

Цикл обработки заказов

- Вводное видео
- Раздел 1. Знакомство с интерфейсом Системы и настройка почты для отправки запросов поставщикам.
 - Вводное видео к Разделу 1
 - Шаг 1.1 Общие принципы навигации по Системе
 - Шаг 1.2 Общие принципы работы с интерфейсом таблиц
 - Шаг 1.3 Настройка почты для отправки запросов поставщикам
- Раздел 2. Создание каталога поставщиков
 - Вводное видео к Разделу 2
 - Шаг 2.1 Внесение актуальных данных о поставщике
 - Шаг 2.2 Автоматизируйте подбор поставщиков
 - Шаг 2.3 Добавление нового поставщика в журнал "Мои поставщики"
- 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

Видеоролики и детальный пошаговый план, который поможет вам познакомиться с Системой и определить необходимый функционал для решения ваших задач.

[следующая статья >>](#)

Раздел 1. Знакомство с интерфейсом Системы и настройка почты для отправки запросов поставщикам.

Раздел 1. Знакомство с интерфейсом Системы и настройка почты для отправки запросов поставщикам.

Вводное видео к Разделу 1

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Раздел 1. Знакомство с интерфейсом Системы и настройка почты для отправки запросов поставщикам.

Шаг 1.1 Общие принципы навигации по Системе

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Раздел 1. Знакомство с интерфейсом Системы и настройка почты для отправки запросов поставщикам.

Шаг 1.2 Общие принципы работы с интерфейсом таблиц

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Раздел 1. Знакомство с интерфейсом Системы и настройка почты для отправки запросов поставщикам.

Шаг 1.3 Настройка почты для отправки запросов поставщикам

Настройка почты для работы с Системой Mertago - [ссылка](#)

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Раздел 2. Создание каталога поставщиков

Вводное видео к Разделу 2

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 2.1 Внесение актуальных данных о поставщике

Порядок действий:

1 - Создайте свой каталог поставщиков

В первую очередь вносите поставщиков , которые будут вам максимально полезны при работе с заказами- это основные поставщики с которыми ведется постоянная работа. (Категория А по ABC анализу ваших закупок за прошедший год - 20% поставщиков, обеспечивающих 80% всех закупок /оплат на поставщиков)

Пример таблицы для загрузки базы из таблицы EXCEL

https://drive.google.com/file/d/13qrys_8MVAYDytTCaRX2zsx54z53qRf0/view

2 - **Внесите/Проверьте актуальные контакты основных поставщиков**

e-mail и контактный телефон

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 2.2

Автоматизируйте подбор поставщиков

Порядок действий:

- 1 - **Занесите основные закупаемые товарные группы в Мой классификатор .**
- 2 - **Присвойте всем поставщикам в журнале "Мой поставщики" поставляемые товарные группы**

Товарные группы из справочника "Мой классификатор"

- 3 - **Загрузите имеющиеся прайс листы поставщиков**

Приоритет поставщикам с большим перечнем поставляемой номенклатуры или наиболее часто выступающими в качестве поставщика. В случае отсутствия данных запросите актуальный прайс-листы или список товаров в формате EXCEL (Возможно загружать только поставляемую/закупаемую номенклатуру без цен)

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Шаг 2.3 Добавление нового поставщика в журнал "Мои поставщики"

Порядок действий:

1 - **Добавьте новую компанию** в журнал "Мои поставщики"

Чтобы избежать создание дубликатов при внесении нового поставщика, используйте автозаполнение карточки поставщика по ИНН (работает только для контрагентов РФ). В случае отсутствия данных о ИНН поставщика, проведите предварительную проверку уже внесенных поставщиков по наименованию , после получения актуальных данных о ИНН поставщика, обязательно проверьте уже существующие ИНН и внесите их в карточку. В случае нахождения дубликата выберите одну из компаний в качестве основной, дубликат **добавьте в черный список** с пометкой Дубликат (название основной компании поставщика)

2 - Внесите **сайт поставщика**

3 - Внести **примечание о поставщике**

Укажите краткое описание поставляемых товаров, особенности которые могут повлиять на выбор данного поставщика.

4 - **Добавьте Контакты** поставщика, укажите e-mail для отправки запросов и телефон для переговоров

При внесении второстепенных контактов с e-mail, которые не используются для отправки запросов (например контакты бухгалтерии) уберите галочку "Основной контакт" в карточке

5 - **Добавьте поставляемые товарные группы из справочника "Мой классификатор"**

6 - **Загрузите прайс лист поставщика**

При отсутствии актеального прайс-листа проверьте возможность получения актуального прайса на сайте поставщика в формате таблицы EXCEL, в случае отсутствия такой возможности, направьте запрос прайс листа поставщику на e-mail

Видео справка:

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

Раздел 3. Основные этапы обработки заказа и контроль закупки

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](#)