

# Содержание

- Доступные настройки** ..... 3
  - Фото, имя, должность ..... 3
  - Портлет "Мои контакты" ..... 3
  - Портлет "Мои настройки" ..... 4
  - Портлет "Мои группы" ..... 6
  - Портлет "Системные роли безопасности" ..... 6
- Самостоятельные возможности пользователя** ..... 6



# Редактирование профиля пользователя

См. связанные статьи:

- [Создание нового пользователя](#)
- [Импорт пользователей из MS Excel](#)
- [Группы пользователей](#)

**Как зайти в настройки пользователя:** горизонтальное меню → «Команда» → «Лица» → найти нужного пользователя → клик на имя пользователя → меню три точки → Изменить.

Возможности каждого отдельного пользователя на изменение других учётных записей регламентируется системным правом «Операции с пользователями». См. подробно про [настройки безопасности](#).

## Доступные настройки

### Фото, имя, должность

Все данные, указанные в разделе с именем и фото, будут фигурировать в интерфейсе пользователя, на карточках объектов, отображаться в отчётах.



Фамилия\*

Воронов

Имя\*

Олег

Организация\*

Укажите Вашу компанию

Должность\*

Директор

Заметки

### Портлет "Мои контакты"

Содержимое этого раздела может редактировать сам пользователь, если стоит чек-бокс в поле «Доступ к редактированию профиля» (см. ниже).

Здесь должен быть обязательно указан корректный e-mail, у которому у пользователя есть доступ.

E-mail используется для:

- восстановления доступа в систему, если пользователь забыл свой пароль;
- оповещения о событиях в системе.

### Мои контакты

Рабочий телефон*	<input type="text" value="11"/>
Сотовый телефон	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text" value="email@youcompanyname.ru"/>
Скрывать E-mail	<input type="checkbox"/>
E-mail (дополнительный)	<input type="text"/>
Скрывать дополнительный E-mail	<input type="checkbox"/>
Skype	<input type="text"/>
ICQ	<input type="text"/>

## Портлет "Мои настройки"

- **Статус** – текущий статус пользователя. Может быть «Активирован» или «Не активирован».  
Связано с [процессом регистрации и активации](#) пользователя в системе.
- **Администратор** – включена или нет роль пользователя «Администратор».  
Если в системе есть **только одна учетная** запись администратора (на уровне лицензий), включенная опция «Администратор» у этого пользователя блокируется и выключить ее нельзя.
- **Тип лицензии** – может быть исполнитель, руководитель или директор.  
По умолчанию при создании нового пользователя будет тот тип лицензии, [который указан в общих настройках. Подробно о типах лицензий.](#)
- **Разрешить вход в систему** – снимать чек-бокс, только если пользователь больше не работает в системе.  
Если галка снята и у пользователя есть делегированные на него проекты, появляется «Делегировать незавершенные проекты» – так можно передать все незавершённые проекты другому сотруднику..
- **Дата окончания действия учётной записи** – можно ограничить время, до которого у пользователя есть доступ в систему.  
*Например, разовый контракт с подрядчиком, которому предоставили доступ, и этот контракт ограничен обозримыми сроками.*
- **Имя пользователя** – логин, использующийся для авторизации в системе.  
*Логин может быть на кириллице.*
- **Изменить пароль** – инструмент для смены пароля.  
Пароль для входа в систему должен составлять минимум 6 символов, содержащих как цифры, так и буквы. В противном случае при попытке сохранения выдается ошибка (Рисунок 1).

**Ошибки:**

- Ошибка валидации пользователя:  
Пароль слишком простой, пароль должен быть длиной не менее шести буквенно-цифровых символов

**Рисунок 1** – Сообщение о недостаточно сложном пароле

- **Использовать ЭП в согласованиях** – чтобы пользователь мог подписывать документы электронно-цифровой подписью и видеть завизированные документы.  
Для подписания предварительно необходимо установить ПО для формирования подписи. Подробнее об [установке](#).
- **Отправлять запросы на E-mail** – настройка оповещения о запросах заполнения форм. [Подробнее об e-mail оповещениях](#).
- **Отправлять события на E-mail** – настройка оповещения о других событиях. [Подробнее об e-mail оповещениях](#).
- **Дублировать на дополнительный E-mail** – актуально, только если указан дополнительный e-mail в контактах. Дублирует оповещения, если стоит чек-бокс.
- **Добавлять в таблицу начатые и завершённые мною задачи** – поставьте чек-бокс, если нужно, чтобы все проекты и задачи, в которых пользователь является исполнителем, при переводе их статуса на «В работе» или «Завершен», автоматически добавлялись в [таблицу учета времени](#) на текущую неделю.
- **Сделать стартовой панелью управления** – включает возможность выбирать, что должен видеть пользователь при входе в систему: [Рабочий стол](#) или [дашборды](#). По умолчанию при включении этого чек-бокса стартовой страницей становится страница с дашбордами.
- **Доступ к редактированию профиля** – если стоит чек-бокс, пользователь может менять контактные данные и фото.









#### Мои настройки

Статус	Активирован
Администратор	<input type="checkbox"/>
Тип лицензии	<input type="text" value="Исполнитель"/>
Разрешить вход в систему	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата окончания действия учетной записи	<input type="checkbox"/>
Имя пользователя*	<input type="text" value="Петрова"/>
<a href="#">изменить пароль</a>	
Использовать ЭП в согласованиях	<input type="checkbox"/>
Отправлять запросы на E-mail	<input type="text" value="Только когда я не в системе"/>
Отправлять события на E-mail	<input type="text" value="Никогда"/>
Дублировать на дополнительный E-mail	<input type="checkbox"/>
Добавлять в таблицу начатые и завершённые мною задачи	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавлять в таблицу начатые и завершённые задачи, если я ресурс	<input checked="" type="checkbox"/>
Сделать стартовой панелью управления	<input type="checkbox"/>
Доступ к редактированию профиля	<input checked="" type="checkbox"/>
Язык	<input type="text" value="RU"/>

## Портлет "Мои группы"

В разделе «**Мои группы**» (Рисунок 1) выбираются **группы**, в которые будет добавлен пользователь.




### Мои группы

-  Группа для тестирования №1
-  Группа для тестирования №2
-  Группа для тестирования №3
-  Группа для тестирования №4
-  Отдел продаж
-  Отдел управления проектами
-  Руководство
-  Секретариат

## Портлет "Системные роли безопасности"

В разделе «**Системные роли безопасности**» (Рисунок 1) выбираются **общесистемные роли безопасности**, в которые будет добавлен пользователь.

### Системные роли безопасности

-  Руководство
-  Системная роль
-  Все пользователи

## Самостоятельные возможности пользователя

Пользователи могут **самостоятельно редактировать данные о себе**, за исключением ряда **настроек**, доступных только администраторам системы Адванта (Рисунок 1):

- указание типа **лицензии**;
- управление доступностью системы для того или иного пользователя с помощью опции «Разрешить вход в систему»;
- ограничение срока действия учетной записи.
- ограничение доступа пользователя к редактированию профиля.

При выключенной опции «Доступ к редактированию профиля» пользователю становятся недоступны для редактирования портлеты «Фото» и «Мои контакты».

From:  
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:  
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/admin/edit?rev=1580810044>

Last update: **04.02.2020 09:54**

