

# Пользователи

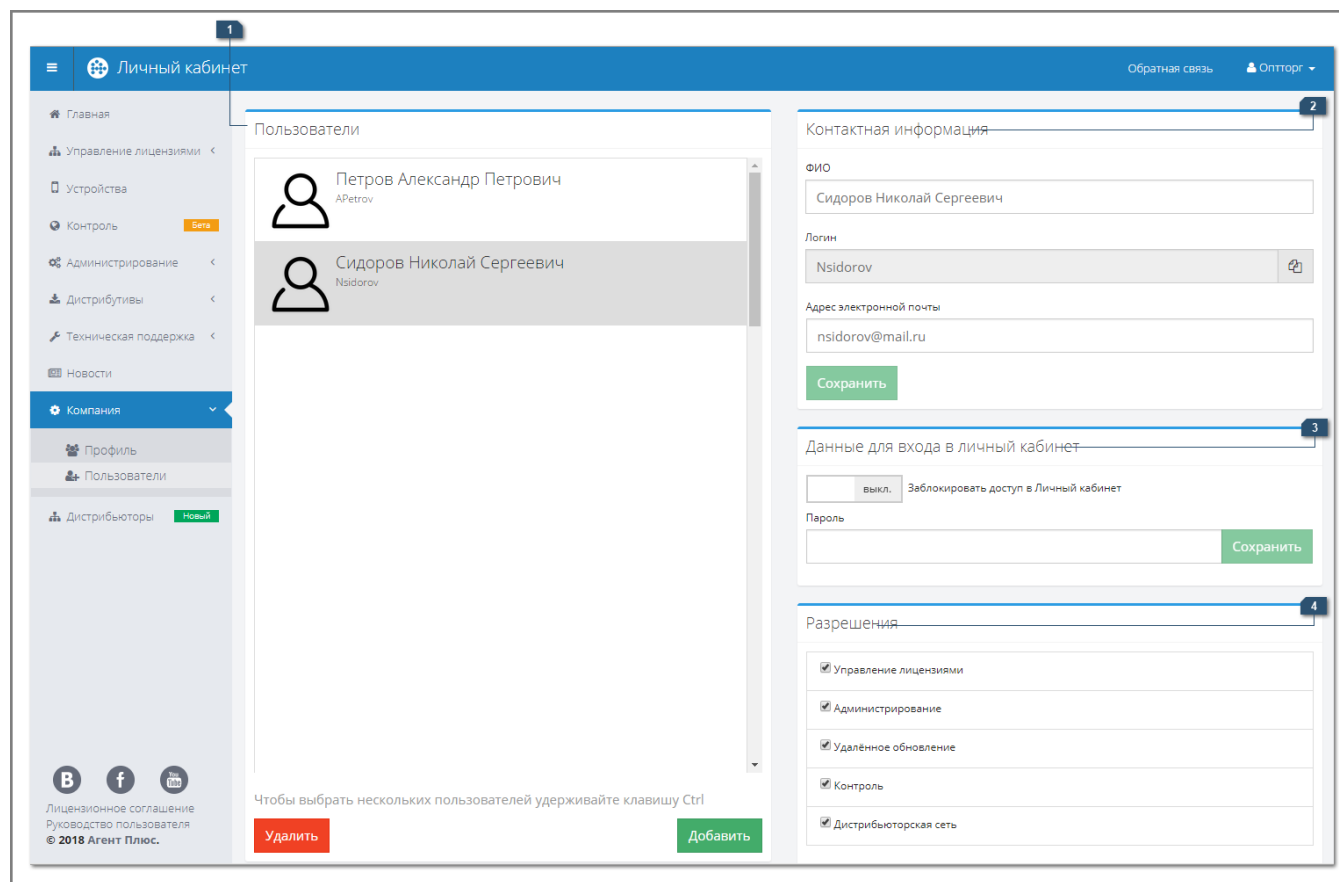
В «Агент Плюс: Личный кабинет» существует возможность создания учетных записей пользователей для сотрудников внутри профиля компании.

При регистрации Личного кабинета для компании автоматически создается супер-пользователь, доступ к которому в дальнейшем должен быть у администратора компании. В дальнейшем администратор может создавать учетные записи для сотрудников с учетом прав пользователей на доступ к сервисам Личного кабинета.

Для создания новой учетной записи пользователя следует перейти в раздел «Настройки Пользователи».

## Разделы:

- Пользователи
- Контактная информация
- Данные для входа в личный кабинет
- Разрешения



## Пользователи

В группе настроек «Пользователи» отображается список имеющихся учетных записей пользователей компании. Профиль супер-пользователя (администратора) компании в списке не отображается. Для добавления пользователя следует нажать на кнопку «Добавить». В результате откроется окно создания нового пользователя.

Новый пользователь Петров Александр Петрович

ФИО  
Петров Александр Петрович

Логин  
apetrov

Пожалуйста, укажите уникальное значение.

Адрес электронной почты  
apetrov@mail.ru

Пароль  
\*\*\*\*\*

Отмена Создать

- **ФИО** – в поле указывается фамилия, имя, отчество пользователя.
- **Логин** – в поле указывается логин пользователя для авторизации в Личном кабинете.
- **Адрес электронной почты** – в поле указывается адрес электронной почты пользователя, на который придет письмо для активации учетной записи.
- **Пароль** – в поле указывается пароль, который необходимо будет ввести пользователю при авторизации в Личном кабинете.

Для удаления существующей учетной записи пользователя следует выделить её в списке (нажав на пользователе ЛКМ) и нажать на кнопку «Удалить».

Для входа пользователя через личную учетную запись необходимо ввести в окне авторизации логин и пароль, указанные в письме.

## Контактная информация

В группе настроек «Контактная информация» отображаются данные выбранной в списке учетной записи пользователя.

Поля «ФИО» и «Адрес электронной почты» доступны для редактирования. Значение, указанное в поле «Логин», не подлежит изменению.

После осуществления изменений следует нажать на кнопку «Сохранить». При отсутствии изменений в полях кнопка неактивна.

## Данные для входа в личный кабинет

Для блокирования доступа пользователя в Личный кабинет без удаления учетной записи следует изменить положение переключателя «Заблокировать доступ в Личный кабинет».

После изменения положения переключателя появится сообщение «Статус блокировки пользователя изменен».

При желании текущий пароль пользователя может быть изменен на новый. Для смены пароля необходимо ввести в поле новый желаемый пароль. Новый пароль должен содержать минимум 8 знаков. После указания нового пароля следует нажать кнопку «Сохранить». В случае успешной смены пароля появится сообщение с текстом **«Данные пользователя обновлены»**.

## Разрешения

- **«Управление лицензиями»**. Флажок регулирует доступ пользователя к разделу «Управление лицензиями» при наличии подписки на данный сервис.
- **«Администрирование»**. Флажок регулирует доступ пользователя к разделу «Администрирование». Доступ к разделу требуется разграничивать, так как в нем хранятся данные об учетных системах и имеющихся настройках обмена.
- **«Удаленное обновление»**. Флажок регулирует права пользователя на отправку обновлений на МУ на обновленной странице «Устройства». Доступ к разделу рекомендуется ограничивать для исключения возможности внепланового перехода на новую версию мобильного приложения.

После установки или снятия флажка необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

- **«Контроль».** Флажок регулирует доступ пользователя к разделу «Контроль».
- **«Дистрибьюторская сеть».** Флажок регулирует доступ к разделу «Дистрибуторы» или «Поставщики».