

# Руководство организатора

## 1. Основная терминология

1.1. Сайт – Интернет-сайт massapokupok.ru

1.2. Регистрация – процесс записи в базе данных и идентификации Пользователя на Сайте.

1.3. Ник – набор символов, позволяющий идентифицировать Пользователя на Сайте.

1.4. Логин – действительный адрес электронной почты Пользователя, используемый для регистрации и авторизации на сайте.

1.5. Пароль – набор символов, привязанный к конкретному Логину, позволяющий Пользователю пользоваться услугами Сайта под конкретным Логинем.

1.6. Авторизация на Сайте (Авторизация) – идентификация Пользователя посредством введения в соответствующие поля на Сайте правильной комбинации Логина и Пароля.

1.7. Закупка (Совместная закупка) – совокупность действий пользователей, направленных на организацию выкупа и доставки товара, информация о котором размещена на Сайте, от Поставщика Участникам, с использованием программных средств Сайта.

1.8. Выкуп – один из этапов Закупки (Совместной Закупки), когда Организатор, предоставивший иным Пользователям (Участникам закупки) доступ к информации о Товарах, размещенных им на Сайте, указав их стоимость по ценам Поставщика, порядок и сроки заказа, порядок оплаты и получения, оказывает централизованную посредническую услугу Участникам закупки, передавая оплату Участников Поставщику.

1.9. Организатор – Пользователь, создавший на Сайте предложение о Выкупе Товара у Поставщика.

1.10. Участник закупки (покупатель) – Пользователь Сайта, зарегистрированный в установленном порядке и выразивший намерение получить товар путем оформления Заказа способом, предусмотренным на Сайте.

1.11. Товар – товар, сведения о котором размещаются Организатором на Сайте для организации его Выкупа у Поставщика в своих интересах.

1.12. Организационный сбор - комиссия Организатора за организацию Выкупа и доставки Товаров Участникам.

1.13. Профиль – личная страница Пользователя на Сайте.

1.14. База данных Сайта – совокупность Профилей Пользователей на Сайте.

## 2. Регистрация организатора на сайте

2.1. Регистрация производится так же как и регистрация обычного пользователя на странице регистрации.

2.2. После регистрации пользователь, который делает работать на сайте организатором, должен перейти в свой профиль, кликнув на свой ник, находящийся справа от иконки “пользователь”.

2.3. В редактировании профиля нужно отметить чекбокс “я хочу работать организатором”.

2.4. После сохранения профиля, следует ожидать реакции от администратора, который рассмотрит заявку организатора и утвердит организатора в его правах.

2.5. После утверждения администратором организатор получит уведомление на e-mail.

### 3. Меню организатора

3.1. Кроме стандартного пользовательского меню организатор имеет дополнительные пункты, которые есть только у данной роли.

3.2. “Поставщики” - в данной опции меню организатора можно управлять поставщиками.

3.3. “Мои закупки” - управление закупками.

3.4. “Оплаты мне” - управление взаиморасчётами с покупателями.

3.5. “Раздача” - автоматизированная страница для выдачи товаров покупателям.

3.6. “Счета” - взаиморасчёты с администрацией сайта, управление взаиморасчётами за услуги сайта.

### 4. Настройка поставщиков организатора

#### 4.1. Добавление нового поставщика

4.1.1. Для добавления нового поставщика нужно войти в раздел “Поставщики” и перейти по ссылке “добавить нового”:

МАССА ПОКУПОК

Поиск участника

Закупки Корзина 4 Сообщения Пристрой Форум О сайте

admin

Мои оплаты Мои объявления Поставщики Мои закупки Оплаты мне Раздача Счета

Доступные для закрепления | Только мои поставщики

Проверить ссылку:  Поиск

**Мои поставщики**

Наименование	Сайты	Действия
test ya	ya.ru yandex.ru	Информация   Редактировать   Открепить
test	test.ru	Информация   Редактировать   Открепить

Вы можете [добавить нового](#).

4.1.2. В открывшуюся форму нужно ввести понятное организатору название поставщика и ссылки на сайты и зеркала данного поставщика. Можно добавить неограниченное количество ссылок на сайты и зеркала поставщика, но, не более трёх за один раз. После каждого ввода данных нужно нажать кнопку “Сохранить”.

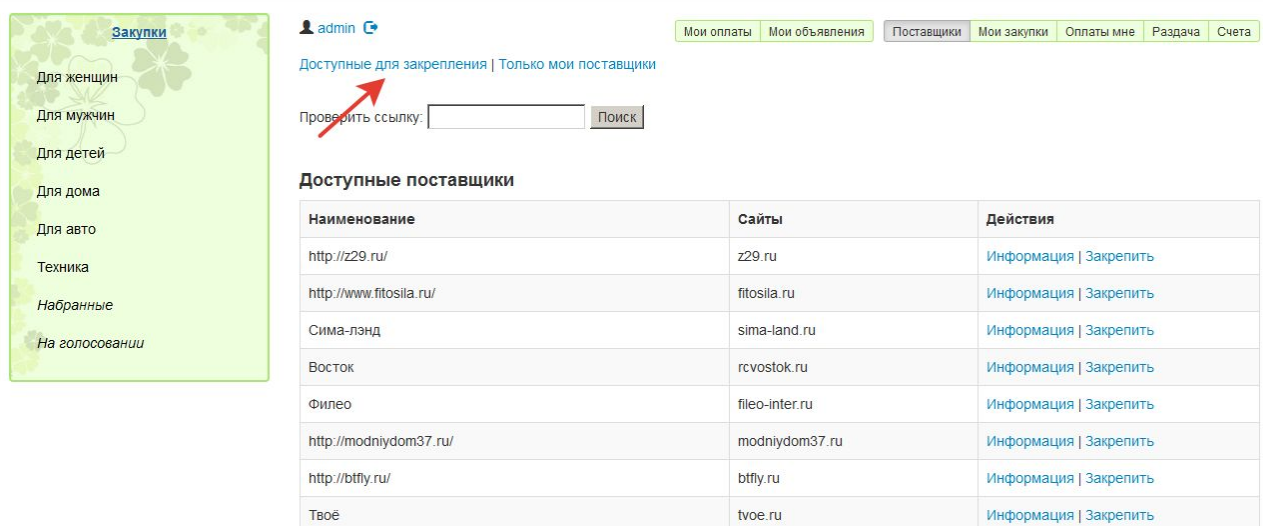
## 4.2. Редактирование поставщика

4.2.1. У сохраненного ранее поставщика есть кнопка “Редактировать”. Организатор может изменить название, а так же ссылки на сайты и зеркала поставщика.

## 4.3. Закрепление поставщика

4.3.1. Для того, чтобы на одном и том же сайте не было двух и более организаторов, которые могли бы проводить закупки от одного и того же поставщика, на сайте введено понятие “закрепление поставщика”. Каждый поставщик закрепляется за тем или иным организатором пожизненно, тем самым гарантируя, что закупки на сайте будут проводится только одним организатором по одному поставщику.

### 4.3.2. Доступные для закрепления поставщики:



admin

Мои оплаты | Мои объявления | Поставщики | Мои закупки | Оплаты мне | Раздача | Счета

Доступные для закрепления | Только мои поставщики

Проверить ссылку:  Поиск

**Доступные поставщики**

Наименование	Сайты	Действия
http://z29.ru/	z29.ru	Информация   Закрепить
http://www.fitosila.ru/	fitosila.ru	Информация   Закрепить
Сима-лэнд	sima-land.ru	Информация   Закрепить
Восток	rcvostok.ru	Информация   Закрепить
Филео	fileo-inter.ru	Информация   Закрепить
http://modniydom37.ru/	modniydom37.ru	Информация   Закрепить
http://btfly.ru/	btfly.ru	Информация   Закрепить
Твое	tvoe.ru	Информация   Закрепить

Для того чтобы закрепить доступного поставщика, нужно нажать кнопку “Закрепить”.

### 4.3.3. Открепление поставщика:

#### Мои поставщики

Наименование	Сайты	Действия
test ya	ya.ru yandex.ru	Информация   Редактировать   Открепить
test	test.ru	Информация   Редактировать   Открепить

Если организатор может перестать проводить закупки поставщика на сайте, нажав кнопку “Открепить”. Свободного поставщика сможет закрепить за собой любой другой организатор.

4.3.4. Так же организатор может проверить ссылку на поставщика перед тем как попытается добавить нового поставщика и закрепить за собой. Для этого есть поисковое поле “Проверить ссылку”.

4.3.5. Организатор может получить информацию по любому из своих поставщиков. Перейдя в раздел “Информация” организатор может перейти к заказу парсера для автоматизированного заполнения рядов закупки от выбранного поставщика. Ниже будет рассмотрено как выполнить загрузку рядов из проекта sliza.ru, но если в этом проекте нет выгрузки каталога нужного организатору поставщика, то организатор может заказать администратору создание уникального парсера.

4.3.6. Чтобы заказать парсер нужно из раздела “Информация” о поставщике перейти в раздел “Парсеры”, где и можно увидеть кнопку “Заказать”. Создание такого парсера - платная услуга, по которой организатору будет выставлен счёт на оплату, который можно будет увидеть в разделе меню “Счёта”. После оплаты счёта его увидит администратор и сделает заказанный парсер.

## 5. Закупки.

### 5.1. Статусы закупок.

5.1.1. Процесс получения товара покупателями проходит через несколько стадий. Это связано с тем, что организатор не выкупает товар под каждый товар, а формирует большой консолидированный заказ, в который входит множество более мелких заказов от покупателей. В связи с этим закупка (совокупность множества заказов покупателей) проходит через следующие стадии (так называемые статусы закупки).

5.1.1.1. **“Новая”**. Данный статус имеют закупки, которые находятся в процессе наполнения (редактирования) организатором. Закупка в этом статусе видна только организатору. Покупатели не могут войти в такую закупку.

5.1.1.2. **“Голосование/модерация”**. Когда организатор заканчивает редактирование (формирование) новой закупки, он должен перевести закупку в статус **“Голосование/модерация”**. В данном статусе закупку увидят покупатели в специальном разделе сайта “На голосовании”, а так же администратор сайта. Администратор принимает решение по поводу открытия закупки.

5.1.1.3. **“Закупка активна”**. Когда администратор, основываясь на данных голосования, а так же из прочих соображений принимает решение открыть закупку для покупателей, он меняет статус закупки на **“Закупка активна”**. В этом статусе на сайте идёт сбор заказов от покупателей. Покупатели могут не только добавлять заказы, но и отменять их (удалять).

5.1.1.4. **“Стоп (набор заказов завершён)”**. Когда организатор решает, что собрал достаточно заказов от покупателей для того, чтобы сделать консолидированный заказ

поставщику, он переводит закупку в статус **"Стоп (набор заказов завершён)"**. После этого покупатели уже не могут добавлять новые заказы, а так же не могут отменять (удалять) уже сделанные заказы по закупке. В этом статусе организатор должен уточнить наличие товаров у поставщика, отправив ему предварительный заказ, либо запросив текущие остатки товаров. Уточнив наличие заказанных товаров, организатор принимает решение что делать дальше.

5.1.1.5. **"Дозаказ (идёт набор заказов)"**. Может возникнуть ситуация, когда после уточнения наличия товаров у поставщика, организатор обнаруживает, что общей суммы всех оставшихся заказов не достаточно для отгрузки из-за требования поставщика выкупить товара на определенную минимальную сумму. В этом случае организатор может перевести закупку в статус **"Дозаказ (идёт набор заказов)"**. В данном статусе покупатели смогут добавлять новые заказы, но не смогут удалять сделанные ранее.

5.1.1.6. **"Проверено наличие"**. Если организатор набрал заказов на общую сумму достаточную для выкупа у поставщика, то он переводит закупку в статус **"Проверено наличие"**. При этом всем участникам закупки делается рассылка о том, что необходимо оплатить заказы. Организатор может сделать рассылку с просьбой оплатить заказы в любой момент в любом статусе закупки, начиная со статуса **"Закупка активна"**. После того, как оплата собрана с покупателей, организатор делает заказ поставщику, договаривается о доставке товара, при необходимости, рассчитывается с поставщиком за сделанный им заказ.

5.1.1.7. **"В пути к организатору"**. Данный статус устанавливается после того, как поставщик отправляет заказ организатору. Организатор может автоматически распределить стоимость доставки между участниками закупки пропорционально сумме их заказов, а так же может в ручном режиме уточнить сумму за доставку по отдельным участникам. В данном статусе ожидается товар от поставщика.

5.1.1.8. **"Доставлена организатору"**. Статус, который означает, что товар прибыл. В этом статусе участники могут заказать получение своих заказов через офисы раздач (если они есть), а организаторы могут назначить встречи. При назначении встреч с организатором назначается выбранный день и интервал времени. Участники получают уведомление о назначении встречи и подтверждают, что придут на встречу для раздачи товара организатором. Организатор имеет возможность сформировать список участников, которые подтвердили что они придут на встречу. Организатор может назначать не ограниченное количество встреч.

5.1.1.9. **"Завершена (закрыта)"**. После того, как все заказы выданы участниками, организатор меняет статус закупки на **"Завершена (закрыта)"**.

## 5.2. Список закупок:

admin

Мои оплаты

Мои объявления

Поставщики

Мои закупки

Оплаты мне

Раздача




Счета

### Мои закупки

#### Завершена (закрита):


ID	Закупка	Дата создания	Минималка	Набрано	Заказов	Набранность	Действия
164	test 2	17 апр 2015	1 р.	0.00 р.	-	-	 

#### Новая / на редактировании:

ID	Закупка	Дата создания	Минималка	Набрано	Заказов	Набранность	Действия
2	test 1	11 янв 2015	2 р.	0.00 р.	-	-	  

[Добавить](#) закупку.

### Мои выкупы (регулярные закупки, создаются при клонировании)

ID	Название	Проведено закупок	Действия
2	test	1	

Закупки в списке разделены в группы по статусам закупок. Сортировка закупок в списках - по дате создания закупок от более свежей даты.

5.3. Добавление новой закупки. Для этого в списке закупок есть ссылка **“Добавить”** закупку. После нажатия появится форма, у которой нужно заполнить следующие поля.

5.3.1. **“Название закупки”** - это то, что увидят пользователи в списке закупок.

5.3.2. **“Статус закупки”**. Выбирается исходя из указаний, описанных выше в п.5.1.

5.3.3. **“Категория”** - это раздел, к которому можно отнести закупку. Разделы закупок устанавливает администратор.

5.3.4. **“Оптовик (поставщик)”**. Выбирается из числа добавленных организатором ранее. Работа с поставщиками описана в п.4.

5.3.5. **“Оргсбор”** - это выраженная в процентах комиссия, которая причитается организатору в качестве вознаграждения от цен поставщика.

5.3.6. **“Минималка, рубли”**. Устанавливается организатором если поставщик отгружает товар при условии выкупа на определенную пороговую сумму.

5.3.7. **“Минималка, кол-во”**. Устанавливается если условием отгрузки является обязательный выкуп определенного количества товара.

5.3.8. **“Валюта закупки”**. Предпочтительнее использовать рубли, но можно установить УЕ (условные единицы), курс которых оговаривается в условиях закупки.

5.3.9. **“Кнопка Заказать”** - это чекбокс, при включении которого в закупке появляется кнопка добавления произвольного заказа. **Произвольный заказ** - это форма, которую заполняет покупатель, где он указывает произвольное текстовое описание заказа.

5.3.10. **“Кнопка Оплатить”** - это чекбокс, при включении которого в корзинах пользователей появляется кнопка для оплаты заказа.

5.3.11. **“Аннотация”**. Краткое, привлекающее описание закупки, которую покупатели видят в списке закупок.

5.3.12. **“Описание закупки”** - это подробное описание условий закупки, которые видно при переходе на закупку.

5.3.13. **“Картинка”** - миниатюра, которую увидят покупатели в списке закупок.

5.4. Редактирование закупки. Используйте соответствующий значек в списке закупок. Поля закупки те же что и при добавлении.

5.5. Удаление закупки. Организатор может удалить только закупку, находящуюся в статусе **“Новая”** и только при условии, что в закупке нет заказов.

5.6. Добавление рядов. Для добавления рядов нужно в списке закупок в строке нужной закупки нажать кнопку **“Ряды”**, либо просто войти в закупку по ссылке на неё.

5.6.1. Добавление рядов вручную через встроенный редактор, который появится после нажатия на кнопку **“Добавить ряд”**:

Мои оплаты Мои объявления Поставщики Мои закупки Оплаты мне Раздача Счета

Минималка: 2 р.  
Оргсбор: 10 %

Добавить ряд Редактировать

Закупка Заказы Доставка Платежи Экспорт Встречи Офисы

Перейти к комментариям Рассылка участникам Ряды из файла

Форма ручного добавления нового ряда содержит поля:

5.6.1.1. **“Артикул товара”**. Если у поставщика есть артикул товара, то его следует указать при добавлении ряда. Вы, будучи организатором уже могли добавлять товар с таким же артикулом ранее, в этом случае нажмите на кнопку **“Найти в базе”** чтобы осуществить автозаполнение других полей формы по данному товару. Если

поставщик не назначил артикул, то нужно придумать свой и назначить ему данному товару.

5.6.1.2. **“Название товара”**. Данное поле лучше использовать для указания краткого и лаконичного названия товара. Характеристики товара лучше раскрыть в его описании.

5.6.1.3. **“Цена”**. Оптовая цена товара без комиссии организатора. Указывается в валюте закупки. Предпочтительнее использовать для расчётов рубли.

5.6.1.4. **“Старая цена”**. Для повышения привлекательности к товару можно использовать маркетинговый ход с более высокой перечёркнутой ценой.

5.6.1.5. **“Ряд с размерами”**. Большинство поставщиков обуви продают её размерными рядами (иначе говоря, “коробами”). В так называемом **коробе** может находиться обувь следующих размеров: 42,43,44,45. Бывает, что в коробе поставщик кладет две пары обуви одного и того же размера, например: 42,42,43,43,44,45. Именно такую последовательность нужно указать в данном поле формы. Так же возможны варианты рядо по цветам, например: белый,жёлтый,красный. Даже если поставщик не обязует выкупать товар целыми коробами, такая форма рядов удобна пользователям и её желательно использовать при формировании закупки.

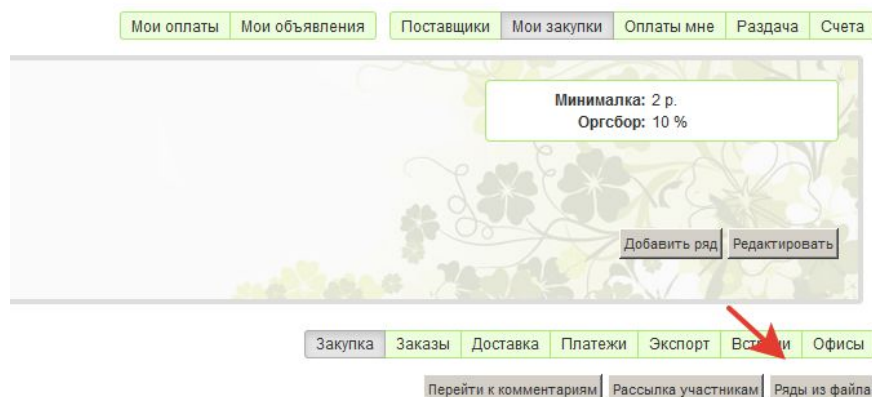
5.6.1.6. **“Только плюсики”**. Если товар является однородным, но в коробе продается определенное количество товара, то нужно вводить товар в режиме **“Только плюсики”**. Например мужские носки поставщик отпускает коробами по 50 штук. В этом случае надо указать, что плюсиков будет 50, а единица измерения товара “пара”.

5.6.1.7. **“Описание”**. Произвольное описание товара, в которое так же встраиваются картинки.

5.6.1.8. Дополнительные опции. Если поставщик строго продает товар только коробами (см. п. 5.6.1.5. и 5.6.1.6.), то целесообразно включить чекбокс “запретить выписываться из закрытого ряда”. Если количество коробов у поставщика не ограничено, включите чекбокс “добавлять ещё ряд при наполнении”.

5.6.2. **“Добавить ряды из файла”**. Чтобы осуществить автоматизированный ввод рядов используйте одноименную кнопку:





5.6.2.1. Загрузка из файла, подготовленного граббером sliza.ru - имеется подробная инструкция на этот счёт. Суть возможности в том, что каталог поставщика можно сначала спарсить проектом sliza.ru, а затем загрузить на сайт, импортировав CSV файл.

5.6.2.2. Загрузка из произвольного CSV файла. Организатор может самостоятельно выгрузить CSV файл из таблицы Excel (например, из прайс листа). Пояснения о формате такого сайта даны в личном кабинете организатора.

## 6. Работа с закупкой.

6.1. Общая схема ведения закупки, основные этапы и действия на этих этапах.

6.1.1. Обобщённо, схема ведения закупки такова:

- Закупка создается,
- Закупка выставляется на голосование,
- Закупка открывается администратором,
- Организатор ведёт закупку: отвечает на вопросы участников через личные сообщения и в комментариях к закупке, следит за актуальностью товаров (рядов) закупки как в плане текущих цен, так и в плане остатков, наблюдает за суммой набора закупки, при достижении минимально необходимой суммы заказа у поставщика (минималки) - переводит закупку в статус “Стоп”.
- Организатор уточняет наличие и цены товаров у поставщика, отмечает наличие товаров в закупке. Если при этом минималка уменьшается, организатор переводит закупку в статус “Дозаказ”, если минималка достаточна для заказа - в статус “Проверена”.
- Организатор делает рассылку участникам закупки его реквизитов карты СБ, либо с напоминанием о сроках оплаты.
- Участники закупки оплачивают товар. Если при этом минималка уменьшается, организатор переводит закупку в статус “Дозаказ”, если минималка достаточна,

то организатор оплачивает на собранные деньги заказ поставщику и договаривается о доставке товаров.

- После того, как поставщик отправляет организатору товары для участников, организатор переводит закупку в статус “Отправлена”. Сумму за доставку, которую сообщает ему поставщик, организатор распределяет на участников (автоматически - пропорционально суммам заказов участников, либо вручную). Организатор делает рассылку участникам закупки с реквизитами карты СБ, либо напоминанием о сроках оплаты.
- Когда товар от поставщика приходит организатору, закупка переводится в статус “Доставлена”. Организатор разбирает товар и ставит отметки “Нет в наличии” по тем товарам, которые фактически не пришли. После разбора товара, организатор назначает участникам встречи для раздачи заказов, либо передает заказы в Офисы раздач, если администратор ранее создал таковые.
- Участники приходят за заказами на раздачу, либо в офис раздач и для получения каждого заказа по закупкам называют 3-х значный код, который они видят в их корзинах. Организатор, либо менеджер раздачи идентифицирует участника по 3-х значному коду, его нику и названию закупки, которые участник должен назвать организатору.
- После того, как организатор раздал все заказы, он переводит закупку в статус “Завершена”.

Остановимся подробнее на действиях, которые предпринимает организатор в процессе проведения закупки.

6.1.1.1. Ответ на личное сообщение. В разделе сообщений организатор, как и обычный пользователь, видит количество непрочитанных сообщений (если такие есть). Так же в блоке “Собеседники” организатор, как и обычный пользователь, видит список ников тех людей, которым ранее писал он, либо написали ему. При клике на ник открывается диалог, в котором видны сообщения за предыдущие 10 дней. Чтобы увидеть более ранние сообщения (если такие есть) нужно нажать кнопку “Предыдущие”. После всех сообщений есть поле для ввода нового сообщения. Кроме того, в диалоге есть отметки о прочтении каждого сообщения, а так же указание даты и времени отправки сообщения.

6.1.1.2. Комментарии к закупке. В самом низу закупки есть поле для ввода нового комментария. Комментарий может ввести любой зарегистрированный пользователь, включая организатора. Если организатор (равно как и обычный пользователь) хочет ответить на один из комментариев, то нужно нажать “Ответить” под сообщением, а затем ввести своё сообщение. Комментарии организатора публикуются сразу, а

комментарии пользователей ожидают одобрения организатора. Организатор получает уведомление о новых комментариях к закупке. Если организатор одобрил комментарий пользователя, то этот комментарий публикуется, если нет - удаляется. Пользователь будет уведомлен о том, что организатор дал ответ на его комментарий. Пользователь получит точную ссылку на комментарии в конкретной закупке, где его ожидает ответ на комментарий.

6.1.1.3. Организатор может редактировать ряды в процессе проведения закупки, т.к. Может меняться цена поставщика, либо иные детали о товара. Если поставщик информировал организатора об отсутствии товара, организатор может скрыть ряд в закупке. При этом заказы по такому ряду останутся у покупателей в корзинах. Организатору надо будет поставить статус “нет в наличии” по таким заказам. Скрытый в закупке ряд можно в любой момент снова опубликовать.

6.1.1.4. Смена статуса по наличию товаров в закупке возможна в статусе “Стоп” и далее (“Отправлена”, “Доставлена”):

admin

Мои оплаты Мои объявления Поставщики Мои закупки Оплаты мне Раздача Счета

test 1  
Стоп (набор заказов завершён)  
admin  
тестовая закупка

Минималка: 200 р.  
Оргсбор: 10 %

Редактировать

Закупка Заказы Доставка Платежи Экспорт Встречи Офисы

Новый - нет в наличии Новый - подтвержден

Заказы:

Действия	Участник	Товар	Информация	Цена, р.	Кол-во	Статус	ID ряда
	admin	Банан	[001] (ряд)	12	1	Активен	14657

Перейдите в закупку, откройте вкладку “Заказы”, в списке заказов используйте кнопки чтобы отметить “в наличии” и “нет в наличии”. Чтобы сменить статус по наличию у группы заказов, можно использовать кнопки “Новый - нет в наличии” и “Новый - подтвержден”, которые находятся над списком заказов.

6.1.1.5. Распределение суммы за доставку между участниками делается на вкладке “Доставка”:



17.07.2016, в 23:10 - Организатор [admin](#) по закупке [test 1](#) назначил встречу для раздачи заказов, которая пройдет с **18.07.2016 18:00** по **19.07.2016 19:00**.

Сообщение организатора:

«В Караганде.»

[Я приду, записаться!](#)

(прочитано)

17.07.2016, в 09:50 - Организатор [admin](#) перевел закупку [test 1](#) в СТОП. Заказы больше не принимаются. Ожидайте подтверждения наличия Ваших заказов, готовьтесь к оплате.

6.1.1.9. Раздача заказов. После того как заказы по закупки пришли организатору, он может их раздать участникам закупки. Покупатели видят в каждой закупке “Код получателя”. Этот код покупатель должен сообщить организатору, чтобы получить свой заказ. Организатор вводит код в опции меню “Раздача”:

[admin](#)

[Мои оплаты](#)

[Мои объявления](#)

[Поставщики](#)

[Мои закупки](#)

[Оплаты мне](#)

[Раздача](#)

[Счета](#)

Раздача заказов:

Введите код получателя:

[Поиск](#)

Затем уточняет у покупателя его ник (просит назвать), т.к. видит на экране список ников покупателей, у которых есть к выдаче заказы с названным “Кодом получателя”:

Найдено по коду получателя 635:

[admin](#)

По клику на ник покупателя разворачивается его заказ. Таким образом, организатор видит список товаров, которые он должен выдать участнику закупки. Если у покупателя заказ не был ранее оплачен, то организатор увидит строку “Долг” и примет решение о выдаче заказа:

[admin](#)

[Мои оплаты](#)

[Мои объявления](#)

[Поставщики](#)

[Мои закупки](#)

[Оплаты мне](#)

[Раздача](#)

[Счета](#)

Найдено по коду получателя 635:

[admin](#)

Закупка: [test 1](#)

Дата заказа: 16 июл 2016

Кол-во товаров: 0

Сумма заказа: 13,20 р.

Долг: **13,20 р.**

[Выдать заказ](#)

Товар	Кол-во	Размер	Цвет
Банан	1		

В таблице будут показаны только те товары, по которым есть отметка “в наличии”. При нажатии на кнопку “Выдать заказ” у покупателя в корзине появляется отметка “Заказ выдан участнику”.

6.2. Контроль оплаты закупок. Для этого у организатора в закупке есть соответствующая вкладка “Платежи”. На этой вкладке организатор видит подробную информацию обо всех взаиморасчётах со всеми участниками данной закупки. У покупателей в корзинах есть кнопка “Оплатить”. Покупатели могут оплачивать закупку картой СБ, либо через Яндекс кассу, либо через Единый кошелёк, в зависимости от того что подключил организатор. Может возникнуть ситуация, когда покупатель оплатил заказ, но какая-то его часть не была доставлена по вине поставщика. В этом случае возникает переплата со стороны участника закупки. Переплату организатор должен вернуть там же на вкладке “Платежи”. Способ возврата переплаты - только карта СБ, либо по договоренности между участником и организатором, другой способ. Над таблицей с деталями взаиморасчетов с участниками организатор видит итоговые цифры о состоянии оплаты по данной закупке:

Закупка	Заказы	Доставка	Платежи	Экспорт	Встречи	Офисы
Заказано: 13,20, оплачено: 0, должны: 13,20, переплата (надо вернуть): 0						
admin: Заказано: 13,20, оплачено: 0, должен: 13,20, переплата (надо вернуть): 0						

Для мониторинга новых поступлений от участников у организатора есть опция меню “Оплаты мне”. При каждом новом не проверенном платеже организатор видит цифру количества таких (новых) платежей. Проверая поступившие оплаты и отмечая их как “Принято”, либо “Не найдена” информация одновременно будет учтена и в закупках на вкладке “Платежи” у организатора, а так же в корзинах у участников закупок чьи платежи проверил организатор. Так же при каждой такой отметке участники получают уведомление о смене статуса платежа на “Подтвержден” или “Отклонен”.

7. Добавление выкупов (регулярно проводимых закупок). В любой момент организатор имеет возможность “Клонировать” проводимую закупку. Для этого есть одноименная кнопка “Клонировать”. В некоторых случаях организаторы могут делать несколько выкупов одного и того же товара, например такого как женские колготки или линзы для глаз. Каждый раз вводить заново ряды по таким закупкам неудобно, их лучше “Клонировать”. При первом клонировании закупки организатору будет дана возможность придумать общее название для линии его закупок, например “Линзы” или “Колготки”. Так же организатор может определить примерный график открытия новых закупок по данной линии. К несомненным плюсам можно отнести то, что покупатели получают возможность подписаться на уведомления об открытии новых закупок по той или иной линии (“Выкупу”). Подписавшись на линию участник получит сообщение на e-mail о том, что открылась интересная ему, регулярно проводимая закупка, например “Линзы”, потребность в которых у покупателей возникает так же регулярно.

8. Взаиморасчёты с сайтом. Администратор сайта может установить плату с организаторов, которая исчисляется как процент от оборота закупки в ценах оптовика при переходе закупки в статус “Проверена”. Организатор видит и оплачивает счета в опции меню “Счета”. Механизм оплаты и подтверждения оплат между организаторами и администратором работает аналогично механизму оплаты между организаторами и участниками закупок. Организатор может заказать некоторые доп. услуги администратору например, создание парсера для сайта поставщика (если нет другого - бесплатного способа спарсить товары с сайта поставщика, например через sliza.ru или через прайс-лист, присланный поставщиком). К дополнительной платной услуге относится подключение оплаты через Единый кошелек (проект w1.ru). Подключение Яндекс.кассы - бесплатное, но требует прохождения модерации. Счета по доп. услугам выставляются там же где и комиссия администратору за пользование сайтом. Администратор может установить нулевую комиссию всем организаторам, либо отдельно взятому организатору.