



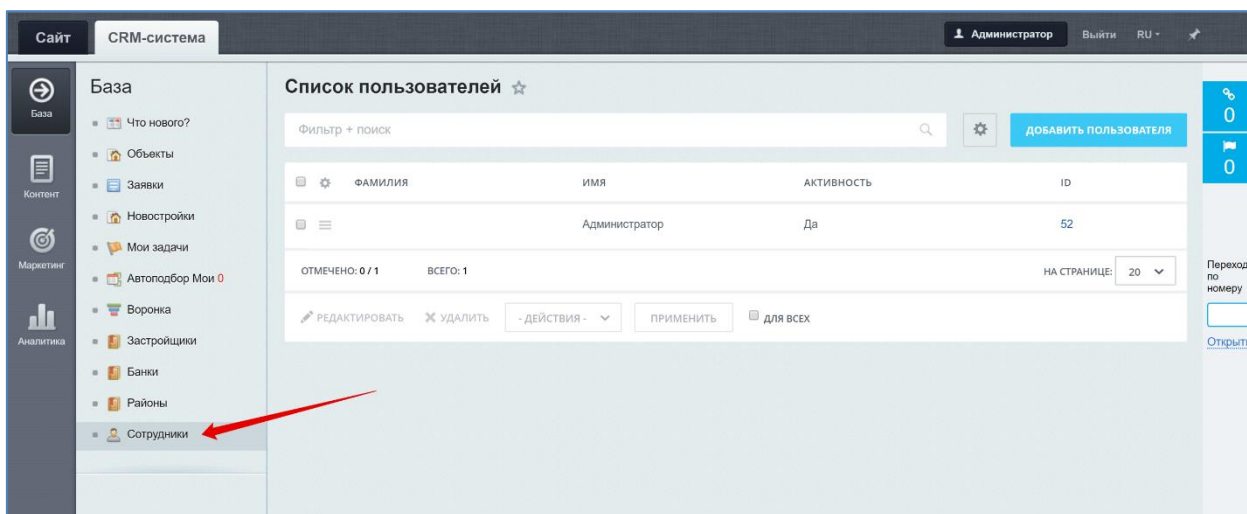
# Управление сотрудниками

В продукте реализовано гибкое распределение прав доступа для сотрудников. Каждому отдельному сотруднику можно разрешить осуществлять свой отдельный набор операций в системе. В базовой версии продукта созданы и учитываются следующие специальные права:

<i>Право</i>	<i>Что позволяет?</i>
<b>Работа в CRM</b>	Открывает доступ в CRM-систему с минимальным набором прав. Устанавливается всем сотрудникам.
<b>Управление всеми объектами</b>	Дает возможность управлять объектами недвижимости и видеть контакты собственников, даже если сотрудник не является ответственным по объекту.
<b>Управление новостройками</b>	Дает возможность управления новостройками, т.е. создания новых комплексов и управления списком квартир.
<b>Управление всеми заявками</b>	Дает возможность управлять заявками клиентов и видеть их контакты, даже если сотрудник не является ответственным по заявке.
<b>Доб. новых объектов из ленты</b>	Дает возможность добавлять/удалять объекты в статусе «Добавить», в этот статус скидывает новые объекты например сканер недвижимости.
<b>Доб. новых заявок из ленты</b>	Дает возможность добавлять/удалять заявки в статусе «Добавить», в этом статусе приходят заявки например с порталов.
<b>Управление рекламой</b>	Открывает возможность управления выгрузкой на рекламные площадки.
<b>Работа с контентом сайта</b>	Дает доступ к управлению информационными лентами, такими как: Новости, Партнеры, Статьи.
<b>Администрирование</b>	Административные функции по основным настройкам и управление справочниками.
<b>Полный доступ к системе</b>	Полный доступ к системе. Доступ исключительно для разработчиков и системных администраторов.

# Управление сотрудниками

Для управления сотрудниками необходимо авторизоваться в системе под администратором. Далее заходим в CRM-систему, переходим в раздел «База», далее «Сотрудники»



Перед Вами список сотрудников.

Для добавления нового сотрудника нажимаем кнопку «Добавить пользователя»:

ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Видим форму добавления нового пользователя.

The screenshot shows the 'Добавление пользователя' (Add User) form. The form is titled 'Добавление пользователя' and includes a 'Сотрудник' tab. The form contains the following fields and controls:

- Активен:**
- Информация о сотруднике:**
  - Имя:**
  - Фамилия:**
  - Отчество:**
  - Должность:**
  - Фотография:**
  - Мобильный:**
  - E-Mail:**
- Данные для авторизации:**
  - Логин (мин. 3 символа):**

At the bottom of the form, there are buttons: 'Сохранить', 'Применить', 'Отменить', and '+ Сохранить и добавить'.

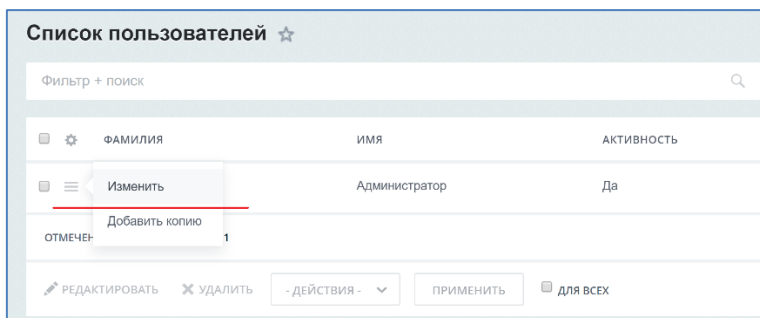
**В форме две вкладки:**

**Сотрудник** – Вводятся данные о сотруднике и устанавливаются его права.

**Заметки** – Вкладка доступна только администратору для личных заметок.

После создания пользователя он сможет работать с продуктом в соответствии с установленными ему правами, администратор может в любой момент эти права менять.

Для редактирования существующего сотрудника необходимо найти его в списке и выбрать в контекстном меню кнопку «Изменить»:



Неважно заводим нового сотрудника или редактируем существующего, набор полей будет одинаковым.





















В блоке «Информация о сотруднике» вносятся соответствующие данные о сотруднике, они используются, в том числе и на сайте, в блоках контактной информации в детальном представлении объектов недвижимости, за которые сотрудник отвечает, т.е. ответственный.

Имя:	<input type="text" value="Марина"/>
Фамилия:	<input type="text" value="Федорова"/>
Отчество:	<input type="text"/>
Должность:	<input type="text" value="Менеджер"/>
Фотография:	<input type="button" value="Добавить файл"/>
Мобильный:	<input type="text" value="+7 (926) 222-22-33"/>
E-Mail:	<input type="text" value="fedorova@bx-demo.ru"/>

В блоке «Данные для авторизации» устанавливается логин и пароль с которыми сотрудник входит в систему.

Логин (мин. 3 символа):	<input type="text" value="fedorova"/>
Новый пароль: <sup>1</sup>	<input type="password"/>
Подтверждение нового пароля:	<input type="password"/>

В блоке «Права» устанавливаются права для сотрудника, что означает каждое право, смотрите описание, которое идет выше.

Группа	Период активности	
<input type="checkbox"/> Работа в CRM <a href="#">[5]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Управление всеми объектами <a href="#">[23]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Управление новостройками <a href="#">[15]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Управление всеми заявками <a href="#">[25]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Доб. новых объектов из ленты <a href="#">[13]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Доб. новых заявок из ленты <a href="#">[28]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Управление рекламой <a href="#">[14]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Работа с контентом <a href="#">[7]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Доступ к аналитике <a href="#">[29]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Администрирование <a href="#">[24]</a>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Период активности следует устанавливать только в том случае, если необходимо дать определенное право в строго ограниченный период времени или например с какого-то определенного времени или по какое-то определенное время.