

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«Электронная торговая площадка Навигатор»

Руководство по регистрации в системе

Листов 13

Оглавление

Оглавление.....	2
Введение.....	3
1 Требования к рабочему месту пользователя ЭТП.....	4
2 Термины и определения.....	5
3 Регистрация в системе.....	6
3.1 Создание учетной записи и активация пользователя.....	6
3.2 Ввод информации об организации.....	8
3.3 Прикрепление документов.....	9
3.4 Активация возможностей.....	11
3.5 Повторная подача заявки на регистрацию.....	11
3.6 Смена сертификата в процессе регистрации.....	12

Введение

Электронная торговая площадка Навигатор – web-приложение для проведения электронных торгов. Юридическая значимость сделок электронной торговли обеспечивается применением механизма Электронной подписи (ЭП), регламентированного федеральным законодательством РФ. Работа электронной подписи поддерживается в браузере Internet Explorer версий 9-11.

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

Некоторые рисунки, пункты меню и кнопки в данном документе могут отличаться от представленных в системе.

Часть функциональности может меняться или отсутствовать в зависимости от лицензии.

1 Требования к рабочему месту пользователя ЭТП

Для работы на ЭТП сотрудник Пользователя должен иметь автоматизированное рабочее место, представляющее собой одну рабочую станцию – компьютер или ноутбук, минимальная конфигурация которого:

- 1) Процессор, 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) с тактовой частотой не менее 1,5 ГГц или выше,
- 2) Оперативная память не менее 1Gb (для 32-разрядного процессора) или 2 Гб (для 64-разрядного процессора),
- 3) Свободное место на жестком диске 200 Мб или выше,
- 4) Монитор с разрешающей способностью 1280x800 или выше,
- 5) Требования к установленному программному обеспечению:
 - Microsoft Windows 7 Starter или более поздняя версия;
 - Браузер Internet Explorer 9.0 или выше, 32-разрядная версия (64-разрядные версии браузеров не поддерживаются);
 - Средства для создания документов (MS Office, WordPad);
 - Средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP);
 - Средства чтения PDF файлов (Adobe Acrobat или аналогичный);
 - Средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) CryptoPro CSP 3.6 R2 или выше для Пользователей, применяющих ЭП.

Для корректной работы на ЭТП необходимо отключить все нестандартные надстройки Internet Explorer (такие как Skype, ICQ и др.), так как их использование может приводить к изменению структуры формируемых электронных документов. Подробно настройка браузера описана в руководстве по настройке браузера для работы с ЭЦП.

При работе с ЭТП для просмотра страниц могут быть использованы все стандартные браузеры: Internet Explorer, Opera, Chrome, Firefox, Safari и прочие. В случае возникновения ошибок или не корректного отображения страниц необходимо перейти в рекомендуемый браузер IE (см. требования к рабочему месту в регламенте работы ЭТП).

2 Термины и определения

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

Оператор площадки – организация, которой принадлежат права на использование ЭТП.

Организатор торгов – юридическое лицо, зарегистрированное на торговой площадке, формирующее условия проведения и публикующее информацию о проведении торгов в электронной форме.

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

Электронный документ (ЭД) – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме.

3 Регистрация в системе

Для обеспечения доступа к проведению торгов на площадке и участию в них оператор осуществляет регистрацию пользователей в системе. Регистрация пользователя проводится в соответствующем разделе системы. Чтобы попасть в раздел «Регистрация», нужно пройти по ссылке в верхнем меню на главной странице сайта:

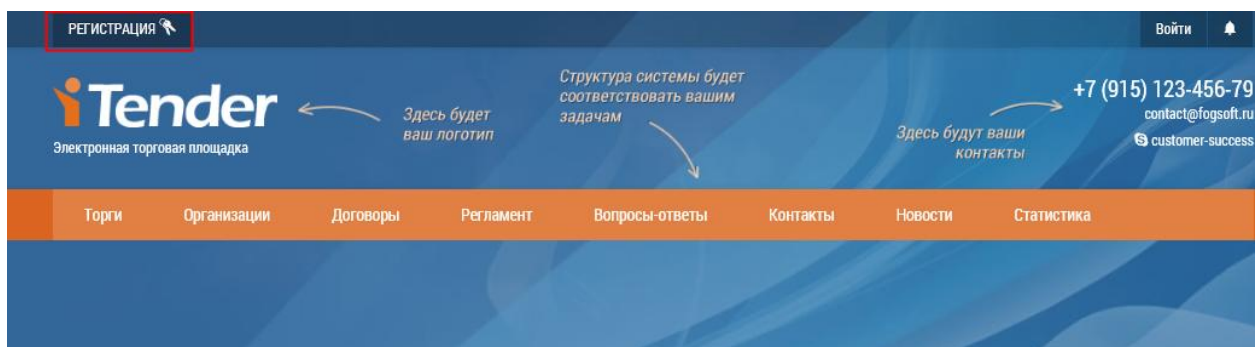


Рис. 2.1 Ссылки «Регистрация»

Регистрация пользователя в системе состоит из нескольких шагов.

3.1 Создание учетной записи и активация пользователя

На первом шаге регистрации необходимо запустить проверку сертификата пользователя:

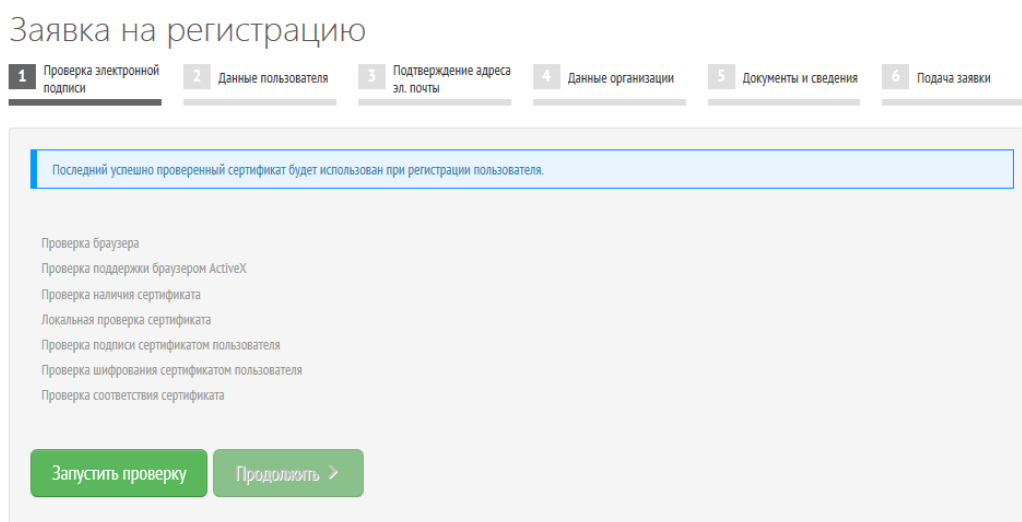
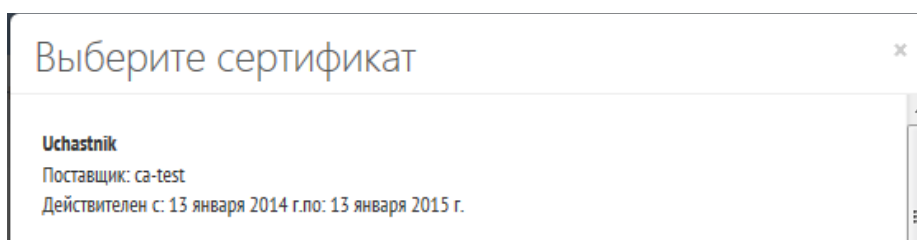


Рис. 3.1 Регистрация - Проверка ЭП

Для этого нажмите кнопку «**Запустить проверку**» и выберите сертификат:

**Рис. 3.2** Выбор сертификата для проверки

После успешной проверки сертификата необходимо нажать кнопку **«Продолжить»** для продолжения процедуры регистрации.

На втором шаге регистрации посетитель должен заполнить поля в заявке на регистрацию пользователя. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Если цифры на картинке плохо читаемы, можно нажать **«Я не вижу цифры, обновить картинку»** (2). Тогда системой будет сгенерирована другая картинка, при этом все данные, введенные в поля, не пропадут:

Заявка на регистрацию

1 Проверка электронной подписи 2 Данные пользователя 3 Подтверждение адреса эл. почты 4 Данные организации 5 Документ

Зарегистрироваться как

Логин *

Пароль *

Подтверждение пароля *

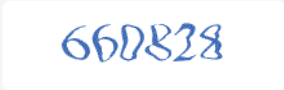
Эл. почта *

Телефон *

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Введите код с изображения * 

[Я не вижу цифры, обновить картинку](#) 2

1

Рис. 3.3 Регистрация - Данные пользователя

Когда все данные будут введены правильно, можно нажать на кнопку **«Продолжить»** (1).

На следующем шаге пользователю необходимо ввести код подтверждения (1), который был отправлен на адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию, и нажать на кнопку «Продолжить» (2):

Подтверждение электронной почты

1 Проверка ЭЦП 2 Данные пользователя 3 **Подтверждение электронной почты** 4 Данные организации 5 Документы и сведения 6 Электронная подпись заявки

На Ваш адрес электронной почты отправлен код подтверждения. Пожалуйста, проверьте свой почтовый ящик, введите код в поле "Код подтверждения" и нажмите кнопку "Продолжить". Адрес электронной почты Вы можете изменить в личном кабинете.

Код подтверждения * 1

3 2

Рис. 3.4 Регистрация - Подтверждение адреса электронной почты

В таком случае активация произойдет автоматически. Если письмо с кодом не было получено, пользователю следует воспользоваться кнопкой «Выслать код подтверждения еще раз» (3). Тогда письмо с кодом будет выслано повторно.

3.2 Ввод информации об организации

После активации пользователя сотруднику необходимо ввести информацию об организации, от имени которой будет работать в системе данный пользователь:

Данные организации

1 Проверка ЭЦП 2 Данные пользователя 3 Подтверждение электронной почты 4 **Данные организации** 5 Документы и сведения 6 Электронная подпись заявки

Юридическое лицо **Физическое лицо** Индивидуальный предприниматель

Зарегистрироваться как * Организатор
 Участник торгов

Полное наименование *

Сокращенное наименование *

ИНН *

КПП *

ОГРН *

Юридический адрес *

Почтовый адрес совпадает с юридическим

Почтовый адрес *

Дополнительные сведения

Адрес сайта

Мобильный телефон

Телефон *

Факс

Эл. почта *

Я являюсь руководителем

Руководитель

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон *

Мобильный телефон

Эл. почта *

ПРОДОЛЖИТЬ >

Рис. 3.5 Ввод данных организации

После заполнения всех сведений следует нажать кнопку **«Продолжить»** и перейти к следующему шагу регистрации.

3.3 Прикрепление документов

На 5-ом шаге регистрации заявитель должен предоставить оператору список необходимых документов. Для загрузки документов в электронной форме необходимо нажать кнопку **«Добавить»**:

Документы и сведения

1 Проверка ЭЦП **2** Данные пользователя **3** Подтверждение электронной почты **4** Данные организации **5** Документы и сведения **6** Электронная подпись заявки

Копия документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление на регистрацию

Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

Свидетельство о постановке на учет организации в налоговом органе

Документ, подтверждающий полномочия руководителя

Копия учредительного документа

Копия доверенности на осуществление действий

Другой документ

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ НА РЕГИСТРАЦИЮ >

Рис. 3.6 Прикрепление документов

Пользователь должен выбрать файл для загрузки с допустимым расширением, указать тип документа, при необходимости назвать документ, добавить комментарий к документу и загрузить его в систему:

Добавить документ ✕

Тип документа	Документ, подтверждающий полномочия руководителя
Наименование	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

Подписывать файлы автоматически

Допустимые типы файлов: .rar, .doc, .docx, .pdf, .gif, .png, .jpg;

Выбрать файлы для загрузки

Загрузить
Отменить

Рис. 3.7 Добавление нового документа

Для прикрепления всех документов пользователь должен повторить процедуру необходимое число раз. Список всех прикрепленных документов доступен в таблице, откуда пользователь сможет удалить прикрепленный документ или отредактировать описание документа. Документы будут добавлены в список документов организации только после рассмотрения и принятия заявки оператором.

По окончании процедуры прикрепления документов пользователь может отправить заявку на регистрацию, подписав ее:

Электронная подпись заявки компании
свернуть ▲

Подписать

Текст заявления

Заявление о присоединении к Регламенту электронной площадки "Электронная торговая площадка".
 ЗАО "Весна" в лице Николаева Ивана Родионовича, действующего на основании Устава,
 ИНН 1676925377, КПП 753431180, ОГРН 1080830671173,
 в соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Регламенту электронной площадки
 "Электронная торговая площадка", условия которого определены Оператором и опубликованы на электронной площадке по адресу:
<http://tender-business-dev.fogsoft.ru/Regulations>.
 С регламентом электронной площадки "Электронная торговая площадка" и приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все
 положения указанного документа.
 Руководитель: Николаев Иван Родионович
 17 февраля 2014

Организация

Заявитель	Николаев Иван Родионович
Роль организации	Организатор
Полное наименование	ЗАО "Весна"

Рис. 3.8 Подтверждение окончания регистрации

После рассмотрения заявки будет произведена окончательная регистрация пользователя, его организации и получен доступ к дополнительным функциям системы. До рассмотрения заявки, пользователь имеет ограниченные возможности в системе.

3.4 Активация возможностей

После получения документов, подтверждающих введенную информацию, и их проверки, оператор активирует дополнительные возможности учетной записи данного пользователя, что дает возможность пользователю участвовать в торгах и выполнять иные действия, предусмотренные его ролью в системе.

Оператор может заблокировать компанию пользователя, после чего пользователь не сможет войти в систему под своим логином.

3.5 Повторная подача заявки на регистрацию

Если оператор отклонил заявку на регистрацию, в личный кабинет пользователя придет уведомление об отклонении заявки, в котором будет указана причина, по которой ему было отказано в регистрации:

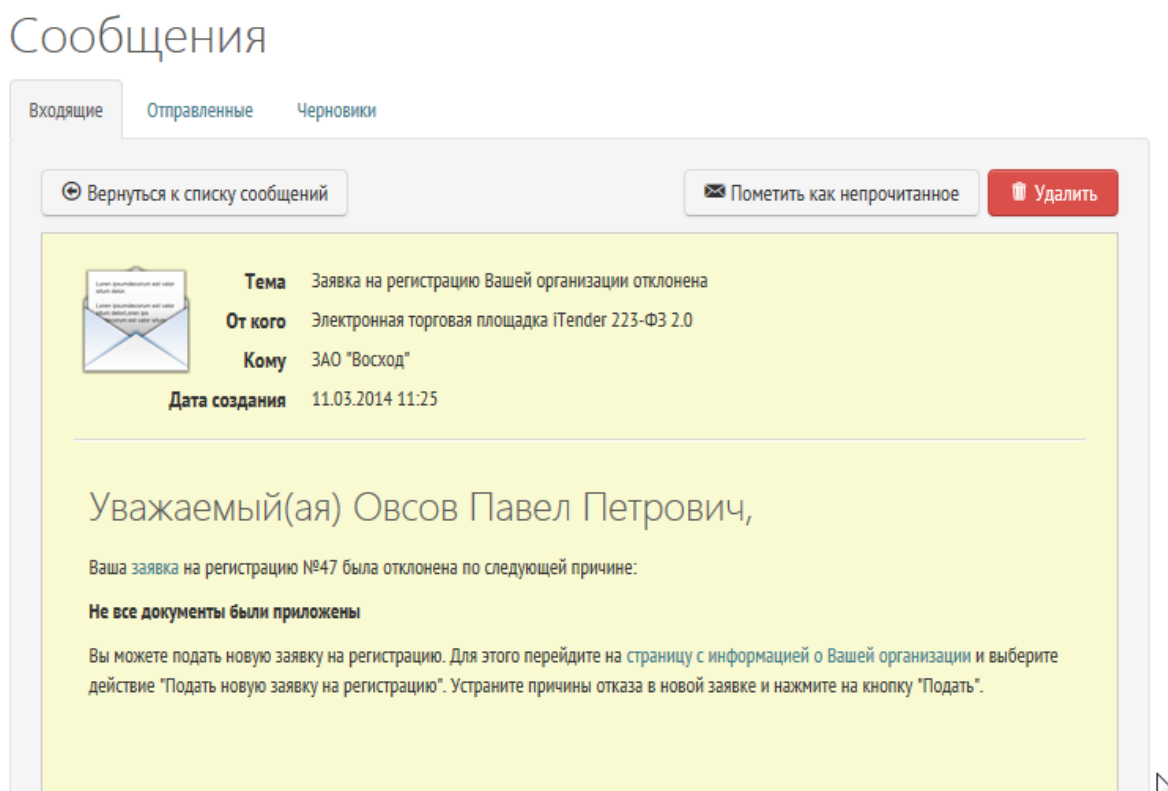


Рис. 3.9 Уведомление об отклонении заявки

Для того чтобы повторно подать заявку, необходимо зайти на страницу «Моя организация», воспользовавшись ссылками в верхнем меню:

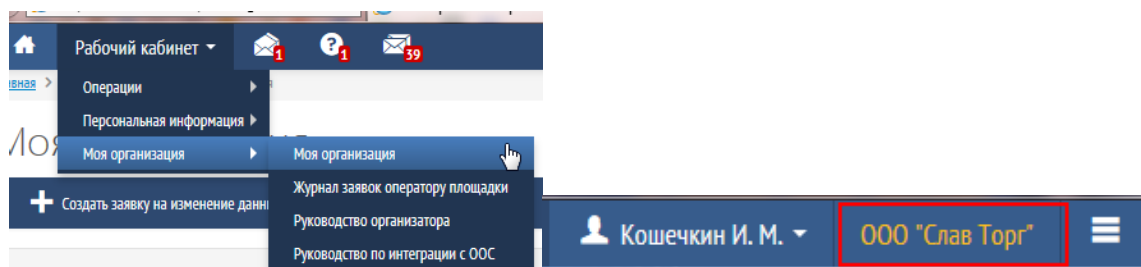


Рис. 3.10 Ссылки на страницу с информацией об организации

На странице организации нужно нажать кнопку «Подать новую заявку на регистрацию»:

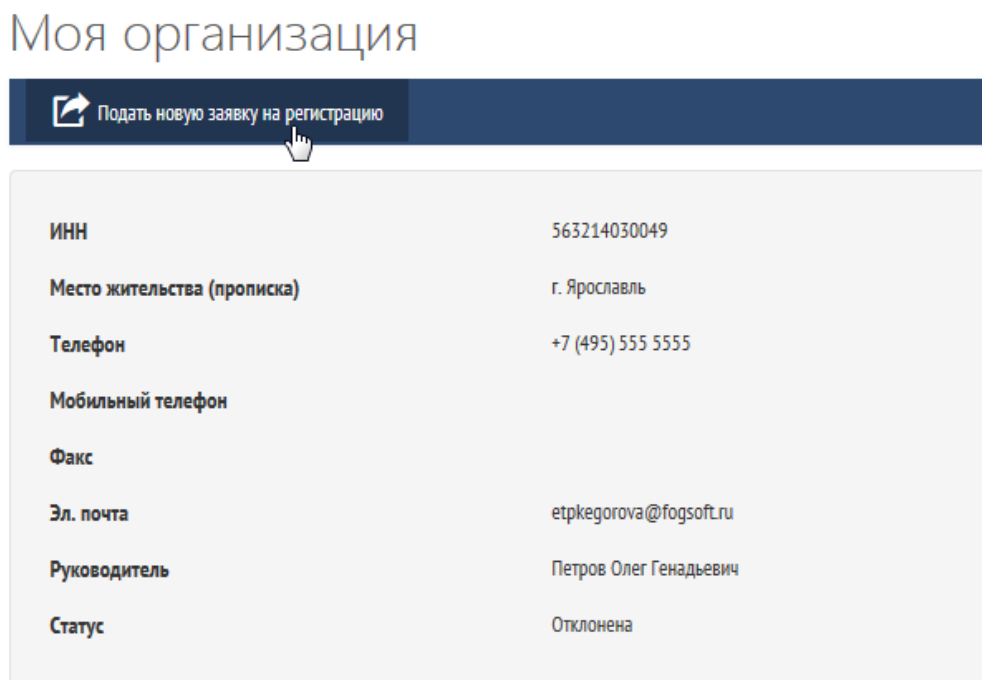


Рис. 3.11 Повторная подача заявки на регистрацию

При нажатии на кнопку будет создана новая заявка на регистрацию. В нее будут скопированы данные из организации и документы из последней отклоненной заявки. Для подачи новой заявки необходимо нажать кнопку «Подать» и подписать заявку электронной подписью.

3.6 Смена сертификата в процессе регистрации

Если до момента подачи заявки на регистрацию или до момента повторной подачи у пользователя истек срок действия сертификата, то он может поменять его. Для этого надо пройти по ссылке «Мои сертификаты» в меню:

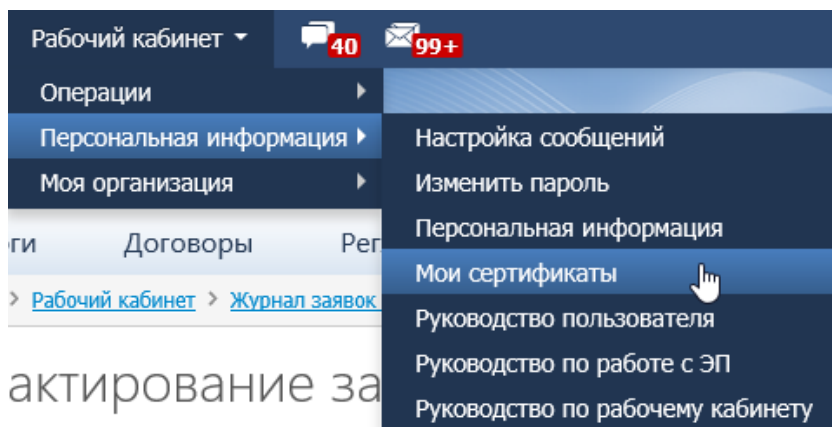


Рис. 3.12 Ссылка на сертификаты

Для смены сертификата необходимо нажать на кнопку «**Добавить новый сертификат**». Пользователю будет показано окно подтверждения с предупреждением о том, что старый сертификат будет удален и данные подписанные этим сертификатом станут недоступны:

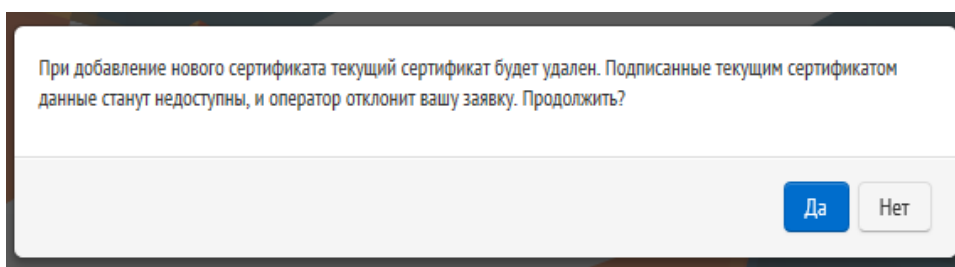


Рис. 3.13 Окно подтверждения

Для смены сертификата надо нажать кнопку «**Да**» и выбрать новый сертификат.

Важно! Если заявка или документы будут подписаны удаленным сертификатом, то оператор при проверке заявки не увидит данные сертификата и отклонит заявку. Если вы уже подали заявку на регистрацию или повторно отправили заявку, то не меняйте сертификат. Если вы подписали документы, но не подали заявку, то документы необходимо удалить, а потом заново добавить и подписать новым сертификатом.

Для удаления документа нужно воспользоваться соответствующей иконкой:

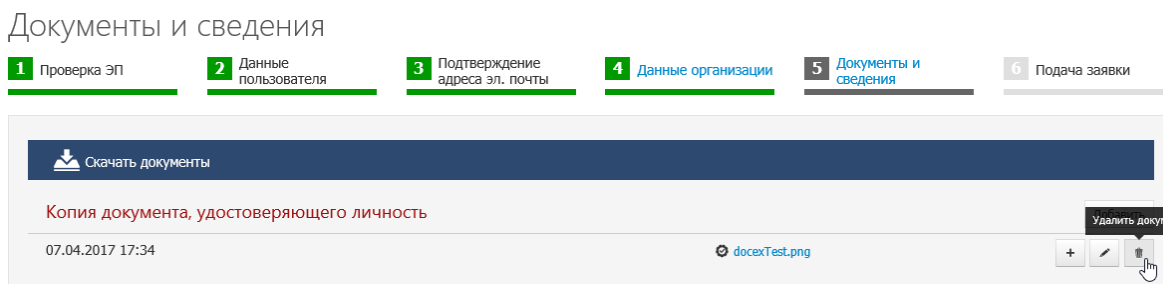


Рис. 3.14 Удаление документа