

Как пригласить участника в организацию

Выберите карточку сотрудника с email. Ссылка задаёт пароль и привязывает аккаунт к карточке.

1. Карточка

Сначала сотрудник в «Справочники → Сотрудники» с корректным email, без привязки к другому участнику.

2. Пригласить

«Управление» → «Пользователи» → блок «Пригласить сотрудника». Выберите карточку и роль: участник или администратор.

3. Ссылка

Нажмите «Создать приглашение». Скопируйте ссылку (она же на lk) и отправьте человеку. Срок действия виден в списке «Ожидают регистрации».

4. Отмена

«Удалить приглашение» — ссылка перестанет работать.

5. Кабинет lk

Сверху на странице пользователей можно скопировать адрес кабинета сотрудника — вход по email и паролю после регистрации.
