

Личный кабинет.

1. Общие положения

Личный кабинет предназначен для обмена сообщениями, счетами и коммерческими предложениями между администратором сайта, менеджерами и зарегистрированными пользователями.

1.1. Регистрация пользователей.

1.1.1. Заполнение окна регистрации пользователя:

При помощи данной формы вы можете зарегистрировать нового пользователя. Возможна регистрация как физических, так и юридических лиц. После регистрации юридического лица система позволяет привязать к нему список фирм.

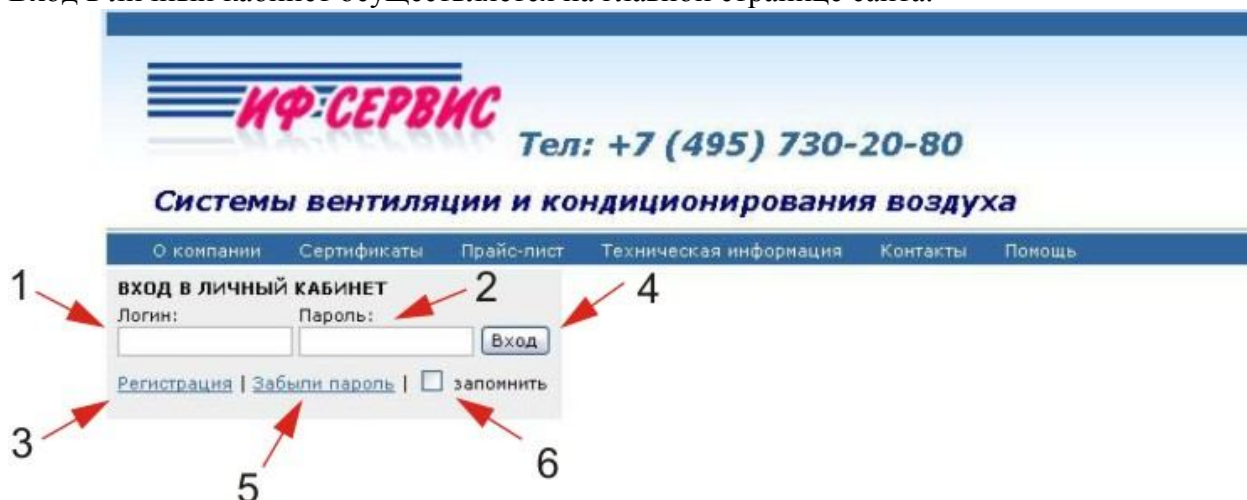
Для успешной регистрации необходимо ввести число, изображенное на картинке, в соседнее поле - это сделано для предотвращения автоматических регистраций. Если у вас возникли трудности с прочтением цифр, смените картинку.

- 1) Переключатель указывает что пользователь – юридическое лицо (по умолчанию)
- 2) Можно переключить на регистрацию физического лица (см.п. 1.1.2.)
- 3) Поля отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения.
- 4) Наименование организации (желательно указание формы собственности).
- 5) ФИО контактного лица.
- 6) Выбор города из списка (поле можно заполнять вручную).
- 7) E-mail пользователя
- 8) Телефон пользователя
- 9) Реквизиты организации.
- 10) Прикрепить карточку реквизитов.
- 11) Логин пользователя (должен состоять из латинских букв (не менее чем 3 символа)).
- 12) Пароль пользователя

- 13) Картинка защиты от автоматической регистрации. Содержит число, которое нужно вписать в поле [14]
- 14) Поле для ввода проверочного кода (код расположен на картинке [13])
- 15) Кнопка окончания регистрации. Если все данные в полях верны, пользователь будет зарегистрирован и перенаправлен в личный кабинет. До тех пор, пока пользователь не активирован администратором, он не может осуществить вход в личный кабинет. (об активации пользователя см.п. [6.3](#))
- 16) Информация для пользователя о регистрации.

2. Вход в кабинет

Вход в личный кабинет осуществляется на главной странице сайта.



- 1) Логин пользователя
- 2) Пароль пользователя
- 3) В том случае если пользователь не зарегистрирован, он может перейти на экран регистрации (см.п. [1.1](#)).
- 4) После ввода логина и пароля пользователь должен нажать на кнопку «Вход».
- 5) Если пользователь не помнит свой пароль, он может перейти на экран восстановления пароля.
- 6) Запомнить логин и пароль, для автоматического входа в личный кабинет при запуске страницы.

3. Структура личного кабинета

ИФ-СЕРВИС Тел: +7 (495) 730-20-80
 Системы вентиляции и кондиционирования воздуха

О компании Сертификаты Прайс-лист Техническая информация Контакты Поиск

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ
 Здравствуйте, ЗАО "Компания ИФ-Сервис"
 Ваш статус: Юридическое лицо
 Ваш менеджер: Стукалина Елена Валерьевна
 Мои заказы | Учетная запись | Выход

1 Создать 5(0) Входящие 15 Иходящие 0 Архив 0 руб Корзина

Поиск Искать

КАТАЛОГ

- Промышленные воздуховоды и рукава TEX
- Гибкие воздуховоды и шумоглушители "DiaFlex"
- Воздухораспределители
- Аксессуары для систем вентиляции
- Вентиляторы
- Нагреватели
- Приборы автоматики
- Вентиляционные установки
- Воздуховоды и фасонные изделия из оцинкованной стали
- Бытовые кондиционеры

Входящие

Страницы: 1

Тип	Тема	От	Дата
Коммерческое предложение	Вв: Вв: test	Стукалина Елена Валерьевна	28 января 2009 14:40
Коммерческое предложение	Вв: test	Стукалина Елена Валерьевна	21 января 2009 11:48
Коммерческое предложение	Вв: по воздуховодам	Стукалина Елена Валерьевна	19 января 2009 12:03
Оформленные заказы	[без темы]	Стукалина Елена Валерьевна	15 января 2009 09:31
Коммерческое предложение	[без темы]	Стукалина Елена Валерьевна	25 декабря 2008 12:37

Страницы: 1

Входящие (3)
 Оформленные заказы (1)
 Коммерческое предложение (2)
 Акт сверки
 Прочие
 Иходящие
 Архив

© 2008, ИФ-СЕРВИС
 Дизайн Memento Graphics
 Разработка Simcontech

105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д.47/11
 Тел.: +7 (495) 730-20-80
 E-mail: if@if-trade.ru

- 1) Шапка сайта – элемент оформления. Ссылка на главную страницу сайта.
- 2) Ваш статус в личном кабинете. Содержит информацию по статусу, назначенному менеджеру и компаниям.
- 3) Элементы управления.
- 4) Раскрывающееся дерево каталога, из которого оформляются заказы.
- 5) Основной контент страницы. Здесь может быть разная информация, в зависимости от раздела кабинета.
- 6) Левое меню. Переход по разделам управления корреспонденции (см.п. [5](#)).

4. Общие элементы управления

Общие элементы управления – это элементы управления, присутствующие в личном кабинете пользователя.

Пример дается на основе личного кабинета обычного пользователя.

На данной картинке показана страница «Входящие» (см.п. [5.3.1](#))

The screenshot shows the 'ИФ-СЕРВИС' website interface. At the top, there is a header with the company logo and contact information: 'Тел: +7 (495) 730-20-80'. Below the header is a navigation menu with items: 'О компании', 'Сертификаты', 'Прайс-лист', 'Техническая информация', 'Контакты', and 'Помощь'. The main content area is titled 'Личный кабинет' and includes a search bar and a navigation menu with items: 'Создать', 'Входящие', 'Исходящие', 'Архив', and 'Корзина'. The 'Входящие' section displays a table of messages:

Тип	Тема	От	Дата
Коммерческое предложение	Re: Ве: тест	Стукалина Елена Валерьевна	28 января 2009 14:40
Коммерческое предложение	Re: тест	Стукалина Елена Валерьевна	21 января 2009 11:40
Коммерческое предложение	Re: по воздуховодам	Стукалина Елена Валерьевна	19 января 2009 12:03
Оформленные заказы	[без темы]	Стукалина Елена Валерьевна	15 января 2009 09:31
Коммерческое предложение	[без темы]	Стукалина Елена Валерьевна	25 декабря 2008 12:37

On the left, there is a 'КАТАЛОГ' section with various product categories. On the right, there is a sidebar with a summary of message counts: 'Входящие (3)', 'Оформленные заказы (1)', 'Коммерческое предложение (2)', 'Акт сверки', 'Прочие', 'Исходящие', and 'Архив'.

- 1) Создать сообщение (см.п. [5.1](#))
- 2) Список входящих сообщений.
- 3) Список исходящих сообщений.
- 4) Архив сообщений (сообщения в архив может отправлять только назначенный менеджер).
- 5) Корзина товаров (так же присутствует счетчик общей стоимости заказанных товаров).

5. Управление сообщениями

Доступ к сообщениям осуществляется либо через верхнюю панель управления, либо через правое вертикальное меню.

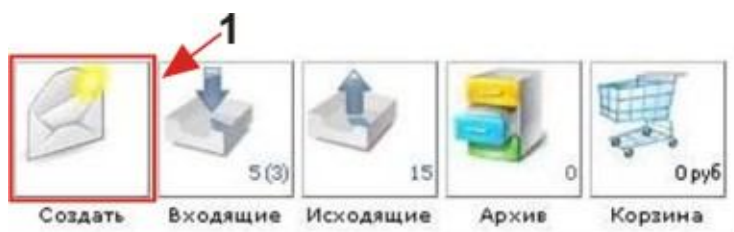
Все сообщения делятся по типу на:

- Оформленные заказы
- Коммерческое предложение
- Акт сверки
- Прочее

К любому из типов сообщений можно прикрепить файл.

5.1. Создание сообщения

Перейти к созданию нового сообщения можно, нажав кнопку «Создать сообщение» [1] в горизонтальном меню.



Появится форма создания

Создать запрос

1 → Категория: Коммерческое предложение

2 → Тема *:

3 → Текст запроса *:

Количество символов не должно превышать 600.
Введено 0

Прикрепить файл: Обзор... Удалить ← 6

4 → Уведомлять об ответе на Ваш вопрос

Отправить > ← 7

- 1) Тип сообщения (по умолчанию «Коммерческое предложение») Так же можно выбрать другие типы сообщений:
 1. Акт сверки
 2. Прочее
- 2) Тема сообщения (поле обязательное для заполнения).
- 3) Текст сообщения (поле обязательное для заполнения).
- 4) Запрос уведомления об ответе на сообщение.
- 5) Прикрепление файла
- 6) Удаление прикрепленного файла
- 7) Кнопка отправки сообщения

5.2. Почтовые папки

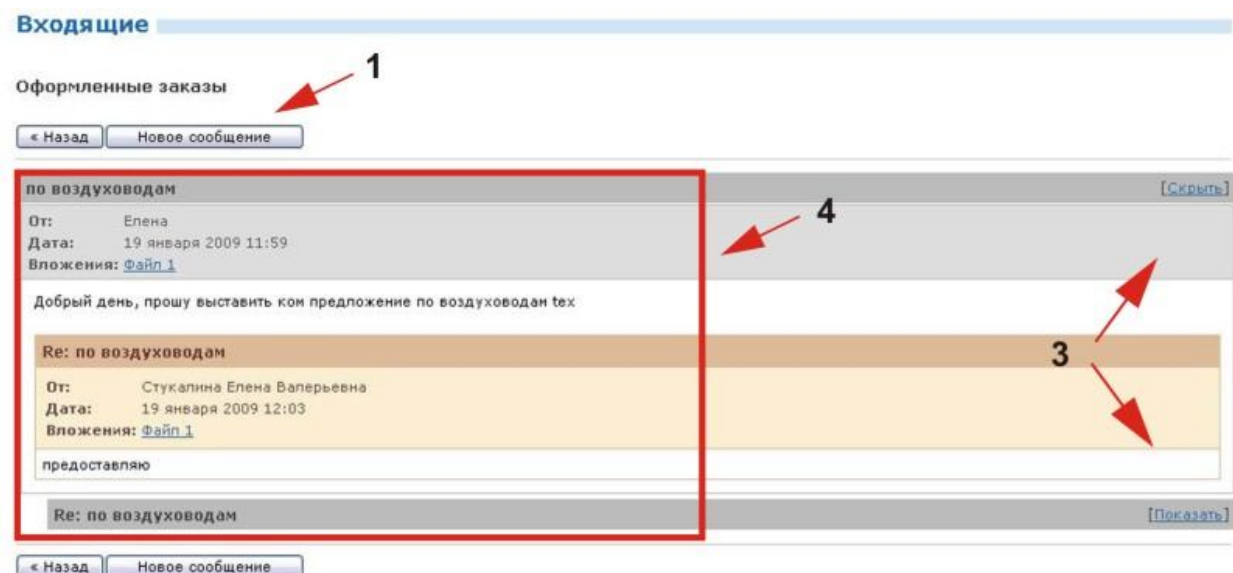
Все созданные, отправленные и принятые сообщения хранятся в соответствующих папках. Рядом с названием папки указывается количество сообщений в ней [2]



- 1) Входящие – все сообщения, полученные данным пользователем.
- 3) Папка с отправленными сообщениями.
- 4) Архив – специальная папка для хранения старых сообщений. Сообщения на хранение отправляются назначенным менеджером (см.п. [5.3](#))

6. Просмотр и чтение сообщений

Просмотреть содержание сообщения можно перейдя в необходимую вам почтовую папку. На примере рассмотрим сообщение в папке «входящие», которая открывается автоматически при входе в личный кабинет.



1. Создать новое сообщение в уже существующем дереве сообщения.
2. Вернуться назад в просмотр всех сообщений папки Входящие.
3. Скрыть/показать (кнопки позволяют либо полностью раскрыть дерево сообщения, либо скрыть ненужные ветви[4]).
4. Общая информация отдельной ветви сообщения (тема, отправитель сообщения, дата, вложения, текст сообщения)