



teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

## 2. ПАРОЛИ И ДОСТУПЫ



# teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

Скриншот интерфейса TeamDo, демонстрирующий раздел «Пароли и доступы». В верхней части экрана видны логотип TeamDo, аватар пользователя и меню. В центре экрана — заголовок «ПАРОЛИ И ДОСТУПЫ». В правом верхнем углу раздела находится кнопка «+ Новый доступ», выделенная фиолетовым прямоугольником. Синий текстовый блок с белым текстом указывает на эту кнопку.

Поиск

Пароли и доступы

ПАРОЛИ И ДОСТУПЫ

+ Новый доступ

Перейдите в раздел «Пароли и доступы», нажмите на кнопку «Новый доступ».



# teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

ПАРОЛИ И ДОСТУПЫ



**Важно:**

Если у вас не появляется кнопка «Новый доступ», проверьте замок в верхнем углу экрана.

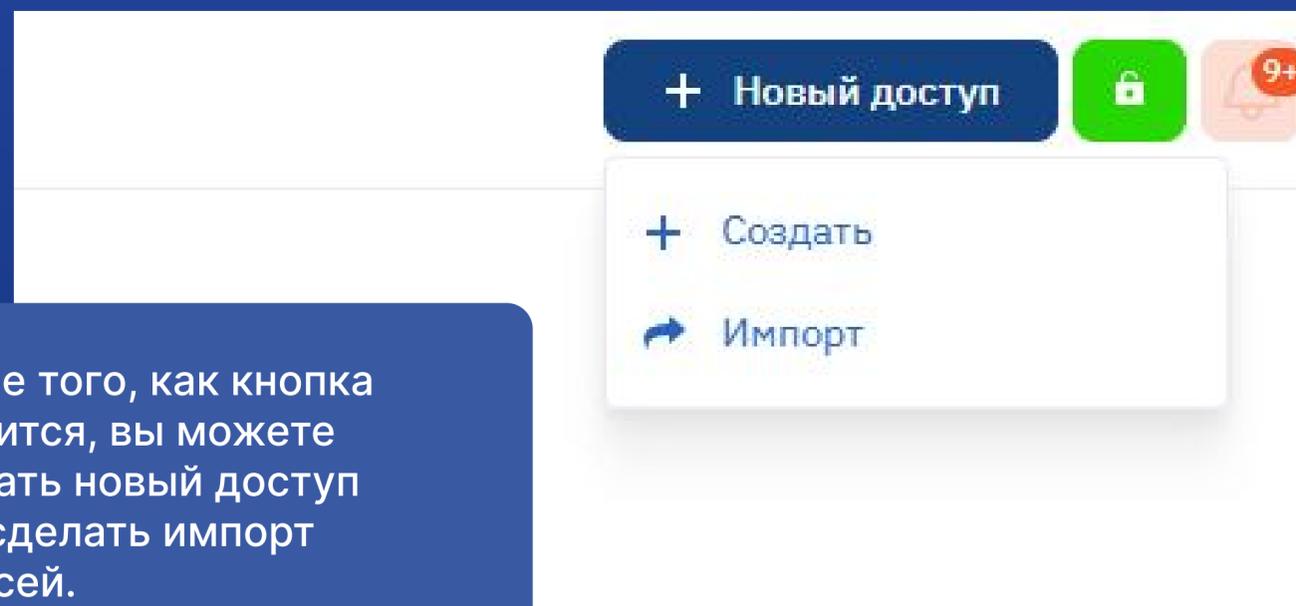
Если горит красным — вам необходимо сгенерировать ключи шифрования (Урок 1). Без ключей не получится добавлять пароли и доступы.



teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

После того, как кнопка появится, вы можете создать новый доступ или сделать импорт записей.





teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

Заполните все поля с красной звездочкой и нажмите кнопку «Создать».

**НОВЫЙ ДОСТУП** ✕

Тип \*  
Выберите тип ▼

Название \*  
Название

Описание доступа \*  
Описание доступа

Ссылка \*  
Ссылка

Логин \*  
Логин

🎲 🔧

Метки  
Метки ▼

Персональный доступ  
Выключено ▼

**Создать** Отменить

## 2. ПАРОЛИ И ДОСТУПЫ



# teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

Пример  
заполненных  
полей.

Вы можете  
отметить пароль,  
как персональный  
и предоставить  
доступ только  
для одного человека.

### НОВЫЙ ДОСТУП

Тип \*  
URL

Название \*  
HeadHunter

Описание доступа \*  
Вход в личный кабинет. Для вакансий

Ссылка \*  
hh.ru

Логин \*  
hello@mail.ru

Пароль \*  
✓ MB|55)+}zK7=Q\_l\_m

Группы \*  
Вся команда

Метки  
Метки

Персональный доступ  
Выключено

Создать Отменить

Кроме паролей  
вы можете хранить  
ссылки  
на документы  
и фотографии.  
В этом случае  
в полях «Логин»  
и «Пароль»  
поставьте прочерк  
«—».



# teamdo

Урок 5. Пароли и доступы.  
Как создать новый доступ

Пароли и доступы

Поиск

+ Новый доступ

ПАРОЛИ И ДОСТУПЫ • 2

Название	Ссылка	Логин	Пароль	Просмотры	Права
Корпоративная почта	.....	.....	.....	5, 29.10.2025	🛡️ ⋮
Доступ к корпоративной почте					
Вся команда					
Яндекс.Диск	.....	.....	.....	2, 14.06.2025	🛡️ ⋮
Доступ к клиентским данным					
Вся команда   Документы					

После сохранения новая учетная запись появится в общем списке.