

Общество с ограниченной ответственностью «ИНВЕСТДОМ»
(ООО «ИНВЕСТДОМ»)

**Руководство пользователя
«THE DOME»**

г. Москва
2025

Содержание

1. **Введение**
 - О системе
 - Назначение и основные возможности
 - Термины и определения
 - Структура документации
2. **Общее описание системы**
 - Архитектура системы
 - Роли пользователей
 - Основные сущности системы
 - Бизнес-процессы
3. **Интерфейс администратора (роль admin)**
 - Вход в систему и авторизация
 - Панель управления администратора
 - Управление поставщиками
 - Управление категориями товаров/услуг
 - Управление товарами/услугами
 - Управление опциями товаров/услуг
 - Управление клиентами
 - Управление заказами
 - Управление платежами
 - Аналитика и отчеты
 - Управление акциями и скидками
 - Настройка комиссий для поставщиков
 - Управление контентом сайта
 - Настройка способов доставки и оплаты
 - Модерация отзывов
 - Массовые рассылки и уведомления
 - Журнал действий (логи)
 - Настройка параметров системы
 - Управление тегами клиентов
 - Интеграция с ЮKassa
4. **Интерфейс поставщика (роль supplier)**
 - Вход в систему и авторизация
 - Панель управления поставщика
 - Управление товарами/услугами
 - Управление опциями товаров/услуг
 - Просмотр клиентов
 - Управление заказами
 - Аналитика и отчеты
 - Управление акциями и скидками
 - Управление контентом
 - Настройка доставки и оплаты
 - Модерация отзывов
 - Рассылки и уведомления
 - Журнал действий

- Настройка параметров
- 5. **Типовые сценарии использования**
 - Сценарии для администратора
 - Сценарии для поставщика
 - Процесс обработки заказа от создания до выполнения
- 6. **Приложения**
 - Глоссарий
 - Схемы и диаграммы

Введение

О системе

"THE DOME" (- ,

,)

,

-

,

,

.

:

,

.

,

,

,

,

.

:-

-

-

-

-

-

-

:-

-

-

-

-

-

-

-

-

:

«

»,

125167, . , .37, . . .20/6

∴ +7-495-108-57-88

-mail: HELLO@THEDOME.TECH

Термины и определения

- **Администратор (admin)** - пользователь с полными правами управления системой
- **Поставщик (supplier)** - пользователь, предоставляющий товары или услуги через платформу
- **Клиент** - пользователь, осуществляющий покупки на платформе
- **Товар/услуга** - единица каталога, предлагаемая поставщиками
- **Категория** - раздел каталога для группировки товаров/услуг
- **Опция товара/услуги** - дополнительная характеристика или вариант товара/услуги
- **Заказ** - оформленная клиентом покупка одного или нескольких товаров/услуг
- **Платеж** - финансовая операция по оплате заказа
- **Акция/скидка** - специальное предложение для клиентов
- **Комиссия** - плата, взимаемая с поставщика за использование платформы
- **Тег клиента** - метка для классификации клиентов
- **Журнал действий (логи)** - запись всех операций пользователей в системе

Структура документации

Документация организована по принципу “от общего к частному” и разделена на несколько основных разделов:

1. **Введение** - содержит общую информацию о системе, ее назначении и структуре документации
2. **Общее описание системы** - описывает архитектуру, роли пользователей и основные бизнес-процессы
3. **Интерфейс администратора** - подробное описание всех функций, доступных администратору системы
4. **Интерфейс поставщика** - подробное описание всех функций, доступных поставщикам товаров/услуг
5. **Структура базы данных** - описание таблиц, связей и основных операций с данными
6. **Типовые сценарии использования** - пошаговое описание типовых операций в системе
7. **Техническая поддержка** - информация о решении проблем и получении помощи
8. **Приложения** - дополнительные материалы и справочная информация

Каждый раздел содержит детальное описание соответствующих функций и процессов с использованием скриншотов, схем и примеров для лучшего понимания.

Общее описание системы

Архитектура системы

Система построена на основе современной многоуровневой архитектуры, обеспечивающей высокую производительность, масштабируемость и безопасность. Архитектура включает следующие компоненты:

1. **Веб-интерфейс** - отвечает за взаимодействие пользователей с системой через браузер
2. **Серверная часть (Backend)** - обрабатывает запросы, реализует бизнес-логику и работает с базой данных
3. **База данных** - хранит всю информацию системы в структурированном виде
4. **Интеграционные модули** - обеспечивают взаимодействие с внешними системами (платежные шлюзы, службы доставки и т.д.)
5. **Система уведомлений** - отвечает за отправку сообщений пользователям

Система реализована с использованием современных технологий и фреймворков, что обеспечивает высокую надежность и производительность.

Роли пользователей

В системе определены следующие основные роли пользователей:

Администратор (admin)

Имеет полный доступ ко всем функциям системы, включая: - Управление поставщиками, категориями, товарами и услугами - Управление клиентами и их заказами - Настройка параметров системы - Просмотр аналитики и формирование отчетов - Управление маркетинговыми инструментами - Настройка интеграций с внешними системами

Поставщик (supplier)

Имеет ограниченный доступ к функциям, связанным с управлением собственными товарами и заказами: - Управление своими товарами/услугами и их опциями - Просмотр информации о клиентах - Обработка заказов клиентов - Просмотр аналитики по своим продажам - Управление акциями и скидками на свои товары/услуги - Настройка способов доставки и оплаты для своих товаров

Клиент

Клиенты могут: - Просматривать каталог товаров и услуг - Оформлять заказы - Оплачивать покупки - Отслеживать статус заказов - Оставлять отзывы

Основные сущности системы

Поставщик (Supplier)

Представляет организацию или частное лицо, предлагающее товары или услуги через платформу. Содержит информацию о юридическом статусе, контактных данных, условиях сотрудничества.

Категория (Category)

Служит для организации товаров и услуг в иерархическую структуру. Категории могут иметь вложенные подкатегории, образуя древовидную структуру каталога.

Товар/Услуга (Product)

Основная единица каталога, представляющая конкретный товар или услугу. Содержит название, описание, цену, привязку к категории и поставщику, а также другие характеристики.

Опция товара/услуги (Option)

Дополнительные характеристики или варианты товара/услуги, которые могут влиять на цену или другие параметры (например, размер, цвет, дополнительные функции).

Клиент (Client)

Пользователь, который может просматривать каталог и оформлять заказы. Содержит контактную информацию, историю заказов и другие персональные данные.

Заказ (Order)

Оформленная клиентом покупка одного или нескольких товаров/услуг. Содержит информацию о составе заказа, стоимости, способе доставки, статусе обработки и т.д.

Платеж (Payment)

Финансовая операция, связанная с оплатой заказа. Содержит информацию о сумме, способе оплаты, статусе платежа и связанном заказе.

Акция/Скидка (Promotion/Discount)

Специальные предложения для клиентов, позволяющие приобрести товары/услуги на более выгодных условиях. Могут быть ограничены по времени, категориям товаров или другим параметрам.

Изображение (Image)

Визуальное представление товара, услуги или другой сущности. Одна сущность может иметь несколько связанных изображений.

Корзина (Cart)

Временное хранилище товаров, выбранных клиентом для дальнейшего оформления заказа.

Бизнес-процессы

Добавление товара/услуги

1. Поставщик или администратор создает новую запись товара/услуги
2. Указывает основные характеристики (название, описание, цена)
3. Привязывает товар к соответствующей категории
4. Добавляет изображения товара/услуги
5. Определяет доступные опции (если необходимо)
6. Устанавливает параметры доставки и наличия
7. Публикует товар в каталоге

Оформление заказа

1. Клиент добавляет товары/услуги в корзину
2. Клиент переходит к оформлению заказа
3. Указывает адрес доставки и выбирает способ оплаты
4. Система рассчитывает итоговую стоимость с учетом доставки и скидок
5. Клиент подтверждает заказ
6. Система создает заказ в статусе "Ожидание оплаты" или "В обработке"
7. Клиент производит оплату (если выбран предоплатный способ)
8. Система уведомляет поставщика о новом заказе

Обработка заказа поставщиком

1. Поставщик получает уведомление о новом заказе
2. Проверяет наличие товаров и возможность выполнения заказа
3. Подтверждает заказ, меняя его статус
4. Организует доставку или оказание услуги

5. Обновляет статус заказа по мере его выполнения
6. Завершает заказ, устанавливая статус “Выполнен”

Возврат платежа

1. Клиент или администратор инициирует возврат
2. Администратор проверяет основания для возврата
3. Подтверждает операцию возврата
4. Система создает запись о возврате и обновляет статус платежа
5. Производится возврат средств через платежную систему
6. Система уведомляет клиента и поставщика о выполненном возврате

Управление акциями и скидками (продолжение)

1. Администратор или поставщик создает новую акцию/скидку
2. Определяет условия акции (период действия, категории товаров, размер скидки)
3. Настраивает правила применения скидки
4. Активирует акцию в системе
5. Система автоматически применяет скидки при оформлении заказов
6. По окончании срока действия акция автоматически деактивируется

Аналитика и формирование отчетов

1. Администратор или поставщик выбирает тип отчета
2. Устанавливает параметры (период, категории товаров и т.д.)
3. Система формирует отчет на основе данных из базы
4. Пользователь просматривает результаты и может экспортировать их в различных форматах
5. На основе аналитических данных принимаются бизнес-решения

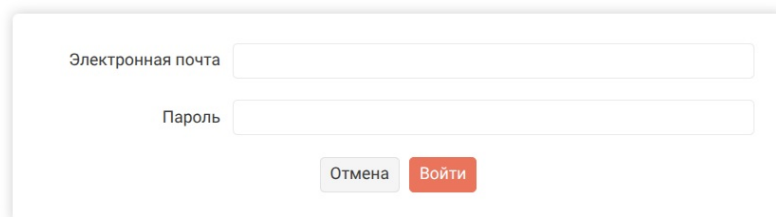
Интерфейс администратора (роль admin)

Вход в систему и авторизация

Для входа в административную панель необходимо:

1. Открыть веб-браузер и перейти по адресу административной панели <https://dev.cp.thedome.tech/>
2. На странице авторизации ввести логин (email) и пароль

3. Нажать кнопку “Войти”



The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'Электронная почта' (Email) and the second is labeled 'Пароль' (Password). Below the fields are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Войти' (Login). The 'Войти' button is highlighted in red.

После успешной авторизации система перенаправит пользователя на главную страницу панели администратора.

Для обеспечения безопасности система автоматически завершает сессию после определенного периода неактивности. В этом случае потребуется повторная авторизация.

Панель управления администратора

После входа в систему администратор попадает на главную страницу панели управления, которая содержит:

1. **Верхняя панель навигации** - содержит логотип системы, имя текущего пользователя, кнопку выхода из системы и уведомления
2. **Боковое меню** - основное навигационное меню с доступом ко всем разделам административной панели
3. **Информационные виджеты** - отображают ключевые показатели системы:
 - Количество новых заказов
 - Общая сумма продаж за текущий период
 - Количество активных клиентов
 - Количество поставщиков
 - График продаж
4. **Список последних действий** - отображает недавние операции в системе

Боковое меню содержит следующие разделы: - Пользователи - Поставщики - Категории - Товары и услуги - Клиенты - Заказы - Платежи - Аналитика и отчеты - Акции и скидки - Настройки комиссий - Управление контентом - Доставка и оплата - Отзывы - Рассылки - Системные настройки - Теги - Журнал действий - Выйти

Управление поставщиками

Раздел “Поставщики” предназначен для управления организациями и частными лицами, предоставляющими товары и услуги на платформе.

Просмотр списка поставщиков

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех поставщиков, включающая следующие колонки: - ID поставщика - Название - Контактная информация (email, телефон) - Статус (активный, неактивный, заблокированный) - Дата регистрации - Действия (редактирование, блокировка, удаление)

Таблица поддерживает сортировку по любой колонке, а также фильтрацию по статусу и поиск по названию или контактной информации.

ID	Название поставщика	Статус поставщика	Действия
1	СтройМастер	Активный	✎ ✖
2	ЭлектроСервис	Приостановлен	✎ ✖
3	Чистый Дом	Активный	✎ ✖
4	КодБит	Неактивный	✎ ✖
5	Грузовиксф	Активный	✎ ✖
6	БюджетЛенд	Активный	✎ ✖
7	ФитнесПро	Приостановлен	✎ ✖
8	ПравоГарант	Неактивный	✎ ✖
9	ЛингаСтудия	Активный	✎ ✖
10	ИвентМейкерс	Активный	✎ ✖

Добавление нового поставщика

Для добавления нового поставщика необходимо:

1. Нажать кнопку “Добавить поставщика”
2. Заполнить форму с информацией о поставщике:
 - Название компании
 - Email
 - Телефон
 - Веб-сайт
 - ИНН
 - Контактное лицо
 - Юридический адрес
 - Дополнительная контактная информация
 - Статус (активный, неактивный)
3. Создать учетную запись для поставщика (логин и пароль)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

После сохранения система создаст учетную запись поставщика и отправит ему уведомление с данными для входа в систему.

Поставщик

Пользователь

Название поставщика

Контактная информация поставщика

Статус

ИНН

Юридический адрес компании

Email

Ссылка на официальный сайт

ФИО ответственного лица

Редактирование поставщика

Для редактирования информации о поставщике необходимо:

1. Найти поставщика в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Поставщик

Пользователь	<input type="text" value="Иванов Иван"/>
Название поставщика	<input type="text" value="Грузовичкофф"/>
Контактная информация поставщика	<input type="text" value="Екатеринбург, ш. Космонавтов 89, +7(922)333-44-55, gruz@mail.ru"/>
Статус	<input type="text" value="Активный"/>
ИНН	<input type="text"/>
Юридический адрес компании	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Ссылка на официальный сайт	<input type="text"/>
ФИО ответственного лица	<input type="text"/>

Блокировка/активация поставщика

Для изменения статуса поставщика:

1. Найти поставщика в списке
2. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
3. Выбрать новый статус (активный, неактивный, заблокированный)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

При блокировке поставщика его товары и услуги становятся недоступными для заказа, но сохраняются в системе.

Удаление поставщика

Для удаления поставщика:

1. Найти поставщика в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

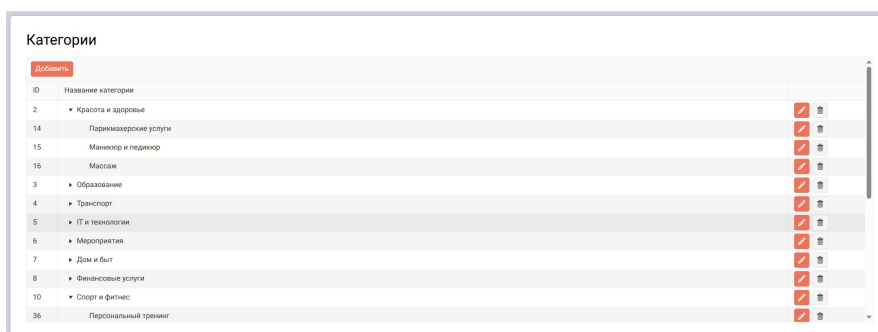
Важно: Удаление поставщика возможно только при отсутствии активных заказов, связанных с его товарами или услугами. Система выполнит проверку и предупредит администратора, если удаление невозможно.

Управление категориями товаров/услуг

Раздел “Категории” предназначен для создания и управления иерархической структурой каталога товаров и услуг.

Просмотр структуры категорий

На главной странице раздела отображается древовидная структура категорий с возможностью разворачивания/сворачивания ветвей. Для каждой категории показывается: - ID категории - Название - Количество товаров/услуг в категории - Видимость (отображается/скрыта) - Действия (редактирование, удаление)



ID	Название категории		
2	Красота и здоровье		
14	Парикмахерские услуги		
15	Маникюр и педикюр		
16	Массажа		
3	Образование		
4	Транспорт		
5	IT и технологии		
6	Мероприятия		
7	Дом и быт		
8	Финансовые услуги		
10	Спорт и фитнес		
35	Персональный тренинг		

Добавление новой категории

Для добавления новой категории:

1. Нажать кнопку “Добавить категорию”
2. Заполнить форму:
 - Название категории
 - Родительская категория (выбрать из выпадающего списка или оставить пустым для корневой категории)
 - Описание
 - Видимость (включить/выключить)
3. Загрузить изображение категории (если необходимо)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

После сохранения новая категория появится в общей структуре категорий.

▶ Транспорт

▶ IT и технологии

▶ Мероприятия

▶ Дом и быт

▶ Финансовые услуги

▶ Спорт и фитнес

Название категории

Описание категории

Флаг видимости

Добавить файл

Select files... Drop files here to upload

Отмена Сохранить

Редактирование категории

Для редактирования существующей категории:

1. Найти категорию в дереве категорий
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

При изменении родительской категории система автоматически перестроит дерево категорий.

Название категории

Корень

▶ Красота и здоровье

▶ Образование

▶ Транспорт

▶ IT и технологии

Название категории

Описание категории

Флаг видимости

Добавить файл

Drop files here to upload

Изменение видимости категории

Для изменения видимости категории:

1. Найти категорию в дереве категорий
2. Переключить переключатель в колонке “Видимость”

Скрытые категории не отображаются в публичном каталоге, но сохраняются в системе и доступны для администраторов.

Удаление категории

Для удаления категории:

1. Найти категорию в дереве категорий
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

Важно: При удалении категории, содержащей подкатегории или товары, система предложит следующие варианты: - Удалить категорию вместе со всеми подкатегориями и товарами - Переместить товары в другую категорию (требуется выбрать целевую категорию) - Отменить удаление

Управление товарами/услугами

Раздел “Товары и услуги” предназначен для управления каталогом предлагаемых на платформе товаров и услуг.

Просмотр списка товаров/услуг

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех товаров и услуг, включающая следующие колонки: - ID товара/услуги - Изображение (миниатюра) - Название - Категория - Поставщик - Цена - Статус (активный, неактивный) - Дата добавления - Действия (просмотр, редактирование, удаление)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по категориям, поставщикам и статусу, а также поиск по названию или описанию.

ID	Поставщик	Категория	Название товара	Базовая цена	Флаг видимости	
26	ЛингаСтудия	Курсы повышения квалификации	Курс английского	24000.00	1	
27	ИвентМейкерс	Свадьбы	Организация свадьбы	150000.00	1	
28	Сантехник24	Сантехнические услуги	Прочистка канализации	2500.00	1	
29	ФинКредит	Корпоративы	Кредитный анализ	5000.00	1	
30	МастерКласс	Иностранные языки	Онлайн-курс маркетинга	15000.00	0	
31	ТрансЛогист	Машинор и лоджор	Переезд офиса	20000.00	1	
32	КиберЩит	Ремонт техники	Защита сети	17500.00	1	
33	Домашний Уют	Таски	Химчистка дивана	3500.00	1	
34	РелаксМассаж	Химчистка	Йога для начинающих	6000.00	1	
35	Академия Знаний	Репетиторство	Подготовка к ЕГЭ	18000.00	1	

Добавление нового товара/услуги

Для добавления нового товара/услуги:

1. Нажать кнопку “Добавить товар/услугу”
2. Заполнить форму с информацией:
 - Название
 - Описание
 - Категория (выбрать из выпадающего списка)
 - Поставщик (выбрать из выпадающего списка)
 - Цена
 - Скидка (если применимо)
 - Статус (активный, неактивный)
 - Дополнительные характеристики
3. Загрузить изображения товара/услуги (можно добавить несколько изображений)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

После сохранения товар/услуга появится в каталоге и будет доступен для заказа (если установлен статус “активный”).

Создание продукта Отмена Сохранить

Поставщик

СтройМастер
ЭлектрикСервис
Чистый Дом
КодБит
Грузовичкофф
БытотЛейд
ФитнесПро

Дом и быт
Финансовые услуги
Спорт и фитнес
12312
333 with img
111
name
name with img

Название продукта

Описание продукта

Редактирование товара/услуги

Для редактирования существующего товара/услуги:

1. Найти товар/услугу в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Изменение продукта Отмена Сохранить

Поставщик
КодБит

Поиск категории

Название категории
Красота и здоровье
Образование
Транспорт
IT и технологии
Разработка сайтов
Ремонт техники
Кибербезопасность
Мисоприятия
Дом и быт
Финансовые услуги
Спорт и фитнес
12312
333 with img

Название продукта
Ремонт ноутбука

Описание продукта
Диагностика и замена комплектующих

Управление изображениями товара/услуги


На странице редактирования товара/услуги доступны следующие действия с изображениями: - Добавление новых изображений - Изменение порядка отображения (перетаскиванием) - Установка основного изображения - Удаление изображений

Название продукта
Уборка помещения

Описание продукта
Уборка помещения, мыть пол, протирание пыли.

Цена
5 000

Добавить файл
Select files...



Сохранить

Удаление товара/услуги

Для удаления товара/услуги:

1. Найти товар/услугу в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

Важно: Удаление товара/услуги возможно только при отсутствии активных заказов, связанных с ним. В противном случае рекомендуется изменить статус на “неактивный” вместо удаления.

Управление опциями товара/услуги

Опции позволяют создавать варианты товаров/услуг с различными характеристиками и ценами.

Просмотр опций товара/услуги

Опции доступны на странице редактирования товара/услуги в отдельной вкладке “Опции”. Для каждой опции отображается: - Название опции - Тип опции (выбор из списка, чекбокс, числовое значение и т.д.) - Значения опции - Влияние на цену - Действия (редактирование, удаление)

Опции продукта

Название опции	Тип опции	Значение	Действия
Мойка окон	Множественный		
Мойка окон роботом		3 000	
Мойка окон вручную		5 000	

Добавить пункт

Удалить опцию

Сохранить

Добавление новой опции

Для добавления новой опции:

1. На странице редактирования товара/услуги перейти на вкладку “Опции”
2. Нажать кнопку “Добавить опцию”

3. Заполнить форму:
 - Название опции (например, “Размер”, “Цвет”, “Дополнительные услуги”)
 - Тип опции (выбор из списка, множественный выбор, чекбокс и т.д.)
 - Обязательность выбора
4. Добавить значения опции:
 - Название значения (например, “Красный”, “XL”, “Доставка в день заказа”)
 - Изменение цены (фиксированная сумма или процент)
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование опции

Для редактирования существующей опции:

1. На странице редактирования товара/услуги перейти на вкладку “Опции”
2. Найти нужную опцию в списке
3. Нажать кнопку “Редактировать”
4. Внести необходимые изменения
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Удаление опции

Для удаления опции:

1. На странице редактирования товара/услуги перейти на вкладку “Опции”
2. Найти нужную опцию в списке
3. Нажать кнопку “Удалить”
4. Подтвердить действие в диалоговом окне

Управление клиентами

Раздел “Клиенты” предназначен для управления пользователями, зарегистрированными на платформе.

Просмотр списка клиентов

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех клиентов, включающая следующие колонки: - ID клиента - Имя - ID клиента - Имя - Email - Телефон - Дата регистрации - Количество заказов - Сумма заказов - Статус (активный, неактивный, заблокированный) - Теги - Действия (просмотр, редактирование, блокировка)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по статусу и тегам, а также поиск по имени, email или телефону.

Просмотр информации о клиенте

Для просмотра детальной информации о клиенте:

1. Найти клиента в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице клиента отображается: - Основная информация (имя, контакты, дата регистрации) - История заказов - История платежей - Адреса доставки - Теги клиента - Примечания администратора

Редактирование информации о клиенте

Для редактирования информации о клиенте:

1. Найти клиента в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму:
 - Имя
 - Email
 - Телефон
 - Адреса доставки
 - Теги
 - Примечания
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Блокировка/активация клиента

Для изменения статуса клиента:

1. Найти клиента в списке
2. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
3. Выбрать новый статус (активный, неактивный, заблокированный)
4. При необходимости указать причину блокировки
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Заблокированный клиент не может авторизоваться в системе и оформлять новые заказы.

Управление тегами клиента

Теги позволяют классифицировать клиентов для маркетинговых целей, аналитики и сегментации.

Для управления тегами клиента:

1. На странице редактирования клиента перейти в раздел “Теги”
2. Добавить новые теги, выбрав их из выпадающего списка или создав новые
3. Удалить существующие теги, нажав на крестик рядом с тегом
4. Нажать кнопку “Сохранить”

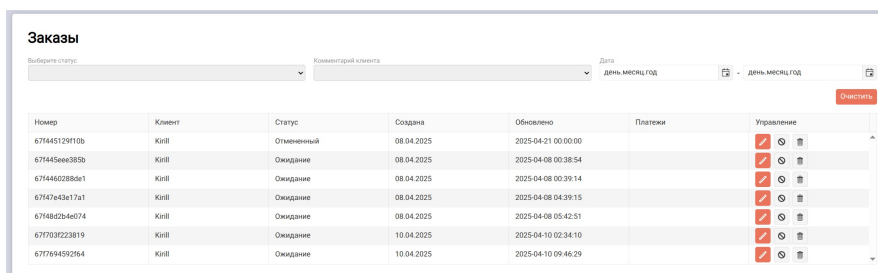
Управление заказами клиентов

Раздел “Заказы” предназначен для обработки и отслеживания заказов, оформленных клиентами.

Просмотр списка заказов

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех заказов, включающая следующие колонки: - Номер заказа - Дата заказа - Клиент - Сумма заказа - Способ оплаты - Статус заказа (ожидает оплаты, в обработке, доставляется, выполнен, отменен) - Статус оплаты - Действия (просмотр, изменение статуса, отмена)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по статусу и периоду, а также поиск по номеру заказа или имени клиента.



Номер	Клиент	Статус	Создана	Обновлено	Платежи	Управление
6714451291106	Кипл	Оплаченный	08.04.2025	2025-04-21 00:00:00		✓ 🔍 🗑️
671445ee0385b	Кипл	Ожидание	08.04.2025	2025-04-08 00:38:54		✓ 🔍 🗑️
6714460288da1	Кипл	Ожидание	08.04.2025	2025-04-08 00:39:14		✓ 🔍 🗑️
67147e43e17a1	Кипл	Ожидание	08.04.2025	2025-04-08 04:39:15		✓ 🔍 🗑️
67148d2b4e074	Кипл	Ожидание	08.04.2025	2025-04-08 05:42:51		✓ 🔍 🗑️
6717032223819	Кипл	Ожидание	10.04.2025	2025-04-10 02:34:10		✓ 🔍 🗑️
6717049592564	Кипл	Ожидание	10.04.2025	2025-04-10 09:46:29		✓ 🔍 🗑️

Просмотр детальной информации о заказе

Для просмотра детальной информации о заказе:

1. Найти заказ в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице заказа отображается: - Основная информация (номер, дата, клиент) - Состав заказа (список товаров/услуг с количеством и ценой) - Информация о доставке (адрес, способ доставки) - Информация об оплате (способ оплаты, статус) - История статусов заказа - Комментарии клиента и администратора

Изменение статуса заказа

Для изменения статуса заказа:

1. Найти заказ в списке
2. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
3. Выбрать новый статус из выпадающего списка:
 - Ожидает оплаты
 - В обработке
 - Доставляется
 - Выполнен
 - Отменен
4. При необходимости добавить комментарий

5. Нажать кнопку “Сохранить”

При изменении статуса система автоматически отправляет уведомление клиенту и соответствующему поставщику.

Отмена заказа

Для отмены заказа:

1. Найти заказ в списке
2. Нажать кнопку “Отменить” в колонке “Действия”
3. Указать причину отмены
4. Выбрать действие с оплатой (если заказ был оплачен):
 - Вернуть средства клиенту
 - Оставить на балансе клиента
5. Нажать кнопку “Подтвердить отмену”

После отмены заказа система автоматически отправляет уведомление клиенту и поставщику, а также обновляет информацию о наличии товаров.

Создание заказа вручную

Администратор может создать заказ вручную от имени клиента:

1. Нажать кнопку “Создать заказ”
2. Выбрать клиента из списка или создать нового
3. Добавить товары/услуги в заказ:
 - Выбрать товар/услугу из каталога
 - Указать количество
 - Выбрать опции (если доступны)
4. Указать адрес доставки
5. Выбрать способ доставки
6. Выбрать способ оплаты
7. Нажать кнопку “Создать заказ”

Управление платежами клиентов

Раздел “Платежи” предназначен для отслеживания и управления финансовыми операциями, связанными с заказами.

Просмотр списка платежей

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех платежей, включающая следующие колонки: - ID платежа - Номер связанного заказа - Дата платежа - Клиент - Сумма - Способ оплаты - Статус платежа (ожидает, выполнен, отклонен, возвращен) - Действия (просмотр, возврат)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по статусу и периоду, а также поиск по номеру заказа или имени клиента.

Просмотр детальной информации о платеже

Для просмотра детальной информации о платеже:

1. Найти платеж в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице платежа отображается: - Основная информация (ID, дата, сумма) - Информация о связанном заказе - Данные клиента - Информация о способе оплаты - История статусов платежа - Информация о возврате (если был произведен)

Оформление возврата платежа

Для оформления возврата платежа:

1. Найти платеж в списке
2. Нажать кнопку “Возврат” в колонке “Действия”
3. Выбрать тип возврата:
 - Полный возврат
 - Частичный возврат (указать сумму возврата)
4. Указать причину возврата
5. Нажать кнопку “Подтвердить возврат”

После подтверждения система инициирует процесс возврата средств через соответствующую платежную систему и отправляет уведомление клиенту.

Экспорт финансовых данных

Для экспорта данных о платежах:

1. Установить фильтры для выборки нужных платежей
2. Нажать кнопку “Экспорт”
3. Выбрать формат экспорта (CSV, Excel, PDF)
4. Нажать кнопку “Скачать”

Система сформирует файл с данными о платежах за выбранный период с учетом установленных фильтров.

Аналитика и отчеты

Раздел “Аналитика и отчеты” предоставляет инструменты для анализа деятельности платформы и формирования различных отчетов.

Панель мониторинга (Dashboard)

Главная страница раздела содержит панель мониторинга с ключевыми показателями: - Общая сумма продаж (за день, неделю, месяц, год) - Количество заказов - Средний чек - Конверсия посетителей в клиентов - Графики динамики продаж - Диаграммы распределения продаж по категориям и поставщикам - Карта активности клиентов по регионам

Панель мониторинга настраивается: администратор может выбирать отображаемые показатели и их расположение.

Отчет по продажам

Отчет по продажам позволяет анализировать объем и динамику продаж за выбранный период.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по продажам”
2. Установить период отчета
3. Выбрать дополнительные параметры:
 - Группировка (по дням, неделям, месяцам)
 - Категории товаров
 - Поставщики
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет представляется в виде таблицы и графиков с возможностью экспорта в различных форматах.

Отчет по популярным товарам

Отчет показывает наиболее популярные товары и услуги по количеству продаж и сумме выручки.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по популярным товарам”
2. Установить период отчета
3. Выбрать дополнительные параметры:
 - Количество отображаемых товаров
 - Категории
 - Поставщики
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет включает таблицу с рейтингом товаров и диаграмму распределения продаж.

Отчет по активности клиентов

Отчет анализирует активность клиентов, частоту заказов и средний чек.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по активности клиентов”
2. Установить период отчета
3. Выбрать дополнительные параметры:
 - Сегментация клиентов (по количеству заказов, сумме покупок)
 - Регионы
 - Теги клиентов
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет предоставляет информацию о наиболее активных клиентах, частоте повторных покупок и лояльности.

Отчет по эффективности поставщиков

Отчет оценивает эффективность работы поставщиков по объему продаж, количеству заказов и отзывам клиентов.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по поставщикам”
2. Установить период отчета
3. Выбрать дополнительные параметры:
 - Показатели эффективности
 - Категории товаров
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет включает рейтинг поставщиков по различным показателям и динамику их изменения.

Настраиваемые отчеты

Система позволяет создавать настраиваемые отчеты с произвольным набором показателей.

Для создания настраиваемого отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Настраиваемый отчет”
2. Выбрать тип данных для анализа
3. Добавить необходимые показатели и фильтры
4. Выбрать способ визуализации (таблица, график, диаграмма)
5. Установить период отчета
6. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Созданные настраиваемые отчеты можно сохранять для повторного использования.

Управление акциями и скидками

Раздел “Акции и скидки” предназначен для создания и управления маркетинговыми предложениями для клиентов.

Просмотр списка акций и скидок

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех акций и скидок, включающая следующие колонки: - Название акции/скидки - Тип (процентная скидка, фиксированная сумма, подарок и т.д.) - Размер скидки - Период действия - Статус (активна, неактивна, запланирована) - Условия применения - Действия (просмотр, редактирование, активация/деактивация, удаление)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по статусу и типу, а также поиск по названию.

Создание новой акции/скидки

Для создания новой акции/скидки:

1. Нажать кнопку “Создать акцию/скидку”
2. Заполнить форму с информацией:
 - Название акции/скидки
 - Тип акции:
 - Процентная скидка
 - Фиксированная сумма скидки
 - Бесплатная доставка
 - Подарок к заказу
 - N+1 (например, “третий товар бесплатно”)
 - Комбинированная скидка
 - Размер скидки (процент или фиксированная сумма)
 - Период действия (дата начала и окончания)
 - Условия применения:
 - Минимальная сумма заказа
 - Категории товаров
 - Конкретные товары
 - Поставщики
 - Группы клиентов (по тегам)
 - Ограничения:
 - Максимальное количество использований
 - Максимальная сумма скидки
 - Возможность комбинирования с другими акциями
 - Описание акции (для клиентов)
 - Приоритет (для определения порядка применения при наличии нескольких подходящих акций)
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование акции/скидки

Для редактирования существующей акции/скидки:

1. Найти акцию/скидку в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Активация/деактивация акции/скидки

Для изменения статуса акции/скидки:

1. Найти акцию/скидку в списке
2. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
3. Выбрать новый статус (активна, неактивна)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Также можно использовать переключатель в колонке “Статус” для быстрой активации/деактивации.

Удаление акции/скидки

Для удаления акции/скидки:

1. Найти акцию/скидку в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

Важно: Удаление возможно только для акций/скидок, которые еще не использовались в заказах. Для завершения действия активной акции рекомендуется изменить ее статус на “неактивна”.

Создание промокодов

Промокоды — это специальные коды, которые клиенты могут ввести при оформлении заказа для получения скидки.

Для создания промокода:

1. В разделе “Акции и скидки” выбрать вкладку “Промокоды”
2. Нажать кнопку “Создать промокод”
3. Заполнить форму:
 - Код промокода (генерируется автоматически или вводится вручную)
 - Тип скидки (процент, фиксированная сумма)
 - Размер скидки
 - Период действия
 - Условия применения
 - Ограничение на количество использований
 - Ограничение на количество использований одним клиентом
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Настройка комиссий для поставщиков

Раздел “Комиссии” предназначен для настройки условий сотрудничества с поставщиками в части финансовых взаимоотношений.

Просмотр списка комиссий

На главной странице раздела отображается таблица со списком настроенных комиссий, включающая следующие колонки: - Название правила комиссии - Тип комиссии (процент, фиксированная сумма) - Размер комиссии - Применяется к (все поставщики, группа поставщиков, конкретный поставщик) - Применяется к категориям (все категории, выбранные категории) - Статус (активно, неактивно) - Действия (редактирование, активация/деактивация, удаление)

Создание нового правила комиссии

Для создания нового правила комиссии:

1. Нажать кнопку “Создать правило комиссии”
2. Заполнить форму:
 - Название правила
 - Тип комиссии:
 - Процент от стоимости заказа
 - Фиксированная сумма за заказ
 - Комбинированная (процент + минимальная сумма)
 - Размер комиссии
 - Применение к поставщикам:
 - Все поставщики
 - Группа поставщиков
 - Конкретный поставщик (выбор из списка)
 - Применение к категориям:
 - Все категории
 - Выбранные категории (выбор из списка)
 - Дополнительные условия:
 - Минимальная сумма заказа
 - Приоритет (для определения порядка применения при наличии нескольких подходящих правил)
 - Статус (активно, неактивно)
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование правила комиссии

Для редактирования существующего правила комиссии:

1. Найти правило в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Активация/деактивация правила комиссии

Для изменения статуса правила комиссии:

1. Найти правило в списке
2. Переключить переключатель в колонке “Статус”

или

1. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
2. Выбрать новый статус (активно, неактивно)
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Удаление правила комиссии

Для удаления правила комиссии:

1. Найти правило в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

Индивидуальные настройки для поставщика

Для настройки индивидуальных условий для конкретного поставщика:

1. Перейти на страницу поставщика
2. Выбрать вкладку “Финансовые условия”
3. Нажать кнопку “Настроить индивидуальные условия”
4. Заполнить форму с параметрами комиссии
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Индивидуальные настройки имеют приоритет над общими правилами комиссий.

Управление контентом сайта

Раздел “Управление контентом” предназначен для создания и редактирования информационного наполнения сайта, уведомления и информационные страницы.

Управление уведомлениями

Уведомления используются для информирования пользователей о важных событиях, акциях или изменениях на платформе.

Просмотр списка уведомлений

На странице “Уведомления” отображается таблица со списком всех уведомлений, включающая следующие колонки: - Заголовок уведомления - Тип уведомления (информационное, предупреждение,

важное) - Период отображения - Статус (активно, неактивно) - Действия (просмотр, редактирование, активация/деактивация, удаление)

Создание нового уведомления

Для создания нового уведомления:

1. Нажать кнопку “Создать уведомление”
2. Заполнить форму:
 - Заголовок уведомления
 - Текст уведомления
 - Тип уведомления (информационное, предупреждение, важное)
 - Расположение на сайте
 - Период отображения
 - Целевая аудитория (все пользователи, только клиенты, только поставщики)
 - Статус (активно, неактивно)
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование уведомления

Для редактирования существующего уведомления:

1. Найти уведомление в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Активация/деактивация уведомления

Для изменения статуса уведомления:

1. Найти уведомление в списке
2. Переключить переключатель в колонке “Статус”

Управление информационными страницами

Информационные страницы содержат статическую информацию о платформе, условиях использования, политике конфиденциальности и т.д.

Просмотр списка страниц

На странице “Информационные страницы” отображается таблица со списком всех страниц, включающая следующие колонки: - Название страницы - URL страницы - Последнее обновление - Статус (опубликована, черновик) - Действия (просмотр, редактирование, публикация/снятие с публикации, удаление)

Создание новой страницы

Для создания новой информационной страницы:

1. Нажать кнопку “Создать страницу”
2. Заполнить форму:
 - Название страницы
 - URL страницы (формируется автоматически на основе названия)
 - Содержание страницы (с использованием визуального редактора)
 - Мета-теги для SEO (заголовок, описание, ключевые слова)
 - Статус (опубликована, черновик)
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование страницы

Для редактирования существующей страницы:

1. Найти страницу в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Публикация/снятие с публикации

Для изменения статуса публикации страницы:

1. Найти страницу в списке
2. Переключить переключатель в колонке “Статус”

Настройка способов доставки и оплаты

Раздел “Доставка и оплата” предназначен для настройки доступных способов доставки товаров и методов оплаты заказов.

Управление способами доставки

Просмотр списка способов доставки

На странице “Способы доставки” отображается таблица со списком всех настроенных способов доставки, включающая следующие колонки: - Название способа доставки - Описание - Стоимость - Условия применения - Статус (активен, неактивен) - Действия (редактирование, активация/деактивация, удаление)

Создание нового способа доставки

Для создания нового способа доставки:

1. Нажать кнопку “Добавить способ доставки”
2. Заполнить форму:

- Название способа доставки
 - Описание (для клиентов)
 - Тип расчета стоимости:
 - Фиксированная стоимость
 - Зависит от суммы заказа
 - Зависит от веса/объема
 - Зависит от региона доставки
 - Бесплатно (при выполнении определенных условий)
 - Стоимость доставки (базовая)
 - Условия применения:
 - Минимальная сумма заказа
 - Максимальная сумма заказа
 - Минимальный/максимальный вес
 - Регионы доставки
 - Расчет срока доставки
 - Статус (активен, неактивен)
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Настройка расчета стоимости доставки по адресу

Для настройки расчета стоимости доставки в зависимости от адреса:

1. На странице редактирования способа доставки перейти в раздел “Расчет по адресу”
2. Выбрать метод расчета:
 - По зонам (регионам)
 - По почтовым индексам
 - Интеграция с API службы доставки
3. Настроить параметры выбранного метода:
 - Для зон: добавить зоны и указать стоимость доставки для каждой
 - Для почтовых индексов: загрузить таблицу соответствия индексов и стоимости
 - Для API: настроить параметры подключения к службе доставки
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование способа доставки

Для редактирования существующего способа доставки:

1. Найти способ доставки в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Активация/деактивация способа доставки

Для изменения статуса способа доставки:

1. Найти способ доставки в списке

2. Переключить переключатель в колонке “Статус”

Удаление способа доставки

Для удаления способа доставки:

1. Найти способ доставки в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

Важно: Удаление возможно только для способов доставки, которые не используются в активных заказах.

Модерация отзывов пользователей

Раздел “Отзывы” предназначен для управления отзывами клиентов о товарах, услугах и поставщиках.

Просмотр списка отзывов

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех отзывов, включающая следующие колонки: - ID отзыва - Дата создания - Клиент - Товар/услуга - Поставщик - Рейтинг (количество звезд) - Статус (на модерации, опубликован, отклонен) - Действия (просмотр, одобрение, отклонение, удаление)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по статусу и периоду, а также поиск по тексту отзыва или имени клиента.

Просмотр отзыва

Для просмотра детальной информации об отзыве:

1. Найти отзыв в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице отзыва отображается: - Основная информация (дата, клиент, товар/услуга) - Рейтинг (количество звезд) - Текст отзыва - Фотографии (если прикреплены) - История модерации - Комментарии администратора

Модерация отзывов

Одобрение отзыва

Для одобрения отзыва и его публикации:

1. Найти отзыв в списке
2. Нажать кнопку “Одобрить” в колонке “Действия”

или

1. Открыть страницу просмотра отзыва
2. Нажать кнопку “Одобрить”
3. При необходимости добавить комментарий для внутреннего использования
4. Подтвердить действие

После одобрения отзыв становится видимым для всех пользователей.

Отклонение отзыва

Для отклонения отзыва:

1. Найти отзыв в списке
2. Нажать кнопку “Отклонить” в колонке “Действия”

или

1. Открыть страницу просмотра отзыва
2. Нажать кнопку “Отклонить”
3. Указать причину отклонения (для внутреннего использования и уведомления клиента)
4. Подтвердить действие

Отклоненные отзывы не публикуются и видны только администраторам.

Редактирование отзыва

Администратор может отредактировать текст отзыва (например, удалить нецензурную лексику):

1. Открыть страницу просмотра отзыва
2. Нажать кнопку “Редактировать”
3. Внести необходимые изменения в текст
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Настройка параметров модерации

Для настройки параметров модерации отзывов:

1. В разделе “Отзывы” нажать кнопку “Настройки”
2. Настроить параметры:
 - Премодерация отзывов (включить/выключить)
 - Автоматическая фильтрация по ключевым словам
 - Минимальная длина текста отзыва
 - Возможность прикрепления фотографий
 - Ограничение на количество отзывов от одного клиента
 - Автоматическое одобрение отзывов с высоким рейтингом
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Массовые рассылки и уведомления клиентам

Раздел “Рассылки” предназначен для создания и управления массовыми рассылками и уведомлениями для клиентов.

Просмотр списка рассылок

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех рассылок, включающая следующие колонки: - Название рассылки - Тип (email, SMS, push-уведомление) - Дата создания - Статус (черновик, запланирована, отправляется, завершена) - Целевая аудитория (количество получателей) - Статистика (доставлено, открыто, переходы) - Действия (просмотр, редактирование, отправка, дублирование, удаление)

Создание новой рассылки

Для создания новой рассылки:

1. Нажать кнопку “Создать рассылку”
2. Выбрать тип рассылки:
 - Email-рассылка
 - SMS-рассылка
 - Push-уведомление
3. Заполнить форму:
 - Название рассылки (для внутреннего использования)
 - Тема сообщения (для email)
 - Текст сообщения (с возможностью использования HTML-редактора для email)
 - Целевая аудитория:
 - Все клиенты
 - Клиенты с определенными тегами
 - Клиенты, совершившие определенные действия
 - Загрузка списка получателей из файла
 - Время отправки:
 - Немедленно
 - По расписанию (указать дату и время)
 - Периодически (настроить периодичность)
 - Персонализация (использование переменных с данными клиентов)
4. Предварительный просмотр
5. Нажать кнопку “Сохранить” или “Отправить”

Настройка целевой аудитории

Для настройки целевой аудитории рассылки:

1. На странице создания/редактирования рассылки перейти в раздел

“Целевая аудитория”

2. Выбрать способ определения аудитории:
 - Все клиенты
 - Сегментация по критериям:
 - Демографические данные
 - История покупок
 - Активность на сайте
 - Теги клиентов
 - Загрузка списка из файла
3. Настроить параметры выбранного способа
4. Система отобразит примерное количество получателей
5. Нажать кнопку “Применить”

Персонализация сообщений

Для персонализации содержимого рассылки:

1. На странице создания/редактирования рассылки в редакторе текста использовать переменные:
 - {client_name} - имя клиента
 - {client_email} - email клиента
 - {last_order_date} - дата последнего заказа
 - {recommended_products} - рекомендуемые товары
 - Другие доступные переменные
2. Использовать условные блоки для отображения различного содержимого в зависимости от данных клиента
3. Предварительно просмотреть персонализированные сообщения для разных клиентов

Тестирование рассылки

Перед отправкой массовой рассылки рекомендуется провести тестирование:

1. На странице создания/редактирования рассылки нажать кнопку “Тестовая отправка”
2. Указать email или телефон для получения тестового сообщения
3. Нажать кнопку “Отправить тест”
4. Проверить полученное сообщение
5. При необходимости внести корректировки в настройки рассылки

Отправка рассылки

Для отправки рассылки:

1. На странице создания/редактирования рассылки нажать кнопку “Отправить”
2. Подтвердить отправку

Если настроена отправка по расписанию, рассылка будет автоматически отправлена в указанное время.

Управление шаблонами рассылок

Для более эффективной работы с рассылками система позволяет создавать и использовать шаблоны:

1. В разделе “Рассылки” перейти на вкладку “Шаблоны”
2. Нажать кнопку “Создать шаблон”
3. Заполнить форму:
 - Название шаблона
 - Тип рассылки (email, telegram, SMS, push)
 - Дизайн и содержимое
 - Блоки для персонализации
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Созданные шаблоны можно использовать при создании новых рассылок, выбрав нужный шаблон из списка.

Настройка автоматических уведомлений

Система позволяет настраивать автоматические уведомления, отправляемые клиентам при наступлении определенных событий:

1. В разделе “Рассылки” перейти на вкладку “Автоматические уведомления”
2. Выбрать тип уведомления:
 - Регистрация нового клиента
 - Подтверждение заказа
 - Изменение статуса заказа
 - Подтверждение оплаты
 - Напоминание о брошенной корзине
 - Отзыв о покупке
 - День рождения клиента
 - Персональные рекомендации
3. Настроить содержимое уведомления:
 - Тема сообщения
 - Текст сообщения
 - Персонализация
4. Настроить условия отправки:
 - Способ отправки (email, telegram, SMS, push)
 - Отложенная отправка (если применимо)
 - Условия отправки (для некоторых типов уведомлений)
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Журнал действий (логи)

Раздел “Журнал действий” предназначен для отслеживания и анализа действий пользователей в системе.

Просмотр журнала действий

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех зарегистрированных действий, включающая следующие колонки: - Дата и время - Пользователь - Роль пользователя (администратор, поставщик) - Тип действия - Описание действия - IP-адрес - Устройство и браузер

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по типу действия, пользователю и периоду, а также поиск по описанию.

Фильтрация журнала

Для удобства работы с журналом предусмотрены различные фильтры:

1. Фильтр по периоду:
 - За сегодня
 - За вчера
 - За неделю
 - За месяц
 - Произвольный период (указать начальную и конечную дату)
2. Фильтр по типу действия:
 - Авторизация
 - Работа с товарами/услугами
 - Работа с категориями
 - Работа с поставщиками
 - Работа с клиентами
 - Работа с заказами
 - Работа с платежами
 - Системные действия
 - Критические действия
3. Фильтр по пользователю:
 - Выбор конкретного пользователя из выпадающего списка
 - Фильтрация по роли пользователя

Экспорт журнала

Для экспорта данных журнала:

1. Установить необходимые фильтры
2. Нажать кнопку “Экспорт”
3. Выбрать формат экспорта (CSV)
4. Нажать кнопку “Скачать”

Настройка параметров системы

Раздел “Системные настройки” предназначен для конфигурирования общих параметров работы платформы.

Общие настройки

На странице “Общие настройки” можно настроить основные параметры системы:

1. Информация о сайте:
 - Контактная информация
 - SEO-настройки (мета-теги, описания)
2. Региональные настройки:
 - Часовой пояс
 - Формат даты и времени
 - Валюта
 - Языки интерфейса
3. Настройки отображения:
 - Количество товаров на странице
 - Формат отображения цен
 - Настройки сортировки по умолчанию
4. Настройки безопасности:
 - Политика паролей
 - Время сессии
 - Ограничения по IP

Настройки интеграций

На странице “Интеграции” можно настроить взаимодействие с внешними сервисами:

1. Платежные системы:
 - ЮKassa
2. Службы доставки:
 - Интеграция с API служб доставки
 - Настройка расчета стоимости доставки
3. Аналитика и метрики:
 - Google Analytics
 - Яндекс.Метрика
4. CRM-системы:
 - Настройка экспорта данных о клиентах и заказах
 - Синхронизация с внешними CRM
5. Сервисы рассылок:
 - Интеграция с SMS-шлюзами

Управление тегами

Раздел “Теги” предназначен для создания и управления тегами, которые используются для классификации и сегментации клиентов.

Просмотр списка тегов

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех тегов, включающая следующие колонки: - Название тега - Описание - Цветовая метка - Количество клиентов с тегом - Действия

(редактирование, удаление)

Создание нового тега

Для создания нового тега:

1. Нажать кнопку “Создать тег”
2. Заполнить форму:
 - Название тега
 - Описание (для внутреннего использования)
 - Цветовая метка
 - Автоматическое присвоение (по желанию):
 - Условия присвоения тега (например, сумма покупок, количество заказов)
 - Периодичность проверки условий
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование тега

Для редактирования существующего тега:

1. Найти тег в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Удаление тега

Для удаления тега:

1. Найти тег в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

При удалении тега он автоматически удаляется у всех клиентов, которым был присвоен.

Управление тегами клиента

Для управления тегами конкретного клиента:

1. Перейти на страницу клиента
2. В разделе “Теги” нажать кнопку “Редактировать”
3. Добавить или удалить теги
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Массовое присвоение тегов

Для массового присвоения тегов группе клиентов:

1. В разделе “Клиенты” отфильтровать список по нужным

критериям

2. Выбрать клиентов, установив флажки
3. Нажать кнопку “Действия” и выбрать “Присвоить теги”
4. Выбрать теги для присвоения
5. Нажать кнопку “Применить”

Автоматическое присвоение тегов

Для настройки автоматического присвоения тегов:

1. В разделе “Теги клиентов” нажать кнопку “Автоматические правила”
2. Нажать кнопку “Создать правило”
3. Заполнить форму:
 - Название правила
 - Тег для присвоения
 - Условия:
 - Сумма покупок (больше, меньше, равно определенной сумме)
 - Количество заказов
 - Период с последнего заказа
 - Категории покупаемых товаров
 - Регион клиента
 - Периодичность проверки условий
 - Статус правила (активно, неактивно)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Система будет автоматически проверять условия и присваивать соответствующие теги клиентам.

Интерфейс поставщика (роль supplier)

Вход в систему и авторизация

Для входа в панель управления поставщика необходимо:

1. Открыть веб-браузер и перейти по адресу панели управления (например, <https://thedome.tech/admin/supplier>)
2. На странице авторизации ввести логин (email) и пароль, предоставленные администратором
3. Нажать кнопку “Войти”

После успешной авторизации система перенаправит пользователя на главную страницу панели поставщика.

При первом входе в систему поставщику будет предложено изменить пароль и заполнить дополнительную информацию о компании.

Панель управления поставщика

После входа в систему поставщик попадает на главную страницу панели управления, которая содержит:

1. **Верхняя панель навигации** - содержит логотип системы, имя текущего пользователя, кнопку выхода из системы и уведомления
2. **Боковое меню** - основное навигационное меню с доступом к разделам панели поставщика
3. **Информационные виджеты** - отображают ключевые показатели:
 - Количество новых заказов
 - Общая сумма продаж за текущий период
 - Количество активных товаров/услуг
 - График продаж
4. **Список последних заказов** - отображает недавно поступившие заказы, требующие обработки

Боковое меню содержит следующие основные разделы: - Товары и услуги - Опции товаров/услуг - Клиенты - Заказы - Аналитика и отчеты - Акции и скидки - Доставка и оплата - Отзывы - Рассылки - Журнал действий - Настройки

Управление товарами/услугами

Раздел “Товары и услуги” предназначен для управления каталогом товаров и услуг поставщика.

Просмотр списка товаров/услуг

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех товаров и услуг поставщика, включающая следующие колонки: - ID товара/услуги - Изображение (миниатюра) - Название - Категория - Цена - Статус (активный, неактивный) - Количество продаж - Дата добавления - Действия (просмотр, редактирование, удаление)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по категориям и статусу, а также поиск по названию или описанию.

Добавление нового товара/услуги

Для добавления нового товара/услуги:

1. Нажать кнопку “Добавить товар/услугу”
2. Заполнить форму с информацией:
 - Название
 - Описание
 - Категория (выбрать из выпадающего списка)
 - Цена
 - Скидка (если применимо)
 - Статус (активный, неактивный)

- Дополнительные характеристики
- 3. Загрузить изображения товара/услуги (можно добавить несколько изображений)
- 4. Нажать кнопку “Сохранить”

После сохранения товар/услуга появится в каталоге и будет доступен для заказа (если установлен статус “активный” и пройдена модерация администратором, если она требуется).

Редактирование товара/услуги

Для редактирования существующего товара/услуги:

1. Найти товар/услугу в списке
2. Нажать кнопку “Редактировать” в колонке “Действия”
3. Внести необходимые изменения в форму
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Важно: Некоторые изменения (например, значительное изменение цены или описания) могут потребовать повторной модерации администратором, в зависимости от настроек платформы.

Управление изображениями товара/услуги

На странице редактирования товара/услуги доступны следующие действия с изображениями: - Добавление новых изображений - Изменение порядка отображения (перетаскиванием) - Установка основного изображения - Удаление изображений

Удаление товара/услуги

Для удаления товара/услуги:

1. Найти товар/услугу в списке
2. Нажать кнопку “Удалить” в колонке “Действия”
3. Подтвердить действие в диалоговом окне

Важно: Удаление товара/услуги возможно только при отсутствии активных заказов, связанных с ним. В противном случае рекомендуется изменить статус на “неактивный” вместо удаления.

Массовое редактирование товаров/услуг

Для одновременного изменения параметров нескольких товаров/услуг:

1. Выбрать товары/услуги, установив флажки напротив нужных позиций
2. Нажать кнопку “Массовое редактирование”
3. Выбрать параметры для изменения:
 - Цена (увеличение/уменьшение на процент или

- фиксированную сумму)
 - Статус
 - Категория
 - Другие параметры
4. Нажать кнопку “Применить”

Импорт/экспорт товаров/услуг

Для массового добавления или выгрузки товаров/услуг:

1. В разделе “Товары и услуги” нажать кнопку “Импорт/экспорт”
2. Выбрать действие:
 - Импорт из файла
 - Экспорт в файл
3. Для импорта:
 - Скачать шаблон файла импорта
 - Заполнить шаблон данными
 - Загрузить заполненный файл
 - Настроить параметры импорта (обновление существующих товаров, пропуск ошибок)
 - Нажать кнопку “Начать импорт”
4. Для экспорта:
 - Выбрать формат файла (CSV, Excel)
 - Выбрать параметры для экспорта
 - Нажать кнопку “Экспортировать”

Управление опциями товара/услуги

Раздел “Опции товаров/услуг” предназначен для создания и управления дополнительными характеристиками и вариантами товаров/услуг.

Просмотр опций товара/услуги

Опции доступны на странице редактирования товара/услуги в отдельной вкладке “Опции”. Для каждой опции отображается: - Название опции - Тип опции (выбор из списка, чекбокс, числовое значение и т.д.) - Значения опции - Влияние на цену - Действия (редактирование, удаление)

Добавление новой опции

Для добавления новой опции:

1. На странице редактирования товара/услуги перейти на вкладку “Опции”
2. Нажать кнопку “Добавить опцию”
3. Заполнить форму:
 - Название опции (например, “Размер”, “Цвет”,

- “Дополнительные услуги”
- Тип опции (выбор из списка, множественный выбор, чекбокс и т.д.)
- Обязательность выбора
- 4. Добавить значения опции:
 - Название значения (например, “Красный”, “XL”, “Доставка в день заказа”)
 - Изменение цены (фиксированная сумма или процент)
- 5. Нажать кнопку “Сохранить”

Редактирование опции

Для редактирования существующей опции:

1. На странице редактирования товара/услуги перейти на вкладку “Опции”
2. Найти нужную опцию в списке
3. Нажать кнопку “Редактировать”
4. Внести необходимые изменения
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Удаление опции

Для удаления опции:

1. На странице редактирования товара/услуги перейти на вкладку “Опции”
2. Найти нужную опцию в списке
3. Нажать кнопку “Удалить”
4. Подтвердить действие в диалоговом окне

Просмотр клиентов

Раздел “Клиенты” предназначен для просмотра информации о клиентах, которые сделали заказы товаров/услуг поставщика.

Просмотр списка клиентов

На главной странице раздела отображается таблица со списком клиентов, включающая следующие колонки: - ID клиента - Имя - Дата первого заказа - Количество заказов - Сумма заказов - Действия (просмотр)

Таблица поддерживает сортировку и поиск по имени клиента.

Важно: В целях соблюдения конфиденциальности, поставщик видит только ограниченную информацию о клиентах, которые сделали заказы его товаров/услуг.

Просмотр информации о клиенте

Для просмотра детальной информации о клиенте:

1. Найти клиента в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице клиента отображается: - Ограниченная контактная информация (в зависимости от настроек платформы) - История заказов товаров/услуг поставщика - Статистика покупок

Управление заказами клиентов

Раздел “Заказы” предназначен для обработки и отслеживания заказов, содержащих товары/услуги поставщика.

Просмотр списка заказов

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех заказов, включающая следующие колонки: - Номер заказа - Дата заказа - Клиент - Состав заказа - Сумма заказа - Статус заказа (ожидает обработки, в обработке, доставляется, выполнен, отменен) - Способ доставки - Действия (просмотр, изменение статуса)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по статусу и периоду, а также поиск по номеру заказа или имени клиента.

Просмотр детальной информации о заказе

Для просмотра детальной информации о заказе:

1. Найти заказ в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице заказа отображается: - Основная информация (номер, дата, клиент) - Состав заказа (список товаров/услуг с количеством и ценой) - Информация о доставке (адрес, способ доставки) - Информация об оплате (способ оплаты, статус) - История статусов заказа - Комментарии клиента

Важно: Поставщик видит только те товары/услуги в заказе, которые относятся к нему. Если заказ содержит товары других поставщиков, эта информация не отображается.

Изменение статуса заказа

Для изменения статуса заказа:

1. Найти заказ в списке
2. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
3. Выбрать новый статус из выпадающего списка:

- В обработке
 - Готов к отправке
 - Доставляется
 - Выполнен
 - Отменен
4. При необходимости добавить комментарий
 5. Нажать кнопку “Сохранить”

При изменении статуса система автоматически отправляет уведомление клиенту и администратору платформы.

Отмена заказа

Для отмены заказа:

1. Найти заказ в списке
2. Нажать кнопку “Изменить статус” в колонке “Действия”
3. Выбрать статус “Отменен”
4. Указать причину отмены
5. Нажать кнопку “Сохранить”

Важно: Возможность отмены заказа может быть ограничена в зависимости от настроек платформы и текущего статуса заказа. В некоторых случаях для отмены может потребоваться согласование с администратором.

Экспорт заказов

Для экспорта данных о заказах:

1. Установить необходимые фильтры для выборки заказов
2. Нажать кнопку “Экспорт”
3. Выбрать формат экспорта (CSV)
4. Нажать кнопку “Скачать”

Аналитика и отчеты

Раздел “Аналитика и отчеты” предоставляет инструменты для анализа продаж и формирования различных отчетов.

Панель мониторинга (Dashboard)

Главная страница раздела содержит панель мониторинга с ключевыми показателями: - Общая сумма продаж (за день, неделю, месяц, год) - Количество заказов - Средний чек - Графики динамики продаж - Диаграммы распределения продаж по категориям и товарам - Статистика по статусам заказов

Отчет по продажам

Отчет по продажам позволяет анализировать объем и динамику продаж за выбранный период.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по продажам”
2. Установить период отчета
3. Выбрать дополнительные параметры:
 - Группировка (по дням, неделям, месяцам)
 - Категории товаров
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет представляется в виде таблицы и графиков с возможностью экспорта в различных форматах.

Отчет по популярным товарам

Отчет показывает наиболее популярные товары и услуги по количеству продаж и сумме выручки.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по популярным товарам”
2. Установить период отчета
3. Выбрать дополнительные параметры:
 - Количество отображаемых товаров
 - Категории
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет включает таблицу с рейтингом товаров и диаграмму распределения продаж.

Отчет по эффективности акций и скидок

Отчет анализирует эффективность проводимых акций и предоставленных скидок.

Для формирования отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Отчет по акциям и скидкам”
2. Установить период отчета
3. Выбрать акции/скидки для анализа
4. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Отчет предоставляет информацию о влиянии акций на объем продаж, конверсию и прибыль.

Настраиваемые отчеты

Система позволяет создавать настраиваемые отчеты с произвольным набором показателей.

Для создания настраиваемого отчета:

1. В разделе “Аналитика и отчеты” выбрать “Настраиваемый отчет”
2. Выбрать тип данных для анализа
3. Добавить необходимые показатели и фильтры
4. Выбрать способ визуализации (таблица, график, диаграмма)
5. Установить период отчета
6. Нажать кнопку “Сформировать отчет”

Созданные настраиваемые отчеты можно сохранять для повторного использования.

Управление контентом

Раздел “Контент” предназначен для управления информационными материалами, связанными с товарами и услугами поставщика.

Управление описанием поставщика

Для редактирования информации о поставщике, отображаемой клиентам:

1. В разделе “Контент” выбрать “Профиль поставщика”
2. Заполнить форму:
 - Название компании
 - Логотип
 - Краткое описание
 - Подробное описание
 - Контактная информация
 - Время работы
 - Политика возврата и обмена
3. Нажать кнопку “Сохранить”

Управление информационными страницами

Поставщик может создавать дополнительные информационные страницы:

1. В разделе “Контент” выбрать “Информационные страницы”
2. Нажать кнопку “Создать страницу”
3. Заполнить форму:
 - Название страницы
 - Содержание страницы (с использованием визуального редактора)
 - Статус (опубликована, черновик)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Настройка способов доставки и оплаты

Раздел “Доставка и оплата” предназначен для настройки доступных способов доставки товаров и методов оплаты заказов.

Настройка способов доставки

Просмотр доступных способов доставки

На странице “Способы доставки” отображается список всех доступных способов доставки, настроенных администратором платформы, и возможность их настройки поставщиком.

Настройка параметров доставки

Для настройки параметров доставки для своих товаров:

1. Выбрать способ доставки из списка
2. Нажать кнопку “Настроить”
3. Заполнить форму с параметрами:
 - Стоимость доставки (если отличается от стандартной)
 - Срок доставки
 - Регионы доставки
 - Ограничения (минимальная сумма заказа, максимальный вес)
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Настройка способов оплаты

Просмотр доступных способов оплаты

На странице “Способы оплаты” отображается список всех доступных способов оплаты, настроенных администратором платформы, и возможность их активации/деактивации поставщиком.

Активация/деактивация способов оплаты

Для активации или деактивации способа оплаты:

1. Найти способ оплаты в списке
2. Переключить переключатель в колонке “Статус”

или

1. Нажать кнопку “Настроить” напротив способа оплаты
2. Установить статус (активен/неактивен)
3. При необходимости настроить дополнительные параметры
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Отзывы пользователей

Раздел “Отзывы” предназначен для просмотра отзывов клиентов о товарах и услугах поставщика.

Просмотр списка отзывов

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех отзывов о товарах и услугах поставщика, включающая следующие колонки: - Дата отзыва - Клиент - Товар/услуга - Рейтинг (количество звезд) - Текст отзыва (сокращенный) - Статус (на модерации, опубликован, отклонен) - Наличие ответа - Действия (просмотр, ответить)

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по рейтингу и статусу, а также поиск по тексту отзыва.

Просмотр отзыва

Для просмотра детальной информации об отзыве:

1. Найти отзыв в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”

На странице отзыва отображается: - Основная информация (дата, клиент, товар/услуга) - Рейтинг (количество звезд) - Полный текст отзыва - Фотографии (если прикреплены) - Ответ поставщика (если есть)

Ответ на отзыв

Для ответа на отзыв клиента:

1. Найти отзыв в списке
2. Нажать кнопку “Ответить” в колонке “Действия”

или

1. Открыть страницу просмотра отзыва
2. Нажать кнопку “Ответить”
3. Ввести текст ответа в форму
4. Нажать кнопку “Опубликовать ответ”

Важно: В зависимости от настроек платформы, ответы поставщика могут требовать модерации администратором перед публикацией.

Запрос на удаление отзыва

Если поставщик считает, что отзыв нарушает правила платформы, он может запросить его удаление:

1. Открыть страницу просмотра отзыва
2. Нажать кнопку “Запросить удаление”
3. Выбрать причину запроса из списка:

- Содержит оскорбления
- Не относится к товару/услуге
- Содержит недостоверную информацию
- Спам
- Другое (указать)

4. Нажать кнопку “Отправить запрос”

Запрос будет рассмотрен администратором платформы, который примет решение об удалении или сохранении отзыва.

Рассылки и уведомления клиентам

Раздел “Рассылки” предназначен для создания и отправки маркетинговых сообщений клиентам, которые приобретали товары или услуги поставщика.

Просмотр списка рассылок

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех рассылок поставщика, включающая следующие колонки: - Название рассылки - Тип (email, SMS) - Дата создания - Статус (черновик, запланирована, отправлена) - Количество получателей - Статистика (доставлено, открыто, переходы) - Действия (просмотр, редактирование, отправка, дублирование, удаление)

Создание новой рассылки

Для создания новой рассылки:

1. Нажать кнопку “Создать рассылку”
2. Выбрать тип рассылки (email, SMS)
3. Заполнить форму:
 - Название рассылки (для внутреннего использования)
 - Тема сообщения (для email)
 - Текст сообщения (с возможностью использования HTML-редактора для email)
 - Целевая аудитория:
 - Все клиенты, совершившие покупки
 - Клиенты, купившие определенные товары
 - Клиенты, совершившие покупки в определенный период
 - Время отправки (немедленно или по расписанию)
4. Предварительный просмотр
5. Нажать кнопку “Сохранить” или “Отправить”

Важно: В зависимости от настроек платформы, рассылки поставщика могут требовать одобрения администратором перед отправкой.

Тестирование рассылки

Перед отправкой массовой рассылки рекомендуется провести тестирование:

1. На странице создания/редактирования рассылки нажать кнопку “Тестовая отправка”
2. Указать email или телефон для получения тестового сообщения
3. Нажать кнопку “Отправить тест”
4. Проверить полученное сообщение
5. При необходимости внести корректировки в настройки рассылки

Просмотр статистики рассылки

Для просмотра статистики отправленной рассылки:

1. Найти рассылку в списке
2. Нажать кнопку “Просмотр” в колонке “Действия”
3. Перейти на вкладку “Статистика”

На вкладке “Статистика” отображается: - Общее количество отправленных сообщений - Количество доставленных сообщений - Количество открытий (для email) - Количество переходов по ссылкам - Количество отписок - График динамики открытий и переходов

Управление автоматическими уведомлениями

Поставщик может настроить автоматические уведомления для клиентов:

1. В разделе “Рассылки” перейти на вкладку “Автоматические уведомления”
2. Выбрать тип уведомления:
 - Новые поступления товаров
 - Изменение статуса заказа
 - Напоминание о брошенной корзине
 - Персональные рекомендации
3. Настроить содержимое и условия отправки уведомления
4. Нажать кнопку “Сохранить”

Журнал действий (логи)

На главной странице раздела отображается таблица со списком всех зарегистрированных действий, включающая следующие колонки: - Дата и время - Пользователь (сотрудник поставщика) - Тип действия - Описание действия - IP-адрес - Устройство и браузер

Таблица поддерживает сортировку, фильтрацию по типу действия и периоду, а также поиск по описанию.

Фильтрация журнала

Для удобства работы с журналом предусмотрены различные фильтры:

1. Фильтр по периоду:
 - За сегодня
 - За вчера
 - За неделю
 - За месяц
 - Произвольный период (указать начальную и конечную дату)
2. Фильтр по типу действия:
 - Авторизация
 - Работа с товарами/услугами
 - Работа с заказами
 - Работа с клиентами
 - Работа с акциями и скидками
 - Работа с контентом
 - Другие действия
3. Фильтр по пользователю (если у поставщика несколько сотрудников):
 - Выбор конкретного пользователя из выпадающего списка

Экспорт журнала

Для экспорта данных журнала:

1. Установить необходимые фильтры
2. Нажать кнопку “Экспорт”
3. Выбрать формат экспорта (CSV, Excel)
4. Нажать кнопку “Скачать”

Настройки

Раздел “Настройки” предназначен для конфигурирования параметров работы панели управления поставщика.

Общие настройки

На странице “Общие настройки” можно настроить основные параметры:

1. Информация о компании:
 - Название компании
 - Логотип
 - Контактная информация
 - Время работы
2. Региональные настройки:
 - Часовой пояс
 - Формат даты и времени
 - Валюта
3. Настройки отображения:

- Количество товаров на странице
- Формат отображения цен
- Настройки сортировки по умолчанию

Настройки уведомлений

На странице “Уведомления” можно настроить параметры получения системных уведомлений:

1. Email-уведомления:
 - Новые заказы
 - Изменение статуса заказа
 - Отзывы клиентов
 - Вопросы клиентов
 - Действия администратора (модерация товаров, акций)
2. SMS-уведомления:
 - Новые заказы
 - Срочные уведомления
3. Push-уведомления в браузере:
 - Новые заказы
 - Сообщения от клиентов
 - Действия администратора

Настройки безопасности

На странице “Безопасность” можно настроить параметры безопасности учетной записи:

1. Изменение пароля:
 - Текущий пароль
 - Новый пароль
 - Подтверждение нового пароля
2. Двухфакторная аутентификация:
 - Включение/выключение
 - Настройка методов (SMS, приложение-аутентификатор)

Структура базы данных

Общее описание структуры

База данных системы построена на реляционной модели и включает таблицы для хранения информации о пользователях, товарах, заказах, платежах и других сущностях. Структура базы данных оптимизирована для обеспечения высокой производительности и целостности данных.

Основные компоненты базы данных: - Таблицы для хранения основных сущностей (поставщики, клиенты, товары, заказы и т.д.) - Связи между таблицами для обеспечения целостности данных - Индексы для ускорения выполнения запросов - Триггеры и хранимые процедуры для автоматизации операций

Типовые сценарии использования

Сценарии для администратора

Добавление нового поставщика

1. Администратор входит в панель управления
2. Переходит в раздел “Поставщики”
3. Нажимает кнопку “Добавить поставщика”
4. Заполняет форму с информацией о поставщике:
 - Название компании
 - Контактная информация
 - Юридические данные
 - Данные для входа в систему
5. Нажимает кнопку “Сохранить”
6. Система создает учетную запись поставщика и отправляет уведомление с данными для входа

Модерация нового товара

1. Администратор получает уведомление о новом товаре, ожидающем модерации
2. Переходит в раздел “Товары и услуги” и фильтрует список по статусу “На модерации”
3. Открывает карточку товара для просмотра
4. Проверяет информацию о товаре (название, описание, цена, изображения)
5. Принимает решение:
 - Одобряет товар, нажав кнопку “Одобрить”
 - Отклоняет товар, нажав кнопку “Отклонить” и указав причину
 - Запрашивает исправления, нажав кнопку “Запросить исправления” и указав, что нужно исправить
6. Система обновляет статус товара и отправляет уведомление поставщику

Обработка возврата платежа

1. Администратор получает запрос на возврат платежа или инициирует его самостоятельно
2. Переходит в раздел “Платежи” и находит соответствующий платеж

3. Нажимает кнопку “Возврат” в колонке “Действия”
4. Выбирает тип возврата (полный или частичный)
5. Указывает причину возврата
6. Нажимает кнопку “Подтвердить возврат”
7. Система инициирует процесс возврата средств через платежную систему
8. После успешного возврата система обновляет статус платежа на “Возвращен”
9. Система отправляет уведомления клиенту и поставщику о выполненном возврате

Создание акции для всей платформы

1. Администратор переходит в раздел “Акции и скидки”
2. Нажимает кнопку “Создать акцию/скидку”
3. Заполняет форму:
 - Название акции: “Летняя распродажа”
 - Тип акции: “Процентная скидка”
 - Размер скидки: 15%
 - Период действия: 01.06.2025 - 31.08.2025
 - Условия применения: “Все категории”
 - Минимальная сумма заказа: 1000 руб.
4. Нажимает кнопку “Сохранить”
5. Система создает акцию и применяет ее ко всем подходящим товарам
6. Администратор добавляет баннер акции на главную страницу сайта через раздел “Управление контентом”

Анализ продаж и формирование отчета

1. Администратор переходит в раздел “Аналитика и отчеты”
2. Выбирает “Отчет по продажам”
3. Устанавливает параметры отчета:
 - Период: предыдущий месяц
 - Группировка: по дням
 - Разбивка по категориям: включено
 - Разбивка по поставщикам: включено
4. Нажимает кнопку “Сформировать отчет”
5. Анализирует полученные данные:
 - Общую сумму продаж
 - Динамику продаж по дням
 - Распределение продаж по категориям
 - Эффективность работы поставщиков
6. Экспортирует отчет в Excel для дальнейшего анализа
7. На основе полученных данных принимает решения по оптимизации работы платформы

Сценарии для поставщика

Добавление нового товара

1. Поставщик входит в панель управления
2. Переходит в раздел “Товары и услуги”
3. Нажимает кнопку “Добавить товар/услугу”
4. Заполняет форму:
 - Название товара
 - Описание
 - Выбирает категорию из списка
 - Указывает цену
 - Загружает изображения товара
5. Добавляет опции товара (если необходимо):
 - Название опции: “Размер”
 - Значения: “S”, “M”, “L”, “XL”
 - Влияние на цену: 0 руб., +200 руб., +300 руб., +400 руб.
6. Нажимает кнопку “Сохранить”
7. Система сохраняет товар со статусом “На модерации” (если требуется модерация) или “Активный”
8. Поставщик получает уведомление о результате добавления товара

Обработка нового заказа

1. Поставщик получает уведомление о новом заказе
2. Входит в панель управления
3. Переходит в раздел “Заказы” и видит новый заказ со статусом “Ожидает обработки”
4. Открывает детали заказа для просмотра:
 - Состав заказа (товары, количество, опции)
 - Информация о доставке
 - Комментарий клиента
5. Проверяет наличие товаров на складе
6. Меняет статус заказа на “В обработке”
7. Подготавливает товары к отправке
8. После отправки меняет статус заказа на “Доставляется” и указывает трек-номер (если применимо)
9. Система автоматически отправляет уведомление клиенту об изменении статуса заказа

Создание акции на свои товары

1. Поставщик переходит в раздел “Акции и скидки”
2. Нажимает кнопку “Создать акцию/скидку”
3. Заполняет форму:
 - Название акции: “Скидка на летнюю коллекцию”
 - Тип акции: “Процентная скидка”
 - Размер скидки: 20%
 - Период действия: 01.06.2025 - 30.06.2025
 - Условия применения: выбирает категорию “Летняя одежда”
 - Минимальная сумма заказа: не указывает

4. Нажимает кнопку “Сохранить”
5. Система создает акцию и применяет ее к выбранным товарам поставщика
6. Если требуется модерация, акция получает статус “На модерации” и отправляется на проверку администратору

Анализ эффективности продаж

1. Поставщик переходит в раздел “Аналитика и отчеты”
2. Выбирает “Отчет по популярным товарам”
3. Устанавливает параметры отчета:
 - Период: последние 30 дней
 - Количество товаров: 10
4. Нажимает кнопку “Сформировать отчет”
5. Анализирует полученные данные:
 - Какие товары пользуются наибольшим спросом
 - Какие категории приносят больше всего прибыли
 - Как меняется спрос с течением времени
6. На основе полученных данных принимает решения:
 - Увеличивает запасы популярных товаров
 - Создает акции для товаров с низким спросом
 - Оптимизирует ассортимент

Процесс обработки заказа от создания до выполнения

Создание заказа клиентом

1. Клиент добавляет товары в корзину
2. Переходит к оформлению заказа
3. Указывает адрес доставки и выбирает способ оплаты
4. Подтверждает заказ
5. Система создает заказ со статусом “Ожидает оплаты” (если выбрана предоплата) или “Ожидает обработки” (если выбрана оплата при получении)
6. Система отправляет уведомления:
 - Клиенту о создании заказа
 - Поставщику о новом заказе
 - Администратору (если необходимо)

Оплата заказа (при предоплате)

1. После создания заказа клиент перенаправляется на страницу оплаты
2. Вводит данные для оплаты и подтверждает платеж
3. Платежная система обрабатывает платеж и отправляет результат в систему
4. При успешной оплате:

- Система создает запись в таблице payments со статусом “completed”
 - Статус заказа меняется на “Ожидает обработки”
 - Система отправляет уведомления клиенту и поставщику об успешной оплате
5. При неудачной оплате:
- Система создает запись в таблице payments со статусом “failed”
 - Клиенту предлагается повторить оплату или выбрать другой способ
 - Если клиент не оплачивает заказ в течение определенного времени, заказ автоматически отменяется

Обработка заказа поставщиком

1. Поставщик получает уведомление о новом оплаченном заказе
2. Входит в панель управления и просматривает детали заказа
3. Меняет статус заказа на “В обработке”
4. Подготавливает товары к отправке:
 - Проверяет наличие товаров
 - Упаковывает товары
 - Оформляет документы
5. После подготовки товаров к отправке меняет статус заказа на “Готов к отправке”
6. Система автоматически отправляет уведомление клиенту об изменении статуса заказа

Доставка заказа

1. Поставщик передает заказ в службу доставки
2. Вносит в систему информацию о доставке:
 - Служба доставки
 - Трек-номер (если применимо)
 - Ожидаемая дата доставки
3. Меняет статус заказа на “Доставляется”
4. Система отправляет клиенту уведомление с информацией о доставке
5. Клиент может отслеживать статус доставки через трек-номер

Завершение заказа

1. После успешной доставки и получения заказа клиентом:
 - Если оплата была при получении, курьер или пункт выдачи подтверждает оплату
 - Система создает запись в таблице payments со статусом “completed”
2. Поставщик меняет статус заказа на “Выполнен”
3. Система отправляет клиенту уведомление о завершении заказа
4. Через некоторое время клиенту предлагается оставить отзыв о товаре и поставщике

5. Система обновляет статистику продаж и запасы товаров

Обработка возврата (если необходимо)

1. Клиент инициирует возврат товара через личный кабинет:
 - Выбирает заказ
 - Указывает товары для возврата
 - Указывает причину возврата
 - Загружает фотографии (если необходимо)
2. Система создает заявку на возврат и отправляет уведомление поставщику и администратору
3. Поставщик рассматривает заявку на возврат:
 - Согласовывает условия возврата с клиентом
 - Принимает или отклоняет возврат
4. Если возврат принят:
 - Клиент возвращает товар поставщику
 - Поставщик подтверждает получение товара
 - Администратор инициирует возврат средств
 - Система создает запись в таблице payments со статусом “refunded”
 - Система отправляет клиенту уведомление о выполненном возврате
5. Если возврат отклонен:
 - Система отправляет клиенту уведомление с объяснением причин отказа
 - Клиент может обратиться к администратору для урегулирования спора

Приложения

Глоссарий

Администратор (admin) — пользователь с полными правами управления системой, отвечающий за настройку платформы, модерацию контента и управление поставщиками.

Поставщик (supplier) — пользователь, предоставляющий товары или услуги через платформу, имеющий ограниченный доступ к функциям системы.

Клиент — пользователь, осуществляющий покупки на платформе, имеющий личный кабинет для управления заказами и профилем.

Товар/услуга — единица каталога, предлагаемая поставщиками для продажи на платформе.

Категория — раздел каталога для группировки товаров/услуг по определенным признакам, может иметь иерархическую структуру.

Опция товара/услуги — дополнительная характеристика или вариант товара/услуги, влияющий на его свойства или цену (например, размер, цвет).

Заказ — оформленная клиентом покупка одного или нескольких товаров/услуг, имеющая уникальный номер и статус.

Платеж — финансовая операция по оплате заказа, имеющая определенный статус и связанная с конкретным заказом.

Корзина — временное хранилище товаров, выбранных клиентом для дальнейшего оформления заказа.

Акция/скидка — специальное предложение для клиентов, позволяющее приобрести товары/услуги на более выгодных условиях.

Комиссия — плата, взимаемая с поставщика за использование платформы, может рассчитываться как процент от стоимости заказа или фиксированная сумма.

Тег клиента — метка для классификации клиентов по определенным признакам, используемая для сегментации и маркетинговых целей.

Модерация — процесс проверки и утверждения контента (товаров, отзывов, акций) администратором перед публикацией.

Промокод — специальный код, который клиенты могут ввести при оформлении заказа для получения скидки или специальных условий.

Аналитика — процесс сбора, обработки и анализа данных о работе платформы для принятия бизнес-решений.

Журнал действий (логи) — запись всех операций пользователей в системе, используемая для аудита и отслеживания изменений.

ЮKassa — платежная система, интегрированная с платформой для обработки онлайн-платежей.

Полиморфная связь — тип связи в базе данных, позволяющий связывать одну сущность с разными типами других сущностей.

Webhook — механизм автоматического уведомления о событиях в системе через HTTP-запросы к внешним сервисам.

Схемы и диаграммы

Диаграмма процесса обработки заказа

Ниже представлена схема процесса обработки заказа от момента создания до выполнения:

Создание заказа клиентом

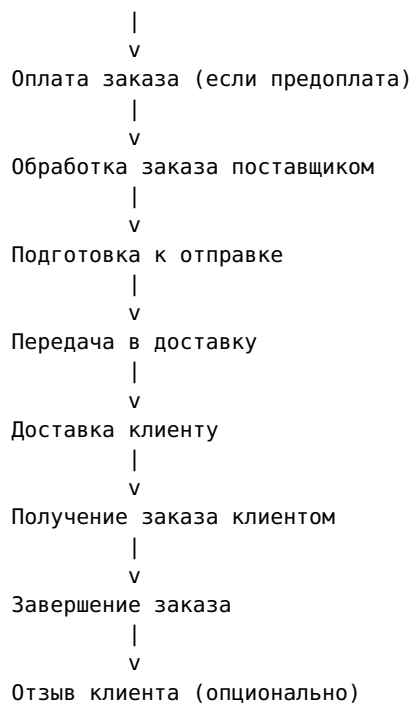


Диаграмма ролей пользователей и их прав

Администратор (admin)

- |
- |-- Полное управление поставщиками
- |-- Полное управление категориями
- |-- Полное управление товарами/услугами
- |-- Полное управление клиентами
- |-- Полное управление заказами
- |-- Полное управление платежами
- |-- Полное управление акциями и скидками
- |-- Полное управление контентом
- |-- Настройка комиссий
- |-- Доступ ко всей аналитике
- |-- Настройка системы

Поставщик (supplier)

- |
- |-- Управление своими товарами/услугами
- |-- Просмотр клиентов (ограниченно)
- |-- Управление своими заказами
- |-- Создание акций и скидок на свои товары
- |-- Управление своим контентом
- |-- Доступ к аналитике по своим продажам

Клиент

- |
- |-- Просмотр каталога
- |-- Оформление заказов
- |-- Управление личным профилем
- |-- Просмотр истории заказов
- |-- Написание отзывов

Диаграмма интеграций с внешними системами

```
Платформа
|
|-- ЮKassa (платежи)
|   |
|   |-- Создание платежей
|   |-- Проверка статуса платежей
|   |-- Возвраты
|
|-- Службы доставки
|   |
|   |-- Расчет стоимости доставки
|   |-- Создание заказов на доставку
|   |-- Отслеживание статуса доставки
|
|-- Email-сервисы
|   |
|   |-- Отправка уведомлений
|   |-- Массовые рассылки
|
|-- SMS-шлюзы
|   |
|   |-- Отправка уведомлений
|
```

Диаграмма основных бизнес-процессов

1. Управление каталогом
 - |
 - |-- Создание категорий (admin)
 - |-- Добавление товаров (admin, supplier)
 - |-- Модерация товаров (admin)
 - |-- Обновление информации о товарах
2. Управление заказами
 - |
 - |-- Оформление заказа (клиент)
 - |-- Оплата заказа (клиент)
 - |-- Обработка заказа (supplier)
 - |-- Доставка заказа
 - |-- Завершение заказа
 - |-- Возврат (если необходимо)
3. Управление клиентами
 - |
 - |-- Регистрация клиентов
 - |-- Управление профилями
 - |-- Сегментация клиентов (теги)
 - |-- Коммуникация с клиентами
4. Финансовые операции
 - |
 - |-- Прием платежей
 - |-- Расчет комиссий
 - |-- Возвраты платежей
 - |-- Формирование финансовых отчетов
5. Маркетинг
 - |
 - |-- Создание акций и скидок
 - |-- Управление промокодами

- | -- Массовые рассылки
- | -- Аналитика эффективности

Заключение

Данная документация предоставляет подробное описание функциональных возможностей и принципов работы системы электронной коммерции. Документация предназначена для администраторов и поставщиков, работающих с платформой, и содержит всю необходимую информацию для эффективного использования системы.

Основные разделы документации охватывают: - Общее описание системы и ее архитектуры - Детальное описание интерфейса и функций администратора - Детальное описание интерфейса и функций поставщика - Описание структуры базы данных - Типовые сценарии использования системы - Информацию по технической поддержке

Документация будет обновляться по мере развития и улучшения платформы. Все пользователи системы будут уведомляться о значительных изменениях в функциональности.

При возникновении вопросов или предложений по улучшению документации, пожалуйста, обращайтесь в службу технической поддержки.

Дата последнего обновления документации: 16.05.2025

Версия системы: 1.3.5

© 2025 The Dome. Все права защищены. Данная документация является конфиденциальной и предназначена только для внутреннего использования. Запрещается передача, копирование или распространение данного документа без письменного разрешения правообладателя.