ПАРТНЕР ЛИДС

Общество с ограниченной ответственностью «Партнер Лидс»
ИНН/КПП: 6317172338 / 631701001
ОГРН: 1266300001967
Основной ОКВЭД: 62.01
Дополнительный ОКВЭД: 62.02
Юридический адрес: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 128А, офис В209

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «ПАРТНЕР ЛИДС»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

RU.6317172338.00001-01 34 01

Листов 10

2026

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя программного обеспечения «Партнер Лидс» — B2B-платформы электронной коммерции для реализации идентификаций покупателям оператором платформы.

Документ содержит сведения о назначении программы, условиях её выполнения, порядке работы пользователя в личном кабинете покупателя и в административной панели, а также перечень сообщений программы пользователю.

Документ разработан в соответствии с ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению» и ГОСТ 19.105-78 «Единая система программной документации. Общие требования к программным документам».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 3

2. Условия выполнения программы 3

3. Выполнение программы 4

  3.1. Вход в систему 4

  3.2. Личный кабинет покупателя 4

  3.3. Административная панель 6

  3.4. Завершение работы 7

4. Сообщения пользователю 8

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программное обеспечение «Партнер Лидс» предназначено для B2B-реализации идентификаций: покупатели используют программу на условиях простой (неисключительной) лицензии, оформляют и оплачивают заказы на поставку идентификаций и получают поставленные идентификации, а оператор платформы ведёт каталог, расчёты и модерацию.

Функции программы обеспечивают:

— создание и настройку потоков получения идентификаций покупателем, включая выбор пакета, региона и суточного лимита;

— приём, учёт и модерацию идентификаций, включая рассмотрение заявлений о несоответствии идентификации заявленным параметрам (брак);

— учёт финансовых операций покупателя: формирование и оплату счетов, пополнение и корректировку баланса, ведение реквизитов покупателя и формирование акта о предоставлении права использования за календарный месяц;

— оформление заказов на пакеты идентификаций: выставление счёта на сумму заказа, учёт исполнения «поставлено N из M», статусы и срок действия заказа;

— хранение данных об интеграции с системой покупателя (адрес вебхука, сопоставление параметров);

— администрирование учётных записей покупателей и модерацию их запросов на изменение настроек потоков.

Программа рассчитана на пользователей с ролью «Покупатель» и «Администратор» (с полными или ограниченными правами).

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Программа реализована в виде веб-приложения и не требует установки на рабочее место пользователя. Для работы с программой необходимы:

— персональный компьютер или иное устройство с выходом в сеть Интернет;

— современный веб-браузер с поддержкой JavaScript актуальной версии: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari;

— действующая учётная запись пользователя (логин и пароль), выданная администратором платформы.

Интерфейс программы спроектирован под экраны шириной от 1200 пикселей (разрешения 1200×750 и 1400×950 пикселей); для личного кабинета покупателя предусмотрена версия для мобильных устройств. Ограничений по операционной системе рабочего места нет.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Вход в систему

Для начала работы с программой откройте страницу входа в веб-браузере и введите email и пароль учётной записи, выданные при регистрации. После успешной авторизации открывается личный кабинет покупателя либо административная панель — в зависимости от роли учётной записи.

Для входа необходимо отметить согласие с правилами пользования платформой (ссылка открывает страницу «Правила пользования»). Если договор ещё не заключён, покупатель может нажать на странице входа кнопку «Подать заявку на регистрацию», заполнить форму (наименование организации / ИП, ИНН, контактное лицо, почта, телефон), отметить согласие на обработку персональных данных и принятие оферты и нажать «Отправить заявку»; учётную запись по заявке создаёт администратор (п. 3.3.1). Ссылка «О программе» на странице входа и одноимённая кнопка в меню после входа открывают сведения о наименовании, версии и правообладателе программы. В нижней части страницы входа указаны контакты службы технической поддержки.

В левой части экрана расположено меню навигации по разделам, доступным согласно роли пользователя. В нижней части меню — переход в чат технической поддержки, раздел «Правила пользования» и кнопка завершения сеанса работы.

3.2. Личный кабинет покупателя

После входа в систему покупателю доступны разделы «Мои потоки», «Мои идентификации» и «Профиль».

3.2.1. Раздел «Мои потоки»

Раздел предназначен для настройки трафика — создания и редактирования потоков идентификаций, а также содержит блок баланса с кнопкой «Мои заказы» (оформление заказов — см. п. 3.2.3).

Для создания нового потока необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Подключить поток» на главном экране раздела.
2. В открывшемся окне «Создание нового потока» выбрать интеграцию, к которой будет привязан поток. Если ни одной интеграции не создано, программа выдаёт сообщение о необходимости сначала создать интеграцию в разделе «Профиль».
3. Выбрать один из доступных потоков. За одно обращение допускается создание только одного потока.
4. Выбрать пакет — «Регион» или «Вся РФ» — и задать его параметры: суточный лимит идентификаций (целое число), при необходимости — перечень регионов (для пакета «Регион»), признак отказа от получения трафика в выходные дни.
5. Нажать кнопку «Добавить поток».

Для изменения лимита или списка регионов уже созданного потока необходимо нажать на значок редактирования (карандаш) в соответствующем блоке пакета, внести изменения в открывшемся окне и направить их на рассмотрение администратору нажатием кнопки «Отправить на модерацию». Внесённые изменения вступают в силу после подтверждения администратором; результат рассмотрения отображается в разделе «Уведомления». Суточный лимит не может быть больше оплаченного остатка по заказам потока (заказ на 100 идентификаций — лимит не больше 100; после поставки 5 — не больше 95): остаток показывается в окне изменения лимита, кнопка отправки недоступна, пока лимит больше остатка. Снизить лимит можно в любой момент.

3.2.2. Раздел «Мои идентификации»

Раздел содержит таблицу идентификаций, полученных по потокам пользователя, с возможностью поиска, фильтрации по дате, потоку и региону, а также формирования отчёта в формате CSV за выбранный период (кнопка «Сформировать отчёт»).

Для оспаривания идентификации, не соответствующей заявленным параметрам, необходимо выполнить следующие действия:

6. Отметить чекбоксом одну или несколько строк идентификаций в таблице.
7. Нажать кнопку «Подать заявление о браке», отображаемую на панели выбранных строк.
8. В открывшемся окне указать в поле «Комментарий» причину брака и при необходимости приложить ссылку на подтверждающий файл.
9. Нажать кнопку «Подать заявление».

После подачи заявления статус идентификации в колонке «Брак» принимает значение «Заявка» до момента рассмотрения администратором.

3.2.3. Раздел «Профиль»

Раздел содержит личные данные учётной записи, управление интеграциями и финансовую информацию.

Для создания интеграции необходимо в блоке «Интеграции» нажать кнопку «Добавить интеграцию», указать адрес вебхука для приёма идентификаций, настроить сопоставление входящих полей с системными параметрами, приложить файл документации по интеграции и нажать кнопку «Сохранить».

Блок «Финансовые операции» отображает историю операций по счёту с фильтрацией по датам. Баланс пополняется оплатой счёта заказа: после оплаты необходимо в строке этого счёта нажать «Загрузить» и приложить платёжное поручение — зачисление средств производится после проверки администратором.

Для указания реквизитов, которые печатаются в счёте на оплату и в акте, необходимо в блоке «Финансовые операции» нажать кнопку «Мои реквизиты», заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить». Обязательны поля «Наименование организации / ИП» и

«ИНН»; КПП, ОГРН / ОГРНИП, юридический адрес и банковские реквизиты указываются при наличии. Если реквизиты не заполнены, в документах указывается наименование покупателя из учётной записи.

Для получения акта о предоставлении права использования за календарный месяц необходимо нажать кнопку «Акт за месяц», выбрать месяц и год и нажать кнопку «Скачать акт PDF». В акт включаются идентификации, поставленные за выбранный месяц, сгруппированные по потоку, пакету и цене, за вычетом возвратов по подтверждённым заявлениям о браке.

Для оформления заказа необходимо в разделе «Мои потоки» нажать кнопку «Мои заказы» в блоке баланса, в блоке «Новый заказ» выбрать поток и пакет (в списке отображаются потоки с установленной ценой), указать количество идентификаций (целое число от 1 до 100 000), проверить сумму заказа и нажать кнопку «Оформить заказ и получить счёт». Программа фиксирует в заказе цену идентификации, формирует счёт на сумму заказа и скачивает его в формате PDF; заказ получает статус «Ожидает оплаты». После оплаты счёта и подтверждения оплаты администратором заказ получает статус «Активен», и поставляемые идентификации засчитываются в заказ. В таблице «Заказы» отображаются номер заказа, поток и пакет, исполнение «N из M», цена, сумма, статус и срок действия. Кнопка «Счёт» повторно скачивает счёт заказа, кнопка «Отменить» отменяет неоплаченный заказ.

3.3. Административная панель

Раздел описывает действия, доступные пользователю с ролью администратора.

3.3.1. Раздел «Покупатели»

Основной раздел управления учётными записями покупателей. Отображает список карточек покупателей с указанием идентификатора, аббревиатуры, статуса, контактных данных, статистики по потокам и текущего баланса.

Для добавления покупателя необходимо нажать кнопку «Добавить покупателя» и заполнить обязательные поля: Почта, Пароль, ЮПК (буквенная аббревиатура покупателя); поля «Баланс» и «Ссылка на чат ТГ» заполняются по необходимости.

Для редактирования данных покупателя, включая прямую корректировку баланса, необходимо нажать на значок редактирования на карточке покупателя в списке. Изменение баланса, внесённое администратором, применяется непосредственно после сохранения формы и не требует дополнительного подтверждения.

Заявки на регистрацию, поданные со страницы входа личного кабинета (см. п. 3.1), открываются кнопкой «Заявки» в нижней части меню административной панели. В окне «Заявки на регистрацию» отображаются номер заявки, наименование организации / ИП, ИНН, контактное лицо, почта, телефон, отметка о принятии оферты и статус («Ожидает», «Подтверждена», «Отклонена»); кнопки «Подтвердить» и «Отклонить» меняют статус заявки. Подтверждение заявки не создаёт учётную запись: её заводит администратор кнопкой «Добавить покупателя».

3.3.2. Карточка покупателя

При переходе в карточку конкретного покупателя администратору доступны вкладки «Потоки», «Идентификации» и «Профиль», соответствующие по составу одноимённым разделам личного кабинета покупателя (см. п. 3.2) и позволяющие вносить изменения от имени администратора. Во вкладке «Профиль» администратор может просмотреть и изменить реквизиты покупателя (кнопка «Реквизиты покупателя»), сформировать акт за месяц (кнопка «Акт за месяц») и работать с заказами покупателя (кнопка «Заказы»): оформить заказ от имени покупателя, возобновить истёкший заказ с остатком (кнопка «Активировать»), отменить заказ (кнопка «Отменить»), установить или снять срок действия заказа (поле даты и кнопка «ОК»). Неоплаченный заказ активируется только одним способом: администратор отмечает оплаченным счёт этого заказа во вкладке «Профиль» (статус счёта «Не оплачен» → «Оплачен»); при этом сумма зачисляется на баланс и заказ становится активным.

3.3.3. Модерация запросов покупателей

Раздел «Уведомления» содержит вкладку «Модерация» с очередью запросов, требующих решения администратора: создание потока, изменение лимита или списка регионов, изменение настройки выходных дней.

Для принятия решения по запросу необходимо открыть карточку запроса, ознакомиться с деталями в открывшейся панели, при отклонении — указать причину в соответствующем поле, и нажать кнопку «Одобрить» либо «Отклонить». Решение администратора применяется непосредственно и сопровождается уведомлением покупателю.

3.3.4. Модерация заявлений о браке идентификации

Идентификации со статусом «Заявка» в общей таблице идентификаций административной панели соответствуют поданным покупателями заявлениям о браке. Для рассмотрения заявления необходимо открыть карточку идентификации, ознакомиться с комментарием покупателя и нажать кнопку «Является браком» либо «Не является браком». В первом случае средства возвращаются на баланс покупателя, во втором — покупателю направляется уведомление об отклонении.

3.4. Завершение работы

Для завершения сеанса работы необходимо нажать кнопку «Выйти» (в личном кабинете покупателя — «Выйти из аккаунта») в нижней части меню навигации. После этого осуществляется переход на страницу входа в систему.

4. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

В настоящем разделе приведены тексты сообщений, выдаваемых программой пользователю в ходе выполнения действий, их содержание и соответствующие действия пользователя.

4.1. Информационные и предупреждающие сообщения

Текст сообщения	Условие выдачи	Действие пользователя
Сначала создайте интеграцию в разделе Профиль	Выводится при попытке создать поток без единой созданной интеграции	Перейти в раздел «Профиль» и создать интеграцию, после чего повторить создание потока
Мне нужно отправлять [N] идентификаций в сутки — поле не заполнено или содержит нецелое значение	Выводится при вводе некорректного значения лимита (допустимы только целые числовые значения)	Ввести корректное целое число в поле лимита
Причина отклонения * — поле не заполнено	Выводится администратору при попытке отклонить запрос без указания причины	Заполнить поле «Причина отклонения» перед подтверждением отказа
Тут пока ничего нет	Выводится при отсутствии данных в разделе (например, при отсутствии созданных интеграций)	Информационное сообщение, действий не требует
Укажите наименование организации	Выводится при сохранении реквизитов покупателя с незаполненным полем «Наименование организации / ИП»	Заполнить наименование и повторить сохранение
Поле «[наименование поля]»: [требование к формату]	Выводится при сохранении реквизитов покупателя, если ИНН не указан либо ИНН, КПП, ОГРН / ОГРНИП, БИК или номер счёта содержат недопустимое количество цифр	Исправить значение поля в соответствии с требованием, указанным в сообщении
Реквизиты сохранены	Выводится после успешного сохранения реквизитов покупателя	Информационное сообщение, действий не требует
Выберите месяц и год	Выводится при попытке скачать акт за месяц без выбора отчётного периода	Выбрать месяц и год и повторить формирование акта
За выбранный месяц нет идентификаций, акт не формируется	Выводится при формировании акта за месяц, в котором покупателю не поставлено ни одной идентификации	Выбрать другой отчётный период

Текст сообщения	Условие выдачи	Действие пользователя
Выберите поток	Выводится при попытке оформить заказ без выбора потока и пакета	Выбрать поток и пакет в блоке «Новый заказ» и повторить оформление
Количество — целое число от 1 до 100 000	Выводится при оформлении заказа с пустым, дробным или выходящим за допустимые пределы количеством идентификаций	Ввести целое число от 1 до 100 000
Нет потоков с установленной ценой. Сначала подключите поток.	Выводится в окне заказов, если у покупателя нет подключённых потоков с установленной ценой	Подключить поток в разделе «Мои потоки» и дождаться подтверждения администратором
Заказ №[N] оформлен, счёт №[K] сформирован	Выводится после успешного оформления заказа; счёт скачивается в формате PDF	Оплатить счёт по реквизитам, указанным в нём
Заказ №[N] активирован / отменён; Срок заказа №[N] сохранён / снят	Выводится после изменения статуса или срока действия заказа	Информационное сообщение, действий не требует
Нужно дать согласие на обработку персональных данных	Выводится при отправке заявки на регистрацию без отметки о согласии на обработку персональных данных	Отметить согласие и повторить отправку
Нужно принять оферту	Выводится при отправке заявки на регистрацию без отметки о принятии оферты	Отметить принятие оферты и повторить отправку
Заявка отправлена. Учётную запись создаст администратор.	Выводится после успешной отправки заявки на регистрацию со страницы входа	Ожидать создания учётной записи администратором

4.2. Уведомления по результатам модерации

Уведомления направляются покупателю в личный кабинет по результатам рассмотрения администратором запросов, требующих подтверждения. Общий вид уведомления об одобрении: «[Наименование действия] подтверждено/активировано». Общий вид уведомления об отклонении: «[Наименование действия] отклонено. Причина: [текст, указанный администратором]». Действие пользователя при отклонении запроса — ознакомиться с указанной причиной и при необходимости обратиться к менеджеру через чат поддержки (см. п. 3.1) либо повторно направить запрос с учётом замечаний. По заказам покупателю направляются уведомления «Новый заказ» (заказ оформлен, счёт ожидает оплаты), «Заказ оплачен», «Изменение заказа» (смена статуса) и «Заказ исполнен» (поставлено N из M).

Полный перечень событий, формирующих уведомления, и их точные формулировки приведены в документе «Система уведомлений: события покупателя → админка» (внутренний технический документ, используется как источник для настоящего раздела).

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ / Староквашев Д.В./
«____» _____ 2026 г.