

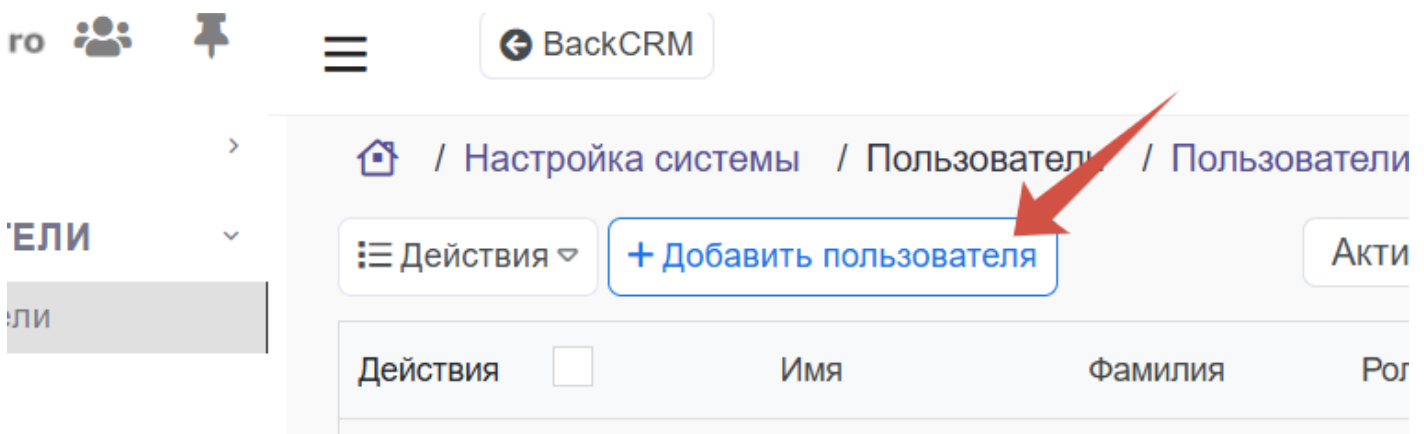
Добавление сотрудника

В меню нажмите на шестеренку

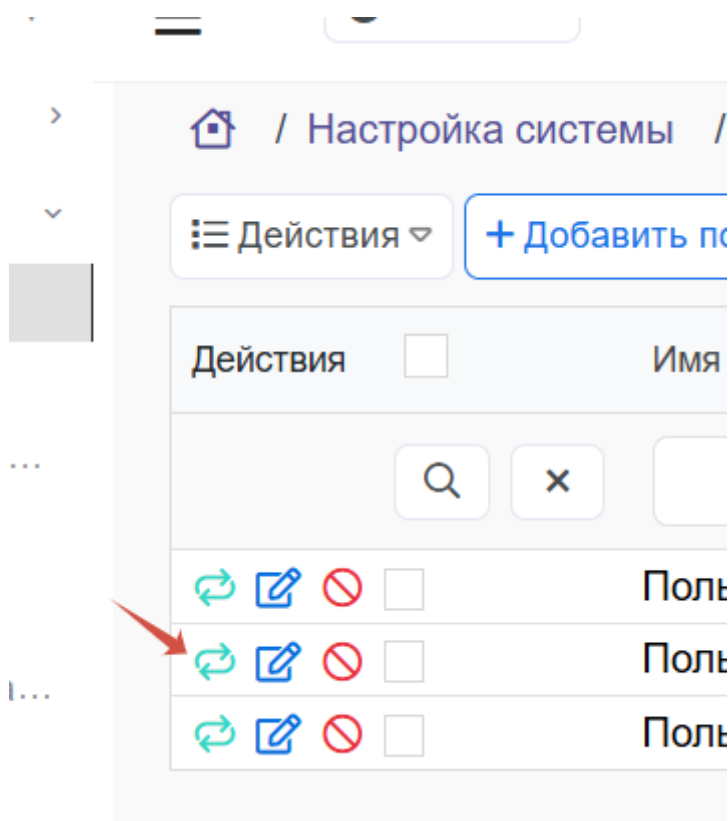


если ее нет - запросите доступ администратора CRM или обратитесь к руководителю

нажмите добавить пользователя



или скопируйте из другого сотрудника (чтобы меньше заполнять)



заполните поля со звездочкой.

The screenshot shows a form for creating a user. The form is divided into two main sections:

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

A red arrow points to the 'Часовой пояс' field.

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

Внутренний номер

801



Расширенное меню по



сохраните. сотрудник может входить

Revision #1

Created 10 March 2026 05:16:42 by Admin

Updated 10 March 2026 05:25:09 by Admin