Kaczmarek electric

Instrukcje - Tworzenie kont i subkont

KROK

1 - 2

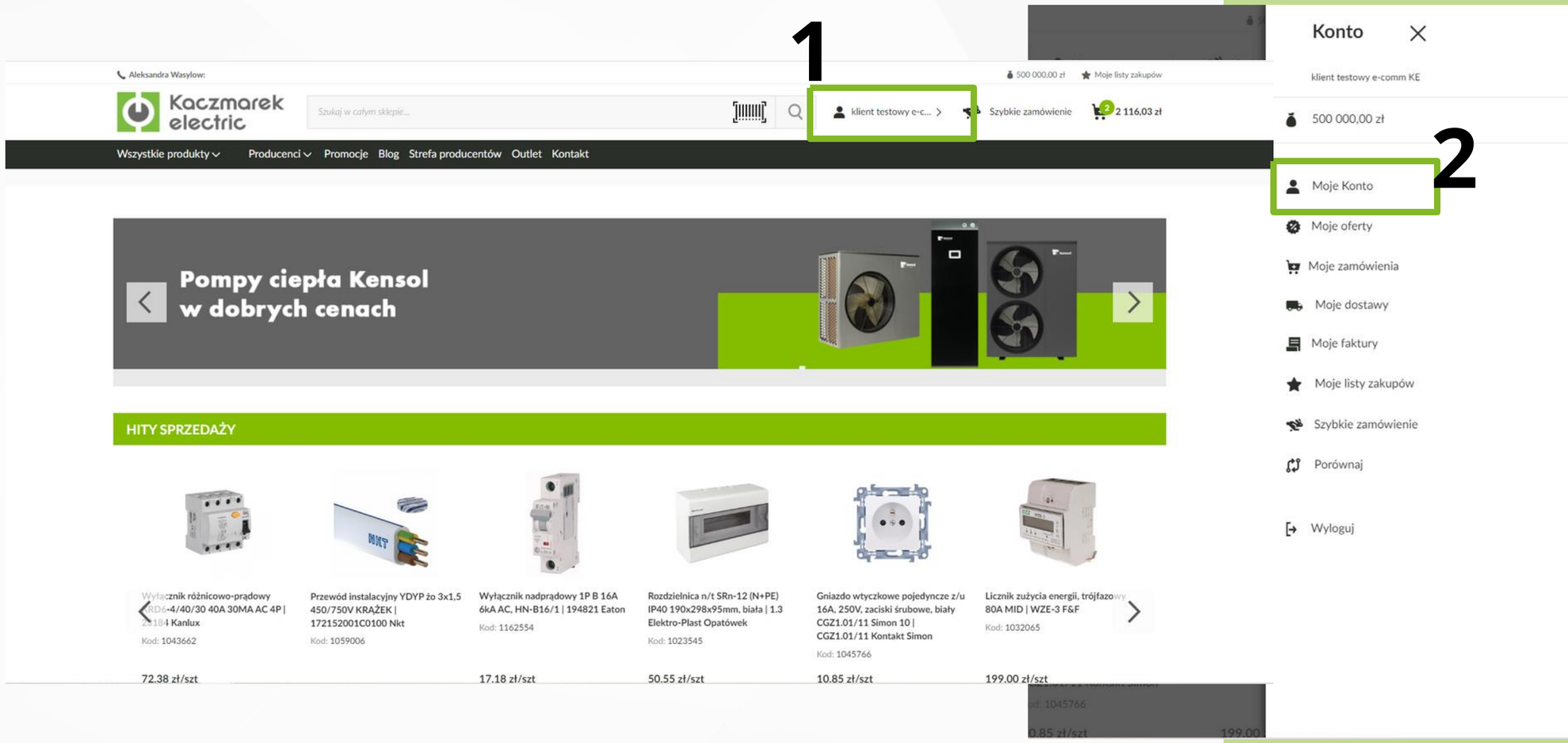
Nasza platforma umożliwia tworzenie subkont dla pracowników. Administrator ze swojego konta może założyć subkonta dla swoich pracowników i nadać swoim pracownikom uprawnienia wg potrzeb.

Krok 1

Kliknij w prawym górnym rogu w nazwę swojej firmy

Krok 2

Następnie kliknij w Moje Konto



KROKI

3 - 4

Krok 3

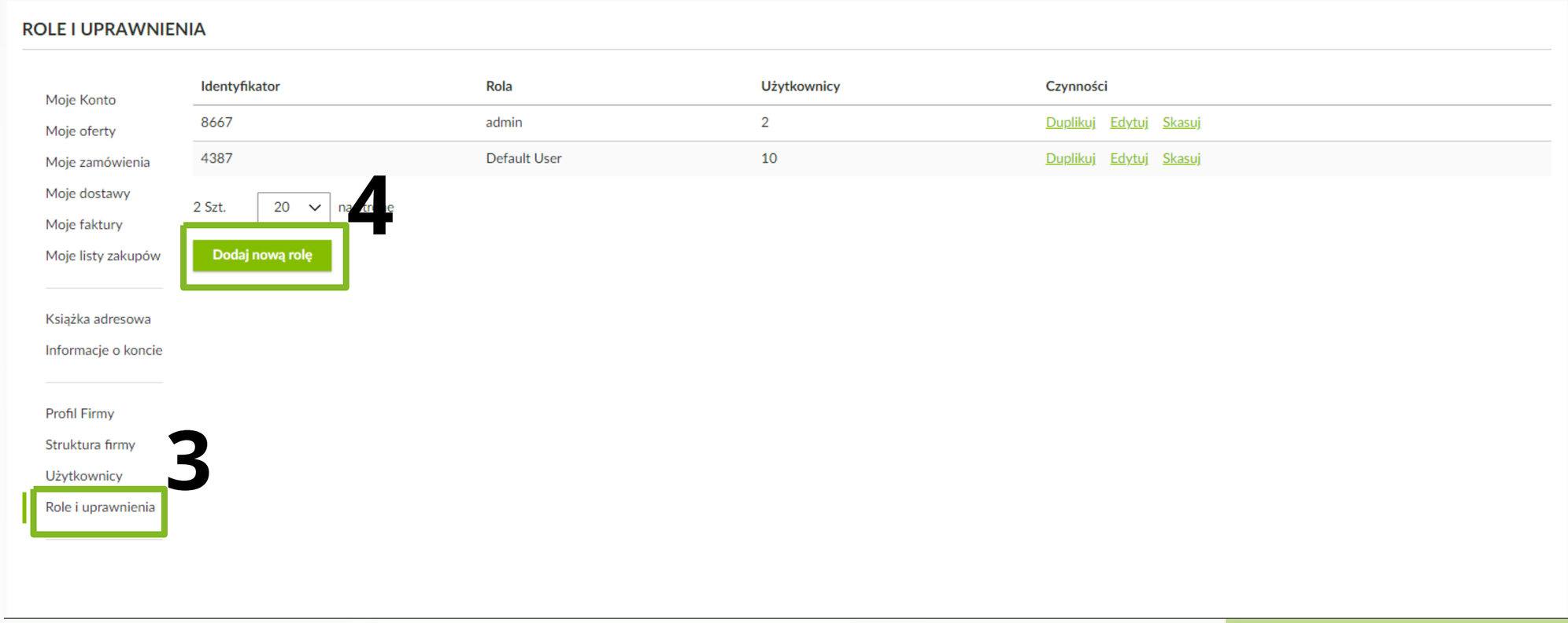
Kliknij w

Role i uprawnienia

Krok 4

W celu nadania pracownikom dedykowanej roli kliknij w Dodaj nową rolę, nadaj nazwę dla roli i skonfiguruj uprawnienia.

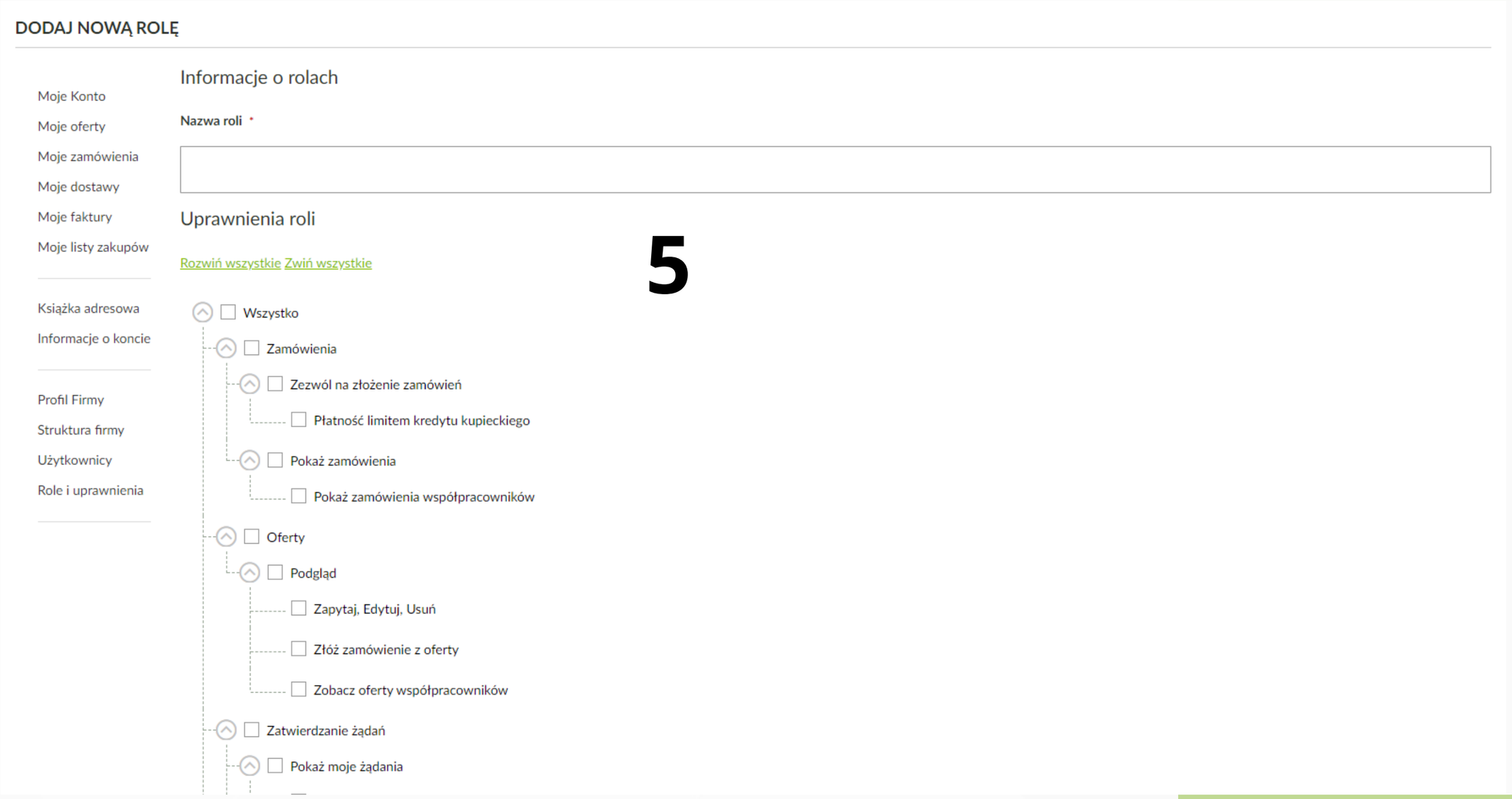
Rola może być przypisana do jednego bądź wielu pracowników, można ją w dowolnej chwili edytować.



KROK

5

W informacjach o rolach możemy nadawać odpowiednie uprawnienia pracownikom i dopisywać ich do drzewka uprawnień.



KROK
6 - 7

Krok 6

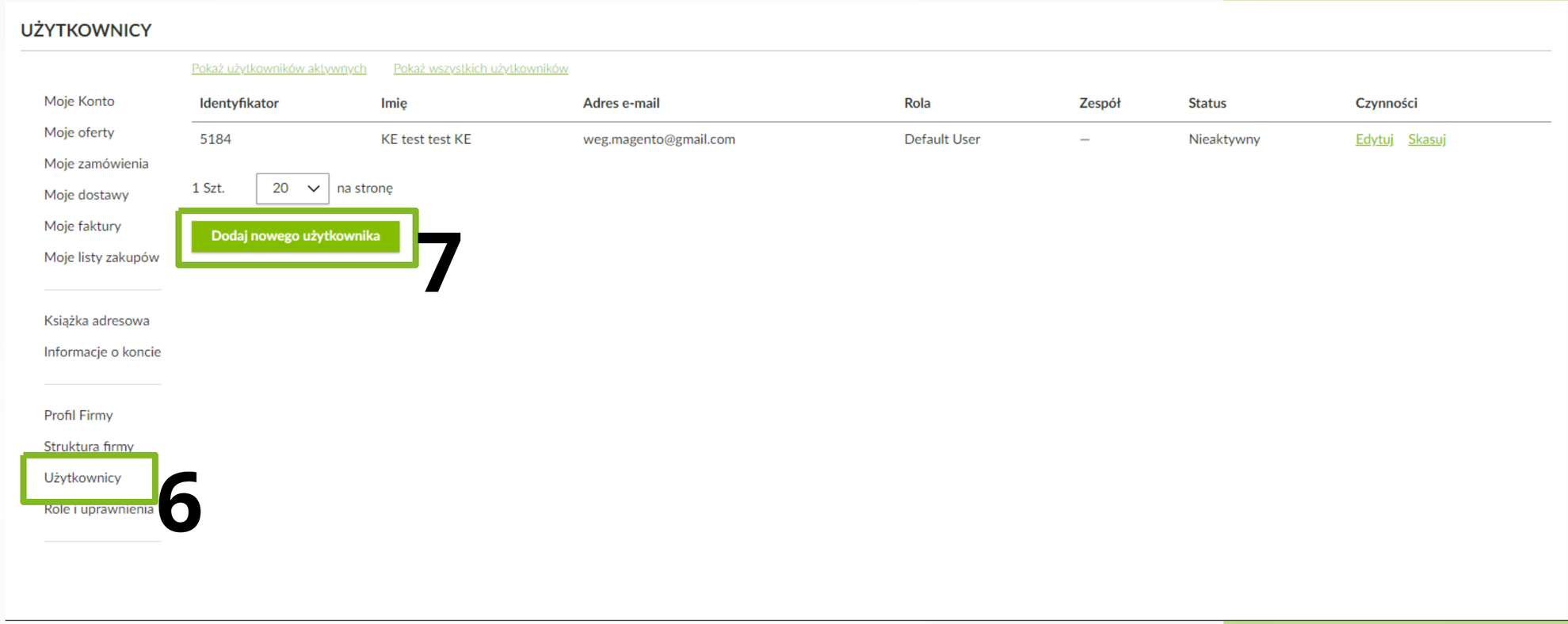
Po utworzeniu odpowiedniej roli dla pracownika możemy już stworzyć konta dla pracownika, w tym celu: Wchodzimy w zakładkę użytkownicy:

Krok 7

Następnie kliknij „dodaj nowego użytkownika”.

Po zapisaniu nowego użytkownika, pracownik na podany adres email otrzymuje dwa maile:

1. Pierwszy z informacją, że został przypisany do firmy
2. Drugi z linkiem do ustawiania hasła. Po ustawieniu hasła do konta można już się zalogować i w pełni korzystać z naszego sklepu internetowego sklep.ke.pl.



W ciągu kilku minut pracownik powinien otrzymać wiadomości z informacją o przypisaniu do konta oraz e-mail z linkiem do ustawienia hasła.

Jeśli powiadomienie nie dojdzie w ciągu 24h skontaktuj się ze swoim opiekunem lub skorzystaj z formularza kontaktowego z zakładki Kontakt.