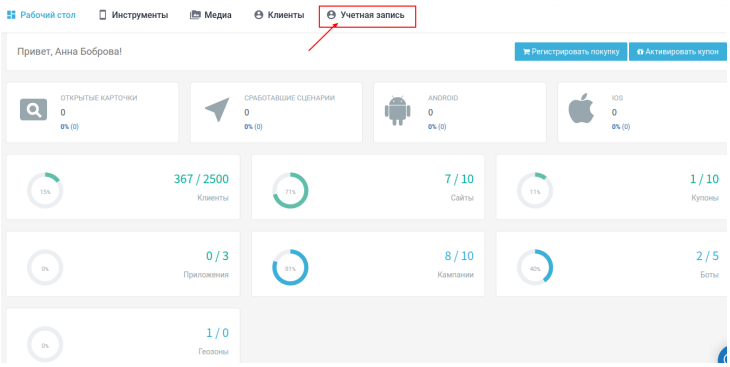
Описание функционала вкладок "Учетная запись"

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*".

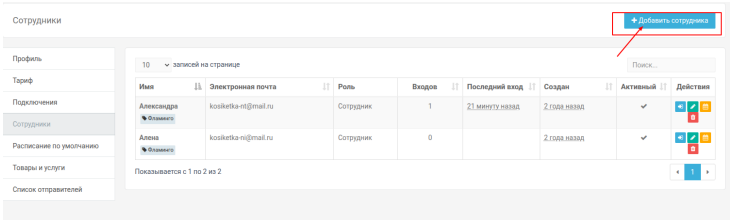
Во вкладке "*Тариф*" можно ознакомится с тарифами, переключаться между тарифами, а так же получиться информацию о Вашем тарифе.

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

Во кладке "*Сотрудники*" будут отображаться сотрудники, занесенные Владельцем 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.

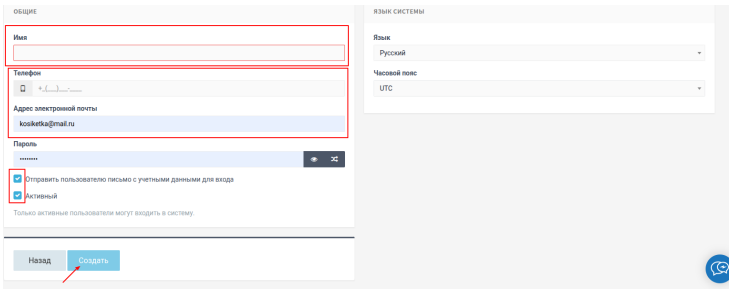
Для добавления "*Сотрудника*" во вкладке "*Сотрудники*" в верхнем правом углу нажимаем на кнопку "*Добавить сотрудника*"

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 преступаем 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

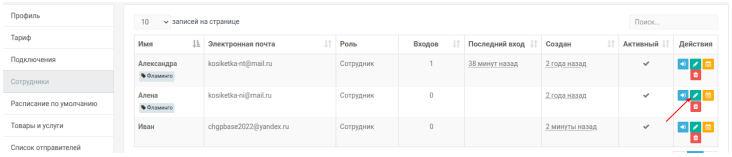
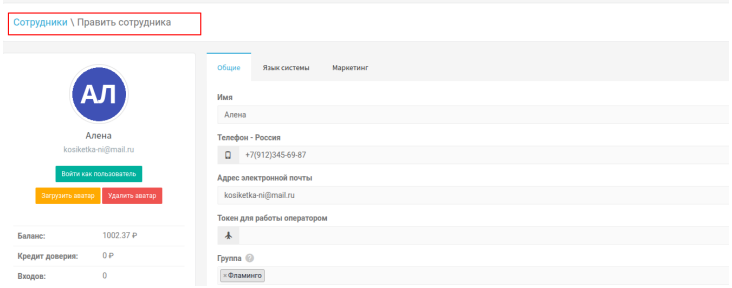


Рисунок 5



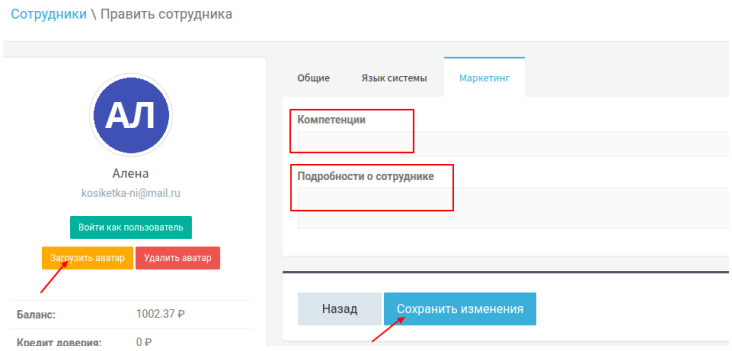
Во кладке "*Сотрудники/Править сотрудника*" во вкладке "Общее" можно редактировать поля "Имя", Телефон", "Адрес электронной почты" и "Пароль" сотрудника . Добавить "*Токен для работы оператора*", а также назначить "*Группу*" для сотрудника.

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

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

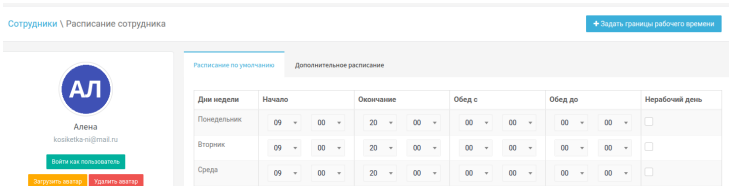
Можно изменить "*Аватар*" сотрудника.

Рисунок 6



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*".

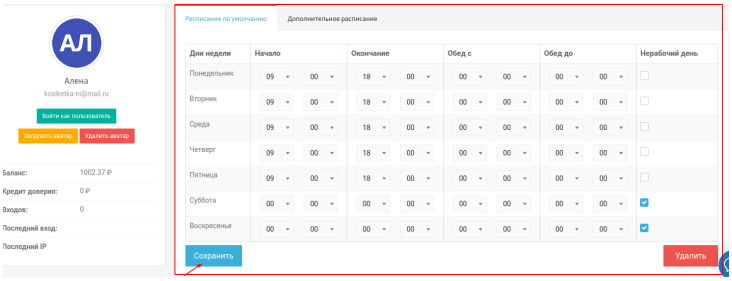
Рисунок 7



Далее преступаем к редактированию расписания сотрудника.

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

Рисунок 8



Заполняем расписание и нажимаем кнопку "*Сохранить*" внизу страницы.

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

Рисунок 9

Revision #10

Created Mon, Jul 21, 2025 7:47 AM by Илья Бобров

Updated Tue, Sep 9, 2025 11:45 AM by Илья Бобров