

тендер
РТС

ЭЛЕКТРОННАЯ
ПЛОЩАДКА
РОССИИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН РТС-МАРКЕТ ИНСТРУКЦИЯ ПРОДАВЦА

Работа в Личном кабинете: описание разделов



МОСКВА • 2020

Содержание

Работа в Личном кабинете: описание разделов	3
1. Поиск закупок	3
2. Раздел «Мои продажи»	4
3. Раздел «Мой каталог»	4
4. Раздел «Уведомления»	5
5. Раздел «Избранное»	6
6. Раздел «Сохраненные поиски»	6
7. Работа со сведениями об организации	8
8. Редактирование информации об организации	10
8.1. Добавление документов в хранилище файлов	13

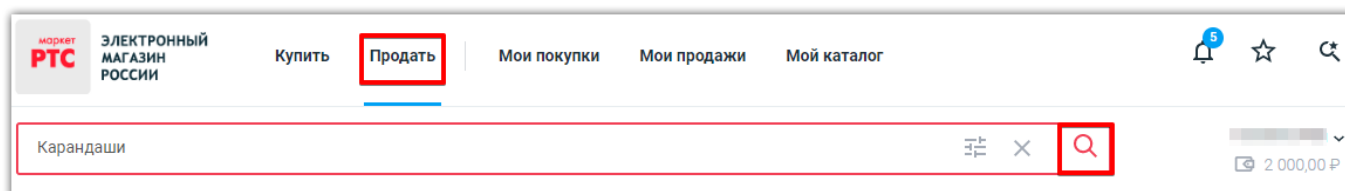
Работа в Личном кабинете: описание разделов

1. Поиск закупок

В Личном кабинете Электронного магазина Продавец для поиска закупки малого объема может воспользоваться простым или расширенным поиском.

Простой поиск

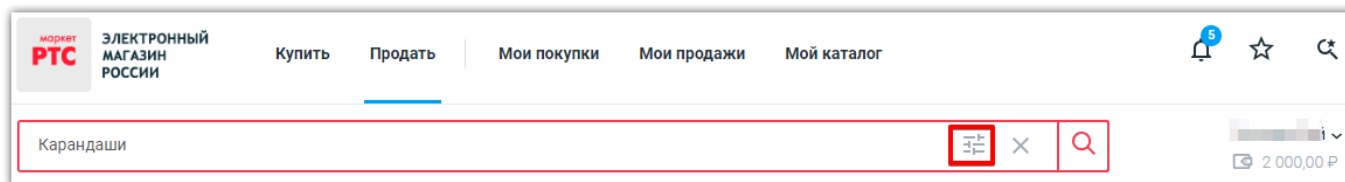
1. Нажмите кнопку «Продать»
2. В строке поиска «Введите наименование товара или услуги» введите наименование;
3. Нажмите на кнопку в виде лупы;



4. Появятся результаты поиска.

Расширенный поиск

1. В строке поиска нажмите на знак расширенного поиска;



2. Откроется расширенный поиск;

3. Для поиска закупки осуществите поиск по следующим параметрам:

- «Я хочу» - из выпадающего списка выберите «Продать»;
- «Цена» - укажите сумму (при необходимости);
- «Срочные покупки» - установите галочку в чек-боксе «Только срочные покупки» (при необходимости);
- «Регион поставки» - из выпадающего списка выберите регион поставки (при необходимости);
- «Организация» - введите наименование организации (при необходимости).

4. Нажмите кнопку «Найти».

Результаты поиска отобразятся в данном разделе.

2. Раздел «Мои продажи»

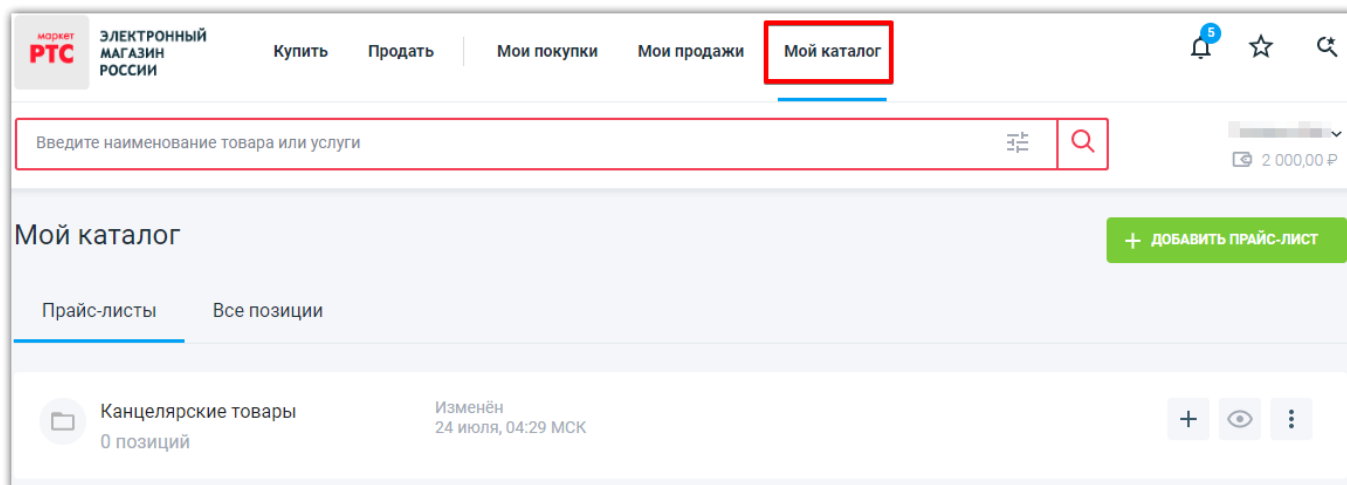
В разделе «Мои продажи» осуществляется работа Продавца с предложением о продаже, а также ведется работа по заключению сделки между Продавцом и Покупателем.

Поиск в разделе «Продажи» осуществляется по следующим параметрам: «Статус», «МСП», «Организация», «№ Сделки», «Цена», «Регион поставки», «Дата публикации» и «Срочная покупка».

Для поиска закупки необходимо заполнить соответствующие поля и нажать кнопку «Показать». Нажатие кнопки не обязательно система автоматически обновит данные после ввода.

3. Раздел «Мой каталог»

В разделе «Мой каталог» осуществляется работа Продавца с объявлениями о продаже и прайс-листами, которые Продавец самостоятельно формирует путем создания списка предлагаемой им продукции.



Во вкладке «Прайс-листы» отображаются размещенные Продавцом прайс-листы, т.е., сгруппированные товары/услуги.

Во вкладке «Все позиции» отображаются размещенные продавцом товары/услуги (объявления о продаже), которые включены в прайс-листы.

Поиск товаров/услуг в разделе «Мой каталог»/ «Все позиции» осуществляется по следующим параметрам: «Наличие», «Цена», «Статус». Для поиска объявления о продаже (прайс-листа) необходимо заполнить соответствующее поля и нажать кнопку «Показать». Нажатие кнопки не обязательно система автоматически обновит данные после ввода.

С помощью кнопки «Добавить товар или услугу» Продавец может разместить объявление о продаже (прайс-лист).

4. Раздел «Уведомления»

В системе предусмотрена возможность информирования Продавца обо всех действиях по каждой сделке. Из каждого уведомления можно перейти к необходимой сделке.

При поступлении нового уведомления напротив раздела появляется графический значок с



информацией о количестве поступивших уведомлений ().

При работе с уведомлениями у Покупателя/Продавца есть возможность пометить все уведомления прочитанными. Для этого необходимо нажать кнопку «Пометить все как прочитанные».

Возможность обмена сообщениями между Продавцом и Покупателем в Электронном магазине отсутствует.

Уведомления

Поиск 256 уведомлений ОТМЕТИТЬ ВСЕ КАК ПРОЧИТАННЫЕ

РТС-тендер Приглашение к участию в покупке, осуществл...	25 мая 2019, 00:32
РТС-тендер Новое сообщение № [REDACTED]	25 мая 2019, 00:32
РТС-тендер Приглашение к участию в покупке, осуществл...	25 мая 2019, 00:29
РТС-тендер Новое сообщение № [REDACTED]	25 мая 2019, 00:29

Приглашение к участию в покупке, осуществляемой " [REDACTED] по объявлению о продаже № [REDACTED]

РТС-тендер
25 мая 2019, 00:32

Вам предлагают продать [REDACTED] в количестве 1.0000 дм за 500.00 руб. на сумму 500.00 руб., перейти к [покупке](#).

5. Раздел «Избранное»

В разделе отображаются избранные закупки товара, работы, услуги, компании, которые

пользователь отметил с помощью кнопки «  ».

Раздел делится на 3 вкладки:

- «Товары и услуги» - отображаются избранные объявления о продаже;
- «Объявления о покупке» - отображаются избранные закупки;
- «Компании» - отображаются избранные организации.

6. Раздел «Сохраненные поиски»



В данном разделе отображаются сохраненные фильтры поиска. Сохранить фильтры поиска можно в расширенном поиске.

Сохраненный фильтр поиска можно отредактировать или удалить.

Для редактирования фильтра поиска:

1. Перейдите в раздел «Сохраненные поиски»;
2. Напротив фильтра нажмите кнопку «Редактировать»;

Продать / 20 / автомобиль / от 0 до - руб.
автомобиль / 20 / от 0 до 10000000000000 Р

3. Откроется форма «Настройка фильтра»;

Настройка фильтра

ОБЩЕЕ

Название

/ 20 / автомобиль / от 0 до - руб.

Я хочу

Продать

ПАРАМЕТРЫ

Ключевые слова

автомобиль

Цена

от

—

до

Срочные покупки

Только срочные покупки 🔥

Регион поставки

Выберите регион

Организация

Название, ИНН, КПП

СОХРАНИТЬ ФИЛЬТР

4. В форме отредактируйте необходимые поля;

5. Нажмите кнопку «Сохранить фильтр».

Для удаления фильтра поиска:

1. Перейдите в раздел «Сохраненные поиски»;

2. Для удаления позиции нажмите на кнопку «Удалить»;

Продать

/ 20 / автомобиль / от 0 до - руб.

автомобиль / 20 / от 0 до 10000000000000 Р



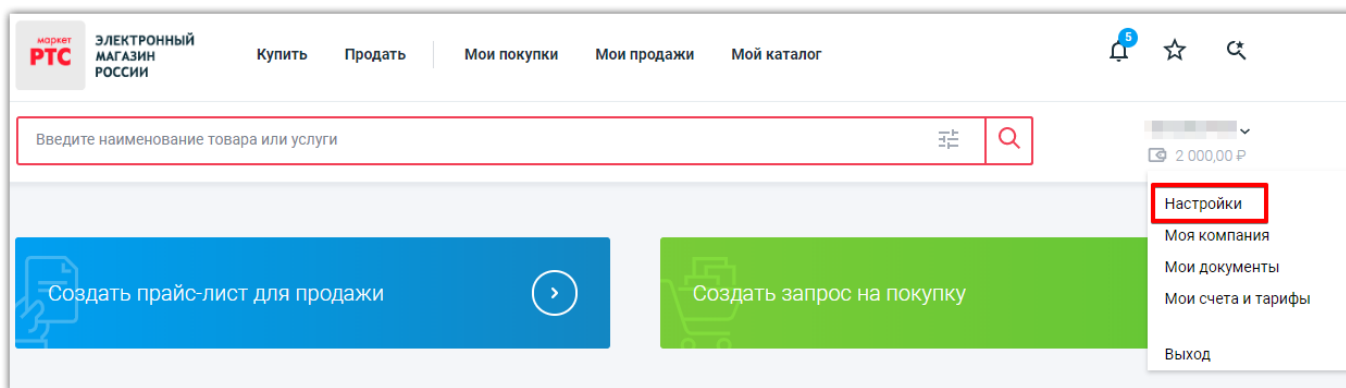
3. В окне «Удалить фильтр?» нажмите на кнопку «Да, удалить».

7. Работа со сведениями об организации

В Личном кабинете реализована возможность:

- Просмотра сведений о пользователе, авторизованном в Личном кабинете:

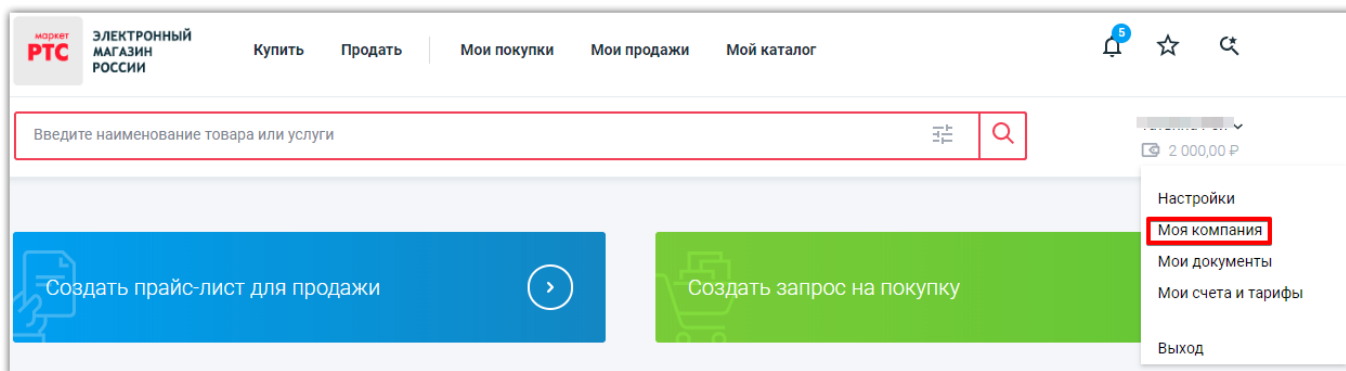
1. Нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу;
2. В выпадающем списке выберите подраздел «Настройки».



Откроется страница с личными данными авторизованного пользователя.

- Просмотра информации об организации:

1. Нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу;
2. В выпадающем списке выберите подраздел «Моя компания».

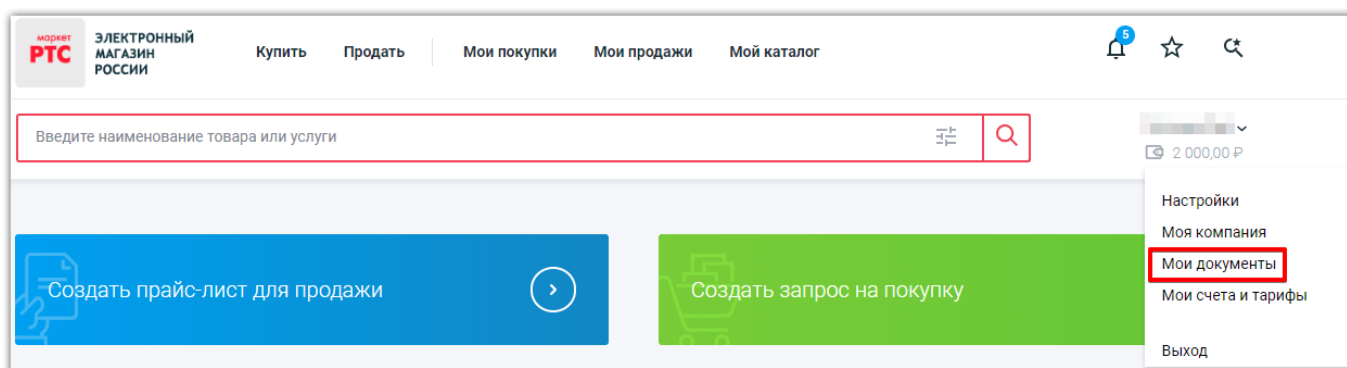


Откроется страница со сведениями об организации.

Также в данном разделе добавлен функционал по редактированию сведений об организации - кнопка «Редактировать».

- Просмотр добавленных документов в хранилище файлов:

1. Нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу;
2. В выпадающем списке выберите подраздел «Мои документы».

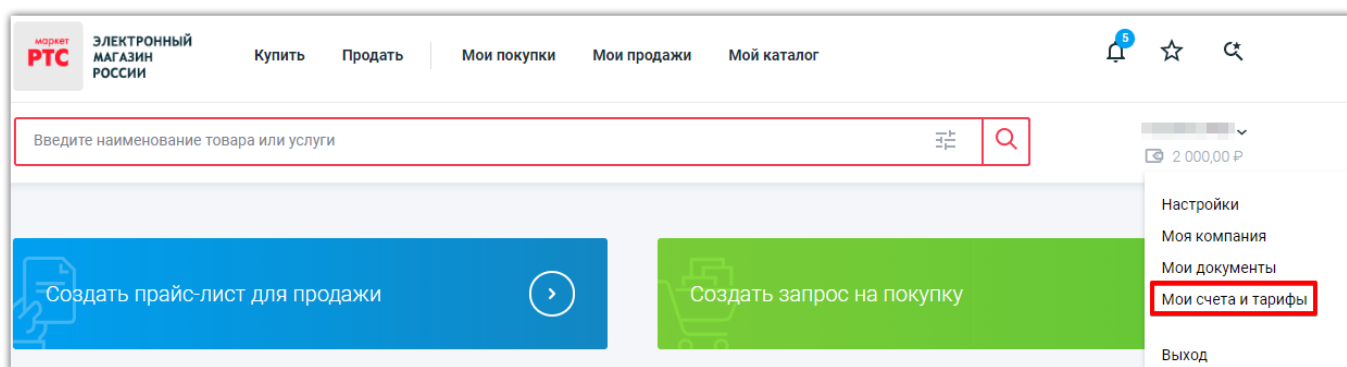


Откроется страница с добавленными в хранилище документов файлами.

Также в данном разделе добавлен функционал по добавлению файлов в хранилище документов - кнопка «Добавить документ».

• Просмотр информации о состоянии вашего счета:

1. Нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу;
2. В выпадающем списке выберете подраздел «Мои счета и тарифы».

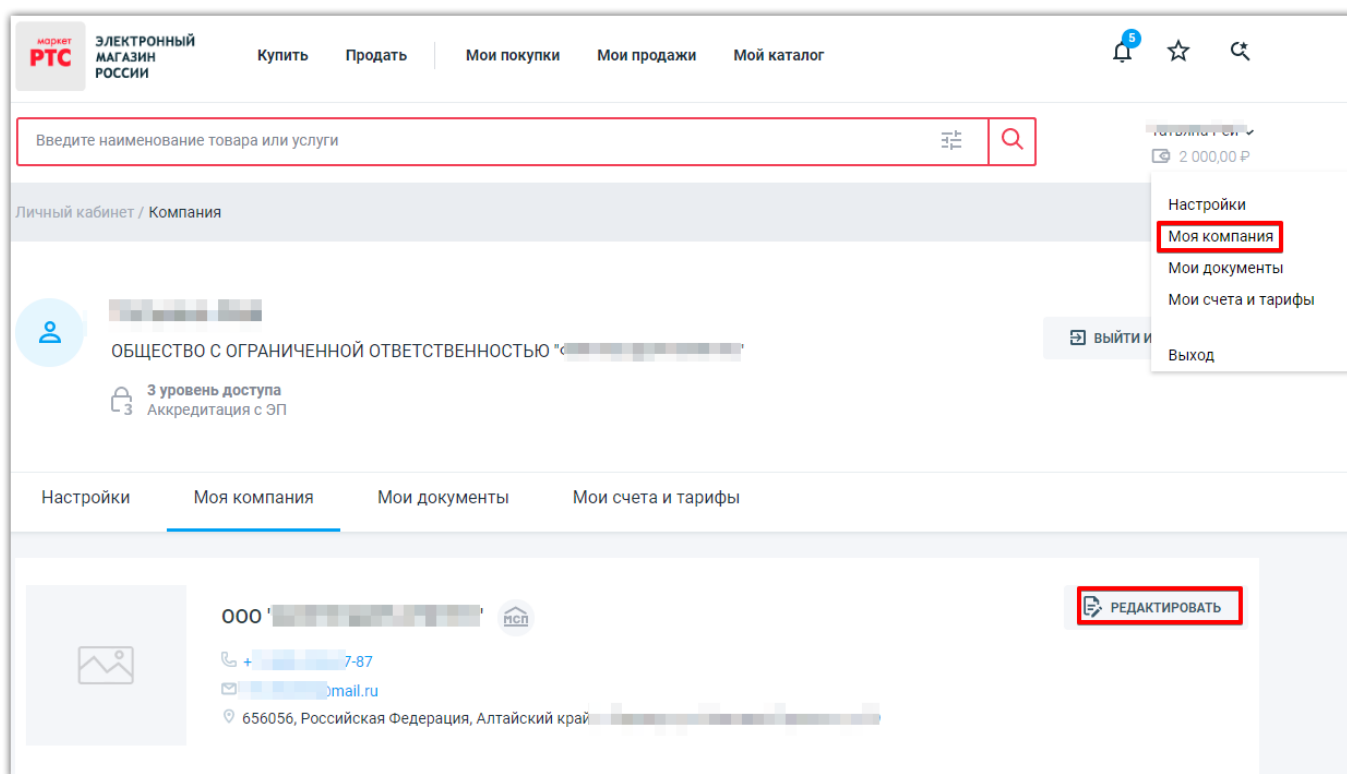


4. Откроется страница с информацией о состоянии счета. В данном разделе можно создать бланк для пополнения счета, просмотреть список транзакций и просмотреть документы по отзыву денежных средств.

8. Редактирование информации об организации

Для редактирования информации об организации:

1. В правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя;
2. В выпадающем списке выберите «Моя компания», нажмите кнопку «Редактировать»;



3. Откроется информация об организации, разделенная на 4 основные вкладки «Компания», «Реквизиты», «Контакты», «Маркетинг».

РТС Весенний Поставщик 1

Компания Реквизиты Контакты Маркетинг

* – Поля, обязательные для заполнения

Общие сведения

Рекомендуем вам кратко описать основные сферы деятельности вашей компании, а так же загрузить логотип для повышения узнаваемости.

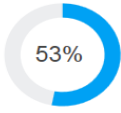
Краткое наименование *

Полное наименование *

Описание компании *

до 3000 символов

Эффективность профиля



53%

Заполните как можно больше информации, чтобы повысить доверие контрагентов

- 📄 Общие сведения (+2%)
- ✂ Сфера деятельности и присутствие (+3%)
- 💰 Вложения (+12%)
- 📊 Дополнительные данные о компании (+20%)
- 🌐 Социальные сети (+10%)

Адреса

Информация отображается в профиле и позволяет повысить доверие продавцов и покупателей к вашей компании.

Порядок редактирования разделов:

Раздел «Компания»		
Общие сведения	Краткое наименование	Поле не редактируемое
	Полное наименование	Поле не редактируемое
	Описание компании	Кратко опишите основные сферы деятельности компании
Адреса	Юридический адрес	Поле не редактируемое
	Адрес местонахождения	Поле не редактируемое
Сфера деятельности и присутствие	Регионы поставки товаров и услуг	Из выпадающего списка выберите регион поставки. Можно выбрать несколько регионов поставки
Дополнительная информация о компании	Год основания	Заполните поля в соответствии с информацией о вашей организации. Поля являются необязательными для заполнения.
	Количество сотрудников	
	Годовой доход	
	ФИО руководителя	
	Должность руководителя	
Раздел «Реквизиты»		
Юридические реквизиты	ИНН	Поле не редактируемое
	КПП	Поле не редактируемое
	ОГРН	Поле не редактируемое
	ОКВЭД	Поле не редактируемое

	ОКПО	Поле не редактируемое
	ОКАТО	Поле не редактируемое
Банковские реквизиты	БИК	Поле не редактируемое
	Корреспондентский счет	Поле не редактируемое
	Расчетный счет	Поле не редактируемое
	Валюта счета	Поле не редактируемое
Раздел «Контакты»		
Основной офис	Адрес основного офиса	Поле заполняется автоматически
	Название офиса	Укажите название офиса
	Основной телефон	Поле заполняется автоматически
	Электронная почта	Поле заполняется автоматически
	Редактировать график работы	Укажите график работы офиса
Дополнительные офисы	Нажав на кнопку «Добавить офис» можно добавить информацию о дополнительном офисе компании	
Контактные лица	ФИО, номер телефона	Поле заполняется автоматически (из сведений сертификата)
Социальные сети	Ссылки на социальные сети	Укажите ссылки для связи в социальных сетях
Раздел «Маркетинг»		
Оформление профиля компании	Логотип	Добавьте логотип организации
	Обложка профиля	Добавьте обложку вашего профиля
Фотогалерея	В фотогалерею вы можете добавить фотографии ваших товаров, магазинов, производства и т.д, которые будут отображаться на странице вашей компании.	<p>Максимум 10 фотографий. Форматы файлов: PNG, JPEG.</p> <p>Для добавления нажмите кнопку «Выберите файл на компьютере или перетащите сюда для загрузки»</p>
Видеоматериалы	Вы можете добавить ссылки на видео вашей компании на Youtube.	<p>Максимум 5 видео.</p> <p>Для добавления нажмите кнопку «Добавить видео»</p>
Другие файлы	Презентации компании, сертификаты, благодарственные письма, и т.д.	<p>Допустимые разрешения файлов: doc, docx, jpg, jpeg, odt, pdf, png, pptx, rtf, txt, xls, xlsx</p> <p>Для добавления нажмите кнопку «Плюс»</p>

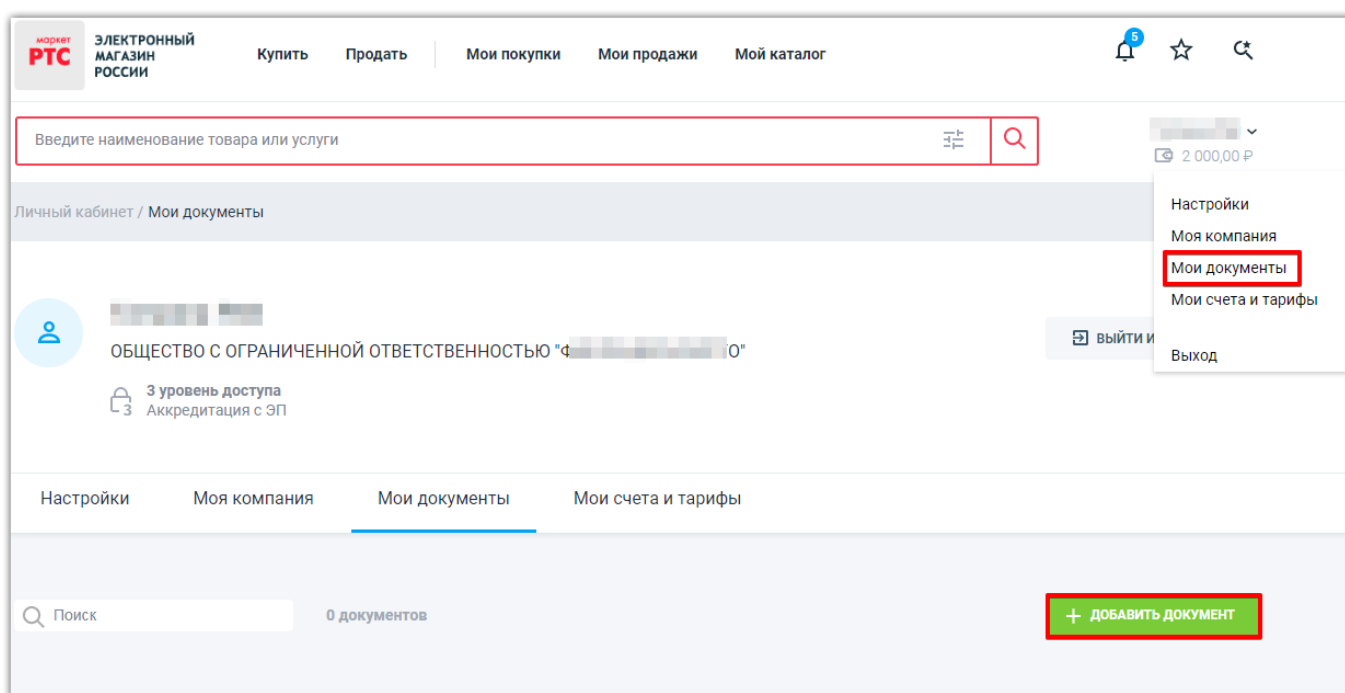
Мой баннер	Добавление баннера для показа на странице компании	Для добавления нажмите кнопку «Плюс»
------------	--	--------------------------------------

4. Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку «Сохранить изменения».

8.1. Добавление документов в хранилище файлов

Для добавления документов в хранилище файлов Личного кабинета:

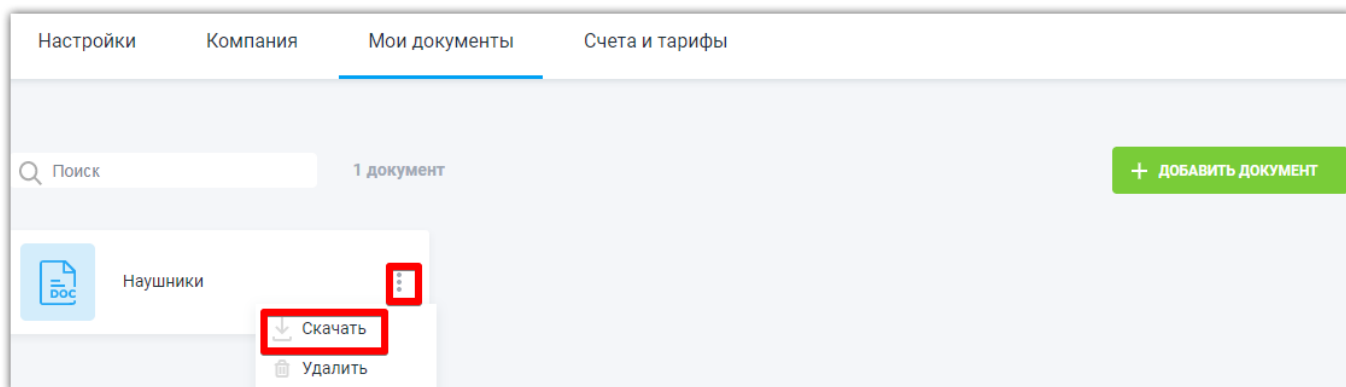
1. В правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя;
2. В выпадающем списке выберите «Мои документы»;




3. Для добавления файла нажмите кнопку «Добавить документ»;
4. Во появившемся окне «Загрузка файлов», нажмите на область «Выберите файл на компьютере или перетащите сюда для загрузки»;
5. Файл отобразится в разделе «Мои документы».

Для скачивания файла из хранилища документов:

1. В правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя;
2. В выпадающем списке выберите «Мои документы»;



3. Напротив необходимого файла нажмите на символ «»

4. Из выпадающего списка выберите кнопку «Скачать».

Для удаления файла:

1. В правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя;

2. В выпадающем списке выберите «Мои документы»;

3. Напротив необходимого файла нажмите на символ «»;

4. Из выпадающего списка выберите кнопку «Удалить».

