

Личный кабинет

Личный кабинет

Полное руководство пользователя

- 1 Профиль
- 2 Расширенные возможности
- 3 Мои списки
- 4 Помощь
- 5 Настройки

01

РАЗДЕЛ

Профиль

Центральное место для управления данными вашей компании. Цель — держать в актуальном состоянии все реквизиты, адреса и документы, необходимые для работы с заказами. Решает проблему устаревших данных и необходимости обращаться к менеджеру для базовых обновлений.

- 1.0 Вход в профиль
- 1.1 Фирмы
- 1.2 Адреса доставки
- 1.3 Документы и шаблоны

Вход в профиль

Для перехода в профиль необходимо нажать на меню «Профиль» в шапке сайта личного кабинета.

- Шапка сайта
- Пункт меню «Профиль»
- Фирмы, адреса, документы

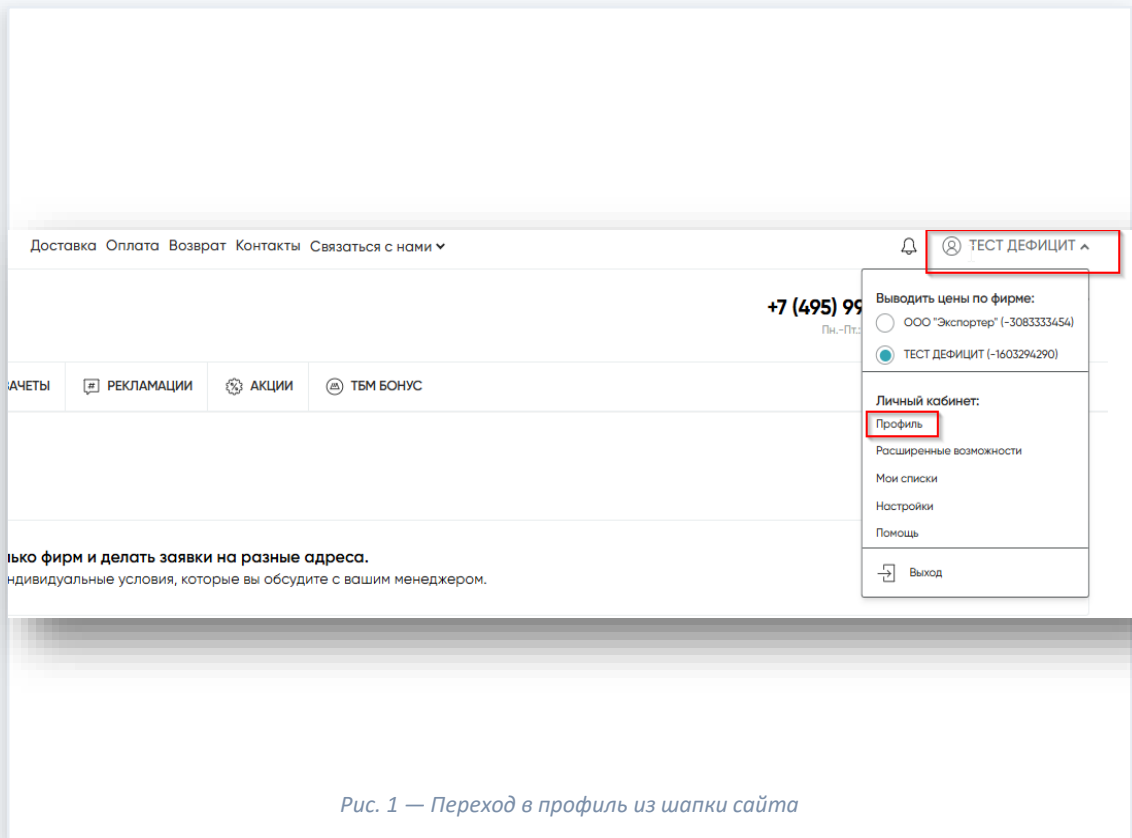


Рис. 1 — Переход в профиль из шапки сайта

Управление фирмами

В данном меню можно установить фирму по умолчанию — выбрать фирму и нажать «Сделать фирмой по умолчанию».

- Выбрать фирму из списка
- Установить по умолчанию
- Добавить новую фирму

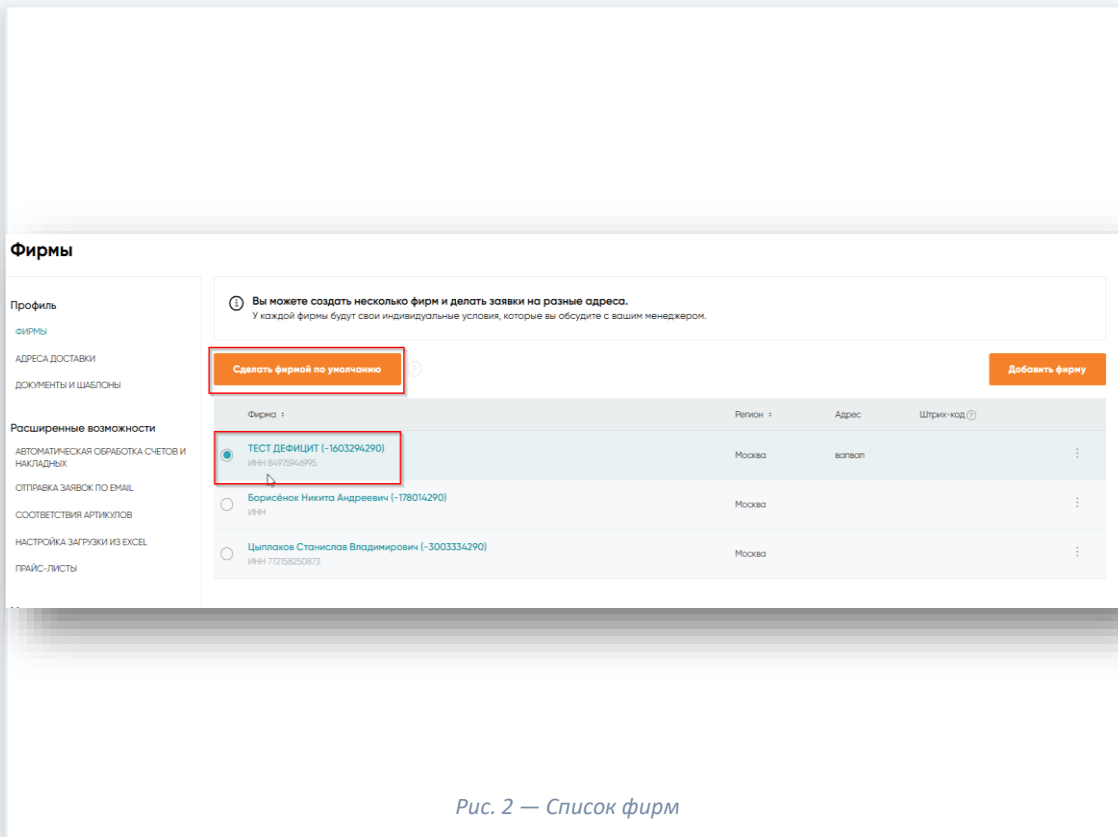


Рис. 2 — Список фирм

1.1.1 Добавить новую фирму

Новая фирма

Нажмите «Добавить фирму», заполните форму и нажмите «Отправить».

Информация отправится менеджеру — фирма появится после добавления в системе.

- Нажать «Добавить фирму»
- Заполнить форму
- Отправить менеджеру

❗ Вы можете создать несколько фирм и делать заявки на разные адреса.
У каждой фирмы будут свои индивидуальные условия, которые вы обсудите с вашим менеджером.

Сделать фирмой по умолчанию ⓘ

Добавить фирму

Фирма :	Регион :	Адрес	Штрих-код ⓘ
<input type="radio"/> ТЕСТ ДЕФИЦИТ (-1603294290) ИНН 84973946995	Москва	вагон	⋮
<input checked="" type="radio"/> Борисёнок Никита Андреевич (-178014290) ИНН	Москва		⋮
<input type="radio"/> Цыплаков Станислав Владимирович (-3003334290) ИНН 772158250873	Москва		⋮

Оставить заявку на добавление фирмы

Ближайший город: Казань
Вы будете получать заказы со склада выбранного региона

ИНН: 160002256

Полное наименование организации: ЗАО "ТИПОГРЕВ - 334" ✓

счета инструкции.pdf
Отменить
Прислать документы




Отправить

Рис. 3–4 — Добавление новой фирмы

Адреса доставки

Отображаются адреса доставки всех компаний, подключённых к аккаунту.

Для удобства доступна фильтрация по фирме.

-  Список адресов по фирмам
-  Фильтр по фирме
-  Добавление и удаление

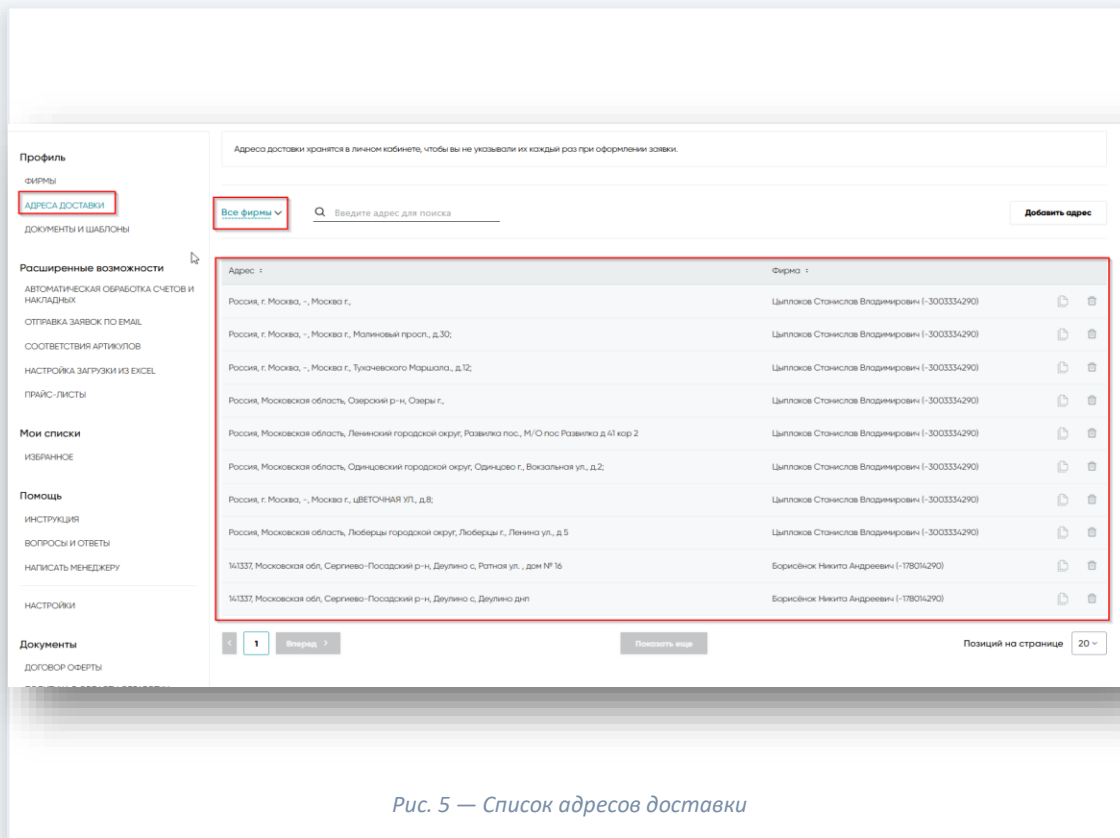


Рис. 5 — Список адресов доставки

Новый адрес

Нажмите «Добавить адрес», укажите фирму, адрес и производственную линию (необязательно).

После одобрения менеджером адрес станет доступен для доставки.

- Нажать «Добавить адрес»
- Заполнить фирму и адрес
- Дождаться подтверждения

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a form titled "Добавить адрес доставки" (Add delivery address). It contains the following fields: "Фирма" (Company) with the value "Цыплаков Станислав Владимирович (-3003334290) X", "Введите адрес доставки" (Enter delivery address) with the value "г Пермь, тер ИГСК-234 Елькина", and "Производственная линия" (Production line) which is empty. There is a "Добавить комментарий для экспедитора" (Add comment for the expediter) field below. A red box highlights the form fields and the "Добавить адрес" (Add address) button. To the right of the form is a map showing the location of the address in Perm. The bottom screenshot is a confirmation dialog titled "Добавить адрес" (Add address) with a close button (X). The text in the dialog reads: "Ваш запрос на добавление адреса доставки отправлен менеджеру. После добавления адрес доставки отобразится в вашем личном кабинете" (Your request to add a delivery address has been sent to the manager. After adding the delivery address, it will be displayed in your personal account).

Рис. 6–8 — Форма добавления адреса

Удаление адреса

Для удаления адреса нажмите на иконку корзины напротив нужного адреса и подтвердите удаление.

- Найти адрес в списке
- Нажать иконку корзины
- Подтвердить удаление

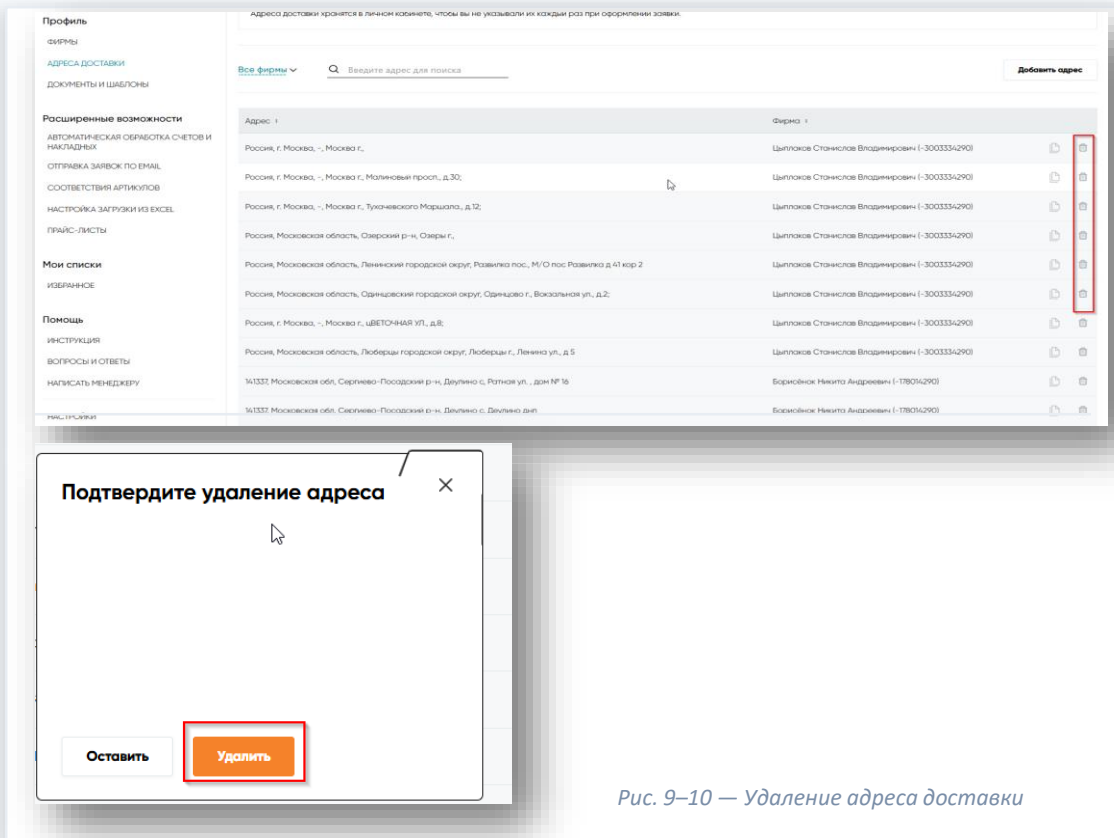


Рис. 9–10 — Удаление адреса доставки

Документы

В разделе доступны три пункта:

Доверенности — нужны при получении предоплаченного товара.

Договор поставки — действующий договор с условиями.

Шаблоны документов — скачать шаблоны доверенностей.

Только актуальное

Доверенности Договоры поставки Шаблоны документов

Доверенности нужны при получении предоплаченного товара. При окончании срока доверенности мы пришлем вам уведомление, что пора продлить. Продлить доверенность вы можете сами, используя [шаблоны](#) или попросите менеджера




Фирма :	Доверенное лицо :	Дата начала :	Дата окончания :	Статус :
ИП Александров Фёдор Александрович (ИП4020204)	Иванов Иван Иванович	1 января 2026 г.	31 декабря 2026 г.	Действующая
ИП Александров Фёдор Александрович (ИП4020204)	Петров Владимир Александрович	27 октября 2025 г.	27 октября 2026 г.	Действующая
ООО Компания Александрович (ООО4020204)	Сидоров Сергей Сергеевич	12 января 2026 г.	31 декабря 2026 г.	Действующая
ООО Компания Александрович (ООО4020204)	Иванов Иван Иванович	12 января 2026 г.	31 декабря 2026 г.	Действующая
ООО Компания Александрович (ООО4020204)	Петров Сергей Сергеевич	12 января 2026 г.	31 декабря 2026 г.	Действующая
Бизнес-центр Александрович (ООО4020204)		1 января 2026 г.	31 декабря 2026 г.	Действующая
КОУ Александрович		1 января 2026 г.	31 декабря 2026 г.	Действующая
КОУ Александрович	Петров Иван	6 октября 2025 г.	6 октября 2026 г.	Действующая
КОУ Александрович	Иванов Александр	6 октября 2025 г.	6 октября 2026 г.	Действующая
КОУ Александрович	Петров Сергей	6 октября 2025 г.	6 октября 2026 г.	Действующая
КОУ Александрович	Иванов Иван	4 марта 2026 г.	3 марта 2027 г.	Действующая
КОУ Александрович	Петров Александр	4 марта 2026 г.	3 марта 2027 г.	Действующая
КОУ Александрович	Иванов Иван	4 марта 2026 г.	3 марта 2027 г.	Действующая
КОУ Александрович	Петров Сергей	3 октября 2025 г.	3 октября 2026 г.	Действующая
КОУ Александрович	Иванов Иван	3 октября 2025 г.	3 октября 2026 г.	Действующая

Рис. 11 — Раздел «Документы и шаблоны»

Договор поставки

Можно просмотреть действующий договор поставки, его условия и историю изменений.

Нажмите на троеточие в конце строки и выберите нужный пункт.

-  Нажать «⋮» у договора
-  Просмотреть условия
-  История изменений

Доверенности Договоры поставки Шаблоны документов

Здесь хранятся ваши договоры, по которым вы получаете товары. Если по каким-то фирмам у вас еще не заключено договора, вы можете подписать договор-оферту прямо здесь. После этого вы сможете получать товар по этим фирмам

Фирма :	Тип договора :	Дата начала :	Дата окончания :	Статус :
Интернет - магазин (-5555554290)	Оферта	14 января 2026 г.	31 декабря 2099 г.	Актуальный
ООО "ВЕРИ-СЕРВИС"	—	—	—	Не заключался
ПАО "Сбербанк России" (-88888888)	—	—	—	Не заключался
ПАО "Сбербанк России" (-88888888)	—	—	—	Не заключался
ПАО "Сбербанк России" (-88888888)	—	—	—	Не заключался
ПАО "Сбербанк России" (-88888888)	—	—	—	Не заключался

- Параметры
- История
- Посмотреть

Параметр	Значение	Дата заведения
Статус договора поставки	Активный	
Форма договора поставки	Оферта	
Номер договора поставки	Оферта	
Дата начала действия договора	14.01.2026	
Скидка за предоплату (п.5.2 Договора поставки)	0%	2026-01-14 10:15:28

Рис. 12–13 — Договор поставки

02

РАЗДЕЛ

Расширенные ВОЗМОЖНОСТИ

Инструменты для автоматизации и интеграции с собственными системами клиента. Цель — исключить ручной ввод данных и ускорить обмен документами. Решает проблему рутинных операций: загрузка файлов Excel, автоотправка накладных, формирование прайсов.

- 2.1 Автообработка счетов и накладных
- 2.2 Отправка заявок по email
- 2.3 Соответствия артикулов
- 2.4 Настройка загрузки из Excel
- 2.5 Прайс-листы

В данном пункте меню собраны дополнительные настройки профиля для оптимизации работы с системой.

2.1 Автоматическая обработка счетов и накладных

2.2 Отправка заявок по email

2.3 Соответствия артикулов

2.4 Настройка загрузки из Excel

2.5 Прайс-листы

Автообработка

Выбор стандарта выгружаемых XML-документов (накладная, счёт-фактура) и адреса автоматической отправки.

Нажмите на фирму → «Редактировать».

- Тип файла XML
- Email для накладных
- Email для счетов-фактур
- Объединение накладных

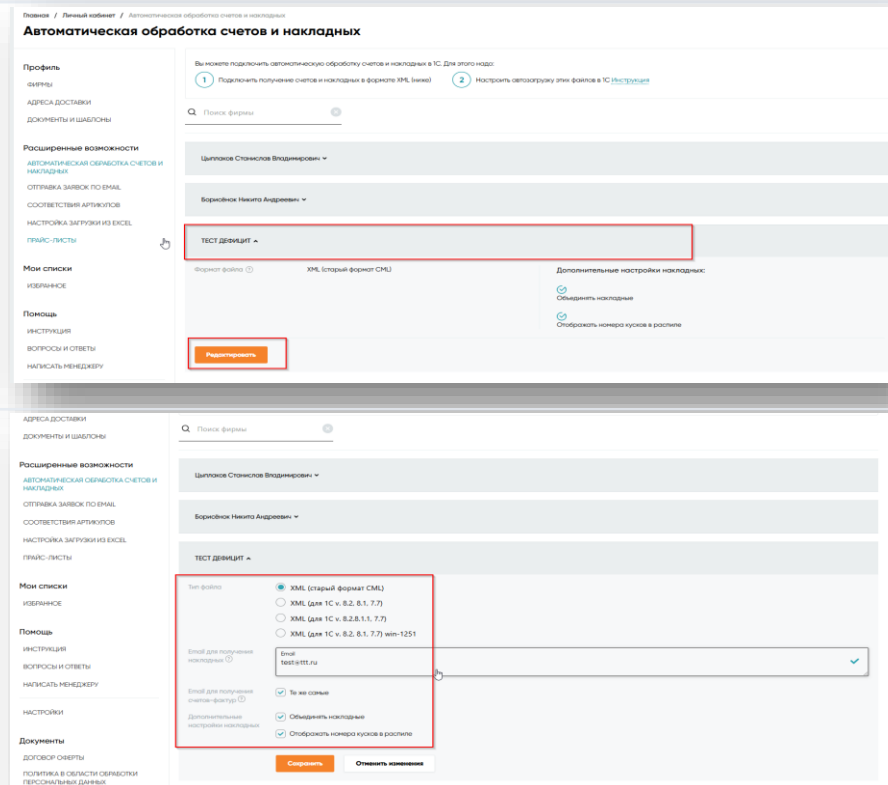


Рис. 15–16 — Настройка автообработки документов

Заявки по email

Настройка автоматической загрузки заявок с почты: отправьте письмо с файлом заказа XML на xml-order@hermes.tbm.ru — заказ сформируется автоматически.

- Email отправки заявок
- Email для уведомлений о статусе
- Нажать «Сохранить»

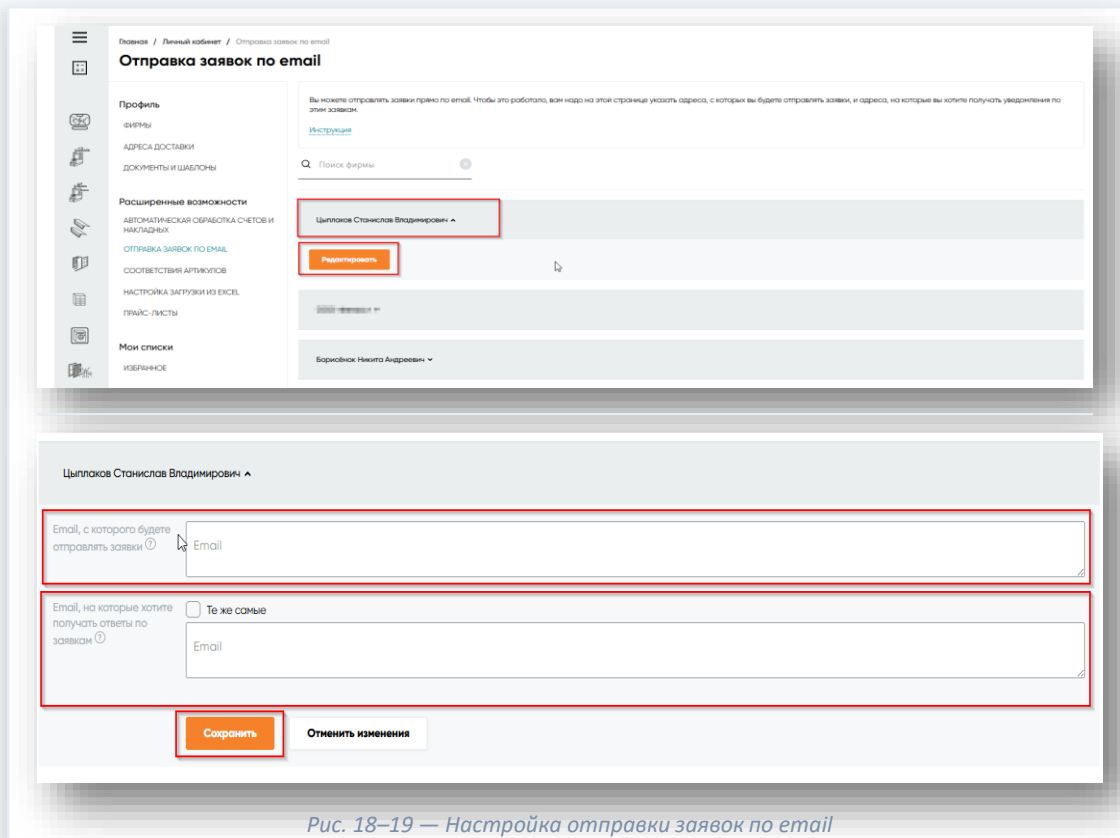




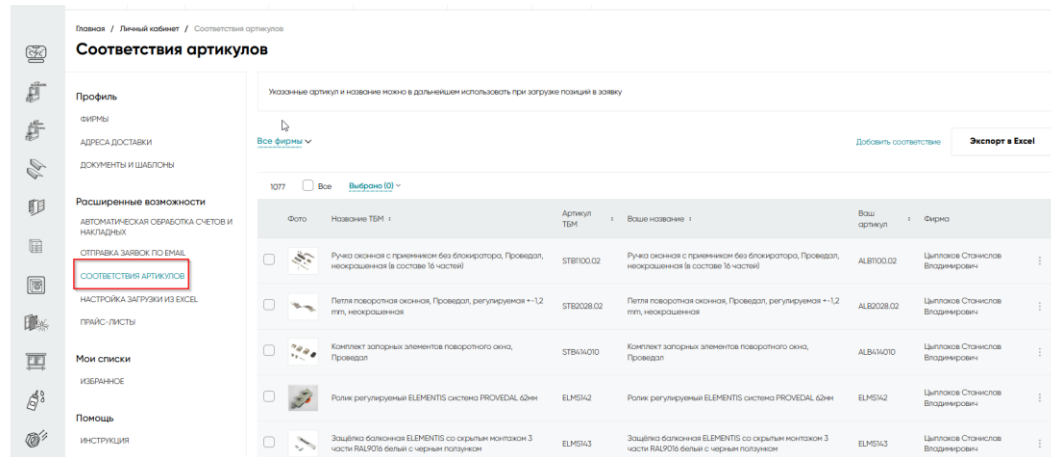


Рис. 18–19 — Настройка отправки заявок по email

Соответствия

Позволяет добавить соответствия собственных артикулов артикулам ТБМ. Используется для загрузки файлов из собственного ПО.

-  Загрузить из файла (Excel)
-  Добавить вручную
-  Экспорт в Excel
-  Удаление соответствия



Главная / Личный кабинет / Соответствия артикулов

Соответствия артикулов

Указанные артикул и название можно в дальнейшем использовать при загрузке позиций в заявку

[Все фирмы](#) [Добавить соответствие](#) [Экспорт в Excel](#)

1077 Все Выбрано (0)

Описание	Название ТЕМ	Артикул ТБМ	Ваше название	Ваш артикул	Фирма
<input type="checkbox"/> Ручка оконная с притенителем без блокиратора, Проведал, неокрашенная (в составе 16 частей)	STB100.02	Ручка оконная с притенителем без блокиратора, Проведал, неокрашенная (в составе 16 частей)	ALB100.02	Цыганов Станислав Владимирович	
<input type="checkbox"/> Петля поворотная оконная, Проведал, регулируемая +-12 мм, неокрашенная	STB208.02	Петля поворотная оконная, Проведал, регулируемая +-12 мм, неокрашенная	ALB208.02	Цыганов Станислав Владимирович	
<input type="checkbox"/> Комплект запорных элементов поворотного окна, Проведал	STB34070	Комплект запорных элементов поворотного окна, Проведал	ALB34070	Цыганов Станислав Владимирович	
<input type="checkbox"/> Ролик регулируемый ELEMENTS система PROVEDAL 60мм	ELM5142	Ролик регулируемый ELEMENTS система PROVEDAL 60мм	ELM5142	Цыганов Станислав Владимирович	
<input type="checkbox"/> Защелка балансовая ELEMENTS со скрытым монтажом 3 части RAAP06 белый с черным покрытием	ELM5143	Защелка балансовая ELEMENTS со скрытым монтажом 3 части RAAP06 белый с черным покрытием	ELM5143	Цыганов Станислав Владимирович	

Рис. 20 — Список соответствий артикулов

Способы добавления

Загрузить из файла: выбрать фирму и загрузить Excel по шаблону.

Добавить вручную: выбрать фирму, ввести артикул ТБМ и ваш артикул.

- Выбрать фирму
- Артикул ТБМ + ваш артикул
- Ваше название товара
- Нажать «Сохранить»

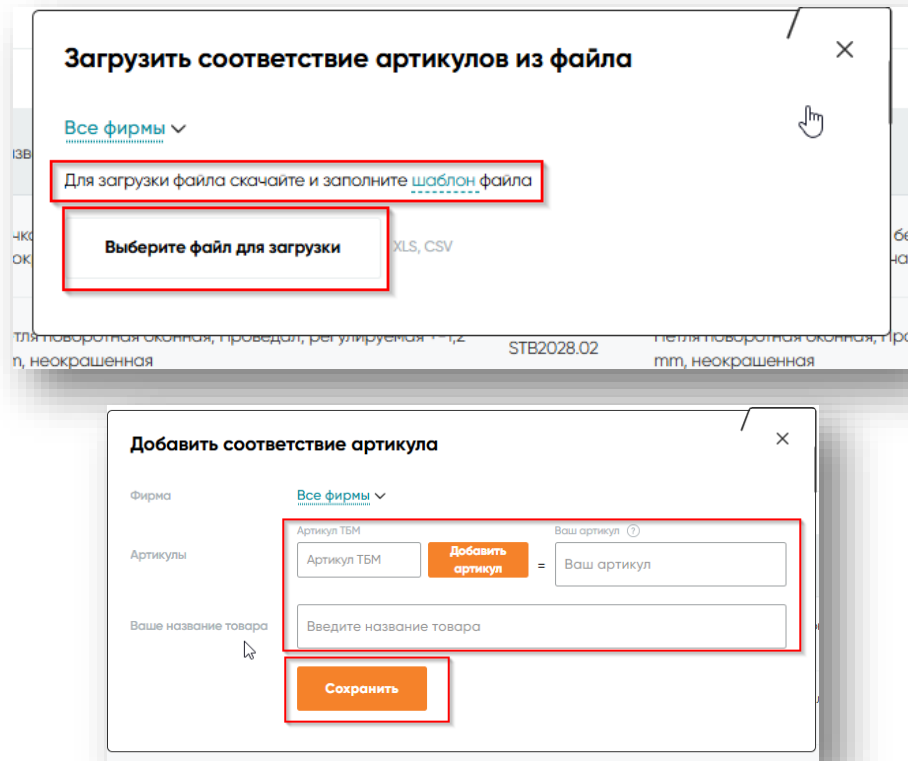


Рис. 21, 23 — Загрузка и ручное добавление соответствий

Настройка столбцов

Укажите латинскими буквами названия столбцов с «Артикулом» и «Количеством» для любого Excel-файла.

Фирма → Редактировать → указать столбцы → Сохранить.

- Простой файл: A и C
- Сложный файл (объединённые ячейки)
- Указать первый столбец
- Сохранить настройки

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Артикул	D	Кол-во	данные	данные							
2	ANV0020.07		350	1 314/10/Д156 1/1	PZ1001047789							
3	VIT0150.07		80	1 127/48 1/3	PZ1001047784							
4	VIT0150.07		80	4 127/48 2/3	PZ1001047785							
5	VIT0150.07		80	2 127/47 1/3	PZ1001047784							
6	VIT0150.07		80	3 127/47 2/3	PZ1001047788							
7	VIT0150.07		210	4 127/47 3/3	PZ1001047786							
8	VIT0150.07		320	1 127/48 3/3	PZ1001047783							

Борисёнок Никита Андреевич

Артикулы
Столбцы Excel

Артикул ТЕМ*
A

Количество*
C

Распил
Столбцы Excel

Единица измерения: Сантиметры | Миллиметры | Метры

Сохранить | Отменить изменения

Пример:

	1	2
1	Артикул ТЕМ	Количество
2		12345
3		12346
4		

Рис. 29–30 — Настройка столбцов для простого файла

Настройка распила

Установите галочку «Распил» и укажите столбцы: артикул, длина, количество, штрихкод, идентификатор 1/2.

Выберите единицу измерения (см/м/мм).

- Артикул — столбец
- Длина — столбец
- Количество — столбец
- Штрихкод и идентификаторы
- Единица измерения

ТЕСТ ДЕФИЦИТ ^

Артикулы
Столбцы Excel

Распил
Столбцы Excel

Артикул ТБМ*
a

Количество*
e

Артикул ТБМ*
a

Длина*
b

Количество*
c

Штрих-код
e

Идентификатор 1
a

Идентификатор 2

Единица измерения
Сантиметры Миллиметры Метры

Сохранить Отменить изменения

Пример:

	1	2
1	Артикул ТБМ	Количество
2	12345	2
3	12346	4
4		

Распил
Столбцы Excel

Артикул ТБМ*
A

Длина*
B

Количество*
C

Штрих-код
D

Идентификатор 1
E

Идентификатор 2

Единица измерения
Сантиметры Миллиметры Метры

Сохранить Отменить изменения

Пример:

	1	2
1	Артикул ТБМ	Количество
2	12345	2
3	12346	4
4		

Рис. 33, 36 — Настройка столбцов для файла распила

Весь каталог

Раздел «Прайс-листы» → «На весь каталог». Заполните параметры (с НДС, XLS/CSV и др.) и нажмите «Сформировать отчёт».

Можно добавить email для отправки результата.

- Цена в валюте товара
- С НДС / без НДС
- Формат: XLS или CSV
- Добавить email для отчёта

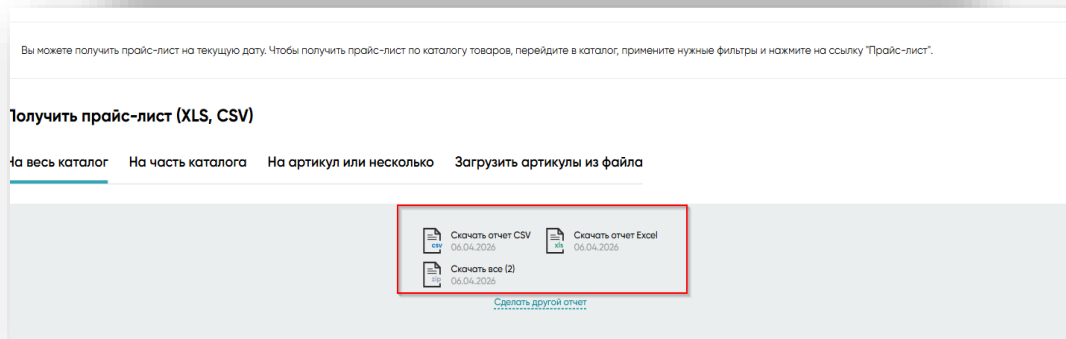
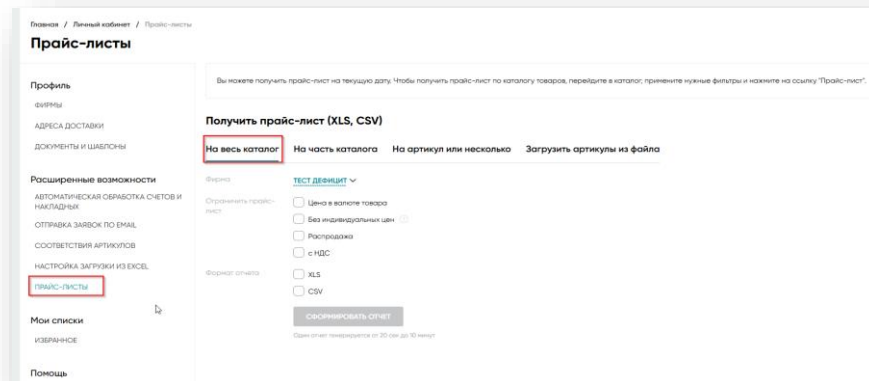


Рис. 37, 40 — Прайс на весь каталог

На часть / артикул

На часть каталога: кнопка «В каталог» →
нужная категория → «Прайс-лист».

На артикул: раздел «На артикул или
несколько» → ввести артикулы →
«Сформировать».

- Войти в каталог
- Выбрать категорию
- Или ввести артикулы
- Сформировать отчёт

The image shows two screenshots from a website. The top screenshot is a category page for 'Мебельные комплектующие' (Furniture components). It features a grid of sub-categories like 'Алюминиевые профили для мебельных фасадов' and 'Декоративные мебельные'. A red box highlights the 'В каталог' button. The bottom screenshot is the 'Прайс-листы' (Price Lists) page. It has three tabs: 'На весь каталог', 'На часть каталога', and 'На артикул или несколько'. The 'На артикул или несколько' tab is active, showing a form with 'Артикул:' and a red box around the 'Добавить артикул' button. Below the form, there are checkboxes for 'Без индивидуальных цен', 'Распределено', 'с НДС', 'XLS', and 'CSV'. A red box highlights the 'Сформировать отчет' button.

Рис. 42, 47 — Прайс-лист на часть каталога и на артикулы

Загрузка из файла

Подготовьте файл: один столбец с артикулами. Перейдите в «Загрузить артикулы из файла», нажмите «Загрузить из списка», выберите файл и сформируйте отчёт.

- Один столбец с артикулами
- Загрузить → выбрать файл
- Сформировать отчёт
- Нераспознанные — в ошибку

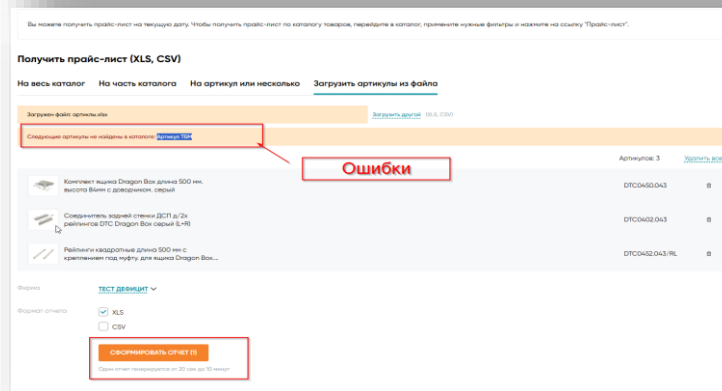
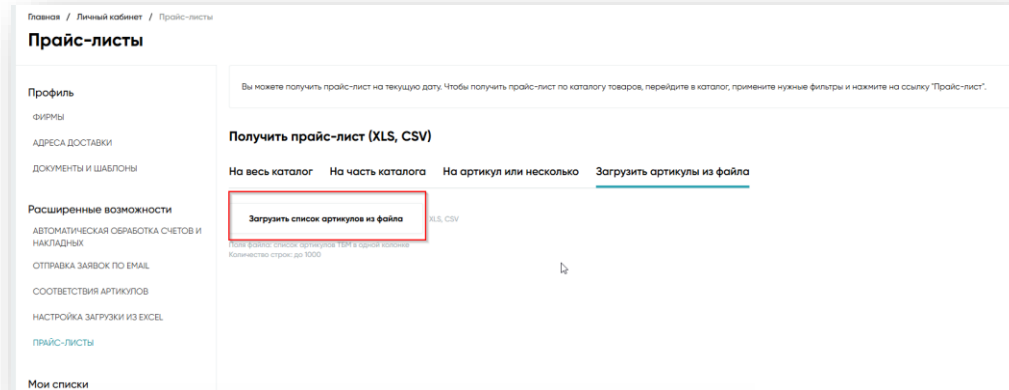


Рис. 50–51 — Загрузка файла и формирование прайса

03

РАЗДЕЛ

Мои списки

Персональные подборки товаров для быстрого повторного заказа. Цель — сократить время на поиск нужных артикулов при каждом новом заказе. Решает проблему повторного поиска товаров в каталоге: добавил в избранное один раз — используешь постоянно.

- 3.0 Описание раздела
- 3.1 Добавление в избранное
- 3.2 Удаление товара
- 3.3 Заказ из избранного

О разделе

«Избранное» позволяет добавить любые артикулы на отдельную вкладку для быстрого и удобного поиска.

Доступно только для авторизованных B2B клиентов.

- Быстрый доступ к товарам
- Только для B2B клиентов
- Доступно из каталога и корзины

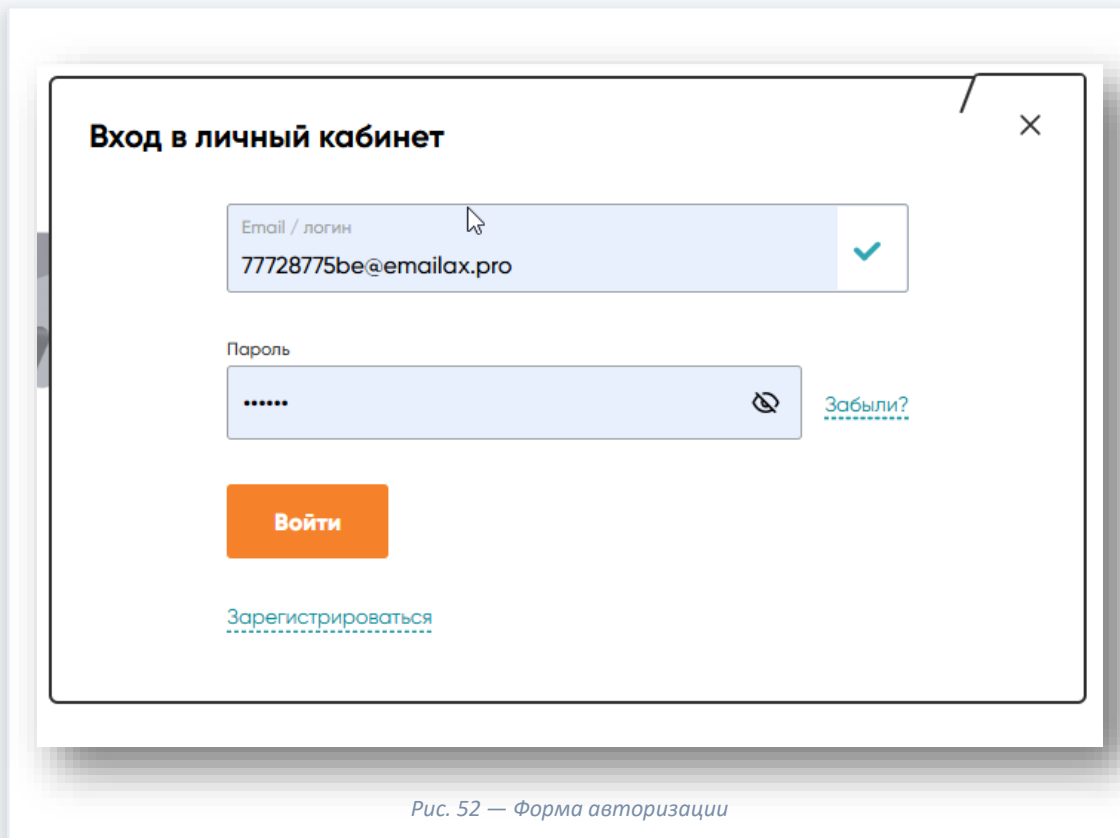







Рис. 52 — Форма авторизации

Из карточки товара

Войдите в карточку товара в каталоге и нажмите значок  — товар будет добавлен в избранное.

-  Открыть карточку товара
-  Нажать значок 
-  Товар добавлен в избранное

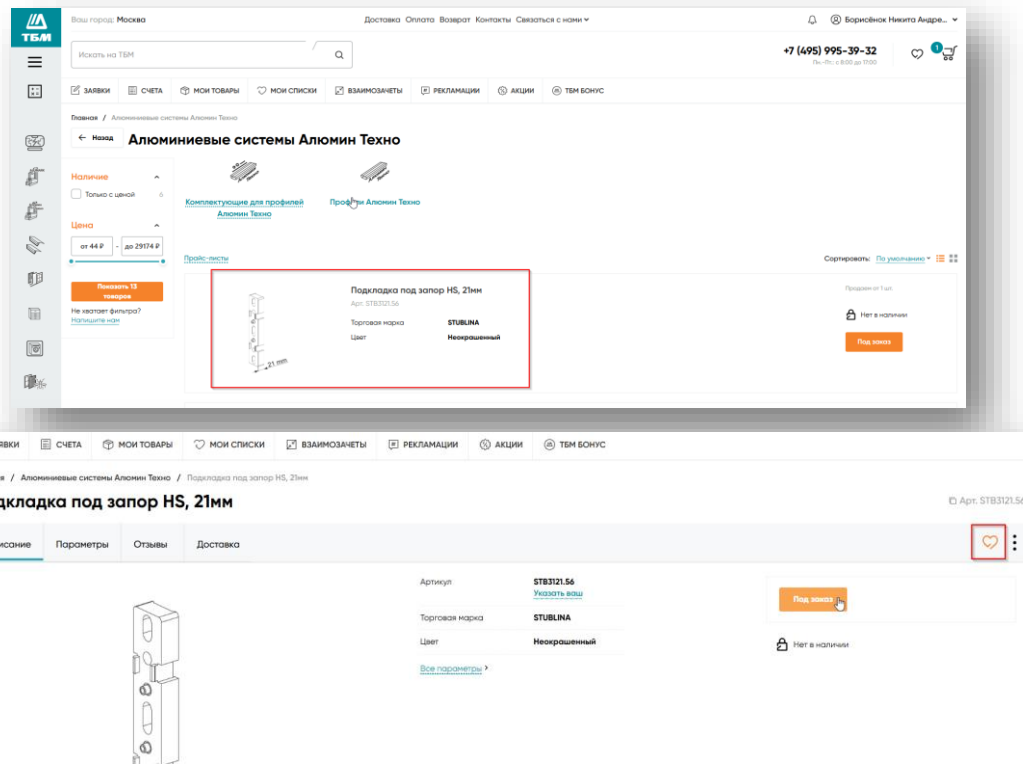


Рис. 53–54 — Добавление из карточки товара

Из корзины

Наполните корзину товарами, отметьте нужные галочками, нажмите «Действия» → «Отложить».

- Перейти в корзину
- Выделить товары галочками
- Действия → «Отложить»

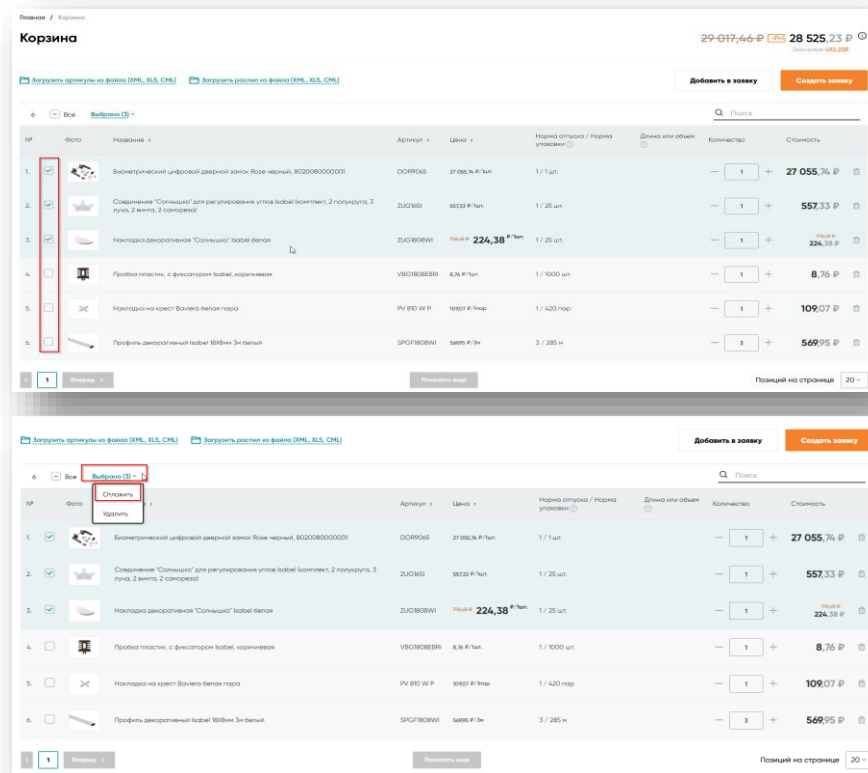





Рис. 56–57 — Выделение и отложить в избранное

Удаление и заказ

Удаление: нажмите иконку корзины рядом с товаром.

Заказ: кнопка «В корзину» для единичного, или выделить галочками → «Добавить в корзину» для массового.

-  Нажать иконку корзины
-  Кнопка «В корзину»
-  Или выделить и добавить всё

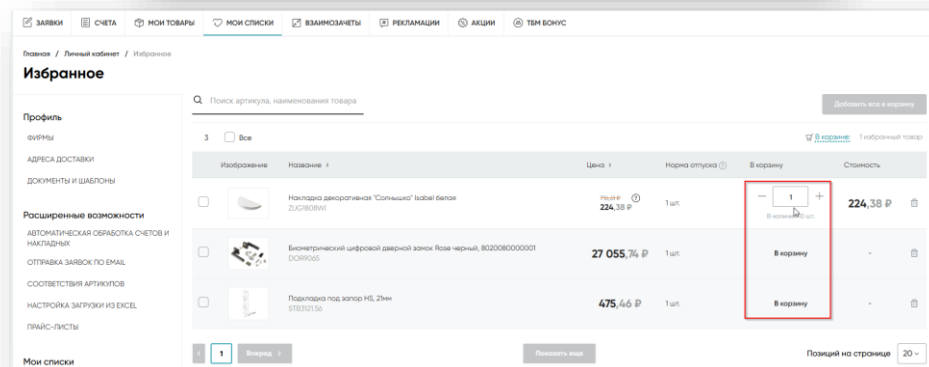
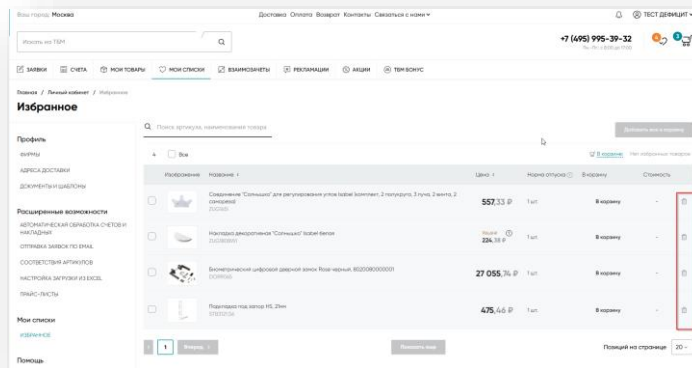


Рис. 59–60 — Удаление и заказ из избранного

04

РАЗДЕЛ

Помощь

Единая точка поддержки пользователя. Цель — обеспечить быстрый доступ к инструкциям и прямую связь с менеджером ТБМ. Решает проблему непонимания работы функционала и устраняет необходимость искать контакты для обращения в поддержку.

4.1 Инструкция по работе с системой

4.2 Вопросы и ответы

4.3 Написать менеджеру

Помощь

4.1 Инструкция — инструкция по работе с системой.

4.2 Вопросы и ответы — часто задаваемые вопросы.

4.3 Написать менеджеру — форма обратной связи с менеджером ТБМ.

- Заполнить форму
- Ввести капчу
- Нажать «Отправить»

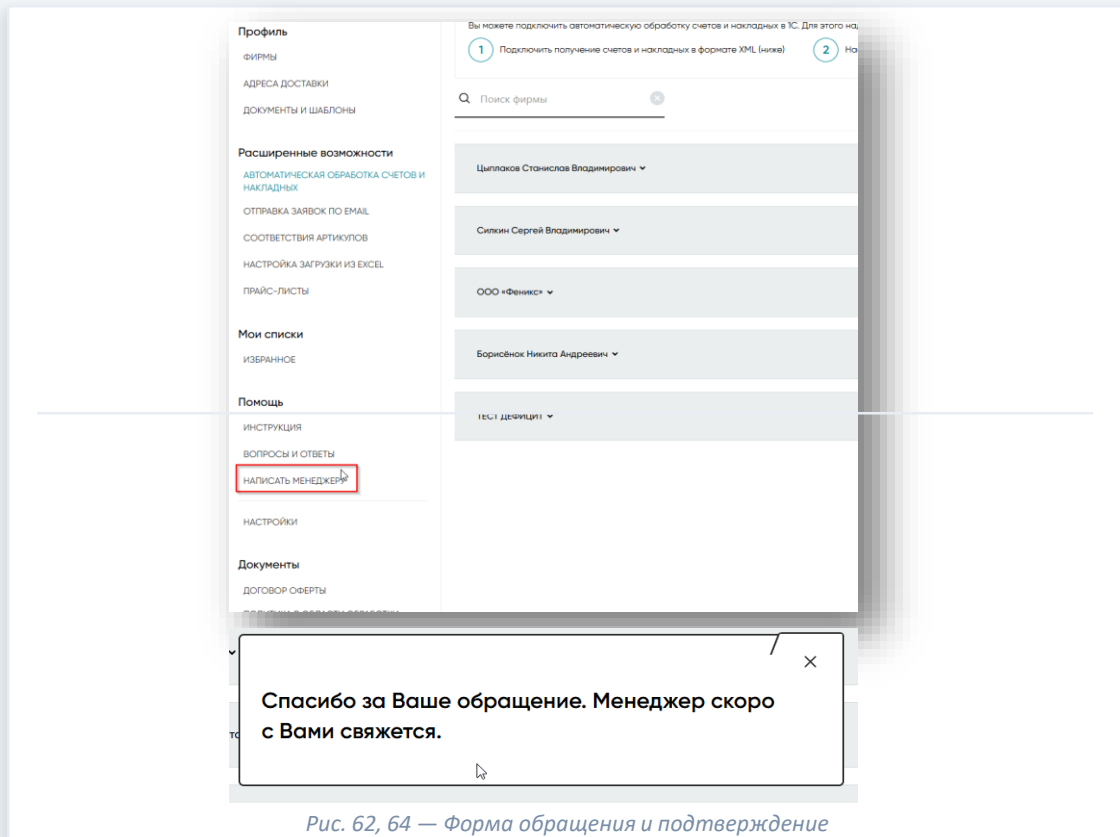


Рис. 62, 64 — Форма обращения и подтверждение

05

РАЗДЕЛ

Настройки

Персонализация кабинета под нужды пользователя. Цель — настроить интерфейс, управлять уведомлениями и обеспечить безопасность аккаунта. Решает проблему нежелательных рассылок, неудобного отображения каталога и необходимости смены пароля.

5.1 Настройки каталога и цен

5.2 Уведомления

5.3 Смена пароля

Каталог и цены

Настройка размера списка товаров на странице каталога.

Выберите значение 20 или 50 и нажмите «Сохранить».

Размер списка: 20 или 50

Нажать «Сохранить»

Главная / Личный кабинет / Настройки

Настройки

Профиль

ФИРМЫ

АДРЕСА ДОСТАВКИ

ДОКУМЕНТЫ И ШАБЛОНЫ

Расширенные возможности

АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА СЧЕТОВ И

Настройка каталога цен

Уведомления

Смена пароля

Размер списков в каталоге по умолчанию

20 50

Сохранить

Отменить изменения

Рис. 65 — Настройки каталога

Управление рассылками

Позволяет отписаться от рассылок ТБМ по выбранным темам. Снимите галочки с ненужных категорий рассылок.

- Выбрать категории рассылок
- Снять ненужные галочки
- Сохранить настройки

Событие	Уведомление по эл. почте
Все сообщения	<input checked="" type="checkbox"/>
Сообщения по рассылке	<input checked="" type="checkbox"/>
Сообщения по счетам	<input checked="" type="checkbox"/>
Печатные формы счетов в формате PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Рассылка новостей КИС и WEB	<input checked="" type="checkbox"/>
Сообщения о рейсах	<input checked="" type="checkbox"/>
Письма, отправляемые универсальным механизмом конвертации	<input checked="" type="checkbox"/>
Рассылка ДИТ	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить

Рис. 66 — Управление уведомлениями

Смена пароля

Заполните поля: текущий пароль, новый пароль, подтверждение. Нажмите «Сохранить» — пароль будет обновлён.

- Ввести текущий пароль
- Ввести новый пароль
- Подтвердить новый пароль
- Нажать «Сохранить»

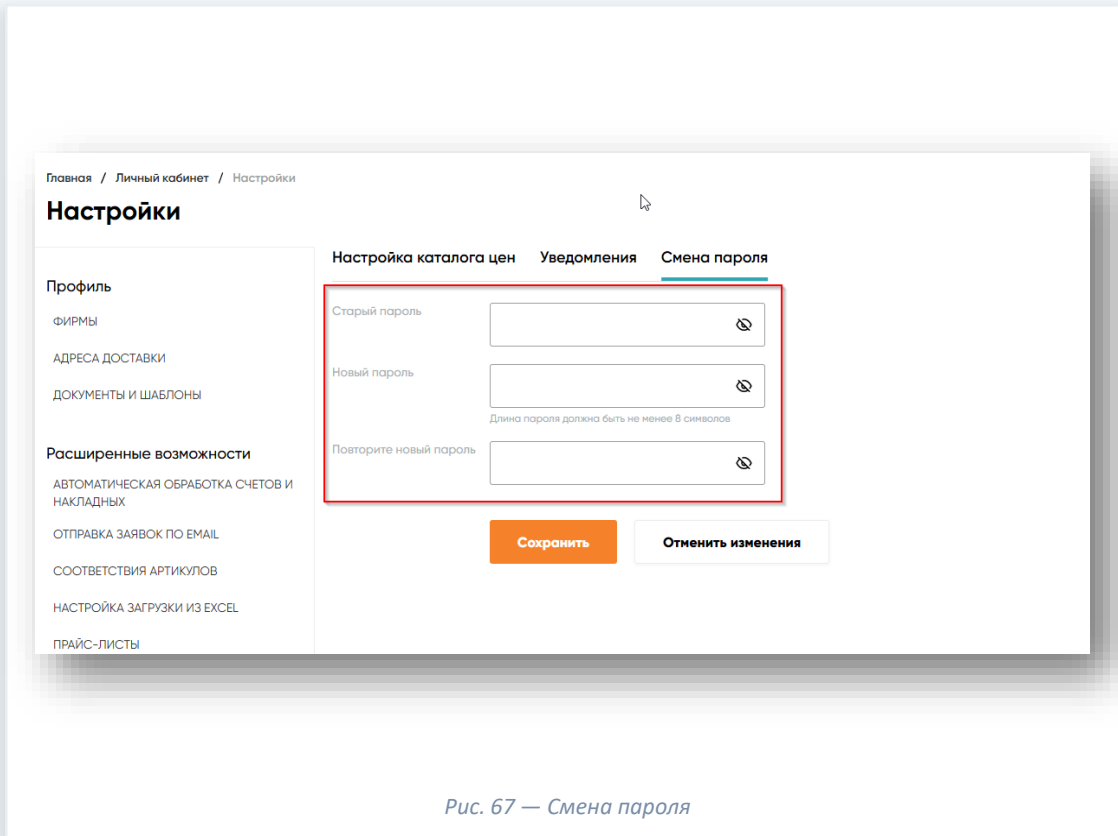


Рис. 67 — Смена пароля

Краткий обзор разделов

1 Профиль

Фирмы, адреса доставки, документы и шаблоны

2 Расширенные возможности

Автообработка, email-заявки, Excel, прайсы

3 Мои списки

Избранное — быстрый доступ к нужным артикулам

4 Помощь

Инструкция, FAQ и связь с менеджером

5 Настройки

Каталог, уведомления, смена пароля



Руководство завершено

Личный кабинет — Руководство пользователя