

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</i> («Страницу управления пользователями»). 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.
3а	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: <ul style="list-style-type: none">• Администратор

		Нажмите «ОК» (5), чтобы пригласить пользователя.	<ul style="list-style-type: none"> • Редактор • Читатель
3b	Изменить роль пользователя	<p>На странице пользователя: Нажмите на строку пользователя, которую вы хотите изменить. В конце строки нажмите значок карандаша, чтобы изменить роль пользователя (1).</p> <p>Вы также можете нажать на три вертикальных маркера (2) и нажать Deactivate User's Account («Отключить учетную запись пользователя») (3), чтобы отключить учетные записи.</p>	Обращаем Ваше внимание на то, что после отключения учетной записи, она будет полностью удалена из системы.

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	Вы будете перенаправлены на <i>User Management Page</i> («Страницу управления пользователями»). Если у Вас не отображается значок User Management («Управление пользователями»), это означает, что у вас нет прав администратора для управления пользователями в Вашей организации.

ШАГ 1

The screenshot displays the UNPP dashboard interface. On the left, a navigation sidebar includes 'User Management' at the bottom, which is highlighted with an orange box and a red '1' badge. The main dashboard area features several key metrics and charts:

- New Calls for Expressions of Interest by Sector:** A horizontal bar chart showing data for various sectors like Education, Food Security, Health, Livelihoods, Logistics, Nutrition, Protection, Shelter, WASH and Environment, Social Policy and Advocacy, Durable Solutions, and Cross Sectoral Areas.
- Number Of Applications Submitted by UN Agency:** A donut chart showing 3 applications submitted by UNICEF.
- Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest:** A summary card showing 0 calls with approaching application deadlines.
- Number of selections to date:** A summary card showing 0 selections.
- Last Profile Update:** A summary card showing the profile was last updated on 13 Nov 2018.

At the bottom right of the dashboard, there is a green 'Help' button with a question mark icon.

Шаги	Описание	Действие	Примечания
3а	Добавить нового пользователя	<p>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).</p> <p>Нажмите «ОК» (5), чтобы пригласить пользователя.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Вы можете выбрать одну из следующих ролей на пользователя в страновом офисе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Администратор • Редактор • Читатель

ШАГ 3а

The screenshot displays the UNPP 'Users' management page. A modal window titled 'Add new user' is open, containing the following fields and actions:

- 1:** 'NEW USER' button in the top right corner of the page.
- 2:** 'Full name' input field with the placeholder 'Provide full name'.
- 3:** 'E-mail' input field with the placeholder 'Provide e-mail'.
- 4:** 'Roles' dropdown menu with the placeholder 'Select roles'.
- 5:** 'OK' button at the bottom right of the dialog.

The background interface shows a search bar, a list of users (currently showing 'Partner User9'), and a 'Help' button in the bottom right corner.

Шаги	Описание	Действие	Примечания
3b	Изменить роль пользователя	<p>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 маркера (2) и нажать Deactivate User's Account («Отключить учетную запись пользователя») (3), чтобы отключить учетные записи.</p>	Обращаем Ваше внимание на то, что после отключения учетной записи, она будет полностью удалена из системы.

ШАГ 3b

UNPP
User

[← Home page](#)
[Dashboard](#)
[Users](#)

Users
NEW USER

[CLEAR](#)
[SEARCH](#)

1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status	
> Partner User9	unpp_test-cso9@yahoo.com	● Active	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #e2e3e5; padding: 2px 5px; border-radius: 4px; display: flex; align-items: center;"> 3 Deactivate User's Account </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #e2e3e5; padding: 2px 5px; border-radius: 4px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="background-color: #e2e3e5; padding: 2px 5px; border-radius: 4px; margin-right: 5px;">2</div> </div> </div>

Rows per page: 10 ▾ 1 of 1 < 1 >