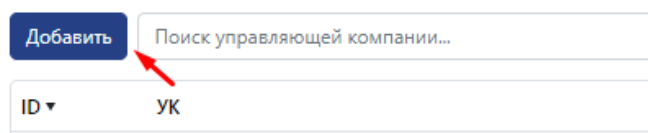


Работа с управляющими компаниями

Добавление и редактирование Управляющей компании

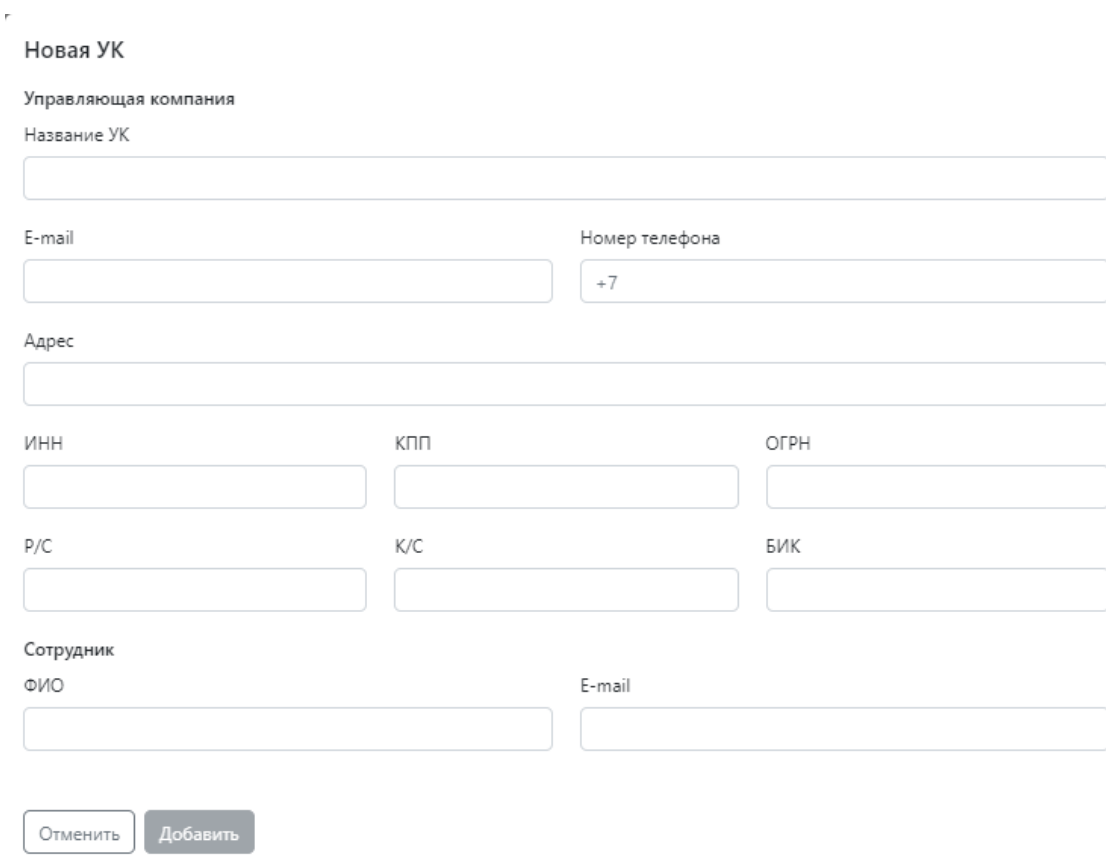
1. В интерфейсе «Управляющие компании» нажимаем кнопку «Добавить»:

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

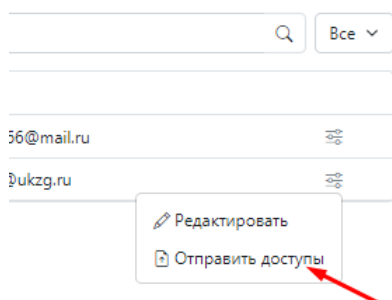
E-mail

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.

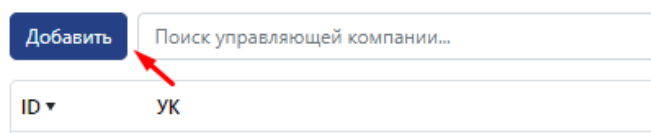


5. При нажатии на кнопку «**Редактировать**» можно будет внести изменения в текущую управляющую компанию.

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»**:

56@mail.ru	
9ukzg.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 ▾

Поиск сотрудника...

ID ▾	ФИО	Роль
15	Фомин Сергей	Руководитель

3. Заполняем поля

Новый сотрудник

ФИО

Сергей Игоревич Фомин

E-mail

fominser8@yandex.ru

Роль

Диспетчер ▾

Отменить

Добавить

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

