

Раздел 3.

Основные этапы обработки заказа и контроль закупки

- [Вводное видео к Разделу 3](#)
- [Шаг 3.1. Внесение заказа по заявке](#)
- [Шаг 3.2 Подбор потенциальных поставщиков](#)
- [Шаг 3.3 Обработка ответов от поставщиков](#)
- [Шаг 3.4 Подготовка Счета/КП покупателю \(применяется в случае закупки товаров для дальнейшей реализации\)](#)
- [Шаг 3.5 Создание закупки , планирование отгрузки/поступления](#)

- Шаг 3.6 Контроль поступления товара

Вводное видео к Разделу 3

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 3.1. Внесение заказа по заявке

Порядок действий:

- 1 - Получить заказ от покупателя (сделка в CRM) или выбрать закупочную процедуру для оценки/участия
- 2 - **Создать Новый заказ** в журнале Мои заказы
- 3 - **Внести наименование**, единицы измерения и количество товара из заявки
- 4 - **Добавить ссылку** на карточку сделки в вашей CRM в примечание заказа
- 5 - **Выбрать Покупателя по заказу**
- 6 - При необходимости **внести наименование заказа** и запланированный бюджет закупки

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 3.2 Подбор потенциальных поставщиков

Порядок действий:

- 1 - **Выбрать поставщиков** из подобранных автоматически по прайсам, при необходимости убрать фильтр по количеству поставщиков, добавить или удалить позиции для запроса у поставщика
- 2 - При необходимости дополнительных поставщиков для запроса предложений по товару, добавить отметки товарных групп для номенклатуры заказа
- 3 - **Выбрать поставщиков** по товарным группам
- 4 - При необходимости **добавить в заказ поставщика вручную**

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 3.3 Обработка

ОТВЕТОВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ

Порядок действий:

- 1 - Обработка ответов от поставщиков. Предварительная оценка предложений от поставщиков [для внесения в Систему](#)
- 2 - [Обзвон поставщиков](#) в случае отсутствия оперативного ответа
- 3 - [Внесение предложений поставщиков](#) в Систему.

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 3.4 Подготовка Счета/КП покупателю (применяется в случае закупки товаров для дальнейшей реализации)

Порядок действий:

1 - Создание черновика **предложения покупателю**

2 - Уточнение дополнительных расходов на комплектацию и логистику

3 - Расчет и внесение стоимости продажи

4 - Формирование окончательной цены продажи и сроков отгрузки/поставки

5 - Экспорт КП в Excel . Установить статус Предложение покупателю на Готов к выставлению.

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 3.5 Создание закупки , планирование отгрузки/поступления

Порядок действий:

- 1 - **Проставить в КП Позиции согласованные к поставке** (применяется в случае закупки товаров для дальнейшей реализации)
- 2 - Проверить актуальность счетов от поставщиков, запросить при необходимости новые
- 3 - **Создать закупку** на поставщика с актуальными наименованиями и ценами.
Указать номер счета. Направить счет на оплату
- 4 - Запланировать и внести данные об отгрузке **прикрепить актуальный счет к закупке**
- 5 - **Создать задачу** с напоминанием на исполнителя (автоматически создается на исполнителя если отгрузка на завтра и позднее)

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 3.6 Контроль поступления товара

Порядок действий:

1 - В случаях когда отгрузка занимает более 1 дня , внести данные по состоявшейся отгрузке, указать статус отгрузки "В работе", в ином случае след пункт

2 - Создать поступление на склад, указать актуальные данные по поступлению, наличие сопроводительных документов (оригиналов) Присвоить статус созданному поступлению Поступление.

3 - Создать поступление на склад, указать актуальные данные по поступлению, наличие сопроводительных документов (оригиналов) Присвоить статус созданному поступлению Поступление.

4 - Проверить актуальные данные о поступлении в отчете "поступление на склад"

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)