超级管理员使用

人员管理与创建账号

查看人员列表，创建账号并交付首次登录凭证，处理注册审批。

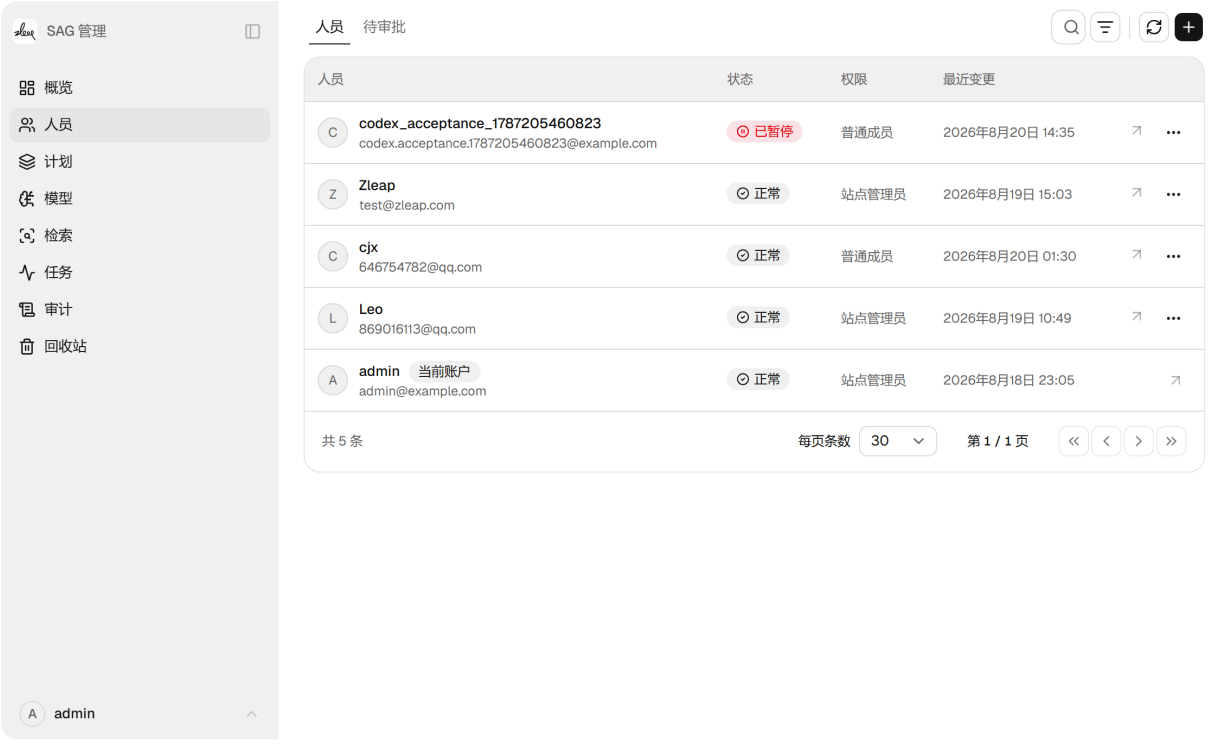
场景：为新同事创建企业版账号，管理已有人员，处理注册审批。

角色：超级管理员。

路径：管理后台 → 【人员】。

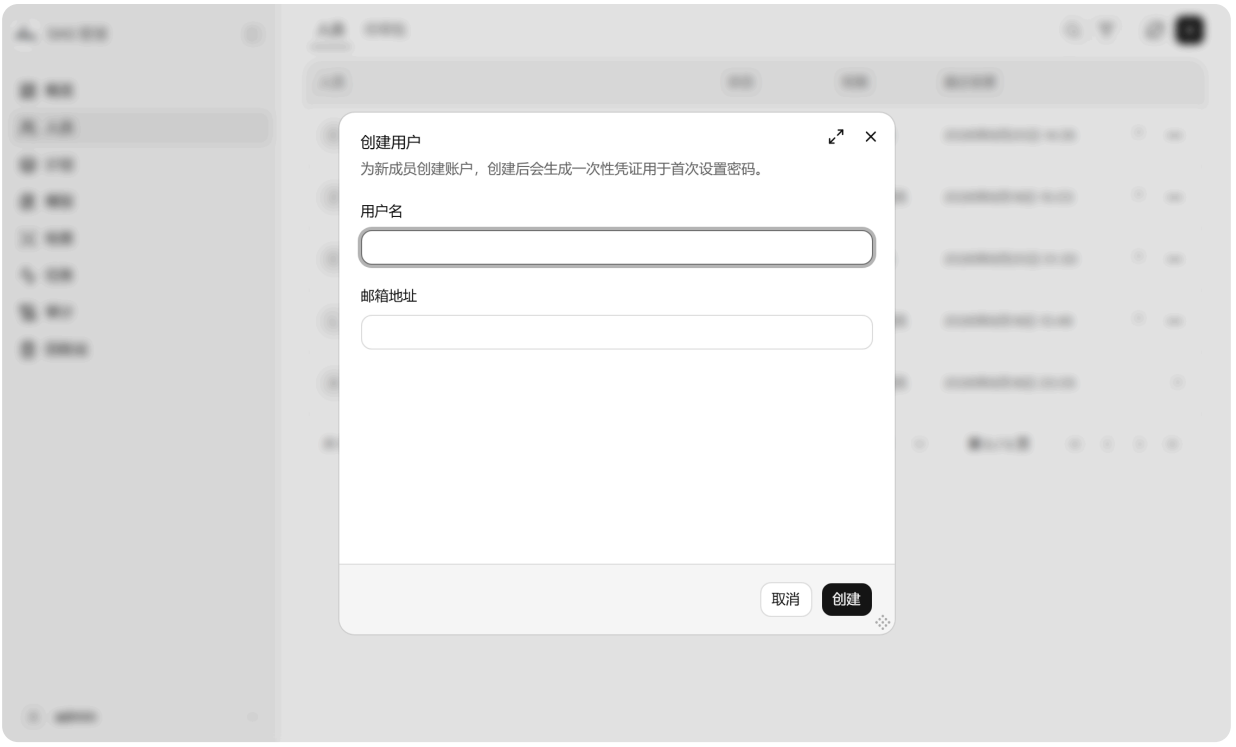
1 查看人员列表

【人员】页列出全部账号，可搜索、按状态和角色筛选；点击成员可查看详情或执行操作。顶部的【待审批】标签处理开放注册时的激活申请。



2 创建用户

点击【创建用户】，填写用户名和邮箱后提交。



3 交付一次性凭证

将系统生成的一次性凭证通过安全方式交给新成员；新成员使用自己的账号完成首次登录并设置密码。

> **注意**
>
> 一次性凭证只用于首次设置密码，不要在公开聊天或文档中传播。成员忘记密码或凭证失效时，由超级管理员重新发放。