

Содержание

- Создание вручную** 4
 - Рисунок 1 - Страница создания нового пользователя 5
- Самостоятельная регистрация пользователя** 8
 - По приглашению от администратора 8
 - Без приглашения администратора 8
- Импорт из Excel** 8
 - Ограничения возможностей импорта 8
 - Обратите внимание 8
 - Группы пользователей 9
 - Имя файла импорта 9
 - Как импортировать пользователей 9
 - Активация пользователей 9

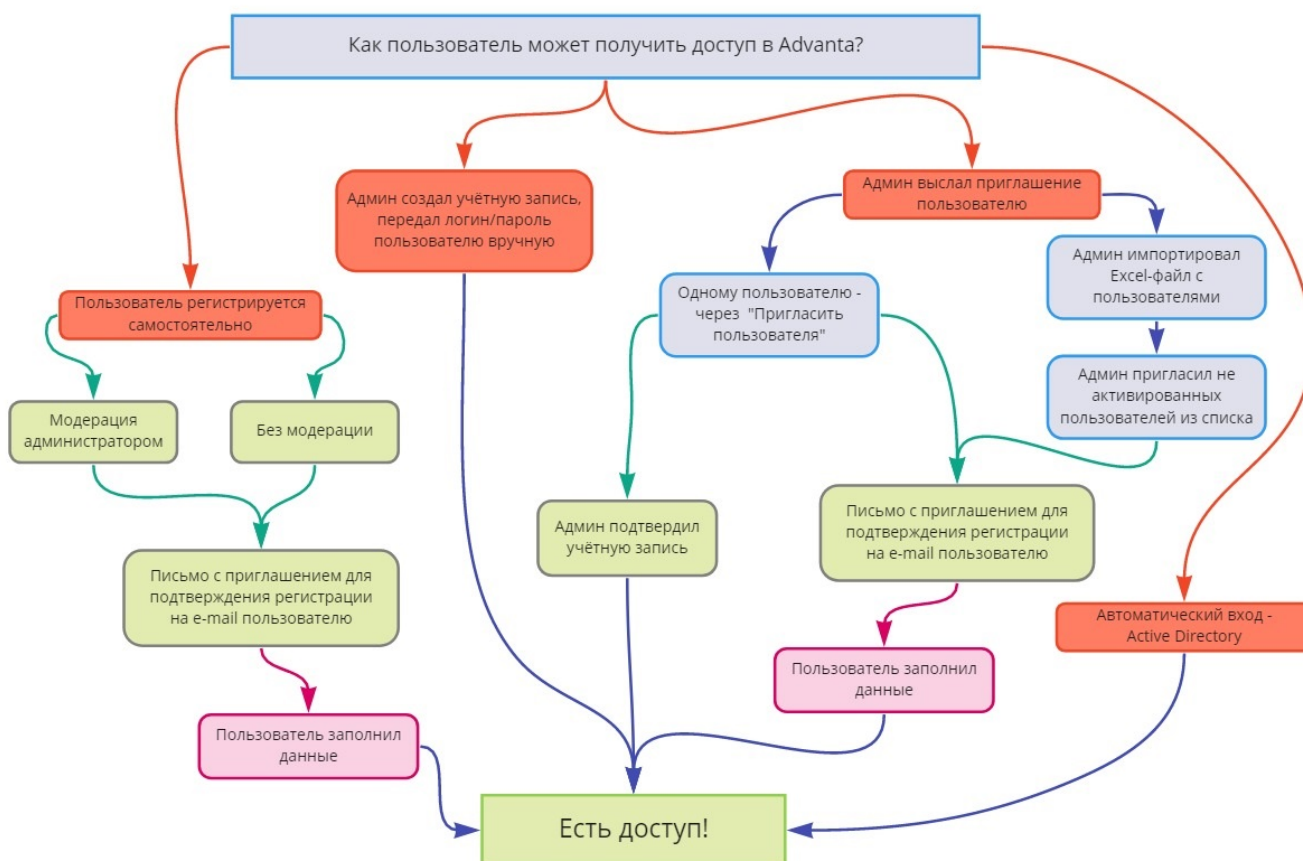
Создание нового пользователя

См. связанные статьи:

- [Импорт пользователей из MS Excel](#)
- [Группы пользователей](#)
- [Настройка пользователя](#)
- [Закрытие доступа в систему](#)

Пользователь может появиться с системе несколькими путями:

1. быть **создан вручную** через инструмент «Создать нового пользователя»;
2. он может **зарегистрироваться** самостоятельно (*сначала регистрируется – потом должен быть одобрен админом*);
3. его можно **пригласить** в систему (*сначала одобрили – потом зарегистрировался*);
4. его можно **импортировать из Excel** (схожий механизм с приглашением);
5. учётная запись интегрирована из Active Directory.



- При создании нового пользователя заполняется полная информация о нем и вновь созданный пользователь получает статус «Активирован».
- При приглашении нового пользователя, пользователю направляется письмо по электронной почте с приглашением в систему и ссылкой для регистрации. Перейдя по этой ссылке, пользователю нужно будет указать логин и пароль, после чего он сможет

авторизоваться в системе. Пока пользователь этого не сделает, он имеет статус «Не активирован».

- Импортированные из MS Excel пользователи создаются в системе со статусом «Не активирован».

Чтобы активировать пользователей, нужно нажать кнопку «Разослать приглашение не активированным пользователям» на странице списка пользователей, либо на странице параметров пользователя выбрать пункт меню «Выслать запрос для приглашения в систему».


В этой статье рассмотрим все способы создания кроме интеграции с Active Directory.

Создание вручную

Горизонтальное меню → «Команда» → «[Лица](#)» (или «[Список](#)») → «Создать нового пользователя»

После нажатия кнопки откроется страница создания пользователя (Рисунок 1 - *клик, чтобы развернуть изображение*).

Создать [Отмена](#)



Фамилия*

Имя*

Организация*

Должность*

Заметки

[Изменить фото](#)

Мои контакты

Рабочий телефон*

Сотовый телефон

Факс

E-mail*

Скрывать E-mail

E-mail (дополнительной)

Скрывать дополнительный E-mail

Skype

ICQ

Мои настройки

Администратор

Тип лицензии

Разрешить вход в систему

Дата окончания действия учетной записи

Имя пользователя*

Пароль*

Подтверждение пароля*

Использовать ЭП в согласовании

Активировать систему обучения

Отправлять запросы на E-mail

Отправлять события на E-mail

Дублировать на дополнительной E-mail

Добавить в таблицу начатых и завершенных задач

Сделать стартовой панель управления

Доступ к резервному профилю

Мои группы

- Отдел продаж
- Отдел управления проектами
- Руководство
- Секретариат


Системные роли безопасности

- Руководство
- Все пользователи

×

Рисунок 1 - Страница создания нового пользователя

[Сохранить](#) [отмена](#)



[изменить фото](#)

Фамилия*

Имя*

Организация*

Должность*

Заметки

Мои контакты

Рабочий телефон*

Сотовый телефон

Факс

E-mail*

Скрывать E-mail

E-mail (дополнительный)

Скрывать дополнительный E-mail

Skype

ICQ

Мои настройки

Администратор

Тип лицензии

Разрешить вход в систему

Дата окончания действия учетной записи

Имя пользователя*

Пароль*

Подтверждения пароля*

Использовать ЭП в согласованиях

Активировать систему обучения

Отправлять запросы на E-mail

Отправлять события на E-mail

Дублировать на дополнительный E-mail

Добавлять в таблицу начаты и завершенные мною задачи

Сделать стартовой панель управления

Доступ к редактированию профиля

Мои группы

- Отдел продаж
- Отдел управления проектами
- Руководство
- Секретариат

Системные роли безопасности

- Руководство
- Все пользователи

Рисунок 1 – Страница создания/редактирования нового пользователя

Заполните обязательные поля (отмечены звездочкой):

- Фамилия
- Имя
- Организация
- Должность
- Рабочий телефон
- E-mail – *адрес электронной почты*

Указывайте **реально существующий и работающий почтовый ящик**, иначе пользователь не сможет получать уведомления из системы, а также не сможет воспользоваться функцией восстановления пароля.

- Имя пользователя – *логин, который будет использоваться для входа в систему*
- Пароль
- Подтверждения пароля

Сохраните изменения.

Подробнее о том, как настроить пользователя см. в статье [Настройка пользователя](#).

Самостоятельная регистрация пользователя

По приглашению от администратора

Без приглашения администратора

Импорт из Excel

Ограничения возможностей импорта

Обратите внимание

Такие компоненты в ADVANTA совместимы только с продуктами **Microsoft Office**. Мы не можем дать гарантии совместимости с офисными пакетами других производителей.

Файлы в них могут открываться с искажениями форматирования, либо, в отдельных случаях, могут не открываться вообще.

Это не является ошибкой системы.

Необходимо проверить настройки [лицензии по умолчанию](#). Убедитесь, что количество требуемых лицензий соответствует количеству загружаемых пользователей.

Группы пользователей

- «Загрузить из Excel» можно только **со страниц группы пользователей**.



Причём кнопки «загрузить из excel» на странице системной группы «Все пользователи» нет. Инструмент доступен только в интерфейсе пользовательских, а не системных групп.

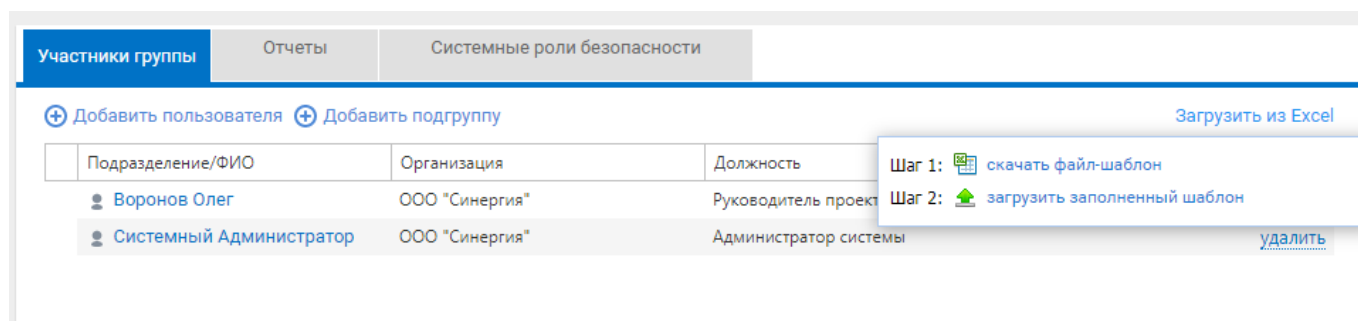
- Если у вас несколько групп пользователей, то для каждой отдельной группы нужно будет импортировать по отдельному файлу. Поэтому **до того**, как начать импорт, сначала создайте [группы пользователей](#).

Имя файла импорта

Название файла шаблона изменять нельзя, иначе импорт не работает.

Как импортировать пользователей

1. В вертикальном меню → «Команда» → «Группы» → зайдите в ту группу, куда нужно импортировать пользователей;
2. нажмите кнопку **«загрузить из excel»**;
3. скачайте шаблон файла для импорта - **Шаг 1:**  [скачать файл-шаблон](#) ;
4. заполните список пользователей в файле;
5. загрузите заполненный список в систему - **Шаг 2:**  [загрузить заполненный шаблон](#) .



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs: 'Участники группы' (selected), 'Отчеты', and 'Системные роли безопасности'. Below the tabs, there are two buttons: 'Добавить пользователя' and 'Добавить подгруппу'. On the right side, there is a button 'Загрузить из Excel'. Below these elements is a table with columns: 'Подразделение/ФИО', 'Организация', and 'Должность'. The table contains two rows: one for 'Воронов Олег' (ООО 'Синергия', Руководитель проекта) and one for 'Системный Администратор' (ООО 'Синергия', Администратор системы). A 'удалить' link is visible at the end of the second row. A tooltip is visible over the 'Загрузить из Excel' button, showing two steps: 'Шаг 1: скачать файл-шаблон' and 'Шаг 2: загрузить заполненный шаблон'.

Активация пользователей

Импортированные пользователи создаются в системе со статусом «Не активирован».

Статус отображается:

- на странице параметров пользователя;
- в списке дополнительных реквизитов на странице списка пользователей.
См. также: [как настроить отображение в списке пользователей](#).

Команда списком (11)

[Пригласить нового пользователя](#) [Создать нового пользователя](#) [Разослать приглашение не активированным](#)

[Найти](#)

[Показать реквизиты пользователей](#) [Отчёт по пользователям](#) [Группы пользователя](#) [Все](#) | [В](#) | [Ж](#) | [И](#) | [М](#) | [С](#) | [Ч](#) | [Ш](#)

Пользователь	E-Mail	Организация	Должность	Телефон
Васильев Денис	17@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель проекта	7889
Воробьев Андрей	vag@transgs.ru	ТГС	Руководитель отдела разработки	456
Воронов Олег	protoadmin@advanta-group.ru	ООО "Синергия"	Руководитель проектного офиса	11
Железнов Сергей	15@test.com	ООО "Синергия"	Директор	998
Жиганова Людмила	13@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель отдела продаж и маркетинга	9889
Иванова Анна	14@test.com	ООО "Синергия"	Администратор проектов	9889
Морозов Андрей	14@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель отдела производства	6766
Система Адванта	no@no.no	Нет	Сервис автоматических запросов	0
Системный Администратор	test@testtesttesttest.com	ООО "Синергия"	Администратор системы	89163642271
Чернов Михаил	16@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель проекта	233
Шилкова Элина	12@test.com	ООО "Синергия"	Технолог	7687

Чтобы активировать пользователей:

- вертикальное меню → Команда → Список → клик на «**Разослать приглашение не активированным**»

или

- на странице пользователя (вертикальное меню → Команда → Список → найти нужного пользователя → клик по его имени) выбрать в меню «**Выслать запрос для приглашения в систему**».

Действия пользователя после получения приглашения:

1. пройти по ссылке из e-mail сообщения для завершения регистрации;
2. указать свои логин и пароль;
3. авторизоваться в системе.

Аналогичная процедура активации и для [приглашенных пользователей](#). Приглашенный пользователь сразу создается в системе, но получает статус «Не активирован».

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/admin/new_user?rev=1552393892

Last update: **12.03.2019 12:31**

