

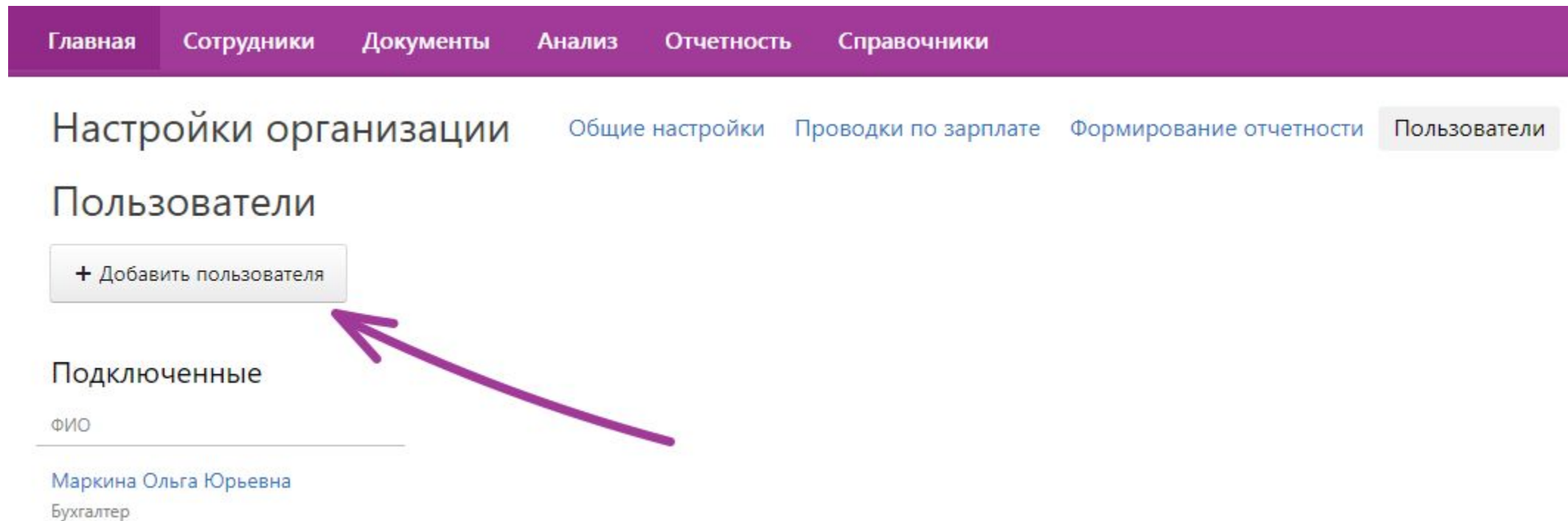
Контур.Бухгалтерия

Чтобы пригласить нового пользователя:

Нажмите «Реквизиты и настройки» → «Пользователи».

The screenshot shows the main interface of the Kontur.Buhgalteriya.ru system. At the top left, the logo 'контур.бухгалтерия' is visible, followed by a dropdown menu showing 'ООО "Ландыши"'. On the right side, there are two main menu items: 'Реквизиты и настройки' (Settings) and 'Помощь' (Help). Below these is a navigation bar with tabs: 'Главная' (Home), 'Сотрудники' (Employees), 'Документы' (Documents), 'Анализ' (Analysis), 'Отчетность' (Reporting), and 'Справочники' (Reference). Under the 'Сотрудники' tab, there are sub-tabs for 'Задачи' (Tasks) and 'Архив' (Archive). The main content area is titled 'Уведомления' (Notifications) and contains a red warning icon with the text 'Не принят отчет Сведения о среднесписочной численности за 2017 год' (Report on average headcount for 2017 not accepted) and a sub-item 'Распознан 1 документ' (1 document recognized). Below this is the 'Мои задачи' (My tasks) section with a '+ Добавить задачу' (Add task) button. A purple arrow points from this button to the 'Пользователи' (Users) option in the 'Реквизиты и настройки' dropdown menu. The dropdown menu also includes options like 'Тариф «Максимальный» по 31 декабря 2020' (Maximum tariff until 31 Dec 2020), 'Обновления сервиса' (Service updates), 'Настройки' (Settings), 'Подписи, печать и логотип' (Signatures, printing, and logo), 'Начальные остатки' (Initial balances), 'Учетная политика' (Accounting policy), 'Прием данных из 1С' (Data import from 1C), 'Копия данных' (Data copy), 'Электронная подпись' (Electronic signature), and 'Реквизиты организации' (Organization details).

На открывшейся странице нажмите «Добавить пользователя».



Главная Сотрудники Документы Анализ Отчетность Справочники

Настройки организации Общие настройки Проводки по зарплате Формирование отчетности Пользователи

Пользователи

+ Добавить пользователя

Подключенные

ФИО

Маркина Ольга Юрьевна
Бухгалтер

Укажите адрес электронной почты, на который отправится приглашение пользователю, и выберите роль. Нажмите «Пригласить». Приглашение отправляется на почту нового пользователя.

x

Новый пользователь

Ваш коллега получит письмо с приглашением

Электронная почта

?

Роль в системе

Бухгалтер по первичке ▼

[Подробнее о роли](#)

Пригласить Отменить