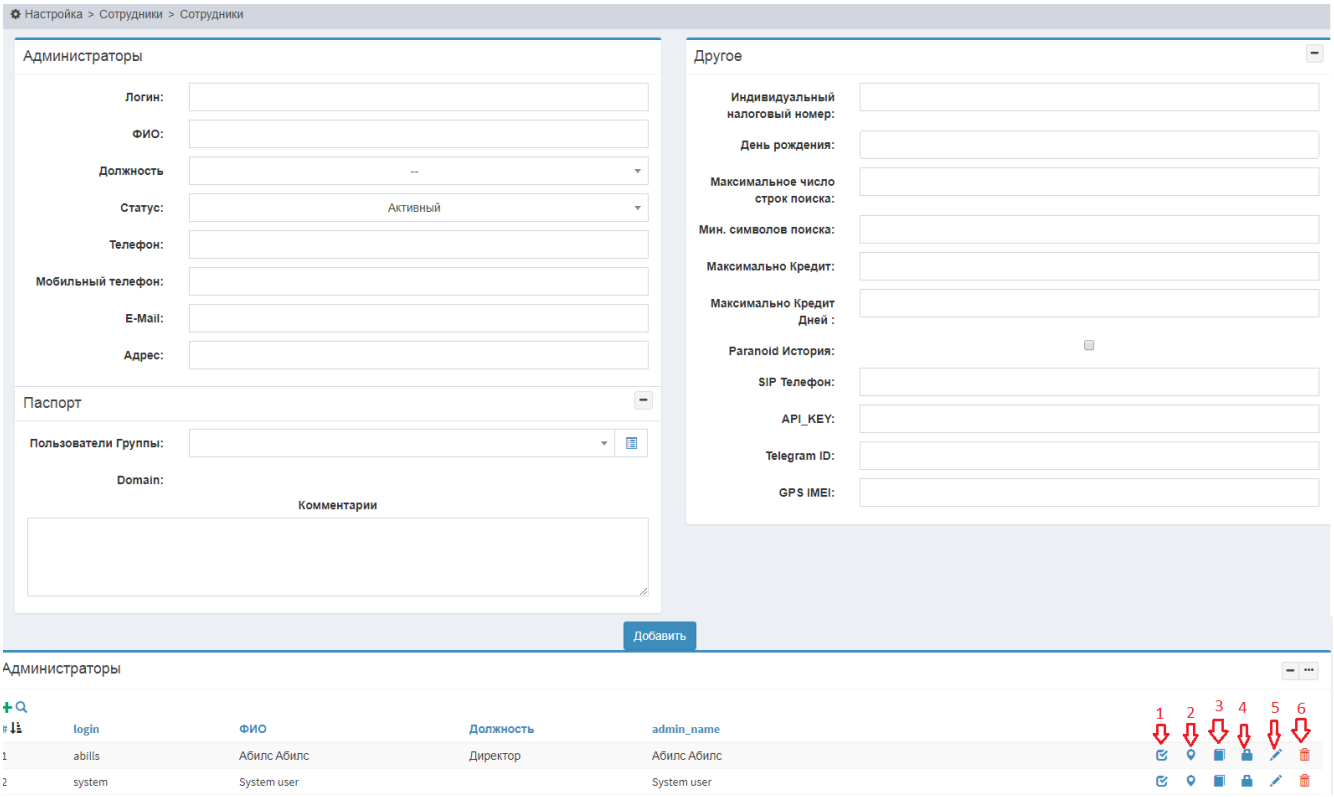
Сотрудники

- Форма добавления Сотрудника
- 1. Права сотрудника
- 5. Редактирование личной информации сотрудника
- Отображение списка Сотрудников
- Поиск сотрудников
- Статусы сотрудника

Форма добавления Сотрудника

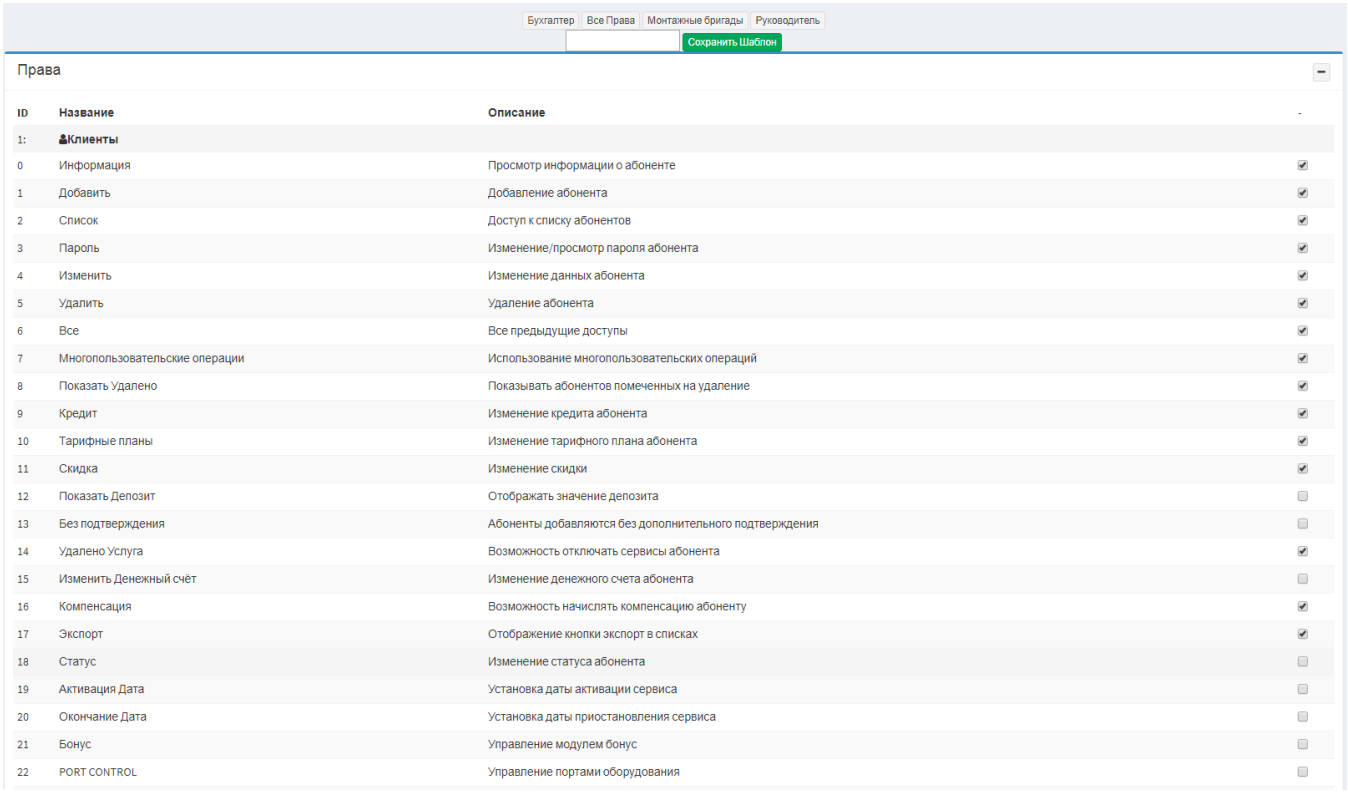
В меню **Настройки>Сотрудники>Сотрудники** мы можем добавлять сотрудников, а так же изменять информацию о них.



Описание кнопок в таблице сотрудников:

Номер кнопки	Описание
1	Изменение прав сотрудника на доступ и просмотр к определенным возможностям биллинга
2	Добавить адреса, к которыми прикреплен данный сотрудник
3	История действия сотрудника
4	Изменение пароля сотрудника
5	Редактирование личной информации сотрудника
6	Удаление сотрудника

1. Права сотрудника

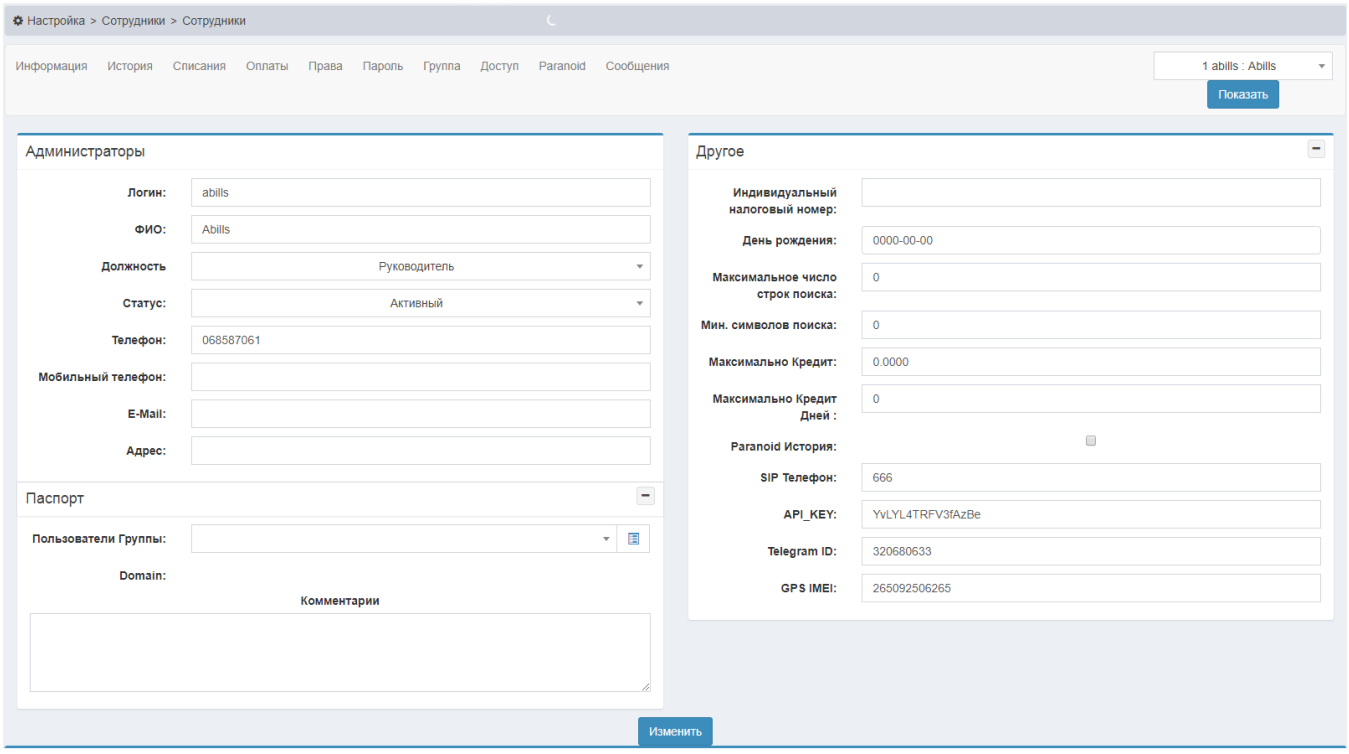


ID	Название	Описание	-
1:	Клиенты		
0	Информация	Просмотр информации о абоненте	☑
1	Добавить	Добавление абонента	☑
2	Список	Доступ к списку абонентов	☑
3	Пароль	Изменение/просмотр пароля абонента	☑
4	Изменить	Изменение данных абонента	☑
5	Удалить	Удаление абонента	☑
6	Все	Все предыдущие доступы	☑
7	Многопользовательские операции	Использование многопользовательских операций	☑
8	Показать Удалено	Показывать абонентов помеченных на удаление	☑
9	Кредит	Изменение кредита абонента	☑
10	Тарифные планы	Изменение тарифного плана абонента	☑
11	Скидка	Изменение скидки	☑
12	Показать Депозит	Отображать значение депозита	☐
13	Без подтверждения	Абоненты добавляются без дополнительного подтверждения	☐
14	Удалено Услуга	Возможность отключать сервисы абонента	☑
15	Изменить Денежный счёт	Изменение денежного счета абонента	☐
16	Компенсация	Возможность начислять компенсацию абоненту	☑
17	Экспорт	Отображение кнопки экспорт в списках	☑
18	Статус	Изменение статуса абонента	☐
19	Активация Дата	Установка даты активации сервиса	☐
20	Окончание Дата	Установка даты приостановления сервиса	☐
21	Бонус	Управление модулем бонус	☐
22	PORT CONTROL	Управление портами оборудования	☐

Предусмотрена возможность надавать и запрещать доступ к функционалу биллинга. Также можно включать и выключать доступ к отдельным модулям.

Сохраняйте набор прав в категории прав для разных должностей.

5. Редактирование личной информации сотрудника

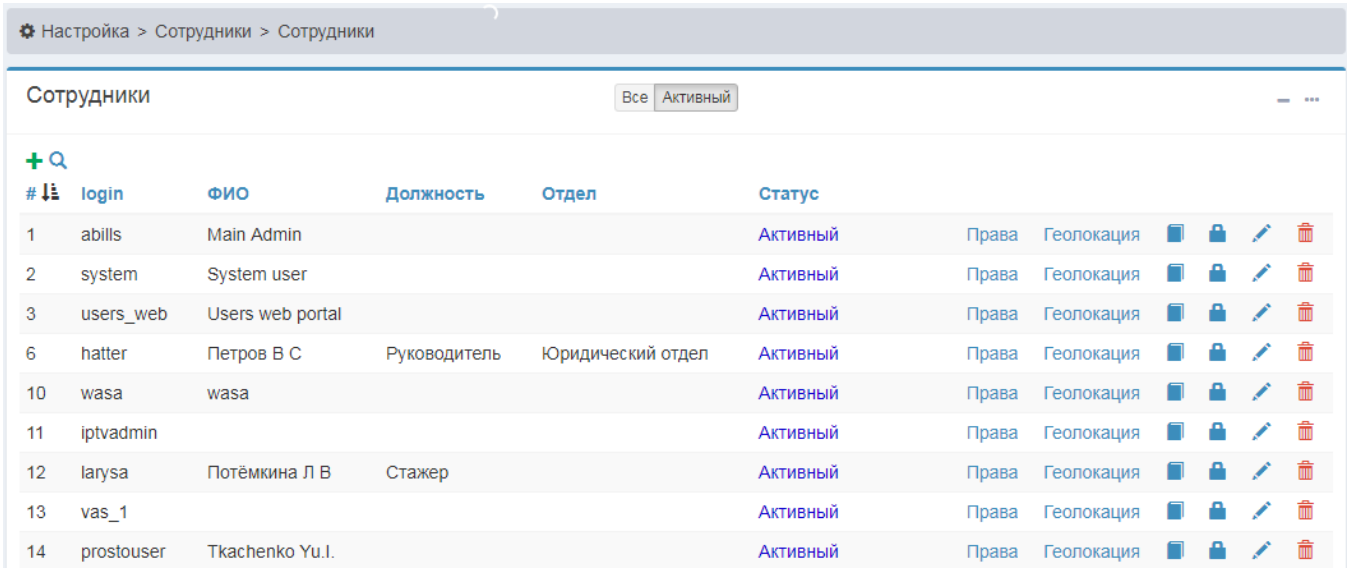


Здесь можно заполнить всю нужную информацию о сотруднике.

Также есть панель с быстрым доступом к разным функциям.

Функция	Описание
История	Просмотр всех действий сотрудника
Списание	Просмотр всех списаний, проведенных сотрудником
Оплаты	Просмотр всех оплат, осуществленных сотрудником
Права	Редактирование прав сотрудника
Пароль	Изменение пароля сотрудника
Группа	Привязка сотрудника к определенной группе пользователей
Доступ	Ограничение доступа к админ. панели по времени
Paranoid	Просмотр более подробной информации о действиях сотрудника
Сообщения	Просмотр сообщений, в которых ответственный данный сотрудник

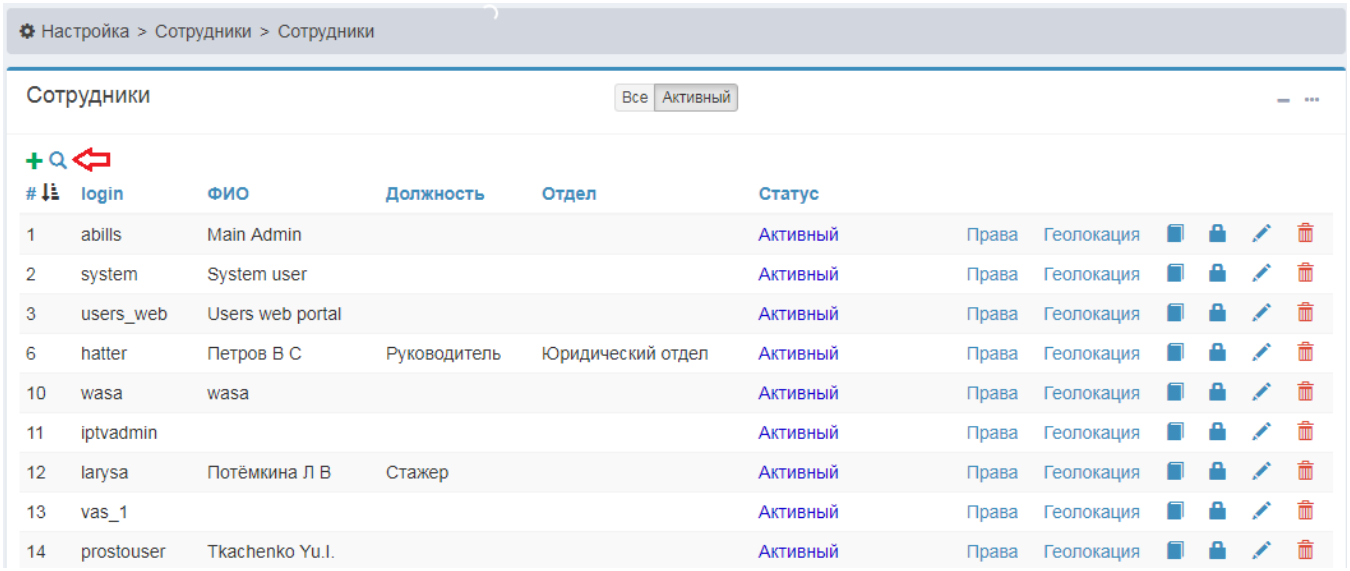
Отображение списка Сотрудников



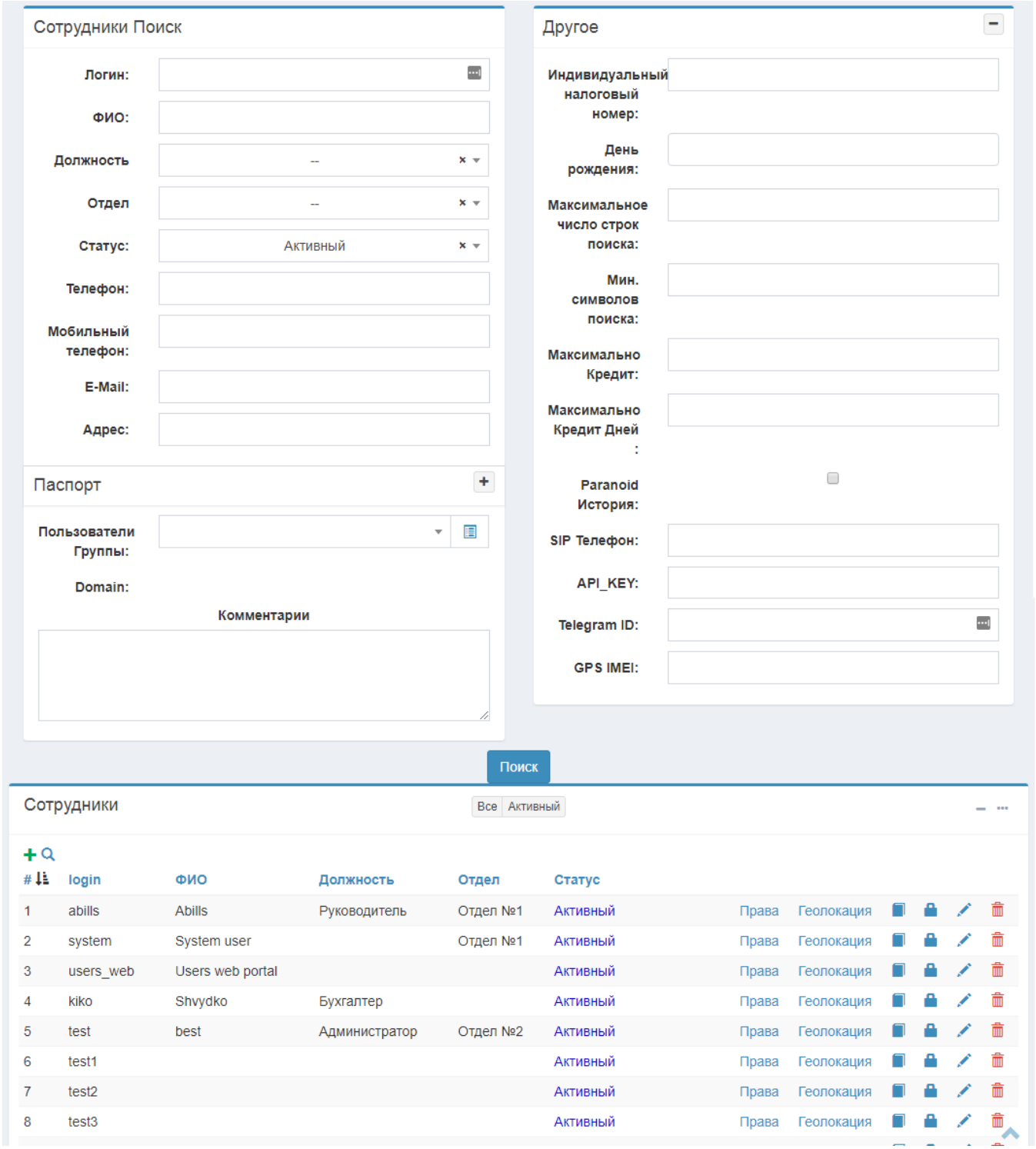
Активный	Отображение всех администраторов, внесенных в систему, со статусом Активный
Все	Отображение всех администраторов, внесенных в систему, в т.ч. со статусом Активный, Уволен и Отключено

Поиск сотрудников

В таблице сотрудников нужно нажать на иконку поиска



В появившемся шаблоне внести нужные данные для поиска и нажать кнопку "**Поиск**"



Статусы сотрудника

Сотрудник может быть в трех статусах

Активный	Синий цвет
Отключен	Красный цвет

Уволен	Серый цвет