



Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Управление информатизации



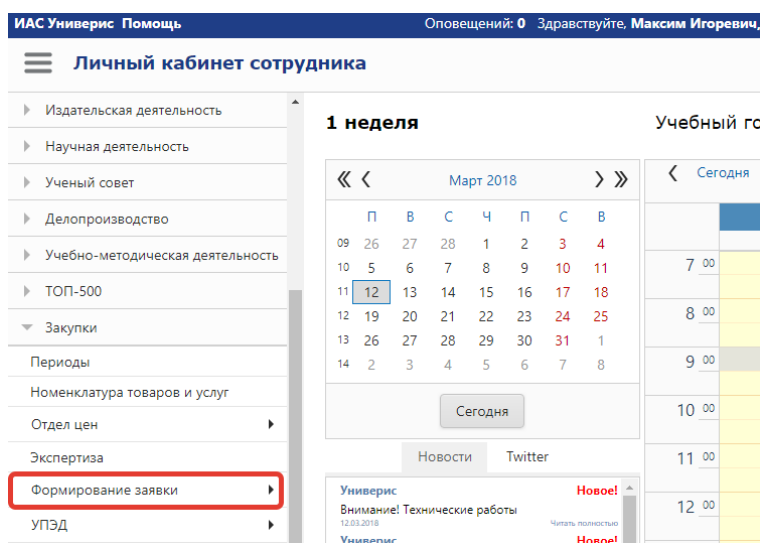
Инструкция по формированию закупки в личном кабинете сотрудника

Челябинск, 2018

Раздел «Формирование заявки» доступен из личного кабинета сотрудника руководителям структурного подразделения (материально ответственному лицу – при условии его назначения руководителем).

1. Интерфейс раздела закупки

Чтобы войти в подраздел «Формирование заявки», необходимо в меню личного кабинета сотрудника перейти в раздел «Закупки» и выбрать соответствующий пункт меню.



При переходе в подраздел «Формирование заявки» появляется страница с функционалом для формирования, согласования и мониторинга закупки, а также назначение материально ответственного лица.

Формирование заявки

Подразделение: Квартал:

	№	Заявка	Количество	Ориентировочная итоговая цена руб.	Автор заявки	Отправлено на согласование	Согласование с УПЭД	Согласование с ОЦ	Определение вида торгов КС	Определение цен согласно КП	Утверждение закупки	Закупка завершена
Подразделение: Архитектура (Итоговая цена: 000000 руб.)												
	2	Папка-уголок	30		Большаков Василий Владимирович (Архитектура)	28.02.2018	01.03.2018					
	3	Клей-карандаш, 21гр	10		Большаков Василий Владимирович (Архитектура)	28.02.2018	01.03.2018					
	4	Монитор с матрицей	2		Большаков Василий	28.02.2018	01.03.2018					

2. Формирование заявки из номенклатуры типовых товаров/услуг

Чтобы сформировать заявку на квартал необходимо выбрать текущий квартал (1). В текущем квартале указана дата завершения подачи заявок на закупку, после завершения времени приема заявок сформировать заявку будет невозможно.

Далее для типовых товаров/услуг выбираем «Создать» (2) и заполняем форму заявки.

1. Указывается подразделение (по умолчанию указывается основное место работы руководителя или материально ответственного лица).
2. Выбирается квартал
3. Выбираете группу товаров/услуг для заказа
4. Выбираете подгруппу товаров/услуг для заказа
5. Выбираете товар/услугу из списка
6. В окне «Характеристика товара/услуги» появиться техническое описание товара. В текущем поле появиться более подробная техническая документация или изображение товара/услуги. Миниатюру товара/услуги возможно увеличить если по ней щелкнуть левой клавишей мыши.
7. Единица измерения подставляется автоматически из номенклатуры товаров/услуг.
8. Указываете необходимое количество товаров/услуг.
9. Далее указывается место доставки, сроки поставки и сроки годности.
10. Поле примечание для заполнения не обязательное, но в нем возможно оставить какие-либо комментарии.

После заполнения необходимо нажать сохранить заявку для отправки ее на согласование.

№	Заявка	Количество	Ориентировочная итоговая цена руб.	Автор заявки	Отправлено на согласование	Согласование с УПЭД	Согласование с ОЦ	Определение вида торгов КС	Определение цен согласно КП	Утверждение закупки	Закупка завершена
<p>Подразделение: Архитектурно-строительный институт (Институты)</p> <p>Квартал: Заявка Непряхино (до 30.03.2018)</p> <p>Группы товаров/услуг*: 26. Выч. и орг. техника. Сети: кабель, монтажное оборудование</p> <p>Подгруппы товаров/услуг: 13. Patch Cord телефонный</p> <p>Справочник групп/подгрупп товаров/услуг</p> <p>Наименование товара/услуги*: Hyperline. Патч-корд телефонный PCM-RU12-RU12, 0,5 м, литой (molded).</p> <p>Характеристика товара/услуги: Патч-корд телефонный литой (литой (molded)) PCM-RU12-RU12. Проводник: 7 медных жил Ø0,12 мм, 28 AWG. Изоляция: полипропилен. Диаметр проводника в изоляции: 0,95 ± 0,05 мм. Количество проводков: 4.</p> <p>Техническая документация/фото: Скачать Скачать</p> <p>Ориентировочная цена: 38</p> <p>Единица измерения: шт</p> <p>Количество: 2</p> <p>Ориентировочная итоговая: 76</p> <p>Место поставки: Корпус*: Издательский центр Аудитория: 31 ИЦ</p> <p>Сроки оказания услуг с: 12.03.2018 по: 28.03.2018</p> <p>Остаточный срок годности: нет</p> <p>Срок поставки (график поставки): 2 недели</p> <p>Телефон для связи (рабочий/сотовый)*: 89049999999</p> <p>Примечание:</p>											
Итого по заявке: 0											

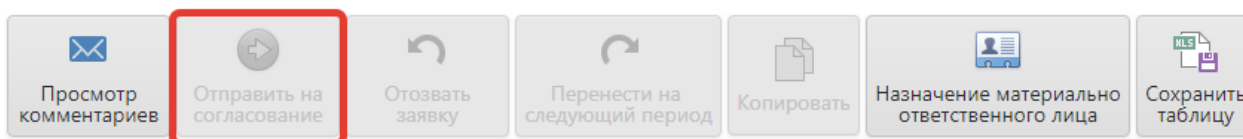
Далее товар/услуга попадает в общую заявку в виде таблицы, в таблице можно отслеживать статус заявки от согласований до окончания торгов.

№	Заявка	Количество	Ориентировочная итоговая цена руб.	Автор заявки	Отправлено на согласование	Согласование с УПЭД	Согласование с ОЦ	Определение вида торгов КС	Определение цен согласно КП	Утверждение закупки	Закупка завершена
<p>Подразделение: Архитектура (Итоговая цена: 202942 руб.)</p> <p>Подразделение: Градостроительство, инженерные сети и системы (Итоговая цена: 93942 руб.)</p> <p>Подразделение: Дизайн и изобразительные искусства (Итоговая цена: 7412 руб.)</p> <p>Подразделение: Строительное производство и теория сооружений (Итоговая цена: 70603 руб.)</p> <p>Подразделение: Строительные конструкции и сооружения (Итоговая цена: 20814 руб.)</p> <p>Подразделение: Учебный отдел (Итоговая цена: 34028 руб.)</p>											
7	Блок д/записи в пластиковом боксе, белый 90мм	1	120	[автор]	28.02.2018	01.03.2018					
8	Папка-регистратор 70 мм синяя	2	230	Ольга Е. С.	28.02.2018	01.03.2018					
Итого по заявке: 429741											

Созданные позиции заявки товаров /услуг можно «Редактировать», «Удалить» или просмотреть ее полное описание (кнопка - «Просмотр заявки»).

3. Согласование заявки

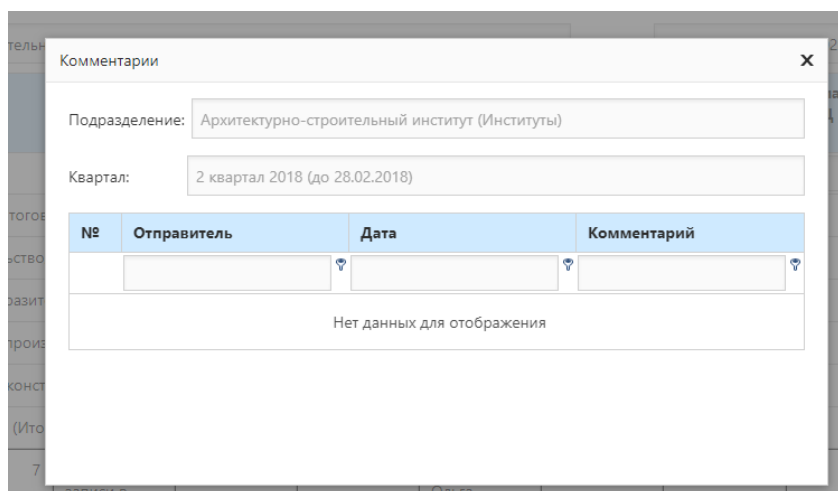
По окончании формирования общей заявки необходимо запустить процедуру согласования (кнопка отправить на согласование), чтобы после согласования заявка попала в закупки и т.д. после отправки вы не сможете не добавлять, редактировать или удалять позиции в заявке (кнопки будут не активны). Отправить заявку на согласование может только руководитель верхнего уровня (начальник управления, директор института/высшей школы и т.п.)



Если к вашей заявке нет никаких вопросов она дальше пойдет согласовываться между отделами университета и так до окончания торгов.

Если ваша заявка не отвечает каким-либо требованиям контрольных структурных подразделений, вам вернут заявку с комментариями (дополнительно на корпоративную почту придет уведомление).

Посмотреть комментарий можно нажав на кнопку «Просмотр комментариев»:

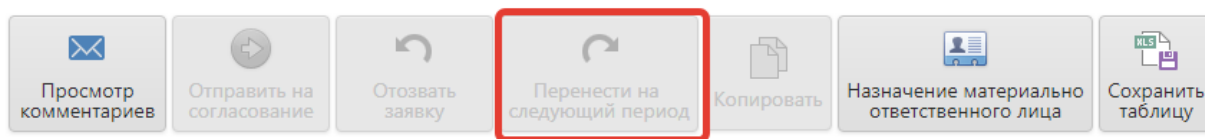


После выполнения необходимых условий, указанных в комментарии или связавшись с исполнителем, который вернул вам заявку, необходимо отправить на согласование заявку повторно.

**следует учесть, что возвращается вся заявка, со всеми товарами/услугами!*

4. Перенос заявки на следующий

Заявку возможно переносить с любого квартала на новый, чтобы не вносить все позиции с начала для этого используйте кнопку «Перенести на следующий год».



5. Делегирование полномочий по формированию закупки

Руководитель структурного подразделения может делегировать права на формирование закупки на материально ответственное лицо или иного сотрудника структурного подразделения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Назначение материально ответственного лица» и выбрать из списка сотрудника, поле чего у него в личном кабинете будет доступен аналогичный функционал.

The screenshot displays a software interface with a top toolbar containing several icons and labels: 'Просмотр комментариев', 'Отправить на согласование', 'Отозвать заявку', 'Перенести на следующий период', 'Копировать', 'Назначение материально ответственного лица', and 'Сохранить таблицу'. Below the toolbar, a dropdown menu is open, showing a list of departments: 'Подразделение: Архитектура (Итогов...', 'Подразделение: Градостроительство...', 'Подразделение: Дизайн и изобразит...', 'Подразделение: Строительное произ...', 'Подразделение: Строительные конст...', and 'Подразделение: Учебный отдел (Ито...'. A modal window titled 'Материально ответственные' is overlaid on the interface. It features a table with a header row containing a plus sign icon and the text 'Ответственный'. Below the header, there are several rows, each starting with a minus sign icon and followed by a blurred area representing a list of names. A search icon is visible in the top right corner of the modal window.

6. Индивидуальные запросы на закупку товаров / услуг

Если при формировании заявки на товар / услугу в номенклатуре отсутствует какое-либо наименование вы можете направить электронный запрос в отдел цен через вкладку «Индивидуальные запросы», для включения этого товара / услуги в номенклатуру или для единичной закупки.

Для создания индивидуального запроса необходимо перейти во вкладку «Индивидуальные запросы» (1), далее выбрать «Создать» (2), откроется окно для ввода данных.

ИАС Университет. Помощь. Оповещений: 0. Здравствуйте, Максим Игоревич, у вас непрочитанных сообщений: Выход

Личный кабинет сотрудника

Индивидуальные запросы

Добавить Редактировать Удалить Просмотр комментариев Отправить на согласование Отправить все запросы на согласование Сохранить таблицу

Подразделение: Архитектурно-строительный институт (Институты) Квартал: 2 квартал 2018 (до 28.02.2018)

№	Заявка	Количество	Ориентировочная итоговая цена, руб.	Автор заявки	Отправлено на согласование	Согласование с УПЗД	Согласование с ОЦ	Определение вида торгов КС	Определение цен согласно КП	Утверждение закупки	Закупка завершена
Нет данных для отображения											

Итого по заявке: 0

https://univeris.susu.ru/ik/Purchases/IndividualRequests

Окно запроса

Подразделение: Автоматизированный электропривод (Энергетический)		Квартал: Заявка Непряжно (до 30.03.2018)									
№	Заявка	Количество	Ориентировочная итоговая цена, руб.	Автор заявки	Отправлено на согласование	Согласование с УПЭД	Согласование с ОЦ	Определение вида торгов КС	Определение цен согласно КП	Утверждение закупки	Закупка завершена
Подразделение*: Автоматизированный электропривод (Энергетический)											
Квартал*: Заявка Непряжно (до 30.03.2018)											
Группы товаров/услуг*: [выбор]											
Подгруппа товаров/услуг: [выбор]											
Справочник групп/подгрупп товаров/услуг											
Наименование товара/услуги*: [ввод]											
Характеристика товара/услуги*: [ввод]											
Единица измерения: [выбор]											
Справочник единиц измерения											
Отрасль применения: [выбор]											
+ Документ [выбор]											
Нет данных для отображения											
Комментарий: [ввод]											
Приблизительная цена*: 0											
Количество*: 0											
Ориентировочная итоговая: 0											
Место поставки											
Корпус*: [выбор] Аудитория: [выбор]											
Комментарий: [ввод]											
Приблизительная цена*: 0											
Количество*: 0											
Ориентировочная итоговая: 0											
Место поставки											
Корпус*: [выбор] Аудитория: [выбор]											
Сроки оказания услуг с: [выбор] по: [выбор]											
Остаточный срок годности: [ввод]											
Срок поставки: [ввод]											
Телефон для связи (рабочий/сотовый)*: [ввод]											
✓ ✗											
Итого по заявке: 0											

В окне укажите к какой группе/подгруппе относиться товар/услуга, его наименование, подробная техническая характеристика с учетом требований законодательства к закупкам, единицу измерения, количество, ориентировочную стоимость за одну единицу и отрасль применения. Если товар / услуга имеют какие-либо чертежи или иную документацию их необходимо прикрепить к запросу.

В комментарии необходимо указать, причину индивидуальной заявки и любую другую информацию.

По завершению формирования закупки необходимо заполнить остальные поля о сроке и месте поставки.

Отслеживание заявки происходит в том же порядке, как и номенклатурная заявка.