

ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ

1. Настройка браузера	1
2. Установка плагина и расширений	4
3. Проверка настроек	6
Ошибки настроек и их устранение	6
5. Регистрация заказчика в системе	7
6. Личный кабинет (АРМ) заказчика	11
Вход в систему	11
Настройка личного кабинета	18
Проблемы и решения	23

1 Настройка браузера

Работа осуществляется в интернет браузере установленном на Вашем компьютере, для начала его нужно настроить. Рассмотрим как это сделать в наиболее распространённой версии ОС Windows 7 (*в новых версиях действия схожи*).

Проще всего осуществить настройку следующим образом. Открыть сайт ГУОТ в браузере [Internet Explorer](https://webtorgi.samregion.ru) (*не ниже 11 версии, по умолчанию установлен в ОС Windows 7 и 8*).

В случае с Windows 10 по умолчанию открывается браузер Microsoft Edge (*Рисунок 1.1*) в нем следует открыть [сайт ГУОТ](https://webtorgi.samregion.ru) (*<<ссылка>*), затем, (*справа вверху*) нажать  кнопку *меню*¹ и выбрать в нем пункт «Открыть в Internet Explorer»² в новых версиях браузера этот пункт можно найти в пункте «Дополнительные/другие инструменты»), если этого пункта нет, вероятно, Вы уже работаете в нужном браузере.

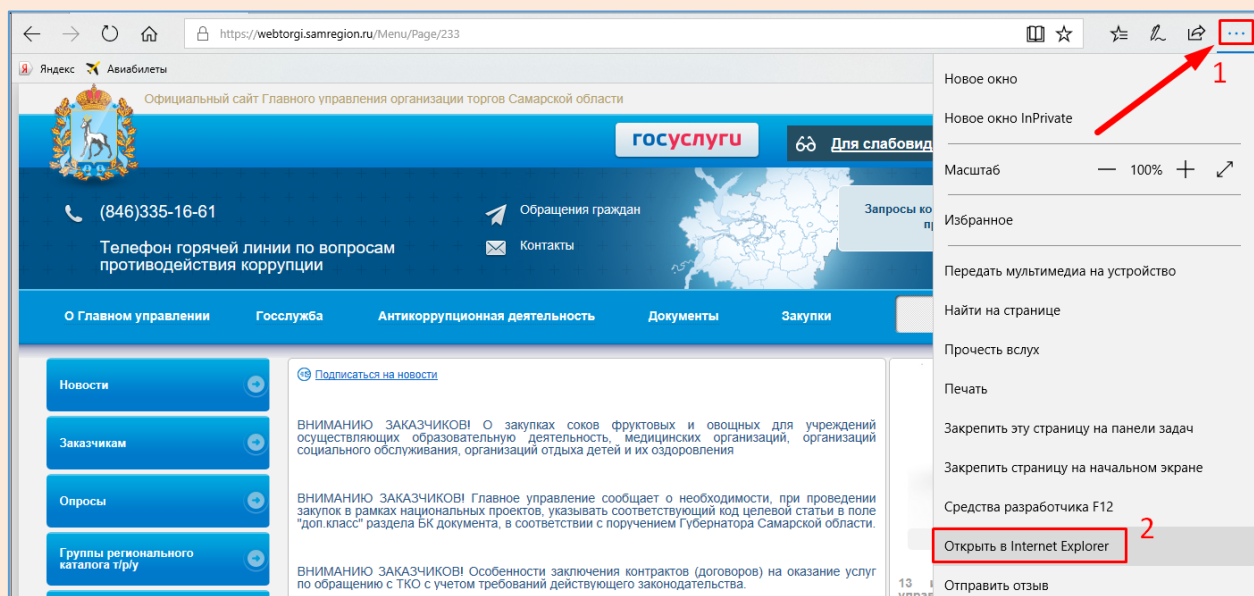


Рисунок 1.1

Затем (*Рисунок 1.2*) в окне браузера (*справа вверху*) нажать  кнопку [Сервис]¹ (*в виде шестерёнки*) и выбрать пункт «Свойства браузера»².

В открывшемся окне «Свойства браузера» выбрать вкладку «Безопасность»³, затем выбрать «Надежные узлы»⁴ и нажать кнопку [Сайты]⁵.

Откроется окно «Надежные сайты», где в ячейке «Добавить в зону следующий узел»⁶ должно отобразиться <https://webtorgi.samregion.ru> (*если такой записи нет, следовательно, адрес*

был добавлен ранее, найдите его в блоке Веб-сайты. Если такой записи нет, этот адрес нужно вписать руками в поле «Добавить в зону следующий узел». В случае если адрес присутствует, просто закройте это окно), затем нажмите кнопку [Добавить]⁷.

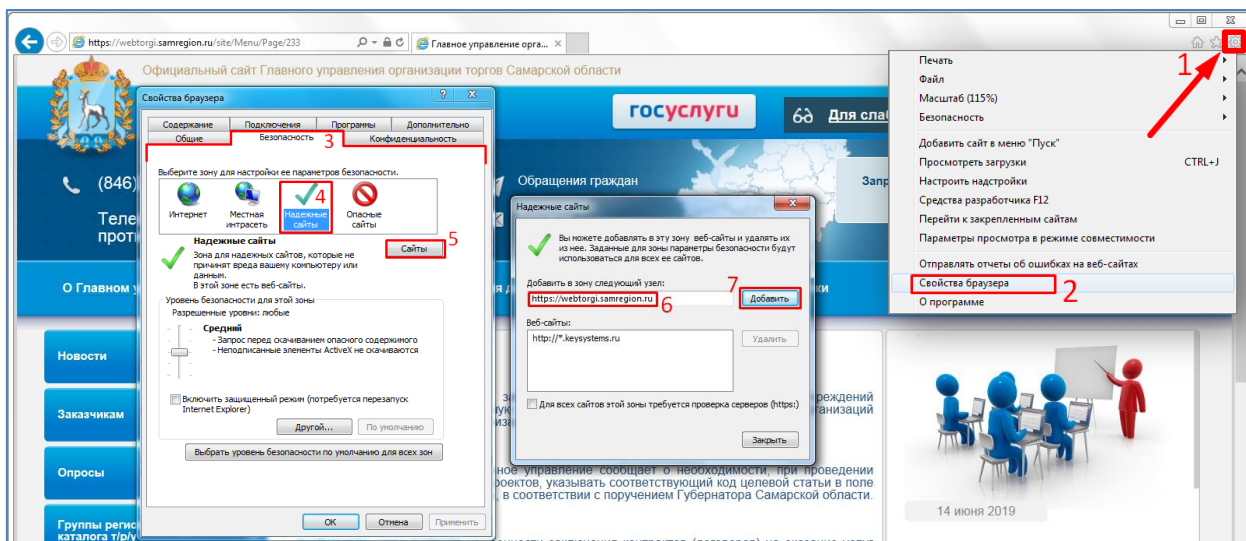


Рисунок 1.2

Далее, следует установить параметры загрузки файлов, разрешить работу элементов ActiveX и модуля подключения (Рисунок 1.3). Для чего в этой же вкладке следует нажать кнопку [Другой]. В появившейся форме «Параметры безопасности» найти раздел «Загрузка», где в пункте «Скачивание файла» (в более ранних версиях «Автоматические запросы на загрузку файлов») отметить ☒ чек-бокс «Включить»².

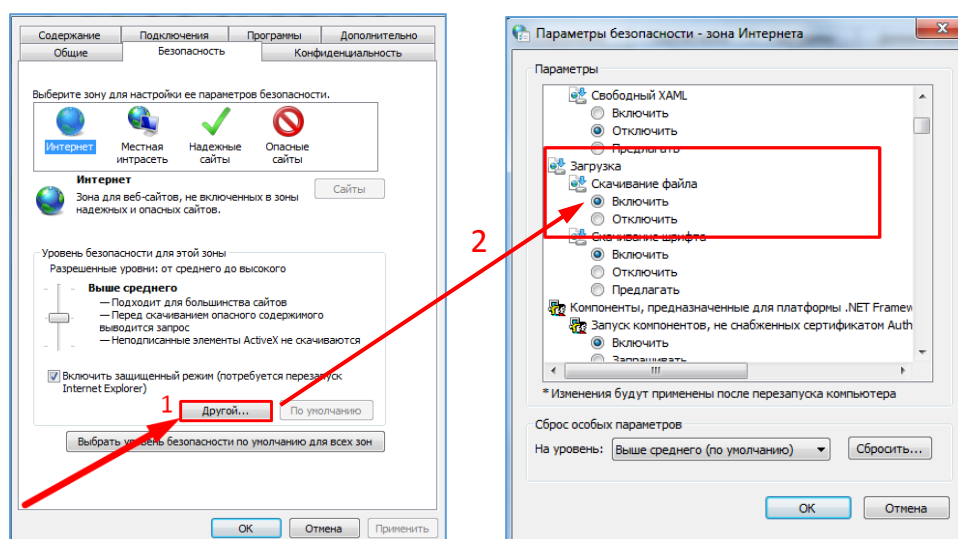


Рисунок 1.3

В самом низу этой же формы (Рисунок 1.4) следует найти раздел элементы ActiveX, отметить ☒ чек-бокс «Включить», для всех элементов раздела, как на рисунке.

После того, как были произведены все вышеописанные действия, для подтверждения необходимо нажать кнопку [OK]. Форма автоматически закроется.

В завершение настройки браузера необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для этого в Свойствах браузера (Рисунок 1.5) следует выбрать вкладку «Конфиденциальность»¹ и нажать кнопку [Параметры]²



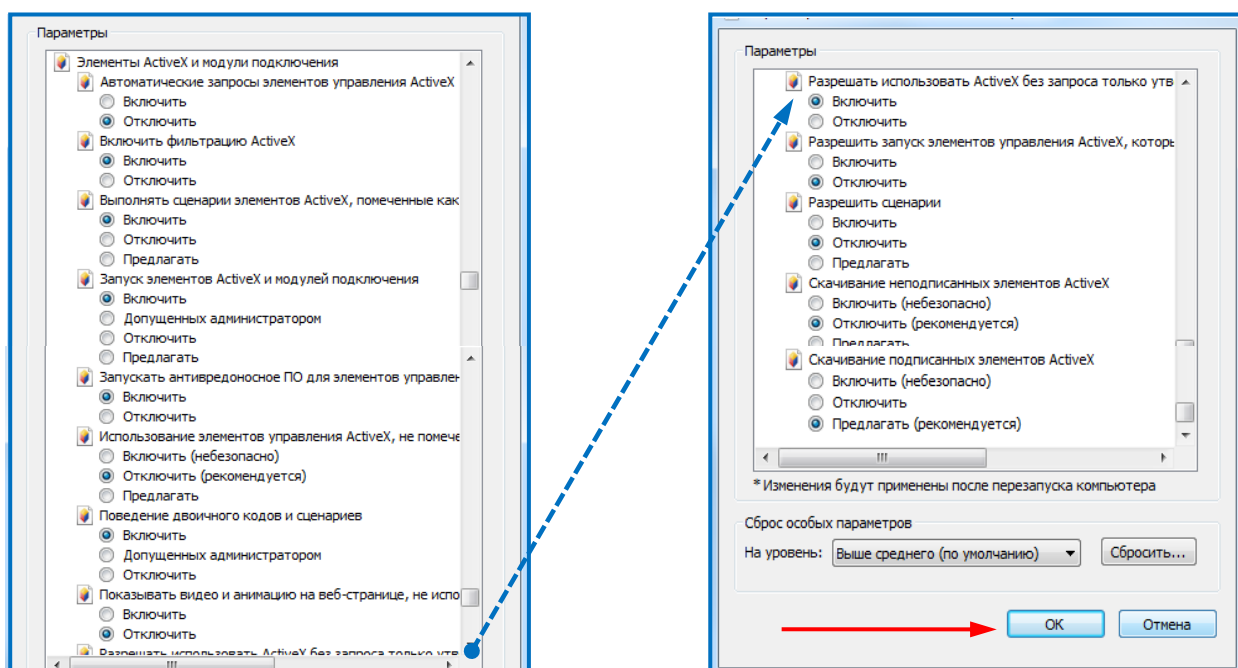


Рисунок 1.4

Откроется окно «*Параметры блокировки всплывающих окон*». В ячейку «*Адрес веб-сайта, который будет разрешен*»³ необходимо ввести адрес сайта <https://webtorgi.samregion.ru>, затем нажать кнопку [Добавить]⁴, завершить действие следует нажатием кнопки [Заккрыть]⁵. Если этого не сделать сейчас или сделать неправильно, разрешить всплывающие окна можно будет позднее, когда в браузере вместо всплывающего окна появится сообщение «*Всплывающие окна заблокированы*».

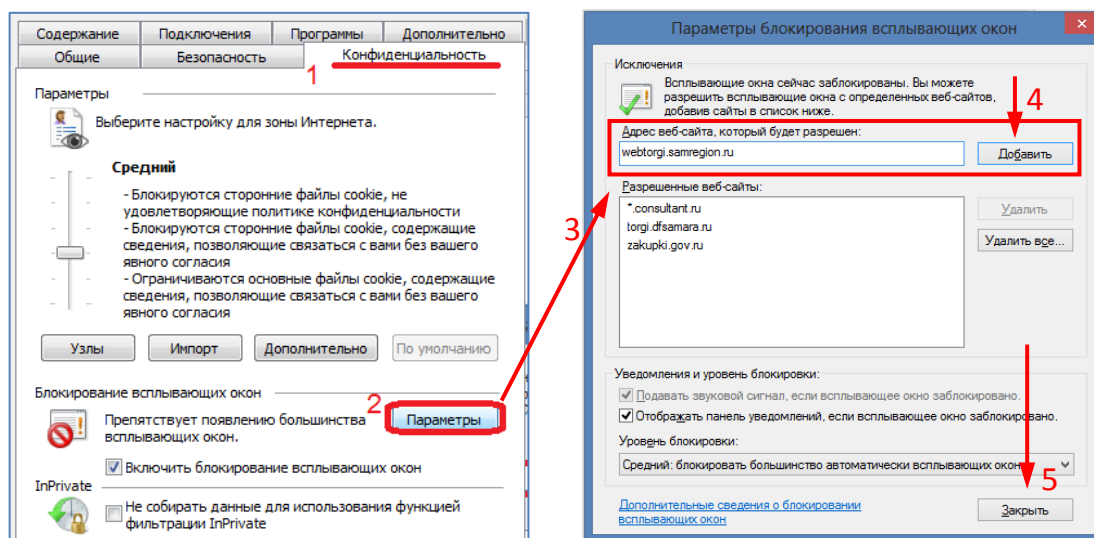


Рисунок 1.5

Для реализации элементов электронного документооборота в системе, предусмотрено использование квалифицированной электронной подписи (далее ЭП), выданной специальной организацией - удостоверяющим центром (далее УЦ), аккредитованным минкомсвязи России (для 44-ФЗ УЦ Федеральное казначейство). Чтобы использовать возможности системы в полном объеме понадобится установить специальные компоненты для работы с ЭП - плагины и расширения браузера. Сделать это не сложно, просто следуйте алгоритму, описанному ниже.



2. Установка плагина и расширений

Помимо стандартного программного обеспечения, используемого для работы с электронной подписью (обычно это программа Криптопро, которая идет в комплекте с ключом ЭП, временную версию (бесплатно на 3 месяца) можно найти на сайте ЕИС) понадобится установка дополнительных компонентов браузера - плагина (надстройки) и расширений.

1. Скачайте и сохраните инсталлятор («установщик» программы, файл с расширением EXE- буквы после точки в конце имени файла). Для этого проще всего сделать следующее. Зайдите на главную страницу [сайта ГУОТ](https://webtorgi.samregion.ru) (<https://webtorgi.samregion.ru>), справа вверху (Рисунок 2.1) нажмите кнопку **[Вход для заказчика]**¹. Независимо от типа заказчика в открывшемся подменю следует выбрать пункт **«Государственный заказчик (по 44 ФЗ)»**². Откроется страница авторизации (входа) пользователя, где под формой ввода логина (имени пользователя в системе) и пароля следует нажать кнопку **[Вход по сертификату]**³.

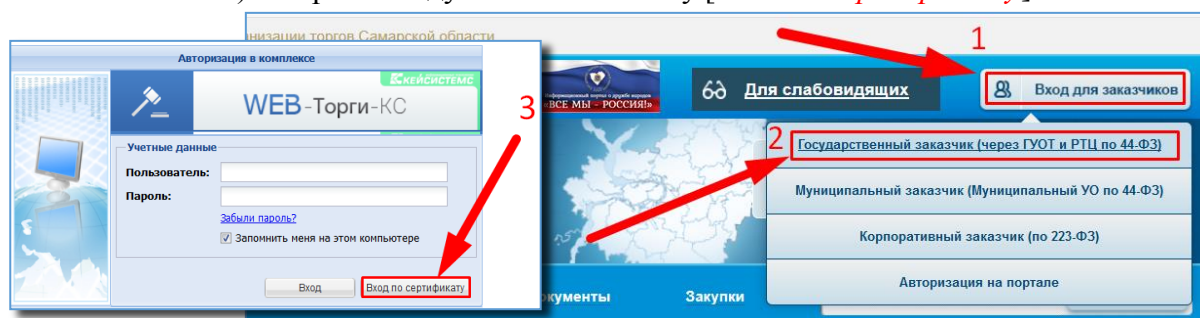


Рисунок 2.1

После нажатия на этот элемент, на экране может появиться (Рисунок 2.2) сообщение о необходимости загрузки и установки специального плагина¹ XCrypt (ОБЯЗАТЕЛЕН для установки) и расширения² для браузера, используемого в данный момент.

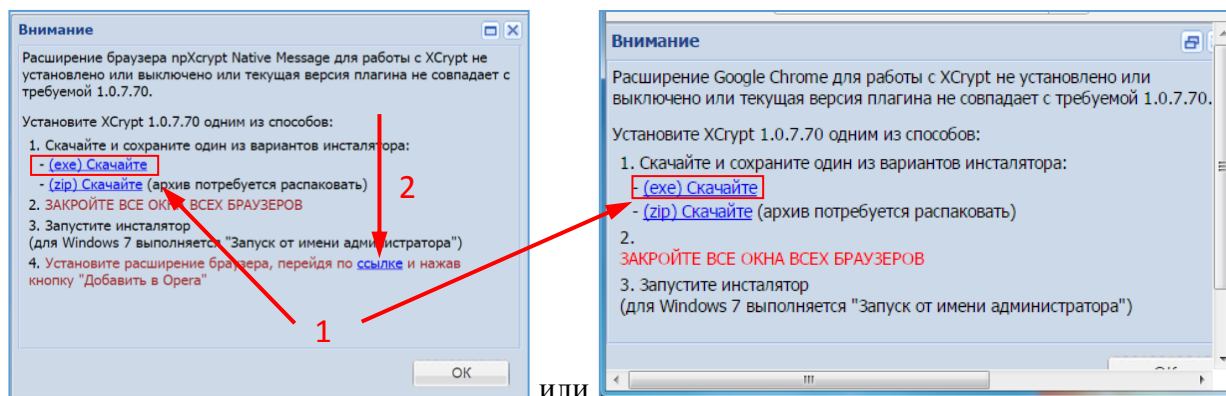


Рисунок 2.2

Если такого сообщения нет, следовательно он уже установлен, шаг по настройке можно пропустить и сразу [перейти к регистрации пользователя](#) в системе.

2. Скачайте файл, (лучше скачивать файл с расширением ***.EXE** <<ссылка>) кликните/нажмите её, выберите **«Сохранить»**, в открывшемся окне укажите место, куда нужно сохранить файл (проще, на **«Рабочий стол»**) **НЕ запускайте сразу!**

3. ЗАКРОЙТЕ ВСЕ ОКНА (Рисунок 2.3) **ВСЕХ БРАУЗЕРОВ** - не сверните, а именно



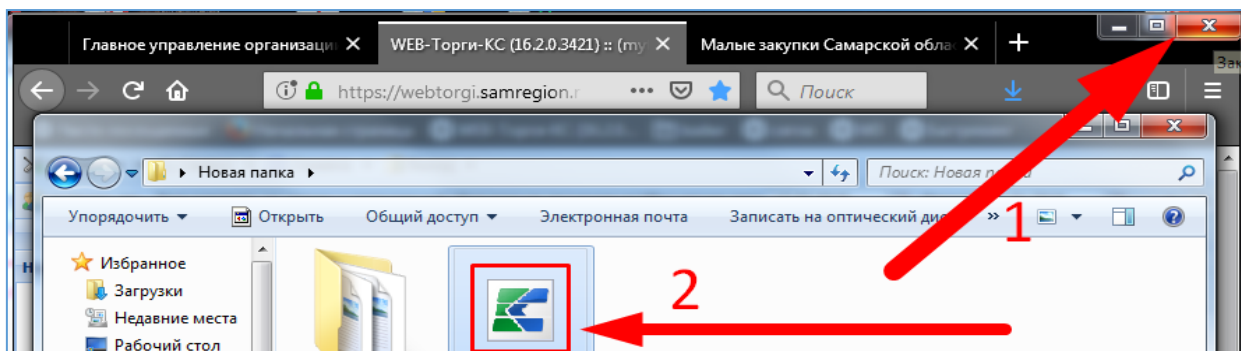


Рисунок 2.3

ЗАКРОЙТЕ¹ (нажмите  на кнопку с крестиком).

Если хотя бы одно окно останется не закрытым,

плагин установится некорректно, система будет требовать его установки.

4. Запустите файл (Рисунок 2.3), т.е. наведите курсор на *файл (плагин)*² и дважды кликните по нему. Далее соглашайтесь со всеми условиями диалога установки.

5. Если для работы используется не Internet Explorer, а иной браузер, установите и запустите расширение для браузера (перейти на страницу загрузки расширений):

- Google Chrome, (Рисунок 2.4) перейдите (кликните) по ссылке⁴. В открывшемся окне «интернет-магазина приложений» нажмите кнопку [Установить]².

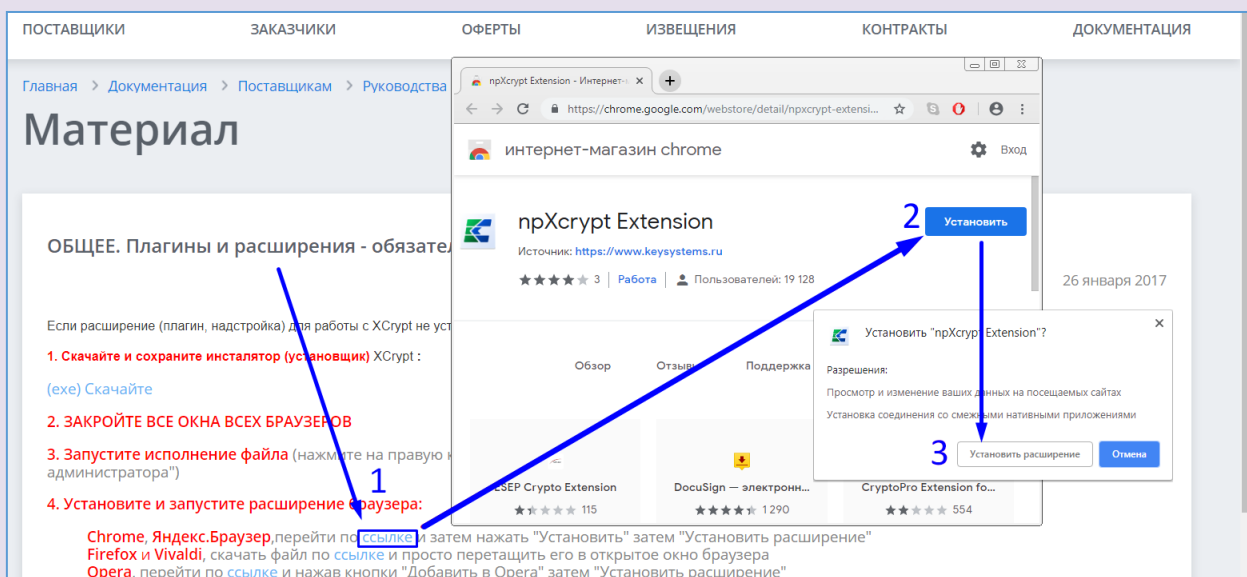


Рисунок 2.4.

Появится окно, где следует нажать кнопку [Установить расширение]³.

После настройки браузера и установки требуемых компонентов следует перейти к регистрации пользователя в системе (см.гл.3).



3. Проверка настроек

Для проверки настроек зайдите на главную страницу [сайта ГУОТ](https://webtorgi.samregion.ru) (<<<ссылка <https://webtorgi.samregion.ru>), справа вверху (Рисунок 3.1) нажмите кнопку [*Вход для заказчика*]¹. Где, независимо от типа заказчика в открывшемся подменю следует выбрать пункт «Государственный заказчик (по 44 ФЗ)»².

Откроется страница авторизации (*входа*) пользователя, где под формой ввода логина и пароля следует нажать кнопку [*Вход по сертификату*]³.

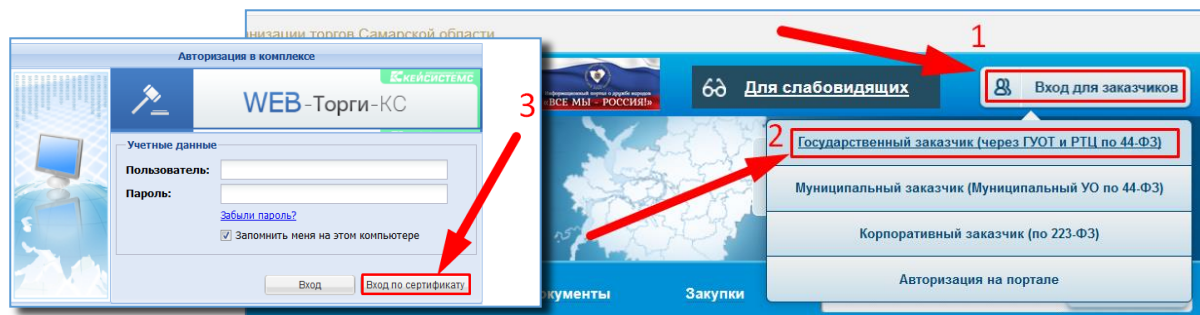


Рисунок 3.1

Если после нажатия на этот элемент, на экране появится:

1) окно выбора сертификата или сообщение о некорректности сертификата - все настроено правильно можно сразу переходить к регистрации пользователя в системе ([см.п.5](#)).

2) сообщение о необходимости загрузки и установки **плагина XCrypt** или **расширения**² для браузера – следовательно, плагин или расширение для используемого в данный момент браузера не установлены или установлены некорректно (как их установить [см.п.2](#)).

Если сообщение об отсутствии плагина и расширений повторяется, вероятнее всего, плагин или расширение для этого браузера установить не получится, попробуйте [настроить другой браузер](#), оптимально **Internet Explorer** или **Google Chrome**.

Ошибки настроек и их устранение

1) **плагин был установлен некорректно**, повторите его установку ([см.п.2](#)), закрыв все запущенные приложения, в том числе антивирус (*после не забудьте включить его вновь и добавить XCrypt в исключения*). При повторении сообщения попробуйте установить плагин, как обыкновенную программу, т.е. дважды кликнув (дважды быстро нажать) по файлу левой клавишей мыши и далее просто соглашаться со всеми пунктами диалога установки.

2) **архив с плагином был распакован некорректно**. Найдите на компьютере все файлы с именем **npXCrypt.dll** (*поиск может занять некоторое время*) удалите их и повторите установку плагина в соответствии с описанной выше инструкцией. ([см.п.2](#)).

3) **расширение для данного браузера не было установлено**, скачайте и установите расширение ([см.п.2](#)) для используемого браузера.

4) **расширение для браузера не включено**. Повторите, установку расширения ([см.п.2](#)) для используемого браузера, обращая внимание на появляющиеся в браузере сообщения (*обычно вверху появляется информационная панель*). Если в них будет предложено включить



расширение (обычно надпись отображается вверху страницы), согласитесь с ним, нажав соответствующую кнопку в сообщении.

5) используемый браузер устарел или отсутствует совместимость с установленной операционной системой. Попробуйте использовать другой браузер. Наибольшей стабильностью в работе с ГИС Web-Торги и простотой настройки (см.п.1) отличается браузер [Google Chrome](http://www.google.com/chrome/).

6) настройки Вашей сети препятствует правильной установке плагина. Обратитесь к администратору Вашей компьютерной сети.

7) настройки безопасности Вашего компьютера препятствует правильной установке плагина. Обратитесь к администратору Вашей компьютерной сети.

Настройка и изменение каких-либо компонентов компьютерной системы пользователя в прямые обязанности сотрудников ГУОТ не входит.

В исключительных случаях, когда штатными средствами (инструкции и руководства пользователя) решить проблему при работе с ГИС Web-Торги не получается для реализации технической поддержки пользователя может понадобиться программа удалённого доступа ([AnyDesk](#) или [Ammyy Admin](#))

4. Регистрация заказчика в системе

Если пользователь уже работает в системе ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС) <http://webtorgi.samregion.ru> этот раздел можно пропустить!

Перед регистрацией проверьте настройки (см.п.3). Для работы в модуле заказчик должен быть зарегистрирован в ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС), но до этого организация должна быть зарегистрирована в ЕИС, иметь электронную подпись и настроенный соответствующим образом компьютер.

Для регистрации ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС) есть два способа:

1) на сайте ГУОТ (Рисунок 4.1) следует выбрать «Вход для заказчиков»¹ и выбрать пункт соответствующий Вашему типу заказчика².

Муниципальным заказчикам не смотря на их официальный статус «муниципалов» при выборе базы для регистрации следует **выбирать «Государственный заказчик по 44-ФЗ».**

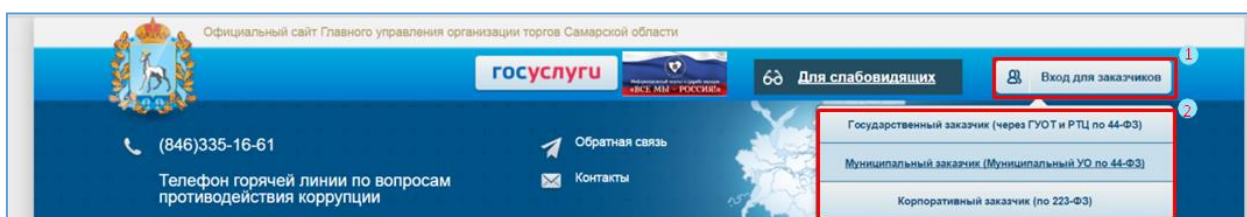


Рисунок 4.1



Управление торгов Самарской области

2) на портале малые закупки (Рисунок 4.2) следует выбрать «*Вход для заказчиков*»¹, затем выбрать пункт *соответствующий Вашему типу заказчика*².

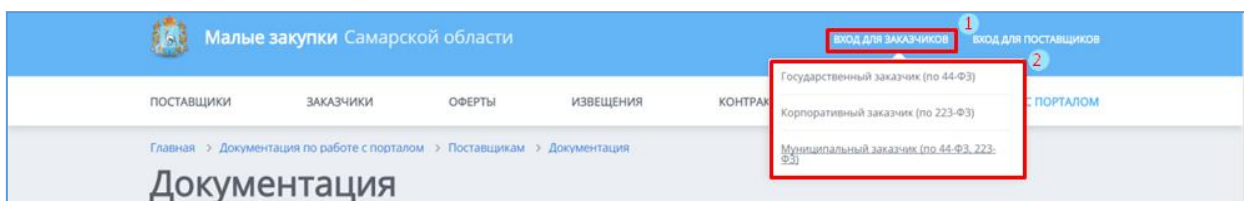


Рисунок 4.2

В открывшемся окне */Авторизация в комплексе/* (Рисунок 4.3) следует нажать кнопку [*Подать заявку на регистрацию*].

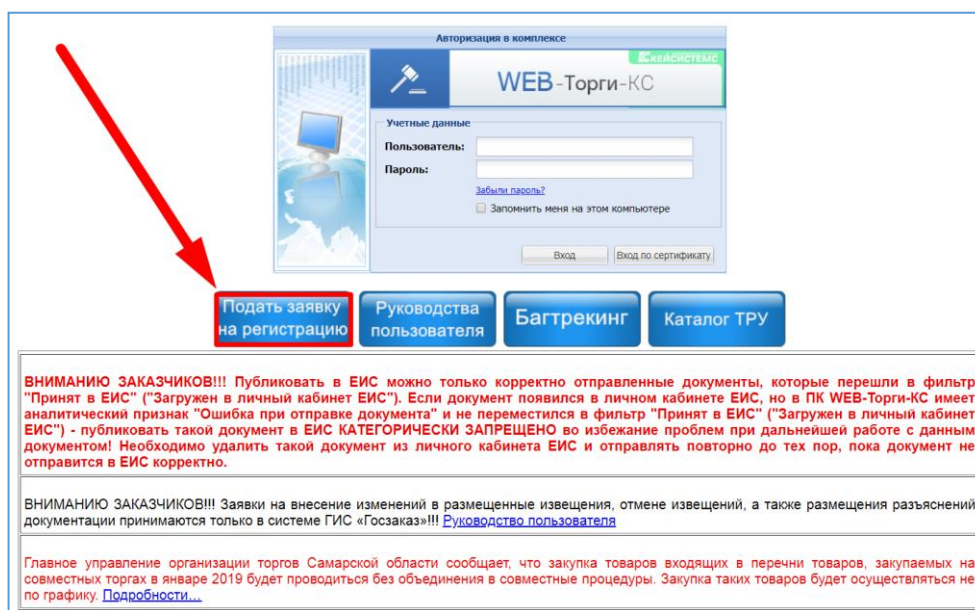


Рисунок 4.3

Откроется новая страница «*Форма регистрации пользователя*» (Рисунок 4.4), где необходимо заполнить все поля *атрибутов*¹ анкеты пользователя:

Логин - имя пользователя (кто будет работать) в системе, фамилия исполнителя с инициалами без пробелов написанные буквами латинского алфавита. Для пользователя Смирнов Никифор Рудольфович **логин должен быть: SmirnovNR**. Если есть сомнения в правильности написания фамилии, воспользуйтесь интернет ресурсом транслитерации (например www.calc.ru/transliteratsyya <<nepeitmu>). В случае если система сообщит о наличии в ней такого логина, допускается использование знака «_» (нижнее подчеркивание) в качестве разделителя между фамилией и инициалами. Если и такой логин система «не пропускает», **обратитесь к администратору**. **Неправильное указание логина - причина отклонения заявки.**

Пароль должен включать в себя буквы латинского (английского) алфавита от А(а) до Z(z) прописные (большие, заглавные) и строчные (маленькие), и не менее одной цифры от 0 до 9. Шесть символов - минимальная длина пароля.

Наименование корреспондента - выбирается из справочника (организация заказчика). Для этого следует нажать  кнопку [*Справочник*]² и выбрать из списка Вашу организацию. Для ускорения процедуры необходимо в поле «*Быстрый поиск*»³ указать ИНН организации затем нажать кнопку [*Поиск*] в форме или Enter на клавиатуре. В результатах поиска дважды кликнуть по строке организации.



Рисунок 4.4

Если организации в списке нет (проверьте указанный ИНН), необходимо прервать регистрацию и направить электронное письмо на адрес torgi@samregion.ru с просьбой добавить в справочник нового корреспондента, указав при этом ИНН и наименование Вашей организации, остальная информация будет взята из [ЕИС](#).

Заявка обрабатывается администратором в течение одного рабочего дня.

ФИО пользователя - указывается ФИО регистрируемого пользователя **полностью без сокращений**.

Номер контактного телефона следует заполнять строго в формате: код страны – код города (оператора) – остальные цифры (**через тире, как в примере 8-888-888888**).

После заполнения всех полей (Рисунок 4.5), для отправки данных необходимо нажать кнопку [Сохранить].

Рисунок 4.5



Если какой-либо пункт был заполнен с нарушением требований, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки. Её необходимо исправить, после чего появится возможность продолжить регистрацию.

При сохранении анкеты (если все [настроено корректно](#)) система автоматически прикрепит сведения об ЭП к учетной записи, ни каких лишних действий для этого совершать не нужно!

После сохранения формы (Рисунок 4.6) должно открыться окно «**Выбор сертификата**» со списком установленных сертификатов электронной подписи (далее ЭП). Если его нет, значит Вы не настроили браузер.

В окне «**Выбор сертификата**» необходимо выбрать сертификат для работы в системе (*используемый для работы в Единой информационной системе Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее по тексту ЕИС)*). Нажмите на соответствующую строку таблицы, она окрасится контрастным цветом.

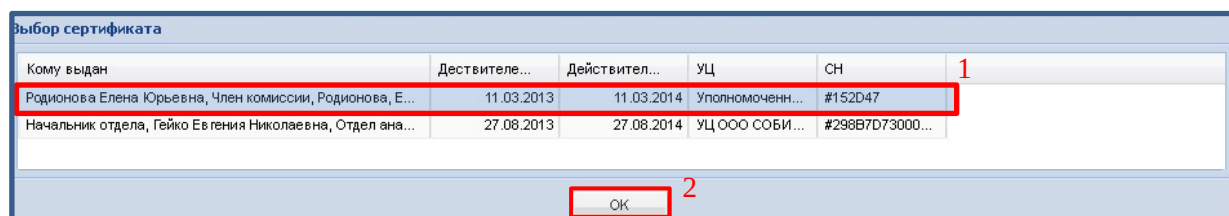


Рисунок 4.6

Если это окно пустое (Рисунок 4.7), сертификат был установлен некорректно или окончился срок его действия, или его вообще не устанавливали.

С тем как правильно установить ЭП можно [ознакомиться здесь](#) (<<ссылка).

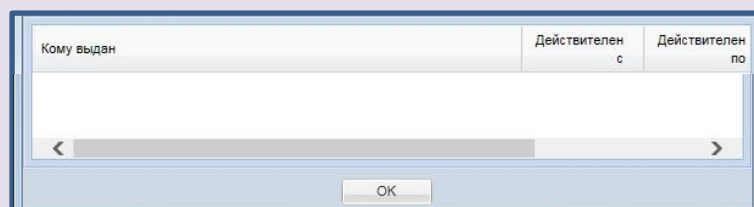


Рисунок 4.7

В результате, если все заполнено и настроено верно на экране появится окно-форма протокола (Рисунок 4.8) содержащего сообщение о сохранении заявки на регистрацию заказчика и о подписании ее электронной подписью.

Для заказчиков по 44-ФЗ необходимо использовать ЭП выданную федеральным казначейством, для заказчиков по 223-ФЗ допустимо использовать такую же подпись (если есть) или выданную любым удостоверяющим центром, аккредитованным минкомсвязи России. Необходимо помнить, что ЭП выдаются на определенный период (обычно год), по истечении которого необходимо приобрести новую ЭП, после чего в систему следует внести сведения о новом сертификате ([см.гл.10](#)).

После получения заявки на регистрацию Администратор Системы рассматривает ее и выносит решение о регистрации или отклонении заявки. Обычный срок рассмотрения заявки не превышает один рабочий день.



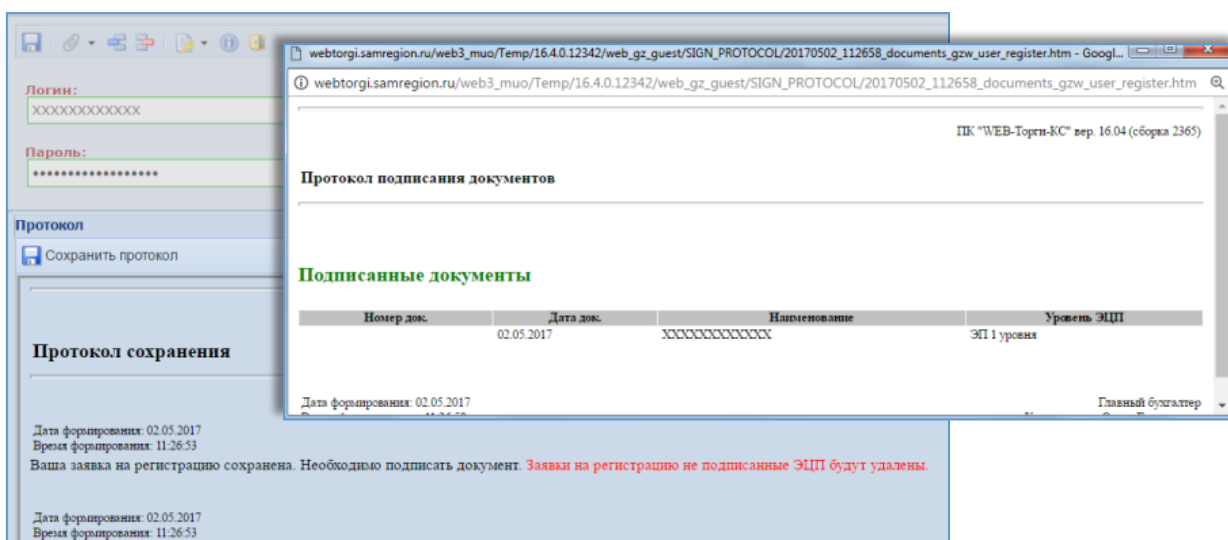


Рисунок 4.8

Если заявка была заполнена не соответствующим образом или не была подписана ЭЦП администратор ее отклонит с указанием в протоколе причины отклонения. При этом заказчик должен подать новую заявку на регистрацию.

Как только пользователь будет зарегистрирован, на адрес электронной почты, указанный им при заполнении формы регистрации в поле **E-mail**, отправляется почтовое уведомление об успешной регистрации пользователя. После получения этого уведомления пользователь может войти в личный кабинет и приступить к работе, используя для этого логин и пароль которые были указаны пользователем при заполнении формы регистрации.

В случае необходимости регистрации нового пользователя (в том числе нового руководителя) процедура регистрации осуществляется в обычном порядке, как было описано выше.

В случае необходимости блокировки логина пользователя (увольнение и т.п.) в адрес администратора системы (✉ torgi@samregion.ru) необходимо направить электронное письмо (или в багтрекинге) составить обращение (см.гл.11) с приложением сканкопии обращения (на официальном бланке с печатью и подписью руководителя) о необходимости блокировки указанного логина

5. Личный кабинет (АРМ) заказчика

Вход в систему

Всем пользователям зарегистрированным в системе (чьи заявки на регистрацию одобрены, соответствующее уведомления направляется на электронную почту) предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (далее АРМ) заказчика, посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказов.



Вход в АРМ заказчика может осуществляться двумя способами:

- 1) на сайте ГУОТ (Рисунок 5.1) следует нажать кнопку [**Вход для заказчиков**]¹ и выбрать пункт **соответствующий типу заказчика**², который был выбран при регистрации.

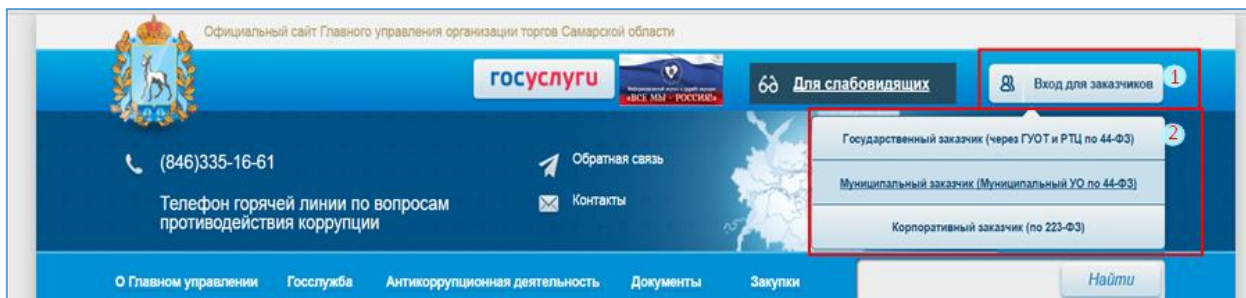


Рисунок 5.1

- 2) на портале малые закупки (Рисунок 5.2) следует нажать кнопку [**Вход для заказчиков**]¹ и выбрать пункт **соответствующий типу заказчика**², который был выбран при регистрации.

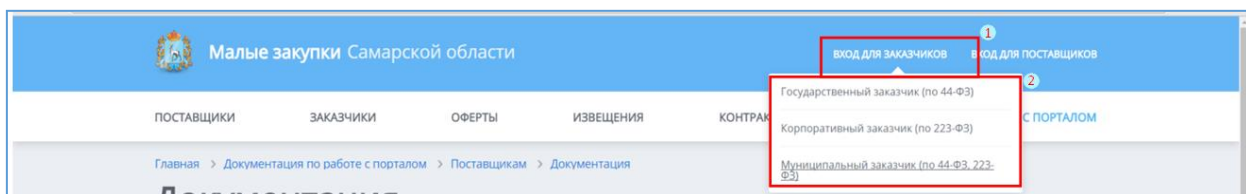


Рисунок 5.2

В открывшемся окне «**Авторизация пользователя**» (Рисунок 5.3) следует заполнить пункты «**Пользователь** (логин)» и «**Пароль**»¹, указанные при регистрации в соответствующих базах web-торгов, и нажать кнопку «**Вход**»². Наличие логина и пароля дает **доступ только к выбранной при регистрации базе**.

В связи с особенностями использования ЭП **вход по сертификату не предусмотрен**.

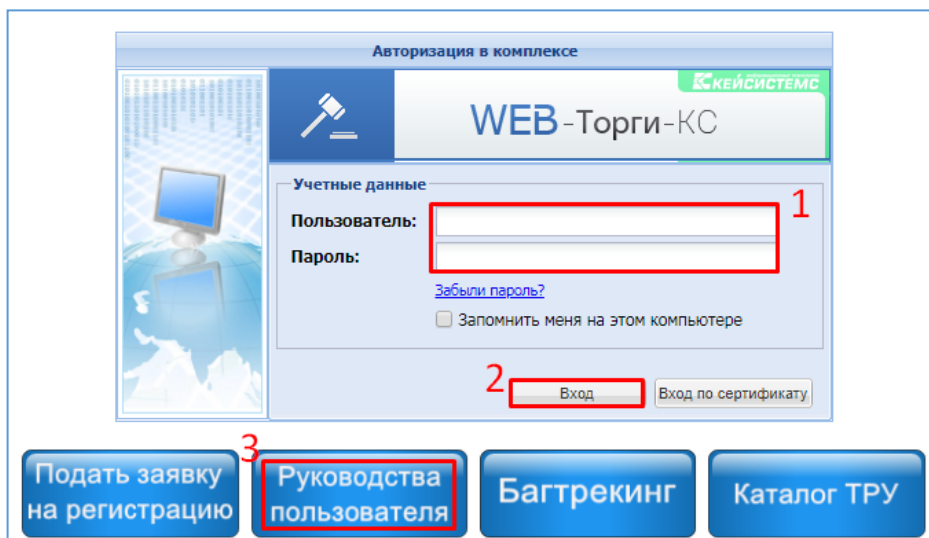
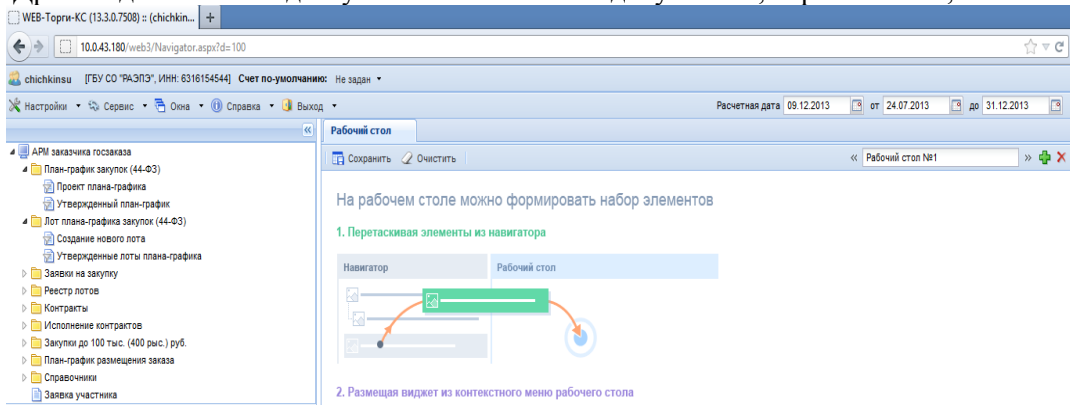
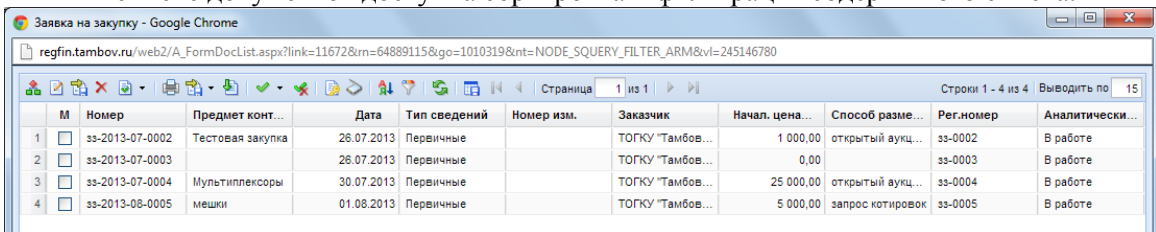
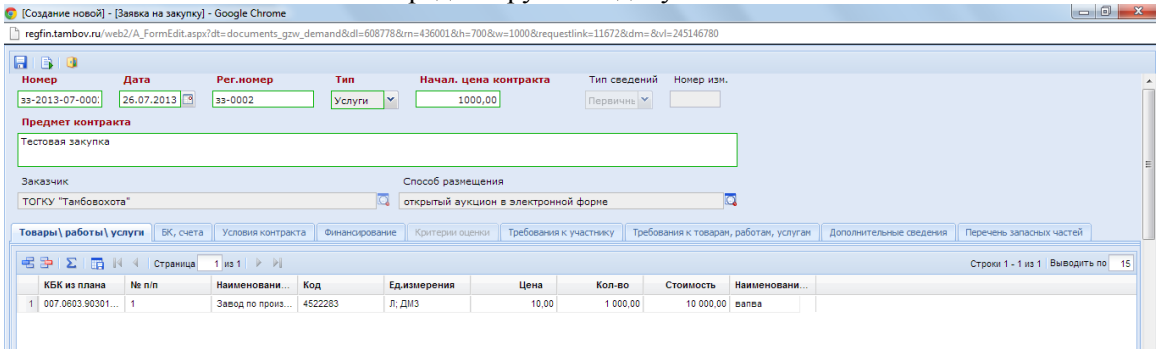


Рисунок 5.3

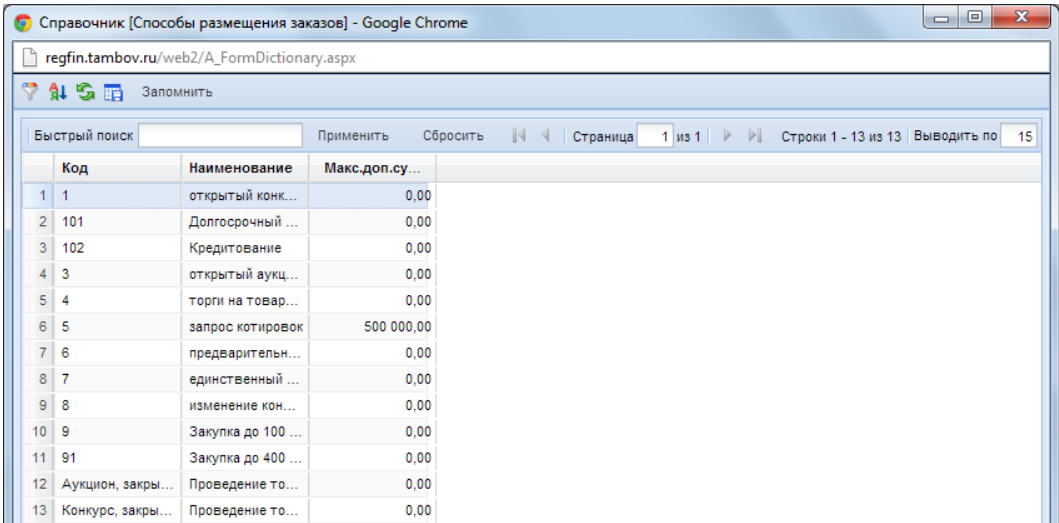
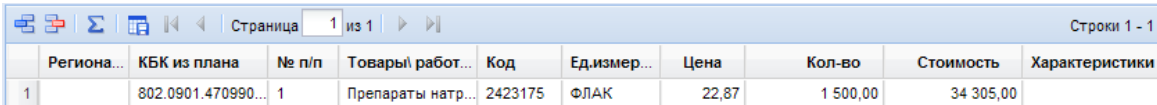
В результате (если логин и пароль введены правильно) должен открыться АРМ заказчика где в левой части экрана отображается панель навигации.



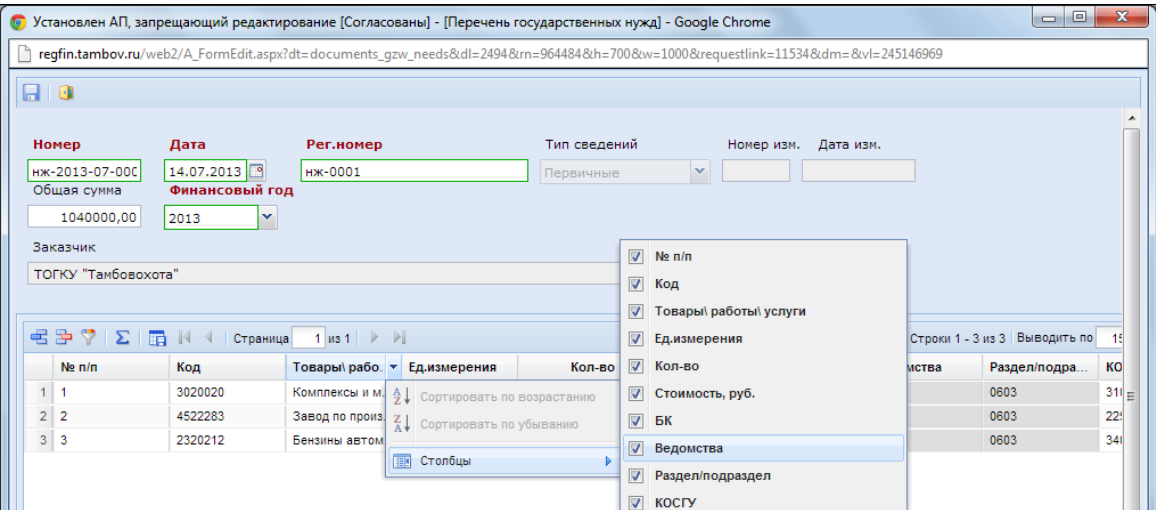
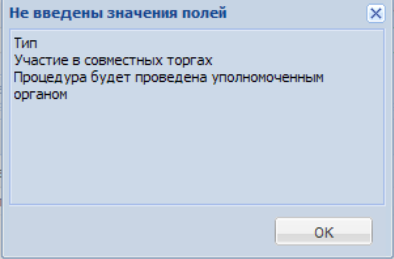
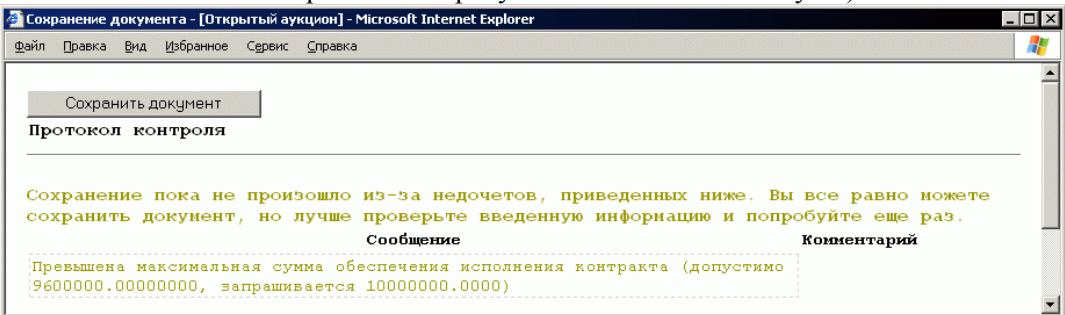
Термины и описание элементов пользовательского интерфейса.

Термин	Описание
Навигатор	Древовидный список доступных пользователю документов, справочников, отчетов.  Рисунок 5.4 Навигатор открывается в случае успешной авторизации пользователя.
Список документов	Экранная форма, в которой отображается список документов какого-либо типа. В списке документов доступна сортировка и фильтрация содержимого списка.  Рисунок 5.5 В верхней части списка документов отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.
Режим редактирования	Электронный документ, в которой доступны элементы управления для ввода реквизитов редактируемого документа.  Рисунок 5.6 В верхней части окна редактирования отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.
Элемент управления «Справочник»	Элемент управления типа «Справочник»:  Рисунок 5.7 Обычно допускается свободный ввод в такой элемент управления – в таком случае при потере элементом фокуса ввода будет произведен поиск введенного значения в соответствующем справочнике. В любом случае по щелчку на кнопке в правой части элемента, либо по нажатию Enter (при фокусе ввода) вызывается окно справочника, в котором и осуществляется выбор нужного значения.



Термин	Описание
	 <i>Рисунок 5.8</i> В случае если по введенному фильтрующему значению, либо в соответствии с настройками доступа пользователю доступно только одно значение справочника, оно будет выбрано автоматически, и окно выбора будет закрыто. В окне справочника доступна фильтрация по значениям отображаемых столбцов.
Элемент управления «Грид» (табличная часть)	В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Грид»:  <i>Рисунок 5.9</i> Кнопки для добавления и удаления строк грида (изображены на рисунке) расположены на панели инструментов, сверху табличной части документа. Ячейки табличной части могут быть одного из 4-х типов: произвольное текстовое значение, дата, число либо текстовая ячейка для справочных значений. В ячейки дат и чисел допускается ввод только цифр и соответствующих разделителей. Ячейка-справочник ведет себя аналогично элементу управления «Справочник»: при потере фокуса вызывается соответствующий справочник, отфильтрованный по введенному значению, также справочник вызывается по двойному щелчку на такой ячейке.
[Добавить строку]	Кнопка для добавления строк грида 
[Удалить строку]	Кнопка для удаления строк грида 
Прочие элементы управления	В формах редактирования также встречаются элементы управления для ввода произвольных текстовых значений, дат, сумм, значений по маске ввода. При наведении курсора мыши на элемент управления в большинстве случаев отображается всплывающая подсказка.
Редактор состояния «Грида»	



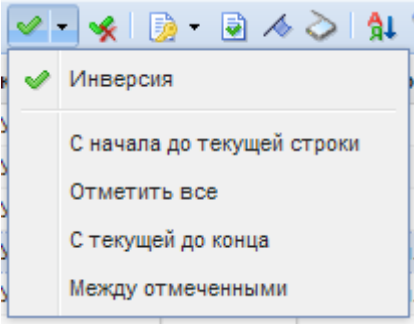
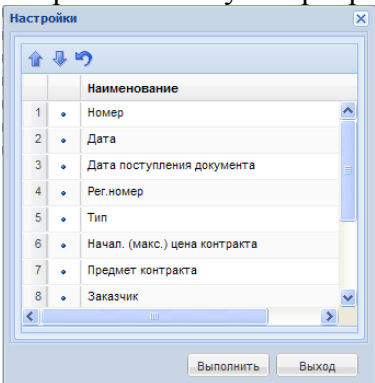
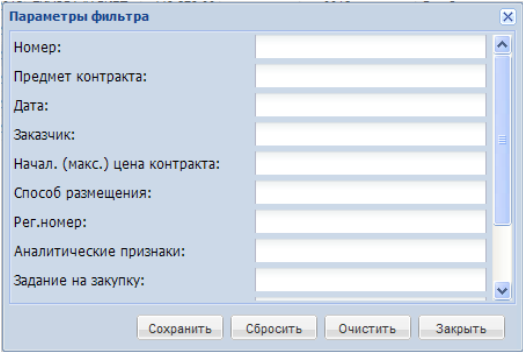
Термин	Описание
	 <i>Рисунок 5.10</i> При необходимости возможно отредактировать видимость столбцов в гриде. Для этого необходимо вызвать меню одного из столбцов таблицы и в пункте «Столбцы» установить/удалить флаг(галочку) требуемого реквизита.
Контроль при сохранении	При сохранении документов из формы редактирования производится контроль заполненности требуемых реквизитов. Элементы управления таких реквизитов выделены зеленой рамкой, наименования – красным.  <i>Рисунок 5.11</i> В случае успешного прохождения этого контроля производится контроль правильности заполнения реквизитов (например, соответствие действующему законодательству по срокам или требуемым соотношениям сумм).  <i>Рисунок 5.12</i>

Описание стандартных кнопок панели инструментов списка



Кнопка	Описание
[Создать...] 	Вызывает окно редактирования нового документа.



Кнопка	Описание
[Редактировать] 	Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов.
[Удалить] 	Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы.
[Отправить документ по Маршруту] 	Отправлять документ на следующий этап обработки по установленному маршруту бизнес-процесса.
[Инверсия] 	Делает неотмеченные документы отмеченными и наоборот.  <i>Рисунок 5.13</i>
[Разметить все] 	Снимает отметку со всех документов.
[Сортировка] 	Позволяет настроить сложную сортировку списка.  <i>Рисунок 5.14</i> Обычная сортировка выполняется с помощью щелчка по заголовку нужного столбца.
[Автофильтр] 	Позволяет настроить фильтрацию списка по произвольным значениям.  <i>Рисунок 5.15</i>



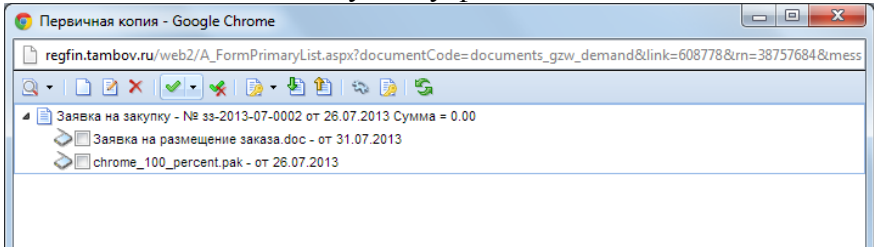
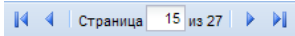
Кнопка	Описание
[Обновить] 	Вызывает обновление списка документов. <i>Настройки сортировки и фильтрации сохраняются.</i>
[Сохранить состояние списка] 	Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для текущего пользователя.
[Прикрепленные файлы] 	Открывает окно работы с прикрепленными к конкретному документу файлами. 
[На первую страницу]  , [На предыдущую страницу]  , [На следующую страницу]  , [На последнюю страницу] 	 Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков. <i>Количество элементов в списке документов настраивается в поле «Выводить по» панели инструментов.</i>

Рисунок 5.16

Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования

Кнопка	Описание
[Сохранить] 	Сохраняет документ с предварительным контролем
[Выход] 	Закрывает окна без сохранения сделанных изменений

Важным условием правильной работы модуля является корректное завершение работы в нем. Для правильного выхода из системы (Рисунок 4.1.4) следует нажать кнопку **[Выход]**¹ и если Вы действительно хотите прекратить сеанс работы, подтвердите свое намерение нажав на кнопку **[Да]**² в появившемся информационном сообщении.

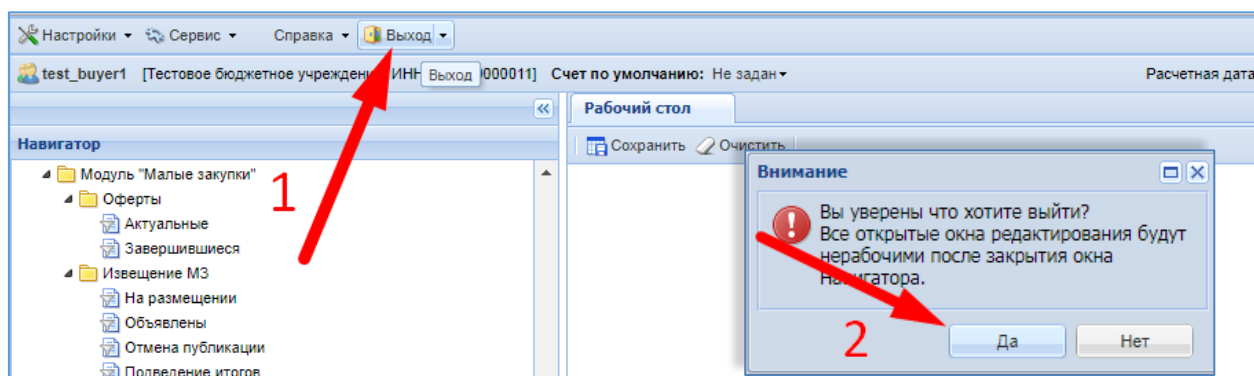


Рисунок 5.17

Если выйти из системы **неправильно** (нажать  кнопку **[Заккрыть]**), зайти обратно в личный кабинет в течение получаса не получится! При попытке повторной авторизации появится сообщение о том, что данный пользователь уже работает в системе ([см. проблемы и решения](#)).



Настройка личного кабинета

В режиме информационного взаимодействия происходит автоматизированный обмен информацией о размещении заказов между Системой и Единой информационной системой (ЕИС) и электронными торговыми площадками. Для осуществления информационного взаимодействия с сайтом ЕИС, в программном комплексе ПК Web-Торги КС необходимо ввести регистрационные данные пользователя для ЕИС.

Для этого понадобятся логин и пароль учетной записи ЕИС. Чтобы их узнать в личном кабинете ЕИС следует перейти в пункт **[Администрирование]**, из выпадающего списка выбрать пункт **[Пользователи организации]** (Рисунок 5.18).

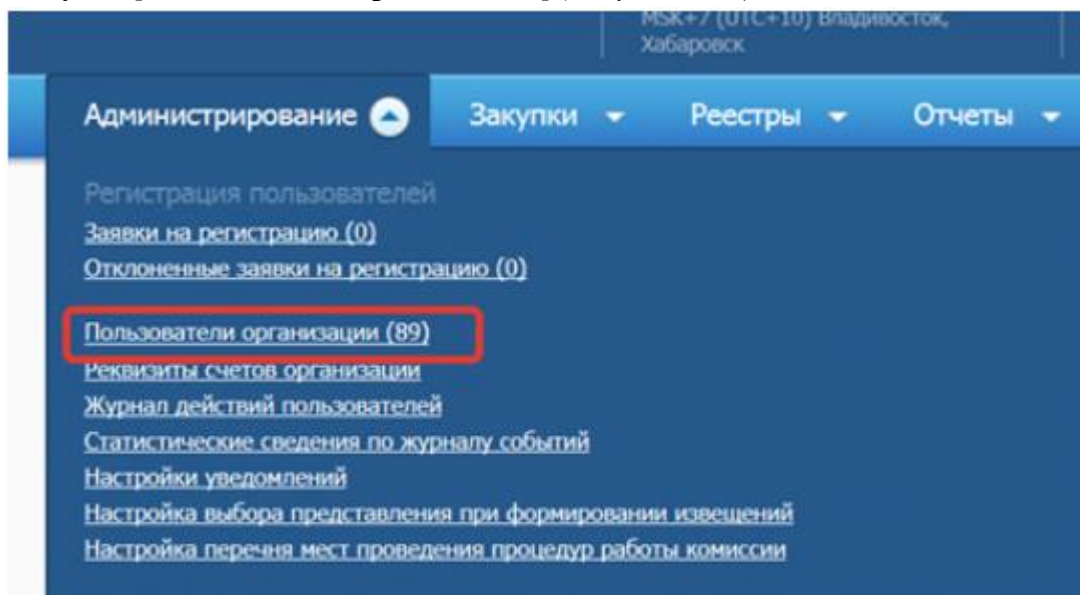


Рисунок 5.18

В открывшемся списке пользователей необходимо выбрать свою учетную запись и нажать пункт меню **[Регистрационные данные]** (Рисунок 5.19).

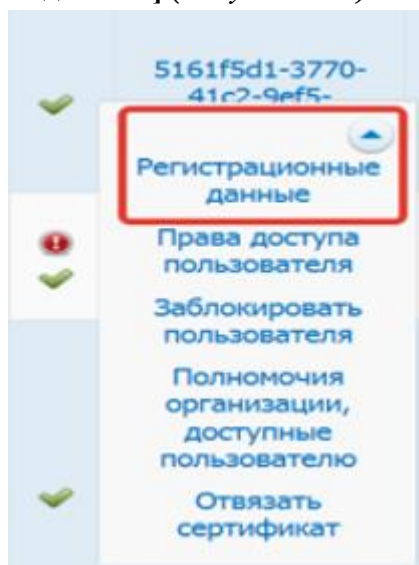


Рисунок 5.19

В открывшемся окне необходимо нажать на гиперссылку **[Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)]** (Рисунок 5.20)



Рисунок 5.20

При этом произойдет автоматическая генерация логина и пароля пользователя (Рисунок 5.21). Необходимо записать данные, которые будут отображены в окне информации о пользователе. Рекомендуется скопировать эти данные в текстовый редактор и сохранить на компьютере.

Рисунок 5.21

После того как данные будут записаны или сохранены в текстовом редакторе на компьютере, нажмите кнопку **[Продолжить]**. В этот момент произойдет присвоение отображаемого логина и пароля для пользователя. Если по какой то причине не успели записать данные или же закрыли окно, то повторите вызов окна информации о пользователе. При этом пароль будет сгенерирован уже новый и необходимо будет его записать и только после этого нажать на кнопку **[Продолжить]**. После того как логин с паролем будут получены, необходимо зайти в Систему «WEB-Торги-КС» и открыть регистрационные данные в ЕИС.



Ввод данных осуществляется с помощью специальной формы, которая вызывается при нажатии на кнопки **[Настройки]**¹ → **[Регистрационные данные в ЕИС]**² панели инструментов (Рисунок 5.22).

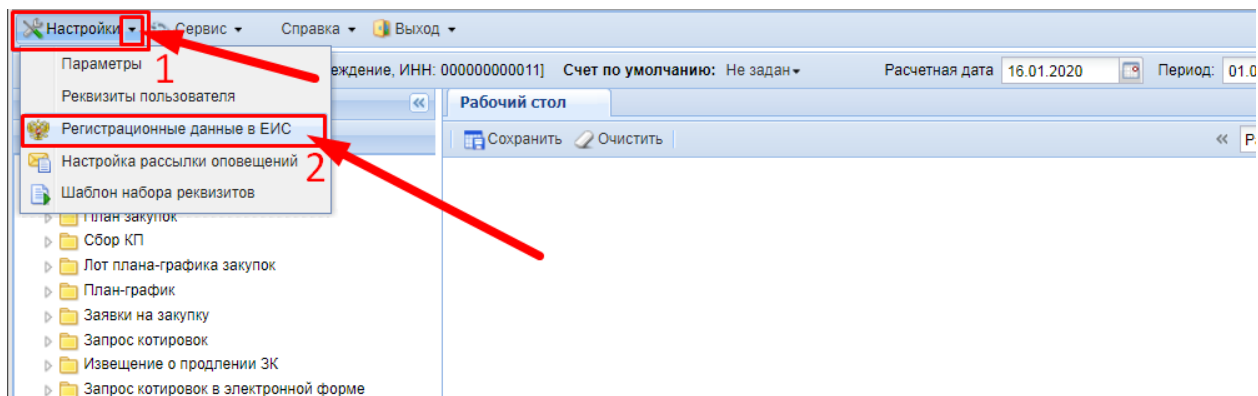


Рисунок 5.22

В результате откроется окно «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок» (Рисунок 5.23).

Рисунок 5.23

Во вкладке «ЕИС» необходимо указать регистрационные данные из личного кабинета пользователя на сайте ЕИС (см.Рис.5.21): заполняется поле «Логин», проставляется флаг



«Сменить пароль», заполняются поля «Пароль» и «Подтверждение пароля». Кроме того, в данной форме необходимо заполнить обязательные для заполнения поля:

- ФИО (полностью);
- Адрес;
- Почтовый адрес;
- Контактный телефон;
- Электронная почта;
- Должность.

По окончании ввода данных, по кнопке **[Сохранить]** необходимо сохранить внесенные данные. После сохранения данных, вкладка «ЕИС» примет следующий вид (Рисунок 5.24).

Рисунок 5.24

Надпись **"(пароль для ЕИС был введен)"** указывает на то, что в программном комплексе ПК Web-Торги КС уже введен пароль для личного кабинета ЕИС, и повторно его вводить не требуется, за исключением случаев смены пароля пользователем в личном кабинете на Данная форма также предусматривает возможность ввода контактной информации о пользователе. После ввода необходимых реквизитов, требуется произвести сохранение данных, для этого следует нажать на кнопку **[Сохранить]**.

Важным моментом эффективной работы в системе является корректная настройка фильтров/таблиц (Рисунок 5.25), в случае некорректной установки ряд документов можно «потерять», т.е. они не будут отображаться. После корректировки параметров фильтра его нужно обновить - нажать на кнопку **[Обновить]** или закрыть и вновь открыть.

Основной параметр - правильная установка рабочего периода:

«**Расчетная дата**»¹ должна соответствовать текущей дате (**СЕГОДНЯ**), если будет указана более поздняя дата, в фильтрах не отобразятся документы созданные после неё.

Рисунок 5.25



«Период с...» - «Период по...»² даты, ограничивающие период отбора нужной информации в системе. Следует принять во внимание, что чем более широкий диапазон установлен, тем медленнее работает система. Для удобства использования малозначимые поля можно скрывать, для этого необходимо в открытом фильтре нажать  кнопку [Настройка видимости и порядка колонок]³, откроется окно выбора отображаемых полей, где отметив ☒ в чек-боксах⁴ требуемые поля можно оставить видимой только значимую информацию. Помимо настройки отображения столбцов в этом окне можно настроить и порядок расположения столбцов/колонок в таблице. Для этого необходимо выделить наименование колонки⁵ и перетащить его к нужному месту. Будьте аккуратны с использованием этого инструмента! В случае отсутствия в таблице какого-либо столбца проверьте настройки видимости³.

Так же для перемещения столбцов (Рисунок 5.26) можно навести указатель мыши на «шапку» - название¹ интересующего столбца/колонки, зажать левую клавишу мышки и переместить указатель на границу между требуемыми столбцами, когда в нужном месте появятся две направленные на встречу стрелки² левую клавишу необходимо отпустить, столбец займёт указанное место. Для сохранения настроек следует закрепить расположение столбцов - нажать на  кнопку [Сохранить состояние списка]³.

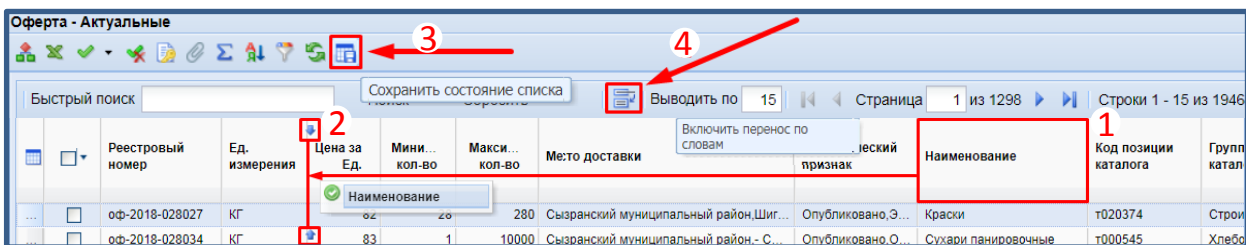


Рисунок 5.26

Для отображения всего текста ячейки можно изменить ширину столбцов (так же, как это делается в Excel или Word)- поставьте указатель мышки на границу столбца, зажмите левую клавишу и потяните границу в нужную сторону. Второй способ показать всё содержимое ячейки реализуется путём нажатия на  кнопку [Включить перенос, по словам]⁴. В результате отобразится всё содержимое ячейки.

Вернуться к исходному виду ячеек (Рисунок 5.27) можно нажав на  кнопку [Отключить перенос, по словам]¹.

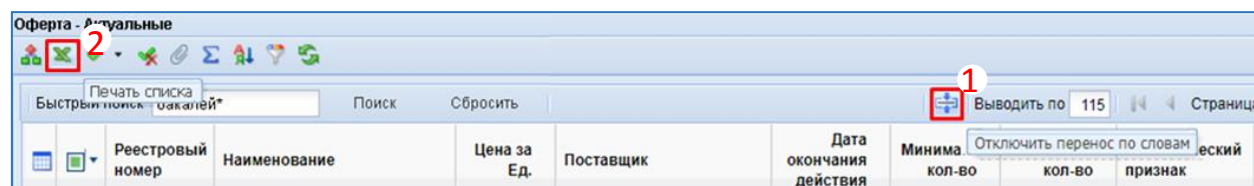


Рисунок 5.27

Если возникла необходимость выгрузить информацию фильтра на свой компьютер, требуемые записи можно выгрузить в виде файла таблицы Excel. Сделать это можно нажав на  кнопку [Печать списка]². Следует учитывать, что если Вы не отметите в чек-боксах нужные строки в файл скопируются вообще все записи этого фильтра, подходящие под условия настроек/поиска.

Если документов должно быть больше, а на странице они не отображаются, обратите внимание (Рисунок 5.28) на количество строк записей¹ отображаемых на



странице и применение *фильтра*². Для ускорения обработки информации, количество строк отображаемых на странице по умолчанию равно 15 (Пятнадцати), но допустимо указать своё значение, например, для отобранных оферт актуально отображение их всех на одной странице, т.е. в поле «*Выводить по*»³ должно быть указано значение превышающее *количество найденных записей*¹.

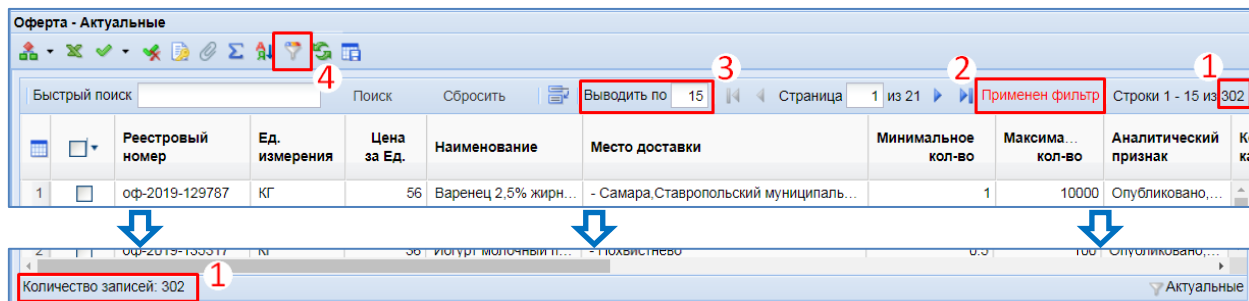


Рисунок 5.28

В случае отсутствия в результатах поиска требуемого документа и наличия на странице записи «*Применен фильтр*»² сбросьте его - нажмите кнопку [*Автофильтр*]⁴ и в появившемся окне нажмите кнопку [*Сбросить*], затем обновите таблицу.

Проблемы и решения

1) Не могу войти в систему по сертификату.

Причина: вход по сертификату не предусмотрен

Решение: войдите по логину и паролю, которые были указаны Вами в форме регистрации пользователя.

2) Не могу войти в систему по логину и паролю.

Возможная причина 1: пользователь еще не зарегистрирован в системе.

Решение: подайте заявку на регистрацию, после чего дождитесь ответа администратора.

Возможная причина 2: логин или пароль вводятся с ошибками.

Решение: если не можете вспомнить пароль и **точно зарегистрированы** (логин *Вы знаете – это фамилия с инициалами, написанные латиницей и без пробелов, например, IvanovaPS*), направьте письмо [на электронную почту ГУОТ](#) с прикреплением скан-копии официального обращения на бланке организации с печатью и подписью руководителя. В письме указать ИНН организации, ФИО пользователя и просьбу о восстановлении пароля.

Возможная причина 3: выбран модуль не соответствующий типу заказчика.

Решение: выберите другой модуль, соответствующий типу заказчика.

3) При попытке входа появляется сообщение о том, что пользователь уже работает.

Причина: некорректный выход из системы в прошлом сеансе.

Решение: подождите 30-35 минут и повторите попытку.

4) В навигаторе не отображаются фильтры.

Возможная причина 1: ошибка авторизации.

Решение: выйдите из системы и зайдите повторно.



Возможная причина 2: пользователю не назначен программный комплекс.

Решение: обратитесь в [багтрекинг](#) с прикреплением скриншота всего экрана.

5) Заблокировать учётную запись уволившегося сотрудника.

Решение: направьте письмо  [на электронную почту ГУОТ](#) с прикреплением скан-копии официального обращения на бланке организации с печатью и подписью руководителя. В письме указать логин уволившегося пользователя и причину блокировки.

6) Получили новый сертификат, как обновить сведения о нем?

Решение: сформируйте заявку на обновление в соответствующем фильтре. Заявки на обновление сведений сертификата проверяются в течение рабочего дня с периодичностью 2-3 часа.

ЗВОНИТЬ И ПИСАТЬ ПО ЭТОМУ ПОВОДУ НЕ НУЖНО

– этим Вы только увеличиваете время проверки заявок!

