



**Инструкция по эксплуатации
программного обеспечения
CloudTips 2.0**

Содержание

1	Перечень терминов	3
2	Перечень сокращений.....	4
3	Получение доступа к ПО	5
3.1	Самостоятельно.....	5
3.2	Сотрудники	8
3.2.1	Доступ управляющим организации	8
3.2.2	Доступ сотрудникам	10
3.3	Интеграторы	11
3.4	Агенты	12
4	Основные функции ПО	14
4.1	Кабинет Управляющего	14
4.1.1	Создание заведения	14
4.1.2	Регистрация сотрудников.....	14
4.1.3	Настройка общей страницы заведения	15
4.1.4	Настройка персональной страницы оплаты и настройка рейтинга	15
4.1.5	Отчеты	16
4.2	Кабинет Получателя	16
4.2.1	Добавление карт — для вывода денежных средств.....	16
4.2.2	Просмотр, добавление, удаление, редактирование ссылок (платежных страниц)	16
4.2.3	Стриминг	18
4.3	Кабинет Интегратора	23
4.4	Кабинет Агента.....	24
5	Завершение ПО	25



1 Перечень терминов

Термин	Расшифровка
Dashboard (Дашборд)	Личный кабинет управляющего
SandBox	Песочница — изолированная виртуальная среда в IT, предназначенная для безопасного запуска, тестирования и анализа программ
Аватарка	Фотография или иное графическое изображение, которое идентифицирует пользователя
Браузер	Программа для поиска и просмотра на экране компьютера информации из компьютерной сети.
Донат	Добровольный денежный перевод или финансовая поддержка
Получатель	Пользователь ПО, который получает денежные средства
Пользователь	Клиент, использующий ПО
Стриминг	Потоковое вещание
Управляющий	Пользователь ПО, ответственный за дашборд от организации



2 Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка
API	(от англ. Application Programming Interface) — прикладной программный интерфейс
CJM	(от англ. Customer Journey Map) — визуализация пути клиента, описывающая все этапы его взаимодействия с продуктом
e-mail	Электронная почта
NDA	(от англ. Non-Disclosure Agreement) — юридическое соглашение о неразглашении конфиденциальной информации
OBS	(от англ. Open Broadcaster Software) — программа с открытым исходным кодом для записи видео и прямого эфира (стриминга)
QR	(от англ. Quick Response) — код быстрого отклика
SDK	(от англ. Software Development Kit) — набор инструментов и библиотек для разработки и интеграции ПО
SMS	Служба коротких сообщений
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ПО	Программное обеспечение
ФИО	Фамилия Имя Отчество



3 Получение доступа к ПО

Пользователь получает доступ к программному обеспечению «CloudTips 2.0» (далее – ПО) четырьмя способами:

1. Самостоятельно — пользователь регистрирует аккаунт вручную.
2. Сотрудники — организация выдает доступ сотрудникам.
3. Интеграторы — доступ предоставляется при интеграции через API/SDK.
4. Агенты — организация выдает доступ агентам.

Управление аккаунтом происходит через личный кабинет. Формат доступа зависит от роли пользователя:

- Получатель — личный кабинет доступен в браузере и мобильном приложении.
- Управляющий, интегратор, агент — личный кабинет доступен в браузере.

3.1 Самостоятельно

Пользователи, которые работают на себя или не привязаны к организации, регистрируют аккаунт сами, чтобы пользоваться ПО. Например: уличные артисты, блогеры, гиды, стримеры, а также специалисты из организаций, которые не подключены к системе (официанты, врачи, курьеры).

Для начала работы с ПО пользователю необходимо:

1. Перейти на сайт <https://cloudtips.ru/> и нажать кнопку «Начать получать чаевые» (рисунок 1)



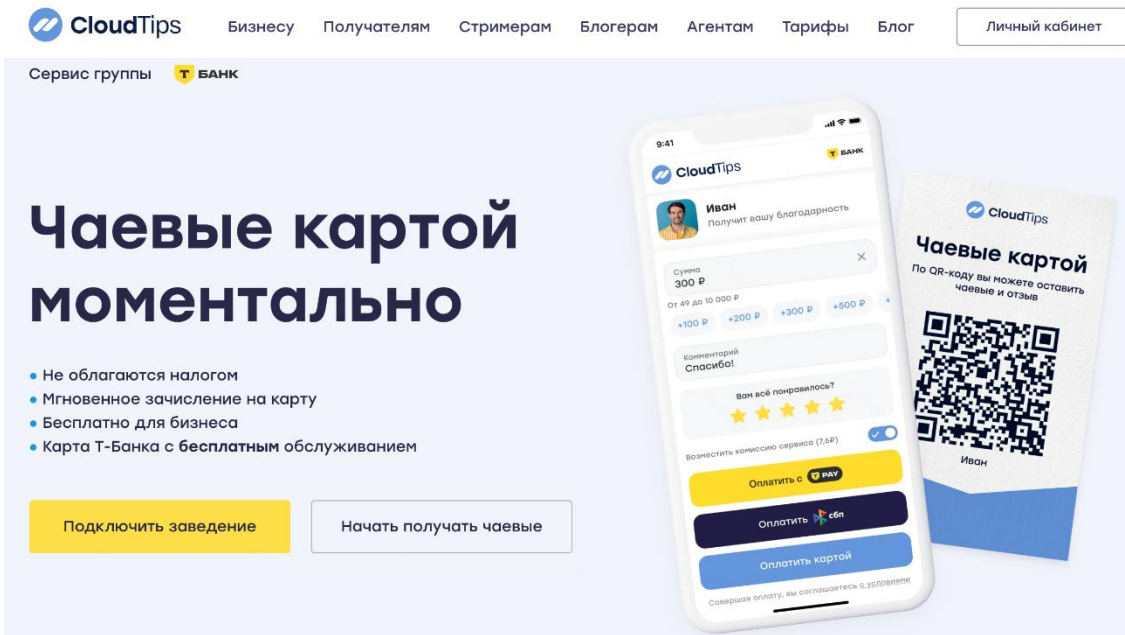


Рисунок 1

2. Авторизоваться в ПО (рисунок 2).

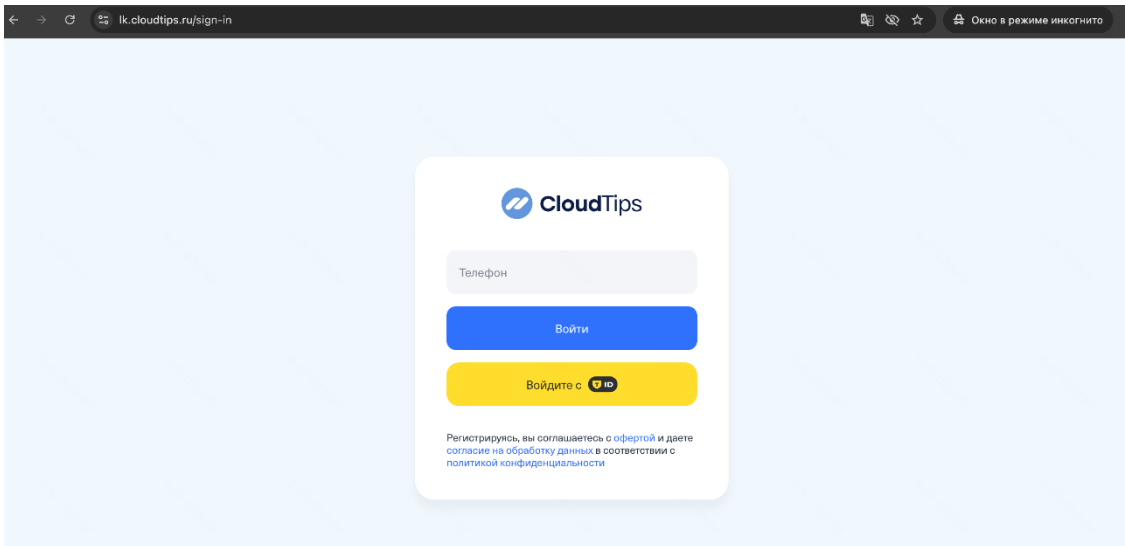


Рисунок 2

3. Пройти верификацию (рисунок 3).



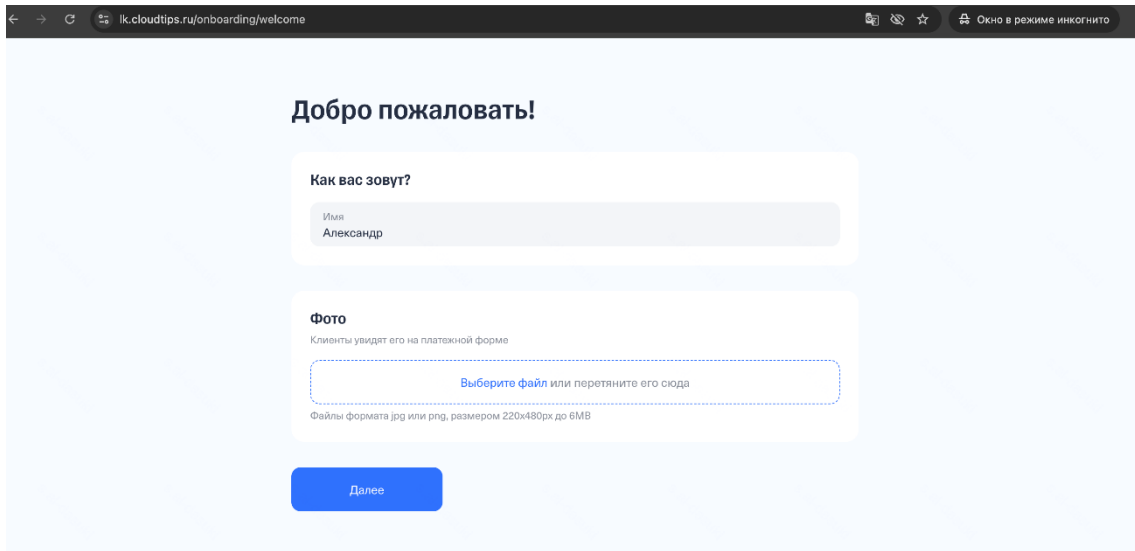


Рисунок 3

4. Создать первую QR-ссылку (рисунок 4).

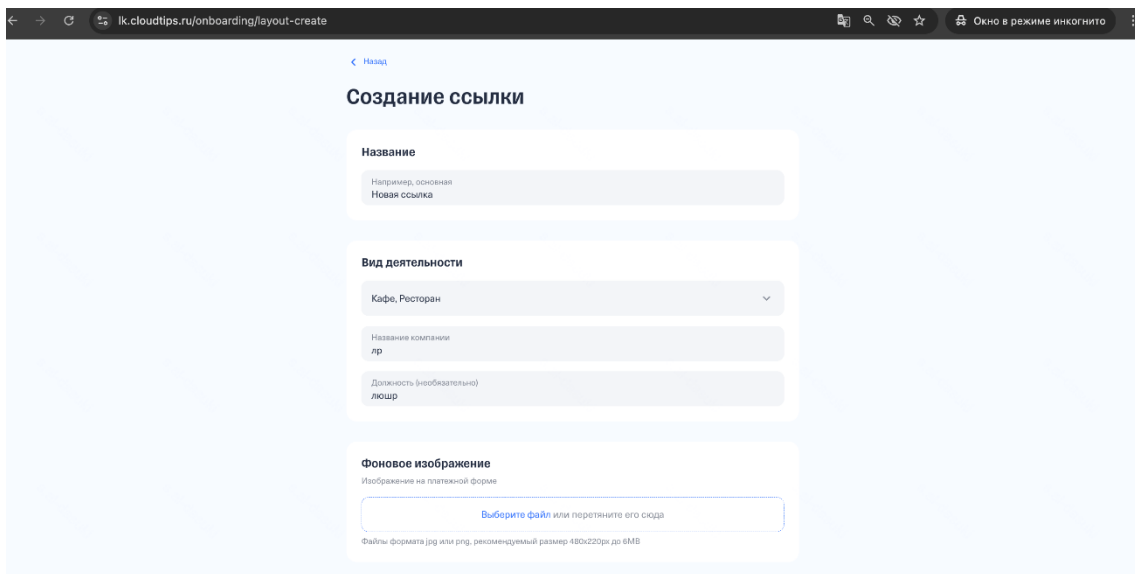


Рисунок 4

5. Пользователь получает готовый к использованию аккаунт и доступ ко всем функциям ПО (рисунок 5).



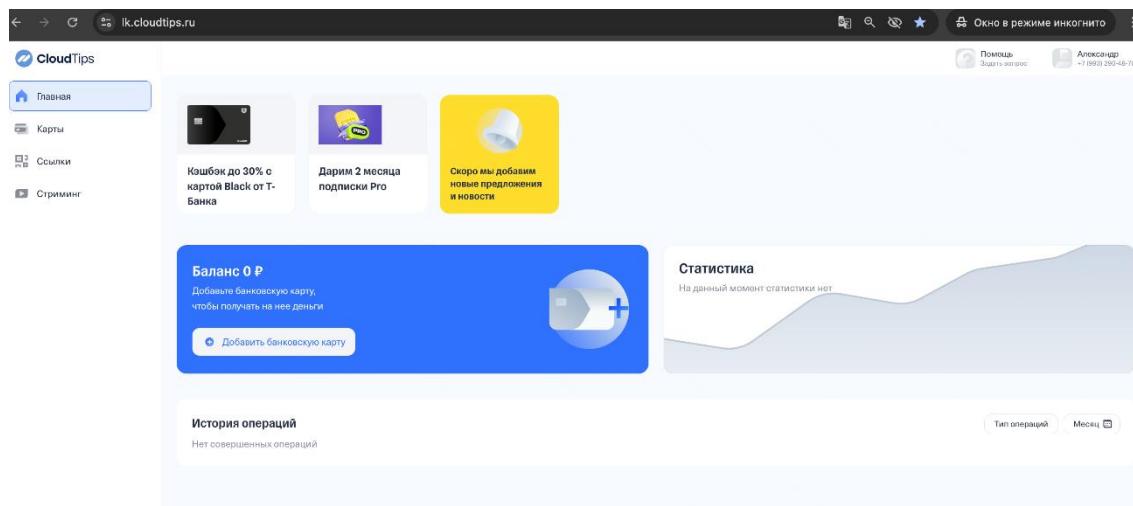


Рисунок 5

3.2 Сотрудники

Организации подключают себя и своих сотрудников к ПО:

- Доступ управляющим организации — предоставляет правообладатель ПО.
- Доступ сотрудникам — выдаёт управляющий организации.

Например: официанты, бармены, курьеры и другие сотрудники, которые работают с организацией и получают чаевые.

3.2.1 Доступ управляющим организации

Для начала работы с ПО пользователю необходимо:

1. Отправить запрос правообладателю ПО на подключение организации.
2. Передать необходимые данные управляющего и организации (рисунок 6):
 - регистрация в системе управляющего — ФИО, e-mail, телефон;
 - данные организации — ИНН, название, сайт;
 - данные запрашиваем по телефону, почте или через отдельную форму: <https://cloudtips.ru/submitrequest>.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'cloudtips.ru/submitrequest'. The page features the CloudTips logo and a navigation menu with links for 'Бизнесу', 'Получателям', 'Стримерам', 'Блогерам', 'Агентам', 'Тарифы', and 'Блог'. A 'Личный кабинет' button is visible in the top right. The main content is a registration form titled 'Форма для подключения' with the following fields:

- ФИО**: Человека, которому дается доступ к Личному кабинету
- Телефон**: Мобильный
- Почта**: По возможности с корпоративным доменом
- ИНН компании**
- Ссылка на сайт вашего заведения**: Это могут быть социальные сети

A yellow 'Отправить' button is located at the bottom of the form.

Рисунок 6

3. Ожидать письмо с доступом на почту.
4. Перейти по ссылке из письма.
5. Создать пароль и подключить двухфакторную аутентификацию (рисунок 7).

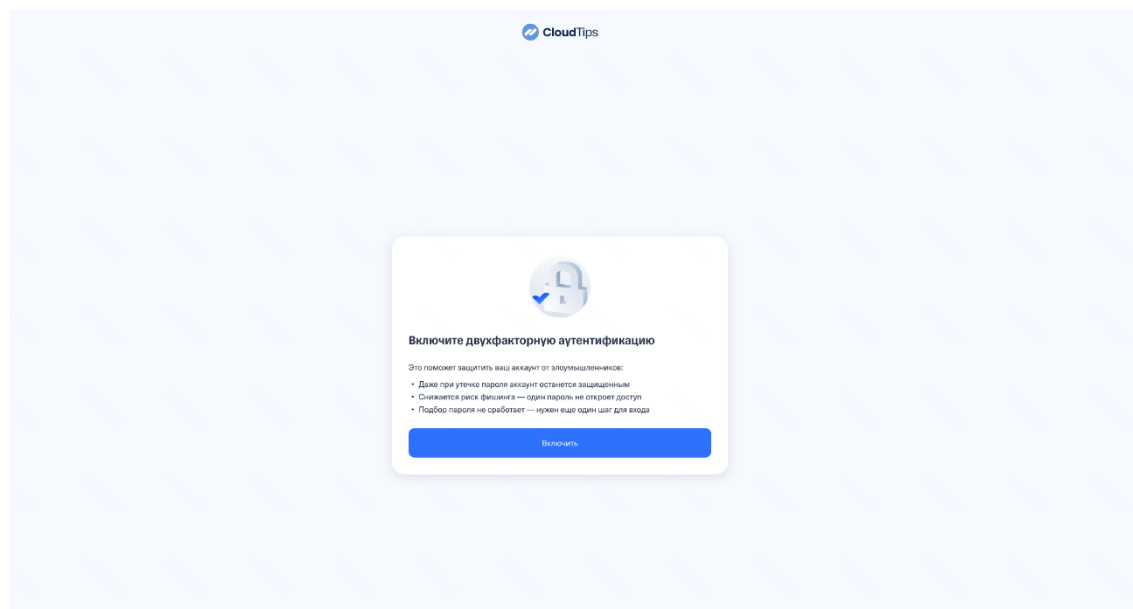


Рисунок 7

Пользователь получает готовый к использованию аккаунт и доступ ко всем функциям ПО управляющего организацией (рисунок 8).



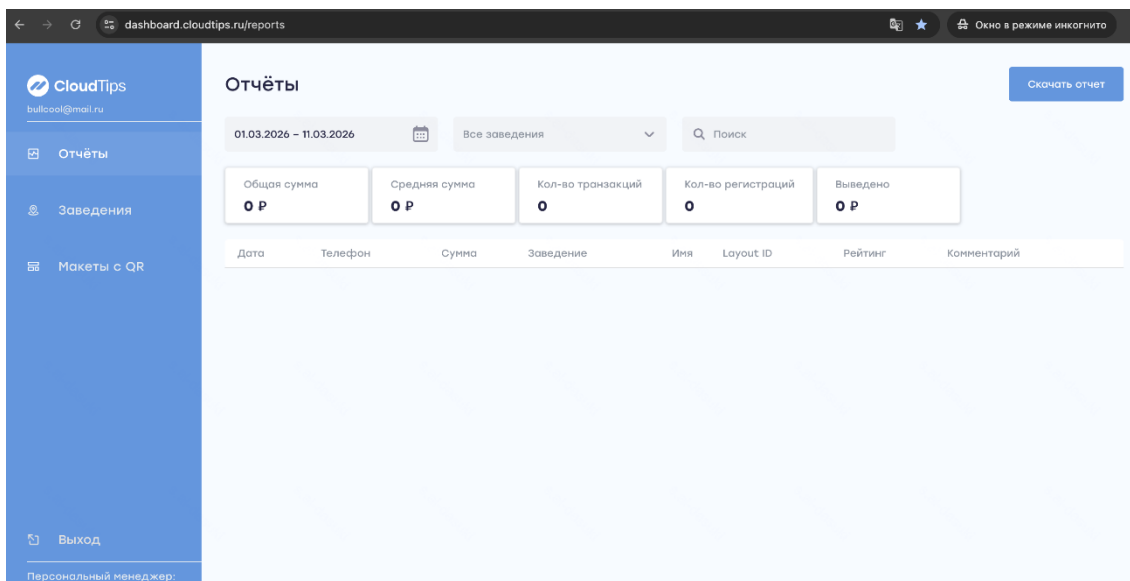


Рисунок 8

3.2.2 Доступ сотрудникам

Управляющий организации предоставляет доступ сотрудникам следующим образом:

1. Заходит в свой личный кабинет.
2. Нажимает кнопку «+ Добавить сотрудника».
3. Вводит имя и номер телефона сотрудника (рисунок 9).

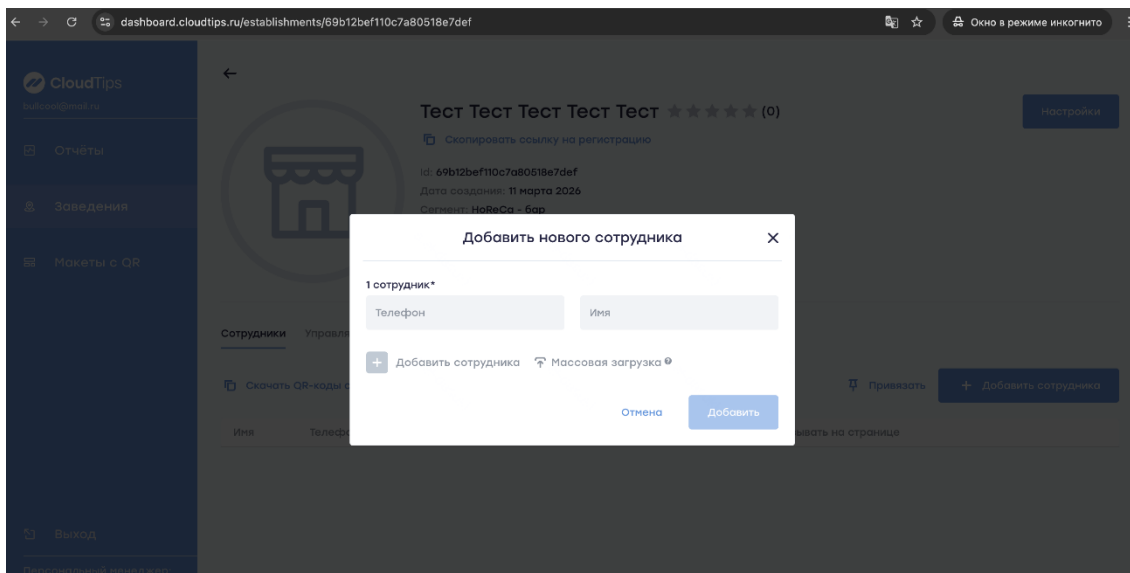


Рисунок 9

4. ПО направляет добавленному сотруднику инструкцию по доступу в ПО.



Для начала работы с ПО сотруднику необходимо:

1. Получить SMS от ПО с инструкцией: скачать приложение или перейти в личный кабинет.
2. Получить пароль для входа в личный кабинет (отправляется в SMS).
3. Войти в личный кабинет получателя.

Сотрудник заходит в готовый личный кабинет получателя и получает доступ ко всем функциям ПО сотрудника организации (рисунок 10).

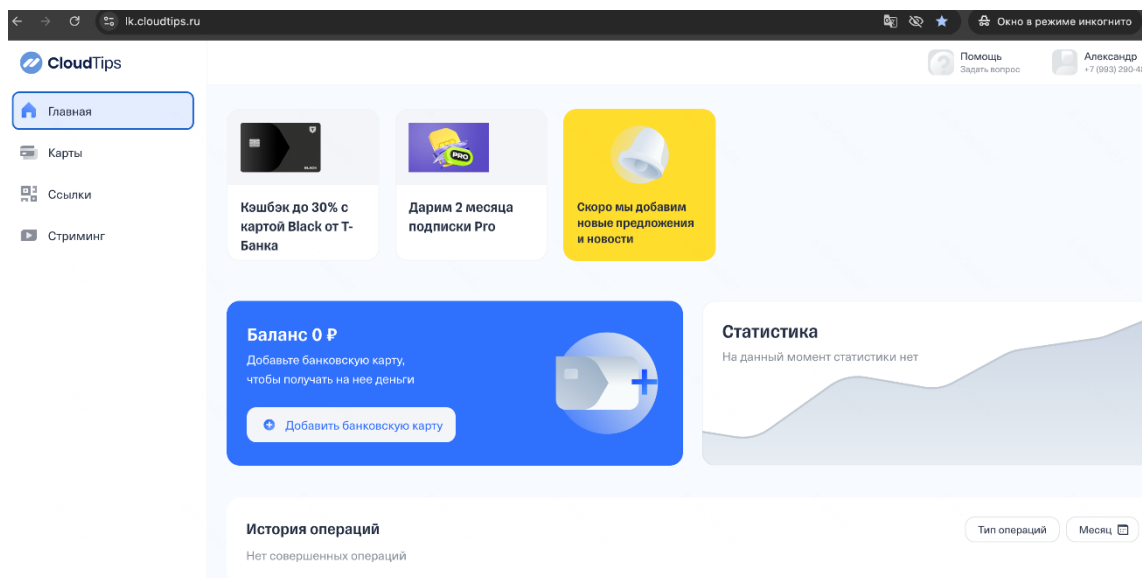


Рисунок 10

3.3 Интеграторы

Пользователи, которые подключают сторонние системы к ПО через API или SDK, получают доступ для интеграции. Например: разработчики, технические специалисты или компании, которые автоматизируют работу с ПО и настраивают обмен данными между приложениями.

Для получения доступа для интеграции пользователю необходимо:

1. Отправить запрос правообладателю ПО на подключение интеграции.
2. Передать необходимые данные (рисунок 6):
 - регистрация в системе — ФИО, e-mail, телефон;
 - данные организации — ИНН, название, сайт.
3. Подписать NDA с правообладателем ПО.
4. Получить доступ в личный кабинет — выдается менеджером ПО по почте.
5. Получить от правообладателя ПО:
 - тестовый доступ API Sandbox (рисунок 11);
 - сценарий интеграции CJM, примеры запросов и ответов API;
 - боевой доступ API и доступ в Dashboard.



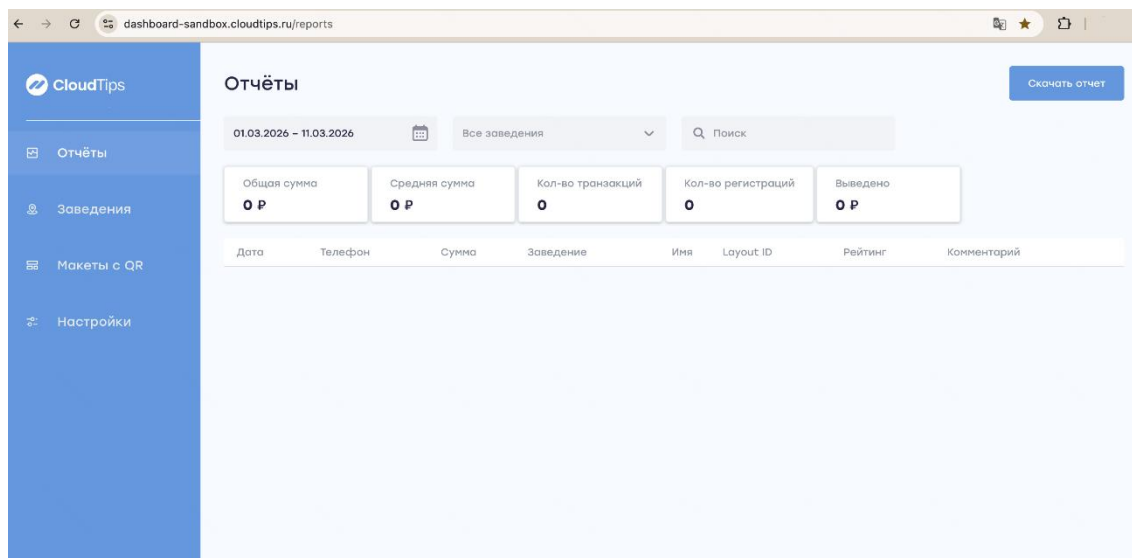


Рисунок 11

3.4 Агенты

Пользователи со статусом юридического лица или ИП, которые помогают подключать бизнесы к ПО. Доступ предоставляется пользователям, зарегистрированным как юридическое лицо или ИП. Например: представители заведений HoReCa, салонов красоты, служб доставки, такси, АЗС, деловые партнеры, автоматизаторы, блогеры, менторы, эксперты и агрегаторы ресторанов, салонов красоты, цветочных магазинов, СТО и др.

Для получения доступа пользователю необходимо:

1. Отправить запрос правообладателю ПО на подключение интеграции.
2. Передать необходимые данные (рисунок 6):
 - регистрация в системе — ФИО, e-mail, телефон;
 - данные организации — ИНН, название, сайт.
3. Подписать агентский договор с правообладателем ПО, чтобы официально получать доступ к системе и подключать бизнесы.
4. Получить доступ в личный кабинет (рисунок 12) — выдается менеджером ПО по почте.
5. Получить доступ в личный кабинет (рисунок 12).



CloudTips
bulbood@mail.ru

Отчёты

Заведения

Макеты с QR

Выход

Персональный менеджер:

Отчёты

01.03.2026 - 11.03.2026

Все заведения

Поиск

Общая сумма: 0 Р

Средняя сумма: 0 Р

Кол-во транзакций: 0

Кол-во регистраций: 0

Выведено: 0 Р

Дата	Телефон	Сумма	Заведение	Имя	Layout ID	Рейтинг	Комментарий
------	---------	-------	-----------	-----	-----------	---------	-------------

Скачать отчет

Рисунок 12



4 Основные функции ПО

4.1 Кабинет Управляющего

4.1.1 Создание заведения

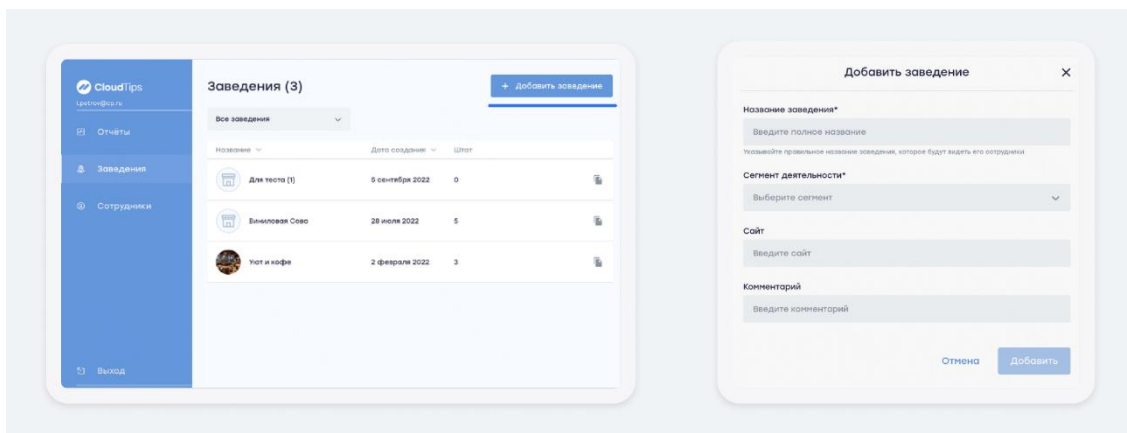


Рисунок 13

4.1.2 Регистрация сотрудников

Вариант 1: по реферальной ссылке

Скопируйте ссылку и отправьте всем сотрудникам. После регистрации по ссылке сотрудник привяжется к вашему заведению.

Путь: раздел «Заведения» / Страница заведения / Ссылка «Скопировать ссылку на регистрацию»

- Ограничение: срок действия - 24 часа, максимальное количество регистраций - 50 человек. После нужно копировать новую ссылку

Вариант 2: через дашборд

Через кнопку «Добавить сотрудника». Можно добавить по одному или массово через файл excel. Для регистрации нужны имя и номер телефона сотрудника.

Путь: раздел «Заведения» / Страница заведения / Кнопка «Добавить сотрудника»

- Ограничение: можно загрузить один файл с лимитом до 500 человек
- Оповещение: на указанный номер поступит СМС со ссылкой на личный кабинет CloudTips
- Оповещение: на указанный номер придет СМС со ссылкой на личный кабинет после получения первых чаевых

The screenshot shows the registration interface for 'Виниловая Сова'. It includes a registration link, a list of employees, and a 'Добавить сотрудника' button. A notification states: 'Ссылка истекла. По ссылке можно зарегистрировать 60 человек в течение суток.'

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for 'Имя' and 'Номер телефона'. A red box highlights the data, and a note says: 'Данные в столбцах начиная с A2:B2. Номер телефона с 7 или +7'.

Пример файла с сотрудниками

Рисунок 14



4.1.3 Настройка общей страницы заведения

Создать страницу: раздел «Заведения» / Страница заведения / Настройки / Общая страница

- Добавить изображение в шапку
- Скачать QR-код и скопировать ссылку на страницу
- Вывести должности сотрудников в списке

Добавить сотрудника в список: раздел «Заведения» / Страница заведения / Показывать на странице

Чтобы выбрать сотрудников, которые будут отображаться в списке, активируйте переключатель «Показывать на странице» напротив имени каждого нужного сотрудника

Персональные QR-коды сотрудников

На странице заведения вы можете скачать QR-коды всех сотрудников или каждого по отдельности, а также привязать или отвязать сотрудника от заведения - для этого нажмите на три точки напротив имени сотрудника.

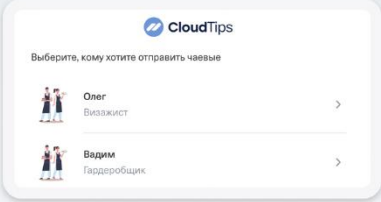
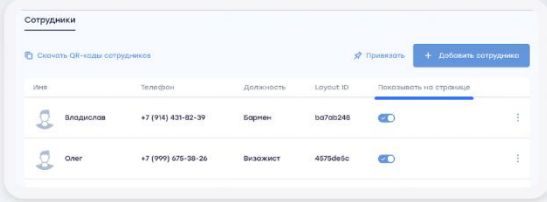


Рисунок 15

4.1.4 Настройка персональной страницы оплаты и настройка рейтинга

Настройка персональной страницы оплаты сотрудника

Путь: раздел «Заведения» / Страница заведения / Настройки / Страница оплаты

Вы можете настроить в едином стиле персональные страницы оплаты сотрудников:

- добавить логотип
- загрузить фоновое изображение
- загрузить единый дефолтный аватар для сотрудников
- изменить текст на страницах оплаты и благодарности
- настроить суммы - произвольная, фиксированная или минимальная
- изменить значения на кнопках сумм и процентов
- настроить цвет кнопок, ссылок и фона

Настройка рейтинга

Путь: раздел «Заведения» / Страница заведения / Настройки / Рейтинг

- включить или выключить отображение рейтинга
- выбрать соответствующие категории
- редактировать текст над рейтингом и категориями

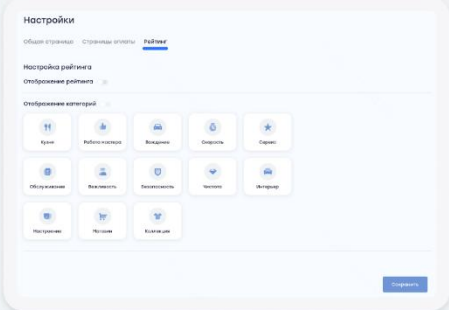
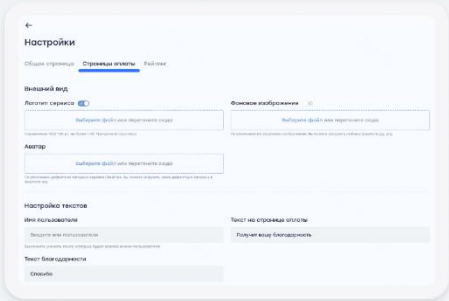


Рисунок 16



4.1.5 Отчеты

Статистика

В разделе «Отчеты» доступны общая статистика и детальная информация по каждой транзакции:

- сумма
- рейтинг и категории рейтинга
- получатель
- отзыв

Вырузка отчета

По кнопке «Скачать отчет» вы можете выгрузить подробную статистику - всю или отдельно по заведению/сотруднику - за определенный период времени.

Отчёты [Скачать отчет](#)

01.09.2022 – 21.09.2022 Все заведения

Общая сумма	Средняя сумма	Кол-во транзакций	Кол-во регистраций	Выведено
325 Р	40,6 Р	8	0	322,48 Р

Дата	Телефон	Сумма	Заведение	Имя	Layout ID	Рейтинг	Комментарий
06.09.2022 17:41	+7 (985) 023-18-22	20 Р	Для теста (1)	Владислав	8e9758fa	★★★★★	

Рисунок 17

4.2 Кабинет Получателя

4.2.1 Добавление карт — для вывода денежных средств

CloudTips Помощь Задать вопрос

Главная Назад

Карты

Ссылки

Стриминг

Добавление карты

Реквизиты карты

Укажите данные банковской карты, мы спишем и вернем 1 рубль для проверки карты

Номер карты VISA × [Добавить карту](#)

Только карты выпущенные банками РФ

Рисунок 18

4.2.2 Просмотр, добавление, удаление, редактирование ссылок (платежных страниц)

Пользователь может полностью управлять своими платежными страницами:

1. Создание дополнительных ссылок (рисунок 19) — полезно, если пользователь работает в нескольких организациях или ведет собственную деятельность (например, музыкант).
2. Настройка внешнего вида — загрузка фонового изображения страницы и аватарки.



3. Описание страницы — добавление текста и информации для доноров или клиентов.
4. Редактирование сумм:
 - произвольная сумма;
 - сумма по умолчанию;
 - минимальная сумма;
 - фиксированная сумма.
5. Создание цели сбора — возможность указать цель и общую сумму для сбора.

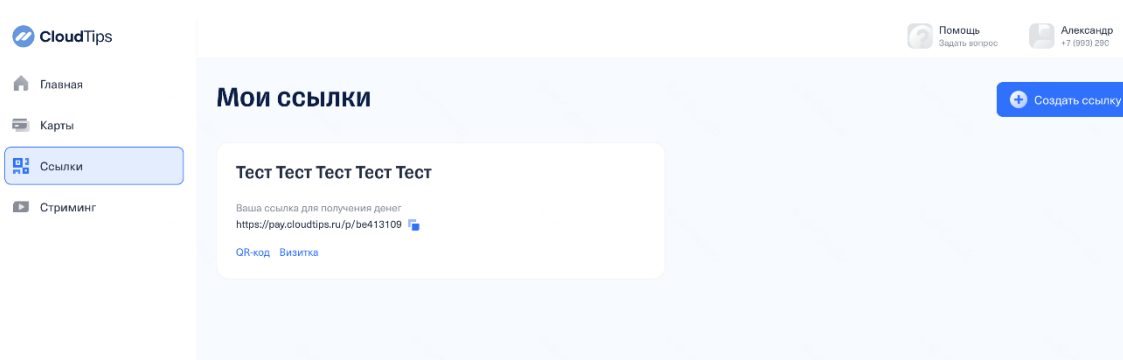


Рисунок 19

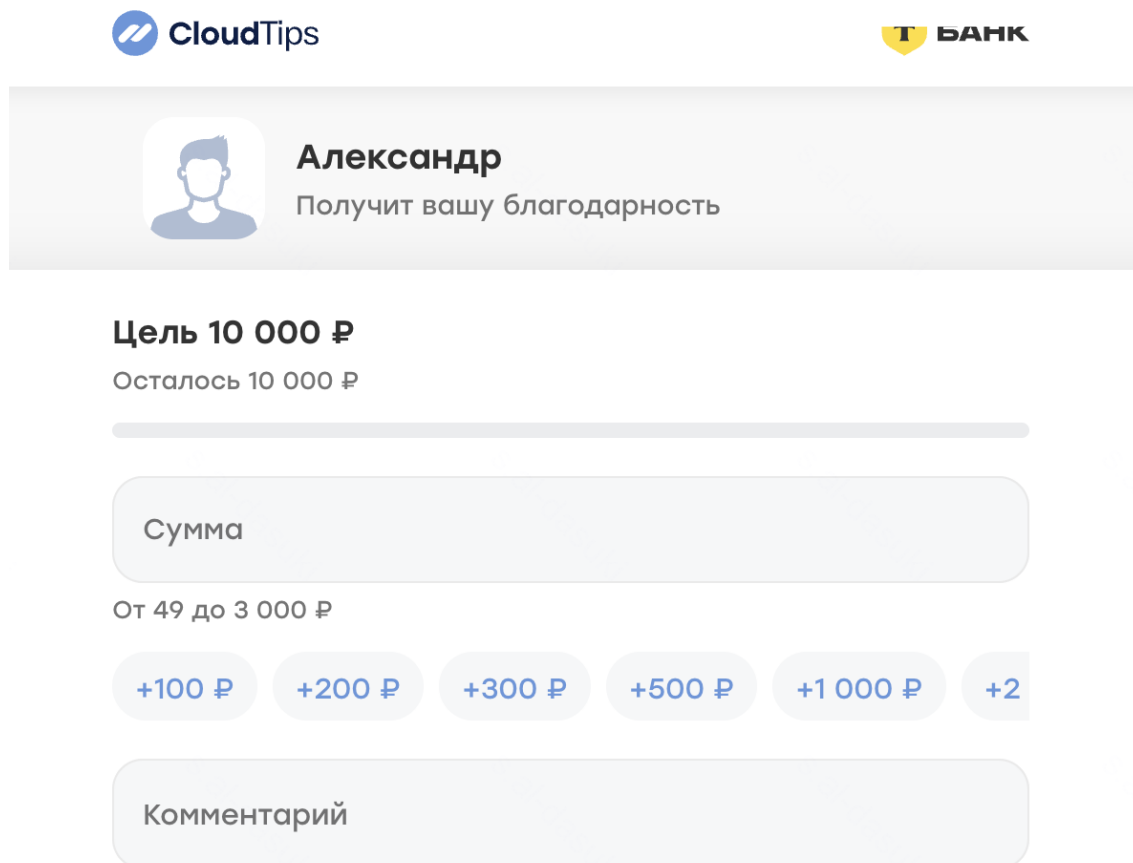


Рисунок 20



4.2.3 Стриминг

Пользователь управляет онлайн-трансляциями: настраивает ссылку для стрима, собирает средства, получает уведомления и анализирует статистику.

4.2.3.1 Настройка ссылки

Пользователь может настраивать ссылки платежной формы для стрима (рисунок 21):

- загрузить фоновое изображение;
- редактировать отображаемый текст на платежной странице;
- редактировать суммы на платежной странице.

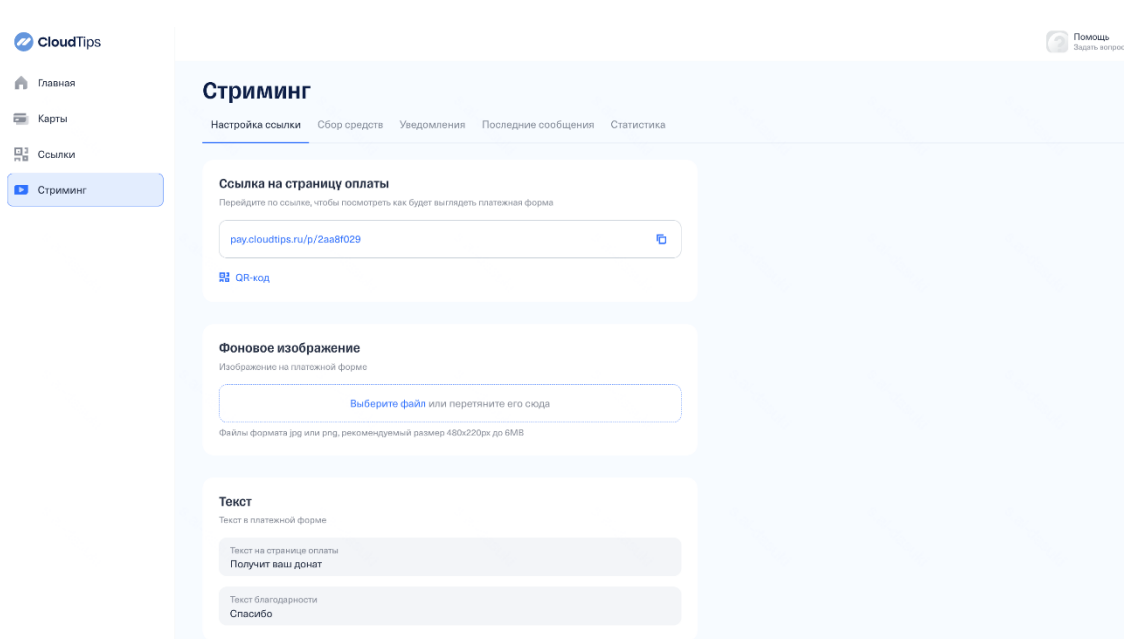


Рисунок 21

4.2.3.2 Сбор средств

Пользователь может запустить сбор средств во время проведения стрима (рисунок 22):

- создать цель сбора;
- указать начальную и конечную сумму сбора;
- указать дату и время завершения сбора.



CloudTips

Главная
Карты
Ссылки
Стриминг

Настройка ссылки Сбор средств Уведомления Последние сообщения Статистика

Помощь
Знать-выросс

Создание сбора средств

Цель
Напишите, на что вы собираете средства

Например, на новую видеокарту

Максимум 60 символов

Сколько хотите собрать
Укажите конечную сумму сбора средств

10 000

Начальная сумма
Укажите начальную сумму сбора средств

0

Дата завершения
Укажите дату и время завершения сбора средств

Рисунок 22

4.2.3.3 Уведомления

Пользователь может настроить уведомления во время проведения стрима (рисунок 23):

- получать ссылки для встраивания в OBS;
- управлять фильтром нецензурных выражений;
- настраивать воспроизведение уведомлений:
 - длительность — время отображения уведомления;
 - озвучка — выбор голоса для уведомлений;
 - звуки — загрузка и настройка звука, который будет воспроизводиться;
 - изображение — загрузка и настройка изображения для уведомлений (gif, jpg, png до 10 MB);
 - текст — настройка визуального отображения уведомлений.



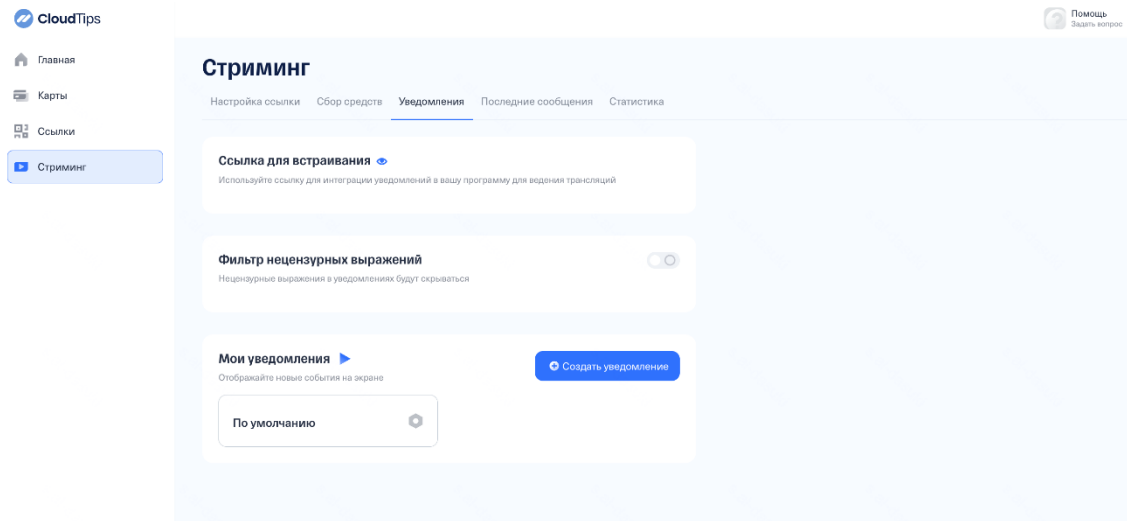


Рисунок 23

4.2.3.4 Последнее сообщение

Пользователь может настроить сообщения во время проведения стрима (рисунок 24):

- модерировать сообщения перед их публикацией;
- управлять входящими сообщениями.

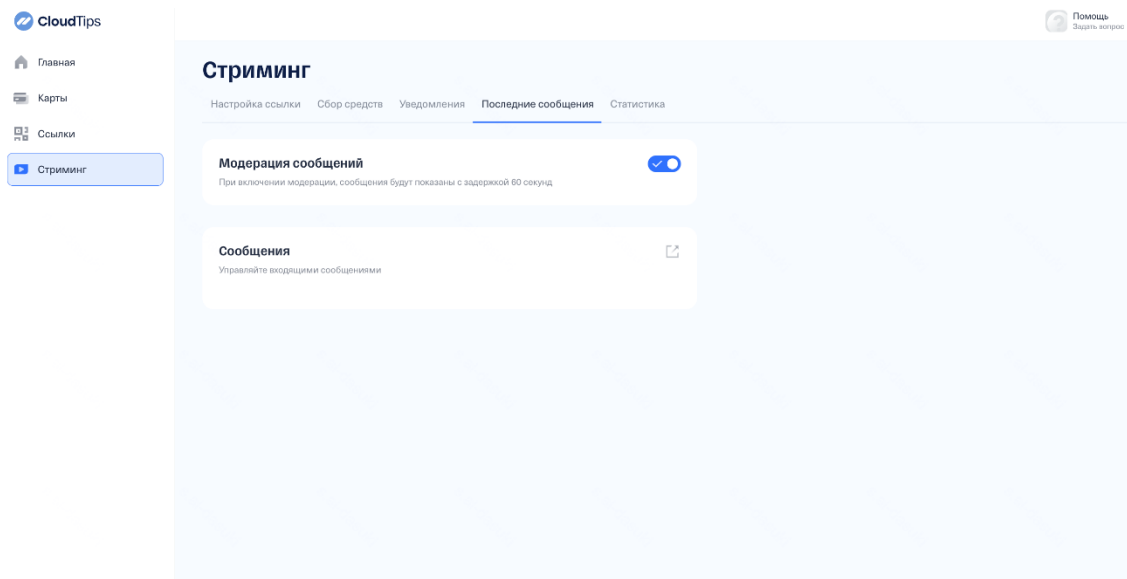


Рисунок 24



4.2.3.5 Статистика

Пользователь может настроить статистику стрима:

- собирать данные по топ-донатам — отображать пользователей в виджете, которые внесли наибольшие суммы через ПО (рисунок 25);
- настраивать виджет (рисунок 26);
- отображать статистику — отображение статистики прямо во время трансляции или в описании под стримом.

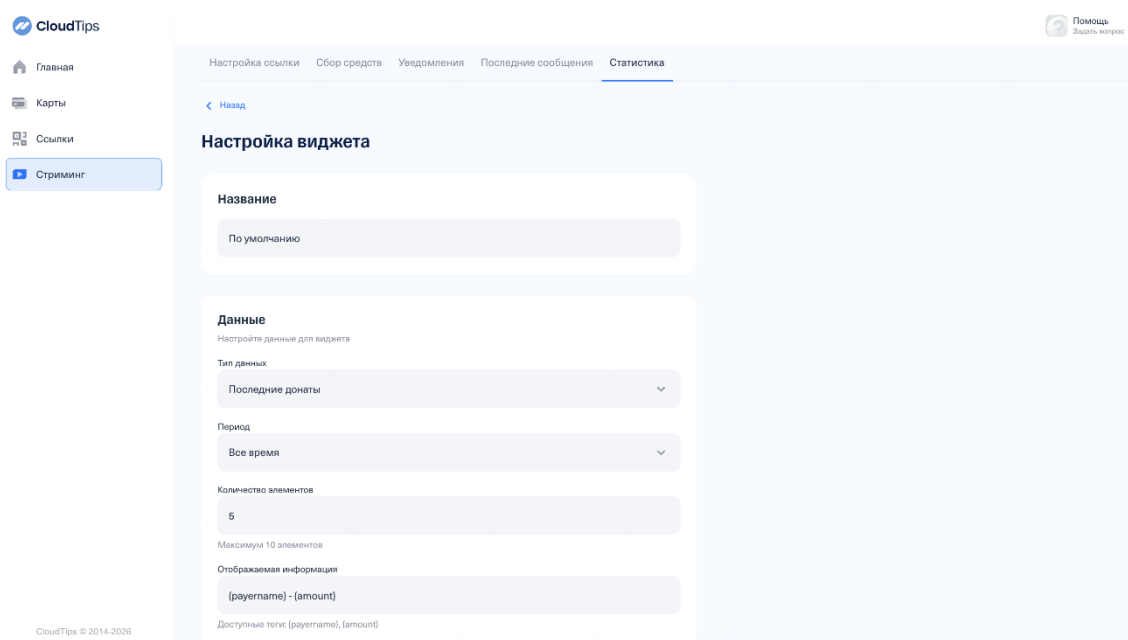


Рисунок 25



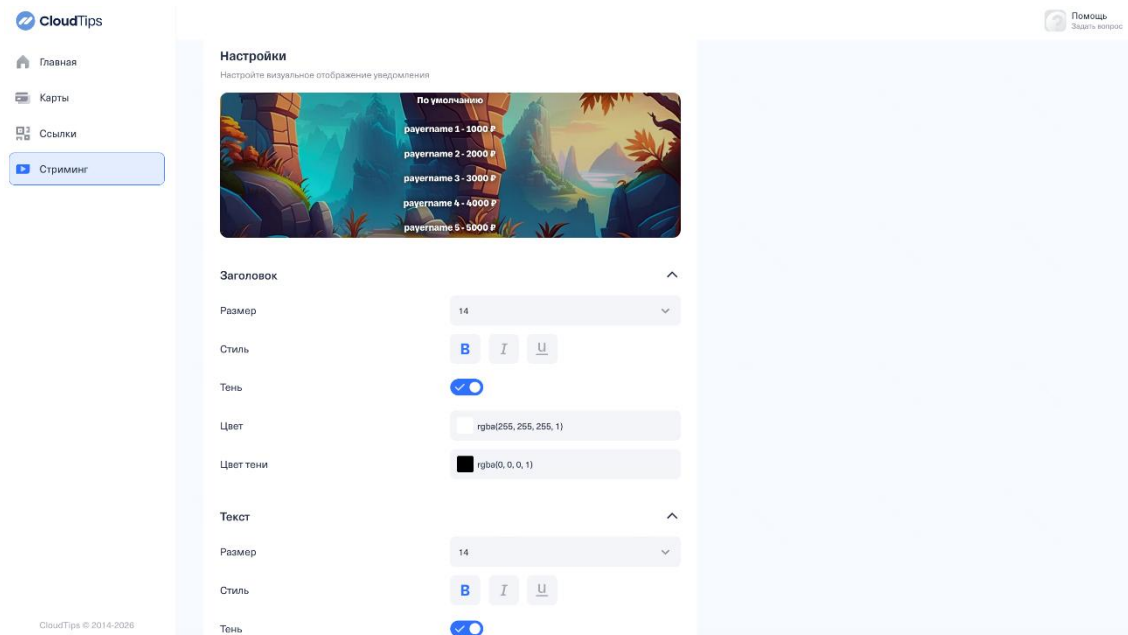


Рисунок 26

4.2.3.6 Оповещение о блокировке

Пользователь может получить сообщение о блокировке доступа в ПО (рисунок 27). Если в аккаунте обнаружена подозрительная активность — доступ временно приостанавливается, а пользователю направляется оповещение. Для восстановления доступа необходимо обратиться в службу поддержки для восстановления работы личного кабинета.

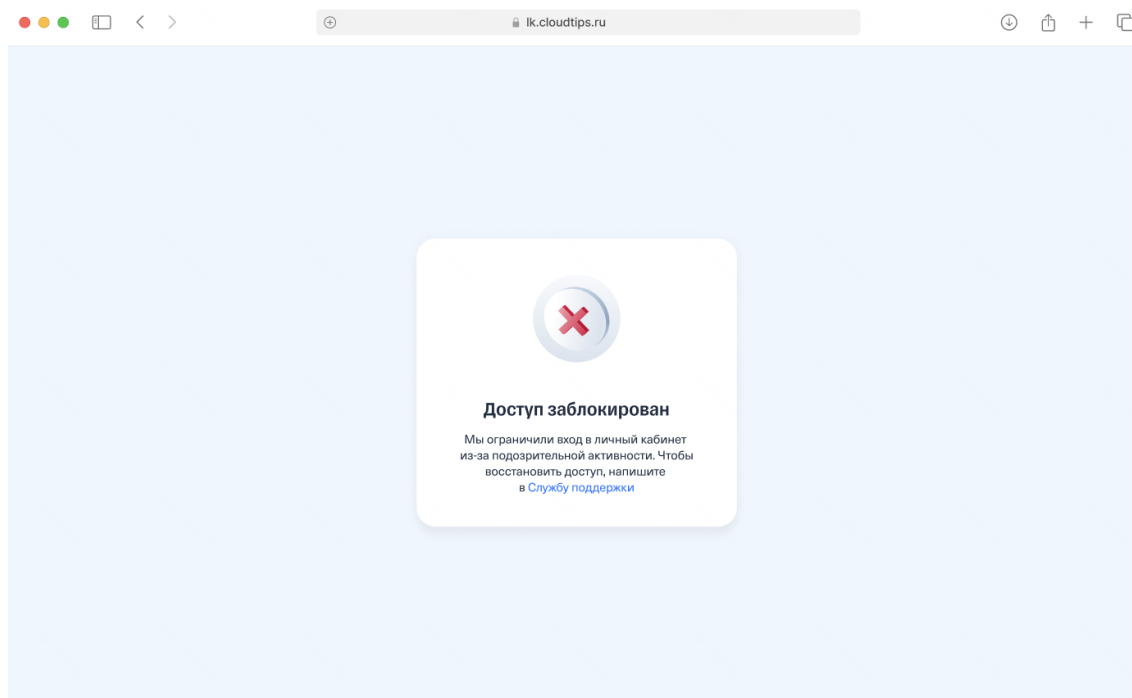


Рисунок 27



4.2.3.7 Удаление аккаунта

Пользователь может полностью удалить свой аккаунт через настройки профиля (рисунок 28):

1. Перейти в профиль (верхний правый угол).
2. Выбрать «Профиль».
3. Нажать «Удалить».

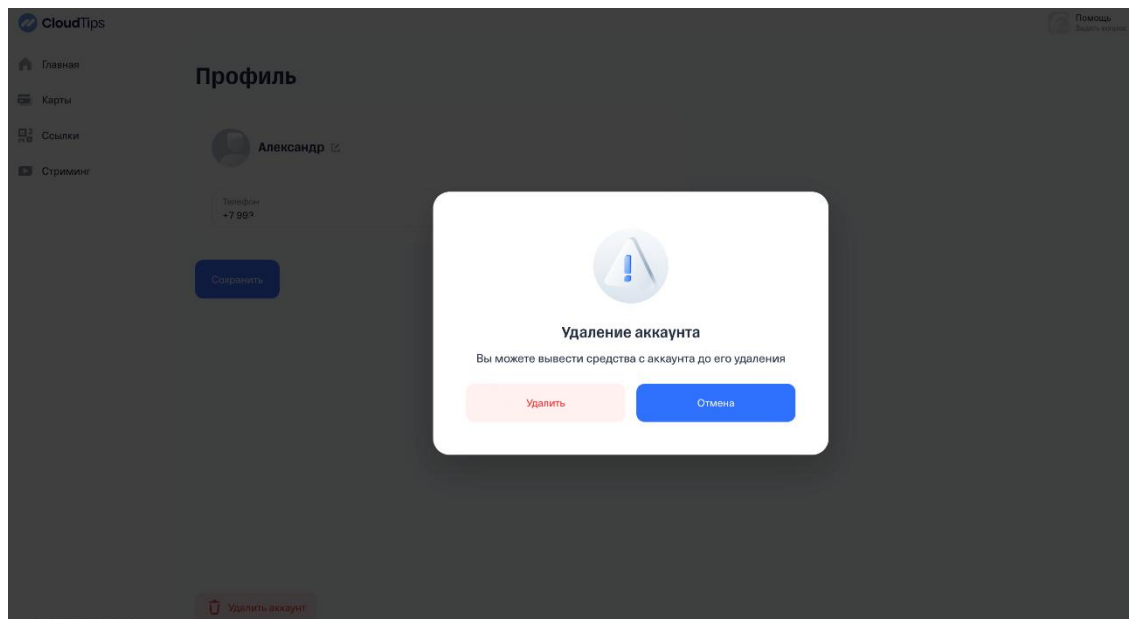


Рисунок 28

4.3 Кабинет Интегратора

Личный кабинет Интегратора похож на кабинет Управляющего, но имеет дополнительные функции для работы с пользователями и системами (рисунок 29):

- Отправка запросов — интегратор может отправлять запросы от имени пользователей без входа в их аккаунты.
- Массовая загрузка — возможность загружать данные сразу из своей системы.
- Назначение сотрудников в реальном времени — подстановка нужного сотрудника под заказ или доставку прямо в процессе работы.



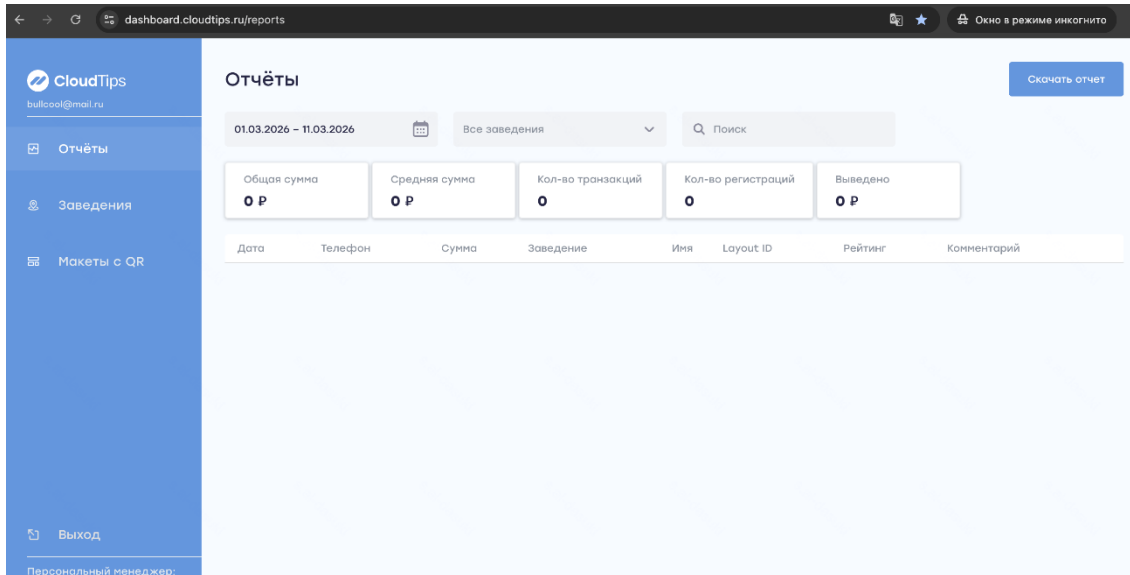


Рисунок 29

4.4 Кабинет Агента

Личный кабинет Агента похож на кабинет Управляющего, но имеет дополнительную функцию — позволяет отвязывать управляющих в заведениях (рисунок 30).

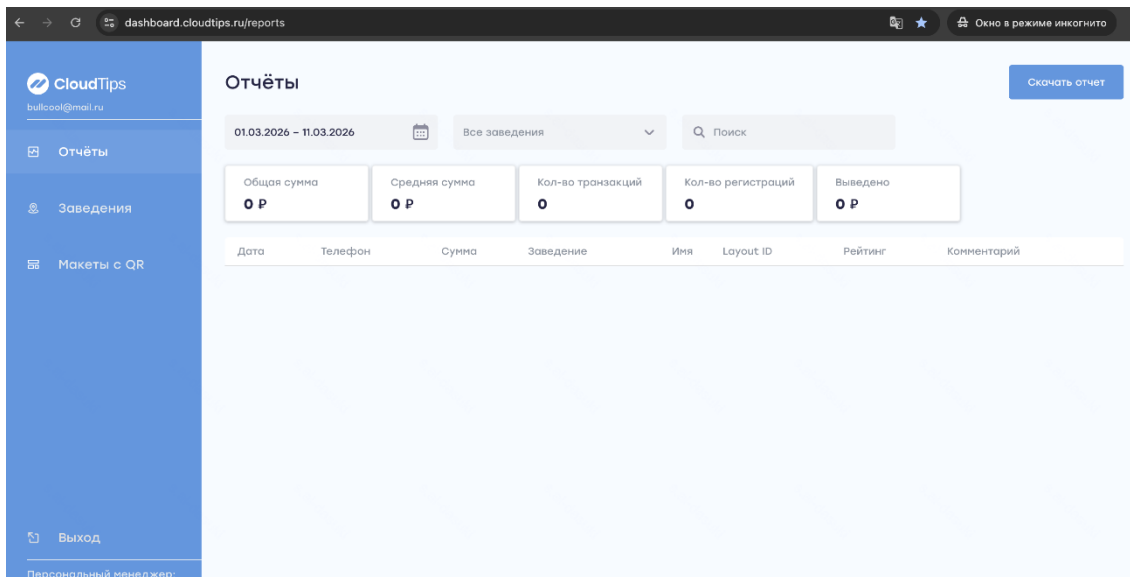


Рисунок 30



5 Завершение ПО

Чтобы закончить работу, пользователь может:

- нажать «Выход» в личном кабинете;
- закрыть окно браузера;
- или выйти из мобильного приложения.

