

Панелька CRM

Техническая документация

Редакция документа 1.0 от 28 сентября 2026 года

Правообладатель и организация сопровождения: ООО «БИГДАТА ЛАБ», ИНН 9714045927, ОГРН 1247700285690.

Документ описывает назначение программы, основные пользовательские сценарии, порядок подключения, условия эксплуатации и сопровождения. Он относится к веб-версии программы, доступной на дату редакции. Состав доступных разделов зависит от роли, предоставленных прав и настроек конкретного проекта. Документ не является лицензионным договором и не устанавливает цену, срок оплаченного права или гарантии коммерческого результата.

1 Описание функциональных характеристик

1.1 Назначение программы

«Панелька CRM» предназначена для управления клиентами, сделками, проектами, целями и результатами работы с лидами. Программа объединяет клиентский, партнёрский и административный кабинеты. Пользователь работает через браузер; обработка и хранение записей выполняются серверной частью размещённой программы.

Программа позволяет вести клиентские записи, сопровождать сделки и задачи, настраивать проекты и цели, просматривать результаты и финансовые документы, использовать разрешённые интеграции. Программа и внешние данные, с которыми она работает, являются разными объектами: наличие функции обработки не означает передачу пользователю исходного кода, прав на внешние системы или безусловного права на любые данные.

1.2 Клиентский кабинет

В клиентском кабинете доступны выбор назначенного проекта, просмотр и настройка целей, лента результатов, работа со сделками и финансовые представления. Пользователь видит сведения только в пределах своей учётной записи и назначенных полномочий.

Наименования основных разделов: «Цели», «Лента номеров», «Сделки», «Финансы», «API & Docs», «Обучение».

Проект объединяет относящиеся к нему цели и результаты. Пользователь выбирает проект до выполнения действия и проверяет его наименование. Фильтры и выбранный период определяют набор показанных результатов; выбранный период не означает удаление остальных записей.

1.3 Работа с клиентами и сделками

В административном кабинете раздел «Клиенты» предназначен для просмотра клиентских карточек и связанных записей. Раздел «Воронка» отображает сделки по этапам. Уполномоченный пользователь может создать сделку, открыть её карточку и изменить этап предусмотренными средствами интерфейса. Для сопровождения клиента используются связанные задачи и записи проектов.

Фильтры воронки позволяют ограничить показ по доступным признакам, включая наличие задач, просрочку и завершённые этапы. Конкретные поля, этапы и возможность изменения зависят от конфигурации и прав пользователя. История доступна в тех карточках и модулях, где она предусмотрена; полный аудит всех действий этим документом не заявляется.

1.4 Партнёрский кабинет

Партнёрский кабинет содержит разделы «Клиенты», «Начисления» и «Выплаты». Они используются для работы с назначенными клиентами и просмотра относящихся к партнёру расчётных сведений. Партнёрская роль не предоставляет административный доступ к чужим учётным записям или всем финансовым сведениям системы.

1.5 Административный кабинет

Административный кабинет предоставляет уполномоченному пользователю управление клиентами, проектами, целями, воронкой, партнёрами и расчётными записями. В нём доступны связанные настройки, уведомления и справочные материалы. Административные полномочия назначаются отдельно; приобретение клиентского доступа не предоставляет их автоматически.

1.6 Поиск целей

Поиск целей позволяет задавать предусмотренные интерфейсом тематические и географические параметры, просматривать доступные результаты поиска и использовать их при настройке работы проекта. Доступность этого раздела определяется предоставленными правами и конфигурацией. Документ описывает пользовательскую функцию, не способ формирования исходных сведений.

1.7 Финансы и интеграции

Финансовые разделы показывают доступные пользователю балансы, пополнения, расчётные записи и документы. Пользователь выбирает предусмотренный способ оплаты и проверяет реквизиты до подтверждения. Фактическое зачисление отражается после обработки подтверждения платежа, а не по одному открытию окна оплаты.

Интеграционные функции обеспечивают предусмотренный программой обмен с внешними системами. Настройка и просмотр инструкций доступны через соответствующие разделы кабинета. Каждый внешний сервис имеет собственные условия и ограничения; доступ к программе не заменяет необходимые права на его использование. Наличие интеграционного

интерфейса не гарантирует успешную доставку при неверных настройках или недоступности внешней системы.

1.8 Входные данные и результаты

Программа обрабатывает записи клиентов, сделок, задач, проектов и целей, настройки, финансовые события и данные разрешённых интеграций. Результаты представлены в карточках, списках, ленте, состояниях процессов и доступных отчётах. Выгрузка или передача выполняется штатными средствами конкретного модуля, если такая функция предоставлена пользователю.

Ограничение прав может скрывать раздел, поле или действие. Программа не гарантирует заключение сделки с каждым лидом, определённое количество продаж или иные результаты, не установленные отдельными условиями. Правомерность обработки персональных данных и последующего использования результатов определяется применимым законодательством и договорными документами сторон.

2 Руководство пользователя

2.1 Получение доступа и вход

Получите адрес входа и сведения о своей учётной записи у правообладателя или уполномоченного администратора. Открывайте программу по сообщённому адресу. В форме входа укажите свой логин или электронную почту и пароль. После успешного входа программа открывает кабинет в соответствии с назначенной ролью.

Если доступ предоставляется через регистрацию, используйте предусмотренную форму и дождитесь необходимых подтверждений и назначения прав. Регистрация сама по себе не предоставляет доступ ко всем проектам или административным функциям. При утрате пароля обратитесь в поддержку или к администратору; не сообщайте пароль и одноразовые коды третьим лицам.

2.2 Выбор проекта и работа с целями

Откройте «Цели» и выберите нужный проект. Проверьте его название до создания, редактирования или удаления записи. Просмотрите доступные цели и их состояние. Если интерфейс предоставляет создание новой цели, заполните предложенные поля и подтвердите действие. Перед повторным созданием убедитесь, что нужной записи ещё нет.

При работе с поиском целей задайте доступные тематические и географические параметры и просмотрите результат. Добавляйте или используйте результаты только предусмотренными командами. Отсутствие команды может означать ограничение роли, состояния проекта или конфигурации; обходить это ограничение нельзя.

2.3 Лента результатов

Откройте «Лента номеров», проверьте выбранный проект, период и фильтры. Просматривайте результаты в доступном объёме. Если ожидаемая запись отсутствует, сначала проверьте фильтры и состояние проекта, затем обратитесь в поддержку с описанием ситуации. Не считайте отсутствие записи в выбранном фильтре доказательством её удаления.

Если модуль предоставляет выгрузку или интеграционную передачу, используйте соответствующую команду только при наличии прав и правомерного основания обработки данных. Не публикуйте выгрузки и не пересылайте записи других пользователей.

2.4 Сделки и задачи

В клиентском кабинете используйте раздел «Сделки» в предоставленном объёме. В административном кабинете откройте «Клиенты», найдите карточку и проверьте, что выбрана нужная запись. Для работы с этапами откройте «Воронка», найдите сделку и откройте её карточку. Перемещайте сделку на следующий этап только после проверки её состояния.

Задачи создаются и изменяются в предусмотренных карточках. Указывайте содержание и срок в доступных полях; проверяйте сохранённое состояние. Не создавайте повторную задачу при неопределённом результате сохранения: сначала обновите сведения и проверьте список.

2.5 Партнёрские операции

В партнёрском кабинете откройте «Клиенты» для просмотра назначенных записей. В разделах «Начисления» и «Выплаты» проверяйте период, вид записи и относящуюся к вам организацию. Если данные не соответствуют ожидаемым, передайте вопрос администратору или поддержке; самостоятельно исправлять чужие расчёты нельзя.

2.6 Расчёты и документы

Откройте «Финансы» либо предоставленное окно пополнения. Проверьте получателя, выбранный объём, итоговую сумму и реквизиты. Используйте доступный способ оплаты. После совершения платежа проверьте его статус и отражённое зачисление; при неопределённом результате не повторяйте платёж вслепую.

Счета и закрывающие документы используются по условиям конкретной сделки. Название документа и предмет оплаты определяются принятой для неё редакцией условий. Публикация новой оферты не изменяет ранее выданные документы и не подтверждает предоставление права по ещё не исполненной сделке.

2.7 Интеграции и справка

При наличии полномочий откройте соответствующие интеграционные настройки и раздел «API & Docs». Следуйте доступной инструкции; не передавайте ключи, пароли и секреты в открытые обращения. До повторной отправки проверьте результат предыдущей операции. Сведения внешней системы и данные кабинета могут обновляться не одновременно.

В разделе «Обучение» просматривайте доступные инструкции и ответы на вопросы. Наличие конкретной статьи зависит от наполнения справки. Для завершения работы используйте предусмотренную команду выхода; на общем устройстве не сохраняйте пароль и не оставляйте открытый кабинет.

2.8 Типовые затруднения

Не удаётся войти: проверьте адрес, логин и раскладку клавиатуры, затем обратитесь в поддержку. Не подбирайте пароль многократными случайными попытками.

Не виден раздел или проект: уточните назначенную роль и права у администратора. Доступ другой учётной записи не является способом устранения проблемы.

Не видна сделка или результат: проверьте выбранный проект, период, этап и фильтры. Сообщите поддержке идентификатор записи, если он отображается, и время возникновения проблемы.

Изменение или платёж не подтверждены: проверьте текущее состояние и историю доступных операций. При неопределённости не повторяйте действие; сообщите поддержке описание и время. Приложите только необходимые обезличенные сведения.

3 Доступ и условия эксплуатации

3.1 Модель предоставления

Программа предоставляется через удалённый доступ к размещённому веб-приложению. Для обычного пользователя установка серверной части, базы данных или исходного кода на свой компьютер не требуется. Адрес кабинета сообщается вместе с доступом, а порядок получения учётной записи определяется договором и организацией предоставления доступа.

Документ не обещает самостоятельную установку у клиента: отдельный клиентский установочный дистрибутив здесь не описывается. Подключение внешних систем может требовать самостоятельной настройки по инструкции конкретной интеграции.

3.2 Требования к рабочему месту

Для работы необходимы устройство с браузером, подключение к сети Интернет и доступ к сообщённому адресу приложения. Браузер должен поддерживать JavaScript, современные механизмы веб-интерфейса, cookies и локальное хранилище, используемые приложением. Запрет таких механизмов или сетевые фильтры могут препятствовать входу и работе.

Для первичного обращения и работы с объёмными списками рекомендуется настольный браузер актуальной стабильной версии и экран, позволяющий читать таблицы. Эта рекомендация не является сертификатом совместимости со всеми версиями браузеров и устройств. При затруднениях сообщите поддержке название браузера, его версию, тип устройства и наблюдаемое действие. Не отключайте защиту устройства ради устранения ошибки.

Специальная криптографическая программа или электронная подпись не заявляются обязательными компонентами обычного просмотра кабинета. Отдельный внешний документооборот или платёжный сервис может устанавливать собственные требования, которые не заменяются этим документом.

3.3 Порядок подключения

Согласуйте предоставление доступа с правообладателем. Получите адрес входа и учётные данные безопасным способом. Администратор назначает роль и допустимые проекты. Войдите, проверьте свои разделы и сведения организации. При несоответствии прав обратитесь к администратору до внесения изменений.

Не используйте учётную запись другого лица. Соблюдайте применимые договорные условия и ограничения доступа. При подозрении на компрометацию немедленно сообщите правообладателю и прекратите использование скомпрометированных данных входа.

3.4 Обращение в поддержку

Организация сопровождения: ООО «БИГДАТА ЛАБ». Телефон для связи и уточнения канала передачи обращения: +7 (985) 691-86-36. Дополнительный согласованный канал может быть сообщён при предоставлении доступа. Публичные сайты организации: vse-klienty.ru и opredelitel-nomerov.ru.

В обращении укажите свою организацию, раздел программы, действие, время возникновения ошибки, текст сообщения и тип устройства. Идентификатор записи передавайте только в согласованном канале и в необходимом объёме. Не присылайте пароли, одноразовые коды, ключи интеграций и полную клиентскую базу. Для снимка экрана предварительно скройте персональные и коммерческие сведения.

Сроки ответа, доступность поддержки и дополнительные услуги определяются действующими условиями конкретной сделки. Документ не устанавливает круглосуточный режим, гарантированный срок восстановления или иные не согласованные обязательства.

3.5 Эксплуатационные ограничения

Не препятствуйте работе программы, не обходите разграничение доступа и не выполняйте действия с чужими данными. Перед значимой операцией проверяйте проект и пользователя, от имени которого работаете. После сообщения об ошибке уточняйте фактический результат до повторения операции.

Сетевые сбои и ограничения внешних сервисов могут влиять на обновление сведений. При плановых работах руководствуйтесь уведомлением правообладателя. Порядок хранения, выгрузки и прекращения доступа к данным определяется применимыми документами сторон; документ не обещает универсальный экспорт всех внутренних данных.

4 Сопровождение и развитие программы

4.1 Организация сопровождения

Сопровождение организует ООО «БИГДАТА ЛАБ». Пользовательские обращения направляются по указанному в разделе 3 каналу. Уполномоченные исполнители сопровождения обеспечивают разбор обращений, техническое обслуживание и выпуск изменений в пределах своих обязанностей. Персональные сведения исполнителей и внутренние полномочия не являются частью пользовательского руководства.

4.2 Устранение неисправностей

Обращение должно содержать сведения, позволяющие отличить ошибку программы от неверных настроек, ограничений доступа или сбоя внешней системы. При проверке существенных действий сначала уточняется их фактический результат, чтобы не создавать повторный платёж, запись или передачу.

Исправления подготавливаются с проверкой затронутых функций и сохранности существующего поведения. Обновление выполняется оператором размещённой программы; пользователю не требуется самостоятельно устанавливать серверный патч. При необходимости пользователь получает инструкцию по обновлению страницы или повторному входу после завершения технических работ.

4.3 Совершенствование программы

Развитие включает изменение пользовательских функций, исправление ошибок и обновление технических компонентов. Доступность нового раздела определяется фактически выпущенной версией и назначенными правами. Планируемая возможность не считается предоставленной только потому, что она обсуждается или описана в плане.

При изменении интерфейса или условий использования документация актуализируется. Новые договорные условия применяются в установленном для сделки порядке; техническое обновление не является автоматическим переоформлением исторических счетов и актов.

4.4 Границы пользовательского документа

Этот документ содержит инструкции для удалённого использования. Он не является инструкцией самостоятельного развёртывания серверной части или схемой внутренних подключений. Для уполномоченной технической экспертизы способ проверки, предоставляемый экземпляр и необходимые дополнительные материалы согласуются отдельно. Реальные пользовательские данные не предназначены для открытой демонстрации.