Мазмұны

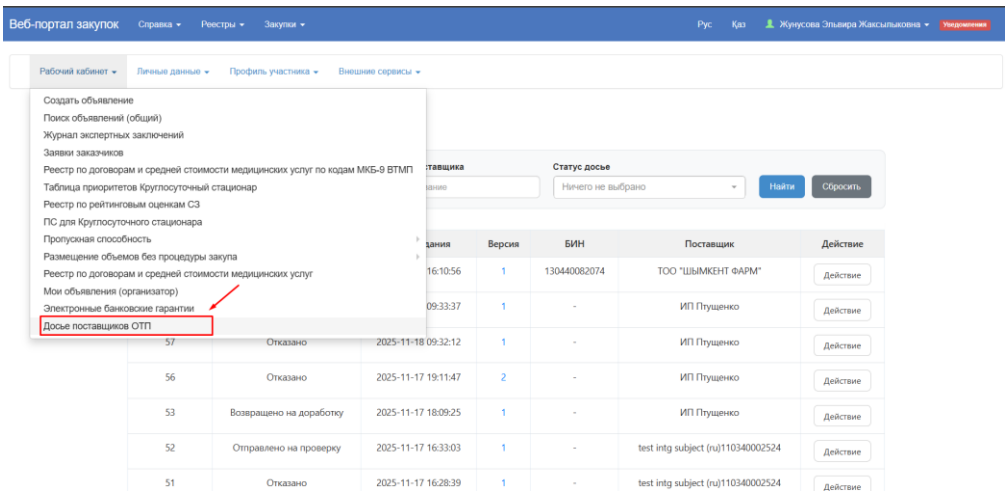
БД орындаушысынан деректемені тексеру 8

БД келісушісінен деректемені тексеру 11

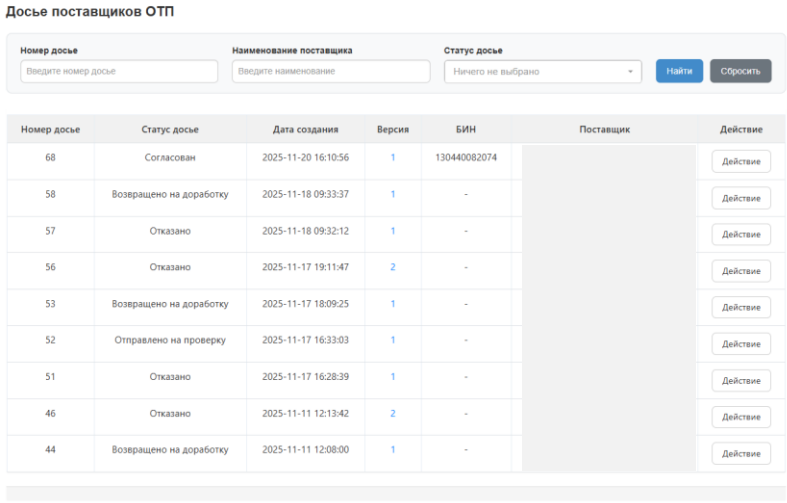
Деректемелердің мәртебесі 12

БД орындаушысынан деректемені тексеру

БД орындаушысына деректеменің тексеруге жіберілгені туралы хабарлама келіп түседі. Ол деректемені «Хабарламалар» бөлімінен немесе «Жұмыс кабинеті» → «ОТӨ өнім берушілердің деректемесі» мәзірі арқылы аша алады.



1-сурет - БД үшін навигация



2-сурет - «ОТӨ өнім берушілердің деректемелері» парақшасы

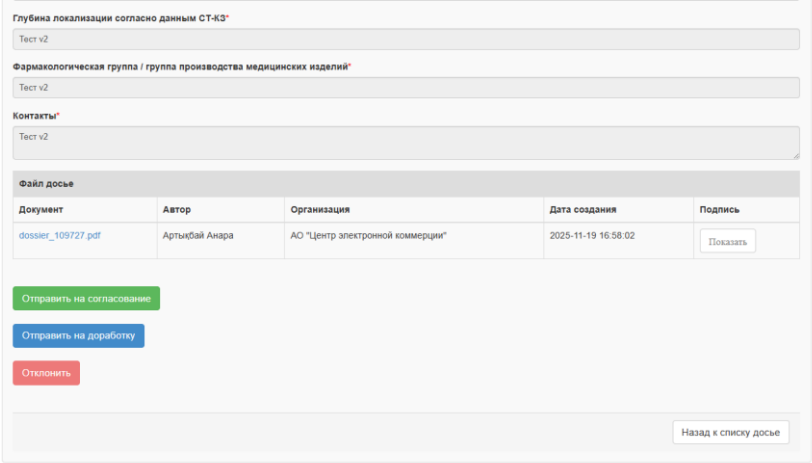
«ОТӨ өнім берушілердің деректемелері» парақшасында тексеруге келіп түскен немесе тексерілген барлық деректемелер көрсетіледі. Деректемелерді екі жолмен ашуға болады: деректеме нұсқасының нөмірін басу немесе «Іс-әрекет» түймесін пайдаланып, қарау жолын таңдау.

Ыңғайлы болу үшін келесі параметрлер бойынша сүзгі қолжетімді:

- Деректеме нөмері
- Өнім берушінің атауы
- Деректеменің мәртебесі.

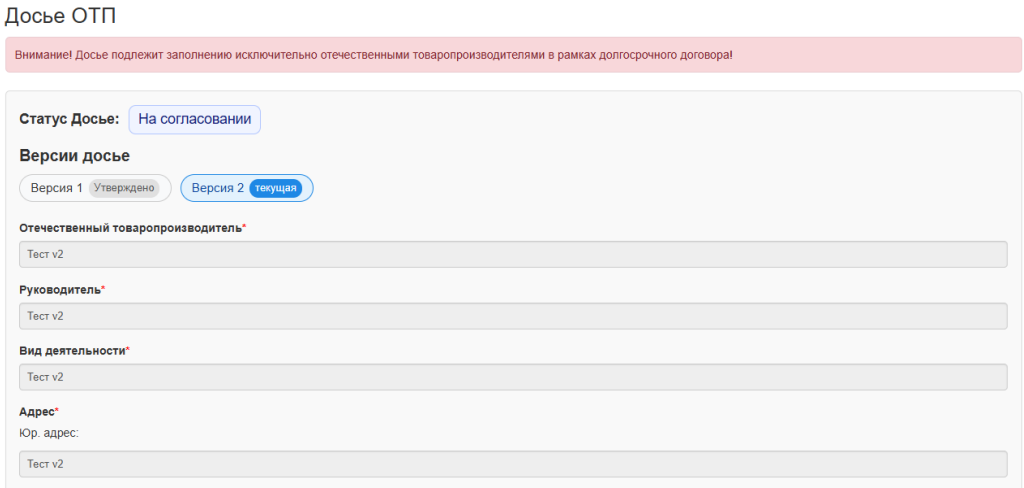
Бұл параметрлер комбинациямен де, жеке-жеке де жұмыс істейді.

БД орындаушысына мынадай іс-қимылдар қолжетімді: деректемені келісуге жіберу, оны пысықтауға қайтару немесе қабылдамау.



3-сурет - БД орындаушысына қолжетімді іс-қимылдар

«Келісуге жіберу» іс-қимылын таңдау кезде жүйе ЭЦҚ көмегімен қол қою процесін іске қосады. Жүйе деректеменің мәртебесін «Келісуде» деп өзгертеді.



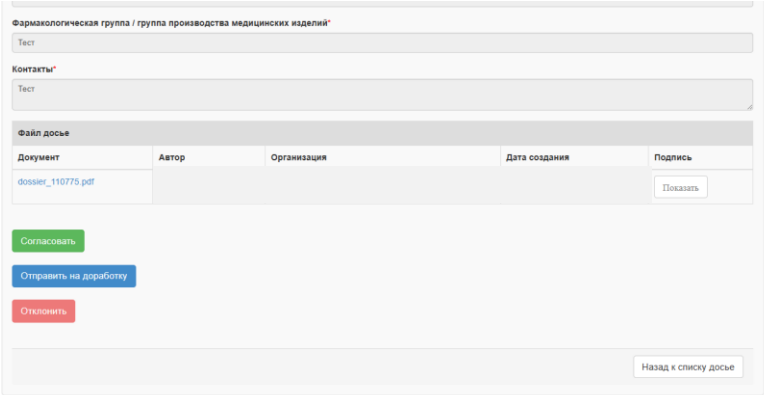
4-сурет - БД орындаушысы келісуге жібергеннен кейін

Егер БД орындаушысы «Пысықтауға жіберу» іс-қимылын таңдаса, жүйе себебін көрсетуді сұрайды. Себебі толтырылғаннан және іс-қимыл расталғаннан кейін деректеменің мәртебесі «Пысықтауға қайтарылды» деп ауыстырылады. Өнім беруші деректемені редакциялауға және жаңа нұсқасын тексеруге жіберуге мүмкіндік алады.

Егер БД орындаушысы «Қабылдамау» іс-қимылын таңдаса, жүйе сондай-ақ себебін сұратады. Себебі көрсетілгеннен және мәртебесі расталғаннан кейін деректеменің мәртебесі «Қабылданбады» деп ауыстырылады. Бұл жағдайда Өнім беруші жаңа деректеме жасай алады.

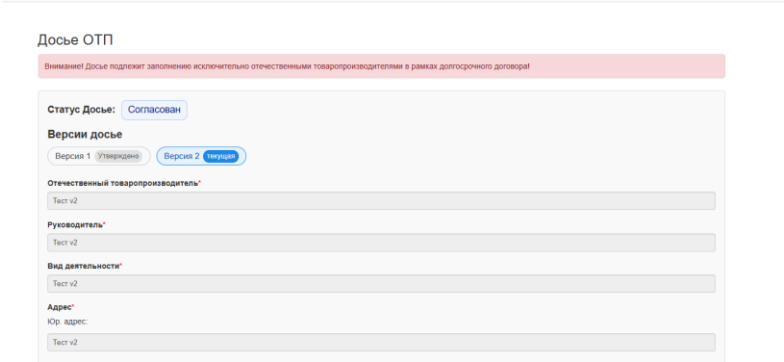
БД келісушісінен деректемені тексеру

БД келісушісіне келісуге деректеме түскені туралы хабарлама келеді. Ол деректемені «Хабарламалар» бөлімінен немесе «Жұмыс кабинеті» → «ОТӨ өнім берушілері деректемесі» мәзірі арқылы аша алады.



5-сурет - БД Келісушісіне қолжетімді іс-қимылдар

«Келісу» іс-қимылын таңдау кезінде жүйе ЭЦҚ көмегімен қол қою процесін іске қосады. Жүйе деректеменің мәртебесін «Келісілді» деп өзгертеді.



6-сурет - «Келісу» таңдағаннан кейін БД келісушісі

Егер БД келісушісі «Пысықтауға жіберу» іс-қимылын таңдаса, жүйе себебін көрсетуді сұрайды. Себебі толтырылғаннан және іс-қимыл расталғаннан кейін деректеменің мәртебесі «Пысықтауға қайтарылды» деп ауыстырылады. Өнім беруші деректемені редакциялауға және жаңа нұсқасын тексеруге жіберуге мүмкіндік алады.

Егер БД келісушісі «Қабылдамау» іс-қимылын таңдаса, жүйе сондай-ақ себебін сұратады. Себебі көрсетілгеннен және расталғаннан кейін деректеменің мәртебесі «Қабылданбады» деп ауыстырылады. Бұл жағдайда Өнім беруші жаңа деректеме жасай алады.

«Келісілді» мәртебесі деректеме үшін соңғы мәртебе болып табылады. Осыдан кейін Өнім беруші деректемені редакциялауға сұрау салуды жібере алады. Сұрау салуды келісу процесі әдеттегіге ұқсас: алдымен сұрау салу БД орындаушысына, содан кейін БД келісушісіне

түседі. Оларға сол әрекеттер қолжетімді: келісу, сұрау салуды қабылдамау немесе деректемені пысықтауға жіберу.

Деректеме мәтебесі

Мәртебе	Сипаты
Шимайжоба / Жасалды	Деректеме алғаш рет өнім берушімен сақталды. Редакциялауға және қол қоюға жіберуге қолжетімді
Қол қо күтілуде	Өнім беруші деректемені қол қоюға жіберді. Басшы қол қоюы, пысықтауға қайтаруы немесе қабылдамауы қажет
Басшы қол қойды	Басшы ЭЦҚ-мен деректемеге сәтті қол қойды. Деректемені тапсырыс берушіге (БД) жіберуге болады
Тексеруге жіберілді	Басшы жібергеннен кейін деректемені БД-ге жіберілді. БД Орындаушысының тексеруі күтілуде
Келісуде	БД орындаушысы деректемені келісуге жіберді. БД Келісушінің тексеру күтілуде.
Келісілді	Деректемені БД келісушісі қабылдады.
Қабылданбады	Деректемені БД орындаушысы, БД келісушісі немесе Басшы қабылдамады. Одан арғы іс-қимылдар өнім берушінің процесіне байланысты.

Оглавление

Проверка досье от Исполнителя ЕД 8
Проверка досье от Согласующего ЕД 11
Статусы досье 12

Проверка досье от Исполнителя ЕД

Исполнителю ЕД поступает уведомление о том, что досье отправлено на проверку. Он может открыть досье из раздела «Уведомления» или через меню «Рабочий кабинет» → «Досье поставщиков ОТП».

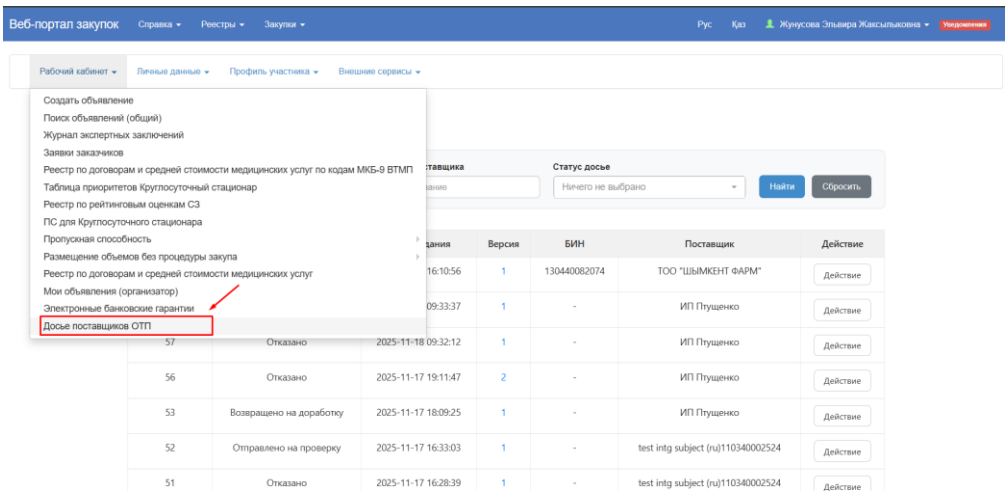


Рисунок 1 – Навигация для ЕД

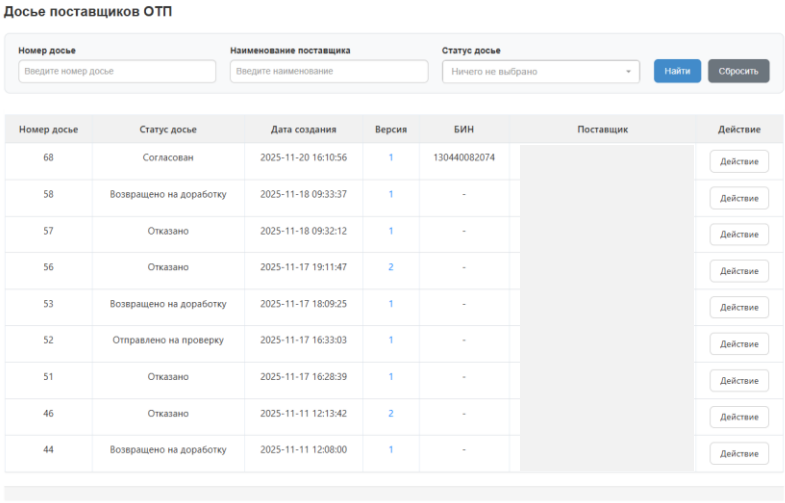


Рисунок 2 – Страница «Досье поставщиков ОТП»

На странице «Досье поставщиков ОТП» отображаются все досье, которые поступили на проверку или уже были проверены. Открыть досье можно двумя способами: нажать на номер версии досье или воспользоваться кнопкой «Действие» и выбрать просмотр.

Для удобства доступен фильтр по следующим параметрам:

- Номер досье
- Наименование поставщика
- Статус досье.

Данные параметры работают как в комбинации, так и по отдельности.

Исполнителю ЕД доступны следующие действия: отправить досье на согласование, вернуть его на доработку или отклонить.

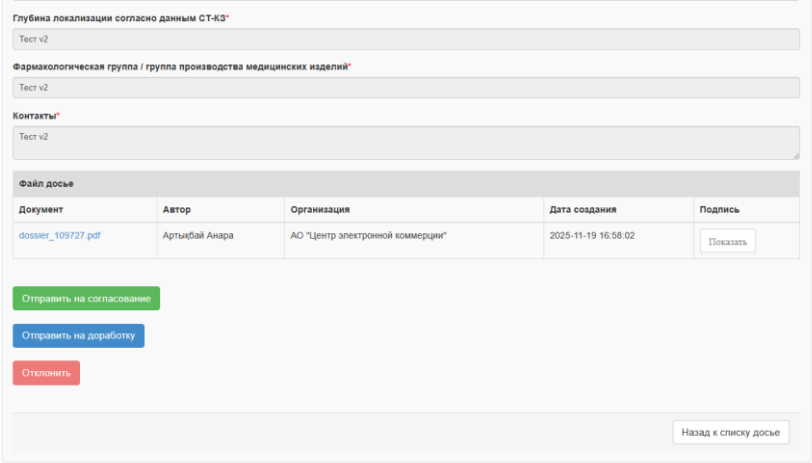


Рисунок 3 – Доступные действия для Исполнителя ЕД

При выборе действия «Отправить на согласование» система запускает процесс подписания с помощью ЭЦП. Система меняет статус досье «На согласовании».

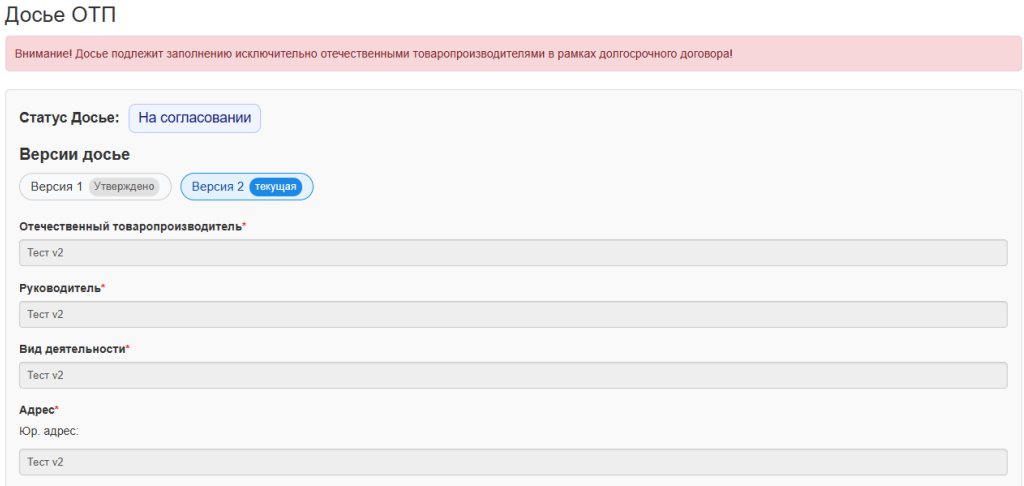


Рисунок 4 – После того как Исполнитель ЕД отправил на согласование

Если Исполнитель ЕД выбирает действие «Отправить на доработку», система запрашивает указать причину. После заполнения причины и подтверждения действия статус

досье меняется на «Возвращено на доработку». Поставщик получает возможность отредактировать досье и отправить новую версию на проверку.

Если Исполнитель ЕД выбирает действие «Отклонить», система также запрашивает причину. После указания причины и подтверждения статус досье меняется на «Отклонено». В этом случае Поставщик может создать новое досье.

Проверка досье от Согласующего ЕД

Согласующему ЕД поступает уведомление о том, что досье поступило на согласование. Он может открыть досье из раздела «Уведомления» или через меню «Рабочий кабинет» → «Досье поставщиков ОТП».

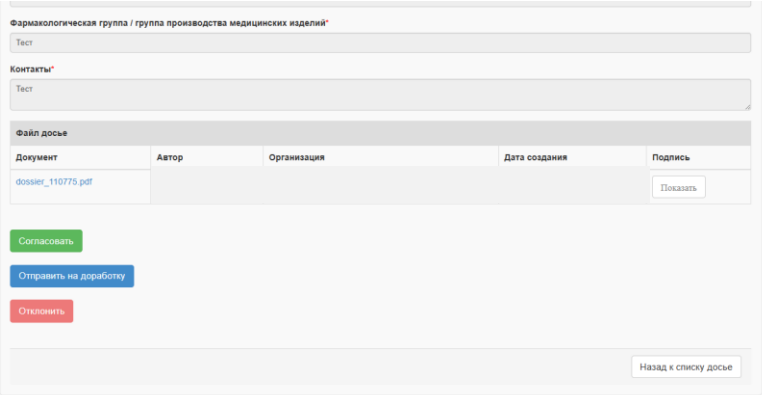


Рисунок 5 – Доступные действия для Согласующего ЕД

При выборе действия «Согласовать» система запускает процесс подписания с помощью ЭЦП. Система меняет статус досье «Согласован».

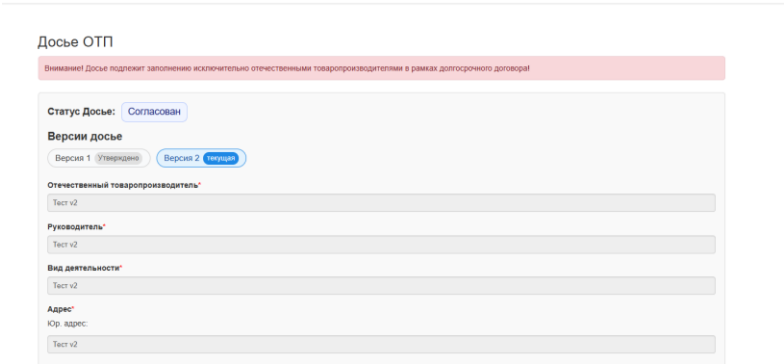


Рисунок 6 – Согласующий ЕД после выбора «Согласовать»

Если Согласующий ЕД выбирает действие «Отправить на доработку», система запрашивает указать причину. После заполнения причины и подтверждения действия статус досье меняется на «Возвращено на доработку». Поставщик получает возможность отредактировать досье и отправить новую версию на проверку.

Если Согласующий ЕД выбирает действие «Отклонить», система также запрашивает причину. После указания причины и подтверждения статус досье меняется на «Отклонено». В этом случае Поставщик может создать новое досье.

Статус «Согласован» является конечным для досье. После этого Поставщик может отправить запрос на редактирование досье. Процесс согласования запроса аналогичен

обычному: сначала запрос поступает Исполнителю ЕД, а затем Согласующему ЕД. Им доступны те же действия: согласовать, отклонить запрос или отправить досье на доработку.

Статусы досье

Статус	Описание
Черновик / Создано	Досье впервые сохранено поставщиком. Доступно редактирование и отправка на подпись.
Ожидает подписи	Поставщик отправил досье на подпись. Руководитель должен подписать, вернуть на доработку или отклонить.
Подписано руководителем	Руководитель успешно подписал досье ЭЦП. Досье можно отправить заказчику (ЕД).
Отправлено на проверку	Досье направлено в ЕД после отправки Руководителем. Ожидается проверка Исполнителем ЕД.
На согласовании	Исполнитель ЕД направил досье на согласование. Ожидается проверка Согласующим ЕД.
Согласовано	Досье принято Согласующим ЕД.
Отклонен	Досье отклонено Исполнителем ЕД, Согласующим ЕД или Руководителем. Дальнейшие действия зависят от процесса поставщика.