Управление сотрудниками компании

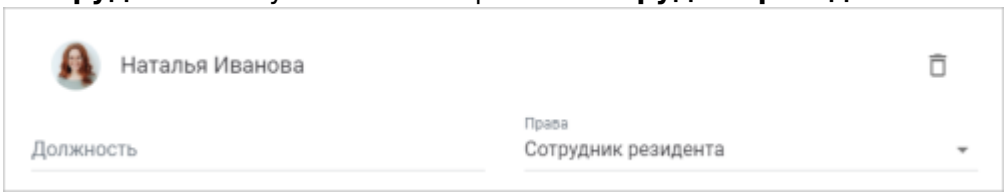
Добавление сотрудников в компанию

Добавление сотрудников в компанию доступно при создании и редактировании компании.

Добавление сотрудников в компанию доступно пользователю, которому было назначено право «**Администратор**» в этой компании, и пользователю с правом «**Администратор УК**».

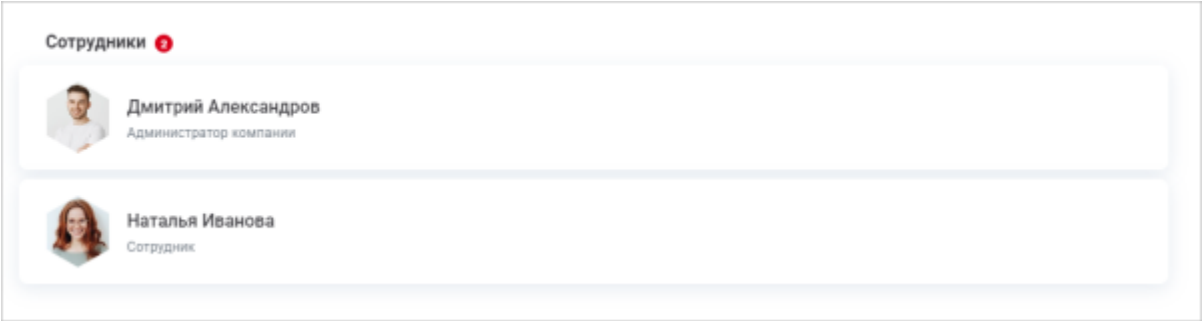
Для добавления сотрудника в компанию:

- Создайте компанию или перейдите в режим редактирования существующей компании.
- В области «**Сотрудники**» начните набирать имя или фамилию пользователя, которого нужно добавить в компанию.
- Выберите пользователя из списка. В результате пользователь отображается в области «**Сотрудники**» по умолчанию с правом «**Сотрудник резидента**»:

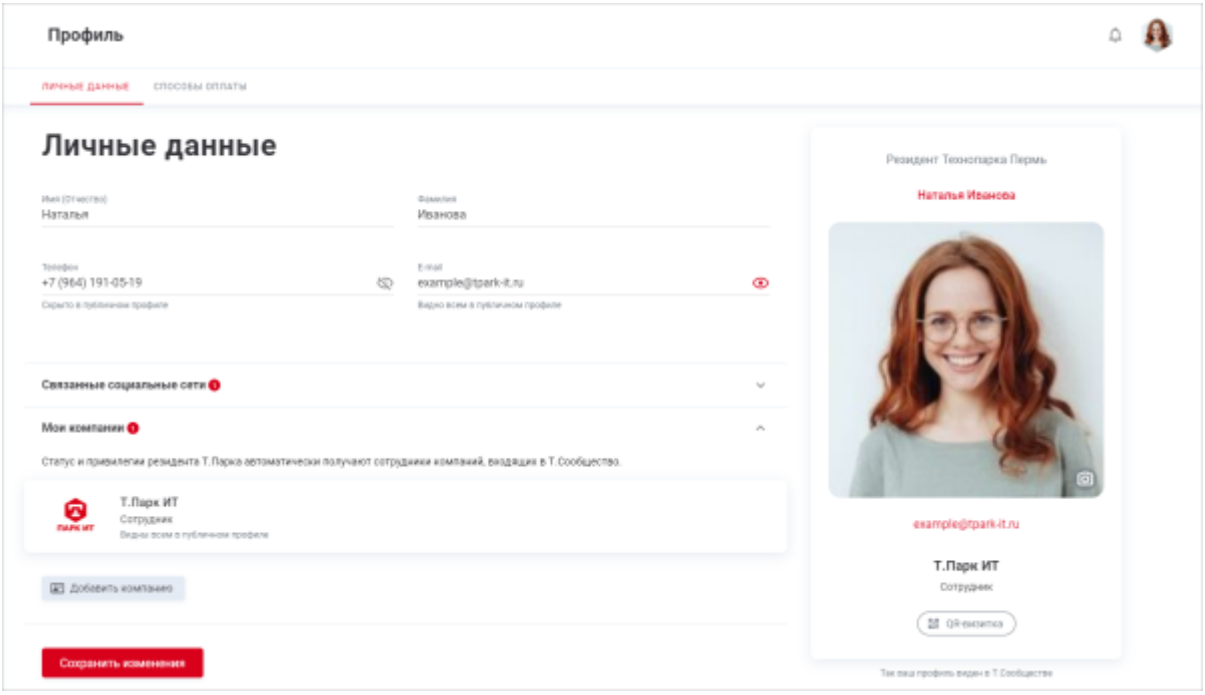


- Укажите роль пользователя в компании в поле «**Должность**».
- Назначьте дополнительные права пользователю при необходимости.
- Нажмите «**Сохранить**».

В карточке компании пользователь отобразиться в списке сотрудников:



В профиле пользователя отобразиться компания и указанная должность:



Удаление сотрудников из компании

Для удаления сотрудника:

- Перейдите в режим редактирования существующей компании.
- При наведении на сотрудника будет отображена кнопка «**Удалить**».
- Нажмите кнопку «**Удалить**».
- Нажмите «**Сохранить**».

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников компании и в профиле пользователя компания также будет удалена.

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:3companies:company:empoyee&rev=1615965092

Last update: **2021/03/17 07:11**