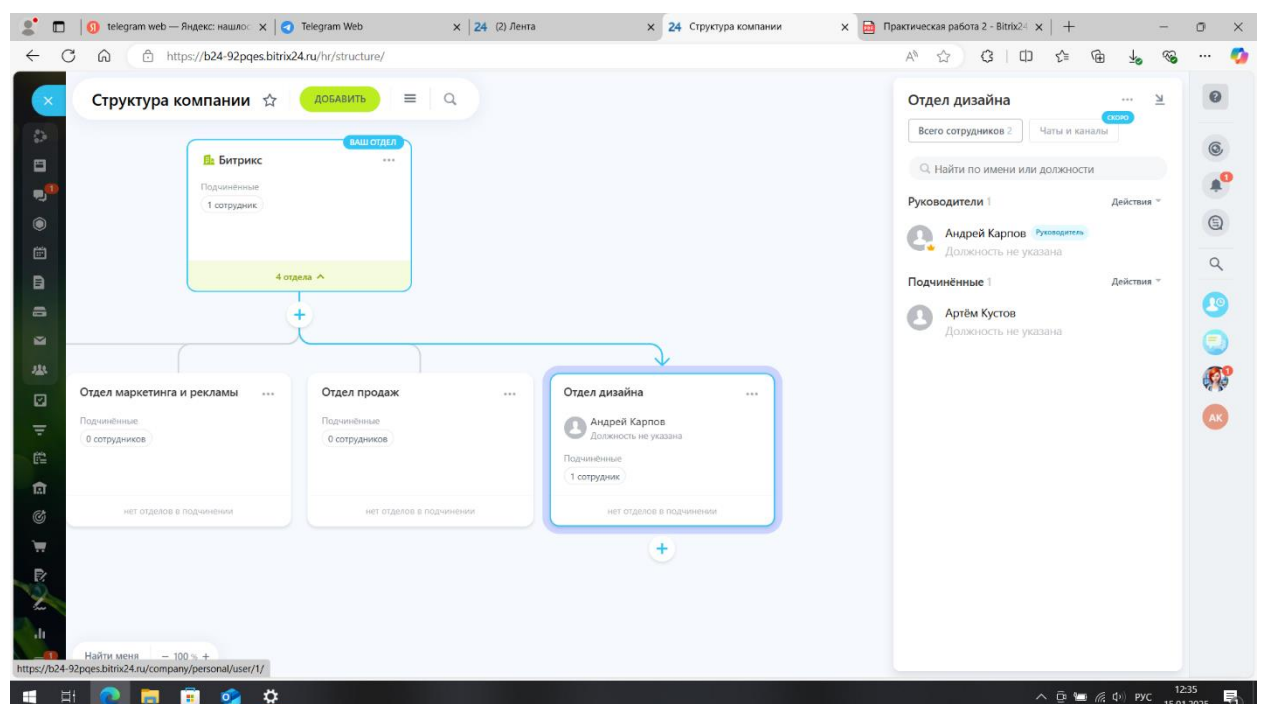
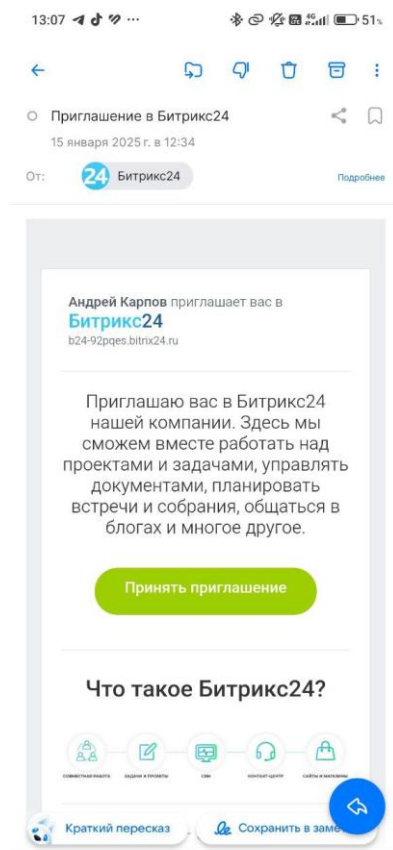


1. Перешёл в демо-режим и в структуре компании добавил отдел под названием “Отдел дизайна”. В этот отдел добавил сотрудника через “приглашение с привязкой к отделу или группе”

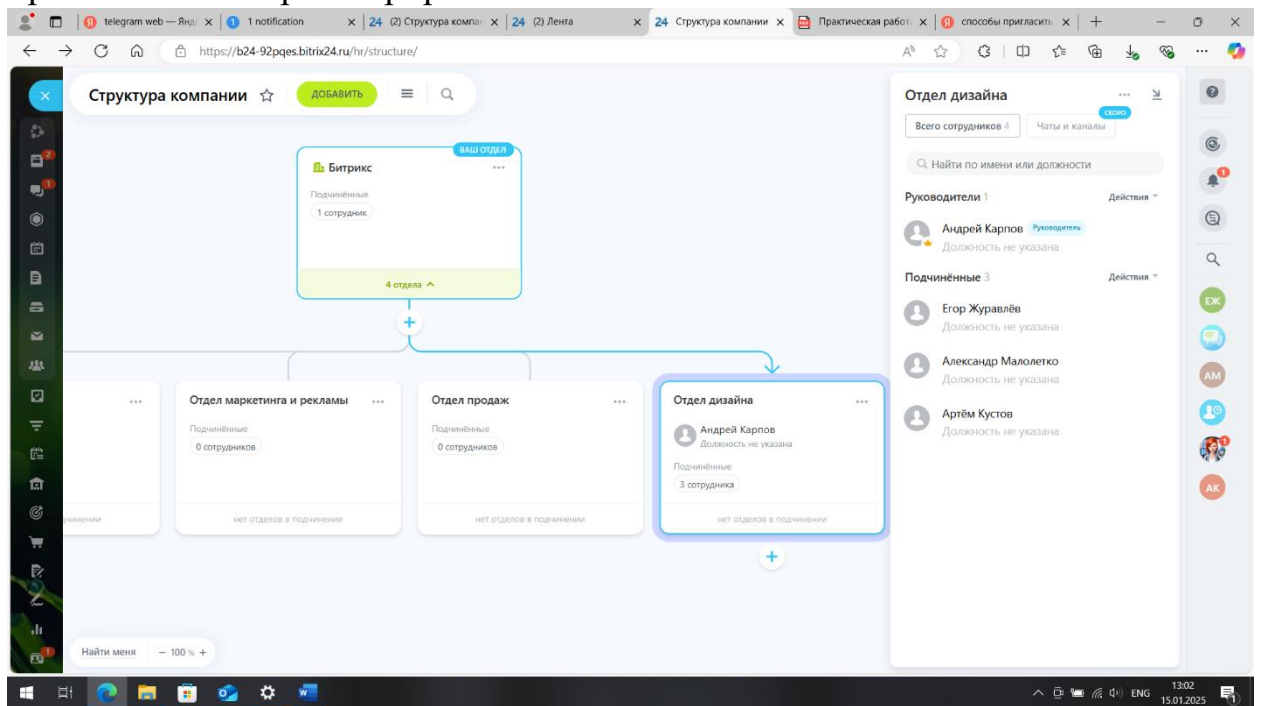
Уведомление о принятии приглашения.



2. Способы приглашения сотрудников в систему Битрикс24:

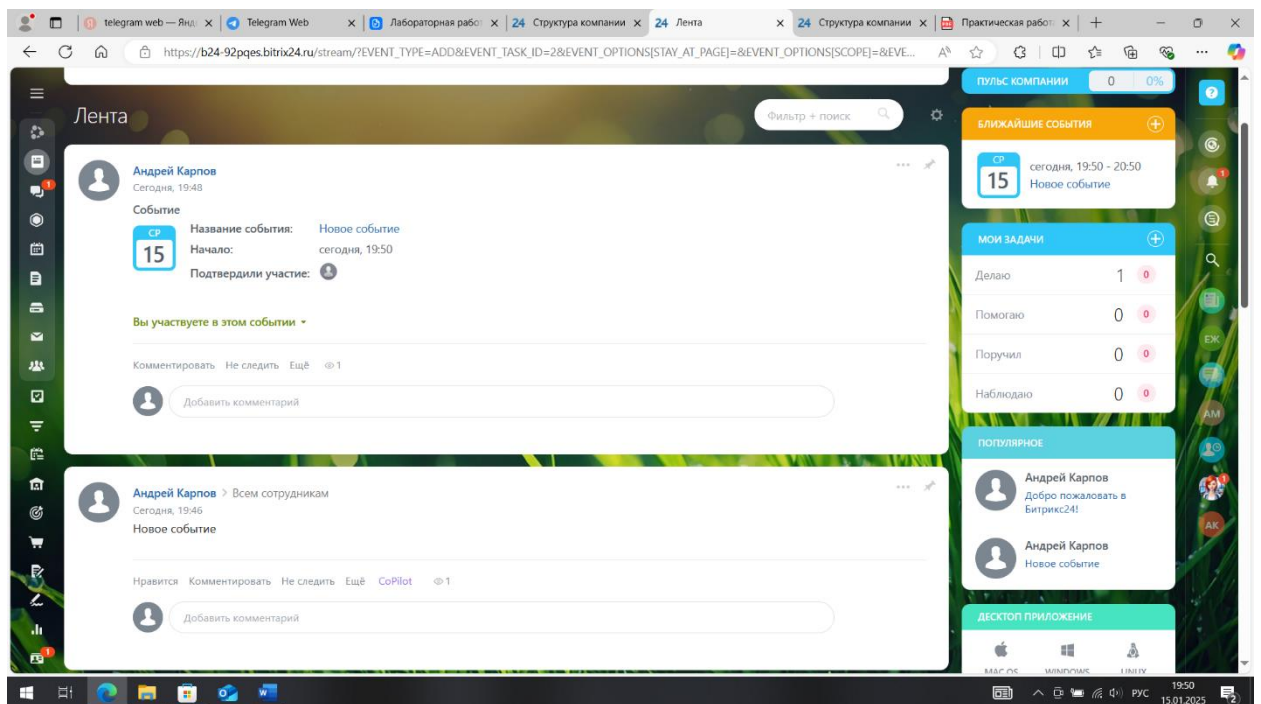
1. **Приглашение по ссылке.** Нужно перейти в левое меню, выбрать «Сотрудники», «Добавить сотрудника», «Приглашение по ссылке» или соответствующую кнопку в разделе «Живая лента». Затем скопировать сгенерированную системой ссылку регистрации и отправить её пользователю в любой мессенджер.
2. **Приглашение по email или номеру телефона.** В разделе «Приглашение» в левом меню нужно выбрать «Email или номер телефона». Затем указать электронную почту (или номер телефона), имя и фамилию сотрудника. После отправки приглашения через электронное письмо или смс сотруднику потребуется перейти по полученной ссылке и принять пользовательское соглашение.
3. **Массовое приглашение.** Этот способ позволяет добавить в «Битрикс24» пять и более пользователей одновременно. Для этого в левом меню раздела «Приглашение» выбирают опцию «Массовое приглашение» и вбивают через пробел e-mail всех сотрудников организации. Система отправит на них приглашение со ссылкой для присоединения к portalу. В дальнейшем фамилию и имя каждый добавившийся специалист вводит сам.
4. **Приглашение с привязкой к отделу или группе.** Этот вариант позволяет сразу прикрепить сотрудника к определённому отделу, группе или проекту. Для подключения сотрудника при отправке приглашения указывают отдел, группу или проект, за которыми он будет закреплён. Далее вводят его ФИО, электронный адрес и кликают по кнопке «Пригласить».
5. **Зарегистрировать нового пользователя.** В разделе «Приглашение» выбирают пункт «Зарегистрировать» и последовательно указывают в карточке необходимые данные: имя, фамилию, e-mail, должность, отдел или группу. В результате в системе будет создана карточка сотрудника, с его закреплением к определённому структурному подразделению. Далее пользователю нужно авторизоваться в «Битрикс». Логин и пароль для входа на портал будут направлены на указанную при регистрации почту.
6. **Пригласить интегратора.** Для этого нужно перейти в «Администрирование», «Настройки», «Список пользователей», «Добавить пользователей». Далее необходимо заполнить регистрационную форму, указав ФИО, e-mail, логин, пароль и структурное подразделение.

3. Пригласил в “Отдел дизайна” ещё двух сотрудников с помощью способа приглашения «Зарегистрировать».

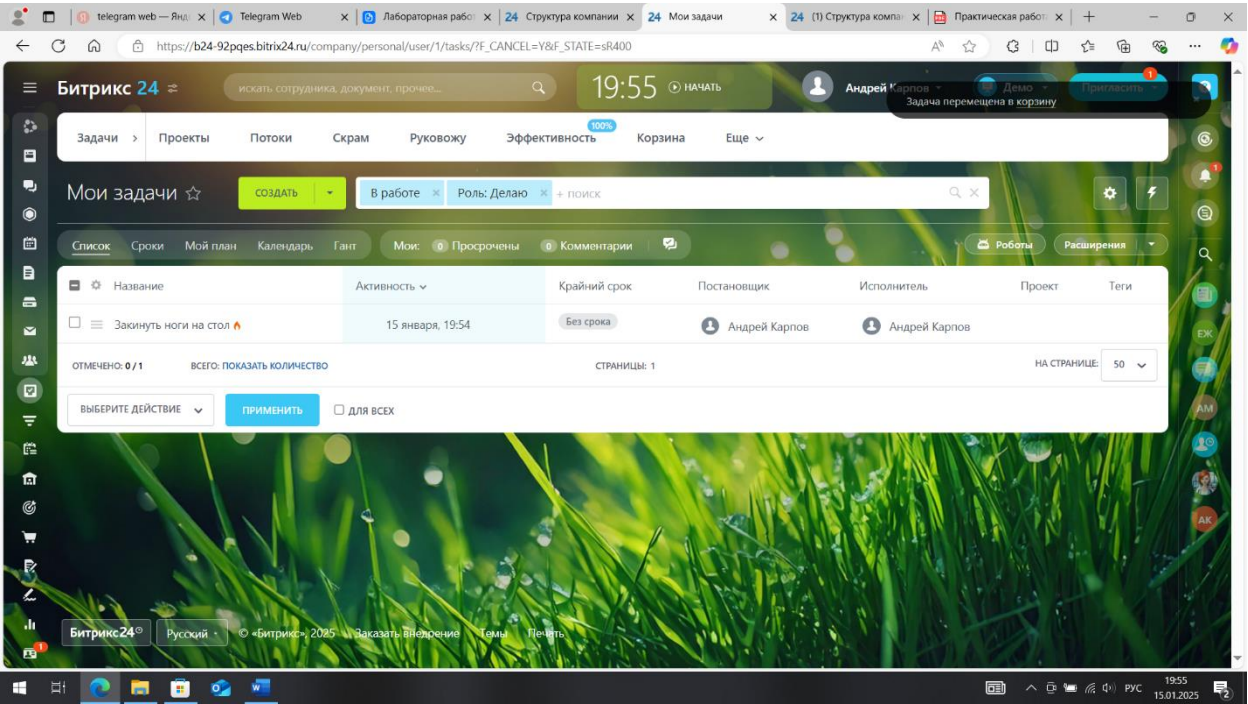


4. Заполнил ленту:

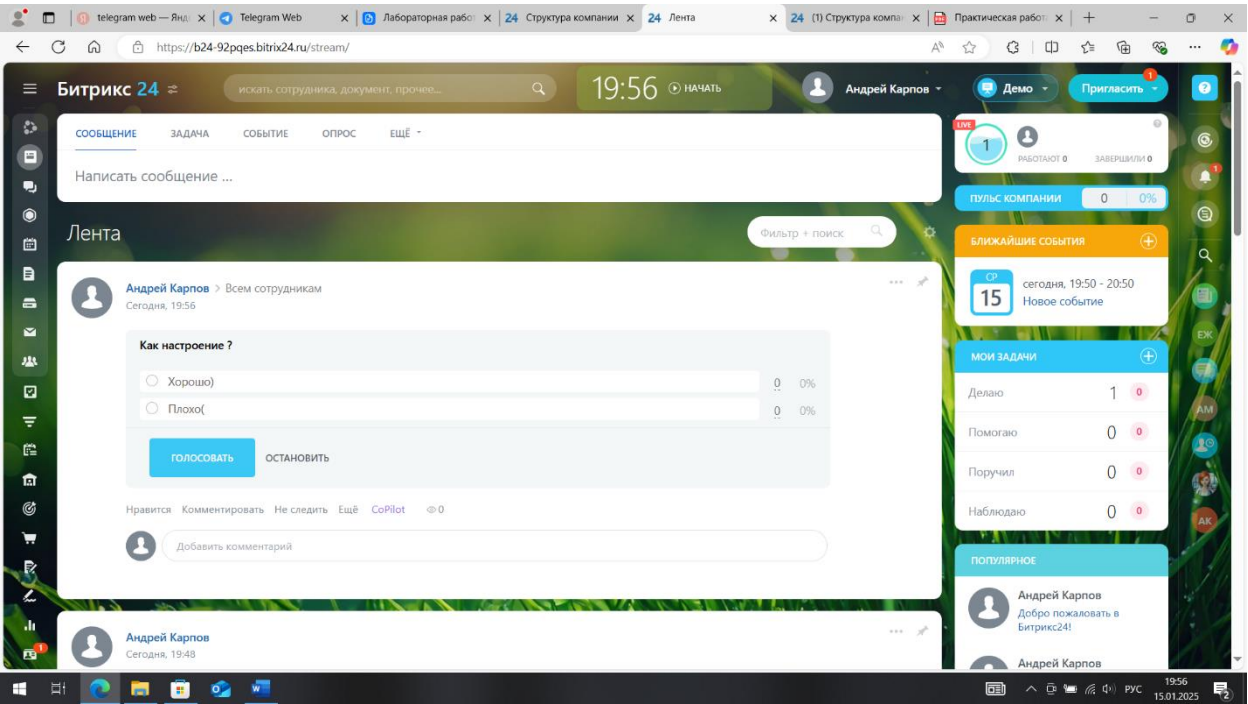
Сообщение и событие.



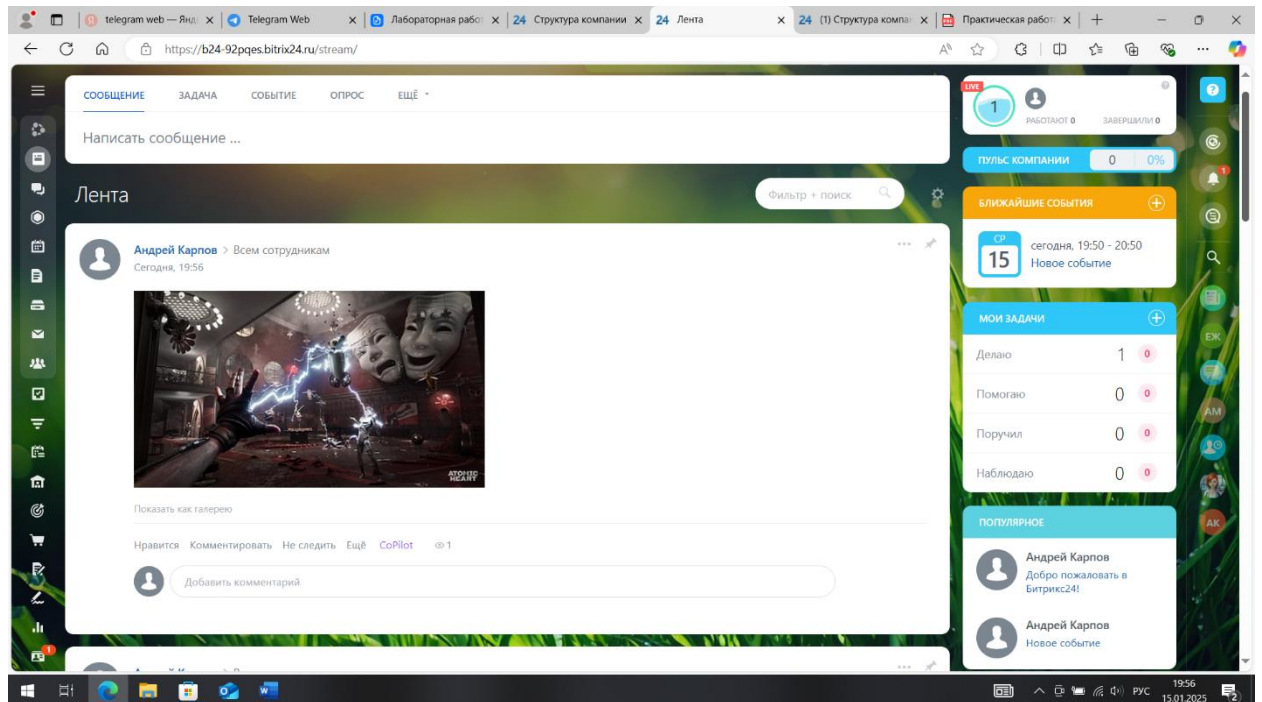
Задача.



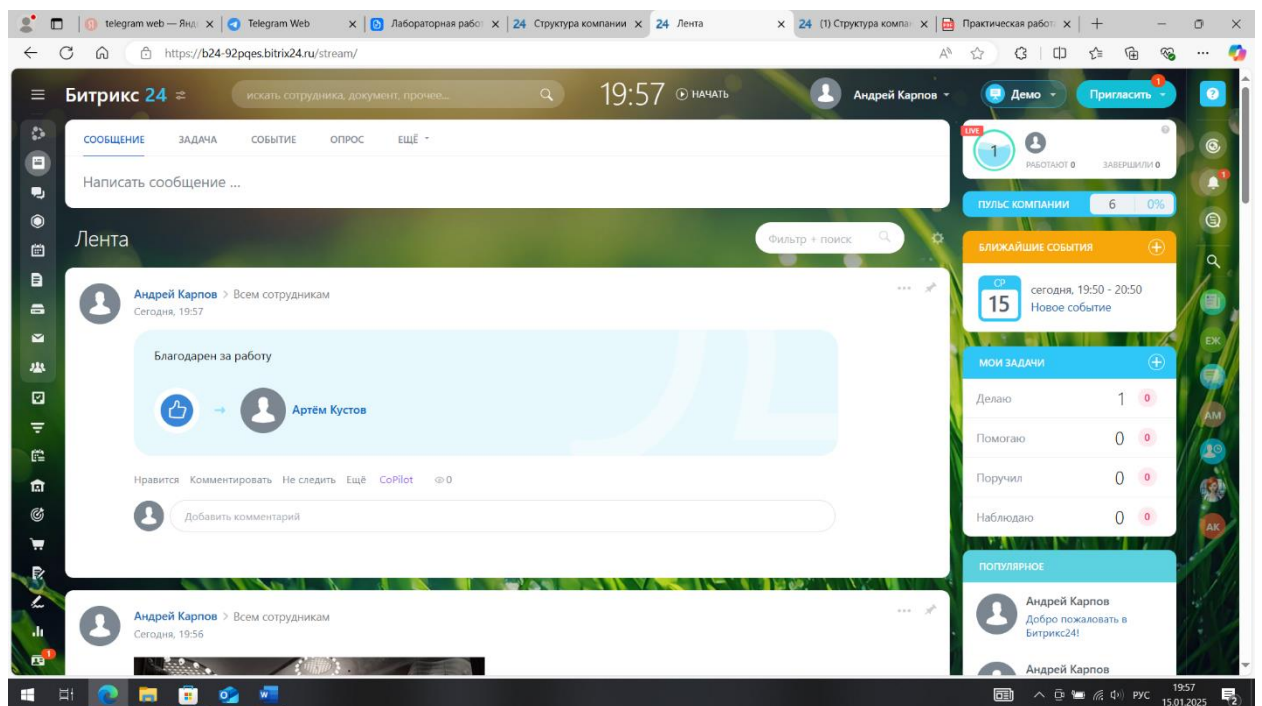
Опрос.



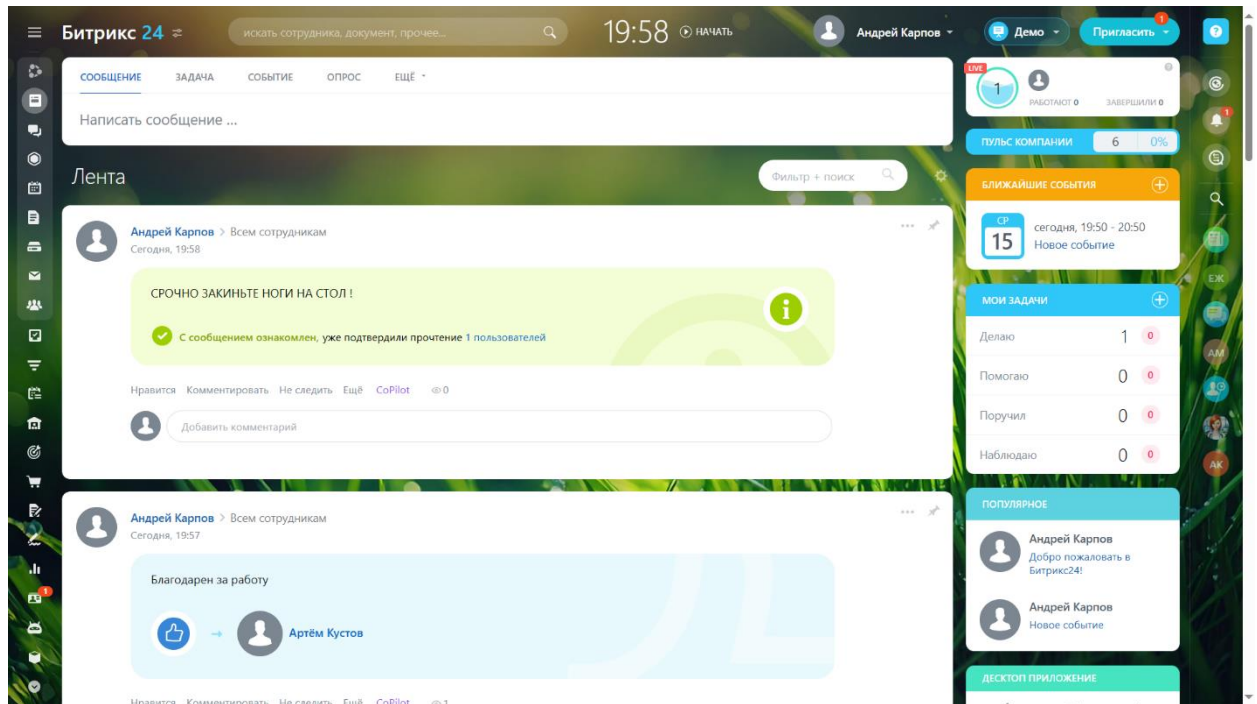
Файл.



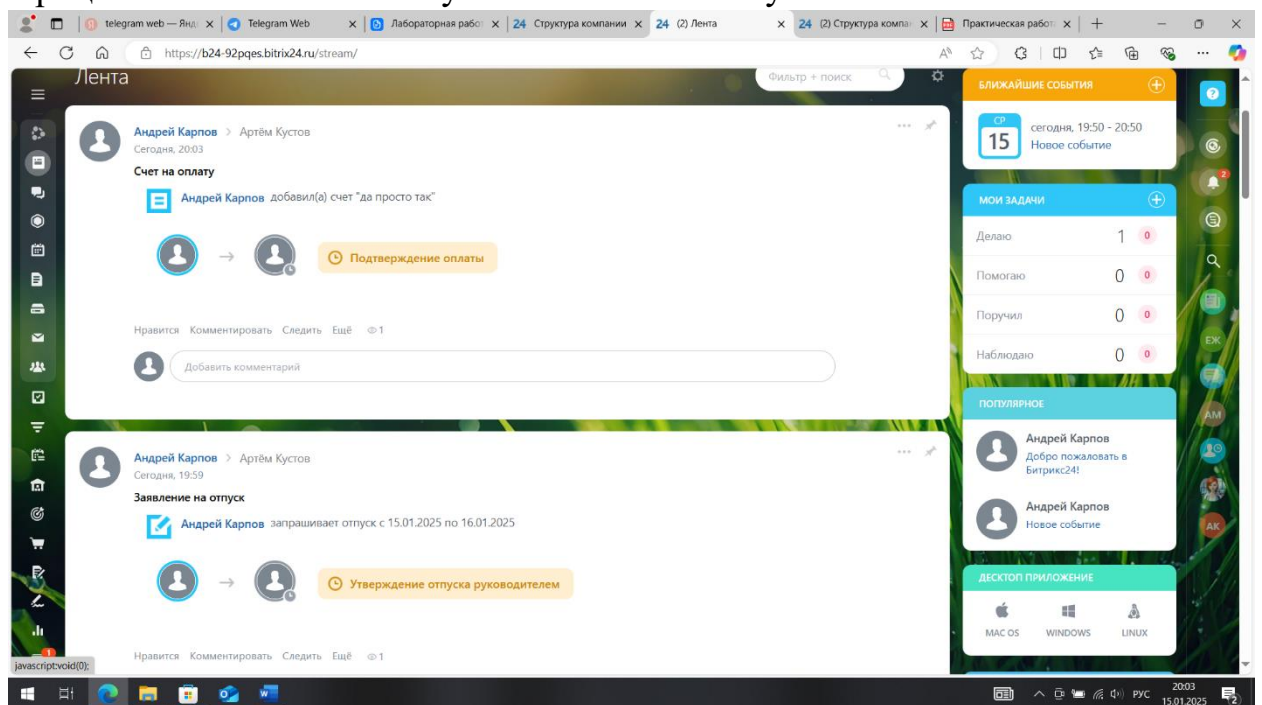
Благодарность.



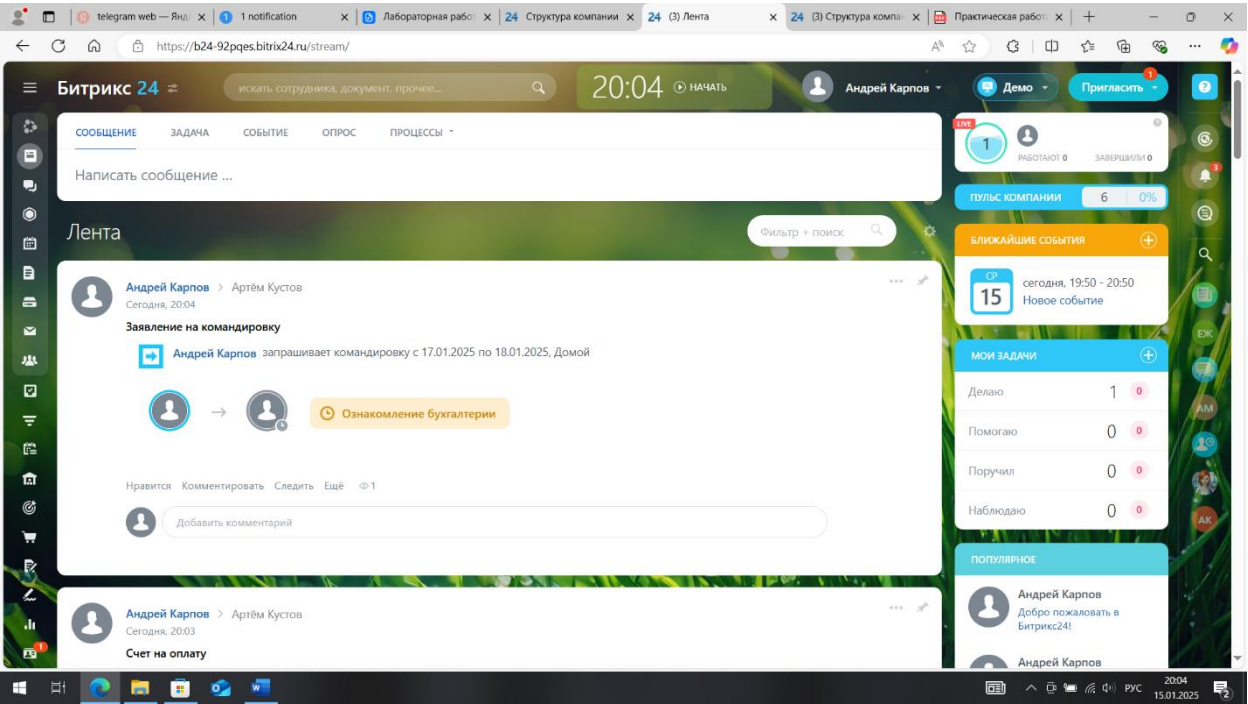
Важное сообщение.



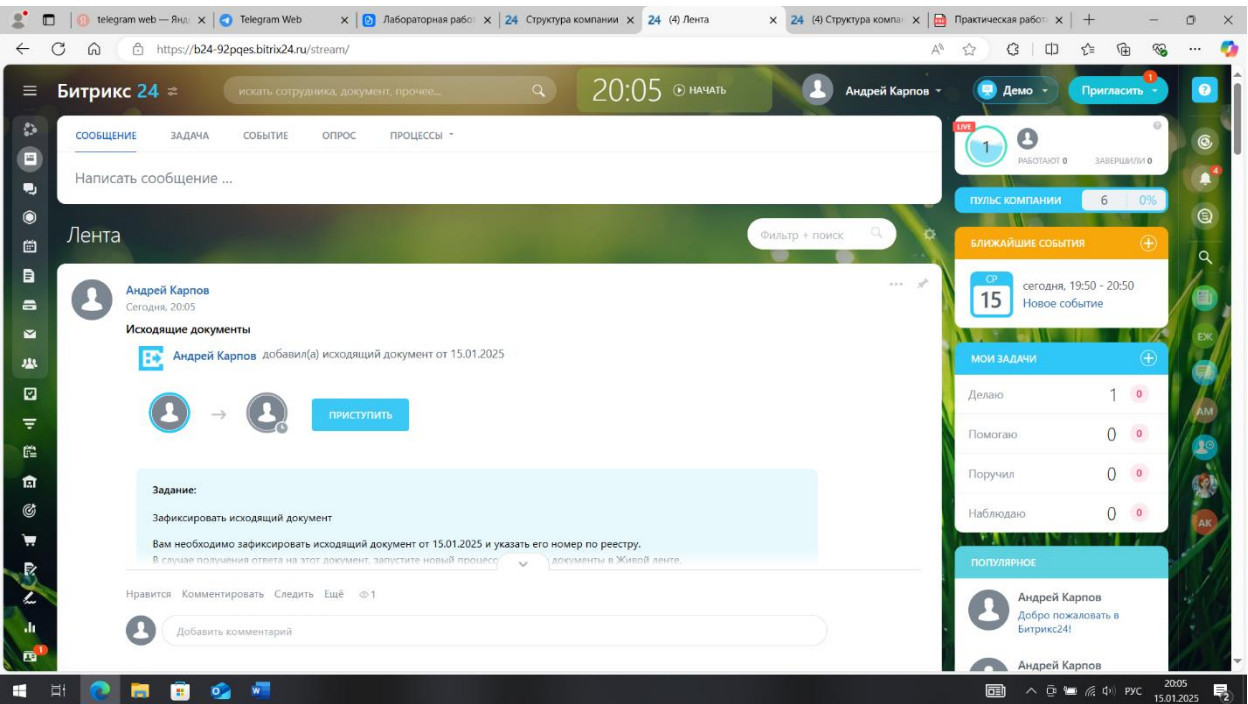
Процессы -> Счёт на оплату и заявление на отпуск.



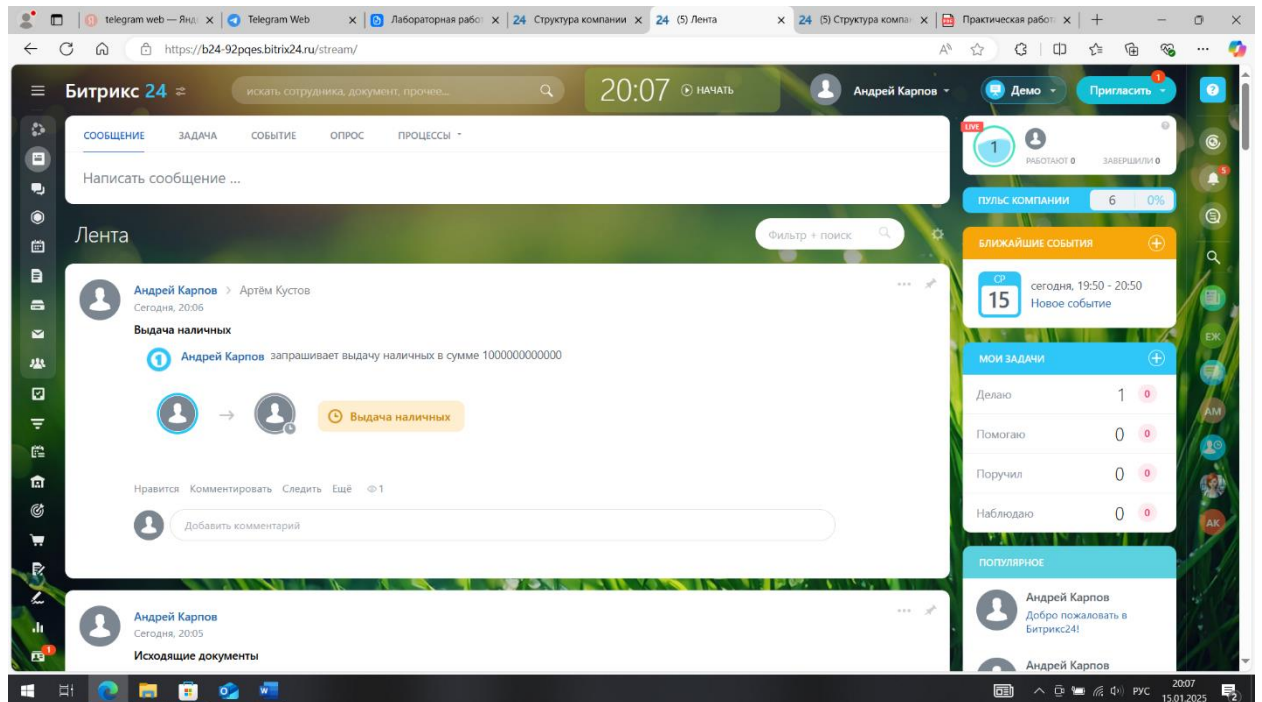
Заявление на командировку.



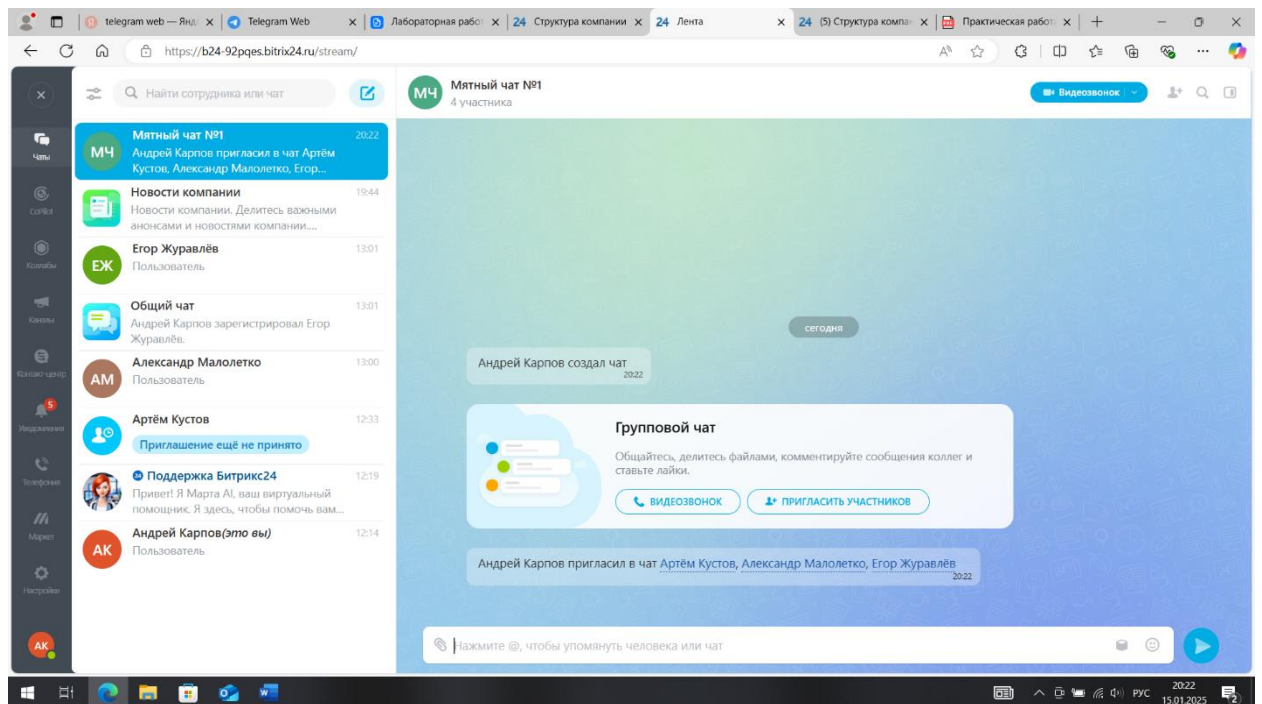
Исходящие документы.



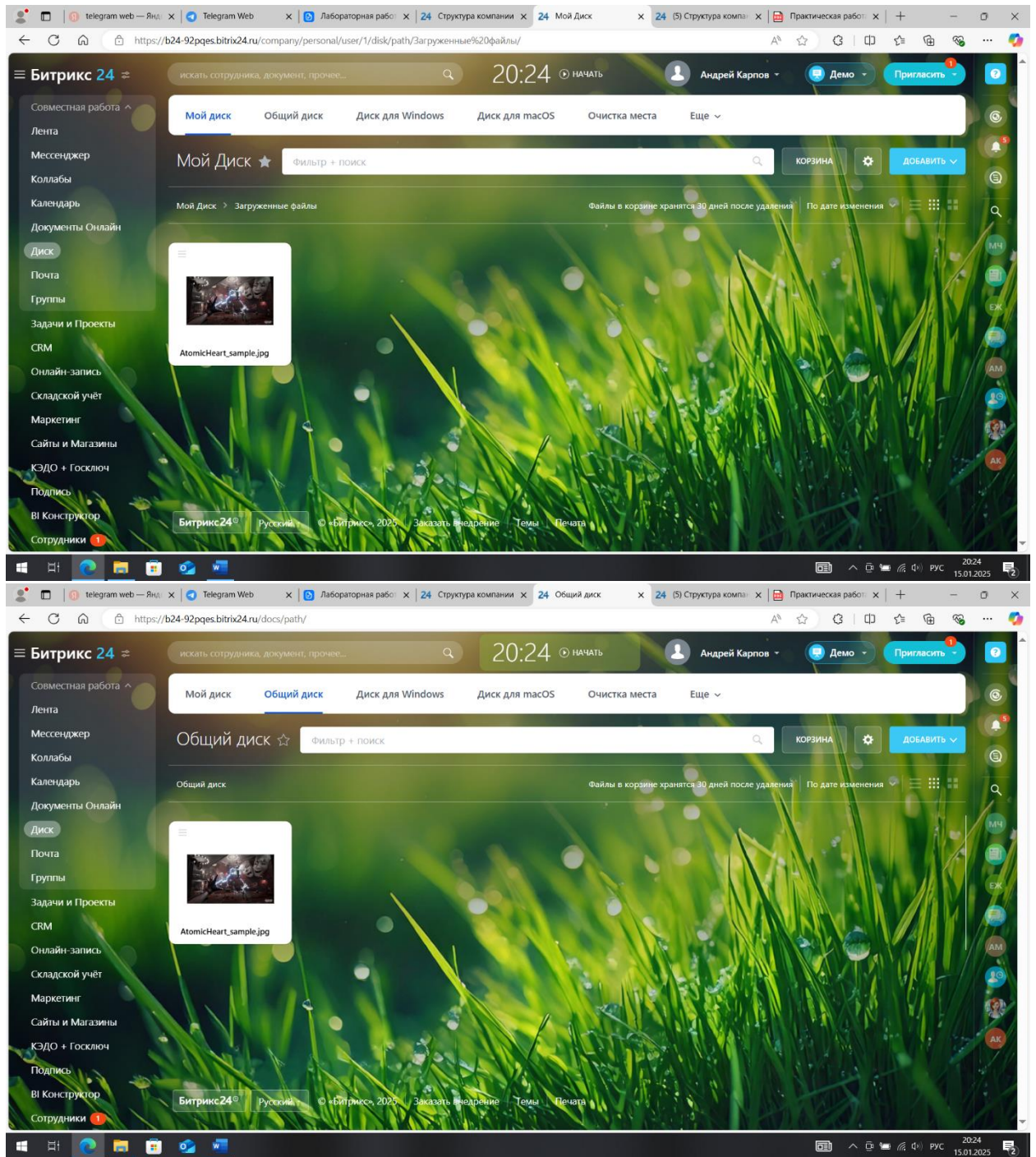
Выдача наличных.



5. Создал групповой чат.



6. Добавил файл в “Мой диск” и в “Общий диск”.



7. Закинул ссылку на диск в групповой чат.

