## Инструкция по работе с АСЗ “Электронный Ордер”

**Редакция от 24.06.2021**

[**1.Общая информация о системе**](#_1dz82ewgzdte) **2**

[1.1 Минимальные системные требования](#_jvnlkida25kz) 2

[1.2 Список терминов и определений](#_d1wiwysi97rt) 2

[**2. Регистрация**](#_kibzi0s7hz9g) **3**

[**3. Верификация**](#_j3x5x7c1xuo) **5**

[**4. Первый вход**](#_vt73qmini9xk) **6**

[Заполнение реквизитов и данных о компании](#_f4wmvmoc7pzc) 7

[**5. Интерфейс и навигация**](#_ncw35jd4gozp) **10**

[5.1. Панель навигации](#_vp7kfomley9v) 10

[5.2 Каталог](#_zfbw835rr5xj) 10

[**6. Загрузка прайс-листа**](#_743fbsj8toc) **12**

[6.1 Заполнение шаблона](#_7slk7c43094x) 12

[6.2 Загрузка прайс-листа](#_slmjj7v8mpax) 13

[6.3 Назначение категорий](#_7kc5k43y2rjb) 15

[**7. Работа с товарами и услугами**](#_22w536bye7xh) **16**

[7.1 Добавление товара/услуги вручную](#_cvsqaayphj68) 16

[7.2 Удаление товара/услуги](#_5undpdp2mpr1) 18

[7.3 Редактирование товара/услуги](#_5r2x388xavhb) 19

[**8. Работа с заказами**](#_hom5o0nclzsf) **19**

[8.1 Постоплата](#_ofk6xzv00j3h) 19

[8.1.1 Согласование заказа](#_1l11xqy6e2nl) 19

[8.1.2 Выполнение](#_95xx30e0jyng) 20

[8.1.3 Поступление ДС](#_9ou0xuymcsrf) 20

[8.1.4 Редактирование заказа](#_f492ack1y3a) 21

[8.2 Предоплата](#_8cihdjyvboob) 21

[8.2.1 Согласование заказа](#_c8mf8aun6x6z) 21

[8.2.2 Поступление ДС](#_6v36q6lc3ngl) 22

[8.2.3 Выполнение](#_36v1tfs4yeis) 23

[8.2.4 Редактирование заказа](#_un94cze13evy) 24

[8.3 Частичная оплата](#_surg242ly0tt) 24

[8.3.1 Согласование заказа](#_gnhfzebwcxhl) 24

[8.3.2 Поступление ДС предоплаты](#_mpdcehmavvn7) 25

[8.3.3 Выполнение](#_w29b951ei0aj) 25

[8.3.4 Поступление ДС постоплаты](#_my8z0d2c4wq7) 25

[8.3.5 Редактирование заказа](#_72odiwyyahpi) 26

[**9. Рекламации**](#_llmqltabppbl) **27**

[9.1 Принятие рекламации](#_xx94s5juyw) 27

[9.2 Отклонение рекламации](#_js0d3pf1aewl) 28

[**10. Уведомления**](#_yownvgtibun1) **29**

[**Приложение 1. Единицы измерения.**](#_ivphhdvyctoh) **30**

## 

## 1.Общая информация о системе

Автоматизированная Система Заказов “Электронный Ордер” – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в сети «Интернет».

### 1.1 Минимальные системные требования

Для работы с Системой рабочее место пользователя должно удовлетворять следующим требованиям:

* Оперативная память: 4Гб ECC
* Сетевая карта
* Открытые сетевые порты: 8080, 8081, 8082, 8083
* Монитор с разрешением экрана не менее 1920х1080
* Браузер Google Chrome версии 80 и выше
* Офисный пакет для экспорта данных из Системы
* Подключенный принтер для печати документов

### 1.2 Список терминов и определений

Автоматизированная Система Заказов (далее “Система”) – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в сети «Интернет».

Верификация – подтверждение Оператором доступа Пользователя к функционалу Системы в личном кабинете.

Заказ – приобретение товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в порядке и с соблюдением определенной последовательности действий.

Заказчик - негосударственное (частное) учреждение здравоохранения, для удовлетворения потребностей которых осуществляется процедура заказа.

Каталог — структурированная система для размещения и публикации предложений товаров, работ, услуг.

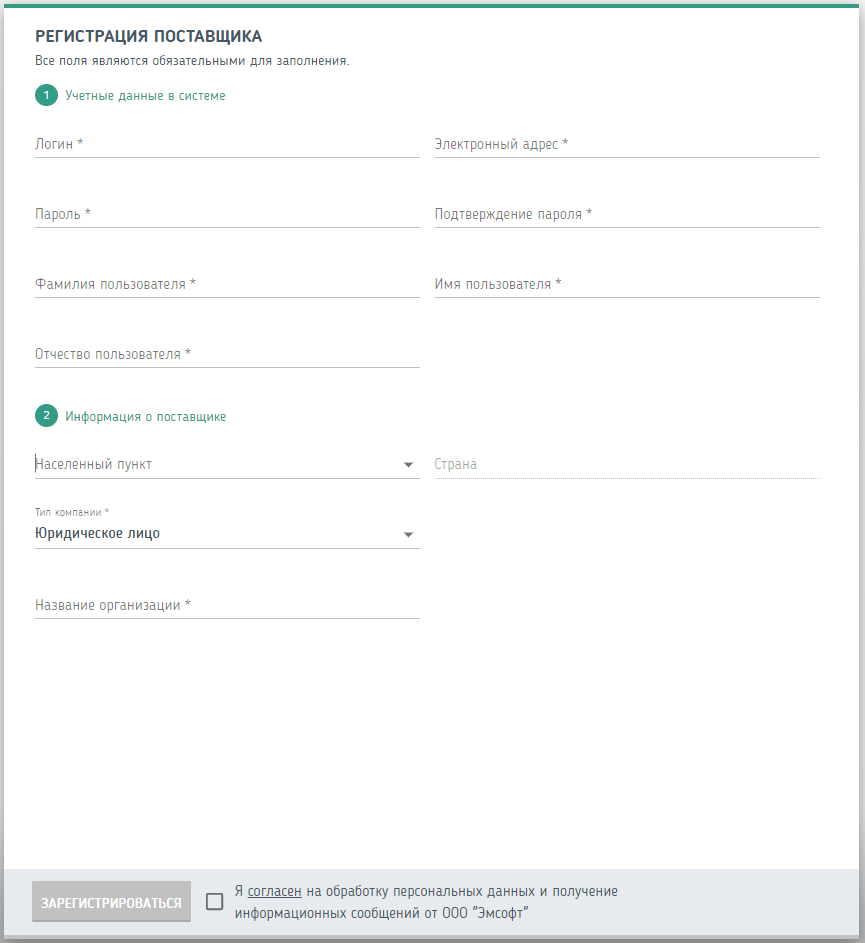
Оператор - специалист отдела технической поддержки, который обрабатывает обращения и решает проблемы пользователей связанных с работой с АСЗ.

Пользователь - физическое лицо, выступающее от юридического лица зарегистрированного в Системе, являющееся ответственным за работу с Системой.

Этап - ограниченная каким-либо событием (истечением срока и т.д.) процедура заказа, по итогу которой Пользователь совершает какое-либо действие (загрузка документов в Систему; подтверждение оплаты; подтверждение перечисления денежных средств).

## 2. Регистрация

Для регистрации в Системе необходимо заполнить форму регистрации



\* - Обязательные поля

| Логин\* | Должен состоять из букв и/или цифр, чувствителен к регистру. |
| --- | --- |
| Электронный адрес\* | Используется для уведомлений и восстановления пароля. |
| Пароль\* | Должен состоять не менее чем из 8 символов. Не должен содержать пробелы. |
| Подтверждение пароля\* | Необходимо повторить пароль. |
| Населенный пункт\* | Введите часть названия населенного пункта и выберите из предложенных вариантов. |
| Страна | Заполняется автоматически при выборе населенного пункта. |
| Тип компании\* | Выберите тип компании из списка:   * Юридическое лицо * Индивидуальный предприниматель |
| ИНН\* | Необходимо ввести ИНН организации. Должен состоять из 10 цифр для Юридического Лица и из 12 цифр для Индивидуального Предпринимателя. |
| КПП\* | Укажите КПП филиала/организации. Доступно только для Юридических лиц. |
| Головной офис\* | Поле доступно, если организация с таким ИНН уже зарегистрирована. |
| Название организации\* | Допускаются сокращения организационной формы (ИП, ООО, ЗАО и т.п.). Для ИП необходимо указать полные ФИО |
| Фамилия пользователя\* | Фамилия пользователя |
| Имя пользователя\* | Имя пользователя |
| Отчество пользователя\* | Отчество пользователя |
| Согласие на обработку персональных данных и получение информационных сообщений\* | Для продолжения регистрации необходимо ознакомиться с документом и подтвердить согласие, установив отметку в соответствующем поле. |

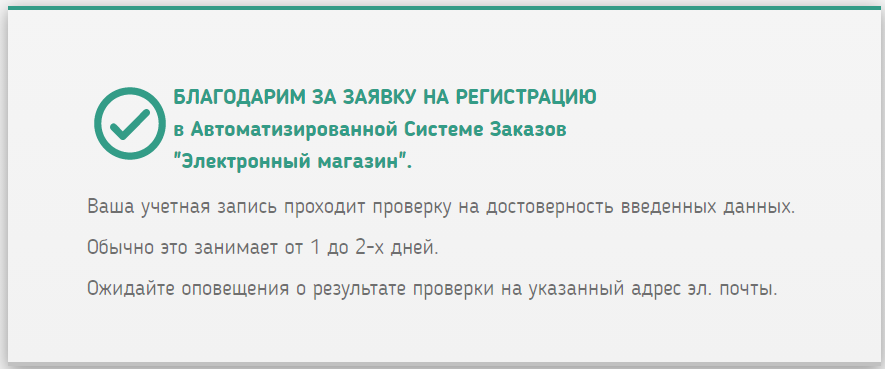
Для окончания регистрации необходимо нажать кнопку .

На адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо об успешной регистрации.

## 

## 3. Верификация

После успешной регистрации вы увидите оповещение

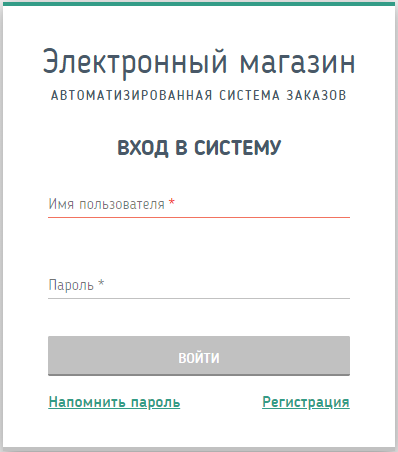


Эта надпись означает что Ваша учётная запись перешла на этап верификации. Верификация — это проверка данных, которые Вы ввели при регистрации. Если данные заполнены корректно, верификация занимает до 2-х рабочих дней. После успешной верификации, на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо.

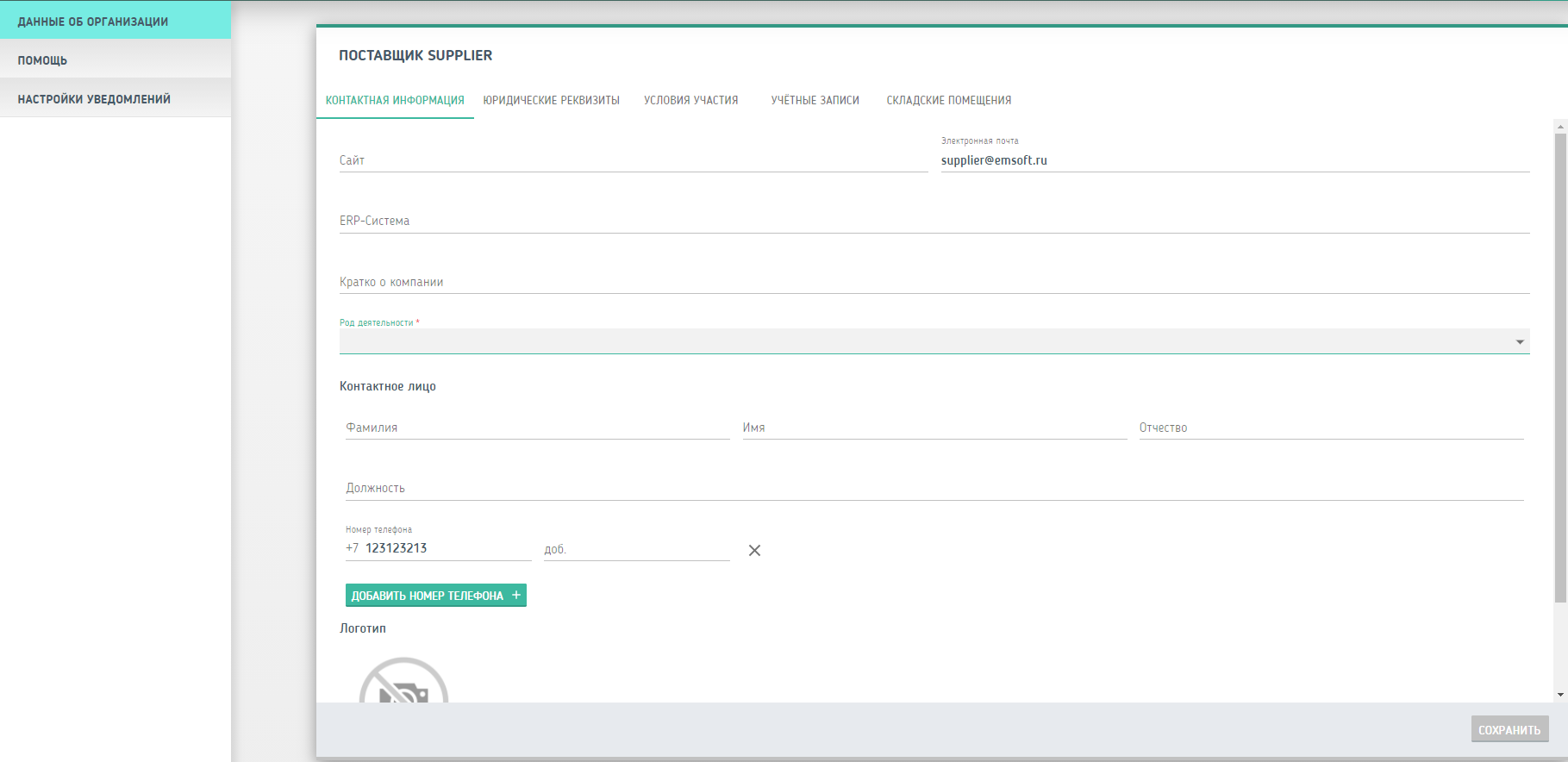
## 

## 4. Первый вход

Войдите в систему, указав логин и пароль, введенные вами при регистрации

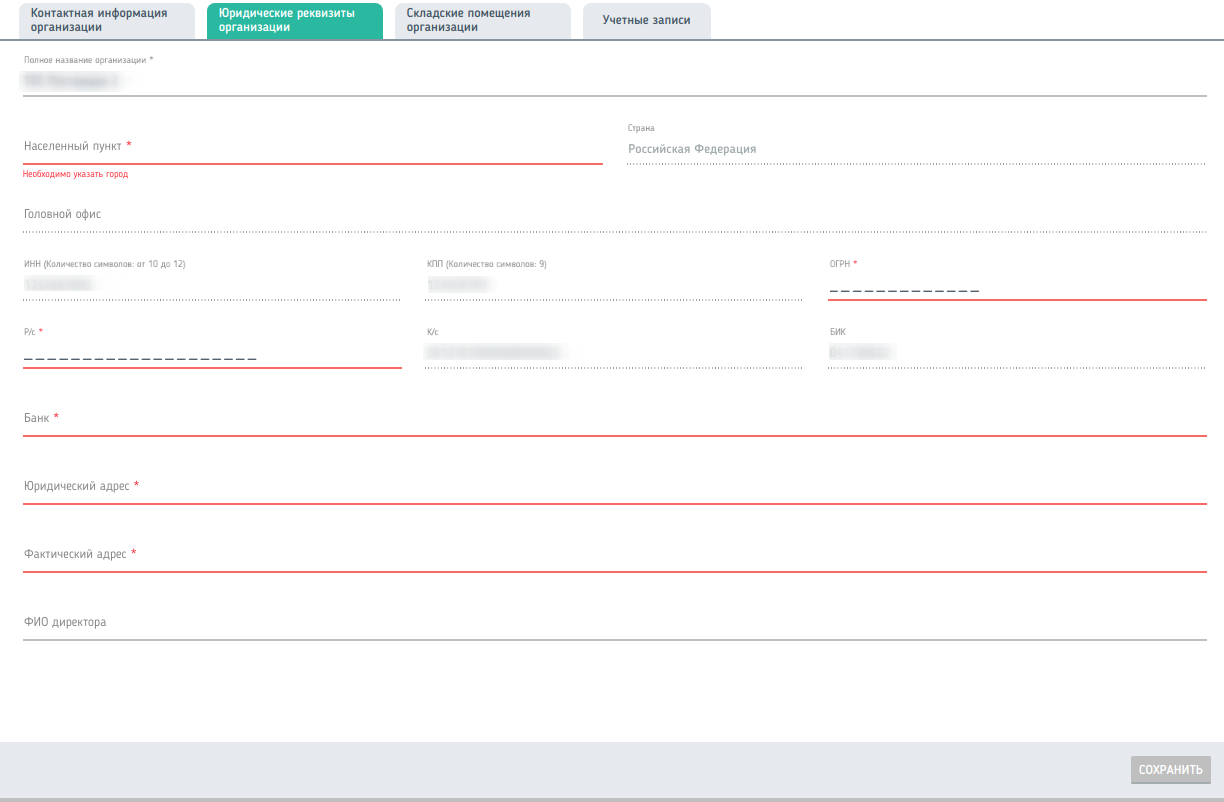


### Заполнение реквизитов и данных о компании

На вкладке “Контактная информация организации” расположена информация об организации.

\* - Обязательные поля

| Сайт | Укажите сайт вашей компании. |
| --- | --- |
| ERP-система | Укажите используемую систему . |
| Кратко о компании | Опишите кратко вашу компанию и чем вы занимаетесь. |
| Род деятельности\* | Выберите из списка. Доступен множественный выбор. |
| ФИО контактного лица для публикации | Укажите фамилию, имя и отчество контактного лица. |
| Должность контактного лица для публикации | Укажите должность контактного лица |
| Телефоны контактного лица для публикации | Укажите телефоны контактного лица. При наличии укажите добавочный номер. Для добавления нажмите “+” |
| Логотип | Загрузите логотип вашей компании. |
| Электронная почта\* | Укажите электронную почту организации. |

На вкладке “Юридические реквизиты организации” необходимо внести реквизиты организации.

\* - Обязательные поля

| Полное название организации\* | Укажите полное название организации. |
| --- | --- |
| Населенный пункт\* | Укажите населенный пункт. |
| Страна\* | Заполняется автоматически. |
| Головной офис | Указывается при регистрации. |
| ИНН\* | ИНН организации |
| КПП\* | КПП организации |
| ОГРН\* | ОГРН организации |
| Р/с\* | Расчетный счет организации |
| К/с\* | Корреспондентский счет банка. Заполняется автоматически при выборе банка. |
| БИК\* | БИК банка. Заполняется автоматически при выборе банка. |
| Банк\* | Начните вводить название банка и выберите из предложенных вариантов. |
| Юридический адрес\* | Юридический адрес организации. |
| Фактический адрес\* | Фактический адрес организации. |
| ФИО директора | Фамилия, имя и отчество директора организации. |

После внесения необходимых данных, кнопка  станет активной. Нажмите ее для сохранения внесенных данных.

После сохранения данных откроется доступ ко всем разделам Системы.

Вкладка “Условия участия” предназначен для участников системы [“Электронный магазин”](https://docs.google.com/document/d/17OfO5Egta8dLJ2R2BGcb9aXqM2T6VLpssxeBDTKIjd0/edit?usp=sharing)

## 

## 5. Интерфейс и навигация

### 5.1. Панель навигации

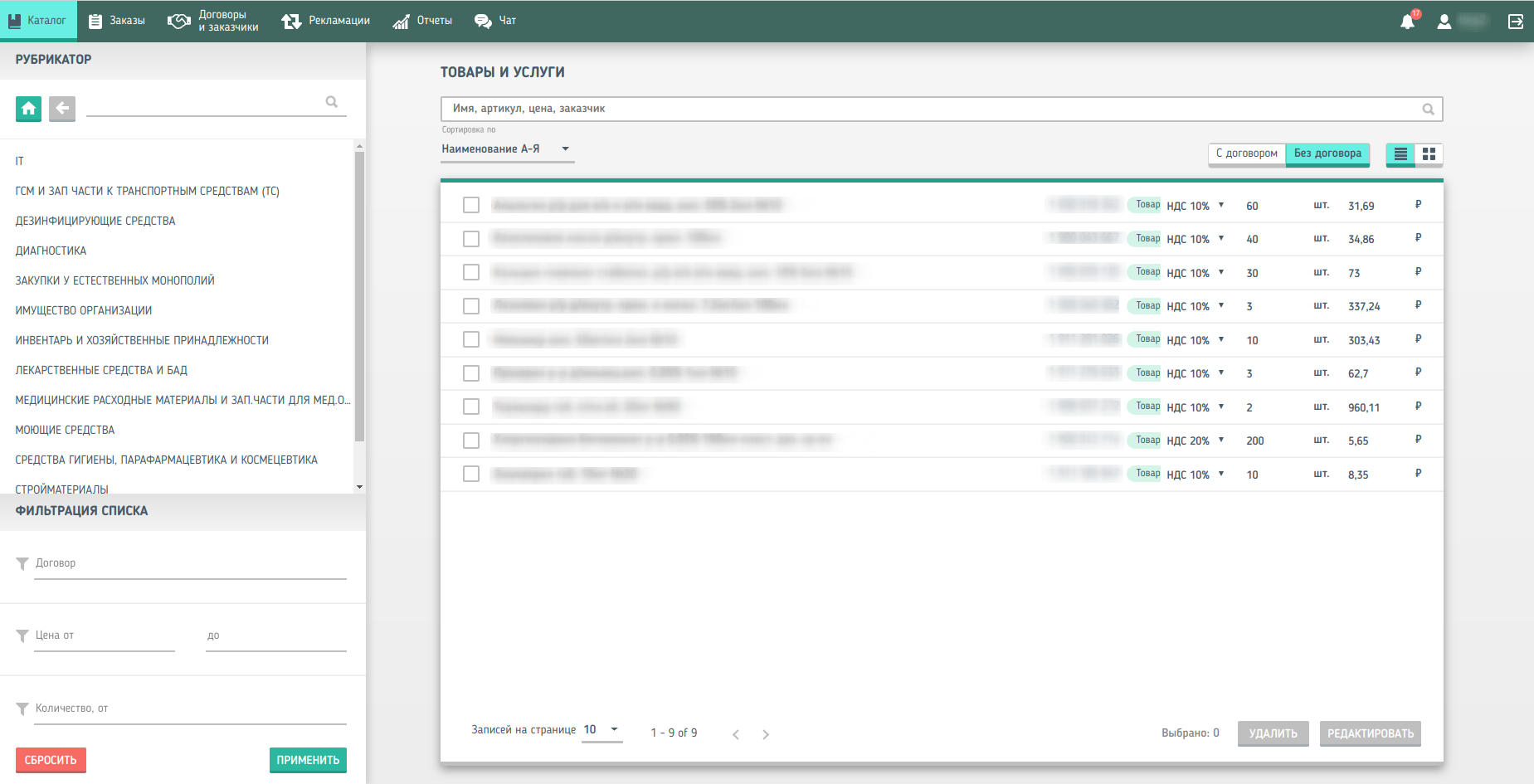


Панель навигации находится в верхней части личного кабинета и содержит следующие разделы:

* Каталог
* Заказы
* Договоры и заказчики
* Рекламации
* Отчеты
* Чат
* Уведомления
* Настройки

### 5.2 Каталог

Важно! Каталог отображается только в случае корректной загрузки прайс-листа, сопоставления позиций с категорией и при условии, что договор с данными позициями в статусе “Активный”.



В левой части экрана находятся:

* Рубрикатор. Используется для фильтрации списка товаров по категориям. Для возвращения в общий каталог нажмите 
* Фильтрация списка. Позволяет осуществить фильтрацию списка товаров, задав одно или несколько условий. Для сброса фильтров нажмите кнопку “Сбросить”

| Договор | Начните вводить номер договора, выберите из списка. После применения фильтра останутся товары в рамках выбранного договора. |
| --- | --- |
| Цена | Можете указать цену “от” и “до”. После применения фильтра останутся товары в рамках выбранного диапазона цен. |
| Количество | Введите число. После применения фильтра останутся товары с количеством, указанном в поле и выше. |

В правой части экрана находятся:

* Строка поиска. Доступен поиск по наименованию и артикулу.



* Сортировка. Доступна сортировка по наименованию, артикулу, цене



* Ограничение по договору. Доступно отображение только товаров по договору или только без договора.



* Отображение. Доступно отображение товаров и услуг списком или плитками.



* Список товаров и услуг

Список загруженных товаров и услуг. Отображена основная информация: наименование, номер договора, артикул, тип (товар/услуга), ставка НДС, количество остатка, цена.

### 

## 

## 

## 6. Загрузка прайс-листа

### 6.1 Заполнение шаблона

Спецификацию загружает заказчик. Однако, в случае ее отсутствия каталог необходимо загрузить самому поставщику.

Скачайте шаблон для загрузки прайс-листа с [сайта технической поддержки](https://emsofthelp.ru/).

Столбцы, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

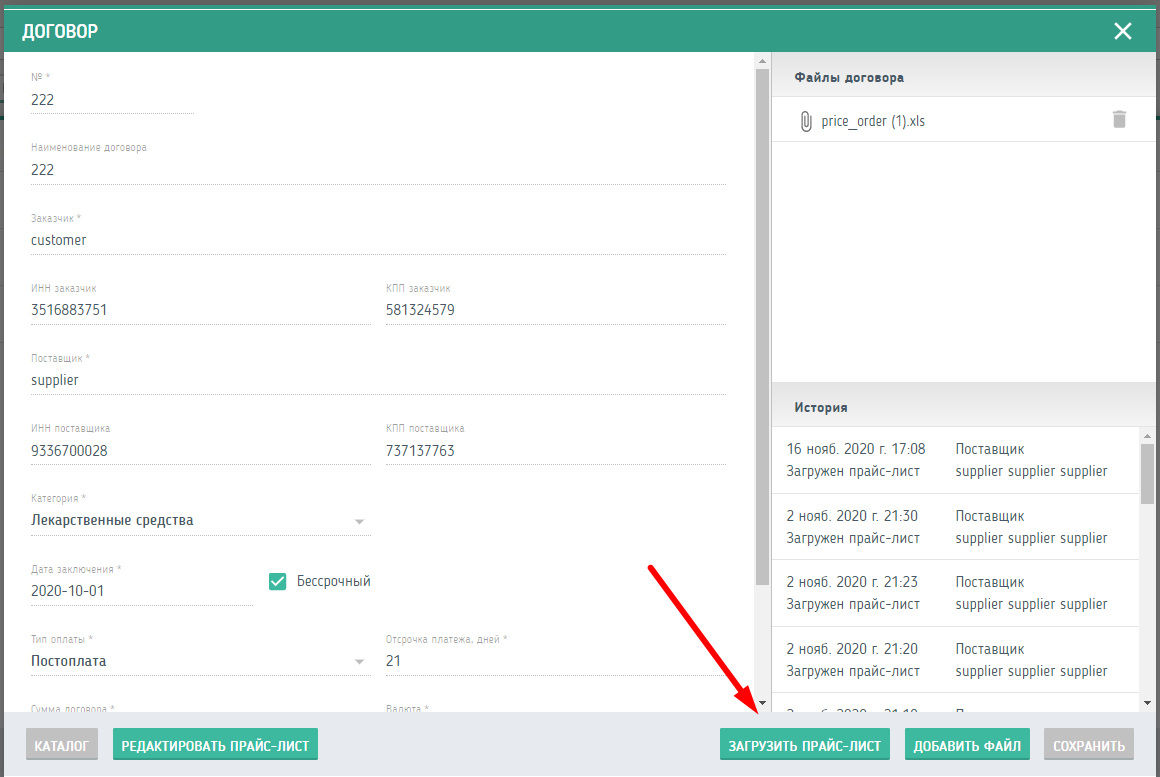
Производитель и срок годности обязательны для заполнения только для Лекарственных Средств.

| **Название столбца** | **Требования** | **Пример** | **Значимость** |
| --- | --- | --- | --- |
| Артикул продукта | Артикул производителя или ваш собственный.Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | А001 | Обязательно для заполнения |
| Название продукта | Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы.Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | Тестовый товар | Обязательно для заполнения |
| Описание продукта | Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | свойство 1, свойство 2 | Не обязательно для заполнения |
| Остатки | Числовое поле, разделитель - запятая. | 20,5 | Обязательно для заполнения |
| Единицы измерения | Текстовое поле. Должно содержать значение из таблицы “Единицы измерения” | шт. | Обязательно для заполнения |
| Цена без НДС | Числовое поле, разделитель - запятая. | 265,95 | Обязательно для заполнения |
| Ставка НДС | Должно содержать одно из значений (без кавычек): “0”, “10”, “20”, “Без НДС” | 20 | Обязательно для заполнения |
| Производитель | Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | Россия, ООО “Тест” | Обязательно для заполнения для лекарственных средств |
| Срок годности | Должно содержать дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или ММ.ГГГГ | 22.10.2020 | Обязательно для заполнения для лекарственных средств, продуктов и дез.средств |
| Минимальное количество для заказа | Числовое поле, разделитель - запятая. | 5 | Не обязательно для заполнения |

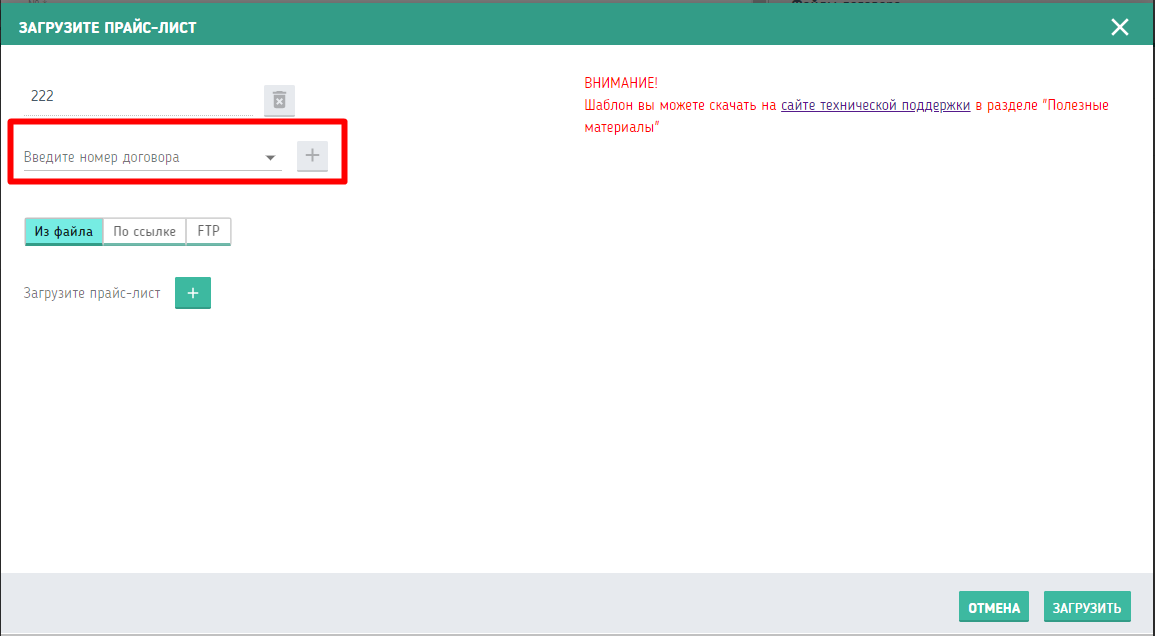
Таблица “Единицы измерения” расположена в [Приложении 1](#_ivphhdvyctoh).

### 6.2 Загрузка прайс-листа

Перейдите во вкладку “Договоры и заказчики”, найдите необходимый в списке и нажмите на него для открытия карточки договора.

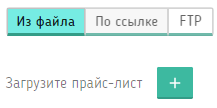


При необходимости загрузить прайс-лист к нескольким договорам, введите номер договора в соответствующее поле, выберите его из списка и нажмите иконку “+”.

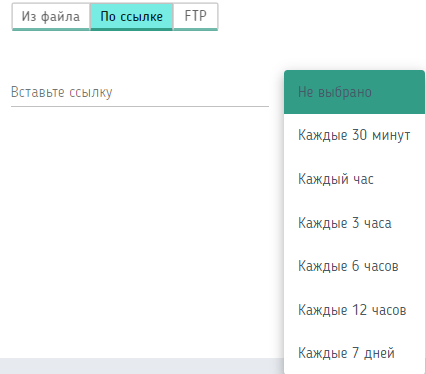


Далее необходимо выбрать способ загрузки прайс-листа:

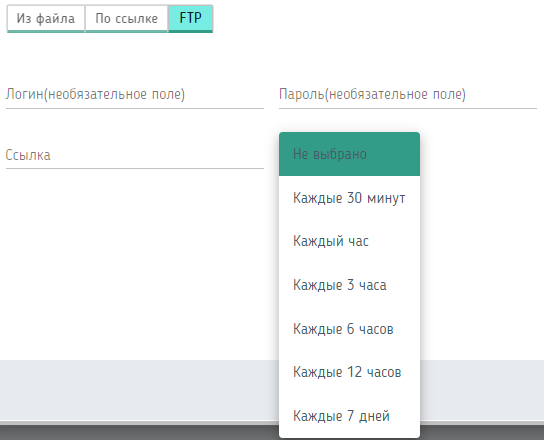
* Из файла



* + Нажмите значок “+”
  + Выберите файл, заполненный в соответствии с шаблоном, на вашем персональном компьютере
  + Нажмите “Загрузить” в правом нижнем углу
* По ссылке



* + Вставьте ссылку, по которой расположен файл, заполненный в соответствии с шаблоном
  + Выберите из списка периодичность загрузки
  + Нажмите “Загрузить” в правом нижнем углу
* FTP



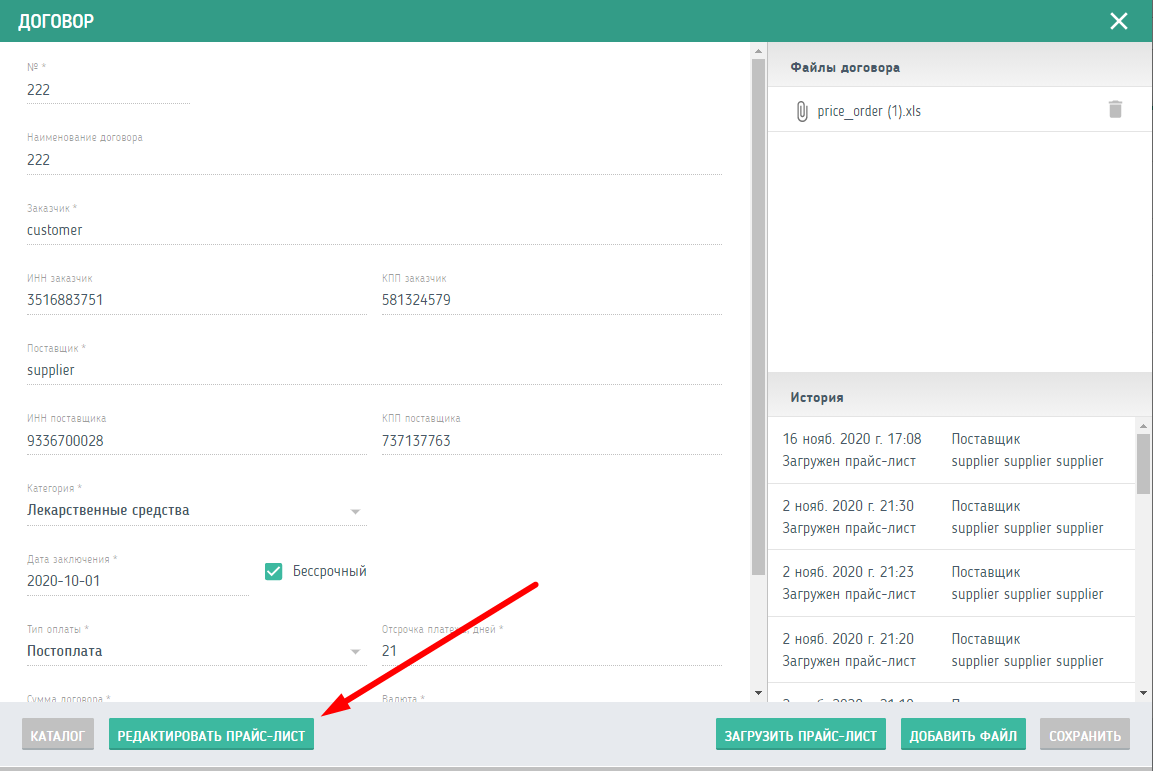
* + Укажите Логин, Пароль и ссылку на файл, заполненный в соответствии с шаблоном
  + Выберите из списка периодичность загрузки
  + Нажмите “Загрузить” в правом нижнем углу

### 6.3 Назначение категорий

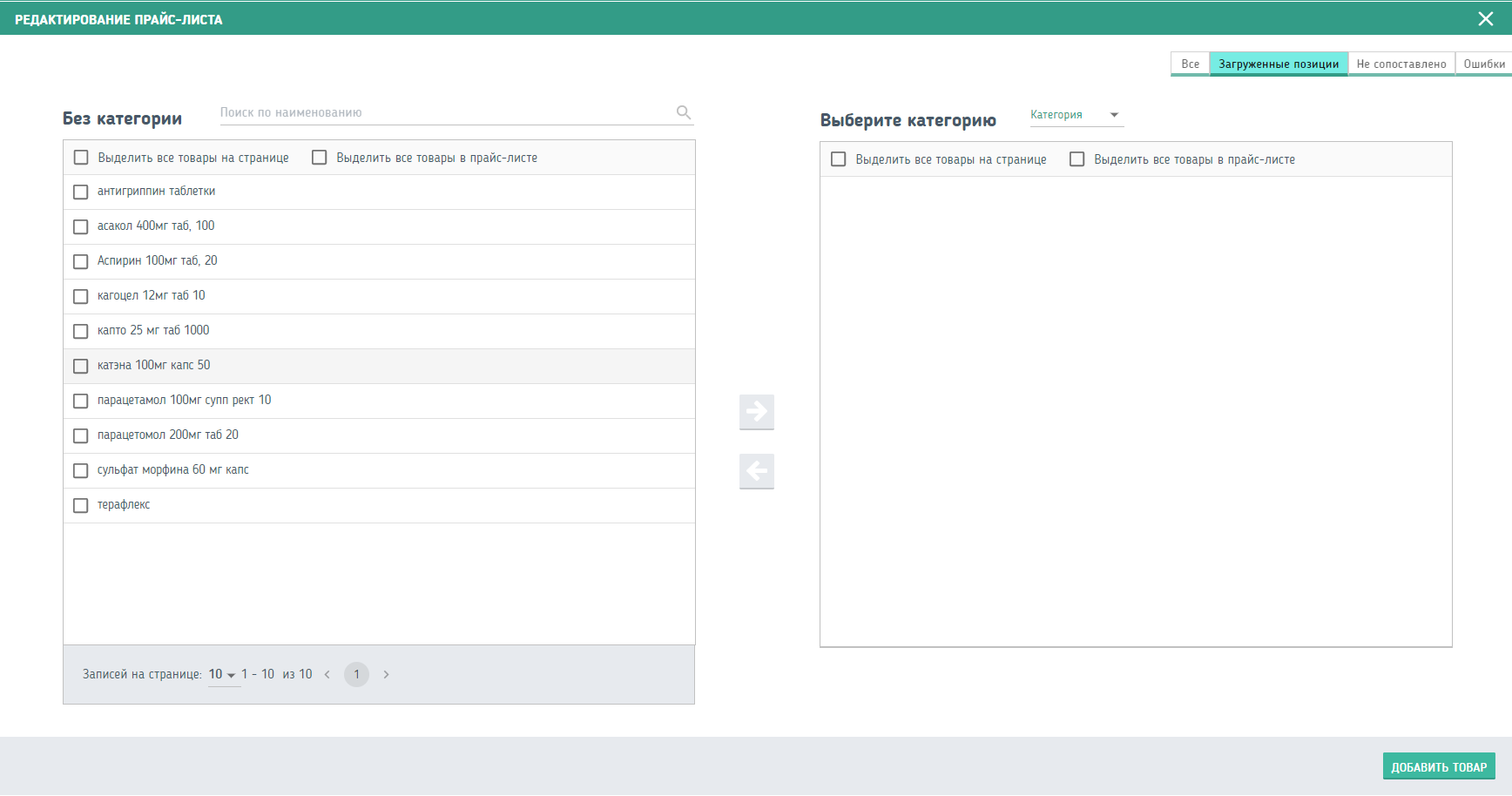
После загрузки прайс-листа необходимо назначить категории новым товарам.

**Шаг 1.** Перейдите во вкладку “Договоры и заказчики”, выделите необходимый договор и нажмите кнопку “Открыть”.

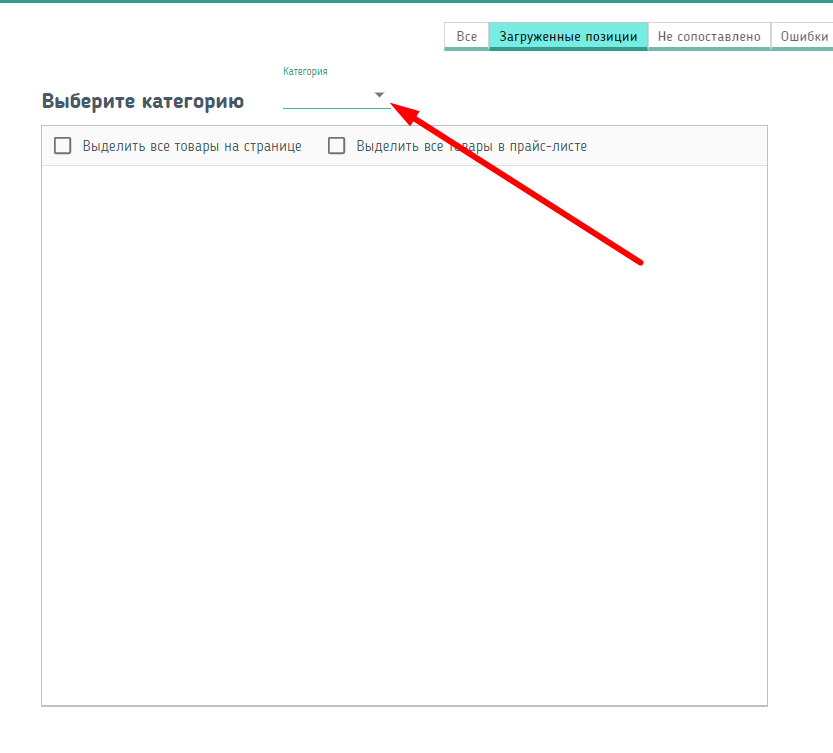
**Шаг 2.** В открывшемся окне нажмите кнопку “Редактировать прайс-лист”



**Шаг 3.** Перейдите на вкладку “Загруженные позиции”

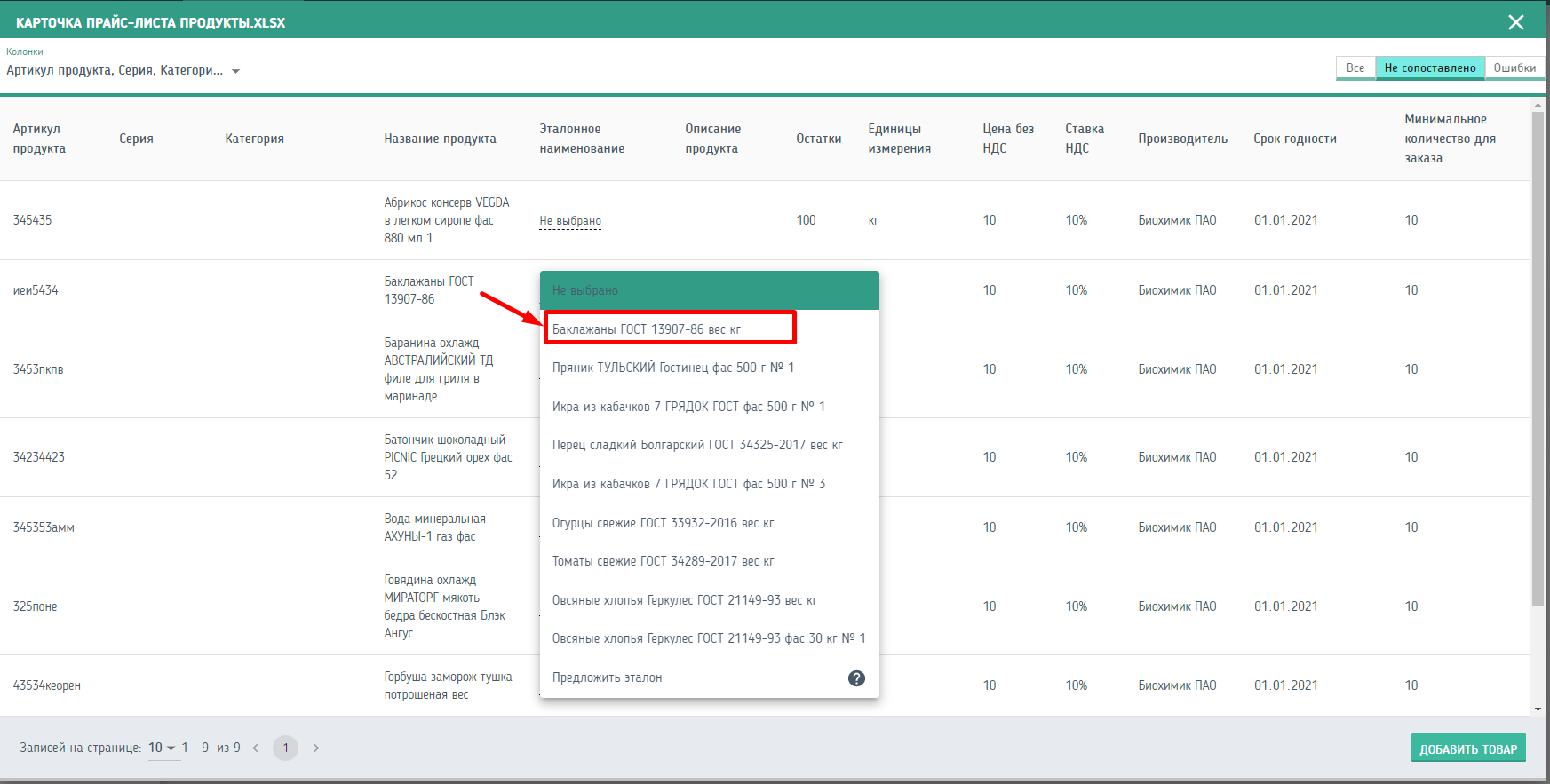


**Шаг 4.** В правой части открывшегося окна выберите наиболее подходящую категорию для ваших товаров.



**Шаг 5.** В левой части окна отметьте товары, относящиеся к выбранной категории и нажмите . Товары переместятся в правую часть.

**Шаг 6.** Перейдите на вкладку “Не сопоставлено” и выберите для позиций подходящие наименования



В случае, если предложения не соответствуют, выберите “Указать категорию” и этот товар перейдет во вкладку “Загруженные позиции” (пункт 3)

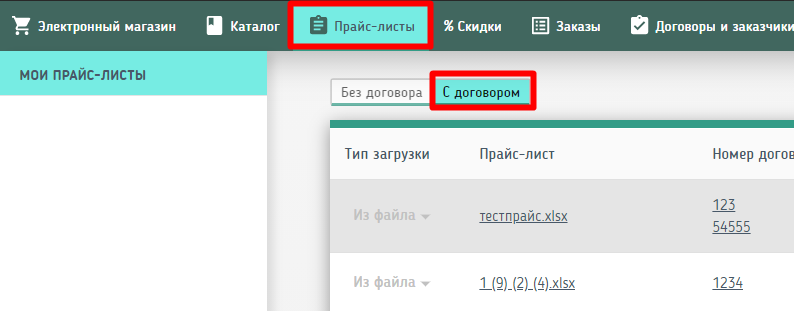
При необходимости добавить другой товар в другую категорию, повторите шаги 1-5.

* **На вкладке “Загруженные позиции”** отображаются позиции, которым необходимо назначить категорию.
* **На вкладке “Ошибки”** расположены позиции, при загрузке которых обнаружены ошибки. Поля, заполненные некорректно будут пустыми на этой вкладке.
* **На вкладке “Все”** можно включать/отключать опцию “под заказ” для товаров.

## 7. Работа с товарами и услугами

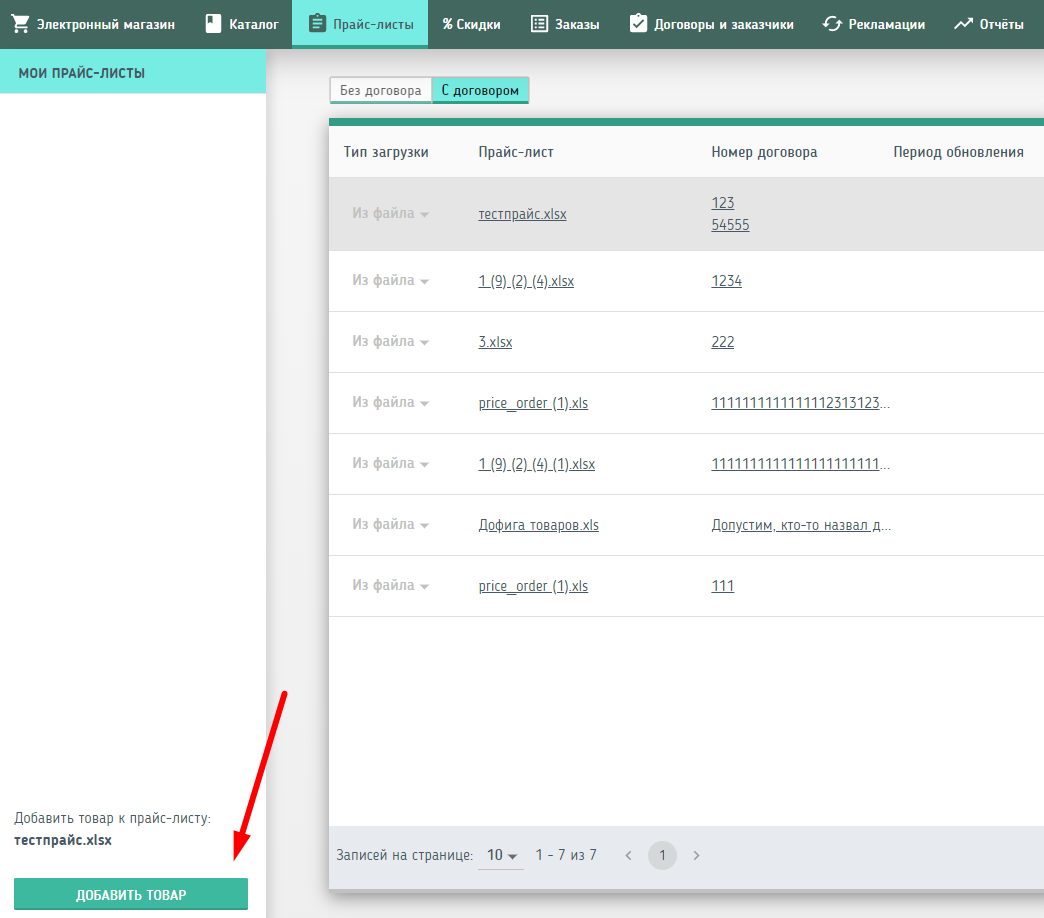
### 7.1 Добавление товара/услуги вручную

Перейдите в раздел ”Прайс-листы” и выберите “с договором”. Если у вас нет ни одного прайс-листа, необходимо загрузить прайс-лист хотя бы с одной позицией.

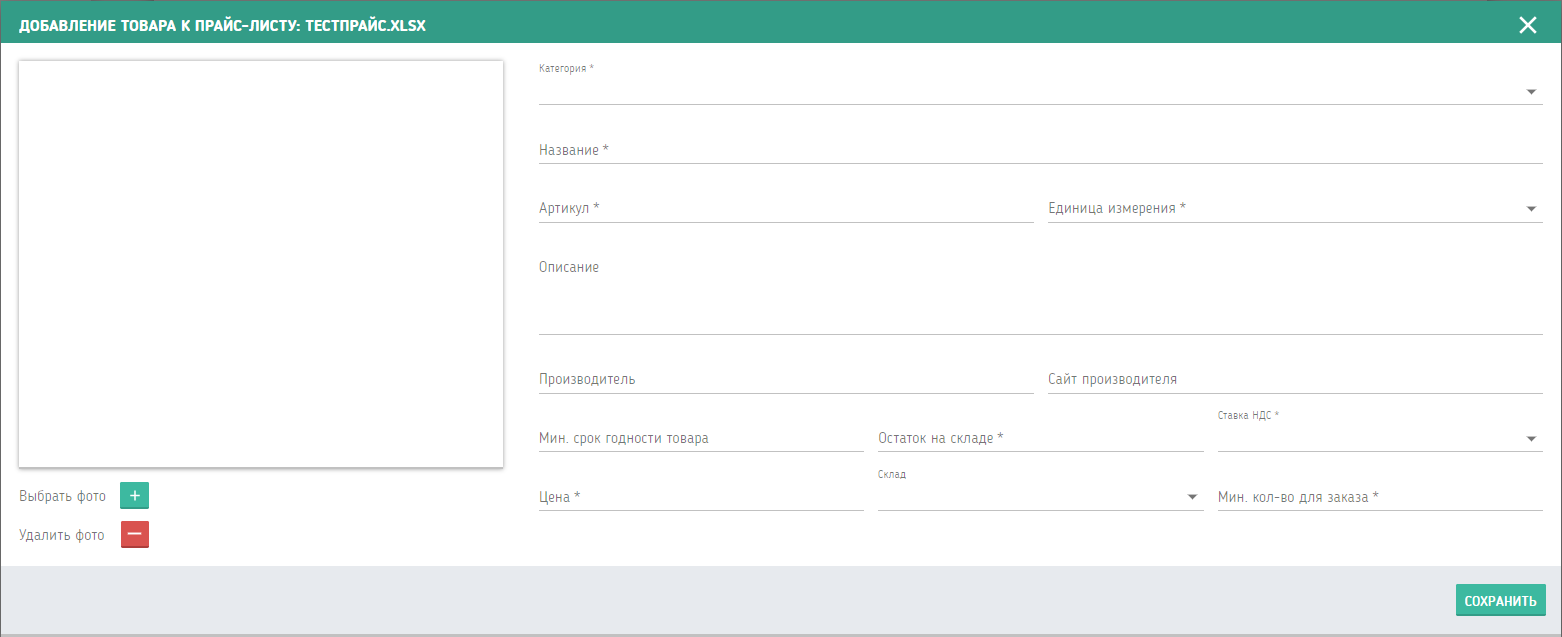


**Внимание!** При загрузке нового прайс-листа к договору, позиции, созданные вручную не сохраняются.

Выберите нужный прайс-лист и нажмите “Добавить товар”



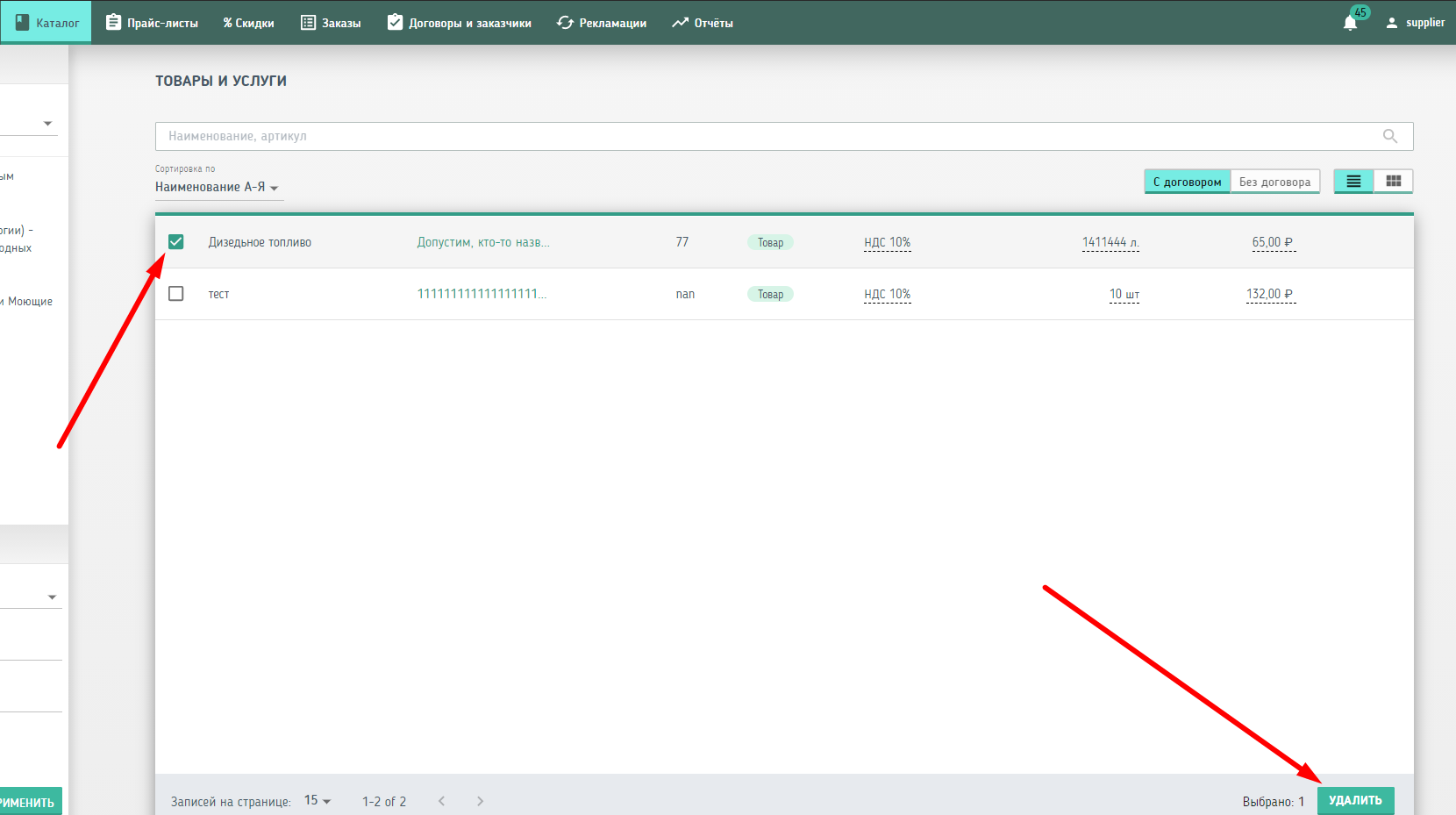
В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку “Сохранить”.



\* - обязательные поля

### 7.2 Удаление товара/услуги

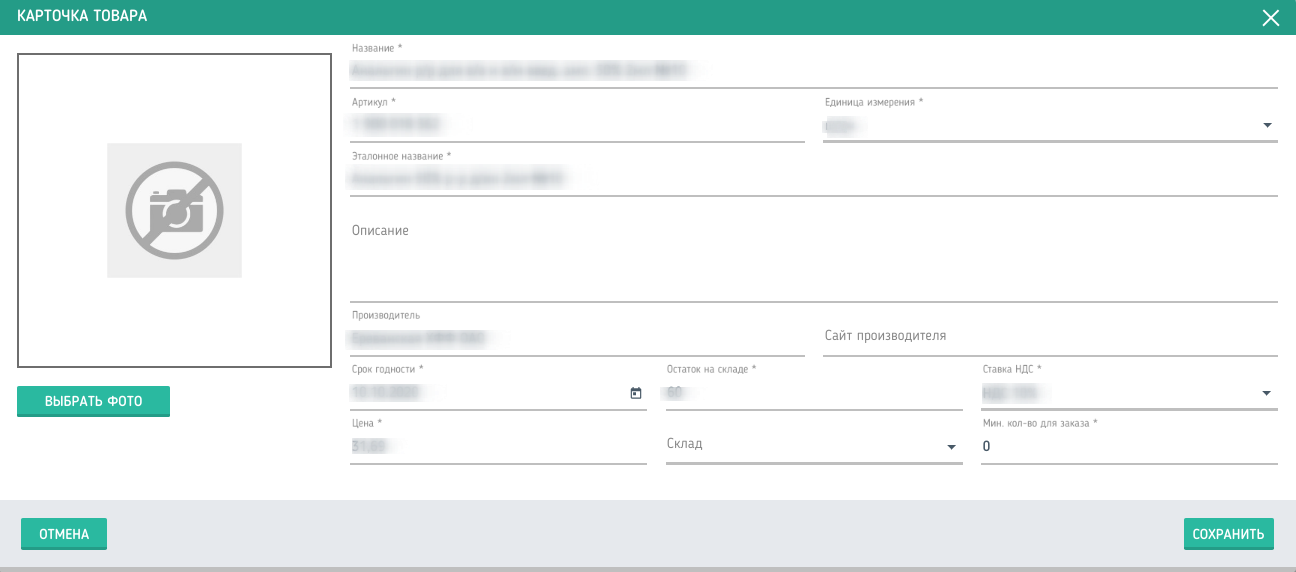
Перейдите в каталог. Выберите товар/услугу, которую необходимо удалить, поставив метку слева от наименования. И нажмите кнопку “Удалить”. Доступен множественный выбор.



### 

### 7.3 Редактирование товара/услуги

Перейдите в каталог. Нажмите на строку товара. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите “Сохранить” для сохранения изменений.

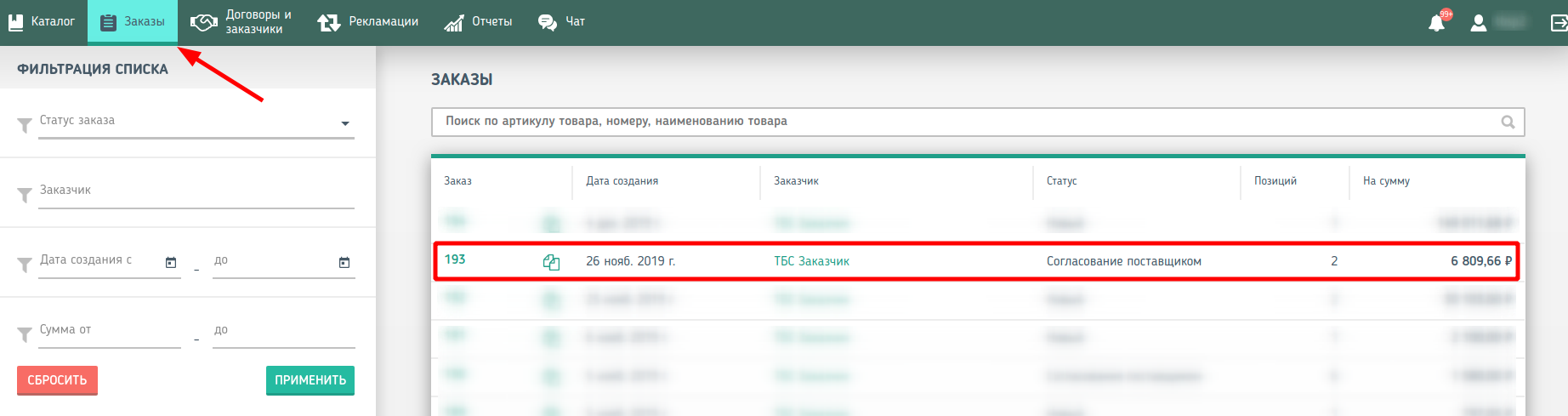


## 8. Работа с заказами

### 8.1 Постоплата

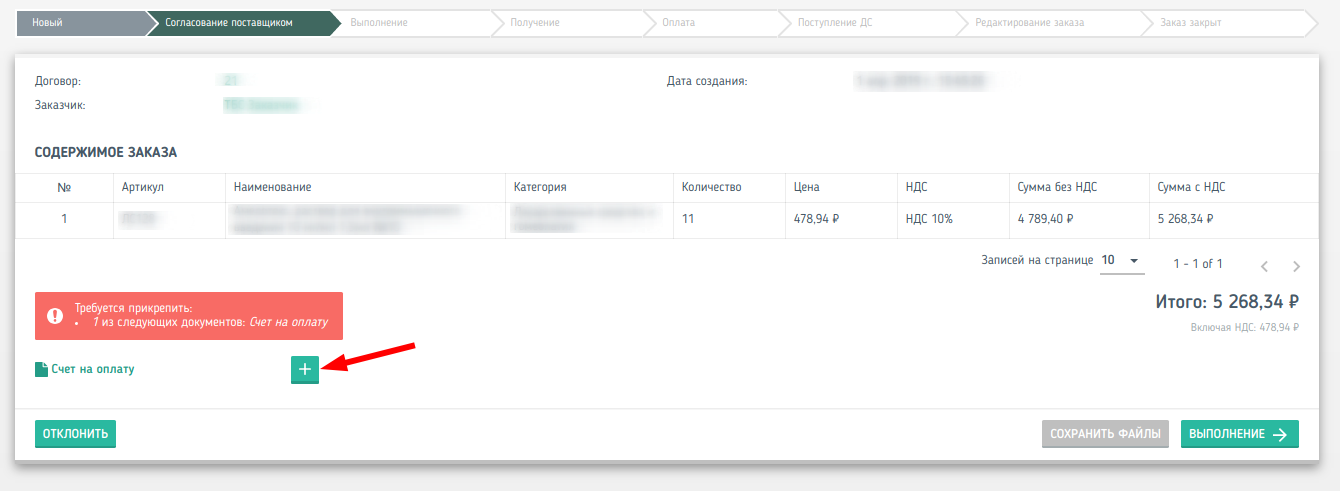
#### 8.1.1 Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”



Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

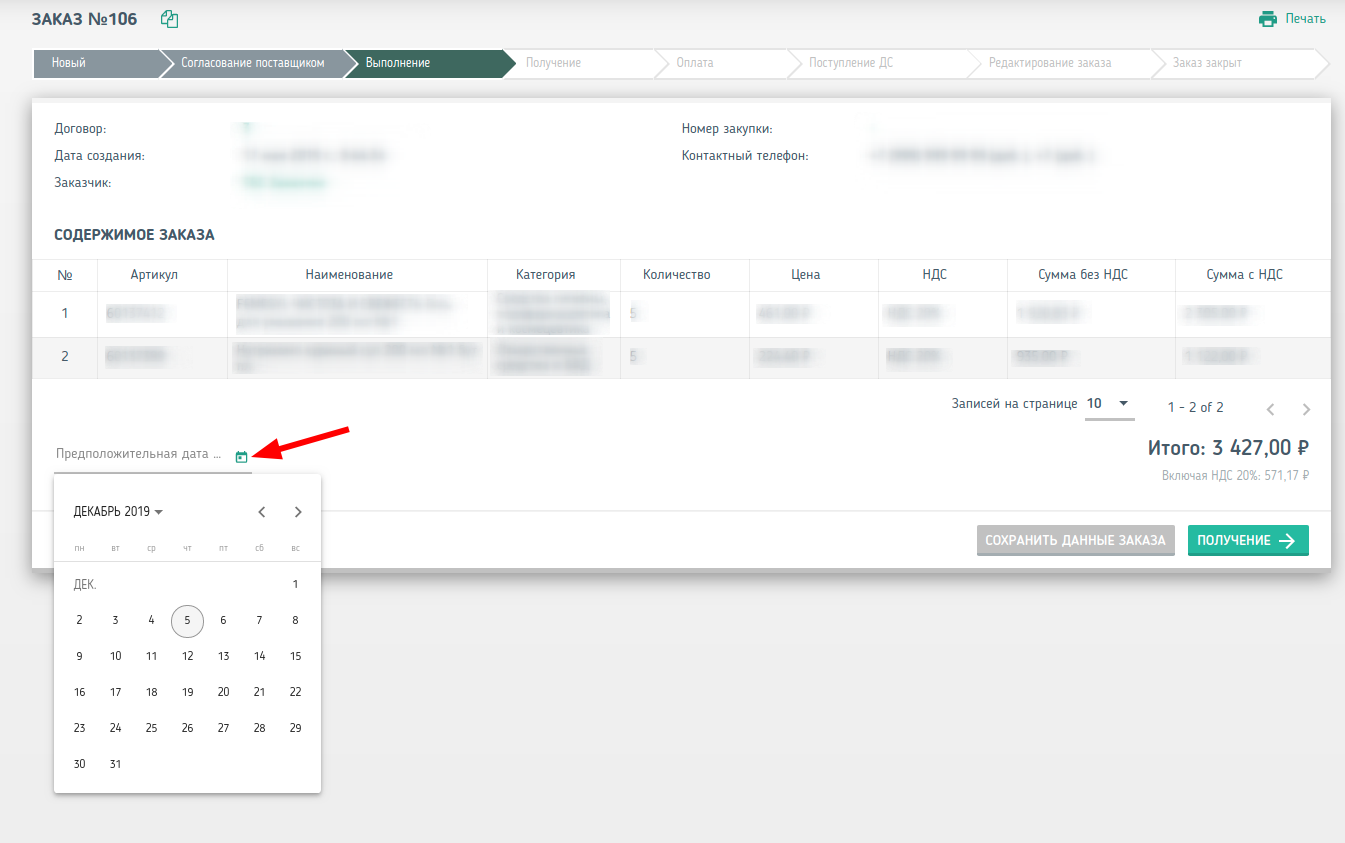
Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.



После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Выполнение”.

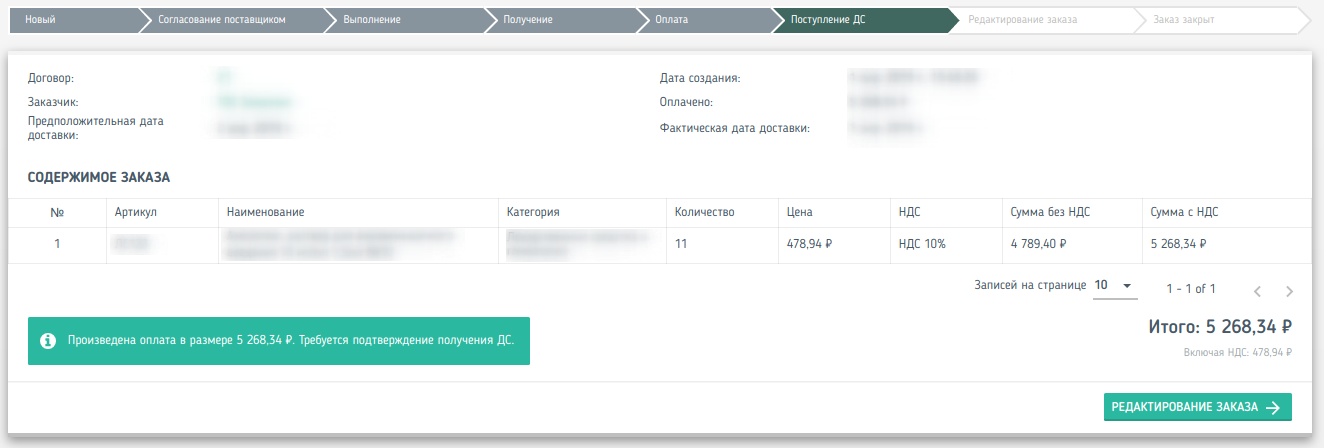
#### 8.1.2 Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.



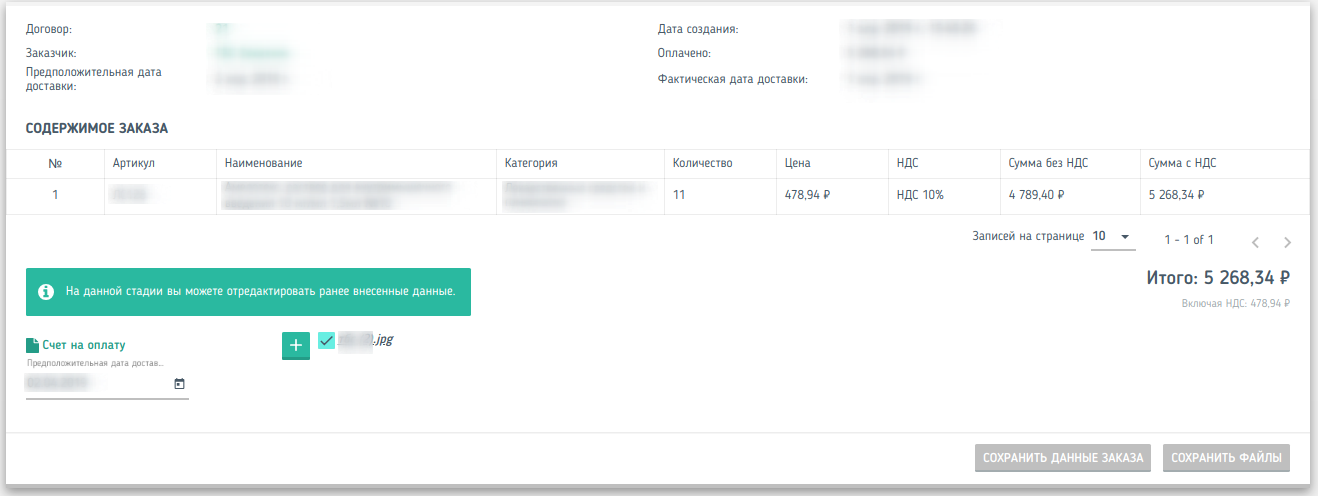
#### 8.1.3 Поступление ДС

Для подтверждения поступления денежных средств, нажмите кнопку “Редактирование заказа”



#### 8.1.4 Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.



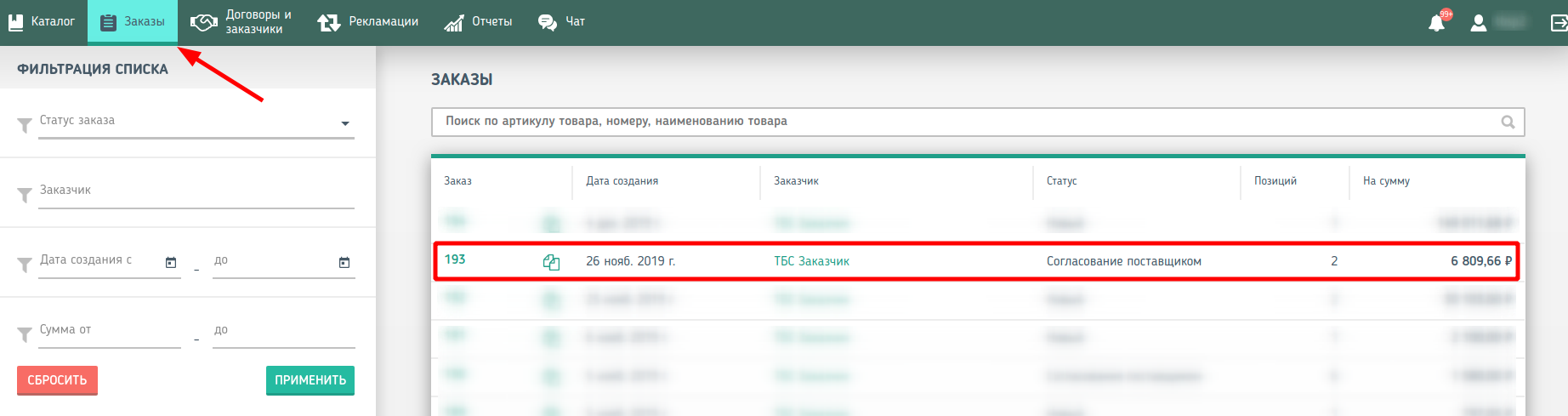
Для добавления документов нажмите  и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

Заказ на статус “Закрыт” переводит Заказчик. От поставщика дополнительных действий не требуется.

### 8.2 Предоплата

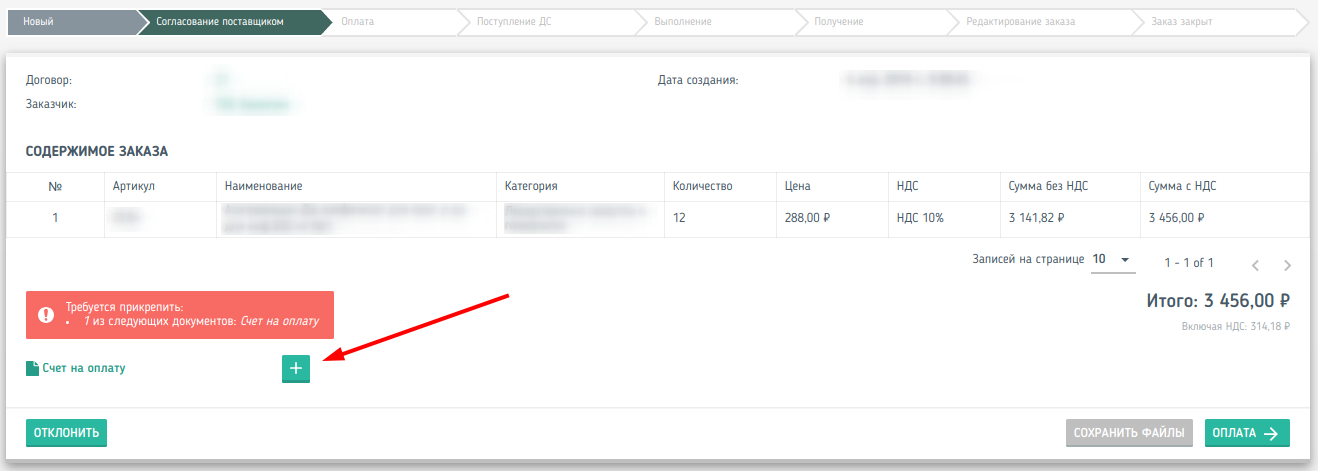
#### 8.2.1 Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”



Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

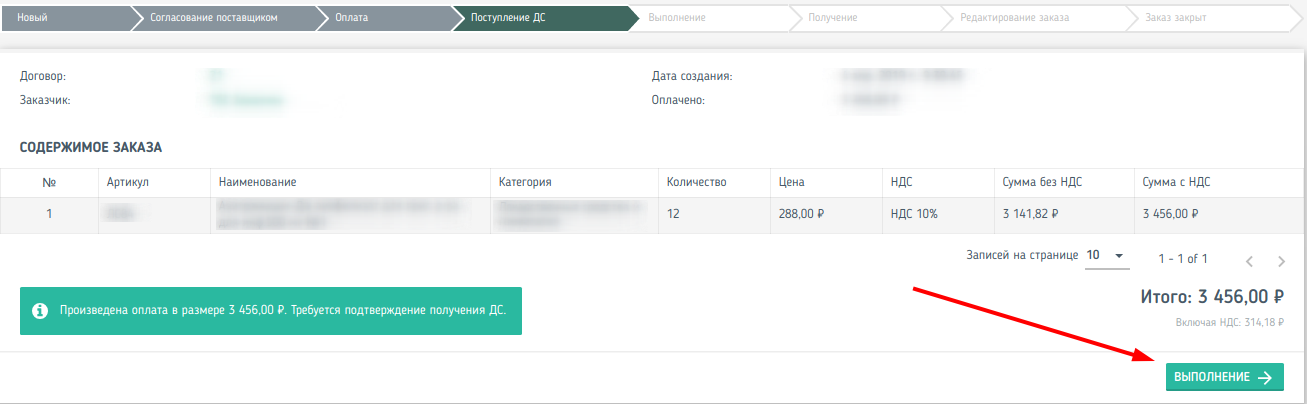
Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.



После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Оплата”.

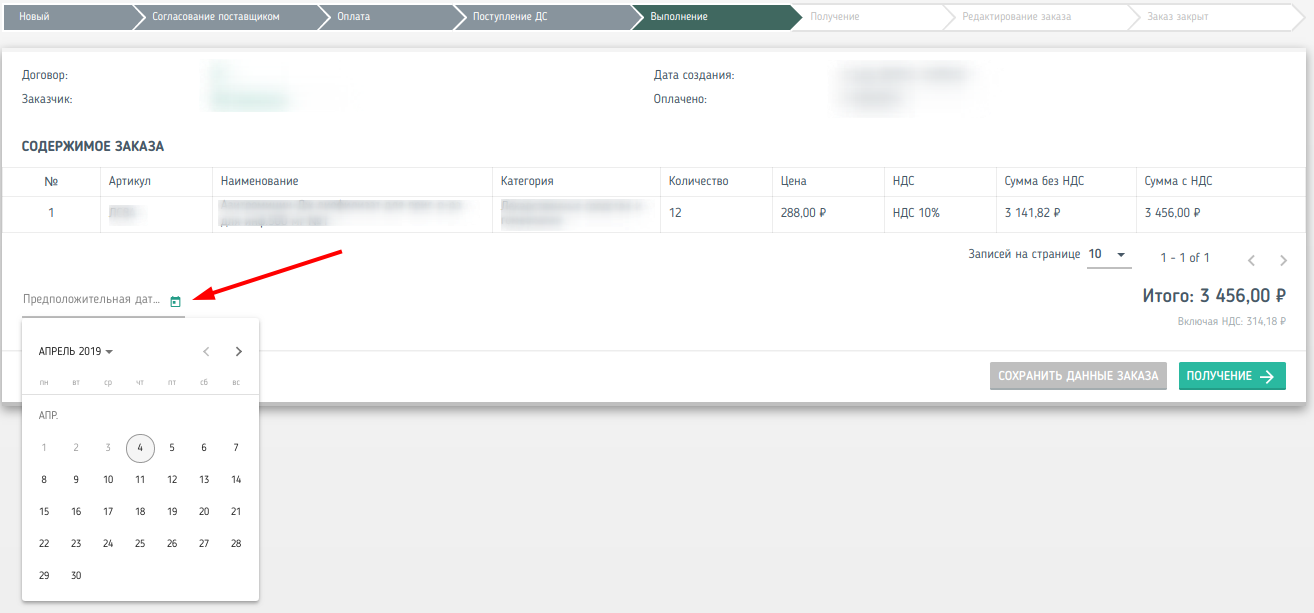
#### 8.2.2 Поступление ДС

Для подтверждения поступления денежных средств, нажмите кнопку “Выполнение”



#### 8.2.3 Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.

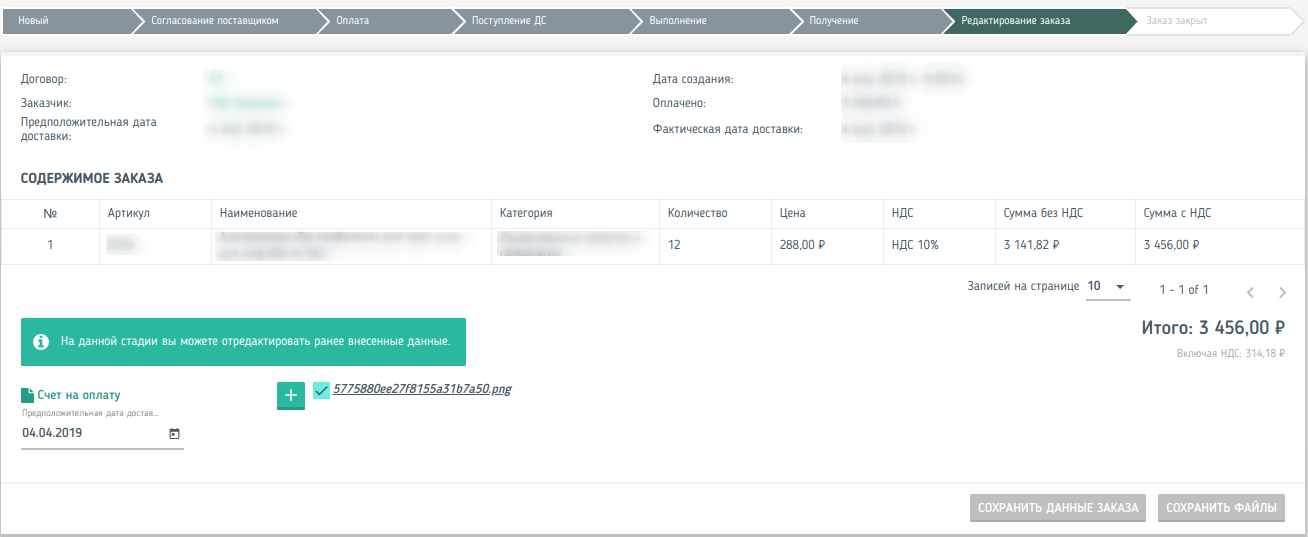


#### 

#### 

#### 8.2.4 Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.



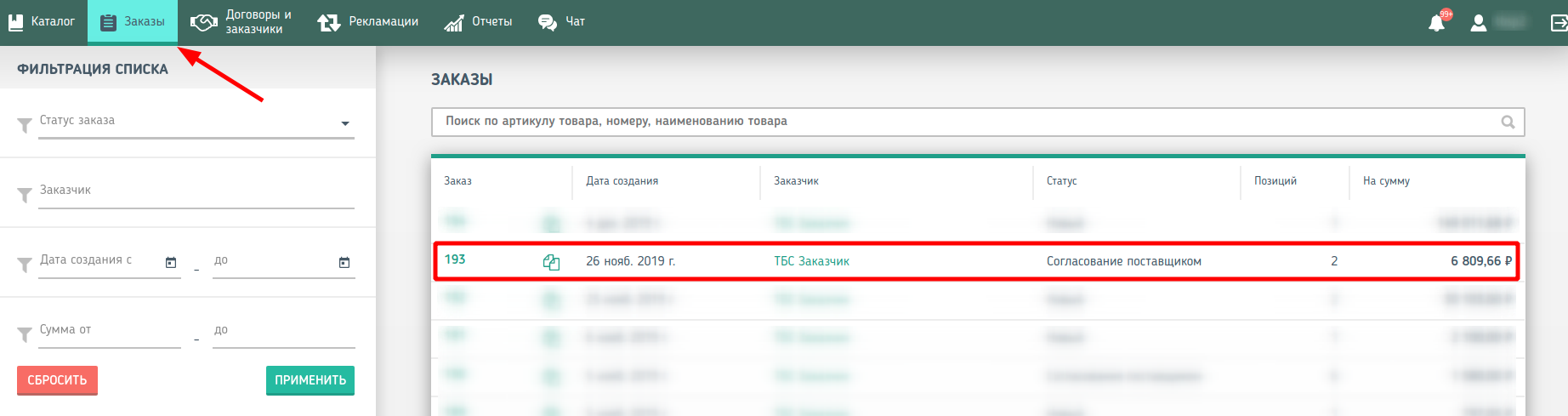
Для добавления документов нажмите  и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

Заказ на статус “Закрыт” переводит Заказчик. От поставщика дополнительных действий не требуется.

### 8.3 Частичная оплата

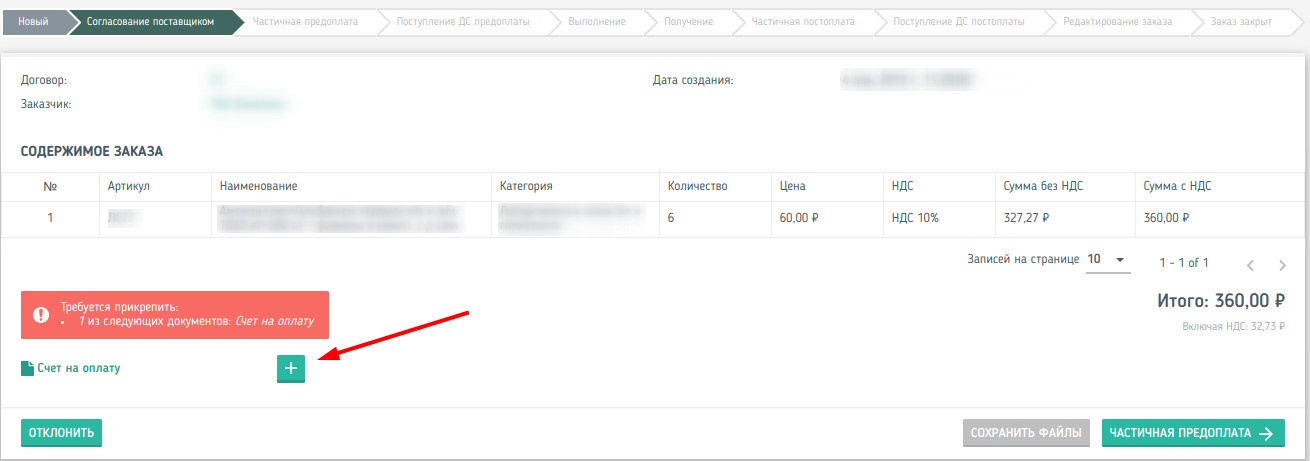
#### 8.3.1 Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”



Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

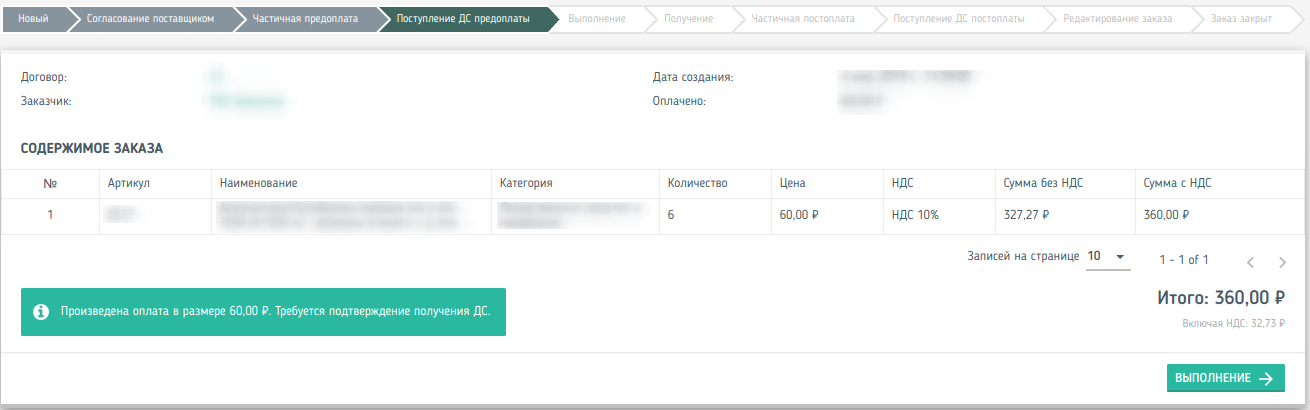
Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.



После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Частичная оплата”.

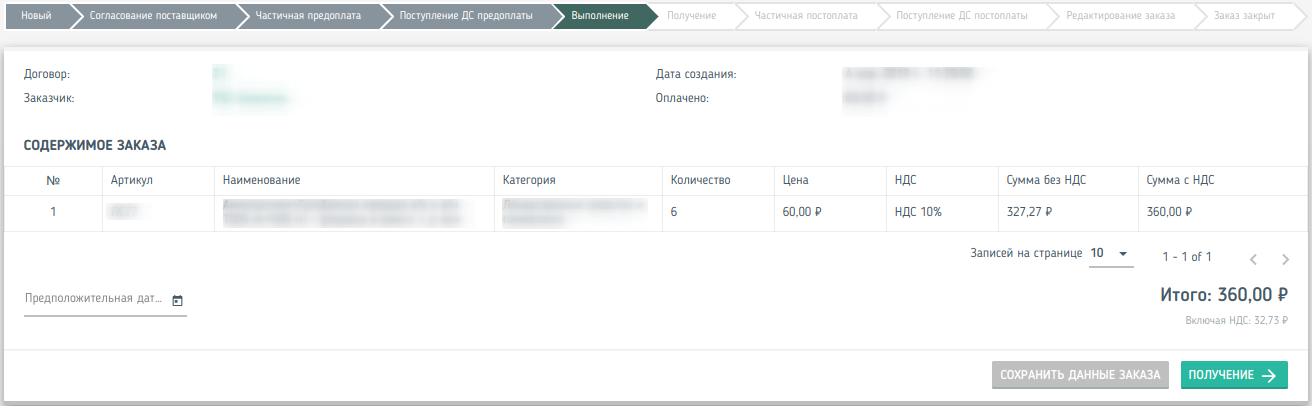
#### 8.3.2 Поступление ДС предоплаты

Для подтверждения поступления денежных средств предоплаты, нажмите кнопку “Выполнение”



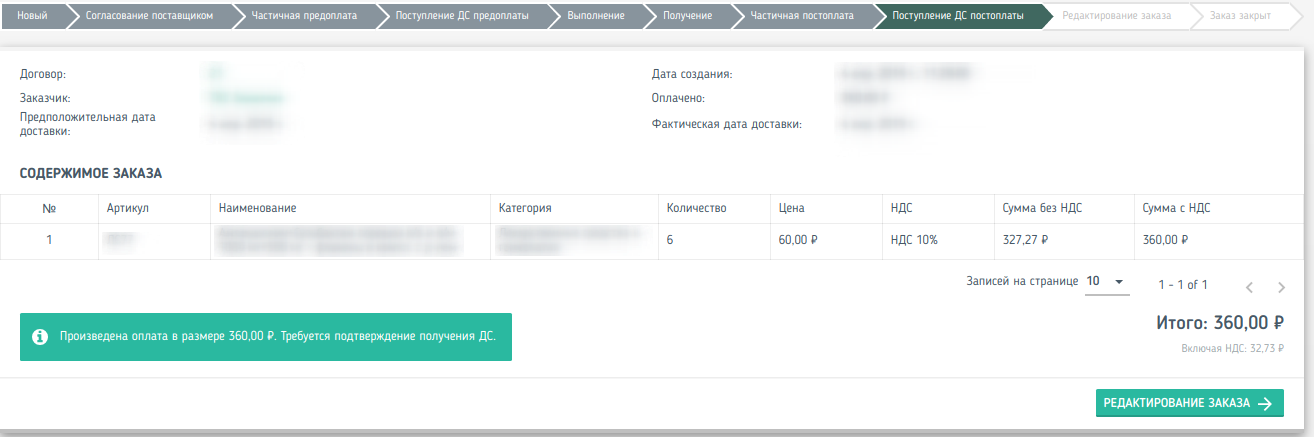
#### 8.3.3 Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.



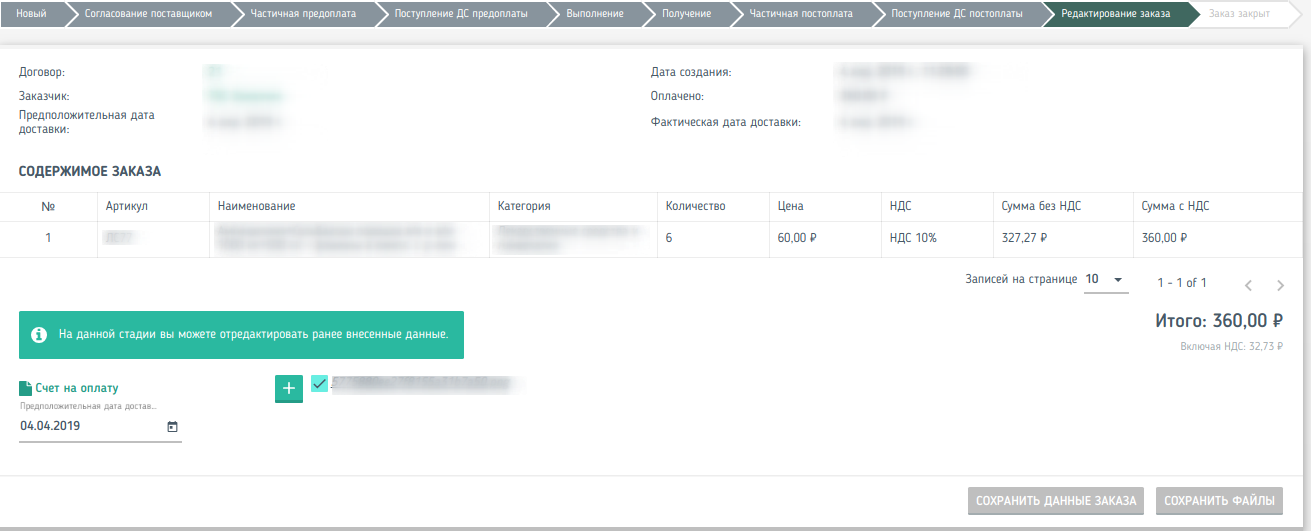
#### 8.3.4 Поступление ДС постоплаты

Для подтверждения поступления денежных средств постоплаты, нажмите кнопку “Редактирование заказа”



#### 8.3.5 Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.



Для добавления документов нажмите  и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

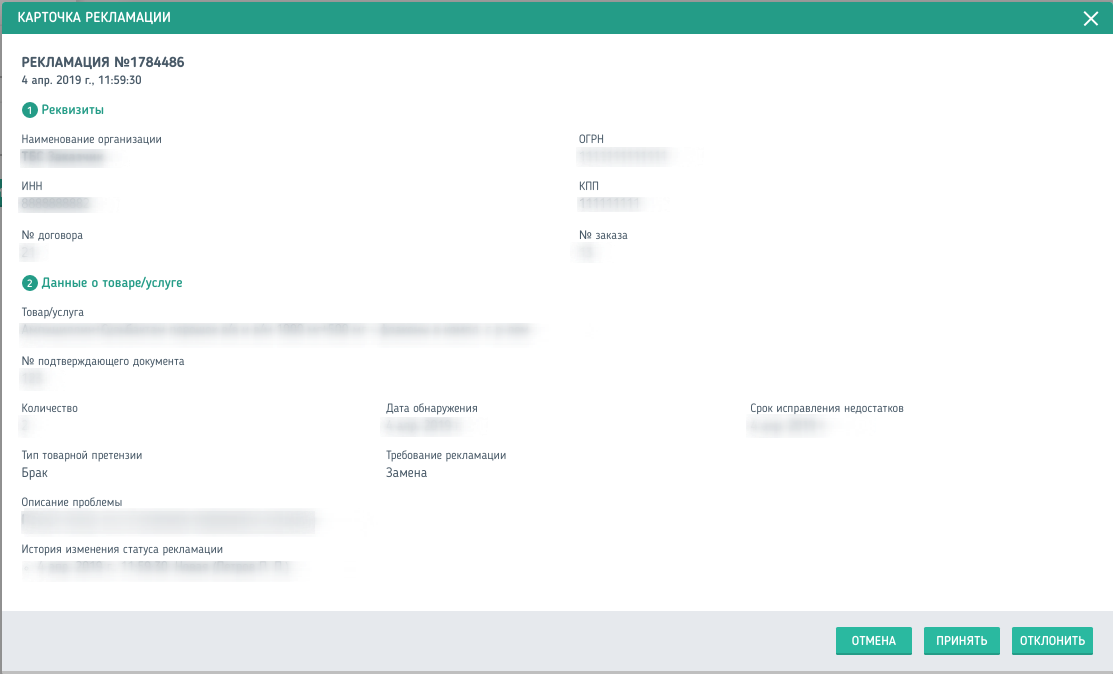
Заказ на статус “Закрыт” переводит Заказчик. От поставщика дополнительных действий не требуется.

## 

## 9. Рекламации

Для работы с рекламациями перейдите в раздел “Рекламации”

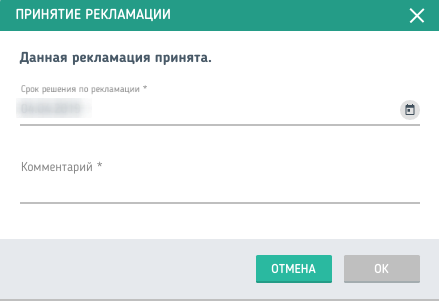
Для просмотра информации нажмите на строку необходимой рекламации. В открывшемся окне будет указана подробная информация о претензии.



### 9.1 Принятие рекламации

Чтобы принять рекламацию, в окне рекламации нажмите кнопку “принять”.

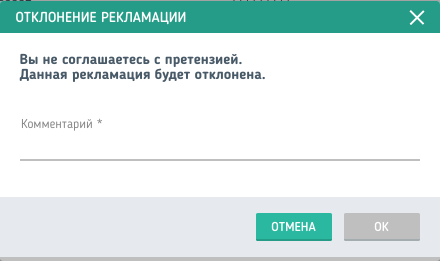
В окне принятия рекламации укажите срок решения претензии и добавьте комментарий, после чего нажмите “ОК”



### 9.2 Отклонение рекламации

Чтобы отклонить рекламацию, в окне рекламации нажмите кнопку “отклонить”.

В окне отклонения рекламации добавьте комментарий, после чего нажмите “ОК”.



## 

## 10. Уведомления

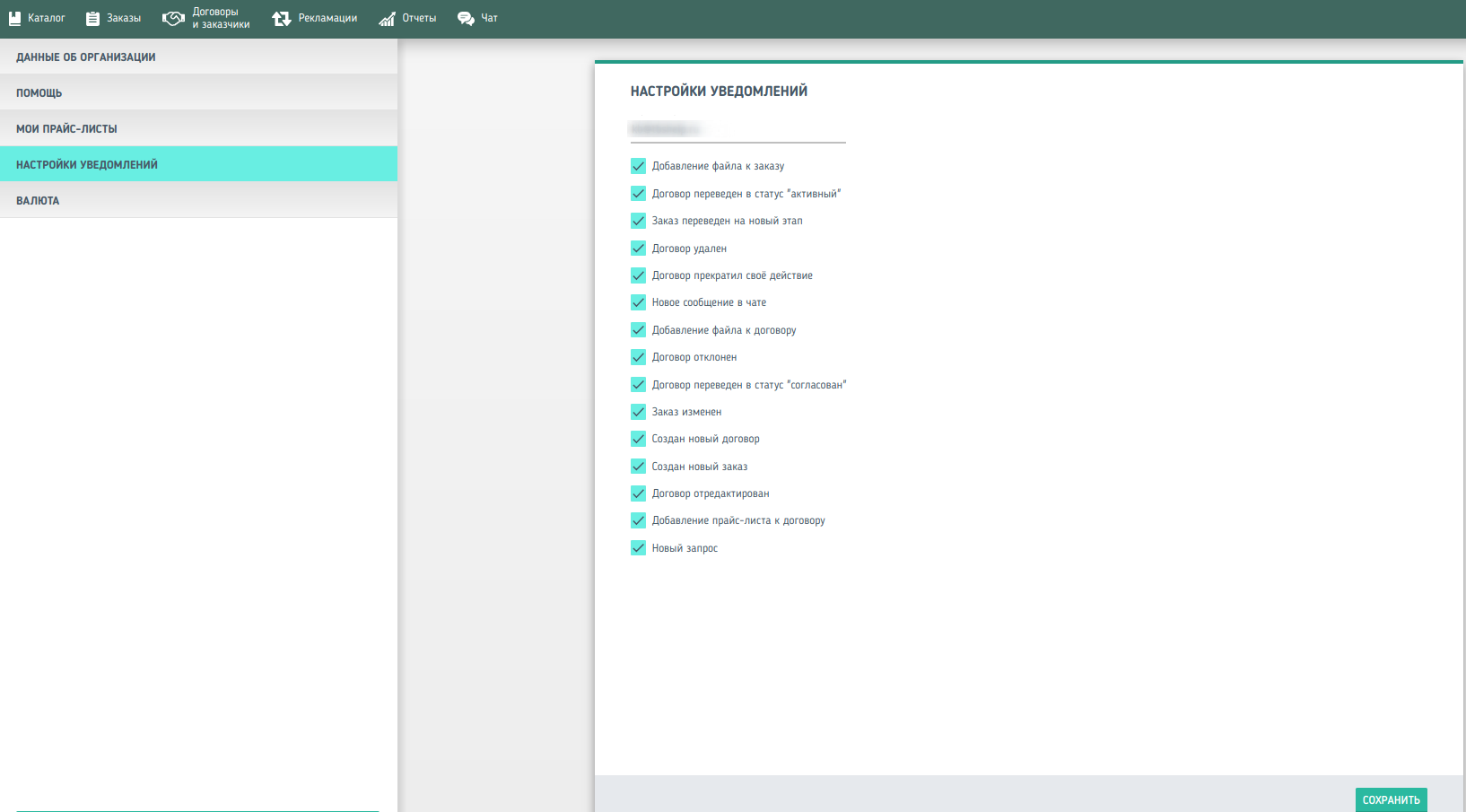
В системе предусмотрены уведомления:

* В виде Push-сообщений в правом верхнем углу 
* В виде сообщений на электронную почту

Чтобы настроить необходимые уведомления, перейдите в настройки, нажав на ваш логин. В меню слева выберите “Настройка уведомлений”.

В верхней строке указана электронная почта, используемая для уведомлений. При необходимости её можно изменить.

Выберите какие уведомления вы хотите получать и нажмите кнопку “Сохранить” в нижней части экрана.



## Приложение 1. Единицы измерения.

| Автотонна | авто т |
| --- | --- |
| Ампер | А |
| Ампер-час (3,6 кКл) | А.ч |
| Ампула | ампул |
| Ар (100 м2) | а |
| Байт | бай |
| Бар | бар |
| Беккерель | Бк |
| Бит | бит |
| Бобина | боб |
| Бод | бод |
| Бутылка | бут |
| Ватт | Вт |
| Ватт-час | Вт.ч |
| Вебер | Вб |
| Вольт | В |
| Вольт-ампер | В.А |
| Гектар | га |
| Гектобар | гб |
| Гектограмм | гг |
| Гектолитр | гл |
| Генри | Гн |
| Герц | Гц |
| Гигабеккерель | ГБк |
| Гигаватт-час (миллион киловатт-часов) | ГВт.ч |
| Гигакалория | Гкал |
| Гигакалория в час | Гкал/ч |
| Год | г; лет |
| Голова | гол |
| Градус Фаренгейта | град. F |
| Градус Цельсия | град. C |
| Грамм | г |
| Грамм на киловатт-час | г/кВт.ч |
| Грузоподъемность в метрических тоннах | т грп |
| Декада | дек |
| Декалитр | дкл |
| Десятилетие | деслет |
| Децилитр | дл |
| Дециметр | дм |
| Джоуль | Дж |
| Доза | доз |
| Домохозяйство | домхоз |
| Дюжина (12 шт.) | дюжина |
| Дюжина рулонов | дюжина рул |
| Дюжина штук | дюжина шт |
| Дюйм (25,4 мм) | дюйм |
| Единица | ед |
| Знак | знак |
| Изделие | изд |
| Калория в час | кал/ч |
| Канал | канал |
| Кандела | кд |
| Квадратный дециметр | дм2 |
| Квадратный дюйм (645,16 мм2) | дюйм2 |
| Квадратный километр | км2 |
| Квадратный метр | м2 |
| Квадратный миллиметр | мм2 |
| Квадратный сантиметр | см2 |
| Квадратный фут (0,092903 м2) | фут2 |
| Квадратный ярд (0,8361274 м2) | ярд2 |
| Квартал | кварт |
| Квартира | кварт |
| Кельвин | K |
| Килобайт | кбайт |
| Килобар | кб |
| Киловар | квар |
| Киловатт | кВт |
| Киловатт-час | кВт.ч |
| Киловольт | кВ |
| Киловольт-ампер | кВ.А |
| Килогерц | кГц |
| Килограмм | кг |
| Килограмм в секунду | кг/с |
| Килограмм на гигакалорию | кг/Гкал |
| Килограмм на квадратный сантиметр | кг/см2 |
| Килограмм на кубический метр | кг/м3 |
| Килоджоуль | кДж |
| Килокалория | ккал |
| Килокалория в час | ккал/ч |
| Километр | км |
| Километр в час | км/ч |
| Килопаскаль | кПа |
| Койка | коек |
| Комплект | компл |
| Кубический дюйм (16387,1 мм3) | дюйм3 |
| Кубический метр | м3 |
| Кубический метр в секунду | м3/с |
| Кубический метр в час | м3/ч |
| Кубический миллиметр | мм3 |
| Кубический сантиметр | см3 |
| Кубический фут (0,02831685 м3) | фут3 |
| Кубический ярд (0,764555 м3) | ярд3 |
| Кулон | Кл |
| Кулон на килограмм | Кл/кг |
| Кюри | Ки |
| Лист | л. |
| Литр; кубический дециметр | дм3 |
| Лошадиная сила | л. с |
| Люкс | лк |
| Люмен | лм |
| Мегабайт | Мбайт |
| Мегаватт-час; 1000 киловатт-часов | МВт.ч |
| Мегавольт-ампер (тысяча киловольт-ампер) | МВ.А |
| Мегагерц | МГц |
| Мегалитр | Мл |
| Мегапаскаль | МПа |
| Место | мест |
| Месяц | мес |
| Метр | м |
| Метр в секунду | м/с |
| Метр в час | м/ч |
| Метр на секунду в квадрате | м/с2 |
| Микросекунда | мкс |
| Миллибар | мб |
| Миллиграмм | мг |
| Милликюри | мКи |
| Миллиметр | мм |
| Миллиметр водяного столба | мм вод. ст |
| Миллиметр ртутного столба | мм рт. ст |
| Миллисекунда | млс |
| Минимальная заработная плата | мин. заработн. плат |
| Минута | мин |
| Морская миля (1852 м) | миля |
| Набор | набор |
| Неделя | нед |
| Номер | ном |
| Ньютон | Н |
| Оборот в минуту | об/мин |
| Оборот в секунду | об/с |
| Ом | Ом |
| Пара (2 шт.) | пар |
| Паскаль | Па |
| Пассажиро-километр | пасс.км |
| Пассажиропоток | пасс.поток |
| Пассажирское место (пассажирских мест) | пасс. мест |
| Погонный метр | пог. м |
| Полугодие | полгода |
| Посадочное место | посад. мест |
| Посылка | посыл |
| Промилле (0,1 процента) | промилле |
| Процент | % |
| Рабочее место | раб. мест |
| Рубль | руб |
| Рулон | рул |
| Сантиграмм | сг |
| Сантиметр | см |
| Сантиметр водяного столба | см вод. ст |
| Секунда | с |
| Секция | секц |
| Семья | семей |
| Символ | символ |
| Сименс | См |
| Слово | слово |
| Смена | смен |
| Станция | станц |
| Сутки | сут |
| Тесла | Тл |
| Техническая атмосфера (98066,5 Па) | ат |
| Тонна в смену | т/смен |
| Тонна в сутки | т/сут |
| Тонна в час | т/ч |
| Тонна пара в час | т пар/ч |
| Тонна тяги | т.тяги |
| Тонна; метрическая тонна (1000 кг) | т |
| Тонно-километр | т.км |
| Тонно-номер | т.ном |
| Тысяча штук | тыс. шт |
| Узел (миля/ч) | уз |
| Упаковка | упак |
| Условная тонна | усл. т |
| Условный кубический метр | усл. м3 |
| Условный метр | усл. м |
| Условный ремонт | усл. рем |
| Условный ремонт в год | усл. рем/год |
| Ученическое место | учен. мест |
| Фарад | Ф |
| Физическая атмосфера (101325 Па) | атм |
| Флакон | флак |
| Фут (0,3048 м) | фут |
| Центнер (метрический) (100 кг); гектокилограмм; квинтал1 (метрический); децитонна | ц |
| Час | ч |
| Часть | часть |
| Человек | чел |
| Человек на квадратный километр | чел/км2 |
| Человек на квадратный метр | чел/м2 |
| Человеко-день | чел.дн |
| Человеко-час | чел.ч |
| Штука | шт |
| Элемент | элем |
| Ярд (0,9144 м) | ярд |
| Ячейка | яч |
| Ящик | ящ |