

Створення юзера на "Панель"

Створення користувача та налаштування доступу.

Створення облікового запису:

- Перейдіть у розділ «Співробітники».
- Натисніть кнопку «Створити» у верхньому правому куті.
- У модальному вікні, що відкрилося, заповніть поля: «Ім'я», «Прізвище» та «Електронна пошта».
- Натисніть кнопку «Створити».

Важливо: Поля «Новий пароль» та «Ролі» заповнювати не потрібно.

Users

Ім'я та прізвище	Електронна пошта	Поточні посади	Поточні департаменти	Дії
Едуард Нещадін	ed.neshchadin@gmail.com	Менеджер з автоматизації та цифрової трансформації, WEB програміст	Комерційний відділ, IT відділ	Перегляд Змінити Сбросити пароль Видалити
testUser	test@gmail.com			Перегляд Змінити Сбросити пароль Видалити
Володимир Кашкан	kashkan.vladimir@k	Генеральний директор CEO	Генеральний директор CEO	Перегляд Змінити Сбросити пароль Видалити
Євгеній Березовський	berezovskiy.evgeniy	Операційний директор COO	Операційний департамент	Перегляд Змінити Сбросити пароль Видалити
Людмила Звездай	zvezday.ludmila@ka	Головний бухгалтер	Служба бухгалтерського обліку та звітності	Перегляд Змінити Сбросити пароль Видалити
Тетяна Демченко	demchenko.tatyana@	Заступник головного бухгалтера	Служба бухгалтерського обліку та звітності	Перегляд Змінити Сбросити пароль Видалити

Створити User

Ім'я*

Прізвище

Телефон

Електронна пошта

Новий пароль

Ролі

Створити

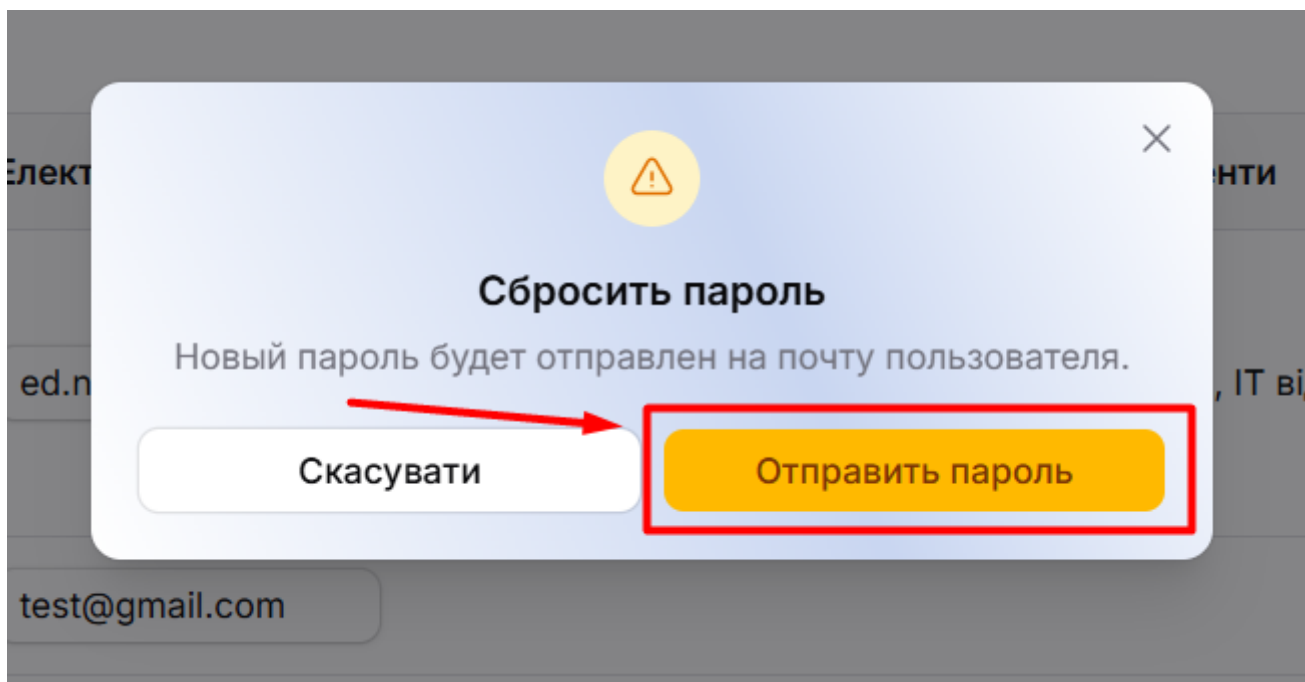
Створити та створити наступне

Скасувати

Встановлення пароля та активація:

- У загальній таблиці користувачів знайдіть щойно створеного юзера та натисніть кнопку «Сбросить пароль» (Скинути пароль).
- У вікні підтвердження натисніть «Отправить пароль». Це встановить стандартний пароль та автоматично надішле лист-запрошення користувачу на вказану електронну пошту.

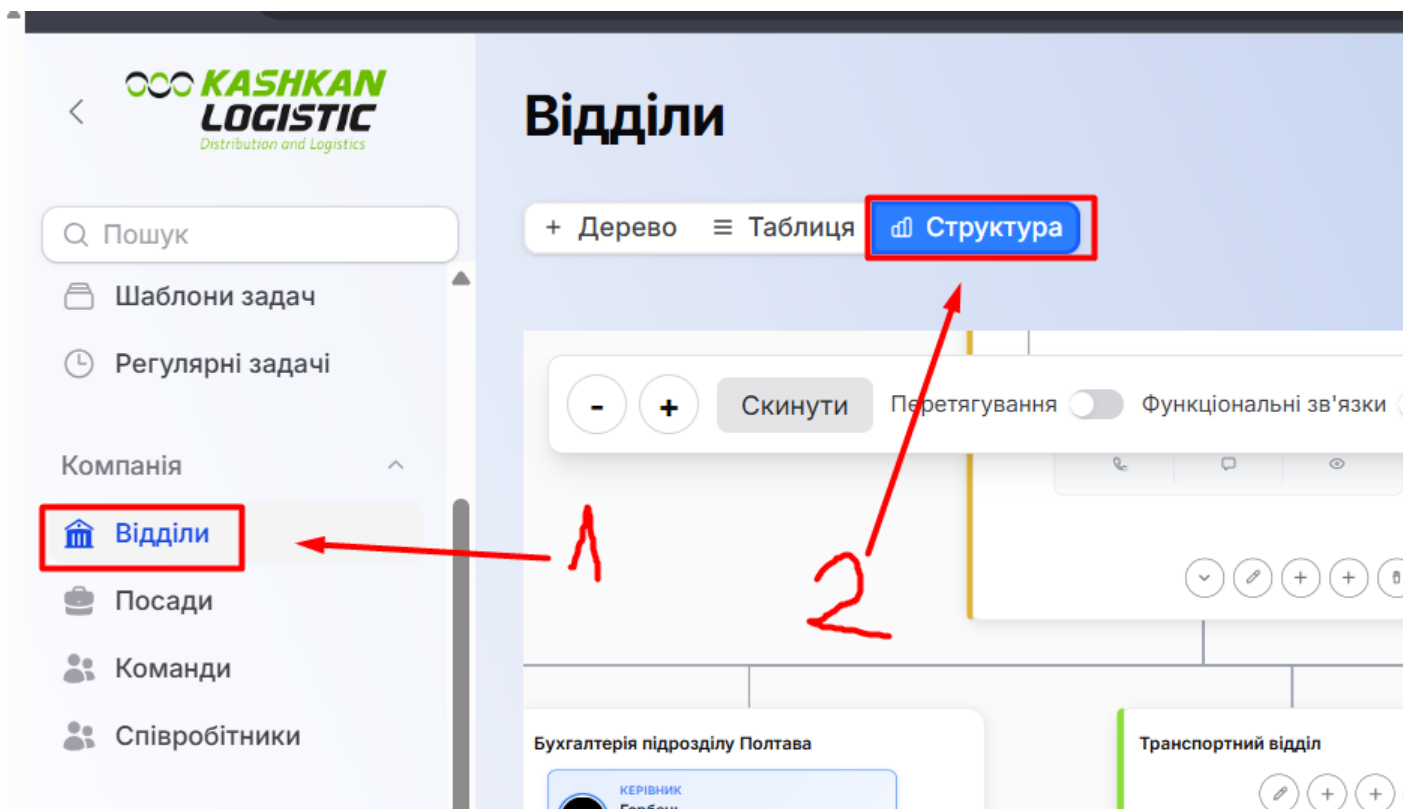
Users					Створити
Пошук					
Ім'я та прізвище	Електронна пошта	Поточні посади	Поточні департаменти		
☐ Едуард Нещадін	ed.neshchadin@gm	Менеджер з автоматизації та цифрової трансформації, WEB програміст	Комерційний відділ, IT відділ	Перегляд	Змінити Сбросить пароль Видалити
☐ testUser	test@gmail.com			Перегляд	Змінити Сбросить пароль Видалити
☐ Володимир Кашкан	kashkan.vladimir@k	Генеральний директор CEO	Генеральний директор CEO	Перегляд	Змінити Сбросить пароль Видалити
☐ Євгеній Березовський	berezovskiy.evgeniy	Операційний директор COO	Операційний департамент	Перегляд	Змінити Сбросить пароль Видалити
☐ Людмила Звєздай	zvezday.ludmila@ka	Головний бухгалтер	Служба бухгалтерського обліку та звітності	Перегляд	Змінити Сбросить пароль Видалити
☐ Тетяна Демченко	demchenko.tatyana@	Заступник головного бухгалтера	Служба бухгалтерського обліку та звітності	Перегляд	Змінити Сбросить пароль Видалити

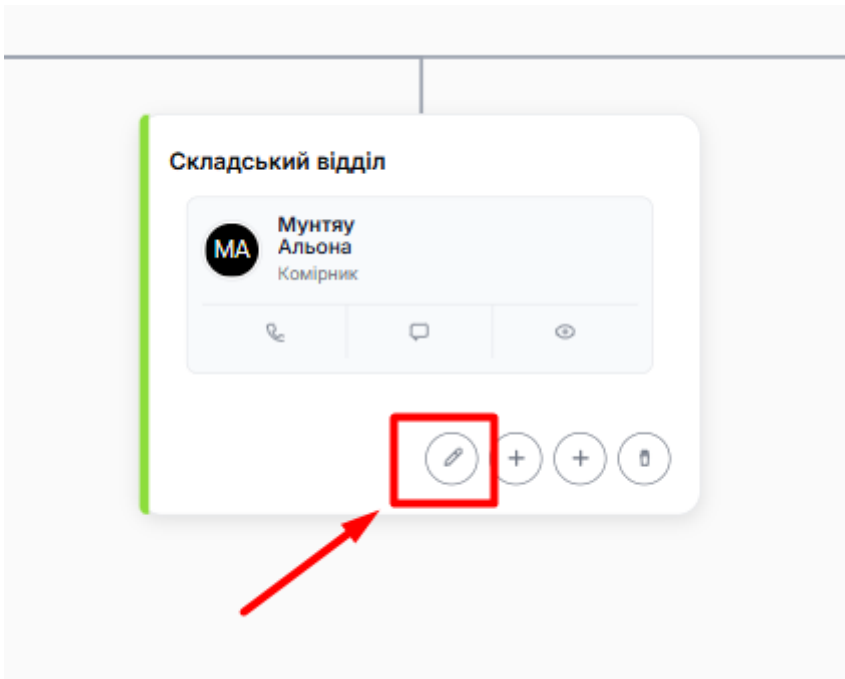


Робота з відділами та посадами

Перехід до редагування відділу:

- Перейдіть у вкладку «Відділи» у лівому боковому меню.
- Оберіть зручний формат відображення: через схему «Структура» або через «Таблицю».
- Натисніть «Редагувати відділ» (або «Редагувати департамент»).





Перевірка та додавання посади:

- У вікні редагування відділу перегляньте список у розділі «Штатні посади».
- Якщо посада є в системі, але не в цьому відділі: У вікні редагування відділу натисніть кнопку «Додати до штатні посади».
- Виберіть потрібну посаду зі списку та обов'язково встановіть «Штатну кількість» (кількість одиниць для цієї посади у відділі).

Редагувати: Складський відділ

Назва*
Складський відділ

Батьківський відділ
Полтава Структурний підрозділ

Залиште порожнім для кореневого відділу

Штатні посади

Додати до штатні посади

+ Призначити на посаду

Призначення на посади

Посада*	Співробітник*	Структурний керівник	Функціональний керівник	Керівник	Дії
Комірник x v	Мунтяу Альона x v	Виберіть варіант v	Гущенко Ярослав x v	☐	☐ Звільнити

Зберегти Скасувати

Штатні посади

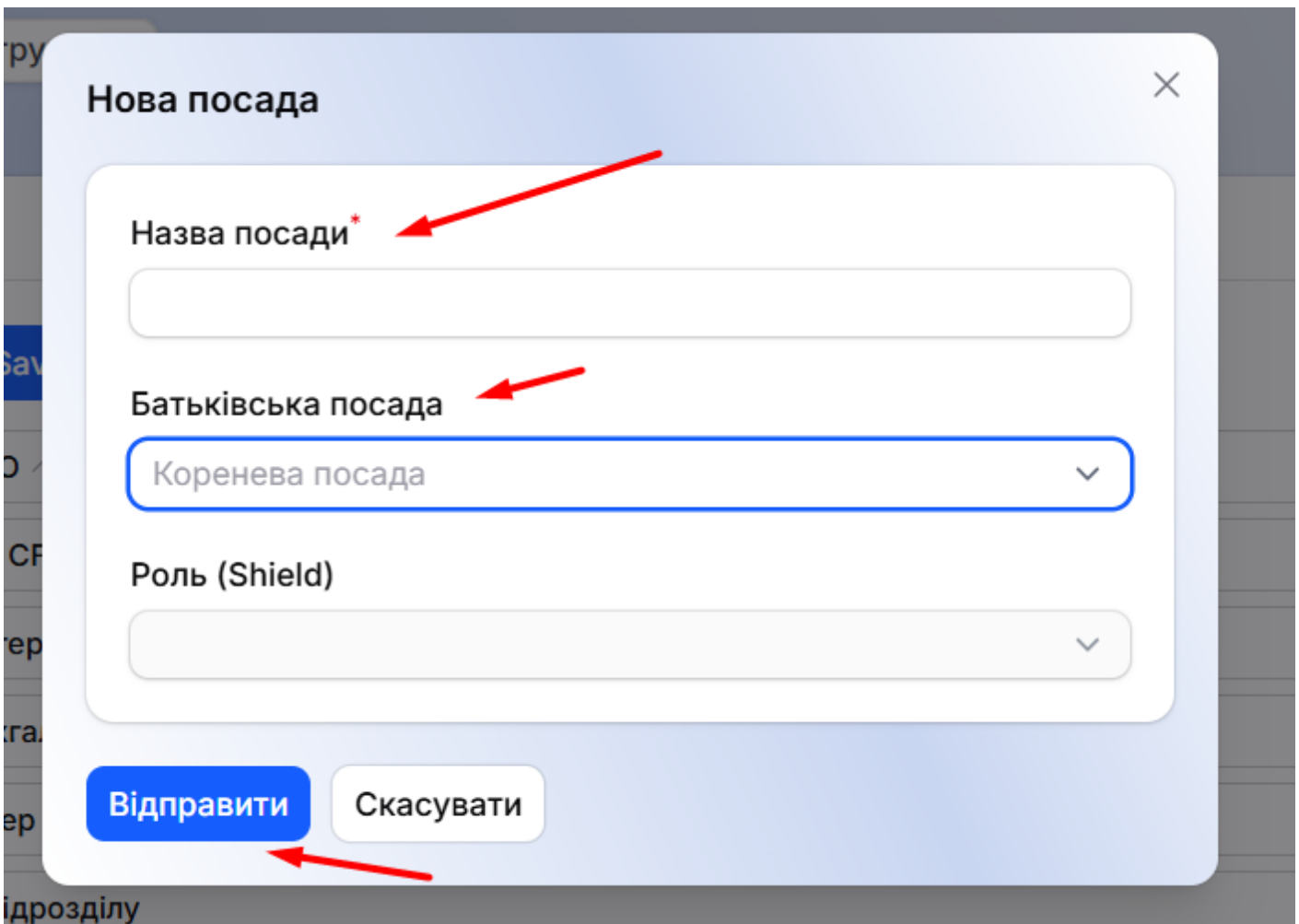
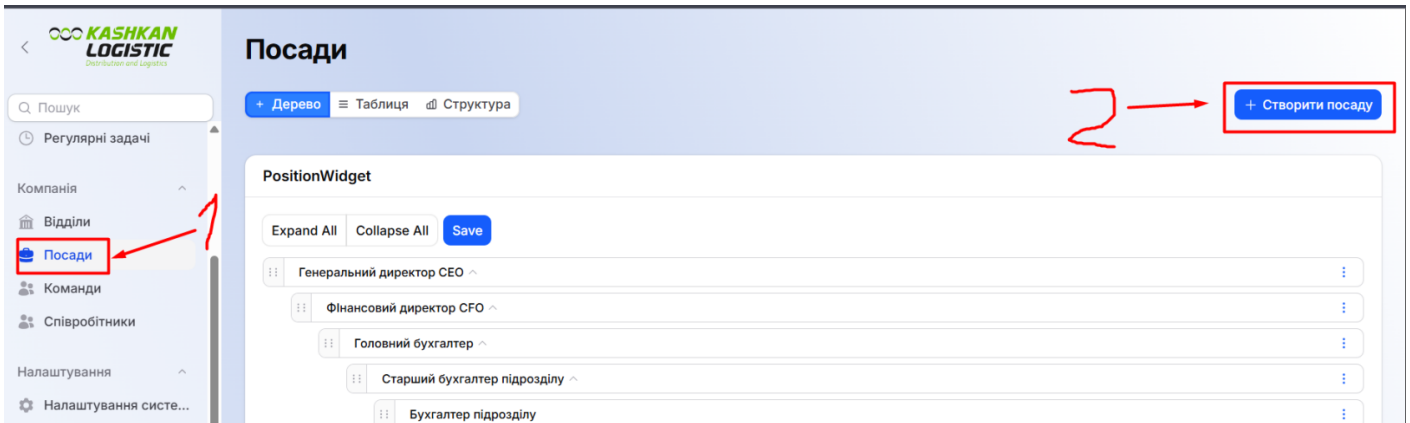
Посада*	Штатна кількість*
Виберіть варіант v	1

Додати до штатні посади

Якщо необхідної посади немає в системі:

- Перейдіть у розділ «Посади» та натисніть «Створити посаду».

- Введіть назву та збережіть (при створенні нової посади для неї автоматично буде створена пуста роль).



Призначення користувача на посаду:

- У тому ж вікні редагування відділу натисніть кнопку «Призначити на посаду».
- У модальному вікні, що з'явиться, оберіть «Посада» та відповідного «Співробітник».
- Натисніть «Призначити».

Відділ

Редагувати: Складський відділ

Назва*

Складський відділ

Батьківський відділ

Полтава Структурний підрозділ

Залиште порожнім для кореневого відділу

Штатні посади

Додати до штатні посади

+ Призначити на посаду

Призначення на посади

Посада*	Співробітник*	Структурний керівник	Функціональний керівник	Керівник	Дії
Комірник	Мунтяу Альона	Виберіть варіант	Гущенко Ярослав	☐	☐ Звільнити

Зберегти Скасувати

+ Призначити на посаду

Посада*

Виберіть варіант

Співробітник*

Виберіть варіант

Призначити Скасувати

Примітка: Після призначення на посаду користувачу автоматично буде присвоєна роль, що відповідає цій посаді.

Версія #1

Admin створив 2 лютого 2026 10:54:39

Admin оновив 2 лютого 2026 13:43:25