

Создание учетных записей пользователей

Для того чтобы начать работу в программе, необходимо создать учетные записи для пользователей, присвоить им роли и выдать соответствующие права.

Создать учетные записи пользователей можно несколькими способами:

1. Через **Мастер настройки Experium** (см. инструкцию «**Мастер настройки Experium**»).
2. «**Админ.**» -> «**Профиль пользователя**» -> «**Добавить нового пользователя**» -> выбрать из списка собственных сотрудников -> «**ОК**» (Рис. 1).

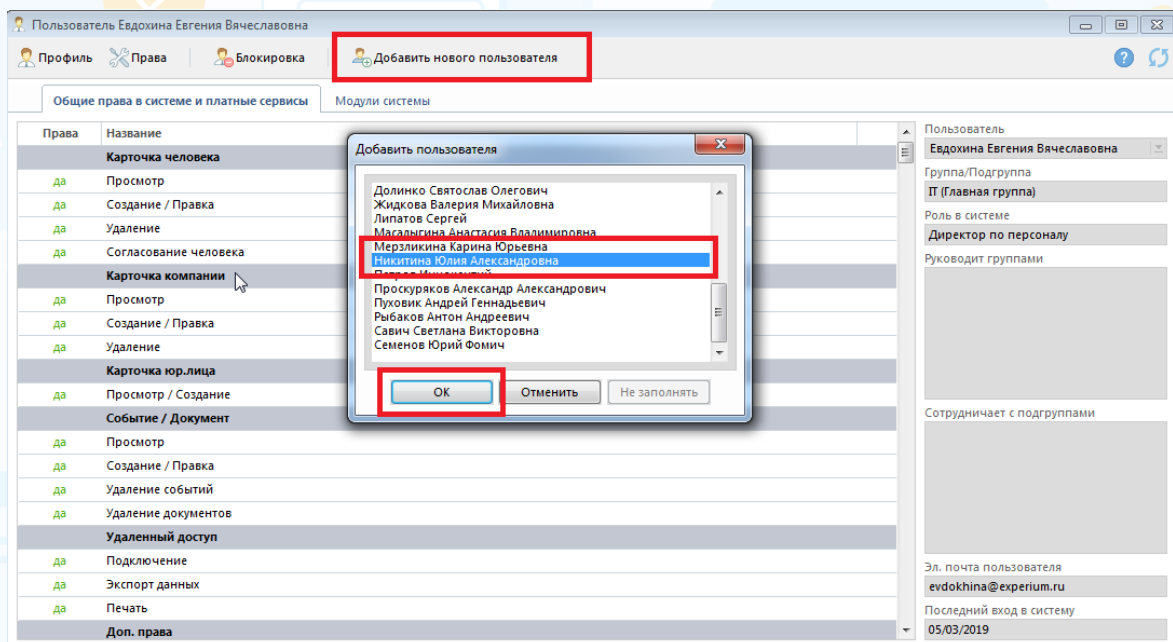


Рис. 1

3. Через кнопку «**Человек**» на главной панели управления программы, если пользователя еще нет в базе данных.

Для того чтобы создать новую карточку человека, на главной панели управления программы нажмите кнопку «**Человек**» и из выпадающего меню выберите команду «**Новая карточка человека**» (Рис. 2).

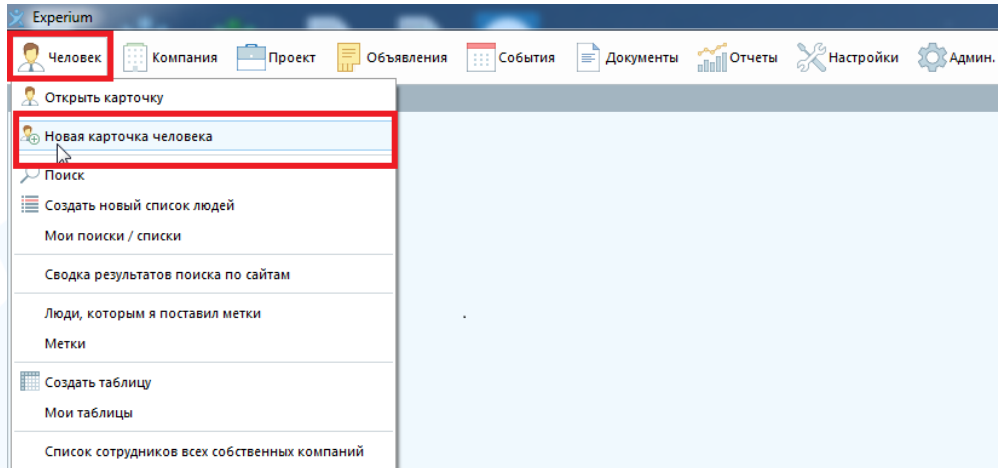


Рис. 2

В открывшемся окне внесите информацию о сотруднике.
 В поле **«Место работы (начиная с последнего)»** укажите вашу компанию, выбрав ее из БД, нажмите кнопку **«Сохранить»** в левом верхнем углу (Рис. 3).

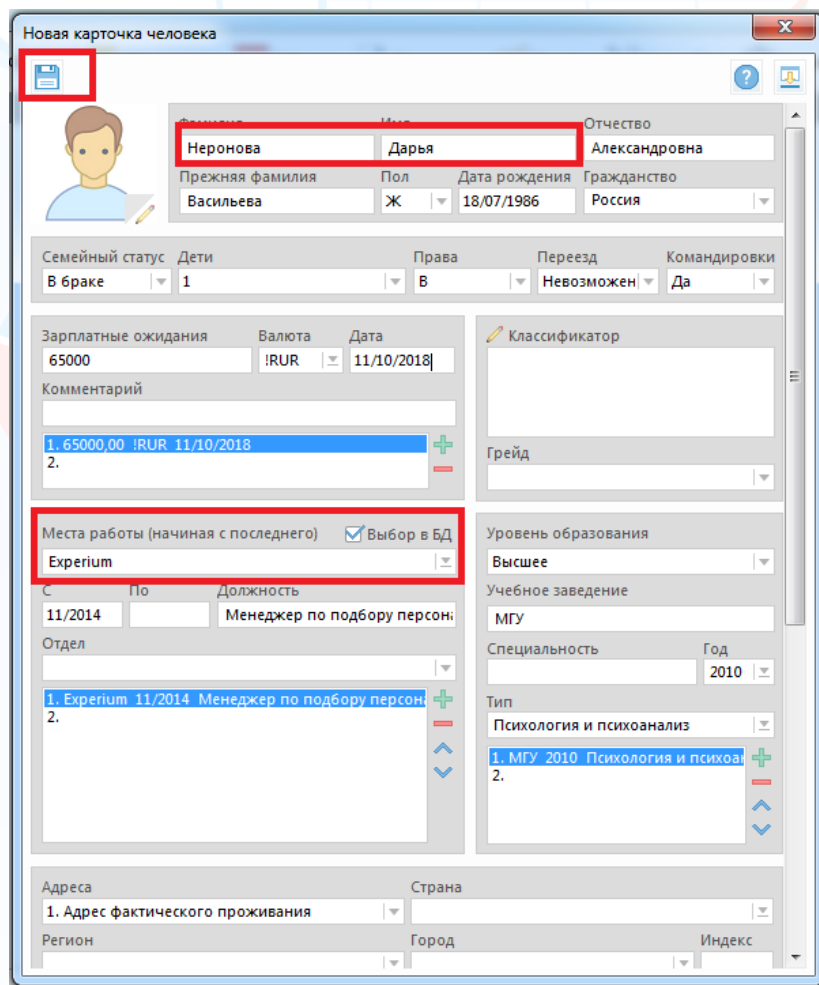


Рис. 3

Далее в панели управления открывшейся карточки человека нажмите кнопку «Работа с человеком» и выберите команду «Добавить сотрудника в пользователи» (Рис. 4).

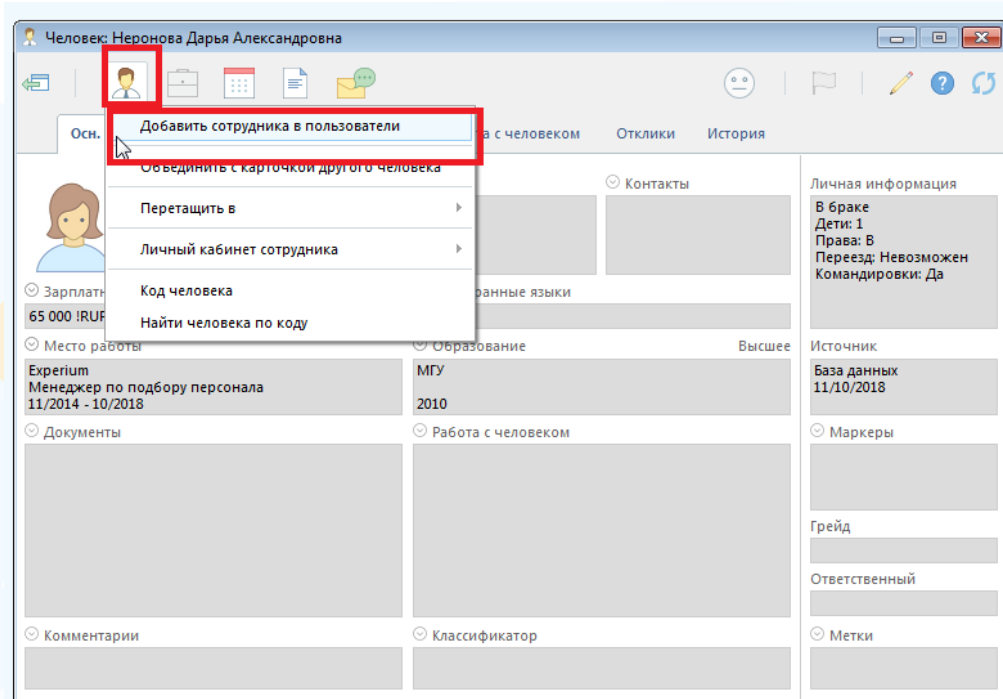


Рис. 4

Далее в открывшемся окне выберите группу, подгруппу и роль в системе для данного пользователя. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Ок» (Рис. 5).

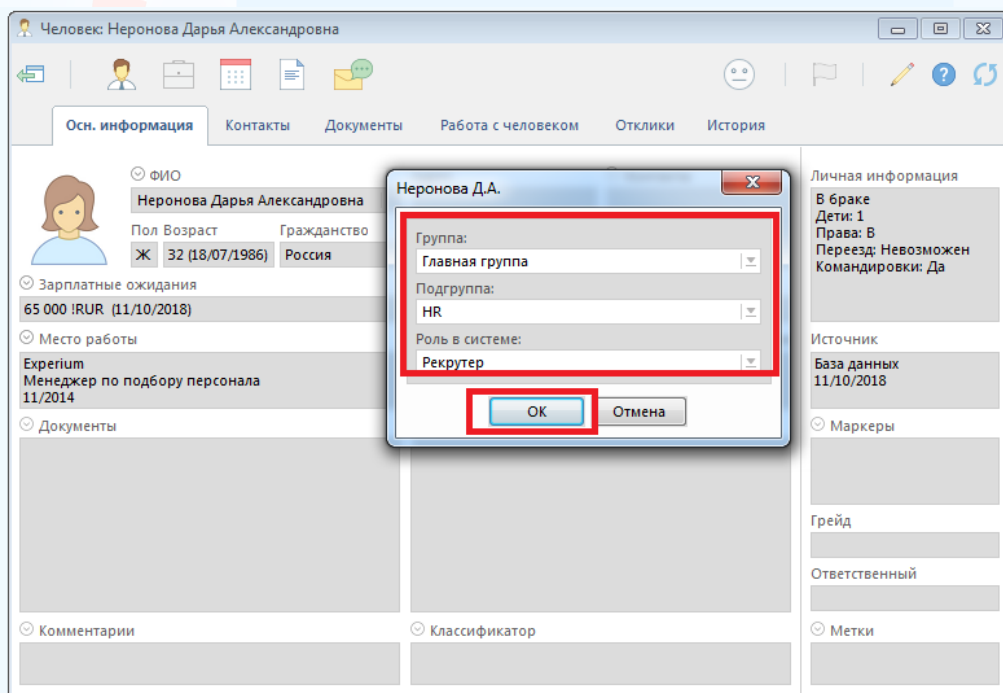


Рис. 5

В следующем открывшемся окне права пользователю будут автоматически проставлены в соответствии с выбранной ролью в системе. Для каждого пользователя (в случае необходимости) можно настраивать права индивидуально, независимо от присвоенной ему роли.

При необходимости внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить» (Рис 6).

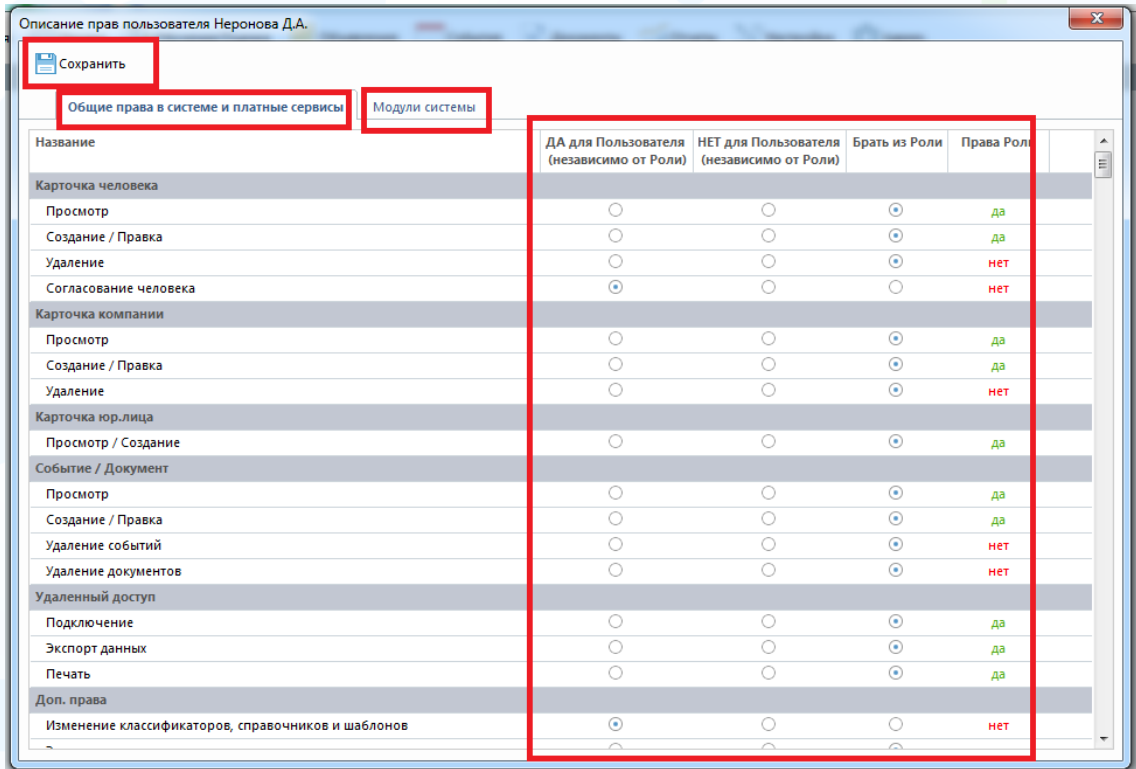


Рис. 6

Далее в открывшемся окне необходимо указать адрес корпоративной электронной почты пользователя, который будет использоваться для:

- экспорта событий в почтовый календарь;
- отправки сообщений по электронной почте;
- отправки подтверждений о назначенных событиях.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Ок» (Рис. 7).

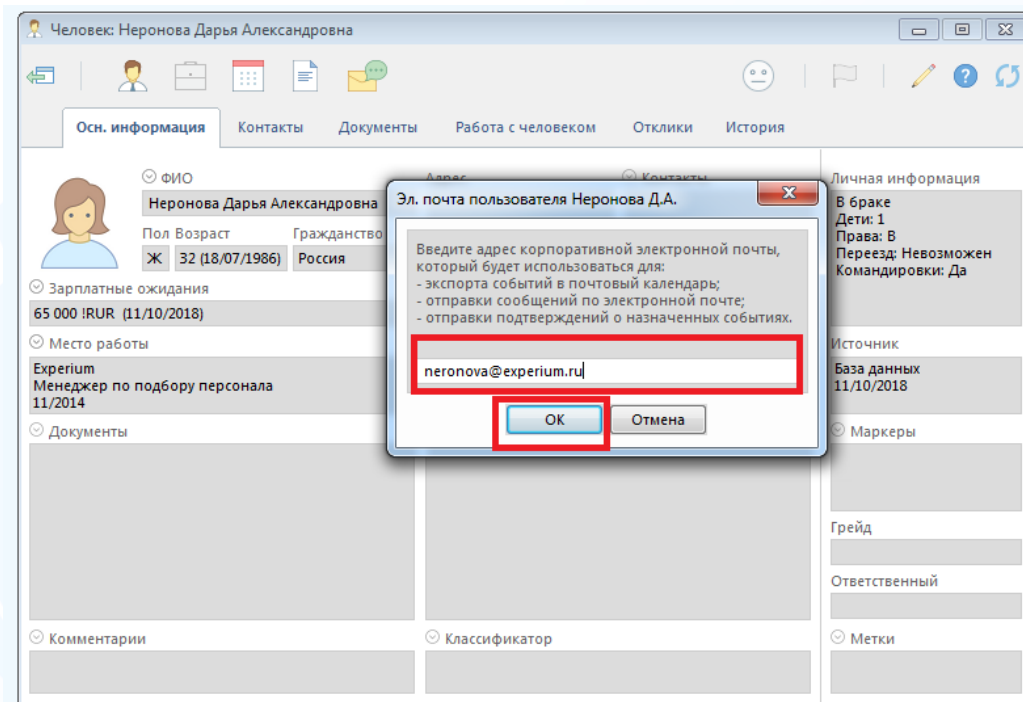


Рис. 7

В следующем открывшемся окне необходимо указать логин и пароль для нового пользователя. Нажмите кнопку «**Ок**» (Рис. 8).

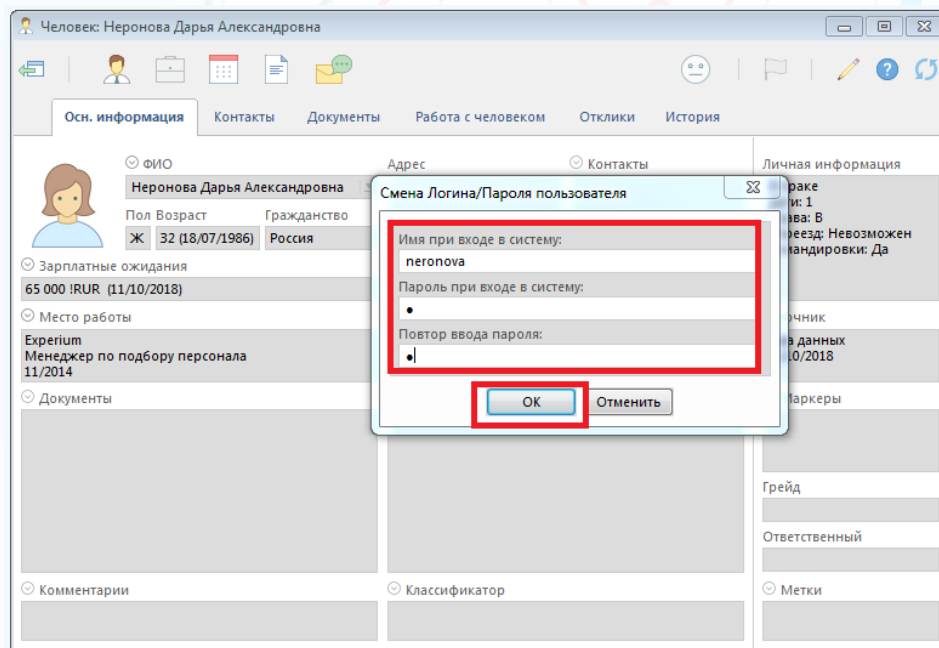


Рис. 8