Облікові записи, ролі й контакти

Як адміністратор компанії додає користувачів, призначає ролі, веде контакти і тимчасово закриває доступ.

Обліковий запис і контакт

- **Обліковий запис** — вхід у портал, ролі й доступ до компаній.
- **Контакт** — запис про людину в картці компанії (менеджер, договори, фінанси, технічний, контакт клієнта); може не мати входу.

Форма контакту не створює облікового запису. Коли адміністратор зберігає акаунт із призначенням на компанію, портал сам створює або пов'язує контакт із таким самим email.

Ролі

Роль	Може
Адміністратор рекламодавця	Усе в своїй компанії, зокрема призначати менеджерів і спостерігачів
Менеджер рекламодавця	Створювати й вести кампанії, креативи, звіти
Спостерігач рекламодавця	Лише переглядати
Адміністратор правовласника / sales house	Керувати своєю компанією, призначати менеджерів і валідаторів
Менеджер правовласника / sales house	Працювати з інвентарем і кампаніями на своїх каналах
Валідатор	Лише погоджувати, відхиляти чи запитувати зміни в креативах для своїх рекламних місць
AdStart Owner / Admin / AdOps	Команда порталу

Один обліковий запис може мати різні ролі в різних компаніях — додавайте окремий рядок призначення, а не новий акаунт. Роль не можна призначити вище за власні повноваження.

Додати користувача

1. **Адміністрування → Облікові записи → Додати обліковий запис.**
2. Ім'я, унікальний email, телефон (якщо відомий), статус.
3. Рядок призначення: компанія → роль; за потреби — опис області доступу.
4. **Зберегти.** Щоб людина створила пароль, надішліть **запрошення** — посилання прийде на її email.

Статуси

Статус	Що означає
Активний	Може працювати згідно з ролями

Запрошений	Акаунт створено, пароль ще не встановлено або email не підтверджено
Неактивний	Вхід призупинено

Тимчасово закрити доступ — відкрийте акаунт, оберіть «Неактивний» і збережіть. **Видалення** стирає акаунт і звільняє email, але не видаляє компанію й контакти. Власний акаунт видалити чи деактивувати не можна.

Контакти

Робочі контакти ведіть у **картці компанії → Контакти**:

1. **Додати контакт** → тип, ім'я, email, телефон, примітки.
2. За потреби виберіть **Пов'язаний обліковий запис** — ім'я, email і телефон підставляться з акаунта; можна одразу додати роль у цій компанії, не змінюючи доступ в інших.
3. Щоб уникнути дублів — один робочий email і перевірка списку перед створенням.

Картка компанії

Логотип, сайт, юридичні дані (ЄДРПОУ, ПДВ, адреси, IBAN), договори (формуються з шаблону: чернетка → сформовано → очікує підпису → підписано) і контакти. Статус перевірки компанії змінює лише команда AdStart.