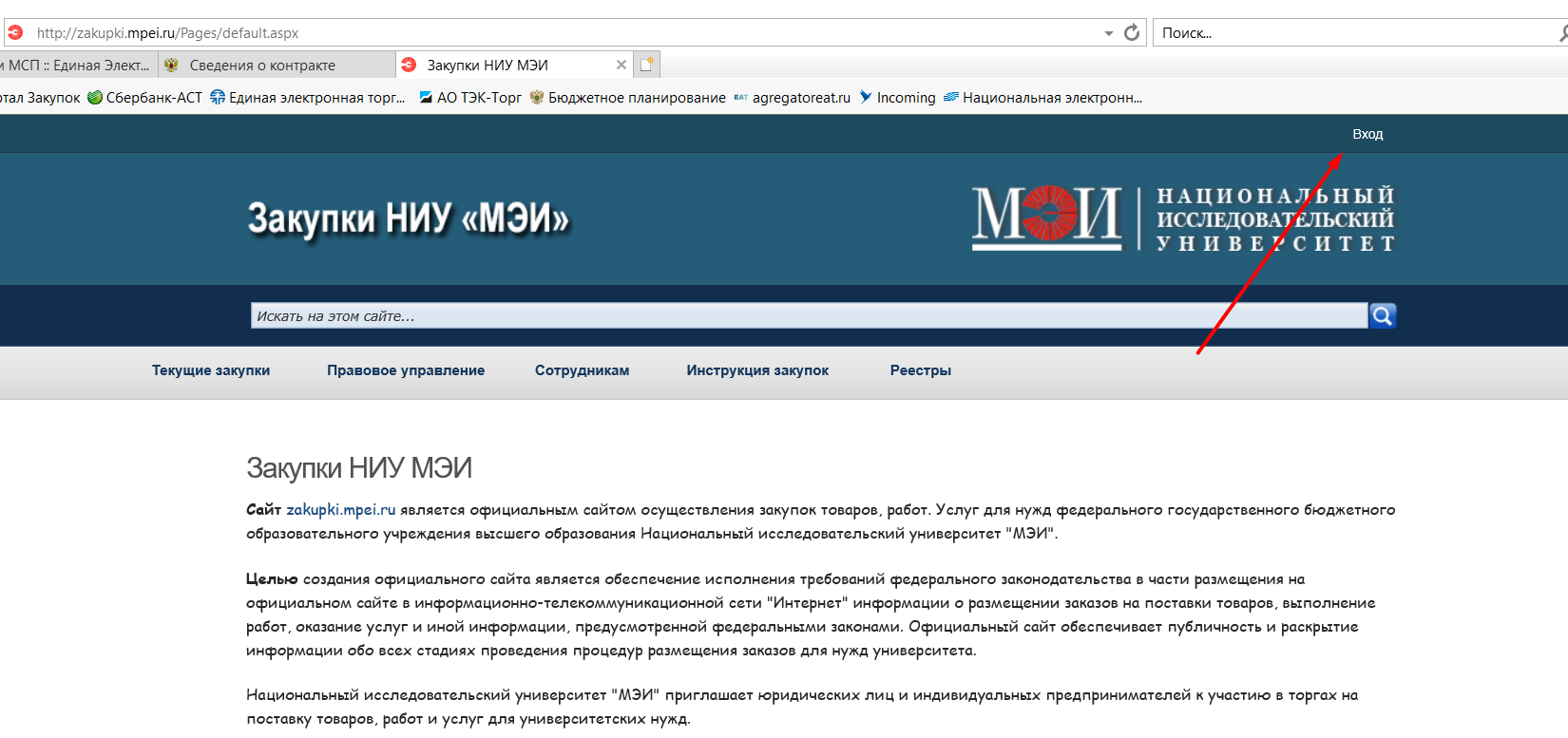
**Инструкция электронной подачи заявки на оплату.**

1. Для того чтобы подать заявку на оплату необходимо пройти по ссылке

[http://zakupki.mpei.ru/Pages/default.aspx](http://portal-wfe:1639/Pages/default.aspx)

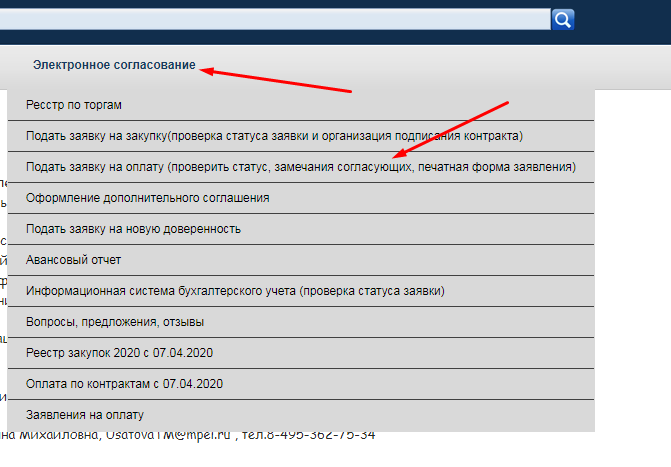


логин - public\почта МЭИ

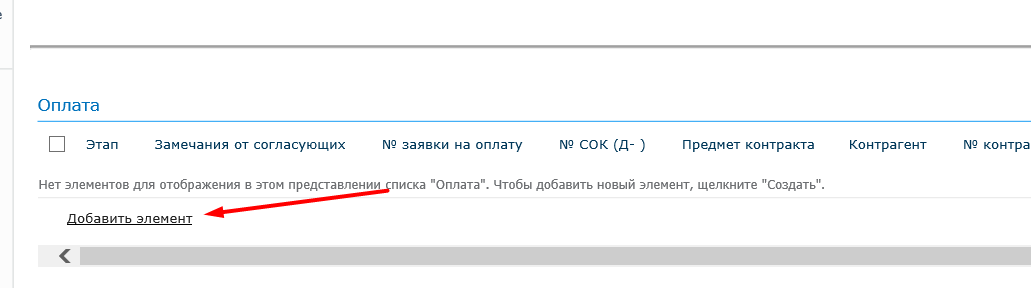
пароль от почты МЭИ

Нажав –*Подать заявку на оплату* переходим на страницу Электронное согласование- **Подачи заявки на оплату в электронной форме.**

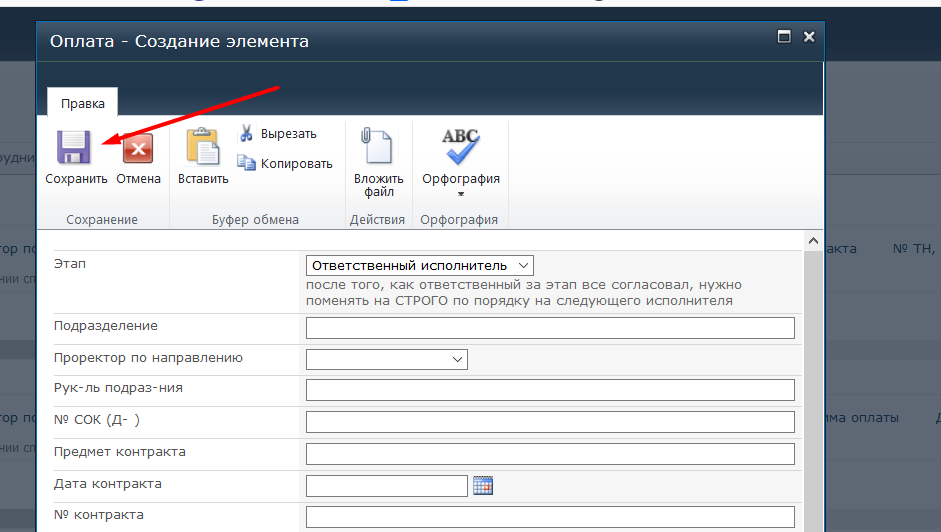
На этой странице Вы подаете новую заявку на оплату, отслеживаете ее согласование, получаете замечания от согласующих.



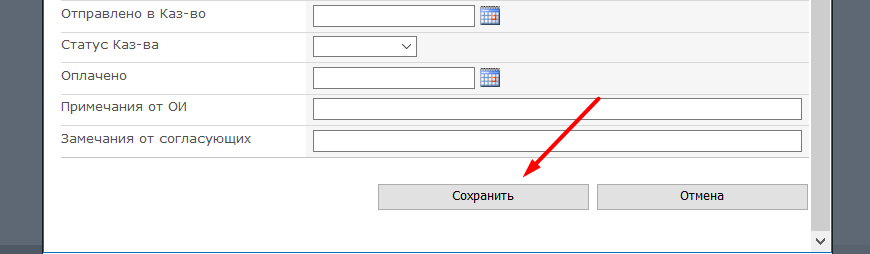
1. Чтобы создать элемент необходимо нажать на –Добавить элемент



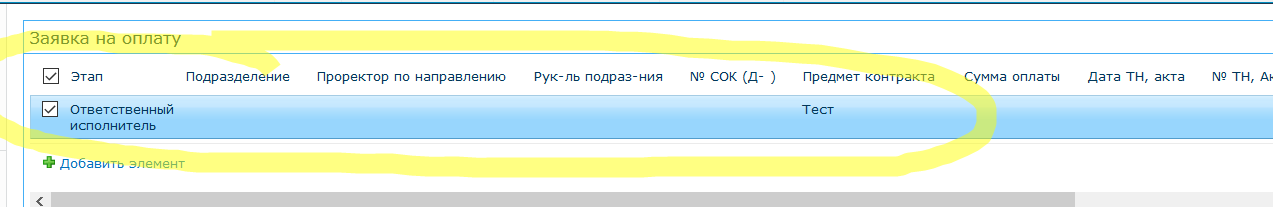
1. Чтобы сохранить элемент, нужно нажать на Сохранить



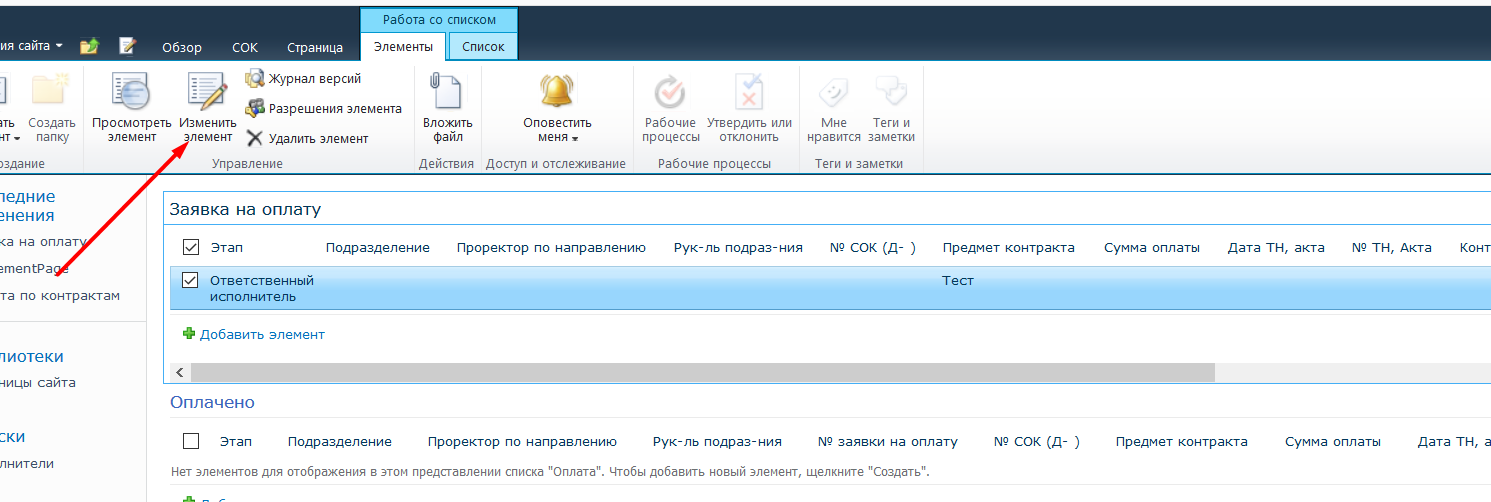
Либо внизу формы

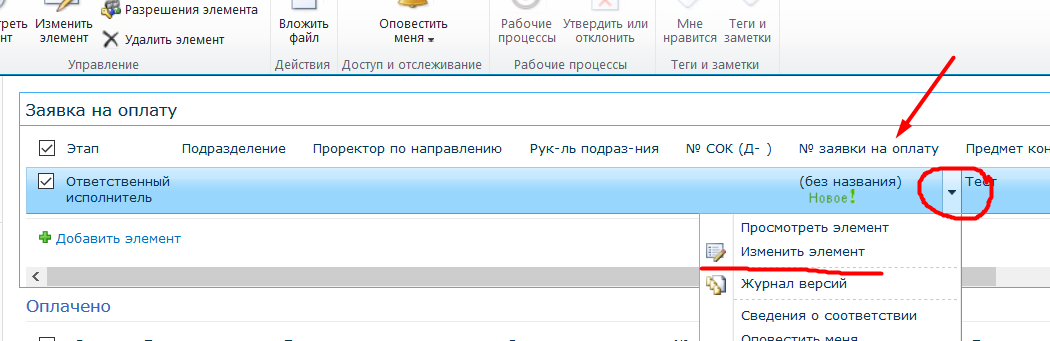


1. Чтобы изменить сохраненный элемент, нужно выделить нужную строчку

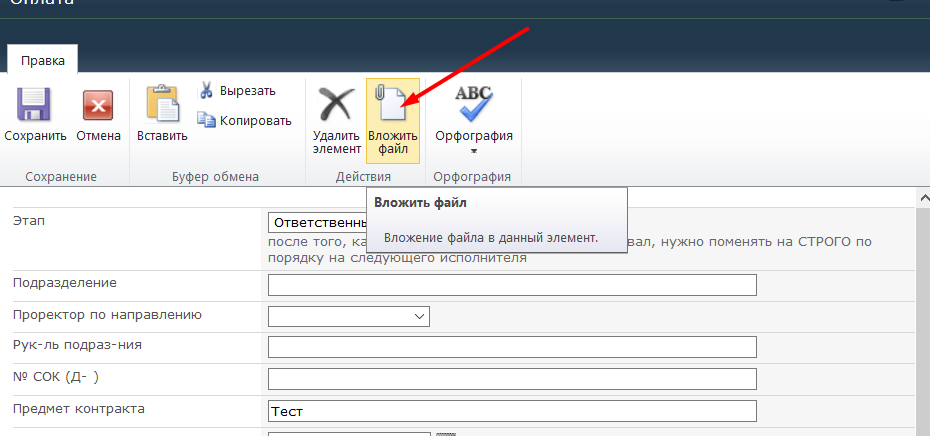


И нажать

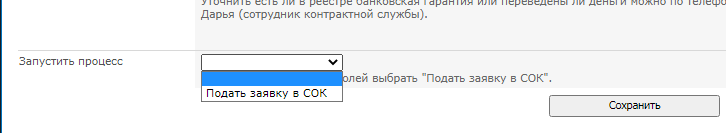




1. Для того чтобы вложить документы нужно изменив документ нажать на кнопку-Вложить файл.



6. Для того чтобы запустить электронное согласование заявки необходимо заполнить поле- **Запустить процесс**

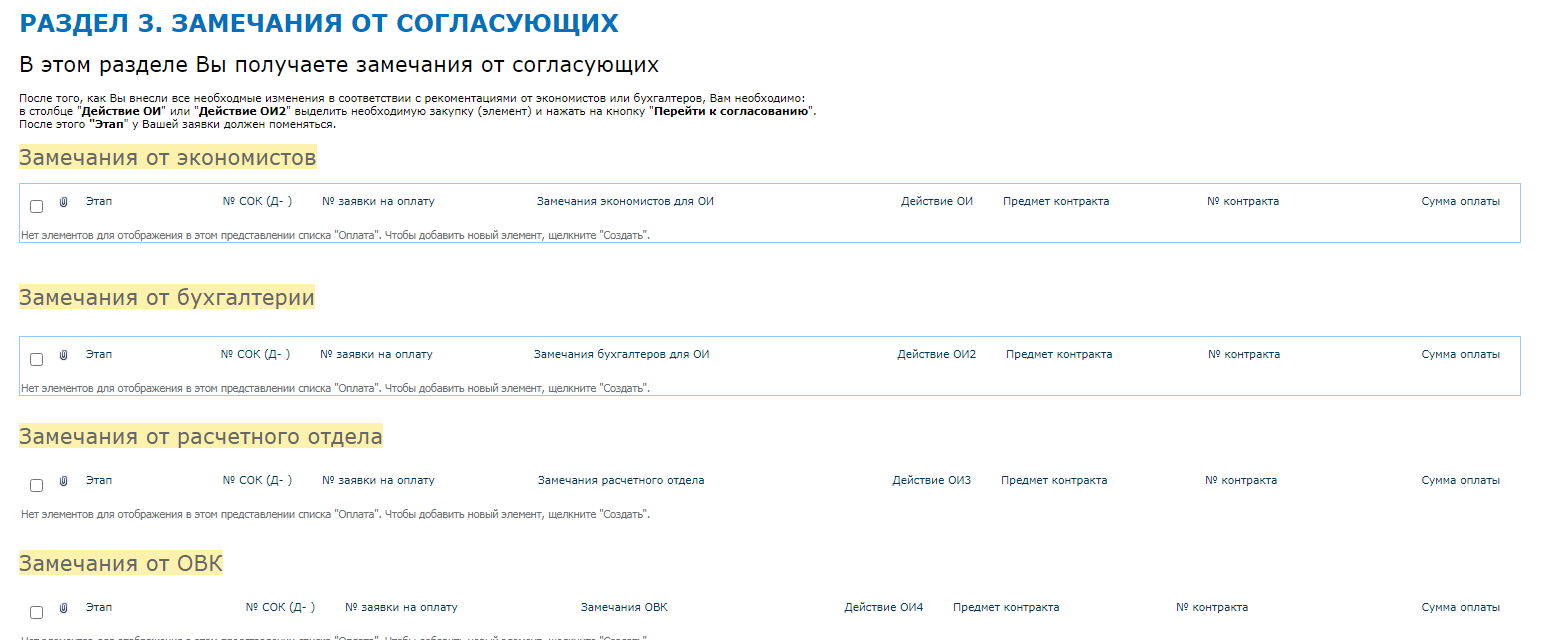


**После этого нажать-Сохранить.**

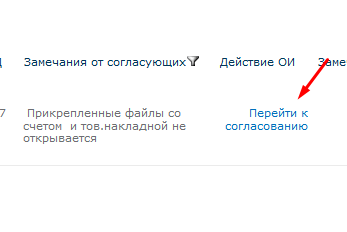
После того как Вы запустили электронное согласование, Ваша заявка переходит в *Раздел 2 Передвижение вашей заявки на оплату* в разделе *Электронное согласование* – *Подать заявку на оплату*.

Если по Вашей заявке будут вопросы или замечания, заявку отобразится в *Разделе 3 Замечания от согласующих.*

В данном разделе предусмотрен возврат от сотрудников бухгалтерии, экономического управления, расчетного отдела и отдела внутреннего контроля.



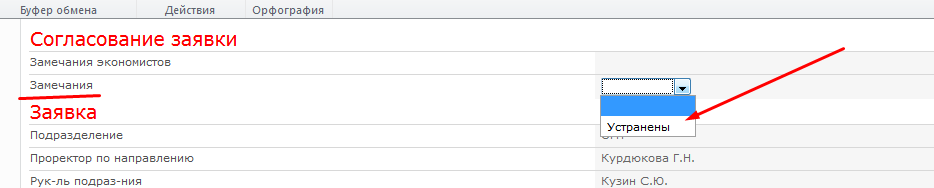
# Для того чтобы исправить замечания от согласующих необходимо выделить элемент, далее



нажать на- *Перейти к согласованию.*

Далее внести исправления в соответствии с рекомендациями согласующих.

После того как все исправлено, необходимо указать, что все замечания устранены.



После этого нажать внизу формы на *Сохранить*.

**Раздел 4 Нет документов нет оплаты.**

После того Ваша заявка прошла все согласования, Вам на почту поступает об этом уведомление, а также информирование о том, что необходимо предоставить оригиналы документов в Службу одного окна.

Не рекомендуем приносить документы до этапа ***Нет документов - нет оплаты***, так как в документах могут быть ошибки и процесс согласования может затянуться.

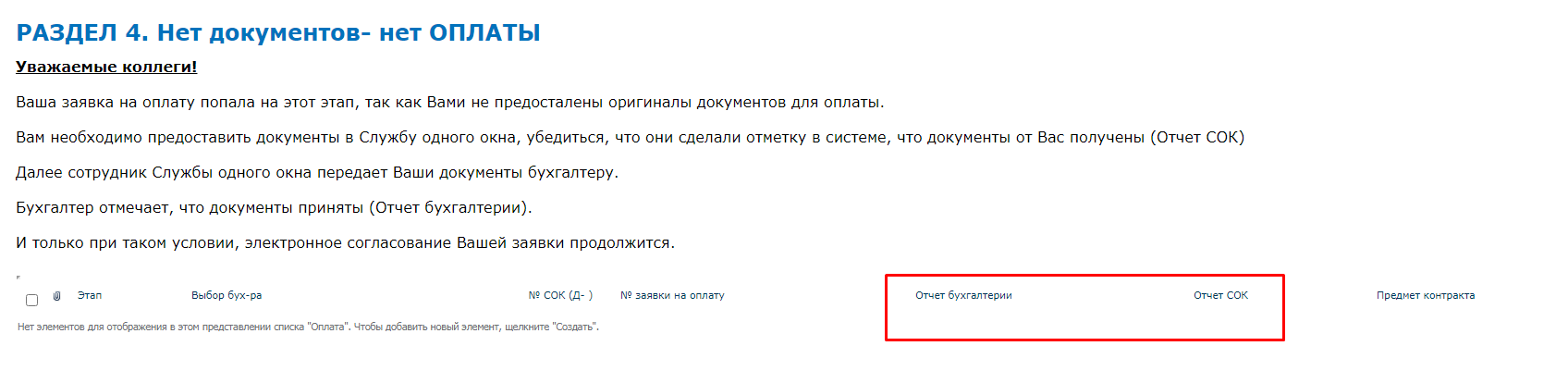
Дождитесь уведомление на электронную почту и приносите документы.

Сотрудник Службы одного окна обязан сделать отметку в системе Электронного согласования, о том, что документы от Вас приняты.

В случае, если документ подписан ЭЦП, то Вам необходимо в графе Оригиналы документов выбрать "документы подписаны ЭЦП". Сотрудник службы одного окна самостоятельно его распечатывает.

Далее сотрудник Одного окна передает оригиналы документов в бухгалтерию.

В **Разделе 4 Нет документов-нет оплаты** графы Отчет СОК и Отчет бухгалтерии должны быть заполнены, только после этого процесс согласования оплаты запустится далее.



В случае возникновения вопросов пишите на почту заместителя руководителя Контрактной службы Усатовой Т.М.

UsatovaTM@mpei.ru