ХОДИМА

РУКОВОДСТВО

Руководство пользователя

Как вести экскурсии, расписание, брони, сотрудников и партнёров в админ-панели

Версия 2026.11 · ноябрь 2026



Содержание

Вход и выбор организации . . . 1
Экскурсии . . . 2
Отправления и расписание . . . 4
Транспорт и справочники . . . 7
Брони и заявки . . . 8
Сотрудники и роли . . . 10
Партнёры . . . 12
Настройки организации . . . 13
Контроль билетов . . . 21
Выгрузки . . . 22

Вход и выбор организации

Как войти в админ-панель и переключиться между организациями.

Раздел в работе.

Экскурсии

Создание и правка экскурсий, их описания и условия продажи.

Экскурсия в админ-панели — карточка с описанием, тарифами и правилами: из неё собираются страница в виджете, письма покупателю и продажи в кассе. Раздел «Экскурсии» открывается списком, а правка идёт в карточке экскурсии.

Карточка экскурсии

Карточка хранит то, что покупатель видит на странице экскурсии: фотогалерею, факты и описание, «что включено», маршрут, место встречи, правила возврата и частые вопросы. Там же задаются тарифы и условия продажи. Порядок и наличие этих блоков на странице виджета настраиваются отдельно — в карточке «Блоки виджета», см. Настройки организации.

Типы билетов экскурсии

Экскурсия продаёт только те типы билетов, которые отмечены в её карточке: взрослый, детский, льготный, до 5 лет и другие. Список типов — часть экскурсии: у каждой экскурсии он свой, хотя сами типы билетов берутся из общего справочника. Отметки стоят над таблицей тарифов, рядом — кнопка «Выбрать все», а сохраняются они вместе с тарифами. Выключенные в справочнике типы билетов в списке не появляются.

Цены в тарифах задаются только для отмеченных типов: остальных строк в форме тарифа нет. Снятый тип сразу перестаёт продаваться — в виджете, киоске, кассе и по заявке партнёра. Сохранённая цена при этом не стирается: форма предупреждает «Цены по этому типу останутся в тарифах, но продаваться он не будет», а при повторном включении типа цена возвращается. Снять все типы нельзя — без единого типа экскурсию не сохранить.

Активная экскурсия требует хотя бы один платный билет: у одного из отмеченных типов должна быть цена больше нуля в действующем или будущем тарифе. Какой тариф действует на конкретную дату, видно при создании отправления — см. Отправления и расписание.

Что взять с собой

Памятка «Что взять с собой» — список пунктов в карточке экскурсии. Покупатель видит её в письме с билетами, в напоминании о посадке и на экране «Билеты готовы».

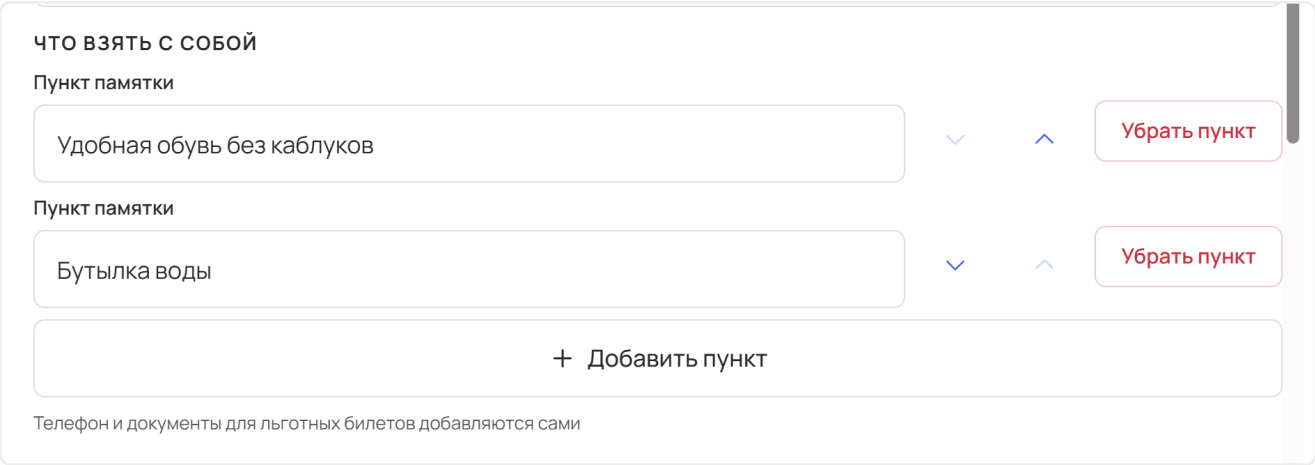

Figure 1. Карточка экскурсии: памятка «Что взять с собой» с пунктами и подсказкой

- До 10 пунктов по 120 символов; пустые строки не сохраняются.
- Пункты добавляются, удаляются и переставляются в карточке, а порядок в карточке — порядок в памятке у покупателя.
- Подсказка под списком напоминает: «Телефон и документы для льготных билетов добавляются сами».

Два пункта добавляются автоматически: «Телефон с билетами или распечатку» и — если в брони есть тариф с документом — «Документы для детского и льготного билетов». Если в карточке пунктов нет, у водной прогулки остаётся «Тёплую одежду — на воде прохладнее». Если памятка на экране «Билеты готовы» не нужна, блок «Что взять с собой» скрывается в настройках виджета.

История изменений

Кнопка «История изменений» в шапке карточки экскурсии открывает журнал правок этой экскурсии. Кнопку видит только администратор: у кассира и партнёра её нет. Журнал показывает каждую правку отдельной строкой: какое поле изменилось, каким оно было и каким стало, кто и когда изменил. Такая же история есть у заявок на бронь, броней, оплат и отправлений. Отдельного журнала по всем записям искать не нужно: история открывается из карточки.

Отправления и расписание

Расписание отправлений, места и цены на каждое отправление.

Отправление — конкретная дата и время экскурсии, на которую продаются билеты. В расписании отправления собраны по дням, а строка открывает карточку с продажами, участниками и историей. Расписание общее для всех каналов: изменилось отправление — это сразу видят виджет, киоск, касса и партнёр.

Расписание и карточка отправления

Расписание показывает отправления по дням. Фильтры делят их по формату и статусу, поиск ищет по экскурсии, месту встречи и гиду. В строке видны время, экскурсия, место встречи, гид, транспорт, загрузка и статус. Загрузка — сколько билетов продано из доступных, а статус говорит, открыта ли продажа, отправление отправлено или отменено.

Карточка отправления собирает проданные и свободные места, выручку и распределение билетов по тарифам. Оттуда же открываются список участников, история изменений, правка отправления и продажа билета на месте. Продажа для виджета и киоска открывается и закрывается в карточке. Из панели отправления администратор организации оформляет продажу по договору.

История изменений

Кнопка «История изменений» в карточке отправления открывает журнал правок этого рейса. Кнопку видит только администратор: у кассира и партнёра её нет. Журнал показывает каждую правку отдельной строкой: какое поле изменилось, каким оно было и каким стало, кто и когда изменил. Такая же история есть у экскурсий, заявок на бронь, броней и оплат.

Создание отправления

Отправление создаётся на дату, которую покрывает действующий тариф экскурсии. Как только выбраны экскурсия и время начала, форма проверяет тариф на эту дату: если тарифа нет, она сообщает об этом и не даёт сохранить отправление. Рядом две ссылки: «Открыть тарифы экскурсии» ведёт сразу на вкладку «Тарифы» шаблона, а «Открыть шаблон» открывает карточку экскурсии целиком. Тарифы правятся в шаблоне — см. Экскурсии. Проверка повторяется при переносе отправления на другую дату или другую экскурсию.

Статус отправления

Статус отправления показывает, состоится ли отправление и что изменится при его смене.

Статус	Что означает	Что меняется
По плану	Отправление запланировано	Видно в расписании; продажа идёт при открытом статусе продаж; отправление можно править и отменять.
Отправлен	Отправление выполнено	Продажа недоступна, карточка остаётся в истории, а покупателям действующих броней уходит письмо о смене статуса.
Отменён	Отправление не выполняется	Продажа закрыта, а покупателям действующих броней уходит письмо с причиной, если она указана, и суммой возврата.

Статус продаж

Статус продаж отвечает только за продажу билетов и не заменяет статус отправления.

Статус	Что означает	Что меняется
Продажа не начата	Продажа ещё не объявлена	Покупатель, касса и партнёр оформить покупку не могут: им нужна «Продажа открыта». Администратор может оформить продажу по договору. Отправление при этом может быть видно в расписании.
Продажа открыта	Продажа идёт	Билеты можно купить в виджете, киоске, кассе и по заявке, пока есть свободные места и не истекло окно продаж отправления. Администратор оформляет продажу по договору и после его окончания.
Продажа закрыта	Новые продажи остановлены	Отправление скрывается из витрины, кроме случая «мест нет» — тогда оно показывается как распроданное. В расписании отправление остаётся, а администратор может оформить продажу по договору.

Отмена отправления

Отмена не отменяет брони автоматически: брони остаются в реестре со своими билетами. Покупателям действующих броней уходит письмо с причиной отмены, если она указана, и суммой возврата. Возврат по каждой брони оформляется вручную — в карточке брони в реестре. Поэтому после отмены проверьте брони отправления и оформите возвраты сами.

Транспорт и справочники

Транспорт, точки отправления и справочники, на которые опирается расписание.

В разделе «Справочники» лежат общие справочники продукта: «Типы билетов», «Типы партнёров», «Транспортные средства», «Остановки», «Удобства» и «Форматы домиков»; последние два доступны, когда включены глэмпинги. Там же вкладки «Города», «Часовые пояса» и «Валюты» включают и выключают записи, доступные организации. Системные города, часовые пояса и валюты правит системный администратор в отдельном пункте нижнего меню «Системные справочники»; у суперпользователя та же страница открывается карточкой в разделе «Сервис».



Раздел в работе.

Брони и заявки

Обработка броней и заявок на места.

Раздел в работе.

Количество билетов

Счётчик с ручным вводом работает в заявках: при создании заявки и при её частичном выкупе. В обычном создании брони количество вводится прямо в таблице тарифов — в поле столбца «Количество».

В киоске самообслуживания количество меняется только кнопками «+» и «−»: ввод с клавиатуры там не открывается.

Заявка на бронирование

Количество по каждому тарифу задаётся счётчиком: «−» убирает один билет, «+» добавляет. Число в середине счётчика можно нажать — оно превратится в поле ввода. Наберите количество с клавиатуры и нажмите Enter; Escape отменяет ввод, а уход из поля сохраняет набранное.

Удержание «+» или «−» ускоряет ввод: после короткой паузы шаг повторяется сам и постепенно ускоряется. Короткое нажатие всегда меняет количество на один билет.

Верхняя граница счётчика — вместимость выбранного отправления, а не текущие свободные места: заявку можно оставить и больше остатка. Если заявку создают с выбранного отправления, свободные места показаны рядом со счётчиками; при обычном создании — на шаге выбора отправления. Если мест не осталось, форма предупреждает об этом, но количество всё равно ограничено только вместимостью. Нижняя граница — ноль.

Частичный выкуп заявки

При частичном выкупе счётчик стоит у каждого тарифа и ограничен количеством мест в заявке: больше запрошенного выбрать нельзя. Ввод с клавиатуры и удержание «+» или «−» работают так же, как при создании заявки; нижняя граница — ноль.

Отправка билетов

В карточке оплаченной брони кнопка «Отправить билеты» открывает окно с полем «Email получателя». У неоплаченной брони кнопки нет. По умолчанию в нём стоит адрес покупателя из брони; адрес можно заменить. Письмо уйдёт только на адрес из окна — остальные адреса брони ручная отправка не использует. Автоматические письма по броням и билетам — отдельный поток. У броней партнёра они приходят на «Email для уведомлений» (см. Партнёры), у прямых броней — на почту покупателя, а пассажирам уходит копия. Без корректного адреса отправить письмо нельзя: окно подсветит поле.

История изменений

Кнопка «История изменений» есть в карточке заявки и в карточке брони; у оплаты она открывается из окна «Транзакции». Кнопку видит только администратор: у кассира и партнёра её нет. Журнал показывает каждую правку отдельной строкой: какое поле изменилось, каким оно было и каким стало, кто и когда изменил. История ведётся у заявок на бронь, броней, оплат, экскурсий и отправлений. У брони в карточке остаётся и краткая лента событий: создание, оплата, отправка билетов, возврат, проход по билету, отмена и пересадка.

Сотрудники и роли

Сотрудники организации, их данные и роли.

Раздел в работе.

Сотрудники работают в админ-панели под своими учётными записями, а доступ к разделам задают роли. Раздел «Сотрудники организации» открывается списком, а данные и роли правятся в карточке сотрудника.

Личный профиль

Пункт «Профиль» в меню пользователя открывает личную страницу сотрудника. Здесь меняются только собственные данные; список сотрудников и роли организации остаются на странице «Сотрудники и роли».

Страница собрана из двух разделов.

Личные данные

Раздел хранит фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения и адрес. Фамилия и имя обязательны: без них сохранить изменения не получится. После сохранения имя в шапке обновляется сразу — заново входить в систему не нужно.

Электронная почта и телефон показаны, но не редактируются: они привязаны к учётной записи сотрудника и к его карточке в списке сотрудников. Чтобы изменить почту или телефон, обратитесь к администратору — он правит их в карточке сотрудника.

Безопасность

Раздел меняет пароль: нужны текущий пароль, новый пароль и его повтор. Новый пароль — от 8 до 128 символов, в нём должны быть заглавная и строчная буквы и хотя бы одна цифра; новый пароль и повтор должны совпадать. После смены пароля текущая сессия продолжает работать: заново входить не нужно.

Пароль скрыт точками; значок глаза раскрывает введённые символы — так удобно проверить раскладку.

Сотрудники организации

Список ищет сотрудника по ФИО, email или должности и фильтрует по статусу трудоустройства. В строке видны ФИО, должность, контакты, пол, доступ в систему, признак «Гид» и роли. Статусы — «Действующий», «В отпуске» и «Приостановлен». Заблокированный сотрудник теряет доступ к админ-панели, а разблокировка возвращает его.

Кнопка «Добавить сотрудника» открывает форму: фамилия, имя и отчество, статус, должность и отдел, дата рождения, пол, контакты, роли и признак «Может быть гидом». Карточка сотрудника делится на вкладки «Профиль» и «Роли». Роли сохраняются кнопкой «Применить роли» и вступают в силу сразу после нажатия.

Пол сотрудника

Пол сотрудника необязателен: в форме его можно не выбирать, и по умолчанию он не выбран. В списке у такого сотрудника в колонке «Пол» стоит «—». Пол — только справочная запись о сотруднике: на права, роли и доступ в систему он не влияет.

Партнёры

Партнёры-агенты со стороны оператора: назначение экскурсий и комиссия.



Раздел в работе.

Карточка партнёра

Раздел «Партнёры» открывается списком, а реквизиты и настройки ведутся в карточке партнёра. Карточка собирает название и тип агента, статус, ИНН и ОГРН, email, телефон, юридический адрес и базовую комиссию. Вкладки — «Основная информация», «Сотрудники агента», «Лицевой счёт», «Продукты и тарифы» и «QR-коды».

Email для уведомлений

В карточке партнёра рядом с email есть поле «Email для уведомлений». На него уходят автоматические письма по заявкам на бронь, броням и билетам. Если поле пустое, эти письма идут на основной email партнёра. Ручная отправка билетов из карточки брони идёт только на адрес, введённый в окне: «Email для уведомлений» в ней не участвует. Основной email остаётся реквизитом организации, а почта сотрудника — адресом для входа и личных писем. Почту и телефон сотрудника администратор меняет в форме сотрудника: она открывается с вкладки «Сотрудники агента».

Лицевой счёт

Операции лицевого счёта открываются на вкладке «Лицевой счёт». У каждой операции есть колонка «Автор»: в ней сотрудник, который провёл операцию. Если операцию выполнила система или автор не сохранился, в колонке стоит «Система». Выгрузка операций в Excel содержит ту же колонку «Автор».

Настройки организации

Реквизиты, правила возврата и прочие настройки организации.

Города, часовые пояса и валюты организации настраиваются вкладками «Города», «Часовые пояса» и «Валюты» в разделе «Справочники».

Раздел «Настройки» в админ-панели собирает всё, что действует на организацию целиком: профиль и реквизиты, правила возврата, шаблоны билета и ваучера, почту и шаблоны писем, магазин ЮKassa и оформление виджета. Права на разделы разные: например, оформление виджета правит тот, у кого есть доступ к настройкам виджета, остальным страница видна только для просмотра.

Профиль организации

Профиль хранит название, контакты, адрес и логотип организации. В профиле есть и «Email для уведомлений» — адрес, на который приходят письма по заявкам и броням. Если поле пустое, используется основной email организации. Поле необязательное, но заполненный адрес должен быть корректным email. Логотип показывается в виджете и в настройках профиля, а название и контакты попадают в письма и документы покупателю.

Правила возврата

Возврат считается по шкале удержаний: правило задаёт процент удержания и интервал до начала отправления. Правила должны покрывать весь период без пропусков и пересечений, а шкала настраивается для организации. Как считается возврат в брони — раздел «Брони, оплата и билеты» в документе «Обзор возможностей».

Настройки Email

Почта организации живёт на странице «Настройки» → «Настройки Email»; её подзаголовок — «Исходящая почта и шаблоны писем». Карточка «Параметры подключения» задаёт домен и порт поставщика, имя пользователя и секретный ключ, а переключатель «Использовать SSL» включает защищённое соединение. Карточка «Отправитель по умолчанию» задаёт почту и имя, которые получатель видит в поле «От кого»; переключатель «Использовать HTML» отправляет письма с HTML-шаблонами. Проверка SMTP отправляет тестовое письмо на указанный адрес — по умолчанию на почту сотрудника, который открыл страницу. Письмо уходит с текущими значениями формы, поэтому сохранять настройки перед проверкой не нужно.

Шаблоны писем

Карточка «Шаблоны писем» ведёт в список всех писем организации: билеты, напоминание о посадке, подтверждение оплаты заказа, возврат оплаты, перенос бронирования, отмена отправления, изменение времени отправления, изменение статуса отправления, изменение транспорта отправления, заявка на бронирование. У письма есть тема, HTML и текстовая версия; пометка «Системный» означает, что письмо идёт по шаблону платформы, «Свой» — что организация заменила его своим. Шаблон можно отредактировать; шапку и подвал письма платформа подставляет сама. Действие «Сбросить к системному» удаляет собственный шаблон организации, и письмо снова уходит по шаблону платформы. Действие «Вставить системный шаблон» ничего не удаляет. Оно заполняет тему, HTML и текст системным содержимым целиком, а не дополняет им свой шаблон, и перед заменой непустых полей спрашивает подтверждение. Пока SMTP не настроен, шаблоны сохраняются, но не применяются: список и редактор показывают об этом предупреждение.

Страницы почты показывают крошки — путь от настроек: «Настройки Email → Шаблоны писем» в списке и «Настройки Email → Шаблоны писем → ‹название письма›» в редакторе. «Настройки Email» — ссылка на обеих страницах, «Шаблоны писем» — ссылка только в редакторе, а последний элемент крошек — название текущей страницы. Отдельной кнопки «Назад» в редакторе нет: обратно ведут крошки.

Настройки виджета

Оформление виджета живёт на отдельной странице: «Настройки» → «Виджет». Карточки идут одной колонкой, справа — предпросмотр виджета для рабочего стола и телефона. Порядок карточек: «Цвета», «Шрифты», «Логотип», «Тексты», «Состав виджета», «Блоки виджета», «Код встраивания и ссылка».

Цвета

Карточка «Цвета» начинается с основы оформления: «Светлая» или «Тёмная». Основа — заготовка: из неё берутся фон, карточки, текст, статусы и декор. На тёмном сайте достаточно переключить основу, а введённые цвета при переключении не стираются.

Дальше пять цветов: фон, карточки, текст, основной цвет и цвет бренда. У каждого цвета есть выбор цвета и поле ввода: принимается любой CSS-формат, например `#3F65E9` или `rgb(63, 101, 233)`. Пустое поле фона, карточек или текста показывает значение основы серым и пометку «как в основе»: так виджет и будет выглядеть. Кнопка «Сбросить цвета к основе»

очищает только фон, карточки и текст — основной цвет и цвет бренда остаются.

Последнее поле карточки — радиус оболочки, например `24px` или `1.5rem`.

Под карточкой появляются предупреждения о читаемости: текст к фону или к карточкам ниже 4,5:1, а также сообщение о том, что на основном цвете пришлось поставить тёмный текст. Сохранить настройки они не мешают — решение за менеджером, а проверить результат можно в предпросмотре.

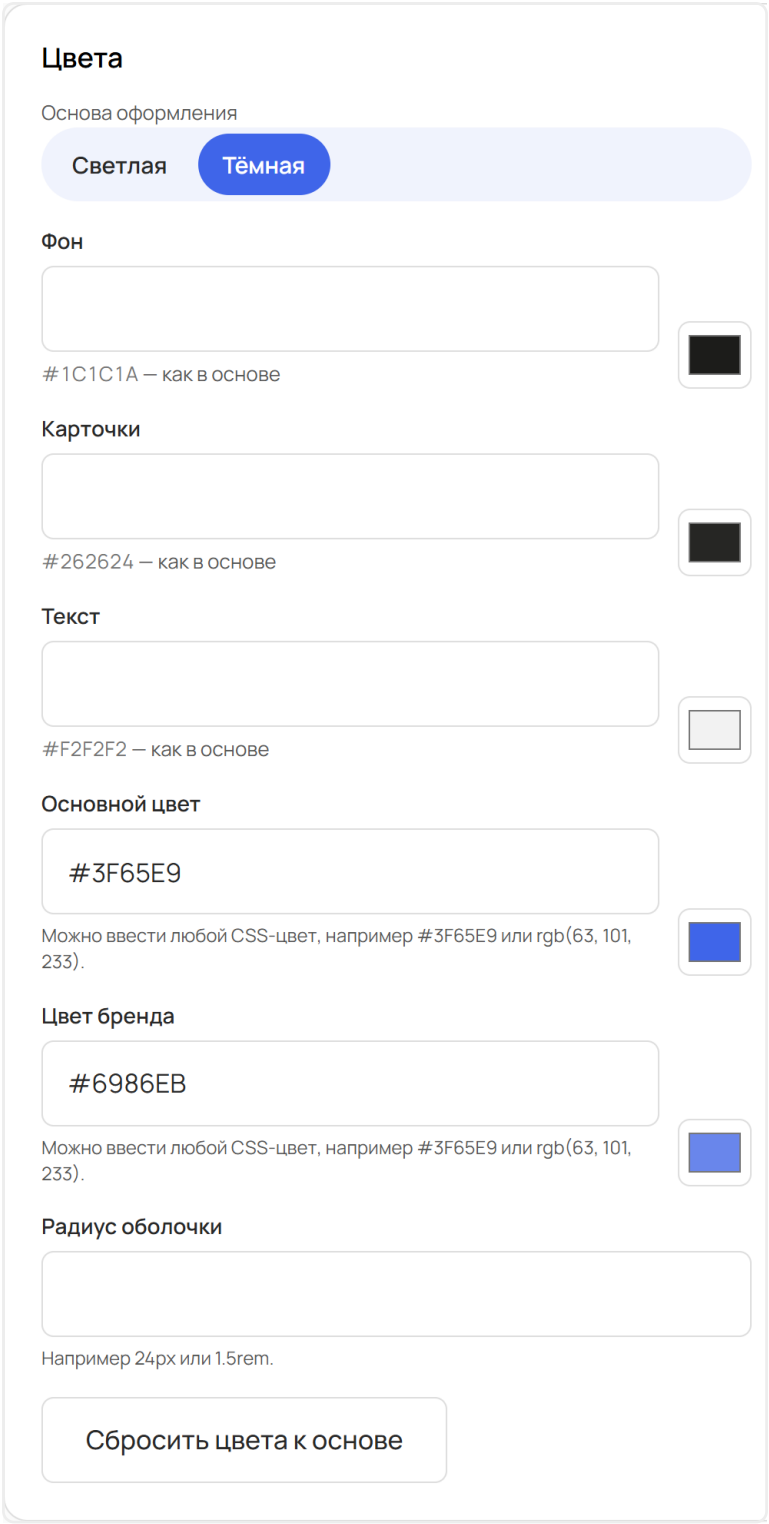

Figure 2. Карточка «Цвета»: тёмная основа, пять цветов с пометкой «как в основе» и радиус оболочки

Тексты

Карточка «Тексты» задаёт то, что покупатель читает в виджете и в письмах:

- ссылки на условия оферты и на политику обработки персональных данных — они открываются из двух согласий при оформлении;

- телефон, почта и ссылка на чат поддержки — блок «Остались вопросы?» на экране «Билеты готовы» и подсказка «Нужна помощь?» в сообщениях об ошибке;
- заголовок каталога — если пусто, показывается «Экскурсии и прогулки»;
- плашки под заголовком каталога: переключатель «Плашки по умолчанию» оставляет три плашки с иконками, а свой список — до трёх строк по 40 символов; пустой список означает «без плашек».

Пустая ссылка на оферту или политику помечена предупреждением «Покупатель не сможет открыть документ». Показываются только заполненные контакты: если не заполнено ничего, блока поддержки и подсказки в ошибках нет. Ссылки принимаются только `https`.

При оформлении покупатель отмечает два независимых согласия: «Принимаю условия оферты» и «Даю согласие на обработку персональных данных». Оплата без любого из них недоступна, а если отмечено только одно, виджет просит «Отметьте оба согласия».

Ссылка на оферту обязательна для полноценного согласия: без неё ссылка в согласии не рисуется, а карточка «Тексты» предупреждает «Укажите ссылку на оферту — без неё согласие неполное». Если ссылка на политику пуста, виджет и киоск открывают типовой документ платформы: оператором в нём указана организация, а обработчиком — платформа. Своя ссылка заменяет типовой документ: пока она задана, покупатель видит политику организации. Ниже полей ссылок есть ссылка «Открыть типовой документ» — она открывает типовой документ в новой вкладке, уже с реквизитами вашей организации.

Типовой документ берёт из профиля название, адрес, почту и телефон, а ИНН — из настроек кассы. Название в нём должно быть юридическим наименованием, а не брендом, а адрес и почта — заполнены: пока чего-то не хватает, карточка «Тексты» просит заполнить название, адрес и почту организации. Пустые реквизиты документ не ломают: вместо них он пишет «наименование не указано» или «адрес не указан». ОГРН, КПП и отдельный юридический адрес в документ не попадают: таких полей в профиле нет. В шапке документа стоит пометка, что это типовой документ платформы и организация вправе заменить его своей политикой.



Типовой документ — шаблон платформы, а не юридическое заключение. Перед публикацией его проверяет юрист заказчика: сроки хранения, удаление данных, получатели и трансграничная передача должны совпадать с тем, как сервис работает на самом деле.

Блоки виджета

Карточка «Блоки виджета» скрывает части виджета, которые оператору не нужны: промокод без промокодов, выбор оплаты при одном способе, шапку каталога со своей первой секцией на сайте. Блоки собраны по экранам — «Каталог», «Экскурсия», «Глэмпинги», «Оформление», «Билеты»; группы свёрнуты, у свёрнутой группы видно «Видно N из M».

Переключатель у блока означает «блок виден»; выключенный блок в виджете не показывается, а данные, нужные только ему, не запрашиваются. Когда скрыт «Выбор способа оплаты», рядом появляется выбор способа по умолчанию — «Банковская карта» или «СБП». Виджет платит этим способом тем же путём, что при ручном выборе, поэтому проверьте, что способ подключён в ЮKassa.

Часть виджета скрыть нельзя: выбор даты, времени и билетов, форму покупателя, согласия, таймер брони, ошибки, QR-коды и кнопки билетов, а также подпись «Работает на платформе Ходима». Скрытые «Питание» и «Дополнительно» у глэмпинга означают «без питания» и «без дополнительных услуг». Полный список блоков с именами для разработчика сайта — в документе «Виджет бронирования», раздел «Скрытые блоки».

Скрытые блоки влияют и на индексацию. Если на индексируемой странице виджета скрыть шапку каталога, «Подробности» экскурсии или «Частые вопросы», страница останется доступной покупателю, но получит `noindex` и выпадет из `sitemap.xml`. Остальные блоки на индексацию не влияют, а оформление и билеты закрыты от поиска всегда.

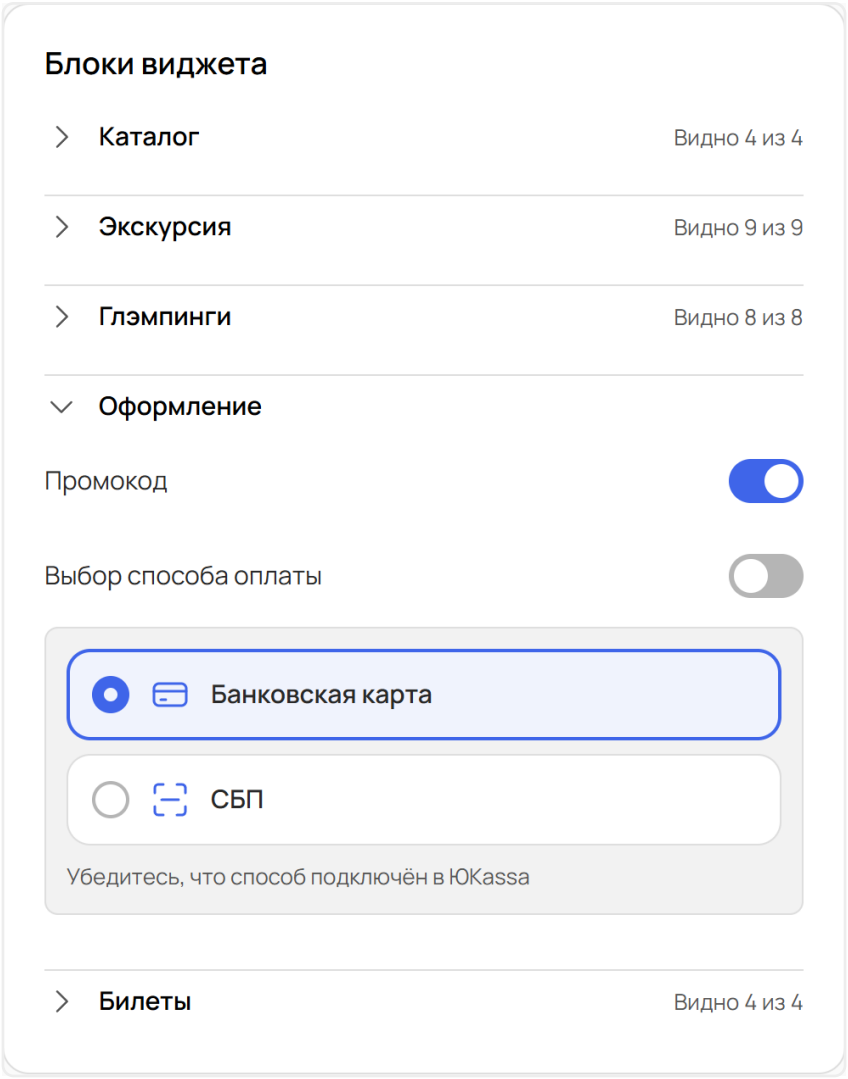

Figure 3. Карточка «Блоки виджета»: группы по экранам и переключатели блоков

Шрифты, логотип и состав

Шрифт основного текста и шрифт заголовков задаются семейством и ссылкой на файл; ссылка — только `https`. «Логотип» выбирает логотип организации, свой файл или вариант без логотипа, а альтернативный текст нужен для читалок с экрана. «Состав виджета» ограничивает виджет частью продукта: весь виджет, только прогулки, только глэмпинги, одна экскурсия или один глэмпинг.

Код встраивания и прямая ссылка

Последняя карточка страницы — «Код встраивания и ссылка»: в ней два готовых значения, которые копируются одной кнопкой.

- Код встраивания вставляет виджет на страницу сайта: разработчик ставит его туда, где

должен быть каталог или страница экскурсии. Этот путь подходит, когда описания экскурсий уже есть на сайте, а виджет нужен только для продажи билетов.

- Прямая ссылка открывает каталог отдельной страницей на домене платформы. Её удобно дать в письме, соцсетях или рекламе, но страниц на домене оператора она не создаёт: поисковик увидит домен платформы, а не сайт оператора.

Страницы на своём домене, которые индексирует поисковик, делает PHP-модуль: раздел «Экскурсии», страницы экскурсий и `sitemap.xml`. Модуль ставит разработчик сайта оператора; настройки виджета из админ-панели он читает сам, поэтому скрытые блоки и оформление действуют и на серверных страницах. Что попадает в поиск и когда страница получает `noindex` — документ «Виджет бронирования», раздел «SEO-страницы»; установка и конфиг модуля — раздел «PHP-модуль».

Предпросмотр

Справа от карточек — предпросмотр: он показывает черновик настроек, ещё не сохранённый. Переключатель над предпросмотром меняет ширину: рабочий стол или телефон. В предпросмотре нельзя оформить заказ и оплатить его — это витрина оформления, а не рабочая копия виджета.

Сохранение и сброс

Вверху страницы три действия:

- «Сохранить» — записать настройки организации; опубликованные ссылки и встроенные виджеты получат их после сохранения.
- «Отменить изменения» — вернуть последние сохранённые значения.
- «Сбросить к умолчаниям» — светлая основа, пустые цвета и тексты, все блоки видны, оплата картой.

Пока есть несохранённые изменения, страница показывает об этом плашку и спрашивает подтверждение при уходе. Без права на правку настроек страница открывается только для просмотра.

Контроль билетов

Проверка билетов на входе приложением контролёра.



Раздел в работе.

Выгрузки

Выгрузка данных организации для учёта и анализа.



Раздел в работе.