

## Инструкция по добавлению сотрудников организации:

На новой платформе «Трансфорт» в организации может быть только один Администратор. Только пользователь с ролью Администратор может добавлять новых сотрудников. Остальные сотрудники с ролями Менеджер и Водитель.

### 1) Менеджер

— может добавлять и изменять транспортные средства.

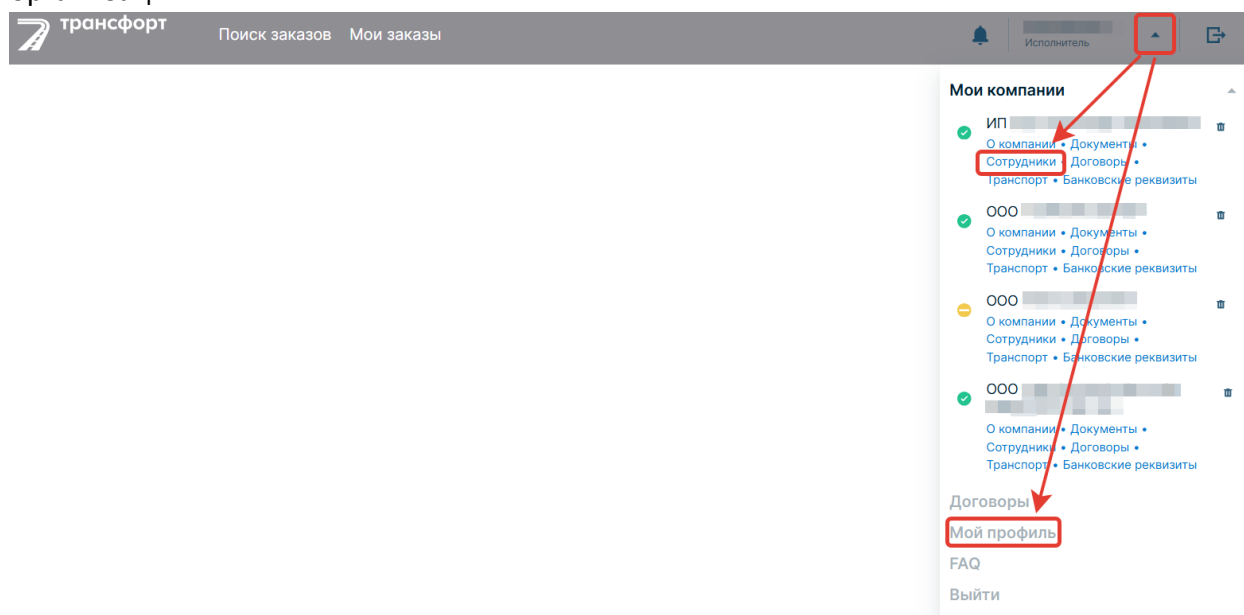
В части работы с заявками:

- откликаться на них, редактировать отклики;
- закрывать талон (заполнять информацию о перевозке, загружать скан талона).

### 2) Водитель

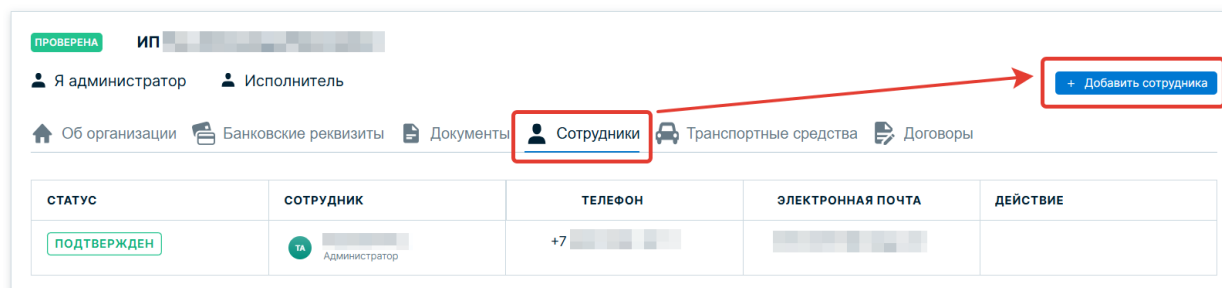
- может откликаться на заявки;
- закрывать талон (заполнять информацию о перевозке, загружать скан талона).

Чтобы добавить сотрудника в организацию перейдите в «Мой профиль», чтобы увидеть все добавленные организации или «Сотрудники» для перехода в соответствующий раздел конкретной организации:



По умолчанию пользователь с ролью Администратор отражается в списке сотрудников, его удалить нельзя.

Нажмите «Добавить сотрудника» чтобы завести нового:



Выберите роль сотрудника (Менеджер, Водитель):

### Добавление сотрудника

Права пользователя \*  
Права пользователя

Email пользователя \*  
Введите email пользователя

ФИО пользователя \*  
Введите ФИО пользователя

Контактный телефон \*  
+7

Добавить

Для Менеджера заполните:

### Добавление сотрудника

Права пользователя \*  
Менеджер

Email пользователя \*  
Введите email пользователя

ФИО пользователя \*  
Введите ФИО пользователя

Контактный телефон \*  
+7

Добавить

Для Водителя заполните:

### Добавление сотрудника

Права пользователя \*  
Водитель

Email пользователя \*  
Введите email пользователя

ФИО пользователя \*  
Введите ФИО пользователя

Контактный телефон \*  
+7

Наименование органа, выдавшего документ \*  
Введите наименование

Серия и номер в/у \*  
00 00 000000

Дата выдачи и окончания в/у \*  
ДД.ММ.ГГГГ    ДД.ММ.ГГГГ

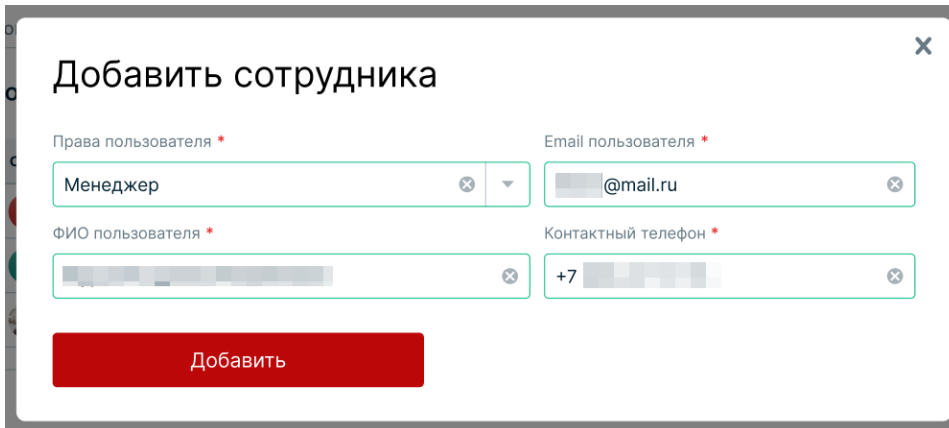
Продление ВУ

A    A1    B    B1    C  
 C1    D    D1    BE    CE  
 C1E    DE    D1E    M    Tm  
 Tb

Добавить

## ! ВАЖНО

1) Добавляете сотрудника без профиля пользователя в «Транспорт» - ему поступит приглашение с регистрацией на платформу, после чего Ваша организация будет прикреплена к его профилю, а он будет отражаться в списке сотрудников Вашей организации;



Добавить сотрудника

Права пользователя \*  
Менеджер

Email пользователя \*  
[redacted]@mail.ru

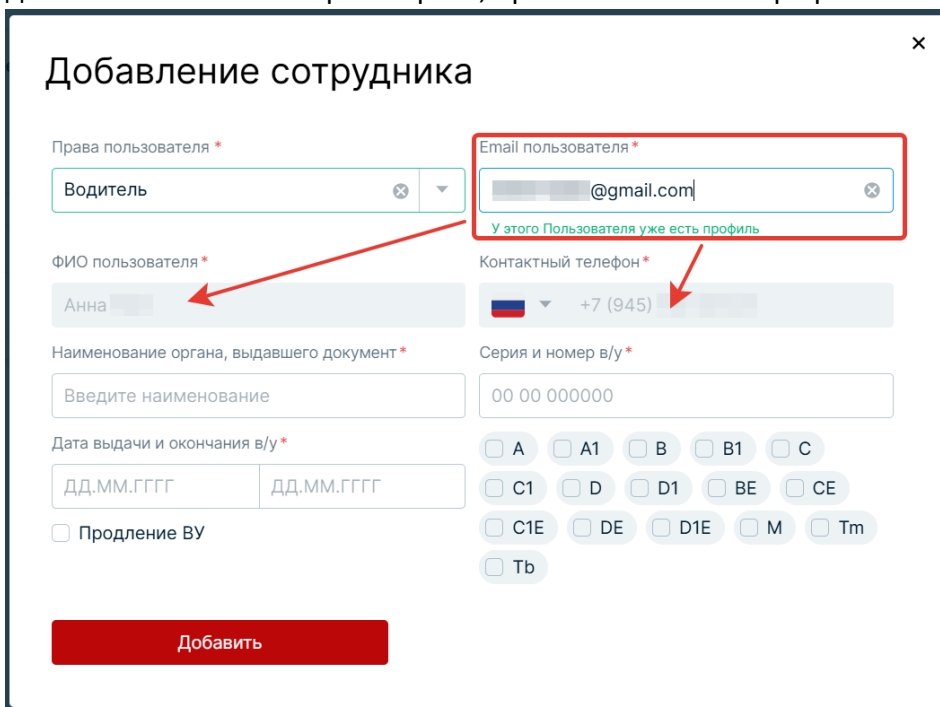
ФИО пользователя \*  
[redacted]

Контактный телефон \*  
+7 [redacted]

Добавить

2) На указанный e-mail направлена информация для входа на платформу. Приглашение действительно 3 дня.

2) Добавляете сотрудника с профилем пользователя в «Транспорт» - в карточку сотрудника подтянутся данные по ФИО и номер телефона, привязанные к его профилю на платформе.



Добавление сотрудника

Права пользователя \*  
Водитель

Email пользователя \*  
[redacted]@gmail.com  
У этого Пользователя уже есть профиль

ФИО пользователя \*  
Анна

Контактный телефон \*  
+7 (945) [redacted]

Наименование органа, выдавшего документ \*  
Введите наименование

Серия и номер в/у \*  
00 00 000000

Дата выдачи и окончания в/у \*  
ДД.ММ.ГГГГ    ДД.ММ.ГГГГ

Продление ВУ



A    A1    B    B1    C  
 C1    D    D1    BE    CE  
 C1E    DE    D1E    M    Tm  
 Tb

Добавить

5) На указанный e-mail направлена информация для добавления в организацию. Приглашение действительно 3 дня.

Каждое приглашение действительно 3 дня, повторное приглашение пользователя в организацию будет доступно по истечении этого срока.




Об организации Банковские реквизиты Документы Сотрудники Транспортные средства Договоры

СТАТУС	СОТРУДНИК	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	ДЕЙСТВИЕ
ОЖИДАЕТ	 Менеджер	+7		Пригласить повторно
ПОДТВЕРЖДЕН	 Администратор	+7		

Для повторного приглашения нажмите «Пригласить повторно»:

<input type="checkbox"/>	ОЖИДАЕТ	 Водитель	+7	@mail.ru	Пригласить повторно	
--------------------------	---------	--	----	----------	---------------------	---

Рядом с каждым профилем пользователя стоит статус, отражающий актуальное состояние Сотрудника, принял приглашение, отклонил его или еще не обработал:

<input type="checkbox"/>	СТАТУС	СОТРУДНИК	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА
<input type="checkbox"/>	ПОДТВЕРДИЛ	 Администратор	+7	@mail.ru
<input type="checkbox"/>	ОЖИДАЕТ	 Водитель	+7	@mail.ru
<input type="checkbox"/>	ОТКЛОНИЛ	 Менеджер	+7	@mail.ru

Вы можете удалять сотрудников во всех статусах, кроме тех, для кого приглашение в организацию еще активно (статус «Ожидает»).

При удалении ранее подтвердившего участие в организации сотрудника, он получит уведомление об удалении, организация больше не будет привязана к его профилю.

Вы также можете восстановить любого сотрудника, нажмите «Восстановить» рядом с нужным, пользователю придет новое приглашение в организацию, которое ему нужно подтвердить:

<input type="checkbox"/>	УДАЛЕН	 Менеджер	+7		Восстановить
--------------------------	--------	--	----	--	--------------

Вы действительно хотите восстановить сотрудника?

Восстановление сотрудника

Права пользователя \* Водитель

Email пользователя \* @gmail.com

ФИО пользователя \*

Контактный телефон \* +7

Наименование органа, выдавшего документ \* ГУ МВД РФ




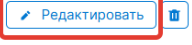

Серия и номер в/у \* 10 10 101010

Дата выдачи и окончания в/у \* 02.02.2021 27.12.2030

Продление ВУ

A  A1  B  B1  C  C1  D  D1  BE  CE  C1E  DE  D1E  M  Tm  Tb

Чтобы отредактировать профиль сотрудника, нажмите «Редактировать» рядом с нужным:

СТАТУС	СОТРУДНИК	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	ДЕЙСТВИЕ
ПОДТВЕРЖДЕН	 Менеджер	+7 		 Редактировать 

Редактирование доступно только для подтвержденных карточек сотрудников.

Вы можете изменить роль сотрудника:

### Редактирование сотрудника

Права пользователя \*

Email пользователя \*

ФИО пользователя \*

Контактный телефон \*

Для водителей – в том числе дополнительных данных:

### Редактирование сотрудника

Права пользователя \*

Email пользователя \*

ФИО пользователя \*

Контактный телефон \*

Наименование органа, выдавшего документ \*

Серия и номер в/у \*

Дата выдачи и окончания в/у \*

Продление ВУ

A  A1  B  B1  C  
 C1  D  D1  BE  CE  
 C1E  DE  D1E  M  Tm  
 Tb