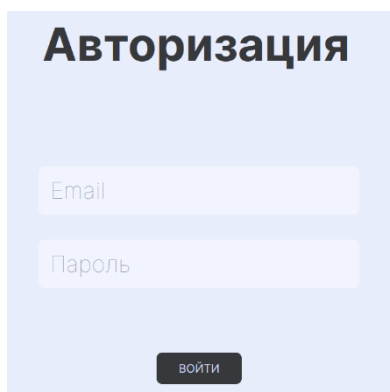


Инструкция для администратора

Возможностями администратора в системе являются добавление и блокировка менеджеров и других администраторов, а также смена их логинов (почты) и паролей.

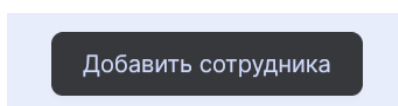
- На главной странице администратора располагаются поля «Email» и «Пароль». Чтобы войти в личный кабинет, введите Вашу почту и пароль.



- После входа перед Вами будет располагаться реестр сотрудников, выполняющих роли «Менеджер» и «Администратор».



- Чтобы добавить нового сотрудника в реестр, нужно нажать на кнопку «Добавить нового сотрудника», которая располагается ниже реестра.



- После нажатия кнопки «Добавить нового сотрудника» появится страница, на которой будет необходимо внести личные данные о новом сотруднике (Фамилия, имя, отчество, выбрать роль, ввести Email и пароль). Логин (почту) и пароль нужно сообщить сотруднику, чтобы в дальнейшем он смог взаимодействовать с системой.

Новый сотрудник:

Фамилия

Имя



Отчество

Email

Пароль

Добавить нового сотрудника

- В поле каждого сотрудника есть кнопки «Изменить» и «Заблокировать». При нажатии на кнопку «Заблокировать» происходит блокировка сотрудника, рядом отобразится статус «Заблокирован».

	Менеджер Иван Иванов	Изменить	Заблокировать
	Администратор Алексей Махнев	Заблокирован	Изменить
			Разблокировать

- При нажатии на кнопку «Изменить» открывается окно, в котором можно изменить персональные данные, логин (Email) и создать новый пароль. Для сохранения внесенных данных нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Изменить данные о сотруднике:

Фамилия

Имя

Отчество

Email

Пароль

Сохранить изменения