6. Pracownicy | Work'N'Roll

- 6.1 Jak dodać użytkownika
- 6.2 Jak zaakceptować zaproszenie użytkownika i zarejestrować się w firmie
- 6.3 Zarządzanie zaproszeniami

6.1 Jak dodać użytkownika 🥏

6.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję Pracownicy.

6.1.2 Wybierz zakładkę "Wszyscy Pracownicy".

Pracownicy Magazyny Ma	veriały Narzędzia Baza wiedzy		
Pracownicy			
Wszystko Zaproszenia			
Dodaj użytkownika	Wyszukaj według imienia, adresu e-mail	Q Rodzaj konta	
A			÷
	< 1 >		

Rysunek 6.1 - Pracownicy

6.1.3 Kliknij przycisk "Dodaj użytkownika".

6.1.4 Wybierz typ konta dla nowego użytkownika: menedżer, pracownik, podwykonawca.

6.1.5 Wprowadź adres e-mail użytkownika.

6.1.6 Kliknij przycisk "Dodaj".

6.1.7 Link do zaproszenia zostanie wysłany na podany adres e-mail tej osoby.

6.1.8 Użyj wyszukiwania według nazwy i typu konta.

6.1.11 Kliknij ikonę z trzema kropkami obok wybranego użytkownika i wybierz opcję "Więcej informacji".

6.1.12 Nastąpi przekierowanie do strony z informacjami ogólnymi i zawodowymi.

Więcej informacji znajduje się w pkt. 3.1-3.2 sekcji 🔲 3. Profil użytkownika | Work'N'Roll

6.2 Jak zaakceptować zaproszenie użytkownika i zarejestrować się w firmie @

6.2.1 Zaloguj się do swojego konta e-mail.

6.2.2 Aby potwierdzić zaproszenie, kliknij link wysłany z adresu e-mail Work and Roll.

6.2.3 Zostaniesz przekierowany/a na stronę rejestracji.



Rysunek 6.2 - Strona rejestracji

6.2.4 Utwórz hasło, postępując zgodnie z instrukcjami.

6.2.5 Potwierdź hasło.

6.2.6 Zaakceptuj Regulamin i Politykę prywatności, zaznaczając puste pola.

6.2.7 Kliknij przycisk "Zarejestruj się".

6.3 Zarządzanie zaproszeniami 🖉

6.3.1 Na stronie głównej wybierz sekcję Pracownicy.

6.3.2 Wybierz zakładkę "Zaproszenia".

cownicy	Magazyny	Materiały	Narzędzia	Baza wiedzy				
	Pracownicy							
	Wszystko	Zaproszenia	-					
	Wyszul	Wyszukaj według imienia, adresu e-mail				Q Status		
	Odbiorca			Twórca		Data zaproszenia	Stan	
							WYSŁANO	:
					< 1 >		Spróbuj po	onownie
							Anuluj	

Rysunek 6.3 - Zaproszenia

6.3.3 Wyszukaj według nazwy, adresu e-mail lub statusu użytkownika.

6.3.4 Wyświetlanie wszystkich wysłanych zaproszeń oraz informacji o odbiorcy, twórcy, dacie i statusie zaproszenia.

6.3.4 Kliknij ikonę z trzema kropkami obok wybranego użytkownika.

6.3.5 Jeśli odbiorca nie potwierdził zaproszenia, kliknij "Spróbuj ponownie" lub "Anuluj" zaproszenie.