



## Инструкция для организатора



e-mail: [club-jb@mail.ru](mailto:club-jb@mail.ru)  
телефон: +7 951 745 36 33  
<http://jbclub.ru>

Как стать организатором?.....	2
Инструкция по работе в панели управления закупками .....	4
1. Вход в панель управления закупками.....	4
2. Настройки организатора .....	5
3. Создание закупки.....	8
4. Элементы управления закупкой .....	13
5. Добавление товаров в закупку .....	15
6. Редактирование информации в добавленных товарах и удаление товара из закупки.....	21
7. Заказы пользователей .....	24
8. Корректировка заказов .....	29
9. Общий заказ .....	32
10. Сформированные заказы.....	34
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</i> .....	38
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</i> .....	42

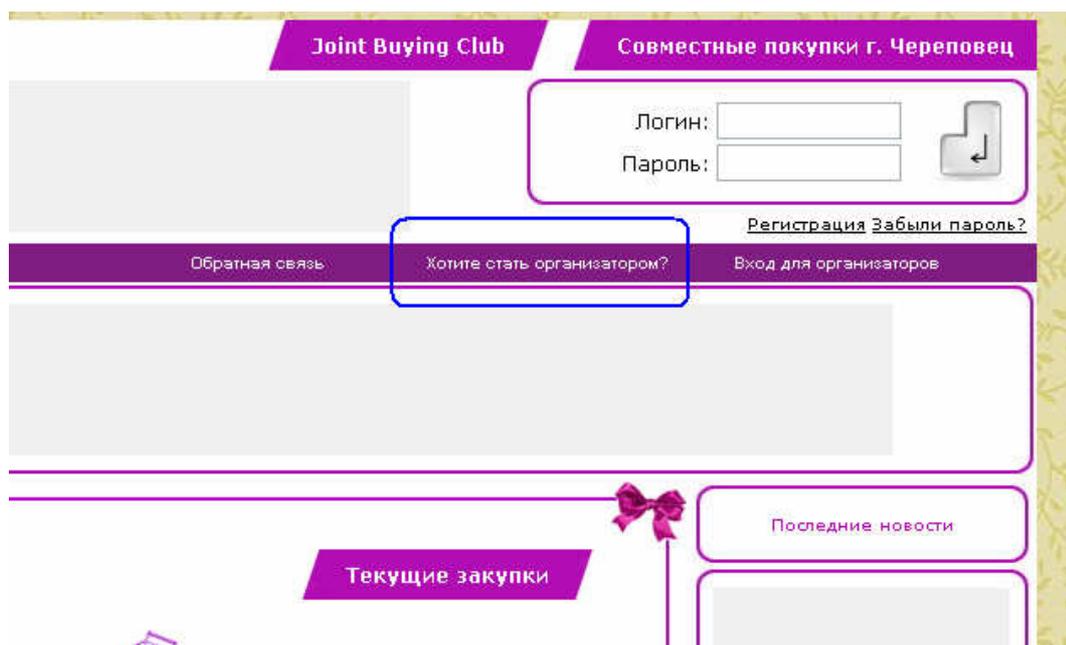
## Как стать организатором?

### Важные условия для организаторов:

- Сайт **jbclub.ru** предоставляет сервис для автоматизированного сбора и обработки заказов, сайт **jbclub.ru** не несет ответственности за полноту и достоверность информации, размещаемой организаторами.
- Сайт **jbclub.ru** не ограничивает организатора в выборе поставщиков и количестве созданных закупок.
- Сайт **jbclub.ru** не ограничивает максимальный размер организационного сбора.

*Предупреждаем Вас, что деятельность организаторов СП может трактоваться как предпринимательская деятельность. За предпринимательскую деятельность без регистрации в качестве предпринимателя, если таковая будет доказана, законом предусмотренная административная и уголовная ответственность.*

1. Чтобы стать организатором, нужно зайти на сайт **jbclub.ru** и выбрать пункт «Хотите стать организатором?»



2. В открывшейся форме нужно заполнить анкету:

Анкета организатора

Чтобы стать организатором, заполните анкету и менеджер сайта свяжется с Вами.

ФИО:

Дата рождения:

Ссылка на страницу в соц.сети:

e-mail:

Контактный телефон:

Желаемый логин:

Желаемый пароль:

Если Вы уже организовывали совместные покупки, то напишите где и как Вы это делали (укажите ссылки на группы вконтакте, форумы или др. сайты). Если нет, то напишите закупки каких товаров Вы хотели бы организовать.

4

Введите текст с картинки:

Отправить

**ФИО** – Фамилия, имя, отчество

**Дата рождения** – дата рождения в формате день:месяц:год

**Ссылка на страницу в соц. сети** – укажите ссылку на Вашу страницу на сайте vkontakte.ru, odniklassniki.ru или др.

**e-mail** – адрес электронной почты, которую вы регулярно проверяете

**Контактный телефон** – номер телефона, по которому можно с Вами связаться

**Желаемый логин** – логин, который Вы будете использовать для входа в панель управления закупками

**Желаемый пароль** – пароль, который Вы будете использовать для входа в панель управления закупками

**Желательно заполнить все эти поля, чтобы менеджеру сайта было проще с Вами связаться.**

3. После заполнения анкеты, нажмите кнопку **«Отправить»**. Если Вы увидели следующее сообщение:

Анкета организатора

Ваша анкета отправлена администрации сайта.

Продолжить

То анкета успешно отправлена и менеджер сайта в ближайшее время свяжется с Вами.

*Если у Вас возникли проблемы с отправкой анкеты или любые другие вопросы по работе сайта, пишите на e-mail: **club-jb@mail.ru***

## Инструкция по работе в панели управления закупками

После того, как Вы будете зарегистрированы в качестве организатора на сайте [jbclub.ru](http://jbclub.ru) у Вас будет свой логин и пароль для входа в панель управления закупками.

### 1. Вход в панель управления закупками

Чтобы попасть в панель управления закупками, нужно выбрать пункт «Вход для организаторов».

The screenshot shows the login interface for organizers. At the top, there are two tabs: "Joint Buying Club" and "Совместные покупки г. Череповец". Below the tabs, there is a login form with two input fields: "Логин:" and "Пароль:". To the right of the password field is a button with a right-pointing arrow. Below the form, there are three links: "Регистрация", "Забыли пароль?", and "Вход для организаторов". The "Вход для организаторов" link is highlighted with a blue circle. At the bottom, there are three more links: "Обратная связь", "Хотите стать организатором?", and "Вход для организаторов".

На странице входа, введите Ваш логин/пароль и нажмите «Enter».

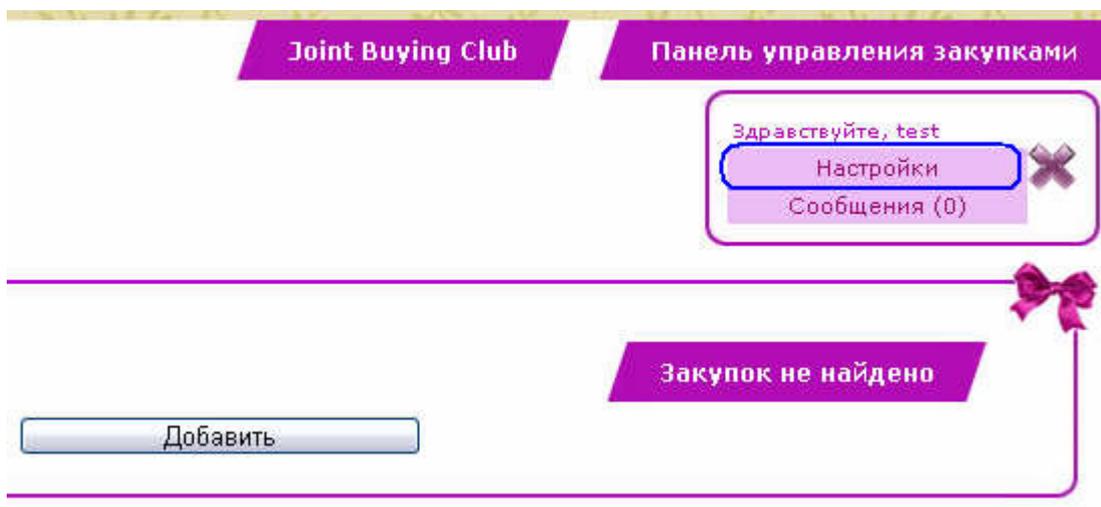
This is a close-up of the login form. It features a purple header with the text "Для входа в панель управления закупками введите логин и пароль организатора". Below the header, there are two input fields: "Логин:" and "Пароль:". To the right of the password field is a button with a right-pointing arrow.

Если Вы правильно ввели логин/пароль, то Вы попадете в панель управления закупками, которая выглядит следующим образом:

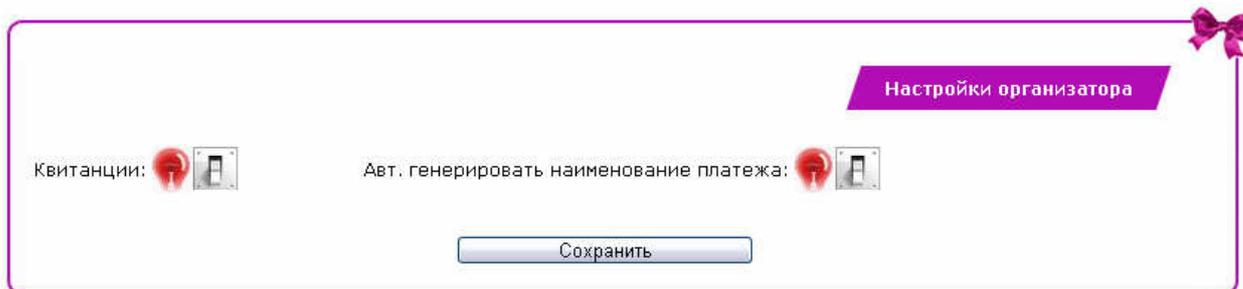
The screenshot shows the dashboard for organizers in the purchase management panel. At the top, there are two tabs: "Joint Buying Club" and "Панель управления закупками". On the left, there is a sidebar with a menu containing: "Закупки", "Товары", "Заказы пользователей", "Корректировка заказов", "Общий заказ", and "Сформированные заказы". In the main area, there is a large empty box with a "Добавить" button at the bottom. To the right of this box, there is a message "Закупок не найдено" with a red ribbon icon. In the top right corner, there is a user profile dropdown menu with the text "Здравствуйте, test", "Настройки", and "Сообщения (0)". At the bottom, there is a footer with the text "Разработка и дизайн: р.з.д" and "© Copyright jbdub.ru 2011".

## 2. Настройки организатора

Зайдите на страницу настроек, для этого нажмите пункт «Настройки»



Окно настроек выглядит следующим образом:



Если Вы зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя, то в настройках вы можете включить возможность генерировать квитанции для пользователей. Чтобы включить генерацию квитанций, нажмите значок , изображение лампочки станет зеленым, появятся пункты, необходимые для формирования квитанций.

Настройки организатора

Квитанции:      Авт. генерировать наименование платежа:

---

**Квитанции**

Получатель:

ИНН получателя:

Расчетный счет получателя:

Наименование банка:

БИК банка:

Кор. счет банка:

Наименование платежа:

Заполните пункты для генерации квитанций и нажмите кнопку **«Сохранить»**

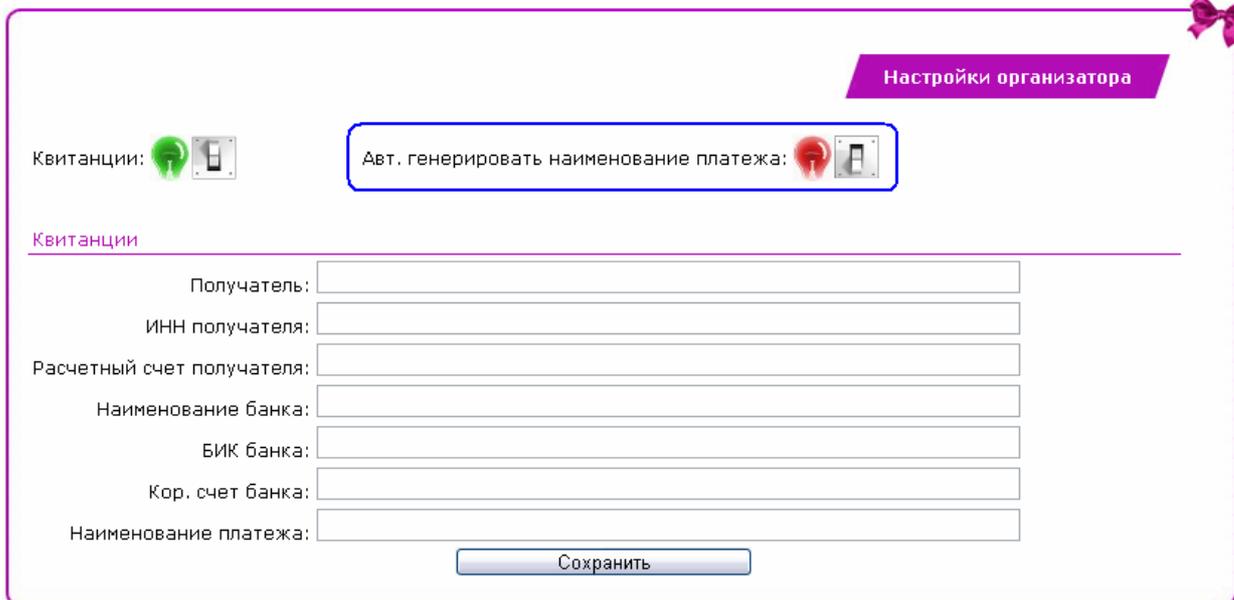
У пользователя будет возможность распечатать квитанцию в следующей форме:

<b>Извещение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получатель: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• ИНН: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Р/сч.: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• в: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• БИК: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> К/сч.: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Платеж: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Плательщик: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Адрес плательщика: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> </ul> <hr/> <p>• Сумма: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> руб. <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> коп.      Сумма оплаты услуг банка: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> руб. <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> коп.</p> <p>Подпись: _____      Дата: " ____ " _____ 2011 г.</p>
<b>Квитанция</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получатель: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• ИНН: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Р/сч.: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• в: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• БИК: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> К/сч.: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Платеж: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Плательщик: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> <li>• Адрес плательщика: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></li> </ul> <hr/> <p>• Сумма: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> руб. <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> коп.      Сумма оплаты услуг банка: <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> руб. <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> коп.</p> <p>Подпись: _____      Дата: " ____ " _____ 2011 г.</p>

Поля обозначенные серыми прямоугольниками будут заполнены автоматически, пользователю останется дописать адрес, дату и поставить подпись. Оплатить данную квитанцию можно в любом отделении Сбербанка.

Текст в строке «Платеж» может быть сгенерирован автоматически, а может быть задан вручную. Чтобы включить/отключить автоматическую генерацию

наименования платежа нужно нажать значок  в окне настроек:



Настройки организатора

Квитанции:   Авт. генерировать наименование платежа:  

Квитанции

Получатель:

ИНН получателя:

Расчетный счет получателя:

Наименование банка:

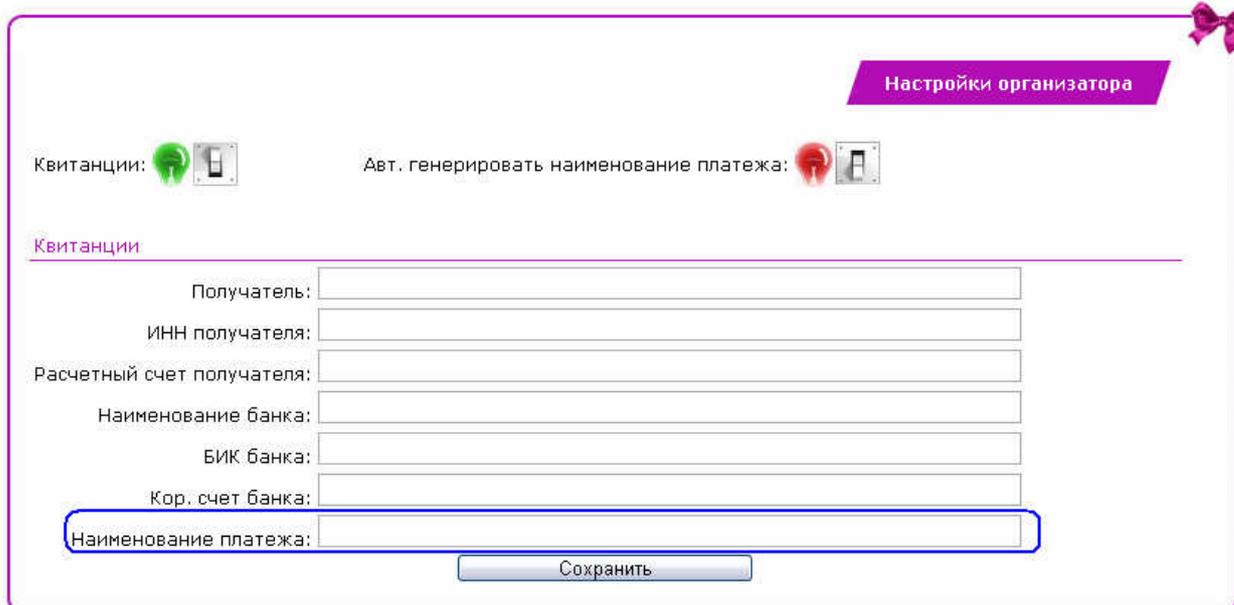
БИК банка:

Кор. счет банка:

Наименование платежа:

Сохранить

Если данная опция выключена, то текст строки «Платеж» берется из заданных пунктов для квитанции:



Настройки организатора

Квитанции:   Авт. генерировать наименование платежа:  

Квитанции

Получатель:

ИНН получателя:

Расчетный счет получателя:

Наименование банка:

БИК банка:

Кор. счет банка:

Наименование платежа:

Сохранить

Если данная опция включена, то текст строки «Платеж» генерируется в следующем виде:

### Оплата товаров в закупке № # - <Название закупки>

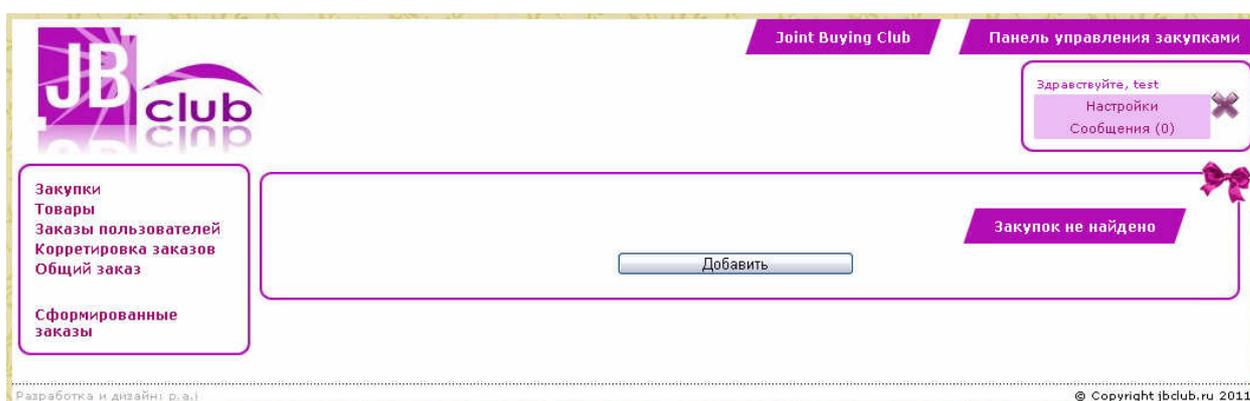
В этой строке вместо символа # будет подставлен номер закупки. Вместо <Название закупки> будет подставлено название закупки, заданное при добавлении закупки на сайт.

Закупки имеют сквозную нумерацию по сайту, т.е. независимо от того, какой организатор создает закупку, номер закупки будет следующим по порядку в рамках сайта. Таким образом, номер у каждой закупки является уникальным и не повторяющимся в рамках сайта.

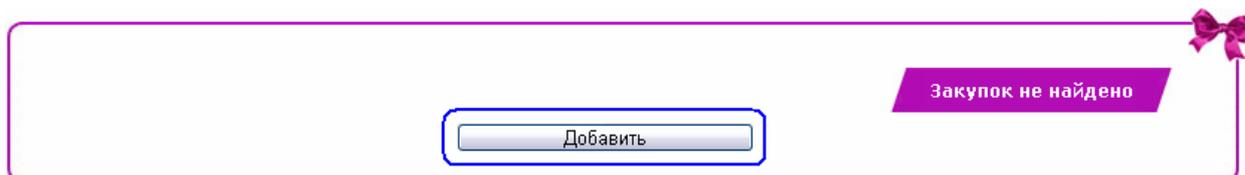
### 3. Создание закупки

Выполните вход в панель управления закупками (см. раздел 1).

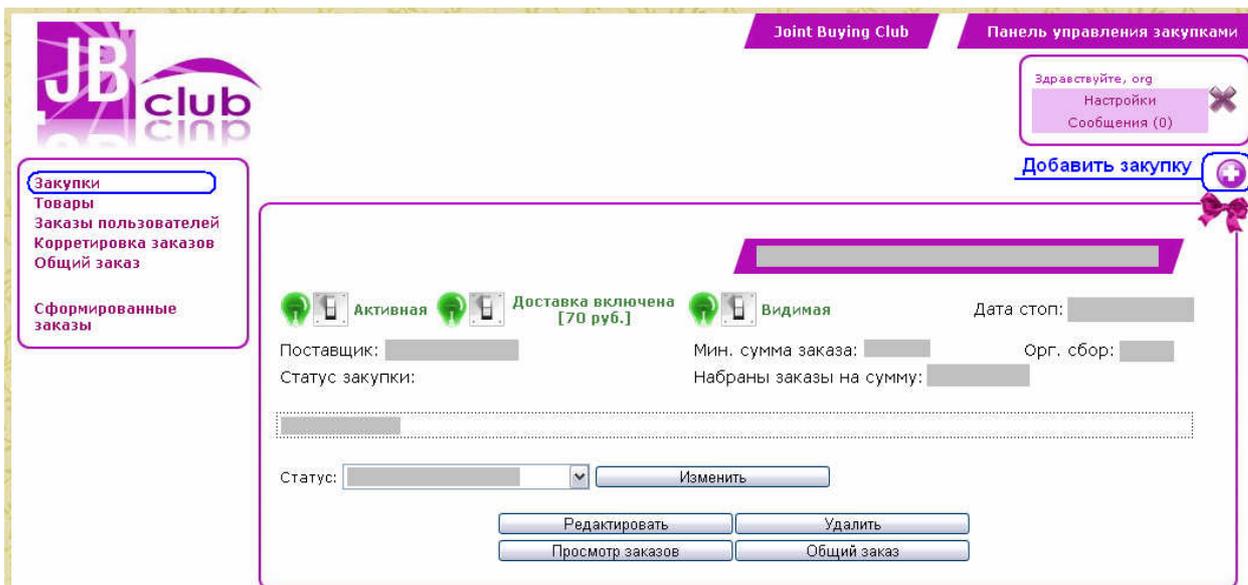
Если у Вас еще не было создано ни одной закупки, Вы увидите следующее сообщение:



Чтобы добавить закупку, нажмите кнопку «Добавить»



Если у Вас уже есть созданные закупки, выберете пункт «Закупки» в меню слева, затем нажмите значок  .



Откроется окно с выбором группы закупок (количество и названия групп закупок могут отличаться от представленных на изображении)



Чтобы выбрать группу, кликните по названию группы. Для примера, далее будем добавлять закупку в группу «Взрослая одежда».



Добавить закупку

Выберите группу закупок:

Детская одежда	Детская обувь
Игрушки, товары для детей	<b>Взрослая одежда</b>
Взрослая обувь	Сумки, галантерея
Белье, купальники	Косметика, парфюмерия, здоровье
Украшения, аксессуары, сувениры	Рукоделие, декор
Хозтовары, посуда, бытовая химия	Интерьер, текстиль для дома
ПК, электроника, бытовая техника	Книги, канцтовары
Отдых, спорт, дача, товары для животных	Аксессуары для автомобиля
Продукты питания, напитки	Зарубежные покупки
Прочее	

Откроется окно ввода общей информации по закупке:



Поле «Название закупки» - здесь необходимо ввести название закупки. Это название будут видеть пользователи в списке текущих закупок. Рекомендуется здесь указывать название производителя и товаров в закупке.

*Например: Пуховики и плащи ООО «Компания+»*

Поле «Минимальная сумма заказа» - здесь необходимо ввести минимальную сумму заказа в рублях, которую требует поставщик

Поле «Дата стопа» - здесь необходимо ввести ориентировочную дату стопа. Дата стопа – это дата, к наступлению которой организатор планирует набрать заказ, удовлетворяющий всем требованиям поставщика. Если вы не можете определить дату стопа, укажите в этом поле ориентировочное значение (например, месяц), затем в зависимости от скорости набора заказов Вы сможете изменить эту дату как в большее, так и меньшее значение.

Поле «Название поставщика» - в этом поле необходимо вписать название организации-поставщика. Это поле является скрытым, т.е. пользователи не увидят его значения.

*Например: ООО «Компания+»*

Опция «Автоматически прибавлять орг. сбор» - если установить галочку в этом поле, то цена, отображаемая для пользователей, будет автоматически считаться исходя из цены поставщика + орг. сбор.

Если в этом поле галочку не ставить, то при добавлении товаров, необходимо будет для каждого товара указывать две цены: цена поставщика и цена пользователя.

Поле «Размер орг. сбора (%)» - в этом поле необходимо ввести значение организаторского сбора в процентах, если включена опция «Автоматически прибавлять орг. сбор»

Поле «Стоимость доставки». Если Вы можете организовать доставку заказа для пользователей, то в этом поле необходимо ввести стоимость доставки. При формировании заказа, у пользователя будет возможность добавить в заказ доставку. Если вы не можете организовать доставку, оставьте это поле пустым.

Поле «Контакты поставщика» - в этом поле Вы можете ввести адрес, контактные телефоны, условия работы и любую другую информацию по поставщику. Это поле является скрытым, т.е. пользователи не увидят его значения.

Поле «Краткое описание» - в этом поле необходимо ввести краткую информацию о закупке. Это поле будут видеть пользователи в списке текущих закупок.

*Например: Мужские и женские пуховики и плащи по очень низким ценам. Производство – Россия г. Киров. Без рядов.*

Поле «Полное описание закупки» - в этом поле необходимо ввести полную информацию по закупке и правила участия в закупке. Рекомендуется включать в полное описание следующую информацию:

- Кто допускается для участия в закупке (Например, в закупке могут участвовать только пользователи, указавшие при регистрации свои ФИО и телефон, без этой информации заказ не принимается)
- Минимальная сумма заказа, установленная поставщиком
- Условия продажи товаров, установленные поставщиком (поштучно, размерными рядами, упаковками)
- Размер орг. сбора
- Способ оплаты транспортных расходов (например, транспортные расходы включены в орг. сбор или транспортные расходы делятся на всех и оплачиваются при получении заказа)
- Способ оплаты (Например, оплата заказа производится в рублях на счет в банке)
- Сроки оплаты (Например, оплатить заказ нужно в течении 2-х дней после смены статуса закупки на «Оплата заказов»)
- Каким образом решаются вопросы, связанные с пересортом по цвету и размеру.
- Контактная информация организатора

После заполнения всех полей в окне ввода общей информации по закупке, нажмите кнопку «Добавить».

После добавления закупки, в разделе меню «Закупки», появится созданная закупка.

#### 4. Элементы управления закупкой

Зайдите в раздел меню «Закупки» для отображения списка созданных закупок. Для управления закупкой доступны следующие переключатели:



И следующие кнопки:



Чтобы изменить значение переключателя нужно кликнуть по значку 

Первый переключатель: Активная/Стоп.

Если переключатель в состоянии Активная, то пользователи могут добавлять заказы в закупку.

Если переключатель в состоянии Стоп, то пользователи не могут добавлять заказы в закупку.

Второй переключатель: Доставка отключена/Доставка включена

Если переключатель в состоянии Доставка отключена, то при формировании заказа у пользователя нет возможности добавить доставку в заказ.

Если переключатель в состоянии Доставка включена, то при формировании заказа у пользователя есть возможности добавить доставку в заказ, стоимость заказа будет пересчитана с учетом стоимости доставки, заданной при добавлении закупки.

Третий переключатель: Видимая/Невидимая.

Если переключатель в состоянии Видимая, то закупка отображается в списке текущих заказов.

Если переключатель в состоянии Невидимая, то закупка не отображается в списке текущих заказов.

Использование этого переключателя удобно применять в случае, если Вы не хотите временно проводить закупку. Установив переключатель в положении Невидимая, пользователи не увидят закупку в списке, хотя сама закупка и вся информация по товарам останутся в базе.

Кнопка «Редактировать» - нажав эту кнопку, Вы можете отредактировать информацию, введенную при добавлении закупки.

Кнопка «Удалить» - удаляет закупку, все товары и заказы этой закупки.

Кнопка «Просмотр заказов» - нажав эту кнопку, Вы можете просмотреть список заказов пользователей в этой закупке, подробнее см. раздел 7.

Кнопка «Общий заказ» - нажав эту кнопку, Вы можете просмотреть общий заказ по закупке, подробнее см. раздел 9.

Каждая закупка может иметь один из следующих статусов:

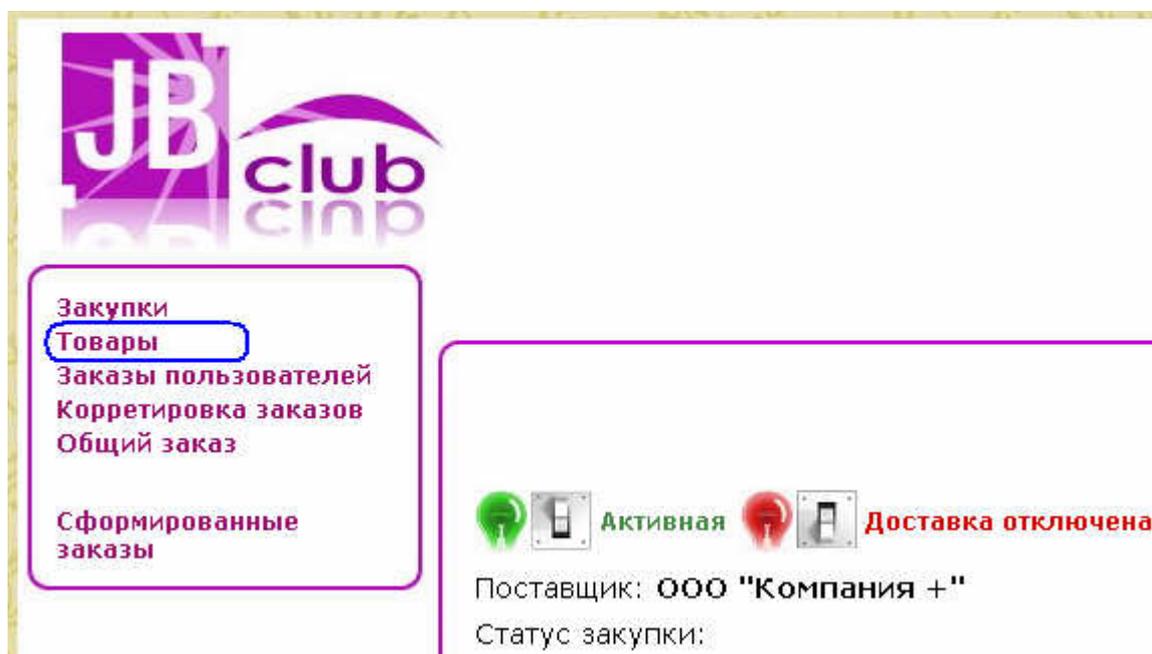
- Сбор заказов
- Подготовка заказа поставщику
- Ожидание ответа поставщика
- Корректировка заказов
- Доказ

Чтобы изменить статус закупки, нужно выбрать из выпадающего списка новый статус и нажать кнопку «Изменить». Все пользователям, которые участвуют в закупке, будет отправлено сообщение о смене статуса. Статусы не обязательно должны меняться по порядку, последовательность смены может быть любой.

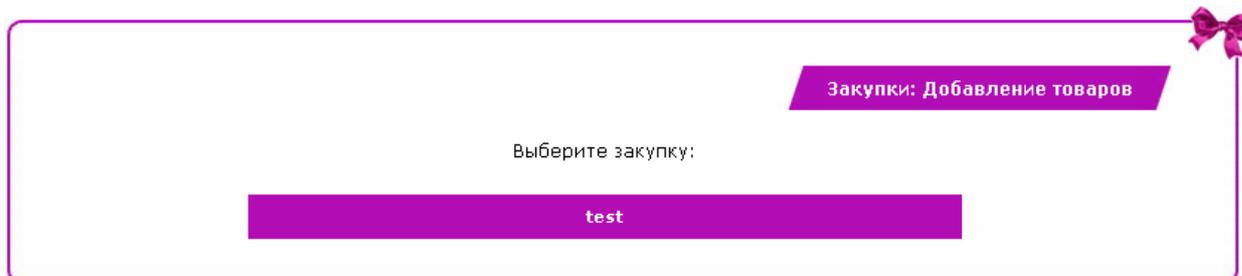
## 5. Добавление товаров в закупку

Выполните вход в панель управления закупками (см. раздел 1).

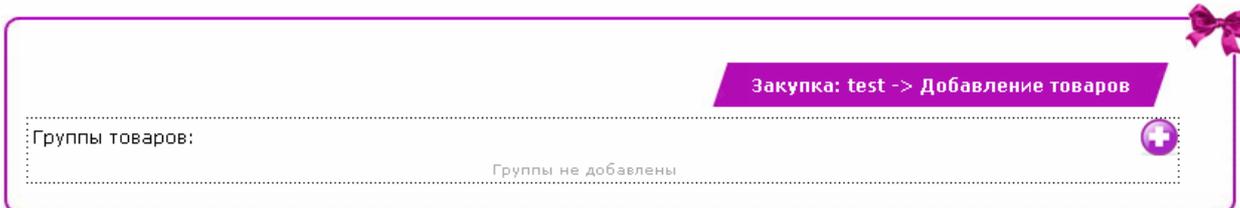
Перейдите в раздел «Товары» в меню слева.



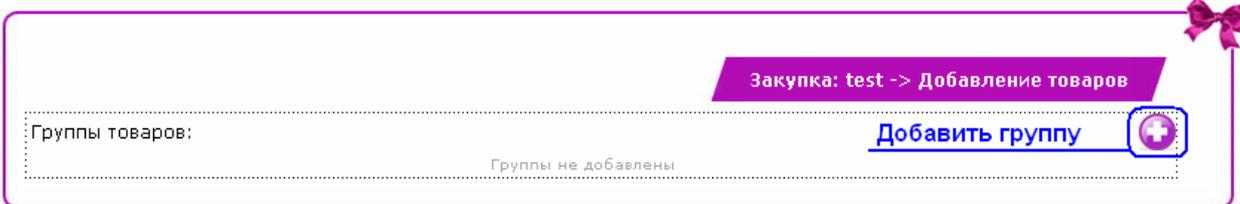
Откроется окно со списком созданных закупок. Необходимо выбрать ту закупку, в которую будут добавляться товары. В нашем примере создана только одна закупка с названием «test».



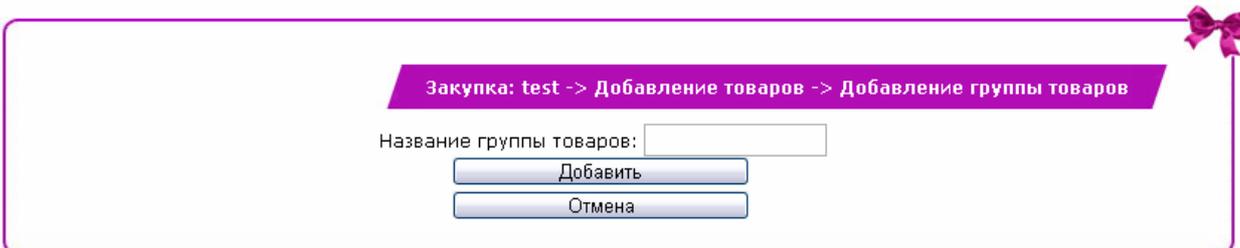
После выбора закупки, откроется окно добавления товаров в закупку. Все товары в закупке должны принадлежать какой-либо группе. Например, товары в закупке «взрослая одежда» можно разделить на группы: платья, юбки, брюки, блузки и т.д. Перед добавлением товаров, необходимо сначала создать группы товаров. Если Вы не хотите делить товары на группы, то все равно необходимо создать одну группу, например с названием «общая группа», и добавлять товары в эту группу. Если товары будут поделены на группы, то у пользователя будет отображаться меню с названиями групп, с помощью которого он сможет просматривать товары каждой из групп. Если будет создана только одна группа, меню не создается и все товары отображаются единым списком.



Чтобы создать новую группу товаров, необходимо нажать значок .

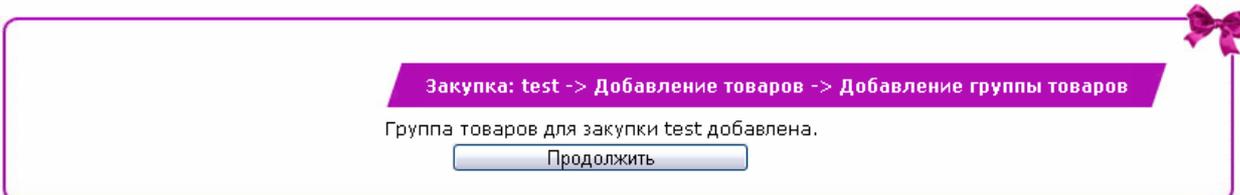


После этого откроется окно добавления группы товаров.



В этом окне нужно ввести название группы товаров и нажать кнопку «Добавить».

Если Вы увидели следующее сообщение:

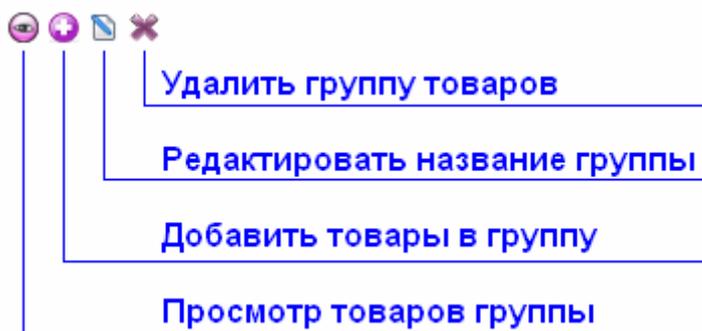


то группа товаров успешно добавлена.

Для примера создадим группу товаров «пуховики».



Справа от группы товаров расположены элементы управления группой.



«Удалить группу товаров» - удаление всех товаров, которые принадлежат этой группе, также удаляются все заказы на товары этой группы.

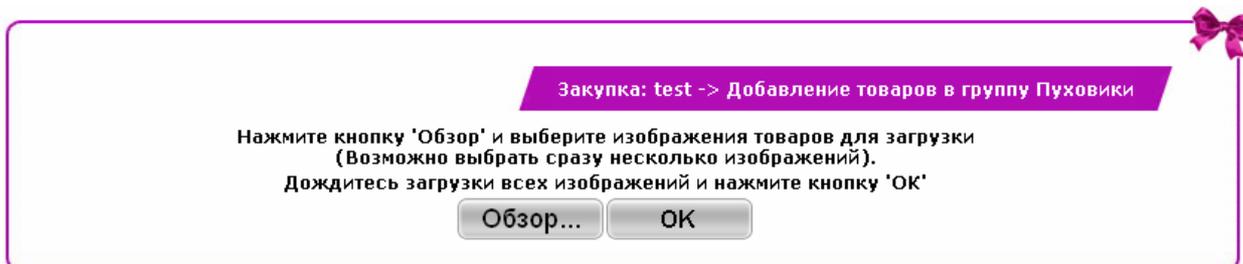
«Редактировать название группы» - изменение или редактирование названия группы.

«Добавить товары группы» - переход в окно добавления товаров в группу.

«Просмотр товаров группы» - переход в окно просмотра и редактирования товаров группы.

Чтобы добавить товары в созданную группу, необходимо нажать значок  в элементах управления группой.

Окно добавления товаров в группу выглядит следующим образом:

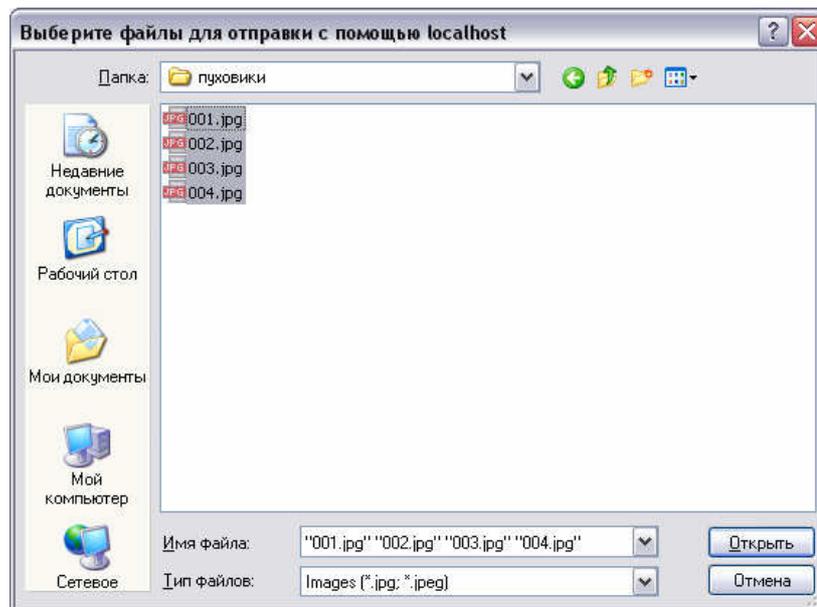


Для добавления товаров, нужно нажать кнопку «Обзор...» и выбрать файлы изображений товаров на вашем компьютере, которые будут добавлены в группу товаров.

Файлы изображений должны иметь формат jpg или jpeg.

Если Ваши изображения имеют другой формат, необходимо сначала переконвертировать файлы в формат jpg/jpeg. Это можно сделать с помощью бесплатной программы RIOT. Инструкция по установке и работе с программой RIOT находится в приложении 1 к данной инструкции.

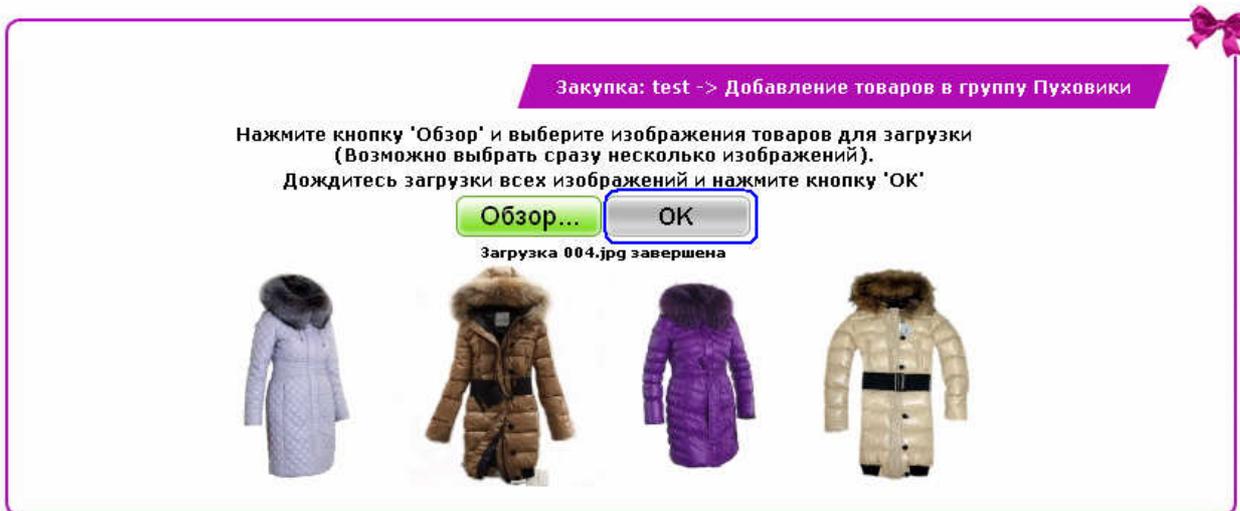
Есть возможность выбирать сразу несколько файлов. Чтобы выбрать несколько файлов, нажмите и удерживайте клавишу «Ctrl» на клавиатуре, а мышкой щелкайте по названиям файлов изображений, которые нужно добавить.



После того, как файлы выбраны, нажмите кнопку «Открыть».

Начнется процесс загрузки изображений на сайт. Миниатюры уже загруженных изображений будут отображаться на экране.

После того, как процесс загрузки завершится, нужно нажать кнопку «ОК»



На экране будет выведена форма для добавления информации по добавленным товарам.



Артикул:   
 Название:   
 Продажа:  
 Поштучно  
 Размерными рядами  
 Упаковками

Размеры:   
 Через точку с запятой без пробелов (42;44;46;48)

Кол-во штук в упаковке:

Цвета:   
 Через точку с запятой без пробелов (Красный; Синий; Зеленый; Желтый)

Цена поставщика:   
 Цена пользователя:   
 Описание:

[Вниз](#)



Артикул:   
 Название:   
 Продажа:  
 Поштучно  
 Размерными рядами  
 Упаковками

Размеры:   
 Через точку с запятой без пробелов (42;44;46;48)

Кол-во штук в упаковке:

Цвета:   
 Через точку с запятой без пробелов (Красный; Синий; Зеленый; Желтый)

Цена поставщика:   
 Цена пользователя:   
 Описание:

[Вниз](#)



Артикул:   
 Название:   
 Продажа:  
 Поштучно  
 Размерными рядами  
 Упаковками

Размеры:   
 Через точку с запятой без пробелов (42;44;46;48)

Кол-во штук в упаковке:

Цвета:   
 Через точку с запятой без пробелов (Красный; Синий; Зеленый; Желтый)

Цена поставщика:   
 Цена пользователя:   
 Описание:

[Вниз](#)



Артикул:   
 Название:   
 Продажа:  
 Поштучно  
 Размерными рядами  
 Упаковками

Размеры:   
 Через точку с запятой без пробелов (42;44;46;48)

Кол-во штук в упаковке:

Цвета:   
 Через точку с запятой без пробелов (Красный; Синий; Зеленый; Желтый)

Цена поставщика:   
 Цена пользователя:   
 Описание:

[Вниз](#)

Сохранить

Для каждого товара заполняются следующие строки:

- «Артикул» - артикул товара, назначенный поставщиком (Если поставщик не указывает артикул, можно оставить это поле пустым или заполнять его числами по порядку). Например, 15П001
- «Название» - название товара. Например, Пуховик модель «Moncler»
- Раздел «Продажа». В этом разделе нужно поставить галочку для одного из трех способов продажи товара поставщиком:

- Поштучно – Означает, что товар продается поштучно, без необходимости набора размерного ряда или установленного количества. При выборе этого пункта, в поле «Размеры» и «Цвета» нужно вписать возможные варианты.

- Размерными рядами – Означает, что для заказа товара, нужно набрать размерный ряд, который установлен поставщиком. Размерный ряд указывается в поле «Размеры». Если в одном размерном ряду возможны различные варианты по цвету, то эти варианты прописываются в поле «Цвета».

*Примечание: Если для каждого варианта цвета, нужно набирать свой размерный ряд, то данный товар необходимо добавить два раза, и для каждого из них указать только один цвет. Это необходимо для того, чтобы было проще отслеживать набранность размерных рядов для каждого из цветов.*

*Примечание: Иногда бывает, что в размерном ряду есть повторяющиеся размеры. В этом случае в поле «Размеры» необходимо прописать повторяющийся размер столько раз, сколько он повторяется.*

*Например, размерный ряд для модели обуви следующий: 38 р-р – 1шт; 39 р-р – 2 шт; 40 р-р – 1шт. Тогда в поле «Размеры» необходимо записать: 38;39;39;40.*

- Упаковками – Означает, что товар продается упаковкой, в которой имеется определенное количество данного товара. Количество штук, которое входит в упаковку указывается в поле «Кол-во штук в упаковке». Если в одной упаковке возможны варианты по цвету и размерам, то эти варианты указываются в соответствующих полях.

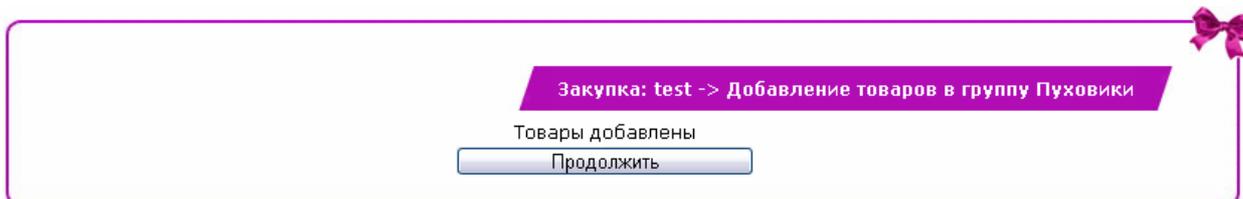
*Примечание: Если каждый вариант товара по цвету и/или размеру, продается своей упаковкой с определенным количеством штук, то для каждого такого варианта по цвету и/или размеру нужно создавать свой товар, в котором будет указан один цвет и/или размер. Это необходимо для того, чтобы было проще отслеживать набранность необходимого количества для каждой упаковки.*

В полях «Размеры» и «Цвета» возможные варианты записываются через разделитель - точку с запятой.

- «Цена поставщика» - цена, которую выставил поставщик.

- «Цена пользователя» - цена, которую будет видеть пользователь при заказе товара. Если в параметрах закупки установлена галочка «Автоматически прибавлять орг. сбор», то данное поле будет неактивным. Оно заполнится автоматически при сохранении товаров. Если галочка «Автоматически прибавлять орг. сбор» не установлена, то в этом поле нужно вписать цену, которую увидит пользователь при заказе.
- «Описание» - поле, в котором можно указать любую дополнительную информацию о товаре (состав, маломерят/большомерят и т.д.)

После того, как для каждого товара будут заданы указанные свойства, нужно нажать кнопку сохранить, расположенную внизу окна. Если вы увидели следующее сообщение



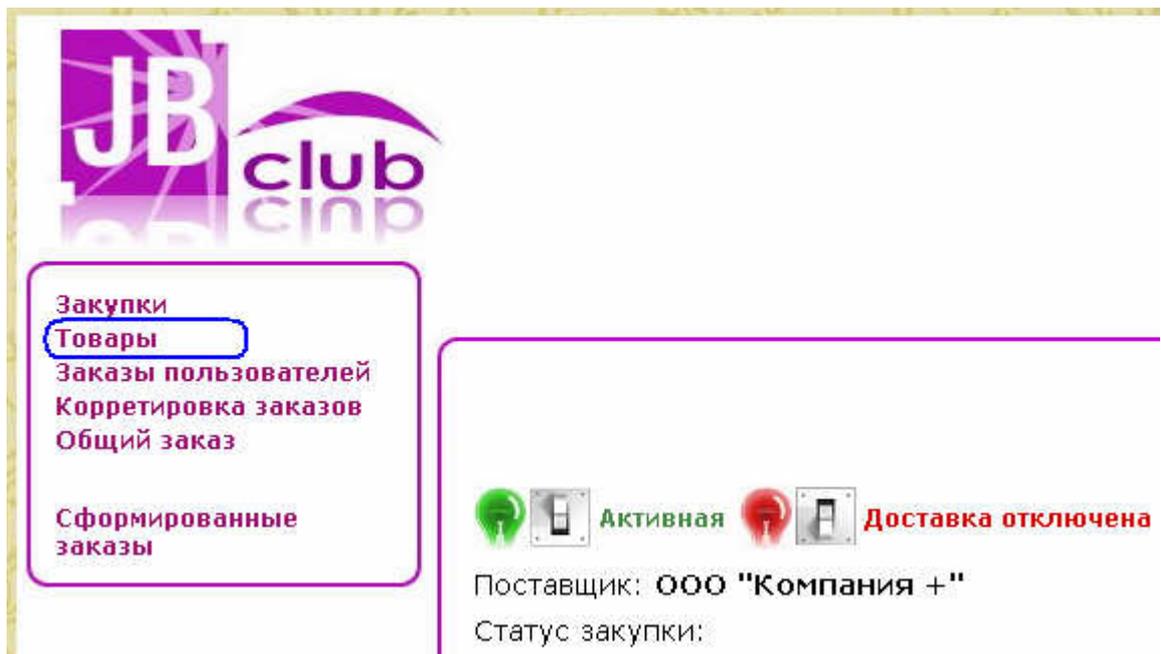
то информация по добавленным товарам сохранена.

*Примечание: Если для какого-либо товара нет изображения, то загрузите для него картинку с надписью «no image available». Скачать изображение можно по ссылке: <http://jbclub.ru/noimage.jpg>*

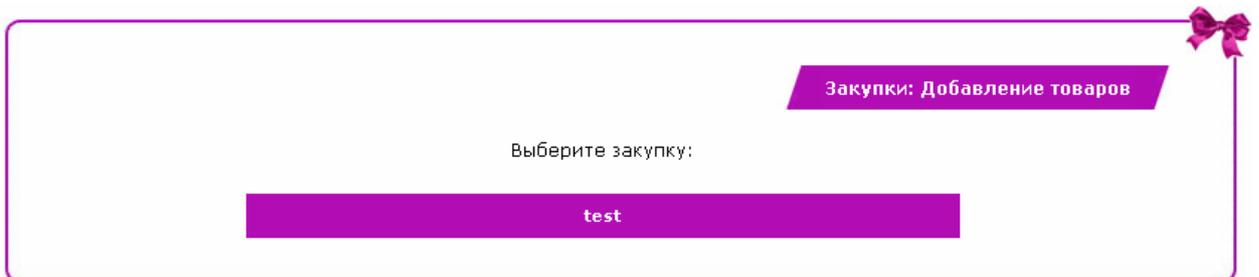
## **6. Редактирование информации в добавленных товарах и удаление товара из закупки.**

Выполните вход в панель управления закупками (см. раздел 1).

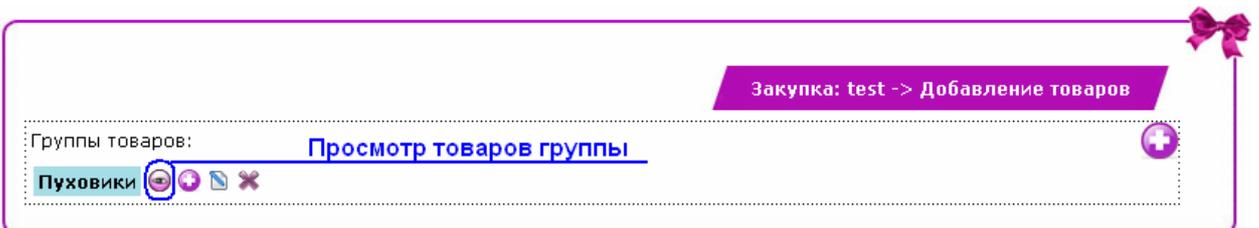
Перейдите в раздел «Товары» в меню слева.



Откроется окно со списком созданных закупок. Необходимо выбрать ту закупку, информацию о товарах которой необходимо отредактировать. В нашем примере создана только одна закупка с названием «test».



После выбора закупки, откроется окно с перечнем групп товаров, созданных для выбранной закупки. Нажимаем на значок  для группы, информацию о товарах которой необходимо отредактировать.



Откроется окно с товарами выбранной группы. У каждого изображения товара справа есть значок . Нажатие по этому значку удаляет товар из закупки, а также все заказы по этому товару.



Чтобы отредактировать информацию по товарам выбранной группы, в правой части окна нужно нажать кнопку «Редактировать»



Откроется окно с информацией по товарам, в котором можно внести изменения.

**Закупка: test -> Добавление товаров в группу Пуховики**



Артикул:   
 Название:   
 Продажа:  
 Поштучно  
 Размерными рядами  
 Упаковками

Размеры:   
Через точку с запятой без пробелов (42;44;46;48)

Кол-во штук в упаковке:

Цвета:   
Через точку с запятой без пробелов (Красный; Синий; Зеленый; Желтый)

Цена поставщика:   
 Цена пользователя:   
 Описание:

[Вниз](#)



Артикул:   
 Название:   
 Продажа:  
 Поштучно  
 Размерными рядами  
 Упаковками

Размеры:   
Через точку с запятой без пробелов (42;44;46;48)

Кол-во штук в упаковке:

Цвета:   
Через точку с запятой без пробелов (Красный; Синий; Зеленый; Желтый)

Цена поставщика:   
 Цена пользователя:   
 Описание:

[Вниз](#)

Чтобы сохранить сделанные изменения, нужно нажать кнопку «Сохранить» в нижней части окна.

## 7. Заказы пользователей

Выполните вход в панель управления закупками (см. раздел 1).

Перейдите в раздел «Заказы пользователей» в меню слева.

Откроется окно со списком созданных закупок. В нашем примере создана только одна закупка с названием «test».

В столбце «№» отображается уникальный номер закупки на сайте. После названия закупки в квадратных скобках выводится сумма всех заказов этой закупки.

Значок  - позволяет отправить сообщение всем участникам закупки. Сообщение будет отправлено и на email пользователя, и в сообщения на сайте.

После выбора необходимой закупки, будет выведен список заказов этой закупки

**Заказы в закупке: test**

Пользователь:   
[Информация о пользователе](#)  
[Написать сообщение](#)

	Название	Размер	Цвет	Кол-во	Стоимость	Стоимость пользователя	
	Пуховик 004	48	как на фото	1	4200	5040	
	Пуховик 001	46	как на фото	1	3000	3600	
						<b>Итого: 7200 руб.</b>	<b>8640 руб.</b>

Пользователь:   
[Информация о пользователе](#)  
[Написать сообщение](#)

	Название	Размер	Цвет	Кол-во	Стоимость	Стоимость пользователя	
	Пуховик 001	50	как на фото	1	3000	3600	
						<b>Итого: 3000 руб.</b>	<b>3600 руб.</b>

Есть возможность просмотреть информацию о каждом пользователе, участвующем в закупке, которую он ввел при регистрации, а также возможность отправить сообщение этому пользователю.

В последней строке каждого заказа выводятся две суммы «Итого». Первая сумма – это стоимость товаров заказа по ценам поставщика. Вторая сумма – это стоимость товаров заказа по ценам, указанным в поле «Цена пользователя» каждого товара.

Пользователь не может изменить уже созданный заказ.

Если пользователь, обратился к Вам, как к организатору, с просьбой внести изменения в заказ (изменить размер, удалить товар), Вы можете расформировать заказ (отменить подтверждение) и вернуть пользователю на корректировку.

Для этого нужно нажать значок для соответствующего заказа.

Вы также можете сами удалить товар из заказа, для этого нужно нажать значок в соответствующей строке.

Если пользователь произвел оплату своего заказа, вы можете отметить заказ как оплаченный, для этого нужно нажать значок для соответствующего заказа.

Значок изменит цвет на зеленый - . Чтобы снять отметку об оплате, нужно

еще раз нажать на значок  , он изменится на  , т.е. заказ отметится как неоплаченный.

Есть возможность распечатать заказы в закупке, при этом каждый заказ, будет напечатан на отдельном листе. Для этого необходимо нажать значок 

Печать



Заказы в закупке: test

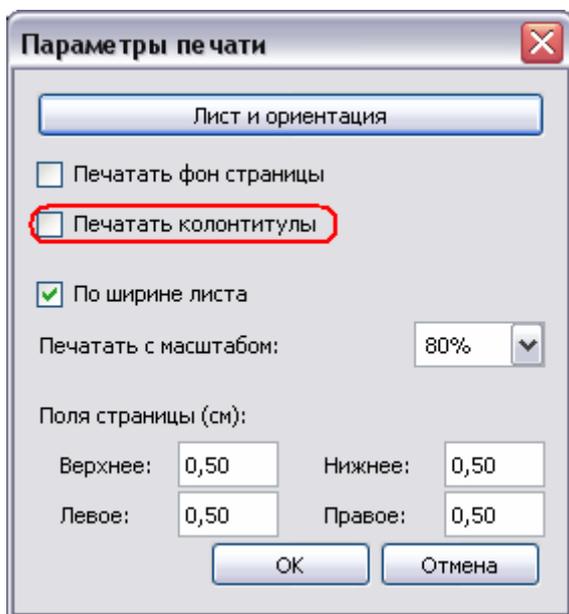
Откроется новое окно или вкладка браузера со сформированными заказами пользователей:

ЗАКАЗ № 1 В ЗАКУПКЕ № 10					
1.Информация о заказчике					
ФИО	<input type="text"/>				
Телефон	<input type="text"/>				
e-mail	<input type="text"/>				
2.Информация о заказе					
Название	Артикул	Размер	Цвет	Кол-во	Стоимость
Пуховик 004	004	48	как на фото	1	5040
Пуховик 001	001	46	как на фото	1	3600
				Итого:	8640 руб.
Заказ подтверждаю	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Дата		Подпись		
Заказ принят к исполнению	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	te.te. test	
	Дата		Подпись		
Акт приемки товаров по заказу № 1 в закупке № 10					
Заказ получен	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Дата		Подпись		
Заказанные товары получил(а). Наименование и количество товаров соответствуют заказу. Претензий не имею.					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Подпись		

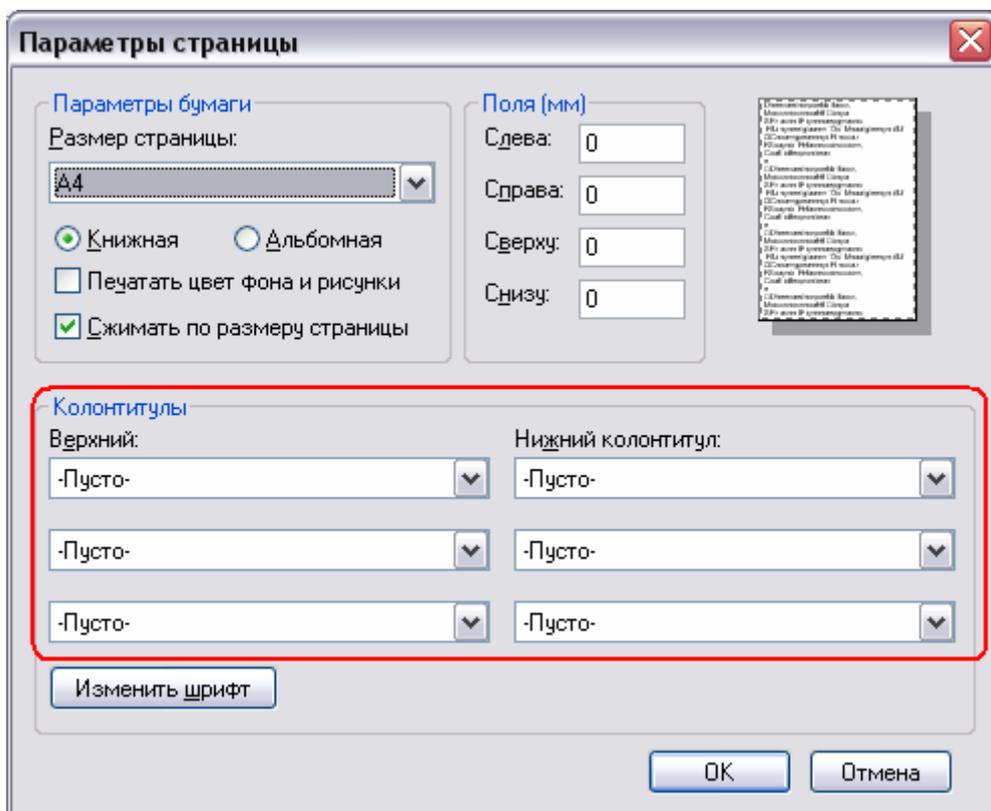
Чтобы напечатать заказы выберите в вашем браузере пункт меню Файл→Печать.

Примечание: Чтобы при печати вверху и внизу страницы не печатались колонтитулы (ссылка, номер страницы), отключите их печать.

Для Орега: Выберите пункт меню Файл→Параметры печати и в открывшемся окне уберите галочку «Печатать колонтитулы»



Для Internet Explorer: Выберите пункт меню Файл→Параметры страницы и в открывшемся окне в полях колонтитулы поставьте значение «Пусто»



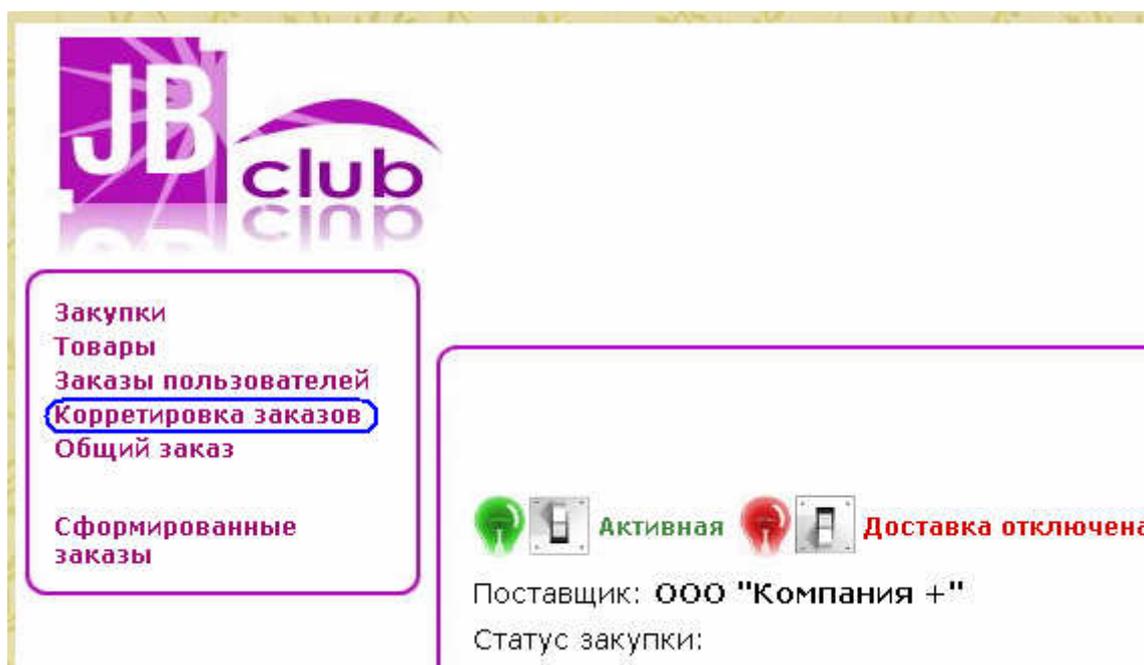
## 8. Корректировка заказов

Выполните вход в панель управления закупками (см. раздел 1).

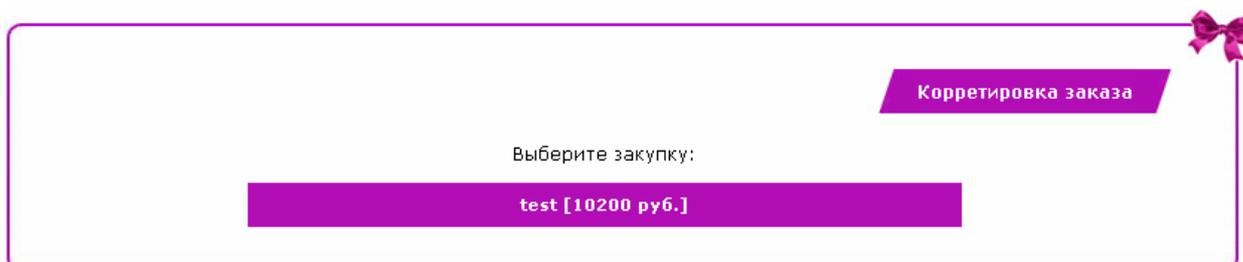
Раздел «Корректировка заказов» предназначен для того, чтобы скорректировать заказ в соответствии с требованиями поставщика: удалить не набравшиеся размерные ряды, удалить заказы, которые не набрали количество для заказа упаковки, удалить заказы тех товаров, наличие которых не подтвердил поставщик.

Корректировку заказа лучше проводить, когда закупка находится в состоянии «Стоп», чтобы не появлялись новые заказы.

Перейдите в раздел «Корректировка заказов» в меню слева.

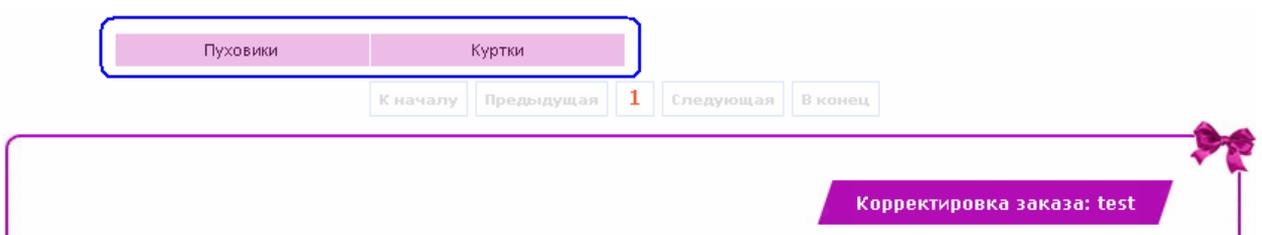


Откроется окно со списком созданных закупок. В нашем примере создана только одна закупка с названием «test».



После названия закупки в квадратных скобках выводится сумма всех заказов этой закупки.

После выбора необходимой закупки, будет выведен список товаров в этой закупке. Если в закупке несколько групп товаров, то переключаться между группами можно с помощью кнопок над окном с товарами.



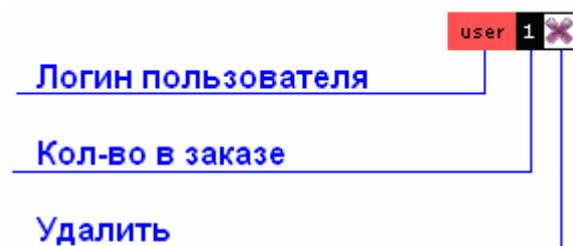
В окне с товарами отображаются товары группы. Для каждого товара отображается список пользователей, заказавших товар и количество, которое заказал каждый пользователь.

Для товаров, которые заказываются размерными рядами, выводятся открытые размерные ряды. Если размер в размерном ряду никто не заказал, то выводится зеленый квадратик с указанием размера. Если размер в размерном ряду занят, то выводится группа **user 46** в которой, в первом столбике указан логин пользователя, которые заказал размер, во втором столбике размер, в третьем столбике значок ✖ для удаления заказа.



Для товаров, которые заказываются упаковками, выводится информация о количестве штук в упаковке и количество набранных заказов на данный товар.

В прямоугольниках **user 2** отображаются пользователи, которые заказали данный товар.



	Пуховик 004	Артикул: 004
	Размеры: 44;46;48;50	
	Цвета: как на фото	
	Продажа упаковками по 5 шт. Набрано 1 шт.	
		
<b>5040 руб.</b>		

Если у пользователя заказано 2 и более штук товара, то при удалении, заказ удалится не полностью, а только уменьшится количество в заказе на 1.

Например, пользователь заказал товара 2 штуки.



Если нажать значок , то у пользователя в заказе останется 1 штука.



Если еще раз нажать значок , то у пользователя в заказе останется 0 штук и данный заказ будет автоматически удален, и не будет отображаться у товара.

Для товаров, которые заказываются поштучно, аналогично товарам, которые заказываются упаковками, в прямоугольниках  отображаются пользователи, которые заказали данный товар.

Также как для товаров, которые заказываются упаковками, для товаров, которые заказываются поштучно, если у пользователя заказано 2 и более штук товара, то при удалении, заказ удалится не полностью, а только уменьшится количество в заказе на 1.

	Пуховик 002	Артикул: 002
	Размеры: 44;46;48;50	
	Цвета: как на фото	
	Продажа поштучно	
	 	
<b>4800 руб.</b>		

Независимо от того, заказывается ли товар рядами, упаковками или поштучно, при удалении заказа выводится форма для указания причины удаления. Пользователю будет отправлено сообщение с информацией о том, какой товар был удален из заказа и причина его удаления.

Удалить заказанный товар из закупки?

**Укажите причину удаления. Пользователю будет отправлено письмо об удалении товара с указанием причины удаления**

Причина удаления:

- Поставщик не подтвердил наличие
- Не набрался размерный ряд
- Не набралось минимальное количество
- Заказ не оплачен

Другое:

Удалить

Отмена

В форме удаления можно выбрать одну из заданных причин удаления, поставив галочку в соответствующей строке, либо указать другую причину, написав в поле «Другое».

После того как причина указана, нужно нажать кнопку «Удалить», и завершить удаление нажатием кнопки «Продолжить».

## 9. Общий заказ

Выполните вход в панель управления закупками (см. раздел 1).

Раздел «Общий заказ» предназначен для того, чтобы отобразить общий заказ по закупке, который будет отправлен поставщику. В этом разделе отображается, сколько товаров каждого цвета и размера заказано в закупке.

Перейдите в раздел «Общий заказ» в меню слева.

The screenshot displays the 'Общий заказ' (General Order) page. At the top left is the 'JB club club' logo. Below it is a navigation menu with the following items: 'Закупки', 'Товары', 'Заказы пользователей', 'Корректировка заказов', 'Общий заказ' (highlighted with a blue border), and 'Сформированные заказы'. To the right of the menu, there are two status indicators: a green lightbulb icon with a smartphone icon and the text 'Активная', and a red lightbulb icon with a smartphone icon and the text 'Доставка отключена'. Below these indicators, the text reads 'Поставщик: ООО "Компания +"' and 'Статус закупки:'.

Откроется окно со списком созданных закупок. В нашем примере создана только одна закупка с названием «test».

**Общий заказ**

Выберите закупку:

**test [26150 руб.]**

После названия закупки в квадратных скобках выводится сумма всех заказов этой закупки.

После выбора необходимой закупки, будет выведен список заказанных товаров в этой закупке. Причем для каждого уникального сочетания цвет-размер будет создана отдельная строчка с указанием количества заказанных товаров с таким сочетанием цвета и размера.

**Печать** 

**Общий заказ в закупке: test**

	Название	Артикул	Размер	Цвет	Количество	Стоимость
	Пуховик 001	001	46	как на фото	1	3000
<b>user 1</b>						
	Пуховик 001	001	50	как на фото	1	3000
<b>user 1</b>						
	Пуховик 002	002	50	как на фото	4	16000
<b>user1 1 user 1 user 2</b>						
	Пуховик 003	003	48	как на фото	1	3750
<b>user 1</b>						
	Пуховик 004	004	50	как на фото	1	4200
<b>user1 1</b>						
<b>Итого:</b>						<b>29950 руб.</b>

Итоговая стоимость считается по ценам поставщика.

Есть возможность распечатать общий заказ и отправить его поставщику для

подтверждения. Для этого нужно нажать значок  выше окна с общим заказом.

Откроется новое окно или вкладка браузера со сформированным общим заказом:

#### ОБЩИЙ ЗАКАЗ В ЗАКУПКЕ № 10

##### 1. Информация о заказчике

ФИО test test test  
Телефон +71234567890  
e-mail test@test.ru

##### 2. Информация о заказе

Название	Артикул	Размер	Цвет	Количество	Стоимость
Пуховик 001	001	46	как на фото	1	3000
Пуховик 001	001	50	как на фото	1	3000
Пуховик 002	002	50	как на фото	4	16000
Пуховик 003	003	48	как на фото	1	3750
Пуховик 004	004	50	как на фото	1	4200
				Итого:	29950 руб.

Чтобы сохранить сформированный заказ в файл, рекомендуем установить pdf-принтер. Инструкция по установке и работе с pdf-принтером находится в приложении 2.

## 10. Сформированные заказы

Сформировывать можно только те заказы, для которых выполняются все условия поставщика:

- набрана минимальная сумма заказа;
- набраны размерные ряды, удалены незакрытые ряды;
- для товаров, которые продаются упаковками, набралось необходимое количество;
- удалены заказы товаров, наличие которых не подтвердил поставщик и т.д.

Система jbclub.ru не может знать всех условий поставщика и учесть Ваши договоренности с поставщиком, поэтому соответствие набранного заказа условиям поставщика можете установить только Вы, а задача системы jbclub.ru только помочь Вам в этой работе.

Для сформированных заказов доступны статусы:

- Оплата заказов
- Ожидание поставки
- Раздача заказов

Если все условия выполнены, перейдите в раздел «Общий заказ» в меню слева.

Выберите необходимую закупку и нажмите кнопку «Сформировать заказ»

**Общий заказ в закупке: test**

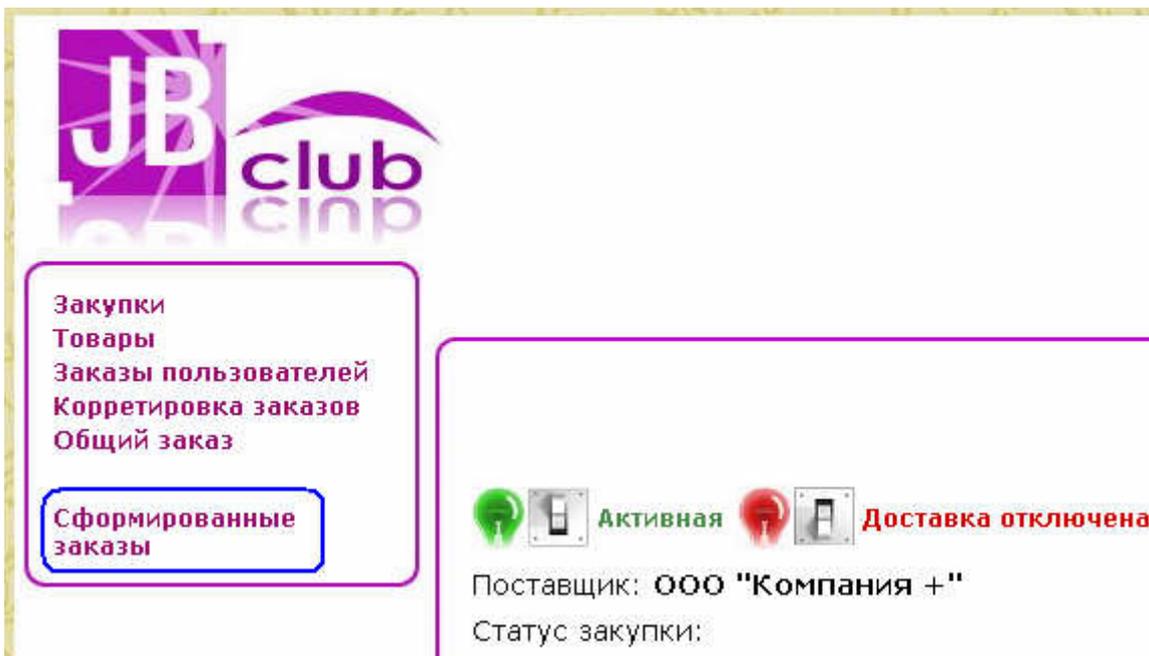
	Название	Артикул	Размер	Цвет	Количество	Стоимость
	Пуховик 001	001	46	как на фото	1	3000
user 1						
	Пуховик 001	001	50	как на фото	1	3000
user 1						
	Пуховик 002	002	50	как на фото	4	16000
user 1 1 user 1 1 user 2						
	Пуховик 003	003	48	как на фото	1	3750
user 1						
	Пуховик 004	004	50	как на фото	1	4200
user 1 1						
					<b>Итого:</b>	<b>29950 руб.</b>
<input type="button" value="Сформировать заказ"/>						

После того, как заказ сформирован, все текущие заказы закупки переходят в сформированные. В разделе «Заказы пользователей» по данной закупке заказов не отображается, сумма набранных заказов обнуляется.

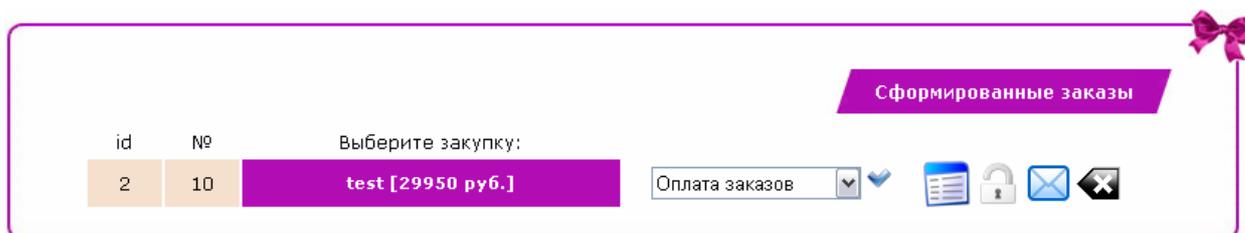
Если установить статус закупки «Активная» можно начинать новый набор заказов по этой же закупке.

Сформированный заказ теперь отображается в разделе «Сформированные заказы»

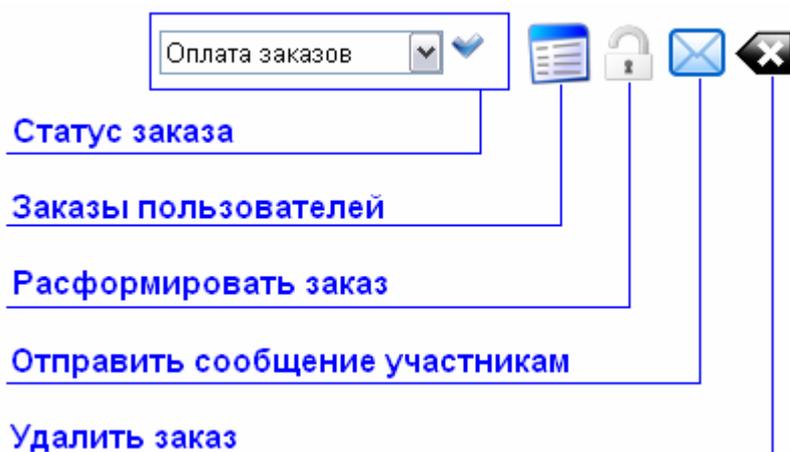
Перейдите в раздел «Сформированные заказы» в меню слева.



Откроется окно со списком сформированных заказов. В нашем примере сформирован только один заказ с названием «test».



Для каждого сформированного заказа есть элементы управления:



«Статус заказа» - Отображает статус заказа. Чтобы сменить статус необходимо выбрать новый статус из выпадающего списка и нажать значок ✓. Все пользователям, которые участвуют в заказе будет отправлено письмо о смене статуса.

«Заказы пользователей» - работает аналогично разделу «Заказы пользователей» (см. раздел 7) в меню слева, отличается тем, что отображает только заказы,

которые относятся к сформированному. Здесь также можно установить отметку об оплате.

«Расформировать заказ» - расформировывает заказ и возвращает все заказы пользователей обратно в не сформированный. Это бывает необходимо, если по каким-либо причинам возникла необходимость добрать заказов.

«Отправить сообщение участникам» - позволяет отправить сообщение всем участникам сформированного заказа. Сообщение будет отправлено и на email пользователя, и в сообщения на сайте.

«Удалить заказ» - полностью удаляет заказ с сайта, без возможности восстановления. После удаления, пользователи также перестают видеть заказ у себя в списке заказов, в которых они участвуют.

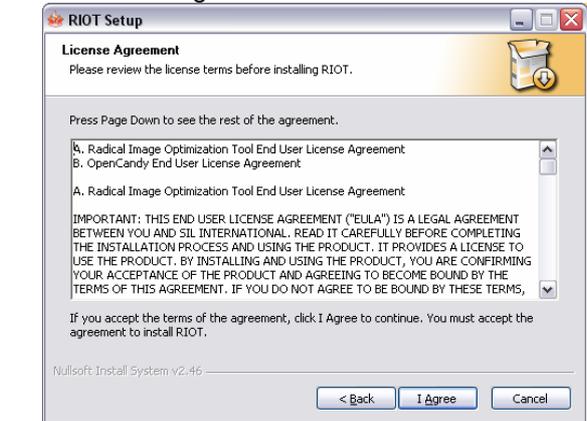
Если в списке сформированных заказов нажать на название закупки, откроется список аналогичный списку, который открывается при выборе раздела «Общий заказ» (см. раздел 9). Отличие будет заключаться только в том, что отображаться будут только заказы, которые относятся к сформированному.

Сформированный заказ в закупке (2): test						
	Название	Артикул	Размер	Цвет	Количество	Стоимость
	Пуховик 001	001	46	как на фото	1	3000
user 1						
	Пуховик 001	001	50	как на фото	1	3000
user 1						
	Пуховик 002	002	50	как на фото	4	16000
user1 1 user 1 user 2						
	Пуховик 003	003	48	как на фото	1	3750
user 1						
	Пуховик 004	004	50	как на фото	1	4200
user1 1						
<b>Итого:</b>						<b>29950 руб.</b>

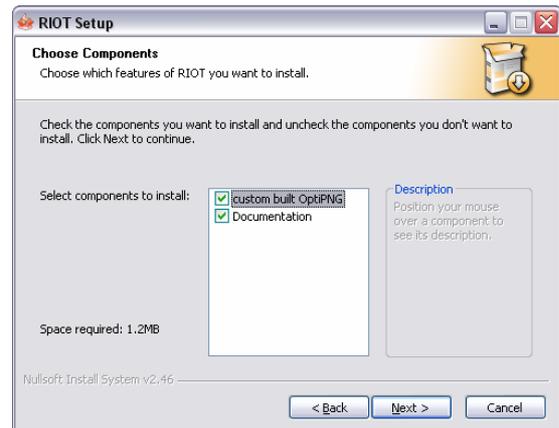
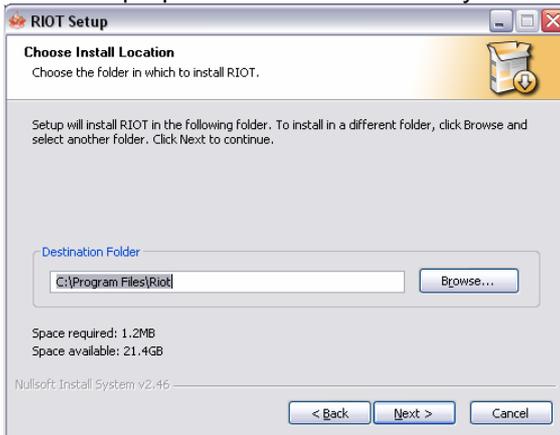
Под каждой строкой отображается список пользователей, которые заказали данный товар и количество товара, которое они заказали. Если кол-во заказанных товаров отображается на зеленом фоне, то это означает, что для данного заказа установлена метка «оплачен». Если кол-во заказанных товаров отображается на красном фоне, то это означает, что для данного заказа установлена метка «не оплачен».

## Установка программы RIOT

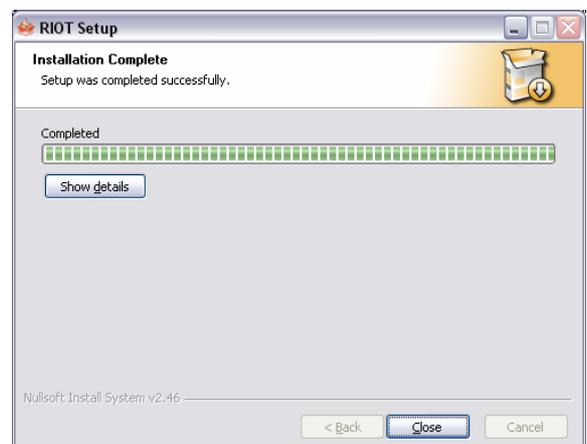
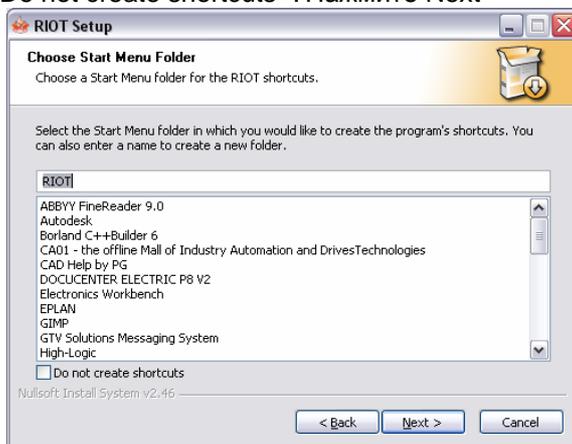
1. Скачайте программу RIOT по ссылке <http://jbclub.ru/Riot-setup.exe>
2. Запустите скачанный файл.
3. Нажмите Next
4. Нажмите I agree



5. С помощью кнопки Browse выберите папку для установки программы и нажмите кнопку Next
6. Нажмите Next



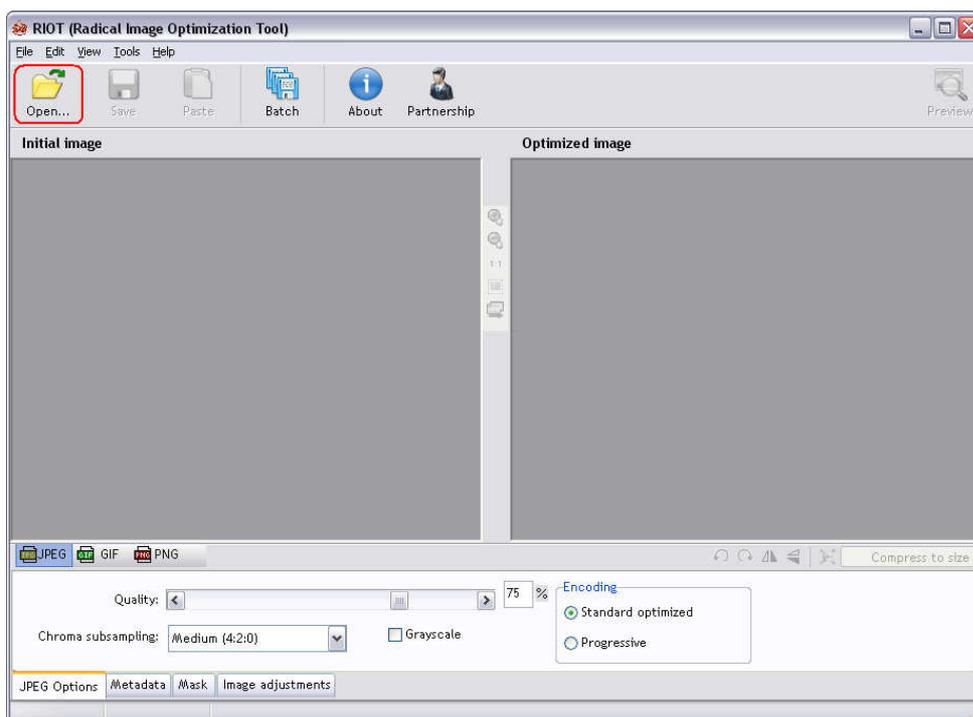
7. Если Вы не хотите создавать в меню «Пуск» пункт для запуска программы, поставьте галочку «Do not create shortcuts». Нажмите Next
8. Дождитесь окончания установки и нажмите Close



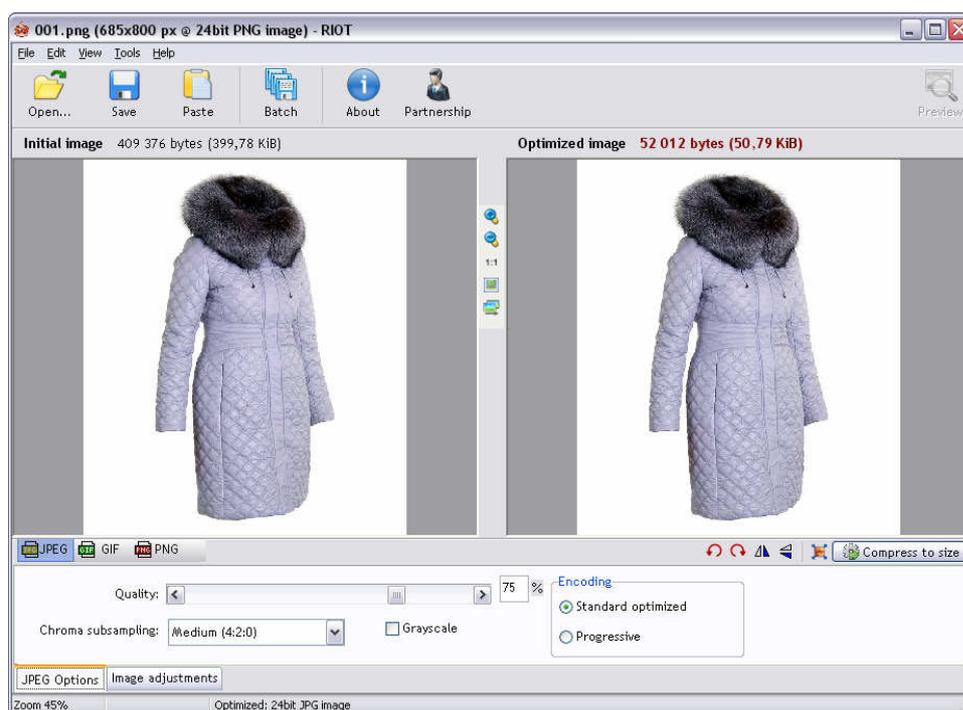
## Преобразование файла в формат jpeg в программе RIOT

Если Вы не ставили при установке галочку «Do not create shortcuts», то запустите программу через меню «Пуск». Если вы ставили при установке галочку «Do not create shortcuts», то запустите программу файлом «riot.exe» из папки, которую выбрали для установки (по умолчанию C:\Program Files\Riot)

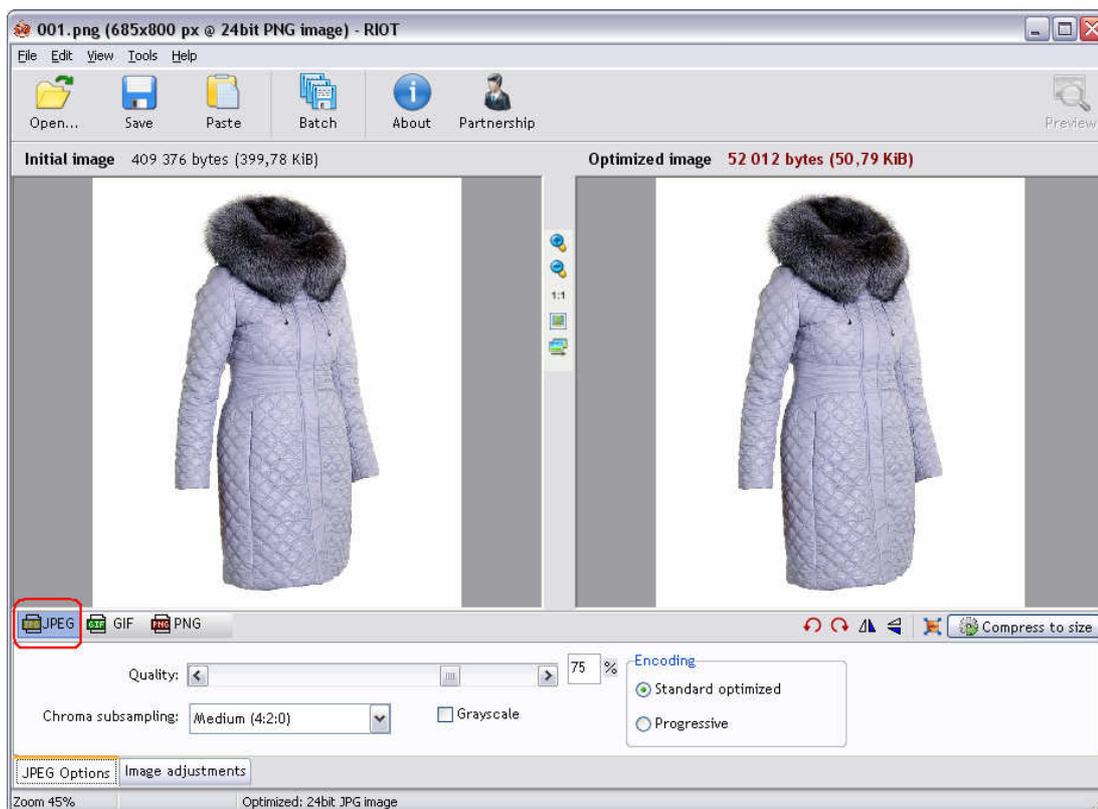
Нажмите кнопку «Open...» и выберите файл, который нужно преобразовать в формат jpg



После выбора, изображение появится в окне программы

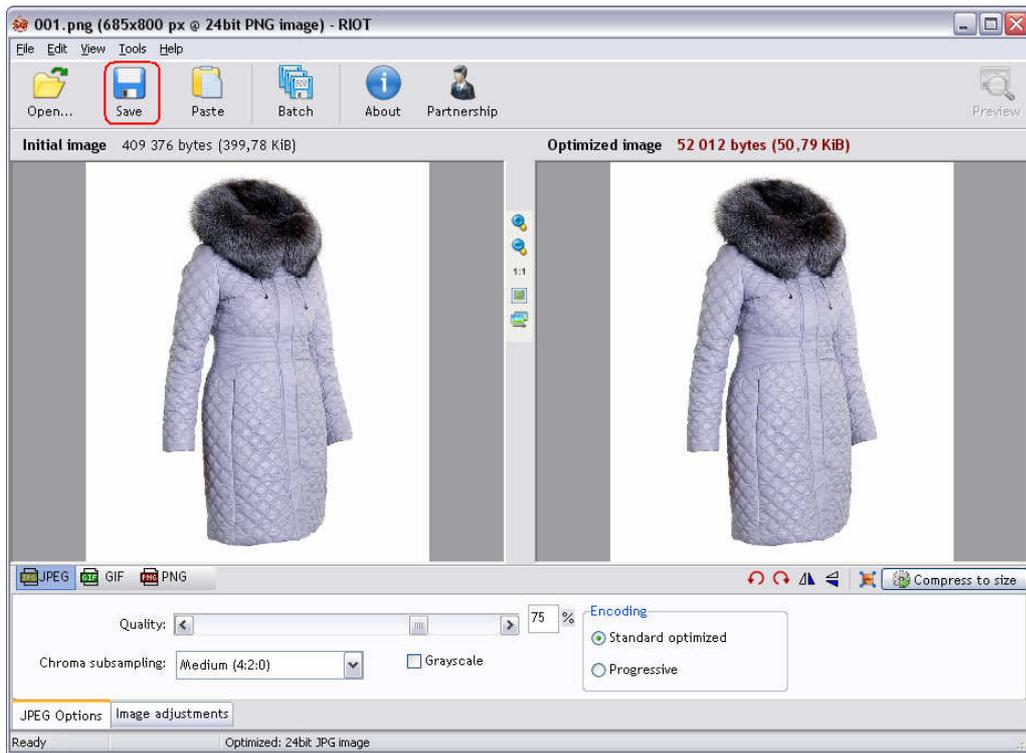


Выберете вкладку JPEG в нижней части программы и установите все значения как на картинке



Нажмите кнопку «Save», введите имя файла и папку, куда будет сохранен преобразованный файл.

Чтобы преобразовать следующий файл, повторите действия, начиная с кнопки «Open»

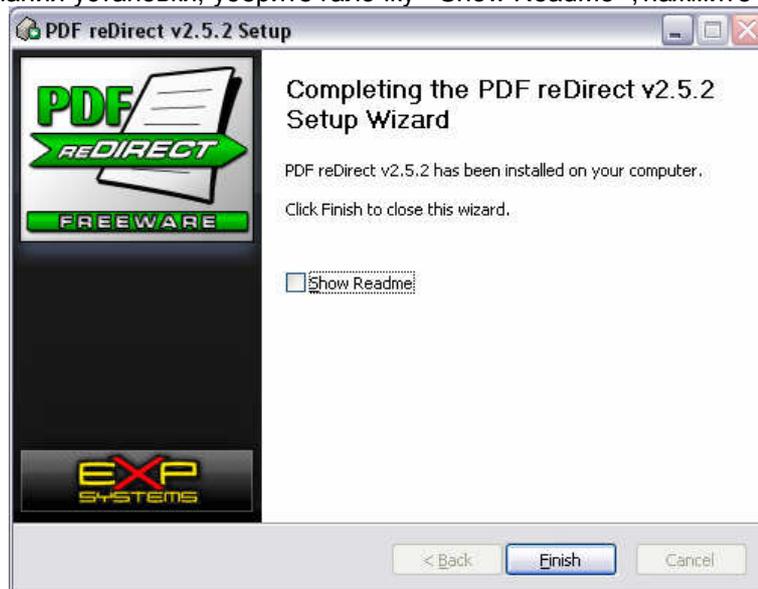


## Установка pdf-принтера

1. Скачайте программу PDF redirect v2 по ссылке <http://jbclub.ru/pdf-printer.exe>
2. Запустите скачанный файл.
3. Нажмите Next
4. Нажмите I agree



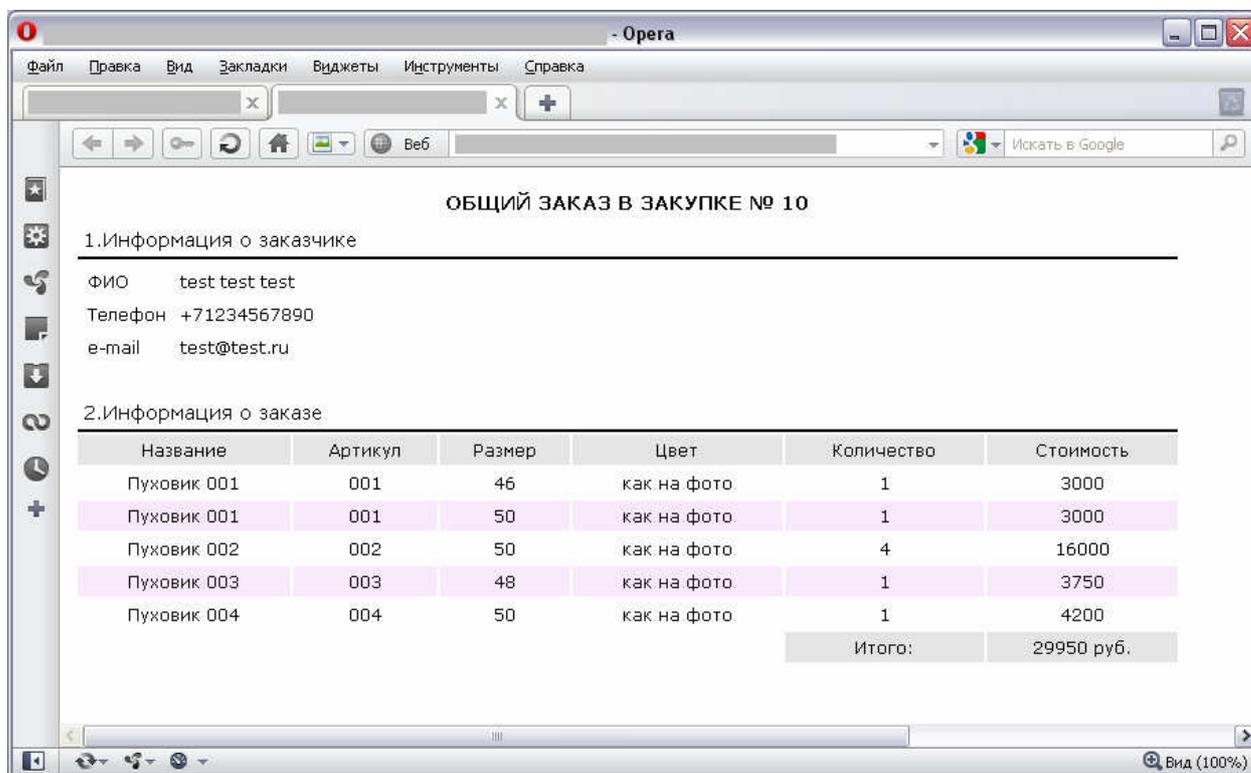
5. Дождитесь окончания установки, уберите галочку «Show ReadMe», нажмите «Finish»



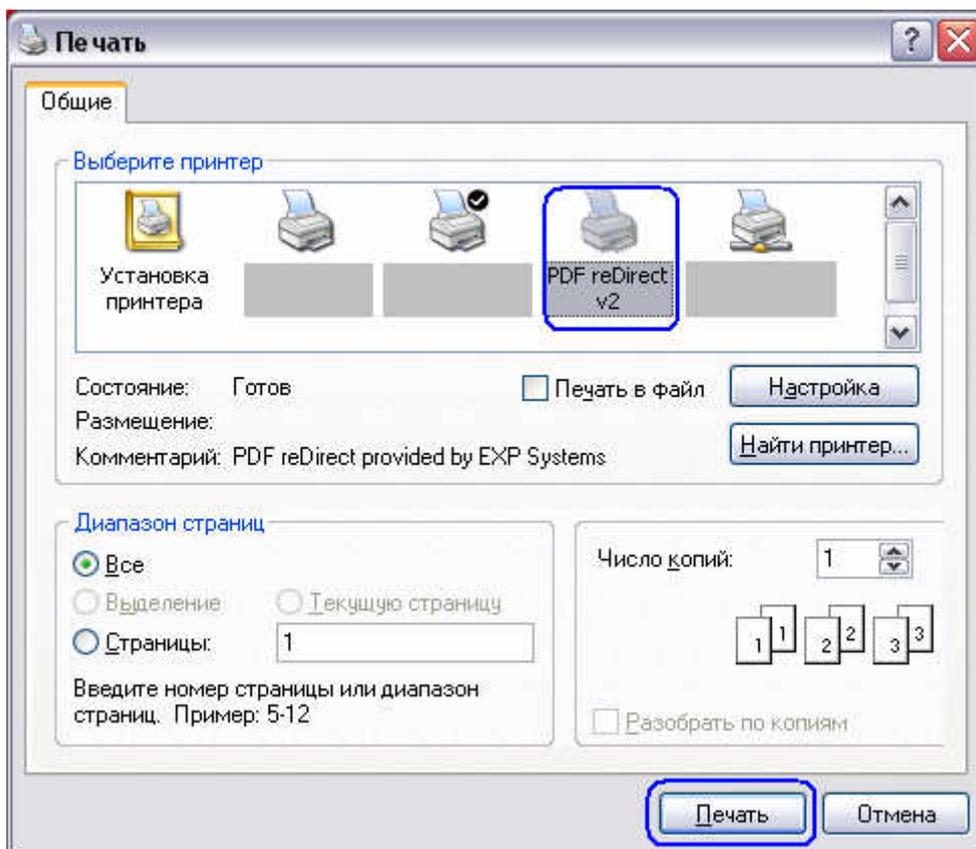
## Работа с pdf-принтером

Работа с pdf-принтером будет рассмотрена на примере сохранения общего заказа в файл pdf в браузере Opera. В других браузерах все действия аналогичны.

Сформируйте общий заказ по закупке (см. раздел 9)



Выберите пункт меню **Файл**→**Печать**



Из списка принтеров выберите принтер «PDF redirect v2» и нажмите кнопку «Печать»

В открывшемся окне «PDF redirect v2» в левой части выберите «Рабочий стол» (или любую другую папку, куда вы хотите сохранить файл), в поле «Filename» введите имя файла, например «общий заказ» и нажмите кнопку «Save».

В результате в выбранной папке появится файл «общий заказ.pdf»

В окне «PDF redirect v2» нажмите кнопку «Exit»

Для просмотра файлов формата pdf нужна программа Adobe Acrobat Reader (<http://get.adobe.com/reader/>)

