Учётные записи, роли и контакты

Как администратор компании добавляет пользователей, назначает роли, ведёт контакты и временно закрывает доступ.

Учётная запись и контакт

- **Учётная запись** — вход в портал, роли и доступ к компаниям.
- **Контакт** — запись о человеке в карточке компании (руководитель, договоры, финансы, технический, клиентский контакт); может не иметь входа.

Форма контакта не создаёт учётную запись. Когда администратор сохраняет учётную запись, назначенную компании, портал сам создаёт или связывает контакт с тем же email.

Роли

Роль	Может
Администратор рекламодателя	Всё в своей компании, включая назначение менеджеров и наблюдателей
Менеджер рекламодателя	Создавать и вести кампании, креативы, отчёты
Наблюдатель рекламодателя	Только просмотр
Администратор правообладателя / sales house	Управлять своей компанией, назначать менеджеров и валидаторов
Менеджер правообладателя / sales house	Работать с инвентарём и кампаниями на своих каналах
Валидатор	Только согласовывать, отклонять или запрашивать изменения креативов для своих рекламных мест
AdStart Owner / Admin / AdOps	Команда портала

Одна учётная запись может иметь разные роли в разных компаниях — добавьте отдельную строку назначения, а не новую учётную запись. Нельзя назначить роль выше собственных полномочий.

Добавление пользователя

1. **Администрирование → Учётные записи → Добавить учётную запись.**
2. Имя, уникальный email, телефон (если известен), статус.
3. Строка назначения: компания → роль; при необходимости — описание пределов доступа.
4. **Сохранить.** Чтобы человек создал пароль, отправьте **приглашение** — ссылка придёт на его email.

Статусы

Статус	Что означает
Активна	Может работать согласно ролям

Приглашена	Учётная запись создана; пароль ещё не установлен или email не подтверждён
Неактивна	Вход приостановлен

Временно закрыть доступ — откройте учётную запись, выберите «Неактивна» и сохраните. **Удаление** стирает учётную запись и освобождает email, но не удаляет компанию и контакты. Нельзя удалить или деактивировать собственную учётную запись.

Контакты

Рабочие контакты ведите в **карточке компании → Контакты**:

1. **Добавить контакт** → тип, имя, email, телефон, заметки.
2. При необходимости выберите **Связанную учётную запись** — имя, email и телефон заполнятся из неё; можно сразу добавить роль в этой компании, не меняя доступов в других.
3. Чтобы избежать дублей — один рабочий email и проверка списка перед созданием.

Карточка компании

Логотип, сайт, юридические данные (код ЕГРПОУ, НДС, адреса, IBAN), договоры (формируются по шаблону: черновик → сформирован → ожидает подписания → подписан) и контакты. Статус проверки компании меняет только команда AdStart.