# 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.

---