

Добавление пользователей

Добавить пользователей

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Добавить пользователей	4
Добавить пользователя с правами системного администратора	4
Добавить пользователя-сотрудника	6
Добавить новый контакт	6
Создать пользователя	7

Добавить пользователей

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Для управления пользователями в Creatio используется раздел [*Пользователи системы*]. Настройки пользователя определяют, какие задачи пользователь может выполнять, какие данные может видеть и как с этими данными взаимодействовать.

На заметку. По умолчанию доступ к разделу есть только у администраторов системы.

Для перехода в раздел нажмите  — > “Пользователи системы”.

Добавить пользователя с правами системного администратора

В системе доступна организационная роль “**Системные администраторы**” (“System administrators”), члены которой по умолчанию имеют полный доступ ко всем данным. Он достигается за счет доступа к следующим системным операциям:

- “Добавление любых данных” (код “CanInsertEverything”);
- “Удаление любых данных” (код “CanDeleteEverything”);
- “Изменение любых данных” (код “CanUpdateEverything”);
- “Просмотр любых данных” (код “CanSelectEverything”).

Подробнее: [Описание системных операций](#).

Для создания нового пользователя с правами системного администратора:

1. В разделе [*Контакты*] **добавьте контакт** для нового пользователя или убедитесь, что соответствующий контакт уже существует. Подробнее: [Добавить новый контакт](#).
2. В разделе [*Пользователи системы*] добавьте нового пользователя, указав контакт в профиле пользователя. Подробнее: [Добавить нового пользователя](#).
3. Включите пользователя в роль “Системные администраторы” (System administrators).

Важно. Доступ к этим операциям отменяет любые ограничения доступа на объекты, которые могут быть у пользователя. Например, если пользователь имеет доступ к операции “Просмотр любых данных”, то он сможет просматривать данные всех объектов, даже если доступ к операциям чтения в таких объектах был ограничен.

Существует несколько способов назначить пользователю роль системного администратора:

- Со страницы пользователя.

- Со страницы ролей.

Способ 1. Назначить роль системного администратора со страницы пользователя



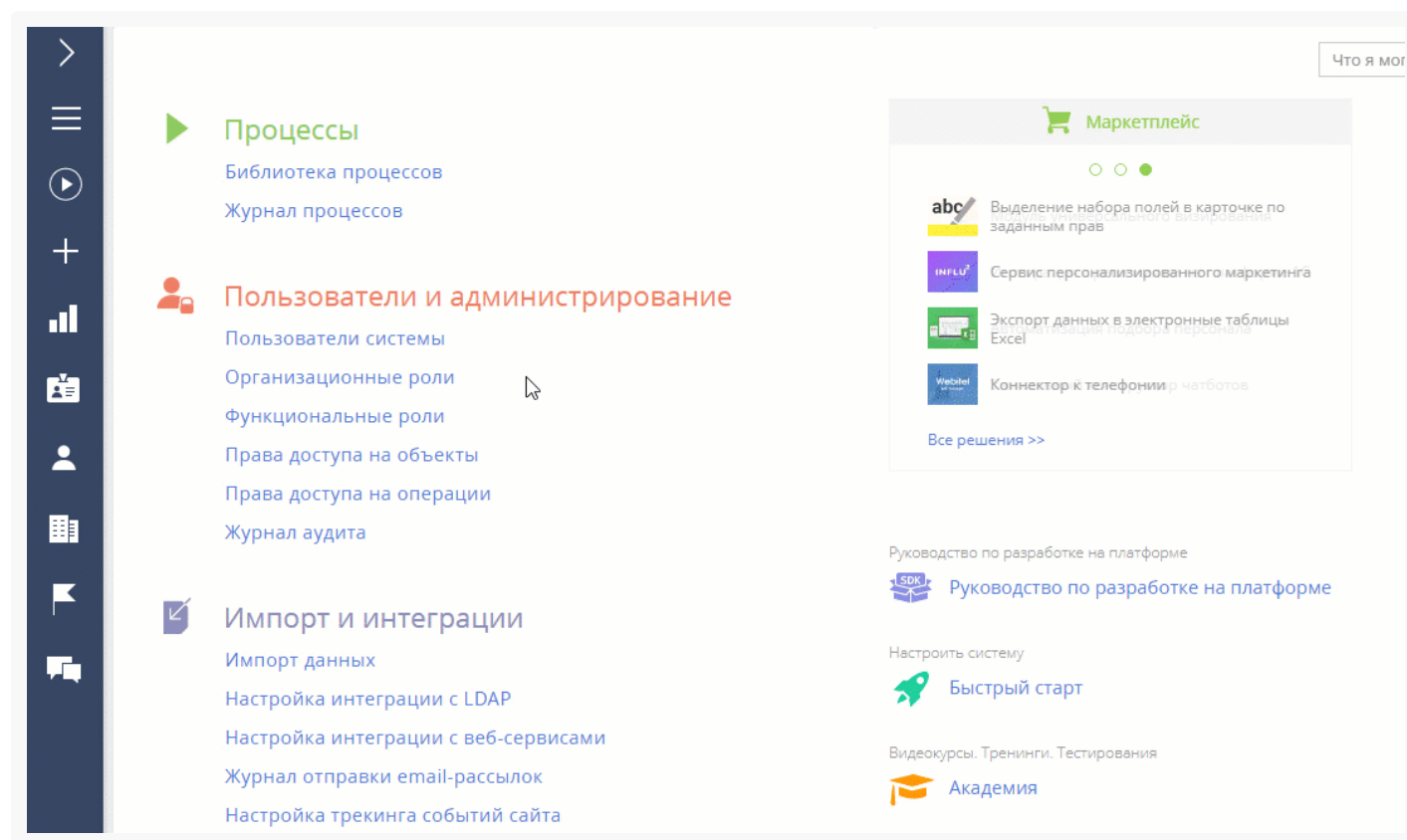

1. Нажмите  — > Дизайнер системы — > “Пользователи системы”.
2. Откройте страницу пользователя — > вкладка [Роли].
3. На детали [Организационные роли] нажмите  и укажите роль “Системные администраторы” (Рис. 1).

Рис. 1 — Назначение роли системного администратора со страницы пользователя



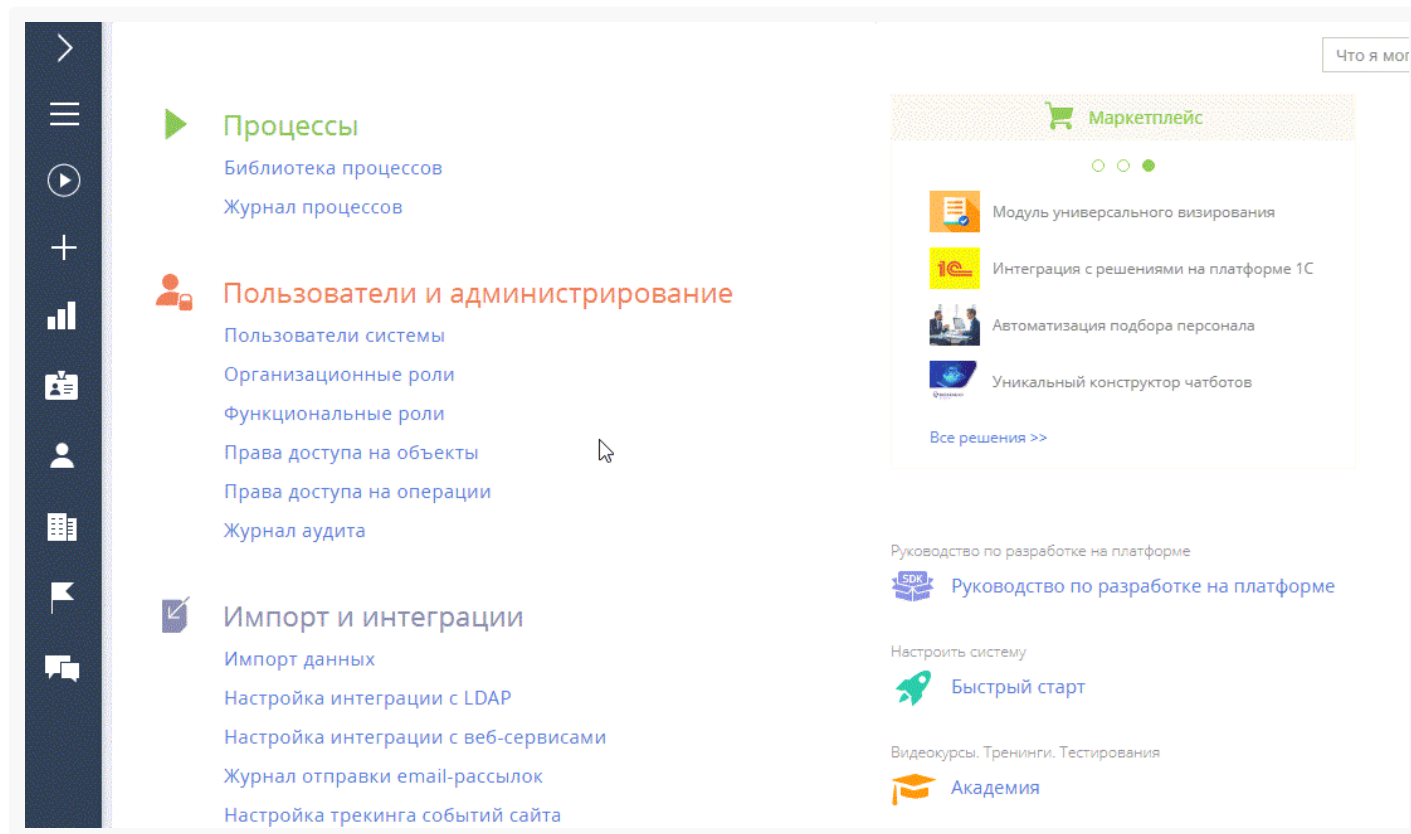
В результате пользователь будет добавлен с ролью системного администратора и получит полный доступ ко всем данным.

Способ 2. Включить пользователя в роль системного администратора с помощью раздела [Организационные роли]

1. Нажмите  — > “Организационные роли”.
2. В списке организационных ролей, представленном в виде древовидной иерархической структуры, выберите роль “Системные администраторы”. Справа от списка ролей откроется страница выбранной роли.
3. На вкладке [Пользователи]:

- a. Если пользователь уже создан в системе, то нажмите **+** и выберите [*Добавить существующего*]. Во всплывающем окне выберите соответствующего пользователя (Рис. 2).
- b. Если пользователь еще не создан в системе, то нажмите **+** и выберите [*Добавить нового*]. После этого необходимо будет заполнить страницу нового пользователя.

Рис. 2 — Включение пользователя в роль системного администратора с помощью раздела [*Организационные роли*]



В результате пользователь будет добавлен с ролью системного администратора и получит полный доступ ко всем данным.

Добавить пользователя-сотрудника

Для создания нового пользователя:

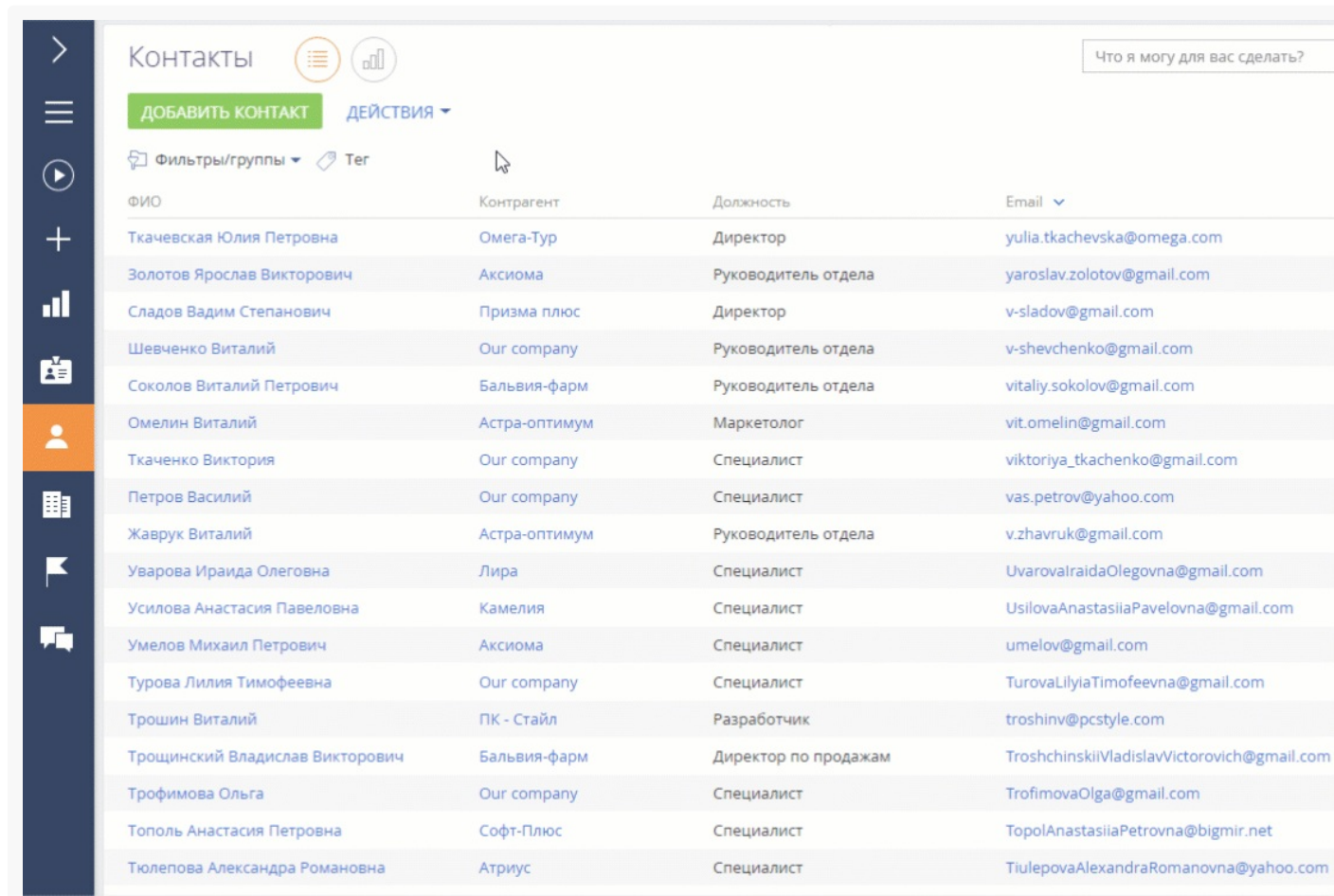
1. В разделе [*Контакты*] **добавьте контакт** для нового пользователя или убедитесь, что соответствующий контакт уже существует. Подробнее: [Добавить новый контакт](#).
2. В разделе [*Пользователи системы*] **добавьте нового пользователя**, указав контакт в профиле пользователя. Подробнее: [Создать пользователя](#).
3. **Назначьте пользователю роль**, если это необходимо. Подробнее: [Назначить пользователю роли](#).
4. **Предоставьте пользователю лицензии**. Подробнее: [Предоставить лицензии пользователю](#).

Добавить новый контакт

1. Раздел [*Контакты*] — **>** [*Добавить контакт*].

2. Заполните страницу контакта и нажмите кнопку [*Сохранить*] (Рис. 3).

Рис. 3 — Добавление нового контакта



ФИО	Контрагент	Должность	Email
Ткачевская Юлия Петровна	Омега-Тур	Директор	yulia.tkachevska@omega.com
Золотов Ярослав Викторович	Аксиома	Руководитель отдела	yaroslav.zolotov@gmail.com
Сладов Вадим Степанович	Призма плюс	Директор	v-sladov@gmail.com
Шевченко Виталий	Our company	Руководитель отдела	v-shevchenko@gmail.com
Соколов Виталий Петрович	Бальвия-фарм	Руководитель отдела	vitaliy.sokolov@gmail.com
Омелин Виталий	Астра-оптимум	Маркетолог	vit.omelin@gmail.com
Ткаченко Виктория	Our company	Специалист	viktoriya_tkachenko@gmail.com
Петров Василий	Our company	Специалист	vas.petrov@yahoo.com
Жаврук Виталий	Астра-оптимум	Руководитель отдела	v.zhavruk@gmail.com
Уварова Ираида Олеговна	Лири	Специалист	UvarovairaidaOlegovna@gmail.com
Усилова Анастасия Павеловна	Камелия	Специалист	UsilovaAnastasiiaPavelovna@gmail.com
Умелов Михаил Петрович	Аксиома	Специалист	umelov@gmail.com
Турова Лилия Тимофеевна	Our company	Специалист	TurovaLilyiaTimofeevna@gmail.com
Трошин Виталий	ПК - Стайл	Разработчик	troshinv@pcstyle.com
Трощинский Владислав Викторович	Бальвия-фарм	Директор по продажам	TroshchinskiVladislavVictorovich@gmail.com
Трофимова Ольга	Our company	Специалист	TrofimovaOlga@gmail.com
Тополь Анастасия Петровна	Софт-Плюс	Специалист	TopolAnastasiiaPetrovna@bigmir.net
Тюлепова Александра Романовна	Атриус	Специалист	TiulepovaAlexandraRomanovna@yahoo.com

В результате в системе будет создан новый контакт, для которого можно создать пользователя.

На заметку. Вы также можете пропустить этот шаг и создать контакт позже, непосредственно при добавлении нового пользователя. Заполняя поле [*Контакт*] на странице пользователя, нажмите **Q**, в открывшемся окне нажмите кнопку [*Добавить*] и заполните страницу контакта. После сохранения страницы вы вернетесь на страницу пользователя, где поле [*Контакт*] будет заполнено созданным контактом.

Создать пользователя


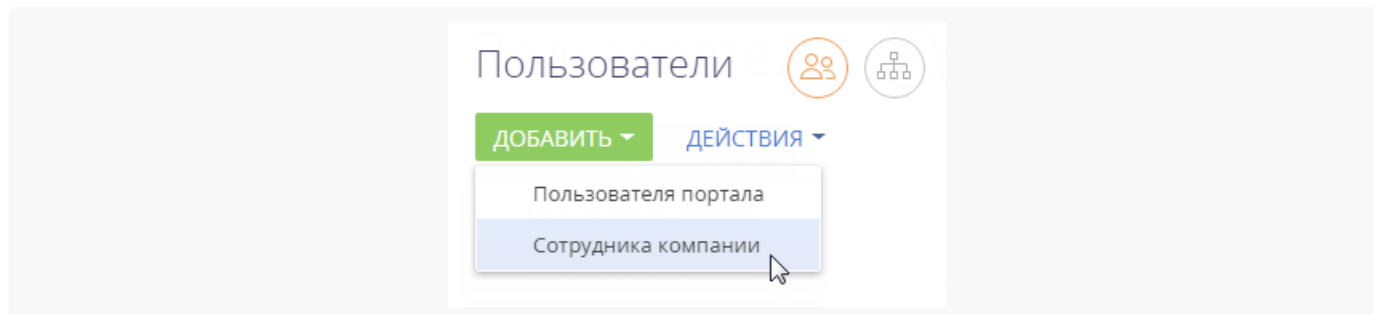
1. Нажмите  —> “Пользователи системы”.
2. Нажмите [*Добавить*] —> [*Сотрудника компании*] (Рис. 4).

Рис. 4 — Выбор типа пользователя



На заметку. После сохранения записи вы сможете изменить тип пользователя (“Сотрудник компании” или “Пользователь портала”), повторно открыв его страницу.

3. На открывшейся странице заполните следующие поля:

- a. [*Контакт*] — выберите пользователя из раздела [*Контакты*].
- b. [*Тип*] — система заполнит поле автоматически после выбора типа пользователя в предыдущем шаге. Возможные значения поля — “Сотрудник компании” или “Пользователь портала”.
- c. [*Активен*] — признак будет автоматически отмечен для активных пользователей. Чтобы деактивировать пользователя, снимите данный признак.
- d. [*Культура*] — поле отображает информацию о языке приложения для текущего пользователя. Значение поля указывается автоматически, изменить язык можно в профиле пользователя.

На заметку. Поле [*Культура*] показывает активные языки. Чтобы выбрать другие языки, сначала активируйте их в разделе [*Языки*] дизайнера системы. Подробнее: [Мультязычие](#).

- e. [*Домашняя страница*] — укажите страницу раздела, которая будет открываться автоматически при входе пользователя в систему. Если вы оставите поле незаполненным, то пользователь будет перенаправлен в главное меню, а при последующих входах — на последнюю открытую страницу во время предыдущего сеанса.
- f. [*Формат даты и времени*] — укажите формат, выбрав необходимый из выпадающего списка. Вы можете оставить поле незаполненным, и пользователь сможет указать эти данные позднее в своем профиле.

4. На детали [*Аутентификация*] заполните следующие поля:

- a. [*Имя пользователя*] — укажите логин пользователя, под которым он будет входить в систему. Поле является обязательным для заполнения.
- b. [*Email*] — укажите email-адрес пользователя, который он сможет использовать для входа в систему вместо логина. Если вы заполните это поле, то данный пользователь сможет войти в систему как по имени, так и по email-адресу.
- c. [*Пароль*], [*Подтверждение пароля*] — укажите пароль пользователя, с помощью которого он будет входить в систему. Поля являются обязательными для заполнения.
- d. Дата окончания действия пароля — не редактируемое поле, отображает дату истечения срока действия пароля. Дата определяется на основании поля [*Значение по умолчанию*] системной настройки “Срок действия пароля, дни” (код “MaxPasswordAge”). Значение поля системной настройки по умолчанию — “0”, в этом случае пароль действует бессрочно, поле [*Срок действия*

пароля] на странице пользователя остается пустым и заблокированным.

- е. [*Сбросить пароль*] — установите этот признак, если вы хотите, чтобы пользователь изменил свой пароль при входе в систему. Если признак установлен, то система уведомит пользователя о том, что срок действия пароля истек и запросит изменение пароля при следующей попытке входа.

На заметку. Если вы используете аутентификацию средствами LDAP, то установите признак [*Аутентификация средствами LDAP*] и в поле [*Имя пользователя*] укажите имя пользователя из справочника LDAP. Справочник этого поля содержит перечень пользователей LDAP, которые еще не синхронизированы с системой. Подробнее: [Настроить синхронизацию с LDAP](#).

5. Сохраните страницу.

В результате новый пользователь будет добавлен в Creatio.