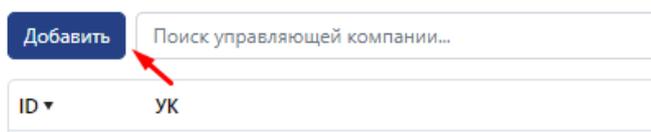


# Работа с управляющими компаниями

## Добавление и редактирование Управляющей компании

1. В интерфейсе «Управляющие компании» нажимаем кнопку «Добавить»:

### Управляющие компании



Добавить Поиск управляющей компании...

ID ▾ УК

2. Заполняем поля данными управляющей компании:

Новая УК

Управляющая компания

Название УК

E-mail

Номер телефона

Адрес

ИНН

КПП

ОГРН

Р/С

К/С

БИК

Сотрудник

ФИО

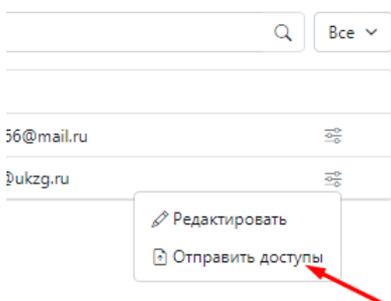
E-mail

Отменить

Добавить

3. После заполнения полей нажимаем кнопку «**Добавить**». Созданная управляющая компания появится в списке «Управляющих компаний».

4. Справа от наименования управляющей компании нажимаем на кнопку настроек и выбираем «**Отправить доступы**»:



Логин и пароль для доступа УК будут отправлены им на указанный почтовый ящик.

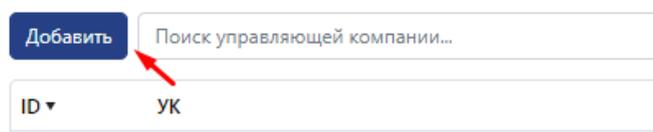


5. При нажатии на кнопку «**Редактировать**» можно будет внести изменения в текущую управляющую компанию.

## Выставление оплаты для УК на определенный срок

1. В интерфейсе «Управляющие компании» нажимаем кнопку «**Добавить**»:

### Управляющие компании



2. Заполняем поля данными управляющей компании:

## Новая УК

### Управляющая компания

Название УК

E-mail

Номер телефона

Адрес

ИНН

КПП

ОГРН

Р/С

К/С

БИК

Сотрудник

ФИО

E-mail

Отменить

Добавить

**3.** После заполнения полей нажимаем кнопку **«Добавить»**. Созданная управляющая компания появится в списке «Управляющих компаний».

**4.** Справа от наименования управляющей компании нажимаем на кнопку настроек и выбираем **«Отправить доступы»**:

Имя	Электронная почта	Настройка
	56@mail.ru	⚙️
	dukzg.ru	⚙️

✎ Редактировать

📧 Отправить доступы

Логин и пароль для доступа УК будут отправлены им на указанный почтовый ящик.

**5.** При нажатии на кнопку **«Редактировать»** можно будет внести изменения в текущую управляющую компанию.

# Добавление сотрудника и выдача прав

1. Переходим во вкладку Сотрудники



2. Добавляем нового сотрудника

## Сотрудники

**Добавить** Все роли

ID ▼	ФИО	Роль
15	Фомин Сергей	<b>Руководитель</b>

3. Заполняем поля

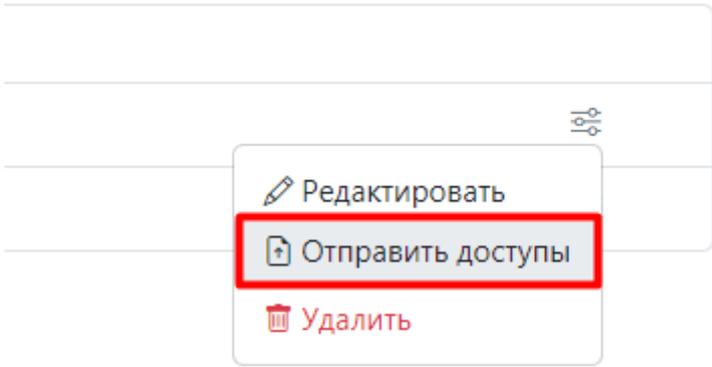
### Новый сотрудник

ФИО

E-mail

Роль

4. Далее отправляем логин и пароль доступа на указанную почту сотрудника



<p>Роль диспетчер:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Добавление исполнителя</li><li>• Редактирование исполнителя</li><li>• Удаление исполнителя</li><li>• Добавление УК</li><li>• Прикрепляет приборы учета к УК</li><li>• Удаляет УК</li><li>• Удаляет приборы учета</li></ul>	<p>Роль исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Прикрепляет приборы учета к УК</li><li>• Удаляет приборы учета</li></ul>
---	---

Версия #9

Создано 19 сентября 2023 09:16:50

Обновлено 16 октября 2023 10:40:33