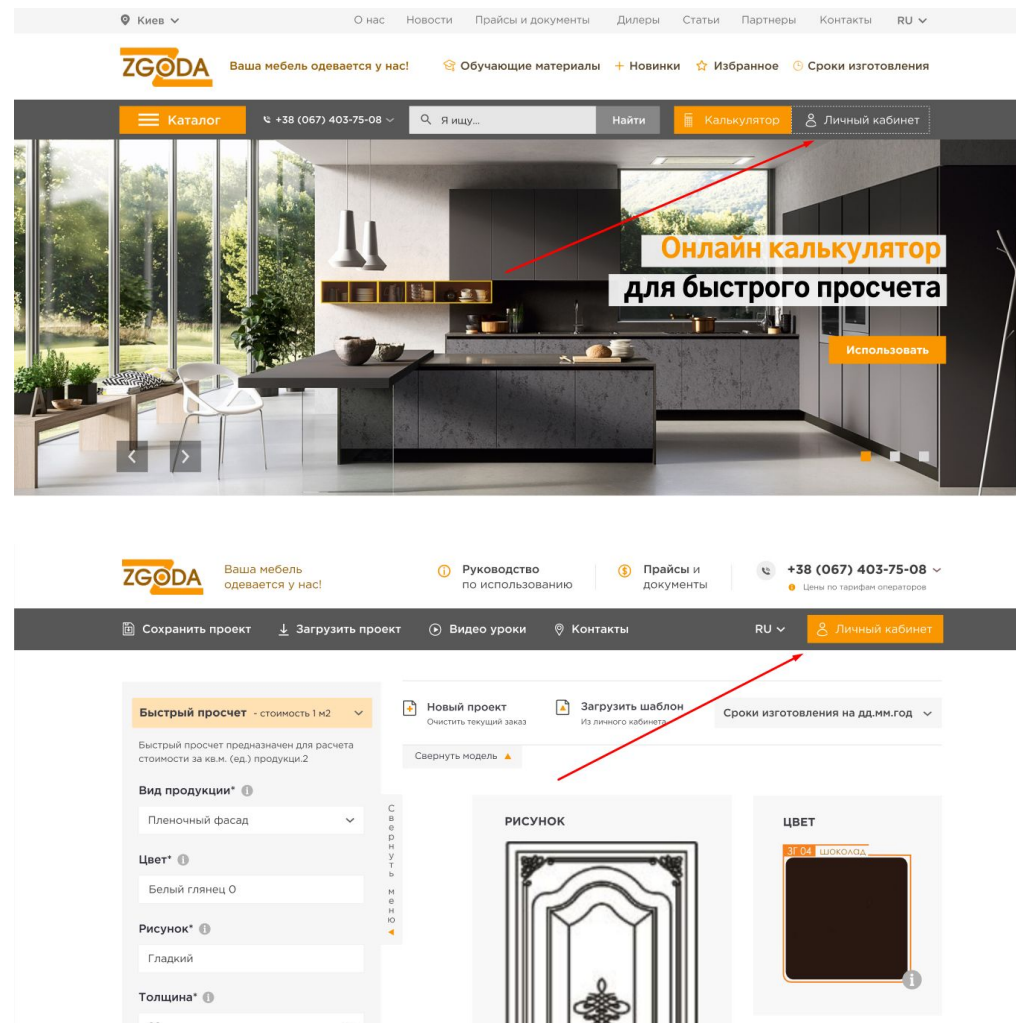


# Как компании добавить своего менеджера на сайт?

Для добавления своего менеджера сначала необходимо авторизоваться или зарегистрироваться на сайте как “Компания”.

Это можно сделать следующими способами:

- На страницах сайта - нажав на блок “[Личный кабинет](#)” в верхнем меню.
- На странице Конструктора заказов - “[Личный кабинет](#)” в верхнем меню.





В появившемся окне “**Информации о сотруднике**” необходимо ввести персональные данные нового менеджера.

Необходимо заполнить все поля “обязательные для заполнения” - эти поля помечены “\*”: **Ф.И.О., Город, E-mail, Контактный телефон, Пароль** и указать будете ли Вы предварительно проверять заказы менеджера..

Также рекомендуем заполнять необязательные поля, чтобы в случае необходимости консультации менеджеры могли ознакомиться с данными менеджера заранее.

После внесения информации необходимо нажать “**Создать учетную запись**”.

**Личный кабинет**

- Аккаунт
- Калькулятор
- Заказы
- Рекламации
- Шаблоны заказов
- Сообщения
- Настройки
- Материалы для скачивания
- Выход

**Информация об сотруднике**

\* Ф.И.О.

\* Город

\* Контактный телефон

\* E-mail

Доставки

Виды цен

\* Пароль

\* Проверять заказы?  
 Да  Нет

Создать учетную запись

Пароль	Редактир.
*****	
*****	
*****	
*****	
*****	

