Управление пользователями для партнеров гражданского общества

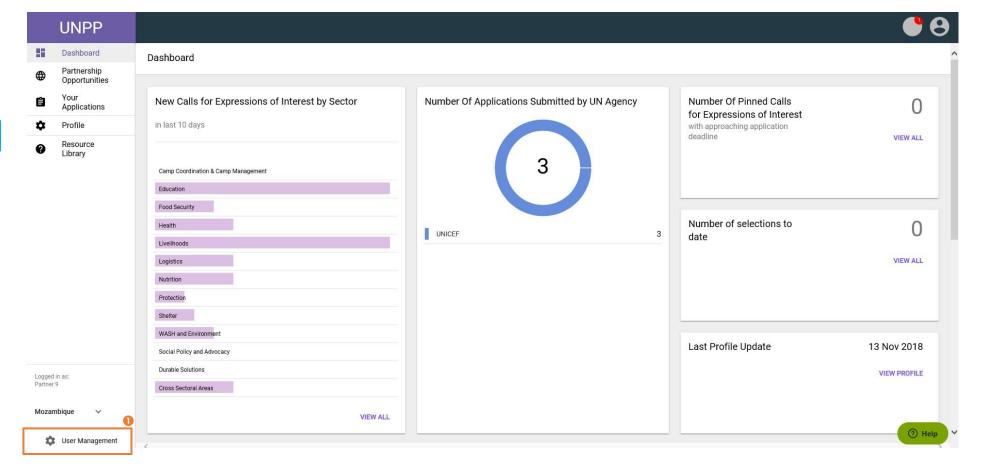
Обзор: В этом руководстве описывается, как партнеры гражданского общества с правами администратора могут управлять пользователями на портале партнеров ООН при помощи следующих функций:

- Добавить новых пользователей
- Отключить пользователей
- Изменить роли пользователей

Обращаем Ваше внимание на то, что только определенные пользователи с соответствующими правами администратора могут управлять пользователями в своем страновом офисе. Для получения дополнительной информации ознакомьтесь с руководством по ролям пользователей и правам.

Шаги	Описание	Действие	Примечания
1	Страница управления пользователями	В левом нижнем углу панели навигации нажмите на значок User Management («Управление пользователями») (1), чтобы перейти на страницу управления пользователями.	Вы будете перенаправлены на <i>User Management Page («Страницу управления пользователями»).</i> Если у Вас не отображается значок User Management («Управление пользователями»), это означает, что у вас нет прав администратора для управления пользователями в Вашей организации.
2	Панель управления пользователями	Изучите панель управления пользователями.	На панели будет отображаться Ваша текущая роль в организации на портале партнеров. Нажмите на вкладку Home Page («Домашняя страница») (1), чтобы вернуться на главную страницу панели управления портала партнеров ООН. Нажмите на вкладку Users («Пользователи») (2), чтобы управлять пользователями в назначенной роли в качестве администратора.
3	Управление пользователями	На панели навигации слева нажмите на вкладку Users («Пользователи») (1), чтобы перейти на страницу Users («Пользователи»).	Вы можете просматривать и искать пользователей в пределах своих прав администратора. Обращаем Ваше внимание на то, что если пользователи не подпадают под действие Ваших прав администратора (например, из-за принадлежности к другому страновому офису), Вы не сможете управлять их доступом к порталу партнеров ООН.
3a	Добавить нового пользователя	В правом верхнем углу нажмите значок 'New User' («Новый пользователь») (1) Введите его полное имя (2) и укажите адрес электронной почты (3) пользователя Выберите его роль для офиса (4).	Пользователь получит электронное письмо с приглашением на портал партнеров ООН и с руководством по авторизации. Важно указать правильный и действительный адрес электронной почты при добавлении пользователя. Обращаем Ваше внимание на то, что Вы можете назначать пользователей только на основании Ваших прав администратора. В приведенном примере администратор имеет права администратора исключительно в страновом офисе в Танзании, поэтому он может добавлять только пользователей в страновой офис в Танзании. Если Вы имеете доступ к нескольким страновым офисам, Вы можете управлять пользователями в пределах нескольких страновых офисов. Вы можете выбрать одну из следующих ролей на пользователя в страновом офисе: • Администратор

		Нажмите «ОК» (5), чтобы пригласить пользователя.	РедакторЧитатель
3b	Изменить роль пользователя	На странице пользователя: Нажмите на строку пользователя, которую вы хотите изменить. В конце строки нажмите значок карандаша, чтобы изменить роль пользователя (1). Вы также можете нажать на три вертикальных маркёра (2) и нажать Deactivate User's Account («Отключить учетную запись пользователя») (3), чтобы отключить учетные записи.	



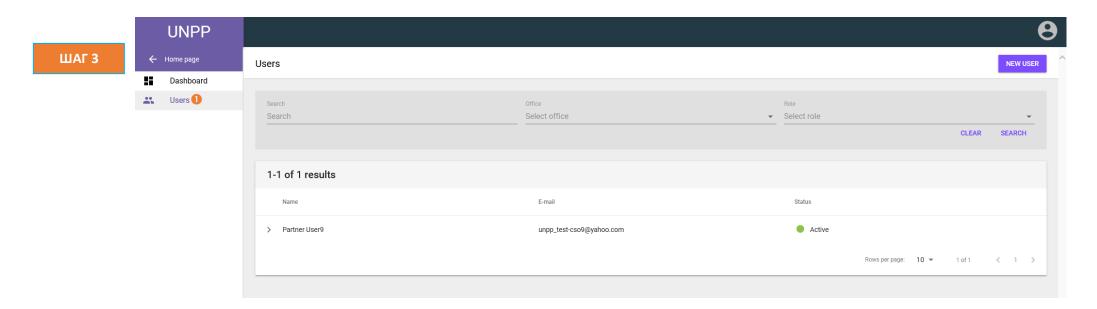
ШАГ 1

Шаги	Описание	Действие	Примечания
2	Панель управления пользователями	Изучите панель управления пользователями.	На панели будет отображаться Ваша текущая роль в организации на портале партнеров. Нажмите на вкладку Home Page («Домашняя страница») (1), чтобы вернуться на главную страницу панели управления портала партнеров ООН. Нажмите на вкладку Users («Пользователи») (2), чтобы управлять пользователями в назначенной роли в качестве администратора.



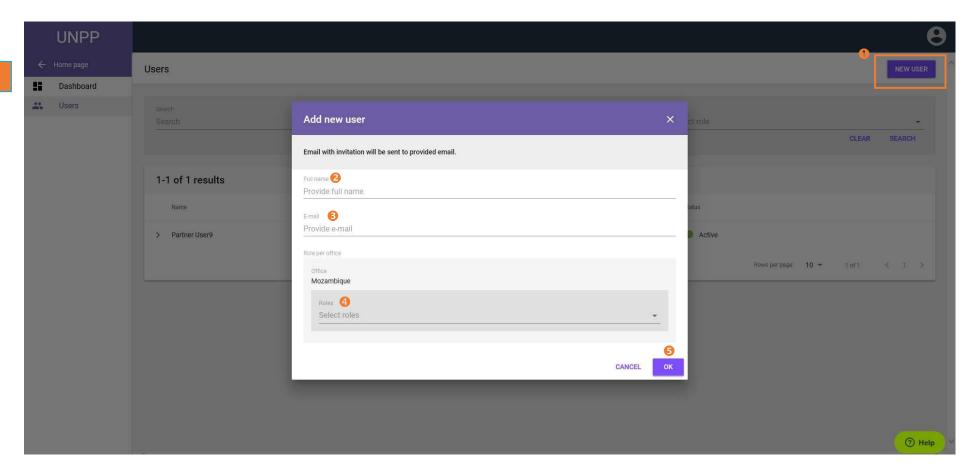


Шаги	Описание	Действие	Примечания
3	Управление пользователями	На панели навигации слева нажмите на вкладку Users («Пользователи») (1), чтобы перейти на страницу Users («Пользователи»).	Вы можете просматривать и искать пользователей в пределах своих прав администратора. Обращаем Ваше внимание на то, что если пользователи не подпадают под действие Ваших прав администратора (например, из-за принадлежности к другому страновому офису), Вы не сможете управлять их доступом к порталу партнеров ООН.



Шаги	Описание	Действие	Примечания
3a	Добавить		Пользователь получит электронное письмо с приглашением на портал партнеров ООН и с руководством по
	нового	В правом верхнем углу нажмите значок	авторизации. Важно указать правильный и действительный адрес электронной почты при добавлении
	пользователя	'New User' («Новый пользователь») (1)	пользователя.
		Введите его полное имя (2) и укажите	Обращаем Ваше внимание на то, что Вы можете назначать пользователей только на основании Ваших прав
		адрес электронной почты (3)	администратора. В приведенном примере администратор имеет права администратора исключительно в
		пользователя	страновом офисе в Танзании, поэтому он может добавлять только пользователей в страновой офис в
		Выберите его роль для офиса (4).	Танзании. Если Вы имеете доступ к нескольким страновым офисам, Вы можете управлять пользователями в пределах нескольких страновых офисов.
		Нажмите «ОК» (5), чтобы пригласить	Вы можете выбрать одну из следующих ролей на пользователя в страновом офисе:
		пользователя.	• Администратор
			• Редактор
			• Читатель

ШАГ За



Шаги	Описание	Действие	Примечания
3b	Изменить роль пользователя	На странице пользователя: Нажмите на строку пользователя, которую вы хотите изменить. В конце строки нажмите значок карандаша, чтобы изменить роль пользователя (1). Вы также можете нажать на три вертикальных маркёра (2) и нажать Deactivate User's Account («Отключить учетную запись пользователя») (3), чтобы отключить учетные записи.	



