

# Страница пользователя

- [Действия в карточке пользователя](#)
    - [Изменение данных пользователя](#)
    - [Смена основной почты пользователя](#)
    - [Задать пароль для пользователя системы](#)
    - [Привязка учетной записи пользователя к сотруднику](#)
  - [Основные элементы страницы пользователя](#)
    - [Общая информация](#)
    - [Больше информации](#)
    - [Изменить пароль](#)
- 

## Действия в карточке пользователя

### Изменение данных пользователя

Для того, чтобы открыть внести изменения в данные пользователя:

1. [Перейдите на страницу редактирования пользователя](#)
2. Отредактируйте необходимые поля
3. В верхнем левом углу нажмите кнопку **Сохранить**

**ВАЖНО!** У каждого пользователя в разделе **Больше информации** есть поле **Организация** НЕ УДАЛЯЙТЕ ДАННЫЕ ИЗ ЭТОГО ПОЛЯ. В этом поле содержится системная информация, необходимая для корректного отображения пользователя. Если очистить поле Биография, пропадёт привязка пользователя к организации и он станет недоступен с вкладки Пользователи системы. Если же вы все таки случайно очистили это поле, вам следует восстановить его.

### Смена основной почты пользователя

Электронную почту пользователя нельзя изменить обычным способом: на странице редактирования пользователя поле **Эл. адрес** неактивно.

Это связано с тем, что основная почта пользователя в системе обладает особым статусом и является логином и уникальным идентификатором пользователя.

Однако существует возможность сменить почту(и соответственно логин пользователя)

1. [Перейдите на страницу редактирования пользователя](#)
2. Нажмите на Имя и Фамилию пользователя, расположенные в верхнем левом углу (рядом с зеленым значком Активен)
3. В открывшемся окне введите новую почту.
4. Нажмите кнопку **Переименовать**.

После этого почта и логин пользователя изменятся на введенное значение. Все письма и уведомления будут приходить также на новую почту.

### Задать пароль для пользователя системы

#### Установка пароля Администратором системы

1. [Перейдите на страницу редактирования пользователя](#)
2. Откройте раздел **Изменить пароль**
3. В поле **Установить новый пароль** введите новый пароль. При необходимости выбрать **Выход из системы со всех устройств после изменения пароля**
4. В верхнем правом углу нажать кнопку **Сохранить**
5. После этого сообщите пользователю новый пароль

#### Сброс пароля Администратором системы

1. [Перейдите на страницу редактирования пользователя](#)
  2. В верхнем правом углу, рядом с кнопкой Сохранить есть раскрывающийся список Пароль. Нажмите на него
  3. Выберите опцию **Сбросить пароль**.
- На экране появится оповещение об удачно выполненной операции.

- На почту пользователя будет отправлено письмо с ссылкой на установку нового пароля.

## Восстановление пароля пользователем системы

Пользователь может сам установить себе пароль.

1. На странице Входа в систему нажмите **Забыли пароль?**
2. На открывшейся странице введите адрес почты на которую зарегистрирован пользователь.
3. Нажмите Подтвердить

На указанную почту будет отправлена инструкция восстановления пароля

## Привязка учетной записи пользователя к сотруднику

1. Войдите в систему как **Администратор системы**
  2. Перейдите на страницу **Сотрудники** в разделе **Сотрудники**
  3. В списке сотрудников выберите необходимого сотрудника, либо создайте нового.
  4. На странице редактирования сотрудника перейдите на вкладку **Организация и подразделение**.
  5. Нажмите на поле **Учетная запись в каталоге**
  6. В открывшемся списке пользователей выберите пользователя, либо создайте нового.
  7. Нажмите кнопку **Сохранить**
- 

## Основные элементы страницы пользователя

### Общая информация

- Эл. адрес
- Имя
- Отчество
- Фамилия
- Полное имя - формируется автоматически из имени и фамилии пользователя.
- Язык
- Часовой пояс

### Больше информации

- Пол
- Дата рождения
- Интересы
- Телефон
- Местоположение
- Организация
- Мобильный номер

### Изменить пароль

В этом разделе можно задать пользователю новый пароль.

---