

Управление пользователями

Функциональные роли

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

Функциональные роли	4
Добавить функциональную роль	4
Связать функциональные и организационные роли	5
Добавить пользователей в функциональную роль	6

Функциональные роли

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Функциональная роль отражает должность, которую сотрудник занимает в компании, например, роль “Менеджеры по продажам”. Подробнее: [Пользователи и роли](#) (статья онлайн-курса).

Для управления такими должностями нажмите  —> “**Функциональные роли**”.

В разделе доступна древовидная структура функциональных ролей компании, а также информация по выбранной функциональной роли.


На заметку. По умолчанию доступ к разделу есть только у администраторов системы. Для работы с этим разделом пользователям необходимо иметь разрешение на выполнение системной операции “Управление списком пользователей” (“CanManageUsers”).

Используйте функциональные роли для настройки одинаковых прав доступа для всех сотрудников, которые занимают определенную должность, независимо от того, в каком подразделении компании они работают. Например, для руководителей, работающих в основном и региональном офисах компании. Для этого:

1. **Создайте функциональные роли** в системе.
2. **Включите в функциональную роль организационные роли**, которые должны в нее входить.
3. **Настройте права доступа** для добавленной функциональной роли. Подробнее: [Настроить доступ по операциям](#), [Настроить доступ по записям](#), [Настроить права доступа на колонки](#), [Настроить доступ по операциям](#).

Добавить функциональную роль

Для добавления функциональной роли:

1. Нажмите  —> “**Функциональные роли**”.
2. Нажмите кнопку [*Добавить*]. В открывшемся окне введите название роли.

На заметку. Название функциональной роли должно быть уникальным.


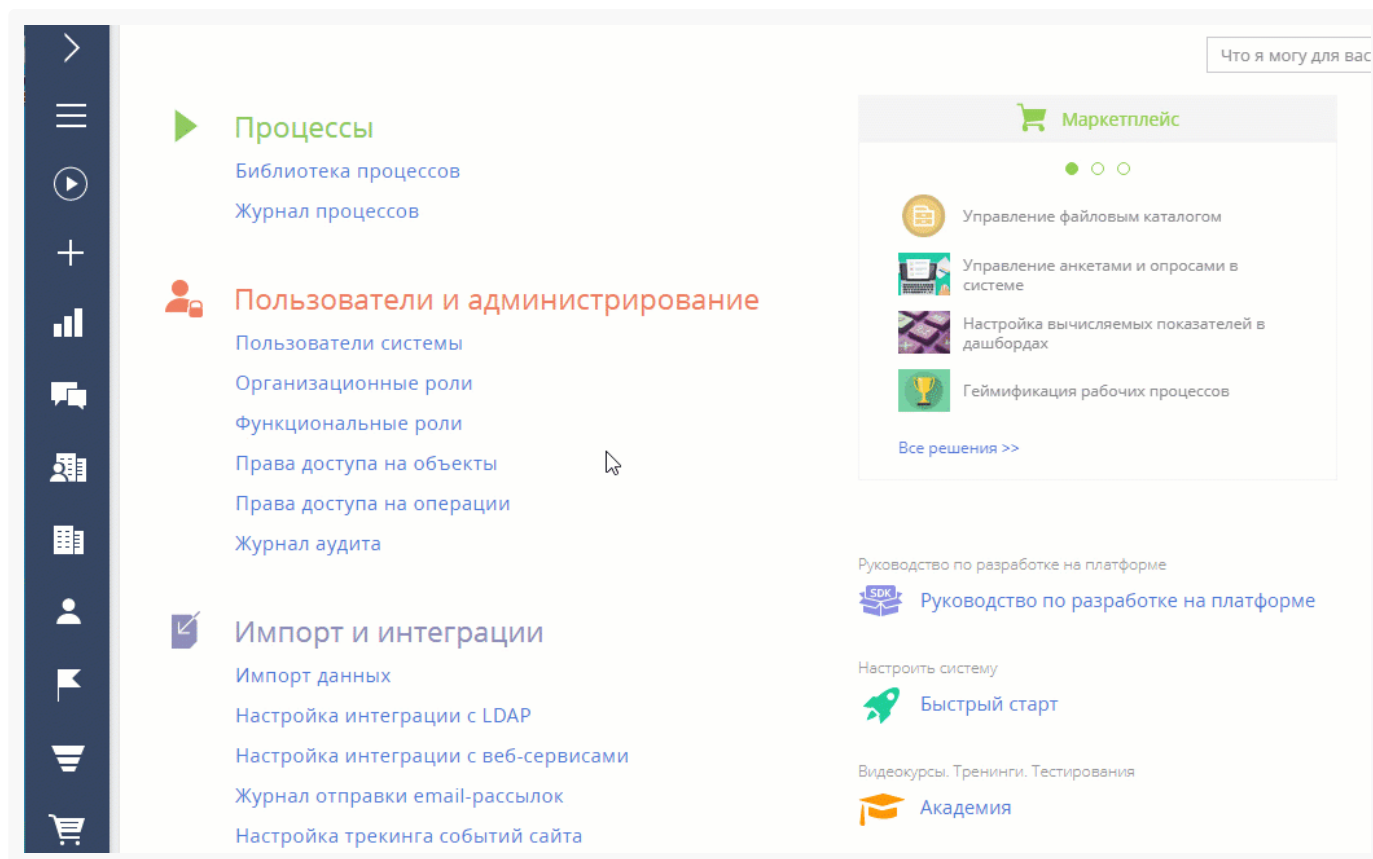
3. Нажмите [**Сохранить**].
4. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите  —> [**Актуализировать роли**] ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление функциональной роли



В результате в Creatio будет добавлена новая функциональная роль.

Связать функциональные и организационные роли

Функциональная роль может включать в себя ряд организационных ролей. Например, вы можете связать функциональную роль “Менеджеры” с организационными ролями “Главный офис. Группа руководителей” и “Региональный офис. Группа руководителей”.

Для того чтобы связать функциональную роль с организационными ролями:


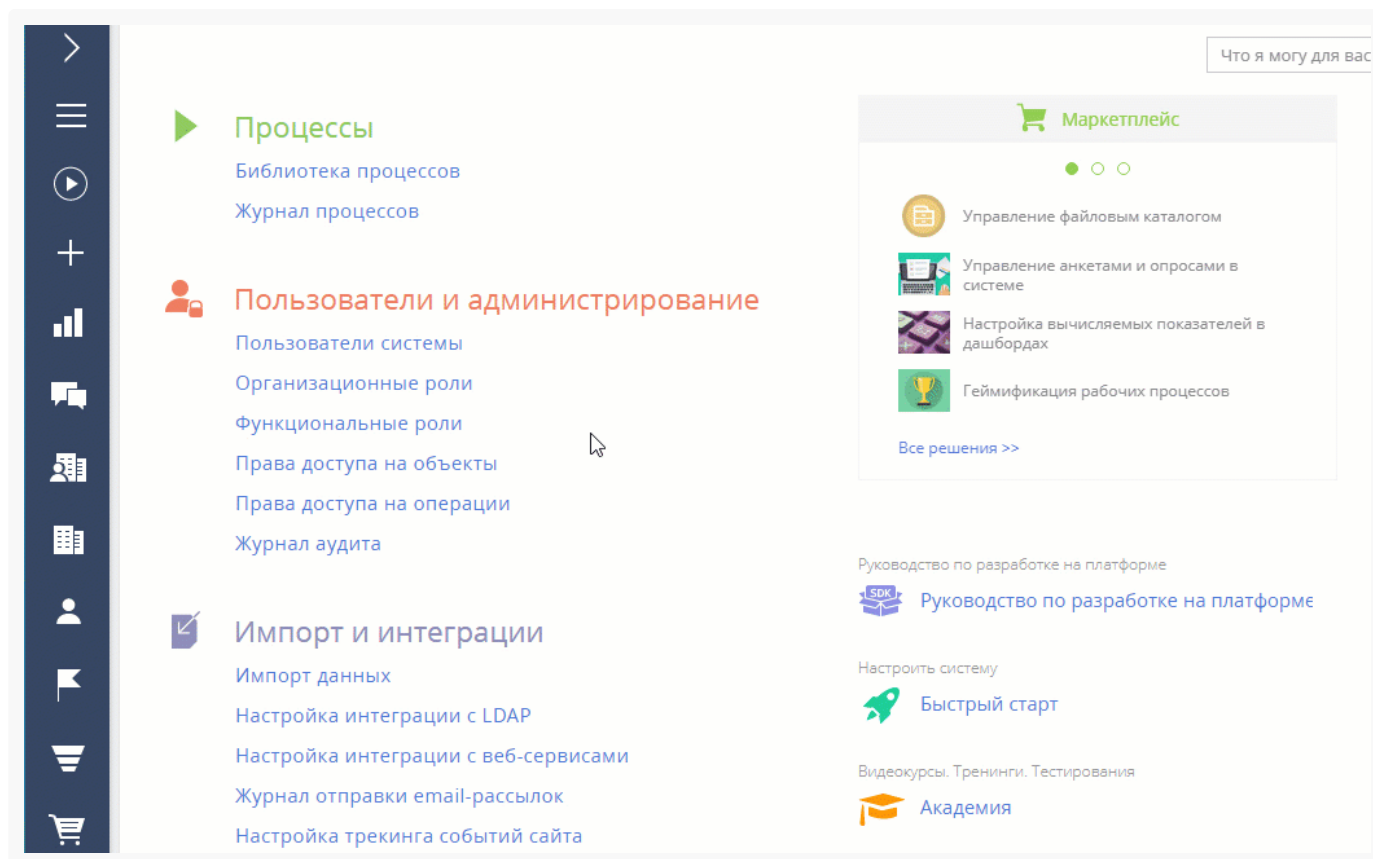
1. Нажмите  —> **“Функциональные роли”**.
2. В списке функциональных ролей **выберите нужную функциональную роль**. Справа откроется страница выбранной роли.
3. На вкладке [**Организационные роли**] нажмите **+** и **добавьте организационные роли**, которые должны входить в данную функциональную роль. Например, в функциональную роль “Руководство” включите роли “Основной офис. Группа руководителей” и “Региональный офис. Группа руководителей”.
4. Чтобы изменения вступили в силу, закройте страницу и нажмите **:** —> [**Актуализировать роли**] ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Связь функциональной и организационных ролей



В результате функциональная роль “Менеджеры” будет связана с организационными ролями “Главный офис. Группа руководителей” и “Региональный офис. Группа руководителей”. Все права доступа связанных организационных ролей будут предоставлены пользователям, входящим в функциональную роль “Менеджеры”.



Добавить пользователей в функциональную роль

Существует несколько способов добавить пользователей в функциональную роль:

- Добавить существующих пользователей (выбрать из списка пользователей).
- Создать и добавить нового пользователя (нужно будет заполнить страницу нового пользователя).
- Импортировать пользователей LDAP. [Подробнее >>>](#)

Важно. Импортировать пользователей LDAP можно только в том случае, если настроена интеграция системы с LDAP. Подробнее: [Настройка интеграции с LDAP](#).

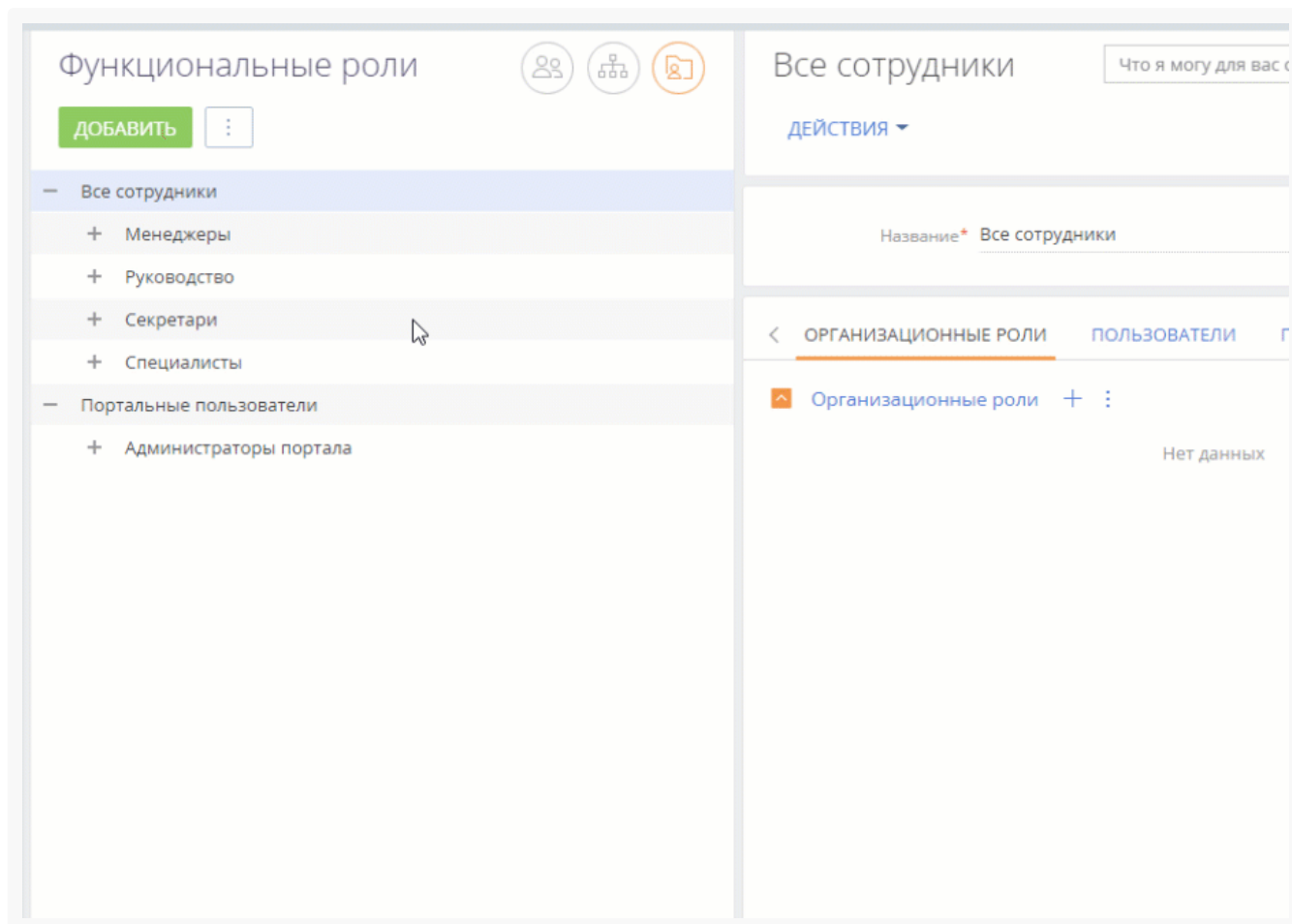
Чтобы добавить пользователей в функциональную роль:

1. Нажмите  —> “**Функциональные роли**”.
2. В списке функциональных ролей **выберите нужную организацию или подразделение**.
3. На вкладке [**Пользователи**]:
 - a. **Если пользователь уже создан** в системе, то нажмите  и выберите [**Добавить**

существующего]. Выберите нужных пользователей ([Рис. 3](#)).

- b. **Если пользователь еще не создан** в системе, то нажмите **+** и выберите [**Добавить нового**]. Заполните страницу нового пользователя.

Рис. 3 — Добавление пользователей в функциональную роль



В результате новые или существующие пользователи будут добавлены в функциональную роль. Кроме того, они унаследуют все права доступа, настроенные для этой роли.

Подробнее: [Настроить доступ по операциям](#), [Настроить доступ по записям](#), [Настроить права доступа на колонки](#), [Настроить доступ по операциям](#).