

Полное руководство пользователя

Полное руководство пользователя программного обеспечения «Proffskills»

Оглавление

Часть I. Руководство пользователя

1. Аутентификация (регистрация, вход, восстановление пароля)
 - 1.1. Регистрация нового пользователя
 - 1.2. Вход в систему
 - 1.3. Восстановление пароля
2. Личный кабинет
 - 2.1. Настройки профиля
 - 2.2. История оплат
 - 2.3. Сертификаты
3. Покупка курса
 - 3.1. Страница всех курсов
 - 3.2. Страница курса
 - 3.3. Выбор тарифа
 - 3.4–3.6. Этапы оплаты
4. Переход к обучению

Часть II. Панель администрирования

1. Вход в систему
2. Панель администрирования (главная страница)
 - 2.1. Навигационная панель
 - 2.2. Левое боковое меню
 - 2.3. Центральная и правая панель
3. Раздел «Основное приложение»
 - 3.1. Пользователи
 - 3.2. Промокоды
4. Платежный модуль
 - 4.1. Заказы
 - 4.2. Карточка заказа

- 4.3. Фильтры заказов

Часть III. Сценарии действий для администраторов

- Создание промокода
 - Выгрузка всех заказов в Excel
 - Изменение стоимости тарифов курсов
 - Создание нового менеджера
 - Поиск по чекам
 - Изменение заказа
 - Просмотр витрин данных на сайте
-

Часть I. Руководство пользователя

1. Аутентификация (Регистрация, Вход и Восстановление пароля)

Для начала работы с программой Proffskills необходимо зарегистрировать учетную запись или выполнить вход, если регистрация уже завершена. Процесс регистрации и входа состоит из нескольких последовательных шагов.

Общие элементы навигации: На большинстве страниц аутентификации в верхней части экрана расположены ссылки **«На главную»**, **«Вход»** и **«Регистрация»**, позволяющие быстро перейти между разделами. Для возврата на предыдущий шаг используется текстовая ссылка **«← Назад»** в левом верхнем углу.

1.1. Регистрация нового пользователя

Процесс создания новой учетной записи состоит из трех этапов.

1.1.1. Начало регистрации (Ввод имени и email)

Регистрация

Осталось еще немного. Введите, пожалуйста, ваше имя и почту

☒ Я согласен с условиями
политики обработки персональных данных

Отправить

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

Для создания учетной записи необходимо:

1. В поле «Имя» ввести ваше имя или псевдоним.
2. В поле «Электронная почта» ввести действующий email-адрес.
3. Установить флажок в чекбокс «Я согласен с условиями политики обработки персональных данных».
4. Нажать кнопку «Отправить» для перехода к следующему шагу.

1.1.2. Подтверждение email-адреса

[← Назад](#)

Регистрация

Почти все!
На почту [ivanov@gmail.com](#)
отправлен код подтверждения

Запросить код повторно можно через

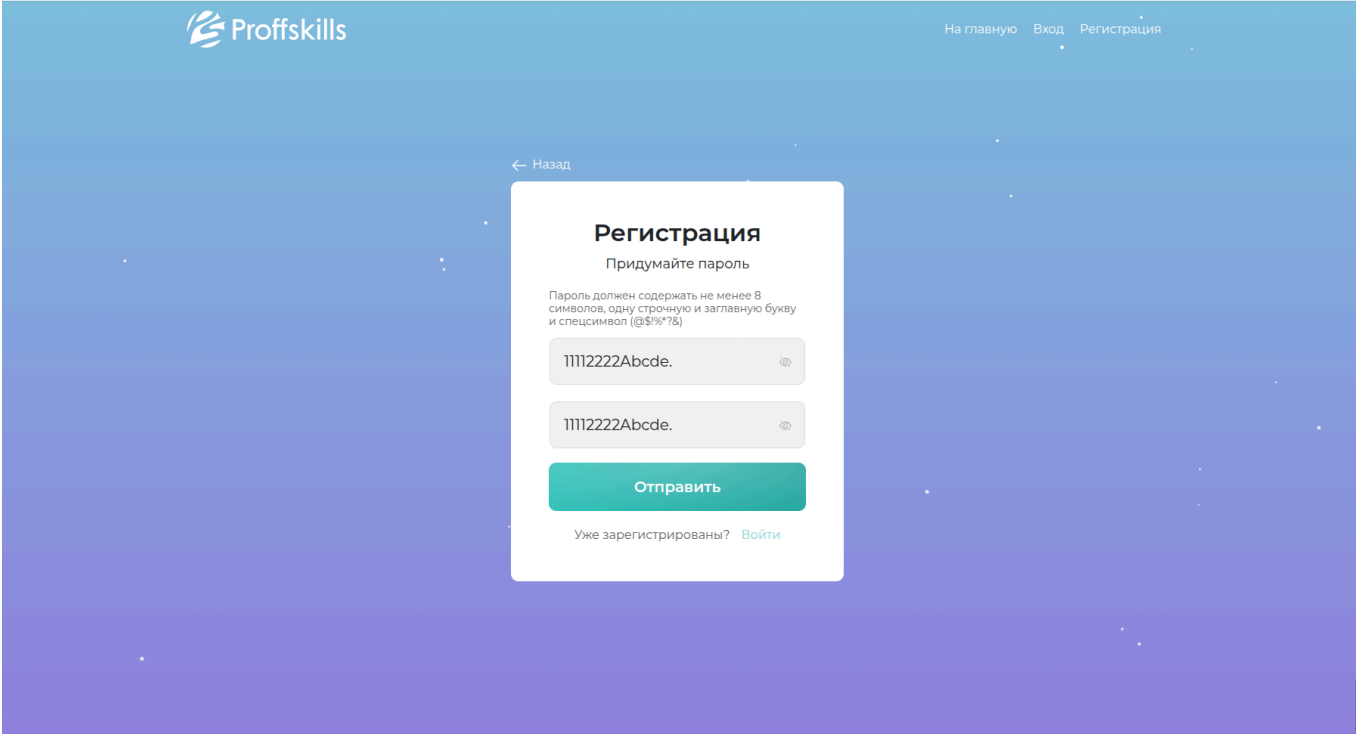
Получить код

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

После ввода данных система отправляет на указанный адрес письмо с кодом подтверждения. На этом этапе необходимо:

1. Проверить почтовый ящик (в примере: `ivanov@gmail.com`) и найти письмо от Proffskills с 6-значным цифровым кодом.
2. Ввести полученный код в появившееся на этом экране поле (на скриншоте поле для ввода кода не показано, оно появляется после нажатия «Получить код» или автоматически).
3. Если письмо не пришло, нажать кнопку **«Получить код»**. Кнопка станет активной после окончания обратного отсчета, указанного под текстом.

1.1.3. Установка пароля

The screenshot shows the Proffskills website's registration interface. At the top, the Proffskills logo is on the left, and navigation links 'На главную', 'Вход', and 'Регистрация' are on the right. The main content area has a blue-to-purple gradient background. A white modal box is centered, titled 'Регистрация' with the subtitle 'Придумайте пароль'. Below the subtitle, a note states: 'Пароль должен содержать не менее 8 символов, одну строчную и заглавную букву и спецсимвол (@\$!%^*?)'. There are two input fields, each containing the placeholder text '11112222Abcde.' and a small eye icon to the right. Below the fields is a green button labeled 'Отправить'. At the bottom of the modal, there is a link: 'Уже зарегистрированы? Войти'.

Для завершения регистрации установите надежный пароль:

1. В поле **«Придумайте пароль»** введите новый пароль.
2. В поле **«Подтвердите пароль»** введите тот же пароль повторно для проверки.
3. Нажмите кнопку **«Отправить»**.

Требования к паролю:

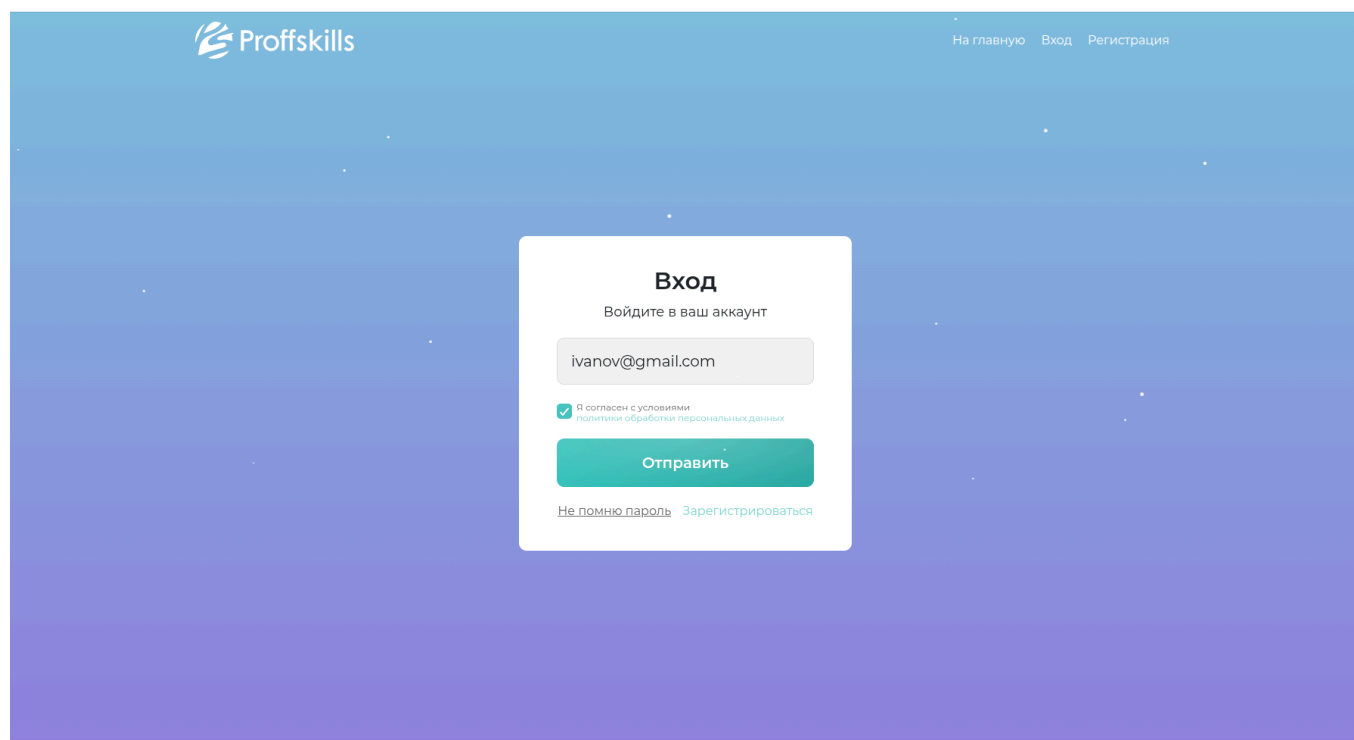
- Длина не менее 8 символов.
- Должен содержать как минимум одну строчную (a-z) и одну заглавную (A-Z) букву.
- Должен содержать как минимум один специальный символ из набора: `@$!%^*?`.

Примечание: На всех этапах регистрации доступна ссылка «Уже зарегистрированы? Войти» для перехода на страницу входа.

1.2. Вход в систему

Для доступа к личному кабинету выполните вход с помощью email и пароля. Процесс входа также может включать двухэтапную аутентификацию.

1.2.1. Ввод email



Для авторизации необходимо:

1. В поле «**Электронная почта**» ввести адрес, указанный при регистрации.
2. Нажать кнопку «**Отправить**».

Примечание: Ниже формы расположены ссылки для перехода:

- «**Не помню пароль**» — для запуска процедуры восстановления доступа.
- «**Зарегистрироваться**» — для перехода к процессу создания новой учетной записи.

1.2.2. Ввод пароля

Proffskills

На главную Вход Регистрация

← Назад

Вход

Войдите в ваш аккаунт

ivanov@gmail.com

11112222Abcde!

Отправить

[Не помню пароль](#) [Зарегистрироваться](#)

После перехода на следующий этап необходимо заполнить поле **«Пароль»** и нажать кнопку отправить

1.3. Восстановление пароля

Если вы забыли пароль от учетной записи, его можно восстановить.

1.3.1. Запрос на восстановление

Proffskills

На главную Вход Регистрация

Вход

Восстановление пароля

ivanov@gmail.com

☒ Я согласен с условиями
Политики обработки персональных данных

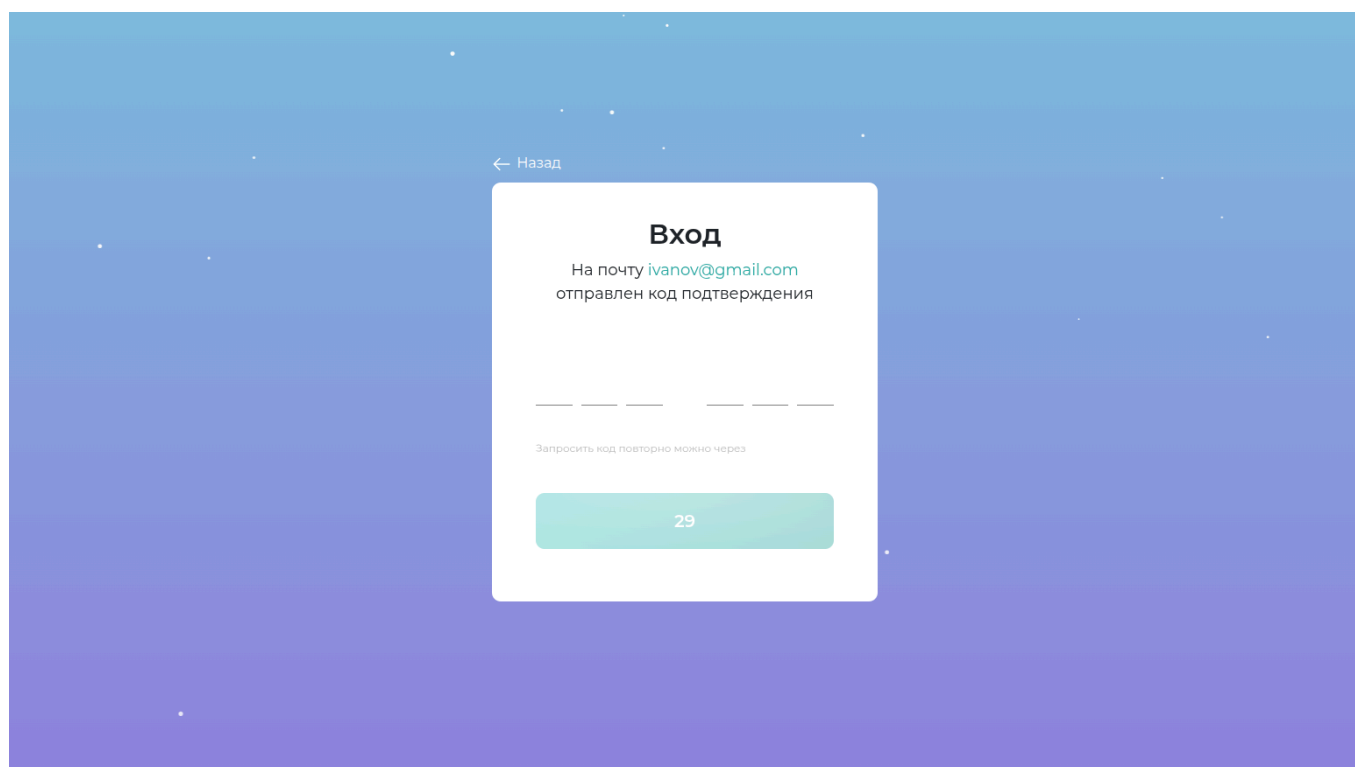
Отправить

[Зарегистрироваться](#)

Для инициирования процедуры восстановления:

1. В поле «**Электронная почта**» введите адрес, на который зарегистрирована ваша учетная запись.
2. Установите флажок «**Я согласен с условиями политики обработки персональных данных**».
3. Нажмите кнопку «**Отправить**». На указанный email будет отправлен код подтверждения для сброса пароля.

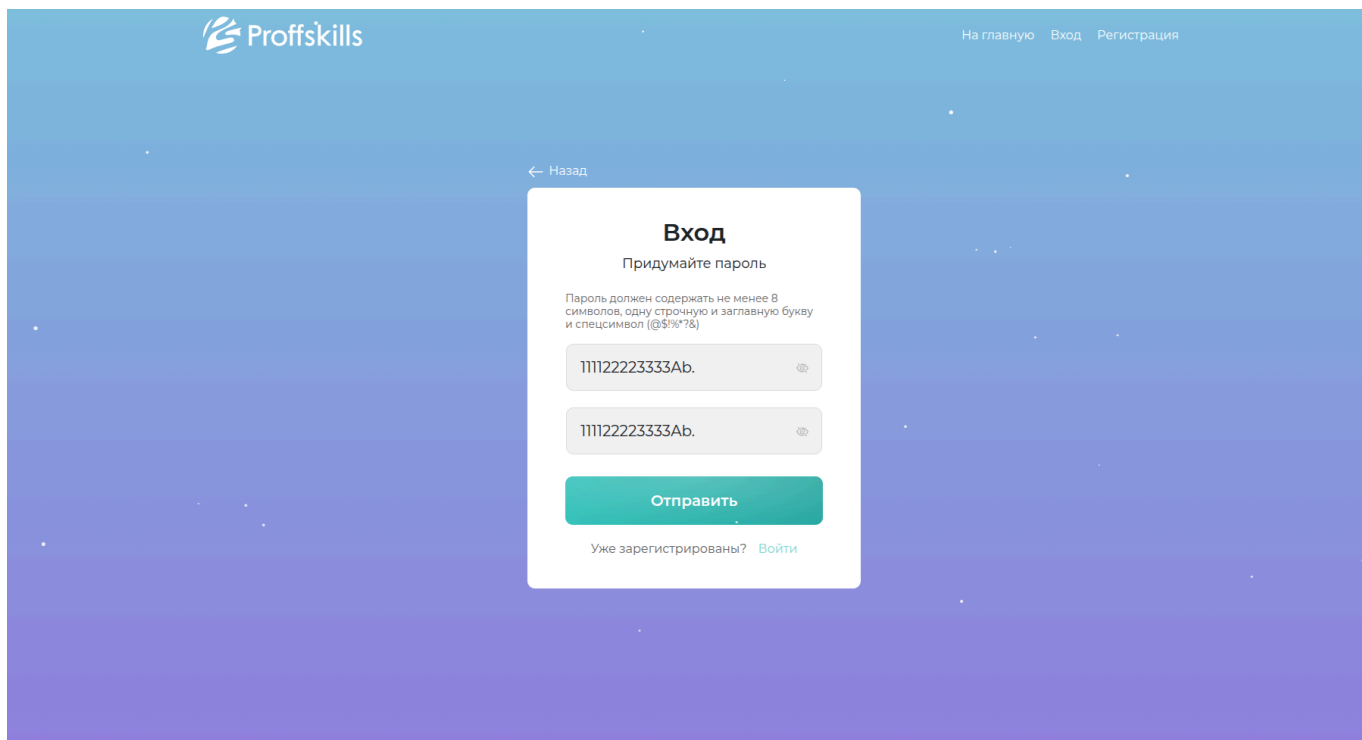
1.3.2. Ввод кода подтверждения



После ввода данных система отправляет на указанный адрес письмо с кодом подтверждения. На этом этапе необходимо:

1. Проверить почтовый ящик (в примере: `ivanov@gmail.com`) и найти письмо от Proffskills с 6-значным цифровым кодом.
2. Ввести полученный код в появившееся на этом экране поле (на скриншоте поле для ввода кода не показано, оно появляется после нажатия «Получить код» или автоматически).
3. Если письмо не пришло, нажать кнопку «**Получить код**». Кнопка станет активной после окончания обратного отсчета, указанного под текстом.

1.3.3. Установка нового пароля



1. В поле **«Придумайте пароль»** введите новый, соответствующий требованиям безопасности пароль.
2. В поле **«Подтвердите пароль»** введите тот же пароль повторно.
3. Нажмите кнопку **«Отправить»**.

2. Личный кабинет

В личный кабинет авторизованный пользователь может попасть, нажав на своё имя в верхнем навигационном меню и выбрав в выпадающем списке одну из предложенных ссылок. Это основной интерфейс для управления персональными данными, финансовой информацией и сертификатами. Доступ к разделам личного кабинета осуществляется через левое боковое меню в настройках профиля.

2.1. Настройки профиля

Раздел «Настройки профиля» предназначен для просмотра и редактирования личной информации, контактных данных, а также настройки параметров уведомлений.

2.1.1. Основные личные данные

Настройки профиля

Настройки профиля

История оплат

Сертификаты

Выход из аккаунта

Личные данные

add photo. [Добавить фото](#)

Все изменения в настройках сохраняются автоматически

E-mail*
ivanov@gmail.com

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

Дата рождения
dd.mm.yyyy

Описание
None

На главном экране раздела отображается и редактируется основная информация об учетной записи:

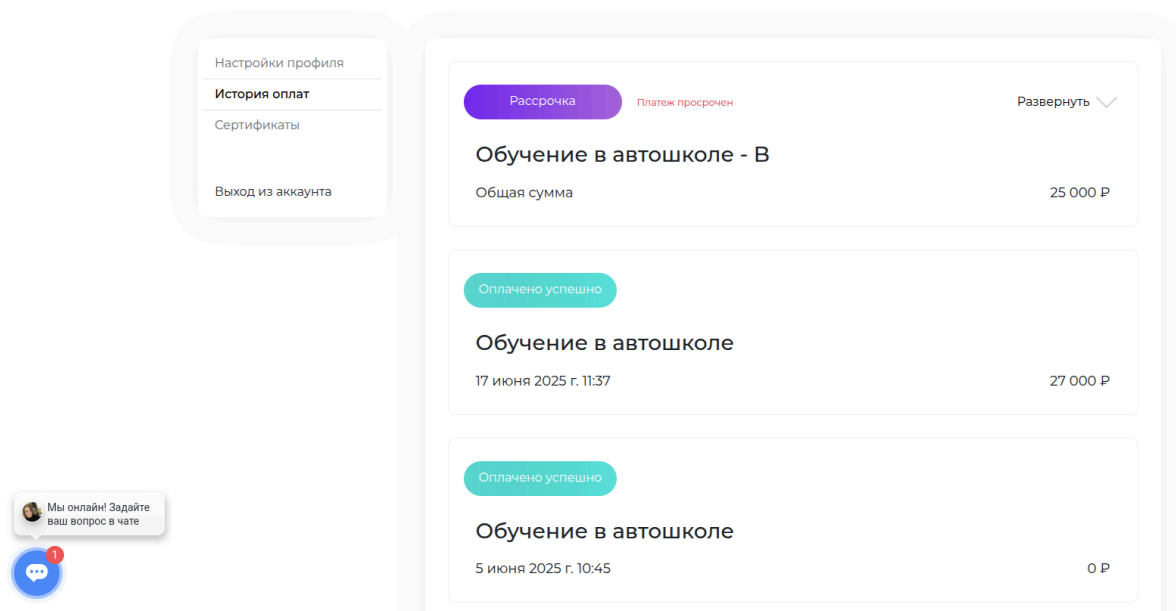
1. **Фотография профиля:** В верхней части блока «Личные данные» находится область для аватара. Для загрузки фотографии нажмите кнопку **«Добавить фото»**. Кнопка **«add photo.»** позволяет изменить существующее изображение.
2. **Поля для ввода данных:**
 - **E-mail*:** Основной адрес электронной почты, используемый для входа и связи (помечен как обязательный).
 - **Фамилия:** Поле для ввода фамилии пользователя.
 - **Имя:** Поле для ввода имени пользователя.
 - **Отчество:** Поле для ввода отчества (при наличии).
 - **Дата рождения:** Поле для ввода даты в формате **дд.мм.гггг**.
 - **Описание:** Текстовое поле для дополнительной информации о пользователе (например, должность, интересы).

Важно: Все изменения, внесенные в поля личных данных (кроме электронной почты), сохраняются автоматически после выхода из поля ввода. Отдельной кнопки «Сохранить» не предусмотрено. Для изменения электронной почты, после ввода нового email необходимо ввести код подтверждения в модальное окно.

2.2. История оплат

Раздел «История оплат» предоставляет полную информацию о финансовых операциях пользователя, связанных с покупкой курсов и сертификатов.

История оплат



Интерфейс раздела состоит из следующих элементов:

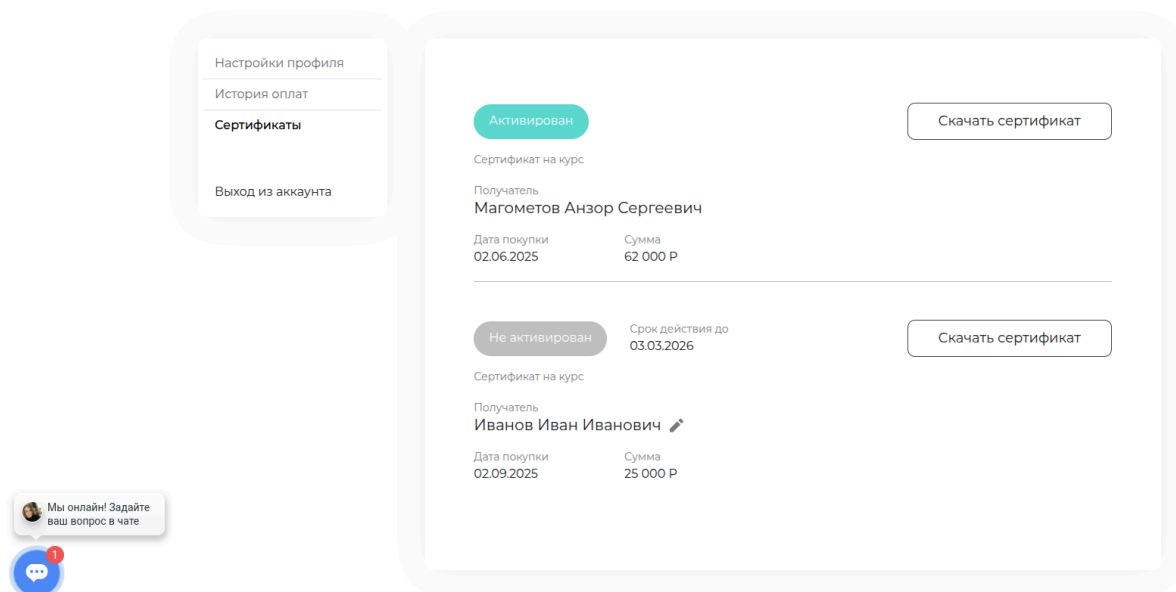
1. **Меню навигации:** В левой части экрана активирован пункт **«История оплат»**.
2. **Список платежей:** Все транзакции отображаются в виде карточек в хронологическом порядке (новые сверху).
3. **Элементы карточки платежа:**
 - **Название услуги:** Например, «Обучение в автошколе - В».
 - **Дата и время платежа:** Указаны под названием услуги (например, «17 июня 2025 г. 11:37»).
 - **Сумма платежа:** Отображена справа от даты (например, 27 000 P).
 - **Статус платежа:** Обозначен цветным текстовым блоком:
 - [Оплачено успешно] — зеленый цвет, платеж завершен.
 - [Платеж просрочен] — красный цвет, платеж не был осуществлен в срок.
 - **Общая сумма:** Для некоторых позиций может указываться общая стоимость услуги отдельной строкой.
 - **Кнопки управления:** Для детального просмотра отдельной транзакции используется кнопка **«[Раскрой]»** или **«[Развернуть]»**.

В данном примере отображены три платежа с разными статусами и суммами.

2.3. Сертификаты

Раздел «Сертификаты» предназначен для управления приобретенными цифровыми сертификатами на курсы. Сертификаты могут находиться в двух состояниях: «Активирован» и «Не активирован».

Ваши сертификаты

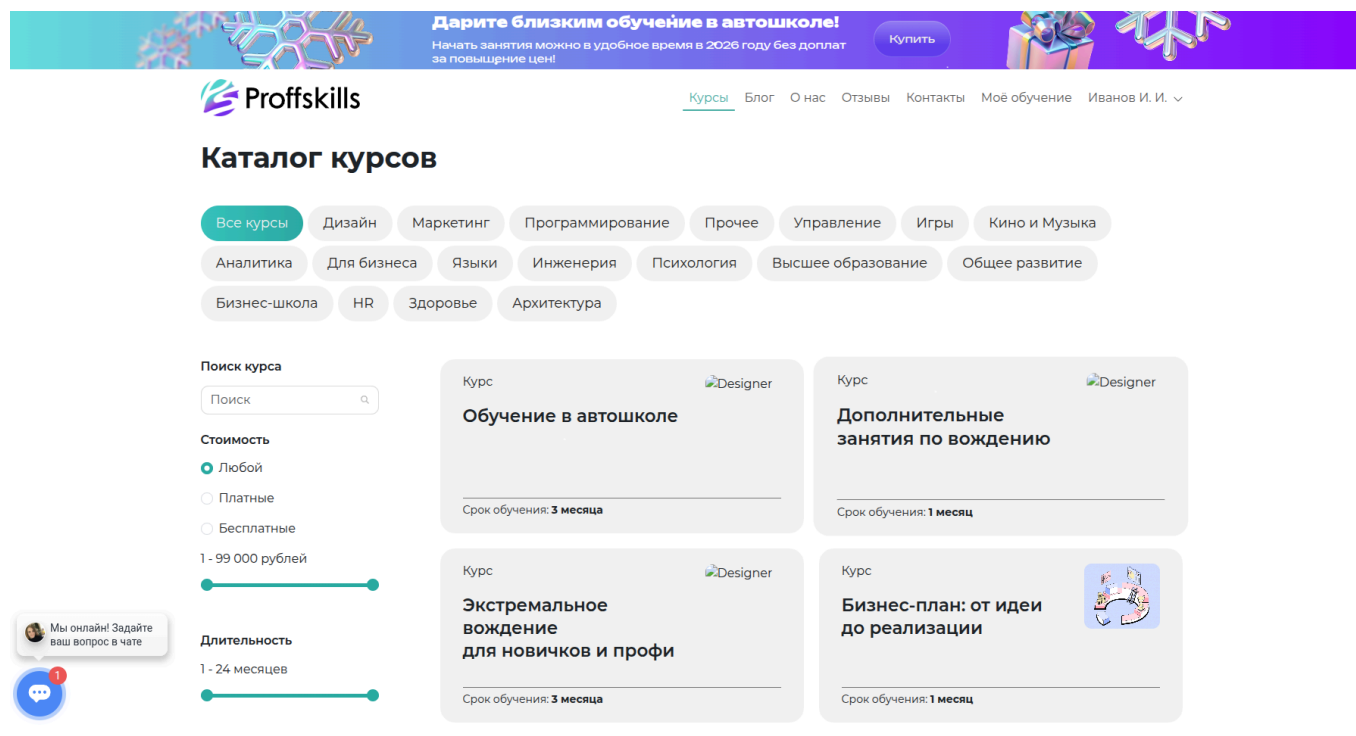


1. **Меню навигации:** В левой части экрана активен пункт **«Сертификаты»**.
2. **Карточка активированного сертификата:**
 - **Заголовок состояния:** **«Активирован»**.
 - **Тип сертификата:** «Сертификат на курс».
 - **Получатель:** ФИО человека, на которого выписан сертификат (например, «Магомедов Анзор Сергеевич»).
 - **Дата покупки:** Дата приобретения сертификата (например, 02.06.2025).
 - **Сумма:** Стоимость покупки (например, 62 000 ₺).
 - **Кнопка действия:** **«Скачать сертификат»** — позволяет загрузить электронный документ (PDF) на устройство.
3. **Карточка неактивированного сертификата:**
 - **Заголовок состояния:** **«Не активирован»**.
 - **Срок действия:** Указана дата, до которой сертификат должен быть использован (например, 03.03.2026).
 - **Тип сертификата:** «Сертификат на курс».
 - **Получатель:** ФИО будущего обладателя (например, «Иванов Иван Иванович»).
 - **Дата покупки:** Дата приобретения (например, 02.09.2025).
 - **Сумма:** Стоимость покупки (например, 25 000 ₺).

3. Покупка курса

Раздел описывает полный процесс выбора, настройки и оплаты курса в программе Proffskills. Процесс состоит из последовательных этапов: от поиска курса в каталоге до завершения платежа.

3.1. Страница всех курсов



Каталог — это главная страница для поиска и выбора образовательных программ. На нее можно попасть, нажав на ссылку "Курсы" в верхнем навигационном меню. Интерфейс включает:

1. **Фильтры по категориям:** Горизонтальное меню с тематическими разделами (Дизайн, Маркетинг, Программирование и т.д.) для быстрой навигации.
2. **Расширенный фильтр:** Боковая панель для точной настройки поиска:
 - **«Поиск курса»:** Текстовое поле для ввода названия.
 - **«Стоимость»:** Фильтр по типу (Любой, Платные, Бесплатные) и ползунок для задания ценового диапазона (например, от 1 до 99 000 рублей).
 - **«Длительность»:** Ползунок для выбора продолжительности курса (от 1 до 24 месяцев).
3. **Список курсов:** Карточки курсов с основной информацией: название, срок обучения, теги. Для перехода на страницу курса достаточно кликнуть на карточку курса.
4. **Чат поддержки:** В правом нижнем углу отображается виджет чата для связи.

Действие: Для перехода к курсу пользователь может воспользоваться фильтром категорий, поиском или найти карточку в общем списке и нажать на нужный курс

3.2. Страница курса

Курс

PRO ФЛИППИНГ

Уникальный курс — азбука флиппинга от А до Я.

Записаться на курс

Получить консультацию

• **Длительность**
3 месяца

• **Онлайн**
в удобное время

• **Практика**
во время курса

• **Доступ к курсу**
навсегда

О курсе

Pro Флиппинг — курс по обучению искусству флиппинга

Интересуетесь заработком на перепродаже? Хотите освоить новый навык и начать зарабатывать на этом? Тогда курс Pro Flipping — идеальное решение для вас. Этот обучающий курс предназначен для тех, кто хочет научиться умному флиппингу и начать успешно зарабатывать на перепродаже товаров. Давайте ближе познакомимся с тем, что такое флиппинг и как наш курс поможет вам стать профессионалом в этой области.

Вас ждёт более 40 часов насыщенной информации, которая изменит ваше представление о ремонте, флиппинге и рынке недвижимости в целом! Вы научитесь зарабатывать МИЛЛИОНЫ на своём капитале и перестанете соглашаться на меньшее!

Флиппинг — искусство перепродажи

Флиппинг — это способ заработка на покупке товаров по низкой цене с целью их последующей перепродажи с прибылью. Это не просто покупка

Это целевая страница выбранного курса. Она содержит:

- Описание курса:** Текст с подробной информацией о программе, её целях и преимуществах.
- Ключевые характеристики:** Блок показывающий основные параметры:
 - Длительность (например, 3 месяца).
 - Формат (Онлайн/офлайн).
 - График практики.
 - Срок доступа к материалам.
- Основные кнопки призыва к действию:**
 - «**Записаться на курс**»: Нажатие на эту кнопку автоматически прокручивает страницу вниз до раздела с выбором тарифа (см. п. 3.3).
 - «**Получить консультацию**»: Открывает модальное окно с формой для получения консультации.

Действие: Для начала оформления покупки необходимо нажать кнопку «**Записаться на курс**».

3.3. Выбор тарифа на странице курса

Тарифы курса

Я сам	С куратором	VIP
3 модуля (с 5 по 7) 27 практических уроков Всегда доступный материал	9 модулей (с 1 по 9) 63 практических урока Всегда доступный материал	11 модулей (с 1 по 11) 72 практических урока Всегда доступный материал
34 000 руб.	82 000 руб.	99 000 руб.
Выбрать тариф	Выбрать тариф	Выбрать тариф
Купить в подарок	Купить в подарок	Купить в подарок

Мы всегда на связи

Вам нужна помощь в подборе курса?
Наши менеджеры свяжутся с вами и проконсультируют вас.

[Получить консультацию](#)

☐ Я согласен с условиями [политики обработки персональных данных](#)

Отзывы

 Man with computer Юлия

После прокрутки страницы вниз открывается блок с предложением тарифных планов:

1. **Тариф «Я сам»:** Включает минимальный необходимый набор услуг.
2. **Тариф «С куратором»:** Пакет с дополнительными модулями и уроками.
3. **Тариф «VIP»** Самый расширенный пакет, с наибольшим количеством доступных модулей и уроков

Действие: Пользователь изучает тарифы и либо нажимает кнопку "Выбрать тариф" (покупка для себя), либо нажимает кнопку "Купить в подарок" (покупка для другого человека).

3.4. Первый этап оплаты

PRO ФЛИППИНГ 34 000 Р*

Я сам

- 11 модуля
- 72 практических уроков
- Всегда доступный материал

Сумма заказа

[Применить промокод](#)

PRO ФЛИППИНГ 34 000 Р*

К оплате 34 000 Р

*Цена указана без учета скидок.

- ☐ Я ознакомлен(-а) и принимаю условия [Договора-оферты](#)
- ☐ Я согласен с условиями [политики обработки персональных данных](#)
- ☐ Я даю согласие на получение [информационных и рекламных материалов](#)

[Продолжить оформление](#)

Proffskills

8 (981) 051-85-88
help@proffskills.ru
195112, город Санкт-Петербург, Малоохтинский пр-кт, д. 68 литера А, помещ. бнс

Главная
Преимущества
Курсы
Блог
О нас
Контакты
Поддержка

Подарочный сертификат
Активация сертификата



[Оферта](#) [Документация](#) [Политика конфиденциальности](#) [Cookie \(Куки\)](#) [Наши продавцы](#)

Сделано в [ЮТФ.ТЕХ](#)

Экран служит для подтверждения состава заказа перед вводом персональных данных.

- Индикатор этапов:** Вверху отображен прогресс: «1 корзина» → 2 заполнение данных → 3 оплата.
- Детали заказа:** Показано название курса, выбранный тариф с его параметрами (город, категория и т.д.) и цена (**34 000 Р**).
- Блок применения скидки:** Поле «**Применить промокод**» для ввода кода на скидку.
- Итоговая сумма:** Блок «**К оплате**» с окончательной стоимостью.
- Согласие с условиями:** Обязательный для активации чекбокс «**Я согласен с условиями публичной офертой и политикой обработки персональных данных**».
- Кнопка продолжения:** «**Продолжить оформление**» становится активной после установки чекбоксов. Нажатие переводит на этап заполнения данных.

Действие: Пользователь проверяет заказ, при необходимости вводит промокод, соглашается с условиями и нажимает «**Продолжить оформление**».

3.5. Второй этап оплаты: Заполнение данных покупателя

Proffskills

Курсы Блог О нас Отзывы Контакты Моё обучение Иванов И. И.

PRO ФЛИППИНГ 34 000 Р*

Я сам

- 11 модуля
- 72 практических уроков
- Всегда доступный материал

Сумма заказа

Применить промокод

PRO ФЛИППИНГ 34 000 Р*

34 000 Р

1 корзина — 2 заполнение данных — 3 оплата

Введите данные покупателя Редактировать

Все поля обязательны к заполнению

Иванов Иван Иванович

+7(086) 033-71-25 antonin93@mail.ru

☐ Я подтверждаю правильность введенных мною данных

Сохранить

Proffskills

8 (981) 051-85-88
help@proffskills.ru
195112, город Санкт-Петербург, Малоохтинский пр-кт, д. 68 литера А, помещ. б/н

Главная
Преимущества
Курсы
Блог
О нас
Контакты
Поддержка

Подарочный сертификат
Активация сертификата

Сделано в ЮТФ.тех

Оферта Документация Политика конфиденциальности Cookie (куки) Наши продавцы

На этом этапе необходимо ввести информацию о покупателе.

1. **Индикатор этапов:** Активен второй шаг: 1 корзина → **«2 заполнение данных»** → 3 оплата.
2. **Форма для заполнения:**
 - **ФИО:** Три отдельных поля для фамилии, имени и отчества.
 - **Номер телефона:** Поле с маской для российского номера.
 - **E-mail:** Адрес электронной почты.
 - **Подтверждение:** Чекбокс **«Я подтверждаю правильность введенных мною данных»**.
3. **Кнопка сохранения:** **«Сохранить»**. Нажатие на неё, вероятно, валидирует данные и либо сохраняет их в профиль, либо разблокирует переход к оплате.

Действие: Пользователь заполняет все обязательные поля, подтверждает корректность данных и нажимает кнопку **«Сохранить»**, чтобы перейти к финальному этапу.

*Примечание: в случае покупки сертификата необходимо также заполнить данные человека, для которого приобретается сертификат.

3.6. Третий этап оплаты: Подтверждение и выбор способа оплаты

The screenshot shows the Proffskills website's checkout process at the third step, 'оплата' (payment). The top navigation bar includes links for 'Курсы', 'Блог', 'О нас', 'Отзывы', 'Контакты', 'Мое обучение', and a user profile 'Иванов И. И.'. The progress bar indicates three steps: '1 корзина', '2 заполнение данных', and '3 оплата' (highlighted in blue).

The main content area is divided into two columns. The left column displays the selected course, 'PRO ФЛИППИНГ', with a price of '34 000 Р*'. Below this, it states 'Я сам' (I myself) and lists course details: '11 модуля', '72 практических уроков', and 'Всегда доступный материал'. The right column, titled 'Сумма заказа' (Order total), shows the buyer's information: 'Покупатель' (Buyer), 'Иванов Иван Иванович', 'antonin93@mail.ru', and '+7(086) 033-71-25'. There is a link to 'Применить промокод' (Apply promo code). Below this, the order total 'PRO ФЛИППИНГ 34 000 Р*' and the amount to be paid 'К оплате 34 000 Р' are shown. A note states '*Цена указана без учета скидок.' (Price indicated without discounts). At the bottom of this column is a button 'Оплатить' (Pay) with logos for 'МИР', 'MasterCard', 'VISA', and 'RuStore'.

The footer contains contact information for Proffskills, including a phone number, email, and address. It also lists various links like 'Главная', 'Преимущества', 'Курсы', 'Блог', 'О нас', 'Контакты', 'Поддержка', 'Подарочный сертификат', and 'Активация сертификата'. There are also links for 'Оферта', 'Документация', 'Политика конфиденциальности', 'Cookie (Куки)', 'Наши продавцы', and a note 'Сделано в ЮТФ.ТЕХ'.

Финальный экран для проверки всех данных заказа и совершения платежа.

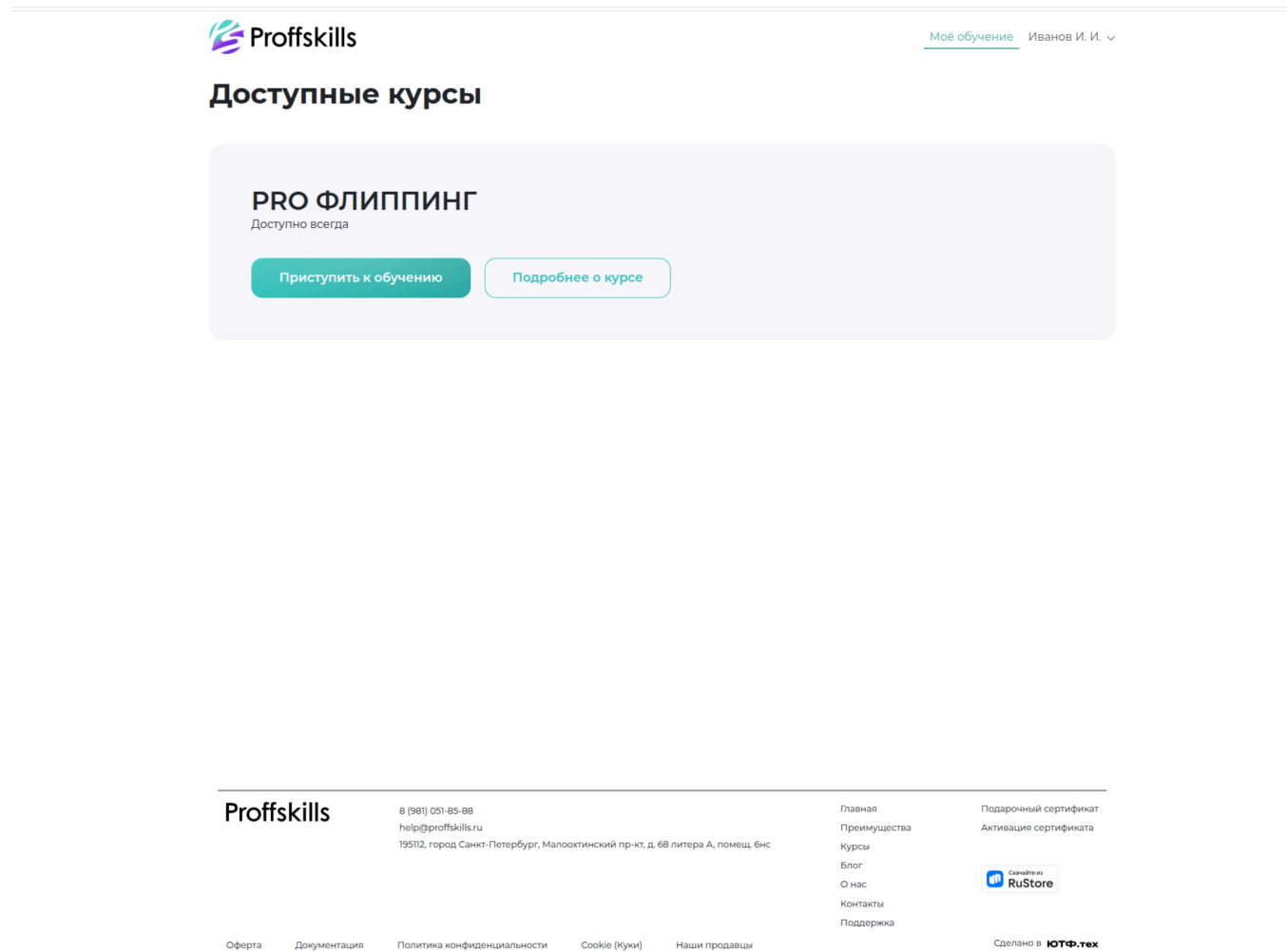
1. **Индикатор этапов:** Активен третий шаг: 1 корзина → 2 заполнение данных → **«3 оплата»**.
2. **Сводка заказа:** Дублируется информация о курсе, тарифе и его параметрах. Указана цена.
3. **Данные покупателя:** Блок **«Покупатель»** с ФИО, email и телефоном, введенными на предыдущем этапе.
4. **Скидка:** Снова доступно поле **«Применить промокод»**.
5. **Итог к оплате:** Блок **«К оплате»** с финальной суммой.
6. **Кнопки оплаты:** При нажатии на любой вариант оплаты, происходит перенаправление на платежный шлюз.

Действие: Пользователь в последний раз проверяет детали заказа и данные, при необходимости применяет промокод и нажимает на кнопку **«Оплатить ...»**.

4. Переход к обучению

После успешной покупки и оплаты курса он становится доступен в личном кабинете пользователя, вкладка "мое обучение".

4.1. Доступные курсы



Экран «Доступные курсы» является центральной точкой входа в учебный процесс и отображает все оплаченные и активные образовательные программы пользователя.

Интерфейс страницы включает:

1. **Заголовок раздела:** Название «Доступные курсы» в верхней части страницы подтверждает, что пользователь находится в соответствующем разделе личного кабинета.
2. **Карточка курса:** Каждая приобретенная программа представлена отдельной карточкой. В данном примере отображен курс:
 - **Название курса** .
 - **Статус доступа:** Под названием указан срок доступа к материалам, в формате «Доступно всегда» или с указанием конкретной даты окончания.

3. Кнопки управления курсом:

- **«Приступить к обучению»:** Основная кнопка действия для перехода непосредственно к учебным модулям и урокам.
- **«Подробнее о курсе»:** Кнопка для возврата на целевую страницу курса с его полным описанием, программой и информацией о преподавателях

Действие: Чтобы начать обучение, пользователю необходимо найти карточку нужного курса и нажать кнопку **«Приступить к обучению»**.

4.2. Страница курса



КурсыБлогО насОтзывыКонтактыМое обучениеИванов И. И. ▾

Курс

PRO ФЛИППИНГ

Уникальный курс — азбука флиппинга от А до Я.

Начать обучение

• **Длительность**
3 месяца

• **Онлайн**
в удобное время

• **Практика**
во время курса

• **Доступ к курсу**
навсегда

О курсе

Pro Флиппинг — курс по обучению искусству флиппинга

Интересуетесь заработком на перепродаже? Хотите освоить новый навык и начать зарабатывать на этом? Тогда курс Pro Flipping — идеальное решение для вас. Этот обучающий курс предназначен для тех, кто хочет научиться умному флиппингу и начать успешно зарабатывать на перепродаже товаров. Давайте ближе познакомимся с тем, что такое флиппинг и как наш курс поможет вам стать профессионалом в этой области.

Вас ждёт более 40 часов насыщенной информации, которая изменит ваше представление о ремонте, флиппинге и рынке недвижимости в целом! Вы научитесь зарабатывать МИЛЛИОНЫ на своем капитале и перестанете соглашаться на меньшее!

Флиппинг — искусство перепродажи

Флиппинг — это способ заработка на покупке товаров по низкой цене с целью их последующей перепродажи с прибылью. Это не просто покупка

После нажатия кнопки **«Приступить к обучению»** на карточке курса открывается основная страница обучения. Этот экран служит отправной точкой для работы с материалами и предоставляет сводную информацию о курсе, его целях и структуре

Действие: Для перехода непосредственно к учебным материалам (модулям и урокам) пользователю необходимо нажать кнопку **«Начать обучение»**, так же можно прокрутить страницу ниже для ознакомления с полной программой курса.

Часть II. Панель администрирования (на примере курса автошколы)

Оглавление

1. Вход
2. Панель администрирования (главная страница)
 - 2.1 Верхняя навигационная панель
 - 2.1.1 Иконка списка
 - 2.1.2 Иконка монитора
 - 2.1.3 Иконка профиля. Настройки профиля, смена пароля
 - 2.2 Левое боковое меню
 - 2.3 Центральная и правая панель
 - 2.3.1 Центральная область навигации
 - 2.3.2 Панель «Последние действия»
3. Основное приложение
 - 3.1 Пользователи
 - 3.1.1. Фильтры пользователей
 - 3.1.2. Карточка пользователя
 - 3.1.3. Панель навигации и быстрые действия
 - 3.1.4. Создание ссылки на оплату
 - 3.1.5. Создание нового пользователя
 - 3.2 Промокоды
 - 3.2.1 Карточка промокода
4. Платежный модуль
 - 4.1 Заказы
 - 4.2 Карточка заказа
 - 4.3 Фильтры заказов

1. Вход в систему

Для начала работы с административной панелью «Proffskills» необходимо открыть веб-браузер и ввести адрес сервера, предоставленный администратором системы. После загрузки страницы отобразится окно авторизации (рис. 1)

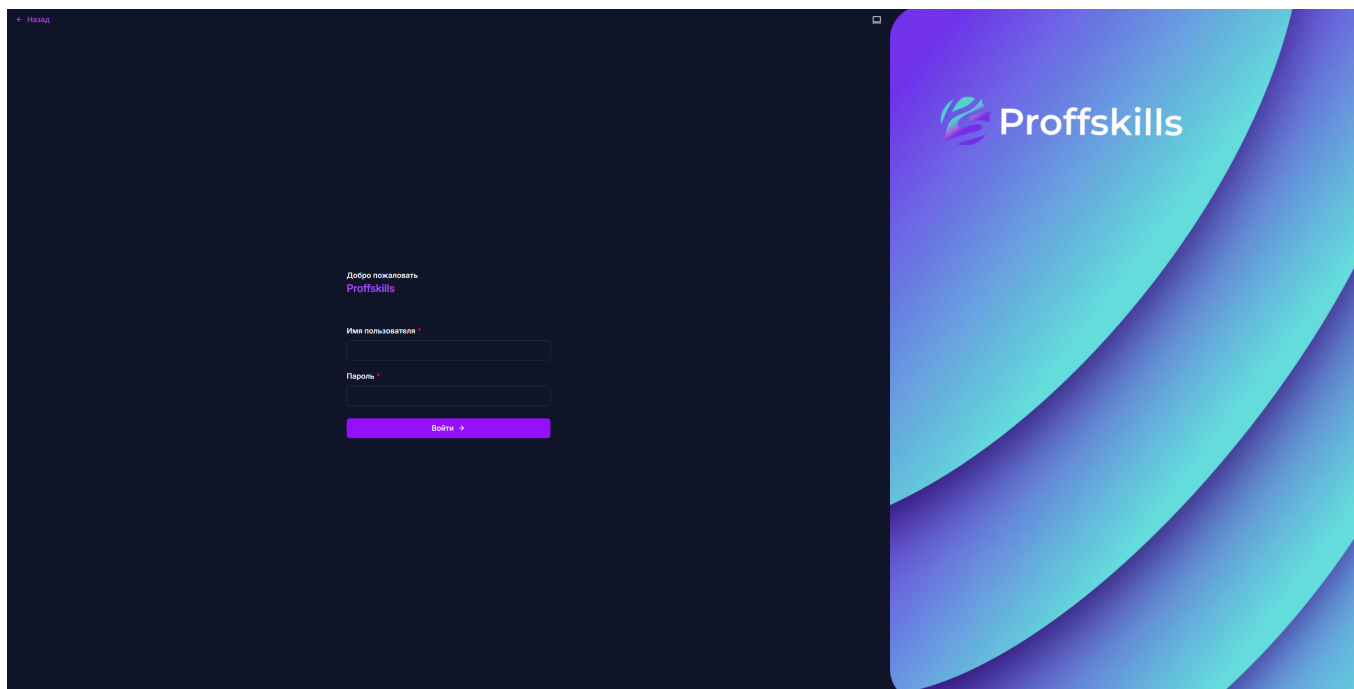


Рис. 1 - Страница входа

Для получения доступа к функциям управления клиентами автошколы пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **«Имя пользователя»** ввести логин, назначенный администратором.
2. В поле **«Пароль»** ввести соответствующий секретный код доступа.
3. Нажать кнопку **«Войти»** для перехода в личный кабинет.

2. Панель администрирования (главная страница)

После успешной авторизации открывается «Панель администрирования», предназначенная для оперативного управления разделами курсов.

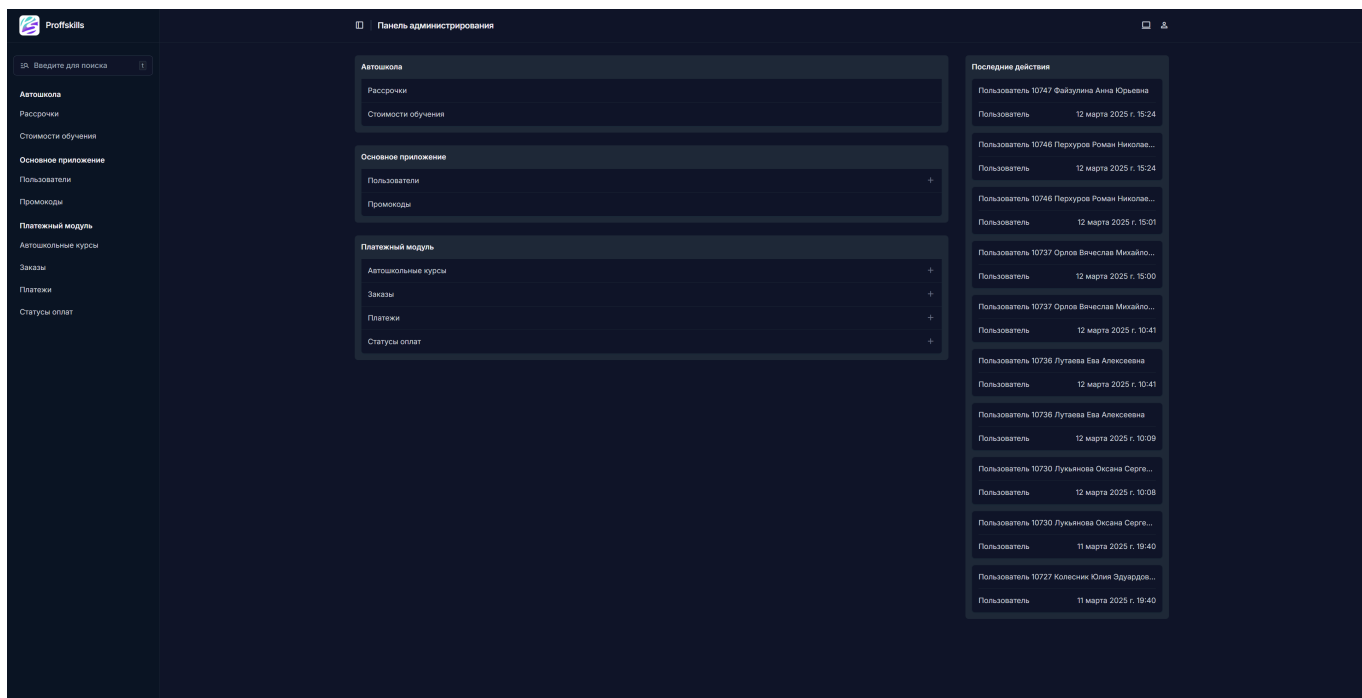


Рисунок 2.1 - Главная страница панели администрирования

2.1 Навигационная панель

В нижней части интерфейса расположены служебные инструменты:

2.1.1 Иконка списка (сверху слева)

Управление отображением бокового меню (рис. 2.1.1).

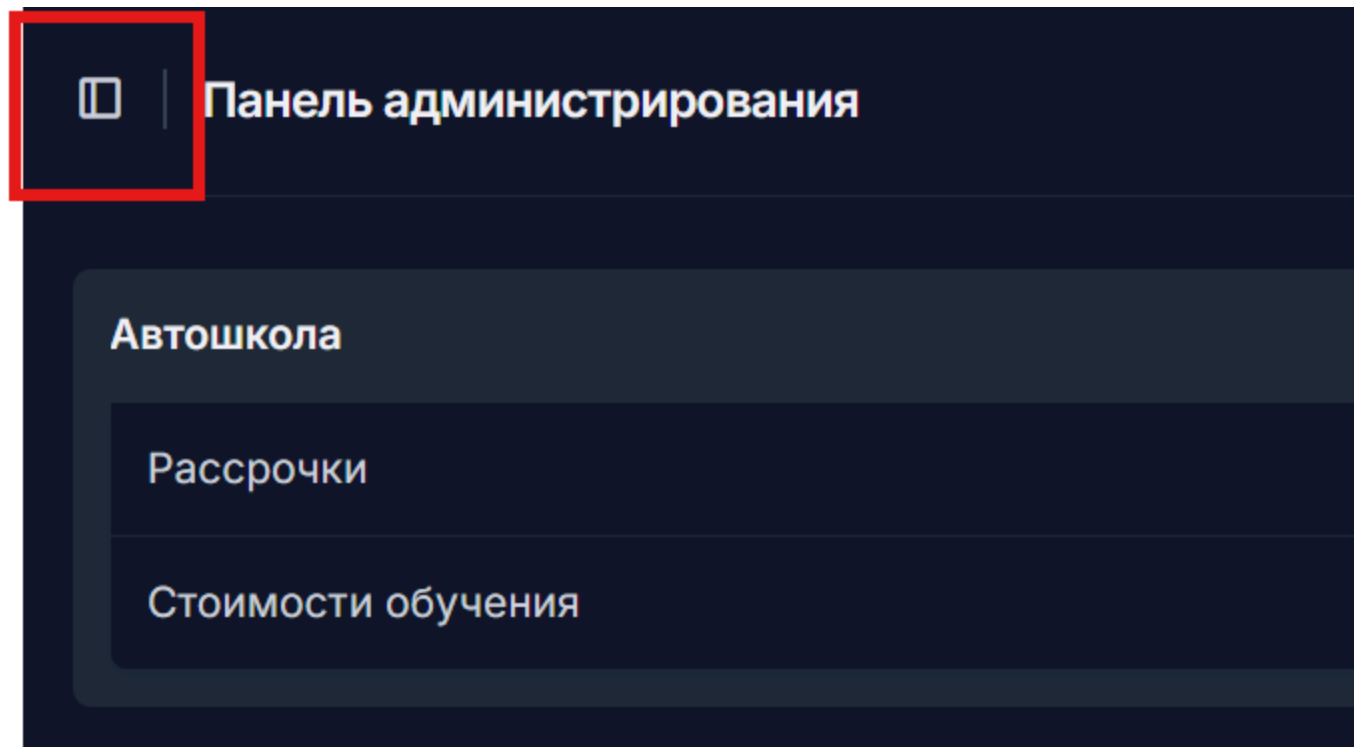


Рисунок 2.1.1 - Иконка списка

2.1.2 Настройки интерфейса

Данная кнопка позволяет переключать визуальный режим отображения панели администрирования между **темной** и **светлой** темами (рис. 2.1.2).

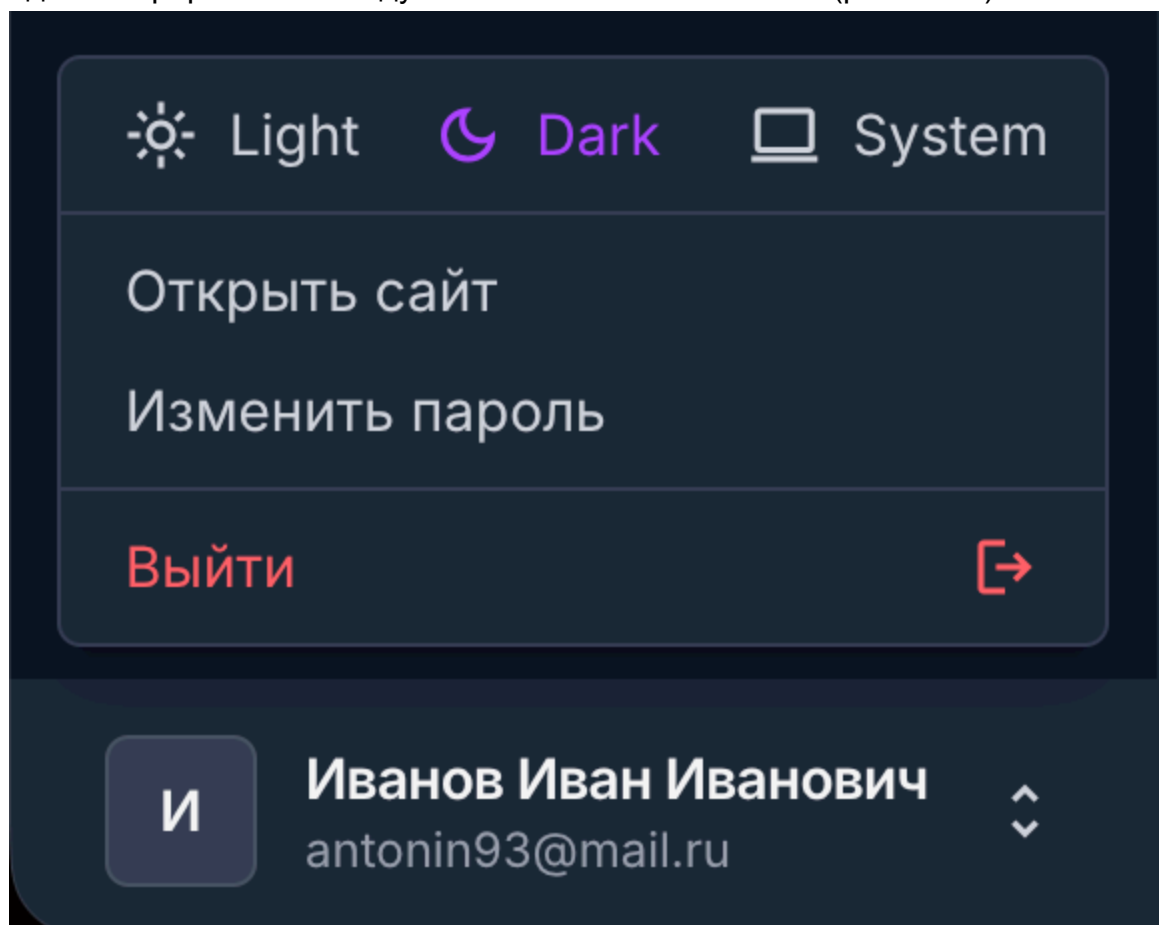


Рисунок 2.1.2 - Иконка монитора

2.1.3 Профиль. Настройки профиля

Доступ к настройкам учетной записи администратора и кнопка выхода из системы (рис. 2.1.3).

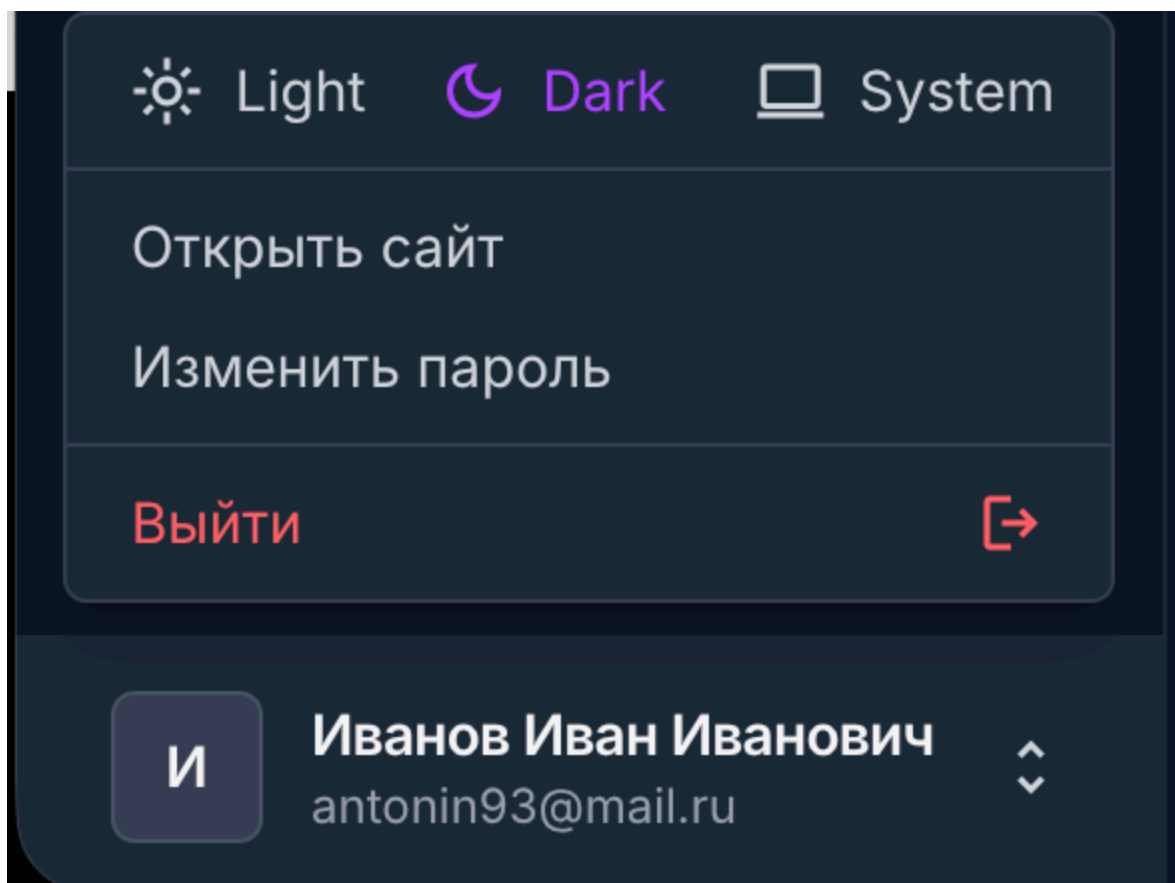


Рисунок 2.1.3 - Строка с именем профиля и выпадающее меню профиля пользователя

2.1.4 Управление профилем пользователя

Выпадающее меню профиля пользователя:

- ****Имя пользователя** — верхняя строка меню отображает имя текущего авторизованного сотрудника для визуального контроля учетной записи.
- **Открыть сайт** — быстрый переход из панели администрирования на внешнюю сторону (фронтенд) сайта курса для проверки отображения информации пользователям.
- **Изменить пароль** — переход в раздел безопасности для смены текущего пароля администратора.

Данный раздел предназначен для обновления учетных данных пользователя в целях обеспечения безопасности системы. Для успешной смены пароля необходимо заполнить форму, представленную на рис 2.1.3.1

Рисунок 2.1.3.1 - Страница изменения пароля

Порядок действий для смены пароля:

1. В поле **«Старый пароль»** введите действующий пароль вашей учетной записи.
2. В поле **«Новый пароль»** введите новую комбинацию символов.
3. В поле **«Подтверждение нового пароля»** введите новый пароль повторно для исключения ошибок при вводе.
4. Нажмите кнопку **«Изменить пароль»** в нижней части экрана для сохранения изменений.

Требования к новому паролю:

Для защиты ваших данных новый пароль должен соответствовать следующим критериям:

- Содержать не менее **8 символов**.
- Не должен состоять исключительно из цифр.
- Не должен быть слишком простым, распространенным или сильно совпадать с вашей личной информацией.
- **Выйти** (выделено красным цветом) — завершение текущего сеанса работы в ПО «Proffskills». После нажатия данной кнопки доступ к панели будет заблокирован до следующей авторизации (см. раздел 1).

2.2 Левое боковое меню

Для управления данными клиентов и параметрами обучения используются следующие разделы бокового меню (рис 2.2.1):

- **Стоимость обучения** — раздел для настройки тарифных планов и актуальных цен на образовательные услуги автошколы.
- **Пользователи** (блок «Основное приложение») — основной интерфейс для работы с базой данных клиентов (учеников), включающий поиск, просмотр профилей и редактирование информации.

- **Промокоды** (блок «Основное приложение») — функционал для просмотра скидочных кодов, используемых при оплате курсов.
- **Заказы** (блок «Платежный модуль») — раздел для мониторинга и обработки заявок от клиентов, отслеживания их статусов и истории покупок.

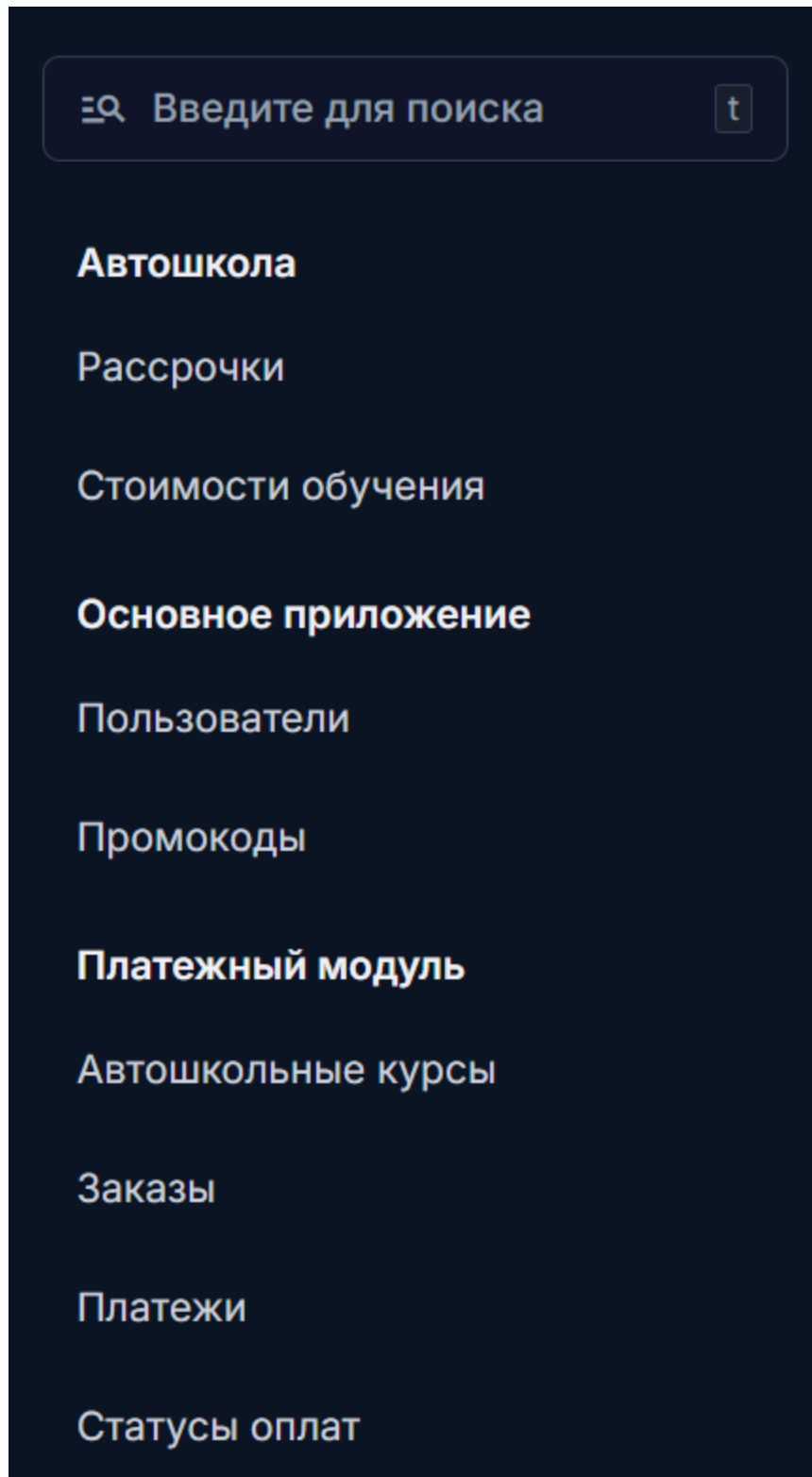


Рисунок 2.2.1 - Левое боковое меню

2.3 Центральная и правая панель

Центральная часть страницы и правая боковая панель предназначены для быстрого мониторинга активности и прямого доступа к функциям создания объектов (рис. 2.3.1).

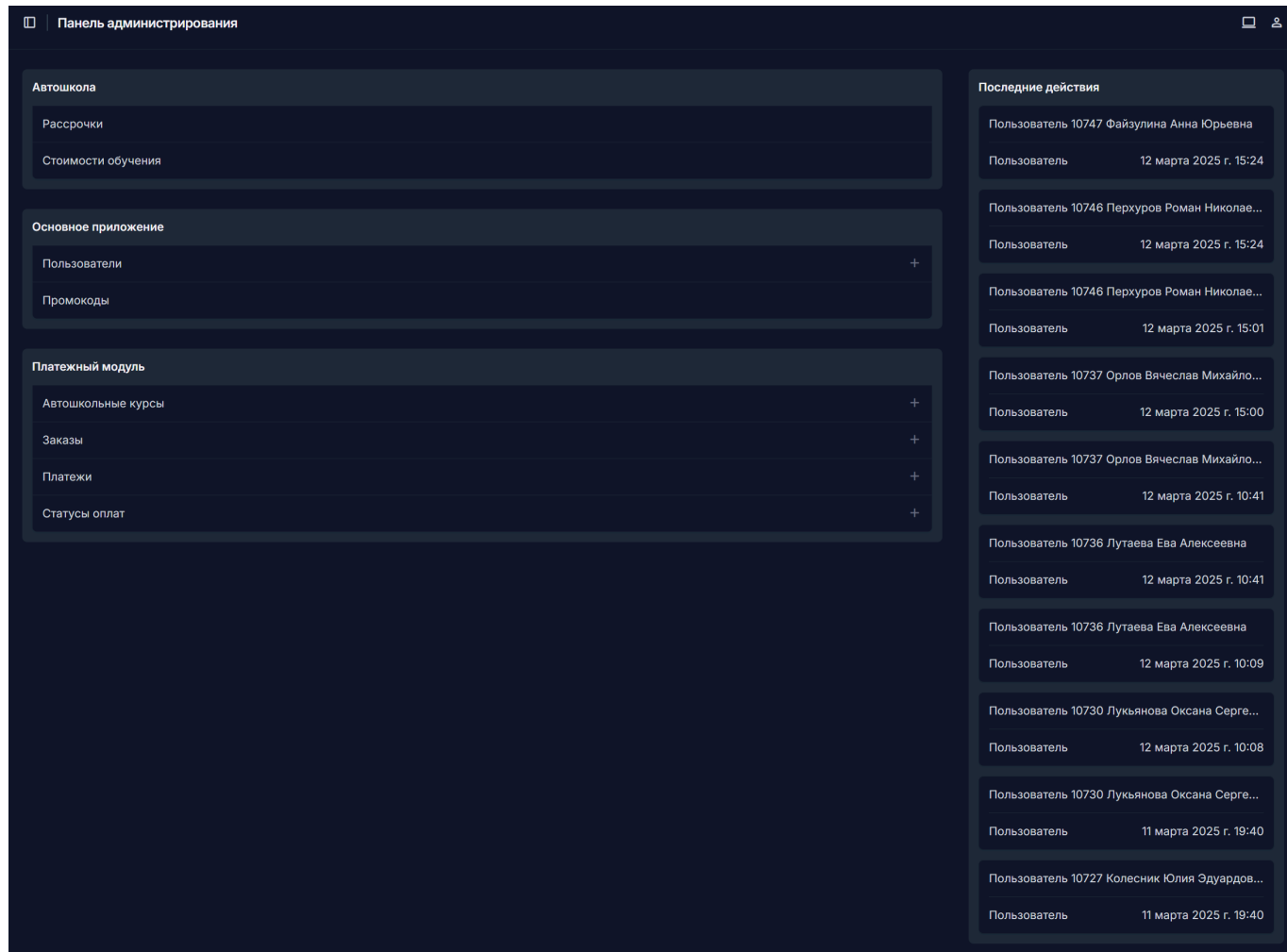


Рисунок 2.3.1 - Центральная и правая панель

2.3.1 Центральная область навигации

В центре экрана расположены информационные блоки, дублирующие структуру левого меню для удобства навигации по категориям:

- **Блок с названием курса:** содержит прямые ссылки на управление рассрочками и стоимостью обучения.
- **Блок «Основное приложение»:** предоставляет быстрый доступ к разделам «Пользователи» и «Промокоды». Кнопка «+» справа от названия раздела позволяет мгновенно перейти к форме создания нового пользователя или промокода.
- **Блок «Платежный модуль»:** отображает список подразделов для работы с курсами, заказами, платежами и их статусами.

2.3.2 Панель «Последние действия»

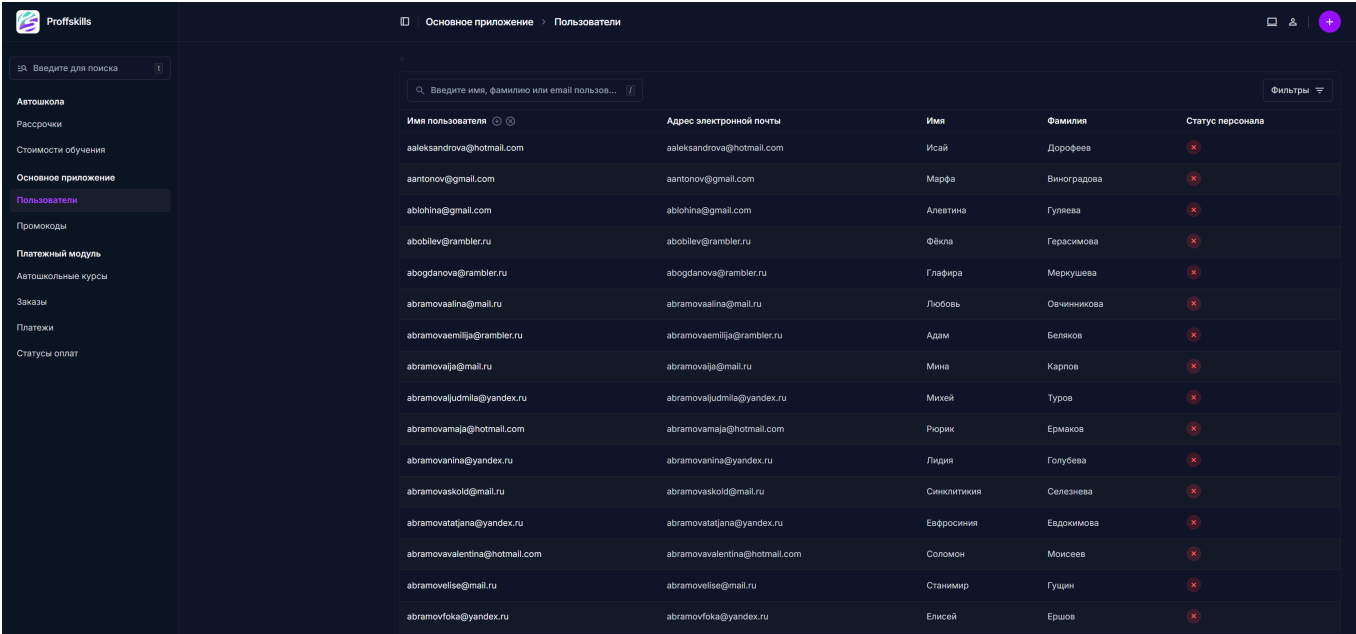
В правой части экрана расположен виджет мониторинга активности, который в реальном времени отображает историю изменений в системе:

- **ID и ФИО пользователя:** информация о том, над каким объектом совершалось действие (например, «Пользователь 10747 Файзулина Анна Юрьевна»).
- **Временная метка:** точная дата и время внесения изменений (например, «12 марта 2025 г. 15:24»).
- **Тип объекта:** классификация записи (например, «Пользователь»).

3. Раздел Основное приложение

3.1 Пользователи

Раздел «Пользователи» (блок «Основное приложение») предназначен для управления базой данных клиентов. Интерфейс представляет собой таблицу с возможностью поиска и фильтрации записей (рис. 3.1.1).



Имя пользователя	Адрес электронной почты	Имя	Фамилия	Статус персонала
aaleksandrova@hotmail.com	aaleksandrova@hotmail.com	Исай	Дорофеев	✖
aantonov@gmail.com	aantonov@gmail.com	Марфа	Виноградова	✖
ablohina@gmail.com	ablohina@gmail.com	Алевтина	Гуляева	✖
aboblev@rambler.ru	aboblev@rambler.ru	Фёкла	Герасимова	✖
abogdanova@rambler.ru	abogdanova@rambler.ru	Глафира	Меркушева	✖
abramovaalina@mail.ru	abramovaalina@mail.ru	Любовь	Овчинникова	✖
abramovaemilija@rambler.ru	abramovaemilija@rambler.ru	Адам	Беляков	✖
abramovajja@mail.ru	abramovajja@mail.ru	Мина	Карпов	✖
abramovaljudmila@yandex.ru	abramovaljudmila@yandex.ru	Михей	Туров	✖
abramovamaja@hotmail.com	abramovamaja@hotmail.com	Рюрик	Ермаков	✖
abramovanina@yandex.ru	abramovanina@yandex.ru	Людия	Голубева	✖
abramovaskold@mail.ru	abramovaskold@mail.ru	Сенклития	Селезнева	✖
abramovatatjana@yandex.ru	abramovatatjana@yandex.ru	Евфросиния	Евдокимова	✖
abramovalentina@hotmail.com	abramovalentina@hotmail.com	Соломон	Моисеев	✖
abramovellise@mail.ru	abramovellise@mail.ru	Станисмир	Гущин	✖
abramovfoka@yandex.ru	abramovfoka@yandex.ru	Елисей	Еришов	✖

Рисунок 3.1.1 — Раздел «Пользователи»

Структура таблицы данных:

- **ID:** уникальный идентификатор клиента в системе.
- **Email:** электронная почта пользователя для связи.
- **ФИО:** полное имя клиента (Фамилия Имя Отчество).
- **Телефон:** контактный номер для уведомлений и обратной связи.
- **Действия:** кнопки управления — просмотр профиля, редактирование или удаление записи (доступны в зависимости от прав пользователя).

Инструменты поиска и фильтрации:

1. **Поиск:** Поле «Введите для поиска» позволяет найти клиентов по email, ФИО или телефону в формате +700000000000 без скобок и дефисов.
2. **Фильтры:** Кнопка в правом верхнем углу открывает расширенные параметры отбора.
3. **Экспорт:** Функция выгрузки списка пользователей в удобном формате для отчетов.

Для детального просмотра или редактирования профиля конкретного клиента нажмите соответствующую кнопку в столбце «Действия».

3.1.1. Фильтры пользователей

Для точного поиска клиентов в разделе «Пользователи» используется панель расширенной фильтрации (рис. 3.1.2). Она позволяет отбирать записи по ключевым характеристикам обучения и статусам.

статус персонала

Все

Да

Нет

статус суперпользователя

Все

Да

Нет

активный

Все

Да

Нет

группы

Все

Администраторы кабинетов

Имеет доступ к плавке платежей

Менеджеры

Может делать выгрузку заказов

Представители партнера

СуперМенеджеры

Учебная часть

-

Рисунок 3.1.2 — Панель фильтров раздела «Пользователи»

Применение фильтров:

1. Выберите нужные значения в выпадающих списках.
2. Нажмите кнопку **«Применить»** для обновления таблицы с отфильтрованными данными.
3. Для возврата к полному списку установите все параметры в положение «Все».

Эта функция особенно полезна при массовой обработке клиентов определенной категории или города.

3.1.2. Карточка пользователя

При нажатии на кнопку просмотра в столбце «Действия» открывается подробная карточка клиента. Интерфейс содержит все ключевые данные для работы с профилем (рис. 3.1.3)

История

Автошкола

Рассрочки

Стоимости обучения

Основное приложение

Пользователи

Промокоды

Платежный модуль

Автошкольные курсы

Заказы

Платежи

Статусы оплат

Личные данные

Фамилия

Дорофеев

Имя

Исай

Отчество

Евсеевич

Адрес электронной почты

aaleksandrova@hotmail.com

Номер телефона

+73542968103

Баланс

1350

Район проживания

Партнер

-

☒ Оплата через Подели доступна

Для менеджеров

Ограничение по первому платежу рассрочки *

Не требуется

☒ Есть доступ к более дешевому тарифу

Комментарий от менеджера про дебиторскую задолженность

☒ Активный должник

Ссылка на cgm

☒ Пользователь будет получать уведомления о просроченных платежах☒ Доступны специальные условия для рассрочки

Реферальная информация

Аккаунт подтвержден(регистрация от менеджера)

✖

URL реферальный

https://proffskills.ru/auth/referral/3iJbjh4QKqUcKQ

URL активирован

Да

Дата активации URL

2023-09-19 16:10:43.581452+00:00

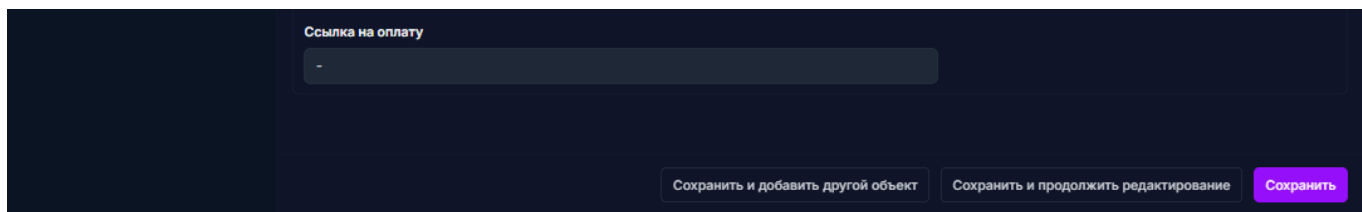


Рисунок 3.1.3 — Карточка профиля пользователя

В верхней части карточки отображаются основные персональные данные пользователя:

- **Фамилия, Имя, Отчество**
- **Адрес электронной почты**
- **Номер телефона**
- **Район проживания** — дополнительная информация (может быть заполнена или нет).

Система позволяет управлять статусами пользователя, которые влияют на его возможности и взаимодействие с программой.

- **Партнер:** Индикатор **Оплата через Подели доступна** означает, что для данного пользователя активирован соответствующий способ оплаты.
- **Для менеджеров:** Этот раздел содержит служебные отметки:
 - **Ограничение по первому платежу рассрочки:** Указывает, применено ли ограничение. Статус **Не требуется** означает, что ограничений нет.
 - **Доступ к тарифу:** Отметка **Есть доступ к более дешевому тарифу** показывает наличие у пользователя специальных условий.
 - **Комментарий менеджера:** Свободное текстовое поле для внутренних заметок о пользователе (например, "Дебиторская задолженность").
- **Активный должник:** Этот важный статус активируется вручную менеджером.
 - При активации становится доступна **ссылка на соответствующий документ (договор)**, которая отображается в поле **Ссылка на стр.**
 - **Автоматические действия системы:** При включенном статусе система:
 1. Автоматически отправляет пользователю **уведомления о просроченных платежах**.
 2. Предоставляет ему **специальные условия для оформления рассрочки**.

Реферальная информация

В этом блоке содержится информация, связанная с программой привлечения новых пользователей.

- **Тип аккаунта:** Указано, что аккаунт подтвержден и был зарегистрирован менеджером.
- **Реферальная ссылка:** Отображается уникальный URL (<https://profskills.ru/auth/referral/...>), который пользователь может

использовать для приглашений.

- **Статистика ссылки:** Показывает, активирована ли ссылка (Да) и **Дата активации**.
- **Ссылка на оплату:** Поле, в котором может отображаться персональная ссылка для осуществления платежа. В данном примере ссылка не сгенерирована

3.1.3. Панель навигации и быстрые действия

В верхней части экранов раздела «Пользователи» расположена навигационная панель с основными инструментами управления (рис. 4.1.4). Она содержит хлебные крошки для навигации и быстрые кнопки действий.

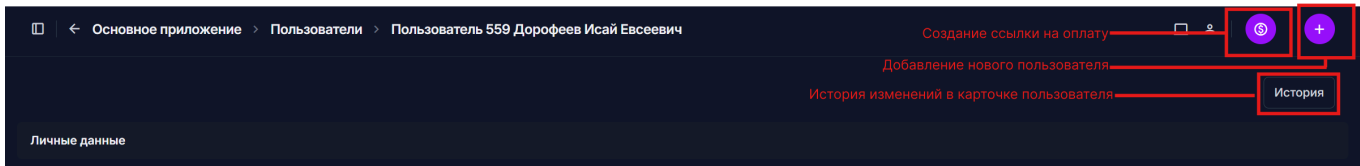


Рисунок 3.1.3 — Панель навигации и быстрые действия

Элементы панели:

1. **Хлебные крошки:** «Пользователи → Создание пользователя → Создание пользователя № 10747» — показывает текущий путь в системе и позволяет вернуться на предыдущий уровень.
2. **Иконка доллара (\$): «Создание ссылки на оплату»** — генерирует персонализированную ссылку для оплаты выбранного тарифа. Полезно для быстрого оформления заказов.
3. **Иконка плюс (+): «Добавить нового пользователя»** — открывает форму регистрации нового клиента автошколы.
4. **Иконка истории: «Просмотр журнала изменений»** — отображает полный лог правок в профиле пользователя (аналогично истории тарифа).

Дополнительные кнопки:

- **«Сохранить»:** фиксирует внесенные изменения в профиле.
- **«Назад»:** возвращает к списку пользователей без сохранения.

Панель автоматически адаптируется в зависимости от контекста — при создании пользователя или редактировании профиля.

3.1.4. Создание ссылки на оплату

Функция генерации персонализированной ссылки на оплату активируется кнопкой с иконкой доллара в панели навигации карточки пользователя. Она позволяет быстро сформировать платежную ссылку для конкретного тарифа (рис. 3.1.5).

Создание ссылки на оплату

Тариф
базовый

Город
Санкт-Петербург

Категория
А

Формат
Онлайн

Тип КПП
МКПП

Количество занятий
5

Покупка сертификата
Нет

Способ оплаты
Полная оплата

Сохранить

Рисунок 3.1.5 — Форма генерации ссылки на оплату

Порядок создания ссылки:

1. Нажмите кнопку **«\$ Создание ссылки на оплату»** в панели пользователя.
2. В выпадающем списке **«Тариф»** выберите подходящий курс обучения из доступных для данного клиента.
3. Укажите необходимые модификаторы.
4. Введите **«Промокод»** (при наличии) для учета скидок.
5. Нажмите кнопку **«Создать ссылку»** — система сформирует готовую ссылку для отправки клиенту.

Назначение функции:

Сгенерированная ссылка направляется пользователю по email или мессенджеру для мгновенного перехода к оплате выбранного тарифа. Это ускоряет процесс оформления заказа автошколы.

3.1.5. Создание нового пользователя

Функция создания нового клиента активируется кнопкой **«+ Добавить нового пользователя»** в панели навигации. Открывается форма регистрации с обязательными полями (рис. 3.1.6).

Proffskills

← Основное приложение > Пользователи

Введите для поиска

Автошкола

Рассрочки

Стоимости обучения

Основное приложение

Пользователи

Промокоды

Платежный модуль

Автошкольные курсы

Заказы

Платежи

Статусы оплат

After you've created a user, you'll be able to edit more user options.

Имя пользователя *

user_307102

Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/-/_.

Фамилия

Имя

Отчество

☐ Отсутствует отчество

Если галочка проставлена, в поле отчества автоматически будет подставлено '-'

Номер телефона

Адрес электронной почты

Район проживания

Партнер

Select value

Кабинет партнера

Select value

Ограничение по первому платежу рассрочки *

Не требуется

☒ Есть доступ к более дешевому тарифу

Пароль

.....

Пароль не должен быть слишком похож на другую вашу личную информацию.
Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов.
Пароль не должен быть слишком простым и распространенным.
Пароль не может состоять только из цифр.

Подтверждение пароля

.....

Для подтверждения введите, пожалуйста, пароль ещё раз.

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить

Рисунок 3.1.6 — Форма создания нового пользователя

Пошаговое заполнение формы:

1. **ФИО:** введите полные данные клиента (фамилия, имя, отчество).
2. **Email:** укажите электронную почту для уведомлений и восстановления доступа.
3. **Телефон:** номер мобильного телефона в международном формате (+7XXXXXXXXXX).
4. **Роль:** выберите из списка — «Ученик», «Администратор», «Менеджер» и т.д.
5. **Пароль:** задайте начальный пароль (система предложит сгенерировать автоматически).
6. **Подтверждение пароля:** повторите введенный пароль.

Дополнительные поля:

- **Telegram:** ID для рассылки уведомлений через мессенджер.
- **Согласие на рассылку:** галочка для подписки на маркетинговые сообщения.
- **Приглашение на курс:** отметьте, если пользователь пришел по реферальной ссылке.

После заполнения нажмите **«Создать пользователя»** — профиль автоматически сохранится в базе, и клиенту отправится письмо с данными для входа.

3.2. Промокоды

Раздел «Промокоды» (блок «Основное приложение») содержит список всех активных и архивных скидочных кодов. **Менеджеру доступны только просмотр списка и история изменений** — создание и редактирование промокодов зарезервировано для администратора (рис. 3.2.1).

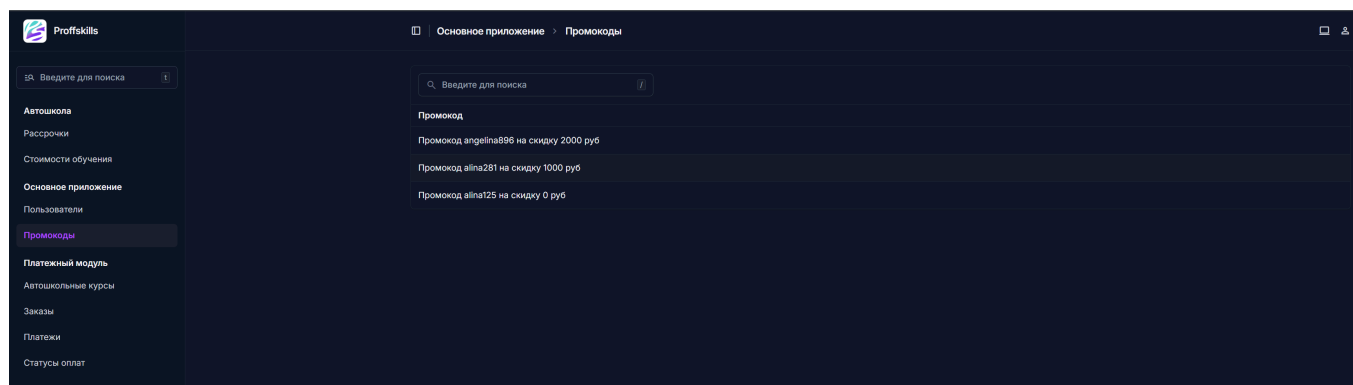


Рисунок 3.2.1 — Раздел «Промокоды»

Структура таблицы промокодов:

- **Название:** пользовательское название кода (например, «БЫСТРЫЙСТАРТ10»).
- **Код:** уникальная комбинация символов для ввода при оформлении заказа.
- **Скидка:** размер скидки в процентах или фиксированная сумма.
- **Действия:** кнопка **«История»** для просмотра изменений данного промокода.

Функции для менеджера:

1. **Поиск:** поле «Введите для поиска» для нахождения конкретного кода по названию.
2. **Просмотр истории:** нажмите кнопку «История» напротив промокода для анализа правок (дата, автор, суть изменений).

Раздел предназначен для контроля использования промокодов при обработке заказов клиентов автошколы.

3.2.1 Карточка промокода

При нажатии на строку промокода из таблицы открывается детальная карточка с параметрами скидки. **Менеджер может только просматривать информацию** — редактирование и создание промокодов доступно исключительно старшему менеджеру (рис. 3.2.1).

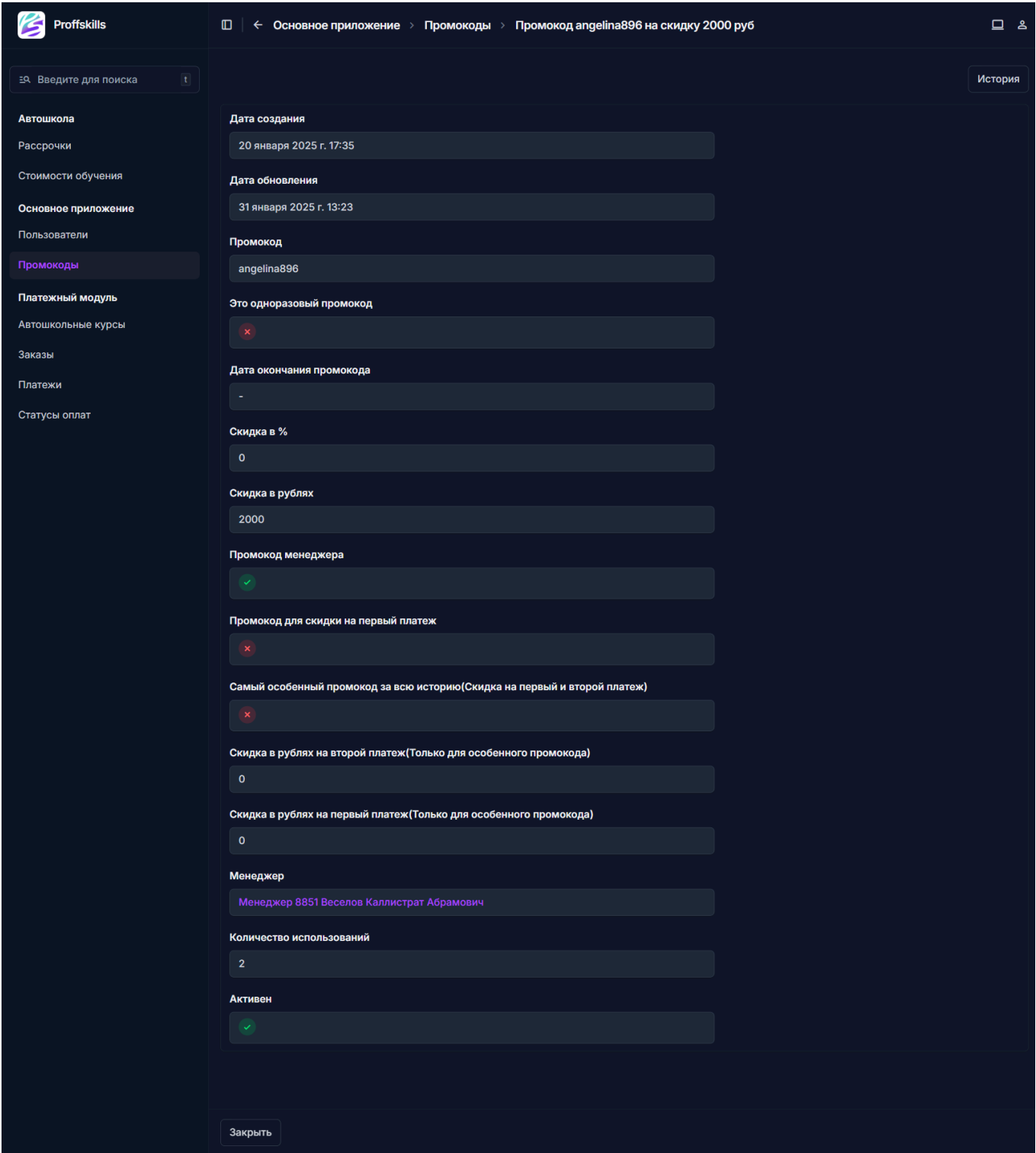


Рисунок 3.2.1 — Карточка промокода

Основные параметры карточки:

- **Название:** внутреннее название промокода для удобства идентификации.
- **Код:** уникальная последовательность символов, вводимая клиентом при оплате.
- **Тип скидки:** процентная или фиксированная сумма.
- **Статус:** активный/неактивный/истекший.
- **Период действия:** даты начала и окончания срока использования.
- **Условия применения:** минимальная сумма заказа, количество использований.

Доступные действия для менеджера:

1. **Просмотр истории:** анализ изменений параметров промокода (кто, когда, что изменил).
2. **Копирование кода:** кнопка для быстрого копирования в буфер обмена.
3. **Закреть карточку:** возврат к списку промокодов.

4. Платежный модуль

Раздел «Платежный модуль» предназначен для мониторинга финансовых операций клиентов. Он содержит подразделы для управления заказами, платежами и курсами обучения (рис. 4.1).

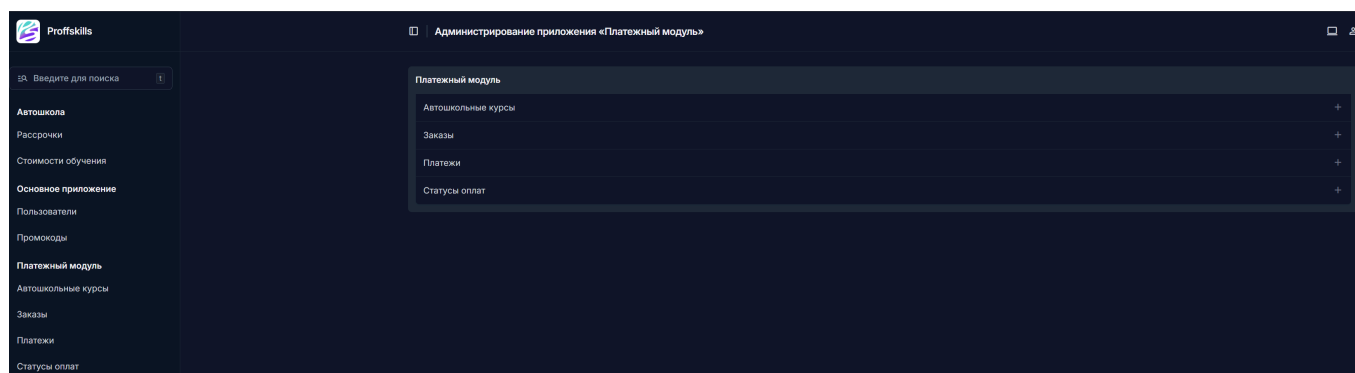


Рисунок 4.1 — Раздел «Платежный модуль»

Подразделы модуля:

- **Курсы:** управление образовательными программами и их привязкой к заказам.
- **Заказы:** основной список заявок клиентов с информацией о статусе оплаты.
- **Платежи:** история поступлений денежных средств от учеников.
- **Статусы:** настройка пользовательских статусов заказов (например, «Ожидает оплаты», «Оплачен»).

4.1. Заказы

Раздел «Заказы» отображает таблицу всех заявок клиентов с детальной финансовой информацией. Интерфейс обеспечивает полный контроль за статусом оплаты и

выполнения курсов (рис. 4.1.1).



ID	Статус	Пользователь	Офисный менеджер	Выездной менеджер	Стоимость	Курс	Партнер	Дата создания	Автошкольный тариф	Общая сумма рассрочки	Оплачен
19574	Прошел успешно	Пользователь 6985 Елисеев Устин Адрианович	-	Захарова Агафья Вадимовна	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ ЖАН ГЕННАДЬЕВИЧ	28 мая 2025 г. 18:27	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	0	45000
19569	В процессе	Пользователь 12811 Меркушев Сергей Ерикович	Лобанов Прохор Изотович	Захарова Агафья Вадимовна	60000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 16:46	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	60000	27000
19567	В процессе	Пользователь 12806 Ефимова Клавдия Львовна	Силина Нина Кузьминична	Не найден	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ ЖАН ГЕННАДЬЕВИЧ	28 мая 2025 г. 16:32	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	45000	27000
19566	Прошел успешно	Пользователь 6985 Елисеев Устин Адрианович	-	Захарова Агафья Вадимовна	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ ЖАН ГЕННАДЬЕВИЧ	28 мая 2025 г. 16:16	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	0	45000
19565	Прошел успешно	Пользователь 12789 Воронов Илья Ааронович	Гаврилова Пелагея Ефимовна	Захарова Агафья Вадимовна	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ ЖАН ГЕННАДЬЕВИЧ	28 мая 2025 г. 15:49	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	0	45000
19560	В процессе	Пользователь 12791 Трофимова Евгения Константиновна	Белозеров Варлаам Устинович	Захарова Агафья Вадимовна	65000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 13:26	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	65000	32000

Рисунок 4.1.1 — Таблица заказов

Колонки таблицы:

- **№:** порядковый номер заказа в системе.
- **Заказчик:** ФИО клиента и ID профиля.
- **Тариф:** название курса
- **Сумма:** общая стоимость с учетом скидок.
- **Остаток:** непогашенная часть платежа.
- **Статус:** текущий этап («Новый», «Оплачен частично», «Завершен»).
- **Дата:** момент создания заказа.
- **Действия:** просмотр деталей, редактирование статуса, возврат средств.

Инструменты работы:

1. **Поиск:** поле «Введите для поиска» для фильтрации по клиенту или номеру.
2. **Фильтры:** кнопка справа для отбора по статусу, периоду, сумме.
3. **Быстрые действия:** кнопки создания инвойса или смены статуса заказа.

Для детального просмотра нажмите на строку заказа — откроется карточка с историей платежей и примечаниями.

4.2 Карточка заказа

При выборе заказа из таблицы открывается детальная карточка с полной финансовой и учебной информацией. **Менеджер может изменять скидку по промокоду, указывать промокод и отмечать дистанционный формат заказа** (рис. 5.2.1).

Введите для поиска

Автошкола

Рассрочки

Стоимости обучения

Основное приложение

Пользователи

Промокоды

Платежный модуль

Автошкольные курсы

Заказы

Платежи

Статусы оплат

Основная информация

Статус

Прошел успешно

Пользователь

Пользователь 6985 Елисеев Устин Адрианович

Офисный менеджер

-

Выездной менеджер

Захарова Агафья Вадимовна

Платежный агент

ООО "Колесо"

☒ Это дистанционный заказ

Тип тарифа

Базовый

Документы

Договор

Скачать договор

Список документов

Документы не загружены

QR для перевода на реквизиты

QR код для перевода на реквизиты

-

Промокод

Скидка по промокоду *

0

Промокод

Промокод alexandr739 на скидку 0 руб

Платежная информация

Стоимость

45000

Платежи

Платеж: Платеж 45000 от Пользователь 6985 Елисеев Устин Адрианович

Дата и время оплаты

28.05.2025



18:28:22

☒ Деньги получены☐ Это платеж рассрочки полный

Статус *

Прошел успешно

Рисунок 4.2.1 — Карточка заказа

Доступные для редактирования поля (менеджер):

1. **Промокод**: поле для ввода кода скидки с автоматическим пересчетом суммы.
2. **Скидка %**: ручная корректировка процентной скидки (пересчитывается итоговая сумма).
3. **Дистанционный заказ**: галочка для отметки онлайн-формата обучения.

Информационные блоки (только просмотр):

- **Данные клиента**: ФИО, контакты, выбранный тариф обучения.
- **Финансовые параметры**: исходная сумма, оплачено, остаток к оплате, статус платежа.
- **История операций**: даты создания, изменения статуса, платежи.
- **Примечания**: комментарии менеджера.

Порядок работы:

1. Внесите изменения в редактируемые поля.
2. Нажмите **«Сохранить»** — система обновит расчеты и зафиксирует правки.
3. Используйте кнопку **«История»** для просмотра всех изменений заказа.

Карточка синхронизируется с платежными системами в реальном времени.

4.3 Фильтры заказов

Панель фильтров раздела «Заказы» содержит полный набор параметров для точного поиска заявок. Все фильтры расположены последовательно сверху вниз (рис. 4.3.1 и 4.3.2).

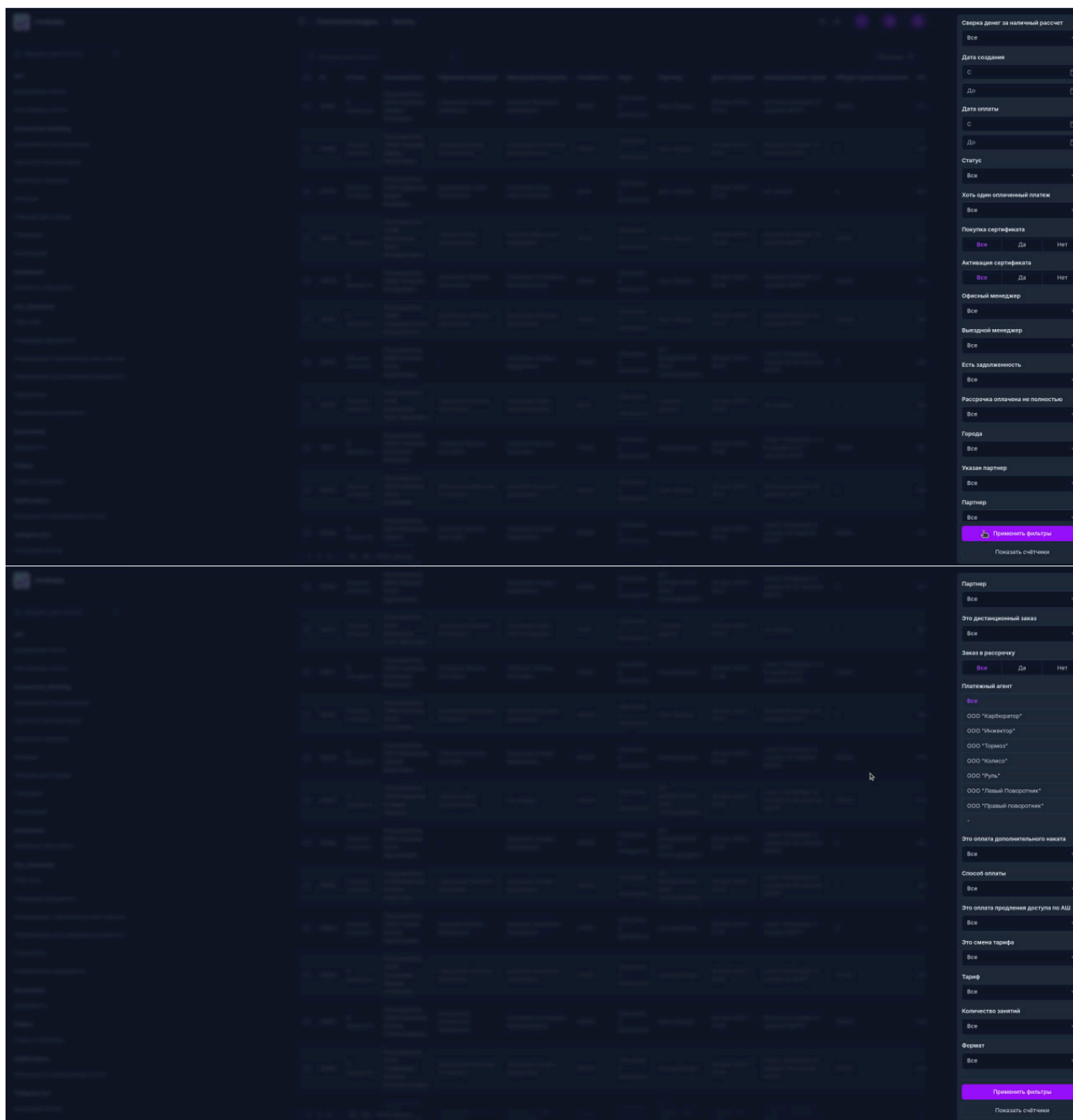


Рисунок 4.3.4 и 4.3.5 — Панель фильтров заказов

Список фильтров по порядку:

1. **Статус заказа** — выбор этапа обработки.
2. **Статус оплаты** — состояние платежа.
3. **Источник** — канал привлечения.
4. **Тариф** — конкретный тариф обучения из списка.
5. **Количество месяцев** — период.
6. **Формат** — «Очный», «Дистанционный».
7. **Статусы заявки** — пользовательские статусы.

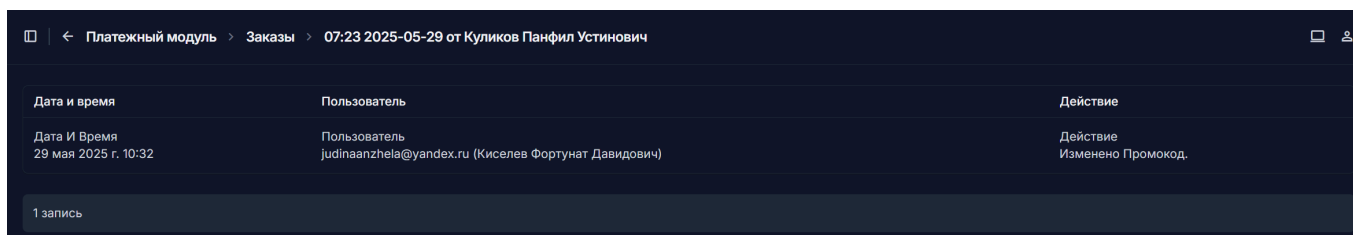
8. **Источник лида** — «Яндекс», «Google», «Соцсети», «Рекомендация».

Управление фильтрами:

- **Применить фильтры** — обновляет таблицу согласно выбранным параметрам.
- **Показать счетчики** — отображает количество заказов по каждому фильтру.

5.4 История изменений заказов

Кнопка **«История»** в карточке заказа открывает журнал всех действий по заявке. Функция доступна менеджерам для контроля процесса обработки (рис. 5.4.1).



Дата и время	Пользователь	Действие
Дата И Время 29 мая 2025 г. 10:32	Пользователь judinaanzhela@yandex.ru (Киселев Фортунат Давидович)	Действие Изменено Промокод.

1 запись

Рисунок 5.4.1 — Журнал истории изменений заказа

Структура записей журнала:

- **Дата и время:** точная метка события (например, 29.03.2025 17:59).
- **Пользователь:** ФИО менеджера или системы, совершившего действие.
- **Действие:** описание операции — «Создан заказ», «Изменен статус», «Применен промокод», «Добавлен платеж».
- **Детали:** дополнительные параметры изменения (старая/новая сумма, статус до/после).

Порядок работы:

1. В карточке заказа нажмите кнопку **«История»**.
2. Просмотрите события в хронологическом порядке (сверху — самые свежие).

Часть III. Сценарии действий для администраторов

Создание промокода

Доступ к разделу управления промокодами

Для создания нового промокода необходимо перейти в раздел управления промокодами панели администрирования. Данный раздел доступен только пользователям с правами суперменеджера.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью суперменеджера.
- В левом нижнем углу нажмите кнопку **All applications** . В открывшемся боковом меню выберите раздел **«Промокоды»** (или **«PromoCode»**).

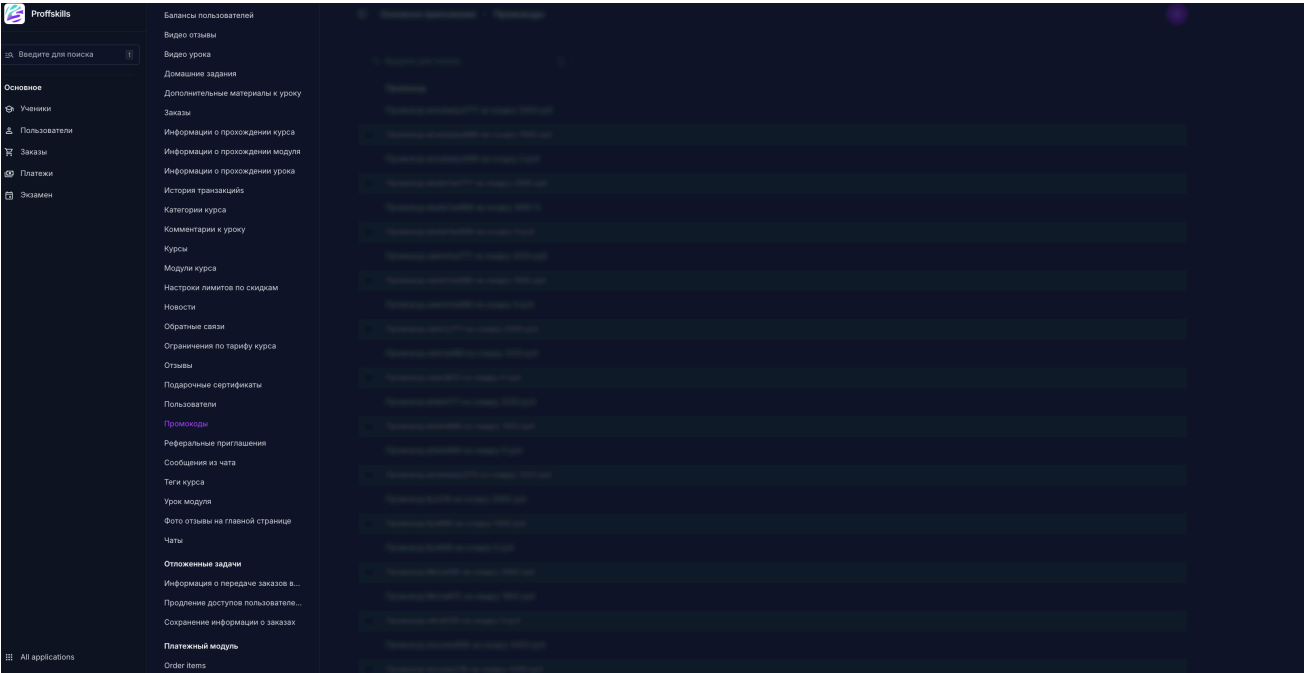


Рисунок 1.1 - Раздел Промокоды в боковом меню

- На странице отобразится список всех существующих промокодов в системе.

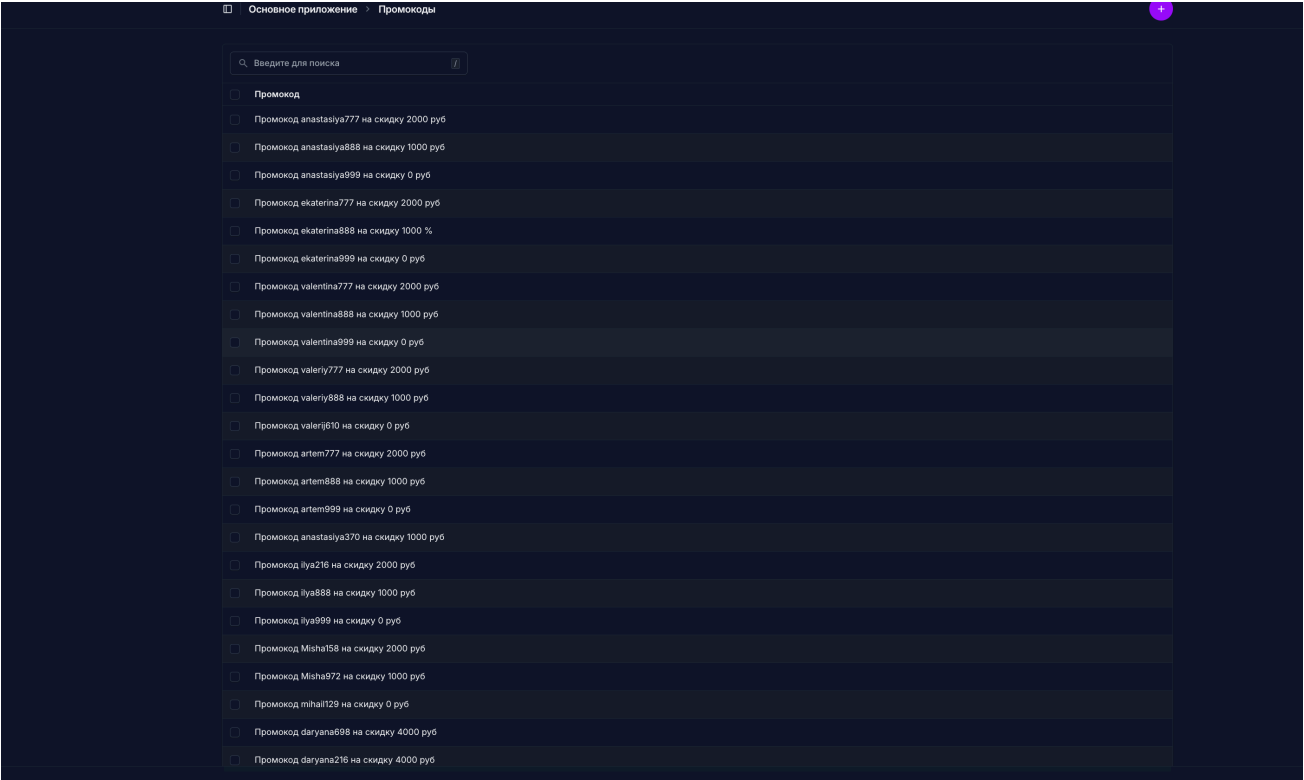


Рисунок 1.2 - Страница списка промокодов

Форма создания промокода

Для создания нового промокода нажмите кнопку **«Добавить промокод»** в верхней части страницы списка промокодов.

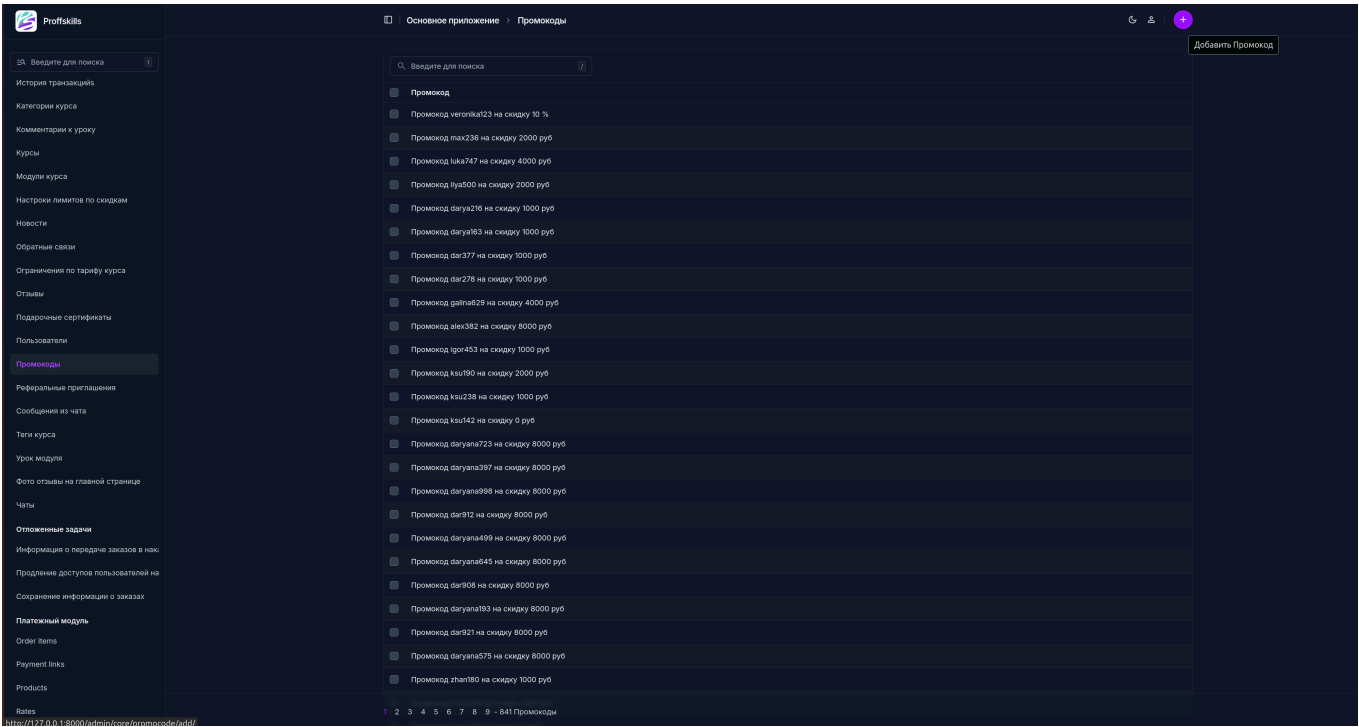


Рисунок 1.3 - кнопка **«Добавить промокод»**

Откроется форма создания промокода, представленная на рисунке 1.3

The screenshot displays the 'Add Promo Code' form. It includes the following fields and controls:

- Дата создания***: Date picker set to 12.05.2026, time 13:45:10.
- Дата обновления***: Date picker set to 12.05.2026, time 13:45:10.
- Промокод**: Text input field.
- Это одноразовый промокод**: Toggle switch (checked).
- Дата окончания промокода**: Fields for Date and Time.
- Скидка в %**: Text input field with value 0.
- Скидка в рублях**: Text input field with value 0.
- Промокод менеджера**: Toggle switch (checked).
- Промокод для скидки на первый платеж**: Toggle switch (checked).
- Самый особенный промокод за всю историю (Скидка на первый и второй платеж)**: Toggle switch (checked).
- Промокод для рассрочки: скидка с первого платежа переносится на последний**: Toggle switch (checked).
- Сумма переноса с первого платежа на последний (для рассрочки)***: Text input field with value 0.
- Скидка в рублях на второй платеж (Только для особенного промокода)***: Text input field with value 0.
- Скидка в рублях на первый платеж (Только для особенного промокода)***: Text input field with value 0.
- Менеджер**: Dropdown menu.
- Количество использований***: Text input field with value 0.
- Активен**: Toggle switch (checked).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Сохранить и добавить другой объект', 'Сохранить и продолжить редактирование', and 'Сохранить'.

Описание полей формы:

- **Промокод** — уникальный код, который пользователи будут вводить при оформлении заказа. Код должен быть уникальным в системе и не может повторяться.
- **Скидка в процентах** — процент скидки от стоимости заказа (например, 10 означает скидку 10%).
- **Скидка в рублях** — фиксированная сумма скидки в рублях (например, 1000 означает скидку 1000 рублей).
- **Дата окончания промокода** — срок действия промокода. После указанной даты промокод автоматически становится неактивным.
- **Это одноразовый промокод** — отметка, что промокод может быть использован только один раз одним пользователем.
- **Промокод менеджера** — отметка, что промокод предназначен для использования менеджерами при работе с клиентами.
- **Промокод для скидки на первый платеж** — специальная отметка для промокодов, применяемых к первому платежу при рассрочке.
- **Самый особенный промокод** — отметка для промокодов, предоставляющих скидку как на первый, так и на второй платеж при рассрочке.
- **Промокод для рассрочки: скидка с первого платежа переносится на последний** — отметка для промокода, который переносит часть скидки с первого платежа на последний платеж по рассрочке.
- **Сумма переноса с первого платежа на последний (для рассрочки)** — сумма в рублях, которая переносится с первого платежа на последний при использовании соответствующего типа промокода.
- **Скидка в рублях на первый платеж** — сумма скидки на первый платеж (применяется только для особенных промокодов).
- **Скидка в рублях на второй платеж** — сумма скидки на второй платеж (применяется только для особенных промокодов).
- **Менеджер** — привязка промокода к конкретному менеджеру (опционально).
- **Количество использований** — текущее количество применений промокода (автоматически обновляется системой).
- **Активен** — отметка, определяющая доступность промокода для использования.

Порядок действий для создания промокода

1. В поле «**Промокод**» введите уникальный код промокода. Рекомендуется использовать комбинацию букв и цифр для лучшей запоминаемости (например, test111, promo222).
2. Выберите тип скидки:

- Если скидка в процентах — заполните поле **«Скидка в процентах»** (например, 15 для скидки 15%).
 - Если скидка фиксированная — заполните поле **«Скидка в рублях»** (например, 2000 для скидки 2000 рублей).
3. В поле **«Дата окончания промокода»** укажите дату, до которой промокод будет действовать. Можно оставить поле пустым, если срок действия не ограничен.
4. При необходимости установите дополнительные отметки:
- **«Это одноразовый промокод»** — если промокод должен использоваться только один раз.
 - **«Промокод менеджера»** — если промокод предназначен для менеджеров.
 - **«Промокод для скидки на первый платеж»** — для скидки на первый платеж при рассрочке.
 - **«Самый особенный промокод»** — для скидки на первый и второй платежи (при этом необходимо заполнить поля скидок на первый и второй платеж).
 - **«Промокод для рассрочки: скидка с первого платежа переносится на последний»** — для переноса части скидки с первого платежа на последний платеж.
5. При необходимости выберите **«Менеджер»** из списка для привязки промокода к конкретному сотруднику.
6. Убедитесь, что отметка **«Активен»** установлена, чтобы промокод был доступен для использования.
7. Нажмите кнопку **«Сохранить»** в нижней части формы для создания промокода.

Основное приложение > Промокоды

Дата создания* 12.05.2026 13:45:10

Дата обновления* 12.05.2026 13:45:10

Промокод TEST

Это одноразовый промокод ☒

Дата окончания промокода Date Время

Скидка в % 0

Скидка в рублях 3000

Промокод менеджера ☒

Промокод для скидки на первый платеж ☒

Самый особенный промокод за всю историю(Скидка на первый и второй платеж) ☒

Промокод для рассрочки: скидка с первого платежа переносится на последний ☒

Сумма переноса с первого платежа на последний (для рассрочки)* 0

Скидка в рублях на второй платеж(Только для особенного промокода)* 0

Скидка в рублях на первый платеж(Только для особенного промокода)* 0

Менеджер Пользователь 7804 Иванов Иван Иванович

Количество использований* 0

Активен ☒

Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование Сохранить

Рисунок 1.5 - Заполненная форма создания промокода

Требования к промокоду

Для корректной работы промокода необходимо соблюдать следующие требования:

- Код промокода должен быть уникальным в системе. Если код уже существует, система не позволит создать промокод с таким же значением.
- Необходимо указать либо скидку в процентах, либо скидку в рублях. Оба поля одновременно заполнять не требуется.
- Если выбран тип **«Самый особенный промокод»**, обязательно должны быть заполнены поля скидок на первый и второй платеж.
- Если выбран тип **«Промокод для рассрочки: скидка с первого платежа переносится на последний»**, обязательно заполните поле **«Сумма переноса с первого платежа на последний (для рассрочки)»**.
- Дата окончания промокода должна быть в будущем (если указана).

Результат создания промокода

После успешного сохранения промокод появится в общем списке промокодов и станет доступен для использования пользователями при оформлении заказов. Система

автоматически будет применять скидку согласно заданным условиям при вводе кода в процессе оформления заказа.

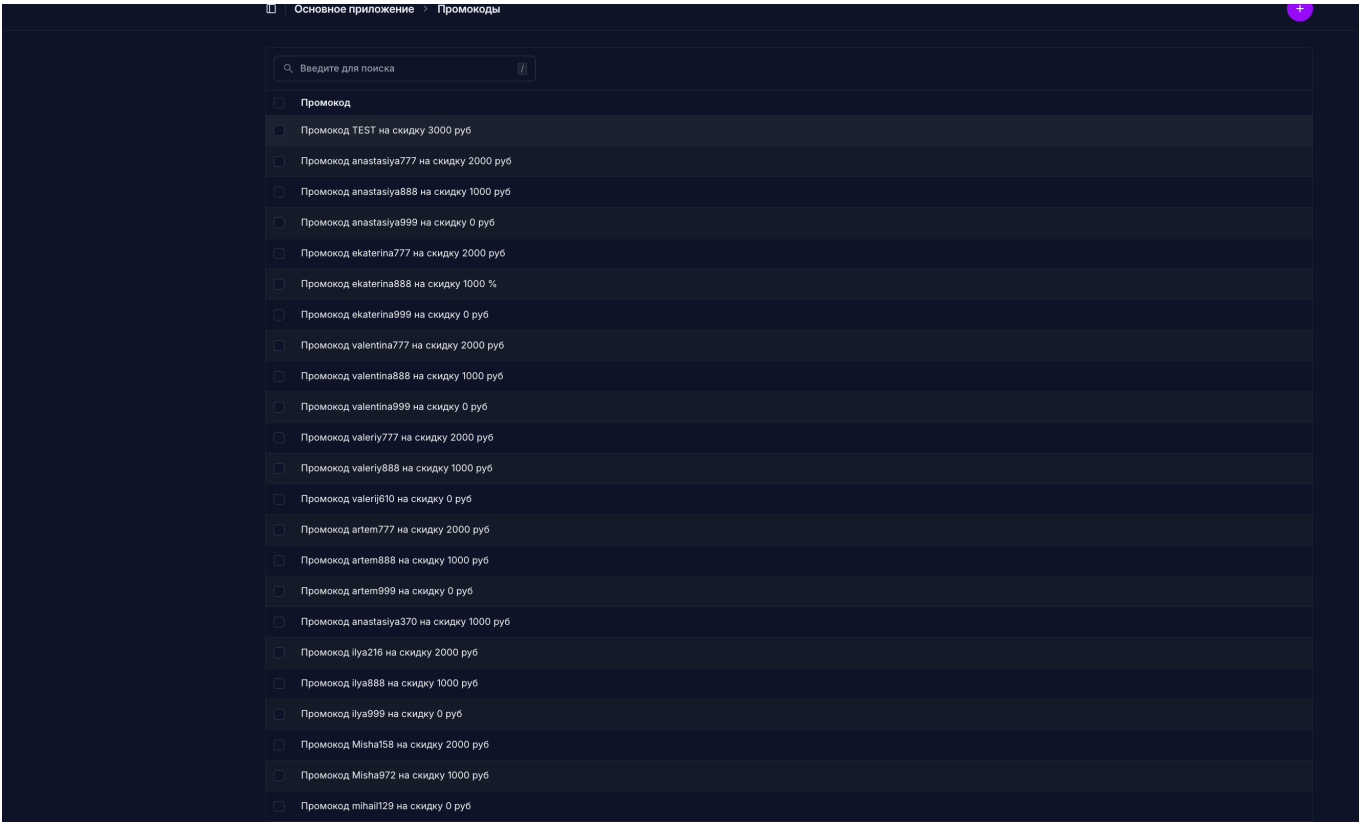


Рисунок 1.6 - Список промокодов с созданным промокодом

Применение промокода пользователем

Когда пользователь вводит промокод при оформлении заказа:

- Система проверяет активность промокода и срок его действия.
- Применяется скидка согласно заданным условиям (процент или фиксированная сумма).
- Для одноразовых промокодов система автоматически деактивирует код после первого использования.
- Счетчик использований увеличивается на единицу.
- Информация о примененном промокоде сохраняется в заказе и отображается в административной панели.

← Основное приложение > Промокоды > Промокод TEST на скидку 3000 руб

История +

Дата создания*

12.05.2026

13:45:10

Дата обновления*

12.05.2026

13:47:44

Промокод

TEST

Это одноразовый промокод

☐

Дата окончания промокода

Date

Время

Скидка в %

0

Скидка в рублях

3000

Промокод менеджера

☐

Промокод для скидки на первый платеж

☐

Самый особенный промокод за всю историю(Скидка на первый и второй платеж)

☐

Промокод для рассрочки: скидка с первого платежа переносится на последний

☐

Сумма переноса с первого платежа на последний (для рассрочки)*

0

Скидка в рублях на второй платеж(Только для особенного промокода)*

0

Скидка в рублях на первый платеж(Только для особенного промокода)*

0

Менеджер

Пользователь 7804 Иванов Иван Иванович

×

⋮

Количество использований*

1

Активен

☒

Удалить Промокод

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить

Рисунок 1.7 - Промокод после применения

Выгрузка всех заказов в Excel

Доступ к разделу управления заказами

Для выгрузки заказов в Excel необходимо перейти в раздел управления заказами панели администрирования. Данная функция доступна только пользователям с соответствующими правами доступа.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью с правами на выгрузку заказов.
- В левом меню найдите и откройте раздел **«Заказы»** (или **«Order»**).
- На странице отобразится список всех заказов в системе с возможностью применения фильтров.

Profskills

Платежный модуль > Заказы

Введите для поиска

Введите для поиска

Фильтры

Основное

Ученики

Пользователи

Заказы

Платежи

Экзамены

☐	ID	Статус	Пользователь	Офисный менеджер	Выездной менеджер	Стоимость	Курс	Партнер	Дата создания	Автошкольный тариф	Общая сумма расщрки	От
☐	19581	В процессе	Пользователь 12834 Куликов Пандил Устинович	Гаврилова Полега Ефимовна	Киселев Фортунат Давидович	59000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	29 мая 2025 г. 10:23	Москва В онлайн 27 занятий АКПП	59000	231
☐	19580	Прошел успешно	Пользователь 12856 Лазарев Демид Жоресович	Ковалева Ирина Максимовна	Киселева Оксатрина Венаминовна	35000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	29 мая 2025 г. 8:45	Москва В онлайн 10 занятий АКПП	0	351
☐	19579	Прошел успешно	Пользователь 9420 Куряшов Федор Игоревич	Дорофеева Алла Рубеновна	Соколова Кира Сантославовна	8000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 21:42	Не найден	0	801
☐	19578	В процессе	Пользователь 12786 Мельников Эдуард Венадиктович	Осипна Нина Кузьминична	Киселев Фортунат Давидович	51000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 20:48	Москва В онлайн 20 занятий МКПП	51000	241
☐	19576	В процессе	Пользователь 12816 Титов Ян Елизарович	Дьячкова Любовь Даниловна	Киселева Оксатрина Венаминовна	34000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 19:36	Москва В онлайн 10 занятий МКПП	34000	231
☐	19575	В процессе	Пользователь 12845 Сорокина Анна Кузьминична	Дьячкова Любовь Даниловна	Дьячкова Любовь Даниловна	34000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 19:02	Москва В онлайн 10 занятий АКПП	34000	191
☐	19574	Прошел успешно	Пользователь 6985 Елисеев Устин Адрианович	-	Захарова Агафия Вадимовна	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ ЖАН ГЕННАДЬЕВИЧ	28 мая 2025 г. 18:27	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	0	451
☐	19573	Прошел успешно	Пользователь 5208 Билимов Амос Фролович	Третьякова Анжели Алексеевич	Соколова Кира Сантославовна	8000	Обучение в автошколе	Главная дорога	28 мая 2025 г. 18:06	Не найден	0	801
☐	19571	В процессе	Пользователь 12842 Громова Екатерина Ивановна	Лобанов Прохор Изотович	Лобанов Прохор Изотович	73000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 17:09	Санкт-Петербург А и В онлайн М 27 занятий АКПП	73000	301
☐	19570	Прошел успешно	Пользователь 12620 Курясов Натан Елисеевич	Белозеров Варлаам Устинович	Киселев Фортунат Давидович	48000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 16:51	Москва В онлайн 20 занятий АКПП	0	481
☐	19569	В процессе	Пользователь 12811 Меркушев Сергей	Лобанов Прохор Изотович	Захарова Агафия Вадимовна	60000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 16:46	Санкт-Петербург В онлайн 28 занятий АКПП	60000	271

Рисунок 2.1 - Страница списка заказов

Сверка денег за наличный расчет

Дата создания

Дата оплаты

Статус

Хоть один оплаченный платеж

Покупка сертификата

Активация сертификата

Офисный менеджер

Выездной менеджер

Есть задолженность

Рассрочка оплачена не полностью

Города

Указан партнер

Партнер

Применить фильтры

Показать счетчики

Рисунок 2.2 - Страница списка заказов со списком фильтров

Применение фильтров для выгрузки

Перед выгрузкой заказов вы можете применить фильтры для получения только нужных данных. Система выгрузит только те заказы, которые соответствуют установленным фильтрам.

Доступные фильтры:

- **Период** — выбор заказов по дате создания или оплаты.
- **Статус заказа** — фильтрация по статусу (в процессе, успешно завершен, отменен и т.д.).
- **Менеджер** — выбор заказов конкретного менеджера.
- **Город** — фильтрация по городу клиента.
- **Платежный агент** — выбор заказов по платежному агенту.
- **Тариф** — фильтрация по типу тарифа.
- Другие доступные фильтры в зависимости от прав пользователя.

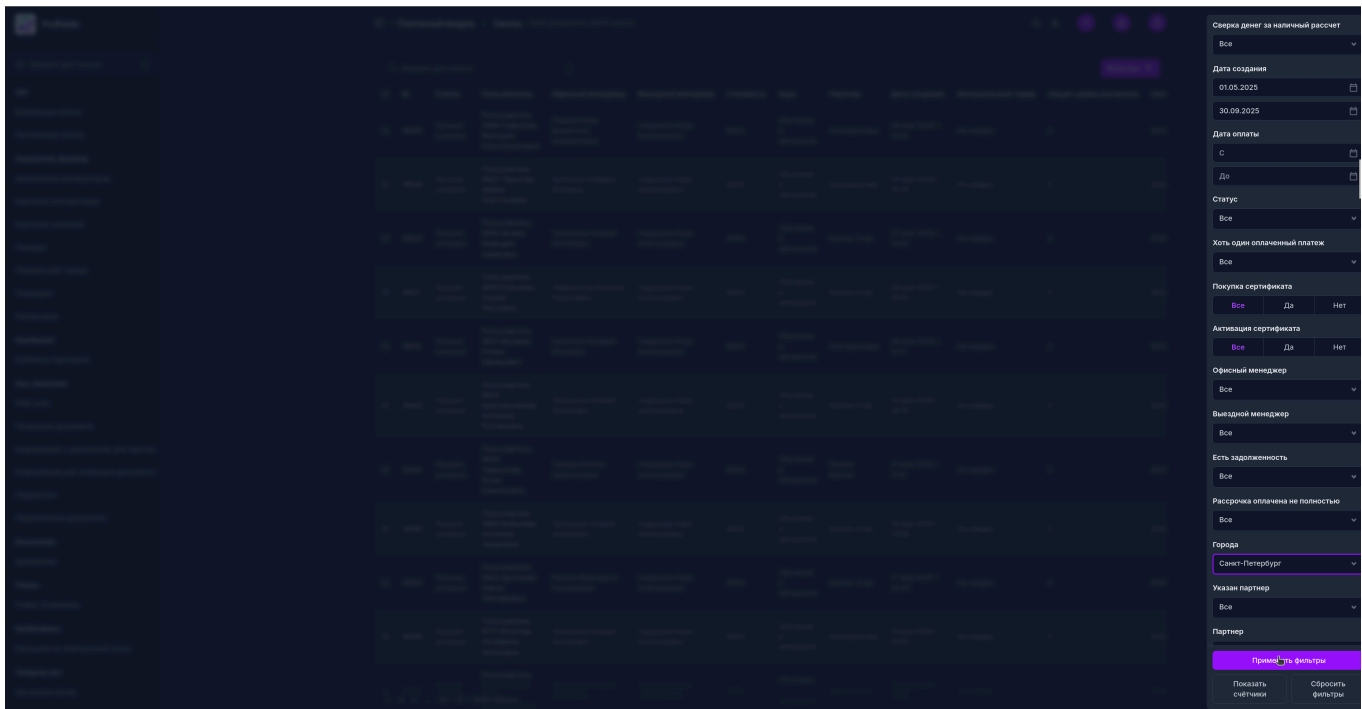


Рисунок 2.3 - Пример выбора фильтров для заказов

ProfSkills

API

Временные ключи

Постоянные ключи

Autoschool_Booking

Автомобили инструкторов

Карточки инструкторов

Карточки учеников

Локации

Локации для города

Площади

Расписание

Dashboard

Кабинеты партнеров

Doc_Generator

FMS units

Генерация документа

Информация о документах для партнеров

Информация для генерации документа

Подписки

Подписанные документы

Documents

Документы

Finbox

FinBox Credentials

Notifications

Рассылки по электронной почте

Telegram bot

Настройки бота

Платежный модуль

Заказы

20 результатов (9574 всего)

Фильтры

ID	Статус	Пользователь	Офисный менеджер	Выездной менеджер	Стоимость	Курс	Партнер	Дата создания	Автошкольный тариф	Общая сумма расщетки	Оплата
19556	Прошел успешно	Пользователь 4896 Сидорова Виктория Константиновна	Лавренко Валентина Альбертовна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 11:09	Не найден	0	8000
19538	Прошел успешно	Пользователь 8820 Тарасова Мария Анатольевна	Кулагина Клавдия Юльевна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	27 мая 2025 г. 15:34	Не найден	0	8000
19532	Прошел успешно	Пользователь 6829 Фоменко Меродий Адамович	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	27 мая 2025 г. 13:22	Не найден	0	8000
19521	Прошел успешно	Пользователь 6853 Енисеева Ульяна Леоновна	Лавренко Евгения Георгиевна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	26 мая 2025 г. 15:32	Не найден	0	8000
19516	Прошел успешно	Пользователь 8821 Матвеев Юрий Ефимович	Кулагина Клавдия Юльевна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	26 мая 2025 г. 14:11	Не найден	0	8000
19442	Прошел успешно	Пользователь 6832 Красильникова Ангелина Руслановна	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	21 мая 2025 г. 22:15	Не найден	0	8000
19419	Прошел успешно	Пользователь 8825 Ларионова Юлия Кирилловна	Турова Наталья Харитоновна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Проект Балтик	21 мая 2025 г. 11:41	Не найден	0	8000
19380	Прошел успешно	Пользователь 5884 Бобылева Ангелина Захаровна	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	19 мая 2025 г. 12:59	Не найден	0	8000
19353	Прошел успешно	Пользователь 5900 Дычкова Нина Леонидовна	Рейова Маргарита Руслановна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	17 мая 2025 г. 22:25	Не найден	0	8000
19309	Прошел успешно	Пользователь 8717 Игнатова Оксана Наталья	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	15 мая 2025 г. 21:05	Не найден	0	8000
20	Заказы	Пользователь		Обучение							

Рисунок 2.4 - Пример применения фильтров для выгрузки заказов

Кнопка выгрузки заказов

После применения необходимых фильтров (или без них, если нужны все заказы) нажмите кнопку выгрузки, расположенную в верхней части страницы списка заказов. Кнопка отображается в виде иконки загрузки (download) и доступна только пользователям с соответствующими правами.

ProfSkills

API

Временные ключи

Постоянные ключи

Autoschool_Booking

Автомобили инструкторов

Карточки инструкторов

Карточки учеников

Локации

Локации для города

Площади

Расписание

Dashboard

Кабинеты партнеров

Doc_Generator

FMS units

Генерация документа

Информация о документах для партнеров

Информация для генерации документа

Подписки

Подписанные документы

Documents

Документы

Finbox

FinBox Credentials

Notifications

Рассылки по электронной почте

Telegram bot

Настройки бота

Платежный модуль

Заказы

20 результатов (9574 всего)

Фильтры

ID	Статус	Пользователь	Офисный менеджер	Выездной менеджер	Стоимость	Курс	Партнер	Дата создания	Автошкольный тариф	Общая сумма расщетки	Оплата
19556	Прошел успешно	Пользователь 4896 Сидорова Виктория Константиновна	Лавренко Валентина Альбертовна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 11:09	Не найден	0	8000
19538	Прошел успешно	Пользователь 8820 Тарасова Мария Анатольевна	Кулагина Клавдия Юльевна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	27 мая 2025 г. 15:34	Не найден	0	8000
19532	Прошел успешно	Пользователь 6829 Фоменко Меродий Адамович	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	27 мая 2025 г. 13:22	Не найден	0	8000
19521	Прошел успешно	Пользователь 6853 Енисеева Ульяна Леоновна	Лавренко Евгения Георгиевна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	26 мая 2025 г. 15:32	Не найден	0	8000
19516	Прошел успешно	Пользователь 8821 Матвеев Юрий Ефимович	Кулагина Клавдия Юльевна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	26 мая 2025 г. 14:11	Не найден	0	8000
19442	Прошел успешно	Пользователь 6832 Красильникова Ангелина Руслановна	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	21 мая 2025 г. 22:15	Не найден	0	8000
19419	Прошел успешно	Пользователь 8825 Ларионова Юлия Кирилловна	Турова Наталья Харитоновна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Проект Балтик	21 мая 2025 г. 11:41	Не найден	0	8000
19380	Прошел успешно	Пользователь 5884 Бобылева Ангелина Захаровна	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	19 мая 2025 г. 12:59	Не найден	0	8000
19353	Прошел успешно	Пользователь 5900 Дычкова Нина Леонидовна	Рейова Маргарита Руслановна	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Балтик Стар	17 мая 2025 г. 22:25	Не найден	0	8000
19309	Прошел успешно	Пользователь 8717 Игнатова Оксана Наталья	Третьяков Алексей Алексеевич	Сидорова Кира Анатольевна	8000	Обучение в автошколе	Альтернатива	15 мая 2025 г. 21:05	Не найден	0	8000
20	Заказы	Пользователь		Обучение							

Рисунок 2.5 - Расположение кнопки выгрузки на странице заказов

Порядок действий для выгрузки заказов

1. Откройте раздел **«Заказы»** в панели администрирования.
2. При необходимости примените фильтры для выбора нужных заказов:
 - Выберите период, если нужны заказы за определенный срок.
 - Установите фильтры по статусу, менеджеру, городу или другим параметрам.
 - Нажмите кнопку применения фильтров.
3. Убедитесь, что в списке отображаются нужные заказы (количество заказов отображается в верхней части страницы).
4. Нажмите кнопку выгрузки (иконка загрузки) в верхней части страницы.
5. Дождитесь завершения формирования отчета. Система отобразит страницу ожидания с информацией о процессе формирования файла.

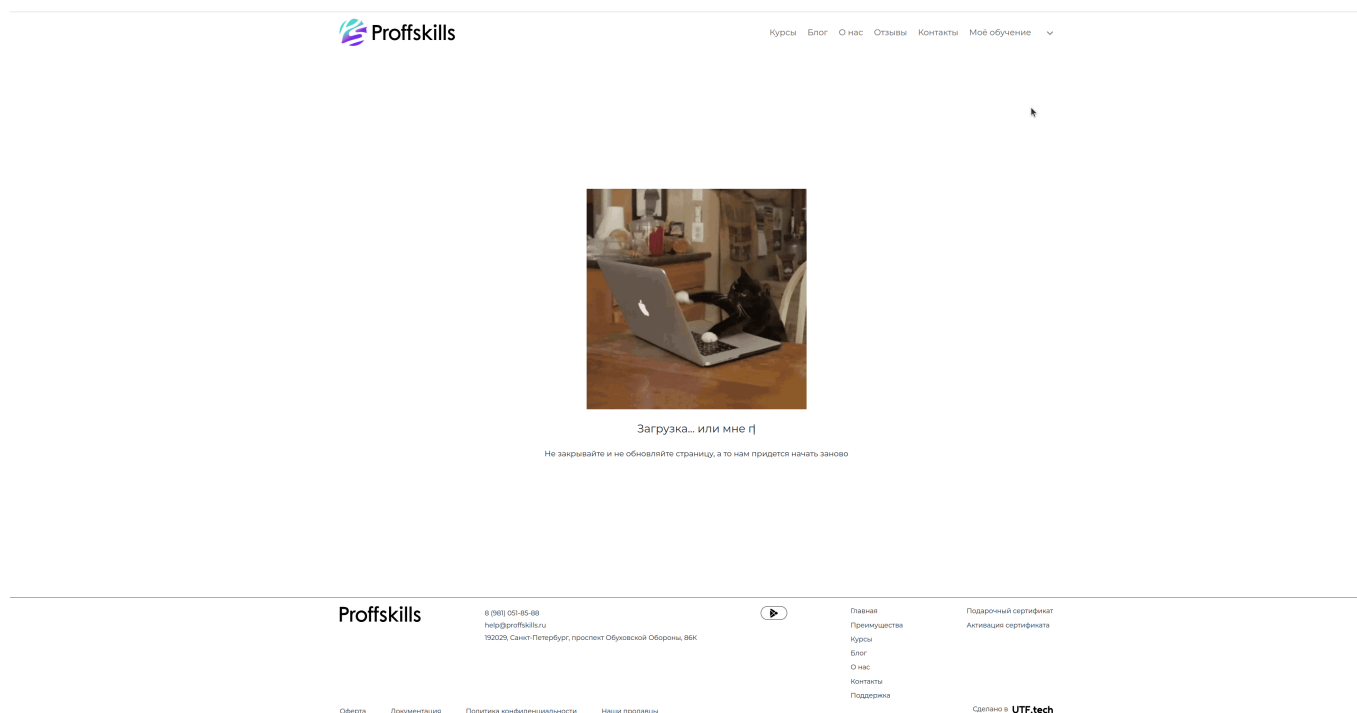


Рисунок 2.6 - Страница ожидания формирования отчета

6. После завершения формирования отчета на странице появится ссылка для скачивания файла. Нажмите на ссылку для загрузки Excel-файла на ваш компьютер.

Содержимое выгружаемого файла

Выгружаемый Excel-файл содержит следующую информацию о заказах:

- Номер заказа
- Город клиента
- Данные пользователя (ФИО, номер телефона)

- Информация о менеджерах (офисный и выездной менеджер)
- Партнер
- Даты создания и оплаты заказа
- Платежный агент
- Стоимость заказа и оплаченная часть
- Информация о рассрочке (если применимо)
- Задолженности по оплате
- Примененные скидки
- Информация о тарифе
- Статус документов и договоров
- Другие связанные данные в зависимости от прав пользователя

Требования к выгрузке

Для успешной выгрузки заказов необходимо соблюдать следующие требования:

- Пользователь должен иметь права доступа на выгрузку заказов. Без соответствующих прав кнопка выгрузки не будет отображаться.
- При большом количестве заказов процесс формирования файла может занять некоторое время. Не закрывайте страницу до завершения процесса.
- Убедитесь, что браузер не блокирует скачивание файлов. При необходимости разрешите скачивание в настройках браузера.

Результат выгрузки

После успешной выгрузки на ваш компьютер будет сохранен Excel-файл с именем `report.xlsx`, содержащий все заказы, соответствующие установленным фильтрам. Файл можно открыть в Microsoft Excel, Google Sheets или другой программе для работы с таблицами для дальнейшего анализа и обработки данных.

Что происходит в системе при выгрузке

При нажатии кнопки выгрузки система выполняет следующие действия:

- Проверяет права пользователя на выполнение выгрузки.
- Запускает фоновую задачу, которая собирает данные о заказах согласно установленным фильтрам.
- Формирует Excel-файл с необходимыми полями и данными.
- Сохраняет файл в системе и предоставляет ссылку для скачивания.
- После скачивания файл остается доступным в системе для повторного скачивания в течение определенного времени.

Изменение стоимости тарифов курсов

Доступ к разделу управления тарифами

Для изменения стоимости тарифов курсов необходимо перейти в раздел управления стоимостью обучения панели администрирования. Данный раздел доступен только пользователям с правами суперменеджера.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью суперменеджера.
- В левом нижнем углу нажмите кнопку **All applications**. В открывшемся боковом меню выберите раздел **«Стоимость обучения»** (или **«Price»**).

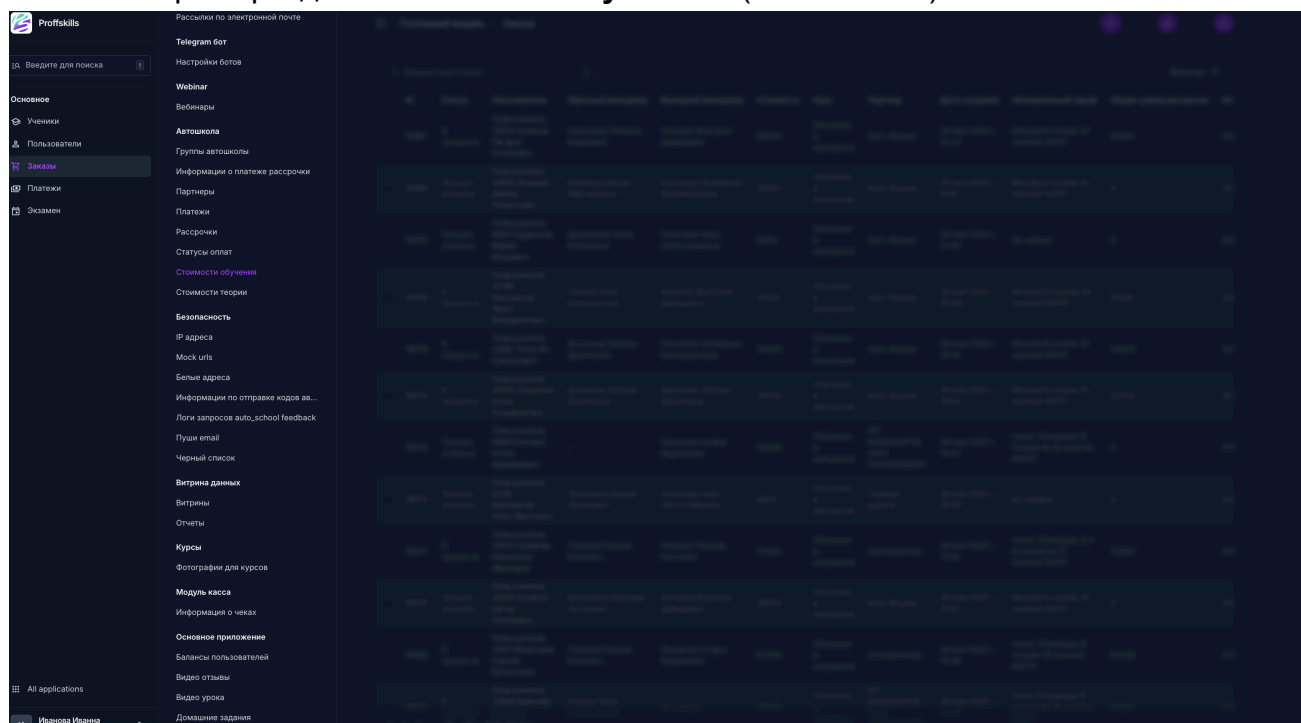


Рисунок 3.1 - Раздел **«Стоимость обучения»** в боковом меню

- На странице отобразится список всех тарифов курсов с возможностью применения фильтров.

Рисунок 3.3 - Применение фильтров для поиска тарифа

Форма редактирования тарифа

После нахождения нужного тарифа откройте его для редактирования, нажав на строку в списке или используя кнопку редактирования. В форме редактирования найдите блок «**Стоимость**», где можно изменить цены.

Поля для изменения стоимости:

- **Полная стоимость** — итоговая цена тарифа, которая будет использоваться при расчете стоимости заказа.
- В системе также используется отдельная модель «**Стоимость теоретической части в зависимости от партнера**» для расчета внутренних распределений стоимости. Значение в этой модели задается в контексте конкретного партнера и учитывается в связанных процессах.

The screenshot displays the 'Proffskills' application interface for editing a tariff. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'API', 'Временные ключи', 'Постоянные ключи', 'Autoschool_Booking', 'Автомобили инструкторов', 'Картонки инструкторов', 'Картонки учеников', 'Локации', 'Локации для города', 'Площадки', 'Расписание', 'Dashboard', 'Кабинеты партнеров', 'Doc_Generator', 'FMS units', 'Генерация документа', 'Информация о документах для партнеров', 'Информация для генерации документа', 'ПодписСлон', 'Подписанные документы', 'Documents', 'Документы', 'Finbox', 'FinBox Credentials', 'Notifications', 'Рассылки по электронной почте', 'Telegram bot', and 'Настройки отцов'. The main content area shows the 'Автошкола' section with the 'Стоимости обучения' filter applied, specifically for 'Санкт-Петербург А и В онлайн М 28 занятий МКПП'. The form fields are as follows: 'Город' (Санкт-Петербург), 'Категория' (А и В), 'Формат' (онлайн), 'Тип коробки передач' (МКПП), 'Количество занятий' (28), and 'Количество часов' (56). The 'Стоимость' section includes 'Полная стоимость' (10000) and 'Стоимость теоретической части' (10000). At the bottom, there are four buttons: 'Удалить Стоимость обучения' (red), 'Сохранить и добавить другой объект' (grey), 'Сохранить и продолжить редактирование' (grey), and 'Сохранить' (purple).

Рисунок 3.4 - Форма редактирования тарифа с блоком «Стоимость»

Рисунок 3.5 - Форма редактирования модели для внутренних распределений стоимости с блоком «Стоимость теоретической части»

Порядок действий для изменения стоимости тарифа

1. Откройте раздел **«Стоимость обучения»** в панели администрирования.
2. Примените фильтры для поиска нужного тарифа:
 - Выберите город.
 - Выберите направление курса или программу.
 - Выберите формат обучения (онлайн, офлайн или смешанный).
 - При необходимости задайте дополнительные параметры тарифа.
 - При необходимости уточните тип тарифа.
3. Убедитесь, что найден правильный тариф (проверьте все параметры в строке списка).
4. Откройте тариф для редактирования, нажав на строку в списке.
5. В блоке **«Стоимость»** измените необходимые значения:
 - Введите новую **«Полную стоимость»** тарифа.
6. При необходимости проверьте связанные настройки в модели **«Стоимость теоретической части в зависимости от партнера»**, если изменения тарифа влияют

на внутренние распределения стоимости.

7. Нажмите кнопку **«Сохранить»** в нижней части формы для сохранения изменений.

The screenshot shows the 'ProffSkills' application interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'API', 'Временные ключи', 'Постоянные ключи', 'Autoschool_Booking', 'Автомобили инструкторов', 'Карточки инструкторов', 'Карточки учеников', 'Локации', 'Локации для города', 'Площадки', 'Расписание', 'Dashboard', 'Кабинеты партнеров', 'Doc_Generator', 'FMS units', 'Генерация документа', 'Информация о документах для партнеров', 'Информация для генерации документа', 'Подписи/Слон', 'Подписанные документы', 'Documents', 'Документы', 'Finbox', 'Finbox Credentials', 'Notifications', 'Рассылки по электронной почте', 'Telegram bot', and 'Настройки отцов'. The main area displays the 'Стоимость обучения' form for 'Санкт-Петербург А и В офлайн М 28 занятий МКПТ'. A green banner at the top states: 'Стоимость обучения "Санкт-Петербург А и В офлайн М 28 занятий МКПТ" был изменен успешно. Вы можете редактировать его снова ниже.' The form fields include: 'Город' (Санкт-Петербург, Москва), 'Категория' (A, B, A и B, C, D, CE), 'Формат' (онлайн, офлайн), 'Тип коробки передач' (МКПП, АКПП), 'Количество занятий' (28), and 'Количество часов' (10, 20, 40, 54, 56). The 'Стоимость' section has 'Полная стоимость' and 'Стоимость теоретической части' both set to 10000. At the bottom, there are buttons: 'Удалить Стоимость обучения', 'Сохранить и добавить другой объект', 'Сохранить и продолжить редактирование', and 'Сохранить'.

Рисунок 3.6 - Подтверждение сохранения изменений

Требования к изменению стоимости

При изменении стоимости тарифов необходимо соблюдать следующие требования:

- Изменяйте стоимость строго у нужной комбинации параметров (город, направление курса, формат, пакет опций и другие применяемые поля). Каждая комбинация представляет отдельный тариф.
- При изменении стоимости тарифа учитывайте, что внутренние распределения стоимости могут зависеть от отдельной модели **«Стоимость теоретической части в зависимости от партнера»**.
- При массовом обновлении цен убедитесь, что все связанные тарифы обновлены согласованно.
- Изменения применяются к новым расчетам стоимости. Уже созданные заказы сохраняют стоимость, зафиксированную на момент их создания.

Результат изменения стоимости

После успешного сохранения новая стоимость тарифа будет использоваться при расчете стоимости новых заказов и заявок. Изменения также отразятся в отчетности и при формировании документов для новых клиентов.

ProfSkills

Автошкола > Стоимости обучения 8 результатов (85 всего)

Введите для поиска

Введите для поиска

Фильтры

ID	Город	Категория	Формат	Количество занятий	Тип коробки передач	Полная стоимость	Стоимость теоретической части	Это расширенный(ая) тариф
101	Санкт-Петербург	А и В	офлайн	28	МКПП	10000	1000	
104	Санкт-Петербург	А и В	онлайн	28	МКПП	68000	28000	
103	Санкт-Петербург	В	офлайн	28	МКПП	50000	29000	
102	Санкт-Петербург	В	онлайн	28	МКПП	45000	20000	
93	Санкт-Петербург	А и В	офлайн	28	МКПП	88000	42000	
90	Санкт-Петербург	А и В	онлайн	28	МКПП	83000	38000	
79	Санкт-Петербург	В	офлайн	28	МКПП	65000	30000	
76	Санкт-Петербург	В	онлайн	28	МКПП	60000	27000	

8 Стоимости обучения

Создать

Рисунок 3.7 - Список тарифов с обновленными ценами

Массовое обновление тарифов

Если необходимо обновить стоимость для нескольких тарифов:

1. Повторите процедуру изменения для каждого тарифа отдельно.
2. Используйте фильтры для быстрого перехода между тарифами с похожими параметрами.
3. После завершения всех изменений проверьте список тарифов на согласованность цен.

ID	Город	Категория	Формат	Количество занятий	Тип коробки передач	Полная стоимость	Стоимость теоретической части	Это расширенный(ая) тариф
105	Санкт-Петербург	А и В	офлайн	28	МКПП	10000	1000	
104	Санкт-Петербург	А и В	онлайн	28	МКПП	100000	28000	
103	Санкт-Петербург	В	офлайн	28	МКПП	100000	29000	
102	Санкт-Петербург	В	онлайн	28	МКПП	10000	20000	
93	Санкт-Петербург	А и В	офлайн	28	МКПП	10000	42000	
90	Санкт-Петербург	А и В	онлайн	28	МКПП	1000000	38000	
79	Санкт-Петербург	В	офлайн	28	МКПП	1000000	30000	
76	Санкт-Петербург	В	онлайн	28	МКПП	1000000	27000	

Рисунок 3.8 - Список тарифов после массового обновления

Создание нового менеджера

Доступ к разделу создания менеджера

Для создания нового менеджера необходимо перейти в специальный раздел панели администрирования. Данная функция доступна только пользователям с правами суперменеджера и соответствующими разрешениями на создание менеджеров.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью суперменеджера.
- В левом нижнем углу нажмите кнопку **All applications** . В открывшемся боковом меню выберите раздел **«Пользователи»** (или **«Users»**).
- В верхнем меню или через специальную ссылку откройте раздел **«Создание менеджера»**.

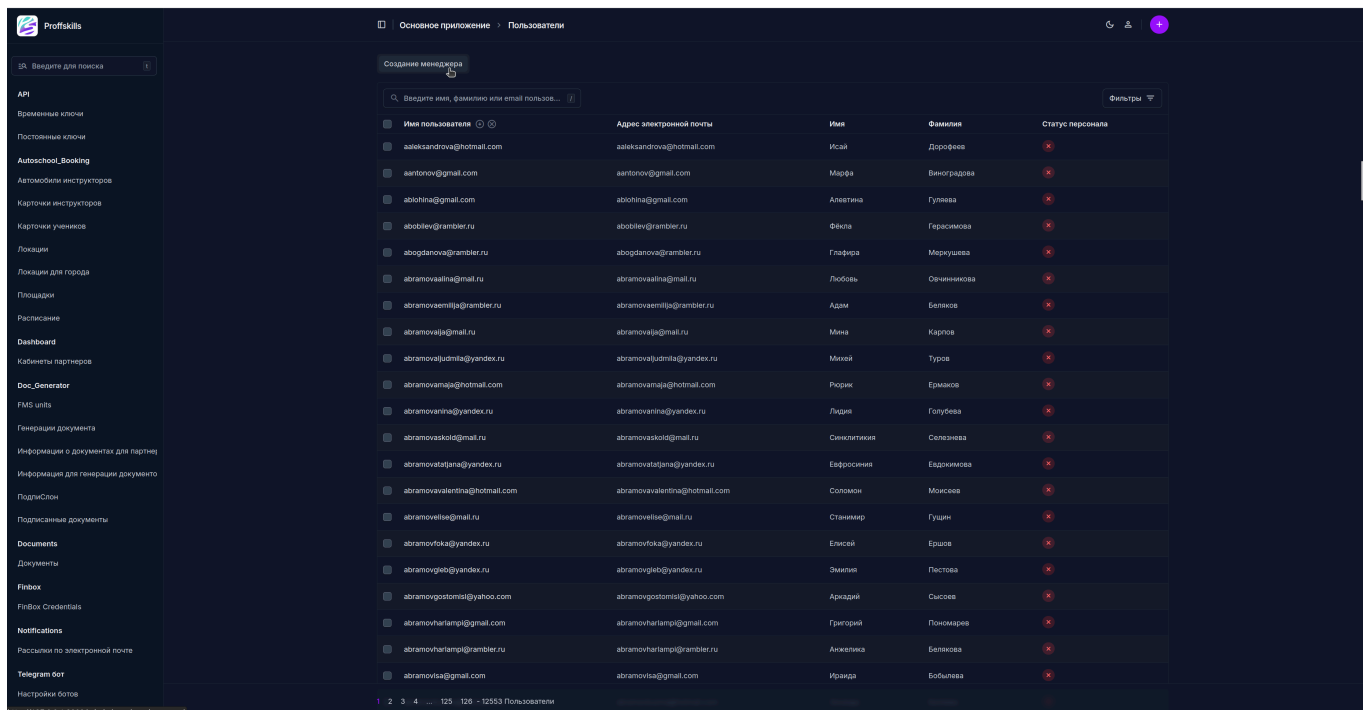


Рисунок 4.1 - Кнопка для создания менеджера

- Откроется форма для ввода данных нового менеджера.

Создание менеджера

Фамилия

Имя

Отчество

Электронная почта

Пароль

Город

Менеджер

Создать

Рисунок 4.2 - Страница создания менеджера

Форма создания менеджера

Форма создания менеджера содержит поля для ввода персональных данных и настройки параметров доступа нового сотрудника.

Описание полей формы:

- **Фамилия** — фамилия нового менеджера (обязательное поле).
- **Имя** — имя нового менеджера (обязательное поле).
- **Отчество** — отчество нового менеджера (обязательное поле).
- **Электронная почта** — email-адрес менеджера, который будет использоваться как логин для входа в систему. Должен быть уникальным в системе.
- **Пароль** — пароль для входа в систему. Рекомендуется использовать надежный пароль и передать его менеджеру по безопасному каналу связи.
- **Город** — город работы менеджера (Санкт-Петербург или Москва).
- **Менеджер** — параметры для настройки и категоризации менеджера в системе (например, роль, зона ответственности и формат работы).

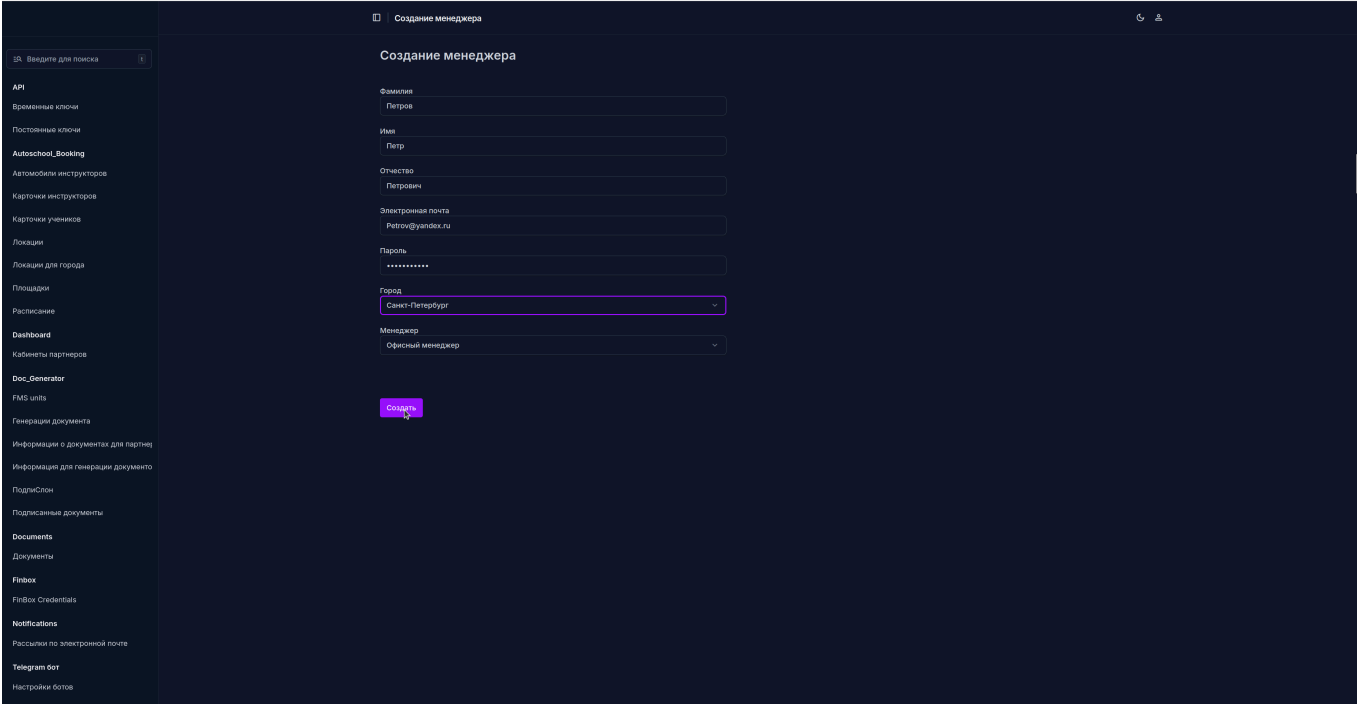


Рисунок 4.2 - Форма создания менеджера с заполненными полями

Порядок действий для создания менеджера

1. Откройте раздел **«Создание менеджера»** в панели администрирования.
2. В поле **«Фамилия»** введите фамилию нового менеджера.
3. В поле **«Имя»** введите имя нового менеджера.
4. В поле **«Отчество»** введите отчество нового менеджера.
5. В поле **«Электронная почта»** введите email-адрес менеджера. Убедитесь, что адрес уникален и не используется другим пользователем системы.
6. В поле **«Пароль»** введите пароль для входа в систему. Запишите пароль для передачи менеджеру.

7. В поле **«Город»** выберите город работы менеджера из списка.
8. В поле **«Менеджер»** выберите параметры категоризации менеджера в соответствии с принятой в системе моделью ролей и зон ответственности.
9. Проверьте правильность введенных данных.
10. Нажмите кнопку **«Создать»** в нижней части формы.

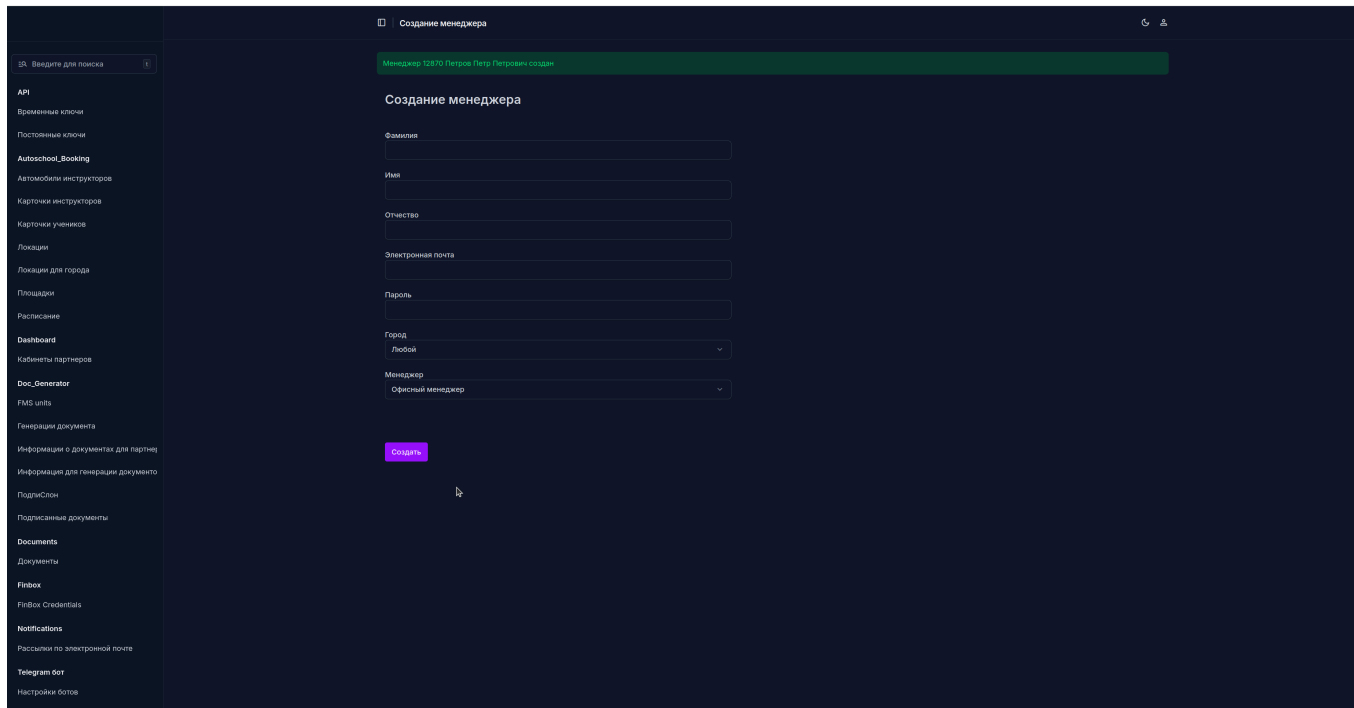


Рисунок 4.3 - Сообщение об успешном создании менеджера

Требования к созданию менеджера

При создании нового менеджера необходимо соблюдать следующие требования:

- Электронная почта должна быть уникальной в системе. Если email уже используется, система не позволит создать менеджера с таким же адресом.
- Все поля персональных данных (фамилия, имя, отчество) являются обязательными для заполнения.
- Пароль должен быть надежным и соответствовать требованиям безопасности системы.
- После создания менеджера обязательно передайте ему учетные данные (email и пароль) по безопасному каналу связи.

Результат создания менеджера

После успешного создания менеджер получает доступ к панели администрирования и может выполнять задачи в рамках выданных прав. Новый менеджер может войти в систему, используя указанный email в качестве логина и заданный пароль.

Что происходит в системе после создания

При создании нового менеджера система автоматически выполняет следующие действия:

- Создается новый пользователь с логином, соответствующим email-адресу.
- Пользователю присваиваются права сотрудника и роль менеджера (офисного или выездного).
- Назначается базовый набор прав доступа через группу менеджеров.
- Пользователь привязывается к кабинету партнера для соответствия доступам подразделения.

Настройка дополнительных прав

Если новому менеджеру требуются дополнительные права доступа (например, выгрузка данных, редактирование определенных разделов), их можно назначить:

- Через раздел управления пользователями, открыв карточку созданного менеджера.
- Назначив дополнительные группы пользователей или индивидуальные права доступа в настройках пользователя.

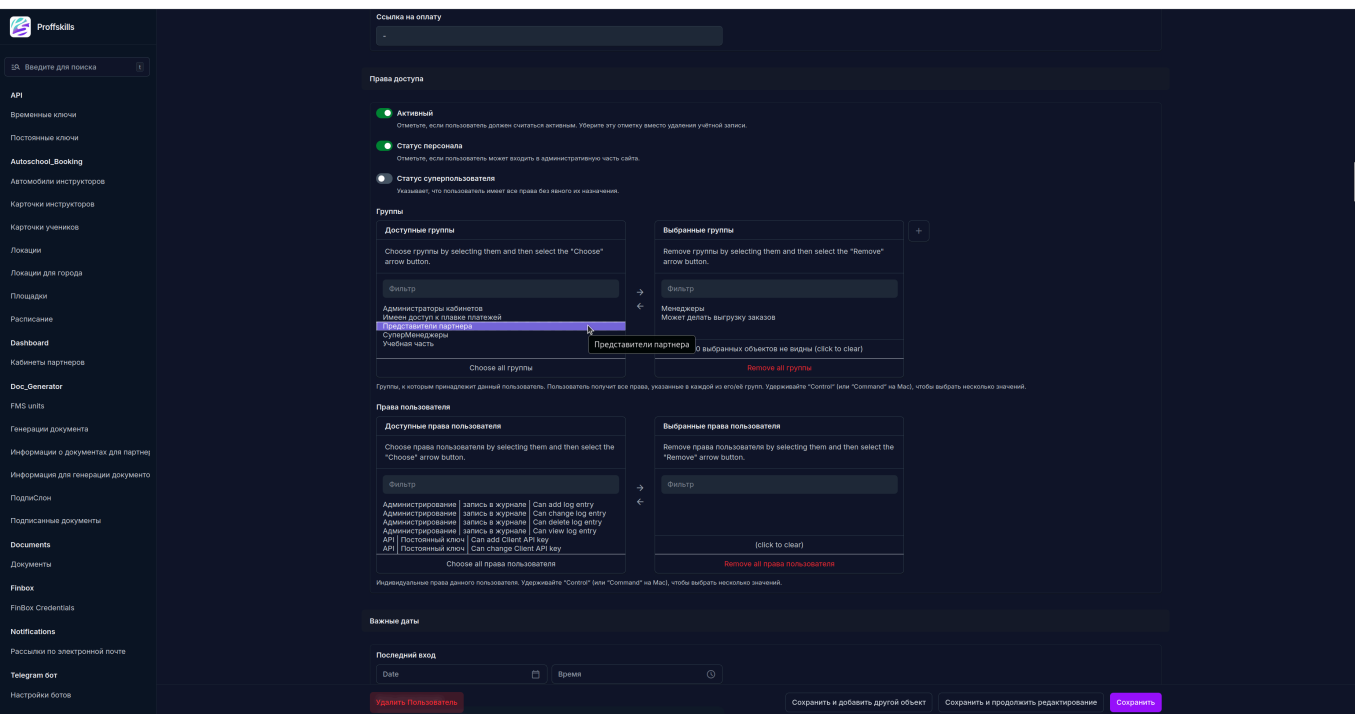


Рисунок 4.4 - Карточка менеджера с настройками прав доступа

Поиск по чекам

Доступ к разделу управления чеками

Для поиска чеков по электронной почте необходимо перейти в раздел управления чеками панели администрирования. Данный раздел доступен пользователям с соответствующими правами доступа.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью с правами на просмотр чеков.
- В левом нижнем углу нажмите кнопку **All applications** . В открывшемся боковом меню выберите раздел **«Чеки»** или **«Информация о чеке»** (или **«ReceiptInfo»**).
- На странице отобразится список всех чеков в системе с панелью поиска.

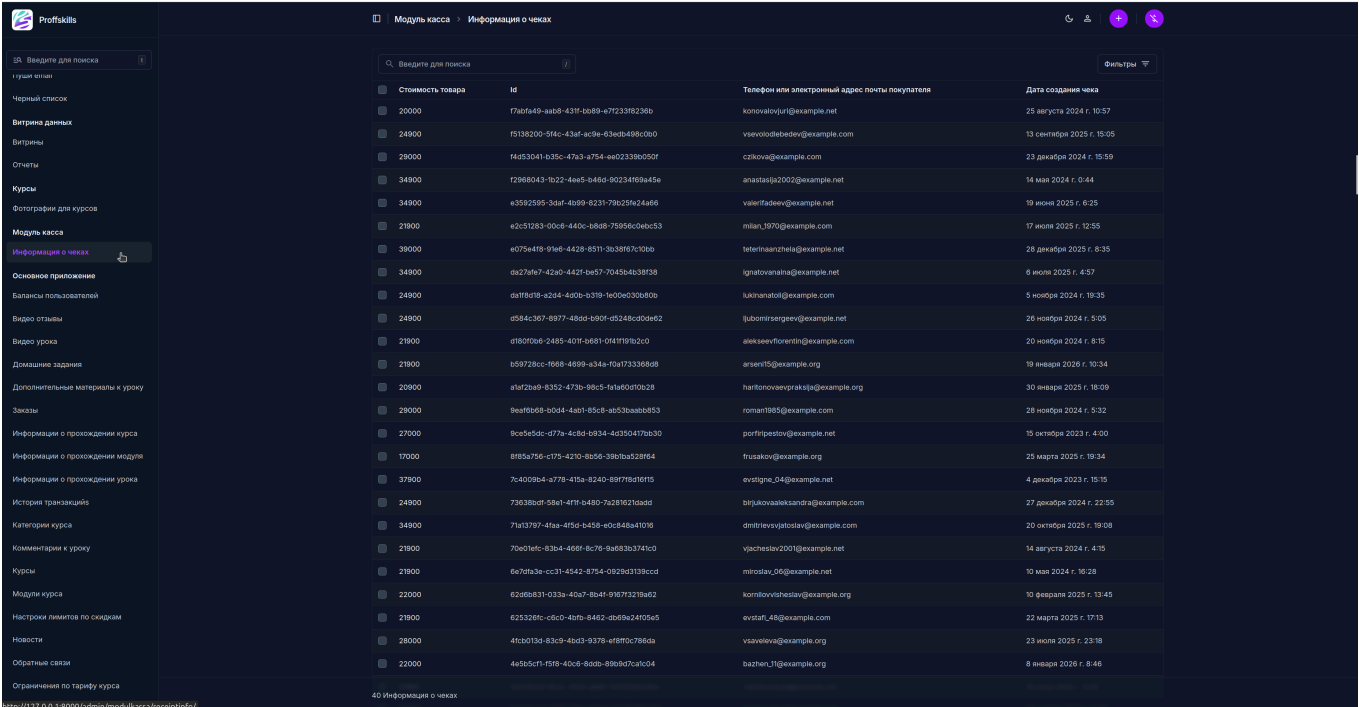


Рисунок 5.1 - Страница списка чеков с панелью поиска

Поисковая строка

В верхней части страницы списка чеков расположена поисковая строка, которая позволяет найти чеки по различным параметрам, включая электронную почту плательщика.

Порядок действий для поиска чеков по email

1. Откройте раздел **«Чеки»** в панели администрирования.
2. Найдите поисковую строку в верхней части страницы списка чеков.
3. В поисковую строку введите электронную почту плательщика, чеки которого необходимо найти.
4. Нажмите кнопку поиска или клавишу Enter для запуска поиска.

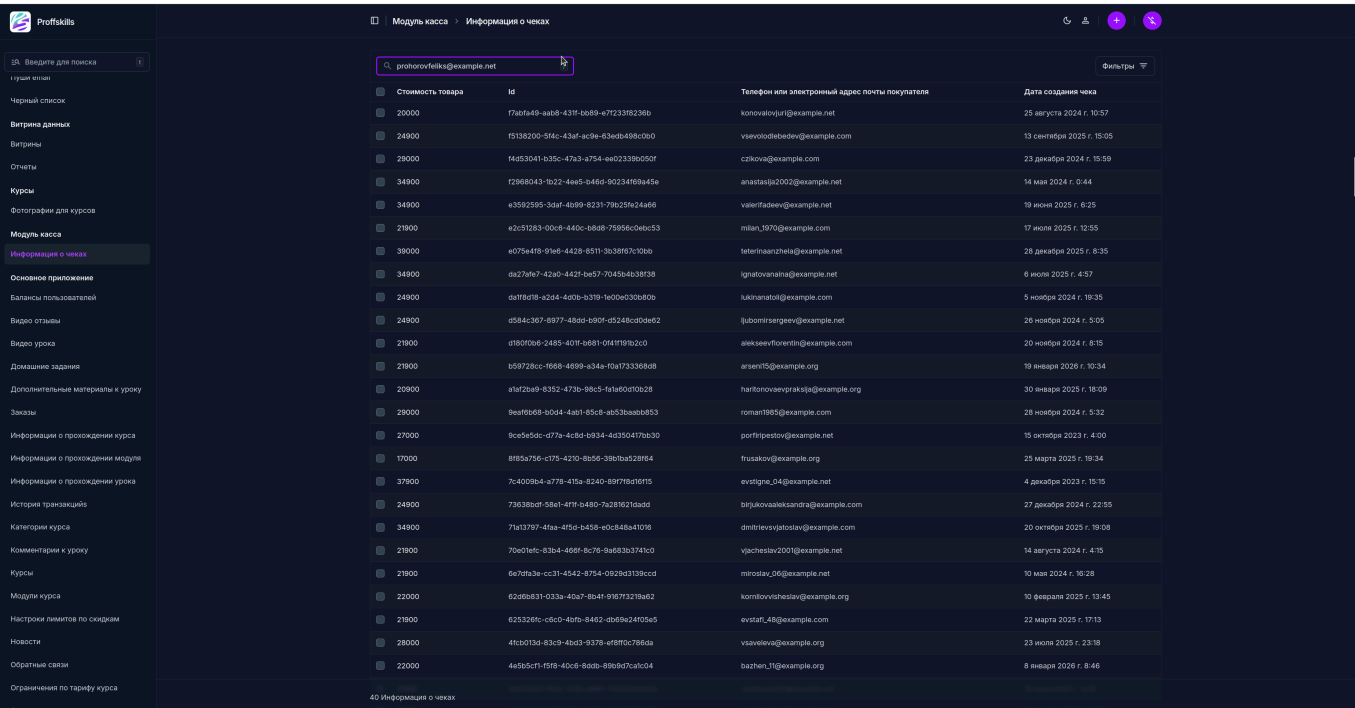


Рисунок 5.2 - Ввод email в поисковую строку

5. Дождитесь завершения поиска. Система отобразит все чеки, связанные с указанным email-адресом.

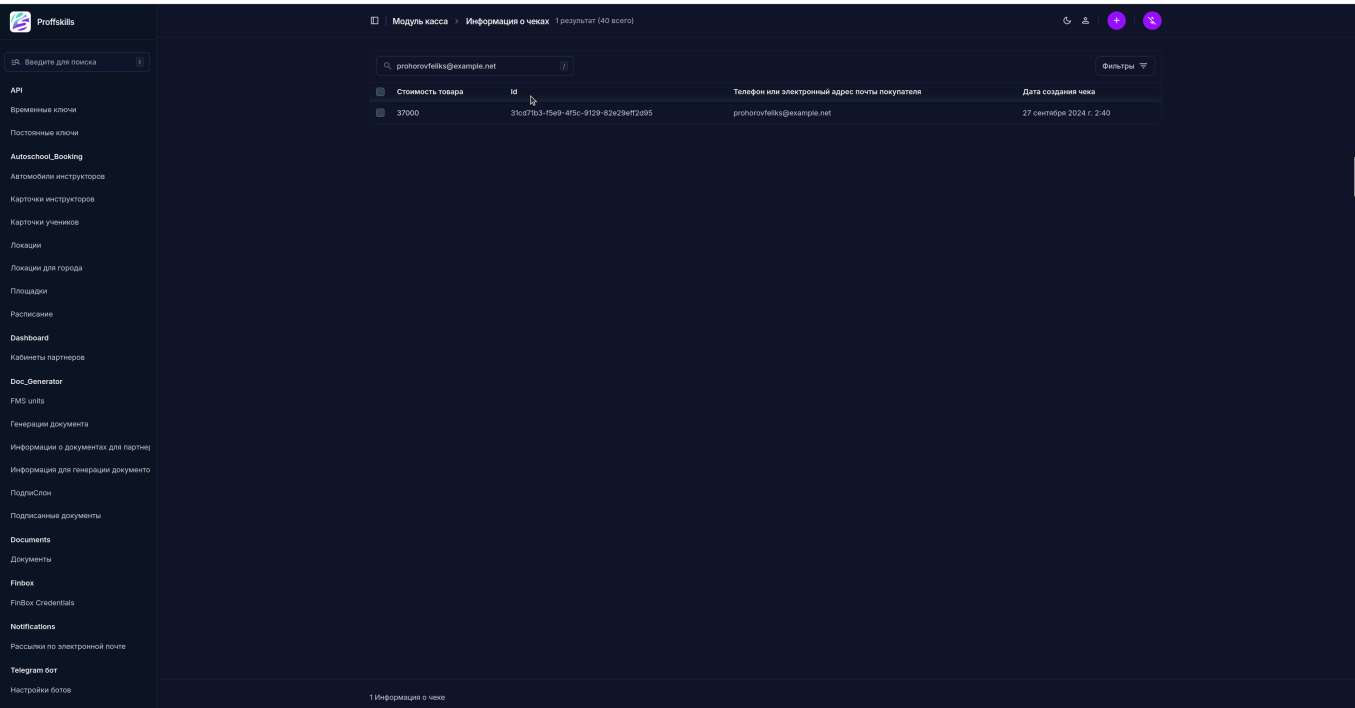


Рисунок 5.3 - Результаты поиска чеков по email

6. Просмотрите список найденных чеков. Для каждого чека отображается основная информация: номер чека, дата создания, сумма, статус регистрации.

7. При необходимости откройте нужный чек для просмотра детальной информации, нажав на строку чека в списке.

ProfSkills

← Модуль касса > Информация о чеках > ReceiptInfo object (31cd7b3-1f5e9-4f5c-9129-82e29ef2d95)

История

Введите для поиска

API

Временные ключи

Постоянные ключи

Autoschool_Booking

Автомобили инструкторов

Карточки инструкторов

Карточки учеников

Локации

Локации для города

Площади

Расписание

Dashboard

Кабинеты партнеров

Doc_Generator

FMS units

Генерация документа

Информация о документах для партнеров

Информация для генерации документа

Подписи

Подписанные документы

Documents

Документы

Finbox

Finbox Credentials

Notifications

Рассылки по электронной почте

Telegram bot

Настройки ботов

Тип документа

Расход

Номер документа (заказа)

8799

Заказ

Заказ от 2024-05-11 10:53:36.513166+00:00 от Соловьева Нина Аскольдовна

Дата создания чека

27.09.2024 02:40:29

Телефон или электронный адрес почты покупателя

prohorovfeliks@example.net

Название товара

Показать собеседник волк предоставить. Книга вояка ложиться. Равнодушный вздрагивать

Сумма товара

37000

Количество товара

1

Тип НДС

НДС с расщ. ставкой 5%

Сумма НДС

7400

Предмет расчета

подарочный товар

Тип оплаты

предварительная оплата (занят аванс и (или) предыдущие платежи)

Сумма

37000

Чек успешно зарегистрирован

Удалить информацию с чека

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить

Рисунок 5.4 - Карточка чека с детальной информацией

Требования к поиску

Для успешного поиска чеков необходимо соблюдать следующие требования:

- Электронная почта должна быть введена корректно, без опечаток.
- Поиск выполняется по точному совпадению email-адреса, указанного при оформлении заказа или платежа.
- Если чеки не найдены, проверьте правильность написания email-адреса и убедитесь, что чеки действительно существуют для данного плательщика.

Результат поиска

После выполнения поиска отображаются все чеки, связанные с указанным email-адресом. Вы можете просмотреть детальную информацию по каждому чеку, включая данные о заказе, сумме платежа, статусе регистрации чека и другой связанной информации.

Дополнительные возможности

Помимо поиска по email, в разделе чеков доступны:

- Фильтрация чеков по различным параметрам (дата, статус, сумма и т.д.).
- Сортировка списка чеков по различным полям.
- Просмотр детальной информации о каждом чеке.
- Выгрузка данных о чеках при наличии соответствующих прав.

Изменение заказа

Доступ к разделу управления заказами

Для изменения данных заказа необходимо перейти в раздел управления заказами панели администрирования. Редактирование заказов доступно только пользователям с соответствующими правами доступа.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью с правами на редактирование заказов.
- В левом меню найдите и откройте раздел **«Заказы»** (или **«Order»**).
- На странице отобразится список всех заказов в системе с возможностью поиска и фильтрации.

Profskills

Платежный модуль > Заказы

Введите для поиска

Фильтры

Основное

Ученики

Пользователи

Заказы

Платежи

Экзамны

ID	Статус	Пользователь	Офисный менеджер	Выездной менеджер	Стоимость	Курс	Партнер	Дата создания	Автошкольный тариф	Общая сумма расщочки	Op
19581	В процессе	Пользователь 12834 Куликов Панфила Устинович	Гаврилова Пелагея Ефимовна	Киселев Фортунат Давидович	59000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	29 мая 2025 г. 10:23	Москва В онлайн 27 занятий АКПП	59000	23%
19580	Прошел успешно	Пользователь 12856 Лазарева Денис Жорисович	Ковалева Ирина Максимовна	Киселева Оксана Вениаминовна	35000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	29 мая 2025 г. 8:45	Москва В онлайн 10 занятий АКПП	0	35%
19579	Прошел успешно	Пользователь 9420 Кудряшов Федор Игоревич	Дорофеева Алла Рубеновна	Соколова Кира Светославовна	8000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 21:42	Не найден	0	80%
19578	В процессе	Пользователь 12786 Мельников Фраст Вениадович	Силина Нина Кузминична	Киселев Фортунат Давидович	51000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 20:48	Москва В онлайн 20 занятий МКПП	51000	24%
19576	В процессе	Пользователь 12816 Титов Ян Елизарович	Дьячкова Любовь Даниловна	Киселева Оксана Вениаминовна	34000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 19:36	Москва В онлайн 10 занятий МКПП	34000	23%
19575	В процессе	Пользователь 12845 Сорокина Агата Кузминична	Дьячкова Любовь Даниловна	Дьячкова Любовь Даниловна	34000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 19:02	Москва В онлайн 10 занятий АКПП	34000	19%
19574	Прошел успешно	Пользователь 6985 Елисеев Устин Адрианович	-	Захарова Агафья Вадимовна	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ ЖАН ГЕННАДЬЕВИЧ	28 мая 2025 г. 18:27	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	0	45%
19573	Прошел успешно	Пользователь 5208 Емельянов Амос Фролович	Третьякова Анией Ахсанович	Соколова Кира Светославовна	8000	Обучение в автошколе	Главная дорога	28 мая 2025 г. 18:06	Не найден	0	80%
19571	В процессе	Пользователь 12842 Громова Екатерина Ивановна	Лобанов Прохор Изотович	Лобанов Прохор Изотович	73000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 17:09	Санкт-Петербург А и В онлайн М 27 занятий АКПП	73000	30%
19570	Прошел успешно	Пользователь 12820 Куласа Натан Елисеевич	Белозеров Варлаам Устинович	Киселев Фортунат Давидович	48000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	28 мая 2025 г. 16:51	Москва В онлайн 20 занятий АКПП	0	48%
19569	В процессе	Пользователь 12811 Меркушев Сергей Ерилович	Лобанов Прохор Изотович	Захарова Агафья Вадимовна	60000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 16:46	Санкт-Петербург В онлайн 28 занятий МКПП	60000	27%
19568	В процессе	Пользователь 12806 Ефимова	Силина Нина	Машинов	45000	Обучение в автошколе	ИП БАГДАСАРОВ	28 мая 2025 г.	Санкт-Петербург В онлайн М 28 занятий МКПП	45000	17%

Рисунок 6.1 - Страница списка заказов с фильтрами и поиском

Поиск нужного заказа

Перед редактированием необходимо найти нужный заказ в списке. Для этого можно использовать поиск или фильтры.

Способы поиска заказа:

- По клиенту — используйте фильтр по пользователю или введите данные клиента в поиск.

- По периоду — примените фильтр по дате создания или оплаты заказа.
- По статусу — используйте фильтр по статусу заказа.

Profskills

Платежный модуль > Заказы 47 результатов (9574 всего)

🔍 Никитин

Фильтры

ID	Статус	Пользователь	Офисный менеджер	Выездной менеджер	Стоимость	Курс	Партнер	Дата создания	Автошкольный тариф	Общая сумма расщечи
19553	Прошел успешно	Пользователь 12332 Лаврентьев Никитин Маркович	Белозеров Варлаам Устинович	Не найден	0	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 мая 2025 г. 9:49	Санкт-Петербург 8 онлайн 28 занятий МПГП	0
19493	В процессе	Пользователь 12729 Юден Никитин Александр	Болдырева Екатерина Александровна	Киселева Оксана Викторовна	25000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	24 мая 2025 г. 19:11	Москва А онлайн МПГП	25000
19307	В процессе	Пользователь 12186 Искен Никитин Филиппович	Белозеров Варлаам Устинович	Киселева Оксана Викторовна	45000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	19 мая 2025 г. 20:31	Москва В онлайн 20 занятий МПГП	45000
19247	Прошел успешно	Пользователь 12383 Михеев Никитин Гурьевич	Дальцова Любовь Дмитриевна	Захарова Агния Владимировна	59000	Обучение в автошколе	Альтернатива	13 мая 2025 г. 19:16	Санкт-Петербург 8 онлайн 28 занятий МПГП	59000
19098	Прошел успешно	Пользователь 12200 Никитин Кирилл Димитриевич	Белозеров Варлаам Устинович	Белозеров Варлаам Устинович	45000	Обучение в автошколе	Альтернатива	6 мая 2025 г. 14:03	Санкт-Петербург 8 онлайн М 28 занятий МПГП	45000
18954	Прошел успешно	Пользователь 8312 Никитин Вадим Александрович	Турова Наталья Александровна	Семикова Ира Святославовна	6000	Обучение в автошколе	Главная дорога	28 апреля 2025 г. 12:53	Не найден	0
18950	Прошел успешно	Пользователь 1853 Никитин Яков Александрович	Дальцова Любовь Дмитриевна	Крылова Ангелина Александровна	60000	Обучение в автошколе	Альтернатива	28 апреля 2025 г. 11:15	Санкт-Петербург 8 онлайн 28 занятий МПГП	60000
18359	В процессе	Пользователь 13147 Мухомедов Никитин Александрович	Белозеров Варлаам Устинович	Захарова Агния Владимировна	60000	Обучение в автошколе	Альтернатива	2 апреля 2025 г. 15:38	Санкт-Петербург 8 онлайн М 28 занятий МПГП	60000
18173	В процессе	Пользователь 1118 Никитин Ольга Александровна	Кулаков Виталий Валерьевич	Кулаков Виталий Валерьевич	46000	Обучение в автошколе	Авто-Форум	25 марта 2025 г. 18:21	Москва В онлайн 20 занятий МПГП	46000
.....	В	Пользователь 8325	Бослов Александр	Колесников Леонид		Обучение в		14 марта 2025	Москва В онлайн 10	

47 Заказы

Рисунок 6.2 - Поиск заказа по клиенту

Форма редактирования заказа

После нахождения нужного заказа откройте его для редактирования, нажав на строку в списке или используя кнопку редактирования. Откроется карточка заказа с возможностью изменения различных полей.

Основные поля, доступные для редактирования:

- **Статус заказа** — текущий статус (в процессе, успешно завершен, отменен и т.д.).
- **Менеджер** — привязка заказа к конкретному менеджеру (офисному или выездному).
- **Стоимость** — общая стоимость заказа.
- **Скидка** — примененная скидка или промокод.
- **Контактные данные** — информация о клиенте (при необходимости).
- **Комментарии** — примечания и комментарии к заказу.
- Другие поля в зависимости от прав пользователя и типа заказа.

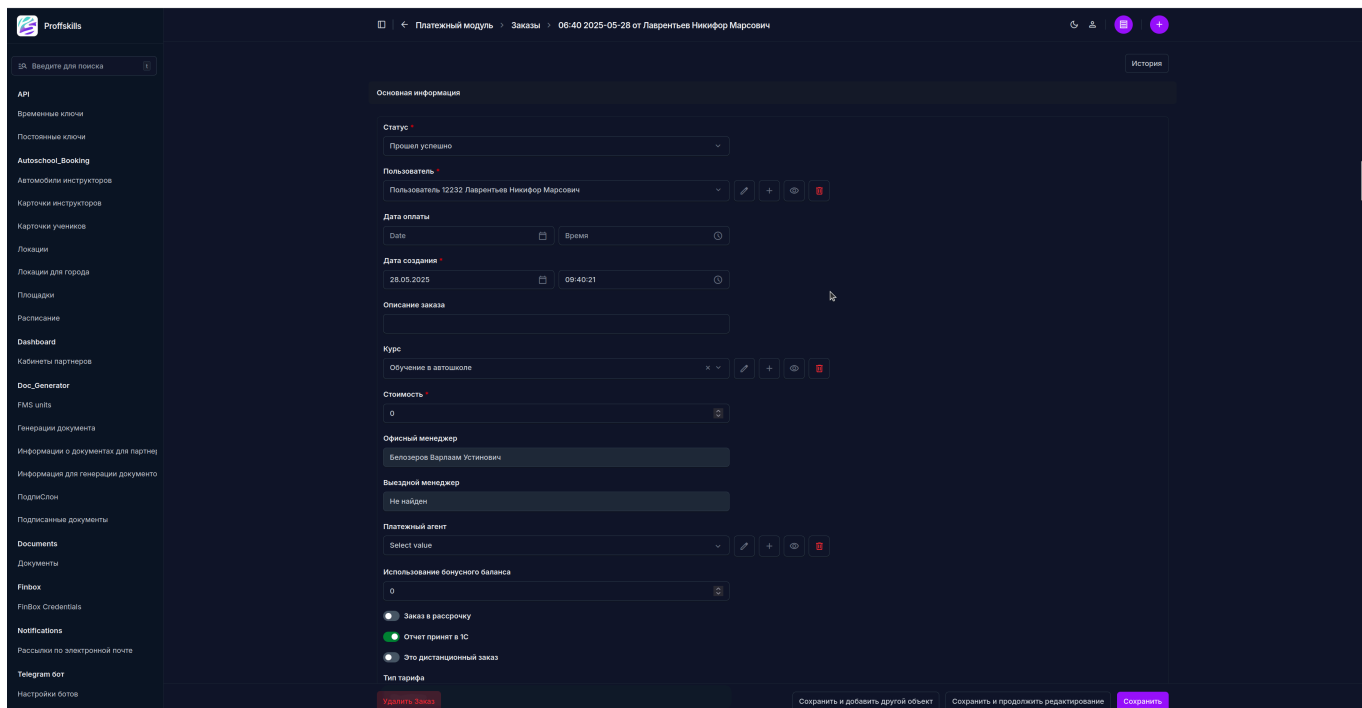


Рисунок 6.3 - Карточка заказа с редактируемыми полями

Порядок действий для изменения заказа

1. Откройте раздел **«Заказы»** в панели администрирования.
2. Найдите нужный заказ, используя поиск или фильтры:
 - Введите номер заказа в поисковую строку, или
 - Примените фильтры по клиенту, периоду, статусу и другим параметрам.
3. Убедитесь, что найден правильный заказ (проверьте номер заказа и данные клиента).
4. Откройте заказ для редактирования, нажав на строку в списке.
5. В карточке заказа внесите необходимые изменения:
 - Измените статус заказа, если необходимо.
 - Измените привязку менеджера, выбрав нужного из списка.
 - Обновите стоимость или скидку при необходимости.
 - Добавьте или измените комментарии к заказу.
 - Внесите другие необходимые изменения.
6. Проверьте правильность внесенных изменений.
7. Нажмите кнопку **«Сохранить»** в нижней части формы для сохранения изменений.

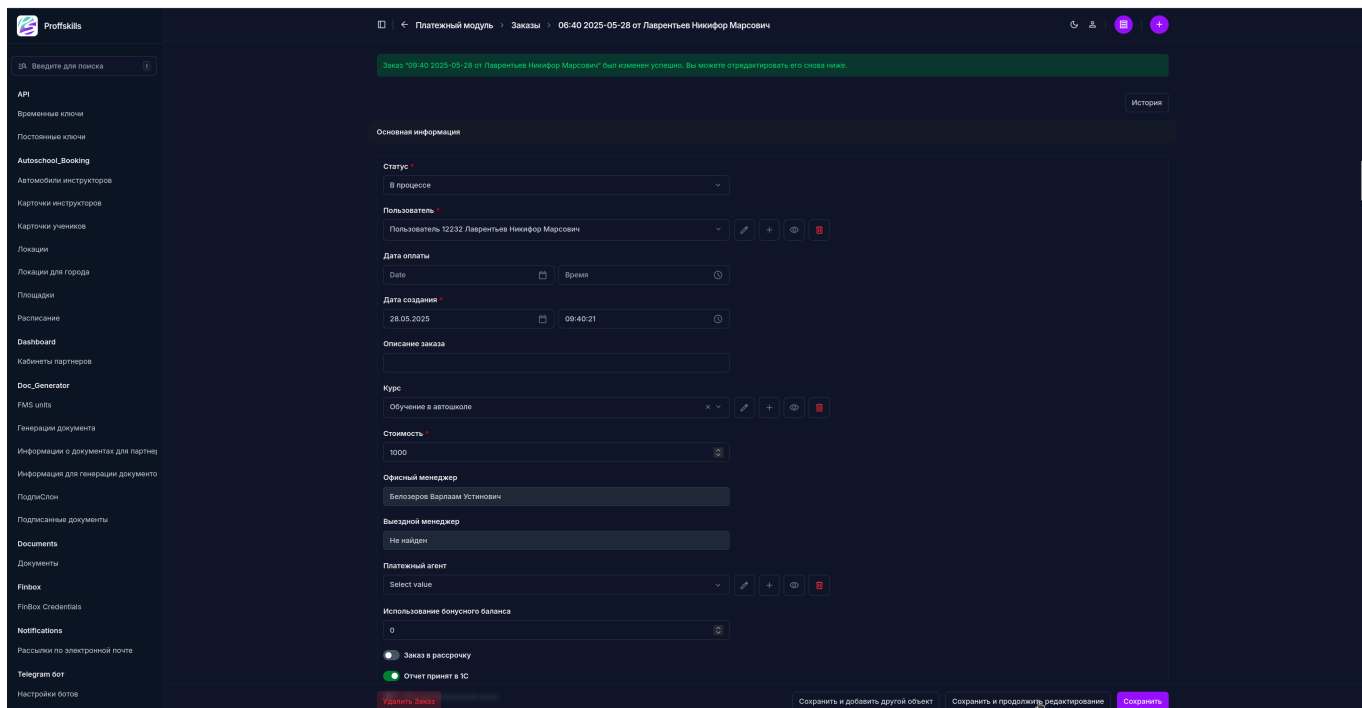


Рисунок 6.4 - Подтверждение сохранения изменений заказа

Требования к изменению заказа

При изменении данных заказа необходимо соблюдать следующие требования:

- Изменять данные может только пользователь с правами на редактирование заказов. Без соответствующих прав редактирование будет недоступно.
- Будьте внимательны при изменении полей, влияющих на оплату и документы. Убедитесь, что изменения согласованы с ответственными лицами.
- При изменении стоимости или скидки проверьте корректность расчетов.
- Изменения статуса заказа могут повлиять на дальнейшую обработку заказа и уведомления клиента.

Результат изменения заказа

После успешного сохранения изменения в заказе будут учтены в системе. Обновленные данные отразятся в отчетах, при формировании документов, в уведомлениях и при дальнейшей работе с заказом.

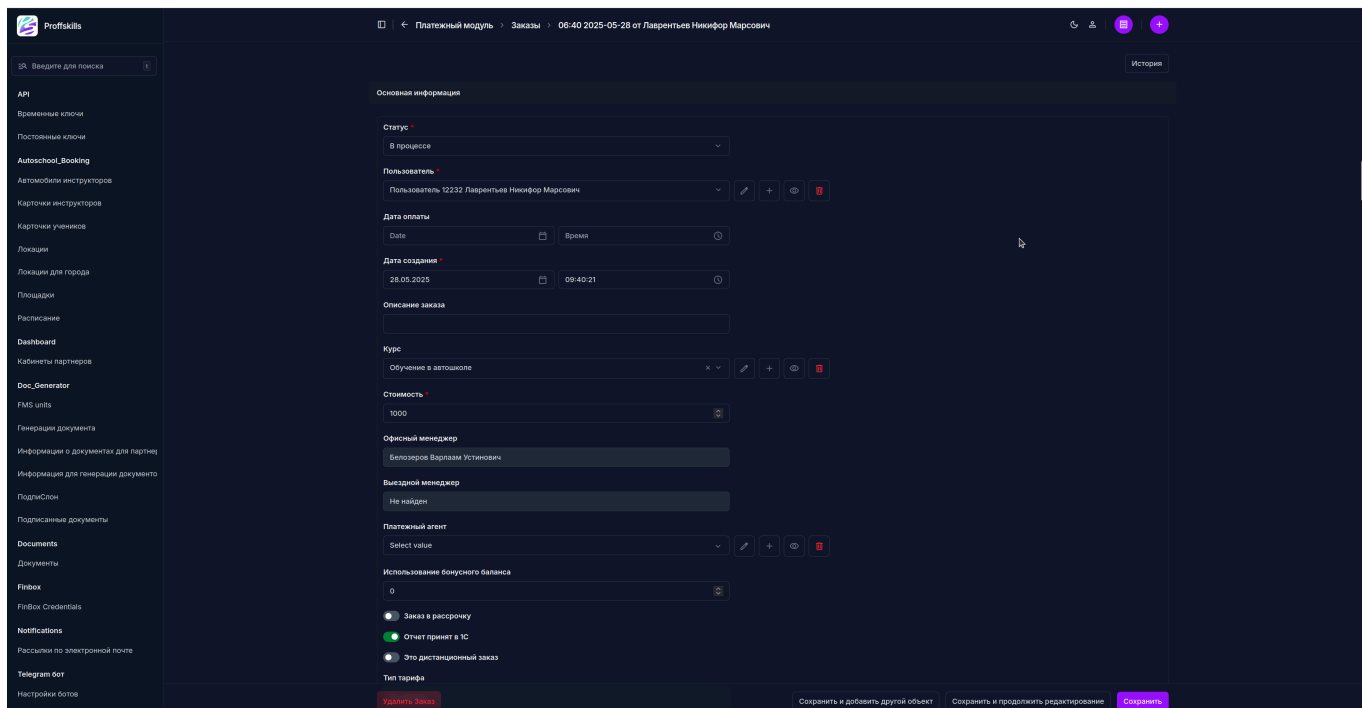


Рисунок 6.5 - Обновленная карточка заказа после сохранения изменений

Просмотр витрин данных на сайте

Доступ к разделу витрин данных

Витрины данных представляют собой аналитические отчеты и подборки информации, доступные на основном сайте системы. Доступ к витринам определяется правами пользователя и его ролью в системе.

Навигация к разделу:

- Откройте основной сайт системы в браузере.
- Наведите курсор на указанное имя в верхнем правом углу и в выпадающем списке выберите пункт **«Витрина»**.

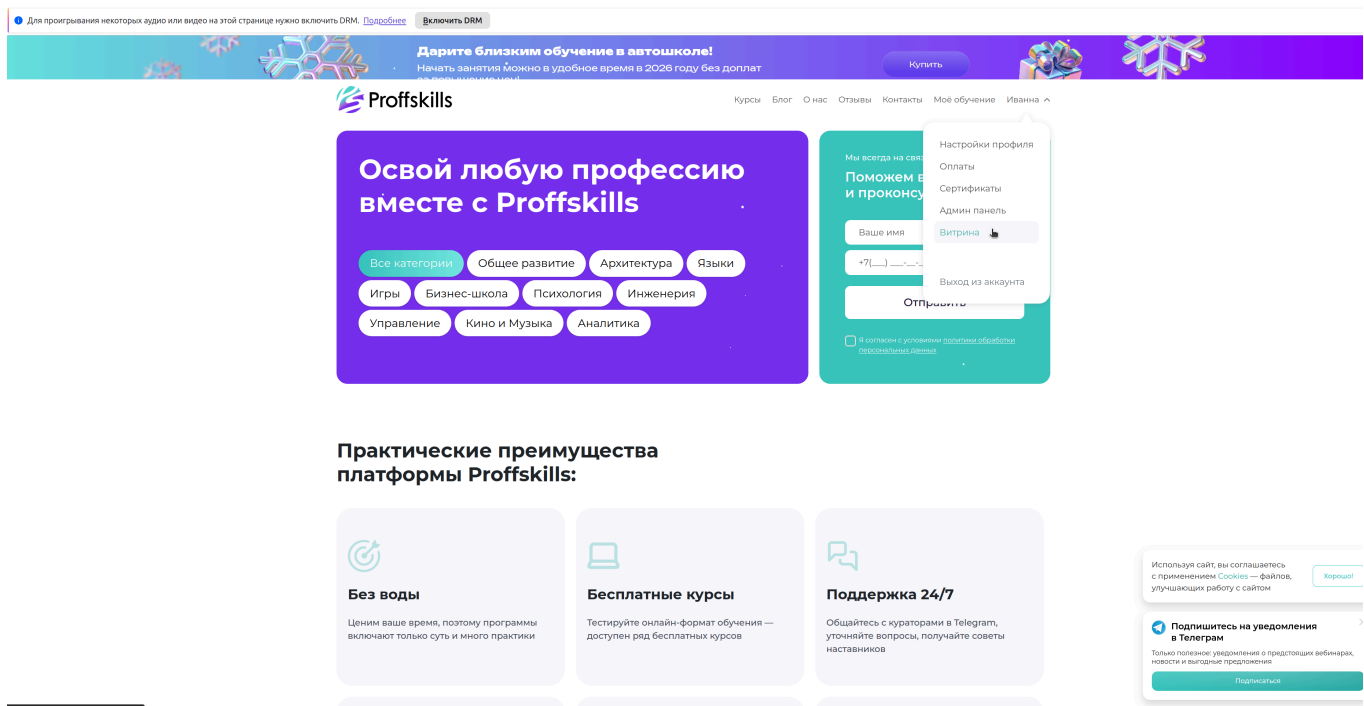


Рисунок 7.1 - Кнопка для перехода к витринам данных

- На странице отобразится список доступных витрин данных.



Рисунок 7.2 - Страница списка доступных витрин данных

Выдача доступа к разделу управления витринами

Для открытия доступа пользователей к конкретным витринам данных необходимо перейти в раздел управления витринами панели администрирования. Данный раздел доступен пользователям с правами администратора или суперменеджера.

Навигация к разделу:

- Войдите в панель администрирования под учетной записью с правами на управление витринами.
- В левом нижнем углу нажмите кнопку **All applications** . В открывшемся боковом меню выберите раздел **«Витрины»**.
- На странице отобразится список всех витрин данных в системе.

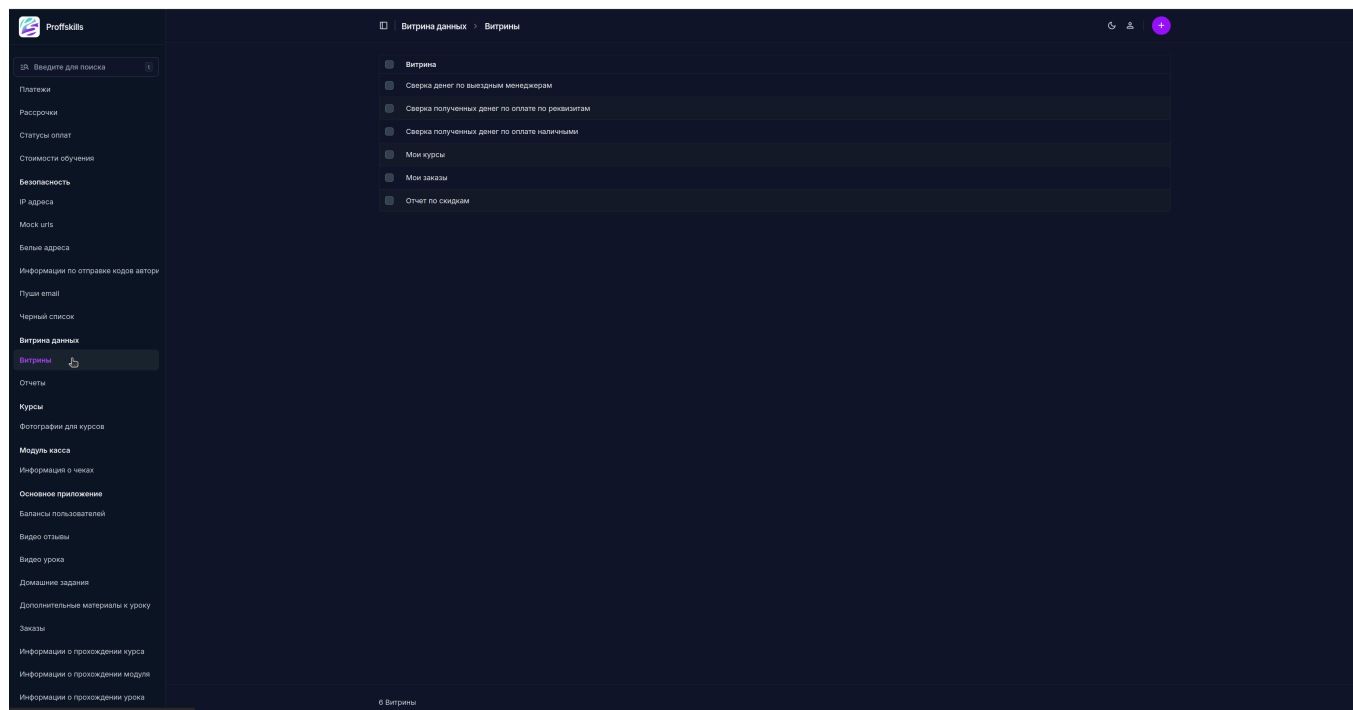


Рисунок 7.3 - Страница списка витрин данных

Форма редактирования витрины

Для открытия доступа к витрине необходимо открыть ее для редактирования, нажав на строку в списке или используя кнопку редактирования. В форме редактирования найдите поле **«Пользователи имеют доступ»**, где можно выбрать пользователей, которым будет предоставлен доступ к данной витрине.

Описание полей формы:

- **Внутреннее название** — техническое название витрины для использования в системе.
- **Название** — отображаемое название витрины для пользователей.
- **Описание** — краткое описание содержимого витрины.
- **Активна** — отметка, определяющая доступность витрины для использования.
- **Пользователи имеют доступ** — список пользователей, которым предоставлен доступ к данной витрине. Можно выбрать несколько пользователей.

- **Нужен фильтр по дате** — отметка, определяющая необходимость фильтрации данных по дате в витрине.
- **Есть итоговое суммирование** — отметка, определяющая наличие итоговых сумм в витрине.

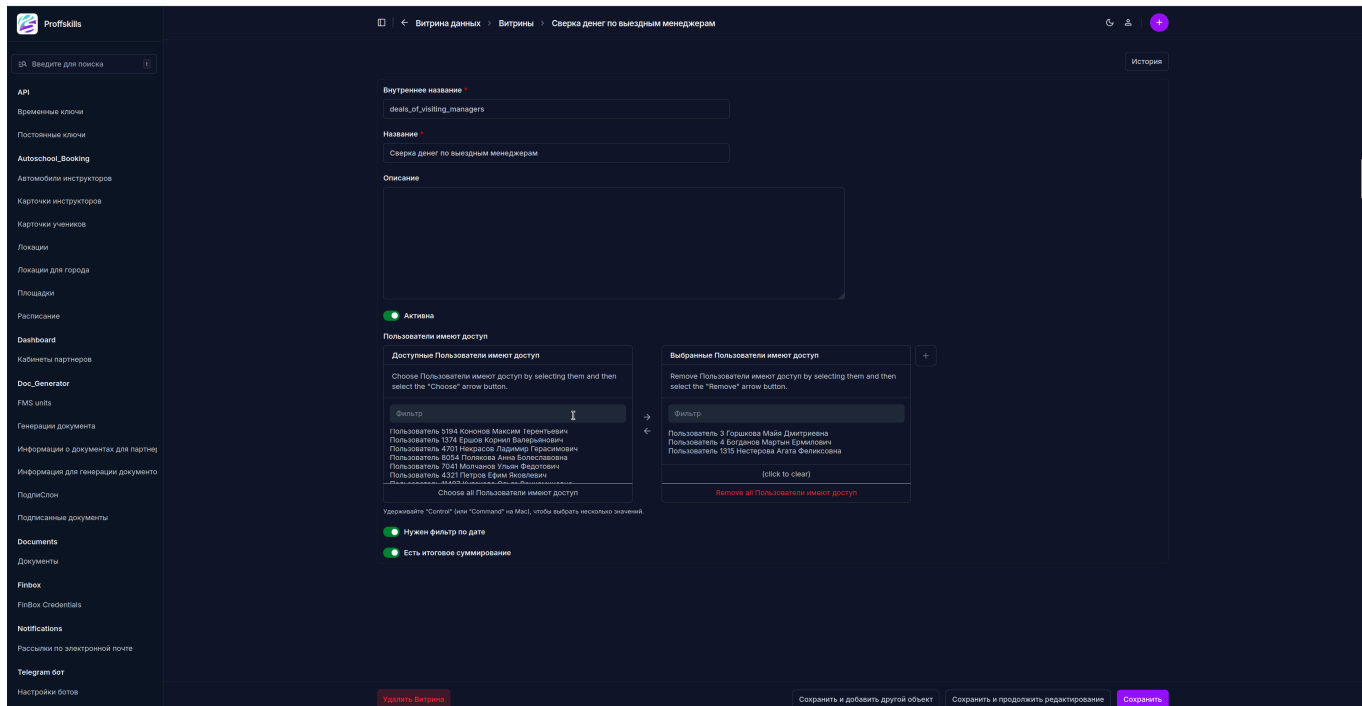


Рисунок 7.4 - Форма редактирования витрины с полем «Пользователи имеют доступ»

Порядок действий для открытия доступа к витрине

1. Откройте раздел **«Витрины»** в панели администрирования.
2. Найдите нужную витрину в списке по названию или описанию.
3. Откройте витрину для редактирования, нажав на строку в списке.
4. В форме редактирования найдите поле **«Пользователи имеют доступ»**.
5. В поле **«Пользователи имеют доступ»** выберите пользователей, которым необходимо предоставить доступ к витрине:
 - Используйте поле поиска для быстрого нахождения нужных пользователей.
 - Выберите пользователей из списка, установив отметки напротив их имен.
 - Можно выбрать несколько пользователей одновременно.
6. Убедитесь, что отметка **«Активна»** установлена, чтобы витрина была доступна для использования.
7. При необходимости заполните или измените другие поля витрины (название, описание и т.д.).
8. Нажмите кнопку **«Сохранить»** в нижней части формы для сохранения изменений.

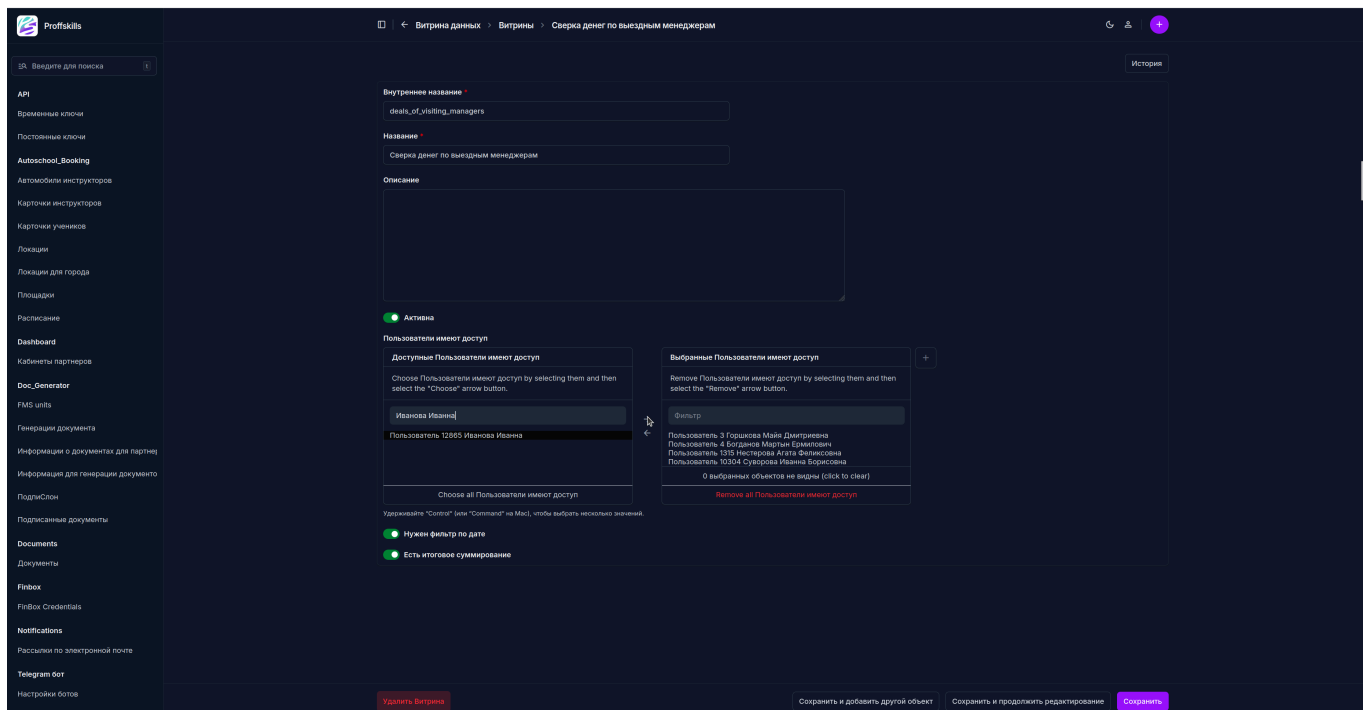


Рисунок 7.5 - Пример выбора пользователей для доступа к витрине

Требования к открытию доступа

При открытии доступа к витринам необходимо соблюдать следующие требования:

- Пользователь должен иметь базовое право на просмотр витрин. Без этого права витрина не будет отображаться в списке доступных, даже если доступ открыт.
- Витрина должна быть активна (отметка **«Активна»** должна быть установлена), иначе она не будет отображаться пользователям.
- Можно предоставить доступ к одной витрине нескольким пользователям одновременно.
- Один пользователь может иметь доступ к нескольким витринам.

Результат открытия доступа

После успешного сохранения выбранные пользователи получают доступ к витрине. Витрина появится в их списке доступных витрин на сайте системы. Пользователи смогут открывать витрину, просматривать данные, применять фильтры и выгружать информацию (если у них есть соответствующие права).

Список витрин

Мои заказы
Ответ по заказам
Сверка денег по выданным менеджерам

Рисунок 7.6 - Список витрин с указанием пользователей, имеющих доступ

Заккрытие доступа к витрине

Для закрытия доступа пользователя к витрине:

1. Откройте витрину для редактирования.
2. В поле **«Пользователи имеют доступ»** снимите отметку напротив имени пользователя, доступ которого необходимо закрыть.
3. Нажмите кнопку **«Сохранить»** для применения изменений.

После сохранения витрина исчезнет из списка доступных витрин для данного пользователя.

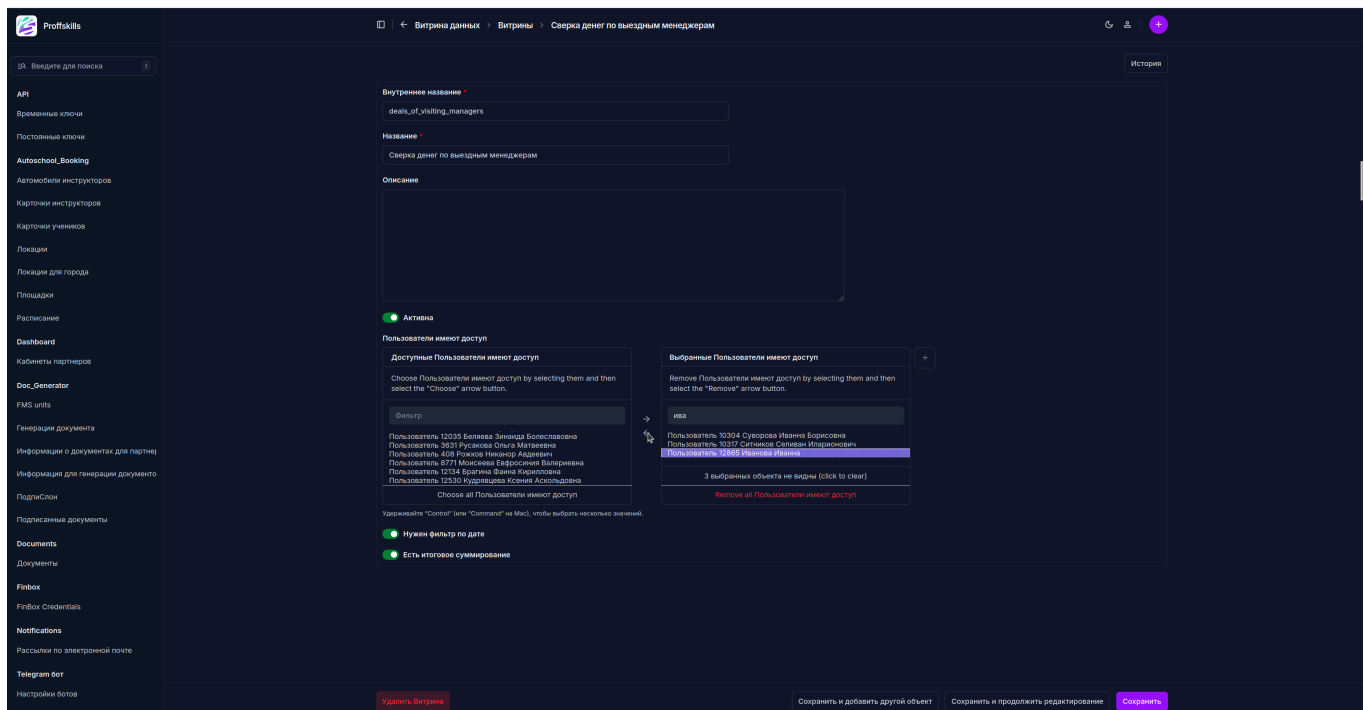


Рисунок 7.7 - Удаление пользователя из списка имеющих доступ к витрине

Важные замечания

- Доступ к витрине определяется двумя факторами: наличием базового права на просмотр витрин и наличием пользователя в списке **«Пользователи имеют доступ»** для конкретной витрины.
- Если витрина неактивна (отметка **«Активна»** не установлена), она не будет отображаться пользователям, даже если доступ открыт.
- Изменения доступа применяются сразу после сохранения формы.
- Рекомендуется регулярно проверять и обновлять списки доступа к витринам для обеспечения информационной безопасности.