

# Создание учётной записи пользователя в ИЗКТ

11.11.2025

Пользователей в учётную запись организации добавляет администратор. Он создаёт новую учётную запись пользователя в административной части ИЗКТ, заполняет регистрационную форму и отправляет запрос на подтверждение контактных данных нового пользователя. Он же определяет пользовательские роли, согласно которым сотрудник организации получает доступ к определённому функционалу и данным в информационной системе.

Учётные записи первого администратора и самой организации создают специалисты службы технической поддержки ИЗКТ по данным из анкеты на подключение.

## На этой странице

[Добавление нового пользователя в учётную запись организации](#)

[Заполнение регистрационной формы](#)

[Шаг 1. Параметры пользователя](#)

[Шаг 2. Роли пользователей](#)

[Шаг 3. Данные пользователя](#)

[Шаг 4. Сохранение учётной записи](#)

[Верификация учётной записи пользователя](#)

[Этапы прохождения верификации](#)

[Видеоинструкция по подтверждению контактных данных](#)

[Видеоинструкция по созданию учётной записи пользователя](#)

## Добавление нового пользователя в учётную запись организации

1. Войдите в административную часть ИЗКТ под верифицированной учётной записью администратора.
2. Перейдите в раздел «Пользователи» и кликните на кнопку «Добавить: пользователь» либо нажмите на «Добавить пользователя» на основной панели.



3. Заполните и сохраните регистрационную форму — с параметрами, ролями и данными нового пользователя.

## Заполнение регистрационной формы

### Шаг 1. Параметры пользователя

1.1 Задайте логин — уникальный идентификатор пользователя в системе, под которым он будет авторизоваться в ИЗКТ.

Рекомендации по выбору логина

- не используйте кириллицу
- используйте строчные буквы на латинице, цифры
- длина — не менее 3 символов, рекомендуемая длина — от 6 символов
- избегайте слишком распространённых вариантов (например, admin или operator) — высока вероятность, что в системе уже зарегистрирован пользователь с таким логином, и создать вторую учётную запись с таким же именем не получится

1.2 Заполните поле с адресом электронной почты.

Указывайте действующий адрес электронной почты и актуальный личный номер телефона сотрудника, для которого создаётся учётная запись. Эти данные используются для отправки проверочного СМС-кода и ссылки для подтверждения e-mail: доступ к ним должен быть оперативным, так как ссылка и код имеют ограниченный срок действия.

1.3 Придумайте и дважды введите пароль для входа в информационную систему.

Рекомендации по выбору пароля

- не используйте кириллицу
- используйте буквы на латинице, цифры, специальные символы (например, ! или @)
- допускаются строчные и заглавные буквы
- длина — от 6 символов

Для большей надёжности используйте для пароля комбинацию латинских букв разного регистра, цифр и специальных символов.

Добавить

Параметры пользователя

Логин:

Email:

Пароль:

Повторить пароль:

Организация:

Роли:

- Администратор
- Контролёр
- Управляющий
- Оператор
- Старший оператор

Если пароли совпадают, поле «Повторить пароль» становится зелёным, если нет — красным.

### Обратите внимание!

Если пароли не совпадают или указаны в некорректном формате, система выдаёт сообщение об ошибке, новая учётная запись не сохраняется.

## Шаг 2. Роли пользователей

В ИЗКТ для пользователей организации доступно пять ролей: «Администратор», «Оператор», «Старший оператор», «Контролёр» и «Управляющий». Для каждой из них предусмотрен свой функционал, доступ к определённой информации и части ИС «Интерфейс заказов карт тахографа».



### Доступы и возможности роли «Администратор»

Пользователь с ролью «Администратор» имеет доступ только к административной части ИЗКТ.

Задачи администратора

- создаёт, верифицирует, редактирует и архивирует учётные записи пользователей
- управляет уровнями доступа, задаёт роли пользователям и при необходимости меняет их
- получает информационные сообщения о работе информационной системы

## За что отвечают пользователи с разными ролями в операционной части ИЗКТ

Роль	Оператор	Старший оператор	Контролёр	Управляющий
К чему имеет доступ	Только свои заявки и карты, выданные по ним	Все заявки и карты, изготовленные по заявкам всех операторов организации	Заявки всех операторов	Лимиты и отчёты
Что делает	Оформляет заявления на выдачу карт, вручает готовые карты заявителям	Формирует пакеты для отправки производителям карт, выдаёт готовые карты заявителям	Контролирует качество подачи заявок — проверяет заявления, созданные другими пользователями	Управляет лимитами, формирует отчёты по заявлениям и картам

## Совмещение пользовательских ролей: как можно и нельзя

В одной учётной записи можно сочетать любые роли, кроме роли «Администратор». Например, нельзя одновременно задать пользователю роли «Администратор» и «Оператор» или «Администратор» и «Контролёр». Это связано с тем, что администратор имеет доступ только к административной части информационной системы, а все остальные («Оператор», «Старший оператор», «Контролёр», «Управляющий») — только к операционной.



- Администратор
- Контролёр
- Управляющий
- Оператор
- Старший оператор



- Администратор
- Контролёр
- Управляющий
- Оператор
- Старший оператор



- Администратор
- Контролёр
- Управляющий
- Оператор
- Старший оператор

Один и тот же сотрудник организации может совмещать работу в обеих частях ИЗКТ. Для этого ему нужно оформить две учётные записи: одну — для роли «Администратор» и доступа к административной части, другую — для роли (или нескольких ролей) с доступом к операционной части информационной системы. Логин и пароль в каждой учётной записи должны быть уникальными, а контактные данные могут повторяться.

## Шаг 3. Данные пользователя

Все строки с данными пользователя обязательны для заполнения, кроме поля «Отчество»: если у пользователя его нет, оставьте поле пустым.

Данные пользователя

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 10.11.1980

Серия и номер документа, удостоверяющего личность: 0000 000000

Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность: ГУ МВД Краснодарского края

Документ, удостоверяющий личность:  Не выбран ни один файл

Допустимое расширение файла - PDF  
Максимальный размер файла 1 МБ  
Удалить файл

Должность: Оператор

Номер мобильного телефона: +7-000-0000000

## Шаг 4. Сохранение учётной записи

После заполнения всех полей формы и определения ролей нажмите на кнопку «Добавить» или «Применить» для сохранения введённых данных и создания пользовательской записи.

В списке на странице «Пользователи» появится учётная запись со статусом «Новая».

Пользователи

Id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки
				Администратор	2025-11-09 20:50:01	Действующий	Проверена
				Контролер, Оператор, Старший оператор, Управляющий	2025-06-27 11:21:54	Действующий	<b>Новая</b>

## Заполненная форма не сохраняется: что делать

Новая учётная запись не сохранится, если в данных есть ошибки. Какие именно, система укажет в сообщении над формой.

Пользователь

Исправьте следующие ошибки:

- Необходимо заполнить «Фамилия».

Исправьте неточность и нажмите на «Добавить» или «Применить».

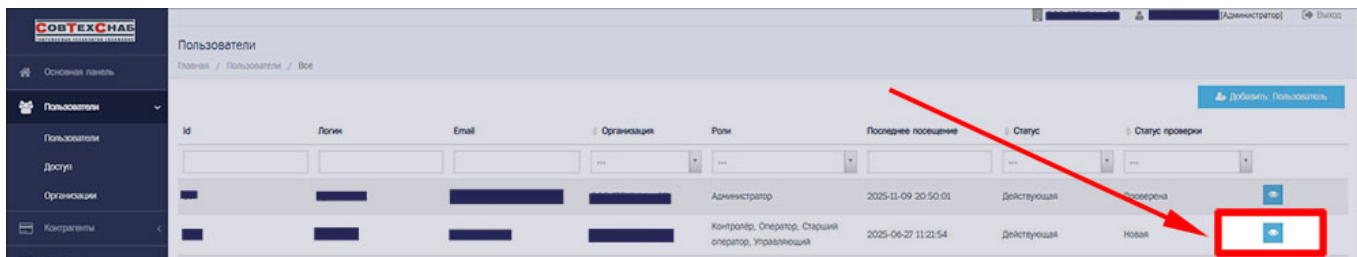
## Верификация новой учётной записи пользователя

Новую учётную запись пользователя после сохранения формы с данными необходимо

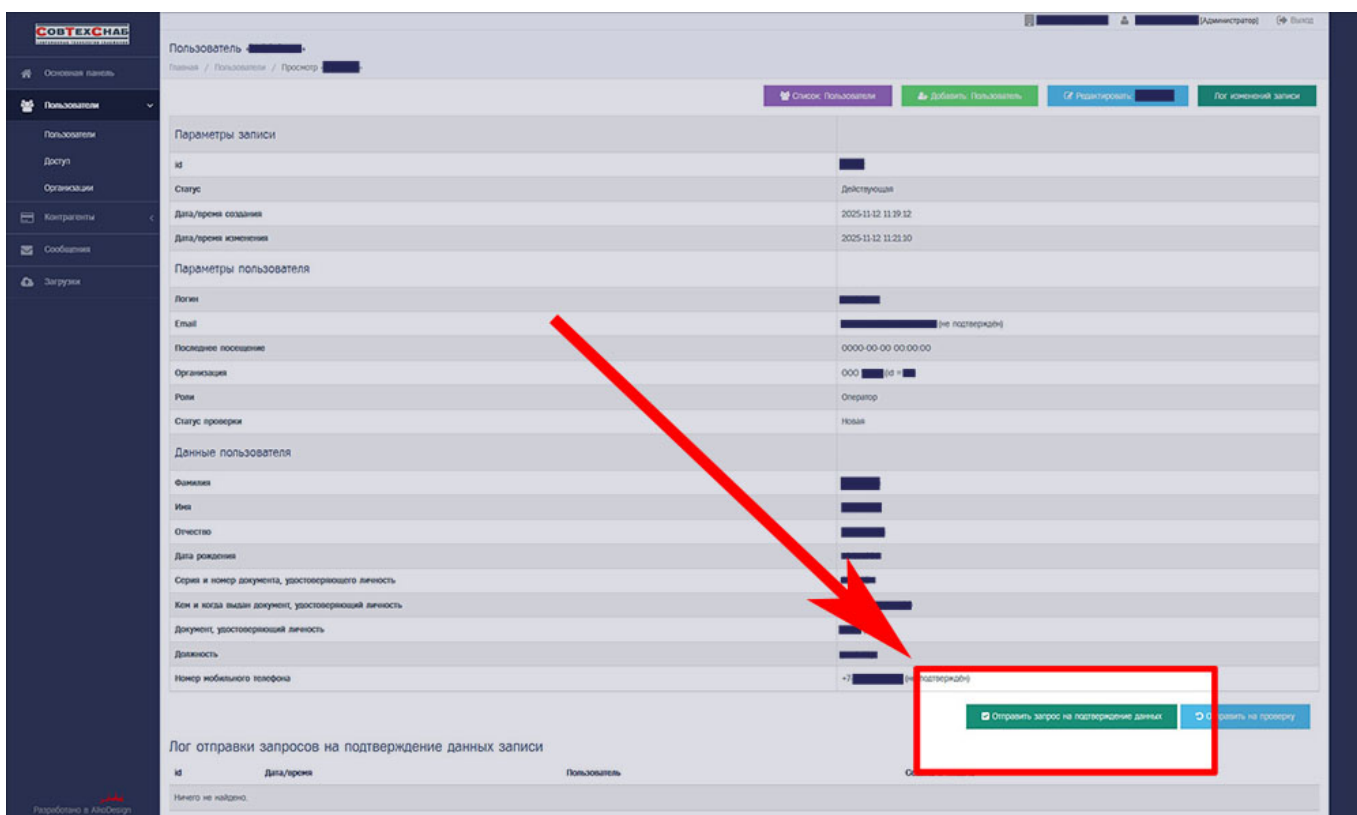
верифицировать, после чего её статус автоматически изменится на «Проверена». Он означает, что доступ к операционной части ИЗКТ открыт.

## Этапы прохождения верификации

1. Откройте страницу просмотра учётной записи пользователя.



2. Отправьте запрос на подтверждение данных.



Эта процедура для нового пользователя аналогична проверке контактов ответственного лица.

## Видеоинструкция по подтверждению контактных данных

После успешной верификации учётная запись пользователя готова к работе — весь функционал, согласно выбранным ролям, доступен.

# Видеоинструкция по созданию учётной записи пользователя