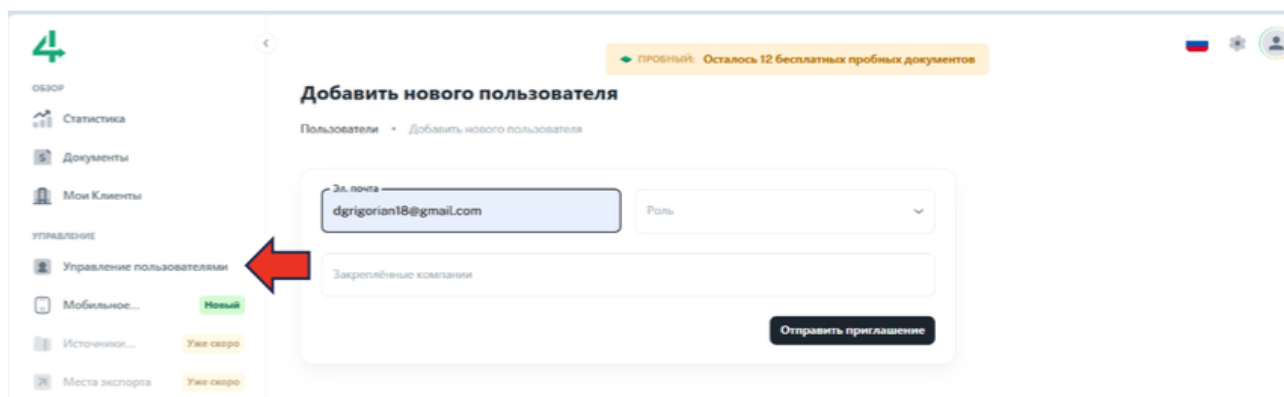


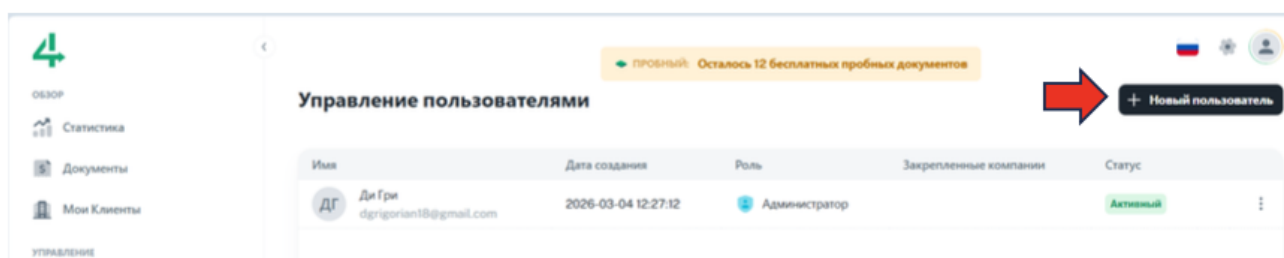
Как добавить нового пользователя в личный кабинет

Шаг 1. Откройте раздел «Управление пользователями»

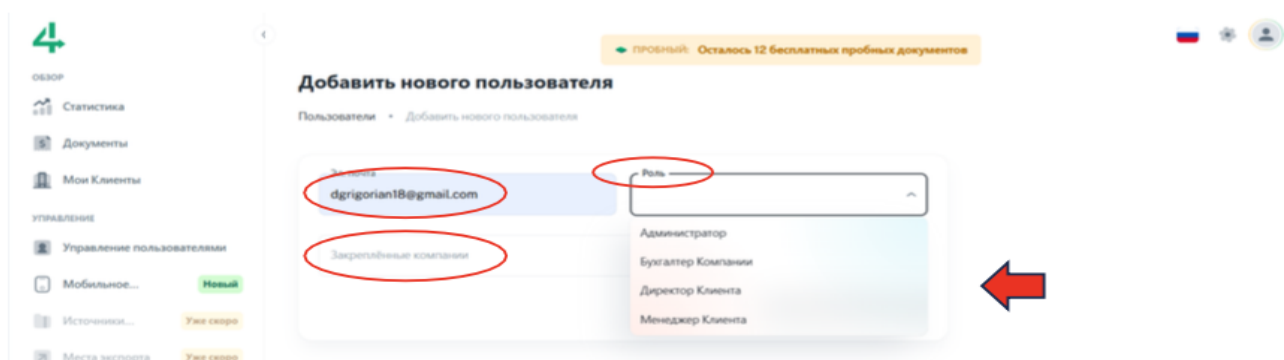


Шаг 2. Добавьте нового пользователя

В правом верхнем углу нажмите «+ Новый пользователь».



Шаг 3. Заполните данные пользователя



Укажите электронную почту пользователя и выберите роль.

Закреплённую компанию можно выбрать, если она уже создана на портале. Если компания ещё не создана, новый пользователь сможет самостоятельно создать компанию и закрепить её за собой.

Роли пользователей

Администратор — видит всю информацию, которая находится на портале. Может приглашать других пользователей и предоставлять им доступ к portalу, а также выбирать и изменять тарифный план.

Бухгалтер компании — видит все документы только по тем компаниям, которые закреплены за ним.

Директор клиента — видит все документы, которые загрузил самостоятельно, и может проверить, какие документы уже переданы бухгалтерии.

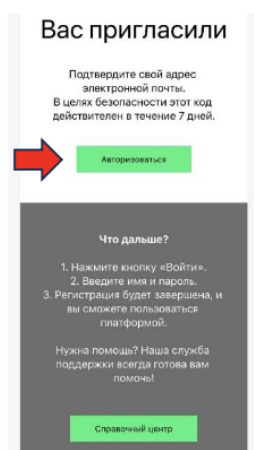
Менеджер клиента — видит все документы, которые загрузил самостоятельно, и может проверить, какие документы уже переданы бухгалтерии.

Все пользователи могут загружать документы с компьютера или отправлять их по электронной почте, а также сканировать документы через мобильное приложение 4Invoice.

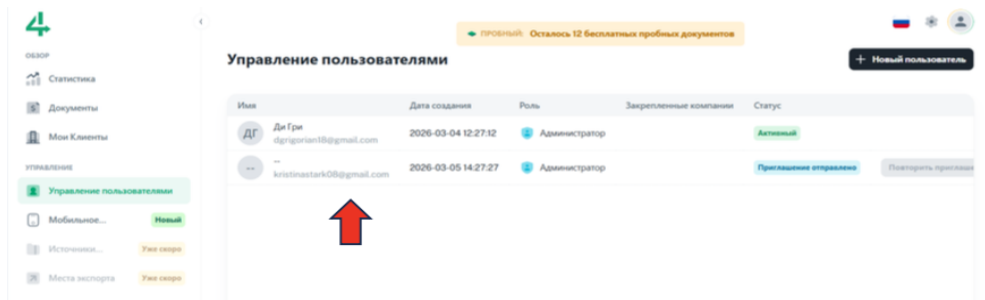
Шаг 4. Отправьте приглашение

Нажмите «Отправить приглашение».

На электронную почту пользователя придёт письмо с приглашением. Если письма нет во «Входящих», проверьте папку «Спам». Пользователю необходимо нажать «Авторизоваться». После авторизации он сможет входить на портал под своими данными.



После создания пользователя его данные будут отображаться в разделе «Управление пользователями».



Вход в мобильное приложение



Скачайте приложение **4Invoice** в App Store или Google Play и авторизуйтесь, используя адрес электронной почты и пароль от личного кабинета на портале.

Отсканируйте QR-код для своего устройства:

