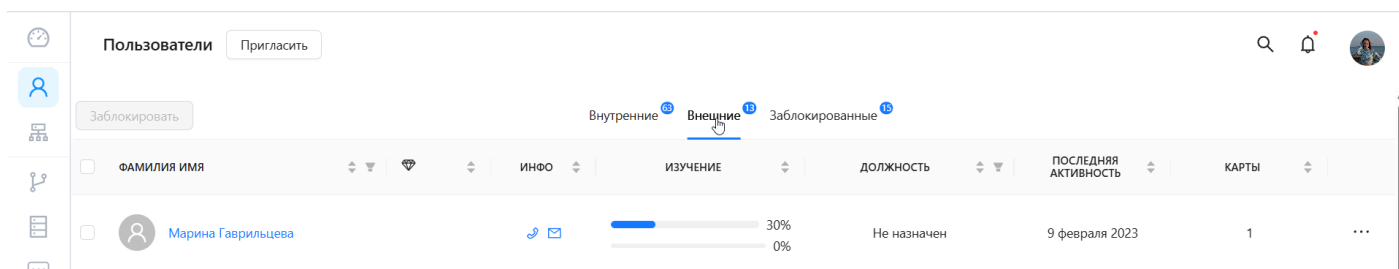


Внешние пользователи

Внешние пользователи - это пользователи, которые перешли по внешней ссылке публичной карты и зарегистрировались в системе, но еще не являются сотрудниками вашей компании. Список внешних пользователей можно просмотреть на странице "Пользователи", во вкладке "Внешние":



ФАМИЛИЯ ИМЯ	ИНФО	ИЗУЧЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ПОСЛЕДНЯЯ АКТИВНОСТЬ	КАРТЫ
Марина Гаврильцева		<div style="width: 30%;"></div> 30% 0%	Не назначен	9 февраля 2023	1

На странице внешних пользователей содержится следующая информация:

- Фамилия имя;
- Количество заработанных бонусов;
- Информация (адрес электронной почты и/или номер телефона);
- Прогресс изучения;
- Должность (всегда будет "Не назначено", так как пользователь внешний и не состоит ни в какой должности);
- Последняя активность;
- Карты (количество назначенных карт);
- Колонка действий. Доступные действия:
 - Заблокировать
 - Выслать приглашение (если пользователь не увидел/удалил приглашение на почту, можно выслать повторное)

В системе AtmaGuru для внешнего пользователя доступны те же функции в кабинете пользователя, как и для внутренних пользователей: он получает бонусные баллы за прохождение карты, его задания на проверку поступают в систему и ментор может их проверить, пользователь может заказать товар в магазине, оценивать модуль и так далее. Все карты, которые получает внешний пользователь, попадают в обязательное обучение. После того, как внешнего пользователя наняли в компанию, все пройденные карты автоматически снимутся с назначения.


Как нанять внешнего пользователя

На странице внешнего пользователя, вверху, есть кнопка "Нанять"

← → ↻ demo.atmaguru.online/ru/admin/users/96/


Внешний пользователь [Наять](#)

[Главная](#) / [Пользователи](#) / Внешний Пользователь

 **Внешний Пользователь**
+375259429897
pochta1@mail.com ✉ Пароль 🔒

Назначенные роли
Пользователь

Обязательно
Прогресс по состоянию



После клика на эту кнопку, вам откроется модальное окно с подтверждением электронной почты. При желании, вы можете изменить электронную почту нового сотрудника. После подтверждения действия, пользователь переместится из "Внешних" во "Внутренних". А на странице структуры подразделений отобразится внизу списка в самом первом столбце. Теперь нового сотрудника можно добавить в структуру подразделения, на конкретную должность.

Версия #5

Admin создал 4 сентября 2025 12:02:06

Admin обновил 9 октября 2025 08:17:44