**Для участников закупок:**

1. Как сделать заказ

В верхнем меню кликаете по «Форум». В разделах «[Заказы](http://sp.penzamama.ru/forum/60)(Объявления СП и ведение заказов) проходят СП в которых можно заказывать. Переходите в интересующую вас закупку. В теме закупки Орг размещает ссылки на каталоги в которых уже имеется часть товаров с закупаемого сайта. Если нужный товар есть на сайте но нет в каталоги, то вы ниже с помощью комментариев просите Орга добавить в каталог интересующие вас товары оставляя ссылки на них. Орг вносит эти товары в каталог . После это вы заходите в каталог и выбрав нужные параметры товара(цвет,размер и т.п.) нажимаете кнопку «заказать»

2. Как работать с разделом «Мои заказы»

После заказа товара попадает в «Мои заказы» - пока заказ имеет статус «Новый заказ» (т.е. еще не обработан Оргом) вы можете от него отказаться – удалив. Если у товара статус «зафиксирован» и выше то самостоятельно отказаться вы от заказа уже не можете. Связывайтесь с Организатором в ЛС и решайте этот вопрос индивидуально. При необходимости вы можете заказать доставку , для этого на странице «Мои заказы» под каждой закупкой имеется кнопка «order the delivery” . О любом изменении статуса вашего заказа вы будете получать уведомления, которые можно увидеть в меню «Notify” .

Что бы освободить вашу главную страницу в меню «Мои заказы» вы можете переносить закупки в архив, для этого под каждой закупкой есть кнопка «Архив» .В любой момент вы можете вернуть закупку на главную.

3. Как оплатить заказ

После тога как статус закупки изменился на «[Закупки в стопе](http://sp.penzamama.ru/forum/47)(Закупки в стопе на обувь) , то вы должны оплатить ваши заказы в закупке. Об условиях оплаты читайте в теме закупки. Информацию об оплаты вы вносите в поле оплаты на странице «Мои заказы».

**Для организаторов:**

1. Как создать новую закупку и новые каталоги

В меню «Мои закупки» есть кнопка «Создать закупку» . После добавления закупки доступна кнопка «Добавить каталог». В настройках каталога вы устанавливаете Орг% и свойства товаров по умолчанию (эти свойства вы сможете индивидуально менять в каждом товаре)

2. Как добавлять товар в каталог

После создания каталога появится его название при клике по которому будет переход в каталог, а в нем кнопка «Добавить товар». До тех пор пока по данному товару нет заказов есть возможность менять свойства. Если есть заказы то свойства менять уже нельзя. Собирать или нет по определенному товара ряд определяется в товаре, а не в каталоге. Если вам нужно собрать размерный ряд такой : 22;22;33;33;33 то вводите таким повторяющимся образом свойства в настройках товара. Если отмечено поле «сбор рядами» то на странице закупка под картинкой товара будут строиться ряды с заказами. Если поле «сбор рядами не отмечено» то заказы перечисляются в порядке поступления под каждым товаром на странице закупки.

3. Как создать тему на форуме для новой закупки

Переходите на форуме в нужный раздел и сверху будет ссылка на создание темы в нем. Прописываете правила, условия, даете ссылки на каталоги и ниже вставляете код закупки(ссылки на каталоги и код закупки берется со страницы «Мои закупки» с соответствующей закупки.

4. Как поменять статус заказов у участников СП

На странице «Мои закупки» кликаете по кнопке «отчет» в нужной закупке и на против каждого заказа есть выпадающий список со статусами и кнопка сохранить.

5. Как предупреждать участников закупки о стопе, оплате или

При любом изменении статуса заказа участник получает уведомление. Также участник самостоятельно отслеживает закупки по заголовкам и ремаркам к ней.

6. Как сделать заявку поставщику и проставить сумму доставки

На против каждого заказа есть возможность проставить «скидку», она уменьшает расчетную сумму для оплаты участником. По всем заказам со статусом «Включено в счет» формируется счет поставщику ссылка на него находятся в нижней части каждого отчета по закупке.

7. Как подтвердить произведенную участником СП оплату и сделать участнику СП индивидуальную скидку

После получения вами оплаты от участника, на странице отчета выводите полученную суму напротив каждого участника. Таким образом вы видите общую сумму заказа и фактическую сумму перечисленную участником и разницу.

8. Как распечатать этикетки

На странице каждого отчета по закупке в нижней части есть возможность распечатать индивидуальные этикетки с информацией по заказам участников.

9. Как клонировать закупку и перенести в новую закупку заказы из старой

Если закупка повторяющаяся, что бы не создавать с нуля каталоги и товары вы может в уже завершенной аналогичной закупке нажать кнопку «клонировать» в этом случае создастся аналогичная закупка (при желании вы можете отметить поле «перенести заказы со статусом «новый» в клонированную закупку)

10. Как убирать в архив уже законченные и не нужные закупки

Что бы освободить вашу главную страницу в меню «Мои закупки» вы можете переносить закупки в архив, для этого под каждой закупкой есть кнопка «Архив». В любой момент вы можете вернуть закупку на главную.