


Як додати нового користувача до системи «АСКОД.Онлайн»

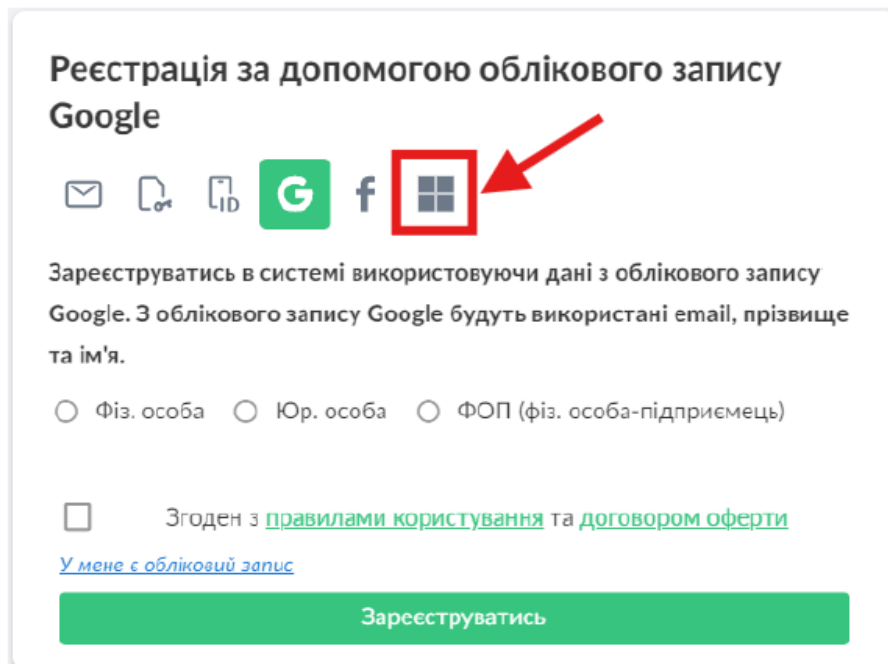
Додавання у СЕД «Аскод Онлайн» нових співробітників складається з кількох етапів:

1. Співробітник має самостійно зареєструватися в сервісі Аскод Онлайн через обліковий запис Microsoft.

1.1.3 Реєстрація за допомогою облікового запису Google, Facebook або Microsoft

Користувач може зареєструватися використовуючи свій обліковий запис Google, Facebook або Microsoft (Рисунок 3). Для цього на сторінці авторизації він має натиснути на одну з відповідних піктограм . Після цього відкриється вікно відповідного сервісу, через який відбувається реєстрація.

Після авторизації у ньому, якщо користувач з таким e-mail ще не зареєстрований, відбувається переадресація на сторінку реєстрації, де будуть заповнені поля «Прізвище», «Ім'я», «Ел. пошта» даними з сервісу, через який користувач намагається зареєструватися.



(Рисунок 3)

У нижній частині реєстраційної форми користувач має надати згоду з правилами користування та договором-офертою, встановивши позначку у відповідному полі. Після заповнення всіх обов'язкових полів потрібно натиснути на кнопку «Зареєструватись». На вказану користувачем електронну пошту надійде лист з інструкцією щодо завершення реєстрації.

2. Керівник підрозділу надсилає лист на адресу Office.IKK@nmu.one з даними цього співробітника: ПІБ, посада, підрозділ, корпоративна електронна адреса, телефон (за бажанням).
3. Співробітник отримує на свою корпоративну пошту лист із запрошенням приєднатися до організації, приймає його, після чого співробітника буде додано до відповідного підрозділу і він може працювати в системі.