

Присвоить **административные права** можно только сотрудникам, которые уже являются **пользователями** в Системе, то есть **хотя бы один раз вошли** по логину и паролю в свой профиль.

Для назначения нового администратора необходимо:

- зайти в «Администрирование» и нажать на пункт «Список людей».
- воспользоваться строкой поиска и найти сотрудника, которому будут присвоены права;
- перейти в режим редактирования через иконку «карандаш» напротив ФИО сотрудника. На вкладке «Личные данные» в блоке «Административные права» в правом нижнем углу страницы отметить галочками те права, которые необходимо присвоить сотруднику.
- нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: назначить административные права могут только **администратор и редактор с доступом к блоку «Люди»**.

В случае если сотрудник является **единственным** администратором в организации и ему необходимо снять с себя административные права, назначив при этом администратором **другого сотрудника**, то следует проделать следующее:

- назначить нового администратора, как описано выше;
- новому администратору требуется зайти во вкладку «**Личные данные**» в профиле прежнего администратора и снять галочку напротив пункта «Администратор».