

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ

# **Eftech.SRM**

## Оглавление

Введение.....	7
Цели руководства.....	7
Назначение системы.....	7
Требования к оборудованию и ПО пользователя системы.....	7
Глоссарий.....	8
Общий функционал.....	9
Открытая часть системы.....	9
Рабочий стол.....	9
Левое меню (главное меню).....	10
Верхнее меню.....	11
Реестр уведомлений.....	11
Просмотр уведомления.....	12
Удаление уведомления.....	12
Настройки пользователя.....	13
Обращение в техподдержку.....	15
Авторизация в системе.....	16
Форма авторизации.....	16
Вход в систему.....	16
Сброс пароля.....	17
Управление пользователями.....	18
Общее описание.....	18
Просмотр реестра пользователей.....	18
Добавление нового пользователя.....	19
Просмотр и редактирование пользователя.....	20
Сброс пароля.....	21
Блокировка и разблокировка пользователя.....	22
Повторная отправка e-mail для подтверждения.....	23
Переназначение пользователя (Замещение).....	24
Удаление пользователя.....	24
Статусная модель пользователей.....	25
Роли пользователей.....	27

Общее описание .....	27
Просмотр реестра ролей .....	27
Добавление новой роли .....	28
Редактирование роли .....	28
Удаление роли .....	29
Организация .....	31
Общее описание .....	31
Просмотр сведений об организации .....	31
Редактирование сведений об организации .....	32
Журнал событий .....	33
Общее описание .....	33
Просмотр реестра событий .....	33
Поиск в журнале событий .....	34
Управление согласованием .....	35
Общее описание .....	35
Просмотр реестра шаблонов согласований .....	36
Шаблоны согласований .....	37
Общее описание .....	37
Добавление нового шаблона согласований .....	37
Редактирование шаблона согласований .....	38
Просмотр шаблона согласований .....	39
Удаление шаблона согласований .....	40
Добавление этапа в шаблон .....	41
Редактирование этапа .....	41
Модальное окно выбора участников .....	42
Реестр задач на согласование .....	43
Модальное окно запуска согласования .....	44
Форма настройки процесса согласования .....	45
Модальное окно принятия решения .....	46
Прерывание процесса согласования .....	47
Добавления нового участника .....	47
Отмена согласования .....	47
Парольная политика .....	48
Общее описание .....	48

Просмотр настроек парольной политики.....	49
Редактирование настроек парольной политики.....	49
Системные настройки.....	50
Общее описание.....	50
Просмотр реестра системных настроек.....	50
Поиск в реестре системных настроек.....	51
Установка значения системной настройки.....	51
Примеры системных настроек.....	51
Механизм замещений.....	53
Общее описание.....	53
Просмотр реестра "Все замещения".....	54
Просмотр реестра "Мои замещения".....	54
Добавление замещения (для администратора).....	55
Добавление своего замещения (для пользователя).....	55
Редактирование замещения.....	55
Удаление замещения.....	56
Статусная модель замещений.....	57
Запросы цен.....	58
Общее описание.....	58
Просмотр реестра запросов цен.....	58
Экспорт реестра запросов цен.....	59
Создание запроса цен.....	60
Выбор подразделения.....	60
Добавление сведений (позиций).....	60
Редактирование сведений.....	61
Удаление сведений.....	62
Назначение ответственного.....	63
Редактирование запроса цен.....	63
Удаление запроса цен.....	63
Запуск согласования.....	64
Настройка процесса согласования.....	64
Добавление этапа.....	64
Редактирование этапа.....	64
Выбор участника.....	64



Прерывание процесса согласования.....	64
Добавление нового участника.....	64
Отмена согласования.....	64
Выгрузка карточки запроса цен.....	65
Отмена запроса цен.....	65
Изменение запроса цен.....	65
Внесение обоснования изменений.....	65
Изменение признака срочности.....	66
Просмотр запроса цен.....	66
Просмотр редакций запроса цен.....	67
Просмотр коммерческих предложений по запросу.....	67
Отправка запроса цен в ЕИС.....	68
Обновление информации о публикации запроса цен из ЕИС.....	69
Коммерческие предложения.....	70
Общее описание.....	70
Просмотр реестра коммерческих предложений.....	70
Просмотр коммерческого предложения.....	71
Сравнение предложений.....	72
Заявки на закупку.....	74
Общее описание.....	74
Реестр заявок на закупки.....	74
Создание заявки на закупку.....	76
Просмотр заявки на закупку.....	76
Аннулирование заявки на закупку.....	77
Удаление заявки на закупку.....	78
Редактирование заявки на закупку.....	78
Изменение признака срочности заявки на закупки.....	79
Экспорт заявки на закупку.....	80
Просмотр редакций заявки на закупку.....	80
Включение заявки в план закупок.....	80
Бюджеты и лимиты.....	82
Общее описание.....	82
Справочник лимитов.....	82
Загрузка редакции справочника.....	82

---

Просмотр карточки лимитов .....	83
Планы закупок .....	84
Общее описание .....	84
Реестр планов закупок .....	84
Создание первой редакции плана закупки .....	85
Редактирование плана закупки .....	85
Выбор редакции плана закупки .....	85
Добавление позиций из следующей редакции .....	86
Включение позиций в следующую редакцию .....	87
Просмотр плана закупки .....	87
Завершение приёма заявок .....	88
Согласование плана закупки .....	88
Экспорт плана закупки .....	89
Отправка плана закупки в ЕИС .....	89
Публикация плана закупки .....	90

## Введение

### Цели руководства

Настоящее руководство предназначено для администраторов и пользователей системы «Eftech.SRM». Оно описывает порядок работы с функционалом системы, включая авторизацию, управление пользователями и настройками, а также специфические процессы, такие как запросы цен и коммерческие предложения. Руководство помогает освоить интерфейс и избежать ошибок при эксплуатации.

#### Целевая аудитория:

- Администраторы (управление пользователями, ролями, настройками).
- Пользователи (работа с запросами, предложениями, заявками, планами, журналом событий).

### Назначение системы

Программное обеспечение «Eftech.SRM» (далее - Система) предназначено для автоматизации процессов планирования закупок и управления закупочной деятельностью коммерческих компаний, холдинговых структур, а также организаций, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Система разработана с использованием платформы для автоматизации бизнес-процессов «Eftech.Factory» (реестровая запись № 19281 от 23.09.2023).

Система обеспечивает создание и публикацию запросов цен, сбор и обработку коммерческих предложений от поставщиков, сбор и консолидацию заявок от подразделений и дочерних предприятий, формирование плана закупок, работу с бюджетами закупок, проведения согласований в электронной форме, управление закупочной документацией, работу с нормативно-справочной информацией (НСИ) и обмен данными с Единой информационной системой в сфере закупок (ЕИС). Доступ к системе осуществляется через веб-интерфейс, без возможности самостоятельной регистрации — пользователи добавляются администратором.

### Требования к оборудованию и ПО пользователя системы

Для работы с системой рекомендуется:

- **Операционная система:** Windows 10/11, macOS 10.15+, Linux (Ubuntu 20.04+).
- **Веб-браузер:** Google Chrome (версия 90+), Mozilla Firefox (версия 88+), Microsoft Edge (версия 90+), с включенным JavaScript.
- **Интернет-соединение:** стабильное подключение со скоростью не менее 1 Мбит/с.
- **Экран:** разрешение не менее 1024x768 пикселей.
- **Дополнительно:** для обмена данными с ЕИС может потребоваться квалифицированная электронная подпись (КЭП).

Система не требует установки дополнительного ПО на стороне пользователя, за исключением браузера.

## Глоссарий

Ниже приведен список ключевых терминов, используемых в системе:

- **Пользователь:** Объект системы, представляющий физическое лицо с атрибутами.
- **Роль пользователей:** Набор привилегий, определяющих доступ пользователя к функциям системы (добавление, поиск, редактирование, удаление ролей).
- **Организация:** Сведения об организации, доступные для просмотра и редактирования.
- **Журнал событий:** Реестр событий, совершенных пользователями.
- **Управление согласованием:** Реестр настроек согласования (просмотр, редактирование), включая шаблоны согласований.
- **Парольная политика:** Настройки политики паролей.
- **Системные настройки:** Реестр параметров системы.
- **Механизм замещений:** Функционал, позволяющий одному пользователю замещать другого, получая привилегии и доступ.
- **Запросы цен:** Процесс создания, обработки и публикации запросов цен в ЕИС.
- **Коммерческие предложения:** Получение, импорт и обработка предложений с использованием шаблонов импорта, проверка данных.
- **ЕИС:** Единая информационная система в сфере закупок.
- **КЭП:** Квалифицированная электронная подпись.
- **Заявка на закупку:** Объект системы, представляющий запрос на приобретение товаров, работ, услуг, с атрибутами.
- **Позиция заявки на закупку:** Элемент заявки, описывающий конкретный товар, работу или услугу (ТРУ) с атрибутами (Наименование ТРУ, ОКПД2, ОКВЭД2, Единица измерения, Количество, Цена за единицу, Сумма и т.д.).
- **Договор:** Объект, связанный с заявкой, содержащий сведения о контракте.
- **Обоснование неприменения запрета или ограничения:** Документ или атрибут, объясняющий причины неприменения запретов или ограничений в закупке (например, по 223-ФЗ).
- **Справочник лимитов:** Реестр редакций лимитов финансирования, включающий финансовый год, количество строк, общую стоимость и.
- **Редакция справочника:** Версия справочника лимитов с атрибутами.
- **Лимит:** Позиция в справочнике, определяющая финансовые ограничения по КИП (Код идентификации позиции), плану, статьям расходов и суммам на годы (Лимит финансирования на год планирования, на последующие годы и т.д.).
- **КИП:** Код идентификации позиции в справочнике лимитов, используемый для связи с заявками и контроля изменений.
- **План закупки:** Объект системы для планирования закупок, с атрибутами, включая позиции плана и долгосрочные позиции.
- **Позиция плана:** Элемент плана закупки, соответствующий заявке, с атрибутами (Реестровый номер, Наименование предмета договора, Сумма по позиции, Периодичность и т.д.).

## Общий функционал

### Открытая часть системы

«Eftech.SRM» не имеет открытой части для неавторизованных пользователей. Доступ к системе возможен только после авторизации. Главная страница для неавторизованных пользователей содержит форму входа в систему (см. раздел 3. Авторизация в системе).

### Рабочий стол

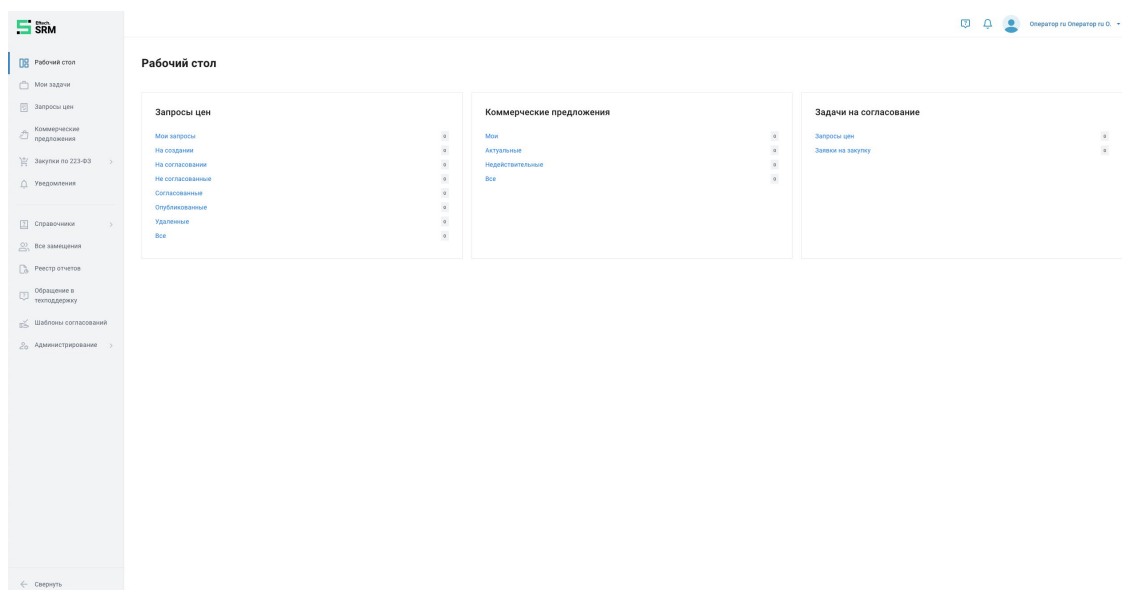
После успешной авторизации пользователь попадает на "Рабочий стол" — главную страницу системы. Это раздел, являющийся точкой входа в основные функции. На рабочем столе отображаются счетчики, включая количество "новых" (непросмотренных) записей в объектах, таких как запросы цен и коммерческие предложения.

Счетчики рассчитываются на основе атрибута "Просмотрено" в объектах: если ID текущего пользователя не в массиве просмотревших, запись считается новой. При открытии формы просмотра атрибут обновляется.

Доступные счетчики (в зависимости от привилегий пользователя):

- Запросы цен (новые, на согласовании, согласованные).
- Коммерческие предложения (новые, актуальные, все).
- Задачи на согласование.

Для перехода к реестру нажмите на счетчик или соответствующий раздел в левом меню.



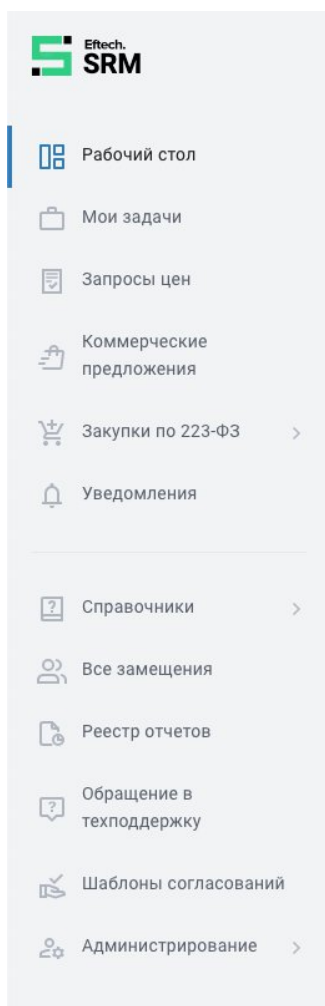
Рабочий стол

## Левое меню (главное меню)

Левое меню доступно после авторизации и содержит основные разделы системы. Состав меню зависит от ролей и привилегий пользователя. Основные пункты:

- Рабочий стол.
- Запросы цен.
- Коммерческие предложения.
- Заявки.
- Планы закупок.
- Справочники.
- Управление технической поддержкой.
- Администрирование (для администраторов: подразделы как "Пользователи", "Роли пользователей", "Организация", "Журнал событий", "Управление согласованием", "Парольная политика", "Системные настройки").

Для навигации нажмите на пункт меню — откроется соответствующий реестр или форма.



Левое меню

## Верхнее меню

Верхнее меню отображается на всех страницах системы и включает:

- Иконка уведомлений (с счетчиком непрочитанных уведомлений; при нажатии открывается реестр уведомлений).
- Профиль пользователя (ФИО или аватар; при нажатии открывается меню с опциями: "Мой профиль", "Настройки отслеживания", "Изменить пароль", "Выход").
- Выход (кнопка для выхода из системы, переход к форме авторизации).

Если непрочитанных уведомлений нет, счетчик не отображается.



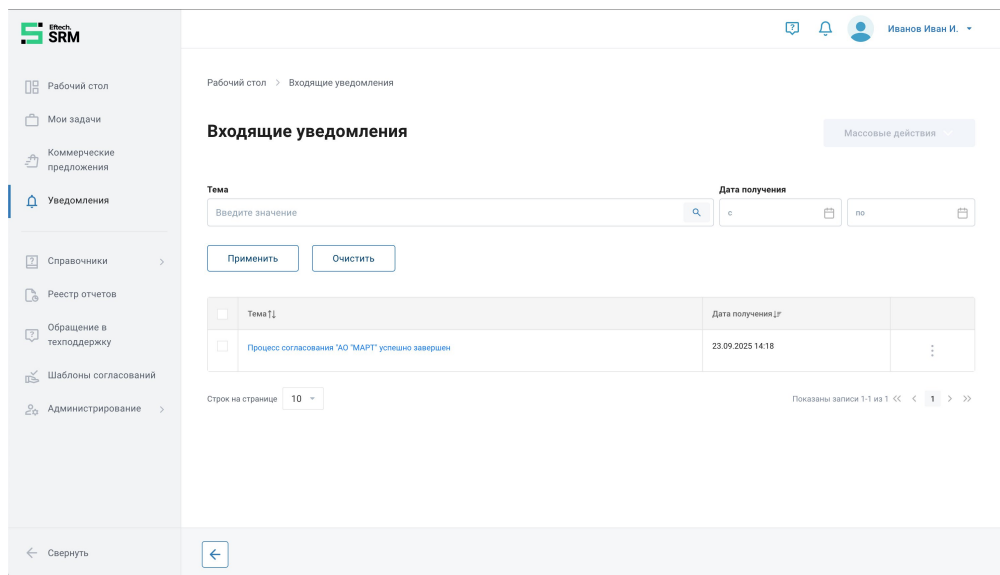
Главное меню

## Реестр уведомлений

Реестр уведомлений доступен по клику на иконку уведомлений в верхнем меню. Он отображает список входящих уведомлений (тема, текст, дата создания).

- Для поиска нужного уведомления служат фильтры поиска.
- Для поиска задайте параметры в фильтрах и нажмите кнопку «Применить».
- Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «Очистить».
- Для просмотра информации по уведомлению нажмите на уведомление.

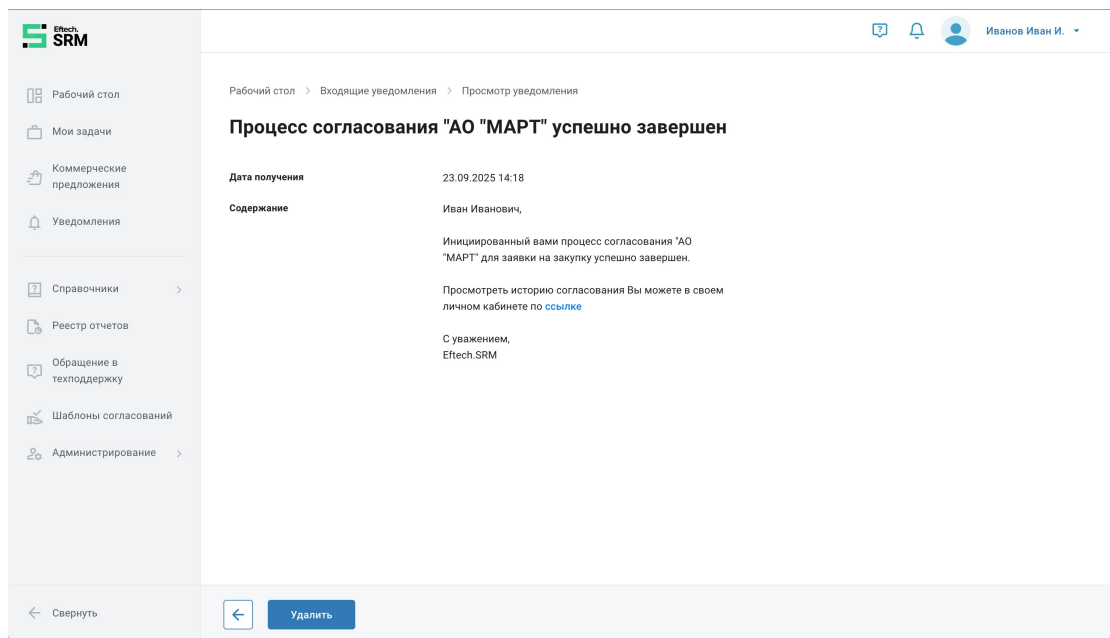
Реестр включает поиск и фильтры по статусу (прочитано/непрочитано).



Реестр уведомлений

## Просмотр уведомления

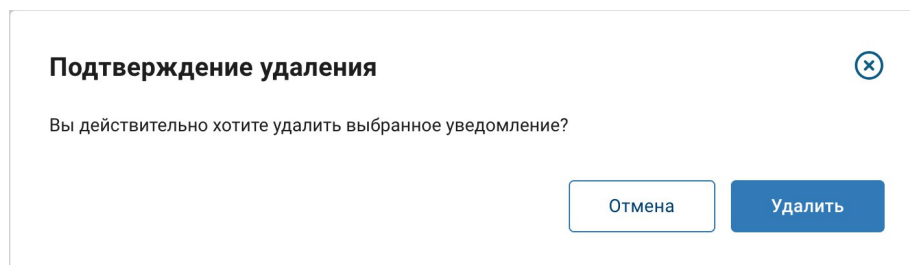
Для просмотра уведомления нажмите на него в реестре. Откроется форма просмотра с темой, текстом и датой создания. После просмотра уведомление отмечается как прочитанное.



Просмотр уведомления

## Удаление уведомления

Выберите уведомление в реестре и нажмите "Удалить" (или массовое удаление). Откроется модальное окно подтверждения. Нажмите "Удалить" — статус изменится на "Удалено", окно закроется, отобразится сообщение "Уведомление успешно удалено".



Удаление уведомления

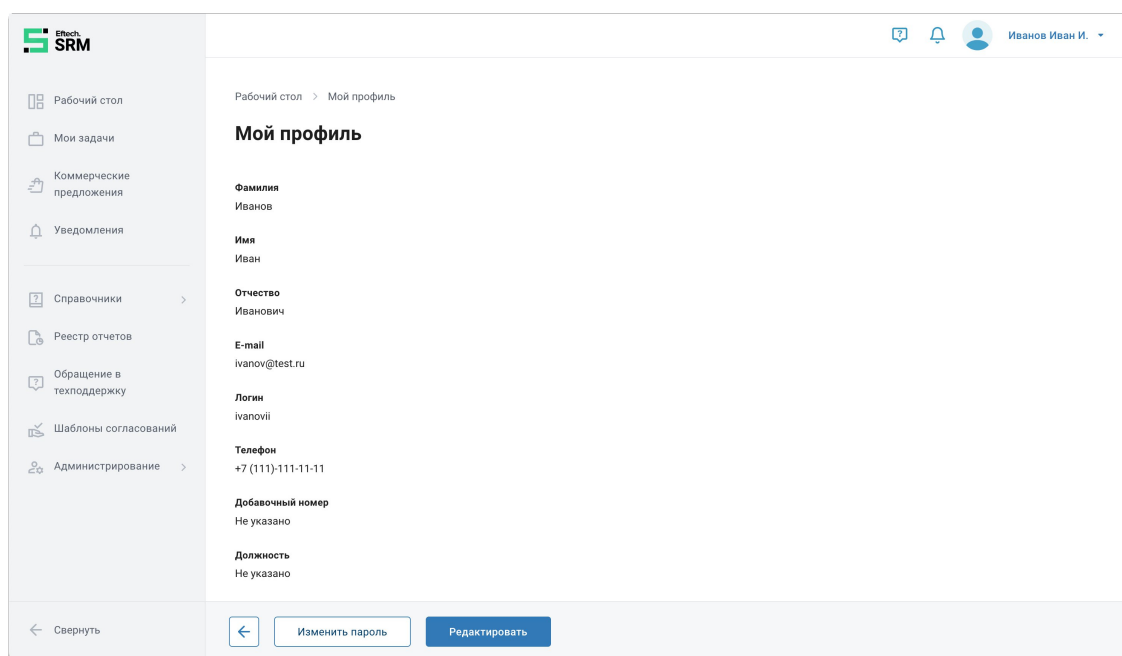


## Настройки пользователя

Настройки доступны через профиль в верхнем меню:

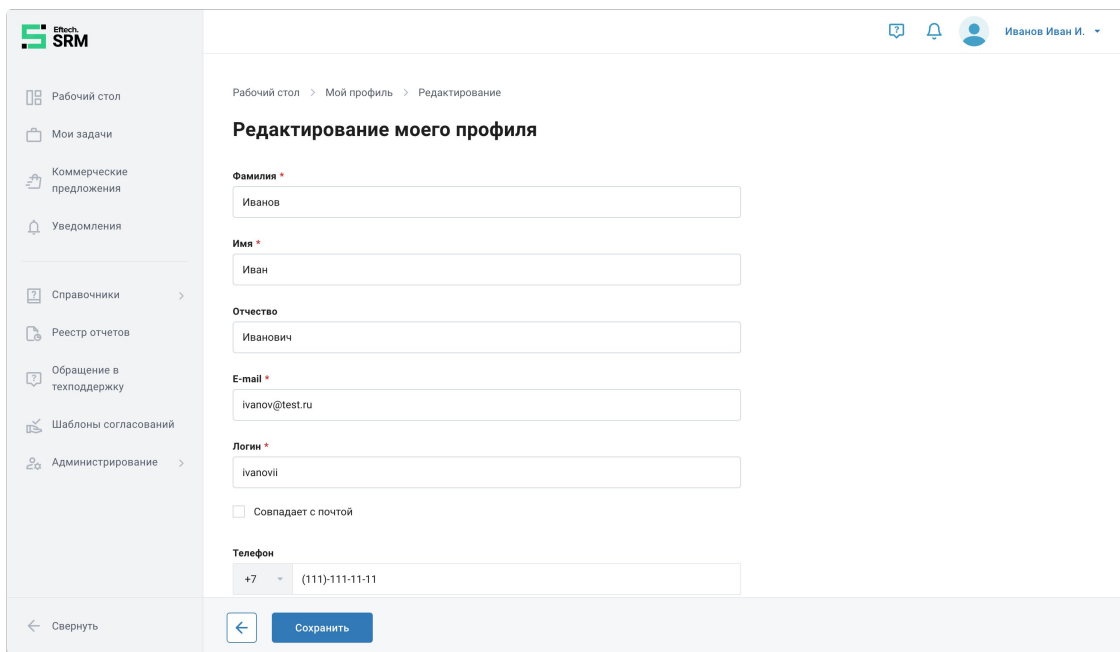
- **Мой профиль:** Просмотр и редактирование профиля (ФИО, e-mail, телефон, должность и т.д.). Для редактирования нажмите "Редактировать", заполните поля и сохраните.
- **Изменить пароль:** Форма для смены пароля (старый пароль, новый, подтверждение). Заполните поля и нажмите "Сохранить".
- **Настройки отслеживания:** Настройка автоматического отслеживания заявок (по создателю, текущему пользователю, согласованию и т.д.). Выберите опции и сохраните.

Изменения сохраняются кнопкой "Сохранить". После сохранения отобразится сообщение "Настройки успешно изменены".



The screenshot displays the 'Мой профиль' (My Profile) page. The left sidebar contains navigation links: 'Рабочий стол' (Dashboard), 'Мои задачи' (My Tasks), 'Коммерческие предложения' (Commercial Offers), 'Уведомления' (Notifications), 'Справочники' (Directories), 'Реестр отчетов' (Report Register), 'Обращение в техподдержку' (Contact Support), 'Шаблоны согласований' (Approval Templates), and 'Администрирование' (Administration). The main content area shows the profile details for 'Иванов Иван И.' (Ivanov Ivan I.). The details include: 'Рабочий стол > Мой профиль' (Dashboard > My Profile), 'Мой профиль' (My Profile), 'Фамилия' (Surname) - Иванов, 'Имя' (Name) - Иван, 'Отчество' (Patronymic) - Иванович, 'E-mail' - ivanov@test.ru, 'Логин' (Login) - ivanovi, 'Телефон' (Phone) - +7 (111)-111-11-11, 'Дополнительный номер' (Additional number) - Не указано (Not specified), and 'Должность' (Position) - Не указано (Not specified). At the bottom, there are three buttons: '← Свернуть' (Collapse), '← Изменить пароль' (Change password), and 'Редактировать' (Edit).

Форма просмотра профиля



Рабочий стол > Мой профиль > Редактирование

### Редактирование моего профиля

**Фамилия \***  
Иванов

**Имя \***  
Иван

**Отчество**  
Иванович

**E-mail \***  
ivanov@test.ru

**Логин \***  
ivanovii

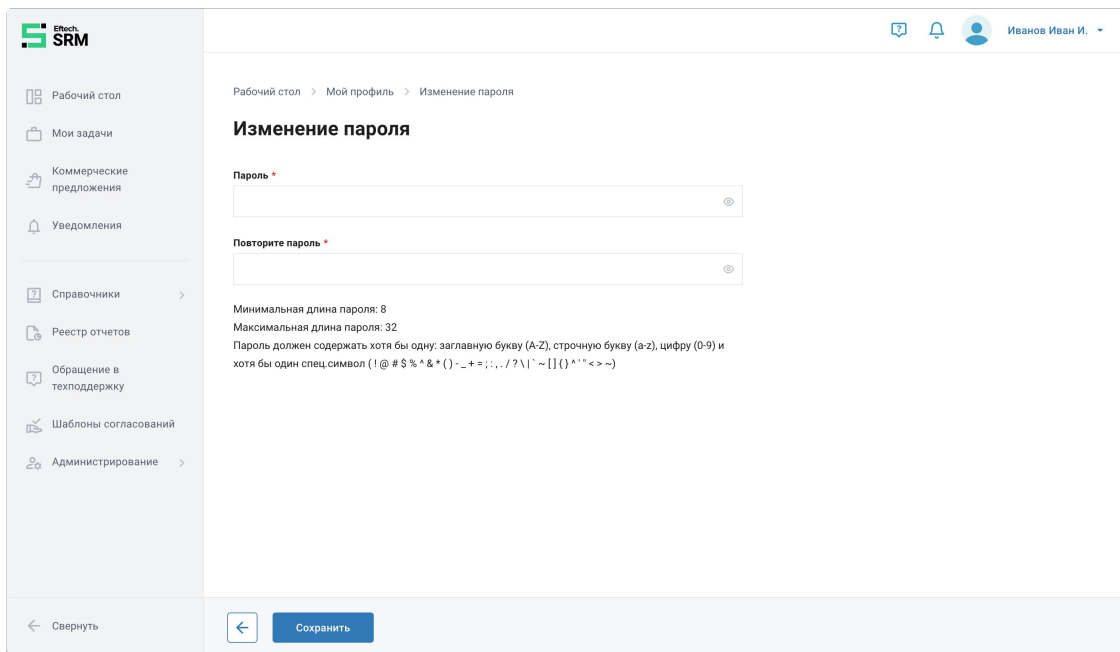
☐ Совпадает с почтой

**Телефон**  
+7 (111)-111-11-11

← Свернуть

← Сохранить

Форма редактирования профиля



Рабочий стол > Мой профиль > Изменение пароля

### Изменение пароля

**Пароль \***

**Повторите пароль \***


Минимальная длина пароля: 8  
Максимальная длина пароля: 32  
Пароль должен содержать хотя бы одну: заглавную букву (A-Z), строчную букву (a-z), цифру (0-9) и хотя бы один спец.символ (!@#\$%^&\*()-\_+=;:~\|'~[]{}^"'"<>~)

← Свернуть

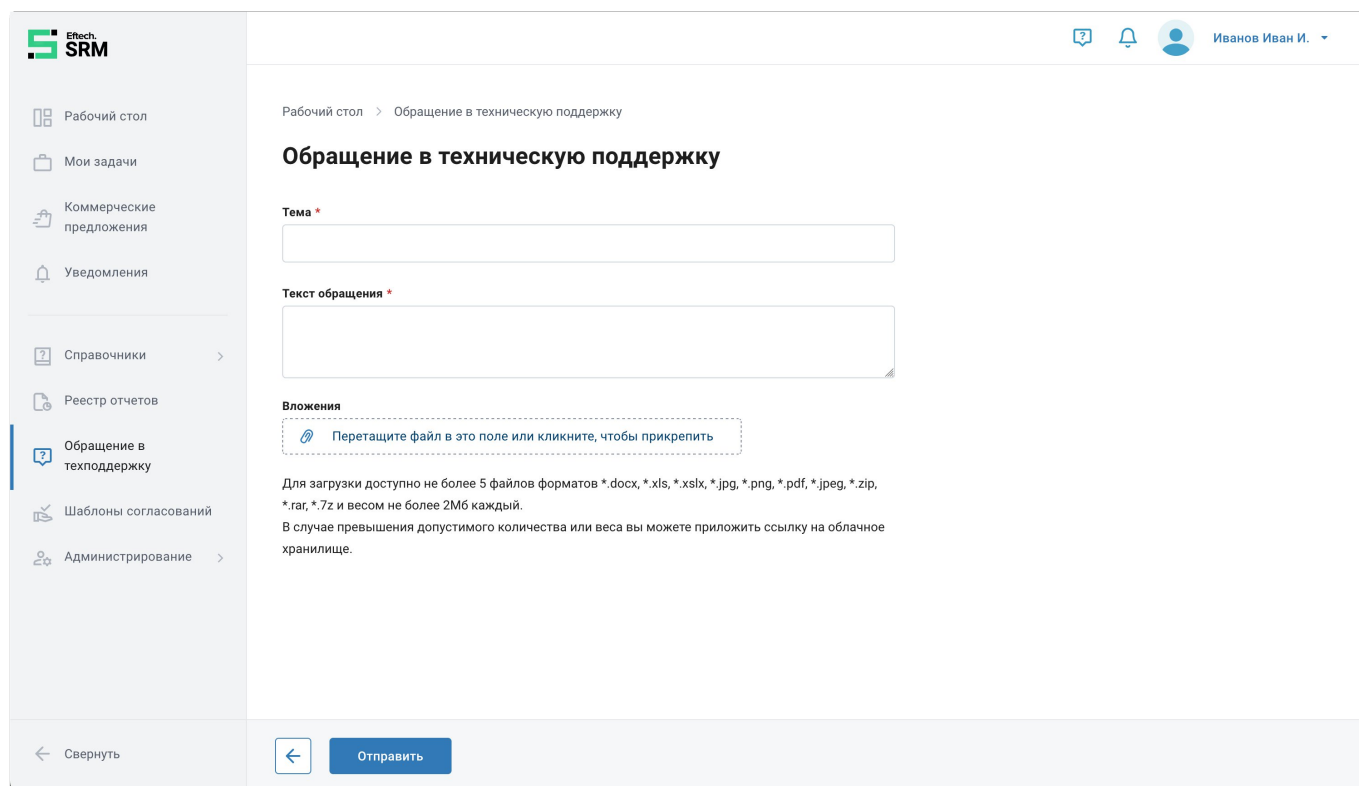
← Сохранить

Форма изменения пароля

## Обращение в техподдержку

Для создания обращения нажмите на иконку  "Обращение в техподдержку" в верхнем меню. Заполните форму: тема, текст обращения, вложения (файлы).

- Обязательные поля: тема, текст.
- Нажмите "Отправить" — обращение получит порядковый номер и отправится на e-mail техподдержки и пользователя. Отобразится сообщение "Обращение №[номер] успешно отправлено".



The screenshot shows the user interface for creating a technical support request. On the left is a sidebar with navigation items: Рабочий стол, Мои задачи, Коммерческие предложения, Уведомления, Справочники, Реестр отчетов, Обращение в техподдержку (highlighted), Шаблоны согласований, and Администрирование. The main area has a breadcrumb trail: Рабочий стол > Обращение в техническую поддержку. The title is 'Обращение в техническую поддержку'. There are three main input sections: 'Тема \*' with a text box, 'Текст обращения \*' with a larger text area, and 'Вложения' with a dashed box containing a file icon and the text 'Перетащите файл в это поле или кликните, чтобы прикрепить'. Below the attachment box, there is explanatory text about file limits (5 files, various formats, 2MB each) and an alternative to attach a link to a cloud storage. At the bottom left is a 'Свернуть' button with a left arrow, and at the bottom right is an 'Отправить' button with a right arrow.

Форма создания обращения в техподдержку

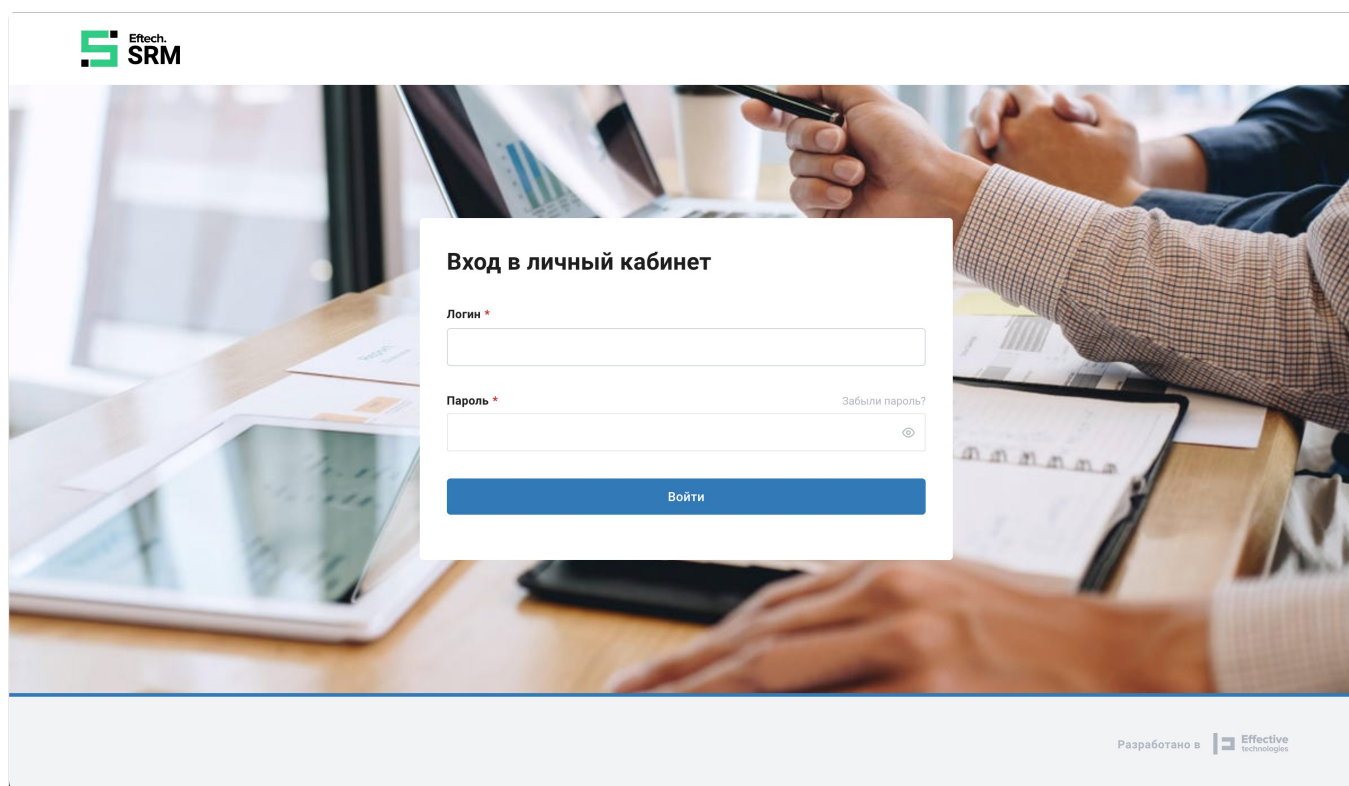
## Авторизация в системе

### Форма авторизации


Доступ к системе Eftech.SRM осуществляется только через авторизацию. Самостоятельная регистрация отсутствует — новые пользователи добавляются администратором (см. раздел 5. Управление пользователями). Для входа в систему на главной странице введите логин и пароль в соответствующей форме.

Форма авторизации содержит:

- Поле "Логин" (обязательное).
- Поле "Пароль" (обязательное).
- Кнопку "Войти".
- Ссылку "Забыли пароль?" для сброса пароля.



The screenshot shows the login interface of the Eftech.SRM system. At the top left is the Eftech.SRM logo. The main content area features a white login form titled "Вход в личный кабинет" (Login to personal cabinet). The form includes two input fields: "Логин \*" (Login) and "Пароль \*" (Password). To the right of the password field is a link "Забыли пароль?" (Forgot password?). Below the fields is a blue button labeled "Войти" (Login). The background of the page shows a person's hands working at a desk with a laptop and a tablet.

Разработано в  Effective technologies

Форма авторизации

### Вход в систему

Для входа в систему выполните следующие шаги:

1. В поле "Логин" введите ваш логин (e-mail или имя пользователя, назначенное администратором).
2. В поле "Пароль" введите ваш пароль.
3. Нажмите кнопку "Войти".

4. Если данные верны, система перенаправит вас на "Рабочий стол" (см. раздел 2. Общий функционал). В случае ошибки отобразится сообщение "Неверный логин или пароль".

После входа отображается левое меню и верхняя панель в зависимости от ваших ролей и привилегий.

## Сброс пароля

Если вы забыли пароль, используйте функцию сброса:

1. На форме авторизации нажмите ссылку "Забыли пароль?".
2. В открывшейся форме введите ваш e-mail (логин).
3. Нажмите кнопку "Отправить".
4. На указанный e-mail придет письмо с инструкцией по сбросу пароля (ссылка на форму изменения пароля).
5. Перейдите по ссылке из письма и введите новый пароль (с учетом парольной политики, см. раздел 9. Парольная политика).
6. Подтвердите новый пароль и нажмите "Сохранить".
7. После успешного изменения отобразится сообщение "Пароль успешно изменен". Теперь вы можете войти с новым паролем.

Если e-mail не зарегистрирован, отобразится сообщение "Пользователь с таким e-mail не найден".

### Восстановление пароля

Укажите адрес электронной почты, на который зарегистрирован ваш аккаунт \*

Отмена

Восстановить пароль

*Форма восстановления пароля*

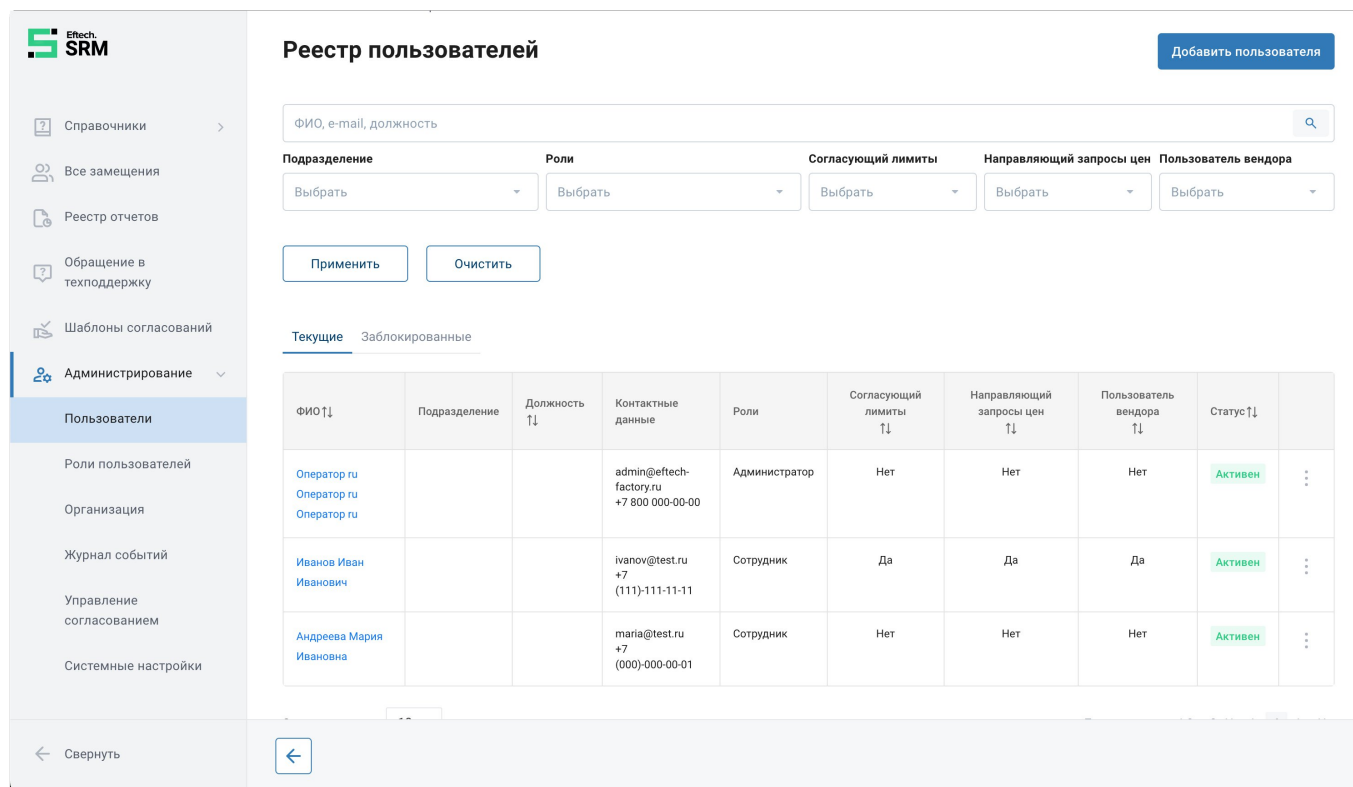
## Управление пользователями

### Общее описание

Раздел "Управление пользователями" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для работы с реестром пользователей: просмотра списка, поиска, добавления новых пользователей (самостоятельная регистрация отсутствует — пользователи создаются только администратором), редактирования, сброса пароля, блокировки/разблокировки, повторной отправки e-mail для подтверждения, переназначения и удаления.

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами пользователей (ФИО, логин, e-mail, телефон, должность, организация, подразделение, роли, признаки, причина блокировки, таймзона, статус).

Для поиска пользователей используйте фильтры по ФИО, логину, e-mail, статусу и другим параметрам.



**Реестр пользователей** Добавить пользователя

ФИО, e-mail, должность

Подразделение: Выбрать Роли: Выбрать Согласующий лимиты: Выбрать Направляющий запросы цен: Выбрать Пользователь вендора: Выбрать

Применить Очистить

Текущие Заблокированные

ФИО ↑↓	Подразделение	Должность ↑↓	Контактные данные	Роли	Согласующий лимиты ↑↓	Направляющий запросы цен ↑↓	Пользователь вендора ↑↓	Статус ↑↓	
Оператор ru Оператор ru Оператор ru			admin@eftech-factory.ru +7 800 000-00-00	Администратор	Нет	Нет	Нет	Активен	⋮
Иванов Иван Иванович			ivanov@test.ru +7 (111)-111-11-11	Сотрудник	Да	Да	Да	Активен	⋮
Андреева Мария Ивановна			maria@test.ru +7 (000)-000-00-01	Сотрудник	Нет	Нет	Нет	Активен	⋮

← Свернуть

Реестр пользователей

### Просмотр реестра пользователей

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Пользователи" в левом меню.
2. Откроется реестр пользователей в табличном виде.

3. Для поиска задайте параметры в фильтрах (например, по Фамилии, Логину, E-mail, Статусу) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по пользователю нажмите на строку с его данными в таблице.

Реестр отображает статусы пользователей: Активен, Ожидает подтверждения e-mail, Заблокирован, Удален.

ФИО, e-mail, должность

Подразделение: Генеральная дирекция ×

Роли: Администратор ×

Согласующий лимиты: Выбрать

Направляющий запросы цен: Выбрать

Пользователь вендора: Выбрать

Применить Очистить

☐ ☐ ☒ Администратор ☐ Сотрудник

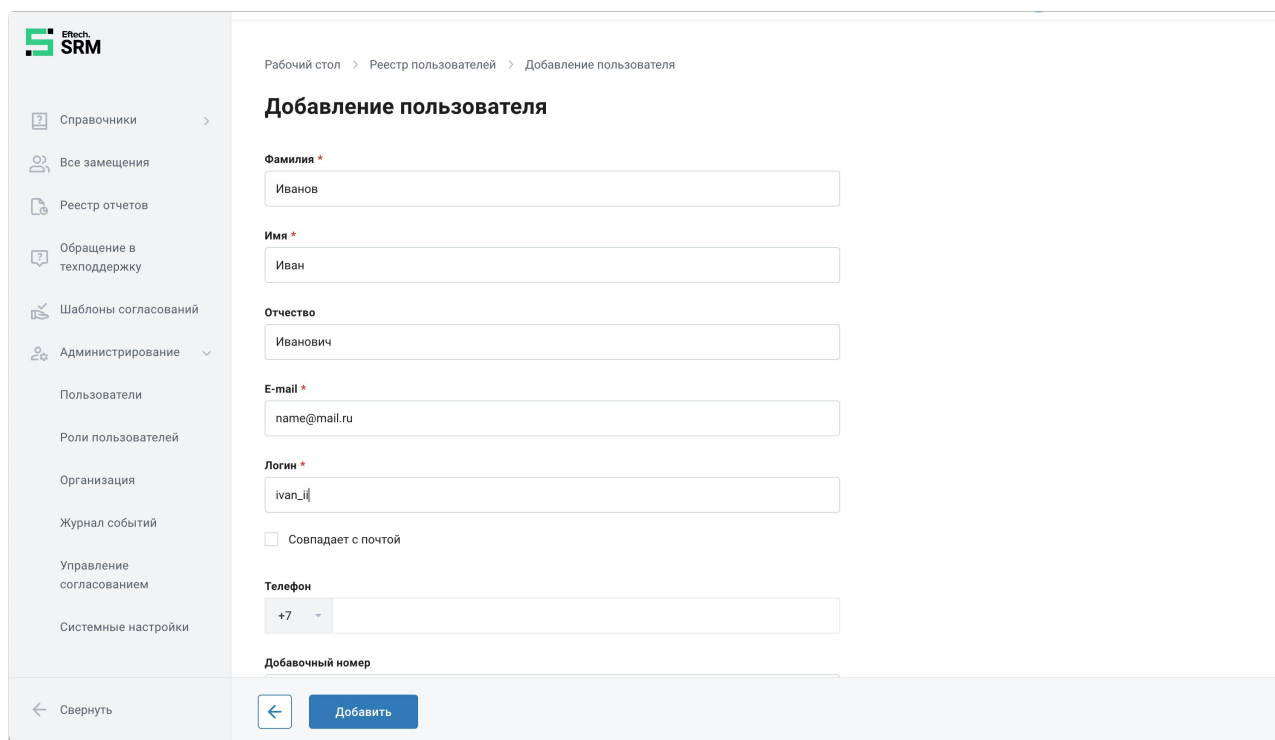
*Фильтры поиска в реестре пользователей*

## Добавление нового пользователя

Самостоятельная регистрация в системе отсутствует. Новые пользователи добавляются только администратором.

1. В реестре пользователей нажмите кнопку "Добавить пользователя".
2. Откроется форма создания пользователя. Заполните обязательные поля: Фамилия, Имя, Логин, E-mail, Должность, Организация, Подразделение, Роли.
3. Опционально заполните: Отчество, Телефон (код страны, номер, добавочный), Признаки (согласующий лимиты, направляющий запросы цен, пользователь вендора), Таймзона.
4. Нажмите кнопку "Сохранить".
5. Система проверит данные на валидность (например, уникальность логина и e-mail). Если валидация пройдена, пользователь создается со статусом "Ожидает подтверждения e-mail", и на e-mail отправляется письмо с подтверждением. Если ошибка — отобразится предупреждение.

После создания пользователь может быть отредактирован или удален.



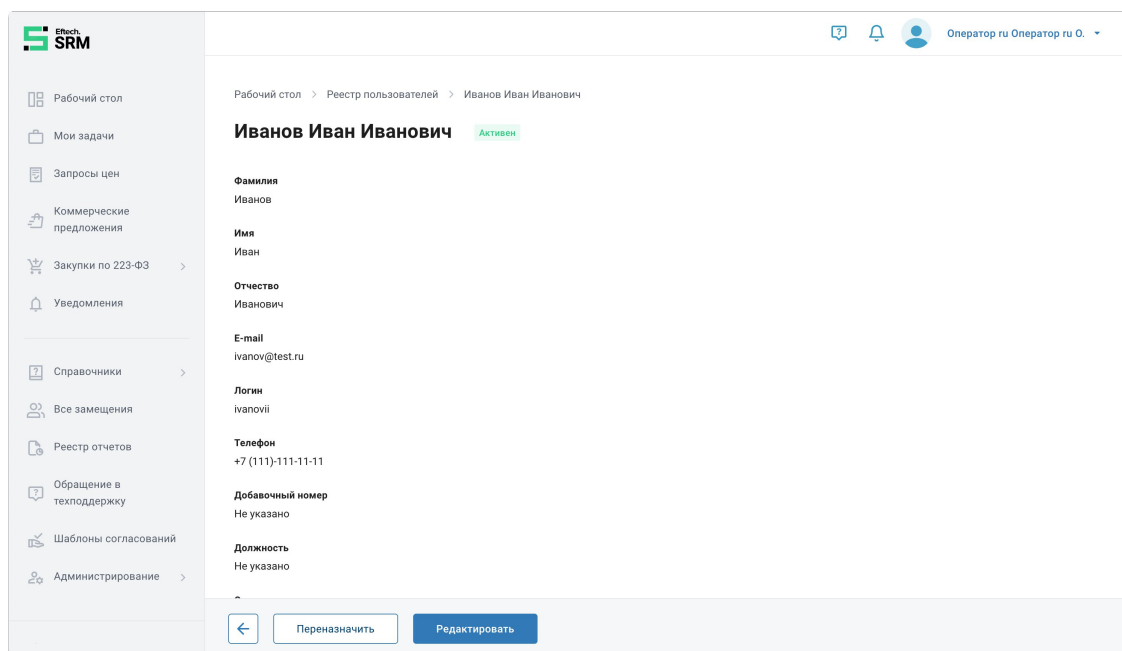
Форма добавления пользователя

## Просмотр и редактирование пользователя

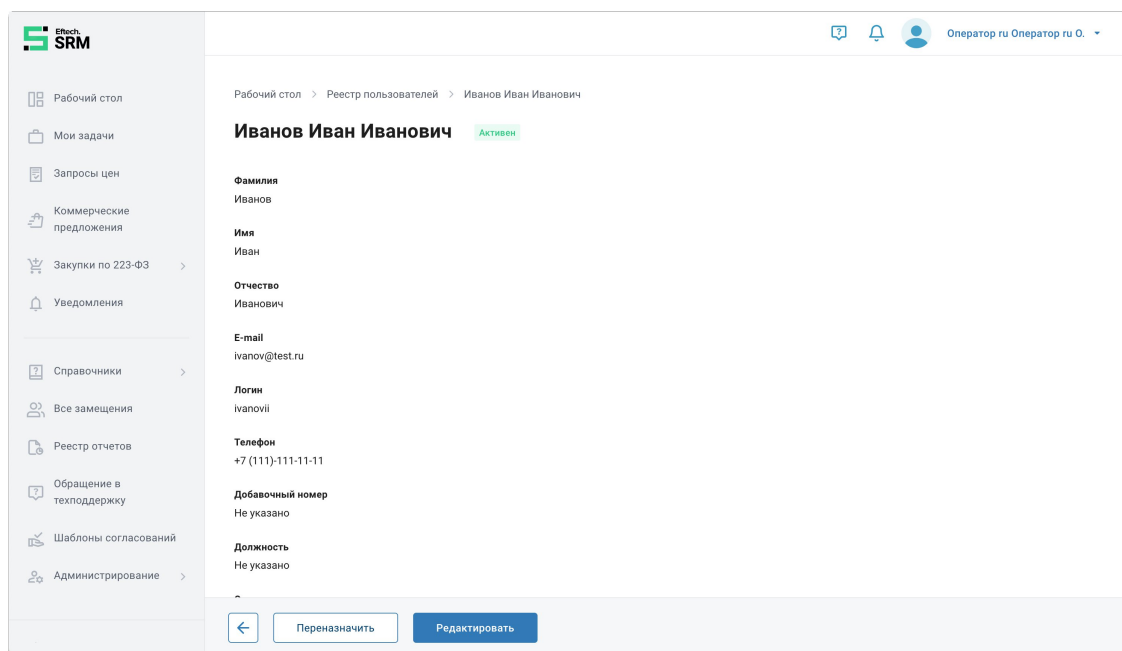
1. В реестре выберите пользователя и нажмите на строку или кнопку "Просмотреть".
2. Откроется форма просмотра с атрибутами пользователя.
3. Для редактирования нажмите кнопку "Редактировать".
4. Внесите изменения в поля (например, обновите телефон или роли).
5. Нажмите "Сохранить". Система проверит валидацию (например, формат e-mail). Если успешно — изменения сохраняются, отобразится сообщение "Пользователь успешно отредактирован".

Доступные действия зависят от статуса пользователя (см. статусную модель ниже).





Форма просмотра пользователя



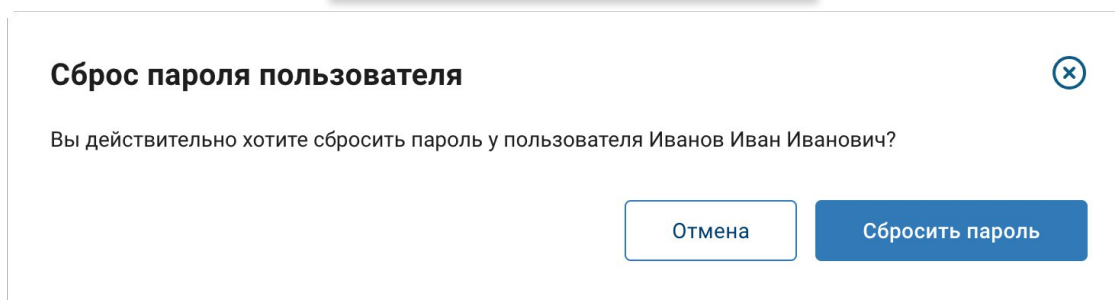
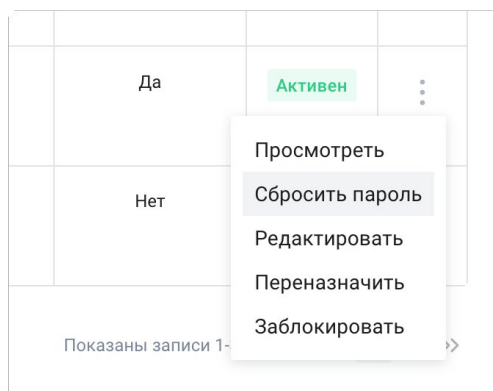
Форма редактирования пользователя

## Сброс пароля

1. В реестре или на форме просмотра пользователя выберите действие "Сбросить пароль".
2. Откроется модальное окно подтверждения.

3. Нажмите "Сбросить".
4. Система сгенерирует новый временный пароль и отправит его на e-mail пользователя. Отобразится сообщение "Пароль успешно сброшен и отправлен на e-mail".

Доступно только для статусов "Активен" или "Заблокирован".

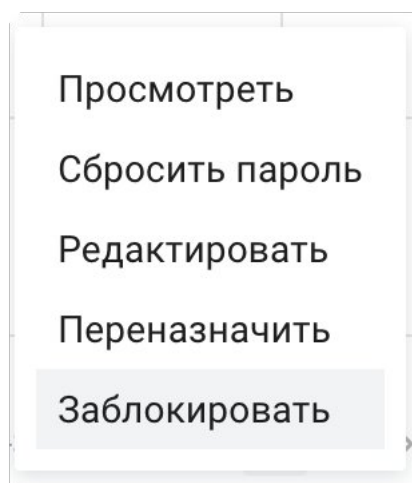


*Сброса пароля пользователя администратором*

## Блокировка и разблокировка пользователя

1. В реестре или на форме просмотра выберите действие "Заблокировать" (для активных) или "Разблокировать" (для заблокированных).
2. Для блокировки укажите причину в модальном окне и нажмите "Заблокировать". Статус изменится на "Заблокирован".
3. Для разблокировки подтвердите действие — статус вернется к "Активен".
4. Отобразится сообщение "Пользователь успешно заблокирован/разблокирован".

Доступно в зависимости от текущего статуса.



### Подтверждение блокировки

Вы действительно хотите заблокировать пользователя Иванов Иван Иванович?  
Заблокированный пользователь не будет иметь доступа к Системе.

Причина блокировки \*

Поле обязательно для заполнения

Отмена

Заблокировать

Модальное окно блокировки пользователя

## Повторная отправка e-mail для подтверждения

1. В реестре или на форме просмотра выберите действие "Повторно отправить e-mail".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Отправить".
4. Система отправит письмо с подтверждением на e-mail пользователя. Отобразится сообщение "E-mail для подтверждения успешно отправлен".


Доступно для статуса "Ожидает подтверждения e-mail".

## Переназначение пользователя (Замещение)

1. В реестре или на форме просмотра выберите действие "Переназначить".
2. Откроется форма с выбором нового пользователя для переназначения задач/ролей.
3. Выберите получателя и подтвердите.
4. Система перенесет активные задачи/роли. Отобразится сообщение "Пользователь успешно переназначен".

Доступно для активных пользователей.

Просмотреть  
Сбросить пароль  
Редактировать  
Переназначить  
Заблокировать

**Переназначение пользователя** 

**Замещающий**

Поле обязательно для заполнения

Отмена

Переназначить

Переназначение пользователя

## Удаление пользователя

1. В реестре выберите пользователя и нажмите "Удалить" (или массовое удаление).
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Удалить". Статус изменится на "Удален". Отобразится сообщение "Пользователь успешно удален".

Доступно для статусов, кроме "Удален". Удаленные пользователи не отображаются в реестре по умолчанию.

Просмотреть

Отправить повторно e-mail для подтверждения

Редактировать

Удалить

#### Подтверждение удаления



Вы действительно хотите удалить пользователя Григорьев Григорий Григорьевич?

Отмена

Удалить

*Удаление пользователя*

## Статусная модель пользователей

Пользователи имеют статусы:

- **Активен:** Полный доступ, действия — просмотр, редактирование, сброс пароля, блокировка, переназначение, удаление.
- **Ожидает подтверждения e-mail:** Ограниченный доступ, действия — повторная отправка e-mail, удаление.
- **Заблокирован:** Нет доступа, действия — разблокировка, сброс пароля, удаление.
- **Удален:** Неактивен, действия — отсутствуют (не отображается в реестре).

Переходы: Активен → Заблокирован/Удален; Ожидает → Активен (после подтверждения) или Удален.

Статус↑↓
Активен
Активен
Ожидает подтверждения e-mail
Активен

*Примеры статусов пользователей*

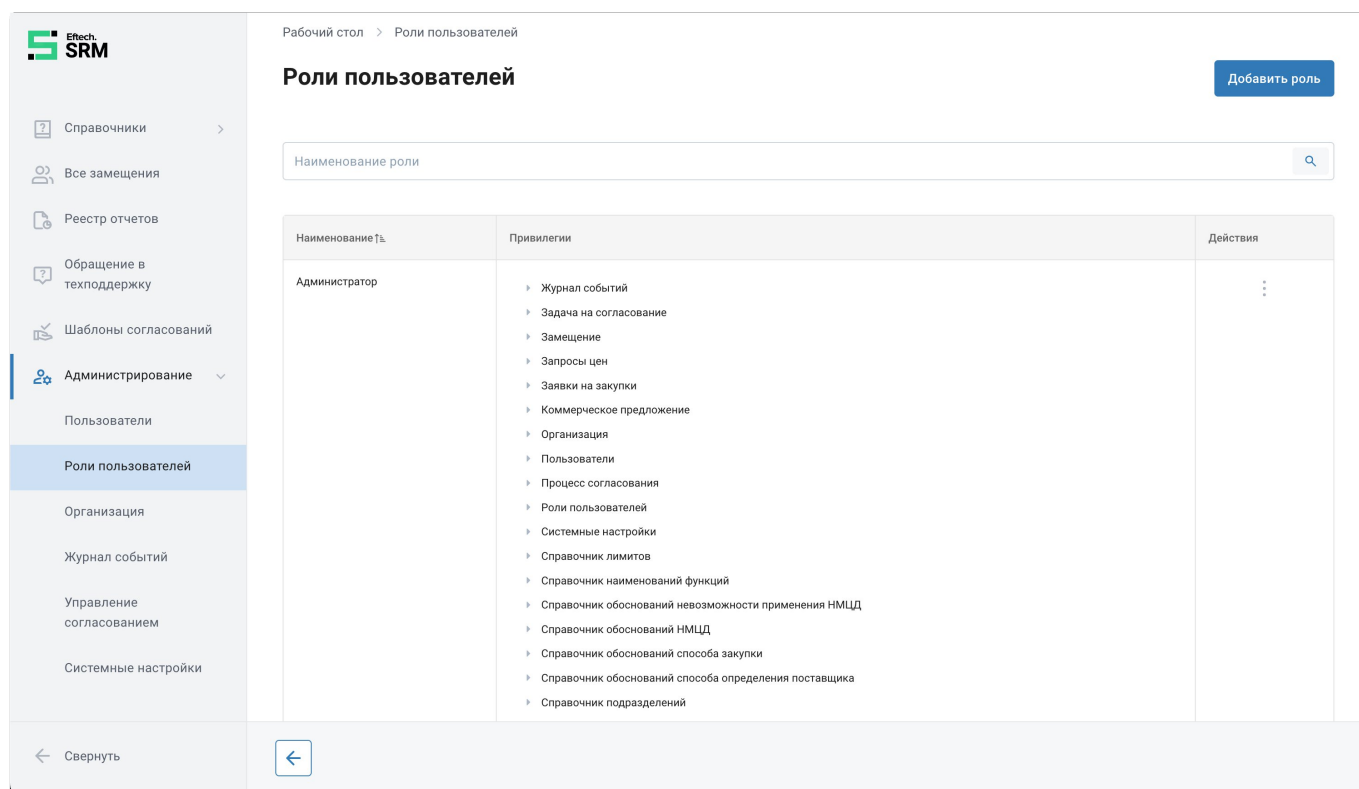
## Роли пользователей

### Общее описание

Раздел "Роли пользователей" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для работы с реестром ролей: просмотра списка, поиска по наименованию роли, добавления новых ролей, редактирования и удаления. Роли определяют набор привилегий пользователей для доступа к функциям системы.

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами ролей (наименование роли, описание, привилегии).

Для поиска ролей используйте фильтр по наименованию.



Рабочий стол > Роли пользователей

### Роли пользователей

Добавить роль

Наименование роли

Наименование	Привилегии	Действия
Администратор	<ul style="list-style-type: none"> <li>Журнал событий</li> <li>Задача на согласование</li> <li>Замещение</li> <li>Запросы цен</li> <li>Заявки на закупки</li> <li>Коммерческое предложение</li> <li>Организация</li> <li>Пользователи</li> <li>Процесс согласования</li> <li>Роли пользователей</li> <li>Системные настройки</li> <li>Справочник лимитов</li> <li>Справочник наименований функций</li> <li>Справочник обоснований невозможности применения НМЦД</li> <li>Справочник обоснований НМЦД</li> <li>Справочник обоснований способа закупки</li> <li>Справочник обоснований способа определения поставщика</li> <li>Справочник подразделений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>

← Свернуть

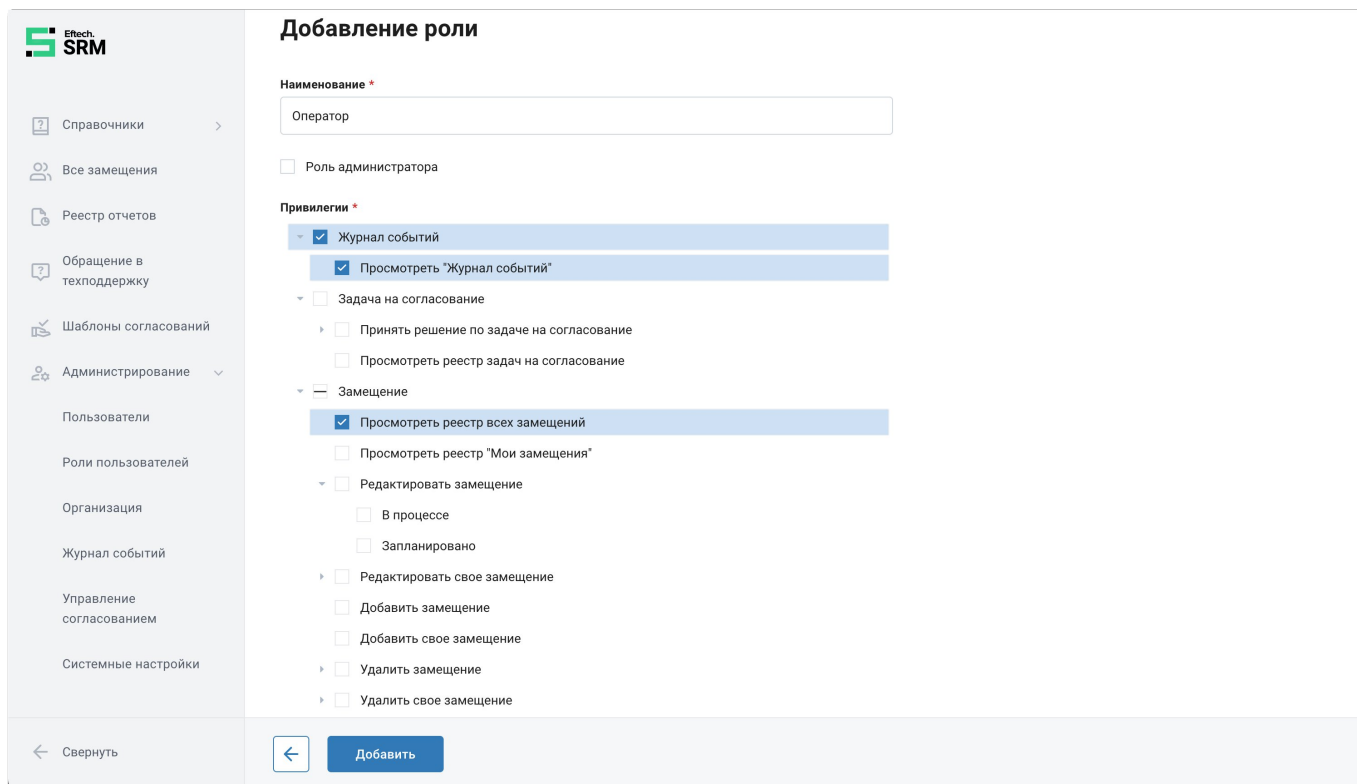
### Реестр ролей пользователей

### Просмотр реестра ролей

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Роли пользователей" в левом меню.
2. Откроется реестр ролей в табличном виде.
3. Для поиска задайте параметры в фильтре (по наименованию роли) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по роли нажмите на строку с ее данными в таблице.

## Добавление новой роли

1. В реестре ролей нажмите кнопку "Добавить роль".
2. Откроется форма создания роли. Заполните обязательные поля: Наименование роли, Описание (опционально), Привилегии (выберите из списка доступных).
3. Нажмите кнопку "Сохранить".
4. Система проверит валидацию (например, уникальность наименования). Если успешно — роль создается, отобразится сообщение "Роль успешно добавлена". Если ошибка — отобразится предупреждение.



**Добавление роли**

Наименование \*

Оператор

☐ Роль администратора

Привилегии \*

- ☒ Журнал событий
  - ☒ Просмотреть "Журнал событий"
- ☐ Задача на согласование
  - ☐ Принять решение по задаче на согласование
  - ☐ Просмотреть реестр задач на согласование
- ☐ Замещение
  - ☒ Просмотреть реестр всех замещений
  - ☐ Просмотреть реестр "Мои замещения"
  - ☐ Редактировать замещение
    - ☐ В процессе
    - ☐ Запланировано
  - ☐ Редактировать свое замещение
  - ☐ Добавить замещение
  - ☐ Добавить свое замещение
  - ☐ Удалить замещение
  - ☐ Удалить свое замещение

← Свернуть

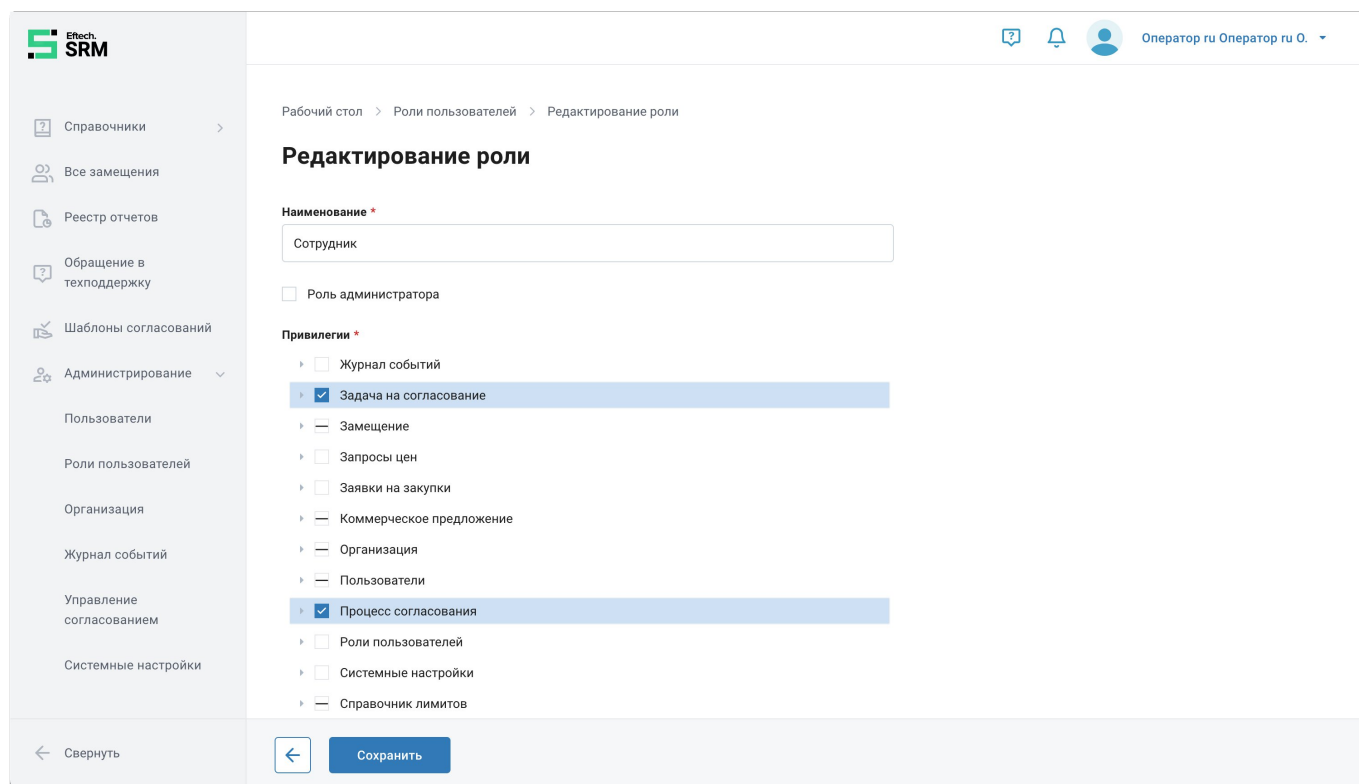
← Добавить

Форма добавления роли

## Редактирование роли

1. В реестре выберите роль и нажмите на строку или кнопку "Редактировать".
2. Откроется форма редактирования с текущими атрибутами роли.
3. Внесите изменения в поля (например, обновите описание или привилегии).
4. Нажмите "Сохранить". Система проверит валидацию. Если успешно — изменения сохраняются, отобразится сообщение "Роль успешно отредактирована".





Рабочий стол > Роли пользователей > Редактирование роли

### Редактирование роли

**Наименование \***

Сотрудник

☐ Роль администратора

**Привилегии \***

- ☐ Журнал событий
- ☒ Задача на согласование
- ☐ Замещение
- ☐ Запросы цен
- ☐ Заявки на закупки
- ☐ Коммерческое предложение
- ☐ Организация
- ☐ Пользователи
- ☒ Процесс согласования
- ☐ Роли пользователей
- ☐ Системные настройки
- ☐ Справочник лимитов

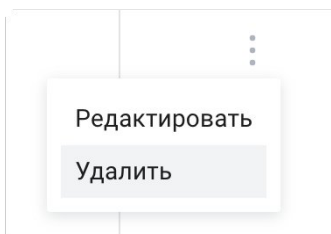
← Свернуть    ⬅ Сохранить

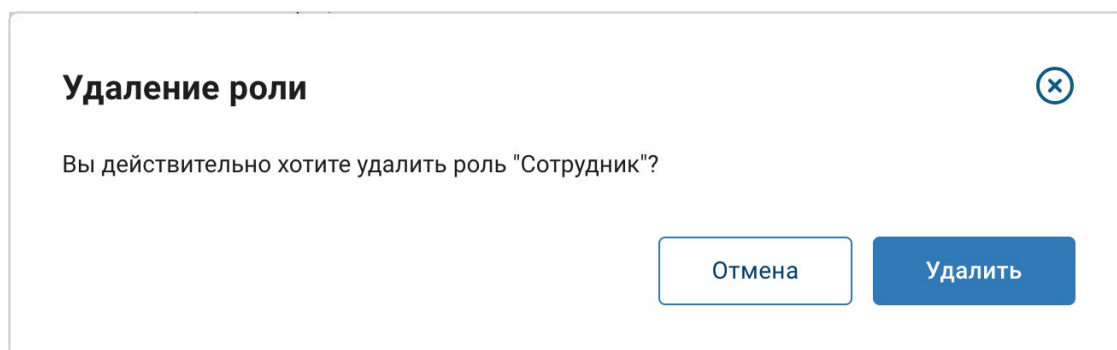
*Форма редактирования роли*

## Удаление роли

1. В реестре выберите роль и нажмите "Удалить".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Удалить". Роль удаляется из реестра, отобразится сообщение "Роль успешно удалена".

Удаление возможно, если роль не назначена активным пользователям.





*Модальное окно удаления роли*

## Организация

### Общее описание

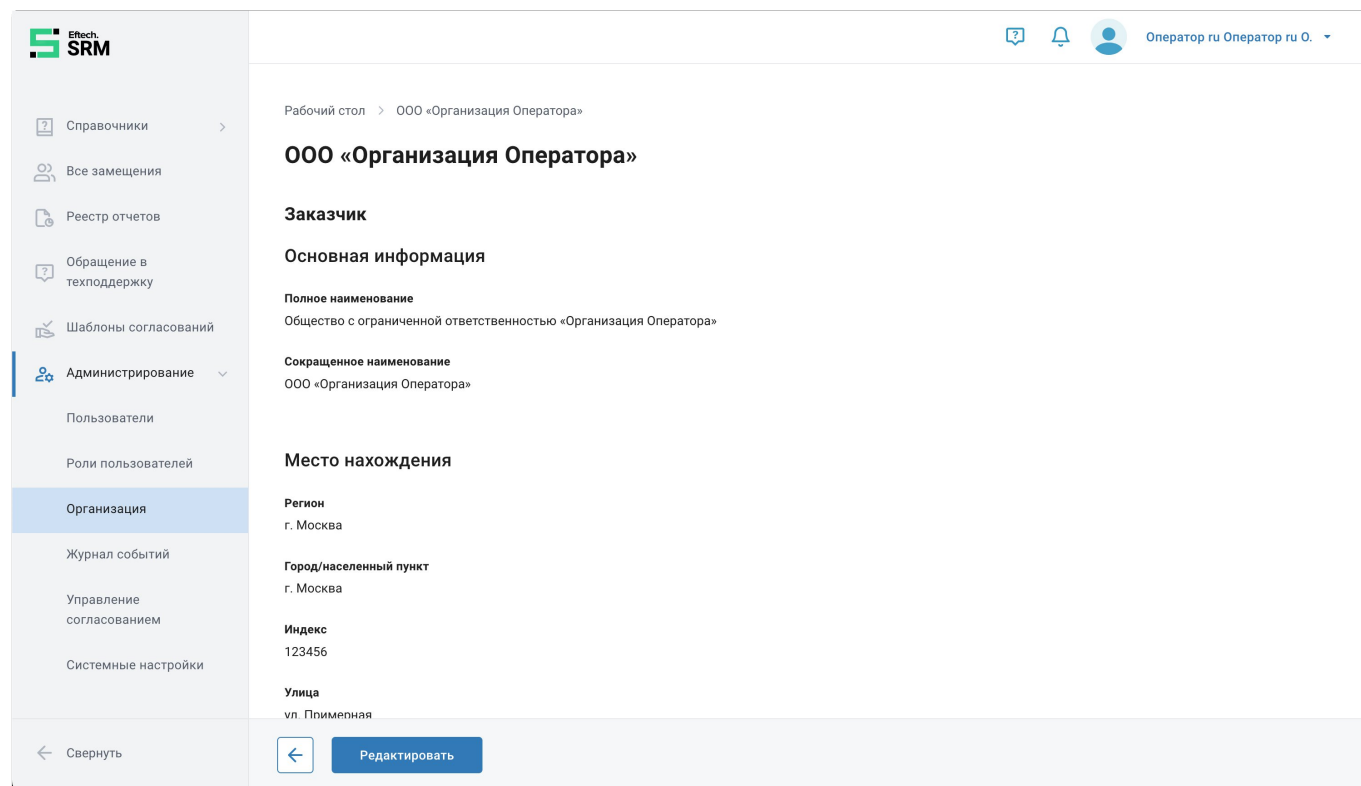
Раздел "Организация" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для просмотра и редактирования сведений об организации. Форма содержит атрибуты организации, такие как наименование, адрес, контактные данные и другие параметры.

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Это единая форма без реестра, так как система предполагает работу с одной организацией.

### Просмотр сведений об организации

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Организация" в левом меню.
2. Откроется форма просмотра с текущими сведениями об организации.
3. Атрибуты отображаются в режиме чтения: наименование организации, адрес, телефон, e-mail и другие поля.

Для редактирования нажмите кнопку "Редактировать".



Рабочий стол > ООО «Организация Оператора»

### ООО «Организация Оператора»

**Заказчик**

**Основная информация**

**Полное наименование**  
Общество с ограниченной ответственностью «Организация Оператора»

**Сокращенное наименование**  
ООО «Организация Оператора»

**Место нахождения**

**Регион**  
г. Москва

**Город/населенный пункт**  
г. Москва

**Индекс**  
123456

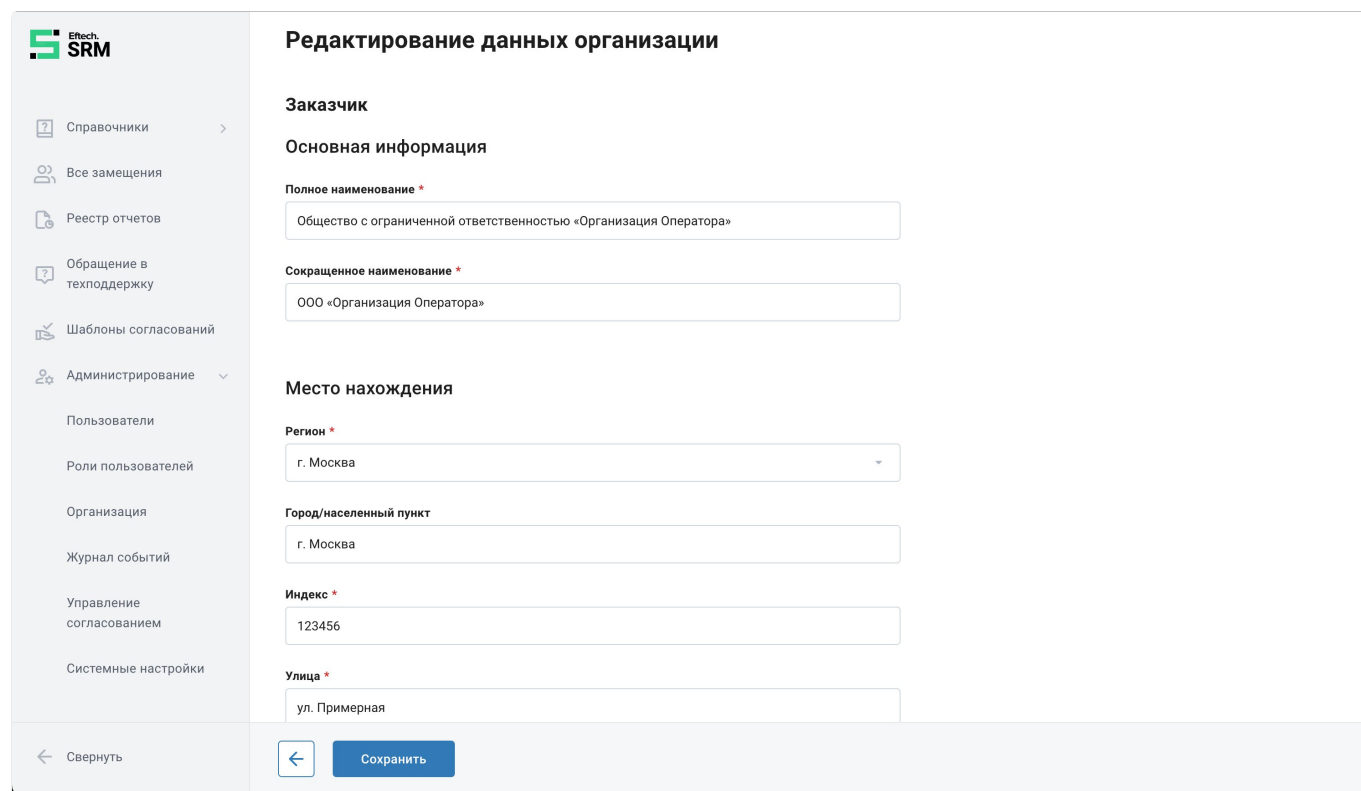
**Улица**  
ул. Примечная

← Свернуть      ← Редактировать

Форма просмотра организации

## Редактирование сведений об организации

1. На форме просмотра нажмите кнопку "Редактировать".
2. Форма перейдет в режим редактирования. Заполните или измените поля: наименование организации (обязательное), адрес, телефон, e-mail и другие атрибуты.
3. Нажмите кнопку "Сохранить".
4. Система проверит валидацию (например, формат e-mail, обязательные поля). Если успешно — изменения сохраняются, отобразится сообщение "Сведения об организации успешно обновлены". Если ошибка — отобразится предупреждение под соответствующим полем.
5. Для отмены изменений нажмите кнопку "Отмена" — форма вернется в режим просмотра без сохранения.



**Редактирование данных организации**

**Заказчик**

**Основная информация**

Полное наименование \*

Общество с ограниченной ответственностью «Организация Оператора»

Сокращенное наименование \*

ООО «Организация Оператора»

**Место нахождения**

Регион \*

г. Москва

Город/населенный пункт

г. Москва

Индекс \*

123456

Улица \*

ул. Примерная

← Свернуть    ← Сохранить

Форма редактирования организации


## Журнал событий

### Общее описание

Раздел "Журнал событий" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для просмотра реестра событий, совершенных пользователями в системе. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами событий (логин пользователя, тип объекта, ФИО пользователя, дата и время события, описание события).

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Раздел позволяет мониторить активность пользователей, но не включает редактирование или удаление событий — только просмотр и поиск.

Для поиска событий используйте фильтры по логину пользователя, типу объекта, ФИО пользователя, дате и времени события.



Справочники

Все замещения

Реестр отчетов

Обращение в техподдержку

Шаблоны согласований

Администрирование

Пользователи

Роли пользователей

Организация

Журнал событий

Управление согласованием

Системные настройки

Рабочий стол > Журнал событий

Журнал событий

Логин пользователя

Тип объекта

Пользователь

Дата и время события

Выбрать

Введите ФИО

с

по

Применить

Очистить

Дата и время события	Пользователь	Событие	Параметры события
08.10.2025 13:47:51	Оператор ги Оператор ги Оператор ги Организация: ООО «Организация Оператора» (ИНН:1111111111/КПП:1111111111) Логин: admin	Открытие формы Форма: Журнал событий system-journal/list	Действие: Просмотреть реестр list Объект: Системное событие event-log
08.10.2025 13:45:09	Оператор ги Оператор ги Оператор ги Организация: ООО «Организация Оператора» (ИНН:1111111111/КПП:1111111111) Логин: admin	Открытие формы Форма: Редактирование организации organization/edit	Действие: Редактировать edit Объект: Организация organization 006fvcipypp4o0khwyp3ongrzzd
08.10.2025 13:44:04	Оператор ги Оператор ги Оператор ги Организация: ООО «Организация Оператора» (ИНН:1111111111/КПП:1111111111)	Открытие формы	Действие: Просмотреть

Реестр журнала событий

### Просмотр реестра событий

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Журнал событий" в левом меню.
2. Откроется реестр событий в табличном виде.
3. Для просмотра детальной информации по событию нажмите на строку с его данными в таблице (если применимо; иначе события отображаются в списке без детальной формы).

Реестр отображает все события, совершенные пользователями, в хронологическом порядке.

33

## Поиск в журнале событий

1. В реестре событий используйте панель фильтров для поиска.
2. Задайте параметры:
  - Логин пользователя (поиск по логину).
  - Тип объекта (поиск по типу, например, "Пользователь", "Роль").
  - ФИО пользователя (поиск по ФИО).
  - Дата и время события (диапазон дат/времени).
1. Нажмите кнопку "Применить" для отображения результатов.
2. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".

Поиск позволяет фильтровать события для анализа активности.

### Журнал событий

Тип объекта

Пользователь

Дата и время события

Выбрать

Андреева Мария Ивановна

01.10.2025 13:49

07.10.2025 13:49

Применить

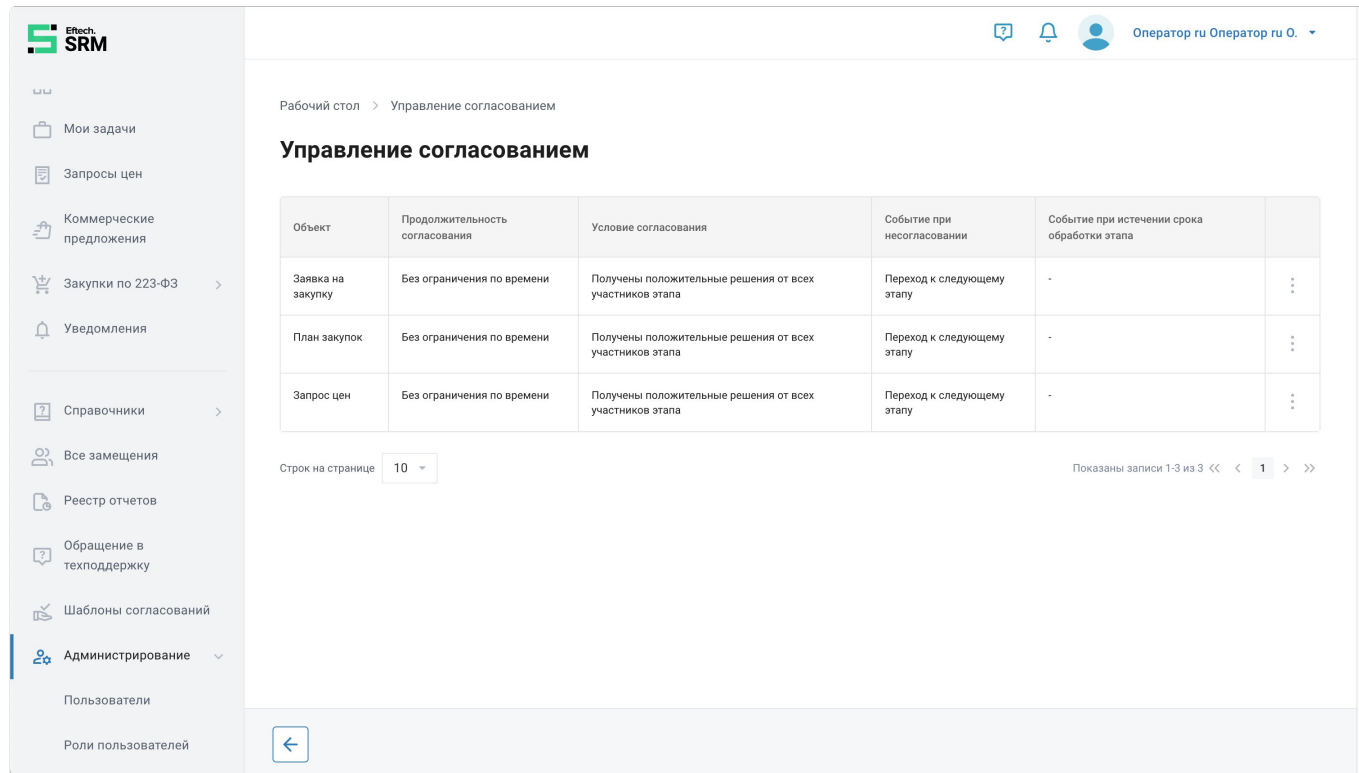
Очистить

*Фильтры поиска в журнале событий*

## Управление согласованием

### Общее описание

Раздел "Управление согласованием" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для работы с базовыми настройками процесса согласований каждой сущности и распространяющихся на всех пользователей системы: продолжительность процесса, участники, этапность.



The screenshot shows the administrative interface of Eftech SRM. On the left is a sidebar menu with various system management options. The main area displays the 'Управление согласованием' (Approval Management) section, which includes a breadcrumb trail 'Рабочий стол > Управление согласованием'. Below the title is a table with five columns: 'Объект' (Object), 'Продолжительность согласования' (Approval duration), 'Условие согласования' (Approval condition), 'Событие при несогласовании' (Event on disagreement), and 'Событие при истечении срока обработки этапа' (Event on stage processing deadline). The table lists three objects: 'Заявка на закупку' (Purchase request), 'План закупок' (Purchase plan), and 'Запрос цен' (Request for quotation). Each row specifies a duration of 'Без ограничения по времени' (No time limit), a condition of 'Получены положительные решения от всех участников этапа' (Positive decisions received from all stage participants), and an event of 'Переход к следующему этапу' (Transition to the next stage). The interface also features a 'Строк на странице' (Rows per page) dropdown set to 10, and a pagination indicator showing 'Показаны записи 1-3 из 3' (Records 1-3 of 3).

Объект	Продолжительность согласования	Условие согласования	Событие при несогласовании	Событие при истечении срока обработки этапа
Заявка на закупку	Без ограничения по времени	Получены положительные решения от всех участников этапа	Переход к следующему этапу	-
План закупок	Без ограничения по времени	Получены положительные решения от всех участников этапа	Переход к следующему этапу	-
Запрос цен	Без ограничения по времени	Получены положительные решения от всех участников этапа	Переход к следующему этапу	-

*Управление согласованием в административном разделе*

### Редактирование настроек согласования для заявок на закупки ✕

**Общая продолжительность**

☒ Без ограничения по времени

**Этап переходит в статус "Согласован", если: \***

☒ Получены положительные решения от всех участников этапа

☐ Получены положительные решения минимум от 1 участника(ов)

**Если этап перешел в статус "Не согласован", необходимо: \***

☒ Перейти к следующему этапу

☐ Прекратить процесс согласования

Глобальные настройки согласования

## Просмотр реестра шаблонов согласований

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Управление согласованием" в левом меню.
2. Откроется реестр шаблонов в табличном виде.
3. Для поиска задайте параметры в фильтре (по наименованию шаблона) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по шаблону нажмите на строку с его данными в таблице.



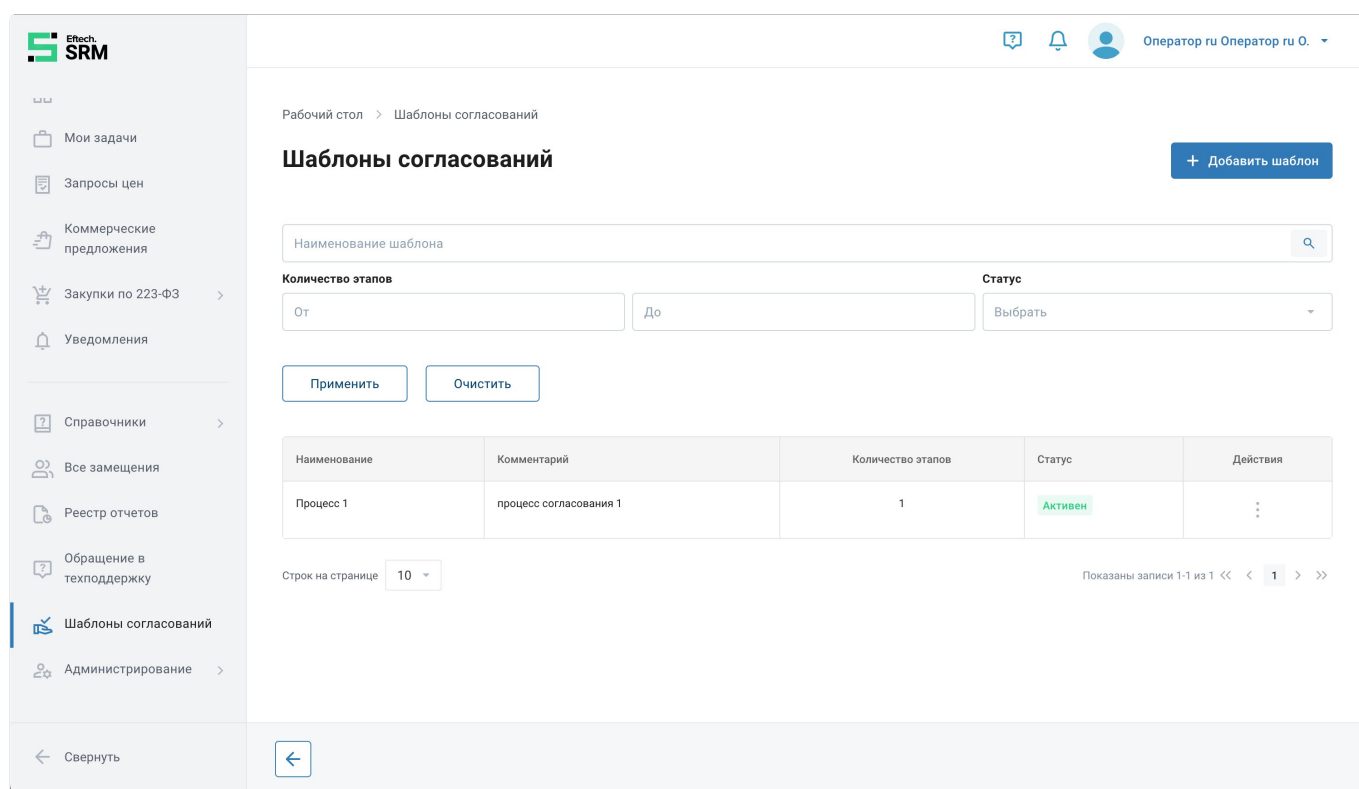
## Шаблоны согласований

### Общее описание

Каждый пользователь может создавать собственные шаблоны согласований и работать реестром шаблонов согласований: просмотра списка, поиск по наименованию, добавление новых шаблонов, редактирование и удаление. Шаблоны определяют маршруты согласования для объектов системы, включая этапы, участников, возможность делегирования и добавления новых согласующих.

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами шаблонов.

Для поиска шаблонов используйте фильтр по наименованию.



Рабочий стол > Шаблоны согласований

### Шаблоны согласований

[+ Добавить шаблон](#)

Наименование шаблона

Количество этапов: От  До  Статус:

[Применить](#) [Очистить](#)

Наименование	Комментарий	Количество этапов	Статус	Действия
Процесс 1	процесс согласования 1	1	Активен	⋮

Строк на странице:

Показаны записи 1-1 из 1 << < 1 > >>

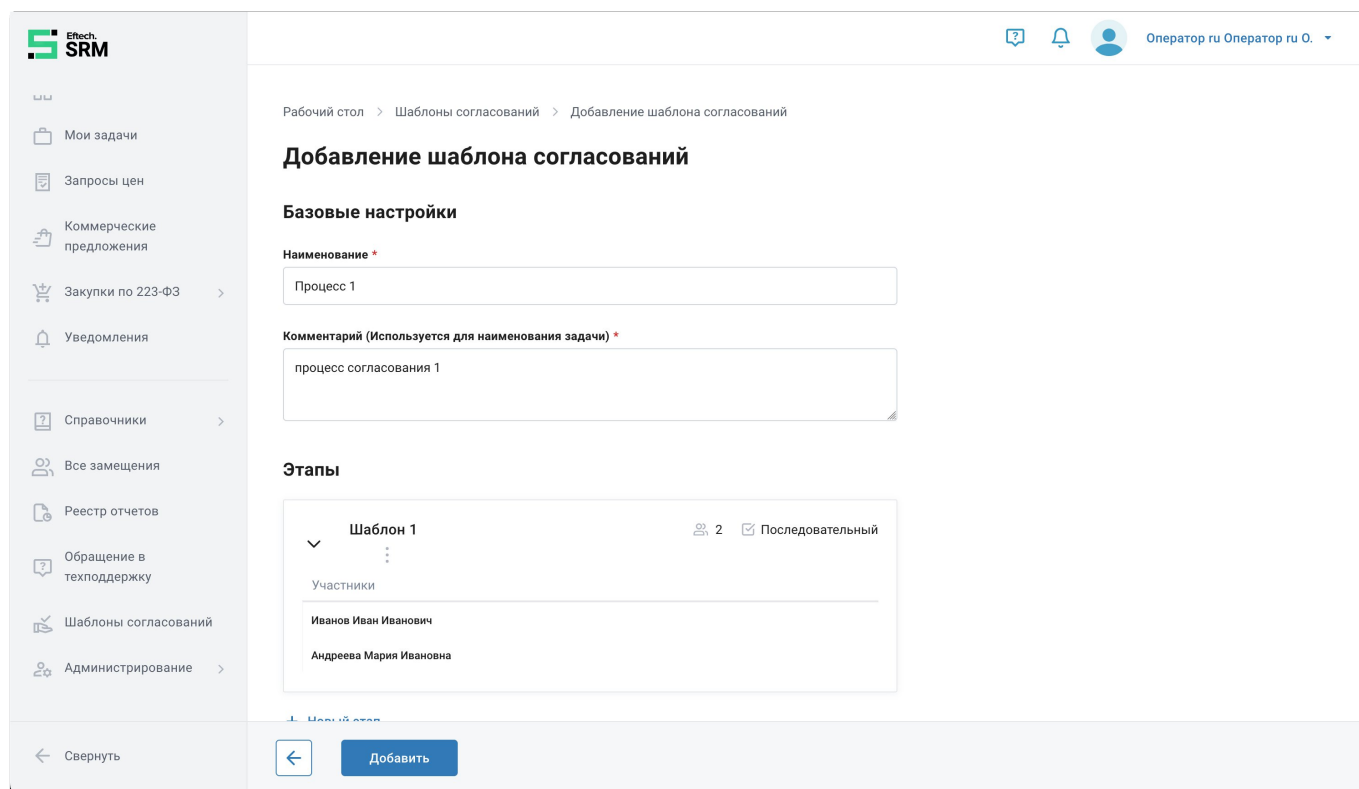
[← Свернуть](#)

*Фильтр поиска в реестре шаблонов согласований*

### Добавление нового шаблона согласований

1. В реестре шаблонов нажмите кнопку "Добавить шаблон".
2. Откроется форма добавления шаблона. Заполните обязательные поля: Наименование, Комментарий (опционально), Возможность делегирования (флаг), Добавление пользователя (флаг), Привилегии инициатора (управление делегированием, добавлением участников, изменением длительности, пропуском этапа).
3. Добавьте этапы согласования (см. ниже).
4. Нажмите кнопку "Сохранить".

- Система проверит валидацию (например, уникальность наименования, наличие хотя бы одного этапа). Если успешно — шаблон создается, отобразится сообщение "Шаблон успешно добавлен". Если ошибка — отобразится предупреждение.



The screenshot shows the 'Добавление шаблона согласований' (Add Agreement Template) form. The breadcrumb trail is: Рабочий стол > Шаблоны согласований > Добавление шаблона согласований. The form is divided into two main sections: 'Базовые настройки' (Basic Settings) and 'Этапы' (Stages).

**Базовые настройки**

- Наименование \***: Input field containing 'Процесс 1'.
- Комментарий (Используется для наименования задачи) \***: Text area containing 'процесс согласования 1'.

**Этапы**

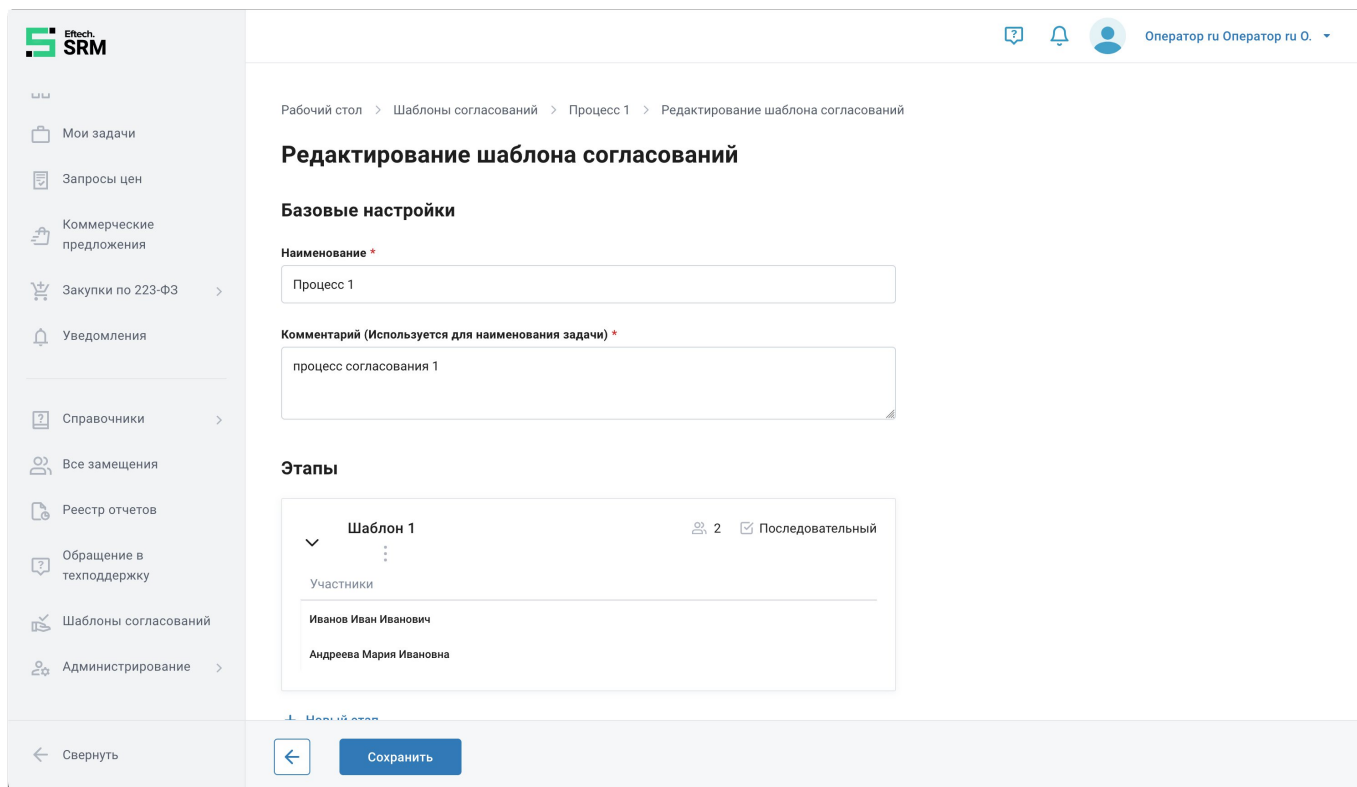
- Шаблон 1**: A dropdown menu showing 'Шаблон 1' with a downward arrow. To its right, it indicates '2' participants and 'Последовательный' (Sequential) flow.
- Участники**: A list of participants:
  - Иванов Иван Иванович
  - Андреева Мария Ивановна

At the bottom of the form, there is a 'Свернуть' (Collapse) button on the left and a 'Добавить' (Add) button on the right.

Форма добавления шаблона согласований

## Редактирование шаблона согласований

- В реестре выберите шаблон и нажмите на строку или кнопку "Редактировать".
- Откроется форма редактирования с текущими атрибутами шаблона.
- Внесите изменения в поля (наименование, комментарий, флаги, привилегии).
- Редактируйте этапы (добавление, редактирование, удаление этапов).
- Нажмите "Сохранить". Система проверит валидацию. Если успешно — изменения сохраняются, отобразится сообщение "Шаблон успешно отредактирован".



Рабочий стол > Шаблоны согласований > Процесс 1 > Редактирование шаблона согласований

## Редактирование шаблона согласований

### Базовые настройки

**Наименование \***

Процесс 1

**Комментарий (Используется для наименования задачи) \***

процесс согласования 1

### Этапы

Шаблон 1 2 Последовательный

Участники

Иванов Иван Иванович

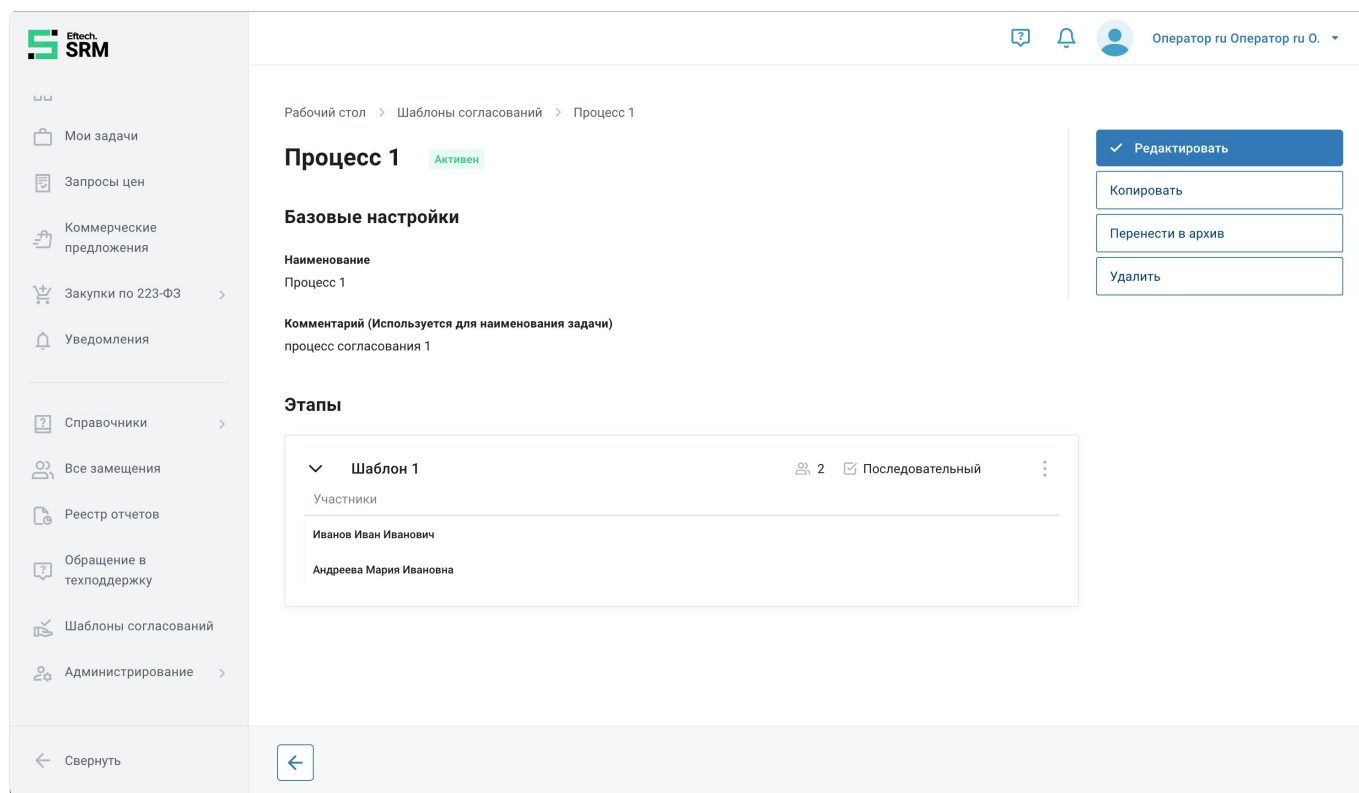
Андреева Мария Ивановна

← Свернуть Сохранить

Форма редактирования шаблона согласований

## Просмотр шаблона согласований

1. В реестре выберите шаблон и нажмите на строку или кнопку "Просмотреть".
2. Откроется форма просмотра с атрибутами шаблона: наименование, комментарий, флаги делегирования/добавления участников, привилегии инициатора, список этапов.
3. Форма в режиме чтения, без возможности редактирования.

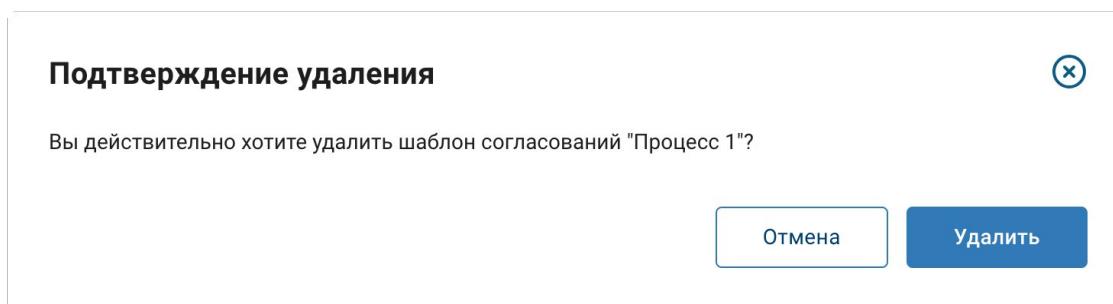


*Форма просмотра шаблона согласований*

## Удаление шаблона согласований

1. В реестре выберите шаблон и нажмите "Удалить".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Удалить". Шаблон удаляется, отобразится сообщение "Шаблон успешно удален".

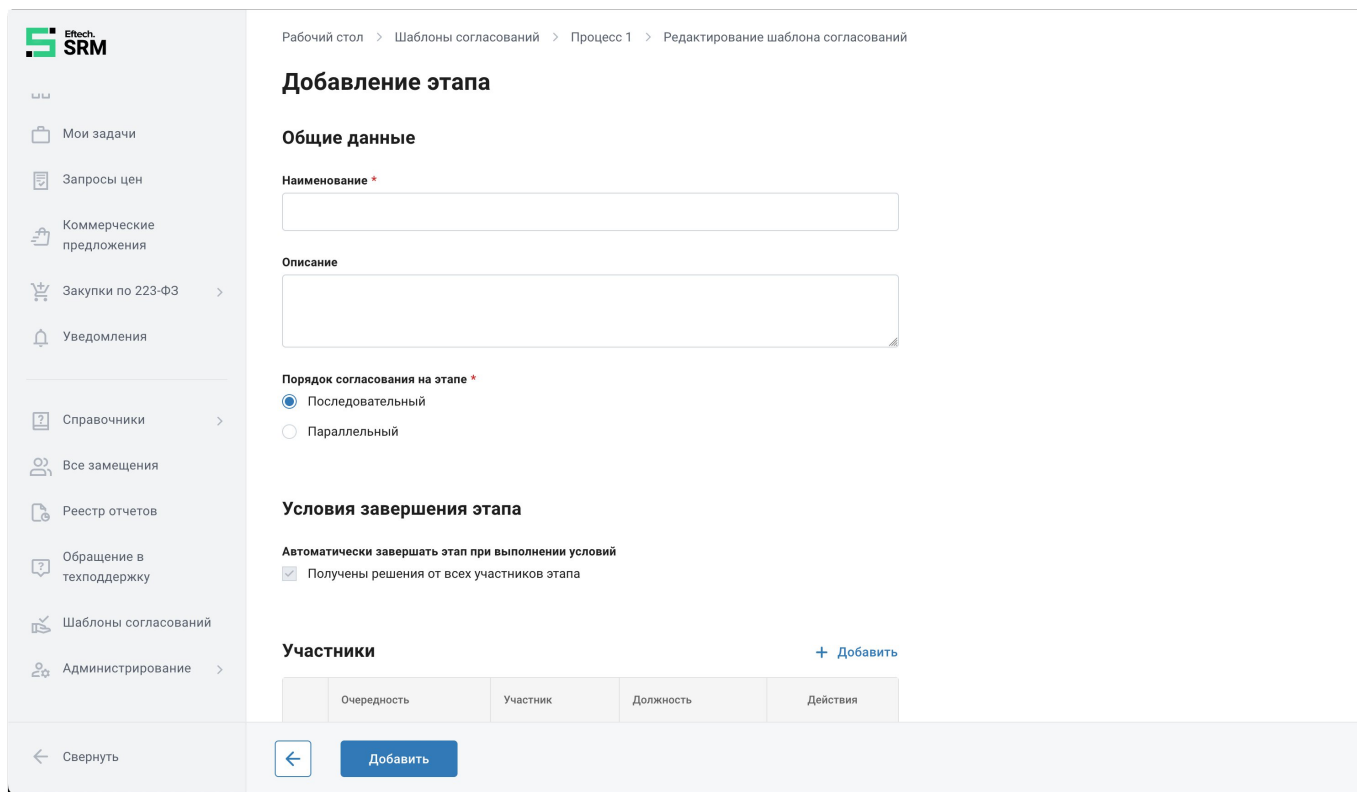
Удаление возможно, если шаблон не используется в активных процессах.



*Модальное окно удаления шаблона согласований*

## Добавление этапа в шаблон

1. На форме добавления/редактирования шаблона в разделе этапов нажмите "Добавить этап".
2. Откроется форма добавления этапа. Заполните: Наименование этапа, Тип этапа (последовательный/параллельный), Длительность (дни/часы), Участники (через модальное окно).
3. Нажмите "Сохранить". Этап добавляется к шаблону.



Рабочий стол > Шаблоны согласований > Процесс 1 > Редактирование шаблона согласований

### Добавление этапа

**Общие данные**

Наименование \*

Описание

**Порядок согласования на этапе \***

☒ Последовательный

☐ Параллельный

**Условия завершения этапа**

Автоматически завершать этап при выполнении условий

☒ Получены решения от всех участников этапа

**Участники** [+ Добавить](#)

Очередность	Участник	Должность	Действия
-------------	----------	-----------	----------

← Свернуть

← Добавить

Форма добавления этапа

## Редактирование этапа

1. На форме шаблона выберите этап и нажмите "Редактировать".
2. Откроется форма редактирования этапа. Внесите изменения.
3. Нажмите "Сохранить".

## Этапы

Шаблон 1

2

Последовательный

Редактировать

Удалить

нович

Андреева Мария Ивановна

+ Новый этап

Редактирование этапа

## Модальное окно выбора участников

1. На форме этапа нажмите "Выбрать участников".
2. Откроется модальное окно с реестром пользователей/ролей. Выберите участников (поиск по ФИО, логину).
3. Нажмите "Выбрать". Участники добавляются к этапу.

## Выбор участников

✕

🔍

Выбрано пользователей: 2

Иванов Иван Иванович ✕

Андреева Мария Ивановна ✕

<input type="checkbox"/>	ФИО пользователя	Должность
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева Мария Ивановна	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	
<input type="checkbox"/>	Оператор ги Оператор ги Оператор ги	

Строк на странице 10 ▾

Показаны записи 1-3 из 3 << < 1 > >>

Отмена


Добавить

*Модальное окно выбора участников*

## Реестр задач на согласование

Реестр задач на согласование доступен в разделе "Мои задачи". Отображает список задач: объект, автор, дата передачи в работу.

- Поиск по объекту, автору, дате.
- Действия: Просмотреть процесс, Принять решение.



Рабочий стол

Мои задачи

Коммерческие предложения

Уведомления

Справочники

Реестр отчетов

Обращение в техподдержку

Шаблоны согласований

Администрирование

Рабочий стол

Мои задачи

Мои задачи

Описание, автор

Тип объекта

Дата передачи в работу

Выбрать

с

по

Применить

Очистить

Текущие

Архив

№	Задача	Объект	Кем изменено	Дата передачи в работу	
1	процесс согласования 1	Запрос цен №1	Оператор ru Оператор ru Оператор ru	08.10.2025 16:33	

Строк на странице

10

Показаны записи 1-1 из 1

← Свернуть

←

*Реестр задач на согласование*

## Модальное окно запуска согласования

1. Для объекта выберите "Запустить согласование".
2. Откроется модальное окно выбора шаблона. Выберите шаблон и подтвердите. Процесс запускается.



## Выбор шаблона

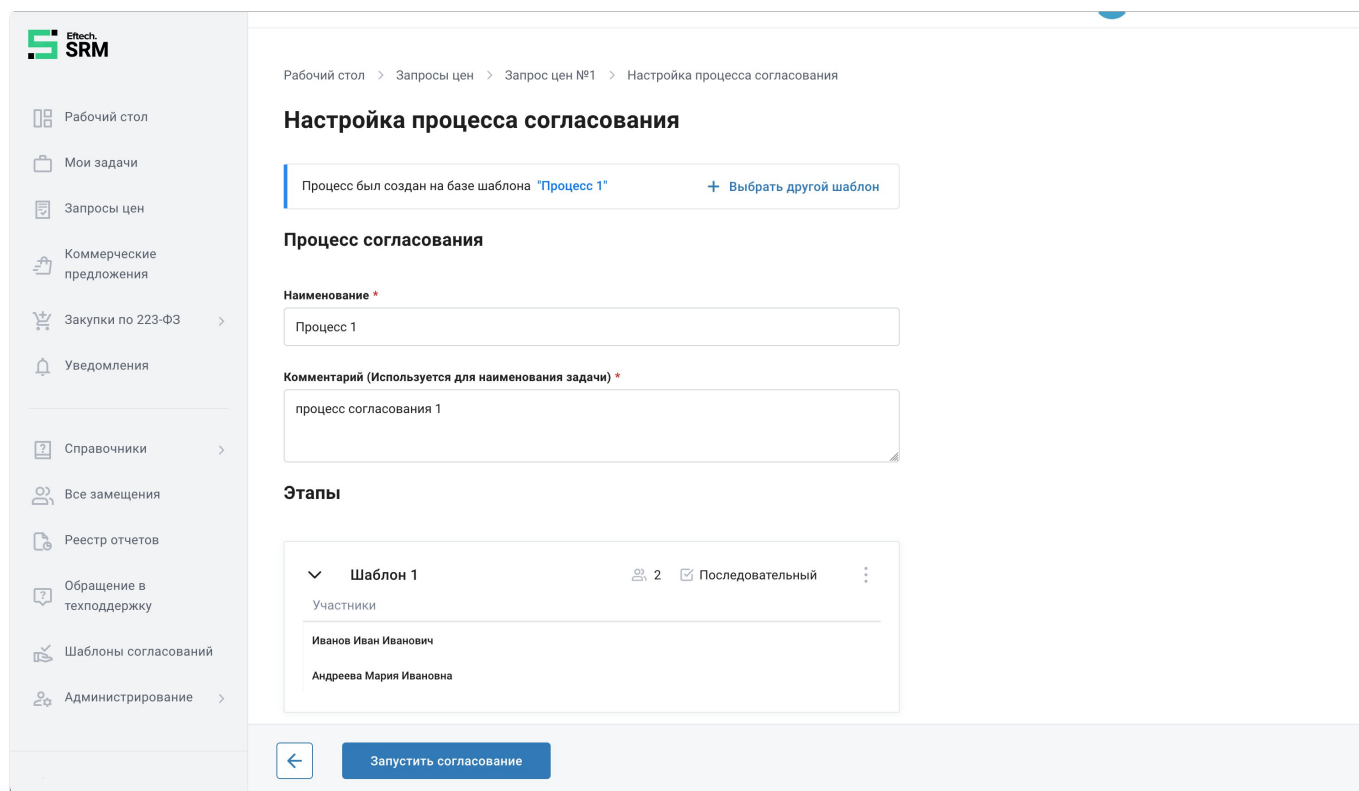
	Наименование шаблона	Комментарий	Количество этапов
<input type="radio"/>	Процесс 1	процесс согласования 1	1

Строк на странице 
Показаны записи 1-1 из 1
<< < 1 > >>

Модальное окно запуска согласования

### Форма настройки процесса согласования

1. После запуска или при редактировании откроется форма настройки: редактируйте этапы, участников, длительность.
2. Сохраните изменения.



Рабочий стол > Запросы цен > Запрос цен №1 > Настройка процесса согласования

### Настройка процесса согласования

Процесс был создан на базе шаблона "Процесс 1" [+ Выбрать другой шаблон](#)

#### Процесс согласования

**Наименование \***

Процесс 1

**Комментарий (Используется для наименования задачи) \***

процесс согласования 1

#### Этапы

▼ **Шаблон 1** 2 Последовательный

Участники

Иванов Иван Иванович

Андреева Мария Ивановна

[←](#) [Запустить согласование](#)

*Форма настройки процесса согласования*

## Модальное окно принятия решения

1. В задаче на согласование нажмите "Принять решение".
2. Откроется модальное окно: выберите решение (согласовать/отклонить), добавьте комментарий.
3. Нажмите "Подтвердить".


### Выберите вариант решения ✕

Решение \*

Согласовать ▾

Комментарий

Вложения

 Перетащите файл в это поле или кликните, чтобы прикрепить

Отмена

Сохранить

*Модальное окно принятия решения*

## Прерывание процесса согласования

1. На форме процесса выберите "Прервать процесс".
2. Откроется модальное окно с причиной.
3. Нажмите "Прервать". Процесс прерывается.

## Добавления нового участника

1. На форме процесса нажмите "Добавить участника".
2. Откроется модальное окно выбора. Выберите пользователя/роль.
3. Нажмите "Добавить".

## Отмена согласования

1. На форме процесса выберите "Отменить согласование".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Подтвердить". Объект вернётся в статус "Не согласован".

## Парольная политика

### Общее описание

Раздел "Парольная политика" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для просмотра и редактирования настроек парольной политики в системе. Форма содержит параметры, такие как минимальная длина пароля, требования к символам (верхний/нижний регистр, цифры, специальные символы), срок действия пароля и другие правила.

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Это единая форма без реестра, так как политика применяется ко всей системе.

Рабочий стол > Парольная политика

### Парольная политика

**Период обязательной смены пароля (в днях)**  
90

**Количество последних паролей, которые не должны совпадать**  
2

**Количество попыток авторизации** ⓘ  
5

**Минимальная длина пароля**  
8

**Максимальная длина пароля**  
32

**Обязательность использования букв**

- ☒ Латинские заглавные (A-Z)
- ☒ Латинские строчные (a-z)

**Обязательность использования цифр (0-9)**

☒ Да  
☐ Нет

**Обязательность использования спецсимволов (! @ ... ~)** ⓘ

☒ Да  
☐ Нет

Форма парольной политики

## Просмотр настроек парольной политики

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Парольная политика" в левом меню.
2. Откроется форма просмотра с текущими настройками парольной политики.
3. Параметры отображаются в режиме чтения: минимальная длина пароля, требуемые символы, срок действия пароля и другие.

Для редактирования нажмите кнопку "Редактировать".

## Редактирование настроек парольной политики

1. На форме просмотра нажмите кнопку "Редактировать".
2. Форма перейдет в режим редактирования. Измените параметры: минимальная длина пароля (обязательное), требования к верхнему/нижнему регистру, цифрам, специальным символам, срок действия пароля (в днях), запрет повторения старых паролей и другие.
3. Нажмите кнопку "Сохранить".
4. Система проверит валидацию (положительные числа для длины и срока). Если успешно — изменения сохраняются, отобразится сообщение "Настройки парольной политики успешно обновлены". Если ошибка — отобразится предупреждение под соответствующим полем.
5. Для отмены изменений нажмите кнопку "Отмена" — форма вернется в режим просмотра без сохранения.

Изменения применяются ко всем пользователям системы при следующей смене пароля.

**Редактирование парольной политики**

Период обязательной смены пароля (в днях) \*

90

Количество последних паролей, которые не должны совпадать \*

2

Количество попыток авторизации \* ⓘ

5

Минимальная длина пароля \*

8

Максимальная длина пароля \*

32

Обязательность использования букв

☒ Латинские заглавные (A-Z)

☒ Латинские строчные (a-z)

Обязательность использования цифр (0-9)

☒ Да

☐ Нет

Обязательность использования спецсимволов (! @ ... ~) ⓘ

☒ Да

← Сохранить

Форма редактирования парольной политики

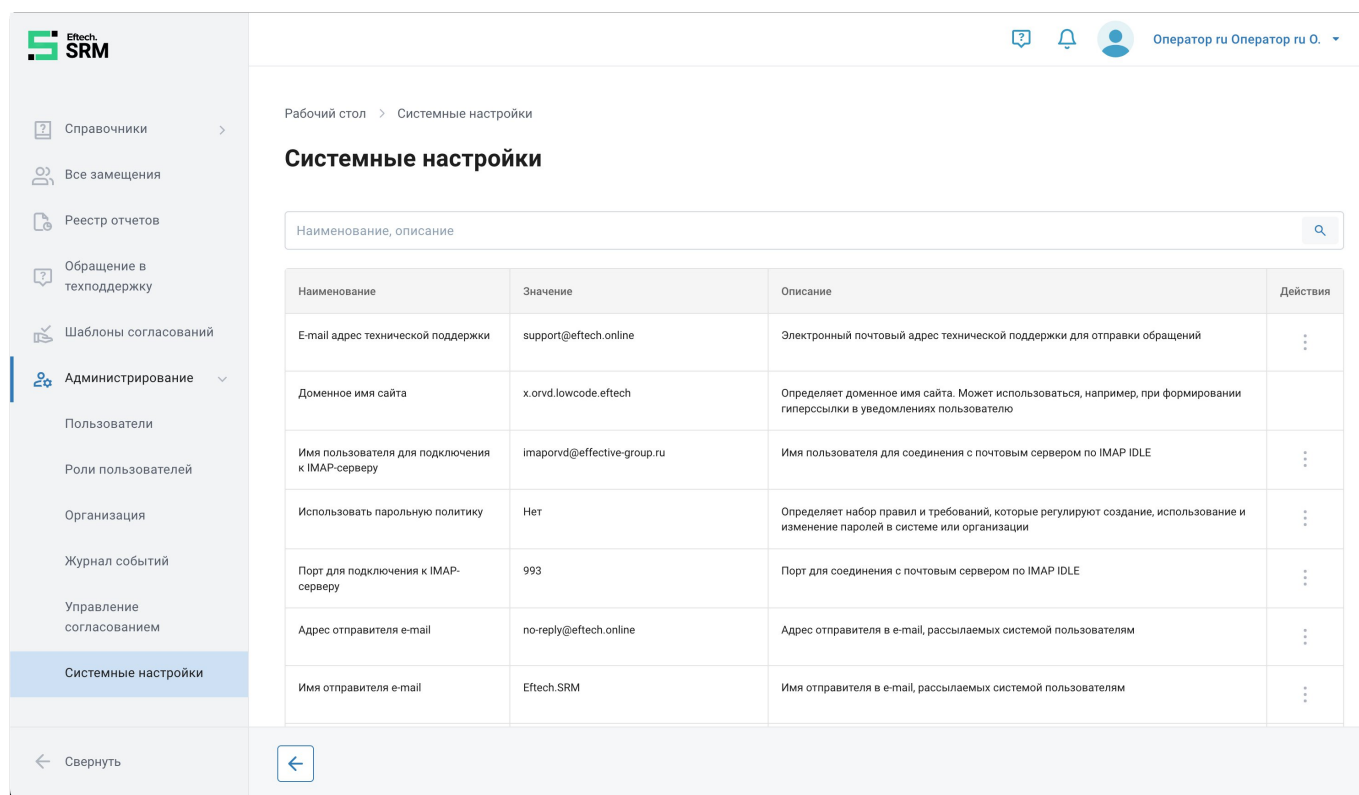
## Системные настройки

### Общее описание

Раздел "Системные настройки" доступен администраторам системы в подразделе "Администрирование" левого меню. Он предназначен для просмотра реестра системных настроек и установки их значений. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами настроек (код, наименование, тип, значение по умолчанию, описание, текущее значение).

Доступ к разделу определяется привилегиями роли администратора. Добавление или удаление настроек не предусмотрено — только просмотр и изменение значений существующих настроек. Перечень настроек включает параметры, такие как имя отправителя e-mail, адрес отправителя, текст подписи для уведомлений, доменное имя ЕИС и другие (см. приложения для полного списка).

Для поиска настроек используйте фильтры по наименованию и описанию.



Рабочий стол > Системные настройки

### Системные настройки

Наименование, описание

Наименование	Значение	Описание	Действия
E-mail адрес технической поддержки	support@eftech.online	Электронный почтовый адрес технической поддержки для отправки обращений	⋮
Доменное имя сайта	x.orvd.lowcode.eftech	Определяет доменное имя сайта. Может использоваться, например, при формировании гиперссылки в уведомлениях пользователю	⋮
Имя пользователя для подключения к IMAP-серверу	imaporvd@effective-group.ru	Имя пользователя для соединения с почтовым сервером по IMAP IDLE	⋮
Использовать парольную политику	Нет	Определяет набор правил и требований, которые регулируют создание, использование и изменение паролей в системе или организации	⋮
Порт для подключения к IMAP-серверу	993	Порт для соединения с почтовым сервером по IMAP IDLE	⋮
Адрес отправителя e-mail	no-reply@eftech.online	Адрес отправителя в e-mail, рассылаемых системой пользователям	⋮
Имя отправителя e-mail	Eftech SRM	Имя отправителя в e-mail, рассылаемых системой пользователям	⋮

← Свернуть

Реестр системных настроек

### Просмотр реестра системных настроек

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Системные настройки" в левом меню.
2. Откроется реестр системных настроек в табличном виде.
3. Таблица отображает все системные настройки с их текущими значениями.
4. Для детального просмотра настройки нажмите на строку с ее данными (если применимо; иначе настройки отображаются в списке без отдельной формы просмотра).

## Поиск в реестре системных настроек

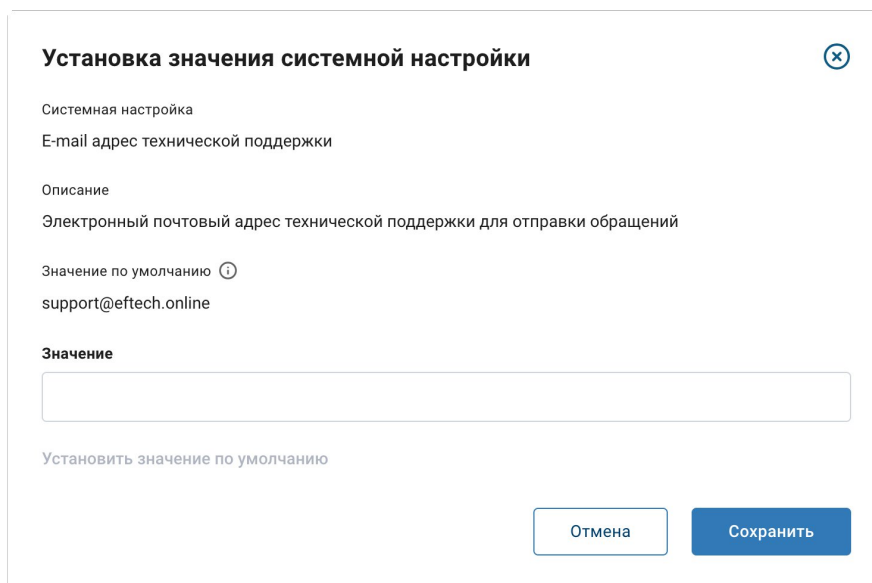
1. В реестре системных настроек используйте панель фильтров для поиска.
2. Задайте параметры:
  - По наименованию (поиск по названию настройки).
  - По описанию (поиск по тексту описания).
1. Нажмите кнопку "Применить" для отображения результатов.
2. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".

Поиск позволяет быстро находить нужные настройки для изменения.

## Установка значения системной настройки

1. В реестре выберите настройку и нажмите кнопку "Установить значение".
2. Откроется модальное окно установки значения.
3. Введите новое значение в соответствующее поле (формат зависит от типа настройки: строка, число, boolean и т.д.).
4. Нажмите кнопку "Сохранить".
5. Система проверит валидацию (полнота, корректность формата). Если успешно — значение сохраняется, модальное окно закрывается, отобразится сообщение "Новое значение успешно сохранено". Если ошибка — отобразится предупреждение (красным шрифтом) под полем.
6. Для отмены нажмите кнопку "Отмена" — окно закроется без сохранения.

Изменения применяются сразу после сохранения и влияют на поведение системы.



*Модальное окно установки значения системной настройки*

## Примеры системных настроек

Ниже приведены примеры типичных системных настроек, доступных в реестре. Полный перечень см. в приложениях.

- 
- **Имя отправителя e-mail** (Код: NotificationsSenderName, Тип: Строка, Значение по умолчанию: Eftech.SRM): Устанавливает имя отправителя для e-mail-уведомлений системы.
  - **Адрес отправителя e-mail** (Код: NotificationsSenderEmail, Тип: Строка, Значение по умолчанию: poreply@eftech.srm): Устанавливает адрес отправителя для e-mail-уведомлений.
  - **Текст подписи для уведомлений** (Код: NotificationsSignature, Тип: Строка, Значение по умолчанию: С уважением, Eftech.SRM): Подпись, добавляемая в конец уведомлений.
  - **Доменное имя ЕИС** (Код: EisDomain, Тип: Строка, Значение по умолчанию: <https://zakupki.gov.ru>): Определяет домен ЕИС для ссылок и интеграции.
-



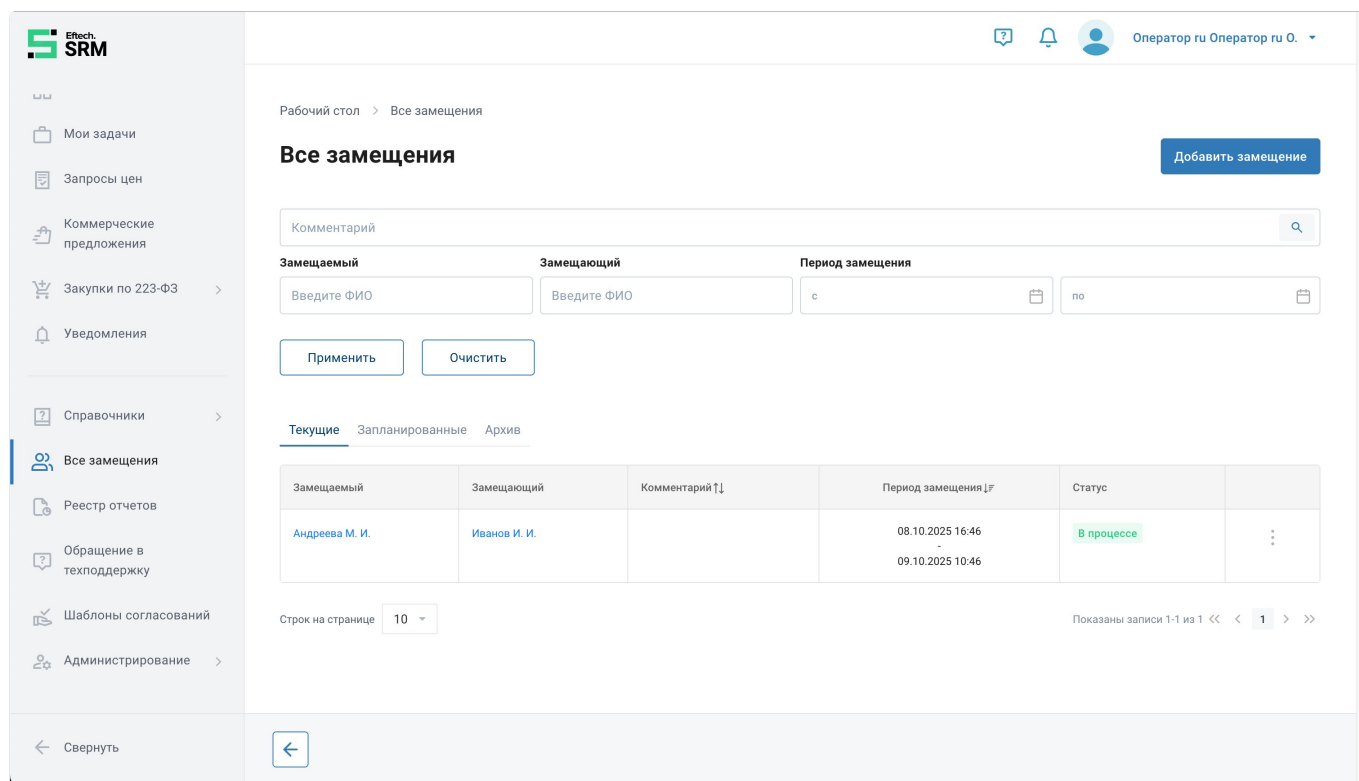
# Механизм замещений

## Общее описание

Раздел "Механизм замещений" позволяет администраторам и пользователям управлять замещениями: один пользователь (замещающий) может временно получать привилегии и доступ к действиям другого (замещаемого). В конкретный момент времени один пользователь может замещать нескольких, но одного пользователя не могут замещать несколько. Раздел включает реестры "Все замещения" (для администраторов) и "Мои замещения" (для пользователей), где отображаются замещения с атрибутами (замещаемый, замещающий, дата начала/окончания, комментарий, статус).

Доступ к реестру "Все замещения" определяется привилегиями администратора. Реестр "Мои замещения" доступен пользователям для просмотра и управления своими замещениями. Реестры представляют собой табличные формы. Действия: добавление, редактирование, удаление замещений через модальные окна. При статусе "В процессе" замещающий получает привилегии замещаемого, и обновляется поле "Замещаемые" в объекте замещающего.

Для поиска в реестрах используйте фильтры по замещаемому/замещающему, датам, статусу.



Рабочий стол > Все замещения

**Все замещения** Добавить замещение

Комментарий

Замещаемый:  Замещающий:  Период замещения:

Текущие Запланированные Архив

Замещаемый	Замещающий	Комментарий ↑↓	Период замещения ↑↓	Статус	
Андреева М. И.	Иванов И. И.		08.10.2025 16:46 09.10.2025 10:46	В процессе	⋮

Строк на странице

Показаны записи 1-1 из 1 << < 1 > >>

← Свернуть

Реестр "Все замещения"

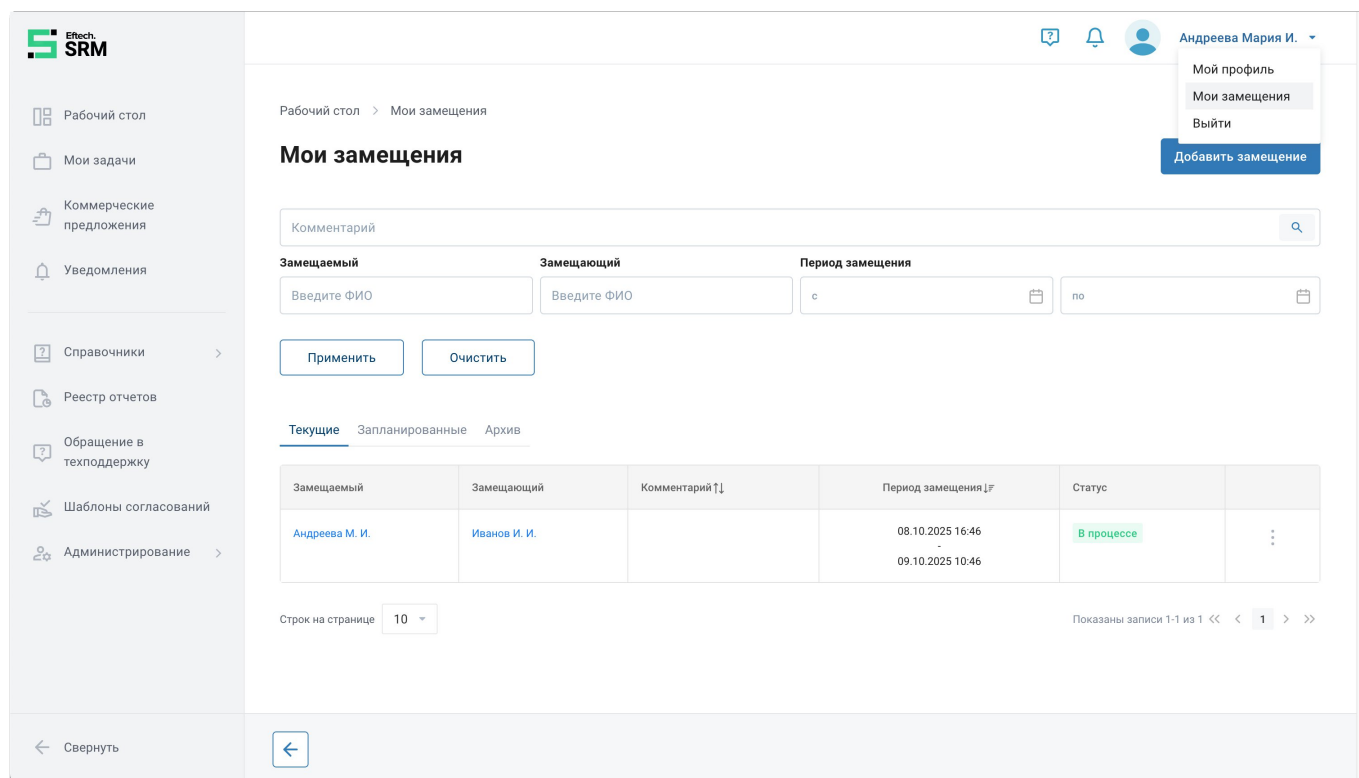
## Просмотр реестра "Все замещения"

1. Перейдите в раздел "Администрирование" → "Замещения" (или аналогичный) в левом меню.
2. Откроется реестр "Все замещения" в табличном виде, показывающий все замещения в системе.
3. Для поиска задайте параметры в фильтрах (по замещаемому/замещающему, дате начала/окончания, статусу) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по замещению нажмите на строку с его данными в таблице.

Реестр отображает статусы: Черновик, В процессе, Завершено, Удалено.

## Просмотр реестра "Мои замещения"

1. Перейдите в раздел "Мои замещения" (или через профиль/верхнее меню).
2. Откроется реестр "Мои замещения" в табличном виде, показывающий только замещения, связанные с текущим пользователем (как замещающий или замещаемый).
3. Используйте фильтры для поиска, аналогично реестру "Все замещения".
4. Для просмотра детальной информации нажмите на строку.



Рабочий стол > Мои замещения

### Мои замещения

Комментарий

Замещаемый: Введите ФИО      Замещающий: Введите ФИО      Период замещения: с по

Применить      Очистить

Текущие      Запланированные      Архив

Замещаемый	Замещающий	Комментарий ↑↓	Период замещения ↓↑	Статус	
Андреева М. И.	Иванов И. И.		08.10.2025 16:46 09.10.2025 10:46	В процессе	⋮

Строк на странице: 10

Показаны записи 1-1 из 1 << < 1 > >>

← Свернуть

Фильтры поиска в реестре "Мои замещения"

## Добавление замещения (для администратора)

1. В реестре "Все замещения" нажмите кнопку "Добавить замещение".
2. Откроется модальное окно добавления. Заполните обязательные поля: Замещаемый (выбор пользователя), Замещающий (выбор пользователя), Дата начала, Дата окончания, Комментарий (опционально).
3. Нажмите кнопку "Сохранить".
4. Система проверит валидацию (например, даты, уникальность замещения). Если успешно — замещение создается со статусом "Черновик", отобразится сообщение "Замещение успешно добавлено". Если ошибка — отобразится предупреждение.

**Добавление замещения**

**Замещаемый \***

Андреева Мария Ивановна

**Замещающий \***

Иванов Иван Иванович

**Период замещения \***

08.10.2025 16:46 09.10.2025 10:46

**Комментарий**

Отмена Добавить

Модальное окно добавления замещения

## Добавление своего замещения (для пользователя)

1. В реестре "Мои замещения" нажмите кнопку "Добавить замещение".
2. Откроется модальное окно добавления. Текущий пользователь устанавливается как замещаемый; укажите Замещающего, даты, комментарий.
3. Нажмите "Сохранить". Процесс аналогичен добавлению администратором.

## Редактирование замещения

1. В реестре выберите замещение и нажмите "Редактировать".
2. Откроется модальное окно редактирования с текущими данными.
3. Внесите изменения в поля (замещающий, даты, комментарий).

4. Нажмите "Сохранить". Система проверит валидацию. Если успешно — изменения сохраняются, отобразится сообщение "Замещение успешно отредактировано".

Доступно для статусов "Черновик" или "В процессе" (с ограничениями).

### Редактирование замещения

Замещаемый \*

Андреева Мария Ивановна

Замещающий \*

Иванов Иван Иванович

Период замещения \*

08.10.2025 16:46

09.10.2025 10:46

Комментарий

Отмена

Сохранить

Модальное окно редактирования замещения

## Удаление замещения

1. В реестре выберите замещение и нажмите "Удалить".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Удалить". Удаляются отложенные действия; если статус "В процессе", актуализируется поле "Замещаемые". Статус изменяется на "Удалено". Отобразится сообщение "Замещение успешно удалено".

### Подтверждение удаления

Вы действительно хотите удалить выбранное замещение?

Отмена

Удалить

---

*Модальное окно удаления замещения*

## Статусная модель замещений

Замещения имеют статусы:

- **Черновик:** Начальный статус, действия — редактирование, удаление.
- **В процессе:** Активировано, замещающий получает привилегии; действия — редактирование (ограниченное), завершение, удаление.
- **Завершено:** Закончено по дате окончания; привилегии снимаются.
- **Удалено:** Удалено, неактивно.

Переходы: Черновик → В процессе (при активации) → Завершено/Удалено.

## Запросы цен

### Общее описание

Раздел "Запросы цен" предназначен для работы с запросами цен: просмотра реестра, создания, редактирования, согласования, экспорта, публикации в ЕИС, Доверенный поставщик или адресной отправки, отмены и просмотра связанных коммерческих предложений. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами запросов (системный номер, подразделение, дата создания, статус, ответственный и т.д.).

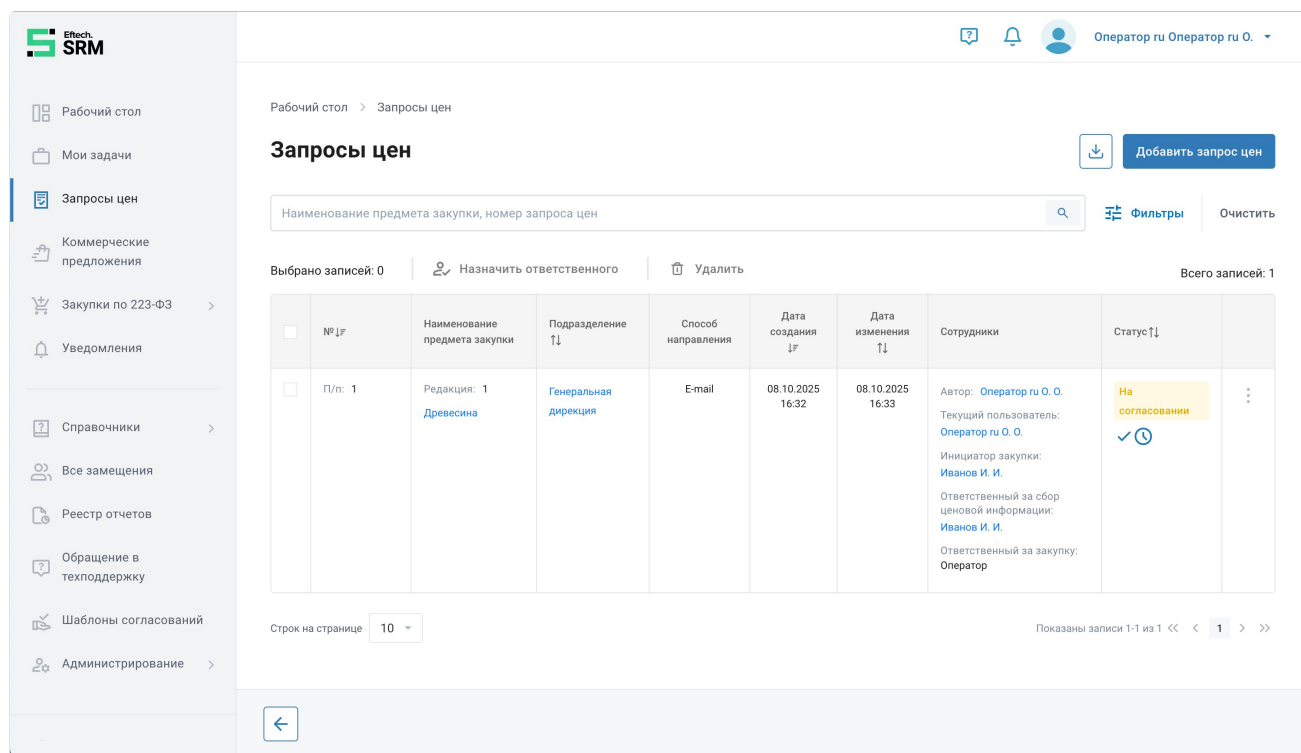
Доступ к разделу определяется ролями и привилегиями пользователя (например, признак "Направляющий запросы цен" для отправки). Для поиска в реестре используйте фильтры по номеру, подразделению, статусу, дате и другим параметрам. Объект "Запрос цен" включает атрибуты, такие как подразделение, дата создания, срок окончания предоставления ЦИ, способ направления, статус, ответственный, вложения и позиции запроса.

Раздел интегрирован с ЕИС для публикации запросов цен по 44-ФЗ, включая отправку пакетов, получение результатов, список запросов по СПЗ организации и скачивание запросов.

### Просмотр реестра запросов цен

1. Перейдите в раздел "Запросы цен" в левом меню.
2. Откроется реестр запросов цен в табличном виде.
3. Для поиска задайте параметры в фильтрах (по системному номеру, подразделению, статусу, дате создания, ответственному) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по запросу нажмите на строку с его данными в таблице.

Реестр отображает статусы запросов: На создании, На согласовании, Согласован, Не согласован, Отправлен, Опубликован, Отменен и другие.



Рабочий стол > Запросы цен

### Запросы цен

Наименование предмета закупки, номер запроса цен


Выбрано записей: 0 Назначить ответственного Удалить Всего записей: 1


<input type="checkbox"/>	№ п/п	Наименование предмета закупки	Подразделение ↑↓	Способ направления	Дата создания ↓↑	Дата изменения ↑↓	Сотрудники	Статус ↑↓
<input type="checkbox"/>	П/п: 1	Редакция: 1 Древесина	Генеральная дирекция	E-mail	08.10.2025 16:32	08.10.2025 16:33	Автор: Оператор ru O. O. Текущий пользователь: Оператор ru O. O. Инициатор закупки: Иванов И. И. Ответственный за сбор ценовой информации: Иванов И. И. Ответственный за закупку: Оператор	На согласовании

Строк на странице 10 Показаны записи 1-1 из 1

Просмотр реестра запросов цен

## Экспорт реестра запросов цен

1. В реестре запросов цен нажмите кнопку "Экспорт" .
2. Откроется модальное окно экспорта. Выберите формат (Excel) и параметры экспорта (все записи или отфильтрованные).
3. Нажмите кнопку "Экспортировать".
4. Система сгенерирует файл с данными реестра (системный номер, подразделение, дата, статус и т.д.) и предложит скачать его.

**Экспорт реестра**


Вы действительно хотите экспортировать реестр запросов цен? Файл будет сформирован с учетом заданных фильтров.

Отменить

Экспортировать

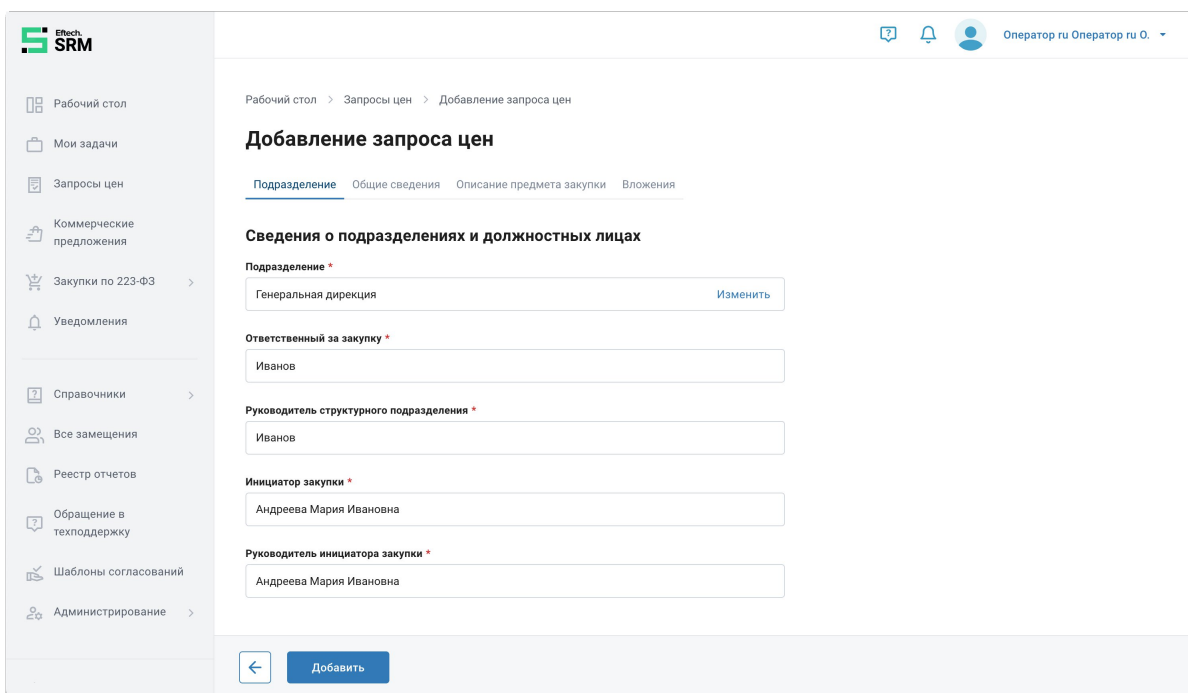
Модальное окно экспорта реестра запросов цен

## Создание запроса цен

1. В реестре запросов цен нажмите кнопку "Добавить запрос цен".
2. Откроется форма добавления запроса. Заполните обязательные поля: Подразделение (выбор через модальное окно), Сведения (добавление позиций через модальное окно), Срок окончания предоставления ЦИ, Способ направления (Направление в Доверенный поставщик, Адресный запрос, Публикация в ЕИС).
3. Опционально: Комментарий, Вложения, Признак срочности.
4. Нажмите кнопку "Сохранить".
5. Система проверит валидацию (обязательные поля, формат дат). Если успешно — запрос создается со статусом "На создании", отобразится сообщение "Запрос цен успешно создан". Если ошибка — отобразится предупреждение.

## Выбор подразделения

1. На форме запроса нажмите кнопку "Выбрать подразделение".
2. Откроется модальное окно выбора. Используйте поиск по наименованию подразделения.
3. Выберите подразделение и нажмите "Выбрать". Подразделение добавится к запросу.



Окно выбора подразделения

## Добавление сведений (позиций)

1. На форме запроса в разделе сведений нажмите кнопку "Добавить сведения".
2. Откроется модальное окно добавления позиции. Заполните: Наименование товара/работы/услуги, Количество, Единица измерения, Цена без НДС, НДС, Итого (для затратного метода: себестоимость,



накладные расходы, прибыль; для проектно-сметного: номера смет, цены в базовых/текущих уровнях).

3. Нажмите "Сохранить". Позиция добавляется к запросу.

Добавление сведений

Наименование товара, работы, услуги \*

Введите значение

Код ОКПД2 \*

Введите код или наименование

Код ОКВЭД2 \*

Введите код или наименование

Единица измерения \*

Выберите значение

Количество \*

Введите значение

Отмена

Добавить

Модальное окно добавления сведений

## Редактирование сведений

1. В таблице сведений выберите позицию и нажмите "Редактировать".
2. Откроется модальное окно редактирования. Внесите изменения.
3. Нажмите "Сохранить".

### Редактирование сведений ✕

**Наименование товара, работы, услуги \***

**Код ОКПД2 \***

**Код ОКВЭД2 \***

Необходимо выбрать детализированный код ОКВЭД2

<b>Единица измерения *</b>	<b>Количество *</b>
<input type="text" value="169: Тысяча тонн"/>	<input type="text" value="1"/>

ОтменаСохранить

Модальное окно редактирования сведений

## Удаление сведений

1. В таблице сведений выберите позицию и нажмите "Удалить".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Удалить". Позиция удаляется, отобразится сообщение "Сведения успешно удалены".

### Подтверждение удаления ✕

Вы действительно хотите удалить данные сведения о товарах, работах, услугах?

ОтменаУдалить

Модальное окно удаления сведений

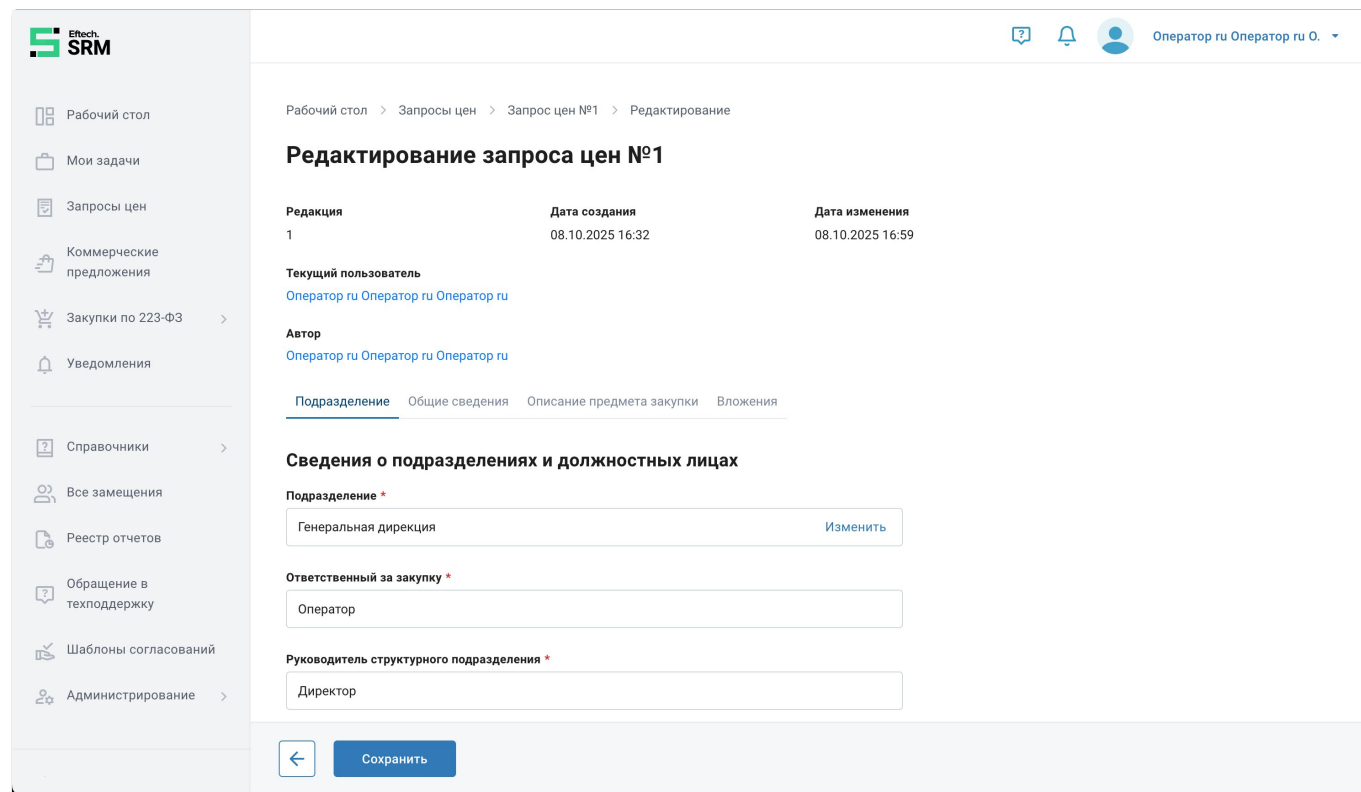
## Назначение ответственного

1. На форме запроса нажмите кнопку "Назначить ответственного".
2. Откроется модальное окно выбора. Используйте поиск по ФИО или логину.
3. Выберите пользователя и нажмите "Назначить". Ответственный обновляется.

## Редактирование запроса цен

1. В реестре выберите запрос и нажмите "Редактировать".
2. Откроется форма редактирования с текущими данными. Внесите изменения.
3. Нажмите "Сохранить".

Доступно для статусов "На создании", "Не согласован".



The screenshot shows the 'Editing price request' form in the Eftech SRM system. The left sidebar contains navigation links: 'Рабочий стол', 'Мои задачи', 'Запросы цен', 'Коммерческие предложения', 'Закупки по 223-ФЗ', 'Уведомления', 'Справочники', 'Все замещения', 'Реестр отчетов', 'Обращение в техподдержку', 'Шаблоны согласований', and 'Администрирование'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Рабочий стол > Запросы цен > Запрос цен №1 > Редактирование'. The title is 'Редактирование запроса цен №1'. Below the title is a table with three columns: 'Редакция', 'Дата создания', and 'Дата изменения'. The first row shows '1', '08.10.2025 16:32', and '08.10.2025 16:59'. Below the table are fields for 'Текущий пользователь' (Operator.ru), 'Автор' (Operator.ru), and 'Подразделение' (General Directorate). The 'Подразделение' field has a dropdown menu with 'Генеральная дирекция' and an 'Изменить' button. Below this are fields for 'Ответственный за закупку' (Operator) and 'Руководитель структурного подразделения' (Director). At the bottom are buttons for '←' and 'Сохранить'.

Форма редактирования запроса цен

## Удаление запроса цен

1. В реестре выберите запрос и нажмите "Удалить".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Удалить". Запрос удаляется, отобразится сообщение "Запрос цен успешно удален".

Доступно для статусов "На создании", "Не согласован".

## Запуск согласования

1. На форме запроса нажмите "Запустить согласование".
2. Откроется модальное окно запуска. Выберите шаблон согласования.
3. Нажмите "Запустить". Процесс запускается, статус запроса изменится на "На согласовании".

## Настройка процесса согласования

1. После запуска откроется форма настройки. Добавьте/редактируйте этапы, участников, длительность.
2. Сохраните изменения.

## Добавление этапа

1. На форме настройки нажмите "Добавить этап".
2. Заполните: Наименование этапа, Тип этапа (последовательный/параллельный), Длительность (дни/часы), Участники (через модальное окно).
3. Нажмите "Сохранить".

## Редактирование этапа

1. На форме настройки выберите этап и нажмите "Редактировать".
2. Внесите изменения.
3. Нажмите "Сохранить".

## Выбор участника

1. На форме этапа нажмите "Выбрать участника".
2. Откроется модальное окно с реестром пользователей/ролей. Выберите и подтвердите.

## Прерывание процесса согласования

1. На форме процесса нажмите "Прервать процесс".
2. Откроется модальное окно с причиной.
3. Нажмите "Прервать".

## Добавление нового участника

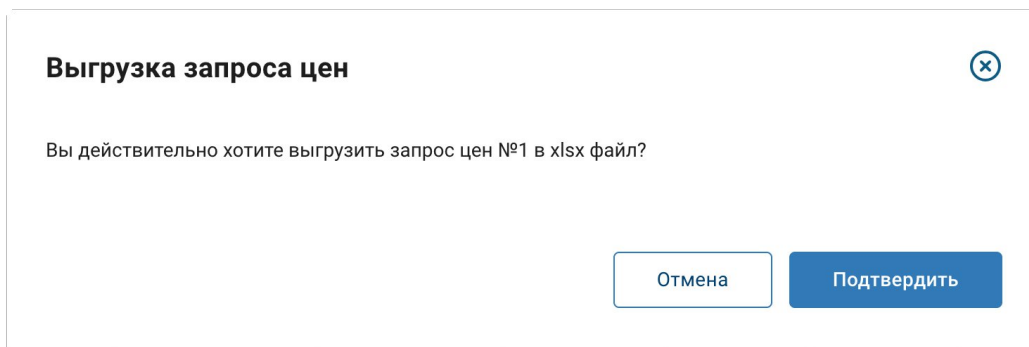
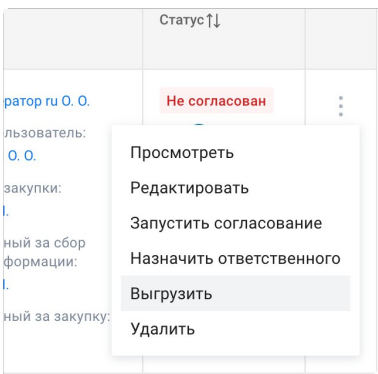
1. На форме процесса нажмите "Добавить участника".
2. Откроется модальное окно выбора. Выберите пользователя.
3. Нажмите "Добавить".

## Отмена согласования

1. На форме процесса нажмите "Отменить согласование".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Подтвердить". Статус запроса вернется к "Не согласован".

## Выгрузка карточки запроса цен

1. На форме просмотра нажмите "Выгрузить карточку".
2. Откроется модальное окно выбора формата (Word/PDF).
3. Нажмите "Выгрузить". Сгенерируется файл с данными запроса.



*Выгрузка карточки запроса цен*

## Отмена запроса цен

1. На форме просмотра нажмите "Отменить запрос".
2. Откроется модальное окно подтверждения.
3. Нажмите "Отменить". Запрос отменяется, статус изменяется на "Отменен".

## Изменение запроса цен

1. На форме просмотра нажмите "Изменить".
2. Откроется форма изменения. Внесите правки.
3. Нажмите "Сохранить".

## Внесение обоснования изменений

1. При изменении откроется модальное окно обоснования.
2. Укажите обоснование и нажмите "Сохранить".

## Изменение признака срочности

1. На форме нажмите "Изменить срочность".
2. Откроется модальное окно. Установите/снимите флаг срочности.
3. Нажмите "Сохранить".

**Присвоение признака срочности**

Вы действительно хотите отметить запрос цен №1 как срочный?


Отмена

Подтвердить

Модальное окно установки признака срочности

## Просмотр запроса цен

1. В реестре выберите запрос и нажмите "Просмотреть".
2. Откроется форма просмотра с атрибутами запроса, сведениями, вложениями, процессом согласования.



Рабочий стол

Мои задачи

Запросы цен

Коммерческие предложения

Закупки по 223-ФЗ

Уведомления

Справочники

Все замещения

Реестр отчетов

Обращение в техподдержку

Шаблоны согласований

Администрирование

Рабочий стол > Запросы цен > Запрос цен №1

Запрос цен №1

Согласован

Редакция

1

Дата создания

08.10.2025 16:32

Дата изменения

08.10.2025 17:13

Текущий пользователь

Иванов Иван Иванович

Автор

Оператор ru Оператор ru Оператор ru

Подразделение

Общие сведения

Описание предмета закупки

Вложения

Этапы согласования

Журнал событий

Сведения о подразделениях и должностных лицах

Подразделение

Генеральная дирекция

Ответственный за закупку

Оператор

Руководитель структурного подразделения

Директор

Инициатор закупки

Иванов Иван Иванович

Назначить ответственного

Отменить согласование

Выгрузить

Форма просмотра запроса цен

## Просмотр редакций запроса цен

1. На форме просмотра нажмите "Просмотреть редакции".
2. Откроется модальное окно с списком редакций. Выберите редакцию для просмотра.

### Редакции запроса цен ✕

№	Наименование предмета закупки	Дата создания ↑↓	Дата изменения ↑↓
П/п: 2 ЕИС: <a href="#">0149400001425000059</a>	Редакция: 2 <a href="#">Оказание услуг по техническому обслуживанию</a>	01.08.2025 13:02	01.08.2025 13:15
П/п: 1 ЕИС: <a href="#">0149400001425000059</a>	Редакция: 1 <a href="#">Оказание услуг по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту</a>	01.08.2025 12:55	01.08.2025 13:03

Строк на странице 

Показаны записи 1-2 из 2
 <<
 <
 **1**
 >
 >>


*Редакции запроса цен*

## Просмотр коммерческих предложений по запросу

1. На форме просмотра нажмите "Просмотреть коммерческие предложения".
2. Откроется модальное окно с реестром предложений по запросу.

## Коммерческие предложения по запросу цен №2



№	Дата получения	Срок действия	Поставщик	Итоговая цена	
8	01.08.2025 17:08	15.08.2025	АО "АО"	2 816 424	⋮
4	01.08.2025 13:30	10.08.2025	«ЦУП»	16 316,16	⋮
38	08.08.2025 16:06 	15.08.2025	ООО Ромашка	120	⋮
3	01.08.2025 13:17	12.08.2025	ООО Готов	1 831,19	⋮

Строк на странице

10 ▾

Показаны записи 1-4 из 4 &lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

Модальное окно просмотра коммерческих предложений

## Отправка запроса цен в ЕИС

Согласованные запросы цен установленным способом направления «Закупка через ЕИС» могут быть отправлены на размещение кнопкой «Отправить запрос цен в ЕИС». Для отправки запроса цен в ЕИС необходимо указать учетные данные вашего пользователя личного кабинета ЕИС. Так же для работы интеграции с ЕИС в системных настройках должны быть указаны интеграционный токен ЕИС и токен организации.



### Отправка запроса цен в ЕИС

✕

Для направления запроса цен необходимо авторизоваться в личном кабинете ЕИС

**Логин \***

Поле обязательно для заполнения

**Пароль \***

Поле обязательно для заполнения

Отмена

Отправить

Модальное окно отправки запроса цен в ЕИС

## Обновление информации о публикации запроса цен из ЕИС

Автоматическое обновление о статусе публикации запросов цен, размещенных в ЕИС происходит раз в час. Кроме того возможно провести синхронизацию статусов из ЕИС в ручную, с помощью кнопки «Обновить статусы запросов цен из ЕИС»

## Коммерческие предложения

### Общее описание

Раздел "Коммерческие предложения" предназначен для работы с коммерческими предложениями, полученными в ответ на запросы цен: просмотра реестра, создания, редактирования, импорта из файла (шаблон импорта), обработки позиций, согласования и удаления. Реестр представляет собой табличную форму с атрибутами предложений (запрос цен, поставщик, дата получения, цена без НДС, НДС, итого, метод определения цены, вложения, статус).


Доступ к разделу определяется ролями и привилегиями пользователя (например, для импорта и согласования). Для поиска в реестре используйте фильтры по запросу цен, поставщику, дате, статусу и другим параметрам. Объект "Коммерческое предложение" включает атрибуты, такие как запрос цен (ссылка), поставщик, дата получения, цена без НДС, НДС, итого, метод определения цены (затратный/проектно-сметный), вложения, статус. Позиции предложения: наименование товара/работы/услуги, количество, единица измерения, цена без НДС, НДС, итого, с поддержкой импорта из Excel и валидацией данных.

Импорт из файла (шаблон импорта) позволяет загружать предложения с проверкой на заполненность и корректность (максимум 20 цифр в целой части цены, неотрицательные значения, соответствие шаблону).

### Просмотр реестра коммерческих предложений

1. Перейдите в раздел "Коммерческие предложения" в левом меню.
2. Откроется реестр коммерческих предложений в табличном виде.
3. Для поиска задайте параметры в фильтрах (по запросу цен, поставщику, дате получения, статусу) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по предложению нажмите на строку с его данными в таблице.

Реестр отображает статусы предложений: На создании, На согласовании, Согласован, Не согласован и другие.



- Рабочий стол
- Мои задачи
- Запросы цен
- Коммерческие предложения**
- Уведомления
- Справочники >
- Все замещения
- Обращение в техподдержку
- Шаблоны согласований
- Администрирование >

Рабочий стол > Коммерческие предложения

### Коммерческие предложения

Системный номер, наименование предмета закупки

Всего записей: 59

Выгрузить реестр

Фильтры Очистить

№	Дата получения	Срок действия	Наименование предмета закупки	Подразделение	Способ направления	Запрос цен	Поставщик	Коды	Итоговая цена	Текущий пользователь
59	16.09.2025 15:21									Не назначен
58	15.09.2025 18:25		Поставка горюче-смазочных материалов		E-mail	№47			0,00	Не назначен
57	10.09.2025 14:59	20.09.2025	Кружки	Дирекция	AA	№3 от 01.08.2025	ООО "Ромашка"	ОКПД: 23.13.13.111 ОКВЭД: 23.13.3	433 755,00	Оператор О. А.
56	03.09.2025 20:26	14.08.2025	Мыло		E-mail	№111 от 08.08.2025	АО "АО"	ОКПД: Предложение содержит	259 207 050,73	Не назначен

← Свернуть

*Просмотр реестра коммерческих предложений*

## Просмотр коммерческого предложения

- В реестре выберите предложение и нажмите "Просмотреть".
- Откроется форма просмотра с атрибутами предложения, таблицей позиций, вложениями.

?
50Оператор О. ▾

Рабочий стол > Коммерческие предложения > Коммерческое предложение №56

## Коммерческое предложение №56 Отсутствует 3Ц

<b>Системный номер</b>	<b>Дата создания</b>	<b>Дата изменения</b>
56	03.09.2025 20:26	03.09.2025 20:26

**Текущий пользователь**  
Не назначен

Подразделение
Общие сведения
Описание предмета закупки
Вложения
Письмо
Журнал событий

### Общие сведения

**Способ направления**  
Адресный запрос цен

**Запрос цен**  
111

**Дата запроса цен**  
08.08.2025

**Срок действия коммерческого предложения**  
14.08.2025

**E-mail отправителя**  
operator@effective-group.ru

**Дата получения**  
03.09.2025 20:26

←

✓ Редактировать

Назначить ответственного

Изменить статус

Перенаправить на почту

Выгрузить

Форма просмотра коммерческого предложения

## Сравнение предложений

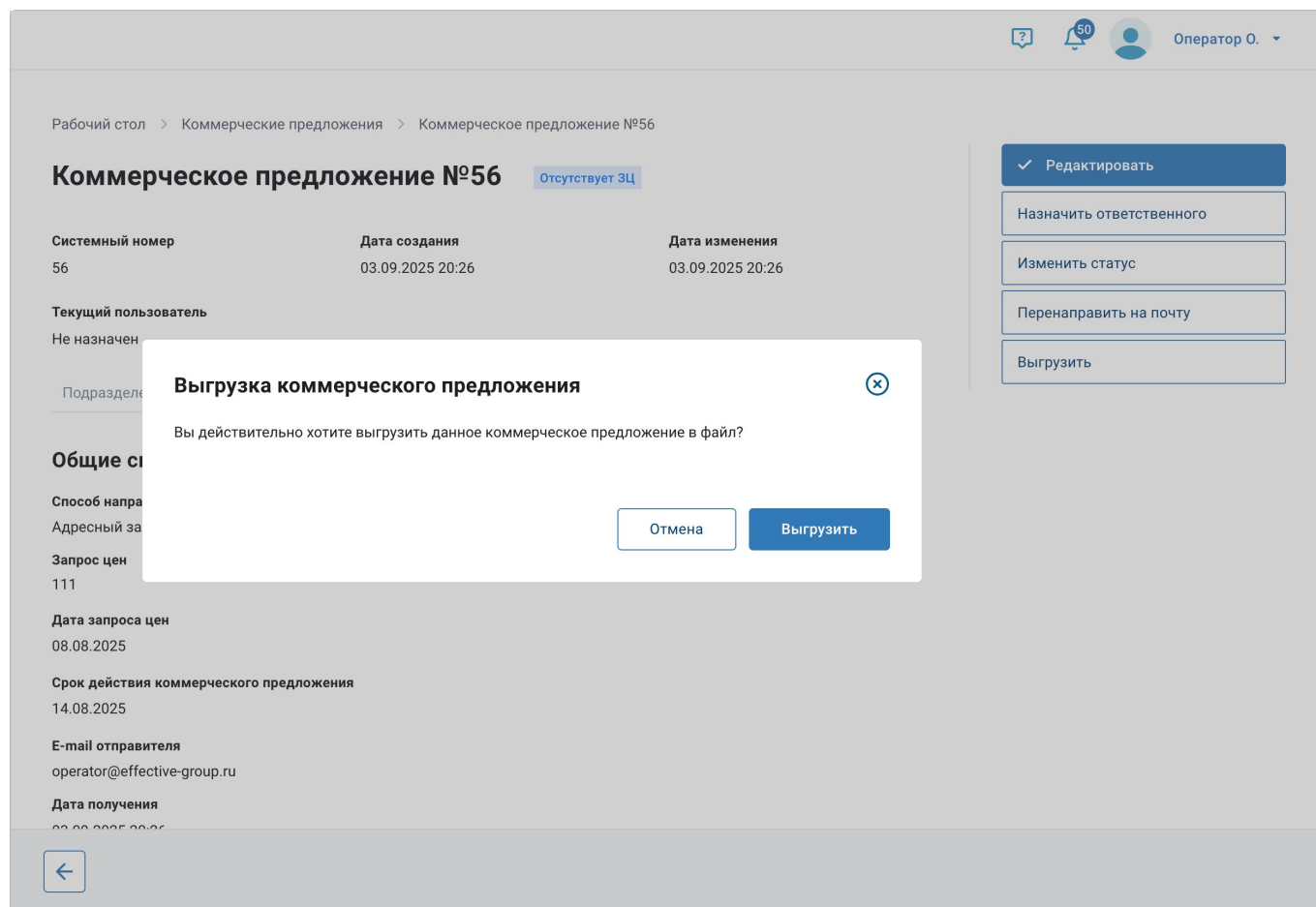
Функционал сравнения коммерческих предложений позволяет анализировать полученные предложения по запросу цен для выявления оптимальных условий. Сравнение выполняется в реестре предложений или на форме просмотра запроса цен, где отображаются ключевые параметры: итоговая цена, цена без НДС, НДС, метод определения цены (верхний/нижний регистр, цифры, специальные символы), поставщик и позиции. Система не имеет автоматического сравнения, но позволяет сортировать таблицу по ценам и экспортировать данные для внешнего анализа (например, в Excel).

Для сравнения выполните следующие шаги:

1. Перейдите в реестр коммерческих предложений или на форму просмотра запроса цен и откройте модальное окно просмотра коммерческих предложений (см. подраздел "Просмотр коммерческих предложений по запросу" выше).
2. В таблице предложений отсортируйте по колонкам "Итого", "Цена без НДС" или "НДС" для визуального сравнения.

3. Для детального анализа экспортируйте реестр в Excel (нажмите кнопку "Экспорт" в реестре) — файл включит все позиции с ценами для расчета (например, минимальной цены или средней).
4. Проверьте методы: для затратного — себестоимость, накладные расходы, прибыль; для проектно-сметного — номера смет, цены в базовых/текущих уровнях.
5. Выберите лучшее предложение на основе анализа и продолжите процесс (например, запустите согласование).

Если предложений много, используйте фильтры по поставщику или дате для сужения списка. Сравнение помогает выбрать оптимальные условия по цене, качеству данных и соответствию требованиям.



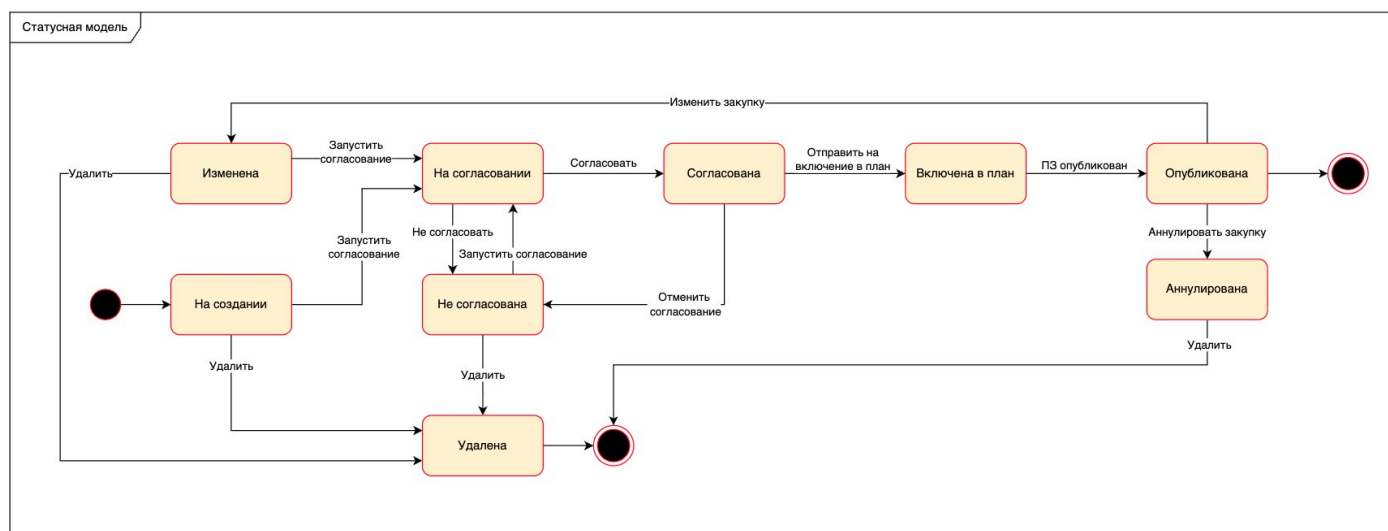
The screenshot displays the 'Коммерческое предложение №56' (Commercial Offer #56) form in the Eftech SRM system. The form includes fields for 'Системный номер' (System number: 56), 'Дата создания' (Creation date: 03.09.2025 20:26), and 'Дата изменения' (Change date: 03.09.2025 20:26). A status indicator shows 'Отсутствует 3Ц' (3C is missing). On the right, there are buttons for 'Редактировать' (Edit), 'Назначить ответственного' (Assign responsible), 'Изменить статус' (Change status), 'Перенаправить на почту' (Forward to email), and 'Выгрузить' (Download). A modal dialog titled 'Выгрузка коммерческого предложения' (Download commercial offer) is open, asking 'Вы действительно хотите выгрузить данное коммерческое предложение в файл?' (Do you really want to download this commercial offer to a file?). The dialog has 'Отмена' (Cancel) and 'Выгрузить' (Download) buttons. The background form also shows 'Текущий пользователь' (Current user: Не назначен), 'Подразделение' (Department), 'Общие сведения' (General information), 'Способ направления' (Method of submission), 'Адресный запрос' (Address request), 'Запрос цен' (Price request: 111), 'Дата запроса цен' (Price request date: 08.08.2025), 'Срок действия коммерческого предложения' (Validity period: 14.08.2025), 'E-mail отправителя' (Sender email: operator@effective-group.ru), and 'Дата получения' (Receipt date).

*Выгрузка коммерческого предложения*

## Заявки на закупку

### Общее описание

Заявки на закупку предназначены для сбора и консолидации потребностей подразделений и дочерних предприятий в товарах, работах, услугах. Функциональность позволяет создавать, редактировать, просматривать, аннулировать и удалять заявки, а также изменять признак срочности, экспортировать данные и включать заявки в план закупок. Заявки проходят этапы согласования и могут быть связаны с лимитами финансирования.



Статусная модель бизнес-процесса «Заявка на закупку»

### Реестр заявок на закупки

1. Перейдите в раздел "Заявки на закупки" в левом меню.
1. Откроется реестр заявок на закупки в табличном виде.
2. Для поиска задайте параметры в фильтрах (по системному номеру, наименованию предмета договора, статусу, году финансирования, плану, статье расходов и т.д.) и нажмите кнопку "Применить".
3. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
4. Для просмотра детальной информации по заявке нажмите на строку с ее данными в таблице.

Реестр отображает статусы заявок: черновик, на согласовании, согласована, отклонена, включена в план, опубликована, аннулирована.

Рабочий стол > Заявки на закупки

## Заявки на закупки



Создать заявку

№ п/п, наименование предмета договора



Фильтры

Очистить

Выбрано записей: 0



Назначить ответственного



Удалить

Всего записей: 2

<input type="checkbox"/>	№ п/п ↓↑	Наименование предмета договора	Год плана закупки ↑↓	Коды	НМЦД ↑↓	На финансовый год планирования	Закупка у доверенного поставщика ↑↓	Дата создания ↓↑	Дата изменения ↑↓	Автор заявки	Текущий пользователь	Статус ↑↓	
<input type="checkbox"/>	2	Редакция: 1 Закупка сока	2025	ОКПД2: 10.32.18.115 ОКВЭД2: 10.86.2	2 000 000,00		Нет	17.10.2025 18:28	17.10.2025 18:29	Оператор ru O. O.	Оператор ru O. O.	Согласована ✓	⋮
<input type="checkbox"/>	1	Редакция: 1 Поставка материала для строительства	2025	ОКПД2: 23.51.12.112 ОКВЭД2: 23.61.2	63 077,60	31 538,80	Да	17.10.2025 17:16	17.10.2025 17:16	Иванов И. Г. - Дирекция по закупкам	Иванов И. Г. - Дирекция по закупкам	На согласовании ✓	⋮

Строк на странице

10

Показаны записи 1-2 из 2 << < 1 > >>

### Просмотр реестра заявок на закупки

**Фильтры**

**Общие сведения**

Номер заявки

Номер позиции в плане закупок

Статус  
 Выберите

Дата создания  
 с  по

Дата изменения  
 с  по

Редакция

Не подлежит включению в план закупки  
 Выберите

Уведомления  
☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Должностные лица

Подразделение  
 Выберите

Автор заявки

Текущий пользователь

Источник финансирования

Год плана закупки  
 Выберите

Очистить

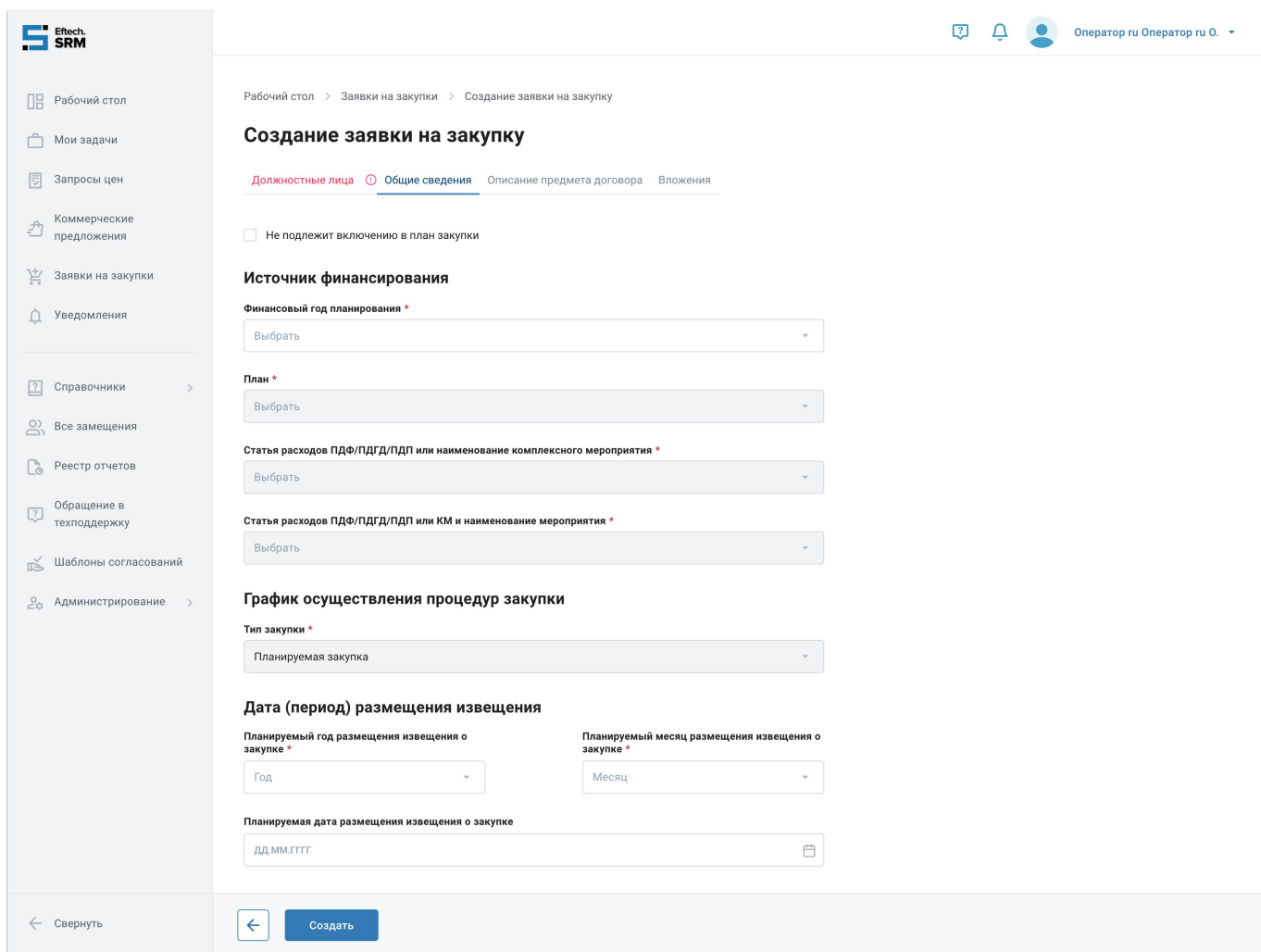
Отменить

Применить

### Фильтры поиска в реестре заявок на закупки

## Создание заявки на закупку

1. В реестре заявок на закупки нажмите кнопку "Создать заявку".
2. Откроется форма создания заявки на закупку.
3. Заполните поля на вкладках "Должностные лица", "Общие сведения", "Описание предмета договора", "Вложения".
4. Если заявка не подлежит включению в план, заполните вкладку "Договор".
5. Нажмите кнопку "Сохранить" для создания заявки в статусе "Черновик".



The screenshot shows the 'Создание заявки на закупку' (Create Purchase Request) form. The interface includes a left sidebar with navigation links like 'Рабочий стол', 'Мои задачи', 'Запросы цен', 'Заявки на закупки', and 'Администрирование'. The top right corner displays the user's name 'Оператор ru Оператор ru O.' and a notification bell. The breadcrumb trail is 'Рабочий стол > Заявки на закупки > Создание заявки на закупку'.

The form title is 'Создание заявки на закупку'. Below it are tabs: 'Должностные лица', 'Общие сведения' (active), 'Описание предмета договора', and 'Вложения'.

Under the 'Общие сведения' tab, there is a checkbox 'Не подлежит включению в план закупки'. Below this is the 'Источник финансирования' (Source of financing) section, which includes a dropdown for 'Финансовый год планирования \*' and a dropdown for 'План \*'. The 'Статья расходов ПДФ/ПДГД/ПДП или наименование комплексного мероприятия \*' section contains two dropdowns. The 'График осуществления процедур закупки' (Procurement procedure schedule) section includes a dropdown for 'Тип закупки \*'.

The 'Дата (период) размещения извещения' (Notice placement date (period)) section contains two dropdowns: 'Планируемый год размещения извещения о закупке \*' (Year) and 'Планируемый месяц размещения извещения о закупке \*' (Month). Below these is a date field 'Планируемая дата размещения извещения о закупке' with a calendar icon.

At the bottom left is a 'Свернуть' (Collapse) button. At the bottom right is a 'Создать' (Create) button.


Форма создания заявки на закупку

## Просмотр заявки на закупку

1. В реестре выберите заявку и нажмите "Просмотреть".



## 2. Откроется форма просмотра с атрибутами заявки, таблицами позиций ТРУ, договоров и вложениями.



- Рабочий стол
- Мои задачи
- Запросы цен
- Коммерческие предложения
- Заявки на закупки
- Уведомления
- Справочники
- Все замечания
- Реестр отчетов
- Обращение в техподдержку
- Шаблоны согласований
- Администрирование

Заявка на закупку №1

На согласовании

Редакция

1

Дата создания

17.10.2025 17:16

Дата изменения

17.10.2025 17:16

Текущий пользователь

Иванов Иван Геннадьевич - Дирекция по закупкам

Автор

Иванов Иван Геннадьевич - Дирекция по закупкам

Должностные лица

Общие сведения

Описание предмета договора

Вложения

Этапы согласования

Журнал событий

Прервать согласование

Экспортировать

Изменить статус

Назначить ответственного

Информация о предмете договора

Наименование предмета договора

Поставка материала для строительства

Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам

Цемент марки М-800

Дополнительные сведения

Не указано

Информация о закупаемых товарах, работах, услугах

№	Наименование товара, работы, услуги	ОКПД2	ОКВЭД2	Единица измерения	Количество (объем)	НМЦД	
1	Закупка цемента м-800	23.51.12.112; Портландцемент с минеральными добавками	23.51.2; Производство сборных строительных конструкций из бетона, цемента и искусственного камня	169; Тысяча тонн	2	63 077,60	...

Строк на странице

10

Показаны записи 1-1 из 1

<<

<

1

>

>>

Информация об объеме оплаты договора

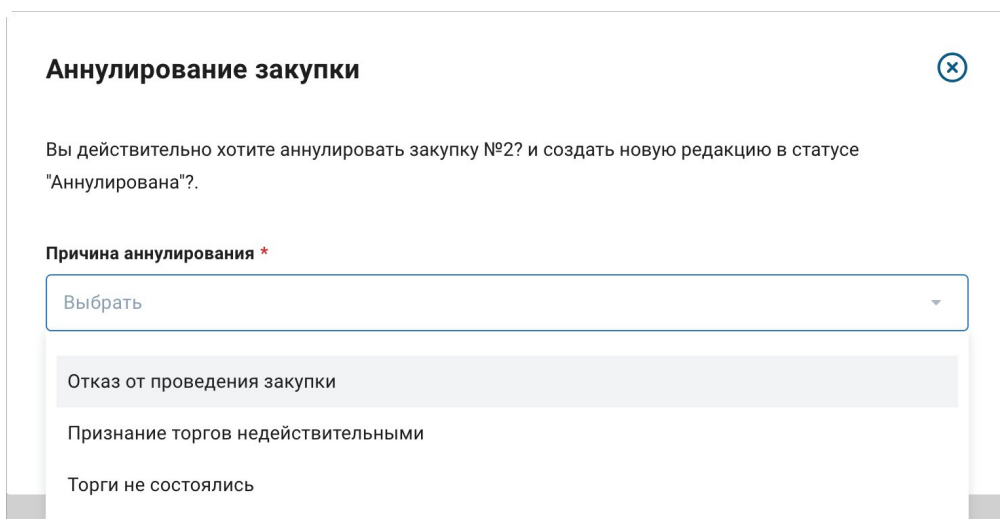
← Свернуть

←

Форма просмотра заявки на закупку

## Аннулирование заявки на закупку

- В реестре или на форме просмотра заявки выберите действие "Аннулировать" (действие доступно только для заявок в статусе «Опубликована»).
- В модальном окне подтвердите аннулирование.
- Заявка перейдет в статус "Аннулирована".



**Аннулирование закупки**

Вы действительно хотите аннулировать закупку №2? и создать новую редакцию в статусе "Аннулирована"?

Причина аннулирования \*

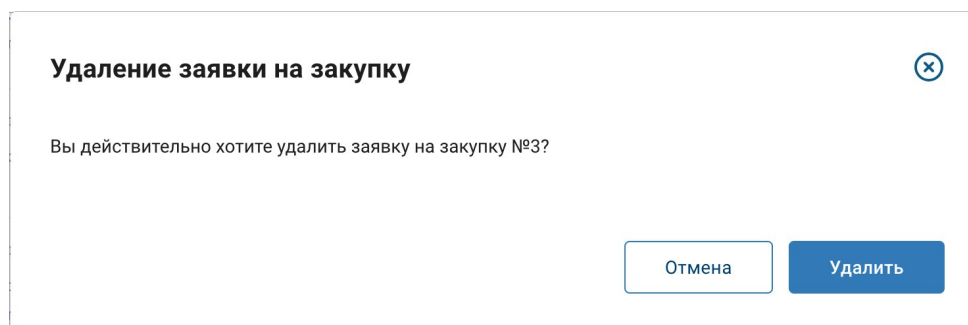
Выбрать

- Отказ от проведения закупки
- Признание торгов недействительными
- Торги не состоялись

*Модальное окно аннулирования закупки*

## Удаление заявки на закупку

1. В реестре или на форме просмотра заявки выберите действие "Удалить".
2. В модальном окне подтвердите удаление.
3. Заявка будет удалена из системы (доступно только для заявок в статусе "На создании").



**Удаление заявки на закупку**


Вы действительно хотите удалить заявку на закупку №3?

Отмена Удалить

*Модальное окно удаления заявки на закупку*

## Редактирование заявки на закупку

1. В реестре или на форме просмотра заявки выберите действие "Редактировать".
2. Откроется форма редактирования, аналогичная форме создания.
3. Внесите изменения и нажмите "Сохранить".



Рабочий стол

Мои задачи

Запросы цен

Коммерческие предложения

Заявки на закупки

Уведомления

Справочники




Все замещения

Реестр отчетов

Обращение в техподдержку

Шаблоны согласований

Администрирование




Оператор ru Оператор ru О.

Рабочий стол
Заявки на закупки
Заявка на закупку №3
Редактирование

### Редактирование заявки на закупку №3

Редакция

Дата создания

Дата изменения

1

18.10.2025 17:46

18.10.2025 17:46

Текущий пользователь

Оператор ru Оператор ru Оператор ru

Автор

Оператор ru Оператор ru Оператор ru

Должностные лица

Общие сведения

Описание предмета договора

Вложения

#### Информация о предмете договора

Наименование предмета договора \*

Закупка материалов

Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам \*

Закупка материалов

Дополнительные сведения

Введите значение

#### Информация о закупаемых товарах, работах, услугах

+

Добавить сведения

№	Наименование товара, работы, услуги	ОКПД2	ОКВЭД2	Единица измерения	Количество (объем)	НМЦД	
1	Закупка материалов	01.29.30.190: Материалы растительного происхождения, не включенные в другие группировки	13.96.4: Производство текстильных материалов, пропитанных или с покрытием	-	-	100,00	...

←

←

Сохранить

Форма редактирования заявки на закупку

## Изменение признака срочности заявки на закупки

- В реестре или на форме просмотра заявки выберите действие "Изменить срочность" ⚡.
- В модальном окне укажите обоснование и подтвердите.
- Признак "Срочно" будет изменен.

Присвоение признака срочности

Вы действительно хотите отметить заявку на закупку №1 как срочную?

Отмена

Подтвердить

Модальное окно изменения признака срочности заявки на закупки

## Экспорт заявки на закупку

1. На форме просмотра заявки нажмите кнопку "Экспорт".
2. В модальном окне выберите формат (Excel, PDF) и подтвердите.
3. Файл будет скачан.

**Экспорт заявки на закупку** ✕

Выберите тип файла

☐ Карточка заявки (excel)

☐ Обоснование НМЦД (excel)

Отмена

Экспортировать

Модальное окно экспорта заявки на закупку

## Просмотр редакций заявки на закупку

1. На форме просмотра заявки нажмите кнопку "Просмотреть редакции".
2. В модальном окне отобразится таблица редакций с номерами, наименованиями, датами создания и изменения.

**Редакции заявки на закупку** ✕

№	Наименование предмета закупки	Дата создания	Дата изменения
3	Редакция: 2 Поставка инструмента для скашивания травы на объектах	12.01.2024 15:08	20.03.2024 08:44
2	Редакция: 1 Поставка инструмента для скашивания травы на объектах	16.01.2024 16:10	19.01.2024 11:25

Строк на странице

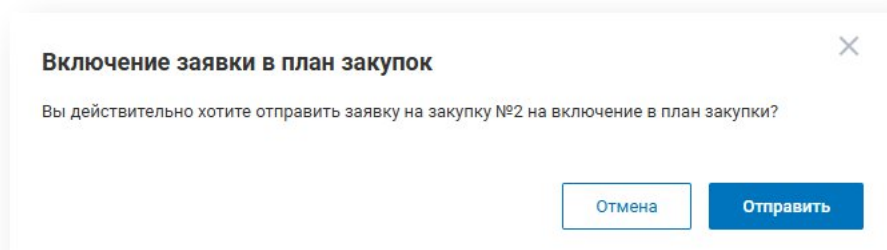
Показаны записи 1-2 из 2

< 1 2 3 4 5 >

Модальное окно просмотра редакций заявки на закупку

## Включение заявки в план закупок

1. В реестре или на форме просмотра заявки выберите действие "Включить в план".
2. В модальном окне подтвердите включение.
3. Заявка перейдет в статус "Включена в план".



*Модальное окно включения заявки в план закупок*

## Бюджеты и лимиты

### Общее описание

Функционал "Бюджеты и лимиты" предназначен для работы со справочником лимитов финансирования. Позволяет просматривать реестр редакций справочника, загружать новые редакции, просматривать карточки лимитов. При загрузке новых редакций система проверяет изменения в лимитах и обновляет связанные заявки, присваивая статусы "Успешно", "Предупреждение" или "Ошибка" в зависимости от результатов валидации.

### Справочник лимитов

1. Перейдите в раздел "Справочники" -> "Лимиты" в левом меню.
2. Откроется реестр редакций справочника лимитов в табличном виде.
3. Для поиска задайте параметры в фильтрах (по финансовому году, номеру редакции, дате публикации и т.д.) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по редакции нажмите на строку с ее данными в таблице.
6. Реестр отображает статусы редакций: Черновик, Актуальна, Архив.

Рабочий стол > Справочник лимитов

### Справочник лимитов

Загрузить редакцию

🔍

⚙️ Фильтры

Очистить

Редакция справочника ↓↑	Финансовый год планирования ↑↓	Количество строк ↑↓	Общая стоимость, руб. ↑↓	Лимит на финансовый год планирования, руб. ↑↓	Дата публикации ↓↑	Статус ↑↓	
1	2025	9	6 321 000 000,00	1 583 400 000,00	17.10.2025 16:58	Актуальна	⋮

Строк на странице 10

Показаны записи 1-1 из 1 << < 1 > >>

*Просмотр справочника лимитов*

### Загрузка редакции справочника

1. В реестре справочника лимитов нажмите кнопку "Загрузить редакцию".
2. В модальном окне выберите финансовый год, прикрепите файл справочника и нажмите "Загрузить".
3. Система обработает файл, отобразит прогресс импорта и результат (Успешно, Предупреждение, Ошибка).
4. При предупреждениях или ошибках отобразятся детали (удаленные КИП, изменения лимитов, превышения сумм заявок).

✕


## Загрузка редакции справочника

Внимание! При загрузке новой редакции справочника за выбранный год текущая актуальная редакция будет перенесена в архив.  
Для загрузки доступен один файл не более 50 Мб формата \*.csv.

**Финансовый год планирования \***

Выбрать

**Файл**

 Перетащите файл в это поле или кликните, чтобы прикрепить

Отмена

Продолжить

Модальное окно загрузки редакции справочника

Просмотр карточки лимитов

1. В реестре выберите редакцию и нажмите "Просмотреть".
2. Откроется форма просмотра с таблицей лимитов (КИП, план, статьи расходов, лимиты на годы).
3. Используйте фильтры для поиска по таблице.

Карточка лимитов

Актуальна

Финансовый год планирования

Редакция

Дата публикации

2025

1

17.10.2025 16:58

Автор

Воронов Михаил Станиславович-Отдел информационных технологий

КИП, организация, статья расходов

←

Фильтры

Очистить

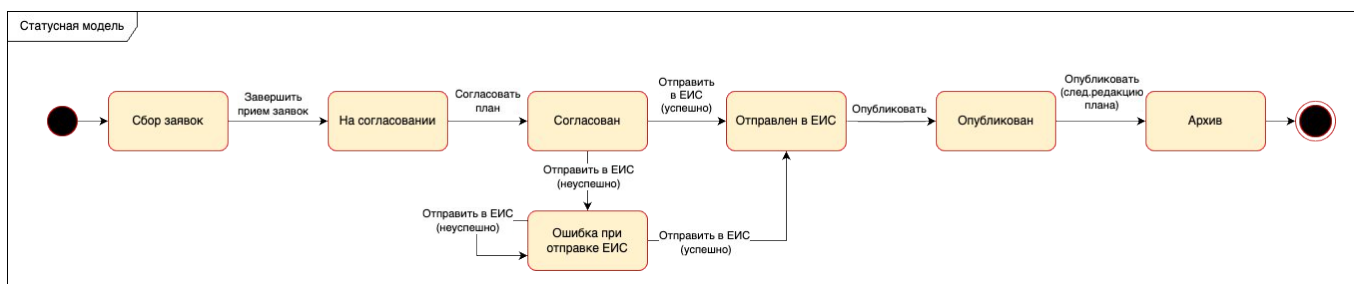
КИП ↑↓	Организация ↑↓	План ↑↓	Статья расходов ПДФ/ ПДГД/ПДП или наименование комплексного мероприятия ↑↓	Статья расходов ПДФ/ПДГД/ ПДП или КМ и наименование мероприятия ↑↓	Резерв ↑↓	Общая стоимость, руб. ↑↓	Лимит финансирования на 2025 год, руб. ↑↓	Лимит финансирования на последующие годы, руб. ↑↓	Лимит финансирования на 2026 год, руб. ↑↓	Лимит финансирования на 2027 год, руб. ↑↓	Лимит финансирования на 2028 год, руб. ↑↓
1	Генеральная дирекция	PCM	Напитки и питание	Закупка продуктов	Нет	1 050 000 000,00	262 500 000,00	787 500 000,00	262 500 000,00	262 500 000,00	262 500 000,00
2	Генеральная дирекция	ПДП	Содержание и обслуживание аппаратуры	Содержание аппаратуры	Нет	1 000 000,00	400 000,00	600 000,00	100 000,00	300 000,00	200 000,00
3	Генеральная дирекция	ПДП	Содержание и обслуживание аппаратуры	Закупка запчастей для аппаратуры	Нет	1 050 000 000,00	262 500 000,00	787 500 002,00	262 500 000,00	262 500 000,00	262 500 000,00
4	Генеральная дирекция	ПДП	Содержание и обслуживание аппаратуры	Доставка запчастей для аппаратуры	Нет	10 000 000,00	4 000 000,00	6 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00

Форма просмотра карточки лимитов

## Планы закупок

### Общее описание

Планы закупок предназначены для формирования, редактирования и публикации планов закупок. Функциональность позволяет создавать редакции планов, добавлять позиции из заявок, завершать прием заявок, согласовывать, экспортировать и отправлять планы в ЕИС для публикации.



Статусная модель бизнес процесса «План закупок»

### Реестр планов закупок

1. Перейдите в раздел "Планы закупок" в левом меню.
2. Откроется реестр планов закупок в табличном виде.
3. Для поиска задайте параметры в фильтрах (по системному номеру, финансовому году, редакции, статусу) и нажмите кнопку "Применить".
4. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку "Очистить".
5. Для просмотра детальной информации по плану нажмите на строку с его данными в таблице.

Рабочий стол > Планы закупок

### Планы закупок

Статус:  Финансовый год:  Редакция:

Всего записей: 3

Финансовый год	Редакция	Последние изменения	Статус
2025	3	12.01.2024 13:10	Сбор заявок
2025	2	12.01.2024 15:08	На согласовании
2025	1	16.01.2024 16:10	Согласован

Строк на странице:

Показаны записи 1-3 из 3 < 1 2 3 4 5 >

Реестр планов закупок

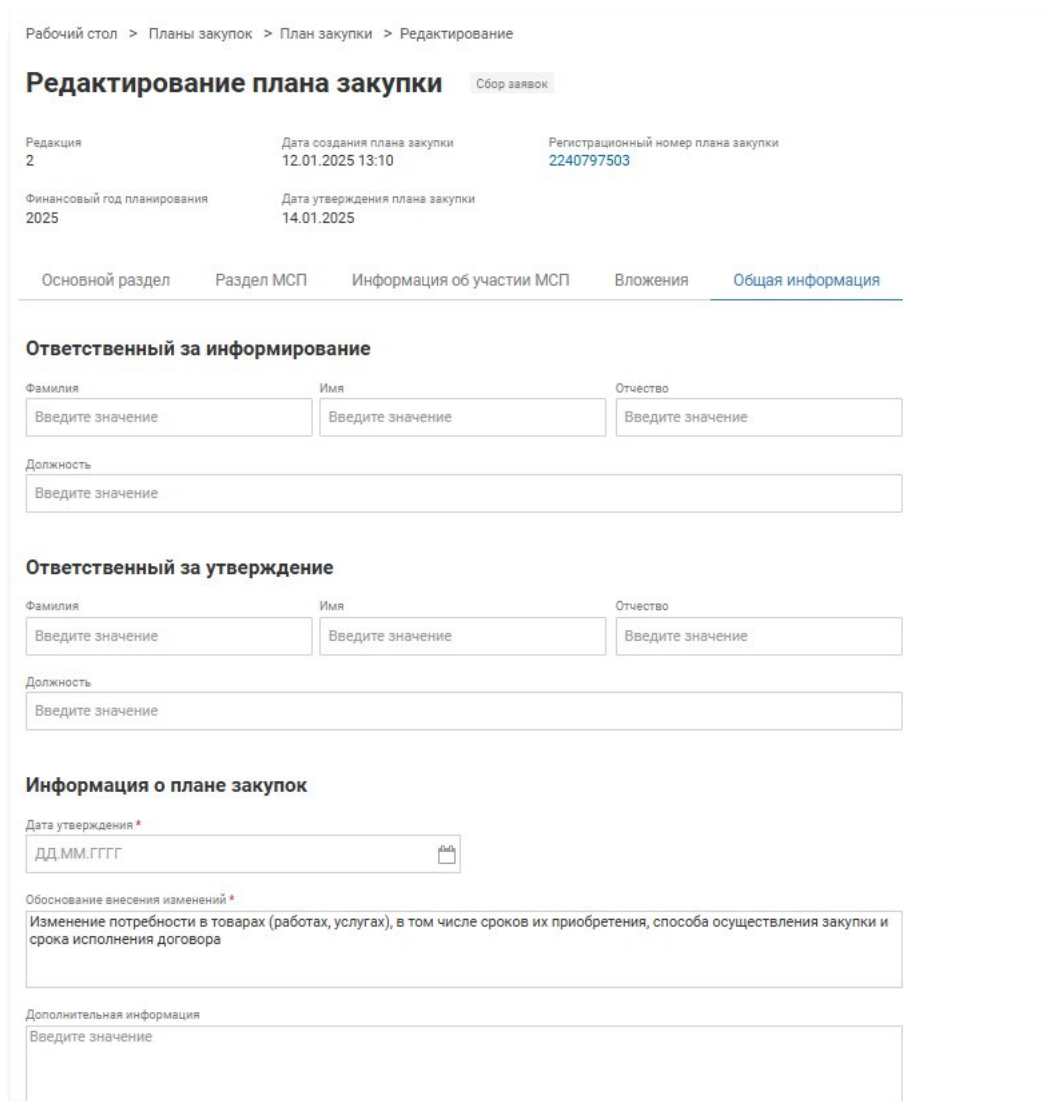


## Создание первой редакции плана закупки

Первая редакция плана закупки на соответствующий год планирования создается автоматически при переводе первой заявки за этот финансовый год. Это служит триггером для инициации плана.

## Редактирование плана закупки

1. В реестре выберите план и нажмите "Редактировать".
2. Откроется форма редактирования с вкладками "Общие сведения", "Позиции плана", "Долгосрочные".
3. Внесите изменения, добавьте позиции из заявок и нажмите "Сохранить".



Рабочий стол > Планы закупок > План закупки > Редактирование

### Редактирование плана закупки

Сбор заявок

Редакция 2	Дата создания плана закупки 12.01.2025 13:10	Регистрационный номер плана закупки 2240797503
Финансовый год планирования 2025	Дата утверждения плана закупки 14.01.2025	

Основной раздел   Раздел МСП   Информация об участии МСП   Вложения   **Общая информация**

#### Ответственный за информирование

Фамилия Введите значение	Имя Введите значение	Отчество Введите значение
Должность Введите значение		

#### Ответственный за утверждение

Фамилия Введите значение	Имя Введите значение	Отчество Введите значение
Должность Введите значение		

#### Информация о плане закупок

Дата утверждения \*  
ДД.ММ.ГГГГ

Обоснование внесения изменений \*

Изменение потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора

Дополнительная информация  
Введите значение

Форма редактирования плана закупки

## Выбор редакции плана закупки

1. При редактировании плана нажмите кнопку "Выбрать редакцию".

- В модальном окне выберите редакцию из списка и подтвердите.
- Позиции из выбранной редакции добавятся в текущую.

**Выбор редакции плана закупки**
✕

Выберите редакцию плана закупки, из которой необходимо добавить позицию(-и) в текущую редакцию плана № 2.

Редакция плана закупки \*

Выбрать
▼

Отмена

Подтвердить

Модальное окно "Выбор редакции плана закупки"

### Добавление позиций из следующей редакции

- При редактировании плана нажмите кнопку "Добавить из следующей редакции".
- В модальном окне выберите позиции и подтвердите добавление.

**Добавление позиций из редакции № 3**
✕

Поиск по номеру и предмету договора
🔍

Выбрано позиций: 2

5213

5245

<input type="checkbox"/>	№	Предмет договора	НМЦД	Способ закупки	Размещение извещения	Срок исполнения договора	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	5213	Ремонт узлов и блоков	116 381,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Март 2025	Декабрь 2025	Включена в план
<input checked="" type="checkbox"/>	5245	Оказание услуг по подписке	616 000,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Январь 2025	Февраль 2025	Опубликована
<input type="checkbox"/>	5129	Оказание услуг спутниковой связи	19 840 000,00	Аукцион в электронной форме	Январь 2025	Ноябрь 2027	Опубликована
<input type="checkbox"/>	5115	Аренда земельного участка	1 141 091,60	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Январь 2025	Август 2029	Включена в план

Строк на странице

10

Показаны записи 1-4 из 4

<
1
2
3
4
5
>

Отмена

Добавить

Модальное окно добавления позиций из следующей редакции

## Включение позиций в следующую редакцию

1. При редактировании плана нажмите кнопку "Включить в следующую редакцию".
2. В модальном окне выберите позиции и подтвердите включение.

Включение позиций в редакцию № 3

Поиск по номеру и предмету договора

Выбрано позиций: 2

5213

5245

<input type="checkbox"/>	№	Предмет договора	НМЦД	Способ закупки	Размещение извещения	Срок исполнения договора	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	5213	Ремонт узлов и блоков	116 381,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Март 2025	Декабрь 2025	Включена в план
<input checked="" type="checkbox"/>	5245	Оказание услуг по подписке	616 000,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Январь 2025	Февраль 2025	Опубликована
<input type="checkbox"/>	5129	Оказание услуг спутниковой связи	19 840 000,00	Аукцион в электронной форме	Январь 2025	Ноябрь 2027	Опубликована
<input type="checkbox"/>	5115	Аренда земельного участка	1 141 091,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Январь 2025	Август 2029	Включена в план

Строк на странице

10

Показаны записи 1-4 из 4

<

1

2

3

4

5

>

Отмена

Включить

Модальное окно "Включение позиций в следующую редакцию"

## Просмотр плана закупки

1. В реестре выберите план и нажмите "Просмотреть".
2. Откроется форма просмотра с атрибутами плана и таблицами позиций.

Рабочий стол > Планы закупок > План закупки

**План закупки** На согласовании

Редакция: 2      Дата создания плана закупки: 12.01.2025 13:10      Регистрационный номер плана закупки: 2240797503

Финансовый год планирования: 2025      Дата утверждения плана закупки: 14.01.2025      Дата публикации плана закупки: 17.01.2025

Основной раздел    Раздел МСП    Информация об участии МСП    Вложения    Общая информация    Журнал событий

Все    Новые    Измененные    Аннулированные    Долгосрочные

Всего записей: 4

№ позиции в ЕИС	№ заявки	Предмет договора	НМЦД	Способ закупки	Размещение извещения	Срок исполнения договора	Статус
1	5213	Ремонт узлов и блоков средств	116 381,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Март 2025	Декабрь 2025	Включена в план
2	5245	Оказание услуг по подписке	616 000,00	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Январь 2025	Февраль 2025	Опубликована
3	5129	Оказание услуг спутниковой связи	19 840 000,00	Аукцион в электронной форме	Январь 2025	Ноябрь 2027	Опубликована
4	5115	Аренда земельного участка	1 141 091,60	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Январь 2025	Август 2029	Включена в план

Строк на странице: 10

Показаны записи 4-4 из 4 < 1 2 3 4 5 >

Форма просмотра плана закупки

## Завершение приёма заявок

1. На форме просмотра плана нажмите кнопку "Завершить прием заявок".
2. В модальном окне подтвердите действие.
3. План перейдет в статус "Завершен прием заявок".

Завершить приём заявок

Вы действительно хотите завершить приём заявок в план закупки с редакцией № 3?

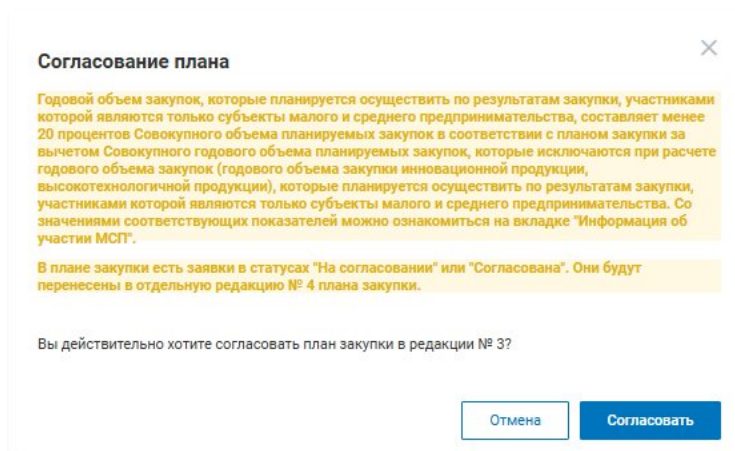
Отмена

Подтвердить

Модальное окно завершения приёма заявок

## Согласование плана закупки

1. На форме просмотра плана нажмите кнопку "Согласовать".
2. В модальном окне настройте процесс согласования и запустите.
3. План перейдет в статус "На согласовании".



**Согласование плана**

Годовой объем закупок, которые планируется осуществить по результатам закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет менее 20 процентов Совокупного объема планируемых закупок в соответствии с планом закупки за вычетом Совокупного годового объема планируемых закупок, которые исключаются при расчете годового объема закупок (годового объема закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции), которые планируется осуществить по результатам закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства. Со значениями соответствующих показателей можно ознакомиться на вкладке "Информация об участии МСП".

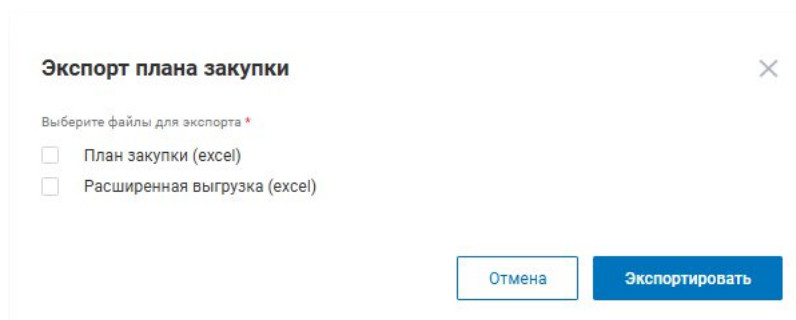
В плане закупки есть заявки в статусах "На согласовании" или "Согласована". Они будут перенесены в отдельную редакцию № 4 плана закупки.

Вы действительно хотите согласовать план закупки в редакции № 3?

Модальное окно согласования плана закупки

## Экспорт плана закупки

1. На форме просмотра плана нажмите кнопку "Экспорт".
2. В модальном окне выберите формат и подтвердите.
3. Файл будет скачан.



**Экспорт плана закупки**

Выберите файлы для экспорта \*

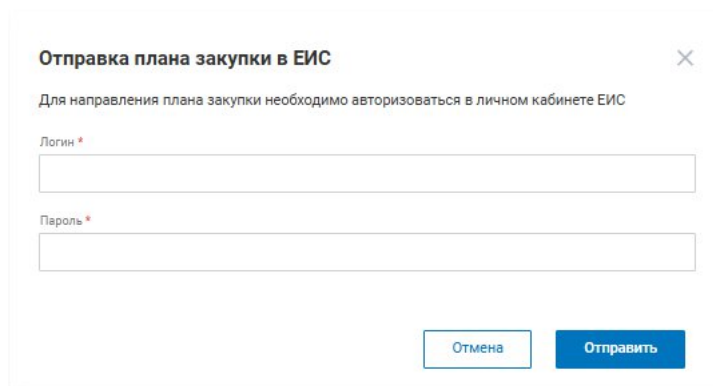
☐ План закупки (excel)

☐ Расширенная выгрузка (excel)

Модальное окно экспорта плана закупки

## Отправка плана закупки в ЕИС

1. На форме просмотра плана нажмите кнопку "Отправить в ЕИС".
2. В модальном окне введите логин и пароль для ЕИС, подтвердите.
3. Система отправит XML-пакет в ЕИС, план перейдет в статус "Отправлен".



**Отправка плана закупки в ЕИС** ✕

Для направления плана закупки необходимо авторизоваться в личном кабинете ЕИС

Логин \*

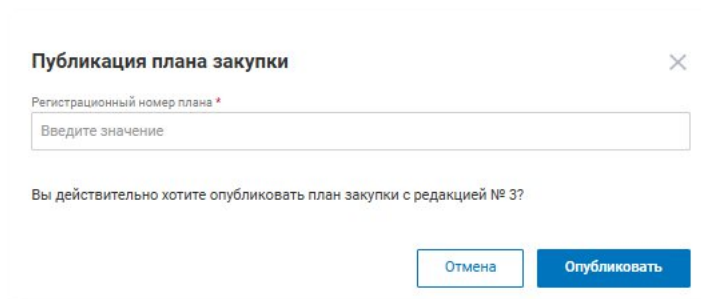
Пароль \*

Отмена Отправить

*Модальное окно отправки плана закупки в ЕИС*

## Публикация плана закупки

1. На форме просмотра плана нажмите кнопку "Опубликовать".
2. В модальном окне укажите регистрационный номер плана полученный и подтвердите публикацию.



**Публикация плана закупки** ✕

Регистрационный номер плана \*

Вы действительно хотите опубликовать план закупки с редакцией № 3?

Отмена Опубликовать

*Модальное окно публикации плана закупки*