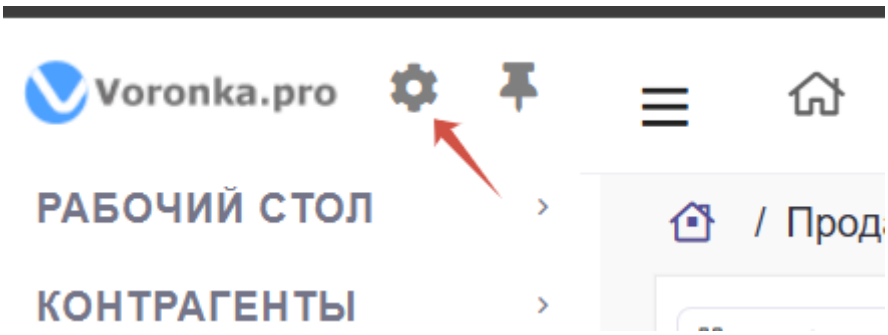
Пользователи и структура компании

- Добавление сотрудника
- Изменить пароль пользователю

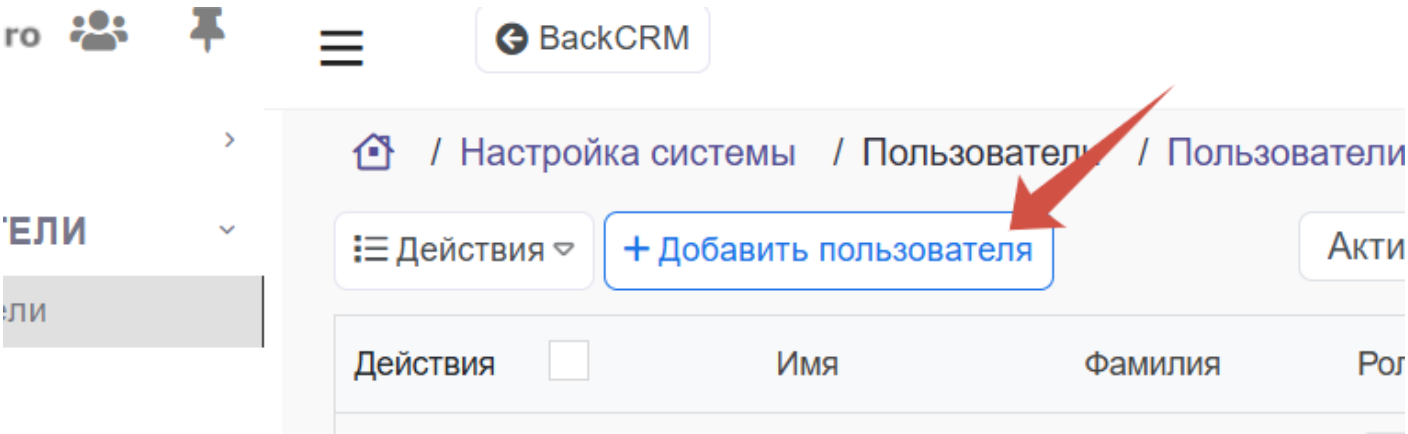
Добавление сотрудника

В меню нажмите на шестеренку

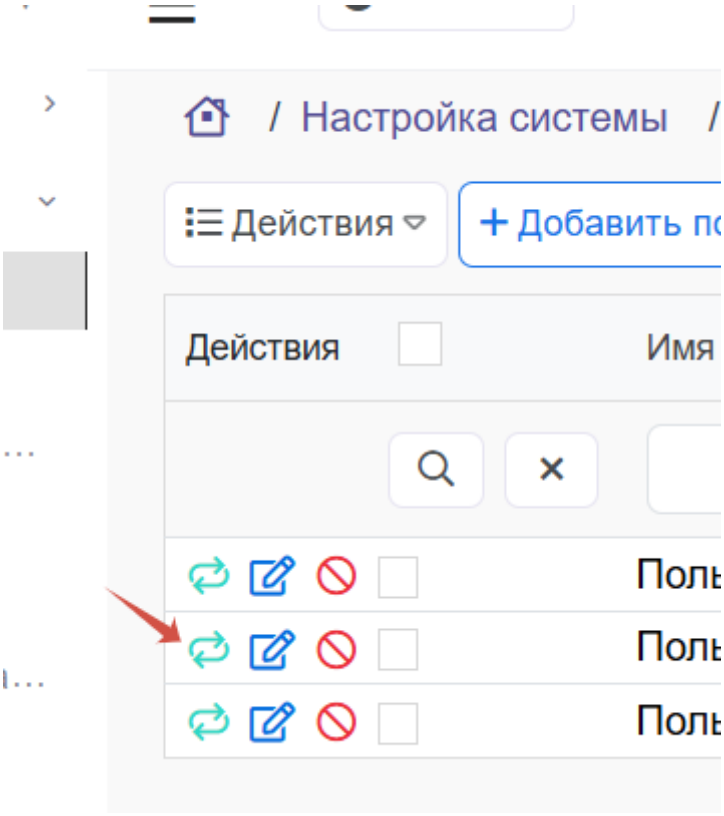


если ее нет - запросите доступ администратора CRM или обратитесь к руководителю

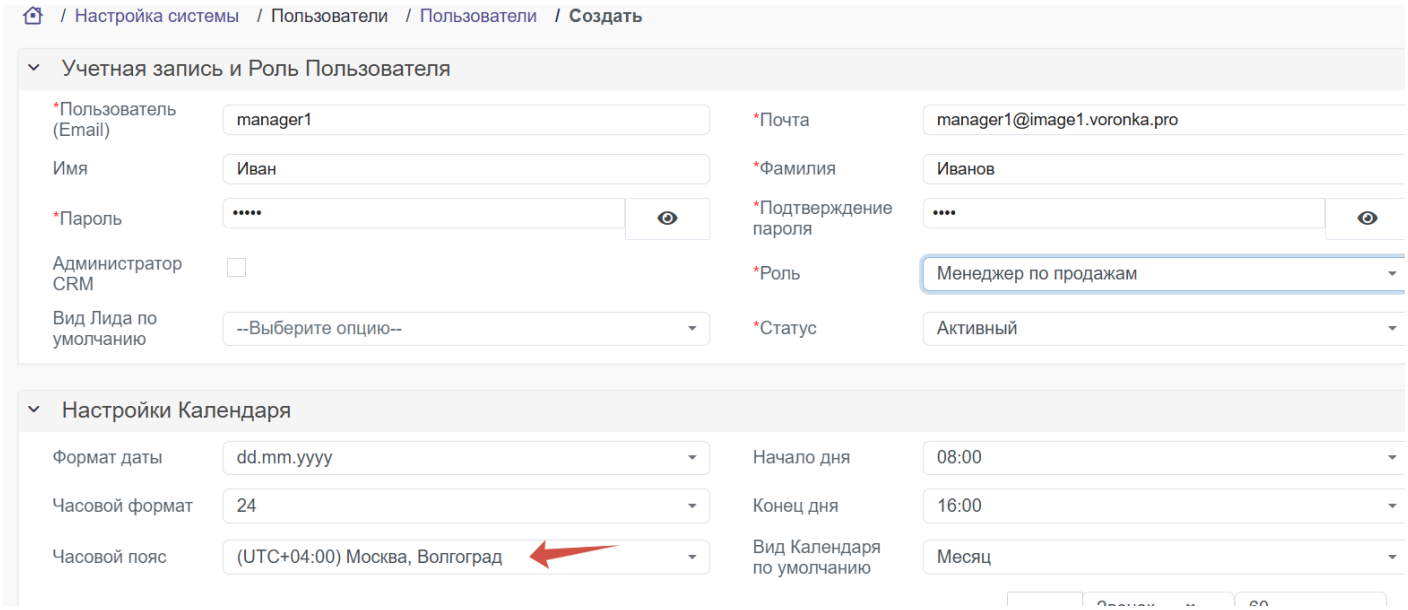
нажмите добавить пользователя



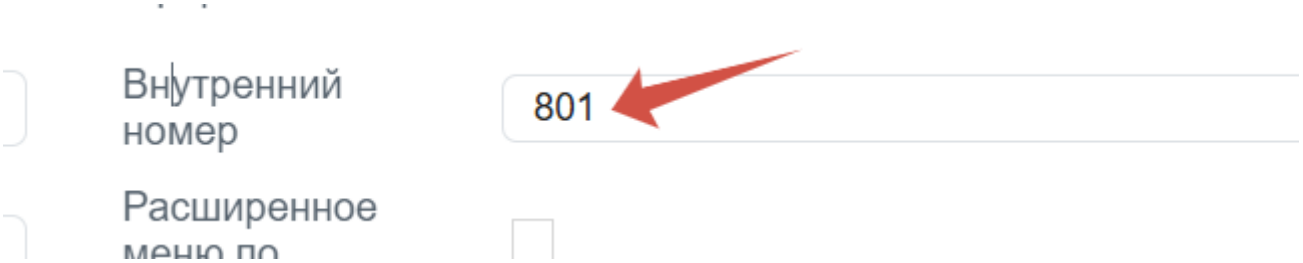
или скопируйте из другого сотрудника (чтобы меньше заполнять)



заполните поля со звездочкой.



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

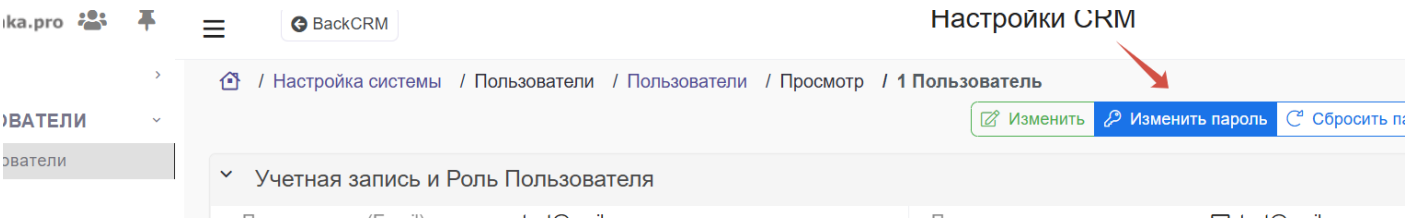


сохраните. сотрудник может входить

Изменить пароль пользователю

Зайдите в настройки CRM

Зайдите в нужного пользователя



кнопка изменения пароля вверху. вносите пароль и сохраните