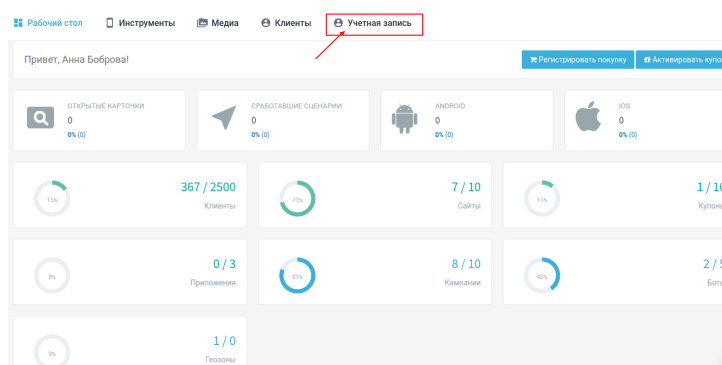


# Описание функционала вкладки "Учетная запись"

Для редактирования вкладки "Учетная запись" на "Рабочем столе" выбираем "Учетная запись" и нажимаем левой кнопкой мыши переходим во вкладку "Учетная запись"

Рисунок 1



Во вкладке "Учетная запись" мы видим список вкладок:

- Профиль;
- Тариф;
- Подключения;
- Сотрудники;
- Расписание по умолчанию;
- Товары и услуги;
- Список отправителей.

Во вкладке "Профиль" редактируется информация о владельце учетной записи (имя, телефон, пароль, фото, токен для работы оператором). А так же меняются настройки для вкладок "Язык системы" и "Настройки".

Во вкладке "Тариф" можно ознакомиться с тарифами, переключаться между тарифами, а так же получить информацию о Вашем тарифе.

Во вкладке "Подключения" будут отображаться QR подключения к WhatsApp, Telegram, а так же информация о подключенных Чат\_ботах компании.

Во вкладке "Сотрудники" будут отображаться сотрудники, занесенные Владелцем учетной записи. Добавления "сотрудников" необходимо если Владелец учетной записи планирует передать право для ведения Маркетинговой компании специальному сотруднику (Маркетолог, Консультант, Менеджер) или при создании виджета на сайте "Онлайн запись" для Салонов красоты, Медицинских центров и т.д.

Для добавления "Сотрудника" во вкладке "Сотрудники" в верхнем правом углу нажимаем на кнопку "Добавить сотрудника"

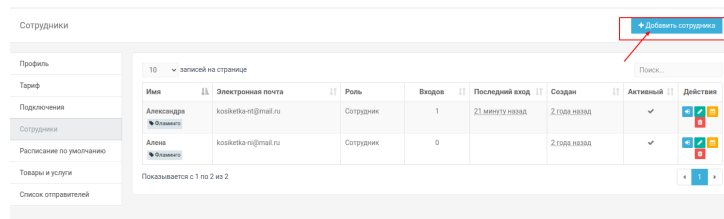


Рисунок 2

Далее осуществляем переход во вкладку "Сотрудник/Добавить сотрудника", заполняем поля "Имя", "Телефон", "Адрес электронной почты", выбираем галочки "????????? ?????????????? ?????? ???? ?????? ???? ??????" "?????????" и нажимаем кнопку "Создать" внизу экрана.

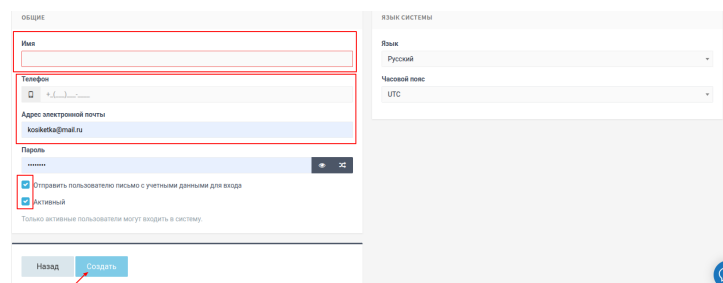


Рисунок 3

Далее осуществляется переход во вкладку "Сотрудники" и приступаем к редактированию вновь созданного сотрудника.


Для этого в правом углу выбираем иконку "Карандаш" и нажимаем левой кнопкой мыши, осуществляем переход во вкладку "Сотрудники/Править сотрудника".

Рисунок 4

Имя	Электронная почта	Роль	Входов	Последний вход	Создан	Активный	Действие
Александр ✎ <a href="#">Имя</a>	kosiketka-n@mail.ru	Сотрудник	1	38 минут назад	2 года назад	✓	
Алена ✎ <a href="#">Имя</a>	kosiketka-n@mail.ru	Сотрудник	0		2 года назад	✓	
Иван	shgibov2022@yandex.ru	Сотрудник	0		2 минуты назад	✓	

Рисунок 5

Сотрудники \ Править сотрудника



**Алена**  
kosiketka-n@mail.ru

[Войти как пользователь](#)

[Загрузить аватар](#) [Удалить аватар](#)

Баланс: 1002.37 Р  
Кредит доверия: 0 Р  
Входов: 0

Общие | Язык системы | Маркетинг

**Имя**  
Алена

**Телефон - Россия**  
+7(912)345-69-87

**Адрес электронной почты**  
kosiketka-n@mail.ru

**Токен для работы оператором**  
+

**Группа**  
Финанс

Во вкладке "Сотрудники/Править сотрудника" во вкладке "Общее" можно редактировать поля "Имя", Телефон", "Адрес электронной почты" и "Пароль" сотрудника . Добавить "Токен для работы оператора", а также назначить "Группу" для сотрудника.


Также изменить "Язык системы" и "Часовой пояс".

Во вкладке "Маркетинг" можно заполнить поле "Компетенция сотрудника" и "Подробности о сотруднике" при желании.

Можно изменить "Аватар" сотрудника.

Рисунок 6

Сотрудники \ Править сотрудника



**Алена**  
kosiketka-n@mail.ru

[Войти как пользователь](#)

[Загрузить аватар](#) [Удалить аватар](#)

Баланс: 1002.37 Р  
Кредит доверия: 0 Р

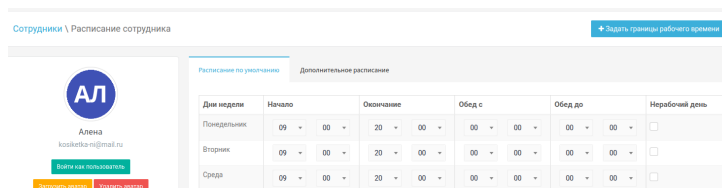
Общие | Язык системы | **Маркетинг**

**Компетенция**

**Подробности о сотруднике**

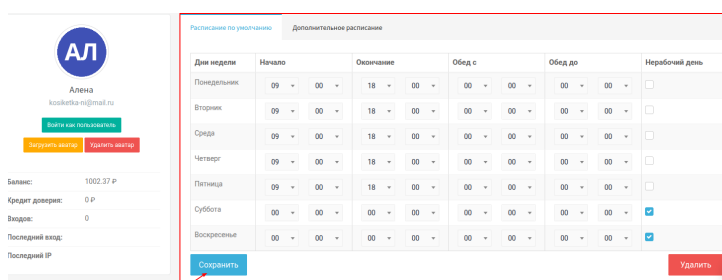
[Назад](#) [Сохранить изменения](#)

Так же можно настроить "Расписание" сотрудника. Для этого в правом углу выбираем иконку "Календарик", нажимаем левой кнопкой мыши и осуществляем переход во вкладку "Сотрудники/Расписание сотрудника".



Далее преступаем к редактированию расписания сотрудника.

Если сотрудник работает по фиксированному расписанию, то расписание редактируем во вкладке "Расписание по умолчанию"



Заполняем расписание и нажимаем кнопку "Сохранить" внизу страницы.

Если у сотрудника расписание по Графику, то дополнительно для такого сотрудника заполняем вкладку "Дополнительное расписание".