

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

Задайте логин, под которым новый пользователь будет авторизоваться в ИЗКТ. Заполните поле с адресом электронной почты. Придумайте и дважды введите пароль для входа в информационную систему.

Поле «Организация» заполняется автоматически, изменять его содержимое не нужно.

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.

После заполнения поля его наименование меняет цвет, а вокруг самого поля появляется цветная рамка. Подсветка указывает на корректность внесённых данных:

- **зелёная** — всё верно;
- **красная** — допущена ошибка.

Исключение: поле «Пароль» при заполнении по умолчанию становится красным. Если пароль дважды введён в верном формате и совпадает, после сохранения формы поле становится зелёным.

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 учётных 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

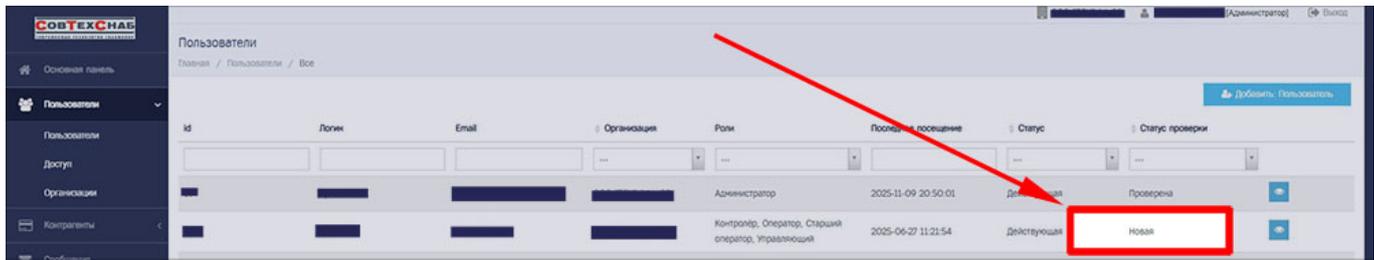
Все строки с данными пользователя обязательны для заполнения, кроме поля «Отчество»: если у пользователя его нет, оставьте поле пустым.

Данные пользователя	
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Дата рождения	<input type="text" value="10.11.1980"/>
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	<input type="text" value="0000 000000"/>
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	<input type="text" value="ГУ МВД Краснодарского края"/>
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text" value="Выбор файла"/> Не выбран ни один файл <small>Допустимое расширение файла - PDF Максимальный размер файла 1 МБ Удалить файл <input type="checkbox"/></small>
Должность	<input type="text" value="Оператор"/>
Номер мобильного телефона	<input type="text" value="+7-000-0000000"/>

Шаг 4. Сохранение учётной записи

После заполнения всех полей формы и определения ролей нажмите на кнопку «Добавить» или «Применить».

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



Заполненная форма не сохраняется: что делать

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



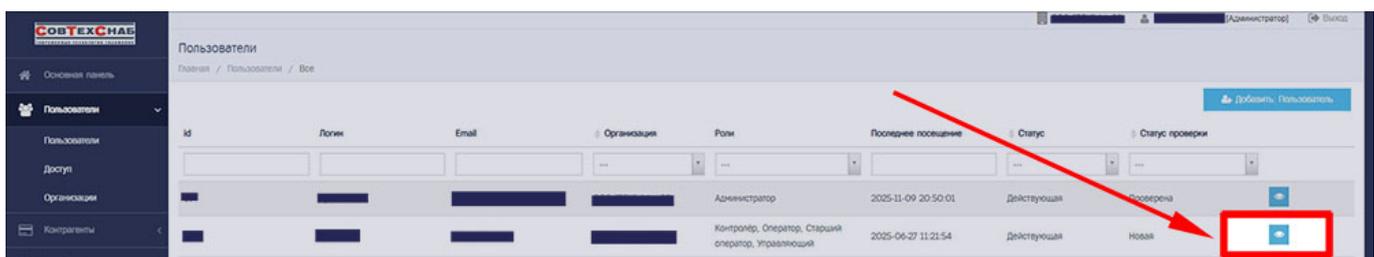
Исправьте неточность и нажмите на «Сохранить» или «Применить».

Верификация новой учётной записи пользователя

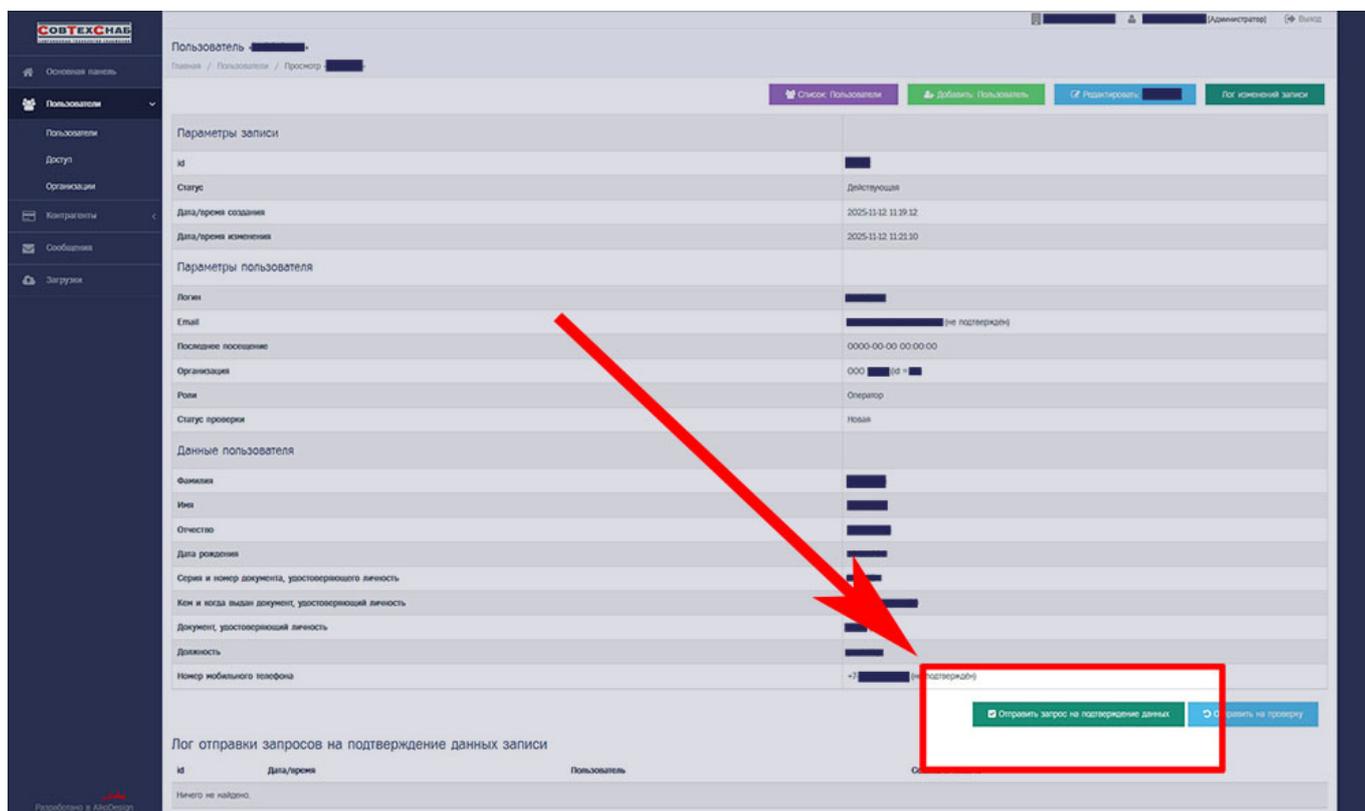
Новую учётную запись пользователя после сохранения формы с данными необходимо верифицировать, после чего её статус автоматически изменится на «Проверена». Он означает, что доступ к операционной части ИЗКТ открыт.

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