

СНАБ.СТАРТ

Система учета заявок в снабжении

Быстрый старт

вер. 1.20

Все пользователи, которые зарегистрировались в сервисе через форму регистрации получают статус Администратора.

Администратору доступно:

- Создание, управление, удаление пользователей.
- Доступ к проектам, заявкам, счетам в режиме просмотра
- Доступ к архиву в режиме просмотра
- Оплата доступа к сервису **СНАБ.СТАРТ**

Регистрация в системе

Внимание! В сервисе должны регистрироваться только Администраторы. Если вы обычный пользователь, то получите логин и пароль для входа у своего администратора.

Чтобы зарегистрироваться в сервисе **СНАБ.СТАРТ** перейдите на страницу <https://snabstart.ru/register.php>

СНАБ.СТАРТ
Регистрация

Логин*

E-mail*

Пароль*

Я соглашаюсь на обработку персональных данных и принимаю Политику конфиденциальности

Регистрация

[Уже есть аккаунт?](#)

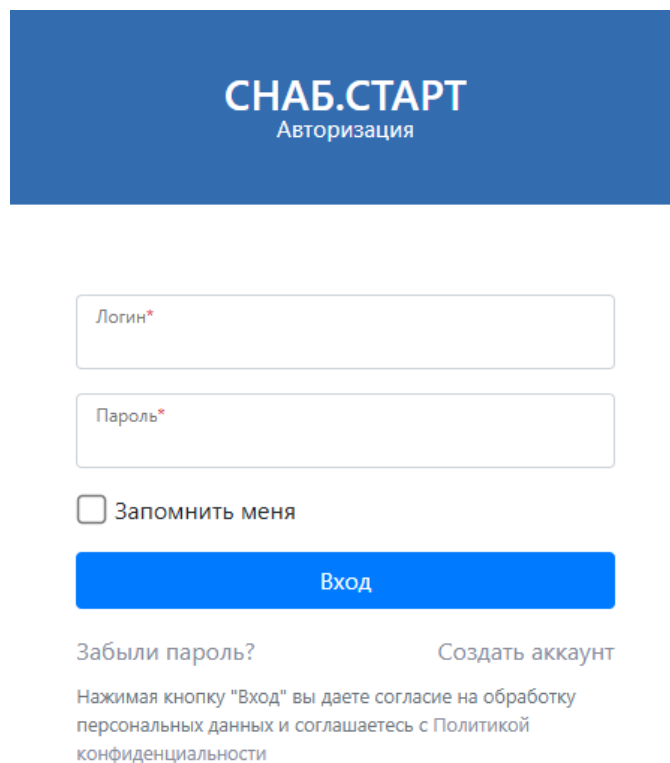
Придумайте логин, пароль и введите ваш E-mail. Вводите действующий адрес электронной почты, она используется для восстановления забытого пароля.

Согласитесь на обработку персональных данных и нажмите на кнопку [Регистрация](#).

Если все заполнено верно, то вы попадете в ваш личный кабинет Администратора.

Авторизация в системе

Для авторизации в сервисе перейдите на страницу <https://snabstart.ru/login.php>



СНАБ.СТАРТ
Авторизация

Логин*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

[Забыли пароль?](#) [Создать аккаунт](#)

Нажимая кнопку "Вход" вы даете согласие на обработку персональных данных и соглашаетесь с Политикой конфиденциальности

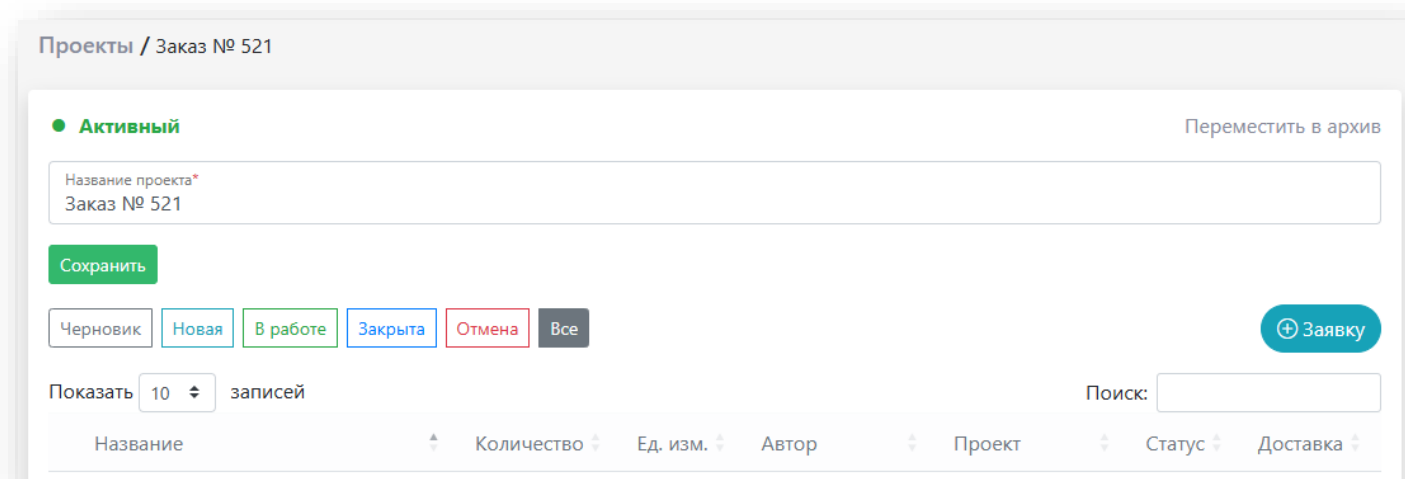
Введите ваш логин или почту и пароль. Если вы Администратор, то введите данные, которые указывали при регистрации. Если вы обычный пользователь, то введите данные, которые вам выдал ваш Администратор. Если все заполнено верно, то вы попадете в ваш личный кабинет.

Внимание! Доступные действия, выполняемые в личном кабинете, зависят от установленных прав пользователей. Создавать пользователей и задавать им права может только Администратор.

Проекты

В разделе [Проекты](#) находятся активные проекты.

Что бы создать новый проект нажмите на кнопку [Создать проект](#) и введите название проекта. Что бы перейти на страницу проекта, кликните на его название.



На странице проекта вы можете изменить его название, просмотреть заявки, входящие в него или добавить новую заявку, а также переместить проект в архив.

Внимание! При перемещении проекта в архив, все заявки из этого проекта так же переносятся в архив и становятся доступными только для просмотра.

Что бы переместить проект в архив нажмите кнопку [Переместить в архив](#) и подтвердите действие. Архивные проекты хранятся в разделе [Архив проектов](#)

Архивный проект можно восстановить. Для этого нажмите кнопку [Восстановить](#) и подтвердите действие. В этом случае все заявки из этого проекта вновь станут активными.

Заявки

В разделе [Заявки](#) находятся заявки активных проектов от всех пользователей.

Статусы заявок:

- *Черновик* – этот статус приобретает заявка сразу после создания. Эта заявка не видна никому, кроме её автора.
- *Новая* – Заявка была отправлена в отдел снабжения, но ещё не принята в работу.
- *В работе* – отдел снабжения принял заявку в работу.
- *Закрота* – заявка была отработана. Для неё был установлен статус доставки **Доставлено**

- **Отмена** – заявка была отменена автором. Снабжение по-прежнему сможет работать с этой заявкой, но её статус подчеркивает, что заявка уже не актуальна.

- **В архиве** – заявка находится в архивном проекте и доступна только для просмотра.

Создание новой заявки

Для добавления заявки нажмите на кнопку [Создать заявку](#)

Новая заявка ✕

Проект*

Наименование*

Код Количество* Ед. изм.

Комментарий к заявке

История ваших заявок:

Код	Название	Ед. изм.
Начните вводить Наименование что бы загрузить варианты		

Заметка(видна только вам)

Закреть Добавить заявку

Заполните следующие данные:

- **Проект** – выберите активный проект из списка
- **Наименование** – введите наименование закупаемого товара. По мере ввода наименования система предложит вам подходящие заявки из вашей истории. Можно выбрать подходящий вариант – тогда поля заполнятся автоматически.
- **Код** – введите код продукции если это требуется.

- *Количество* – количество закупаемого товара
- *Единицы измерения*
- *Комментарий к заявке* – при необходимости оставьте комментарий для отдела снабжения. Он будет доступен им для редактирования.
- *Заметка* – при необходимости оставьте заметку к заявке. Заметка видна только вам.

Нажмите на кнопку [Добавить заявку](#). Заявка добавится в систему со статусом *Черновик*

В этом статусе заявка доступна только автору. На этом этапе её можно отредактировать или удалить полностью.

Управление заявками

Что бы открыть заявку нажмите на её название в списке заявок.

Заявка
✕

■ Новая

Действия ▾
Доставка ▾

Проект*
Заказ № 521
▾

Наименование
Саморезы кровельные 5,5x19

Код
003

Количество
1

Ед. изм.
шт.

Комментарий к заявке

Заметка(видна только вам)

Сохранить

Прикрепленные счета:
 📎 Прикрепить счет

Номер счета	Название	Позиция	Статус
Прикрепленные счета отсутствуют			

🕒 История

Закрыть

Возможные действия:

- *Редактирование* – автор заявки может отредактировать заявку до тех пор, пока её не взяли в работу.
- *Отправить в работу* – заявка отправляется в отдел снабжения.
- *Взять в работу* – отдел снабжения берет заявку в работу. После этого заявку уже нельзя отредактировать или удалить.
- *Отменить заявку* – заявка получает статус **Отмена**. Она по-прежнему доступна снабжению для работы, но её статус дает понять, что заявка больше не актуальна.
- *Восстановить* – восстанавливает отмененную заявку.
- *Удалить заявку* – удаляет заявку полностью. Удалить заявку может только автор и только пока её не примут в работу.

Отдел снабжения может установить статус доставки для заявки:

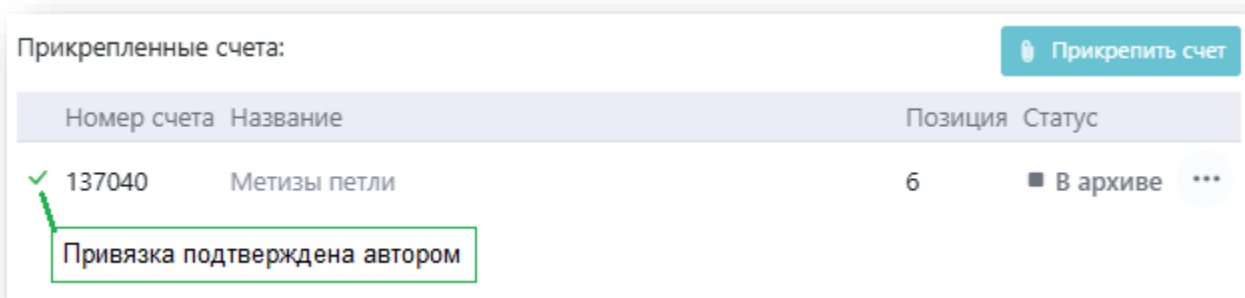
- *не доставлено*
- *доставлено частично*
- *доставлено*

Заявка, для которой установлен статус **Доставлено** получает статус **Закрота**

Привязка счетов к заявке

Чтобы прикрепить счет к заявке, в окне редактирования заявки нажмите на кнопку **Прикрепить счёт**

В появившемся окне выберите счёт и введите позицию из счёта которая соответствует заявке. После этого в окне редактирования заявки появится список прикрепленных счетов. Каждую такую привязку автор заявки может подтвердить или отклонить.



Внимание! Отклонение привязки не накладывает никаких ограничений на дальнейшие действия, но даст понимание снабжению, руководителю и бухгалтеру что автор не подтвердил соответствие заявки и счёта. Дальнейшие решения принимаются согласно внутренним правилам и регламентам компании.

Счета

В разделе [Счета](#) находятся счета от всех пользователей. В отличие от заявок, счета не привязываются к проектам и остаются активными до тех пор, пока пользователь не перенесет их в архив.

Статусы счетов:

- *В работе* – счёт получает этот статус сразу после загрузки.
- *Согласование* – счёт ожидает согласования руководителя.
- *Согласован* – счёт согласован руководителем.
- *В оплате* – счёт ожидает оплату.
- *Оплачен* – счёт оплачен бухгалтером.
- *Не согласован* – руководитель отказался согласовывать счёт.
- *Не оплачен* – бухгалтер отказался оплачивать счёт.

Загрузка счёта

Для загрузки счета нажмите кнопку [Добавить счёт](#)

Добавление счета ×

Файл счета

Файл не выбран

Название счета*

<input type="text" value="Номер счета"/>	<input type="text" value="Срок поставки, дней"/>	<input type="text" value="Дата счета"/> ДД.ММ.ГГГГ <input type="calendar"/>	<input type="text" value="Сумма счета, Р"/>
--	--	--	---

Ключевые слова

Комментарий к счету

Заполните следующие данные:

- *Файл счёта* – выберите файл счёта. Поддерживаются файлы pdf и файлы изображений.
- *Название счёта* – введите название, по которому вам будет легче идентифицировать счёт в системе.
- *Номер счёта* – при необходимости введите номер счёта.
- *Срок поставки, дней* – введите срок поставки продукции по счёту в календарных днях. Рекомендуем заполнить данный параметр т.к. в будущих обновлениях эти данные могут быть использованы для дополнительного функционала.
- *Дата счёта*
- *Сумма счёта* – введите сумму счёта в рублях.
- *Ключевые слова* – заполните ключевые слова, чтобы в будущем этот счёт можно было легко найти через поиск.
- *Комментарий к счёту* – при необходимости заполните комментарий. Он доступен для всех пользователей. Они смогут его редактировать.

Нажмите на кнопку [Добавить счёт](#)

Управление счетами

Что бы открыть счёт нажмите на его название в списке счетов.

Возможные действия:

- *Редактирование* – активный счёт можно отредактировать. Для сохранения изменений нажмите кнопку [Сохранить](#). Сам файл счёта изменить нельзя.
- *Отправить на согласование* – отправка счёта на согласование руководителю.
- *Согласовать счет* – Руководитель согласовывает счёт. Это действие доступно только пользователю с правами руководителя. Согласованный счёт можно отправить в оплату.
- *Отклонить счет* – Руководитель не согласовывает счёт. Это действие доступно только пользователю с правами руководителя.
- *Передать на оплату* – отправка счёта на оплату бухгалтеру.
- *Оплатить счет* – бухгалтер подтверждает оплату счёта. Оплаченный счёт нельзя удалить.
- *Отклонить оплату* – бухгалтер отклоняет оплату счёта.
- *Перенести в архив* – перемещение счёта в архив. Архивные счета доступны в разделе [Архив счетов](#)

- *Восстановить из архива* – восстановление архивного счёта.
- *Удалить счет* – полное удаление счёта из системы. Оплаченный счёт удалить нельзя.
- *Вернуть в работу* – возвращает в работу несогласованный руководителем счёт.

Счет
✕

■ Оплачен
Действия ▾

ЗАГРУЖЕН
04.04.2025 11:12:10

СОГЛАСОВАН
16.04.2025 14:32:16

ОПЛАЧЕН
18.04.2025 10:22:29

👁️ Открыть счет

Название счета*
 Петли дверные

Номер счета
8547

Срок поставки, дней
2

Дата счета
03.04.2025

Сумма счета, Р
2421.44

Ключевые слова
 ПЕТЛЯ

Комментарий к счету

Сохранить

Прикрепленные заявки:

Название	Кол-во	Ед. изм.	Позиция	Автор	Статус	Доставка
✓ Петля приварная 20*140мм	16	шт.	1	Прораб Евгений	■ В архиве	Доставлен

🕒 История

Закреть

Кнопка **Открыть счёт** открывает файл счёта для просмотра.

В блоке **Прикрепленные заявки** отображаются все заявки, к которым был прикреплен текущий счёт. Прикреплять счета к заявкам можно только в окне редактирования

заявки. Напротив каждой заявки есть отметка о подтверждении привязки автором заявки. Зеленая галочка означает что автор подтвердил привязку. Серый крестик – отклонил привязку или ещё не принял решение.

Для просмотра истории изменения статусов счёта кликните на кнопку [История](#)

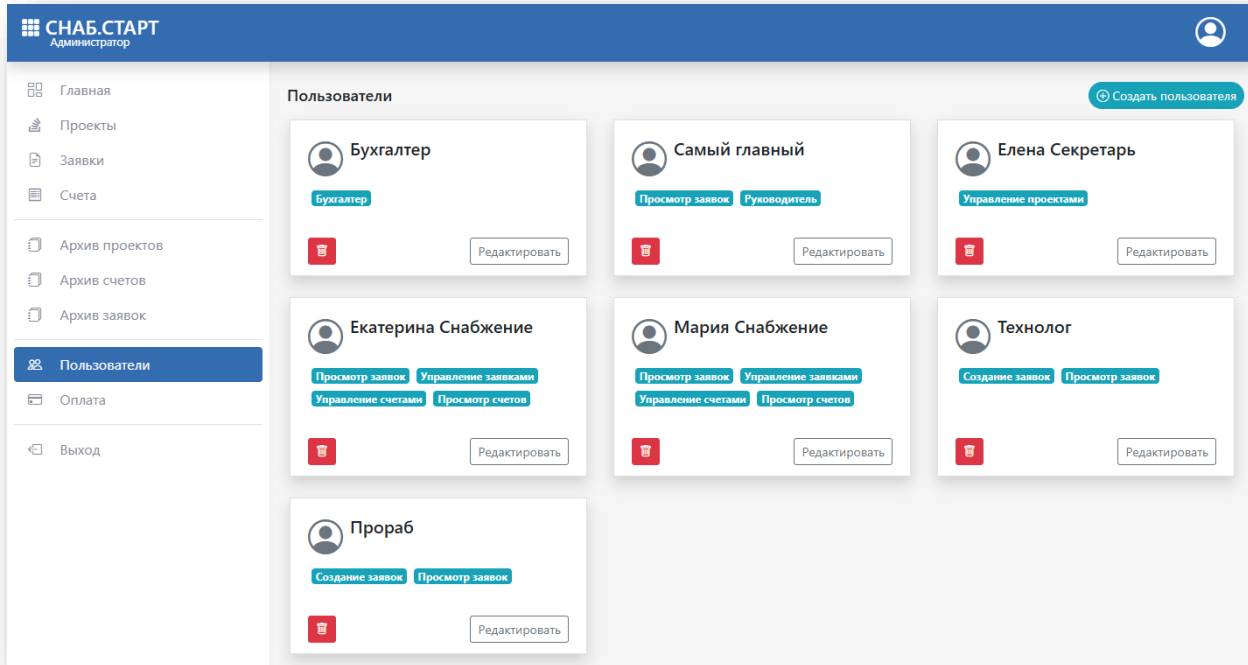


Создание пользователей

(только для Администратора)

Перейдите через меню в раздел [Пользователи](#)

В этом разделе показаны все ваши пользователи.



Что бы добавить пользователя нажмите на кнопку [Создать пользователя](#)

Введите следующие параметры:

- *Имя пользователя* - имя пользователя для упрощения его идентификации в системе. Это имя будут видеть все пользователи.
- *Логин* – используется для авторизации пользователя в системе. Логин задается на этапе создания пользователя и в дальнейшем не редактируется. Поддерживаются латинские буквы, цифры и символы `_` `.` `@`
- *Пароль* - используется для авторизации пользователя в системе. Вы можете задать свой пароль или сгенерировать случайный, нажав кнопку [Генерировать](#)

Внимание! Пароли в системе хранятся в зашифрованном виде. При создании пользователя запомните или запишите установленный пароль. Забытый пароль восстановить нельзя. Если вы забыли пароль, то необходимо сгенерировать новый.

- *Дополнительная информация* – любая дополнительная информация о пользователе

Новый пользователь ✕

Имя пользователя* ?

Логин* ?

Пароль* ?

Дополнительная информация ?

Права пользователя

Профили

Инженер, прораб, технолог Отдел снабжения
Руководитель Бухгалтер Менеджер проектов

Управление проектами ?

Создание заявок ?

Просмотр всех заявок ?

Обработка заявок ?

Управление счетами ?

Просмотр всех счетов ?

Согласование счетов от имени руководителя ?

Управление оплатой счетов ?

Права пользователей:

Для настройки пользователя задайте права. Вы можете выбрать один из доступных профилей или установить параметры самостоятельно.

- Управление проектами – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Создание, редактирование проектов
 - Архивирование проектов
 - Восстановление проектов из архива

- Создание заявок – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Создание заявок
 - Просмотр и редактирование свои заявок
 - Подтверждение и отклонение привязки счетов к свои заявкам
- Просмотр всех заявок – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Доступ ко всем заявкам в режиме просмотра.
- Обработка заявок – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Взятие заявок в работу
 - Комментирование заявок
 - Прикрепление счетов к заявкам
- Управление счетами – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Загрузка счетов
 - Просмотр и редактирование счетов
 - Отправка счетов на согласование и в оплату
- Просмотр всех счетов – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Доступ ко всем счетам
- Согласование счетов от имени руководителя – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Согласование счетов от имени руководителя
 - Доступ к счетам ожидающих согласования
 - Доступ к согласованным и отклоненным счетам
- Управление оплатой счетов – пользователю с данным правом будет доступно:
 - Оплата счетов
 - Доступ к счетам ожидающих оплату
 - Доступ к оплаченным счетам
 - Доступ к счетам с отклоненной оплатой

Вы можете комбинировать различные типы прав исходя из должности сотрудника и ваших регламентов.


Например, для сотрудника снабжения нужно предоставить права: Просмотр всех заявок, Обработка заявок, Управление счетами, Просмотр всех счетов.

Что бы отредактировать пользователя нажмите на кнопку [Редактировать](#) в карточке выбранного пользователя.

Вам доступны для редактирования следующие поля:

- *Имя пользователя*
- *Пароль* – если вы хотите оставить пароль без изменений, то оставьте поле пустым.
- *Дополнительная информация*

Так же вы можете отредактировать права пользователей.

Что бы удалить пользователя нажмите на кнопку  напротив нужного пользователя и подтвердите выбор.

Внимание! Удаленного пользователя нельзя восстановить.

Профиль

В разделе [Профиль](#) вы можете изменить адрес электронной почты и пароль администратора.

Оплата

В разделе [Оплата](#) вы можете посмотреть информацию о вашем тарифе, платежах, а также оплатить тариф в сервисе.

Поддержка

По всем возникающим вопросам, улучшению сервиса, оплате вы можете написать на info@snabstart.ru