

ПОРТАЛ ВНЕШНИХ РЕСУРСОВ POSTI: РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ

Это руководство разработано Группой компаний Posti (также называемой Posti). Оно содержит всю необходимую информацию о процессе регистрации.

Зарегистрировавшись на Портале внешних ресурсов Posti, вы указываете, что ваша компания может оказывать услуги Группе компаний Posti. Регистрация не обязывает Posti давать вашей компании какие-либо заказы.

ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ ПОРТАЛ ВНЕШНИХ РЕСУРСОВ POSTI?

Портал внешних ресурсов Posti — это онлайн-инструмент, который использует Posti для стратегического планирования работы с внешними поставщиками, включая следующие операции:

- Запросы информации
- Заявки на участие в проектах
- Проведение торгов
- Управление контрактами
- Контроль эффективности работы

Использование портала бесплатно и удобно для поставщиков.

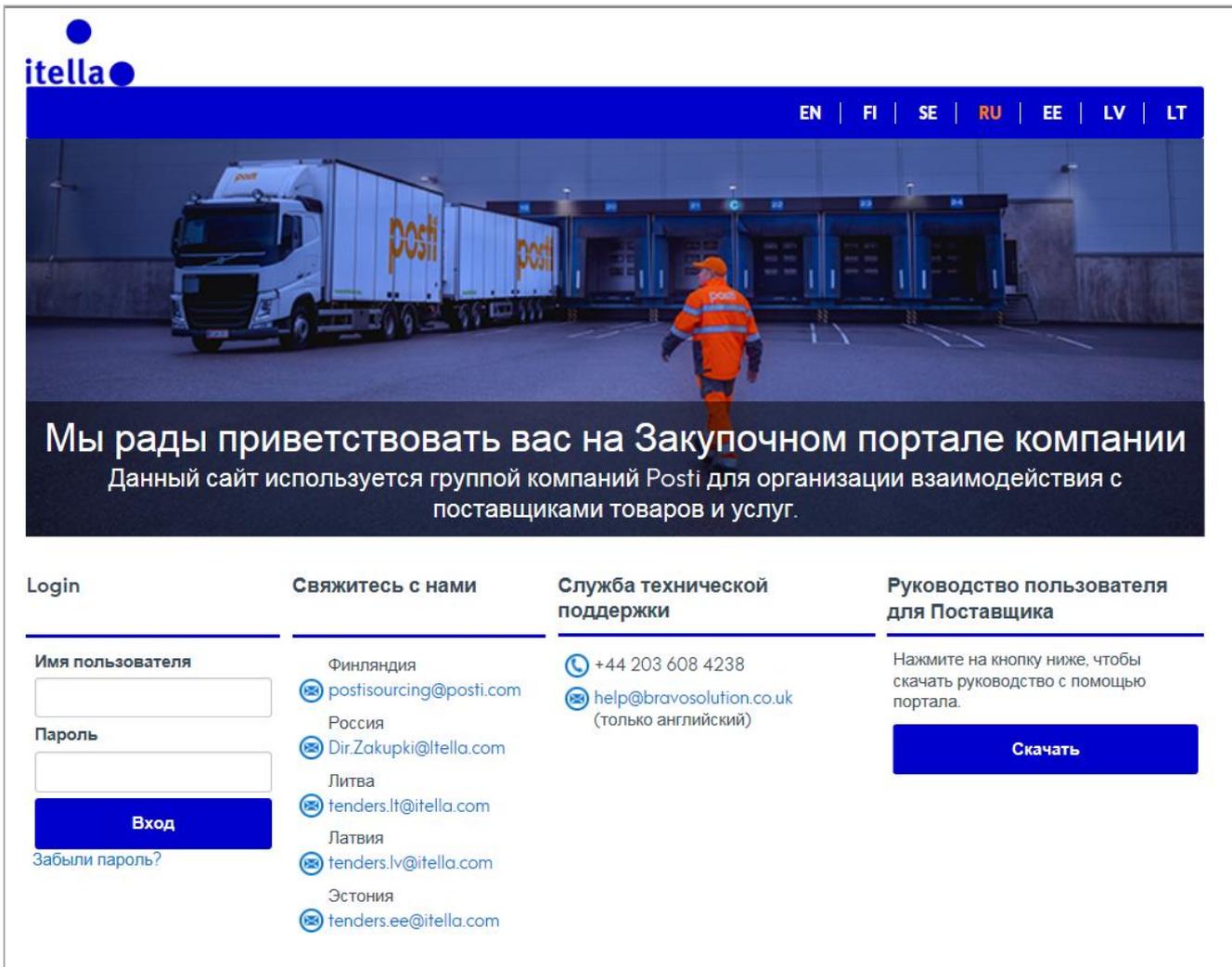


Рис. 1. Добро пожаловать на Портал внешних ресурсов Posti

СОДЕРЖАНИЕ

Что представляет собой Портал внешних ресурсов Posti?	1
Регистрация на портале	2
Пользовательское соглашение	3
Форма регистрации поставщика	3
Вопросы базового профиля регистрации поставщика	6
Профиль поставщика: профиль организации	10
Профиль поставщика: панель управления	11
Профиль поставщика: управление пользователями	14
Ответ на запрос информации или заявку на участие в проекте	16
УЧАСТИЕ В ТОРГАХ.....	20
Просмотр и одобрение контрактов	23
Вам нужна помощь?	24

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ

Поставщики могут зарегистрироваться на Портале внешних ресурсов Posti двумя способами.

- a) Отдел внешних ресурсов Posti запускает процедуру регистрации вашей компании. Posti добавляет некоторые ключевые сведения в профиль вашей компании, а вы продолжаете процедуру регистрации, заполняя оставшиеся поля.

Примечание 1. Когда Отдел внешних ресурсов Posti запускает процедуру вашей регистрации, вы получаете имя пользователя и пароль (в отдельных электронных письмах) на адрес электронной почты, который вы указали для регистрации.

Примечание 2. Часть сведений о вашей компании заполняет Отдел внешних ресурсов Posti, но за точность этих сведений отвечаете вы. Тщательно проверьте заполненные поля. При необходимости исправьте данные в редактируемых полях и сообщите представителям Posti о любых неточностях, чтобы они были исправлены в дальнейшем. Отправьте в Posti электронное письмо с полным списком данных, которые нужно изменить, и приложите к нему подтверждающие документы.

- b) Вы можете зарегистрироваться на Портале внешних ресурсов Posti, используя ссылку, которую отправил вам представитель Отдела внешних ресурсов Posti. В этом случае Отдел внешних ресурсов не указывает никаких сведений о вашей компании заранее.

Вы можете выбрать язык и часовой пояс в своем профиле пользователя.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Когда вы выбрали язык интерфейса, вам сначала будет предложено ознакомиться с **Пользовательским соглашением**. Внимательно прочтите этот документ и подтвердите, что вы согласны или не согласны с его условиями.

Чтобы продолжить процесс регистрации, **вы должны принять условия Пользовательского соглашения**: нажмите кнопку «Принимаю» и затем нажмите «Подтвердить» (пункты 1 и 2 на рис. 2 ниже).

Примечание. Если вы хотите загрузить Соглашение в формате PDF, это можно сделать в правом верхнем углу экрана (пункт 3 на рис. 2 ниже).

Также обеспечьте стабильное подключение к Интернету во время процедуры регистрации, поскольку при сбое подключения вам придется вводить всю информацию заново.

Рис. 2. Пользовательское соглашение

ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАВЩИКА

На следующей странице вы увидите форму регистрации поставщика. Эта форма состоит из двух основных разделов: «Сведения о поставщике» и «Сведения о пользователях».

В первом разделе «Сведения о поставщике» вы указываете информацию о вашей организации. Это обязательный раздел.

Примечание 1. Все поля, отмеченные красной звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Поля, отмеченные красным прямоугольником на рис. 3 ниже, невозможно изменить после отправки сведений. Если вам все же потребуется внести изменения, обратитесь к контактному лицу в Отделе внешних ресурсов Posti.

Примечание 2. При обработке запроса на внесение изменений вас могут попросить предоставить подтверждающие документы (например, письмо на официальном бланке банка, подтверждающее изменение банковских реквизитов).

1
Детали Организации

* Наименование Поставщика	Supplier Z
* Страна	RUSSIAN FEDERATION
* Адрес	Alexander II
* Город	Moscow
* Почтовый индекс	1222
* Регистрационный номер компании	RU123456789
* ИНН (Если не применимо, пожалуйста, используйте 0)	0
Веб-сайт	www.supplierz.com
IBAN	
Банковский Счет	30101810400000000225
Наименование Банка	Sberbank
Код СВИФТ / БИК	SABRRUMM012
Валюта Банка/ Счетов-Фактур	RUB
Дополнительный Банковский Счет	
Код Поставщика (Пожалуйста, оставьте это поле пустым во время регистрации)	

Рис. 3. Форма регистрации поставщика: сведения о поставщике

Во втором разделе формы регистрации вы указываете информацию о представителях вашей компании, которые будут пользоваться порталом.

2 **Детали Пользователя**

* **Имя**

* **Фамилия**

* **Логин (пожалуйста, запомните свой логин)**
(пожалуйста, запомните своё пользовательское имя)

* **Адрес электронной почты**
ВАЖНО: Этот адрес электронной почты будет использован для доступа к сайту и для всех коммуникаций. Пожалуйста убедитесь что Вы ввели адрес правильно. Пожалуйста используйте ";" (точку с запятой) для разделения нескольких адресов.

* **Телефонный Номер. Пожалуйста убедитесь что Вы ввели номер телефона правильно. Пожалуйста используйте "+" перед кодом страны и далее номер телефона.**

* **Предпочитаемый язык для использования с системном интерфейсе**

* **Часовой пояс**

Роль в организации

Рис. 4а. Форма регистрации поставщика: сведения о пользователях

Выберите «(GMT + 3: 00) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград» из выпадающего списка

* **Адрес электронной почты**
ВАЖНО: Этот адрес электронной почты будет использован для доступа к сайту и для всех коммуникаций. Пожалуйста убедитесь что Вы ввели адрес правильно. Пожалуйста используйте ";" (точку с запятой) для разделения нескольких адресов.

* **Телефонный Номер. Пожалуйста убедитесь что Вы ввели номер телефона правильно. Пожалуйста используйте "+" перед кодом страны и далее номер телефона.**

* **Предпочитаемый язык для использования с системном интерфейсе**

* **Часовой пояс** 

Роль в организации

(GMT 0:00) Western Europe Time, London, Lisbon
 (GMT + 0:00) Casablanca
 (GMT + 0:00) Monrovia, Reykjavik
 (GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome
 (GMT + 1:00) Kinshasa
 (GMT + 1:00) Tripoli
 (GMT + 2:00) Amman
 (GMT + 2:00) Cairo
 (GMT + 2:00) Central Africa Time Harare, Pretoria
 (GMT + 2:00) EET(Eastern Europe Time), Helsinki, Athens, Sofia, Bucharest
 (GMT + 2:00) Istanbul
 (GMT + 2:00) Jerusalem
 (GMT + 2:00) Kaliningrad
 (GMT + 2:00) South Africa Time, Johannesburg
 (GMT + 3:00) Baghdad
 (GMT + 3:00) **Eastern Africa Time, Nairobi**
 (GMT + 3:00) Kuwait, Riyadh, Doha, Manama
 (GMT + 3:00) **Moscow, St. Petersburg, Volgograd**
 (GMT + 3:30) Tehran
 (GMT + 4:00) Abu Dhabi, Dubai, Muscat
 (GMT + 4:00) Baku
 (GMT + 4:00) La Réunion
 (GMT + 4:30) Kabul
 (GMT + 5:00) Islamabad, Karachi
 (GMT + 5:00) Yekaterinburg, Ekaterinburg
 (GMT + 5:30) IST (Indian Standard Time), Kolkata, Mumbai, Chennai, New Delhi
 (GMT + 5:30) Sri Lanka, Colombo
 (GMT + 5:45) Kathmandu
 (GMT + 6:00) Almaty, Dhaka
 (GMT + 6:30) Yangon/Rangoon

АВТОРСКОЕ ПРАВО 2000-2014 BRAVOSOLUTION ~

Рис. 4б. Форма регистрации поставщика: выбор часового пояса

Когда вы уверены, что все поля заполнены без ошибок, нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу экрана, как показано на рисунке ниже.

Регистрационные данные

Детали Организации

Сохранить Закрыть

Рис. 5. Регистрация поставщика: сохранение записи

ВОПРОСЫ БАЗОВОГО ПРОФИЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАВЩИКА

Затем откроется страница «Форма базового профиля: регистрация» со списком вопросов. Ответьте на эти вопросы, чтобы сообщить Отделу внешних ресурсов Posti необходимую информацию о вашей компании.

Как и прежде, вам нужно заполнить все поля, отмеченные красной звездочкой. Когда вы закончите, нажмите кнопку «Сохранить и продолжить», чтобы перейти к следующему этапу регистрации.

Бланк стандартного профиля : Registration
Регистрация

Quality and environment

Качество и охрана окружающей среды * Есть ли на предприятии система менеджмента качества? Да – Система сертифицирована по ISO 9001

Качество и охрана окружающей среды * Есть ли на предприятии система экологического менеджмента Да – Система сертифицирована по ISO 14001

Качество и охрана окружающей среды * Выдвигаете ли вы требования к качеству продукции / экологические / этические требования вашим поставщикам ДА

Audit

аудит * Проводят ли органы власти или заказчики проверки вашей компании в области качества, этики или соблюдения требований законодательства? ДА

Business

бизнес * Каков оборот вашей компании? 101-500 тыс. евро

Сохранить & продолжить

Рис. 6. Форма базового профиля: ответы на основные вопросы

Примечание. Все поля, отмеченные красной звездочкой (*), обязательны для заполнения.

На основе ваших ответов на вопросы, показанные на рис. 6, система сформирует ряд дополнительных вопросов. На них вам также нужно ответить.

Бланк стандартного профиля : Quality (ISO)
Регистрация

Сохранить & продолжить

Quality and environment_a
Quality and environment_a

Качество и охрана окружающей среды * Укажите регистрационный номер свидетельства о сертификации по ISO 9001 0000000011
Оставшиеся символы для ввода 1989

Качество и охрана окружающей среды * Укажите год проведения сертификации вашей системы по ISO 9001 20xxxx
Оставшиеся символы для ввода 1994

Рис. 7. Форма базового профиля: дополнительные вопросы

Ответьте на все вопросы, отмеченные красной звездочкой (*), и нажмите кнопку «Сохранить и продолжить». Вы увидите сообщение о том, что процесс регистрации завершен (см. рис. 8 ниже). Затем нажмите кнопку «Закрыть окно» (см. рис. 8).

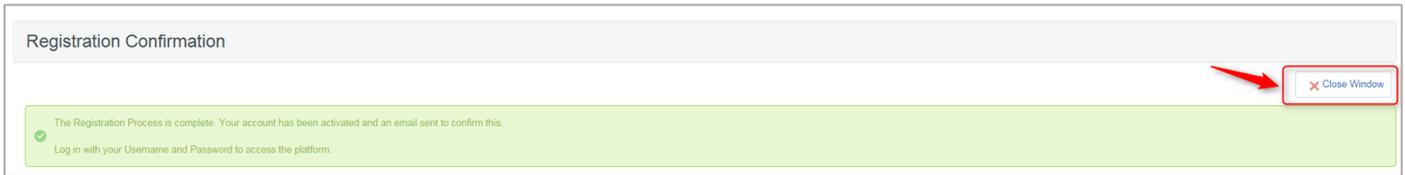


Рис. 8. Форма базового профиля: подтверждение регистрации

Если вы заполнили не все обязательные поля или ответили не на все обязательные вопросы, ваша учетная запись не активируется. Вы увидите сообщение об ошибке, где будут выделены обязательные поля, которые вы оставили пустыми.

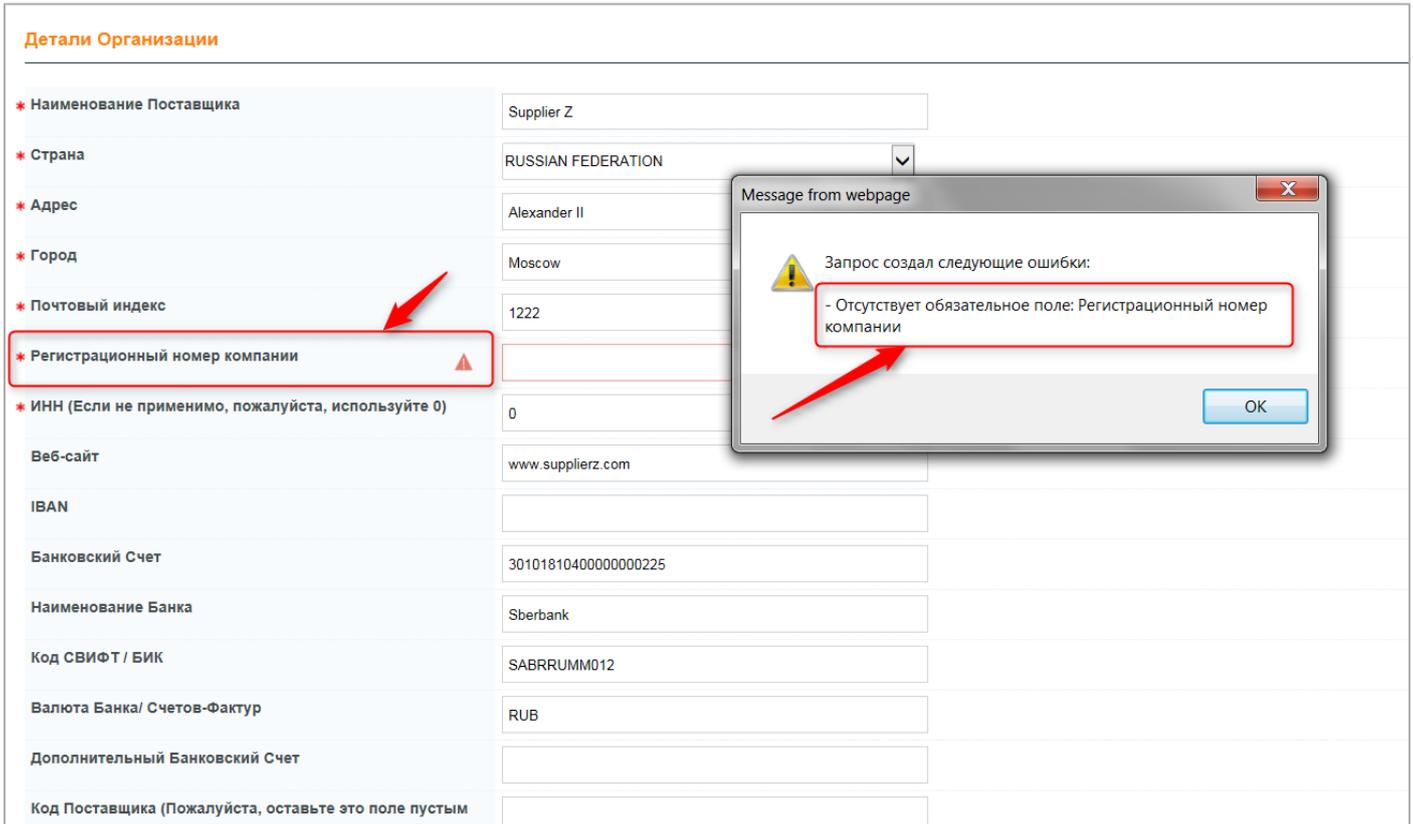


Рис. 9а. Пропущенные обязательные поля

Если при нажатии на кнопку «Сохранить» не появилось сообщение об ошибке, вы увидите следующее.

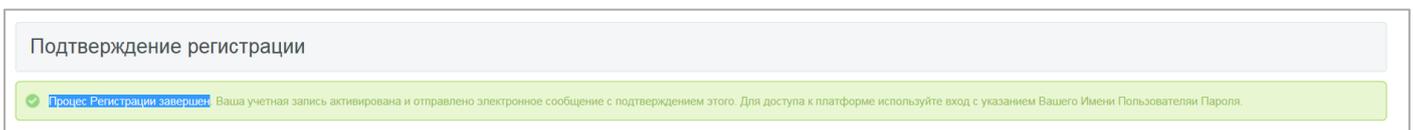


Рис. 9б. Подтверждение успешной регистрации

Теперь вам нужно нажать кнопку «Закреть окно», и на экране появится следующая страница.

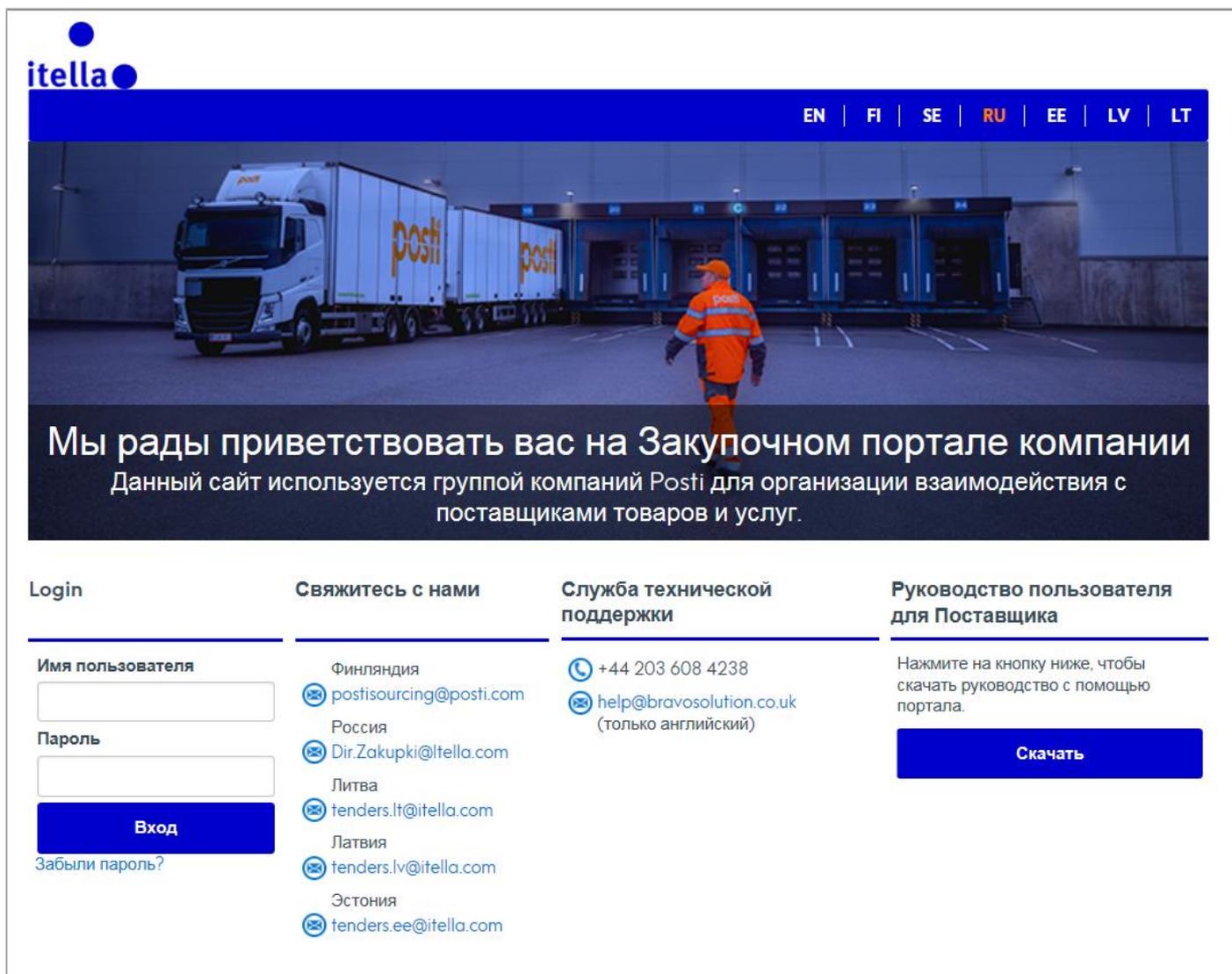


Рис. 10. Вход в систему для поставщиков: имя пользователя и пароль

Это страница входа в систему, которую вы теперь будете использовать для доступа к portalу. Теперь проверьте свой почтовый ящик (который вы указали при регистрации компании) и войдите в систему, используя выбранное вами **имя пользователя** и **пароль**, который был отправлен на этот же электронный адрес отдельным письмом (система создает пароль автоматически).



Рис. 11. Электронное письмо: пароль для доступа к portalу

Subject: Активация Учетной Записи Поставщика на Posti Group Sourcing Portal

Уважаемый Поставщик,

Ваша учетная запись была активирована на Posti Group Sourcing Portal

Вы можете использовать Ваши Имя Пользователя и Пароль, чтобы зайти во все доступные области на платформе.

Напоминаем, что Вы выбрали Имя Пользователя: supplierz Адрес сайта: <https://posti-prep.bravosolution.com>

Заметьте: Ваши полномочия доступа к платформе могут быть через Имя Пользователя и Пароль в области входа на странице.

Рис. 12. Электронное письмо: активация учетной записи

При первом входе вам нужно снова принять Пользовательское соглашение, а затем система попросит вас **сменить пароль в целях безопасности**. Следуйте инструкциям, показанным на рисунке ниже.

Рис. 13. Смена пароля

Введите новый пароль и нажмите «Отправить». На экране появится страница «Меню поставщика».

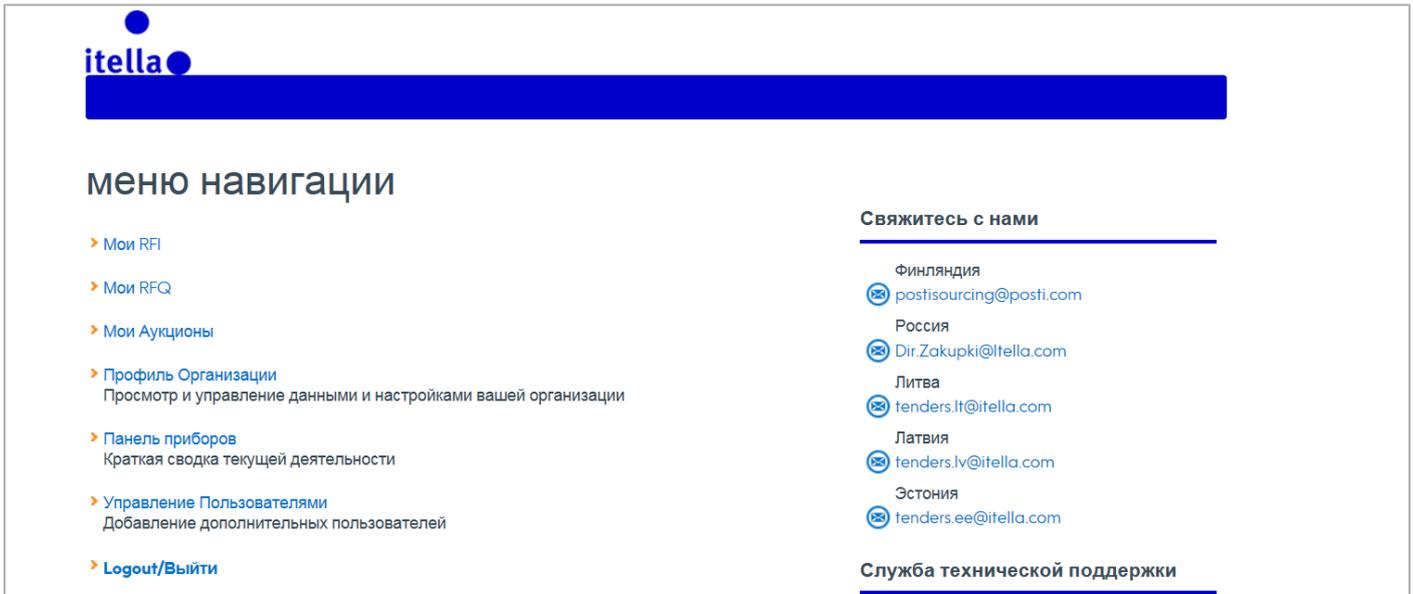


Рис. 14. Страница меню поставщика

На этой странице вы увидите различные возможности, в том числе управление вашими заявками и участием в торгах, профиль организации, панель управления и пользовательские настройки.

ПРОФИЛЬ ПОСТАВЩИКА: ПРОФИЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Чтобы обновить сведения в профиле вашей компании, нажмите ссылку «Профиль организации». Откроется страница, на которой можно обновить регистрационные данные, базовый профиль, описание статуса и историю ответов.

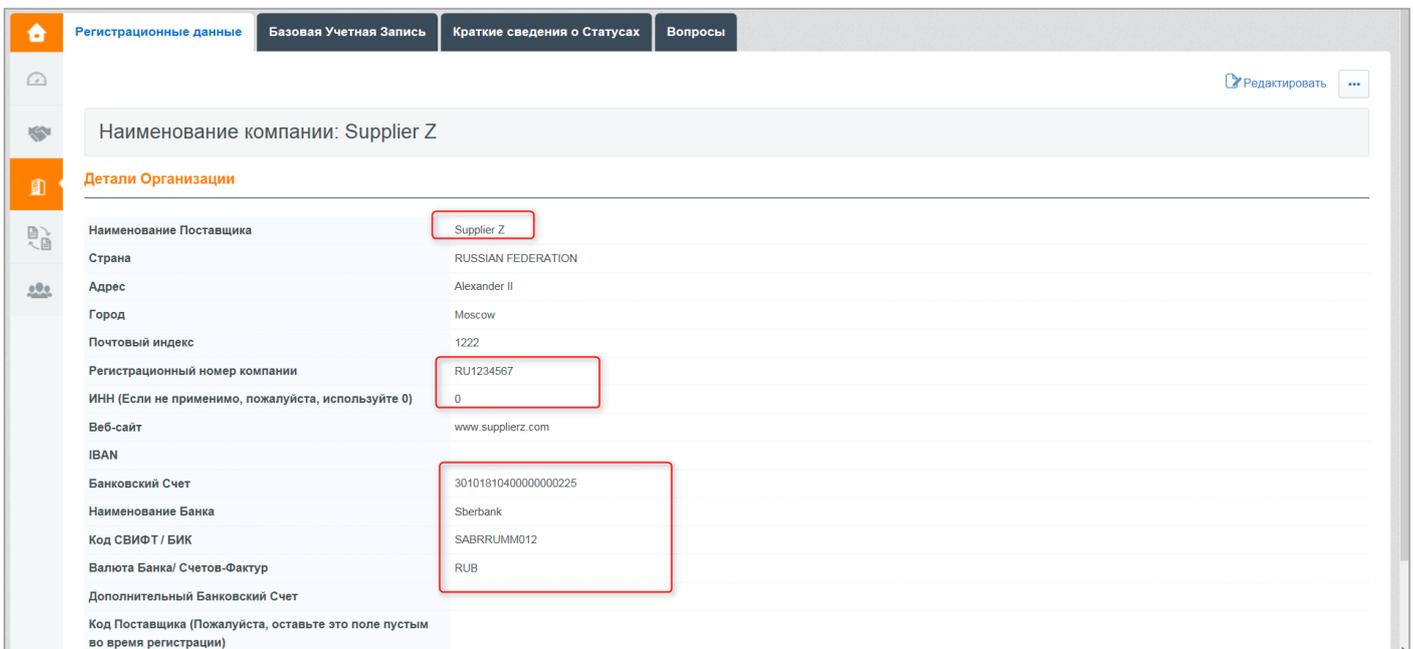


Рис. 15. Профиль поставщика: управление сведениями о поставщике

Примечание. Не все поля можно редактировать. Если вам нужно изменить данные в поле, предназначенном только для чтения, свяжитесь с контактным лицом из Отдела внешних ресурсов Posti. Например, на рис. 15 (выше) поля, отмеченные красным, заблокированы и предназначены только для чтения. Вносить в них изменения не разрешено.

Открыв страницу, вы можете переходить на другие вкладки, в том числе «Базовый профиль», «Описание статуса» и «История ответов». (См. рис. 16. ниже.)

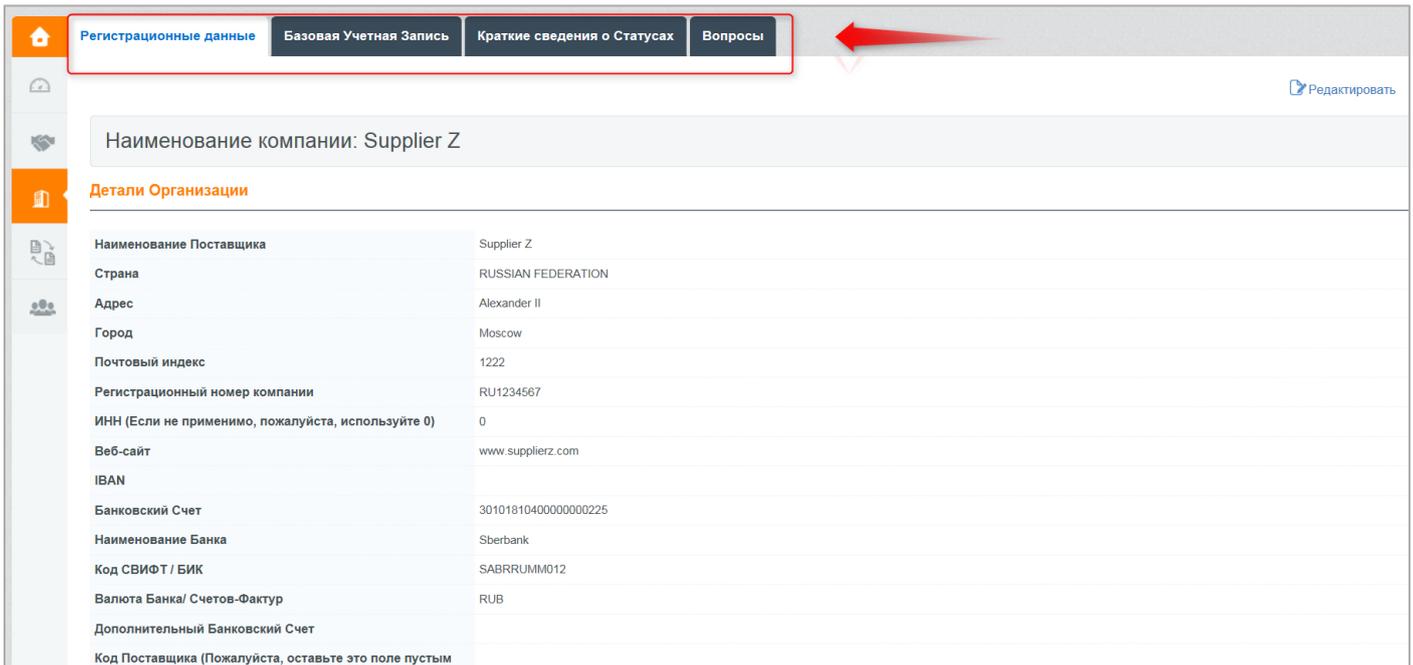


Рис. 16. Профиль поставщика: вкладки

ПРОФИЛЬ ПОСТАВЩИКА: ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

Панель управления дает вам возможность просматривать сводную информацию и сведения о вашей компании.

Чтобы открыть панель управления, нажмите ссылку «Панель управления» на странице меню поставщика (см. рис. 17. ниже).

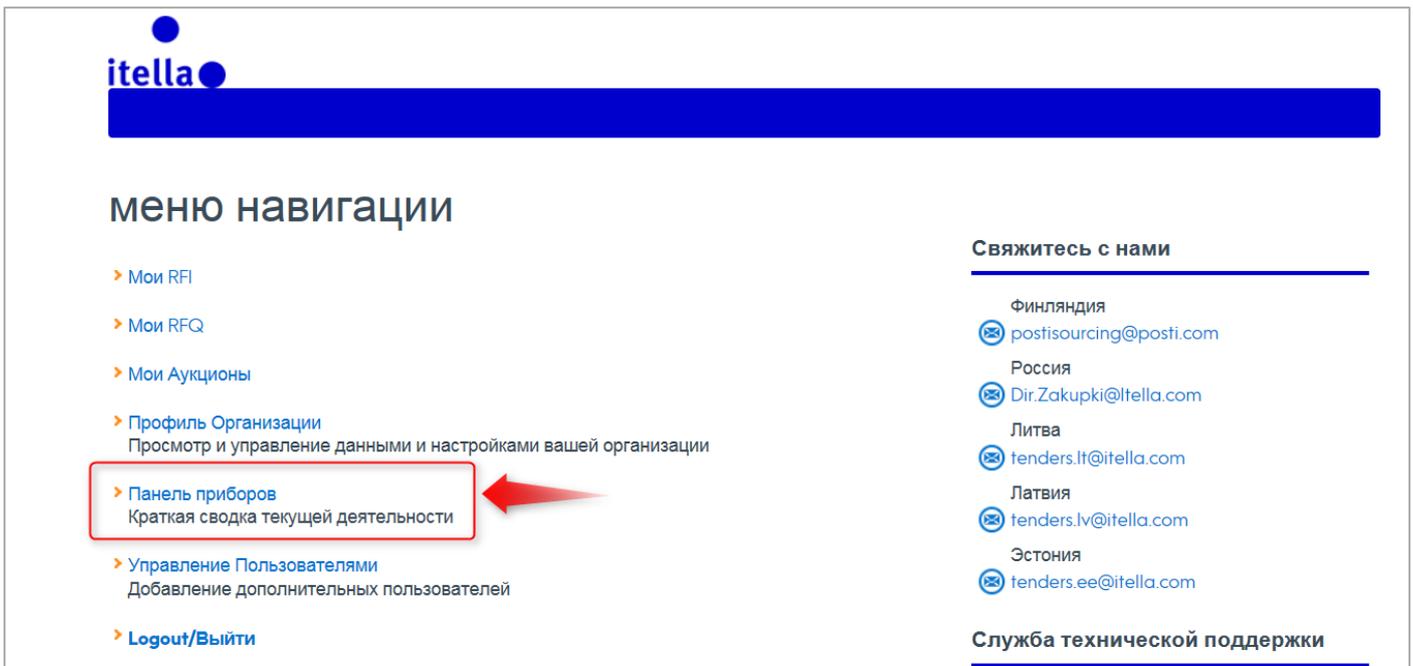


Рис. 17. Панель управления: профиль поставщика

Примечание. Зайдя на портал, вы в любой момент можете вернуться к панели управления, нажав вкладку с изображением спидометра в меню навигации в левой части экрана (рис. 18).

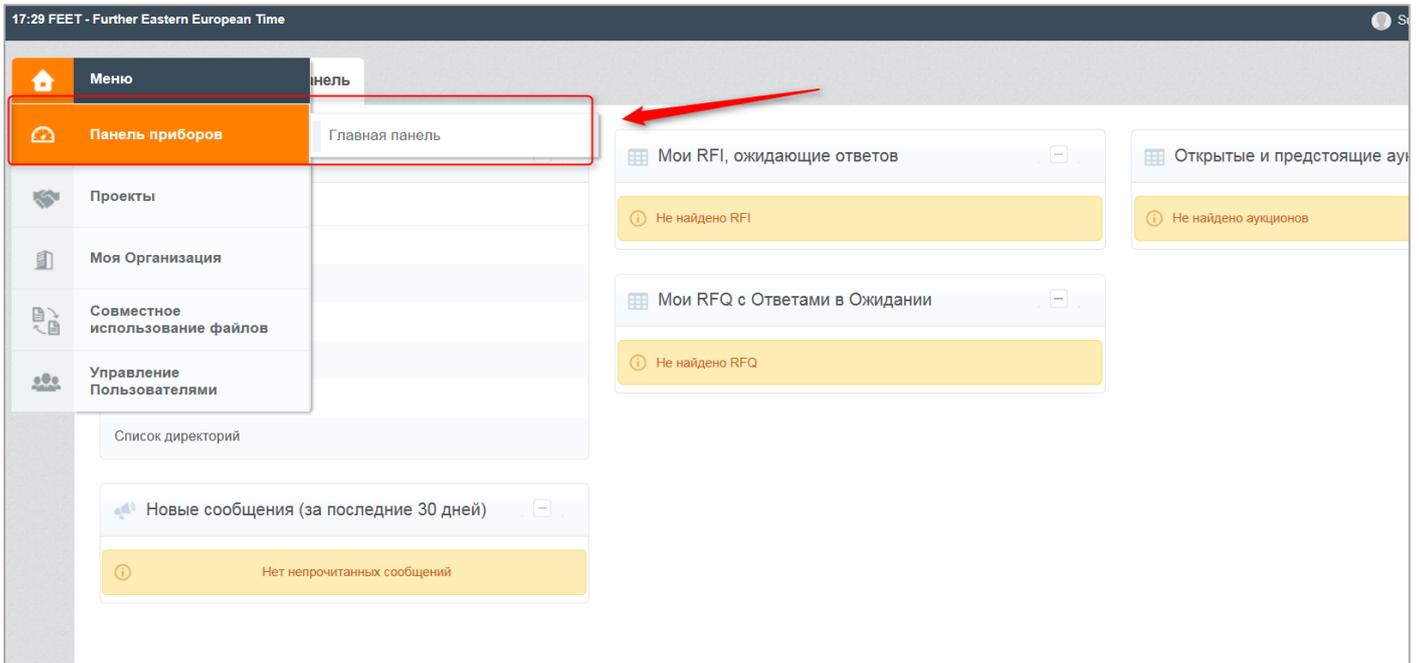


Рис. 18. Панель управления: страница профиля поставщика

На панели управления подсвечиваются действия, которые требуют вашего немедленного внимания. Пример см. на рис. 19 ниже.

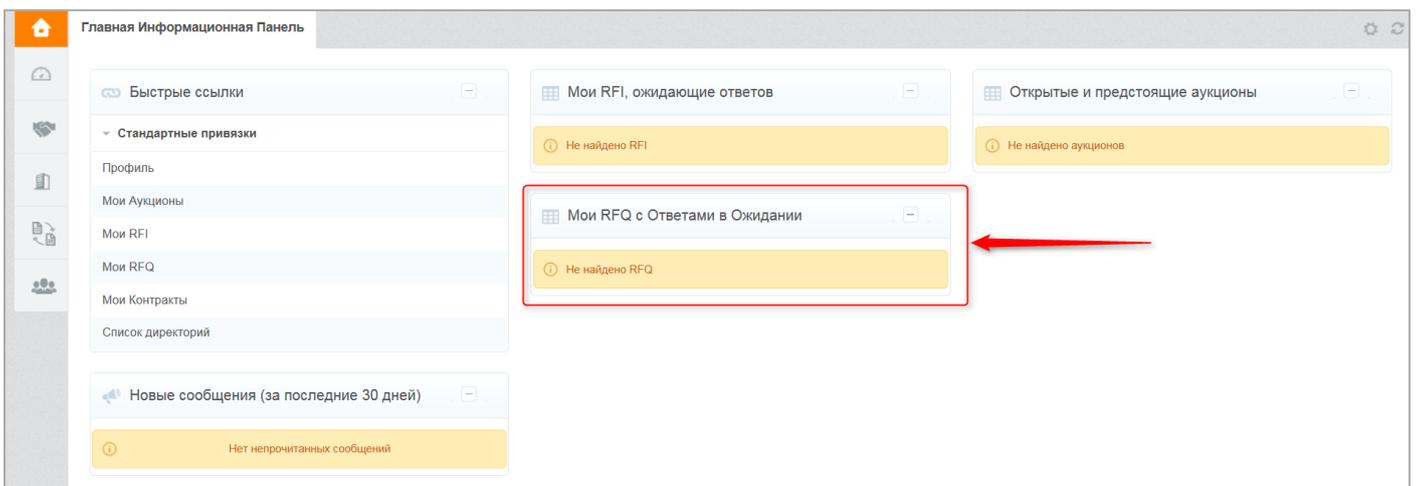


Рис. 19. Страница панели управления

Вы можете настроить внешний вид панели управления, используя значок конфигурации в правом верхнем углу экрана. Вы можете выбрать порядок отображения содержимого на экране (см. рис. 20).

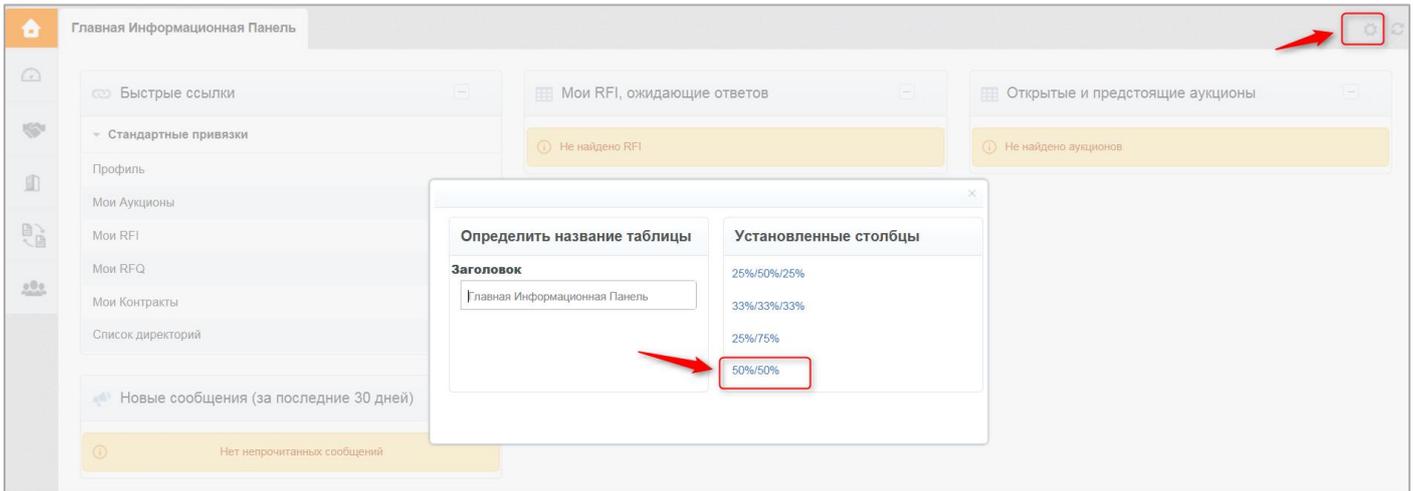


Рис. 20. Настройка панели управления

Значки в левой части страницы используются для доступа к основным разделам системы. Когда вы нажимаете любой из значков, открывается меню с дальнейшими вариантами навигации по системе (см. рис. 21 ниже).

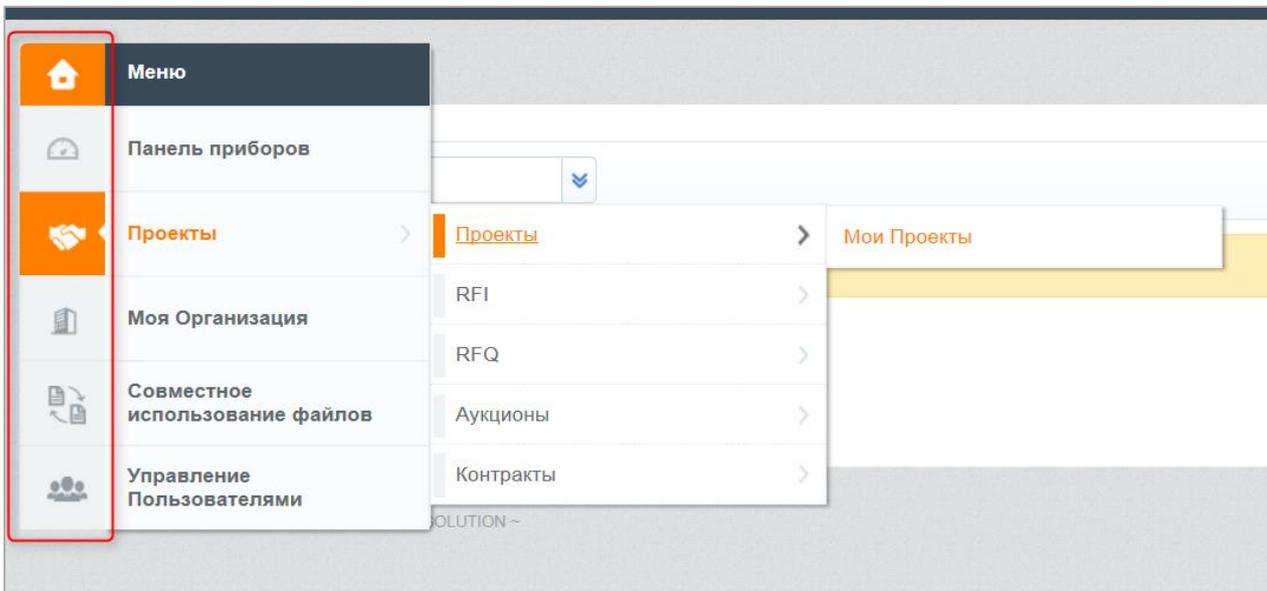


Рис. 21. Меню навигации

Также при необходимости вы можете обновить свои личные сведения на экране панели управления. В правом верхнем углу панели управления выберите «Профиль пользователя» (рис. 22).

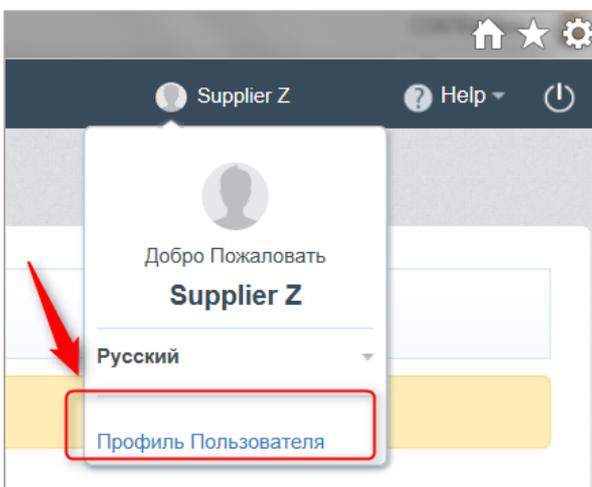


Рис. 22. Обновление личных данных

На новом экране нажмите «Правка», чтобы обновить свои данные пользователя или сменить пароль (рис. 23):

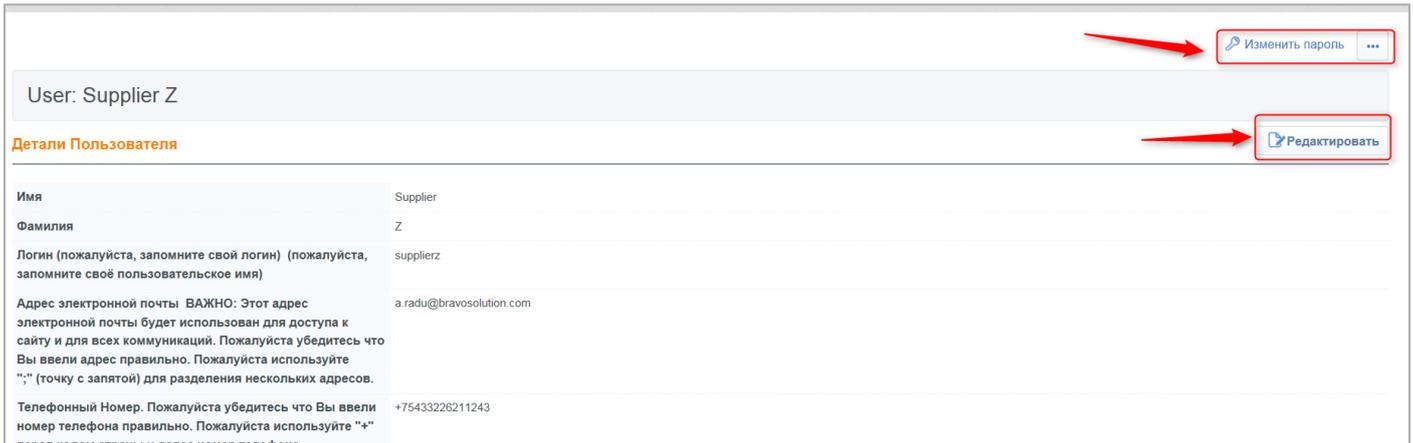


Рис. 23. Редактирование данных пользователя и смена пароля

ПРОФИЛЬ ПОСТАВЩИКА: УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Эта функция позволяет добавлять новых пользователей в учетную запись вашей компании. Есть два способа добавить нового пользователя.

Вариант 1. На странице меню поставщика нажмите ссылку «Управление пользователями» (рис. 24 ниже).

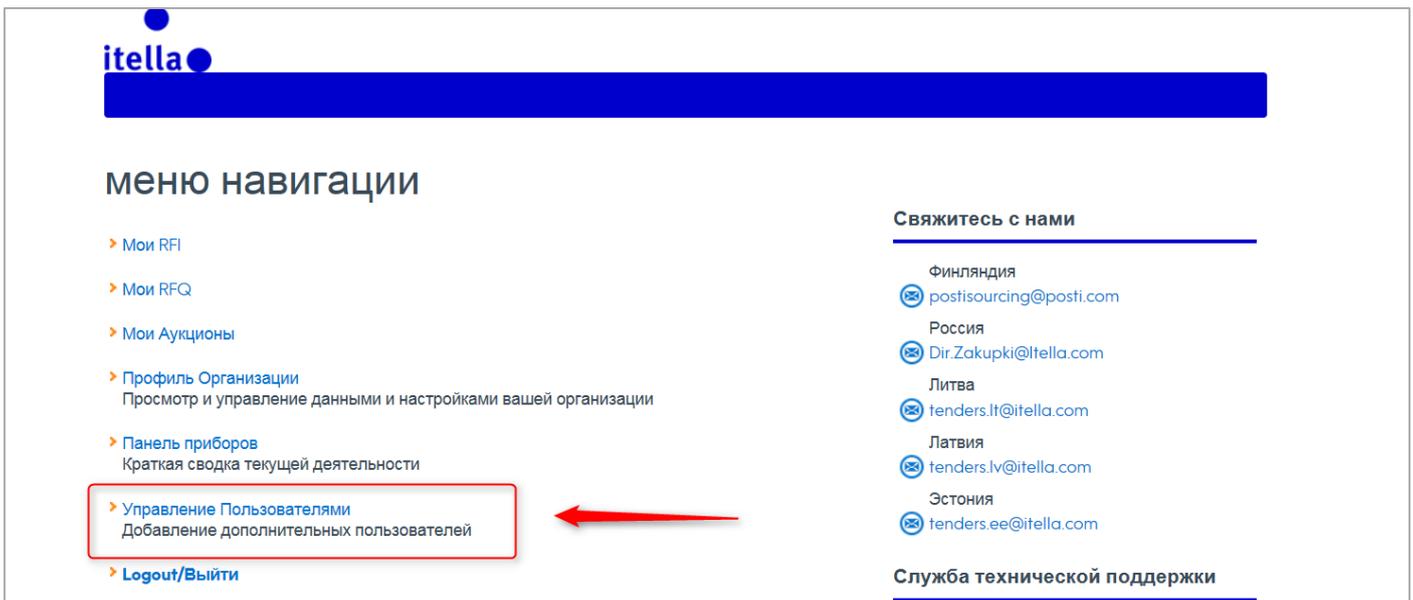


Рис. 24. Управление пользователями: меню поставщика

Вариант 2. В меню навигации на панели управления (слева на экране) выберите «Управление пользователями» -> «Управлять пользователями» -> «Пользователи» (рис. 25 ниже).

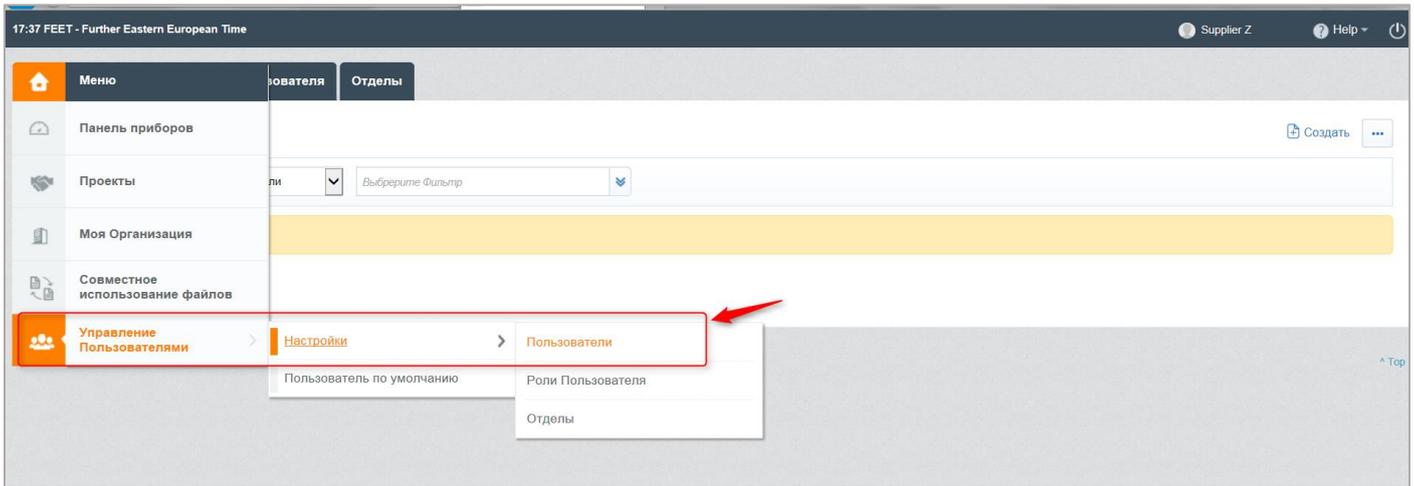


Рис. 25. Управление пользователями: меню навигации

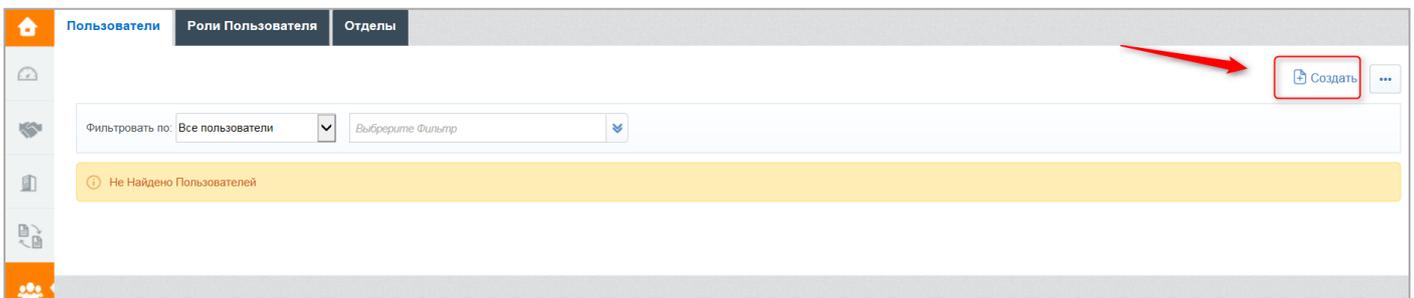


Рис. 26. Добавление новых пользователей

Нажмите «Создать» (рис. 26 выше), введите данные пользователя и нажмите «Сохранить» (рис. 27). При этом будет создано электронное письмо с паролем — система отправит его новому пользователю, которого вы только что создали.

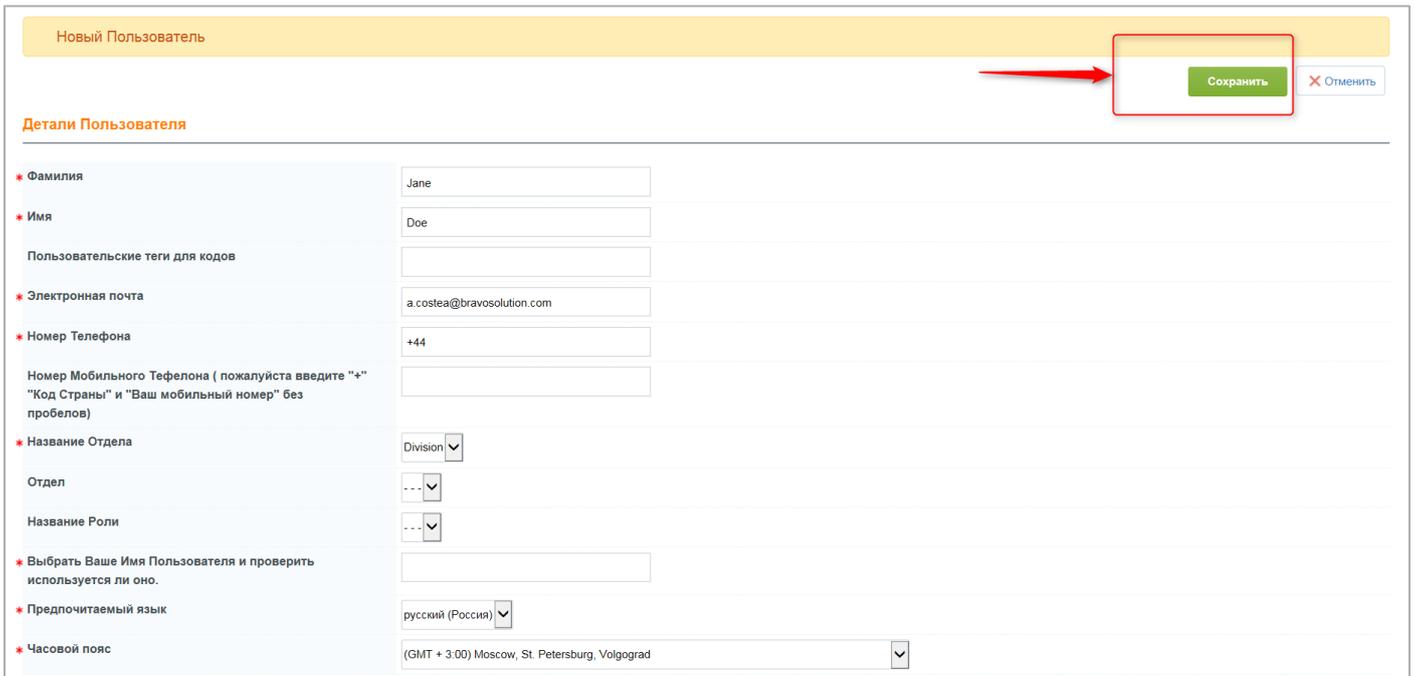


Рис. 27. Создание нового пользователя

Вы увидите сообщение о том, что ваш коллега зарегистрирован как новый пользователь, а данные для его входа были отправлены на электронный адрес, который вы указали в процессе создания. (Рис. 28.)

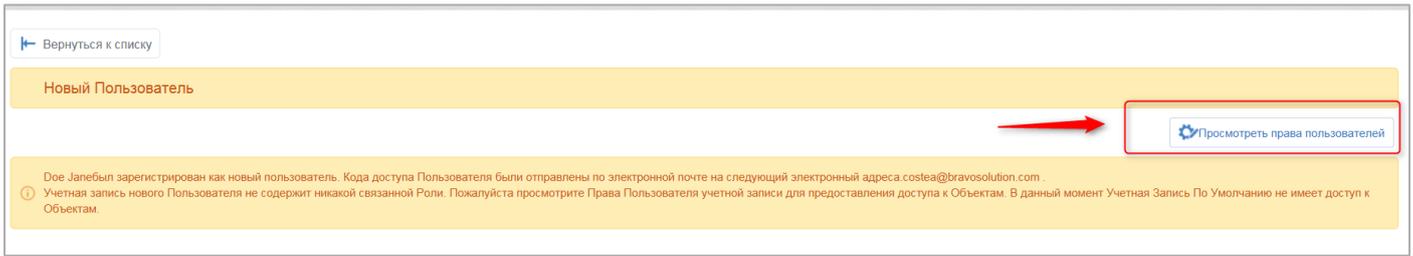


Рис. 28. Подтверждение создания нового пользователя

На этом этапе новый пользователь уже создан, но не имеет прав к этой учетной записи. Вам нужно указать права доступа, которые вы хотите предоставить своему коллеге. Для этого нажмите «Просмотр прав пользователя» (см. рис. 28 выше). Откроется новый экран со всеми настройками прав пользователя. На этом экране нажмите кнопку «Правка» рядом с каждым разделом и выберите в раскрывающихся списках нужные вам варианты (см. рис. 29 ниже).



Рис. 29. Выбор прав пользователя

ОТВЕТ НА ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ

Если вам отправлен запрос информации (RFI, Request for Information) или заявка на участие в проекте (RFP, Request for Proposal), вы получаете уведомление по электронной почте (пример см. ниже). Чтобы перейти к проекту, у вас есть два варианта:

1. Нажмите ссылку в полученном электронном письме.
2. Подключитесь к portalу Posti, используя свое имя пользователя и пароль, а затем на странице меню поставщика нажмите ссылку «Мои RFI» или «Мои RFQ».

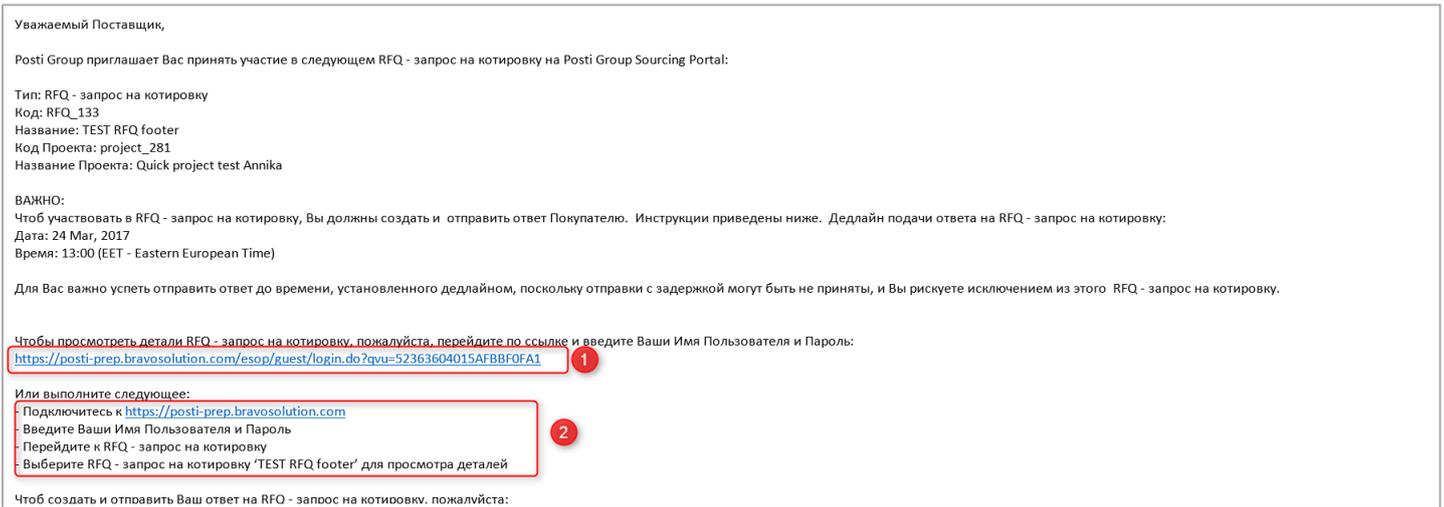


Рис. 30. Письмо с приглашением

На панели управления порталом вы найдете все проекты, в которые вы приглашены.

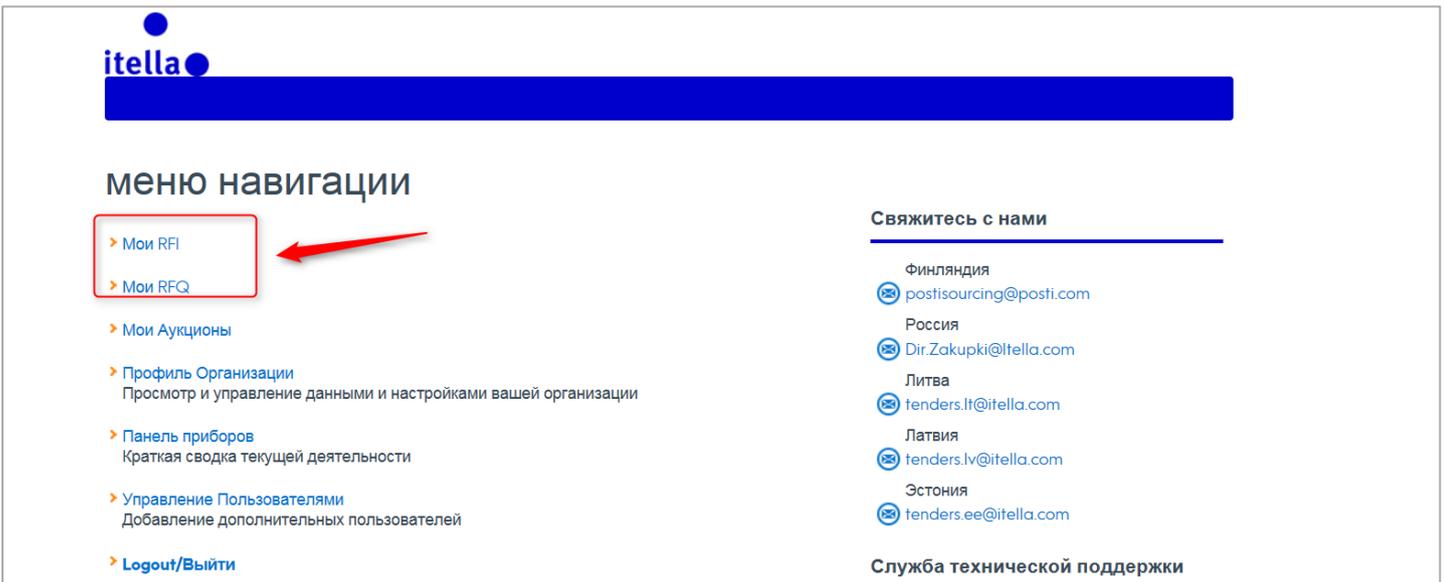


Рис. 31. Мои RFI и RFQ

В некоторых случаях система вас попросит принять Условия и положения, прежде чем вы получите доступ к подробным сведениям RFP/RFI (см. рис. ниже).

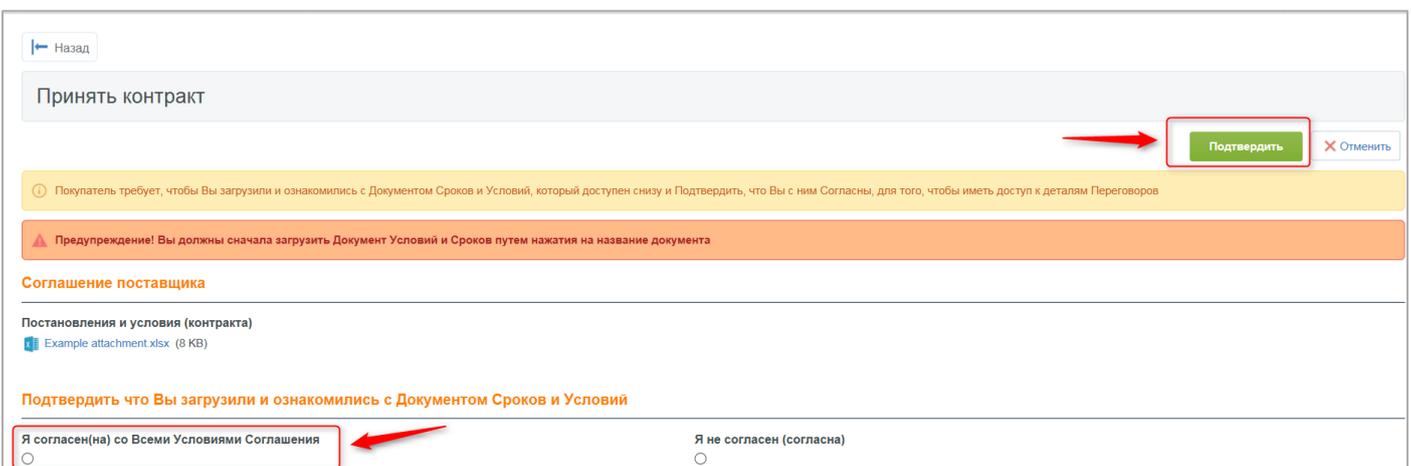


Рис. 32. Требование принять Условия и положения

Когда вы примете Условия и положения, вы увидите все компоненты RFP/RFI. Внимательно прочитав всю информацию и загрузив все вложения (если они есть), вы можете перейти к составлению ответа. Для этого вам нужно нажать кнопку «Создать ответ». (См. рис. 33.)

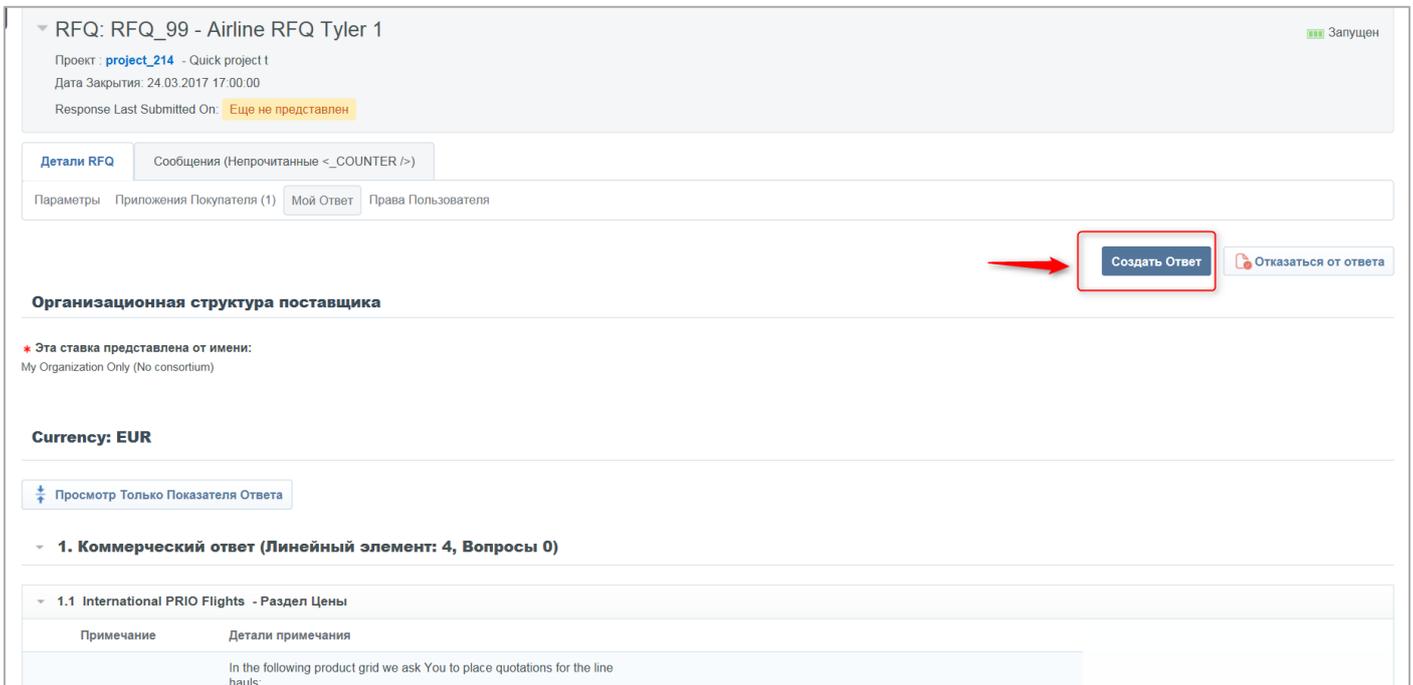


Рис. 33. Создание ответа

Вы можете редактировать свои ответы двумя способами.

1. Автономно: вы загружаете из системы файл с шаблоном ответа, заполняете все необходимые сведения в Excel и, когда вы уверены в своем ответе, загружаете свой ответ на портал и отправляете в Posti.
2. Онлайн: в этом случае вы редактируете ответ непосредственно на портале и можете сразу отправить его в Posti.

В первом случае вам нужно нажать кнопку «...» и выбрать «Экспорт/импорт ответов» (см. рис. 34).



Рис. 34. Экспорт/импорт ответов

На следующем экране нажмите кнопку «Загрузить», чтобы сохранить на свой компьютер таблицу Excel с вопросами, на которые вам нужно ответить для данного RFP/RFI. В этой таблице введите ответы, следуя инструкциям, приведенным внутри документа Excel, а затем импортируйте готовые ответы обратно на портал (см. рис. 35 и 36).

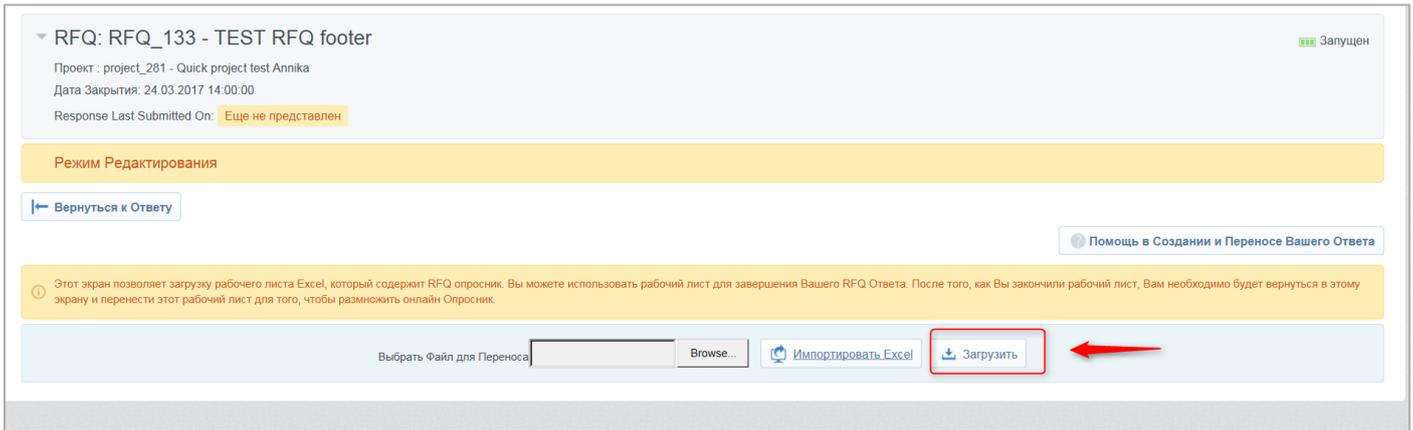


Рис. 35. Загрузка таблицы с ответами

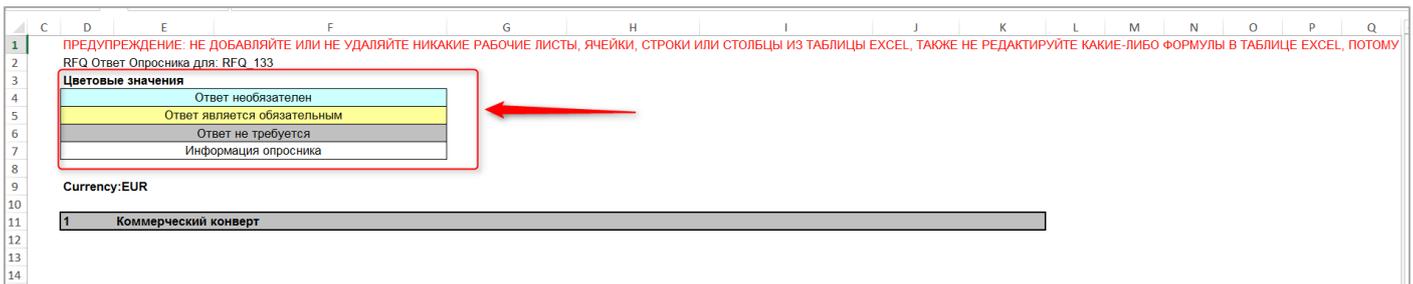


Рис. 36. Заполнение таблицы ответов

Если вы выбрали метод 2, просто введите ответы прямо на портале и нажмите «Отправить ответ» (см. рис. 37).

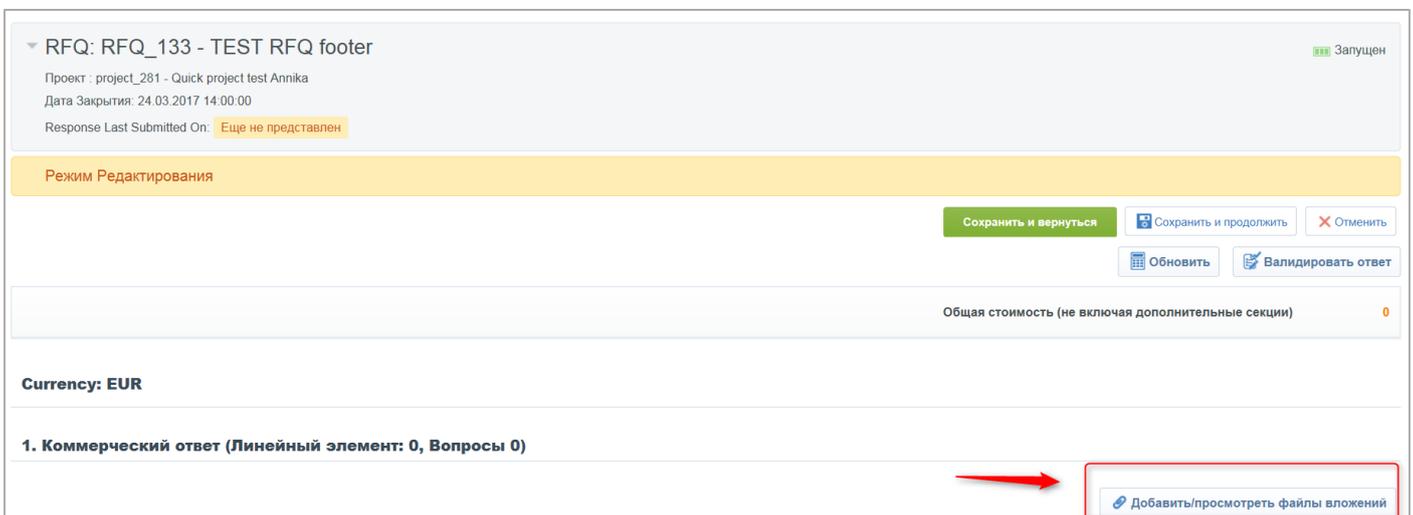


Рис. 37. Ответ на RFP/RFI на портале

В разделе «Добавить/просмотреть вложения» вы можете добавлять документы, подтверждающие ваши ответы на RFI/RFP.

Используя встроенные сообщения, вы можете общаться с менеджером Posti, отвечающим за данную категорию услуг или ресурсов. Это безопасный метод обмена информацией.

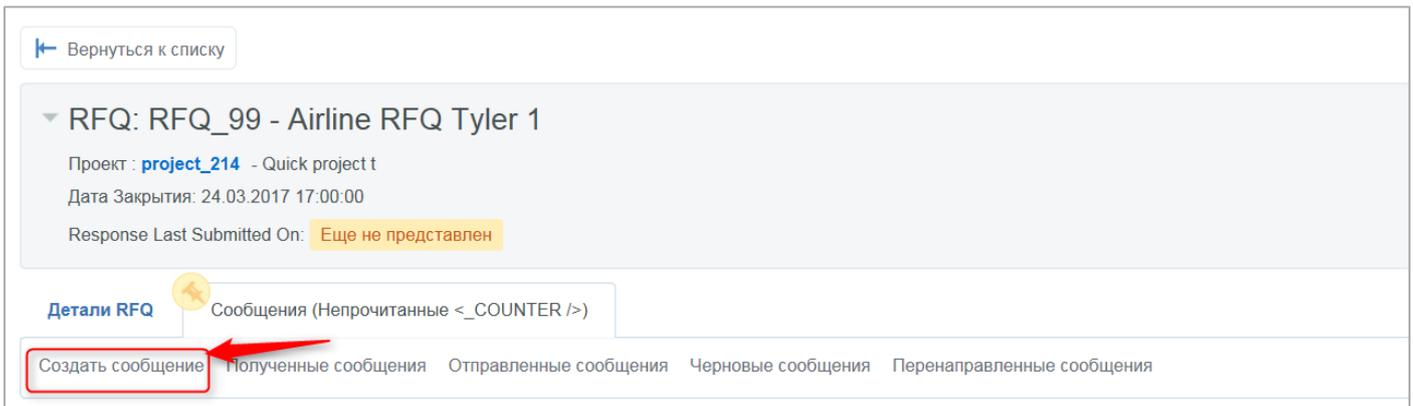


Рис. 38. Создание сообщения

Не забудьте нажать кнопку «Отправить ответ», когда ответы будут готовы. Это нужно сделать до установленного срока.

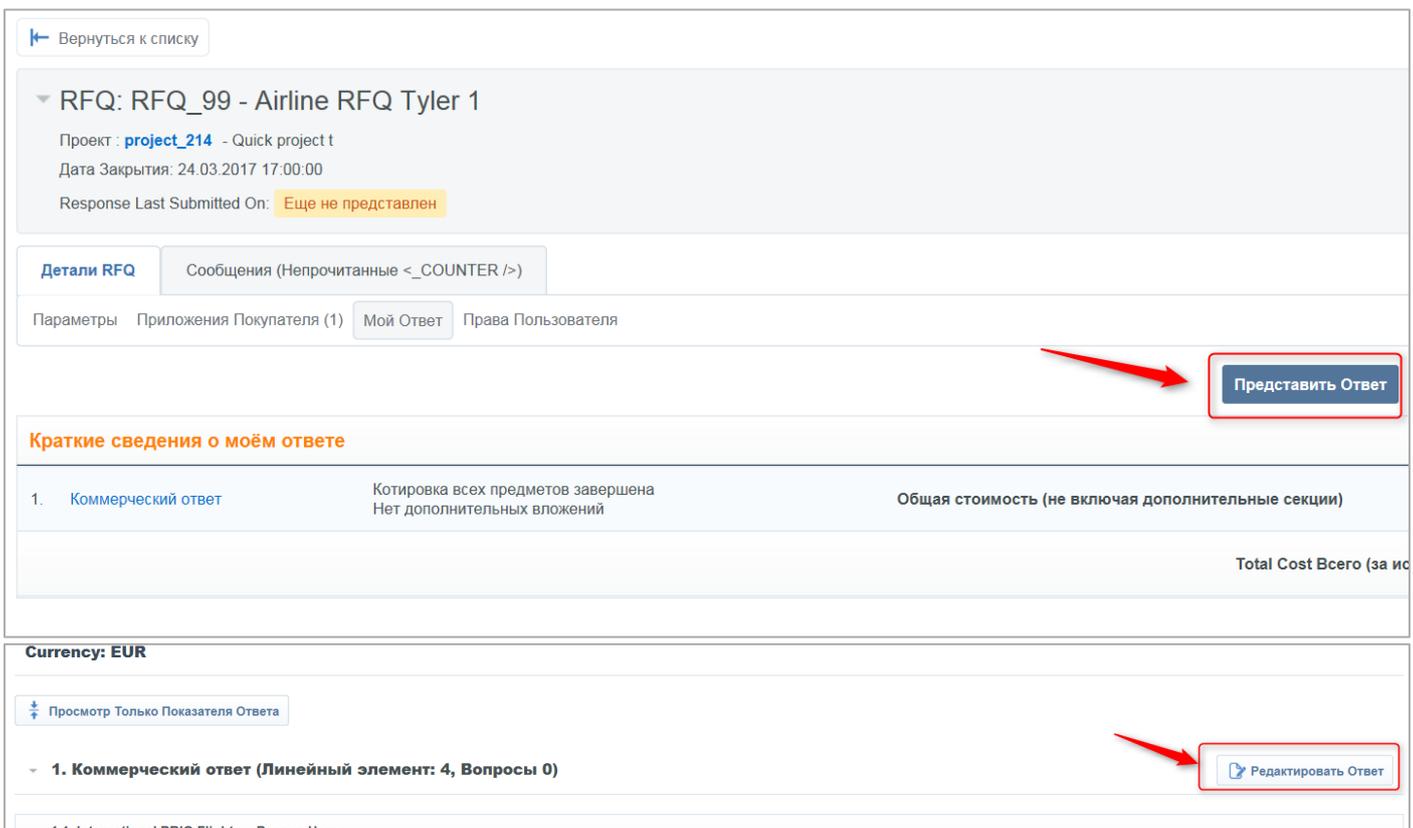


Рис. 39. Редактирование и отправка ответа

УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

Если вы приглашены к участию в торгах, вы получаете уведомление по электронной почте (пример см. ниже). Чтобы перейти к событию, у вас есть два варианта.

1. Нажмите ссылку в полученном электронном письме.
2. Подключитесь к portalу Posti, используя свое имя пользователя и пароль, а затем на странице меню поставщика нажмите ссылку «Мои торги».

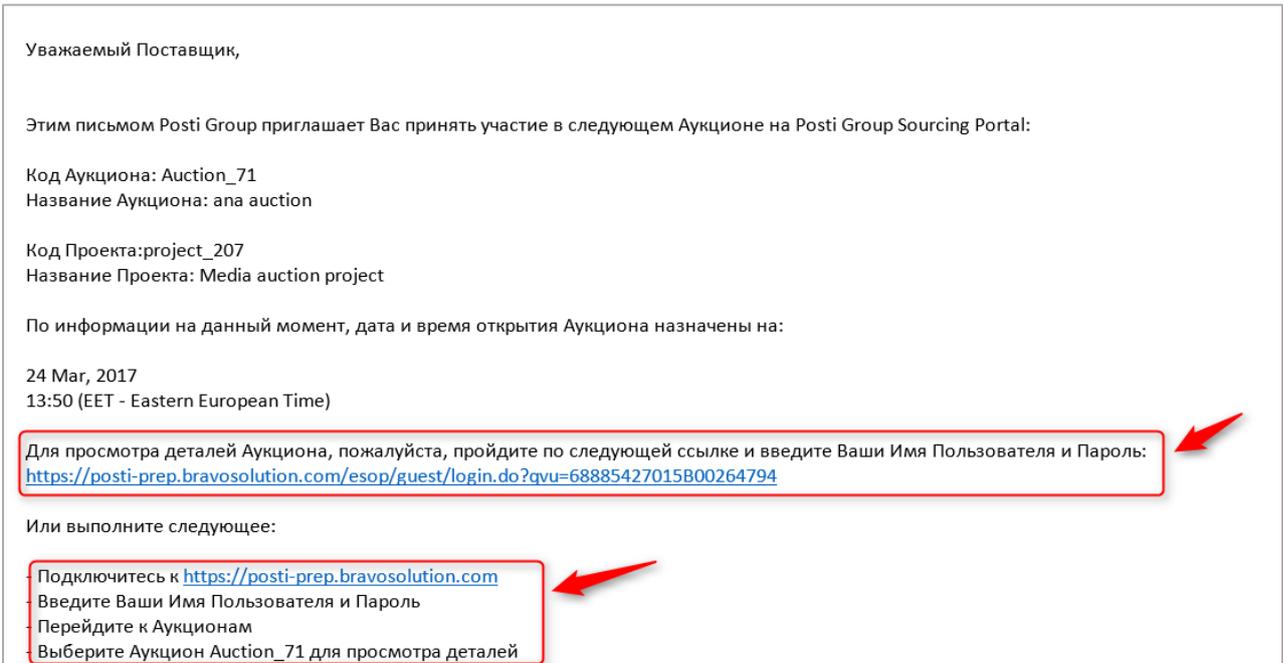


Рис. 40. Письмо с приглашением к участию в торгах

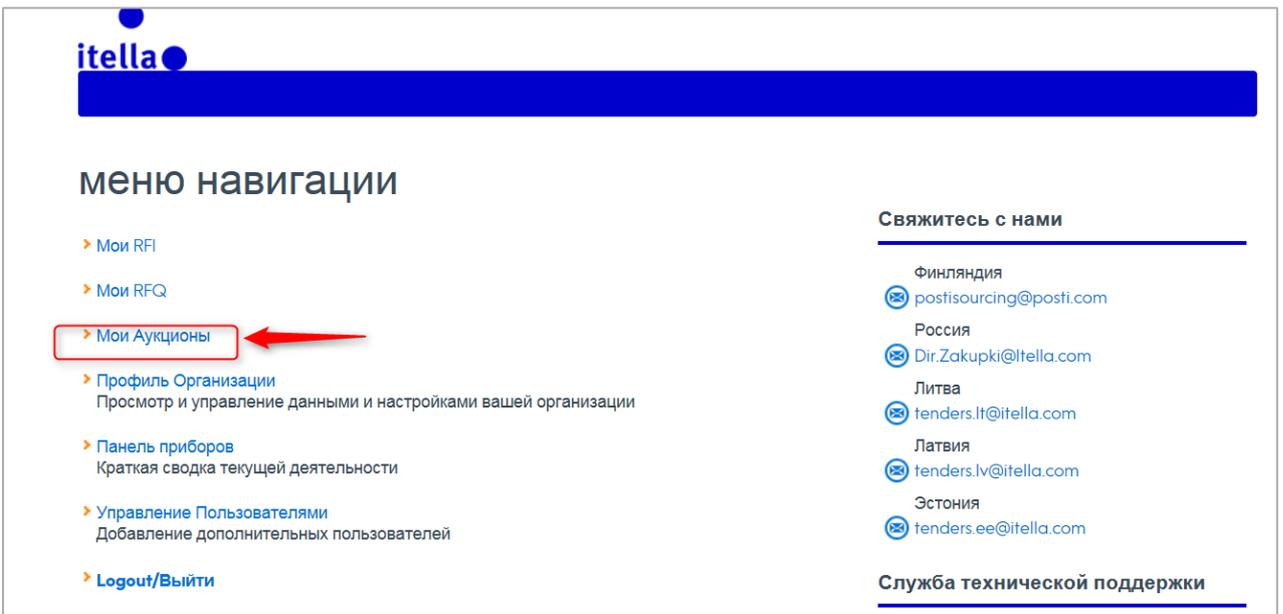


Рис. 41. Мои торги

Чтобы участвовать в торгах, откройте «Монитор торгов».

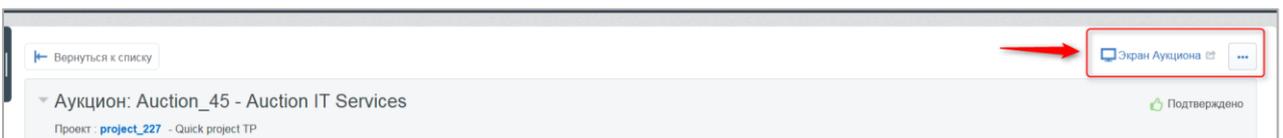


Рис. 42. Монитор торгов

На следующем экране выберите версию клиента, которую вы хотите использовать.

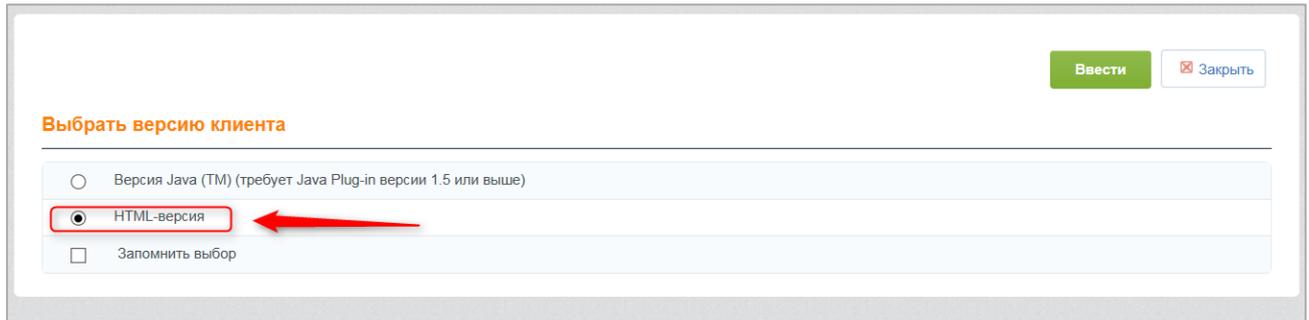


Рис. 43. Версия клиента

Откроется экран монитора торгов, и вы сможете выставить свое предложение, указав цену в блоке «Отправить заявку» (см. рисунок ниже). В течение всего срока проведения торгов вы будете видеть краткие сведения об этих торгах и вашу текущую позицию. Эта информация поможет вам определить стратегию участия.

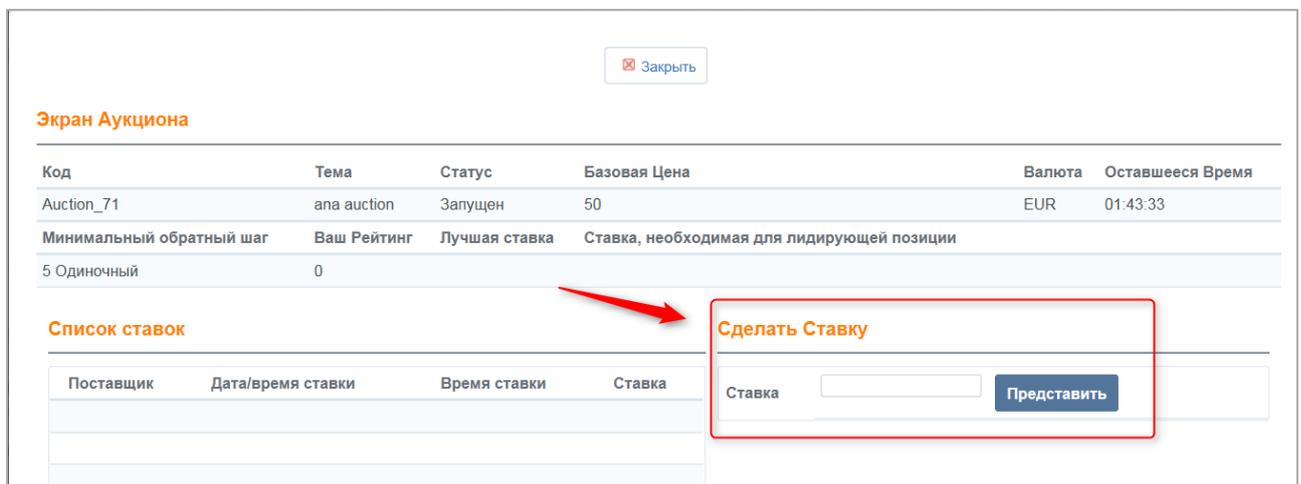


Рис. 44. Экран Монитора торгов

Ниже приведены описания полей на экране Монитора торгов.

- ✓ **Код торгов** (Auction Code): уникальный ссылочный код (генерируется системой).
- ✓ **Тема** (Subject/Auction title): название торгов, позволяющее вам определить их содержание (объекты или услуги, по которым вам предлагается выставить заявку).
- ✓ **Статус** (Status): статус торгов; вы можете подавать заявку при статусе «В процессе» (Running).
- ✓ **Базовая цена** (Base price): максимальная (для прямых торгов — минимальная) цена, которую поставщики не могут превышать при размещении заявок. (На рисунке ниже указана базовая цена в 50 евро; это означает, что вы должны предложить более низкую цену, например 48 евро.)
- ✓ **Валюта** (Currency): основная валюта торгов; эту валюту вы должны использовать при подаче заявок.
- ✓ **Оставшееся время** (Time Remaining): время до окончания торгов.
 !!!!Внимательно следите за этим значением, поскольку торги могут быть продлены при наличии активности или подаче новых заявок в последние минуты торгов.
 Продление торгов зависит от стратегии покупателя. Если вы приглашены участвовать в торгах, вы получите четкие инструкции от Posti.

- ✓ **Минимальное снижение заявки (Minimum Bid Decrement):** минимальный уровень, на который поставщики могут понижать свою заявку (на рисунке ниже поставщик AJ Testi 15 начал с заявки в 48 евро, минимальное снижение заявки равно 5, и далее поставщик может предложить сумму в 43 евро (48 – 5)).
- ✓ **Ваш рейтинг (Your rank):** ваш текущий рейтинг на данных торгах.
- ✓ **Поставщик (Supplier):** если этот параметр включен покупателем, то вы можете видеть в реальном времени, что делают другие поставщики. При этом личные данные поставщиков защищены: система генерирует случайные символы, либо имена попросту не отображаются.

ПРОСМОТР И ОДОБРЕНИЕ КОНТРАКТОВ

Если вы выбраны в качестве поставщика, вас могут попросить утвердить контракт или цену через портал. В этом случае вы получите уведомление по электронной почте.

Вы также можете проверить, требуются ли от вас какие-либо действия в отношении контрактов. Для этого зайдите в меню портала: «Проекты» -> «Контракты» -> «Мои контракты».

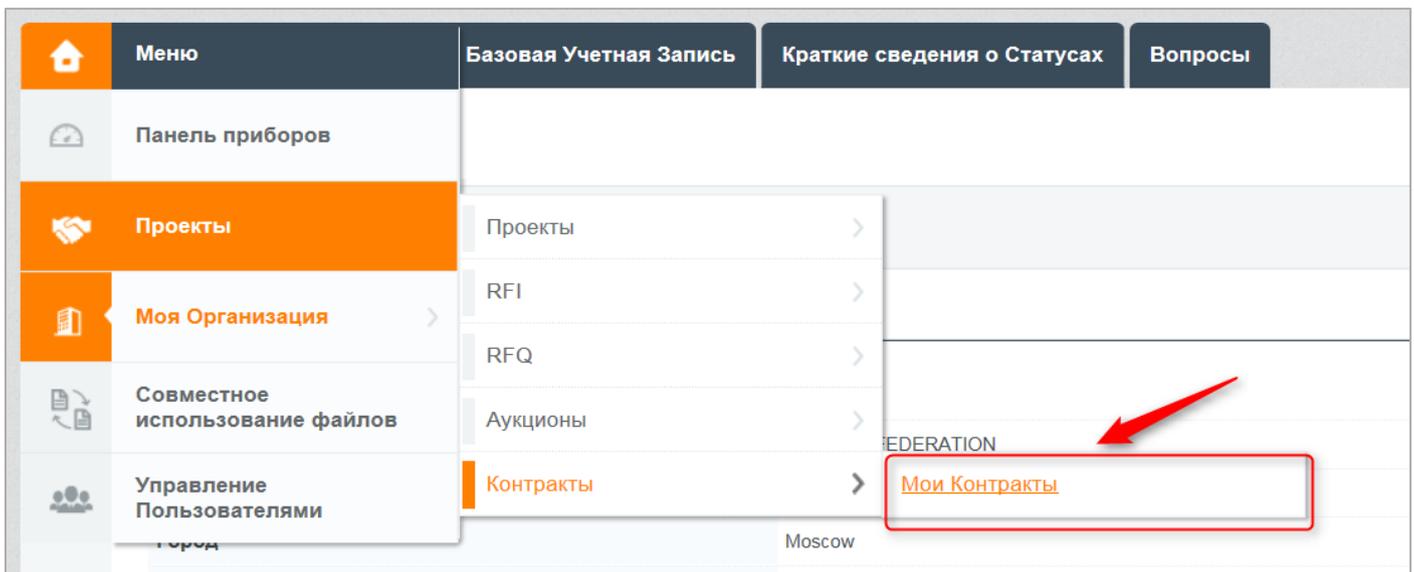


Рис. 45. Мои контракты

Контракты, требующие проверки или утверждения, будут отображаться в портлете «Переговоры» на панели управления.

Нажмите название контракта, затем откройте «Управление содержимым», чтобы посмотреть, какое содержимое требует утверждения.

ВАМ НУЖНА ПОМОЩЬ?

По любым техническим вопросам по работе Портала внешних ресурсов Posti обращайтесь в службу поддержки BravoSolution, **только на английском языке** (рис. 46).

Служба технической поддержки

 +44 203 608 4238

 help@bravosolution.co.uk
(только английский)

Рис. 46. Информация о службе поддержки

Все **вопросы, относящиеся к рабочим процессам**, направляйте в Отдел внешних ресурсов Posti или Itella по указанным ниже адресам электронной почты:

Свяжитесь с нами

Финляндия
 postisourcing@posti.com

Россия
 Dir.Zakupki@Itella.com

Литва
 tenders.lt@itella.com

Латвия
 tenders.lv@itella.com

Эстония
 tenders.ee@itella.com

Рис. 47. Контактное лицо Отдела внешних ресурсов Posti/Itella

Чтобы использовать портал наилучшим образом, ознакомьтесь с системными требованиями — их можно найти на основной странице входа в систему (см. рисунки ниже):

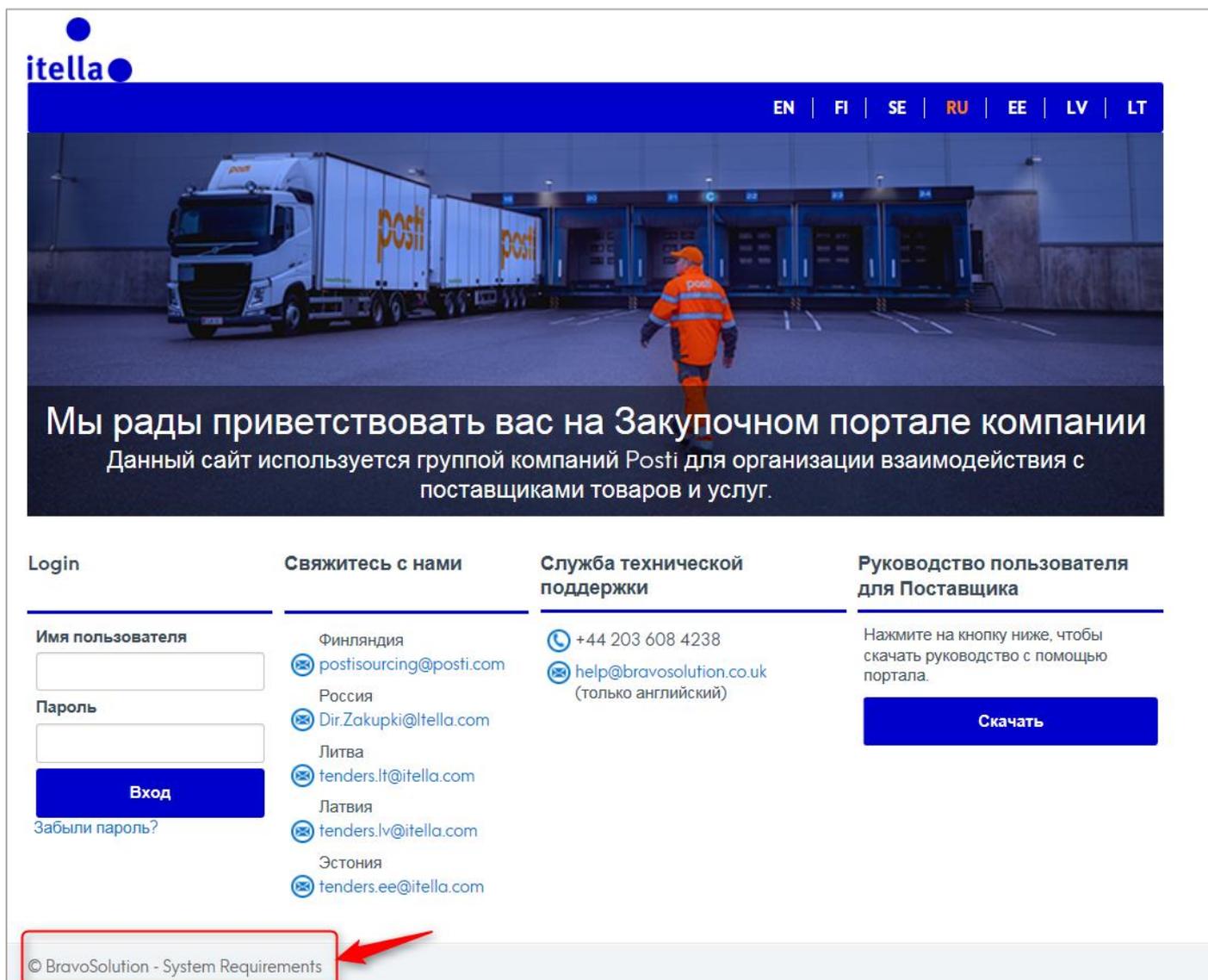


Рис. 48. Системные требования BravoSolution

Settings	Your Settings	Technical Requirements	Not Recommended
Browser	Microsoft Internet Explorer 11.0	Internet Explorer 10 and 11 Google Chrome Mozilla Firefox (ESR) 38+ Safari 8 for MacOS 10.10	Internet Explorer 9
IP Address	80.169.192.69		
Operating System	Windows 7	Microsoft Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Window 10. Other operating systems such as Linux, Mac OS X or other versions of Windows although not officially supported, may be compatible with supported browser	
JavaScript Version	1.3	1.3	
Cookies Support Enabled	ON	ON	
Screen Resolution	1536 x 864	1024 x 768 +	
Colour Depth	24 bit	16 bit +	
Processor	x86	x86 +	
Java Applets Supported	ON	ON	
Java Applets Enabled	ON	ON	
Java Version Java Runtime Environment Sun Version is required for online Auction advanced features		1.8 +	1.7

Рис. 48. Системные требования BravoSolution