

Эта инструкция поможет вам добавить сотрудников в ваш личный кабинет BigSales.

Зачем это нужно?

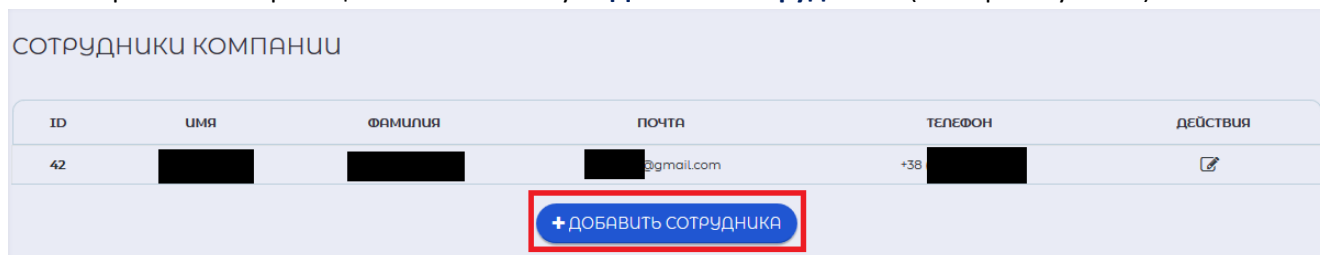
Ваш менеджер не сможет зайти под вашим Логинем и Паролем, если вы будете находиться в системе. В этом случае сработает система безопасности и ваш личный кабинет будет недоступен для входа на 15-20 минут.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ BIGSALES

1. Перейдите в меню, нажав на три горизонтальных полосы в правом верхнем углу личного кабинета.
2. Выберите пункт «Сотрудники компании» (см. картинку ниже)



3. На открывшейся странице нажмите кнопку «+Добавить сотрудника» (см. картинку ниже)



4. На новой странице введите данные сотрудника и нажмите кнопку «Добавить».
На указанный E-mail сотруднику придет сообщение с Логинем и Паролем для входа в личный кабинет.
(см. картинку ниже)

The image shows the 'РЕГИСТРАЦИЯ СОТРУДНИКА' (Employee Registration) form. It contains input fields for: Имя (Name), Фамилия (Surname), E-MAIL, and ТЕЛЕФОН (Phone). At the bottom of the form, a large blue button with the text 'ДОБАВИТЬ' (Add) is highlighted with a red rectangle.