

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
TAMELENT
ПЛАТФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТАМИ

Оглавление	
1 Вход в Tamelent	3
2 Интерфейс Tamelent для работы пользователя.....	4
2.1 Вкладка «О компании»	4
2.2 Вкладка «Услуги»	4
2.3 Вкладка «Пользователи»	6
2.4 Вкладка «Документы».....	7
2.5 Вкладка «Транзакции».....	8
3 Выход из Tamelent.....	9

1 Вход в Tamekent

Вход в Tamekent осуществляется следующим образом:

- 1) В браузере необходимо в адресную строку ввести URL кабинета.
- 2) Ввести авторизационные данные в соответствующие поля на открывшейся странице.

Личный Кабинет для клиентов
Приложения

Логин

Пароль

ВХОД В АККАУНТ

[Забыли пароль?](#)

Доступ в кабинет выдается персональным менеджером только после приобретения программы

Компания
адрес
Тел: +7(111)111 11 11
E-mail: admin@application.ru
ИНН 1111111111
ОРГН 111111111111

- 3) Нажать «Вход в аккаунт».

2 Интерфейс Tamelent для работы пользователя

Пользователь может свободно переключаться между вкладками Tamelent и производить на них действия.

2.1 Вкладка «О компании»

На данной вкладке можно посмотреть информацию о Вашей компании и указать адрес электронной почты и номер телефона для уведомлений.

Название приложения		О компании		НКО Евгения		Язык интерфейса Русский	
A agop Руководитель	☰ О компании Услуги Пользователи Документы Транзакции	Общее					
		Название:		НКО Евгения			
		Email:					
		Организация:					
		Менеджер:					
		Реквизиты					
		Действует на основании:					
		Юридический адрес:					
		Банк:					
		БИК:					
Имя:							
Руководитель:							
Подпись руководителя:							

2.2 Вкладка «Услуги»

На данной вкладке отображаются услуги, баланс по ним, срок подписки, активные подписки по услуге и общее их количество, статистика услуги.

Название приложения		Главная / Услуги		НКО Евгения		Язык интерфейса Русский					
A agop Руководитель	☰ О компании Услуги Пользователи Документы Транзакции	+ ДОБАВИТЬ НОВУЮ УСЛУГУ				1-15 of 15					
		Название		Баланс		Срок окончания подписки		Подписки Всего /Активные		Поддерживается статистика	
		Техподдержка		1 000 000,00 P		15.02.23 - 15.02.24		1 / 1		Да	
		SMS		996 000,00 P		15.02.23 - ∞		1 / 1		Да	
		1-15 of 15									
		Название приложения © Ваша компания, 2023									

Нажав кнопку «Добавить новую услугу», вы можете создать заявку на

добавление новой услуги.

The screenshot shows a web application interface for creating a service request. The breadcrumb navigation is 'Главная / Услуги / Создание заявки'. The user is logged in as 'НКО Евгения' with a notification icon and the language is set to 'Русский'. The left sidebar contains a menu with items: 'агоп' (агоп Руководитель), 'О компании', 'Услуги', 'Пользователи', 'Документы', and 'Транзакции'. The main form area has a blue button 'СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ НА УСЛУГУ' at the top. Below it, there are several input fields: 'Услуга' (SMS), 'Тариф' (тариф1 - BudLight), 'Дата активации' (01/03/2023), and 'Комментарий'. The footer contains the text 'Название приложения © Ваша компания, 2023'.

Нажав на услугу, можно получить полную информацию: список подписок, тариф, период действия услуги, транзакции по данной услуге.

The screenshot shows the 'Подписки SMS' (SMS Subscriptions) page. The breadcrumb navigation is 'Услуги / Подписки SMS'. The user is logged in as 'НКО Евгения' with a notification icon and the language is set to 'Русский'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has two tabs: 'ПОДПИСКИ' (selected) and 'ТРАНЗАКЦИИ'. Below the tabs, there is a balance display: 'Баланс 996 000 ₺'. Below that is a table with the following data:

Название	Дата начала	Дата окончания	Статус
тариф1 - BudLight	09.02.23		Активен

At the bottom right of the table, there is a pagination indicator: '1-20 of 20' with left and right arrow icons. The footer contains the text 'Название приложения © Ваша компания, 2023'.

Название приложения	Главная / Транзакции	НКО Евгения Язык интерфейса Русский																									
агоп Руководитель О компании Услуги Пользователи Документы Транзакции	ПОДПИСКИ		ТРАНЗАКЦИИ																								
	ФИЛЬТР																										
	1-20 of 20 < >																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Услуга</th> <th>CRM</th> <th>Клиент</th> <th>Дата ↑</th> <th>Сумма</th> <th>Смс</th> <th>Документ</th> <th>Источник</th> <th>Период</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SMS</td> <td>1</td> <td>1 НКО Евгения</td> <td>15.02.2023 17:25</td> <td>-4 000,00 P</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>Предоплата</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>										Услуга	CRM	Клиент	Дата ↑	Сумма	Смс	Документ	Источник	Период	SMS	1	1 НКО Евгения	15.02.2023 17:25	-4 000,00 P	—	—	Предоплата	—
Услуга	CRM	Клиент	Дата ↑	Сумма	Смс	Документ	Источник	Период																			
SMS	1	1 НКО Евгения	15.02.2023 17:25	-4 000,00 P	—	—	Предоплата	—																			
									1-20 of 20 < >																		
Название приложения © Ваша компания, 2023																											

2.3 Вкладка «Пользователи»

На вкладке «Пользователи» отображается список пользователей, имеющих доступ в данный сервис.

Название приложения	Главная / Пользователи	НКО Евгения Язык интерфейса Русский		
агоп Руководитель О компании Услуги Пользователи Документы Транзакции	+ новый пользователь			
	ФИО	Email	Телефон	Роль
	Илья Никитин	1@2.ru	8956845222	Руководитель
агоп	jon@example1.org		Руководитель	
Название приложения © Ваша компания, 2023				

По нажатию кнопки «Новый пользователь» можно создать нового пользователя.

Обязательными для заполнения являются поля: ФИО, Логин, Роль, E-mail, Пароль.

Название приложения

Пользователи / Создание пользователя

НКО Евгения

Язык интерфейса
Русский

агоп
Руководитель

СОХРАНИТЬ

ФИО

Логин

Телефон

Роль

Email

Пароль

Повторить пароль

Название приложения
© Ваша компания, 2023

2.4 Вкладка «Документы»

На данной вкладке можно создать счет на оплату услуг, отправить его на E-mail или скачать в виде файла.

Также здесь отображаются все созданные счета на оплату и акты оказанных услуг на уплаченные суммы.

Название приложения

Главная / Документы

НКО Евгения

Язык интерфейса
Русский

агоп
Руководитель

+ создать документ

№ документа

ПОИСК

1-20 of 20

№ документа	Тип документа	Сумма	Дата ↑	Ссылки
1	Счет на оплату (SMS)	123,00 P	16.02.2023 14:52	Отправить по email скачать.pdf скачать.html

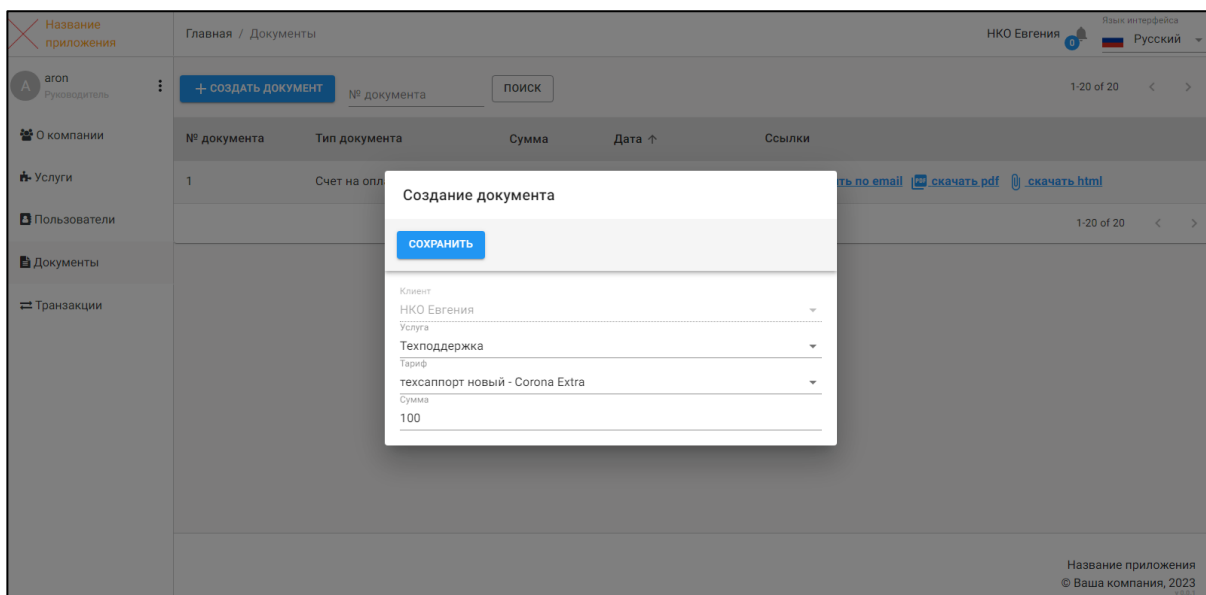
1-20 of 20

Название приложения
© Ваша компания, 2023

Чтобы создать счет на оплату, необходимо:

- 1) Во вкладке «Документы» нажать на кнопку «Создать документ».
- 2) В появившейся форме выбрать услугу, тариф и указать нужную сумму.

Нажать «Создать».



3) В списке документов появится созданный счет.

4) Скачать и открыть счет удобным образом, распечатать и оплатить.

2.5 Вкладка «Транзакции»

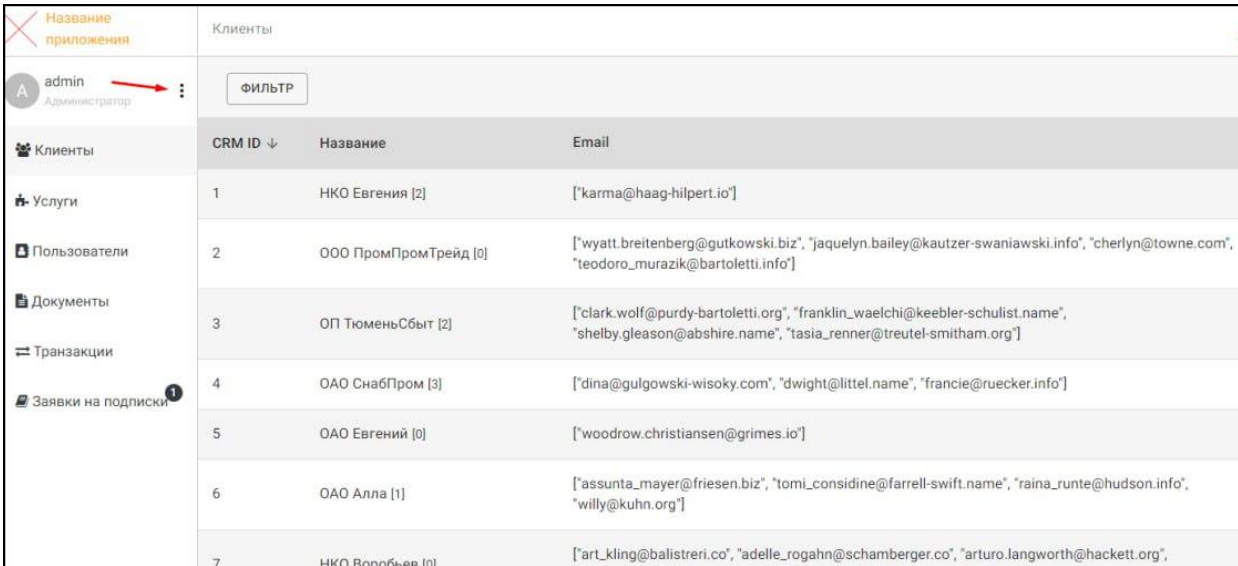
На данной вкладке отображаются все выполненные транзакции по всем услугам. Их можно сортировать по услугам и источнику.

Услуга	CRM	Клиент	Дата ↑	Сумма	Смс	Документ	Источник	Период
SMS	1	1 НКО Евгения	15.02.2023 17:25	-4 000,00 P	—	—	Предоплата	—

3 Выход из Tamekent

Выход из Tamekent осуществляется следующим образом:

1) В личном кабинете рядом с именем профиля нужно нажать на специальный знак «Меню» (три точки).



The screenshot shows the Tamekent interface. On the left is a sidebar with navigation items: Клиенты, Услуги, Пользователи, Документы, Транзакции, and Заявки на подписки. The main area displays a table of clients. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the user profile 'admin'.

CRM ID ↓	Название	Email
1	НКО Евгения [2]	["karma@haag-hilpert.io"]
2	ООО ПромПромТрейд [0]	["wyatt.breitenberg@gutkowski.biz", "jaquelyn.bailey@kautzer-swaniawski.info", "cherlyn@towne.com", "teodoro_murazik@bartoletti.info"]
3	ОП ТюменьСбыт [2]	["clark.wolf@purdy-bartoletti.org", "franklin_waelchi@keebler-schulist.name", "shelby.gleason@abshire.name", "tasia_renner@treutel-smitham.org"]
4	ОАО СнабПром [3]	["dina@gulgowski-wisoky.com", "dwight@littel.name", "francie@ruecker.info"]
5	ОАО Евгений [0]	["woodrow.christiansen@grimes.io"]
6	ОАО Алла [1]	["assunta_mayer@friesen.biz", "tomi_considine@farrell-swift.name", "raina_runte@hudson.info", "willy@kuhn.org"]
7	НКО Воробьев [0]	["art_kling@balistreri.co", "adelle_rogahn@schamberger.co", "arturo.langworth@hackett.org", "leonardo_effertz@magno.biz", "britt_predovic@schiller-crooks.name"]

2) В выпадающем меню выбрать «Выход».



The screenshot shows the same Tamekent interface as above, but with the user profile menu open. The menu options are: Профиль, Уведомления, and Выход. The 'Выход' option is highlighted.

CRM ID ↓	Название	Email
1	НКО Евгения [2]	["karma@haag-hilpert.io"]
2	ООО ПромПромТрейд [0]	["wyatt.breitenberg@gutkowski.biz", "jaquelyn.bailey@kautzer-swaniawski.info", "cherlyn@towne.com", "teodoro_murazik@bartoletti.info"]
3	ОП ТюменьСбыт [2]	["clark.wolf@purdy-bartoletti.org", "franklin_waelchi@keebler-schulist.name", "shelby.gleason@abshire.name", "tasia_renner@treutel-smitham.org"]
4	ОАО СнабПром [3]	["dina@gulgowski-wisoky.com", "dwight@littel.name", "francie@ruecker.info"]
5	ОАО Евгений [0]	["woodrow.christiansen@grimes.io"]
6	ОАО Алла [1]	["assunta_mayer@friesen.biz", "tomi_considine@farrell-swift.name", "raina_runte@hudson.info", "willy@kuhn.org"]