



# РУКОВОДСТВО ПОКУПАТЕЛЯ



Если вы не нашли ответы на свои вопросы, или в случае каких-либо других проблем с данным документом, пожалуйста, свяжитесь с нами по электронному адресу [info@web2b.co](mailto:info@web2b.co).

© 2024, ООО "ВЕБ2Б"

ООО "ВЕБ2Б" оставляет за собой право вносить изменения в содержащуюся в данном документе информацию без предварительного уведомления. Пользовательский интерфейс Строймаркета может отличаться от снимков экрана в данном документе.

г. Москва,  
Пресненская набережная, дом  
12, эт. 67, оф. 6-3

Тел.: +7 (800)-100-65-99

E-mail: [info@web2b.co](mailto:info@web2b.co)

# Содержание

Введение.....	3
Поддерживаемые версии браузеров и разрешение экрана.....	4
1. Начало работы со Строймаркетом .....	5
1.1 Отправка запроса коммерческого предложения.....	5
1.2 Вход в Строймаркет.....	7
1.3 Базовые операции.....	12
1.4 Чат Строймаркета.....	40
1.5 Выход из Строймаркета.....	46
2. Компании покупателя.....	47
2.1 Просмотр информации о компаниях.....	47
2.2 Добавление компании.....	48
2.3 Редактирование компании.....	51
2.4 Удаление компании.....	52
3. Список избранного .....	54
3.1 Просмотр избранных товаров.....	54
3.2 Добавление товара в избранное .....	55
3.3 Удаление товара из избранного .....	58
4. Работа с заказами.....	60
4.1 Просмотр заказов .....	60
4.2 Оформление заказа .....	64
4.3 Сообщения к заказу.....	74
4.4 Согласование спецификации заказа .....	75
4.5 Согласование стоимости доставки силами Строймаркета.....	80
4.6 Отправка запроса на редактирование спецификации .....	81
4.7 Одобрение запроса на редактирование спецификации.....	82
4.8 Подписание договорных документов по сделке.....	83
4.9 Внесение гарантированного платежа .....	91
4.10 Работа с запросом на платеж.....	95
4.11 Работа с дополнительными счетами на оплату .....	105
4.12 Отмена заказа .....	107
5. Работа с запросами котировок .....	109
5.1 Просмотр запросов котировок и предложений поставщиков.....	109

5.2	Создание запроса котировок.....	113
5.3	Продление запроса котировок.....	122
5.4	Завершение запроса котировок.....	124
5.5	Отмена запроса котировок.....	126
5.6	Оформление заказа из запроса котировок .....	128
Приложения .....		132
	Уведомления.....	132
	Таймеры .....	144
Термины .....		149

# Введение

Строймаркет предоставляет комплекс информационно-технических решений для современного прогрессивного бизнеса строительных материалов. Это платформа для совершения безопасных сделок между продавцами и покупателями.

Причины использовать Строймаркет:

- Удобный процесс покупки товаров. Благодаря продуманному функционалу согласования заказа можно обсудить и зафиксировать индивидуальные условия совершаемой сделки.
- Сделки, за которые не страшно:
  - Все сделки совершаются через гарантированный платеж без риска потерять деньги или товар. То есть предоплата, внесенная за товар, находится не у поставщика, а у площадки Строймаркет.
  - Защита покупателя: предоплата любого товара будет храниться на номинальном счете, который открыт для площадки Строймаркет в Банке-партнере, до момента получения товара покупателем.
  - Защита продавца: после поступления товара покупателю деньги гарантированно будут переведены на счет поставщика.
- Электронный документооборот. Для оперативного гарантированного обмена юридически значимой информацией с контрагентами внедрена система электронного документооборота.
- Рейтинги товаров, продавцов, покупателей. На основе рейтинга можно выбирать лучшие товары у лучших продавцов, а также совершать сделки с проверенными покупателями.

# Поддерживаемые версии браузеров и разрешение экрана

Для функционирования системы пользовательское рабочее место должно соответствовать следующим требованиям:

- Веб-браузер Google Chrome (версия 74 и выше) или Яндекс Браузер (версия 24.4.5.498 (64-bit) и выше).
- Разрешение экрана не ниже 1280x1024.

# 1. Начало работы со Строймаркетом

В данном разделе представлен обзор пользовательского интерфейса Строймаркета и базовых операций, доступных покупателям, которые позволяют:

- Аутентифицироваться в Строймаркете.
- Отправлять запрос коммерческого предложения (КП).
- Работать в личном кабинете покупателя.
- Выполнять поиск магазина.
- Выполнять поиск товара в каталоге.
- Редактировать профиль пользователя.

## 1.1 Отправка запроса коммерческого предложения

Отправка упрощенного запроса коммерческого предложения (КП) доступна как авторизовавшимся, так и неавторизовавшимся пользователям.

Отправка более детализированного запроса котировок возможна при авторизации в систему в роли "Покупатель". Подробнее о запросах котировок и предложениях поставщиков смотрите в разделе "[Работа с запросами котировок](#)".

Для отправки упрощенного запроса КП:

1. В адресной строке веб-браузера введите URL Строймаркета <https://stroymarket.su> и нажмите **ENTER**.
2. В верхней правой части экрана нажмите **Запросить КП**.

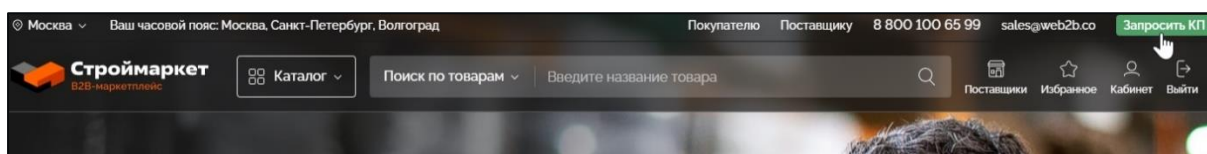
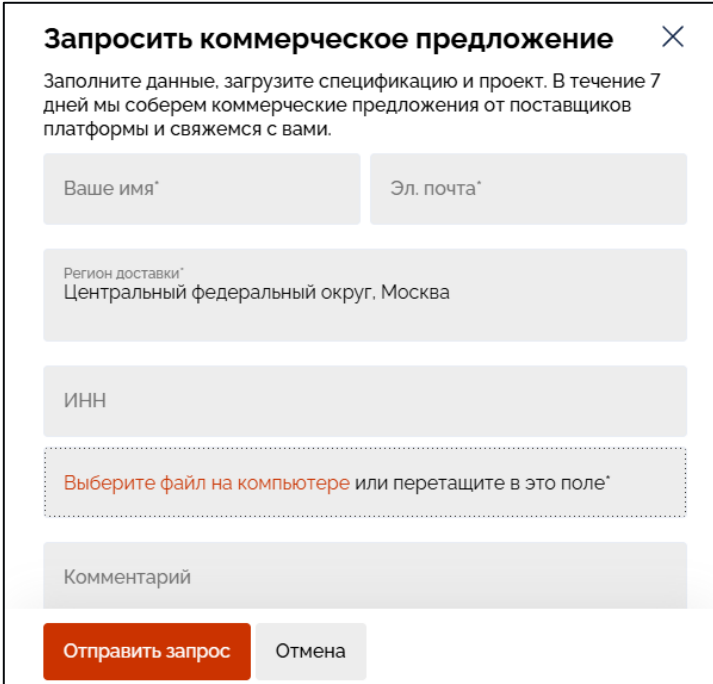


Рисунок 1 – Нажатие на Получить КП

Отображается окно **Запросить коммерческое предложение**.



**Запросить коммерческое предложение** ✕

Заполните данные, загрузите спецификацию и проект. В течение 7 дней мы соберем коммерческие предложения от поставщиков платформы и свяжемся с вами.

Ваше имя\*

Эл. почта\*

Регион доставки\*  
Центральный федеральный округ, Москва

ИНН

Выберите файл на компьютере или перетащите в это поле\*

Комментарий

Отправить запрос Отмена

**Рисунок 2 – Окно Запросить коммерческое предложение**

3. Заполните необходимые поля:

- **Ваше имя** - как к Вам обращаться; обязательно к заполнению; до 100 символов.
- **Эл. почта** - обязательно к заполнению.
- **Регион доставки** - обязательно к заполнению; по умолчанию указана геолокация пользователя согласно его местонахождению. Вы можете задавать как точный адрес, так и просто регион доставки.
- **ИНН** - до 12 цифр; необязательно к заполнению.
- Поле для загрузки файла(ов) – обязательно добавление как минимум одного файла; до 10 внешних файлов; до 10 мб каждый файл. Допустимые расширения файлов: doc/docx, pdf, jpg/jpeg, png, xls/xlsx, ppt/pptx, odt/fodt, ods/fods.
- **Комментарий** - до 1000 символов; необязательно к заполнению.

4. Подтвердите, что Вы не робот.

5. Нажмите **Отправить запрос**.



При условии заполнения всех обязательных полей запрос КП с заполненными данными отправляется в виде электронного письма менеджеру Строймаркета.

6. Ожидайте, когда менеджер свяжется с Вами или для предоставления информации о поступивших предложениях по запросу, или для уточнения деталей запроса.

## 1.2 Вход в Строймаркет

Неаутентифицированному пользователю Строймаркета доступен ограниченный список возможностей, а именно:

- Поиск определенного магазина продавца и переход к каталогу его товаров.
- Поиск и просмотр товаров из каталога.
- Просмотр описания товара.
- Отправка запроса коммерческого предложения (КП).

Для оформления заказа на покупку товаров, а также для использования других возможностей Строймаркета, необходимо зарегистрироваться на Строймаркете или сразу авторизоваться, если учетная запись пользователя была создана ранее.

Решение Строймаркета предоставляет пользовательский веб-интерфейс, совместимый со всеми основными браузерами.

## Регистрация

Для регистрации новой учетной записи пользователя (покупателя) и последующего автоматического входа в Строймаркет:

1. В адресной строке веб-браузера введите URL Строймаркета <https://stroymarket.su> и нажмите **ENTER**.

2. В верхней правой части экрана нажмите **Войти**.

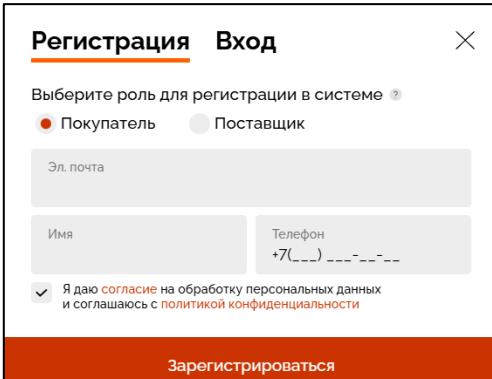
Отображается диалоговое окно аутентификации и регистрации.

3. В диалоговом окне нажмите вкладку **Регистрация**, чтобы пройти регистрацию в системе.

Отображается форма регистрации нового пользователя.

4. В выпадающем списке в поле **Роль** оставьте "Покупатель".

О том, как зарегистрироваться в системе с ролью "Поставщик", смотрите в документе "Руководство Поставщика".



**Рисунок 3 – Регистрация пользователя с ролью "Покупатель"**

5. В поле **Эл. почта** введите адрес электронной почты пользователя.

Этот адрес автоматически становится логином и адресом для отправки уведомлений.

Для верификации e-mail для уведомлений после регистрации в системе пользователь должен будет пройти процедуру верификации e-mail, как описано в разделе "[Верификация электронной почты для уведомлений](#)".

6. В поле **Имя** введите имя пользователя.
7. В поле **Телефон** введите ваш телефонный номер.

Можно будет изменить телефонный номер, добавить фамилию и изменить имя позднее в личном профиле покупателя. Подробнее о том, как редактировать профиль пользователя, смотрите в разделе "[Редактирование профиля пользователя](#)".

8. Ознакомьтесь с политикой конфиденциальности и с пользовательским соглашением, перейдя на них по ссылкам, а затем примите их условия, проставив соответствующий флажок.
9. Нажмите **Зарегистрироваться**.

Если введенные данные некорректны, отобразится предупреждение с описанием соответствующей ошибки.

Если регистрация прошла без ошибок, пользователь зарегистрирован в Строймаркете. Отображается сообщение: "Вы успешно зарегистрированы!".

Покупатель авторизирован под новой созданной учетной записью. Вход в Строймаркет выполнен.

Уведомление об успешной регистрации с данными для входа направляется на адрес электронной почты, указанный при регистрации в поле **Эл. почта**.

Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

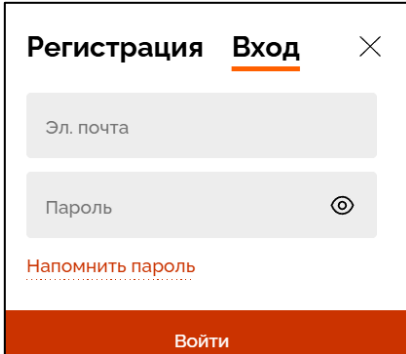
Пароль для входа в систему также отправляется на введенный вами адрес электронной почты. Можно будет изменить пароль в личном профиле покупателя. Подробнее о том, как редактировать профиль пользователя, смотрите в разделе "[Редактирование профиля пользователя](#)".

10. (Опционально) В верхней правой части экрана нажмите **Кабинет**, чтобы перейти в ЛК пользователя.

## Вход

Для аутентификации пользователя и для входа в Строймаркет:


1. В адресной строке веб-браузера введите URL Строймаркета <https://stroymarket.su> и нажмите **ENTER**.
2. В верхней правой части экрана нажмите **Войти**.  
Отображается диалоговое окно аутентификации и регистрации.
3. В диалоговом окне нажмите вкладку **Вход**, чтобы войти в систему.

**Рисунок 4 – Вход**

4. В поле **Эл. почта** введите адрес электронной почты, используемый в качестве логина.

5. В поле **Пароль** введите пароль.

При регистрации в системе первичный пароль отправляется на введенный вами при регистрации адрес электронной почты.

6. (Опционально) Для просмотра введенных символов в поле **Пароль** нажмите иконку .

7. (Опционально) Если вы забыли свой пароль, нажмите **Напомнить пароль**. Подробнее о восстановлении пароля смотрите в разделе "[Восстановление пароля для входа](#)".

8. Нажмите **Войти**.

- Для закрытия диалогового окна без входа в личный кабинет нажмите **X**.
- Если введенные данные некорректны, отобразится сообщение: "Неверный логин или пароль".

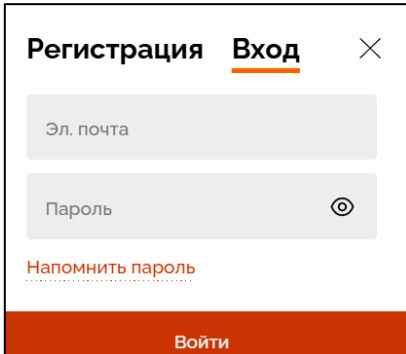
Аутентификация пользователя и вход в Строймаркет выполнены.

9. (Опционально) В верхней правой части экрана нажмите **Кабинет**, чтобы перейти в ЛК пользователя.

## Восстановление пароля для входа

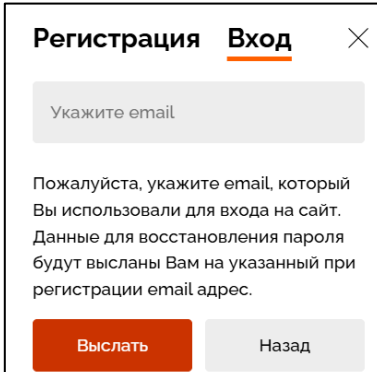
Для восстановления пароля для входа в Строймаркет:

1. В адресной строке веб-браузера введите URL Строймаркета <https://stroymarket.su> и нажмите **ENTER**.
2. В верхней правой части экрана нажмите **Войти**.  
Отображается диалоговое окно аутентификации и регистрации.
3. В диалоговом окне нажмите вкладку **Вход**, чтобы войти в систему.



**Рисунок 5 – Диалоговое окно аутентификации**

4. Нажмите **Напомнить пароль**.  
Отображается диалоговое окно для восстановления пароля.



**Рисунок 6 – Восстановление пароля**

5. В поле **Укажите email** введите адрес электронной почты, использующийся в качестве логина.
6. Нажмите **Выслать**.

Если введенные данные некорректны, отобразится сообщение с описанием соответствующей ошибки.

Данные для восстановления пароля направлены на указанный адрес электронной почты.

## 1.3 Базовые операции

### Переход в личный кабинет

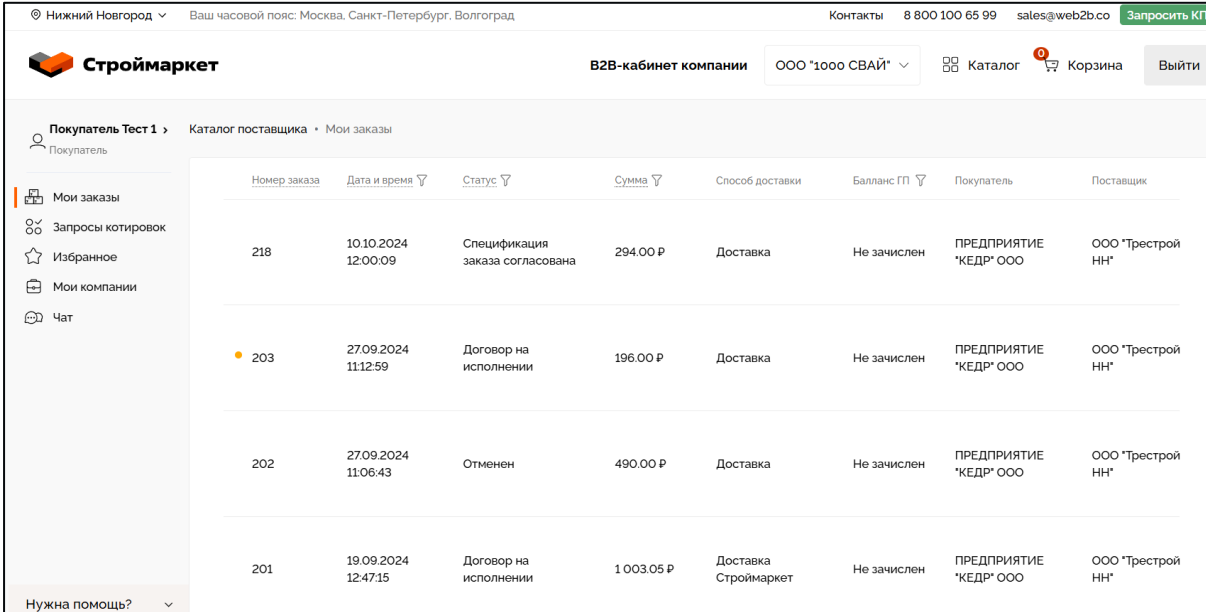
В личном кабинете покупателя доступны следующие операции:

- Поиск определенного магазина продавца и переход к каталогу его товаров.
- Поиск и просмотр товаров из каталога магазина.
- Просмотр описания товара.
- Просмотр избранных товаров.
- Просмотр заказов.
- Оформление и дальнейшая работа с заказами.
- Осуществление переговоров с продавцами в чате.
- Изменение данных профиля покупателя.
- Добавление информации о компаниях покупателя.
- Изменение местонахождения пользователя.

Для перехода в личный кабинет покупателя:

1. Убедитесь, что вход в Строймаркет выполнен, как описано в разделе "**Вход**".
2. В верхней правой части экрана нажмите **Кабинет**.

В левой части экрана отображается меню покупателя.



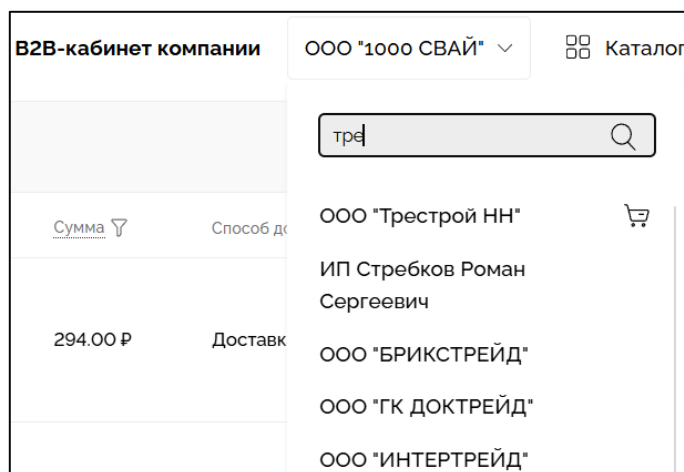
Номер заказа	Дата и время	Статус	Сумма	Способ доставки	Баланс ГП	Покупатель	Поставщик
218	10.10.2024 12:00:09	Спецификация заказа согласована	294.00 Р	Доставка	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"
203	27.09.2024 11:12:59	Договор на исполнении	196.00 Р	Доставка	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"
202	27.09.2024 11:06:43	Отменен	490.00 Р	Доставка	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"
201	19.09.2024 12:47:15	Договор на исполнении	1 003.05 Р	Доставка Строймаркет	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"

Рисунок 7 – Личный кабинет покупателя

## Поиск магазина и переход на его страницу с каталогом товаров

Для поиска магазина продавца и перехода на его страницу в каталог товаров:

- Если открыта страница личного кабинета, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)", в верхней правой части экрана нажмите выпадающий список и выберите необходимый магазин. Рядом с названиями магазинов, в корзинах которых есть товары, отображается значок корзины. В начале списка отображаются те магазины, у которых вы положили товар(ы) в корзину.
  - Для быстрого поиска магазина начните вводить часть его названия. Поиск не чувствителен к регистру.



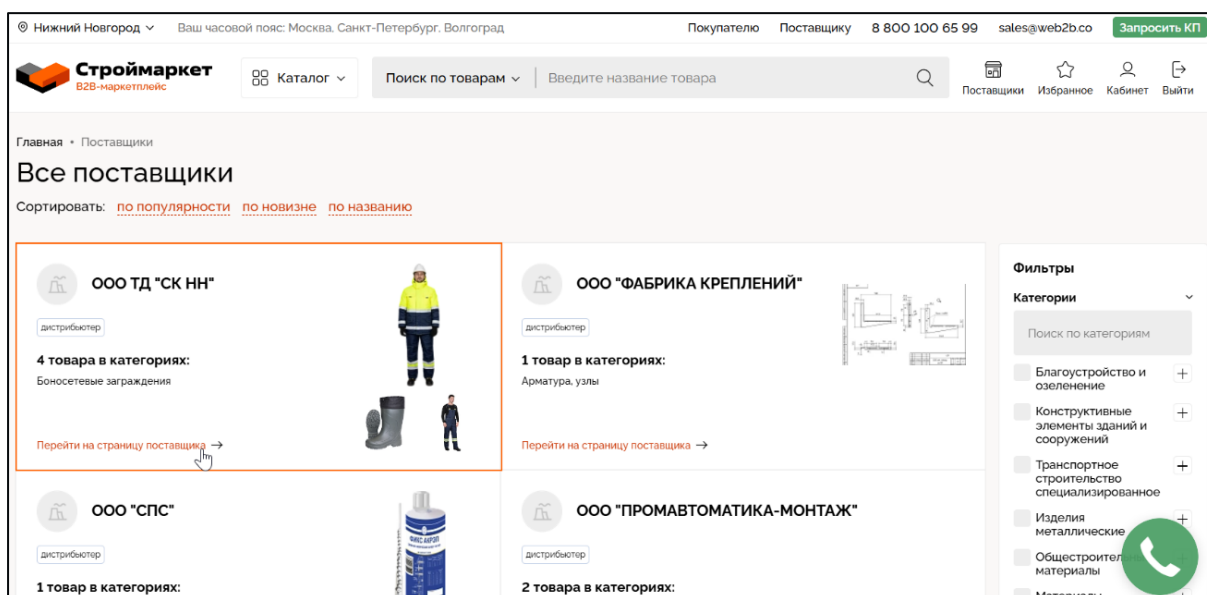
**Рисунок 8 – Поиск магазина в личном кабинете**

2. Если страница личного кабинета не открыта:
  - 2.1. Для выбора магазина из списка всех представленных магазинов:
    - 2.1.1. В верхней левой части экрана нажмите логотип Строймаркета.
    - 2.1.2. В верхней правой части экрана нажмите **Поставщики**.  
Отображается страница **Все поставщики**.
    - 2.1.3. (Опционально) Отсортируйте список всех представленных магазинов поставщиков по названию, популярности или новизне, нажав соответствующую опцию.
    - 2.1.4. (Опционально) Отфильтруйте список всех представленных магазинов поставщиков с помощью проставления необходимых флажков в меню фильтрации справа.

Для сброса заданных значений фильтрации и ее отмены нажмите **Очистить** сверху меню фильтрации.  
Обратите внимание, что значения выбранных фильтров сохраняются при уходе со страницы каталога, а затем возврате на страницу с товарным каталогом.
    - 2.1.5. (Опционально) Если наименование магазина поставщика длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.



2.1.6. Найдите необходимый магазин и нажмите **Перейти на страницу поставщика**.



**Рисунок 9 – Переход на страницу поставщика**

2.2. Для быстрого поиска магазина по имени:

2.2.1. В верхней левой части экрана нажмите логотип Строймаркета.

2.2.2. В верхней части экрана из выпадающего списка выберите **Поиск по поставщикам**.

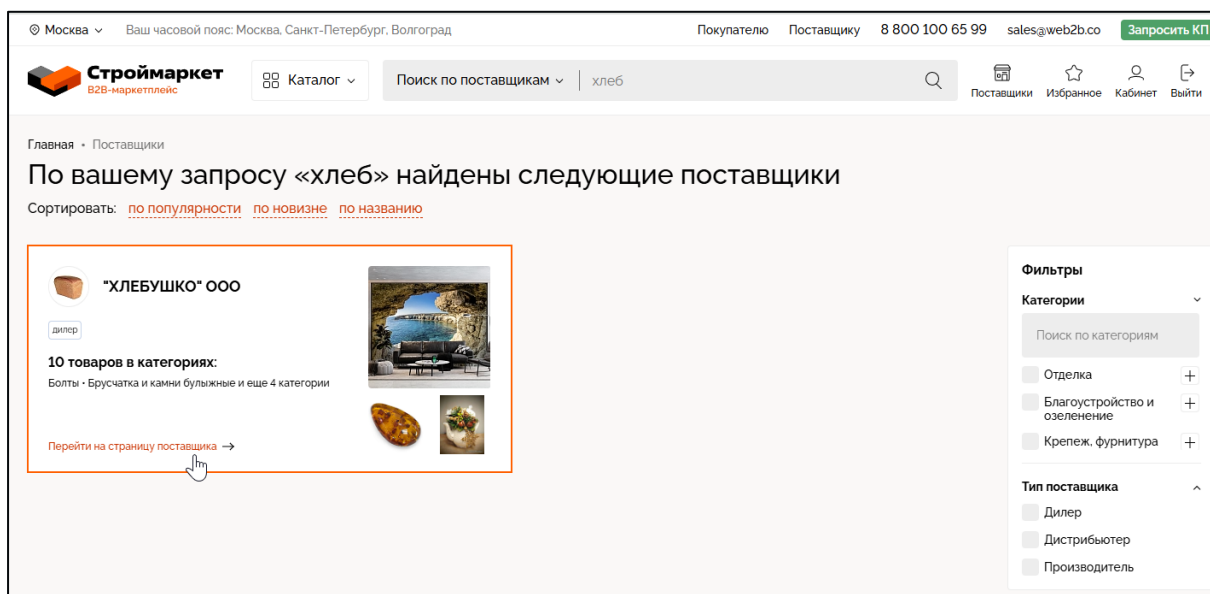
2.2.3. В поле ввода справа от поля **Поиск по поставщикам** введите название магазина поставщика, а затем нажмите иконку или **ENTER**. Поиск не чувствителен к регистру.



**Рисунок 10 – Поиск магазина поставщика**

2.2.4. (Опционально) Если наименование магазина поставщика длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.

2.2.5. Нажмите **Перейти на страницу поставщика** у необходимого магазина поставщика.




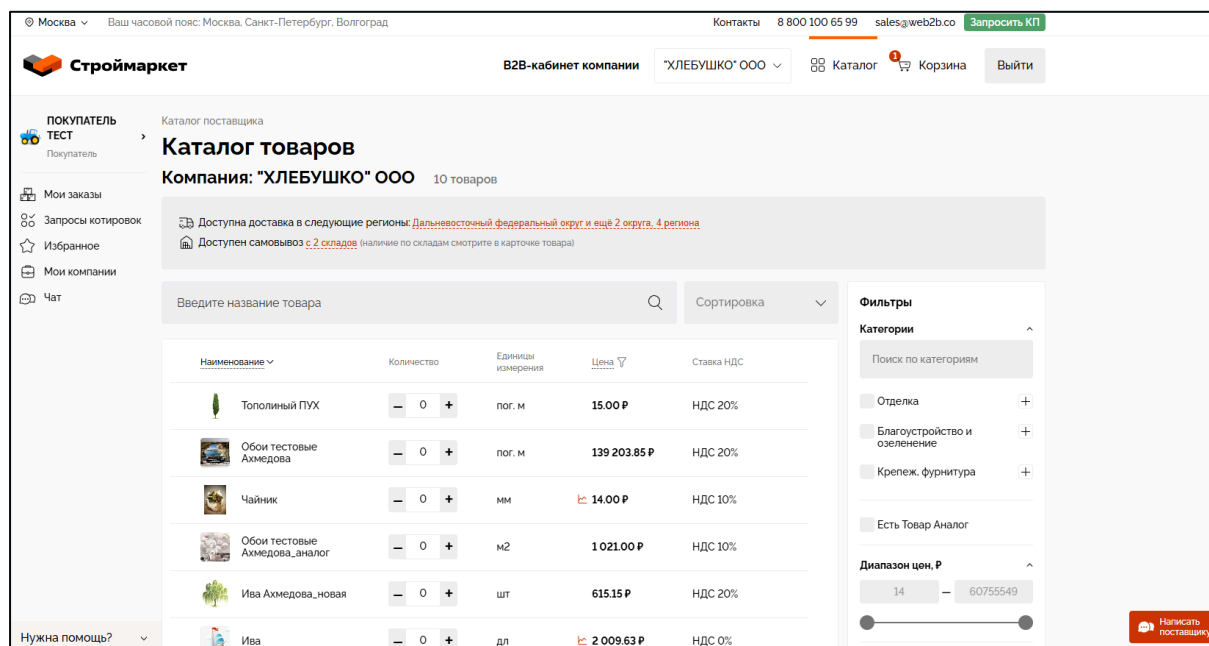
**Рисунок 11 – Переход на страницу поставщика**

При смене магазина, если вы добавляли товары другого магазина в корзину до этого, товары сохранятся в корзине магазина, в котором вы их добавили.

В центральной части экрана отображается каталог товаров выбранного магазина.

Отображаемая информация по доставке зависит от вашего местонахождения, которое показывается в верхней левой части экрана.

Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.



**Рисунок 12 – Страница выбранного магазина с каталогом товаров**


2.3. При необходимости на странице каталога поставщика в нижней правой части экрана нажмите **Написать поставщику**, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком, в магазине которого вы находитесь. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

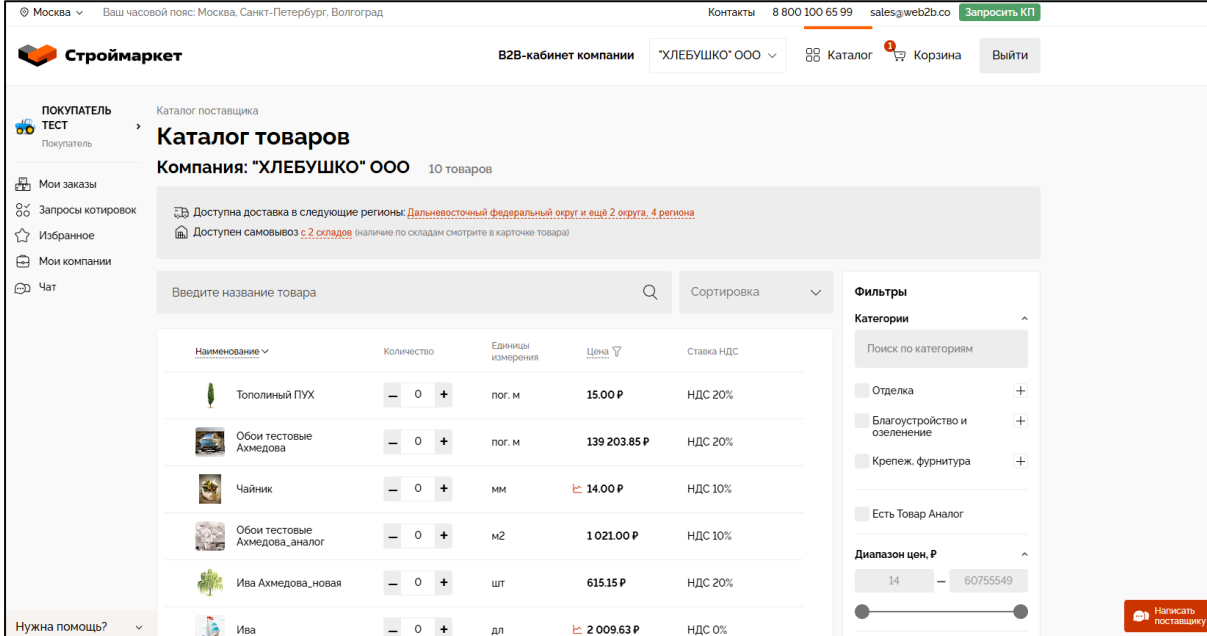
## Поиск товара в каталоге по названию и просмотр описания товара

Для поиска товара в каталоге по его названию и просмотра его описания:

1. Если открыта страница необходимого магазина с каталогом его товаров, как описано в разделе "[Поиск магазина и переход на его страницу с каталогом товаров](#)":
  - 1.1. Убедитесь, что в центральной части экрана отображается таблица с каталогом товаров выбранного магазина.

Отображаемая информация по доставке зависит от вашего местонахождения, которое показывается в верхней левой части экрана.

Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.



Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград

Контакты 8 800 100 65 99 sales@web2b.co [Запросить КП](#)

**Строймаркет** В2В-кабинет компании "ХЛЕБУШКО" ООО Каталог Корзина Выйти







ПОКУПАТЕЛЬ ТЕСТ Каталог поставщика

### Каталог товаров

Компания: "ХЛЕБУШКО" ООО 10 товаров

Доступна доставка в следующие регионы: [Дальневосточный федеральный округ и ещё 2 округа, 4 региона](#)  
 Доступен самовывоз с [2 складов](#) (наличие по складам смотрите в карточке товара)

Введите название товара   Сортировка

Наименование	Количество	Единицы измерения	Цена	Ставка НДС
 Топливный ПУХ	- 0 +	пог. м	15.00 Р	НДС 20%
 Обои тестовые Ахмедова	- 0 +	пог. м	139 203.85 Р	НДС 20%
 Чайник	- 0 +	мм	<del>14.00 Р</del>	НДС 10%
 Обои тестовые Ахмедова_аналог	- 0 +	м2	1 021.00 Р	НДС 10%
 Ива Ахмедова_новая	- 0 +	шт	615.15 Р	НДС 20%
 Ива	- 0 +	дл	<del>2 009.63 Р</del>	НДС 0%

Фильтры

Категории

Поиск по категориям

Отделка +  
 Благоустройство и озеленение +  
 Крепеж, фурнитура +


Есть Товар Аналог

Диапазон цен, Р

14 — 60755549

Нужна помощь?

**Рисунок 13 – Каталог товаров**

- 1.2. При необходимости на странице каталога поставщика в нижней правой части экрана нажмите **Написать поставщику**, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком, в магазине которого вы находитесь. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".
- 1.3. Чтобы найти необходимый товар в таблице, сверху таблицы в поле **Введите название товара** введите название товара, а затем нажмите иконку  или **ENTER**. Поиск не чувствителен к регистру.

Для сброса заданных значений поиска и его отмены в поле **Введите название товара** нажмите **X**.

- 1.4. (Опционально) Воспользуйтесь расширенным фильтром справа для поиска необходимого товара. Выполните следующие действия, если необходимо:
  - 1.4.1. Выберите опцию показывать товары только вашего региона, если такие есть, или опцию бесплатной доставки в ваш регион. Опция бесплатной доставки отображается, если она в принципе есть хотя бы у одного товара в каталоге поставщика в настройках привязанного склада.
  - 1.4.2. Выберите необходимый раздел/подраздел/товарную группу, раскрывая иерархический список товарного каталога.
  - 1.4.3. Выберите необходимые характеристики товара, если таковые имеются. Фильтры по товарным характеристикам доступны только после выбора одной конкретной товарной группы.
  - 1.4.4. Укажите диапазон цен.
  - 1.4.5. Выберите, показывать ли только товары, у которых есть товар-аналог.


Для сброса заданных значений фильтрации и ее отмены нажмите

**Очистить** сверху меню фильтрации.

Обратите внимание, что значения выбранных фильтров сохраняются при уходе со страницы каталога, а затем возврате на страницу с товарным каталогом.

- 1.5. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, в выпадающем списке **Сортировка** сверху таблицы выберите необходимое значение или выполните следующие действия:
  - 1.5.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
  - 1.5.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
- 1.6. Найдите необходимый товар в таблице и просмотрите сведения о нем (цена, единица измерения, ставка НДС).


1.7. (Опционально) Добавьте в избранное необходимый товар, нажав иконку  справа от него. Подробнее о работе со списком избранных товаров смотрите в разделе "[Список избранного](#)".

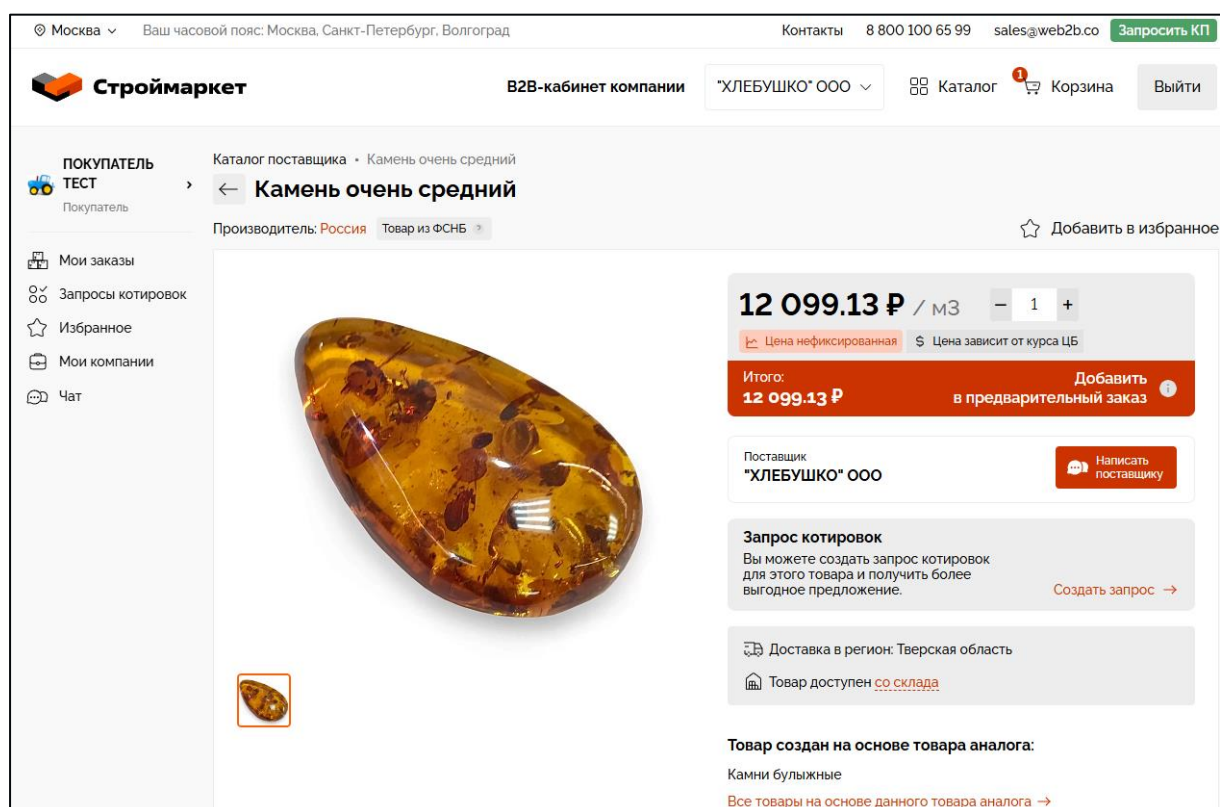
1.8. Нажмите название необходимого товара в таблице.

Отображается страница со сведениями о товаре.

1.9. Просмотрите описание товара (цена, характеристики и прочее).

Отображаемая информация по доставке, если вы выступаете в роли покупателя, зависит от вашего местонахождения, которое показывается в верхней левой части экрана.

Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.



**Рисунок 14 – Сведения о товаре**

1.10. Если товар создан на основе товара-аналога, то при необходимости, нажмите **Все товары на основе данного товара-аналога**, чтобы

просмотреть все товары на основе данного товара-аналога, отправить данный список себе на e-mail и/или выгрузить список в формате XLSX (если поставщик только что создал товар или только что опубликовал его, то обратите внимание, что обновление файла загрузки происходит 1 раз в минуту).

1.11. При необходимости нажмите название поставщика, чтобы попасть в его магазин с каталогом товаров.

1.12. При необходимости нажмите **Написать поставщику**, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком данного товара. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Подробнее о добавлении товара нужного количества в заказ смотрите в разделе "[Оформление заказа](#)".

Подробнее о работе с избранными товарами смотрите в разделе "[Список избранного](#)".

О создании запроса котировок через карточку товара смотрите в разделе "[Создание запроса котировок](#)". Создание запроса котировок доступно для товаров, которые привязаны к товарной группе (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет).

2. Если страница необходимого магазина с каталогом его товаров не открыта:

2.1. Для выбора товара из списка всех представленных в каталоге товаров:

2.1.1. В верхней левой части экрана нажмите логотип Строймаркета.

2.1.2. В верхней левой части экрана нажмите **Каталог**.

2.1.3. В раскрывающемся списке выберите "Весь каталог" или необходимый раздел/подраздел/товарную группу каталога.

Структура каталога имеет до 3х уровней вложенности:

- Раздел.
  - Подраздел.
    - Товарная группа.

В товарных группах представлены товары КСР, если таковые имеются. Группа по своему наименованию в точности представляет собой наименование группы КСР (нижний уровень товарного каталога КСР). Раздел и подраздел могут отличаться от верхних уровней КСР.

Отображается страница каталога.

Если вы зашли в каталог, выбрав "Весь каталог", то в результатах поиска представлены все товары на площадке.

На странице отображаются товары, согласно вашему местоположению, которое показывается в верхней левой части экрана: сначала идут товары с бесплатной доставкой, если таковые имеются, потом – товары, находящиеся в вашем регионе, далее – товары в других регионах, а в самом конце – товары, которые вообще не привязаны ни к каким складам. Товары, имеющие не фиксированную цену, имеют меньший приоритет при поисковой выдаче в товарном каталоге, чем товары, имеющие фиксированную цену.

2.1.4. (Опционально) Отсортируйте список всех представленных товаров по названию, цене, популярности или новизне, нажав соответствующую опцию.

2.1.5. (Опционально) Отфильтруйте список всех представленных товаров с помощью значений в меню фильтрации справа.

Для сброса заданных значений фильтрации и ее отмены нажмите **Очистить** сверху меню фильтрации.

Обратите внимание, что значения выбранных фильтров сохраняются при уходе со страницы каталога, а затем возврате на страницу с товарным каталогом.

2.1.6. (Опционально) Если наименование товара длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.

2.1.7. При необходимости нажмите **Написать поставщику** у необходимого товара, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком данного товара.



Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

2.1.8. Найдите необходимый товар и нажмите на его картинку.

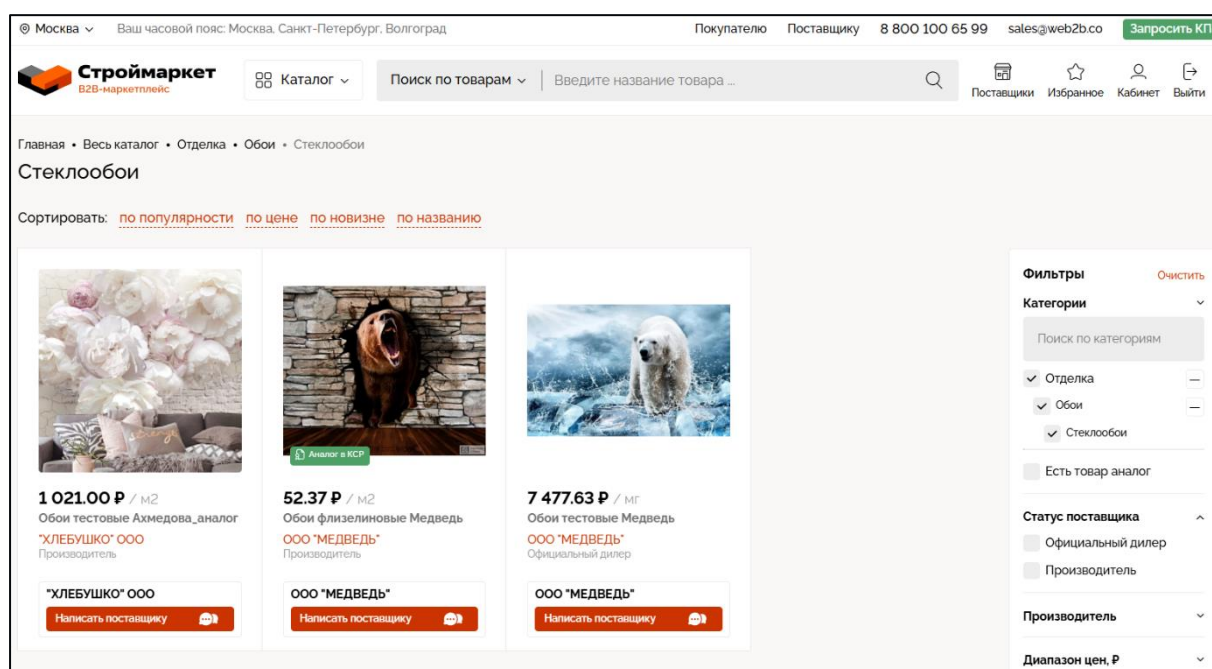



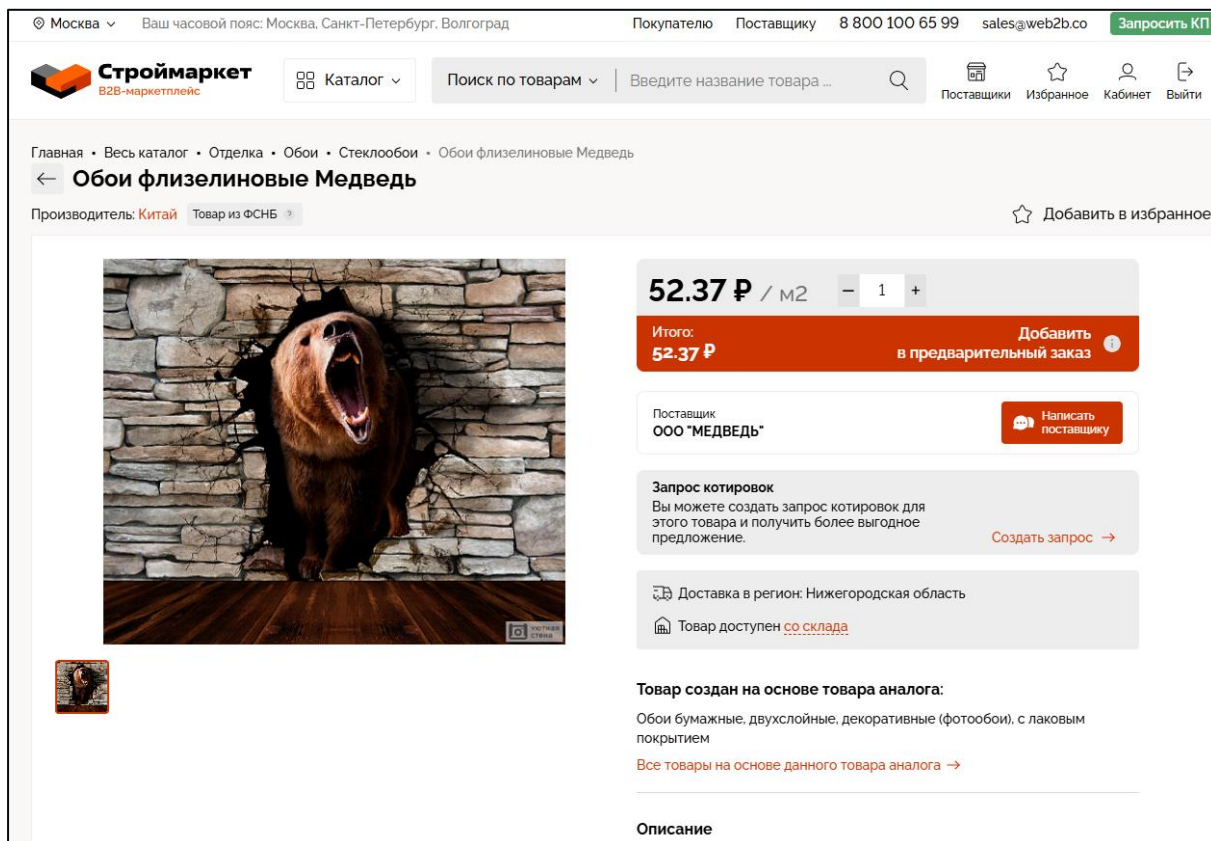
Рисунок 15 – Переход на страницу с описанием товара

Отображается страница со сведениями о товаре.

2.1.9. Просмотрите описание товара (цена, характеристики и прочее).

Отображаемая информация по доставке, если вы выступаете в роли покупателя, зависит от вашего местонахождения, которое показывается в верхней левой части экрана.

Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.



The screenshot shows the product page for 'Обои флизелиновые Медведь' on the 'Строймаркет' website. The page includes a navigation bar with location (Moscow), search bar, and user account options. The product image shows a bear's head on a stone wall. The price is 52.37 RUB per square meter. The supplier is 'ООО "МЕДВЕДЬ"'. There are buttons for 'Добавить в предварительный заказ', 'Написать поставщику', and 'Создать запрос'. A note indicates the product is based on an analog.

**Рисунок 16 – Сведения о товаре**

- 2.1.10. Если товар создан на основе товара-аналога, то при необходимости, нажмите **Все товары на основе данного товара-аналога**, чтобы просмотреть все товары на основе данного товара-аналога, отправить данный список себе на e-mail и/или выгрузить список в формате XLSX (если поставщик только что создал товар или только что опубликовал его, то обратите внимание, что обновление файла загрузки происходит 1 раз в минуту).
- 2.1.11. При необходимости нажмите название поставщика, чтобы попасть в его магазин с каталогом товаров.
- 2.1.12. При необходимости нажмите **Написать поставщику**, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком данного товара. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Подробнее о добавлении товара нужного количества в заказ смотрите в разделе "[Оформление заказа](#)".


Подробнее о работе с избранными товарами смотрите в разделе "[Список избранного](#)".

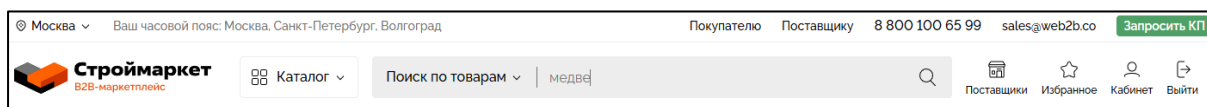
О создании запроса котировок через карточку товара смотрите в разделе "[Создание запроса котировок](#)". Создание запроса котировок доступно для товаров, которые привязаны к товарной группе (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет).

2.2. Для быстрого поиска товара по имени:

2.2.1. В верхней левой части экрана нажмите логотип Строймаркета.

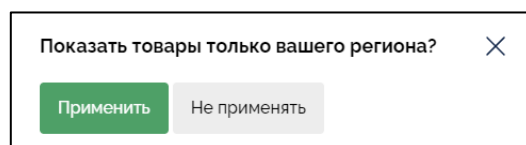
2.2.2. В верхней части экрана из выпадающего списка выберите **Поиск по товарам**.

2.2.3. В поле ввода справа от поля **Поиск по товарам** введите название товара, а затем нажмите иконку  или **ENTER**. Поиск не чувствителен к регистру.



**Рисунок 17 – Поиск товара по имени**

Отображается окно с предложением выбора вашего региона для фильтра найденных результатов, если в вашем регионе есть товары, отвечающие поисковому запросу.



**Рисунок 18 – Предложение выбора вашего региона для фильтра найденных результатов**

Информация о местонахождении пользователя отображается в верхней левой части экрана (там же вы можете сменить ваше местоположение).

2.2.4. (Опционально) В открывшемся окне нажмите **Применить**, чтобы включить фильтр по вашему региону для найденных результатов поиска,

или **Не применять**, чтобы система отображала все результаты поиска независимо от вашего региона.

2.2.5.(Опционально) Отсортируйте список всех представленных товаров по названию, цене, популярности или новизне, нажав соответствующую опцию.

2.2.6.(Опционально) Отфильтруйте список всех представленных товаров с помощью значений в меню фильтрации справа.

Для сброса заданных значений фильтрации и ее отмены нажмите **Очистить** сверху меню фильтрации.

Обратите внимание, что значения выбранных фильтров сохраняются при уходе со страницы каталога, а затем возврате на страницу с товарным каталогом.


2.2.7.(Опционально) Если наименование товара длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.

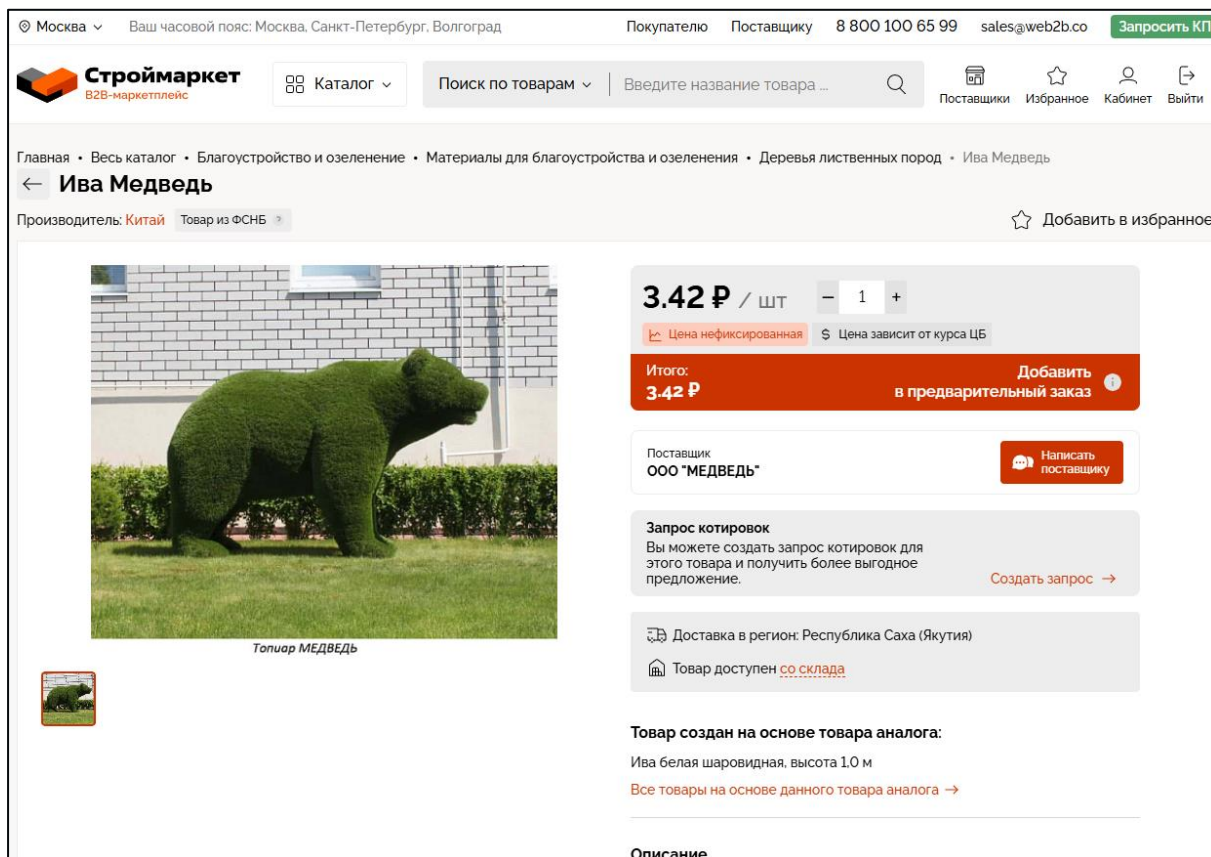
2.2.8.Нажмите на картинку необходимого товара.

Отображается страница со сведениями о товаре.

2.2.9.Просмотрите описание товара (цена, характеристики и прочее).

Отображаемая информация по доставке, если вы выступаете в роли покупателя, зависит от вашего местонахождения, которое показывается в верхней левой части экрана.

Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.



Москва ▾ Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград Покупателю Поставщику 8 800 100 65 99 sales@web2b.co [Запросить КП](#)

**Строймаркет**  
В2В-маркетплейс

Каталог ▾ Поиск по товарам ▾ Введите название товара ...

Поставщики Избранное Кабинет Выйти

Главная • Весь каталог • Благоустройство и озеленение • Материалы для благоустройства и озеленения • Деревья лиственных пород • Ива Медведь

← **Ива Медведь**

Производитель: [Китай](#) Товар из ФСНБ [Добавить в избранное](#)

**3.42 Р / ШТ** - 1 +  
Цена нефиксированная Цена зависит от курса ЦБ

**Итого: 3.42 Р** [Добавить в предварительный заказ](#)

Поставщик **ООО "МЕДВЕДЬ"** [Написать поставщику](#)

**Запрос котировок**  
 Вы можете создать запрос котировок для этого товара и получить более выгодное предложение. [Создать запрос →](#)

Доставка в регион: Республика Саха (Якутия)  
 Товар доступен [со склада](#)

**Товар создан на основе товара аналога:**  
 Ива белая шаровидная, высота 1.0 м  
[Все товары на основе данного товара аналога →](#)

[Описание](#)

**Рисунок 19 – Сведения о товаре**

- 2.2.10. Если товар создан на основе товара-аналога, то при необходимости, нажмите **Все товары на основе данного товара-аналога**, чтобы просмотреть все товары на основе данного товара-аналога, отправить данный список себе на e-mail и/или выгрузить список в формате XLSX (если поставщик только что создал товар или только что опубликовал его, то обратите внимание, что обновление файла загрузки происходит 1 раз в минуту).
- 2.2.11. При необходимости нажмите название поставщика, чтобы попасть в его магазин с каталогом товаров.
- 2.2.12. При необходимости нажмите **Написать поставщику**, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком данного товара. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Подробнее о добавлении товара нужного количества в заказ смотрите в разделе "[Оформление заказа](#)".

Подробнее о работе с избранными товарами смотрите в разделе "[Список избранного](#)".

О создании запроса котировок через карточку товара смотрите в разделе "[Создание запроса котировок](#)". Создание запроса котировок доступно для товаров, которые привязаны к товарной группе (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет).

## Поиск товара в каталоге по коду КСР и просмотр описания товара

Для поиска товара в каталоге по коду КСР (классификатору строительных ресурсов) и просмотра его описания:

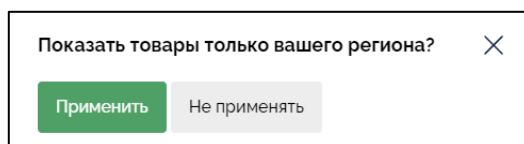
1. В верхней левой части экрана нажмите логотип Строймаркета.
2. В верхней части экрана из выпадающего списка выберите **Поиск по КСР**.
3. В поле ввода справа от поля **Поиск по КСР** введите код КСР, а затем нажмите иконку  или **ENTER**. При поиске по коду КСР допустим ввод маски. Например, при вводе "25.11.23" должны выводиться все товары, у которым в поле код их КСР содержится указанная последовательность символов.



**Рисунок 20 – Поиск по коду КСР**

Если у товара нет кода КСР, то он не участвует в данном виде поиска.

Отображается окно с предложением выбора вашего региона для фильтра найденных результатов, если в вашем регионе есть товары, отвечающие поисковому запросу.



**Рисунок 21 – Предложение выбора вашего региона для фильтра найденных результатов**

Информация о местонахождении пользователя отображается в верхней левой части экрана (там же вы можете сменить ваше местоположение).


4. (Опционально) В открывшемся окне нажмите **Применить**, чтобы включить фильтр по вашему региону для найденных результатов поиска, или **Не применять**, чтобы система отображала все результаты поиска независимо от вашего региона.
5. (Опционально) Отсортируйте список всех представленных товаров по названию, цене, популярности или новизне, нажав соответствующую опцию.
6. (Опционально) Отфильтруйте список всех представленных товаров с помощью значений в меню фильтрации справа.

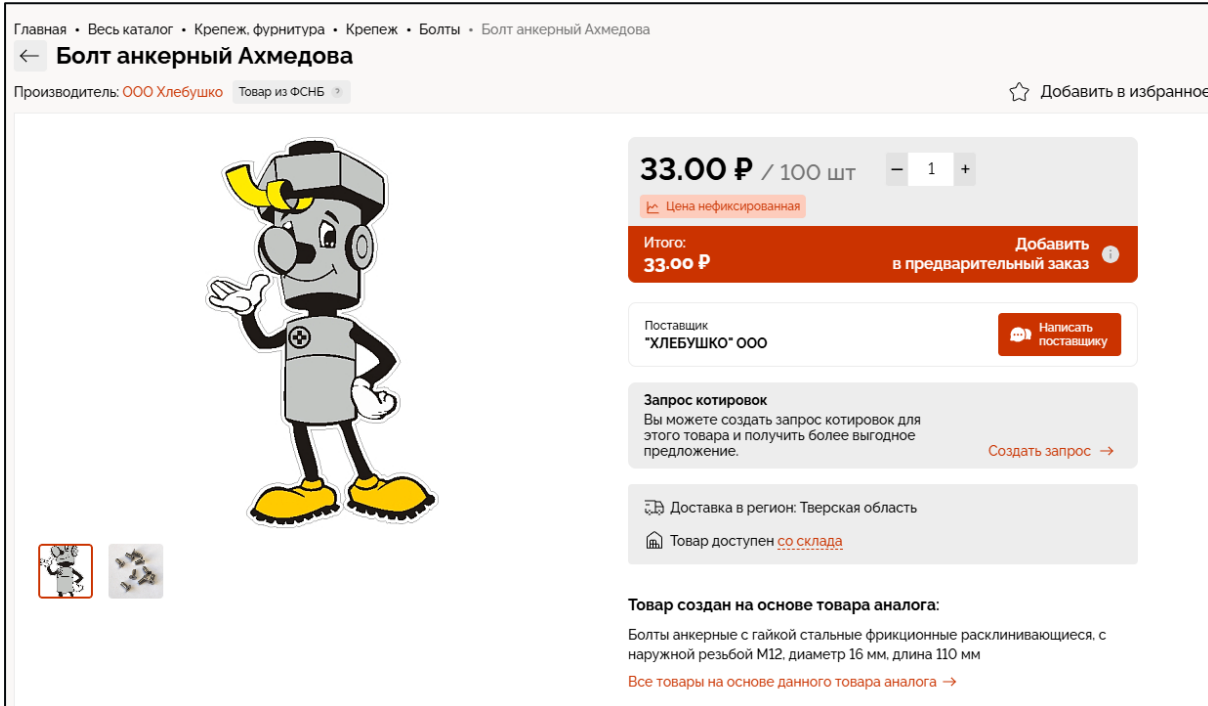
Для сброса заданных значений фильтрации и ее отмены нажмите **Очистить** сверху меню фильтрации.

Обратите внимание, что значения выбранных фильтров сохраняются при уходе со страницы каталога, а затем возврате на страницу с товарным каталогом.

7. (Опционально) Если наименование товара длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.
8. Нажмите на картинку найденного необходимого товара.  
Отображается страница со сведениями о товаре.
9. Просмотрите описание товара.  
Отображаемая информация по доставке, если вы выступаете в роли покупателя, зависит от вашего местонахождения, которое показывается в верхней левой части экрана.



Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.



Главная • Весь каталог • Крепеж, фурнитура • Крепеж • Болты • Болт анкерный Ахмедова

← **Болт анкерный Ахмедова**

Производитель: ООО Хлебушко Товар из ФСНБ ☆ Добавить в избранное

**33.00 Р** / 100 шт - 1 +

✗ Цена нефиксированная

Итого: **33.00 Р** Добавить в предварительный заказ

Поставщик "ХЛЕБУШКО" ООО Написать поставщику

**Запрос котировок**  
Вы можете создать запрос котировок для этого товара и получить более выгодное предложение. Создать запрос →

Доставка в регион: Тверская область

Товар доступен [со склада](#)

**Товар создан на основе товара аналога:**  
Болты анкерные с гайкой стальные фрикционные расклинивающиеся, с наружной резьбой М12, диаметр 16 мм, длина 110 мм  
[Все товары на основе данного товара аналога →](#)

**Рисунок 22 – Сведения о товаре**

10. Если товар создан на основе товара-аналога, то при необходимости, нажмите **Все товары на основе данного товара-аналога**, чтобы просмотреть все товары на основе данного товара-аналога, отправить данный список себе на e-mail и/или выгрузить список в формате XLSX (если поставщик только что создал товар или только что опубликовал его, то обратите внимание, что обновление файла загрузки происходит 1 раз в минуту).
11. При необходимости нажмите название поставщика, чтобы попасть в его магазин с каталогом товаров.
12. При необходимости нажмите **Написать поставщику**, чтобы открыть чат с беседой с поставщиком данного товара. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)". При переписке уведомления о новых сообщениях будут приходить на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях смотрите в разделе "[Уведомления](#)".



Подробнее о добавлении товара нужного количества в заказ смотрите в разделе "[Оформление заказа](#)".

Подробнее о работе с избранными товарами смотрите в разделе "[Список избранного](#)".

О создании запроса котировок через карточку товара смотрите в разделе "[Создание запроса котировок](#)". Создание запроса котировок доступно для товаров, которые привязаны к товарной группе (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет).

## Редактирование профиля пользователя

Профиль пользователя редактируется в личном кабинете. В нем можно поменять личные данные, а также пароль для входа.

Для редактирования профиля пользователя:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В верхней левой части экрана нажмите на свой аватар или имя пользователя, а затем выберите **Профиль** из списка.

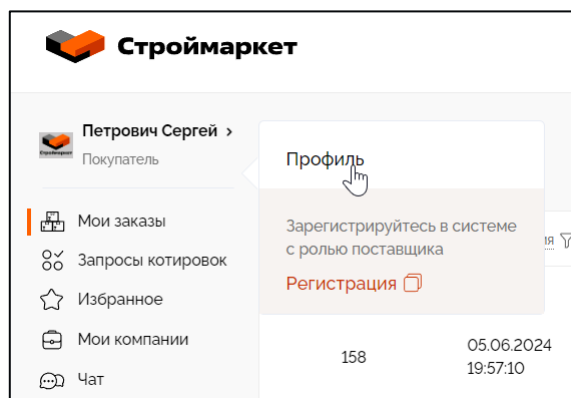
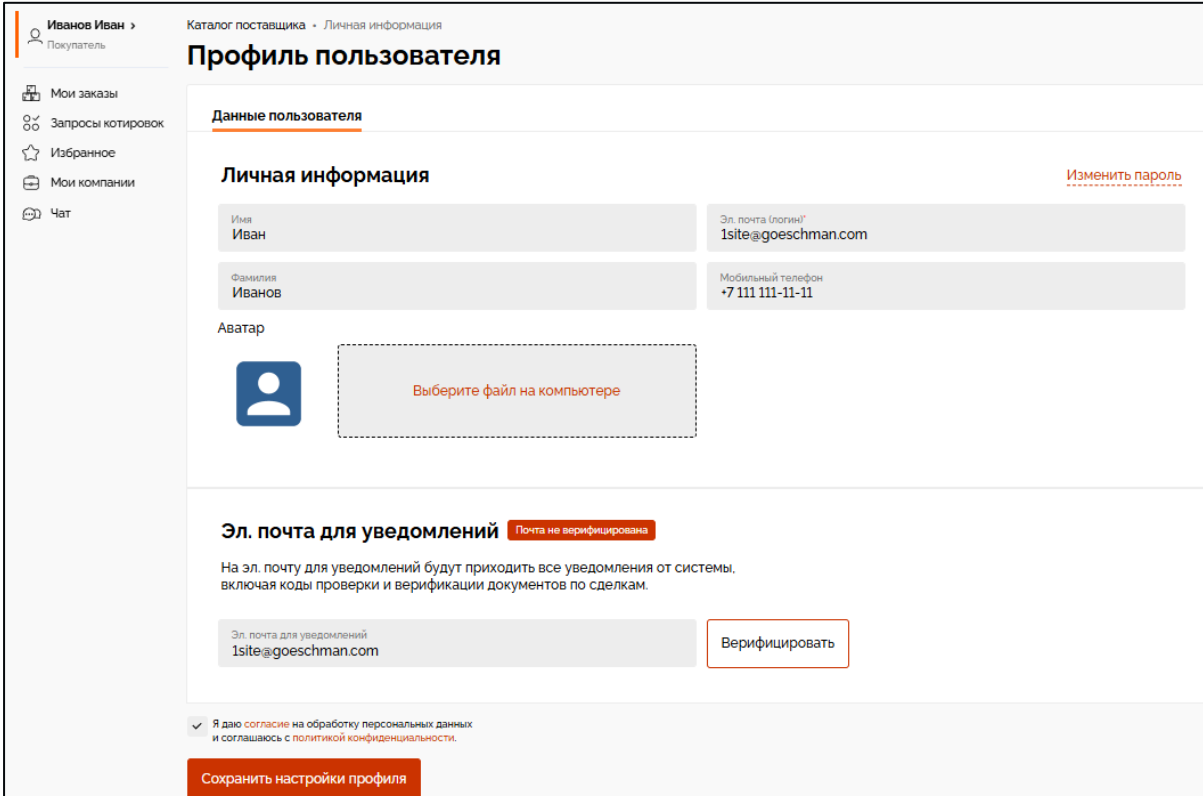


Рисунок 23 – Переход в профиль пользователя

Отображается страница **Профиль пользователя**.



Иванов Иван > Покупатель

Каталог поставщика • Личная информация

## Профиль пользователя


**Данные пользователя**

### Личная информация

[Изменить пароль](#)

Имя Иван	Эл. почта (логин) 1site@goeschman.com
Фамилия Иванов	Мобильный телефон +7 111 111-11-11

Аватар

 Выберите файл на компьютере

**Эл. почта для уведомлений** Почта не верифицирована

На эл. почту для уведомлений будут приходить все уведомления от системы, включая коды проверки и верификации документов по сделкам.

Эл. почта для уведомлений 1site@goeschman.com	<a href="#">Верифицировать</a>
--	--------------------------------

Я даю согласие на обработку персональных данных и соглашаюсь с политикой конфиденциальности.

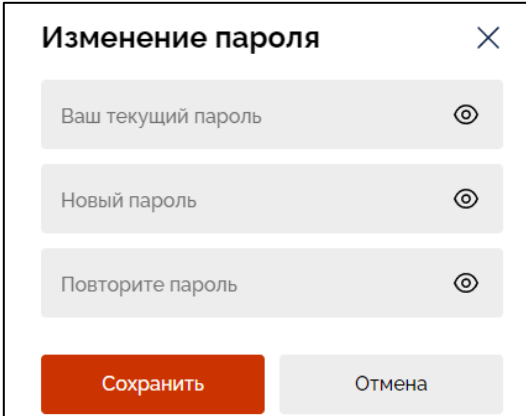
[Сохранить настройки профиля](#)

**Рисунок 24 – Профиль пользователя**

3. Чтобы изменить пароль для входа:
  - 3.1. В верхней правой части экрана нажмите **Изменить пароль**.
  - 3.2. В открывшемся диалоговом окне введите ваш текущий пароль.

При регистрации в системе первичный пароль отправляется на введенный вами при регистрации адрес электронной почты.
  - 3.3. Введите новый пароль, а затем повторите данный новый пароль. Пароль должен быть не менее 6 символов длиной, включать цифры и символы верхнего и нижнего регистра в латинской раскладке.
  - 3.4. (Опционально) Для просмотра введенных символов в полях нажмите иконку



**Рисунок 25 – Изменение пароля**

- 3.5. Нажмите **Сохранить** для изменения пароля или **Отмена**, чтобы оставить старый пароль.
4. Внесите необходимые изменения:
  - 4.1. В поле **Имя** поменяйте имя покупателя.
  - 4.2. В поле **Фамилия** укажите или поменяйте фамилию покупателя.
  - 4.3. В поле **Мобильный телефон** поменяйте номер мобильного телефона.
  - 4.4. Нажмите **Выберите файл на компьютере**, чтобы выбрать файл для отображения на аватаре.
    - 4.4.1. Для удаления существующего файла проставьте флажок **Удалить файл**.
  - 4.5. В поле **Эл. почта для уведомлений** измените адрес электронной почты для получения всех уведомлений от системы для данного пользователя, включая коды проверки и верификации документов по сделкам (кроме уведомлений об изменении пароля для входа и об изменении электронной почты для всех уведомлений в текущем поле). По умолчанию данный e-mail совпадает с e-mail, указанным пользователем в качестве логина при регистрации в системе. При изменении e-mail для уведомлений система отправляет уведомление о смене на e-mail, являющийся логином пользователя в системе.
    - 4.5.1. Просмотрите статус верификации e-mail ("Почта верифицирована"/"Почта не верифицирована") справа от поля **Эл. почта для уведомлений**. Независимо от того, какой e-mail задан для

уведомлений, необходимо пройти процедуру верификации e-mail, если она еще не пройдена.

4.5.2. Пройдите верификацию электронной почты для уведомлений, если она еще не пройдена. Подробнее о процедуре верификации смотрите в разделе "[Верификация электронной почты для уведомлений](#)".

5. Если необходимо ознакомиться с пользовательским соглашением, перейдите на него по ссылке.
6. Примите условия пользовательского соглашения и дайте согласие на обработку персональных данных.
7. Нажмите **Сохранить настройки профиля**.

Настройки профиля сохранены.

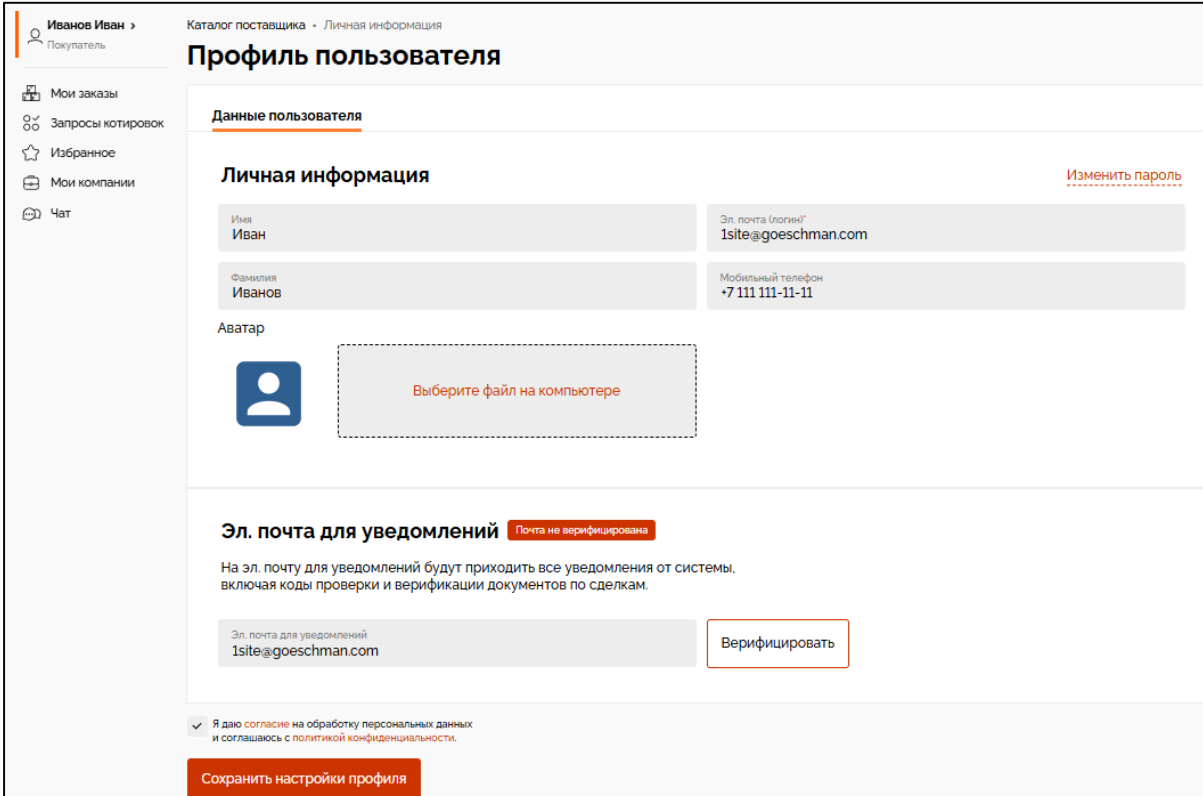
### **Верификация электронной почты для уведомлений**

E-mail для получения кодов указывается в профиле каждого пользователя в поле **Эл. почта для уведомлений**. По умолчанию данный e-mail совпадает с e-mail, указанным пользователем в качестве логина при регистрации в системе.

Существует возможность задать e-mail для получения уведомлений от системы, отличный от e-mail, используемого в качестве логина. В этом случае все уведомления от системы для данного пользователя, включая коды проверки и верификации документов по сделкам будут приходить на указанный e-mail для уведомлений (кроме уведомлений об изменении пароля для входа и об изменении электронной почты для всех уведомлений в текущем поле).

Для верификации электронной почты для уведомлений:

1. Перейдите в профиль пользователя, как описано в разделе "[Редактирование профиля пользователя](#)".
2. Просмотрите статус верификации e-mail ("Почта верифицирована"/"Почта не верифицирована") справа от поля **Эл. почта для уведомлений**.



Иванов Иван > Покупатель | Каталог поставщика · Личная информация

## Профиль пользователя


**Данные пользователя**

### Личная информация

[Изменить пароль](#)

Имя Иван	Эл. почта (логин) 1site@goeschman.com
Фамилия Иванов	Мобильный телефон +7 111 111-11-11

Аватар

 Выберите файл на компьютере

### Эл. почта для уведомлений

Почта не верифицирована

На эл. почту для уведомлений будут приходить все уведомления от системы, включая коды проверки и верификации документов по сделкам.

Эл. почта для уведомлений 1site@goeschman.com	<a href="#">Верифицировать</a>
--	--------------------------------

Я даю согласие на обработку персональных данных и соглашаюсь с политикой конфиденциальности.

[Сохранить настройки профиля](#)

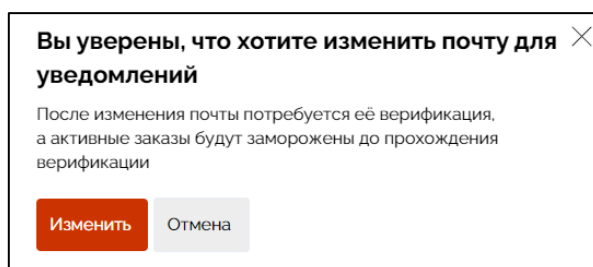
**Рисунок 26 – Профиль пользователя**

Если указан статус "Почта не верифицирована", независимо от того, какой e-mail задан для уведомлений, необходимо пройти процедуру верификации e-mail, если она еще не пройдена.

Если верификация e-mail не пройдена, то в системе невозможно после согласования заказа выполнить подписание документов, то есть перевести статус заказа в "Договор на исполнении". В случае изменения e-mail для уведомлений, возможность подписания документов по сделкам будет заблокирована (неактивна) при работе со сделками в личных кабинетах обеих сторон сделки. В этом случае будет подсказка, гласящая, что для разблокировки функционала, необходимо пройти верификацию e-mail для уведомлений в профиле пользователя.

3. Если указан статус "Почта верифицирована", при необходимости изменить электронный адрес для получения уведомлений:
  - 3.1. Нажмите **Изменить почту для уведомлений** справа от поля **Эл. почта для уведомлений**.
  - 3.2. В окне подтверждения действия нажмите **Изменить**.

При этом активные заказы будут заморожены до прохождения верификации e-mail.



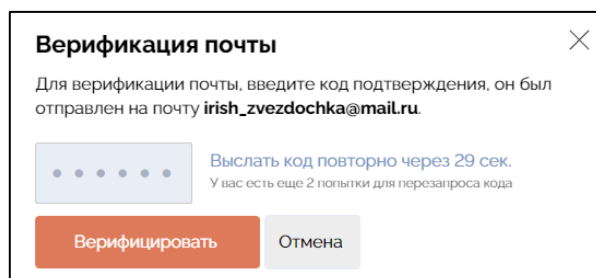
**Рисунок 27 – Окно подтверждения действия по изменению почты для уведомлений**

3.3. Введите новый e-mail в поле **Эл. почта для уведомлений**.

При изменении указанного по умолчанию e-mail для уведомлений система отправляет уведомление о смене на e-mail, являющийся логином пользователя в системе.

4. Если указан статус "Почта не верифицирована", нажмите **Верифицировать** справа от поля **Эл. почта для уведомлений**.

Отображается диалоговое окно **Верификация почты**.



**Рисунок 28 – Верификация почты**

5. В поле для ввода введите 6-тизначный цифровой код из письма, отправленного на e-mail, указанный в поле **Эл. почта для уведомлений**.

Каждый код имеет срок действия, который конфигурируется в системе (по умолчанию 24 часа).

- 5.1. При необходимости, перезапросите код (не более 2 раз) через 30 секунд после нажатия кнопки **Верифицировать** или **Перезапросить**.

То есть у пользователя в рамках транзакции по верификации e-mail одного аккаунта есть возможность запросить и перезапросить пароль не более 3

раз за 24 ч. При каждом запросе/перезапросе случайным образом генерируется новый код, а не направляется предыдущий отправленный.

После ввода кода система выдаст один из следующих результатов проверки:

- Код принят. E-mail верифицирован.
- Введен неверный код. E-mail не верифицирован.
- Код просрочен. E-mail не верифицирован.


При успешной верификации проставляется соответствующий статус, и отправляется уведомление о верификации на e-mail, являющийся логином пользователя в системе. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

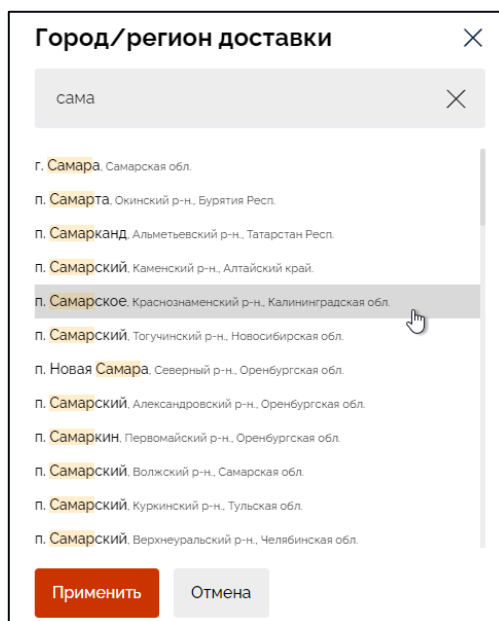
## Изменение местонахождения пользователя

Местоположение пользователя, отображаемое системой по умолчанию - г. Москва. Информация о местонахождении пользователя отображается в верхней левой части экрана.

Некоторые поставщики имеют ограниченную зону доставки. Поэтому важно указать город или регион, в который вам нужна доставка, чтобы система подобрала для вас оптимальные предложения.

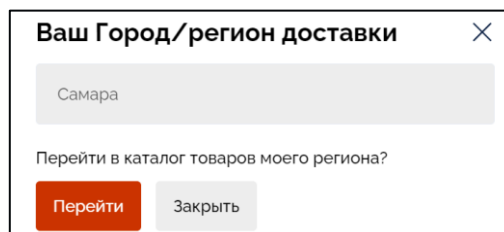
Для изменения местонахождения пользователя:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В верхней левой части экрана нажмите .
3. Нажмите **Нет, другой**.
4. В появившемся окне начните вводить название необходимого региона (город, район, поселок), а затем выберите необходимый регион из выпадающего списка.

**Рисунок 29 – Изменение местоположения**

5. Нажмите **Применить**.

Отображается окно **Ваш Город/регион доставки** с выбранным ранее городом/регионом.

**Рисунок 30 – Окно Ваш Город/регион доставки**

6. Нажмите **Перейти**, чтобы перейти в каталог товаров с фильтром по выбранному региону, или **Закреть**, чтобы остаться на той же странице, но с уже измененным местоположением.

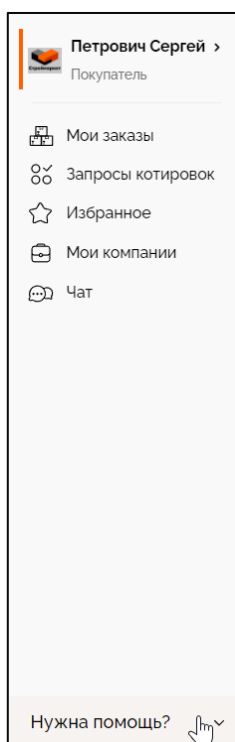
Если пользователь находится на карточке товара, то система перебрасывает пользователя на подраздел (а не на весь каталог) данного товара выбранного региона. При применении на других страницах (не на карточке товара) система перебрасывает пользователя на страницу "Весь каталог" товаров.



## Просмотр справочной и контактной информации

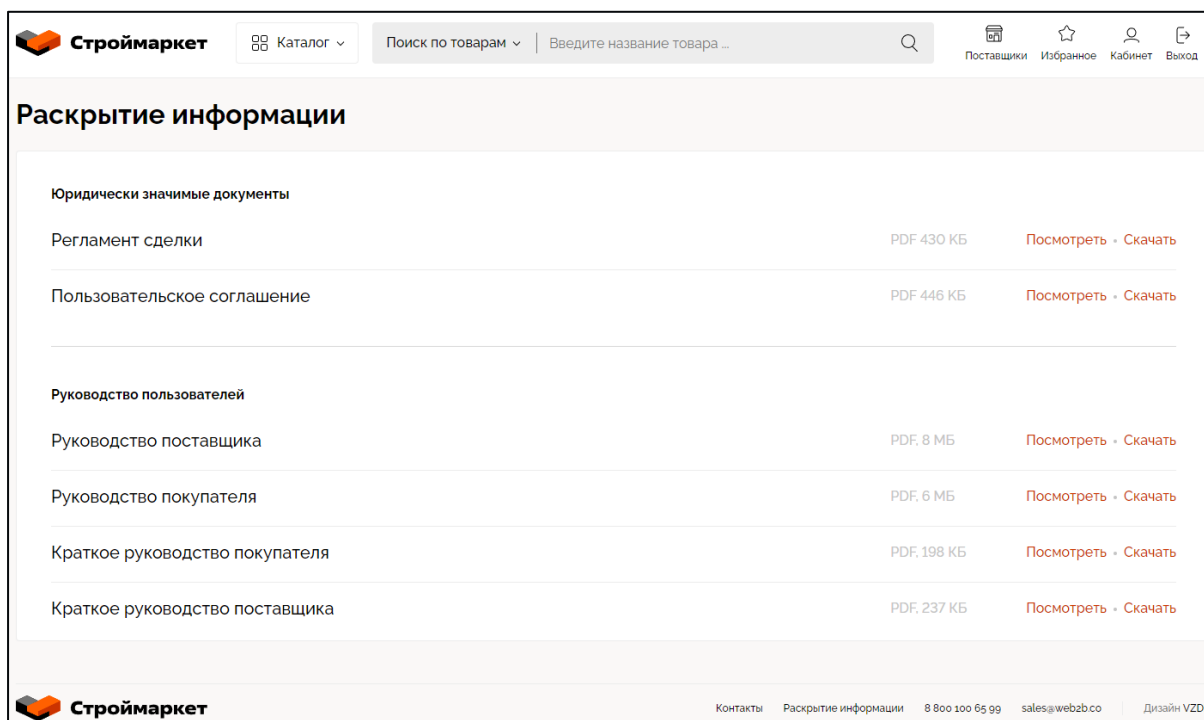
Для просмотра справочной и контактной информации:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. Для скачивания Руководства покупателя с деталями использования платформы в нижней левой части экрана нажмите **Нужна помощь?**, а затем нажмите **Скачать**.



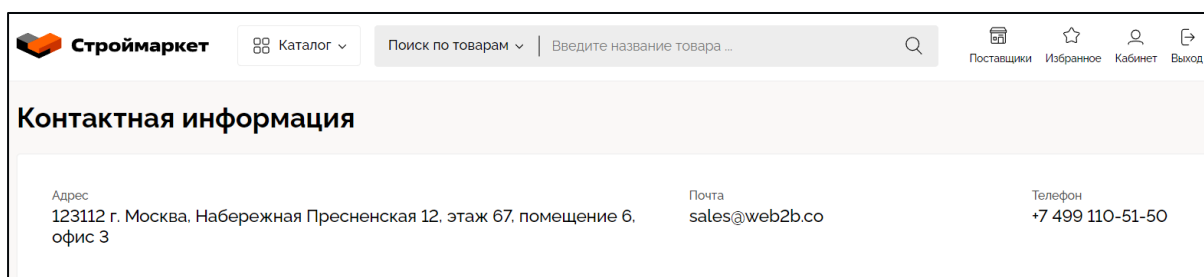
**Рисунок 31 – Скачивание Руководства покупателя**

3. Для просмотра и скачивания Регламента сделки, Пользовательского соглашения и необходимых Руководств из общего списка прокрутите страницу вниз и нажмите **Раскрытие информации** в нижней правой части экрана.



**Рисунок 32 – Документы**

- Для просмотра контактов прокрутите страницу вниз и нажмите **Контакты** в нижней правой части экрана.



**Рисунок 33 – Контакты**

## 1.4 Чат Строймаркета

Сводный чат с беседами доступен в личном кабинете пользователя в отдельном разделе навигационного меню. Беседы бывают следующих типов:

- с пользователем
- по заказу
- с компанией поставщика
- с модератором

- с технической поддержкой.

При появлении нового непросмотренного сообщения на пункте меню **Чат** появляется индикатор с указанием количества непросмотренных сообщений.

В каждом заказе есть вкладка **Сообщения**, где по умолчанию присутствуют беседа между покупателем и поставщиком по заказу и беседа с модератором по заказу. Содержимое написанных пользователями сообщений, отображаемых на вкладке **Сообщения** на странице заказов, дублируется в соответствующей беседе в сводном чате. То есть если по заказу нет сообщений, написанных пользователями, то в сводном чате нет беседы. Сообщения и уведомления, генерируемые системой, не пробрасываются в сводный чат. Подробнее о том, как перейти на вкладку **Сообщения** в заказе, смотрите в разделе "[Сообщения к заказу](#)".

Беседу с компанией поставщика можно начать с карточки товара, со страницы каталога всех товаров системы или со страницы магазина поставщика, нажав **Написать поставщику**.

Для работы с чатом:

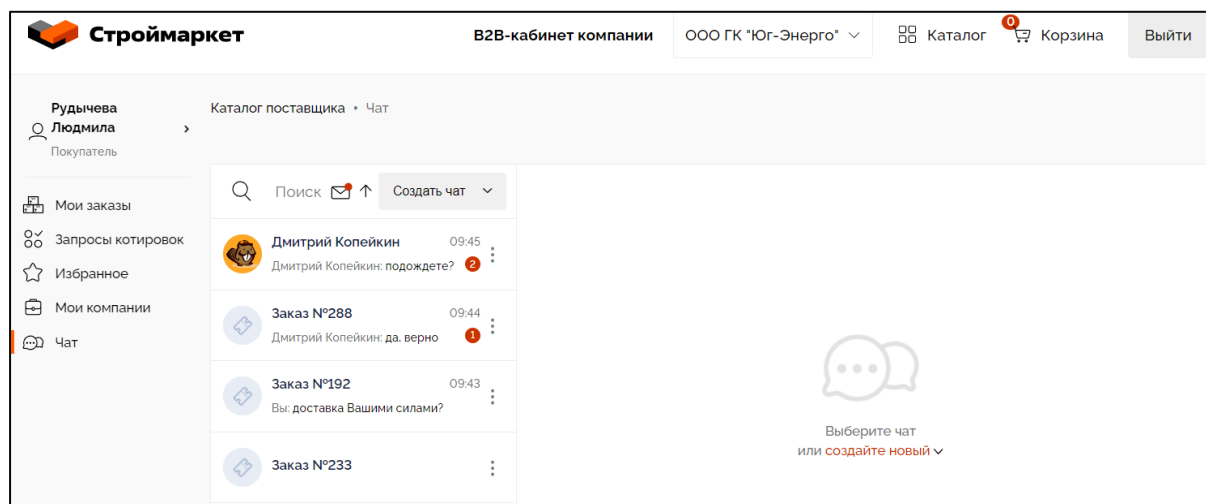
1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В меню слева нажмите **Чат**.

Отображается страница с чатом. Сообщения в чате сгруппированы по беседам. При входе в раздел появляется список бесед с указанием следующего:



- Название беседы в одном из следующих видов:
  - Для беседы с пользователем: отображаемое имя пользователя (имя и фамилия). Беседу с пользователем (без привязки к конкретному заказу) можно закрепить и переместить в архив.
  - Для беседы по заказу: номер заказа. В беседу по заказу можно добавить третьих лиц, например модератора или другого пользователя системы. Также беседу по заказу можно переименовать (помимо ее закрепления и перемещения в архив). Если по заказу нет сообщений, написанных пользователями, то в

сводном чате нет беседы. Сообщения и уведомления, генерируемые системой, не пробрасываются в сводный чат.

- Для беседы с компанией поставщика: название компании поставщика. Беседу с компанией поставщика (без привязки к конкретному заказу) можно закрепить и переместить в архив.
  - Для беседы с модератором: в формате "Модератор / Заказ № XXX". Это служебный чат для переписки с модератором системы в рамках конкретного заказа. По вопросам, не связанным с конкретным заказом, модератору написать нельзя. Беседу с модератором можно закрепить и переместить в архив.
  - Для беседы с техподдержкой: "Техническая поддержка". Это чат с представителем технической поддержки "Веб2б" по общим вопросам функционирования системы. Беседу с техподдержкой можно только закрепить.
- Дата и время последнего сообщения - если сообщение было отправлено не более суток назад, то показывается время; если прошло больше суток, то показывается дата отправления последнего сообщения.
  - Признак наличия непросмотренных сообщений с указанием количества таких сообщений.
  - Текст последнего сообщения, сокращенный до 2 строк.


**Рисунок 34 – Чат**

3. На странице со всеми беседами выполните необходимые вам действия:
  - 3.1. Создайте новую беседу путем выбора доступного пользователя системы или номера заказа:
    - 3.1.1. Нажмите **Создать чат** -> **С пользователем** или **По заказу**.

Беседа по заказу отличается от беседы с пользователем (без привязки к конкретному заказу) тем, что в беседу по заказу можно добавить третьих лиц, например модератора или другого пользователя системы. Также беседу по заказу можно переименовать.
    - 3.1.2. Справа введите имя пользователя или номер заказа или выберите необходимое значение из списка.
    - 3.1.3. Нажмите **Создать чат** справа.
  - 3.2. Для беседы по заказу переименуйте беседу, нажав на иконку  справа от беседы.
  - 3.3. Закрепите выбранную беседу в верхней части списка бесед, нажав на иконку  справа от беседы.

Закрепленные беседы отображаются в верхней части списка бесед, независимо от выбранной сортировки или фильтрации.

3.4. Для всех типов бесед, кроме беседы с техподдержкой,


архивируйте/разархивируйте выбранную беседу, нажав на иконку  справа от беседы.

3.5. Отфильтруйте беседы только с новыми (непрочитанными) сообщениями

путем нажатия на иконку  сверху списка бесед.

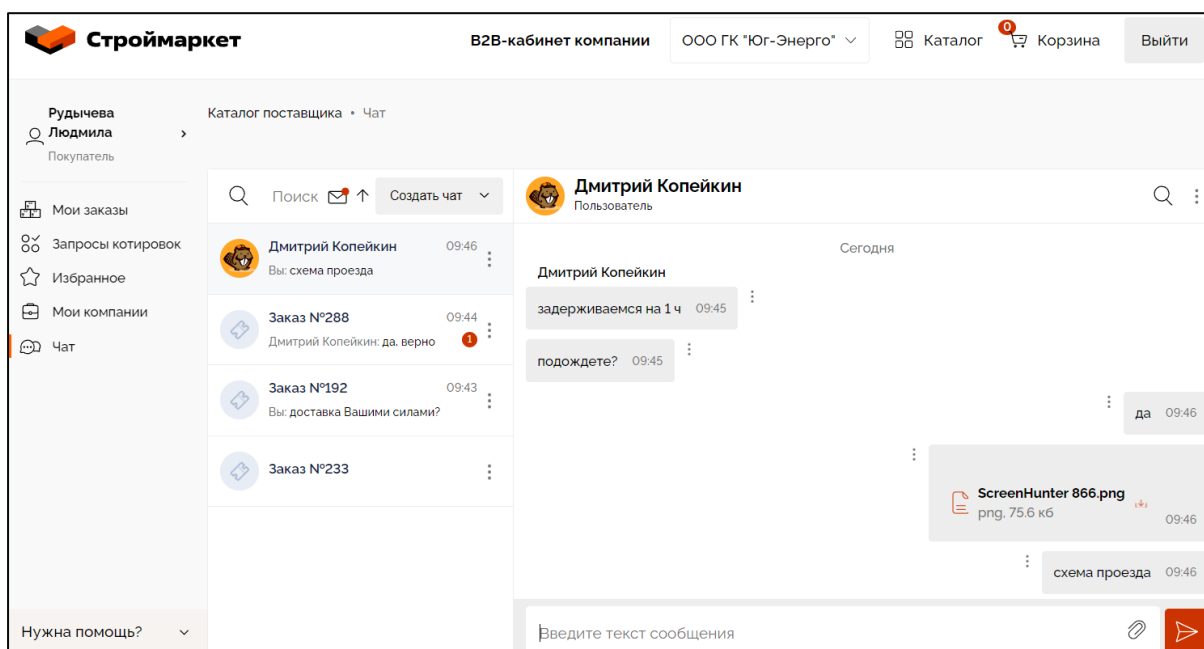
3.6. Отсортируйте беседы в прямом или обратном порядке по дате поступления сообщения в беседу.

По умолчанию сортировка прямая, то есть сверху размещены беседы с самыми новыми сообщениями в порядке убывания даты-времени сообщений.

3.7. Воспользуйтесь поиском по названию беседы путем нажатия на иконку  сверху списка бесед.

4. Нажмите на необходимую беседу слева.

В правой части экрана отображается выбранная беседа с указанием даты и времени отправки каждого сообщения.




**Рисунок 35 – Беседа в чате**


5. В окне конкретной беседы выполните необходимые вам действия:

## 5.1. Для беседы по заказу:


5.1.1. Переименуйте беседу, нажав на иконку  справа от беседы.

5.1.2. Просмотрите участников беседы, нажав на иконку  справа от беседы сверху всех сообщений в беседе.

У каждого участника есть дополнительное меню справа, через которое можно перейти либо к диалогу с участником, либо в профиль участника.


5.1.3. Добавьте участников беседы, нажав на иконку  справа от беседы сверху всех сообщений в беседе.

По умолчанию сначала показываются те пользователи, с которыми текущий пользователь взаимодействовал, а потом все пользователи системы.

5.2. Закрепите выбранную беседу в верхней части списка бесед, нажав на иконку  справа от беседы.


Закрепленные беседы отображаются в верхней части списка бесед, независимо от выбранной сортировки или фильтрации.


5.3. Для всех типов бесед, кроме беседы с техподдержкой,


архивируйте/разархивируйте выбранную беседу, нажав на иконку  справа от беседы.

5.4. Воспользуйтесь поиском по содержимому беседы путем нажатия на иконку

 в правом верхнем углу чата.

5.5. Отправьте новое сообщение в беседу (с возможностью прикрепления файла путем нажатия на иконку ).

5.6. Ответьте на одно или несколько сообщений беседы, нажав на иконку  справа от сообщения и выбрав **Ответить** или **Выбрать** (для выбора нескольких сообщений для ответа).

- 5.7. Перешлите одно или несколько сообщений в другую беседу, нажав на иконку  справа от сообщения и выбрав **Переслать** или **Выбрать** (для выбора нескольких сообщений для пересылки).

## 1.5 Выход из Строймаркета

Для завершения текущего сеанса и выхода из личного кабинета Строймаркета:

1. Если открыта страница личного кабинета, как описано в разделе "**Переход в личный кабинет**", выполните одно из следующих действий:
  - 1.1. В верхней левой части экрана нажмите на свой аватар или имя пользователя, а затем выберите **Выйти** из списка.
  - 1.2. В верхней правой части экрана нажмите **Выйти**.
2. Если страница личного кабинета не открыта, в верхней правой части экрана нажмите **Выйти**.

Текущий сеанс завершен. Выход из личного кабинета выполнен.



## 2. Компании покупателя

В Строймаркете могут быть созданы следующие типы компаний покупателя:

- Юридическое лицо.
- Индивидуальный предприниматель.

### 2.1 Просмотр информации о компаниях

Для просмотра информации о компаниях покупателя:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".

В левой части экрана отображается меню покупателя.

2. В меню слева нажмите **Мои компании**.

Если список компаний пуст, отображается диалоговое окно для добавления компании. Подробнее о добавлении новой компании покупателя смотрите в разделе "[Добавление компании](#)".

Отображается страница **Мои компании**.

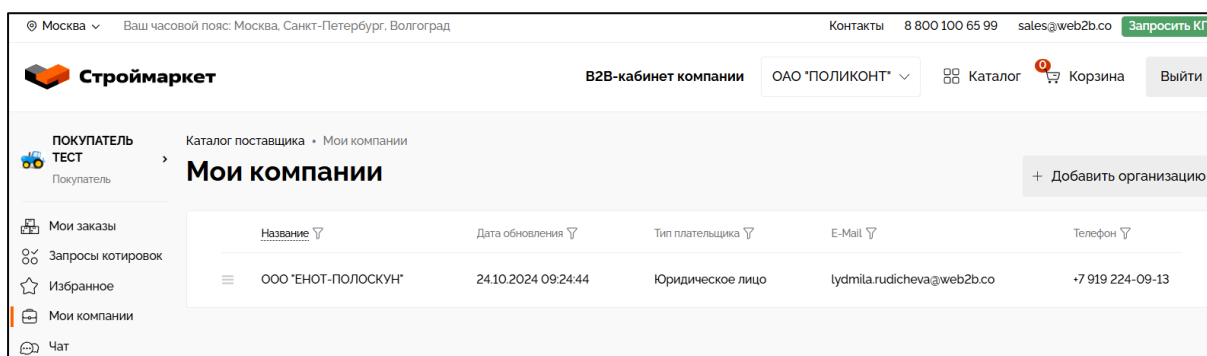


Рисунок 36 – Мои компании

3. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:

- 3.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.

- 3.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
4. (Опционально) Если наименование компании длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.
5. В таблице найдите необходимую компанию и просмотрите сведения о ней, отображаемые в столбцах таблицы.
6. В таблице нажмите двойным щелчком название необходимой компании, чтобы просмотреть более подробную информацию о ней.

## 2.2 Добавление компании

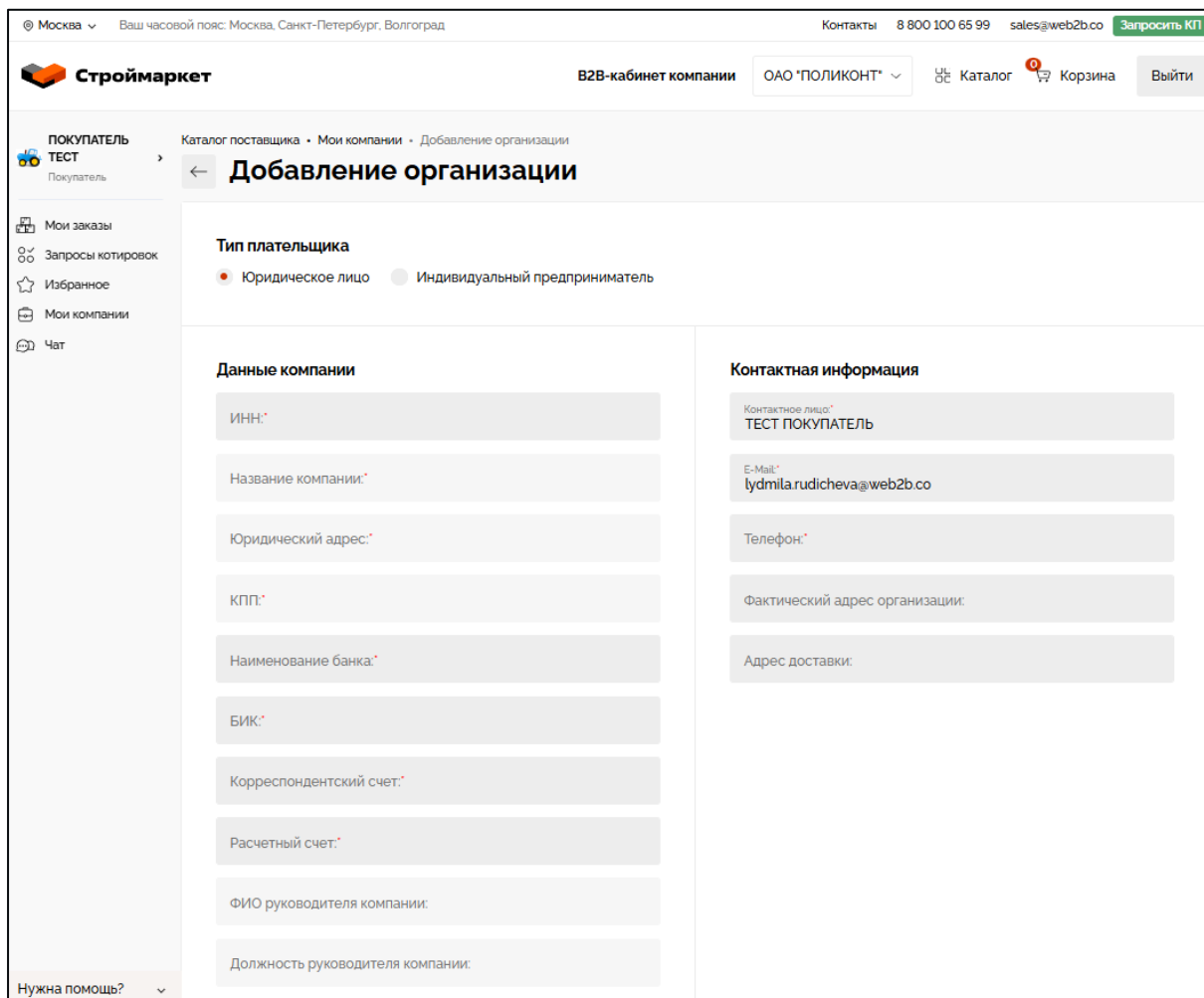
Для добавления новой компании покупателя:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".

В левой части экрана отображается меню покупателя.

2. В меню слева нажмите **Мои компании**.
3. Выполните одно из следующих действий:
  - 3.1. Если список компаний пуст, в отображаемом диалоговом окне нажмите **Добавить**.
  - 3.2. Если уже заведена хотя бы одна компания, на странице **Мои компании** в верхней правой части экрана нажмите **Добавить организацию**.

Отображается страница **Добавление организации**.



© Москва | Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград | Контакты 8 800 100 65 99 sales@web2b.co | [Запросить КП](#)

**Строймаркет** | В2В-кабинет компании | ОАО "ПОЛИКОНТ" | Каталог | Корзина | Выйти

ПОКУПАТЕЛЬ ТЕСТ | Каталог поставщика | Мои компании | Добавление организации

### Добавление организации

Тип плательщика

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель

**Данные компании**

ИНН:

Название компании:

Юридический адрес:

КПП:

Наименование банка:

БИК:

Корреспондентский счет:

Расчетный счет:

ФИО руководителя компании:

Должность руководителя компании:

**Контактная информация**

Контактное лицо: ТЕСТ ПОКУПАТЕЛЬ

E-Mail: lydmila.rudicheva@web2b.co

Телефон:

Фактический адрес организации:

Адрес доставки:

Нужна помощь?

**Рисунок 37 – Добавление организации**

4. В разделе **Тип плательщика**, выберите одно из следующих значений:

- "Юридическое лицо".
- "Индивидуальный предприниматель".

В зависимости от выбранного значения набор полей для заполнения будет отличаться.

5. Заполните данные об организации:

5.1. Если в поле **Тип плательщика** указано значение "Юридическое лицо", заполните следующие поля:

- **ИНН** - строго 10 цифр или строго 12 цифр.

После ввода первых 6 символов ИНН система осуществит поиск организации по введенному ИНН во внутреннем справочнике (согласно данным из СБИС) и предложит доступные варианты.

- После ввода корректного ИНН, выберите необходимую организацию из предложенного списка. Информация о компаниях берется из базы СБИС. Далее система подставит необходимую информацию в соответствующие поля формы:

- Полное наименование компании
- ИНН/КПП
- Юридический адрес
- Должность и ФИО руководителя компании.

При этом будет выполнена проверка, что компании с таким ИНН не существует в системе. Система отобразит соответствующее сообщение, если компания с таким ИНН уже есть в системе.

- **Название компании.**
- **Юридический адрес.**
- **КПП.**
- **Наименование банка.**
- **БИК.**
- **Корреспондентский счет.**
- **Расчетный счет.**
- **Контактное лицо.**
- **E-Mail.**
- **Телефон.**
- **Фактический адрес организации.**
- **Адрес доставки.**

5.2. Если в поле **Тип плательщика** указано значение "Индивидуальный предприниматель", заполните следующие поля:

- **ИНН** - - строго 10 цифр или строго 12 цифр.  
После ввода первых 6 символов ИНН система осуществит поиск организации по введенному ИНН во внутреннем справочнике (согласно данным из СБИС) и предложит доступные варианты.
- После ввода корректного ИНН, выберите необходимую организацию из предложенного списка. Информация о компаниях берется из базы СБИС. Далее система подставит необходимую информацию в соответствующие поля формы:
  - **Название компании.**
  - **Имя.**
  - **Отчество.**
  - **Фамилия.**
  - **Юридический адрес.**
  - **КПП.**
  - **Наименование банка.**
  - **БИК.**
  - **Корреспондентский счет.**
  - **Расчетный счет.**
  - **E-Mail.**
  - **Телефон.**
  - **Фактический адрес организации.**

6. Нажмите **Сохранить**.

Компания добавлена и отображается в списке компаний.

## 2.3 Редактирование компании

Для редактирования информации о компании покупателя:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".

В левой части экрана отображается меню покупателя.

2. В меню слева нажмите **Мои компании**.

Отображается страница **Мои компании**.

3. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:

- 3.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.

- 3.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.

4. В таблице найдите необходимую компанию и нажмите двойным щелчком ее название, или нажмите иконку ☰ слева от названия, а затем выберите **Изменить** из списка.

Отображается страница с данными компании.

5. Отредактируйте необходимые поля.

6. Нажмите **Сохранить**.

Компания отредактирована.

Для закрытия страницы без сохранения измененных данных нажмите **Отмена**.

## 2.4 Удаление компании

Для удаления компании покупателя:


1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".

В левой части экрана отображается меню покупателя.

2. В меню слева нажмите **Мои компании**.

Отображается страница **Мои компании**.

3. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:
  - 3.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
  - 3.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
4. В таблице найдите необходимую компанию и нажмите иконку  слева от названия, а затем выберите **Удалить** из списка.

Компания удалена и не отображается в таблице.

## 3. Список избранного

### 3.1 Просмотр избранных товаров

Для просмотра списка избранных товаров:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".

В центральной части экрана отображается каталог товаров выбранного магазина. В левой части экрана отображается меню покупателя.

2. В меню слева нажмите **Избранное**.

Отображается страница **Избранное**.

О создании запроса котировок через избранный товар смотрите в разделе "[Создание запроса котировок](#)". Создание запроса котировок доступно для товаров, которые привязаны к товарной группе (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет).

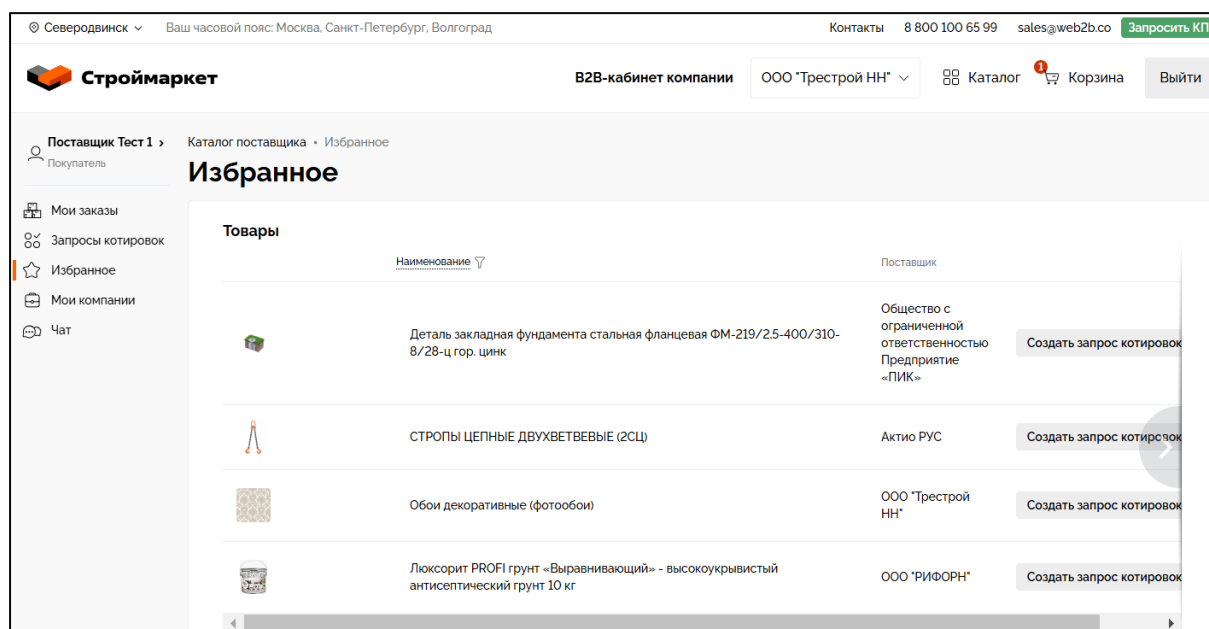


Рисунок 38 – Избранное

3. В таблице **Товары** найдите необходимый товар и просмотрите сведения, отображаемые в столбцах таблицы.



4. В столбце **Наименование** таблицы **Товары** нажмите название необходимого товара, чтобы просмотреть более подробную информацию о нем.

Отображается страница со сведениями о товаре.

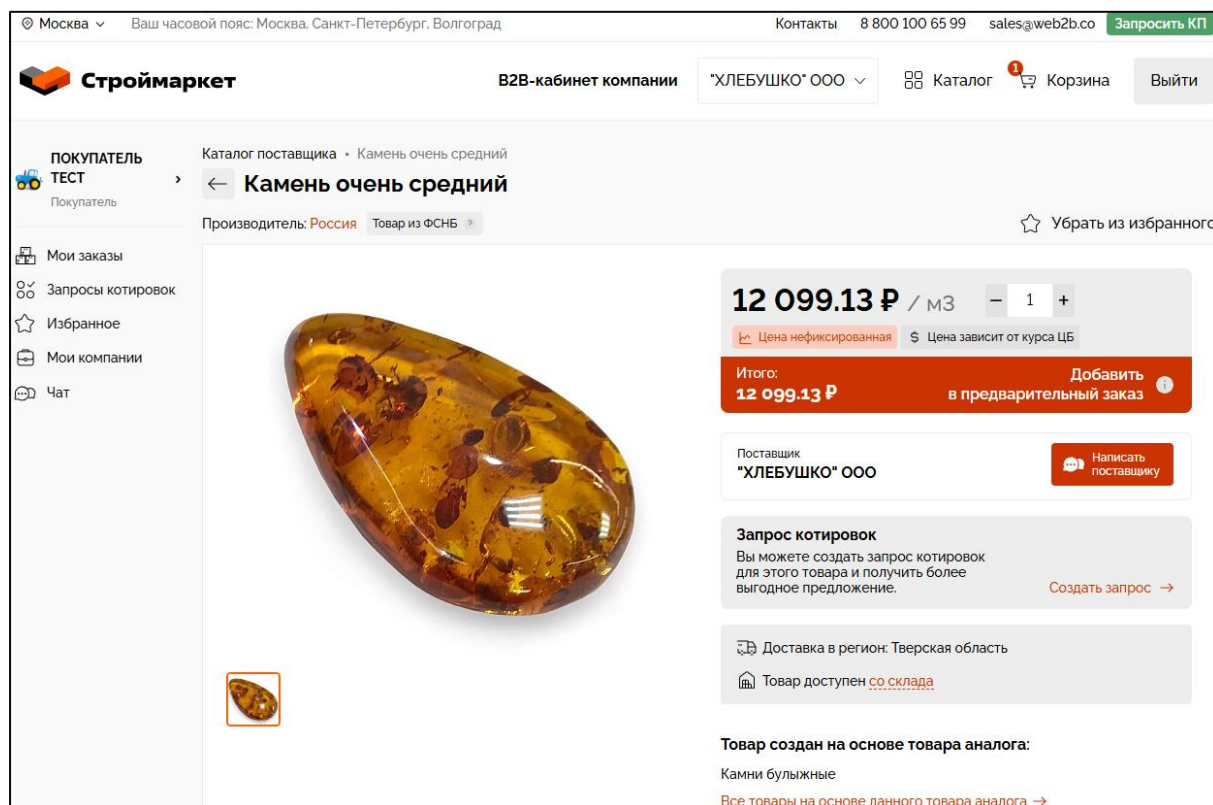


Рисунок 39 – Сведения о товаре

## 3.2 Добавление товара в избранное

Для добавления товара в список избранного:

1. Выберите необходимый магазин и перейдите к каталогу его товаров, как описано в разделе **"Поиск магазина и переход на его страницу с каталогом товаров"**.

В центральной части экрана отображается таблица с каталогом товаров выбранного магазина.

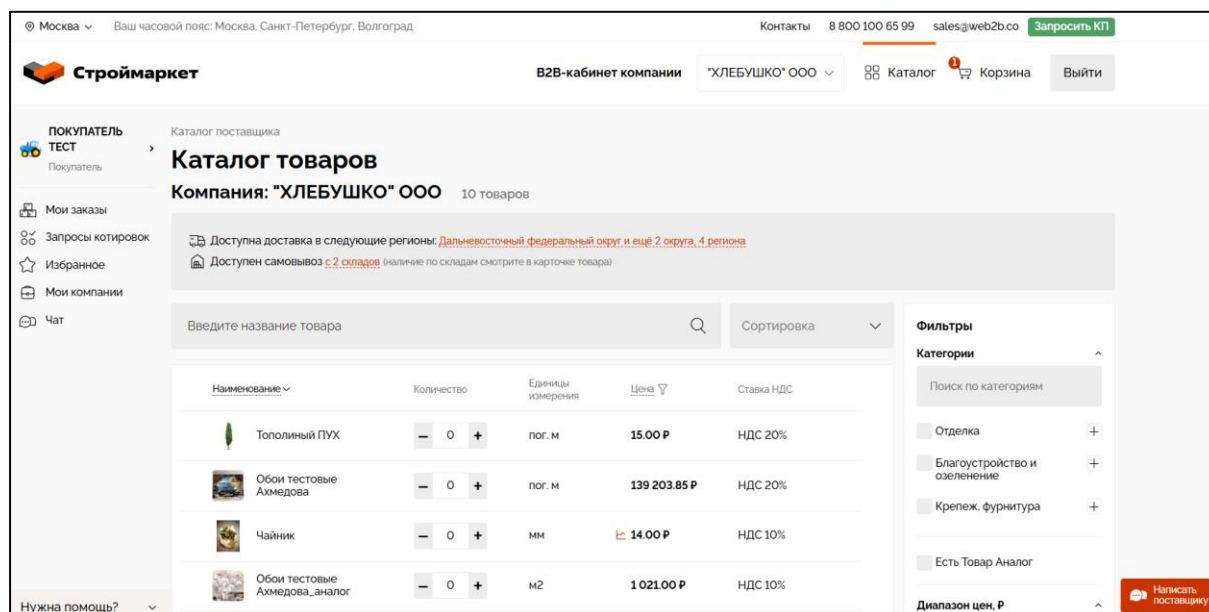



Рисунок 40 – Каталог товаров

- Чтобы найти необходимый товар в таблице, сверху таблицы в поле **Введите название товара** введите название товара, а затем нажмите иконку  или **ENTER**. Поиск не чувствителен к регистру.

Для сброса заданных значений поиска и его отмены в поле **Введите название товара** нажмите **X**.

- (Опционально) Воспользуйтесь расширенным фильтром справа для поиска необходимого товара. Выполните следующие действия, если необходимо:
  - Выберите опцию показывать товары только вашего региона, если такие есть, или опцию бесплатной доставки в ваш регион. Опция бесплатной доставки отображается, если она в принципе есть хотя бы у одного товара в каталоге поставщика в настройках привязанного склада
  - Выберите необходимый раздел/подраздел/товарную группу, раскрывая иерархический список товарного каталога.
  - Выберите необходимые характеристики товара, если таковые имеются. Фильтры по товарным характеристикам доступны только после выбора одной конкретной товарной группы.
  - Укажите диапазон цен.

3.5. Выберите, показывать ли только товары, у которых есть товар-аналог.

Для сброса заданных значений фильтрации и ее отмены нажмите

**Очистить** сверху меню фильтрации.

Обратите внимание, что значения выбранных фильтров сохраняются при уходе со страницы каталога, а затем возврате на страницу с товарным каталогом.

4. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, в выпадающем списке **Сортировка** сверху таблицы выберите необходимое значение или выполните следующие действия:

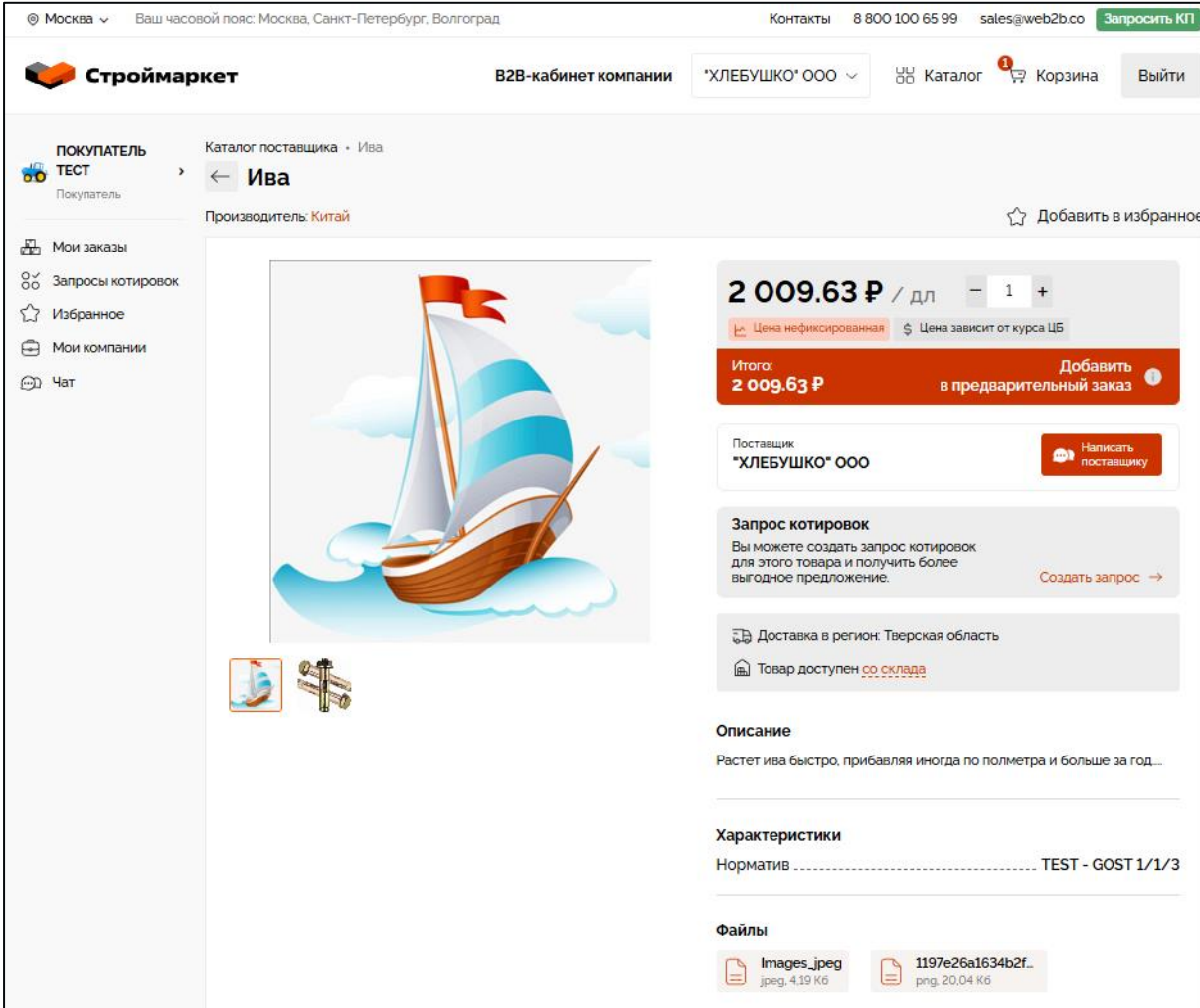
4.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.

4.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.

5. Нажмите название необходимого товара в таблице.

Отображается страница со сведениями о товаре.



Москва | Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград | Контакты | 8 800 100 65 99 | sales@web2b.co | [Запросить КП](#)

**Строймаркет** | В2В-кабинет компании | \*ХЛЕБУШКО\* ООО | Каталог | Корзина | Выйти

ПОКУПАТЕЛЬ: ТЕСТ | Каталог поставщика: Ива | Производитель: Китай | [Добавить в избранное](#)

2 009.63 руб. / дл. | Цена нефиксированная | Цена зависит от курса ЦБ

Итого: 2 009.63 руб. | [Добавить в предварительный заказ](#)

Поставщик: \*ХЛЕБУШКО\* ООО | [Написать поставщику](#)

**Запрос котировок**  
Вы можете создать запрос котировок для этого товара и получить более выгодное предложение. | [Создать запрос](#)

Доставка в регион: Тверская область  
Товар доступен со склада

**Описание**  
Растет ива быстро, прибавляя иногда по полметра и больше за год...

**Характеристики**  
Норматив ..... TEST - GOST 1/1/3

**Файлы**  
Images.jpeg (jpeg, 4.19 Kb) | 1197e26a1634b2f... (png, 20.04 Kb)

Рисунок 41 – Сведения о товаре

6. Нажмите  **Добавить в избранное.**


Товар добавлен в список избранного.

### 3.3 Удаление товара из избранного

Для удаления товара из списка избранного:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В меню слева нажмите **Избранное**.

Отображается страница **Избранное**.

3. Найдите необходимый товар для удаления из списка избранного и в ячейке столбца **Убрать из избранного** нажмите иконку  .

Товар удален из списка избранного и не отображается в соответствующей таблице.

## 4. Работа с заказами


Более подробную информацию об оформлении заказа, основных определениях и управлении гарантированным платежом можно найти в "Регламенте сделки" (для этого нажмите на **Раскрытие информации** в нижней правой части экрана).

### 4.1 Просмотр заказов


Для просмотра информации о заказе:

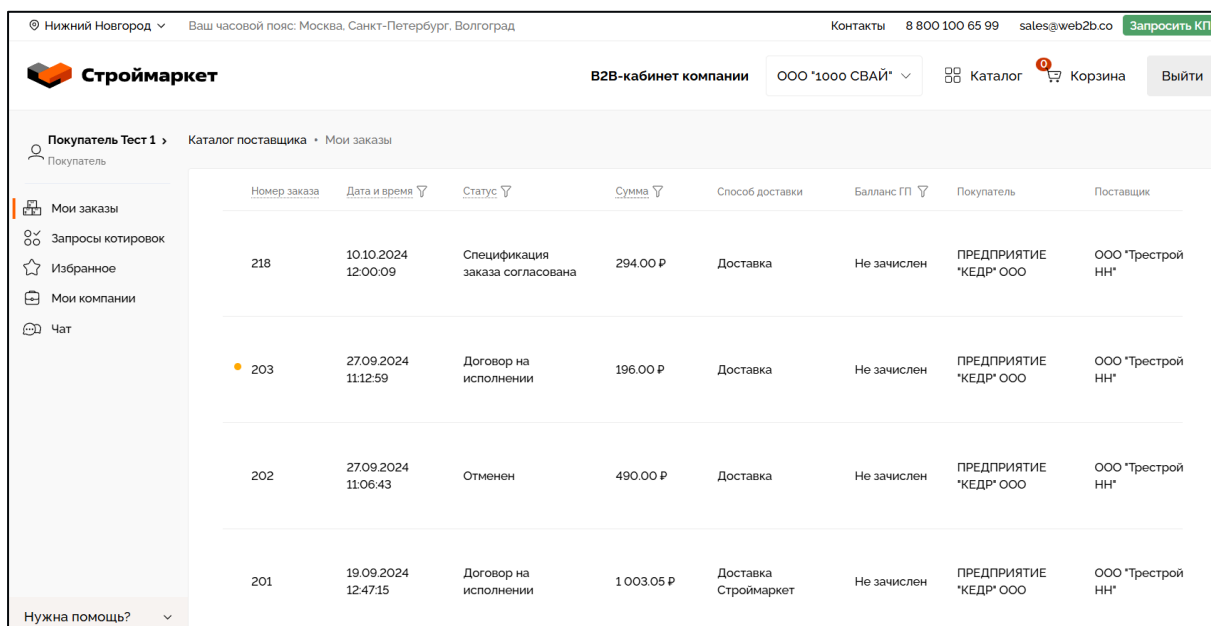
1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "**Переход в личный кабинет**".

В центральной части экрана отображается каталог товаров выбранного магазина. В левой части экрана отображается меню покупателя.

2. В меню слева нажмите **Мои заказы**. Если справа стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация хотя бы по одному из заказов.

Отображается страница **Мои заказы**.

Если слева от номера заказа стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация по заказу.



Номер заказа	Дата и время	Статус	Сумма	Способ доставки	Баланс ГП	Покупатель	Поставщик
218	10.10.2024 12:00:09	Спецификация заказа согласована	294.00 Р	Доставка	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"
203	27.09.2024 11:12:59	Договор на исполнении	196.00 Р	Доставка	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"
202	27.09.2024 11:06:43	Отменен	490.00 Р	Доставка	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"
201	19.09.2024 12:47:15	Договор на исполнении	1 003.05 Р	Доставка Строймаркет	Не зачислен	ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО	ООО "Трестрой НН"

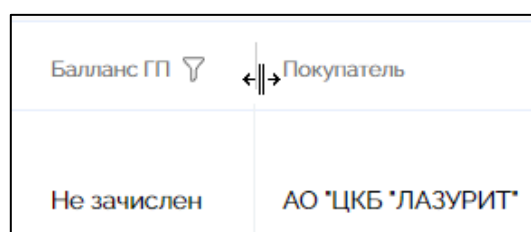
Рисунок 42 – Мои заказы

3. Просмотрите статусы заказов в колонке **Статус**.
4. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:
  - 4.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.  
Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
  - 4.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
5. В таблице найдите необходимый заказ и просмотрите сведения, отображаемые в столбцах таблицы (номер, дата и время создания заказа, статус, сумма, способ доставки, баланс гарантированного платежа (ГП), покупатель, поставщик).

Гарантированный платеж - перечисленная покупателем в счет предварительной оплаты по договору купли-продажи сумма, внесенная на номинальный счет, подлежащая перечислению продавцу путем оплаты по заявкам на платеж или возврату покупателю в оставшейся неиспользованной части по истечению срока хранения гарантированного платежа. Баланс ГП – это баланс гарантированного платежа (неиспользованный остаток денежных средств по заказу, который находится на номинальном счете площадки Строймаркет в Банке-партнере и зарезервирован для оплаты товара или услуги). Номинальный счет принадлежит

Обществу с ограниченной ответственностью "ВЕБ2Б" (ОГРН 1207700233597, ИНН 9703013923). Площадка Строймаркет осуществляет распоряжение этим счетом. Резервирование денежных средств, а также возврат денежных средств (при необходимости) осуществляется площадкой. Более подробную информацию об оформлении заказа, основных определениях и управлении гарантированным платежом можно найти в "Регламенте сделки" (для этого нажмите на **Раскрытие информации** в нижней правой части экрана).

6. (Опционально) Для изменения ширины столбца, перетащите границу необходимого столбца с помощью мыши.

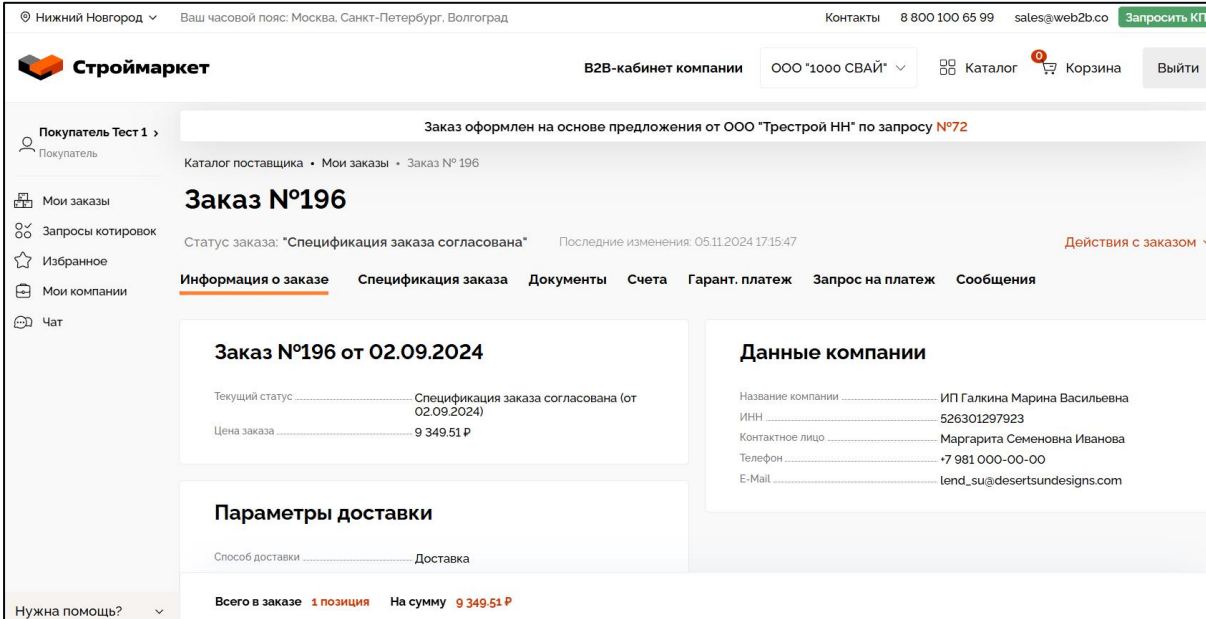


**Рисунок 43 – Изменение ширины столбца**

7. В таблице нажмите номер необходимого заказа, чтобы просмотреть более подробную информацию о нем.

Отображается страница заказа на вкладке **Информация о заказе**.





Нижний Новгород | Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград | Контакты 8 800 100 65 99 sales@web2b.co | Запросить КП

**Строймаркет** | B2B-кабинет компании | ООО "1000 СВАЙ" | Каталог | Корзина | Выйти

Покупатель Тест 1 > | Заказ оформлен на основе предложения от ООО "Трестрой НН" по запросу №72

Каталог поставщика • Мои заказы • Заказ № 196

## Заказ №196

Статус заказа: "Спецификация заказа согласована" | Последние изменения: 05.11.2024 17:15:47 | Действия с заказом >

**Информация о заказе** | Спецификация заказа | Документы | Счета | Гарант. платеж | Запрос на платеж | Сообщения

**Заказ №196 от 02.09.2024**

Текущий статус: Спецификация заказа согласована (от 02.09.2024)  
Цена заказа: 9 349.51 Р

**Данные компании**

Название компании: ИП Галкина Марина Васильевна  
ИНН: 526301297923  
Контактное лицо: Маргарита Семеновна Иванова  
Телефон: +7 981 000-00-00  
E-Mail: tend\_su@desertsundesigns.com


**Параметры доставки**

Способ доставки: Доставка

Нужна помощь? >

Всего в заказе: 1 позиция | На сумму: 9 349.51 Р

**Рисунок 44 – Страница заказа: вкладка Информация о заказе**

8. Просмотрите детали заказа, переходя по вкладкам: **Информация о заказе**, **Спецификация заказа**, **Документы**, **Счета**, **Гарант. платеж**, **Запрос на платеж**, **Сообщения**. Если слева от названия вкладки стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа. Все действующие таймеры, если таковые имеются, отображаются сверху вкладок. Подробнее о таймерах смотрите в разделе "**Таймеры**".  
У заказа, который был оформлен из предложения в запросе котировок, сверху страницы заказа отображается ссылка на предложение поставщика.
9. (Опционально) При необходимости перейдите по ссылке на предложение поставщика сверху страницы, чтобы сверить значения параметров в предложении и в оформленном по предложению заказе. Подробнее о запросах котировок и предложениях смотрите в разделе "**Работа с запросами котировок**". Обратите внимание, что как только включается пинг-понг по заказу (добавление товара по текущим ценам, изменение адреса и так далее), условия из предложения, по которому оформлен заказ, становятся редактируемыми и пинг-понг идет по новым условиям.

## 4.2 Оформление заказа

Об оформлении заказа из запроса котировок смотрите в разделе "[Оформление заказа из запроса котировок](#)".

Для оформления предварительного стандартного заказа (не из запроса котировок) на покупку товаров определенного количества:


1. Найдите необходимый товар в каталоге, например, как описано в разделе "[Поиск товара в каталоге по названию и просмотр описания товара](#)" или в разделе "[Поиск товара в каталоге по коду КСР и просмотр описания товара](#)", или найдите товар, добавленный в избранное, как описано в разделе "[Просмотр избранных товаров](#)".
2. Выполните одно из следующего:
  - 2.1. Откройте карточку товара при необходимости, укажите необходимое количество товара, а затем нажмите **Добавить в предварительный заказ**.
  - 2.2. Добавьте товар(ы), представленный(ые) в каталоге необходимого магазина, в необходимом количестве и нажмите **В корзину предварительного заказа** внизу страницы с каталогом необходимого магазина.
3. Для оформления предварительного заказа и совершения покупки необходимо добавить свою организацию, если вами еще не создано ни одной организации в системе. Подробнее о создании организации смотрите в разделе "[Добавление компании](#)".
4. Если необходимо, добавьте к заказу еще товар, представленный в каталоге данного магазина, в необходимом количестве.

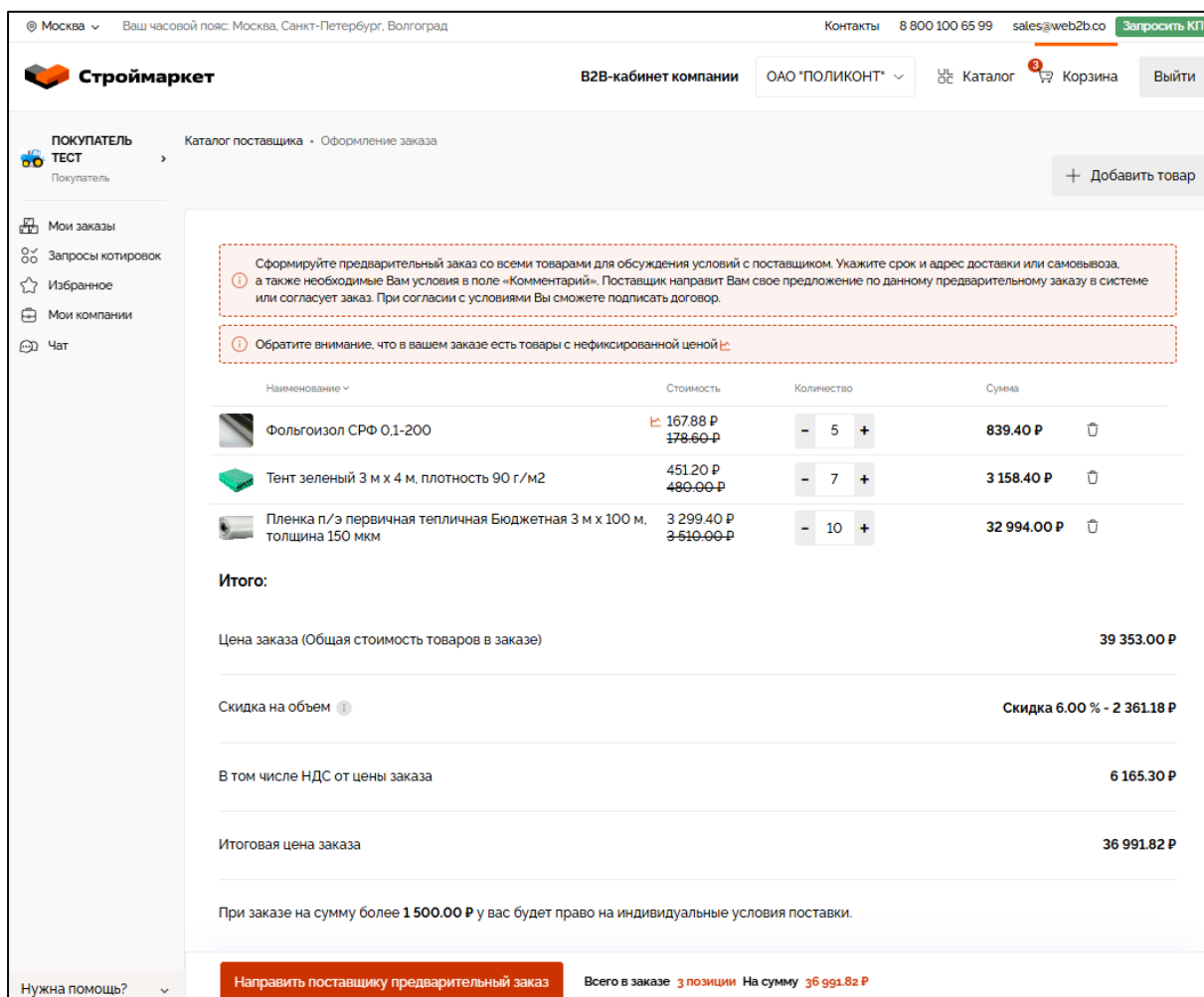
Если вы находитесь в каталоге конкретного магазина и в открывшемся окне выберите **Продолжить выбор товаров**, добавленные товары в заданном количестве будут находиться в корзине, и в любой момент времени можно будет вернуться к оформлению предварительного заказа, открыв корзину.

5. Перейдите в корзину необходимого магазина поставщика, нажав **Корзина** в верхней правой части экрана.

При смене магазина данного поставщика товары сохраняются в соответствующей корзине для создания предварительного заказа. Для каждого поставщика – отдельная корзина, так как с каждым поставщиком вы обсуждаете индивидуальные условия будущего заказа.

Отображается страница **Оформление заказа**.


Товары с нефиксированной ценой отображаются со значком  около цены товара. Нефиксированная цена значит, что поставщик может сделать вам скидку при заказе в зависимости от объема товара.




**Рисунок 45 – Оформление заказа**

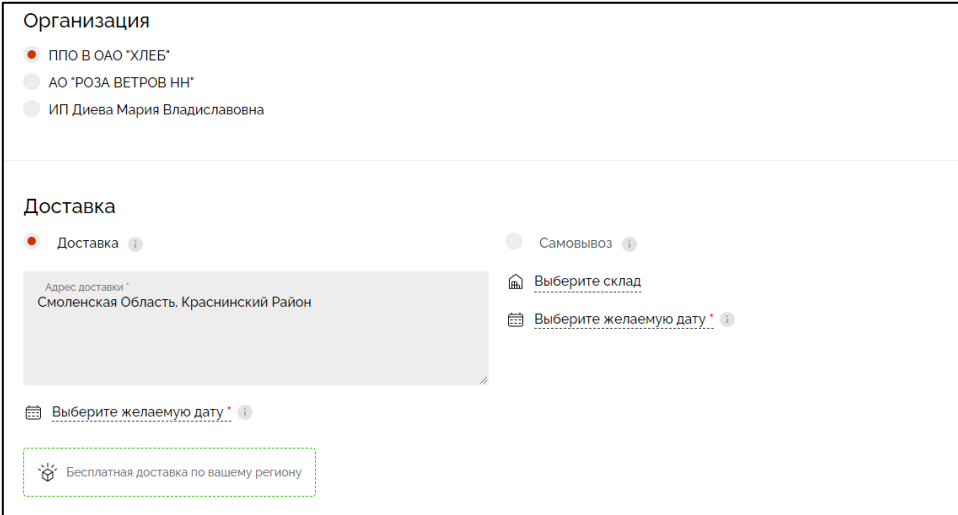
6. Просмотрите детали заказа: товары, их количество и стоимость каждого наименования товара, общую стоимость, сумму НДС.

Если поставщик предоставил покупателю индивидуальную скидку, данная информация будет отражена при оформлении заказа.

Если поставщик в своем личном кабинете настроил скидку в зависимости от объема заказа, данная информация также будет отражена при оформлении заказа. У покупателя при оформлении заказа будет подсказка при нажатии на иконку  рядом с полем **Скидка на объем**, что при оформлении заказа на сумму #уровень\_скидки# скидка на заказ составит #размер\_скидки#. При согласовании заказа от покупателя, в котором применена скидка за объем, поставщик имеет возможность изменить размер скидки, убрать скидку или сделать наценку.

Для покупателей в системе предусмотрена возможность обсуждать все условия заказа на стадии оформления предварительного заказа при достижении ими определенной суммы заказа, если опция запроса индивидуальных условий включена поставщиком в его личном кабинете. Информация о минимальной сумме заказа для выполнения условия на оформление индивидуального запроса по условиям поставки отображается при оформлении заказа, если поставщиком включена опция запроса индивидуальных условий.

7. При необходимости добавить еще товар, нажмите **Добавить товар** в верхней правой части экрана, а затем выберите необходимый товар из каталога данного магазина к добавлению в заказ.
8. При необходимости изменить количество определенного товара в заказе, отредактируйте соответствующую ячейку столбца **Количество**.
9. При необходимости удалить определенный товар из заказа, нажмите иконку  справа от соответствующего товара.
10. Прокрутите страницу ниже.
11. В разделе **Организация** выберите необходимую организацию из списка ваших организаций, которая будет выступать покупателем в заказе. Подробнее о компаниях покупателя и их настройке смотрите в разделе "**Компании покупателя**".
12. В разделе **Доставка** выберите способ получения товаров в заказе:
  - 12.1. Если в качестве способа доставки выбрана "Доставка", выполните следующие действия:
    - 12.1.1. Введите адрес в поле **Адрес доставки** или проверьте его. Адрес доставки по умолчанию заполняется, исходя из вашего местоположения, показывающегося в верхней левой части экрана. Начните вводить адрес, и система предоставит список подходящих адресов из КЛАДР (классификатор адресов России) с точностью до дома.
    - 12.1.2. Нажмите **Выберите желаемую дату** и задайте дату с помощью календаря.



**Организация**

- ППО в ОАО "ХЛЕБ"
- АО "РОЗА ВЕТРОВ НН"
- ИП Диева Мария Владиславовна

---

**Доставка**

Доставка ⓘ  Самовывоз ⓘ

Адрес доставки \*  
Смоленская Область, Красинский Район

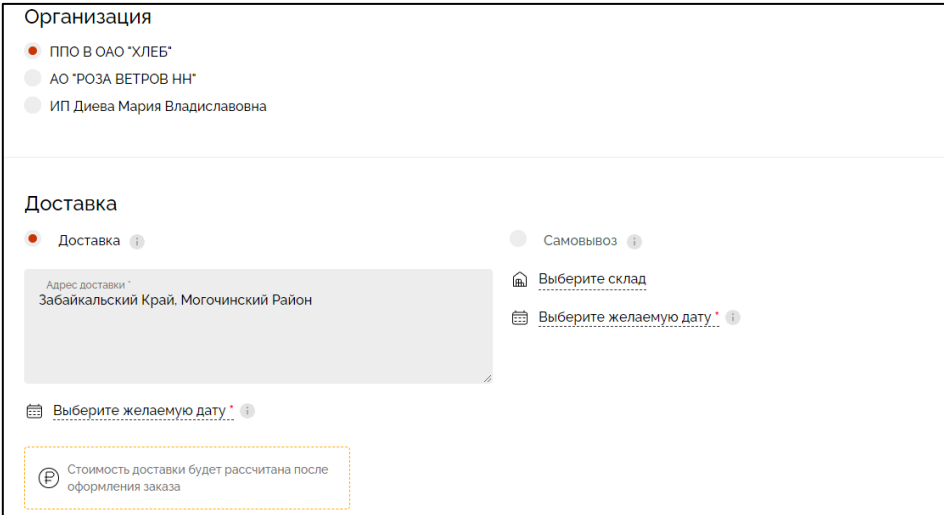
Выберите склад

Выберите желаемую дату \* ⓘ

Выберите желаемую дату \* ⓘ

Бесплатная доставка по вашему региону

**Рисунок 46 – Опции выбора организации и доставки – пример с бесплатной доставкой**



**Организация**

- ППО в ОАО "ХЛЕБ"
- АО "РОЗА ВЕТРОВ НН"
- ИП Диева Мария Владиславовна

---

**Доставка**

Доставка ⓘ  Самовывоз ⓘ

Адрес доставки \*  
Забайкальский Край, Могочинский Район

Выберите склад

Выберите желаемую дату \* ⓘ

Выберите желаемую дату \* ⓘ

Стоимость доставки будет рассчитана после оформления заказа

**Рисунок 47 – Опции выбора организации и доставки – пример с платной доставкой**


12.2. Если в качестве способа доставки выбран "Самовывоз", выполните следующие действия:






- 12.2.1. Для изменения пункта выдачи заказа, указанного по умолчанию, нажмите **Выберите склад**, выберите необходимый пункт в открывшемся окне и нажмите **Сохранить**.
- 12.2.2. Нажмите **Выберите желаемую дату** и укажите дату с помощью календаря.

13. Просмотрите информацию в разделе **Условия оплаты** и, если опция запроса индивидуальных условий включена поставщиком в его личном кабинете, при

достижении вами определенной минимальной суммы заказа, отредактируйте доступные поля при необходимости.

13.1. Для пояснений по условиям оплаты нажмите на необходимую иконку .

**Условия оплаты** 





Срок заключения договора 	23.11.2023 
Размер аванса 	80 %
Сумма аванса	10533.60 Р
Срок оплаты аванса с даты заключения договора 	до 28.11.2023 

**Гарантированный платеж**

**Что такое гарантированный платёж?**

Гарантированный платёж — это сумма денег, которая будет храниться у Web2b до момента, когда покупатель сам акцептует запрос поставщика на получение полных или части денег с гарантированного счета.

[Узнать подробнее](#)

Размер гарантированного платежа 	20 %
Сумма гарантированного платежа	2633.40 Р
Срок внесения гарантированного платежа с даты заключения договора 	до 28.11.2023 
Срок хранения гарантированного платежа от согласованной даты поставки 	18 дней

#### Рисунок 48 – Условия оплаты для организаций и индивидуальных предпринимателей

Для покупателей в системе предусмотрена возможность изменять условия оплаты на стадии оформления предварительного заказа при достижении ими определенной суммы заказа, если опция запроса индивидуальных условий включена поставщиком в его личном кабинете:


- Без выполнения условия на индивидуальный запрос, которое указывается поставщиком в его личном кабинете, при оформлении заказа покупателю доступны для редактирования следующие параметры сделки:

- Организация, от лица которой оформляется заказ (из списка компаний покупателя).
  - Дата, место и способ поставки.
  - Способ подписания документов.
  - Необходимость оформления текста договора.
  - Согласие с типовым договором поставщика.
  - Дополнительные условия, прописывающиеся в текстовом поле **Комментарий**. В данном поле можно прописать дополнительные условия в произвольной форме, например "Срок гарантии 5 лет", "Грузчики при погрузке задействуются наши, при разгрузке товара - ваши".
- При выполнении условия на индивидуальный запрос, которое указывается поставщиком в его личном кабинете, при оформлении заказа покупателю дополнительно доступны для редактирования следующие параметры сделки:
    - Срок заключения договора (то есть срок действия коммерческого предложения от даты создания заказа).
    - Размер аванса от общей стоимости заказа. Счет на аванс оплачивается вне системы Строймаркета. Подробнее о работе с подобными дополнительными счетами на оплату смотрите в разделе "[Работа с дополнительными счетами на оплату](#)".
    - Сумма аванса.
    - Срок оплаты аванса от даты заключения договора.
    - Размер гарантированного платежа от общей стоимости заказа.
    - Сумма гарантированного платежа.
    - Срок оплаты гарантированного платежа с даты заключения договора.
    - Срок хранения гарантированного платежа с согласованной даты поставки.
    - Ответственность сторон.



Изначально в эти параметры подставляются значения из личного кабинета поставщика (за исключением текстового поля с дополнительными условиями, прописывающимися в произвольной форме). При этом если пользователем введено значение, выходящее за предусмотренные конфигурацией системы лимиты, данное значение не сохранится.

14. Просмотрите информацию в разделах **Подписание документов**, **Ответственность сторон** и **Дополнительные условия**; отредактируйте доступные поля при необходимости.

14.1. Для пояснений по опциям для подписания документов, ответственности сторон и дополнительных условий нажмите на необходимую иконку  .

14.2. Обратите внимание, что в разделе **Документы подписываются** всегда выбрана опция "Подписание всех договорных документов кодом через e-mail" (опцию невозможно убрать).

Для того чтобы подписание документов с помощью e-mail было доступно на этапе оформления и согласования заказа, у обеих сторон сделки должна быть пройдена процедура верификации e-mail для уведомлений в профиле пользователя. Подробнее о процедуре верификации смотрите в разделе "[Верификация электронной почты для уведомлений](#)".

14.3. При необходимости, в дополнение к подписанию документов кодом через e-mail, выберите **Дополнительные опции** (если данная опция включена поставщиком в его личном кабинете):

- Размещение в системе сканов договорных документов.
- Подписание квалифицированной электронной подписью.

Договор в любом случае является подписанным стороной после ввода соответствующим пользователем в меню подписания переданного системой кода вне зависимости от условий дополнительных способов обмена договорными документами. Если дополнительно выбрана опция "Размещение в системе сканов договорных документов" или "Подписание квалифицированной электронной подписью", и одна сторона по договору не выполнит обязанности по согласованному между ними дополнительному способу обмена договорными документами, то другая сторона будет вправе до внесения покупателем гарантированного

платежа по такому договору отказаться от договора в одностороннем уведомительном порядке.

14.4. В разделе **Необходимость подписания текста договора** выберите, обязательно ли подписывать текст договора или достаточно оформления спецификации по заказу.

14.4.1. Если выбрана опция "Необходимость подписания текста договора", выберите, принимается ли типовой договор поставщика или необходим протокол разногласий к типовому договору.

14.4.2. Если выбрана опция "Необходимость подписания текста договора", просмотрите типовой договор, нажав **договор поставщика**.

Если поставщик выбрал опцию "Необходимость оформления договора" в настройках условий поставки, то на этапе оформления предварительного заказа и пинг-понга по заказу покупатель не может изменить данный выбор на "Достаточно спецификации по заказу".

14.5. Просмотрите информацию в разделе **Ответственность сторон** и, если опция запроса индивидуальных условий включена поставщиком в его личном кабинете, при достижении вами определенной суммы заказа, отредактируйте доступные поля при необходимости.

### Подписание документов

**Документы подписываются:** ⓘ

Подписание всех документов кодом через e-mail ⓘ

**Необходимость подписания текста договора:** ⓘ

Достаточно оформления спецификации по заказу ⓘ

Необходимость подписания текста договора ⓘ

принимается типовой договор поставщика ⓘ

протокол разногласий к Типовому договору ⓘ

---

### Ответственность сторон

Пени за односторонний отказ поставщика от исполнения договора ⓘ	1	% от цены заказа
Пени за односторонний отказ покупателя от исполнения договора ⓘ	1	% от цены заказа
Пени за просрочку поставки в % от цены недогруженной продукции за день просрочки ⓘ	1	% в день

---

### Дополнительные условия

Комментарий ⓘ

Направить поставщику предварительный заказ
Всего в заказе **3 позиции** На сумму **36 991.82 Р**

**Рисунок 49 – Опции для подписания документов и ответственность**

14.6. Прокрутите страницу вниз и, если необходимо, оставьте комментарии в разделе **Дополнительные условия**. В данном поле можно прописать дополнительные условия в произвольной форме, например "Срок гарантии 5 лет", "Грузчики при погрузке задействуются наши, при разгрузке товара - ваши".

15. (Опционально) При необходимости прикрепите файлы внизу страницы.

16. Нажмите **Направить поставщику предварительный заказ** внизу страницы.

Заказ оформлен и доступен при открытии меню слева **Мои заказы**.

Отображается сообщение об успешном оформлении предварительного заказа.

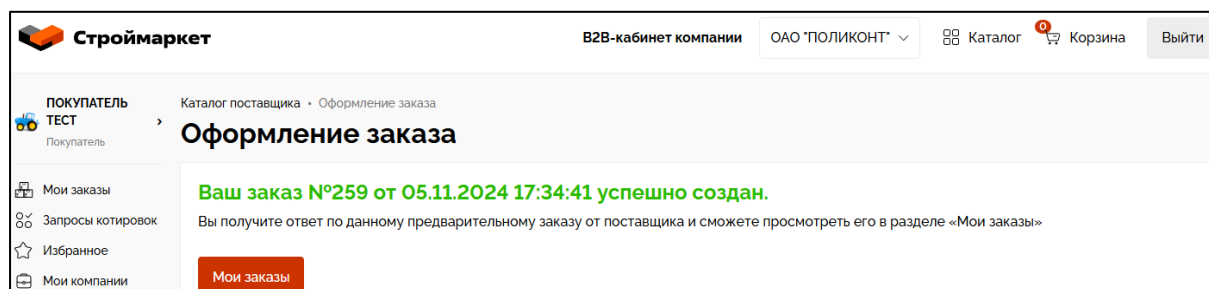


Рисунок 50 – Успешное оформление заказа

17. Для просмотра заказа нажмите **Мои заказы**. Подробнее о странице со списком заказов смотрите в разделе "[Просмотр заказов](#)".

После этого необходимо согласовать спецификацию (то есть коммерческое предложение). Подробнее о том, как согласовать спецификацию заказа, смотрите в разделе "[Согласование спецификации заказа](#)".


Система направляет уведомление в электронном письме поставщику, а также самому покупателю о создании заказа и необходимости подписания договорных документов по заказу. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Устанавливается таймер на подписание договорных документов по заказу, по истечении срока которого заказ будет автоматически отменен, если не было произведено необходимое действие. До истечения срока таймера повторное уведомление с напоминанием о действии направляется на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.

## 4.3 Сообщения к заказу

Для просмотра и добавления сообщений к заказу для поставщика или модератора системы:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

## 2. Откройте вкладку **Сообщения**.

На вкладке **Сообщения** отображается чат с беседой между покупателем и поставщиком по заказу и беседой с модератором по заказу.

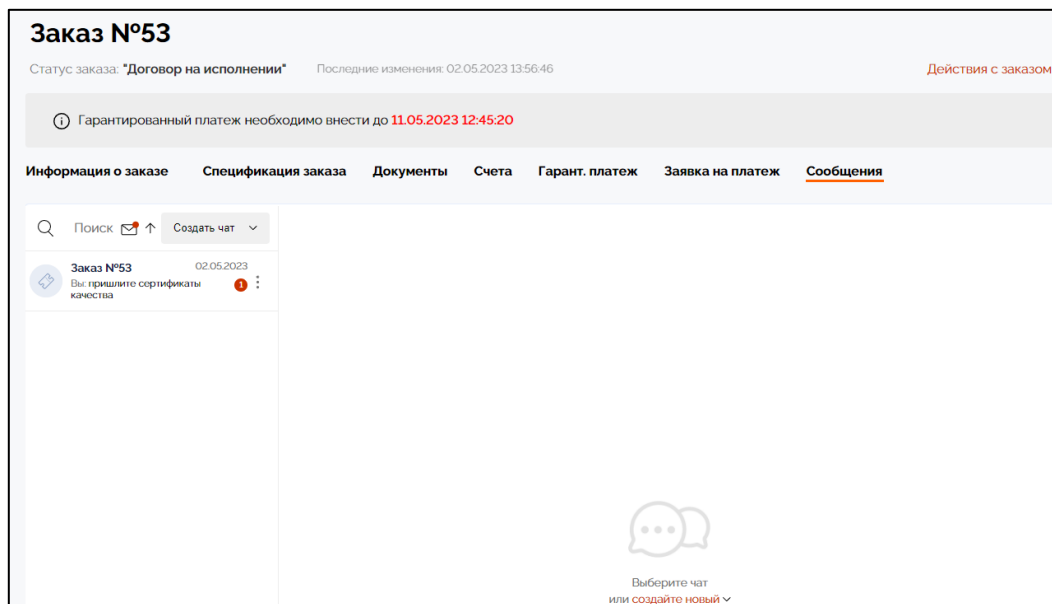


Рисунок 51 – Сообщения к заказу

Содержимое написанных пользователями сообщений, отображаемых на вкладке **Сообщения** на странице заказов, также дублируется в беседах в сводном чате, который доступен в навигационном меню слева. Сводный чат с беседами по всем заказам, а также с беседами с пользователями системы, модератором и службой технической поддержки доступен в личном кабинете пользователя в отдельном разделе навигационного меню. Но если по заказу нет сообщений, написанных пользователями, то в сводном чате нет беседы. Сообщения и уведомления, генерируемые системой, не пробрасываются в сводный чат. Подробнее о том, как перейти в сводный чат, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)".

3. Работа с чатом на вкладке **Сообщения** аналогична работе со сводным чатом в навигационном меню слева. Подробнее о том, как работать со сводным чатом, смотрите в разделе "[Чат Строймаркета](#)".

## 4.4 Согласование спецификации заказа

После оформления предварительного заказа покупателем, поставщик должен согласовать спецификацию заказа (то есть коммерческое предложение). Если

поставщиком сделаны изменения в спецификации (например, изменено количество товара, добавлен или удален товар, изменены условия оплаты, доставки или ответственности сторон), спецификация отправляется на согласование покупателю в виде встречного предложения (процесс пинг-понга заказа).


Обратите внимание, что как только включается пинг-понг по заказу, если заказ оформлен на основе предложения по запросу котировок, то условия из предложения становятся редактируемыми и пинг-понг идет по новым условиям. У заказа, который был оформлен из предложения в запросе котировок, в открытой форме согласования заказа отображается ссылка на предложение. Таким образом при желании покупатель может перейти по ссылке и сверить значения параметров в предложении и в заказе. Подробнее о запросах котировок и предложениях смотрите в разделе "[Работа с запросами котировок](#)".

Уведомление о необходимости согласования встречного предложения направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.

Со своей стороны покупатель также имеет возможность произвести изменения в спецификации (то есть сделать свое встречное предложение), а затем отправить ее на согласование поставщику.

Для согласования спецификации заказа со стороны покупателя:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

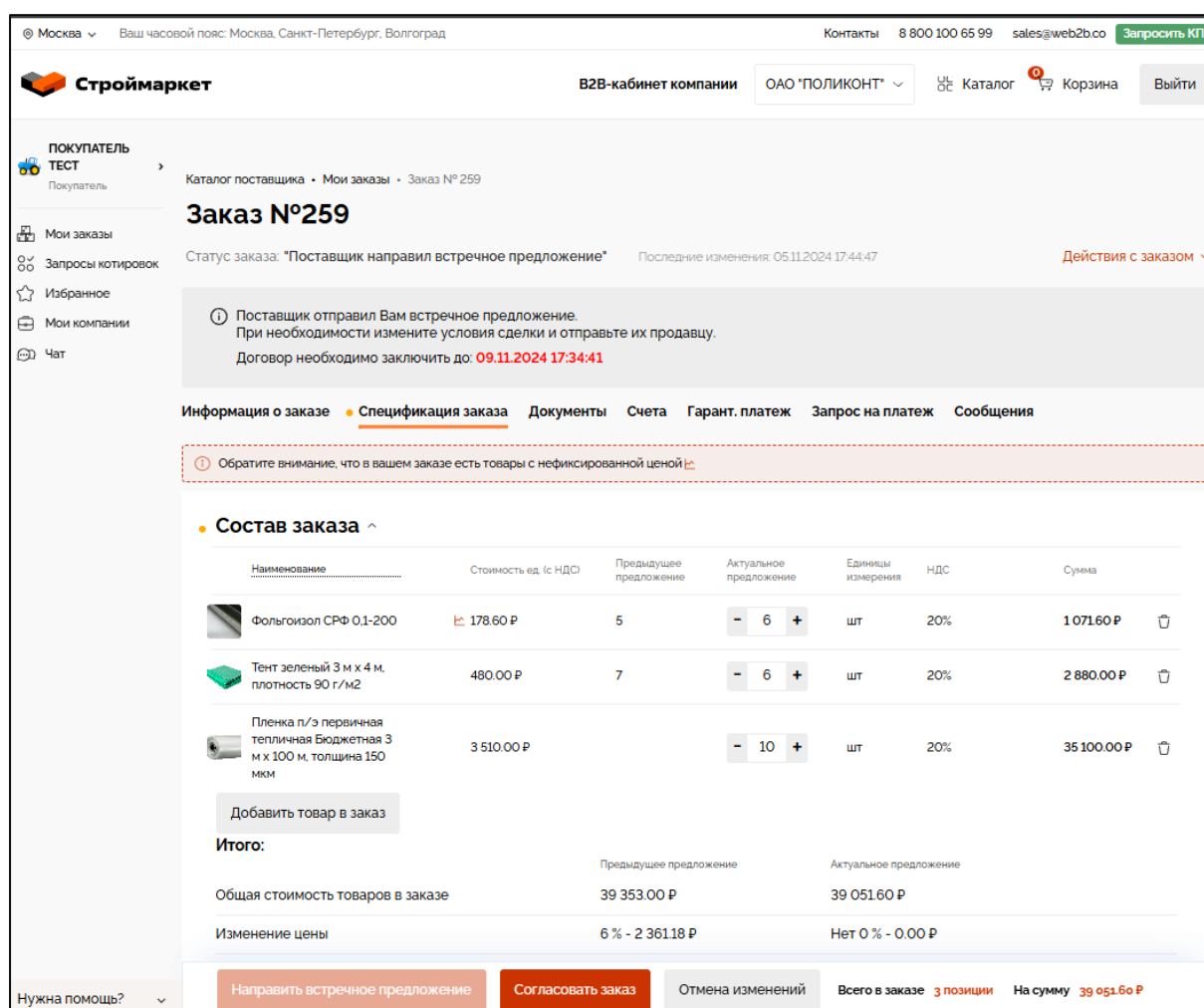
Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит  , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

2. Если есть новые неп прочитанные сообщения, откройте вкладку **Сообщения** и прочтите содержимое.
3. Откройте вкладку **Спецификация заказа** и просмотрите ее содержимое, сравнивая значения колонок **Актуальное предложение** и **Предыдущее предложение**.

После поступления встречного предложения от другой стороны в колонке **Предыдущее предложение** содержится значение параметра до корректировки,

а в колонке **Актуальное предложение** - значение параметра после корректировки.

3.1.1. (Опционально) Если наименование товара длинное и полностью не отображается, наведите на наименование курсором мыши, чтобы оно полностью отобразилось.



**Рисунок 52 – Спецификация заказа**


У заказа, который был оформлен из предложения в запросе котировок, сверху страницы заказа отображается ссылка на предложение поставщика.

- (Опционально) При необходимости перейдите по ссылке на предложение поставщика сверху страницы, чтобы сверить значения параметров в предложении и в оформленном по предложению заказе. Подробнее о запросах котировок и предложениях смотрите в разделе "Работа с запросами котировок". Обратите внимание, что как только включается пинг-понг по заказу (добавление

товара по текущим ценам, изменение адреса и так далее), условия из предложения, по которому оформлен заказ, становятся редактируемыми и пинг-понг идет по новым условиям.

5. Если у вас есть вопросы или комментарии, оставьте сообщение на вкладке **Сообщения**, как описано в разделе "**Сообщения к заказу**".
6. Выполните одно из следующих действий в соответствии с принятым решением:
  - 6.1. Если вы хотите отменить заказ, смотрите описание в разделе "**Отмена заказа**".
  - 6.2. Если вас устраивает спецификация заказа и вы готовы ее согласовать без всяких изменений, внизу страницы нажмите **Согласовать заказ**, а затем **ОК**.

Если вами было внесено изменение в спецификацию заказа, то есть хотя бы 1 из полей выделено красной рамкой, кнопка **Согласовать заказ** не активна. Активна кнопка **Направить встречное предложение**.

- 6.3. Если вы хотите изменить спецификацию (то есть сделать свое встречное предложение), произведите необходимые изменения:
  - 6.3.1. Для добавления товара в заказ нажмите **Добавить товар в заказ**, а затем выберите необходимый товар из каталога магазина данного поставщика и укажите его количество.
  - 6.3.2. Для изменения количества определенного товара в заказе, отредактируйте соответствующую ячейку столбца **Актуальное предложение**.
  - 6.3.3. Для удаления определенного товара из заказа, нажмите иконку  справа от соответствующего наименования товара.
  - 6.3.4. Внесите изменения в необходимые поля и разделы:
    - **Срок заключения договора.**
    - **Условия доставки.**
    - **Условия оплаты.**



- **Общие условия.**
  - В том числе **Дополнительные условия** – текстовое поле, в котором можно прописать дополнительные условия в произвольной форме, например "Срок гарантии 5 лет", "Грузчики при погрузке задействуются наши, при разгрузке товара - ваши".

- Если в какое-либо из полей спецификации заказа вносится изменение при формировании встречного предложения, данное поле выделяется красной рамкой.
- Если вы хотите отменить все внесенные вами изменения, внизу страницы нажмите **Отмена изменений**. Значения всех полей сбросятся в значения, пришедшие на согласование текущему пользователю. Красные рамки со всех полей будут сняты; кнопка **Направить встречное предложение** станет неактивной.
- Если в поле, в которое было внесено изменение (до отправки встречного предложения на согласование), пользователь внес значение, которое равно значению данного поля, пришедшего на согласование, то есть до изменения значения пользователем, то красная рамка снимается с данного поля.

6.3.5. Внизу страницы нажмите **Направить встречное предложение**, а затем **ОК**.

Уведомление о создании встречного предложения, необходимости согласования заказа и подписания договорных документов по заказу направляется поставщику.

После успешного согласования спецификации уведомление о согласовании заказа направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя.

Если в согласованной спецификации заказа выбрана опция доставки "Доставка Строймаркет", то статус заказа переходит в "Расчет доставки". Система отправляет модератору уведомление о том, что необходимо произвести расчет стоимости доставки силами Строймаркета. После того, как модератор рассчитывает стоимость доставки, он должен будет связаться с покупателем и согласовать с ним стоимость доставки. Статус заказа переводится на "Согласование доставки". Теперь покупателю и поставщику в заказе видна стоимость доставки силами Строймаркета. Покупателю на электронную почту приходит уведомление о необходимости согласования стоимости доставки. Подробнее смотрите в разделе "[Согласование стоимости доставки силами Строймаркета](#)".

После успешного согласования спецификации (а также стоимости доставки, если это было необходимо), нужно будет подписать договорные документы по заказу между сторонами. Подробнее о подписании договора смотрите в разделе "[Подписание договорных документов по сделке](#)".


Потом покупатель должен будет внести гарантированный платеж. Подробнее о гарантированном платеже смотрите в разделе "[Внесение гарантированного платежа](#)".

## 4.5 **Согласование стоимости доставки силами Строймаркета**

Если в согласованной спецификации заказа выбрана опция доставки "Доставка Строймаркет", то статус заказа переходит в "Расчет доставки". Система отправляет модератору уведомление о том, что необходимо произвести расчет стоимости доставки силами Строймаркета. После того, как модератор рассчитывает стоимость доставки, он должен будет связаться с покупателем и согласовать с ним стоимость доставки. Статус заказа переводится на "Согласование доставки". Теперь покупателю и поставщику в заказе видна стоимость доставки силами Строймаркета. Покупателю на электронную почту приходит уведомление о необходимости согласования стоимости доставки. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Для просмотра стоимости доставки:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "**Просмотр заказов**", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

2. Если есть новые неп прочитанные сообщения, откройте вкладку **Сообщения** и прочтите содержимое.
3. Откройте вкладку **Спецификация заказа**.
4. На вкладке **Спецификация заказа** прокрутите страницу вниз и проверьте значения в разделе **Условия доставки**.

<b>Условия доставки</b> ^	
Способ доставки	Актуальное предложение Доставка Строймартет
Дата доставки	16.03.2024
Адрес доставки	Нижний Новгород
Стоимость доставки	100.00 Р

**Рисунок 53 – Вкладка Спецификация заказа: "Согласование доставки"**

5. Ожидайте, когда с вами свяжется модератор Строймартета для согласования стоимости доставки.

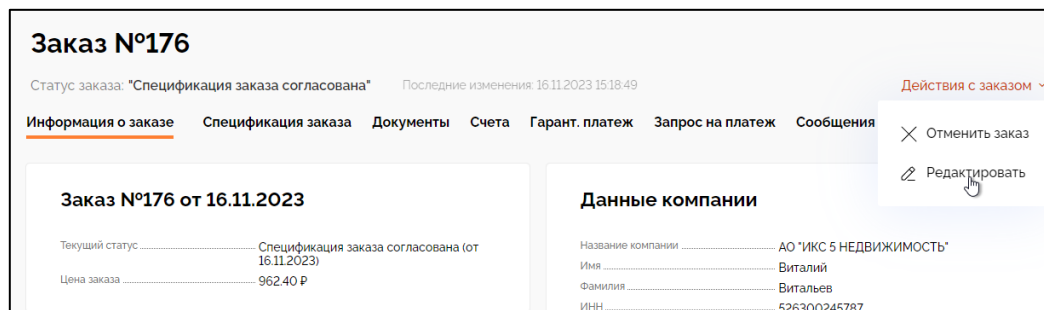
После согласования статус заказа перейдет в "Спецификация заказа согласована".

## 4.6 Отправка запроса на редактирование спецификации

После успешного согласования спецификации со стороны покупателя и поставщика (а также стоимости доставки, если это было необходимо), покупатель может отредактировать спецификацию заказа только после того, как запрос на редактирование будет подтвержден поставщиком.

Для отправки запроса на редактирование и последующего редактирования спецификации заказа покупателем:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)".
2. В верхней правой части экрана нажмите **Действия с заказом**, выберите **Редактировать**.



**Рисунок 54 – Выбор действия: Редактировать**

3. Во всплывающем окне подтверждения действия нажмите **ОК** для отправки запроса на редактирование поставщику.
4. Дождитесь одобрения запроса поставщиком.  
Направляется уведомление об одобренном или отклоненном запросе на редактирование.  
После одобрения спецификацию можно редактировать.
5. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)".
6. Откройте вкладку **Спецификация заказа**, отредактируйте ее содержимое, и согласуйте спецификацию как описано в разделе "[Согласование спецификации заказа](#)".

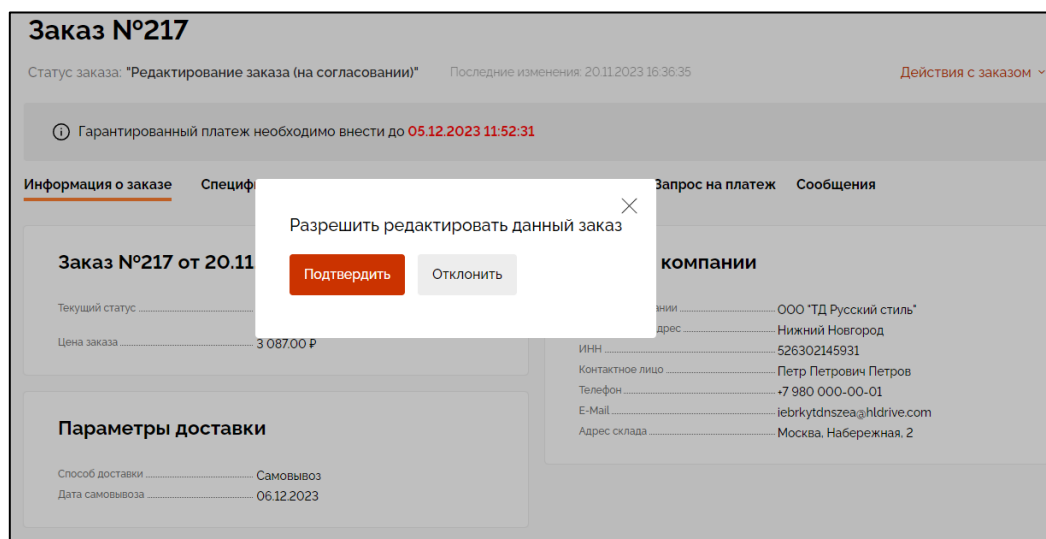
## 4.7 Одобрение запроса на редактирование спецификации

После успешного согласования заказа со стороны покупателя и поставщика (а также стоимости доставки, если это было необходимо), продавец может отредактировать спецификацию заказа только после того, как запрос на редактирование будет подтвержден покупателем.

Направляется уведомление о том, что запрос на редактирование создан поставщиком.

Для одобрения запроса от поставщика на редактирование спецификации:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)".
2. В окне **Разрешить редактировать данный заказ** нажмите **Подтвердить** или **Отклонить** в зависимости от вашего решения.



**Рисунок 55 – Выбор действия по запросу о редактировании заказа**

После одобрения запроса поставщик сможет редактировать спецификацию.

После успешного согласования спецификации уведомление о согласовании заказа направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя.

Необходимо будет подписать договорные документы по заказу между сторонами. Подробнее о подписании договора смотрите в разделе "[Подписание договорных документов по сделке](#)".

Потом покупатель должен будет внести гарантированный платеж. Подробнее о гарантированном платеже смотрите в разделе "[Внесение гарантированного платежа](#)".

## 4.8 Подписание договорных документов по сделке

После успешного согласования спецификации заказа (то есть коммерческого предложения) поставщик должен подписать договорные документы по заказу и

направить их покупателю на подписание. Пользователь подписывает все документы по сделке пакетом с помощью ввода единого кода, приходящего на верифицированный адрес электронной почты, указанной для уведомлений. Для того чтобы подписание документов с помощью e-mail было доступно на этапе оформления и согласования заказа, у обеих сторон сделки должна быть пройдена процедура верификации e-mail для уведомлений в профиле пользователя. Подробнее о процедуре верификации смотрите в разделе "[Верификация электронной почты для уведомлений](#)".


Со своей стороны покупатель также должен подписать данные договорные документы.

Уведомление о том, что поставщик прикрепил документы на подпись, направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя. В системе существует таймер на подписание договорных документов по заказу, по истечении срока которого заказ будет автоматически отменен, если не было произведено необходимое действие. До истечения срока таймера повторное уведомление с напоминанием о действии направляется на адрес электронной почты. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.

Не важно, кто первый подпишет документы, поставщик или покупатель.

Для подписания договорных документов по сделке:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит  , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

2. Если есть новые неп прочитанные сообщения, откройте вкладку **Сообщения** и прочтите содержимое.
3. Откройте вкладку **Спецификация заказа**.

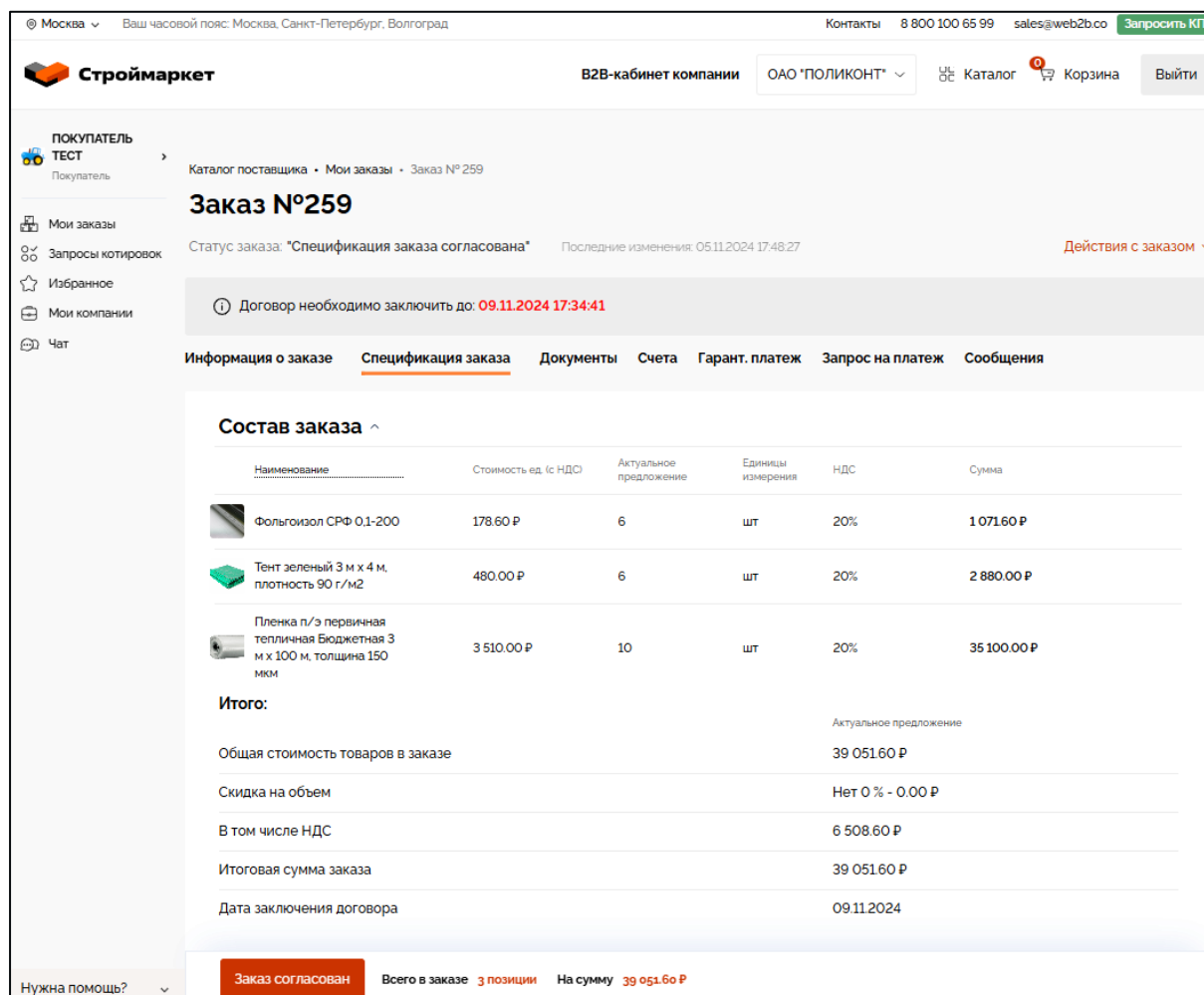


Рисунок 56 – Вкладка Спецификация заказа: "Заказ согласован"

- На вкладке **Спецификация заказа** прокрутите страницу вниз и проверьте значения в разделе **Порядок оформления договора**.
- Откройте вкладку **Документы** и просмотрите ее содержимое.

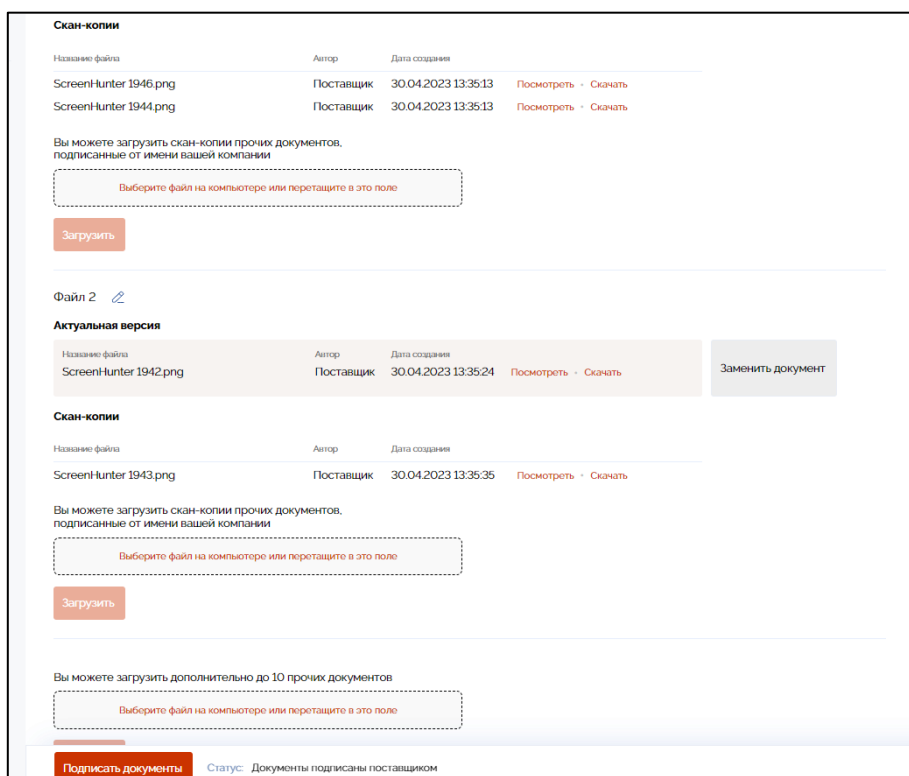
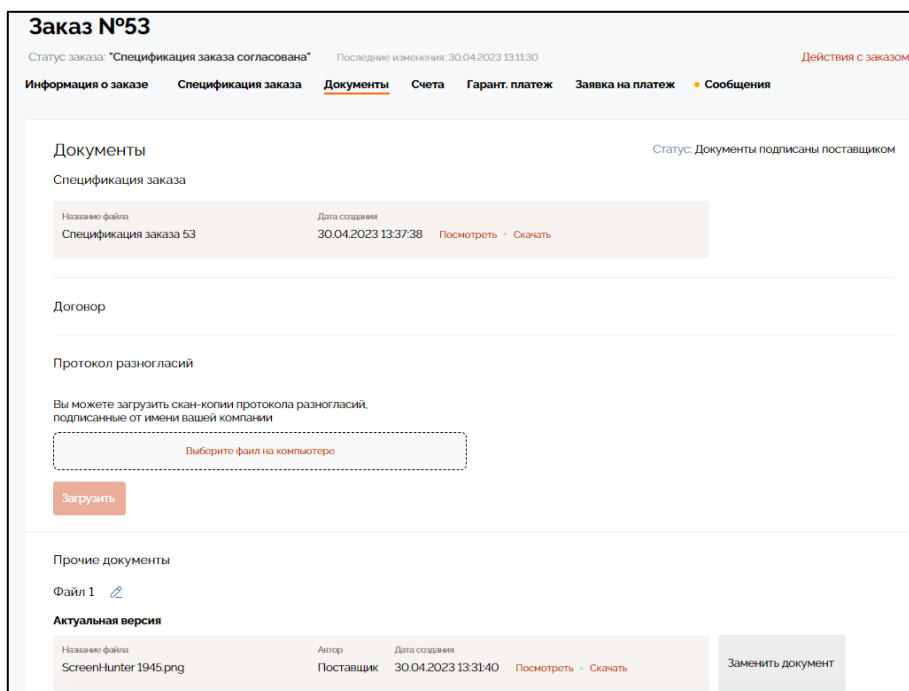


Рисунок 57 – Вкладка Документы

На вкладке **Документы** могут быть доступны для подписания следующие документы по сделке (в зависимости от того, какие опции по подписанию документов были выбраны и согласованы в заказе сторонами сделки):



- Спецификация - формируется автоматически. Замена данного файла недоступна пользователям (даже модератору). Изменение спецификации по заказу доступно только путем направления запроса на редактирование заказа. Подробнее о редактировании заказа смотрите в разделе "[Отправка запроса на редактирование спецификации](#)".
- Договор поставки - автоматически импортируется из личного кабинета поставщика, если в спецификации заказа в разделе **Общие условия** выбрана опция в пункте "Необходимость подписания текста договора". Если в заказе выбрана опция "Достаточно оформления спецификации по заказу", то договор подписывать необязательно – достаточно подписать спецификацию.
- Протокол разногласий - если в спецификации заказа в разделе **Общие условия** выбрана опция в пункте "Протокол разногласий к Типовому договору". Протокол разногласий должна загрузить в систему одна из сторон сделки.
- Прочие документы - пользователи могут добавлять до 10 документов по сделке.

Также на вкладке **Документы**, если опция "Размещение в системе сканов договорных документов" или "Подписание квалифицированной электронной подписью" выбрана в спецификации заказа, то существует возможность загрузки скан-копий или документов с КЭП (квалифицированной электронной подписью). Работа с этими полями никак не влияет на статус подписания пакета документов.

6. Просмотрите статус подписания документов в верхней правой части экрана.

Весь пакет документов может иметь один из следующих статусов:

- Ожидает подписания.
- Документы подписаны покупателем.
- Документы подписаны поставщиком.
- Документы подписаны обеими сторонами.
- Требуется повторное подписание - в случае если одна из сторон сделки поменяла/добавила один из документов по сделке (протокол разногласий при наличии такой опции или прочие документы).

7. Если у вас есть вопросы или комментарии, выполните одно из следующих действий:
  - 7.1. Оставьте сообщение в поле **Комментарий** внизу на вкладке **Документы**, прикрепите файлы при необходимости, а затем нажмите **Отправить**.
  - 7.2. Оставьте сообщение на вкладке **Сообщения**, как описано в разделе "[Сообщения к заказу](#)".
8. Выполните одно из следующих действий в соответствии с принятым решением:
  - 8.1. Если вы хотите отправить запрос на редактирование спецификации заказа, смотрите описание в разделе "[Отправка запроса на редактирование спецификации](#)".
  - 8.2. Если вы хотите отменить заказ, смотрите описание в разделе "[Отмена заказа](#)".
  - 8.3. Для подписания вами документов по сделке через код, приходящий на e-mail, кнопкой **Подписать документы**:
    - 8.3.1. Предварительно просмотрите документы, приложенные поставщиком:
      - 8.3.1.1. Нажмите **Посмотреть** справа от необходимых полей.
    - 8.3.2. Если необходимо загрузить прочие документы (до 10 штук), чтобы подписать их пакетом с остальными документами:
      - 8.3.2.1. Выберите или перетащите файл документа с вашего компьютера в поле **Прочие документы** на вкладке **Документы**.
      - 8.3.2.2. В диалоговом окне **Загрузка файла** укажите название документа.
      - 8.3.2.3. Нажмите **Загрузить**.

В случае если одна из сторон сделки поменяла один из документов или добавила новый документ, то система изменит статус подписания пакета документов на "Требуется повторное подписание" для каждой стороны сделки.
  - 8.3.3. Для замены загруженного ранее документа (протокола разногласий или прочих документов) нажмите **Заменить документ** справа от него, а затем выберите и загрузите необходимый файл. В случае если одна из сторон сделки поменяла один из документов, то система изменит

статус подписания пакета документов на "Требуется повторное подписание" для каждой стороны сделки.

8.3.4. Если опция "Размещение в системе сканов договорных документов" или "Подписание квалифицированной электронной подписью" выбрана в спецификации заказа, для загрузки подписанных вами скан-копий или документов с КЭП:

8.3.4.1. Нажмите **Скачать** справа от поля с необходимым документом.

8.3.4.2. Распечатайте скачанный документ и подпишите его вручную или с помощью КЭП, при необходимости, сделайте скан-копию.

8.3.4.3. Будьте внимательны и не перепутайте поле для загрузки скан-копии или документа с КЭП с полем для загрузки самого документа для подписи через код, приходящий на e-mail.

8.3.4.4. Выберите или перетащите файл с вашего компьютера в необходимое поле для скан-копии или для документа с КЭП на вкладке **Документы** и нажмите **Загрузить**.

Обратите внимание, что работа с полями для загрузки подписанных вами скан-копий или документов с КЭП никак не влияет на статус подписания пакета документов.

Договор в любом случае является подписанным стороной после ввода соответствующим пользователем в меню подписания переданного системой кода вне зависимости от условий дополнительных способов обмена договорными документами. Если дополнительно выбрана опция "Размещение в системе сканов договорных документов" или "Подписание квалифицированной электронной подписью", и одна сторона по договору не выполнит обязанности по согласованному между ними дополнительному способу обмена договорными документами, то другая сторона будет вправе до внесения покупателем гарантированного платежа по такому договору отказаться от договора в одностороннем уведомительном порядке.

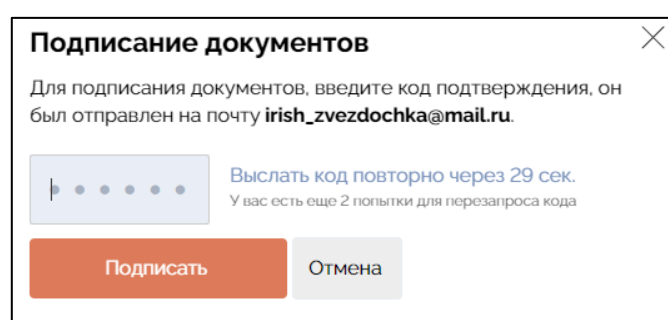
8.3.5. Внизу страницы нажмите **Подписать документы**.

Кнопка **Подписать документы** неактивна, когда не загружен обязательный документ (протокол, если данная опция была выбрана на

этапе оформления предварительного заказа), или если почта для уведомлений не верифицирована.

- 8.3.6. Введите код верификации, направленный на адрес, указанный в профиле покупателя в поле **Эл. почта для уведомлений**, а затем нажмите **Подписать**.

Процедура верификации кодом при подписании документов аналогична процедуре верификации электронной почты для уведомлений. Подробнее о верификации смотрите в разделе "**Верификация электронной почты для уведомлений**".



**Рисунок 58 – Верификация при подписании документов**

Если верификация e-mail не пройдена в профиле пользователя, то в системе невозможно выполнить подписание документов. В случае изменения e-mail для уведомлений, возможность подписания документов по сделкам будет заблокирована (неактивна) при работе со сделками в личных кабинетах обеих сторон сделки. В этом случае рядом с неактивными полями из этих ограничений будет подсказка красным шрифтом, гласящая, что для разблокировки функционала, необходимо пройти верификацию e-mail для уведомлений в профиле пользователя.

При успешной верификации кодом статус подписания документов меняется. Соответствующее уведомление направляется на адрес электронной почты покупателя.

- 8.3.7. Дождитесь подписанных документов со стороны поставщика, если он еще не подписал пакет документов.

После изменения статуса подписания пакета документов на "Документы подписаны обеими сторонами" статус заказа меняется на "Договор на исполнении", и запускается таймер на внесение покупателем гарантированного платежа, по истечении срока которого заказ будет автоматически отменен, если не было произведено необходимое действие. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.

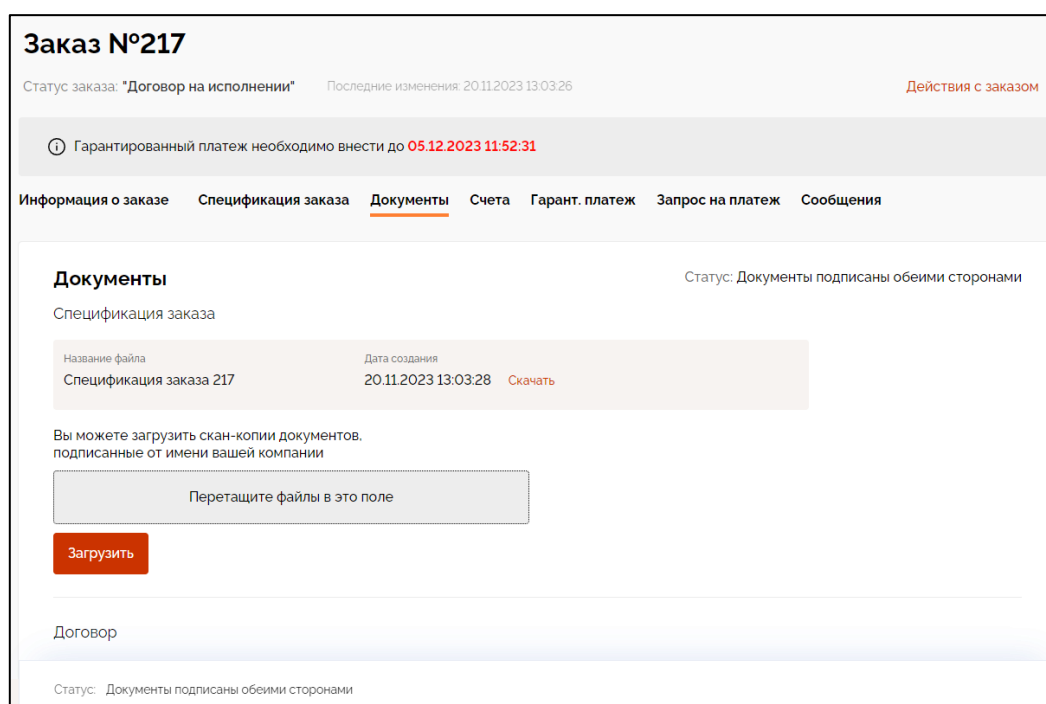


Рисунок 59 – Вкладка Документы


## 4.9 Внесение гарантированного платежа

После успешного подтверждения подписания договорных документов по заказу обеими сторонами система автоматически формирует счет на оплату гарантированного платежа покупателю. Устанавливается таймер на внесение покупателем гарантированного платежа, по истечении срока которого заказ будет автоматически отменен, если не было произведено необходимое действие. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.


Гарантированный платеж - перечисленная покупателем в счет предварительной оплаты по договору купли-продажи сумма, внесенная на номинальный счет, подлежащая перечислению продавцу путем оплаты по заявкам на платеж или возврату покупателю в оставшейся неиспользованной части по истечению срока хранения гарантированного платежа. Баланс ГП – это баланс гарантированного платежа (неиспользованный остаток денежных средств по заказу, который находится на номинальном счете площадки Строймаркет в Банке-партнере и зарезервирован для оплаты товара или услуги). Номинальный счет принадлежит Обществу с ограниченной ответственностью "ВЕБ2Б" (ОГРН 1207700233597, ИНН 9703013923). Площадка Строймаркет осуществляет распоряжение этим счетом. Резервирование денежных средств, а также возврат денежных средств (при необходимости) осуществляется площадкой. Более подробную информацию об оформлении заказа, основных определениях и управлении гарантированным платежом можно найти в "Регламенте сделки" (для этого нажмите на **Раскрытие информации** в нижней правой части экрана).

Для внесения гарантированного платежа:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

2. Если есть новые непросмотренные сообщения, откройте вкладку **Сообщения** и прочтите содержимое.

Если слева от названия вкладки стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке.

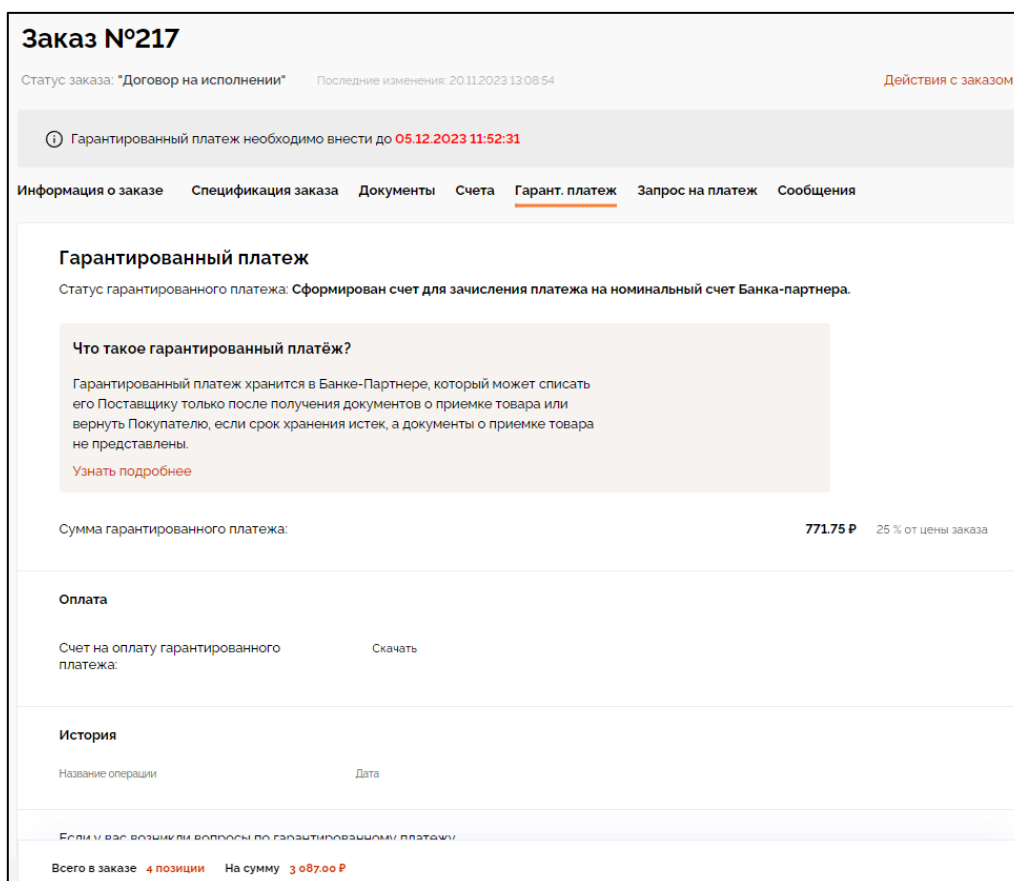
3. Откройте вкладку **Спецификация заказа** и просмотрите ее содержимое.
4. Если вы хотите отправить запрос на редактирование спецификации заказа, смотрите описание в разделе "[Отправка запроса на редактирование спецификации](#)".
5. Откройте вкладку **Гарант. платеж** и просмотрите статус и сумму платежа.

Если платеж уже получен от покупателя на номинальный счет Строймаркета, то в разделе **История** будет отражена соответствующая информация.

6. На вкладке **Гарант. платеж** скачайте и просмотрите счет на оплату гарантированного платежа.

Обратите внимание, что стоимость доставки не складывается со стоимостью общей суммы заказа. Стоимость доставки не учитывается в ГП. В спецификации стоимость доставки отображается в отдельном поле. Счет по доставке оплачивается отдельно вне системы Строймаркета.

Счет на оплату также можно просмотреть и скачать, открыв вкладку **Счета**.



**Заказ №217**

Статус заказа: "Договор на исполнении"    Последние изменения: 20.11.2023 13:08:54    Действия с заказом

ⓘ Гарантированный платеж необходимо внести до **05.12.2023 11:52:31**

Информация о заказе    Спецификация заказа    Документы    Счета    **Гарант. платеж**    Запрос на платеж    Сообщения

### Гарантированный платеж

Статус гарантированного платежа: **Сформирован счет для зачисления платежа на номинальный счет Банка-партнера.**

**Что такое гарантированный платёж?**

Гарантированный платеж хранится в Банке-Партнере, который может списать его Поставщику только после получения документов о приемке товара или вернуть Покупателю, если срок хранения истек, а документы о приемке товара не представлены.

[Узнать подробнее](#)

Сумма гарантированного платежа: **771.75 P**    25 % от цены заказа

**Оплата**

Счет на оплату гарантированного платежа:    [Скачать](#)

**История**

Название операции	Дата
-------------------	------

Если у вас возникли вопросы по гарантированному платежу:

Всего в заказе **4 позиции**    На сумму **3 087.00 P**

**Рисунок 60 – Вкладка Гарант. платеж**

7. Если у вас есть вопросы или комментарии, выполните одно из следующих действий:
  - 7.1. Оставьте сообщение в поле **Комментарий** внизу на вкладке **Гарант. платеж**, а затем нажмите **Отправить**.

7.2. Оставьте сообщение на вкладке **Сообщения**, как описано в разделе "[Сообщения к заказу](#)".

После произведения оплаты покупателем денежные средства поступают на номинальный счет Строймаркета, и площадка гарантирует их безопасность до момента отгрузки товара по заказу. Номинальный счет принадлежит Обществу с ограниченной ответственностью "ВЕБ2Б" (ОГРН 1207700233597, ИНН 9703013923). Более подробную информацию об оформлении заказа, основных определениях и управлении гарантированным платежом можно найти в "Регламенте сделки" (для этого нажмите на **Раскрытие информации** в нижней правой части экрана). Когда платеж получен, в системе проставляется статус, что гарантированный платеж внесен ("Платеж получен от Покупателя на номинальный счет ..."), о чем уведомляются покупатель и поставщик (примите во внимание, что номинальный счет открыт площадке Строймаркет в Банке-партнере, номинальный счет не принадлежит банку). Внесение покупателем гарантированного платежа частями в текущем релизе не поддерживается. При этом расходование гарантированного платежа может осуществляться частями (поскольку поставка товара поставщиком может быть поэтапной).

После изменения статуса гарантированного платежа на "внесен" ("Платеж получен от Покупателя на номинальный счет ..."), запускается таймер по сроку хранения гарантированного платежа. За 24 часа до окончания срока хранения гарантированного платежа соответствующее уведомление направляется на адрес электронной почты покупателя и поставщика. Если срок хранения гарантированного платежа завершен, соответствующее уведомление также направляется на адрес электронной почты покупателя и поставщика. Модератор должен вернуть покупателю оставшиеся неиспользованными средства гарантированного платежа. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.

После отгрузки товара, подписания передаточных документов и подтверждения заявки на платеж денежные средства по гарантированному платежу поступят поставщику. Подробнее о заявке на платеж смотрите в разделе "[Работа с запросом на платеж](#)". Обо всех этапах движения гарантированного платежа и изменениях статуса заказа будут формироваться уведомления в личном кабинете и в соответствующих письмах на электронную почту.



Помимо счета на гарантированный платеж поставщик имеет возможность выставлять дополнительные счета на оплату (например, за транспортные, монтажные, погрузочные расходы). Подробнее о дополнительных счетах смотрите в разделе "[Работа с дополнительными счетами на оплату](#)".

## 4.10 Работа с запросом на платеж

После успешного подписания договорных документов по заказу обеими сторонами и внесения гарантированного платежа покупателем (при статусе гарантированного платежа "Платеж получен от Покупателя на номинальный счет ..."), поставщик отгружает товар (примите во внимание, что номинальный счет открыт площадке Строймартет в Банке-партнере, номинальный счет не принадлежит банку). При передаче товара документы по форме ТОРГ-12 или УПД оформляются и подписываются между поставщиком и покупателем в бумажной форме вне функционала системы.

Далее поставщик создает запрос-заявку на платеж в системе. Покупатель должен согласовать или опротестовать заявку на платеж после получения товара в течение определенного времени, после чего модератор должен провести проверку заявки и принять или отклонить ее, чтобы принять решение об отправке запроса для поступления денежных средств поставщику. Уведомление о необходимости рассмотрения заявки на платеж в течение определенного периода, а также напоминание о согласовании направляются на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя. Устанавливается таймер по сроку согласования заявки на платеж, по истечении которого заявка будет рассмотрена модератором и им же будет принято решение об осуществлении оплаты поставщику в случае отсутствия ошибок в заявке, если не было произведено необходимое действие со стороны покупателя (то есть заявка не была ни согласована, ни опротестована покупателем в надлежащий срок - настраиваемый параметр, который сейчас равен 120 часов).

Если модератор проверил и признал неправильной заявку на платеж в соответствии с необходимой для этого процедурой, он меняет статус запроса-заявки на платеж на "Отклонен". Статус "Отклонен" означает, что для решения вопроса оплаты по документу-основанию поставщику необходимо создать новую заявку на платеж.

Подробнее об основных правилах работы модератора по проверке заявки, а также об основных правилах для продавца при формировании заявки смотрите в разделе "[Правила обработки запроса на платеж](#)".

Все соответствующие уведомления о статусах заявки на платеж формируются для покупателя. Подробнее об уведомлениях покупателю и о таймерах смотрите в разделах "[Уведомления](#)" и "[Таймеры](#)", соответственно.

## Правила обработки запроса на платеж

Краткая терминология, используемая в текущей главе, представлена в разделе "[Термины](#)".

Для понимания аспектов работы модератора с заявкой на платеж по ее согласованию или отклонению ознакомьтесь со следующими допущениями:

- Из входящих в договор купли-продажи документов модератор **руководствуется исключительно спецификацией**, никакие иные из числа размещенных в договоре купли-продажи документов модератором не рассматриваются.
  - Вне зависимости от содержания сканированного образа спецификации модератор руководствуется исключительно версией спецификации, которая размещена в системе.
  - Вне зависимости от любых документов и информации модератор руководствуется исключительно актуальной в системе версией спецификации.
  - Модератор принимает во внимание, что спецификация имеет преимущественную силу перед любыми иными договоренностями продавца и покупателя.
- Подписанный продавцом и покупателем **документ-основание является достаточным подтверждением** передачи товара и достаточным основанием списания гарантированного платежа.
- Любые возникшие после подписания продавцом и покупателем документа-основания споры в отношении товара, в том числе его качества и характеристик, не имеют значения для списания гарантированного платежа по такому документу-основанию.

- Никакие иные документы помимо документа-основания или корректирующих документов не рассматриваются модератором в ходе проверки заявки на платеж, однако, иные документы могут быть рассмотрены при рассмотрении протеста заявки на платеж.
- Модератор не запрашивает и не проверяет никаких подтверждений полномочий сотрудников продавца и покупателя на действия в системе, а равно на подписание документов-оснований и корректирующих документов.
- Модератор не проверяет, установлена ли условиями договора купли-продажи обязательность наличия электронной подписи продавца и покупателя (выбор в спецификации "Подписание квалифицированной электронной подписью"), а равно соблюдение покупателем и продавцом указанного правила в ходе документооборота, так как подписание полномочными представителями покупателя и продавца документа-основания / корректирующего документа без ЭЦП означает выраженную волю покупателя и продавца на такую форму подписания данного документа, исполнение спецификации без ЭЦП также означает выраженную волю покупателя и продавца на такую форму подписания данного документа.

Покупатель вправе оспаривать документ-основание по следующим основаниям:

- Ошибочно прикрепили документ, который уже оплатили.
- Документ-основание фальсифицирован.
- Документ-основание в дальнейшем был скорректирован или аннулирован сторонами. Забыли учесть корректировку документа.
- Документ-основание не соответствует спецификации, в связи с чем подлежит корректировке, аннулированию или разрешению за пределами договора купли-продажи. Не от того договора прикрепили документ.
- Прочее (например, утрата контроля покупателя над своей учетной записью).

Продавец формирует заявку на платеж с учетом следующих правил:


- Каждая заявка на платеж должна содержать документ-основание.
- К одной заявке на платеж крепится только один документ-основание.

- Номенклатура и цена единицы товара, принятого согласно документу-основанию, должны быть предусмотрены спецификацией.
- Модератор признает корректирующий документ надлежащим образом подписанным в следующих случаях:
  - Если изменение ассортимента принятого по документу-основанию товара подтверждается подписями уполномоченных представителей обеих сторон договора купли-продажи.
  - Если увеличение стоимости принятого по документу-основанию товара подтверждается подписями уполномоченных представителей обеих сторон договора купли-продажи или подписью уполномоченного представителя покупателя.
  - Если уменьшение стоимости принятого по документу-основанию товара подтверждается подписями уполномоченных представителей обеих сторон договора купли-продажи или подписью уполномоченного представителя продавца.
- При формировании заявки на платеж базовая сумма вводится поставщиком в строгом соответствии с документом-основанием и корректирующим документом (при наличии).


## Согласование/опротестование запроса на платеж

Для согласования или опротестования заявки на платеж:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "**Просмотр заказов**", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит  , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

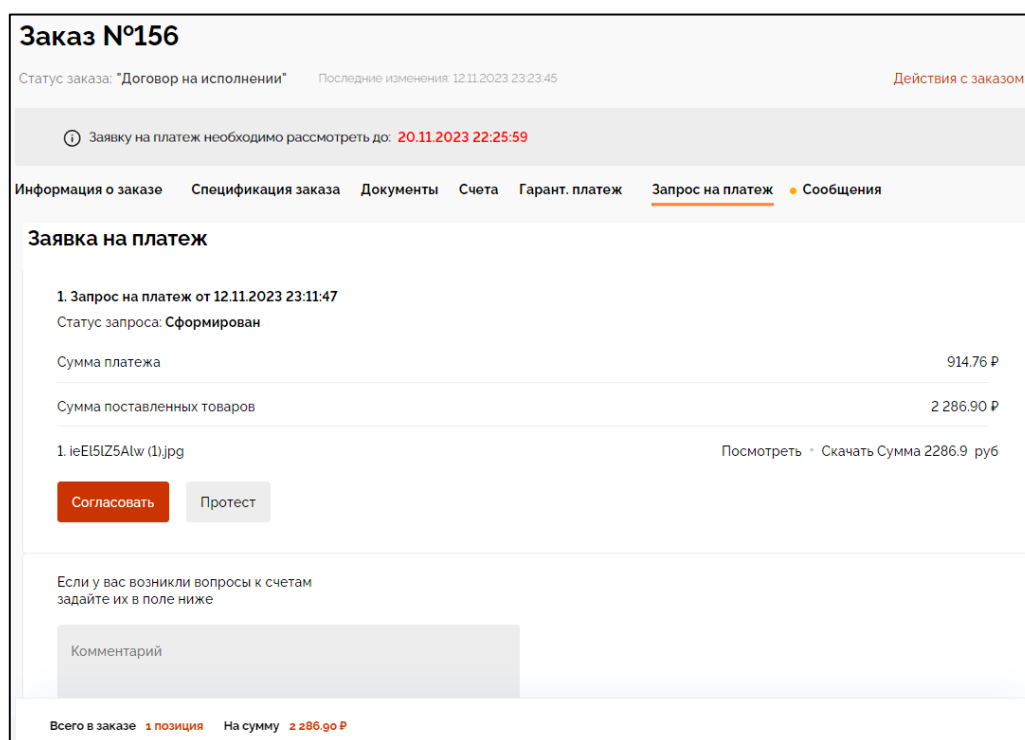
2. Если есть новые неп прочитанные сообщения, откройте вкладку **Сообщения** и прочтите содержимое.

Если слева от названия вкладки стоит  , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке.

- Откройте вкладку **Запрос на платеж** и просмотрите статус заявки на платеж, сумму платежа, а также скачайте прикрепленные отгрузочные документы (основание платежа – УПД или товарную накладную).

Продавец прикрепляет к заявке на платеж скан одного документа-основания (при необходимости - сканы корректирующих документов к нему), указывает стоимость переданного покупателю по такому документу-основанию товара (при наличии корректирующих документов - в соответствии с таковыми).

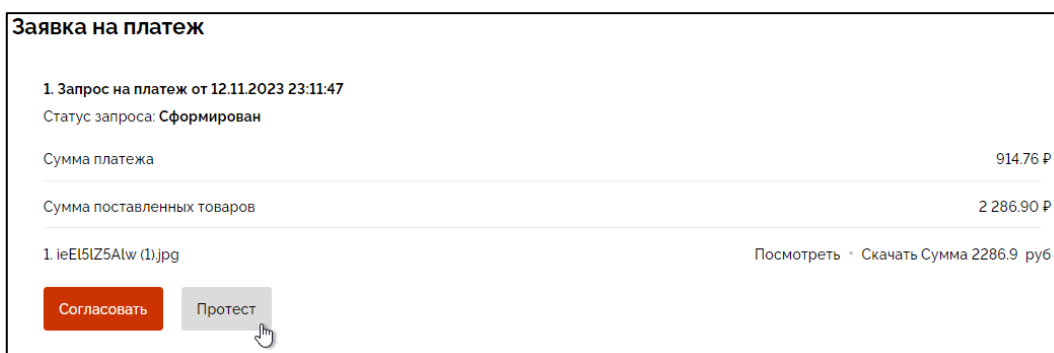
Продавец может прикрепить скан только одного документа-основания; должна быть точно указана полная стоимость товара по документу-основанию. Иначе модератор должен будет отклонить запрос-заявку на платеж. Статус "Отклонен" является окончательным для запроса-заявки на платеж, поэтому для оплаты соответствующего документа-основания продавцу необходимо будет создать новую заявку на платеж.



**Рисунок 61 – Вкладка Запрос на платеж**

- Если у вас есть вопросы или комментарии, выполните одно из следующих действий:
  - Оставьте сообщение в поле **Комментарий** внизу на вкладке **Запрос на платеж**, прикрепите файлы при необходимости, а затем нажмите **Отправить**.

- 4.2. Оставьте сообщение на вкладке **Сообщения**, как описано в разделе "**Сообщения к заказу**".
5. Выполните одно из следующих действий в соответствии с принятым решением:
- 5.1. Если вы хотите опротестовать заявку на платеж в случае, когда вы не согласны с перечислением средств поставщику по такой заявке на платеж, и имеются причины оспаривать правильность оформления заявки на платеж или оспаривать документ-основание:
- 5.1.1. На вкладке **Запрос на платеж** нажмите **Протест**.



**Заявка на платеж**

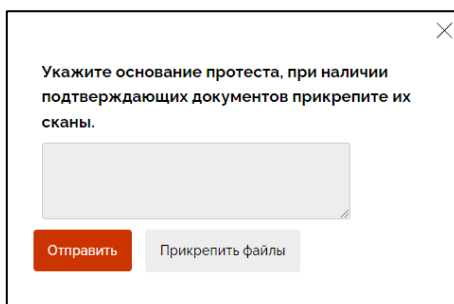
1. Запрос на платеж от 12.11.2023 23:11:47  
Статус запроса: Сформирован

Сумма платежа	914.76 Р
Сумма поставленных товаров	2 286.90 Р

1. ieE15IZ5Alw (1).jpg Посмотреть · Скачать Сумма 2286.9 руб

**Рисунок 62 – Опротестование заявки на платеж**

- 5.1.2. В открывшемся диалоговом окне введите свои комментарии, указав основание протеста и, если необходимо, прикрепите подтверждающие документы.



Укажите основание протеста, при наличии подтверждающих документов прикрепите их сканы.

**Рисунок 63 – Опротестование заявки на платеж**

Покупатель вправе оспаривать документ-основание по следующим основаниям:

- Ошибочно прикрепили документ, который уже оплатили.
- Документ-основание фальсифицирован.

- Документ-основание в дальнейшем был скорректирован или аннулирован сторонами. Забыли учесть корректировку документа.
- Документ-основание не соответствует спецификации, в связи с чем подлежит корректировке, аннулированию или разрешению за пределами договора купли-продажи. Не от того договора прикрепили документ.
- Прочее (например, утрата контроля покупателя над своей учетной записью).

### 5.1.3. Нажмите **Отправить**.

Уведомление о подаче заявки на опротестование заявки на платеж направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя и поставщика. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Покупатель может нажать кнопку **Протест** в любое время с момента создания продавцом запроса-заявки на платеж до перевода модератором запроса в статус "Отклонен" или "Оплачен". То есть наличие статуса запроса на платеж "Принят" или "Согласован" не препятствует протесту, так как он может быть подан, в том числе, по основаниям, связанным с утратой контроля покупателем над своей учетной записью.

После подачи протеста по заявке на платеж модератор занимается рассмотрением и классификацией возражений покупателя.

Покупатель узнает о том, что модератор классифицировал протест как **протест по не связанным с фальсификацией** документа-основания причинам, когда получает соответствующее уведомление, в котором модератор просит направить ему до окончания следующего все документы для рассмотрения протеста заявки на платеж. На второй день модератор рассмотрит заявку на платеж на основании этих документов и содержания заявки на платеж. По результатам рассмотрения модератором будет принято решение об отклонении заявки на платеж или отклонении протеста и оплате заявки на платеж.

Покупатель узнает о том, что модератор классифицировал протест как **протест по связанным с фальсификацией** документа-основания причинам, когда получает соответствующее уведомление. Это означает, что модератор перевел статус заказа на "заблокирован", то есть в течение указанного времени никакие операции с гарантированным платежом не могут произведены (данный статус может быть изменен на другой только модератором). Указанный срок необходим, чтобы покупатель подтвердил основания для своего протеста, а также для возможного полюбовного разрешения спора между продавцом и покупателем. Покупатель в пятидневный срок блокировки заказа должен подтвердить основания для своего протеста по связанным с фальсификацией документа-основания причинам путем прикрепления копии обращения в правоохранительные органы. Указанные документы размещаются в чате заказа.

Если покупатель в пятидневный срок блокировки заказа не подтвердил путем прикрепления копии обращения в правоохранительные органы о фальсификации документа-основания с доказательствами передачи такого заявления в правоохранительные органы, модератор снимает блокировку заказа. Указанные документы должны быть размещены в чате заказа, как описано в разделе "[Сообщения к заказу](#)".

Если покупатель **подтверждает основания для своего протеста** по связанным с фальсификацией документа-основания причинам путем прикрепления копии обращения в правоохранительные органы, то модератор продлевает блокировку заказа до шестидесяти дней, о чем покупатель узнает из соответствующего уведомления. Все операции по данному заказу заблокированы на шестьдесят дней. Указанный срок необходим для обращения продавца и (или) покупателя в суд и (или) иные компетентные органы в целях получения обеспечительных мер, прочих актов в отношении гарантированного платежа. Также в указанный срок продавец и покупатель могут решить свой спор полюбовно, что завершается отзывом протеста.



Если покупатель в шестидесятидневный срок блокировки заказа не предоставил документы из обеспечительных мер, прочих актов в отношении гарантированного платежа, принятых по результатам обращения продавца и (или) покупателя в суд и (или) иные компетентные органы, подтверждающие продолжение блокировки заказа, модератор снимает блокировку. Указанные документы должны быть размещены в чате заказа, как описано в разделе "**Сообщения к заказу**".

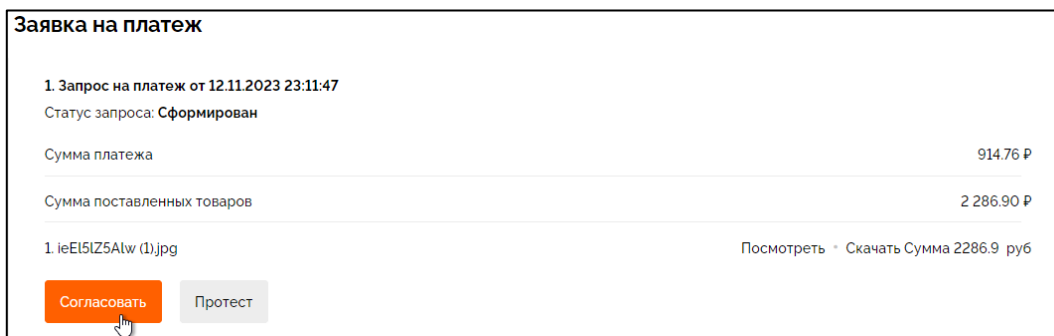
Покупатель узнает, что модератор предпринимает действия в соответствии с требованиями обеспечительных мер, прочих актов в отношении гарантированного платежа, принятых по результатам обращения продавца и (или) покупателя в суд и (или) иные компетентные органы из уведомлений, который модератор формирует вручную в отношении каждого такого действия.

Покупатель может **отозвать протест** по заявке на платеж путем обращения к модератору через чат, как описано в разделе "**Сообщения к заказу**". Если от покупателя не поступит заявления об ошибочном отзыве протеста, то модератор на следующий день отклонит протест и завершит блокировку заказа. После этого модератор переходит к проверке заявки на платеж, чтобы принять решение о возможности оплаты. В системе формируются соответствующие уведомления.

Покупатель узнает, что модератор **снял блокировку** заказа в соответствующем уведомлении, если покупатель не подтвердил в пятидневный срок блокировки заказа свое обращение в правоохранительные органы в связи с фальсификацией документа-основания, или истек шестидесятидневный срок блокировки, при этом продолжение блокировки заказа не следует из обеспечительных мер, прочих актов в отношении гарантированного платежа, принятых по результатам обращения продавца и (или) покупателя в суд и (или) иные компетентные органы. После этого модератор переходит к проверке заявки на платеж, чтобы принять решение о возможности оплаты продавцу.

5.2. Если вы хотите согласовать заявку на платеж в случае, когда не имеется оснований для опротестования такой заявки на платеж:

5.2.1. На вкладке **Запрос на платеж** нажмите **Согласовать**.



**Заявка на платеж**

1. Запрос на платеж от 12.11.2023 23:11:47  
Статус запроса: **Сформирован**

Сумма платежа 914.76 R

Сумма поставленных товаров 2 286.90 R

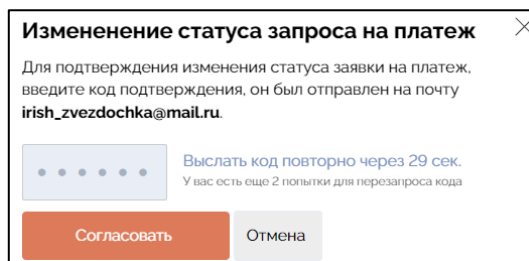
1. ieE15IZ5Alw (1).jpg Посмотреть · Скачать Сумма 2286.9 руб

**Согласовать** Протест

**Рисунок 64 – Согласование заявки на платеж**

5.2.2. В открывшемся диалоговом окне введите код верификации, направленный на адрес, указанный в профиле покупателя в поле **Эл. почта для уведомлений**.

Процедура верификации кодом при согласовании заявки на платеж аналогична процедуре верификации электронной почты для уведомлений. Подробнее о верификации смотрите в разделе "[Верификация электронной почты для уведомлений](#)".



**Изменение статуса запроса на платеж** ✕

Для подтверждения изменения статуса заявки на платеж, введите код подтверждения, он был отправлен на почту **irish\_zvezdochka@mail.ru**.

..... Выслать код повторно через 29 сек.  
У вас есть еще 2 попытки для перезапроса кода

**Согласовать** Отмена

**Рисунок 65 – Верификация при согласовании заявки на платеж**

Уведомление о согласовании заявки на платеж также будет сформировано. Это означает, что модератору передана команда провести проверку заявки на платеж на предмет ошибок и, при их отсутствии, передать команду на осуществление оплаты поставщику. В этом случае статус запроса-заявки на платеж изменяется на "Принят". Статус "Принят" означает, что оплата по документу-основанию будет совершена по данному запросу-заявке на

платеж. Подробнее об основных правилах работы модератора по проверке заявки, а также об основных правилах для продавца при формировании заявки смотрите в разделе "[Правила обработки запроса на платеж](#)".

Покупатель узнает, что модератор проверил и признал неправильной заявку на платеж в соответствии с необходимой для этого процедурой, когда получает соответствующее уведомление об отклонении заявки модератором. В этом случае статус запроса-заявки на платеж изменяется на "Отклонен". Статус "Отклонен" означает, что для решения вопроса оплаты по документу-основанию поставщику необходимо создать новую заявку на платеж. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

## 4.11 Работа с дополнительными счетами на оплату


Помимо автоматически формирующегося счета на гарантированный платеж поставщик имеет возможность выставлять и прикреплять в систему счет на аванс и дополнительные счета на оплату (например, за транспортные, монтажные, погрузочные расходы) (если не хочет отправлять их покупателю отдельно вне системы, например, по e-mail). Оплата по дополнительному счету сразу происходит на счет поставщика, а не на номинальный счет Строймаркета, без использования средств гарантированного платежа.

Уведомление о том, что поставщик загрузил счет, направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".


Указанные счета формируются поставщиком вне системы и загружаются в систему для передачи покупателю к оплате. Сумма договора состоит из суммы заказа и суммы дополнительных счетов на оплату. Сумма дополнительных счетов на оплату в состав суммы заказа не входит, и система не учитывает суммы, указанные в дополнительных счетах при расчете размера гарантированного платежа и его аванса.

Для просмотра дополнительного счета на оплату:

1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "**Просмотр заказов**", или по ссылке из уведомления в электронном письме.

Если слева от названия вкладки на странице заказа стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке заказа.

2. Если есть новые непрочитанные сообщения, откройте вкладку **Сообщения** и прочтите содержимое.

Если слева от названия вкладки стоит , это означает, что появилась новая непросмотренная информация на соответствующей вкладке.

3. Откройте вкладку **Счета**.
4. На вкладке **Счета** скачайте и просмотрите дополнительные счет(а) на оплату, выставленный(е) поставщиком, в поле **Счет на аванс и другие счета, выставленные поставщиком**.

Оплата по дополнительному счету сразу происходит на счет поставщика, а не на номинальный счет Строймаркета, без использования средств гарантированного платежа.

Счет на оплату гарантированного платежа также отображается на данной вкладке.

### Заказ №46

Статус заказа: "Договор на исполнении"    Последние изменения: 30.04.2023 14:02:51    [Действия с заказом](#)

[Информация о заказе](#)   [Спецификация заказа](#)   [Документы](#)   **[Счета](#)**   [Гарант. платеж](#)   [Заявка на платеж](#)   [Сообщения](#)

---

#### Счета

**Счет на оплату гарантированного платежа**

Название документа	Дата	
Счет на оплату № 46/2	12.04.2023 15:41:36	<a href="#">Посмотреть</a> + <a href="#">Скачать</a>

---

**Счет на аванс и другие счета, выставленные поставщиком**

Название документа	Дата	
ScreenHunter 1959.png	30.04.2023 14:04:51	<a href="#">Посмотреть</a> + <a href="#">Скачать</a>

---

Если у вас возникли вопросы к Поставщику, задайте их в поле ниже

Комментарий

---

Всего в заказе **2 позиции**   На сумму **1100.00 Р**

**Рисунок 66 – Вкладка Счета**

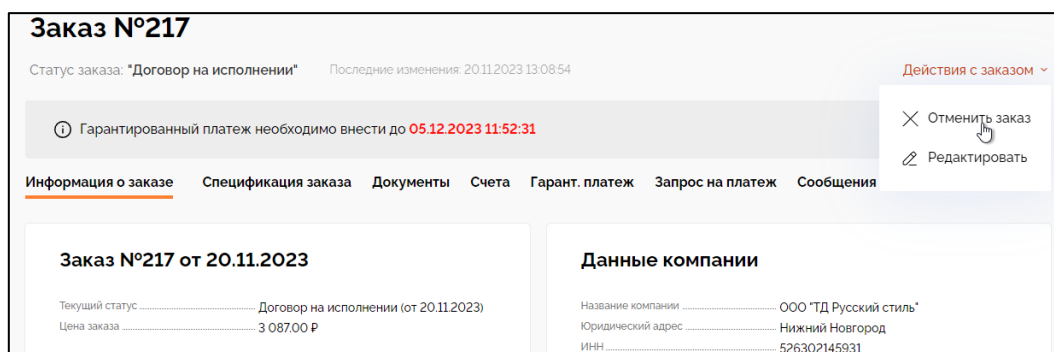
5. Если у вас есть вопросы или комментарии, выполните одно из следующих действий:
  - 5.1. Оставьте сообщение в поле **Комментарий** внизу на вкладке **Счета**, прикрепите файлы при необходимости, а затем нажмите **Отправить**.
  - 5.2. Оставьте сообщение на вкладке **Сообщения**, как описано в разделе "[Сообщения к заказу](#)".

## 4.12 Отмена заказа

Отмена заказа доступна в разделе действий с заказом личного кабинета покупателя/поставщика с момента создания заказа до момента поступления гарантированного платежа на счет системы. Если гарантированный платеж внесен на счет системы (то есть при статусе гарантированного платежа "Платеж получен от Покупателя на номинальный счет ..."), функция отмены заказа недоступна (примите во внимание, что номинальный счет открыт площадке Строймартет в Банке-партнере, номинальный счет не принадлежит банку). Для отмены заказа:

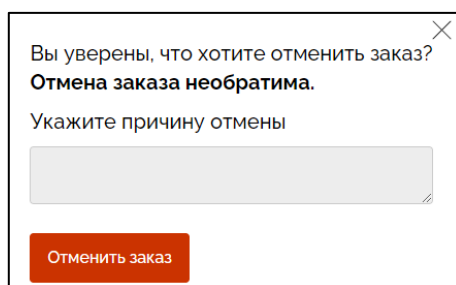
1. Перейдите на страницу заказа, как описано в разделе "[Просмотр заказов](#)".

- В верхней правой части экрана нажмите **Действия с заказом** и выберите **Отменить заказ**.



**Рисунок 67 – Выбор действия: Отменить заказ**

Отображается диалоговое окно для подтверждения отмены заказа.



**Рисунок 68 – Отмена заказа**

- В окне подтверждения отмены выполните необходимые действия:

- Укажите причину отмены.

- Нажмите **Отменить заказ**.

Заказ отменен. Заказ отображается в таблице заказов в статусе "Отменен". Уведомление об отмене заказа направляется на адрес электронной почты, указанный для организации-покупателя, а также поставщику. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Поменять статус отмененного заказа не может даже модератор.

## 5. Работа с запросами котировок

Функционал системы позволяет покупателям создавать детализированный запрос котировок, чтобы поставщики могли присылать свои предложения по запросу. У покупателя есть возможность рассмотреть полученные предложения от поставщиков и выбрать понравившиеся для оформления заказа. Текущий раздел руководства описывает данный функционал.

Также существует функционал отправки упрощенного запроса коммерческого предложения (КП). Он доступен как авторизовавшимся, так и неавторизовавшимся пользователям. Подробнее об упрощенном запросе КП смотрите в разделе "[Отправка запроса коммерческого предложения](#)".

### 5.1 Просмотр запросов котировок и предложений поставщиков

Для просмотра запросов котировок и предложений по ним:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".

В левой части экрана отображается меню покупателя.

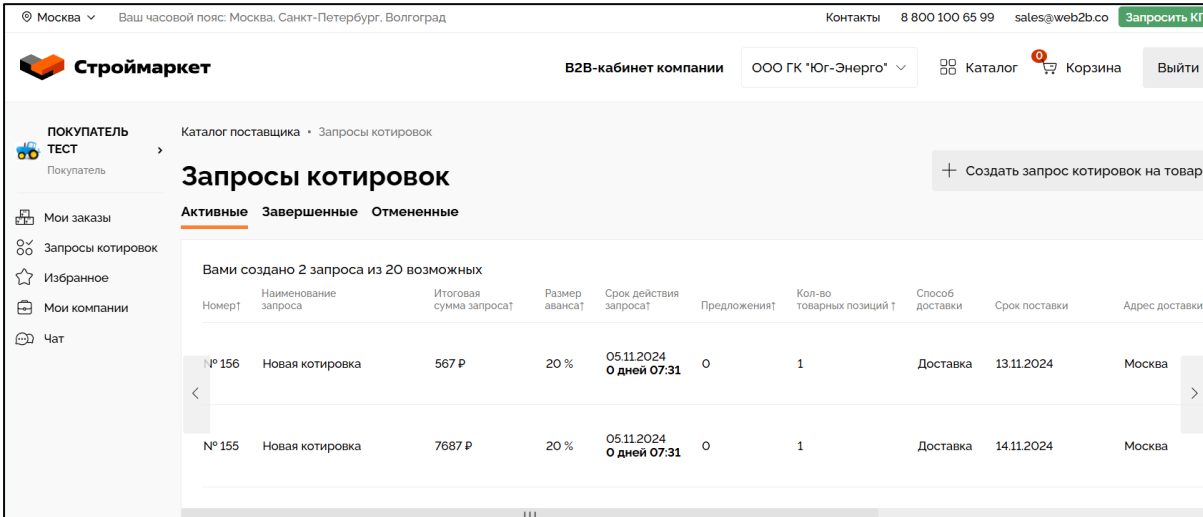
2. В меню слева нажмите **Запросы котировок**.

Отображается страница **Запросы котировок** со следующими вкладками:

- **Активные** - отображаются запросы со статусом "Активный". Под статус "Активный" попадают запросы, созданные покупателем, у которых не истек срок действия запроса, и при этом покупателем не совершено никакое ручное действие с запросом (отмена, завершение, оформление заказа по предложению поставщика). Предложения поставщиков принимаются (только!) при активном статусе запроса котировок.
- **Завершенные** - отображаются запросы со статусами "Завершенный" и "Закрытый".
  - Под статус "Завершенный" попадают запросы, которые не были отменены, а также по которым покупателем не был оформлен ни

один заказ по запросу, и удовлетворяющие хотя бы одному из следующих условий:

- Запросы, созданные покупателем, у которых истек срок действия запроса – по умолчанию 120 ч с момента создания, если покупатель не продлил запрос на более длительный срок. О том, как продлить запрос, смотрите в разделе "[Продление запроса котировок](#)".
  - Если покупатель вручную завершил запрос. О том, как завершить запрос вручную, смотрите в разделе "[Завершение запроса котировок](#)".
- Под статус "Закрытый" попадают запросы, по которым покупателем оформлен хотя бы один заказ по выбранному предложению от поставщика. О том, как оформить заказ из запроса котировок, смотрите в разделе "[Оформление заказа из запроса котировок](#)".
- **Отмененные** - отображаются запросы со статусом "Отмененный". Под статус "Отмененный" попадают запросы, отмененные покупателем. О том, как отменить запрос, смотрите в разделе "[Отмена запроса котировок](#)".



Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград

Контакты 8 800 100 65 99 sales@web2b.co [Запросить КП](#)

**Строймаркет** B2B-кабинет компании ООО ГК "Юг-Энерго" Каталог Корзина Выйти

ПОКУПАТЕЛЬ ТЕСТ Покупатель Каталог поставщика · Запросы котировок

## Запросы котировок

[+](#) Создать запрос котировок на товар

Активные Завершенные Отмененные

Вами создано 2 запроса из 20 возможных

Номер	Наименование запроса	Итоговая сумма запроса	Размер аванса	Срок действия запроса	Предложения	Кол-во товарных позиций	Способ доставки	Срок поставки	Адрес доставки
№ 156	Новая котировка	567 Р	20 %	05.11.2024 0 дней 07:31	0	1	Доставка	13.11.2024	Москва
№ 155	Новая котировка	7687 Р	20 %	05.11.2024 0 дней 07:31	0	1	Доставка	14.11.2024	Москва

**Рисунок 69 – Запросы котировок**


3. Откройте необходимую вкладку.
4. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:

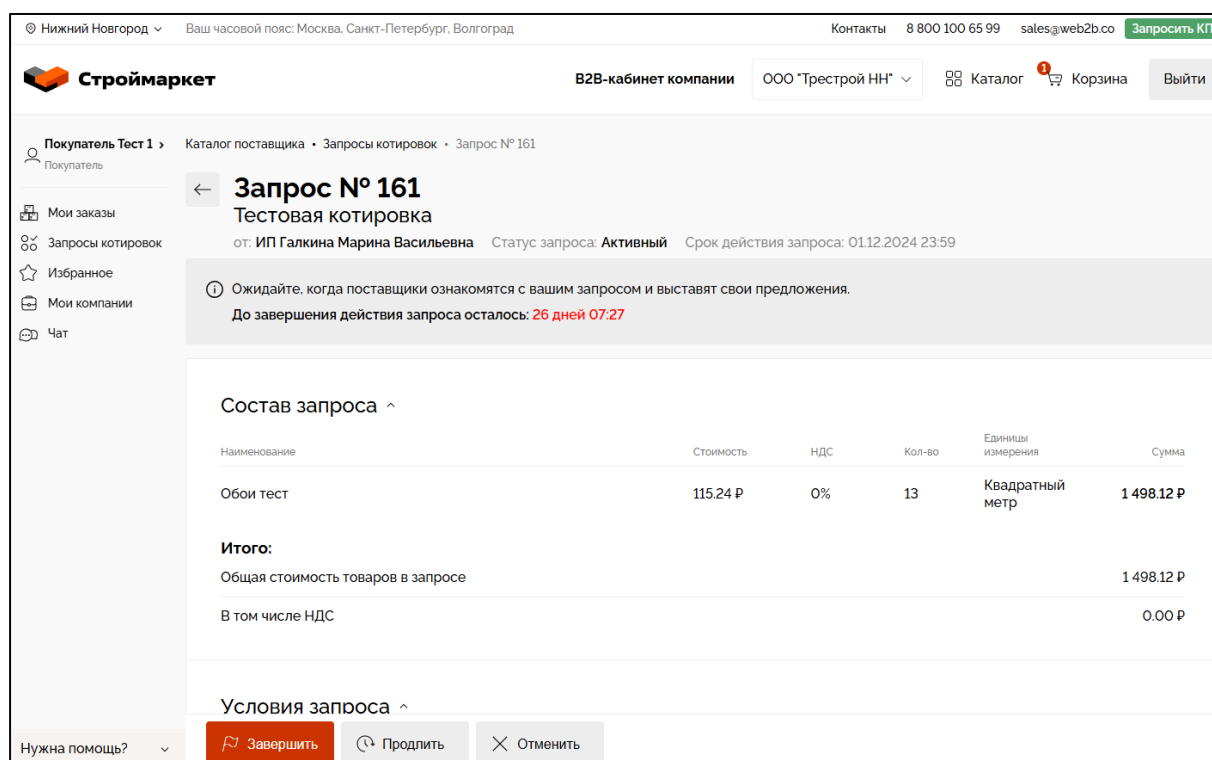


4.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.

4.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.

5. (Опционально) Нажмите , чтобы прокрутить таблицу со столбцами вправо.
6. В таблице найдите необходимый запрос котировок и просмотрите сведения о нем, отображаемые в столбцах таблицы.
7. В таблице нажмите номер или название необходимого запроса, чтобы просмотреть более подробную информацию о нем, а также список предложений поставщиков, если они поступили.



Нижний Новгород | Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград | Контакты 8 800 100 65 99 sales@web2b.co | [Запросить КП](#)

**Строймаркет** | В2В-кабинет компании | ООО "Трестрой НН" | [Каталог](#) | [Корзина](#) | [Выйти](#)

Покупатель Тест 1 > Каталог поставщика > Запросы котировок > Запрос № 161

**← Запрос № 161**  
Тестовая котировка  
от: ИП Галкина Марина Васильевна | Статус запроса: **Активный** | Срок действия запроса: 01.12.2024 23:59

ⓘ Ожидайте, когда поставщики ознакомятся с вашим запросом и выставят свои предложения.  
До завершения действия запроса осталось: **26 дней 07:27**

**Состав запроса** ^


Наименование	Стоимость	НДС	Кол-во	Единицы измерения	Сумма
Обои тест	115.24 Р	0%	13	Квадратный метр	1 498.12 Р
<b>Итого:</b>					
Общая стоимость товаров в запросе					1 498.12 Р
В том числе НДС					0.00 Р

**Условия запроса** ^

Нужна помощь? | [Завершить](#) | [Продлить](#) | [Отменить](#)

**Рисунок 70 – Детальная информация на странице запроса котировок**

8. Просмотрите детали запроса: состав запроса, его условия, список поставщиков, кому отправлен запрос, список поступивших предложений.

Если запрос в статусе "Отмененный", введенный покупателем при отмене запроса комментарий с причиной отмены отображается при нажатии на иконку  вверху страницы просмотра деталей запроса рядом со статусом.

9. Прокрутите страницу вниз, чтобы просмотреть предложения поставщиков по запросу.

**Поставщики** ^  
Запрос отправлен 3 поставщикам

avatar ООО "ТРЕСТРОЙ НН" Производитель

---

avatar ООО "МЕДВЕДЬ" Дистрибьютер

---

avatar ИП ЕШТОКИН АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ Дистрибьютер

---

**Предложения** ^  
Всего поступило 1 предложений

Поставщик	Итоговая стоимость ↓	Размер аванса ↑	Срок действия предложения ↑	Способ доставки ↑	Срок поставки	Адрес доставки/склада	Стоимость доставки ↑
ИП Ештокин Андрей Владимирович	116 310,44 Р	35 %	19.06.2024 13 дней 07:43	Самовывоз	18.06.2024	677902, Респ. Саха / Якутия/, п. Жатай, ул. Шараторова	

**Рисунок 71 – Детальная информация на странице запроса котировок: список поступивших предложений**

10. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице с предложениями поставщиков, выполните следующие действия:
- 10.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.
- Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
- 10.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
11. В таблице найдите необходимое предложение и просмотрите сведения о нем, отображаемые в столбцах таблицы.
12. В таблице нажмите необходимое предложение, чтобы просмотреть более подробную информацию о нем, а также оформить заказ, если предложение вам понравится и если вы еще не оформили по нему заказ. О том, как оформить заказ из запроса котировок, смотрите в разделе "**Оформление заказа из запроса котировок**". По одному запросу котировок покупатель может выбрать несколько предложений и оформить несколько заказов. Оформить заказ нельзя у отмененных запросов.

13. (Опционально) При необходимости, если вы уже оформили заказ по предложению, сверху страницы просмотра предложения перейдите по ссылке на заказ в верхней правой части экрана для просмотра его деталей.

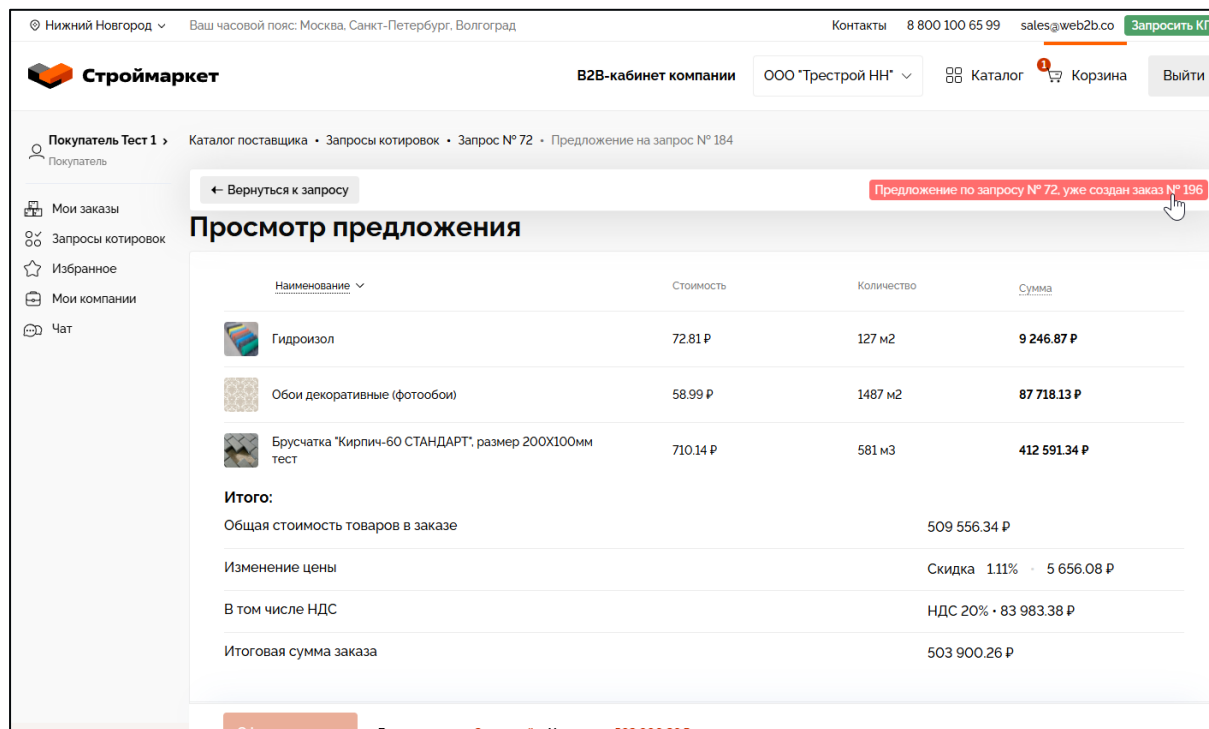


Рисунок 72 – Страница просмотра предложения с уже оформленным заказом по нему

## 5.2 Создание запроса котировок

Кнопка создания запроса котировок на товар доступна на следующих страницах:

- В карточке товара (то есть в окне просмотра конкретного товара).  
Кнопка доступна как авторизовавшимся, так и не авторизовавшимся пользователям. Если пользователь не авторизован, то при нажатии на кнопку сначала появится стандартная форма авторизации в системе.
- На вкладке **Избранное** для каждого товара в отображаемом списке, если таковые имеются, в ЛК покупателя.
- На вкладке **Запросы котировок** в ЛК покупателя.

Создание запроса котировок доступно для товаров, которые привязаны к товарной группе (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет).

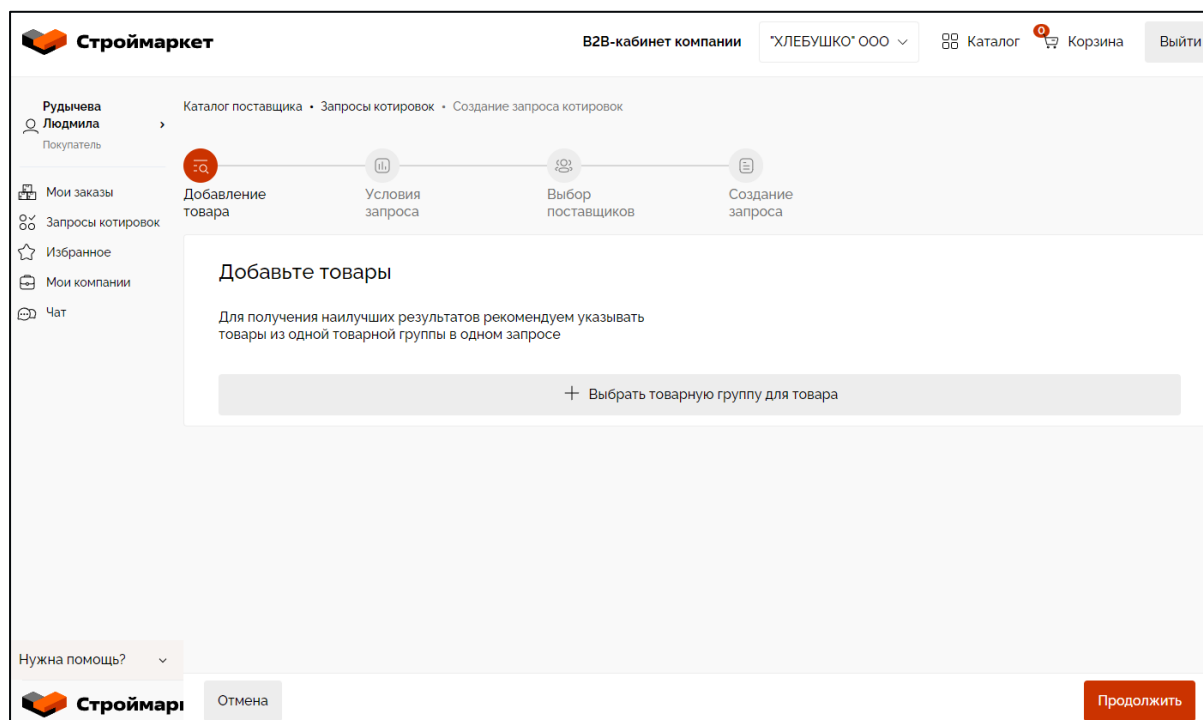
В одном запросе котировок может быть несколько товаров, то есть несколько товарных позиций.

Максимальное количество запросов котировок на одного покупателя: не больше 20 активных запросов. Если больше 20, то кнопка создания запроса котировок неактивна.

Для создания нового запроса котировок:

1. Выполните одно из следующих действий:
  - 1.1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)", в меню слева нажмите **Запросы котировок**, а затем в верхней правой части экрана нажмите **Создать запрос котировок на товар**.
  - 1.2. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)", в меню слева нажмите **Избранное**, а затем нажмите **Создать запрос котировок** справа от необходимого избранного товара.
  - 1.3. Найдите необходимый товар в каталоге, например, как описано в разделе "[Поиск товара в каталоге по названию и просмотр описания товара](#)" или в разделе "[Поиск товара в каталоге по коду КСР и просмотр описания товара](#)", откройте карточку товара со сведениями о нем и нажмите **Создать запрос**. Кнопка доступна как авторизовавшимся, так и не авторизовавшимся пользователям. Если пользователь не авторизован, то при нажатии на кнопку сначала появится стандартная форма авторизации в системе.
2. Для создания запроса котировок необходимо добавить свою организацию, если вами еще не создано ни одной организации в системе. Подробнее о создании организации смотрите в разделе "[Добавление компании](#)".

Если у вас уже есть созданная организация в системе, после нажатия на кнопку **Создать запрос** отображается страница **Создание запроса** на шаге **Выбор товара**. На данном шаге задается спецификация запроса котировок.



**Рисунок 73 – Создание запроса на шаге Выбор товара**

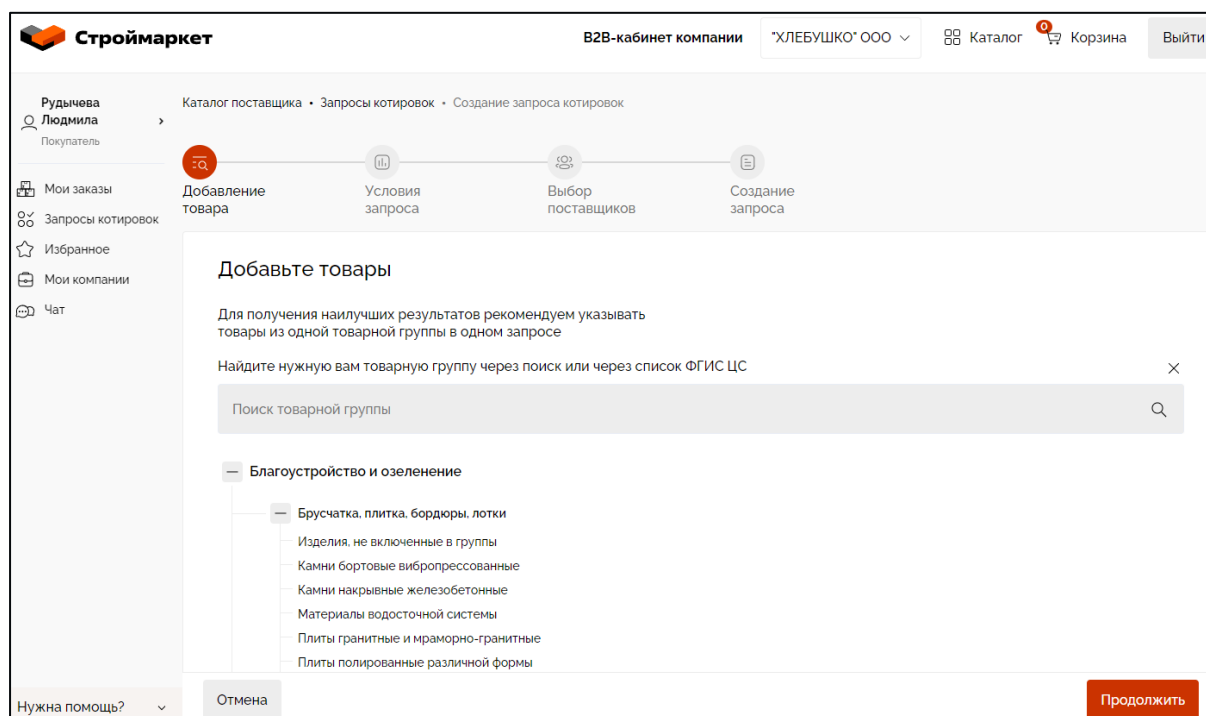
Название товара, а также товарная группа, к которой привязан товар, заполняются системой автоматически, если кнопка создания запроса котировок была нажата покупателем:

- В карточке товара у конкретного товара.
  - На вкладке **Избранное** у конкретного товара.
3. Для определения товар(ов), которые будут участвовать в запросе котировок, необходимо сначала выбрать товарную группу:
- 3.1. Нажмите **Выбрать товарную группу для товара**.
  - 3.2. При необходимости подождите, пока страница загрузится полностью.
- Отображается страница со списком разделов каталога.
- Структура каталога имеет до 3х уровней вложенности:



- Раздел.
  - Подраздел.
    - Товарная группа.

Группа по своему наименованию в точности представляет собой наименование группы КСР (нижний уровень товарного каталога КСР). Раздел и подраздел могут отличаться от верхних уровней КСР.

- 3.3. Если вам известна товарная группа, в которой находится товар, выберите из списка данную товарную группу, раскрывая иерархическую структуру товарного каталога от раздела к подразделу и до товарной группы.



**Рисунок 74 – Список разделов каталога**

- 3.4. При необходимости воспользуйтесь полем поиска сверху, чтобы найти товарную группу по имени. Поиск не чувствителен к регистру.
4. (Опционально) Удалите лишние товарные группы из запроса, нажатием на иконку  справа от товарной группы.
  5. (Опционально) Замените товарную группу на другую, нажатием на иконку  справа от товарной группы.
  6. Укажите название товара или поменяйте его.
  7. Укажите требуемое количество товаров.
  8. Укажите единицу измерения для товаров.

9. (Опционально) При необходимости уберите флажок **Указать максимальную стоимость товаров**.
10. Если проставлен флажок **Указать максимальную стоимость товаров**, слева от количества единиц товара укажите максимальную цену 1 единицы товара, которую вы готовы заплатить, для каждого товара в запросе котировок.
11. Из выпадающего списка **НДС** выберите одно из значений: не имеет значения (по умолчанию), НДС не облагается, НДС 0%, НДС 10%, НДС 20%. Если вам важно значение НДС для данного запроса, его необходимо указать. По умолчанию поставщики будут предлагать применяемые у них значения НДС.

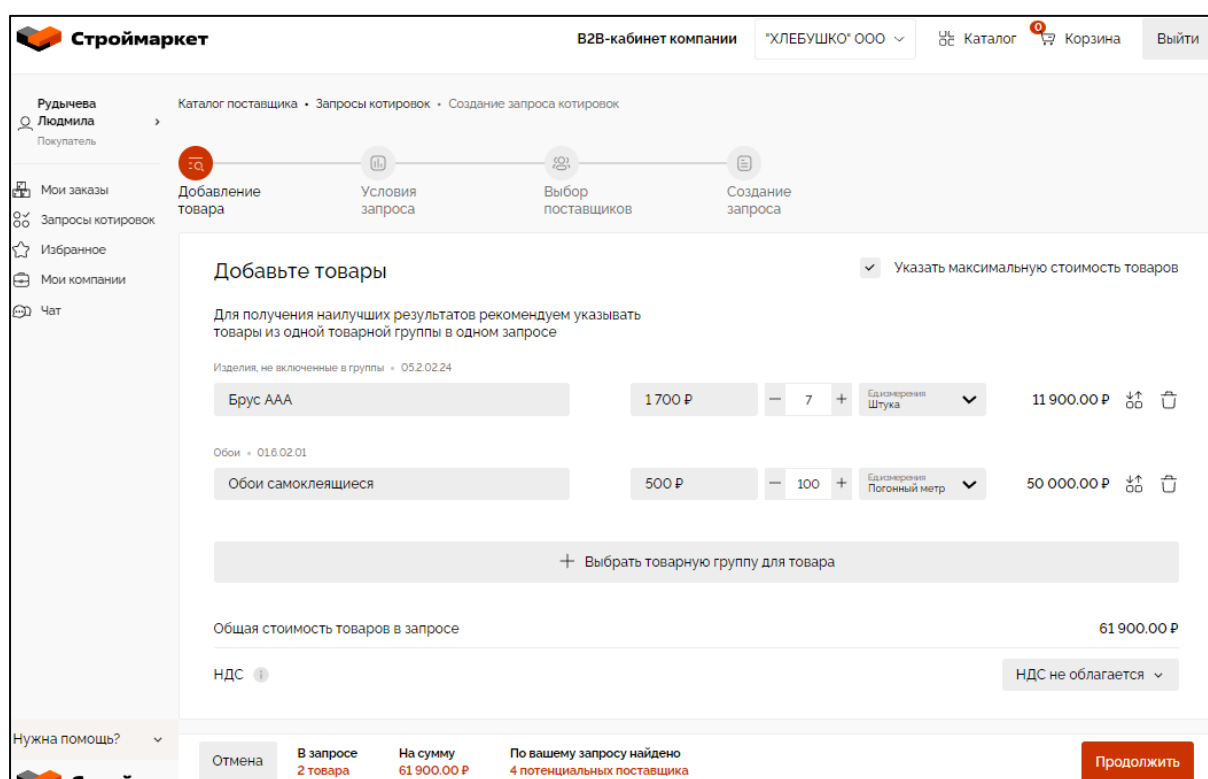
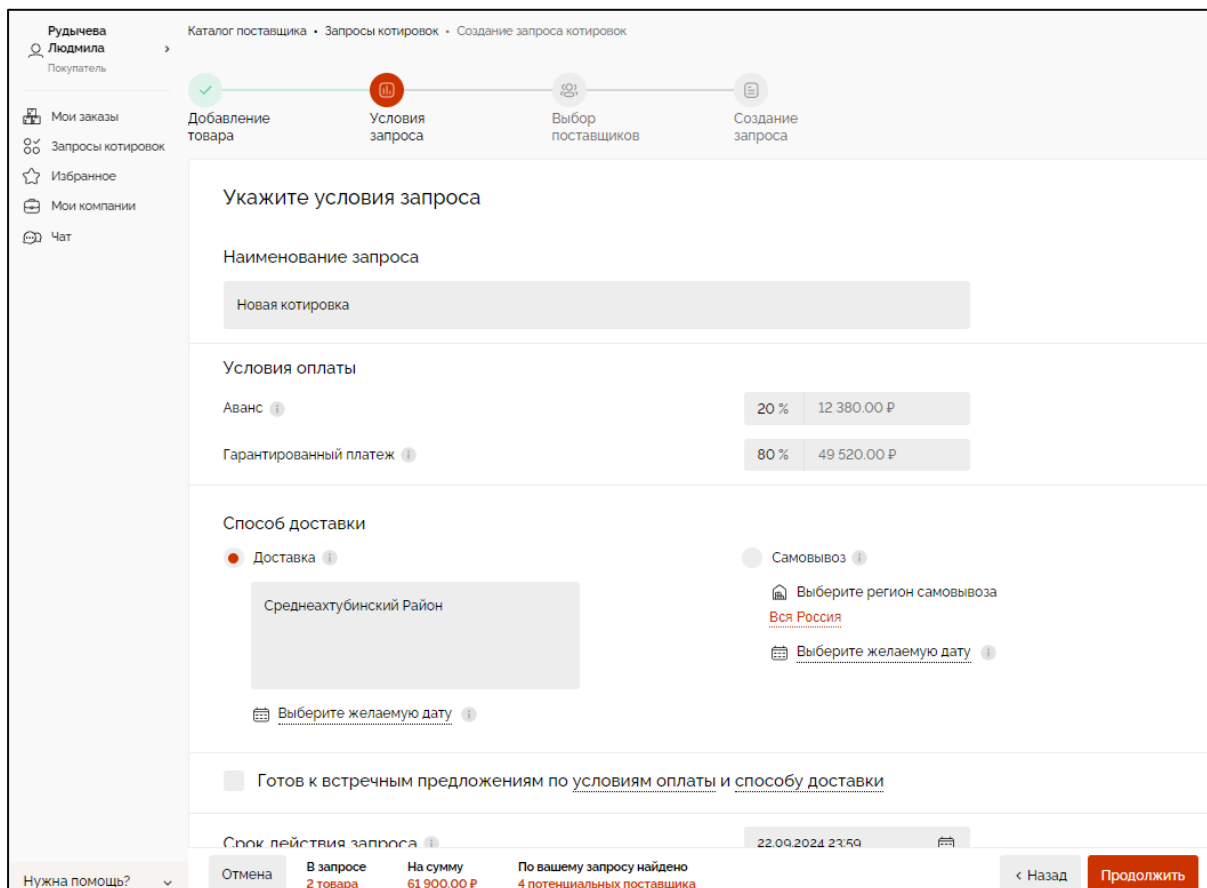


Рисунок 75 – Создание запроса на шаге Выбор товара

12. Нажмите **Продолжить** внизу страницы.

Отображается страница **Создание запроса** на шаге **Условия запроса**. На данном шаге задаются существенные условия запроса котировок.



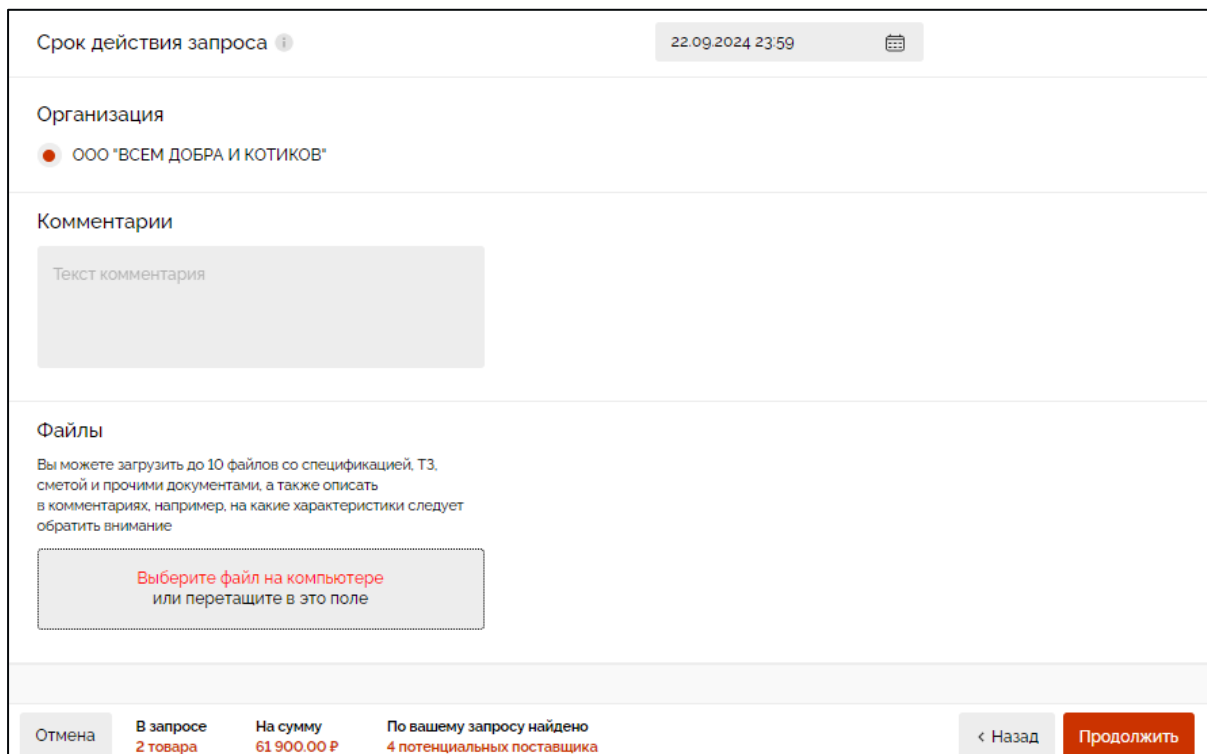
The screenshot shows the 'Условия запроса' (Request Conditions) step in a quote request creation process. The user is logged in as Людмила Рудычева. The progress bar indicates the current step is 'Условия запроса', with previous steps being 'Добавление товара' and 'Выбор поставщиков', and the next step being 'Создание запроса'. The form includes the following sections:

- Наименование запроса:** A text input field containing 'Новая котировка'.
- Условия оплаты:** Two radio button options: 'Аванс' (20%, 12 380.00 Р) and 'Гарантированный платеж' (80%, 49 520.00 Р).
- Способ доставки:** Two radio button options: 'Доставка' (selected) and 'Самовывоз'. Under 'Доставка', there is a text input field with 'Среднеахтубинский Район' and a 'Выберите желаемую дату' button. Under 'Самовывоз', there is a 'Выберите регион самовывоза' dropdown menu with 'Вся Россия' selected, and a 'Выберите желаемую дату' button.
- Готов к встречным предложениям по условиям оплаты и способу доставки:** A checkbox that is currently unchecked.
- Срок действия запроса:** A date input field showing '22.09.2024 23:59'.
- Summary bar:** Includes 'Отмена', 'В запросе 2 товара', 'На сумму 61 900.00 Р', 'По вашему запросу найдено 4 потенциальных поставщика', '< Назад', and 'Продолжить' buttons.

**Рисунок 76 – Создание запроса на шаге Условия запроса**

13. Введите наименование запроса или оставьте значение по умолчанию.
14. Задайте размер аванса и гарантированного платежа в % от итоговой суммы запроса. По умолчанию аванс - 80%, ГП - 20%. Нельзя указать размер аванса больше 80%, так как минимальный размер гарантированного платежа 20%.
15. Укажите способ получения товаров: доставка или самовывоз.
16. В зависимости от способа получения товаров укажите адрес доставки или регион(ы) самовывоза.
17. Укажите желаемую дату получения товаров.
18. (Опционально) При необходимости проставьте флажок **Готов к встречным предложениям по условиям оплаты и способу доставки**, говорящий о вашей готовности рассматривать встречные предложения поставщиков по условиям оплаты и доставки.





Срок действия запроса ⓘ 22.09.2024 23:59

Организация

● ООО "ВСЕМ ДОБРА И КОТИКОВ"

Комментарии

Текст комментария

Файлы

Вы можете загрузить до 10 файлов со спецификацией, ТЗ, сметой и прочими документами, а также описать в комментариях, например, на какие характеристики следует обратить внимание

Выберите файл на компьютере или перетащите в это поле

Отмена В запросе 2 товара На сумму 61 900.00 Р По вашему запросу найдено 4 потенциальных поставщика < Назад Продолжить

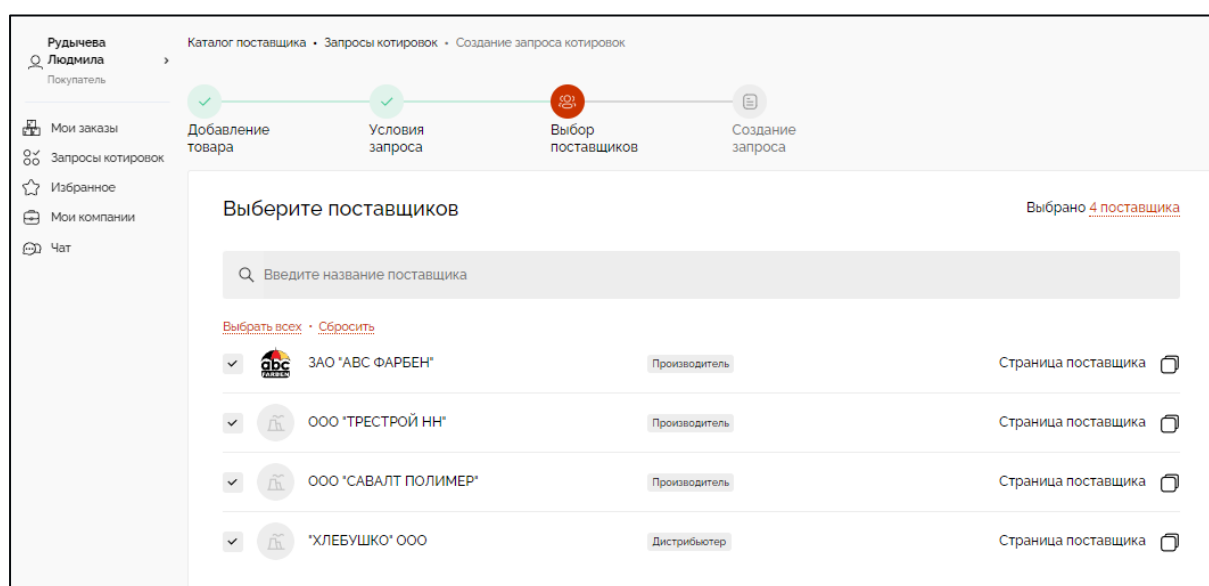
**Рисунок 77 – Создание запроса на шаге Условия запроса**

19. В поле **Срок действия запроса** с помощью календаря укажите дату и время окончания действия запроса. По умолчанию указывается значение - плюс 5 дней к текущей дате, и 23:59 в часовом поясе пользователя.
  - 19.1. Часовой пояс пользователя можно проверить в верхней левой части экрана. После окончания срока действия запрос автоматически поменяет свой статус с активного на завершенный, предложения от поставщиков больше не будут приниматься. Предложения поставщиков принимаются (только!) при активном статусе запроса котировок.
20. Выберите организацию, от которой предполагается оформление возможного заказа.
21. (Опционально) В поле **Комментарии** укажите свой комментарий (до 1000 символов), в котором можно описать прочие существенные условия с вашей стороны, которые могут оказать влияние на предложения, формируемые поставщиками (например, по чему именно вы готовы торговаться, какой у вас критерий по выбору лучшего предложения).

22. (Опционально) Прикрепите до 10 внешних файлов. Допустимые расширения файлов: doc/docx, pdf, jpg/jpeg, png, xls/xlsx, ppt/pptx, odt/fodt, ods/fods. Объем файлов: до 5 мб каждый файл.

23. Нажмите **Продолжить** внизу страницы.

Отображается страница **Создание запроса** на шаге **Выбор поставщиков**. На данном шаге можно просмотреть и выбрать поставщиков, которым будет направлен формируемый запрос котировок.



**Рисунок 78 – Создание запроса на шаге Выбор поставщиков**

24. Просмотрите список потенциальных поставщиков, которым будет отправлен запрос котировок.

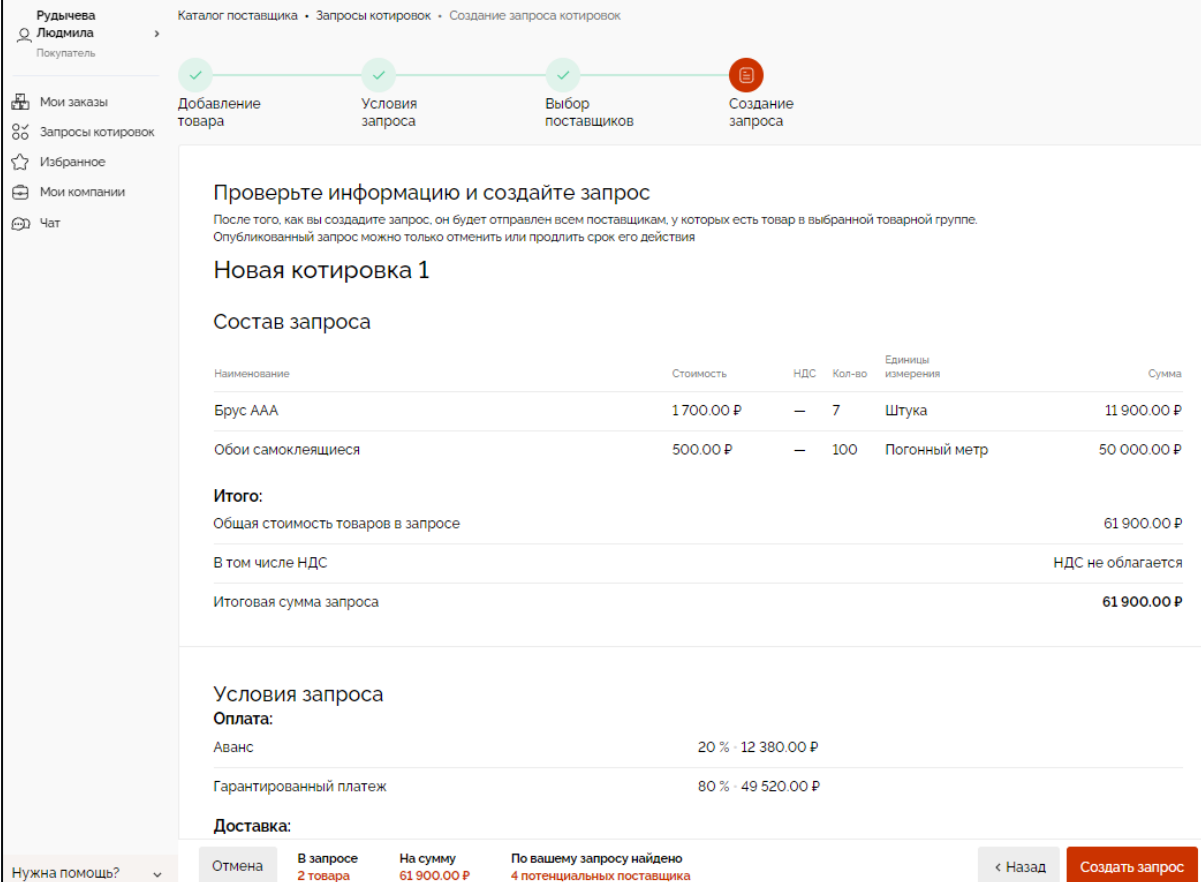
В списке отображаются поставщики, у которых есть товар, привязанный к хотя бы одной из фигурирующих в запросе товарных групп (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет), если при этом поставщик не отписан от получения запросов.

25. (Опционально) Перейдите по ссылке на страницу необходимого поставщика для просмотра каталога всех его товаров.

26. (Опционально) Из списка всех потенциальных поставщиков выберите конкретных поставщиков, которым будет отправлен запрос котировок. При необходимости воспользуйтесь поиском сверху страницы.

27. Нажмите **Продолжить** внизу страницы.

Отображается страница **Создание запроса** на шаге **Создание запроса**. На данном шаге осуществляются просмотр и проверка параметров и условий создаваемого запроса котировок.



Рудычева Людмила  
Покупатель

Каталог поставщика • Запросы котировок • Создание запроса котировок

Мои заказы  
Запросы котировок  
Избранное  
Мои компании  
Чат

Добавление товара  
Условия запроса  
Выбор поставщиков  
Создание запроса

Проверьте информацию и создайте запрос  
После того, как вы создадите запрос, он будет отправлен всем поставщикам, у которых есть товар в выбранной товарной группе. Опубликованный запрос можно только отменить или продлить срок его действия

**Новая котировка 1**

Состав запроса

Наименование	Стоимость	НДС	Кол-во	Единицы измерения	Сумма
Брус ААА	1 700.00 Р	—	7	Штука	11 900.00 Р
Обои самоклеящиеся	500.00 Р	—	100	Погонный метр	50 000.00 Р
<b>Итого:</b>					
Общая стоимость товаров в запросе					61 900.00 Р
В том числе НДС					НДС не облагается
Итоговая сумма запроса					61 900.00 Р

Условия запроса

**Оплата:**

Аванс	20 % · 12 380.00 Р
Гарантированный платеж	80 % · 49 520.00 Р

**Доставка:**

Нужна помощь? Отмена В запросе 2 товара На сумму 61 900.00 Р По вашему запросу найдено 4 потенциальных поставщика < Назад Создать запрос

**Рисунок 79 – Создание запроса на шаге Создание запроса**

28. Просмотрите и проверьте параметры и условия создаваемого запроса котировок.
29. (Опционально) При необходимости нажмите **Назад** для возврата к предыдущему шагу и измените параметры и условия создаваемого запроса.
30. Нажмите **Создать запрос**.

Система показывает информационное сообщение вида "Запрос котировок №... со сроком действия до ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ успешно создан". Вновь созданный запрос со статусом "Активный" отображается на вкладке **Активные** на странице **Запросы котировок**.

Поставщикам, у которых есть товар, привязанный к хотя бы одной из фигурирующих в запросе товарных групп (не важно, является ли этот товар товаром-аналогом или нет), и при этом если поставщик не отписан от получения запросов, на адрес электронной почты отправляется уведомление о новом запросе котировок.

После этого поставщики смогут присылать свои предложения по запросу котировок, чтобы покупатель их рассмотрел и оформил заказ(ы) по понравившемуся(имся) предложению(ям). Если запрос в статусе "Активный", поставщик также может:

- Отклонить запрос
- Отменить отклонение запроса.
- Отредактировать или отозвать свое предложение.

Покупателю на адрес электронной почты отправляются уведомления о вышеперечисленных действиях поставщиков. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

## 5.3 Продление запроса котировок



Если не совершено никакое другое ручное действие над запросом (отмена запроса, завершение запроса, продление запроса), как только истекает 120 ч с момента создания запроса по умолчанию (по истечению таймера срока действия запроса), система переводит запрос из статуса "Активный" в статус "Завершенный" и перемещает его на вкладку **Завершенные**. Предложения от поставщиков больше не будут приниматься. Предложения поставщиков принимаются (только!) при активном статусе запроса котировок.

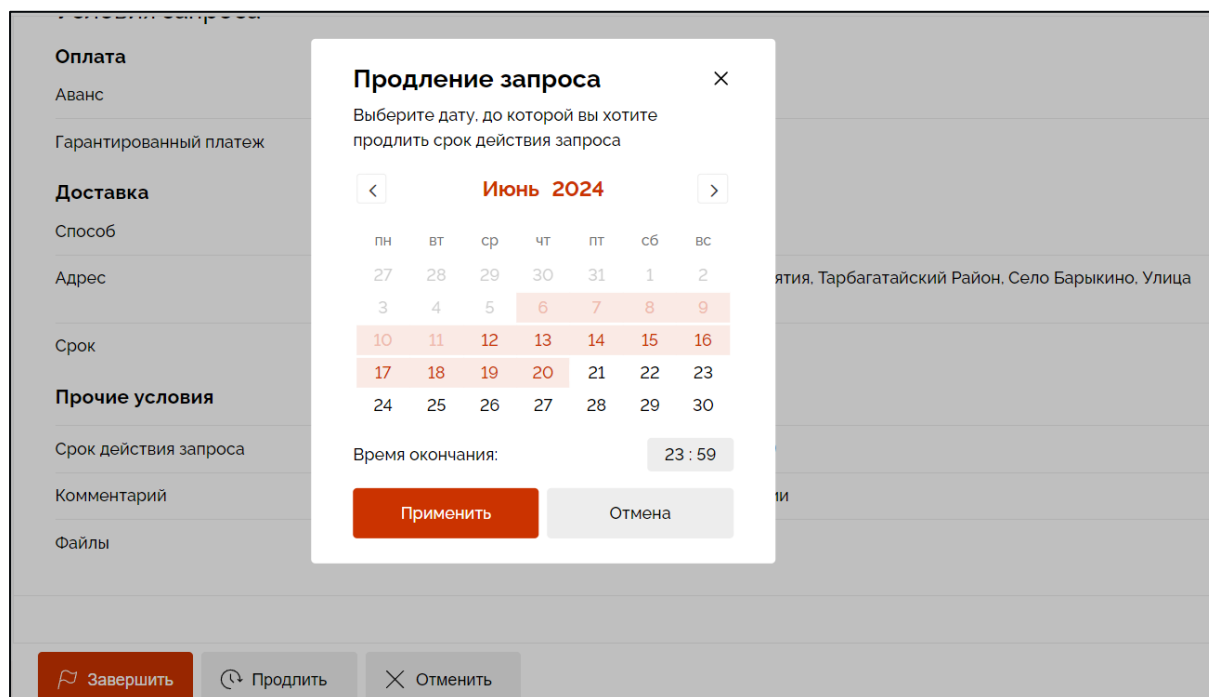
Функционал продления запроса котировок позволяет покупателю продлить запрос, чтобы он был активен на более длительный срок, чтобы продолжить получать еще предложения от поставщиков.

Для продления срока действия запроса котировок:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В меню слева нажмите **Запросы котировок**.

3. Откройте вкладку **Активные**.
4. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:
  - 4.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
  - 4.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
5. В таблице найдите необходимый запрос котировок и просмотрите сведения о нем, отображаемые в столбцах таблицы.
6. Выполните одно из следующих действий:
  - 6.1. В таблице нажмите номер необходимого запроса, а затем внизу страницы нажмите **Продлить**.
  - 6.2. В таблице найдите необходимый запрос, нажмите  для прокрутки вправо таблицы со столбцами, а затем в ячейке столбца **Действия** нажмите иконку .
7. В открывшемся календаре переставьте конечную дату и время действия запроса. Конечная дата не должна быть больше 30 суток с момента создания запроса.

**Рисунок 80 – Продление запроса**

#### 8. Нажмите **Применить**.

Система обновляет значение и таймер в параметре **Срок действия запроса**. Подробнее о таймерах смотрите в разделе "[Таймеры](#)".

Покупателю и поставщикам, которые уже подали свое предложение на этот запрос, на адрес электронной почты отправляется уведомление о продлении запроса. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Продлять запрос можно сколько угодно раз, главное, что конечная дата не должна быть больше 30 суток с момента создания запроса.

## 5.4 Завершение запроса котировок


Пока запрос активен, сбор предложений от поставщиков продолжается. При завершении запроса перестают приниматься предложения, и покупатель может начать рассмотрение поступивших от поставщиков предложений с целью оформления заказа(ов).

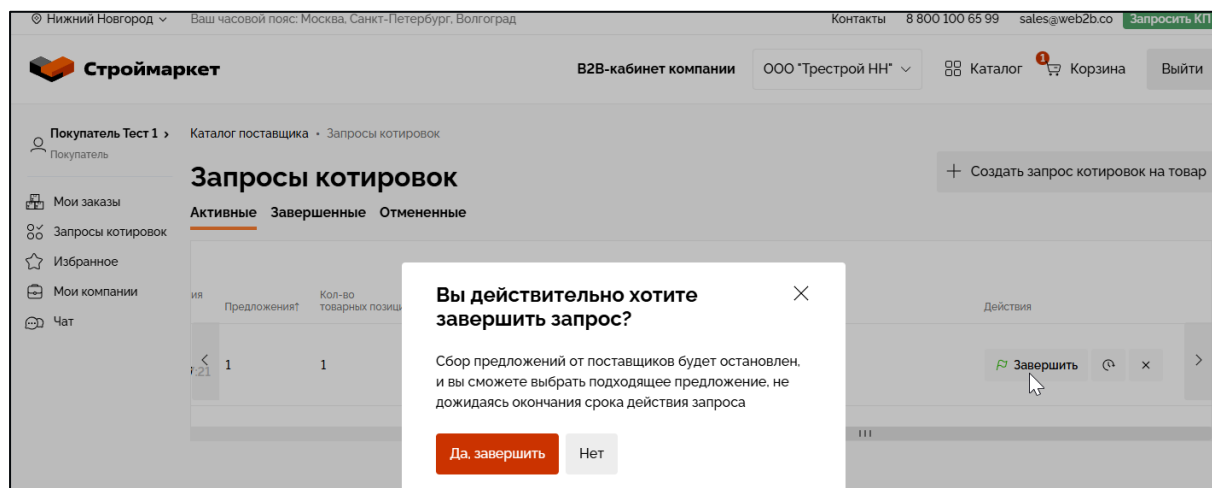
Завершение запроса котировок может происходить двумя способами:

- Автоматически, если не совершено никакое другое ручное действие над запросом (отмена запроса, завершение запроса, продление запроса), как только истекает 120 ч с момента создания запроса по умолчанию (по истечению таймера срока действия запроса). Подробнее о таймерах смотрите в разделе "[Таймеры](#)".
- Покупателем вручную, чтобы остановить сбор предложений, не дожидаясь окончания срока действия запроса котировок.

Для завершения запроса котировок вручную:

1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В меню слева нажмите **Запросы котировок**.
3. Откройте вкладку **Активные**.
4. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:
  - 4.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
  - 4.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
5. В таблице найдите необходимый запрос котировок и просмотрите сведения о нем, отображаемые в столбцах таблицы.
6. Выполните одно из следующих действий:
  - 6.1. В таблице нажмите номер необходимого запроса, а затем внизу страницы нажмите **Завершить**.
  - 6.2. В таблице найдите необходимый запрос, нажмите  для прокрутки вправо таблицы со столбцами, а затем в ячейке столбца **Действия** нажмите **Завершить**.

**Рисунок 81 – Завершение запроса**

7. В открывшемся окне для подтверждения действия нажмите **Да, завершить**.

Система проставляет дату завершения запроса в параметре **Срок действия запроса**.

Покупателю и поставщикам, которые уже подали свое предложение на этот запрос, на адрес электронной почты отправляется уведомление о завершении запроса. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "[Уведомления](#)".

Система переводит запрос из статуса "Активный" в статус "Завершенный" и перемещает его на вкладку **Завершенные**. Предложения от поставщиков больше не принимаются.

## 5.5 Отмена запроса котировок

Пока запрос активен, сбор предложений от поставщиков продолжается. При отмене запроса перестают приниматься предложения, и невозможно оформить заказ по уже полученным ранее предложениям.



Данный функционал позволяет покупателю отменить запрос, если он понял, что запрос ему не нужен и он не хочет рассматривать предложения и создавать заказ(ы).

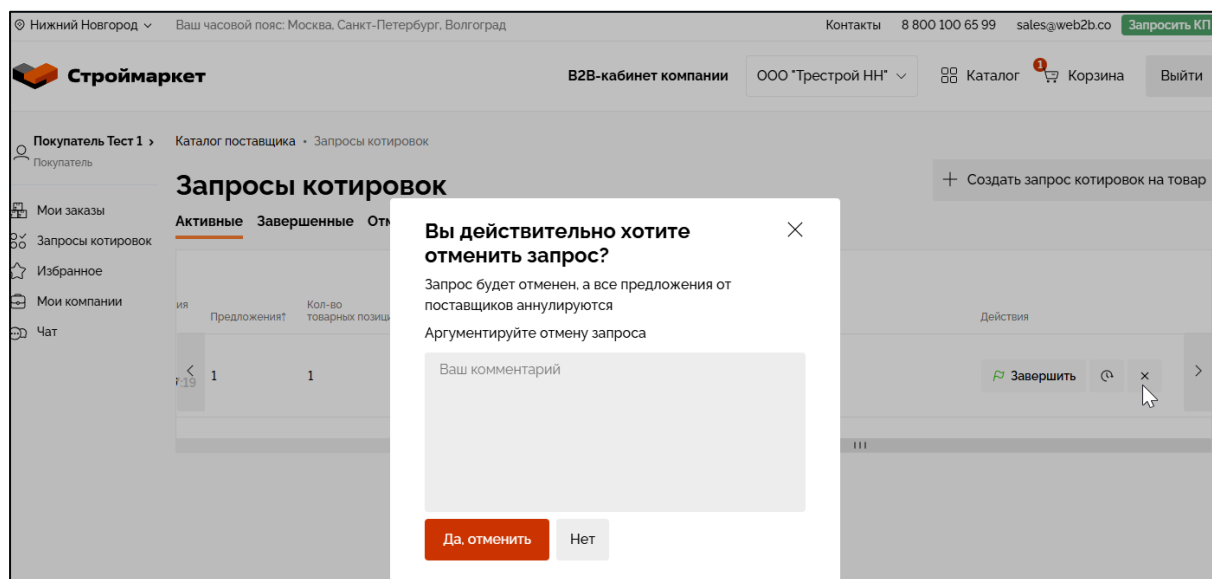
Восстановить и сделать активным отмененный запрос нельзя.

Для отмены запроса котировок:



1. Перейдите в личный кабинет покупателя, как описано в разделе "[Переход в личный кабинет](#)".
2. В меню слева нажмите **Запросы котировок**.
3. Откройте вкладку **Активные**.
4. (Опционально) Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия:
  - 4.1. Нажмите имя необходимого столбца, чтобы отсортировать данные по этому столбцу.

Данные в таблице отсортированы по необходимому столбцу.
  - 4.2. Чтобы изменить направление сортировки, еще раз нажмите имя столбца.
5. В таблице найдите необходимый запрос котировок и просмотрите сведения о нем, отображаемые в столбцах таблицы.
6. Выполните одно из следующих действий:
  - 6.1. В таблице нажмите номер необходимого запроса, а затем внизу страницы нажмите **Отменить**.
  - 6.2. В таблице найдите необходимый запрос, нажмите  для прокрутки вправо таблицы со столбцами, а затем в ячейке столбца **Действия** нажмите иконку .

**Рисунок 82 – Отмена запроса**

7. В открывшемся окне для подтверждения действия введите причину отмены в комментариях и нажмите **Да, отменить**.

Система проставляет дату отмены запроса в параметре **Срок действия запроса**.

Покупателю и поставщикам, которые уже подали свое предложение на этот запрос, на адрес электронной почты отправляется уведомление об отмене запроса. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе **"Уведомления"**.

Система переводит запрос из статуса "Активный" в статус "Отмененный" и перемещает его на вкладку **Отмененные**. Предложения от поставщиков больше не принимаются, и невозможно оформить заказ по уже полученным ранее предложениям.

Введенный комментарий с причиной отмены отображается при нажатии на иконку **i** вверху страницы просмотра деталей отмененного запроса рядом со статусом.

## 5.6 Оформление заказа из запроса котировок

Оформление заказа по понравившемуся предложению от поставщика возможно для запросов в статусах "Активный", "Завершенный" и "Закрытый". По одному запросу котировок покупатель может выбрать несколько предложений и оформить

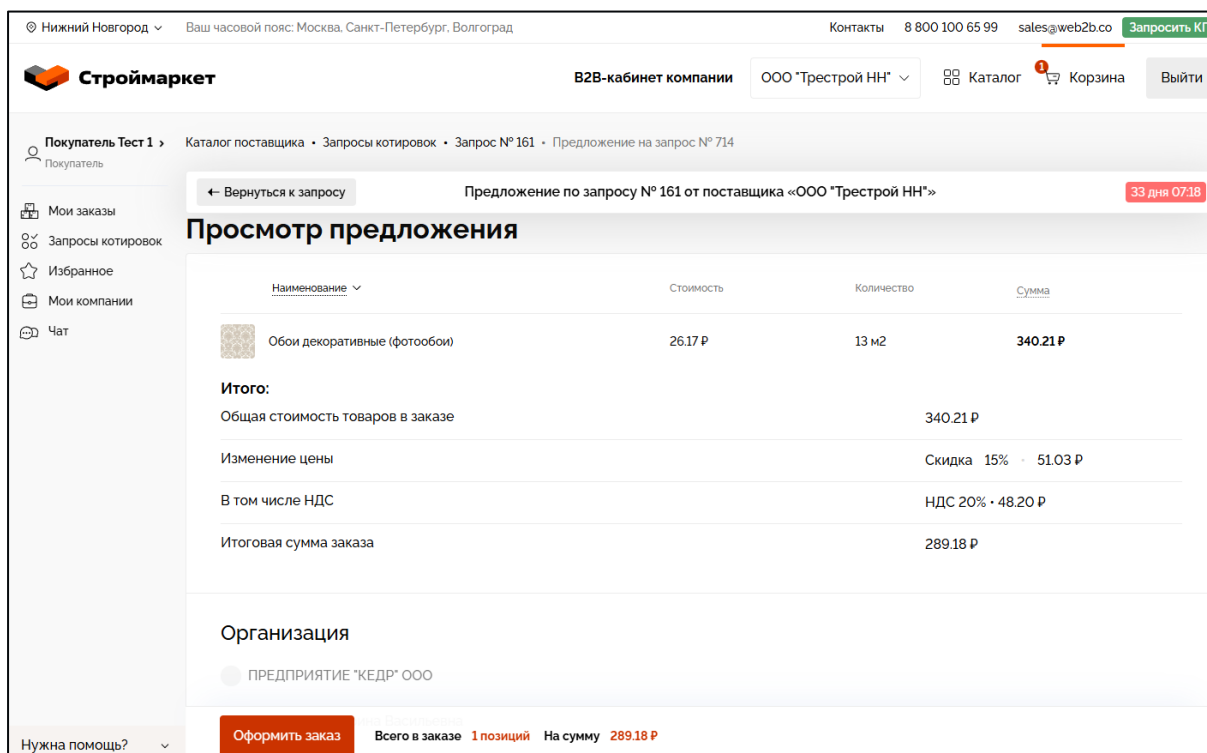
несколько заказов. По одному предложению можно оформить только один заказ. Оформить заказ нельзя у отмененных запросов.

Для оформления заказа по предложению из запроса котировок:

1. Откройте необходимый запрос котировок на вкладке **Активные** или **Завершенные** в статусе "Активный", "Завершенный" или "Закрытый", как описано в разделе "[Просмотр запросов котировок и предложений поставщиков](#)".
2. Просмотрите список всех поступивших предложений в таблице внизу страницы с деталями запроса.

3. Нажмите на строку понравившегося предложения, чтобы открыть его детали.

Отображается страница **Просмотр предложения** с уже предзаполненными данными из предложения поставщика без возможности их изменить, а сверху - закрепленная плашка, позволяющая сделать возврат к запросу. В плашке отображаются номер запроса и срок действия предложения.




Нижний Новгород | Ваш часовой пояс: Москва, Санкт-Петербург, Волгоград | Контакты 8 800 100 65 99 sales@web2b.co | [Запросить КП](#)

**Строймаркет** | В2В-кабинет компании | ООО "Трестрой НН" | [Каталог](#) | [Корзина](#) | [Выйти](#)

Покупатель Тест 1 > Каталог поставщика · Запросы котировок · Запрос № 161 · Предложение на запрос № 714

← Вернуться к запросу | Предложение по запросу № 161 от поставщика «ООО "Трестрой НН"» | 33 дня 07:18

### Просмотр предложения

Наименование	Стоимость	Количество	Сумма
 Обои декоративные (фотообои)	26.17 Р	13 м2	<b>340.21 Р</b>
<b>Итого:</b>			
Общая стоимость товаров в заказе			340.21 Р
Изменение цены		Скидка 15%	51.03 Р
В том числе НДС		НДС 20%	48.20 Р
Итоговая сумма заказа			289.18 Р

Организация  
 ПРЕДПРИЯТИЕ "КЕДР" ООО

Нужна помощь? | [Оформить заказ](#) | Всего в заказе 1 позиций | На сумму 289.18 Р

**Рисунок 83 – Страница Просмотр предложения**

Если покупатель успел нажать на строку с предложением, и у него открыта форма создания заказа, но срок действия предложения поставщика истек до

того момента, как покупатель успел нажать на кнопку **Оформить заказ**, то данная кнопка становится некликабельной.

4. Если вам понравилось текущее предложение, оформите заказ, если вы еще не оформили заказ по нему:
  - 4.1. Просмотрите информацию в разделах **Подписание документов**, **Ответственность сторон** и **Дополнительные условия**; отредактируйте доступные поля при необходимости. Подробнее о заполнении данных полей смотрите в шагах **14-15** раздела "**Оформление заказа**".
  - 4.2. Обратите внимание, что все остальные параметры заказа (изменение количества товаров, добавление товаров, изменение размера ГП и аванса, изменения условий поставки) доступны к редактированию только при достижении определенной минимальной суммы заказа, если опция запроса индивидуальных условий включена поставщиком в его личном кабинете при настройке условий поставки.
  - 4.3. Обратите внимание, что в поле **Комментарии** отображаются комментарии из предложения от поставщика, если он их оставлял. Вы можете стереть комментарии поставщика и написать свои при оформлении заказа. Комментарий поставщика останется доступным при просмотре его предложения из запроса котировок. А ваш комментарий уйдет в оформленный заказ.
  - 4.4. Нажмите **Оформить заказ** внизу страницы.
  - 4.5. Если запрос в статусе "Активный", в окне подтверждения действия нажмите **Оформить заказ**. Оформляя свой первый заказ по активному запросу котировок, покупатель тем самым завершает запрос котировок – он переходит в статус "Закрытый" и перемещается на вкладку **Завершенные**. Сбор предложений от поставщиков останавливается.  
  
Покупателю и поставщикам, которые уже подали свое предложение на этот запрос, на адрес электронной почты отправляется уведомление о завершении запроса. Подробнее об уведомлениях покупателю смотрите в разделе "**Уведомления**".

После нажатия на кнопку **Оформить заказ** заказ будет идти по стандартному пути. Как только включается пинг-понг (добавление товара по текущим ценам,

изменение адреса и так далее), условия становятся редактируемыми и пинг-понг идет по новым условиям. Подробнее о работе с заказом смотрите в разделе "[Работа с заказами](#)".

5. (Опционально) Таким же образом, при необходимости создайте еще заказы по другим предложениям поставщиков в том же запросе котировок.

# Приложения

## Уведомления

Следующие уведомления направляются на адрес электронной почты покупателя, в смс-сообщениях и/или фиксируются в системе на странице заказа:

**Таблица 1. Уведомления**

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
При регистрации пользователя в качестве покупателя на сайте через форму регистрации	Регистрация в системе нового покупателя	<p>Добрый день.</p> <p>Добро пожаловать на Строймаркет, Ваш B2B кабинет на Строймаркете активирован.</p> <p>Для перехода на площадку пройдите по ссылке #ССЫЛКА_НА_B2B_КАБИНЕТ#</p> <p>Ваш логин - .....</p> <p>Ваш пароль - .....</p> <p>Предварительно, пожалуйста, ознакомьтесь с условиями Пользовательского соглашения, направленного в данном письме.</p> <p>Вложение: пользовательское соглашение, руководство покупателя.</p>	E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
<p>Запрос кода на верификацию e-mail для подписаний</p>	<p>Код верификации</p>	<p>Вами запрошен код для верификации e-mail для уведомлений в учетной записи #e-mail-логин#. Для осуществления данной операции введите код #код#. Срок действия кода до #текущая дата+кол-во_часов# (из настроек системы).</p> <p>Введением кода верификации Вы одновременно осуществляете подписание Вашей простой электронной подписью Пользовательского соглашения с Обществом с ограниченной ответственностью «ВЕБ2Б» (ОГРН 1207700233597, ИНН 9703013923), являющимся владельцем системы «Строймаркет» на домене <a href="https://stroymarket.su">https://stroymarket.su</a>.</p> <p>Вложение: пользовательское соглашение, регламент сделки.</p>	<p>E-mail (если запросил покупатель)</p>
<p>Успешная верификация e-mail для уведомлений (нажата кнопка <b>Верифицировать</b> и действие верифицировано кодом)</p>	<p>Подтверждение адреса электронной почты</p>	<p>Здравствуйтесь. Осуществлено подтверждение адреса электронной почты для получения уведомлений от системы для учетной записи #логин#.</p> <p>Вы ввели код верификации, чем осуществили подписание Вашей простой электронной подписью Пользовательского соглашения с Обществом с ограниченной ответственностью «ВЕБ2Б» (ОГРН 1207700233597, ИНН 9703013923), являющимся владельцем системы «Строймаркет» на домене <a href="https://stroymarket.su">https://stroymarket.su</a></p>	<p>E-mail</p>

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
		Вложение: пользовательское соглашение, регламент сделки, в нижних колонтитулах которых есть водяной знак со временем подписания этих документов и наименованием контрагента.	
Изменение почты для уведомлений (нажата кнопка <b>Верифицировать</b> при изменении e-mail для уведомлений)	Изменен e-mail для уведомлений	Добрый день. В системе Строймартет изменен e-mail для уведомлений в Вашем аккаунте. Если это сделали Вы, проигнорируйте данное письмо. Если это сделали не Вы, незамедлительно свяжитесь с администратором системы.	E-mail, указанный в качестве логина
Запрос на изменение пароля в ЛК в профиле пользователя (нажатие кнопки <b>Сохранить</b> в модальном окне при вводе нового пароля)	Запрос на изменение пароля	Добрый день. В системе Строймартет для Вашего аккаунта запрошен новый пароль. Если это сделали Вы, проигнорируйте данное письмо. Если это сделали не Вы, незамедлительно свяжитесь с администратором системы.	E-mail, указанный в качестве логина
Сформирован новый заказ	Заказ №XXX: сформирован новый заказ	Здравствуйете. Оформлен новый заказ № #ORDER_ID# и запущен таймер на подписание договора. До DD.MM.YYYY HH24:MI:SS Вам необходимо подписать договор.	Системное + E-mail
Заказ согласован (нажата кнопка <b>Согласовать заказ</b> ), а равно согласованы изменения в заказе (в режиме редактирования нажата кнопка <b>Согласовать заказ</b> )	Заказ №XXX: согласование заказа	Здравствуйете. По заказу № #ORDER_ID# согласована спецификация заказа. Для продолжения необходимо выполнить процедуру подписания пакетов документов по сделке в разделе "Документы".  Вложение: спецификация.	Системное + E-mail
Присвоение модератором заказу статуса "Согласование доставки"	Требуется согласование доставки	Добрый день. Для заказа № #номер_заказа# от #дата_заказа# на сумму #сумма_заказа# требуется согласовать условия доставки.	E-mail



Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
(в случае доставки силами Строймаркета)			
Нажатие кнопки <b>Отменить заказ</b>	Код подписания	<p>Вами запрошен код для отмены заказа № #номер_заказа# от #дата_заказа# на сумму #сумма_заказа#. Для осуществления данной операции введите код. Срок действия кода до #текущая дата+кол-во_часов# (из настроек системы). Уведомляем, что указанный код действителен только для указанного заказа, его ввод будет аналогом собственноручной подписи.</p> <p>Вложение: согласованная спецификация с водяными знаками о подписании обеими сторонами.</p>	E-mail (если запросил покупатель)
Заказ успешно отменен (нажата кнопка <b>Отменить заказ</b> и действие верифицировано кодом)	Заказ №XXX: согласование договора	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# совершен отказ в одностороннем порядке. Никакие действия в заказе в дальнейшем невозможны.	Системное + E-mail
Покупатель направил встречное предложение	Заказ №XXX: встречное предложение	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# покупатель направил встречное предложение. До XX.XX.XXXX Вам необходимо согласовать заказ и подписать договор.	Системное
Поставщик направил встречное предложение	Заказ №XXX: встречное предложение	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# поставщик направил встречное предложение. До XX.XX.XXXX Вам необходимо согласовать заказ и подписать договор.	Системное + E-mail
Поставщик отправил запрос на редактирование заказа	Запрос на редактирование заказа	Поставщик отправил запрос на редактирование заказа.	Системное

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
Поставщик согласовал запрос на редактирование заказа	Запрос на редактирование заказа	Поставщик одобрил запрос на редактирование заказа.	Системное
Поставщик отклонил запрос на редактирование заказа	Запрос на редактирование заказа	Поставщик отклонил запрос на редактирование заказа.	Системное
Загрузка покупателем документа в разделе "Документы" при статусе заказа "Спецификация заказа согласована"	Заказ №XXX: покупатель прикрепил файл к заказу	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# покупатель прикрепил файл в разделе "Документы". Вам необходимо проверить прикрепленный файл.  Вложение: прикрепленный файл.	Системное
Загрузка поставщиком документа в разделе "Документы" при статусе заказа "Спецификация заказа согласована"	Заказ №XXX: поставщик прикрепил файл к заказу	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# поставщик прикрепил файл в разделе "Документы". Вам необходимо проверить прикрепленный файл.  Вложение: прикрепленный файл.	Системное + E-mail
До истечения таймера "Подписание договора" осталось 24 часа	Заказ №XXX: скоро закончится таймер	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# через 24 часа закончится таймер "подписание договора". Вам необходимо согласовать заказ и/или подписать договор.	Системное + E-mail
Истек таймер на подписание договора	Заказ №XXX (ВАЖНО!): согласование договора	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# срок подписания договора истек. Заказ отменен. Покупатель и Продавец больше не могут совершать действия в заказе. При необходимости просим создать новый заказ.	Системное + E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
Запрос кода на подписание документов	Код подписания	<p>Вами запрошен код для подписания комплекта документов по заказу № #номер_заказа# от #дата_заказа# на сумму #сумма_заказа#. Для осуществления данной операции введите код #код#. Срок действия кода до #текущая дата+кол-во_часов# (из настроек системы). Уведомляем, что указанный код действителен только для указанного заказа, его ввод будет аналогом собственноручной подписи.</p> <p>Введением кода верификации Вы осуществите подписание простой электронной подписью прилагаемого пакета документов. С учетом положений Пользовательского соглашения и Регламента сделки, таким образом, Вы осуществите достаточные действия для заключения договора на указанных условиях.</p> <p>Вложение: подписываемые документы по сделке.</p>	E-mail (если запросил покупатель)
Успешное подписание покупателем с помощью ввода кода проверки пакета документов по сделке (изменение статуса подписания пакета документов на "Подписан покупателем")	Заказ №XXX: подписание документов	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# осуществлено подписание пакета документов по сделке со стороны покупателя путем ввода кода, отправленного на электронную почту.	Системное + E-mail
Успешное подписание поставщиком с помощью ввода кода проверки пакета документов по сделке (изменение	Заказ №XXX: подписание документов	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# осуществлено подписание пакета документов по сделке со стороны поставщика путем ввода кода, отправленного на электронную почту.	Системное + E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
статуса подписания пакета документов на "Подписан поставщиком")			
Подписание обеими сторонами пакета документов по сделке (то есть при переводе статуса подписания документов в "Документы подписаны обеими сторонами")	Заказ №XXX: подписание документов	<p>Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# осуществлено подписание пакета документов обеими сторонами сделки. Статус заказа изменен на "Договор на исполнении". Запущен таймер "Срок внесения гарантированного платежа". До DD.MM.YYYY HH24:MI:SS Покупателю необходимо произвести гарантированный платеж.</p> <p>Вы и Ваш контрагент ввели коды верификации, чем осуществили подписание простой электронной подписью с каждой стороны прилагаемого пакета документов. С учетом положений Пользовательского соглашения и Регламента сделки, таким образом, Вы и Ваш контрагент осуществили достаточные действия для заключения договора на указанных условиях.</p> <p>Вложение: подписанные документы по сделке, в нижних колонтитулах которых есть водяной знак со временем подписания этих документов и наименованием контрагента; счет на гарантированный платеж.</p>	Системное + E-mail
Изменение статуса подписания пакета документов на "Требуется повторное подписание"	Заказ №XXX: подписание документов	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# изменен статус подписания пакета документов на "Требуется повторное подписание". Необходимо повторить процедуру подписания документов по сделке.	Системное + E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
Гарантированный платеж внесен	Заказ №XXX: гарантированный платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# гарантированный платеж внесен.	Системное + E-mail
Модератор перевел статус гарантированного платежа на внесен	Заказ №XXX: гарантированный платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# средства гарантированного платежа зачислены на Номинальный счет системы.	Системное + E-mail
До истечения таймера "Срок внесения гарантированного платежа" осталось 24 часа	Заказ №XXX: скоро закончится таймер	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# через 24 часа закончится таймер "Срок внесения гарантированного платежа". До DD.MM.YYYY HH24:MI:SS Покупателю необходимо произвести гарантированный платеж.  Вложение: счет на внесение гарантированного платежа.	Системное + E-mail
Истек таймер на внесение гарантированного платежа	Заказ №XXX (ВАЖНО!): гарантированный платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# срок внесения гарантированного платежа истек, в связи с чем договор расторгнут (заказ отменен). Покупатель и Продавец больше не могут совершать действия в заказе. При необходимости просим создать новый заказ.	Системное + E-mail
До истечения таймера "Срок хранения гарантированного платежа" осталось 24 часа	Заказ №XXX: скоро закончится таймер	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# через 24 часа закончится таймер "срок хранения гарантированного платежа". До DD.MM.YYYY HH24:MI:SS необходимо исполнить договор и/или произвести перевод гарантированного платежа.	Системное + E-mail
Истек таймер хранения гарантированного платежа	Заказ №XXX (ВАЖНО!): гарантированный платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# срок хранения гарантированного платежа истек. Модератор должен	Системное + E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
		возвратить Покупателю оставшиеся неиспользованными средства Гарантированного платежа.	
Сформирована заявка на платеж	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# запущен таймер "Согласования заявки на платеж". До DD.MM.YYYY HH24:MI:SS Покупателю необходимо согласовать заявку на платеж.	Системное + E-mail
Покупатель согласовал заявку на платеж	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# заявка на платеж согласована Покупателем к оплате.	Системное + E-mail
Покупатель нажал кнопку протест	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# поступил протест заявки на платеж.	Системное + E-mail
Модератор отклонил заявку на платеж	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# заявка на платеж отклонена Модератором.	Системное
До истечения таймера "Согласование заявки на платеж" осталось 24 часа	Заказ №XXX: скоро закончится таймер	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# через 24 часа закончится таймер "согласования заявки на платеж". До DD.MM.YYYY HH24:MI:SS Покупателю необходимо согласовать заявку на платеж.	Системное + E-mail
Истек таймер на согласование заявки на платеж	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# срок рассмотрения заявки на платеж истек. Модератор должен рассмотреть заявку.	Системное + E-mail
Модератор принял заявку на платеж	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# заявка на платеж принята и в Банк будет передана команда на оплату. В случае отсутствия оплаты в течение двух дней просим обратиться к Модератору.	Системное + E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
Модератор заблокировал заказ	Заказ №XXX: заявка на платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# поступил протест заявки на платеж по причине фальсификации документа-основания. Все операции с заказом по данному заказу заблокированы. Просим связаться с Модератором.	Системное
Остаток гарантированного платежа в системе стал равен нулю	Заказ №XXX: гарантированный платеж	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# средства гарантированного платежа использованы в полном объеме. Просим перевести заказ в статус "Договор исполнен".	Системное + E-mail
Поставщик загрузил счет в систему	Заказ №XXX: исполнение договора	Здравствуйте. По заказу № #ORDER_ID# поставщиком выставлен счет.  Вложение: загруженный счет.	Системное + E-mail
Завершение запроса котировок (срок действия запроса истек, или покупатель нажал на кнопку <b>Завершить</b> , или покупатель нажал на кнопку <b>Оформить заказ</b> у активного запроса)	Завершен запрос котировок	Запрос котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя) завершен. Принятие предложений закончено. Получено предложений поставщиков: #количество_предложений_от_поставщиков#.	E-mail
Продление запроса котировок (покупатель нажал на иконку продления запроса)	Продлен запрос котировок	Запрос котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя) продлен до #срок_действия_запроса# (из обновленного значения параметра <b>Срок действия запроса</b> ). Принятие предложений продолжается.	E-mail

Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
Отмена запроса котировок (покупатель нажал на иконку отмены запроса)	Отменен запрос котировок	Запрос котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя) отменен. Причина отмены: #комментарий# (прокидывается текст из комментария покупателя при отмене им запроса). Все предложения от поставщиков аннулированы.	E-mail
Отклонение запроса котировок (поставщик нажал на иконку отклонения запроса)	Отклонен запрос котировок	Поставщик #название_компании_поставщика# (берется из профиля поставщика) отклонил запрос котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя). Причина отклонения: #комментарий# (прокидывается текст из комментария поставщика при отклонении запроса).	E-mail
Отмена отклонения запроса котировок (поставщик нажал на кнопку <b>Отменить отклонение</b> )	Отменено отклонение запроса котировок	Поставщик #название_компании_поставщика# (берется из профиля поставщика) отменил отклонение запроса котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя).	E-mail
Создание предложения поставщиком	Направлено предложение по запросу котировок	Поставщик #название_компании_поставщика# (берется из профиля поставщика) направил предложение по запросу котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя).	E-mail
Отзыв предложения	Отозвано предложение по запросу котировок	Поставщик #название_компании_поставщика# (берется из профиля поставщика) отозвал предложение по запросу котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя).	E-mail



Когда направляется уведомление	Тема письма	Текст сообщения	Тип уведомления
Редактирование предложения поставщиком	Изменено предложение по запросу котировок	Поставщик #название_компании_поставщика# (берется из профиля поставщика) изменил предложение по запросу котировок № #номер_запроса_котировок# (ссылка на страницу с деталями запроса из ЛК покупателя).	E-mail
После отправки сообщения в чате между покупателем и компанией поставщика (беседа с компанией поставщика, без привязки к заказу). - Для первого непрочитанного сообщения в новой беседе от другого участника беседы. - Для сообщения в существующей беседе, при условии что последнее предыдущее сообщение было прочитано более 24 часов назад.	Новое сообщение в чате Строймаркета	Вам пришло новое уведомление от пользователя #имя_в_чате# по беседе: #ссылка_на_беседу_в_чате#. Пройдите по указанной ссылке, чтобы прочесть сообщение.	E-mail

## Таймеры

В системе устанавливаются следующие таймеры, которые ограничивают время выполнения определенных действий:

Таблица 2. Таймеры

Название таймера	Когда запускается	Точка отсчета	Длительность таймера	Кем и когда сбрасывается	Действие по истечении таймера	Текст в личном кабинете (ЛК) пользователя
Подписание договора	При оформлении нового заказа покупателем	Дата создания заказа	До согласования спецификации берется из ЛК поставщика (из поля <b>Срок действия коммерческого предложения</b> ). После согласования спецификации берется из согласованной спецификации (так как этот параметр может быть предметом переговоров)	Автоматически изменением статуса подписания пакета документов по сделке на "подписано обеими сторонами"	Автоматически меняется статус заказа на "Заказ отменен"	Договор необходимо заключить до DD.MM.YYYY HH24:MI:SS
Срок внесения гарантированного платежа (ГП)	При изменении статуса подписания пакета документов по	Дата договора	Берется из согласованной спецификации заказа от даты подписания договора	Модератором или автоматически при изменении статуса ГП на "внесен" ("Платеж получен от Покупателя	Автоматически меняется статус заказа на "Заказ отменен"	Гарантированный платеж необходимо внести до

Название таймера	Когда запускается	Точка отсчета	Длительность таймера	Кем и когда сбрасывается	Действие по истечении таймера	Текст в личном кабинете (ЛК) пользователя
	сделке на "Подписано обеими сторонами"			на номинальный счет ...) (примите во внимание, что номинальный счет открыт площадке Строймаркет в Банке-партнере, номинальный счет не принадлежит банку)		DD.MM.YYYY HH24:MI:SS
Рассмотрение заявки на платеж	При отправке поставщиком заявки на платеж	Время создания заявки на платеж	120 часов по умолчанию, значение настраивается в конфигурации системы	Покупателем при согласовании или опротестовании заявки на платеж или модератором при отклонении заявки на платеж по просьбе поставщика	Отправляется уведомление об истечении таймера на рассмотрение заявки на платеж модератору, покупателю, поставщику	Заявку на платеж необходимо рассмотреть до DD.MM.YYYY HH24:MI:SS
Срок хранения гарантированного платежа	При изменении статуса ГП на "внесен" ("Платеж получен от Покупателя на	От согласованной даты поставки	Абсолютное значение, рассчитанное от согласованной даты поставки + срок хранения	Системой при установке значения <b>Сумма гарантированного платежа</b> в "0" на вкладке <b>Гарант. платеж</b>	Отправляется уведомление об истечении таймера на срок хранения ГП	Хранение гарантированно го платежа на номинальном счете системы

Название таймера	Когда запускается	Точка отсчета	Длительность таймера	Кем и когда сбрасывается	Действие по истечении таймера	Текст в личном кабинете (ЛК) пользователя
	номинальный счет ...") (примите во внимание, что номинальный счет открыт площадке Строймаркет в Банке-партнере, номинальный счет не принадлежит банку)		ГП, согласованного в спецификации заказа		модератору, покупателю, поставщику	до DD.MM.YYYY HH24:MI:SS
Срок действия запроса котировок	Запускается при создании запроса котировок	Дата и время создания запроса котировок	Устанавливается в параметре <b>Срок действия запроса</b> при создании запроса покупателем: DD.MM.GGGG ЧЧ:ММ, в котором по умолчанию указывается значение - плюс 5 дней с к текущей дате, и 23:59 в часовом поясе пользователя. 120 часов по умолчанию - значение устанавливаем	Системой по истечению указанного срока, или покупателем при досрочном завершении запроса (кнопка <b>Завершить</b> или при оформлении заказа)	Автоматически меняется статус запроса котировок с "Активный" на "Завершенный" (или сразу "Закрытый" при оформлении заказа)	

Название таймера	Когда запускается	Точка отсчета	Длительность таймера	Кем и когда сбрасывается	Действие по истечении таймера	Текст в личном кабинете (ЛК) пользователя
			мы в системе. Покупатель может продлить срок действия запроса котировок			
Срок действия предложения по запросу котировок	Запускается при создании предложения	Дата и время создания предложения	Устанавливается в параметре <b>Срок действия предложения</b> при создании предложения поставщиком: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ, в часовом поясе пользователя. По умолчанию - 7 дней от срока действия запроса котировок	Системой по истечению указанного срока	Если покупатель успел нажать на строку с предложением, и у него открыта форма создания заказа, но срок действия предложения поставщика истек до того момента, как покупатель успел нажать на кнопку <b>Оформить заказ</b> , то кнопка <b>Оформить заказ</b> некликабельна	В открытой форме оформления заказа отображается сообщение о том, сколько осталось до конца действия предложения (поверх страницы, скроллится вместе со страницей)

При пересогласовании спецификации заказа таймеры в заказе перезапускаются.

# Термины

## **Базовая сумма**

Вводимая продавцом при формировании заявки на платеж стоимость переданного согласно документу-основанию товара, исходя из которой системой формируется размер гарантированного платежа к списанию по заявке на платеж на основании процентного размера гарантированного платежа от общей цены договора купли-продажи.

## **ГП**

Гарантированный платеж - перечисленная покупателем в счет предварительной оплаты по договору купли-продажи сумма, внесенная на номинальный счет, подлежащая перечислению продавцу путем оплаты по заявкам на платеж или возврату покупателю в оставшейся неиспользованной части по истечению срока хранения гарантированного платежа. Баланс ГП – это баланс гарантированного платежа (неиспользованный остаток денежных средств по заказу, который находится на номинальном счете площадки Строймаркет в Банке-партнере и зарезервирован для оплаты товара или услуги). Номинальный счет принадлежит Обществу с ограниченной ответственностью "ВЕБ2Б" (ОГРН 1207700233597, ИНН 9703013923). Площадка Строймаркет осуществляет распоряжение этим счетом. Резервирование денежных средств, а также возврат денежных средств (при необходимости) осуществляется площадкой. Более подробную информацию об оформлении заказа, основных определениях и управлении гарантированным платежом можно найти в "Регламенте сделки" (для

этого нажмите на **Раскрытие информации** в нижней правой части экрана).

<b>Договор купли-продажи</b>	Формируемая путем согласования спецификации в системе и, при необходимости, размещения в системе текста договора купли-продажи сделка, заключенная с использованием системы между продавцом и покупателем в отношении товара в соответствии с главой 30 Гражданского кодекса Российской Федерации и Пользовательским соглашением. Текст договора купли-продажи - формируемый вне системы перечень условий договора купли-продажи помимо спецификации, который может быть размещен в системе при заключении договора купли-продажи, чтобы урегулировать второстепенные вопросы.
<b>Документ-основание</b>	Составленный в виде накладной по форме Торг-12 или универсального передаточного документа, подписанный уполномоченными представителями продавца и покупателя двусторонний документ, подтверждающий номенклатуру и стоимость переданного в рамках договора купли-продажи товара.
<b>Заявка (запрос) на платеж</b>	Формируемое продавцом в системе обращение к покупателю и модератору о списании в его пользу с номинального счета денежных средств из состава гарантированного платежа пропорционально стоимости переданного покупателю товара.
<b>Иные документы</b>	Дополнительные соглашения, акты сверки взаимных расчетов, товарно-транспортные накладные, переписка, прочие документы.
<b>Корректирующий документ</b>	Документ, вносящий изменения в подписанный продавцом и покупателем документ-основание.



<b>КЭП</b>	Квалифицированная электронная подпись.
<b>ЛК</b>	Личный кабинет.
<b>Модератор</b>	Сотрудник исполнителя, уполномоченный осуществлять юридически значимые для исполнителя и клиентов действия в рамках порядка работы с заявками на платеж.
<b>Пинг-понг</b>	Взаимодействия по заказу между покупателем и поставщиком до согласования заказа.
<b>Спецификация</b>	Формируемая в системе при заключении или изменении договора купли-продажи обязательная часть каждого договора купли-продажи, в том числе содержащая в себе номенклатуру подлежащего передаче товара, стоимость товара и сроки его передачи, а также размер, сроки внесения и хранения гарантированного платежа.
<b>Экспертная модерация</b>	Проверка предложений поставщиков на добавление новых характеристик, товарных групп, разделов и подразделов товарных каталогов. Проверка предложений поставщиков на добавление новых характеристик проводится в течение 3 рабочих дней после сделанного предложения. Все остальные проверки проводятся в течение 1 месяца после сделанного предложения.
<b>Экспресс-модерация</b>	Проверка "адекватности" сделанных изменений на наличие запрещенного контента и матерной лексики. Проводится в течение 24 часов после сделанного изменения.
<b>ЭЦП</b>	Электронная цифровая подпись.