



умные бизнес-решения

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«Электронная торговая площадка iTender УГМК-Холдинг»**

Руководство по регистрации в системе

Листов 27

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1 РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ В СИСТЕМЕ	5
1.1 ШАГ 1: ПРОВЕРКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	5
1.2 ШАГ 2: ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	6
1.3 ШАГ 3: ПОДТВЕРЖДЕНИЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	8
1.4 ШАГ 4: ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	8
1.5 ШАГ 5: ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ	10
1.6 ШАГ 6: ПОДАЧА ЗАЯВКА	12
2 РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ	15
2.1 РАЗДЕЛ «РЕГИСТРАЦИЯ»	16
2.2 РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКА СООБЩЕНИЙ»	16
2.3 РАЗДЕЛ «ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ»	17
2.4 РАЗДЕЛ «ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»	18
2.5 РАЗДЕЛ «МОИ СЕРТИФИКАТЫ»	20
2.6 РАЗДЕЛ «МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»	24
2.7 РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛ ЗАЯВОК ОПЕРАТОРУ ПЛОЩАДКИ»	25
3 АКТИВАЦИЯ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	27



умные бизнес-решения

Введение

Электронная торговая площадка iTender УГМК-Холдинг – предназначена для проведения торгов в электронной форме.

В данном документе описываются действия пользователя, необходимые для успешной регистрации 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.

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.

Заказчик торгов – юридическое лицо, зарегистрированное на площадке, имеющее право на формирование плановых закупок и создание заявок на проведение торгов.

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

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

Аукцион на понижение — способ закупки, при котором участники последовательно делают свои ценовые предложения. Победителем признается участник, заявка которого набрала максимальное количество баллов.

Конкурс — это способ проведения торгов с закрытой формой подачи ценовых предложений. Право на заключение контракта принадлежит тому участнику, который предложил в ходе торгов наиболее низкую цену, при условии выполнения им требований (условий конкурса).

Запрос цен — это способ проведения торгов с закрытой формой подачи ценовых предложений, при проведении которого заказчик направляет поставщикам запрос о предоставлении ими котировочной заявки с указанием цены реализации своей продукции.

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

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

1 Регистрация участников в системе

Для обеспечения доступа к участию в торгах оператор осуществляет регистрацию участников в системе. Регистрация пользователя проводится в соответствующем разделе - «Регистрация»:

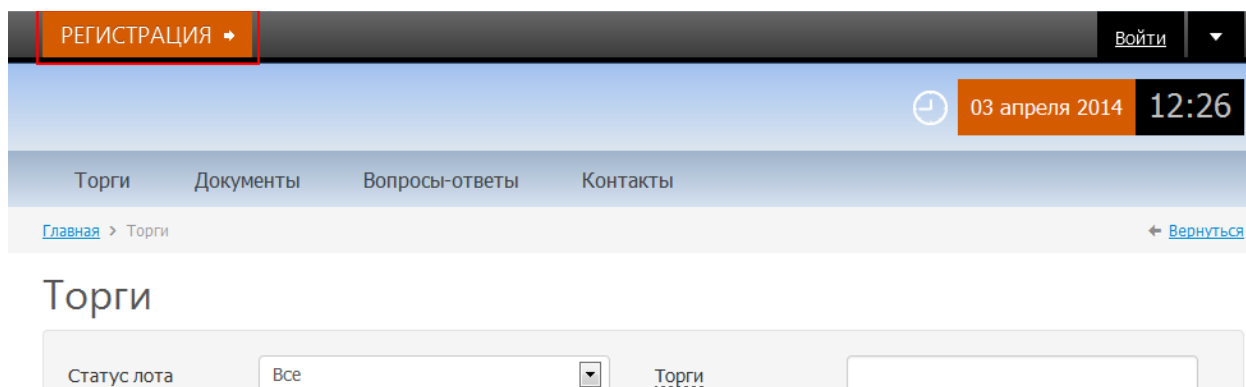


Рис. 1.1 Меню «Регистрация»

Регистрация пользователя в системе состоит из нескольких шагов, которые необходимо пройти.

1.1 Шаг 1: Проверка электронной подписи

На первом шаге регистрации необходимо запустить проверку электронной подписи:

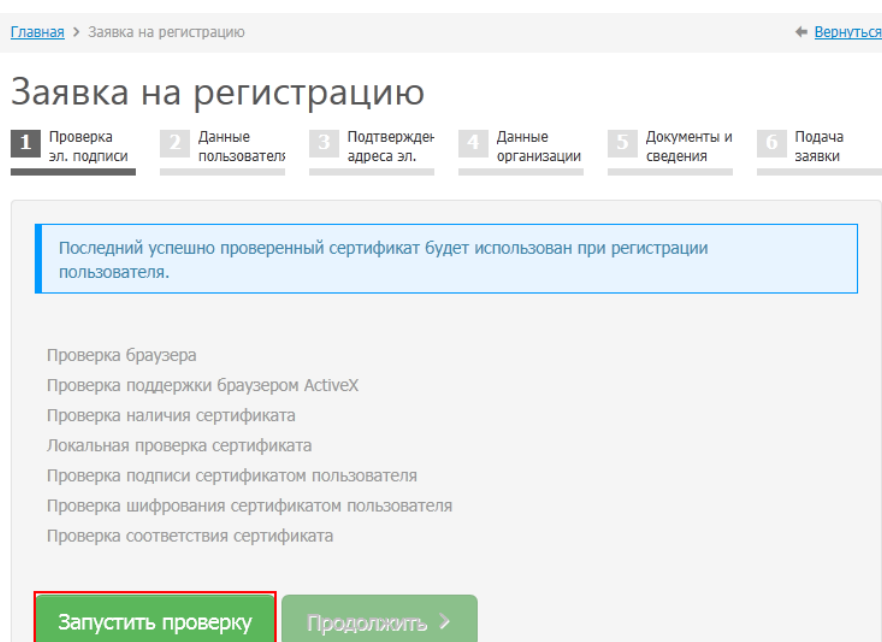


Рис. 1.2 Регистрация - Проверка ЭП

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

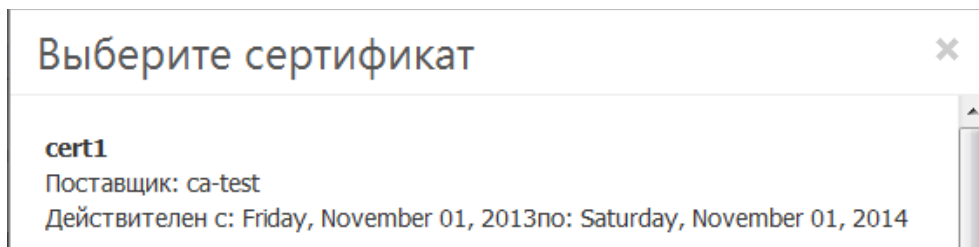


Рис. 1.3 Выбор сертификата для проверки

После успешной проверки (1) сертификата станет доступной кнопка **«Продолжить»**(2) и пользователь сможет перейти следующему шагу:

Заявка на регистрацию

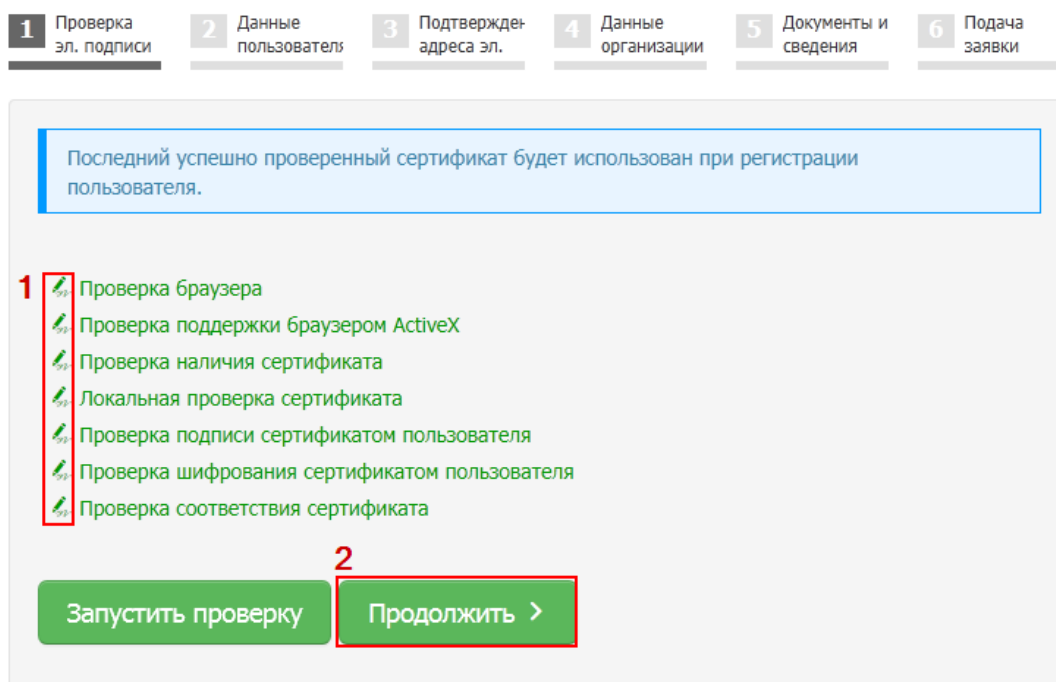


Рис. 1.4 Проверка сертификата ЭП завершена

1.2 Шаг 2: Данные пользователя

На втором шаге регистрации пользователю необходимо заполнить поля в заявке на регистрацию. Обязательные для заполнения поля отмечены символом **«*»**:

Заявка на регистрацию

1 Проверка эл. подписи **2** Данные пользователя **3** Подтверждение адреса эл. **4** Данные организации **5** Документы и сведения **6** Подача заявки

Логин *

Пароль *

Подтверждение пароля *

Эл. почта *

Телефон *


Фамилия *

Имя *

Отчество *

1 У меня есть код приглашения

Код приглашения

Введите код с изображения * 

2 Я не вижу цифры, обновить картинку

3

Рис. 1.5 Регистрация - Данные пользователя

Если пользователю пришло приглашение принять участие в торгах в системе, то при регистрации необходимо указать код из письма (1).

Если код на изображении плохо читаем, пользователь может обновить картинку, воспользовавшись ссылкой **«Я не вижу цифры, обновить картинку»** (2). Система сгенерирует новую картинку. Все данные, введенные в поля, не пропадут.

Когда все необходимые данные будут введены, необходимо нажать на кнопку **«Продолжить»** (3).

На указанный Заявителем адрес электронной почты будет направлено письмо с кодом подтверждения, который необходимо ввести на странице подтверждения адреса электронной почты.

1.3 Шаг 3: Подтверждение адреса электронной почты

На третьем шаге пользователю необходимо ввести код подтверждения (1). Он отсылается на адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию:

Подтверждение адреса электронной почты

1 Проверка эл. подписи **2** Данные пользователь **3** Подтверждение адреса эл. **4** Данные организации **5** Документы и сведения **6** Подача 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**

2 3

Рис. 1.6 Регистрация - Подтверждение адреса электронной почты

Если письмо с кодом не было получено, пользователю следует воспользоваться кнопкой «Мне не пришел код подтверждения» (2). Тогда сообщение будет выслано повторно.

После введения кода подтверждения необходимо нажать кнопку «Продолжить»(3).

1.4 Шаг 4: Данные организации

После активации пользователя сотруднику становится доступен для работы личный кабинет. Подробнее о работе в личном кабинете пользователя можно узнать из одноименного раздела данного руководства.

На четвертом шаге необходимо ввести информацию об организации, от имени которой будет работать пользователь. Сведения из предлагаемой к заполнению формы будут использоваться системой для создания документов (форм), направляемых пользователю.

Для начала необходимо выбрать регистрируется он как юридическое лицо, физическое лицо или как индивидуальный предприниматель. В зависимости от этого пользователю будет представлена форма для заполнения:

Данные организации

1 Проверка эл. подписи 2 Данные пользователя 3 Подтверждение адреса эл. почты 4 **Данные организации** 5 Документы и сведения 6 Подача заявки

Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

Полное наименование *	Общество с ограниченной ответственностью "Зима"
Сокращенное наименование *	ООО "Зима"
ИНН *	5145502476
КПП *	043507223
ОГРН *	1036869575038
Юридический адрес *	Москва, ул. Ленина, 41
	<input checked="" type="checkbox"/> Почтовый адрес совпадает с юридическим
Почтовый адрес	Москва, ул. Ленина, 41
Дополнительные сведения	
Адрес сайта	
Мобильный телефон	
Телефон *	+7(0456)46545
Факс	
Эл. почта *	test@test.ru

Рис. 1.7 Ввод данных организации

Далее необходимо указать информацию о руководителе. Если пользователь является руководителем, то необходимо отметить галочкой поле «**Я являюсь руководителем**»:

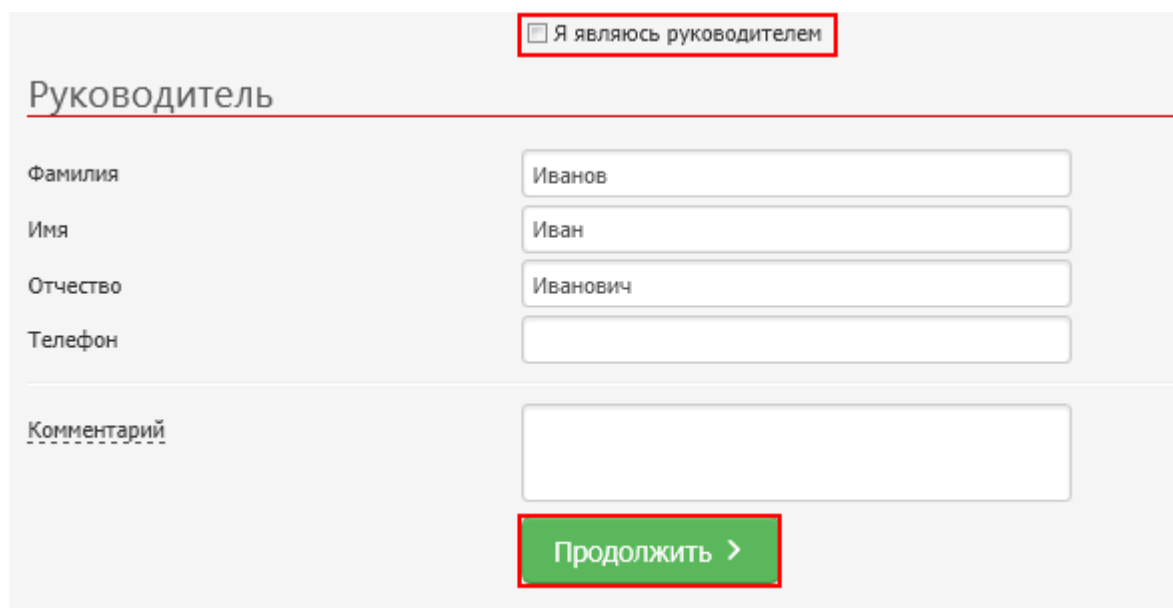


Рис. 1.8 Заполнение информации о руководителе

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

После добавления данных организации, в меню «Личный кабинет» появляется меню «Моя организация»:

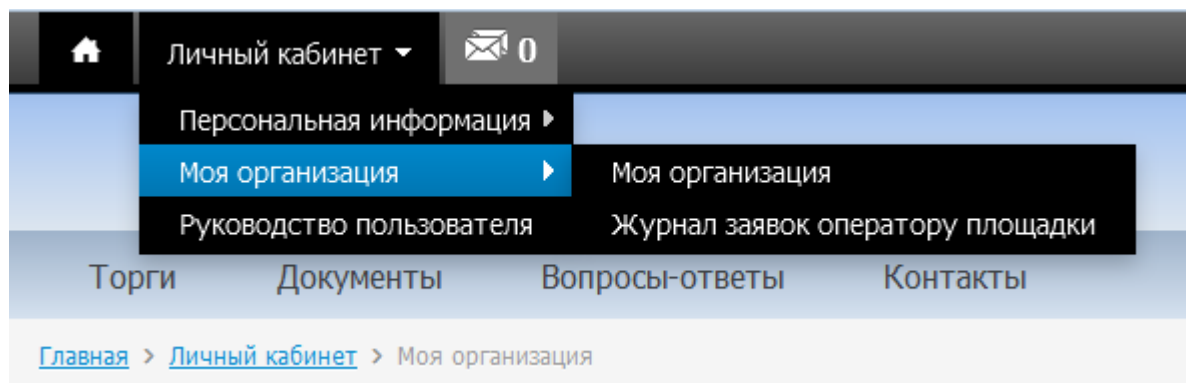


Рис. 1.9 Меню "Моя организация"

1.5 Шаг 5: Документы и сведения

На пятом шаге регистрации заявителю необходимо предоставить оператору список обязательных документов.

Для прикрепления документов в электронной форме служит кнопка «**Добавить**»:

Документы и сведения

1 Проверка эл. подписи **2** Данные пользователя **3** Подтверждение адреса эл. почты **4** Данные организации **5** Документы и сведения **6** Подача заявки

+ Добавить

Копия документа, удостоверяющего личность

Анкета претендента

Продолжить >

Рис. 1.10 Прикрепление документов

Пользователю необходимо выбрать файл для загрузки с допустимым расширением (1), указать тип документа (2), при необходимости наименование (3), комментарий к документу (4), выбрать подписать ли документ сразу (6) и загрузить его в систему (5):

Добавить документ

Тип документа * **2** Копия документа, удостоверяющего личность

Наименование **3** паспорт

Комментарий **4** тест

6 Подписывать файлы автоматически

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

1 Выбрать файлы для загрузки

3test.doc Отменить

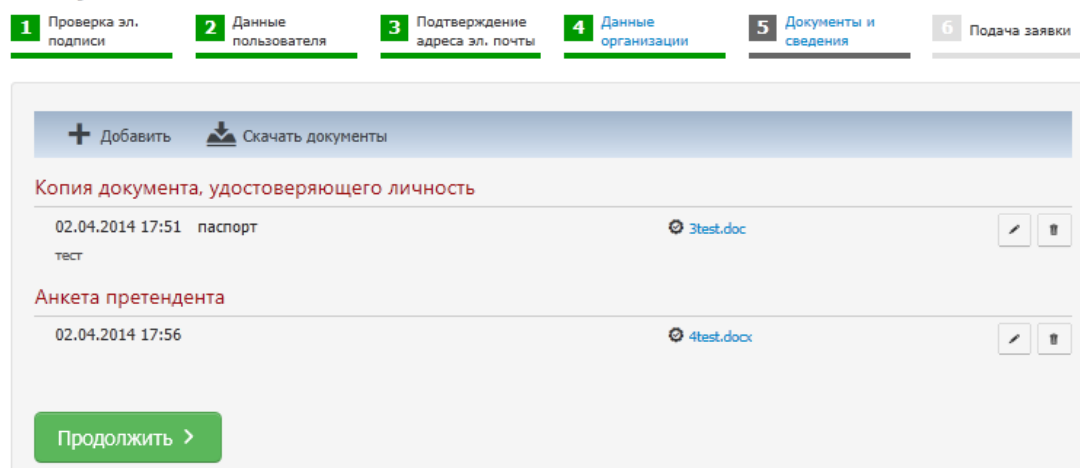
5 Загрузить Отменить

Рис. 1.11 Добавление нового документа

Для прикрепления всех документов пользователю необходимо повторить процедуру необходимое число раз. Список всех прикрепленных документов доступен в таблице, откуда пользователь сможет удалить прикрепленный документ или отредактировать описание. Файлы

будут добавлены в список документов организации только после рассмотрения и принятия заявки оператором.



Документы и сведения





1 Проверка эл. подписи 2 Данные пользователя 3 Подтверждение адреса эл. почты 4 Данные организации 5 **Документы и сведения** 6 Подача заявки

+ Добавить Скачать документы

Копия документа, удостоверяющего личность

02.04.2014 17:51	паспорт	3test.doc	 
	тест		

Анкета претендента


02.04.2014 17:56		4test.docx	 
------------------	--	------------	---


Продолжить >

Рис. 1.12 Загруженные документы

1.6 Шаг 6: Подача заявки

По окончании процедуры прикрепления документов пользователю необходимо отправить заявку на регистрацию, нажав кнопку **«Подписать»**:

 Электронная подпись заявки компании свернуть ▲

 Подписать

Текст заявления

Заявление о присоединении к Регламенту электронной площадки "Электронная торговая площадка iTender УГМК". Я, представитель Иванова Ивана Ивановича Тест Тест Тест, действующий на основании доверенности, в соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяюсь к Регламенту электронной площадки "Электронная торговая площадка iTender УГМК", условия которого определены Оператором и опубликованы на электронной площадке по адресу: <http://itender-ugmk-test.fogsoft.ru/Regulations>.

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных Оператору. Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя данные, предоставленные мною в форме анкет, договоров и других документов, заполненных мною на электронной площадке, а также переданных мной Оператору лично, через представителя, почтовой связью или иным способом. Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Тест Тест Тест
02 апреля 2014

Организация

Заявитель	Тест Тест Тест
Роль организации	Участник торгов
Полное наименование	Физическое лицо Иванов Иван Иванович
Краткое наименование	ФЛ Иванов Иван Иванович
ИНН	955484983322
Место жительства (прописка)	Москва, ул. Ленина, 41
Мобильный телефон	
Телефон	+7(0456)46545
Факс	
Эл. почта	test@test.ru

Руководитель

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Телефон	654654

Рис. 1.13 Подтверждение окончания регистрации

Заявка на регистрацию будет доступна в меню «Личный кабинет» в разделе «Журнал заявок оператору площадки»:

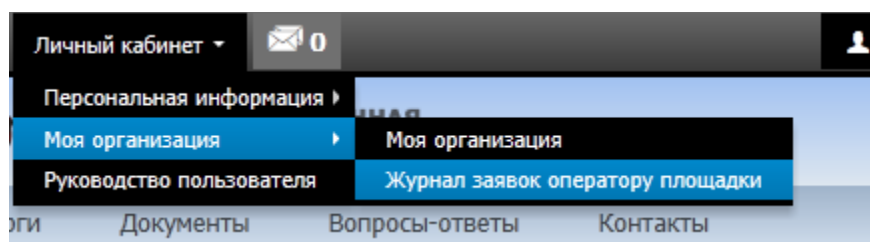


Рис. 1.14 Раздел "Журнал заявок оператору площадки"

Перейти к просмотру заявки можно по ссылке в столбце с номером:

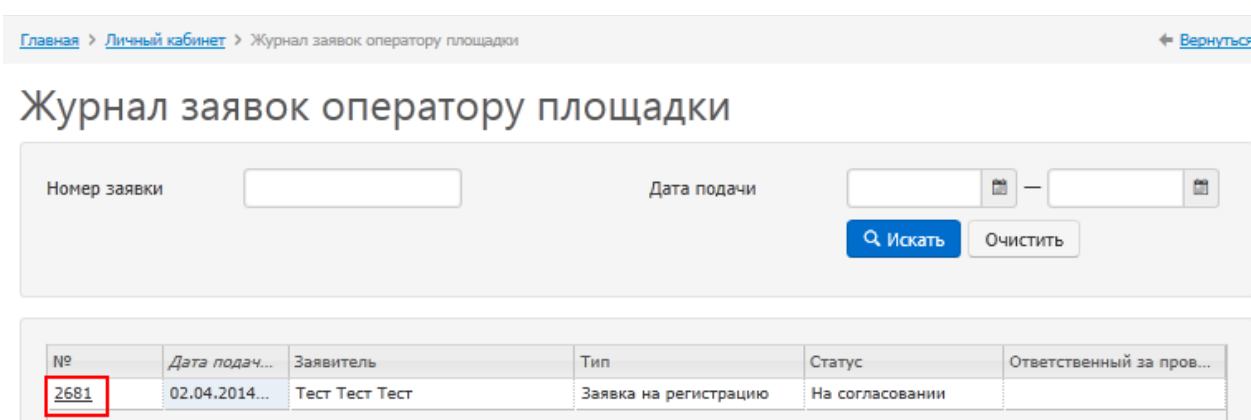


Рис. 1.15 Журнал заявок оператору площадки

Заявка моей организации

№	2 681
Тип	Заявка на регистрацию
Дата подачи	02.04.2014 17:58
Заявитель	Тест Тест Тест
Статус	На согласовании
<hr/>	
Полное наименование	Физическое лицо Иванов Иван Иванович
Краткое наименование	ФЛ Иванов Иван Иванович
ИНН	955484983322
Место жительства (прописка)	Москва, ул. Ленина, 41
Мобильный телефон	
Телефон	+7(0456)46545
Факс	
Эл. почта	test@test.ru
<hr/>	
Руководитель	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Телефон	654654

Рис. 1.16 Страница "Заявка моей организации"

Однако после завершения процедуры регистрации пользователь имеет ограниченные возможности системе. После рассмотрения заявки будет произведена окончательная регистрация пользователя и его организации, а также будет получен доступ к дополнительным функциям системы.

2 Работа в личном кабинете

После прохождения четвертого шага регистрации пользователю становится доступен личный кабинет:

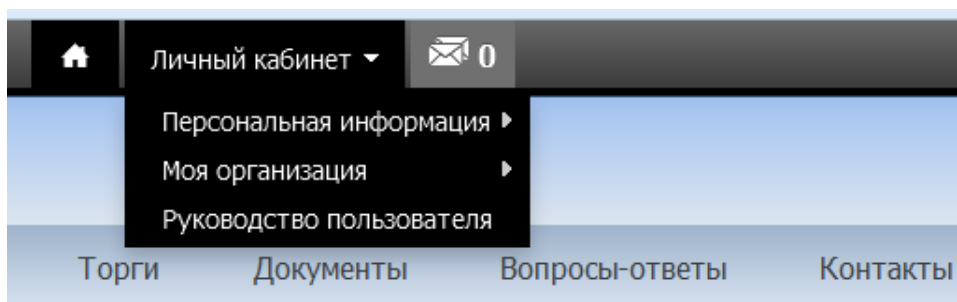


Рис. 2.1 Личный кабинет пользователя

2.1 Раздел «Регистрация»

Для того чтобы продолжить регистрацию в системе необходимо обратиться к соответствующему разделу:

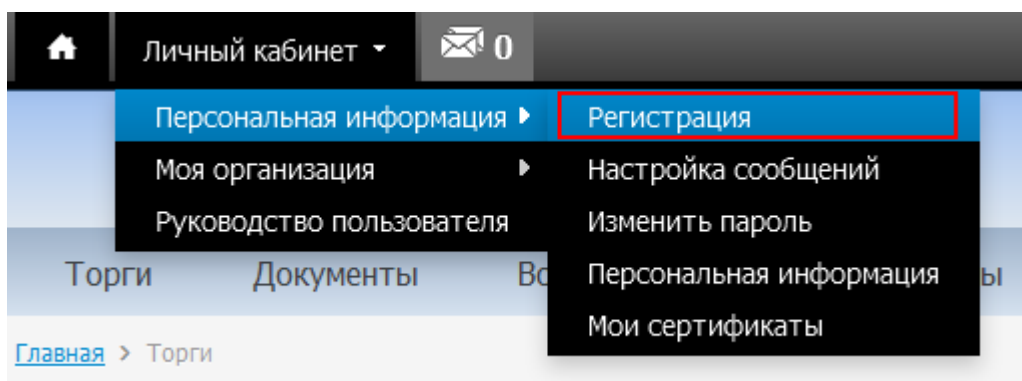


Рис. 2.2 Раздел «Регистрация»

2.2 Раздел «Настройка сообщений»

Для перехода к настройке рассылки сообщений необходимо обратиться к разделу «Настройка сообщений»:

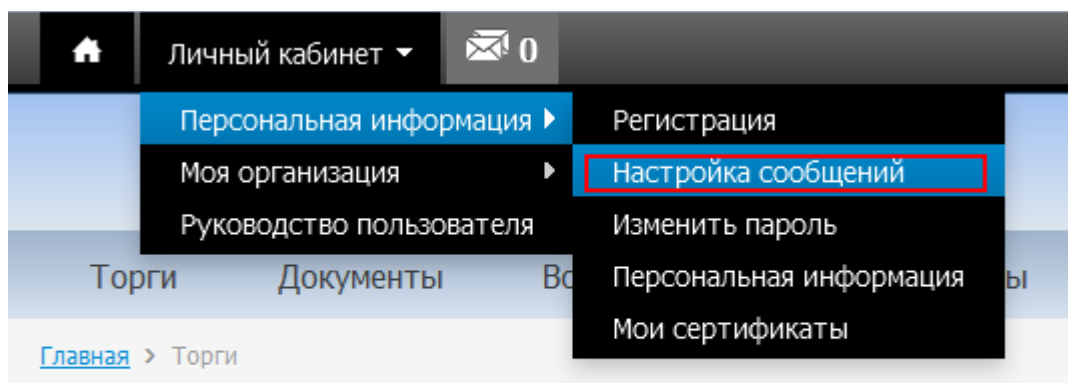


Рис. 2.3 Раздел «Настройка сообщений»

Пользователь может выбрать те сообщения, которые он хочет получать. Для этого необходимо указать нужные и нажать «Сохранить»:

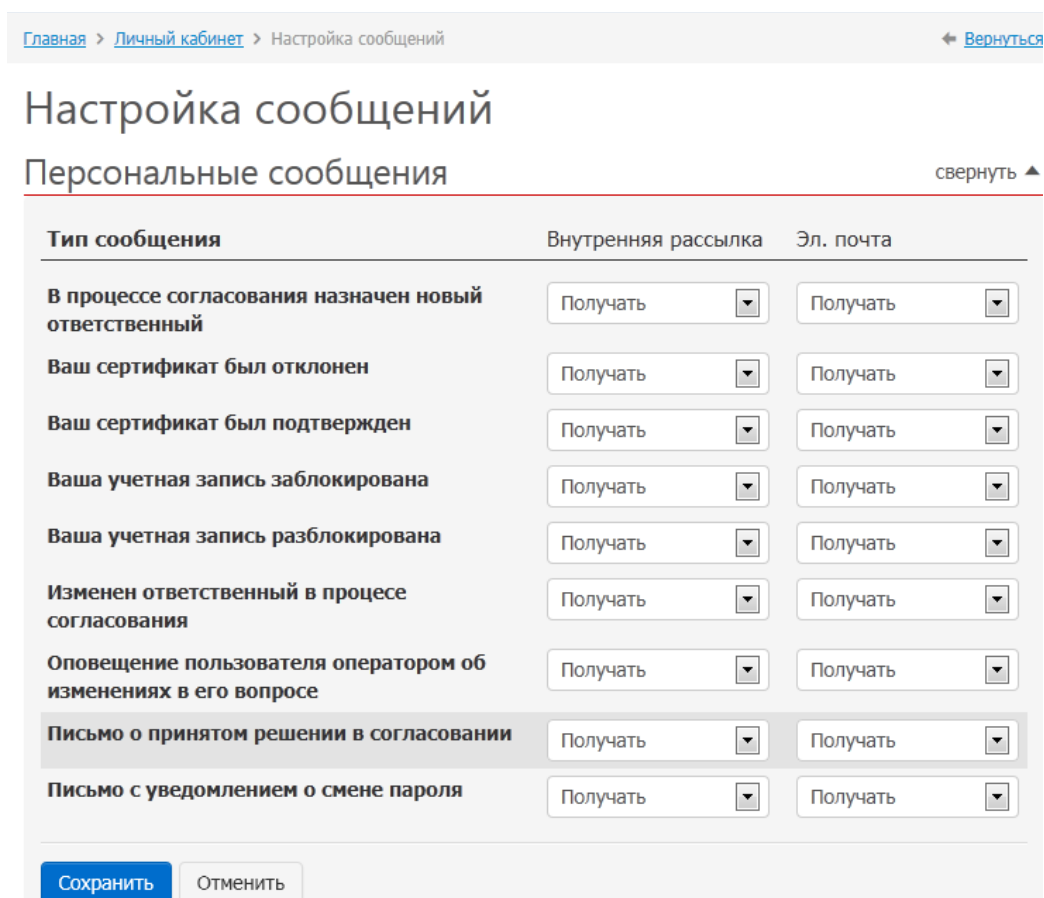


Рис. 2.4 Настройка сообщений

2.3 Раздел «Изменить пароль»

Изменить пароль для входа в систему можно в соответствующем разделе:

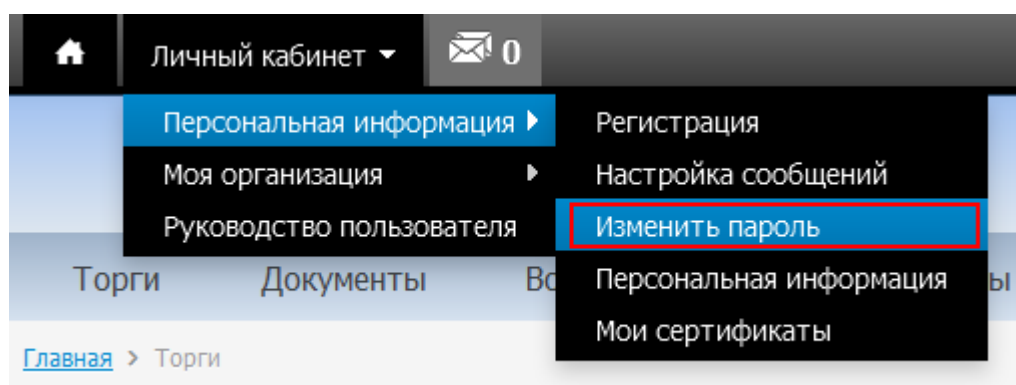


Рис. 2.5 Раздел «Изменить пароль»

Для изменения текущего пароля пользователю необходимо ввести старый пароль (1), новый пароль (2) и подтверждение нового пароля (3), а затем нажать кнопку «Сохранить» (4):

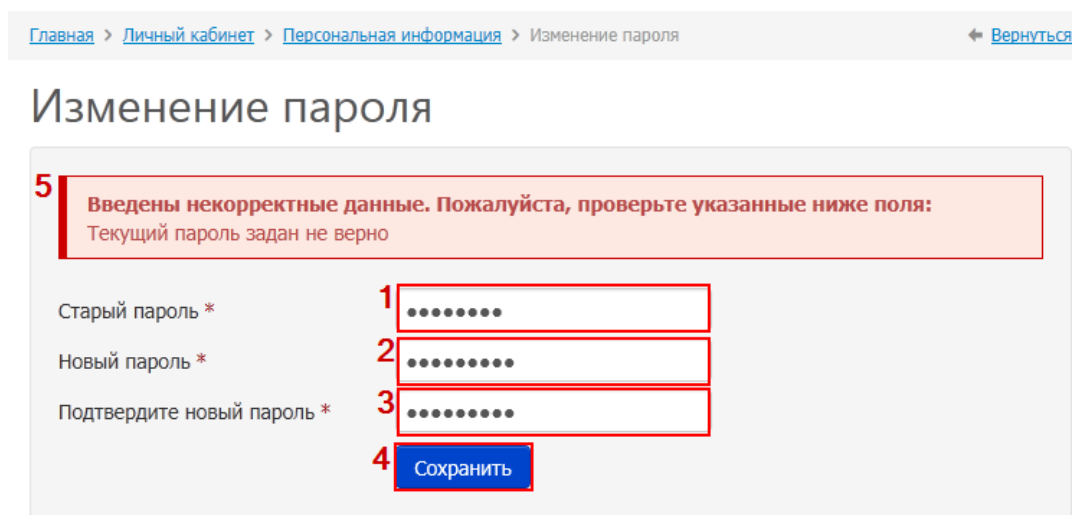


Рис. 2.6 Изменение пароля

Если введенные данные не соответствуют друг другу, система отобразит предупреждение(5).

2.4 Раздел «Персональная информация»

Для просмотра персональных данных пользователя необходимо обратиться к разделу «Персональная информация»:

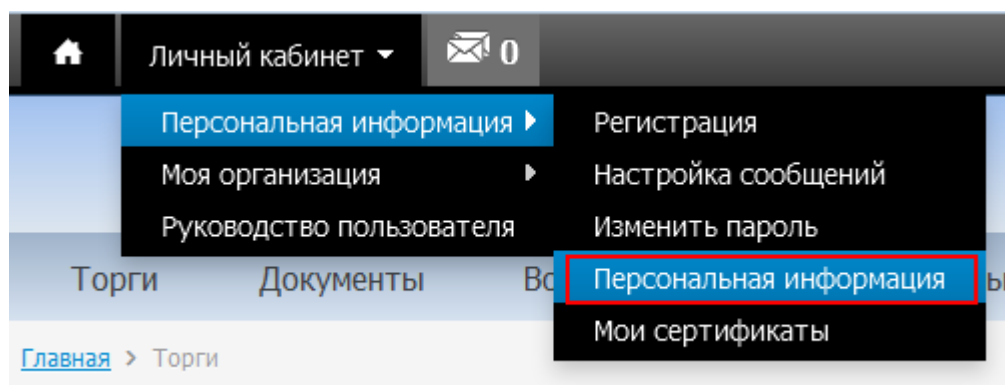
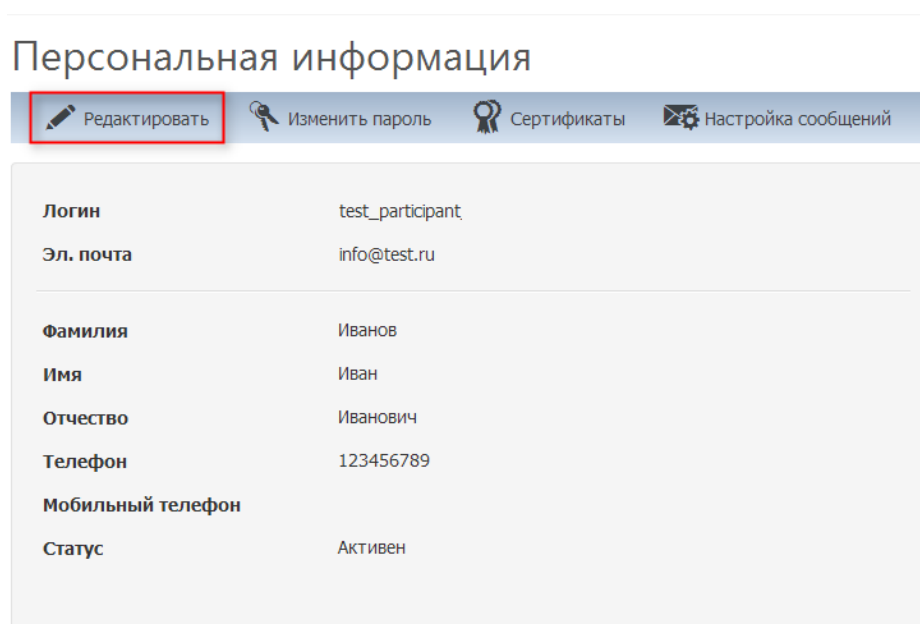


Рис. 2.7 Раздел «Персональная информация»

На странице «Персональная информация» можно посмотреть контактную информацию авторизованного пользователя, такую как:

- Логин;
- электронная почта;
- ФИО;
- контактные телефоны;
- статус пользователя.

Для перехода к странице редактирования персональной информации необходимо нажать кнопку «**Редактировать**»:

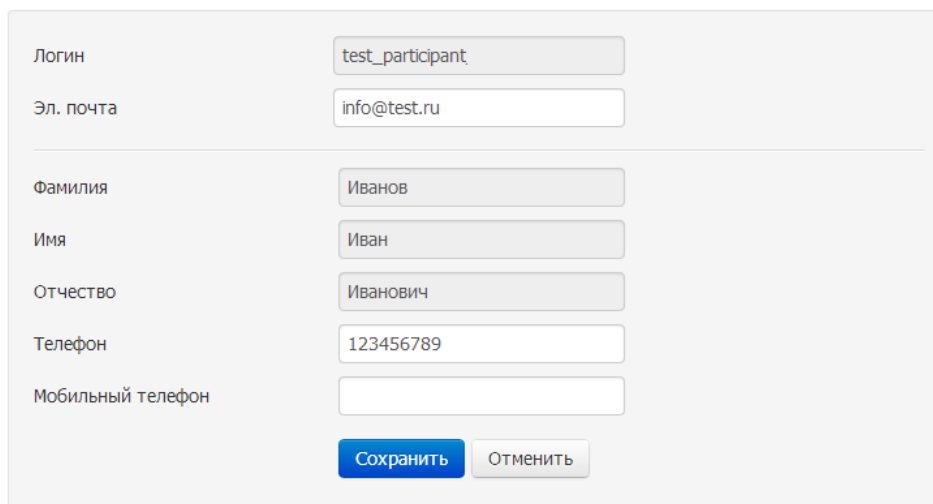
The screenshot shows a web page titled "Персональная информация" (Personal Information). At the top, there is a navigation bar with four items: "Редактировать" (Edit) with a pencil icon, "Изменить пароль" (Change password) with a key icon, "Сертификаты" (Certificates) with a ribbon icon, and "Настройка сообщений" (Message settings) with an envelope icon. The "Редактировать" button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar is a table displaying user information.

Логин	test_participant
Эл. почта	info@test.ru
<hr/>	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Телефон	123456789
Мобильный телефон	
Статус	Активен

Рис. 2.8 Страница «Персональная информация»

На странице редактирования пользователю необходимо ввести новые данные и нажать кнопку «Сохранить»:

Редактирование персональной информации



The screenshot shows a web form for editing personal information. It contains several input fields with the following values: Login: test_participant; Email: info@test.ru; Surname: Иванов; Name: Иван; Patronymic: Иванович; Phone: 123456789; Mobile phone: (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рис. 2.9 Редактирование персональной информации

2.5 Раздел «Мои сертификаты»

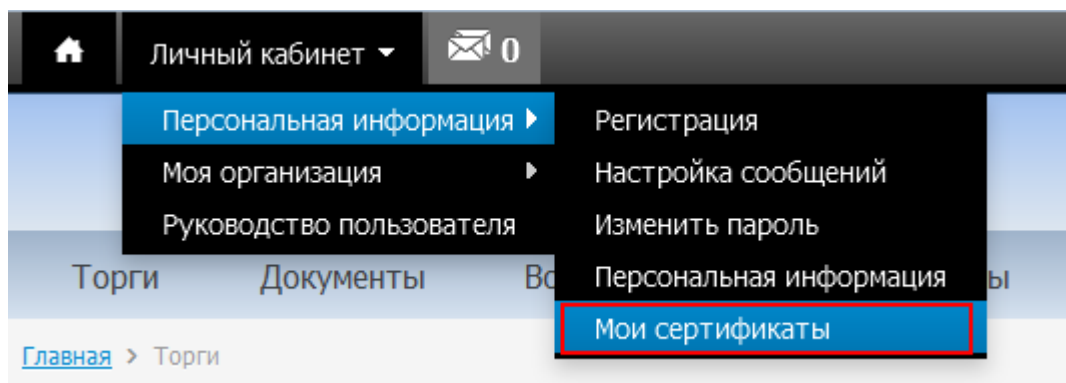
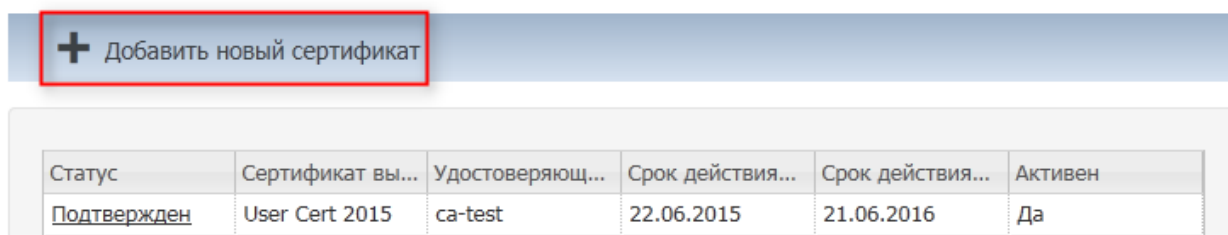


Рис. 2.10 Раздел «Мои сертификаты»

На странице «Мои сертификаты» пользователь может посмотреть все добавленные сертификаты. Сертификат, который прошел проверку на первом шаге, добавляется в список и активируется автоматически.

Для добавления нового сертификата необходимо воспользоваться кнопкой «**Добавить новый сертификат**»:

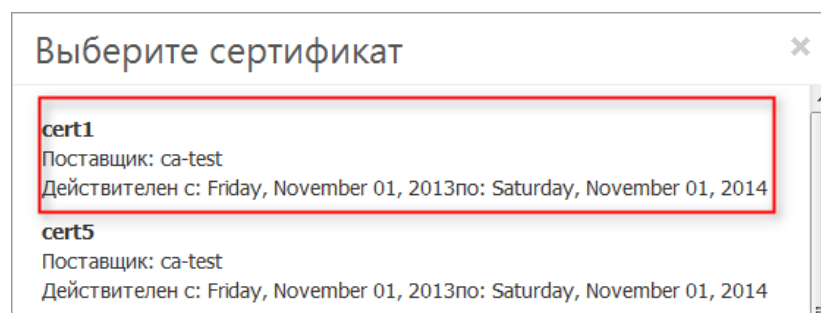
Мои сертификаты



Статус	Сертификат вы...	Удостоверяющ...	Срок действия...	Срок действия...	Активен
Подтвержден	User Cert 2015	ca-test	22.06.2015	21.06.2016	Да

Рис. 2.11 Сертификаты пользователя

Далее, в появившемся окне, необходимо выбрать сертификат из списка:



Выберите сертификат

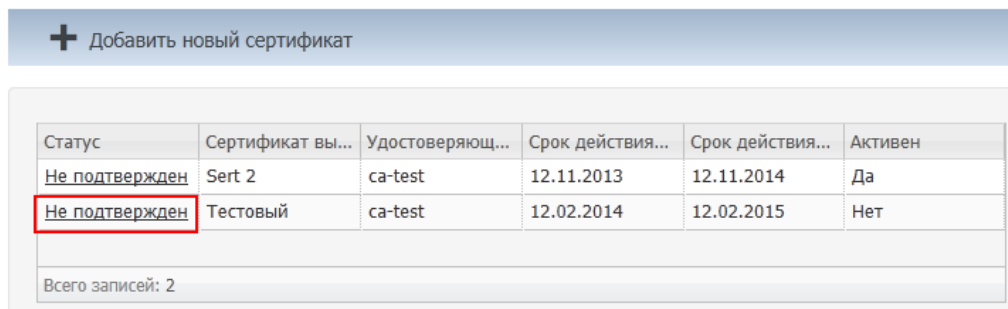
cert1
Поставщик: ca-test
Действителен с: Friday, November 01, 2013 по: Saturday, November 01, 2014

cert5
Поставщик: ca-test
Действителен с: Friday, November 01, 2013 по: Saturday, November 01, 2014

Рис. 2.12 Выбор сертификата

Сертификат появится в списке сертификатов в статусе «Не подтвержден». Новый сертификат необходимо отправить на подтверждение оператору площадки, для этого необходимо открыть сертификат, нажав на ссылку в строке статуса:

Мои сертификаты



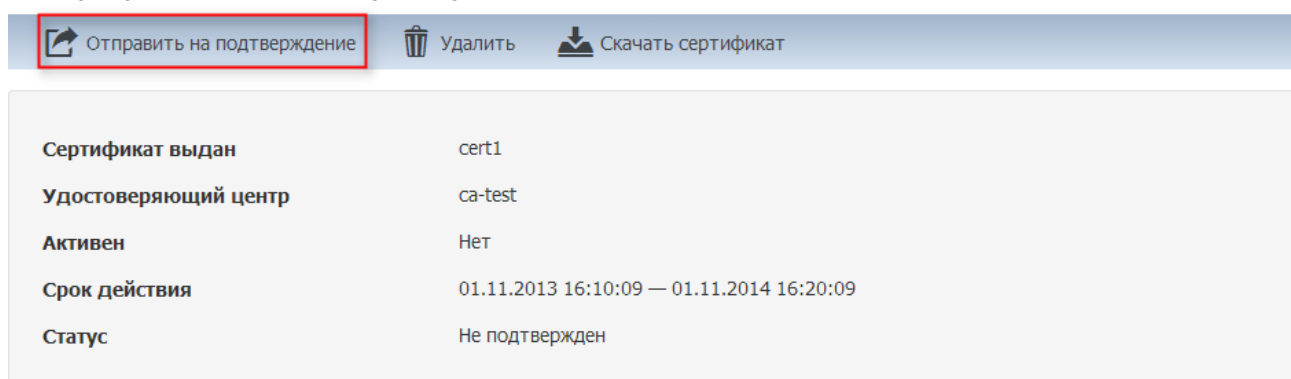
Статус	Сертификат вы...	Удостоверяющ...	Срок действия...	Срок действия...	Активен
Не подтвержден	Sert 2	ca-test	12.11.2013	12.11.2014	Да
Не подтвержден	Тестовый	ca-test	12.02.2014	12.02.2015	Нет

Всего записей: 2

Рис. 2.13 Переход на страницу сертификата

На открывшейся странице с информацией о сертификате необходимо нажать на кнопку «Отправить на подтверждение»:

Информация о сертификате



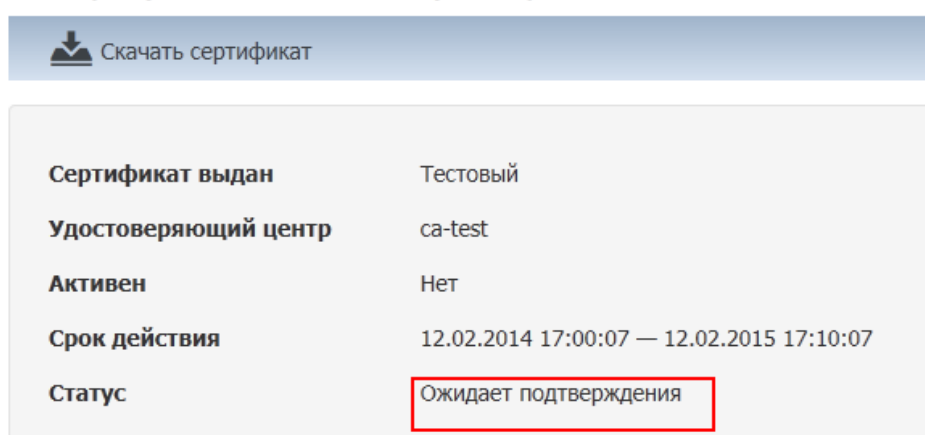
Отправить на подтверждение Удалить Скачать сертификат

Сертификат выдан	cert1
Удостоверяющий центр	ca-test
Активен	Нет
Срок действия	01.11.2013 16:10:09 — 01.11.2014 16:20:09
Статус	Не подтвержден

Рис. 2.14 Отправка сертификата на подтверждение

До момента подтверждения оператором площадки статус сертификата будет «Ожидает подтверждения»:

Информация о сертификате



Скачать сертификат

Сертификат выдан	Тестовый
Удостоверяющий центр	ca-test
Активен	Нет
Срок действия	12.02.2014 17:00:07 — 12.02.2015 17:10:07
Статус	Ожидает подтверждения

Рис. 2.15 Статус сертификата - "Ожидает подтверждения"

После того как оператор площадки подтвердит сертификат, пользователь может выбрать этот сертификат воспользовавшись кнопкой «**Сделать сертификат активным**»:

Информация о сертификате

✓ Сделать сертификат активным
📄 Скачать сертификат

Сертификат выдан	cert1
Удостоверяющий центр	ca-test
Активен	Нет
Срок действия	01.11.2013 16:10:09 — 01.11.2014 16:20:09
Статус	Подтвержден

Рис. 2.16 Активация сертификата

Если оператор отклонит сертификат, то на странице «Информация о сертификате» можно будет узнать причину отклонения:

[Главная](#) > [Личный кабинет](#) > [Мои сертификаты](#) > Информация о сертификате ← [Вернуться](#)

Информация о сертификате

📄 Скачать сертификат

Сертификат выдан	Тестовый
Удостоверяющий центр	ca-test
Активен	Нет
Срок действия	12.02.2014 17:00:07 — 12.02.2015 17:10:07
Статус	Отклонен
Причина отклонения	тест

Рис. 2.17 Сертификат отклонен

2.6 Раздел «Моя организация»

Для просмотра данных организации необходимо в меню «Личный кабинет» обратиться к разделу «Моя организация»:

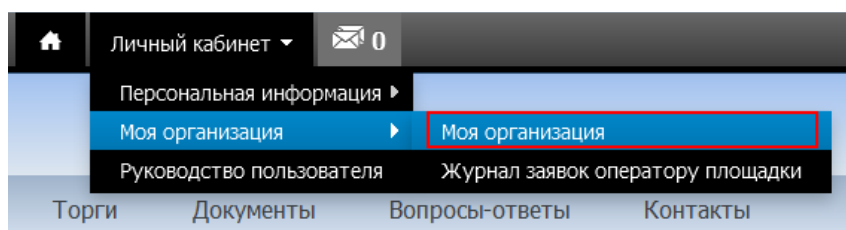


Рис. 2.18 Раздел "Моя организация"

На странице «Моя организация» представлена информация, которую внес сотрудник на четвертом шаге регистрации:

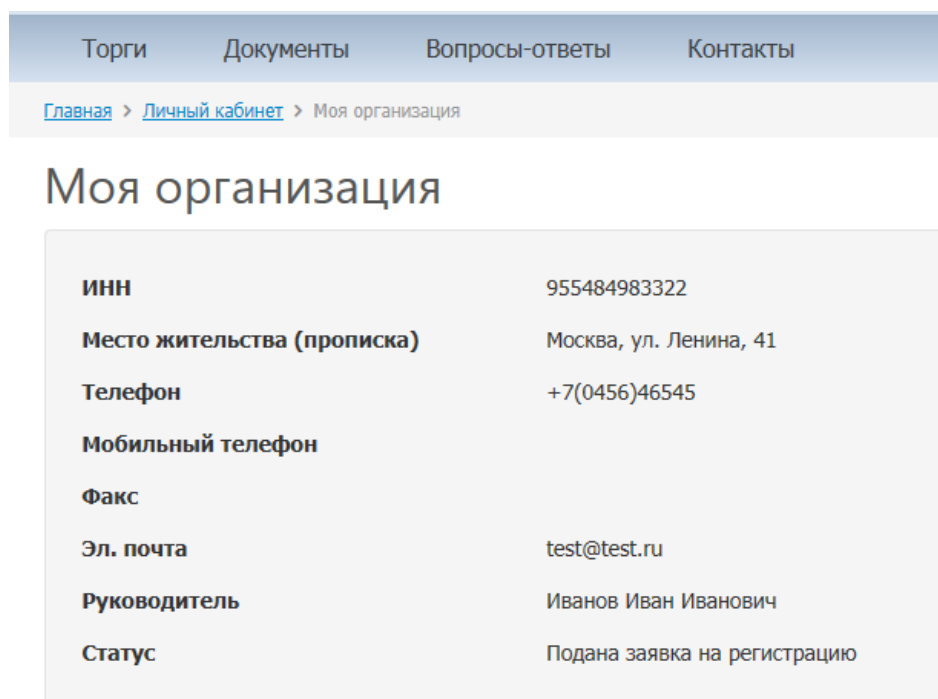


Рис. 2.19 Страница "Моя организация"

До подачи заявки на регистрацию сотрудник может изменить информацию. Для этого необходимо в меню «Личный кабинет» в разделе «Регистрация» перейти к редактированию данных четвертого шага:

Данные организации

1 Проверка эл. подписи 2 Данные пользователя 3 Подтверждение адреса эл. почты 4 **Данные организации** 5 Документы и сведения 6 Подача заявки

Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН: 186775413196

Место жительства (прописка) *: Россия, Тутаев

Мобильный телефон: _____

Телефон *: 111-111-111

Факс: _____

Эл. почта: test@fogsoft.ru

Я регистрируюсь лично

Комментарий: _____

[Продолжить >](#)

Рис. 2.20 Редактирование данных организации

2.7 Раздел «Журнал заявок оператору площадки»

Все заявки, направляемые оператору площадки, отображаются в журнале заявок оператору площадки:

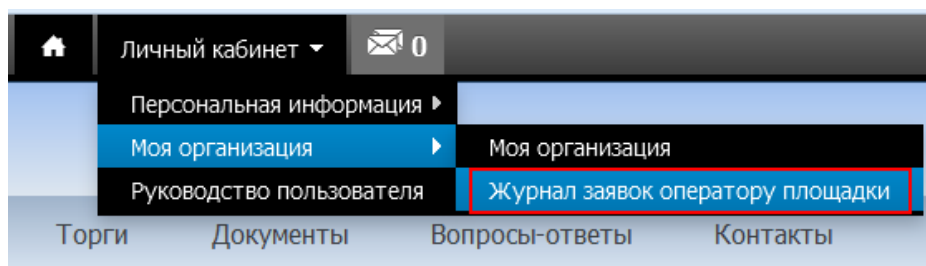


Рис. 2.21 Раздел «Журнал заявок оператору площадки»

Перейти к просмотру заявки можно по ссылке в столбце с номером:

Главная > Личный кабинет > Журнал заявок оператору площадки [← Вернуться](#)

Журнал заявок оператору площадки

Номер заявки Дата подачи

№	Дата подач...	Заявитель	Тип	Статус	Ответственный за пров...
2681	02.04.2014...	Тест Тест Тест	Заявка на регистрацию	На согласовании	

Рис. 2.22 Журнал заявок оператору площадки

Заявка моей организации

№	2 681
Тип	Заявка на регистрацию
Дата подачи	02.04.2014 17:58
Заявитель	Тест Тест Тест
Статус	На согласовании
<hr/>	
Полное наименование	Физическое лицо Иванов Иван Иванович
Краткое наименование	ФЛ Иванов Иван Иванович
ИНН	955484983322
Место жительства (прописка)	Москва, ул. Ленина, 41
Мобильный телефон	
Телефон	+7(0456)46545
Факс	
Эл. почта	test@test.ru
<hr/>	
Руководитель	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Телефон	654654

Рис. 2.23 Подробная информация о заявке

3 Активация возможностей

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

Оператор может заблокировать пользователя (или его компанию), после чего пользователь не сможет участвовать в торгах.