

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)):

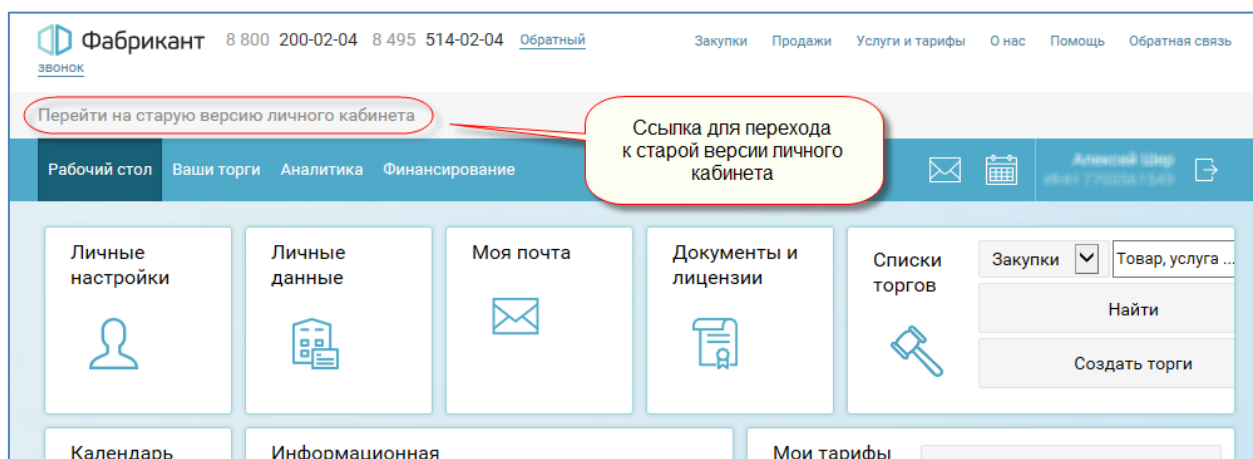


Рис. 2.1

- 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):

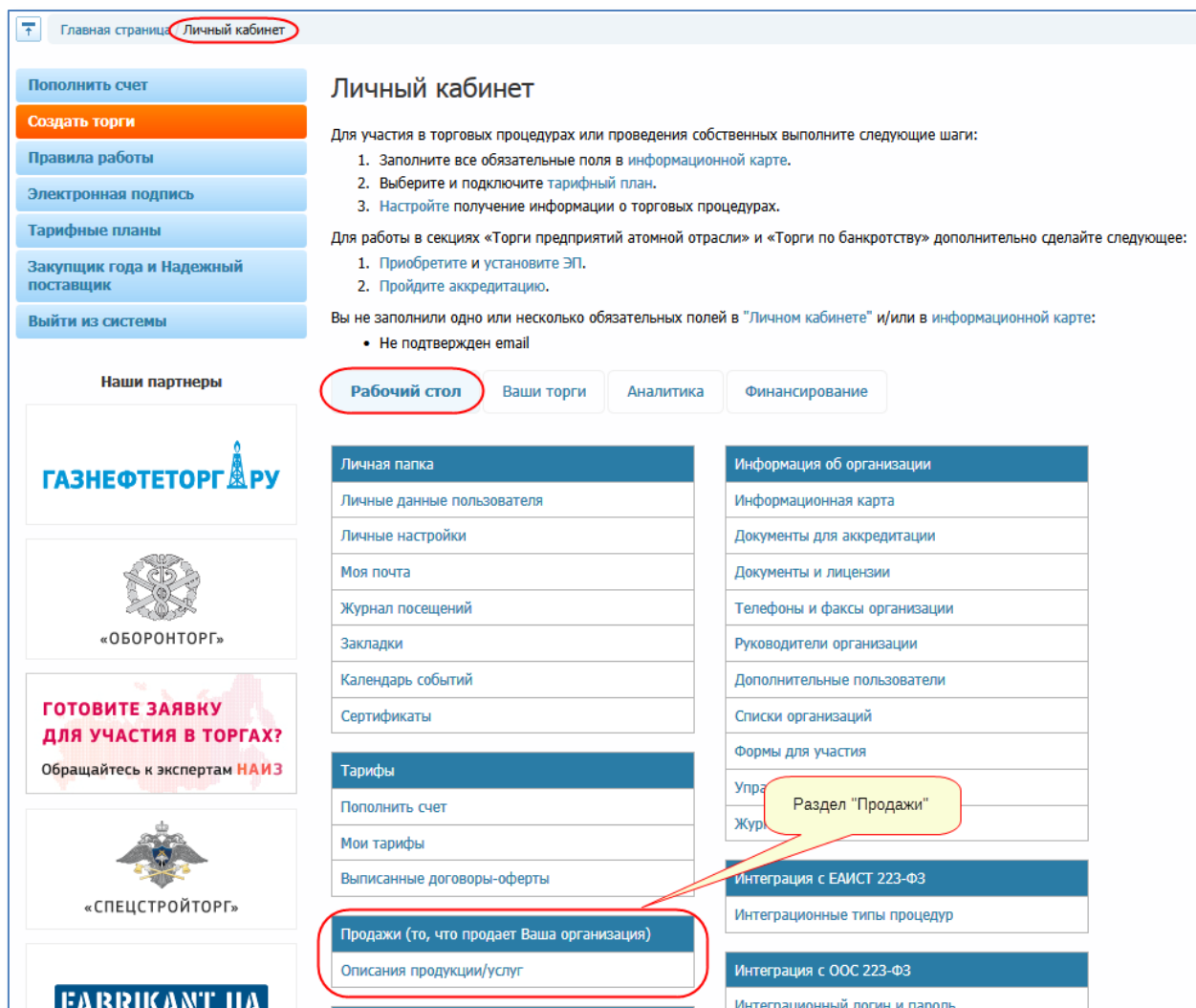


Рис. 2.2

- 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):

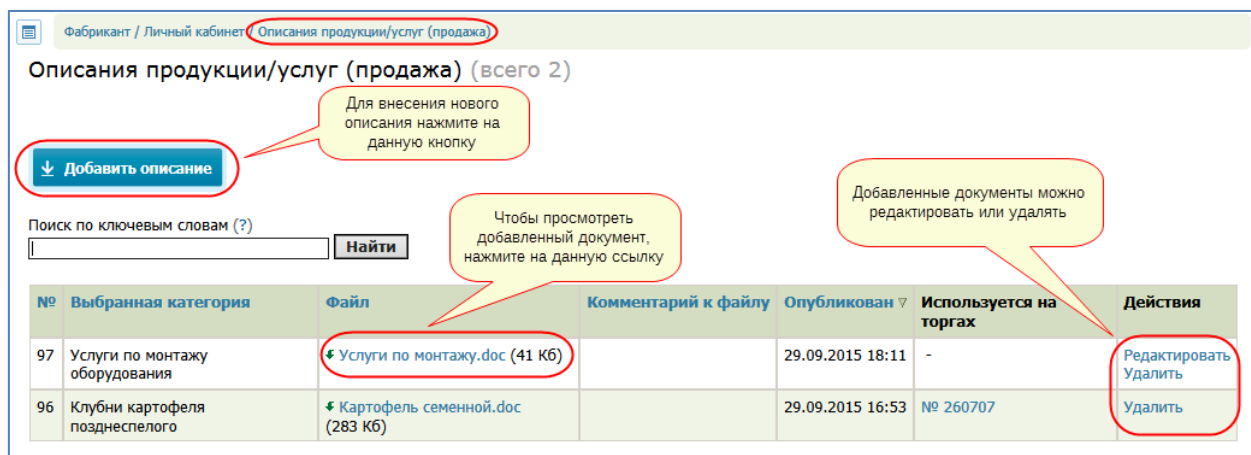


Рис. 3.1

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).

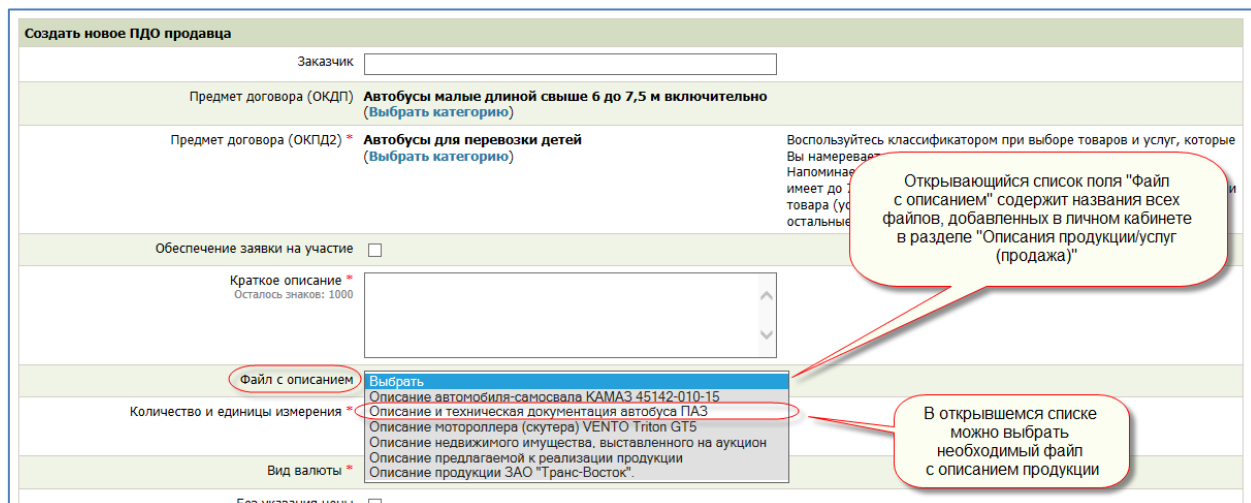


Рис. 3.2

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»).

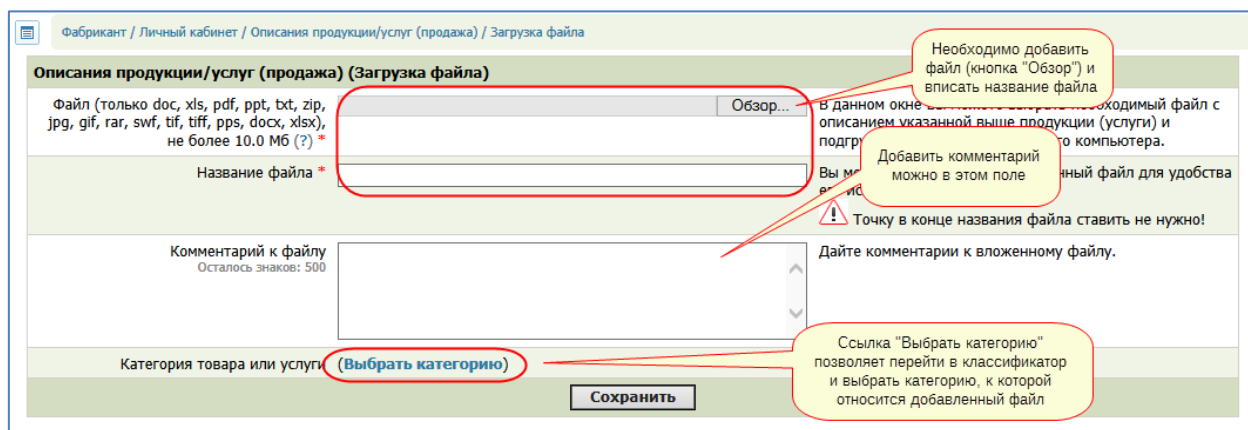


Рис. 3.3

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

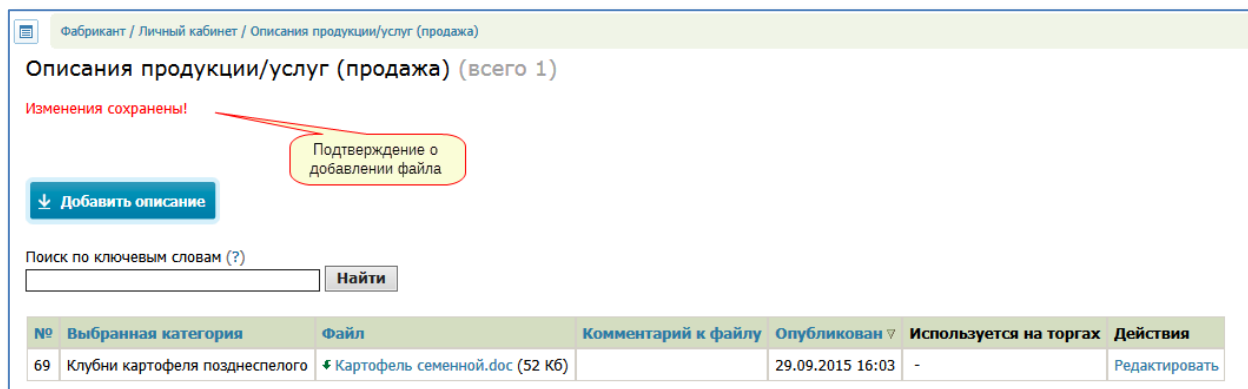


Рис. 3.4

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

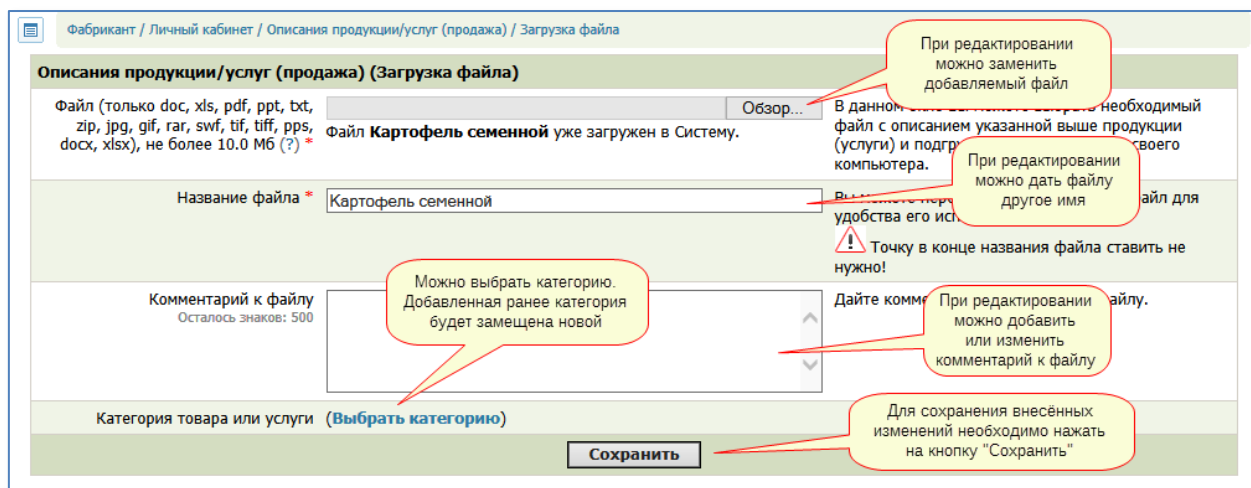


Рис. 3.5

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).

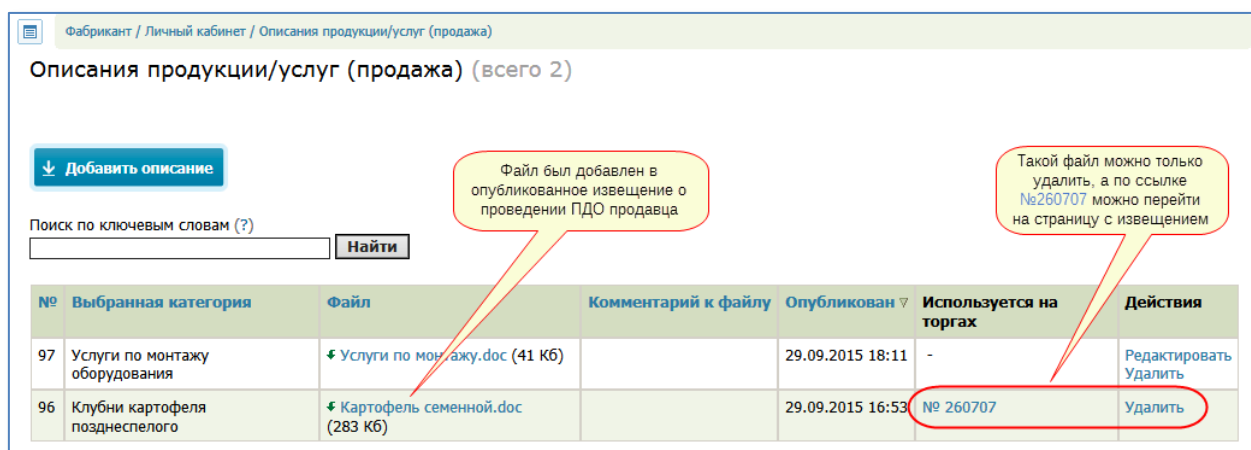


Рис. 3.6

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).

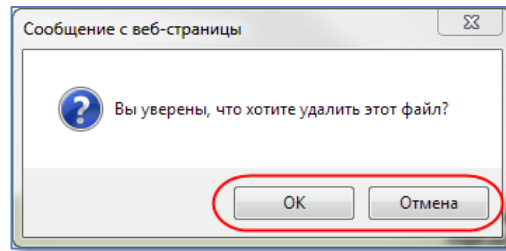


Рис. 3.7

4. Контакты оператора Портала

- 4.1. По всем вопросам работы на Торговом портале «Фабрикант» можно обращаться:
- по многоканальному телефону +7 (495) 514-02-04
 - по ссылке [Заказать обратный звонок](#)
 - через раздел [Обратная связь](#)
- 4.2. Консультационная поддержка осуществляется преимущественно в рабочие дни с 8:00 до 19:00 по московскому времени.