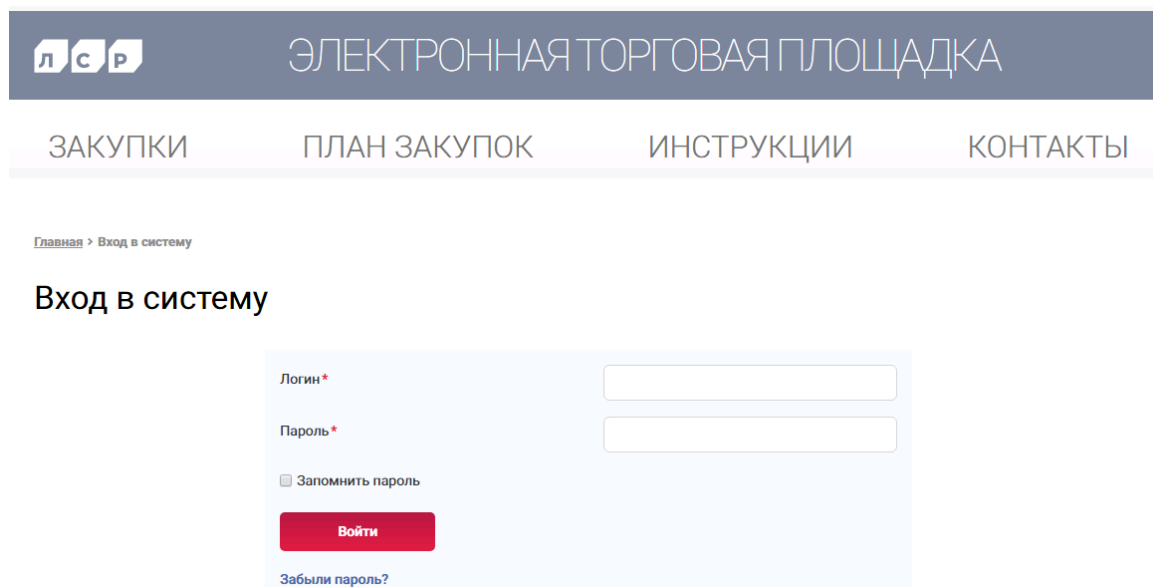


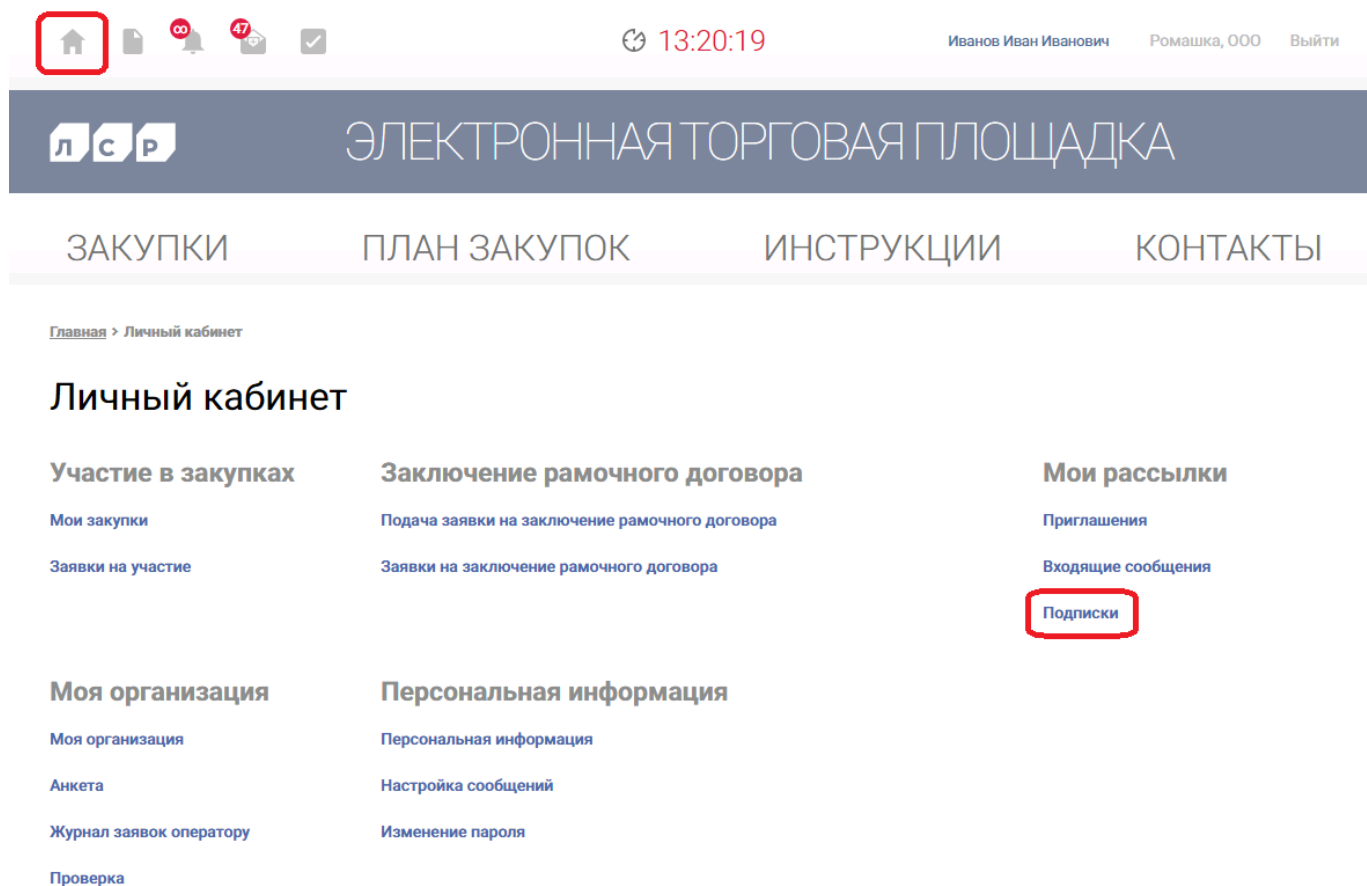
Инструкция по оформлению подписок на рассылку уведомлений о публикации процедур на поставляемые номенклатурные группы

1. Авторизуйтесь на ЭТП группы ЛСР.



The screenshot shows the login page of the LSR ETP. At the top, there is a dark blue header with the LSR logo and the text "ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА". Below the header, there are four navigation tabs: "ЗАКУПКИ", "ПЛАН ЗАКУПОК", "ИНСТРУКЦИИ", and "КОНТАКТЫ". The main content area has a breadcrumb "Главная > Вход в систему" and a heading "Вход в систему". The login form includes fields for "Логин*" and "Пароль*", a checkbox for "Запомнить пароль", a red "Войти" button, and a link "Забыли пароль?".

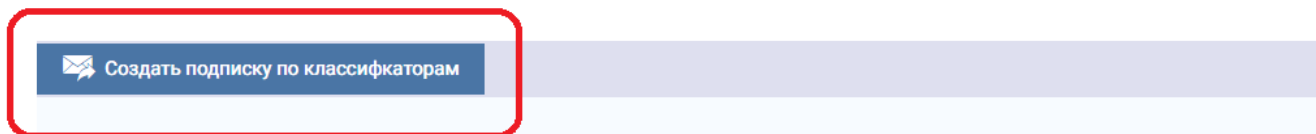
2. Войдите в личный кабинет в раздел «Подписки».



The screenshot shows the personal cabinet page of the LSR ETP. At the top, there is a navigation bar with a home icon (highlighted with a red box), a clock showing "13:20:19", and user information: "Иванов Иван Иванович", "Ромашка, ООО", and "Выйти". Below the navigation bar, there is a dark blue header with the LSR logo and the text "ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА". Below the header, there are four navigation tabs: "ЗАКУПКИ", "ПЛАН ЗАКУПОК", "ИНСТРУКЦИИ", and "КОНТАКТЫ". The main content area has a breadcrumb "Главная > Личный кабинет" and a heading "Личный кабинет". There are three main sections: "Участие в закупках" (with sub-items "Мои закупки" and "Заявки на участие"), "Заключение рамочного договора" (with sub-items "Подача заявки на заключение рамочного договора" and "Заявки на заключение рамочного договора"), and "Мои рассылки" (with sub-items "Приглашения", "Входящие сообщения", and "Подписки" (highlighted with a red box)). There are also two sections: "Моя организация" (with sub-items "Моя организация", "Анкета", "Журнал заявок оператору", and "Проверка") and "Персональная информация" (with sub-items "Персональная информация", "Настройка сообщений", and "Изменение пароля").

3. В разделе «Подписки» нажмите кнопку «Создать подписку по классификаторам».

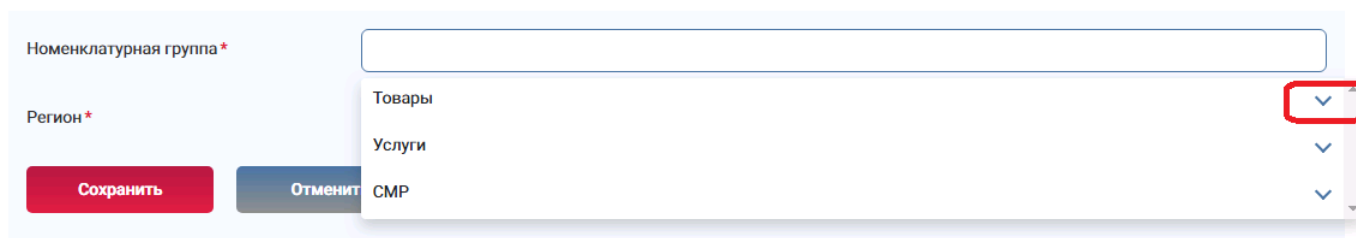
Подписки



4. В открывшемся окне выберите группы поставляемой продукции (номенклатурные группы), по которым хотите получать письма-уведомления о появлении новых опубликованных процедур.

Разверните список доступных номенклатурных групп, нажав на стрелку. Выберите из списка подходящую номенклатурную группу.

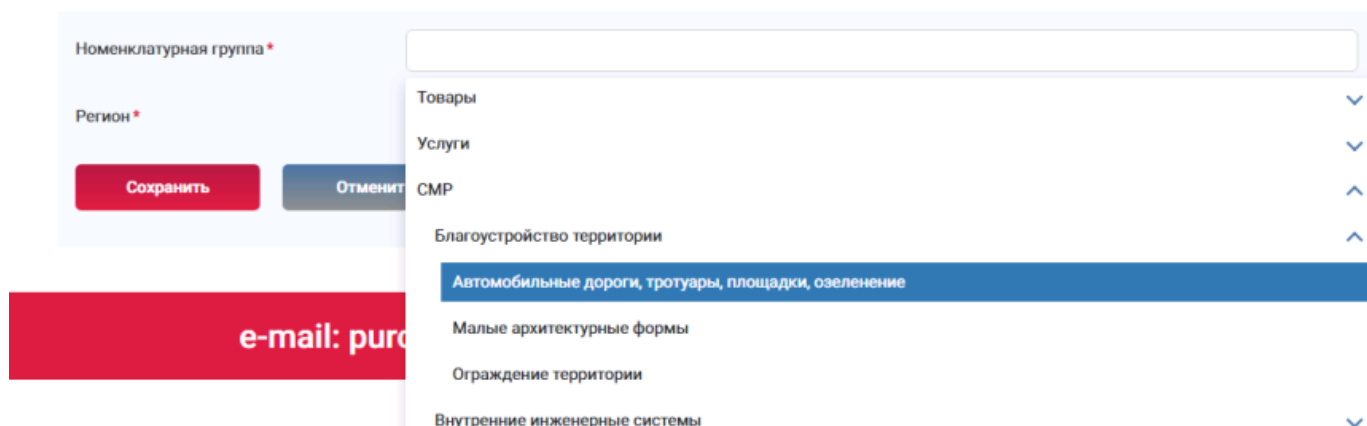
Новая подписка



Важно! При создании подписки необходимо учесть, что чем детальнее Вы укажете номенклатурную группу, по которой Вы хотите получать уведомления, тем качественнее будет рассылка этих уведомлений.

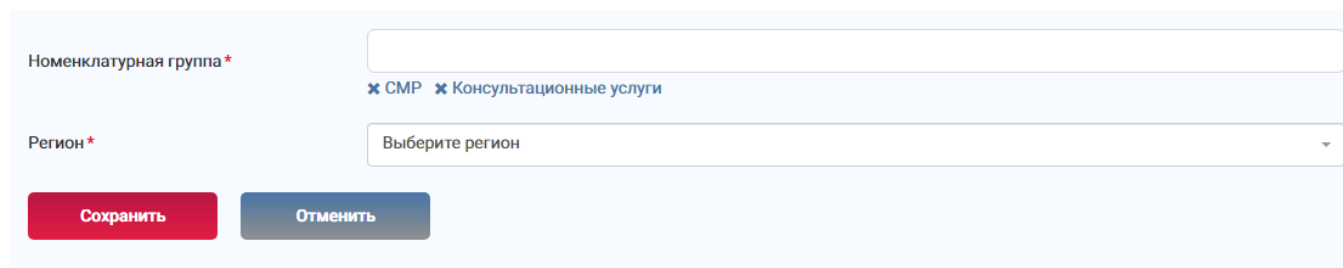
Также необходимо убедиться, что указанная номенклатурная группа относится к требуемому направлению (товарам/услугам/строительно-монтажным работам).

Новая подписка



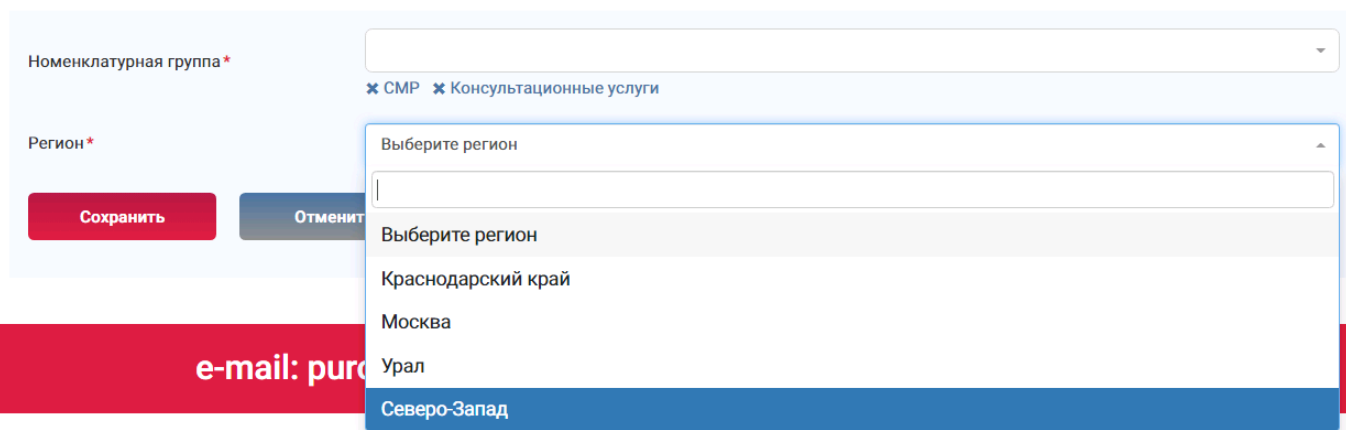
5. При необходимости укажите несколько номенклатурных групп, по которым требуется получение уведомлений.

Новая подписка



6. Укажите регионы, по которым в рамках указанных номенклатурных групп Вы хотите получать уведомления.

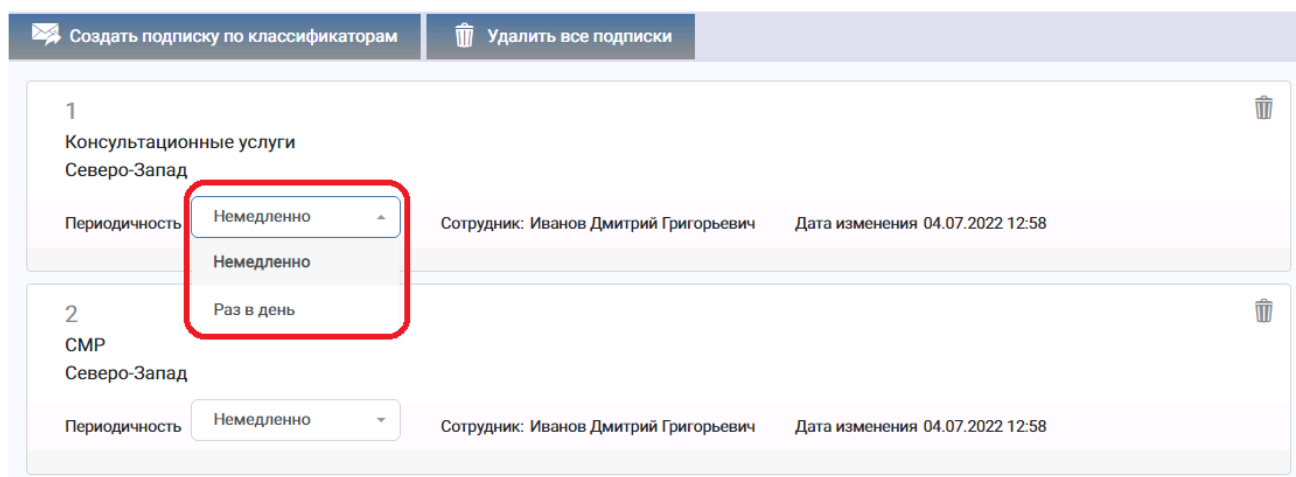
Новая подписка



7. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить».

8. После сохранения введенных данных настройте периодичность получения уведомлений.

Подписки



№	Номенклатурная группа	Регион	Периодичность	Сотрудник	Дата изменения
1	Консультационные услуги	Северо-Запад	Немедленно	Иванов Дмитрий Григорьевич	04.07.2022 12:58
2	СМР	Северо-Запад	Немедленно	Иванов Дмитрий Григорьевич	04.07.2022 12:58