

Личный кабинет. Продажи



Краткое руководство

(Сентябрь 2016)

Москва

Оглавление

1. Тезаурус.....	3
2. Общие сведения	5
3. Описание продукции/услуг	7
4. Контакты оператора Портала.....	11

1. Тезаурус

1.1. Принятые сокращения

Термин	Сокращение / синоним
Торговый портал «Фабрикант»	Портал / Фабрикант
Организатор торговой процедуры	Организатор / организатор ТП
Клиент Портала	Клиент / Клиент Портала
Участник процедуры	участник
Электронная цифровая подпись, электронная подпись	ЭП
Программное обеспечение	ПО

- 1.2. **Торговый портал «Фабрикант»** – программно-технический комплекс, который позволяет реализовать в электронной форме все виды процедур, установленные соответствующими правилами и регламентами; Портал расположен в сети Интернет по адресу <http://www.fabrikant.ru/>.
- 1.3. **Оператор Портала** – Общество с ограниченной ответственностью «Фабрикант.ру».
- 1.4. **Посетитель Портала** – это любой пользователь сети Интернет, просматривающий информацию, размещенную на Портале, и не авторизованный в ней по логину и паролю.
- 1.5. **Клиент Портала** – это юридическое или физическое лицо, зарегистрировавшееся на Портале и разместившее в ней информацию о себе в соответствии с Правилами работы, в период действия выбранного и активного тарифного плана. Для активации большинства тарифных планов необходимо произвести оплату в соответствии с договором-офертой, после чего уведомить Оператора портала. Ряд тарифных планов может быть активирован Оператором Портала бесплатно.
- 1.6. **Зарегистрированный Клиент Портала** – юридическое или физическое лицо, прошедшее процедуру регистрации, но еще не работающее ни по одному из тарифных планов. Такой Клиент имеет ограниченный доступ на Портал.
- 1.7. **Пользователь** – сотрудник предприятия-Клиента Портала, авторизованный по логину и паролю и осуществляющий конкретные действия по просмотру и изменению информации на Портале. Объем прав Пользователя определяется его типом (Главный пользователь, Дополнительный пользователь).

- 1.8. **Главный пользователь** – сотрудник предприятия-Клиента Портала, наделенный полномочиями создавать учетные записи для дополнительных пользователей своей организации. По умолчанию Главным пользователем организации-Клиента Портала назначается тот, кто произвел регистрацию организации на Портале. Главный пользователь может создавать учетные записи для остальных сотрудников организации – **Дополнительных пользователей** – и управлять некоторыми их правами. При необходимости сменить Главного пользователя организации следует обратиться к Оператору Портала.
- 1.9. **Организатор торговой процедуры** – это Клиент Портала, опубликовавший на Портале извещение о проведении процедуры.
- 1.10. **Заказчик** – организация, в интересах которой Клиент Портала организует и проводит процедуры.

2. Общие сведения

- 2.1. Раздел «Продажи (то, что продает Ваша организация)» предназначен для внесения описаний, фотографий и документов, относящихся к предмету продажи Вашей организации.

Данный раздел можно открыть только в старой версии личного кабинета, (открывается по ссылке «Перейти на старую версию личного кабинета» над виджетами в новой версии личного кабинета (Рис. 2.1)):

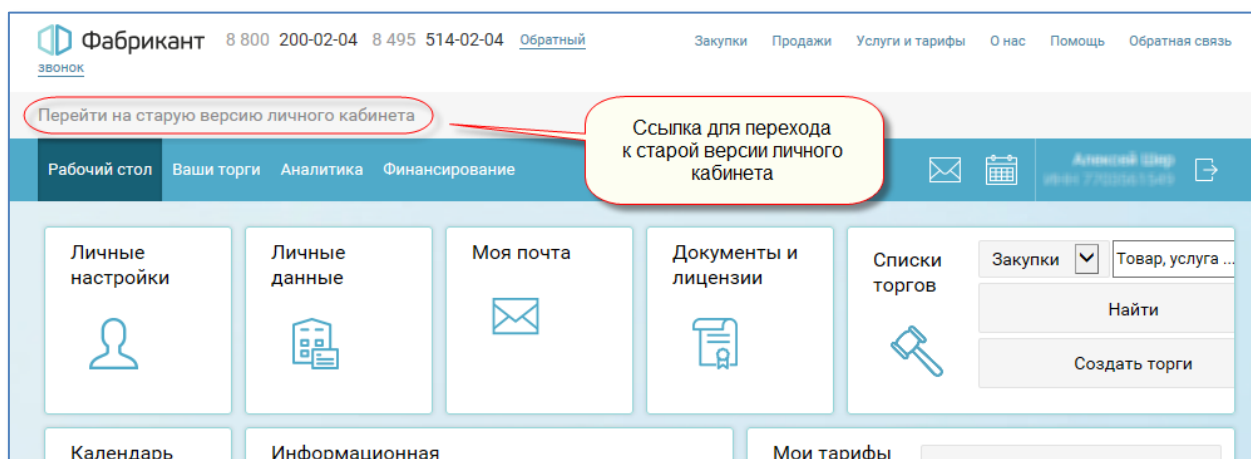


Рис. 2.1

- 2.2. В результате в старой версии личного кабинета будет открыта вкладка «Рабочий стол», в которой располагается раздел «Продажи (то, что продает Ваша организация)» (Рис. 2.2):

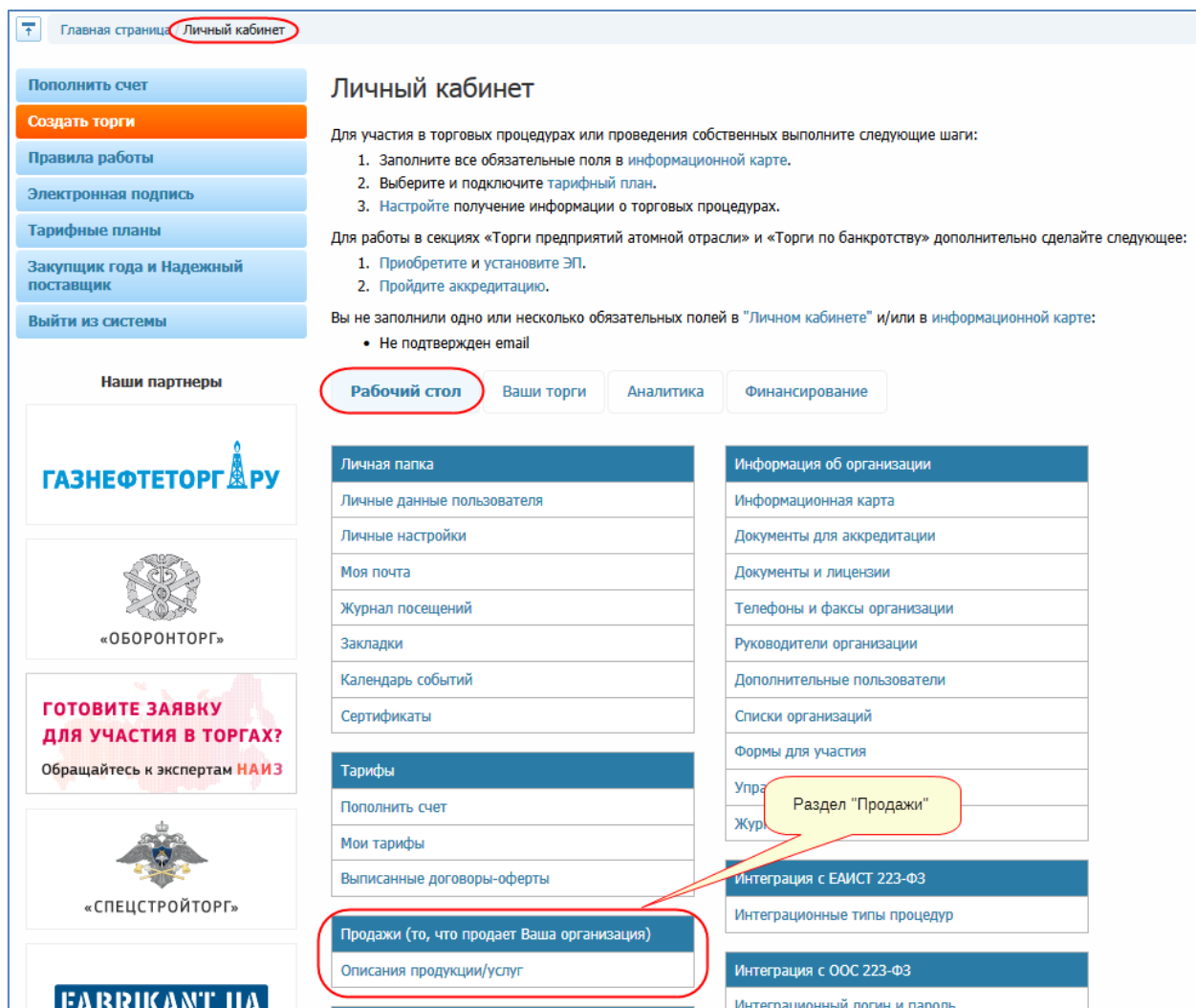


Рис. 2.2

- 2.3. В данном руководстве описан функционал раздела «Продажи».
- 2.4. Раздел «Продажи» содержит ссылку на подраздел «Описание продукции/услуг».

3. Описание продукции/услуг

- 3.1. Данный подраздел предназначен для размещения и редактирования документов, описаний, фотографий, относящихся к предметам продажи организации. После перехода по ссылке «Описание продукции/услуг» (см. Рис. 2.2) будет открыта страница следующего вида (Рис. 3.1):

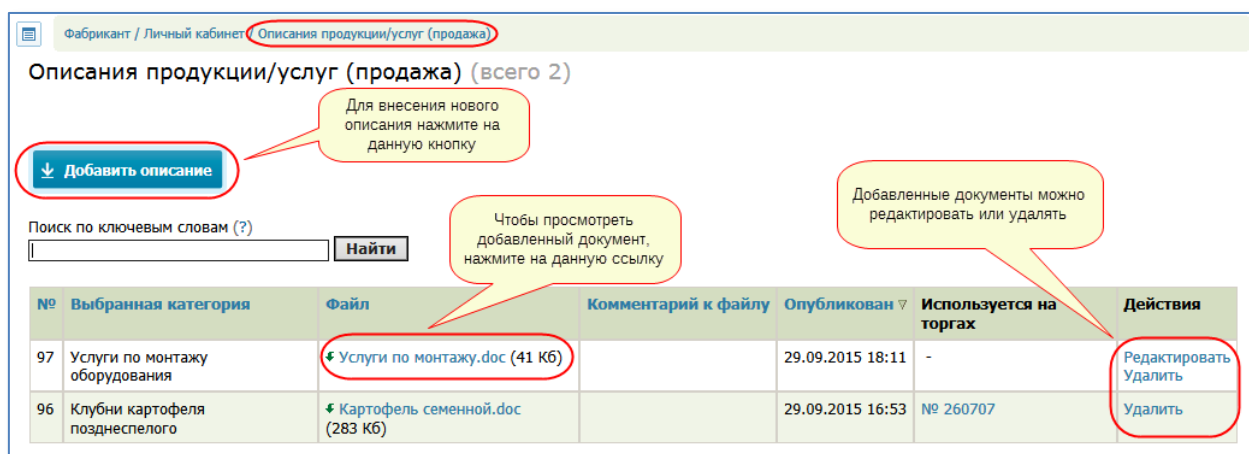


Рис. 3.1

- 3.2. В данном подразделе можно добавить описание предмета продажи (кнопка «Добавить описание»), просмотреть добавленные файлы (ссылки в столбце «Файл»), а также удалить запись или отредактировать её (столбец «Действия»). Каждая запись сопровождается датой и временем её публикации – столбец «Опубликован».

Добавленные в этом разделе документы формируют выпадающий список поля «Файл с описанием» в форме извещения для процедуры «ПДО продавца».

- 3.3. Один файл из списка можно добавить в поле «Файл с описанием» формы извещения о проведении процедуры «ПДО продавца» (Рис. 3.2).

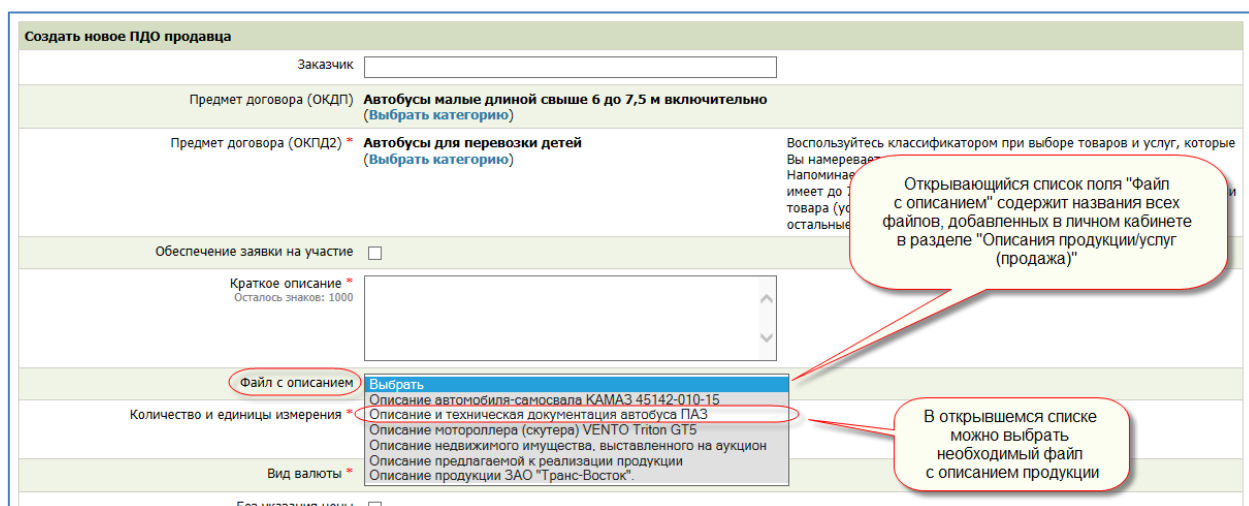


Рис. 3.2

После публикации извещения в столбце «Используется на торгах» (Рис. 3.1) появится номер извещения в виде ссылки для перехода к нему.

3.4. При нажатии на кнопку «Добавить описание» (см. Рис. 3.1) открывается страница с формой (Рис. 3.3), отмеченные знаком * поля которой необходимо заполнить. Можно добавить комментарий к загруженному документу, а также сопроводить добавленный документ категорией из классификатора (ссылка «Выбрать категорию»).

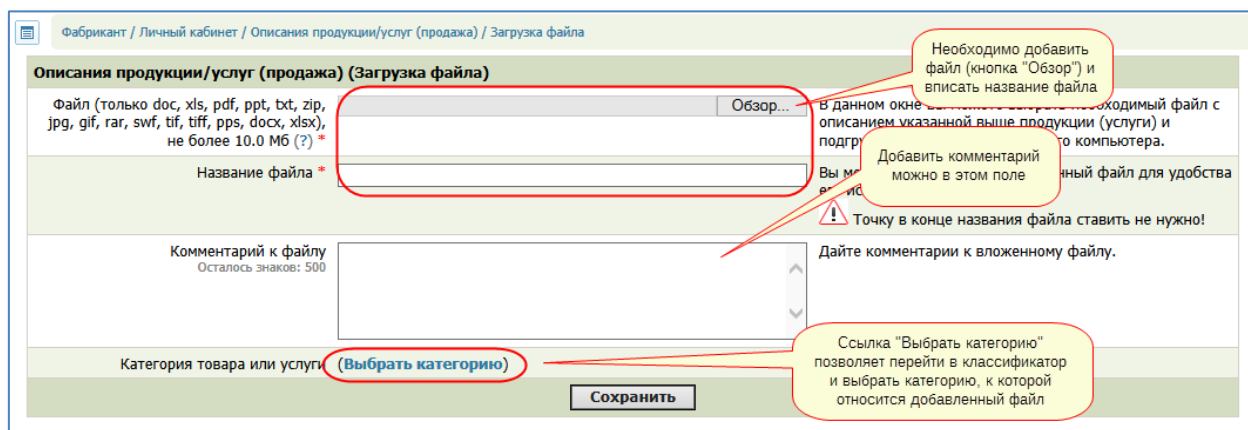


Рис. 3.3

3.5. Добавление каждого файла сопровождается подтверждением о его загрузке (Рис. 3.4).

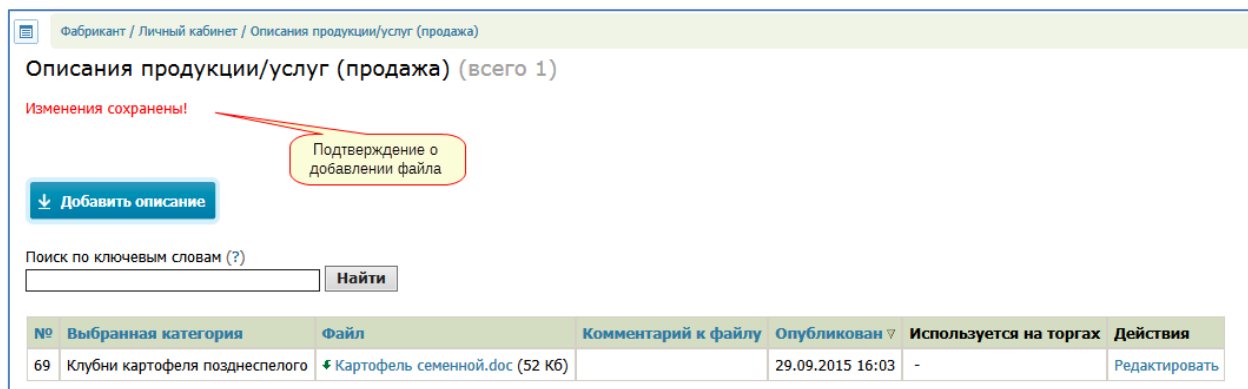
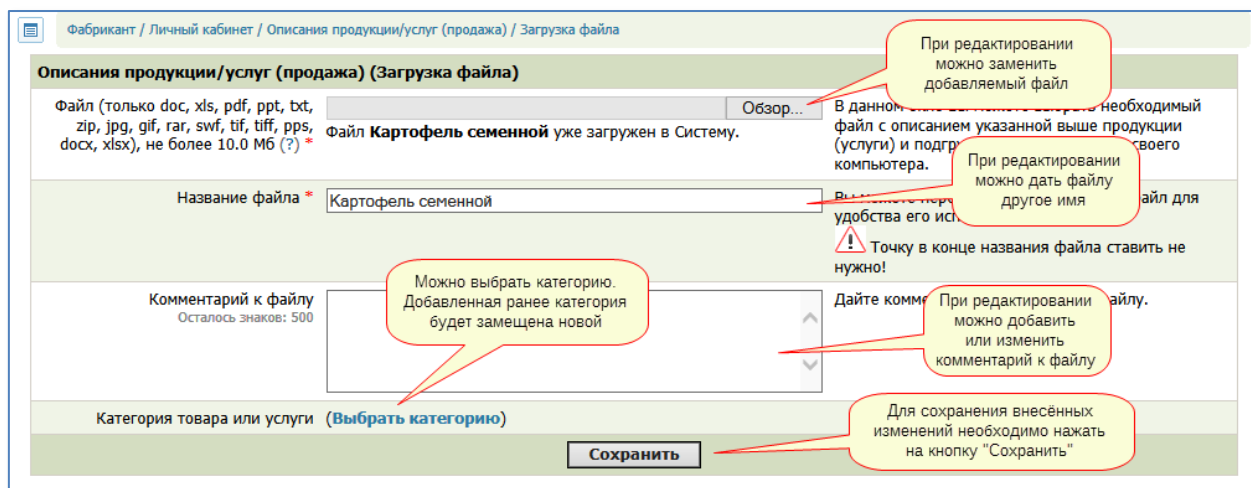


Рис. 3.4

3.6. Добавленный документ можно редактировать, нажав на ссылку «Редактировать» (Рис. 3.5).



Фабрикант / Личный кабинет / Описания продукции/услуг (продажа) / Загрузка файла

Описания продукции/услуг (продажа) (Загрузка файла)

Файл (только doc, xls, pdf, ppt, txt, zip, jpg, gif, rar, swf, tif, tiff, pps, docx, xlsx), не более 10.0 Мб (?) * Обзор...

В данном поле необходимо указать название файла с описанием указанной выше продукции (услуги) и подгрузить файл с компьютера.

При редактировании можно заменить добавляемый файл

При редактировании можно дать файлу другое имя

Название файла *

Введите название файла для удобства его поиска

Точку в конце названия файла ставить не нужно!

Комментарий к файлу Осталось знаков: 500

Можно выбрать категорию. Добавленная ранее категория будет замещена новой

Дайте комментарий к файлу.

При редактировании можно добавить или изменить комментарий к файлу

Категория товара или услуги **(Выбрать категорию)**

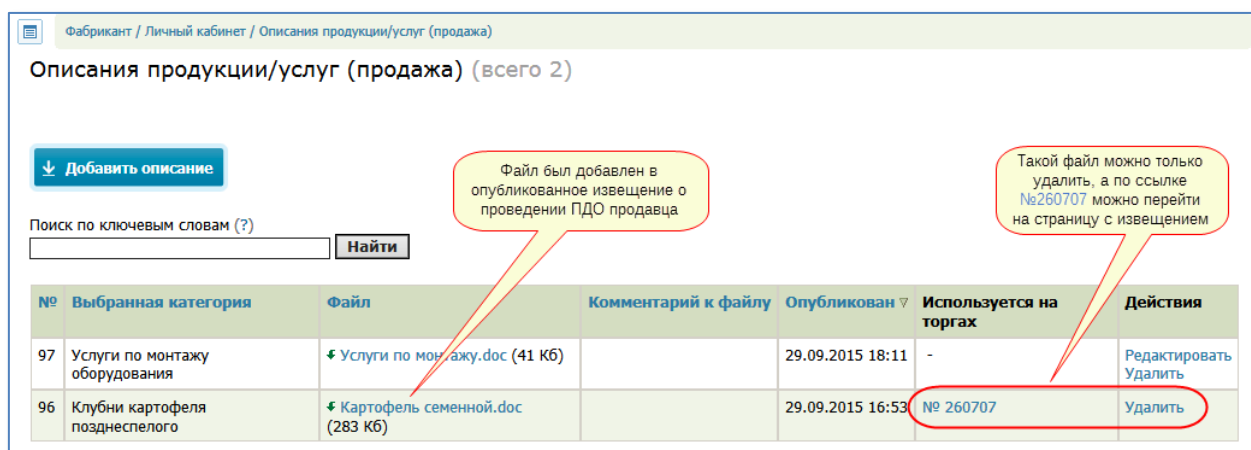
Для сохранения внесённых изменений необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Рис. 3.5

При редактировании можно изменить содержание любого поля, для сохранения внесённых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

- 3.7. Ссылка «Редактировать» присутствует только у тех добавленных документов, по которым после добавления файла не проводятся или не проводились торги организации.

Ссылка «Редактировать» отсутствует у тех документов, которые были добавлены в опубликованное извещение о проведении торгов на продажу (ПДО продавца). При этом в столбце «Используется на торгах» появляется номер процедуры в виде ссылки на извещение (Рис. 3.6).



Фабрикант / Личный кабинет / Описания продукции/услуг (продажа)

Описания продукции/услуг (продажа) (всего 2)

Поиск по ключевым словам (?)

Файл был добавлен в опубликованное извещение о проведении ПДО продавца

Такой файл можно только удалить, а по ссылке №260707 можно перейти на страницу с извещением

№	Выбранная категория	Файл	Комментарий к файлу	Опубликован	Используется на торгах	Действия
97	Услуги по монтажу оборудования	Услуги по монтажу.doc (41 Кб)		29.09.2015 18:11	-	Редактировать Удалить
96	Клубни картофеля позднеспелого	Картофель семенной.doc (283 Кб)		29.09.2015 16:53	№ 260707	Удалить

Рис. 3.6

- 3.8. Чтобы удалить файл из таблицы необходимо нажать на ссылку «Удалить». Во всплывающем предупреждающем окне можно отменить операцию удаления – кнопка «Отмена» или подтвердить её выполнение – кнопка «ОК» (Рис. 3.7).

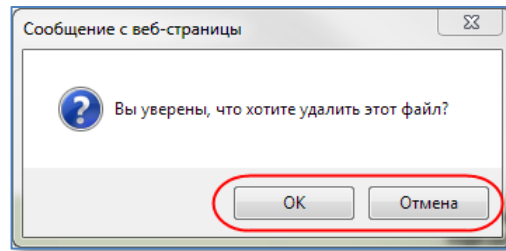


Рис. 3.7

4. Контакты оператора Портала

По всем вопросам работы на Торговом портале «Фабрикант» можно обращаться по:

телефонам	+7 (495) 514-02-04 (многоканальный) 8-800-200-02-04
электронной почте	tp@fabrikant.ru

Консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 19:00 (время московское).