Добавить пользователя и назначить роль

Список пользователей, добавление пользователя, роли с правами по областям и готовые примеры ролей.

Администрирование / Инструкция / 5 мин

Результат
У каждого коллеги есть учётная запись и роли ровно с теми правами, которые нужны для его работы.

Список пользователей

Доступ выдаётся только через роли: права пользователя складываются из прав всех его ролей. Доступные разделы и действия зависят от прав, которые дают назначенные пользователю роли.

Откройте **Администрирование > Пользователи** (**Управление пользователями**). Фильтры: имя, фамилия, e-mail, роль и статус. В списке видны роли пользователя, дата добавления и **Статус**: Активен, Подтверждение Email или Удален.

Добавить пользователя

1. Нажмите **Добавить пользователя**.
2. В блоке **Основная информация** укажите имя, фамилию и e-mail.
3. В блоке **Способ входа в сервис** выберите **Логин и пароль** или **SSO**.
4. При необходимости включите **Привязка человека** и выберите соответствующую запись респондента в разделе «Люди». Тогда пользователь одновременно является этим респондентом, например в опросах сотрудников.
5. В блоке **Роль и права в сервисе** выберите одну или несколько ролей. Форма показывает по каждой области, что разрешают выбранные роли.
6. Нажмите **Сохранить**.

Новый пользователь с паролем получает письмо со ссылкой для установки пароля. Если письмо не пришло, он может воспользоваться ссылкой **Забыли пароль?** на странице входа (Вход). Пользователи SSO просто входят через корпоративную учётную запись.

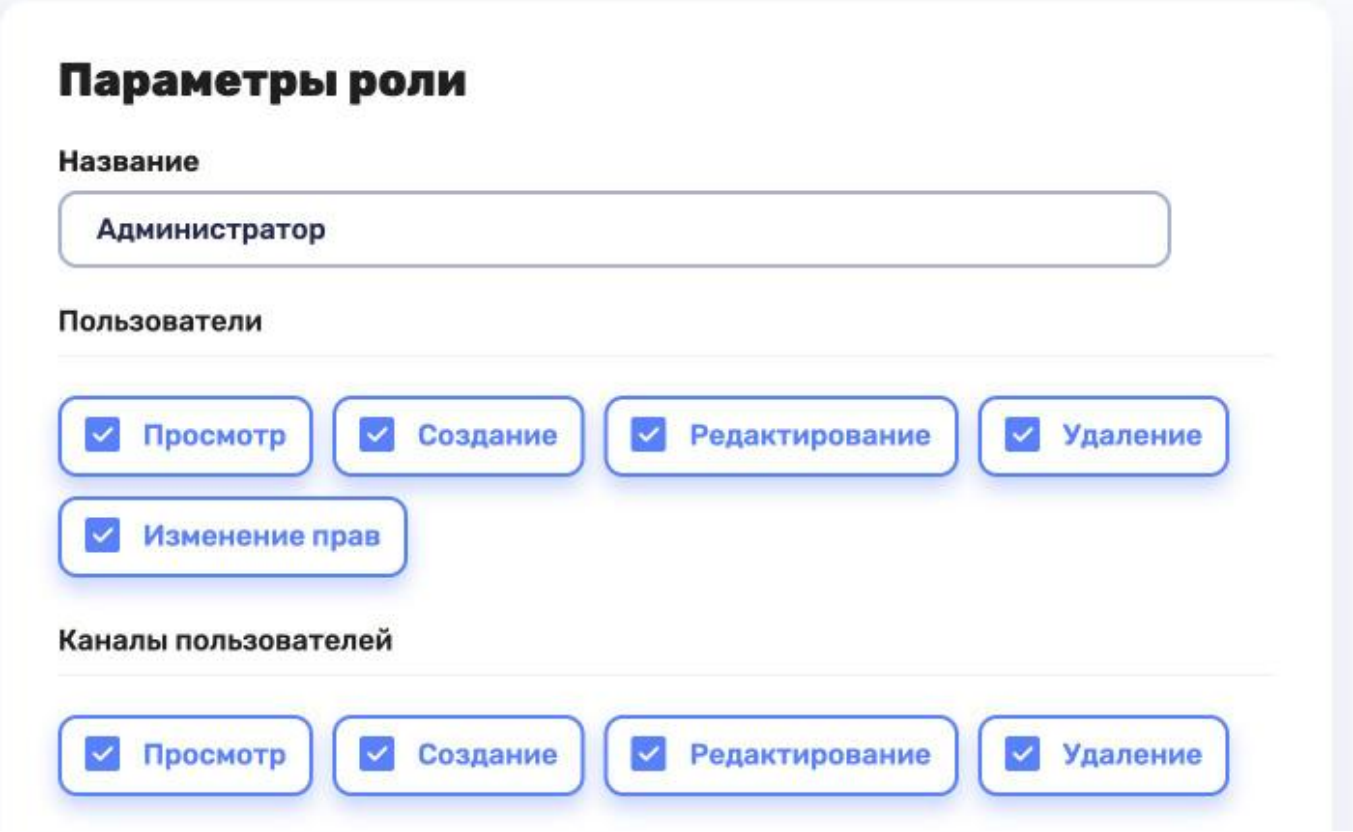
Чтобы добавлять и изменять пользователей, нужны все права области **Пользователи** и право **Изменение прав**, то есть право назначать роли.

Удаление пользователя необратимо и сразу закрывает ему вход; удалить самого себя нельзя. Удаляйте учётные записи сотрудников, которые ушли из организации.

Роли и права

На странице пользователей нажмите **Управлять ролями**, затем **Добавить роль**. Задайте название и отметьте права по областям. В каждой области есть **Просмотр**, **Создание**, **Редактирование** и **Удаление**; в области Пользователи есть ещё **Изменение прав**, в области Опросы — **Публикация опроса**.

Отмечайте Создание, Редактирование и Удаление вместе. Большинство областей проверяют их как одно право на изменения. Роль только с правом Создание может видеть кнопку, действие которой затем будет отклонено. Исключение — тикеты: у них права Удаление нет.



Редактор роли: строка на каждую область, столбец на каждое действие

Область	Просмотр позволяет	Создание, Редактирование, Удаление позволяют
Пользователи	Видеть список пользователей	Добавлять, изменять и удалять пользователей; **Изменение прав** — управлять ролями и назначать их
Опросы	Видеть опросы	Создавать, изменять, архивировать и удалять опросы; для публикации нужно **Публикация опроса**
Результаты опросов	Открывать результаты, выгружать	(только Просмотр)

Область	Просмотр позволяет	Создание, Редактирование, Удаление позволяют
	в Excel и Google Таблицы	
Аудитории	Видеть характеристики и аудитории	Создавать и изменять характеристики
Люди	Видеть людей и группы	Добавлять, импортировать, изменять и удалять людей; управлять группами
Дерево подразделений	Видеть и изменять оргструктуру	(только Просмотр; он уже разрешает изменения)
Дашборды	Видеть дашборды и исходные строки всех датасетов	Создавать и изменять дашборды и датасеты
Справочник вопросов	Пользоваться словарём вопросов	(только Просмотр)
Категории вопросов	Видеть категории ответов	**Редактирование**: размечать ответы вручную
Тикеты	Видеть тикеты очередей, открытых ролям пользователя	Редактирование: работать с карточкой тикета (права Удаление у тикетов нет)
Очереди тикетов	Видеть очереди	Настраивать очереди
Интеграции	Видеть интеграции и экран «Отзывы»	Подключать почтовый сервис, SMS-шлюз и источники отзывов, синхронизировать их, отвечать на отзывы, запускать анализ отзывов
Триггеры	Видеть триггеры	Создавать и изменять триггеры
Карты клиентского пути	Видеть карты	Создавать и изменять карты
Карта клиентского пути: Структура / Карточки	Видеть структуру и карточки карт	Изменять фазы, шаги, строки и карточки
Персоны / Конкуренты	Видеть их	Создавать и изменять их
Каналы пользователей	Показывает каналы рассылки опросов, доступные роли	Выбирать эти каналы

Область	Просмотр позволяет	Создание, Редактирование, Удаление позволяют
Прохождение опросов	Отвечать на опросы с обязательной авторизацией (Сводные данные)	(только Просмотр)

Доступ к разделу **Рассылки** предоставляет поддержка PeopleKnow; в редакторе ролей этой настройки нет.

Дерево подразделений: право Просмотр уже позволяет изменять оргструктуру, поэтому давайте его только тем, кто ведёт дерево.

Примеры ролей

Роль	Что в неё включить
Администратор пространства	Все области, включая Пользователи с правом Изменение прав
Автор опросов	Опросы (все права, включая Публикация опроса), Результаты опросов, Справочник вопросов, Аудитории: Просмотр
Аналитик	Опросы: Просмотр, Результаты опросов, Дашборды: Просмотр
HR, данные о людях	Люди, Аудитории, Дерево подразделений
Обработчик тикетов	Тикеты: Просмотр, Создание, Редактирование (права Удаление у тикетов нет); роль, которой открыты нужные очереди (Тикеты)

Давайте каждому только те роли, которые нужны для работы, и пересматривайте их при смене должности.

Следующий шаг

Добавить людей и группы аудитории

Настроить оргструктуру

Проверить безопасность рабочего пространства