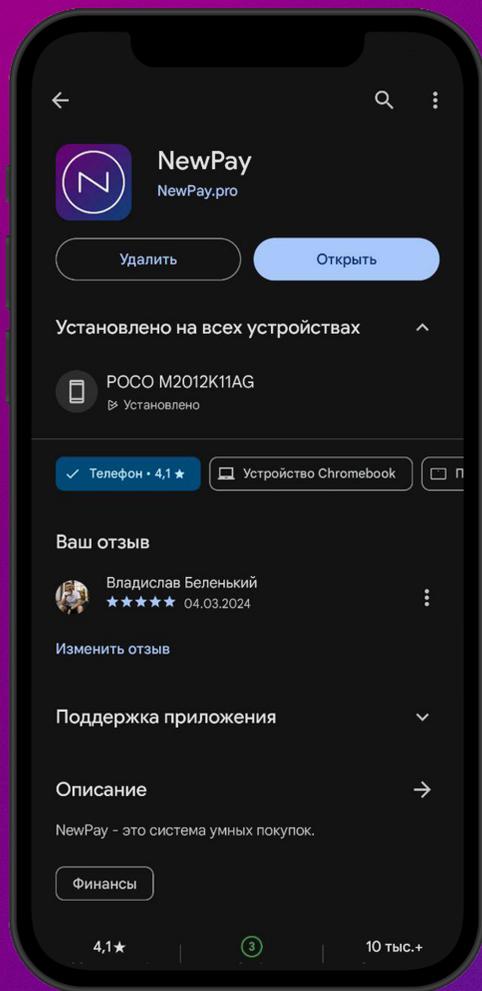


newpay

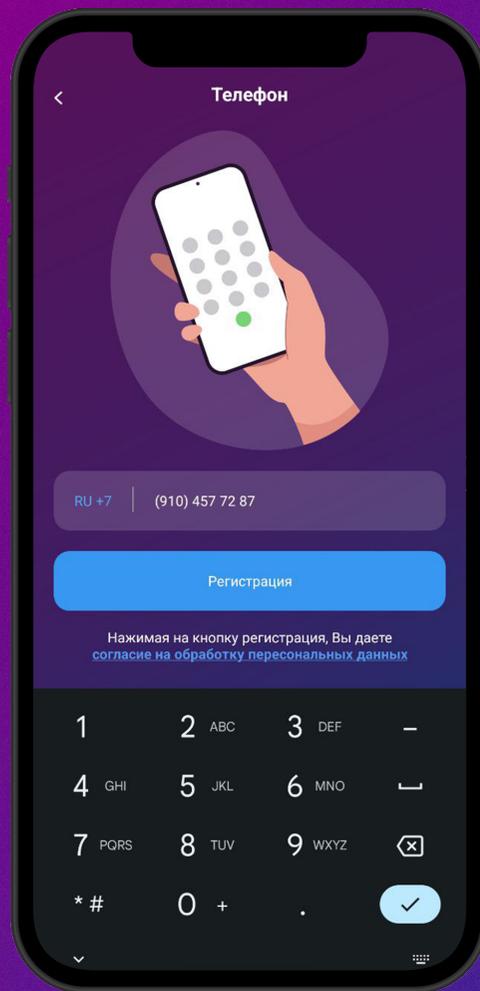
**Сценарий создания сотрудника и активации
чаевых в личном кабинете NewPay B2B**

newpay Сценарий создания сотрудника и активации чаевых в личном кабинете NewPay B2B



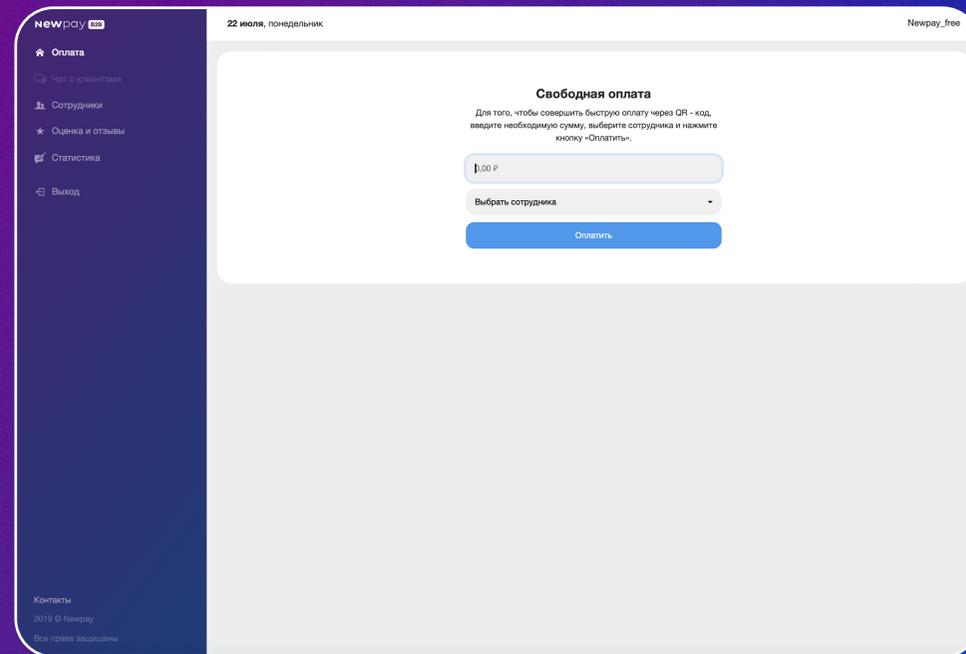
01

- Чтобы сотрудник мог получать чаевые, ему необходимо скачать приложение **NewPay** в Google Play или App Store и пройти регистрацию по номеру телефона

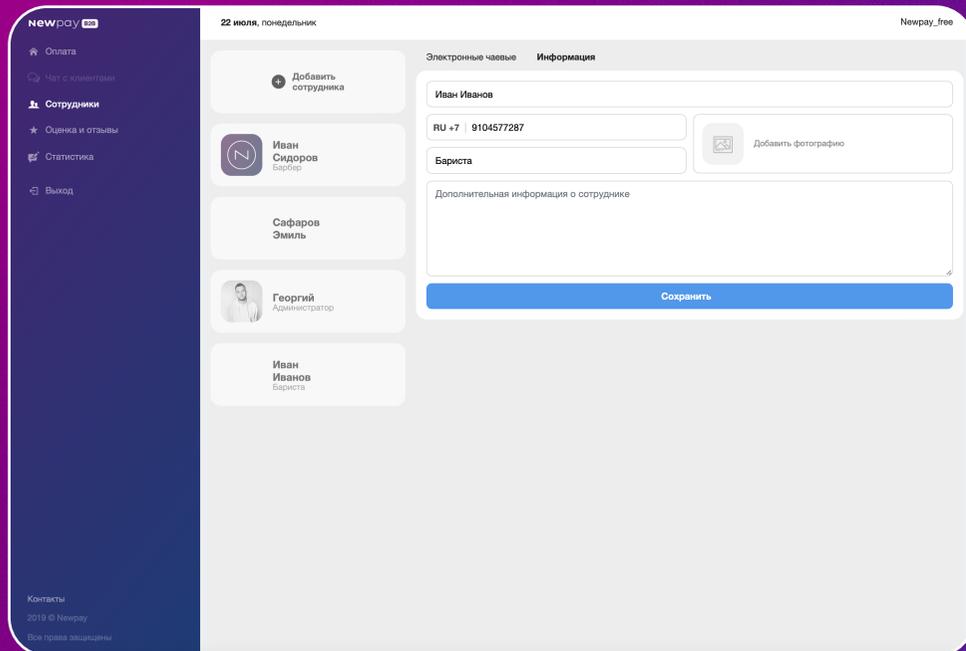


02

- Нужно зайти в личный кабинет NewPay на сайте newpayb2b.pro
- **ВАЖНО!** Логин и пароль выдается менеджером NewPay

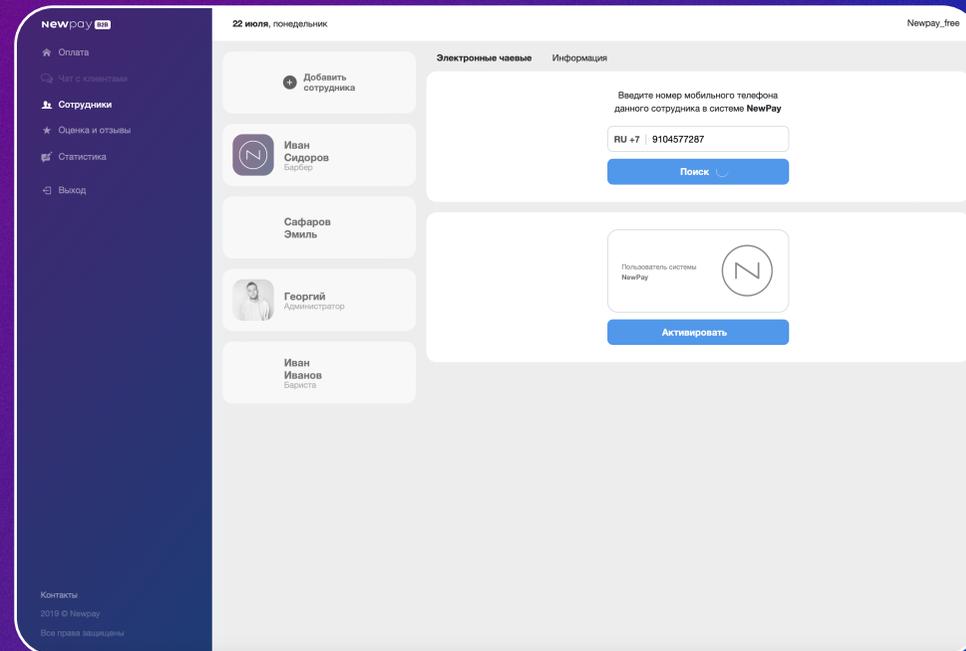


newpay Сценарий создания сотрудника и активации чаевых в личном кабинете NewPay B2B



03

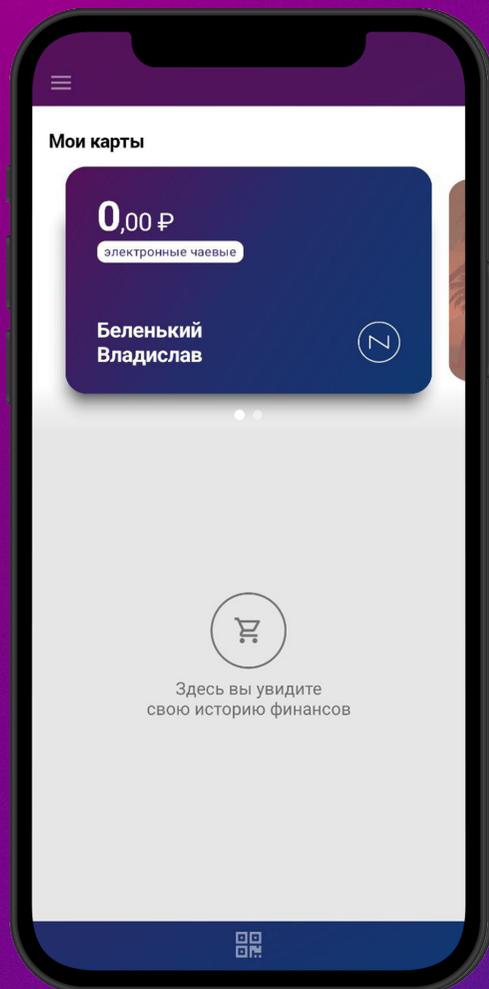
- Выберите раздел «Сотрудники», в графе «Добавить сотрудника» введите имя, телефон и должность нового сотрудника и нажмите кнопку «Сохранить»
Сотрудник успешно создан



04

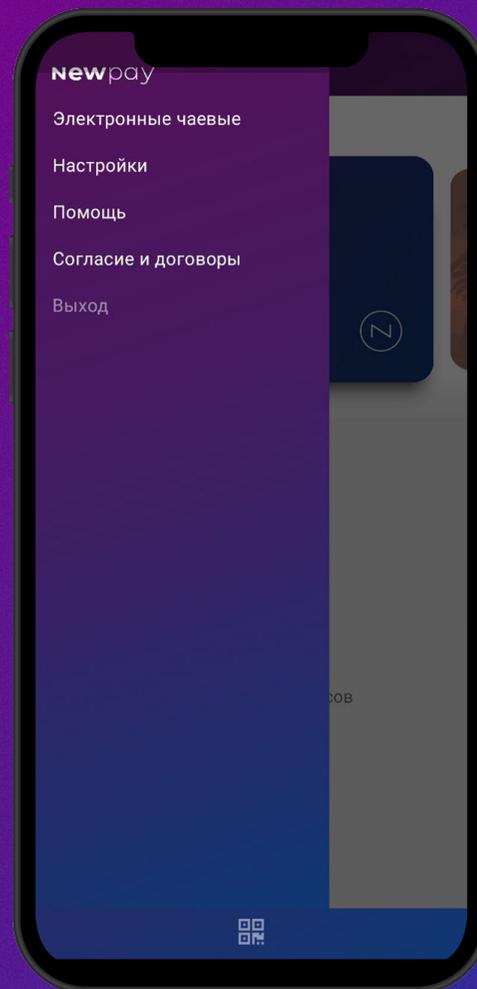
- Необходимо активировать сотрудника. Для этого в карточке созданного сотрудника выберите вкладку «Электронные чаевые» и введите номер сотрудника
- **ВАЖНО!** Чтобы номер, по которому Вы активируете сотрудника, совпадал с тем номером, по которому сотрудник зарегистрирован в приложение
- Нажмите кнопку «Активировать»

newpay **Сценарий создания сотрудника и активации чаевых в личном кабинете NewPay B2B**



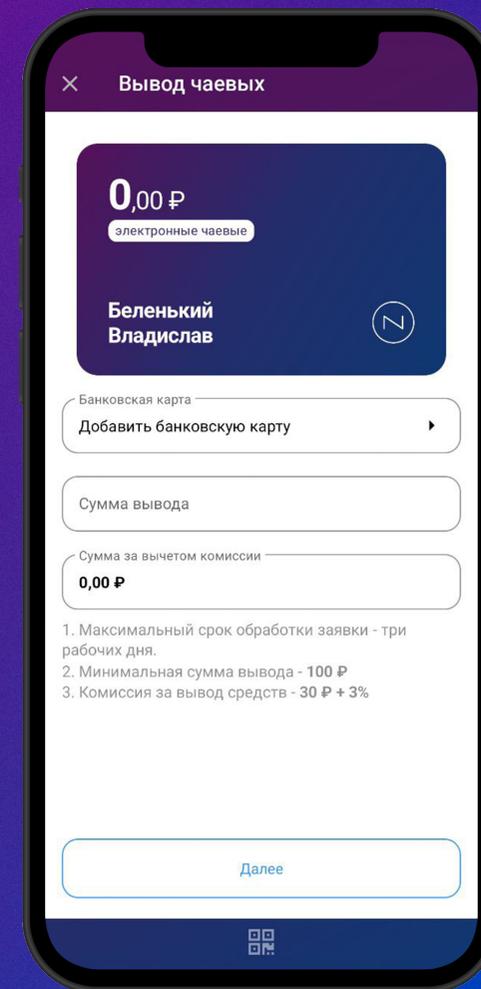
05

- В приложении у сотрудника начинает отображаться баланс чаевых с данной точки

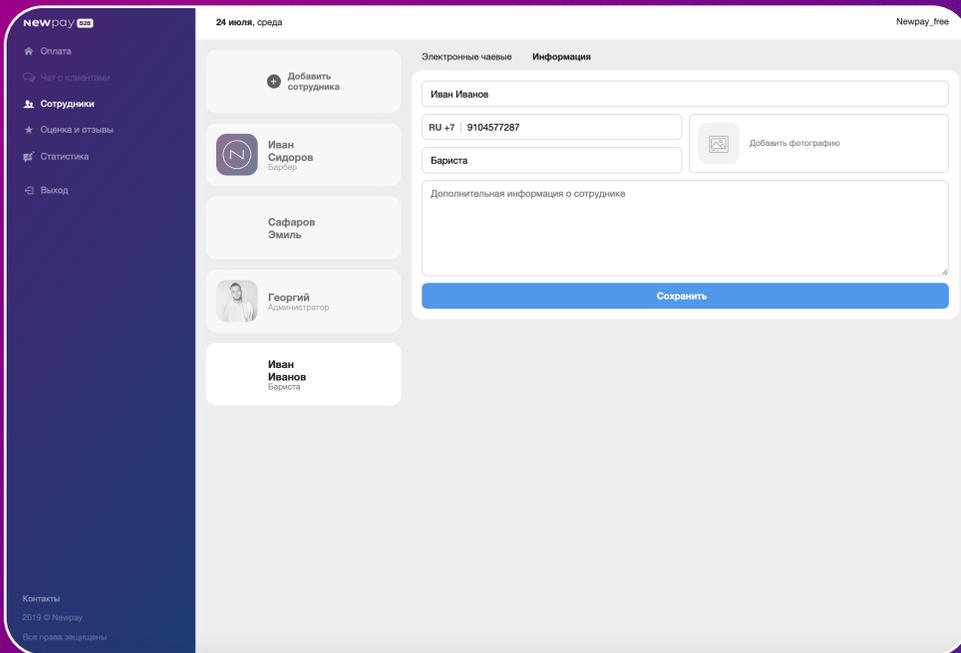


06

- Для вывода чаевых сотруднику необходимо зайти в раздел «**Электронные чаевые**», привязать свою банковскую карту и вывести чаевые в любое удобное время

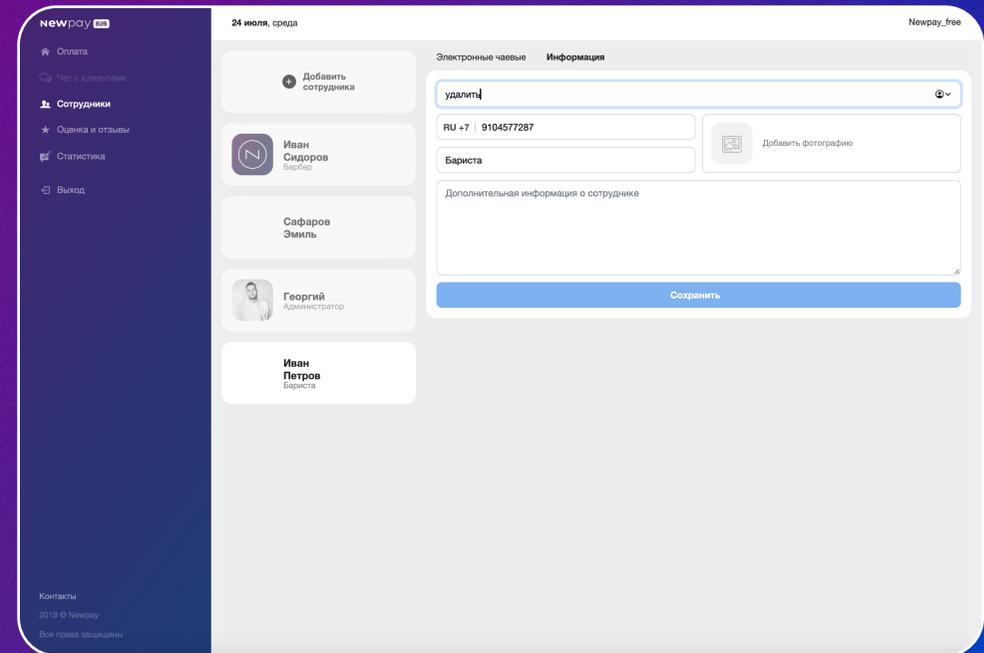


newpay Сценарий удаления сотрудника в личном кабинете NewPay B2B



07

- Выберите сотрудника, которого хотите удалить



08

- Измените имя сотрудника на слово «удалить» и нажмите кнопку «Сохранить», сотрудник будет удален
- **ВАЖНО!** Чтобы удалить имя сотрудника, слово «удалить» необходимо писать маленькими буквами