

Пользователи и структура компании

- [Добавление сотрудника](#)
- [Изменить пароль пользователю](#)

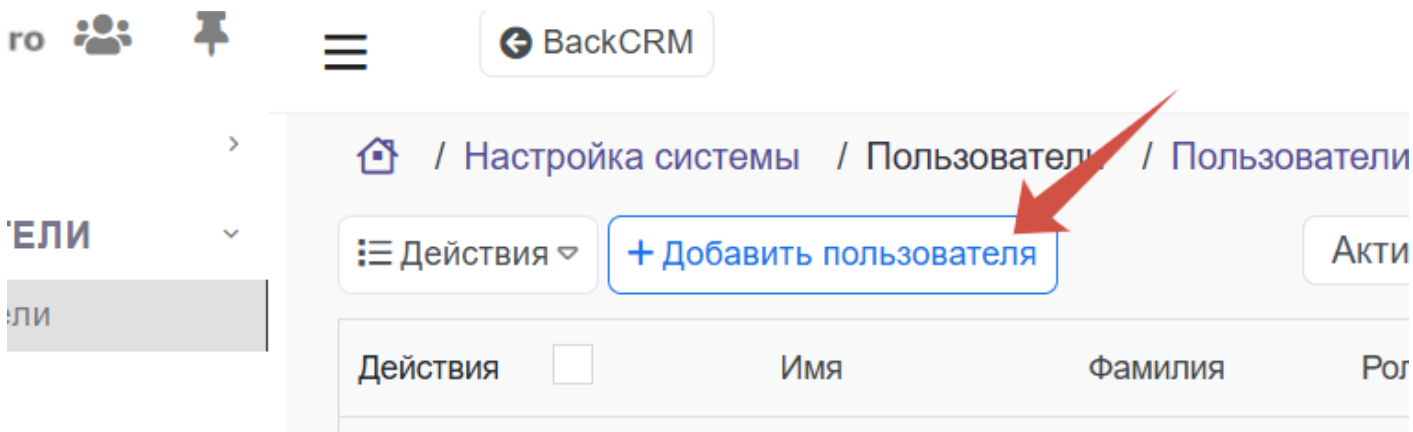
Добавление сотрудника

В меню нажмите на шестеренку

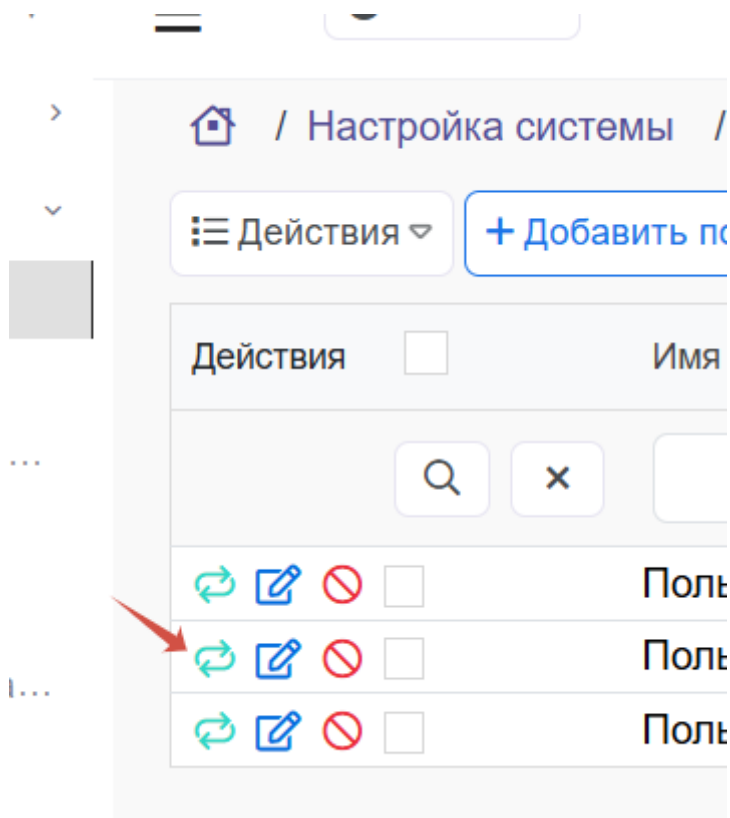


если ее нет - запросите доступ администратора CRM или обратитесь к руководителю

нажмите добавить пользователя



или скопируйте из другого сотрудника (чтобы меньше заполнять)



заполните поля со звездочкой.

Настройка системы / Пользователи / Пользователи / Создать

Учетная запись и Роль Пользователя

*Пользователь (Email)	manager1	*Почта	manager1@image1.voronka.pro
Имя	Иван	*Фамилия	Иванов
*Пароль	*Подтверждение пароля
Администратор CRM	<input type="checkbox"/>	*Роль	Менеджер по продажам
Вид Лида по умолчанию	--Выберите опцию--	*Статус	Активный

Настройки Календаря

Формат даты	dd.mm.yyyy	Начало дня	08:00
Часовой формат	24	Конец дня	16:00
Часовой пояс	(UTC+04:00) Москва, Волгоград	Вид Календаря по умолчанию	Месяц

обратите внимание на Часовой пояс и внутренний номер сотрудника (для телефонии)

Внутренний номер

801



Расширенное меню по

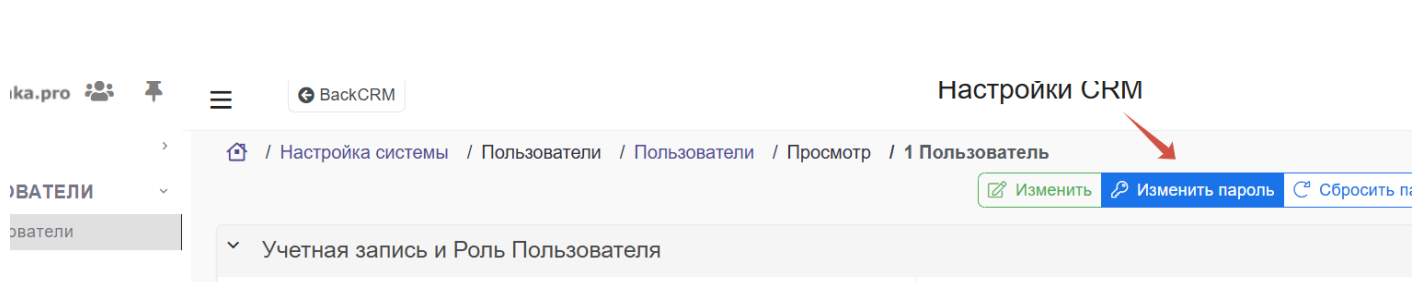


сохраните. сотрудник может входить

Изменить пароль пользователю

Зайдите в настройки CRM

Зайдите в нужного пользователя



кнопка изменения пароля сверху. вносите пароль и сохраните