



Инструкция по пользованию системой дистанционного обучения топкурс.рус. Раздел «Пользователи».

Содержание:

1. [Роли](#)
2. [Как добавить пользователя](#)
3. [Как сделать пользователя сотрудником компании](#)
4. [Как выдать роль сотруднику компании](#)
5. [Смена и восстановление пароля существующего пользователя](#)
6. [Приглашение пользователей \(инвайты\)](#)
7. [Импорт пользователей из табличного файла \(csv\)](#)
8. [Деактивация пользователя](#)

Пользователи | 1. Роли

Руководитель видит все, что создавали сотрудники его компании, может их редактировать и удалять. Только он может добавить сотрудника и выдать ему роль.

Методисты могут создать, удалить и отредактировать свои учебные материалы, тестовые и практические задания, учебные документы и завершить обучение слушателя (поставь зачёт по своему курсу).

Менеджеры по заявкам могут создать, удалить и отредактировать свои заявки, выдать доступы к обучению.


Бухгалтеры могут создать, удалить и отредактировать бухгалтерские документы.

Пользователь отличается от слушателя тем, что у него есть доступ только к входу в систему и просмотру своих результатов обучения.

У **слушателя** же есть активный учебный материал, к которому есть доступ.

Пользователи | 2. Как добавить пользователя



1. На странице всех пользователей нажмите кнопку  в нижней правой стороне экрана.
2. На странице регистрации заполните поля:
 - **Логин**
на латинице. Будет нужен для авторизации.
 - **Имя**
 - **Фамилия**
 - **Отчество**
 - **Телефон**
 - **Электронная почта**
 - **Пароль**
Добавьте прописную букву и цифру.
3. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Пользователи | 3. Как сделать пользователя сотрудником компании


1. Перейдите на страницу компании.
2. В поле **Добавить существующего пользователя в компанию** начните вводить имя, фамилию или почту пользователя.
3. Нажмите + напротив нужного пользователя.

Добавить существующего пользователя в компанию

Пользователь	Email	Телефон	Действие
Brookshire David	david12@mail.local	79229675427	

Пользователи | 4. Как выдать роль сотруднику компании

1. Перейдите на страницу компании.
2. В блоке **Работники компании** нажмите кнопку **Редактировать** напротив имени нужного сотрудника.
3. Отметьте нужные роли. Их может быть несколько.

Роджерс Стивен +7 (459) 676-4345 Steven@Rogers.com Менеджер по заявкам 

[редактировать](#)


- Методист
- Менеджер по заявкам
- Бухгалтер

[Сохранить](#)

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пользователи | 5. Смена и восстановление пароля существующего пользователя

Как сменить пароль

1. Авторизуйтесь и откройте свой профиль.
2. Перейдите в редактирование .
3. Нажмите кнопку **Сменить пароль**.
4. Введите текущий пароль и два раза новый.
5. Нажмите **Изменить пароль**.



Выход

Как восстановить пароль

1. Откройте страницу авторизации /login.
2. Нажмите **Забыли пароль?**
3. Введите **Логин** или **Электронную почту**.
4. Нажмите кнопку **Восстановить**.
5. На почту, указанную при регистрации этого пользователя, придёт сообщение с одноразовой ссылкой (она действительна в течение трех дней). Перейдите по ссылке. Откроется форма задания нового пароля.
6. Укажите новый пароль дважды.
7. Нажмите **Применить**.
Вы будете перенаправлены на страницу входа, где сможете авторизоваться под новыми данными

Пользователи | 6. Приглашение пользователей (инвайты)

Функция позволяет выслать приглашение пользователю в систему.

1. Авторизуйтесь под вашей учетной записью сотрудника компании.
2. Перейдите в компанию.
3. Нажмите кнопку **Пригласить пользователей**.
4. В открывшейся форме заполните поля. Для приглашения достаточно электронной почты.
5. Нажмите **Добавить в список**.
6. Тем же способом добавьте остальные адреса для рассылки приглашений.
7. Нажмите **Отправить приглашения**.

На указанные почты придут письма:

- если у пользователя раньше не было учетной записи, то в письме будет одноразовая ссылка для установки пароля,
- если у пользователя уже была учетная запись, то в письме будет ссылка на страницу авторизации.

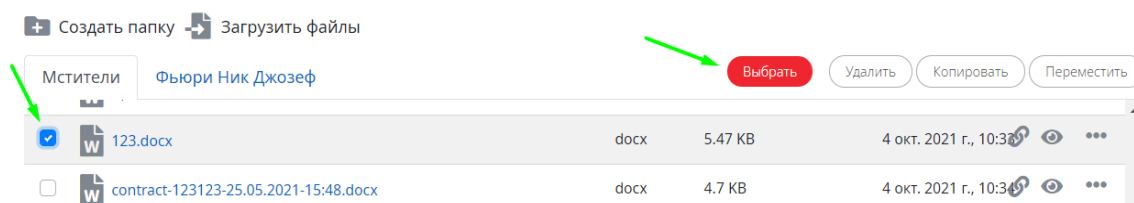
!!! Одноразовая ссылка действительна в течение 3-х суток.

Пользователи | 7. Импорт пользователей из первичного файла (csv)

Функция позволяет массово загрузить пользователей из табличного файла (csv).

Для этого:

1. Авторизуйтесь под директором.
2. Перейдите в компанию.
3. Нажмите на **Импорт пользователей**.
4. Скачайте шаблон и заполните его, если этого ещё не сделали.
5. Загрузите заполненный шаблон в файловый менеджер и выберите его.



6. Нажмите **Импорт**.
7. Дождитесь уведомления об успешности создания пользователей.

!!! Таблица слушателей должна состоять из колонок в следующем порядке:

username;email;password;phone;firstName;lastName;middleName;residenceByRegistration;aboutMe;gender;birthday;vk;ok;fb;skype;telegram;viber;whatsapp.

- Обязательно укажите firstName;lastName;middleName;email.
- Пароль у юзера должен быть не менее 8 символов и обязательно содержать 1 цифру, 1 заглавную букву, 1 строчную букву.
- Если поля username и password не будут заполнены, они автоматически сгенерируются.
- Кодировка файла должна быть Windows-1251 (Кириллица), разделители — точка с запятой.

Если в файле не были указаны пароли, новым пользователям нужно воспользоваться формой восстановления пароля для доступа в СДО.

Пользователи | 8. Деактивация пользователя

Чтобы запретить доступ в систему пользователю:

1. Перейдите на страницу профиля.
2. Прокрутите в самый низ страницы.
3. Снимите галочку с **Активен**.

!!! Функция доступна только root, т.к. в рамках одной системы пользователь может обучаться в нескольких компаниях.