

# Управление пользователями

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
<b>Функциональные роли</b>	<b>9</b>
Добавить функциональную роль	9
Связать функциональные и организационные роли	10
Добавить пользователей в функциональную роль	11
<b>Добавить пользователей</b>	<b>12</b>
Добавить пользователя с правами системного администратора	13
Добавить пользователя-сотрудника	15
Добавить новый контакт	15
Создать пользователя	16
<b>Изменить системного пользователя (Supervisor)</b>	<b>18</b>
<b>Импортировать пользователей из Excel</b>	<b>19</b>
Подготовить документ Excel для импорта пользователей	19
Запустить импорт	21
Настроить пароль, роль и выдать лицензии	23
<b>Назначить пользователю роли</b>	<b>24</b>
Способ 1. Назначить роли со страницы пользователя	24
Способ 2. Назначить роли со страницы ролей	25
<b>Предоставить лицензии пользователю</b>	<b>26</b>
<b>Разблокировать учетную запись пользователя</b>	<b>27</b>
Внедрить политику паролей организации	27
Время завершения сессии	28
Протокол TLS для Creatio on-site	28
Безопасные конфигурации заголовков для Creatio on-site	29
Ответы на запросы для Creatio on-site	30
Запрет одновременных сеансов для Creatio on-site	30

# 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](#).


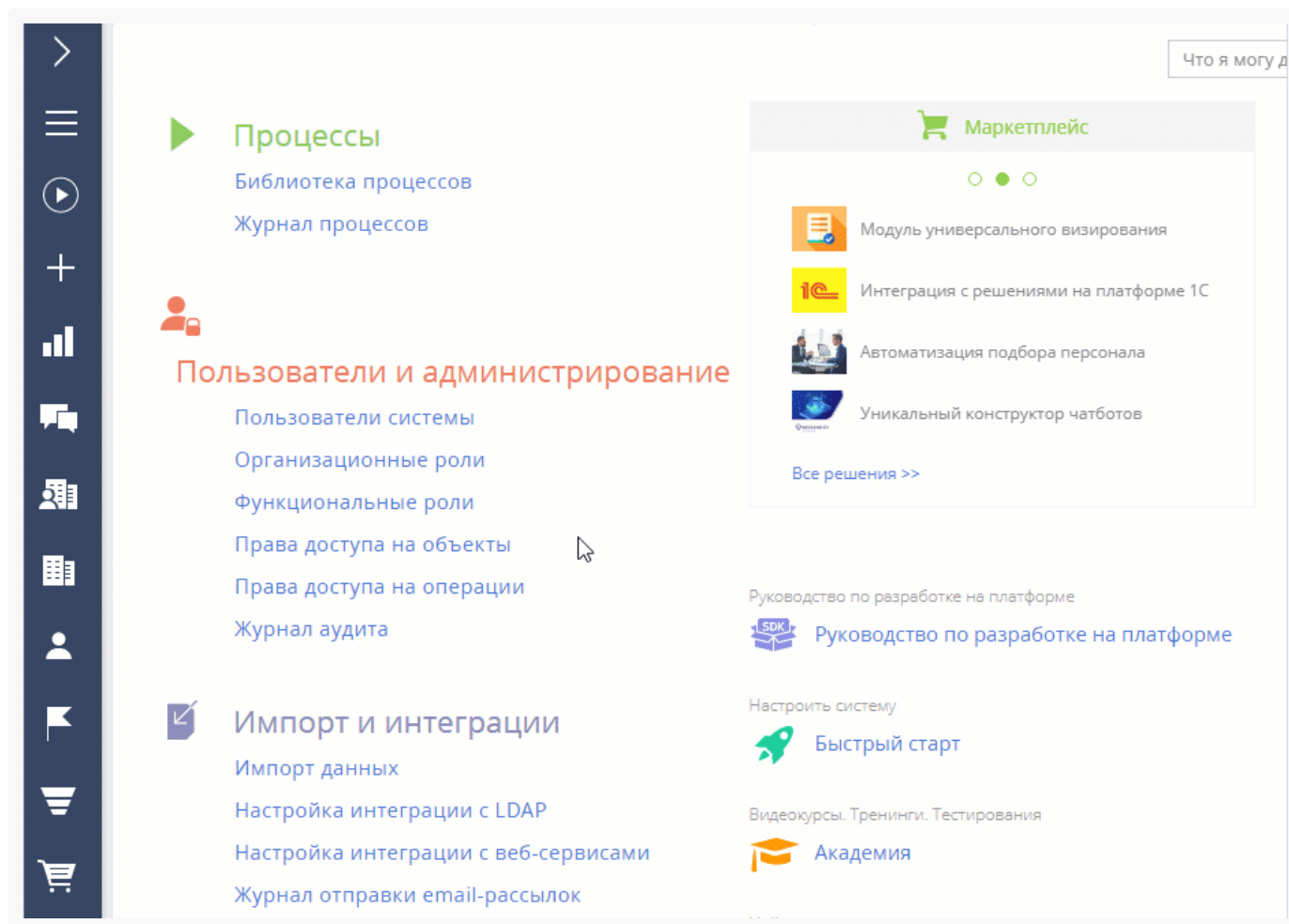
6. Чтобы изменения вступили в силу, закройте страницу и нажмите  → [ *Актуализировать роли* ] (Рис. 1).

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:


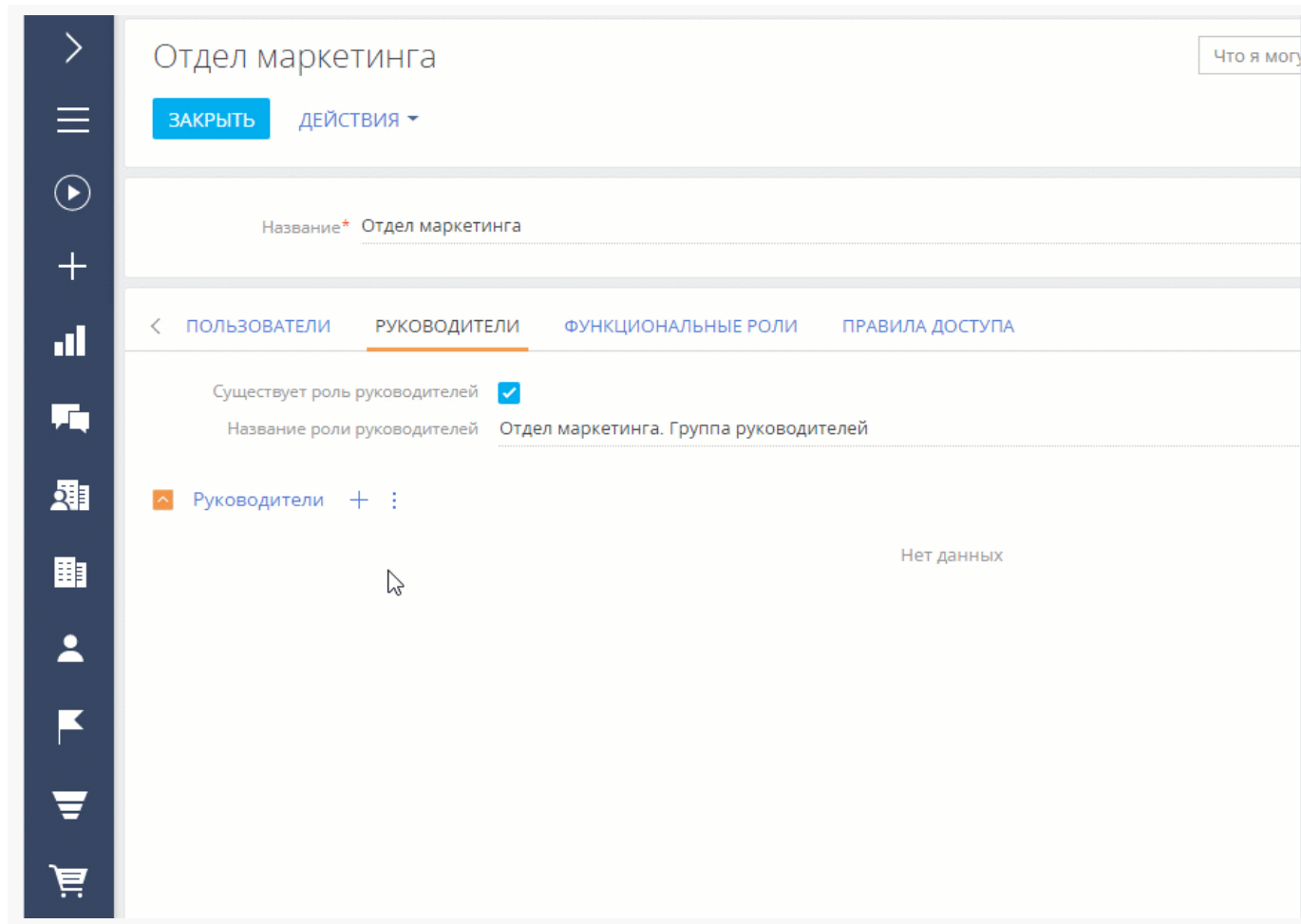
1. Нажмите  → **“Организационные роли”**.
2. В списке организационных ролей выберите организацию или подразделение, для которых нужно назначить роль руководителя. Например, создадим руководителей для роли **“Отдел маркетинга”** в основном офисе.
3. На вкладке [ *Руководители* ] установите признак [ *Существует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

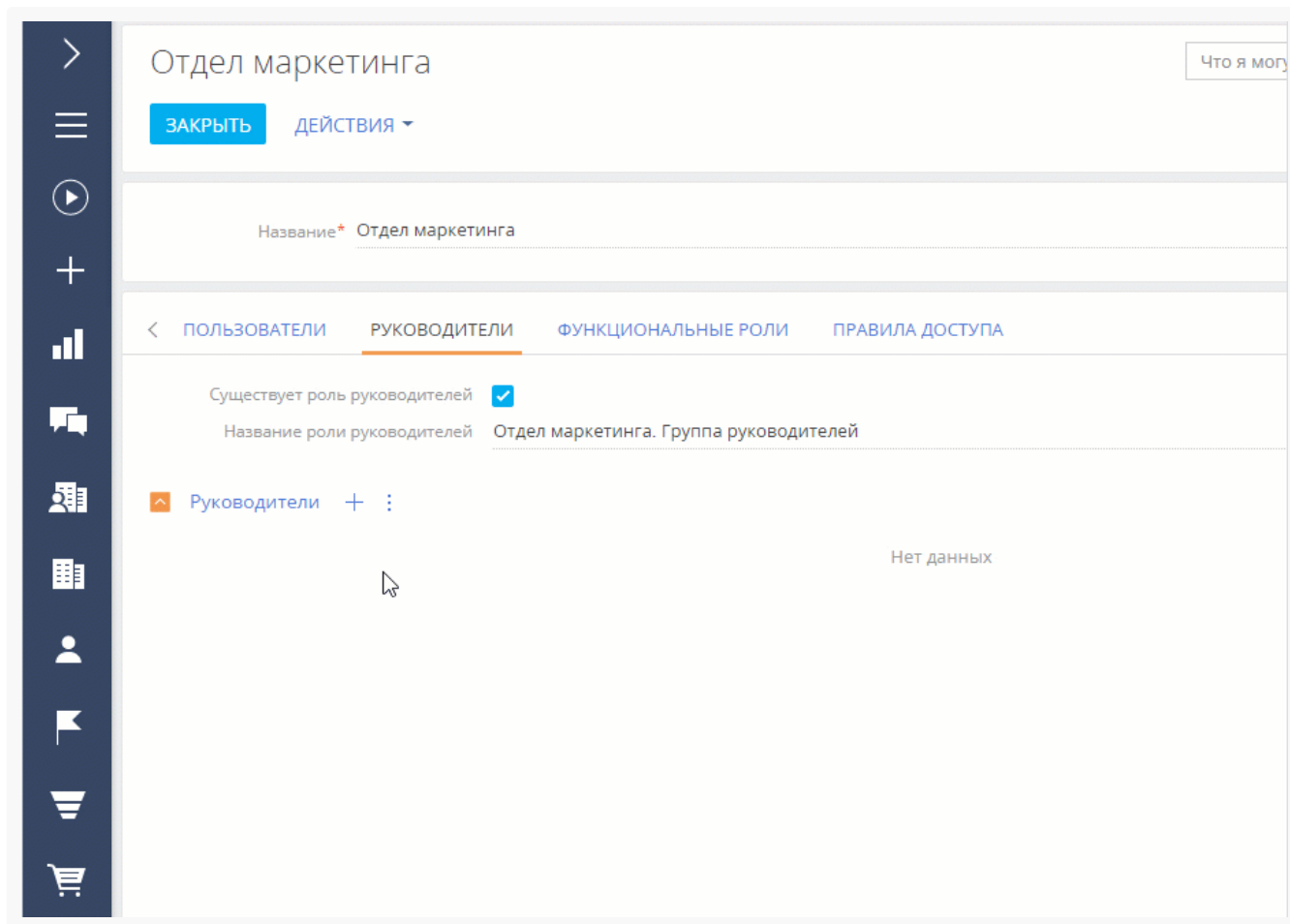
Рис. 2 — Создание роли руководителя для организационной роли **“Отдел маркетинга”**



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”).

В некоторых случаях руководители могут наследовать избыточные права подчиненных. Например, если какому-либо сотруднику были предоставлены расширенные права доступа для выполнения рабочих задач. Чтобы избежать наследования излишних прав доступа руководителями, вы можете ограничить автоматическое делегирование прав доступа для определенных ролей.

Для этого добавьте нужные организационные или функциональные роли в [справочник](#) “Роли пользователей, не наследуемые руководителями”. По умолчанию в справочник добавлена роль “System administrators”.

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:




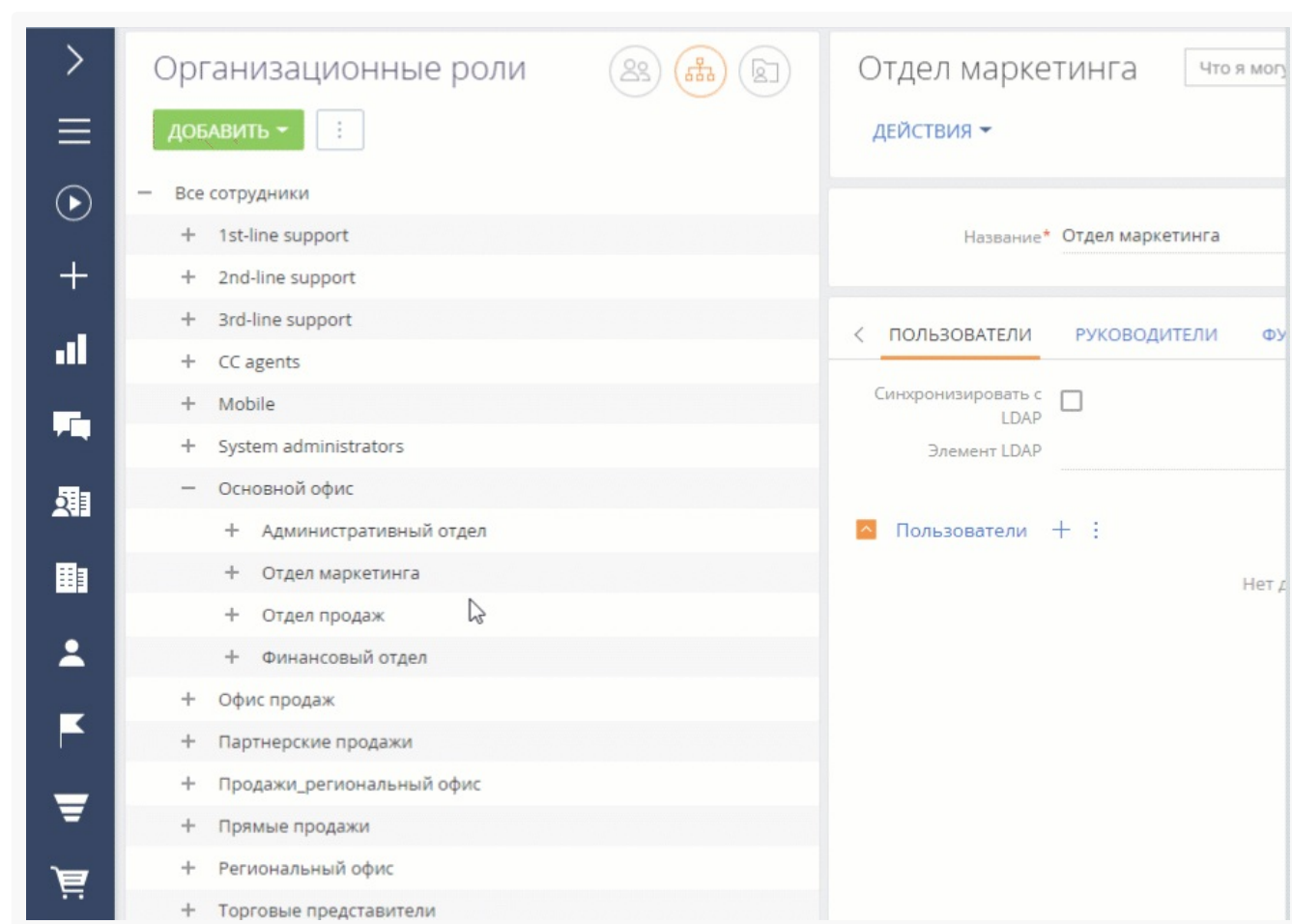
1. Нажмите  → “Организационные роли”.
2. В древовидной структуре ролей **выберите роль**, для которой нужно добавить пользователей.
3. На вкладке [ Пользователи ]:
  - a. **Если пользователь уже создан** в системе, то нажмите  и выберите [ Добавить существующего ]. Выберите нужных пользователей (Рис.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

# 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.


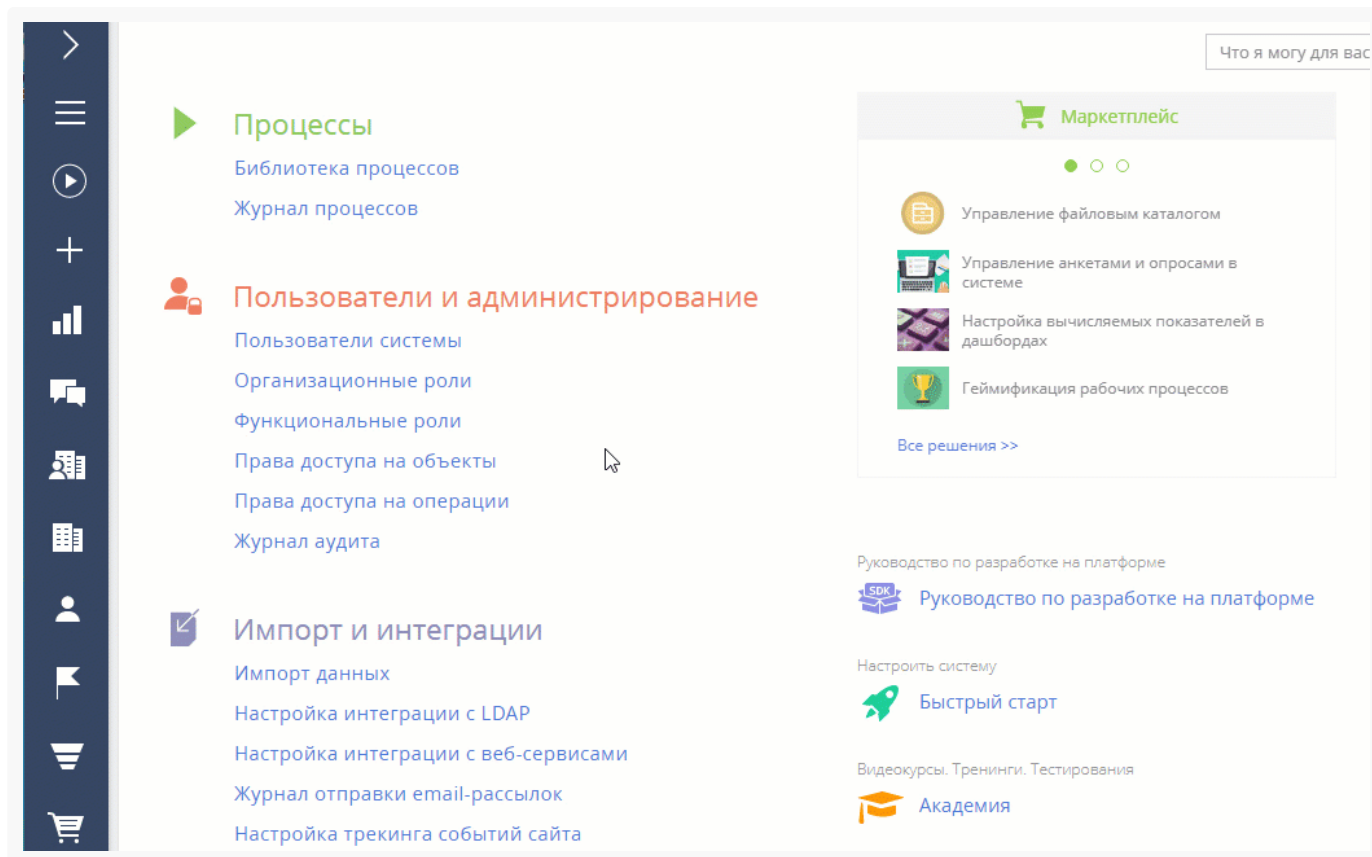
3. Нажмите [ **Сохранить** ].
4. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите  —> [ **Актуализировать роли** ] ([Рис. 1](#)).

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:




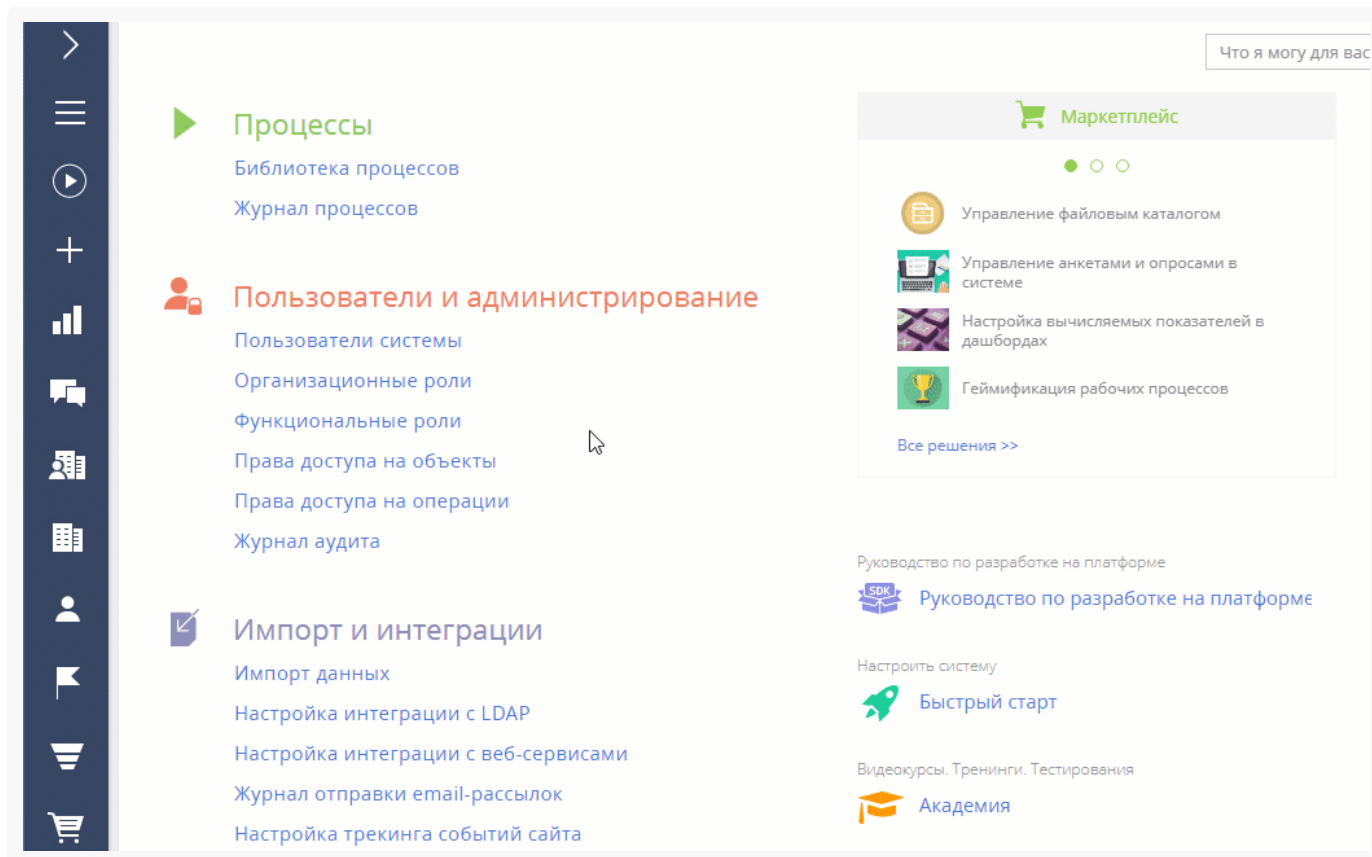
1. Нажмите  —> “**Функциональные роли**”.
2. В списке функциональных ролей **выберите нужную функциональную роль**. Справа откроется страница выбранной роли.
3. На вкладке [ **Организационные роли** ] нажмите  и **добавьте организационные роли**, которые должны входить в данную функциональную роль. Например, 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](#).

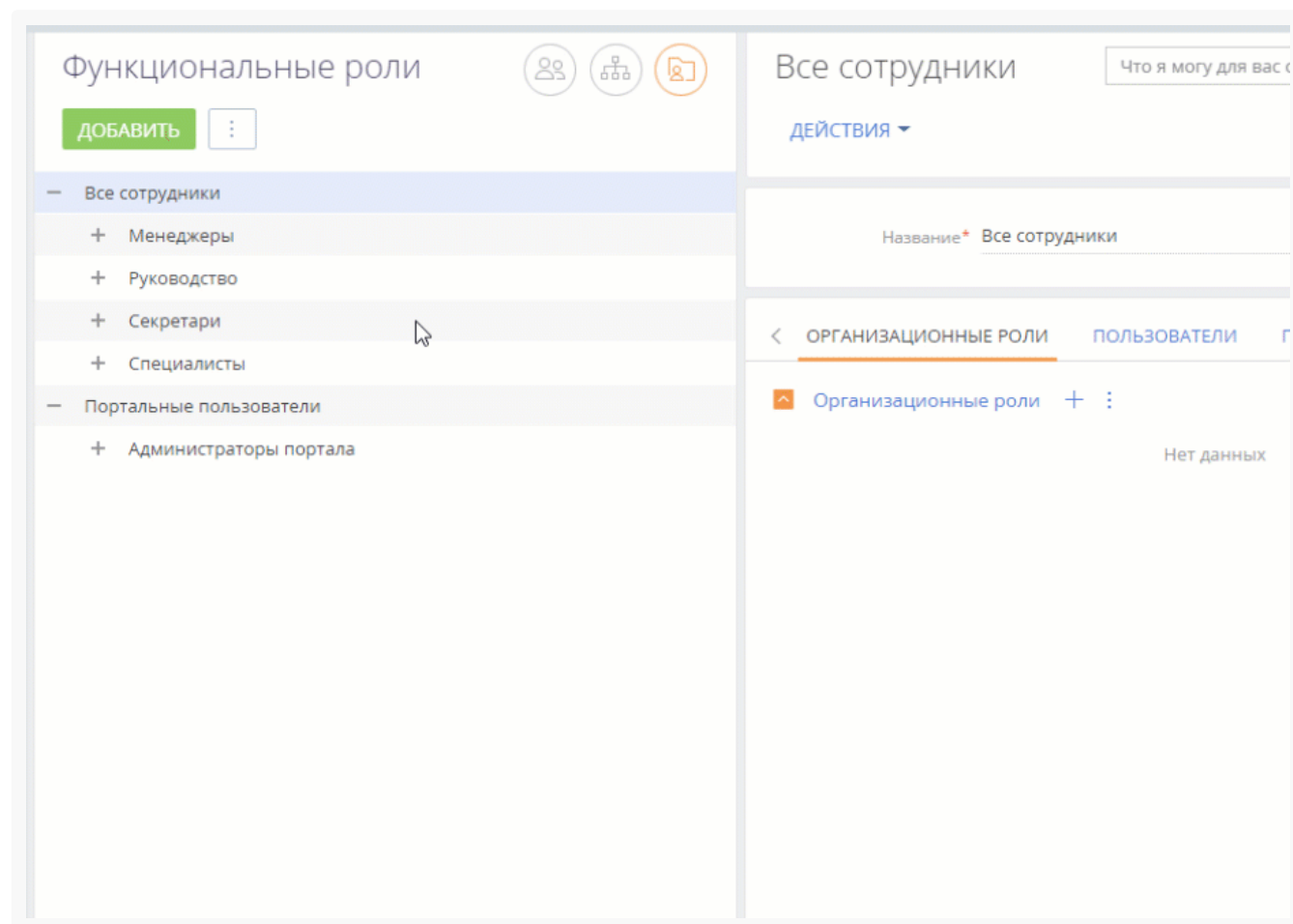
Чтобы добавить пользователей в функциональную роль:

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](#).

## 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


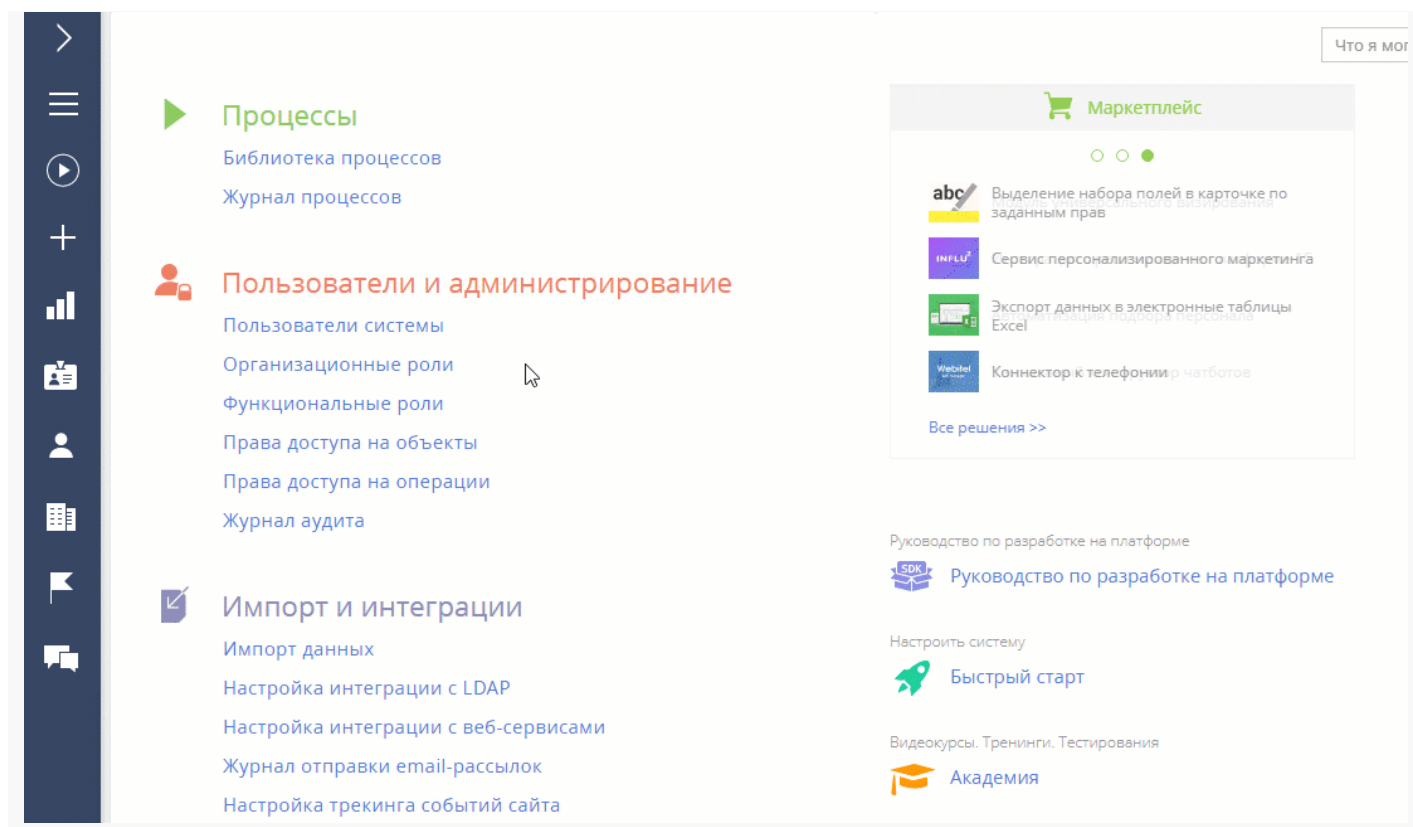
1. Нажмите  — > Дизайнер системы — > “Пользователи системы”.
2. Откройте страницу пользователя — > вкладка [ *Роли* ].
3. На детали [ *Организационные роли* ] нажмите + и укажите роль “Системные администраторы” (Рис. 1).

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]




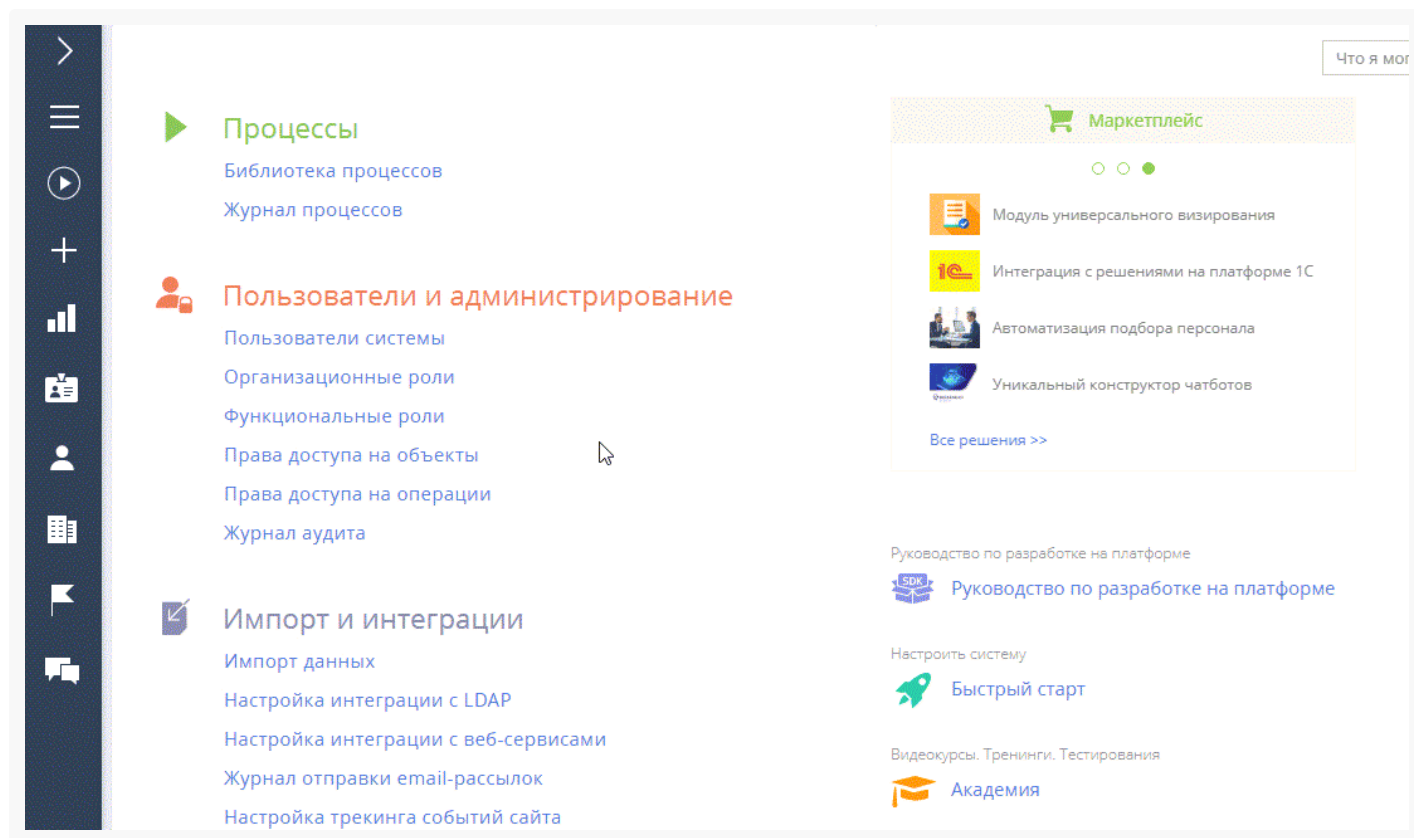
1. Нажмите  — > “Организационные роли”.
2. В списке организационных ролей, представленном в виде древовидной иерархической структуры, выберите роль “Системные администраторы”. Справа от списка ролей откроется страница выбранной роли.
3. На вкладке [ *Пользователи* ]:
  - a. **Если пользователь уже создан**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



<div> <div>Контакты</div> <div> <div>ДОБАВИТЬ КОНТАКТ</div> <div>ДЕЙСТВИЯ</div> </div> </div>			
<div> <div>Фильтры/группы</div> <div>Тег</div> </div>			
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-slador@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	Лира	Специалист	UvarovalraidaOlegovna@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	TroshchinskiiVladislavVictorovich@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 , 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


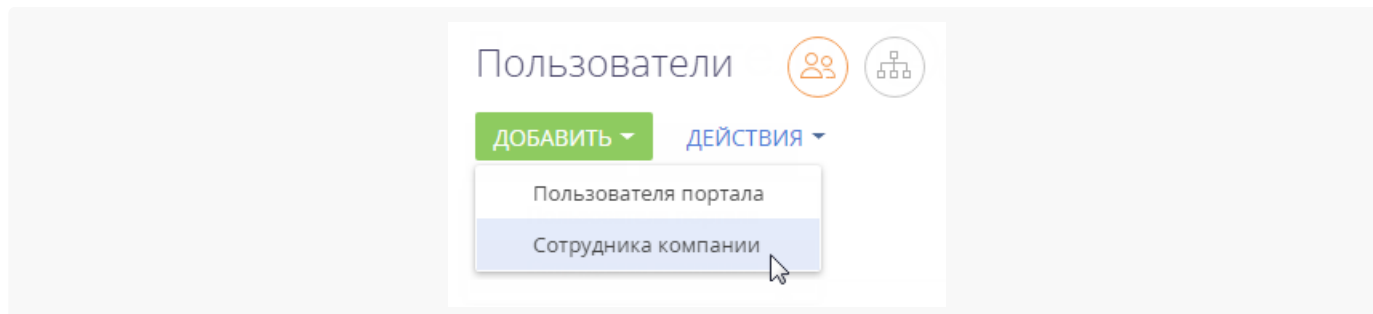
1. Нажмите  —> “Пользователи системы”.
2. Нажмите [ *Добавить* ] —> [ *Сотрудника компании* ] (Рис. 4).

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.

# Изменить системного пользователя (Supervisor)

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Для корректной работы системы обязательным условием является наличие пользователя, который используется для выполнения системных операций. Системный пользователь — это пользователь, который:

- имеет максимум прав;
- имеет полный пакет лицензий;
- указан в системной настройке “**Пользователь для выполнения системных операций**”.

По умолчанию в системе таким пользователем является Supervisor.

**На заметку.** Если у вас в системе нет пользователя с именем Supervisor, то убедитесь, что у пользователя, указанного в системной настройке “Пользователь для выполнения системных операций” есть полный пакет лицензий и максимальные права.

В отличие от системных администраторов, системный пользователь может быть только один.

**Важно.** Вы можете переименовывать или переназначить системного пользователя, но его нельзя удалять, а также лишать прав и лицензий — это приведет к сбоям в работе системы.

Системный пользователь необходим не только для администрирования и настройки системы, но также для обеспечения корректности работы системных операций. Например, от имени системного пользователя выполняются индексация данных для глобального поиска, сохранение изменений в мастере разделов и мастере деталей, отправки рассылок. Если системный пользователь был удален или

лишен прав и лицензий, то в функциональности Creatio могут возникнуть сбои. Для смены системного пользователя:

1. Передайте **максимальный пакет лицензий** от текущего системного пользователя будущему.
2. Укажите для будущего системного пользователя роль, которой в системе розданы **максимальные права**, например, “Системные администраторы”.
3. Укажите в системной настройке “**Пользователь для выполнения системных операций**” нового пользователя.

## 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"> <li>• “0” — для деактивированных пользователей.</li> <li>• “1” — для активных пользователей.</li> </ul> <p>Колонка не обязательна для заполнения. По умолчанию все пользователи активны.</p>
Культура	<p>Код языка (например, “ru-RU” для русского языка приложения). Подробнее: <a href="#">Мультязычие</a>.</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"> <li>• “0” — для сотрудников компании.</li> <li>• “1” — для пользователей портала.</li> </ul> <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

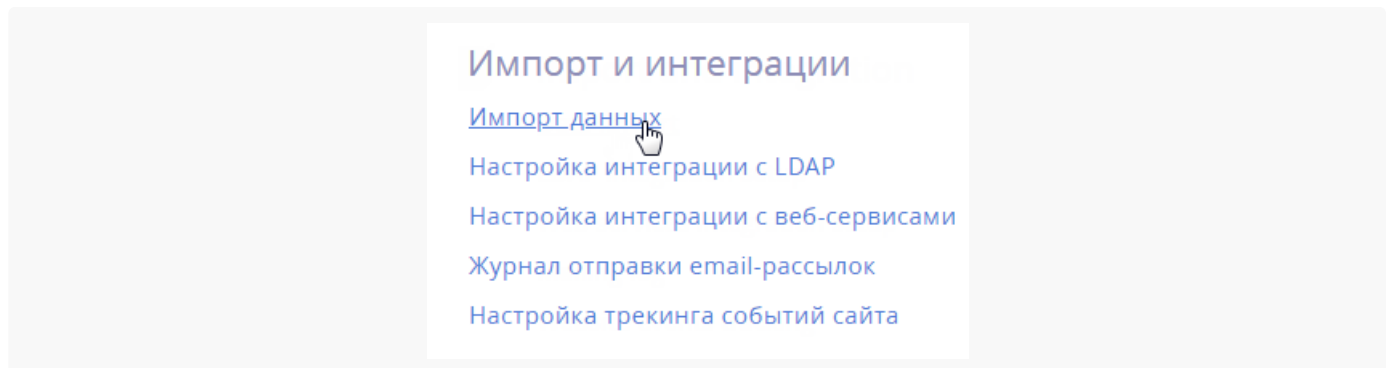
Подробнее: [Подготовить файл импорта](#).

## 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

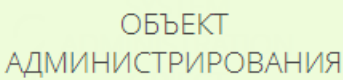


importing\_users.xlsx X

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

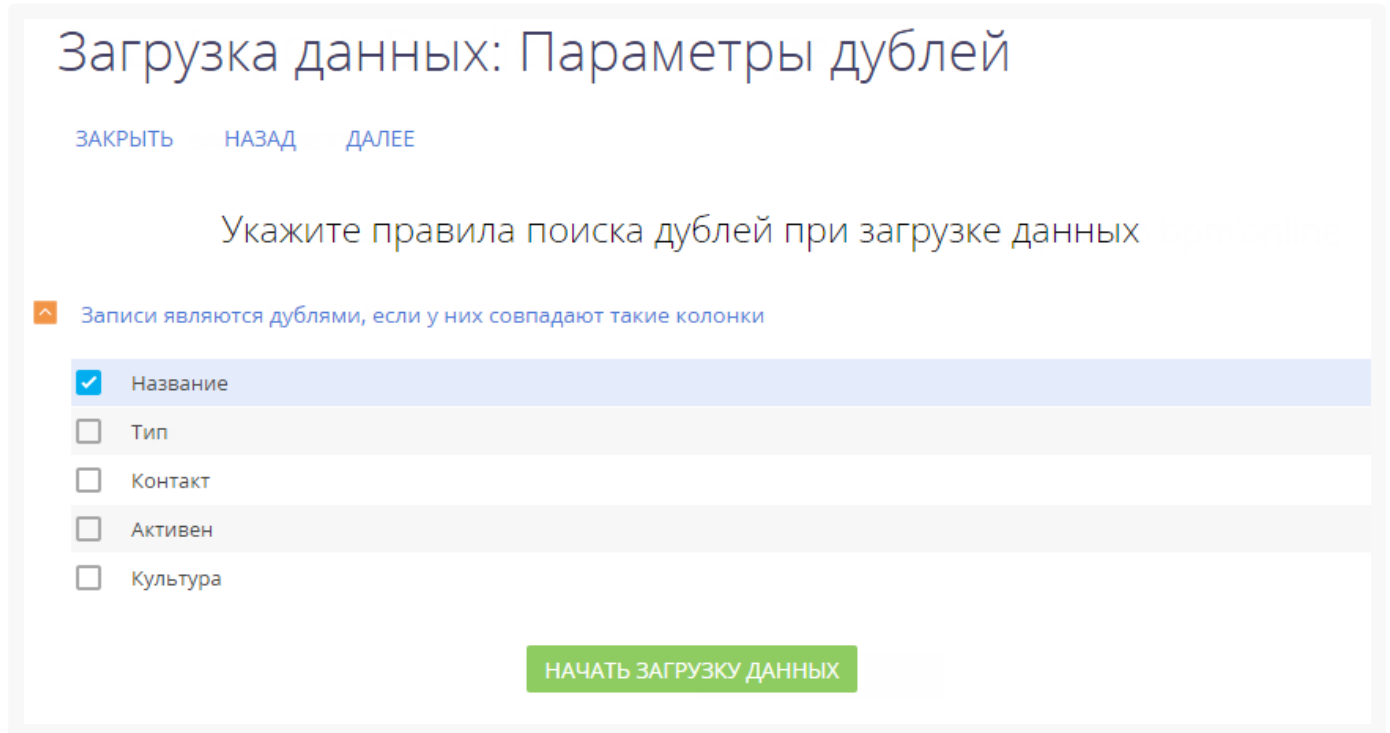
5. Укажите условия, по которым будет выполняться поиск дублей записей. Данные этих колонок должны быть уникальны для каждой импортируемой записи (Рис. 4).

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](#).

# Назначить пользователю роли

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

**Роли** — это группы пользователей в системе. Вы можете назначить пользователям организационные и функциональные роли. Более подробную информацию об этом вы найдете в модульном курсе [Управление пользователями и ролями. Права доступа](#).

Назначенные роли дают пользователю доступ к соответствующим [объектам](#) данных и системным операциям. Вы можете назначить пользователю одну или несколько ролей.

**НА ЗАМЕТКУ.** По умолчанию новым пользователям с типом “Сотрудник компании” назначается организационная роль “Все сотрудники” (All employees).

Существует несколько способов назначить пользователю роль:

- Со страницы пользователя.
- Со страницы ролей.

## Способ 1. Назначить роли со страницы пользователя


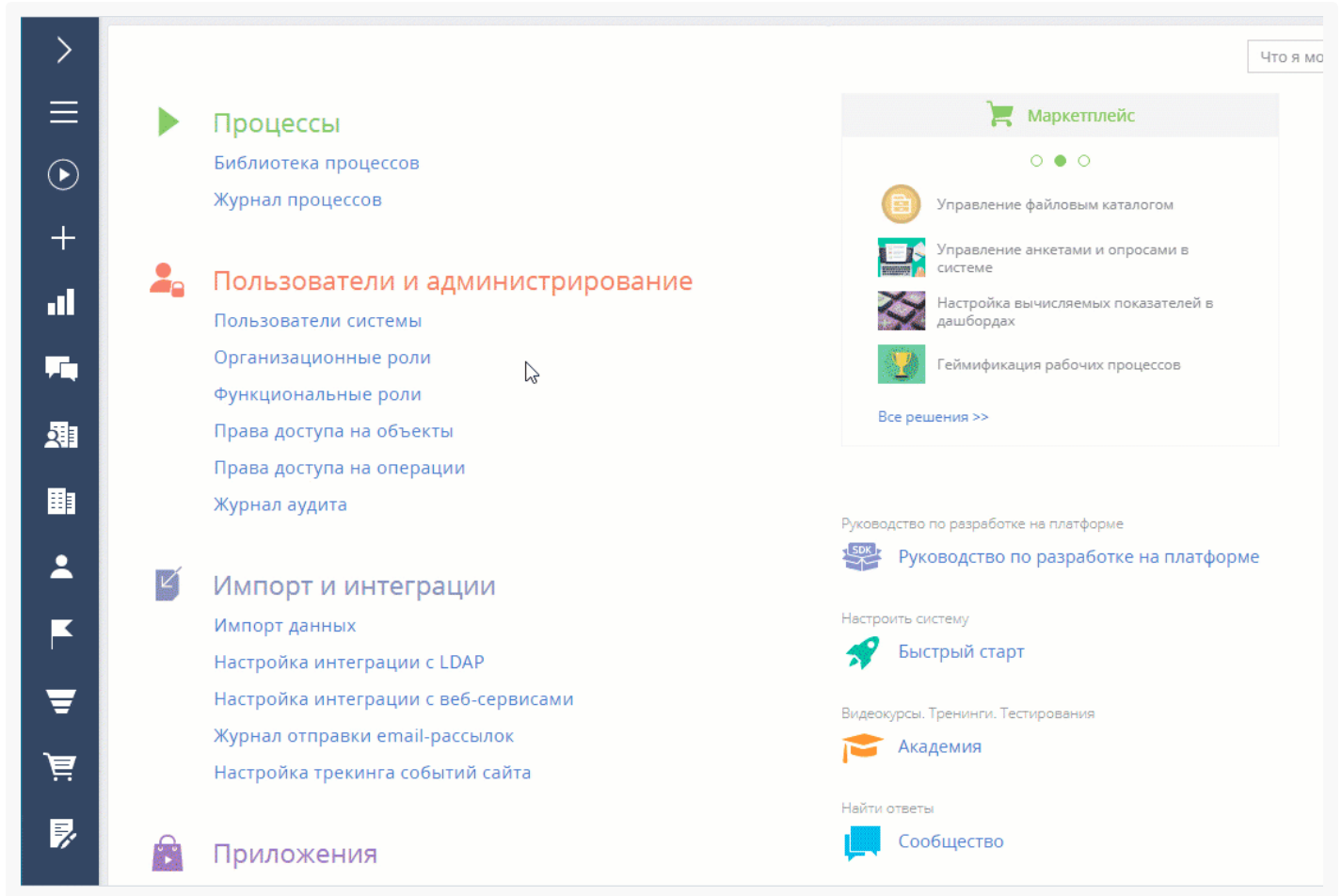
1. Нажмите  —> Дизайнер системы —> “**Пользователи системы**”.
2. Откройте страницу пользователя —> вкладка [ **Роли** ].
3. На детали [ **Организационные роли** ] нажмите **+** и выберите роли из организационной структуры компании.
4. На детали [ **Функциональные роли** ] нажмите **+** и укажите функциональную роль пользователя. Функциональные роли обычно базируются на должности пользователя ([Рис. 1](#)).

Рис. 1— Назначение ролей со страницы пользователя





В результате пользователь получит все права доступа, которые дают назначенные роли.

## Способ 2. Назначить роли со страницы ролей



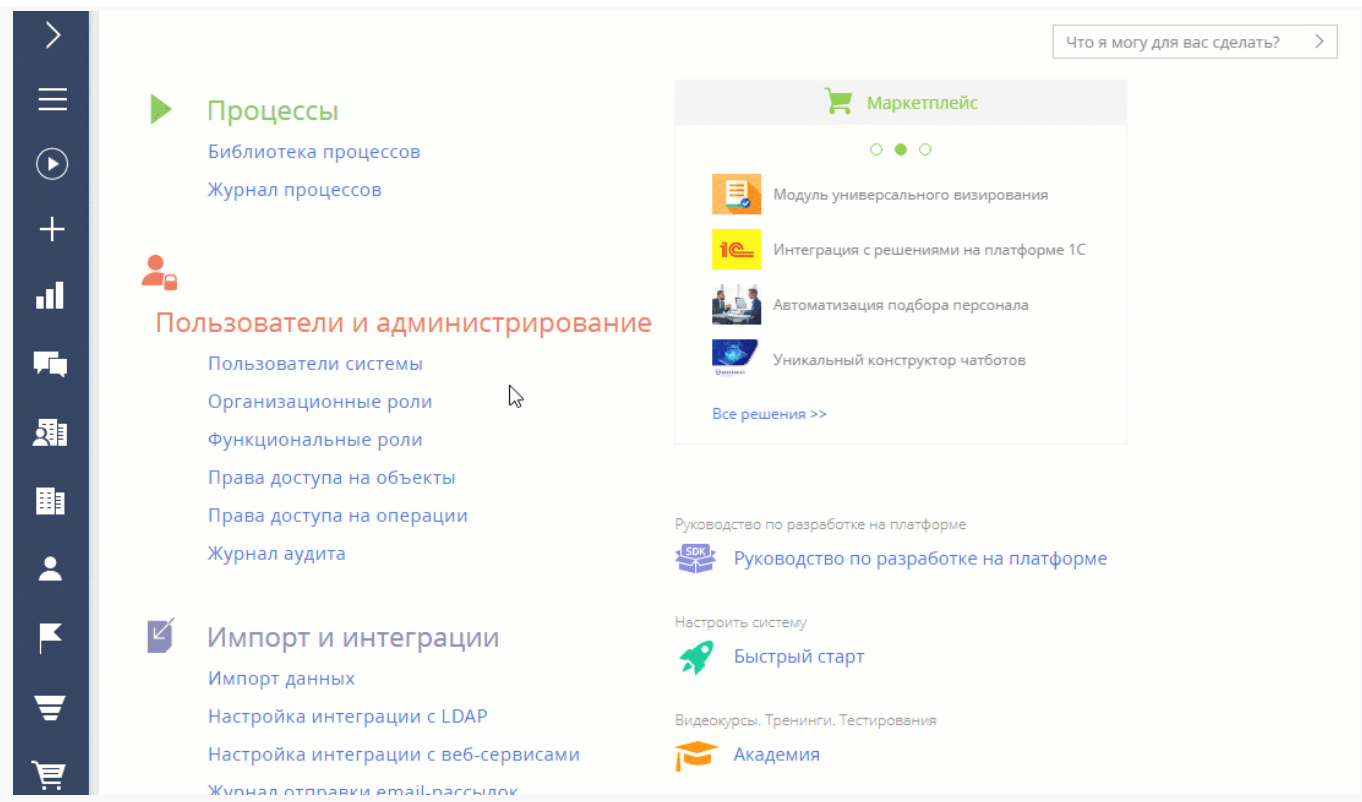
1. Нажмите  —> **“Организационные роли”**.
2. В древовидной структуре ролей **выберите роль**, для которой нужно добавить пользователей. Справа откроется страница выбранной роли.
3. На вкладке [ **Пользователи** ]:
  - a. **Если пользователь уже создан** в системе, то нажмите **+** и выберите [ **Добавить существующего** ]. Выберите соответствующего пользователя ([Рис. 2](#)).
  - b. **Если пользователь еще не создан** в системе, то нажмите **+** и выберите [ **Добавить нового** ]. Заполните страницу нового пользователя.
4. Чтобы назначить пользователю функциональную роль, переключитесь на представление [ **Функциональные роли** ], нажав , затем **выберите соответствующую функциональную роль**.
5. Повторите шаг 3 ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Назначение ролей через страницы соответствующих ролей



В результате пользователю будут назначены выбранные роли и предоставлены соответствующие права.

## Предоставить лицензии пользователю

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Каждому новому пользователю системы нужно выдать лицензию. Только лицензированные пользователи могут войти в систему и имеют доступ к ее функциональности. Например, если пользователю не выдана лицензия продукта Creatio marketing, то он не сможет пользоваться специфической функциональностью продукта, такой как разделы [ *Email* ] и [ *Кампании* ]. По умолчанию распределение лицензий между пользователями выполняют системные администраторы.

**Важно.** Для лицензирования учетной записи в системе должны быть доступны лицензии, которые не были назначены другим пользователям.

Чтобы предоставить пользователю лицензию:


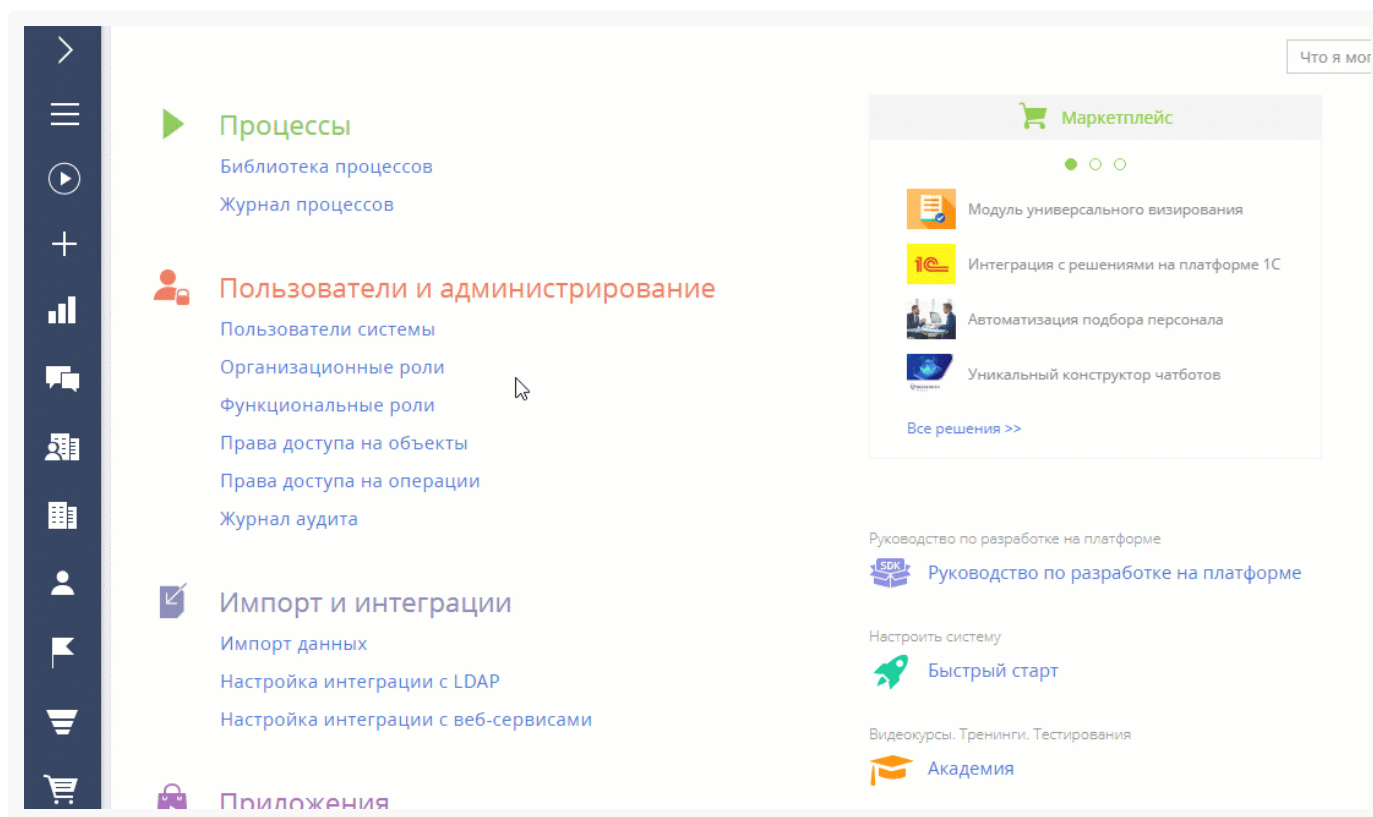
1. Нажмите  —> **“Пользователи системы”**.
2. Откройте страницу пользователя —> вкладка [ **Лицензии** ].
3. Установите признак напротив той лицензии, которую необходимо предоставить пользователю ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Предоставление пользователю лицензии



В результате пользователю будет предоставлена лицензия на выбранный продукт.

**На заметку.** Если в приложении нет доступных лицензий, то запросите их у службы поддержки и загрузите систему. Подробнее читайте в статье [Лицензировать Creatio](#).

## Разблокировать учетную запись пользователя

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Статья содержит лучшие практики настроек информационной безопасности Creatio.

### Внедрить политику паролей организации

Убедитесь в том, что настройки логина и пароля соответствуют политике безопасности компании. Вы можете использовать рекомендованные значения, если в политике не определены точные требования.

**Длина пароля.** Рекомендуем использовать пароли, состоящие из 8 и более символов. Установить сложность пароля вы можете в [системных настройках](#):

- “Сложность пароля: Минимальная длина” (код “MinPasswordLength”);

- “Сложность пароля: Минимальное количество символов нижнего регистра” (код “MinPasswordLowercaseCharCount”);
- “Сложность пароля Минимальное количество символов верхнего регистра” (код “MinPasswordUppercaseCharCount”);
- “Сложность пароля Минимальное количество цифр” (код “MinPasswordNumericCharCount”);
- “Сложность пароля Минимальное количество специальных символов” (код “MinPasswordSpecialCharCount”).

**История паролей.** Creatio сравнивает предыдущий пароль пользователя с новым, чтобы убедиться, что они не совпадают. Количество предыдущих паролей, которые необходимо сравнивать с новым, вы можете указать в системной настройке “Количество анализируемых паролей” (код “PasswordHistoryRecordCount”).

**Количество попыток входа до предупреждающего сообщения и время блокировки пользователя.** Рекомендуем установить 5 попыток входа до предупреждающего сообщения и 15 минут в качестве времени блокировки пользователя. Вы можете отрегулировать поведение блокировки в следующих системных настройках:

- “Количество попыток входа” (код “LoginAttemptCount”) — допустимое количество неудачных попыток ввода логина или пароля.
- “Количество попыток входа до предупреждающего сообщения” (код “LoginAttemptCount”) — порядковый номер неудачной попытки ввода логина или пароля, после которого отобразится сообщение о возможности дальнейшей блокировки учетной записи пользователя.
- “Время блокировки пользователя” (код “UserLockoutDuration”) — время блокировки (в минутах) учетной записи пользователя после указанного количества неудачных попыток ввода логина или пароля.

Подробнее: [Разблокировать учетную запись пользователя](#).

**Сообщения о неверном пароле и блокировке** при попытке входа. Рекомендуем отображать сообщение с общей информацией без уточнения конкретной проблемы. Для этого убедитесь, что в значениях по умолчанию следующих системных настроек снят признак:

- “Отображать информацию о блокировке учетной записи при входе” (код “DisplayAccountLockoutMessageAtLogin”);
- “Отображать информацию о неверном пароле при входе” (код “DisplayIncorrectPasswordMessageAtLogin”).

## Время завершения сессии

Задайте интервал в минутах, по истечении которого сессия будет закрыта, в системной настройке “Таймаут сеанса пользователя” (код “UserSessionTimeout”). Значение по умолчанию: “60”.

## Протокол TLS для Creatio on-site

В Creatio реализована поддержка протокола TLS 1.2. Устаревшие версии протокола TLS 1.0 и 1.1 делают систему безопасности уязвимой.

## Безопасные конфигурации заголовков для Creatio on-site

Примите необходимые меры для того, чтобы современные браузеры не поддавались уязвимостям, которые можно предотвратить. Для этого включите следующие заголовки, которые соответствуют [OWASP Secure Headers Project](#) (открытый проект обеспечения безопасности веб-приложений):

**HTTP Strict Transport Security (HSTS).** Включите заголовок `Strict-Transport-Security` и установите значение хранения параметра в памяти браузера, соответствующее одному году:

```
Strict-Transport-Security: max-age=3153600
```

**Защита от кликджекинга (clickjacking).** Включите заголовок `X-Frame-Options` и разрешите встраивание веб-страниц только на тех же адресах, что и у вашего приложения Creatio:

```
X-Frame-Options: sameorigin
```

**Защита от атак межсайтового скриптинга (XSS).** Включите заголовок `X-Frame-Options` и установите блокировку попыток XSS-атак:

```
X-XSS-Protection: 1; mode=block
```

**Защита от MIME-сниффинга.** Включите заголовок `X-Content-Type-Options` и установите режим “nosniff”. Этот режим предотвращает попытку браузера переопределить тип контента ресурса, если он отличается от объявленного типа контента:

```
X-Content-Type-Options: nosniff
```

**Политика реферера (referrer policy).** Включите заголовок `Referrer-Policy` и установите значение “origin-when-cross-origin”. Заголовок определяет, какой объем информации о реферере (отправленной с заголовком “Referer”) будет включен в запросы:

```
Referrer-Policy: origin-when-cross-origin
```

**Безопасность контента.** Включите заголовок `Content Security Policy` и настройте его следующим образом:

```
Content-Security-Policy: default-src 'self'; script-src 'unsafe-inline' 'unsafe-eval'; script-src
```

## Ответы на запросы для Creatio on-site

Ограничьте количество и тип информации, доступной в ответах на запросы. Для этого измените файл [Web.config file](#) в корневом каталоге Creatio следующим образом:

Отключите `X-Powered-By`.

```
<system.webServer> <httpProtocol> <customHeaders> <remove name="X-Powered-By" /> </customHeaders>
```

Отключите `X-AspNet-Version`.

```
<httpRuntime enableVersionHeader="false" />
```

Отключите `Server Header` (доступно для IIS версии 10 и выше).

```
<system.webServer> <security> <requestFiltering removeServerHeader ="true" /> </security> </syst
```

## Запрет одновременных сеансов для Creatio on-site

Начиная с версии Creatio 7.13.3, вы можете запретить несколько одновременных входов в систему под одним пользователем. Creatio автоматически закроет старую сессию на другом устройстве, если пользователь откроет новую. Чтобы включить ограничение сессии, установите для параметра web.config **Feature-AllowOnlyOneSessionPerUser** значение "true":

```
<add key=""Feature-AllowOnlyOneSessionPerUser"" value=""true"" />
```

Функциональность доступна в режиме бета-тестирования. Не поддерживаются следующие функции:

- мобильное приложение;
- сквозная аутентификация Windows (UsePathThroughAuthentication);
- SSO (SAML);

Кроме того, для каждой интеграции необходима отдельная учетная запись Creatio, которая не используется пользователями.