Konti, lomas un kontaktpersonas

Kā uzņēmuma administrators pievieno lietotājus, piešķir lomas, uztur kontaktpersonu sarakstu un uz laiku slēdz piekļuvi.

Konts un kontaktpersona

- **Konts** — pieteikšanās portālā, lomas un piekļuve uzņēmumiem.
- **Kontaktpersona** — ieraksts par cilvēku uzņēmuma kartē (menedžeris, līgumi, finanses, tehniskais, klienta kontakts); var arī nebūt pieteikšanās iespējas.

Kontaktpersonas forma neizveido kontu. Kad administrators saglabā kontu ar piesaisti uzņēmumam, portāls pats izveido vai sasaista kontaktpersonu ar tādu pašu e-pastu.

Lomas

Loma	Var
Reklāmdevēja administrators	Visu savā uzņēmumā, tostarp piešķirt menedžerus un novērotājus
Reklāmdevēja menedžeris	Veidot un vadīt kampaņas, kreatīvus, atskaites
Reklāmdevēja novērotājs	Tikai skatīt
Tiesību īpašnieka / sales house administrators	Pārvaldīt savu uzņēmumu, piešķirt menedžerus un validatorus
Tiesību īpašnieka / sales house menedžeris	Strādāt ar inventāru un kampaņām savos kanālos
Validators	Tikai apstiprināt, noraidīt vai pieprasīt izmaiņas kreatīvos savām reklāmas vietām
AdStart Owner / Admin / AdOps	Portāla komanda

Vienam kontam var būt dažādas lomas dažādos uzņēmumos — pievienojiet atsevišķu piesaistes rindu, nevis jaunu kontu. Lomu nevar piešķirt augstāku par savām pilnvarām.

Pievienot lietotāju

1. **Administrēšana → Konti → Pievienot kontu.**
2. Vārds, unikāls e-pasts, tālrunis (ja zināms), statuss.
3. Piesaistes rinda: uzņēmums → loma; ja nepieciešams — piekļuves apjoma apraksts.
4. **Saglabāt.** Lai cilvēks izveidotu paroli, nosūtiet **uzaicinājumu** — saite tiks nosūtīta uz viņa e-pastu.

Statusi

Statuss	Ko nozīmē
Aktīvs	Var strādāt atbilstoši lomām
Uzaicināts	Konts izveidots, parole vēl nav iestatīta vai e-pasts nav apstiprināts
Neaktīvs	Pieteikšanās apturēta

Uz laiku slēgt piekļuvi — atveriet kontu, izvēlieties «Neaktīvs» un saglabājiet. **Dzēšana** izdzēš kontu un atbrīvo e-pastu, bet nedzēš uzņēmumu un kontaktpersonas. Savu kontu nevar ne dzēst, ne deaktivizēt.

Kontaktpersonas

Darba kontaktpersonas uzturiet **uzņēmuma kartē → Kontaktpersonas**:

1. **Pievienot kontaktpersonu** → tips, vārds, e-pasts, tālrunis, piezīmes.
2. Ja nepieciešams, izvēlieties **Saistītais konts** — vārds, e-pasts un tālrunis tiks aizpildīti no konta; uzreiz var pievienot lomu šajā uzņēmumā, nemainot piekļuvi citos.
3. Lai izvairītos no dublikātiem — viens darba e-pasts un saraksta pārbaude pirms izveides.

Uzņēmuma karte

Logotips, mājaslapa, juridiskie dati (ЄДРПОУ, PVN, adreses, IBAN), līgumi (tiek veidoti no veidnes: melnraksts → sagatavots → gaida parakstu → parakstīts) un kontaktpersonas. Uzņēmuma pārbaudes statusu maina tikai AdStart komanda.