

**Инструкция по регистрации и редактированию
профиля, подаче коммерческих предложений, участию в
конкурентных процедурах на портале SRM 2.0**

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Глоссарий	4
2. Сокращения при регистрации	4
3. Регистрация пользователя.....	5
4. Активация профиля	7
5. Восстановление пароля.....	8
6. Управление профилем контрагента	9
7. Управление профилем сотрудника контрагента	11
8. Основной сотрудник. Верификация. Электронные адреса	14
8.1. Верификация основного сотрудника	15
8.2. Права основного верифицированного сотрудника.....	15
8.3. Верификация нового сотрудника	16
8.4. Адреса электронной почты в ЛК Контрагента.....	16
9. Участие в процедурах с закрытой ценой на портале.....	17
9.1 Участие через онлайн-форму	17
9.2 Участие через шаблон Excel.....	18
10. Участие в процедурах с открытой ценой.	20
10.1 Участие через онлайн-форму	20
10.2 Участие через шаблон Excel.....	21
10.3 Уточнение по процедуре «Дозапрос».	23
11. Подача коммерческих предложений по собственной инициативе.	23
11. Редактирование коммерческого предложения участником.....	25
12. Отзыв/создание копии коммерческого предложения участником	25
13. Вопросы, пожелания и техническая поддержка.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Система SRM 2.0* – автоматизированное решение по проведению электронных процедур и взаимодействия компании АО «Тандер» с поставщиками. Целью является повышение эффективности и снижение трудозатрат участников процесса.

**Для корректной работы рекомендуемые версии для работы на b2b-портале (последние версии браузеров, позже октября 2020, включающие поддержку последний vue.js):*

- *Chrome 90.0.4430.212*
- *Firefox 88.0*
- *Safari 14.1*
- *Edge 90.0.818.62*
- *Opera 76.0.4017.123*

1. Глоссарий

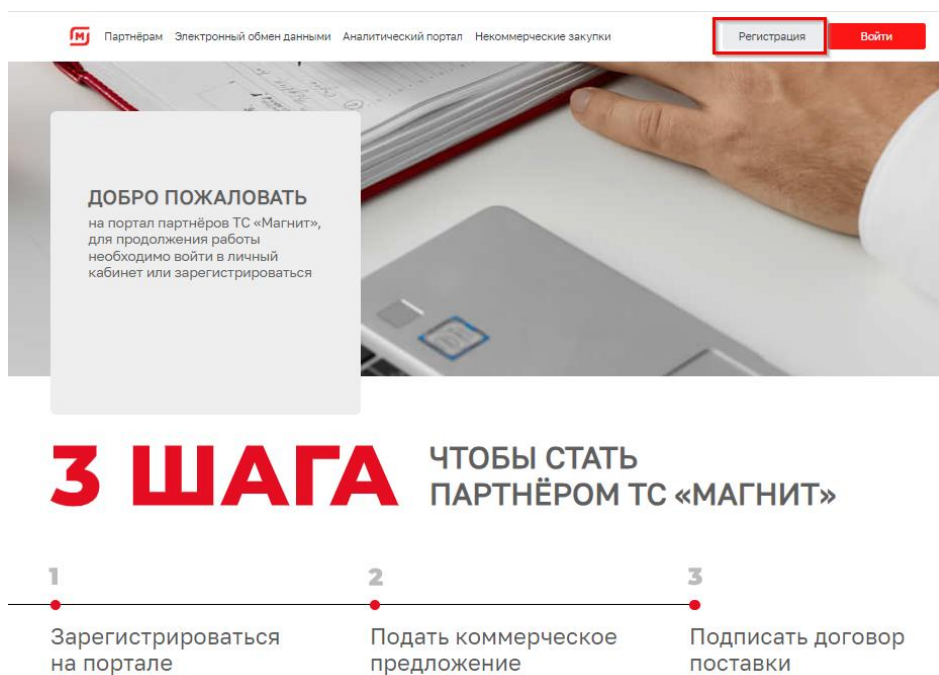
Термин	Определение
SRM 2.0	Система управления взаимодействием с Поставщиками (сокр. от англ. Supplier Relationship Management System, SRM-система), корпоративная информационная система (или её модуль), предназначенная для автоматизации SRM-стратегии Компании, в частности, для повышения уровня управления и оптимизации закупочной деятельности, улучшения обслуживания клиентов Компании путём выбора и правильной работы с Поставщиками, установления и улучшения бизнес-процессов и последующего анализа результатов.
Аккаунт	Учетная запись, содержащая в себе сведения, которые пользователь сообщает о себе некоторой компьютерной системе.

2. Сокращения при регистрации

Термин	Определение
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика — цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации.
ОГРН	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя — номер присваивается в налоговой инспекции при государственной регистрации индивидуального предпринимателя и внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
КПП	Код причины постановки на учет (КПП) — присваивается организации в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика в связи с ее постановкой на учет
ЛК	Личный кабинет Контрагента

3. Регистрация пользователя

Для регистрации необходимо зайти на портал по адресу <https://srm2.magnit.ru>. Вы попадете на главную страницу портала, далее необходимо нажать кнопку «Регистрация».



Нажав на кнопку «Регистрация», вы попадаете на форму регистрации, где необходимо заполнить все поля, подтвердить согласие о передаче и обработке персональных данных и принять пользовательское соглашение.

В случае если вы пропустите поле для заполнения, его контур подсветится красным, внизу появиться надпись «Заполните обязательное поле». Если поле заполнено с ошибками, то под формой поля вы увидите подсказку, что именно указано не корректно (пример на скриншоте).

Регистрация нового поставщика

Контактное лицо	Основная информация
Фамилия *	Название поставщика *
Имя *	Организационно-правовая форма *
Отчество	ИНН *
Номер телефона *	ОГРН/ОГРНИП *
Email *	КПП (для ЮП) *
Должность *	☐ Подтверждение согласия о передаче и обработке персональных данных Пользовательское соглашение.docx ☐ Принять пользовательское соглашение Регламент SRM 2.0.docx ☐ Принять регламент
Пароль *	 Введите код
Завершить регистрацию	
Уже есть аккаунт? Войти	

Электронный адрес, который вы введете при регистрации, будет являться вашим логином для входа. Внимательно проверяйте адрес, так как на него придет ссылка для подтверждения регистрации.

Email *

Необходимо подтвердить согласие на обработку и передачу данных, иначе будет отказано в регистрации. А также принять пользовательское соглашение и регламент, установив флаг:

☐ Подтверждение согласия о передаче и обработке персональных данных

[Пользовательское соглашение.docx](#)

☐ Принять пользовательское соглашение

[Регламент SRM 2.0.docx](#)

☐ Принять регламент

Следующим шагом вводится код:



Далее необходимо нажать кнопку «Завершить регистрацию»

Уже есть аккаунт? [Войти](#)

При успешной регистрации на портале появится окно

Регистрация

Ваш запрос отправлен.

Информация для авторизации будет отправлена на
указанный вами E-mail.

[Войти в систему](#)

Важно! Если окно не появилось, проверьте все поля формы, они должны быть заполнены и не подсвечиваться красным. Флажки на подтверждение согласия на передачу и обработку персональных данных, а также пользовательского соглашения должны быть быть красного цвета.

На указанный при регистрации электронный адрес с адреса SRM Service <srn_service@magnit.ru> придет ссылка-подтверждение с темой: Активация учетной записи на портале srm.magnit.ru. Ссылка активна 72 часа, для успешной регистрации необходимо уложиться в этот временной промежуток и перейти по ссылке из письма.

Добрый день!

Для восстановления пароля на портале srm.magnit.ru, пройдите по [данной ссылке](#).

Важно! Ссылка доступна в течение 72 часов.

Хорошего дня



С уважением,
Команда «Магнит» SRM 2.0

Портал srm.magnit.ru

Бесплатная горячая линия 8 800 200 90 02

4. Активация профиля

При переходе по ссылке для завершения регистрации необходимо заполнить форму с паролем и нажать на кнопку «Активировать»

[← Главная](#)

Активация профиля

Установите новый пароль для доступа к portalу Магнит.

Пароль
..... 

Длина пароля от 12 до 24 символов. Пароль должен содержать цифры, спецсимволы (!@_-%\$&^*~) и латинские буквы верхнего и нижнего регистра.

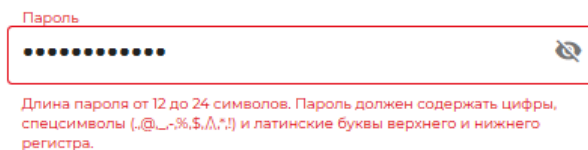
Повторите пароль
..... 

Активировать

Отмена

Возможные ошибки:

При создании пароля система проверяет его на уровень надежности, при недостаточном уровне защищенности пароля, форма подсветиться красным и под формой высветится подсказка

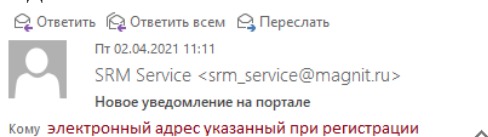


Пароль

Длина пароля от 12 до 24 символов. Пароль должен содержать цифры, спецсимволы (.,@_~%\$.!&*) и латинские буквы верхнего и нижнего регистра.

Если вы не корректно ввели пароль в форму «Повторите пароль» она подсветиться красным и под формой будет указано, что пароль не совпадает. Для проверки в правом углу формы можно отобразить видимость и проверить пароли.

После этого уведомление с просьбой указать группы товаров поступит Вам на электронный адрес, который указывали при регистрации и также будет отображено в задачах



Добрый день!

У вас новое уведомление на портале:

Укажите группы товаров по которым желаете участвовать в конкурентных процедурах

Получена новая задача [Укажите группы товаров по которым желаете участвовать в конкурентных процедурах](#)

Важно! Чтобы приступить к работе и участвовать в процедурах, проводимых на портале необходимо заполнить группы товаров, по которым желаете участвовать в конкурентных процедурах.

Без указания группы товаров вам не будут приходить оповещения о проведении онлайн-процедур по товарным группам, в которых вы заинтересованы.

5. Восстановление пароля

Для восстановления пароля пользователя на главной странице необходимо нажать кнопку «Забыли пароль?».



SRM 2.0

Email

glazova@demetr.ru

Пароль

Забыли пароль?

Регистрация

Войти

Необходимо указать e-mail, код и нажать кнопку «Подтвердить».
Изменение пароля

Пожалуйста, укажите e-mail, который использовали для входа

Email *

✉ glazova@demetr.ru



Введите код



Подтвердить

Отмена

Будет выведено сообщение:

Ваш запрос отправлен.

Информация для сброса пароля будет
отправлена на указанный вами E-mail.

Войти

На указанный электронный адрес с адреса SRM Service <srn_service@magnit.ru> придет ссылка для смены пароля. Ссылка активна 72 часа, для успешной смены пароля необходимо уложиться в этот временной промежуток и перейти по ссылке из письма.

Добрый день!

Для восстановления пароля на портале srm.magnit.ru, пройдите по [данной ссылке](#).

Важно! Ссылка доступна в течение 72 часов.

Хорошего дня



С уважением,
Команда «Магнит» SRM 2.0

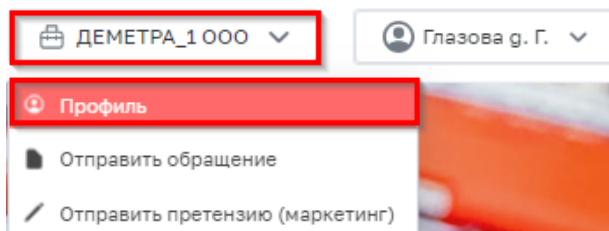
Портал srm.magnit.ru
Бесплатная горячая линия 8 800 200 90 02

При переходе по ссылке в форме нужно дважды указать новый пароль и нажать кнопку «Подтвердить».

6. Управление профилем контрагента

Для перехода в профиль контрагента необходимо нажать на иконку в правом

верхнем углу и выбрать «Профиль».



Будет открыта страница с данными организации. Возможно отредактировать данные в каждом блоке (добавить пользователя, изменить информацию о компании, выбрать товарную группу и т.д.). Каждый блок раскрывается подробно при нажатии на кнопку «>».



Редактирование:

Для редактирования информации нажмите «Редактировать».

В появившейся форме необходимо указать требуемую информацию по контрагенту.

В разделе «Основная информация» обязательно нужно заполнить товарные группы. Именно по этим товарным группам будут приходить приглашения для участия в процедурах.

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».



На почту придет уведомление об отправленном запросе на изменение данных контрагента.

Через некоторое время данные в профиле будут обновлены.

Добавление нового сотрудника:

Для регистрации нового сотрудника необходимо перейти в раздел «Представители», далее «Добавить сотрудника».



В форме заполнить поля и нажать кнопку «Зарегистрировать сотрудника».

+ Добавление нового представителя

Фамилия *
Введите фамилию

Имя *
Введите имя

Отчество
Введите отчество

Должность *
Введите должность

Доступ к разделам портала *
Укажите группы доступа к portalу

Номер телефона *
+71234567890

E-mail *
email@site.ru

Направления ответственности
Укажите направления ответственности

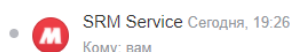
Основной сотрудник
☐

Описание

Отменить Зарегистрировать сотрудника

На указанный e-mail будет отправлена ссылка для активации профиля.

Активация учетной записи на портале srm.magnit.ru

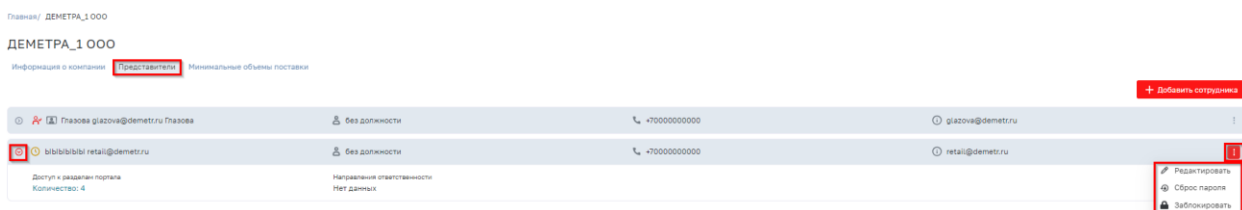


Добрый день!
Для активации учетной на портале srm.magnit.ru пройдите по ссылке и заполните форму: [ссылка для активации учетной записи](#)
Важно! Ссылка доступна в течение 24 часов.

Важно! Ссылка действительна в течение 72 часов.

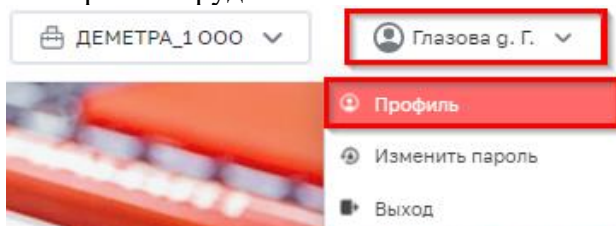
По ссылке будет осуществлен переход на страницу активации профиля.

Основной пользователь может заблокировать, разблокировать и сбросить пароль остальных пользователей.



7. Управление профилем сотрудника контрагента

Для перехода в профиль сотрудника необходимо нажать на иконку в правом верхнем углу и выбрать сотрудника.



Будет открыта страница с данными сотрудника. В профиле сотрудника доступны следующие действия: редактирование профиля, изменение параметра «Основной сотрудник», включение/отключение уведомлений о ставках, доступ к разделам портала.

Главная / Профиль пользователя

Глазова glazova@demetr.ru Глазова

Фамилия: Глазова
Имя: glazova@demetr.ru
Отчество: Глазова

Должность: без должности
Телефон: +7 000 000-00-00
E-mail: glazova@demetr.ru

Статус: Активна
Основной сотрудник: Да

Уведомления о ставках на E-mail: Нет

Направление ответственности

Доступ к разделам портала:

- Доступ к разделу "Коммерческие предложения"
- Доступ к разделу "Конкурентные процедуры"
- Доступ к разделу "Логистические настройки"
- Доступ к разделу "Претензии"

Действия «Редактирование профиля» и «Изменение пароля» доступны всем пользователям портала. Действия «Блокирование/разблокирование», «Изменение параметра Основной сотрудник» доступны только основным сотрудникам.

Редактирование профиля:

Для редактирования профиля сотрудника необходимо нажать «Редактировать». В появившейся форме необходимо указать требуемые изменения.

Главная / Профиль пользователя

Глазова glazova@demetr.ru Глазова

Фамилия: Глазова
Имя: glazova@demetr.ru
Отчество: Глазова

Должность: без должности
Телефон: +70000000000
Статус: Активна

E-mail: glazova@demetr.ru
Новый E-mail: Ввести
Скан-паспорт: Выбрать файл

Основной сотрудник: Да
Уведомления о ставках на сайте: Да
Уведомления о ставках на E-mail: Нет

Направление ответственности: Выбрать

Доступ к разделам портала:

- Доступ к разделу "Коммерческие предложения" X
- Доступ к разделу "Конкурентные процедуры" X
- Доступ к разделу "Логистические настройки" X
- Доступ к разделу "Претензии" X

Описание: Ввести

Отправить изменения

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения». На почту придет уведомление об отправленном запросе на изменение данных сотрудника. Через некоторое время данные в профиле будут обновлены.

Изменение пароля:

Изменение пароля доступно только для своей учетной записи.

Для изменения пароля необходимо нажать «Изменение пароля».

Глазова г. Г. ▾

- Профиль
- Изменить пароль
- Выход

В появившейся форме необходимо указать текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля. Затем нажать кнопку «Подтвердить».

Смена пароля

Текущий пароль *

Введите текущий пароль

Пароль *

Введите новый пароль

Подтвердите пароль *

Подтвердите пароль

Подтвердить

Отмена

Если произошла ошибка при повторном вводе пароля, то поле будет выделено красным и появится надпись о несовпадении паролей.

Необходимо ввести правильный пароль.

После успешной смены пароля появится сообщение, что пароль изменен.

Блокирование сотрудника:

Основному сотруднику доступно управление профилями всех сотрудников в рамках поставщика, от которого он зарегистрирован. Основной сотрудник может заблокировать любого сотрудника контрагента, кроме себя и единственного основного сотрудника.

Для блокирования сотрудника необходимо перейти в раздел «Представители» в профиле организации и выбрать сотрудника. На карточке сотрудника выбрать действие «Блокирование сотрудника». Действие доступно, если учетная запись является активной.

Панель / ДЕМЕТРА_1 000

ДЕМЕТРА_1 000

Информация о компании Представители Минимальные объемы поставки

+ Добавить сотрудника			
glazova@demetr.ru	без должности	+70000000000	glazova@demetr.ru
retail@demetr.ru	без должности	+70000000000	retail@demetr.ru
Доступ к разделу портала Комментарий: 4	Назначение ответственности Нет данных		Реанимировать Сброс пароля Заблокировать

В открывшейся форме необходимо указать причину блокировки сотрудника и нажать «Заблокировать».

!

Блокировка профиля сотрудника

×

ЫЫЫЫЫ retail@demetr.ru

Аккаунт пользователя у текущего поставщика будет заблокирован.
Он больше не сможет войти в систему.

Укажите причину блокировки *

Ввести

Отменить

Заблокировать

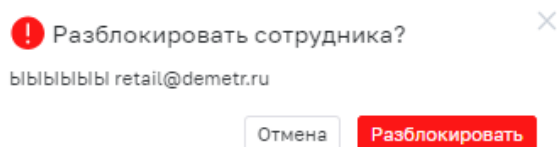
Если учетная запись блокируемого сотрудника не найдена, то инициатору отправляется сообщение об отсутствии учетной записи блокируемого сотрудника.

Если у инициатора нет прав доступа, то инициатору отправляется сообщение об отсутствии прав доступа.

При наличии прав доступа для блокировки сотрудника последнему отправляется уведомление на почту о блокировании его на портале. Инициатору также отправляется сообщение о блокировке сотрудника.

Разблокирование сотрудника:

Для разблокирования сотрудника перейти в раздел «Представители» в профиле организации и выбрать сотрудника. На карточке сотрудника выбрать действие «Разблокировать сотрудника». Действие доступно, если учетная запись является заблокированной.



Если учетная запись разблокируемого сотрудника не найдена, то инициатору отправляется сообщение об отсутствии учетной записи разблокируемого пользователя.

Если у инициатора прав доступа недостаточно, то отправляется сообщение об отсутствии прав доступа.

При наличии прав доступа выполняется разблокирование пользователя и обновление данных пользователя. Обновляется карточка Контакта в SRM, сотруднику присваивается статус «Активен». Обновляется карточка пользователя на портале, присваивается статус «Активен».

Отправляется уведомление сотруднику о разблокировании его на портале. Выполняется отправка сообщения инициатору о разблокировании сотрудника.

Изменение параметра Основной сотрудник:

Для изменения параметра «Основной сотрудник» необходимо в профиле контрагента перейти на вкладку «Представители» и выбрать сотрудника. На карточке сотрудника выбрать действие «Редактировать».

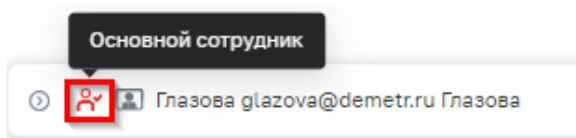
У контрагента всегда должен быть хотя бы один основной сотрудник. Поэтому нельзя снять признак «Основной сотрудник» у единственного основного сотрудника. В этом случае внесение изменений невозможно.

Если у инициатора изменения параметра нет необходимых прав или внесение изменений невозможно, то отправляется соответствующее сообщение пользователю портала.

При наличии прав и возможности изменения параметра сотрудник получает соответствующее сообщение о снятии/установке признака «Основной сотрудник».

8. Основной сотрудник. Верификация. Электронные адреса

Признак основного сотрудника автоматически присваивается лицу, данные о котором были указаны при регистрации Контрагента в Системе.



8.1. Верификация основного сотрудника

Если Контрагент был зарегистрирован в Системе до заключения договора (дополнительного соглашения к договору) с условием о возможности осуществления документооборота по договору посредством Системы, признак основной верифицированный сотрудник автоматически присваивается сотрудникам Контрагента, адреса электронной почты которых Контрагент указал в Договоре (дополнительном соглашении к договору) в качестве адресов для регистрации в Системе Компании. Для снижения риска потери доступа в систему, в случае увольнения или длительного отсутствия основного верифицированного сотрудника, контрагенту необходимо указать два электронных адреса в Договоре (дополнительном соглашении к договору) в качестве адресов для регистрации в Системе Компании. Дополнительного подтверждения данных электронных адресов со стороны указанных сотрудников Контрагента не требуется.

В остальных случаях признак основной верифицированный сотрудник будет присвоен сотруднику Контрагента, после завершения им регистрации в Системе путем перехода по ссылке, направленной на адрес электронной почты, указанный Контрагентом в договоре (дополнительном соглашении к договору), в качестве адресов для регистрации в Системе Компании (не более двух).

8.2. Права основного верифицированного сотрудника

В рамках одной учетной записи Контрагента основной верифицированный сотрудник вправе:

- создавать в Системе профили новых сотрудников Контрагента;
- управлять профилями всех сотрудников Контрагента в Системе, предоставлять/блокировать им различные права доступа, актуализировать их контактную информацию, включая адреса электронной почты;
- присваивать признак «основной сотрудник» другим сотрудникам Контрагента. Максимальное количество основных сотрудников в ЛК Контрагента – 5 (пять);
- выполнять задачи, поставленные Компанией в ЛК Контрагента;
- осуществлять взаимодействие с Компанией по всем разделам ЛК Контрагента.

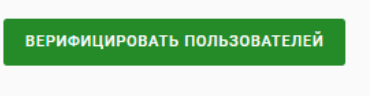
Всем верифицированным основным сотрудникам приходит уведомление о назначении задачи с целью верификации своих сотрудников на форме которой он имеет возможность актуализировать информацию о своих представителях.

Задача имеет механизм «кто первый», т.е. она отображается всем верифицированным сотрудникам с возможностью взять в работу.

Уведомление приходит на почту и в ленту уведомлений о том, что назначена задача. В самой задаче у основного верифицированного сотрудника появляется таблица со всеми не заблокированными пользователями данного поставщика.

Для редактирования сведений в столбце «Действия» при нажатии на карандаш открывается карточка сотрудника с возможностью редактирования контактных данных сотрудника, управления доступа и возможностью заблокировать учетную запись данного сотрудника. Необходимо выполнить корректировки по каждому сотруднику. Обязательные поля отмечены звёздочкой.

После редактирования пользователей необходимо нажать на кнопку «верифицировать пользователей», в результате чего все незаблокированные пользователи будут отмечены как верифицированные. Отмеченные для блокировки-заблокированные. Вся информация о контактных данных и правах пользователей будет применена в системе.



Если заполнены не все обязательные поля, то при нажатии на кнопку «верифицировать пользователей» система не выполнит задачу и подсветит строки в интерфейсе, у которых имеется вся не заполненная информация.

8.3. Верификация нового сотрудника

Взаимодействие с Компанией в Системе могут осуществлять только верифицированные сотрудники.

Новый сотрудник Контрагента, сведения о котором были добавлены Основным верифицированным сотрудником в ЛК Контрагента, сможет осуществлять взаимодействие в Системе Компании после завершения им (новым сотрудником) регистрации в Системе путем перехода по ссылке, направленной на адрес электронной почты, указанный для него основным верифицированным сотрудником в ЛК Контрагента.

8.4. Адреса электронной почты в ЛК Контрагента

Основной верифицированный сотрудник поддерживает в актуальном состоянии информацию обо всех сотрудниках Контрагента – пользователях Системы (электронные адреса, ФИО, телефоны и т.д.), своевременно вносит изменения в их профили, предоставляет и блокирует им права доступа по каждому разделу ЛК Контрагента.

Если у пользователя портала некорректно указана информация, к примеру: отсутствует телефон, должность или в ФИО содержит только символы, то со стороны системы происходит периодическая рассылка задач на сотрудников с целью указания корректной контактной информации.

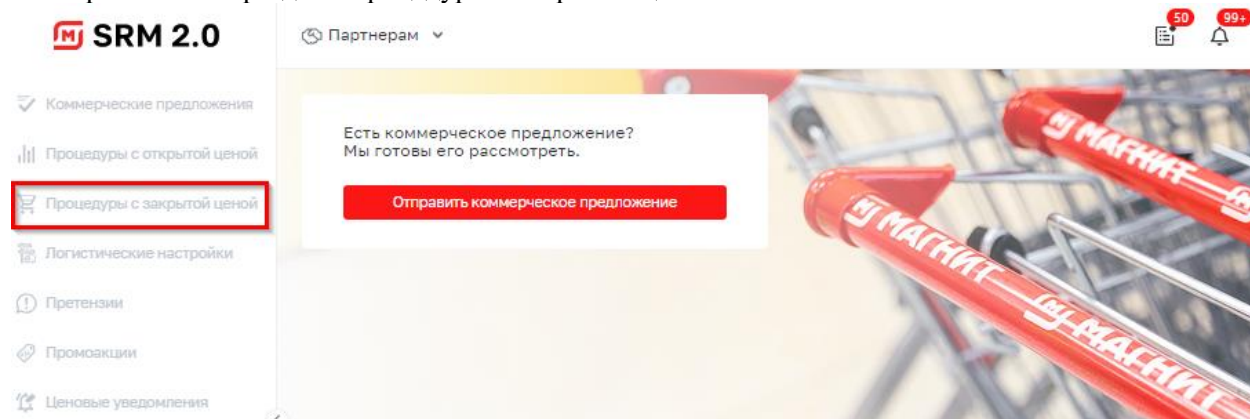
! Если между Контрагентом и Компанией заключено несколько договоров

(дополнительных соглашений к нескольким договорам) с условием о возможности осуществления по ним документооборота посредством Системы, учет адресов электронной почты Контрагента в Системе в разрезе каждого договора в отдельности не ведется. Уведомления Компании будут направляться на все адреса электронной почты, указанные для соответствующего раздела в ЛК Контрагента, независимо от того, к какому из заключенных с Компанией договоров они относятся Контрагентом.

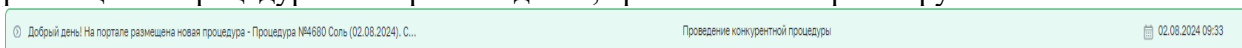
9. Участие в процедурах с закрытой ценой на портале.

Возможность участвовать в процедурах доступна после регистрации организации в системе SRM 2.0 и заведения аккаунта (более подробно можно ознакомиться в инструкции по регистрации и редактированию профиля на портале SRM 2.0 в разделе Партнерам – Инструкции и регламент – Регистрация и подача коммерческих предложений).

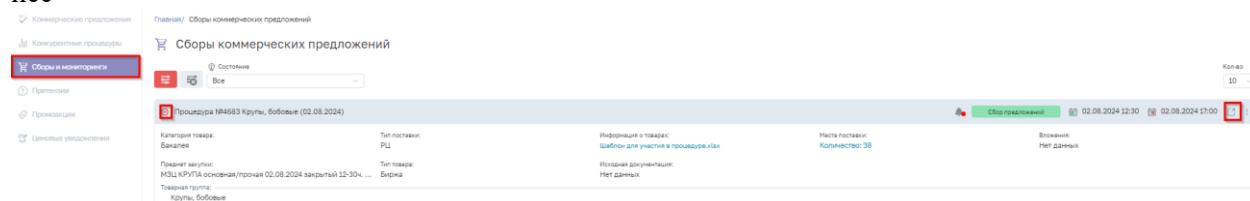
Для участия в процедуре необходимо авторизоваться на портале <https://srm2.magnit.ru>, в меню слева расположен раздел «Процедуры с закрытой ценой».



В личный кабинет и на электронную почту пользователя поступает уведомление о размещении процедуры на портале с датой, временем и товарной группой.



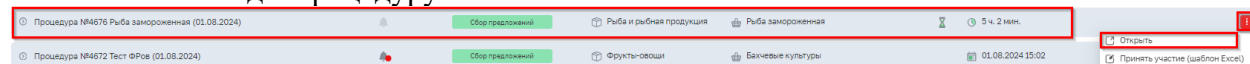
Для участия в сборах необходимо выбрать интересующую конкурентную процедуру и нажать на нее



Участник может подать предложения через интерфейс или через шаблон Excel.

9.1 Участие через онлайн-форму

Выполняется вход в процедуру



Далее в интерфейсе есть возможность отфильтроваться по интересующим параметрам и внести стоимость и объем по выбранным позициям.

Наименование позиции (Тендер) Место поставки Объем (Тендер) Мой объем Ограничение по цене (Тендер) Моя цена (с НДС)

Лучшая цена Только с новыми ставками Начать с новыми ставками

Наименование позиции (Тендер)	Место поставки	Объем (Тендер)	Мой объем	Ограничение по цене (Тендер)	Моя цена (с НДС)
МАГНИТ Скумбрия с/м уп (в):6	РЦ Еровока	01.04.2024 + 30.04.2024	250	0	774
Горбуша с/м уп (вс):5	РЦ Ижевск	01.04.2024 + 30.04.2024	245	0	1260
МАГНИТ Скумбрия с/м уп (в):6	РЦ Ижевск	01.04.2024 + 30.04.2024	250	0	852

Для отправки ставки необходимо заполнить все поля с красной звездочкой, ставки подаются с разделителем точка. Для отправки ставок нажмите «Сохранить и отправить»

МАГНИТ Скумбрия с/м уп (в):6 РЦ Еровока 01.04.2024 + 30.04.2024 250 0 250.00 774

Цена * 250.00 Комментарий КА

Единица измерения (Тендер) Кг Ограничение по цене (Тендер) 250 Срок поставки (в днях) (Тендер) 180 Ставка НДС, % (Тендер) 10 Стандарты качества (Тендер) Нет данных

Отмена **Сохранить и отправить ставку**

9.2 Участие через шаблон Excel выполняется вход в процедуру

Процедура №4676 Рыба замороженная (01.08.2024) События Рыба и рыбная продукция Рыба замороженная 5 ч. 2 мин.

Процедура №4672 Тест ФРис (01.08.2024) События Фрукты-овощи Бакчевые культуры 01.08.2024 15:02

Открыть **Принять участие (шаблон Excel)**

Необходимо выбрать «Принять участие через (шаблон Excel)». В открывшемся окне необходимо скачать файл, внести в него данные (желтые столбцы обязательны для заполнения, загрузить шаблон и нажать «Отправить КП».

Процедура №4676 Рыба замороженная (01.08.2024) **Отправить КП**

Загрузить шаблон

Шаблон для создания коммерческого предложения

Скачать файл для заполнения (Рыба и рыбная продукция)

Скачайте шаблон, заполните его, загрузите заполненный шаблон и нажмите кнопку «Отправить КП»

Загрузите заполненный шаблон:

Выбор файла

Добавьте комментарий:

Ввести

Шаблон:

конкурсная процедура	Процедура №4676 Рыба замороженная (01.08.2024)															
	Рыба замороженная															
	РЦ															
	01.08.24 18:20															
дата окончания	02.08.24 17:20															
объяв																

Предложение не будет отправлено сотруднику Тендер, если в файле обнаружатся ошибки редактировать ставки можно через онлайн форму или через шаблон, повторно скачивая и загружая его в систему.

Когда процедура заканчивается, прием заявок прекращен, и вы не можете больше ничего подавать.

Процедура №4678 Соль (02.08.2024) **Завершена** Соль 02.08.2024 08:46 02.08.2024 08:57

По окончании процедуры, если вы признаны победителем в каких-то позициях, то вам придет уведомление и задача «Получение шаблонов документов по выигранной процедуре», при переходе в которую вы увидите подтвержденные объемы по тем позициям, по которым выиграли, цену, а также даты поставки.

99+

16

Задачи

Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 4678 (Бакалея)

Новая

В файле «Результат» данные доступны для скачивания.

Задачи

Статус

Все

Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2620 (Яичные товары)

В работе

06.03.2024 14:50

Главная / Задачи / Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2620 (Яичные товары)

Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2620 (Яичные товары)

В работе 06.03.2024 14:50

Конкурсная процедура

Процедура №2620 Куриное (06.03.2024)

Шаблоны документов

Выборить файл

Итого (файл)

Выборить файл

Внимание:

Напоминаем о необходимости направить ценовое уведомление Вашему менеджеру

Подтвержденные объемы

Товарная позиция	Дата начала действия цены	Подтвержденный объем	Цена с НДС	Место поставки	Дата поставки с	Дата поставки по
Яйцо столовое С1 10шт бок :20	07.03.2024	3500	109.2	РЦ Великий Новгород	24.01.2024	28.01.2024
Яйцо столовое С1 фас 30шт терм/уп:8	07.03.2024	60	326.5	РЦ Великий Новгород	24.01.2024	28.01.2024

Готово

По кнопке «Готово» результаты будут доступны только в разделе «Мои предложения» (без файла в Excel). Обязательно скачайте файл перед закрытием задачи.

Если вы не выиграли, то придет просто отбивка с благодарностью за участие. Также все уведомления доступны в разделе «Уведомления», и дублируются в почту.

99+

16

Уведомления

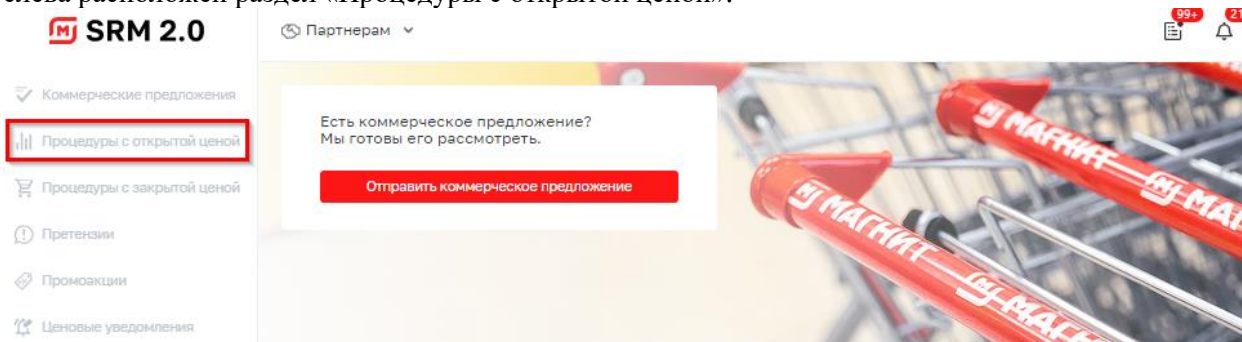
Добрый день! Благодарим за проявленный интерес к нашей компании. Ваше предложение по п...

Подача предложения

10. Участие в процедурах с открытой ценой.

Возможность участвовать в конкурентных процедурах доступна после регистрации организации в системе SRM 2.0 и заведения аккаунта (более подробно можно ознакомиться в инструкции по регистрации и редактированию профиля на портале SRM 2.0 в разделе Партнерам – Инструкции и регламент – Регистрация и подача коммерческих предложений).

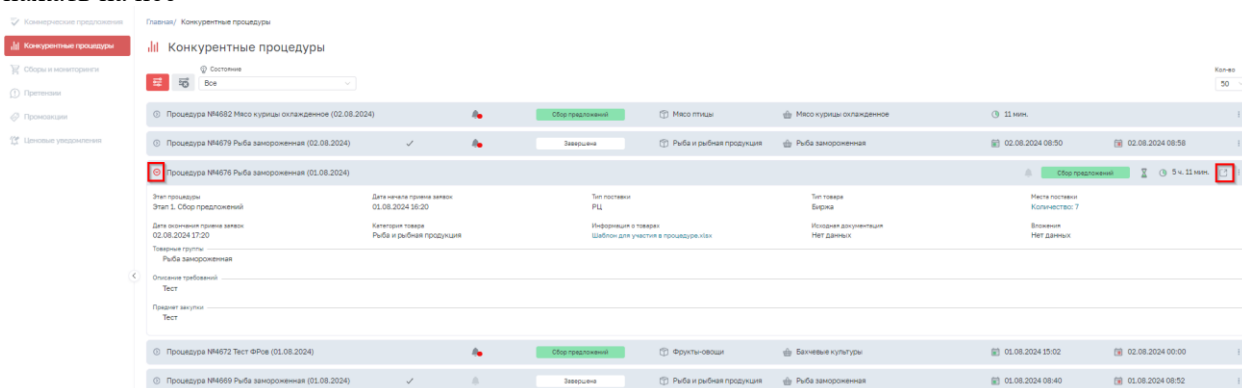
Для участия в процедуре необходимо авторизоваться на портале <https://srm2.magnit.ru>, в меню слева расположен раздел «Процедуры с открытой ценой».



В личный кабинет и на электронную почту пользователя поступает уведомление о размещении процедуры на портале с датой, временем и товарной группой.



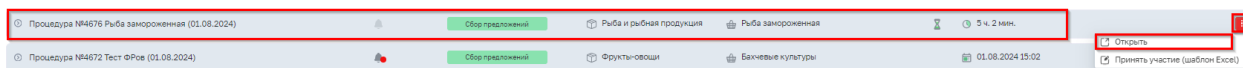
Для участия в конкурентной процедуре выбрать интересующую конкурентную процедуру и нажать на нее



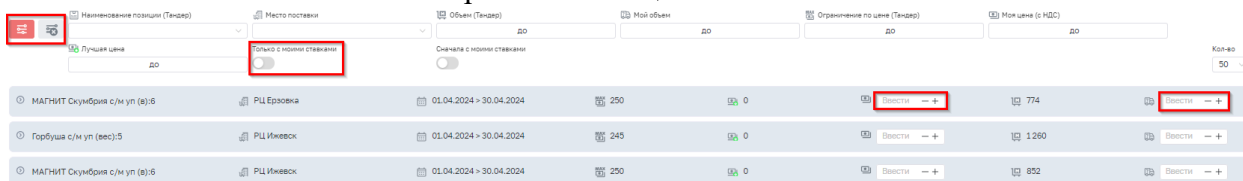
Участник может подать предложения через интерфейс или через шаблон Excel.

10.1 Участие через онлайн-форму

Выполняется вход в процедуру



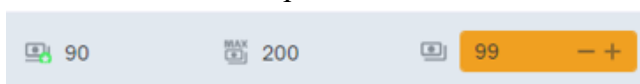
Далее в интерфейсе есть возможность отфильтроваться по интересующим параметрам и внести стоимость и объем по выбранным позициям.



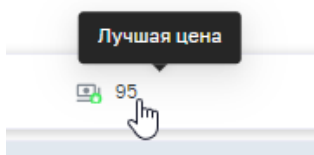
Для отправки ставки необходимо заполнить все поля с красной звездочкой, ставки подаются с разделителем точка. Для отправки ставок необходимо нажать «Сохранить и отправить ставку»



Если установленная цена будет являться лучшей, то будет подсвечена зеленым цветом, Если ваша ставка не лучшая, то она подсвечивается другим цветом (желтым). Возможна подсветка желтым при одинаковых ставках.

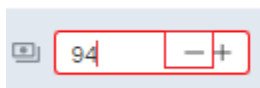


Лучшая предложенная цена из всех поданных ставок отображена на каждой позиции.



Редактировать ставку можно ручным вводом цифр или нажав на «-/».

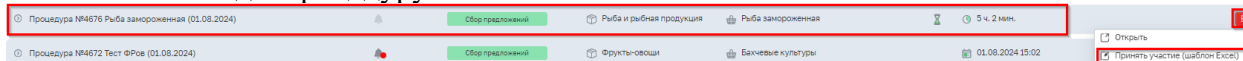
При нажатии на «-/», ставка будет снижаться на минимальный шаг снижения.



В интерфейсе в режиме онлайн будет отображаться изменение ставок и возможность предлагать новые цены.

10.2 Участие через шаблон Excel

выполняется вход в процедуру



Необходимо выбрать «Принять участие через (шаблон Excel)». В открывшемся окне необходимо скачать файл, внести в него данные (желтые столбцы обязательны для заполнения, загрузить шаблон и нажать «Отправить КП».

Загрузить шаблон

Шаблон для создания коммерческого предложения

Скачать файл для заполнения (Рыба и рыбная продукция)

Скачайте шаблон, заполните его, загрузите заполненный шаблон и нажмите кнопку «Отправить КП»

Добавьте комментарий:

Ввести

Загрузите заполненный шаблон:

Выбор файла

Шаблон:

Процедура №4676 Рыба замороженная (01.08.2024)																			
Рыба замороженная																			
РЦ																			
01.08.24 16:20																			
02.08.24 17:20																			
Лучшая цена	Лот	Номер позиции в лоте	Наименование товара	код товара	наименование позиции	РЦ	код РЦ	Цена с НДС, Тандер	Минимальный шаг снижения, рублей	Максимальный шаг снижения, рублей	Объем, Тандер	Единица измерения	Дата заказа с	Дата заказа по	Срок поставки, в дни	Комментарий менеджера	Ссылка на автоматическое установление рублевой ставки, вы можете провести корректировку	Цена с НДС	Комментарий
Лот 24	1	МАЛТИТ Таланин	1000239587	МАЛТИТ Таланин РЦ кемерово	420000	390	1	20	2700	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 25	1	МАЛТИТ Сумбур	5556664709	МАЛТИТ Сумбур РЦ Бразово	340000	290	1	20	774	кг	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 26	1	МАЛТИТ Тарася Е	1000239574	МАЛТИТ Тарася Е РЦ кемерово	420000	390	1	20	788	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 27	1	МОН ЦЕНА Пулас	1000239553	МОН ЦЕНА Пулас РЦ кемерово	420000	99	1	20	7984	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 28	1	МОН ЦЕНА Минт	2275400208	МОН ЦЕНА Минт РЦ кемерово	420000	137	1	20	20440	кг	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 29	1	МАЛТИТ Сумбур	5556664709	МАЛТИТ Сумбур РЦ кемерово	420000	290	1	20	1398	кг	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 30	1	Мойва м/р с/м ВС	1000108903	Мойва м/р с/м ВС РЦ Киров	430000	120	1	20	3504	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 31	1	Зубатка омск ст	1000222841	Зубатка омск ст РЦ Киров	430000	170	1	20	1110	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 1	1	Горбуша с/м ул	5556664706	Горбуша с/м ул РЦ Челябинск	740000	245	1	20	825	кг	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 2	1	МАЛТИТ Сумбур	5556664709	МАЛТИТ Сумбур РЦ Челябинск	740000	290	1	20	1488	кг	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 3	1	Мойва м/р с/м ВС	1000108903	Мойва м/р с/м ВС РЦ Шанты	612000	190	1	20	14900	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 4	1	Сельдь м/р с/м Ш	1000169890	Сельдь м/р с/м Ш РЦ Шанты	612000	160	1	20	290	кг	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 5	1	Зубатка омск ст	1000222841	Зубатка омск ст РЦ Шанты	612000	170	1	20	1130	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 6	1	МАЛТИТ Минт	1000239540	МАЛТИТ Минт РЦ Шанты	612000	200	1	20	1990	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 7	1	Пангасиус филе Б	1000239566	Пангасиус филе Б РЦ Шанты	612000	212	1	20	150	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						
Лот 8	1	МАЛТИТ Таланин	1000239587	МАЛТИТ Таланин РЦ Шанты	612000	350	1	20	2070	штука	01.04.2024	30.04.2024	180						

Предложение не будет отправлено сотруднику Тандер, если в файле обнаружатся ошибки
 Редактировать ставки можно через онлайн форму или через шаблон, повторно скачивая и загружая его в систему.

Значок «песочные часы» говорит о том, что процедура с автопродлением, это значит, что если за 10 мин. до окончания процедуры поступит новая ставка, то срок проведения процедуры увеличиться на 10 мин.

Когда процедура заканчивается, прием заявок прекращен, и вы не можете больше ничего подавать.

1 ч. 47 мин.

01.08.2024 15:02
 02.08.2024 00:00

По окончании процедуры, если вы признаны победителем в каких-то позициях, то вам придет уведомление и задача «Получение шаблонов документов по выигранной процедуре», при переходе в которую вы увидите подтвержденные объемы по тем позициям, по которым выиграли, цену, а также даты поставки.

99+

16

Задачи

Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 4676 (Бакалея) Новая

В файле «Результат» данные доступны для скачивания.

Задачи

Статус

Все

Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2620 (Ячные товары)

В работе

06.03.2024 14:50

Главная / Задачи / Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2620 (Яичные товары)

Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2620 (Яичные товары) В работе 06.03.2024 14:30

Конкурентная процедура: Процедура №2620 Курное (06.03.2024) Выборить файл Итого (файл) Выборить файл Внимание: Напоминание о необходимости направить ценовое уведомление Вашему менеджеру

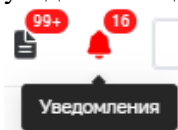
Подтвержденные объемы:

Товарная позиция	Дата начала действия цены	Подтвержденный объем	Цена с НДС	Место поставки	Дата поставки с	Дата поставки по
Яйцо столовое С1 30шт Бокс 300	07.03.2024	3500	109.2	РЦ Великий Новгород	24.01.2024	28.01.2024
Яйцо столовое С1 Фас 30шт терм/уп-8	07.03.2024	60	326.5	РЦ Великий Новгород	24.01.2024	28.01.2024

Готово

По кнопке «Готово» результаты будут доступны только в разделе «Мои предложения» (без файла в Excel). Обязательно скачайте файл перед закрытием задачи.

Если вы не выиграли, то придет просто отбивка с благодарностью за участие. Также все уведомления доступны в разделе «Уведомления», и дублируются в почту.



Добрый день! Благодарим за проявленный интерес к нашей компании. Ваше предложение по п... Подача предложения

10.3 Уточнение по процедуре «Дозапрос».

Если менеджеру требуется уточнение по процедуре, то в «Задачах» появляется вопрос от менеджера АО «Тандер», так же уведомление о поступившей задаче транслируется на почту, чтобы вы не пропустили запрос.

Партнер Электронный обмен данными Аналитический портал Некоммерческие закупки Задачи АМИКС ООО Тест к...

Главная / Все задачи

Задачи

Статус: Все Кол-во: 47 / 5

Уточнение информации по предложению Процедура №2620 Курное (06.03.2024)	Новая	06.03.2024 14:28	Нет данных
Получение шаблонов документов по выигранной процедуре 2571 (Яичные товары)	✓	26.02.2024 18:10	26.02.2024 18:06

Необходимо нажать на кликабельную ссылку «Уточнение информации по предложению Конкурентная процедура №...». Откроется плашка «Уточнение информации по предложению Конкурентная процедура №...» где написан вопрос от АО Тандер, ниже в графе «Ответ» необходимо написать текст. Далее нажать кнопку «Готово». Если менеджер просит совершить действия по ставке, то в случае согласия вы самостоятельно корректируете предложение после ответа.

Готово

Главная / Задачи / Уточнение информации по предложению Процедура №2620 Курное (06.03.2024)

Уточнение информации по предложению Процедура №2620 Курное (06.03.2024) В работе 06.03.2024 14:28

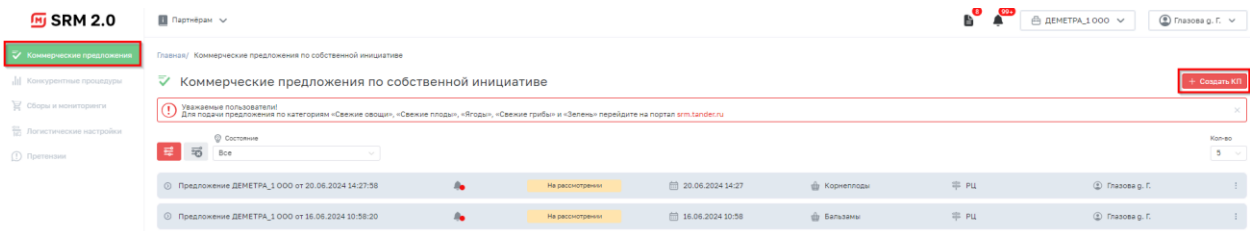
Процедура: Процедура №2620 Курное (06.03.2024) Предложение участника: Предложение АМИКС ООО от 06.03.2024 14:27:02 Вопрос от АО Тандер: Тест Ответ:

Готово

11. Подача коммерческих предложений по собственной инициативе.

Возможность подать коммерческое предложение доступна после регистрации организации в системе SRM 2.0 и заведения аккаунта (более подробно можно ознакомиться в инструкции по регистрации и редактированию профиля на портале SRM 2.0).

Для подачи коммерческого предложения в личном кабинете участника после авторизации с левой стороны отображается меню доступных действий. Необходимо зайти в раздел «Коммерческие предложения» и нажать кнопку «Создать КП».



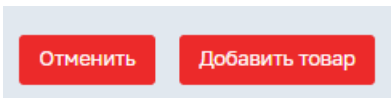
Участник заполняет все обязательные поля в открывшейся форме для подачи КП.

The screenshot displays the 'Новое коммерческое предложение' form. It includes sections for 'Информация о КП' with fields for 'Направление поставки', 'Товарная группа', 'Место отгрузки', 'Тип поставки', 'География поставки', 'Представленность в сети', 'Тип ассортимента', 'Адрес отгрузки', 'Поставка на всю сеть РЦ', and 'Частная марка (товар СТМ)'. There are also fields for 'Места поставки (РЦ)', 'Вложения', and 'Комментарий'. Buttons for 'Отправить КП' and 'Добавить товар' are visible.

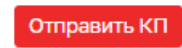
Далее необходимо внести данные по товарным позициям нажав на кнопку «Добавить товар».

The screenshot shows the 'Добавление товара' form. It contains numerous fields for product details: 'Наименование товара', 'Штрихкод', 'Единица измерения', 'Ставка НДС', 'Цена самовывоза', 'Интервал действия цены', 'Код товара', 'Минимальный заказ', 'Масса нетто', 'Цена с доставкой', 'Весовой товар', 'Минимальная партия отгрузки', 'Единица измерения мин. партии', 'Средняя отпускная цена', 'Тип товара', 'Рекомендованная розничная цена', 'Условия доставки', 'Производитель', 'Страна производителя', 'Тип транспортной упаковки', 'Тип потребительской упаковки', 'Вложенность единиц', 'Условия хранения', 'Представленность в других сетях', 'Количество штук', 'Срок годности', 'ГОСТ/ТУ', 'Состав', 'Фасетные свойства', and 'Фото товара'. At the bottom are 'Отменить' and 'Добавить товар' buttons.

Если в КП несколько товаров, то необходимо нажать на кнопку «Добавить товар».



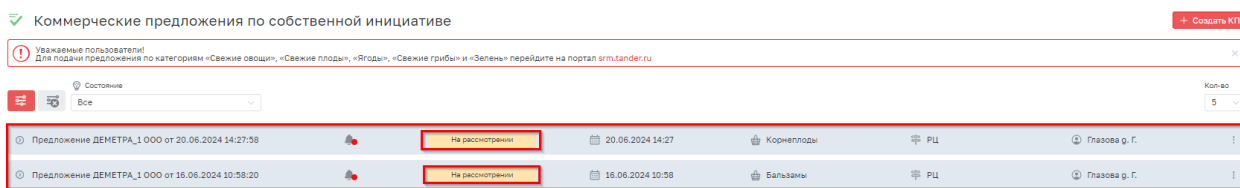
Затем нажать на кнопку «Отправить КП»



КП отправляется менеджеру.

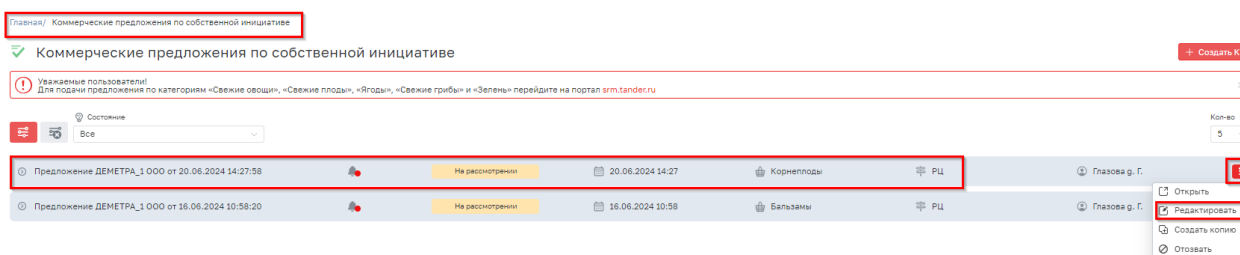
На портале в разделе «Коммерческие предложения» создается запись о поданном предложении.

Главная / Коммерческие предложения по собственной инициативе



11. Редактирование коммерческого предложения участником

Для редактирования коммерческого предложения необходимо зайти в раздел «Коммерческие предложения», выбрать КП для редактирования и нажать в правой части строки на кнопку для выхода меню:

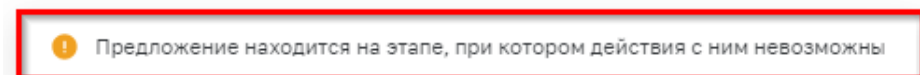


Далее вносятся необходимые изменения в данные предложения и нажимаете кнопку «Отправить».

ВАЖНО! Внесение изменений доступно только для текущих предложений.

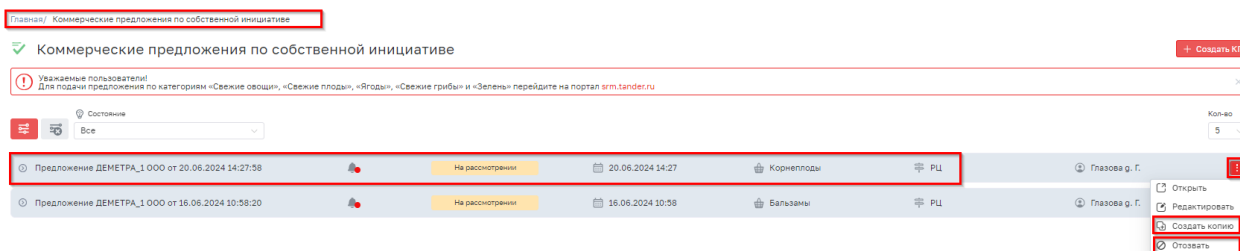
Если внесение изменений невозможно, то на портале участник получает уведомление о невозможности внесения изменений в заявку\предложение и процесс завершается.

Менеджер получает уведомление об отказе КП или об изменении КП.



12. Отзыв/создание копии коммерческого предложения участником

Для отзыва/создания копии коммерческого предложения необходимо зайти в раздел «Коммерческие предложения», выбрать КП для отзыва/создания копии и нажать в правой части строки на кнопку для выхода меню:



ВАЖНО! Отзыв КП доступен только для текущих предложений.

13. Вопросы, пожелания и техническая поддержка.

При возникновении технических проблем, а также Ваши вопросы и пожелания в работе

портала вы можете направлять на адрес:

Инфо_SRM2.0 info_SRM2_0@magnit.ru

или по телефону бесплатной горячей линии 8 800 200 90 02

При отправке письма, связанного с технической проблемой, обязательно укажите:

Наименование поставщика:

ФИО:

Контактный телефон:

Электронный адрес, по которому проходила регистрация, srm2.magnit.ru:

Описание проблемы:

Скриншот ошибки: