

Инструкция по управлению пользователями в ПО Light Kassa

1. Самостоятельное управление пользователями

Функционал по управлению пользователями доступен из меню «Управление организацией» → «Управление пользователями». Функция управления пользователями позволяет регистрировать новых и управлять существующими пользователями организации. Интерфейс режима управления пользователями представлен на Рис. 1.

Управление организацией				
Управление пользователями Профиль организации Точки продаж Отделы/секции				
ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ				
Имя	Фамилия	Код кассира	Мобильный телефон	Выбрать действие
Duran	Vadim		8881112233	
1	1		2110190000	
test	test		2323423234	
кто-то	некто		7874651649	
1	1		0407192000	
тест	тест		1006190000	
test	test ios		1231231231	
Тест	Тест	2	1234567890	
Антон	Рабушко	1	9999999999	
234234	234234		0231346989	

« < 1 2 3 4 > »

Рис. 1

Для создания нового сотрудника организации необходимо нажать кнопку «Добавить пользователя». После чего откроется форма (Рис. 2), в которой следует заполнить данные по сотруднику и указать права доступа.

✕

Добавить пользователя

Фамилия <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Имя <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Отчество <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Мобильный телефон <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="+7() - - -"/>	Роль пользователя <input type="checkbox"/> Админ <input type="checkbox"/> Кассир	
Пароль <input style="width: 90%; height: 20px;" type="password"/>	Повторите пароль <input style="width: 90%; height: 20px;" type="password"/>	

Рис. 2

Пользователь, добавляющий нового сотрудника, указывает пароль для учетной записи создаваемого сотрудника, который может быть изменен в дальнейшем.

Изменить пароль своей учетной записи каждый пользователь может самостоятельно через редактирование профиля.

Для изменения данных или прав доступа существующего сотрудника необходимо нажать на иконку в списке пользователей (см. Рис. 1). На Рис. 3 представлен интерфейс редактирования пользователя.

✕

Редактировать пользователя

Фамилия <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Тест"/>	Имя <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Тест"/>	Отчество <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Мобильный телефон <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="+7(123) 456-78-90"/>	Роль пользователя <input type="checkbox"/> Админ <input checked="" type="checkbox"/> Кассир	
Код кассира <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="2"/>	Максимальная сумма чека <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="200"/>	Кассы <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="KOVALKOV_TEST"/>

Рис. 3

Для смены пароля пользователя нажать пиктограмму  (см. Рис. 1). Открывается форма для изменения пароля (Рис. 4).

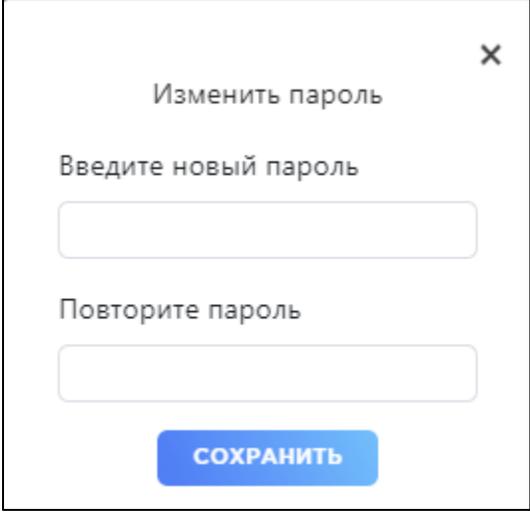


Рис. 4

Ввести новый пароль, повторить его и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления пользователя нажать пиктограмму на Рис. 1 .

2. Управление пользователями по запросу:

Для удаления данных пользователя/кассы Клиент может обратиться в бесплатную техническую поддержку компании по следующим номерам:

Call centre whats app: + 7 747 966 09 26

Call centre звонки: +7 747 094 00 77

3. Удаление данных:

После выполнения запроса по удалению экаунта, данные (имя, фамилия, код кассира, мобильный телефон, e-mail) удаляются из системы Light Kassa.