

ПО “МультиАСМ”

Руководство пользователя

Листов - 78

МОСКВА, 2025

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (далее Руководство) ПО “МультиАСМ”.

Руководство ПО “МультиАСМ” обеспечивает информационную поддержку деятельности пользователя.

Руководство определяет порядок регистрации и авторизации пользователей в ПО, организации промо-акций, участия в промо-акциях, проверку участия в промо-акциях, начисление и списание бонусных баллов, а также порядок обмена бонусных баллов на электронные сертификаты торговых сетей и создание платежа на банковскую карту и пополнение счета через СБП.

Перед работой пользователя с ПО “МультиАСМ”, рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

Документ подготовлен в соответствии с ГОСТ Р 59795-2021 - комплекс стандартов на автоматизированные ПО, и в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002 - процесс создания документации пользователя всех видов для программного средства, имеющего интерфейс пользователя.

Оглавление

Аннотация	2
Оглавление	3
Введение	5
Список обозначений и сокращений	5
Область применения	6
Описание разделов и функционала	7
1. Роли пользователей в ПО	7
1.1. Основные роли пользователей в ПО “МультиАСМ”:	7
1.2. Доступные разделы ПО для ролей пользователей	7
2. Регистрация, верификация и авторизация пользователей.	10
2.1. Регистрация организатора в ПО “МультиАСМ”	10
2.2. Регистрация участника.	10
2.3. Авторизация Участника	12
3. Участники	13
3.1. Список участников.	13
3.2. Добавление участника	15
3.3. Добавление участников списком	16
3.4. Редактирование участника.	18
3.5. Блокировка участника	19
4. Движение баллов (Административный интерфейс)	20
4.1. Движение баллов участников	20
4.2. Страница операции с баллами	21
4.3. Создание операции (начисление/списание/обнуление баллов)	21
4.4. Добавление баллов списком	25
5. Участие в акциях	26
5.1. Участие в акциях	26
5.2. Страница конкретного действия, подтверждение действия.	28
6. Платежи	30
6.1. Список платежей	30
6.2. Просмотр платежа	31
7. Сертификаты	31
7.1. Заказы ЭПС	31
7.2. Просмотр заказа ЭПС	32
7.3. Заказанные ЭПС	33
8. Рассылки	34
8.1. Рассылки (список)	34
8.2. Просмотр рассылки	35
8.3. Редактирование и удаление рассылки	36
8.4. Создать новую рассылку участникам	37
8.5. Создание рассылки списку адресатов не из базы участников ПО заказчика.	40
9. Баннер	41
10. Справочники	42
10.1. Список справочников	42
10.2. Добавление справочника по готовому шаблону	43

10.3. Просмотр справочника	46
10.4. Редактирование справочника	47
11. Личный кабинет участника	48
11.1. Главная страница личного кабинета участника	48
11.2. Профиль участника	49
11.3. Анкета НДФЛ	50
12. Движение баллов (Личный кабинет участника)	53
12.1. История движения баллов	53
12.2. Просмотр операции с баллами	54
13. Участие в акциях	55
13.1. Раздел Участие в акциях	55
13.2. Просмотр записи о действии в акции	56
13.3. Функционал добавления действия участника акции	56
14. Витрина вознаграждений	57
14.1. Каталог ЭПС	57
14.2. Карточка ЭПС	58
14.3. Корзина участника	60
14.4. Покупка в корзине	62
14.5. Создание платежа на банковскую карту	64
14.6. Создание платежа на счет в банке через СБП	65
14.7. Ошибка создания заказа или платежа	67
14.8. История заказов	67
15. Новости	68
15.1. Список новостей	68
15.2. Конкретная новость	69
15.3. Добавление новости	69
15.4. Редактирование новости.	71
15.5. Снятие новости с публикации и удаление новости	71
16. Акции	72
16.1. Список акций	72
16.2. Конкретная акция	73
16.3. Добавление акции	73
16.4. Редактирование акции	75
16.5. Смена статуса, удаление акции	76
Справочная информация	77
Должность участника	77
Роль участника	77
Возможные ошибки и рекомендации по устранению	78

Введение

Список обозначений и сокращений

Коллекция терминов и определений, связанных с сертификатами и услугами, предлагаемыми ПО:

1. Авторизация – это процесс проверки идентичности пользователя или клиента для получения доступа к ПО, ресурсам или услугам.
2. Бонусные баллы — это виртуальная валюта, предоставляемая пользователю за активацию мультикарты в ПО. Бонусные баллы могут быть обменены на различные сертификаты каталога или другие призы.
3. Вознаграждение — это форма поощрения или награды, предоставляемая пользователям в качестве электронных сертификатов или других призов.
4. Личный кабинет (ЛК) – персональный раздел пользователя в ПО, наполненный разным функционалом для пользователей с разными ролями (организатор, участник).
5. Мобильный веб (Mobile Web) – адаптированные версии сайтов для удобного просмотра на небольших экранах.
6. Модальное окно — это отдельное окно, которое появляется на экране, когда пользователь нажимает на кнопку, ссылку или инициирует другое событие.
7. Партнер – организация, предоставляющая товары (электронные подарочные сертификаты) для обмена на бонусные баллы ПО.
8. Пользователь – Лицо или организация, которые используют действующее ПО для выполнения конкретной функции.
9. Регистрация – это процесс создания учетной записи пользователя в ПО, при котором пользователь предоставляет необходимую информацию о себе, чтобы получить доступ к ПО и ее функциям.
10. Эмитент – юридическое лицо, которое выпускает и обеспечивает сертификат или другой документ, подтверждающий соответствие определенным требованиям или стандартам.
11. Электронный подарочный сертификат (ЭПС) – это цифровой сертификат, который может быть использован для оплаты товаров или услуг в интернете. Обычно имеет уникальный код, который может быть активирован на сайте продавца или в мобильном приложении.
12. CRM (Управление взаимоотношениями с клиентами) – ПО управления взаимоотношениями с клиентами, используемая для отслеживания и анализа взаимодействий с клиентами, пользователями.
13. FAQ (Часто задаваемые вопросы) – раздел с часто задаваемыми вопросами и ответами на них.
14. Pop-up – тип интерфейса пользователя, который отображается поверх основного контента веб-страницы.
15. PWA-приложение - веб-сайт, который внешне и функционально напоминает мобильное приложение, работает в браузере, как сайт, но при этом предлагает возможности, схожие с установленными на устройство приложениями.
16. UI (Пользовательский интерфейс) – пользовательский интерфейс ПО, через который осуществляется взаимодействие пользователя с ПО.
17. UX (Пользовательский опыт) – совокупность впечатлений и эмоций пользователя при использовании ПО. Доставляет необходимую информацию о себе, чтобы получить доступ к ПО и ее функциям.
18. Правообладатель ПО (Правообладатель) - ООО “Лоялти Сервис”.
19. ПО/Программа/Программное обеспечение - ПО “МультиАСМ”.

Область применения

ПО "МультиАСМ" охватывает широкий спектр задач, связанных с управлением процессом организации промо-акций в сегменте B2B, получения и обмена бонусных баллов участниками акций.

Основные направления использования включают:

1. Регистрация и авторизация пользователей – ПО предоставляет удобный интерфейс для создания личных аккаунтов, обеспечения безопасности данных пользователей и их последующего доступа к функционалу ПО.
2. Начисления бонусных баллов – пользователи - организаторы промо-акций могут создавать операции с баллами через ПО, что позволяет использовать их участникам промо-акций для дальнейших операций (Обмен бонусных баллов на подарочные сертификаты или создание платежей на карту и через СБП).
3. Организация промо-акций - создание в ПО адресных акций для определённых ролей участников, а также с возможностью выбора торговых точек, участвующих в акции
4. Участие в промо-акциях - ПО позволяет пользователям - участникам промо-акций внести в ПО запись об участии в акции, подтвердив участие загрузкой в ПО документа (фото чека, скана документа, таблицы формата excel)
5. Обмен бонусных баллов – ПО позволяет пользователям накапливать и обменивать бонусные баллы на электронные сертификаты и другие призы.
6. Интеграция с торговыми сетями и партнерами – благодаря возможности обмена баллов на электронные сертификаты, ПО обеспечивает пользователю доступ к разнообразным предложениям от партнеров.

Таким образом, ПО "МультиАСМ" поддерживает полный цикл взаимодействия пользователей в сложных настраиваемых процессах организации промо-акций, участия в этих промо-акциях, получения результатов действий пользователей в этих акциях и применению начисления и использования бонусных баллов, предлагая удобный и интуитивно понятный UI (Пользовательский интерфейс).

Описание разделов и функционала

В данном разделе приводится описание всех операций, существующих в ПО “МультиАСМ”.

1. Роли пользователей в ПО

1.1. Основные роли пользователей в ПО “МультиАСМ”:

- Организатор/Админ со стороны Организатора — представитель организатора, имеющий доступы к разделам своей Организации, в соответствии с выбранной конфигурацией.
 - админы со стороны организатора имеют настраиваемый доступ к разным разделам и функционалу продукта. настройки доступа может делать сам организатор или админ со стороны “Лоялти сервис”.
- Участник — участник ПО лояльности, конечный потребитель, имеющий самый ограниченный доступ только к функционалу, предназначенному для загрузки информации по механикам начисления баллов, а также к функционалу создания заказа сертификатов и платежей.

1.2. Доступные разделы ПО для ролей пользователей

Раздел	Функционал
Организатор	
Участники	<ol style="list-style-type: none">1. Просмотр списка участников<ol style="list-style-type: none">a. Поискb. Сортировкаc. Фильтрацияd. Выгрузка в excel, в том числе с примененными настройками сортировки и фильтрации2. Просмотр конкретного участника<ol style="list-style-type: none">a. Редактирование данных участника (до авторизации участника)b. Смена статуса участника3. Добавление участника (закрытая регистрация)4. Добавление участников списком (загрузкой файла)
Движение баллов	<ol style="list-style-type: none">1. Просмотр списка операций с баллами<ol style="list-style-type: none">a. Поискb. Сортировкаc. Фильтрацияd. Выгрузка в excel, в том числе с примененными настройками сортировки и фильтрации2. Просмотр конкретной операции

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Добавление операции с баллами: <ul style="list-style-type: none"> - начисление - списание - обнуление 4. Добавление операции по начислению баллов списку пользователей (загрузкой файла)
Акции	<ul style="list-style-type: none"> 1. Просмотр всех акций <ul style="list-style-type: none"> a. Поиск b. Фильтрация по действующим и архивным 2. Просмотр конкретной акции <ul style="list-style-type: none"> a. Редактирование акции b. Удаление акции 3. Добавление акции
Участие в акциях	<ul style="list-style-type: none"> 1. Просмотр списка действий участников в акциях (участий) <ul style="list-style-type: none"> a. Поиск b. Сортировка c. Фильтрация d. Выгрузка в excel, в том числе с примененными настройками сортировки и фильтрации 2. Просмотр конкретного участия <ul style="list-style-type: none"> a. согласование/отклонение действия
Платежи	<ul style="list-style-type: none"> 1. Просмотр списка платежей участникам на карту или через СБП <ul style="list-style-type: none"> a. Поиск b. Сортировка c. Фильтрация d. Выгрузка в excel, в том числе с примененными настройками сортировки и фильтрации 2. Просмотр конкретного платежа
Сертификаты	<ul style="list-style-type: none"> 1. Просмотр списка заказов ЭПС участниками <ul style="list-style-type: none"> a. Поиск b. Сортировка c. Фильтрация d. Выгрузка в excel, в том числе с примененными настройками сортировки и фильтрации 2. Просмотр конкретного заказа
Заказы ЭПС	
Заказанные ЭПС	<ul style="list-style-type: none"> 1. Просмотр списка заказанных ЭПС участниками <ul style="list-style-type: none"> a. Поиск b. Сортировка c. Фильтрация d. Выгрузка в excel, в том числе с примененными настройками сортировки и фильтрации
Новости	<ul style="list-style-type: none"> 1. Просмотр всех новостей <ul style="list-style-type: none"> a. Поиск b. Фильтрация по действующим и архивным

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Просмотр конкретной новости <ol style="list-style-type: none"> a. Редактирование новости b. Снятие новости с публикации c. Удаление новости 4. Добавление новости
Рассылки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр истории рассылок 2. Просмотр конкретной рассылки <ol style="list-style-type: none"> a. Редактирование рассылки (в статусе "Ожидает отправки") b. Удаление рассылки (в статусе "Ожидает отправки") 3. Добавление рассылки <ol style="list-style-type: none"> a. Участникам b. Любым адресатам
Справочники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр списка справочников 2. Просмотр конкретного справочника 3. Добавление справочника по шаблону 4. Наполнение справочника по шаблону
Баннер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание баннера.
Участник	
Личный кабинет Главная	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переход в разделы по кнопкам на главной
Профиль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редактирование личных данных и данных торговой точки
Анкета НДСЛ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редактирование параметров анкеты НДСЛ
Акции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр списка доступных участнику акций 2. Просмотр конкретной акции 3. Переход к добавлению действия по конкретной акции
Участие в акциях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр истории своих действий в доступных ему акциях 2. Добавление действия по доступной ему акции
Витрина вознаграждений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр каталога электронных сертификатов 2. Просмотр конкретного сертификата 3. Добавление сертификата в корзину 4. Удаление сертификата из корзины 5. Изменение количества выбранных сертификатов в корзине 6. Совершение заказа сертификатов в корзине 7. Создание платежа на банковскую карту 8. Создание платежа по системе межбанковских платежей 9. Просмотр истории заказов и совершенных платежей

Движение баллов	1. Просмотр истории начислений и списаний своих баллов
Новости	1. Просмотр списка новостей 2. Просмотр конкретной новости

2. Регистрация, верификация и авторизация пользователей.

2.1. Регистрация организатора в ПО “МультиАСМ”

2.1.1. Регистрация организатора в ПО “МультиАСМ” проводится Правообладателем ПО после заключения договора оказания услуг с Правообладателем на использование ПО..

2.2. Регистрация участника.

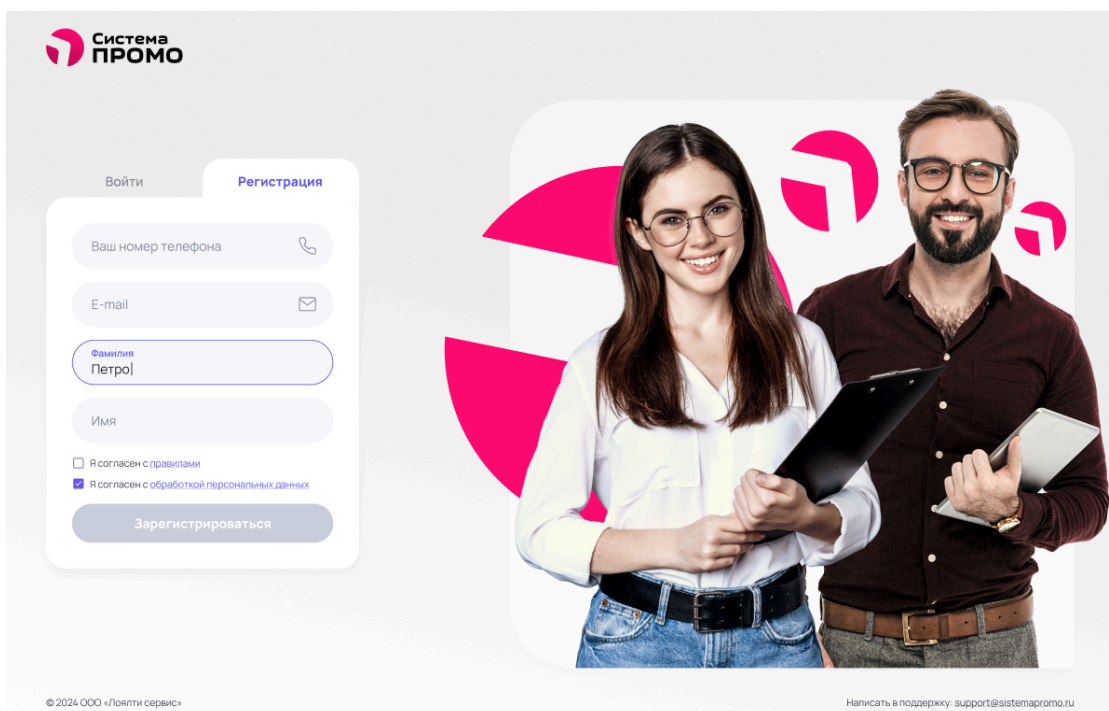
Участник может быть зарегистрирован в ПО “МультиАСМ” несколькими способами:

Открытая регистрация - участник получает ссылку от организатора, переходит по ней и совершает действия на экранах регистрации - заполняет требуемые поля и подтверждая свои действия.

Закрытая регистрация - организатор может сам зарегистрировать участника (группу участников), внося их данные в ПО “МультиАСМ” с помощью функционала в профиле организатора.

2.2.1. Открытая регистрация.

Участник переходит по ссылке <https://asm.sistemapromo.ru/> и попадает на экран входа в ПО с вариантами: Вход или Регистрация. Переходит на экран Регистрация.



2.2.2. На первом шаге Регистрации Участник заполняет поля Номер телефона, адрес электронной почты, свои фамилию и имя, нажимает кнопку “Зарегистрироваться”.

После нажатия кнопки выполняются проверки:

- на заполненность всех полей (при не успешной валидации подсвечиваются пустые поля, обязательные к заполнению),
- на количество и тип вводимых символов (при не успешной валидации подсвечиваются поля, заполненные с ошибками),

При успешной валидации параметров Участник переходит на следующий экран.

2.2.3. На следующем экране Участник выбирает способ получения проверочного кода: смс на телефон или письмо на электронную почту. Участник может вернуться на предыдущий экран по кнопке “Шаг назад”, чтобы внести изменения в данные о себе.

После нажатия кнопки с выбором способа отправки генерируется проверочный код и отправляется Участнику, а Участник попадает на следующий экран.

2.2.4. Следующий экран содержит:

- поле для ввода проверочного кода,
- таймер обратного отсчета для получения кода повторно,
- кнопку “Отправить повторно”
- кнопку “Проверить код и войти”

2.2.5. Если проверочный код получен, то пользователь вводит в поле “Проверочный код” полученные цифры и нажимает “Проверить код и войти”. Код также можно вставить из буфера обмена. При этом запускается проверка кода, введенного пользователем.

2.2.6. Если проверочный код введен некорректно, то пользователю выводится соответствующее сообщение. Количество попыток ввода одного кода = 3. Если код введен некорректно 3 раза подряд, то поле ввода блокируется на редактирование. При этом имеется возможность запросить повторную

отправку кода или поменять способ получения кода. Для смены способа Участник нажимает кнопку “Изменить способ отправки” - при этом вновь сгенерированный код отправляется Участнику другим способом: по e-мейл, если ранее был отправлен на телефон и наоборот. Участник остается на этом экране.

- 2.2.7. Если проверочный код не получен участником в течение 3 минут, то он может запросить повторную отправку проверочного кода, нажав на кнопку “Отправить повторно”. Эта кнопка остается заблокированной при переходе на второй экран в течение временного ограничения на повторную отправку - это отображается на экране в виде таймера обратного отсчета. По окончании временного ограничения эта кнопка становится активной (и кнопка смены способа отправки кода тоже). По её нажатию на адрес электронной почты отправляется вновь сгенерированный проверочный код, а кнопка блокируется. Количество повторных отправок = 2. После получения 3-го кода и неправильного ввода 3-го по счету варианту 3-го кода блокируются поля на ввод кода, а также кнопка “Отправить повторно” на 3 часа. Пользователю выводится экран блокировки, содержащий функционал создания обращения в поддержку продукта - активную ссылку с адресом электронной почты поддержки.
- 2.2.8. После ввода корректного кода и нажатия кнопки “Проверить код и войти”, регистрация завершается и Участник автоматически авторизуется в ПО - попадая при этом в раздел Профиль в личном кабинете.
- 2.2.9. Находясь в разделе Профиль участник заполняет данные о себе:
- персональные данные,
 - роль
 - принадлежность к торговой точке,

2.3. Авторизация Участника

- 2.3.1. На первом экране входа в ПО участник вводит номер телефона, указанный им при регистрации и нажимает на кнопку “Войти”.
- При этом выполняются проверки:
- на заполненность поля,
 - на количество вводимых символов,
 - на наличие такого номера в ПО
- При не успешной валидации выводятся соответствующие сообщения, а участник остается на этом экране.
- Если валидация номера телефона успешна, то участник переходит на следующий экран.
- 2.3.2. На следующем экране Участник выбирает способ получения проверочного кода: смс на телефон или письмом на электронную почту. Участник может вернуться на предыдущий экран по кнопке Шаг назад, чтобы поменять номер телефона.
- После выбора способа получения будет сгенерирован и отправлен одноразовый проверочный код, а участник перейдет на следующий экран.

2.3.3. Следующий экран содержит:

- поле для ввода проверочного кода,
- таймер обратного отсчета для получения кода повторно,
- кнопку Отправить повторно
- кнопку “Проверить код и войти”

Если проверочный код получен, то Участник вводит его и нажимает кнопку “Проверить код и войти”.

2.3.4. Если проверочный код введен некорректно, то участнику выводится соответствующее сообщение. Количество попыток ввода одного кода = 3. Если код введен некорректно 3 раза подряд, то поле ввода блокируется и ввод. При этом имеется возможность запросить повторную отправку кода.

2.3.5. Если проверочный код не получен участником в течение 3 минут, то он может запросить повторную отправку проверочного кода, нажав на кнопку “Отправить повторно”. Эта кнопка остается заблокированной при переходе на второй экран в течение временного ограничения на повторную отправку - это отображается на экране в виде таймера обратного отсчета. По окончании временного ограничения эта кнопка становится активной. По её нажатию на адрес электронной почты отправляется вновь сгенерированный проверочный код, а кнопка блокируется. Кроме того, по окончании таймера обратного отсчета появляется возможность сменить способ получения проверочного кода. Для смены способа отправки участник нажимает кнопку “Изменить способ отправки” - при этом вновь сгенерированный код отправляется участнику другим способом: по e-мейл, если ранее был отправлен на телефон и наоборот. Участник остается на этом экране.

2.3.6. Количество повторных отправок = 2. После получения 3-го кода и неправильного ввода 3-го по счету неверного варианта 3-го кода дизайнерам поля на ввод кода, а также кнопка “Отправить повторно” на 3 часа. Пользователю выводится экран блокировки, содержащий функционал создания обращения в поддержку продукта - активную ссылку с адресом электронной почты поддержки.

2.3.7. После ввода корректного кода участник авторизуется и сразу переходит в ПО - в свой личный кабинет.

3. Участники

3.1. Список участников.

В этом подразделе организатор может видеть, добавлять и редактировать пользователей ПО - участников промо.

3.1.1. Основным элементом раздела является список участников промо-акций, представленный в табличном виде. Таблица состоит из следующих параметров каждого участника:

- номер участника
- ФИО участника
- номер телефона
- адрес электронной почты
- пол
- дата регистрации
- дата редактирования
- баланс
- статус участника
- статус анкеты НДФЛ
- роль
- наименование компании
- ИНН компании
- руководитель
- страна
- регион
- город/населенный пункт
- и т.д.

3.1.2. Функционал таблицы с участниками позволяет:

- найти участника по номеру, фамилии, должности, номеру телефона или адресу электронной почты, ИНН компании или названию компании
- отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
- настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр по следующим параметрам:
 - дата регистрации (с возможностью задавания периода)
 - дата редактирования (с возможностью задавания периода)
 - пол
 - роль
 - баланс (с возможностью задания значений “от - до”)
 - статус участника
 - статус анкеты НДФЛ
- “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
- настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
- выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации

3.1.3. Раздел содержит переход к функционалу добавления участников: участников можно добавить по одному, перейдя по кнопке Добавить участника или загрузить в ПО сразу несколько участников (списком) по кнопке Загрузить список участников.

3.2. Добавление участника

- 3.2.1. Организатор регистрирует участника в функционале своего личного кабинета в ПО “МультиАСМ”.
- 3.2.2. В разделе Участники Организатор нажимает на кнопку Добавить участника и по нажатию на неё переходит на страницу добавления участника.

[← Назад](#)

Добавление участника

The screenshot shows a form titled "Личные данные" (Personal Data) with a warning icon and text: "* - поля обязательны для заполнения". The form contains several input fields:

- Фамилия* (Surname*) and Имя* (Name*) - two text input fields.
- Отчество (Patronymic) - one text input field.
- Дата рождения* (Date of Birth*) - a date picker field with the format "ДД-ММ-ГГГГ" and a calendar icon.
- Ваш номер телефона* (Your phone number*) - a text input field with a phone icon and a pre-filled number "+7 (999) 999-99-99".
- E-mail* - a text input field with an email icon and a pre-filled "@" symbol.

- 3.2.3. Заполняет поля данными об участнике:
 - имя,
 - фамилия,
 - отчество,
 - дата рождения,
 - номер телефона,
 - адрес электронной почты,
 - пол,
 - выбирает роль - поле с выпадающим списком,
- 3.2.4. Заполняет поля данными о компании, где работает участник:
 - ИНН компании
 - название компании
 - руководитель
 - страна
 - регион
 - город/населенный пункт
 - улица
 - номер дома

При вводе ИНН будут подгружаться варианты из справочника компаний, внесенных организатором в ПО. Пользователь сможет выбрать из имеющихся и поля Название компании, страна, регион и город заполнятся

автоматически из справочника, если эти данные о компании заполнены в справочнике.

Если в справочнике отсутствуют данные о компании с таким ИНН, то при заполнении этих полей в карточке участника и сохранении, они попадут в справочник компаний (торговых точек).

- 3.2.5. Нажимает кнопку **Добавить**. После нажатия кнопки **Добавить** выполняются проверки:
- на заполненность каждого из полей (при не успешной валидации подсвечиваются пустые поля, обязательные к заполнению),
 - на формат вводимых символов в каждом из полей (при не успешной валидации заполненных подсвечиваются поля с ошибками),
- 3.2.6. После успешной валидации введенных данных участник регистрируется в ПО организатора. Страница добавления участника закрывается и организатор возвращается на страницу списка участников. Зарегистрированный участник присутствует в списке участников, его дата регистрации совпадает с датой редактирования.
- 3.2.7. Зарегистрированный участник получает на адрес электронной почты письмо с уведомлением о регистрации в качестве участника в ПО промо организатора. Письмо содержит ссылку на вход в ПО. Если при регистрации участнику присваивается статус “Заблокирован”, то он получает письмо о регистрации в ПО, и о том, что ему присвоен статус “Заблокирован”. Так же в письме указано, что находясь в этом статусе он не сможет войти в ПО и ему нужно будет обратиться в поддержку.
- 3.2.8. Пользователь может уйти со страницы добавления участника в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку **Назад**. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы добавления участника назад - в подраздел списка участников.

3.3. Добавление участников списком

В разделе **Участники Организатор** нажимает на кнопку “**Загрузить**” участников списком и по нажатию на нее переходит на страницу с соответствующим функционалом.

[← Назад](#)

Добавить участников списком

Добавить участников реестром

1. Скачайте шаблон заполнения участником
2. Подготовьте согласно рекомендациям в шаблоне
3. Загрузите готовый файл

[Скачать шаблон](#) 

Добавить готовый шаблон



Выберите файл

или перетащите и отпустите файл сюда для загрузки

- 3.3.1. Страница добавления участников списком содержит:
- описание процедуры добавления с указанием последовательности действий,
 - шаблон формы (файл формата .xls), содержащий требуемые поля, который можно скачать со страницы,
 - поле для загрузки файла со списком участников
 - кнопку “Назад”
- 3.3.2. Шаблон содержит следующие поля для заполнения:
- Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Номер телефона
 - Адрес электронной почты
 - Пол
 - Должность
- 3.3.3. Организатор может скачать шаблон для наполнения данными и заполнить его. После чего добавить заполненный файл в поле для загрузки следующими способами:
- выбрать с помощью файловой системы на устройстве (Проводник на компьютере),
 - “перетащить” с помощью курсора
- 3.3.4. После добавления файла выполняются проверки:
- на верный формат файла,
 - на верную последовательность полей,
 - на заполненность каждого из полей,
 - на формат вводимых символов в каждом из полей,
 - на наличие телефона или адреса электронной почты участника в ПО (уникальность)
 - на наличие дублированных записей в самом загружаемом файле по телефону или адресу электронной почты

- 3.3.5. На следующем экране по результатам проверки организатору выводится сообщение о том, что в загружаемом файле присутствует n записей, из них m без ошибок и k с ошибками (если такие есть). Организатор может:
- Загрузить файл повторно
 - Добавить в базу только участников, прошедших валидацию (m)
- 3.3.6. Организатор может скачать файл, содержащий записи о всех загружаемых участниках, в котором выделены параметры, заполненные с ошибкой. Около записи, содержащей параметр с ошибкой выводится уведомление о характере ошибки.
- 3.3.7. Записи, данные которых прошли валидацию, добавляются в ПО и организатору выводится сообщение о том, что в ПО добавлено $\#$ участников.
- 3.3.8. Зарегистрированные участники получают на адрес электронной почты письмо с уведомлением о регистрации в качестве участника в ПО промо организатора. Письмо содержит ссылку на вход в ПО.
- 3.3.9. Пользователь может уйти со страницы добавления участников списком в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы добавления участника назад - в подраздел списка участников

3.4. Редактирование участника.

Если участник зарегистрировался в ПО самостоятельно, то организатор не может редактировать его карточку.

Если организатор добавил участника в ПО, то он может редактировать его карточку до первой авторизации участника. После этого не может.

Исключение - параметры Статус участника, Статус анкеты НДФЛ участника - доступны на редактирование организатору в любое время.

- 3.4.1. Для того, чтобы отредактировать параметры участника, пользователь, обладающий соответствующими правами доступа, находясь в подразделе Участники должен перейти в карточку участника, где ему будут доступны для редактирования параметры участника. Переход в карточку участника происходит по клику на строку в таблице (десктоп) или клику на карточку (мобайл) с записью об этом участнике.
- 3.4.2. Поля, доступные на изменение
- Статус
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Дата рождения
 - Пол

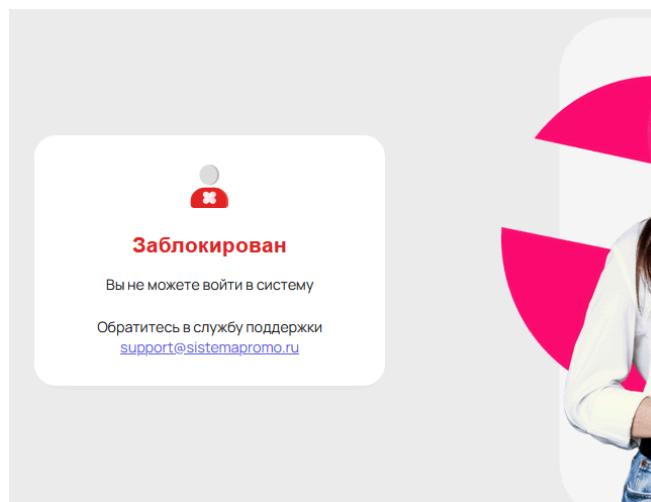
- Роль
- Статус анкеты НДФЛ
- Наименование торговой точки
- ИНН торговой точки
- Руководитель
- Страна
- Регион
- Город
- Улица
- Номер дома

- 3.4.3. После внесения изменений пользователь должен сохранить данные, нажав на кнопку “Сохранить”. После нажатия произойдет проверка на наличие данных в полях, обязательных для заполнения, а также валидация данных, в соответствии с таблицей параметров (п. 2.5.1). Незаполненные обязательные поля, а также поля не прошедшие валидацию будут выделены и изменения не сохранятся. Если данные заполнены корректно, то пользователь получит уведомление - поп-ап сообщение о сохранении данных.
- 3.4.4. Пользователь может уйти со страницы редактирования участника в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы добавления участника назад - в подраздел списка участников.
- 3.4.5. Если участник зарегистрировался в ПО самостоятельно, то только он сам в своём личном кабинете сможет поменять свой номер телефона. После этого сразу произойдёт верификация нового телефона. Если участник был зарегистрирован организатором, то организатор сможет менять номер телефона этого участника. Тогда процедура верификации нового номера будет совмещена с процедурой подтверждения номера телефона при авторизации такого участника.
- 3.4.6. При смене адреса электронной почты участника на новый адрес будет отправлено письмо, содержащее ссылку для подтверждения адреса. Ссылка бессрочна. Если участник не подтвердил почту, параметр всё равно считается имеющимся, с точки зрения его обязательности.

3.5. Блокировка участника

- 3.5.1. Для того, чтобы заблокировать участника, пользователь, обладающий соответствующими правами доступа, находясь на странице просмотра конкретного участника должен выбрать статус Заблокирован и нажать кнопку Сохранить статус. При этом становится обязательным заполнение поля комментариев к установлению такого статуса.

- 3.5.2. После присвоения участнику статуса **Заблокирован** участник не сможет входить в систему. После ввода номера телефона на экране авторизации участнику со статусом **“Заблокирован”** будет показана предупредительная форма - на ней участник сможет направить письмо в службу поддержки.



- 3.5.3. Во время нахождения в статусе **“Заблокирован”** у участника автоматически не аннулируются баллы, если они у него были. После смены статуса на **“Подтвержден”** участник сможет воспользоваться имеющимися баллами.

4. Движение баллов (Административный интерфейс)

4.1. Движение баллов участников

Этот раздел содержит информацию о баллах, начисленных или списанных с участников промо-акций, а также баллах, заработанных участниками самостоятельно. Функционал раздела позволит просмотреть информацию о баллах всех участников или конкретного участника, выгрузить информацию в файл, формата .xls, перейти в функционал начисления или списания баллов участникам.

- 4.1.1. Основным элементом раздела является таблица, содержащая информацию о баллах каждого участника, зарегистрированного в ПО. Таблица состоит из следующих параметров каждого начисления или списания:

- номер операции
- дата операции
- тип операции (начисление/списание/обнуление)
- Акция
- ФИО участника
- сумма
- баланс участника до операции
- баланс участника после операции

- комментарий
- 4.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:
- найти операцию по id операции, ФИО участника, названию акции, комментарий
 - отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
 - настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр по параметрам:
 - Тип операции
 - Дата операции (с возможностью задания периода)
 - Сумма операции (с возможностью задания диапазона)
 - Баланс после операции (с возможностью задания диапазона)
 - “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
 - настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
 - выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации
 - Перейти в функционал создания операции с баллами, по кнопке Начислить или списать баллы

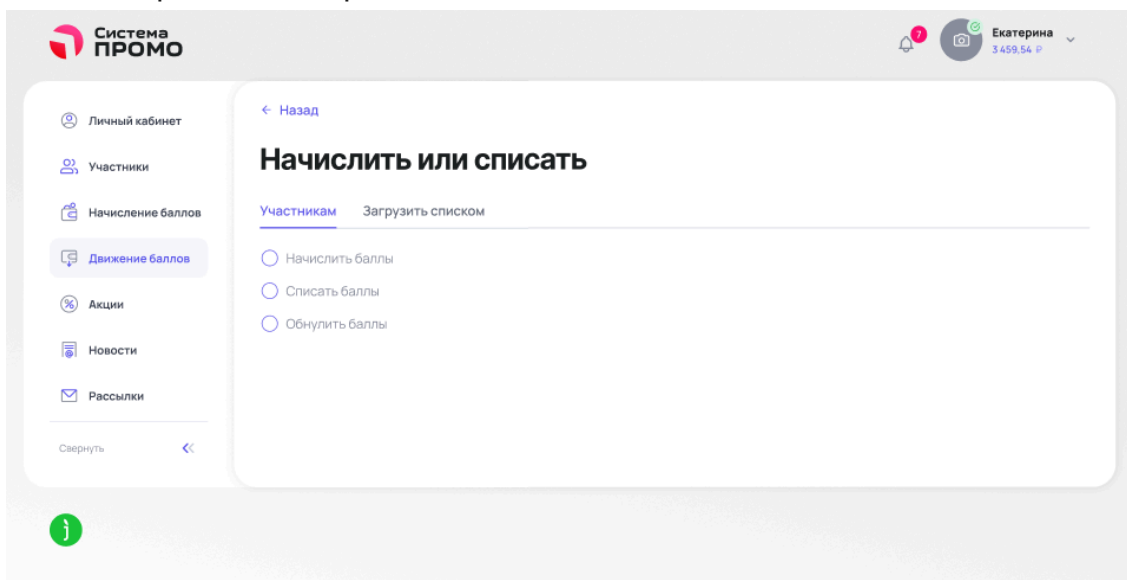
4.2. Страница операции с баллами

- 4.2.1. Для просмотра конкретной операции - начисления или списания баллов конкретному участнику, пользователь, находясь в разделе Движение баллов, может перейти на страницу просмотра конкретной операции по клику на строку с записью об этой операции в таблице.
- 4.2.2. Страница просмотра операции содержит следующие параметры:
- Id операции
 - Тип операции (начисление, списание, обнуление)
 - Дата операции
 - Акция
 - ФИО участника
 - Сумма баллов
 - Комментарий
 - Баланс до
 - Баланс после
- 4.2.3. Страница конкретной операции содержит кнопку “Назад”, по нажатию которой пользователь возвращается на раздел История движения баллов.

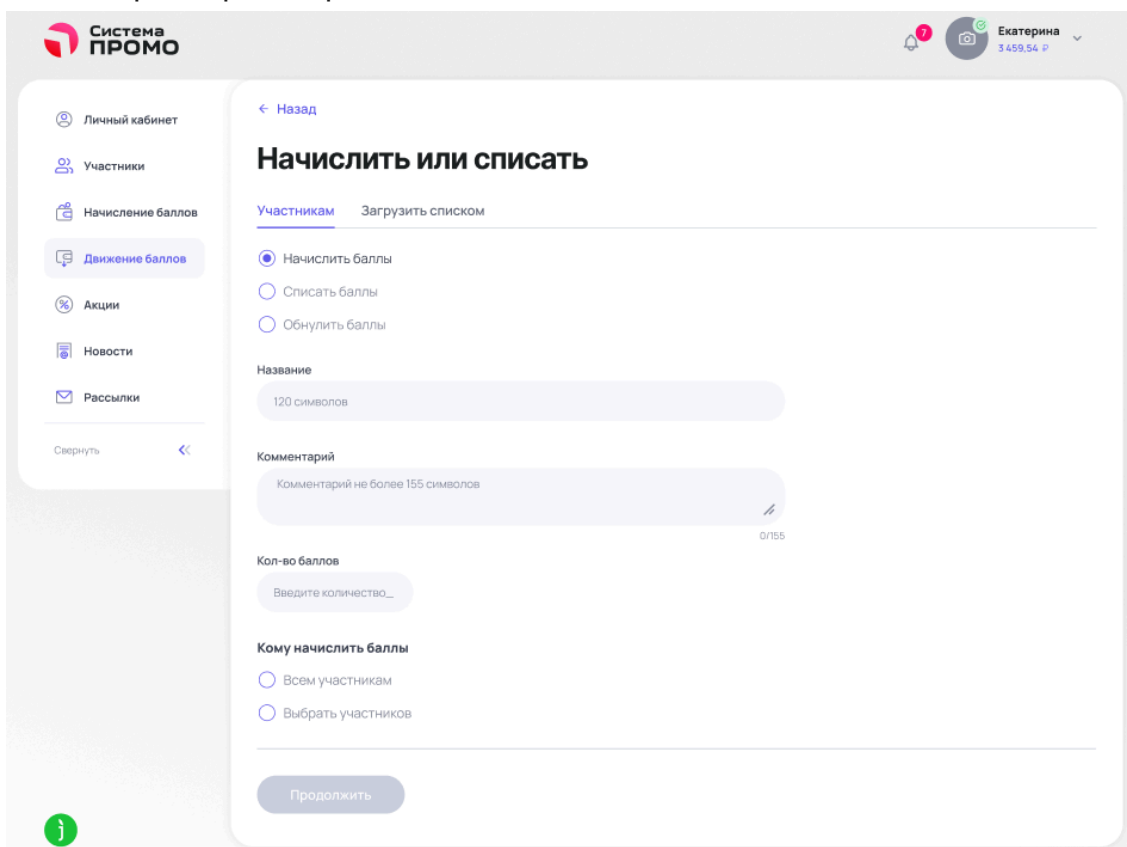
4.3. Создание операции (начисление/списание/обнуление баллов)

Пользователь попадает в функционал создания операции с баллами из раздела История операций с баллами, по кнопке Начислить или списать баллы

4.3.1. На первом шаге создания операции с баллами пользователь должен выбрать тип операции:



4.3.2. После выбора типа операции пользователь должен заполнить основные параметры операции.



- Название операции

- Комментарий
- Количество баллов для начисления или списания (при выборе обнулить это поле не появляется).

Выбрать - провести операцию всем участникам или перейти к выбору одного или нескольких

На странице присутствует кнопка Продолжить, которая блокируется до указания параметров и выбора адресатов операции.

- 4.3.3. По нажатию кнопки Продолжить пользователь переходит на состояние экрана с подгруженным списком участников. При этом в ПО создается сущность Операция с первоначальным статусом “Черновик”.

Таблица содержит следующие параметры:

- номер участника
- ФИО участника
- статус участника
- роль
- пол
- баланс

Здесь пользователь может выбрать конкретных участников, найти участника поиском, применить фильтр для выбора группы участников - в этом случае группе участников будет начислена или списана одинаковая сумма (или балансы всех выбранных участников будут обнулены).

- 4.3.4. Находясь на любом шаге создания Операции, кроме первого, Пользователь может нажать на кнопку Сбросить - в этом случае пользователь вернется на первый шаг создания операции и все параметры будут сброшены. Созданная Операция со статусом “Черновик” будет удалена из ПО.

- 4.3.5. При выборе на предыдущем экране в качестве адресатов начислений всех участников и переходе на этот экран все участники будут отмечены для создания им операции с баллами. При этом пользователь может снять отметку с любого количества участников. Если при этом будут активированы функционалы поиска и фильтрации, то все отметки у всех участников будут сняты и чекбокс выбора адресатов поменяется на “Выбрать участников”

- 4.3.6. Параметры поиска: номер участника, ФИО участника.

- Если пользователь нашёл одного участника, не отметил его и запустил повторный поиск, то этот участник не сохранится для операции
- Если пользователь нашёл участника, отметил его и запустил следующий поиск, то первый участник закрепляется в списке участников для создания операции и не пропадает при выводе результатов следующего поиска. Следующие найденные и отмеченные участники также не пропадают из этой таблицы.

- 4.3.7. Параметры фильтра:

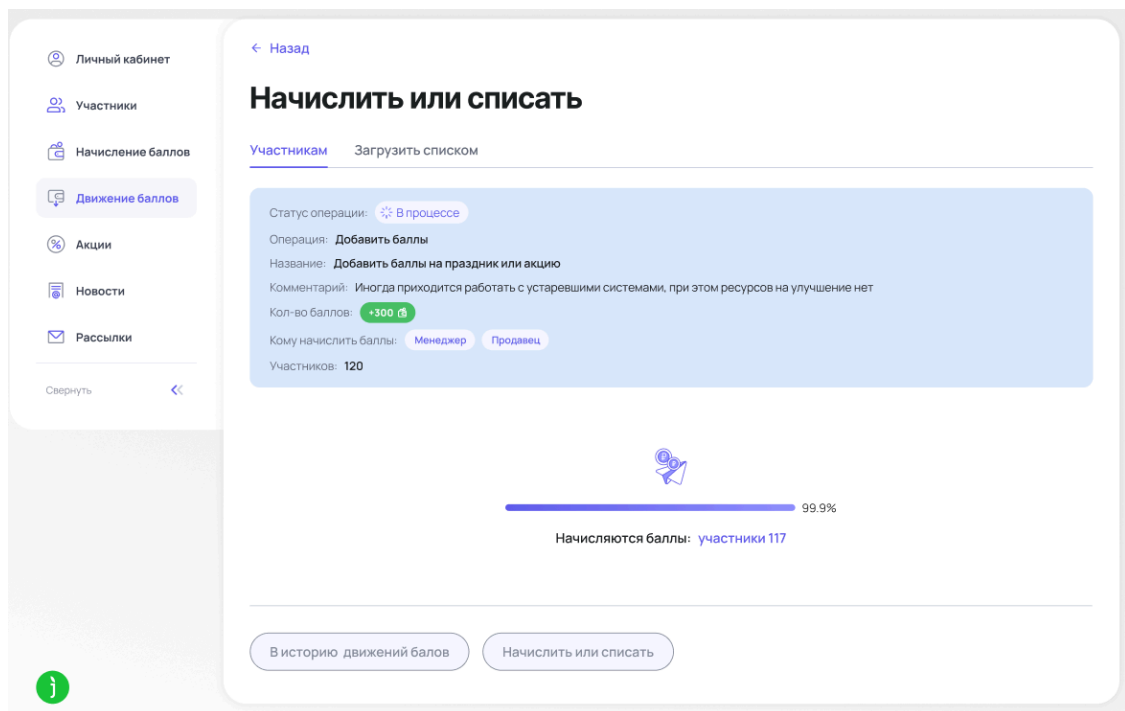
- Статус

- пол
- роль
- баланс (с возможностью задания периода “от-до”)

4.3.8. После выбора адресатов начислений Пользователь нажимает кнопку “Продолжить” и переходит на завершающий экран создания операции

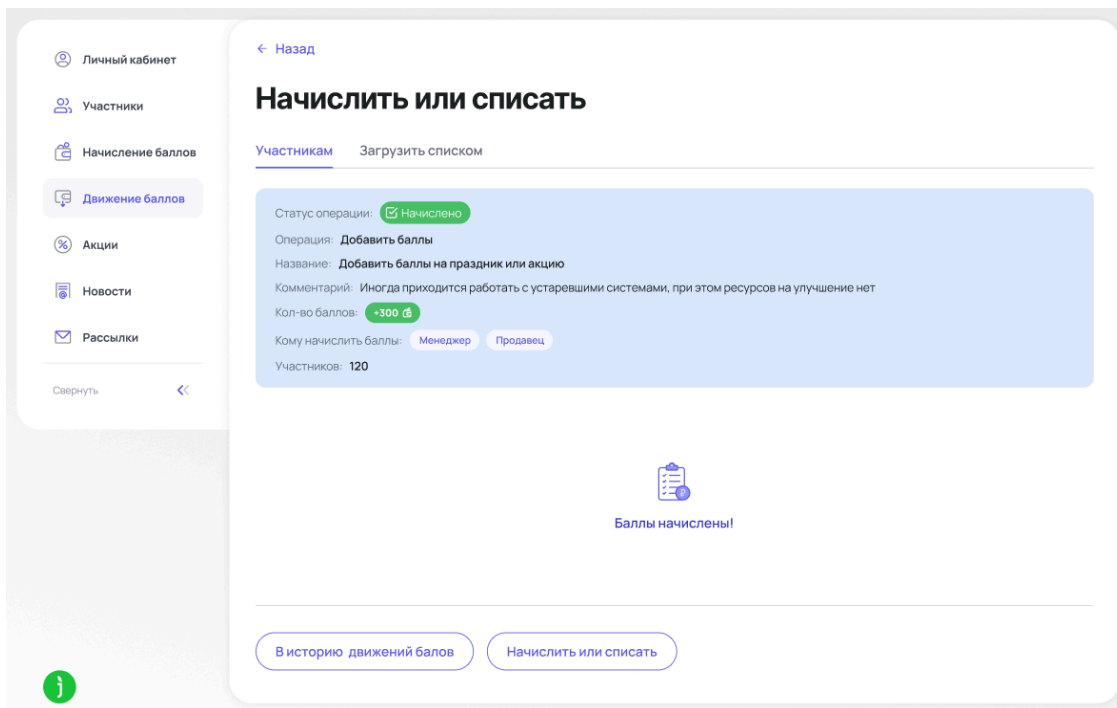
Здесь пользователь может откорректировать только список участников - удалив одного или нескольких из добавленных в операцию ранее. Если пользователь в ручном режиме удалит всех участников из списка, то кнопка Начислить баллы (или списать/обнулить баллы - текст меняется в зависимости от выбранного типа операции) блокируется. В этом случае пользователь сможет только сбросить все параметры операции.

4.3.9. Пользователь нажимает кнопку “Начислить баллы” (списать/обнулить) - при этом будет осуществлено начисление (или списание или обнуление) одному или нескольким участникам. При большом количестве адресатов операции пользователь получит визуальное оповещение прогресса операции.



Если операция будет продолжаться долго, а пользователь уйдет со страницы добавления операции с помощью функционала браузера (кнопка назад, или закроет вкладку), то операция не будет остановлена.

4.3.10. После успешного завершения операции пользователь получит уведомление о начислении (или списании или обнулении) баллов.



- 4.3.11. Если в процессе операции возникла системная ошибка и операция не была проведена, то пользователь получает соответствующее уведомление.
- 4.3.12. После завершения всех действий пользователь выходит из функционала создания операции. В разделе истории начислений и списаний баллов появляется новая строка (новые строки), с текущей датой создания. Участнику (ам) у которых произошло изменение количества баллов приходит уведомление с указанием даты операции, суммы начисления или списания, комментарием к операции (при наличии) и текущим состоянием баланса.
- 4.3.13. Пользователь может уйти со страницы создания операции с баллами в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы создания операции назад - в подраздел Операции с баллами.

4.4. Добавление баллов списком

Пользователь попадает в функционал создания операции с баллами из раздела История операций с баллами, по кнопке Добавление баллов списком

- 4.4.1. Функционал добавления баллов списком (страница) содержит:
- поле Акция
 - поле Комментарий
 - описание процедуры добавления с указанием последовательности действий,

- шаблон формы (файл формата .xls), содержащий требуемые поля, который можно скачать со страницы,
 - поле для загрузки файла со списком баллов
 - кнопку “Назад”
- 4.4.2. Шаблон содержит следующие поля для заполнения:
- Фамилия участника
 - Имя участника
 - Отчество участника
 - Номер телефона
 - Количество баллов
- 4.4.3. Организатор может скачать шаблон для наполнения данными и заполнить его. После чего добавить заполненный файл в поле для загрузки следующими способами:
- выбрать с помощью файловой системы на устройстве (Проводник на компьютере),
 - “перетащить” с помощью курсора
- 4.4.4. После добавления файла выполняются проверки:
- на верный формат файла,
 - на верную последовательность полей,
 - на заполненность каждого из полей,
 - на формат вводимых символов в каждом из полей
 - на неотрицательное значение в поле количество баллов
 - на наличие телефона участника в ПО (уникальность)
 - фамилия, имя, отчество участника, получаемого в загружаемом файле должно соответствовать этим параметрам у найденного участника по номеру телефона при валидации
 - на наличие дублированных записей в самом загружаемом файле по телефону
- 4.4.5. На следующем экране по результатам проверки организатору выводится сообщение о том, что в загружаемом файле присутствует n записей, из них m без ошибок и k с ошибками (если такие есть). Организатор может:
- Загрузить файл повторно
 - Добавить баллы только участникам, прошедшим валидацию (m)
- 4.4.6. Баллы для участников, данные которых прошли валидацию, добавляются в ПО каждому такому участнику и организатору выводится сообщение о том, что m участникам начислена сумма баллов ###.
- 4.4.7. Участники получают на адрес электронной почты письмо с уведомлением о начислении суммы баллов.
- 4.4.8. Пользователь может уйти со страницы начисления баллов списком в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы создания участника назад - в подраздел Операции с баллами.

5. Участие в акциях

5.1. Участие в акциях

Этот подраздел содержит информацию о действиях участников промо-акций: продажах, расстановке товара на полках, проведенной закупке товара. Функционал подраздела позволяет просмотреть информацию о действиях всех участников или конкретного платеже участника, а также выгрузить информацию в файл, формата .xls.

5.1.1. Основным элементом раздела является таблица, содержащая информацию о каждом действии участников промо-акций, зарегистрированном в ПО. Таблица состоит из следующих параметров каждого действия:

- Номер записи (номер действия)
- ФИО участника
- Дата участия в акции
- Статус участия/действия (1. на согласовании, 2. согласовано, 3. отклонено, 4. баллы начислены)
- Акция (название)
- Номер акции
- Тип акции
- Количество бонусов (для записей со статусами “на согласовании”, “отклонено” выводится “0”)
- Комментарий участника
- Комментарий организатора (выводится только для записей со статусом “Отклонено”)
- Статус участника
- роль участника
- номер телефона участника
- e-мейл участника
- Статус анкеты НДФЛ
- Наименование компании
- ИНН компании
- Страна
- Регион
- Город
- Адрес торговой точки

5.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:

1. найти запись о действии участника в акции по
 - номеру записи,
 - названию товара,
 - номеру акции,
 - названию акции,
 - фамилии участника,

- номеру телефона участника,
 - e-мейл участника,
 - комментарий
 - наименованию торговой точки
 - стране
 - региону
 - городу
2. отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
 3. настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр
 - статус участия/действия (мультивыбор),
 - дата участия (от-до),
 - тип акции (мультивыбор),
 - дата редактирования записи (от-до),
 - статус анкеты НДФЛ (мультивыбор),
 - количество бонусов (от-до),
 - роль участника (мультивыбор),
 4. “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
 5. настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
 6. выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации
 7. просмотреть запись о действии (перейти в карточку действия)

5.2. Страница конкретного действия, подтверждение действия.

- 5.2.1. Для просмотра конкретного действия пользователь, обладающий соответствующими правами доступа, находясь в разделе Участие в акциях может перейти на страницу просмотра конкретного действия участника в акции по клику на строку с записью об этом действии в таблице.
- 5.2.2. Страница просмотра действия участника в акции содержит следующие параметры действия:
 - Номер записи (номер действия) - не редактируемое
 - ФИО участника - не редактируемое
 - Дата участия в акции - не редактируемое
 - Статус участия/действия 1. на согласовании, 2. согласовано, 3. отклонено, 4. баллы начислены - не редактируемое
 - Акция (название) - не редактируемое
 - Номер акции - не редактируемое

- Тип акции - не редактируемое
- Блок с прикрепленными подтверждающими документами (с возможностью увеличения картинки на экране, а также скачиванием прикрепленных файлов:
 - скан/фото чека
 - фото полки
 - накладная
- Количество бонусов (для записей со статусами “баллы начислены”, “отклонено” поле не выводится) - редактируемое
- Комментарий - редактируемое, обязательное только для записей со статусом “Отклонено”
- Статус участника - не редактируемое
- Роль участника - не редактируемое
- Номер телефона участника - не редактируемое
- Наименование торговой точки - не редактируемое
- ИНН торговой точки
- Страна - не редактируемое
- Регион - не редактируемое
- Город - не редактируемое

5.2.3. Пользователь со стороны организатора (организатор), обладающий соответствующими правами доступа может просмотреть параметры действия, проверить прикрепленные файлы, согласовать или отклонить действие.

5.2.4. Для согласования действия участника пользователь нажимает на кнопку “Принять и начислить”. При этом становится доступным поле для ввода количества баллов, предназначенных за совершенное действие по акции. Причем, если в правилах акции уже заложены конкретные баллы за это действие, то они сразу отобразятся в инпуте. Также пользователю будет доступно на редактирование поле комментарий.

5.2.5. После заполнения поля с количеством баллов пользователь нажимает кнопку “Начислить баллы”, при этом будет происходить проверка на заполненность поля с количеством баллов. Если оно заполнено, то

- участнику будут начислены баллы за действие (появится запись в разделе Движение баллов в ЛК участника и ЛК организатора),
- статус действия становится “Баллы начислены”
- пользователь покинет страницу и вернется в раздел Участие в акциях

Если поле с количеством баллов не заполнено, то пользователю будет введена предупреждающая надпись около этого поля.

Если пользователь выбрал “Принять и начислить”, но не начислил баллы, а покинул страницу, то статус действия останется “На согласовании”, баллы за действие не будут начислены.

- 5.2.6. Если пользователь хочет отклонить действие участника акции, то он нажимает кнопку “Отклонить”, при этом поле комментариев будет обязательным для заполнения. После заполнения комментария пользователь нажимает “Сохранить и отклонить”. При этом будет происходить проверка на заполненность поля комментариев. При успешной проверке действию участника в акции будет присвоен статус “Отклонено” и пользователь покинет эту страницу. При не успешной проверке - не заполненном поле комментариев, под этим полем будет выведена предупреждающая надпись о необходимости его заполнения. Если при этом пользователь закроет страницу, то действие не поменяет статус - останется “На согласовании”.
- 5.2.7. При вводе количества баллов, а также текста в поле комментариев пользователь имеет возможность очистки всех данных в этих полях, нажав на кнопку “Сбросить”.
- 5.2.8. При подтверждении действия - проверке чека пользователь заполняет параметры: Фискальные данные и Фискальный признак.

6. Платежи

6.1. Список платежей

Этот подраздел содержит информацию о платежах участникам промо-акций - выведенных участниками баллов на банковский счет по номеру карты, с помощью СБП или на пополнение счета мобильной связи по номеру телефона. Функционал подраздела позволяет просмотреть информацию о платежах всех участников или конкретном платеже участника, а также выгрузить информацию в файл, формата .xls.

- 6.1.1. Основным элементом раздела является таблица, содержащая информацию о платежах каждого участника промо-акций, зарегистрированного в ПО. Таблица состоит из следующих параметров каждого платежа:
- Номер заказа
 - статус заказа
 - дата платежа
 - тип платежа (Банковская карта/Перевод по СБП/мобильная связь)
 - ФИО участника
 - сумма платежа
 - комиссия со счета участника
 - комиссия со счета организатора
 - подоходный налог с участника
 - подоходный налог с организатора
 - сумма к получению участником
 - сумма к снятию со счета участника
 - сумма к снятию со счета организатора
 - баланс участника до операции

- баланс участника после операции
 - комментарий
 - ID ПО
- 6.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:
- найти платеж по ФИО участника, ID платежа
 - отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
 - настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр
- статус платежа
 - тип платежа
 - сумма платежа (от-до с ползунком)
 - дата платежа (период)
 - “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
 - настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
 - выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации
 - просмотреть платёж (перейти в карточку платежа)

6.2. Просмотр платежа

- 6.2.1. Для просмотра конкретного платежа пользователь, обладающий соответствующими правами доступа, находясь в подразделе Платежи может перейти на страницу просмотра конкретного платежа по клику на строку с этим платежом в таблице.
- 6.2.2. Страница просмотра платежа содержит следующие параметры платежа:
- статус платежа
 - дата платежа
 - тип платежа (Банковская карта/Перевод по СБП)
 - ФИО участника
 - сумма платежа
 - комиссия со счета участника
 - комиссия со счета организатора
 - подоходный налог с участника
 - подоходный налог с организатора
 - сумма к получению участником
 - сумма к снятию со счета участника
 - сумма к снятию со счета организатора
 - баланс участника до операции
 - баланс участника после операции
 - комментарий
- 6.2.3. Раздел Просмотр платежа содержит кнопку “Назад”, по нажатию которой пользователь возвращается на раздел списка платежей.

7. Сертификаты

7.1. Заказы ЭПС

Этот подраздел содержит информацию о заказах, содержащих один или несколько ЭПС, которые создают участники промо-акций, тратя заработанные баллы на приобретение ЭПС. Функционал подраздела позволяет просмотреть информацию о заказах всех участников или конкретного заказа участника, а также выгрузить информацию в файл, формата .xls.

7.1.1. Основным элементом раздела является список, содержащий информацию о заказах ЭПС каждого участника промо-акций, зарегистрированного в ПО. Список представлен в табличном виде, таблица состоит из следующих параметров каждого участника:

- Номер заказа
- статус заказа
- дата заказа
- ФИО участника
- итоговая сумма заказа
- комиссия со счета участника
- комиссия со счета компании
- подоходный налог с участника
- подоходный налог с компании
- сумма к снятию со счета участника
- сумма к снятию со счета компании

7.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:

- найти заказ по номеру, по ФИО участника
- отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
- настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр
 - статус заказа ЭПС
 - итоговая сумма заказа (от-до с ползунком)
 - дата заказа (период)
- “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
- настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
- выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации
- просмотреть заказ (перейти в карточку заказа)
- “развернуть” заказ, чтобы посмотреть конкретные ЭПС в заказе, не переходя в детальную страницу заказа.

1. ID заказанного ЭПС
2. статус заказанного ЭПС

3. эмитент (название)
4. номинал
5. комиссия со счета участника
6. комиссия со счета компании
7. подоходный налог с участника
8. подоходный налог с компании
9. сумма к снятию со счета участника
10. сумма к снятию со счета компании

7.2. Просмотр заказа ЭПС

- 7.2.1. Для просмотра конкретного заказа ЭПС пользователь, обладающий соответствующими правами доступа, находясь в подразделе Заказы ЭПС может перейти на страницу просмотра заказа ЭПС по клику на строку с этим заказом в таблице.
- 7.2.2. Страница просмотра заказа ЭПС содержит следующие параметры заказа:
 - номер заказа ЭПС
 - статус заказа ЭПС
 - дата создания заказа ЭПС
 - ФИО участника
 - Телефон участника
 - Адрес электронной почты участника
- 7.2.3. На странице присутствует таблица, содержащая параметры всех ЭПС в заказе
 - статус заказанного ЭПС
 - эмитент (название)
 - номинал ЭПС
 - комиссия со счета организатора
 - подоходный налог с участника
 - подоходный налог с организатора
 - сумма к снятию со счета участника
 - сумма к снятию со счета организатора
- 7.2.4. Раздел Просмотр заказа ЭПС содержит кнопку “Назад”, по нажатию которой пользователь возвращается на раздел Заказы ЭПС.

7.3. Заказанные ЭПС

Этот подраздел содержит информацию о всех ЭПС, которые заказывают участники промо-акций, тратя заработанные баллы при оформлении заказа ЭПС. Функционал подраздела позволяет просмотреть информацию о заказанных ЭПС всех участников, а также выгрузить информацию в файл, формата .xls.

7.3.1. Основным элементом раздела является список, содержащий информацию о платежах каждого участника промо-акций, зарегистрированного в ПО. Список представлен в табличном виде, таблица состоит из следующих параметров каждого участника:

- Номер заказа ЭПС
- статус заказа ЭПС
- эмитент (название)
- дата заказа
- ФИО участника
- номер телефона участника
- номинал ЭПС
- комиссия со счета участника
- комиссия со счета компании
- подоходный налог с участника
- подоходный налог с компании
- сумма к снятию со счета участника
- сумма к снятию со счета компании
- дата редактирования

7.3.2. Функционал самой таблицы позволяет:

- найти заказ по ID заказанного ЭПС, ID заказа ЭПС, фио участника, наименованию эмитента
- отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
- настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр
 - статус заказанного ЭПС
 - номинал ЭПС (от-до)
 - дата заказа (период)
 - дата редактирования (период)
- “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
- настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
- выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации

8. Рассылки

8.1. Рассылки (список)

Этот раздел содержит информацию с историей рассылок, отправленных участникам или адресатам, ещё не являвшимся участниками. Функционал раздела позволит просмотреть информацию о рассылках, перейти в конкретную рассылку, выгрузить информацию в файл формата .xls, перейти в функционал создания рассылки.

8.1.1. Основным элементом раздела является таблица, состоящая из следующих параметров каждой рассылки:

- номер рассылки
- дата создания рассылки
- дата отправки рассылки (с указанием времени)
- тип рассылки (sms, e-mail, push)
- категория рассылки (участникам, не участникам)
- статус рассылки (ожидает отправки, отправлено, отправлено частично)
- название рассылки
- комментарий
- количество адресатов

8.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:

- найти рассылку по номеру, названию, комментарию
- отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
- настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр по параметрам:
 - тип рассылки
 - категория рассылки
 - дата создания рассылки (с возможностью задания периода)
 - дата отправки рассылки (с возможностью задания периода)
 - статус рассылки
- “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
- настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
- выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации
- Перейти в функционал создания рассылки, по кнопке Добавить рассылку.

8.2. Просмотр рассылки

8.2.1. Детальная страница конкретной рассылки содержит следующие элементы:

- Название рассылки
- Дата создания
- Статус рассылки
- Тип рассылки
- Категория рассылки
- Дата и время отправки
- Комментарий
- Полный текст рассылки
- Заголовок рассылки (кроме типа рассылки - смс).

- Тема рассылки (если тип рассылки на почту, в остальных случаях - отсутствует)
- Подпись рассылки (если тип рассылки на почту, но , в остальных случаях - отсутствует)
- Кнопку “Редактировать” (доступна пользователю с соответствующими правами, не участнику)
- Кнопку “Удалить” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)
- Кнопку “Список получателей”
- Кнопку возврата к списку рассылок

8.2.2. Нажав на кнопку “Список получателей”, то в зависимости от категории рассылки:

- участникам:
на этой же странице откроется таблица с получателями рассылки. Доступна постраничная пагинация и выбор количества вывода участников на страницу
- любым адресатам:

8.2.3. Пользователь с соответствующими правами доступа (не участник) может редактировать рассылку, если она находится в статусе “ожидает отправки”. Для этого ему нужно будет нажать на кнопку “Редактировать”, после нажатия которой будет осуществлен переход в функционал редактирования рассылки. Если рассылка уже отправлена кнопка редактировать не выводится.

8.3. Редактирование и удаление рассылки

Находясь на странице просмотра конкретной рассылки пользователь, обладающий соответствующими правами доступа может перейти в функционал редактирования этой рассылки, по нажатию кнопки “Редактировать”. Рассылка может быть отредактирована только в статусе “Ожидает отправки”

8.3.1. Страница редактирования рассылки представляет собой функциональное пространство, в котором пользователь может внести/отредактировать информацию о параметрах рассылки в соответствующих полях:

1. Название рассылки
2. Дата и время отправки
 - а. Пользователь может отметить “Отправить сейчас”. В этом случае рассылка должна будет уйти адресатам после успешного сохранения редактирования.
3. Комментарий
4. Полный текст рассылки

5. Тема рассылки (если тип рассылки на почту - обязательный параметр, в остальных случаях - отсутствует)
 6. Подпись рассылки (если тип рассылки на почту, но , в остальных случаях - отсутствует)
- 8.3.2. Пользователь также может откорректировать список адресатов
 - участникам: с помощью снятия выделения с флажка у выбранных ранее или, применив функционал фильтра и поиска.
 - любым адресатам: добавлять или удалять адресатов из поля, содержащего адреса электронных почт или номера телефонов.
 - 8.3.3. После редактирования информации пользователь нажимает кнопку “Сохранить”, при этом выполняется проверка на заполненность всех обязательных полей, а также валидация каждого заполненного поля или указанного параметра. При неуспешной валидации около каждого из полей, не прошедших валидацию появляется соответствующая предупреждающая надпись.
 - 8.3.4. Пользователь может отменить изменения, внесенные им все поля рассылки нажав на кнопку Сбросить.
 - 8.3.5. Если пользователь заполнил параметры, но не сохранил их и ушёл со страницы - закрыл вкладку в браузере, то рассылка не будет отредактирована.
 - 8.3.6. Пользователь может уйти со страницы редактирования рассылки в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход, пользователь переходит из функционала редактирования в режим просмотра этой рассылки.
 - 8.3.7. Пользователь с соответствующими правами доступа (не участники) может удалить рассылку. Для этого нужно будет нажать на соответствующую кнопку на странице рассылки. После нажатия кнопки появится поп-ап меню подтверждения действия. После подтверждения пользователь получит уведомление о том, что рассылка успешно удалена. При удалении рассылки она удалится совсем и не будет показываться в списке рассылок.
 - Рассылка может быть удалена только если она не отправлена, хотя бы частично (только в статусе “Ожидает отправки”).

8.4. Создать новую рассылку участникам

Пользователь попадает в функционал создания рассылки участникам из раздела Рассылки, по кнопке “Добавить рассылку”.

8.4.1. На первом шаге создания рассылки участникам пользователь должен выбрать тип рассылки: На почту или СМС

8.4.2. После выбора типа пользователю становятся доступны на заполнение поля с основными параметрами рассылки.

- Название рассылки
- Текст рассылки
 - если выбран тип СМС, то не более 70 символов, написанных кириллицей (включая пробел),
 - если выбран тип На почту, то количество символов не ограничено,
- Если выбран тип На почту, то добавляются поля
 - Тема письма (обязательно поле) - будет видна участнику при получении входящего письма на адрес электронной почты до открытия
 - Подпись
- Дата отправки рассылки (по умолчанию = дате создания рассылки)
- Время отправки рассылки, по МСК, если дата отправки совпадает с датой создания, то времени рассылки присваивается время после завершения создания рассылки и старта отправки, если дата отправки не совпадает с датой создания, то равно 00:00 даты отправки).
 - Если дата и время рассылки будут проставлены пользователем близко ко времени создания рассылки, и создание рассылки выйдет за рамки установленных дат и времени рассылки, то после нажатия кнопки отправить заданные пользователем дата и время рассылки должны будут измениться на фактические дату и время рассылки.
- Комментарий

8.4.3. После заполнения этих полей пользователь должен выбрать адресатов рассылки - сделать рассылку всем участникам или перейти к выбору конкретных адресатов.

На странице присутствует кнопка Продолжить, которая является заблокированной до указания параметров и выбора адресатов рассылки.

8.4.4. По нажатию кнопки Продолжить осуществляется валидация заполненных полей и при успешной валидации пользователь переходит на экран с подгруженной таблицей с участниками. При этом в ПО создается сущность рассылка с первоначальным статусом "Черновик". При неуспешной валидации под неверно заполненным полем появляется соответствующее предупреждение.

Таблица содержит следующие параметры:

- номер участника
- ФИО участника
- статус участника
- роль
- пол

Здесь пользователь может выбрать конкретных адресатов рассылки - участников, найти участника поиском, применить фильтр для выбора группы участников. (выбор участников является обязательным шагом)

8.4.5. Находясь на любом шаге создания рассылки, кроме первого, Пользователь может нажать на кнопку Сбросить все - в этом случае пользователь вернется на первый шаг создания рассылки и все параметры будут очищены.

8.4.6. При выборе на предыдущем экране в качестве адресатов начислений всех участников и переходе на этот экран все участники будут отмечены для создания им рассылки. При этом пользователь может снять отметку с любого количества участников. Если при этом будут активированы функционалы поиска и фильтрации, то все отметки у всех участников будут сняты и чекбокс выбора адресатов поменяется на "Выбрать участников"

8.4.7. Параметры поиска по таблице с участниками: номер участника, ФИО участника.

- Если пользователь нашёл одного участника, не отметил его и запустил повторный поиск, то этот участник не сохранится для операции
- Если пользователь нашёл участника, отметил его и запустил следующий поиск, то первый участник закрепляется в списке участников для создания операции и не пропадает при выводе результатов следующего поиска. Следующие найденные и отмеченные участники также не пропадают из этой таблицы.

8.4.8. Параметры фильтра:

- Статус
- пол
- роль

- баланс (с возможностью задания периода “от-до”)
- 8.4.9. После выбора адресатов начислений Пользователь нажимает кнопку “Продолжить” и переходит на завершающий экран создания рассылки. Если участники не добавлены, то срабатывает валидация - пользователь получает предупреждение о незаполненности поля Адресаты.

Здесь пользователь может откорректировать только список участников - удалив одного или нескольких из добавленных в рассылку ранее. Если пользователь в ручном режиме удалит всех участников из списка, то кнопка “Отправить” блокируется. В этом случае пользователь сможет только сбросить все параметры рассылки.

- 8.4.10. Пользователь нажимает кнопку “Отправить” - при этом будет осуществлена отправка рассылки одному или нескольким участникам. При большом количестве адресатов рассылки пользователь получит визуальное оповещение прогресса отправки рассылки.

Если отправка будет продолжаться долго, а пользователь уйдет со страницы создания рассылки с помощью функционала браузера (кнопка назад, или закроет вкладку), то отправка не будет остановлена.

- 8.4.11. После успешного завершения операции пользователь получит уведомление об отправленной рассылке.
- 8.4.12. Если в процессе отправки рассылки возникла системная ошибка и отправка не была проведена, то пользователь получает соответствующее уведомление.
- 8.4.13. Если в процессе отправки рассылки нескольким адресатам части из них рассылка была отправлена, а части нет из-за системной ошибки, то в уведомлении показывается количество адресатов с успешно отправленной рассылкой и количество участников, для которых отправка не была проведена. При этом появляется кнопка “Отправить повторно” с указанием количества адресатам, которым не была отправлена рассылка. При нажатии этой кнопки будет осуществлена отправка рассылки только этим адресатам.
- 8.4.14. После завершения всех действий пользователь выходит из функционала создания рассылки. В разделе Рассылки появляется новая строка, с текущей датой создания и статусом.
- 8.4.15. Если дата отправки рассылки не будет совпадать с датой создания, то после нажатия кнопки “Отправить” пользователь будет перенаправлен на раздел Рассылки. В нём отразится новая запись - с только что сделанной рассылкой со статусом “Ожидает отправки”.
- 8.4.16. Пользователь может уйти со страницы создания рассылки в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода

без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы создания операции назад - в раздел Рассылки.

8.5. Создание рассылки списку адресатов не из базы участников ПО заказчика.

Находясь в разделе Рассылки и уведомления, и перейдя по кнопке “Добавить рассылку” пользователь переходит в функционал создания новой рассылки. Далее, перейдя на закладку “Любым адресатам”, пользователь попадёт на функционал создания рассылки любым адресатам - не участникам.

8.5.1. На первом шаге создания рассылки участникам пользователь должен выбрать тип рассылки: На почту или СМС.

8.5.2. После выбора типа пользователю становятся доступны на заполнение поля с основными параметрами рассылки.

- Название рассылки
- Текст рассылки
 - если выбран тип СМС, то не более 70 символов, написанных кириллицей (включая пробел),
 - если выбран тип На почту, то количество символов не ограничено
- Если выбран тип На почту, то добавляются поля
 - Тема письма (обязательно поле) - будет видна участнику при получении входящего письма на адрес электронной почты до открытия
 - Подпись
- Дата отправки рассылки (по умолчанию = дате создания рассылки)
- Время отправки рассылки, по МСК (если дата отправки совпадает с датой создания, то времени рассылки присваивается время после завершения создания рассылки и старта отправки, если дата отправки не совпадает с датой создания, то время отправки равно 00:00 даты отправки).
 - Если дата и время рассылки будут проставлены пользователем близко ко времени создания рассылки, и создание рассылки выйдет за рамки установленных дат и времени рассылки, то после нажатия кнопки отправить заданные пользователем дата и время рассылки должны будут поменяться на фактические дату и время рассылки.
- Комментарий

8.5.3. После заполнения этих полей пользователь должен указать адресатов рассылки - добавить их в поле “Получатели”.

- Если выбран тип рассылки e-mail, то пользователь вставляет адреса электронной почты получателей через разделитель “;”.
- Если выбран тип sms, то пользователь вставляет номера телефонов получателей через разделитель “;”.

8.5.4. Далее последовательность работы функционала рассылок полностью совпадает с п.-п. 8.4.9. - 8.4.16.

9. Баннер

Раздел содержит функционал создания баннера, который в активном статусе размещается в в верхней части интерфейса ЛК участника и не привязан к конкретной странице - видим на всех. При этом, участник может закрыть баннер, нажав крестик. В текущей сессии баннер у участника появляться не будет, до выхода из аккаунта и повторной авторизации.

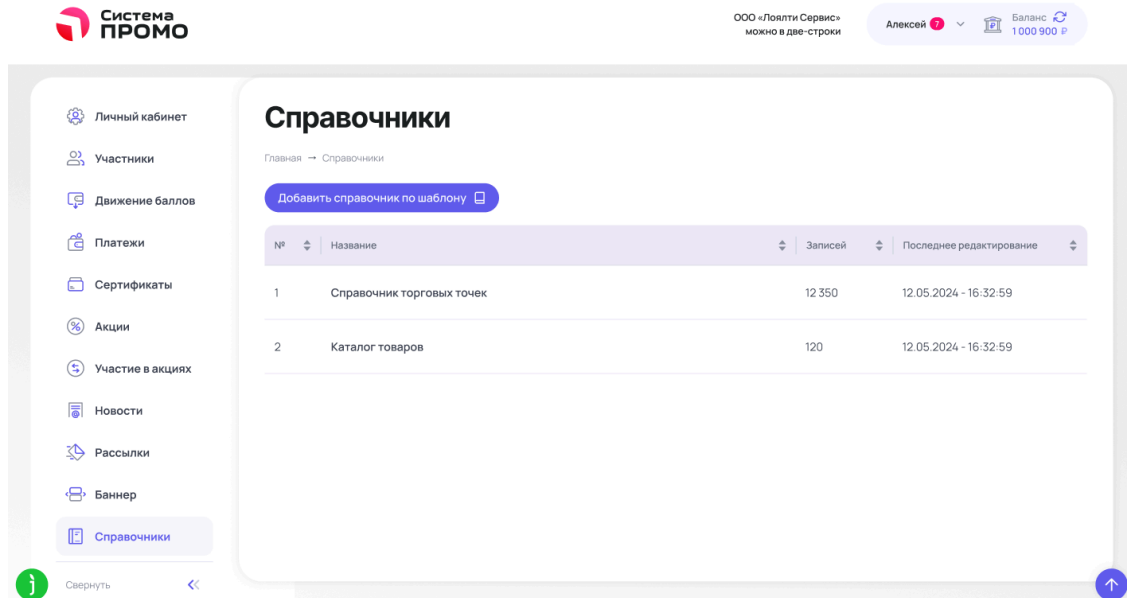
Организатор может разместить только один баннер.

- 9.1.1. На странице управления баннером присутствуют следующие элементы:
- Поле для ввода текста баннера (ограничение не более 255 символов, включая пробелы)
 - если поле не пустое, то около него находится отметка о статусе баннера (активен/не активен)
 - при редактировании баннера появляется кнопка “Сохранить изменения” - сохраняются только после её нажатия
 - Поле для ввода заголовка баннера (ограничение не более 100 символов, включая пробелы)
 - Кнопка Активировать (изначально заблокирована)
 - если баннер активирован, то текст кнопки меняется на “Деактивировать”

10. Справочники

10.1. Список справочников

В этом подразделе организатор может видеть, добавлять, удалять и редактировать справочники своей ПО.



10.1.1. Основным элементом раздела является список справочников, представленный в табличном виде. Таблица состоит из следующих параметров:

- название справочника
- количество записей
- дата редактирования

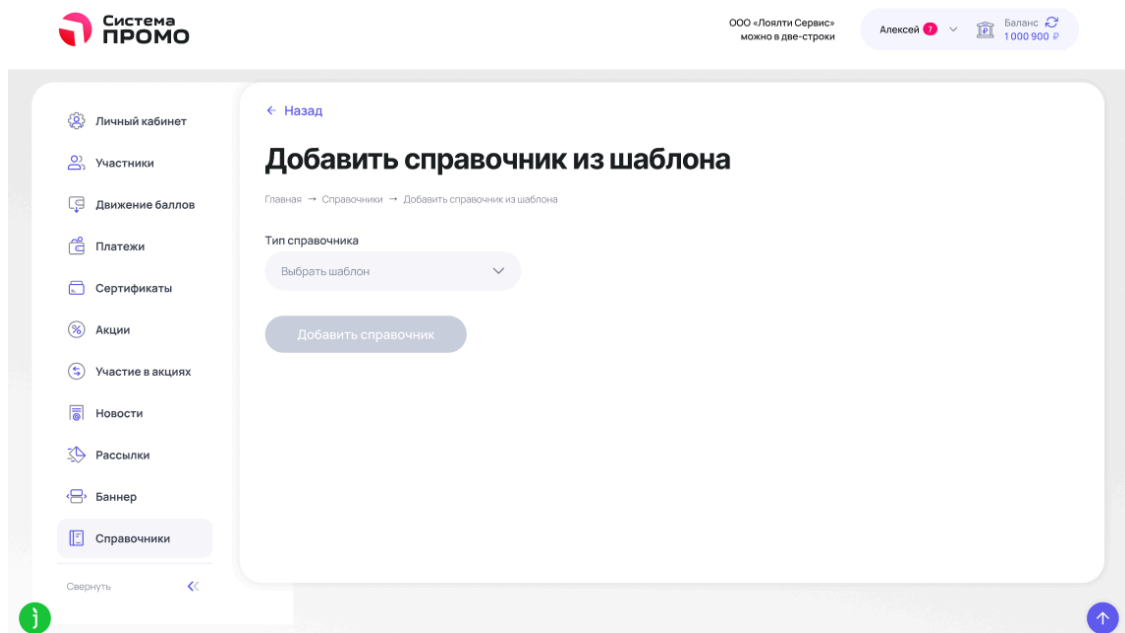
10.1.2. По нажатию на строку со справочником пользователь переходит в сам справочник.

10.1.3. Раздел содержит переход к функционалу добавления справочника по готовому шаблону.

10.2. Добавление справочника по готовому шаблону

В разделе Справочники пользователь нажимает на кнопку Добавить справочник из шаблона и по нажатию на нее переходит на страницу с соответствующим функционалом.

10.2.1. На первом шаге создания справочника пользователь должен выбрать тип используемого шаблона. Это может быть шаблон Справочника торговых точек, или Справочника - каталога товаров. После этих действий пользователя становится доступна кнопка "Добавить справочник". при создании справочника нельзя выбрать шаблон, если такой тип справочника уже существует в ПО (активен, не удален). Если такой справочник удаляют, то он выводится в списке шаблонов.



10.2.2. По нажатию на кнопку **Добавить справочник**, пользователю становится доступным функционал скачивания и загрузки файла с наполнением справочника по выбранному шаблону

Страница добавления справочника содержит:

- состав и правила заполнения шаблона, с указанием обязательных параметров для заполнения
- правила добавления справочника с указанием последовательности действий,
- шаблон формы (файл формата .xls), содержащий требуемые поля, который можно скачать со страницы,
- поле для загрузки файла со списком участников
- кнопку “Добавить записи”
- кнопку “Назад”

10.2.3. Шаблоны справочников, в зависимости от типа, содержат следующие поля для заполнения:

- Справочник торговых точек
 - Статус "Активно" (да/нет)
 - Название
 - ИНН
 - ОГРН
 - Тип организации
 - Тип подразделения
 - Руководитель
 - Полный адрес
 - Страна
 - Регион

- Город
- Улица
- Номер дома/ строения
- Количество филиалов
- Количество сотрудников
- Торговая сеть
- Комментарий
- Справочник - каталог товаров
 - Статус "Активно" (да/нет)
 - Название
 - Артикул
 - Серийный номер
 - Категория
 - SKU
 - РРЦ
 - Описание
 - Описание полное
 - Миниатюра (ссылка на изображение)
 - Изображение (ссылка на изображение)
 - Ед.изм
 - Баллы
 - Округлять да/нет
 - Кратно
 - Множитель
 - Группа
 - Фасовка/Тара
 - Комментарий

10.2.4. Организатор может скачать шаблон для наполнения данными и заполнить его. После чего добавить заполненный файл в поле для загрузки следующими способами:

- выбрать с помощью файловой системы на устройстве (Проводник на компьютере),
- “перетащить” с помощью курсора

10.2.5. После добавления файла выполняются проверки:

- на верный формат файла,
- на верную последовательность полей (заголовков),
- на заполненность обязательных полей,
- на наличие дублированных записей в самом загружаемом файле (по обязательным полям)

10.2.6. На следующем экране по результатам проверки организатору выводится сообщение о том, что в загружаемом файле присутствует n записей, из них m без ошибок и k с ошибками (если такие есть). Организатор может:

- Загрузить в ПО записи без ошибок

- Скачать файл, содержащий только записи с ошибками (записи, в которых не заполнены обязательные поля и записи - дублирующие друг друга в загружаемом файле)
- 10.2.7. Записи, данные которых прошли валидацию, добавляются в ПО и организатору выводится сообщение о том, что в ПО добавлено Справочник (с названием и количеством добавленных записей).
- 10.2.8. Пользователь может уйти со страницы создания справочника из шаблона в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы справочника назад - в подраздел списка справочников
- 10.2.9. Пользователь может добавить по шаблону только справочник, которого ещё нет в ПО.
- если в ПО добавлены справочник торговых точек и каталог товаров, то кнопка Добавить справочник из шаблона становится заблокированной
 - если в ПО добавлен справочник торговых точек и не добавлен каталог товаров, то при выборе шаблона пользователю доступен только шаблон загрузки каталога товаров
 - если в ПО добавлен каталог товаров и не добавлен справочник торговых точек, то при выборе шаблона пользователю доступен только шаблон загрузки справочник торговых точек

10.3. Просмотр справочника

- 10.3.1. Перейдя в разделе Справочники, в конкретный справочник, пользователь получает полную информацию о параметрах и наполнении справочника. Детальная страница конкретного справочника содержит следующие элементы:
1. Название справочника
 2. Кнопку Редактировать
 3. Кнопку Удалить справочник
 4. Кнопку К списку справочников
 5. Таблицу с параметрами справочника, содержащую в свою очередь:
 - параметры справочника
 - функционал поиска
 - функционал выгрузки справочника в файл Excel
 - возможность настройки отображения нужных параметров (столбцов с данными)
 - функционал пролистывания страниц (пагинацию)
 - функционал выбора количества подгружаемых записей (строк таблицы)

- 10.3.2. Пользователь с соответствующими правами доступа может редактировать данный справочник. Для этого ему нужно будет нажать на кнопку Редактировать, после нажатия которой будет доступен в функционал редактирования справочника.
- 10.3.3. Пользователь с соответствующими правами доступа может удалить данный справочник. Для этого нужно будет нажать на кнопку Удалить справочник. После нажатия кнопки появится поп-ап меню подтверждения действия. После подтверждения пользователь получит уведомление о том, что справочник успешно удален. При этом будет осуществлен возврат пользователя на страницу со списком справочников.

10.4. Редактирование справочника

Находясь на странице просмотра конкретного справочника пользователь, обладающий соответствующими правами доступа может перейти в функционал редактирования данного справочника, по нажатию кнопки “Редактировать”.

- 10.4.1. Страница редактирования справочника представляет собой функциональное пространство, в котором пользователь может отредактировать информацию о параметрах справочника в соответствующих полях:
- Удалить записи в справочнике
 - Отредактировать запись в справочнике
 - Добавить записи в справочник с помощью загрузки файла
- 10.4.2. Пользователь может удалить записи в справочнике. Для этого, находясь в режиме редактирования, ему нужно отметить чекбокс у тех записей, которые он хочет удалить, при необходимости, предварительно применив функционалы фильтра и поиска. При выделении записей появится кнопка Удалить записи. По нажатию на эту кнопку появится поп-ап меню подтверждения действия. После подтверждения пользователь получит уведомление об успешности удаления.
- 10.4.3. Пользователь может отредактировать параметры каждой конкретной записи справочника. Для этого ему нужно нажать на строку с этой записью, при нажатии пользователь будет перенаправлен в функционал редактирования записи справочника.

Находясь в функционале редактирования записи, пользователь вносит необходимые ему изменения. После этого он может:

- нажать на кнопку Сохранить изменения, при этом будет осуществлена проверка на заполненность обязательных полей и при успешном её прохождении изменения будут сохранены и произойдет выход из режима редактирования
- нажать на кнопку Сбросить,

при этом параметры, в которых вносились изменения вернутся к первоначальному виду

- 10.4.4. Пользователь может добавить новые записи в справочник. Для этого ему нужно нажать на кнопку Добавить записи, при этом откроется функционал добавления записей в справочник, с помощью загрузки их файлом Excel.
- 10.4.5. После редактирования справочника пользователь нажимает кнопку “Сохранить”, при этом выполняется проверка на заполненность всех обязательных полей, а также валидация каждого заполненного поля или указанного параметра. При неуспешной валидации около каждого из полей, не прошедших валидацию появляется соответствующая предупреждающая надпись.
- 10.4.6. Если пользователь заполнил параметры, но не сохранил их и ушёл со страницы - закрыл вкладку в браузере, то справочник не будет отредактирован.
- 10.4.7. Пользователь может уйти со страницы редактирования справочника в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход, пользователь переходит из функционала редактирования в режим просмотра этой рассылки.

11. Личный кабинет участника

11.1. Главная страница личного кабинета участника

- 11.1.1. Главная страница личного кабинета участника - навигационная страница, на которой собрана основная информация и функционал быстрого доступа
 - количество имеющихся баллов у участника
 - навигационные клавиши перехода к разделам
 - Акции
 - Витрина вознаграждений

- [Личный кабинет](#)
- [Движение баллов](#)
- [Витрина вознаграждений](#)
- [Новости](#)
- [Акции](#)

Свернуть <<

Личный кабинет

Внимание!

В настоящее время ваша анкета НДСФЛ находится в статусе "Отказ", поэтому вам заблокирован доступ к функционалу создания платежа или заказа сертификата в разделе Витрина вознаграждений.

Доступ будет предоставлен после подтверждения данных Анкеты и присвоения статуса "Подтвержден". Срок проведения проверки - не более 3-х рабочих суток от даты редактирования Анкеты НДСФЛ.

[Перейти в Анкету НДСФЛ →](#)

Вам необходимо подтвердить адрес электронной почты, перейдя по ссылке в письме.

[Получить письмо повторно →](#)

Главная

Профиль участника

Анкета НДСФЛ

Ваши баллы

Все заработанные и накопленные баллы

17205

%

Участвовать в акции

Потратить баллы

11.2. Профиль участника

11.2.1. Страница Профиль является подразделом Личного кабинета участника.

Профиль содержит следующие данные об участнике:

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Номер телефона
7. Адрес электронной почты
8. Роль
9. Наименование компании
10. ИНН компании
11. Страна
12. Регион
13. Город/Населенный пункт
14. Улица
15. Номер дома
16. Адрес торговой точки

11.2.2. После успешной регистрации участник при входе в ПО попадает в подраздел Профиль. В этом разделе уже предзаполнены некоторые поля

- данные в них попадают после завершения регистрации (Фамилия, Имя, Телефон, Адрес электронной почты).

Поля: а) дата рождения, б) пол, в) роль, г) наименование компании - места работы участника, д) ИНН компании, е) страна, ж) регион, з) город /населенный пункт, и) улица, к) номер дома, л) адрес торговой точки заполняются участником при первом входе в ПО.

11.2.3. При заполнении участником данных о торговой точке участник заполняет ИНН, остальные поля в блоке Компания заблокированы на ввод. При вводе символов в поле ИНН будет подгружаться выпадающий список ИНН торговых точек из справочника и участник может выбрать из предложенных ему вариантов.

- При этом, если участник выбирает компанию из имеющихся в списке, то поля Наименование, Страна, Регион, Город/населенный пункт, Улица, Номер дома, Адрес торговой точки - заполняются автоматически

- При отсутствии в справочнике торговой точки (компании) участника, участник сможет заполнить все поля - параметры своей торговой точки, при этом новая торговая точка с указанными Наименованием, ИНН и географическими параметрами будет сохранена в справочнике торговых точек после сохранения данных компании участника.

- Если участник выбрал торговую точку из имеющихся, а потом изменил данные в поле ИНН так, что в справочнике не нашлось торговой точки с таким ИНН, то данные в полях Наименование, Страна, Регион, Город/населенный пункт, Улица, Номер дома, Адрес торговой точки - очищаются и становятся доступными на редактирование. Участник заполняет эти поля и нажимает кнопку "Сохранить".

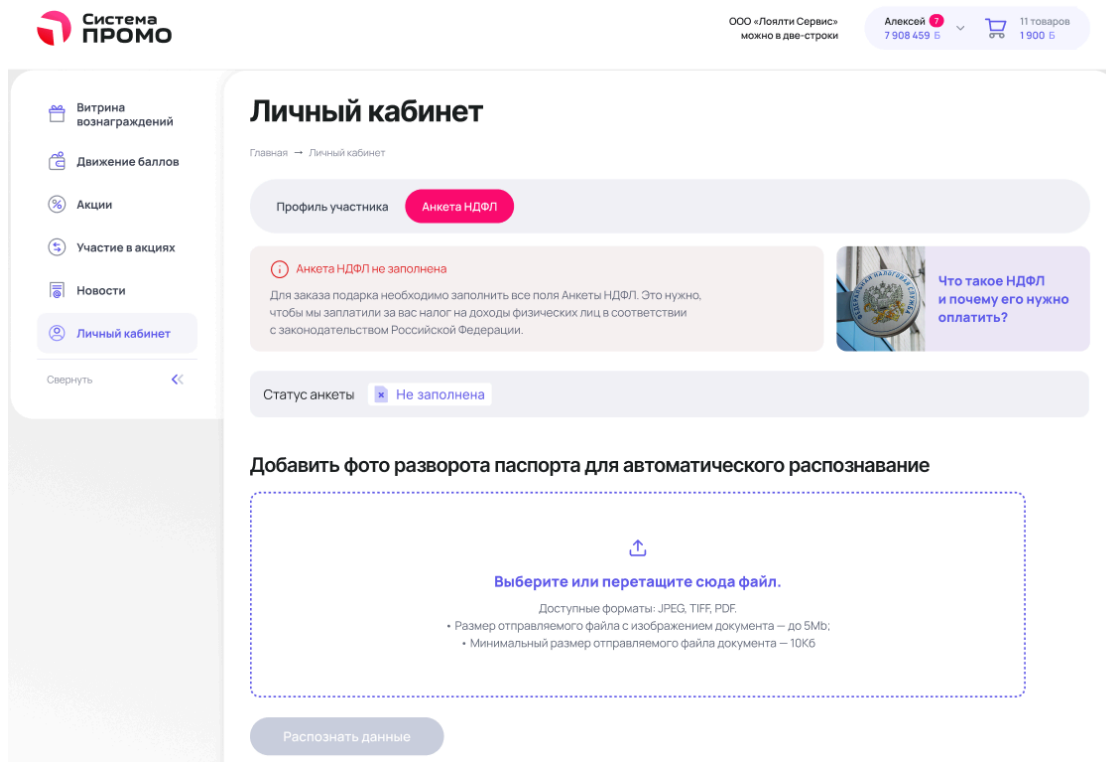
11.2.4. Участник может редактировать любые данные в своем профиле (кроме номера телефона и адреса электронной почты). После внесения изменений участник нажимает на кнопку Сохранить. При этом происходит валидация изменяемых параметров. При успешной валидации данные участника сохраняются в ПО.

11.2.5. После сохранения профиля участнику присваивается статус "На проверке" - итоговые данные должен подтвердить представитель организатора или ООО "Лоялти Сервис". Участник отображается в разделе Участники в статусе "На проверке".

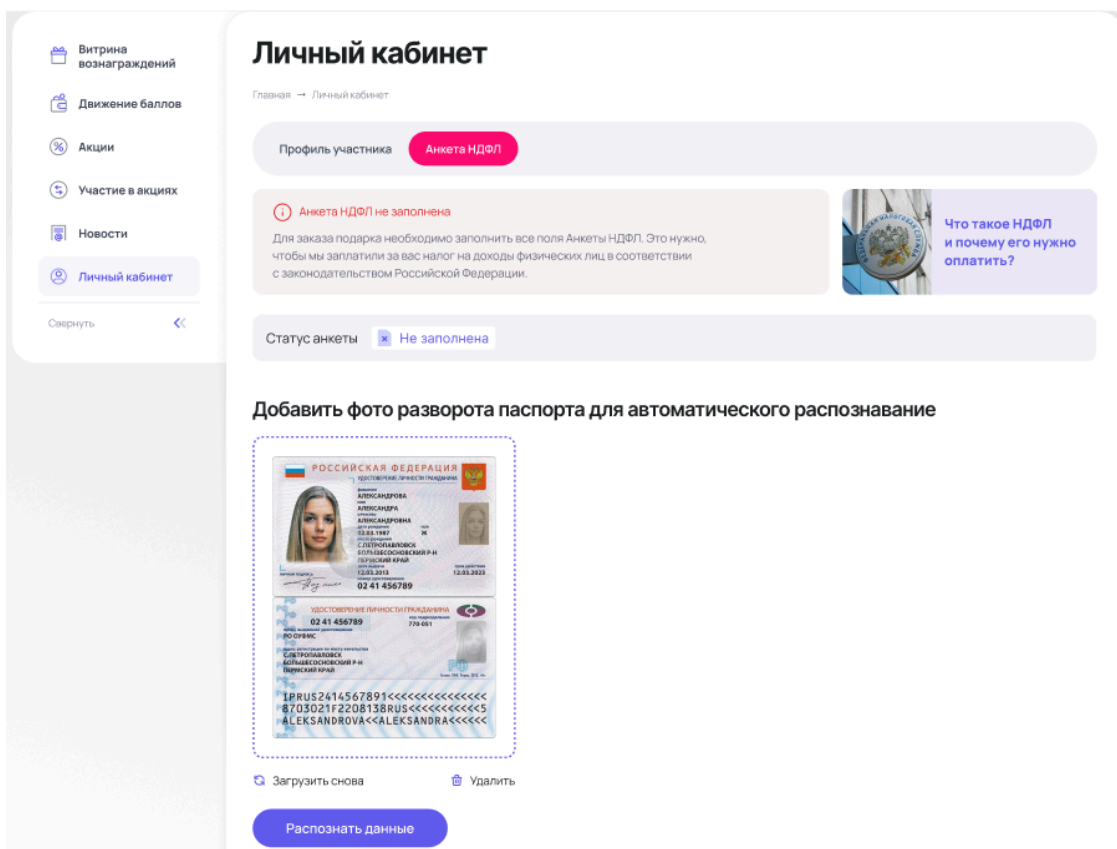
11.3. Анкета НДФЛ

Для того чтобы получить возможность выводить заработанные баллы участник обязан заполнить все поля анкеты НДФЛ, а также добавить фото (сканы) документа, удостоверяющего личность.

- 11.3.1. На первой странице раздела Анкета НДФЛ, при условии, что статус анкеты НДФЛ участника не является “подтвержден”, участнику выводится следующая информация:



- предупреждающий баннер, что анкета требует заполнения, содержащий переход к пояснению о причинах необходимости оплаты НДФЛ.
 - вывод статуса анкеты НДФЛ участника в ПО,
- 11.3.2. Страница содержит блок для загрузки страниц документа, удостоверяющего личность (основной разворот паспорта и прописка, если документом выбран паспорт). Для загрузки документа участник может:
- выбрать с помощью файловой системы на устройстве (Проводник на компьютере),
 - “перетащить” с помощью курсора
- При этом будет произведена проверка загружаемых файлов на формат и объем.
- После добавления файлов, содержащих изображения документа, удостоверяющего личность, пользователь нажимает на кнопку Распознать данные.



Пользователю доступен функционал удаления прикрепленного документа (по нажатию кнопки Удалить под изображением документа), а также загрузки ещё одной страницы документа (по кнопке Загрузить снова).

- 11.3.3. После успешного распознавания пользователю будут продемонстрированы результаты распознавания прикрепленного документа, а также открывшееся поле для добавления изображения (фото) пользователя с раскрытым документом, удостоверяющим личность в руках.

Пользователь добавляет требуемые файлы по тому же принципу, что и файлы документа и нажимает кнопку Добавить фото.

После этих действий страница приобретает окончательный вид.

Пользователю доступен функционал удаления прикрепленного документа (по нажатию кнопки Удалить под изображением документа), а также загрузки ещё одной страницы документа (по кнопке Загрузить снова).

- 11.3.4. На следующем шаге пользователь нажимает кнопку Подтвердить и отправить, после чего анкета отправляется на проверку заполненных данных.

- 11.3.5. При корректном внесении данных пользователем, после проверки и смены статуса на “Подтверждён”, раздел Анкета НДФЛ приобретает окончательный вид.

В дальнейшем подтверждение анкетных данных пользователем потребуется при смене данных документа, удостоверяющего личность.

Перед подтверждением пользователь должен будет уведомить об этом сотрудников поддержки, отправив им сообщение на почту.

11.3.6. В случае неподтверждения данных пользователя при проверке анкеты НДФЛ на странице будет выведено оповещение о необходимости повторного заполнения данных.

При этом, пользователю будет предоставлен выбор: воспользоваться функционалом автоматического распознавания прикрепленных изображений документа, удостоверяющего личность, или внести данные из этого документа вручную.

11.3.7. При выборе функционала ручного заполнения анкеты НДФЛ пользователь перейдет на страницу, где должен будет заполнить следующие поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Серия паспорта
- Номер паспорта

После ввода данных в соответствующие поля, пользователь нажимает кнопку Далее. Страница приобретает вид, описанный в п.11.3.3. - для подтверждения введенных вручную данных потребуется загрузить фото с раскрытым документом в руках и отправить анкету на проверку.

12. Движение баллов (Личный кабинет участника)

12.1. История движения баллов

Этот раздел содержит информацию о баллах, начисленных или списанных с одного участника, а также баллах, заработанных участником самостоятельно.

12.1.1. Основным элементом раздела является таблица, содержащая информацию о баллах участника, зарегистрированного в ПО. Таблица состоит из следующих параметров каждого начисления или списания:

- номер операции
- дата операции
- тип операции (входящая/исходящая)
- название акции
- сумма
- баланс участника до операции
- баланс участника после операции
- комментарий
- ID операции

12.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:

- найти операцию по id операции, названию, комментарию
- отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
- настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр по параметрам:

- Тип операции
- Дата операции (с возможностью задания периода)
- Сумма операции (с возможностью задания диапазона)
- “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
- настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)

12.2. Просмотр операции с баллами

Для просмотра конкретной операции участник может перейти на страницу операции по клику на строку с этой операцией в таблице истории движения баллов или нажав на карточку операции в приложении.

Система ПРОМО ООО «Лояли Сервис» **Алексей** 17 205 Б 14 товаров 23 661 Б

← Назад

Просмотр операции с баллами

Тип операции: **начисление**
 Акция: **Акция начисления от 27.10**
 Направление: **Линейка Е**
 Комментарий: **Акция начисления от 27.10**
 Направление: **Линейка Е**
 Кол-во баллов: **5**

Дата операции	Тип операции	Акция	Сумма баллов	Баланс до	Баланс после	Комментарий	Номер операции
27.10.2025 14:46:35	начисление	Акция начисления от 27.10	5	13009	13014	Акция начисления от 27.10	1022107

12.2.1. Страница просмотра операции с баллами содержит следующие параметры:

- Id операции
- Статус операции
- Тип операции (начисление, списание, обнуление)
- Акция
- Дата операции
- Комментарий
- Сумма баллов
- Баланс до
- Баланс после

13. Участие в акциях

13.1.Раздел Участие в акциях

Этот раздел содержит информацию о действиях участника, совершённых им в акциях, которых он принимал участие.

13.1.1. Основным элементом раздела является таблица, содержащая информацию о действиях участника, зарегистрированного в ПО. Таблица состоит из следующих параметров каждого действия:

- Номер записи (=номер действия)
- Дата участия в акции
- Статус участия (1. на согласовании, 2. согласовано, 3. отклонено, 4. баллы начислены)
- Акция (название)
- Номер Акции
- Миниатюра (иконка) подтверждающего документа
- Товар (наименование) (для записей с типом акции Оптовая продажа и Выкладка товара выводится текст “Товары, участвующие в акции”)
- Упаковка/тара
- Количество бонусов (для записей со статусами “на согласовании”, “отклонено” выводится “0”)
- Комментарий (выводится только для записей со статусом “Отклонено”)

13.1.2. Функционал самой таблицы позволяет:

- найти запись по параметрам
 - номер записи,
 - название товара,
 - номер акции,
 - название акции,
 - упаковка/тара,
 - комментарий
- отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
- настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр по параметрам:
 - статус участия(мультивыбор),
 - дата участия (от-до),
 - тип акции (мультивыбор),
 - количество бонусов (от-до),
- “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
- настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны).

13.1.3. На странице также находится кнопка “Участвовать в акции”, по нажатию на которую пользователь (участник) попадает в функционал добавления действия по доступной ему акции.

13.2. Просмотр записи о действии в акции

Для просмотра записи о конкретном действии в акции участник может перейти на страницу записи по клику на строку с этой операцией в таблице истории движения баллов или нажатием на карточку записи в приложении.

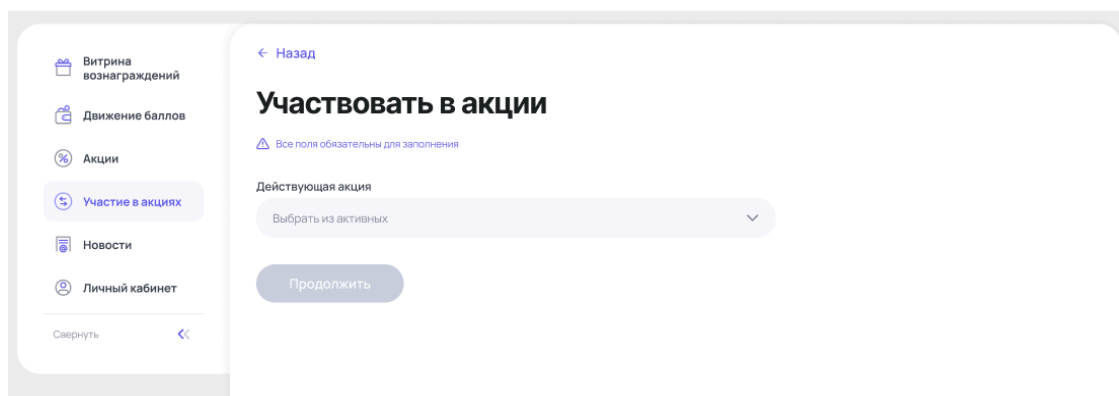
13.2.1. Страница просмотра записи о конкретном действии в акции содержит следующие параметры:

- Номер записи (=номер действия)
- Дата участия в акции
- Статус участия (1. на согласовании, 2. согласовано, 3. отклонено, 4. баллы начислены)
- Акция (название)
- Номер Акции
- Количество бонусов (для записей со статусами “на согласовании”, “отклонено” выводится “0”)
- Комментарий (выводится только для записей со статусом “Отклонено”)

13.3. Функционал добавления действия участника акции

Пользователь (участник) попадает в функционал добавления действия по доступной ему акции из раздела Участие в акциях, по кнопке “Участвовать в акции”

13.3.1. На первом шаге создания добавления действия пользователь должен выбрать акцию, действие в которой он хочет создать (добавить).



По нажатию на поле Выбрать пользователю выводится список акций, в которых он может принять участие (в зависимости от параметров акции: для какой роли и при наличии условий на географические параметры - Страна, регион, город и/или указании конкретных торговых точек для участия в акции).

13.3.2. После выбора акции из списка пользователю выводится информация об условиях выбранной акции

На этот этап функционала добавления действия в акции пользователь (участник) может также попасть из раздела Акции, перейдя по кнопке “Участвовать в акции” на карточке конкретной акции.

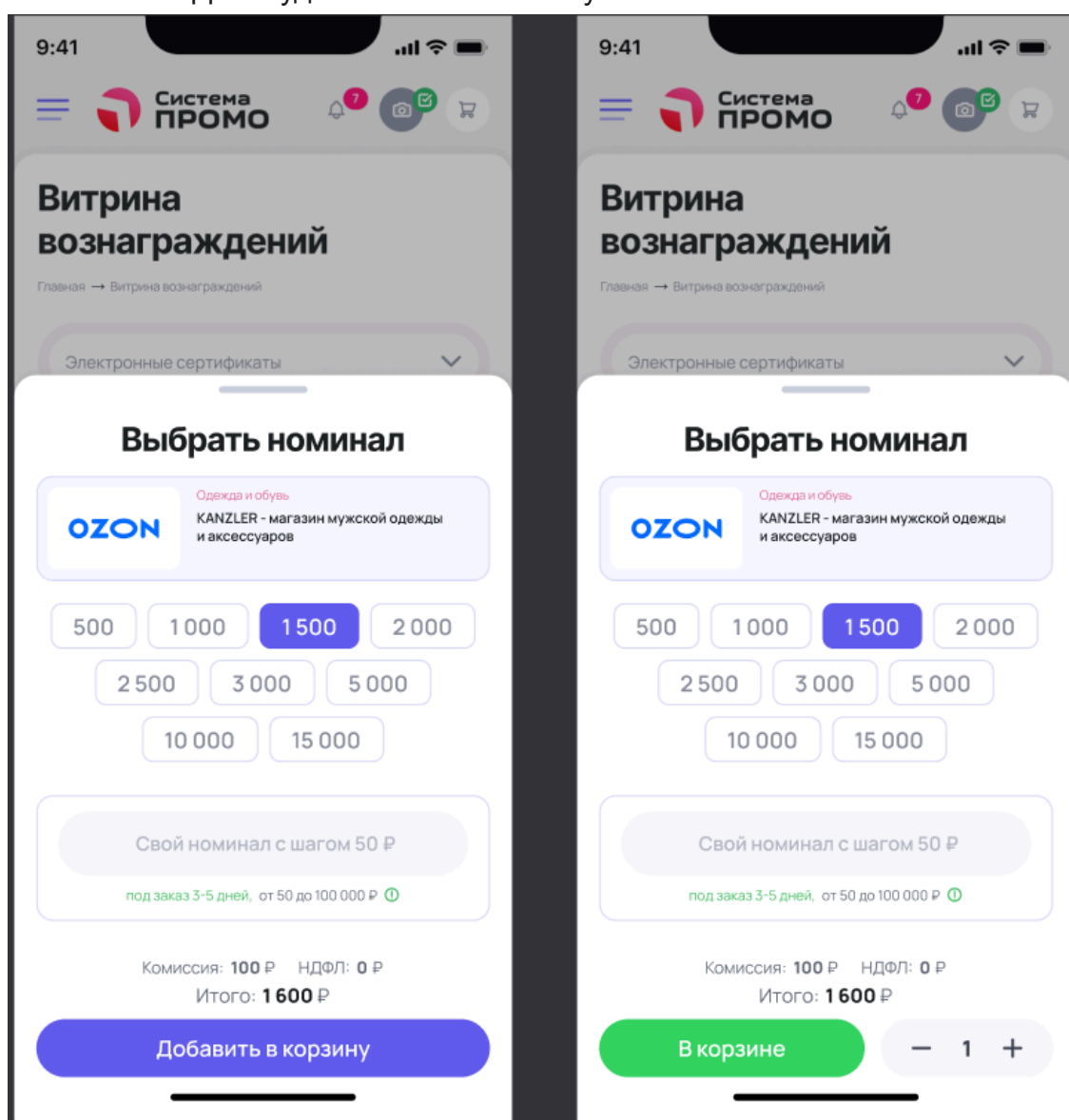
- 13.3.3. После нажатия кнопки “Продолжить” пользователь перейдёт на следующий этап добавления действия в акции.
На этом шаге нужно будет указать дату совершаемого действия (по умолчанию выводится текущая дата, нет возможности выбрать дату в будущем и дату раньше даты старта акции), а также добавить подтверждающие документы, в зависимости от условий акции.
Пользователь может найти файлы на устройстве, или с помощью функционала смартфона перейти в режим камеры, сделать фото и добавить их в качестве подтверждающего документа.
Пользователь может добавить не более 5 файлов, размером не более 5 мб, каждый.
После загрузки и до сохранения пользователь имеет возможность удаления любого из загруженных файлов, по кнопке “Удалить” под миниатюрой файла, а также удалить все загруженные файлы и очистить поле Дата действия по кнопке “Сбросить все”.
- 13.3.4. После заполнения параметров действия пользователь нажимает кнопку Сохранить, при этом будет проводиться валидация на заполненные данные в полях дата действия и проверка загруженных файлов. При успешной проверке пользователю будет выведено уведомление об успешном сохранении записи о действии в акции и присвоении ей статуса “На проверке”. После чего пользователь сможет либо выйти из функционала добавления действия, либо добавить ещё одно действие, либо перейти в раздел Акции.
- 13.3.5. Если в процессе сохранения записи о действии пользователя в акции возникла системная ошибка и запись не была сохранена, то пользователь получит соответствующее уведомление и вернётся в раздел Участие в акциях.
- 13.3.6. Пользователь может уйти из функционала добавления действия по акции в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы создания операции назад - в раздел Участие в акциях.

14. Витрина вознаграждений

14.1. Каталог ЭПС

Основным контентом на этой странице является каталог ЭПС, доступных Организатору. Участник может ознакомиться со всеми эмитентами, заключившими договор с Организатором и посмотреть основные условия использования их ЭПС. Доступна фильтрация по категориям эмитентов, поиск по названию.

- 14.1.1. Для совершения заказа ЭПС конкретного эмитента участник должен перейти в самую карточку эмитента.
- 14.1.2. На мобильной версии доступен функционал увеличения/уменьшения количества ЭПС в корзине, а также выбора номинала ЭПС при заказе, не заходя в карточку или корзину. Для этого, участник выбирает указанные параметры ЭПС в появляющемся внизу экрана слайдере. При этом участнику выводится информация о наличии размера комиссии и НДСЛ, если НДСЛ будет списан со счета участника.

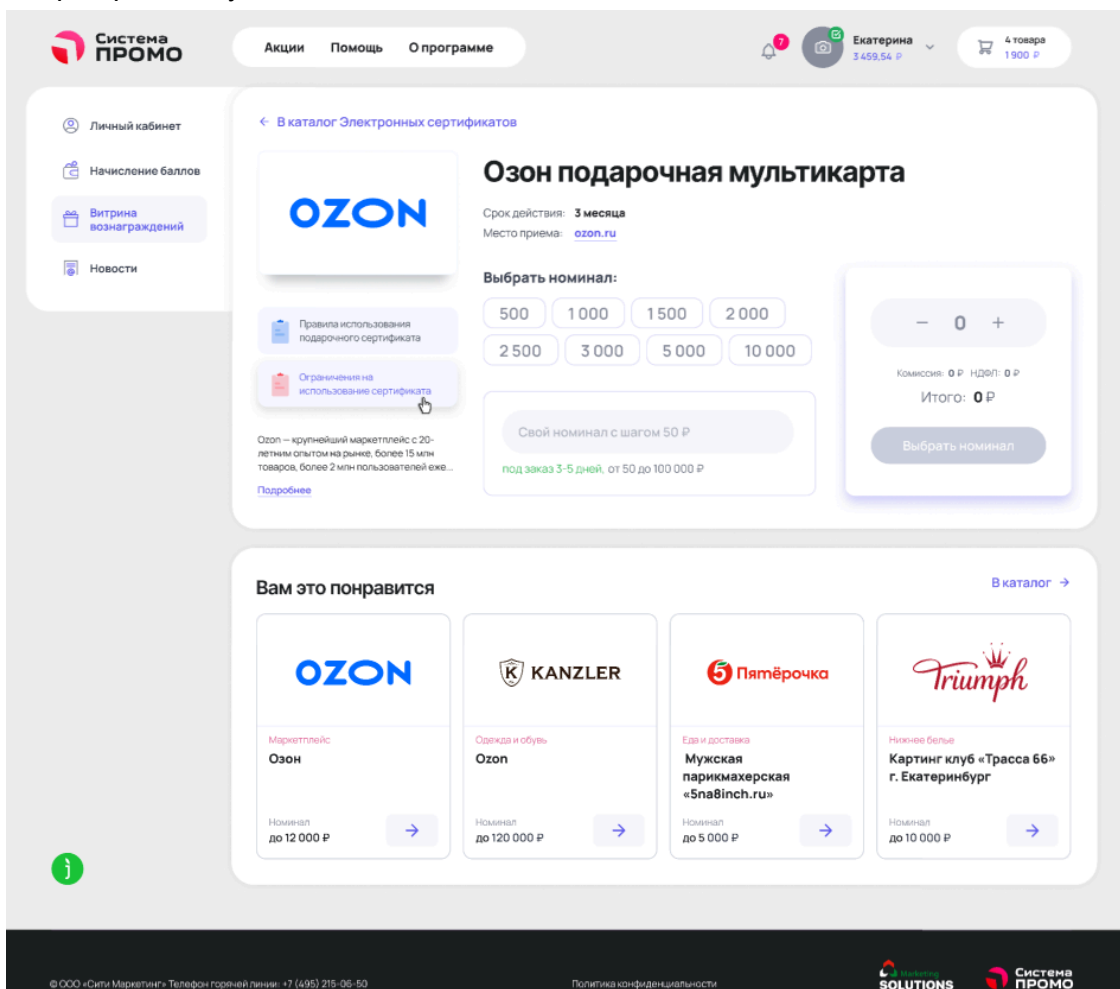


Если ЭПС позволяет задать кастомизируемый номинал, то эта информация и функционал также выводится на этом слайдере

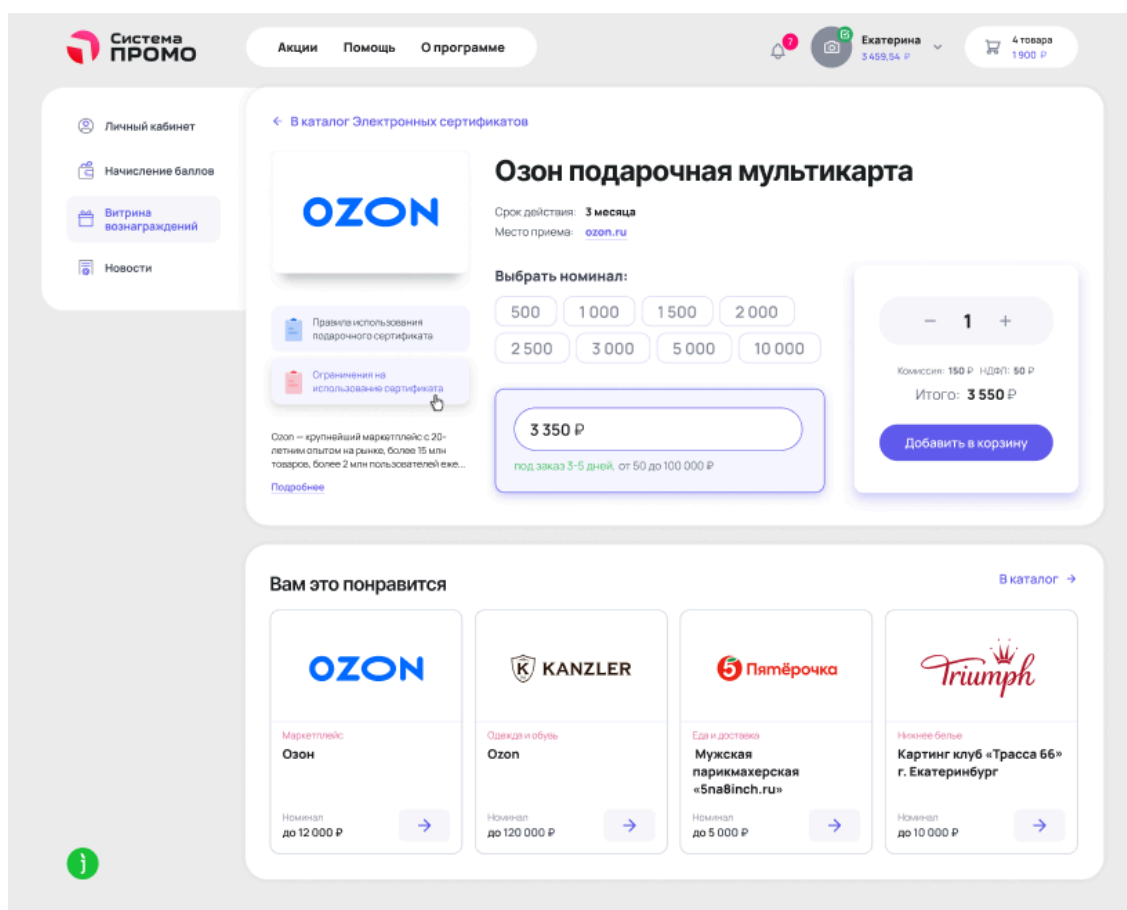
14.2. Карточка ЭПС

Основным контентом на этой странице является информация о параметрах конкретного Сертификата выбранного эмитента. Пользователь может ознакомиться со всеми номиналами сертификатов эмитента, возможными комиссиями и скидками, и посмотреть

основные условия использования их ЭПС. Доступна возможность более детального просмотра правил и условий.



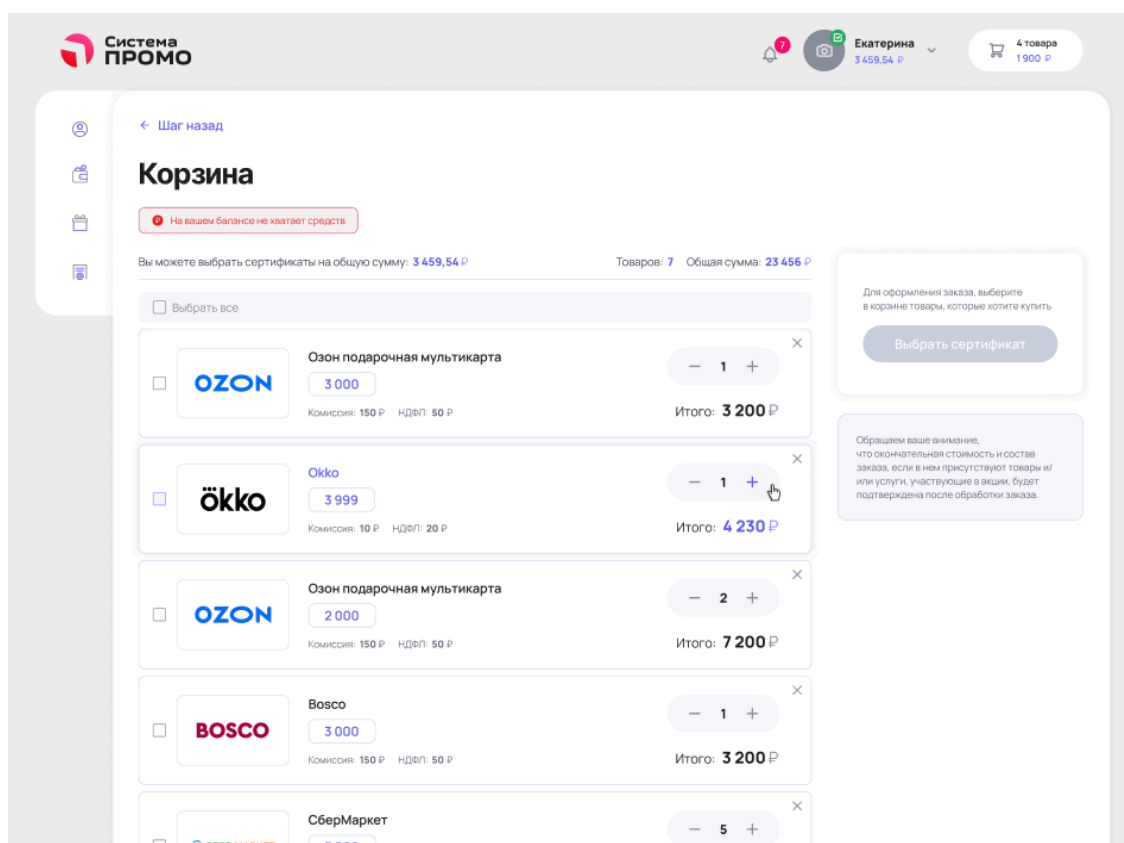
- 14.2.1. Участник может добавить ЭПС конкретного эмитента в корзину только после того, как выберет нужный ему номинал и укажет количество. До этих действий кнопка **Добавить** в корзину будет оставаться заблокированной.
- 14.2.2. Некоторые эмитенты обладают возможностью заказа своего номинала, нужного пользователю. В этом случае в карточке ЭПС дополнительно присутствует поле с возможностью ввода своего номинала, а также параметры такого поля: минимально и максимальное значение, а также шаг увеличения/уменьшения суммы своего номинала.



- 14.2.3. У эмитентов могут быть различные настройки комиссий и уплаты НДС с номинала ЭПС. В некоторых случаях эти платежи могут быть за счет участника. Тогда эта информация также выводится на карточке ЭПС, в том числе на блоке расчета суммы и количества добавления в корзину.
- 14.2.4. В карточке УПК дополнительно выводится информация об эмитентах, которые можно приобрести с её помощью.
- 14.2.5. Дополнительным блоком на карточке ЭПС выведены наиболее популярные карточки других эмитентов этой же категории. Участник может перейти в карточку другого эмитента по клику на неё.
- 14.2.6. После выбора номинала и указания его количества участник нажимает кнопку “Добавить в корзину”. При этом, кнопка “Добавить в корзину” меняет свой статус на “Перейти в корзину”. Участник может продолжить выбор и добавление номиналов этого эмитента, вернуться в каталог ЭПС или перейти в корзину для оформления заказа.

14.3. Корзина участника

Данный раздел позволяет завершить покупку ЭПС и УПК. Корзина участника представляет собой место, где находятся ЭПС и УПК, выбранные участником в каталоге. С помощью функционала корзины участник может либо завершить заказ выбранных сертификатов либо отказаться от их приобретения.



14.3.1. Раздел Корзина содержит перечень ЭПС и УПК, отобранных участником для заказа, структурированный в блочном виде с параметрами:

- Наименование эмитента,
- Номинал,
- Количество для каждого номинала с возможностью добавить или удалить,
- Комиссию для каждого номинала (при наличии),
- Итоговую сумму по каждому номиналу (в зависимости от количества)
- Итоговую стоимость ЭПС и УПК всей корзины
- Итоговую сумму комиссии всей корзины.

14.3.2. Находясь в разделе Корзина пользователь может:

- Совершить покупку всех ЭПС и УПК в корзине
- Удалить из корзины отмеченный номинал ЭПС или УПК
- Увеличить (добавить) или уменьшить количество ЭПС или УПК определённого номинала.
- Очистить корзину полностью.

14.3.3. Удаление одного из номиналов ЭПС или УПК из корзины

Для того чтобы удалить один из номиналов ЭПС или УПК из корзины (любого количества) пользователь нажимает значок удаления (крестик) на строке таблицы с выбранным номиналом. По нажатию пользователю выводится поп-ап сообщение “Вы собираете удалить из корзины сертификат Наименование, в количестве # шт. на сумму ## руб. Вы подтверждаете операцию?” с кнопками “Да” и “Нет”. По нажатию “Да” ЭПС с выбранным номиналом удаляется из корзины. Поп-ап сообщение скрывается, пользователь возвращается в корзину. Меняется итоговая сумма в корзине, а также сумма баллов, которые может потратить пользователь.

По нажатию “Нет” пользователь возвращается в корзину, сертификат не удаляется.

14.3.4. Изменение количества ЭПС или УПК определённого сертификата.

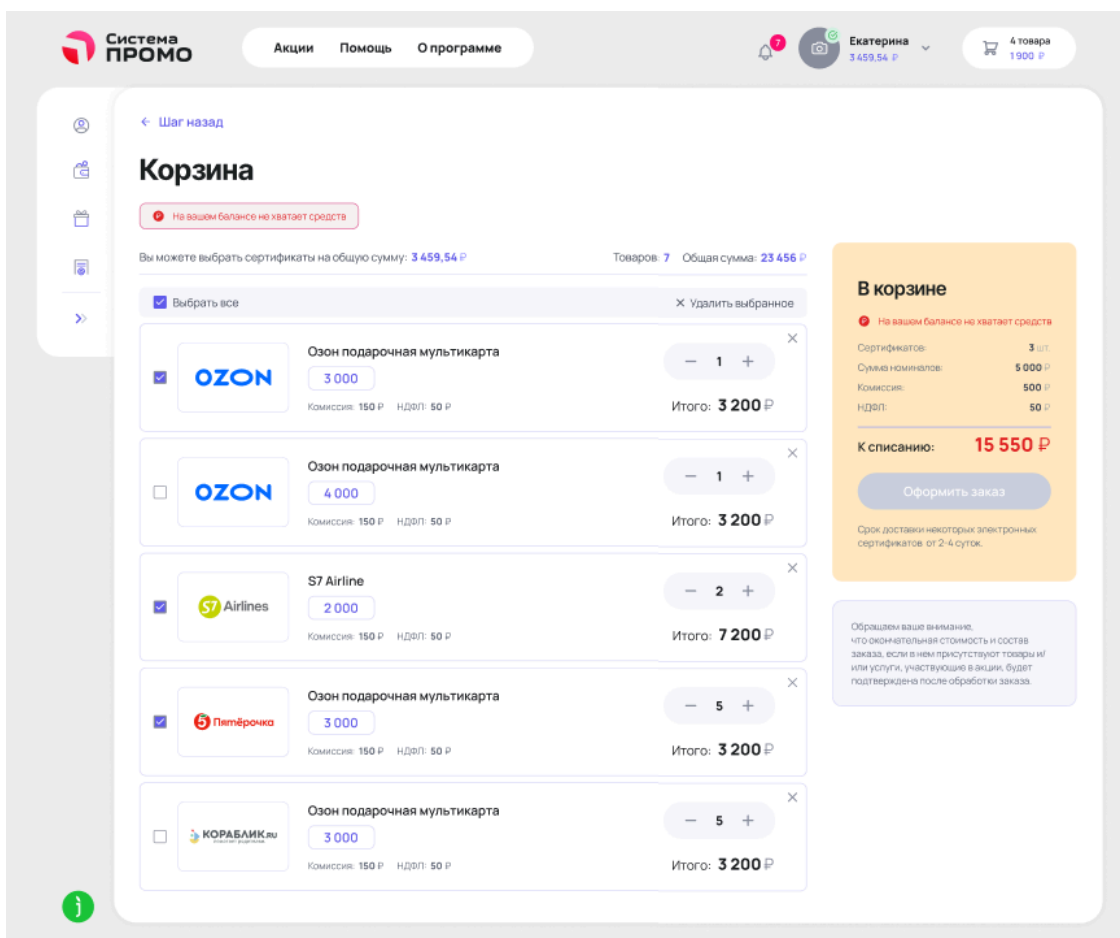
Для того, чтобы добавить количество сертификатов определённого номинала пользователь нажимает на кнопку добавления (плюс) на строке соответствующего номинала сертификата. Для того, чтобы уменьшить количество сертификатов определённого номинала пользователь нажимает на кнопку уменьшения (минус) на строке соответствующего номинала сертификата. При этом, если пользователь нажимает кнопку уменьшения при количестве номиналов равном одному, пользователю выводится подтверждающее поп-ап сообщение, описанное в п. 5.3.4.

14.3.5. Очистка корзины

Для полной очистки корзины пользователь нажимает кнопку очистить корзину. По нажатию пользователю выводится поп-ап сообщение “Вы собираете полностью очистить корзину. Будут удалены сертификаты: Наименование, количество # шт. на сумму ## руб. Вы подтверждаете операцию?” с кнопками “Да” и “Нет”. По нажатию “Да” корзина полностью очищается. Поп-ап сообщение скрывается, пользователь возвращается в корзину. Меняется итоговая сумма в корзине на 0, а также сумма баллов, которые может потратить пользователь. По нажатию “Нет” пользователь возвращается в корзину, сертификаты не удаляются.

14.4. Покупка в корзине

14.4.1. Что бы совершить покупку, нужно сначала выбрать нужные карточки ЭПС и УПК, затем нажать кнопку “Оформить заказ”. При этом будет проведена проверка на достаточность количества баллов у участника для совершения покупок выбранных номиналов, в совокупности с возможными комиссиями и/или НДС по итоговой сумме. Если баллов у участника недостаточно, то будет выведено соответствующее сообщение.



14.4.2. Если статус анкеты участника не “Подтверждён”, то на разделе присутствует предупреждающий баннер и чек-боксы для выбора карточек ЭПС заблокированы.

14.4.3. Если количества баллов участника будет достаточно для совершения покупки, то участник будет переадресован на страницу подтверждения покупки. Эта страница содержит информацию о всех карточках ЭПС и УПК, которые в данный момент определены к покупке пользователем.

По нажатию “Да” запускается процесс создания заказа отмеченных ЭПС и УПК в корзине и запускаются следующие проверки:

1. Проверка статуса участника - статус должен быть “активен”, при любом другом статусе заказ не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;
2. Проверка статуса анкеты НДФЛ участника - статус должен быть “Подтвержден”, при любом другом статусе заказ не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;
3. Проверка достаточности баллов у участника, при нехватке баллов заказ не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;

Если все проверки успешны, то в ПО произойдут следующие события:

1. С баланса участника спишется сумма баллов Итого к списанию (включая потенциальные комиссию и/или НДФЛ).
2. Участник получит поп-ап сообщение о подтверждении операции создания заказа

Если участник закроет поп-ап меню по крестику, то он вернётся в корзину. Нажав на кнопку “История заказов”, он будет перенаправлен в подраздел История заказов раздела Витрина вознаграждений.

3. В ПО будет создана сущность “Заказ ЭПС” со статусом “Ожидает обработки”.

По нажатию “Нет” на странице подтверждения осуществляется возврат в корзину.

- 14.4.4. Если настройки организатора позволяют сменить почту, на которую будут отправлены купленные ЭПС, то участник сможет поменять почту на экране подтверждения покупки ЭПС в корзине. Для этого нужно будет нажать на кнопку “Изменить e-mail” и в открывшемся на редактирование поле с адресом электронной почты ввести новый адрес, после чего нажать на кнопку “Сохранить”. При этом произойдёт проверка на валидацию введённого текста по формату адреса электронной почты.
- 14.4.5. Покупка в корзине не сможет быть совершена, если статус анкеты НДФЛ участника не находится в состоянии “Подтвержден”. Участник сможет совершать действия по добавлению/удалению сертификатов, а также их количества в корзине, но оформление заказа для него будет недоступно.

14.5. Создание платежа на банковскую карту

Функционал этого раздела позволяет создать платеж на личный расчетный счет в банке, к которому привязана карта, из расчета 1 балл = 1 рубль.

Система ПРОМО

Акции Помощь О программе

Екатерина 3 459,54 P

4 товара 1900 P

Личный кабинет

Начисление баллов

Витрина вознаграждений

Новости

Витрина вознаграждений

Главная → Витрина вознаграждений → Банковская карта

Электронные сертификаты **Банковская карта** Мобильная связь Вывод по СБП История заказов

Перевод на банковскую карту

Номер карты: 5466 9985 0003 4566

2750 P

Комиссия: 100 P НДФЛ: 100 P
Итого: **2950 P**

Перевести →

Как сделать перевод

Ввести номер карты, на который будет произведена оплата

- Ввести сумму перевода.
- Максимальная сумма платежа: 15 000 P
- Минимальная комиссия: 50 P

Зачисление денежных средств происходит единовременно, полностью в течение 24-х часов.

- 14.5.1. Для создания платежа участник должен ввести номер карты, а также указать сумму платежа. После этого участник должен будет нажать кнопку “Перевести”. Если в настройках организатора указано, что для создания платежа будет взиматься комиссия и/или будет взиматься НДФЛ с участника, то значения комиссии и НДФЛ будут рассчитаны для этой суммы и показаны участнику до того, как он нажмет кнопку “Перевести”.

- 14.5.2. Если анкета НДФЛ участника имеет любой статус, кроме “Подтверждён”, то на странице создания платежа присутствует предупреждающий баннер и поля на ввод суммы и номера карты являются заблокированными.
- 14.5.3. После нажатия участником кнопки “Перевести” будет осуществлена проверка на достаточность количества баллов у участника для совершения платежа, в совокупности с возможной комиссией и/или НДФЛ. Если баллов у участника недостаточно, то будет выведено соответствующее сообщение.
- 14.5.4. Если баллов у участника достаточно для совершения операции, то участнику будет выведено поп-ап меню подтверждения операции.

При отмене операции участник вернётся на раздел создания платежа на банковскую карту. По нажатию “Да” запускается процесс создания платежа и производятся следующие проверки:

1. Проверка статуса участника - статус должен быть “активен”, при любом другом статусе платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;
2. Проверка статуса анкеты НДФЛ участника - статус должен быть “Подтвержден”, при любом другом статусе платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;
3. Проверка достаточности баллов у участника, при нехватке баллов платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;

Если все проверки успешны, то в ПО произойдут следующие события:

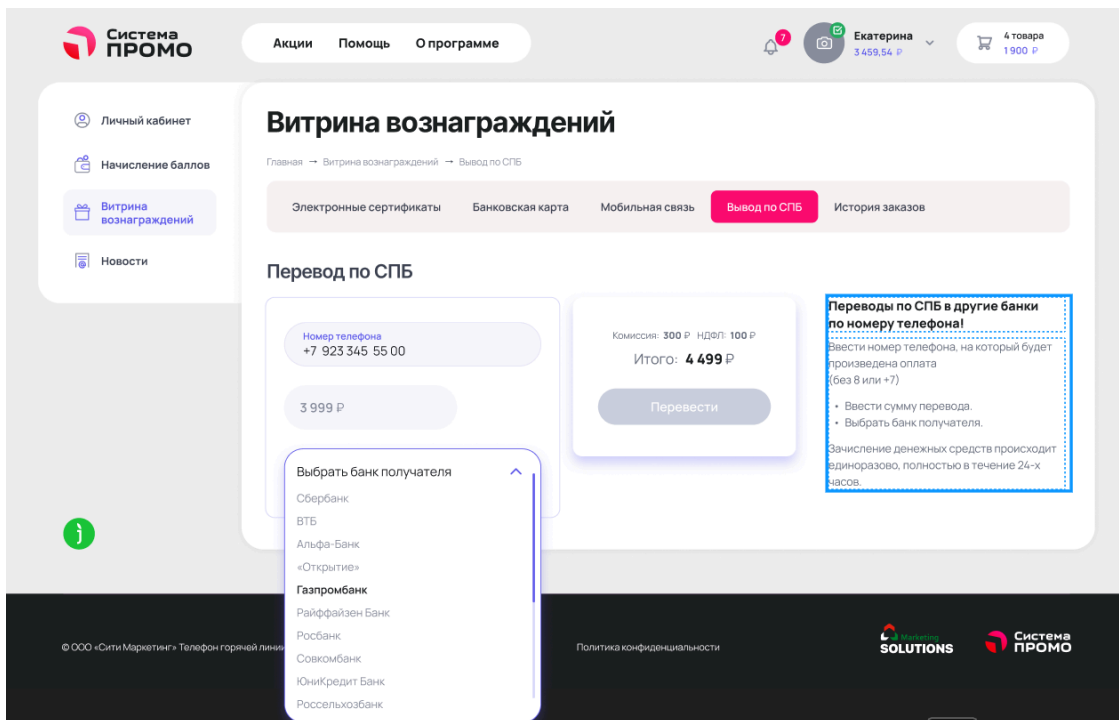
1. С баланса участника спишется сумма баллов Итого к списанию (включая потенциальные комиссию и/или НДФЛ).
2. Участник получит поп-ап сообщение о подтверждении операции создания платежа на банковскую карту

Если участник закроет поп-ап меню по крестику, то он вернётся в раздел создания платежа на карту. Нажав на кнопку “История заказов”, он будет перенаправлен в подраздел История заказов раздела Витрина вознаграждений.

3. В ПО будет создана сущность “платёж” с типом “платёж на карту” и статусом “Ожидает обработки”

14.6. Создание платежа на счет в банке через СБП

Функционал этого раздела позволяет создать платеж на личный расчетный счет в любом банке, к личному кабинету которого привязан телефон участника.



- 14.6.1. Для создания платежа участник должен ввести номер телефона, который привязан к личному кабинету пользователя в банке (банках). Если настройки организатора позволяют, то это может быть телефон, который не привязан к id участника в ПО. После ввода номера телефона ПО получит список банков, в которых этот телефон привязан к личному кабинету пользователя. После этого нужно будет выбрать банк для совершения платежа.
- 14.6.2. Также участник должен указать сумму платежа. После этого участник должен будет нажать кнопку “Перевести”. Если в настройках организатора будет указано, что для создания платежа будет взиматься комиссия и/или будет взиматься НДФЛ с участника, то значения комиссии и НДФЛ будут рассчитаны для этой суммы и показаны участнику до того, как он нажмет кнопку “Перевести”.
- 14.6.3. Если статус анкеты участника не “Подтверждён”, то на разделе присутствует предупреждающий баннер и поля на ввод суммы и номера телефона являются заблокированными.
- 14.6.4. После нажатия участником кнопки “Перевести” будут осуществлена проверка на достаточность количества баллов у участника для совершения платежа, в совокупности с возможными комиссиями и/или НДФЛ по указанной сумме. Если баллов у участника недостаточно, то будет выведено соответствующее сообщение.
- 14.6.5. Если баллов у участника достаточно для совершения операции, то участнику будет выведено поп–ап меню подтверждения операции.

При отмене операции участник вернётся на раздел создания платежа через СБП. По нажатию “Да” запускается процесс создания платежа и запускаются следующие проверки:

1. Проверка принадлежности номера телефона участнику (при наличии соответствующей настройки организатора) - в случае если номер телефона не соответствует, то платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление
2. Проверка статуса участника - статус должен быть “активен”, при любом другом статусе платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;
3. Проверка статуса анкеты НДСЛ участника - статус должен быть “Подтвержден”, при любом другом статусе платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;
4. Проверка достаточности баллов у участника, при нехватке баллов платеж не должен создаваться и участнику выводится соответствующее уведомление;

Если все проверки успешны, то в ПО произойдут следующие события:

1. С баланса участника спишется сумма баллов Итого к списанию (включая потенциальные комиссию и/или НДСЛ).
2. Участник получит поп-ап сообщение о подтверждении операции создания платежа через СБП

Если участник закроет поп-ап меню по крестику, то он вернётся в раздел создания платежа через СБП. Нажав на кнопку “История заказов”, он будет перенаправлен в подраздел История заказов раздела Витрина вознаграждений.

3. В ПО будет создана сущность “платёж” с типом “платёж через СБП” и статусом “Ожидает обработки”.

14.7. Ошибка создания заказа или платежа

В случае, когда все проверки статусов пользователя и количества баллов успешны, и пользователь подтверждает создание заказа или платежа, а заказ или платеж не создается в ПО из-за технической ошибки, участник получит уведомление о том, что операция создания заказа или платежа отменена по техническим причинам. При этом, баллы с участника не списываются.

14.8. История заказов

Этот раздел содержит информацию о заказах сертификатов и платежей участника:

- 14.8.1. Основным элементом раздела является таблица, содержащая информацию о заказах участника. Таблица состоит из следующих параметров каждого начисления или списания:
 1. Номер заказа
 2. дата заказа
 3. тип заказа

4. номинал
5. комиссия, взимаемая с участника (при наличии)
6. сумма НДС, взимаемая с участника (при наличии)
7. сумма списания с баланса (итоговое количество баллов)
8. статус заказа

14.8.2. Функционал самой таблицы позволяет:

1. найти заказ по id заказа или названию эмитента ЭПС в заказе
2. “развернуть” строку с типом заказа “Заказ ЭПС”, чтобы посмотреть состав ЭПС внутри заказа.
3. отсортировать таблицу по каждому столбцу в прямом и обратном порядке
4. настроить зависимый фильтр/сбросить фильтр по параметрам:
 - a. тип заказа
 - b. Дата заказа (с возможностью задания периода)
 - c. номинал (с возможностью задания диапазона)
 - d. статус заказа
5. “листать” страницы таблицы, с возможностью мгновенного перехода к первой и последней странице
6. настроить вывод конкретных параметров (отобразить только те столбцы, которые нужны)
7. выгрузить таблицу в файл формата .xls, включая текущее состояние настроек сортировки и фильтрации

15. Новости

15.1. Список новостей

- 15.1.1. Страница Новости содержит перечень новостей, каждую из которых участник может просмотреть отдельно. Новости расположены на странице в виде отдельных блоков, выстроенных по дате добавления - по более поздней сверху.
- 15.1.2. Каждый отдельный блок новости содержит следующие параметры:
 - Заголовок новости
 - Дата публикации новости
 - Картинка превью
 - Краткий анонсирующий текст
- 15.1.3. На странице доступен поиск по заголовкам новостей и фильтрация по дате (периоду дат) и тегам.
- 15.1.4. На странице присутствует кнопка Добавить новость - она доступна пользователям с соответствующими правами. Нажав на кнопку пользователь попадает в функционал создания новости.

- 15.1.5. Пользователь с соответствующими правами доступа может отредактировать новость или удалить её.
- 15.1.6. Раздел содержит функционал пагинации с переходом к последней и первой страницам списка.

15.2. Конкретная новость

- 15.2.1. Перейдя в конкретную новость, пользователь получает полную информацию о новости. Детальная страница конкретной новости содержит следующие элементы:
 - Заголовок новости
 - Дата создания
 - Дата размещения
 - Полный текст новости
 - Кнопку “Редактировать” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)
 - Кнопку “Снять с публикации” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)
 - Кнопку “Удалить” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)
- 15.2.2. Пользователь с соответствующими правами доступа (не участники) может редактировать новость. Для этого ему нужно будет нажать на кнопку “Редактировать”, после нажатия которой будет осуществлен переход в функционал редактирования новости.
- 15.2.3. Пользователь с соответствующими правами доступа (не участники) может удалить новость или снять её с публикации. Для этого нужно будет нажать на соответствующую кнопку на странице конкретной новости. После нажатия кнопки появится поп-ап меню подтверждения действия. После подтверждения пользователь получит уведомление о том, что новость успешно удалена или снята с публикации. При снятии с публикации новость не будет показываться на странице списка новостей участника, но будет отображаться у пользователя с соответствующими правами доступа со стороны организатора в статусе Снято с публикации. При удалении новости она удалится совсем и не будет показываться в списке новостей у всех типов пользователей.

15.3. Добавление новости

Пользователь с соответствующими правами доступа может создать сущность новость в ПО организатора. Для этого, находясь в разделе со списком новостей

он должен нажать кнопку **Добавить новость**. После этого он переходит на страницу создания новости

- 15.3.1. Страница добавления новости представляет собой функциональное пространство, в котором пользователь должен внести информацию о параметрах новости в соответствующие поля, а также заполнить контентную часть - добавить текст и фото.
 1. Заголовок новости (текстовый)
 2. Дата размещения (по умолчанию пустое)
 - а. Если пользователь устанавливает текущую дату размещения, то новость размещается сразу после успешного создания.
 3. Полный текст новости
 4. Текст превью
 5. Поле для загрузки картинки в самой новости
 6. Поле для загрузки картинки превьюЕсли при создании новости пользователь не загружает картинку, то на место картинки превью и основной картинки в детальной странице новости выводится логотип организатора.
- 15.3.2. После добавления информации пользователь нажимает кнопку **“Опубликовать новость”**, при этом выполняется проверка на заполненность всех обязательных полей, а также валидация каждого заполненного поля или указанного параметра. При неуспешной валидации около каждого из полей, не прошедших валидацию появляется соответствующая предупреждающая надпись.
- 15.3.3. Если пользователь заполнил параметры, но не сохранил их и ушёл со страницы - закрыл вкладку в браузере, то новость не будет создана. При следующем заходе на страницу создания новости страница будет находиться в стартовом состоянии.
- 15.3.4. После успешной валидации введенных данных в ПО **“МультиАСМ”** организатора создаётся новая сущность - новая новость. Страница добавления новости закрывается, и пользователь возвращается на страницу списка новостей. Созданная новость присутствует в списке новостей - отображена первой в списке.

При успешном добавлении новости пользователю выводится соответствующее сообщение в поп-ап меню.
- 15.3.5. Пользователь может уйти со страницы добавления новости в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку **Назад**. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы добавления новости назад - в раздел **Новости**.

15.4. Редактирование новости.

Находясь на странице просмотра конкретной новости пользователь, обладающий соответствующими правами доступа может перейти в функционал редактирования этой новости, по нажатию кнопки “Редактировать”.

- 15.4.1. Страница редактирования новости представляет собой функциональное пространство, в котором пользователь должен внести/отредактировать информацию о параметрах новости в соответствующих полях, а также редактировать контентную часть - добавить или заменить текст и фото.
 1. Заголовок новости (текстовый)
 2. Дата размещения (по умолчанию пустое)
 - а. Если пользователь меняет дату размещения на текущую, то новость публикуется сразу после успешного сохранения редактирования.
 3. Полный текст новости
 4. Текст превью
 5. Поле для загрузки картинки в самой новости
 6. Поле для загрузки картинки превью
- 15.4.2. После добавления информации пользователь нажимает кнопку “Сохранить”, при этом выполняется проверка на заполненность всех обязательных полей, а также валидация каждого заполненного поля или указанного параметра. При неуспешной валидации около каждого из полей, не прошедших валидацию появляется соответствующая предупреждающая надпись.
- 15.4.3. Если пользователь заполнил параметры, но не сохранил их и ушёл со страницы - закрыл вкладку в браузере, то новость не будет отредактирована.
- 15.4.4. Пользователь может уйти со страницы редактирования новости в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход, пользователь переходит из функционала редактирования в режим просмотра этой новости.

15.5. Снятие новости с публикации и удаление новости

- 15.5.1. Находясь на странице просмотра конкретной новости пользователь, обладающий соответствующими правами доступа может снять новость с публикации или удалить её, по нажатию соответствующих кнопок.
- 15.5.2. После нажатия кнопки появится поп-ап меню подтверждения операции. Подтвердив операцию, пользователь получит уведомление об успешности снятия с публикации или удаления новости (после удаления будет перенаправлен на страницу списка новостей).

- 15.5.3. При снятии с публикации новость не будет показываться на странице списка новостей участника, но будет отображаться у пользователя с соответствующими правами доступа со стороны организатора в статусе Снято с публикации. При удалении новости она удалится совсем и не будет показываться в списке новостей у всех типов пользователей.

16. Акции

16.1. Список акций

Этот раздел содержит описание всех промо-акций организатора и доступен для просмотра всем пользователям ПО. В зависимости от прав доступа позволяет посмотреть акцию, добавить новую акцию, отредактировать или удалить имеющуюся акцию.

- 16.1.1. На странице раздела представлены акции организатора, отсортированных по дате старта акции - последняя наверху.
- 16.1.2. Каждая карточка акции содержит следующие элементы:
- Заголовок акции
 - Слоган акции
 - Превью баннера картинки акции
 - Превью - короткий описательный текст акции
 - Роли - для какой роли (ролей) участников проводится акция
 - Дата размещения акции
 - Срок акции - дата окончания или указание, что акция не привязана к сроку
 - Статус акции
- 16.1.3. На странице доступен функционал поиска акции по текстовым параметрам, с выбором параметра, по которому должен будет проводиться поиск; если параметр не задан, то поиск будет вестись по всем текстовым параметрам. Доступна возможность фильтрации акций по статусу, ролям и дате старта.
- 16.1.4. На странице присутствует кнопка Добавить акцию - она доступна пользователям с соответствующими правами. Нажав на кнопку, пользователь попадает в функционал создания акции
- 16.1.5. Пользователь с соответствующими правами доступа может отредактировать акцию или удалить её. На каждом блоке акции присутствуют соответствующие кнопки. При этом удалять можно только акцию, статус которой является "Завершена".

16.2. Конкретная акция

16.2.1. Перейдя в конкретную акцию, пользователь получает полную информацию об акции. Детальная страница конкретной акции содержит следующие элементы:

- ID акции
- Заголовок акции
- Дата создания
- Дата размещения
- Слоган акции
- Баннер акции
- Описательный текст акции , который может содержать
 - правила акции
 - список товаров с указанием баллов, получаемых за реализацию или размещение на полке(может содержать картинки товара или ссылку на товар в каталоге)
- Отметки - для какой роли (ролей) участников проводится акция
- Дата окончания акции или указание, что акция не привязана к сроку
- Комментарий
- Кнопку “Редактировать” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)
- Кнопку “Снять с публикации” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)
- Кнопку “Удалить” (доступна пользователю с соответствующими правами доступа, не участнику)

16.2.2. Пользователь с соответствующими правами доступа (не участники) может редактировать акцию. Для этого ему нужно будет нажать на кнопку “Редактировать”, после нажатия которой будет осуществлен переход в функционал редактирования акции.

16.2.3. Пользователь с соответствующими правами доступа (не участники) может удалить акцию. Для этого нужно будет нажать на соответствующую кнопку на странице конкретной акции. После нажатия кнопки появится поп-ап меню подтверждения действия. После подтверждения пользователь получит уведомление о том, что акция успешно удалена. При удалении акции она удалится совсем и не будет показываться в списке акций у всех типов пользователей.

16.3. Добавление акции

Пользователь с соответствующими правами доступа может создать сущность акция в ПО организатора. Для этого, находясь в разделе со списком акций он должен нажать кнопку Добавить акцию. После этого он переходит на страницу создания новой акции

16.3.1. Страница добавления акции представляет собой функциональное пространство, в котором пользователь должен внести информацию о параметрах акции в соответствующие поля, а также заполнить контентную часть - добавить файлы или фото.

1. Статус акции - выбрать (по умолчанию - Активна)
2. Дата размещения - задать (по умолчанию - совпадает с датой создания)
 - Если пользователь указывает текущую дату размещения, то акция публикуется сразу после создания.
3. Роль участника - выбрать для какой роли создаётся акция (мультивыбор)
4. Торговая точка - выбор торговой точки/торговых точек из справочника торговых точек, на сотрудников которых будет распространяться акция (мультивыбор)
5. Страна - выбор страны/стран (выбор из справочника торговых точек), на которые будет распространяться акция (мультивыбор)
6. Регион - выбор регионе/регионов (выбор из справочника торговых точек), на которые будет распространяться акция (мультивыбор)
7. Город/населенный пункт - выбор города/городов (выбор из справочника торговых точек), на которые будет распространяться акция, мультивыбор)
8. Количество баллов
9. Заголовок акции
10. Слоган акции
11. Баннер акции
12. Описательный текст акции, который может содержать
 - правила акции
 - список товаров с указанием баллов, получаемых за реализацию или размещение на полке(может содержать картинки товара или ссылку на товар в каталоге)
13. Отметки - для какой роли (ролей) участников проводится акция
14. Дата окончания акции или указание, что акция не привязана к сроку
15. Комментарий
16. Поле для загрузки файла с описанием акции или добавить ссылку на размещенный файл в интернете

Выбор параметров 4-7 будет осуществляться путем поиска данных в справочнике торговых точек в ПО организатора. При этом, параметры являются взаимозависимыми: тот параметр, который выбирается первым сужает круг поиска для каждого последующего параметра.

От указания вариантов при выборе параметров 3-7 будет зависеть какому участнику будут доступны эти акции в списке акций в ЛК участника (пример: участнику с ролью “продавец” могут отображаться акции только с выбранной ролью “продавец”, тот же принцип действует по географическим признакам и по конкретным торговым точкам - акции с соответствующими параметрами

показываются в ЛК участников, привязанных к этим торговым точкам (конкретным) или привязанным к торговым точкам, находящимся в выбранной стране, или региону, или только городу, в зависимости от детализации), а также возможность добавить действие в этой акции.

- 16.3.2. После добавления информации пользователь нажимает кнопку “Сохранить”, при этом выполняется проверка на заполненность всех обязательных полей, а также валидация каждого заполненного поля или указанного параметра. При неуспешной валидации около каждого из полей, не прошедших валидацию появляется соответствующая предупреждающая надпись.
- 16.3.3. Если пользователь заполнил параметры, но не сохранил их и ушёл со страницы - закрыл вкладку в браузере, то акция не будет создана. При следующем заходе на страницу создания акции страница будет находиться в стартовом состоянии.
- 16.3.4. После успешной валидации введенных данных в ПО “МультиАСМ” организатора создаётся новая сущность - новая акция. Страница добавления акции закрывается, и пользователь возвращается на страницу списка акций. Созданная акция присутствует в списке акций - отображена первой в списке, дата регистрации совпадает с датой редактирования. Статус новой акции - “Активная”.
При успешном добавлении акции пользователю выводится соответствующее сообщение в поп-ап меню.
- 16.3.5. Пользователь может уйти со страницы добавления акции в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход пользователь переходит со страницы добавления акции назад - в подраздел списка акций.

16.4. Редактирование акции

Находясь на странице просмотра конкретной акции пользователь, обладающий соответствующими правами доступа может перейти в функционал редактирования этой акции, по нажатию кнопки “Редактировать”.

- 16.4.1. Страница редактирования акции представляет собой функциональное пространство, в котором пользователь может внести/отредактировать информацию о параметрах акции в соответствующих полях, а также редактировать контентную часть - добавить или заменить текст и фото.
 - Заголовок акции (текстовый)
 - Статус акции (выбираемый)
 - Дата размещения
 - a. Если пользователь меняет дату размещения на текущую, то акция публикуется сразу после успешного сохранения редактирования
 - Дата начала акции

- Дата окончания акции
 - Слоган акции
 - Роли участников (мультивыбор)
 - Описание акции
 - Текст превью
 - Комментарий
 - Поле для загрузки картинки в самой новости
 - Поле для загрузки картинки превью
 - Поле для загрузки файла с описанием акции
- 16.4.2. После добавления информации пользователь нажимает кнопку “Сохранить”, при этом выполняется проверка на заполненность всех обязательных полей, а также валидация каждого заполненного поля или указанного параметра. При неуспешной валидации около каждого из полей, не прошедших валидацию появляется соответствующая предупреждающая надпись.
- 16.4.3. Если пользователь заполнил параметры, но не сохранил их и ушёл со страницы - закрыл вкладку в браузере, то акция не будет отредактирована.
- 16.4.4. Пользователь может уйти со страницы редактирования акции в любое время, без сохранения данных - для этого ему нужно будет нажать кнопку Назад. При этом действии появится поп-ап меню подтверждения ухода без сохранения данных. Подтвердив уход, пользователь переходит из функционала редактирования в режим просмотра этой акции.
- 16.4.5. Если для акции заданы торговые точки, то в режиме редактирования пользователь может откорректировать этот список:
- Исключить конкретные торговые точки, добавить конкретные торговые точки
 - Исключить или добавить сущность в географических параметрах Страна, Регион, Населенный пункт, по изменению которых изменится набор торговых точек с этими параметрами

16.5. Смена статуса, удаление акции

- 16.5.1. Находясь на странице просмотра конкретной акции пользователь, обладающий соответствующими правами доступа может завершить акцию досрочно или удалить её, по нажатию соответствующей кнопки.
- 16.5.2. Если акция находится в статусе Активная, то она не может быть удалена. Удалять можно только акцию в статусе Завершена. Если акция находится в статусе Активная, то кнопка Удалить заблокирована.
- 16.5.3. После нажатия кнопки удаления или завершения акции появится поп-ап меню подтверждения операции. Подтвердив операцию пользователь получит уведомление об успешности завершения или удаления акции (после удаления будет перенаправлен на страницу списка акций).

- 16.5.4. При завершении акция будет показываться на странице списка акций и у участника, и у организатора со статусом Завершена. При удалении акции она удалится совсем и не будет показываться в списке новостей у всех типов пользователей.

Справочная информация

Должность участника

Должность участника - должность сотрудника конкретной торговой точки, в соответствии со штатным расписанием компании-работодателя сотрудника.

Параметр не является выбираемым из какого-то списка, а заполняется пользователем.

Роль участника

Роль участника - роль участника по отношению к промо-акции, участником которой он является. Один и тот же участник может иметь разные роли в разных акциях. Акции могут проходить параллельно. НЕ может иметь разные роли в одной и той же акции.

Параметр выбирается из справочника ролей

Базовые варианты ролей для МВП: **Продавец, Менеджер, Мерчендайзер**

Возможные ошибки и рекомендации по устранению

Описание ошибки	Рекомендации по устранению
Неправильный код из Звонка/Смс	Запросить код повторно
Превышено максимальное количество попыток запроса кода	Подождать 3 ч
Неправильная пара номер-код сертификата при активации	Указать правильный номер или код.
Сертификат заблокирован	Обратиться в поддержку
Истек срок действия сертификата	Обратиться в поддержку
Ошибка в заказе	Обратиться в поддержку