НАЧАЛО РАБОТЫ

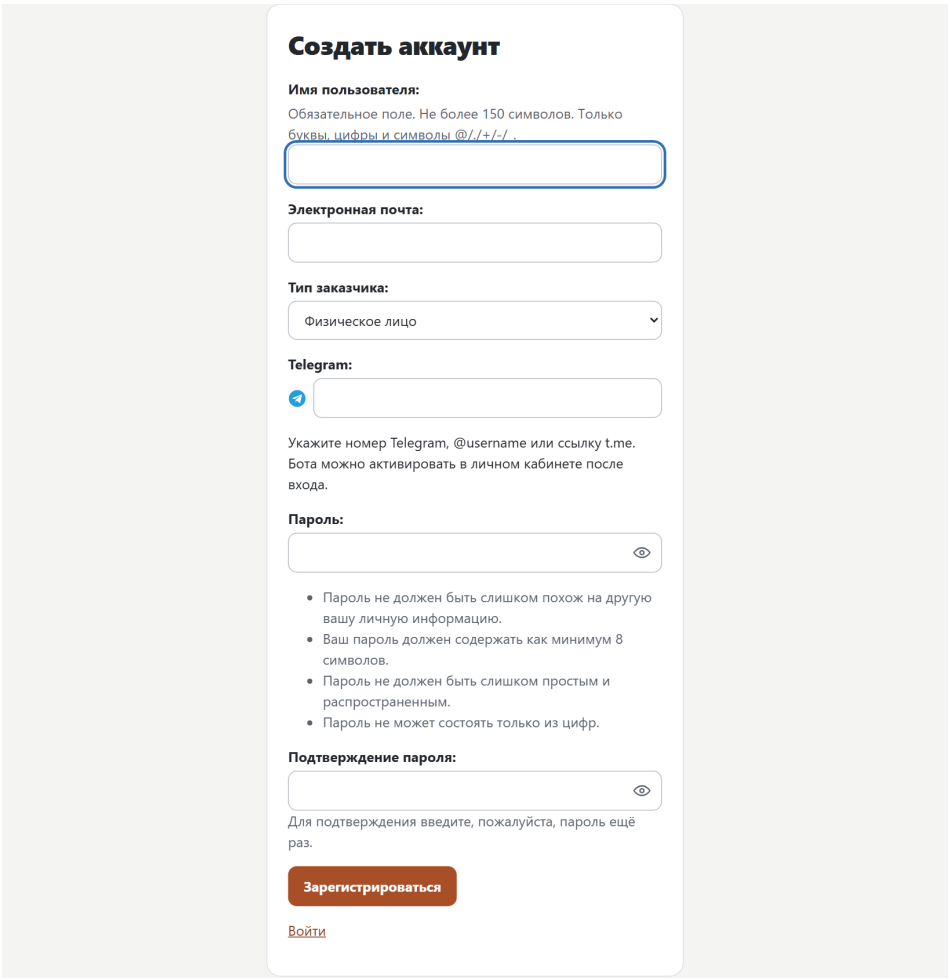
Инструкция по работе с CooperatorPro

CooperatorPro помогает заказчикам находить изготовителей, а изготовителям — получать подходящие заявки. Заказывать могут частные лица и организации.

1. Откройте cooperatorpro.by. Нажмите **«Войти»** → **«Создать аккаунт»**.

2. Укажите логин, email, тип клиента и пароль. Для организации заполните дополнительные поля. Нажмите **«Зарегистрироваться»**.

3. Откройте письмо CooperatorPro и подтвердите email. Затем войдите по логину или email и откройте **«Кабинет»**. Если письмо задержалось, проверьте папку «Спам».



Форма регистрации. Поля зависят от типа клиента.

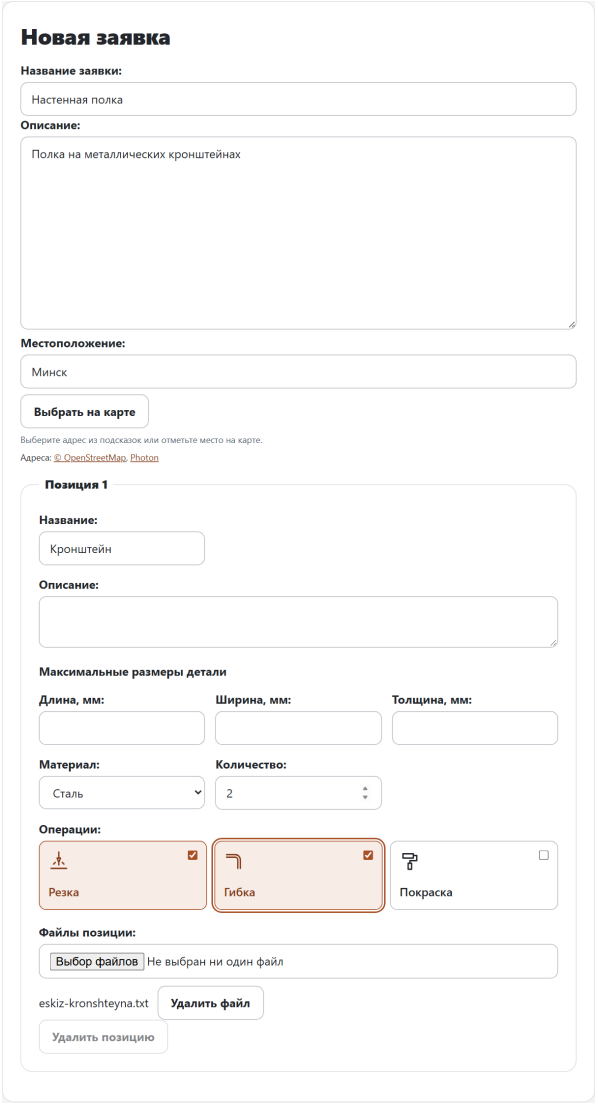
ЗАКАЗЧИК

Как оформить заявку

1. Нажмите **«Создать заявку»** на главной или **«Новая заявка»** в кабинете. Назовите изделие и добавьте описание. Выберите местоположение из подсказок или укажите точку на карте.

2. Заполните первую позицию. Укажите название детали, материал и количество. Если знаете нужные операции и размеры, добавьте их. Если операции не указаны, подбор идёт по материалу.

3. Загрузите общий файл для заявки или приложите файл к каждой позиции. Подойдёт чертёж, 3D-модель, фото детали или рисунок от руки.



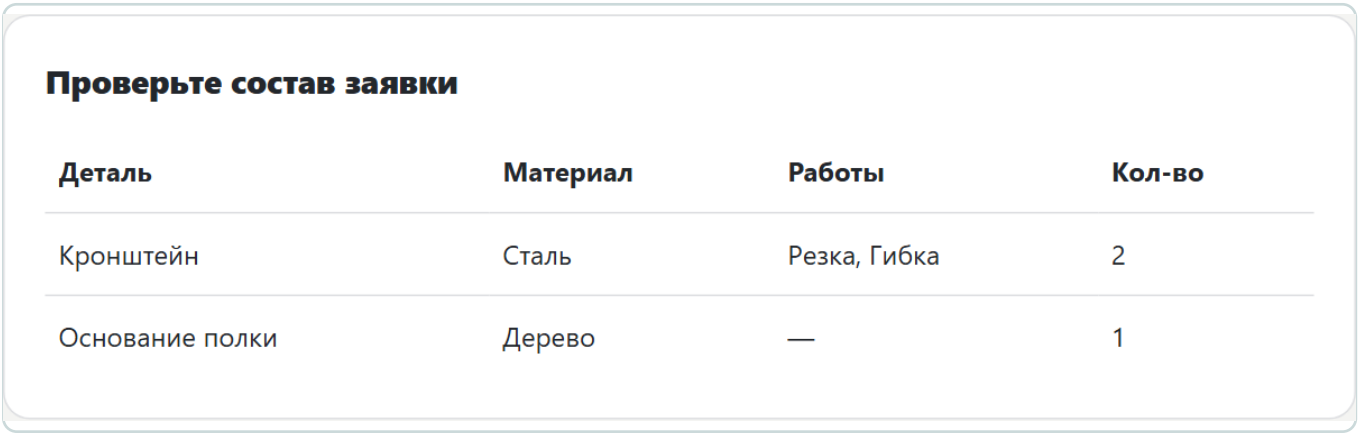
Первая позиция заявки. В примере нужны два стальных кронштейна.

ЗАКАЗЧИК

Как отправить заявку

1. Для изделия из нескольких деталей нажмите **«Добавить позицию»**. Для каждой детали можно указать свой материал, операции и файл. Например, в одной заявке могут быть стальные кронштейны и деревянное основание.

2. Проверьте таблицу **«Проверьте состав заявки»**. Нажмите **«Отправить предприятиям»**. Платформа направит каждую позицию всем активным предприятиям, чьи возможности подходят для этой позиции.



Проверьте состав заявки

Деталь	Материал	Работы	Кол-во
Кронштейн	Сталь	Резка, Гибка	2
Основание полки	Дерево	—	1

Состав учебной заявки на полку с деталями из стали и дерева.

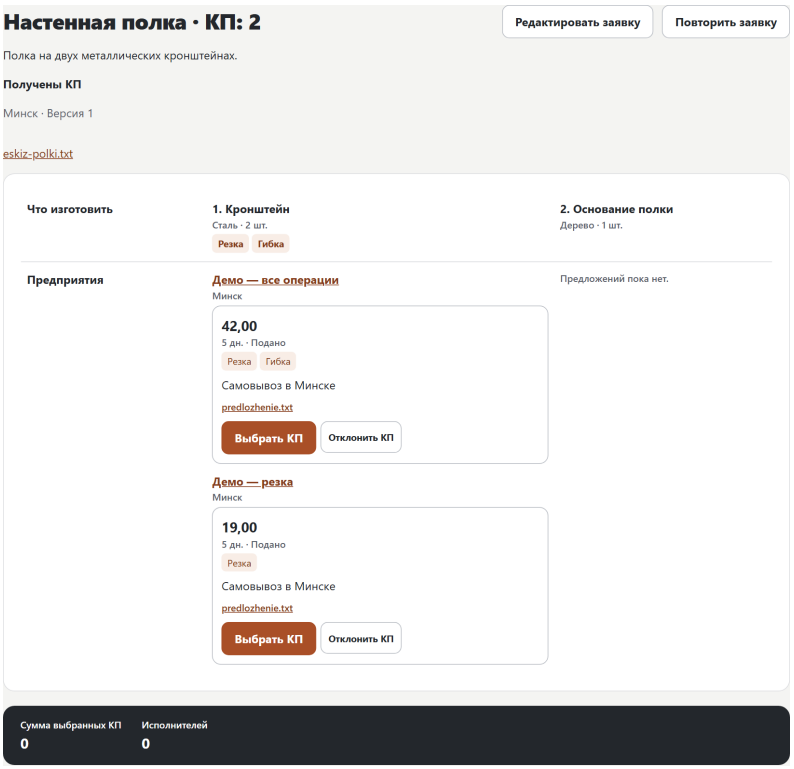
Если хотите вернуться к заявке позже, нажмите **«Сохранить черновик и выйти»**. Откройте её из раздела **«Черновики заявок»** в кабинете.

Если вы уже выбрали предприятие в каталоге, заявку можно направить ему напрямую из его карточки.

ЗАКАЗЧИК

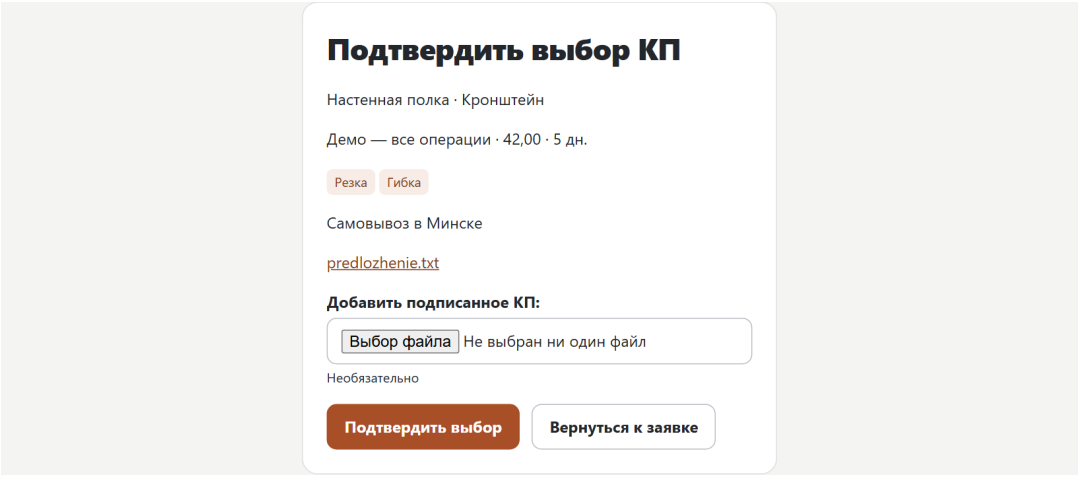
Как сравнить и выбрать КП

1. Откройте **«Кабинет»** → **«Мои заявки»** и выберите заявку. Сравните коммерческие предложения (КП) по каждой детали. Проверьте цену, срок, условия поставки и операции, которые входят в предложение.



Два КП на кронштейн. Одно покрывает резку и гибку, другое — резку.

2. Нажмите **«Выбрать КП»** и подтвердите выбор. При необходимости приложите подписанное КП. Условия оплаты и расчёты согласуйте напрямую с изготовителем.

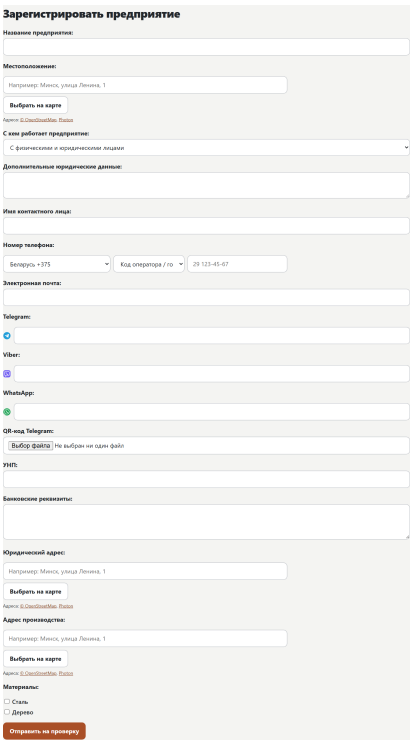


Экран подтверждения выбора КП с полем для подписанного файла.

ИЗГОТОВИТЕЛЬ

Как настроить профиль

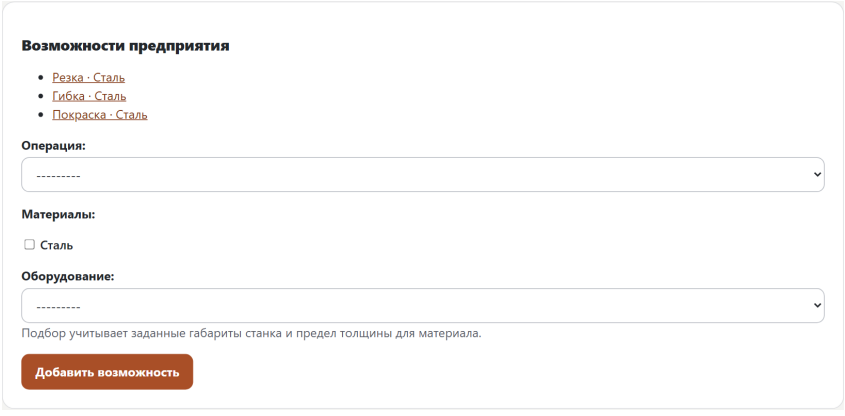
1. В кабинете найдите **«Мои предприятия»** → **«Зарегистрировать предприятие»**. Заполните данные производства и контакты, выберите материалы и нажмите **«Отправить на проверку»**.



Форма регистрации производства. Статус виден в кабинете.

2. Откройте профиль предприятия. Укажите материалы, добавьте оборудование и доступные операции в разделе **«Возможности предприятия»**. Если у оборудования есть ограничения по размерам или толщине, задайте их в профиле.

3. После проверки и активации предприятия подходящие заявки будут появляться в разделе **«Полученные позиции»**.



В разделе возможностей задаются операции и материалы для подбора.

ИЗГОТОВИТЕЛЬ

Как ответить на заявку

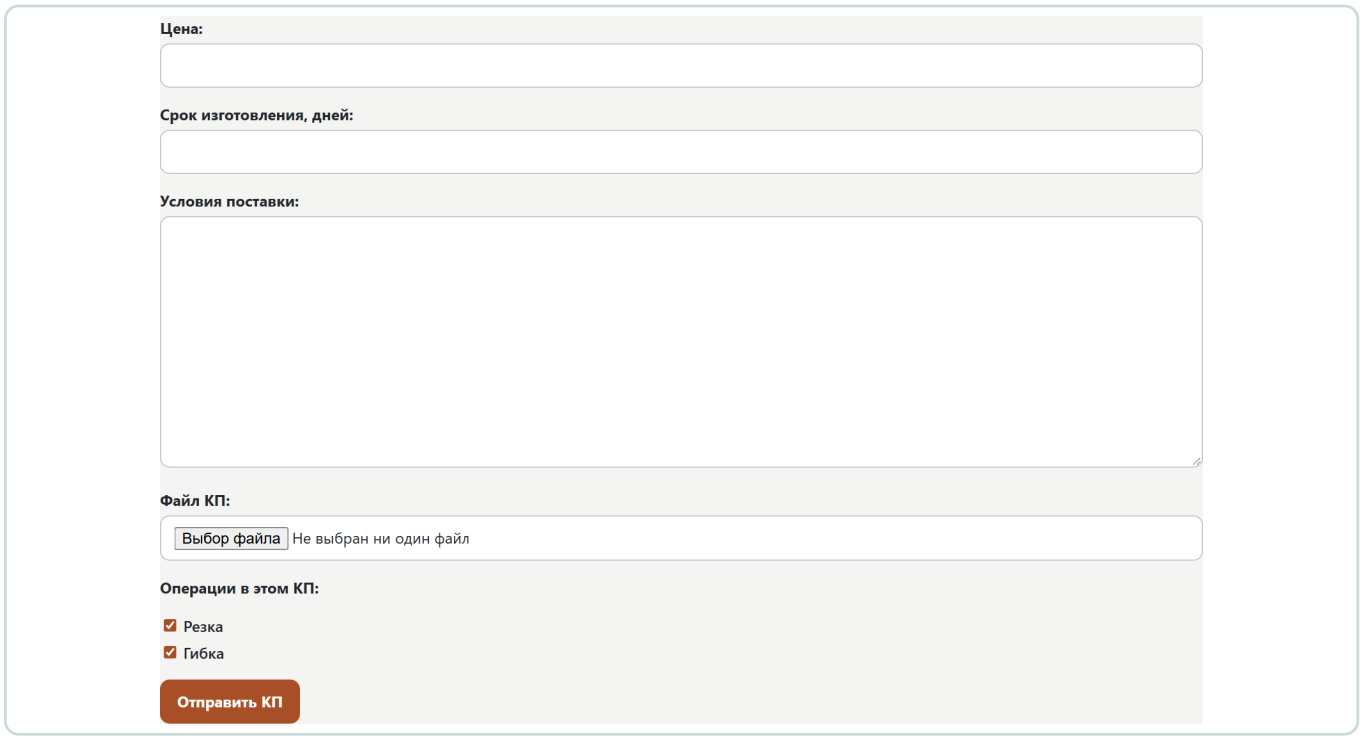
1. В разделе **«Полученные позиции»** нажмите на название детали. Проверьте материал, количество, файлы и список подходящих операций.



В кабинете позиции сгруппированы по заявкам.

2. В разделе **«Подать КП»** укажите цену, срок изготовления и условия поставки. Отметьте операции, за которые готовы взяться. Можно подать КП на одну операцию, например только на резку.

3. Приложите файл КП и нажмите **«Отправить КП»**. Если заказчик изменил заявку, проверьте новую версию позиции и при необходимости обновите предложение.

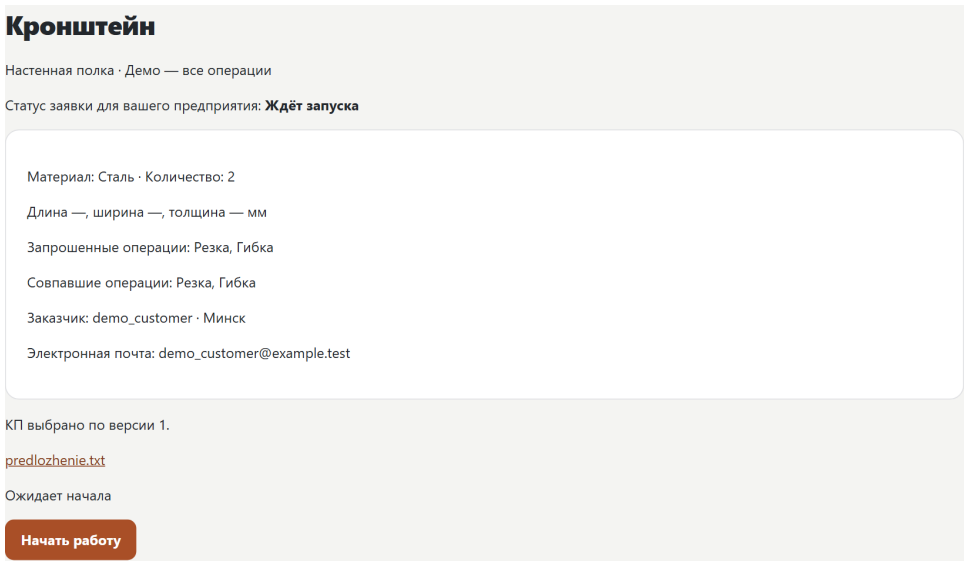


Форма предложения по одной позиции заявки.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ

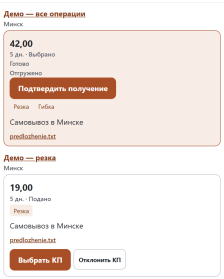
Что делать после выбора КП

Изготовитель. Когда заказчик выберет КП, откройте позицию и нажмите **«Начать работу»**. Обновляйте этап по мере выполнения. Затем нажмите **«Готово»** и после передачи заказа — **«Отгружено»**.



Карточка исполнителя после выбора его предложения.

Заказчик. После получения деталей откройте заявку и нажмите **«Подтвердить получение»** у соответствующего предложения.



Подтверждение получения у отгруженного предложения.

Telegram и электронная почта

Как подключить Telegram. Войдите на сайт, откройте «Кабинет» и нажмите «Активировать Telegram-бота». В чате с ботом нажмите «Запустить». Если бот попросит подтвердить номер из профиля, нажмите «Поделиться номером».



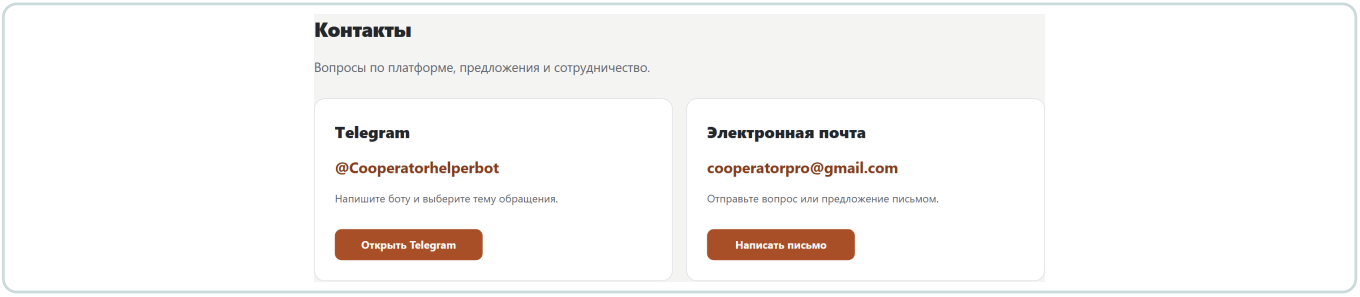
Кнопка подключения Telegram в личном кабинете.

Заказчику. В меню бота нажмите «Мои заявки» и выберите нужную заявку. В карточке видны её текущий статус и полученные коммерческие предложения. Бот сообщит, когда поступит новое КП, начнётся работа или изготовитель отметит отгрузку.

Изготовителю. Бот сообщит о новых заявках, направленных вашему предприятию, и о выборе вашего КП. Чтобы посмотреть входящие позиции и их статусы, откройте «Заявки предприятия».

Уведомления по email. Письма приходят и без подключения Telegram. Заказчик получает их на email аккаунта. Для изготовителя письма отправляются на контактный email предприятия, а если он не указан — на email активных пользователей, привязанных к предприятию.

Обратная связь. На сайте откройте «Контакты» → «Открыть Telegram» или перейдите к @Cooperatorhelperbot. В меню бота выберите тему обращения и отправьте сообщение.



Раздел «Контакты» со ссылкой на Telegram-бота.