

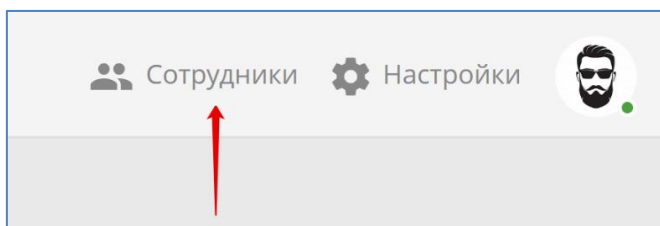
# Управление сотрудниками

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:

<b>Право</b>	<b>Что позволяет?</b>
<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 покупателей и арендаторов и видеть их контакты, даже если сотрудник не является ответственным по заявке.
<b>Доб. новых объектов от парсера</b>	Дает возможность работать с объектами недвижимости в разделе «Персер Собственников».
<b>Доб. новых заявок</b>	Дает возможность работать с новыми заявками, которые еще не были добавлены в базу.
<b>Управление рекламой</b>	Открывает возможность управления выгрузкой на рекламные площадки.
<b>Работа с контентом</b>	Доступ к управлению контентом порталов (в базовой версии не используется).
<b>Доступ к аналитике</b>	Доступ к аналитической информации (будет доступно в следующих версиях).
<b>Администрирование</b>	Административные функции по основным настройкам и управление справочниками.

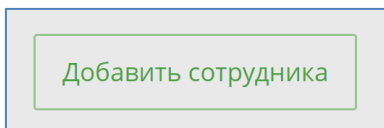
## Управление сотрудниками

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



Перед Вами список сотрудников.

Для добавления нового сотрудника нажимаем кнопку «Добавить сотрудника»



Видим форму добавления нового сотрудника.

Скриншот модального окна «Сотрудник» с полями для ввода имени, фамилии, отчества и загрузки фотографии. Внизу находится кнопка «Сохранить».

Сотрудник

Имя

Фамилия

Отчество

Фотография


Перетащите файл сюда или нажмите

Сохранить

Вносим необходимые данные, нажимаем кнопку «Сохранить», после чего сотрудник появляется в списке сотрудников, и может использовать систему.

## Как редактировать сотрудника?

В списке сотрудников найдите необходимого сотрудника, и нажмите «Редактировать».



**Иванова Виктория**  
Руководитель

+7 (911) 112-22-77

Объекты: **12**


Заявки: **7**

Автоподбор: **4**

Воронка: **1**

Задачи: **5**

[✎ Редактировать](#) [✖ Уволить](#)



**Федорова Марина**  
Менеджер

+7 (926) 222-22-33

Объекты: **1**


## Как уволить сотрудника?

В списке сотрудников найдите необходимого сотрудника, и нажмите «Уволить», при этом необходимо будет выбрать какому сотруднику Вы передадите базу увольняемого сотрудника.

Уволенный сотрудник более не сможет входить в систему, доступ ему будет закрыт. В любое время уволенного сотрудника можно найти, и при необходимости принять обратно, переключившись в фильтре сотрудников на «уволенных»

### Поиск по сотрудникам

Активные

Уволенные 

**Поиск по имени и фамилии**

Начните вводить имя или фамилию