



умные бизнес-решения

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА»**

Руководство пользователя

Версия 0.0.5

Ярославль

Оглавление

Список используемых сокращений.....	4
Введение.....	5
1 Термины и определения.....	6
2 Начало работы с системой.....	7
3 Работа в публичной части системы.....	8
3.1 Раздел «Продажи».....	8
3.2 Статистика торгов.....	9
3.3 Раздел «Регламент».....	9
3.4 Раздел «Контакты».....	10
3.5 Раздел «Тарифы».....	10
3.6 Раздел «О площадке».....	10
3.7 Раздел «Вопросы-ответы».....	10
3.8 Информация в меню «Помощь».....	11
3.8.1 Страница проверки сертификата электронной подписи.....	11
3.8.2 Настройка браузера.....	13
3.8.3 Руководство пользователя.....	13
3.8.4 Отправка сообщений оператору площадки.....	14
3.8.5 График работы торговой площадки.....	15
3.8.6 Просмотр информации о сертификате оператора.....	16
3.8.7 Раздел «Электронная подпись».....	17
4 Регистрация в системе.....	19
4.1 Создание учетной записи и активация пользователя.....	19
4.2 Введение информации о контрагенте.....	21

4.3	Активация возможностей.....	23
4.4	Алгоритм действий пользователя, добавленного в систему оператором площадки, для завершения процесса регистрации.....	24
5	Авторизация (персонализированный вход в систему).....	26
5.1	Восстановление пароля.....	26
6	Выход из системы.....	28

Список используемых сокращений

ЭТП – электронная торговая площадка

ЭП – электронная подпись

Введение

Электронная торговая площадка iTender - web-приложение для проведения аукционов и конкурсов. Юридическая значимость сделок электронной торговли обеспечивается применением механизма Электронной подписи (ЭП), регламентированного федеральным законодательством РФ.

В данном документе описываются действия пользователей, необходимые для успешной работы на электронной торговой площадке.

1 Термины и определения

Электронная торговая площадка (ЭТП) – аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий взаимодействие между организатором торгов и участниками торгов на всех этапах заключения сделки в ON-line режиме.

Организатор торгов – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное на торговой площадке, формирующее условия проведения и публикующее информацию о проведении торгов в форме извещения на проведение открытых торгов.

Участник торгов – индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо, зарегистрированное на торговой площадке, подающее заявку на участие в торгах и вносящее ценовые предложения.

Торги на повышение – в ходе таких торгов участники торгов предлагают организатору купить имущество должника по более высокой цене, чем начальная цена лота.

Торги на понижение – в ходе таких торгов участники торгов предлагают организатору купить имущество должника по более низкой цене, чем начальная цена лота.

№ п\п	Форма проведения торгов	Вид торга
1.	Аукцион-продажа с открытой формой подачи ценового предложения	Торги на повышение
	Аукцион-продажа с закрытой формой подачи ценового предложения	

Оператор торговой площадки – юридическое лицо, обеспечивающее обмен информацией и организационно-техническое взаимодействие между организаторами и участниками при проведении открытых торгов в электронной форме.

Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ (ЭД) – документ, информация в котором представлена в электронной форме.

2 Начало работы с системой

Для загрузки системы необходимо запустить браузер и в строке адреса ввести адрес системы. После загрузки системы пользователь попадает в публичную часть системы в раздел «Аукционы»:

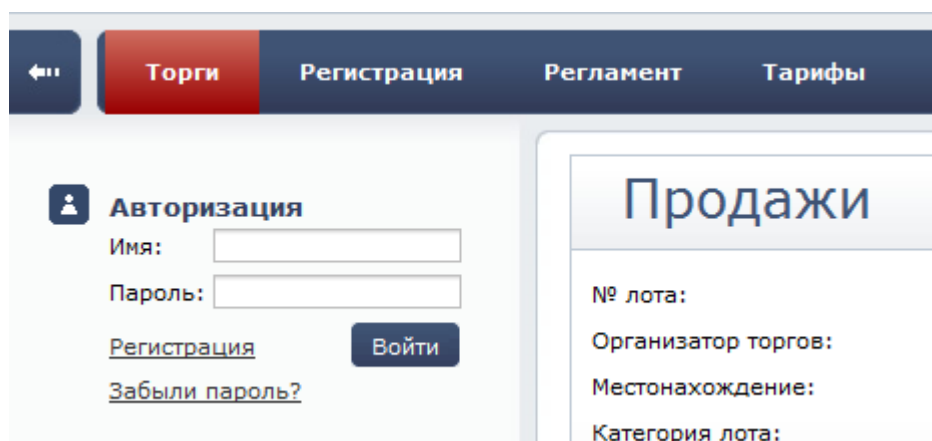


Рис. 2.1 Начало работы пользователя в публичной части системы

Для работы в системе пользователь должен использовать пункты верхнего (1) и левого (2) меню:

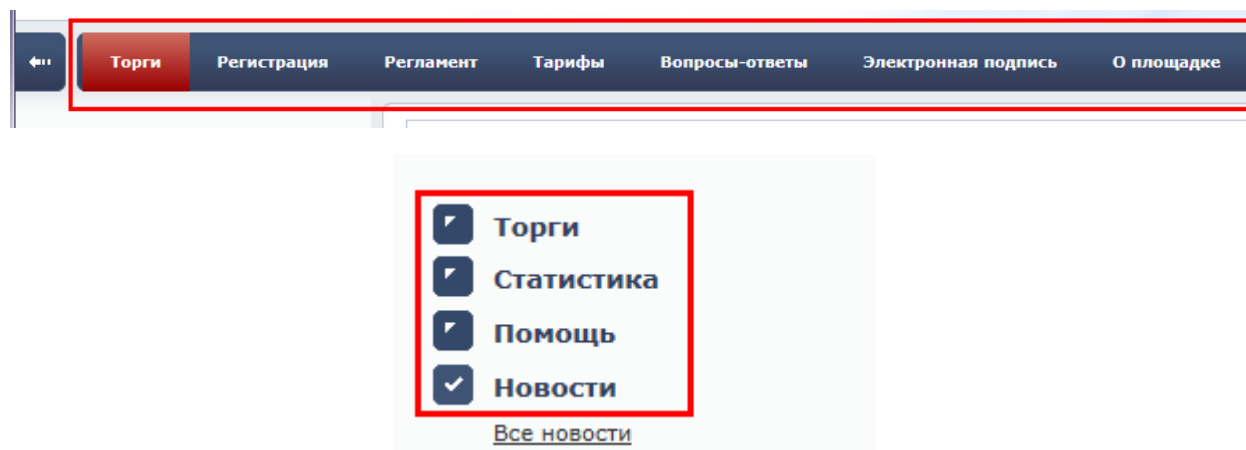


Рис. 2.2 Меню

Для просмотра пунктов меню пользователю необходимо щелкнуть на заголовке интересующего его блока.

3 Работа в публичной части системы

3.1 Раздел «Продажи»

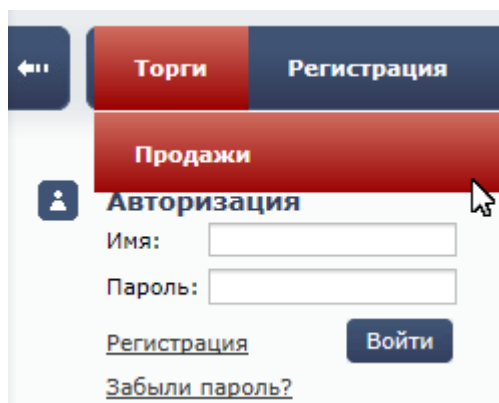


Рис. 3.1 Меню «Торги»

В данном разделе пользователь может просмотреть перечень аукционов и осуществить поиск по всем введённым в систему аукционам, заполнив критерии поиска (1) и нажав на кнопку «Искать аукционы» (2):

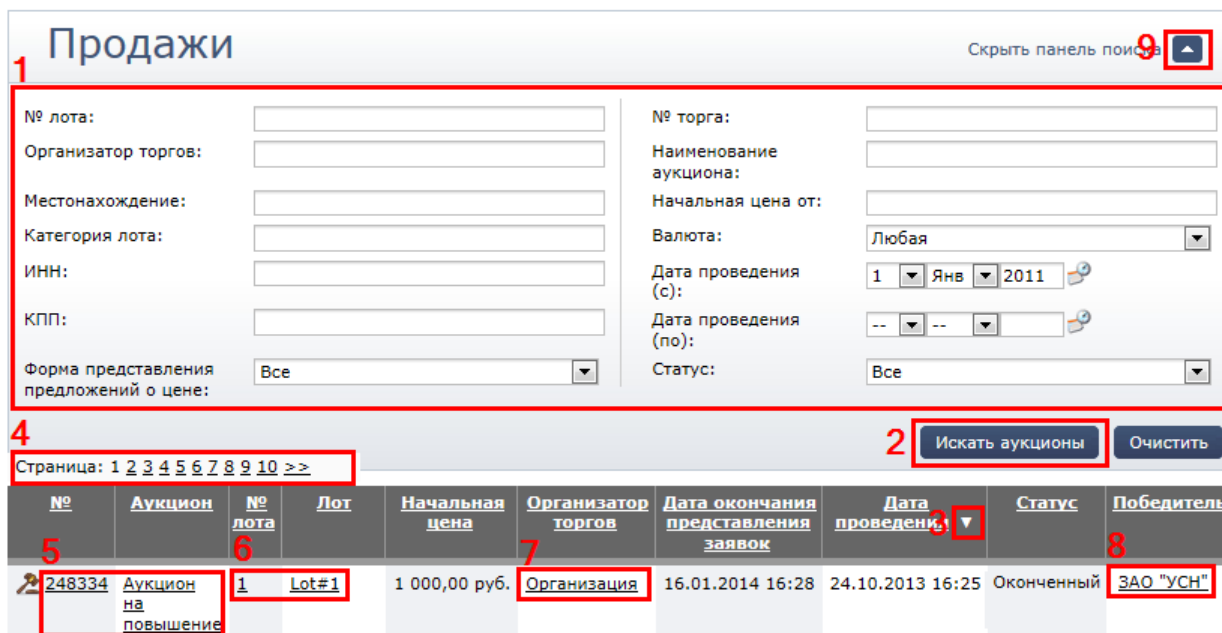


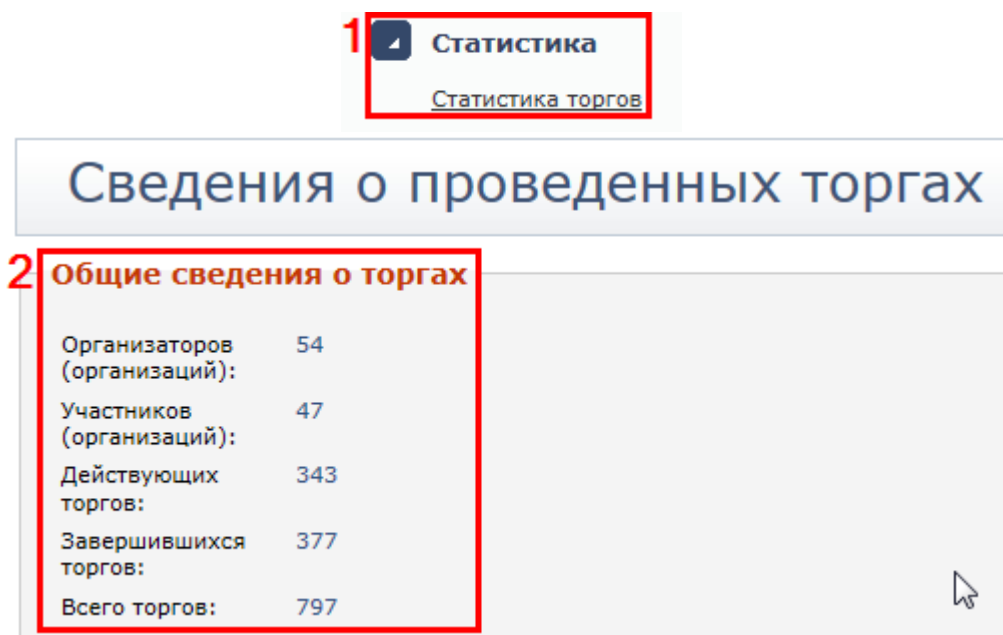
Рис. 3.2 Фильтры поиска

Работа с результатами поиска:

Для изменения сортировки результатов поиска сотруднику следует нажать на ссылку, находящуюся в заголовке столбца таблицы результатов(3). Для перехода на следующую страницу результатов поиска пользователю необходимо воспользоваться постраничной навигацией(4). Для просмотра детальной информации об аукционе пользователь должен нажать на ссылку номера аукциона или его названия (5). Для просмотра детальной информации о лоте пользователь должен щелкнуть на ссылке в номере лота или в его названии (6). Для лота в статусе «Оконченный», «Не состоялся» пользователю для просмотра будет доступен протокол аукциона, в котором можно просмотреть историю ставок и информацию о победителе аукциона по каждому лоту. Для лота в статусе «Идут торги» доступны для ознакомления предложения о цене контракта. Для получения развернутой информации об организаторе торгов служит ссылка в его названии в соответствующем столбце таблицы (7). Для получения развернутой информации о победителе лота служит ссылка в его названии в соответствующем столбце таблицы (8). Система предоставляет пользователю возможность скрыть фильтры поиска (9).

3.2 Статистика торгов

Статистические сведения о проведенных торгах для всей торговой площадки с момента ее функционирования (2) размещены на странице «Статистика торгов» в меню «Статистика» (1):



1

Статистика
Статистика торгов

Сведения о проведенных торгах

2

Организаторов (организаций):	54
Участников (организаций):	47
Действующих торгов:	343
Завершившихся торгов:	377
Всего торгов:	797

Рис. 3.3 Статистические данные

3.3 Раздел «Регламент»

Ознакомиться с правилами работы на площадке, проведения торгов и участия в них пользователь сможет в разделе «Регламент»:



Рис. 3.4 Меню «Регламент»

3.4 Раздел «Контакты»

В разделе представлена информация об операторе торговой площадки:

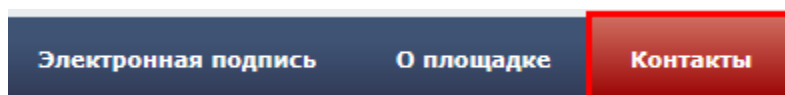


Рис. 3.5 Меню «Контакты»

3.5 Раздел «Тарифы»

В данном разделе посетителю доступна информация о тарифах, установленных оператором для проведения на площадке различных операций:



Рис. 3.6 Меню «Тарифы»

3.6 Раздел «О площадке»

По ссылке «О площадке» пользователь перейдет на страницу, содержащую справочную информацию о площадке.

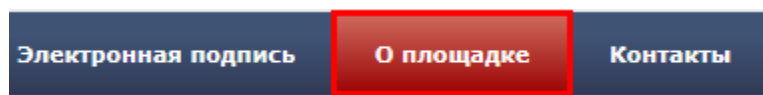


Рис. 3.7 Меню «О площадке»

3.7 Раздел «Вопросы-ответы»

По ссылке «Вопросы-ответы» пользователь сможет перейти на страницу, которая содержит список часто задаваемых пользователями вопросов и ответов на них.

Вопросы-ответы

[Как пройти регистрацию на площадке?](#)

Необходимо обратиться к ссылке [Регистрация](#).

Рис. 3.8 Страница «Вопросы-ответы»

3.8 Информация в меню «Помощь»

В левом меню «Помощь» продублированы ссылки, размещенные в верхнем меню площадки, в том числе «Регламент», «Тарифы», «О площадке», «Вопросы-ответы». Кроме указанных разделов пользователь сможет найти здесь дополнительную информацию о работе площадки.

3.8.1 Страница проверки сертификата электронной подписи

Для перехода на страницу «Проверка электронной подписи» пользователю необходимо воспользоваться ссылкой «Проверка электронной подписи»:

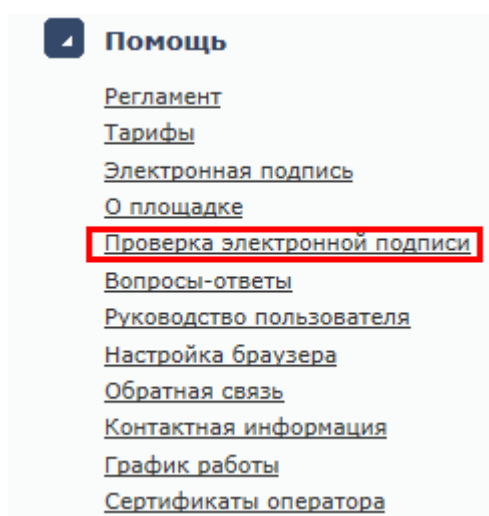


Рис. 3.9 Пункт меню «Помощь»

Для запуска проверки служит кнопка «Запустить проверку»:

Проверка электронной подписи

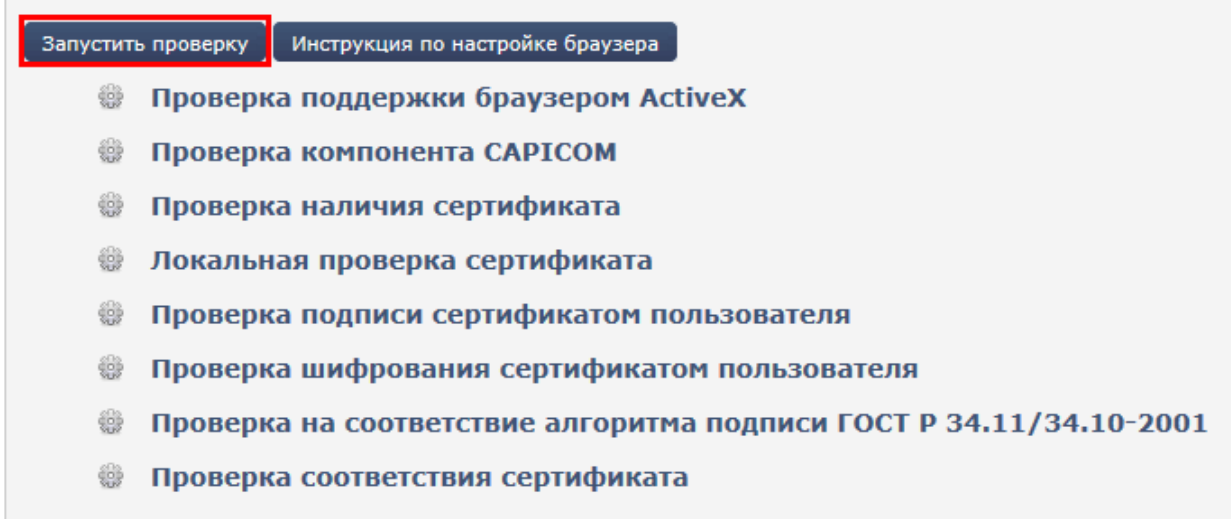


Рис. 3.10 Страница «Проверка ЭП»

Проверка ЭП производится в несколько этапов. В случае успешного прохождения напротив этапа появляется соответствующий знак (1). Если возникла ошибка, появляется знак (2) и сообщение об ошибке (3):

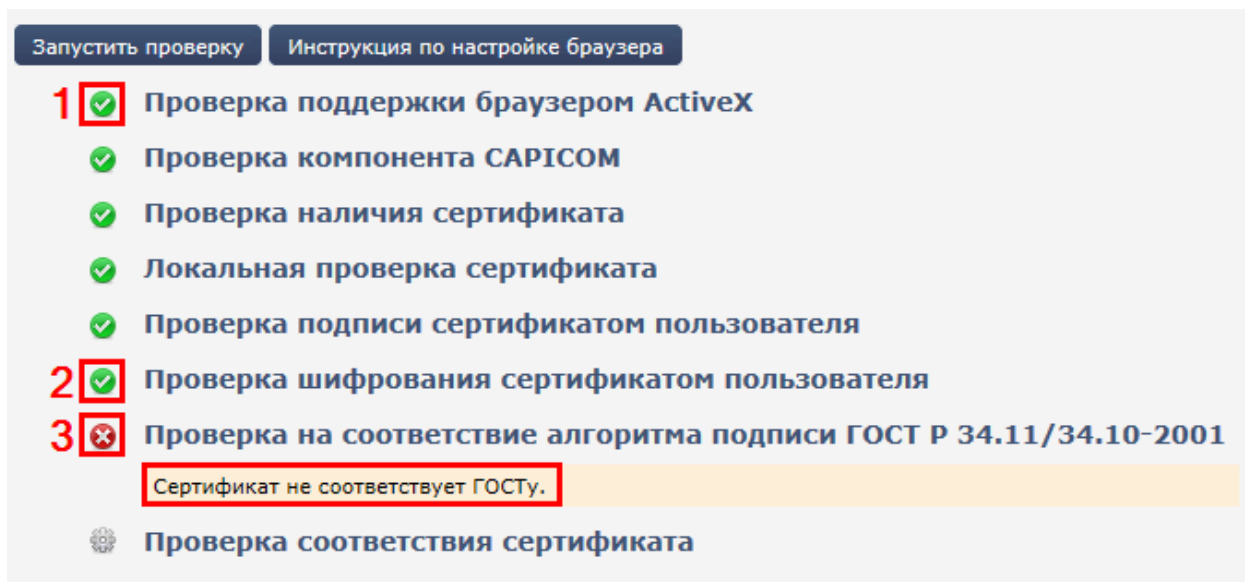


Рис. 3.11 Результаты проверки сертификата электронной подписи

3.8.2 Настройка браузера

Страница «Настройка браузера» содержит описание того, как настроить браузер для работы с площадкой.

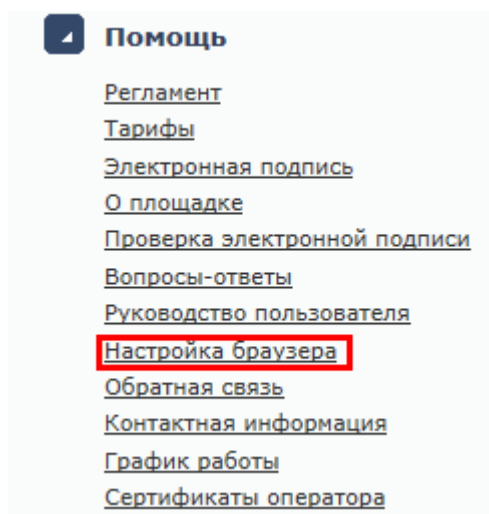


Рис. 3.12 Пункт меню «Помощь»

3.8.3 Руководство пользователя

Для знакомства с работой на площадке и выполнения необходимых для регистрации шагов пользователь сможет обратиться к руководству:

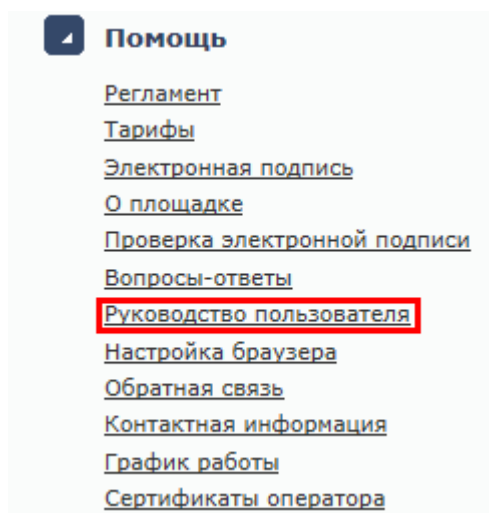


Рис. 3.13 Пункт меню «Помощь»

По ссылке «Руководство пользователя» пользователь может открыть или сохранить руководство.

3.8.4 Отправка сообщений оператору площадки

На странице обратной связи посетитель сможет задать вопрос оператору площадки или оставить комментарий по работе площадки. Для перехода к странице с формой обратной связи служит ссылка в меню «Помощь»:

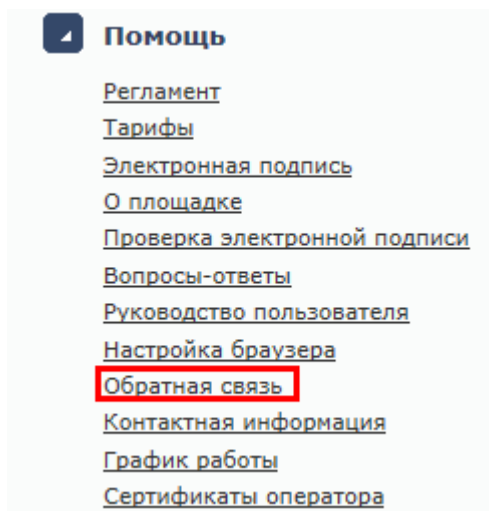


Рис. 3.14 Ссылка для перехода к странице

Для отправки сообщения пользователь должен указать:

- категорию сообщения,
- тему сообщения,
- детальное описание проблемы,
- при необходимости, прикрепить файл (размер файла и допустимые расширения указаны ниже),
- обратный адрес для ответа,
- телефон, по которому оператор сможет при необходимости связаться с пользователем,
- ввести код с изображения.

Для отправки введенного сообщения пользователь должен нажать кнопку «Отправить».

Обратная связь

Здесь Вы можете задать вопрос или прокомментировать работу сайта.

Отправка сообщения

Категория:

Тема сообщения (*):


Детальное описание (*):

Вложение:

Размер файла не должен превышать 5 Mb.
Поддерживаются файлы с расширениями: doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, jpg.

E-mail (*):

Телефон:

Подтверждение: Пожалуйста, введите код с изображения.


(Если вы не можете прочитать цифры на изображении, пожалуйста, обновите страницу, чтобы сгенерировать другое изображение.)

Рис. 3.15 Форма для отправки сообщения

3.8.5 График работы торговой площадки

Используя ссылку «График работы» в левом меню, сотрудник сможет ознакомиться с режимом работы площадки:

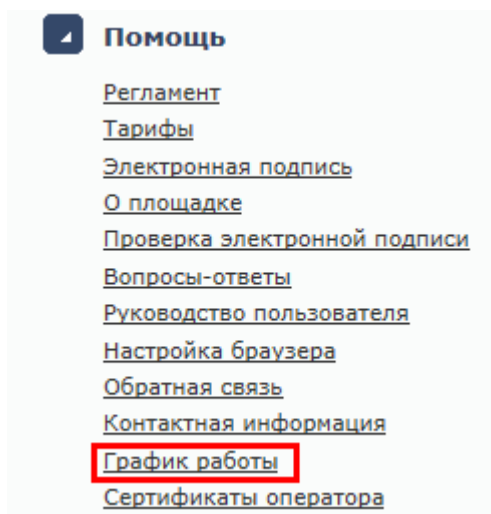


Рис. 3.16 Расписание работы площадки

Для поиска нужной даты пользователь должен указать год (1) и месяц (2), и найти интересующий его график (3):

График работы

[Скрыть панель поиска](#)

Год (*): 1 2014
 Месяц (*): 2 Март
3 Искать
Очистить

Число	День недели	Выходной площадки	Работа площадки	Выходной тех. поддержки	Работа тех. поддержки
1	Суббота	☑	-	☑	-
2	Воскресенье	☑	-	☑	-
3	Понедельник		09:00 - 20:00		09:00 - 20:00
4	Вторник		09:00 - 20:00		09:00 - 20:00
5	Среда		09:00 - 20:00		09:00 - 20:00
6	Четверг		09:00 - 00:00		09:00 - 00:00
7	Пятница		00:00 - 00:00		00:00 - 00:00
8	Суббота	☑	-	☑	-
9	Воскресенье	☑	-	☑	-
10	Понедельник	☑	-	☑	-

Рис. 3.17 График работы площадки

3.8.6 Просмотр информации о сертификате оператора

Любой посетитель системы сможет просмотреть информацию об используемом оператором торговой площадки сертификате (используется для подписания внутри системы различных процедур), воспользовавшись ссылкой в левом меню системы:

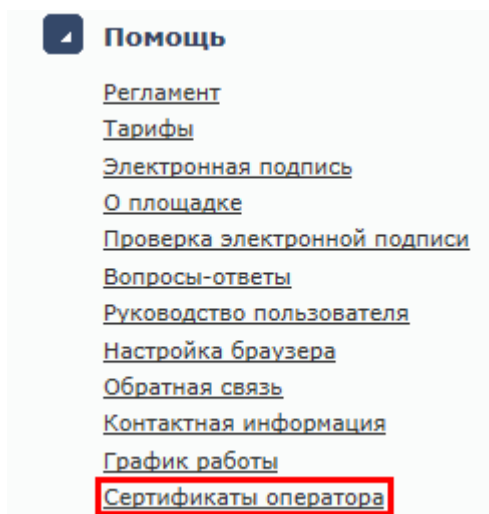
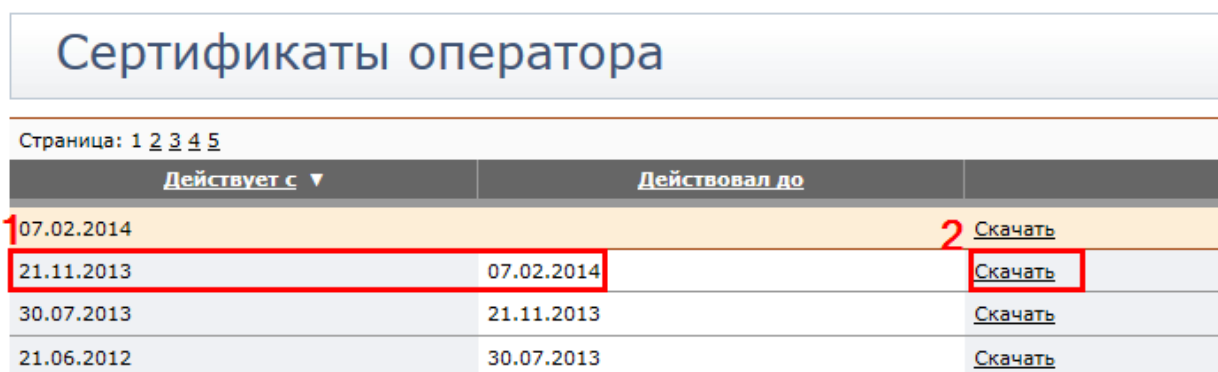


Рис. 3.18 Пункт меню «Помощь»

Для просмотра информации пользователь должен выбрать интересующий его ключ (1) (наличие сортировки облегчает работу сотрудника по поиску) и скачать его (2):



Сертификаты оператора

Страница: 1 2 3 4 5

Действует с ▼	Действовал до	
1 07.02.2014		2 Скачать
21.11.2013	07.02.2014	Скачать
30.07.2013	21.11.2013	Скачать
21.06.2012	30.07.2013	Скачать

Рис. 3.19 Просмотр информации о сертификате

В открывшемся диалоговом окне посетителю будет доступна для просмотра информация о сертификате оператора, используемом в системе.

3.8.7 Раздел «Электронная подпись»

В разделе представлена информация об электронной подписи, размещенная на площадке оператором:

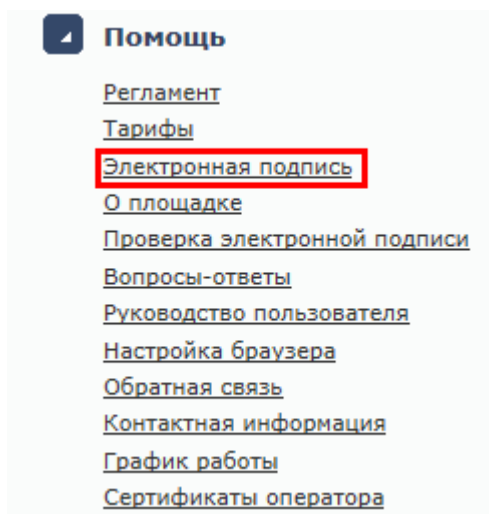


Рис. 3.20 Информация об ЭП

4 Регистрация в системе

Для обеспечения доступа к проведению торгов на площадке и участию в них оператор осуществляет регистрацию пользователей в системе. Регистрация пользователя производится в соответствующем разделе системы:

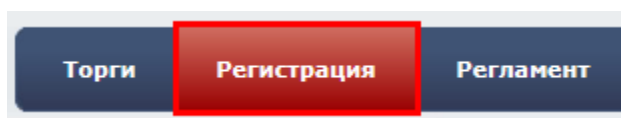


Рис. 4.1 Меню «Регистрация»

Регистрация пользователя (организатора торгов, участника торгов) в системе состоит из нескольких шагов.

Первоначально необходимо выбрать роль пользователя в системе и перейти по соответствующей ссылке:

- [Регистрация организатора торгов](#)
- [Регистрация участника торгов](#)

Рис. 4.2 Выбор роли пользователя

4.1 Создание учетной записи и активация пользователя

Прежде всего, посетитель должен ознакомиться с регламентом работы и согласиться со всеми его условиями. Свое согласие с регламентом, посетитель подтверждает нажатием кнопки «Согласен с условиями». Если посетитель не хочет выполнять условия публичной оферты, то он использует кнопку «Не согласен».

В случае согласия с указанными условиями на следующем этапе становятся доступны соответствующие поля для создания пользователя.

После заполнения полей первого шага регистрации необходимо нажать кнопку «Сохранить» (1). При нажатии на кнопку «Отмена» (2) посетитель зарегистрирован не будет и новый пользователь создан не будет:

Создание нового пользователя


Имя пользователя (*):	<input type="text"/>
Пароль (*):	<input type="password"/>
Проверка пароля (*):	<input type="password"/>
Адрес электронной почты (*):	<input type="text"/>
Сертификат (*):	Не выбран (Выбрать)
Сертификат действителен до:	
Фамилия (*):	<input type="text"/>
Имя (*):	<input type="text"/>
Отчество (*):	<input type="text"/>
Подтверждение:	Пожалуйста, введите код с изображения.  <input type="text"/> <small>(Если вы не можете прочитать цифры на изображении, пожалуйста, обновите страницу, чтобы сгенерировать другое изображение.)</small>
	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 4.3 Заполнение информации о пользователе

Для получения доступа к дополнительным возможностям системы пользователю необходимо далее ввести код подтверждения (1), направляемый на адрес электронной почты, указанный при создании пользователя, и нажать на кнопку «Активировать пользователя» (2):

Подтверждение адреса электронной почты пользователя

Код подтверждения (*):	1 <input type="text" value="55991.5.2d8c8a7a33e0565f5a4d125b477cb968"/>
	2 <input type="button" value="Активировать пользователя"/> <input type="button" value="Мне не пришел код подтверждения"/>
	3

Рис. 4.4 Подтверждение учетной записи пользователя

В таком случае активация произойдет автоматически. Если письмо с кодом не было получено, пользователю следует воспользоваться кнопкой «Мне не пришел код подтверждения» (3).

После того, как пользователь будет зарегистрирован в системе, на указанный адрес электронной почты сотруднику придет соответствующее уведомление.

4.2 Введение информации о контрагенте

После активации пользователя сотруднику необходимо ввести информацию о контрагенте, от имени которого будет работать в системе данный пользователь. При регистрации в системе новый контрагент может быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, физического лица или юридического лица:

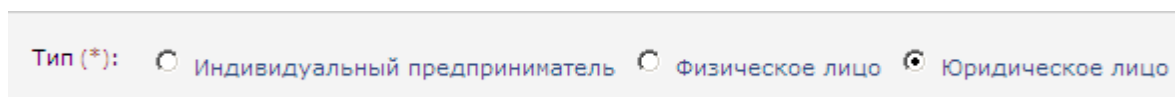


Рис. 4.5 Выбор типа организации пользователя

При заполнении данных организации сотрудник может указать для организации - иностранного лица, что она не является резидентом этой страны:

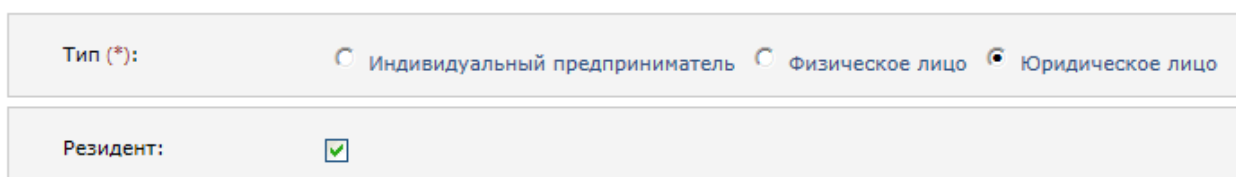


Рис. 4.6 Регистрация в системе иностранного лица

В случае если на площадке регистрируется пользователь в роли «Участник», то ему необходимо выбрать тариф. Ознакомится с тарифами пользователь может на странице «Тарифы» в разделе «Помощь».

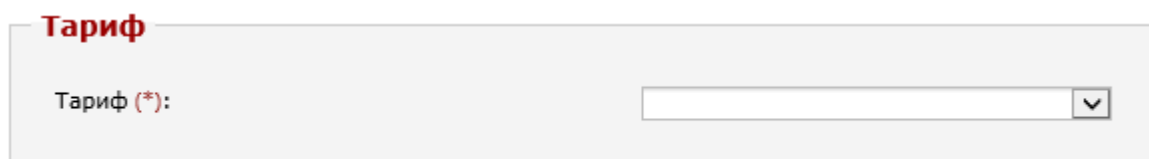
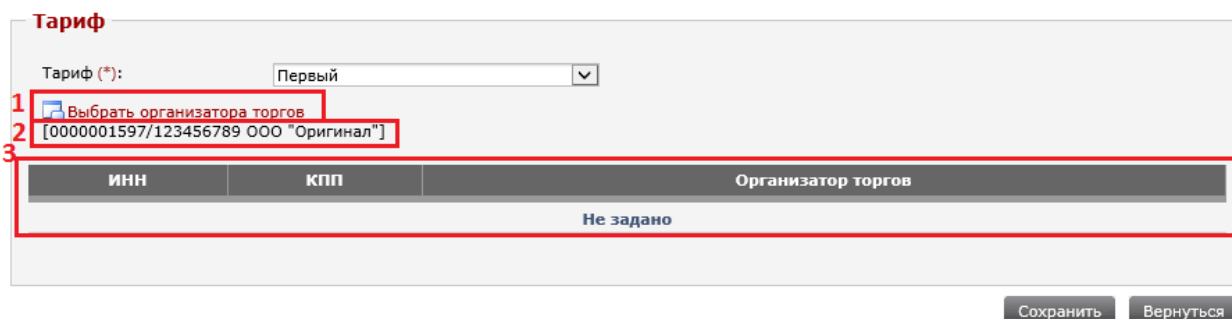


Рис. 4.7 Блок «Тариф»

Некоторые тарифы обязывают пользователя выбрать организатора(ов), в торгах которых он хочет участвовать:



ИНН	КПП	Организатор торгов
		Не задано

Рис. 4.8 Выбор тарифа

Для этого необходимо нажать на ссылку «Выбрать организатора торгов» (1), все выбранные организаторы отобразятся ниже ссылки (2). После сохранения всей заполненной информации, список организаторов будет отображен в таблице (3).

После заполнения всех сведений о новом контрагенте необходимо «Сохранить» их в системе.

Для регистрации на площадке заявитель должен предоставить оператору площадки список необходимых документов. Указанные документы должны быть подписаны электронной подписью. Для прикрепления документов в электронной форме служит кнопка «Добавить документ» в блоке «Документы» 4 шага регистрации:

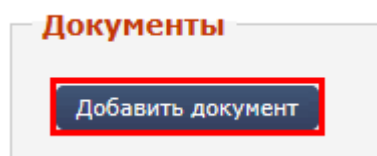


Рис. 4.9 Прикрепление документов к заявке на регистрацию

Пользователь должен выбрать документ (1), указать тип документа (2), при необходимости оставить комментарий к документу (3) и загрузить его в систему (4):

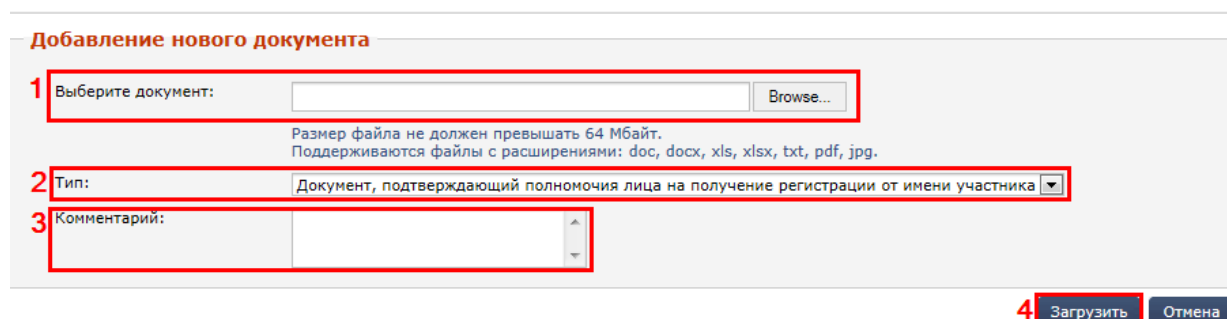


Рис. 4.10 Добавление нового документа

Для прикрепления всех документов пользователь должен повторить процедуру необходимое число раз. Список всех прикрепленных документов доступен в таблице, откуда пользователь сможет удалить прикрепленный документ. При прикреплении документов пользователь добавляет заявку на включение добавляемых документов в список документов организации пользователя. Документы будут добавлены в список документов организации только после рассмотрения и принятия заявки администратором:

Документы


№	Дата поступления	Название документа	Подпись	Комментарий	Тип	Действие
0204313	13.03.2014	Документ на проверку - копия.doc	 Подписано ЭП		Документ, подтверждающий полномочия лица на получение регистрации от имени участника	Удалить

Рис. 4.11 Список прикрепленных документов организации пользователя

По окончании процедуры прикрепления документов пользователю необходимо подтвердить окончание регистрации:

Подтверждение окончания регистрации

Все необходимые документы предоставлены.

[Подтвердить](#)

Рис. 4.12 Подтверждение окончания регистрации

Однако после ввода данных в систему пользователь имеет ограниченный статус в системе. После рассмотрения заявки будет произведена окончательная регистрация пользователя и его организации и получен доступ к дополнительным функциям системы.

4.3 Активация возможностей

После получения документов, подтверждающих введенную информацию, и их проверки администрация системы активирует дополнительные возможности учетной записи данного пользователя, что даст возможность пользователю участвовать в торгах и выполнять иные действия, предусмотренные для соответствующего типа контрагента.

Для работы в системе может требоваться дополнительный сертификат безопасности. Для его получения необходимо перейти в раздел «Моя организация» и нажать кнопку «Подать заявку на получение сертификата».

Оператор системы может заблокировать пользователя, после чего действия пользователя в системе будут ограничены – организаторы торгов не смогут опубликовать заявку на проведение

торгов и смогут работать только с проектами извещений, участники торгов не смогут подавать заявки на участие в торгах. В случае если администратор запретит пользователю доступ в систему, действия пользователя в системе будут ограничены возможностями посетителя.

4.4 Алгоритм действий пользователя, добавленного в систему оператором площадки, для завершения процесса регистрации

При приеме документов и сведений лично от заявителя пользователя в систему добавляет оператор площадки.

Оператор вносит сведения о пользователе и его организации, прикрепляет обязательные для прохождения регистрации документы, но не подписывает их ЭП, завершает процесс регистрации в системе.

Если в ходе регистрации пользователя оператор площадки прикрепил к заявке все необходимые документы организации пользователя, то пользователь должен будет подписать их своей электронной подписью.

Для выбора сертификата электронной подписи пользователь должен перейти на страницу «Персональная информация» (1), перейти по ссылке «Выбрать» (2), выбрать (3) и сохранить (4) выбранный сертификат:

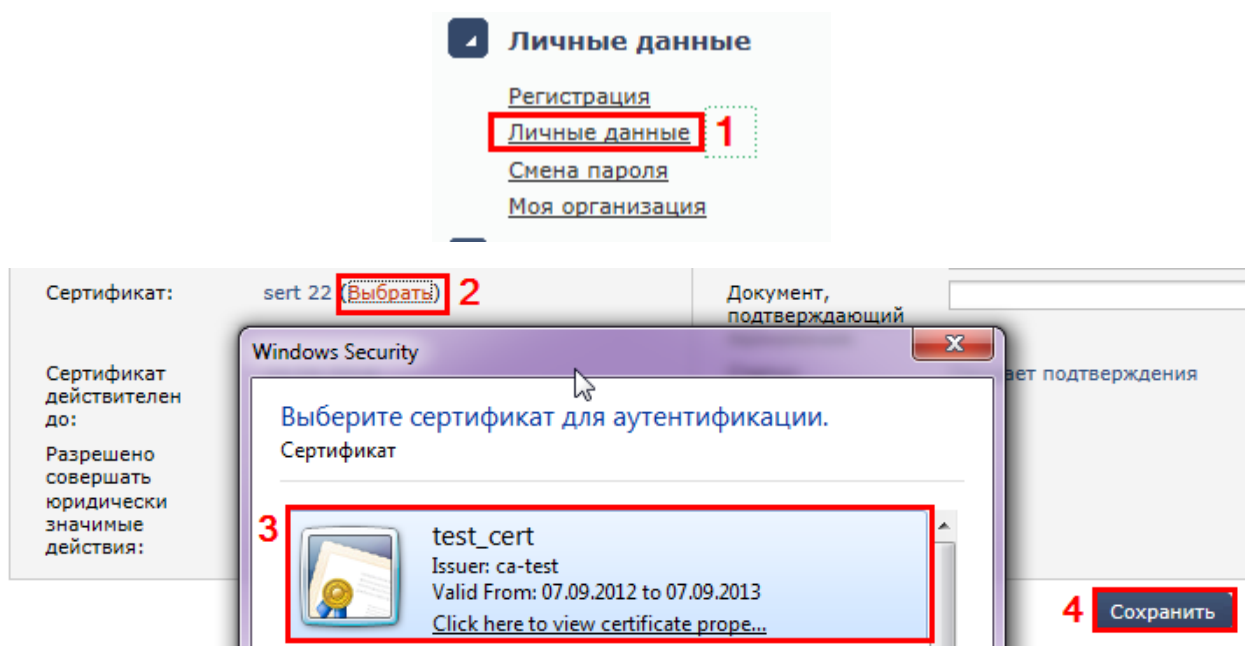


Рис. 4.13 Выбор сертификата электронной подписи

На странице «Информация об организаторе» (1) сотрудник подписывает электронной подписью заявки на добавление документов (2), прикрепленных к заявке на регистрацию на площадке оператором во время регистрации в системе пользователя:

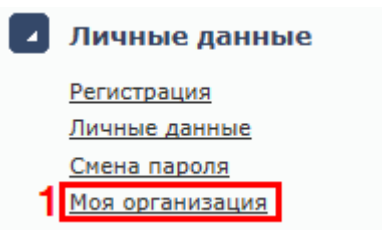


Рис. 4.14 Меню «Личные данные»:

Заявки на добавление/удаление документов

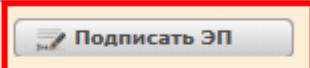
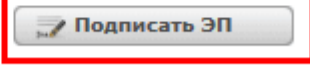
№	Дата подачи	Действие	Статус	Название документа	Подпись	Тип
6271	13.03.2014 18:36	Добавление	Подготовлен к проверке	<u>2</u> документ на проверку - копия.doc		Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя
6270	13.03.2014 18:36	Добавление	Подготовлен к проверке	<u>1</u> документ на проверку - копия.doc		Документ, подтверждающий полномочия лица на получение регистрации от имени участника

Рис. 4.15 Подписание ЭП пользователя заявок на добавление документов, прикрепленных оператором, в список документов организации пользователя

Пользователь получит возможность работать в персональном кабинете после того, как администрация рассмотрит его заявку на регистрацию в системе и активирует дополнительные возможности учетной записи данного пользователя.

5 Авторизация (персонализированный вход в систему)

Для работы со своими торговыми точками пользователю нужно пройти процедуру авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя и пароль в форму авторизации (1) в публичной части системы и нажать на кнопку «Войти» (2):

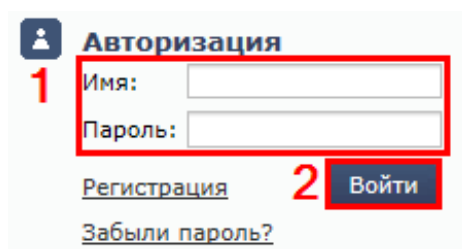
The screenshot shows a web form titled "Авторизация" (Authorization). It contains two input fields: "Имя:" (Name) and "Пароль:" (Password). A red box labeled "1" encompasses both input fields. Below the fields are three links: "Регистрация" (Registration), "Забыли пароль?" (Forgot password?), and a blue button labeled "Войти" (Login). A red box labeled "2" encompasses the "Войти" button.

Рис. 5.1 Форма авторизации

В случае ошибки пользователю будет предложено повторить ввод имени и пароля.

5.1 Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль, он сможет воспользоваться услугой восстановления пароля:

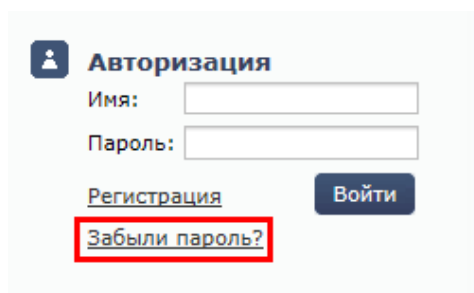
The screenshot shows the same "Авторизация" form, but with the "Забыли пароль?" link highlighted by a red box. The "Имя:" and "Пароль:" fields are empty. The "Войти" button is visible to the right of the "Регистрация" link.

Рис. 5.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля пользователю следует указать адрес электронной почты, на который придет новый пароль, логин и нажать на кнопку «Восстановить пароль»:

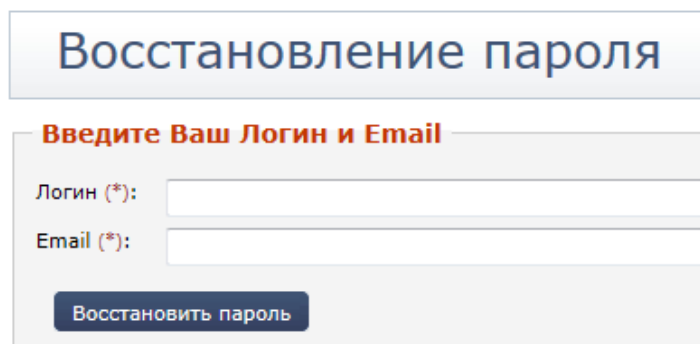
A screenshot of a web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). The form is enclosed in a light gray border. At the top, the title "Восстановление пароля" is centered in a dark blue font. Below the title, the instruction "Введите Ваш Логин и Email" (Enter your Login and Email) is written in a bold, dark red font. There are two input fields: "Логин (*):" (Login) and "Email (*):" (Email), both with asterisks indicating they are required. Below the input fields is a dark blue button with the text "Восстановить пароль" (Recover password) in white.

Рис. 5.3 Процедура восстановления пароля

На указанный адрес электронной почты будет выслано письмо с информацией о восстановлении пароля.

6 Выход из системы

Пользователь может выйти из системы по соответствующей ссылке в разделе «Авторизация»:

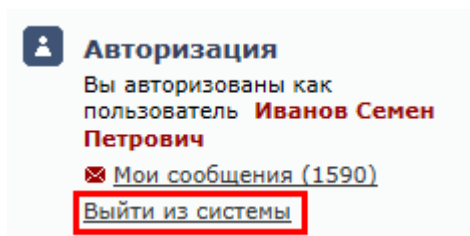


Рис. 6.1 Ссылка для выхода из системы в левом меню

Выйти из системы можно по ссылке «Выход» в правом верхнем углу системы:

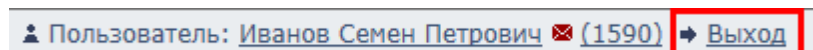


Рис. 6.2 Ссылка для выхода из системы в верхнем меню