

Приглашение сотрудников

Страница "Пригласить" предназначена для отправки приглашений пользователям на сайт через электронную почту, массовую рассылку или с помощью ссылки для быстрой регистрации.

Пользователи

Пригласить

Перейти в функционал приглашения

Заблокировать

Внутренние

Внешние

Заблокированные

☐

ФАМИЛИЯ ИМЯ

↓

↑

↓

↑

ИНФО

↓

↑

ИЗУЧЕНИЕ

↓

↑

ДОЛЖНОСТЬ

Добавление сотрудников

Главная / Пользователи / Новые пользователи

С привязкой к должности:

▼

E-mail

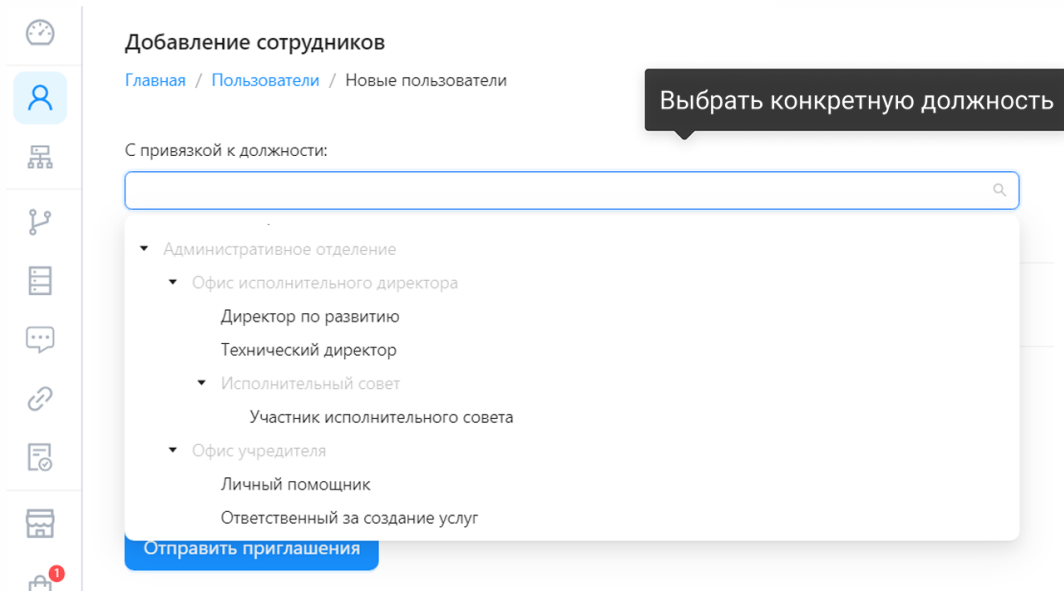
Имя

Фамилия

Ещё

Отправить приглашения

Раскрывающийся список **"С привязкой к должности"** позволяет выбрать должность из структуры компании для отправки приглашений с привязкой к указанной роли. Т.е. после регистрации пользователь будет автоматически назначен в указанный отдел на указанную должность, все карты обучения и статистики будут ему назначены соответственно.

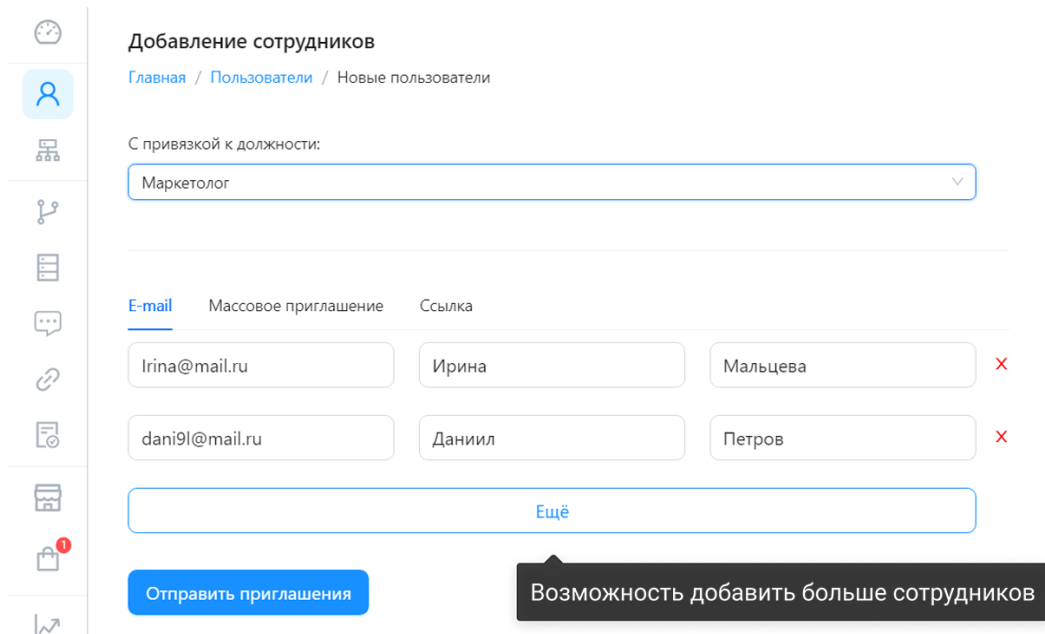


Вкладки страницы "Пригласить" и выбор метода отправки приглашения для сотрудников.

1. Вкладка "Email": заполните поля почты, имени и фамилии, нажмите "Отправить приглашения".

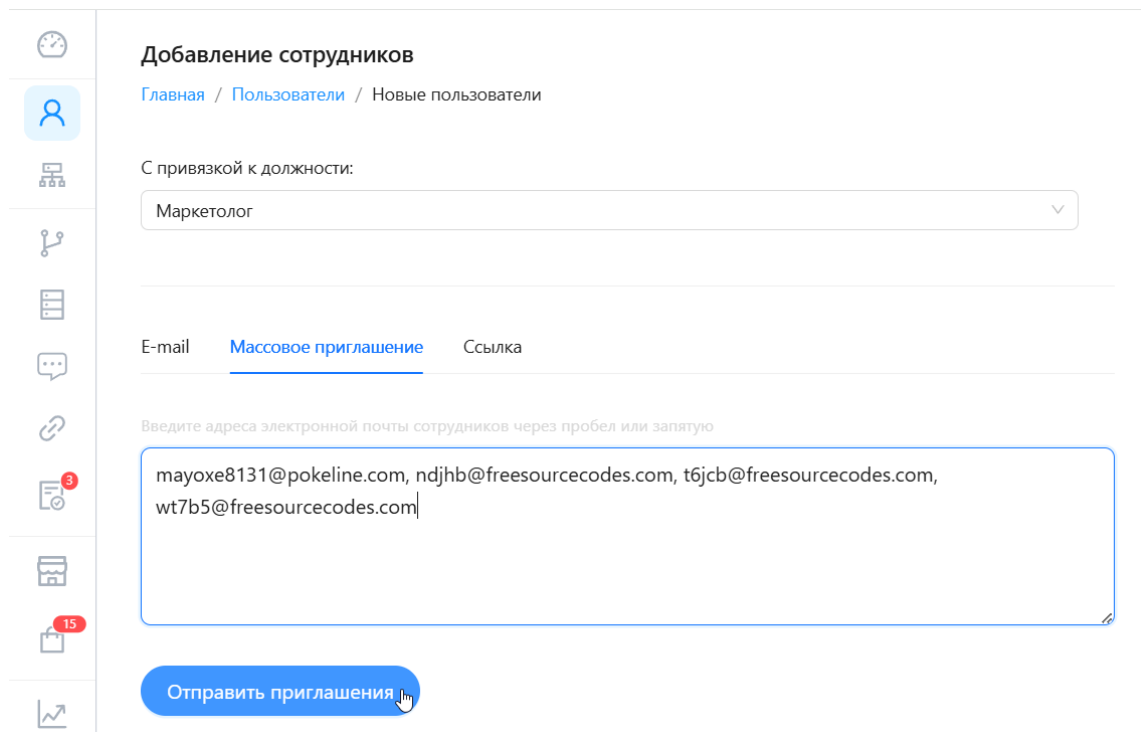
На указанную почту придет сообщение с ссылкой на сайт, логином и паролем для входа. Если перед отправкой приглашения указать должность в списке "С привязкой к должности", то после авторизации приглашенный пользователь будет автоматически назначен в указанную роль.

Если вам нужно выслать приглашения сразу нескольким пользователям, нажмите кнопку "Ещё" и заполните поля.



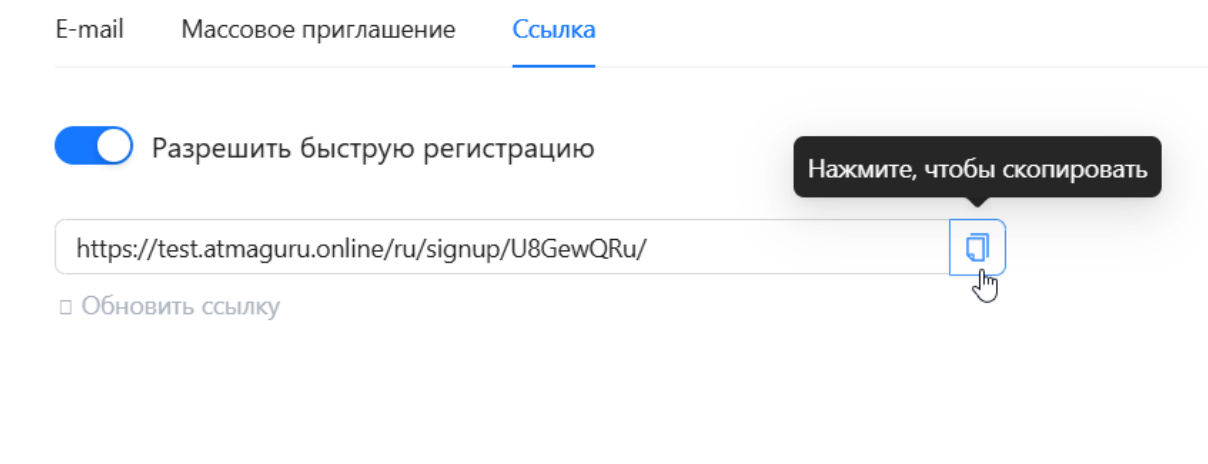
2. Вкладка "Массовое приглашение": в поле ввода введите через запятую электронные почты всех пользователей, которых хотите пригласить, нажмите "Отправить приглашения".

На указанную почту придет сообщение с ссылкой на сайт, логином и паролем для входа. Если перед отправкой приглашения указать должность в списке "С привязкой к должности", то после авторизации приглашенный пользователь будет автоматически назначен в указанную роль.



The screenshot shows the 'Добавление сотрудников' (Add employees) interface. On the left is a sidebar with icons for clock, user, organization, link, list, chat, link, calendar (with 3 notifications), folder (with 15 notifications), and a chart. The main area has a breadcrumb 'Главная / Пользователи / Новые пользователи'. Below it is a dropdown 'С привязкой к должности:' (Linked to position:) with 'Маркетолог' (Marketer) selected. There are two tabs: 'E-mail' and 'Массовое приглашение' (Mass invitation), with the latter being active. Below the tabs is a text input field with the placeholder 'Введите адреса электронной почты сотрудников через пробел или запятую' (Enter employee email addresses separated by space or comma). The field contains the text 'mayoxe8131@pokeline.com, ndjhb@freesourcecodes.com, t6jcb@freesourcecodes.com, wt7b5@freesourcecodes.com'. At the bottom is a blue button 'Отправить приглашения' (Send invitations).

3. Вкладка "Ссылка": предоставляет возможность создания и отправки ссылки для приглашения, что может быть удобно для быстрого добавления нескольких сотрудников без ввода данных вручную. Получив такую ссылку, пользователь попадет на страницу регистрации на платформе;



The screenshot shows the 'Ссылка' (Link) tab in the 'Add employees' interface. At the top are three tabs: 'E-mail', 'Массовое приглашение', and 'Ссылка', with the last one being active. Below the tabs is a toggle switch 'Разрешить быструю регистрацию' (Allow quick registration), which is turned on. To the right of the toggle is a dark button 'Нажмите, чтобы скопировать' (Click to copy). Below this is a text input field containing the URL 'https://test.atmaguru.online/ru/signup/U8GewQRu/'. To the right of the URL is a copy icon (a document with a plus sign) and a hand cursor. At the bottom left is a link 'Обновить ссылку' (Refresh link).

Версия #8

Admin создал 16 декабря 2024 15:26:48

Admin обновил 14 февраля 2025 10:45:04