



# **РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

## **УНИВЕРСАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ЗАПУСКА МАРКЕТПЛЕЙСОВ В СЕГМЕНТЕ B2B «ТАЙМЫР.МАРКЕТПЛЕЙС» (TAYMYR.MARKETPLACE)**



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Полное наименование программы для ЭВМ, обозначение .....	3
1.2.	Назначение системы.....	3
1.3.	Состав системы .....	3
1.4.	Разработчик системы .....	3
1.5.	Назначение документа .....	4
2.	Получение доступа к Административной панели .....	5
3.	Вход в систему.....	5
4.	Главная страница.....	6
5.	Меню .....	6
6.	Покупка .....	7
6.1.	Вкладка «Детали заявки» .....	9
6.2.	Вкладка «Чат» .....	10
6.3.	Вкладка «Документы» .....	10
6.4.	Вкладка «История продажи».....	12
7.	Пользователи МП.....	12
8.	Партнеры .....	14
8.1.	Добавление Партнера.....	16
9.	Товары каталога.....	17
9.1.	Добавление карточки товара .....	19
9.2.	Загрузка товаров списком.....	21
10.	Контактная информация .....	21

## **1. Общие положения**

### **1.1. Полное наименование программы для ЭВМ, обозначение**

Полное наименование Программы для ЭВМ: «Универсальное программное обеспечение для запуска маркетплейсов в сегменте В2В "Таймыр.Маркетплейс" (Таумур.Marketplace)» - далее по тексту Система или Маркетплейс.

Краткое наименование (обозначение) Системы:

Таймыр.Маркетплейс (Таумур.Marketplace).

### **1.2. Назначение системы**

Таймыр.Маркетплейс представляет собой решение для В2В, позволяющее быстро развернуть новые маркетплейсы в различных бизнес-сегментах с возможностью простой последующей кастомизации. Функциональность и технические характеристики решения позволяют в короткие сроки ввести систему в эксплуатацию и поставить ее на детальный мониторинг. ПО предназначено для повышения эффективности и управляемости, а также оптимизации сбытовых и маркетинговых процессов. Решение обеспечивает экономию ресурсов разработки в проектах по запуску и внедрению многофункциональных В2В-маркетплейсов и личных кабинетов пользователей.

### **1.3. Состав системы**

Система состоит из 2 частей:

1. сайта с возможностью регистрации пользователей в 2 пользовательских сценариях, а также функционалом совершения сделок по продаже и приобретению товаров с использованием простой цифровой подписи;
2. административной панели управления функционалом каталога и пользователями Системы.

Настоящее руководство является руководством пользователя для пт.1 – сайта.

### **1.4. Разработчик системы**

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ИЦ Философия.ИТ». Сокращенное наименование: ООО «ИЦ Философия.ИТ».

## **1.5. Назначение документа**

Настоящий документ входит в комплект эксплуатационной документации по Таймыр.Маркетплейс и содержит руководство администратора Системы.

## 2. Получение доступа к Административной панели

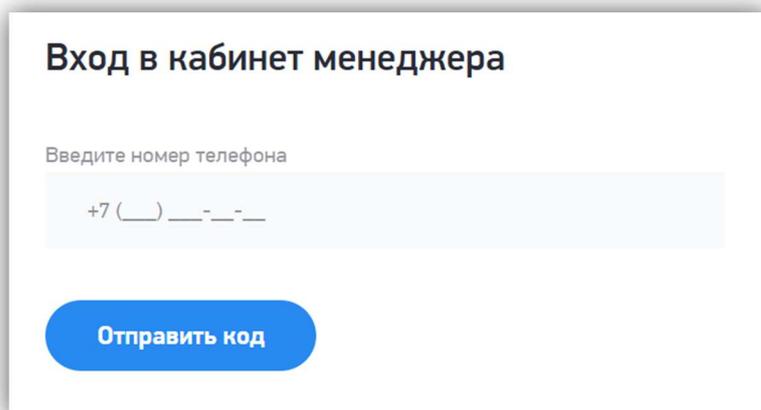
Для получения доступа к Административной панели (или к Личному кабинету менеджера) необходимо обратиться к Главному администратору системы в соответствии с регламентом, предусмотренным в вашей системе.

Пользователи Административной панели создаются только через аккаунт Главного Администратора системы вручную.

## 3. Вход в систему

Для авторизации в Административной панели Системы:

1. Укажите адрес расположения Личного кабинета в строке браузера.
2. Введите номер телефона, на который был выдан доступ и нажмите кнопку «Отправить код».



The screenshot shows a web form titled "Вход в кабинет менеджера". Below the title is a text input field with the placeholder "Введите номер телефона". The input field contains the text "+7 ( ) \_-\_-". Below the input field is a blue button with the text "Отправить код".

*Рисунок 1. Авторизация в Административной панели*

3. Полученный код из SMS-сообщения введите в поле для ввода кода. Если вы не получили код, на этом шаге вы можете запросить код повторно, нажав соответствующую кнопку. В случае неудачи обратитесь к Главному администратору.
4. Нажмите кнопку «Войти».

**Вход в кабинет менеджера**

Введите номер телефона

Введите код из смс

[Отправить код повторно](#)

**Войти**

*Рисунок 2. Подтверждение авторизации в Административной панели*

## 4. Главная страница

Административная панель (или Личный кабинет менеджера) открывается сразу в разделе «Покупки». Слева располагается меню с разделами, справа – блок информации в соответствии с разделом меню. В правом верхнем углу находится краткая информация о пользователе: иконка пользователя, ФИО и роль пользователя.

## 5. Меню

Меню представляет собой список разделов. Для перехода к любому разделу нажмите на его название в меню.

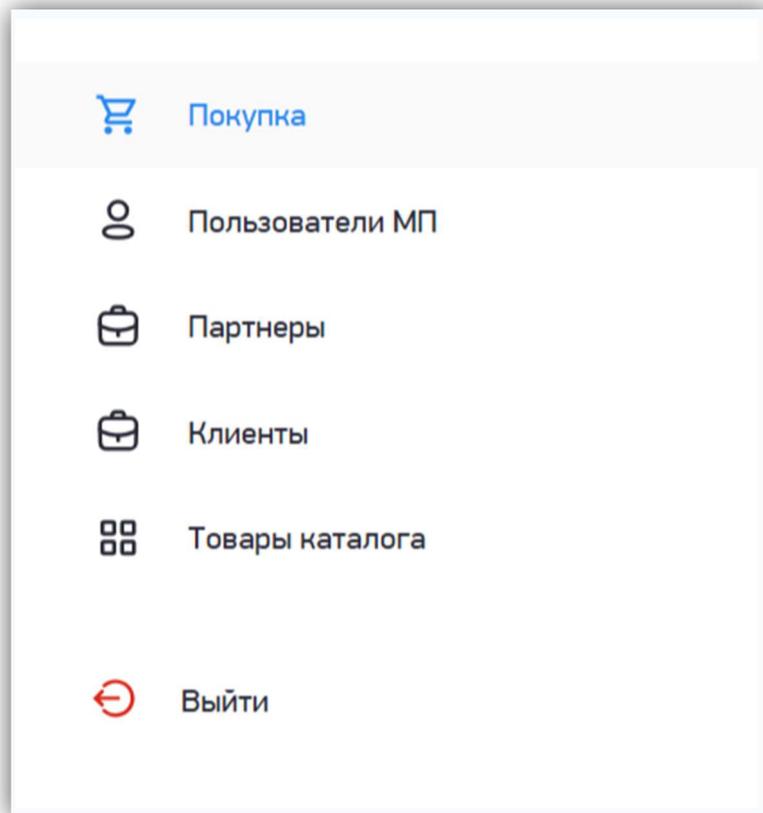


Рисунок 3. Отображение меню в Личном кабинете менеджера

Список разделов:

- Покупка
- Пользователи МП
- Партнеры
- Клиенты
- Товары каталога
- Выйти

При необходимости вы можете нажать кнопку «Выйти» и покинуть Личный кабинет менеджера.

## 6. Покупка

Раздел содержит информацию о сделках, производимых в Системе между зарегистрированными Продавцами и Покупателями.

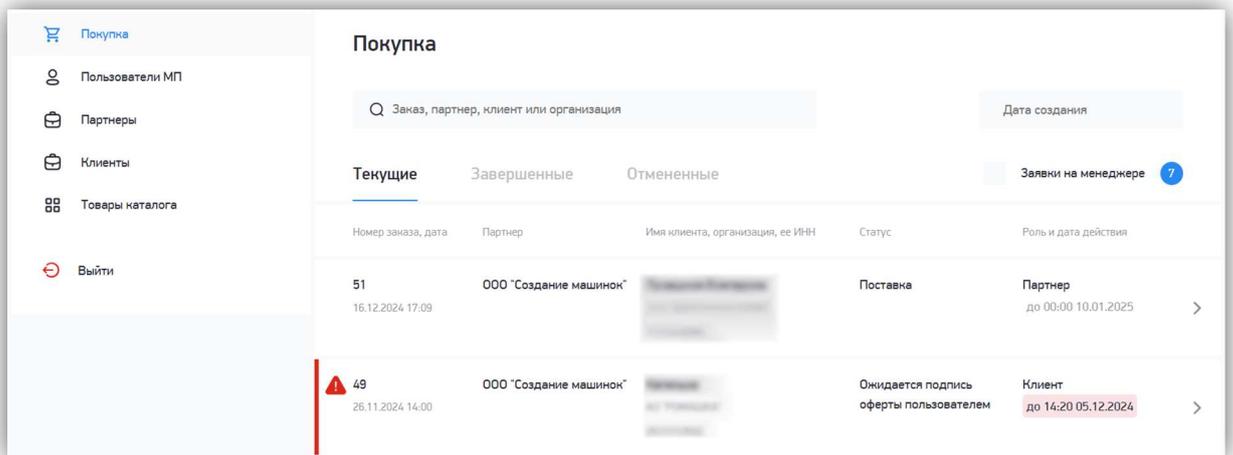


Рисунок 4. Отображение раздела «Покупка»

Расположение элементов в разделе (слева направо и сверху вниз):

1. Строка фильтрации (поиска) в списке покупок по номеру заказа, наименованию партнера, клиента или организации
2. Фильтр поиска по дате документа.
3. При использовании фильтров на странице появляется кнопка «Сбросить фильтры».
4. Разделы по Заявкам в соответствии с их состоянием:
  - Текущие (Активные),
  - Завершенные,
  - Отмененные.
5. Чек-бокс для отображения Заявок находящихся в ответственности менеджера этого личного кабинета.
6. Количество новых заявок.
7. Список заявок с данными:
  - Номер заказа, дата – когда сделана Заявка,
  - Партнер – в каком магазине сделана Заявка,
  - Имя клиента, организация, ее ИНН – кто оформил Заявку,
  - Статус – текущий статус Заявки,
  - Роль и дата действия – роль Пользователя, ответственного за выполнение действия в соответствии со статусом, и срок выполнения? этого действия.

Каждый из созданных Заказов отображается в этом разделе в виде Заявки на покупку и доступен для просмотра и ознакомления. В случае, если требуемое действие по Заявке просрочено, то заявка в списке помечается красным цветом и красным символом «!». Для перехода к подробной информации о Заявке нажмите на нужную карточку в списке.

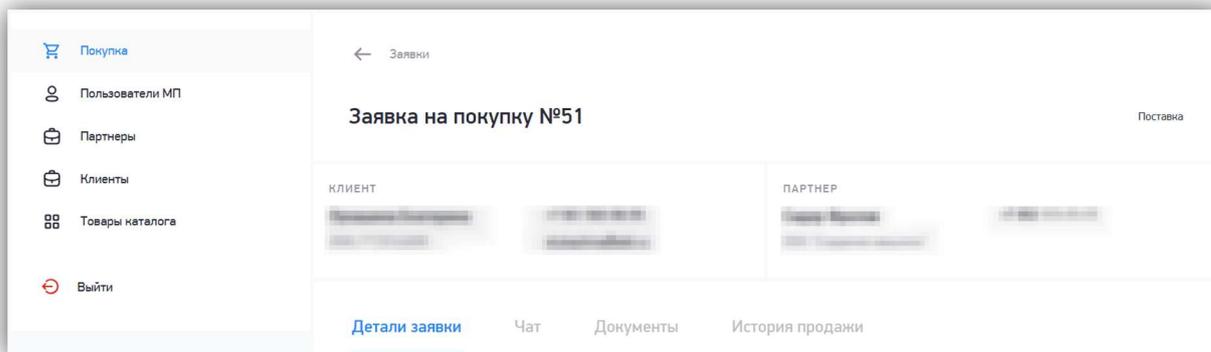


Рисунок 5. Открытая карточка Заявки

Карточка открывается для просмотра в разделе «Детали заявки» в объеме следующей информации (слева направо и сверху вниз):

1. Кнопка возврата в список Заявок.
2. Номер Заявки.
3. Статус Заявки.
4. Клиент – основные данные: ФИО, контактный номер телефона, ИНН и почта.
5. Партнер – основные данные: ФИО, контактный номер телефона, наименование организации.
6. Ниже расположены вкладки с информацией о Заявке:
  - Детали заявки,
  - Чат,
  - Документы,
  - История продаж.

### 6.1. Вкладка «Детали заявки»

Страница отображает информацию по Заявке для ознакомления, а именно:

1. Общую стоимость, а также сумму НДС и стоимость без учета доставки.
2. Товары, включенные в Заявку.
3. Детали поставки, включая интервал, адрес грузополучателя и стоимость доставки.

Никакие действия с этими данными со стороны Менеджера не предусмотрены.

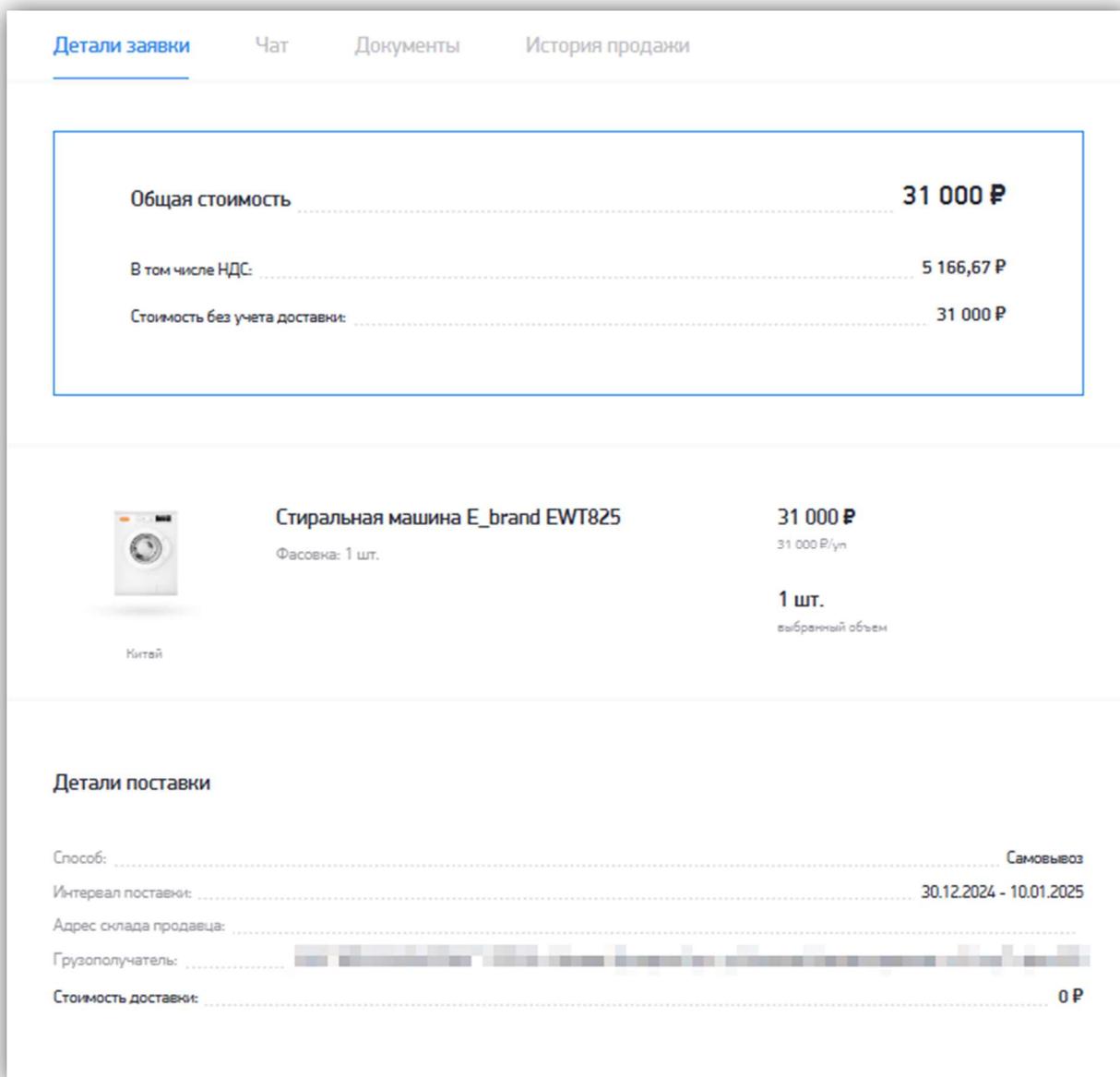


Рисунок 6. Вкладка «Детали заказа»

## 6.2. Вкладка «Чат»

Во вкладке отображается содержание переписки между Клиентом и Партнером. Никакие действия с этими данными со стороны Менеджера не предусмотрены.

## 6.3. Вкладка «Документы»

Во вкладке отображаются все документы, которые были подгружены за период работы в рамках Заявки (за исключением Оферты). Такие документы можно скачать на свое устройство, обновить (заменить файл) или удалить.

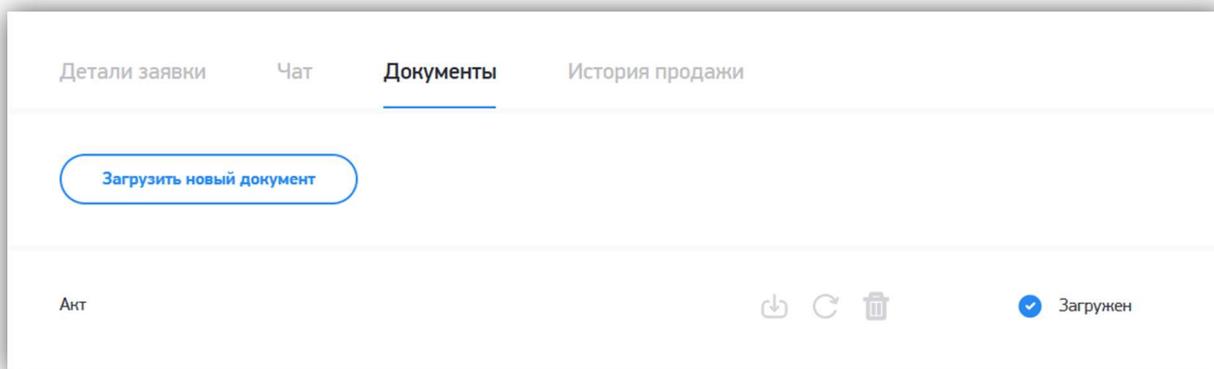


Рисунок 7. Вкладка «Документы»

Также у Менеджера Административной панели есть возможность добавить в Заявку документ в случае необходимости.

Для добавления документа необходимо:

1. Нажать на кнопку «Загрузить новый документ».
2. Указать «Имя файла» для отображения в списке документов.

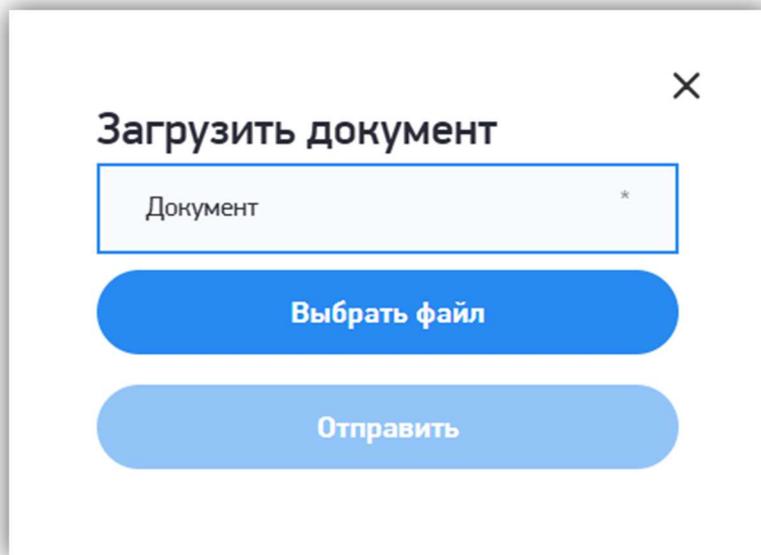


Рисунок 8. Окно загрузки документа

3. Нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать документ для загрузки на своем устройстве.
4. В случае необходимости заменить документ нажмите кнопку «Выбрать другой файл» и выберите на своем устройстве нужный файл.
5. Нажать кнопку «Отправить». Загруженный документ появится в списке документов в Административной панели и в Личных кабинетах пользователей на Маркетплейсе.

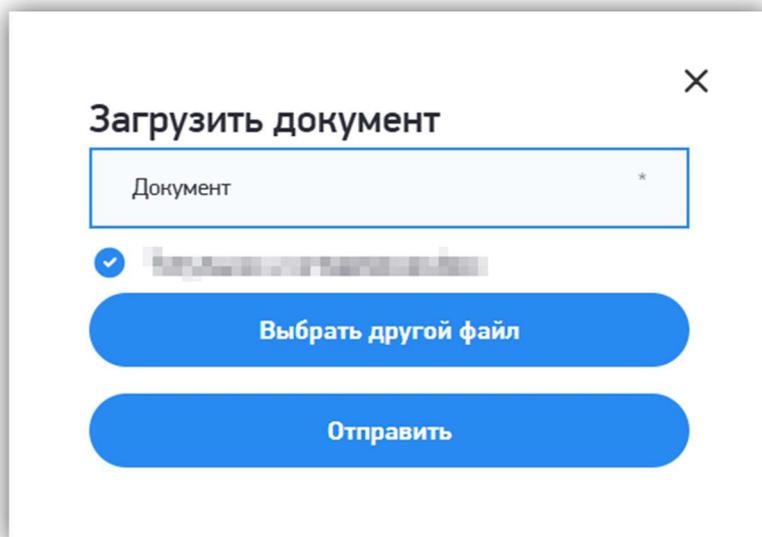


Рисунок 9. Окно загрузки документа, файл для загрузки выбран

#### 6.4. Вкладка «История продажи»

На этой вкладке отображаются все действия, происходившие с Заявкой с момента ее создания, с указанием даты и времени каждого события. События располагаются списком сверху вниз от последнего произошедшего события к первому.

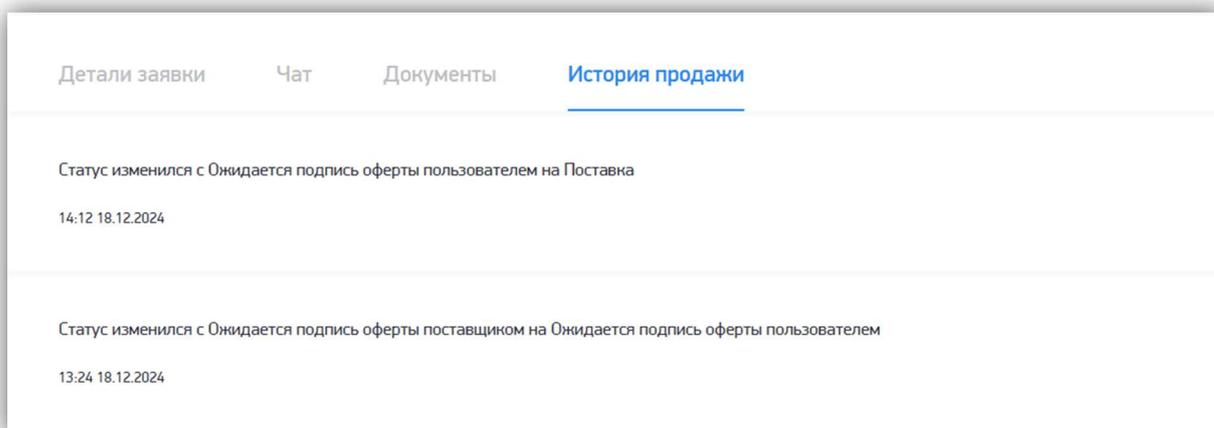


Рисунок 10. Вкладка «История продажи»

## 7. Пользователи МП

Раздел предназначен для поиска и просмотра пользователей Маркетплейса.

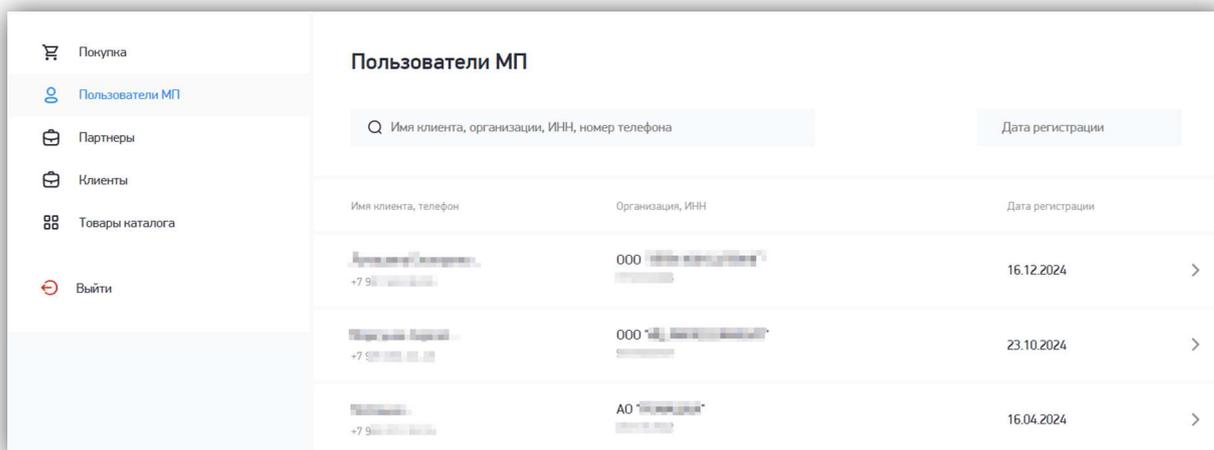


Рисунок 11. Раздел «Пользователи МП»

Расположение элементов в разделе (слева направо и сверху вниз):

1. Наименование раздела.
2. Поиск по имени клиента, организации, ИНН или номеру телефона.
3. Поиск по дате регистрации.
4. Список Пользователей с отображением следующих параметров:
  - Имя клиента, телефон;
  - Организация, ИНН;
  - Дата регистрации.

Для перехода к просмотру полной карточки, нажмите на нужную карточку списке.

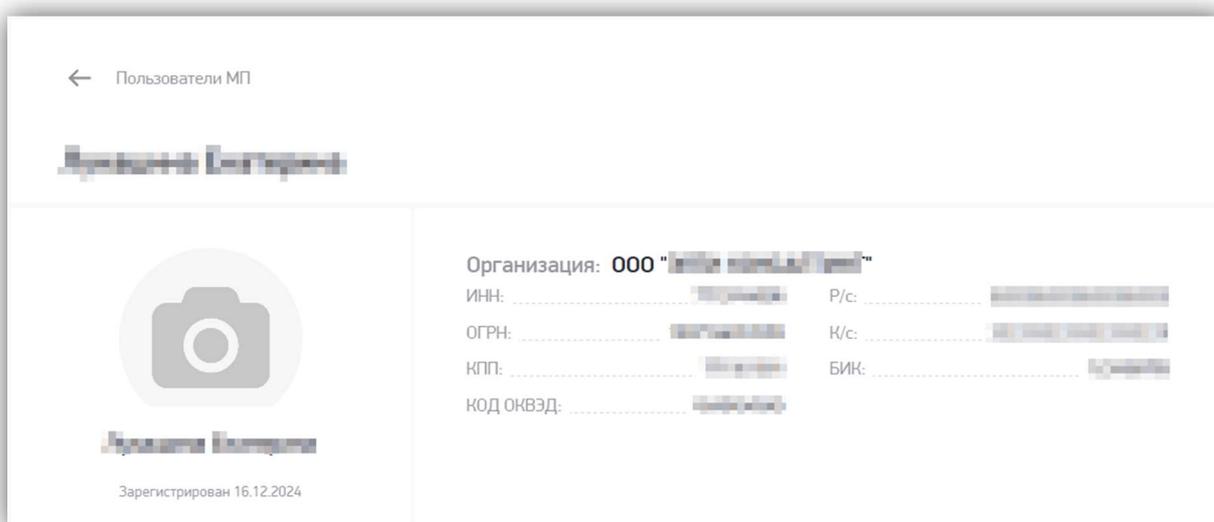


Рисунок 12. Карточка Пользователя МП

Карточка открывается для просмотра следующей информации (слева направо и сверху вниз):

1. Кнопка возврата в список Пользователей МП.
2. ФИО.
3. Аватар (фото профиля).
4. ФИО.
5. Дата регистрации.
6. Наименование организации.
7. Реквизиты:
  - ИНН,
  - ОГРН,
  - КПП,
  - Код ОКВЭД,
  - Р/с,
  - К/с,
  - БИК.

Информация, отображаемая в карточке Пользователя МП, не подлежит редактированию Менеджером.

## 8. Партнеры

В это разделе находится информация про Партнеров Маркетплейса (Продавцов), а также функционал добавления нового Партнера.

Расположение элементов в разделе (слева направо и сверху вниз):

1. Наименование раздела.
2. Поиск по разделу по названию или ИНН Партнера.
3. Список партнеров с отображением следующей информации:
  - Дата создания,
  - Организация, ИНН,
  - Контактное лицо и телефон.

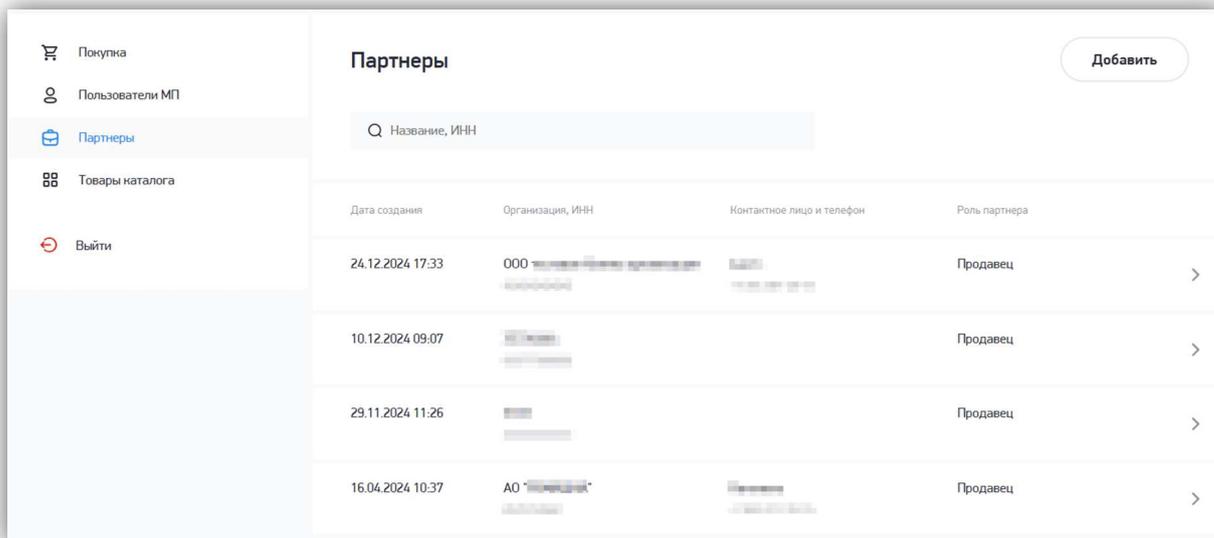


Рисунок 13. Вкладка "Партнеры"

Карточка открывается для просмотра следующей информации (слева направо и сверху вниз):

**Вкладка «Общая информация»:**

1. Кнопка возврата в раздел «Партнеры».
2. Наименование организации.
3. Статус «Продавец» если присвоен.
4. Дата регистрации на Маркетплейсе.
5. Информация о юридических реквизитах организации.
6. Информация о банковских реквизитах организации.
7. Информация о контактах юридического лица.
8. Информация о контактных лицах в организации.

**Вкладка «Склады»:**

1. Адреса складов организации (если есть).

Информация о Партнере может быть отредактирована Менеджером. При необходимости внесения изменений нажмите кнопку «Редактировать». Форма редактирования будет соответствовать форме для Добавления Партнера.

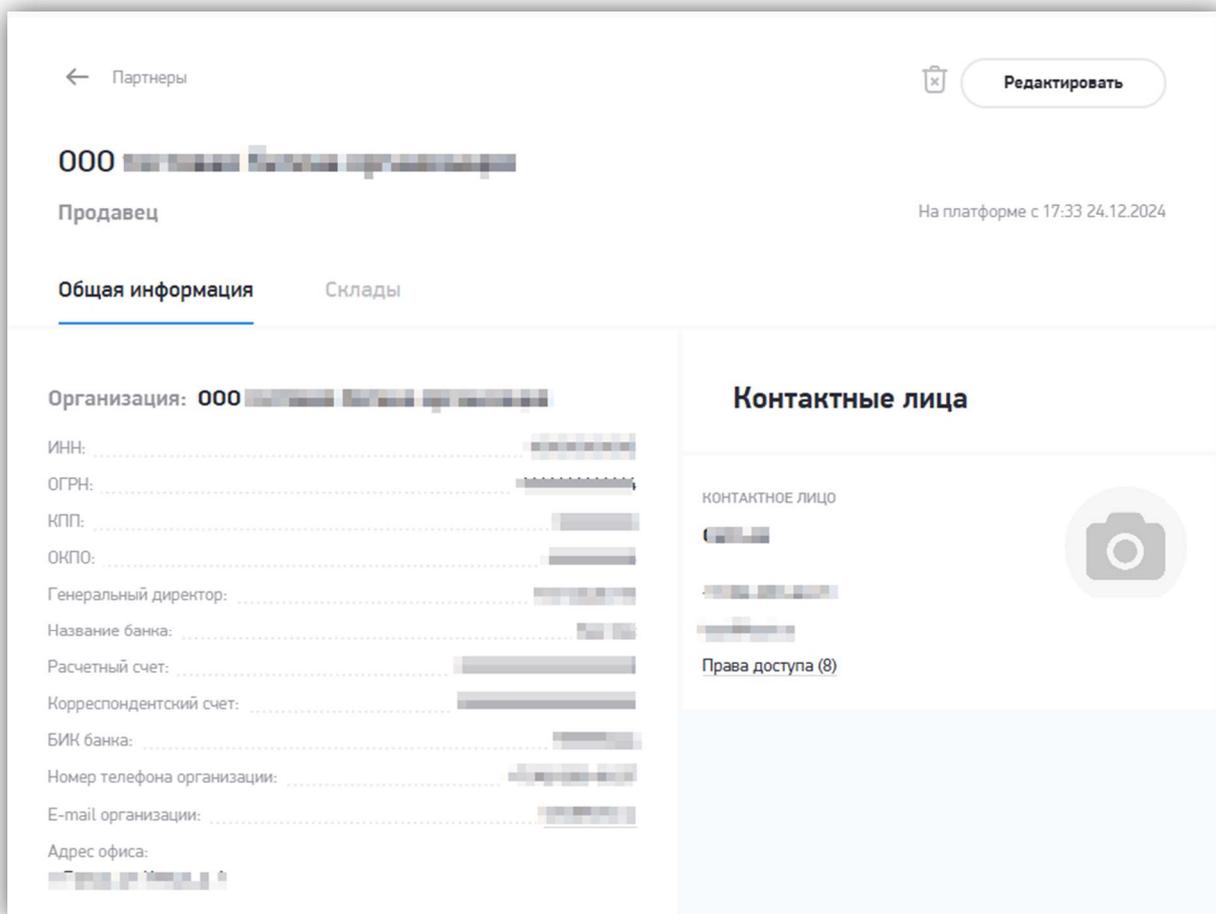


Рисунок 14. Карточка Партнера

## 8.1. Добавление Партнера

Для добавления нового Партнера:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. Укажите название организации.
3. Укажите статус «Продавец», нажав на кнопку, если Партнер сможет продавать товары на Маркетплейсе.

Если Партнер является Продавцом на Маркетплейсе, то для заполнения становится доступна вкладка «Склады» для размещения информации о складах Продавца.

Далее необходимо заполнить Общую информацию:

4. Укажите ИНН Партнера.
5. Укажите ОГРН Партнера.
6. Укажите КПП Партнера.
7. Укажите ОКПО Партнера.
8. Укажите ФИО Генерального директора.

9. Укажите название банка.
10. Укажите расчетный счет.
11. Укажите корреспондентский счет.
12. Укажите БИК банка.
13. Укажите номер телефона организации.
14. Укажите e-mail организации.
15. Укажите адрес офиса.
16. Добавьте краткое описание организации по возможности.
17. При желании добавьте логотип Партнера.
18. Вернитесь к началу формы добавления Партнера и нажмите кнопку «Сохранить».  
Партнер добавлен.

## 9. Товары каталога

Раздел предназначен для размещения в магазинах Партнеров товаров, предназначенных для продажи на Маркетплейсе.

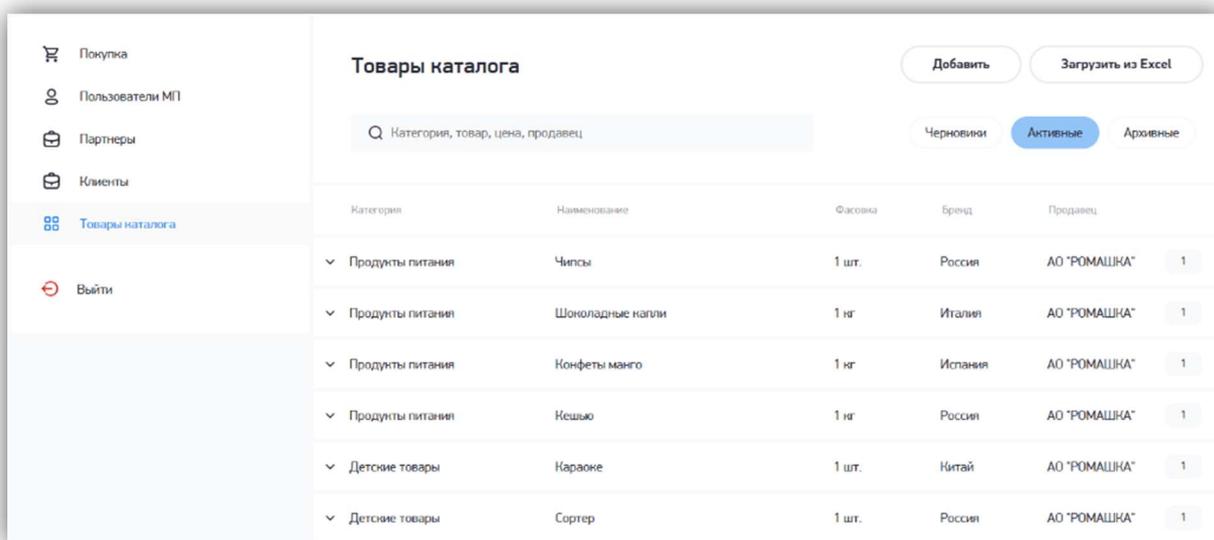


Рисунок 15. Раздел «Товары каталога»

Расположение элементов в разделе (слева направо и сверху вниз):

1. Наименование раздела.
2. Кнопка «Добавить».
3. Кнопка «Загрузить из Excel».
4. Поиск по категории, товару, цене и продавцу.
5. Фильтрация по статусу карточки товара:

- Черновики,
  - Активные,
  - Архивные.
6. Список товаров с отображением следующих параметров:
- Категория,
  - Наименование (в случае, если выбран более чем один статус, то в этом поле перед наименованием будет отображаться статус конкретного товара),
  - Фасовка,
  - Бренд,
  - Продавец.
7. Номер просматриваемой страницы с возможностью переключения на нужную страницу.

Карточка товара открывается для просмотра следующей информации (слева направо и сверху вниз):

1. Кнопка возврата к списку товаров каталога.
2. Кнопка «Архивировать» для переноса карточки товара в архив.
3. Кнопка «Редактировать» для изменения карточки товара. Меню редактирования товара соответствует [Добавлению карточки товара](#) с пт. 2.
4. Статус карточки товара:
  - Черновик,
  - Активный,
  - Архив.
5. Наименование товара.
6. Категория товара
7. Изображение товара.
8. Краткое описание товара.
9. Описание товара.
10. Бренд или страна-производитель товара.
11. Продавец товара. Данные в поле также являются ссылкой для перехода к странице Партнера в разделе Партнеры Административной панели.
12. Фасовка товара.

← Товары каталога

Архивировать
Редактировать

Активный

## Чипсы

**Категория**  
Продукты питания

**Краткое описание**  
Вкусные чипсы

**Описание**  
Тонкие, хрустящие, натуральные чипсы с паприкой для вас и для вашей компании!

**Бренд**  
Россия

**Продавец**  
[АО "РОМАШКА"](#)

**Фасовка**  
1 шт.



**Склады и цены**

**Наименование**  
Россия, Московская область, Серпухов

Цена за упаковку с НДС	НДС, %	✓ На складе
212 Р	0	

Рисунок 16. Карточка товара в Административной панели

## 9.1. Добавление карточки товара

Для добавления нового товара в каталог (красным выделены поля, обязательные для заполнения):

1. Нажмите кнопку «Добавить» в разделе Товары каталога, откроется форма для заполнения карточки товара.
2. Укажите **наименование** товара.
3. Выберите **категирию** товара из предложенных в выпадающем списке.
4. Выберите **продавца** товара из предложенных в выпадающем списке.
5. Укажите **артикул/SKU** товара.
6. Заполните **краткое описание** товара для отображения в карточке товара в каталоге товаров.

7. Заполните **описание** товара для отображения в открытой карточке товара.
8. **Загрузите изображение** товара.
9. Указать **бренд** или страну-производителя товара.
10. Укажите **фасовку** товара.
11. Укажите доступные для этого Партнера **склады и цены**.

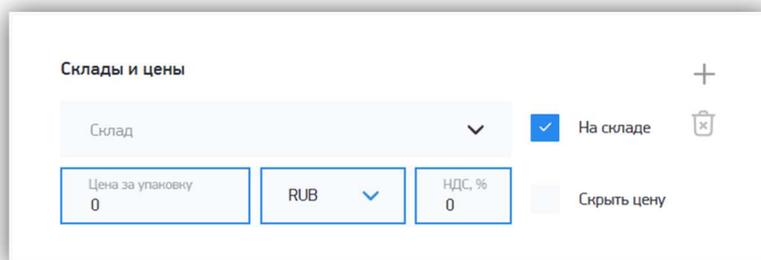


Рисунок 17. Поле «Склады и цены» для добавления товара

12. Далее укажите необходимые **характеристики, спецификации, преимущества и применение** товара.

Для добавления новой характеристики и других свойств в этом пункте нажмите на значок «плюс» и заполните новое свойство:

- укажите наименование,
- укажите описание.

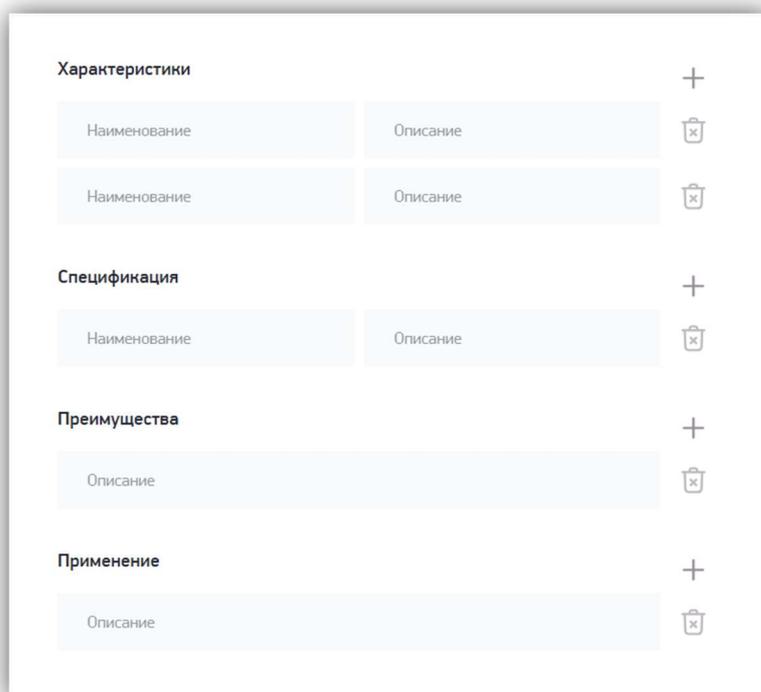


Рисунок 18. Поля, описывающие свойства товара

Для удаления лишнего свойства нажмите на значок «мусорная корзина» рядом с его отображением.

13. При необходимости добавьте **приложения** к карточке, например, сертификаты и пр. Для этого нажмите на «плюс» и добавьте файл со своего устройства.
14. Добавьте ссылку на **видео** о товаре при его наличии.
15. После заполнения карточки необходимой информацией вернитесь к началу формы добавления товара и нажмите кнопку «Сохранить».

## 9.2. Загрузка товаров списком

Для загрузки товаров списком можно использовать excel-файл. Для этого используйте кнопку «Загрузить из Excel»:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить из Excel».
2. Выберите необходимый файл с расширением .xls или .xlsx, количеством строк не более 200 и объемом не более 20 Мб на вашем устройстве.
3. Нажмите кнопку «Загрузить из Excel».

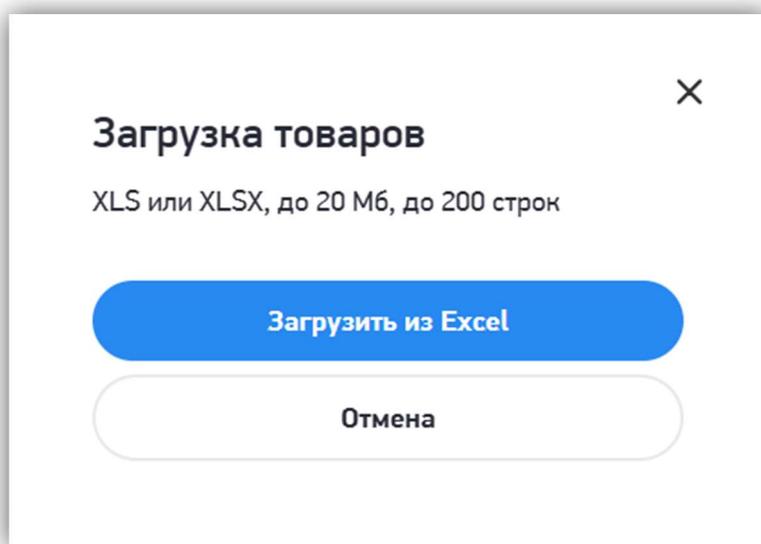


Рисунок 19. Загрузка товаров из excel-файла

## 10. Контактная информация

При возникновении вопросов по работе в Личном кабинете менеджера вы можете обратиться по адресу электронной почты [taymyr@ic.fil-it.ru](mailto:taymyr@ic.fil-it.ru), указав контактный телефон и предпочтительный интервал времени для связи.