


Добавление логина и пароля

Примечание:



Указанные действия выполняются от имени пользователя, имеющего права администратора. По умолчанию это руководитель организации.

Для добавления логина и пароля:

1. Откройте раздел **Администрирование**.
 2. Перейдите во вкладку **Сотрудники**.
 3. Выберите сотрудника из списка.
 4. В поле информации:
 - 4.1. Нажать **Редактировать**.
 - 4.2. Откроется окно **Редактировать пользователя**. Задайте **Логин** и **Пароль** одним из способов:
 - 1) Задайте свои или назначенные пользователю логин и пароль;
 - 2) Сгенерируйте логин и пароль нажав кнопки  (сгенерировать), расположенные в полях **Логин** и **Пароль**.
 - 4.3. Установите отметку в чекбоксе **Отправить логин и пароль на e-mail пользователя** (при необходимости).
- Нажмите **Сохранить**.

Примечание:



1. Для отправки заданных логина и пароля на указанный при регистрации адрес e-mail необходимо выполнение следующих условий:
 - подтверждение адреса e-mail;
 - установка отметки в чекбоксе **Отправить логин и пароль на e-mail пользователя** карточки пользователя.
2. Подтверждение адреса e-mail осуществляется через поступившую на него ссылку подтверждения.