

# Управление пользователями

## Организационные 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

<b>Организационные роли</b>	<b>4</b>
Добавить организационную роль	4
Добавить роль руководителей	5
Добавить пользователей в организационную роль	7

# Организационные роли

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**


**Организационные роли** — это часть организационной структуры компании, некая организация или подразделение, например, “Отдел продаж основного офиса” или “HR-отдел регионального офиса”. Каждой организационной роли можно назначить права доступа, которые будут применены ко всем ее пользователям. Организационные роли также автоматически наследуют права доступа от своих родительских организационных ролей. Подробнее: [Пользователи и роли](#) (статья онлайн-курса).

Для управления организационными ролями нажмите  → **“Организационные роли”**.

В разделе доступна древовидная организационная структура компании, сформированная из организационных ролей, а также информация по выбранной организационной 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”).

## Добавить организационную роль

1. Нажмите  → **“Организационные роли”**.
2. В списке организационных ролей **выберите родительскую роль**. Например, создадим роль для регионального офиса.
3. Нажмите [ *Добавить* ] и **укажите тип роли** (“Организация” или “Подразделение”). Например, создадим подразделение “Отдел маркетинга” для регионального офиса.
4. Введите **название** новой роли. Название организационной роли должно быть уникальным.
5. Откройте вкладку [ *Функциональные роли* ] и добавьте функциональные роли, которые получают права доступа создаваемой организационной роли, например, “Менеджеры по маркетингу”, “Копирайтеры” и т. д.

Данный шаг не является обязательным.

**На заметку.** Установить связи между организационными и функциональными ролями можно также на странице функциональной роли. Подробнее: [Связать функциональные и организационные роли](#).


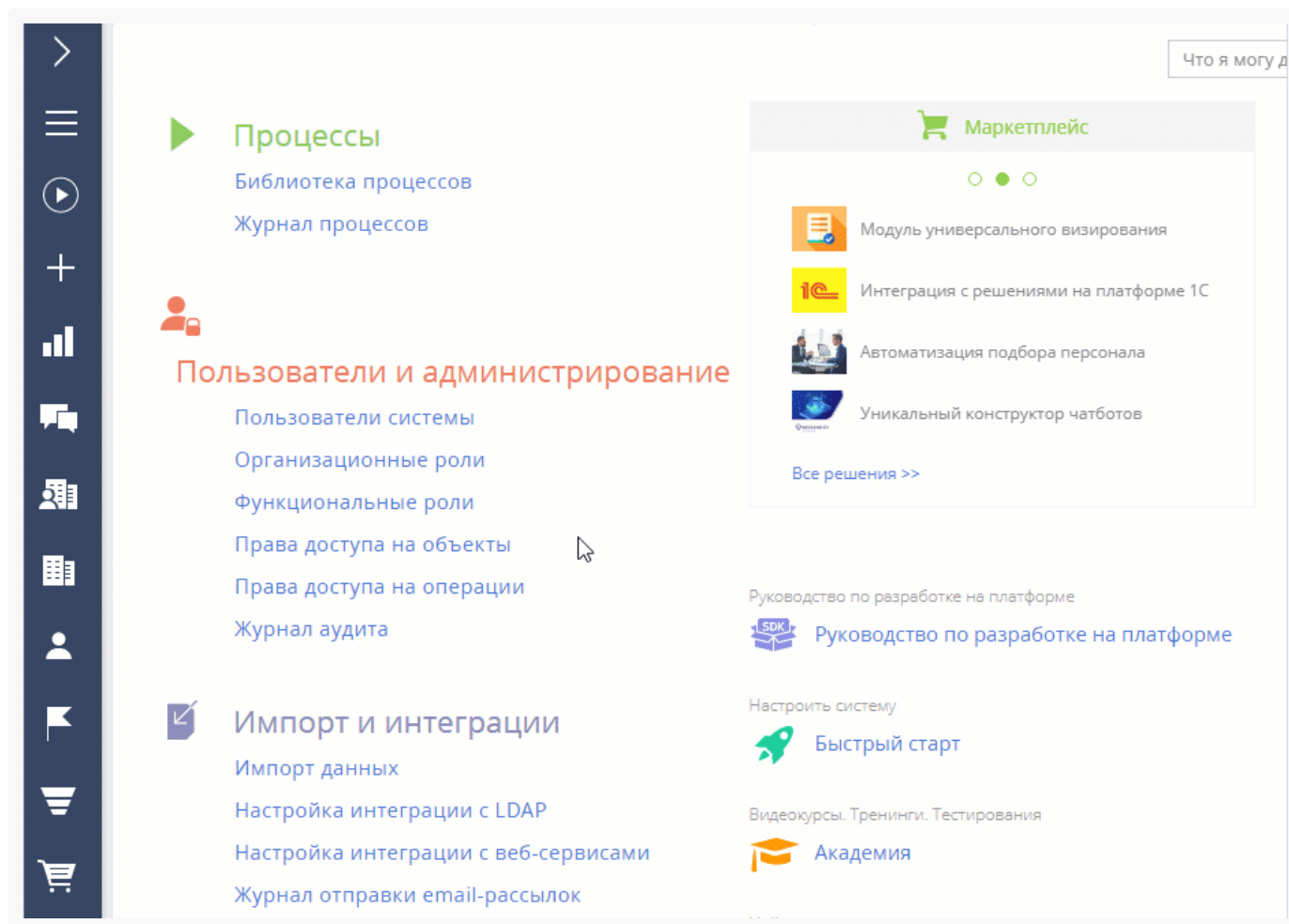
6. Чтобы изменения вступили в силу, закройте страницу и нажмите  → [ *Актуализировать роли* ] (Рис. 1).

Рис. 1 — Добавление организационной роли



В результате в Creatio будет добавлена новая организационная роль. Ей автоматически будут предоставлены те же права доступа, что и родительской организационной роли.

## Добавить роль руководителей

Вы можете настроить особые права доступа для управленческого персонала, добавив роль **“Руководители”** в существующую организационную роль. Роль руководителей существует в системе как самостоятельная организационная роль и может иметь собственные права доступа, но она не отображается в древовидном списке организационных ролей.

Роль руководителей автоматически наследует все права доступа роли подчиненных.

Чтобы добавить роль руководителей:


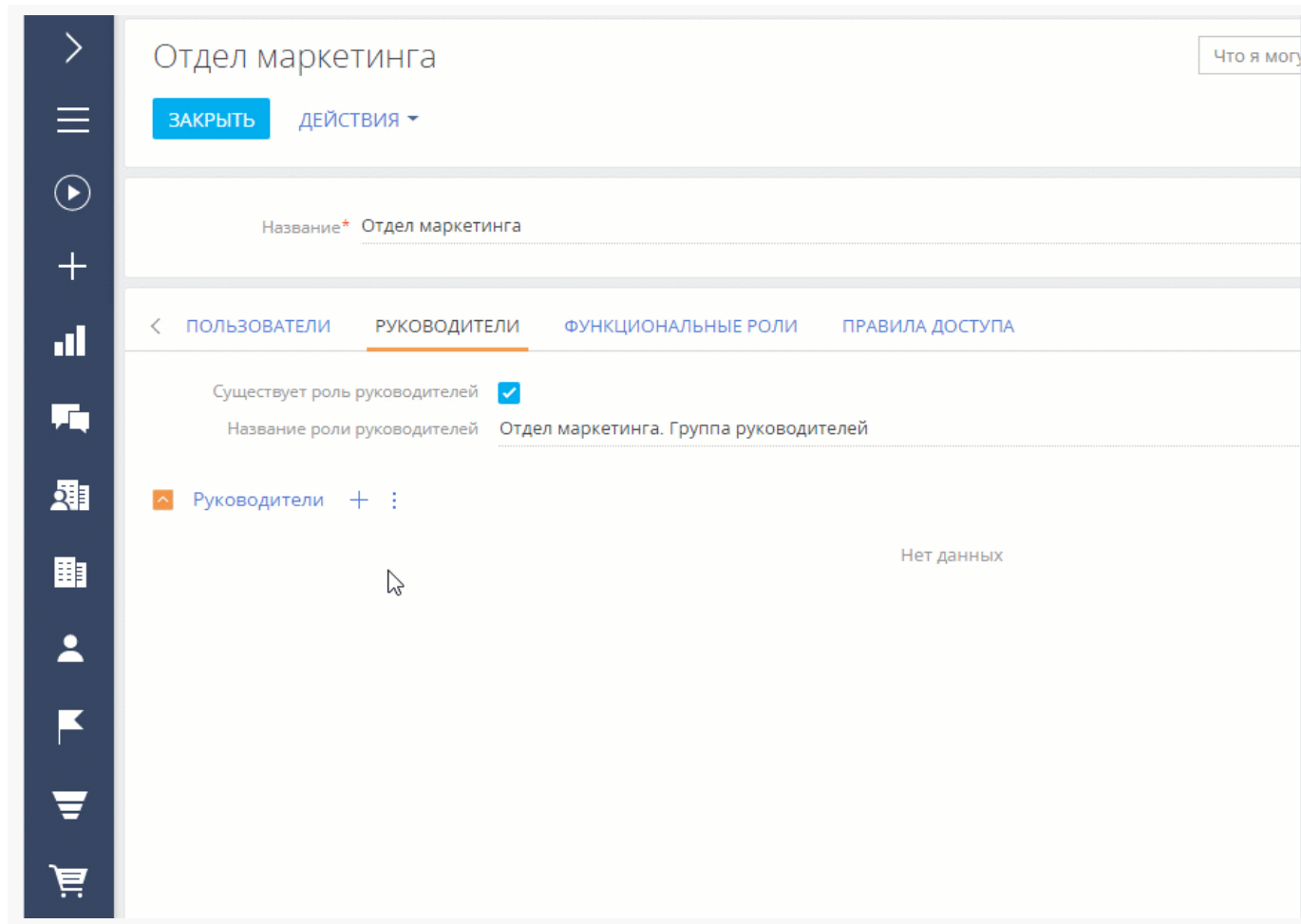
1. Нажмите  → **“Организационные роли”**.
2. В списке организационных ролей выберите организацию или подразделение, для которых нужно назначить роль руководителя. Например, создадим руководителей для роли **“Отдел маркетинга”** в основном офисе.
3. На вкладке [ *Руководители* ] установите признак [ *Существует роль руководителей* ].
4. В поле [ *Название роли руководителей* ] укажите название роли (Рис. 2).

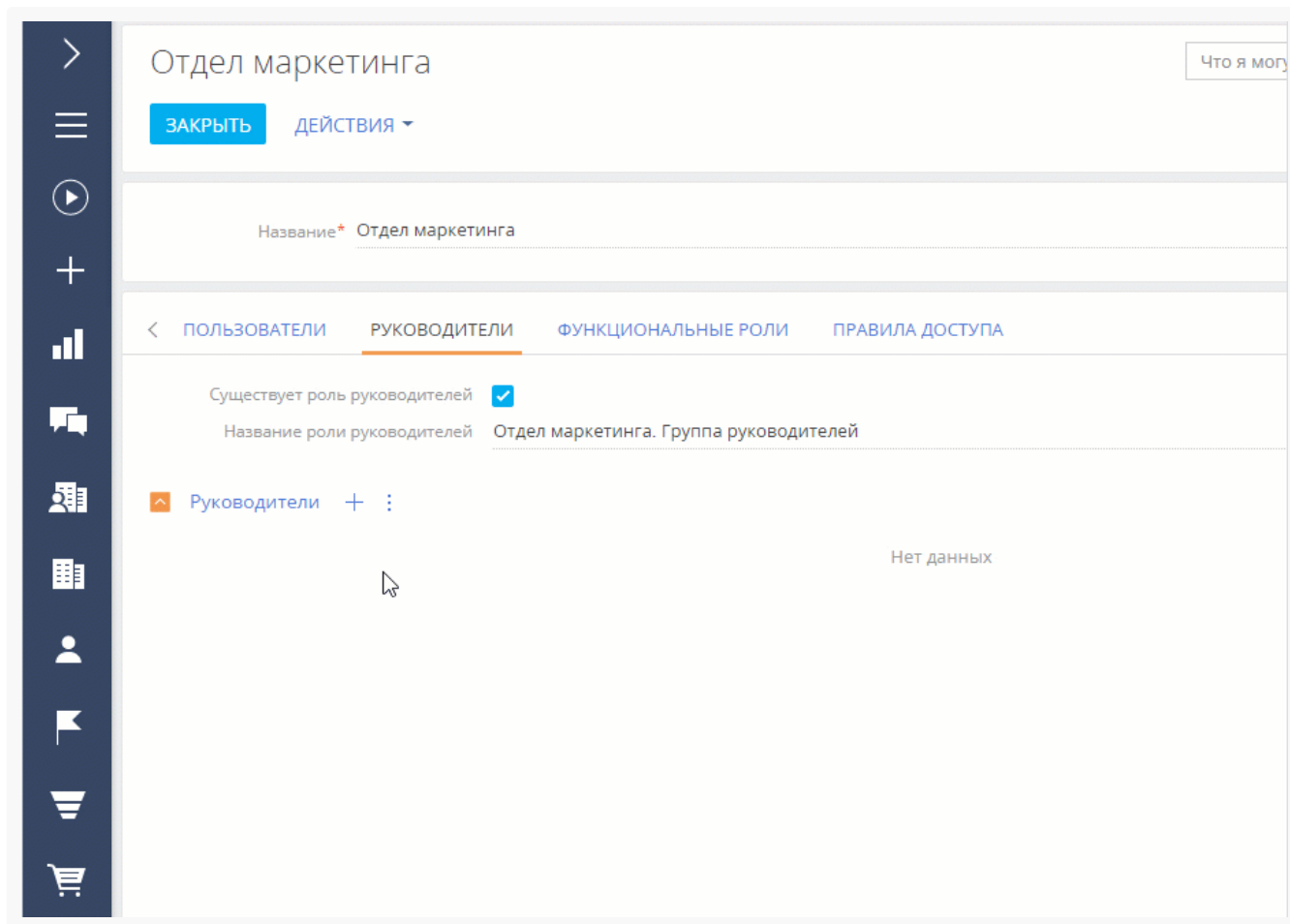
Рис. 2 — Создание роли руководителя для организационной роли **“Отдел маркетинга”**



5. На вкладке [ *Руководители* ]:

- a. **Если пользователь уже создан** в системе, то нажмите **+** и выберите [ *Добавить существующего* ]. Во всплывающем окне выберите нужных пользователей (Рис. 3).
- b. **Если пользователь еще не создан** в системе, то нажмите **+** и выберите [ *Добавить нового* ]. Вам нужно будет заполнить страницу нового пользователя.

Рис. 3 — Включение пользователя в роль руководителя



В результате новая роль руководителя будет добавлена в организационную роль. Пользователи, которые входят в роль руководителей, получают все права доступа этой роли, включая права, унаследованные от организационной роли подчиненных (в текущем примере — роль “Отдел маркетинга”).

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

## Добавить пользователей в организационную роль

Существует несколько способов добавить пользователей в организационную роль:

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

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

Все пользователи, которые входят в организационную роль, наследуют настроенные для нее права доступа.

Чтобы добавить пользователей в организационную роль:




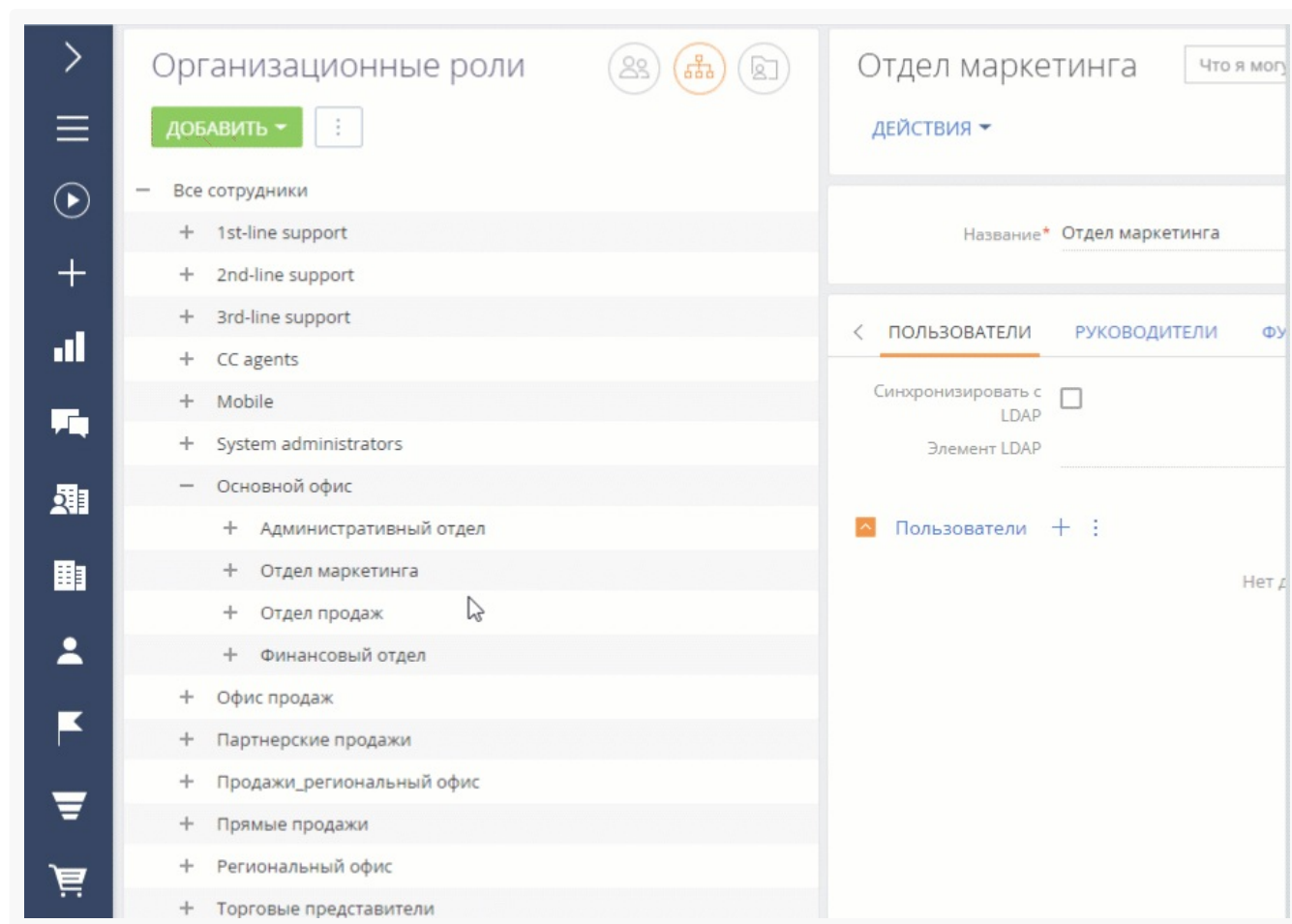
1. Нажмите  → “Организационные роли”.
2. В древовидной структуре ролей **выберите роль**, для которой нужно добавить пользователей.
3. На вкладке [ Пользователи ]:
  - a. **Если пользователь уже создан** в системе, то нажмите  и выберите [ *Добавить существующего* ]. Выберите нужных пользователей (Рис. 4).
  - b. **Если пользователь еще не создан** в системе, то нажмите  и выберите [ *Добавить нового* ]. Заполните страницу нового пользователя.

Рис. 4 — Добавление пользователей в организационную роль



В результате выбранные пользователи будут добавлены в организационную роль. Пользователи получат все права доступа своей организационной роли.

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