

6. Персонал | Work'N'Roll

[6.1 Как добавить пользователя](#)

[6.2 Как принять приглашение пользователя и зарегистрироваться в компании](#)

[6.3 Управление приглашениями](#)

6.1 Как добавить пользователя [↗](#)

6.1.1 На главной странице выберите раздел “Персонал”.

6.1.2 Выберите “Весь персонал”.

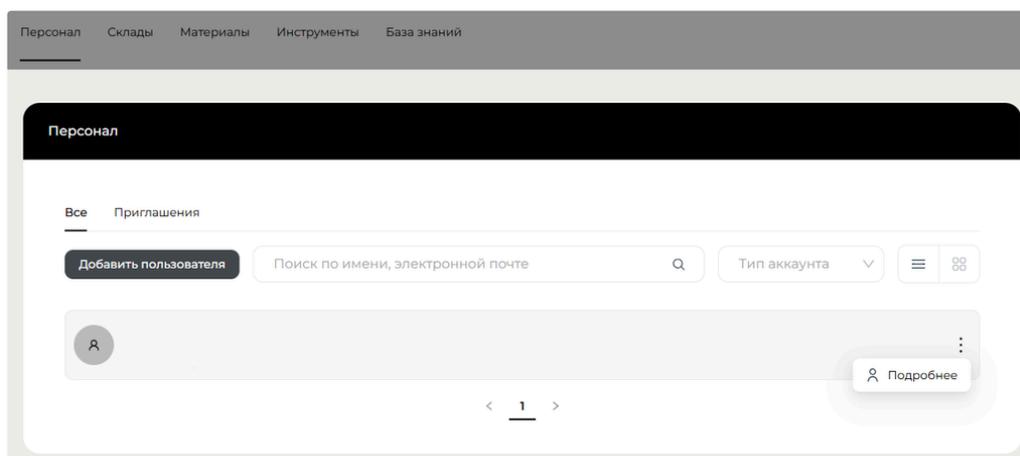


Рисунок 6.1 - Персонал

6.1.3 Нажмите “Добавить пользователя”.

6.1.4 Выберите тип учетной записи для нового участника: менеджер, рабочий, субподрядчик.

6.1.5 Введите электронную почту пользователя.

6.1.6 Нажмите “Добавить”.

6.1.7 Ссылка на приглашение будет отправлена на указанный адрес электронной почты.

6.1.8 Воспользуйтесь поиском по имени, электронной почте или по типу аккаунта.

6.1.9 Нажмите на поле с необходимым пользователем.

6.1.10 Просматривайте информацию о пользователе.

6.1.11 Нажмите на значок с тремя точками возле необходимого пользователя и выберите “Подробнее”.

6.1.12 Вас перенаправит на страницу с общей и профессиональной информацией.

Далее См. п. 3.1-3.2 [3. Профиль пользователя | Work'N'Roll](#)

6.2 Как принять приглашение пользователя и зарегистрироваться в компании [↗](#)

6.2.1 Войдите в свою электронную почту.

6.2.2 Для подтверждения приглашения перейдите по ссылке, отправленной с электронного адреса Work and Roll.

6.2.3 Вы будете перенаправлены на страницу регистрации.

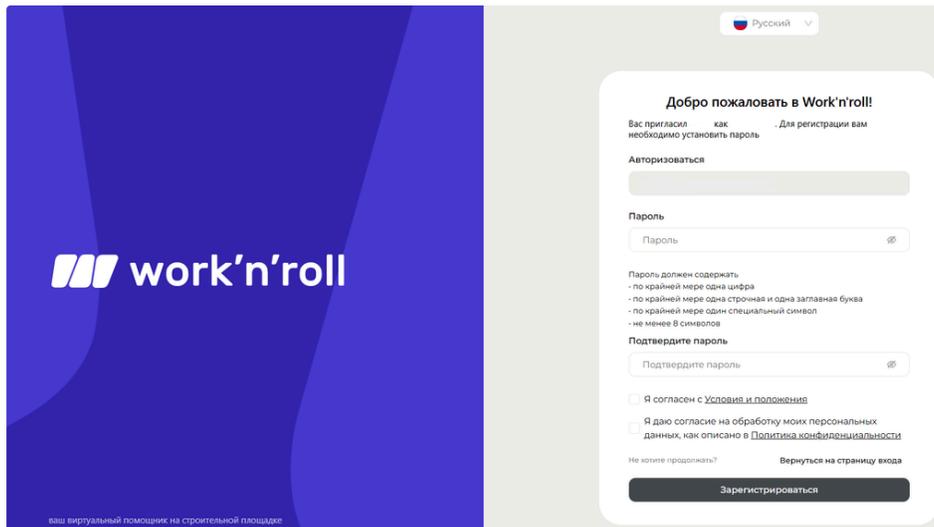


Рисунок 6.2 - Страница регистрации

6.2.4 Создайте свой пароль для входа следуя инструкции.

6.2.5 Подтвердите пароль.

6.2.6 Согласитесь с Условиями и положениями и Политикой конфиденциальности установив галочки в пустых полях.

6.2.7 Нажмите “Зарегистрироваться”.

6.3 Управление приглашениями [🔗](#)

6.3.1 На главной странице выберите раздел “Персонал”.

6.3.2 Выберите “Приглашения”.

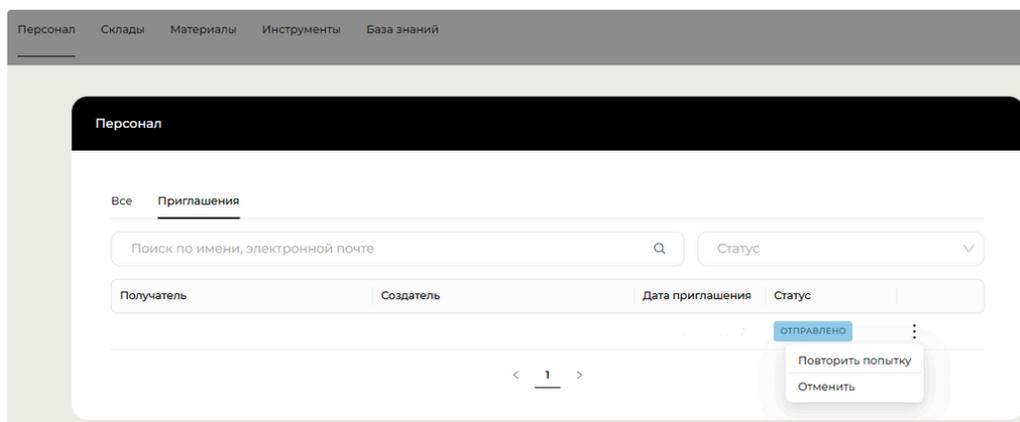


Рисунок 6.3 - Приглашения

6.3.3 Воспользуйтесь поиском по имени, электронной почте или по статусу пользователя.

6.3.4 Просматривайте все отправленные приглашения и информацию о получателе, создателе, дате и статусе приглашения.

6.3.4 Нажмите на значок с тремя точками возле необходимого пользователя.

6.3.5 Если получатель не подтвердил приглашение, нажмите “Повторить попытку” или “Отменить” отправку приглашения.

