

**Инструкция руководство пользователя
программы для ЭВМ:
E-trading platform «DE-ETP»**

Оглавление

Терминология	6
Описание ролей	8
1. Вход/Регистрация	10
1.1. Регистрация - форма «Персональные данные»	13
2. Личный кабинет	15
2.1 Редактирование данных	16
2.2 Статус аккаунта	17
2.3 Удаление аккаунта	18
3. Управление пользователями «Администратор/Суперадминистратор»	20
3.1 Просмотреть список пользователей	20
3.2 Просмотреть информацию из профиля пользователя	21
3.3 Заблокировать пользователя	22
3.4 Разблокировать пользователя	22
3.5 Редактировать роль у пользователя	23
3.6 Удалить пользователя Администратором/Суперадминистратором	23
4 Блок Организации	26
4.1 Создать свою организацию	26
4.2 Создание организации с типом: Юридическое лицо	26
4.3 Создание организации с типом: Индивидуальный предприниматель	34
4.4 Создание организации с типом: Физическое лицо	42
4.5 Просмотр данных «Моя организация»	48
4.6 Удаление организации	49
4.7 Редактирование организации	50
4.8 Поделиться организацией	51
4.9 Привязать ЭЦП к профилю с типом: Юридическое лицо	51
4.10 Привязать ЭЦП к профилю с типом: Индивидуальный предприниматель	53
4.11 Привязать ЭЦП к профилю с типом: Физическое лицо	54
4.12 Обновить ЭЦП	55

4.13 Авторизоваться по ЭЦП	56
5 Управление организациями: Оператор/Суперадминистратор	58
5.1 Просмотреть список организаций	58
5.2 Модерация заявок	59
5.2.1 Одобрить заявку на модерацию	61
5.2.2 Отклонить заявку на модерацию	62
5.3 Заблокировать организацию	63
5.4 Разблокировать организацию	64
5.5 Зарезервировано	64
5.6 Справочник	65
5.6.1 Создать тип работ	66
5.6.2 Создать вид работ	66
5.6.3 Редактировать тип работ	67
5.6.4 Редактировать вид работ	68
5.7 Просмотреть список Организаций (публичная страница)	68
5.8 Посмотреть карточку Организации (публичная страница)	70
5.8.1 Карточка организации Юридическое лицо	71
6 Блок Объявления	78
6.1 Посмотреть список публичных объявлений	78
6.2 Посмотреть публичное объявление	79
6.3 Оставить отклик на чужое публичное объявление	79
6.4 Мои объявления	80
6.5 Создать новое объявление	80
6.6 Редактировать моё объявление (в статусе «Черновик», «Отклонено», «Опубликовано».)	82
6.7 Удалить моё объявление	84
7 Управление объявлениями: Оператор/Суперадминистратор	85
7.1 Просмотреть список объявлений, отправленных на модерацию	85
7.2 Просмотреть, одобрить, отклонить объявление, отправленное на модерацию	85
8 Публичные страницы	88
8.1 Посмотреть список новостей	88

8.2	Посмотреть карточку новости	88
8.3	Посмотреть список новостей ЛК Администратора/Суперадминистратора	89
8.4	Создать новость ЛК Администратора/Суперадминистратора	89
8.5	Редактировать/удалить новость ЛК Администратора/Суперадминистратора	90
8.6	Посмотреть список отзывов	92
8.7	Посмотреть список отзывов ЛК Администратора/Суперадминистратора	92
8.8	Создать отзыв ЛК Администратора/Суперадминистратора	93
8.9	Редактировать/удалить отзыв ЛК Администратора/Суперадминистратора	94
8.10	Создать обращение в поддержку	96
8.11	Редактировать контактную информацию	97
8.12	Посмотреть публичные страницы(документы) в футере(подвале) сайта	98
8.13	Редактировать публичные страницы (документы) в футере(подвале) сайта ЛК Администратора/Суперадминистратора	99
8.14	Посмотреть баннеры на всех публичных страницах	100
8.15	Посмотреть список баннеров ЛК Администратора/Суперадминистратора	104
8.16	Редактировать баннеры в ЛК Администратора/Суперадминистратора	105
9	Тендерная площадка	106
9.1	Агрегатор тендеров	106
9.2	Посмотреть карточку тендера	108
9.3	Вкладка Поиск поставщика	110
9.4	Карточка поставщика	113
9.5	Вкладка Поиск заказчика	115
9.6	Карточка заказчика	116
10	Платные услуги	119
10.1	Страница пользователя от лица Администратора/Суперадминистратора	119
10.2	Страница Список операций пользователя от лица Администратора/Суперадминистратора	120
10.3	Страница Список платных услуг на сайте ЛК Администратора/Суперадминистратора	122
10.4	Страница платной услуги на сайте ЛК Администратора/Суперадминистратора	122

10.5 Страница с управлениями моими подписками (услугами) ЛК Пользователя
123

10.6 Страница Мой баланс ЛК Пользователя 123

Терминология

ЛК(Личный кабинет)	Это персональная страница пользователя, доступная после авторизации
Роль пользователей	Совокупность пользователей, обладающих определенными правами на доступ и управление ресурсами
ЭТП	(Электронная тендерная площадка) – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие продавца и покупателя через электронные каналы связи
Страница	Единица структуры сайта, может состоять из областей, блоков и элементов. Является максимальной сущностью при описании интерфейса
Гиперссылка	Текст, ссылающийся на конкретную страницу или элемент на данной странице
Хедер (Header) (шапка)	Представляет собой верхнюю часть веб-страницы, которая часто содержит элементы дизайна, логотип или название сайта, а также основное меню навигации. Он предоставляет пользователю первое визуальное впечатление о сайте и обычно содержит ссылки на важные разделы и категории
Футер (Footer) (подвал)	Представляет собой нижнюю часть веб-страницы, которая обычно содержит информацию, являющуюся общей для всего сайта или страницы. Это место, где размещаются дополнительные ссылки на контактные данные, политику конфиденциальности, карта сайта и другие важные ресурсы
Чек-бокс (Checkbox)	Элемент интерфейса, представляющий собой квадратную кнопку, которую можно отметить или снять отметку. Чек-боксы используются в различных приложениях и на веб-страницах для выбора одного или нескольких вариантов ответа или установки опций. В отличие от радиокнопок, чек-боксы не являются

	взаимоисключающими элементами, поэтому можно выбрать более одного варианта на выбор
Радиокнопка (Radio Button)	Элемент интерфейса, представляющий собой круглую кнопку с выбором одного из нескольких взаимоисключающих вариантов ответа. Когда пользователь выбирает один из вариантов ответа, все остальные автоматически отменяются

Описание ролей

<p>Незарегистрированный пользователь</p>	<p>Любой пользователь, не прошедший процесс регистрации. Может просматривать всю информацию раздела объявлений и открытую публичную информацию о тендере на ИС</p>
<p>Зарегистрированный пользователь по логину и паролю</p>	<p>Пользователь, прошедший процесс оформления регистрации на ИС. Может в полной мере пользоваться функциями раздела объявлений, просматривать открытую публичную информацию о тендере на ИС, авторизоваться по логину и паролю.</p>
<p>Авторизованный пользователь по логину и паролю</p>	<p>Зарегистрированный пользователь, прошедший авторизацию по логину и паролю, имеющий доступ к Личному кабинету</p>
<p>Авторизованный пользователь по логину и паролю, привязавший ЭЦП</p>	<p>Зарегистрированный пользователь, прошедший авторизацию по логину и паролю, привязавший ЭЦП в личном кабинете, может авторизоваться по ЭЦП, а также в полной мере пользоваться функциями раздела объявлений, функциями раздела тендерной площадки на ИС</p>
<p>Администратор</p>	<p>Пользователь, имеющий доступ к административному режиму ИС и отвечающий за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление пользователями; - управление тарифами; - управление страницами сайта; - заявки с форм
<p>Оператор</p>	<p>Пользователь, имеющий доступ к личному кабинету оператора ИС и отвечающий за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление организациями (модерация организаций, управление справочниками); - управление процедурами (модерация заявок и процедур);

	<ul style="list-style-type: none"> - управление объявлениями (модерация объявлений); - биллинг платежей
Суперадминистратор	Пользователь, объединяющий возможности администратора, оператора и пользователя ИС и обладающий правом назначать и редактировать Администратора
Автор (условная роль)	Авторизованный пользователь по логину и паролю (или дополнительно привязавший ЭЦП) в ИС, который может принимать непосредственное участие в жизненном цикле объявления или процедуры в качестве автора объявления или процедуры
Участник (условная роль)	Авторизованный пользователь по логину и паролю (или дополнительно привязавший ЭЦП) в ИС, который может принимать непосредственное участие в жизненном цикле объявления или процедуры в качестве участника объявления или процедуры
Система (условная роль)	Разрабатываемая ИС выделана для отображения выполнения автоматических функций

1. Вход/Регистрация

Для входа в личный кабинет или регистрации в сервисе необходимо нажать на соответствующую иконку в правом верхнем углу сайта. Кнопка доступна с любой страницы сервиса.

После этого появится форма «Вход/регистрация». Для входа/регистрации необходимо ввести адрес электронной почты в поле «E-mail» (1) и нажать на кнопку «Продолжить» (2).

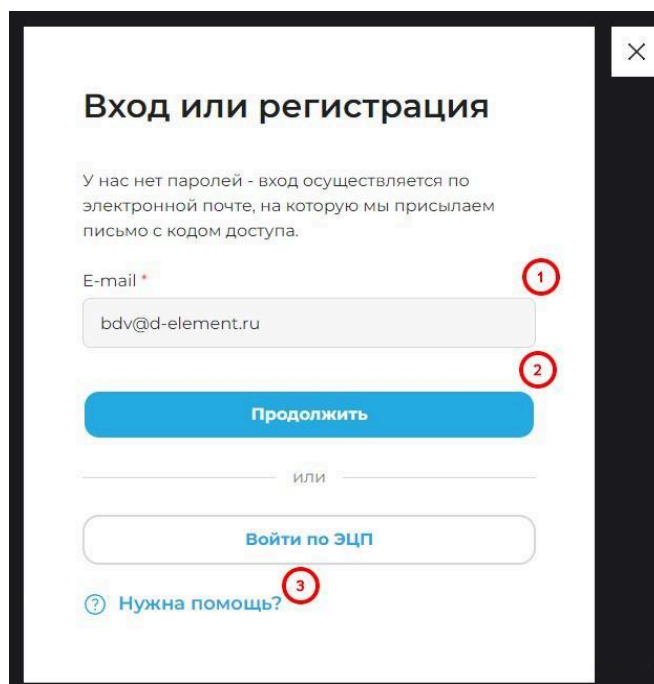


Рис.2 – Форма «Вход/регистрация»

При нажатии на ссылку «Нужна помощь?» (3), открывается страница «Поддержка».

После нажатия на кнопку «Продолжить» открывается форма «Подтверждение», также на указанный адрес электронной почты приходит четырёхзначный код, который необходимо ввести в поле «Введите код» (1).

Подтверждение

Для подтверждения электронной почты введите код указанный в письме на 3213@1323.ru.

Введите код

0 0 0 0

Запросить новый код

? Не приходит код

< Изменить e-mail

The screenshot shows a confirmation form with a blue button labeled 'Запросить новый код' (2). Above the input field, there is a red circle with the number 1. Below the button, there is a red circle with the number 3. At the bottom left, there is a red circle with the number 4 next to the 'Изменить e-mail' link.

Рис.4 – Форма «Подтверждение»

При нажатии на кнопку «Запросить новый код» (2) происходит отправление нового четырёхзначного кода, и кнопка блокируется. Кнопка «Запросить новый код» доступна, когда 5 минут по счетчику истекли.

Подтверждение

Для подтверждения электронной почты введите код указанный в письме на bdv+20@d-element.ru.

Введите код

0 0 0 0

4:51 сек до повторной отправки кода

? Не приходит код

< Изменить e-mail

The screenshot shows the same confirmation form, but the button is now grey and disabled. A timer above the button indicates '4:51 сек до повторной отправки кода'. The 'Изменить e-mail' link is also present at the bottom.

Рис.5 – Форма «Подтверждение» с заблокированной кнопкой «Запросить новый код»

При нажатии на гиперссылку «Не приходит код» (3), открывается модальное окно «Не приходит код» с текстом: «Если у вас сменилась электронная почта или возникли какие-либо сложности, пожалуйста, обратитесь в нашу службу поддержки». Дан номер телефона и кнопка «Вернуться назад».

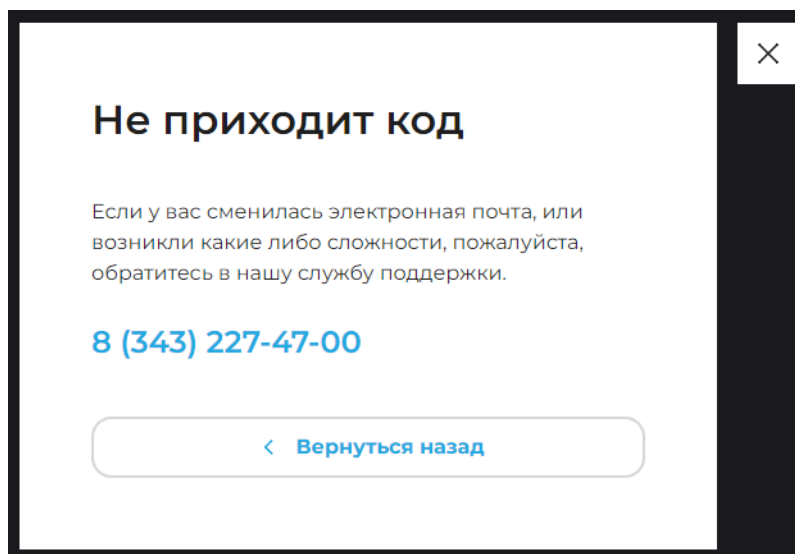


Рис.6 – Модальное окно «Не приходит код»

При нажатии на гиперссылку «Изменить e-mail» (4) открывается предыдущая форма «Вход/регистрация».

После ввода кода осуществляется автоматический переход на форму «Персональные данные».

1.1. Регистрация - форма «Персональные данные»

В открывшейся форме «Персональные данные» необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия *;
- Имя *;
- Отчество;
- Телефон * – поле для заполнения данных в цифрах.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

The image shows a registration form titled "Регистрация" (Registration) in a dark-themed window. The form contains the following fields and elements:

- Фамилия*** (Surname*): Input field containing "Иванов".
- Имя*** (Name*): Input field containing "Иван".
- Отчество*** (Patronymic*): Input field containing "Иванович".
- Телефон*** (Phone*): Input field containing "+7 (999) 999-99-99".
- Two checked checkboxes:
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Согласие с правилами пользования площадкой
- A blue button labeled "Зарегистрироваться" (Register).
- A close button (X) in the top right corner of the window.

Рис.7 – Регистрация нового пользователя

Пользователь вводит данные, дает согласие на обработку персональных данных и согласие с правилами пользования площадкой, поставив галочки, нажимает «Зарегистрироваться» и происходит проверка на корректность ввода: если в одном из полей данные введены неверно – поле подсвечивается и появляется сообщение об ошибке.

Если все поля заполнены корректно - уведомление «Регистрация прошла успешно».

2. Личный кабинет

Страница «Личный кабинет» доступна по адресу или через «Меню пользователя» (1) по нажатию на раздел «Мои данные» (2). Выход из личного кабинета осуществляется также через «Меню пользователя» по нажатию на кнопку «Выйти»

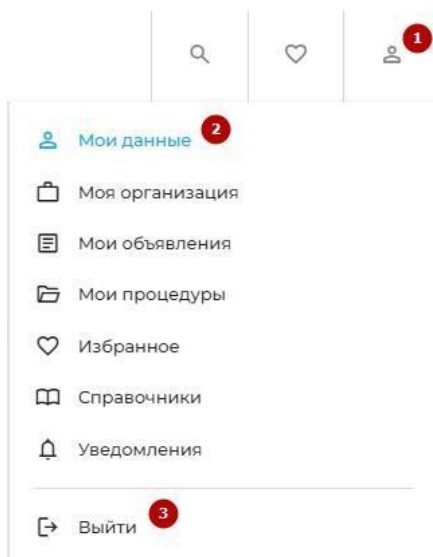


Рис.8 – «Меню пользователя»

На странице «Личный кабинет» пользователю отображаются его регистрационные данные (1), дата регистрации (2), статус аккаунта (3), кнопка «Удалить аккаунт» (4), кнопка «Редактировать» (5).

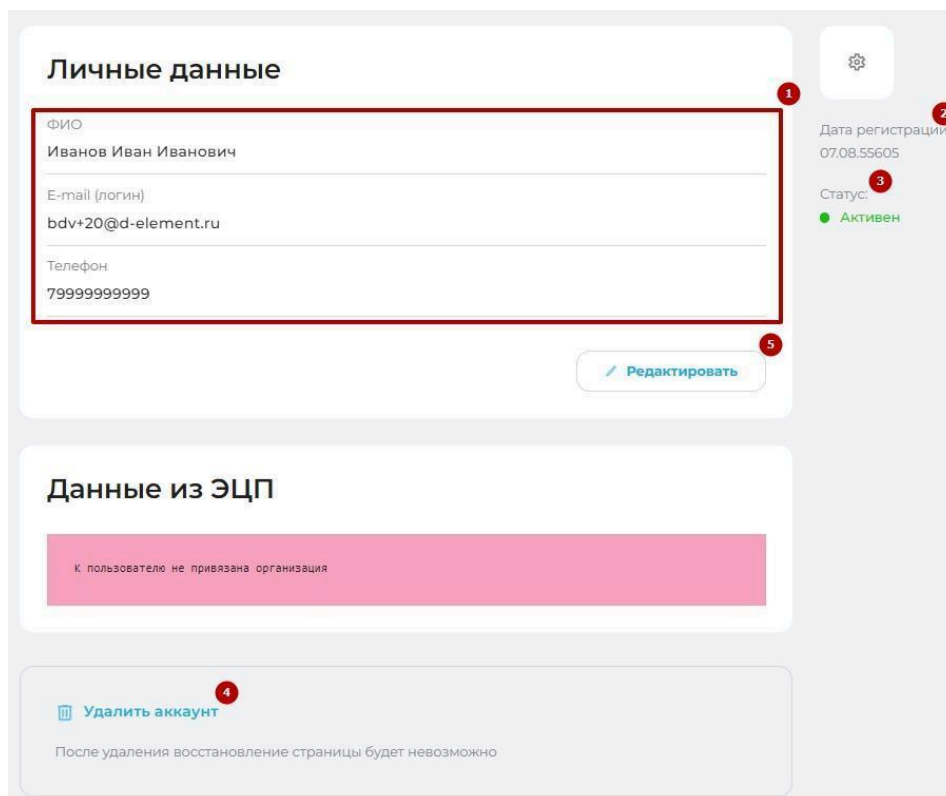


Рис.9 – Страница «Личный кабинет»

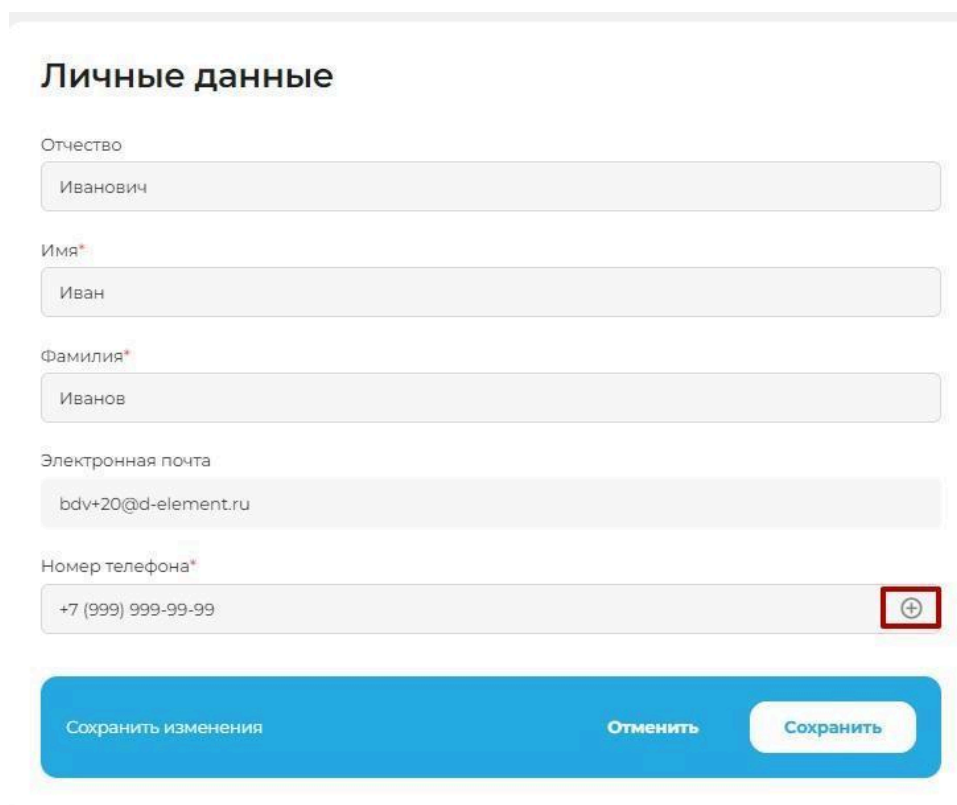
2.1 Редактирование данных

При нажатии на кнопку «Редактировать», пользователь может изменить данные в полях:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Номер телефона – поле для заполнения данных в цифрах.

Данные в поле «Электронная почта» можно изменить только через запрос в поддержку.

Также при нажатии на иконку «+» пользователь может добавить дополнительный контакт (ещё один номер телефон).



Личные данные

Отчество
Иванович

Имя*
Иван

Фамилия*
Иванов

Электронная почта
bdv+20@d-element.ru

Номер телефона*
+7 (999) 999-99-99

Сохранить изменения Отменить Сохранить

Рис.10 – Форма «Редактирование данных», иконка добавления дополнительного контакта

Если пользователю дополнительный контакт не нужен, его можно удалить по нажатию на иконку «корзина».

Личные данные


Отчество
Иванович

Имя*
Иван

Фамилия*
Иванов

Электронная почта
bdv+20@d-element.ru

Номер телефона*
+7 (999) 999-99-99

Дополнительный контакт
+7 (777) 777-77-77 

Сохранить изменения Отменить Сохранить

Рис.11 – Форма «Редактирование данных», иконка удаления дополнительного контакта

При нажатии на кнопку «Отменить» форма «Редактирование данных» деактивируется, изменённые данные не сохраняются. Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Если пользователь изменил данные на не валидные, кнопка «Сохранить» заблокирована для нажатия и приходит уведомление «Некорректные данные».

2.2 Статус аккаунта

Статусы аккаунта:

- Активен;
- Заблокирован;
- Удалён;
- Не активен.

Как только Пользователь зарегистрировался в системе ему присваивается статус «Активен». Если Администратор заблокировал Пользователя/Оператора за нарушение правил, то пользователю присваивается статус «Заблокирован». Если

Суперадминистратор заблокировал Пользователя/Оператора/Администратора за нарушение правил, то пользователю присваивается статус «Заблокирован». Пользователь/Оператор/Администратор со статусом «Заблокирован», могут почить статус «Активен» через запрос в техническую поддержку. Если Пользователь/Оператор/Администратор имеет статус «Заблокирован», то он не может войти в «Личный кабинет», также при авторизации он получается уведомление о блокировки аккаунта с указанием причины. Если прошёл год как пользователь «Заблокирован», Администратор/Суперадминистратор может удалить аккаунт. После удаления, аккаунту присваивается статус «Удалён».

2.3 Удаление аккаунта

При нажатии на кнопку «Удалить аккаунт», открывается модальное окно с текстом: «Для продолжения необходимо подтвердить, что вы являетесь владельцем аккаунта», поле «E-mail» и кнопка «Продолжить».

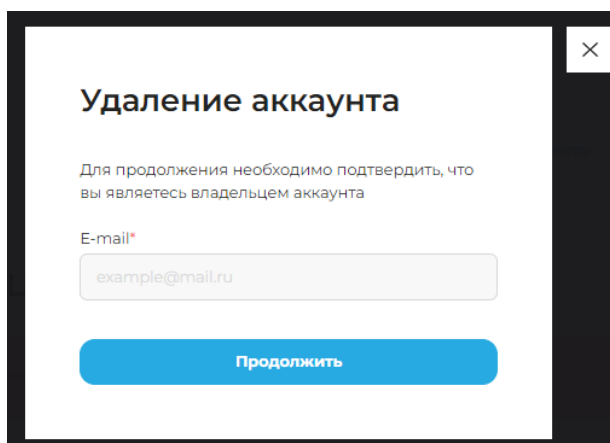


Рис.12 – Модальное окно «Удаление аккаунта»

Пользователь вводит адрес электронной почты, которую указывал при регистрации в поле «E-mail» и нажимает на кнопку «Продолжить». После нажатия на кнопку «Продолжить» открывается форма «Подтверждение», также на указанный адрес электронной почты приходит четырёхзначный код, который необходимо ввести в поле «Введите код».

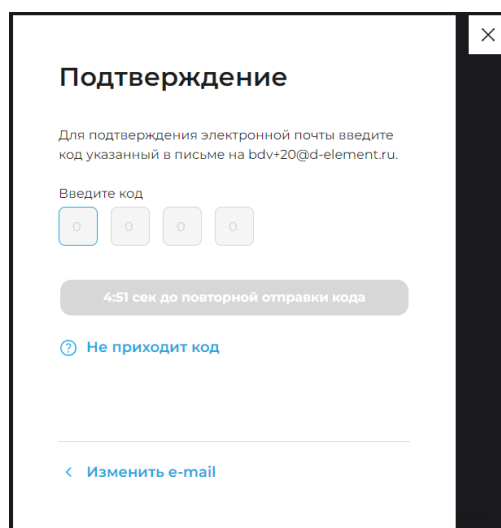


Рис.13 – Модальное окно «Подтверждение»

После ввода валидного четырёхзначного кода в поле «Введите код», на экране появляется модальное окно с текстом «После удаления аккаунта его восстановление будет невозможно, все ваши данные и действия будут удалены», кнопка «Удалить» и кнопка «Отмена».

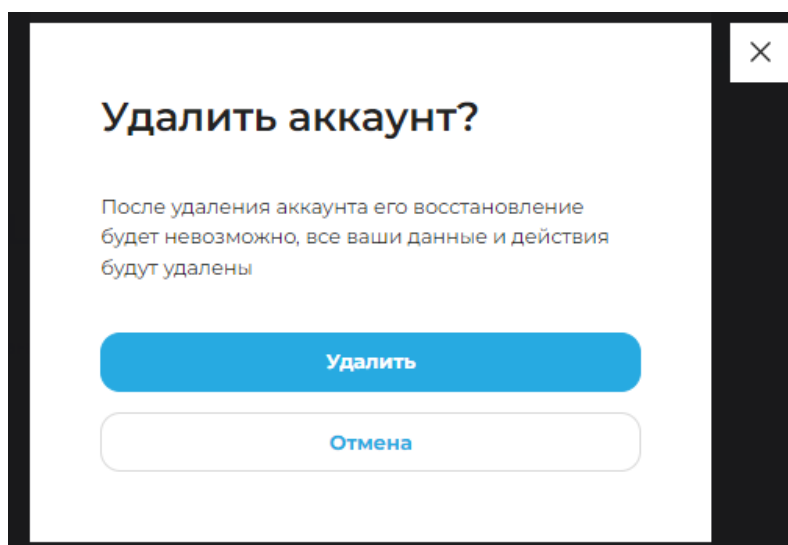


Рис.14 – Модальное окно «Удалить аккаунт?»

При нажатии на кнопку «Отмена», модальное окно закрывается, аккаунт не удалён. При нажатии на кнопку «Удалить», пользователя «разлогинивает» система, аккаунту присваивается статус «Удалён». Удалить аккаунт могут все роли пользователей, кроме роли Суперадминистратор.

3. Управление пользователями «Администратор/Суперадминистратор»

3.1 Просмотреть список пользователей

Пользователи с ролями Администратор и Суперадминистратор могут просмотреть информацию из профиля пользователя. Для этого на странице «Личный кабинет» боковом меню «Администратор» нужно нажать на раздел «Пользователи» (1). После нажатия на раздел, откроется страница «Управление пользователями» (2).

Дата рег.	ФИО	E-mail	Роль	Статус
—	asd asdasd	one@a.i	—	● Заблокирован 21.08.2023
21.08.2023	Редактированный Иван	bdv+20@d-element.ru	👤 Пользователь	● Активен
18.08.2023	Басков Николай	test111777@mail.ru	👤 Пользователь	● Активен
18.08.2023	Иванов Иван	bdv+1@d-element.ru	👤 Пользователь	● Активен
17.08.2023	erwewew werwerwer	tets_oleg@mail.ru	👤 Пользователь	● Активен
14.08.2023	Петров Василий	test777@yandex.ru	👤 Пользователь	● Активен
14.08.2023	Тестов Петр	test777@mail.ru	👤 Пользователь	● Активен
14.08.2023	Тестов-Тестов Тест	test_one@mail.ru	👤 Пользователь	● Активен

Рис.15 – Страница «Управление пользователями»

На странице «Управление пользователями» отображено общее количество пользователей (3). Пользователь может отсортировать список пользователей по столбцу «Дата регистрации» (от новой к старой и от старой к новой) (4) и по столбцу «ФИО» в алфавитном и обратном порядке (5). По умолчанию результаты выводятся по дате – свежей даты регистрации к поздней.

Блок «Фильтр»

Блок фильтрации выдвигается справа по клику на кнопку с иконкой фильтр (6).

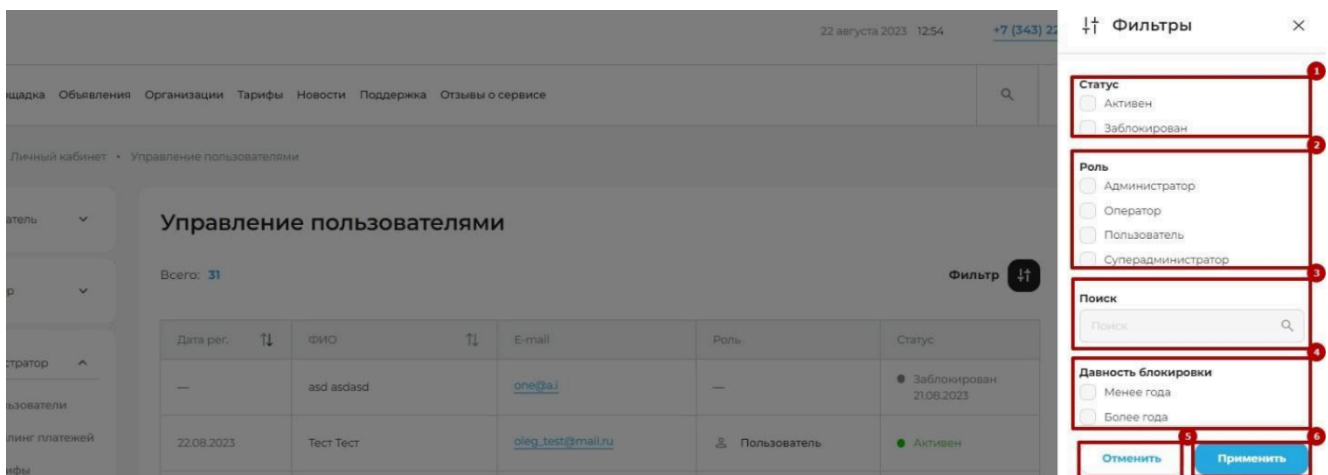


Рис.16 – Блок «Фильтр»

Фильтровать пользователей можно по статусу (1), роли (2), дате блокировки (4). В поле «Поиск» (3), пользователь вводит данные ФИО или e-mail пользователя и находит нужного пользователя. При нажатии на кнопку «Применить» (6), применяются выбранные фильтры. При нажатии на кнопку «Отменить» (5), отменяются выбранные фильтры.

3.2 Просмотреть информацию из профиля пользователя

При нажатии на ссылку (строку) в списке пользователей происходит переход в карточку пользователя.

Карточка пользователя выглядит также, как раздел «Мои данные» в личном кабинете пользователя.

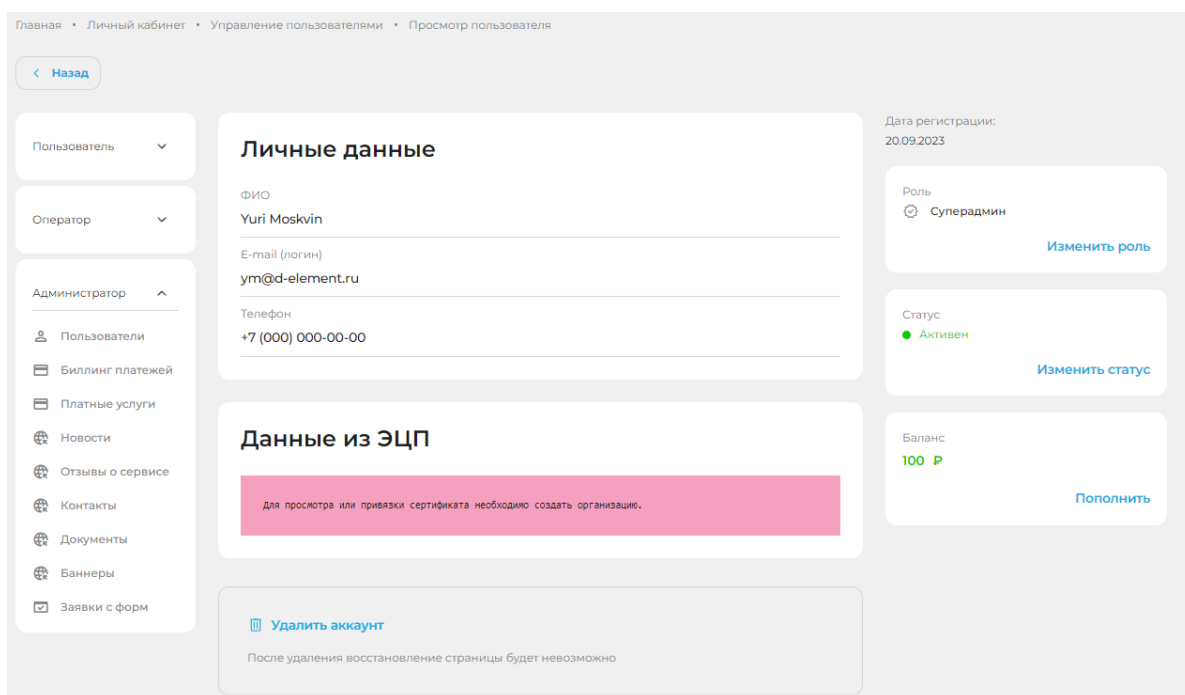


Рис.17 – «Карточка пользователя»

3.3 Заблокировать пользователя

Для блокирования Пользователя/Оператора/Администратора за нарушение правил Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Изменить статус» в карточке пользователя.

The screenshot displays a web interface for user management. The breadcrumb trail at the top reads: Главная • Личный кабинет • Управление пользователями • Просмотр пользователя. A navigation menu on the left includes: Пользователь, Оператор, and Администратор (expanded to show Пользователи, Биллинг платежей, Платные услуги, Новости, Отзывы о сервисе, Контакты, Документы, Баннеры, and Заявки с форм). The main content area is divided into sections: 'Личные данные' (Personal data) for user Yuri Moskvín with fields for ФИО, E-mail (login) ym@d-element.ru, and Телефон +7 (000) 000-00-00; 'Данные из ЭЦП' (Data from ETS) with a pink error message: 'Для просмотра или привязки сертификата необходимо создать организацию.'; and 'Удалить аккаунт' (Delete account) with a warning: 'После удаления восстановление страницы будет невозможно.' On the right, the 'Изменить статус' (Change status) form is shown. It includes: 'Дата регистрации: 20.09.2023'; 'Роль: Суперадмин' with an 'Изменить роль' button; 'Статус: Заблокирован' (1) with a dropdown arrow; 'Причина*' (2) with a text input field containing 'Укажите причину блокировки'; 'Ответственный: Тестов Тест'; 'Отменить' (3) and 'Сохранить' (4) buttons; and 'Баланс: 100 P' with a 'Пополнить' button.

Рис.18 – Форма «Изменить статус»

Администратор/Суперадминистратор нажимает на поле со списком «Статус» (1), выбирает статус «Заблокирован». Система предлагает написать причину блокировки (2). Администратор/Суперадминистратор пишет причину блокировки и нажимает на кнопку «Сохранить» (4), система уведомляет о блокировке пользователя. Если Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Отменить», форма «Изменить статус» закрывается.

3.4 Разблокировать пользователя

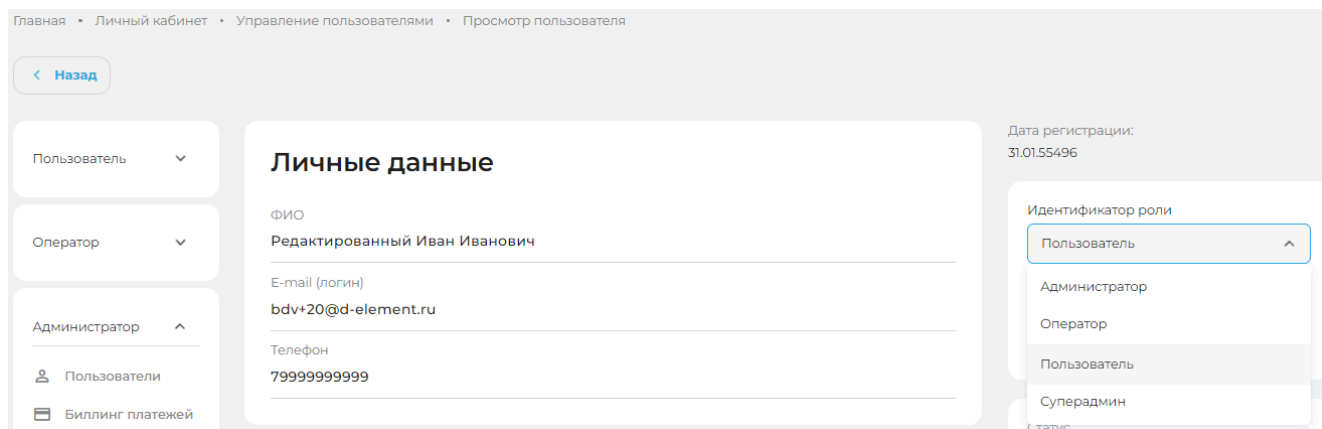
Для разблокировки Пользователя/Оператора/Администратора, Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Изменить статус» в карточке пользователя.

Администратор/Суперадминистратор нажимает на поле со списком «Статус», выбирает статус «Активен». Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Сохранить», система уведомляет об успешности сохранения изменений.

Если Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Отменить», форма «Изменить статус» закрывается.

3.5 Редактировать роль у пользователя

Для редактирования роли у Пользователя/Оператора/Администратора, Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Изменить роль» в карточке пользователя. Система даёт доступ выбрать из списка роль.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная · Личный кабинет · Управление пользователями · Просмотр пользователя. Below this is a navigation bar with a 'Назад' button. The main content area is divided into three columns. The left column contains a vertical menu with options: 'Пользователь', 'Оператор', 'Администратор', 'Пользователи', and 'Биллинг платежей'. The middle column is titled 'Личные данные' and contains fields for 'ФИО' (with the value 'Редактированный Иван Иванович'), 'E-mail (логин)' (with the value 'bdv+20@d-element.ru'), and 'Телефон' (with the value '79999999999'). The right column contains a 'Дата регистрации:' field with the value '31.01.55496' and a dropdown menu titled 'Идентификатор роли'. The dropdown menu is open, showing a list of roles: 'Пользователь', 'Администратор', 'Оператор', 'Пользователь', 'Суперадмин', and 'Статус'. The 'Пользователь' option is currently selected.

Рис.19 – Форма «Изменить роль»

Администратор/Суперадминистратор нажимает на поле со списком «Идентификатор роли», выбирает роль, которую хочет присвоить пользователю и нажимает на кнопку «Сохранить». Система уведомляет об успешности сохранения изменений.

3.6 Удалить пользователя Администратором/Суперадминистратором

Для удаления аккаунта Пользователя/Оператора/Администратора, аккаунт должен иметь статус «Заблокирован» не менее 12 месяцев. Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Удалить аккаунт»

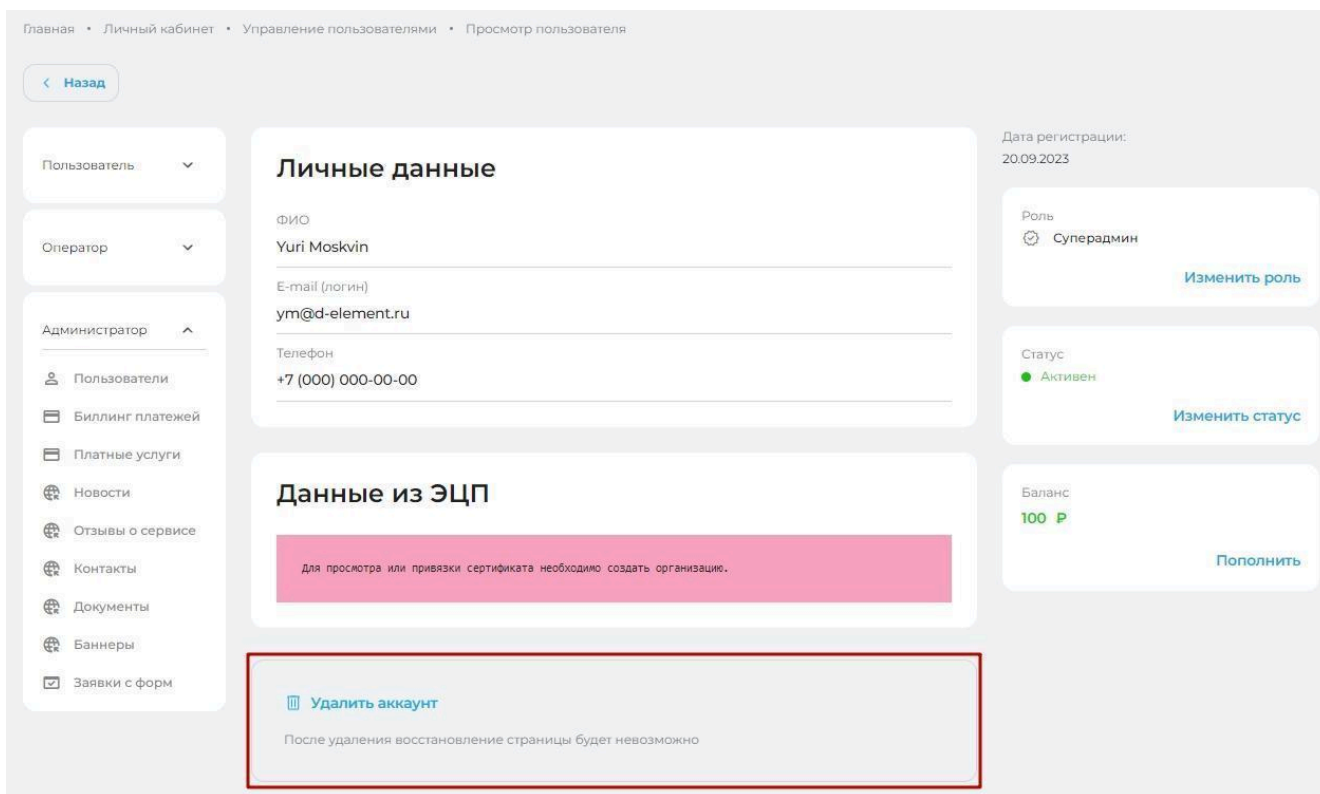


Рис.20 – Кнопка «Удалить аккаунт»

Система запрашивает подтверждение действия у Администратора/Суперадминистратора в виде модального окна «Удалить аккаунт».

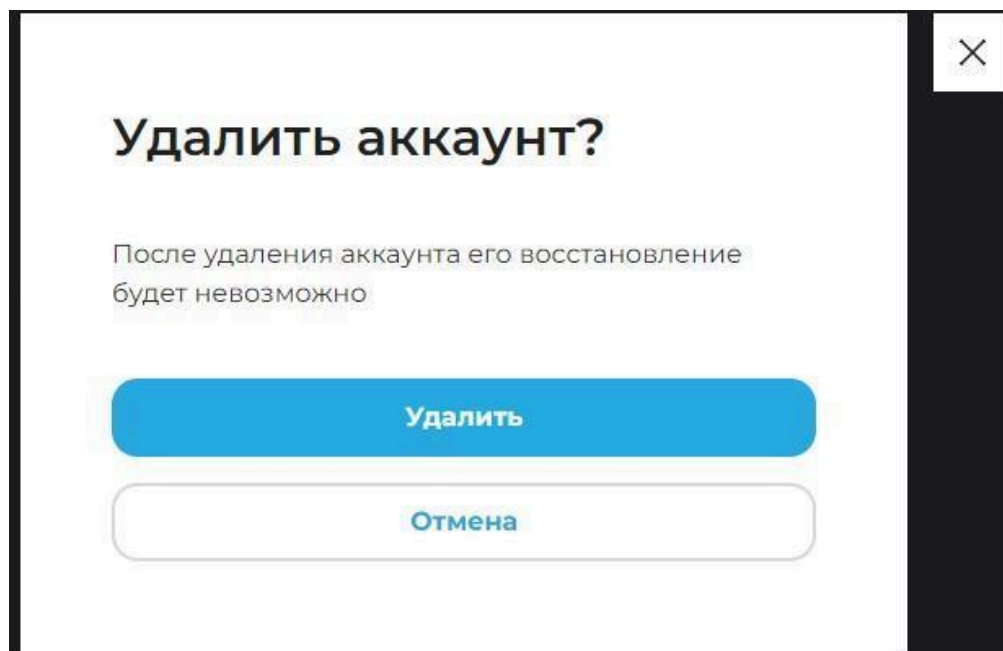


Рис.21 – Модальное окно «Удалить аккаунт»

Администратор/Суперадминистратор подтверждает действие удаления аккаунта. Система переписывает данные аккаунта в базе данных на не существующие. После чего система открывает список пользователей.

Если статус «Заблокирован» получен аккаунтом менее 12 месяце назад, при нажатии на кнопку «Удалить аккаунт» выйдет модальное окно с ошибкой.

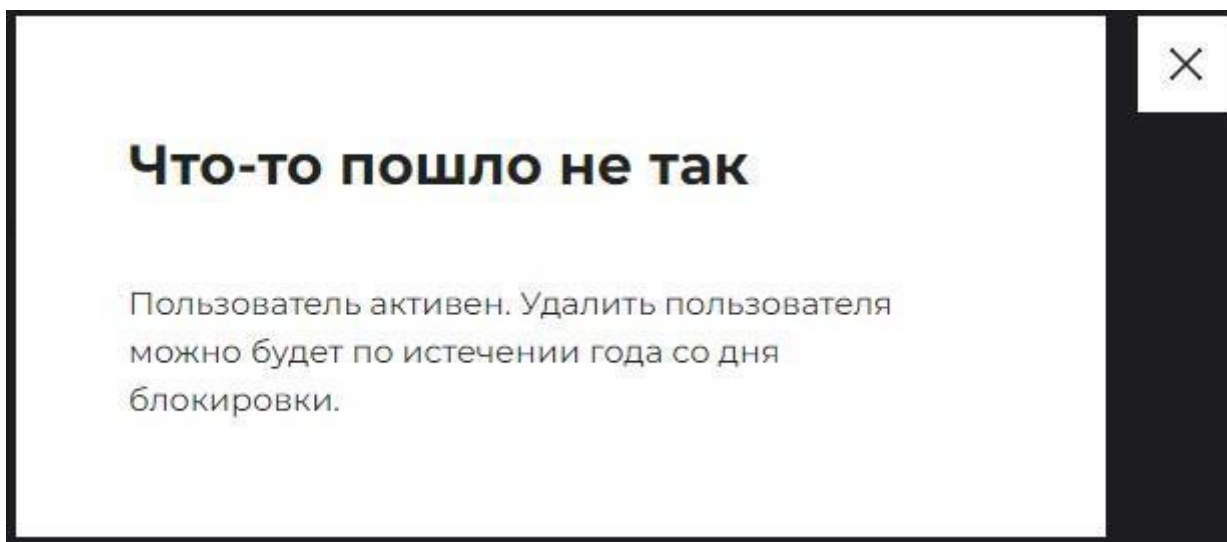


Рис.22 – Модальное окно «Что-то пошло не так»

4 Блок Организации

4.1 Создать свою организацию

Страница «Моя организация» доступна или через верхнее «Меню пользователя» (1) по нажатию на раздел «Моя организация» (2) и через боковое «Меню пользователя» (3).

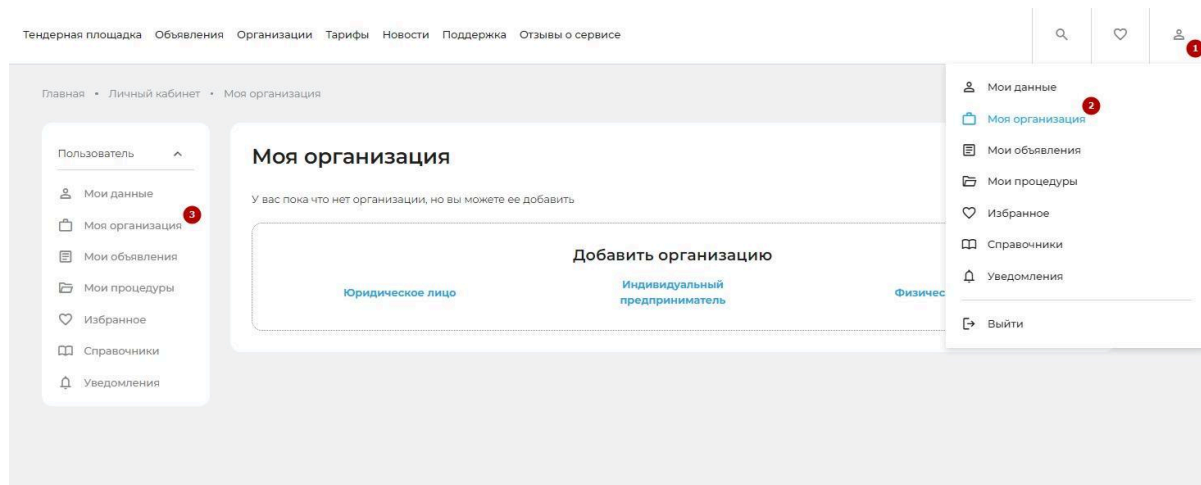


Рис.23 – Страница «Моя организация»

4.2 Создание организации с типом: Юридическое лицо

На странице «Моя организация», пользователь нажимает на «Юридическое лицо» в блоке «Добавить организацию». Открывается веб-форма для создания организации. Заполнение веб-формы делится на 8 шагов:

1. Общая информация;
2. Адреса;
3. Контактная информация;
4. Информация о деятельности;
5. Работы;
6. Документы;
7. Сертификаты и лицензии;
8. Рейтинг.

На 1 шаге «Общая информация» Пользователь заполняет следующие поля:

- Изображение логотипа организации;
- Полное наименование *;
- Сокращенное наименование *;
- ИНН *;

- КПП *;
- ОГРН *;
- ОКВЭД;
- ОКТМО;
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя;
- ИНН руководителя;
- СНИЛС руководителя

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Добавление организации

Шаг 01 02 03 04 05 06 07 08

Логотип организации

+

Перетащите файл или [загрузите](#)
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

tsifrovoy-element-logo_tagline.png (6.86 Кб)

Общая информация

Тип организации

Юридическое лицо

Полное наименование*

ООО "Цифровой Элемент"

Сокращенное наименование*

Цифровой Элемент

ИНН*

7448152802

[Загрузить данные из КФ](#)

КПП*

745301001

ОГРН*

1127448011900

ОКВЭД

ОКТМО

75701390000

ФИО руководителя

Рябенко Александр Николаевич

Должность руководителя

Директор

ИНН руководителя

СНИЛС руководителя

Далее >

Рис.24 – 1 шаг «Общая информация»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» и переходит во 2 шаг «Адреса», где заполняются следующие поля:

- Юридический адрес *;
- Почтовый адрес *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Пользователь может поставить чекбокс «Совпадает с юридическим адресом», тогда данные из поля «Юридический адрес» будут проставляться в поле «Почтовый адрес». При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 1 шаг «Общая информация».

Добавление организации

01 Шаг 02 03 04 05 06 07 08

Адреса

Юридический адрес*

г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 2, ОФИС 200

Почтовый адрес*

г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 2, ОФИС 200

Совпадает с юридическим адресом

Назад Далее >

Рис.25 – 2 шаг «Адреса»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 3 шаг «Контактная информация», где заполняет следующие поля:

- Адрес сайта организации;
- Имя контактного лица;
- Должность контактного лица;
- Номер телефона *;
- E-mail.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения. При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 2 шаг «Адреса».

Добавление организации

01 02 Шаг 03 04 05 06 07 08

Контактная информация

Адрес сайта организации
https://d-element.ru/

Имя контактного лица
Иван

Должность контактного лица
Повар

Номер телефона*
+7 (999) 999-99-99

E-mail
bdv+20@d-element.ru

Назад Далее

Рис.26 – 3 шаг «Добавление организации»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 4 шаг «Информация о деятельности», где заполняет следующие элементы:

- Регион работы – выпадающий список, который содержит все регионы страны;

– Есть строительная бригада – радиокнопка, при выборе «Да» появляется поле «Численность бригады» и радиокнопка «Тип бригады»;

– Численность бригады – текстовое поле, появляется при выборе «Да» в радиокнопка «Есть строительная бригада»;

– Тип бригады – радиокнопка, появляется при выборе «Да» в радиокнопке «Есть строительная бригада». Нужно выбрать: специализированная бригада – строители одного профиля, либо комплексная бригада – строители нескольких профилей;

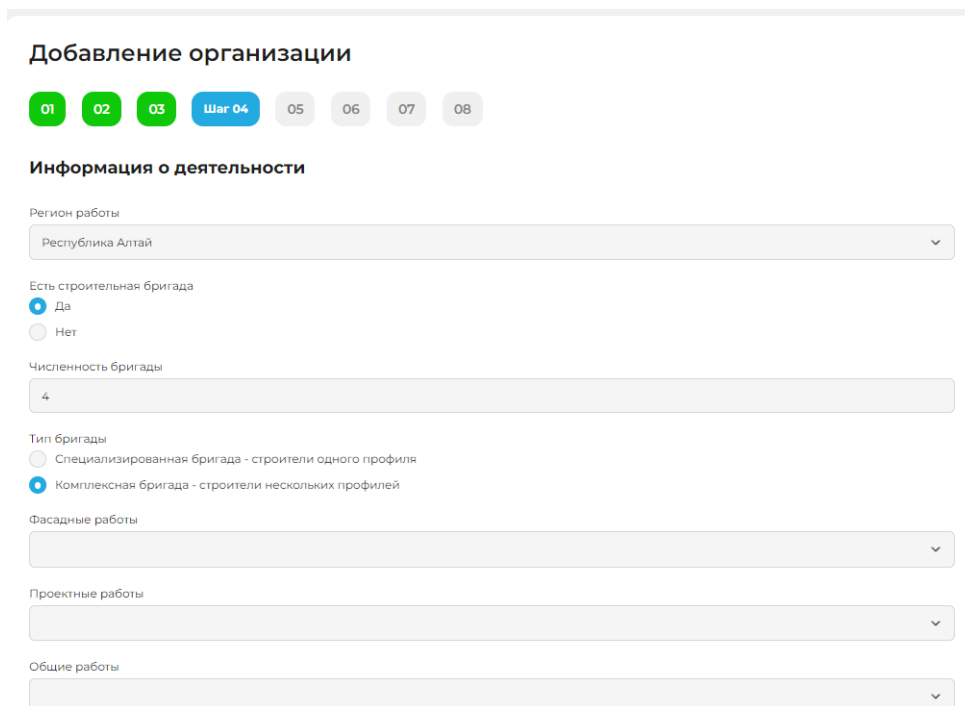
– Тип работ – выпадающий список, содержит перечень типов работ из справочника УПВР;

– Основная информация – поле для описания основной информации о себе или о своей компании;

– Оборудование и инструменты – поле для описания информации о инструментах и оборудовании для выполнения работ.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 3 шаг «Добавление организации».



Добавление организации

01 02 03 Шаг 04 05 06 07 08

Информация о деятельности

Регион работы
Республика Алтай

Есть строительная бригада
 Да
 Нет

Численность бригады
4

Тип бригады
 Специализированная бригада - строители одного профиля
 Комплексная бригада - строители нескольких профилей

Фасадные работы

Проектные работы

Общие работы

Добавление организации

01 02 03 04 **Шаг 05** 06 07 08

Работы

Добавьте фотографии выполненных вами работ

Фотография	Подпись к фотографии
+ Перетащите файл или загрузите PNG, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт	
+ Добавить данные	

[< Назад](#)
[Далее >](#)

Рис.28 – 5 шаг «Работы»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 6 шаг «Документы», где может прикрепить документы компании для подтверждения её дееспособности:

- «Копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица» и кнопка «Прикрепить документы»;

- «Копия устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа, заверенная печатью организации» и кнопка «Прикрепить документы»;

- «Заверенные Участником копии документов о назначении руководителя (приказы, протоколы собрания учредителей и т.д.)» и кнопка «Прикрепить документы»;

- «Заверенные Участником копии документов о назначении руководителя (приказы, протоколы собрания учредителей и т.д.)» и кнопка «Прикрепить документы»;

– «Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения» и кнопка «Прикрепить документы»;

– «Допуск СРО» и кнопка «Прикрепить документы»;

– «Другие документы» и кнопка «Прикрепить документы».

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 5 шаг «Работы».

Добавление организации



Документы

Прикрепите документы вашей компании для подтверждения её дееспособности

Документ	Наименование
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Свидетельство о внесении записи об участнике в Единый государственный реестр юридических лиц или свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Копия устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа, заверенная печатью организации.
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Заверенные участником копии документов о назначении руководителя (приказы, протоколы собрания учредителей и т.д.).
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (только для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы) на последнюю отчетную дату.

<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	<p>Допуск СРО</p>
<p>+</p> <p>Перетащите файлы или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	<p>Другие документы.</p>

< Назад
Далее >

Рис.29 – 6 шаг «Документы»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 7 шаг «Сертификаты», где может добавить в форме изображения сертификат или лицензию с возможностью удаления:

– Кнопка «Добавить данные», при нажатии открывается форма для добавления файла и поле «Подпись к изображению».

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 6 шаг «Документы».

Добавление организации

01
02
03
04
05
06
Шаг 07
08

Сертификаты и лицензии

Вы можете добавить сертификаты или лицензии, подтверждающие ваш опыт и квалификацию. Это повысит доверие заказчиков и увеличит ваши шансы среди конкурентов

Изображение	Подпись к изображению
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PNG, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

+ Добавить данные

< Назад
Далее >

Рис.30 – 7 шаг «Сертификаты»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 8 шаг, где может добавить сертификат для повышения статуса надежности:

- Чек-бокс «Есть сертификат», при проставлении открывается форма для добавления файла и поле «Комментарий».

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 7 шаг «Сертификаты».

Пользователь нажимает на кнопку «Отправить на модерацию», организация уходит на модерацию.

4.3 Создание организации с типом: Индивидуальный предприниматель

На странице «Моя организация», пользователь нажимает на «Индивидуальный предприниматель» в блоке «Добавить организацию». Открывается веб-форма для создания организации. Заполнение веб-формы делится на 8 шагов:

1. Общая информация;
2. Адреса;
3. Контактная информация;
4. Информация о деятельности;
5. Работы;
6. Документы;
7. Сертификаты и лицензии;
8. Рейтинг.

На 1 шаге «Общая информация» Пользователь заполняет следующие поля:

- Изображение логотипа организации;
- Полное наименование *;
- Сокращенное наименование *;
- ИНН *;
- ОКВЭД;
- ОГРНИП*;
- ОКТМО;
- ФИО руководителя;

- Должность руководителя;
- СНИЛС руководителя

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

The screenshot shows a web form titled "Добавление организации" (Add organization). At the top, there is a progress indicator with steps 01 through 08, where "Шаг 01" is highlighted. Below this is a section for the organization logo, with a dashed box containing a plus sign and the text "Перетащите файл или загрузите" (Drag and drop file or upload) and "JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт" (JPG, JPEG, PNG, no more than 2 MB). The main section is "Общая информация" (General information), which includes several input fields: "Тип организации" (Organization type) with a dropdown menu showing "Индивидуальный предприниматель" (Individual entrepreneur); "Полное наименование*" (Full name*); "Сокращенное наименование*" (Short name*); "ИНН*" (TIN*); "КПП*" (KPP*) with the value "745301001"; "ОГРН*" (OGRN*) with the value "1127448011900"; "ОКВЭД" (OKVED); "ОКТМО" (OKTMO) with the value "75701390000"; "ФИО руководителя" (Full name of the manager) with the value "Рябенко Александр Николаевич"; "Должность руководителя" (Manager's position) with a dropdown menu showing "Директор" (Director); "ИНН руководителя" (TIN of the manager); and "СНИЛС руководителя" (SINILS of the manager). At the bottom right, there is a blue button labeled "Далее >" (Next >).

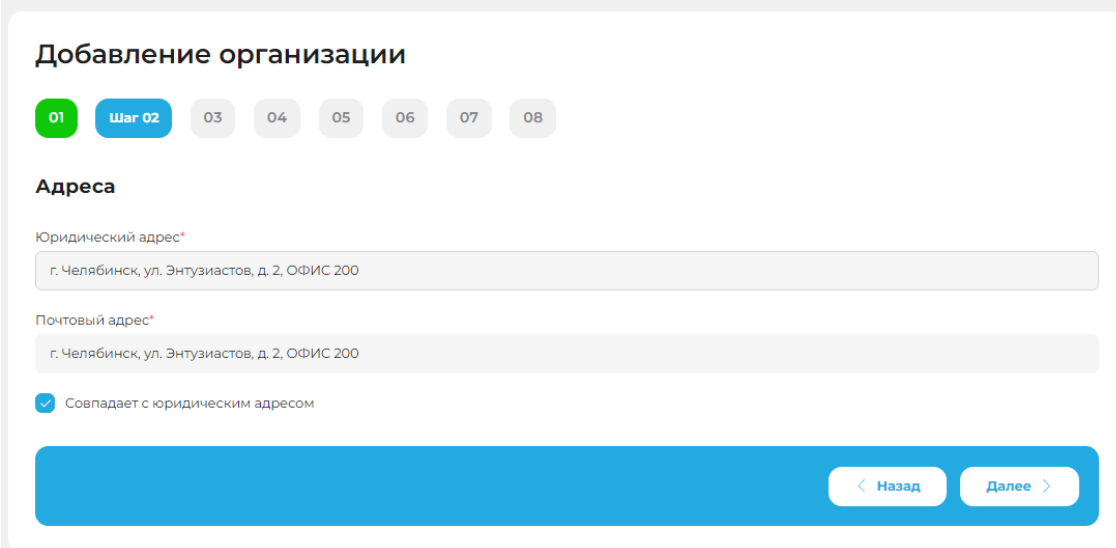
Рис.32 – 1 шаг «Общая информация»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» и переходит во 2 шаг «Адреса», где заполняются следующие поля:

- Юридический адрес *;
- Почтовый адрес *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Пользователь может проставить чекбокс «Совпадает с юридическим адресом», тогда данные из поля «Юридический адрес» будут проставляться в поле «Почтовый адрес». При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 1 шаг «Общая информация».



Добавление организации

01 Шаг 02 03 04 05 06 07 08

Адреса

Юридический адрес*

г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 2, ОФИС 200

Почтовый адрес*

г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 2, ОФИС 200

Совпадает с юридическим адресом

< Назад Далее >

Рис.33 – 2 шаг «Адреса»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 3 шаг «Контактная информация», где заполняет следующие поля:

- Адрес сайта организации;
- Имя контактного лица;
- Должность контактного лица;
- Номер телефона *;
- E-mail.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 2 шаг «Адреса».

Добавление организации

01 02 **Шаг 03** 04 05 06 07 08

Контактная информация

Адрес сайта организации
https://d-element.ru/

Имя контактного лица
Иван

Должность контактного лица
Повар

Номер телефона*
+7 (999) 999-99-99

E-mail
bdv+20@d-element.ru

< Назад Далее >

Рис.34 – 3 шаг «Добавление организации»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 4 шаг «Информация о деятельности», где заполняет следующие элементы:

- Регион работы – выпадающий список, который содержит все регионы страны;
- Есть строительная бригада – радиокнопка, при выборе «Да» появляется поле «Численность бригады» и радиокнопка «Тип бригады»;
- Численность бригады – текстовое поле, появляется при выборе «Да» в радиокнопка «Есть строительная бригада»;
- Тип бригады – радиокнопка, появляется при выборе «Да» в радиокнопке «Есть строительная бригада». Нужно выбрать: специализированная бригада – строители одного профиля, либо комплексная бригада – строители нескольких профилей;
- Тип работ – выпадающий список, содержит перечень типов работ из справочника УПВР;
- Основная информация – поле для описания основной информации о себе или о своей компании;

– Оборудование и инструменты – поле для описания информации о инструментах и оборудовании для выполнения работ.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 3 шаг «Добавление организации».

The screenshot shows a web form titled "Добавление организации" (Add organization). At the top, there is a progress indicator with steps 01 through 08. Step 04 is highlighted in blue and labeled "Шаг 04". Below the progress indicator is the section "Информация о деятельности" (Information about activity). This section contains several form fields:

- Region of work: "Республика Алтай" (dropdown menu)
- Is there a construction brigade: Radio buttons for "Да" (checked) and "Нет"
- Brigade size: Input field with "4"
- Brigade type: Radio buttons for "Специализированная бригада - строители одного профиля" and "Комплексная бригада - строители нескольких профилей" (checked)
- Facade work: (dropdown menu)
- Project work: (dropdown menu)
- General work: (dropdown menu)
- External engineering networks: (dropdown menu)
- Andrei 3: (dropdown menu)
- New work: (dropdown menu)
- Air conditioning installation: (dropdown menu)
- Construction work 2: (dropdown menu)
- General work: (dropdown menu)
- 12342134242424234: (dropdown menu)
- №*№:№%:%,*Т№:;%№У?***({{??}?: (dropdown menu)
- Land work: (dropdown menu)
- Main information: (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a section "Оборудование и инструменты" (Equipment and tools) with a text input field containing "Прямые руки". Below this section are two buttons: "Назад" (Back) and "Далее" (Next).

Рис.35 – 4 шаг «Информация о деятельности»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 5 шаг «Работы», где заполняет следующие элементы:

- Подпись к изображению;
- Фото работ.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 4 шаг «Информация о деятельности».

Добавление организации

01 02 03 04 **Шаг 05** 06 07 08

Работы

Добавьте фотографии выполненных вами работ

Фотография	Подпись к фотографии
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PNG, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	<input type="text"/>

+ Добавить данные

< Назад Далее >

Рис.36 – 5 шаг «Работы»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 6 шаг «Документы», где может прикрепить документы компании для подтверждения её дееспособности:

- «Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя» и кнопка «Прикрепить документы»;
- «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» и кнопка «Прикрепить документы»;
- «Допуск» и кнопка «Прикрепить документы»;

– «Другие документы» и кнопка «Прикрепить документы».

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 5 шаг «Работы».

Добавление организации

01 02 03 04 05 **Шаг 06** 07 08

Документы

Прикрепите документы вашей компании для подтверждения её дееспособности

Документ	Наименование
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Допуск СРО
<p>+</p> <p>Перетащите файл или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
<p>+</p> <p>Перетащите файлы или загрузите</p> <p>PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	Другие документы.

[Назад](#) [Далее >](#)

Рис.37 – 6 шаг «Документы»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 7 шаг «Сертификаты», где может добавить в форме изображения сертификат или лицензию с возможностью удаления:

– Кнопка «Добавить данные», при нажатии открывается форма для добавления файла и поле «Подпись к изображению».

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 6 шаг «Документы».

The screenshot shows the 'Сертификаты и лицензии' (Certificates and Licenses) step of the 'Добавление организации' (Add organization) process. At the top, a progress bar indicates steps 01 through 08, with 'Шаг 07' (Step 07) highlighted in blue. Below the title, a sub-header reads 'Сертификаты и лицензии'. A descriptive text states: 'Вы можете добавить сертификаты или лицензии, подтверждающие ваш опыт и квалификацию. Это повысит доверие заказчиков и увеличит ваши шансы среди конкурентов'. The main content area is divided into two columns: 'Изображение' (Image) and 'Подпись к изображению' (Caption). The 'Изображение' column contains a dashed box with a plus sign and the text 'Перетащите файл или загрузите' (Drag and drop file or upload), with a note 'PNG, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт' (PNG, JPG, JPEG, not more than 5 MB). The 'Подпись к изображению' column contains an empty text input field. Below these columns is a '+ Добавить данные' (+ Add data) button. At the bottom, a blue navigation bar contains '< Назад' (< Back) and 'Далее >' (Next >) buttons.

Рис.38 – 7 шаг «Сертификаты»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 8 шаг.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 7 шаг «Сертификаты».

The screenshot shows the 'Рейтинг СБРС' (SBRB Rating) step of the 'Добавление организации' (Add organization) process. At the top, a progress bar indicates steps 01 through 08, with 'Шаг 08' (Step 08) highlighted in blue. Below the title, a sub-header reads 'Рейтинг СБРС'. A descriptive text states: 'Строительная балльно-рейтинговая система повышает Ваш статус надежности'. There is a radio button option: 'Есть сертификат ГСУ (Гильдии строителей Урала)'. The main content area is divided into two columns: 'Документы для вычисления рейтинга' (Documents for rating calculation) and 'Комментарии' (Comments). The 'Документы...' column contains a dashed box with a plus sign and the text 'Перетащите файл или загрузите' (Drag and drop file or upload), with a note 'PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт' (PDF, JPG, JPEG, not more than 5 MB). The 'Комментарии' column contains an empty text input field. Below these columns is a '+ Добавить данные' (+ Add data) button. At the bottom, a blue navigation bar contains '< Назад' (< Back) and 'Отправить на модерацию' (Send for moderation) buttons.

Рис.39 – 8 шаг

Пользователь нажимает на кнопку «Отправить на модерацию», организация уходит на модерацию.

4.4 Создание организации с типом: Физическое лицо

На странице «Моя организация», пользователь нажимает на «Физическое лицо» в блоке «Добавить организацию». Открывается веб-форма для создания организации. Заполнение веб-формы делится на 8 шагов:

1. Общая информация;
2. Адреса;
3. Контактная информация;
4. Информация о деятельности;
5. Работы;
6. Документы;
7. Сертификаты и лицензии;
8. Рейтинг.

На 1 шаге «Общая информация» Пользователь заполняет следующие поля:

- ИНН *;
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя;
- СНИЛС.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

The screenshot shows a web form titled "Добавление организации" (Add organization). At the top, there are eight steps labeled "Шаг 01" through "Шаг 08". Step 02 is highlighted in green, indicating the current step. Below the steps, the section "Общая информация" (General information) contains several input fields: "Тип организации" (Organization type) with a dropdown menu showing "Физическое лицо" (Individual); "ИНН*" (Tax ID), marked with an asterisk; "ФИО руководителя" (Full name of the manager); "Должность руководителя" (Manager's position); and "СНИЛС" (SNILS). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Далее >" (Next >).

Рис.40 – 1 шаг «Общая информация»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» и переходит во 2 шаг «Адреса», где заполняются следующие поля:

- Юридический адрес *;
- Почтовый адрес *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Пользователь может поставить чекбокс «Совпадает с юридическим адресом», тогда данные из поля «Юридический адрес» будут проставляться в поле «Почтовый адрес». При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 1 шаг «Общая информация».

Добавление организации

01 Шаг 02 03 04 05 06 07 08

Адреса

Юридический адрес*

г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 2, ОФИС 200

Почтовый адрес*

г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 2, ОФИС 200

Совпадает с юридическим адресом

[← Назад](#) [Далее >](#)

Рис.41 – 2 шаг «Адреса»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 3 шаг «Контактная информация», где заполняет следующие поля:

- Адрес сайта организации;
- Имя контактного лица;
- Должность контактного лица;
- Номер телефона *;
- E-mail.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения. При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 2 шаг «Адреса».

Добавление организации

01 02 Шаг 03 04 05 06 07 08

Контактная информация

Адрес сайта организации
https://d-element.ru/

Имя контактного лица
Иван

Должность контактного лица
Повар

Номер телефона*
+7 (999) 999-99-99

E-mail
bdv+20@d-element.ru

< Назад Далее >

Рис.42 – 3 шаг «Добавление организации»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 4 шаг «Информация о деятельности», где заполняет следующие элементы:

- Регион работы – выпадающий список, который содержит все регионы страны;
- Есть строительная бригада – радиокнопка, при выборе «Да» появляется поле «Численность бригады» и радиокнопка «Тип бригады»;
- Численность бригады – текстовое поле, появляется при выборе «Да» в радиокнопка «Есть строительная бригада»;
- Тип бригады – радиокнопка, появляется при выборе «Да» в радиокнопке «Есть строительная бригада». Нужно выбрать: специализированная бригада – строители одного профиля, либо комплексная бригада – строители нескольких профилей;
- Тип работ – выпадающий список, содержит перечень типов работ из справочника;
- Основная информация – поле для описания основной информации о себе или о своей компании;

– Оборудование и инструменты – поле для описания информации о инструментах и оборудовании для выполнения работ.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 3 шаг «Добавление организации».

Добавление организации

01 02 03 **Шаг 04** 05 06 07 08

Информация о деятельности

Регион работы
Республика Алтай

Есть строительная бригада
 Да
 Нет

Численность бригады
4

Тип бригады
 Специализированная бригада - строители одного профиля
 Комплексная бригада - строители нескольких профилей

Фасадные работы

Проектные работы

Общие работы

Наружные инженерные сети

Андрей 3

новая работа1

Установка кондиционеров

Строительные работы 2

Общие работы

12342134242424234

№"№;№%-%;"!№;"%№Y?***[;{??*?'

Земляные работы

Основная информация

Рис.43 – 4 шаг «Информация о деятельности»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 5 шаг «Работы», где заполняет следующие элементы:

- Подпись к изображению;
- Фото работ.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 4 шаг «Информация о деятельности».

Рис.44 – 5 шаг «Работы»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 6 шаг «Документы», где физическому лицу не требуется добавлять документы и он может пропустить шаг.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 5 шаг «Работы».

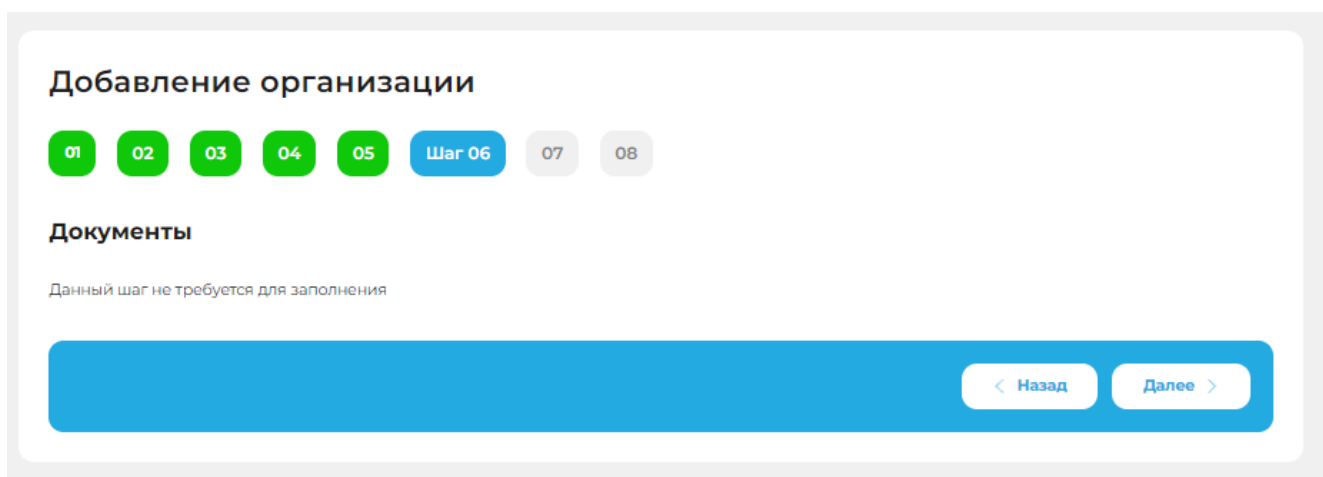


Рис.45 – 6 шаг «Документы»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 7 шаг «Сертификаты», где может добавить в форме изображения сертификат или лицензию с возможностью удаления:

– Кнопка «Добавить данные», при нажатии открывается форма для добавления файла и поле «Подпись к изображению».

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 6 шаг «Документы».

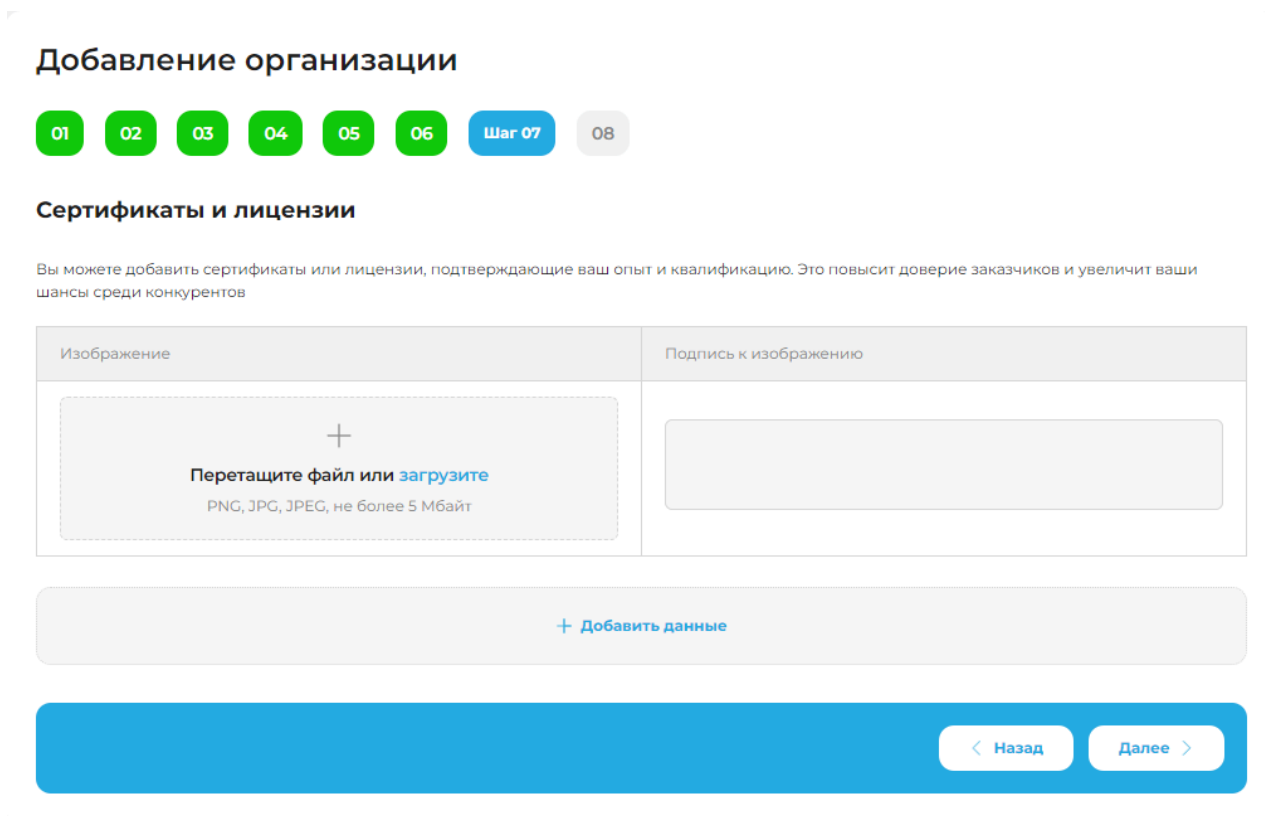


Рис.46 – 7 шаг «Сертификаты»

Пользователь нажимает на кнопку «Далее» переходит в 8 шаг:
Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.
При нажатии на кнопку «Назад», пользователь переходит в 7 шаг «Сертификаты».

Добавление организации

01 02 03 04 05 06 07 Шаг 08

Рейтинг СБРС

Строительная балльно-рейтинговая система повышает Ваш статус надежности

Есть сертификат ГСУ (Гильдии строителей Урала)

Документы для вычисления рейтинга	Комментарии
<p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Перетащите файл или загрузите</p> <p style="text-align: center;">PDF, JPG, JPEG, не более 5 Мбайт</p>	

+ Добавить данные

[< Назад](#) [Отправить на модерацию](#)

Рис.47 – 8 шаг

Пользователь нажимает на кнопку «Отправить на модерацию», организация уходит на модерацию.

4.5 Просмотр данных «Моя организация»

В боковом меню «Меню пользователя» пользователь нажимает на раздел «Моя организация» - на странице отображается созданная организация. Пользователь нажимает на организацию – открывается «Карточка организации».

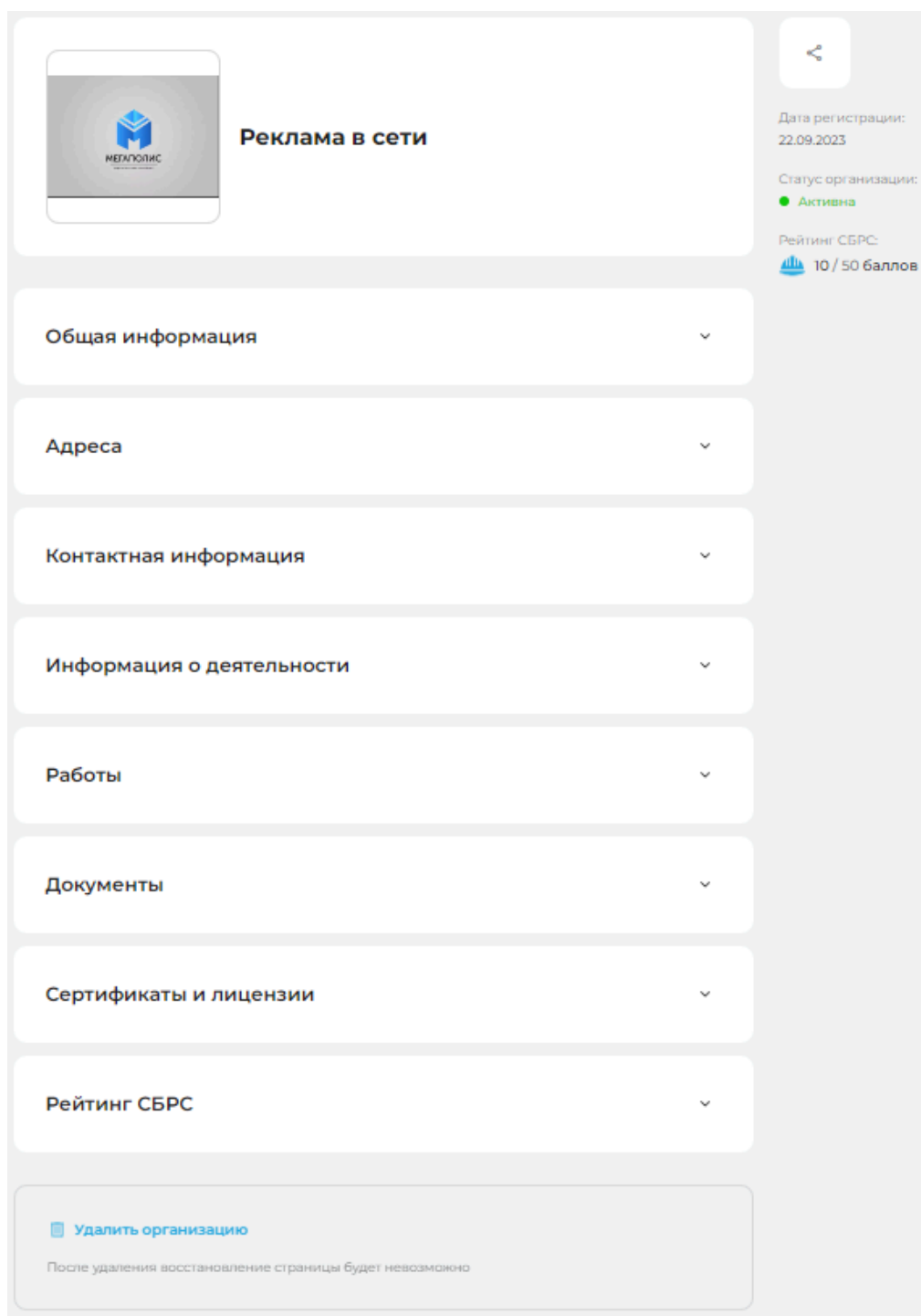


Рис.48 – Карточка организации

4.6 Удаление организации

Пользователь нажимает на иконку удаления, открывается модальное окно подтверждения удаления. Пользователь подтверждает удаление организации – система удаляет организацию из «Моя организация». Система присваивает организации статус удалена в базе данных.

4.7 Редактирование организации

Пользователь заходит в карточку организации и нажимает на кнопку «Редактировать» - система открывает редактирование блока с пред заполненной информацией. Пользователь меняет данные, если данные валидные, то кнопка «Отправить на модерацию» доступна для нажатия. Если данные не валидны, то система просит заполнить поля (если обязательные поля не заполнены) или ввести корректные данные (если данные введены некорректно).

Пользователь нажимает на кнопку «Отправить на модерацию» - система отправляет столько заявок на модерацию, сколько блоков было заполнено и присваивает организации статус «На повторной модерации».

Должность руководителя
Директор

ИНН руководителя
745307513969

СНИЛС руководителя
—

Редактировать

Адреса

Юридический адрес
454080 обл. Челябинская г. Челябинск ул. Энтузиастов дом. 2

Почтовый адрес
454080 обл. Челябинская г. Челябинск ул. Энтузиастов дом. 2

Редактировать

Контактная информация

Адрес сайта организации
www.test.ru

Имя контактного лица
Вася

Должность контактного лица
Зам

Номер телефона
+7 (425) 364-35-47

E-mail
test@mail.ru

Редактировать

Рис.49 – Карточка организации

4.8 Поделиться организацией

Пользователь заходит в карточку организации и нажимает на «Поделиться» - Система сохраняет ссылку на публичную карточку этой организации в буфер обмена и уведомляет пользователя, что ссылка скопирована.

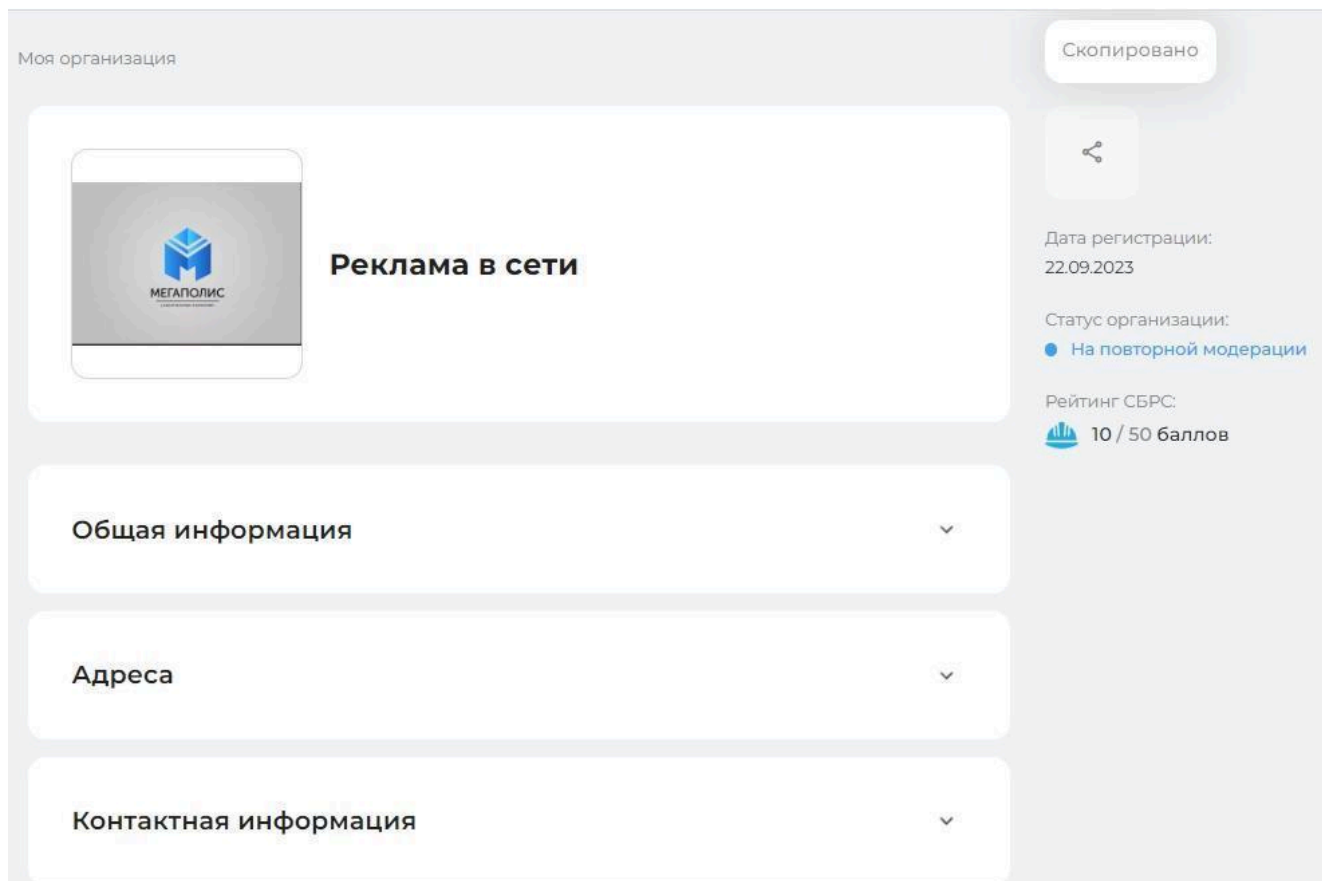


Рис.50 – Кнопка «Поделиться»

4.9 Привязать ЭЦП к профилю с типом: Юридическое лицо

Пользователь может привязать ЭЦП (электронная подпись) к профилю если у него есть активная организация.

На странице «Личный кабинет» в блоке «Данные из ЭЦП» пользователь нажимает на кнопку «Привязать ЭЦП» - система подтверждает наличие организации пользователя (кроме статуса заблокирована) и загружает плагин «КриптоПро». Пользователь вставляет накопитель в рабочую станцию – система даёт возможность выбрать подпись из контейнера.

Пользователь выбирает какую подпись из контейнера он хочет использовать – система подтверждает актуальность ЭЦП.

Система проверяет на совпадение данные, которые Пользователь указывал при создании организации (см. разделы 4.3):

1. «ФИО руководителя» с данными ФИО в выбранном сертификате ЭЦП;

2. «Полное наименование организации» с наименованием организации в сертификате выбранной ЭЦП;
3. «ИНН» с ИНН пользователя, указанным в сертификате ЭЦП;
4. «СНИЛС» со СНИЛС пользователя, указанным в сертификате ЭЦП;
5. «Юридический адрес организации» с юридическим адресом в сертификате ЭЦП;
6. «ИНН организации» с ИНН организации в сертификате ЭЦП;
7. «ОГРН организации» с ОГРН в сертификате ЭЦП.

И уведомляет пользователя о том, что ЭЦП успешно привязана.

ЭЦП не может быть привязана:

- Если у пользователя нет организации, то система уведомляет пользователя, что для привязки ЭЦП необходимо создать организацию;
- Если у пользователя организация имеет статус «Заблокирована», система уведомляет пользователя, что к заблокированной организации нельзя привязать ЭЦП;
- Если Пользователь не установил криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, система уведомляет пользователя, что необходимо установить криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»;
- Если «КриптоПро» не доступен, система отображает сообщение об ошибке и возможности повторить попытку позже;
- Если Пользователь извлек накопитель из рабочей станции, система уведомляет пользователя об ошибке;
- Если подпись не актуальна, система уведомляет пользователя, что подпись не актуальна;
- Если в организации заполнены не все данные, система уведомляет пользователя о необходимости заполнить поля «ИНН пользователя» и «СНИЛС пользователя» в данных организации;
- Если данные поля в организации не совпадают с данными в ЭЦП, система уведомляет пользователя о несовпадении данных организации в ЭЦП с данными созданной им организации в зависимости от поля:
 1. данные ФИО не совпадают;
 2. наименования организации различаются и выводит наименование, отраженное в ЭЦП;
 3. данные ИНН не совпадают;
 4. данные СНИЛС не совпадают;

5. юридические адреса организации не совпадают и выводит адрес, отраженный в ЭЦП;
6. данные ИНН пользователя не совпадают;
7. данные ОГРН не совпадают.

4.10 Привязать ЭЦП к профилю с типом: Индивидуальный предприниматель

Пользователь может привязать ЭЦП (электронная подпись) к профилю если у него есть активная организация.

На странице «Личный кабинет» в блоке «Данные из ЭЦП» Пользователь нажимает на кнопку «Привязать ЭЦП» - система подтверждает наличие организации пользователя (кроме статуса заблокирована) и загружает плагин «КриптоПро». Пользователь вставляет накопитель в рабочую станцию – система даёт возможность выбрать подпись из контейнера.

Пользователь выбирает какую подпись из контейнера он хочет использовать – система подтверждает актуальность ЭЦП.

Система проверяет на совпадение данные, которые Пользователь указывал при создании организации (см. раздел 4.4):

1. «ФИО» с данными ФИО в выбранном сертификате ЭЦП;
2. «ИНН» с ИНН пользователя, указанным в сертификате ЭЦП;
3. «СНИЛС» со СНИЛС пользователя, указанным в сертификате ЭЦП;
4. «ОГРНИП организации» с ОГРНИП в сертификате ЭЦП.

И уведомляет пользователя о том, что ЭЦП успешно привязана.

ЭЦП не может быть привязана:

- Если у пользователя нет организации, то система уведомляет пользователя, что для привязки ЭЦП необходимо создать организацию;
- Если у пользователя организация имеет статус «Заблокирована», система уведомляет пользователя, что к заблокированной организации нельзя привязать ЭЦП;
- Если Пользователь не установил криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, система уведомляет пользователя, что необходимо установить криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»;
- Если «КриптоПро» не доступен, система отображает сообщение об ошибке и возможности повторить попытку позже;
- Если Пользователь извлек накопитель из рабочей станции, система уведомляет пользователя об ошибке;

- Если подпись не актуальна, система уведомляет пользователя, что подпись не актуальна;
- Если в организации заполнены не все данные, система уведомляет пользователя о необходимости заполнить поля «ИНН пользователя» и «СНИЛС пользователя» в данных организации;
- Если данные поля в организации не совпадают с данными в ЭЦП, система уведомляет пользователя о несовпадении данных организации в ЭЦП с данными созданной им организации в зависимости от поля:
 1. данные ФИО не совпадают;
 2. данные СНИЛС не совпадают;
 3. данные ИНН пользователя не совпадают;
 4. данные ОГРНИП не совпадают.

4.11 Привязать ЭЦП к профилю с типом: Физическое лицо

Пользователь может привязать ЭЦП (электронная подпись) к профилю если у него есть активная организация.

На странице «Личный кабинет» в блоке «Данные из ЭЦП» пользователь нажимает на кнопку «Привязать ЭЦП» - система подтверждает наличие организации пользователя (кроме статуса заблокирована) и загружает плагин «КриптоПро». Пользователь вставляет накопитель в рабочую станцию – система даёт возможность выбрать подпись из контейнера.

Пользователь выбирает какую подпись из контейнера он хочет использовать – система подтверждает актуальность ЭЦП.

Система проверяет на совпадение данные, которые Пользователь указывал при создании организации (см. раздел 4.5):

1. «ФИО» с данными ФИО в выбранном сертификате ЭЦП;
2. «ИНН» с ИНН пользователя, указанным в сертификате ЭЦП;
3. «СНИЛС» со СНИЛС пользователя, указанным в сертификате ЭЦП;

И уведомляет пользователя о том, что ЭЦП успешно привязана.

ЭЦП не может быть привязана:

- Если у пользователя нет организации, то система уведомляет пользователя, что для привязки ЭЦП необходимо создать организацию;
- Если у пользователя организация имеет статус «Заблокирована», система уведомляет пользователя, что к заблокированной организации нельзя привязать ЭЦП;
- Если Пользователь не установил криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, система уведомляет пользователя, что необходимо установить

- криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»;
- Если «КриптоПро» не доступен, система отображает сообщение об ошибке и возможности повторить попытку позже;
 - Если Пользователь извлек накопитель из рабочей станции, система уведомляет пользователя об ошибке;
 - Если подпись не актуальна, система уведомляет пользователя, что подпись не актуальна;
 - Если в организации заполнены не все данные, система уведомляет пользователя о необходимости заполнить поля «ИНН пользователя» и «СНИЛС пользователя» в данных организации;
 - Если данные поля в организации не совпадают с данными в ЭЦП, система уведомляет пользователя о несовпадении данных организации в ЭЦП с данными созданной им организации в зависимости от поля:
 1. данные ФИО не совпадают;
 2. данные СНИЛС не совпадают;
 3. данные ИНН пользователя не совпадают;

4.12 Обновить ЭЦП

Пользователь может обновить ЭЦП на другую (в случае истечения срока действия привязанной ЭЦП или по другой причине) на странице «Личный кабинет» в блоке «Данные из ЭЦП» нажимает на кнопку «Обновить ЭЦП» - система подтверждает наличие организации пользователя (кроме статуса заблокирована) и загружает плагин «КриптоПро». Пользователь вставляет накопитель в рабочую станцию – система даёт возможность выбрать подпись из контейнера.

Пользователь выбирает какую подпись из контейнера он хочет использовать – система подтверждает актуальность ЭЦП.

Система проверяет на совпадение данные организации в ЭЦП с данными созданной им организации и сохраняет в базе данных сведения о сертификате.

Система уведомляет пользователя о том, что ЭЦП успешно привязана.

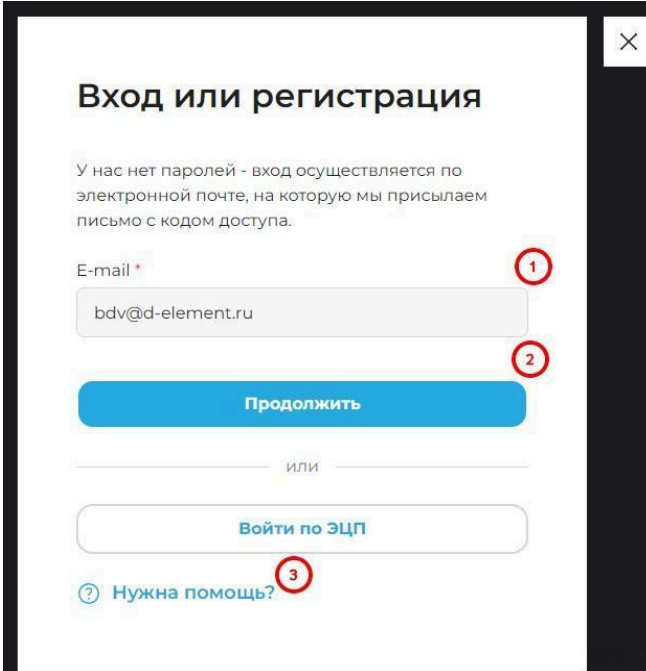
ЭЦП не может быть обновлена:

- Если организация имеет статус «Заблокирована», система уведомляет пользователя, что у заблокированной организации нельзя обновить ЭЦП;
- Если у пользователя не установлен криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- Если «КриптоПро» не доступен, система отображает сообщение об ошибке и возможности повторить попытку позже;

- Если Пользователь извлек накопитель из рабочей станции, система уведомляет пользователя об ошибке;
- Если подпись не актуальна, система уведомляет пользователя, что подпись не актуальна;
- Если данные в организации и ЭЦП не совпадают, система уведомляет пользователя, что данные организации в ЭЦП не совпадают с данными созданной им организации (подробнее описано в разделах 4.9 - 4.11).

4.13 Авторизоваться по ЭЦП

Для входа по ЭЦП, Пользователь нажимает на кнопку «Войти по ЭЦП» в веб-форме «Вход/регистрация» - загружается плагин «КриптоПро».



The image shows a web form for login or registration. At the top, it says 'Вход или регистрация'. Below that, a note states: 'У нас нет паролей - вход осуществляется по электронной почте, на которую мы присылаем письмо с кодом доступа.' There is an 'E-mail *' field containing 'bdv@d-element.ru'. A blue button labeled 'Продолжить' is below the email field. A separator 'или' is in the middle. Below it is a button labeled 'Войти по ЭЦП'. At the bottom left, there is a link 'Нужна помощь?'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the email field, the 'Продолжить' button, and the 'Войти по ЭЦП' button respectively.

Рис.51 – Форма вход или регистрация

Пользователь вставляет накопитель в рабочую станцию - система даёт возможность выбрать подпись из контейнера. Пользователь выбирает какую подпись из контейнера он хочет использовать – система проверяет срок действия удостоверяющего сертификата и подтверждает наличие пользователя с такой ЭЦП в базе данных.

Система открывает страницу «Мои данные».

Авторизоваться по ЭЦП невозможно:

- Если Пользователь не установил криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, система уведомляет пользователя, что необходимо установить

криптопровайдер с поддержкой алгоритмов ГОСТ (КриптоПро CSP) и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;

- Если «КриптоПро» недоступен, система отображает сообщение об ошибке и возможности повторить попытку позже;
- Если Пользователь извлек накопитель из рабочей станции, система уведомляет пользователя об ошибке;
- Если подпись не актуальна, система уведомляет пользователя, что подпись не актуальна;
- Если Пользователя с такой ЭЦП не существует в базе данных, система уведомляет пользователя об отсутствии пользователя с такой ЭЦП

Система открывает страницу «Мои данные».

5 Управление организациями: Оператор/Суперадминистратор

5.1 Просмотреть список организаций

Пользователи с ролями Оператор и Суперадминистратор могут просмотреть список организаций. Для этого на странице «Личный кабинет» боковом меню «Оператор» нужно нажать на раздел «Организации» (1). После нажатия на раздел, откроется страница «Организации» (2).

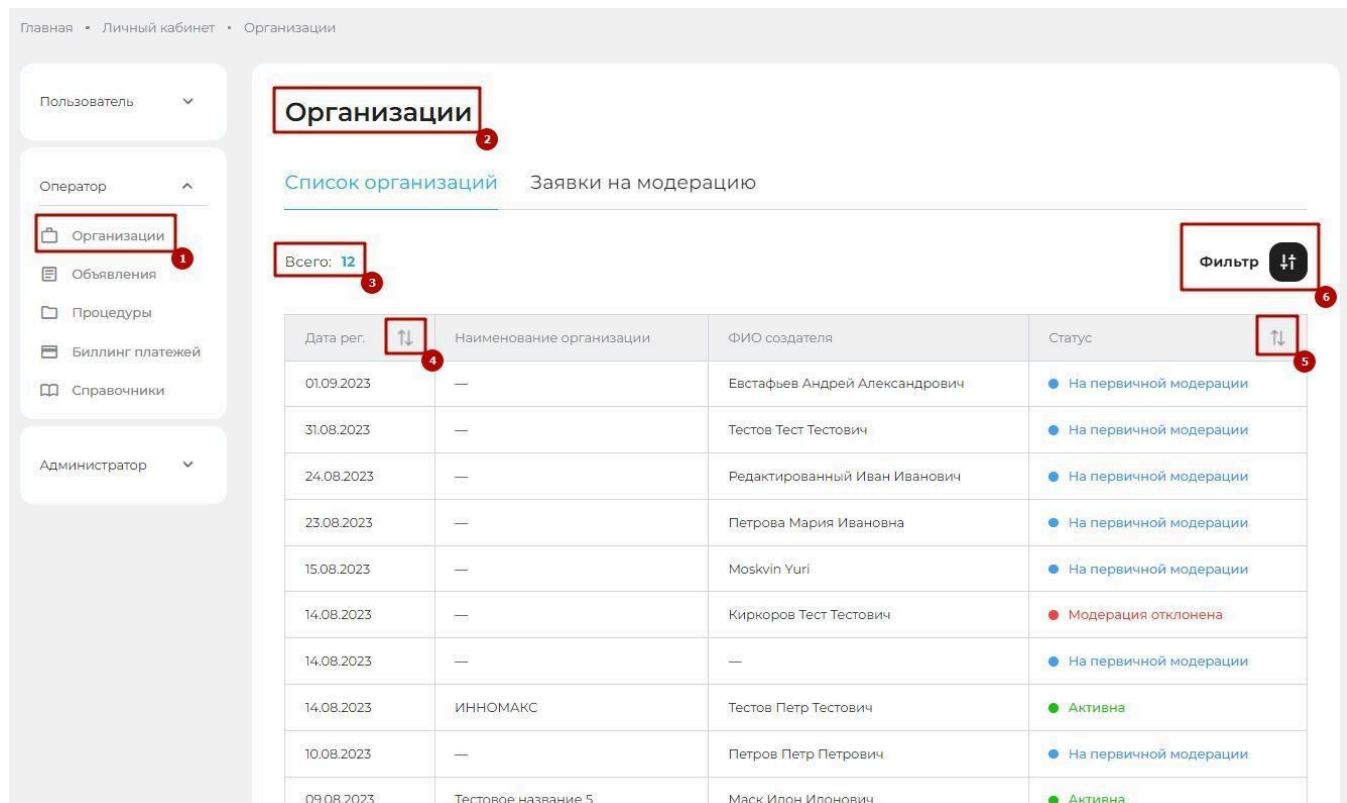


Рис.52 – Страница «Управление пользователями»

На странице «Организации» отображено общее количество организаций (3). Пользователь может отсортировать список пользователей по столбцу «Дата регистрации» (от новой к старой и от старой к новой) (4) и по столбцу «Статус» от статуса «Активна» до «Модерация отклонена» (5). По умолчанию результаты выводятся по дате – свежей даты регистрации к поздней.

Блок «Фильтр»

Блок фильтрации выдвигается справа по клику на кнопку с иконкой фильтр (6).

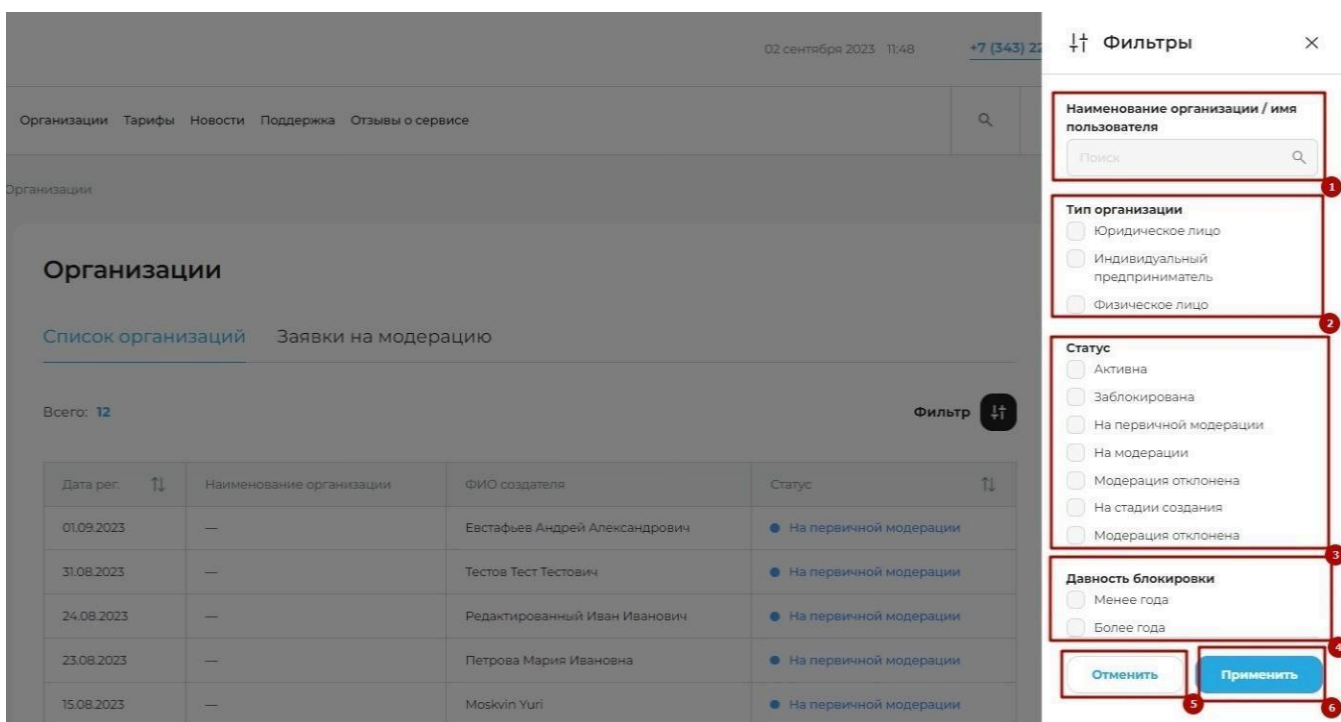


Рис.53 – Блок «Фильтр организаций»

Фильтровать организации можно по типу (2), статусу (3), давности блокировки (4). В поле «Наименование организации / имя пользователя» (1), Пользователь вводит данные ФИО создателя организации или наименование организации и находит нужную организацию. При нажатии на кнопку «Применить» (6), применяются выбранные фильтры. При нажатии на кнопку «Отменить» (5), отменяются выбранные фильтры.

5.2 Модерация заявок

Пользователи с ролями Оператор и Суперадминистратор могут просмотреть список организаций на модерацию. Для этого на странице «Организации» (1) под заголовком страницы нажать на вкладку «Заявки на модерацию» (2). Во вкладке отображается: количество организаций (3), наименования организаций (4), ФИО создателя заявки (5), количество заявок от организации (в статусе «Новая») (6), статус организации с возможностью сортировки (7) и иконка «Фильтр» (8). Блок «Фильтр» описан в разделе 5.2.

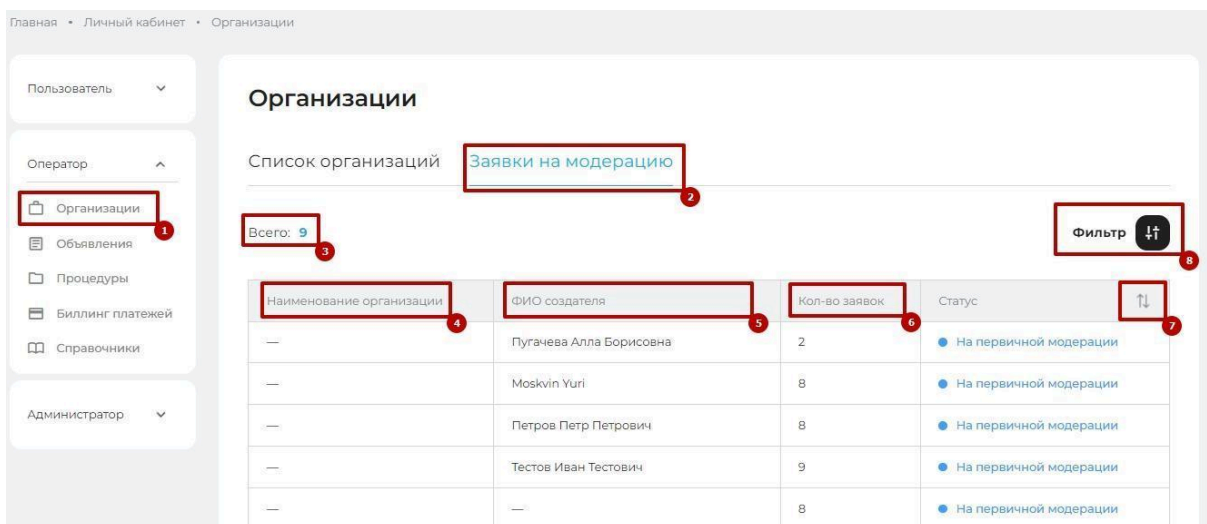


Рис.54 – Вкладка «Заявки на модерацию»

Пользователь может открыть страницу «Заявки на модерацию организации» нажав на наименование организации. На странице отображается количество заявок от организации (1), № заявки с возможностью сортировки (2), дата создания заявки с возможностью сортировки (3), дата решения по заявке (4), статус заявки (решение по заявке (5), иконка «Фильтр» (6), кнопка «Назад» (7).

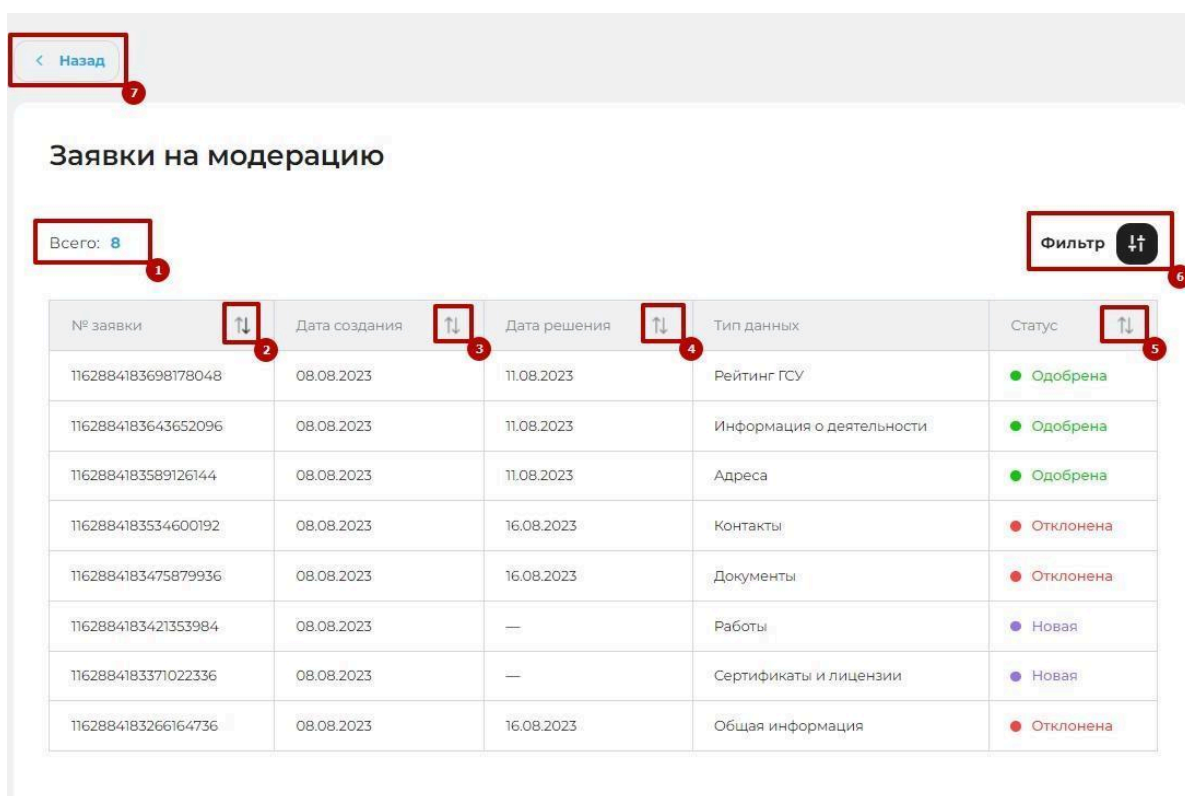


Рис.55 – Страница «Заявки на модерацию организации»

Пользователь может посмотреть заявку организации на модерацию нажав на № заявки.

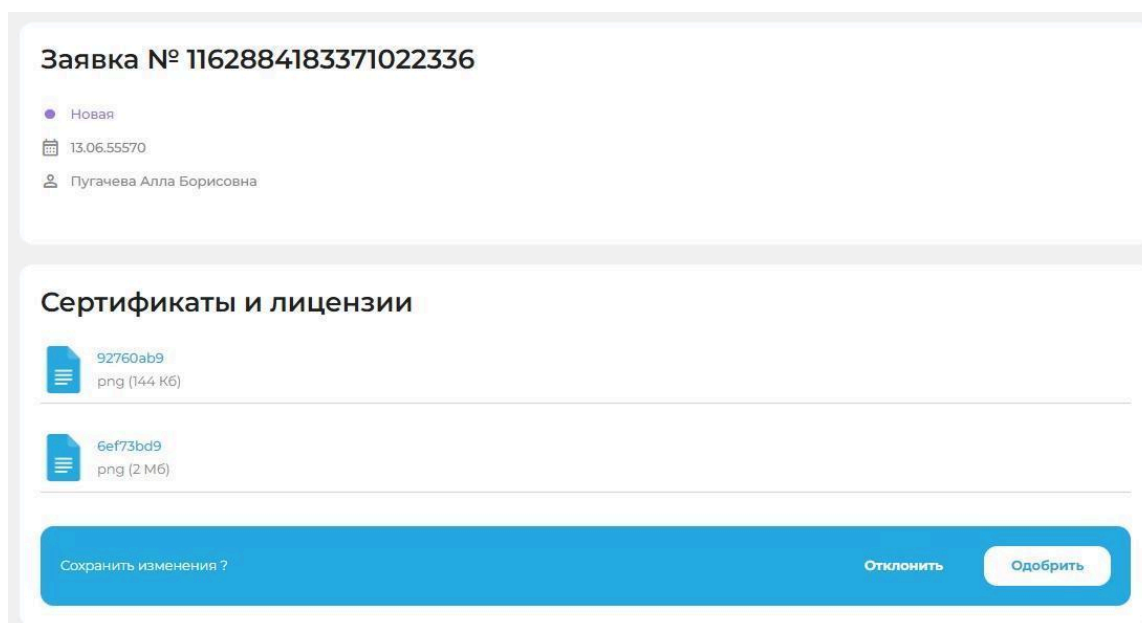


Рис.56 – Страница «Заявка на модерацию в статусе Новая»

5.2.1 Одобрить заявку на модерацию

Для одобрения заявки Организации, Пользователь нажимает на кнопку «Одобрить», система запрашивает подтверждение действия. Если Пользователь подтверждает действие, то система меняет статус заявки на модерацию в базе данных на «Одобрена». Если Пользователь не подтверждает действие, то система закрывает форму подтверждения, не внося никаких изменений.

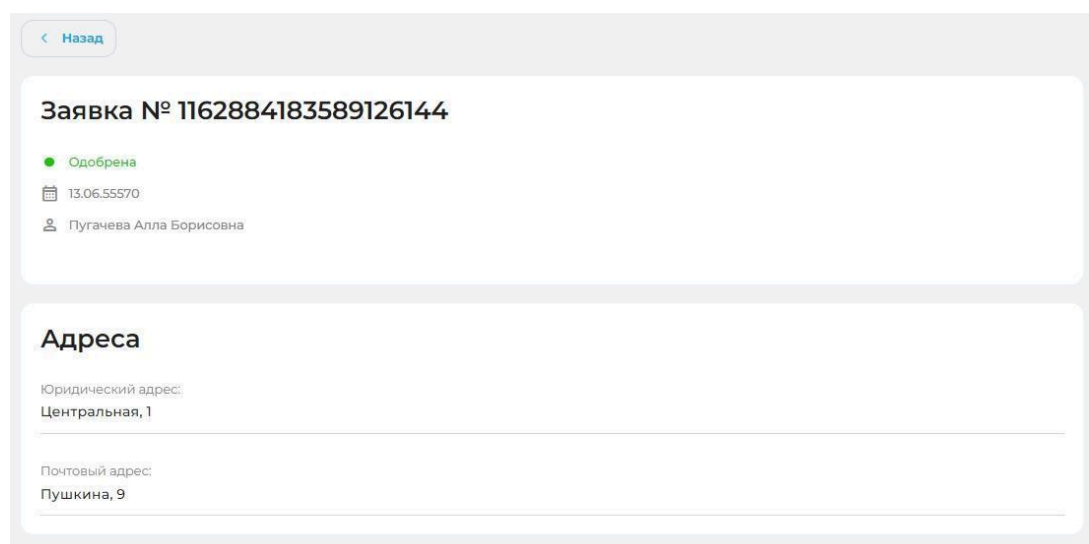


Рис.57 – Страница «Заявка на модерацию в статусе Одобрена»

Система подтверждает отсутствие новых заявок на модерацию от организации и наличие статусов «Одобрена» для всех последних заявок на редактирование каждого блока и меняет статус организации на «Активна».

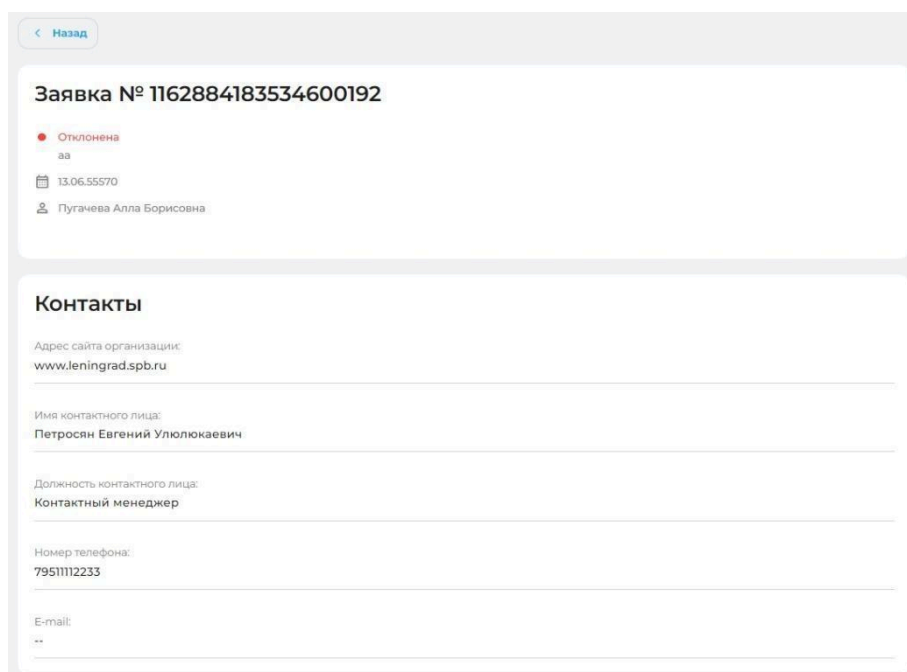
Система автоматически меняет статус заявки на модерацию на «Одобрена», если создатель организации (Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель) отметил чек-бокс «Есть сертификат» и ввел дату начала действия и дату окончания действия сертификата.

Система не подтверждает отсутствие новых заявок на модерацию от организации и меняет/оставляет статус организации на «На повторной модерации»/ «На первичной модерации».

Система не подтверждает наличие статусов «Одобрена» для всех последних заявок на редактирование каждого блока и подтверждает отсутствие новых заявок и меняет статус Организации на «Отклонена».

5.2.2 Отклонить заявку на модерацию

Для отклонения заявки Организации, Пользователь нажимает на кнопку «Отклонить», система запрашивает описание причины отклонения и дает возможность отменить действие закрыв форму. Если Пользователь описывает причину отклонения, то система даёт возможность сохранить действие. Пользователь сохраняет действие, и система меняет статус заявки на модерацию в базе данных на «Отклонена» с сохранением причины. Если пользователь не описывает причину отклонения, то система блокирует доступ к сохранению действия.



The screenshot displays a mobile application interface for a declined application. At the top left, there is a blue button labeled «Назад». The main content area is titled «Заявка № 1162884183534600192». Below the title, there is a red dot icon followed by the text «Отклонена», a small red dot icon followed by «aa», a calendar icon followed by the date «13.06.55570», and a person icon followed by the name «Пугачева Алла Борисовна». Below this information, there is a section titled «Контакты». Under this section, there are several input fields with labels: «Адрес сайта организации:» with the value «www.leningrad.spb.ru», «Имя контактного лица:» with the value «Петросян Евгений Улюлюкаевич», «Должность контактного лица:» with the value «Контактный менеджер», «Номер телефона:» with the value «7951112233», and «E-mail:» with the value «**».

Рис.58 – Страница «Заявка на модерацию в статусе Отклонена»

Система подтверждает отсутствие новых заявок на модерацию организации и меняет статус организации на «Отклонена».

Система не подтверждает отсутствие новых заявок на модерацию от организации и меняет/оставляет статус организации на «На повторной модерации»/«На первичной модерации».

5.3 Заблокировать организацию

Для блокирования организации за нарушение правил Оператор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Изменить статус» в карточке организации.

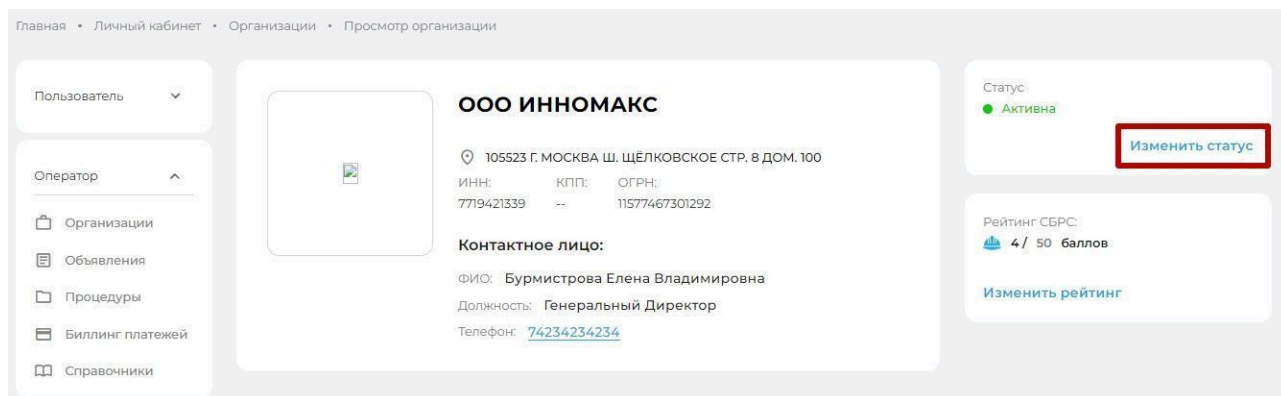


Рис.59 – Карточка организации в ЛК Оператора/Суперадминистратора

Оператор/Суперадминистратор нажимает на поле со списком «Статус» (1), выбирает статус «Заблокирована». Система предлагает написать причину блокировки (2). Оператор/Суперадминистратор пишет причину блокировки и нажимает на кнопку «Сохранить» (4), система меняет статус организации в базе данных на «Заблокирована» и больше не показывает организацию в публичных страницах. Также система запрещает доступ ко всем действиям от организации. Если Оператор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Отменить» (3), форма «Изменить статус организации» закрывается.

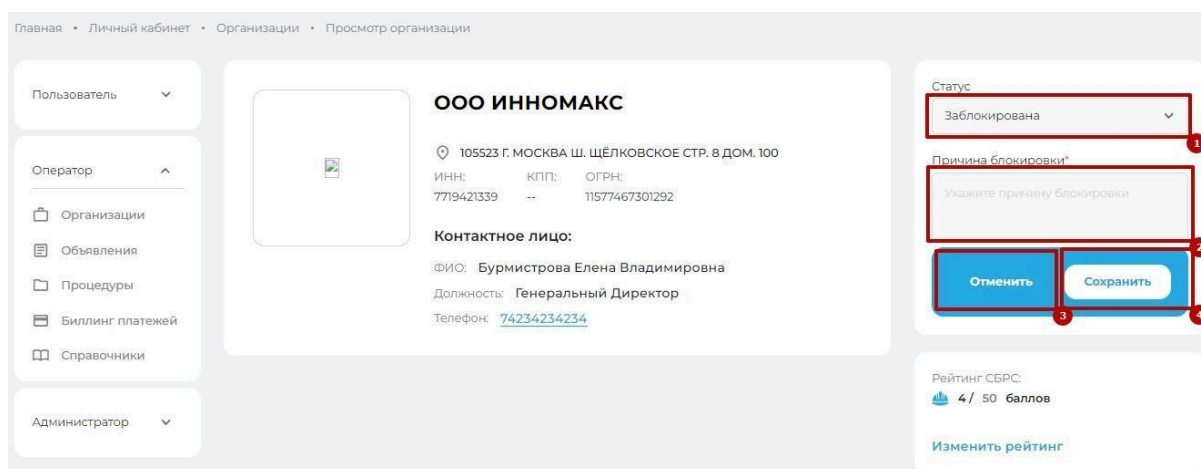


Рис.60 – Форма «Изменить статус организации»

5.4 Разблокировать организацию

Для разблокировки организации, Оператор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Изменить статус» в карточке пользователя.

Оператор/Суперадминистратор нажимает на поле со списком «Статус» (1), выбирает статус «Активна». Оператор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Сохранить» (3), система меняет статус организации в базе данных на «Активна» и показывает организацию в публичных страницах. Также система даёт доступ к действиям от организации. Если Оператор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Отменить» (2), форма «Изменить статус» закрывается.

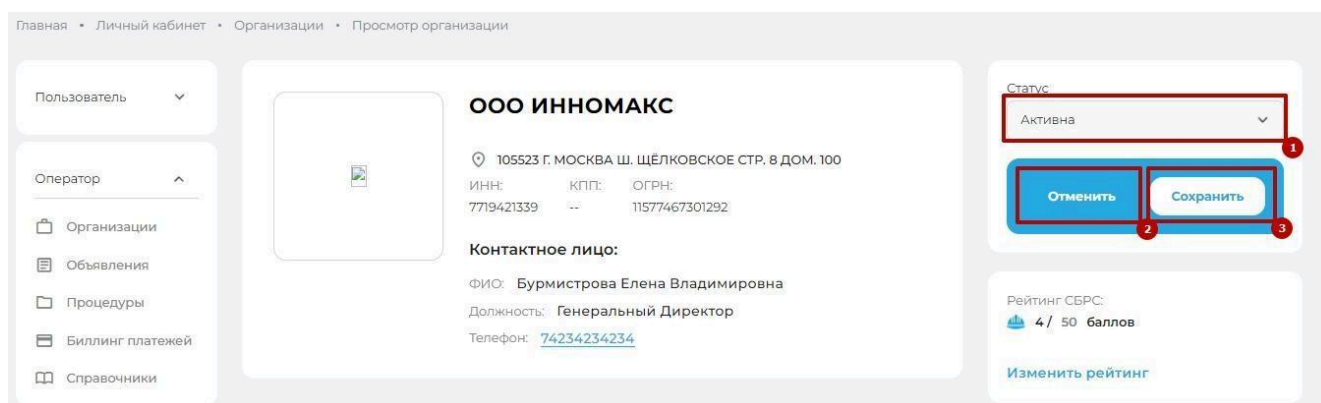


Рис.61 – Форма «Изменить статус организации»

5.5 Пункт зарезервировано

5.6 Справочник

Пользователи с ролями Оператор и Суперадминистратор могут просмотреть справочник типов и видов (1) работ через боковое меню «Оператор». На странице отображается количество типов работ (2), кнопка «Новый тип работ» (3), название типа работ с возможность раскрыть виды работ (4), названия видов работ входящие в этот тип работ (5), кнопка «Новый вид работы» (6), кнопка «Редактировать наименование типа работ» (7).

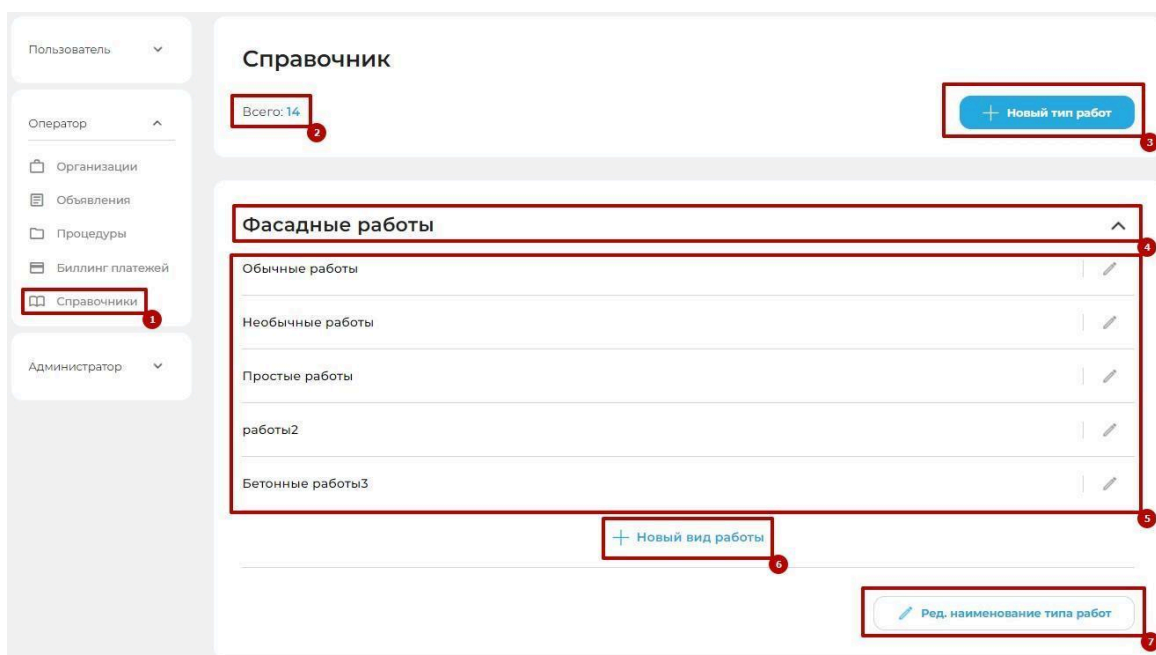


Рис.64 – Страница «Справочник»

5.6.1 Создать тип работ

Пользователь нажимает на кнопку «Новый тип работ» (3), открывается форма «Добавить новый тип работ».

Рис.65 – Форма «Добавить новый тип работ»

В поле «Наименование» вводит данные нового типа работ, если такое наименование уже есть в справочнике, то система уведомляет пользователя о существовании такого типа и блокирует доступ к сохранению типа (блокируется

кнопка «Добавить тип»). Если система подтверждает уникальность введенного типа работ, то система дает возможность сохранить действие по кнопке «Добавить тип». Пользователь нажимает на кнопку «Отмена» для закрытия формы (введенные данные не сохраняются).

5.6.2 Создать вид работ

Пользователь нажимает на кнопку «Новый вид работы» (6), открывается форма «Добавить новый вид работы».

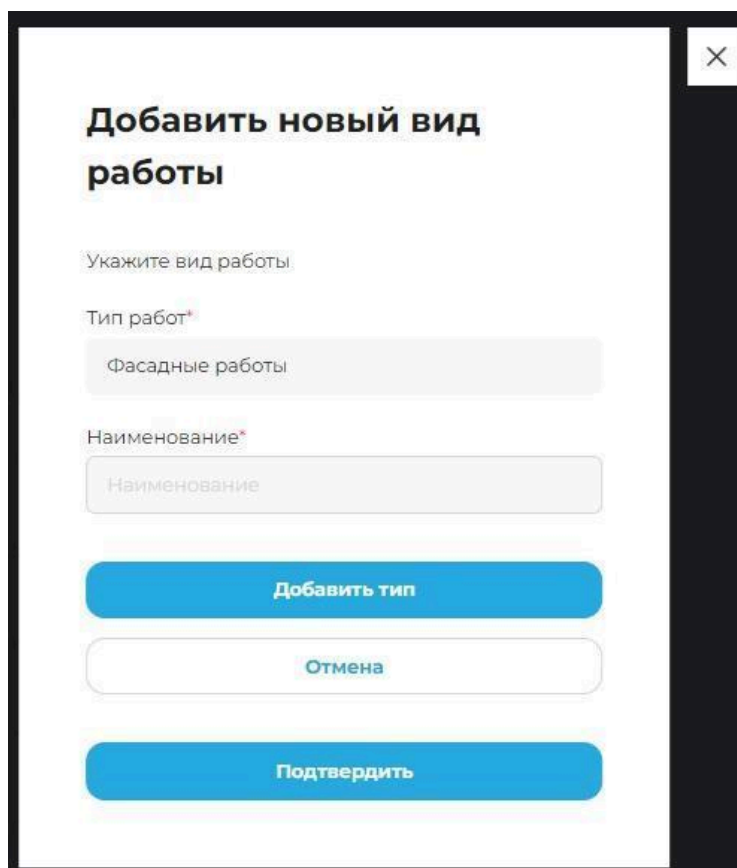


Рис.66 – Форма «Добавить новый вид работ»

В поле «Наименование» вводит данные нового вида работ, если такое наименование уже есть в справочнике, то система уведомляет пользователя о существовании такого вида и блокирует доступ к сохранению вида (блокируется кнопка «Добавить вид»). Если система подтверждает уникальность введенного вида работ, то система даёт возможность сохранить действие по кнопке «Добавить вид». Пользователь нажимает на кнопку «Отмена» для закрытия формы (введенные данные не сохраняются).

5.6.3 Редактировать тип работ

Пользователь нажимает на кнопку «Редактировать наименование типа работ» (7), открывается форма «Редактировать наименование типа работ».

**Редактировать
наименование типа
работ**

Укажите наименование типа работ

Наименование*

Фасадные работы

Изменить наименование

Отмена

Подтвердить

Рис.67 – Форма «Редактировать наименование типа работ»

Пользователь редактирует наименование типа работ в поле «Наименование», если такое наименование уже есть в справочнике, то система уведомляет пользователя о существовании такого вида и блокирует доступ к сохранению (кнопку «Изменить наименование»). Если система подтверждает уникальность введенного типа работ, то система даёт возможность редактировать название по кнопке «Изменить наименование». Пользователь нажимает на кнопку «Отмена» для закрытия формы (введенные данные не сохраняются).

5.6.4 Редактировать вид работ

Пользователь нажимает на кнопку «Редактировать наименование типа работ» (7) открывается форма «Редактировать наименование типа работ».

5.7 Просмотреть список Организаций (публичная страница)

Пользователь с любым типом роли может просмотреть список организаций (публичная страница) нажав на раздел «Организации» (1) в шапке сайта.

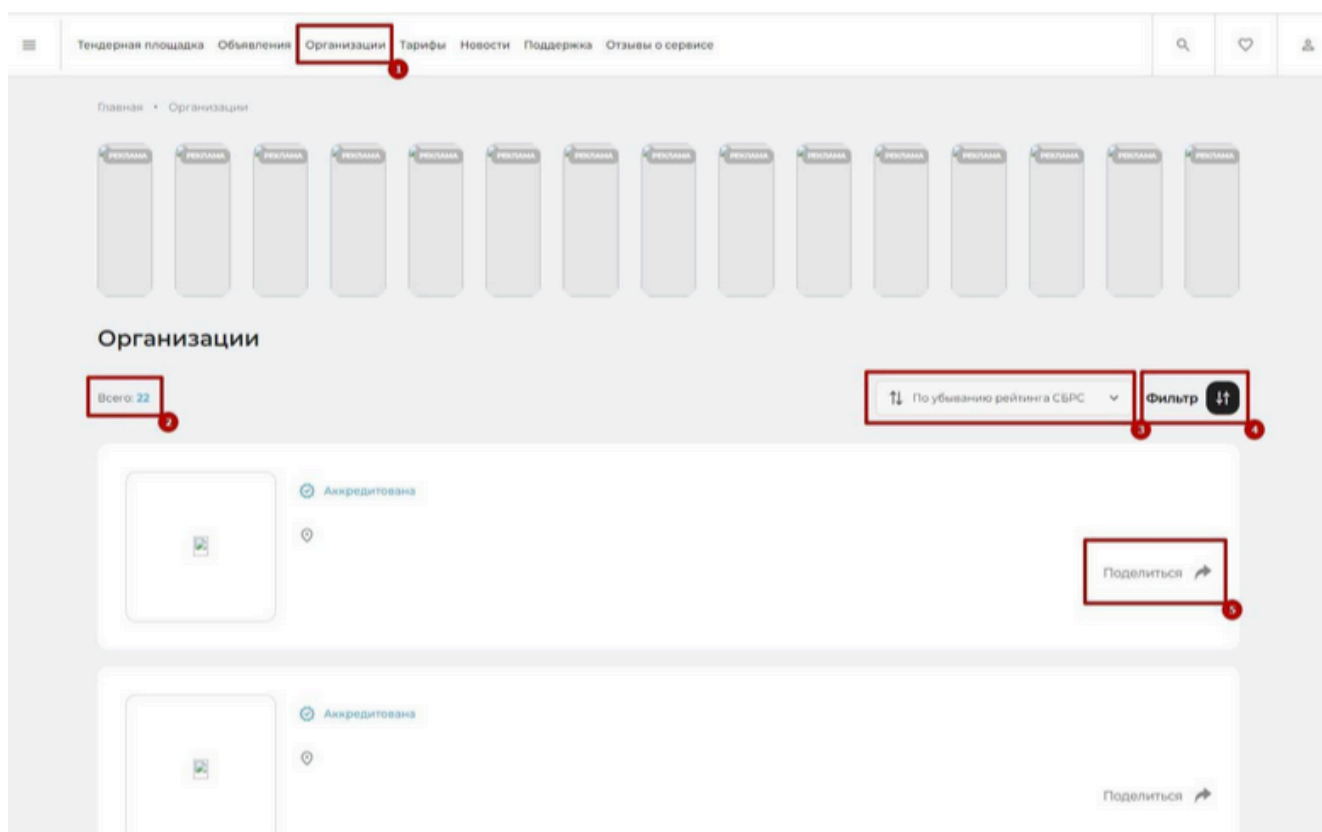


Рис.68 – Публичная страница «Организации»

На публичной странице «Организации» отображается: количество организаций (2), возможность отсортировать организации (3), кнопка «Фильтр» (4), кнопка «Поделиться» (5).

Пользователь нажимает на кнопку «Поделиться» (5), система сохраняет ссылку на публичную карточку организации в буфер обмена и уведомляет пользователя, что ссылка скопирована.

Блок «Фильтр»

Блок фильтрации выдвигается справа по клику на кнопку с иконкой фильтр (4). Отфильтровать список организаций можно по: типу работ (2), аккредитации (3), рейтингу (4), региону (5). При нажатии на кнопку «Применить» (7), применяются выбранные фильтры. При нажатии на кнопку «Отменить» (6), отменяются выбранные фильтры. В поле «Поиск» (1), Пользователь вводит наименование организации.

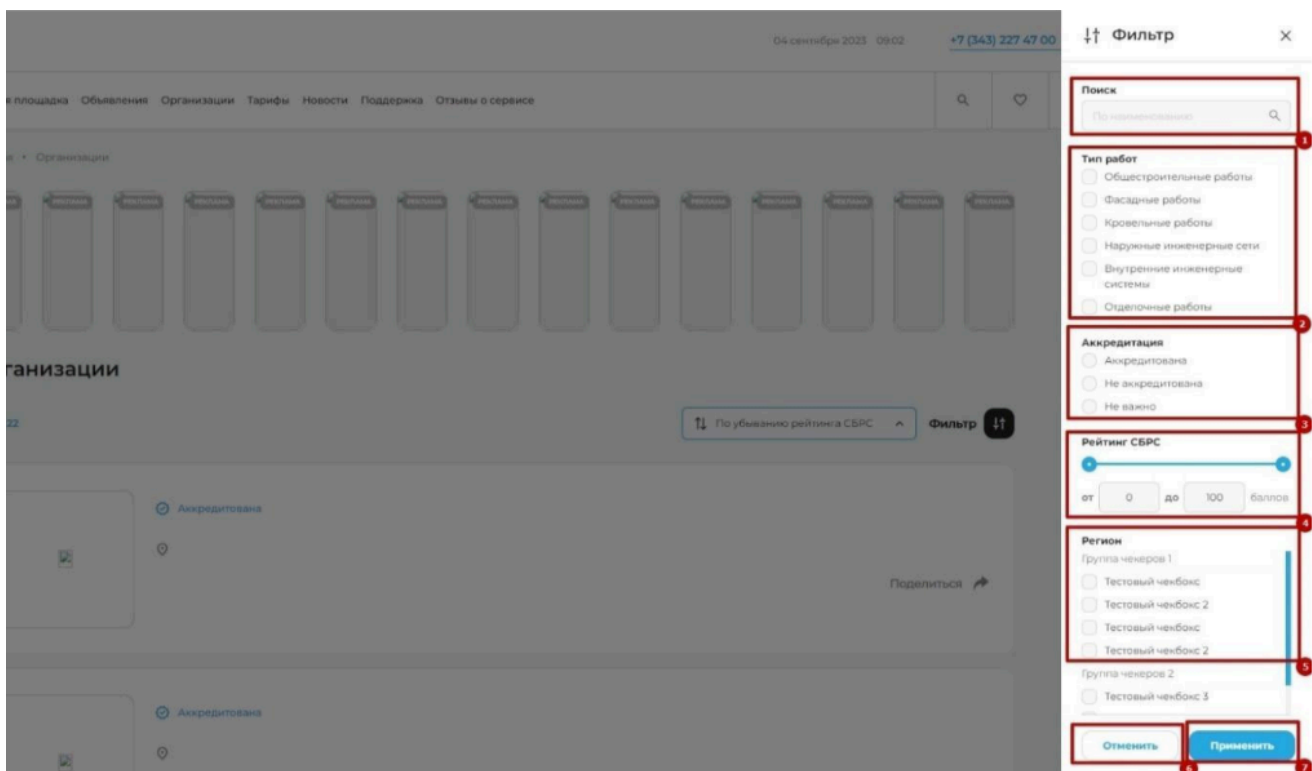


Рис.69 – Блок «Фильтр»

Пользователь с любым типом роли может просмотреть «Карточку «организации»

5.8 Посмотреть карточку Организации (публичная страница)

Пользователь с любым типом роли может просмотреть «Карточку организации» нажав на превью карточки на странице «Организации».

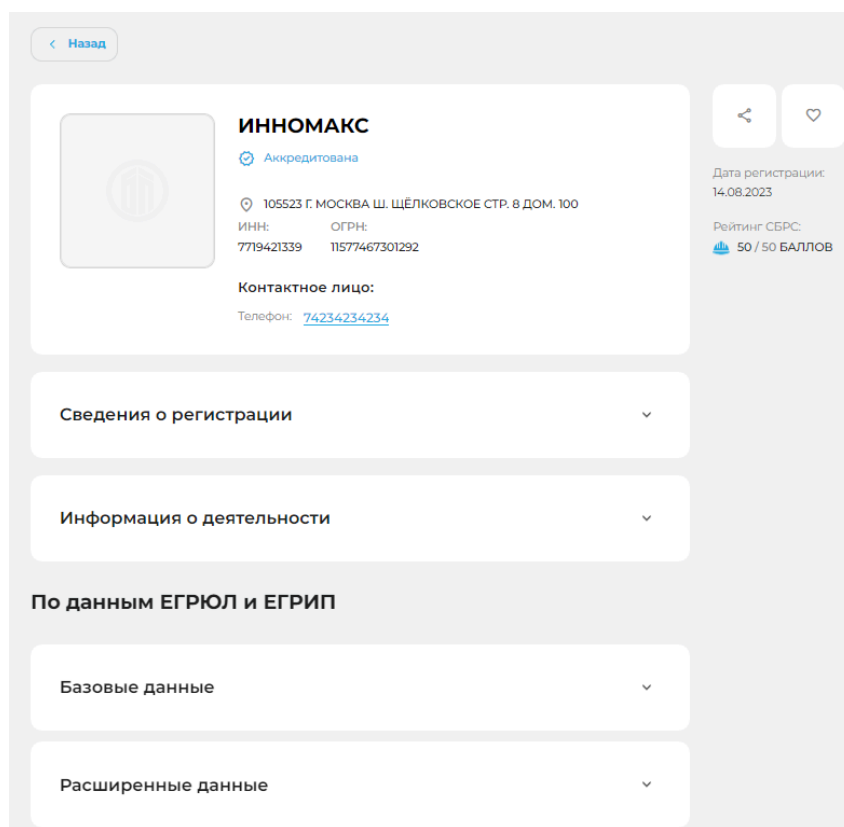


Рис.70 – Карточка организации

5.8.1 Карточка организации Юридическое лицо

В карточке организации с типом – «Юридическое лицо» отображаются блоки:

- Основной;
- Сведения о регистрации;
- Информация о деятельности;
- Базовые данные;
- Расширенные данные.

В блоке «Основной» отображаются:

- Фото организации (1);
- Сокращенное наименование (2);
- Статус аккредитации (3);
- Юридический адрес (4);
- ИНН (5);
- ОГРН (6);
- Номер телефона контактного лица (7);
- Кнопка «Поделиться» (8) (при нажатии копируется ссылка на карточку организации в буфер обмена);
- Кнопка добавления/удаления из избранного (9);
- Дата регистрации (10);
- Рейтинг (11).

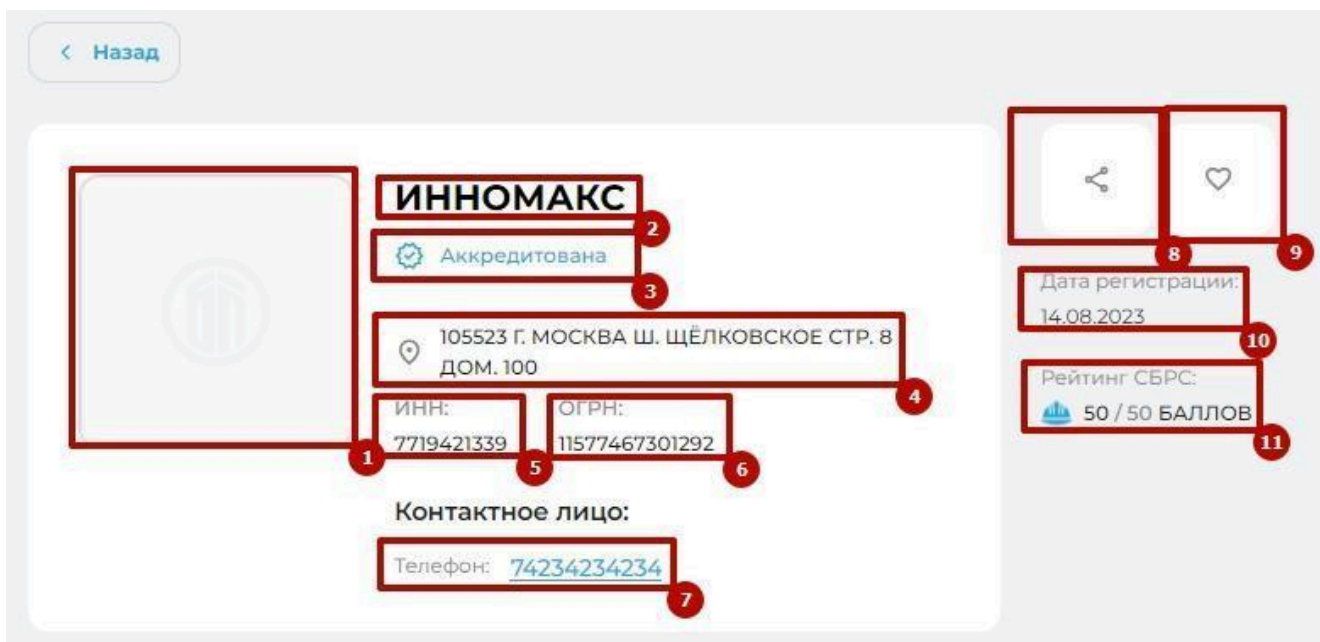


Рис.71 – Блок «Основной» в карточке организации с типом Юридическое лицо

В блоке «Сведения о регистрации» отображаются:

- Вкладка «Общая информация» (1) (содержит информацию с номера 4 по 11);
- Адреса (2) (при нажатии открывается боковое меню, которое содержит юридический и почтовый адрес организации);
- Контактная информация (3) (при нажатии открывается боковое меню, которое содержит: Адрес сайта организации, Имя контактного лица, Должность контактного лица, Номер телефона контактного лица, E-mail);
- Тип организации (4);
- Полное наименование (5);
- Сокращенное наименование (6);
- ИНН (7);
- КПП (8);
- ОГРН (9);
- ОКВЭД (10);
- ОКТМО (11).

Сведения о регистрации

1 2 3

4

5

6

7

8

9

10

11

Рис.72 – Блок «Сведения о регистрации» в карточке организации с типом
Юридическое лицо

В блоке «Информация о деятельности» отображаются:

- Вкладка «О деятельности» (1) (содержит информацию с номера 5 по 12);
- Работы (2) (при нажатии открывается боковое меню, которое содержит фотографии работ);
- Документы (3) (при нажатии открывается боковое меню, которое содержит документы добавленные создателем организации (см. раздел 4.2 шаг 6);
- Сертификаты и лицензии (4) (при нажатии открывается боковое меню, которое содержит добавленные создателем организации (см. раздел 4.3 шаг 7);
- Регион (5);
- Полное наименование (6);
- Есть строительная бригада? (7);
- Численность бригады (8);
- Тип бригады (9);
- Тип работ (10);
- Основная информация (комментарий) (11);

– Оборудование и инструменты (12).

Информация о деятельности

О деятельности 1 Работы 2 Документы 3

Сертификаты и лицензии 4

Регион:
Свердловская область 5

Полное наименование:
Общество с ограниченной ответственностью «Лифтмонтаж-1» 6

Есть строительная бригада?:
Да 7

Численность бригады:
364 чел. 8

Какая у вас бригада?:
Специализированная бригада - строители одного профиля 9

Тип работ:
Монтаж прочего инженерного оборудования 10

Основная информация:
Одна из ведущих компаний по монтажу лифтов в г. Екатеринбурге, лидирующая компания в сфере поставки, монтажа и технического обслуживания лифтов и эскалаторов как отечественного, так и импортного производства. 11

Оборудование и инструменты:
-- 12

Рис.73 – Блок «Информация о деятельности» в карточке организации с типом Юридическое лицо

В блоке «Базовые данные» отображаются:

- Вкладка «Общая информация» (1) (содержит информацию с номера 3 по 6);
- Филиалы и представительства (2) (при нажатии открывается боковое меню, которое содержит юридический и почтовый адрес);
- Регистрационный номер ПФР (3);
- ФСС (4);
- Основной вид деятельности (5);

Базовые данные

Общая информация 1 Филиалы и представительства 2

Регистрационный номер ПФР:
087415019041 3

ФСС:
77240685777381 4

ФСС: 5

Основной вид деятельности:
46.90 - Торговля оптовая неспециализированная 6

Рис.74 – Блок «Базовые данные» в карточке организации с типом Юридическое лицо

В блоке «Расширенные данные» отображаются:

– Вкладка «На основе ЕГРЮЛ»:

1. Регистрационный номер ПФР;
2. ФСС;
3. ФОМС;
4. Основной вид деятельности;
5. Дополнительные виды деятельности;
6. Сведения о постановке на учет в налоговом органе;
7. Сведения регистрирующего органа;
8. Наименование держателя реестра акционеров акционерного общества;
9. ИНН держателя реестра акционеров акционерного общества;
10. ОГРН держателя реестра акционеров акционерного общества;
11. Дата последнего внесения изменений держателя реестра акционеров акционерного общества;
12. Дата первого внесения изменений держателя реестра акционеров акционерного общества.

Расширенные данные

На основе ЕГРЮЛ

Аналитические данные

Регистрационный номер ПФР:
087415019041

1

ФСС:
77240685777381

2

ФОМС:

3

Основной вид деятельности:
46.90 - Торговля оптовая неспециализированная

4

Дополнительные виды деятельности:

46.19 - Деятельность агентов по оптовой торговле универсальным ассортиментом товаров
46.42 - Торговля оптовая одеждой и обувью
46.43.1 - Торговля оптовая электрической бытовой техникой
46.43.2 - Торговля оптовая радио-, теле- и видеоаппаратурой и аппаратурой для цифровых видеодисков (DVD)
46.43.3 - Торговля оптовая грампластинками, аудио- и видеомангнитными лентами, компакт-дисками (CD) и цифровыми видеодисками (DVD) (кроме носителей без записей)
46.49.49 - Торговля оптовая прочими потребительскими товарами, не включенными в другие группировки
46.73.6 - Торговля оптовая прочими строительными материалами и изделиями
68.31 - Деятельность агентств недвижимости за вознаграждение или на договорной основе
68.31.12 - Предоставление посреднических услуг при купле-продаже нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
68.31.22 - Предоставление посреднических услуг по аренде нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
68.31.32 - Предоставление консультационных услуг при купле-продаже нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
68.31.42 - Предоставление консультационных услуг по аренде нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе

5

Сведения о постановке на учет в налоговом органе:
Инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по г.Москве;2015-08-07

6

Сведения регистрирующего органа:
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

7

Сведения о держателе реестра акционеров акционерного общества:

Наименование:

8

ИНН:

9

ОГРН:

10

Дата последнего внесения изменений

11

Дата первого внесения изменений

12

Информация получена из официальных источников и предоставляется в соответствии со ст. 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

Рис.75 – Вкладка «На основе ЕГРЮЛ» в блоке «Расширенные данные»

- Вкладка «Аналитические данные»:
 1. Реестр дисквалифицированных лиц;
 2. Задолженность по уплате налогов более 1000р;
 3. Не предоставлена налоговая отчетность более года;
 4. Признак недостоверности сведений в отношении адреса;
 5. Чистая прибыль на начало отчетного периода;
 6. Чистая прибыль на конец отчетного периода;
 7. Уплачено налогов;
 8. Общая сумма задолженности по налогам;
 9. Общая сумма штрафов за налоговые правонарушения;
 10. Текущая стадия банкротства;
 11. Дата решения суда;
 12. Сотрудники на 2023 год;
 13. Дата решения суда;
 14. Участник консолидированной группы налогоплательщиков;
 15. Наличие организации в едином реестре.

На основе ЕГРЮЛ
 Аналитические данные

Особые реестры ФНС:

- 1 Реестр дисквалифицированных лиц
- 2 Задолженность по уплате налогов более 1000р
- 3 Не предоставлена налоговая отчетность более года
- 4 Признак недостоверности сведений в отношении адреса

Финансовые индикаторы:

- 5 Чистая прибыль на начало отчетного периода
3769000
- 6 Чистая прибыль на конец отчетного периода
8038000
- 7 Уплачено налогов
755642,86
- 8 Общая сумма задолженности по налогам
- 9 Общая сумма штрафов за налоговые правонарушения

Банкротство:

- 10 Текущая стадия банкротства
- 11 Дата решения суда

Другие юридические признаки:

- 12 Сотрудники на 2023 год
1
- 13 Дата решения суда
1
- 14 Участник консолидированной группы налогоплательщиков
- 15 Наличие организаций в едином реестре членов СРО НОСТРОЙ и НОПРИЗ

Информация получена из официальных источников и предоставляется в соответствии со ст. 7
 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

Рис.76 – Вкладка «Аналитически данные» в блоке «Расширенные данные»

6 Блок Объявления

6.1 Посмотреть список публичных объявлений

Страница «Объявления» доступна по адресу или при нажатии на раздел «Объявления» (1) в шапке сайта.

На странице «Объявления» Пользователь может просмотреть список объявлений, отсортировать объявления по дате публикации (2), выбрать критерии фильтрации объявлений (3) и поделиться объявлением (4).

Блок «Фильтр»

Блок фильтрации выдвигается справа по клику на кнопку с иконкой фильтр.

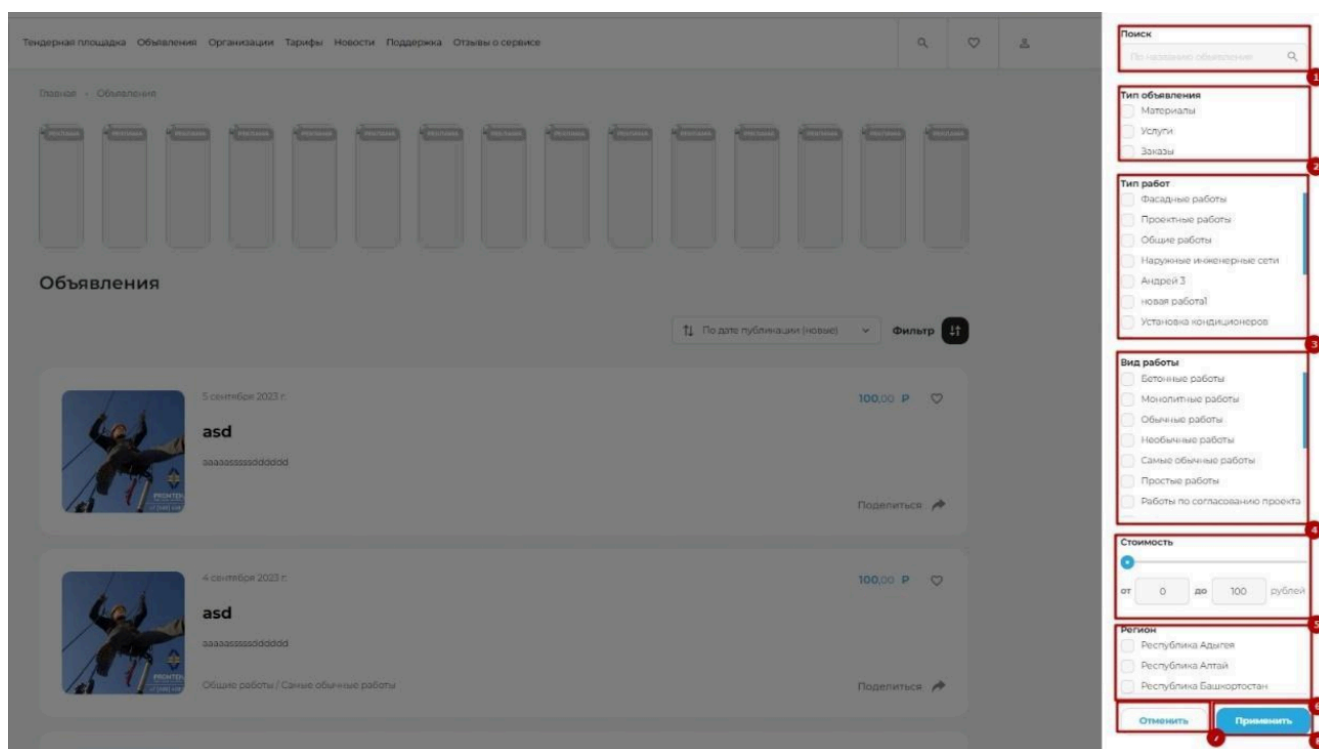


Рис.78 – Блок «Фильтр»

Отфильтровать объявления можно по типу объявлений (2), типу работ (3), виду работ (4), стоимости (5), региону (6). В поле «Поиск» (1), Пользователь вводит название объявления. При нажатии на кнопку «Применить» (8), применяются выбранные фильтры. При нажатии на кнопку «Отменить» (7), отменяются выбранные фильтры.

6.2 Посмотреть публичное объявление

На странице «Объявления» Пользователь нажимает на название объявления и переходит в карточку объявления.

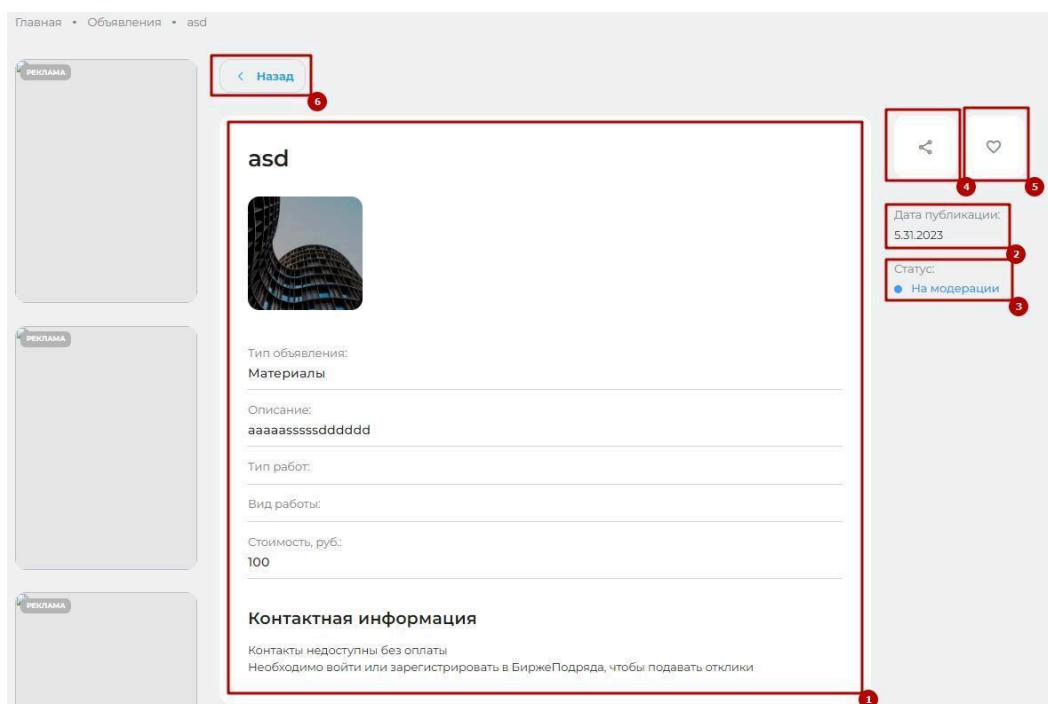


Рис.79 – Страница «Карточка объявления»

В карточке объявления отображается основная информация (1): заголовок, тип объявления, описание, тип работ, вид работ, стоимость и контактная информация если Пользователь авторизован в системе. Также на странице отображается дата публикации объявления (2), статус объявления (3), кнопка «Поделиться» (4), кнопка «Добавить в избранное» (5). При нажатии на кнопку «Поделиться» (4), ссылка на объявление копируется в буфер обмена. При нажатии на кнопку «Назад» (6), пользователь переходит на страницу «Объявления» (см. раздел 6.1)

6.3 Оставить отклик на чужое публичное объявление

Для того, чтобы оставить отклик на объявление, Пользователь на странице «Карточка объявления» нажимает на кнопку «Откликнуться».

Система открывает веб-форму для создания отклика, Пользователь заполняет поля формы. Система проверяет поля на валидность и если все валидно, то Пользователь может нажать на кнопку «Отправить отклик». Система откроет модальное окно подтверждения, Пользователь подтверждает действие. Система сообщает об успешной отправке отклика.

Если Пользователь заполнил поля не валидными данными, то система сообщает, что нужно исправить соответствующие поля. Если пользователь уже откликнулся на объявление, то система сообщает, что по данному объявлению от Пользователя уже есть отклик. Если Пользователь нажал на кнопку «Отменить» в модальном окне подтверждения действия, то система возвращает пользователя на страницу «Карточка объявления».

6.4 Мои объявления

Страница «Мои объявления» доступна через «Меню пользователя» (1) при нажатии на раздел «Мои объявления» (3) или через боковое меню пользователя на странице «Личный кабинет».

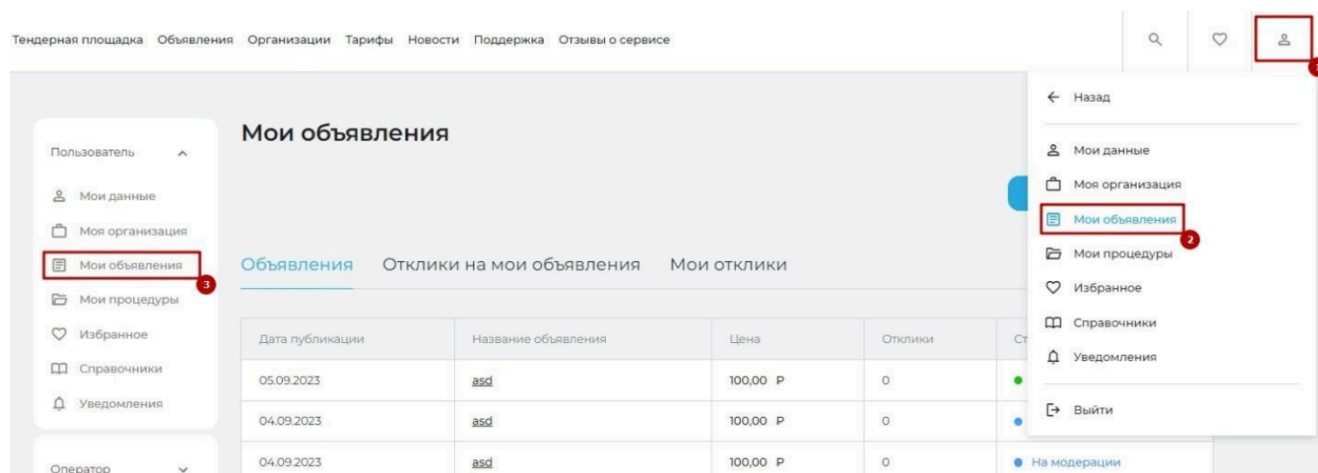


Рис.80 – Страница «Мои объявления»

Во вкладке «Объявления» отображаются объявления Пользователя.

Во вкладке «Отклики на мои объявления» отображаются отклики на объявления, которые создал Пользователь.

Во вкладке «Мои отклики» отображаются чужие организации, на которые Пользователь подал отклик.

6.5 Создать новое объявление

Для создания нового объявления, Пользователь на странице «Мои объявления» нажимает на кнопку «Добавить объявление». Открывается форма «Добавление объявления».

Добавление объявления

Фотографии

+

Перетащите файлы или [загрузите](#)
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Общая информация

Тип объявления

- Материалы
- Услуги
- Заказы

Заголовок*

Описание*

Тип работ

Вид работ*

Стоимость работ/услуг/материалов*

Контактная информация

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Регион*

Адрес*

Телефон*

Сохранить в черновик

Опубликовать

Рис.81 – Форма «Добавление объявления»

В открывшейся форме «Добавление объявления» необходимо заполнить следующие поля:

- Заголовок *;
- Описание *;
- Тип работ *;
- Вид работ *;
- Стоимость работ/услуг/материалов *;
- Фамилия *;
- Имя *;
- Отчество *;
- Регион *;
- Адрес *
- Телефон *

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Также необходимо поставить радиокнопку «Тип объявления» и по желанию Пользователя добавить фотографию.

Система проверяет поля на заполненность, если необходимые поля заполнены, Пользователь может нажать на кнопку «Опубликовать». Появится модальное окно подтверждения публикации объявления, где Пользователь подтверждает действие.

Система сообщает об успешной отправке объявления на модерацию. Объявлению присваивается статус «На модерации».

Если Пользователь не заполнил обязательные поля, то система подчеркивает рамки полей красным цветом и не даёт опубликовать объявление.

Если Пользователь не хочет публиковать объявление, но хочет его сохранить, то он может нажать на кнопку «Сохранить в черновик». В этом случае система сохраняет данные в полях, возвращает Пользователя на страницу «Мои объявления», статус не опубликованного объявления - «Черновик».

6.6 Редактировать моё объявление (в статусе «Черновик», «Отклонено», «Опубликовано».)

Для редактирования объявления, Пользователь на странице «Мои объявления» во вкладке «Объявления» нажимает на название объявления. Открывается форма «Редактировать объявление».

The screenshot shows a web interface for editing an advertisement. At the top left, there is a blue button labeled «Назад» with a left-pointing arrow. On the right side, there is a grey sidebar containing the following information: «Дата отправки на модерацию: 05.09.2023» and «Статус: Опубликовано» with a blue dot next to the text. The main content area is titled «Редактировать объявление» and is divided into two sections. The first section, «Фотографии», features a large dashed border containing a plus sign and the text «Перетащите файлы или загрузите» in blue, with a smaller note below: «JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт». The second section, «Общая информация», includes a radio button menu for «Тип объявления» with «Материалы» selected, and three unselected options: «Услуги» and «Заказы». Below this are four input fields: «Заголовок*» containing «asd», «Описание*» containing «aaaaassssddddd», «Тип работ» (a dropdown menu), and «Вид работ*» (a dropdown menu).

Стоимость работ/услуг/материалов*

100.00

Контактная информация

Фамилия*

asd

Имя*

asd

Отчество*

asd

Регион*

Адрес*

asd

Телефон*

+7 (951) 123-12-12

Сохранить в черновик

Опубликовать

Удалить черновик

После удаления восстановление будет невозможно

Рис.82 – Форма «Редактировать объявление»

Пользователь изменяет данные в полях, система проверяет поля на заполненность. Если необходимые поля заполнены, пользователь может нажать на кнопку «Опубликовать». Появится модальное окно подтверждения публикации объявления, где Пользователь подтверждает действие. Система сообщает об успешной отправке объявления на модерацию. Объявлению присваивается статус «На модерации».

Если Пользователь не заполнил обязательные поля, то система подчеркивает рамки полей красным цветом и не даёт опубликовать объявление.

Если Пользователь не хочет публиковать объявление, но хочет его сохранить, то он может нажать на кнопку «Сохранить в черновик». В этом случае система сохраняет данные в полях, возвращает Пользователя на страницу «Мои объявления», статус не опубликованного объявления - «Черновик».

6.7 Удалить моё объявление

Для удаления объявления, Пользователь в форме «Редактировать объявление» нажимает на кнопку «Удалить черновик». Система потребует подтверждения

действия удаления, если Пользователь подтверждает действие, то система сообщает об успешном удалении объявления. Статус объявления - «Удалено».

Если пользователь не подтверждает действие, то система возвращает Пользователя к форме «Редактировать объявление».

7 Управление объявлениями: Оператор/Суперадминистратор

7.1 Просмотреть список объявлений, отправленных на модерацию

Пользователи с ролями Оператор и Суперадминистратор могут просмотреть список объявлений, отправленных на модерацию. Для этого в «Меню пользователя Оператор» (1) нажать на раздел «Объявления» (2) или на странице «Личный кабинет» боковом меню «Оператор» нужно нажать на раздел «Объявления» (3). После нажатия на раздел, откроется страница «Объявления» (4).

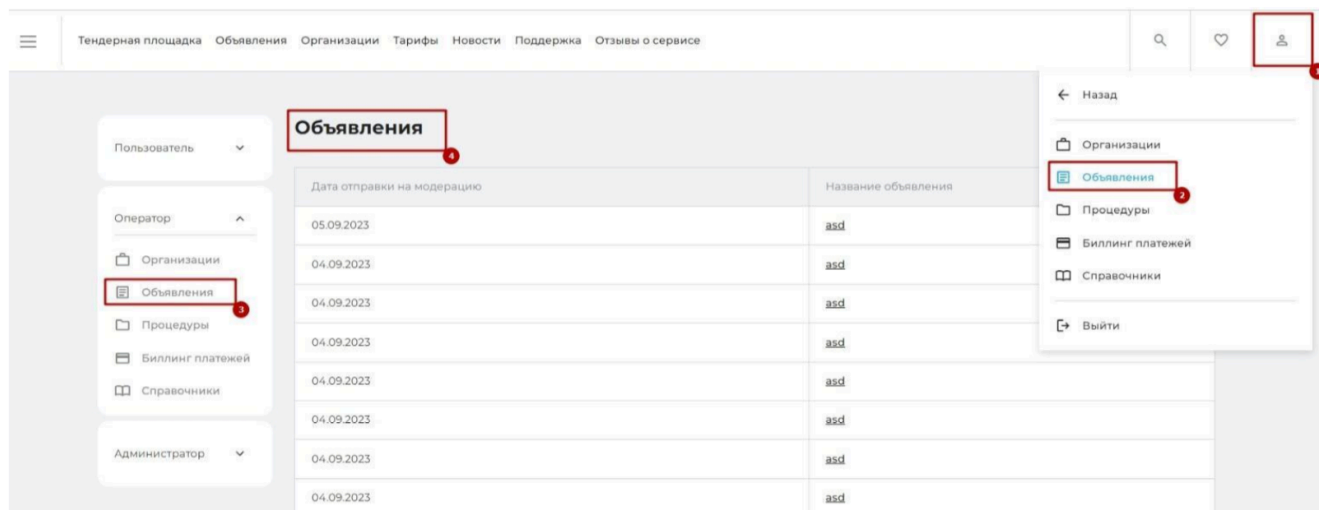


Рис.83 – Страница «Объявления»

На странице отображается список объявлений в виде таблицы со столбцами «Дата отправки на модерацию» и «Название объявления».

7.2 Просмотреть, одобрить, отклонить объявление, отправлено на модерацию

Для просмотра объявления Оператор/Суперадминистратор нажимает на «Название объявления» - открывается карточка объявления. В карточке объявления отображается информация, которую указал Пользователь при создании объявления, дата отправки объявления на модерацию, текущий статус, кнопка «Отклонить», кнопка «Опубликовать», кнопка «Назад».

The screenshot shows a job posting card with the following details:

- Header:** A blue button labeled "Назад" (Back) on the left. On the right, the text "Дата отправки на модерацию: 04.09.2023" (Date of submission for moderation: 04.09.2023) and "Статус: ● На модерации" (Status: ● Under moderation).
- Title:** "asd" in bold black font.
- Section: Фотографии (Photos)**
 - A blue document icon with a white list icon.
 - Text: "16937977596742.png (0 байт)" (16937977596742.png (0 bytes)).
- Section: Общая информация (General information)**
 - Тип объявления: 1 (Type of announcement: 1)
 - Заголовок: asd (Title: asd)
 - Описание: aaaaaassssddddd (Description: aaaaaassssddddd)
 - Тип работ: Самые обычные работы (Type of work: Most common work)
 - Вид работы: — (Job type: —)
 - Стоимость работ/услуг/материалов: 100.00 (Cost of work/services/materials: 100.00)
- Footer:** A blue bar containing three buttons: "Одобрить объявление?" (Approve announcement?), "Отклонить" (Reject), and "Опубликовать" (Publish).

Рис.84 – Карточка объявления

Оператор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Опубликовать». Система требует подтверждения действия. Оператор/Суперадминистратор подтверждает действие. Система сообщает об успешной публикации объявления. Статус объявления - «Опубликовано».

Для того, чтобы отклонить объявление Оператор/Суперадминистратор, нажимает на кнопку «Отклонить». Открывается форма «Отклонить публикацию». Оператор/Суперадминистратор указывает причину отклонения в поле «Причина» и нажимает на кнопку «Отклонить». Система проверяет, что поле «Причина» заполнено и требует подтверждения от пользователя для отклонения объявления. Оператор/Суперадминистратор подтверждает отклонение публикации. Система сообщает об успешном отклонении объявления. Статус объявления «Отклонено».

Оператор/Суперадминистратор может нажать на кнопку «Отмена», тогда форма закроется, статус объявления останется прежним.

✕

Отклонить публикацию

Укажите причину по которой вы хотите отклонить объявление (не более 300 знаков)

Причина*

Отклонить

Отмена

Рис.85 – Форма «Отклонить публикацию»

8 Публичные страницы

8.1 Посмотреть список новостей

Пользователь с любой ролью может посмотреть список новостей в системе нажав на раздел «Новости» в шапке сайта.



Рис.86 – Страница «Новости»

8.2 Посмотреть карточку новости

Пользователь с любой ролью может посмотреть карточку новости в системе, нажав на новость в списке новостей.

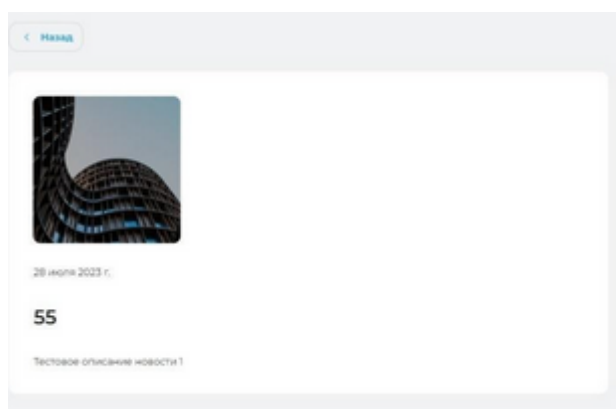


Рис.87 – Карточка новости

При нажатии на кнопку «Назад» Пользователь попадает на страницу «Новости».

8.3 Посмотреть список новостей ЛК Администратора/Суперадминистратора

Пользователь с ролями Администратор/Суперадминистратор может посмотреть список новостей через «Личный кабинет». Пользователь в меню «Администратор» нажимает на раздел «Новости».

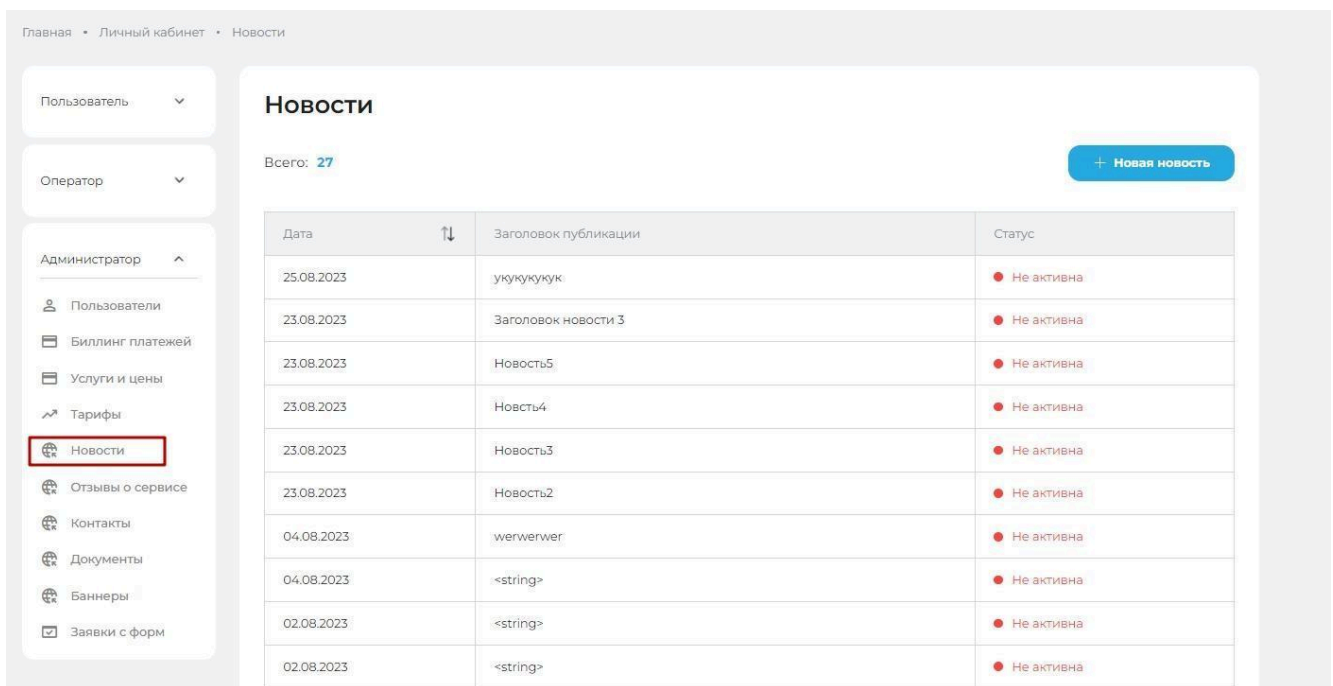


Рис.88 – Страница «Новости» в ЛК Администратор

8.4 Создать новость ЛК Администратора/Суперадминистратора

Для создания новости, Пользователь нажимает на кнопку «Новая новость» на странице «Новости» в личном кабинете администратора. Открывается форма «Создать новость». В форме необходимо заполнить следующие поля:

- Заголовок новости *;
- Текст новости*.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

По желанию Пользователь может прикрепить фото к новости.

Если обязательные поля заполнены, то при нажатии на кнопку «Сохранить» система отображает новость на публичных страницах и в списке новостей личного кабинета администратора.

Если обязательные поля не заполнены, система блокирует доступ к публикации новости.

Также Пользователь может нажать на кнопку «Отменить», тогда система закроет форму создания новости, новость не будет опубликована.

Создать новость

Пользователь: ▼

Оператор: ▼

Администратор: ▲

- Пользователи
- Биллинг платежей
- Услуги и цены
- Тарифы
- Новости
- Отзывы о сервисе
- Контакты
- Документы
- Баннеры
- Заявки с форм

Фотография

Перетащите файл или [загрузите](#)
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Заголовок новости*

Текст новости*

Статус: ● Не активна

Сохранить изменения? Отменить Сохранить

Рис.89 – Форма «Создать новость»

8.5 Редактировать/удалить новость ЛК Администратора/Суперадминистратора

Для редактирования новости, Пользователь нажимает на строку с датой, заголовком публикации и статусом (1) на странице «Новости» в личном кабинете администратора.

Главная • Личный кабинет • Новости

Пользователь: ▼

Оператор: ▼

Администратор: ▲

- Пользователи
- Биллинг платежей
- Услуги и цены
- Тарифы
- Новости
- Отзывы о сервисе
- Контакты
- Документы
- Баннеры
- Заявки с форм

Новости

Всего: 27 + Новая новость

Дата	Заголовок публикации	Статус
25.08.2023	укукукукук	● Не активна
23.08.2023	Заголовок новости 3	● Не активна
23.08.2023	Новость5	● Не активна
23.08.2023	Новость4	● Не активна
23.08.2023	Новость3	● Не активна
23.08.2023	Новость2	● Не активна
04.08.2023	werwerwer	● Не активна
04.08.2023	<string>	● Не активна
02.08.2023	<string>	● Не активна
02.08.2023	<string>	● Не активна

Рис.90 – Страница «Новости» в ЛК Администратор

Открывается форма «Редактировать новость». В форме Пользователь может отредактировать обязательные поля для заполнения:

- Заголовок новости *;
- Текст новости*.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Также Пользователь может добавить/удалить/изменить фотографию.

В блоке статус по нажатию на кнопку «Изменить статус» можно:

- Скрыть новость – статус «Не активна»;
- Опубликовать новость – статус «Активна»;

При нажатии на кнопку «Отменить» изменённые данные не сохраняются, форма закрывается.

При нажатии на кнопку «Сохранить», система сохраняет изменения.

Если пользователь не заполнил обязательные поля, то сохранить изменения невозможно.

При нажатии на кнопку «Удалить новость», система запрашивает подтверждение удаления новости, если Пользователь подтверждает действие, то система удаляет новость из базы данных.

Рис.91 – Форма «Редактировать новость»

8.6 Посмотреть список отзывов

Пользователь с любой ролью может посмотреть список отзывов о сервисе нажав на раздел «Отзывы о сервисе» в шапке сайта.

Рис.92 – Страница «Отзывы о сервисе»

Отзывы можно отсортировать по дате создания (от старых к новым, от новых к старым).

Отзыв содержит:

- ФИО автора;
- Дата публикации;
- Название отзыва;
- Описание отзыва;

При нажатии на кнопку «Читать далее» раскрывается всё описание отзыва. Также отзыве отображается фото, если автор добавил его.

8.7 Посмотреть список отзывов ЛК Администратора/Суперадминистратора

Пользователь с ролями Администратор/Суперадминистратор может посмотреть список отзывов через «Личный кабинет». Пользователь в меню «Администратор» нажимает на раздел «Отзывы о сервисе».

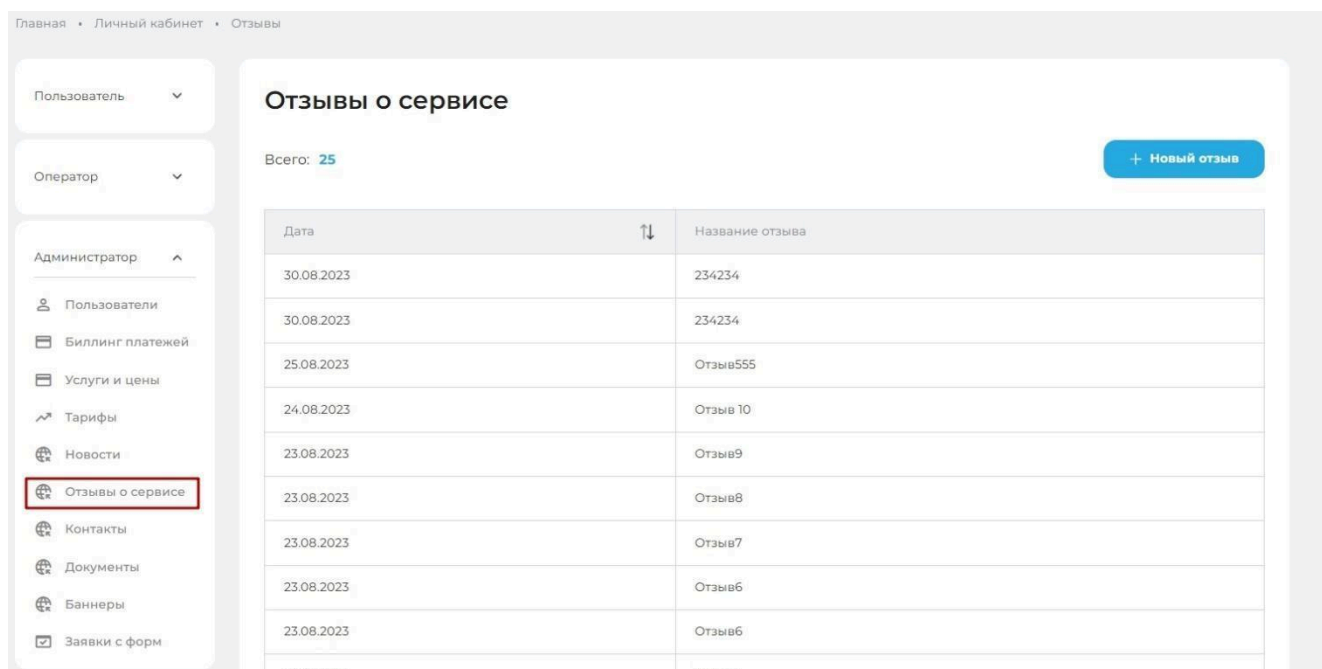


Рис.93 – Страница «Отзывы о сервисе» в ЛК Администратор

8.8 Создать отзыв ЛК Администратора/Суперадминистратора

Для создания отзыва, Администратор/Суперадминистратор нажимает на кнопку «Новый отзыв» на странице «Отзывы о сервисе» в личном кабинете администратора. Открывается форма «Создать отзыв». В форме необходимо заполнить следующие поля:

- ФИО автора или наименование организации *;
- Название отзыва*;

– Текст отзыва *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

По желанию Пользователь может прикрепить фото к отзыву.

Если обязательные поля заполнены, то при нажатии на кнопку «Сохранить» система отображает отзыв на публичных страницах и в списке отзывов личного кабинета администратора.

Если обязательные поля не заполнены, система блокирует доступ к публикации отзыва.

Также Пользователь может нажать на кнопку «Отменить», тогда система закроет форму создания отзыва, отзыв не будет опубликован.

Создать отзыв

ФИО автора или наименование организации*

Название*

Текст отзыва*

B I U x_2 x^2 ” ‹› |≡ ≡ Normal ↕ 📷 📎

Фотография

+

Перетащите файл или [загрузите](#)

JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Сохранить отзыв?ОтменитьСохранить

Рис.94 – Форма «Создать отзыв»

8.9 Редактировать/удалить отзыв ЛК Администратора/Суперадминистратора

Для редактирования отзыва, Пользователь нажимает на строку с датой и названием отзыва (1) на странице «Отзывы о сервисе» в личном кабинете администратора.

Отзывы о сервисе

Всего: 25 + Новый отзыв

Дата	Название отзыва
30.08.2023	234234
30.08.2023	234234
25.08.2023	Отзыв555
24.08.2023	Отзыв 10
23.08.2023	Отзыв9
23.08.2023	Отзыв8
23.08.2023	Отзыв7

Рис.95 – Страница «Отзывы о сервисе» в ЛК Администратор

Открывается форма «Редактировать отзыв». В форме Пользователь может отредактировать обязательные поля для заполнения:

- ФИО автора или наименование организации *;
- Название *;
- Текст отзыва *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Также Пользователь может добавить/удалить/изменить фотографию.

При нажатии на кнопку «Отменить» изменённые данные не сохраняются, форма закрывается.

При нажатии на кнопку «Сохранить», система сохраняет изменения.

Если пользователь не заполнил обязательные поля, то сохранить изменения невозможно.

При нажатии на кнопку «Удалить отзыв», система запрашивает подтверждение удаления отзыва, если Пользователь подтверждает действие, то система удаляет отзыв из базы данных.

Редактировать отзыв

ФИО автора или наименование организации*

Название*

Текст отзыва*

В I U B x₂ x² ¶ ¶ ≡ ≡ Normal : 🖼️ 🗑️ ↵

Фотография

+

Перетащите файл или **загрузите**
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Сохранить отзыв? Отменить Сохранить

Удалить отзыв

После удаления восстановление будет невозможно

Рис.96 – Форма «Редактировать отзыв»

8.10 Создать обращение в поддержку

Пользователь с любой ролью может обратиться в техническую поддержку. Для этого в шапке сайта нужно нажать на раздел «Поддержка». Открывается страница с контактной информацией и формой «Обращение в техподдержку».

В блоке «Контактная информация» содержится:

- Телефон для связи;
- Электронная почта;

- График работы службы поддержки.

Для отправки обращения в техподдержку нужно заполнить поля:

- Email *;
- Тема обращения *;
- Описание *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

По желанию Пользователь может добавить изображение.

После заполнения обязательных полей, Пользователь нажимает на кнопку «Отправить». Система отправляет обращение в интегрированный сервис Zammad.

Если пользователь не заполнил обязательные поля, то система блокирует доступ к отправке обращения.

Если Пользователь заполнит поля и уйдёт со страницы, то система очистит введённые данные.

Рис.97 – Страница «Поддержка»

8.11 Редактировать контактную информацию

Страница доступна при нажатии на раздел «Контакты» на странице «Личный кабинет» в панели «Администратор».

Пользователь может отредактировать поля:

- Телефон для связи *;
- Электронная почта *;

– График работы службы поддержки *.

Поля, отмеченные на странице знаком «*» - обязательные для заполнения.

Если Пользователь оставит поля пустыми, то при нажатии на кнопку «Сохранить», незаполненные поля окрасятся в красный и данные невозможно сохранить.

Если Пользователь заполнил обязательные поля, то при нажатии на кнопку «Сохранить», данные сохраняются.

При нажатии на кнопку «Отменить» изменённые данные не сохраняются, Пользователь попадает на страницу «Контактная информация».

При нажатии на кнопку «Назад» изменённые данные не сохраняются, Пользователь попадает на страницу «Контактная информация».

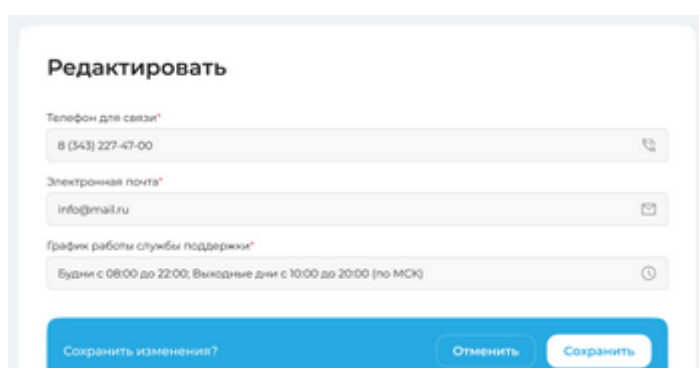
The image shows a web form titled "Редактировать" (Edit). It contains three input fields: "Телефон для связи*" (Phone for contact*) with the value "8 (343) 227-47-00", "Электронная почта*" (Email*) with the value "info@mail.ru", and "График работы службы поддержки*" (Support service schedule*) with the value "Будни с 08:00 до 22:00; Выходные дни с 10:00 до 20:00 (по МСК)". At the bottom, there are three buttons: "Сохранить изменения?" (Save changes?), "Отменить" (Cancel), and "Сохранить" (Save).

Рис.98 – Форма редактирования контактной информации

8.12 Посмотреть публичные страницы(документы) в футере(подвале) сайта

Пользователю с любой ролью доступны страницы, которые находятся в футере(подвале) сайта.

При нажатии на ссылку «О компании», открывается страница с описанием.

При нажатии на ссылку «Оферта», открывается документ «Договор Оферты» в соседнем окне браузера.

При нажатии на ссылку «Правила пользования площадкой», открывается документ «Правила пользования площадкой» в соседнем окне браузера.

При нажатии на ссылку «Политика конфиденциальности», открывается документ «Политика конфиденциальности» в соседнем окне браузера.

8.13 Редактировать публичные страницы (документы) в футере(подвале) сайта ЛК Администратора/Суперадминистратора

Страница доступна при нажатии на раздел «Документы» на странице «Личный кабинет» в панели «Администратор».

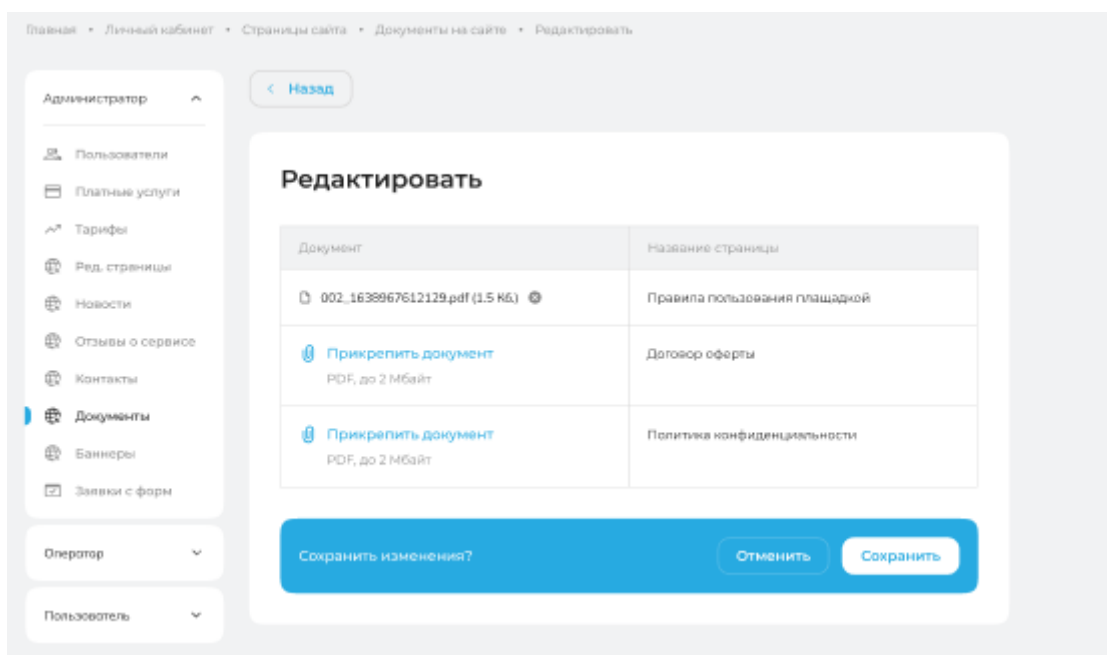


Рис.100 – Страница «Документы»

Пользователь нажимает на кнопку «Редактировать», открывается форма для редактирования документов по страницам.

В форме можно прикрепить только один документ определенного типа:

- Договор оферты;
- Правила пользования площадкой;
- Политика конфиденциальности.

Добавить файл можно только в формате PDF размером не более 2 Мбайт.

Можно удалить прикрепленный документ нажатием на иконку «X».

При нажатии на кнопку «Назад», внесенные изменения не сохраняются, Пользователь возвращается на предыдущую страницу.

При нажатии на кнопку «Сохранить», внесенные изменения сохраняются.

При нажатии на кнопку «Отменить», внесенные изменения не сохраняются, Пользователь возвращается на предыдущую страницу.

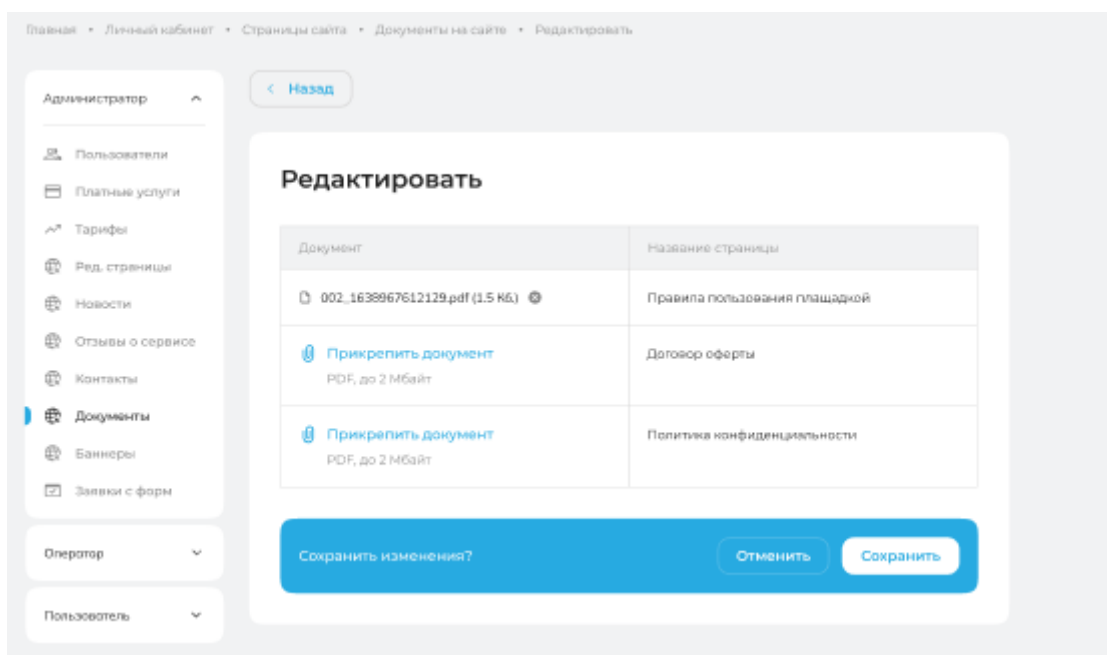


Рис.101 – Форма редактирования документов

8.14 Посмотреть баннеры на всех публичных страницах

На страницах разделов ЭТП (все страницы), Агрегатор тендеров (все страницы), Объявления (все страницы) отображаются баннеры.

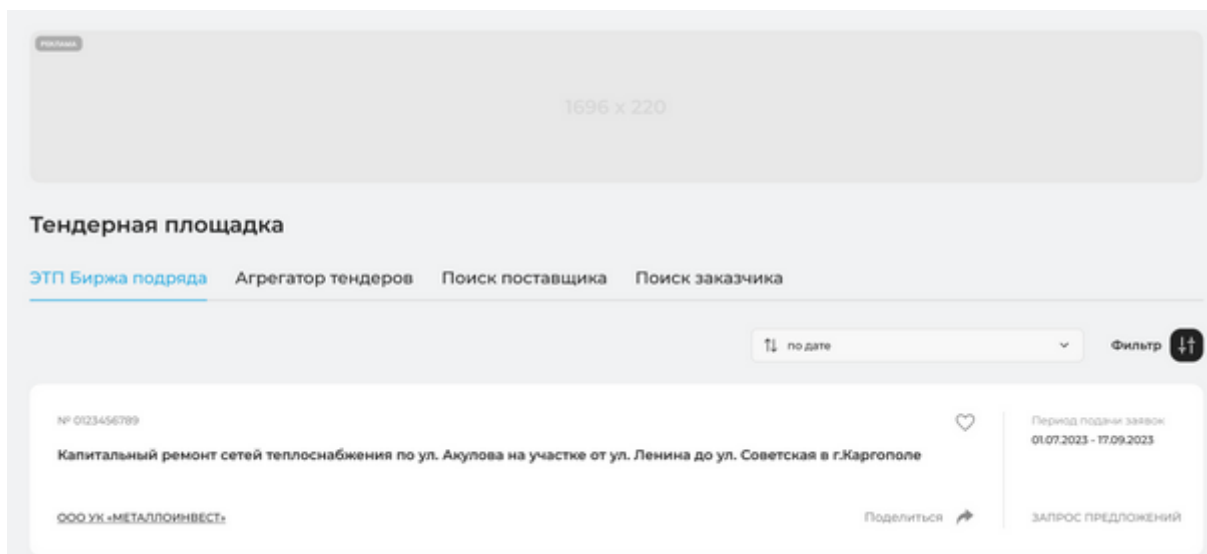


Рис.102 – Баннер на странице «Тендерная площадка»

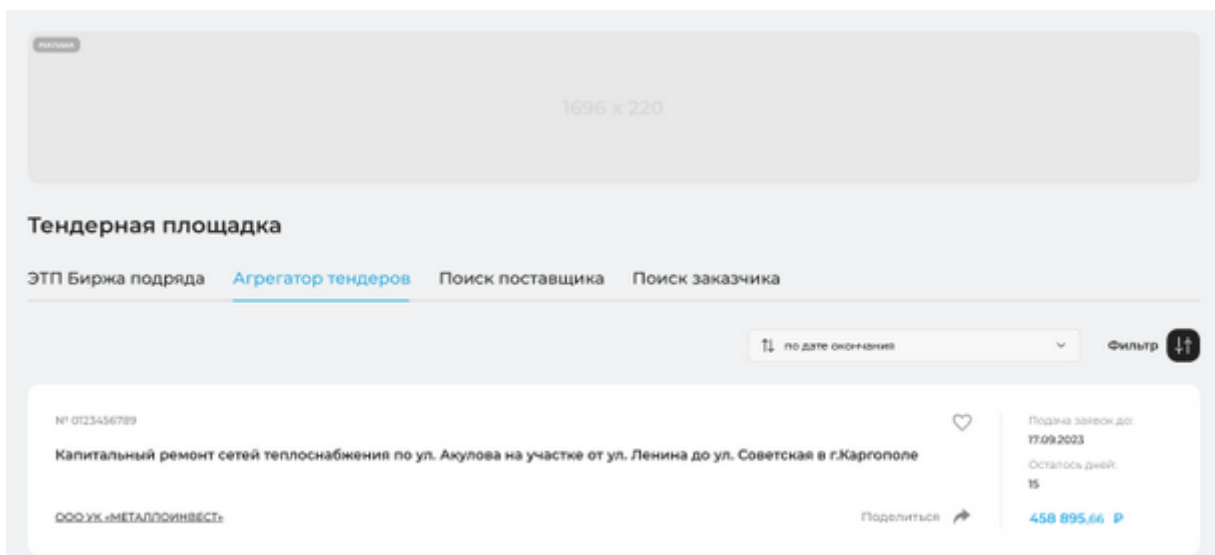


Рис.103 – Баннер на странице «Агрегатор тендеров»

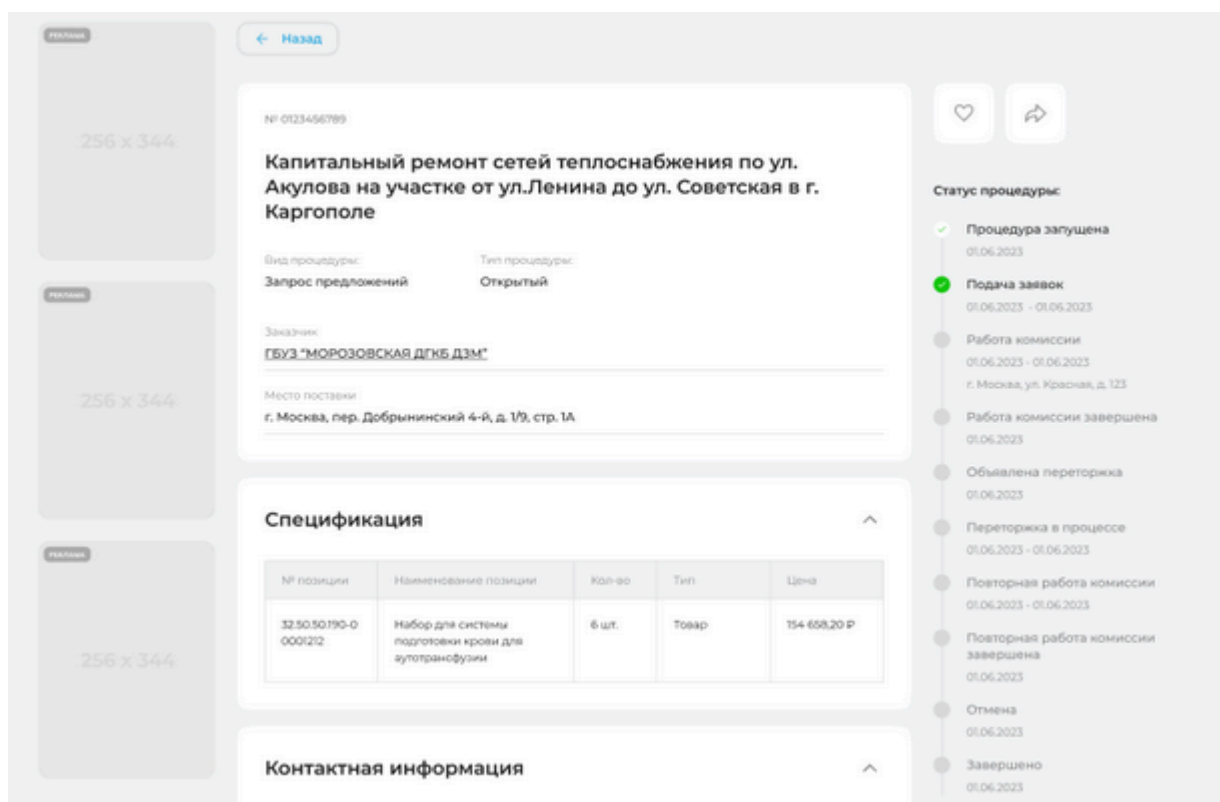


Рис.104 – Баннеры на странице «Карточка агрегатора тендеров»

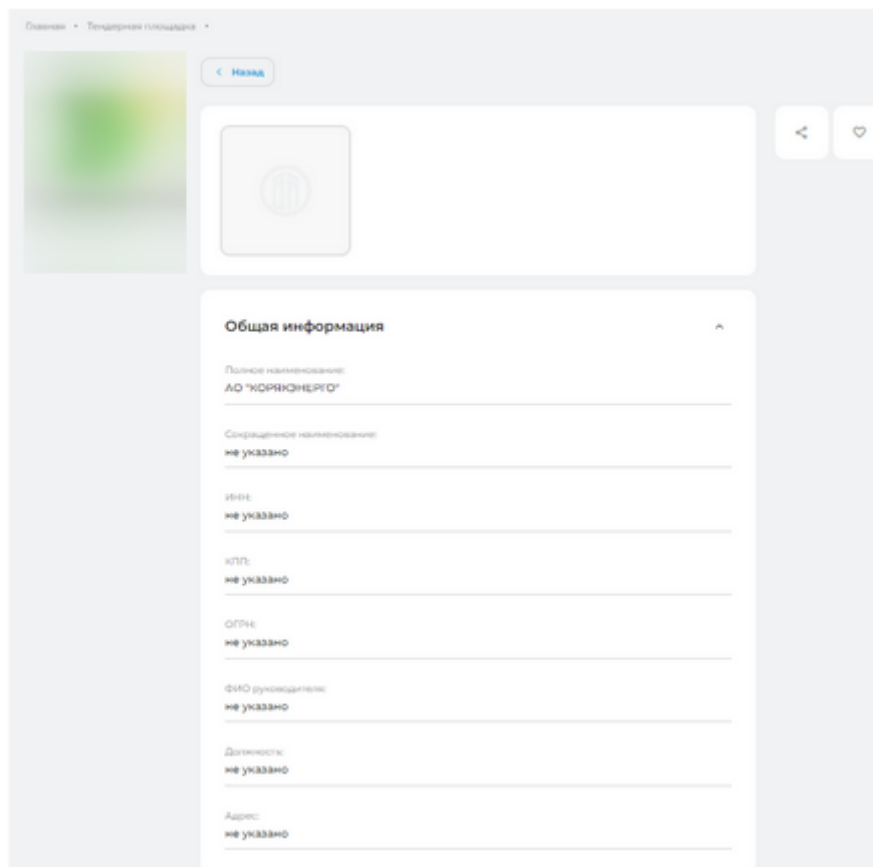


Рис.105 – Баннеры на странице «Организация из тендера»

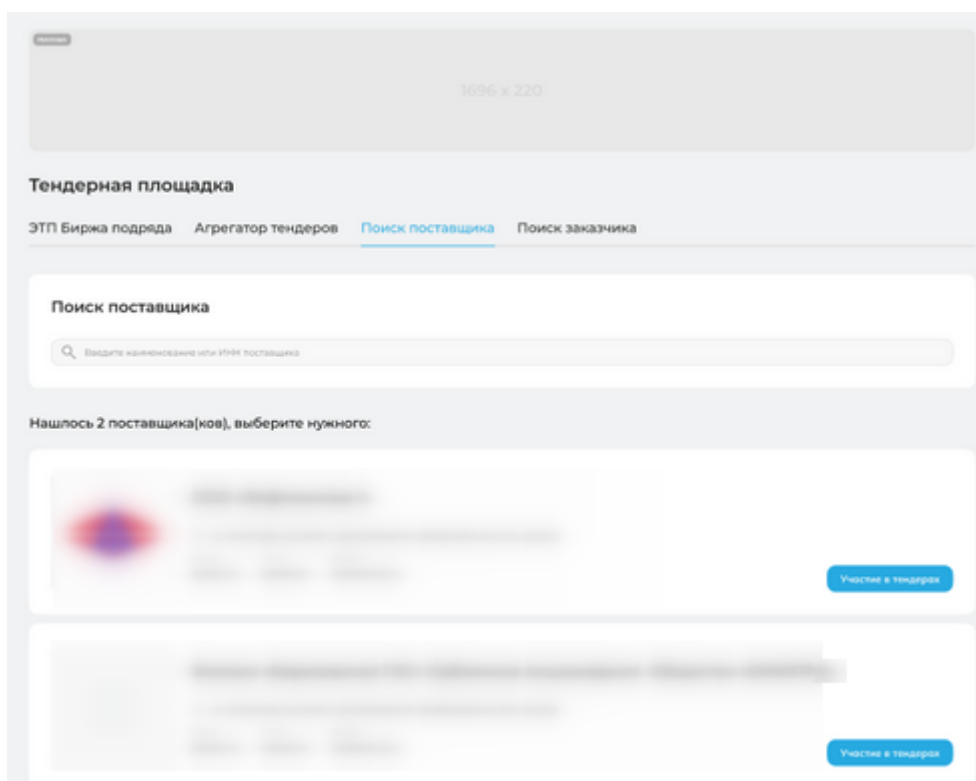


Рис.106 – Баннер на странице «Поиск поставщика»

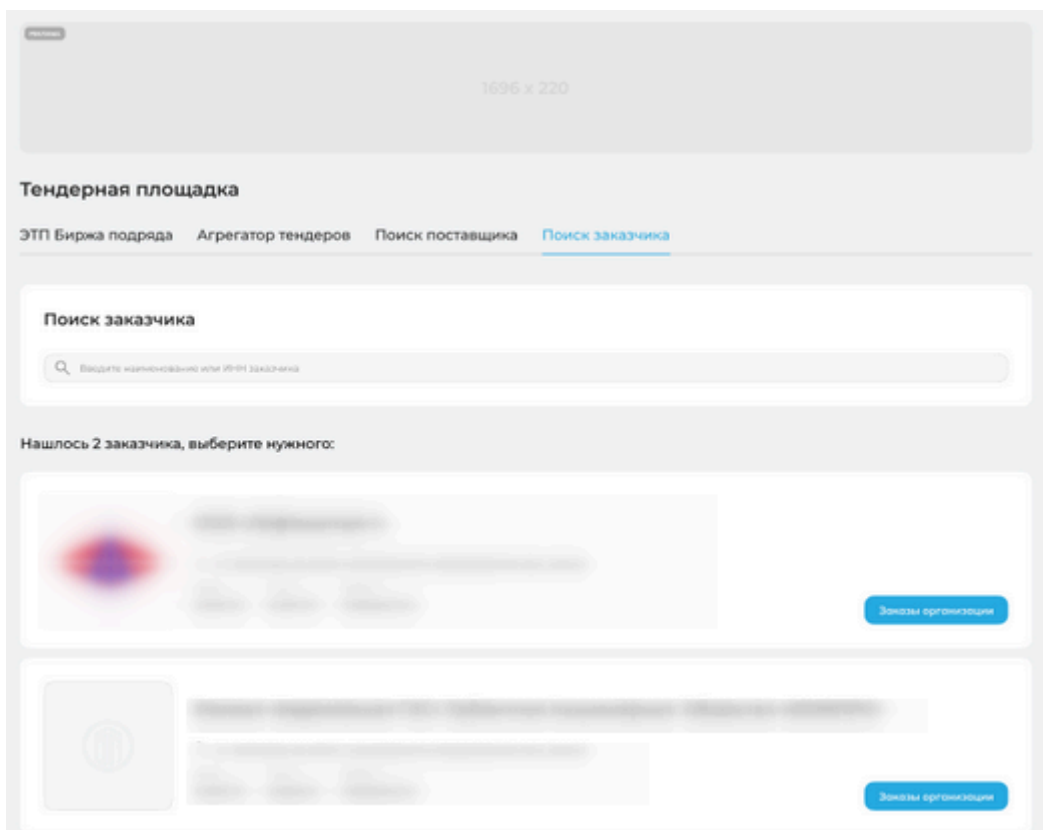


Рис.107 – Баннер на странице «Поиск заказчика»



Рис.108 – Баннер на странице «Объявления»

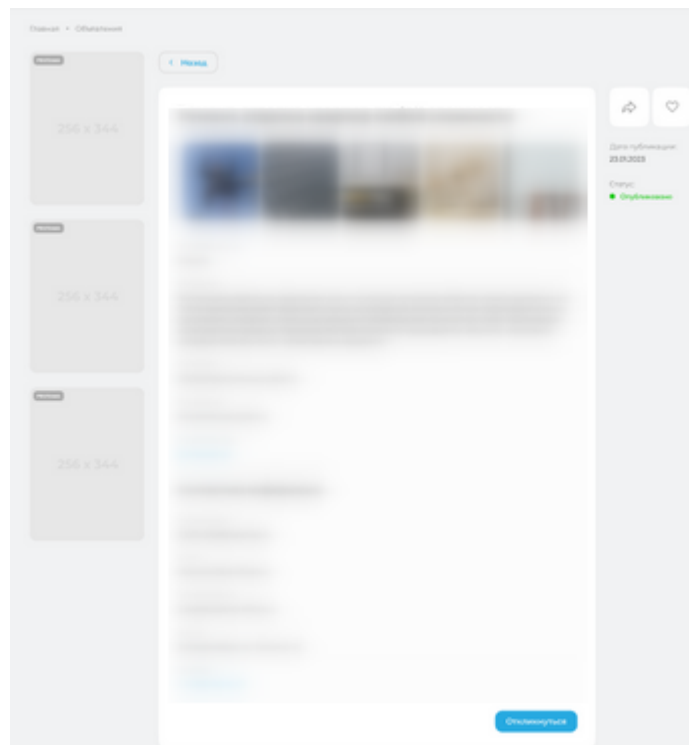


Рис.109 – Баннеры на странице «Карточка объявления»

8.15 Посмотреть список баннеров ЛК Администратора/Суперадминистратора

Страница доступна при нажатии на раздел «Баннеры» на странице «Личный кабинет» в панели «Администратор».

Название рекламы	Заказчик	Место	Статус
Приглашение на мероприятие для участников тендеров и госзаказа	ГБУЗ «МОРОЗОВСКАЯ ДГКБ ДЭМ»	Горизонтальный	● Активна
Реклама товаров	ООО «Ромашка»	Боковой 1	● Активна
Предложение услуг	ИП Иванко	Боковой 2	● Активна
Промышленные товары	ООО «Роспронснаб»	Боковой 3	● Активна
Строительные товары	ООО «Мидна и Гверцшна»	Горизонтальный	● Не активна
Обучение	ИП Булнова	Боковой 1	● Не активна
Обучение	ИП Булнова	Боковой 1	● Не активна
Обучение	ИП Булнова	Боковой 1	● Не активна
Обучение	ИП Булнова	Боковой 1	● Не активна

Рис.110 – Страница «Баннеры»

На странице отображается список со столбцами:

- Название рекламы - заголовок;
- № место - отражен номер места баннера (Горизонтальный, Боковой 1, Боковой 2, Боковой 3);
- Заказчик – наименование организации или ФИО заказчика;
- Статус – указывает демонстрируется ли реклама (Активна, Не активна).

Также на странице присутствует пагинация, размещенная в нижней части таблицы, которая позволяет Пользователю перемещаться по страницам с данными.

8.16 Редактировать баннеры в ЛК Администратора/Суперадминистратора

Для редактирования баннера, Пользователь нажимает на строку с названием на странице «Баннеры» в личном кабинете администратора.

Редактировать баннер

Название рекламы

Дата начала рекламной компании

Дата окончания рекламной компании

Заказчик

Место

Ссылка для перехода

Статус рекламы

Рекламный баннер для компьютера
+
Перетащите файл или **загрузите**
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Рекламный баннер для планшета
+
Перетащите файл или **загрузите**
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Рекламный баннер для смартфона
+
Перетащите файл или **загрузите**
JPG, JPEG, PNG, не более 2 Мбайт

Рис.111 – Форма редактирования баннера

9 Тендерная площадка

9.1 Агрегатор тендеров

Пользователь с любой ролью может посмотреть список тендеров в системе нажав на раздел «Тендерная площадка» в шапке сайта или футере сайта.

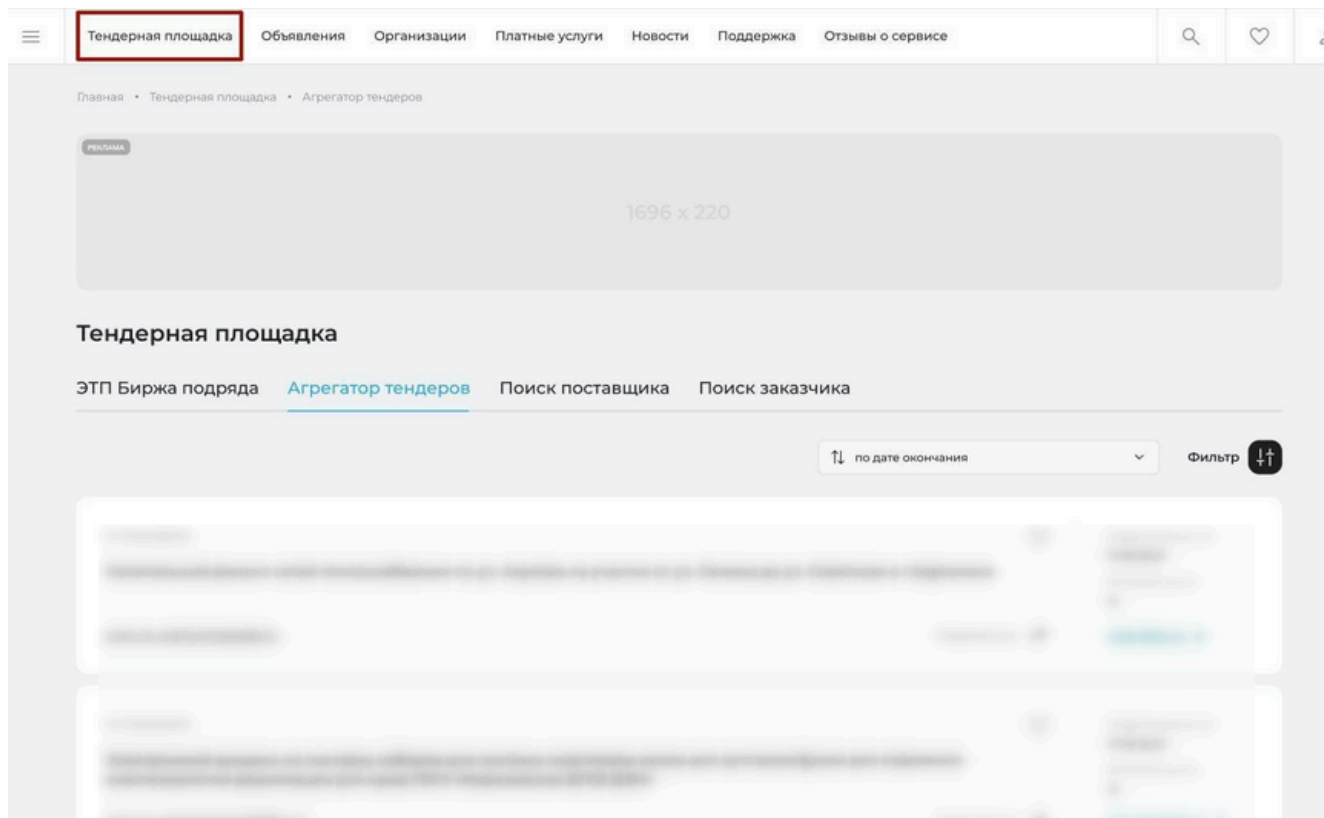


Рис.112 – Страница «Агрегатор тендеров»

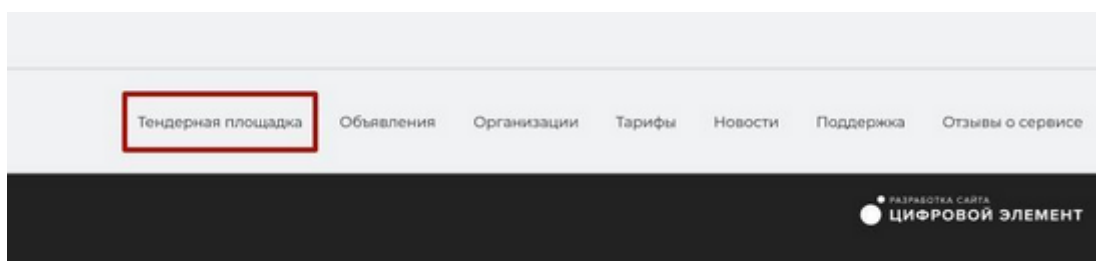


Рис.113 – Футер сайта

Пользователь может отсортировать список тендеров:

- По дате окончания тендера (от новых к старым, от старых к новым);
- По цене (от меньшей к большей, от большей к меньшей).

Пользователь может отфильтровать список тендеров в блоке фильтрации. Блок фильтрации разворачивается при нажатии на кнопку «Фильтр».

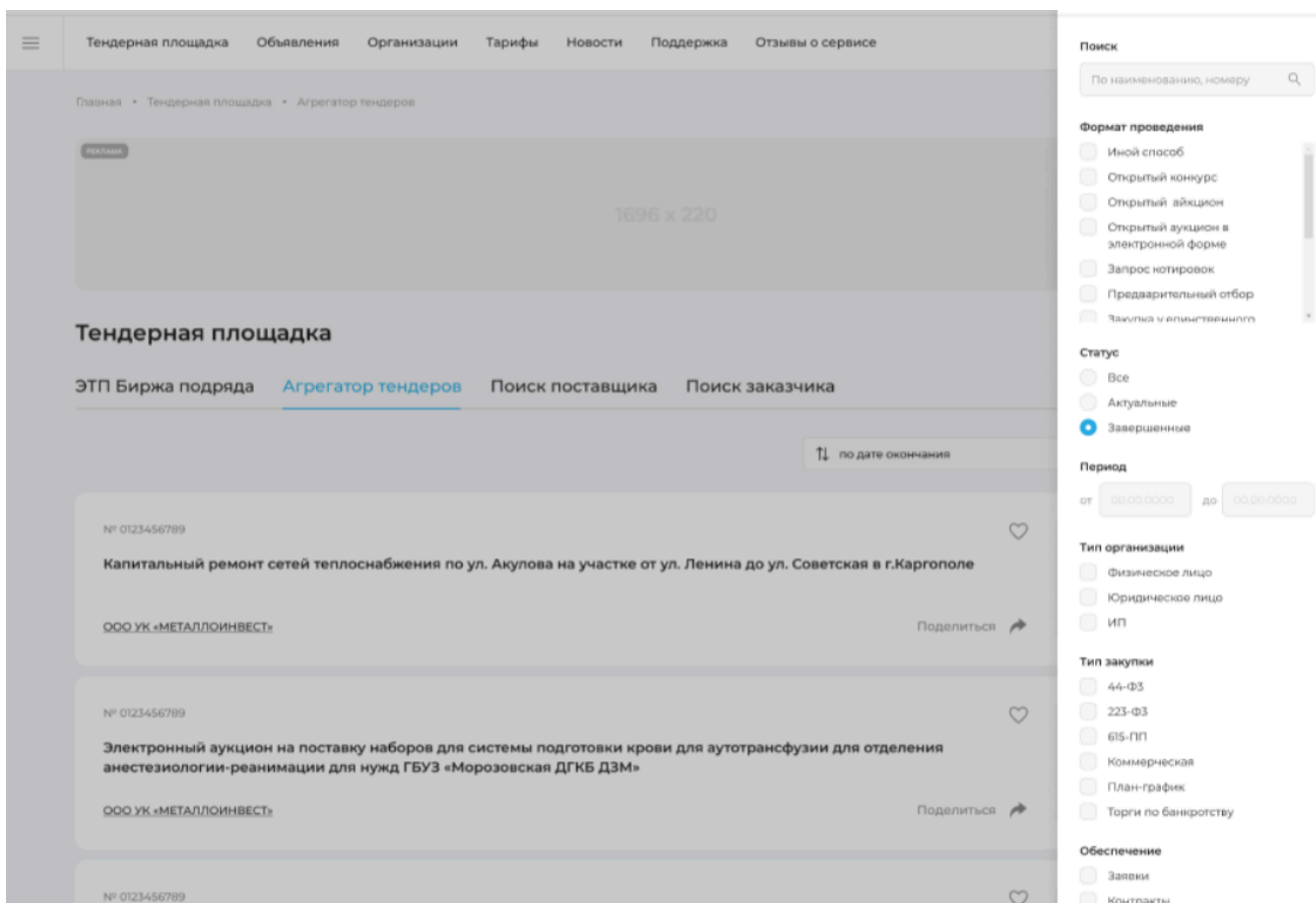


Рис.114 – Блок «Фильтр»

Отфильтровать список можно:

- По «Способу размещения» (Не выбрано, Иной способ, Открытый конкурс, Открытый аукцион, Открытый аукцион в электронной форме, Запрос котировок, Предварительный отбор, Закупка у единственного поставщика, Конкурс с ограниченным участием, Двухэтапный конкурс, Закрытый конкурс, Закрытый конкурс с ограниченным участием, Закрытый двухэтапный конкурс, Закрытый аукцион, Запрос котировок без размещения извещения, Запрос предложений, Электронный аукцион, Иной многолотовый способ, Сообщение о заинтересованности в проведении открытого конкурса, Иной однослотовый способ, Редукцион, Переторжка, Конкурентные переговоры, Запрос котировок в электронной форме, Открытый конкурс в электронной форме, Запрос предложений в электронной форме, Конкурс ограниченным участием в электронной форме, Двухэтапный конкурс в электронной форме, Запрос цен, Голландский аукцион, Публичное предложение) – чекбокс;
- По статусу (Неизвестно, Прием заявок, Работа комиссии, Размещение завершено, Размещение отменено, Размещение не состоялось, Исполнение завершено, Исполняется, Расторжение) – радиокнопка;

- По периоду подачи заявки (от dd.mm.yy до dd.mm.yy);
- По «Обеспечение» (Заявки, Контракт).

Пользователь может осуществлять поиск в блоке фильтров, при вводе в поисковую строку наименования или номера тендера.

В списке тендеров отображаются превью карточек тендеров. В превью отображается:

- Условный номер тендера;
- Наименование тендера;
- Дата подачи заявки;
- Сколько дней осталось до окончания подачи заявки (если время подачи заявок уже прошло, отображается прочерк);
- Цена контракта;
- Кнопка «Поделиться» (при нажатии ссылка на тендер копируется в буфер обмена).

9.2 Посмотреть карточку тендера

При нажатии на превью карточки тендера, происходит переход в карточку тендера.

Тендерная площадка Объявления Организации Платные услуги Новости Поддержка Отзывы о сервисе

Главная • Тендерная площадка • Агрегатор тендеров • Электронный аукцион на поставку...

← Назад

№ 023456789

Капитальный ремонт сетей теплоснабжения по ул. Акулова на участке от ул.Ленина до ул. Советская в г. Каргополе

Формат проведения: **Электронный аукцион** Тип закупки: **44-ФЗ** Субъекты РФ: **Москва**

Цена контракта: **458 895,66 Р** Обеспечение заявки: **не требуется** Обеспечение контракта: **7 733,76 Р (5%)**

Заказчик: **БУЗ "МОРОЗОВСКАЯ ДГКБ ДЗМ"**

Место поставки: **г. Москва, пер. Добрынинский 4-й, д. 1/9, стр. 1А**

Преимущества:

- Организациям инвалидов
- Преимущество в соответствии с ч.3 ст. 30 Закона №44-ФЗ

Ограничения и запреты: **Запрет на допуск товаров**

[Перейти на ЭТП](#)

Порядок размещения заказа:

- ✓ Публикация: 01.06.2023
- Подана заявка: 01.06.2023 - 01.06.2023 **Осталось дней: 8**
- Аукцион: 01.06.2023 - 01.06.2023
- Подведение итогов: 01.06.2023

Информация об объекте закупки

Объект закупки	КТРУ	кол-во	Цена	Стоимость
Набор для системы подготовки крови для аутогемотранфузии	32.50.50.190-0 000012	6 шт.	25 779,20 Р	154 658,20 Р

Контактная информация

Организация: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ"

Фактический адрес: Российская Федерация, 79048, Москва, ПЕР. 4-Й ДОБРЫНИНСКИЙ, Д. 1/9

Почтовый адрес: 79048, г Москва, пер Добрынинский 4-й, дом 1/9

ИНН: Кулецова С.В.

Номер телефона: +7 909 047-89-54

Факс: +7 909 047-89-54

E-mail: infoivan@mail.ru

Документы закупки

- КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВНЕСЕНИИ ЗАЯВКИ ОБ УЧАСТИИ В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИ... pdf (23 KB)
- КОПИЯ УСТАВА В ДЕЙСТВУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ СО ВСЕМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ С ОТМЕТКОЙ НАЛОГОВОГО ... pdf (23 KB)
- ЗАВЕРЕННЫЕ УЧАСТНИКОМ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ (ПРИКАЗЫ, ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЙ... pdf (23 KB)

Рис.115 – Карточка тендера

В карточке тендера отображаются:

- Условный номер тендера;
- Наименование тендера;
- Способ размещения тендера;
- Регион исполнения;
- Цена контракта;
- Сумма и количество процентов от цены контракта, которая необходима для обеспечения заявки (если стоимость не указана, то надпись: «Указано в документе»);
- Заказчик (при нажатии происходит переход в карточку «Организации» (см. Раздел 5.8));
- Место поставки (опционально при наличии в тендере);
- Преимущества;
- Ограничения и запреты;
- Информация об объекте закупки (опционально при наличии информация отображается в виде таблицы с объектами закупки);
- Контактная информация, Организация (опционально при наличии отображается наименование организации, которая является фактическим Выгодоприобретателем от тендера, «Заказчик» и «Организация» могут отличаться);
- Контактная информация, Фактический адрес (опционально при наличии отображается фактический адрес организации);
- Контактная информация, Почтовый адрес (опционально при наличии отображается почтовый адрес организации);
- Контактная информация, ФИО (опционально при наличии отображается ФИО контактного лица организации);

- Контактная информация, Номер телефона (опционально при наличии отображается номер телефона организации);
- Контактная информация, Факс (опционально при наличии отображается номер факса организации);
- Контактная информация, E-mail (опционально при наличии отображается e-mail организации);
- Документы закупки (отображаются наименования документов, при нажатии на наименование документ загружается на устройство);
- Кнопка «Поделиться» (при нажатии ссылка на тендер копируется в буфер обмена);
- Кнопка «Перейти на ЭТП» (при нажатии открывается новая вкладка со сторонней площадкой для участия в данном тендере ЭТП).

В «Боковой панели» отображается:

- Статус тендера;
- Дата перехода в статус;
- Количество дней до окончания подачи заявок (если время подачи заявок прошло – пользователь видит прочерк);
- Итоги тендера (опционально при наличии отображается место, где будут подводиться итоги).

9.3 Вкладка Поиск поставщика

Пользователь с любой ролью может просмотреть список поставщиков тендера. Для этого в шапке сайта нужно нажать на раздел «Тендерная площадка» (1). На открывшейся странице нажать на вкладку «Поиск поставщика» (2).

Пользователь может осуществить поиск поставщика введя наименование или ИНН поставщика в поисковую строку «Введите наименование или ИНН поставщика». Пользователь видит сколько всего поставщиков было найдено по данному запросу.

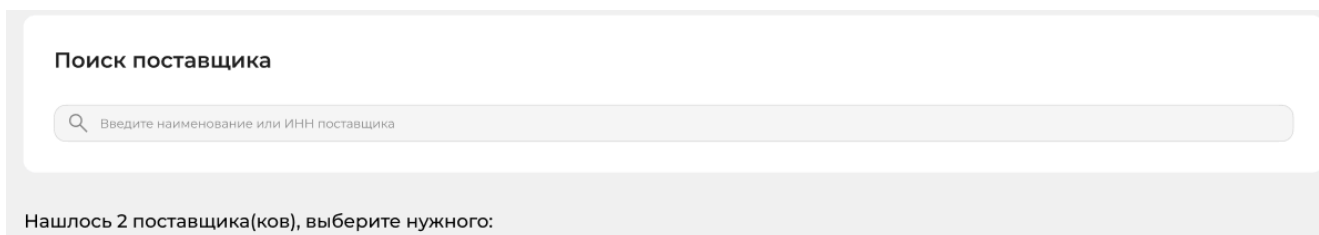


Рис.117 – Поисковая строка «Поиск поставщика»

На странице отображается список поставщиков в виде превью карточек организаций поставщика (участника).



Рис.118 – Превью карточки организации поставщика (участника)

В превью карточки отображается:

- Наименование организации;
- Адрес организации (опционально при наличии);
- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- Кнопка «Участие в тендерах» (при нажатии отображаются 2 вкладки «Победил» и «Участвовал»).

Во вкладке «Победил» находится таблица, в которой отображается:

- Наименования тендеров в которой победила организация (при нажатии на наименование тендера открывается карточка тендера);
- Цена контракта;
- Статус тендера.

ООО «Лифтмонтаж-1»
 Ул. Фролова, 29, Офис 1, Екатеринбург, Свердловская обл., 620028
 ИНН: 6658131123 КПП: 665801001 ОГРН: 1026602342645

Участие в тендерах

Победил Участвовал

Тендер	Стоимость	Статус
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Активен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Завершен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Завершен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Завершен

Рис.119 – Вкладка «Победил» в превью карточки организации поставщика

Во вкладке «Победил» находится таблица, в которой отображается:

- Наименования тендеров в которой участвовала организация (при нажатии на наименование тендера открывается карточка тендера);
- Цена контракта;
- Статус тендера.

ООО «Лифтмонтаж-1»
 Ул. Фролова, 29, Офис 1, Екатеринбург, Свердловская обл., 620028
 ИНН: 6658131123 КПП: 665801001 ОГРН: 1026602342645

Участие в тендерах

Победил Участвовал

Тендер	Стоимость	Статус
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Активен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Завершен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Завершен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	154 658,20 Р	● Завершен

Рис.120 – Вкладка «Участвовал» в превью карточки организации поставщика

9.4 Карточка поставщика

Пользователь с любой ролью может просмотреть карточку поставщика. Для этого в шапке сайта нужно нажать на раздел «Тендерная площадка» (1). На открывшейся странице нажать на вкладку «Поиск поставщика» (2) и нажать на превью карточки организации поставщика (3).

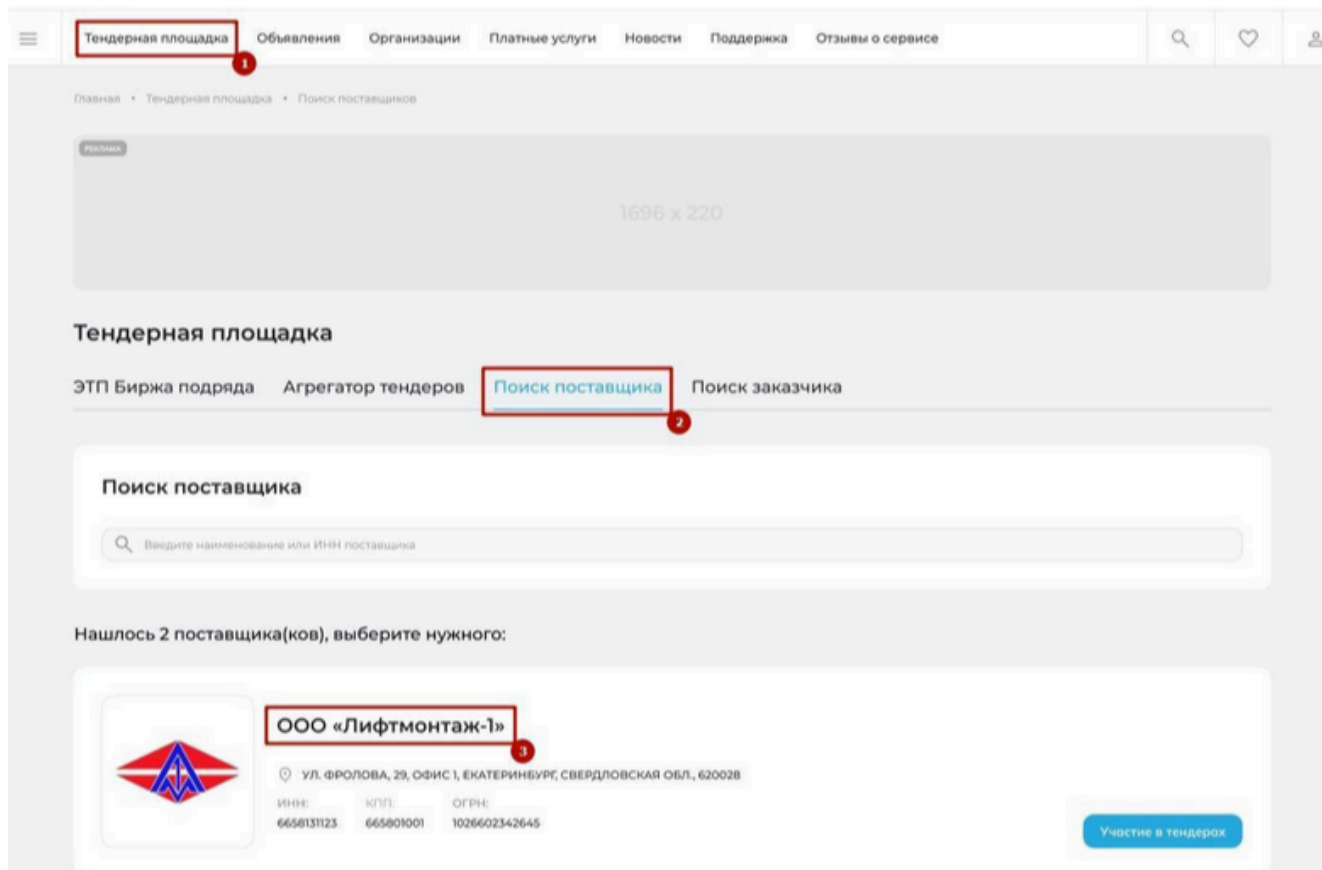
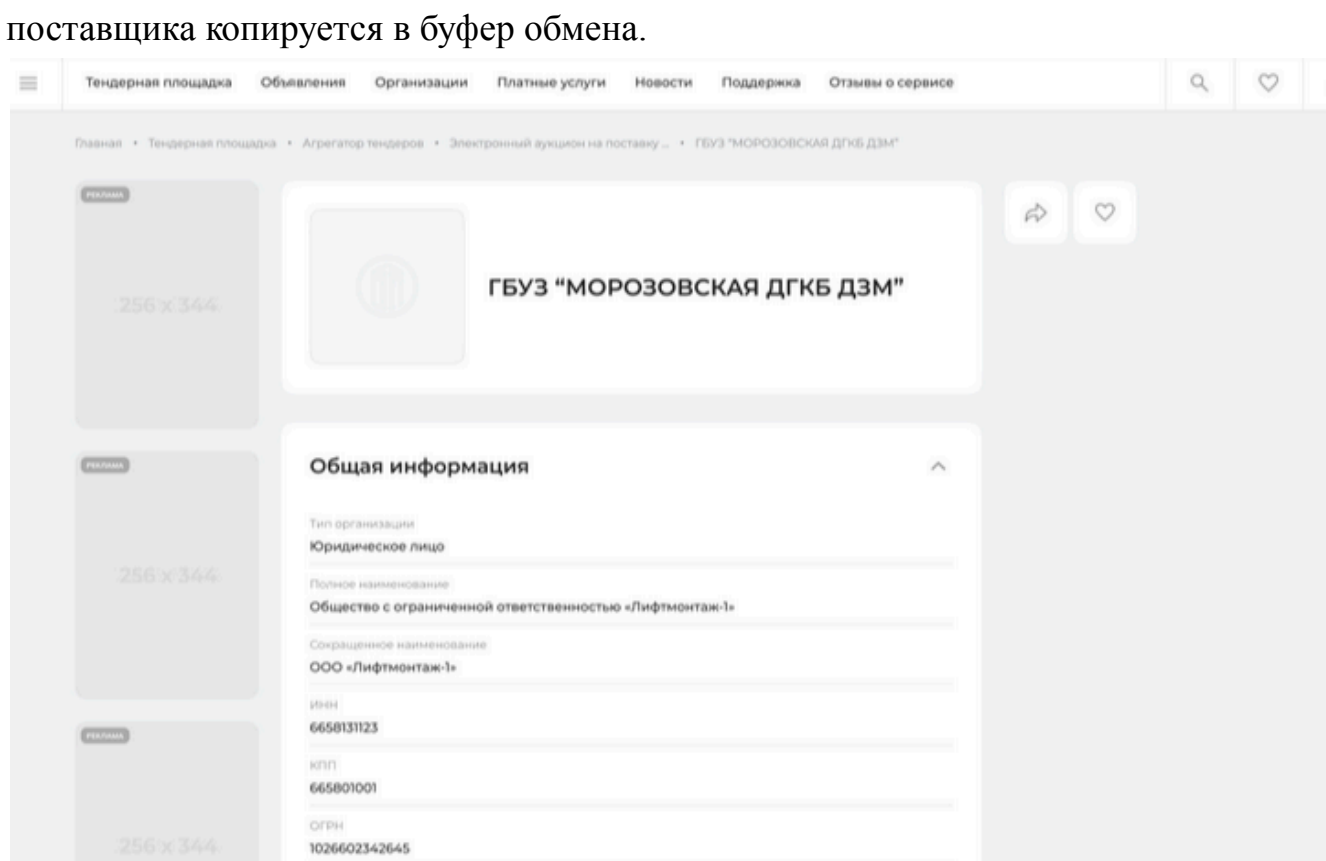


Рис.121 – Страница «Поиск поставщика»

В карточке организации поставщика отображается:

- Сокращенное наименование организации из агрегатора тендеров;
- Полное наименование организации из агрегатора тендеров;
- Адрес организации (опционально при наличии);
- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- ФИО руководителя организации (опционально при наличии);

- Наименование должности руководителя (опционально при наличии);
- Наименования видов деятельности (лицензии) организации;
- Коды деятельности (лицензии) организации;
- Количество участия организации в тендерах;
- Процент, ко скольким тендерам данная организация была допущена;
- Средний процент снижения начальной цены контракта организации;
- Процент побед в тендерах из всех участия организации;
- Кнопка «Поделиться», при нажатии ссылка на карточку организации поставщика копируется в буфер обмена.



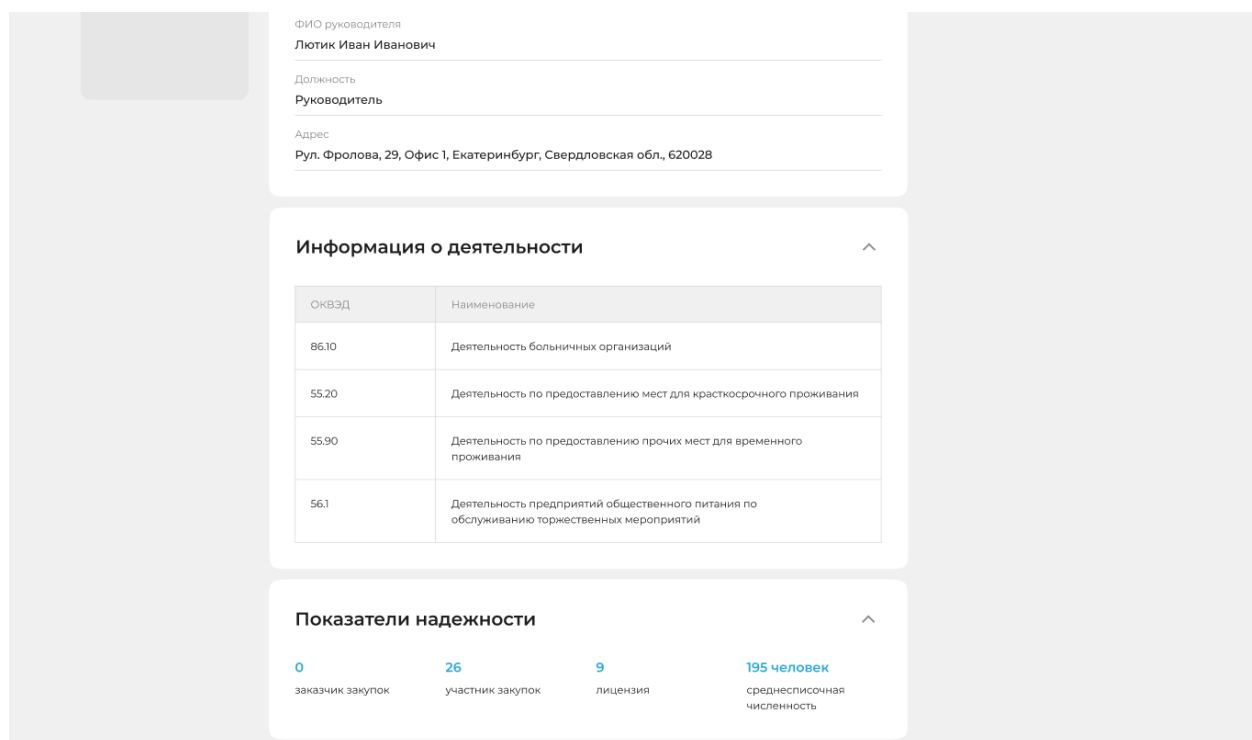


Рис.122 – Карточка поставщика

9.5 Вкладка Поиск заказчика

Пользователь с любой ролью может просмотреть список заказчиков тендера. Для этого в шапке сайта нужно нажать на раздел «Тендерная площадка» (1). На открывшейся странице нажать на вкладку «Поиск заказчика» (2).

Пользователь может осуществить поиск заказчика введя наименование или ИНН заказчика в поисковую строку «Введите наименование или ИНН заказчика». Пользователь видит сколько всего заказчиков было найдено по данному запросу.

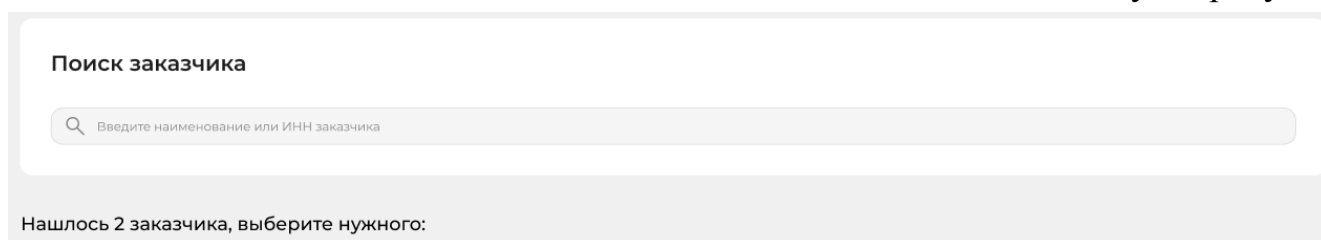


Рис.124 – Поисковая строка «Поиск заказчика»

На странице отображается список заказчиков в виде превью карточек заказчика (организации).

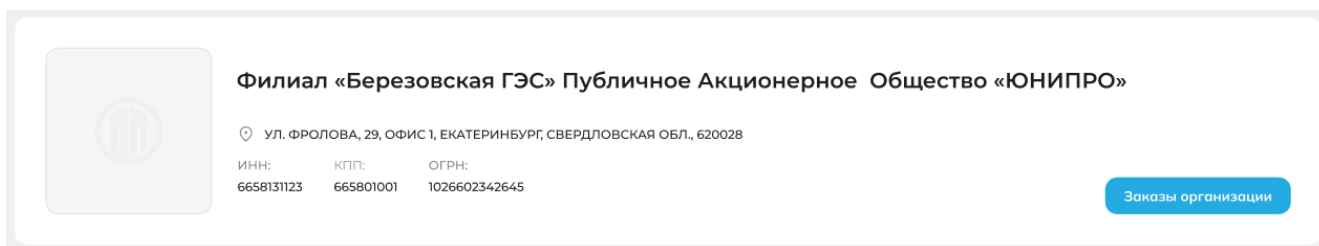


Рис.125 – Превью карточки заказчика (организации)

В превью карточки отображается:

- Наименование организации;
- Адрес организации;
- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- Кнопка «Заказы организации» (при нажатии отображается таблица «Заказы организации»).

В таблице «Заказы организации» отображается:

- Наименование тендера (при нажатии открывается карточка тендера из агрегатора тендеров см. раздел 9.2);
- Цена контракта;
- Статус тендера;
- Дата, до которой происходит подача заявок, если подача заявок завершена, то отображается прочерк.


			
ООО «Лифтмонтаж-1»			
<ul style="list-style-type: none"> Ул. Фролова, 29, ОФИС 1, ЕКАТЕРИНБУРГ, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ., 620028 			
ИНН:	КПП:	ОГРН:	
6658131123	665801001	1026602342645	
Заказы организации			
Тендер	Подача заявок до	Стоимость	Статус
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	17.09.2023	154 658,20 Р	● Активен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	17.09.2023	154 658,20 Р	● Завершен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	17.09.2023	154 658,20 Р	● Завершен
Набор для системы подготовки крови для аутоотрансфузии	17.09.2023	154 658,20 Р	● Завершен

Рис.126 – Таблица «Заказы организации»

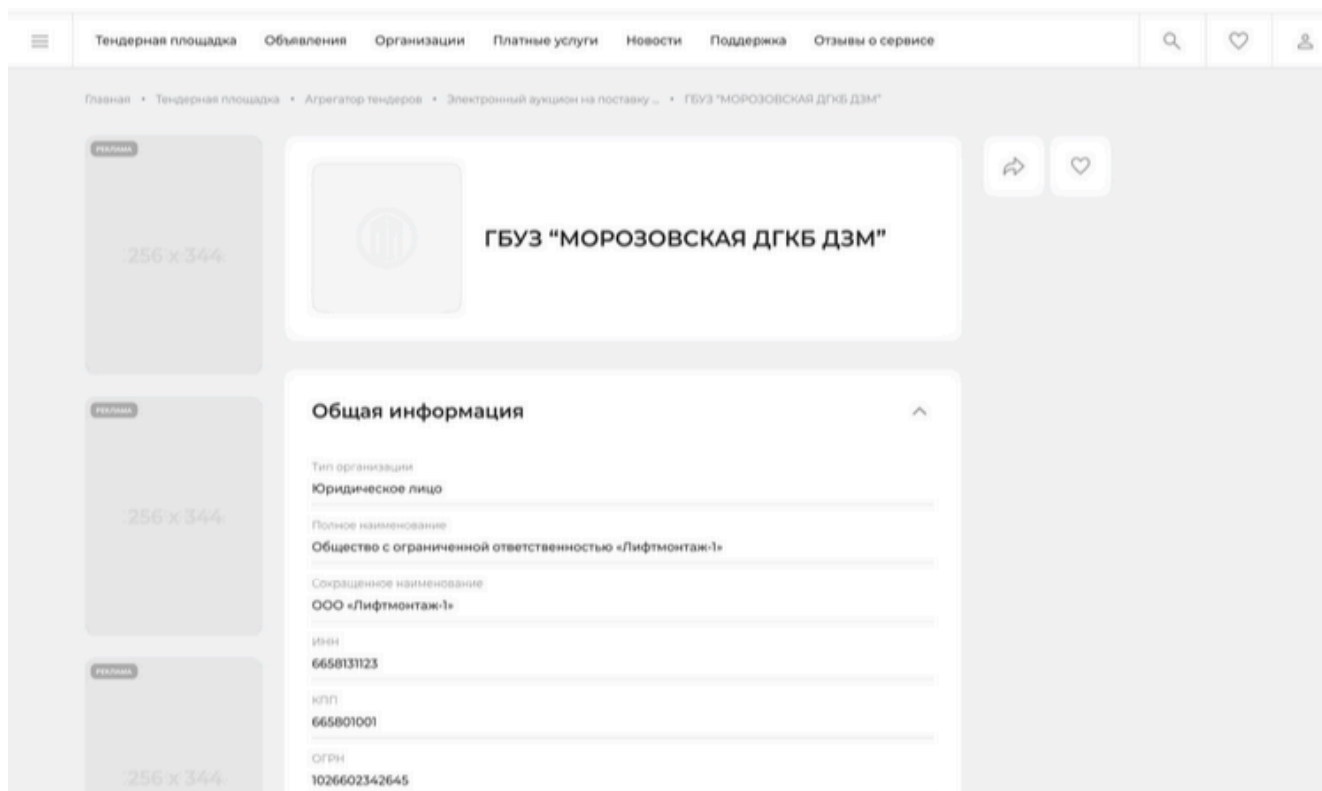
9.6 Карточка заказчика

Пользователь с любой ролью может просмотреть карточку заказчика. Для этого в шапке сайта нужно нажать на раздел «Тендерная площадка» (1). На открывшейся странице нажать на вкладку «Поиск заказчика» (2) и нажать на превью карточки организации заказчика (3).

В карточке заказчика отображается:

- Сокращенное наименование организации из агрегатора тендеров;
- Полное наименование организации из агрегатора тендеров;
- Адрес организации (опционально при наличии);
- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- ФИО руководителя организации (опционально при наличии);
- Наименование должности руководителя (опционально при наличии);
- Наименования видов деятельности (лицензии) организации;
- Коды деятельности (лицензии) организации;

- Количество завершенных тендеров, данной организации;
- Процент успешно завершенных тендеров, данной организации;
- Процент снижения цен для тендеров данной организации в среднем;
- Процент скольким тендерам было необходимо дополнительное пояснение к их тендерам;
- Кнопка «Поделиться», при нажатии ссылка на карточку организации поставщика копируется в буфер обмена.



ФИО руководителя
Лютик Иван Иванович

Должность
Руководитель

Адрес
Ул. Фролова, 29, Офис 1, Екатеринбург, Свердловская обл., 620028

Информация о деятельности

ОКВЭД	Наименование
86.10	Деятельность больничных организаций
55.20	Деятельность по предоставлению мест для краткосрочного проживания
55.90	Деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания
56.1	Деятельность предприятий общественного питания по обслуживанию торжественных мероприятий

Показатели надежности

0 заказчик закупок	26 участник закупок	9 лицензия	195 человек среднесписочная численность
------------------------------	-------------------------------	----------------------	---

Рис.128 – Карточка заказчика

10 Платные услуги

10.1 Страница пользователя от лица Администратора/Суперадминистратора

Пользователь с ролями Администратора/Суперадминистратор может просмотреть блок платных услуг в карточке пользователя (см. Раздел 3.2 Просмотреть информацию из профиля пользователя).

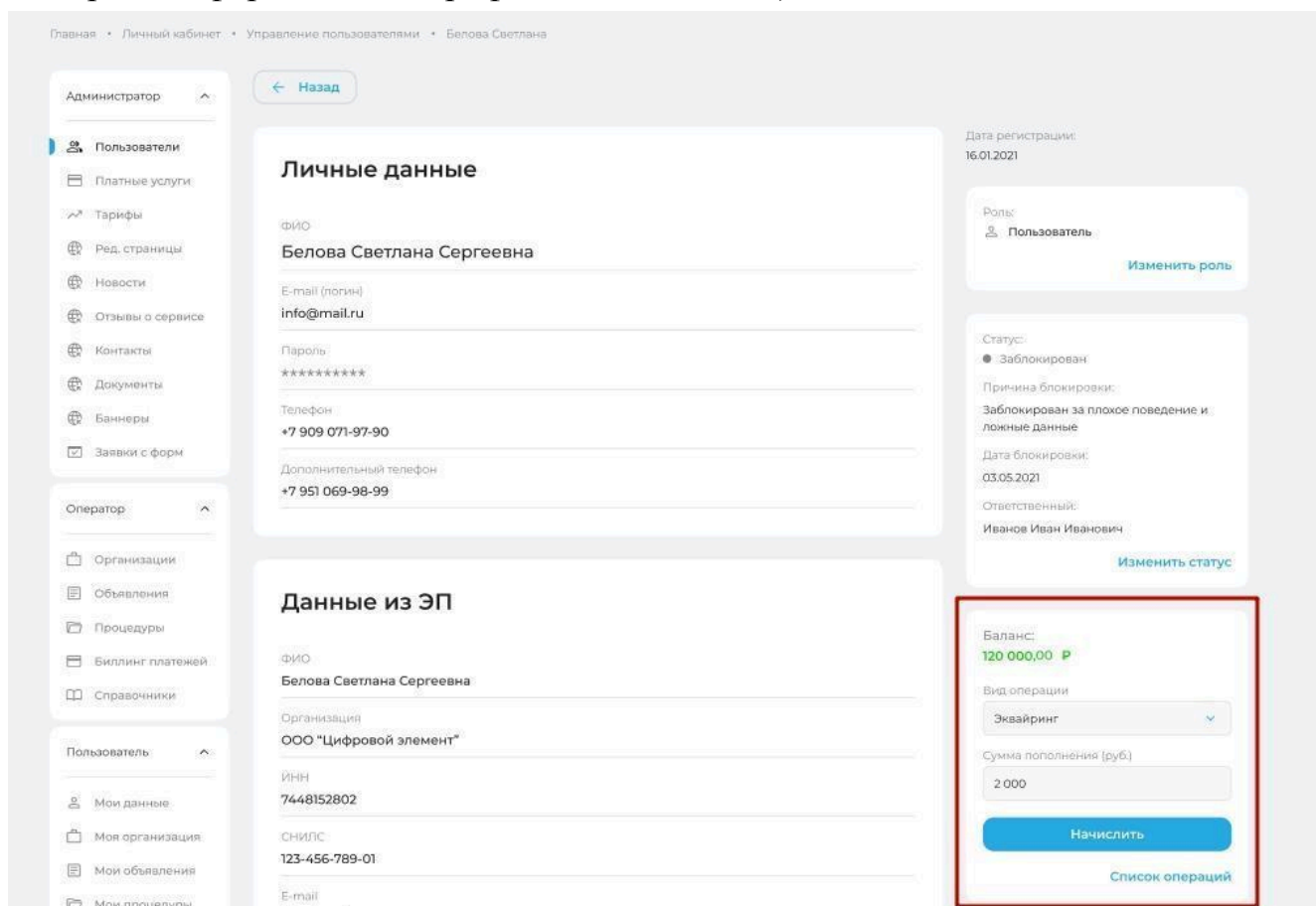


Рис.129 – Карточка пользователя с блоком «Платные услуги»

В блоке «Платные услуги» отображается:

- Баланс (сумма в рублях);
- Вид операции (поле со списком с выбором из: «Эквайринг» и «Ручной ввод»);
- Сумма пополнения (Пользователь может ввести сумму пополнения в рублях);
- Кнопка «Начислить» (если Пользователь заполнил «Вид операции» и «Сумма пополнения», то при нажатии на кнопку происходит начисление данной суммы пользователю);

- Кнопка «Список операций».

10.2 Страница Список операций пользователя от лица Администратора/Суперадминистратора

Пользователь с ролями Администратора/Суперадминистратор может просмотреть список операций пользователя нажав на кнопку «Список операций» на странице «Карточка пользователя».

На странице отображается:

- Баланс (сумма в рублях);
- Наименование организации пользователя;
- Таблицы вкладки (вкладка «Пополнение» и вкладка «Списание»).

Список операции

БАЛАНС: 120 000,00 P ООО «Цифровой элемент»

Пополнение Списание

№ транзакции	Вид операции	Дата и время	Сумма	Статус
№ 256998847	Эквайринг	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Ручное пополнение	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Отклонено
№ 256998847	Ручное пополнение	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Эквайринг	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Ручное пополнение	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Эквайринг	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Ручное пополнение	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Ручное пополнение	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Эквайринг	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение
№ 256998847	Эквайринг	12.06.2022 12:30	+ 25 000,00 P	● Пополнение

Рис.130 – Страница «Список операций» вкладка «Пополнение»

Во вкладке «Пополнение» отображается:

- № транзакции;
- Вид операции («Эквайринг»/ «Ручное пополнение»/ «Разморозка средств»);
- Дата и время проведения операции;
- Сумма пополнения;
- Статус транзакции («Пополнение» - успешная транзакция, «Отклонено» - не успешная транзакция).

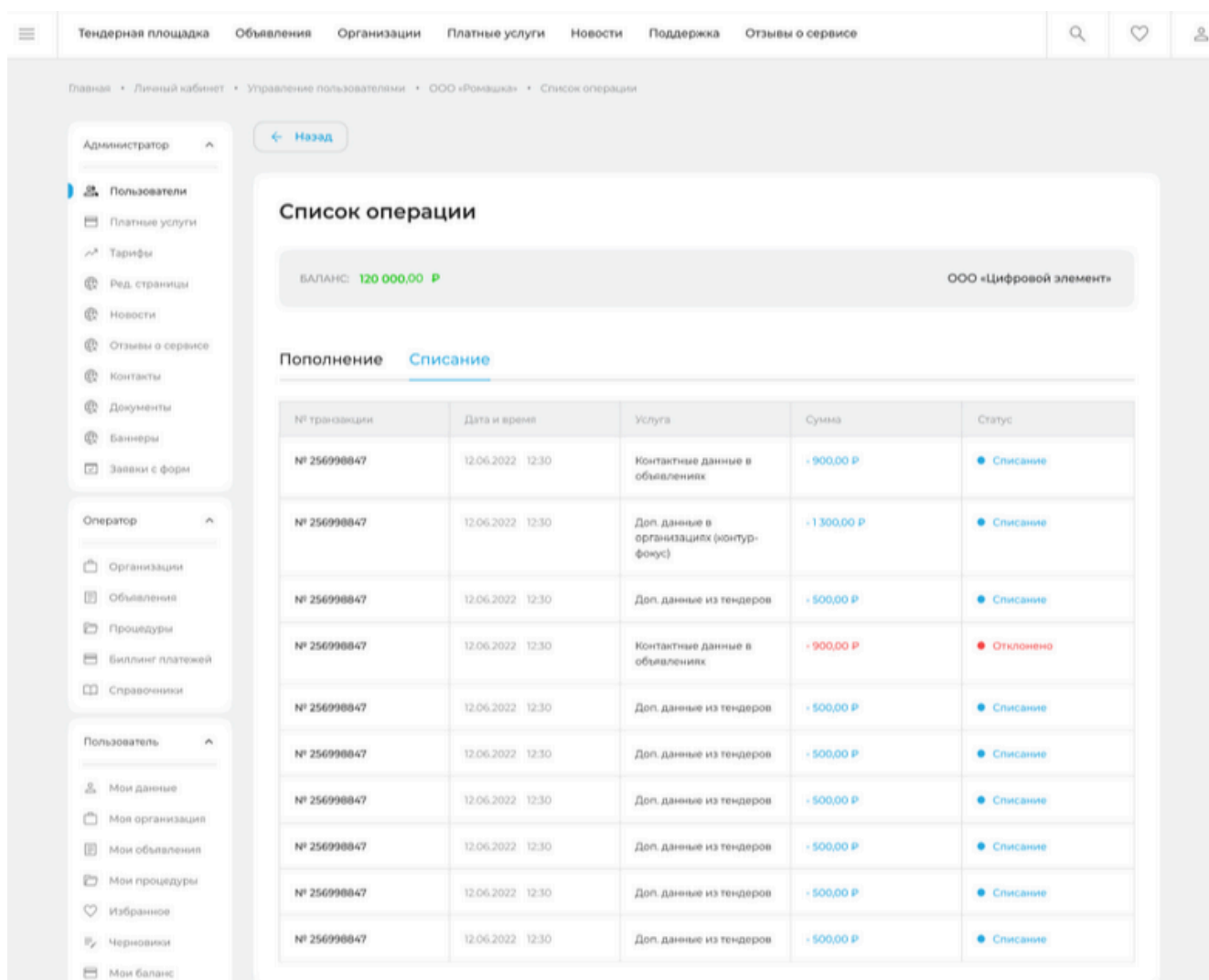


Рис.131 – Страница «Список операций» вкладка «Списание»

Во вкладке «Списание» отображается:

- № транзакции;
- Дата и время проведения операции;

- Наименование услуги, которая была оказана;
- Сумма списания за услугу;
- Статус транзакции («Списание» - успешная транзакция, «Отклонено» - не успешная транзакция).

10.3 Страница Список платных услуг на сайте ЛК Администратора/Супердадминистратора

Пользователь с ролями Администратор/Суперадминистратор может просмотреть список платных услуг на сайте нажав на раздел «Платные услуги» в боковом меню «Администратор».

На странице отображаются превью карточек услуг в виде таблицы.

В превью карточки отображается:

- Наименование услуги (при нажатии происходит переход на страницу «Платная услуга»);
- Тип услуги («Подписка»/ «Единоразовая услуга»);
- Стоимость услуги.

10.4 Страница платной услуги на сайте ЛК Администратора/Супердадминистратора

Пользователь с ролями Администратор/Суперадминистратор может просмотреть/изменить платную услугу. Для этого Пользователь нажимает на наименование услуги на странице «Управление ценами», открывается страница «Платная услуга».

На странице отображается:

- Наименование услуги;
- Тип услуги;
- Стоимость услуги (Пользователь может изменить цену);
- Кнопка «Сохранить» (при нажатии сохраняет измененную цену);
- Кнопка «Отменить» (при нажатии не сохраняет измененную цену).

10.5 Страница с управлениями моими подписками (услугами) ЛК Пользователя

Пользователь с ролями Авторизованный пользователь/Авторизованный пользователь с ЭП (электронной подписью) может подключить/ отключить подписку на услуги. Для этого Пользователь нажимает на раздел «Платные услуги» в шапке сайта, открывается страница «Платные услуги ЛК Пользователя».

На странице отображается:

- Наименование платной услуги;
- Описание услуги;
- Вид услуги (отображается к какому виду относится данная услуга и если это подписка, то указывается сумма подписки за кол-во дней);
- Слайдер (Пользователь можем с помощью слайдера включать и выключать подписку).

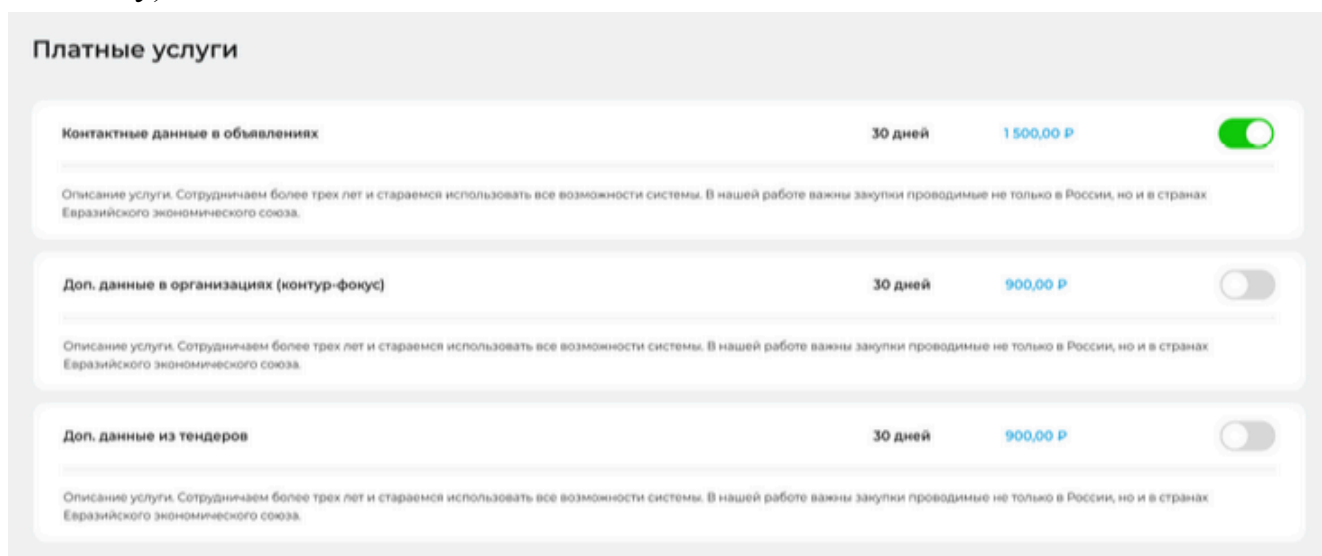


Рис.133 – Страница «Платные услуги»

10.6 Страница Мой баланс ЛК Пользователя

Пользователь с ролями Авторизованный пользователь/Авторизованный пользователь с ЭП (электронной подписью) может просмотреть баланс, историю пополнения и историю списания. Для этого Пользователь нажимает на раздел «Мой баланс» в боковом меню «Пользователь», открывается страница «Мой баланс».

На странице отображается:

- Баланс (сумма в рублях);
- Поле «Сумма пополнения» (Пользователь может ввести сумму пополнения в рублях);
- Кнопка «Пополнить баланс» (при вводе суммы пополнения и нажатии на кнопку, открывается сторонний сервис для пополнения баланса);
- Таблицы вкладки (вкладка «Пополнение» и вкладка «Списание»).

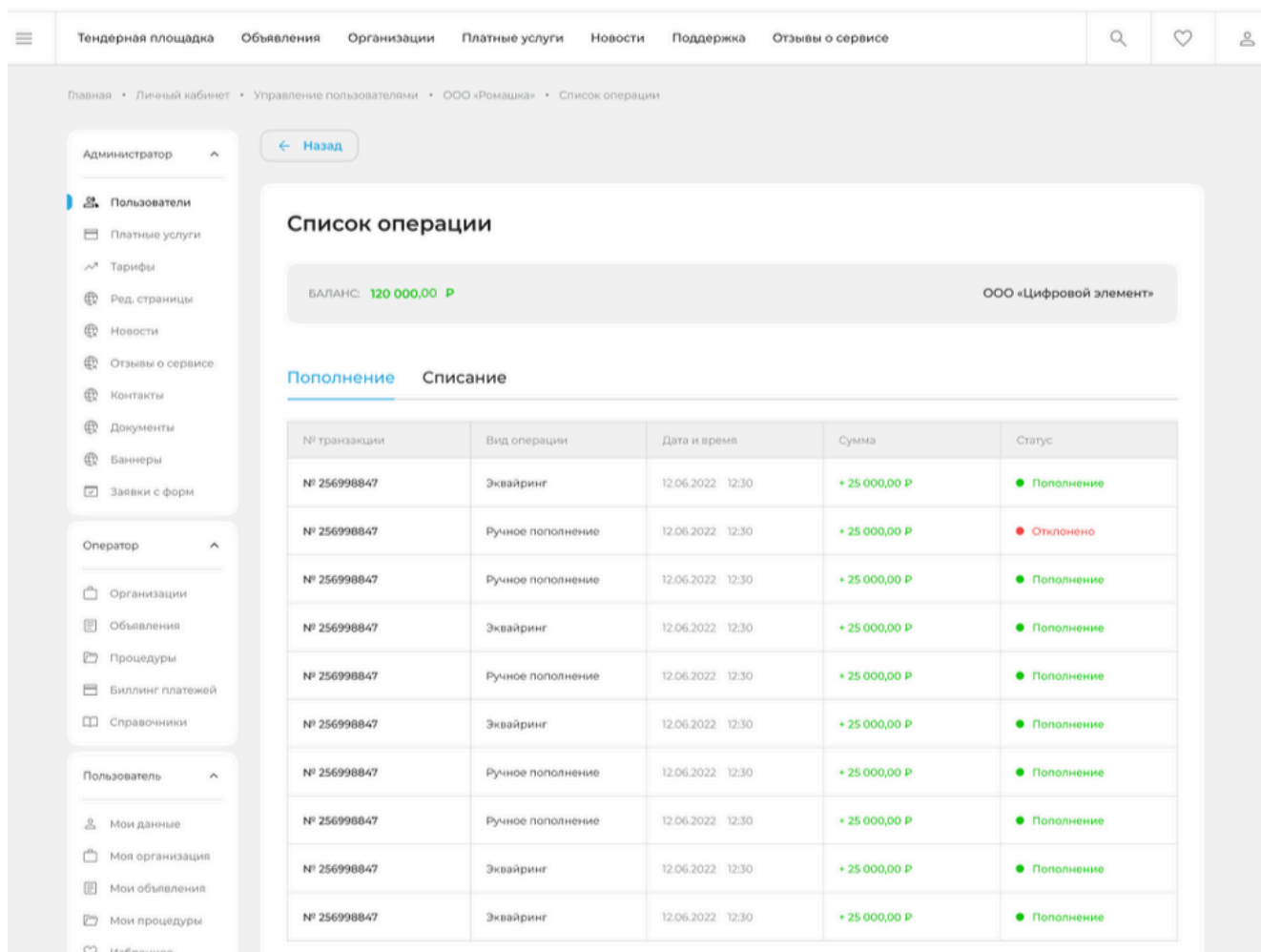


Рис.134 – Страница «Список операций» вкладка «Пополнение»

Во вкладке «Пополнение» отображается:

- № транзакции;
- Вид операции («Эквайринг»/ «Ручное пополнение»/ «Разморозка средств»);
- Дата и время проведения операции;

- Сумма пополнения;
- Статус транзакции («Пополнение» - успешная транзакция, «Отклонено» - не успешная транзакция).

Список операции

БАЛАНС: 120 000,00 Р

ООО «Цифровой элемент»

Пополнение Списание

№ транзакции	Дата и время	Услуга	Сумма	Статус
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Контактные данные в объявлениях	- 900,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные в организациях (контур-фокус)	- 1 300,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Контактные данные в объявлениях	- 900,00 Р	● Отклонено
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание
№ 256998847	12.06.2022 12:30	Доп. данные из тендеров	- 500,00 Р	● Списание

Рис.135 – Страница «Список операций» вкладка «Списание»

Во вкладке «Списание» отображается:

- № транзакции;
- Дата и время проведения операции;
- Наименование услуги, которая была оказана;
- Сумма списания за услугу;

– Статус транзакции («Списание» - успешная транзакция, «Отклонена» - не успешная транзакция).