин Алексей Владимирович', Director of Production, with a phone number +7 987 654 65 32 and email pertostal.voronin@outlook.com. The second card is for 'Михайлов Николай Андреевич', Head of the Production Department, with a phone number +7 951 874 56 32 and email pertostal.mikhailov@outlook.com. Both cards have checkboxes for 'Оповещать по E-mail' and 'Основной контакт'. To the right of the contact cards is a large grey button labeled '+ Добавить контакт'. On the far right, there is a card for 'Тестовый КАМ' with a job title 'Должность Тестовый КАМ', a work phone number +7 800 553 53 53, a mobile phone number +7 933 893 84 38, and an email address testkam@test.com. Below this card is a button labeled 'Написать в чат'.

Рисунок 17. Подраздел “Контакты”

В разделе “Контакты” вы сможете:

- Настроить уведомления, получаемые сотрудниками вашей компании по операциям в Системе, при помощи чекбокса на карточке контакта;
- Сделать контакт основным (получает уведомления по всем вопросам вашей компании), используя радиобаттон на карточке контакта;
- [Добавить новое контактное лицо](#).

3.3.2.3. Добавление контакта

Для добавления нового контактного лица вашей компании:

1. Нажмите на кнопку “+ Добавить контакт” справа от карточек контактов (рис. 18);

The screenshot displays a contact management interface with two contact cards and a 'Add contact' button. The left card is for 'Воронин Алексей Владимирович', the middle card is for 'Михайлов Николай Андреевич', and the right card is a placeholder with a '+ Добавить контакт' button highlighted by a red rectangle.

| Field | Воронин Алексей Владимирович | Михайлов Николай Андреевич |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Фамилия | Воронин | Михайлов |
| Имя | Алексей | Николай |
| Отчество | Владимирович | Андреевич |
| Должность | Директор производства | Руководитель отдела произв... |
| Раб.тел. | +7 987 654 65 32 доб. 7887 | +7 951 874 56 32 |
| Моб.тел. | | |
| Электронный адрес | pertostal.voronin@outlook.com | pertostal.mikhailov@outlook.com |
| Оповещать по E-mail | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Основной контакт | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Рисунок 18. Добавить контакт

В правой части экрана отобразится окно заполнения информации о новом контактном лице (рис. 19);

Добавить контакт

Фамилия

Имя

Отчество (необязательно)

Должность (необязательно)

Номер телефона

Моб.тел. +7 _____

+ Добавить телефон

Электронный адрес

Оповещать по E-mail ⓘ

Отменить

АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ"

Компания —

О компании

Контакты

Реквизиты +

Договор

Контакты 2

Фамилия
Воронин

Имя
Алексей

Отчество
Владимирович

Должность
Директор производства

Раб.тел.
+7 987 654 65 32 доб. 7887

Электронный адрес
pertostal.voronin@outlook.com

Оповещать по E-mail ⓘ

Основной контакт ⓘ

Фамилия
Михайлов

Имя
Николай

Отчество
Андреевич

Должность
Руководитель отдела произв...

Моб.тел.
+7 951 874 56 32

Электронный адрес
pertostal.mikhailov@outlook.com

Оповещать по E-mail ⓘ

Основной контакт ⓘ

+ Добавить

Рисунок 19. Окно заполнения данных нового контакта

1. Заполните поля карточки;
Кнопки “Сохранить” и “Отмена” появятся в том случае если вы произведёте изменение хотя бы 1 поля в карточке;
2. Нажмите “Сохранить” для добавления нового контакта или “Отмена”, чтобы закрыть окно без сохранения данных.

3.3.2.4. Просмотр реквизитов компании

Для просмотра реквизитов вашей компании, сохранённых в Системе (рис. 20), откройте группу “Реквизиты” и нажмите на “Реквизиты компании” в меню в левой части экрана.

Скриншот интерфейса системы COMETAL, отображающий страницу "Реквизиты компании" для АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ".

В меню слева выделены пункты: Компания, О компании, Контакты, **Реквизиты**, Реквизиты компании, Банковские реквизиты, Адреса доставки, Договор.

Основная информация о компании:

- ИНН:** 7805059786
- КПП:** 780501001
- ОКПО:** 08844200
- ОКВЭД:** 24.45
- ОГРН (ОГРНИП):** 1027802714280
- НДС:** без НДС
- Юридический адрес:** 198097, г Санкт-Петербург, пр-кт Стачек, д 47 литера бш, помещ 1Н офис 1
- Фактический адрес:** 198097, г Санкт-Петербург, пр-кт Стачек, д 47 литера бш, помещ 1Н офис 1
- Карточка организации:** -

Контактная информация:

- КАМ** Каграманов Эмиль
- Моб.тел.:** +7 056 028 63 39
- Электронный адрес:** Emil.testkam@yandex.ru
- Кнопка: Написать

Рисунок 20. Реквизиты компании

3.3.2.5. Скачивание карточки компании

Для скачивания карточки компании спуститесь вниз страницы и нажмите на кнопку скачать справа от файла (рис. 21).

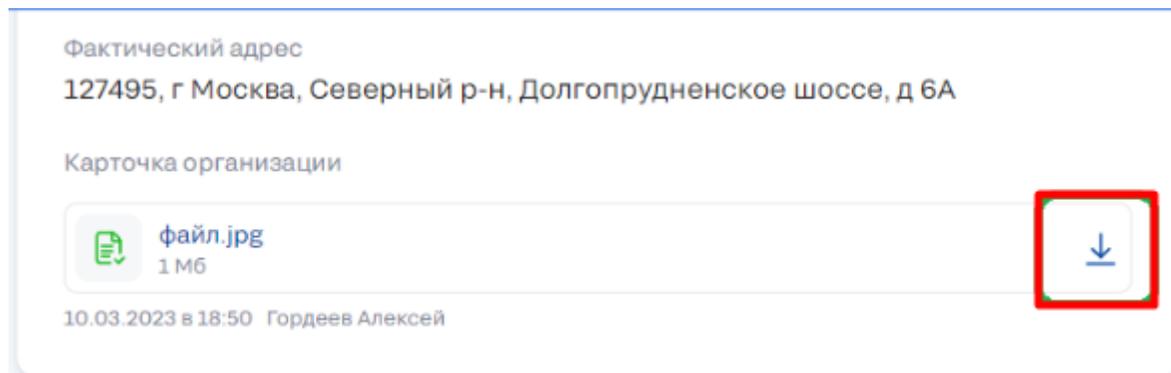


Рисунок 21. Скачивание карточки

3.3.2.6. Редактирование реквизитов компании

Для редактирования реквизитов вашей компании необходимо:

1. Нажать на кнопку “Редактировать” в верхней части экрана (рис. 22);

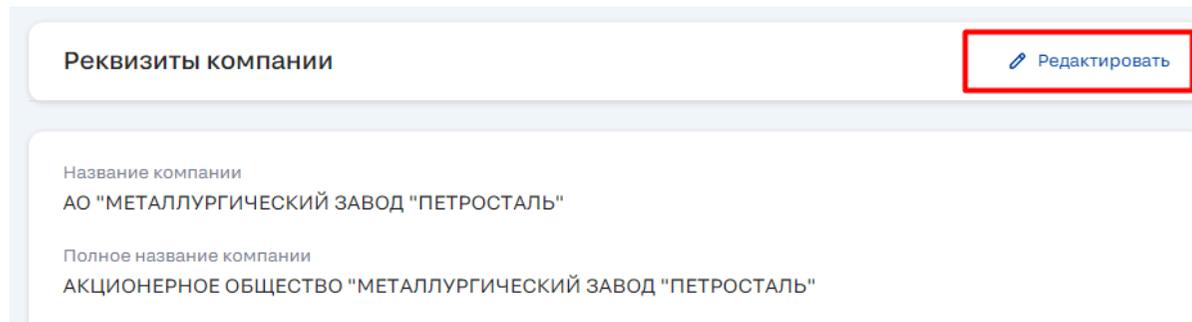


Рисунок 22. Кнопка “Редактировать”

После нажатия кнопки все поля реквизитов станут открыты для редактирования (рис. 23);

Реквизиты компании

ИНН

КПП (необязательно)

ОКПО (необязательно)

ОКВЭД (необязательно)

ОГРН (ОГРНИП) (необязательно)

с НДС без НДС

Рисунок 23. Окно редактирования реквизитов

Кнопки “Сохранить” и “Отмена” появятся в том случае если вы произведёте изменение хотя бы 1 поля;

2. Изменить данные в полях ввода;
3. Нажать на кнопку “Сохранить” для сохранения изменений, или “Отмена” для закрытия окна редактирования без сохранения внесённых изменений.

3.3.2.7. Загрузка карточки компании

Для загрузки карточки компании:

1. Спуститесь вниз страницы;
2. Найдите файл на вашем устройстве;
3. Перетащите файл, используя левую кнопку мыши, в область в окне Системы (рис. 24);

Фактический адрес (необязательно)

127495, г Москва, Северный р-н, Долгопрудненское шоссе, д 6А

Карточка организации (необязательно)

Выберите файлы или перетащите в эту область

8 файлов до 100 Мб каждый

Загружено: 1/8

файл.jpg
1 Мб

10.03.2023 в 18:50 Гордеев Алексей

Сохранить Отменить

Рисунок 24. Загрузка карточки

4. Нажмите на кнопку “Сохранить”.

3.3.2.8. Удаление карточки компании

Для Для загрузки карточки компании:

1. Спуститесь вниз страницы;
2. Нажмите на кнопку удалить справа от наименования файла (рис. 25);

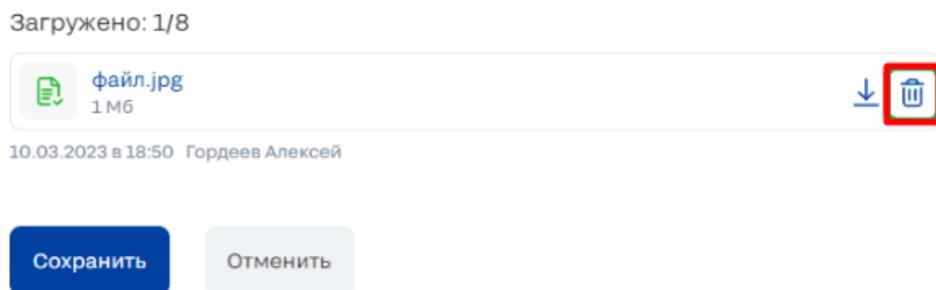


Рисунок 25. Удаление карточки

3. Нажмите на кнопку “Сохранить”

3.3.2.9. Просмотр банковских реквизитов компании

Для просмотра банковских реквизитов вашей компании, сохранённых в Системе (рис. 26), откройте группу “Реквизиты” и нажмите на “Банковские реквизиты” в меню в левой части экрана.

The screenshot shows the user interface for editing banking details. On the left is a navigation menu with 'Банковские реквизиты' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Банковские реквизиты' and includes a 'Редактировать' button. The details listed are: Bank name: АО «Райффайзенбанк»; BIC: 044525700; Correspondent account: 30101810200000000700; SWIFT: RZBMRUMMXXX; Calculation account: -; IBAN: -. On the right, there is a contact card for 'КАМ Каграманов Эмиль' with phone numbers and an email address, and a 'Написать в чат' button.

АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ"

Компания —

О компании

Контакты

Реквизиты —

Реквизиты компании

Банковские реквизиты

Адреса доставки

Банковские реквизиты [Редактировать](#)

Наименование банка
АО «Райффайзенбанк»

БИК
044525700

Корреспондентский счет
30101810200000000700

SWIFT
RZBMRUMMXXX

Расчетный счет
-

IBAN
-

КАМ
Каграманов Эмиль

Раб.прямой
+7 122 279 79 09 доб. 6555

Моб.тел.
+7 987 641 68 79

Моб.тел.
+7 679 765 19 87

Электронный адрес
Email.testkam@yandex.ru

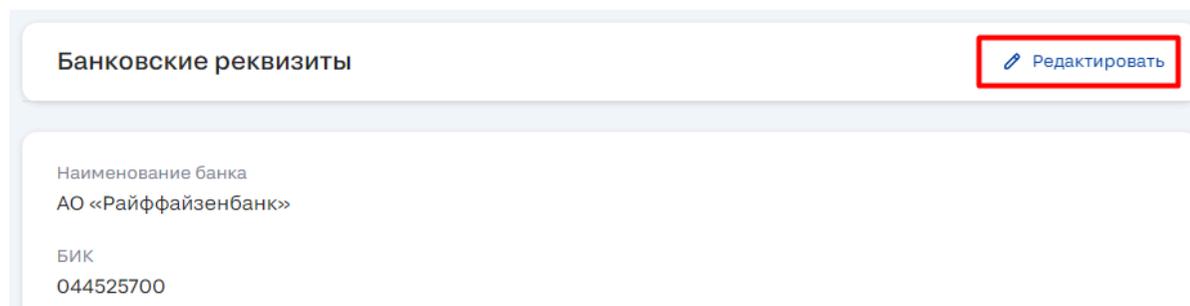
[Написать в чат](#)

Рисунок 27. Банковские реквизиты

3.3.2.10. Редактирование банковских реквизитов компании

Для редактирования банковских реквизитов вашей компании необходимо:

1. Нажать на кнопку “Редактировать” в верхней части экрана (рис. 28);



Банковские реквизиты [✎ Редактировать](#)

Наименование банка
АО «Райффайзенбанк»

БИК
044525700

Рисунок 28. Кнопка редактирования банковских реквизитов

2. После нажатия кнопки все поля банковских реквизитов станут открыты для редактирования (рис. 29);

Банковские реквизиты

Наименование банка (необязательно)
Банк ВТБ (ПАО)

БИК (необязательно)
044525187

Корреспондентский счет (необязательно)
30101810700000000187

SWIFT (необязательно)
VTBRRUMMXXX

Рисунок 29. Редактирование банковских реквизитов

Кнопки “Сохранить” и “Отмена” появятся в том случае если вы произведёте изменение хотя бы 1 поля;

3. Изменить данные в полях ввода;
4. Нажать на кнопку “Сохранить” для сохранения изменений, или “Отмена” для закрытия окна редактирования без сохранения внесённых изменений.

3.3.2.11. Просмотр адресов доставки

Для просмотра адресов доставки вашей компании, сохранённых в Системе (рис. 30), откройте группу “Реквизиты” и нажмите на “Адреса доставки” в меню в левой части экрана.

The screenshot displays the user interface for viewing delivery addresses. The top navigation bar includes the COMETAL logo, links for 'Заявки', 'Новости', and 'Чат', and the user profile 'Северсталь' with the name 'Воронин А. В.'. The main header identifies the company as 'АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ"'. On the left, a sidebar menu under 'Реквизиты' has 'Адреса доставки' highlighted with a red box. The main content area shows a list of 14 delivery addresses, with the first three visible. Each address card includes the address, contact person (Voronin), phone numbers, and a comment. A chat window for 'КАМ Каграманов Эмиль' is open on the right.

| Адрес доставки | Контактное лицо | Комментарий |
|--|------------------------------|--------------------------|
| 119027, г Москва, р-н Внуково, Заводское шоссе, д 19А | Воронин Алексей Владимирович | - |
| Респ Башкортостан, г Нефтекамск, Юбилейный пр-кт | Воронин Алексей Владимирович | Предварительно позвонить |
| 416500, Астраханская обл, Ахтубинский р-н, г Ахтубинск, хутор Атул | Никитин Юрий | Доставка с 8.00 до 20.00 |

Рисунок 30. Адреса доставки

В разделе “Адреса доставки” вы сможете:

- Сделать адрес доставки основным, используя радиобаттон на карточке контакта;
- [Добавить новый адрес доставки](#).

3.3.2.12. Добавление адресов доставки

Для добавления нового адреса доставки вашей компании:

1. Нажмите на кнопку “+ Добавить адрес” справа от карточек адреса (рис. 31);

Адрес доставки ...
443022, Самарская обл, г
Самара, Советский р-н,
Заводское шоссе, д 1А

Контактное лицо
Фамилия
Воронин

Имя
Алексей

Отчество
Владимирович

Раб.тел.
+7 987 654 65 32 доб. 7887

Комментарий
-

Основной адрес ?

+ Добавить адрес

Рисунок 31. Добавить адрес

1. В правой части экрана отобразится окно заполнения информации о новом адресе (рис. 32);

Новый адрес доставки

Адрес

Контактное лицо

Фамилия

Имя

Отчество (необязательно)

Номер телефона

Моб.тел. +7 _____

+ Добавить телефон

Комментарий (необязательно)

Основной адрес доставки ⓘ

Адреса доставки 1

Адрес доставки
416500,
Астраханская обл,
Ахтубинский р-н, г
Ахтубинск, хутор
Аткул

Контактное лицо

Фамилия
Никитин

Имя
Юрий

Отчество
-

Моб.тел.
+7 965 235 00 11

Комментарий
Доставка с 8.00 до
20.00

Основной адрес ⓘ

+ Добавить адрес

Рисунок 32. Окно заполнения данных нового адреса

2. Заполните поля карточки;
Кнопки “Сохранить” и “Отмена” появятся в том случае если вы произведёте изменение хотя бы 1 поля в карточке;
3. Нажмите “Сохранить” для добавления нового адреса или “Отмена”, чтобы закрыть окно без сохранения данных.

3.3.2.13. Просмотр договора с Северсталь

Для просмотра договора вашей компании с Северсталь, сохранённого в Системе (рис. 33), нажмите на “Договор” в меню в левой части экрана.

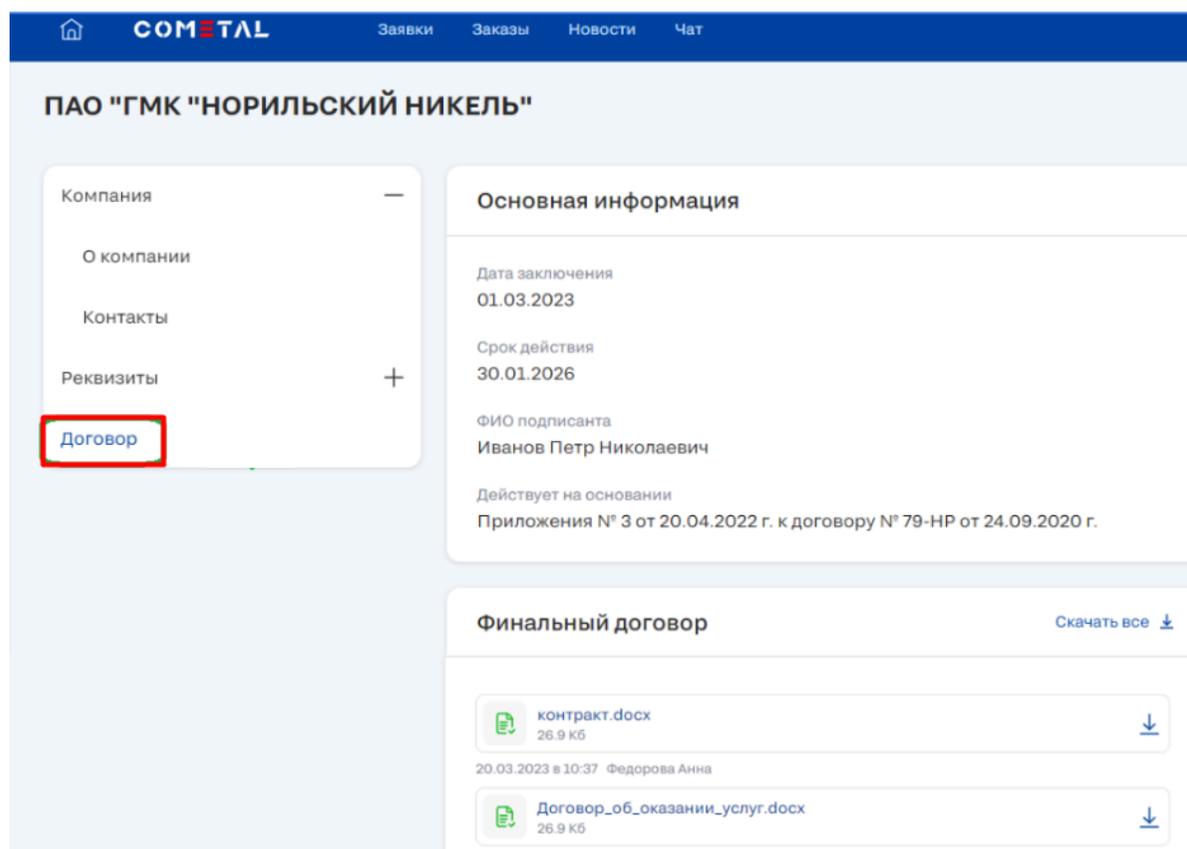


Рисунок 33. Договор

Если между вашей компанией и Северсталь не был заключен договор, на экране не будут отображаться файлы (рис. 34).

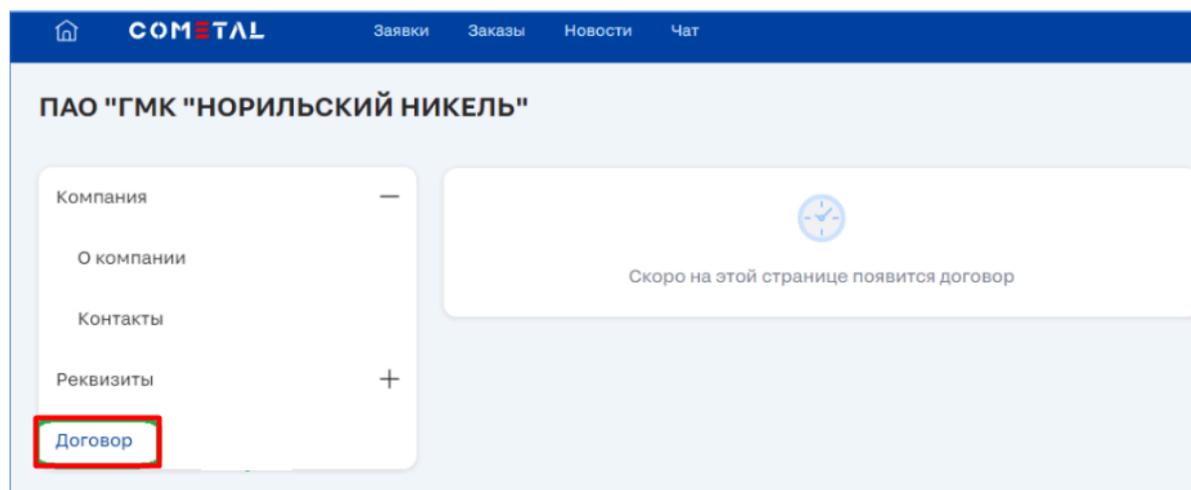


Рисунок 34. Отсутствие договора

3.3.2.14. Скачать договором

Для скачивания договора нажмите на кнопку скачать справа от файла (рис. 35).

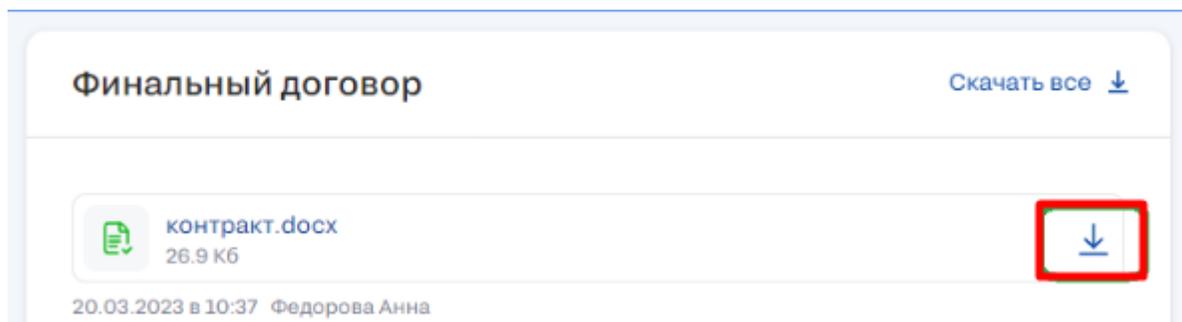


Рисунок 35. Скачать договор

3.3.2.15. Скачать все файлы договора

Для скачивания всех файлов договора единым архивом нажмите на кнопку скачать справа от файла (рис. 36).

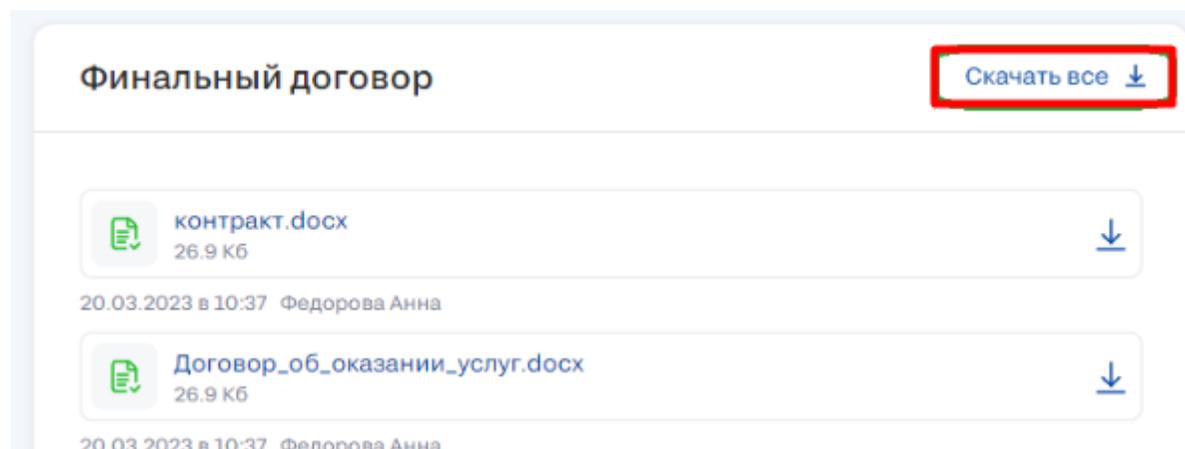


Рисунок 36. Скачать все файлы договора

3.3.5. Смена пароля

Для изменения данных профиля необходимо:

1. Нажать на кнопку “Редактировать” в окне профиля;

После нажатия кнопки вы перейдёте к окну смены пароля (рис. 37);

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

Сменить пароль

Рисунок 37. Смена пароля

2. Заполните поле “Старый пароль” значением вашего текущего пароля;
3. Заполните поле “Новый пароль” значением вашего нового пароля;
4. Заполните поле “Подтверждение пароля” значением вашего нового пароля;

Важно: для успешной смены пароля значение в поле “Новый пароль” должно совпадать со значением, введённым в поле “Подтверждение пароля”;

5. Нажмите кнопку “Сменить пароль”.

После прохождения сценария вы сможете пройти авторизацию в Системе с новым паролем.

Пароль может быть просмотрен при нажатии на кнопку  в любом из полей ввода пароля.

Для просмотра требований к паролям в Системе, наведите курсор мыши на символ  справа от поля ввода пароля.

3.3.6. Обращение в техническую поддержку

Для обращения в техническую поддержку Систему по какому-либо вопросу необходимо:

1. Нажать на кнопку “ Тех. поддержка” в [пользовательском меню](#) Системы;

После нажатия на кнопку будет запущен почтовый клиент, настроенный на вашем ПК по умолчанию для отправки e-mail с указанным адресом электронной почты технической поддержки Системы;

2. Ввести тему и текст письма, содержащие суть и содержание вашего вопроса или обращения;

3. Отправить письмо на ящик электронной почты технической поддержки Системы.

Технической поддержка свяжется с вами по электронной почте, с которой был направлен вопрос для оказания помощи или консультации.

3.3.7. Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо нажать кнопку “ Выйти” в [пользовательском меню](#) Системы.

После нажатия на кнопку ваша сессия работы в Системе будет завершена и вы будете направлены на страницу авторизации Системы.

3.4. Работы в разделе “Заявки”

3.4.1. Реестр заявок

Для перехода к списку заявок (доске с карточками заявок) требуется нажать на вкладку “Заявки” в верхнем меню системы (рис. 38)



Рисунок 38. Вкладка “Заявки”

3.4.1.1 Поиск и фильтры

В шапке доски заявок располагается строка поиска. Вы можете отфильтровать заявки по номеру заявки, дате создания заявки, названию заявки.

Фильтрация осуществляется при вводе значения в поисковую строку и нажатии клавиши “Enter”. Отменить фильтры можно при нажатии на  у тега введенного атрибута для поиска (рис. 39)



Рисунок 39 - Поиск заявок

Кроме этого, возможна сортировка заявок по дате создания. Для этого вам необходимо открыть дополнительное меню в правой части поисковой строки и нажать на кнопку “Дата создания заявки” (рис. 40). По нажатию применяется сортировка. Сортировку по убыванию/возрастанию возможно определить по направлению стрелочки справа от кнопки:

- по возрастанию: ↑
- по убыванию: ↓

Отменить сортировку можно при нажатии на  у тега атрибута “Дата создания заявки” в поисковой строке.

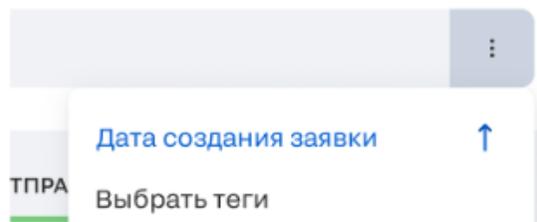


Рисунок 40 - Сортировка заявок

Вы также можете отфильтровать заявки по тегам.

Выбрать теги - кнопка применения фильтра по тегам - При клике открывается окно с фильтрацией по тегам (аналогично тому, как это реализовано в запросе, в поиске исполнителей, в списке исполнителей). По умолчанию окно с фильтром тегов выглядит следующим образом (рис. 41)

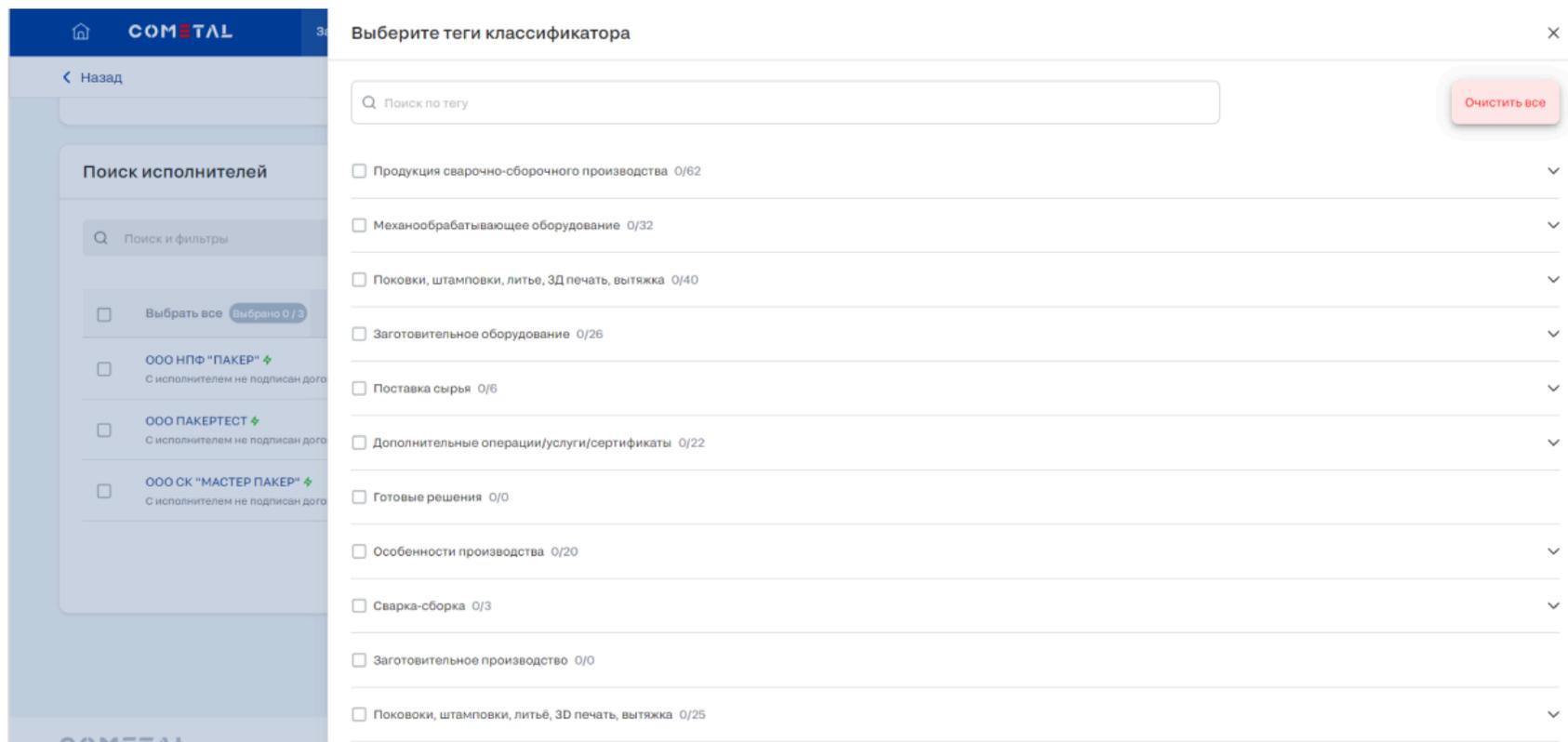


Рис. 41. Фильтр тегов на канбане заявок.

Через строку осуществляет поиск по тегам первого и второго уровня.

При вводе запроса в строку фильтрация по тегам происходит сразу при вводе символов. В результатах поиска выводятся только те теги первого уровня, которые сами содержат запрос, либо те теги первого уровня, у которых теги второго уровня содержат данный поисковый запрос.

Если теги были выбраны название фильтра меняется с изначального “Выбрать теги” на “Изменить теги” (рис. 42).

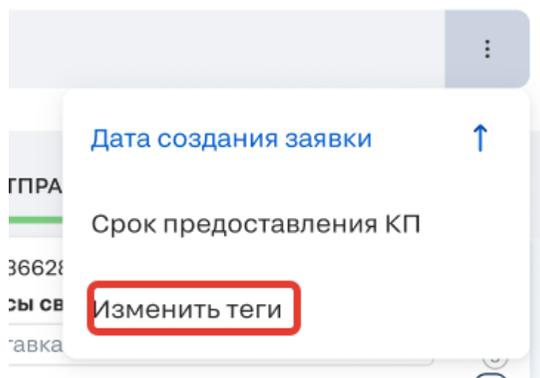


Рис. 42. Название фильтра тегов на канбане заявок, если до этого теги были выбраны.

В окне выбора фильтра отображаются только те теги первого уровня, которые администратор назначил активными.

У чек-бокса рядом с тегом первого уровня может быть три состояния:

- выбраны все теги второго уровня внутри тега первого уровня (рис. 43);

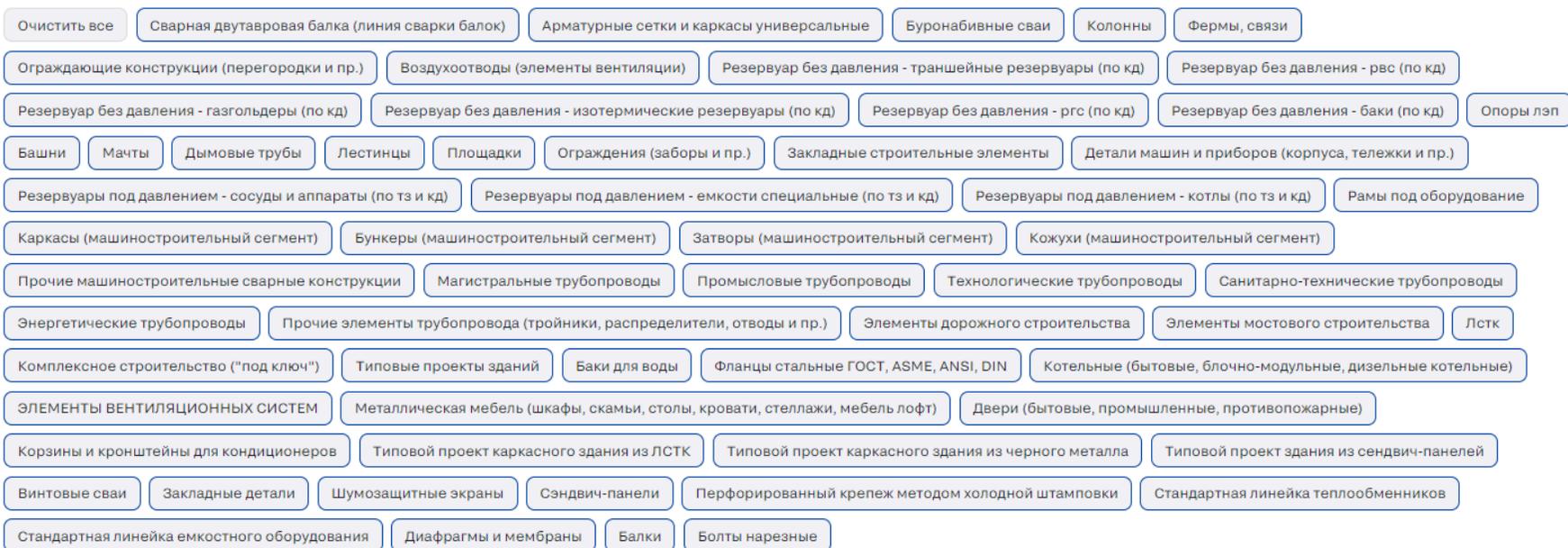


Рис.43. Чек-бок около тега первого уровня, когда выбраны все теги второго уровня.

- выбрана только часть тегов второго уровня внутри тега первого уровня (рис. 44);

Продукция сварочно-сборочного производства 4/62

Очистить ^

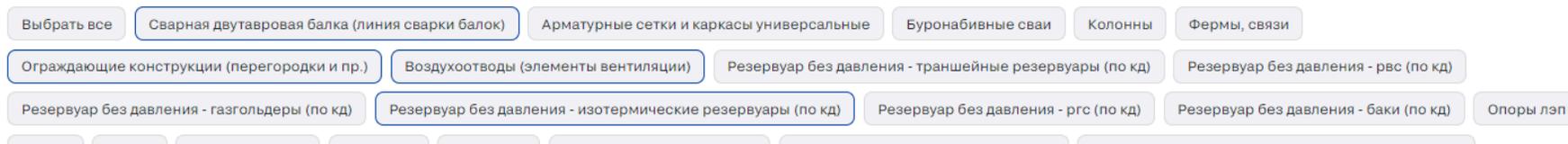


Рис. 44. Чек-бок около тега первого уровня, когда выбраны не все теги второго уровня.

- теги второго уровня внутри тега первого уровня не выбраны (рис. 45).

 Продукция сварочно-сборочного производства 0/62

^

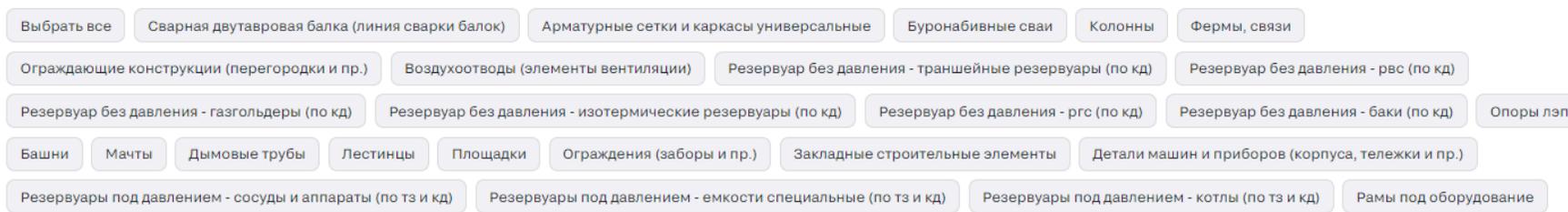


Рис. 45. Чек-бок около тега первого уровня, когда не выбраны все теги второго уровня.

Рядом с тегом первого уровня есть счетчик, который показывает количество выбранных тегов второго уровня из общего количества тегов второго уровня внутри.

Как только выбраны хотя бы два тега второго уровня внутри тега первого уровня появляется кнопка «Очистить», которая очищает выбор тегов второго уровня внутри тега первого уровня (рис. 46).

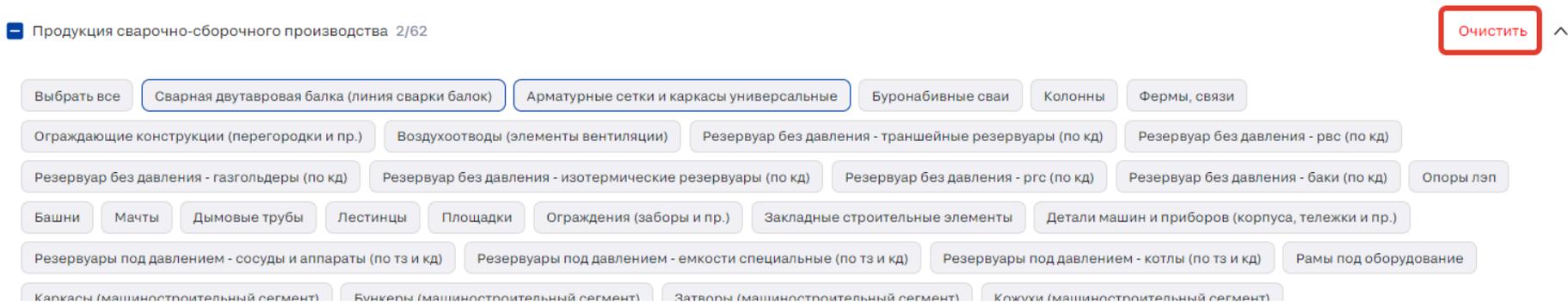


Рис. 46. Кнопка очистки тегов второго уровня внутри тега первого уровня.

До тех пор, пока не выбраны все теги второго уровня внутри тега первого уровня, кнопка имеет формулировку «Выбрать все» (рис. 47)

Продукция сварочно-сборочного производства 2/62

Очистить ^

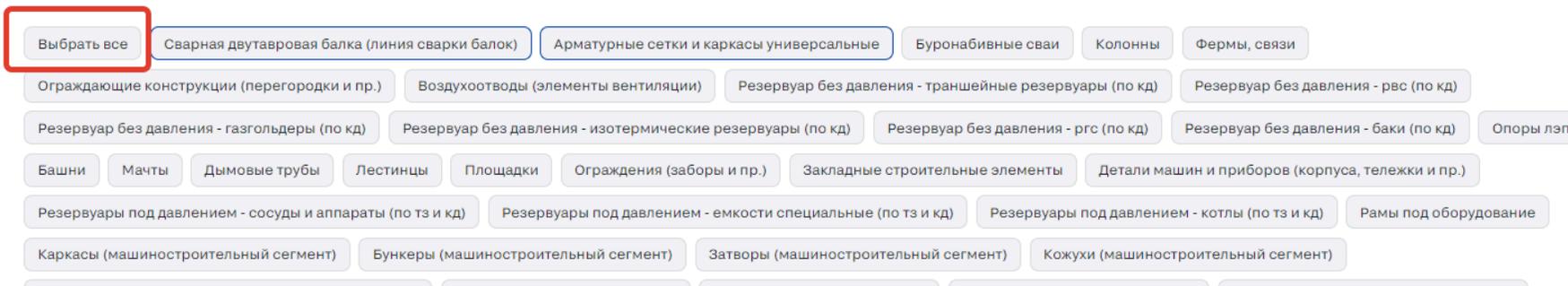


Рис. 47. Кнопка выбора всех тегов второго уровня внутри тега первого уровня.

Когда выбраны все теги второго уровня, кнопка имеет формулировку «Очистить все» (рис. 48).

Продукция сварочно-сборочного производства 62/62

Очистить ^

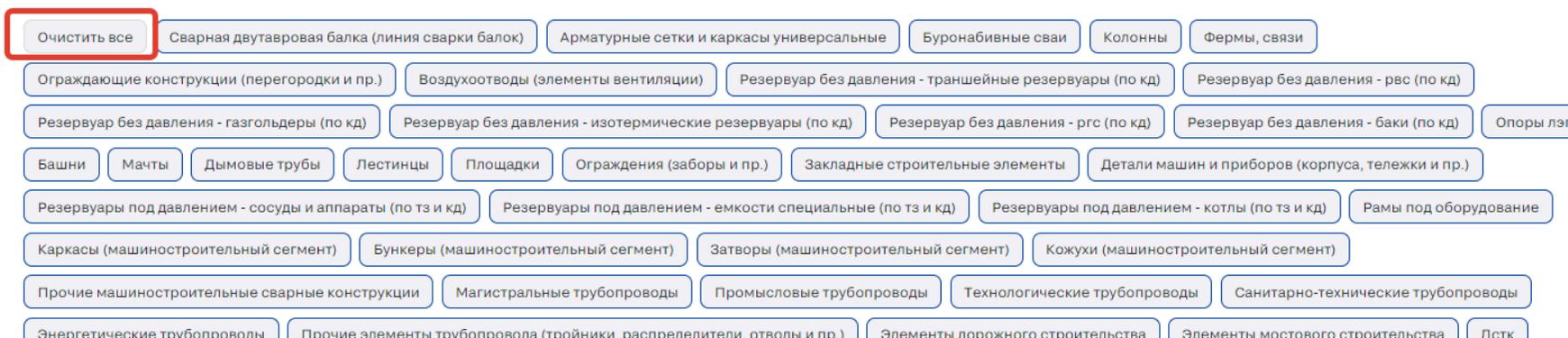


Рис. 48. Кнопка очистки всех тегов второго уровня внутри тега первого уровня.

При нажатии на галочку, происходит очистка всех тегов второго уровня внутри тега первого уровня (рис. 49).

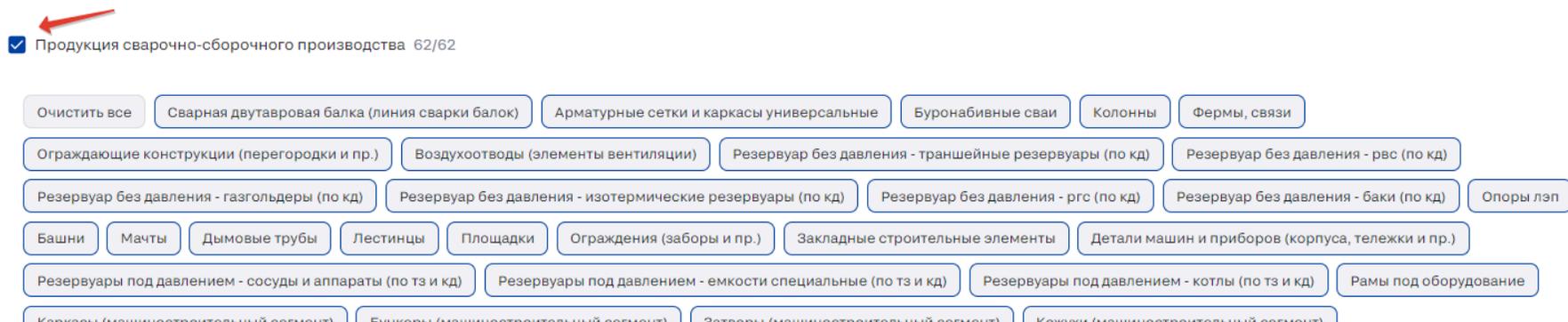


Рис. 49. Чек-бокс очистки всех тегов второго уровня внутри тега первого уровня.

При клике по пустой галочке, происходит выделение всех тегов второго уровня (рис. 50).

 Продукция сварочно-сборочного производства 0/62 ^

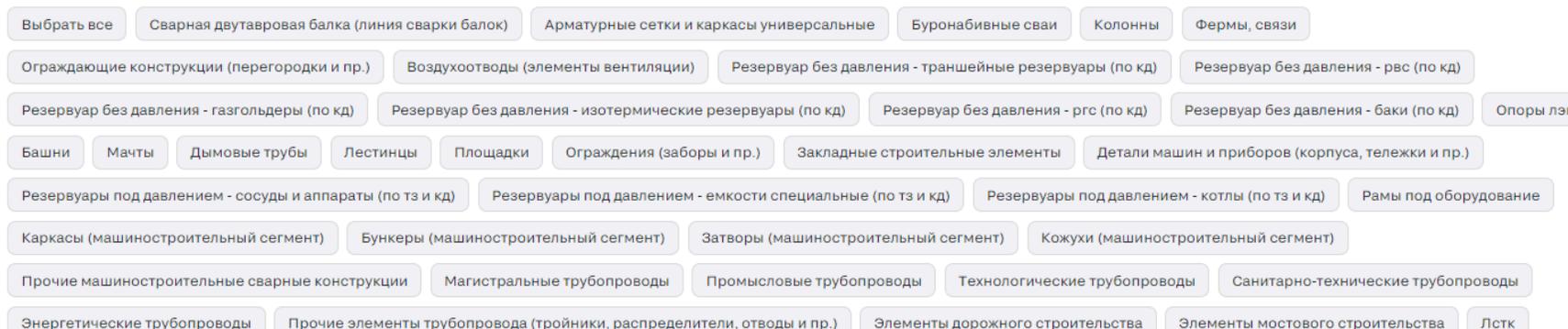


Рис. 50. Кнопка выбора всех тегов второго уровня внутри тега первого уровня.

При фильтрации при помощи фильтров тегов в результатах поиска:

- если выбран целиком тег первого уровня (все теги второго уровня), тогда выводятся все заявки, которые содержат хотя бы один тег второго уровня для этого тега первого уровня.
- если выбраны отдельные теги второго уровня (но не все), тогда в результатах выводятся только те заявки, которые содержат все выбранные теги второго уровня.
- если два варианта, описанные выше, скомбинированы, тогда выводятся все заявки, которые содержат хотя бы один тег второго уровня для полностью выбранного тега первого уровня и которые содержат все теги второго уровня (для не полностью выбранного тега первого уровня).

По умолчанию включен предсохраненный фильтр «Активные». Если в данном фильтре нет заявок, тогда открывается предсохраненный фильтр «Все».

В каждом предсохраненном фильтре выводится свой набор колонок канбана.

Колонки канбана выводятся в предсохраненном фильтре даже если в них нет заявок

Рядом с предсохраненным фильтром есть счетчик – количество заявок, которые находятся в данном фильтре. Счетчик зависит от всех примененных фильтров к заявкам.

Колонки канбана выводятся именно в том порядке, в котором они описаны в таблицах ниже.

- «+» означает, что данный столбец канбана выводится
- «-» означает, что данный столбец канбана не выводится.
- «На перспективу» - это заявки, которые имеют признак «на перспективу».

| Чем меньше номер, тем левее выводится столбец | Статус заявки заказчика / фильтр | Активные | Архив | Все |
|---|----------------------------------|----------|-------|-----|
| 1 | Новая заявка | + | - | + |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|
| 2 | Заявка в работе | + | - | + |
| 3 | КП получено | + | - | + |
| 4 | Согласование спецификации | + | - | + |
| 5 | Спецификация подписана | + | - | + |
| 6 | В производстве | + | - | + |
| 7 | Заказ доставлен | + | - | + |
| 8 | Заявка выполнена | - | + | + |
| 9 | Отмена заявки | - | + | + |

3.4.1.2 Доска с карточками заявок

После нажатия будет открыта доска с набором активных (не архивных) заявок (рис. 51).

Заявки

Поиск и фильтры

Активные 93 Архив 11 Все 104

Добавить заявку

| СОЗДАНА 13 | ЗАЯВКА В РАБОТЕ 43 | КП ПОЛУЧЕНО 4 | СОГЛАСОВАНИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ 2 | СПЕЦИФИКАЦИЯ ПОДПИСАНА 24 | В П |
|--|--|--|---|--|-------------|
| <p>№ 562 Новая заявка КАМ: Каграманов Э. 31.07.2023</p> | <p>№ 573 Тест свалки 21 КАМ: Каграманов Э. 04.08.2023</p> | <p>№ 547 Бурунабивные сваи с обсадной трубой КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | <p>№ 561 Арматура КАМ: Каграманов Э. 31.07.2023</p> | <p>№ 568 Чугунные изделия 2000 шт КАМ: Каграманов Э. 02.08.2023</p> | № ШИ КАИ |
| <p>№ 560 Новая заявка КАМ: Каграманов Э. 31.07.2023</p> | <p>№ 572 Новая заявка КАМ: Каграманов Э. 03.08.2023</p> | <p>№ 446 Градири КАМ: Каграманов Э. 26.07.2023</p> | <p>№ 436 Заявка по Креплениям КАМ: Каграманов Э. 26.07.2023</p> | <p>№ 566 Металлоконструкции КАМ: Каграманов Э. 02.08.2023</p> | № Ре КАИ |
| <p>№ 546 Анкер клиновой латунный СтройКреп 79079, 1... КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | <p>№ 571 Арматура жесткая КАМ: Каграманов Э. 02.08.2023</p> | <p>№ 379 Резервуар МТТ КАМ: Каграманов Э. 14.07.2023</p> | | <p>№ 555 Анкер для пустотелых конструкций с винтом (о... КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | № ШИ КАИ |
| <p>№ 542 Профили металлические 2 КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | <p>№ 570 Трубы металлические 2 КАМ: Каграманов Э. 02.08.2023</p> | <p>№ 504405 Гидравлические цилиндры КАМ: Каграманов Э. 17.06.2023</p> | | <p>№ 548 Бурунабивные сваи с обсадной трубой КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | № ШИ КАИ |
| <p>№ 541 Новая заявка КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | <p>№ 569 Трубы металлические КАМ: Каграманов Э. 02.08.2023</p> | | | <p>№ 535 Профили металлические КАМ: Каграманов Э. 28.07.2023</p> | № Ре КАИ |
| <p>№ 493 Самая новая заявка КАМ: Каграманов Э. 27.07.2023</p> | <p>№ 567 Новая заявка КАМ: Каграманов Э. 02.08.2023</p> | | | <p>№ 517 Бурунабивные сваи с обсадной трубой КАМ: Каграманов Э. 27.07.2023</p> | № Тр КАИ |
| <p>№ 438 Новая заявка КАМ: Каграманов Э. 26.07.2023</p> | <p>№ 563 Арматура 1000 шт. КАМ: Каграманов Э. 31.07.2023</p> | | | <p>№ 511 Болты с шестигранной головкой КАМ: Каграманов Э. 27.07.2023</p> | № Ги КАИ |

Рисунок 51. Доска с карточками заявок

Заявки на доске отфильтрованы следующим образом (рис. 52):

- Активные - активные (не архивные) заявки
- Архив - закрытые и отменённые заявки
- Все - все заявки заказчика

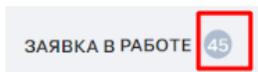


Рисунок 52. Фильтр заявок

Заявки на доске каждой вкладки фильтра разбиты по столбцам с соответствующими статусами (см. более подробное описание [в п. 3.4.3](#)):

- Создана - в данный столбец попадают те заявки, которые созданы на платформе, но еще не взяты в работу
- Заявка в работе - в данный столбец попадают те заявки, которые взяты в работу
- КП получено - в данный столбец попадают те заявки, по которым загружено КП, ожидающее согласования
- Согласование спецификации - в данный столбец попадают те заявки, по которым загружена спецификация. Ожидается ее подписание и прикрепление ответного скана с печатью
- Спецификация подписана - в данный столбец попадают те заявки, по которым спецификация подписана с двух сторон
- В производстве - в данный столбец попадают те заявки, по которым создана как минимум одна оплата по заказчику и исполнителю
- Заявка закрыта - в данный столбец попадают те заявки, по которым произведены все оплаты и отгрузки
- Отмена заявки - в данный столбец попадают те заявки, которые были отменены

В каждом из столбцов справа от наименования располагается количество заявок соответствующего статуса



Все карточки заявок на доске имеют следующие данные (рис. 53):

- Кликабельный номер заявки. По нажатию на который Вы будете перенаправлены в детальную карточку заявки
- Наименование заявки
- Ответственный КАМ
- Дата создания заявки

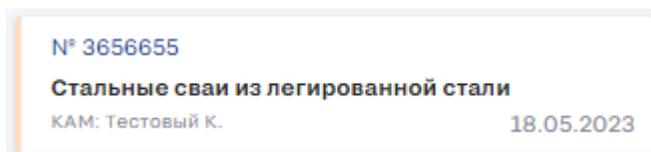


Рисунок 53. Карточка заявки на доске

3.4.2. Карточка заявки

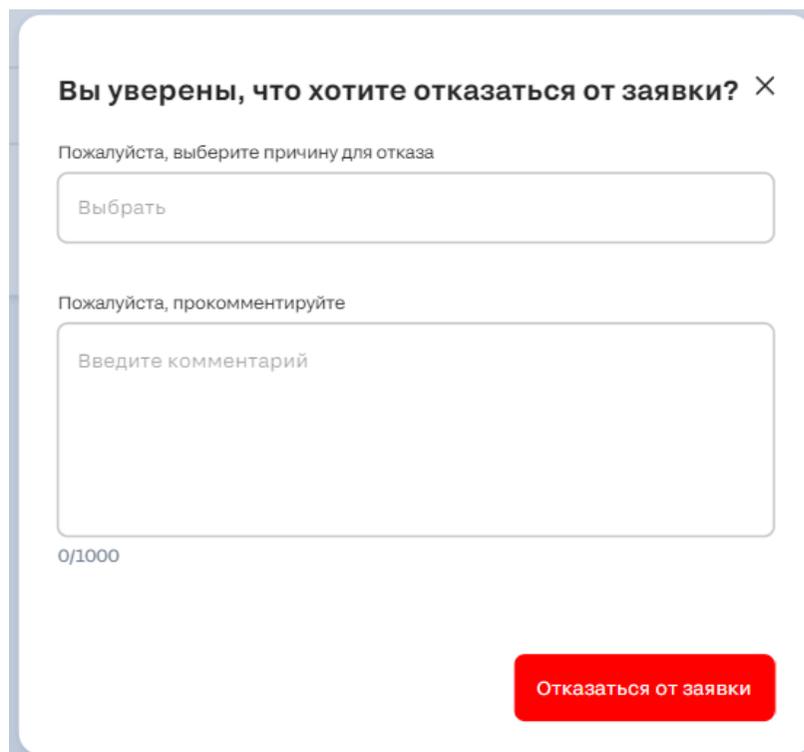
Для перехода в карточку заявки необходимо на доске заявок нажать на номер необходимой заявки

3.4.2.1 Общие элементы запроса

Находясь в карточке заявки (на любой из ее вкладок), Вы можете наблюдать:

- номер заявки
- дату создания заявки
- наименование заявки

- набор вкладок, содержащий данные по разным этапам заявки
- кнопку “Отклонить заявку” по нажатию на которую Вам потребуется ввести причину отклонения заявки (рис. 54). После указания причины заявка будет закрыта. КАМ увидит причину, по которой Вы отклонили заявку



The image shows a confirmation dialog box with a light blue border. At the top, the text reads "Вы уверены, что хотите отказаться от заявки?" followed by a close icon (X). Below this, there is a prompt: "Пожалуйста, выберите причину для отказа". Underneath is a button labeled "Выбрать". The next prompt is "Пожалуйста, прокомментируйте", followed by a large text input area with the placeholder text "Введите комментарий". At the bottom left of the input area, there is a character count "0/1000". At the bottom right, there is a prominent red button with white text that says "Отказаться от заявки".

Рисунок 54. Подтверждение отказа от заявки

Также в правой части экрана (на каждой из вкладок заявки) располагается статусная модель, отображающая актуальный статус запроса (рис. 55). На данной модели представлены прошедшие статусы и возможное развитие будущих состояний

запроса (с пояснением статусов). Плашку со статусной моделью можно свернуть и развернуть, нажав на соответствующую кнопку. [Описание статусов представлено в п. 3.4.3](#)

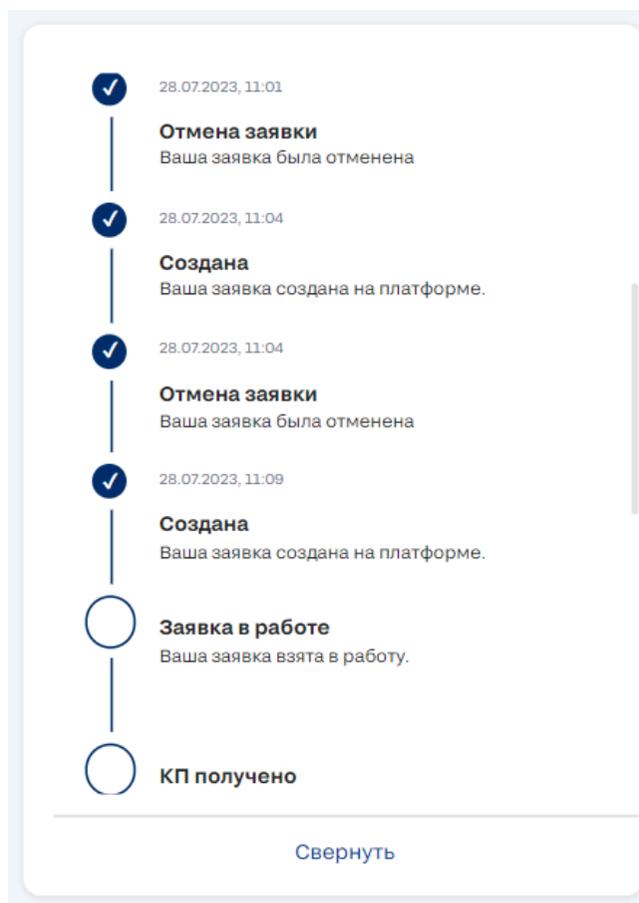


Рисунок 55. Пример статусной модели запроса

Под статусной линейкой, описанной выше, располагается карточка с ответственным по заявке КАМом (рис. 56). В карточке представлены его ФИО и контакты для связи. Данная карточка представлена на каждой вкладке заявки.

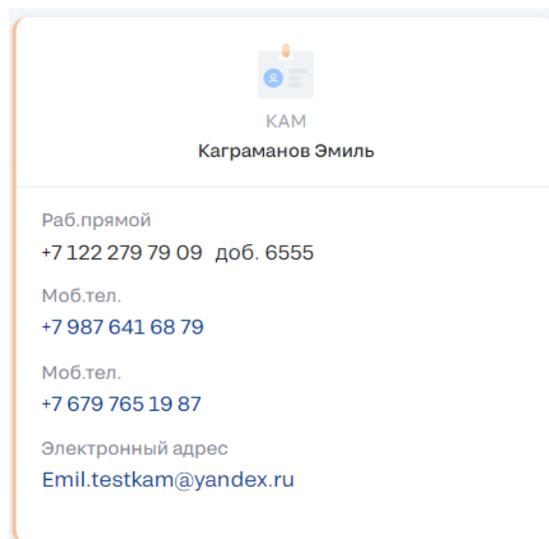


Рисунок 56. Ответственный КАМ

3.4.2.2 Вкладка “Мой запрос”

Общий вид карточки заявки при открытой вкладке “Мой запрос” представлен ниже (рис. 57)

COMETAL Заявки Заказы Новости Чат Северсталь Редизайнов Р.Р.

Назад

Заявка № 24259123 22.12.2023

Металлоконструкции Ложементы 12 шт.

Отклонить заявку

Мой запрос Коммерческие предложения Спецификации Оплата Отгрузки

Общая информация о запросе

Описание

Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ. Упаковка оборудования должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 23170-78 и конструкторской документации и обеспечивать сохранность продукции при перемещении, складировании и транспортировке.

Прикрепленные файлы

Скачать все

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf 88 мб

17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf 88 мб

17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

28.07.2023, 11:01
Отмена заявки
Ваша заявка была отменена

28.07.2023, 11:04
Создана
Ваша заявка создана на платформе.

28.07.2023, 11:04
Отмена заявки
Ваша заявка была отменена

28.07.2023, 11:09

Развернуть

КАМ
Каграманов Эмиль

Раб. прямой
+7 122 279 79 09 доб. 6555

Моб. тел.
+7 987 641 68 79

Моб. тел.
+7 679 765 19 87

Электронный адрес
Email.testkam@yandex.ru

Рисунок 57. Карточка заявки (Мой запрос)

На вкладке “Мой запрос” располагается общая информация о запросе: Описание и файлы запроса (рис. 58). У Вас есть возможность скачать данные файлы, нажав на соответствующую кнопку справа от их наименования . При нажатии на кнопку “Скачать” в правом углу блока файлов, все прикрепленные вложения будут загружены на Ваш ПК архивом.

Общая информация о запросе

Описание
Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ. Упаковка оборудования должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 23170-78 и конструкторской документации и обеспечивать сохранность продукции при перемещении, складировании и транспортировке.

Прикрепленные файлы

[↓ Скачать все](#)

| | |
|--|-------------------|
|  соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf 88 мб | ↓ |
| 17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов | |
|  соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf 88 мб | ↓ |
| 17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов | |

Рисунок 58. Общая информация о запросе

3.4.2.3 Вкладка “Коммерческие предложения”

Общий вид карточки заявки при открытой вкладке “Коммерческие предложения” представлен ниже (рис. 59)

COMETAL
Северсталь

Назад

Заявка № 24259123 22.12.2023

Название запроса ✗ Отклонить заявку

Мои запросы **Коммерческие предложения** Спецификации

КП №3 15 620 000,00 Срок рассмотрения xx.xx.xxxx Согласовано 11.10.2023

| Сумма поставки | Сроки | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|
| Стоимость 15 620 000,00 | Действие КП 15.10.2023 | Поставка 150 |

[Написать в чат](#)

Условия оплаты
Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ.
Упаковка оборудования должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 23170-78 и конструкторской документации и обеспечивать сохранность продукции при перемещении, складировании и транспортировке.

Комментарий
Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ.

Прикрепленные файлы Скачать

договор Торгово_промышленный комплекс23/3.pdf 12 мб ↓

17.03.2022 в 14:53 Константин Константинопольский

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf 88 мб ↓

17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

КП №2 16 450 000,00 с логистикой Срок рассмотрения xx.xx.xxxx ✗ Отклонить ✓ Согласовать 11.10.2023

КП №1 18 770 000,00 с логистикой Срок рассмотрения 22.12.2023 Отклонено 11.10.2023

04.08.2022, 14:44
Новая заявка

04.08.2022, 14:44
Квалификация проведена
Необходимо направить запросы на КП исполнителям

Запрос исполнителям отправлен

[Развернуть](#)

Все

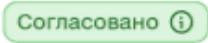
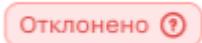
- ✉ Алексей Виноградов **Поподробнее?** 18:00
- ☎ Яковенко Андрей Игоревич **Исходящий звонок. Разговор состоялся** 17:38
- ✉ Поздняков Евгений Викторович **Отправить КП завтра до 17:00** 17:02
- ✉ Алексеева Валентина Валерьевна **Автоматический ответ: Создание...** 16:21
- ✉ Алексеева Валентина Валерьевна **[Северсталь] Заявка 25444027 - Новая...** 14 дек
- ✉ Алексеева Валентина Валерьевна **Автоматический ответ: Создание...** 12 дек
- ☎ Яковенко Андрей Игоревич **Исходящий звонок. Разговор состоялся** 11 дек
- ✉ Поздняков Евгений Викторович **Отправить запрос исполнителям до...** 10 дек
- ✉ Алексей Виноградов **Здравствуйте, Александр, меня зовут...** 9 дек
- ✉ Алексеева Валентина Валерьевна **Автоматический ответ: Создание...** 16:21

Рисунок 59. Коммерческие предложения

Работа на данной вкладке предполагает следующие действия:

1. КАМ создает коммерческое предложение (КП) и отправляет его заказчику (Вам).
2. Вы изучаете полученные КП и выбираете из них наиболее подходящее (согласуете его)
3. КАМ увидит согласованное Вами КП и перейдет к процессу формирования спецификации

КП на данной вкладке могут иметь три состояния:

- Требуется совершить выбор согласовать/отклонить - состояние, когда Вы не приняли решение по соответствующему КП
-  - Вы согласовали соответствующее КП по кнопке  [Согласовать \(см. п. 3.4.2.3.1\)](#)
-  - Вы отклонили соответствующее КП по кнопке  [Отклонить \(см. п. 3.4.2.3.2\)](#)

По умолчанию полученные КП находятся в свернутом состоянии и содержат следующие данные:

- № - номер полученного КП
- Сумма поставки
- Индикатор  - отображается только в том случае, если в запросе учитывается логистика
- Срок рассмотрения - срок рассмотрения КП. Дату можно задать с помощью ввода / путем выбора в календаре
- Кнопки “Отклонить / Согласовать” - отображаются только у тех КП, по которым Вами не было принято решения:
 - Отклонить [\(см. п. 3.4.2.3.2\)](#)
 - Согласовать [\(см. п. 3.4.2.3.1\)](#)

- Дата получения КП от КАМа
- Кнопка “Свернуть/Развернуть” - при разворачивании подробная информация о КП содержит следующие данные:
 - Стоимость поставки
 - Срок действия КП
 - Количество календарных дней поставки
 - Кнопка “Написать в чат” - по нажатию на кнопку Вы переходите в созданный автоматически чат с ответственным КАМом (подробнее [про чаты см. в п. 3.6](#))
 - Условия оплаты - условия, указанные ответственным КАМом в текстовой форме
 - Комментарий - комментарий к КП, указанный ответственным КАМом
 - Файлы, прикрепленные к КП. У Вас есть возможность скачать данные файлы, нажав на соответствующую кнопку справа от их наименования  . При нажатии на кнопку “Скачать” в правом углу блока файлов, все прикрепленные вложения будут загружены на Ваш ПК архивом.

3.4.2.3.1 Согласование КП

Для того чтобы согласовать КП Вам требуется выбрать необходимое КП и нажать на кнопку “Согласовать” (рис. 60). В рамках запроса может быть согласовано только одно КП. Если при согласовании в запросе уже имеется КП согласованное ранее, то такое предложение переходит в состояние отсутствия выбора (иными словами, его статус меняется с “Согласовано” на “Требуется принятие решения (согласовать/отклонить)”

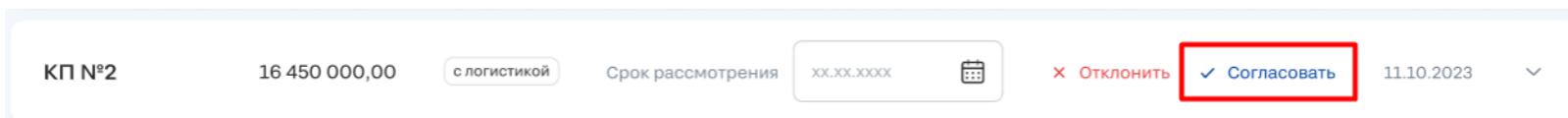


Рисунок 60. Согласование КП

3.4.2.3.2 Отклонение КП

1. Для того чтобы отклонить КП Вам требуется выбрать необходимое КП и нажать на кнопку “Отклонить” (рис. 61)

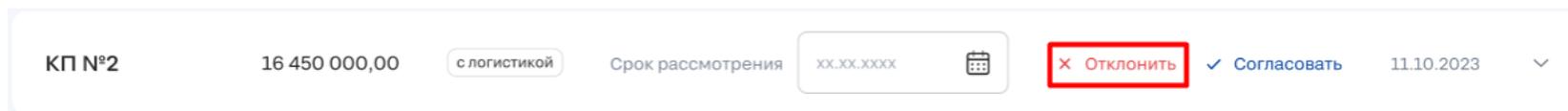


Рисунок 51. Отклонение КП

2. По нажатию на данную кнопку Вам потребуется ввести причину отказа в соответствующем окне (рис. 62). При выборе причины и отклонении выбора соответствующее КП примет статус “Отклонено”. Введенная вами причина будет видна ответственному по заявке КАМу.

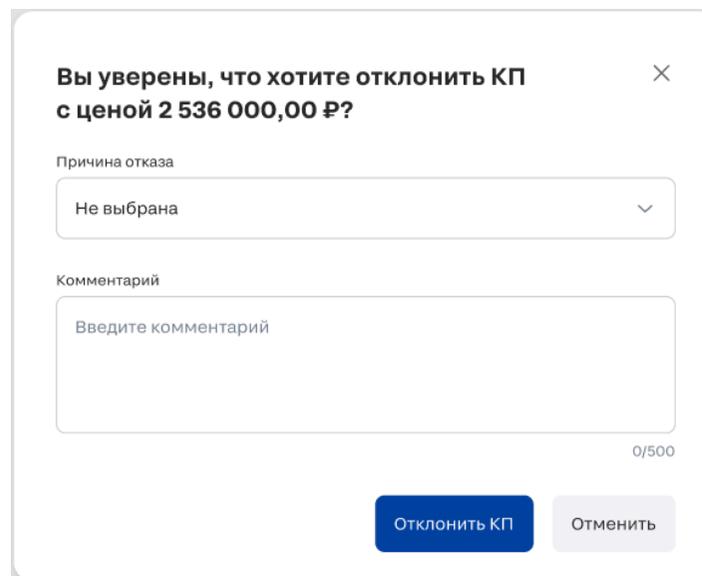


Рисунок 62. Выбор причины отклонения КП

3.4.2.4 Вкладка “Спецификация”

Общий вид карточки заявки при открытой вкладке “Спецификации” представлен ниже (рис. 63)

[Назад](#)

Заявка № 436 26.07.2023

Заявка по Креплениям

✕ Отклонить заявку

Мой запрос Коммерческие предложения **Спецификации** Оплата Отгрузки

Общая информация

550 000,00 ↕ Срок поставки ⓘ 15 Отсрочка платежа ⓘ 30

Стоимость логистики
Включена

Условия оплаты
Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие
СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ.
Упаковка оборудования должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 23170-
78 и конструкторской документации и обеспечивать сохранность продукции
при перемещении, складировании и транспортировке.

[Написать в чат](#)

Проект спецификации Получен 23.12.23, 16:45

Спецификация для согласования с заказчиком без подписей и печатей

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf ↓
88 мб

17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

Прикрепите скан подписанной спецификации

Спецификация, которая подписана с вашей стороны.

Выберите файлы или перетащите в эту область

8 файлов до 100 Мб каждый и/или 1 архив до 1 Гб

Загружено 2/8 Очистить

договор Торгово_промышленный комплекс23/3.pdf ↓
12 мб

17.03.2022 в 14:53 Константин Константинопольский

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf ↓
88 мб

17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

[Отправить менеджеру](#)

КП получено
КП загружено и ждет согласования.

27.07.2023, 15:53

Согласование спецификации
Спецификация загружена, пожалуйста, подпишите ее и прикрепите ответный скан с печатью.

Спецификация подписана
Поздравляем, спецификация с двух сторон подписана.

[Развернуть](#)

КАМ
Каграманов Эмиль

Раб. прямой
+7 122 279 79 09 доб. 6555

Моб.тел.
+7 987 641 68 79

Моб.тел.
+7 679 765 19 87

Электронный адрес
Emil.testkam@yandex.ru

Рисунок 63 - Вкладка “Спецификация” без финальной спецификации

Работа на данной вкладке предполагает следующие действия:

1. КАМ создает проект спецификации и отправляет его заказчику (Вам).
2. Вы изучаете проект, подписываете спецификацию и прикрепляете скан подписанной спецификации.
3. После проверки скана КАМом Вам будет отправлена финальная спецификация, подписанная с обеих сторон.

По умолчанию на вкладке “Спецификации” располагается следующая информация:

- Сумма спецификации с учетом НДС, в рублях 550 000,00 ⓘ
- Срок поставки - количество календарных дней поставки
- Отсрочка платежа - количество календарных дней отсрочки платежа
- Стоимость логистики - принимает следующие значения:
 - значение “Включена” в том случае, если в запросе учитывается логистика
 - значение “Выключена” в том случае, если в запросе учитывается логистика
- Кнопка “Написать в чат” - по нажатию на кнопку Вы переходите в созданный автоматически чат с ответственным КАМом (подробнее [про чаты см. в п. 3.6](#))
- Условия оплаты - условия, указанные ответственным КАМом в текстовой форме
- Проект спецификации - блок документов, содержащий спецификацию для согласования с заказчиком без подписей и печатей.
- Прикрепите скан подписанной спецификации - блок для прикрепления документов (рис. 64).

- Кнопка  - кнопка отображается, если Вы еще не отправили подписанную спецификацию КАМу.
По нажатию документы будут отправлены КАМу для формирования финальной спецификации по запросу

< Назад

Заявка № 436 26.07.2023

Заявка по Креплениям

Отклонить заявку

Мой запрос

Коммерческие предложения

Спецификации

Оплата

Отгрузки

Общая информация

550 000,00

Срок поставки

15

Отсрочка платежа

30

Стоимость логистики
Включена

Условия оплаты

Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие
СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ.

Упаковка оборудования должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 23170-78 и конструкторской документации и обеспечивать сохранность продукции при перемещении, складировании и транспортировке.

Написать в чат

Проект спецификации

Получен 23.12.23, 16:45

Спецификация для согласования с заказчиком без подписей и печатей

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf
88 мб



17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

Скан подписанной спецификации

Отправлен 23.12.23, 16:45

Спецификация, которая подписана с вашей стороны.

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf
88 мб



17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

Финальная спецификация

Получена 23.12.23, 16:45

Спецификация, которая подписана с обеих сторон.

соглашение_Корниенко_ДС_ТПХ.pdf
88 мб



17.03.2022 в 14:53 Иван Иванов

КП получено
КП загружено и ждет согласования.

27.07.2023, 15:53

Согласование спецификации

Спецификация загружена, пожалуйста, подпишите ее и прикрепите ответный скан с печатью.

Спецификация подписана

Поздравляем, спецификация с двух сторон подписана.

Развернуть



КАМ

Каграманов Эмиль

Раб.прямой

+7 122 279 79 09 доб. 6555

Моб.тел.

+7 987 641 68 79

Моб.тел.

+7 679 765 19 87

Электронный адрес

Emil.testkam@yandex.ru

Рисунок 64- Вкладка “Спецификация” с финальной спецификацией

3.4.2.4.1 Подписание спецификации (прикрепление скана подписанной спецификации)

1. Для того чтобы подписать спецификацию Вам необходимо загрузить проект спецификации из блока “Проект спецификации” (рис. 65).

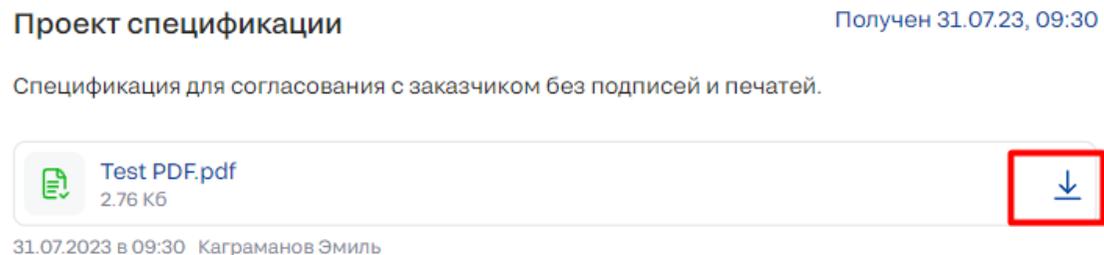


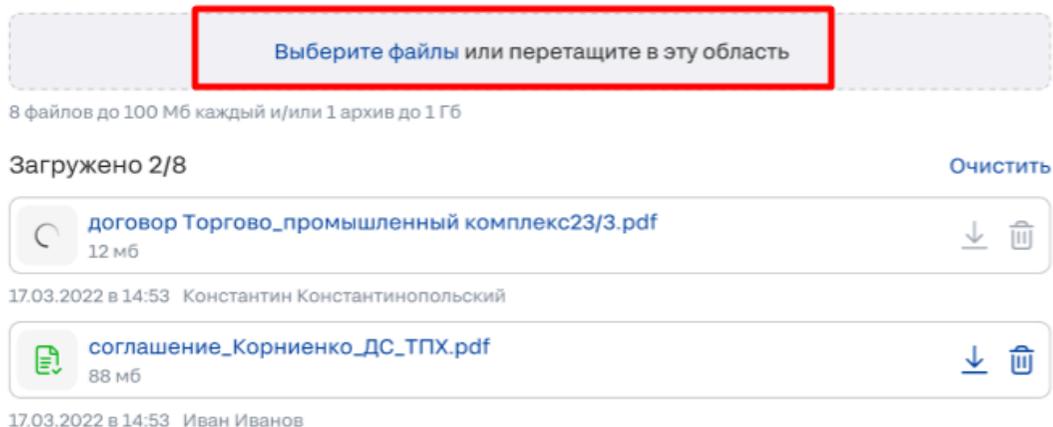
Рисунок 65 - Проект спецификации

2. После ознакомления с документом Вам требуется подписать данный документ вне системы и загрузить скан подписанной спецификации в блок “Скан подписанной спецификации” (рис. 66). Вы можете прикрепить до 8 документов весом до 100 мб каждый и/или приложить архив до 1ГБ. При загрузке Вам будет отображаться количество приложенных документов слева от добавленных файлов. Вы можете скачать добавленный документ по соответствующей кнопке справа от их наименования  , а также удалить документ по кнопке  .

Если Вам требуется очистить все добавленные документы сразу, то следует нажать на кнопку **Очистить** в правом верхнем углу над добавленными файлами.

Прикрепите скан подписанной спецификации

Спецификация, которая подписана с вашей стороны.

*Рисунок 66 - Скан подписанной спецификации*

3. После загрузки необходимо направить данный документ КАМу по кнопке

Отправить менеджеру

Обратите внимание, что прикрепление подписанной спецификации будет возможно до отправки данных документов

менеджеру по соответствующей кнопке

Отправить менеджеру

После отправки документы будут доступны только для загрузки по кнопке . Как только КАМ обработает отправленные сканы спецификации, Вам будет отправлена финальная спецификация, которая подписана с обеих сторон.

3.4.2.5 Вкладка “Оплата”

Общий вид карточки заявки при открытой вкладке “Оплата” представлен ниже (рис. 67)

Назад

Заявка № 24259123 22.12.2023

Металлоконструкции Ложементы 12 шт.

Мой запрос Коммерческие предложения Спецификации **Оплата** Отгрузки

Оплата заказа

Статус



Стоимость
498 761 084,00

Написать в чат

Условия оплаты

Изготовление строго в соответствии со всеми требованиями в чертежах. Соответствие СТП 2082-1222-2011 и 2082 364165 ИТ. Упаковка оборудования должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 23170-78 и конструкторской документации и обеспечивать сохранность продукции при перемещении, складировании и транспортировке.

Счет на оплату №1

Оплачено ✓

Дата оплаты
12.02.2023

Счет на оплату

Счет № 12345 от 12.02.23.pdf 88 мб

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

Платежное поручение

ПП № 12345 от 14.02.23.pdf 88 мб

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

Счет на оплату №2

Дата оплаты
12.02.2023

Счет на оплату

Счет № 12345 от 12.02.23.pdf 88 мб

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

Платежное поручение

Документы не загружены

04.08.2022, 14:44
Новая заявка

04.08.2022, 14:44
Квалификация проведена
Необходимо направить запросы на КП исполнителям

Запрос исполнителям отправлен

Развернуть

Все

- Алексей Виноградов 18:00
Поподробнее?
- Яковенко Андрей Игоревич 17:38
Исходящий звонок. Разговор состоялся
- Поздняков Евгений Викторович 17:02
Отправить КП завтра до 17:00
- Алексеева Валентина Валерьевна 16:21
Автоматический ответ: Создание...
- Алексеева Валентина Валерьевна 14 дек
[Северсталь] Заявка 25444027 - Новая...
- Алексеева Валентина Валерьевна 12 дек
Автоматический ответ: Создание...
- Яковенко Андрей Игоревич 11 дек
Исходящий звонок. Разговор состоялся
- Поздняков Евгений Викторович 10 дек
Отправить запрос исполнителям до...
- Алексей Виноградов 9 дек
Здравствуйте, Александр, меня зовут...
- Алексеева Валентина Валерьевна 16:21
Автоматический ответ: Создание...

Рисунок 67 - Вкладка "Оплата"

Работа на данной вкладке предполагает следующие действия:

1. КАМ создает оплаты по запросу и добавляет счета на оплату
2. Вы изучаете счета на оплату и прикрепляете платежные поручения к каждому счету
3. Данные платежные поручения будут доступны КАМу

На вкладке "Оплата" располагается список счетов на оплату по запросу. Вкладка содержит следующую информацию:

- Статус оплат - отображает пройденный путь оплат. Статус, который располагается правее всех является актуальным на текущий момент. Завершенная статусная линейка представлена на рисунке ниже (рис. 68)
 - Формируется график оплат - КАМ не добавил ни одной оплаты
 - График оплат сформирован - КАМ добавил хотя бы одну оплату
 - Получена предоплата - КАМ отметил, что была получена предоплата
 - Оплачен - КАМ отметил, что заказ оплачен



Рисунок 68 - Статусная линейка оплат

- Стоимость - согласованная стоимость работ по запросу с НДС

- Кнопка “Написать в чат” - по нажатию на кнопку Вы переходите в созданный автоматически чат с ответственным КАМом (подробнее [про чаты см. в п. 3.6](#))
- Условия оплаты - в зависимости от изначально заданных условий для Вас будет указано напоминание о том предполагается предоплата или нет (рис. 69). Условия задаются КАМом.

Стоимость, с НДС

200 000,00

Написать в чат 

Можно без предоплаты

Рисунок 69 - Пример условий оплаты

- Список счетов на оплату - каждый из счетов содержит следующие данные:
 - Дата оплаты
 - Прикрепленный документ “Счет на оплату” - данный файл добавляется исполнителем. Вы можете скачать добавленный документ по соответствующей кнопке справа от его наименования  . Редактирование/удаление счета на оплату невозможно.
 - Платежное поручение (см. рис. 70)

3.4.2.5.1 Добавление платежного поручения

1. Для того чтобы добавить платежное поручение Вам необходимо загрузить его в блок “Платежное поручение” (рис. 60). Допускается загрузка только одного файла. Прикрепить платежное поручение возможно только при имеющемся файле “Счет на оплату”.

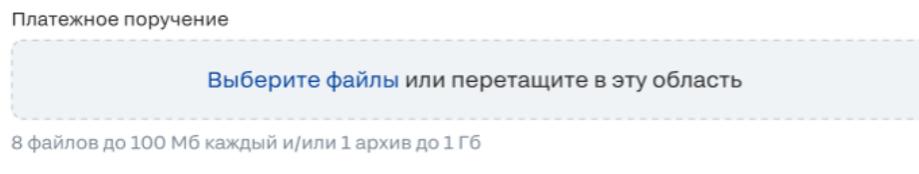


Рисунок 70 - Блок платежное поручение

2. При загрузке и сохранении данных вкладки “Оплаты” статус оплаты принимает значение **Оплачено ✓** (может быть отображен только один успешный статус “Оплачено” (рис. 71)). Данный статус отображается только в том случае, если по счету загружено платежное поручение (рис. 60)



Рисунок 71- Статус оплаты

3. При сохранении страниц с оплатами, добавленные Вами документы, становятся доступными для загрузки КАМу и исполнителю.

3.4.2.6 Вкладка “Отгрузки”

Общий вид карточки заявки при открытой вкладке “Отгрузка” представлен ниже (рис. 72)

COMETAL
Северсталь | Воронин А. В.

[Назад](#)

Заявка № 436 26.07.2023

Заявка по Креплениям

Отклонить заявку

Мой запрос Коммерческие предложения Спецификации Оплата **Отгрузки**

Отгрузки

Условия оплаты
Предполагается 3 партии продукции

[Написать в чат](#)

Отгрузка №1

| Дата отгрузки | Дата доставки | Стоимость груза | Стоимость логистики | Статус |
|---------------|---------------|-----------------|---------------------|------------|
| 12.02.2023 | 12.02.2023 | 654 321,00 | 123 456,00 | Доставлено |

[Детали отгрузки](#)

Документы

Выберите файлы или перетащите в эту область

8 файлов до 100 МБ каждый и/или 1 архив до 1 ГБ

Загружено 2/8

Файл по отгрузке 1.pdf 88 мб ↓ 🗑

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

Файл по отгрузке 2.pdf 88 мб ↓ 🗑

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

Отгрузка №2

| Дата отгрузки | Дата доставки | Стоимость груза | Стоимость логистики | Статус |
|---------------|---------------|-----------------|---------------------|------------|
| 12.02.2023 | 12.02.2023 | 654 321,00 | 123 456,00 | Доставлено |

[Детали отгрузки](#)

Документы

Выберите файлы или перетащите в эту область

8 файлов до 100 МБ каждый и/или 1 архив до 1 ГБ

Загружено 2/8

Файл по отгрузке 1.pdf 88 мб ↓ 🗑

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

Файл по отгрузке 2.pdf 88 мб ↓ 🗑

12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов

[Сохранить](#) [Отменить](#)

26.07.2023, 11:02

Спецификация подписана
Поздравляем, спецификация с двух сторон подписана.

04.08.2023, 08:13

В производстве
В производстве

Заказ доставлен
Заказ доставлен

[Развернуть](#)

КАМ
Каграманов Эмиль

Раб. прямой
+7 122 279 79 09 доб. 6555

Моб. тел.
+7 987 641 68 79

Моб. тел.
+7 679 765 19 87

Электронный адрес
Email.testkam@yandex.ru

Рисунок 72 - Статус оплаты

Работа на данной вкладке предполагает следующие действия:

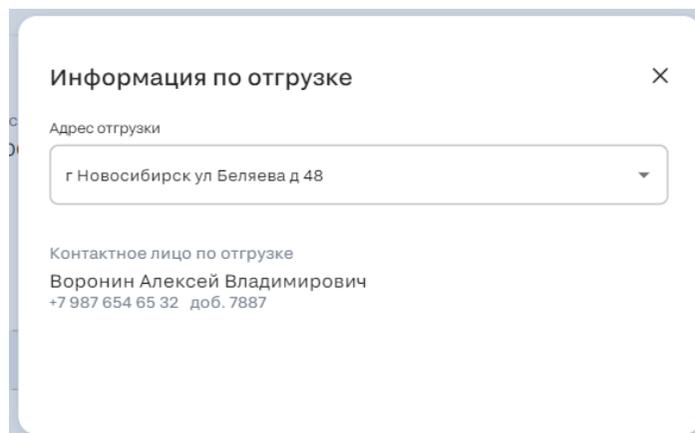
1. КАМ/Исполнитель создает отгрузки
2. Вы прикрепляете документы по отгрузке, выставляете верный статус отгрузки
3. Данные документы будут доступны КАМу и исполнителю

По умолчанию каждая отгрузка находится в свернутом состоянии и отображает порядковый номер отгрузки в виде тега

Отгрузка №1

В развернутом состоянии отгрузка содержит следующие данные:

- Дата отгрузки - дата соответствующей отгрузки
- Дата доставки
- Стоимость груза - стоимость груза соответствующей отгрузки
- Стоимость логистики - стоимость логистики соответствующей отгрузки
- Статус - информационный статус по отгрузке. Вам доступны статусы:
 - Доставлено (иные статусы неактивны)
- Детали отгрузки - кнопка  [Детали отгрузки](#), по нажатию на которую открывается окно с текущим актуальным адресом и контактным лицом по отгрузке (рис. 73). Вы можете изменить адрес отгрузки, если находитесь в режиме редактирования (т.е. нажали на кнопку редактировать в подменю данной отгрузки). Исполнитель и КАМ увидят новый адрес.



The image shows a dialog box titled "Информация по отгрузке" (Information about unloading) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "Адрес отгрузки" (Unloading address) with a dropdown menu showing "г Новосибирск ул Беяева д 48". Below this, there is a section labeled "Контактное лицо по отгрузке" (Contact person for unloading) with the text "Воронин Алексей Владимирович" and a phone number "+7 987 654 65 32 доб. 7887".

Рисунок 73 - Детали отгрузки в режиме редактирования

- Блок для добавления документов по отгрузке (рис. 74)

3.4.2.6.1 Добавление документов по отгрузке

1. Для того чтобы добавить документы по отгрузке Вам необходимо загрузить их в блок "Документы" (рис. 74). Вы можете прикрепить до 8 документов весом до 100 мб каждый и/или приложить архив до 1ГБ. Прикрепление документов по отгрузке обязательно.

Редактирование отгрузки №1

Отгрузка №1

| | | | | |
|---------------|---------------|-----------------|---------------------|------------|
| Дата отгрузки | Дата доставки | Стоимость груза | Стоимость логистики | Статус |
| 12.02.2023 | 12.02.2023 | 654 321,00 | 123 456,00 | Доставлено |

Детали отгрузки

Документы заказчика

Выберите файлы или перетащите в эту область

8 файлов до 100 Мб каждый и/или 1 архив до 1 Гб

Загружено 8/8

| | | | |
|--------------------------------|-------|---|---|
| Файл по отгрузке 1.pdf | 88 мб | ↓ | 🗑 |
| 12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов | | | |
| Файл по отгрузке 2.pdf | 88 мб | ↓ | 🗑 |
| 12.02.2022 в 14:53 Иван Иванов | | | |

Рисунок 74 - Документы по отгрузке

2. После добавления документов Вы можете выбрать статус отгрузки и сохранить изменения. Обратите внимание, что заявка не будет завершена КАМом пока статусы каждой из имеющихся отгрузок не примут значение “Закрыта”.

3.4.3 Статусная линейка

Статусная линейка для заказчика состоит из следующих статусов:

| № | Статус | Описание | В какой момент присваивается статус |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Создана (новая) | Ваша заявка создана на платформе | При создании новой заявки на платформе |
| 2 | Заявка в работе | Ваша заявка взята в работу | Когда КАМ корректно заполнил все поля запроса и сохранил его |
| 3 | КП получено | КП загружено и ждет согласования | Когда КАМ отправил КП |
| 4 | Согласование спецификации | Спецификация загружена, пожалуйста, подпишите ее и прикрепите ответный скан с печатью | Когда КАМ отправил проект спецификации |
| 5 | Спецификация подписана | Поздравляем, спецификация подписана с двух сторон. | Когда КАМ прикрепил финальную спецификацию |
| 6 | Отмена заявки | Обработка заявки была остановлена. | Заказчик подал заявку на отмену, менеджер ее подтвердил и отменил. |
| 7 | В производстве | По Вашей заявке сформированы оплаты | Создана как минимум одна оплата по заказчику и исполнителю |
| 8 | Заявка закрыта | По Вашей заявке произведены все оплаты и отгрузки | Произведены все оплаты и отгрузки |

3.4.4. Создание заявки

Для создания новой заявки Вам необходимо нажать на кнопку “Добавить заявку”, расположенную в правом углу экрана раздела заявок (рис. 75)

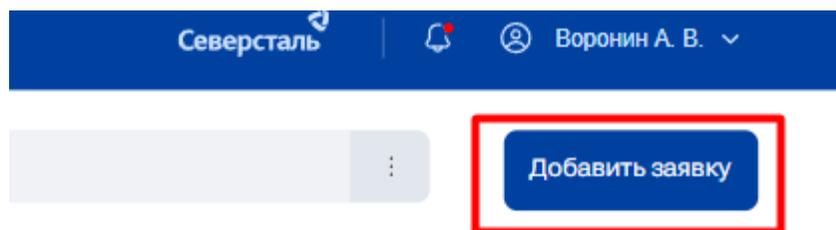


Рисунок 75 - Кнопка создания заявки

По нажатию на кнопку откроется окно “Новая заявка” (рис. 76)

Новая заявка ✕

Описание запроса

Введите текст

0/1000

ФИО контактного лица
Воронин Алексей Владимирович

Раб.тел.
+7 987 654 65 32 доб. 7887

E-mail
pertostal.voronin@outlook.com

Адрес доставки
119027, г Москва, р-н Внуково, Заводс...

Прикрепите файлы

Выберите файлы или перетащите в эту область

8 файлов до 100 Мб каждый

Сохранить Отменить

Рисунок 76 - Окно создания заявки

Данное окно содержит:

- Описание запроса
- ФИО контактного лица, создающего заявку
- Раб. тел лица, создающего заявку
- Email лица, создающего заявку
- Адрес доставки - перечень адресов компании с возможностью единичного выбора.
- Блок документов по создаваемому запросу - Вы можете прикрепить до 8 документов весом до 100 мб каждый и/или приложить архив до 1ГБ. При загрузке Вам будет отображаться количество приложенных документов слева от добавленных файлов. Вы можете скачать добавленный документ по соответствующей кнопке справа от их наименования , а также удалить документ по кнопке 
- Кнопка “Добавить заявку” - по нажатию происходит создание новой заявки
- Кнопка “Отмена” - по нажатию новая заявка не создается

3.4.5 Уведомления на доске заявок и внутри вкладок

Уведомления требуются для того, чтобы Вы могли видеть заявки, в которых произошли какие либо события.

3.4.5.1 Красная точка в канбане на карточках заявок

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления в колокольчике (подробнее [про системные уведомления в п. 3.7](#)), которые относятся к данной заявке, тогда данная заявка помечается красной точкой на доске заявок.

Красная точка выводится около номера заявки (рис. 77).

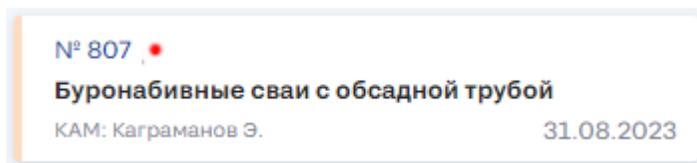


Рис. 77 - Красные точки на карточках канбана

3.4.5.2 Красная точка на вкладках внутри заявки

Если внутри вкладок есть непрочитанные уведомления, тогда вкладка заявки отмечается красной точкой (рис. 78).

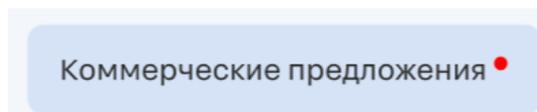


Рис. 78 - Красные точки внутри вкладок заявки

Если на вкладке нет непрочитанных сообщений красная точка не выводится.

Если на вкладке есть только один блок с непрочитанными уведомлениями, тогда, красная точка скрывается, если выполняются все условия:

- пользователь раскрывает (разворачивает) блок с непрочитанными сообщениями внутри вкладки,
- пользователь просматривает все уведомления (в зону видимости пользователя попадают все уведомления в развернутом списке).

При загрузке детальной страницы заявки красная точка может появляться чуть позже, чем загрузилась сама страница. Для того, чтобы не потерять скорость загрузки страницы заявки, сначала подгружается страница, а уже затем красная точка и блоки с непрочитанными уведомлениями.

3.4.5.3 Свернутый блок с непрочитанными уведомлениями

По умолчанию при переходе во вкладку с красной точкой, блоки с уведомлениями внутри вкладки находятся в свернутом состоянии сразу под меню с вкладками заявки (рис. 79).



Рис. 79 - Блоки с непрочитанными уведомлениями внутри вкладки

Блок с непрочитанными уведомлениями состоит из следующих элементов:

- тема уведомления;
- дата получения уведомления;
- индикатор непрочитанного уведомления;
- стрелка для разворачивания блока.

Индикатор непрочитанного уведомления (синяя точка) скрывается в тот момент, когда:

- 1) разворачивается свернутый блок с непрочитанными уведомлениями;
- 2) уведомление попадает в зону видимости пользователя.

Как только индикатор непрочитанности скрывается для уведомления внутри вкладки, параллельно индикатор непрочитанности скрывается для аналогичного уведомления в центре уведомлений (в колокольчике [из п. 3.7](#)), уведомление становится прочитанным.

- Если внутри блока есть прочитанные и прочитанные сообщения, тогда в свернутом виде отображается последнее прочитанное.
- Если на вкладке нет прочитанных уведомлений, которые относятся к этой вкладке, тогда блок не отображается.
- Блок отображается только для страниц в режиме просмотра (при создании, редактировании страниц не отображается).

3.5.4 Развернутый блок с уведомлениями

Высота блока с развернутыми уведомлениями изменяется в зависимости от количества уведомлений внутри (но не более 3 шт).

Если количество уведомлений более 3 штук, тогда появляется скролл, а высота остается фиксированной.

Свернутый блок можно развернуть при клике по всей области блока свернутого уведомления (по всему прямоугольнику со скругленными углами).

Развернутый блок можно свернуть при клике на стрелку, либо при клике на фон первого уведомления (самого верхнего).

В развернутом виде блок состоит из элементов:

- тема уведомления;
- текст тела уведомления;
- дата получения уведомления;
- индикатор прочитанного уведомления;

- стрелка для сворачивания / разворачивания блока с уведомлениями внутри вкладки.

В теле уведомления могут содержаться кликабельные ссылки.

Индикатор непрочитанного уведомления (синяя точка) скрывается в тот момент, когда:

- 1) разворачивается свернутый блок с непрочитанными уведомлениями;
- 2) уведомление попадает в зону видимости пользователя.

Как только индикатор непрочитанности скрывается для уведомления внутри вкладки, параллельно индикатор непрочитанности скрывается для аналогичного уведомления в центре уведомлений (в колоколе), уведомление становится прочитанным.

3.5.6 Типы уведомлений внутри вкладок с разбивкой по вкладкам

Вкладка “Мои запросы”

Нет уведомлений

Вкладка “КП”

1. КП отправлено Заказчику
2. КП было отклонено

Вкладка “Спецификации”

1. Загружен проект спецификации КАМом для Заказчика

2. Подписана и прикреплена спецификация КАМом для Заказчика

Вкладка “Оплаты”

1. Сформирован график платежей

2. Счет отправлен Заказчику

3. КАМ+ изменил график платежей

Вкладка “Отгрузки”

1. Сформирован график отгрузок

2. КАМ+ или исполнитель изменил статус отгрузки

3. КАМ+ изменил график отгрузок

4. Исполнитель изменил график отгрузок

3.5. Работы в разделе “Новости”

Для перехода к списку новостей требуется нажать на вкладку “Новости” в верхнем меню системы (рис. 80)



Рисунок 80. Вкладка “Новости”

Общий вид раздела “Новости” при переходе в него представлен ниже (рис. 81)

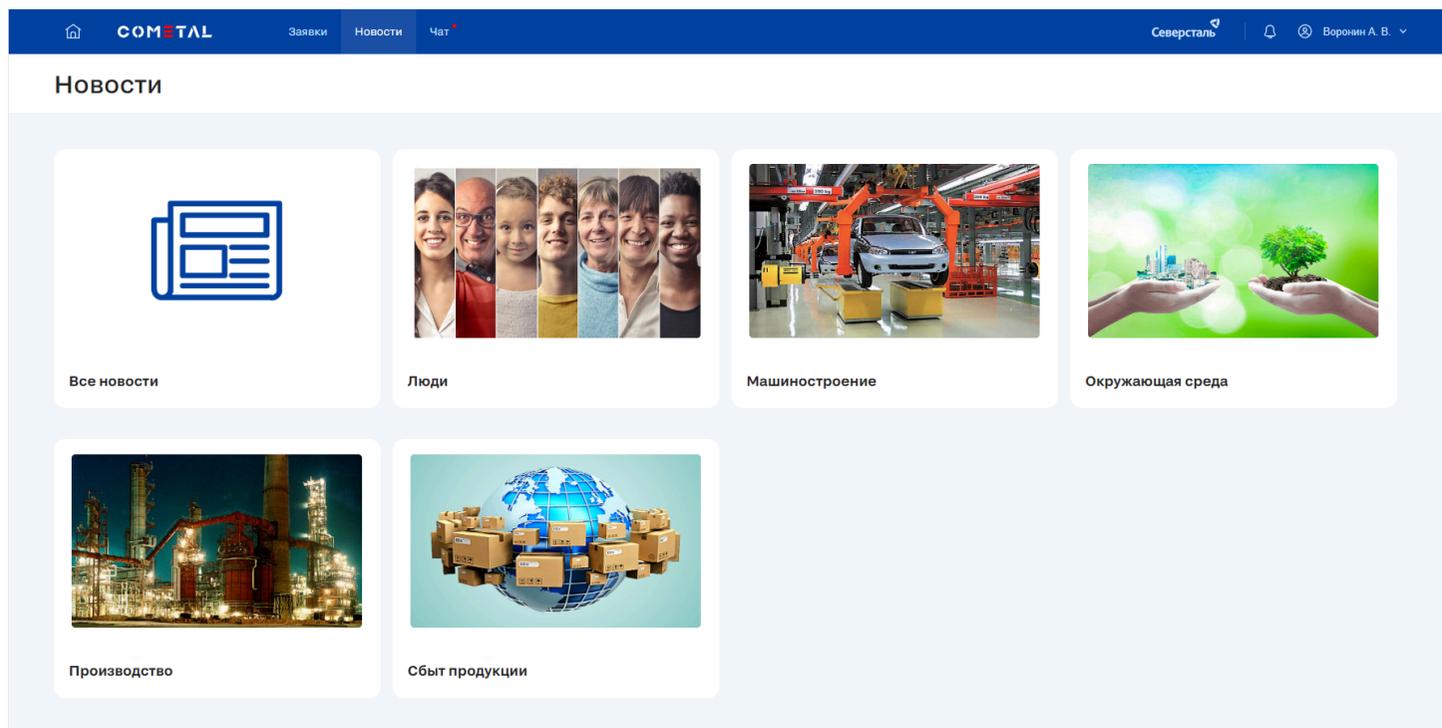


Рисунок 81 - Раздел новостей

На вкладке “Новости” располагается список новостей системы. Вкладка содержит:

- Кнопку перехода ко всем новостям системы (рис. 82)

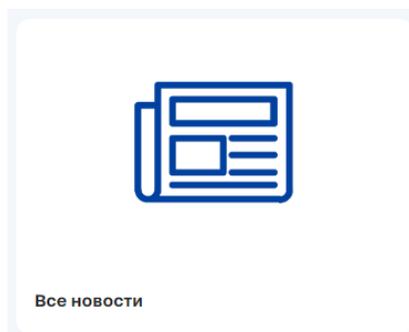


Рисунок 82 - Все новости

- Кнопки для перехода к новостям системы в разбивке категорий (рис. 83)

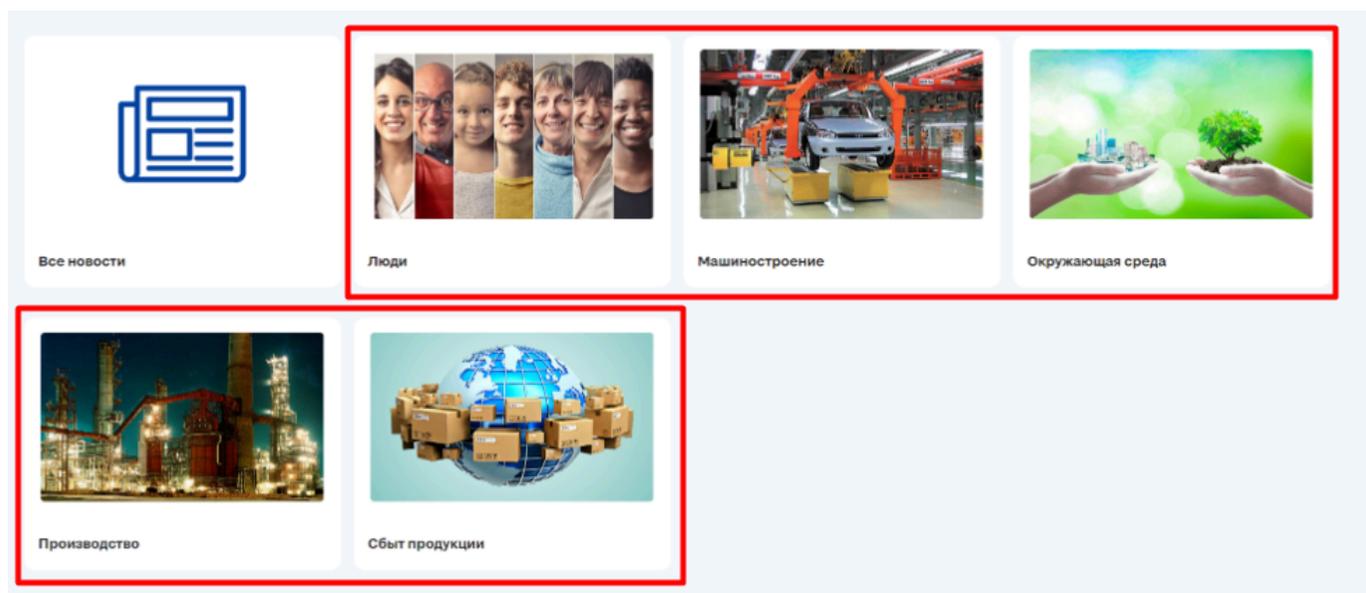


Рисунок 83 - Пример разбивки новостей по категориям

При переходе к списку новостей (всех или в рамках конкретной категории) Вам будут отображены карточки новостей (рис. 84).

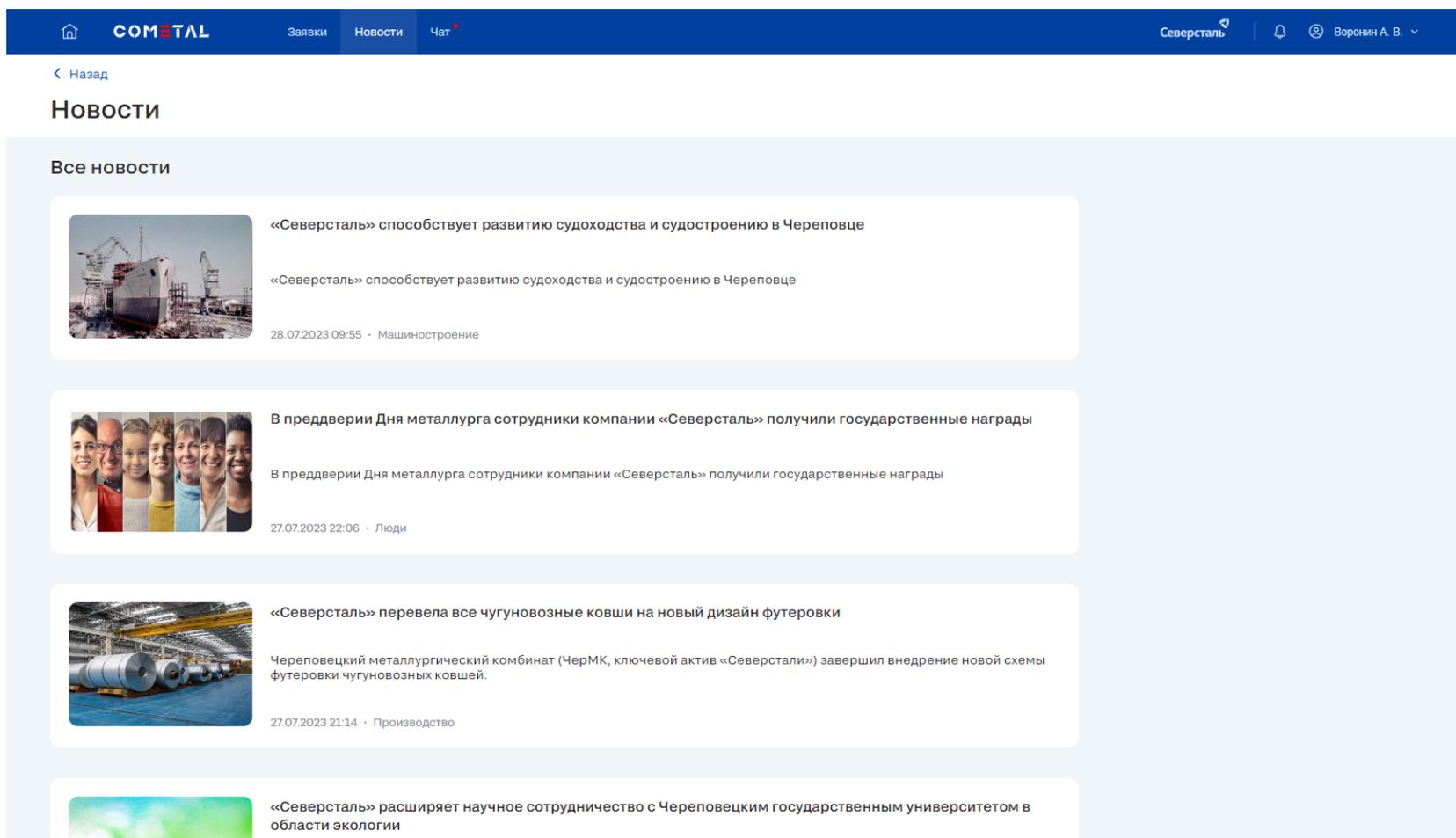


Рисунок 84 - Карточки новостей

При клике на запись будет открыта карточка с полной информации по соответствующей новости (рис. 85), содержащая:

- Название новости
- Фото
- Дата создания новости
- Категория, к которой относится новость
- Текст новости

[← Назад](#)

«Северсталь» способствует развитию судоходства и судостроению в Череповце

28.07.2023 09:55 · Машиностроение



«Северсталь» в текущую навигацию обеспечила оперативную загрузку шести барж, построенных на Череповецком судостроительном заводе. Первые Череповецкие баржи с продукцией ушли в адрес клиентов, находящихся в регионе Чебоксарского речного порта. Часть металлопроката для изготовления барж произведена «Северсталью».

Задолго до старта навигационного периода стороны провели переговоры и договорились о возможности осуществления отправок с металлопрокатом в текущем сезоне. Тогда же были согласованы условия договора и ценовые приложения на определенные направления.

«Работа с данным перевозчиком стратегически важна для развития региональной экономики и флота. Реализовать сотрудничество удалось с учетом ряда выигрышных факторов для «Северстали»: маленькая осадка баржебуксирного состава при его полной загрузке, что позволяет проходить многие лимитирующие участки в пути следования до портов выгрузки. К примеру, при отправке вниз по Волге в связи с имеющимся основным у нас на пути лимитирующим участком Городецкий Гидроузел. Дополнительным плюсом для нашей компании стало уменьшение времени накопления судовой партии всего до 600 тонн, тогда как ранее минимальная партия составляла 2000 тонн (кратно грузовой единице). Это позволяет быстрее и более мелкими партиями доставлять металл клиенту, что удобно нашим партнерам, а нам позволяет уменьшать время по накоплению судовой партии, - отметил **директор по логистике дивизиона "Северсталь Российская сталь" и ресурсных активов Сергей Толстоухов.**

В июне фактическая загрузка данного баржебуксирного состава составила 3600 тонн. В планах такие направления как Нижний Новгород, Тольятти, Самара и другие.

Рисунок 85 - Карточка новости

3.6. Работы в разделе “Чат”

Для перехода к списку чатов требуется нажать на вкладку “Чат” в верхнем меню системы (рис. 86)



Рисунок 86. Вкладка “Чат”

Общий вид раздела “Чат” при переходе в него представлен ниже (рис. 87)

Чат ? Помощь

Поиск

Все Прочитанные Непрочитанные

| | |
|--|-----------------|
| Заявка № 440 - Новая заявка по металлу Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 2 |
| Заявка № 427 - Тестовая 261153 Каграманов Эмиль : Исполнитель утверждает, что оплата была проведена | 26.07.2023 |
| Договор с заказчиком АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ" Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |
| Адреса доставки АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ" Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |
| Банковские реквизиты АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ" Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |
| Реквизиты АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ" Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |
| Контактные лица АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ" Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |
| Данные о компании АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ" Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |
| Заявка № 416 - Новая заявка Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат. | 26.07.2023 |

Заявка № 427 - Тестовая 261153
АО "МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД "ПЕТРОСТАЛЬ"

Пользователь Эмиль Каграманов был добавлен в чат.

Пользователь Алексей Воронин был добавлен в чат.

ЭК Каграманов Эмиль
Алексей, добрый день 14:17

Исполнитель утверждает, что оплата была проведена 14:18

Новое сообщение

Рисунок 87 - Чат (все сообщения)

Чаты разбиты на три основные вкладки (рис. 88):

- Все - список всех чатов компании

- Прочитанные - список чатов с отсутствием непрочитанных сообщений
- Непрочитанные - список чатов с наличием непрочитанных сообщений

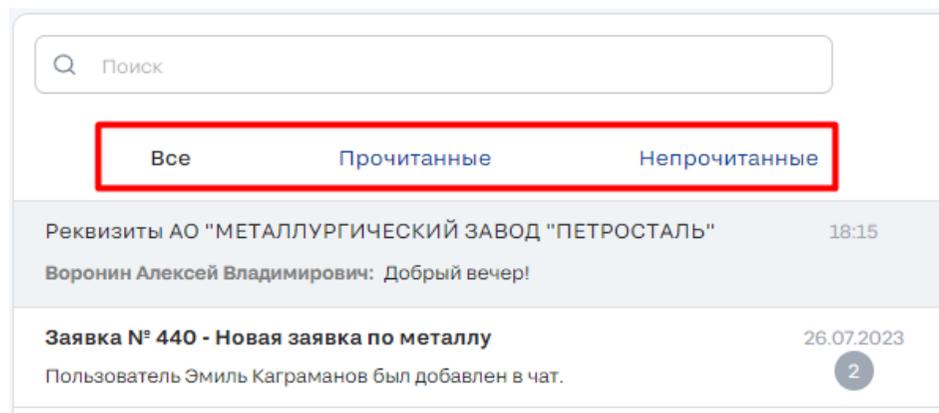


Рисунок 88 - Разделы чатов

В правом верхнем углу раздела “Чат” располагается кнопка “Помощь” (рис. 89). По нажатию на нее открывается почтовый клиент для отправки сообщения на почту технической поддержки системы.

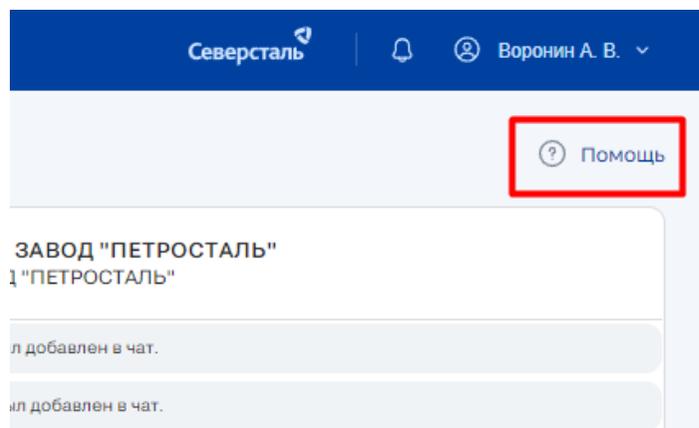


Рисунок 89 - Помощь

3.6.1 Создание чата

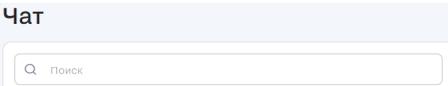
Чаты создаются автоматически. В разделе “Чат” собраны все когда-либо открытые Вашей компанией чаты. Чаты подразделяются на темы. Для заказчиков в системе существует 7 тем, по которым может быть создан чат:

- Чат, созданный из заявки, имеет тему “Заявка № <номер> - <Название заявки>” (Например: Заявка № 1221 - Сварные балки)
- Чат, созданный из формы подписания договора в профиле компании, имеет тему “Договор с заказчиком <Название компании>” (Например: Договор с заказчиком ООО Ромашка)
- Чат, созданный из формы данных о компании в профиле компании, имеет тему “Данные о заказчике <Название компании>” (Например: Данные о заказчике ООО Ромашка)
- Чат, созданный из формы контактных лиц в профиле компании, имеет тему “Контактные лица заказчика <Название компании>” (Например: Контактные лица заказчика ООО Ромашка)

- Чат, созданный из формы реквизитов компании в профиле компании, имеет тему Реквизиты заказчика <Название компании> (Например: Реквизиты заказчика ООО Ромашка)
- Чат, созданный из формы банковских реквизитов компании в профиле компании, имеет тему Банковские реквизиты заказчика <Название компании> (Например: Банковские реквизиты заказчика ООО Ромашка)
- Чат, созданный из формы адресов доставки в профиле компании, имеет тему Адреса доставки <Название компании> (Например: Адреса доставки ООО Ромашка)

3.6.2 Поиск чатов

В левом верхнем углу раздела располагается строка поиска. Поиск осуществляется в режиме реального времени, начиная

с первого введенного символа 

3.6.3 Отправка сообщений в чат

1. Для того чтобы написать сообщение в чат требуется открыть чат. По нажатию на чат в списке, он будет открыт в правой области экрана. Раскрытый чат содержит:

- Название
- Перечень добавленных участников
- Историю сообщений
- Поле для ввода нового сообщения

Сообщения в открытом чате становятся прочитанными.

2. В поле для ввода нового сообщения требуется написать текст и нажать кнопку отправки / Enter

3.7. Работы в разделе “Уведомления”

Для перехода в раздел уведомлений нажмите на иконку колокольчика в правой части верхнего меню системы (рис. 90).



Рисунок 90 - Кнопка перехода в раздел “Уведомления”

Общий вид раздела “Уведомления” при переходе в него представлен ниже (рис. 91)

Уведомления Помощь

Все уведомления Прочитать все

Все Прочитанные Непрочитанные

Сегодня

- ✓ Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода
04.05.2022 в 14:40
- i Новая заявка 12345678 Металлоконструкции для НИИ
04.05.2022 в 18:35

Вчера

- ⚠ Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода
03.05.2022 в 14:40

02.05.2022

- ⚠ Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода
02.05.2022 в 17:50
- i Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода
02.05.2022 в 12:22

Заявка

Новая заявка 12345678
Изготовление металлоконструкций для строительства завода

Была добавлена заявка [12345678 Металлоконструкции для НИИ от ООО «Компания, создавшая заявку»](#)

Дата уведомления: 04.05.2022 в 14:40

Рисунок 91 - Раздел "Уведомления"

В разделе уведомлений собраны все когда-либо пришедшие Вам (Вашей компании) системные уведомления.

Вы можете отфильтровать уведомления по выбранному типу, либо отобразить уведомления всех типов, выбрав вариант списка “Все уведомления” (располагается первым) (рис. 92).

Подробнее о типах уведомлений [описано в п. 3.7.1](#)

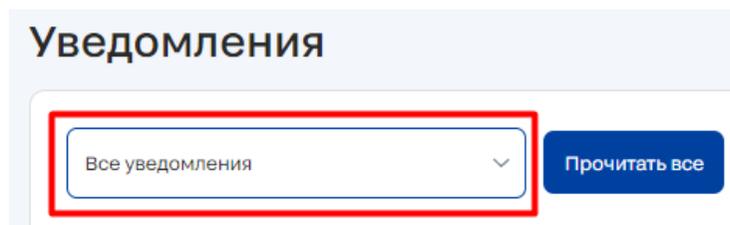


Рисунок 92 - Список категорий уведомлений

В левой части экрана располагается перечень уведомлений, разбитых на 3 основные вкладки (рис. 93):

- Все - список всех уведомлений компании
- Прочитанные - список прочитанных уведомлений компании
- Непрочитанные - список непрочитанных уведомлений компании

Перечень уведомлений на каждой вышепредставленной вкладке разбит по датам их отправки.

| Все | Прочитанные | Непрочитанные |
|---|---|---------------|
| Сегодня | | |
|  | Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода • 04.05.2022 в 14:40 | |
|  | Новая заявка 12345678 Металлоконструкции для НИИ 04.05.2022 в 18:35 | |
| Вчера | | |
|  | Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода • 03.05.2022 в 14:40 | |
| 02.05.2022 | | |
|  | Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода 02.05.2022 в 17:50 | |
|  | Новая заявка 12345678 Изготовление металлоконструкций для строительства завода 02.05.2022 в 12:22 | |

Рисунок 93 - Список уведомлений

Непрочитанные уведомления имеют жирный цвет текста и индикатор отсутствия прочтения. Для того чтобы отметить все уведомления как прочитанные Вы можете нажать на кнопку  у списка категорий.

По нажатию на уведомление в списке, оно будет открыто в правой области экрана. Раскрытое уведомление содержит:

- Название категории
- Текст уведомления
- Дату уведомления

Раскрытое уведомление становится прочитанным.

3.7.1 Уведомления системы в разбивке типов

Уведомления системы в разбивке типов:

| № | Тип уведомления | События по которым приходят уведомления |
|----------------|---------------------------------|---|
| Профиль | | |
| 1 | Изменение данных о компании | Произошли изменения значений атрибутов “О компании” |
| 2 | Изменения данных контактных лиц | Добавлено новое контактное лицо в компании |
| 3 | Изменения данных контактных лиц | Существующее контактное лицо в компании отредактировано |

| | | |
|---------------|---------------------------------|---|
| 4 | Изменения данных контактных лиц | Удалено контактное лицо в компании |
| 5 | Пользователь заблокирован | Пользователь (контактное лицо) заблокирован |
| 6 | Компания заблокирована | Компания заблокирована |
| 7 | Пользователь разблокирован | Пользователь (контактное лицо) разблокирован |
| 8 | Компания разблокирована | Компания разблокирована |
| 9 | Изменения документов компании | Добавлен документ в профиле компании |
| 10 | Изменения документов компании | Удалён документ в компании |
| 11 | Новый менеджер | Назначен новый КАМ для компании-заказчика (при регистрации новой компании или перепривязки ответственного КАМа) |
| Заявка | | |
| 12 | Новая заявка | Создание новой заявки |
| 13 | Отмена заявки | Отмена заявки КАМом |
| 14 | Возврат заявки в работу | Возврат заявки в работу КАМом |

| Коммерческие предложения | | |
|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 15 | КП отправлено/получено | КП отправлено Заказчику КАМом |
| 16 | КП было отклонено | КП было отклонено (когда Заказчик нажимает кнопку “Отклонить” для КП менеджера) |
| Спецификации | | |
| 17 | Загружена спецификация | Загружен проект спецификация КАМом для Заказчика |
| 18 | Подписана спецификация | Подписана и прикреплена спецификация КАМом для Заказчика |
| Заказ (Оплаты и Отгрузки) | | |
| 19 | Сформирован график платежей | Сформирован график платежей (то есть добавлен как минимум 1 счет на оплату КАМом) |
| 20 | Счет отправлен | Счет отправлен Заказчику |
| 21 | Сформирован график отгрузок | Сформирован график отгрузок (то есть добавлена как минимум 1 отгрузка КАМом) |
| 22 | Изменён статус отгрузки | Изменён статус отгрузки КАМом или Исполнителем |
| 23 | Заявка закрыта | Заявк закрыта |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| 24 | Изменён график платежей | Изменён график платежей Заказчика КАМом |
| 25 | Изменён график отгрузок | Изменён график отгрузок КАМом |
| 26 | Изменён график отгрузок | Изменён график отгрузок Исполнителем |