

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ

Справочник «Комиссии»

Для формирования новой комиссии используется специализированный справочник «Комиссии». Необходимо перейти в раздел «Справочники» на интерфейс «Комиссии» (см. рис. 1).

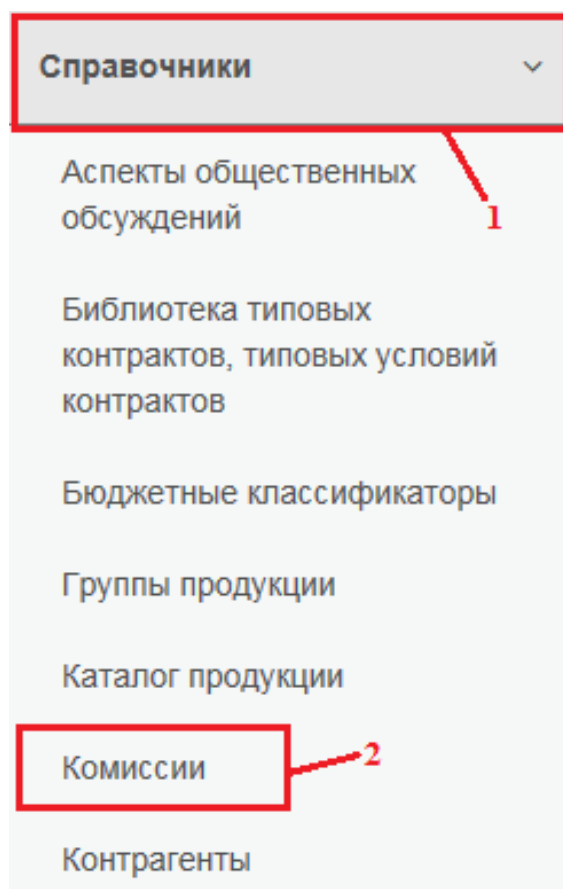


Рисунок 1 – Переход в справочник «Комиссии»

Далее необходимо добавить новую комиссию через кнопку «Добавить запись» (см. рис. 2).

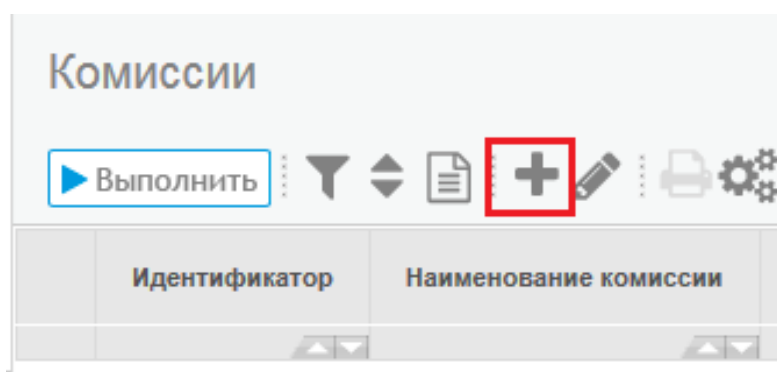


Рисунок 2 – Добавление новой комиссии

Далее необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 3):

- В поле «Наименование комиссии» введите наименование комиссии. Введите информацию с клавиатуры.
- Поле «Приказ» заполняется автоматически при заполнении составных полей «Номер приказа» и «Дата приказа». Поле «Номер приказа» заполняется ручным

вводом с клавиатуры. Поле «Дата приказа» заполняется либо ручным вводом с клавиатуры, либо при помощи кнопки «Календарь».

- Поле «Количество членов комиссии» заполняется автоматически количеством членов комиссии, которое будет указано в детализации «Состав комиссии».
- Поле «Способ определения поставщика» выбирается из выпадающего списка.
- Поля «Организатор», «Наименование», «Почтовый адрес», «Телефон» заполняются автоматически данными организации, к которой принадлежит пользователь формирующий комиссию.
- Поле «Примечание» заполняется ручным вводом с клавиатуры при необходимости.

Поле	Значение
Идентификатор	0
! Наименование комиссии	Осталось символов:1992 Комиссия
Приказ	№ 1 от 07.12.2017
! Номер приказа	Осталось символов:19 1
! Дата приказа	07.12.2017
Количество членов комиссии	
! Способ определения поставщика	электронный аукцион
! Организатор	ГУКС ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Наименование	ГУКС ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Почтовый адрес	Российская Федерация, 644002, Омская обл, Омск г, ул КРАСНЫЙ Г
Телефон	7-3812-790950
! Примечание	Осталось символов:4000

Сохранить Отмена

* - поля, обязательные для заполнения; ! - поля, доступные для редактирования

Рисунок 3 – Заполнение заголовка комиссии

Далее необходимо заполнить детализацию «Состав комиссии». Для этого необходимо найти сформированную комиссию затем необходимо нажать на кнопку «Выполнить» и в списке комиссий необходимо перейти в детализацию «Состав комиссии» (см. рис. 4).

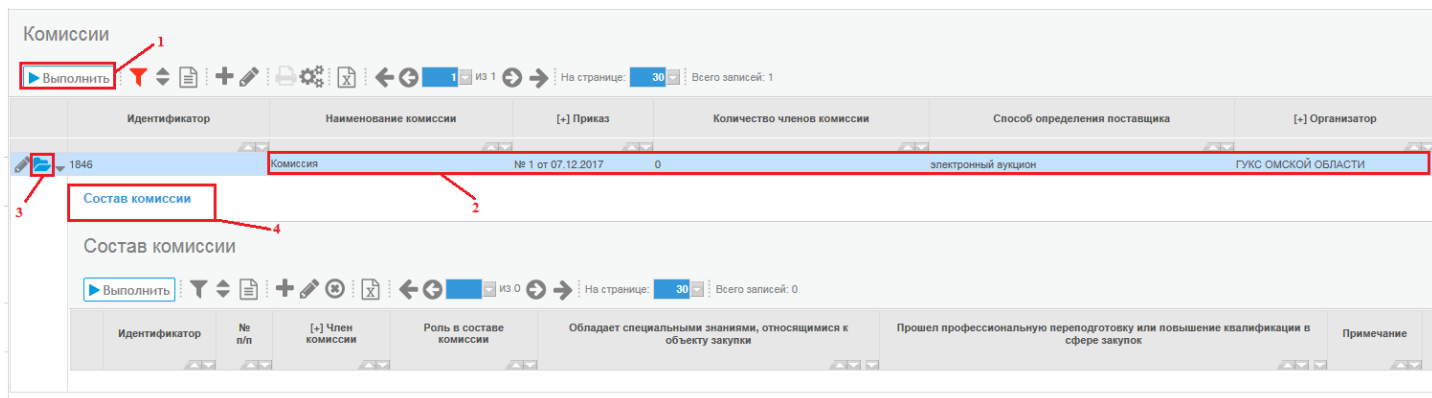


Рисунок 4 – Переход в детализацию «Состав комиссии»

Далее необходимо добавить состав участников комиссии. Для этого необходимо добавить участников через кнопку «Добавить запись» (см. рис. 5).

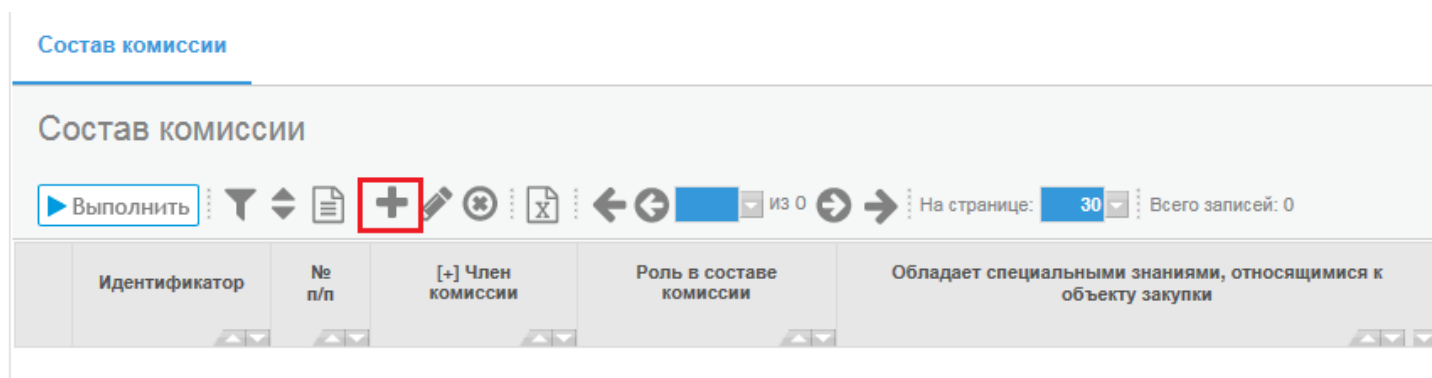


Рисунок 5 – Добавление записи в детализацию «Состав комиссии»

Далее необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 6):

- Поле «№ п/п» заполняется автоматически при сохранении записи.
- Поле «Член комиссии» заполняется путем выбора сотрудника, который будет входить в состав комиссии, при помощи кнопки «Вызов справочника». Информация о сотруднике выбирается из детализации «Сотрудники» записи справочника «Юридические лица».

Внимание!

В случае, если в детализации «Сотрудники» справочника «Юридические лица» отсутствует необходимый сотрудник, то в детализации «Сотрудники» справочника «Юридические лица» его необходимо добавить через кнопку «Добавить запись», а затем уже можно выбрать в детализации «Состав комиссии» справочника «Комиссии» в поле «Член комиссии».

- Поля «Должность», «ФИО», «Наименование организации» заполняются автоматически при заполнении поля «Член комиссии».
- Поле «Роль в составе комиссии» выбирается из выпадающего списка.

- Поле «Обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки» заполняется путем установления флага. Флаг установлен - обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Флаг не установлен - не обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.
- Поле «Прошел профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок» заполняется путем установления флага. Флаг установлен - прошел профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок. Флаг не установлен - не прошел профессионал.
- Поле «Подтверждающий документ» заполняется автоматически при заполнении составных полей «Наименование документа», «№ документа», «Дата документа». Поле «Номер приказа» заполняется ручным вводом с клавиатуры. Поле «Дата приказа» заполняется либо ручным вводом с клавиатуры, либо при помощи кнопки «Календарь».
- Поле «Примечание» заполняется ручным вводом с клавиатуры при необходимости.

Идентификатор	5204
№ п/п	1
* ! Член комиссии	Кравец И. А.
Должность	Администратор Государственной информационной системы Омской
ФИО	Кравец И. А.
Наименование организации	ГУКС ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
* ! Роль в составе комиссии	Член комиссии
! Обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки	<input checked="" type="checkbox"/>
! Прошел профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок	<input type="checkbox"/>
Подтверждающий документ	документ №1 от 07.12.2017
! Наименование документа	Осталось символов:492 документ
! № документа	Осталось символов:19 1
! Дата документа	07.12.2017
! Примечание	Осталось символов:255

Сохранить Отмена * - поля, обязательные для заполнения; ! - поля, доступные для редактирования

Рисунок 6 – Заполнение детализации «Состав комиссии»