



Content Managment System

Электронная торговая площадка ЗАО АСПЭК

инструкция
для пользователей и администраторов

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. ВХОД В СИСТЕМУ	3
1.1.1. Запуск Internet Explorer	3
1.1.2. Ввод адреса C-Gator	3
1.1.3. Авторизация	3
1.2. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	4
2. ПЛОЩАДКА ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА	5
2.1. СТРАНИЦА «ЗАЯВКИ»	5
2.1.1. Отчет по актуальным заявкам	5
2.1.2. Отчет по свободным остаткам на складах	6
2.1.3. Рабочий журнал заявок	6
Операции с элементами журнала	7
2.1.4. Актуальные заявки на продажу	7
Добавление новой заявки	8
Создание новой заявки на основе выбранной	9
Просмотр и редактирование заявки	9
Удаление заявок	9
2.1.5. Актуальные ресурсы	9
2.2. СТРАНИЦА «ОПЕРАЦИИ С РЕСУРСОМ»	9
2.2.1. Зарезервированные ресурсы	10
Размещение зарезервированного объема ресурса	10
Отмена резервирования	11
Изменение срока резервирования	11
2.2.2. Размещенные ресурсы	11
Отмена размещения	11
2.3. СТРАНИЦА «СВОДНЫЙ ОТЧЕТ»	12
2.3.1. Общая форма отчета	12
2.3.2. Детализированная форма отчета	13
2.3.3. Экспорт отчета в Excel	13
2.4. СТРАНИЦА «ОТЧЕТЫ 1С»	13
3. ПЛОЩАДКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ	14
3.1. СТРАНИЦА «ОТЧЕТЫ ПО ВЫРАБОТКЕ»	14
3.1.1. Отчет «Выработка менеджера»	14
3.1.2. Отчет «Заявки контрагента»	15
4. ФИЛЬТР И СОРТИРОВКА	16
4.1. ФИЛЬТРЫ	16
4.1.1. Задание фильтра	16
4.2. СОРТИРОВКА	17
4.2.1. Задание сортировки	17
4.3. ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЗАПРОСА	17
4.4. СНЯТИЕ ПАРАМЕТРОВ ЗАПРОСА	17
5. ДЕРЕВО ОБЪЕКТОВ ПЛОЩАДКИ	18
6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКИ	19
6.1. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	19
6.1.1. Регистрация пользователей	19
6.1.2. Настройка профилей пользователей	19
6.2. НАСТРОЙКА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ	20
6.2.1. Портлеты	20
6.2.2. Страницы	21
6.2.3. Режим редактирования главной страницы	21
6.2.4. Редактор главной страницы	21
6.2.5. Вывод нового отчета 1С на главную страницу	22

1. Введение

Данный документ содержит описание структуры электронной торговой площадки ЗАО АСПЭК, а также основных ресурсов площадки и возможных операций с ресурсами. В документе также содержится описание основных приемов и типовых задач по администрированию торговой площадки.

1.1. Вход в систему

Торговая площадка является веб-приложением. Соответственно, вся работа с ней происходит через веб-интерфейс. Это значит, что доступ к площадке осуществляется через Интернет, и внешний вид площадки представляет собой не что иное, как веб-сайт с развитой функциональностью. Работа с площадкой происходит с помощью браузера - специальной программы просмотра веб-страниц.

1.1.1. Запуск Internet Explorer

Работа с C-Gator всегда начинается с запуска *браузера* Internet Explorer. Для работы с торговой площадкой нужен Internet Explorer версии 5.5 или выше.

Проверить версию Internet Explorer можно следующим образом:

1. После запуска браузера выберите в нем меню Справка ▶ О программе
2. Наряду с прочей информацией о продукте вы увидите и номер версии

1.1.2. Ввод адреса C-Gator

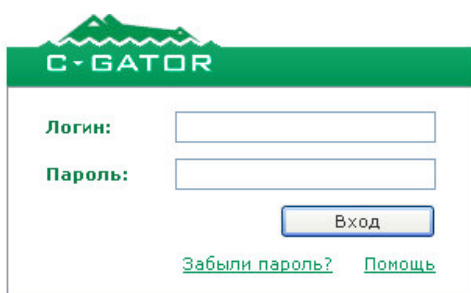
В адресной строке браузера наберите адрес административного входа в систему: <http://cgator.aspec.ru/cgator.aspx>. Если после ввода адреса вы увидели сообщение об ошибке - попробуйте ввести адрес еще раз (обратите внимание на правильность ввода знаков '/', адрес не содержит пробелов) и снова нажмите ENTER. Если это не поможет - обратитесь к администратору системы.

Ошибка может быть вызвана одной из причин:

- адрес введен неверно
- компьютер, с которым Вы работаете, не имеет связи с машиной, на которой размещена торговая площадка;
- машина, на которой размещена площадка, отключена или перезагружается.

1.1.3. Авторизация

На открывшейся странице Вы увидите форму авторизации, в которую необходимо ввести Ваш логин и пароль и нажать кнопку «Войти»:



При успешной авторизации Вы попадаете в систему.

Если вы видите сообщение об ошибке - проверьте правильность ввода имени пользователя и домена, введите пароль еще раз и повторите попытку. Если войти в систему не удастся - обратитесь к администратору.

Неудачная авторизация может быть вызвана одной из причин:

1. имя пользователя или пароль введены неверно (наиболее частый случай, вызванный ошибкой набора)
2. указанного пользователя *нет* в системе
3. пользователь с таким именем существует, но *отключен*
4. пользователь с таким именем существует, но он не помещен ни в одну из *групп*.

1.2. Завершение работы

Закончить работу с системой можно, просто закрыв окно Internet Explorer нажатием на крестик в правом верхнем углу окна или нажатием клавиш ALT+F4.

2. Площадка для менеджера

Электронная торговая площадка представляет собой рабочее место менеджера и систему учета трейдерских операций. Рабочее место менеджера состоит из набора *журналов и отчетов*.

Журналы представляют собой списки элементов (заявок, зарезервированных ресурсов и т.д.). Для каждого журнала определен набор операций, которые может совершать пользователь над элементами журнала.

Отчеты содержат сводную информацию о количестве заявок, объемах нефтепродуктах, остатках на складах и т.д. для удобства работы менеджера. Отчеты формируются автоматически и содержат информацию, актуальную в пределах системы.

Основной рабочий процесс происходит на главной странице рабочей площадки. Главная страница площадки – это та область торговой площадки, которую пользователь видит при заходе в систему. На главной странице представлен весь набор элементов, необходимый для работы пользователя. Набор элементов и порядок их отображения может редактироваться администратором площадки. Таким образом, главная страница площадки является гибким, настраиваемым инструментом.

Настройки главной страницы сайта отличаются для разных групп пользователей. В базовом варианте площадки определены 2 группы:

- менеджеры
- руководители

Рабочее место менеджера разбито на несколько страниц, каждая из которых содержит свой набор элементов. В верхней части экрана под зеленой полосой расположены ссылки на эти страницы:

- заявки
- операции с ресурсом
- сводный отчет
- отчеты 1С

2.1. Страница «Заявки»

После авторизации в системе пользователь попадает на страницу «Заявки». Здесь расположены следующие элементы торговой площадки.

2.1.1. Отчет по актуальным заявкам

Отчет по актуальным заявкам представляет собой сводную таблицу, в которой показано количество актуальных на текущий момент заявок на продажу и покупок ресурсов по всем группам нефтепродуктов.

В строках таблицы расположены группы нефтепродуктов или аналоги, для которых не определено групп.

- ☑ **Группы нефтепродуктов во всех журналах и отчетах обозначены красным цветом шрифта, аналоги – зеленым, нефтепродукты – черным.**

В терминах торговой площадки *группа нефтепродуктов* – наименование класса нефтепродуктов, объединяющего несколько аналогов (например, «бензины 76-80»).

Аналог – общее наименование для ряда нефтепродуктов, обладающих аналогичными характеристиками (например, «бензин 76», «бензин 80»).

нефтепродукт – наименование конкретного нефтепродукта, подлежащего закупке/продаже (например, бензин А-76 н/эт).

Столбцы отчета содержат информацию по заявкам на продажу ресурса и закупаемым объемам нефтепродуктов. На пересечении строк и столбцов отчета размещаются данные вида **3+4/2500**, где



- **3** - свободные актуальные заявки – количество актуальных на текущий день заявок на продажу или покупок ресурса, объем по которым полностью свободен
- **4** - частично размещенные актуальные заявки - актуальные на текущий день заявки на продажу или покупки ресурса, объем по которым размещен частично (т.е. имеется свободный объем)
- **2500** - общий свободный объём в тоннах по группе нефтепродуктов или аналогу.

Названия групп нефтепродуктов и числовые обозначения на пересечении строк и столбцов являются гиперссылками.

При нажатии мышкой на название группы нефтепродуктов открывается *рабочий журнал заявок*, содержащий заявки на продажу и покупки ресурсов только по выбранной группе нефтепродуктов (отфильтрованный по выбранной группе).

При нажатии мышкой на числовом значении в столбце «Продажа» открывается *журнал актуальных заявок на продажу*, отфильтрованный по выбранной группе нефтепродуктов.

При нажатии мышкой на числовом значении в столбце «Покупка» открывается *журнал актуальных ресурсов*, отфильтрованный по выбранной группе нефтепродуктов.

 **Чтобы вернуться из журнала на главную страницу, необходимо нажать кнопку  (вернуться) на панели инструментов над списком элементов.**

2.1.2. Отчет по свободным остаткам на складах

Отчет содержит информацию по свободным объемам нефтепродуктов, находящимся на складах. В заголовках столбцов обозначены склады, строк – нефтепродукты, на пересечении – свободный объем в тоннах.

Отчет носит справочный характер и не предполагает никаких операций.


2.1.3. Рабочий журнал заявок

Рабочий журнал заявок состоит из двух частей. В левой части журнала содержится список всех актуальных на текущий день заявок на продажу нефтепродуктов. В правой части – список всех актуальных на текущий день покупок ресурсов.

Каждой строке журнала соответствует одна заявка на продажу (в левой части) или покупка ресурса (в правой части)

Столбцы журнала:

н/п	нефтепродукт, аналог или группа аналогов (в зависимости от того, какое значение указано в заявке)
период	период актуальности заявки
цена	цена заявки (покупки). Зеленым шрифтом обозначена цена без акциза, черным – с акцизом.
количество	общий и свободный объем по заявке (покупке). Формат представления: 100(200), где 100 – свободный объем, 200 – общий объем по заявке.
покупатель (поставщик)	для заявок на продажу указан покупатель, для покупок ресурса – поставщик.

 Столбец «+/-» предназначен для проведения групповых операций с элементами журнала. Перед проведением такой операции необходимо отметить галочками те заявки (и/или покупки), к которым применяется операция.

Операции с элементами журнала

Все операции с журналом совершаются нажатием кнопки на панели инструментов, расположенной над журналом. Для рабочего журнала заявок определен следующий набор операций:



обновить

действие перегружает журнал, приводит его в актуальное состояние.



установить параметры запроса

действие позволяет установить сортировку журнала и наложить фильтр. Подробнее данный инструмент описан в Руководстве пользователя C-Gator, раздел 3.4.2.

Операция применяется ко всем журналам торговой площадки.



сбросить параметры запроса

действие отменяет установленные настройки фильтра и сортировки и возвращает журнал в исходное состояние.



показать заявки

действие выводит в отдельном окне полную информацию по выбранным заявкам. Перед его применением следует отметить галочками заявки (покупки), по которым необходимо просмотреть информацию.



подобрать заявки

Действие подбирает подходящие по цене и объему заявки на продажу для выбранной покупки ресурса или покупки ресурса для выбранной заявки на продажу. Перед применением действия необходимо отметить одну заявку на продажу или покупку ресурса, для которой будет осуществлен подбор.

Результат подбора выводится в отдельном окне в виде списка подобранных заявок (покупок). Из этого же окна можно осуществить резервирование объема выбранной заявки (покупки).




Зарезервировать ресурс

Действие резервирует ресурс выбранной покупки под выбранную заявку на продажу. При нажатии кнопки открывается окно, в котором необходимо указать объем, подлежащий резервированию. По умолчанию указывается максимальный возможный объем (свободный, но не превышающий запрашиваемый по заявке).

После нажатия в окне кнопки **Выполнить** окно закрывается, и на экран выводится уведомление о том, что ресурс зарезервирован. Зарезервированный ресурс помещается в *журнал зарезервированных ресурсов*, расположенный на странице *Операции с ресурсом*.

Далее для перехода к журналу зарезервированных ресурсов выберите страницу *Операции с ресурсом*. Для продолжения работы с рабочим



журналом нажмите кнопку  (обновить). После обновления вы увидите, что свободный объем по заявкам, над которыми проводилась операция, уменьшился.



2.1.4. Актуальные заявки на продажу

Этот журнал содержит список всех актуальных на текущий день заявок на продажу. В журнале выводятся только часть полей заявки:

- номер заявки
- период актуальности заявки
- нефтепродукт, группа или аналог
- количество
- цена
- покупатель
- ответственный менеджер

Добавление новой заявки


Чтобы добавить новую заявку на продажу, выполните действия:

5. Нажмите кнопку  (добавить новую заявку) на панели инструментов.
6. Заполните поля заявки. Поля заявки делятся на *обязательные* и *необязательные* для заполнения. Обязательные поля обозначены зелеными заголовками, необязательные – серыми. В случае если хотя бы одно из обязательных полей окажется незаполненным, система запретит сохранение заявки и выдаст уведомление о необходимости заполнить обязательные поля.
 - a. Часть полей заполняется автоматически: номер заявки, начало и конец периода (по умолчанию указывается текущая дата, которая в случае необходимости может быть скорректирована в диалоговом окне, открываемом при нажатии кнопки  рядом с полем), менеджер.
 - b. Для описания нефтепродукта (ресурса) используются поля «нефтепродукт», «аналог» и «группа».


Заполненное поле «нефтепродукт» указывает на продажу конкретного товара и позволяет по данной заявке совершать операции только с конкретным нефтепродуктом.



Заполненное поле «аналог» при отсутствии указания конкретного нефтепродукта позволяет совершать операции по заявке с указанным аналогом и всеми относящимися к нему нефтепродуктами.

Заполненное поле «группа нефтепродуктов» при отсутствии указания аналога и нефтепродукта позволяет совершать операции по заявке с указанной группой, всеми входящими в нее аналогами и нефтепродуктами.

При указании нефтепродукта поля «аналог» и «группа нефтепродуктов» заполняются автоматически. В этот момент все окно становится неактивным на короткое время. При указании аналога автоматически заполняется поле «группа нефтепродуктов», а поле «нефтепродукт» остается пустым. При выборе группы нефтепродуктов оба оставшихся поля остаются незаполненными. Если после выбора аналога в поле «нефтепродукт» указать продукт, не соответствующий аналогу, значение поля «аналог» автоматически изменится. Аналогичное действие происходит при выборе аналога, не соответствующего выбранной ранее группе.
 - c. Поля «покупатель» и «грузополучатель» заполняются значениями из *справочника контрагентов*. Нужного контрагента необходимо выбрать из выпадающего списка. В случае если контрагента не оказалось в выпадающем списке, его нужно ввести в справочник:
 - в том же окне нажмите кнопку **Добавить контрагента**
 - заполните поля в открывшемся окне. Зеленым шрифтом выделены поля, обязательные для заполнения.
 - нажмите кнопку **ОК**. После этого действия окно закроется, и новый контрагент может быть выбран в выпадающем списке в любом из соответствующих полей.
7. Нажмите кнопку **ОК**. После этого действия окно закрывается. После закрытия окна рекомендуется обновить журнал, нажав кнопку  (обновить) на панели инструментов.


Новая заявка на продажу может быть также создана из *рабочего журнала заявок*:

1. В рабочем журнале заявок отметьте галочкой любую покупку ресурса.
2. Нажмите кнопку  (подобрать заявки).

3. В открывшемся окне нажмите кнопку  (добавить новую заявку) на панели инструментов над списком подобранных заявок на продажу. По нажатию кнопки открывается то же окно, что и при добавлении заявки из журнала «Актуальные заявки на продажу».
4. Заполните поля заявки.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Созданная заявка на продажу появится в списке подобранных заявок. После закрытия окна рекомендуется обновить журнал, нажав кнопку  (обновить) на панели инструментов.

Создание новой заявки на основе выбранной

Чтобы создать новую заявку на основе выбранной, выполните действия:



1. Отметьте галочкой заявку, на основе которой нужно создать новую.
2. Нажмите кнопку  (создать новую заявку на основе выбранной) на панели инструментов.
3. Отредактируйте поля заявки в открывшемся окне.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Просмотр и редактирование заявки

Чтобы просмотреть или отредактировать заявку, нажмите на номер заявки. Номер является гиперссылкой, открывающей окно редактирования заявки.

Удаление заявок

Чтобы удалить одну или несколько заявок, выполните действия:

1. Отметьте галочкой заявки, которые необходимо удалить.
 2. Нажмите кнопку  (удалить выбранные заявки) на панели инструментов.
 3. Отредактируйте поля заявки в открывшемся окне.
 4. Нажмите кнопку **ОК**.
-  Для пользователя, обладающего правами менеджера, операция удаления возможна только в отношении тех заявок, которые были введены им самим. Удалять заявки других пользователей имеет право только руководитель.

2.1.5. Актуальные ресурсы

Журнал содержит список всех актуальных на текущий день покупок ресурса. По структуре и действиям аналогичен журналу «Актуальные заявки на продажу».

2.2. Страница «Операции с ресурсом»

Страница «Операции с ресурсом» содержит два журнала – «Зарезервированные ресурсы» и «Размещенные ресурсы». На этой странице происходит процесс размещения или отмены размещения ресурсов по заявкам на продажу и/или покупкам ресурса.

2.2.1. Зарезервированные ресурсы

Процесс резервирования объемов ресурса под заявки на продажу начинается, как было описано выше, на странице «Заявки» в журнале «Рабочий журнал заявок». Запись о зарезервированном объеме попадает в журнал «Зарезервированные ресурсы».

Помимо общей информации о нефтепродукте, покупателе и прочих реквизитах, присутствующих в заявках, каждая запись о резервировании ресурса обладает специальным параметром **«срок резервирования»**. Это период, в течение которого должно произойти одно из следующих действий:




- размещение зарезервированного объема
- отмена резервирования
- изменение срока резервирования руководителем

Если срок резервирования заканчивается при наличии неразмещенного объема, руководителю направляется уведомление. Просроченный срок резервирования выделяется красным сроком шрифта.

Размещение зарезервированного объема ресурса


Зарезервированный объем ресурса может быть размещен полностью (одной операцией заявленному при резервировании покупателю) или частично (несколькими порциями заявленному при резервировании покупателю).

Чтобы разместить зарезервированный объем ресурса, выполните действия:

1. Щелкните мышкой на номер зарезервированного ресурса, который необходимо разместить.
2. В открывшемся окне заполните поля на вкладках «Свойства» и «Отгрузка».
 -  Поля на вкладке «Оплата» заполняются только в том случае, если условия сделки отличаются от договорных или не определены договором (то есть определяются в каждом дополнительном соглашении). В случае если оплата планируется в точном соответствии с договором, поля на данной вкладке заполнять не следует.
3. Чтобы разместить зарезервированный объем частично, выполните действия:
 - a. В открытом окне нажмите кнопку **Разместить частично**. Данное действие открывает новое окно, аналогичное предыдущему с уже заполненными полями.
 - b. Откорректируйте значение поля **количество** на вкладке «Свойства»: укажите объем ресурса, который необходимо разместить.
 - c. Проверьте правильность заполнения полей на всех вкладках.
 - d. Нажмите кнопку **Распечатать**. В новом окне откроется заполненная печатная форма – Заявка на отгрузку нефтепродуктов. Этот документ может быть распечатан и передан на подпись руководителю. После распечатки документа окно можно закрыть.
 - e. Нажмите кнопку **Разместить**. Подтвердите свое действие в открывшемся диалоговом окне. После этого окно размещения ресурса будет закрыто и в записи о зарезервированном ресурсе произойдет изменение количества нефтепродукта – оно уменьшится на размещенный объем.
-  После завершения операции в журнале «Размещенные ресурсы» появится новая запись. Для отображения новой записи обновите журнал, нажав кнопку  (обновить) на панели инструментов.
4. Чтобы полностью разместить зарезервированный объем, выполните действия:
 - a. В открытом окне нажмите кнопку **Распечатать**. В новом окне откроется заполненная печатная форма – Заявка на отгрузку нефтепродуктов. Этот

документ может быть распечатан и передан на подпись руководителю. После распечатки документа окно можно закрыть.


- b. Нажмите кнопку **Разместить**. Подтвердите свое действие в открывшемся диалоговом окне. После этого окно размещения ресурса будет закрыто. Запись о размещенном объеме исчезнет из журнала «Зарезервированные ресурсы» и переместится в журнал «Размещенные ресурсы».

-  Если в процессе заполнения формы возникла необходимость сохранить данные и вернуться к размещению ресурса позже, нажмите кнопку **Сохранить**. После этого действия введенная вами информация о зарезервированном ресурсе не будет потеряна даже после закрытия окна. Сохраненная информация по неразмещенному ресурсу останется в журнале «Зарезервированные ресурсы».


После завершения операции размещения информация о размещенном ресурсе передается в учетную систему 1С. На основании переданной информации, а также подписанной руководителем печатной формы в учетной системе 1С оформляется заявка на отгрузку.

Отмена резервирования

Чтобы отменить резервирования объема, выполните действия:



1. Отметьте галочкой записи, которые необходимо отменить.
2. Нажмите кнопку  (отменить резервирование ресурса). Подтвердите свое действие в открывшемся диалоговом окне.

По завершении операции запись о зарезервированном ресурсе исчезнет из журнала. Высвободившийся объем отобразится в рабочем журнале заявок на странице «Заявки».

-  Для пользователя, обладающего правами менеджера, операция отмены резервирования возможна только в отношении тех записей о резервировании, которые были введены им самим. Отменять записи других пользователей имеет право только руководитель.

Изменение срока резервирования

Изменить срок резервирования объема может только пользователь, входящий в группу Руководители. Для изменения срока резервирования выполните действие:


1. Отметьте одну или несколько записей, по которым необходимо изменить срок резервирования.
2. Нажмите кнопку  (изменить срок резервирования ресурса).
3. В открывшемся окне укажите дату окончания срока резервирования. Дата может быть введена вручную (правильный формат указан в скобках рядом с полем), либо выбрана в диалоговом окне, открывающемся при нажатии кнопки  рядом с полем.
4. Нажмите кнопку **ОК**. Новый срок резервирования отобразится в журнале.

2.2.2. Размещенные ресурсы

Журнал «Размещенные ресурсы» хранит записи о размещенных объемах нефтепродуктов. Журнал позволяет просматривать подробную информацию о размещенных нефтепродуктах, покупателях, поставщиках, реквизитах отгрузки. Также в данном журнале можно отменить размещение ресурсов.

Отмена размещения

Чтобы отменить размещение ресурсов, выполните действия:

1. Отметьте одну или несколько записей, по которым необходимо отменить размещение ресурса.
2. Нажмите кнопку  (отменить размещение выделенных ресурсов). Подтвердите свое действие в открывшемся диалоговом окне.
 - ✎ В случае, если по размещенному объему в учетной системе 1С уже имеются оформленные отгрузки, отмена размещения невозможна. Система выведет уведомление о запрете отмены размещения.

При успешном завершении операции запись о размещенном объеме исчезнет из журнала «Размещенные ресурсы» и перейдет в журнал «Зарезервированные ресурсы».




- ✎ Для пользователей, обладающих правами менеджера, операция отмены размещения возможна только тех записей, которые были введены им самим. Отменять записи других пользователей имеет право только руководитель.

2.3. Страница «Сводный отчет»

На данной странице размещен сводный отчет по зарезервированным и размещенным объемам нефтепродуктов. Отчет имеет три формы:

- общая форма отчета
- детализация отчета по аналогу
- Excel-версия отчета

По умолчанию (при выборе страницы) отчет открывается в общей форме и содержит данные за текущий месяц. Однако отчет снабжен функцией выбора периода, за который необходимо сформировать отчет. Чтобы задать период отчета, выполните действия:

1. Нажмите кнопку  (установить период отчета) на панели инструментов.
2. В открывшемся окне укажите даты начала и конца периода. Даты могут быть введены вручную, либо выбраны в диалоговом окне, открываемом при нажатии кнопки  рядом с полем.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно выбора периода закроется, и отчет перестроится в соответствии с выбранным периодом. Выбранный период отчета указывается в статусной строке, расположенной под панелью инструментов.
 - ✎ Чтобы вернуть отчет в исходное состояние, нажмите кнопку  (сбросить период) на панели инструментов.

2.3.1. Общая форма отчета

Общая форма отчета открывается при выборе страницы «Сводный отчет». В столбцах таблицы содержатся аналоги, по которым есть зарезервированные и/или размещенные объемы. В строках содержатся покупатели.

На пересечении строк и столбцов размещается информация вида **100+50**, где

- **100** - зарезервированный объем выбранного аналога (столбец) для выбранного покупателя (строка)
- **50** - размещенный объем выбранного аналога (столбец) для выбранного покупателя (строка).

Числа, обозначающие зарезервированный и размещенный объем являются ссылками. При клике на ссылку открывается окно со списком всех зарезервированных или размещенных объемов выбранного аналога по выбранному покупателю.

Например, при клике на ссылку **100** откроется окно, которое может содержать 3 записи о зарезервированных ресурсах: на 30, 50 и 20 тонн. Это значит, что для выбранного покупателя зарезервирован объем выбранного аналога тремя разными документами.

Под строкой с заголовками аналога расположена строка, содержащая итоговые объемы аналогов по всем покупателям:

- **зарезервированный объем аналога**
- **размещенный объем аналога**
- **свободный объем аналога** = общий заявленный объем аналога – (зарезервированный объем + размещенный объем).

Заголовки аналогов являются ссылками, открывающими детализацию отчета по выбранному аналогу.

2.3.2. Детализированная форма отчета


Детализация отчета показывается распределение выбранного аналога по покупателям. В строках отчета расположены покупатели. Столбцы отчета соответствуют покупкам ресурса (выбранного аналога) с указанием в заголовке столбца:

- фирмы
- поставщика
- НПЗ
- цены/количества нефтепродукта

Чтобы вернуться к общей форме отчета, нажмите кнопку  (вернуться).

2.3.3. Экспорт отчета в Excel

Сводный отчет может быть сохранен из интерфейса торговой площадки в формате Excel (экспорт отчета). Для экспорта отчета выполните действия:

1. Откройте общую форму сводного отчета.
2. Нажмите кнопку  (экспорт).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Выберите директорию на компьютере и укажите имя файла.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

По завершении операции сохраненный файл может быть открыт в Excel.

2.4. Страница «Отчеты 1С»

Со страницы «Отчеты 1С» можно просматривать отчеты, создаваемые в учетной системе 1С в виде веб-страниц.

На странице выводится список доступных отчетов 1С. Чтобы просмотреть выбранный отчет, достаточно кликнуть мышкой по заголовку отчета. Отчет откроется в отдельном окне браузера.

3. Площадка для руководителя

Рабочее место руководителя в целом организовано так же, как и рабочее место менеджера. Оно разбито на несколько страниц, каждая из которых содержит свой набор элементов. В верхней части экрана под зеленой полосой расположены ссылки на эти страницы:

- заявки
- операции с ресурсом
- сводный отчет
- отчеты 1С
- отчеты по выработке

Пользователь, входящий в группу «Руководители» обладает всеми возможностями, доступными менеджеру и рядом дополнительных прав. К дополнительным правам и возможностям руководителя относятся:

1. Право отменять документы по резервированию и размещению ресурсов, введенные любым пользователем.
2. Возможность получать уведомления о просроченных записях по резервированию ресурсов через *систему внутрисайтовых сообщений*. Подробно система внутрисайтовых сообщений описана в **Руководстве пользователя C-Gator**, раздел 3.5. «Внутрисайтовые сообщения».
3. Право изменения срока резервирования ресурсов. Операция описана в разделе 2.2.1. данного документа.

Страницы «Заявки», «Операции с ресурсом», «Сводный отчет» и «Отчеты 1С» описаны в разделе 2 «Площадка для менеджера». В настоящем разделе описана страница «Отчеты по выработке», доступная только для пользователей, входящих в группу «Руководители».

3.1. Страница «Отчеты по выработке»




На странице «Отчеты по выработке», на которой расположены два отчета:

- выработка менеджера
- заявки контрагента

3.1.1. Отчет «Выработка менеджера»

Отчет «Выработка менеджера» представляют собой список заявок на продажу и покупок ресурса с возможностью фильтрации по менеджеру. По структуре и условным обозначениям отчет аналогичен Рабочему журналу заявок.

По умолчанию отчет содержит данные за текущий месяц. Однако отчет снабжен функцией выбора периода, за который необходимо сформировать отчет. Чтобы задать период отчета, выполните действия:

1. Нажмите кнопку  (установить период отчета) на панели инструментов.
 2. В открывшемся окне укажите даты начала и конца периода. Даты могут быть введены вручную, либо выбраны в диалоговом окне, открываемом при нажатии кнопки  рядом с полем.
 3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно выбора периода закроется, и отчет перестроится в соответствии с выбранным периодом. Выбранный период отчета указывается в статусной строке, расположенной под панелью инструментов.
- Чтобы вернуть отчет в исходное состояние, нажмите кнопку  (сбросить период) на панели инструментов.

Под списками заявок на продажу и покупку ресурса размещается информация по итогам выработки – суммам, на которые закуплены, зарезервированы и размещены ресурсы.

Отчет может быть сохранен в виде файла Excel так же, как сводный отчет по зарезервированным и размещенным объемам ресурсов.

3.1.2. Отчет «Заявки контрагента»

Отчет «Выработка менеджера» представляют собой список заявок на продажу и покупку ресурса с возможностью фильтрации по контрагенту. По структуре и функциональности отчет полностью аналогичен отчету «Выработка менеджера». Отчет также по умолчанию содержит данные за текущий месяц и содержит аналогичную функцию выбора периода.

4. Фильтр и сортировка

Фильтр и сортировка – инструменты, которые делают более удобной работу со списками. Возможность наложить фильтр или отсортировать позиции в C-Gator есть для любых списков: журнал операций, список пользователей, список ресурсов и так далее.

4.1. Фильтры

Если список состоит всего из десятка записей, то среди них легко найти интересующие записи. Однако большинство журналов торговой площадки может содержать гораздо большее количество данных, в которых сложно ориентироваться без специальных инструментов поиска информации.

Подобные задачи легко решить, если есть возможность отобразить записи по ряду критериев. На торговой площадке эта возможность носит название *фильтр*.

Фильтр определяет набор условий вида: *поле записи* — *оператор* — *значение*, где *поле записи* — любое из полей журнала (отчета), *оператор* — некоторый оператор сравнения (больше/меньше/равно...), *значение* — задает значение, с которым происходит сравнение. Например, фильтр «Аналог = 'Бензин 76'»: здесь Аналог — это название поля, «=» — оператор сравнения, 'Бензин 76' — значение.

Фильтр может быть пустым, содержать одно условие, либо несколько условий. В последнем случае в выборку попадают только записи, удовлетворяющие ВСЕМ условиям фильтра.

При задании условия доступны следующие операторы сравнения:

=	равно
>	больше
>=	больше или равно
<	меньше
<=	меньше или равно
<>	не равно
LIKE	сравнение по маске


Рассмотрим сначала все операторы кроме LIKE. Применение их для числовых полей очевидно: здесь работают обычные алгебраические правила. Для строковых полей сравнение происходит побуквенно, в алфавитном порядке.

Оператор LIKE позволяет задать строку поиска в виде маски, в которой некоторые символы имеют особый смысл:

_	любой (один) символ
%	любая последовательность символов

4.1.1. Задание фильтра

Для задания фильтра выполните действия:

1. Нажмите кнопку  (**Установить параметры запроса**)
2. В открывшемся окне выберите вкладку **фильтр**. Вы увидите таблицу с графами *поле/оператор/значение*
3. В колонке **поле** выберите название поля фильтруемого журнала (отчета)
4. Из выпадающего списка выберите оператор
5. Задайте значение
6. Если требуется задать еще одно условие — повторите те же действия строкой ниже

7. Нажмите кнопку **ОК**. После закрытия окна журнал (отчет) будет отфильтрован по заданному критерию.

- Под панелью инструментов располагается *статусная строка*, которая содержит информацию об установленных параметрах фильтра и сортировки.

Часть объектов торговой площадки представляет собой двойные таблицы, то есть состоят из двух независимых частей – правой и левой. Такими объектами являются рабочий журнал заявок и отчеты «Выработка менеджера» и «Заявки контрагента». Для таких объектов фильтр может быть применен отдельно к правой и левой части.

Например, рабочий журнал заявок можно отфильтровать по полям «контрагент для продажи» и «контрагент для покупки», задав разные значения. В результате отфильтрованный журнал будет содержать заявки на продажу по одному контрагенту и покупки ресурса по другому.

4.2. Сортировка


Если фильтр позволяет сократить область поиска, то *сортировка* дает возможность упорядочить полученную выборку.

Сортировка может быть *пустой* — в этом случае записи идут в том порядке, в каком они хранятся в базе данных. Также сортировка может задавать поле, по которому сортируются записи, либо набор полей — это означает, что сортировка идет сначала по первому полю, затем (если значения первого поля совпадают) по второму, по третьему и т.д. Для каждого из полей указывается порядок сортировки — «по возрастанию», либо «по убыванию».


Для двойных таблиц сортировка, так же, как и фильтр, может быть применена отдельно к правой и левой части. Например, в рабочем журнале заявок заявки на покупку можно отсортировать по возрастанию цены, а покупки ресурса – по убыванию.

4.2.1. Задание сортировки

Для задания фильтра выполните действия:

1. Нажмите кнопку  (**Установить параметры запроса**)
2. В открывшемся окне выберите вкладку **сортировка**
3. В колонке **поле** выберите первое поле сортировки
4. Если необходимо — измените порядок сортировки
5. Если полей сортировки несколько — повторите действия в следующей строке таблицы
6. Нажмите кнопку **ОК**. После закрытия окна журнал (отчет) будет отфильтрован по заданному критерию, а в статусной строке отобразится имя поля, по которому отсортированы данные.


4.3. Изменение параметров запроса

Изменить фильтр или сортировку можно в том же диалоге, вызываемом по кнопке  (**Установить параметры запроса**).

Выбор пустого значения в колонке **поле** удаляет условие сортировки или фильтра, заданное этой строкой.

После изменения фильтра и/или сортировки, нажмите **ОК** чтобы подтвердить изменения.

4.4. Снятие параметров запроса

Фильтр и сортировка снимаются одновременно одним щелчком мыши по кнопке  (**Сбросить параметры запроса**).

5. Дерево объектов площадки

Со всеми описанными выше объектами торговой площадки (справочники, журналы, отчеты) можно работать как с главной страницы площадки, так и через дерево объектов. Отличия работы через дерево объектов состоят в следующем:

- На главной странице выведены только самые необходимые для работы элементы. С помощью же дерева пользователь может переместиться к любым объектам площадки, в том числе тем, которые отсутствуют на главной странице. Например:
 - с помощью дерева можно просмотреть список всех заявок на продажу. На главной странице представлены только актуальные заявки.
 - с помощью дерева пользователь может просматривать журналы, отфильтрованные только по его записям («мои заявки», «мои зарезервированные ресурсы», «мои размещенные ресурсы»). На главной странице записи, внесенные конкретным пользователем, можно просмотреть, установив на журнал соответствующий фильтр.
- На главной странице на одном экране может быть выведено сразу несколько объектов площадки в отдельных окнах. При работе через дерево пользователь видит на экране только один объект (отчет, журнал).

Для того чтобы переключиться в режим работы с деревом объектов, необходимо выбрать пункт меню Поиск на зеленой полосе в верхней части экрана.

В левой части экрана расположено дерево объектов площадки. Оно сгруппировано по типам объектов и может раскрываться, аналогично дереву MS Windows.

Чтобы начать работу с каким-либо объектом, раскройте узел дерева, в котором расположен нужный объект и выберите его. Выбранный объект отобразится в правой части экрана.

6. Администрирование торговой площадки

6.1. Управление пользователями

Управление пользователями торговой площадки происходит в области *Активный домен* (пункт меню на зеленой полосе в верхней части экрана). При выборе этого пункта открывается список всех пользователей системы.

6.1.1. Регистрация пользователей

Процедура регистрация нового пользователя в системе стандартна и описана в Руководстве администратора C-Gator, раздел 3.1.1. «Регистрация пользователя». После того, как пользователь введен в общий список, его необходимо включить в одну из *групп пользователей*. В системе существуют следующие группы:

- администраторы – пользователи, обладающие полным набором прав и ролей. Могут осуществлять настройку системы, регистрацию и редактирование профилей пользователей.
- менеджеры – пользователи, имеющие права и возможности, описанные в разделе 2 данного документа.
- руководители – пользователи, имеющие права и возможности, описанные в разделе 3.2. настоящего документа.
- everyone – системная группа, в которую автоматически включаются все пользователи.

Только после включения в группу пользователь получит необходимый набор прав.

Чтобы включить пользователя в группу, щелкните мышкой на ссылке *группы* в строке, соответствующей пользователю. В открывшемся окне отметьте одну или несколько групп, в которые будет включен пользователь.


- ☒ Каждый пользователь при создании включается в группу *Everyone*. Отключить данную группу для пользователя невозможно.

6.1.2. Настройка профилей пользователей

Профиль пользователя включает основные свойства пользователя (логин, пароль, имя и e-mail), а также настройки главной страницы торговой площадки – набор и порядок отображения страниц и портлетов.

Настройка главной страницы для пользователя, под профилем которого работает система, описана в разделе «Настройка главной страницы» данного документа. В редакторе главной страницы внесенные изменения могут быть сохранены для пользователя, под профилем которого осуществляется работа. Однако в дальнейшем настройки его профиля могут быть скопированы для одного или нескольких выбранных пользователей.

Для того, чтобы перенести настройки профиля одного пользователя на другого, выполните действия:

1. В общем списке отметьте пользователей, в профили которых необходимо скопировать настройки пользователя.
2. Нажмите кнопку  (скопировать настройки страниц пользователя для выбранных пользователей) на панели инструментов.
3. В открывшемся окне выберите пользователя, настройки которого необходимо скопировать для выделенных пользователей (нажмите ссылку выбрать напротив пользователя).

По завершении операции настройки пользователя будут скопированы для выбранных пользователей. Сообщение о завершении операции появится в нижней части экрана.

6.2. Настройка главной страницы

Главная страница портала – это та область торговой площадки, которую пользователя видит при заходе в систему.

Главная страница торговой площадки состоит из набора функциональных блоков – *портлетов*. В качестве портлета может быть оформлен любой объект торговой площадки: справочник, журнал заявок, отчет.

6.2.1. Портлеты

В базовой версии торговой площадки представлен следующий перечень объектов, которые могут быть выведены на главную страницу:

все объекты торговой площадки имеют составные имена. Первая часть имени обозначает директорию в области системы Поиск, в которой расположен объект. Вторая часть имени – непосредственно название объекта.

Портлеты/общая информация	Объект содержит приветствие пользователя, который вошел в систему и текущую дату.
Заявки на покупку / все заявки	Журнал, содержащий все введенные в систему заявки на покупку.
Заявки на покупку / актуальные заявки	Журнал, содержащий актуальные на текущую дату заявки на покупку.
Заявки на покупку / мои заявки	Журнал, содержащий заявки на покупку, введенные пользователем, под которым был осуществлен заход в систему.
Заявки на продажу / все заявки	Журнал, содержащий все введенные в систему заявки на продажу.
Заявки на продажу / актуальные заявки	Журнал, содержащий актуальные на текущую дату заявки на продажу.
Заявки на продажу / мои заявки	Журнал, содержащий заявки на продажу, введенные пользователем, под которым был осуществлен заход в систему.
Справочники/контрагенты	Перечень контрагентов.
Справочники/номенклатура	Перечень товарных позиций с указанием аналогов и групп аналогов.
Справочники/ж/д станции	Перечень ж/д станций.
Справочники/ж/д дороги	Перечень ж/д дорог.
Сделки/рабочий журнал	Журнал всех заявок на покупку и на продажу, имеющих неразмещенный объем НП.
Сделки/зарезервированные сделки	Перечень зарезервированных, но не утвержденных сделок (связанных заявок на покупку и на продажу).
Сделки/утвержденные сделки	Перечень утвержденных сделок.
Отчеты/сводный по сделкам	Сводный аналитический отчет по сделкам. Информация в отчете обновляется по нажатию кнопки <i>Обновить</i> .
Отчеты/свободные остатки	Отчет выводится через веб-компонету 1С.
Отчеты/актуальные заявки	Отчет о количестве актуальных на текущий момент заявок на продажу и на покупку по всем группам нефтепродуктов.
Отчеты/заявки контрагента	Отчет по заявкам по конкретному контрагенту.
Отчеты/необработанные заявки	Отчет показывает необработанные на текущую дату заявки.
Отчеты/выработка менеджера	Отчет по введенным заявкам и оформленным сделкам по конкретному менеджеру.

Набор отображаемых на главной странице портлетов и порядок их расположения может определяться для каждого пользователя индивидуально. Таким образом, главная страница является настраиваемым объектом и в то же время основной рабочей областью торговой площадки.

6.2.2. Страницы

Технически количество портлетов, выводимых на одной странице, не ограничено. Но, если нужно вывести большое количество объектов, то размещение их на одной странице может быть неудобно для пользователя. В этом случае портлеты могут быть разбиты по разным страницам.

Страницы в составе главной обозначены ссылками над портлетами. Текст ссылки является заголовком страницы. Страницы также могут создаваться, редактироваться и удаляться с помощью редактора главной страницы площадки.


6.2.3. Режим редактирования главной страницы

Для того чтобы отредактировать структуру главной страницы, необходимо перейти в режим редактирования. Режим редактирования включается в профиле пользователя. Для включения режима выполните действия:

1. Щелкните мышкой по ссылке с именем пользователя в левом верхнем углу экрана.
2. В открывшейся форме редактирования профиля пользователя включите поле **Режим редактирования страницы** (поставьте галочку).
3. Нажмите кнопку **ОК**.

После совершения этих действий на главной странице появятся следующие элементы редактирования:

- ссылка **изменить** в правом верхнем углу страницы. При нажатии ссылки открывается редактор, в котором могут быть изменены свойства как главной страницы в целом, так и каждого портлета в ее составе.
- ссылка **удалить** в правом верхнем углу каждого портлета. При нажатии ссылки портлет удаляется со страницы.

 **Внимание!** В режиме редактирования все портлеты главной страницы сохраняют все свои рабочие функции. В режиме редактирования можно работать с журналами, отчетами и справочниками точно также как в обычном рабочем режиме.


6.2.4. Редактор главной страницы

Редактор главной страницы представляет собой форму, которая открывается при нажатии ссылки изменить в правом верхнем углу страницы в режиме редактирования.


Чтобы отредактировать состав портлетов на страницах, необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте редактор. При открытии формы открывается вкладка **Свойства**, содержащая название главной страницы (по умолчанию – «главная страница»).
2. Выберите вкладку **Страницы**. На данной вкладке расположен список всех существующих страниц в составе главной.

Чтобы создать новую страницу в составе главной, выполните действия:

- a. Нажмите кнопку  (**Добавить страницу**)
- b. В открывшемся окне задайте название страницы, которое будет отображаться ссылкой на всех страницах в составе главной.
- c. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Чтобы удалить страницу, выполните действия:


- a. Поставьте галочку напротив страницы (или нескольких страниц), которую необходимо удалить.
- b. Нажмите кнопку  (**Удалить выделенные страницы**).

3. Для определения состава и расположения портлетов в составе конкретной страницы выполните действия:
- Нажмите ссылку **изменить** напротив страницы, состав которой вы хотите отредактировать.
 - В открывшемся окне вы увидите вкладки **Страница**, **Слева** и **Справа**. Вкладка **Страница** содержит заголовок редактируемой страницы, который при необходимости может быть изменен. Вкладки **Слева** и **Справа** содержат списки портлетов, расположенных в левой и правой половинах страницы соответственно.

Для добавления портлета выберите ту половину страницы (слева или справа), куда вы хотите поместить портлет. Далее выполните действия:

- Нажмите кнопку  (**Добавить портлет**) над списком портлетов.
- В открывшемся окне выполните действия:
 - укажите название портлета
 - если портлет должен занимать всю ширину страницы, отметьте галочкой признак **занимает две колонки**
 - укажите высоту портлета в пикселах.
 - выберите из выпадающего списка объект, который необходимо вывести в портлете (список объектов см. выше).
 - нажмите кнопку **Продолжить**.После выполнения описанных действий новый портлет появится в списке портлетов соответствующей области (слева или справа)
- Нажмите кнопку **Продолжить**.
- В открывшемся окне расположены кнопки:
 - Заккрыть** – окно закрывается, внесенные изменения не сохраняются.
 - Применить** – изменения применяются только к пользователю, под аккаунтом которого осуществляется работа.
 - Применить ко всем** – изменения применяются ко всем пользователям системы. **Внимание!** При нажатии этой кнопки все индивидуальные настройки пользователей, произведенные ранее, отменяются. После нажатия одной из этих кнопок редактор закроется.

Для удаления портлета выберите ту половину страницы (слева или справа), куда вы хотите поместить портлет. Далее выполните действия:

- Поставьте галочку напротив портлета (или нескольких портлетов), который необходимо удалить.
- Нажмите кнопку  (**Удалить выделенные портлеты**) над списком портлетов.

После внесения всех необходимых изменений в редакторе, нажмите на ссылку страницы, которую вы редактировали. После этого действия внесенные вами изменения отобразятся на странице.

6.2.5. Вывод нового отчета 1С на главную страницу

Чтобы вывести на страницу «Отчеты 1С» новый отчет, выполните действия:

- Зайдите в Рабочую область системы (меню на зеленой полосе в верхней части экрана).
- В левой части экрана расположено дерево ресурсов. Узлами дерева являются *библиотеки*.
- Выберите библиотеку «Отчеты 1С» и раскройте ее, нажав на «+».
- В раскрывшемся дереве выберите страницу index.

5. В правой части экрана выберите вкладку *Содержание*. Вкладка содержит визуальный редактор содержание страницы, аналогичный MS Word. Подробно работа с визуальным редактором описана в Руководстве пользователя С-gator, раздел 4.1.2. «Страницы».
6. В визуальном редакторе дополните список существующий отчетов: введите заголовок и описание нового отчета.
7. Выделите мышкой заголовок нового отчета и нажмите кнопку  (создать гиперссылку) в визуальном редакторе.
8. В открывшемся окне введите адрес нового отчета (вида http://asu-server.aspec.ru/site/имя_страницы.asp).
9. В том же окне в поле Target выберите значение «Новое окно (_blank)».
10. Нажмите кнопку ОК. Окно закроется.
11. Нажмите кнопку  (сохранить) в визуальном редакторе.

Чтобы вернуться из рабочей области на главную страницу, наведите мышку на пункт меню на зеленой полосе *Поиск* и выберите в сплывающем списке пункт *Главная*.

После выполнения этих действий на странице «Отчеты 1С» появится ссылка на новый отчет.