

Мастер настройки Experium

Мастер настройки Experium позволяет выполнить общие настройки системы, а именно: создать карточки собственных компаний, сотрудников компании, учетные записи пользователям, а также настроить почтовый сервер и классификаторы, справочники, шаблоны.

Для первого входа в программу введите учетные данные **Главного Администратора**:
логин – admin;
пароль - admin12345.

Программа предложит администратору сменить пароль (Рис. 1).

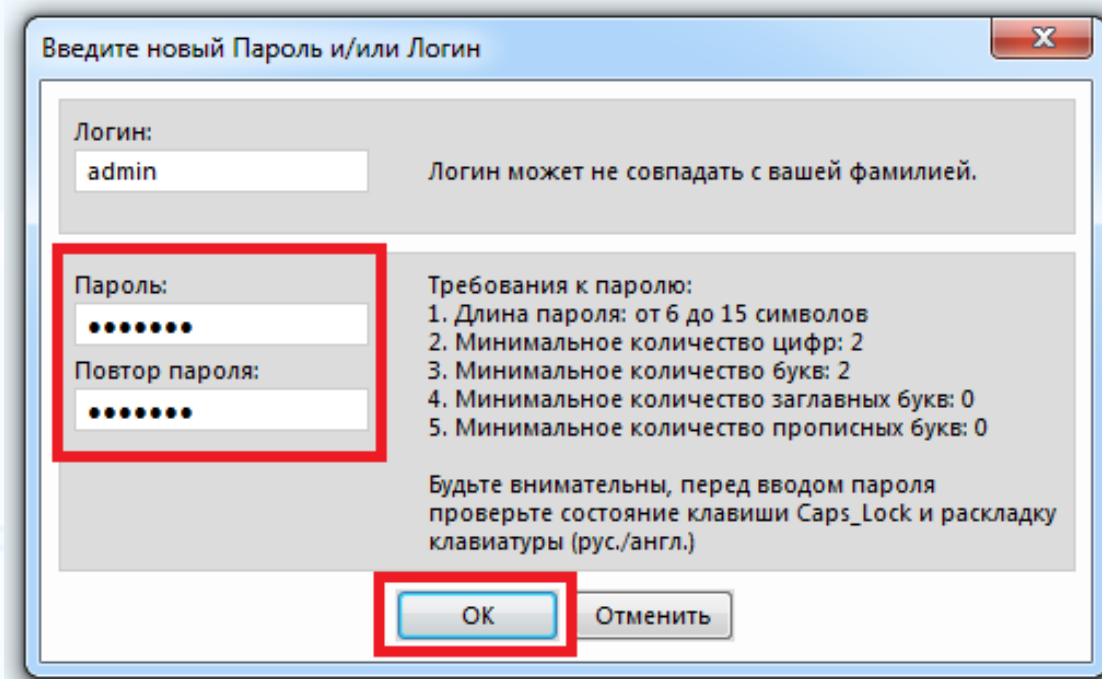


Рис.1



Обязательно сохраните новый пароль Главного Администратора, так как его восстановление возможно только по запросу в компанию Experium!

Мастер настройки Experium запускается автоматически после смены пароля **Главного Администратора** (Рис. 2).

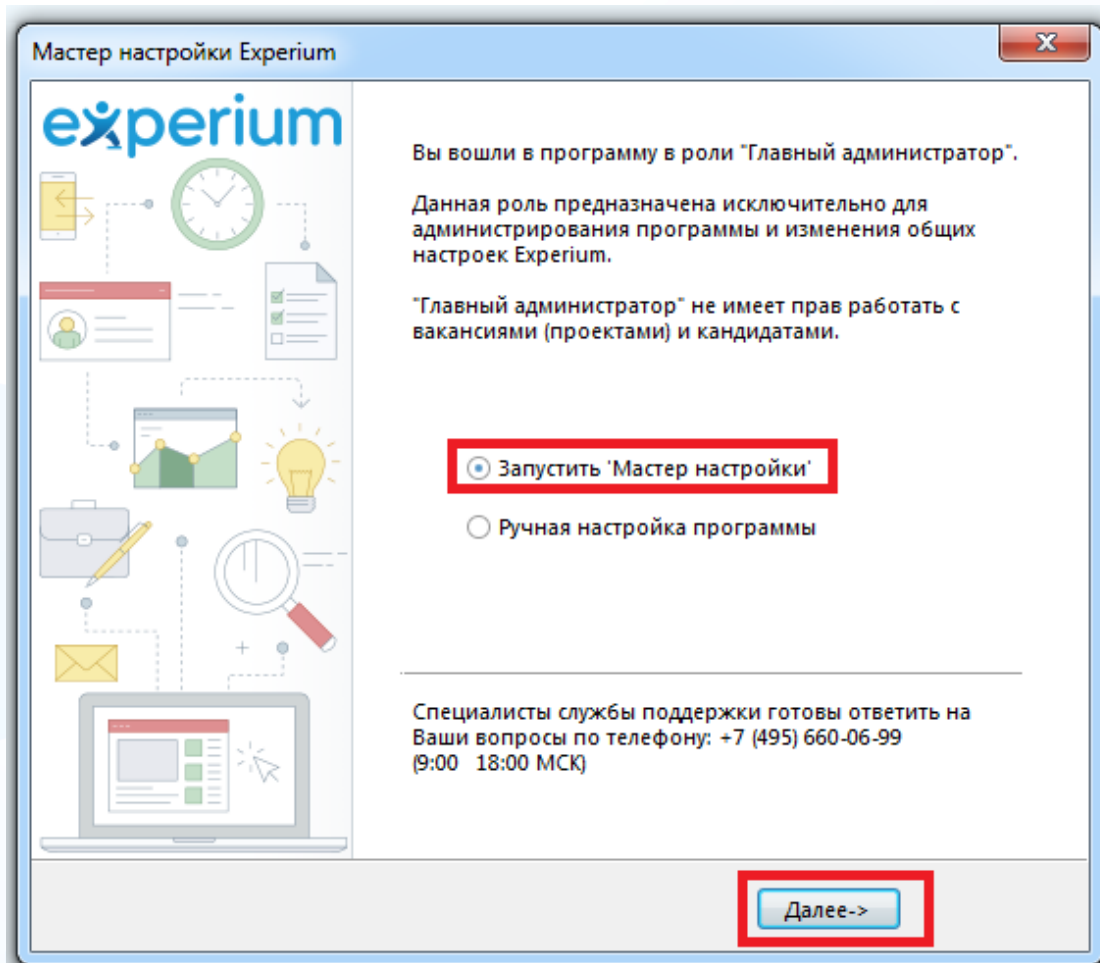


Рис. 2

В открывшемся окне выберите команду «**Запустить Мастер настройки**» и нажмите кнопку «**Далее**».

Шаг 1. Собственные компании.

Для создания карточки собственной компании нажмите кнопку «**Добавить компанию**».

В открывшемся окне «**Новая собственная компания**» внесите необходимую информацию, нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис. 3).

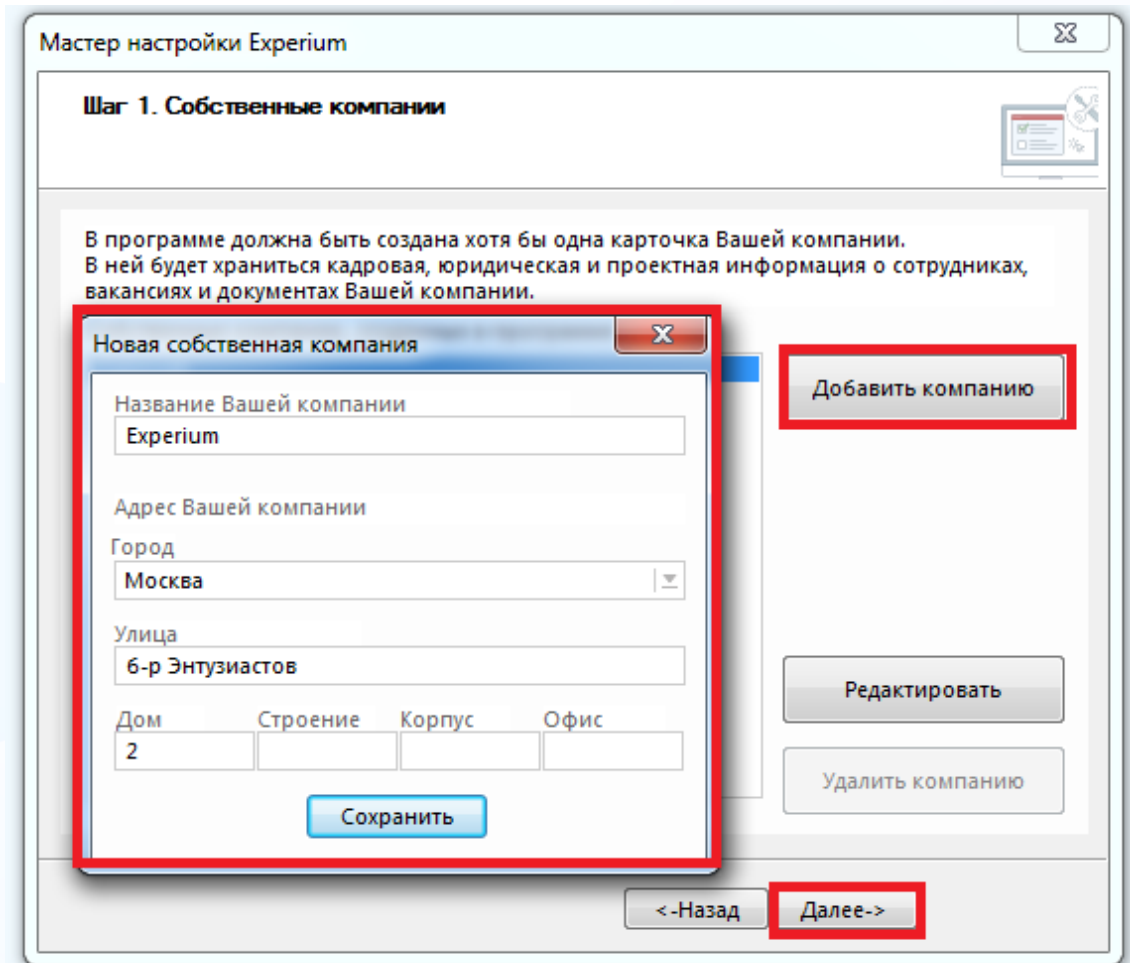


Рис. 3

На данном этапе программа позволяет создать несколько карточек собственных компаний.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **«Далее»**.

Шаг 2. Сотрудники Вашей компании.

Для создания новой карточки сотрудника нажмите кнопку **«Добавить нового сотрудника»**.

В открывшемся окне **«Новый сотрудник»** внесите необходимую информацию, нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис. 4).

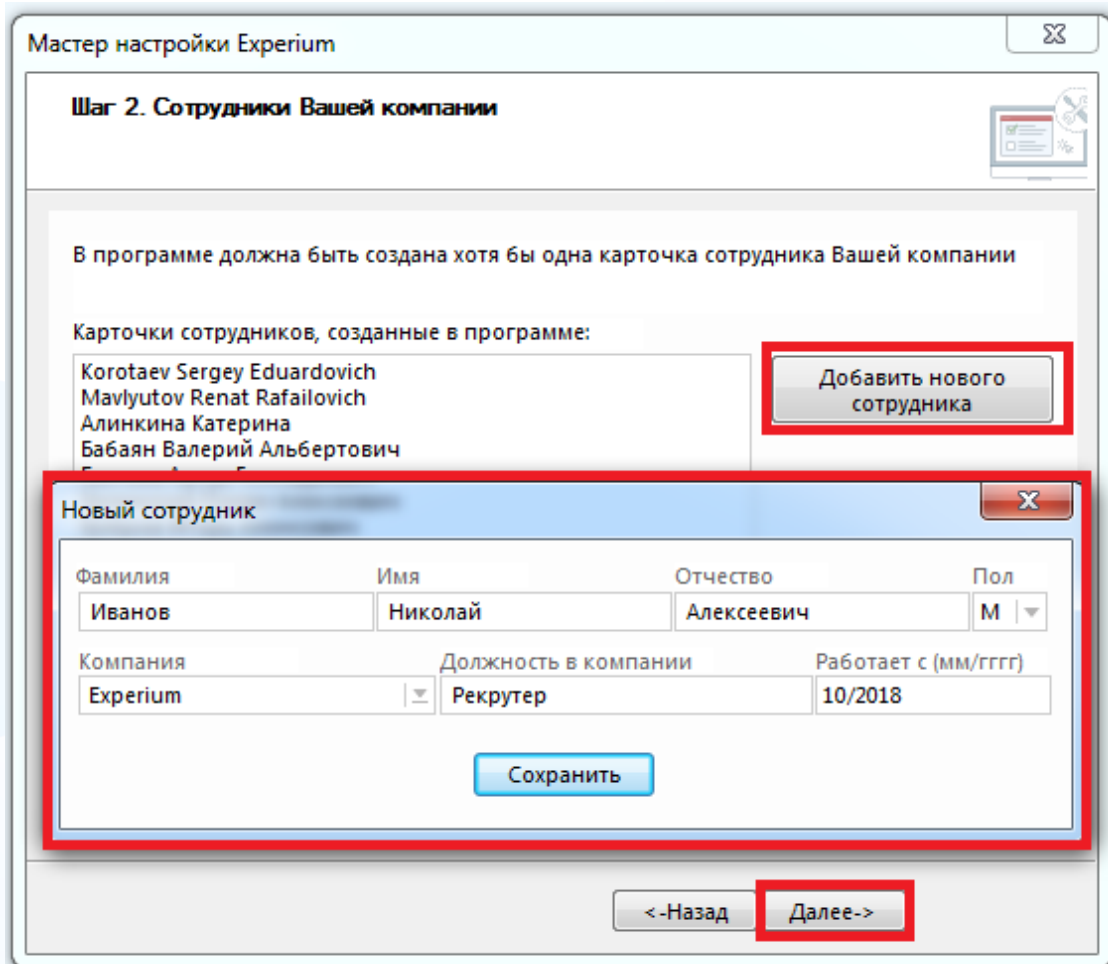


Рис.4

На данном этапе программа позволяет создать несколько карточек собственных сотрудников.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **«Далее»**.

Шаг 3. Пользователи программы Experium.

Для создания новой учетной записи нажмите кнопку **«Добавить нового пользователя»**.

В открывшемся окне **«Новый пользователь»** выберите ФИО сотрудника из списка и внесите требуемую информацию.

При необходимости синхронизируйте календарь пользователя с его календарем Outlook, выделив соответствующую команду в нижней части окна (Рис. 5).

Далее нажмите кнопку **«Сохранить»**.

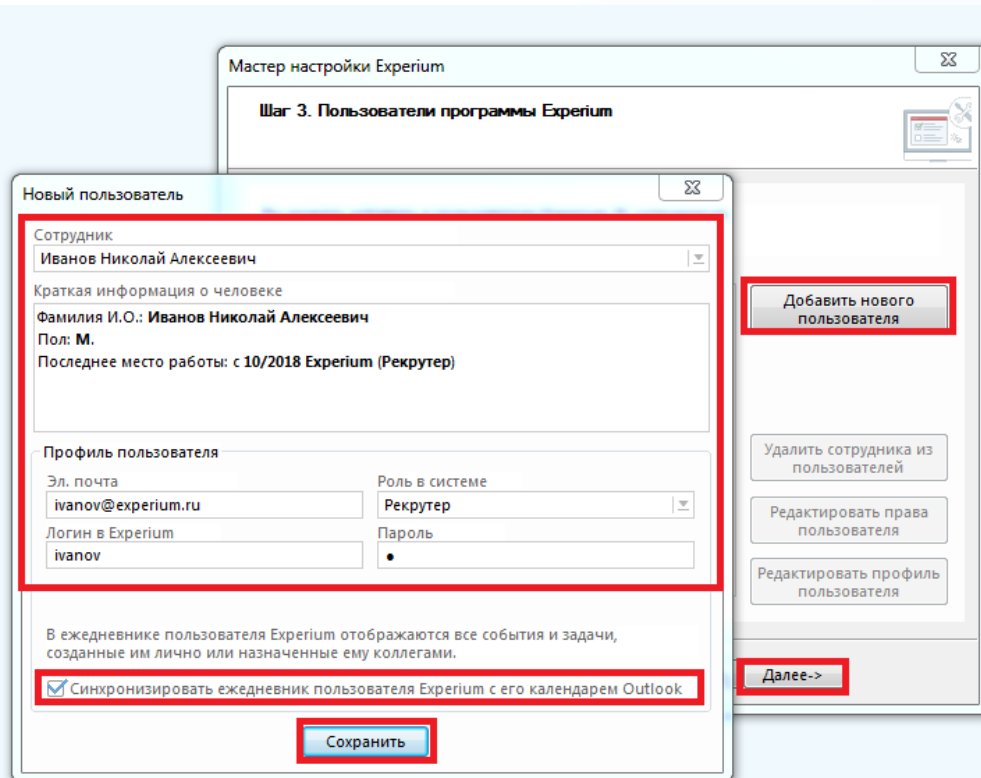


Рис. 5

Далее в открывшемся окне права пользователю будут автоматически проставлены в соответствии с выбранной ролью в системе. При необходимости внесите изменения, нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис. 6).

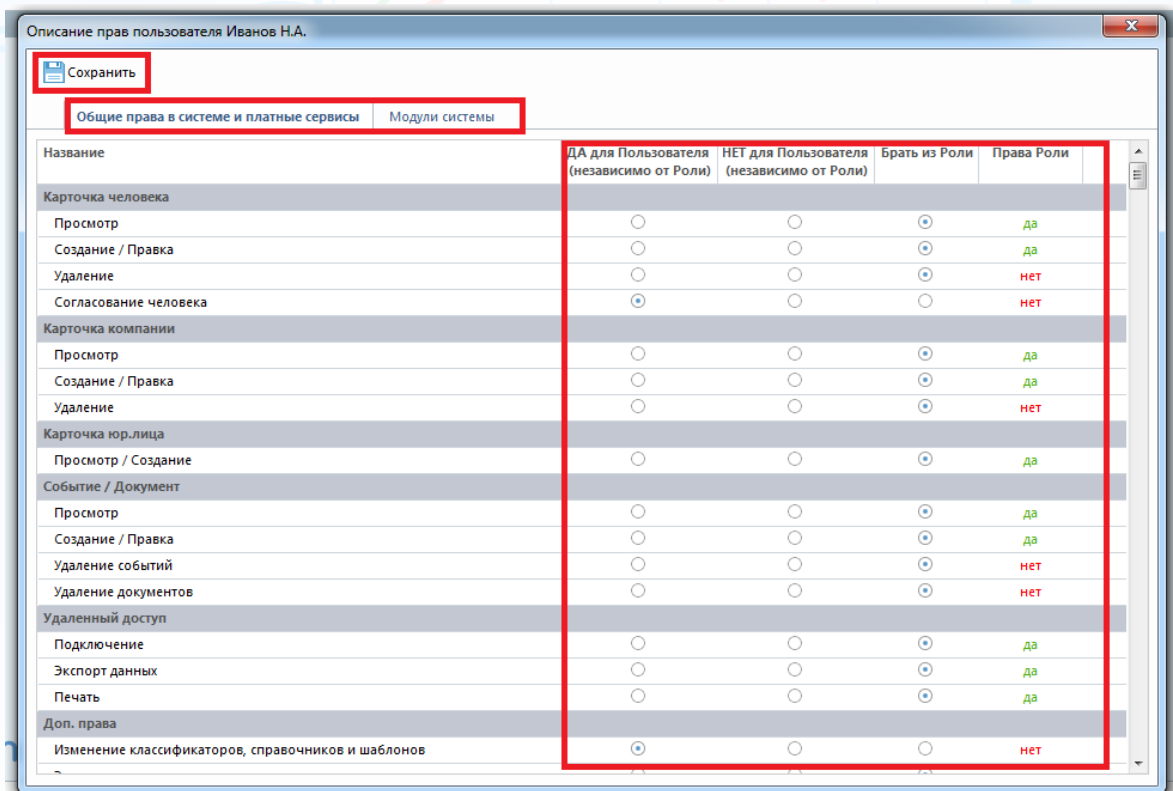


Рис.6



Более подробную информацию по ролям и правам см. в инструкции «Описание ролей и прав в системе. Настройка и создание учетных записей пользователей».

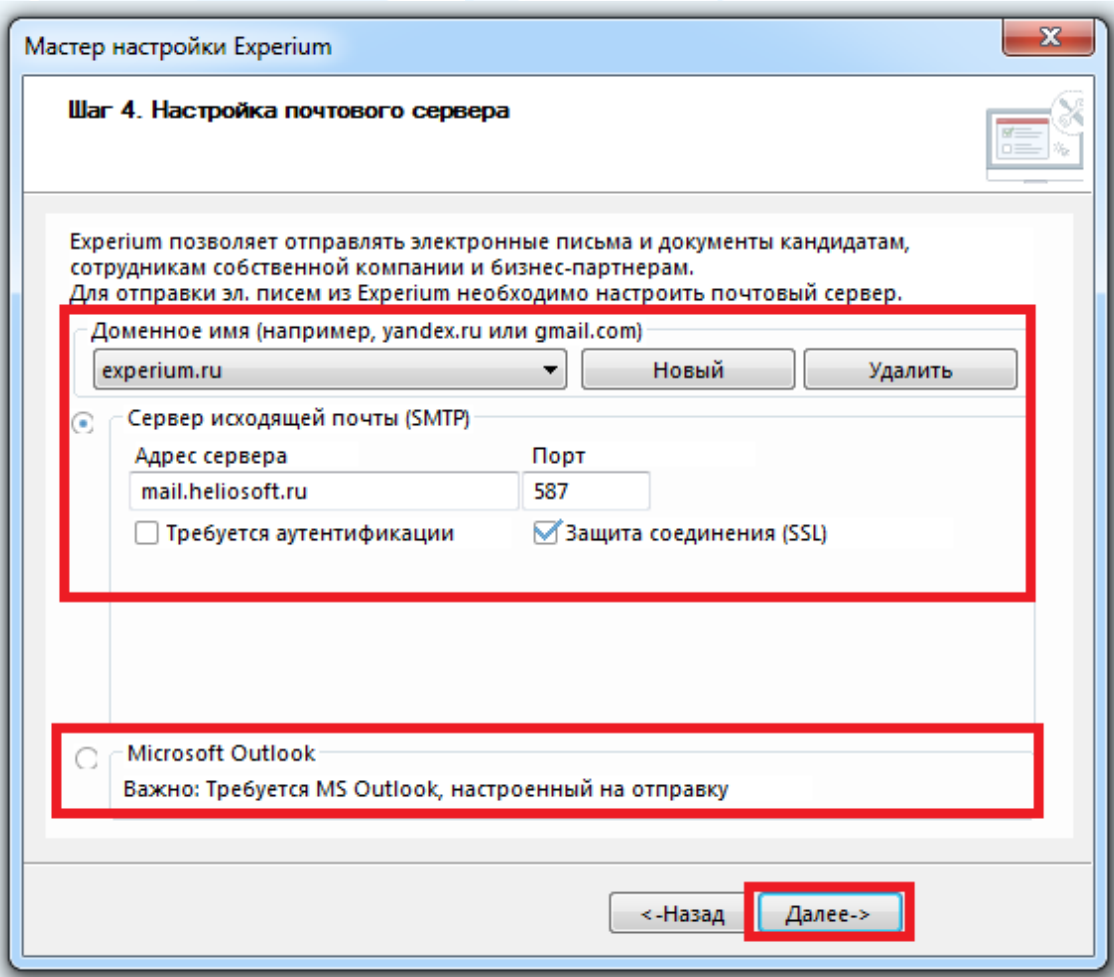
На данном этапе программа позволяет создать несколько учетных записей. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **«Далее»**.

Шаг 4. Настройка почтового сервера.

Укажите, каким способом будет настроена отправка электронных сообщений из программы (Рис.7):

- сервер исходящей почты (SMTP);
- Microsoft Outlook.

Данные параметры необходимо уточнить у системных администраторов вашей компании.



Мастер настройки Experium

Шаг 4. Настройка почтового сервера

Experium позволяет отправлять электронные письма и документы кандидатам, сотрудникам собственной компании и бизнес-партнерам.
Для отправки эл. писем из Experium необходимо настроить почтовый сервер.

Доменное имя (например, yandex.ru или gmail.com)

Сервер исходящей почты (SMTP)

Адрес сервера: Порт:

Требуется аутентификации Защита соединения (SSL)

Microsoft Outlook
Важно: Требуется MS Outlook, настроенный на отправку

Рис. 7

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **«Далее»**.

Шаг 5. Адреса эл. почты.

Создайте учетные записи для отправки электронных сообщений (адреса ваших почтовых ящиков) и выберите одну из них для использования по умолчанию. Для проверки правильности внесенных настроек отправьте тестовые письма, выделив соответствующую команду в нижней части окна (Рис. 8).

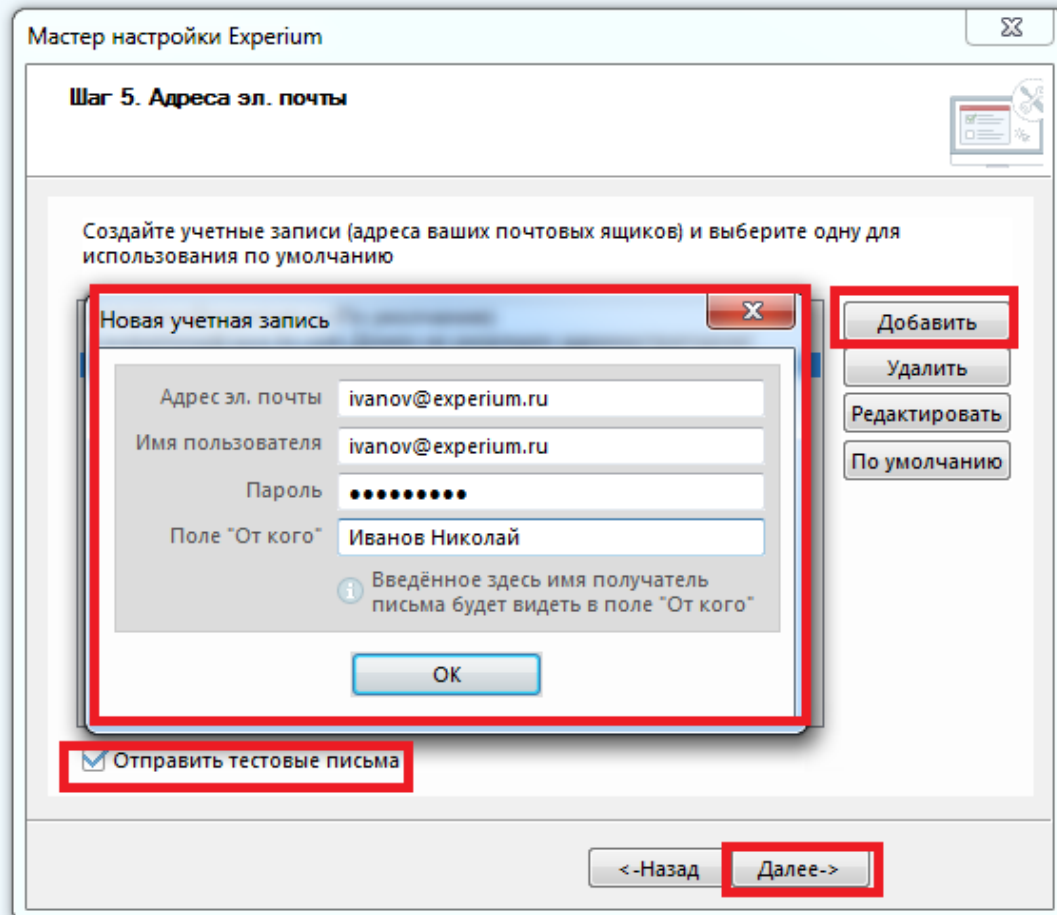


Рис. 8

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «**Далее**».

Шаг 6. Общая подпись компании.

Настройте подпись компании, которая будет отображаться у всех пользователей при отправке электронных сообщений из Experium. Для этого введите текст подписи вручную или загрузите из файла (Рис. 9).

Программа позволяет создать подпись на русском и на английском языках.

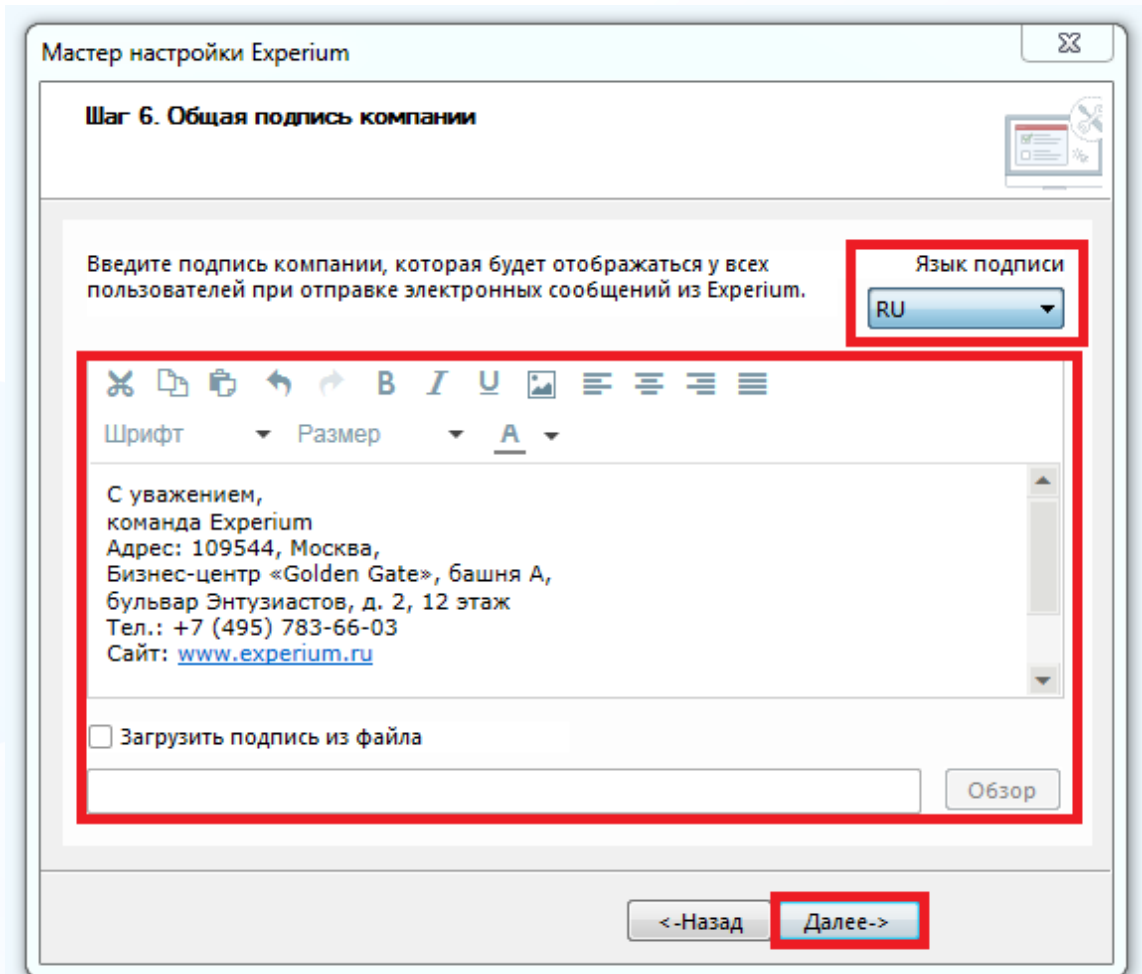


Рис. 9

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «**Далее**».

Шаг 7. Дополнительные настройки.

На данном этапе программа позволяет настроить классификаторы для карточек людей, компаний и проектов, редактировать списки стран, регионов, городов, валют и выпадающие списки в карточке проекта, а также корректировать шаблоны электронных писем (Рис. 10).

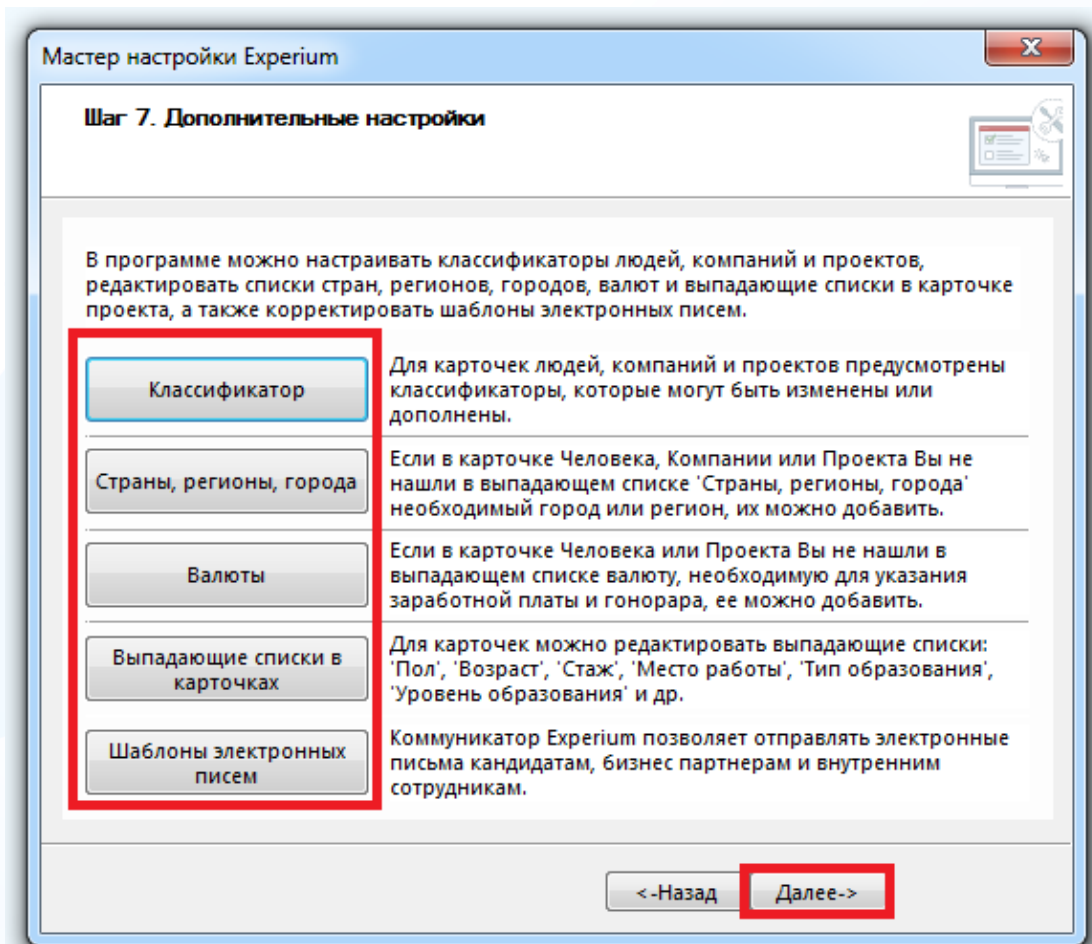


Рис. 10

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **«Далее»**.

Для отправки новым пользователям электронных писем с логином и паролем для входа в Experium выделите соответствующую команду в открывшемся окне (Рис 11).

Для завершения настройки нажмите кнопку **«Готово»**.

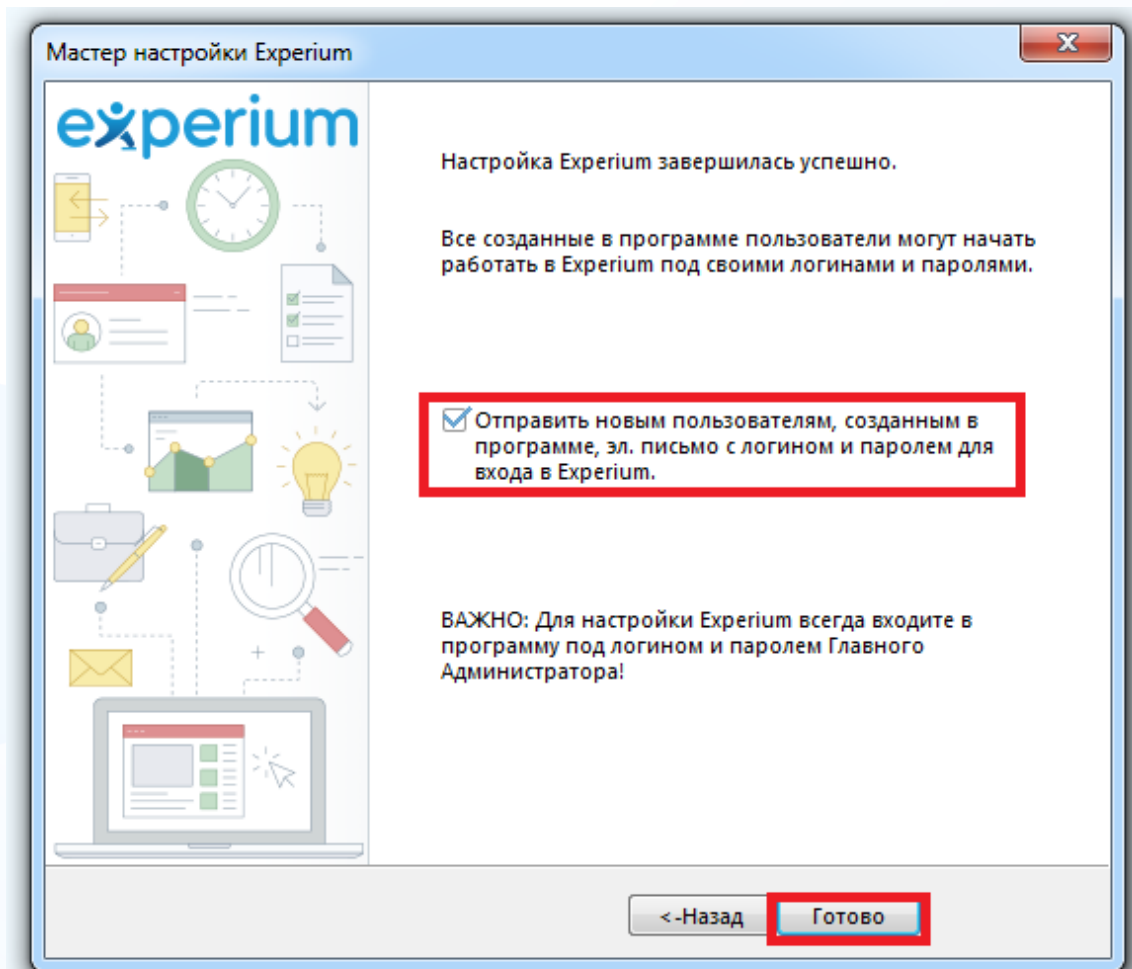


Рис.11

Для того чтобы повторно запустить Мастер настройки Experium, в панели управления программы нажмите кнопку «Настройки» и в выпадающем меню выберите команду «Мастер настройки Experium».