

Руководство пользователя ПО В2ВОХ

1. Начало работы

Для начала работы пользователь открывает веб-адрес В2ВОХ в браузере.

Доступные действия до входа:

- вход по логину и паролю;
- регистрация нового пользователя;
- восстановление пароля;
- сброс пароля по ссылке;
- подтверждение электронной почты;
- вход через Google, если функция включена;
- принятие приглашения в рабочее пространство.

2. Регистрация пользователя

1. Откройте страницу регистрации.
2. Заполните обязательные поля формы.
3. Укажите действующий адрес электронной почты.
4. Создайте пароль в соответствии с требованиями системы.
5. Подтвердите регистрацию.
6. При необходимости подтвердите адрес электронной почты по ссылке из письма.

После регистрации пользователь может войти в систему и перейти к выбору рабочего пространства.

3. Вход в систему

1. Откройте страницу входа.
2. Введите адрес электронной почты и пароль.
3. Нажмите кнопку входа.
4. После успешной авторизации система откроет список рабочих пространств или выбранное рабочее пространство.

Если пароль забыт, используйте функцию восстановления пароля.

4. Восстановление пароля

1. Откройте страницу восстановления пароля.
2. Укажите адрес электронной почты.
3. Получите письмо со ссылкой на сброс пароля.
4. Перейдите по ссылке.
5. Укажите новый пароль.

6. Сохраните изменения и выполните вход с новым паролем.

5. Работа с рабочими пространствами

После входа пользователь видит список доступных рабочих пространств.

Основные действия:

- открыть рабочее пространство;
- создать рабочее пространство, если доступно;
- работать с данными внутри выбранного рабочего пространства.

Если пользователь не имеет доступа к рабочему пространству, необходимо получить приглашение или обратиться к администратору.

6. Навигация внутри рабочего пространства

В рабочем пространстве доступны основные разделы:

- главная страница рабочего пространства;
- бренды;
- готовая продукция;
- упаковка;
- запросы цен;
- документация;
- настройки.

Набор доступных разделов зависит от роли пользователя и настроек прав доступа.

7. Работа с брендами

Просмотр брендов

1. Откройте раздел "Бренды".
2. Просмотрите список доступных брендов.
3. Используйте таблицу, фильтры и поиск, если они доступны в конфигурации.

Создание бренда

1. Откройте раздел "Бренды".
2. Нажмите действие создания бренда.
3. Заполните обязательные поля.
4. Добавьте изображение или файлы при необходимости.
5. Сохраните бренд.

Редактирование бренда

1. Откройте карточку бренда.
2. Перейдите к характеристикам или форме редактирования.
3. Измените необходимые поля.

4. Сохраните изменения.

Документы бренда

1. Откройте карточку бренда.
2. Перейдите во вкладку документов.
3. Создайте или откройте документ.
4. Заполните поля документа и прикрепите файлы при необходимости.

8. Работа с готовой продукцией

Просмотр товаров

1. Откройте раздел "Готовая продукция".
2. Просмотрите список товаров.
3. Откройте нужную карточку товара.

Создание товара

1. Нажмите действие создания товара.
2. Заполните название, артикул/SKU и другие обязательные поля.
3. Укажите бренд, тип продукции, категорию, коллекцию или ответственного, если эти поля используются.
4. Добавьте изображение.
5. Сохраните товар.

Работа с карточкой товара

В карточке товара могут быть доступны:

- характеристики;
- документы;
- dashboard;
- разработка;
- спецификации;
- редактирование;
- удаление.

Доступность действий зависит от прав пользователя.

9. Работа с упаковкой

Просмотр упаковки

1. Откройте раздел "Упаковка".
2. Просмотрите список упаковок.
3. Откройте карточку нужной упаковки.

Создание упаковки

1. Нажмите действие создания упаковки.
2. Заполните название, артикул и основные характеристики.
3. Укажите связь с готовой продукцией, если требуется.
4. Заполните параметры упаковки: тип, материалы, габариты, стадии, слои и другие поля.
5. Сохраните упаковку.

Работа с карточкой упаковки

В карточке упаковки могут быть доступны:

- характеристики;
- документы;
- комплектующие;
- связи;
- упаковка поставщика;
- разработка;
- запросы цен;
- заказы.

10. Работа с документацией

Документы разделены по контекстам:

- документы брендов;
- документы готовой продукции;
- документы упаковки.

Создание документа

1. Откройте нужный документный раздел.
2. Нажмите действие создания документа.
3. Выберите тип документа, если требуется.
4. Заполните обязательные поля.
5. Прикрепите файлы.
6. Сохраните документ.

Редактирование документа

1. Откройте документ.
2. Нажмите действие редактирования.
3. Измените поля или файлы.
4. Сохраните изменения.

Удаление документа

Удаление доступно только пользователям с соответствующими правами. Перед удалением система может запросить подтверждение.

11. Работа с запросами цен

Создание запроса цен

1. Откройте раздел "Запросы цен".
2. Нажмите действие создания запроса.
3. Заполните название, категорию, сроки и контактные данные.
4. Добавьте позиции запроса.
5. Укажите упаковку и варианты тиражей.
6. Укажите необходимость образцов и адрес доставки образцов, если требуется.
7. Сохраните запрос.

Приглашение поставщиков

1. Откройте карточку запроса цен.
2. Перейдите к приглашенным поставщикам.
3. Добавьте поставщиков или их электронные адреса.
4. Отправьте приглашения.

Анализ предложений

1. Откройте карточку запроса цен.
2. Перейдите к предложениям поставщиков.
3. Откройте анализ предложений.
4. Сравните цены, сроки, условия поставки и вложения.
5. Выберите подходящее предложение, если доступно.

12. Работа поставщика

Поставщик может получить приглашение к запросу цен и перейти в отдельный интерфейс.

Основные действия поставщика:

- открыть запрос цены;
- просмотреть позиции;
- заполнить коммерческое предложение;
- указать цены, количество, сроки и условия;
- приложить файлы;
- отправить предложение.

13. Настройки рабочего пространства

Настройки доступны пользователям с административными правами.

Основные разделы настроек:

- пользователи;
- роли;
- свойства брендов;
- свойства готовой продукции;
- свойства упаковки;
- свойства заказов;
- типы документов;
- группы документов;
- справочники.

14. Управление пользователями

1. Откройте настройки пользователей.
2. Просмотрите список пользователей рабочего пространства.
3. Пригласите нового пользователя при необходимости.
4. Назначьте роль.
5. Измените доступ или удалите пользователя из рабочего пространства при наличии прав.

15. Управление ролями

1. Откройте настройки ролей.
2. Создайте или откройте роль.
3. Настройте права на создание, чтение, изменение и удаление.
4. Сохраните роль.

16. Удаление данных

Операции удаления являются рискованными и доступны только пользователям с соответствующими правами.

Удаление может быть доступно для:

- брендов;
- готовой продукции;
- упаковки;
- документов;
- запросов цен;
- позиций запроса;
- коммерческих предложений;
- вложений;
- пользователей рабочего пространства;
- ролей;
- настроек и справочников.

Для отдельных объектов удаление может быть ограничено статусом или наличием связанных данных.

17. Ошибки доступа

Если пользователь пытается открыть раздел или выполнить действие без необходимых прав, система может показать страницу отказа в доступе или скрыть недоступное действие.

Для получения доступа пользователь должен обратиться к администратору рабочего пространства.