

Импорт пользователей из Excel

Импортировать пользователей из Excel

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

| | |
|--|----------|
| Импортировать пользователей из Excel | 4 |
| Подготовить документ Excel для импорта пользователей | 4 |
| Запустить импорт | 6 |
| Настроить пароль, роль и выдать лицензии | 8 |

Импортировать пользователей из Excel

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Вы можете быстро добавить пользователей в Creatio, просто импортировав их из файла Excel. Подробнее: [Импорт данных из Excel](#).

При импорте вам необходимо указать объект под названием “Объект администрирования”, который соответствует таблице базы данных “SysAdminUnit”. В этом объекте содержится организационная структура компании: пользователи, организационные и функциональные роли.

Чтобы импортировать пользователей из Excel:

1. **Подготовьте файл для импорта**, заполнив все обязательные колонки. Подробнее: [Подготовить документ Excel для импорта пользователей](#).
2. Загрузите файл и **импортируйте пользователей** в систему. Подробнее: [Запустить импорт](#).
3. **Настройте пользователей**: назначьте роли, укажите пароли и доступные лицензии. Подробнее: [Настроить пароль, роль и выдать лицензии](#).

Подготовить документ Excel для импорта пользователей

Создайте документ в формате *.xlsx. В файле обязательно должны быть колонки “Название” и “Тип”, в которых указаны логины и тип. Остальные колонки опциональны для заполнения.

| Название колонки | Значение колонки в файле Excel |
|------------------|--|
| Название | <p>Логин пользователя, под которым он будет входить в систему.</p> <p>Колонка обязательна для заполнения.</p> |
| Тип | <p>Укажите “4” для того, чтобы импортировать записи как пользователей.</p> <p>Колонка определяет тип импортируемой административной единицы — роли или пользователи. Различные типы административных единиц системы хранятся в объекте “Тип объекта администрирования” (SysAdminUnitType). Ниже вы найдете возможные значения этой таблицы.</p> <p>Колонка обязательна для заполнения.</p> |
| Контакт | <p>ФИО контакта пользователя. ФИО в колонке “Контакт” в файле Excel должны полностью соответствовать ФИО этих контактов в системе, иначе при импорте система создаст новый контакт.</p> <p>Колонка не обязательна для заполнения. Если колонка не заполнена, то система создаст новые контакты, используя логин пользователя (колонка “Имя”) как ФИО контакта.</p> |
| Активен | <p>Возможные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “0” — для деактивированных пользователей. • “1” — для активных пользователей. <p>Колонка не обязательна для заполнения. По умолчанию все пользователи активны.</p> |
| Культура | <p>Код языка (например, “ru-RU” для русского языка приложения). Подробнее: Мультязычие.</p> <p>Колонка не обязательна для заполнения. По умолчанию используется русский язык.</p> |
| Тип пользователя | <p>Тип пользователя определяет базовый набор прав доступа, которые он получит (пользователь портала или сотрудник компании).</p> <ul style="list-style-type: none"> • “0” — для сотрудников компании. • “1” — для пользователей портала. <p>Колонка не обязательна для заполнения. По умолчанию все пользователи импортируются как сотрудники компании.</p> |

Значения для объекта “Тип объекта администрирования” (SysAdminUnitType) приведены в таблице ниже.

| Тип административной единицы | Значение в колонке “Тип” | Значение в колонке “Тип соединения” |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Организация | 0 | 0 |
| Подразделение | 1 | 0 |
| Руководитель | 2 | 0 |
| Пользователь | 4 | 0 |
| Пользователь портала | 4 | 1 |
| Функциональная роль | 6 | 0 |

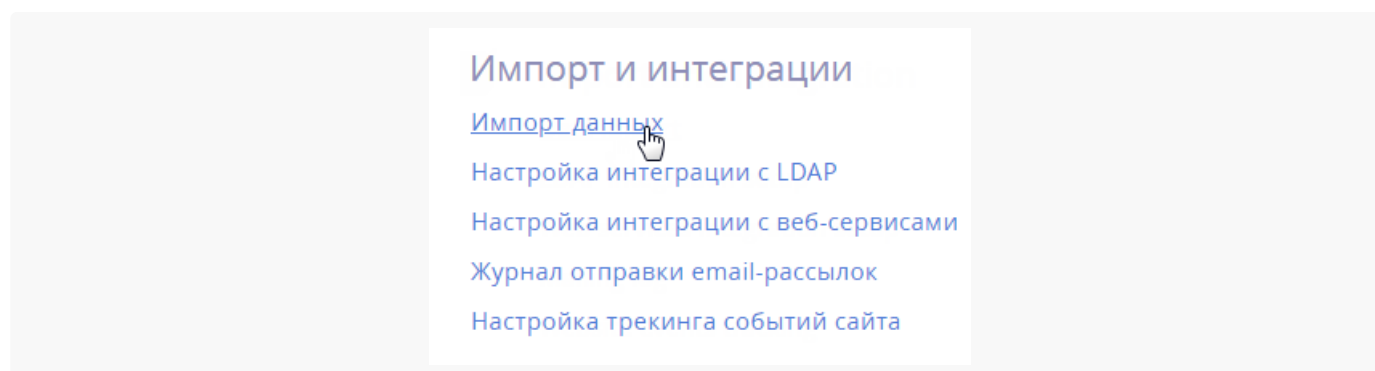
Подробнее: [Подготовить файл импорта](#).

Запустить импорт

Чтобы импортировать пользователей из Excel:

1. Нажмите  —> “Импорт данных” (Рис. 1).

Рис. 1 — Переход к функциональности [Импорт данных]




2. **Добавьте ваш файл Excel для импорта:** перетащите его на открывшуюся страницу “Загрузка данных” или нажмите [*Выбрать файл*] и укажите его на вашем компьютере.
3. Нажмите [*Другое*] и выберите “**Объект администрирования**” как объект, куда будут загружены данные (Рис. 2). Нажмите [*Далее*].

Рис. 2 — Выбор объекта для импорта

Загрузка данных: Загрузка файла


ЗАКРЫТЬ НАЗАД ДАЛЕЕ

Вы выбрали файл




importing_users.xlsx X

Куда вы хотите загрузить данные?



КОНТАКТ



КОНТРАГЕНТ

ОБЪЕКТ
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ДАЛЕЕ


4. Укажите **соответствия колонок** файла Excel с колонками (полями) выбранного объекта Creatio (Рис. 3). Нажмите [*Далее*].

Рис. 3 — Соответствие колонок

Загрузка данных: Настройка колонок

ЗАКРЫТЬ НАЗАД ДАЛЕЕ

Укажите соответствие колонок в файле Excel



Excel

| | | |
|----------|---|----------|
| Название | ✓ | Название |
| Тип | ✓ | Тип |
| Контакт | ✓ | Контакт |
| Активен | ✓ | Активен |
| Культура | ✓ | Культура |

ДАЛЕЕ

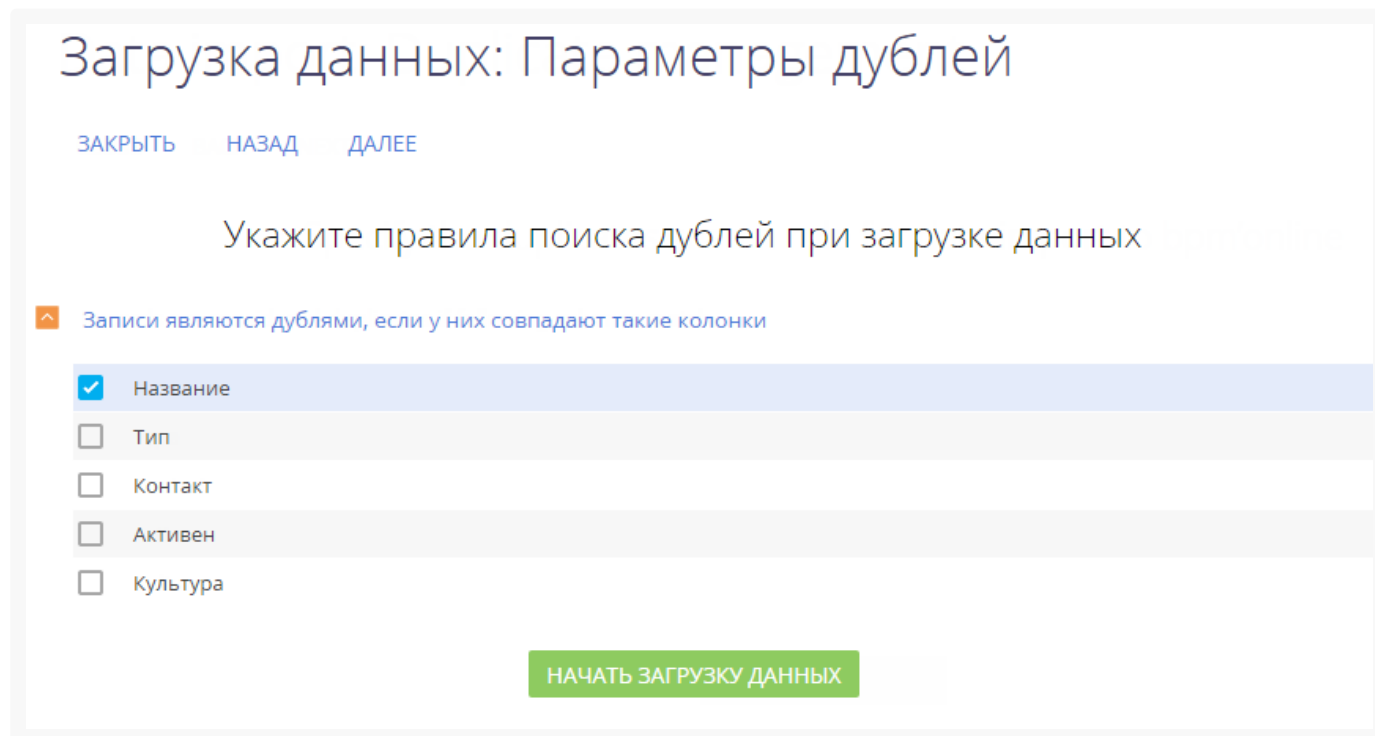
5. Укажите условия, по которым будет выполняться поиск дублей записей. Данные этих колонок должны быть уникальны для каждой импортируемой записи (Рис. 4).

Если при проверке в системе будет найдена запись, у которой значения в выбранных колонках

совпадут со значениями в файле импорта, то эта запись будет обновлена. Если соответствия не найдется, то в систему будет добавлена новая запись.

Например, при выборе колонки “Название” если пользователь с таким именем есть в базе данных, то система обновит существующую запись. Если такого имени нет, то будет создана новая запись.

Рис. 4 — Правила поиска дублей при загрузке данных



6. Нажмите кнопку [*Начать загрузку данных*].

На заметку. Процесс настройки колонок и правил поиска дублей подробнее описан в статье [Выполнить импорт клиентской базы](#).

По завершении импорта вы получите сообщение в центре уведомлений.

В результате записи отобразятся в реестре пользователей системы. Обратите внимание, что у этих пользователей не настроены роли, лицензии и пароли. Эти данные нужно заполнить вручную.

Настроить пароль, роль и выдать лицензии

По завершении импорта нужно вручную выполнить следующие действия для каждого проимпортированного пользователя:

1. **Установите пароль** для входа пользователя в систему на вкладке [*Основная информация*].

На заметку. Пользователи смогут изменить пароли при первом входе в систему. Подробнее: [Создать пользователя](#).

2. **Выберите роль** (например, “Все сотрудники”) на вкладке [*Роли*]. Подробнее: [Назначить](#)

[пользователю роли.](#)

3. Раздайте лицензии на вкладке [*Лицензии*]. Подробнее: [Предоставить лицензии пользователю.](#)