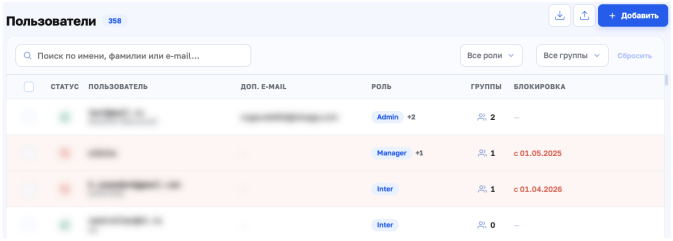
Добавление сотрудников органицации

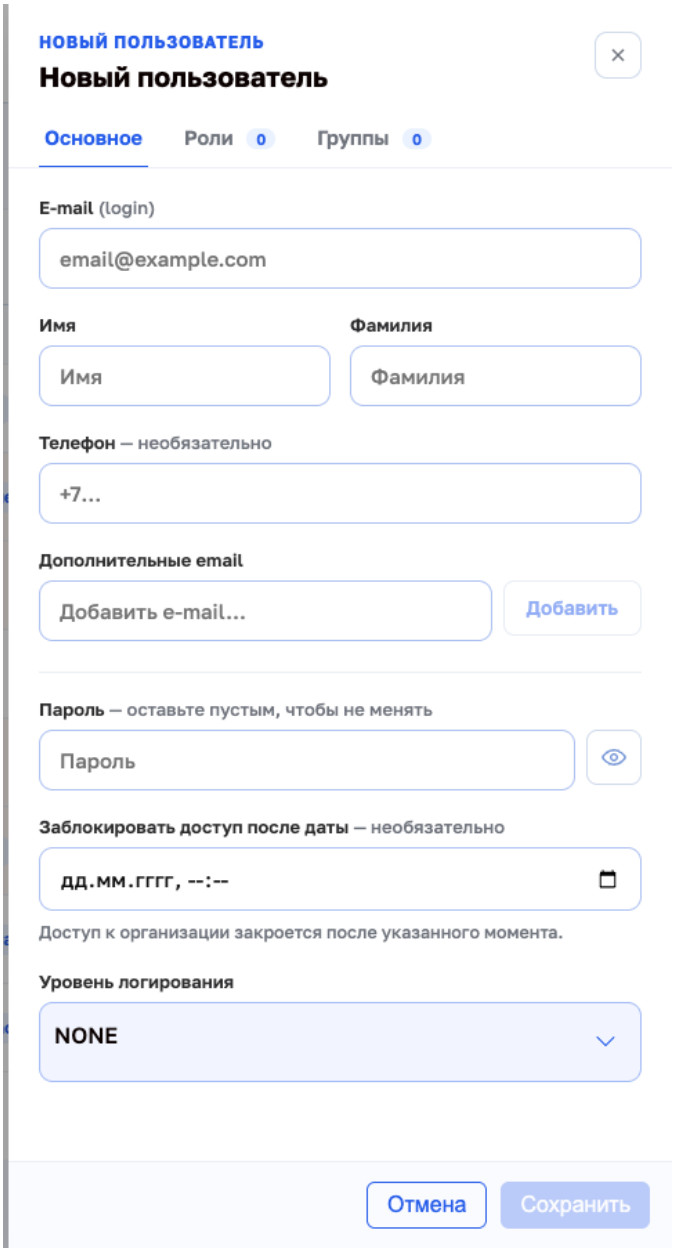
Добавить в свою организацию

Раздел «Пользователи» в левом меню. Кнопка «Добавить» открывает карточку нового сотрудника, две иконки рядом — импорт и экспорт списка. Поиск ищет по имени, фамилии и e-mail, рядом фильтры по ролям и группам. В столбце «Блокировка» стоит дата, после которой доступ закрыт; такие строки подсвечены.



Установка логина/пароля и периода активности (актуально для временных сотрудников)

Карточка открывается панелью справа. Логином служит e-mail. Пароль можно оставить пустым — тогда он не меняется. Дата в поле «Заблокировать доступ после даты» закрывает доступ к организации после указанного момента: это и есть срок для временных сотрудников. Роли и участие в группах задаются на соседних вкладках карточки.



Revision #2
Created 20 November 2026 13:27:14 by Admin
Updated 20 November 2026 13:28:55 by Admin