

Десктоп

Кликните на раздел главного меню **Инструменты** и выберите пункт **Администратор...**

Веб

Кликните на раздел меню **Администрирование** из левой боковой панели.

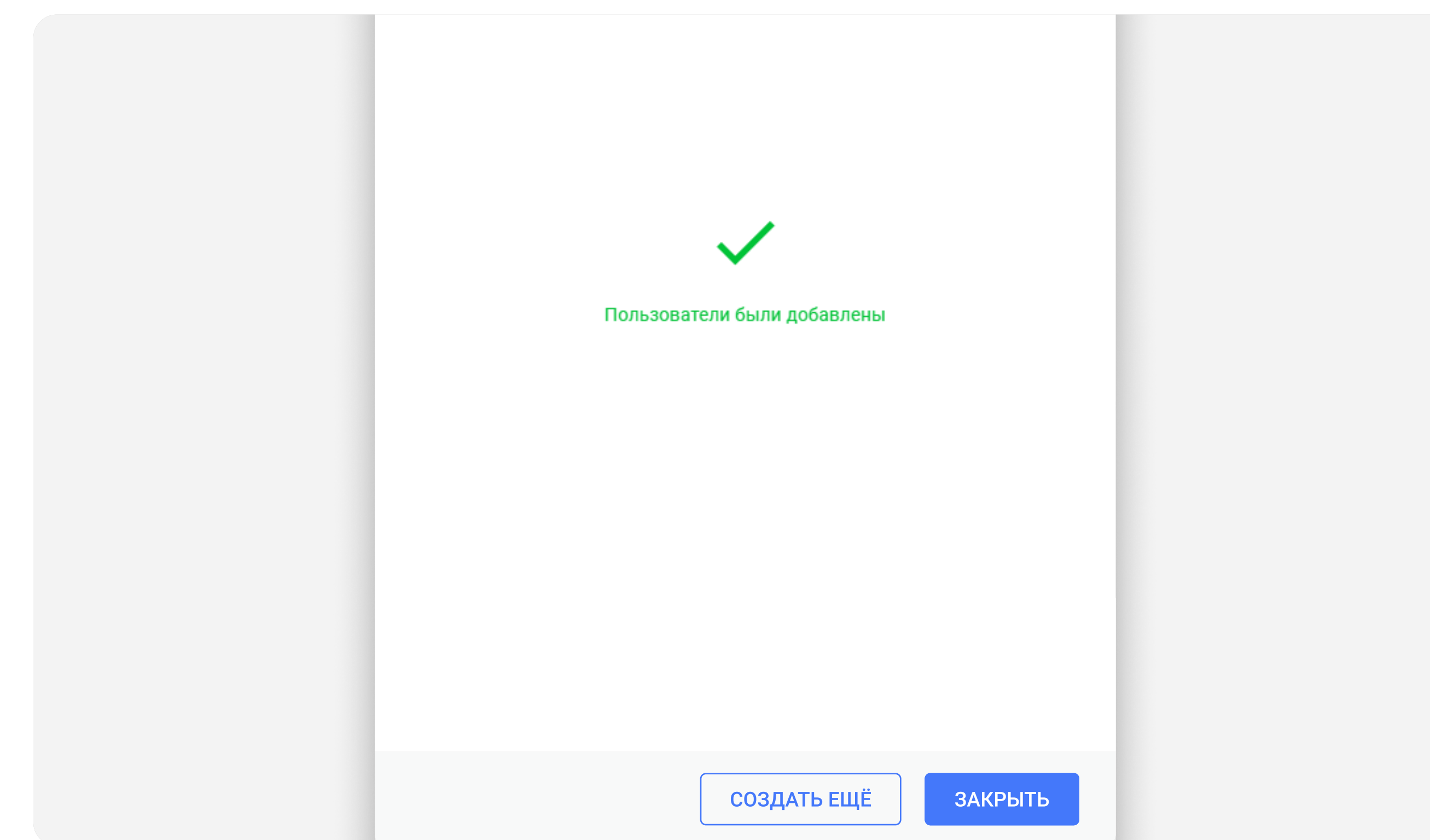
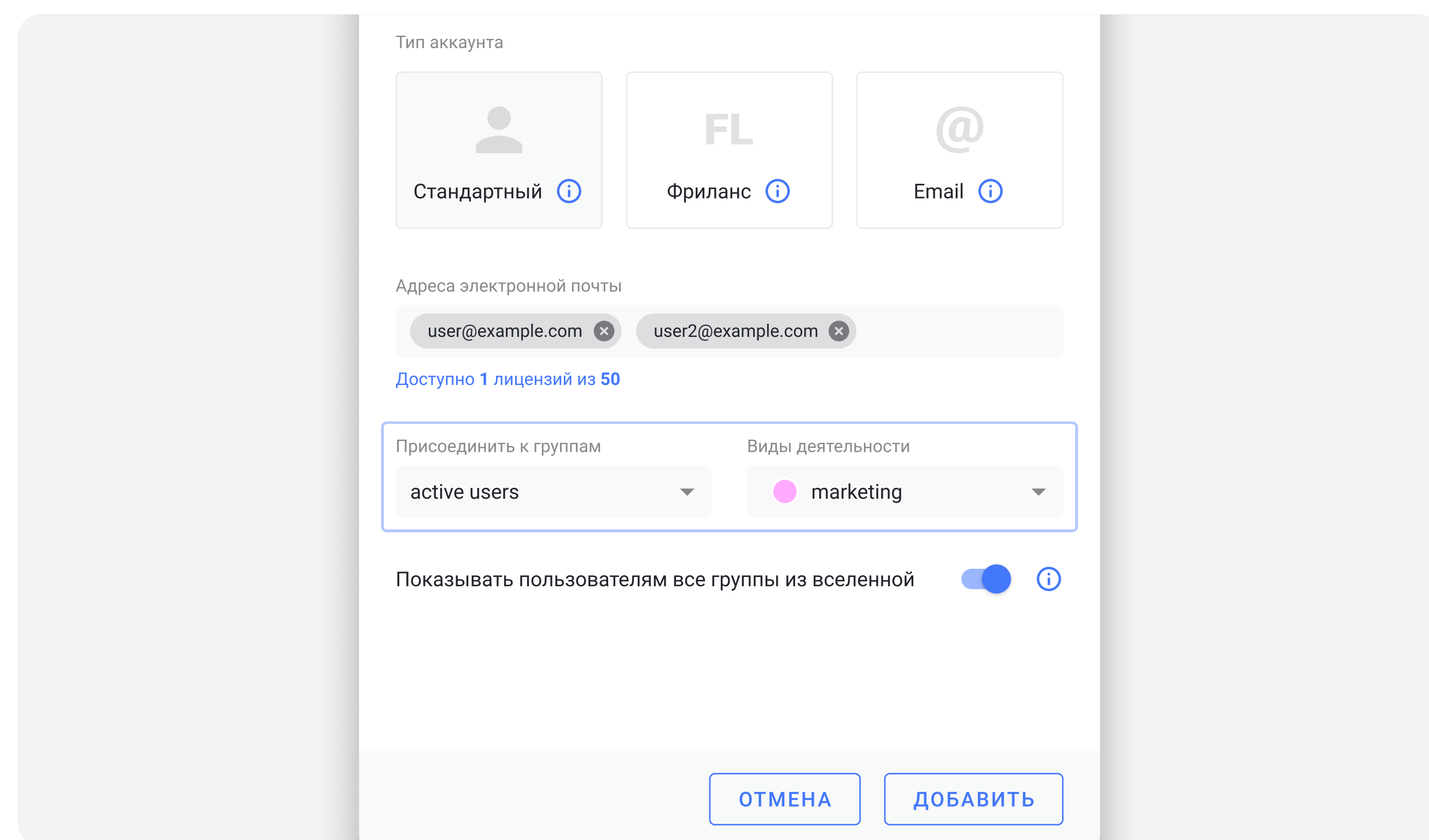
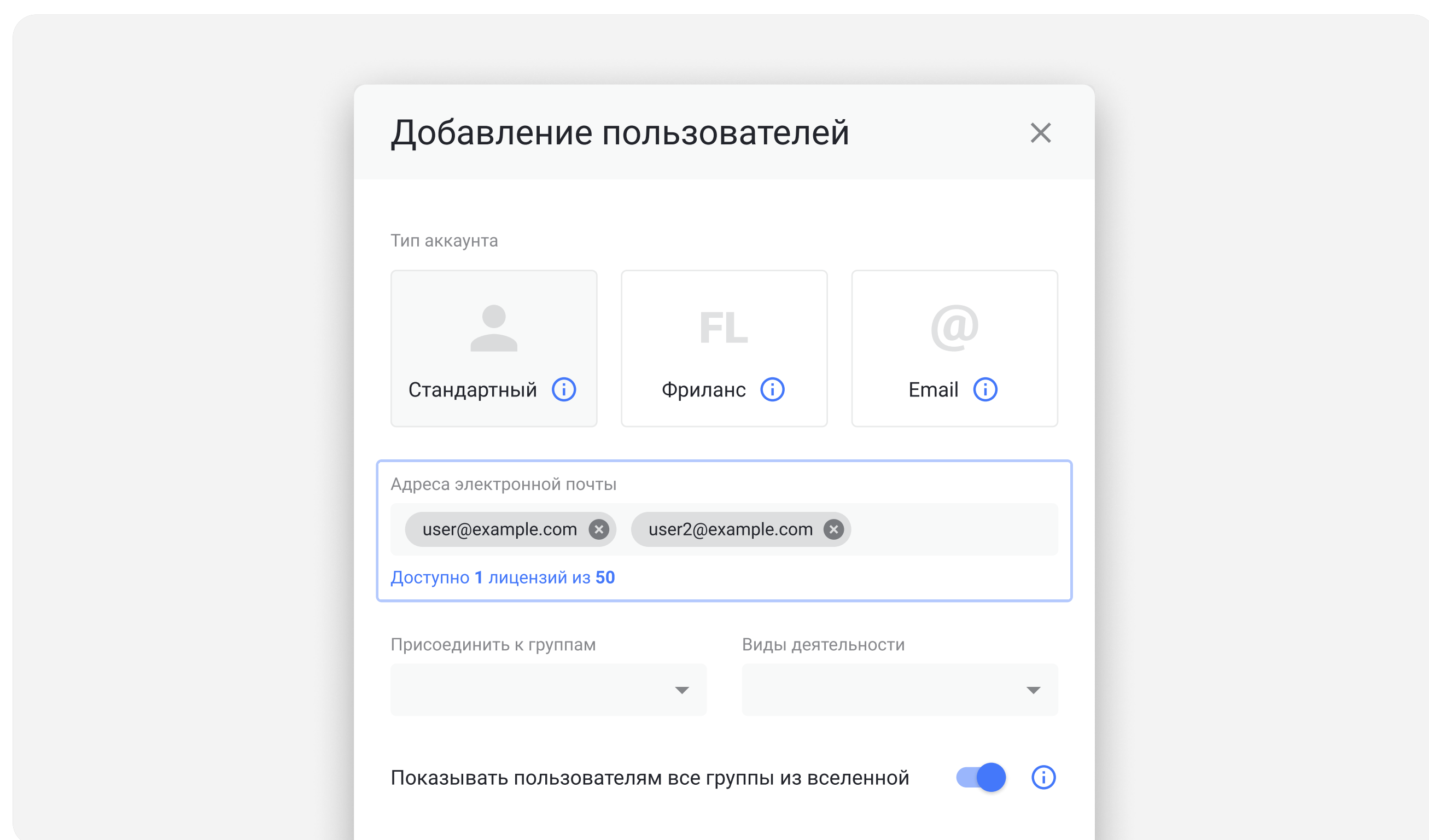
Десктоп

Перейдите на вкладку **Пользователи** и нажмите кнопку **Новый пользователь Ctrl+N**

Веб

Перейдите на вкладку **Пользователи** и нажмите на кнопку **Добавить пользователей**

Появится окно **«Добавление пользователей»**. Выберите тип нового пользователя — Стандартный, Фриланс, Email.



Один имейл — один пользователь.
Впишите несколько имейлов в эту же строку, чтобы добавить много пользователей.

Выберите, к какой группе присоединить пользователя и его вид деятельности. После того, как всё настроили — жмите кнопку **Добавить**

Ура, вы добавили всех пользователей!
Если кого-то забыли — нажмите **Создать еще** в этом окне. Закрывайте окно, если всё в порядке.

