



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

УНИВЕРСАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ЗАПУСКА МАРКЕТПЛЕЙСОВ В СЕГМЕНТЕ B2B «ТАЙМЫР.МАРКЕТПЛЕЙС» (TAYMYR.MARKETPLACE)



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Полное наименование программы для ЭВМ, обозначение	4
1.2. Назначение системы.....	4
1.3. Состав системы	4
1.4. Разработчик системы	4
1.5. Назначение документа	5
2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	6
2.1. Баннер	6
2.2. Категории продуктового каталога	6
3. КАТЕГОРИЯ ПРОДУКТОВОГО КАТАЛОГА	7
4. КАРТОЧКА ТОВАРА	9
5. ОДИНАКОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЛЯ ВСЕХ СТРАНИЦ	11
6. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И АВТОРИЗАЦИЯ	12
6.1. Регистрация Покупателя.....	12
6.2. Регистрация Продавца.....	14
6.3. Авторизация зарегистрированного пользователя	14
7. ФУНКЦИОНАЛ НЕАВТОРИЗОВАННОЙ ЗОНЫ СИСТЕМЫ	17
8. МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	17
9. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	18
9.1 Главная страница Личного кабинета Пользователя	18
9.2. Раздел «Сделки».....	19
9.2.1. Подраздел «Заказы»	19
9.2.2. Подраздел «Клиенты».....	26
9.3. Раздел «Общение»	28
9.3.1. Подраздел «Мои чаты».....	28
9.3.2. Подраздел «Уведомления».....	29
9.4. Раздел «Профиль»	29
9.4.1. Подраздел «Данные организации».....	29
9.4.2. Подраздел «Личная информация».....	31
9.4.3. Подраздел «Мои адреса»	32
10. РАБОТА С ЗАКАЗОМ	34
10.1. НОВАЯ ЗАЯВКА	34
10.1.1. Оформление Заказа	34
10.1.2. Получение нового Заказа Продавцом.....	37
10.1.3. Подтверждение измененной заявки Покупателем	39

10.2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	40
10.2.1. Формирование оферты Продавцом.....	40
10.2.2. Формирование оферты Продавцом.....	42
11. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ	44
12. Контактная информация	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование программы для ЭВМ, обозначение

Полное наименование Программы для ЭВМ: «Универсальное программное обеспечение для запуска маркетплейсов в сегменте В2В "Таймыр.Маркетплейс" (Таумур.Marketplace)» - далее по тексту Система или Маркетплейс.

Краткое наименование (обозначение) Системы:

Таймыр.Маркетплейс (Таумур.Marketplace).

1.2. Назначение системы

Таймыр.Маркетплейс представляет собой решение для В2В, позволяющее быстро развернуть новые маркетплейсы в различных бизнес-сегментах с возможностью простой последующей кастомизации. Функциональность и технические характеристики решения позволяют в короткие сроки ввести систему в эксплуатацию и поставить ее на детальный мониторинг. ПО предназначено для повышения эффективности и управляемости, а также оптимизации сбытовых и маркетинговых процессов. Решение обеспечивает экономию ресурсов разработки в проектах по запуску и внедрению многофункциональных В2В-маркетплейсов и личных кабинетов пользователей.

1.3. Состав системы

Система состоит из 2 частей:

1. сайта с возможностью регистрации пользователей в 2 пользовательских сценариях, а также функционалом совершения сделок по продаже и приобретению товаров с использованием простой цифровой подписи;
2. административной панели управления функционалом каталога и пользователями Системы.

Настоящее руководство является руководством пользователя для пт.1 – сайта.

1.4. Разработчик системы

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ИЦ Философия.ИТ». Сокращенное наименование: ООО «ИЦ Философия.ИТ».

1.5. Назначение документа

Настоящий документ входит в комплект эксплуатационной документации по Таймыр.Маркетплейс и содержит руководство пользователя Системы.

2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

На главной странице находятся следующие активные элементы:

1. Кликабельный баннер.
2. Кликабельные Категории продуктового каталога.

2.1. Баннер

Кликабельный статичный баннер для размещения рекламных материалов с возможностью расположения кнопки с привязанным URL-адресом (интернет-ссылкой) для быстрого перехода к рекламируемой продукции (например, к категории, к конкретному товару каталога или на сторонний ресурс.).

2.2. Категории продуктового каталога

Кликабельные категории продуктового каталога можно настроить в необходимом количестве в соответствии с необходимыми категориями товаров, размещаемых на Сайте. Каждая «плитка» категории продуктового каталога позволяет быстро перейти к просмотру товаров, представленных в выбранной категории.

3. КАТЕГОРИЯ ПРОДУКТОВОГО КАТАЛОГА

Страница категории продуктового каталога содержит следующие элементы:

1. Наименование категории продуктового каталога.
2. Поисковая строка для поиска внутри категории.
3. Настраиваемые для каждой категории параметры фильтрации. Например, для категории Бытовая техника настроены следующие параметры:
 - 3.1. Производитель товара,
 - 3.2. Поставщик товара,
 - 3.3. Тип упаковки.
4. Выбор региона для определения доступных товаров для продажи и доставки в конкретном регионе.

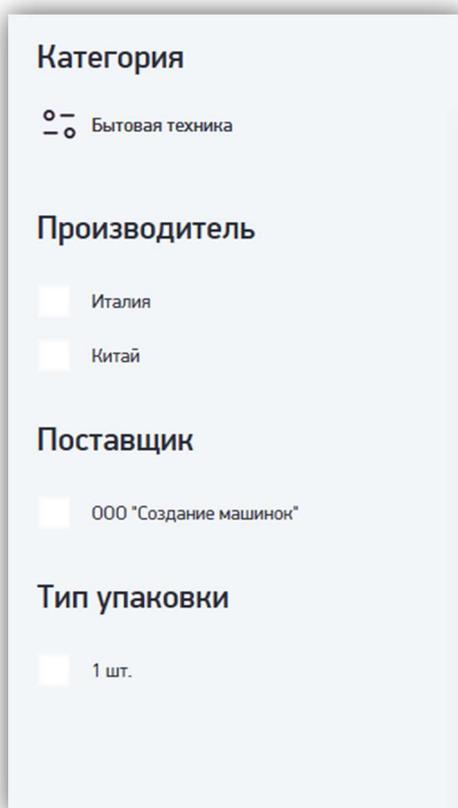


Рисунок 1. Параметры фильтрации для категории

5. Лента товаров с карточками товаров, содержащими краткую характеристику товара. На этой карточке отображаются: фото, краткое описание товара, информация о продавце.
6. Указание страниц, содержащих товар выбранной категории, с возможностью перехода к нужной странице.

4. КАРТОЧКА ТОВАРА

Страница карточки товара содержит следующие элементы:

1. Кнопка «В каталог» для возврата к странице категории продуктового каталога, содержащей карточку текущего товара.
2. Изображение товара.
3. Наименование товара.

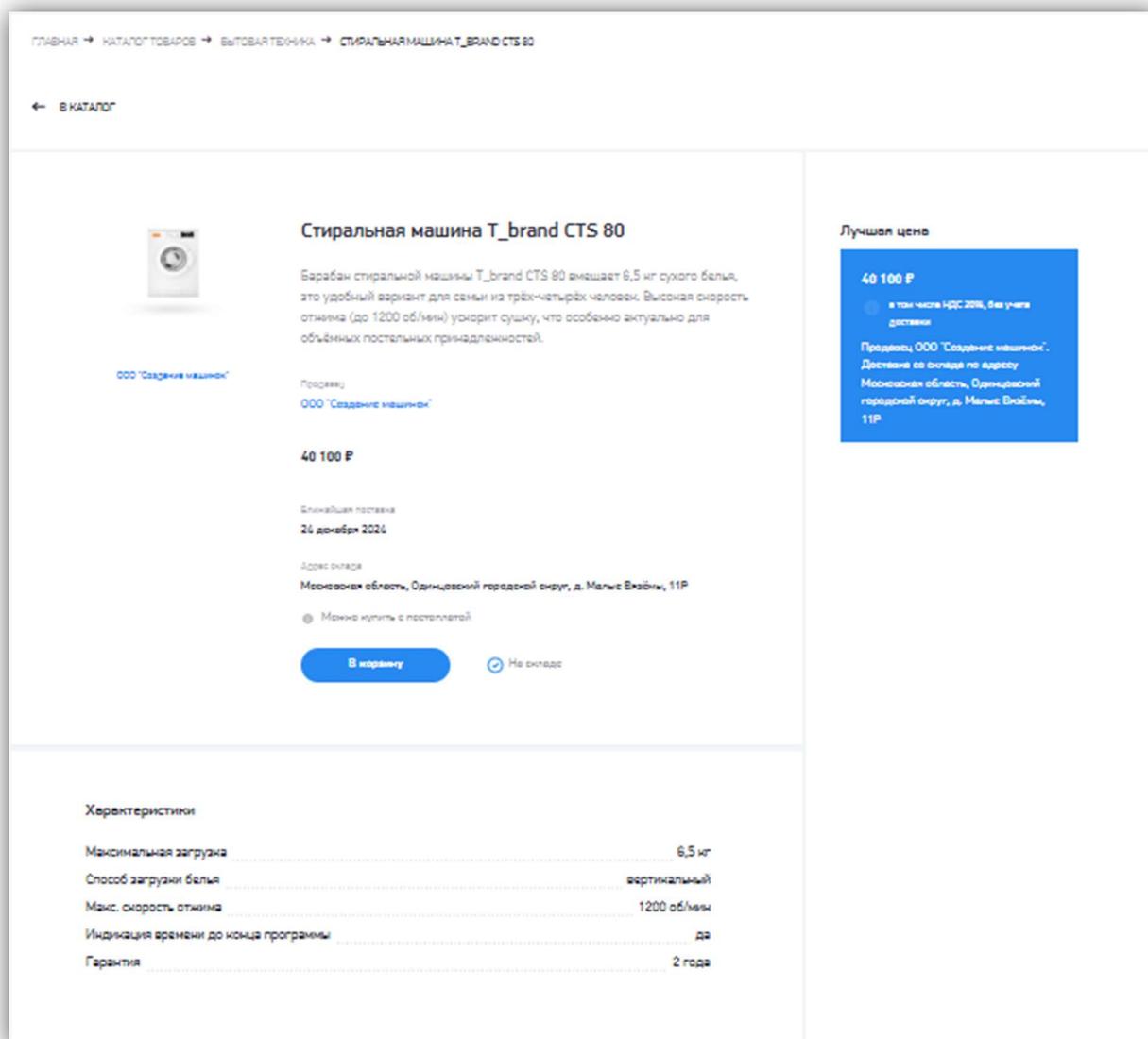


Рисунок 2. Карточка товара

4. Описание товара.
5. Продавец товара (поп-ап с данными о продавце и адресах склада с товаром и местонахождения Продавца).
6. Цена товара (доступна только в АЗ. Пользователи в НЗ увидят предложение авторизоваться).

7. Ближайшая возможная дата доставки.
8. Адрес склада.
9. Отметка о наличии товара на складе Продавца.
10. Кнопка добавления товара в корзину (доступна только в АЗ. Пользователи в НЗ увидят предложение авторизоваться).
11. Настраиваемые характеристики товара.
12. Аналитическая справка по выбранной модели с отображением лучшего предложения на сайте с его краткими характеристиками.

5. ОДИНАКОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЛЯ ВСЕХ СТРАНИЦ

Для любой страницы сайта существуют обязательные контентные единицы, которые частично видоизменяются только для авторизованной и неавторизованной зоны: Хедер («шапка») и Футер («подвал»).

Хедер («шапка») содержит следующие элементы:

1. Кликабельный логотип компании для быстрого перехода на главную страницу.
2. Кнопка выбора региона.

Позволяет пользователю выбрать регион своего местонахождения для удобства работы с данными.

3. Кнопка перехода на страницу Каталога товаров

При нажатии происходит автоматический переход в каталог товаров, разбитый по категориям.

4. Поисковая строка для осуществления поиска информации на сайте.

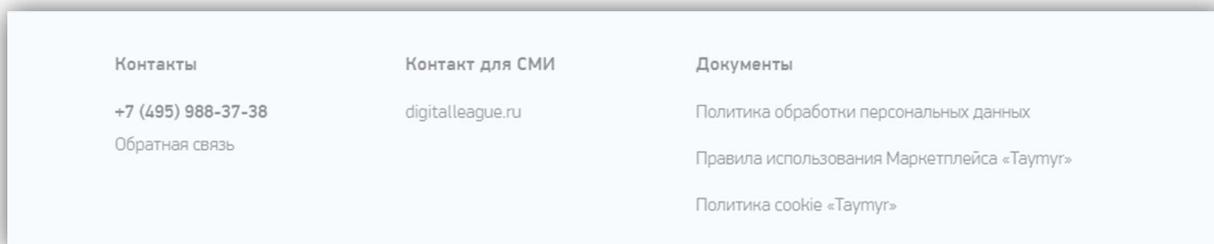
Поиск может осуществляться по каталогу товаров

5. Кликабельная иконка для быстрого перехода в Корзину (отображается только в АЗ).

6. Кликабельная иконка перехода к Авторизации и/или Регистрации пользователя.

В АЗ указанная иконка также кликабельна, по клику отображается меню Пользователя.

Футер («подвал») не изменяется в АЗ и НЗ, размещается внизу страницы и может включать в себя необходимую контактную и юридически-значимую информацию.



Контакты	Контакт для СМИ	Документы
+7 (495) 988-37-38	digitalleague.ru	Политика обработки персональных данных
Обратная связь		Правила использования Маркетплейса «Таумуг»
		Политика cookie «Таумуг»

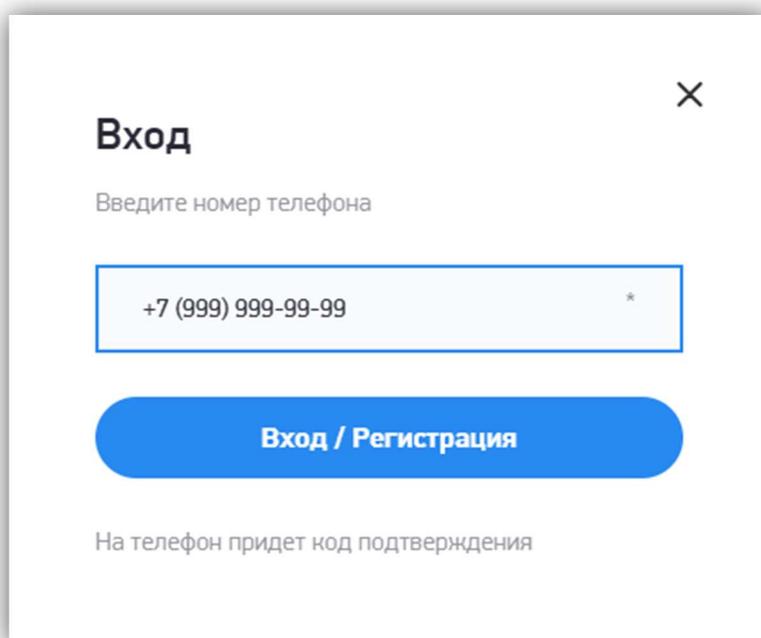
Рисунок 3. Пример заполнения футера

6. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И АВТОРИЗАЦИЯ

6.1. Регистрация Покупателя

Для регистрации нового пользователя в неавторизованной зоне доступны 2 роли: Покупатель и Продавец.

Чтобы зарегистрироваться необходимо нажать на значок пользователя в правом верхнем углу сайта и ввести номер телефона, к которому будет привязан будущий личный кабинет Пользователя



The image shows a modal window titled "Вход" (Login) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a prompt "Введите номер телефона" (Enter phone number). A text input field contains the placeholder "+7 (999) 999-99-99" and a small asterisk "*" on the right side. Below the input field is a large blue button with the text "Вход / Регистрация" (Login / Registration). At the bottom of the modal, there is a note: "На телефон придет код подтверждения" (A confirmation code will be sent to the phone).

Рисунок 4. Окно входа/регистрации Пользователя

В случае, если номер не был ранее зарегистрирован в Системе, Пользователю будет предложено перейти к форме регистрации. Для регистрации Пользователю потребуется указать ФИО, Название организации или ИНН и электронную почту по желанию, а также согласиться с обработкой персональных данных.

Регистрация

Фамилия Имя Отчество

Название организации или ИНН ?

Эл. почта (необязательно)

Я соглашаюсь с обработкой персональных данных, присоединяясь к использованию Маркетплейса

Я соглашаюсь получать сообщения рекламного характера в соответствии с правилами использования Маркетплейса

Зарегистрироваться

Рисунок 5. Окно регистрации Пользователя

Для регистрации в Системе необходимо указать:

- ФИО Пользователя;
- ИНН или наименование организации (после ввода информации необходимо выбрать нужную организацию из выдающего списка);
- E-mail – необязательное поле;
- Согласиться с обработкой персональных данных, проставив галочку в чек-бокс.
- Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

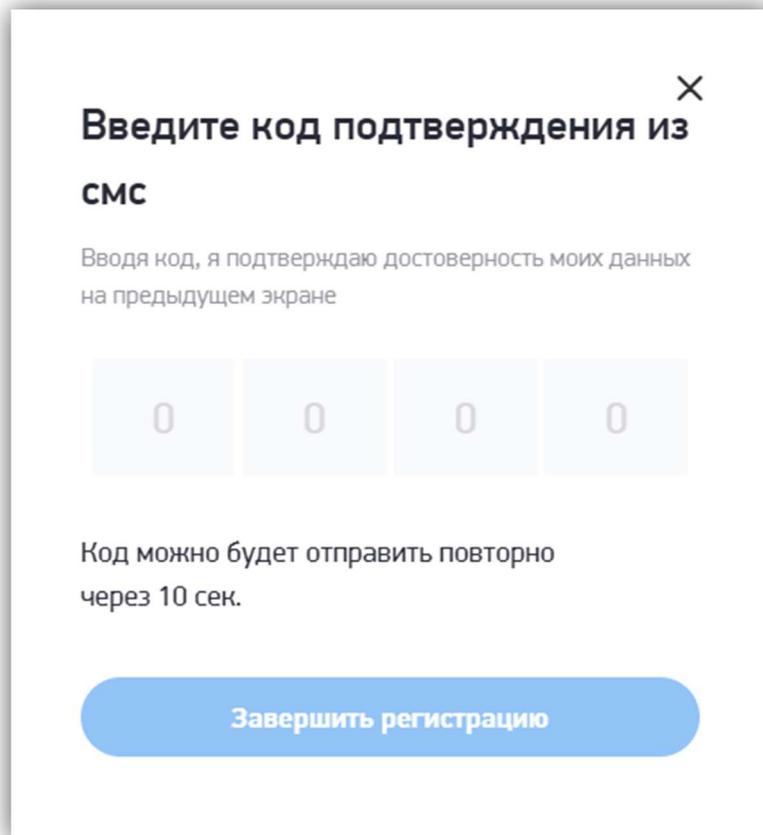


Рисунок 6. Окно ввода кода подтверждения (Регистрация)

После регистрации на указанный номер телефона придет SMS с четырехзначным кодом подтверждения. Код необходимо ввести открывшемся окне и нажать кнопку «Завершить регистрацию».

В случае, если код не пришел, его можно будет отправить повторно через 30 секунд после первоначального запроса кода, нажав на «Отправить код повторно».

6.2. Регистрация Продавца

Функционал самостоятельной регистрации Продавца находится в разработке и будет опубликован в ближайшее время. В настоящий момент зарегистрировать Продавца можно только через Административную панель Системы.

6.3. Авторизация зарегистрированного пользователя

Для авторизации уже зарегистрированного пользователя необходимо ввести номер телефона в окне Входа/Регистрации и нажать на кнопку «Вход/Регистрация».

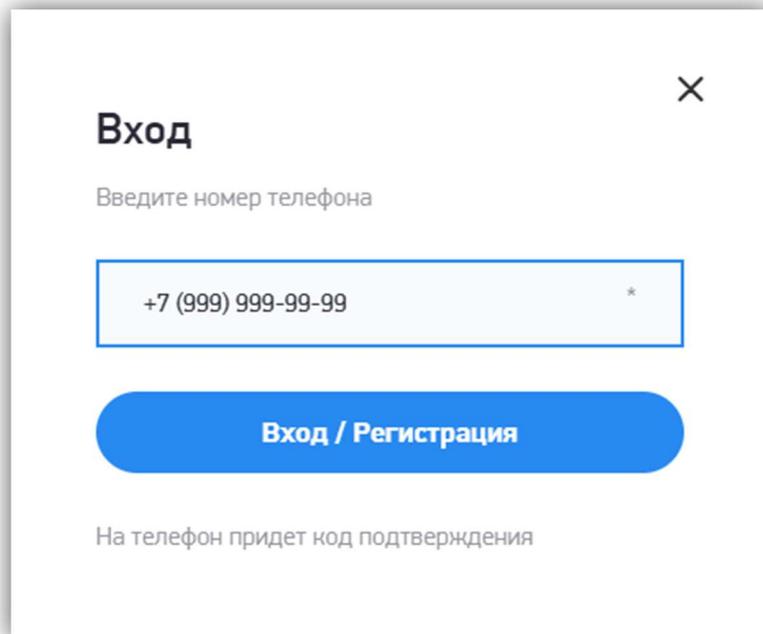


Рисунок 7. Окно Входа/Регистрации

На указанный номер телефона придут SMS-сообщение с одноразовым кодом для авторизации в Системе. После ввода сообщения авторизованному пользователю станет доступен функционал Личного кабинета Покупателя или Продавца, в зависимости от роли Пользователя в Системе.

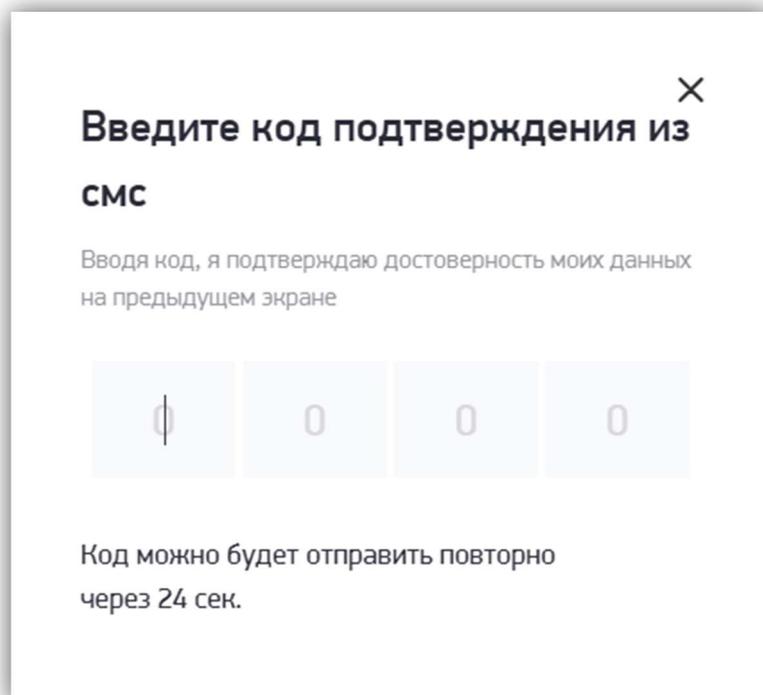
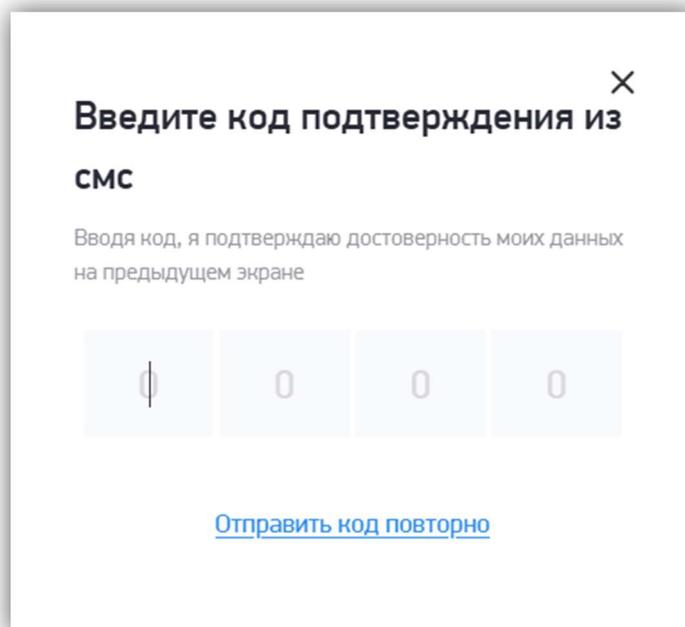


Рисунок 8. Окно ввода кода подтверждения (Авторизация)

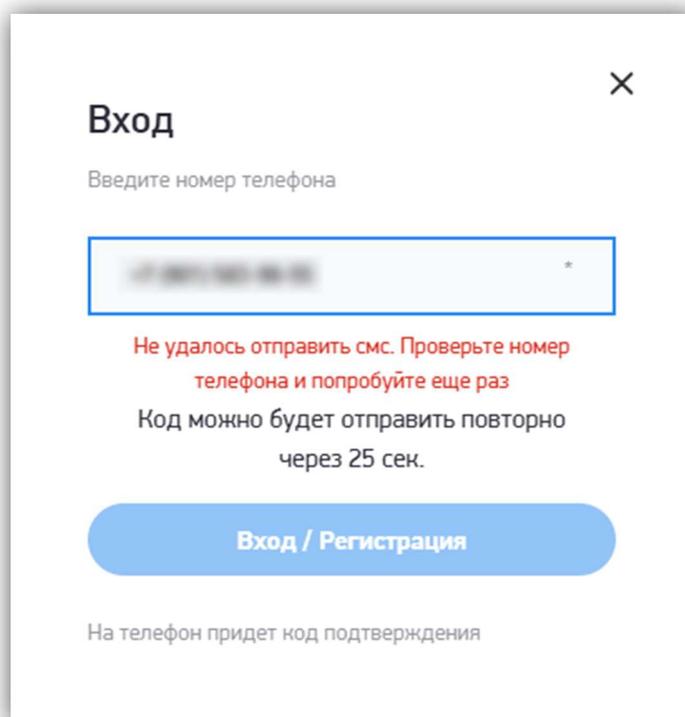
В случае, если код не пришел, его можно будет отправить повторно через 30 секунд после первоначального запроса кода, нажав на «[Отправить код повторно](#)».



The screenshot shows a mobile application window titled "Введите код подтверждения из СМС" (Enter confirmation code from SMS). Below the title, there is a sub-header "СМС" and a message: "Вводя код, я подтверждаю достоверность моих данных на предыдущем экране" (By entering the code, I confirm the accuracy of my data on the previous screen). There are four input fields for the code, each containing a digit: the first is '0', the second is '0', the third is '0', and the fourth is '0'. At the bottom, there is a blue button labeled "Отправить код повторно" (Resend code).

Рисунок 9. Окно ввода кода подтверждения (Отправить код повторно)

Время жизни полученного в SMS-сообщении имеет ограниченный срок действия. По истечению этого срока действия кода потребуется повторить вход в Личный кабинет пользователя и/или запросить код заново.



The screenshot shows a mobile application window titled "Вход" (Login). Below the title, there is a sub-header "Введите номер телефона" (Enter phone number) and a text input field. Below the input field, there is a red error message: "Не удалось отправить смс. Проверьте номер телефона и попробуйте еще раз" (Failed to send SMS. Check the phone number and try again). Below the error message, there is a message: "Код можно будет отправить повторно через 25 сек." (Code can be sent again in 25 seconds). At the bottom, there is a blue button labeled "Вход / Регистрация" (Login / Registration). Below the button, there is a message: "На телефон придет код подтверждения" (Confirmation code will be sent to the phone).

Рисунок 10. Ошибка отправки кода

7. ФУНКЦИОНАЛ НЕАВТОРИЗОВАННОЙ ЗОНЫ СИСТЕМЫ

В неавторизованной зоне для просмотра доступен каталог и карточки товаров без указания цен и возможности добавить товар в корзину, а также регистрация и авторизация пользователя. Остальной функционал доступен только в авторизованной зоне.

8. МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Меню пользователя состоит из следующих элементов:

1. Приветствие пользователя с обращением по имени, указанном при регистрации (починить).
2. Личный кабинет – выбор этого пункта меню откроет главную страницу Личного кабинета пользователя.
3. Заказы – откроется раздел «Заказы» в Личном кабинете пользователя.
4. Уведомления – откроется раздел «Уведомления» в Личном кабинете пользователя.
5. Промокоды – раздел находится в разработке и недоступен для Пользователей.
6. Настройки – откроется раздел «Личная информация» в Личном кабинете пользователя.
7. Кнопка выхода из Личного кабинета Пользователя.

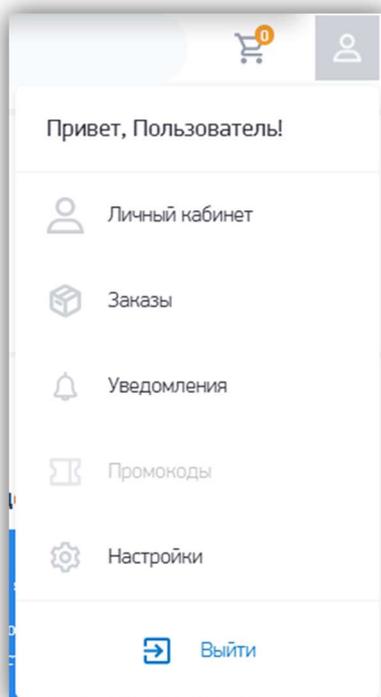


Рисунок 11. Развернутое меню Пользователя

9. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

9.1 Главная страница Личного кабинета Пользователя

Главная страница Личного кабинета пользователя содержит следующие элементы (перечислены сверху вниз и слева направо):

1. Личные данные пользователя: Имя и контактный телефон (логин).
2. Наименование юридического лица пользователя и ИНН.
3. Главная страница Личного кабинета пользователя
4. Сделки
 - 4.1. Заказы
 - 4.2. Клиенты (только в Личном кабинете Продавца)
5. Общение
 - 5.1. Мои чаты
 - 5.2. Уведомления
6. Профиль
 - 6.1. Данные организации
 - 6.2. Личная информация
 - 6.3. Мои адреса (только в Личном кабинете Покупателя)
7. Кнопку выхода из Личного кабинета пользователя.
8. Приветственное сообщение с обращением по имени.
9. Кнопку перехода в Каталог товаров.
10. Кнопку перехода в подраздел «Мои чаты» раздела «Общение» Личного кабинета пользователя.

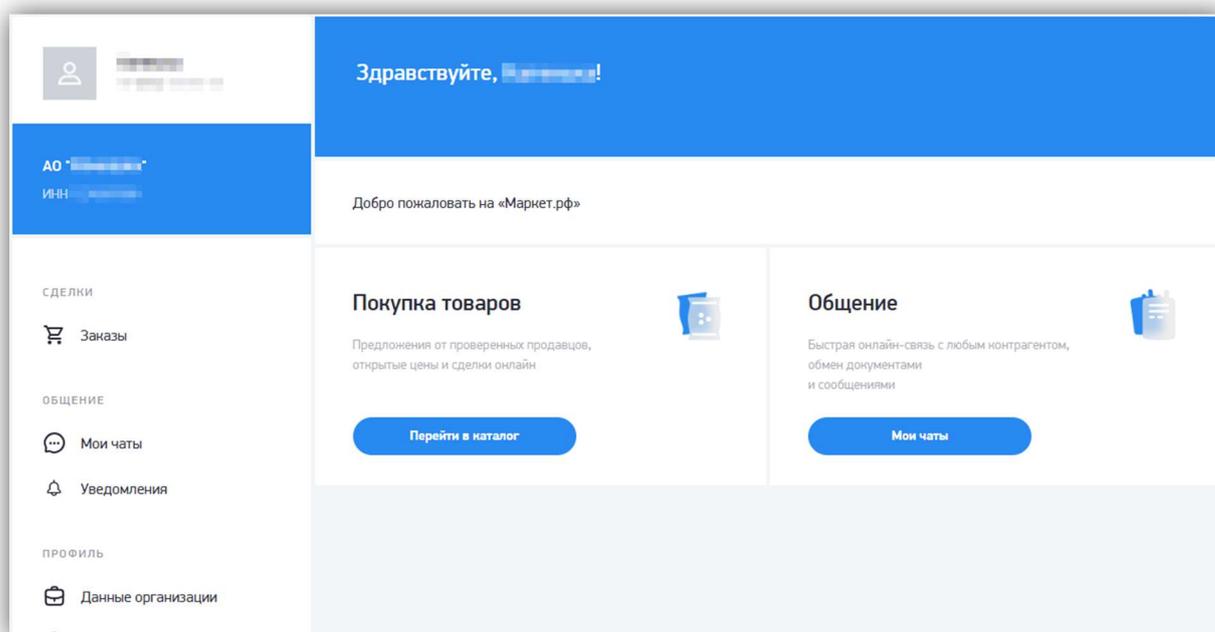


Рисунок 12. Страница Личный кабинет Пользователя (роль – Покупатель)

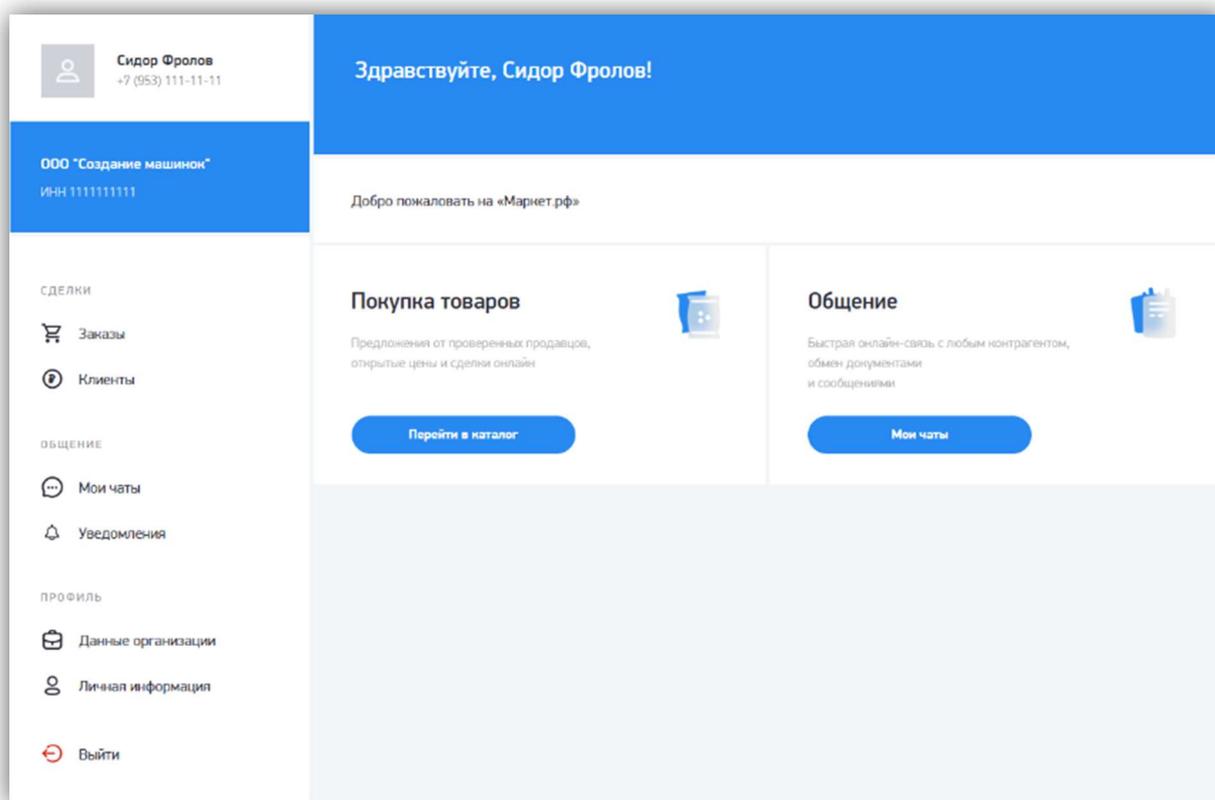


Рисунок 13. Страница Личный кабинет Продавца

9.2. Раздел «Сделки»

В данном разделе находится информация обо всех размещенных Заказах и Клиентах Продавца.

9.2.1. Подраздел «Заказы»

Подраздел включает в себя данные по всем Заказам, которые Пользователь размещал или получал за весь период пользования Системой. Заказы подразделены на три вкладки в соответствии с их статусом:

- Активные – Заказ находится в работе;
- Завершенные – Заказ завершен Покупателем и Продавцом, документы подписаны;
- Отмененные – Заказ был отменен Покупателем или Продавцом по какой-либо причине.

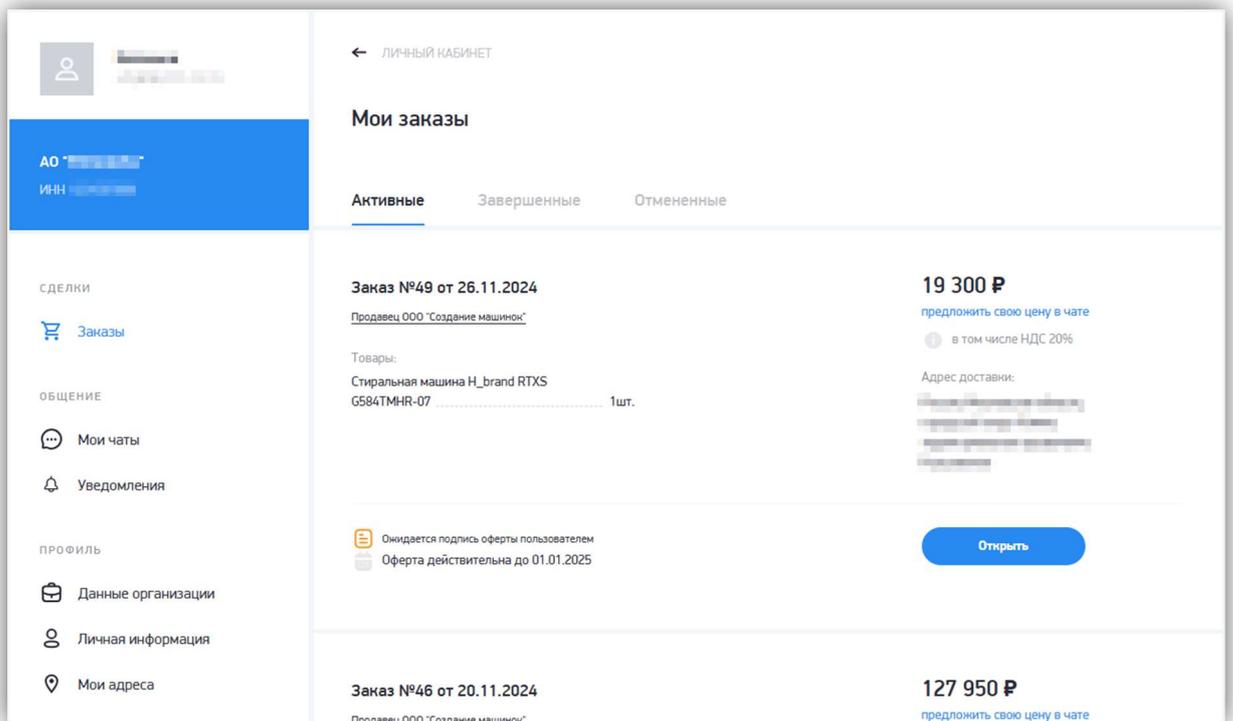


Рисунок 14. Подраздел «Заказы»

В каждой вкладке находятся карточки заказов, каждую из которых можно открыть, нажав кнопку «Открыть».

9.2.1.1. Карточка активного заказа

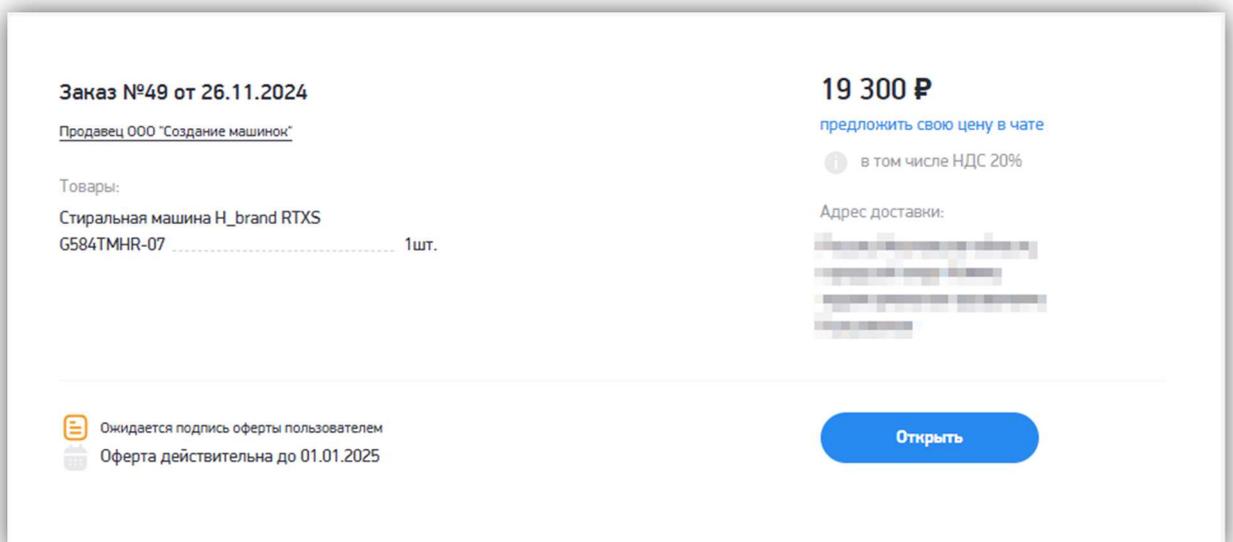


Рисунок 15. Карточка активного заказа

Карточка содержит следующую информацию (перечислены сверху вниз и слева направо):

- Номер и дату Заказа (при нажатии на этот элемент откроется страница Заказа);
- Наименование Продавца (при нажатии на этот элемент откроется поп-ап с краткой информацией о Продавце);
- Перечень входящих в состав Заказа товаров;
- Этап работы с Заказом;
- Суммарная стоимость Заказа;
- Кнопка «Предложить свою сумму в чате», при нажатии на которую произойдет переход к вкладке «Чат с менеджером» на странице Заказа;
- Информация о налогах, применяемых к данному Заказу;
- Адрес доставки;
- Кнопка открытия страницы Заказа.

9.2.1.2. Страница Заказа

Страница содержит следующую информацию (перечислены сверху вниз и слева направо):

- Номер и дату Заказа;
- Этап работы с Заказом;
- Баннер с отображением вариантов действий для текущего этапа и активными кнопками для быстрого перехода к действиям;
- Функциональные вкладки:
 - Детали заказа
 - Документы
 - Чат с менеджером
 - История заказа

Вкладка «Детали заказа»

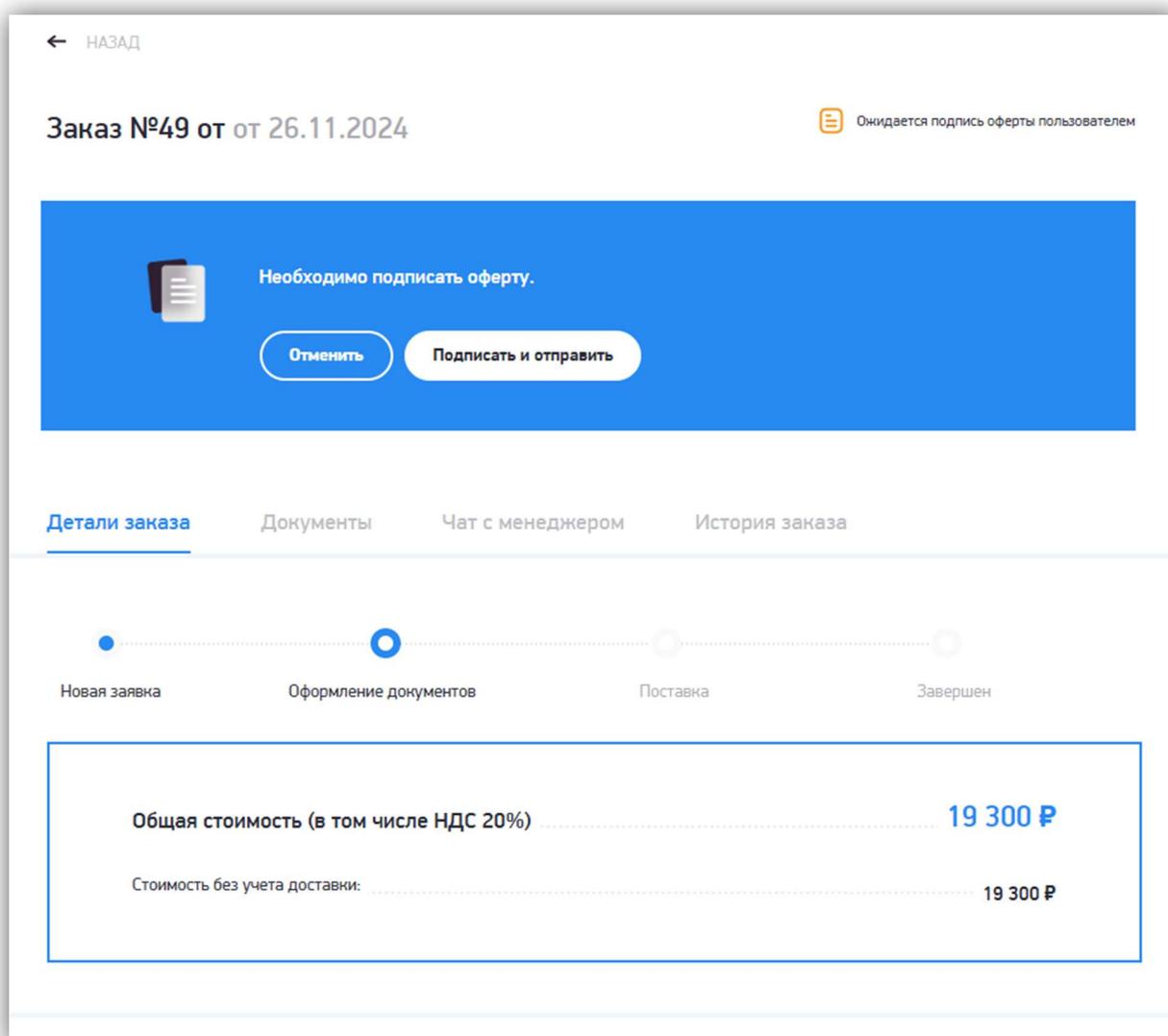


Рисунок 16. Вкладка Детали заказа

В данной вкладке отображаются:

1. Таймлайн («линия жизни») Заказа от подачи заявки до завершения. Пройденный этап отмечается голубой точкой в большом белом кружке, этап, на котором сейчас находится заказ отмечается белой точкой в большом голубом кружке, будущие этапы указаны светло-серым цветом.
2. Информация о стоимости заказа с учетом доставки и без учета доставки.
3. Краткие карточки товаров с указанием ссылки на Продавца товара (при нажатии на этот элемент откроется поп-ап с краткой информацией о Продавце), наименованием, стоимостью товара и стоимостью доставки, а также количеством товарных единиц.
4. Информация, указанная Покупателем, для доставки товара: способ, адрес, интервал доставки, адрес склада продавца, грузополучатель.

5. Выбранный Покупателем способ оплаты.
6. Кнопка «Отменить заказ».

Вкладка «Документы»

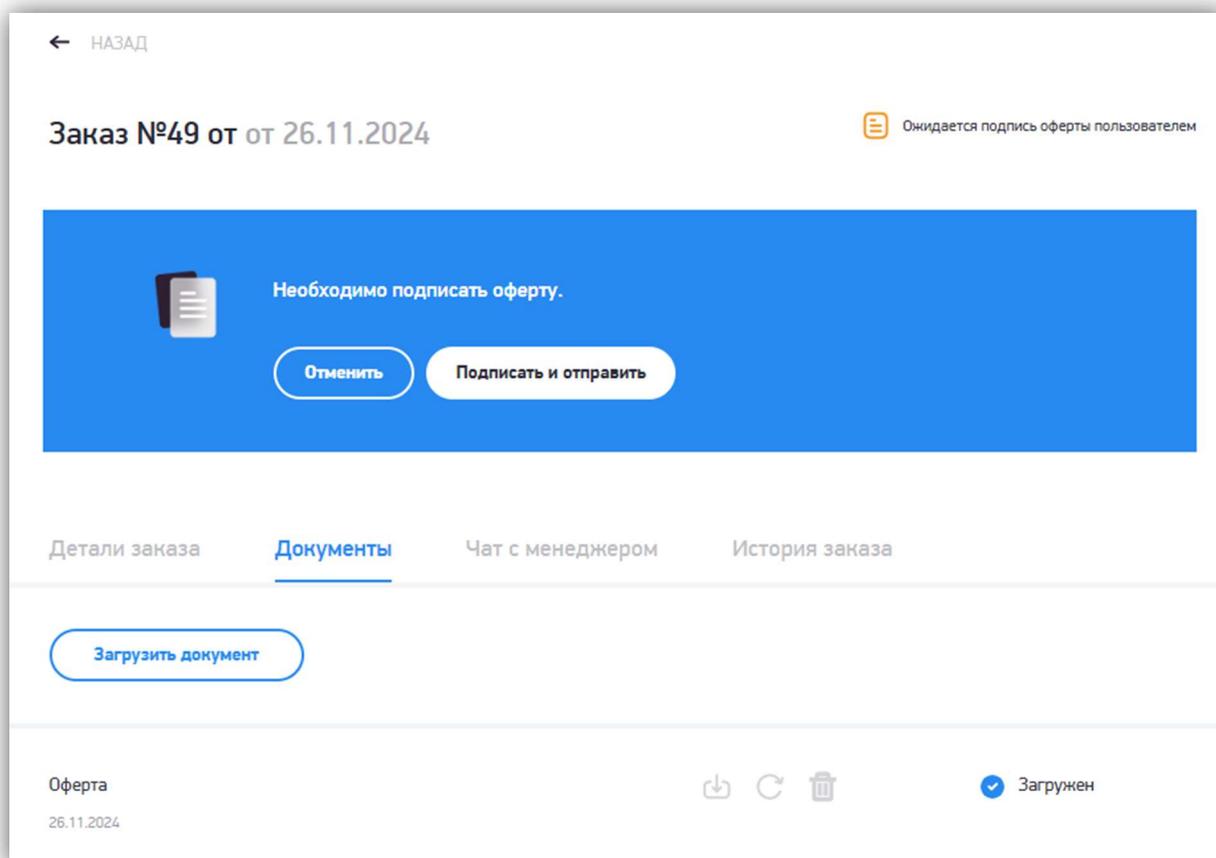


Рисунок 17. Вкладка Документы

В этой вкладке возможно разместить необходимые для совершения сделки документы. Основным документом для совершения сделки в системе является оферта, сформированная системой на этом этапе.

Оферта стандартна для всех Продавцов и включает в себя реквизиты сторон, условия сделки, а также все параметры сделки, указанные на этапе оформления и согласования Заказа.

В случае необходимости внесения изменений в текст оферты Продавцу необходимо обратиться к Администратору системы.

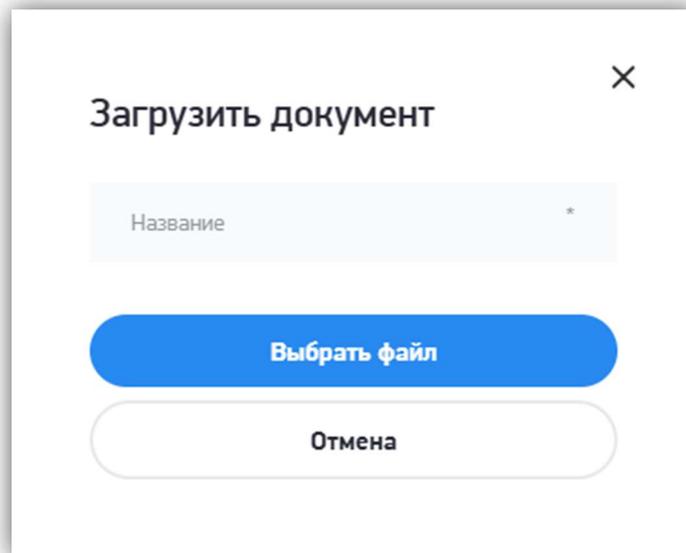


Рисунок 18. Загрузка документа

Для загрузки документа необходимо нажать на кнопку «Загрузить документ», в открывшемся окне указать наименование документа в поле «Название» для отображения в списке документов и выбрать документ для загрузки (допустима загрузка любых текстовых документов) на своем устройстве.

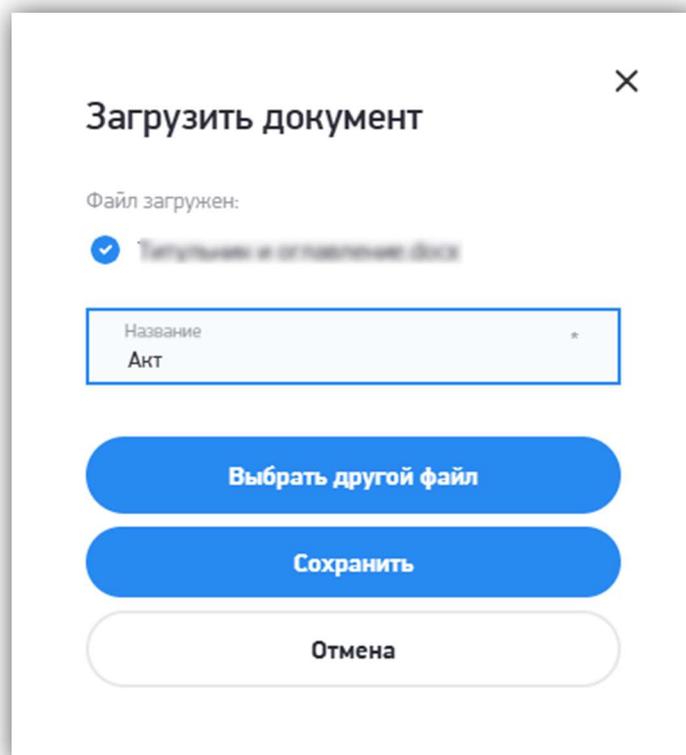


Рисунок 19. Процесс загрузки документа

Уже добавленные в раздел документы отображаются списком под кнопкой загрузки.

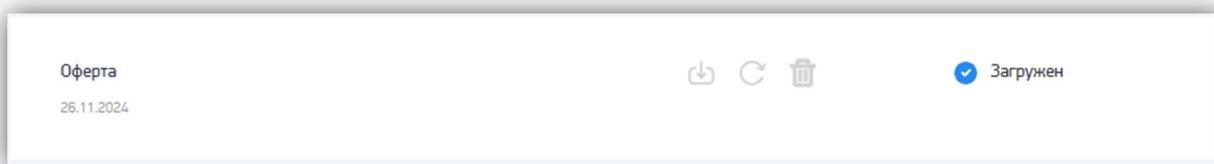


Рисунок 20. Отображение добавленного документа в разделе Документы

Каждый документ в списке отображается с выбранным наименованием и датой загрузки, документ можно скачать на свое устройство в формате .pdf, обновить (заменить другим файлом со своего устройства) или удалить из списка.

Вкладка «Чат с менеджером»

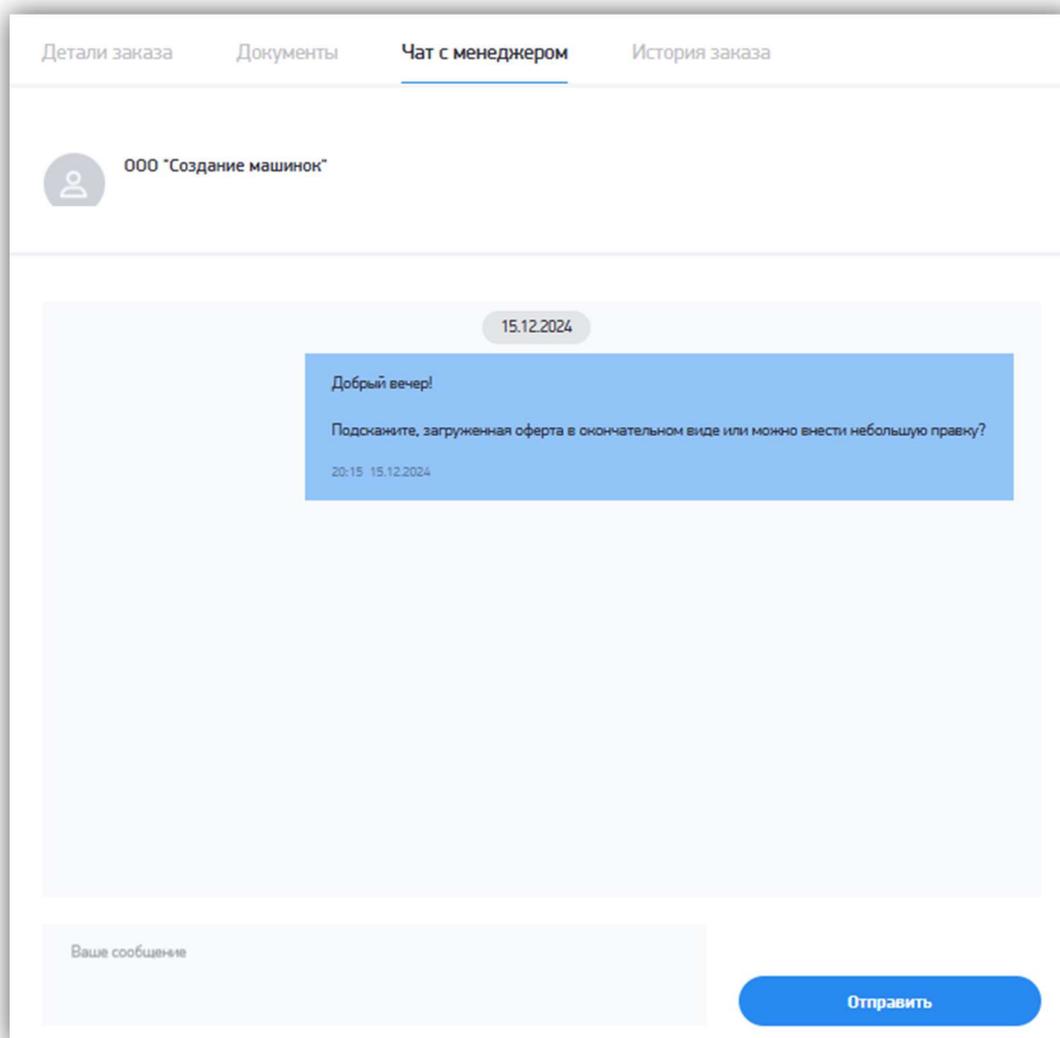


Рисунок 21. Вкладка Чат с менеджером

В этой вкладке находится чат с функцией отправки и получения сообщений между Покупателем и Продавцом.

Для отправки сообщения необходимо ввести текст в окошко «Ваше сообщение» и нажать кнопку «Отправить».

Получение входящих сообщений происходит автоматически.

Вкладка «История заказа»

На этой вкладке отображаются все действия, происходившие с Заказом с момента его создания, с указанием даты и времени каждого события. События располагаются списком сверху вниз от последнего произошедшего события к первому.

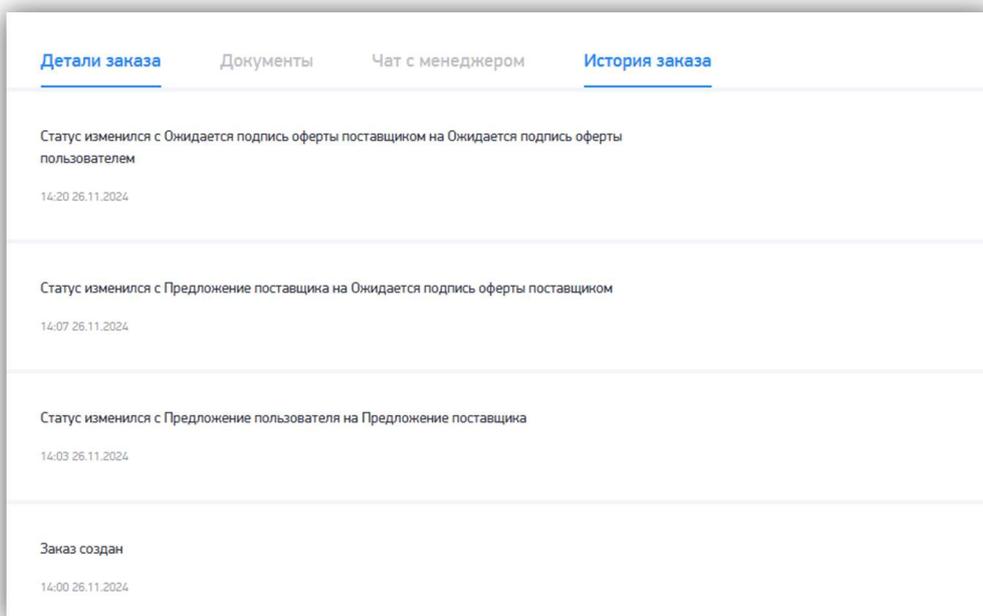


Рисунок 22. Вкладка История заказа

9.2.2. Подраздел «Клиенты»

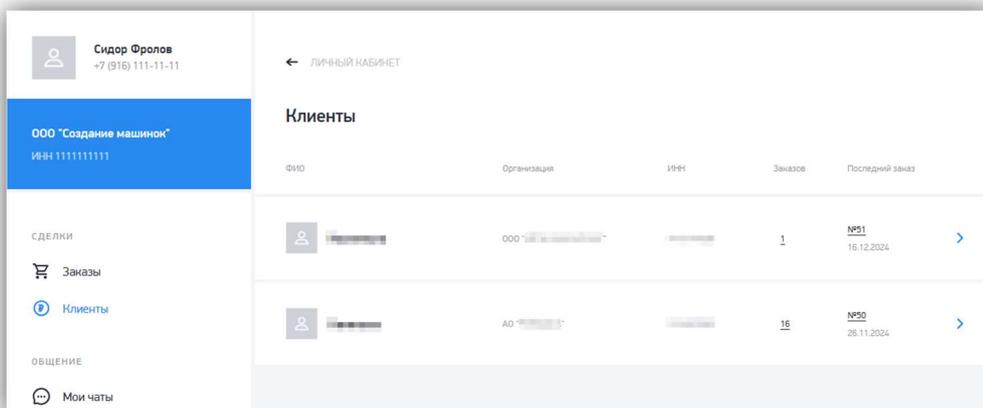


Рисунок 23. Подраздел «Клиенты». Список клиентов

Подраздел включает в себя данные по всем клиентам, с которыми взаимодействовал конкретный Продавец. Данный подраздел доступен только в Личном кабинете Пользователя с ролью Продавец.

Клиенты представлены в виде списка с краткой информацией о Покупателе:

- ФИО – указывается имя Покупателя. При нажатии на ФИО осуществляется переход к полной информации о клиенте;
- Организация – указывается наименование организации, от имени которой Покупатель осуществляет заказы;
- ИНН – указывается ИНН организации, от имени которой Покупатель осуществляет заказы;
- Заказов – указывается общее количество заказов, сделанных этим Покупателем у этого Продавца;
- Последний заказ – указывается номер и дата последнего Заказа, сделанного этим Покупателем у этого Продавца. При нажатии на номер заказа осуществляется быстрый переход к странице этого Заказа;
- Стрелочка для перехода к полной информации о клиенте.

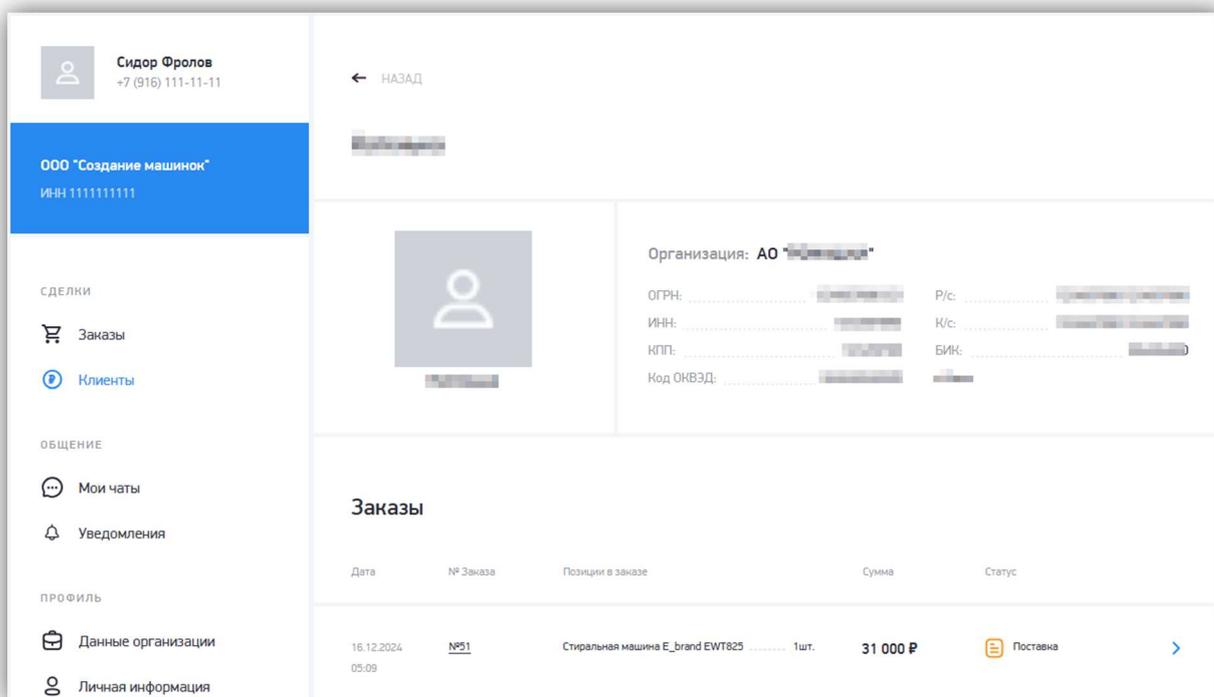


Рисунок 24. Подраздел «Клиенты». Полная информация о клиенте

Страница содержит следующие элементы (перечислены сверху вниз и слева направо):

- Имя сотрудника, который оформляет заказы от имени Покупателя и его аватар – выбранное Пользователем изображение;
- Наименование компании и реквизиты Покупателя: ОГРН, ИНН, КПП, Код ОКВЭД, Банковские реквизиты;
- Список Заказов этого Покупателя с краткой информацией.

Каждая строка списка Заказов содержит следующую краткую информацию о Заказе:

- Дата Заказа – содержит дату и время создания Заказа;
- Номер Заказа – содержит номер Заказа, при нажатии на которой осуществляется переход к странице Заказа;
- Позиции в Заказе – содержит наименование и количество единиц товара в Заказе;
- Сумма – содержит сумму Заказа;
- Статус – содержит текущий статус Заказа;
- Стрелочка для перехода к странице Заказа.

9.3. Раздел «Общение»

В данном разделе находятся все переписки с другими Пользователями Системы, а также уведомления.

9.3.1. Подраздел «Мои чаты»

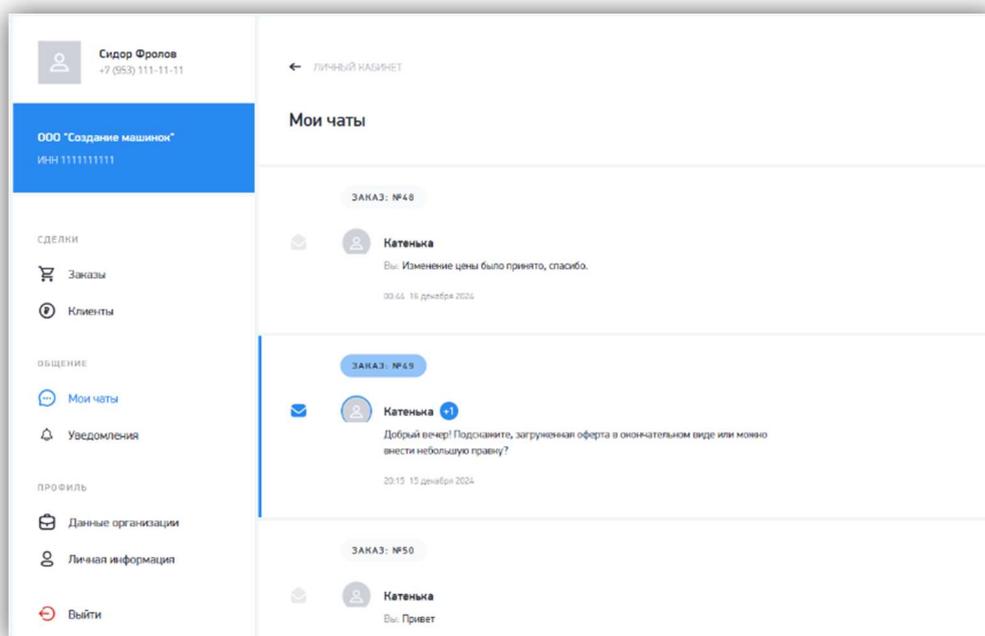


Рисунок 25. Подраздел «Мои чаты». Список чатов

Здесь содержится вся история переписок к другим Пользователям системы в рамках Заказов. Список чатов представляет собой небольшие карточки, содержащие краткую информацию о номере Заказа, ФИО отправителя, а также предпросмотра последнего сообщения в чате, дате и времени его отправки. Если в чате появляется новое сообщение, то такие сообщения подсвечиваются голубыми элементами и рядом с ФИО отправителя указывается количество непрочитанных сообщений.

При нажатии на карточку с чатом происходит переход к чату с Пользователем.

9.3.2. Подраздел «Уведомления»

Информационные уведомления, связанные с Заказами (например, создание заявки, необходимость подписания оферты и пр.) отображается в этом подразделе.

9.4. Раздел «Профиль»

В данном разделе находятся управление функционалом Личного кабинета Пользователя, а также информация о Пользователе, в том числе доступная для редактирования.

9.4.1. Подраздел «Данные организации»

Содержит следующую информацию:

- Наименование организации (нередатируемое поле);
- ИНН (нередатируемое поле);
- ОГРН (нередатируемое поле);
- КПП (нередатируемое поле);
- ОКВЭД (редактируемое поле);
- ОКПО (редактируемое поле);
- Гендиректор (редактируемое поле);
- Банковские реквизиты (редактируемое поле);
- Контакты:
 - Телефон (редактируемое поле);
 - Эл. Почта (редактируемое поле);
- Дополнительно:
 - Количество сотрудников (редактируемое поле);
 - Адрес (редактируемое поле).

← ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Данные организации

ООО [redacted]

ИНН [redacted]

ИИН: [redacted] Гендиректор: [redacted]

ОГРН: [redacted] Р/с: [redacted]

ОГН: [redacted] К/с: [redacted]

ОИВЗД: [redacted] Банк: [redacted]

ОИПО: [redacted] БИК: [redacted]

Контакты

Телефон: [redacted] Эл. почта: [redacted]

Дополнительно

Количество сотрудников: [redacted]

Адрес: [redacted]

Сохранить изменения

Рисунок 26. Подраздел «Данные организации»

- При внесении изменений в представленную информацию необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».

ВНИМАНИЕ!

Для подписания оферты стороны могут вручную указать/изменить следующую информацию:

1. Расчетный счет
2. Корреспондентский счет
3. Название банка
4. БИК
5. Телефон
6. Электронная почта

Если данные не указаны, будет возможность заполнить их на этапе формирования оферты Продавцом или подписания оферты Покупателем.

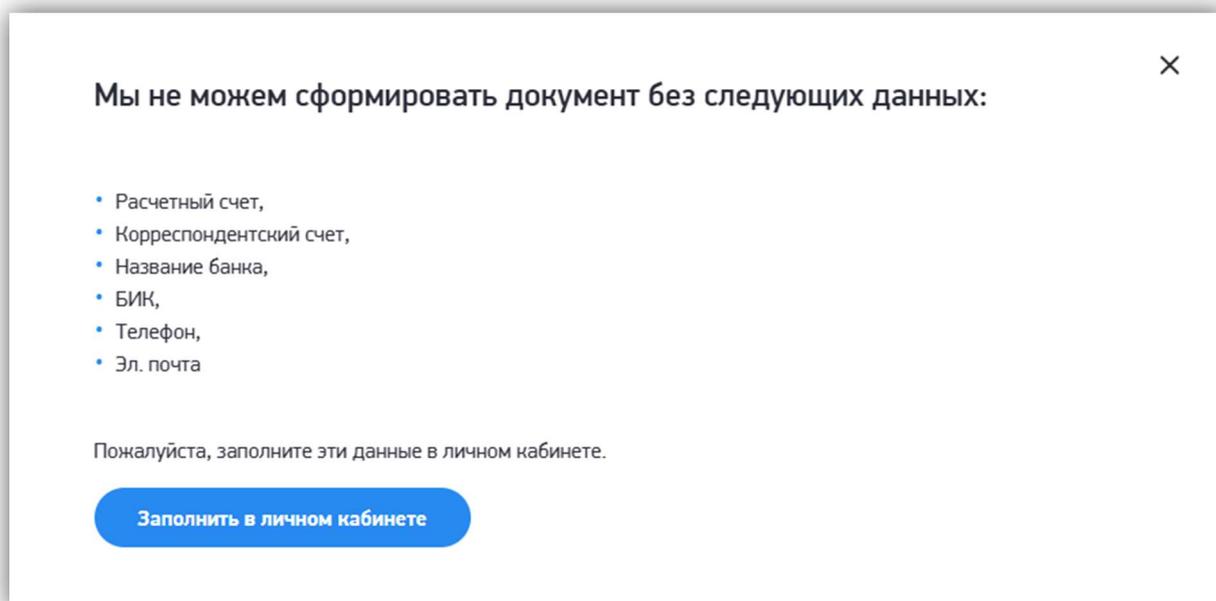


Рисунок 27. Предупреждение о необходимости заполнить данные для подписания оферты

9.4.2. Подраздел «Личная информация»

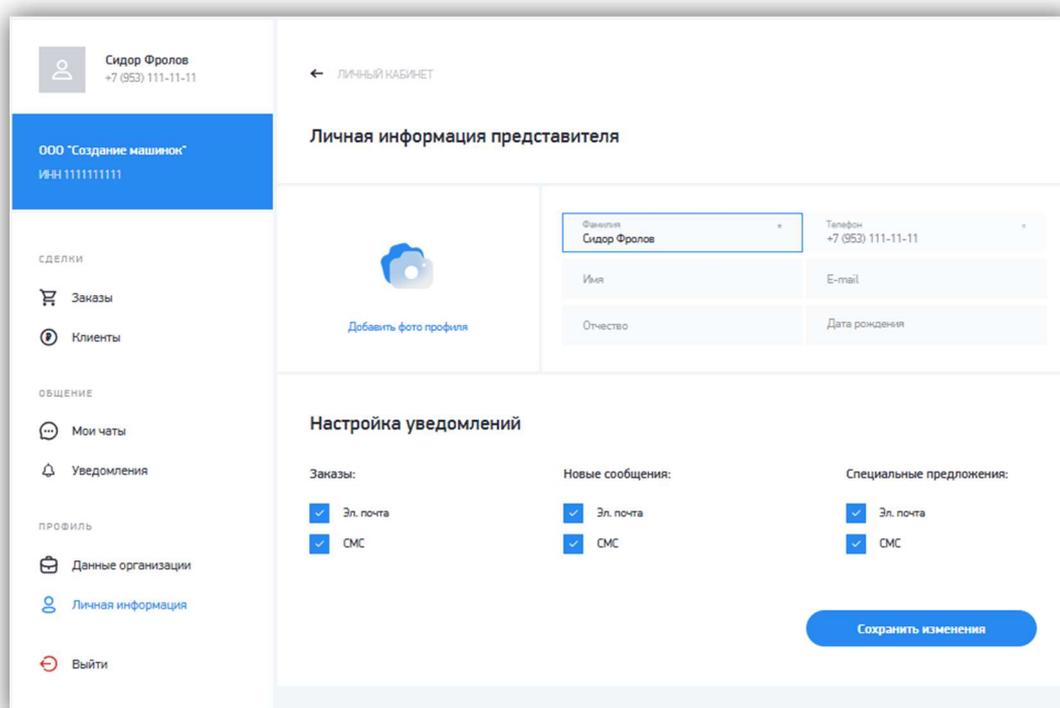


Рисунок 28. Подраздел «Личная информация»

Содержит следующую информацию и функционал:

- Добавление фото профиля;
- ФИО, телефон, e-mail и дата рождения представителя;
- Доступна настройка уведомлений:
 - Заказы: эл.почта и СМС;
 - Новые сообщения: эл.почта и СМС;
 - Специальные предложения: эл.почта и СМС;
- При внесении изменений в представленную информацию необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».

9.4.3. Подраздел «Мои адреса»

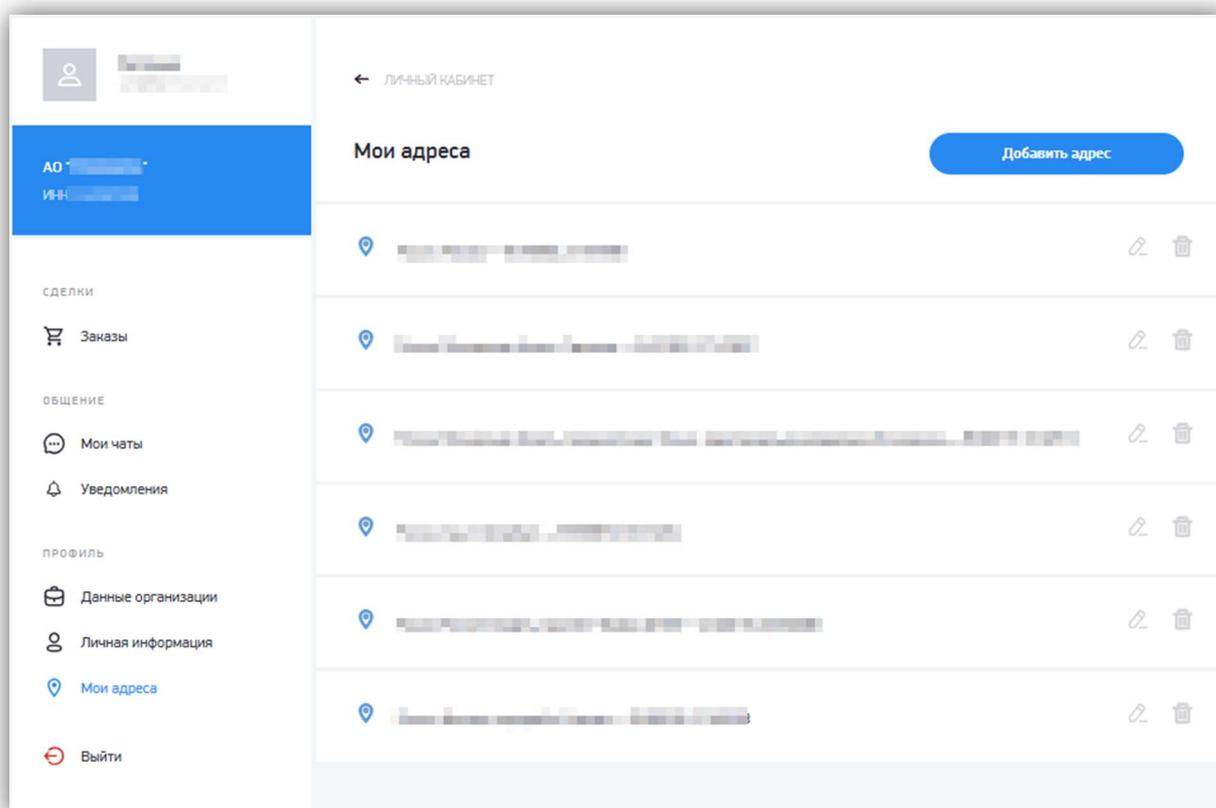


Рисунок 29. Подраздел «Мои адреса»

Раздел содержит все адреса Покупателя, которые он сохранил для оформления Заказов. Помимо адреса в списке указываются координаты местонахождения объекта по указанному адресу. Адреса в списке доступны для редактирования и удаления.

Чтобы добавить новый адрес, необходимо нажать кнопку «Добавить адрес» и найти точку доставки на карте, чтобы адрес заполнился автоматически.

Также возможно заполнить адрес, вводя данные в поле «Адрес вашего склада». После того, как появится необходимый адрес, нужно выбрать строку с ним, чтобы он сохранился в поле. После проверки адреса необходимо нажать кнопку «Добавить», чтобы адрес появился в списке адресов и стал доступен для использования в Заказе.

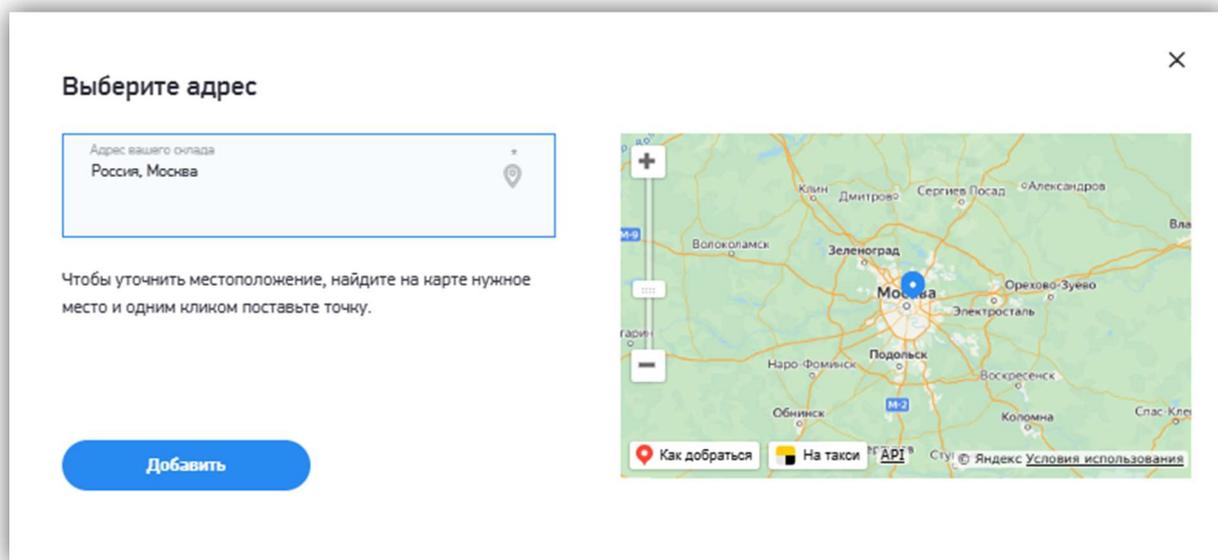


Рисунок 30. Окно добавления нового/изменения уже имеющегося адреса

10. РАБОТА С ЗАКАЗОМ

Ниже содержится описание стандартного формирования Заказа на сайте и полный цикл работы с ним.

10.1. НОВАЯ ЗАЯВКА

10.1.1. Оформление Заказа

Для совершения Заказа Покупателю необходимо:

1. Выбрать необходимый товар, добавить его в корзину.

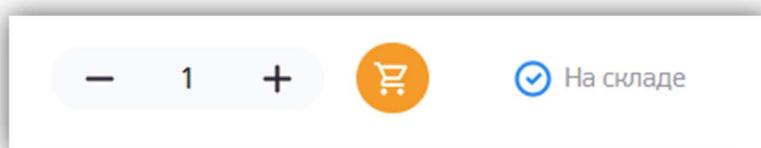


Рисунок 31. Кнопка перехода в корзину

2. Перейти в корзину.

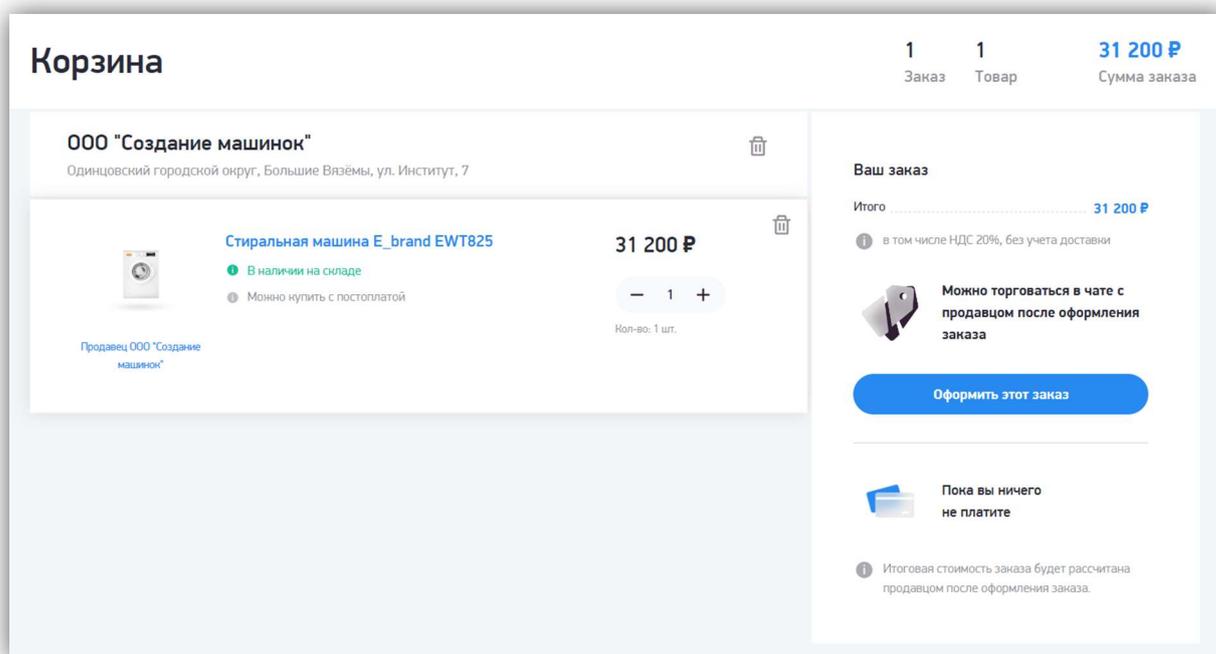


Рисунок 32. Корзина с товаром и кнопкой оформления заказа

3. Проверить отображаемую информацию и нажать «Оформить этот заказ».

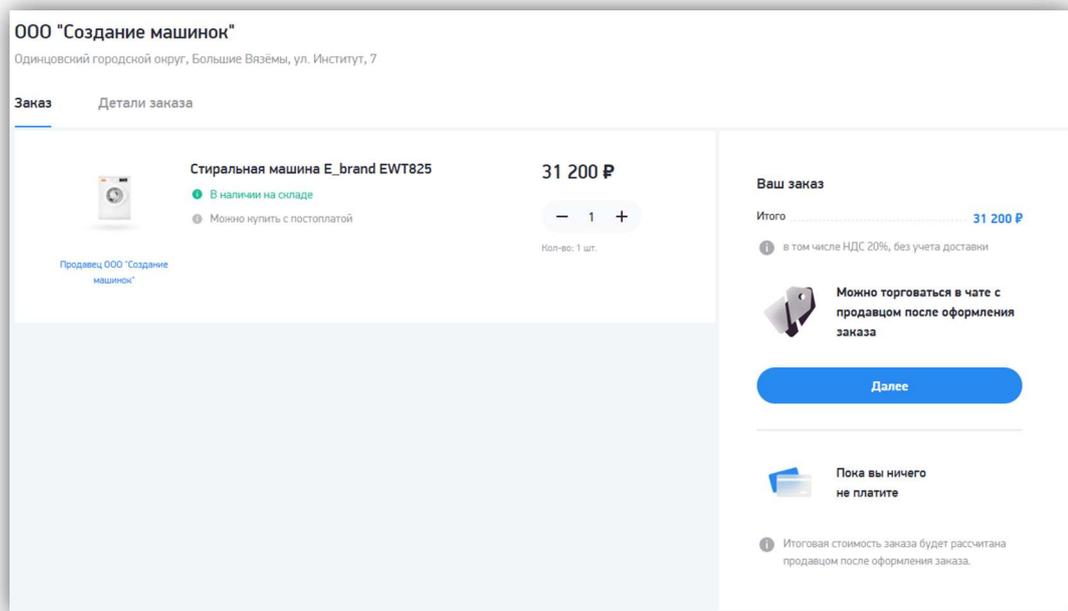


Рисунок 33. Меню оформления Заказа

4. В меню оформления Заказа нажать кнопку «Далее» для заполнения необходимой для заполнения деталей Заказа.

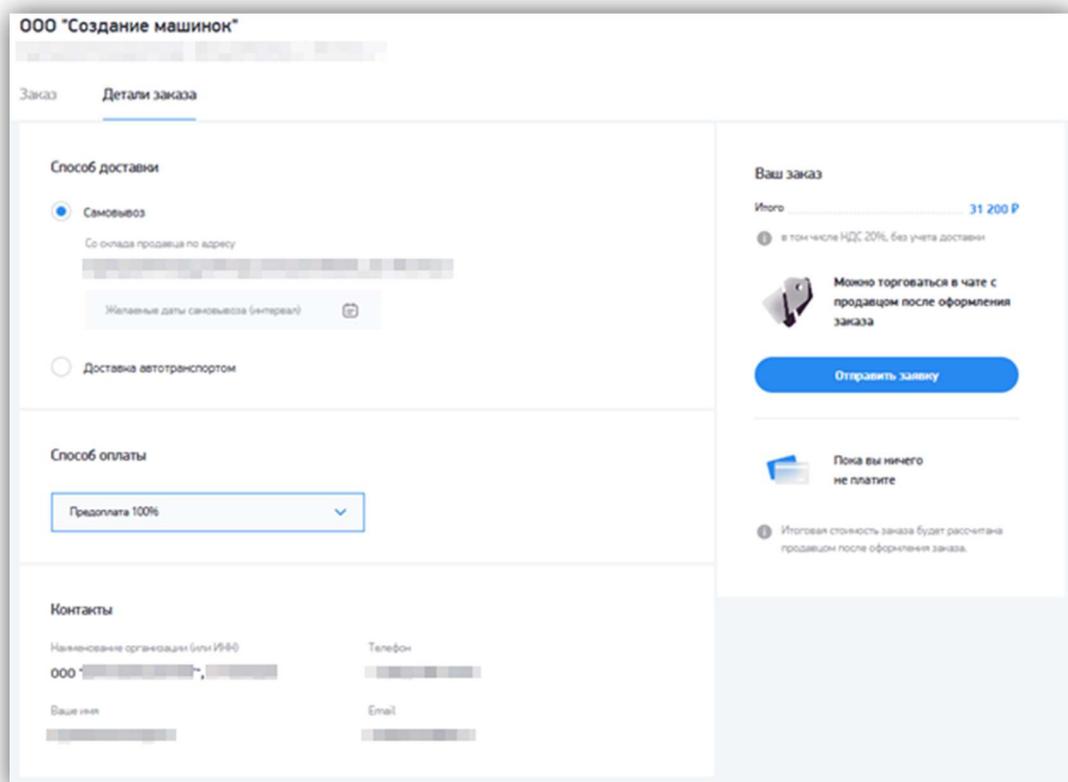


Рисунок 34. Детали заказа

5. Указать способ доставки: самовывоз или доставка автотранспортом. При выборе доставки автотранспортом необходимо указать адрес доставки, выбрав его из выпадающего списка сохраненных адресов. При необходимости можно добавить новый адрес, нажав на кнопку «Добавить адрес». Также необходимо указать желаемые даты доставки.

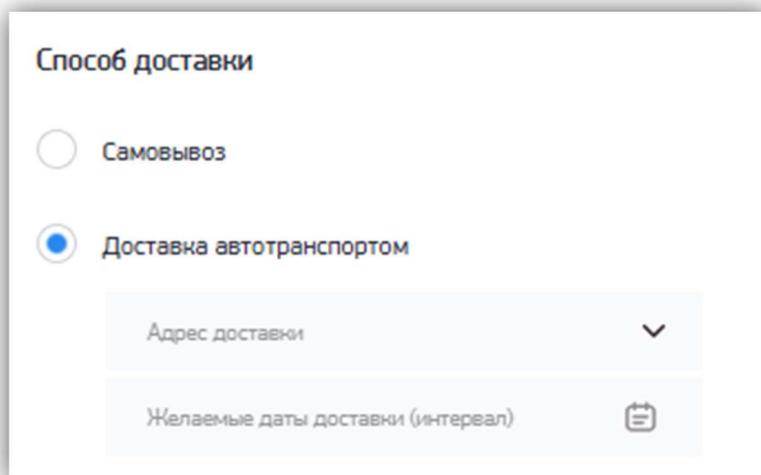


Рисунок 35. Дополнительные поля при выборе доставки автотранспортом

6. Выбрать способ оплаты: Предоплата 100%, Рассрочка 10/90, Рассрочка 30/70
7. Проверить автоматически заполненные данными пользователя контакты.
8. После проверки введенных данных нажать на кнопку «Отправить заявку», в случае успешной отправки будет отображен поп-ап «Заявка отправлена!».

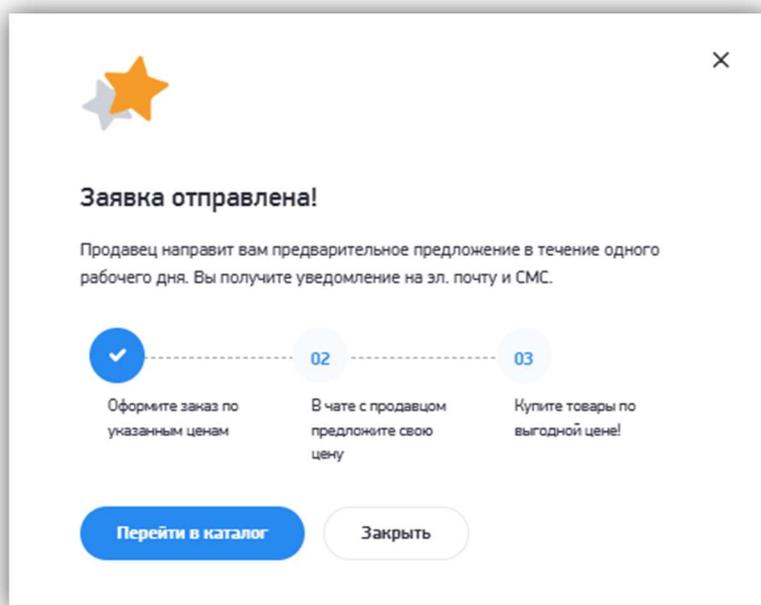


Рисунок 36. Окно успешной отправки заявки

- Созданный заказ будет отображен в подразделе «Заказы» во вкладке «Активные» в статусе Предложение пользователя. На этом этапе покупатель ждет ответ от Продавца о возможности поставки товара на указанных условиях или может отменить заказ, перейдя в карточку Заказа.

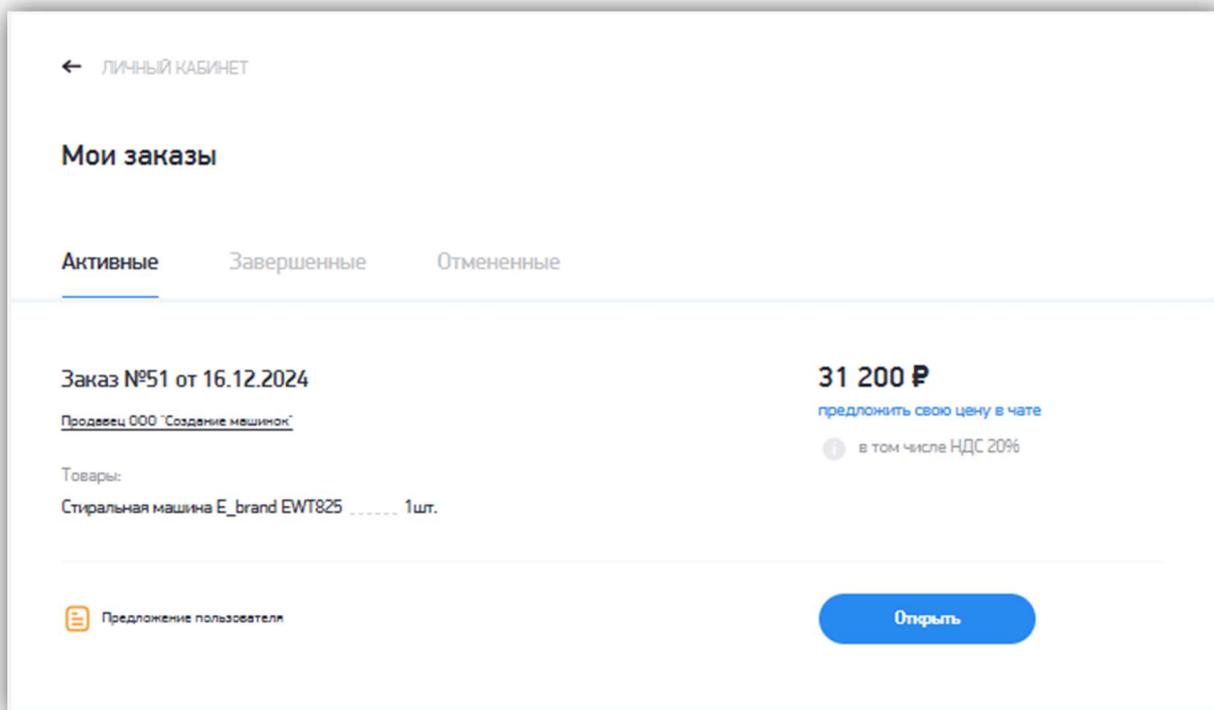


Рисунок 37. Созданный заказ

10.1.2. Получение нового Заказа Продавцом

- После отправки Заказа Покупателем у Продавца, товар которого был приобретен, появляется новая заявка, об этом сигнализирует подраздел «Уведомления» в Личном кабинете продавца.
- Продавец переходит в раздел Заказы и видит новую Заявку. Варианты работы с новой заявкой:

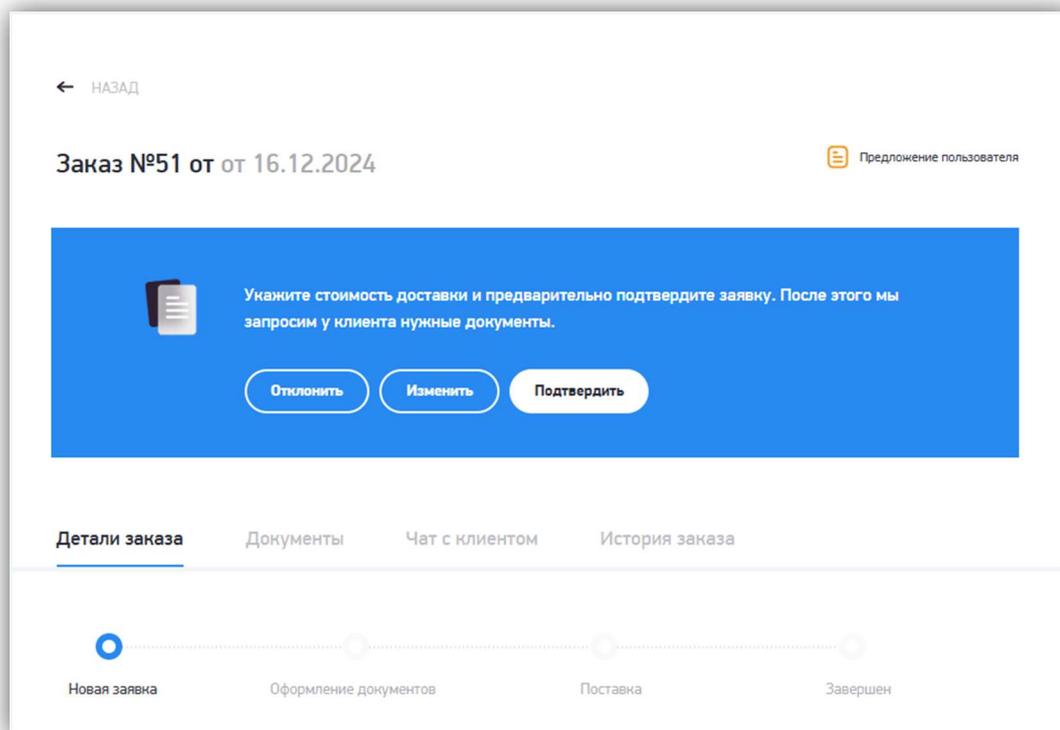


Рисунок 38. Новая заявка, меню действий с заявкой

- Отклонить – в случае, если Продавец не может выполнить заявку, он ее отклоняет, Покупатель получает уведомление о невозможности сделать Заказ.
- Изменить – Продавец может изменить стоимость товара, количество товара, удалить или заменить товар, добавить товар, изменить интервал доставки, а также указать стоимость доставки, если Покупатель выбрал доставку товара.

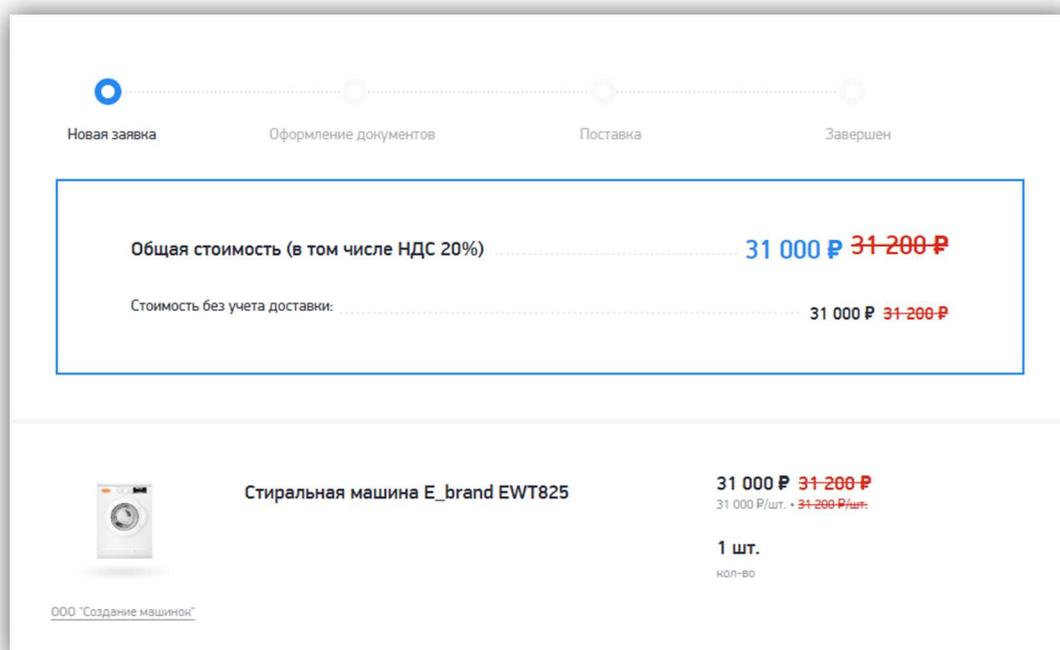


Рисунок 39. Отображение изменений в заявке Покупателя

- Подтвердить – Продавец может подтвердить заявку сразу, тогда Покупатель получит подтверждение Заказа. При внесении изменений в заявку также нужно нажать кнопку «Подтвердить» в меню действий с заявкой. В этом случае Покупатель получит изменения заявки с предложением Отменить заказ или Подтвердить.

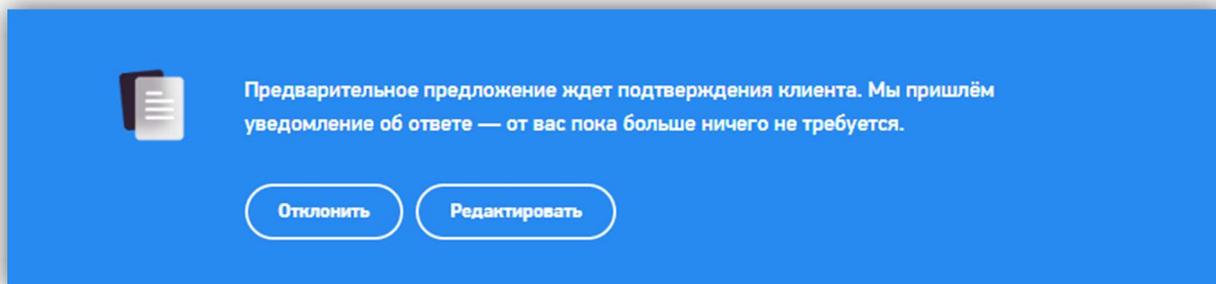


Рисунок 40. Варианты в меню действий после подтверждения заявки Продавцом

10.1.3. Подтверждение измененной заявки Покупателем

Покупатель, получив измененную заявку, может:

- Договориться об изменении каких-то условий с Продавцом в чате, в этом случае Продавец сможет нажать в своем меню кнопку «Редактировать» и внести необходимые изменения.
- Отменить Заказ, в этом случае Продавец получит уведомление об отмене Заказа, а сам заказ будет отображаться у обоих участников сделки во вкладке «Отмененные».
- Подтвердить Заказ после внесения изменений в условия Заказа (по договоренности в чате) или Подтвердить, приняв первоначальные изменения, внесенные Продавцом. После изменения и подтверждения Заказа и Покупатель, и Продавец могут произвести отмену Заказа, нажав на кнопку «Отменить».

В случае подтверждения Заказа, Продавец должен сформировать оферту для оформления сделки.

10.2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.2.1. Формирование оферты Продавцом

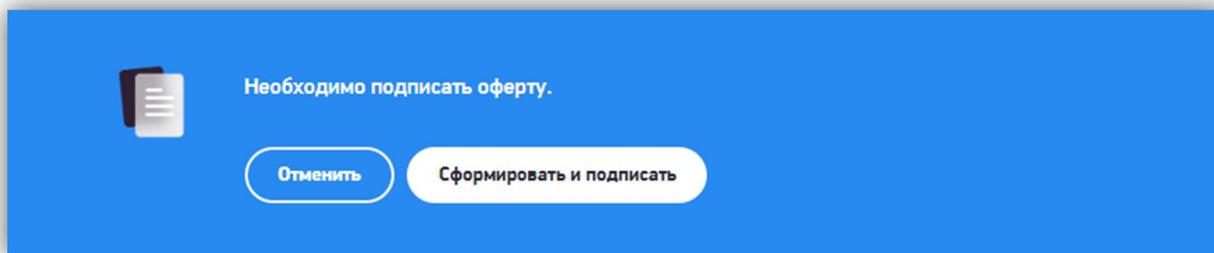
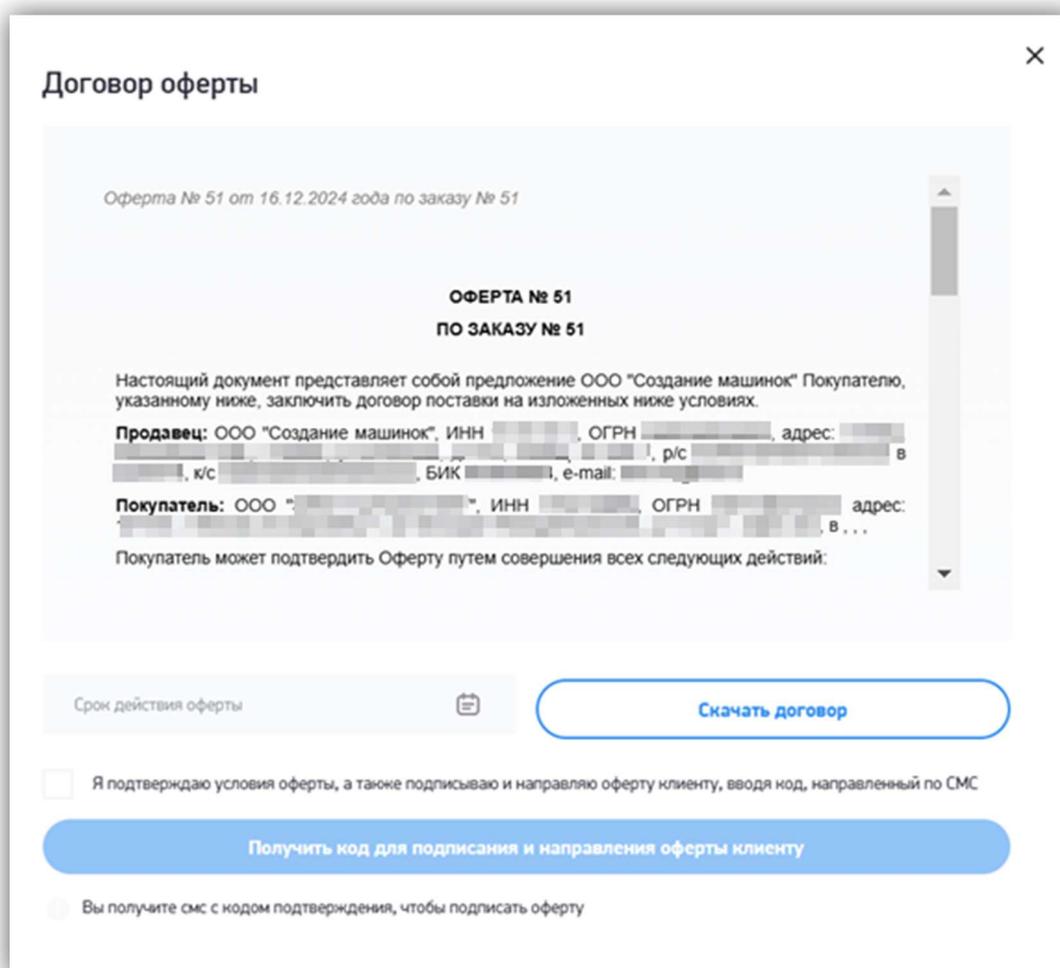


Рисунок 41. Варианты в меню действий Продавца на этапе подписания Оферты

Для дальнейшей работы с Заказом требуется сформировать и подписать оферту между Продавцом и Покупателем с помощью простой цифровой подписи:

1. При нажатии на кнопку «Сформировать и подписать» в меню действий Продавца, Система автоматически формирует оферту, содержащую все согласованные сторонами параметры Заказа, а также реквизиты организаций.



Договор оферты

Оферта № 51 от 16.12.2024 года по заказу № 51

**ОФЕРТА № 51
ПО ЗАКАЗУ № 51**

Настоящий документ представляет собой предложение ООО "Создание машинок" Покупателю, указанному ниже, заключить договор поставки на изложенных ниже условиях.

Продавец: ООО "Создание машинок", ИНН [REDACTED], ОГРН [REDACTED], адрес: [REDACTED] в [REDACTED], к/с [REDACTED], БИК [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Покупатель: ООО "[REDACTED]", ИНН [REDACTED], ОГРН [REDACTED], адрес: [REDACTED], в [REDACTED]

Покупатель может подтвердить Оферту путем совершения всех следующих действий:

Срок действия оферты [REDACTED] 

[Скачать договор](#)

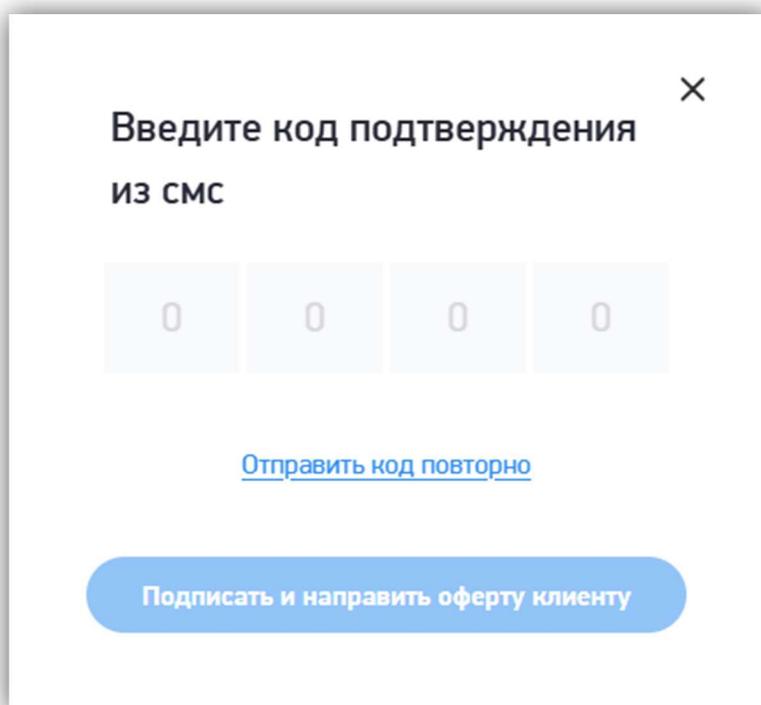
Я подтверждаю условия оферты, а также подписываю и направляю оферту клиенту, вводя код, направленный по СМС

[Получить код для подписания и направления оферты клиенту](#)

Вы получите смс с кодом подтверждения, чтобы подписать оферту

Рисунок 42. Сформированная оферта для подписания Продавцом товара

2. Продавец указывает срок действия оферты, по истечению которого подписание оферты для Покупателя станет невозможным, а Заказ будет считаться отмененным.
3. Продавец может сохранить себе экземпляр оферты, нажав на кнопку «Скачать договор».
4. Для подписания оферты, Продавец должен нажать галочку напротив формулировки, подтверждающей согласие с условиями представленной оферты.
5. После выполнение пунктов 2 и 4 станет доступна кнопка «Получить код для подписания и направления оферты клиенту». При нажатии этой кнопки Продавец получит SMS-сообщение с кодом подтверждения.
6. Для подтверждения подписи необходимо ввести код из SMS в открывшемся окне и нажать кнопку «Подписать и направить оферту клиенту».



The image shows a white dialog box with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Введите код подтверждения из SMS" (Enter the confirmation code from SMS). Below this text are four light blue input fields, each containing the digit "0". Underneath the input fields is a blue link that says "Отправить код повторно" (Resend code). At the bottom of the dialog is a large blue button with white text that says "Подписать и направить оферту клиенту" (Sign and send offer to client).

Рисунок 43. Подтверждение подписания оферты Продавцом

7. Теперь оферта доступна для скачивания с подписью Продавца.

В меню действий отобразится информация об ожидании подписания оферты Покупателем.

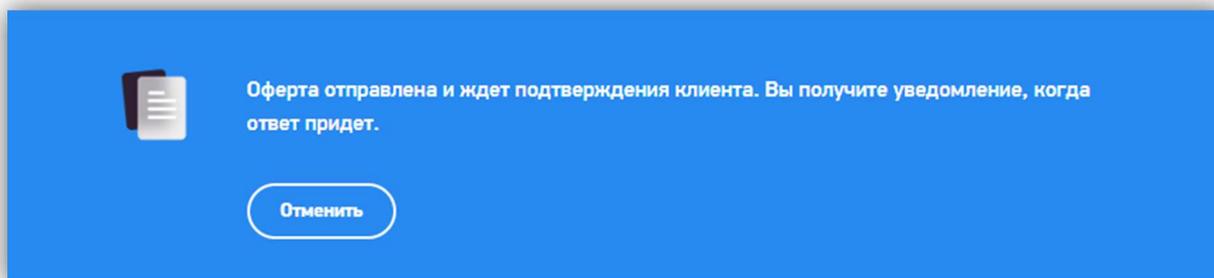


Рисунок 44. Оферта отправлена и ждет подписания у Покупателя

10.2.2. Формирование оферты Продавцом

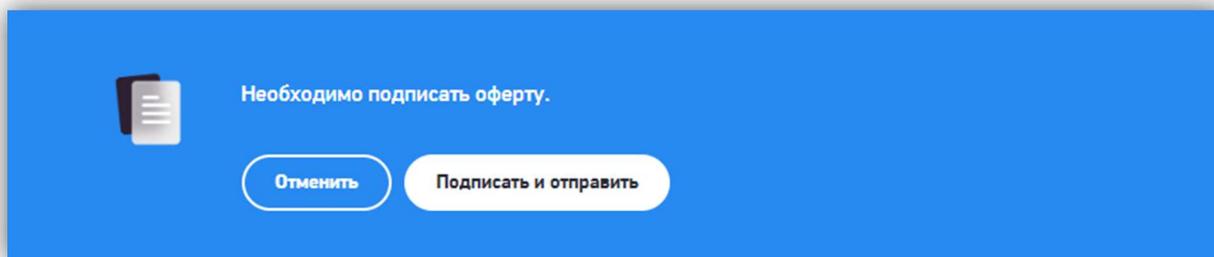


Рисунок 45. Варианты в меню действий Покупателя на этапе подписания Оферты

Для подписания оферты Покупателю необходимо:

1. Нажать на кнопку «Подписать и отправить» в меню действий.

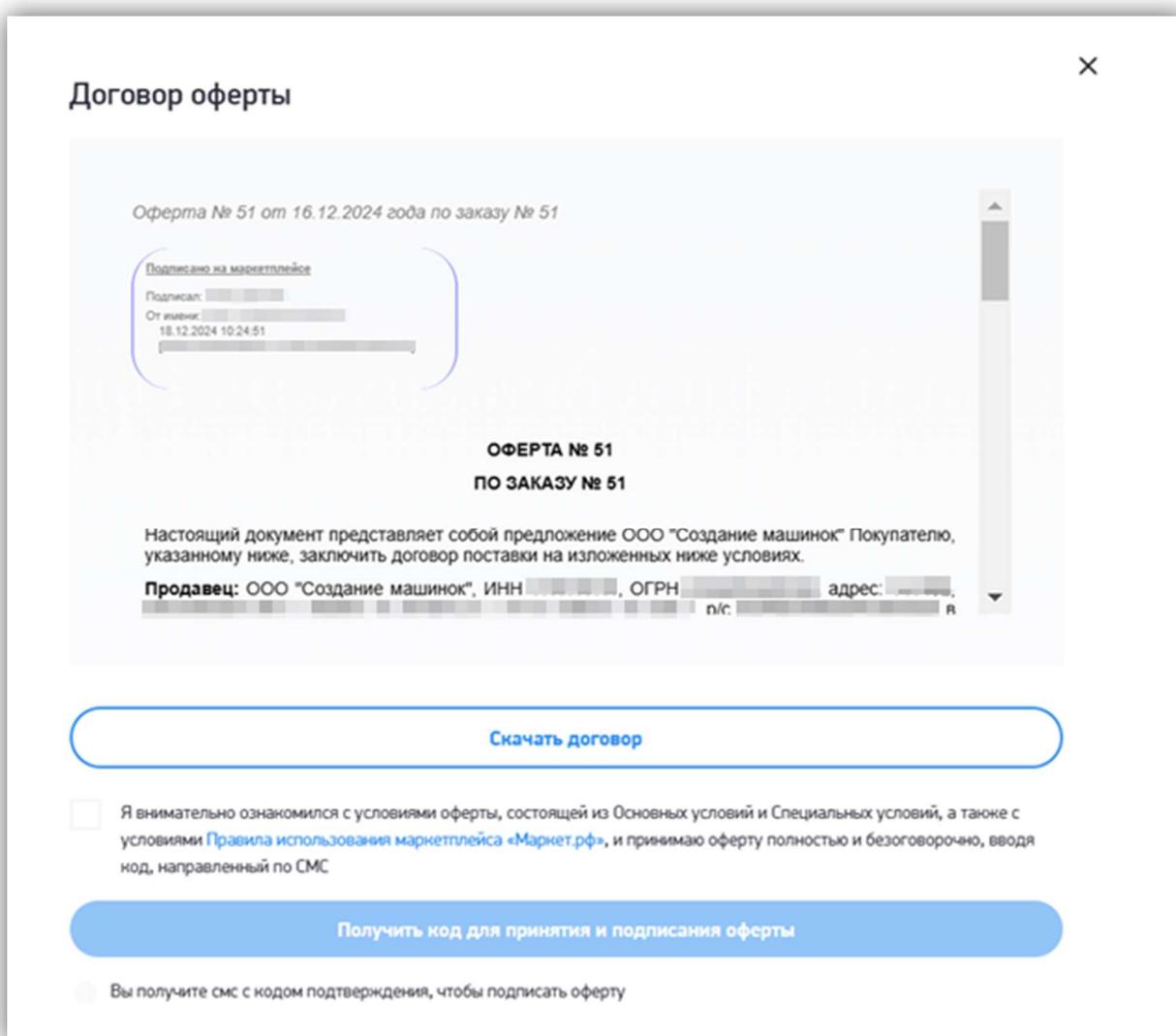
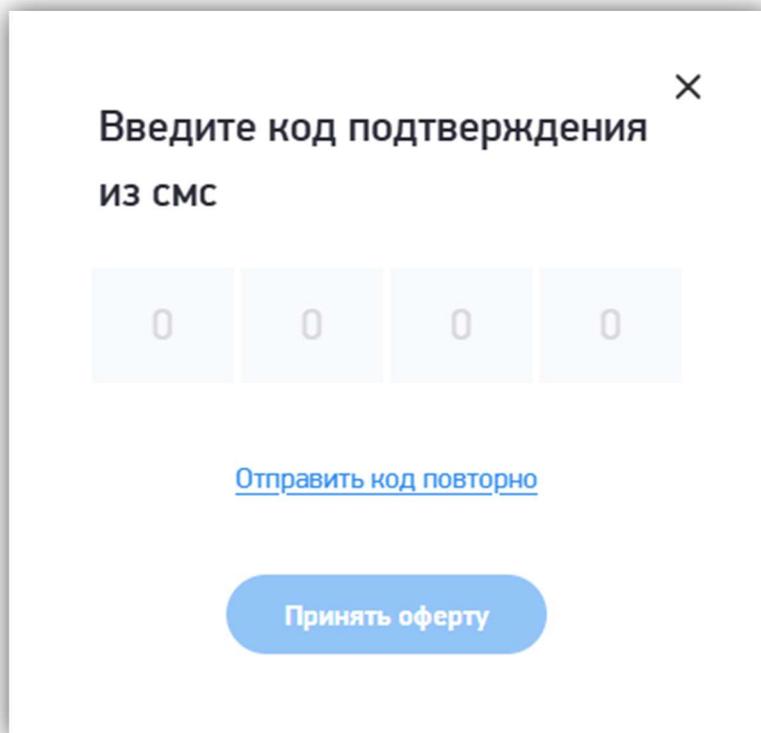


Рисунок 46. Сформированная оферта для подписания Покупателем товара

2. В открывшемся окне ознакомиться с текстом оферты, при необходимости можно скачать оферту на свое устройство, нажав на кнопку «Скачать договор».

3. Поставить галочку, подтверждающую согласие с условиями оферты. Если в оферте есть какие-то противоречия, то обсудить их можно в чате с продавцом.
4. Нажать на кнопку «Получить код для принятия и подписания оферты».
5. Ввести полученный код в открывшемся окне и нажать на кнопку «Принять оферту».



Введите код подтверждения
из СМС

0 0 0 0

[Отправить код повторно](#)

Принять оферту

Рисунок 47. Подтверждение принятия оферты Покупателем

После подписания оферты со стороны Покупателя Продавец получит уведомление о необходимости поставить товар в соответствии с условиями оферты.

11. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ

Функционал подписания документов в системе представляет собой модуль, позволяющий при достижении договоренности о приобретении товара между Покупателем и Продавцом зафиксировать сделку с использованием простой цифровой подписи в рамках работы с Заказом через личные кабинеты Системы, что является достаточным юридическим действием для заключения сделки в B2b.

12. Контактная информация

При возникновении вопросов по работе в Личном кабинете менеджера вы можете обратиться по адресу электронной почты taymyr@ic.fil-it.ru, указав контактный телефон и предпочтительный интервал времени для связи.