

Содержание

Рисунок 1 - Страница создания нового пользователя 4

Создание нового пользователя вручную

Если администратор системы вручную создаёт пользователя, тот сразу получает статус «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».

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

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

СохранитьОтмена

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*

Подтверждение пароля*

Использовать 3П в согласовании

Активировать систему обучения

Отправлять запросы на E-mail

Отправлять события на E-mail

Дублировать на дополнительный E-mail

Добавлять в таблицы начатые и завершенные работы задачи

Сделать стартовой панель управления

Доступ к редактированию профиля

Мои группы

Отдел продаж

Отдел управления проектами

Руководство

Секретариат

Системные роли безопасности

Руководство


Все пользователи

X

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 начатые 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](#).

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/admin/new_user_interface?rev=1552395147

Last update: 12.03.2019 12:52

