

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «РТ-ИНФОРМ»

_____ К.К. Газизов

«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по созданию заявки на согласование РПЗ в системе «РТ-Деск»

для организаций

Государственной Корпорации «Ростех»

2017 г.

Оглавление

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Понятия и сокращения	3
4. Создание заявки на согласование РПЗ в «РТ-Деск»:	3
4.1. Общие принципы.	3
4.2. Создание заявки:	3
4.3. Проверка хода выполнения заявки	4
5. Контакты	5

1. Назначение

В данной инструкции описан порядок создания заявки на согласование РПЗ

2. Область применения

Действие инструкции распространяется на работу в системе сопровождения «РТ-Деск»

3. Понятия и сокращения

При составлении инструкции используются следующие понятия и сокращения:

- **ГК «Ростех»** – Государственная корпорация «Ростех».
- **РПЗ** – расширенный план закупок
- **Холдинг** – интегрированная структура Корпорации, создаваемая Корпорацией в оборонно-промышленном комплексе или других отраслях экономики.
- **Головная организация холдинговой компании (ГО Холдинга)** – организация Корпорации, которой в соответствии с утверждаемыми Наблюдательным советом Корпорации программами реформирования подлежат передаче в собственность акции организаций, находящиеся в собственности Корпорации.
- **Пользователи системы «РТ-Деск»** - авторы заявок, которые подключены к системе «РТ-Деск».
- **«РТ-Деск»** – система сопровождения.

4. Создание заявки на согласование РПЗ в «РТ-Деск»:

4.1. Общие принципы.

Система сопровождения «РТ-Деск» является системой, разработанной на технологической платформе «1С:Предприятие 8.3». Система «РТ-Деск» предназначена для организации взаимодействия в рамках сопровождения, проектного управления и торгово-закупочной деятельности.

Инструкцию по работе в системе можно скачать на сайте www.rtinform.ru в разделе «Закупочная деятельность».

4.2. Создание заявки:

Для создания заявки в рабочей области необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рис.1);

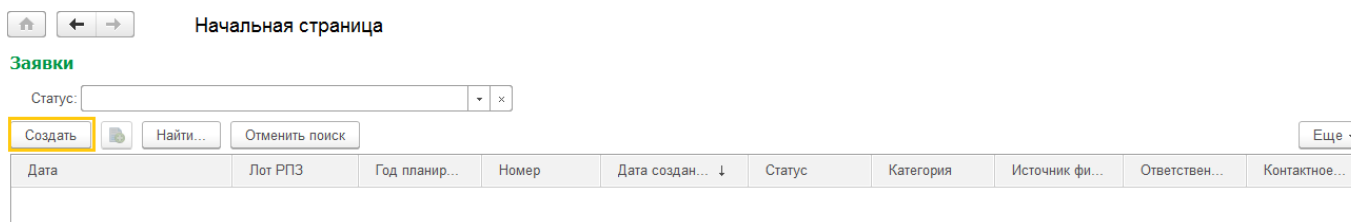


Рис.1. Создание заявки

Откроется форма новой заявки (Рис.2);

Рис.2. Форма заявки

Необходимые поля для заполнения формы «Заявка»:

- «Год планирования». Необходимо указать год, на который составлен расширенный план закупок;
- «Контактное лицо». Необходимо выбрать нужное Контактное лицо;
- «Категория». Необходимо выбрать категорию «Расширенный план закупок».
- Вкладка «Заявка». В этой вкладке необходимо заполнить текст заявки. При помощи панели редактирования можно отредактировать введенный текст: выделить цветом, изменить шрифт, отцентрировать и т.д.
- Во вкладку «Прикрепленные файлы» (Рис.3) необходимо прикрепить файл РПЗ в формате .xls (шаблон файла необходимо скачать с сайта www.rtinform.ru из раздела «Закупочная деятельность») с помощью команды «Добавить». (Рис.3)

Рис.3. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рис.2).

4.3. Проверка хода выполнения заявки

Проверка хода выполнения заявки осуществляется из формы рабочего стола. (Рис. 1.)

В процессе обработки заявки заполняются следующие поля: Дата принятия заявки к исполнению, Номер заявки, Статус заявки, Ответственный со стороны ОЗ, Сумма документа.

Поля Дата, Номер, Категория, Контрагент, Статус, Автор недоступны для редактирования пользователям.

Поля Контактное лицо и Источник финансирования введены для обеспечения сбора аналитической информации.

Отслеживание процесса обработки заявок осуществляется с помощью статусов заявки. Ниже приведена таблица статусов заявки с категорией вида «Расширенный план закупок» (РПЗ) :

Статус заявки	Обозначение статуса
Не принята (неверно оформлена)	Заявка неверно оформлена, т.е. не в соответствии с Регламентом
Новая	Состояние присваивается вновь созданной заявке
Согласовано	РПЗ согласован
На согласовании	РПЗ проходит согласование

В нижней части формы заявки находится информация по ответственному специалисту по заявке в поле «Ответственный». Если данное поле пусто, то заявка проходит первичную обработку на соответствие предоставленного комплекта документов регламенту.

Контактную информацию ответственного специалиста (электронная почта и номер телефона) можно посмотреть, нажав на «Связаться с сотрудником». (Рис. 4.)

The screenshot shows a web application interface for a request form. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, and a star icon next to the word 'Заявка'. Below this, there are several tabs: 'Главное', 'Открыть связанные задачи', 'Переписка по заявке', and 'Соответствие заявок и документов (РП)'. A yellow button 'Записать и закрыть' is prominent, along with 'Записать' and 'Отправить по почте'. There are also 'Еще' and '?' buttons. The form fields include: 'Лот РПЗ', 'Год планирования' (set to 2017), 'Номер', 'Дата', 'Контрагент', 'Контактное лицо', 'Категория' (set to 'Расширенный план закупок'), 'Статус' (set to 'Новая'), 'Дата установки статуса' (set to 07.07.2017), 'Автор', and 'Исполнитель'. Below the form is a 'Панель редактирования' (Editing Panel) with various icons for text formatting. The text area contains the text 'Информация об ответственном за заявку:' followed by 'Ответственный:'. A yellow box highlights the 'Связаться с сотрудником' button, and another yellow box highlights the 'Email:' and 'Тел.:' fields below it.

Рис. 4. Ответственный по заявке

5. Контакты

Телефон технической поддержки: +7 (495) 287-25-00 (доб. 5555)