

Управление мультирегиональной компанией

Мультирегиональная компания включает в себя одну или несколько региональных компаний и позволяет управлять ими с одного аккаунта администратора МРК.

Вход в регионального клиента мультирегиональной компании

Администратор МРК после авторизации попадает в интерфейс управления мультирегиональной компанией.

СВЯЗАННЫЕ КЛИЕНТЫ

Все регионы ▾ Все макрорегионы ▾

СВЯЗАТЬ С КЛИЕНТАМИ

Поиск по списку

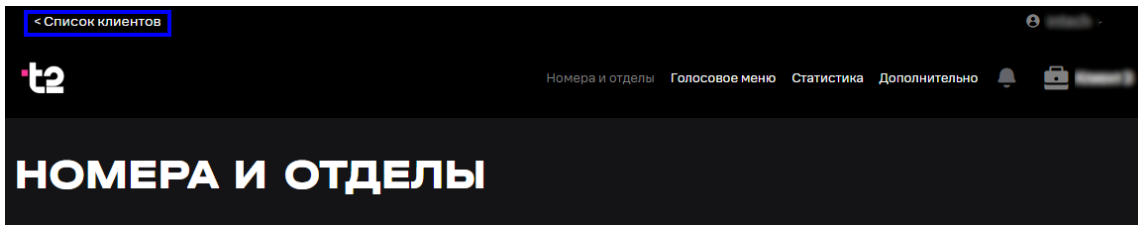


16 клиентов

Номер счета ▾	Наименование компании	Номер АТС	Тариф	Регион	Макрорегион
00000000	ООО «ИПТ»	7700-220-00-70	7700-00-0000	Архангельская область	NordWest
00000000	ООО «ИПТ»	7700-220-00-70	7700-00-0000	Архангельская область	NordWest

Для поиска нужного регионального клиента воспользуйтесь формой поиска на странице. Поиск возможен по многоканальному номеру, названию компании, номеру лицевого счета, а также по номерам клиента. Вы также можете воспользоваться сортировкой клиентов по региону и макрорегиону. Для входа в интерфейс управления Корпоративной АТС регионального клиента нажмите иконку входа напротив необходимого клиента. Вы будете направлены в раздел «Номера и отделы».

Для возвращения в интерфейс управления мультирегиональной компанией нажмите кнопку «Список клиентов» в строке меню.



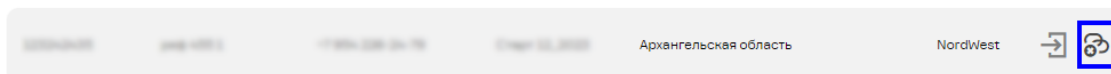
Привязка региональных клиентов к мультирегиональной компании

В интерфейсе управления мультирегиональной компанией представлены региональные клиенты, привязанные к данной мультирегиональной компании.

Для того, чтобы добавить нового регионального клиента, нажмите кнопку «Связать с клиентами», в открывшейся форме введите многоканальный номер клиента и нажмите «Привязать».

Обратите внимание: ИНН регионального клиента и мультирегиональной компании должны совпадать.

Для того, чтобы отменить связку регионального клиента и мультирегиональной компании, нажмите кнопку «отвязать» в строке регионального клиента.



Управление администраторами МРК

На вкладке «Учетные записи» вы можете создавать и редактировать пользователей с ролью «администратор МРК».

Создание учетной записи пользователей с ролью «администратор МРК»

Для создания учетной записи администратора МРК выполните следующие действия:

Шаг 1. На вкладке «Учетные записи» в интерфейсе управления мультирегиональными компаниями нажмите «Добавить пользователя».

Шаг 2. В открывшейся форме введите параметры учетной записи:

- Имя, фамилия – введите имя и фамилию пользователя. Поля обязательны для заполнения.
- Email – укажите email пользователя. Данный email будет использован для отправки данных для входа (логина и пароля), а также уведомлений об изменении этих данных.
- Логин – укажите логин пользователя. Логин может содержать латинские буквы и цифры. Максимальная длина логина – 20 символов. Поле обязательно для заполнения.
- Федеральный номер – укажите контактный телефон пользователя. Обратите внимание, что данный номер носит информационный характер и НЕ будет использоваться для звонков на АТС.

Новый пользователь ? ×

Имя

Фамилия

E-mail

Логин

Федеральный номер

Для входа в сервис пользователю необходимо будет пройти двухфакторную аутентификацию. Для этого на указанный номер телефона будет отправлен код подтверждения

ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Шаг 3. Нажмите «Добавить пользователя».

Учетная запись пользователя будет создана в системе и появится в списке на вкладке «Учетные записи». Данные для входа (указанный в форме настроек логин и автоматически сформированный пароль) будут отправлены на email-адрес, указанный при создании учетной записи.

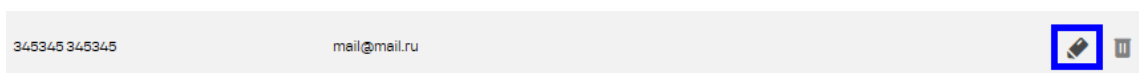
Редактирование и удаление учетных записей пользователей с ролью «администратор МРК»

Вы можете отредактировать или удалить учетную запись пользователей с ролью «администратор МРК» в любой момент после ее создания.

Для редактирования учетной записи:

Шаг 1. Переключитесь на вкладку «Учетные записи» в интерфейсе управления мультирегиональной компанией.

Шаг 2. Нажмите иконку редактирования напротив пользователя, учетную запись которого вы хотите отредактировать.



Шаг 3. Отредактируйте настройки пользователя в открывшейся форме.

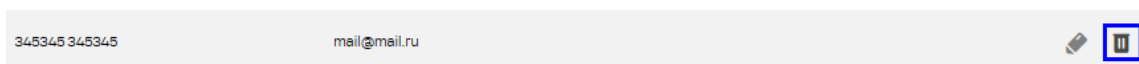
Для редактирования доступны все данные пользователя.

Обратите внимание: при изменении логина пользователю будет отправлено email-уведомление об изменении логина. Пароль при этом останется прежним.

Для удаления учетной записи пользователя:

Шаг 1. Переключитесь на вкладку «Учетные записи».

Шаг 2. Нажмите иконку удаления напротив пользователя, учетную запись которого вы хотите удалить.



Шаг 3. Подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне.

Пользователь будет удален из системы.