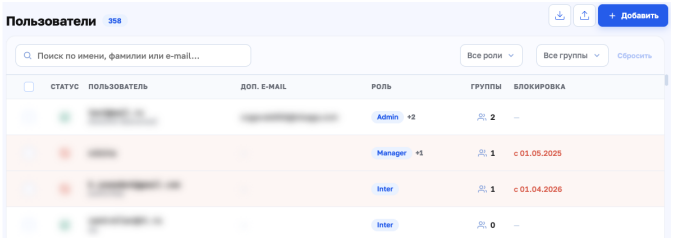
# Добавление сотрудников органицации

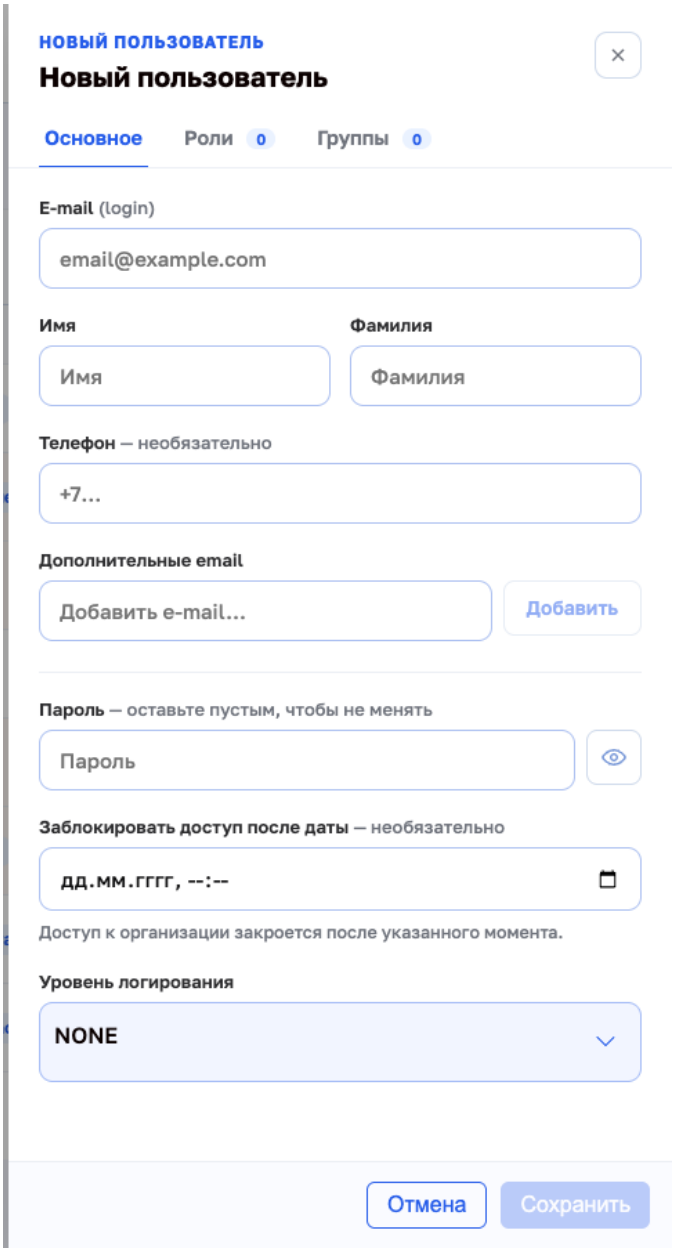
## Добавить в свою организацию

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 #7
Created 26 November 2022 18:30:29 by Admin
Updated 17 September 2026 08:16:50 by Admin