

**Инструкция по эксплуатации
ПО Платформа "Профит Спейс"**

Аннотация

Настоящий документ содержит информацию, необходимую для эксплуатации ПО «Платформа “Профит Спейс”», включая описание основных сценариев работы пользователей, порядок запуска и завершения работы, а также краткое описание интерфейса.

Глоссарий

ПО	Программное обеспечение
Личный кабинет	Веб-интерфейс Платформы для работы пользователя.
Витрина сервисов	Раздел Платформы, в котором представлены интегрируемые решения (учёт, маркетинг, консалтинг, аналитика и др.).
Объект	бизнес-единица заказчика (точка продаж, ресторан, магазин и т.п.), для которой выполняется аналитика и подбор решений.

Содержание

Аннотация.....	2
Глоссарий.....	3
Содержание.....	4
Описание и назначение ПО.....	5
Процесс запуска ПО.....	5
Основные компоненты ПО.....	5
Процесс завершения работы ПО.....	12
Контакты.....	12

Описание и назначение ПО

ПО «Платформа “Профит Спейс”» представляет собой облачную интеграционную платформу, объединяющую разнородные сервисы учёта, управления, консалтинга, маркетинга и прогнозной аналитики в единую экосистему. Платформа использует технологии искусственного интеллекта и RPA для автоматического подбора и внедрения решений из витрины сервисов с учётом особенностей каждого объекта заказчика.

ПО позволяет осуществлять:

- регистрацию и авторизацию пользователей;
- создание и ведение структуры бизнеса (сети, объекты, точки продаж);
- интеграцию с внешними системами (учёт, маркетинг, аналитика);
- сбор и анализ данных (временные ряды, категориальные данные, векторные представления);
- получение рекомендаций по подключению сервисов и сценариев развития;
- запуск автоматизированных процессов внедрения выбранных решений;
- мониторинг состояния бизнеса и ключевых метрик в единой панели управления.

Процесс запуска ПО

1. Пользователь открывает в браузере адрес Платформы (облачный или выделенный для заказчика).
2. Нажимает кнопку «Вход» / «Получить доступ».
3. Вводит логин и пароль (или проходит регистрацию в соответствии с политиками заказчика).
4. При успешной авторизации открывается главный экран личного кабинета с обзором ключевых показателей и доступом к разделам: «Профиль», «Лицензии», «Витрина сервисов», «Карточка сервиса».

Основные компоненты ПО

1. Окно авторизации

- Поля ввода логина/пароля или e-mail/телефона.
- Возможность восстановления доступа (по e-mail или телефону).

2. Раздел «Профиль»

- Основные данные пользователя (Имя, e-mail, телефон, роль в компании).
- Данные подключенных юрлиц (Наименование, ИНН).
- История счетов.

3. Раздел «Лицензии»

- Список объектов (точек, ресторанов, магазинов) с основными параметрами (Код, Адрес, Юрлицо), Подключенные сервисы.

4. Раздел «Витрина решений»

- Каталог доступных партнёрских решений, сгруппированных по категориям (учёт, маркетинг, HR, логистика и др.).
- Фильтры и поиск, краткие описания решений.
- Индикатор рекомендованных сервисов для данного объекта или сети.

5. Карточка сервиса

- Описание сервиса, требования, примерная стоимость, сроки внедрения.
- Прогнозируемый эффект (ROI, изменение ключевых показателей) на основе модели Платформы.
- Кнопка запуска процесса подключения/внедрения.

Работа административной панели

Админ-панель — это специальный раздел платформы для сотрудников компании, который позволяет управлять клиентами, подписками и счетами.

Кто может войти

Доступ имеют пользователи с ролью ****Администратор****. После входа в личный кабинет вы увидите ссылку на Админ-панель в меню.

Переключение между пользователями

Администратор может войти в систему под любым пользователем, чтобы:

1. Просмотреть данные клиента
2. Тестировать функционал от его имени
3. Помочь в настройке

Для этого нажмите иконку в виде человечка в списке пользователей.

Работа с пользователями

Просмотр списка

ID	Имя	Контакты	Регион	ИНН	Дата регистрации	Последний вход	Статусы
----	-----	----------	--------	-----	------------------	----------------	---------

Таблица показывает всех зарегистрированных пользователей с информацией:

- ID и имя
- Контакты (телефон, email)
- Регион и город
- Привязанные ИНН юридических лиц
- Дата регистрации и последнего входа
- Статусы пользователя

Статусы пользователей



Статусы отображаются в виде иконок:

- 👑 - Администратор
- ❌ - Отказ от оферты
- ✅ - Согласие с офертой
- 😊 - ЭДО подключено
- 🐾 - ЭДО в процессе подключения
- β - Бета-тестер

Нажмите на иконку, чтобы изменить статус (для изменяемых статусов).

Поиск пользователей

Используйте строку поиска для фильтрации по имени, email, телефону или ИНН.

Действия с пользователем



- Редактировать контакты - Изменить телефон, Telegram, роль
- Поиск и привязка ИНН - Найти юрлицо по ИНН и привязать к пользователю
- Настройка Chain 3.0 - Задать логин и пароль для доступа
- Просмотр заказов - Посмотреть историю счетов
- Просмотр подписок - Посмотреть активные подписки
- Войти под пользователем - Переключиться на аккаунт клиента

Привязка ИНН к пользователю

1. Нажмите иконку поиска ИНН (📄)
2. Введите ИНН в поле поиска
3. Нажмите кнопку поиска
4. Система найдёт юридическое лицо
5. Нажмите «Привязать ИНН»

Управление подписками

Подписки [Перейти к счетам](#) Добавить подписку

Service ID: Объект: Комментарий: Скидка: ИНН: Состояние: Битрикс:

Сервис	Код объекта	Дата создания	Скидка	Количество	Действия	Цена
Комментарий	Окончание грасе периода	Деактивация				Стоимость

Фильтры

Можно фильтровать подписки по:

- Сервису (услуге)
- Объекту (коду точки продаж)
- ИНН юридического лица
- Статусу (активные/деактивированные)
- Скидке
- Состоянию в Битриксе

Сортировка

Нажмите на заголовок любой колонки для сортировки по:

- Сервису, объекту, дате
- Скидке, количеству, цене
- Стоимости, дате деактивации

Действия с подписками

- Редактировать - Изменить параметры подписки
- Копировать - Создать копию подписки
- Деактивировать - Отключить подписку

Реактивировать - Восстановить подписку
Передать - Передать подписку другому юрлицу

Создание подписки

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ ПОДПИСКИ

Сервис: Базовый пакет | Количество *: 1

Объект: | ИНН: | 🔍

Объект обязателен

Наименование в счете *: Введите название подписки

Наименование в счете обязательно

Комментарий: Введите комментарий

Дата создания: дд.мм.гггг | Окончание грасе периода: дд.мм.гггг

Дата деактивации: дд.мм.гггг 📅 | Скидка(%): 0

Цена: 6000 | Стоимость: 6000

Отмена | Очистить

1. Нажмите «Добавить подписку»
2. Выберите сервис
3. Укажите код объекта
4. Выберите юридическое лицо (ИНН)
5. Укажите количество
6. При необходимости добавьте комментарий
7. Нажмите «Сохранить»


Можно также сразу сгенерировать счёт, отметив соответствующий пункт.

Передача подписки


Передача подписки

Передача будет проходить в 23:59:59 указанной даты, а новая подписка создастся с 00:00:00 следующего дня

Дата окончания текущей подписки:

дд.мм.гггг 

ИНН:

test 


Функция позволяет передать подписку другому юридическому лицу:

1. Нажмите иконку передачи
2. Выберите дату окончания текущей подписки
3. Укажите ИНН нового юридического лица
4. Подтвердите передачу

Передача выполняется в конце указанного дня, новая подписка создаётся со следующего дня.



Работа со счетами

Сервисы:

Выберите ИНН 

Выберите код 

Показывать только отмеченные

Период: Апрель 2026  

Выбор периода

В верхней части страницы выберите месяц и год для генерации счетов.

Фильтры

- По ИНН юридического лица
- По коду объекта
- Показывать только отмеченные записи

Выбор записей

1. Отметьте нужные записи чекбоксами
2. Можно выбрать все записи для конкретного ИНН, нажав на заголовок группы
3. Кнопка «Сервисы» позволяет выбрать все счета по конкретной услуге

Привязка ИНН к счетам

Ручная привязка:

1. Нажмите на строку без ИНН
2. Выберите или введите ИНН
3. Нажмите «Привязать»

Автопривязка:

Если у записей есть код объекта, можно использовать автоматическую привязку:

1. Нажмите «Автопривязка ИНН»
2. Подтвердите количество записей
3. Система сама присвоит ИНН на основе кода объекта

Генерация счетов

Выборочная генерация:

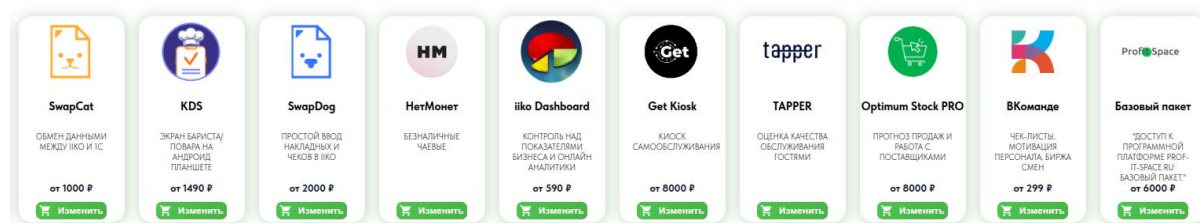
1. Выберите нужные подписки
2. Выберите период
3. Нажмите «Сгенерировать счета»

Система проверит, что у всех выбранных записей есть ИНН и они не деактивированы.

Генерация для всех:

Кнопка «Сгенерировать для всех по всем сервисам» создаёт счета для всех активных подписок.

Управление сервисами



Добавление сервиса

1. Нажмите «Добавить новую»
2. Заполните данные:
 - Название сервиса
 - Описание
 - Цену
 - Ссылку на страницу
 - Тип (единичный, привязка к адресу, счётчик)
 - Загрузите иконку

3. Отметьте «Опубликован» для отображения на витрине
4. Нажмите «Сохранить»

Редактирование

Нажмите «Изменить» на нужной карточке для редактирования данных.

Активные и скрытые сервисы:

- Зелёная подсветка — сервис показывается клиентам
- Красная подсветка — сервис

Процесс завершения работы ПО

Для завершения работы пользователю достаточно выйти из системы, выбрав пункт меню «Выход» в правом верхнем углу интерфейса, и закрыть браузер. При бездействии в течение установленного времени (30 минут) может выполняться автоматический выход из системы в соответствии с политикой безопасности.

Контакты

Тел.: 88005502496

e-mail: platforma@prof-it-space.ru