

Пользователи АТС

В разделе «Пользователи АТС» вы можете управлять учетными записями пользователей и назначать пользователям роли «Администратор АТС» и «Сотрудник». Пользователи-администраторы АТС имеют полный доступ к функциям управления Корпоративной АТС. Пользователи с назначенной ролью «Сотрудник» имеют доступ только к личным голосовым сообщениям.

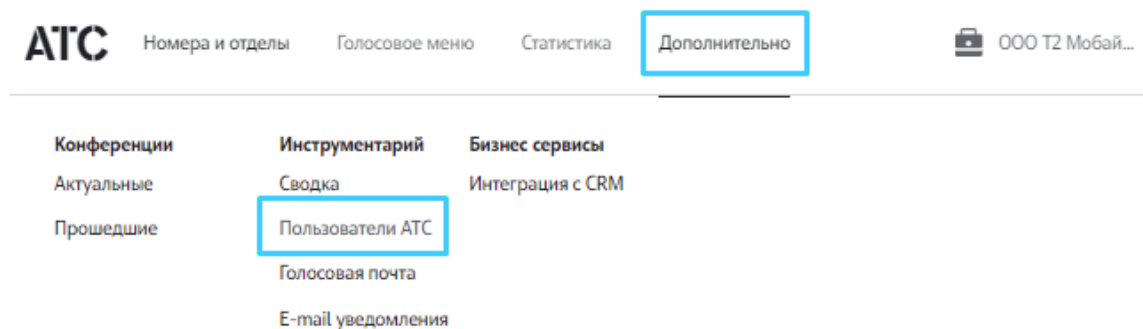
Важно: ваша собственная учетная запись не отображается в списке и недоступна для редактирования. Для редактирования личных данных см. раздел Редактирование данных.

Создание учетной записи пользователя

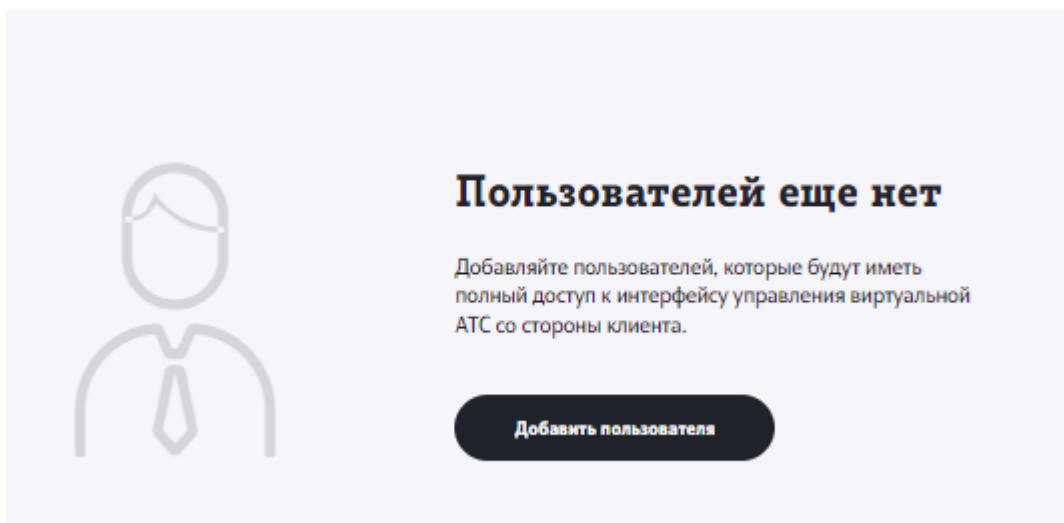
Для создания учетной записи пользователя выполните следующие действия:

Шаг 1. Выполните вход в веб-интерфейс управления Корпоративной АТС, как описано [здесь](#)

Шаг 2. Выберите в меню раздел «Дополнительно», затем пункт «Пользователи АТС».



Шаг 3. Нажмите «Добавить пользователя».



Шаг 4. Заполните поля открывшейся формы:

A screenshot of a form titled 'Новый пользователь' (New user) in a dark blue font. The form is enclosed in a white box with a thin black border. In the top right corner of the box are a question mark icon and a close 'X' icon. The form contains six input fields arranged in two columns. The left column has fields for 'Имя' (Name) with the value 'Иван', 'E-mail' with a blurred value, and 'Федеральный номер' (Federal number) with a blurred value. The right column has fields for 'Фамилия' (Surname) with the value 'Иванов', 'Логин' (Login) with the value 'ivanov', and 'Роль' (Role) with a dropdown menu showing 'Администратор АТС' (ATC administrator). At the bottom left of the form is a dark blue button with the white text 'Добавить пользователя' (Add user).

- Имя – введите имя пользователя. Поле обязательно для заполнения.
- Фамилия — введите имя пользователя. Поле обязательно для заполнения.
- Email – укажите email пользователя. Данный email будет использован для отправки данных для входа (логина и пароля), а также уведомлений об изменении этих данных.
- Логин – укажите логин пользователя. Логин может содержать латинские буквы, цифры, тире, точку, нижнее подчеркивание и символ @. Максимальная длина логина – 20 символов.
- Федеральный номер – укажите контактный телефон пользователя. Обратите внимание, что данный номер носит информационный характер, нужен для двухфактной аутентификации и НЕ будет использоваться для звонков на АТС.

- Роль – выберите роль пользователя:
 - Администратор АТС — для полного доступа к интерфейсу управления корпоративной АТС.
 - Сотрудник – для прослушивания голосовых сообщений, оставленных для сотрудника.
- Голосовая почта для номера (доступно только для роли «Сотрудник») – укажите номер телефона, чьи голосовые сообщения будут доступны сотруднику АТС в разделе «Голосовая почта».

Шаг 5. Нажмите «Добавить пользователя».

Новая учетная запись появится в списке пользователей в разделе «Пользователи АТС».

В момент создания учетной записи пользователю будут отправлены данные для входа в Корпоративную АТС (логин и автоматически сформированный пароль) на указанный в форме настроек email-адрес.

Примечание: При первом входе в АТС пользователю нужно будет сменить автоматически сгенерированный пароль на его собственный для обеспечения большей безопасности данных, а также ввести и подтвердить номер телефона, если он не был подтвержден до этого, для получения на него кода для двухфакторной аутентификации при следующих авторизациях.

Редактирование и удаление учетных записей пользователей АТС

Для редактирования учетной записи пользователя:

Шаг 1. Выполните вход в веб-интерфейс управления Корпоративной АТС, как описано здесь

Шаг 2. Перейдите в раздел «Пользователи АТС».

Шаг 3. Нажмите иконку редактирования напротив пользователя, настройки которого хотите отредактировать.

Шаг 4. В открывшейся форме измените настройки пользователя. Вы можете отредактировать любые данные в форме настроек (имя, фамилия, email, логин, федеральный номер). Нажмите «Сохранить» внизу формы для сохранения изменений.

Важно: в случае изменения логина на email-адрес пользователя будет отправлено уведомление об изменении данных для входа. Обратите внимание, что пароль при изменении логина останется прежним.

Для удаления учетной записи пользователя:

Шаг 1. Выполните вход в веб-интерфейс управления Корпоративной АТС, как описано [здесь](#)

Шаг 2. Перейдите в раздел «Пользователи АТС».

Шаг 3. Нажмите иконку удаления напротив пользователя, учетную запись которого вы хотите удалить.

Шаг 4. Подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне.

Пользователь удален из системы. При попытке авторизации удаленному пользователю будет выводиться ошибка.