

Платформа Бизнес.Ру
Руководство администратора

Редакция от 11.09.2020

Содержание

[Назначение](#)

[Сведения о правообладателях](#)

[Регистрация в Платформе "Бизнес.Ру"](#)

[Авторизация в Платформе "Бизнес.Ру"](#)

[Добавление пользователя](#)

[Настройка прав доступа пользователей в Бизнес.Ру](#)

[Блокировка пользователя](#)

[Удаление пользователя](#)

[Просмотр всех действий сотрудников](#)

[Управление тарифами](#)

Назначение

Это руководство содержит информацию по работе в Платформе "Бизнес.Ру" для администратора предприятия. Платформа "Бизнес.Ру" состоит из веб-интерфейса „Личный кабинет Бизнес.Ру“. Платформа "Бизнес.Ру" предназначена для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также их сотрудников, ведущим торговлю.

Сведения о правообладателях

Платформа "Бизнес.Ру" разработана ООО „Класс Информационные Технологии“. Авторские права на Платформу "Бизнес.Ру" принадлежат ООО „Класс Информационные Технологии“.

Регистрация в Платформе "Бизнес.Ру"

1. Перейдите на сайт <https://online.business.ru/>
2. Нажмите кнопку "Вход", затем кнопку "Зарегистрироваться"

Онлайн.Бизнес^{•РУ} Торговля · Склад · CRM

Чтобы войти в Бизнес.Ру авторизуйтесь или зарегистрируйтесь



3. Вы попадете на форму регистрации "Акцион-Медиа", здесь Вам потребуется заполнить все обязательные поля, после заполнения нажмите кнопку "Зарегистрироваться"

Регистрация в сервисе Бизнес.Ру

Регистрация через социальные сети



Быстро и просто

Эл. почта

Вышлем ссылку для подтверждения регистрации

Придумайте пароль

Имя

Фамилия

Должность

Начните набирать должность и выберите подходящую из предложенных.
Правильно - Директор школы.
Неправильно - Директор средней школы №5.

Моб. телефон

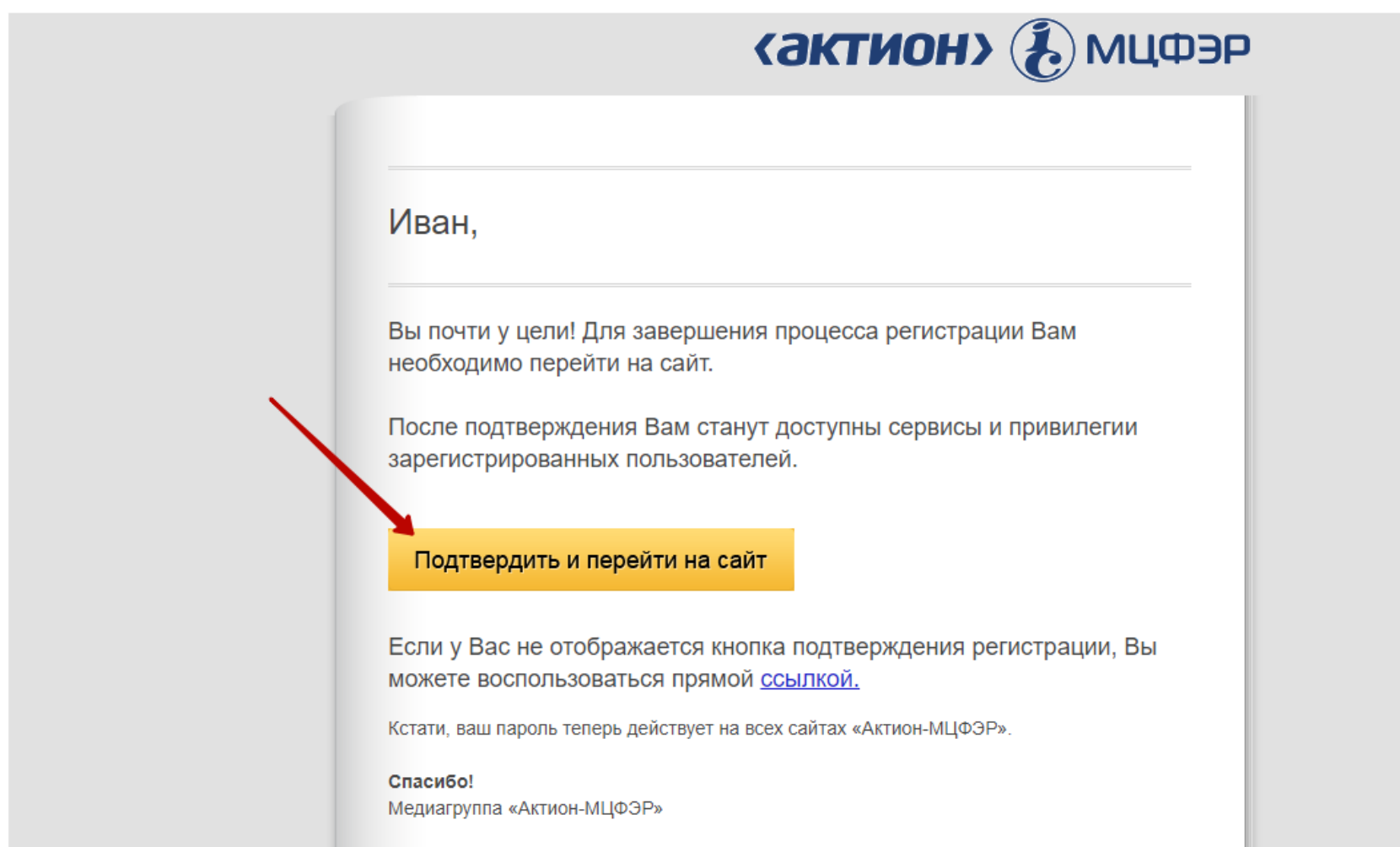
Пример для РФ: +7 987 1234567

Нужен на случай, если вы забудете пароль

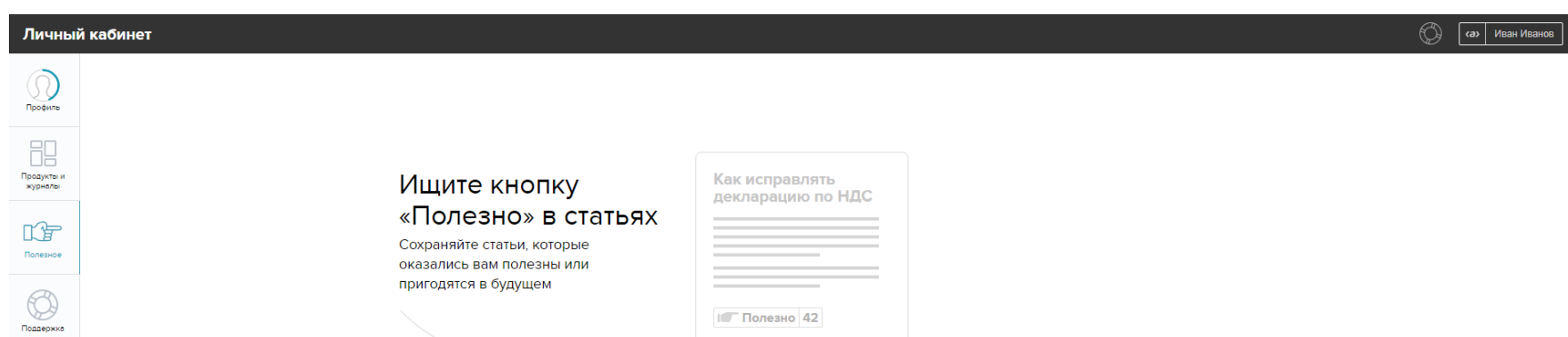
Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы принимаете условия [пользовательского соглашения](#) и даете [согласие на обработку персональных данных](#) и [согласие на получение рекламных рассылок](#)

Зарегистрироваться

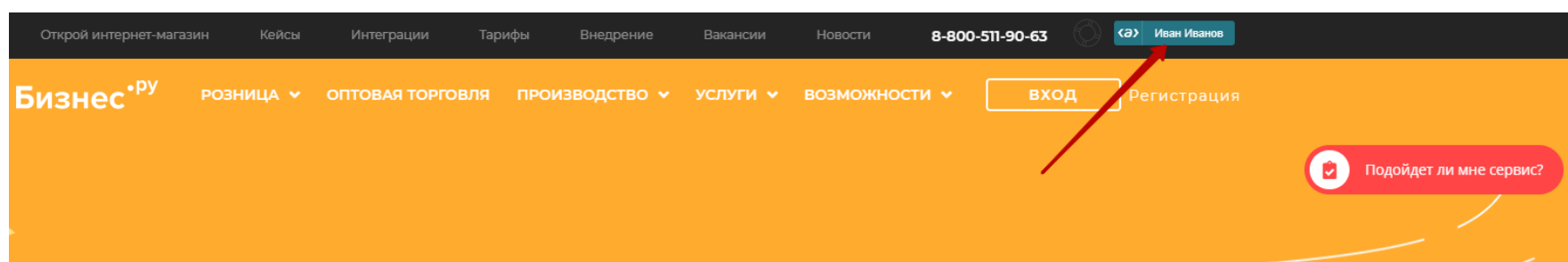
4. а электронную почту указанную Вами ранее при регистрации поступит письмо от reply@mail.action-mcfr.online, это письмо подтверждения регистрации, для того чтобы подтвердить ее, нажмите кнопку "Подтвердить и перейти на сайт"



5. После того как вы нажмете кнопку "Подтвердить и перейти на сайт" Вас направит в Личный Кабинет "Акцион-Медиа и Вы увидите следующее:



6. Теперь в адресной строке браузера снова введите <https://online.business.ru/>. Обратите внимание, теперь в правом верхнем углу сайта будет указано Ваше имя и фамилия. Нажмите кнопку "Вход":



7. Нажмите "Получить доступ в Бизнес.Ру бесплатно"

Онлайн.Бизнес•ру Торговля · Склад · CRM

У вас ещё нет аккаунта в Бизнес.Ру

Получить доступ в Бизнес.Ру бесплатно

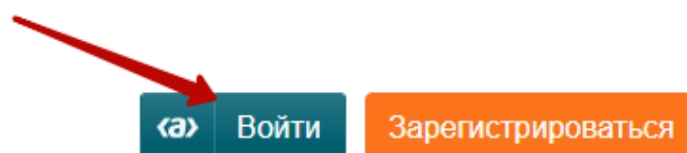
8. Готово, теперь Вы можете приступить к использованию сервиса Бизнес.Ру. Если у Вас в ходе регистрации возникли трудности, Вы всегда можете обратиться по телефону горячей линии 8-800-511-90-63

Авторизация в Платформе "Бизнес.Ру"

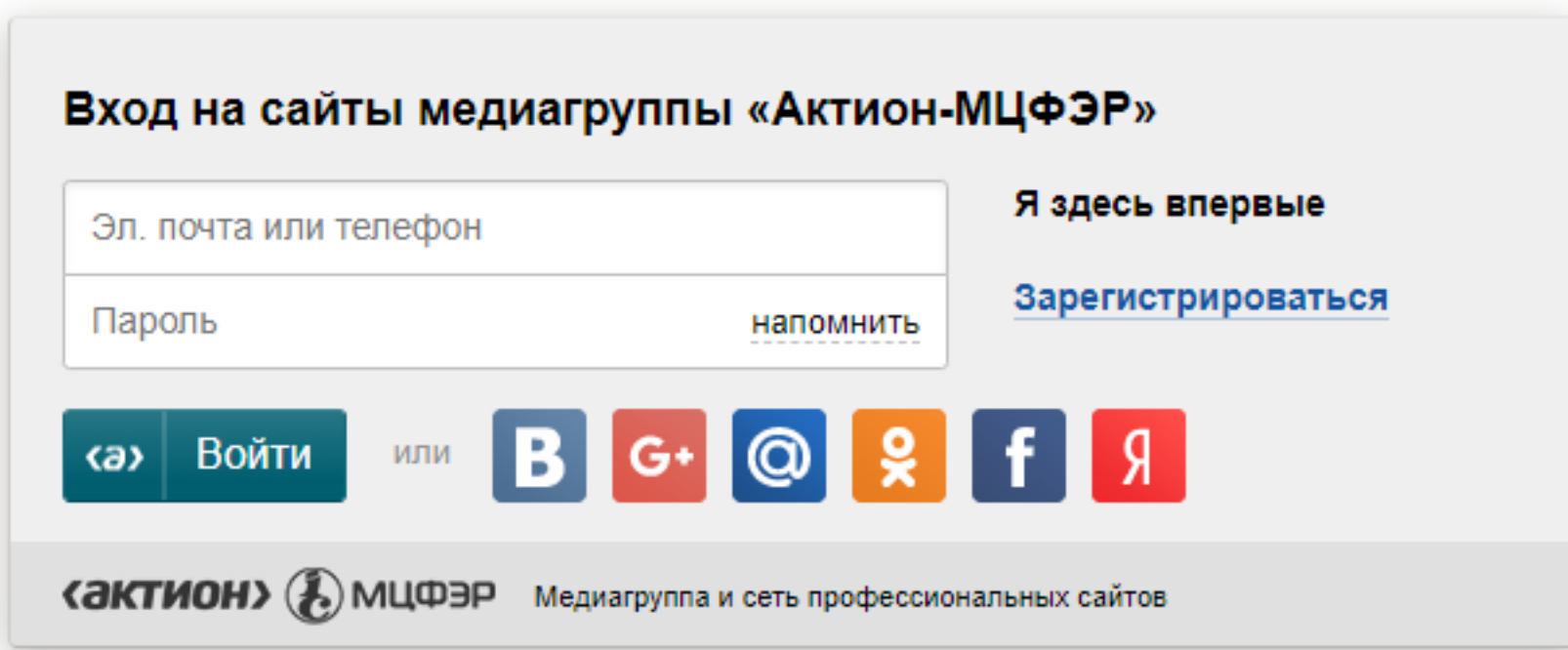
1. Перейдите на сайт <https://online.business.ru/>
2. Нажмите кнопку "Вход", далее нажмите кнопку "Войти"

Онлайн.Бизнес•ру Торговля · Склад · CRM

Чтобы войти в Бизнес.Ру авторизуйтесь или зарегистрируйтесь



3. Перед Вами откроется форма авторизации в которой необходимо ввести адрес электронный почты и пароль указанные при регистрации

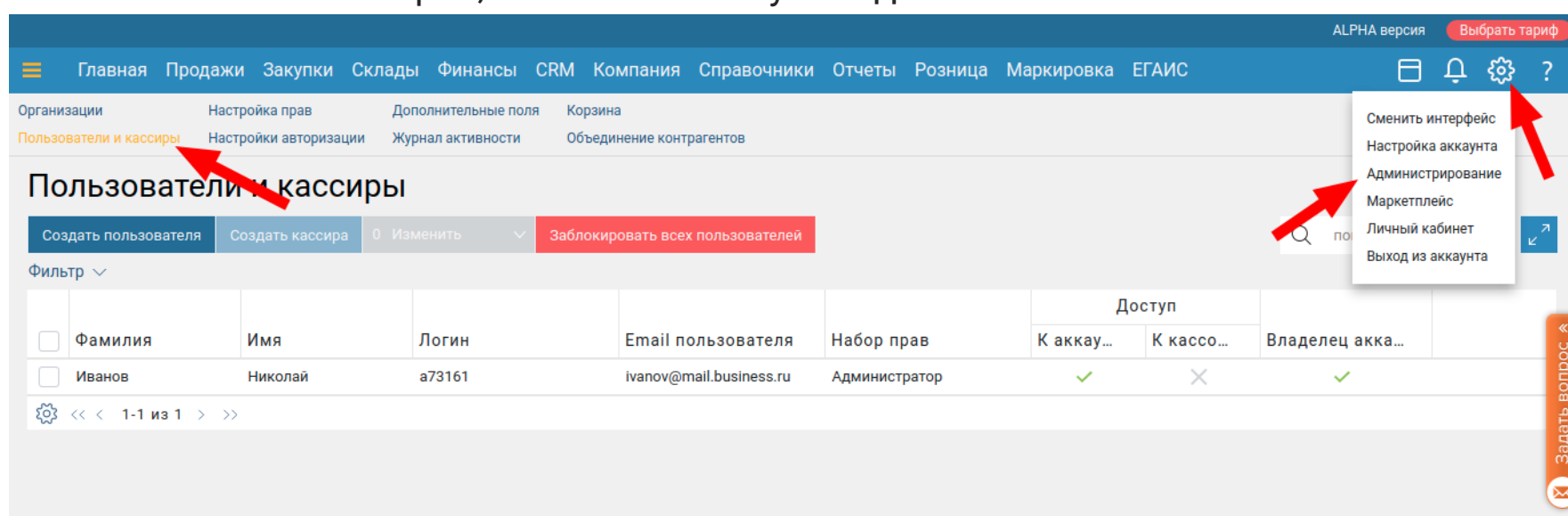


2. Если Вы забыли пароль, Вы всегда можете воспользоваться функцией восстановления пароля, для этого нажмите на кнопку "напомнить" в поле пароль.

Добавление пользователя

Пользователь – это лицо, имеющее доступ в аккаунт. При этом пользователь имеет свой логин, пароль и электронную почту. Он может создавать и изменять документы, иметь доступ к организациям в соответствии с установленными администратором аккаунта правами.

Перейдите в раздел меню "Настройки - Администрирование", выберите пункт меню "Пользователи и кассиры", нажмите кнопку "Создать пользователя".



В открывшейся карточке сотрудника, заполните поля, загрузите фотографию сотрудника.

Во вкладке "Доступ к аккаунту" имеется возможность предоставления доступа или блокировки доступа к аккаунту для пользователя, для этого вынесены две кнопки "Имеет доступ" и "Заблокирован".

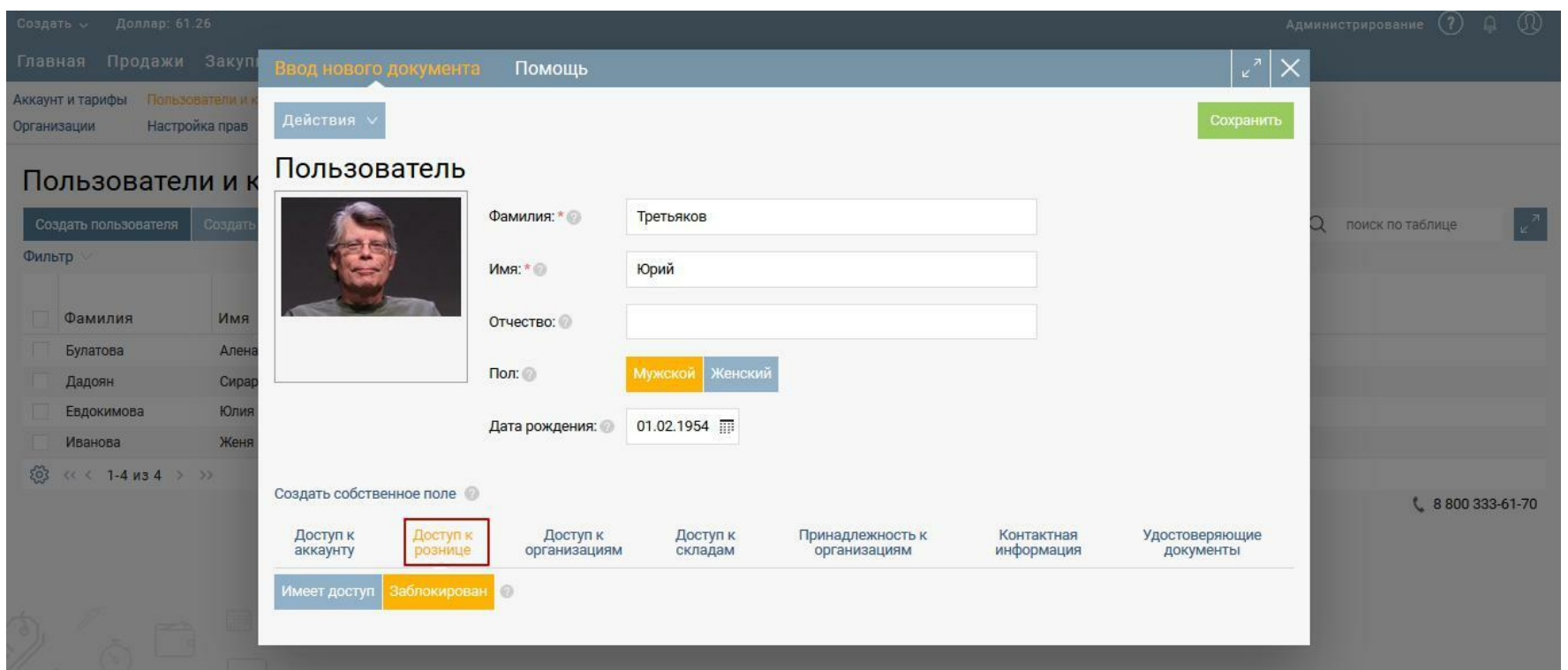
Для приглашения сотрудника, отправьте приглашение на его электронный адрес, для этого укажите его e-mail и нажмите кнопку "Пригласить пользователя". Произведите дальнейшие настройки:

"Набор прав" - выберите из списка права пользователя.

"Отдел" - укажите отдел компании к которой принадлежит пользователь.

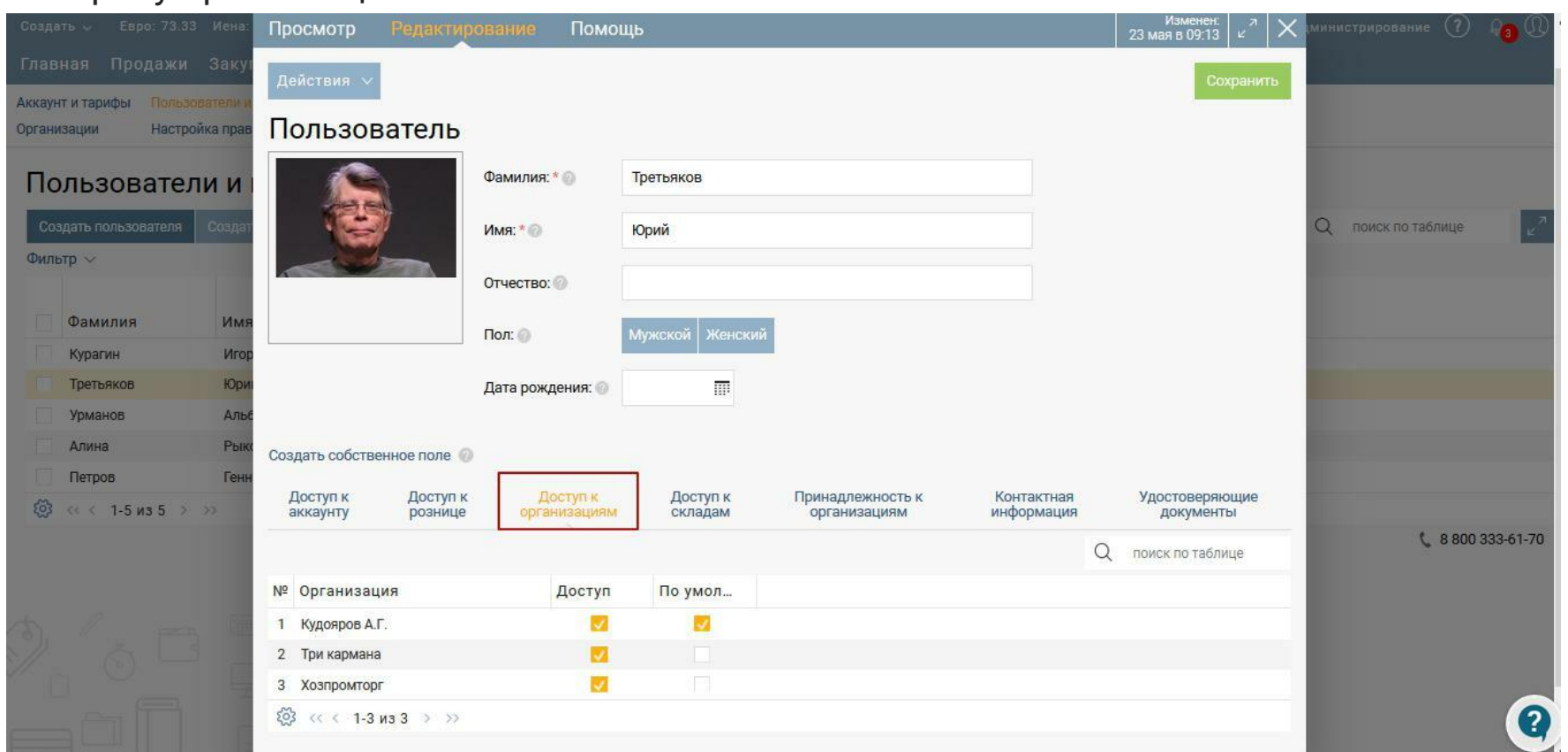
"Внутренний телефон" - при наличии интеграции с IP-телефонией, укажите внутренний номер абонента.

В разделе "Доступ к рознице" разрешен ли сотруднику доступ к использованию розничной части сервиса - Бизнес.Ру Касса.



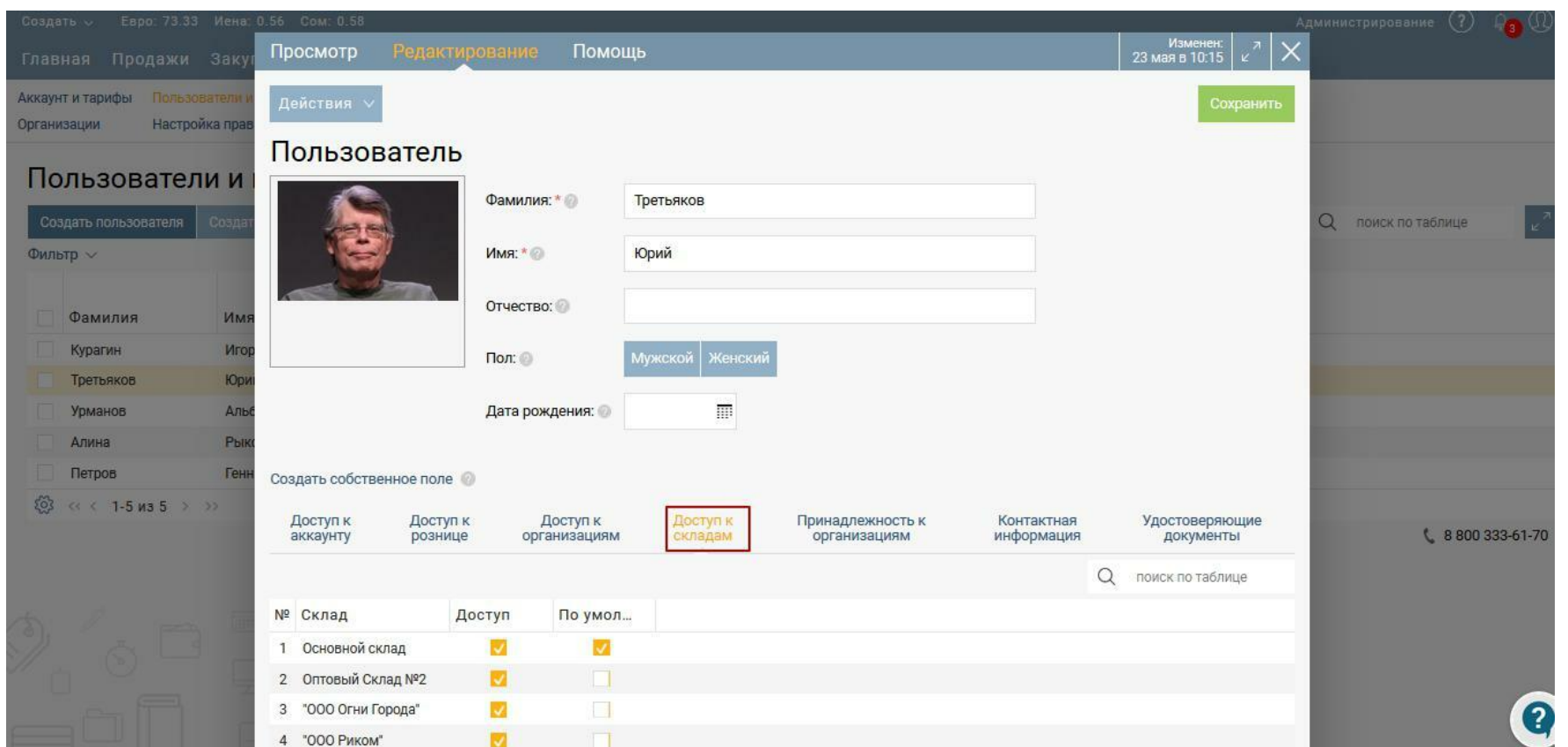
Вкладка "Доступ к организациям".

На данной закладке выводятся все созданные собственные организации. По умолчанию новый сотрудник имеет доступ ко всем организациям. Для того чтобы предоставить/ограничить доступ сотрудника к определенным организациям кликните на строку организации.



Вкладка "Доступ к складам".

На данной закладке выводятся все созданные склады организации. Для того чтобы предоставить/ограничить доступ сотрудника к определенным складам организациям кликните на строку склада.

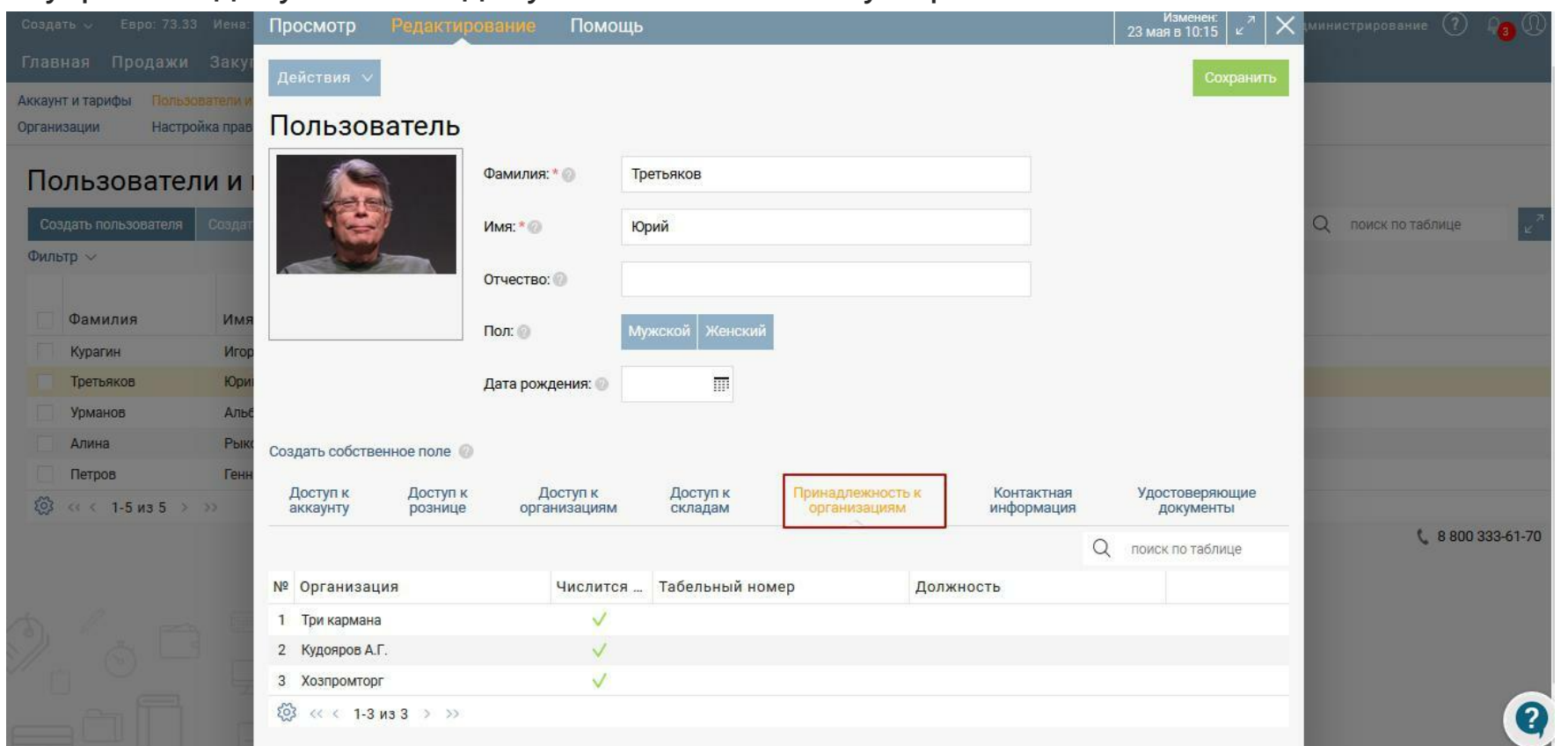


Вкладка "Принадлежность к организациям".

На данной закладке выводятся все созданные собственные организации. По умолчанию новый сотрудник числится во всех организациях. Для того чтобы прикрепить сотрудника к определенным организациям кликните на строку организации. Выберите числится или не числится сотрудник в данной организации.

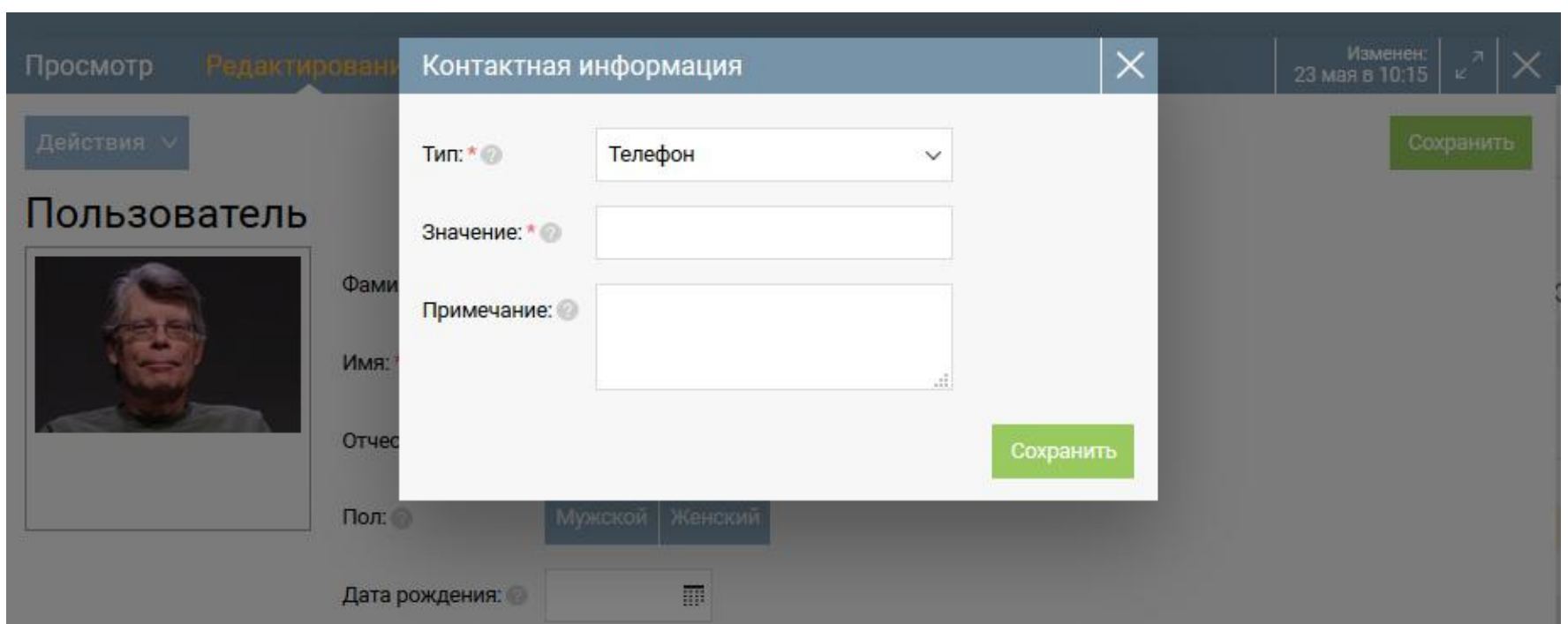
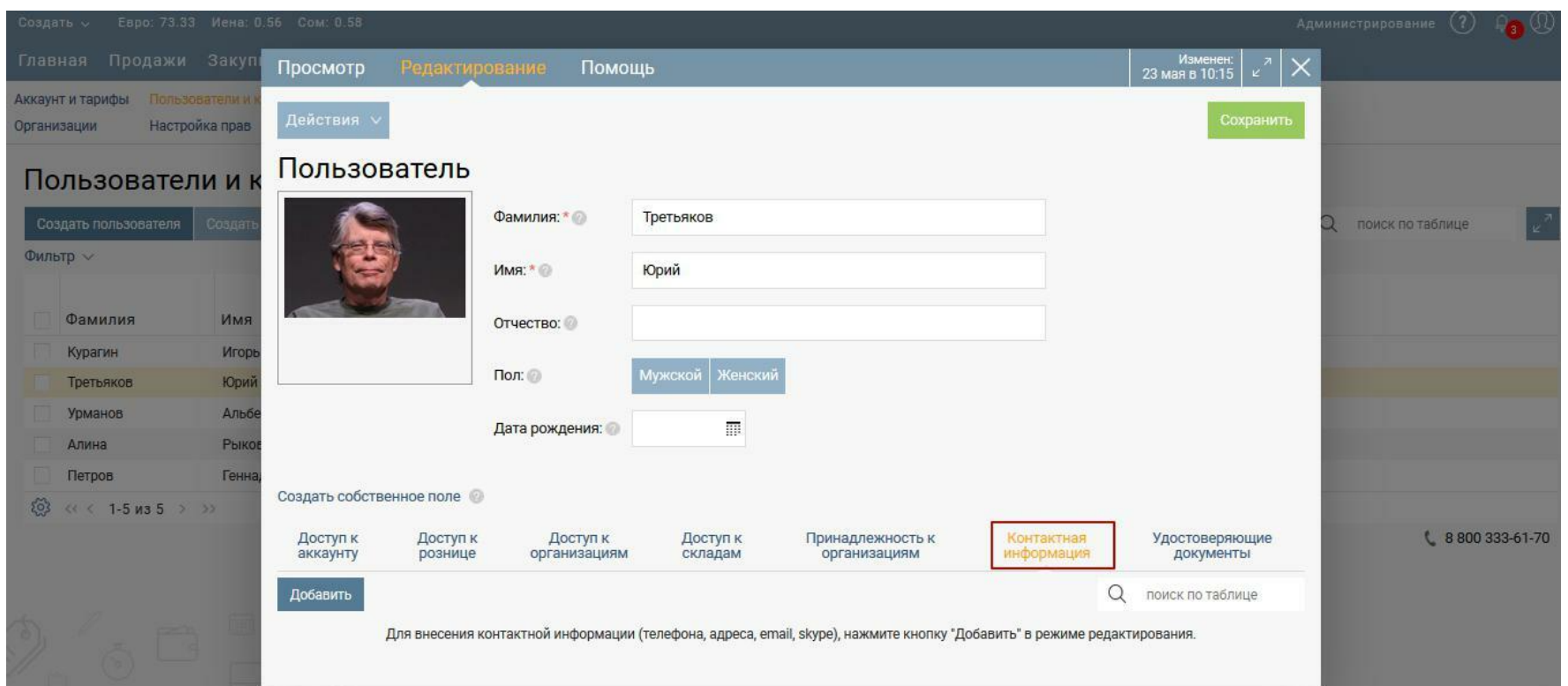
Должность – выберите должность сотрудника. Вы можете добавить новую должность, нажав ссылку «Создать новую должность» в выпадающем списке.

Табельный номер – укажите табельный номер сотрудника. Табельный номер – это уникальный номер сотрудника организации, под которым сотрудник фигурирует во внутренних документах и документах на выплату заработной платы.

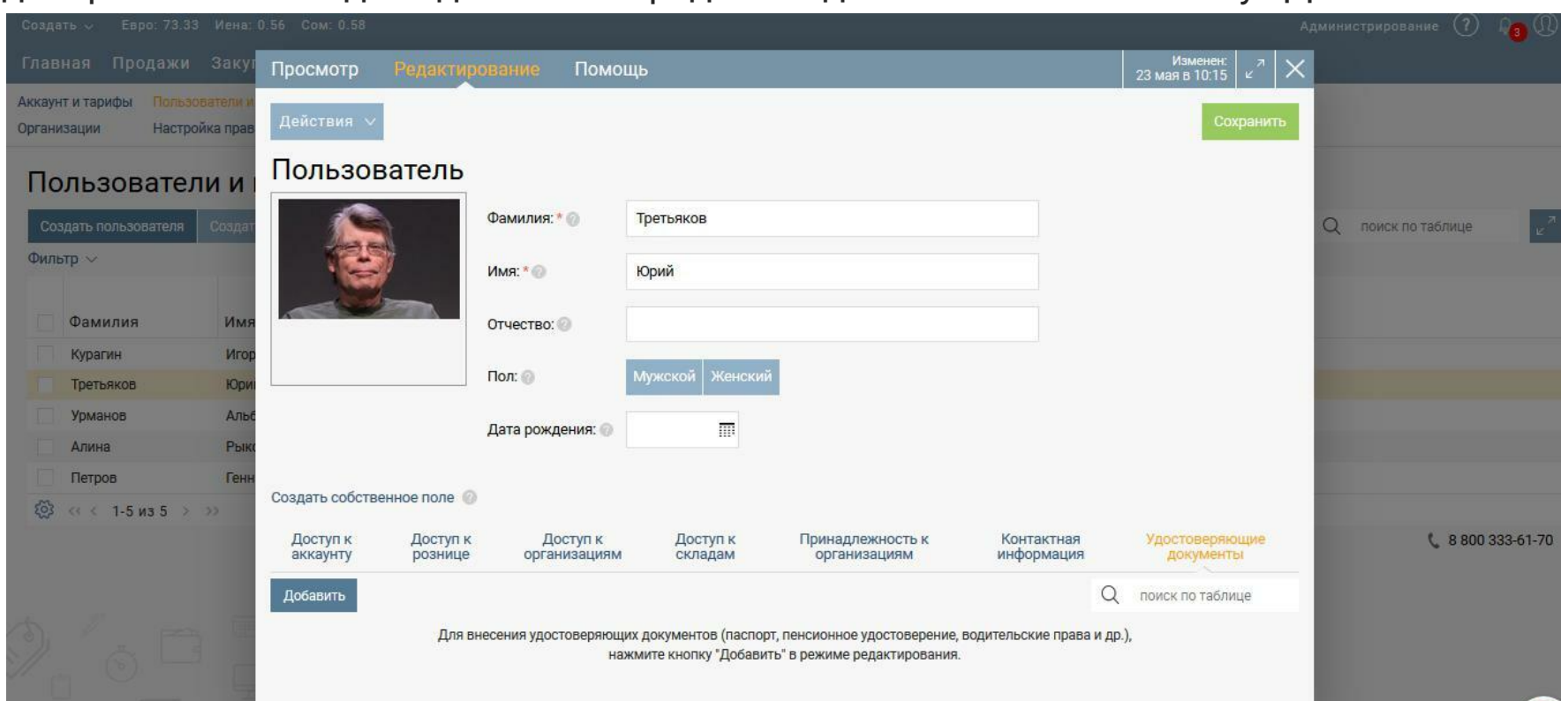


Вкладка "Контактная информация"

На этой закладке указывается контактная информация сотрудника (skype, адреса и телефоны, страницы в социальных сетях). Нажмите кнопку «Добавить».



Вкладка "Удостоверяющие документы" На этой закладке указываются удостоверяющие документы сотрудника. Указанные документы используются при выписке сотруднику доверенности и выдаче денежных средств подотчет. Нажмите кнопку «Добавить».



Тип документа – выберите тип документа. При необходимости добавьте новый тип документа, нажав в выпадающем списке

«Создать новый тип документа».

Серия – укажите серию документа.

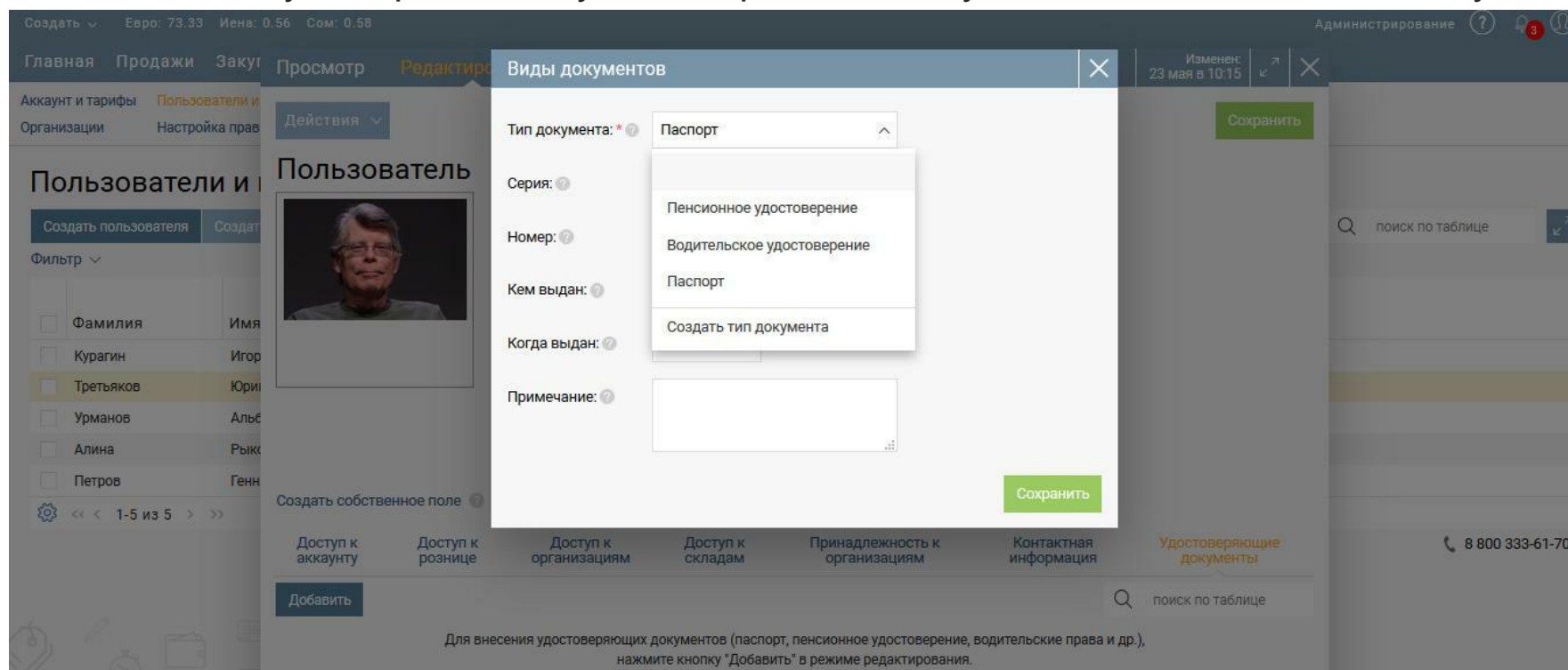
Номер – укажите номер документа.

Кем выдан - укажите орган, выдавший удостоверяющий документ.

Когда выдан – укажите дату выдачи документа.

Примечание – укажите примечание к документу.

Нажмите кнопку «Сохранить» и удостоверяющий документ добавится на закладку.



Удалить – чтобы удалить документ, установите отметку в начале строки, нажмите «Удалить». Удалять можно сразу несколько позиций.

Поиск

– используется для поиска различных значений среди удостоверяющих документов. Вводить можно как целые слова, так и части слов или цифры.

После окончания заполнения закладок карточки сотрудника нажмите кнопку «Сохранить».

Настройка прав доступа пользователей в Бизнес.Ру

Для того, чтобы ограничить круг людей, имеющих возможность влиять на основные параметры аккаунта в Бизнес.Ру – например, менять количество пользователей, менять ответственных за те или иные функции, тарифный план, создавать, менять или удалять статусы в аккаунте, важные документы и т.д. – у администратора аккаунта (владельца бизнеса) есть возможность до начала работы настроить права для каждого своего сотрудника.

Каждому пользователю аккаунта назначается определённая роль, согласно которой открывается или запрещается доступ к какому-либо действию. Распределить можно доступ как к общим для всех настройкам, так и к настройкам, касающимся конкретных вкладок (направлений) в аккаунте: продаж, закупок, финансов и т.д.

Для каждого действия может быть выбран один из следующих вариантов настройки:

Разрешено всё означает, что действие разрешено применительно ко всем документам данного вида

Разрешено только свои означает, что действие разрешено применительно к своим документам – тем, для которых пользователь указан в качестве ответственного лица
Разрешено только свои и общие означает, что действие разрешено применительно к своим документам и к документам с отметкой «Общий доступ» (как присваивать документам «Общий доступ» по умолчанию читайте здесь)

Запрещено означает, что данное действие пользователю полностью запрещено. Для случаев, когда одно и то же право распространяется на все действия по данному разделу, для удобства пользователей предусмотрен пункт **Присвоить всем**. Кроме предложенных по умолчанию шаблонов ролей, наименования которых администратор может менять по необходимости, у него также есть возможность создавать собственные роли.

Чтобы настроить права пользователей:

Шаг 1. Перейдите в раздел меню «Администрирование», вкладка «Настройка прав». Внимательно изучите общие рекомендации по настройке прав пользователей. Переходите на страницу распределения прав, нажав «Перейти к настройке прав пользователей».

Создать ▾ Евро: 73.33 Иена: 0.56 Сом: 0.58 Администрирование ? 1

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы Пользователи и кассиры Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина
Организации **Настройка прав** 2 Интеграции, импорт и экспорт Журнал активности

Настройка прав пользователей

Этот раздел предназначен для управления ролями пользователей. Вы можете использовать уже созданные роли или создавать на их основе собственные с нужными ограничениями.

Каждая роль может иметь свой набор настроек. Вы можете разрешить или запретить такие действия как:

- Просмотр документов, справочников и отчетов
- Создание новых документов
- Изменение документов или элементов справочников
- Удаление документов или элементов справочников
- Печать бланков документов

Для каждого действия может быть выбран один из следующих вариантов настройки:

Настройка отделов

Здесь создаются и настраиваются Отделы, которые используются для разграничения доступа к документам для нескольких пользователей сразу.

Отдел присваивается каждому пользователю в его карточке.

+ Создать новый отдел

Создать ▾ Евро: 73.33 Иена: 0.56 Сом: 0.58 Администрирование ? 1

Разрешено только свои, отдела и общие означает, что действие разрешено над своими документами, где пользователь указан в качестве Ответственного, над документами отдела, к которому сотрудник принадлежит, и документами с отметкой "Общий"

Запрещено означает, что действие полностью запрещено пользователю.

Примеры:

"Руководитель" может просматривать и изменять все документы, а "Менеджеры" - только свои документы.

К финансовым документам отчетам можно оставить доступ только пользователям с ролью "Бухгалтер".

Кроме того, вы можете запретить сотрудникам удалять документы, настраивать таблицы или пользоваться выгрузкой в Excel.

Перейти к настройке прав пользователей 1

Внимание!

Необдуманное изменение прав может привести к тому, что часть документов окажется недоступной.

Если вы не уверены, что сможете настроить права правильно, то рекомендуем не менять стандартные настройки.

Выберите в левом столбце роль, с которой будете работать. Для начала определитесь с доступом к общим настройкам: установите в выпадающем справа списке разрешение или запрет по каждому из указанных пунктов. Сохраните изменения.

Создать ▾ Евро: 73.33 Иена: 0.56 Сом: 0.58 Администрирование ? 🔔 3 👤

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы Пользователи и кассиры Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина

Организации **Настройка прав** Интеграции, импорт и экспорт Журнал активности

<< Вернуться к выбору настроек

Настройка прав пользователей

Роли:

- Администратор
- Менеджер
- Менеджер по прода...** 1
- Начальник
- Пользователь

[Создать новую роль](#)

Общие настройки

- ▶ Продажи
- ▶ Закупки
- ▶ Склады
- ▶ Финансы
- ▶ CRM
- ▶ Компания
- ▶ Справочники
- ▶ Отчеты
- ▶ Розница
- ▶ ЕГАИС

Общие настройки для роли Менеджер по продажам

Изменение владельца:	Разрешено 2	Разрешено изменение владельца в документах, к которым есть доступ
Изменение тарифа:	Разрешено	Разрешено изменять текущий или будущий тарифный план
Управление пользователями:	Запрещено	Разрешено создание, изменение, удаление пользователей
Настройка доступа и ролей:	Разрешено	Разрешена настройка доступа, создание новых ролей
Настройка авторизации:	Разрешено	Разрешена настройка попыток входа в аккаунт для всех пользователей
Интернет-магазины:	Разрешено	Разрешено управление интеграцией с интернет-магазинами
Импорт/экспорт:	Разрешено	Разрешено использование импорта и экспорта документов и справочников
Запросы в тех.поддержку:	Разрешено	Разрешено создавать новые запросы в тех.поддержку и закрывать текущие

Далее переходите к разделам. В среднем столбце выберите нужный раздел, и настраивайте доступ выбранной роли по каждой вкладке этого раздела:
- выбрав одно для всех право в пункте «Присвоить всем»

Создать ▾ Евро: 73.33 Иена: 0.56 Сом: 0.58 Администрирование ? 🔔 3 👤

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы Пользователи и кассиры Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина

Организации **Настройка прав** Интеграции, импорт и экспорт Журнал активности

<< Вернуться к выбору настроек

Настройка прав пользователей

Роли:

- Администратор
- Менеджер
- Менеджер по прода...** 1
- Начальник
- Пользователь

[Создать новую роль](#)

Общие настройки

- ▶ Продажи
- ▶ Коммерческие предложе...**
- Заказы покупателей
- Счета для покупателей
- Отгрузки (Реализации)
- Счета-фактуры исходящие
- Возвраты от покупателей
- Акты выполненных работ
- Резервирования
- Назначение отпускных цен
- Акты сверок взаиморасч...
- ▶ Закупки

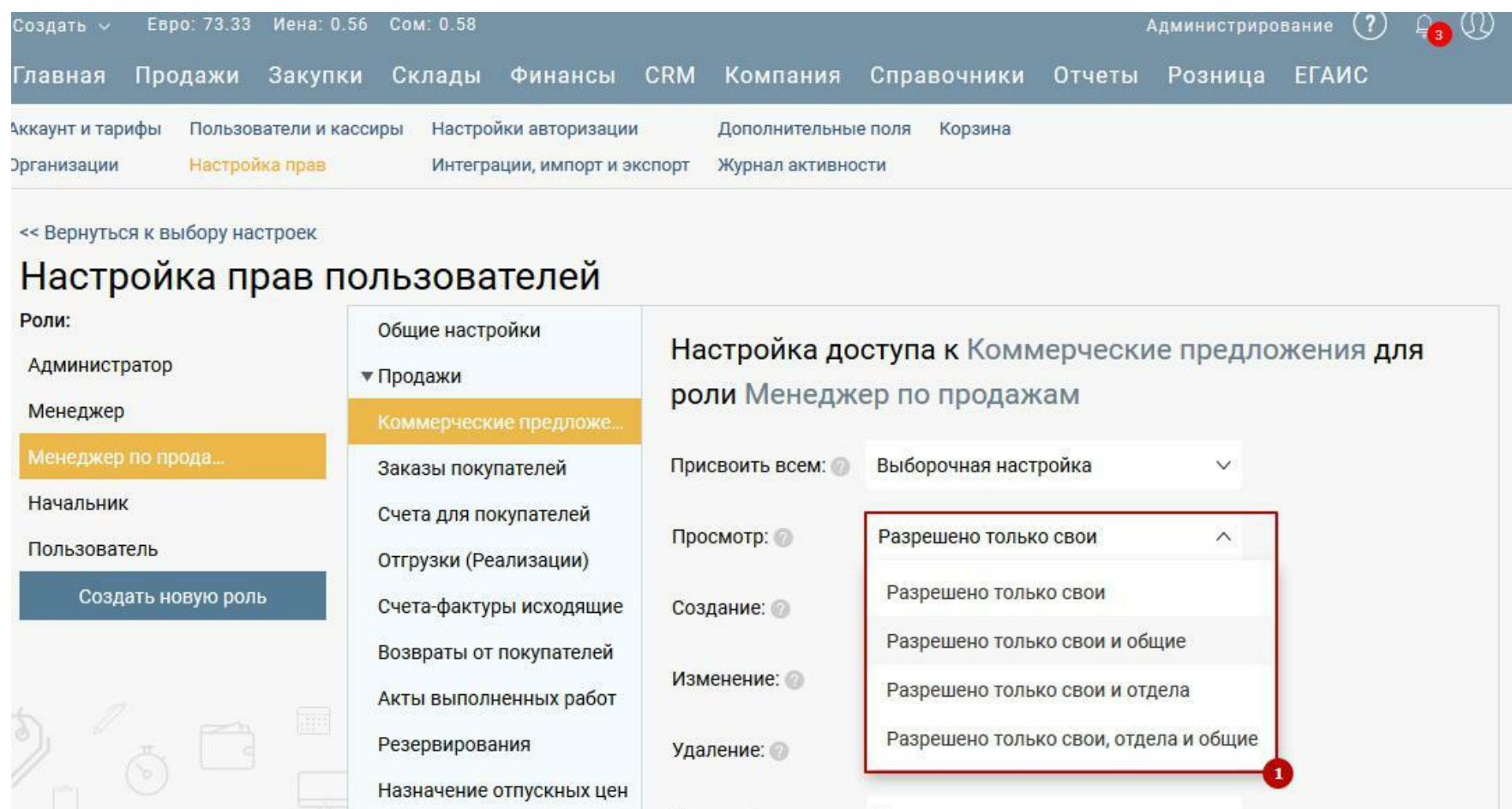
Настройка доступа к Коммерческие предложения для роли Менеджер по продажам

Присвоить всем: 2

- Разрешено
- Разрешено
- Разрешено только свои
- Разрешено только свои и общие
- Разрешено только свои и отдела
- Разрешено только свои, отдела и об...
- Запрещено
- Разрешено

При создании устанавливать отметку "Общий доступ" ?

- выбирая для каждого действия свой вариант настройки



Сохраните изменения.

Подобные манипуляции необходимо проделать со всеми вкладками всех разделов среднего столбца.

Внимание! Для владельцев аккаунтов настройка прав не действует. Вне зависимости от назначенной роли, владельцу аккаунта доступны все возможности.

Блокировка пользователя

Зайдите в меню «Администрирование», выберите пункт подменю «Пользователи и кассиры», откройте карточку пользователя.

Создать ▾ Иена: 0.57 Сом: 0.58 Доллар: 62.73 Евро: 75.76 Администрирование ? 1

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы **Пользователи и кассиры** 2 Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина
 Организации Настройка прав Интеграции, импорт и экспорт Журнал активности

Пользователи и кассиры

Создать пользователя Создать кассира 0 Изменить ▾ **Заблокировать всех пользователей** 🔍 поиск по таблице ↗

Фильтр ▾

	Фамилия	Имя	Логин	Email пользователя ↑	Набор прав	Доступ		Владелец аккаунта
						К аккаунту	К рознице	
<input type="checkbox"/>	Иван	И	ivan		Администратор	✓	✗	✗
<input type="checkbox"/>	Курагин	Игорь	Игорь		Администратор	✓	✗	✗
<input type="checkbox"/>	Сидоров	Сергей	business		Администратор	✓	✓	✗

Перейдите в режим редактирования, в разделе "Доступ к аккаунту" нажмите кнопку "Заблокирован" и нажмите кнопку «Сохранить».

Создать ▾ Иена: 0.57 Сом: 0.58 Доллар: 62.73 Евро: 75.76 Администрирование ? 1

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы **Пользователи и кассиры** 2 Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина
 Организации Настройка прав Интеграции, импорт и экспорт Журнал активности

Пользователь

Просмотр **Редактирование** 1 Помощь Создан: 27 апреля в 09:57

Действия ▾ **Сохранить** 3

Загрузить фото

Фамилия: * 2 Курагин
 Имя: * 2 Игорь
 Отчество: ?
 Пол: ? Мужской Женский
 Дата рождения: ? 02.01.1986

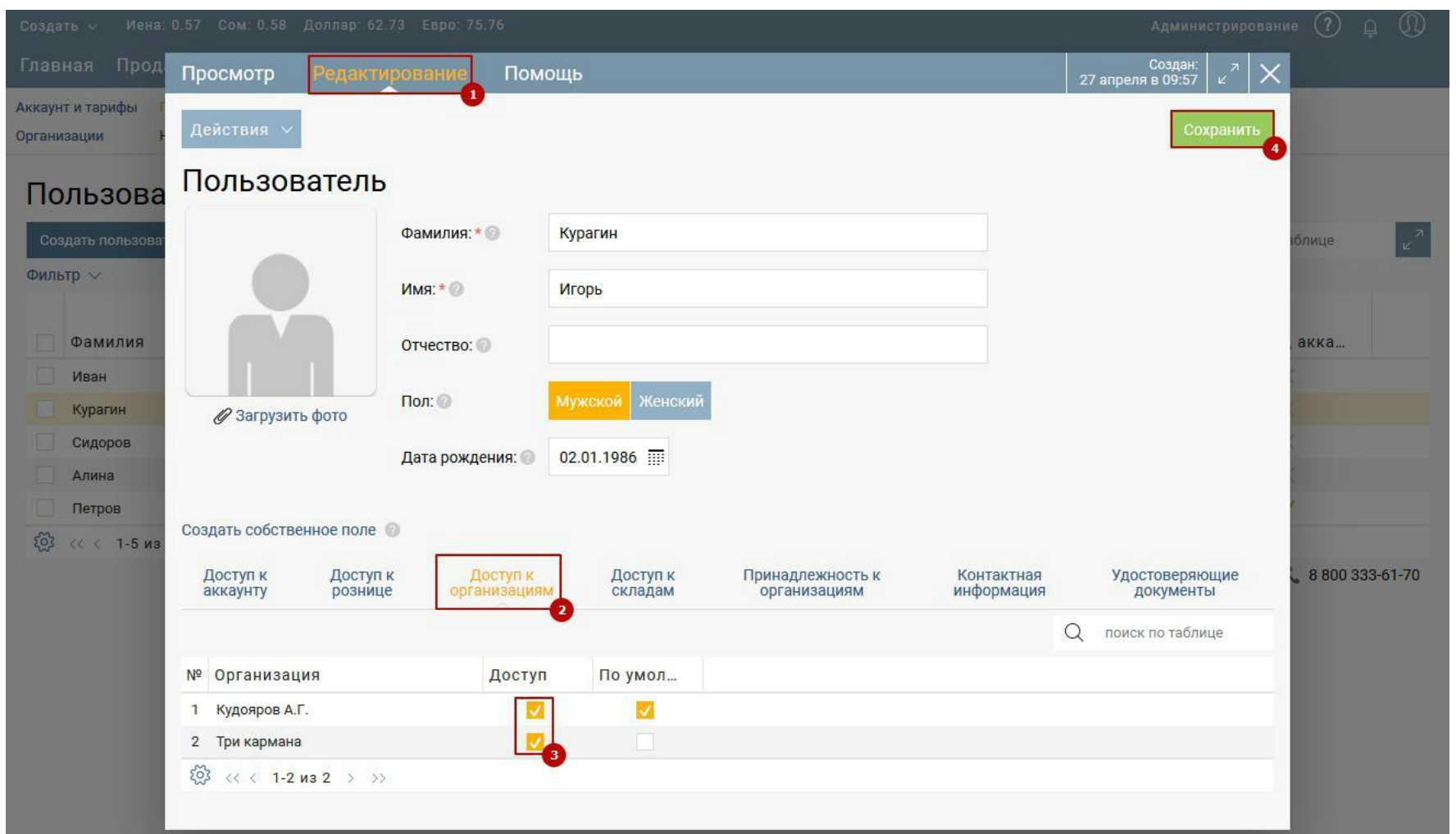
Создать собственное поле ?

Доступ к аккаунту Доступ к рознице Принадлежность к организациям Контактная информация Удостоверяющие документы

Имеет доступ **Заблокирован** 2

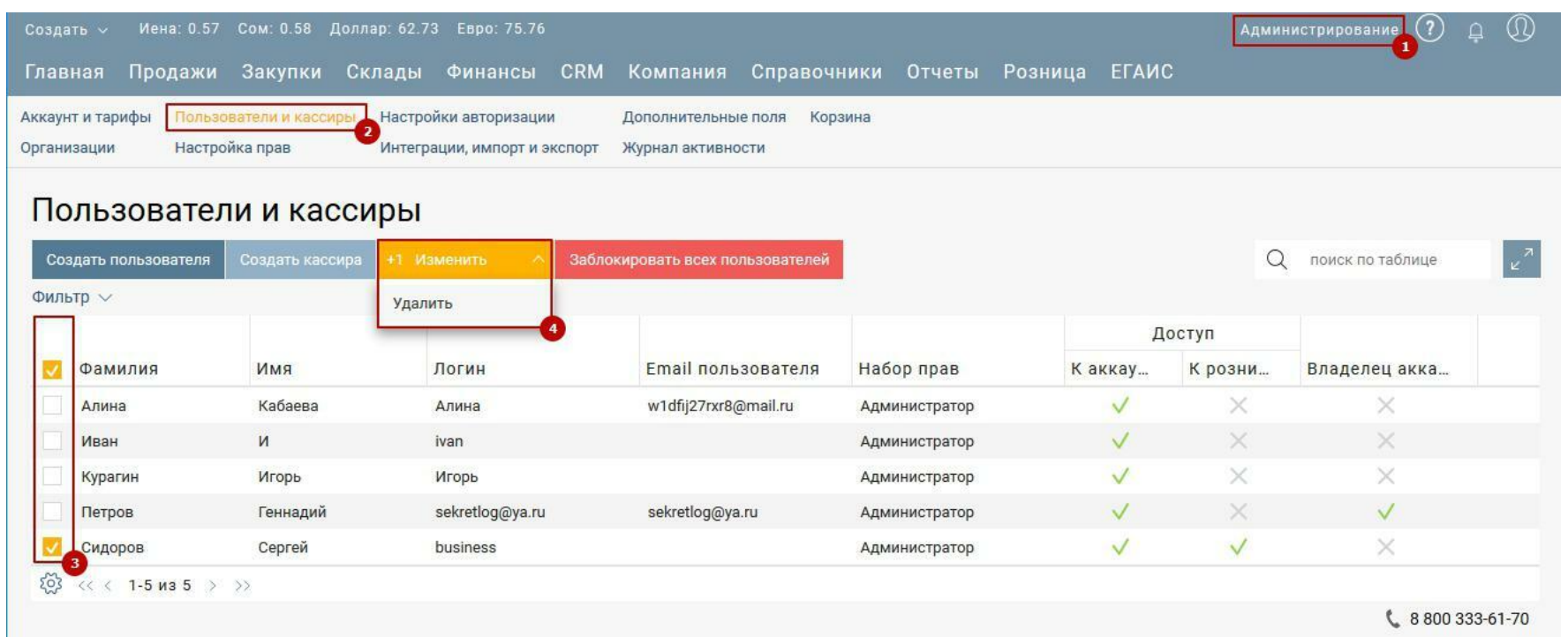
Логин: ? Игорь
 E-mail: ?

Заблокировать доступ пользователю возможно в разрезе организаций, в таком случае необходимо в карточке пользователя перейти в раздел "Доступ к организациям", убрать отметки с тех организаций к которым пользователь не должен иметь доступа и нажать кнопку "Сохранить".



Удаление пользователя

Для удаления пользователя перейдите в раздел меню «Администрирование», выберите в меню пункт «Пользователи и кассиры». Поставьте отметку напротив фамилий удаляемых пользователей, нажмите кнопку «Изменить» и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить».



Если пользователь работал в системе (создавал документы), то его удалить нельзя, однако его можно заблокировать.

Просмотр всех действий сотрудников

Для проверки действий пользователей в системе, есть возможность отслеживать

каждое действие пользователей с помощью инструмента "Журнала активности". В журнале фиксируется какой пользователь посмотрел, отредактировал, удалил или создал документ.

Перейдем в раздел меню «Администрирование», пункт меню «Журнал активности». Раздел содержит сводную таблицу всех событий, совершенных каждым из пользователей.

В журнале активности отображается:

1 - «Дата события» - дата и время совершенного события.

2 - «Тип события» - действие, произведенное с объектом (просмотр, добавление, изменение, удаление).

3 - «Раздел» - содержит ссылку на раздел, в котором находится объект с совершенным событием.

4 - «Объект» - документ связанный с событием (созданный, отредактированный).

Содержит прямые ссылки на объекты, связанные с событиями. Каждый из них можно открыть, не покидая журнал.

5 - «Изменения» - описание изменений объекта.

6 - «Пользователь» - имя пользователя, совершившего событие под учетной записью.

Создать ▾ Евро: 73.33 Иена: 0.56 Сом: 0.58 Администрирование ? 1

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы Пользователи и кассиры Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина

Организации Настройка прав Интеграции, импорт и экспорт **Журнал активности** 2

Журнал активности

Показывать события в журнале

23.04.2018 – 06.05.2018

Сегодня
Вчера
Текущая неделя
Текущий месяц
Все

Пользователь

+ Добавить

Тип события

Просмотр
 Создание
 Изменение
 Удаление

Дата	Тип события	Объект	Изменения	Пользо
04.05.2018 11:18	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:18	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:18	Удаление в корз...	Реализация №ММУ5 от 07.02.2018 16:56	Показать истор...	Алина Рт
04.05.2018 11:18	Изменение	Резервирование №ММУ2 от 07.02.2018 16:54	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:18	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:18	Удаление в корз...	Приходный кассовый ордер №ММУ2 от 07.02.2018 16:57	Показать истор...	Алина Рт
04.05.2018 11:17	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:16	Изменение	Заказ покупателя №8 от 03.05.2018 16:29	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:15	Изменение	Заказ покупателя №10 от 03.05.2018 11:13	Показать измен...	Алина Рт
04.05.2018 11:15	Создание	Заказ покупателя №10 от 03.05.2018 11:13		Алина Рт
04.05.2018 11:13	Изменение	Заказ покупателя №8 от 03.05.2018 16:29	Показать измен...	Алина Рт

В журнале активности пользователей предусмотрено два фильтра.

Рассмотрим возможности фильтра, расположенного слева от таблицы

1 - События возможно фильтровать по периоду

2 - Пользователь, по которым хотим отображать действия.

3 - Блок «Тип события» - позволяет отфильтровать таблицу по типу события (Добавление, Просмотр, Изменение, Удаление).

4 - Блок «Объекты» позволяет указать по каким объектам отображать действия пользователей.

Журнал активности

Показывать события в журнале
01.05.2018 — 31.05.2018

Сегодня
Вчера
Текущая неделя
Текущий месяц
Все

Пользователь
+ Добавить

Тип события
 Просмотр
 Создание
 Изменение
 Удаление
 Восстановление
 Выбрать все объекты ↓

> Продажи
> Закупки
> Склады

Применить фильтры | Выгрузить в Excel

Дата	Тип события	Объект	Изменения	Пользователь
04.05.2018 11:18	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:18	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:18	Удаление в корз...	Реализация №ММУ5 от 07.02.2018 16:56	Показать истор...	Алина Рь
04.05.2018 11:18	Изменение	Резервирование №ММУ2 от 07.02.2018 16:54	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:18	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:18	Удаление в корз...	Приходный кассовый ордер №ММУ2 от 07.02.2018 16:57	Показать истор...	Алина Рь
04.05.2018 11:17	Изменение	Заказ покупателя №ММУ8 от 03.05.2018 16:48	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:16	Изменение	Заказ покупателя №8 от 03.05.2018 16:29	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:15	Изменение	Заказ покупателя №10 от 03.05.2018 11:13	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:15	Создание	Заказ покупателя №10 от 03.05.2018 11:13		Алина Рь
04.05.2018 11:13	Изменение	Заказ покупателя №8 от 03.05.2018 16:29	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:12	Изменение	Заказ покупателя №8 от 03.05.2018 16:29	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 11:09	Изменение	Заказ покупателя №8 от 03.05.2018 16:29	Показать измен...	Алина Рь
04.05.2018 10:28	Создание	Платежное поручение исходящее №4 от 04.05.2018 10:27		Алина Рь
04.05.2018 10:28	Изменение	Платежное поручение исходящее №4 от 04.05.2018 10:27	Показать измен...	Алина Рь

1-20 из 156

Управление тарифами

В меню Настройки выберите раздел Администрирование и перейдите во вкладку Информация об аккаунте. На этой странице Вы можете узнать тариф на текущий период, его срок действия, какие ограничения действуют на этом тарифе. А также, нажав на кнопку Перейти на другой тариф Вы сможете выбрать новый более подходящий тариф.

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Информация об аккаунте | Выбор тарифного плана | Настройки аккаунта | Платежные реквизиты

Оменить интерфейс
Настройка аккаунта
Администрирование
Личный кабинет
Выход из аккаунта

Задать вопрос

Информация об аккаунте

Название аккаунта: a80490
Дата регистрации: 30.04.2019
Email, указанный при регистрации: memory94@yandex.ru
Телефон, указанный при регистрации: -

Состояние аккаунта

Пользователи: 5 из 5
Организации: 1 из 1
Место под прикрепленные файлы: 0 Б из 50 МБ
Розничные точки: 0 из 1
Интернет магазины: 0 из 1
Контрагенты: 10
Товары и услуги: 15
Смета: ✓
Расширенный учет: ✓
Интеграции: -
Настройка прав пользователей: ✓
ЕГАИС: ✓
CRM: ✓

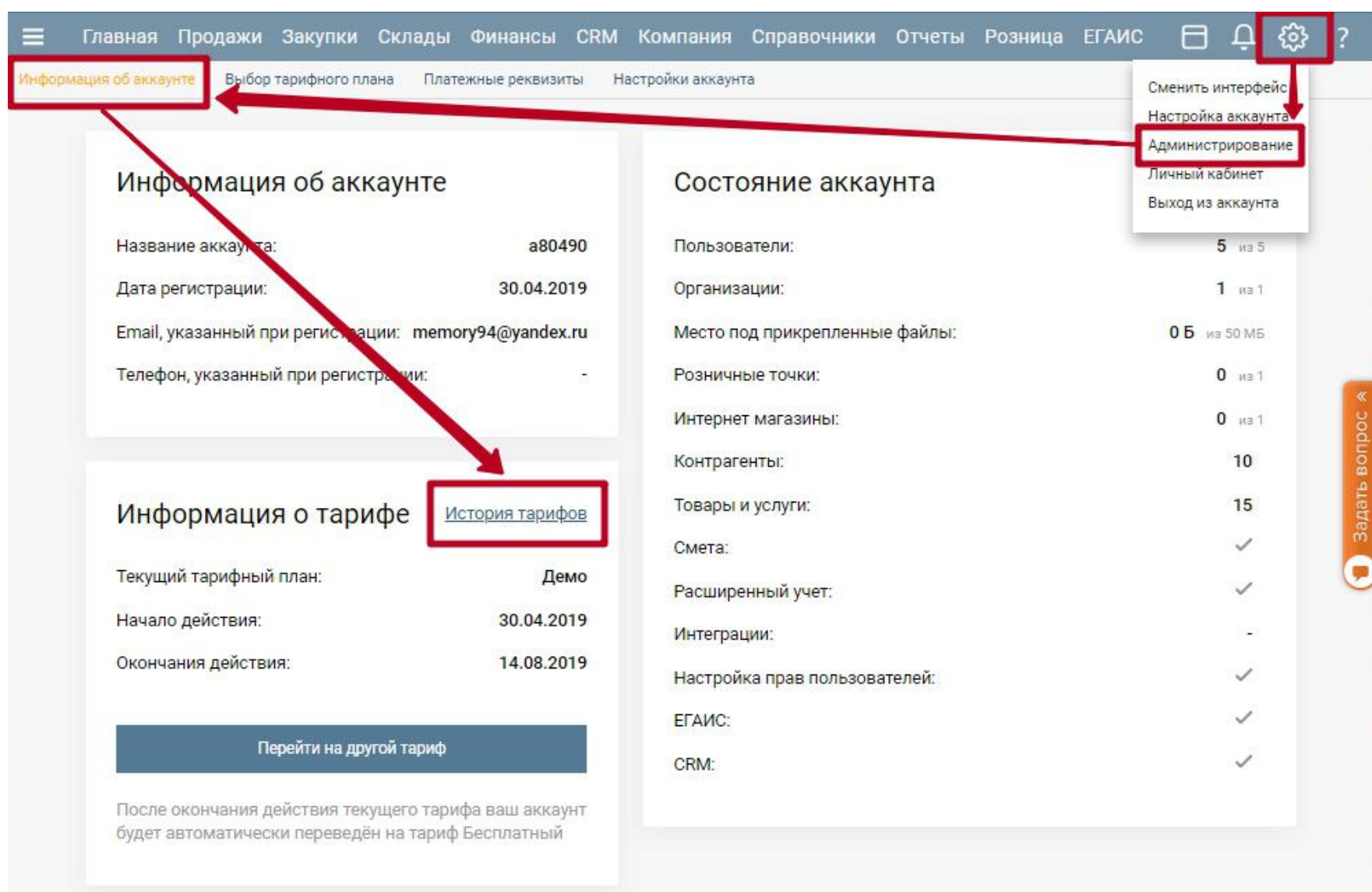
Информация о тарифе

Текущий тарифный план: Демо
Начало действия: 30.04.2019
Окончания действия: 14.05.2019

Перейти на другой тариф

После окончания действия текущего тарифа ваш аккаунт будет автоматически переведен на тариф Бесплатный

Посмотреть Тарифы, которые ранее использовались возможно через меню Настройки в разделе Администрирование во вкладке Информация об аккаунте. Далее на странице необходимо перейти в Историю тарифов.



Откроется полный перечень тарифов, как оплаченных, так и только заказанных. История тарифов выстроена в обратном хронологическом порядке. Столбец Оплачен показывает был ли тариф только заказан, либо фактически оплачен. Также указаны период действия, способ оплаты тарифа и сумма оплаты.

