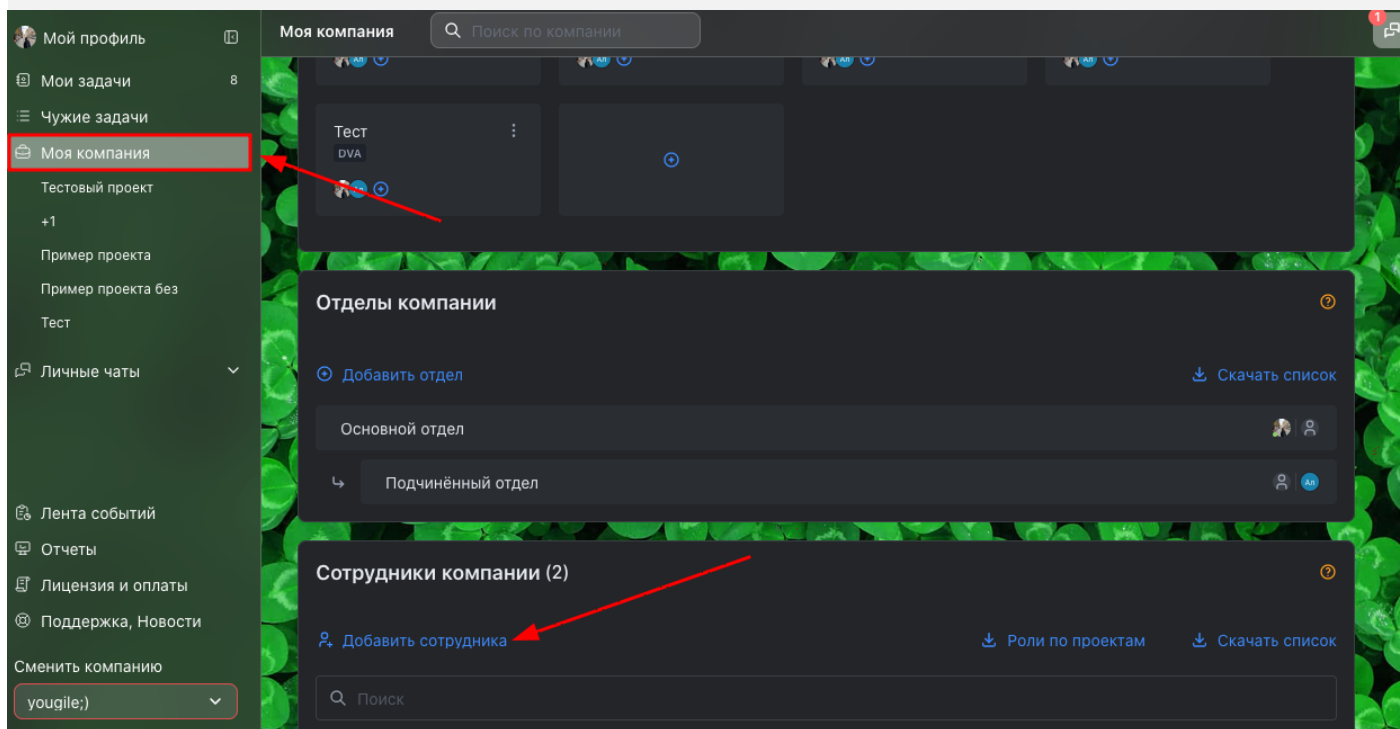


Добавление и удаление пользователей

Добавить пользователей в компанию можно двумя способами: путем отправки приглашения на почту, а также по быстрой ссылке-приглашению.

1) Добавление пользователей путем отправки приглашения на почту.

В разделе "Моя компания" нужно нажать на "Добавить сотрудника".



В открывшемся окне нужно указать почты пользователей, на которые будут отправлены приглашения, нажать на "Пригласить сотрудников".

Приглашение в компанию



Е-mail адреса:

Введите адреса электронной почты, например, user1@mail.ru, user2@mail.ru

Также пригласить в проекты:

☒ Тестовый проект

Сотрудник

☐ +1

☐ Пример проекта

☐ Пример проекта без

☐ Тест

Отмена

Пригласить сотрудников

После успешной отправки приглашения появится уведомление об этом:

Приглашенному пользователю на почту придет письмо со ссылкой.



YouGile.com

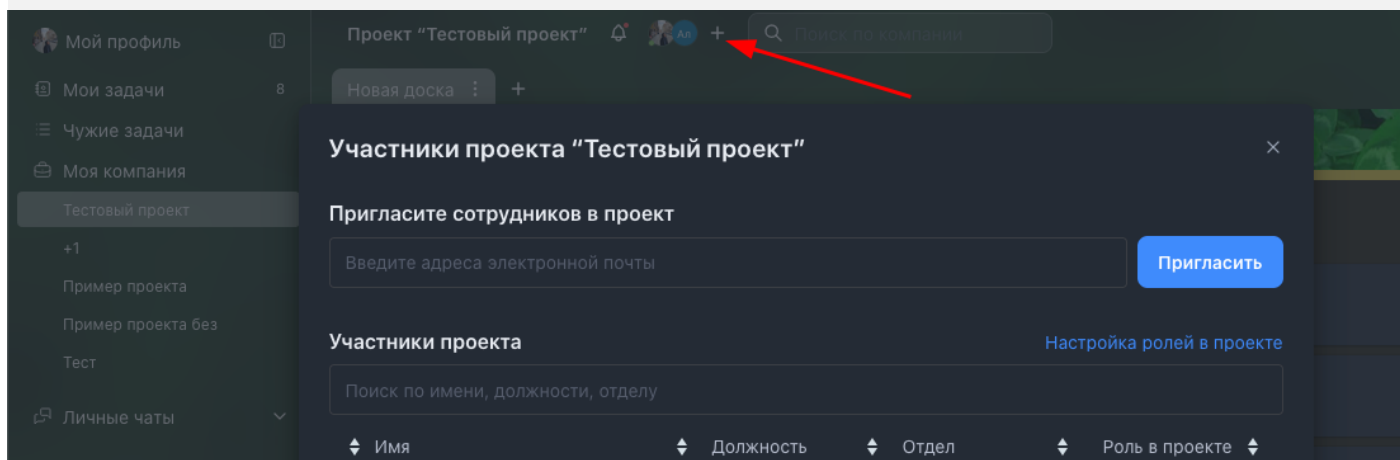
Пользователь Julianna (drjulianna@inbox.ru) пригласил вас в проект.

Чтобы посмотреть и редактировать проект перейдите по [этой ссылке](#)

После перехода по ссылке будет предложено зарегистрироваться в системе. Если у пользователя уже есть регистрация в YouGile, он будет сразу же добавлен в компанию (посмотреть список компаний можно из настроек профиля, раздел "Компании").

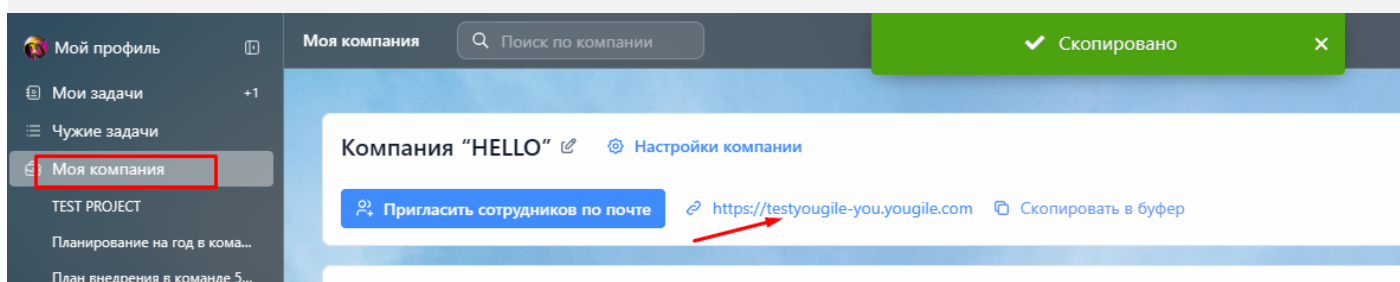
Если Ваш коллега по какой-то причине не успел зарегистрироваться в системе и ссылка устарела, Вы можете отправить приглашение повторно.

Функция добавления пользователя также доступна из верхней панели, из доски проекта.

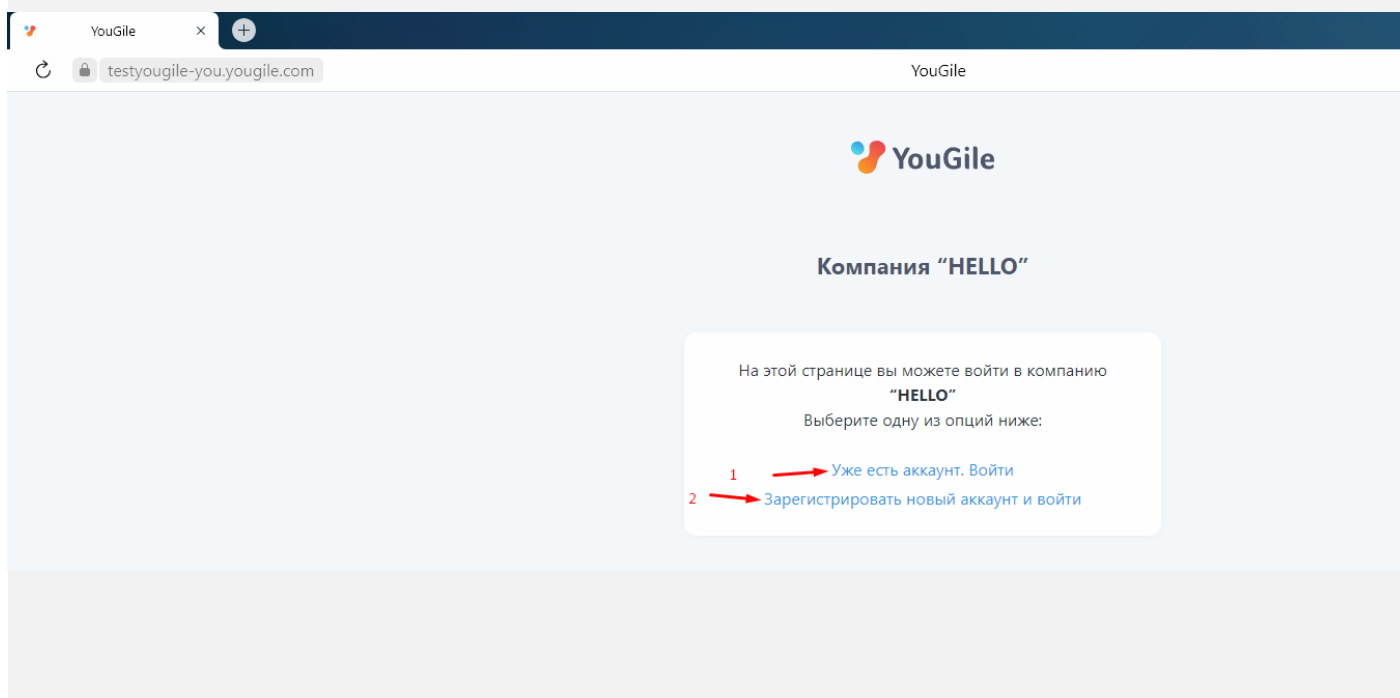


2) Приглашение пользователей по "быстрой" ссылке-приглашению.

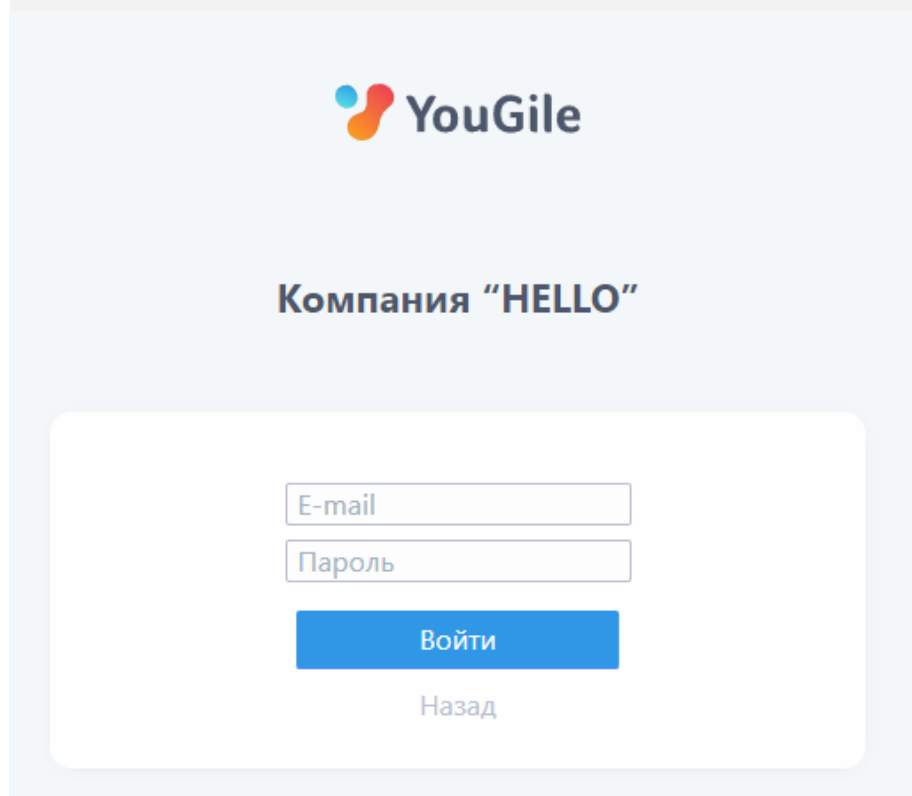
Нужно скопировать ссылку из раздела "Моя компания"



Далее отправить ссылку сотруднику. После перехода по ссылке появится окно следующего вида:



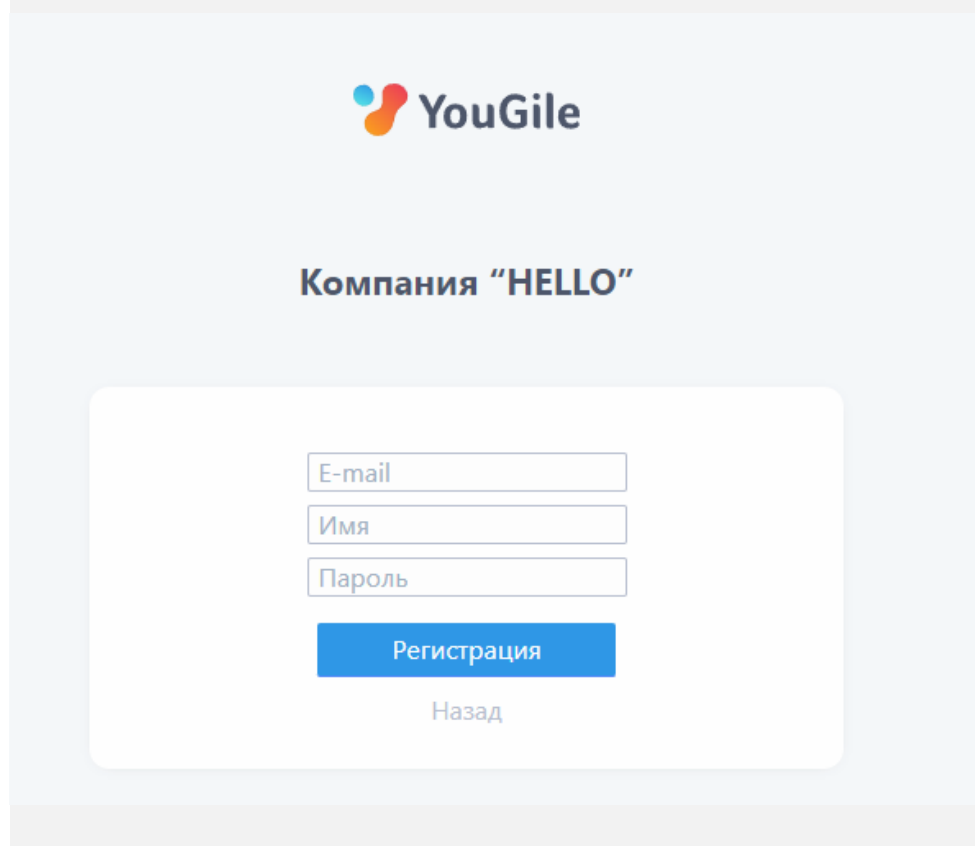
1) Если у пользователя уже есть регистрация с YouGile, нужно нажать "Уже есть аккаунт. Войти". Далее будет предложено ввести логин и пароль.



The image shows a login screen for YouGile. At the top is the YouGile logo, which consists of three colored circles (blue, orange, red) followed by the text "YouGile". Below the logo is the text "Компания "HELLO"". In the center, there is a white rounded rectangle containing two input fields: "E-mail" and "Пароль". Below these fields is a blue button labeled "Войти". At the bottom of the white rectangle is a link labeled "Назад".

После входа в аккаунт в списке компаний добавится новая рабочая компания.

2) Второй пусть - это когда у пользователя нет регистрации в YouGile. В этом случае нужно нажать на "Зарегистрировать аккаунт и войти". В открывшемся окне необходимо ввести e-mail, который будет использоваться в качестве логина, имя, а также установить пароль.



The image shows a registration screen for YouGile. At the top is the YouGile logo, which consists of three colored circles (blue, orange, red) followed by the text "YouGile". Below the logo is the text "Компания "HELLO"". In the center, there is a white rounded rectangle containing three input fields: "E-mail", "Имя", and "Пароль". Below these fields is a blue button labeled "Регистрация". At the bottom of the white rectangle is a link labeled "Назад".

На почту будет отправлено письмо с подтверждением о регистрации



Компания "HELLO"



Готово. Вам на почту отправлено письмо с подтверждением регистрации.

Далее нужно будет пройти по ссылке с письма и зайти таким образом в компанию.

! Внимание: Ссылку-приглашение можно редактировать, а также удалять.

Это может быть актуально, если через время какие-то пользователи удаляются. Если они знают ссылку-приглашение, они снова могут зайти в компанию.

Также обратите внимание на то, что пользователям, уже добавленным в компанию, можно далее заходить в нее как по ссылке-приглашению, так и по ссылке <https://ru.yougile.com/> И в том и в другом случае будет осуществляться вход в аккаунт.

Удаление пользователей.

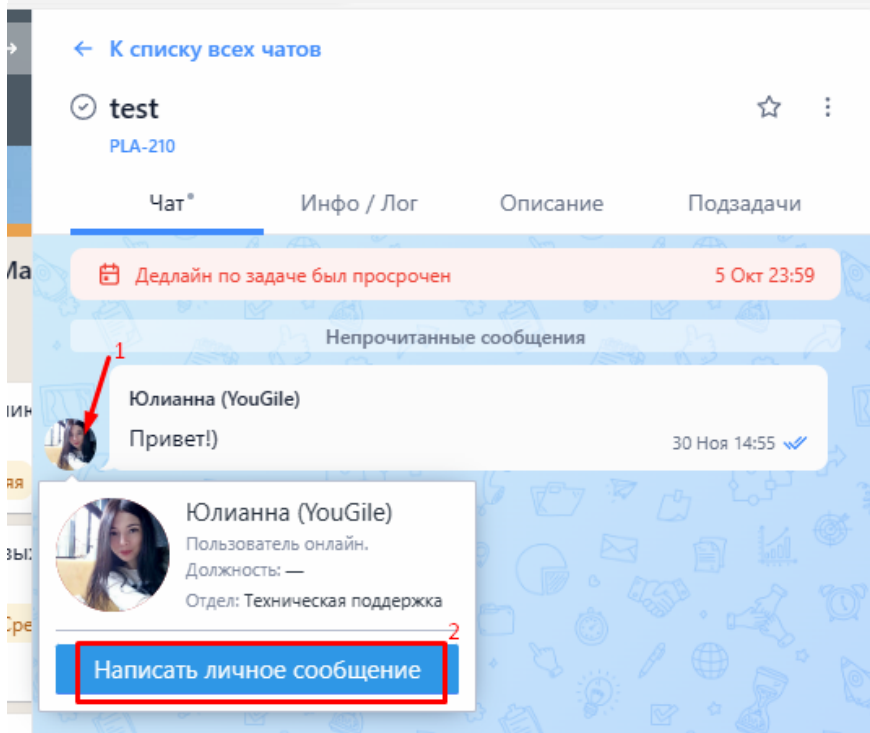
Удалить пользователя из компании можно также в разделе "Моя компания".

The screenshot displays the YouGile web application interface. On the left sidebar, the 'Моя компания' (My Company) menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a user profile card for 'Алена' (Alena). Within this card, the 'Удалить сотрудника из компании' (Delete employee from company) option is highlighted with a red arrow. Below the profile card, the 'Состоит в отделах' (Is in departments) section is visible, showing a table with columns for department name and role. The 'Подчинённый отдел' (Subordinate department) checkbox is checked and highlighted with a red arrow. The bottom of the interface shows a table with columns for employee name, email, position, and department.

Опция удаления пользователей доступна только администраторам компаний.

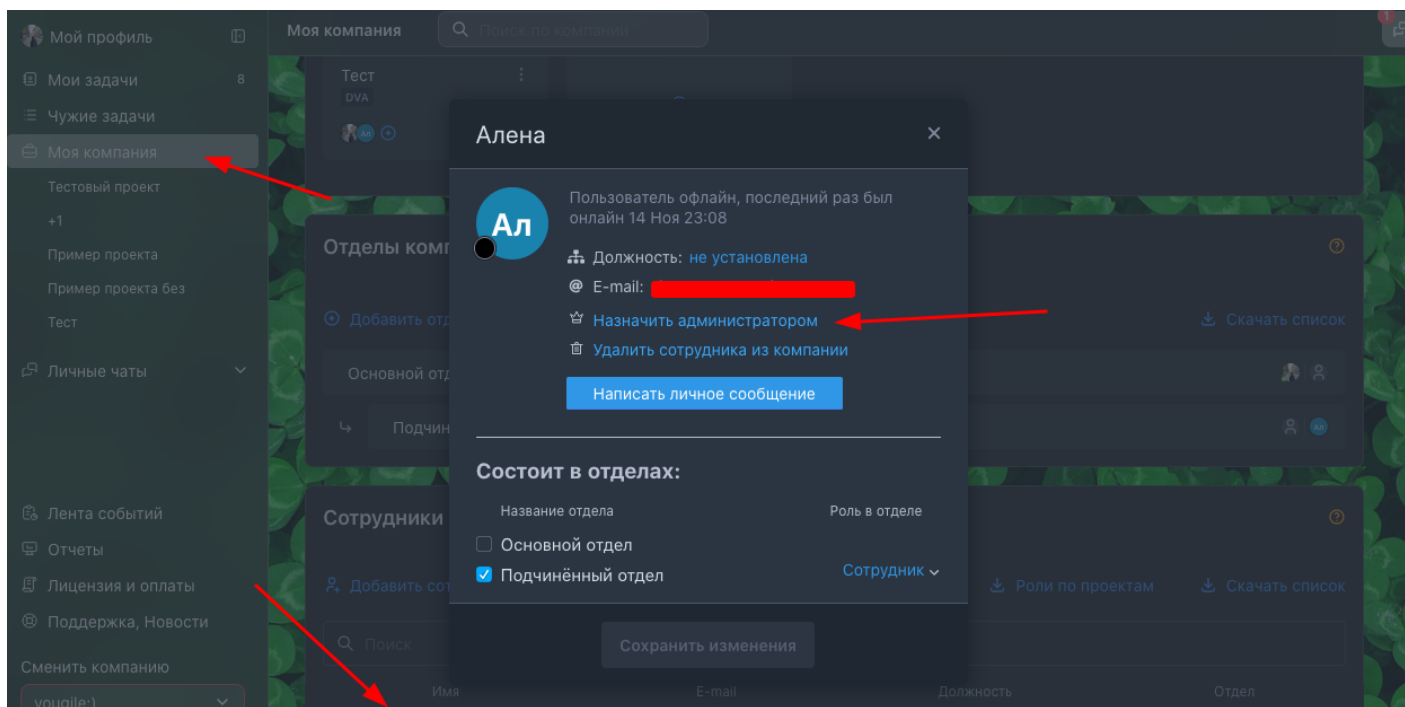
После удаления пользователя все задачи в системе остаются без изменений, в том числе и те, в которых этот пользователь был исполнителем. Остаются комментарии в задачах, а также сообщения в групповых чатах. В аккаунте исчезают личные чаты с удаленным пользователем.

Но, если пользователя обратно добавить в компанию, личный чат будет восстановлен. Также личный чат с удаленным сотрудником можно найти через чат задачи.



Назначение администраторов

Добавленным пользователям можно дать права администратора. После нажатия на имя пользователя откроется карточка сотрудника, следует нажать на "Назначить администратором".



Revision #10

Created 31 October 2022 15:05:46 by Admin

Updated 28 February 2024 14:46:35 by Admin