

Содержание

Страница создания нового пользователя	4
---	---

Создание нового пользователя вручную

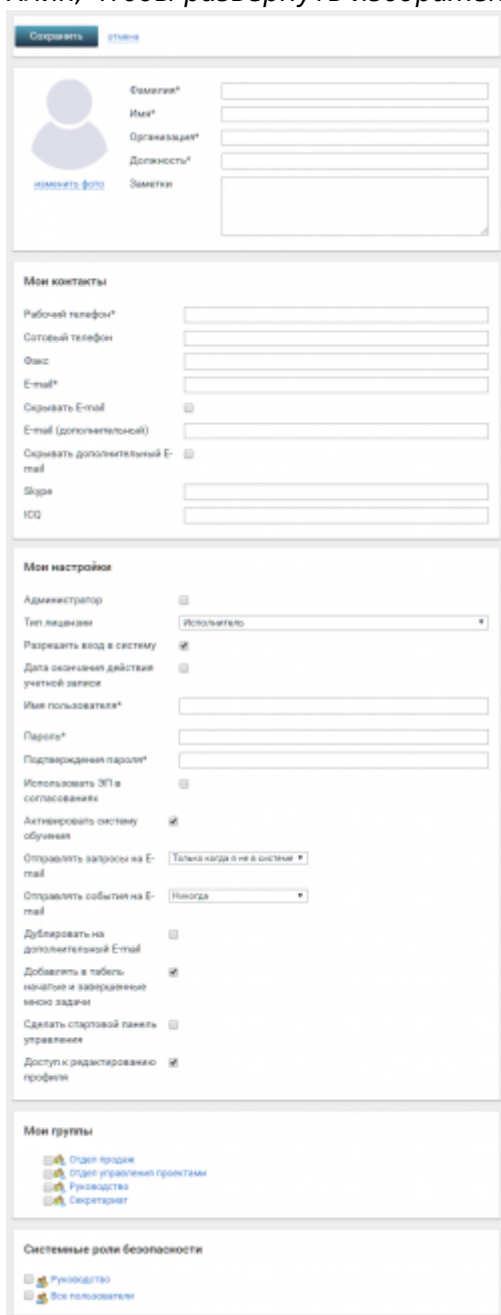
Если администратор системы вручную создаёт пользователя, тот сразу получает статус «Активирован».

См. [все способы добавить пользователей](#).

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

После нажатия кнопки откроется страница создания пользователя (Рисунок 1 -).

Клик, чтобы развернуть изображение.




The screenshot shows a user creation form with the following sections:

- Создать нового пользователя** (Create new user) - Includes fields for Email, Name, Organization, Position, and a Notes field.
- Мои контакты** (My contacts) - Includes fields for Work phone, Home phone, Office, Email, Hide email, Email (optional), Hide additional email, Skype, and ICQ.
- Мои настройки** (My settings) - Includes checkboxes for Administrator, Allow system login, Date of action expiration, User name, Password, Confirm password, Use CAPTCHA, Activate system training, Send requests via email (dropdown: Только когда не в системе), Send events via email (dropdown: Никогда), Duplicate on additional email, Add to task list, Make start panel, and Access to restricted profile.
- Мои группы** (My groups) - Includes checkboxes for Отдел продаж, Отдел управления проектами, Руководство, and Секретариат.
- Системные роли безопасности** (System security roles) - Includes checkboxes for Руководитель and Все пользователи.

×

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

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=1564126566

Last update: **26.07.2019 07:36**

