



Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Версия:	1.00
Дата:	30.07.2013
Номер документа:	2153

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ	3
2	ВХОД В СИСТЕМУ SAP SRM.....	4
2.1	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	4
2.2	РЕЗУЛЬТАТ	6
3	ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ УЧАСТНИКА	7
3.1	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ	9
3.1.1	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	9
3.1.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ.....	12
3.1.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ИНОСТРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	13
3.1.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА	15
3.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАКТИЧЕСКОГО АДРЕСА И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ	18
3.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО КОНТАКТНЫМ ЛИЦАМ	20
3.3.1	ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА	20
3.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КЛАССАХ ПО КЛАССИФИКАТОРУ МОСЭНЕРГО.....	23
3.4.1	ДОБАВЛЕНИЕ КЛАССОВ В ПРОФИЛЬ	24
3.4.2	УДАЛЕНИЕ КЛАССОВ ИЗ ПРОФИЛЯ	26
4	ЗАПОЛНЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОЙ АНКЕТЫ	28
4.1	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	28
4.1.1	СОЗДАНИЕ МАРКЕТИНГОВОЙ АНКЕТЫ	28
4.1.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРКЕТИНГОВОЙ АНКЕТЫ	33
4.1.3	УДАЛЕНИЕ ДАННЫХ АНКЕТЫ	35
4.1.4	ВЫГРУЗКА ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ МАРКЕТИНГОВОЙ АНКЕТЫ	35
4.2	РЕЗУЛЬТАТ	38

1 Назначение инструкции

После получения по электронной почте уведомления о регистрации и присвоении пользователя в системе вы можете приступить к работе с системой.

Используйте данную инструкцию при вводе данных профиля поставщика в системе SAP SRM, а также при заполнении маркетинговой анкеты.

Работа с заявителями (потенциальными участниками закупок) организована через систему SAP SRM. Многие аспекты работы в системе, описанные в данной инструкции, являются общими для всех операций, которые вам предстоит выполнять.

Описанные в инструкции процессы:

- Вход в систему SAP SRM
- Заполнение профиля участника
- Заполнение маркетинговой анкеты

2 Вход в систему SAP SRM

2.1 Описание действий

Шаг 1. Перейдите по ссылке. При появлении окна выберите «Продолжить» (Рис. 2.1).

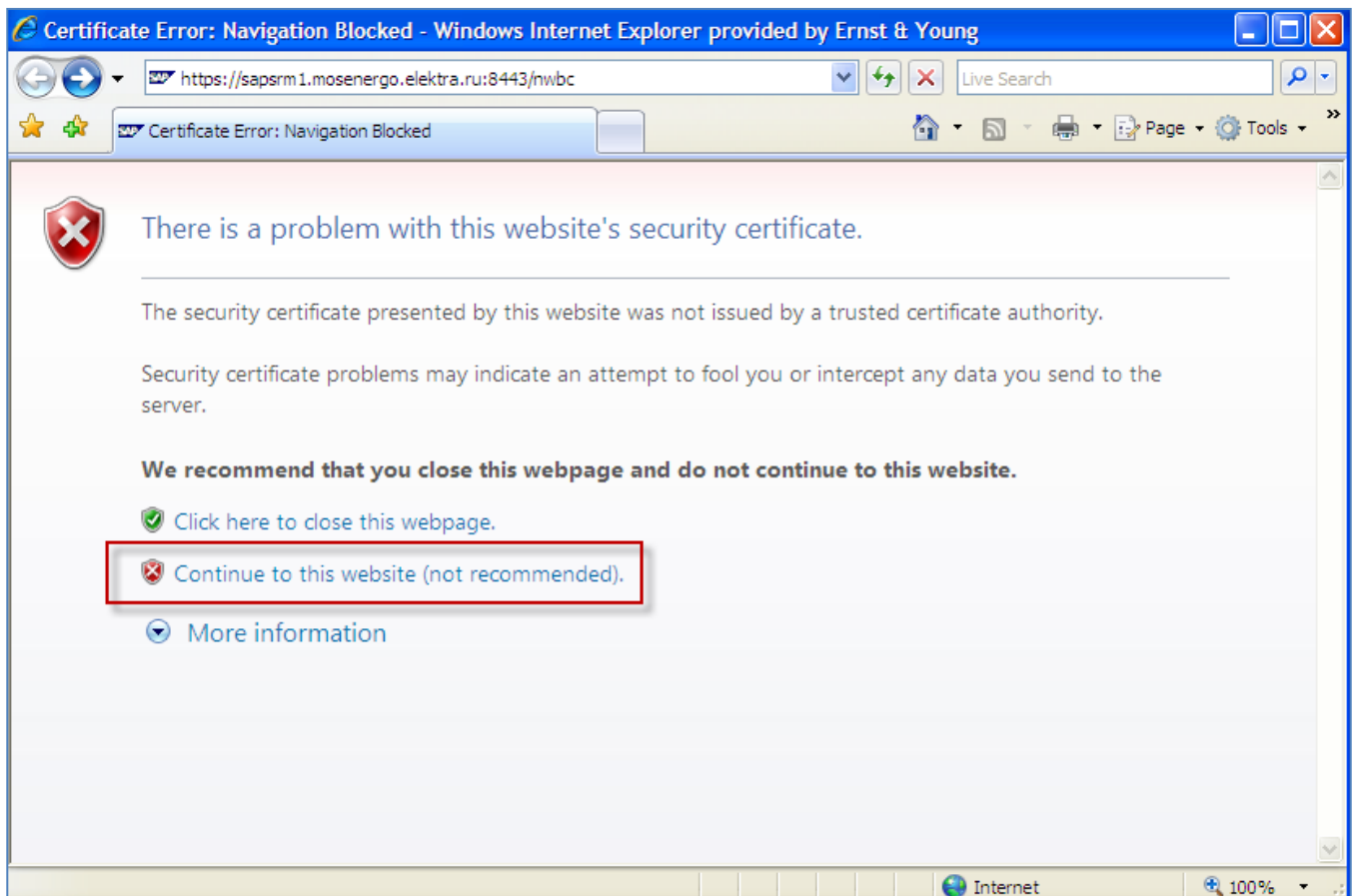


Рис. 2.1

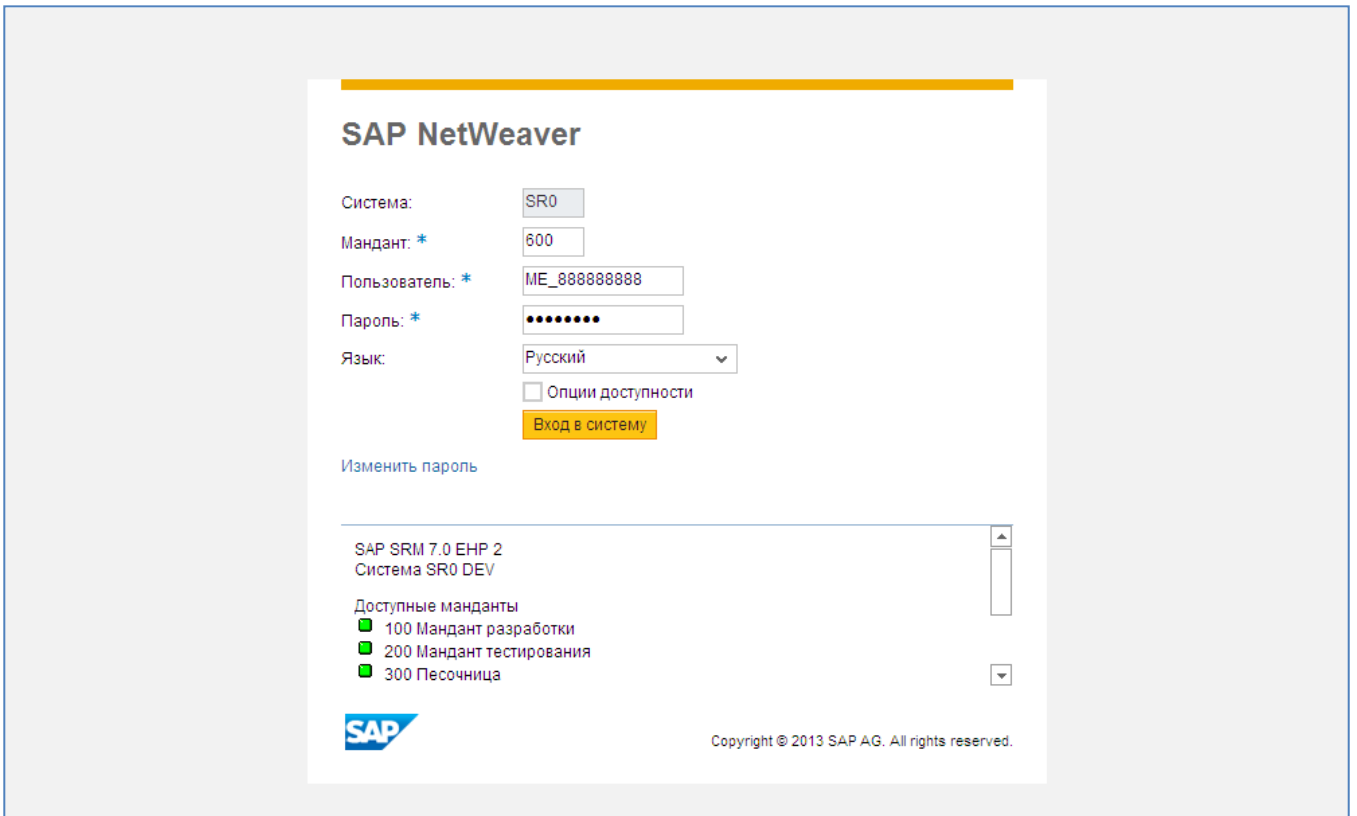


Рис. 2.2

Вы окажетесь на странице входа в систему SAP SRM (Рис. 2.2).

Укажите мандант 600. Введите имя пользователя и свой пароль. Выберите из выпадающего списка русский язык.

Нажмите кнопку **Вход в систему**.

Вы попадете в личный кабинет (Рис. 2.3).

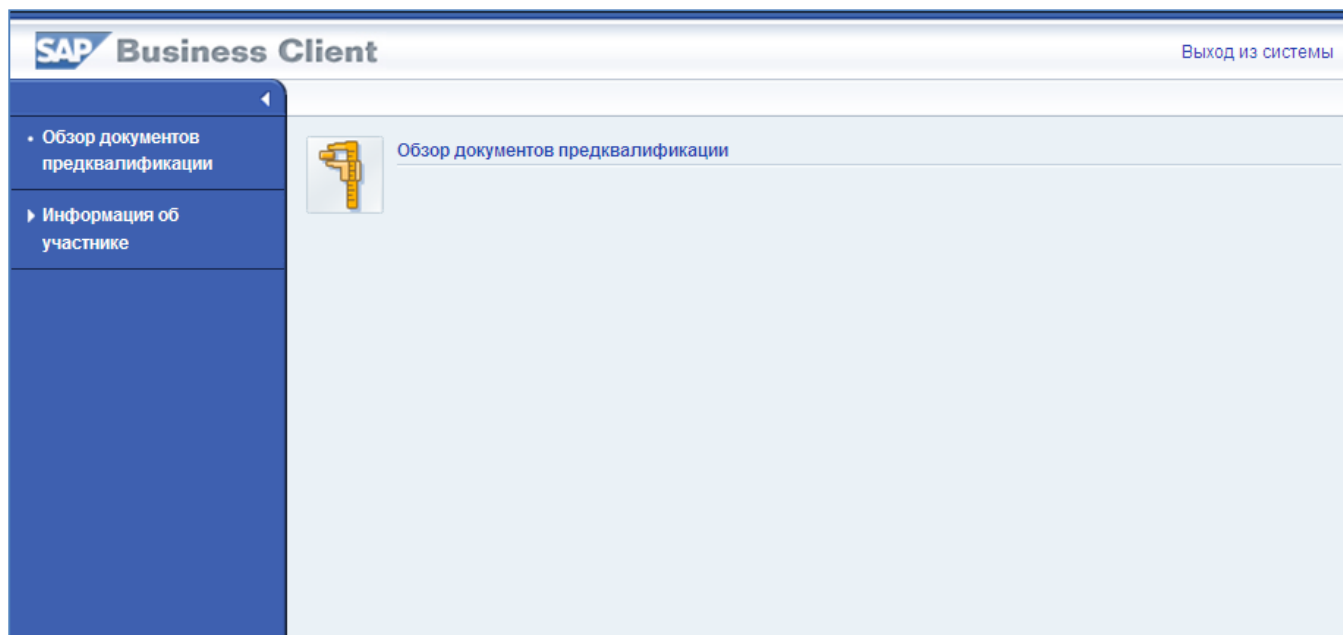


Рис. 2.3

В правой части страницы расположено меню.

2.2 Результат


Вы вошли в систему SAP SRM. Пункты меню личного кабинета соответствуют операциям, которые вам потребуется выполнять в системе.

3 Заполнение профиля участника

В профиль участника входят сведения, указанные вами в форме регистрации. Также вам потребуется дополнить их данными о вашем фактическом адресе, контактных лицах и направлениях вашей деятельности.

ВНИМАНИЕ:

Заявитель несет ответственность за предоставленные данные и их своевременную актуализацию. Отсутствие неактуализированных данных может привести к блокировке пользователя в системе.

Чтобы перейти на страницу профиля поставщика, щелкните на указателе  рядом с надписью «Информация об участнике» в левой части экрана и выберите пункт «Профиль участника» (Рис. 3.1).

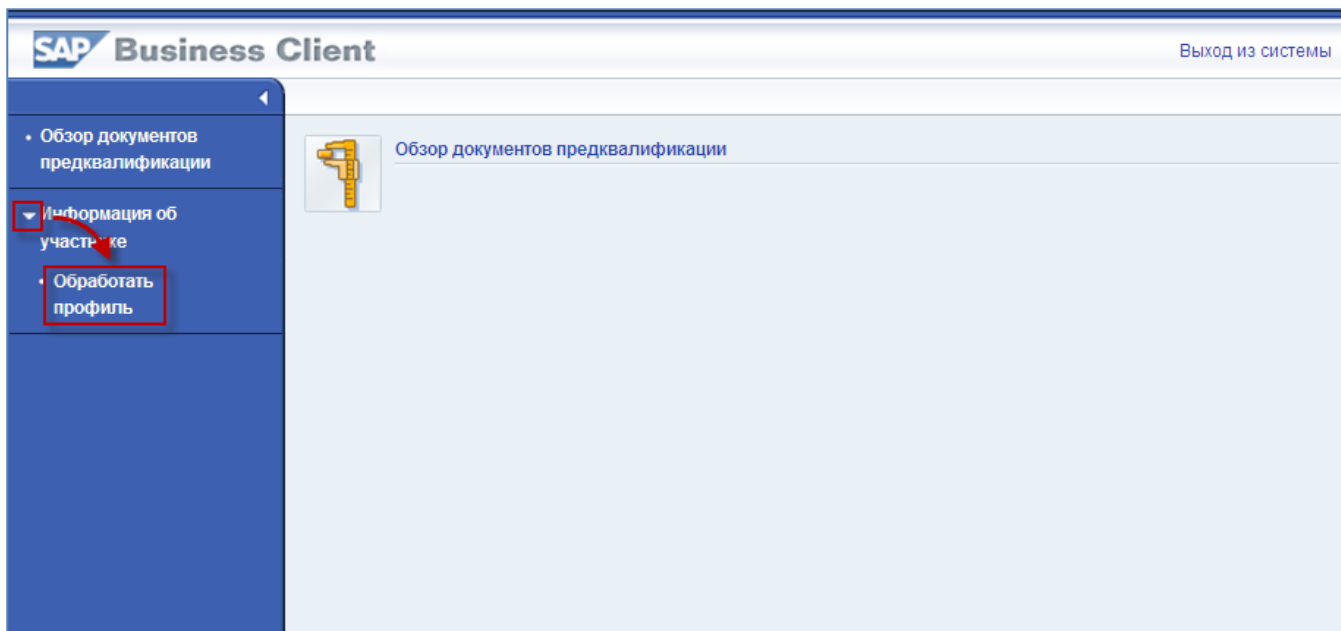


Рис. 3.1

Вид страницы профиля представлен на Рис. 3.2.

Просмотреть Участ. : 50376

Обработать | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Тип делового партнера: Участ. | Дата документа: 20.06.2013 | Номер делового партнера: 50376 | Имя делового партнера: Торговая компания Практика, ООО

Общая информация о компании

Вид юр. лица: * Российская организация

Наименование организации: * Торговая компания Практика, ООО

Сокращенное наименование организации: * ТК Практика, ООО

Организационно-правовая форма: * 65 Общество с ограниченной ответственностью

Дата регистрации: * 15.04.2010 ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: * образец: 7701

Дата постановки на учёт: * ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *

Налоговые данные

ИНН: * 7714698320 ОГРН: * 5077746887312

ОКПО: * 81385200 ОКВЭД: * 52.70

Согласие на обработку
Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Рис. 3.2

Кнопка в верхней части страницы позволяет перейти к редактированию профиля.

Обязательные поля отмечены звездочкой: Дата постановки на учёт: * 15.04.2010

Нажатие кнопки приводит к закрытию окна или вкладки браузера со страницей профиля.

Номер делового партнера, указанный в центре заголовка профиля, – это номер вашей организации в системе. К нему будут привязаны все указанные контактные лица и вся активность в системе.

Отметка о предоставлении оригинала согласия на обработку персональных данных выставляется сотрудником Мосэнерго после получения оригинала документа. Вы сможете увидеть ее, когда документ будет получен и проверен сотрудником Мосэнерго.

ВНИМАНИЕ:

Предоставление оригиналов документов необходимо только в случае участия в предквалификации. Для заполнения профиля и маркетинговой анкеты предоставление оригиналов не является обязательным!

Заявитель, не предоставивший оригинал формы «Согласие на обработку персональных данных» к объявлению процедуры предквалификации, не будет допущен к участию в процедуре.

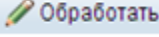
Процедура предоставления формы «Согласие на обработку персональных данных» описана в раздел 3 операционной инструкции «Форсаж-UGP-SRM-S-2154-Заполнение заявки на предквалификацию».

3.1 Редактирование общей информации

В первую очередь просмотрите ранее введенные данные и при необходимости внесите правки.

При первичном заполнении профиля необходимо дополнить их данными о налоговом учете (кроме физических лиц).

3.1.1 Редактирование общей информации для российской организации

Шаг 1. Перейдите на страницу профиля поставщика и нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования, как показано на Рис. 3.3.

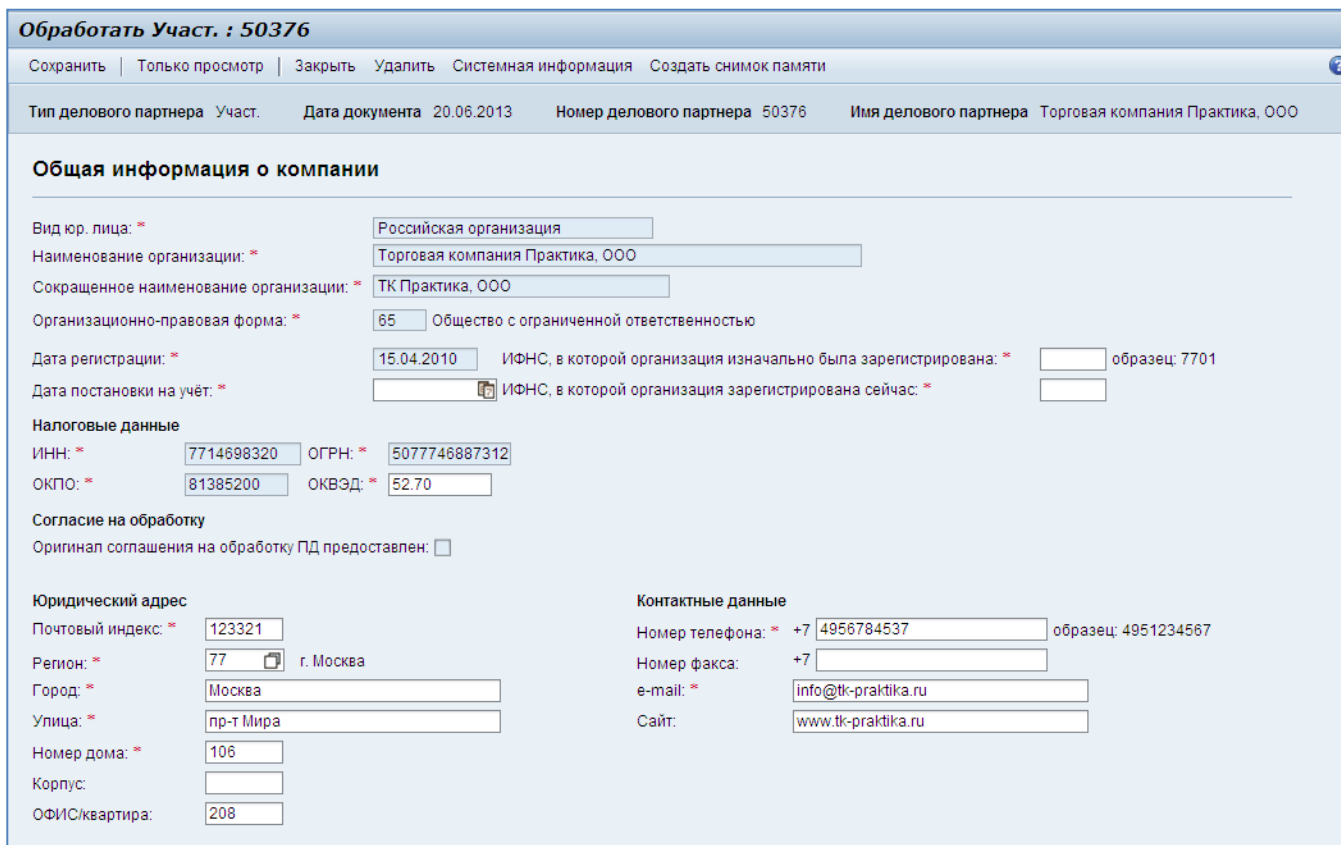
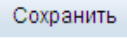
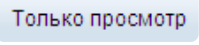


Рис. 3.3

В режиме редактирования в верхней части страницы появится кнопка , позволяющая сохранить внесенные изменения, и кнопка , возвращающая в режим просмотра.

Шаг 2. Внесите необходимые правки в основную информацию о вашей компании. Если у организации изменился основной ОКВЭД, юридический адрес или контактные данные, это следует отразить в профиле.

При первичном заполнении профиля вам необходимо ввести данные о постановке на налоговой учет, указав:

- Номер налоговой инспекции, в которой организация была зарегистрирована изначально;
- Номер налоговой инспекции, в которой организация состоит на учете;

- Дату постановки на учет.

Пример заполнения данных о постановке на учет представлен на Рис. 3.4.

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *	<input type="text" value="Российская организация"/>	
Наименование организации: *	<input type="text" value="Торговая компания Практика, ООО"/>	
Сокращенное наименование организации: *	<input type="text" value="ТК Практика, ООО"/>	
Организационно-правовая форма: *	<input type="text" value="65"/> Общество с ограниченной ответственностью	
Дата регистрации: *	<input type="text" value="15.04.2010"/> ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: *	<input type="text" value="7723"/> образец: 7701
Дата постановки на учёт: *	<input type="text" value="12.05.2012"/> ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *	<input type="text" value="2348"/>

Рис. 3.4

Шаг 3. Сохраните данные нажатием кнопки **Сохранить** в верхней части экрана.

Если данные введены корректно и все обязательные поля заполнены, система выведет сообщение об успешном изменении в верхней части страницы (Рис. 3.5).

Просмотреть Учас. : 50376

Обработать | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Деловой партнер 50376 успешно изменен

Тип делового партнера Учас. Дата документа 21.06.2013 Номер делового партнера 50376 Имя делового партнера Торговая компания Практика, ООО

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *	<input type="text" value="Российская организация"/>	
Наименование организации: *	<input type="text" value="Торговая компания Практика, ООО"/>	
Сокращенное наименование организации: *	<input type="text" value="ТК Практика, ОО"/>	
Организационно-правовая форма: *	<input type="text" value="65"/> Общество с ограниченной ответственностью	
Дата регистрации: *	<input type="text" value="15.04.2010"/> ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: *	<input type="text" value="7701"/> образец: 7701
Дата постановки на учёт: *	<input type="text" value="15.04.2010"/> ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *	<input type="text" value="2345"/>

Рис. 3.5

Если в данных обнаружены ошибки, то для каждой обнаруженной ошибки в верхней части страницы будет выведено сообщение. Пример обнаруженной ошибки представлен на Рис. 3.6.

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Обработать Учас. : 50376

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Введите ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована.

Тип делового партнера: Учас. Дата документа: 21.06.2013 Номер делового партнера: 50376 Имя делового партнера: Торговая компания Практика, ООО

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *	<input type="text" value="Российская организация"/>
Наименование организации: *	<input type="text" value="Торговая компания Практика, ООО"/>
Сокращенное наименование организации: *	<input type="text" value="ТК Практика, ООО"/>
Организационно-правовая форма: *	<input type="text" value="65"/> Общество с ограниченной ответственностью
Дата регистрации: *	<input type="text" value="15.04.2010"/> ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: * <input type="text" value=""/> образец: 7701
Дата постановки на учет: *	<input type="text" value="15.04.2010"/> ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: * <input type="text" value="2345"/>

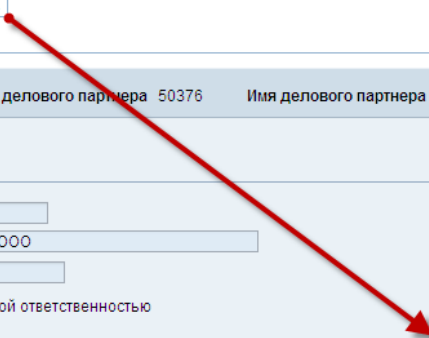
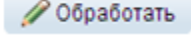
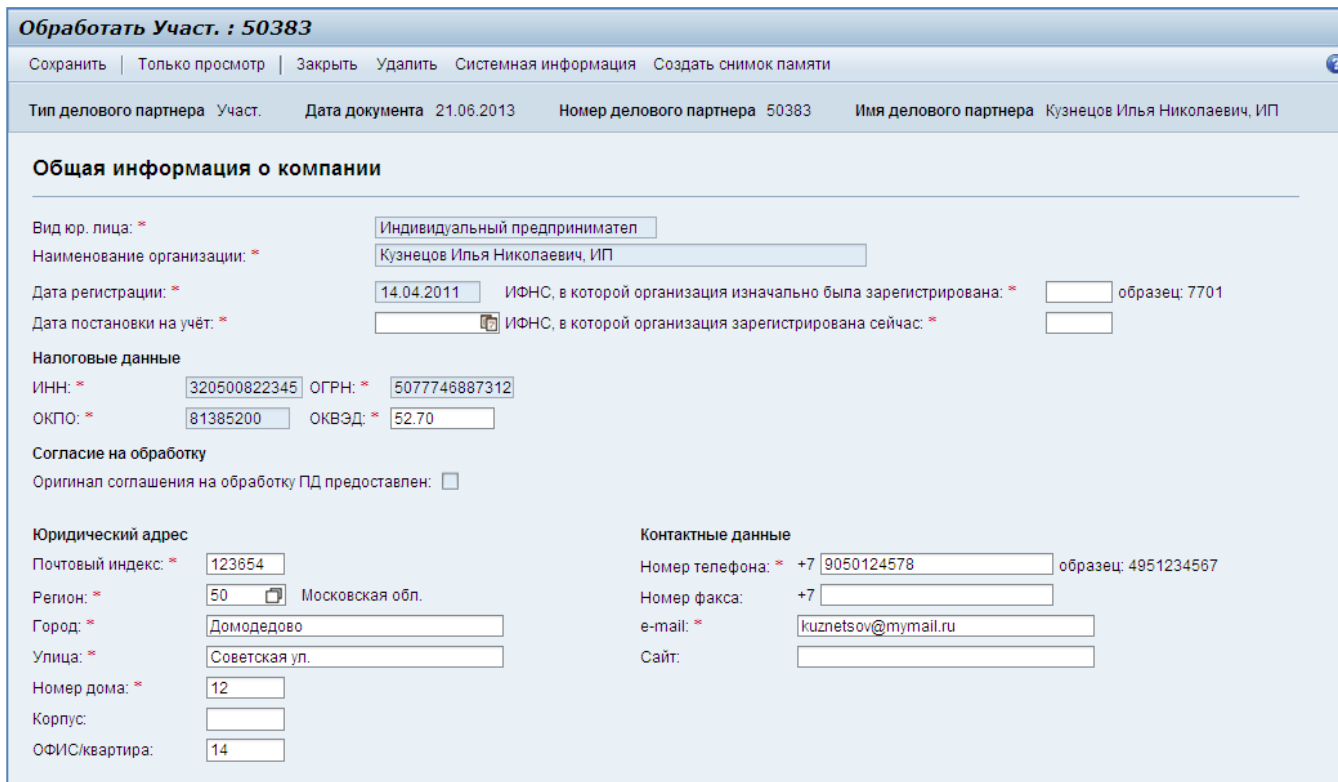


Рис. 3.6

3.1.2 Редактирование общей информации для индивидуального предпринимателя

Шаг 1. Перейдите на страницу профиля поставщика и нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования, как показано на Рис. 3.7.



Обработать **Участ. : 50383**

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Тип делового партнера: **Участ.** Дата документа: **21.06.2013** Номер делового партнера: **50383** Имя делового партнера: **Кузнецов Илья Николаевич, ИП**

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *

Наименование организации: *

Дата регистрации: * ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: * образец: 7701

Дата постановки на учет: * ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *

Налоговые данные

ИНН: * ОГРН: *


ОКПО: * ОКВЭД: *

Согласие на обработку

Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Юридический адрес

Почтовый индекс: *

Регион: *  Московская обл.

Город: *

Улица: *

Номер дома: *

Корпус:

ОФИС/квартира:

Контактные данные

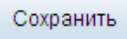
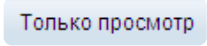
Номер телефона: * +7 образец: 4951234567

Номер факса: +7

e-mail: *

Сайт:

Рис. 3.7

В режиме редактирования в верхней части страницы появится кнопка , позволяющая сохранить внесенные изменения, и кнопка , возвращающая в режим просмотра.

Шаг 2. Внесите необходимые правки в основную информацию. Если у вас изменился основной ОКВЭД, юридический адрес или контактные данные, это следует отразить в профиле.

При первичном заполнении профиля вам необходимо ввести данные о постановке на налоговой учет, указав:

- Номер налоговой инспекции, в которой организация была зарегистрирована изначально;
- Номер налоговой инспекции, в которой организация состоит на учете;
- Дату постановки на учет.

Пример заполнения данных о постановке на учет представлен на Рис. 3.8.

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *

Наименование организации: *

Дата регистрации: * ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: * образец: 7701

Дата постановки на учёт: * ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *

Рис. 3.8

Шаг 3. Сохраните данные нажатием кнопки **Сохранить** в верхней части экрана.

Если данные введены корректно и все обязательные поля заполнены, система выведет сообщение об успешном изменении в верхней части страницы (Рис. 3.9).

Просмотреть Участ. : 50383

Обработать | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Деловой партнер 50383 успешно изменен

Тип делового партнера	Участ.	Дата документа	21.06.2013	Номер делового партнера	50383	Имя делового партнера	Кузнецов Илья Николаевич, ИП
-----------------------	--------	----------------	------------	-------------------------	-------	-----------------------	------------------------------

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *

Наименование организации: *

Дата регистрации: * ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: * образец: 7701

Дата постановки на учёт: * ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *

Рис. 3.9

Если в данных обнаружены ошибки, то для каждой обнаруженной ошибки в верхней части страницы будет выведено сообщение. Пример обнаруженной ошибки представлен на Рис. 3.10.

Обработать Участ. : 50383

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Введите ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована

Тип делового партнера	Участ.	Дата документа	21.06.2013	Номер делового партнера	50383	Имя делового партнера	Кузнецов Илья Николаевич, ИП
-----------------------	--------	----------------	------------	-------------------------	-------	-----------------------	------------------------------

Общая информация о компании

Вид юр. лица: *

Наименование организации: *

Дата регистрации: * ИФНС, в которой организация изначально была зарегистрирована: * образец: 7701

Дата постановки на учёт: * ИФНС, в которой организация зарегистрирована сейчас: *

Рис. 3.10

3.1.3 Редактирование общей информации для иностранной организации

Шаг 1. Перейдите на страницу профиля поставщика и нажмите кнопку **Обработать** в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования, как показано на Рис. 3.11.

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Обработка Участ. : 50385

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Тип делового партнера Учас. Дата документа 21.06.2013 Номер делового партнера 50385 Имя делового партнера D-CUN International Corp.

Общая информация о компании

Вид юр. лица: * Иностранная организация
Наименование организации: * D-CUN International Corp.
Организационно-правовая форма: * Y1 Corporation
Дата регистрации: * 14.04.2011
DUNS: 982746782

Согласие на обработку
Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Юридический адрес	Контактные данные
Страна: * BE Бельгия	Номер телефона: * +32 24636363 образец: 4951234567
Почтовый индекс: * 2018	Номер факса: +32
Регион: * 01 Антверпен	e-mail: * info@d-cun.com
Город: * Antwerpen	Сайт: www.d-cun.com
Улица: * Jan Van Rijswijcklaan	
Номер дома: * 191	
Корпус:	
ОФИС/квартира:	

Рис. 3.11

В режиме редактирования в верхней части страницы появится кнопка **Сохранить**, позволяющая сохранить внесенные изменения, и кнопка **Только просмотр**, возвращающая в режим просмотра.

Шаг 2. Внесите необходимые правки в основную информацию о компании. Если у организации изменился юридический адрес или контактные данные, это следует отразить в профиле.

Шаг 3. Сохраните данные нажатием кнопки **Сохранить** в верхней части экрана.

Если данные введены корректно и все обязательные поля заполнены, система выведет сообщение об успешном изменении в верхней части страницы (Рис. 3.12).

Просмотреть Учас. : 50385

Обработать | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Деловой партнер 50385 успешно изменен

Тип делового партнера Учас. Дата документа 21.06.2013 Номер делового партнера 50385 Имя делового партнера D-CUN International Corp.

Общая информация о компании

Вид юр. лица: * Иностранная организация
Наименование организации: * D-CUN International Corp.
Организационно-правовая форма: * Y1 Corporation
Дата регистрации: * 14.04.2011
DUNS: 982746782

Рис. 3.12

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Если в данных обнаружены ошибки, то для каждой обнаруженной ошибки в верхней части страницы будет выведено сообщение. Пример обнаруженной ошибки представлен на Рис. 3.13.

Обработать Участ. : 50385

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Почтовый индекс 201823 должен иметь длину 4

Тип делового партнера: Участ. Дата документа: 21.06.2013 Номер делового партнера: 50385 Имя делового партнера: D-CUN International Corp.

Общая информация о компании

Вид юр. лица: * Иностранная организация

Наименование организации: * D-CUN International Corp.

Организационно-правовая форма: * Y1 Corporation

Дата регистрации: * 14.04.2011

DUNS:

Согласие на обработку
Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Юридический адрес

Страна: * BE Бельгия

Почтовый индекс: * 201823

Регион: * 01 Антверпен

Город: * Antwerpen

Улица: * Jan Van Rijswijklaan

Номер дома: * 191

Корпус:

ОФИС/квартира:

Контактные данные

Номер телефона: * +32 24636363 образец: 4951234567

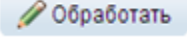
Номер факса: +32

e-mail: * info@d-cun.com

Сайт: www.d-cun.com

Рис. 3.13

3.1.4 Редактирование общей информации для физического лица

Шаг 1. Перейдите на страницу профиля поставщика и нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования, как показано на Рис. 3.14.

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Обработать Участ. : 50381

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Тип делового партнера: **Участ.** Дата документа: **26.06.2013** Номер делового партнера: **50381** Имя делового партнера: **Никонон Столицын Эрикович**

Общая информация о компании

Вид юр. лица: * **Российское физическое лицо**

Обращение: * **Господин**

Фамилия: * **Столицын**

Имя: * **Никонон**

Отчество: **Эрикович**

ИНН: * **320500822345**

Согласие на обработку
Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Пользователь
ME_888888891

Юридический адрес	Контактные данные
Почтовый индекс: * 123543	Номер телефона: * +7 9259324576 образец: 4951234567
Регион: * 50 Московская обл.	Номер факса: +7
Город: * Домодедово	e-mail: * nes-metal@yandex.ru
Улица: * Советская ул.	Сайт:
Номер дома: * 21	
Корпус: 1	
ОФИС/квартира: 43	

Рис. 3.14

Недоступными для редактирования остаются поля с вашим ИНН и именем вашего пользователя.

В режиме редактирования в верхней части страницы появится кнопка **Сохранить**, позволяющая сохранить внесенные изменения, и кнопка **Только просмотр**, возвращающая в режим просмотра.

Шаг 2. Внесите необходимые правки. Если у вас изменился адрес прописки, укажите новый адрес в блоке «Юридический адрес».

Шаг 3. Сохраните данные нажатием кнопки **Сохранить** в верхней части экрана.

Если данные введены корректно и все обязательные поля заполнены, система выведет сообщение об успешном изменении в верхней части страницы (Рис. 3.15).

Операционная инструкция
«Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Просмотреть Участ. : 50381

Обработать | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Деловой партнер 50381 успешно изменен

Тип делового партнера: Участ. Дата документа: 26.06.2013 Номер делового партнера: 50381 Имя делового партнера: Никонор Столицын Эрикович

Общая информация о компании

Вид юр. лица: * Российское физическое лицо

Обращение: * Господин

Фамилия: * Столицын

Имя: * Никонор

Отчество: Эрикович

ИНН: * 320500822345

Согласие на обработку

Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Пользователь

ME_888888891

Рис. 3.15

Если в данных обнаружены ошибки, то для каждой обнаруженной ошибки в верхней части страницы будет выведено сообщение. Пример обнаруженной ошибки представлен на Рис. 3.16.

Обработать Участ. : 50381

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

❗ Введите почтовый индекс.

Тип делового партнера: Участ. Дата документа: 26.06.2013 Номер делового партнера: 50381 Имя делового партнера: Никонор Столицын Эрикович

Общая информация о компании

Вид юр. лица:

Обращение: *

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

ИНН: *

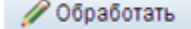
Согласие на обработку
Оригинал соглашения на обработку ПД предоставлен:

Пользователь

Юридический адрес	Контактные данные
Почтовый индекс: * <input type="text"/>	Номер телефона: * +7 <input type="text" value="9259324576"/> образец: 4951234567
Регион: * <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="Московская обл."/>	Номер факса: +7 <input type="text"/>
Город: * <input type="text" value="Домодедово"/>	e-mail: * <input type="text" value="nes-metal@yandex.ru"/>
Улица: * <input type="text" value="Советская ул."/>	Сайт: <input type="text"/>
Номер дома: * <input type="text" value="21"/>	
Корпус: <input type="text" value="1"/>	
ОФИС/квартира: <input type="text" value="43"/>	

Рис. 3.16

3.2 Редактирование фактического адреса и контактных данных

Шаг 1. Перейдите на страницу профиля поставщика и нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования.

Шаг 2. Внесите необходимые изменения.

При первичном заполнении профиля вам необходимо ввести данные о фактическом адресе и указать контакты вашей организации.



Пример заполнения полей фактического адреса и контактных данных представлен на Рис. 3.17.

Фактический адрес	Контактные данные
Страна: * <input type="text" value="RU"/> <input type="text" value="Российская федерация"/>	Номер телефона: * +7 <input type="text" value="9852342365"/> образец: 4951234567
Почтовый индекс: * <input type="text" value="534732"/>	Номер факса: +7 <input type="text"/>
Регион: * <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="Московская обл."/>	e-mail: * <input type="text" value="supply@company.br"/>
Город: * <input type="text" value="Подольск"/>	
Улица: * <input type="text" value="ул. Академика Анохина"/>	
Номер дома: * <input type="text" value="28"/>	
Корпус: <input type="text"/>	
ОФИС/квартира: <input type="text"/>	

Рис. 3.17

Если вы представляете иностранную организацию, то выберите страну фактического расположения вашей организации.

Введите ваш адрес.

Нажмите кнопку  у поля «Регион». Выберите нужный регион в появившемся списке и нажмите кнопку , как показано на Рис. 3.18. Города федерального значения Москва и Санкт-Петербург находятся в конце списка регионов России. В поле появится численный код выбранного региона. Нажмите клавишу «Enter», чтобы ввести значение. Рядом с полем появится его полное название (Рис. 3.19).

В поле «Улица» указывайте сокращение вместе с названием улицы (например: «ул. Профсоюзная», «ул. Обручева», «Ленинский пр-т»).

При вводе номера телефона, пожалуйста, придерживайтесь образца, указанного справа от поля. Телефонный код страны подставляется автоматически и не требует повторного указания в поле.

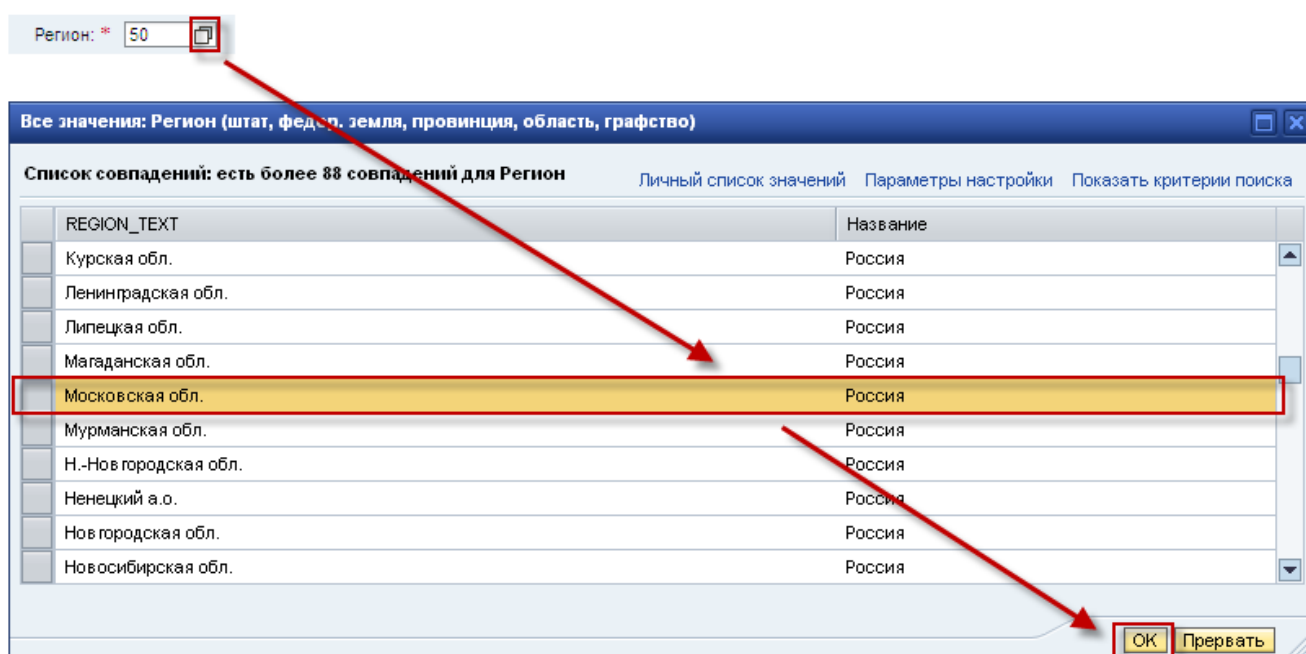


Рис. 3.18

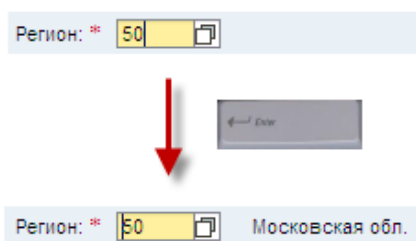
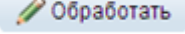


Рис. 3.19

Шаг 3. Сохраните данные нажатием кнопки  в верхней части страницы.

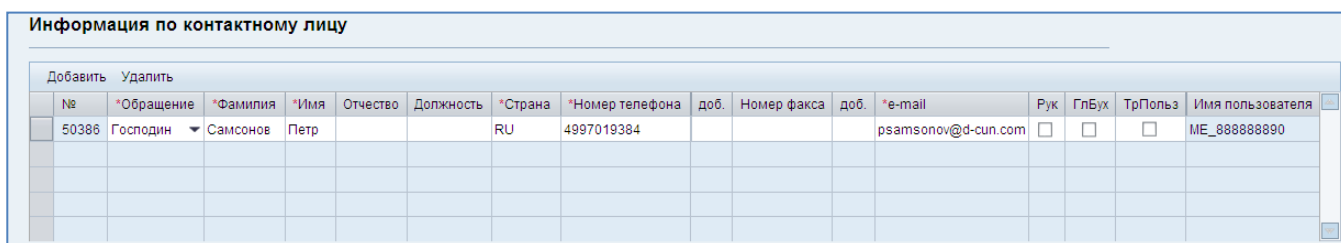
3.3 Редактирование информации по контактными лицам

Не требуется для физических лиц.

На странице профиля поставщика нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования.

Перейдите в браузере к блоку «Информация по контактному лицу» на странице профиля.

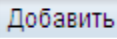
Контактные лица перечислены в таблице (Рис. 3.20). Изначально в ней присутствует только контактное лицо организации, которое было указано в форме саморегистрации.



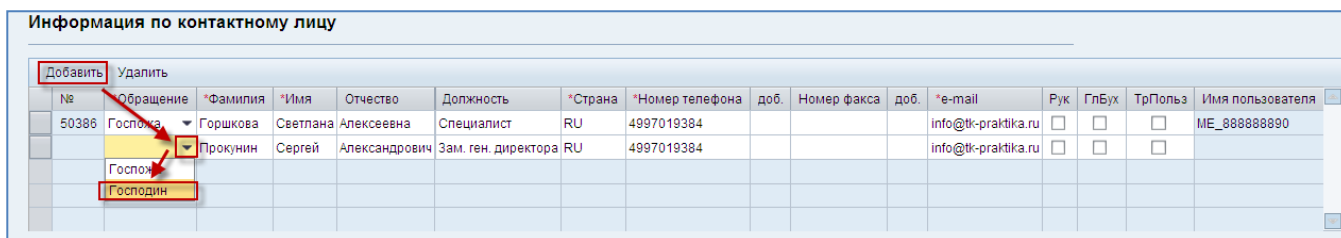
Информация по контактному лицу															
Добавить		Удалить													
№	*Обращение	*Фамилия	*Имя	Отчество	Должность	*Страна	*Номер телефона	доб.	Номер факса	доб.	*e-mail	Рук	ГлБух	ТрПольз	Имя пользователя
50388	Господин	Самсонов	Петр			RU	4997019384				psamsonov@d-cun.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ME_888888890

Рис. 3.20

3.3.1 Добавление контактного лица

Шаг 1. Нажмите кнопку  в заголовке таблицы.

Вызовите выпадающий список для столбца «Обращение» и выберите обращение к новому контактному лицу (Рис. 3.21).



Информация по контактному лицу															
Добавить		Удалить													
№	Обращение	*Фамилия	*Имя	Отчество	Должность	*Страна	*Номер телефона	доб.	Номер факса	доб.	*e-mail	Рук	ГлБух	ТрПольз	Имя пользователя
50388	Госпожа	Горшкова	Светлана	Алексеевна	Специалист	RU	4997019384				info@tk-praktika.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ME_888888890
	Господин	Прокунин	Сергей	Александрович	Зам. ген. директора	RU	4997019384				info@tk-praktika.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Рис. 3.21

Шаг 2. Укажите данные нового контактного лица.

Столбцы, отмеченные звездочкой, являются обязательными. Например: .

Введите фамилию, имя, отчество и должность нового контактного лица.

Если полное название должности не помещается в отведенное количество символов, используйте сокращенное название.

Для иностранных организаций необходимо выбрать страну расположения для нового контактного лица. В столбце «Страна» установите курсор в ячейку и нажмите кнопку  справа от нее. Найдите нужную страну в появившемся списке и нажмите кнопку . В столбце появится буквенный код страны.

При вводе номеров телефона и факса используйте, пожалуйста, только цифры, пишите их слитно и без указания кода страны. Например: 4951234567.

В столбце «e-mail» укажите адрес электронной почты контактного лица. На этот адрес будет отправлено уведомление о создании пользователя (см. далее).

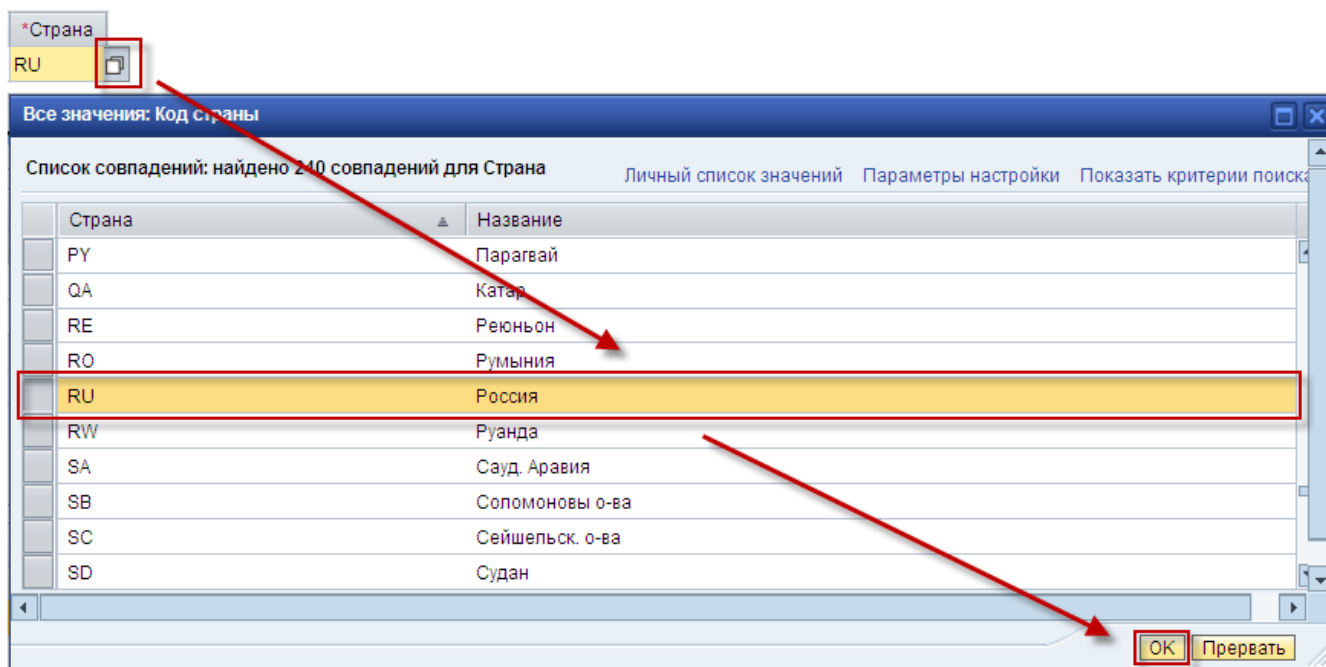


Рис. 3.22

Шаг 3. Поставьте необходимые отметки в конце таблицы (Рис. 3.23).



Рис. 3.23

- Рук** – контактное лицо является руководителем организации;
- ГлБух** – контактное лицо является главным бухгалтером организации;
- ТрПольз** – контактное лицо, которое может работать с системой SAP SRM и требует создания пользователя.

Примечание:

Пользователь в системе SAP SRM – это учетная запись, позволяющая получать доступ к системе и работать с ней. Контактные лица, для которых не созданы пользователи, не смогут самостоятельно работать с системой.

ВНИМАНИЕ:

Для российской, иностранной организаций и индивидуального предпринимателя необходимо создать в системе контактные лица для руководителя организации и главного бухгалтера.

Контактные лица для рассылки уведомлений о проведении предквалификаций будут выбираться из контактных лиц, имеющих пользователей в системе SAP SRM, т.е. с установленным индикатором «ТрПолез».

По умолчанию пользователь для работы с системой создается для контактного лица, указанного при регистрации. Если вам необходимо создать пользователя для других контактных лиц (руководителя организации, главного бухгалтера или другого контактного лица) установите индикатор «ТрПолез» и напишите письмо по электронной почте (ссылка) о необходимости создать нового пользователя. Сотрудники Мосэнерго рассмотрят вашу заявку и создадут пользователя. Уведомление о создании пользователя, содержащее имя пользователя и пароль, будет отправлено на адрес электронной почты, указанный для соответствующего контактного лица. Имя пользователя имеет вид ME_XXXXXXXX, где XXXXXXXX – набор цифр. Первоначальный пароль будет сгенерирован из случайных символов.

На Рис. 3.24 представлен пример указания контактных лиц для руководителя и главного бухгалтера организации. Для них обоих требуется создание пользователя, но у руководителя пользователь в системе уже есть (имя указано в столбце «Имя пользователя»), а для главного бухгалтера пользователь еще не создан (в столбце «Имя пользователя» пусто).

№	*Обращение	*Фамилия	*Имя	Отчество	Должность	*Номер телефона	доб.	Номер факса	доб.	*e-mail	Рук	ГлБух	ТрПолез	Имя пользователя
50386	Господин	Бестужев	Петр	Степанович	Генеральный директор	9057013383				bestuzhev@tk-praktika.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ME_88888890
50387	Госпожа	Романова	Анна	Николаевна	Главный бухгалтер	4953456723	32	4953456723	32	romanova@tk-praktika.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 3.24

Шаг 4. Сохраните данные нажатием кнопки  в верхней части страницы.

Если вы попытаетесь сохранить профиль, не указав ни одного контактного лица в качестве руководителя или главного бухгалтера, система выдаст ошибку (**Error! Reference source not found.**).

Обработать Участ. : 50385

Сохранить | Только просмотр | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Укажите контактное лицо главного бухгалтера.

Тип делового партнера: Участ. | Дата документа: 21.06.2013 | Номер делового партнера: 50385 | Имя делового партнера: D-CUN International Corp.

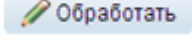
№	*Обращение	*Фамилия	*Имя	Отчество	Должность	*Номер телефона	доб.	Номер факса	доб.	*e-mail	Рук	ГлБух	ТрПолез	Имя пользователя
50386	Господин	Бестужев	Петр	Степанович	Генеральный директор	9057013383				bestuzhev@tk-praktika.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ME_88888890

Рис. 3.25

Примечание:

Удалить созданное контактное лицо невозможно. Если необходимо удалить ошибочно созданное контактное лицо или по какой-либо другой причине, обращайтесь в службу поддержки системы SAP SRM.

3.4 Редактирование информации о классах по классификатору Мосэнерго

На странице профиля поставщика нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования.

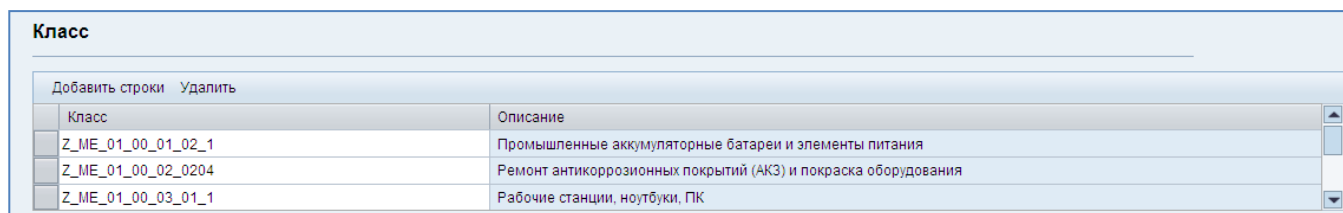
Перейдите в браузере к блоку «Класс» на странице профиля.

Класс – это группировка номенклатурных позиций МТР или работ/услуг со сходными требованиями к потенциальным участникам закупок и сходным функциональным назначением.

ВНИМАНИЕ:

Блок «Классы» является ключевым блоком профиля и обязателен для заполнения, поскольку с его помощью сотрудники Мосэнерго получают информацию о том, какую вашу организация поставляет продукцию, какие выполняет работы и оказывает услуги.

Классы перечислены в таблице (Рис. 3.26). Изначально в ней отсутствуют записи. При первичном заполнении профиля вам необходимо указать хотя бы один класс. В дальнейшем вы можете добавлять или удалять классы в своем профиле.



Класс	Описание
Z_ME_01_00_01_02_1	Промышленные аккумуляторные батареи и элементы питания
Z_ME_01_00_02_0204	Ремонт антикоррозионных покрытий (АКЗ) и покраска оборудования
Z_ME_01_00_03_01_1	Рабочие станции, ноутбуки, ПК

Рис. 3.26

Классификатор Мосэнерго состоит из четырех разделов:

- Производственные МТР;
- Непроизводственные МТР;
- Производственные работы/услуги;
- Непроизводственные работы/услуги.

Для каждого раздела, классы которого добавлены в ваш профиль, вам потребуется заполнить маркетинговую анкету (см. гл. 4).

3.4.1 Добавление классов в профиль

Шаг 1. Нажмите кнопку **Добавить строки** в заголовке таблицы. Новая строка добавляется в конец таблицы, поэтому необходимо прокрутить содержание таблицы вниз, используя полосу прокрутки (Рис. 3.27).

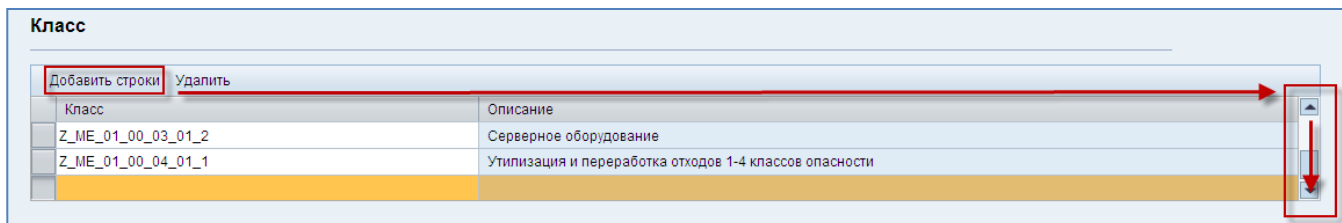



Рис. 3.27

Шаг 2. Установите курсор в первую ячейку новой строки и нажмите кнопку , которая появится справа от нее (Рис. 3.28).

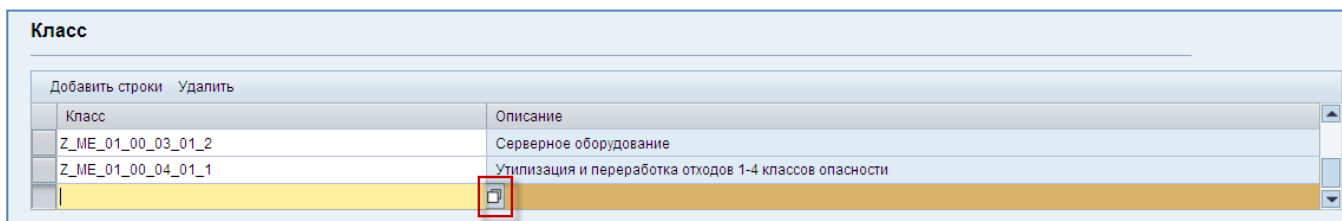


Рис. 3.28

Шаг 3. Откроется окно поиска по классификатору (Рис. 3.29).

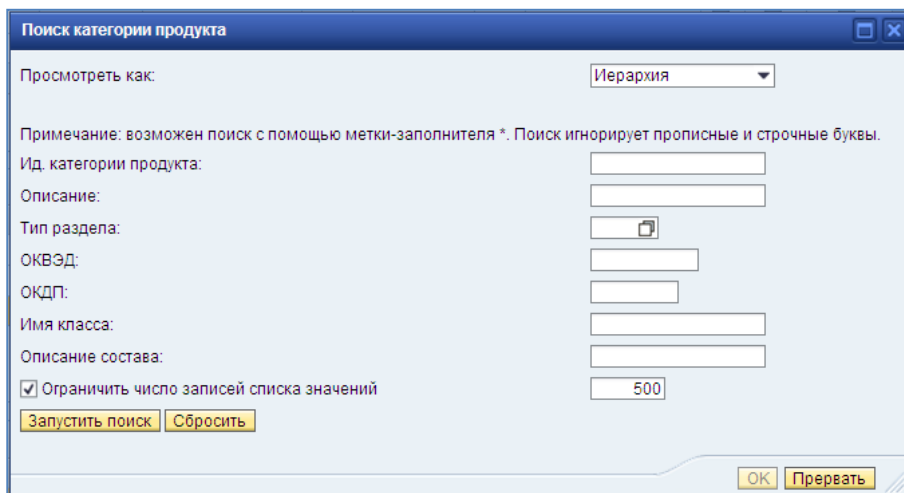


Рис. 3.29

Задайте условия поиска и нажмите кнопку **Запустить поиск**.

Условия поиска


Вы можете осуществлять поиск по различным полям:

Название поля поиска	Описание
Ид. категории продукта	Идентификатор класса в системе SAP SRM. Пример: <i>Z_ME_01_00_02_0204</i>
Описание	Полное название класса. Пример: <i>Промышленное осветительное оборудование</i>
Тип раздела	Раздел классификатора Мосэнерго (выбирается из списка).
ОКВЭД	Коды ОКВЭД, соответствующие классу. Таких кодов может быть несколько. Пример: <i>31.5, 51.43.1</i>
ОКДП	Коды ОКДП, соответствующие классу. Таких кодов может быть несколько. Пример: <i>3150000, 5132220, 5110476</i>
Описание состава	Наименования материалов, работ или услуг, входящих в состав класса. Данное поле заполнено не для всех классов, а только для классов, у которых из названия однозначно не понятен состав продукции, работ, услуг. Это поле может использоваться для ввода ключевых слов при поиске подходящего класса. Пример: <i>Лампы, светильники</i>

Чтобы осуществить поиск по коду или части названия, используйте маску.

Например: , .

Таким образом, заключив часть слова, которое вы хотите найти, между звездочками (например, *ремонт котл*, *турби*), система найдет все классы, в названии которых встречается указанное между звездочками слово или фраза.

Чтобы ограничить поиск одним разделом, нажмите кнопку  справа от поля «Тип раздела» и выберите интересующий вас раздел в появившемся окне.

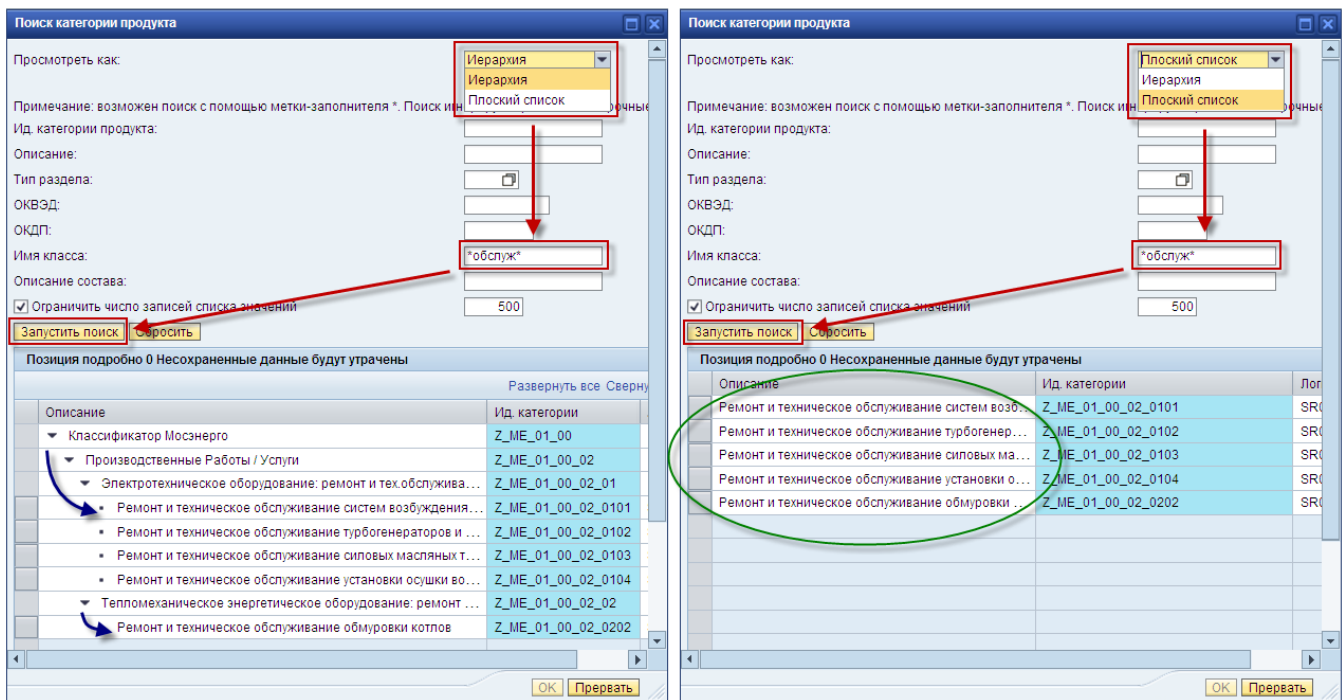
Если оставить все поля пустыми, то будут выведены все классы классификатора.

Режимы просмотра результатов поиска

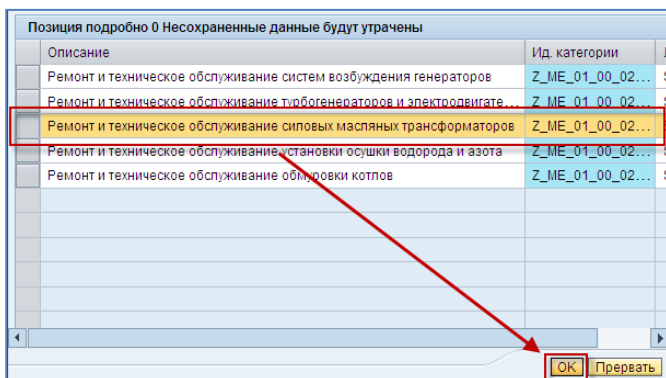
Имеется два режима просмотра результатов поиска (Рис. 3.30):

- Иерархия (с указанием пути по классификатору вниз от раздела до класса);
- Плоский список (с указанием только названий найденных классов).

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»



Шаг 4. Выберите в результатах поиска подходящий класс и нажмите кнопку **OK** (Рис. 3.31).



Выбранный класс появится в таблице на странице профиля.

Шаг 5. Сохраните данные нажатием кнопки **Сохранить** в верхней части страницы.

3.4.2 Удаление классов из профиля

Шаг 1. Выделите в таблице класс, который вы желаете удалить, щелкнув на кнопке в начале соответствующей строки таблицы, затем нажмите кнопку **Удалить** в заголовке таблицы (Рис. 3.32).

При этом в таблице должен остаться хотя бы один класс.

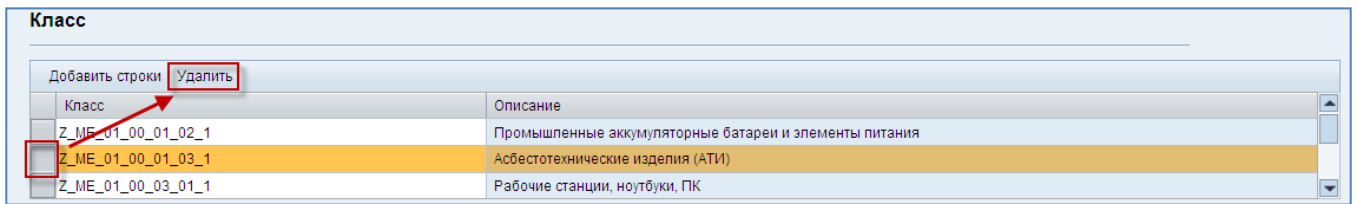


Рис. 3.32

Класс пропадет из таблицы на странице профиля.

Шаг 2. Убедитесь, что в таблице остался хотя бы один класс. Сохраните данные нажатием кнопки **Сохранить** в верхней части страницы.

Если в таблице не осталось ни одного класса, система выдаст ошибку (Рис. 3.33).

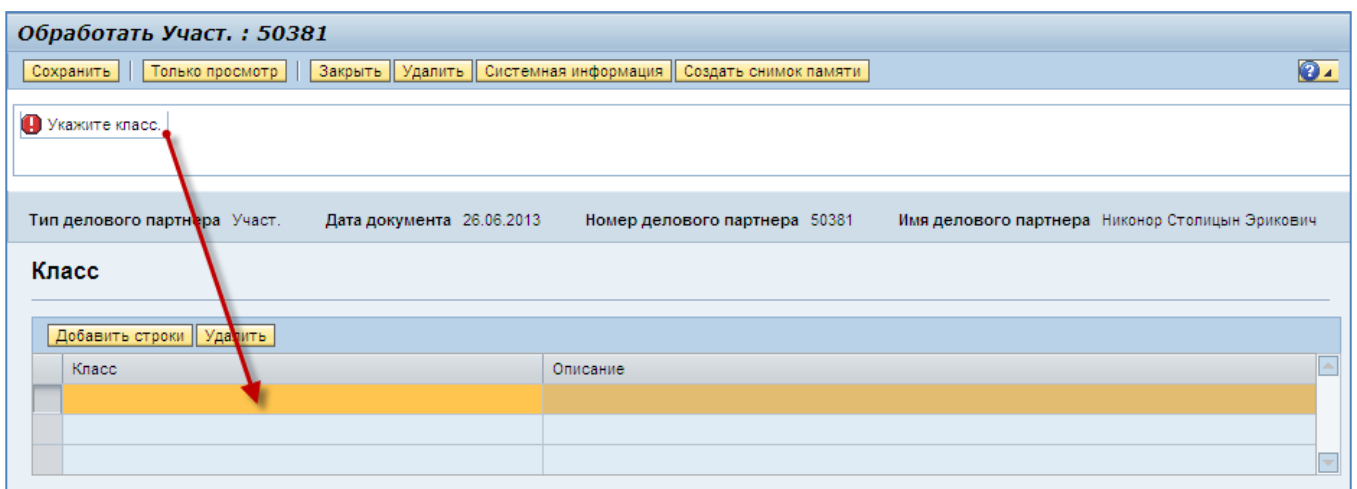


Рис. 3.33

4 Заполнение маркетинговой анкеты

Маркетинговая анкета содержит подробные сведения о деятельности вашей организации в рамках одного раздела классификатора Мосэнерго (подробнее о классификаторе см. п. 3.4).

Маркетинговую анкету следует заполнить для тех разделов, классы из которых указаны вами в профиле поставщика. Пожалуйста, максимально подробно ответьте на все вопросы анкеты.

ВНИМАНИЕ:

Заявитель несет ответственность за предоставленные данные и их своевременную актуализацию. Отсутствие актуальных данных может привести к блокировке пользователя в системе.

Расположение блока «Анкеты» в профиле поставщика представлено на Рис. 4.1.

Просмотреть Участ. : 50051

Обработать | Закрыть | Удалить | Системная информация | Создать снимок памяти

Тип делового партнера Участ. | Дата документа 21.06.2013 | Номер делового партнера 50051 | Имя делового партнера Участник предквалификации 02Уч02

Класс

Класс	Описание
Z_ME_01_00_03_01_1	Рабочие станции, ноутбуки, ПК
Z_ME_01_00_03_01_2	Серверное оборудование
Z_ME_01_00_04_01_1	Утилизация и переработка отходов 1-4 классов опасности

Приложение

Имя файла
История компании
Диплом лауреата всероссийского фестиваля

Строки в таблице блока "Анкеты" появляются в соответствии с выбранными классами классификатора Мосэнерго

Анкеты

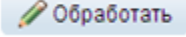
Производственные МТР	700050271
Непроизводственные МТР	700050274
Производственные услуги	
Непроизводственные услуги	

Для заполненных анкет в таблице выводятся их номера

Рис. 4.1

4.1 Описание действий

4.1.1 Создание маркетинговой анкеты

Шаг 1. На странице профиля поставщика нажмите кнопку  в верхней части страницы. Поля профиля станут доступны для редактирования.

Перейдите к блоку «Анкеты» на странице профиля.

Напротив разделов классификатора, для которых еще не созданы анкеты, появится кнопка [Создать](#) (Рис. 4.2).

Анкеты	
Производственные МТР	700050271
Непроизводственные МТР	700050274
Производственные услуги	Создать
Непроизводственные услуги	Создать

Рис. 4.2

Шаг 2. Вам необходимо создать анкеты для каждого раздела классификатора, классы из которого вы добавили в свой профиль.

Нажмите кнопку [Создать](#) напротив названия раздела.

Шаг 3. Откроется страница «Создать документ».

Все действия, связанные с маркетинговой анкетой выполняются на закладке «Общая информация».

Используя кнопки «Сроки и контакты» и «Маркетинговая анкета», вы можете переключать представление информации на закладке.

Вид «Сроки и контакты» позволяет увидеть информацию о создании и изменении анкеты (когда и какое контактное лицо вносило изменения).

Вид «Маркетинговая анкета» содержит вопросы анкеты.

Примечание:

При первоначальном заполнении анкеты в верхней части страницы могут выводиться сообщения об ошибках, указывающие на то, что отсутствуют ответы на обязательные вопросы. Эти сообщения пропадут после корректного заполнения анкеты.

На открывшейся странице нажмите кнопку [Маркетинговая анкета](#) (Рис. 4.3).

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Создать документ: 700050434

Отправить | Только просмотр | ПросмПередПеч | Проверить | Закрыть | Сохранить | Вопросы и ответы (0) | Системная информация | Создать снимок памяти

Номер: 700050434 | Номер документа: 300020026 | Статус: В обработке | Срок подачи заявки: 30.06.2016 00:00:00 RUS03 | Оставшееся время: 1084 Дни 14:21:36
Ответственный за документ: Господин Дмитрий Андреевич Ветохин

Общая информация | История изменений

Сроки и контакты | **Маркетинговая анкета**

Сроки и контакты

Дата создания: 11.07.2013 09:38:25 RUS03

Создал: Госпожа Полина Сергеенко

Дата последней обработки: 11.07.2013 09:38:25 RUS03

Последним обработал: Госпожа Полина Сергеенко

▼ Информация о поставщике и партнере

Подроб. | Отправить e-mail | Вызов | Сбросить | Фильтровать | Параметры настройки

Функция	Номер	Имя	Действит. с	Действительно по	№ телефона
Таблица не содержит данных					

Рис. 4.3

Шаг 4. Вы перейдете к вопросам анкеты.

Ответьте на вопросы анкеты.

Примечание:

История ваших ответов на вопросы маркетинговой анкеты в системе SAP SRM сохраняется. Это означает, что если вы сталкиваетесь с необходимостью ответа на один и тот же вопрос повторно, то система по умолчанию подставляет последний сохраненный ответ.

Типы вопросов анкеты

1. Обязательные и необязательные вопросы

Обязательные вопросы отмечены звездочкой. Пример обязательного вопроса представлен на Рис. 4.4.

Вопрос	Ответить	Комментарий
Входит ли Ваша организация в состав холдинга, группы компаний и т.д.? *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	Входила ранее

Рис. 4.4

Вы не сможете отправить анкету, пока не ответите на все обязательные вопросы.

Примечание:

К каждому вопросу анкеты вы можете вводить дополнительные сведения в поле «Комментарий». Допустимая длина комментария – 130 символов.

2. Вопросы «Да – Нет»

Вопросы анкеты могут требовать выбора одного варианта ответа («Да» или «Нет») и обуславливать необходимость отвечать на последующие вопросы. Пример такого вопроса представлен на Рис. 4.5.

Пользуетесь ли Вы услугами сторонних лабораторий? * Да Нет

Если Вы ответили «Да», то укажите наименование сторонней лаборатории и типы испытаний, которые Вы передаете на субподряд:


Если Вы ответили «Нет», то введите информацию о том, каким образом Вы обеспечиваете качество продукции::

Рис. 4.5

3. Вопросы с текстовым полем

Если напротив вопроса присутствует текстовое поле (Рис. 4.5), то он предполагает ввод ответа в свободной форме. Допустимая длина ответа – 130 символов.

4. Вопросы с выбором из списка

Если вопрос предполагает выбор из списка, то вы можете вызвать выпадающий список нажатием кнопки  справа от поля ввода (Рис. 4.6).

Являетесь ли Вы авторизованным центром по оказанию услуг/выполнению работ?:

Да
Нет
Не применимо

Рис. 4.6

5. Вопросы с вводом значения

Вопросы могут предполагать ввод численного значения. В этом случае справа от поля будет указана единица измерения (Рис. 4.7).

Укажите численность сотрудников конструкторско-технологического отдела: 5 СТР

Рис. 4.7

6. Вопросы в виде таблицы


Вопросы анкеты могут предполагать заполнение таблицы.

Таблицы могут иметь фиксированное количество строк (Рис. 4.8). В этом случае необходимо ввести ваши ответы в ячейки таблицы.

Контактное лицо, заполнившее анкету:	
Информация	Заполните информацию
ФИО	Жуков Павел Семенович
Должность	Менеджер по продажам
Отдел	Департамент продаж
Телефон	9053242345
Факс	
E-mail	sales@tk-praktika.ru

Рис. 4.8

Таблицы могут требовать самостоятельного добавления строк. В этом случае следует нажать кнопку **Добавить строку** в заголовке таблицы, чтобы в таблице появилась строка, доступная для

ввода. Если поля таблицы требуют выбора из списка, то нажмите кнопку  справа от поля и выберите нужное значение.

Пример добавления строки в таблицу представлен на Рис. 4.9.

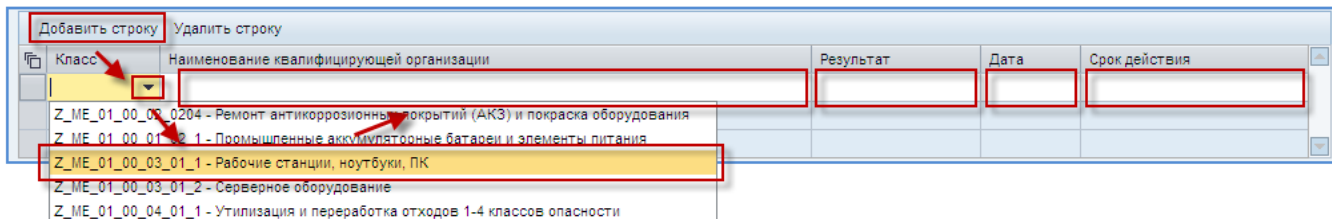



Рис. 4.9

Чтобы удалить строку из таблицы, выделите ее, нажав кнопку  в ее начале, затем нажмите кнопку **Удалить строку** в заголовке таблицы (Рис. 4.10).

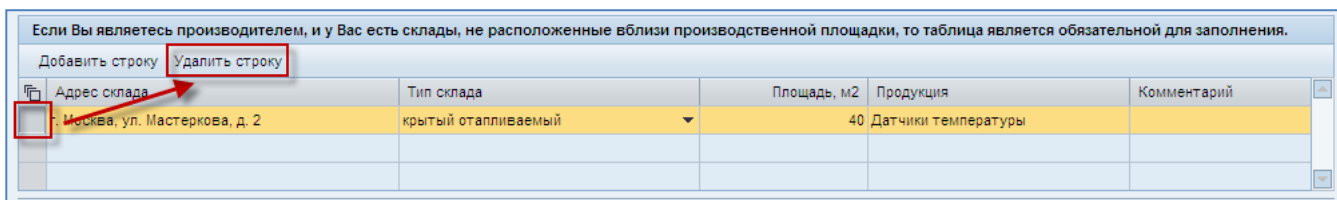


Рис. 4.10

Таблицы могут требовать приложения (загрузки) файла. Чтобы добавить приложение, в соответствующем вопросе анкеты нажмите кнопку «Обзор» в столбце «Вложение» и выберите файл, который вы желаете приложить. Нажмите кнопку **Загрузить файлы**, чтобы загрузить файлы во всех строках (Рис. 4.11).

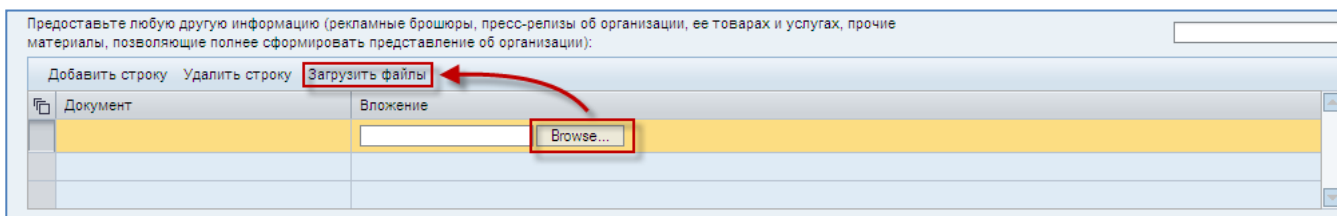


Рис. 4.11

В некоторых случаях предусмотрены подсказки к содержанию столбцов таблиц. Они появляются при наведении указателя на название столбца (Рис. 4.12).

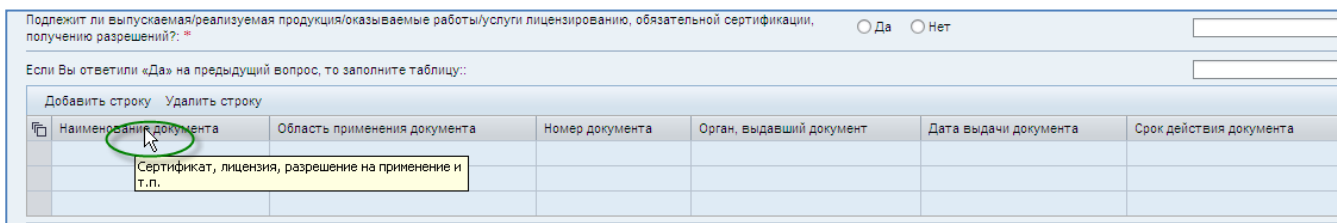
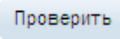


Рис. 4.12

Шаг 5. Вы можете проверить корректность заполнения анкеты, нажав кнопку  в верхней части страницы. Если система обнаружит ошибки, они будут представлены в верхней части страницы (Рис. 4.13).

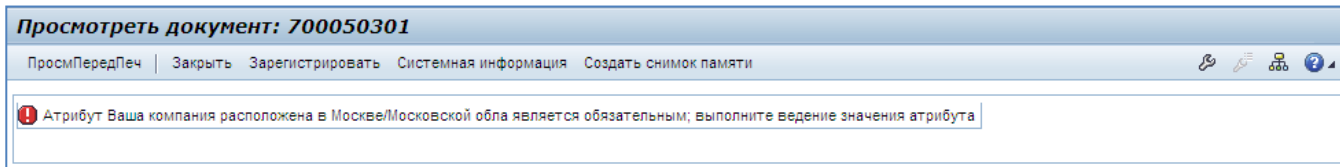


Рис. 4.13

Если анкета заполнена корректно, то система выведет сообщение об этом (Рис. 4.14).

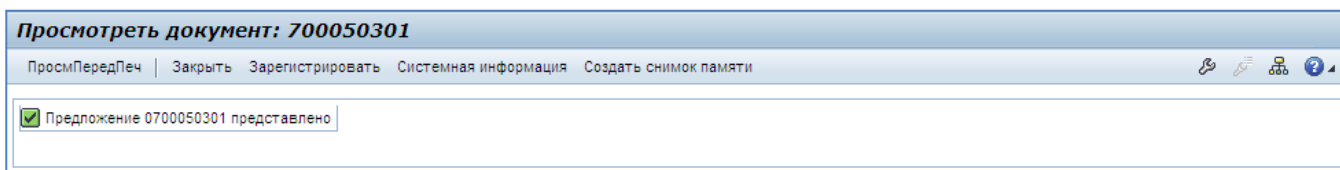


Рис. 4.14

Отправьте созданную анкету нажатием кнопки  в верхней части страницы.

Если анкета заполнена корректно, то система выведет уведомление об успешной обработке (Рис. 4.15).

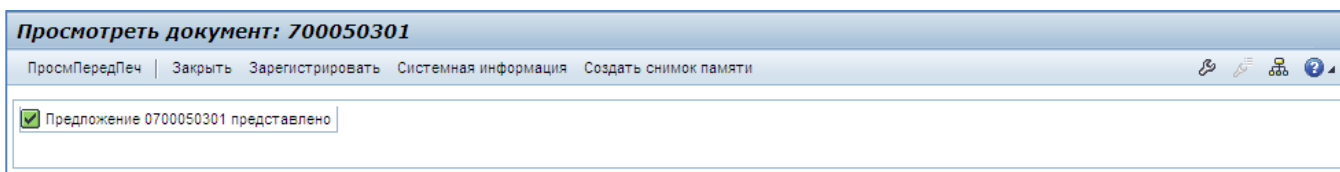


Рис. 4.15

4.1.2 Редактирование маркетинговой анкеты

Шаг 1. На странице профиля поставщика перейдите к блоку «Анкеты».

Щелкните мышкой на номере напротив того раздела классификатора, анкету для которого вы желаете отредактировать (Рис. 4.16).

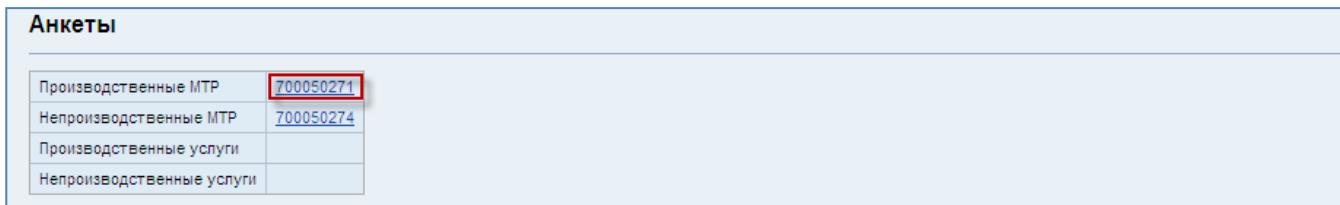
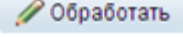


Рис. 4.16

Шаг 2. Вы перейдете к странице анкеты (Рис. 4.17). Нажмите кнопку  в верхней части страницы.

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Просмотреть документ: 700050314

Обработать | ПросмПередПеч | Закрыть | Отменить | Вопросы и ответы (0) | Системная информация | Создать снимок памяти

Номер 700050314 | Номер документа 300020027 | Статус Подано | Срок подачи заявки 30.06.2016 00:00:00 RUS03 | Оставшееся время 1084 Дни 09:23:53
Ответственный за документ Господин Дмитрий Андреевич Ветохин

Общая информация | История изменений

Сроки и контакты | Маркетинговая анкета

Сроки и контакты

Дата создания: 01.07.2013 20:25:04 RUS03
Создал: Госпожа Полина Сергеенко
Дата последней обработки: 01.07.2013 20:25:04 RUS03
Последним обработал: Госпожа Полина Сергеенко

Информация о поставщике и партнере

Функция | Номер | Имя | Действит. с | Действительно по | № телефона

Таблица не содержит данных

Рис. 4.17

Шаг 3. Нажмите кнопку **Маркетинговая анкета** на закладке «Общая информация». Вы перейдете к вопросам маркетинговой анкеты.

Обработать документ: 700050450

Отправить | Только просмотр | ПросмПередПеч | Проверить | Закрыть | Сохранить | Удалить | Вопросы и ответы (0) | Системная информация | Создать снимок памяти

Номер 700050450 | Номер документа 300020026 | Статус Сохранено | Срок подачи заявки 30.06.2016 00:00:00 RUS03 | Оставшееся время 1084 Дни 09:20:34
Ответственный за документ Господин Дмитрий Андреевич Ветохин

Общая информация | История изменений

Сроки и контакты | **Маркетинговая анкета**

Вопрос | **Ответить** | **Комментарий**

Входит ли Ваша организация в состав холдинга, группы компаний и т.д.? *

Если Вы ответили «Да» на предыдущий вопрос, укажите название холдинга/группы компаний:

Есть ли у Вашей организации филиалы, дочерние, зависимые, управляемые или аффилированные общества? *

Если Вы ответили «Да» на предыдущий вопрос, то укажите специализацию (сферу деятельности) всех обществ, заполнив таблицу:

Наименование компании	Специализация (сфера деятельности) общества

Ваша компания расположена в Москве/Московской области? *

Если вы ответили «Нет» на предыдущий вопрос, то готова ли Ваша организация оказывать услуги/выполнять работы в Московском регионе? *

Если Вы ответили «Да» на предыдущий вопрос, то укажите информацию о том, есть ли у Вашей организации кадровые и материально-технические ресурсы в Московском регионе или потребуется их мобилизация и передислокация в Московский регион: *

Перечислите своих основных поставщиков/партнёров: *

Класс	Наименование компании-поставщика/партнёра	Поставляемая продукция/работа/услуга

Рис. 4.18

Шаг 4. Отредактируйте свои ответы на вопросы анкеты, используя подсказки в п. 4.1.1.

Шаг 5. Вы можете проверить корректность заполнения анкеты, нажав кнопку **Проверить** в верхней части страницы. Если система обнаружит ошибки, они будут представлены в верхней части страницы (Рис. 4.19).

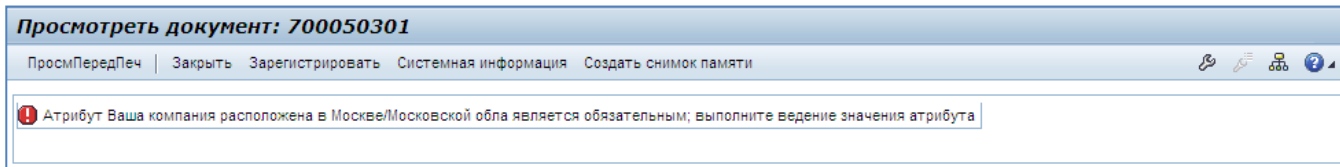


Рис. 4.19

Если анкета заполнена корректно, то система выведет сообщение об этом (Рис. 4.20).

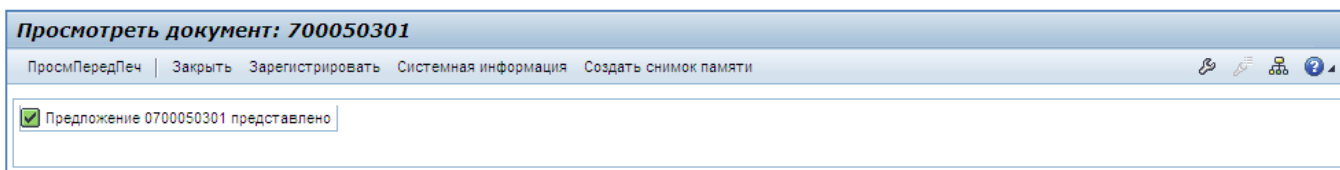


Рис. 4.20

Отправьте отредактированную анкету нажатием кнопки **Отправить** в верхней части страницы.

Если анкета заполнена корректно, то система выведет уведомление об успешной обработке (Рис. 4.21).

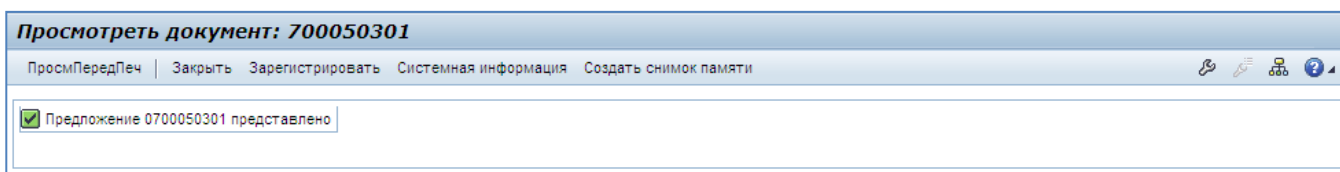


Рис. 4.21

4.1.3 Удаление данных анкеты

Маркетинговая анкета удаляется из профиля при удалении соответствующих классов из профиля участника.

4.1.4 Выгрузка печатной формы маркетинговой анкеты

Для более удобного визуального представления Вы всегда можете выгрузить маркетинговую анкету в pdf файл, после чего сохранить её к себе на компьютер или распечатать.

Шаг 1. На странице профиля поставщика перейдите к блоку «Анкеты».

Щелкните мышкой на номере напротив того раздела классификатора, анкету для которого вы желаете выгрузить в pdf ().

Анкеты

Непроизводственные МТР	
Производственные услуги	700000009

Рис. 4.22

Шаг 2. Вы перейдете к странице анкеты. Нажмите кнопку **Выходные формы** в верхней части страницы и выберите **Маркетинговая анкета** из выпадающего списка (Рис. 4.23).

Просмотреть документ: 700000009

Обработать | Закрыть | Отменить | Вопросы и ответы (0) | **Выходные формы** | Системная информация | Создать снимок памяти

Маркетинговая анкета

Номер 700000009 | Номер документа 400000011 | Статус Подано | Срок подачи заявки 31.12.9999 00:00:00 RUS03
Оставшееся время *6978 Дни 12:02:43 | Ответственный за документ Сотрудник Т_SRMUSER_02

Общая информация | История изменений

Сроки и контакты | Маркетинговая анкета

Сроки и контакты

Дата создания: 08.07.2013 10:11:47 RUS03
Создал: Господин Лев Троцкий
Дата последней обработки: 08.07.2013 10:24:54 RUS03
Последним обработал: Господин Лев Троцкий

Информация о поставщике и партнере

Подроб. | Отправить e-mail | Вызов | Сбросить | Фильтровать | Параметры настройки

Функция	Номер	Имя	Действит. с	Действительно по	№ телефона
[i] Таблица не содержит данных					

Рис. 4.23

Шаг 3. Открывшуюся в формате pdf выходную форму (Рис. 4.24) можно сохранить к себе на компьютер или распечатать.

Операционная инструкция
«Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

Маркетинговая анкета			
Профиль	Производственные работы/услуги	Документ	0700000009 / 0400000011
Класс			
Дата создания	08.07.2013	Последнее обновление	08.07.2013
Организация	Тест3, ООО / 0000060012		
Полное наименование	Тест Тест3, ООО		
ИНН	7723021492	ОКВЭД	45.2

Маркетинговая анкета_Информация об организации

Входит ли Ваша организация в состав холдинга, группы компаний и т.д.? (*)	
Ответ: Нет	Комментарий:
Если Вы ответили «Да» на предыдущий вопрос, укажите название холдинга/группы компаний	
Ответ:	
Есть ли у Вашей организации филиалы, дочерние, зависимые, управляемые или аффилированные общества? (*)	
Ответ: Нет	Комментарий:
Если Вы ответили «Да» на предыдущий вопрос, то укажите специализацию (сферу деятельности) всех обществ, заполнив таблицу	
Комментарий:	
Наименование компании	Специализация (сфера деятельности) общества
Ваша компания расположена в Москве/Московской области? (*)	
Ответ: Нет	Комментарий:
Если вы ответили «нет» на предыдущий вопрос, то готова ли Ваша организация оказывать услуги/выполнять работы в Московском регионе?	
Ответ: Да	Комментарий:
Если Вы ответили «Да» на предыдущий вопрос, то укажите информацию о том, есть ли у Вашей организации кадровые и материально-технические ресурсы в Московском регионе или потребуется их мобилизация и передислокация в Московский регион?	
Ответ:	
0700000009 / 0400000011	1 / 5

Рис. 4.24

Примечание:

Если вместо появления печатной формы Вы видите такое системное предупреждение (Рис. 4.25), то это означает, что Internet Explorer блокирует сохранение файлов на Ваш компьютер из интернета.

Операционная инструкция «Заполнение профиля и маркетинговой анкеты заявителем»

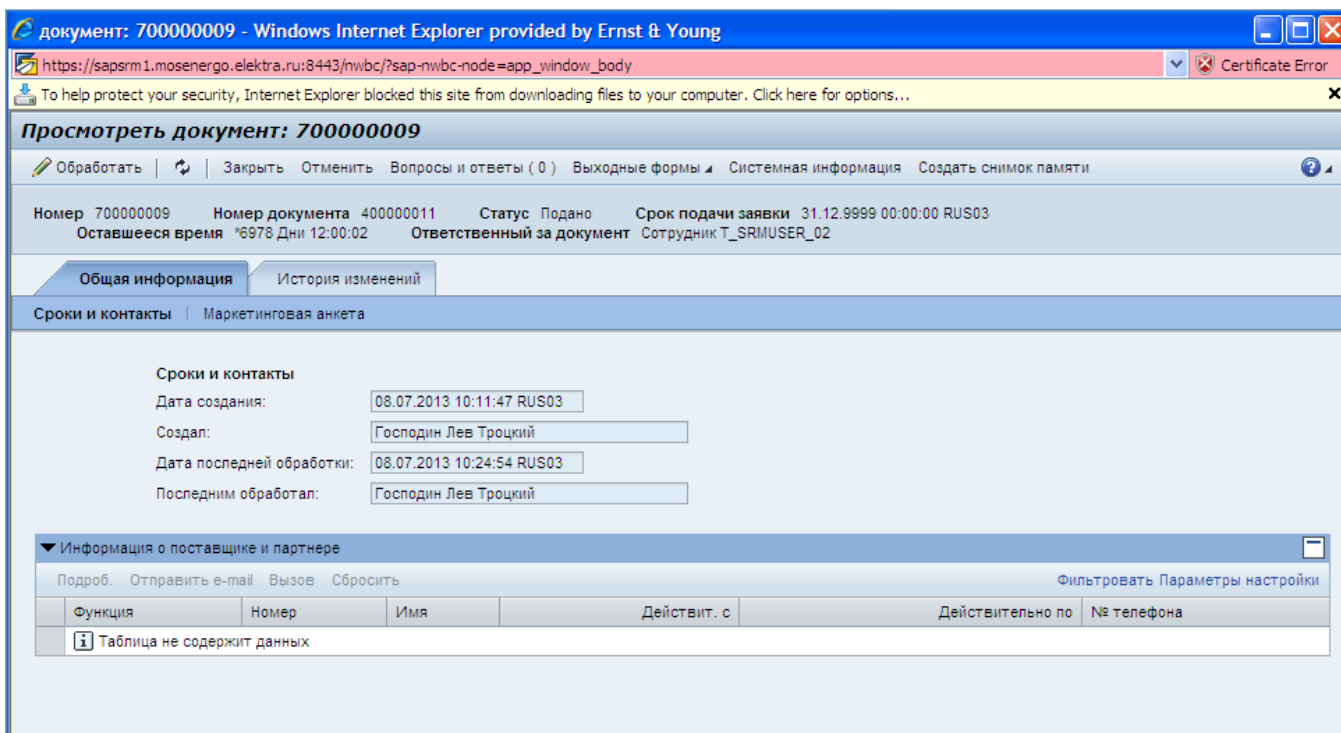


Рис. 4.25

Для разрешения данной ситуации принудительно разрешите Internet Explorer скачивать данные из сети (Рис. 4.26) и перейдите на шаг 2 данного раздела.

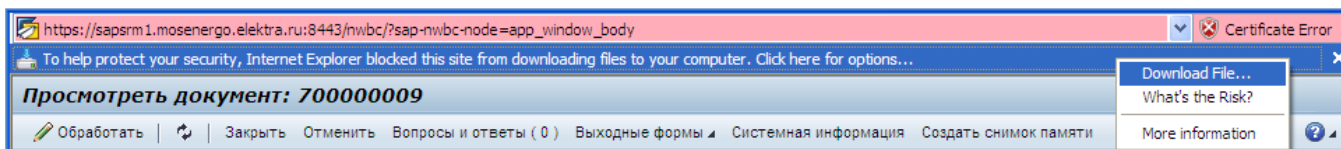


Рис. 4.26

4.2 Результат

Вы заполнили маркетинговую анкету, сообщив в ней подробные сведения о направлениях деятельности вашей организации.