

Пользователи

На странице «Пользователи» (рисунок 57) выполняется управление учётными записями пользователей портала: создание, редактирование, изменение пароля, изменение ролей, настройка уведомлений, привязка учётных записей к IP, связь с контрагентами, архивация, блокировка, отправка в архив, восстановление из архива, удаление, просмотр истории изменений учётной записи. Для работы со списком пользователей предусмотрены: поиск, фильтрация по роли и статусу, сортировка по имени, электронной почте и статусу.

Статусы пользователей

- **активный** – пользователь был удачно добавлен, имеет свой пароль, может полноценно работать с порталом;
- **блокированный** – пользователь был заблокирован администратором системы или самой системой;
- **зарегистрированный** – пользователь был добавлен администратором системы, получил одноразовый пароль для прохождения регистрации, однако не выполнил вход на портал и смену пароля. Если система работает в облачном режиме, то возможен также иной вариант: пользователь прошёл регистрацию, но не выполнил процедуру подтверждения регистрации;
- **архивный** – пользователь был добавлен в архив администратором системы и не имеет доступа на портал.

admin@user.ru

Пользователи

Поиск

+ создать

Роли

☐ Системный администратор

☐ Оператор SLA

Статус

☒ Активный

☐ Блокированный

☐ Зарегистрированный

☐ Архивный

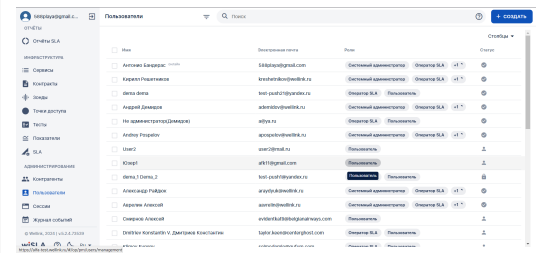
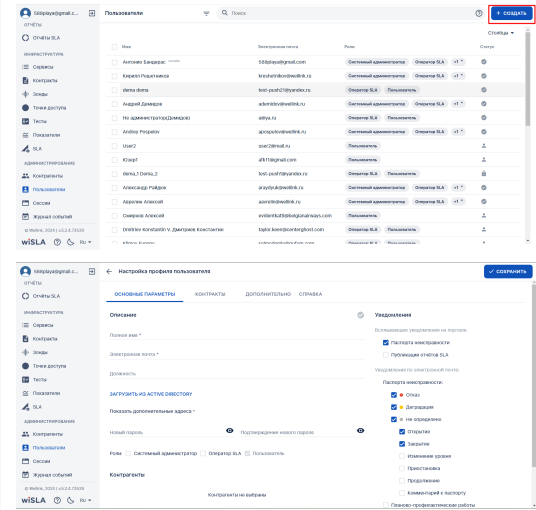
Имя	Электронная почта	Роли	Статус
Системный администратор <small>онлайн</small>	admin@user.ru	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
Валентин Брублевский	vvrublevsky@wellink.ru	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
test2	test2@mail.ru	Пользователь Оператор SLA	⋮
Баталов Алексей	abatalov@wellink.ru	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
OperatorTest	dimapinkqa@gmail.com	Пользователь Оператор SLA	✓
topology1	topology1@user.ru	Пользователь	✓
Чаллыгин Евгений	echaplygin@prooftechit.com	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
Дмитрий Кошкин	dkoshkin@wellink.ru	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
Печериченко Дмитрий	dpecherichenko@wellink.ru	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
Оператор SLA	operator@test.test	Пользователь Оператор SLA	✓
sysadmin	sysadmin@test.test	Пользователь Системный администратор	✓
Чернавин Сергей	schernavin@wellink.ru	Пользователь Оператор SLA Системный администратор	✓
testsk	testsk@mail.ru	Пользователь Системный администратор	✓
testsk	qwerty@mail.ru	Пользователь	✓
testuser	testuser@mail.ru	Пользователь Оператор SLA	✓
test22	test22@mail.ru	Пользователь	⋮
Системный администратор. Бесконтрактный	abc2@abc.abc	Пользователь Системный администратор	✓
Smart Developer <small>онлайн</small>	smartdev@wellink.ru	Пользователь Оператор SLA	✓

Рис. 57 Страница «Пользователи» с включенной панелью фильтрации

Создание нового пользователя

Создание нового пользователя доступно пользователям с ролью «Системный администратор». До создания новой учётной записи нужно убедиться в работоспособности рассылки уведомлений по электронной почте с портала и (по возможности) в готовности к работе и корректности адреса электронной почты нового пользователя, так как учётные данные будут отправлены на адрес электронной почты нового пользователя.

Сценарий создания пользователя.

№ шага	Действие пользователя	Реакция Системы	UI
1.	Перейти на страницу Пользователи		
1.1	Открывает раздел "Пользователи" в функциональном блоке "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ"	Открывает страницу раздела Пользователи . Показывает список соглашений пользователей.	
2.	Перейти на страницу создания Пользователя		
2.1	Нажимает кнопку <div>+ СОЗДАТЬ</div>	Открывает страницу создания пользователя	

3. Заполнить основные параметры

3.1 Заполняет ФИО пользователя и электронную почту.

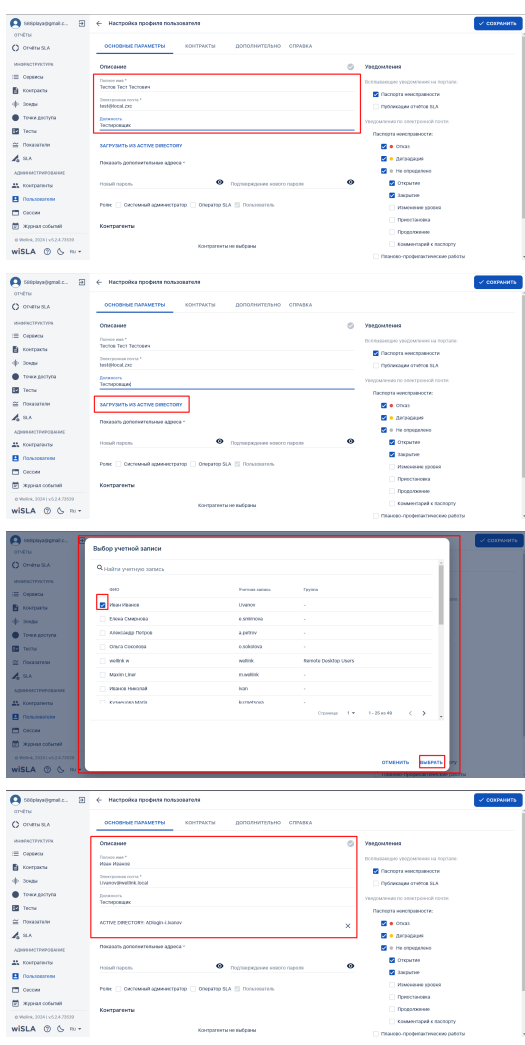
Данные можно заполнить нажатием кнопки:

ЗАГРУЗИТЬ ИЗ ACTIVE DIRECTORY

при наличии учетной записи в AD.

При необходимости заполняет должность.

Отображает заполненные данные в целевых полях. При использовании загрузки из Active Directory - отображает выпадающий список доступных пользователей. После выбора пользователя вносит его данные в целевые поля. И отображает привязанную учетную запись из Active Directory.

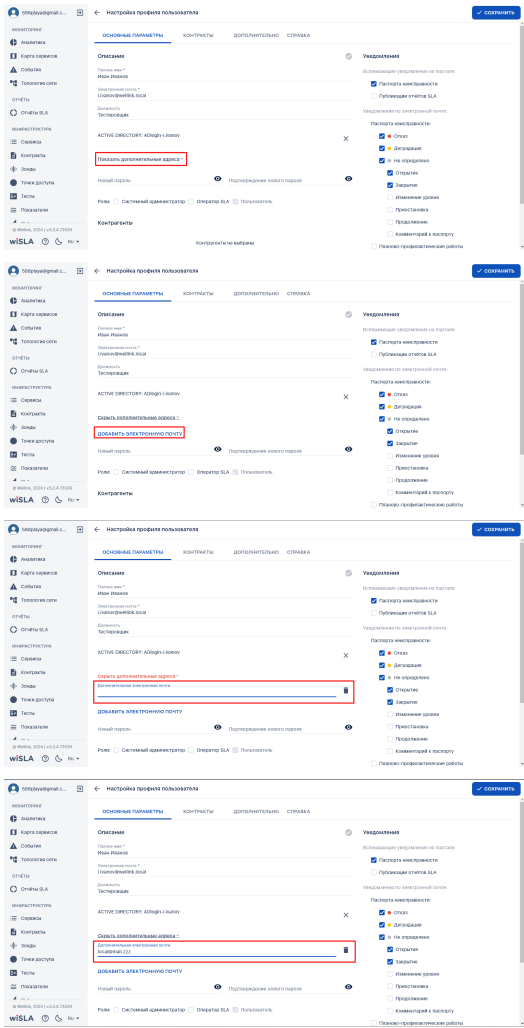


Нажимает **кнопку**
[Показать дополнительные адреса](#) ▾

Нажимает кнопку
ДОБАВИТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Заполняет дополни-
тельный адрес элек-
тронной почты.
(Необязательный шаг)

Отображает поле ввода дополни-
тельной **электронной почты**. При
заполнении данных отображает их
в целевом поле.

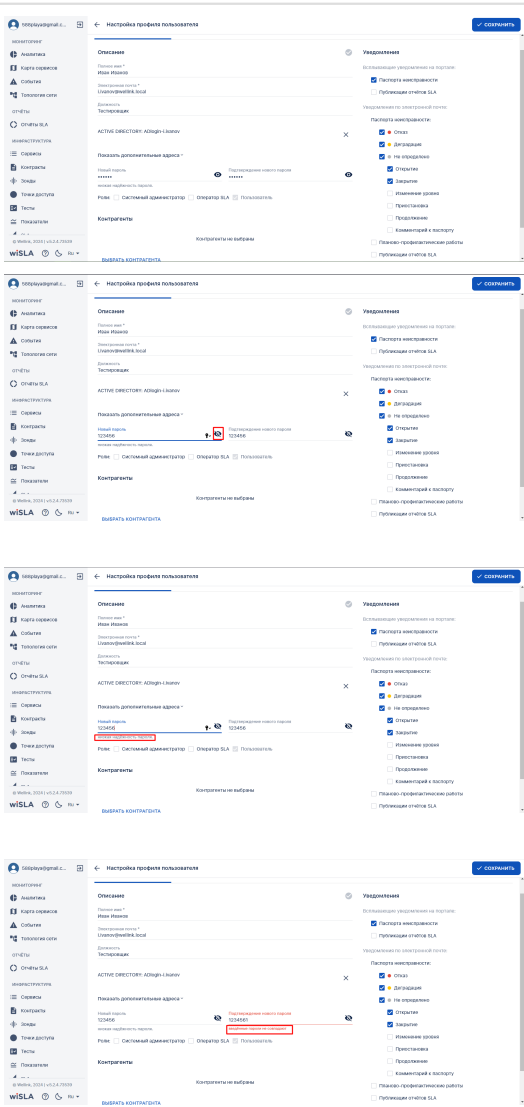


3.3

Задаёт **новый пароль** пользователю, вводит **подтверждение нового пароля**. При необходимости проверяет введенные данные, нажав кнопку



Вводит данные в целевые поля. По умолчанию значения **скрыты**. При нажатии кнопки "Глаз" - отображает **скрытые значения** полей. При несоответствии пароля критериям сложности - выводит **предупреждение о низкой надежности пароля**. При несоответствии пароля и подтверждения - выводит **предупреждение о разнице значений в полях**.

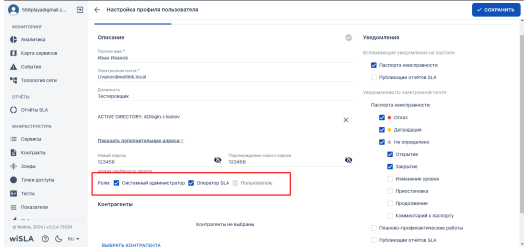


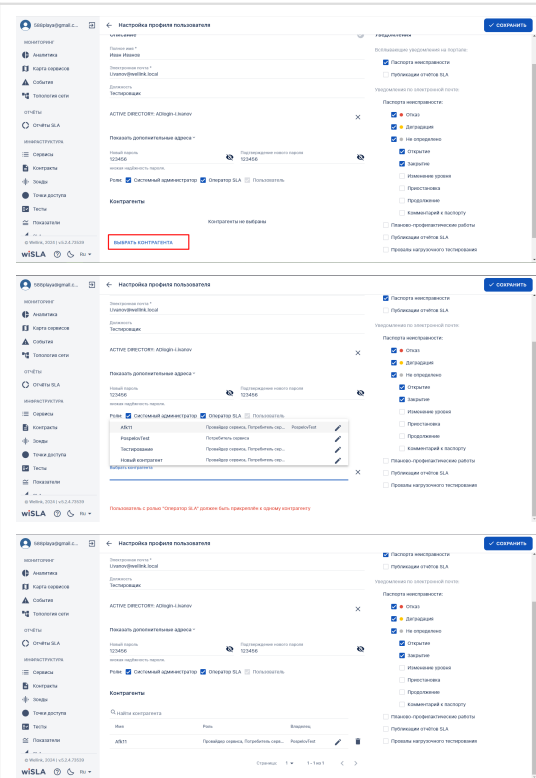

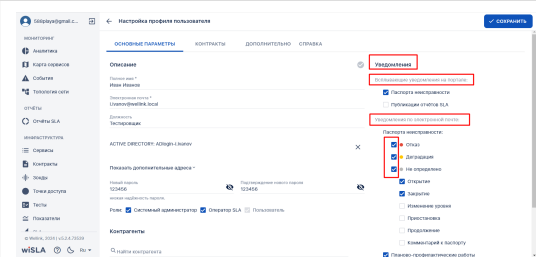
3.4

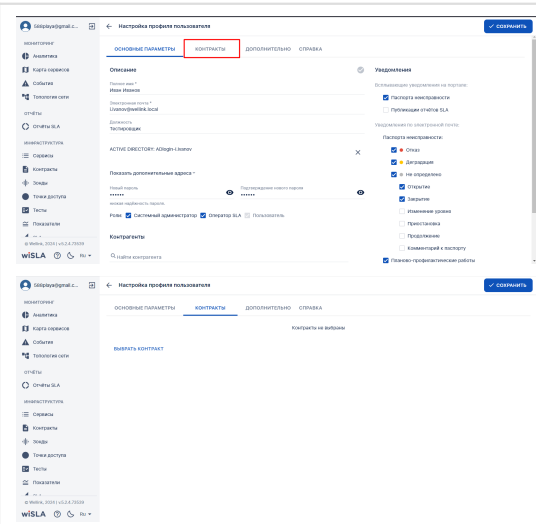
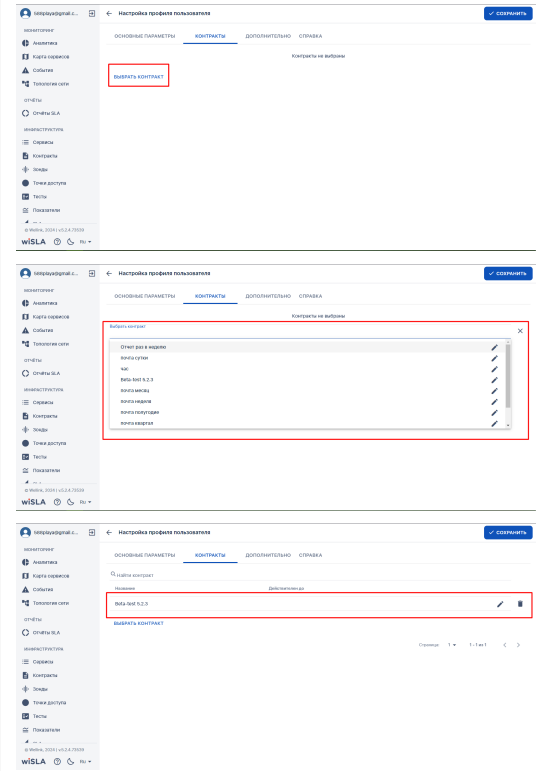
Назначает **роли** пользователю, отмечает **чекбоксы** нужных полей.

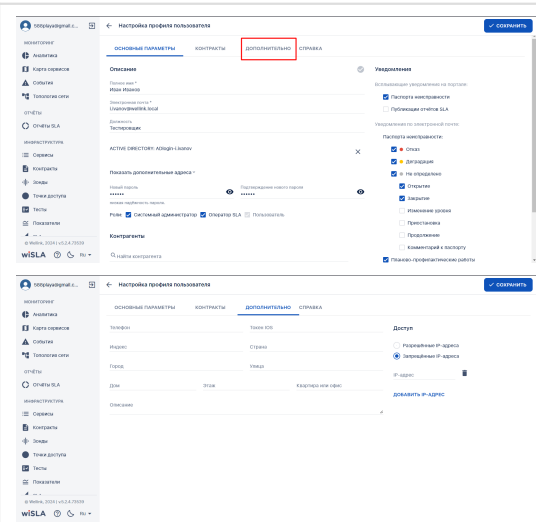
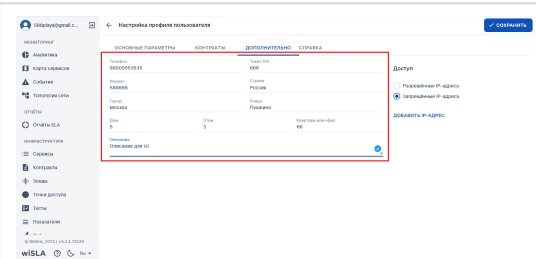
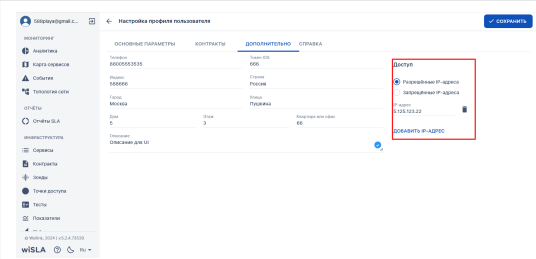



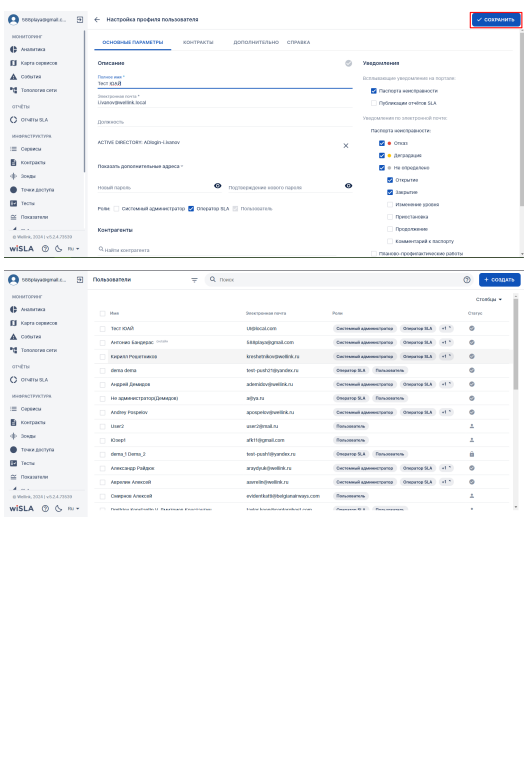
Чекбокс роли "Пользователь" отмечен по умолчанию, недоступен для редактирования. Чекбоксы остальных ролей отмечаются.



3.5	<p>Выбирает контрагента, нажимает кнопку ВЫБРАТЬ КОНТРАГЕНТА</p> <p>(Обязательный шаг, если выбрана роль "Оператор SLA")</p>	<p>Открывает выпадающий список доступных для выбора контрагентов.</p>	
3.6	<p>Настраивает уведомления на портале и отправку на почту. Отмечает чекбоксы нужных уведомлений</p> <p></p> <p>(Необязательный шаг)</p>	<p>Отображает отмеченные чекбоксы пользователю.</p>	
4.	<p>Выбрать контракт</p>		

4.1	Переходит на страницу "Контракты"	Отображает страницу добавления контрактов	
4.2	Нажимает кнопку "Выбрать контракт" ВЫБРАТЬ КОНТРАКТ (Необязательный шаг)	Отображает выпадающий список доступных контрактов. После выбора контракта, он отображается на странице, доступно добавление нескольких контрактов. Доступно редактирование и удаление контракта.	
5.	Заполнить дополнительные данные (Необязательные шаги)		

5.1	Переходит на страницу "Дополнительно"	Открывает страницу с дополнительными данными	
5.2	Заполняет дополнительные поля	Поля доступны для редактирования, не являются обязательными. После заполнения данные отображаются в целевых полях.	
5.3	Выбирает запрещенные/разрешенные IP-адреса для пользователя. Добавляет IP-адреса, нажимая кнопку ДОБАВИТЬ IP-АДРЕС	При нажатии кнопки " Добавить IP-Адрес ", отображает поле ввода IP-адреса , после заполнения поля есть возможность его удаления и добавления других адресов. Переключение чекбокса меняет логическую суть перечисленных адресов.	
6.	Сохранить пользователя		

6.1	<p>Нажимает кнопку</p> 	<p>Сохраняет пользователя в системе.</p> <p>Открывает страницу со списком пользователей, отображает созданного пользователя в списке.</p>	
-----	--	--	---

Роли пользователей

- Роль «Системный администратор» открывает доступ к разделу «Администрирование» для управления контрагентами, пользователями и сессиями на портале. Позволяет сбрасывать пароли, настраивать дополнительные поля, создавать системные теги;
- Роль «Оператор SLA» добавляет возможности по созданию и изменению инфраструктуры, но не дает доступ в раздел «Администрирование» для управления контрагентами, пользователями и сессиями на портале;
- по умолчанию все добавляемые учётные записи включают роль «Пользователь», её снятие невозможно, она добавлена для наглядности.
- Если выбрана роль «Оператор SLA», то можно добавить только одного контрагента в список. В противном случае число связанных контрагентов не ограничено;

Уведомления

- «Всплывающие уведомления на портале» – для включения всплывающих уведомлений об открытии, закрытии и изменении уровня критичности паспортов неисправности, а также о публикациях отчётов SLA;
- «Уведомления» (по электронной почте) – для включения рассылки электронных писем об открытии, закрытии и изменении уровня критичности паспортов неисправности, писем о плановых работах, проблемах нагрузочного тестирования, а также о публикациях отчётов SLA. При отметке флажком «Отказ», «Деградация», «Не определено» важно не забыть отметить и тип события, по наступлению которого должно отправляться электронное письмо;

Прочее

- При нажатии «Сохранить». Система выполнит проверку данных. Если ошибок нет, откроется список пользователей. Новая учётная запись будет иметь статус «Зарегистрированный». Иначе система сообщит об ошибке, предложит её исправить, и далее понадобится выполнить сохранение повторно;
- Если есть возможность, убедиться в получении регистрационного письма пользователем. Пользователь получает письмо со ссылкой на портал и одноразовым паролем. У него есть 24 часа на активацию учётной записи (вход на портал со сменой пароля). Если пользователь просрочил активацию, учётная запись будет заблокирована.

Интеграция Active Directory и wiSLA

В wiSLA есть возможность создания пользователя и авторизации с помощью службы каталогов Active Directory.

Службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server. Основной задачей Active Directory является хранение информации обо всех объектах в сети и предоставление её внешним системам.

Хранение паролей, критерии их стойкости, периоды действия и прочий функционал управления учетными данными AD будет управляться на стороне AD.

Пользователь не сможет изменить учетные данные, если он добавлен с помощью AD.

Настройки со стороны администратора производятся в инсталлере (рисунок 58.1).

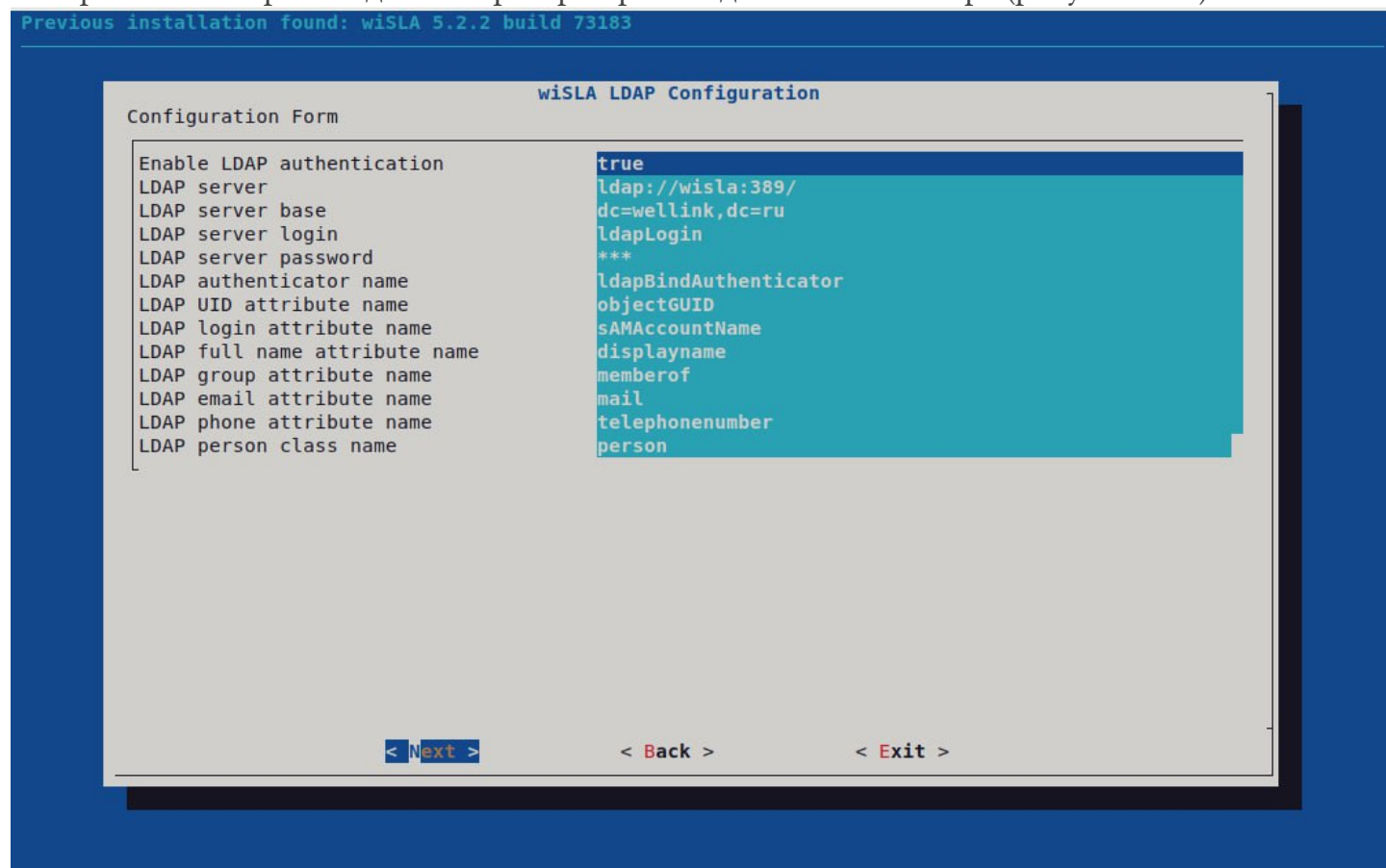


Рис. 58.1 Страница настройки Active Directory в инсталлере

Перечень настроек:

• ldap_server.enabled	По умолчанию "false"
• ldap_server.url	Необходимо указать (например "Ldap://DEVWIN.local:38922/")
• ldap_server.base	Необходимо указать (например "CN=Users, DC=DEVWIN, DC=local")
• ldap_server.authenticator_name	По умолчанию ("ldapBindAuthenticator")
• ldap_server.login	Необходимо указать (например "login")
• ldap_server.password	Необходимо указать (например "11112222")
• ldap_server.person_class_name	По умолчанию ("user")
• ldap_server.vid_attribute_name	По умолчанию ("objectquid")
• ldap_server.login_attribute_name	По умолчанию ("samaccountname")
• ldap_server.memberof_attribute_name	По умолчанию ("memberof")
• ldap_server.display_name_attribute_name	По умолчанию ("displayname")
• ldap_server.email_attribute_name	По умолчанию ("mail")
• ldap_server.phone_attribute_name	По умолчанию ("telephonenumber")

Авторизация в wiSLA с помощью данных Active Directory

- Перейти на страницу авторизации в систему
- Указать данные авторизации AD
- Нажать кнопку "Войти"



Электронная почта или логин

Пароль



☐ Запомнить меня

[Восстановить пароль](#)

ВОЙТИ

[Continue in English](#)

© Wellink, 2024 | v.5.2.3.73041

Создание пользователя с помощью учетной записи Active Directory

Для создания нового пользователя с помощью AD нужно:

- нажать кнопку «+ Создать». Откроется форма добавления новой учётной записи портала, по умолчанию открыта вкладка «Основные параметры»
- Нажать кнопку "Загрузить из ACTIVE DIRECTORY"
- Выбрать учетную запись AD в списке
- Нажать кнопку "Сохранить"

Регистрация пользователя wiSLA.Cloud по запросу

В режиме wiSLA.Cloud предусмотрена возможность автоматической регистрации пользователей. В случае если пользователь регистрирует себя и компанию впервые, участие системного администратора не предусмотрено. В этом случае создаётся учётная запись с правами «Оператор SLA» и «Пользователь», она получает статус «Зарегистрированный», затем при подтверждении регистрации статус учётной записи изменяется на «Активный». Помощь системного администратора может понадобиться только при регистрации программного агента для его корректной привязки к компании (контрагенту), если пользователь не указал свои учётные данные при установке агента (например, в целях безопасности). Однако есть один сценарий, когда без системного администратора

регистрация пользователя невозможна. Пользователь при регистрации вводит полное имя, адрес электронной почты и название компании. Если название компании не уникально (то есть сотрудники этого пользователя уже зарегистрированы в системе), в целях безопасности система предлагает запросить доступ у системного администратора. В этом случае система отправляет письмо на адрес электронной почты системного администратора. Далее следует:

- выяснить соответствие сотрудника компании;
- если соответствие установлено, перейти по ссылке в письме (при необходимости авторизоваться на портале). Из письма будут переданы: адрес электронной почты, полное имя, набор ролей, принадлежность к контрагенту (в простейшем случае останется просто сохранить настройки). Если же установлен факт попытки получения несанкционированного доступа к инфраструктуре – уведомить ответственного представителя контрагента, игнорировать письмо о регистрации, не переходить по ссылке – в этом случае учётная запись не будет создана и злоумышленник не получит доступа к portalу этим способом;
- если в предыдущем пункте было принято решение о добавлении пользователя – заполнить необязательные поля (если требуется) и сохранить настройки. Пользователю будет отправлено письмо с данными для авторизации.

Если пользователь не получил письмо, можно открыть настройки учётной записи, уточнить адрес электронной почты и повторно нажать кнопку «Сохранить». Пользователю будет повторно отправлено письмо с новыми данными для авторизации.

Принудительная смена пароля

Системный администратор может выполнить смену пароля другому пользователю (кроме учётной записи с ролью системного администратора).

Для смены пароля нужно:

1. Найти в списке и открыть на редактирование учётную запись пользователя.
2. Если учётная запись в статусе «Зарегистрированный», можно повторно сгенерировать и выслать случайный пароль пользователю. Это может быть полезно в случае когда после создания учётной записи пользователь не получил письмо с одноразовым паролем. Системному администратору следует нажать кнопку «Сохранить», письмо с новым паролем будет отправлено.
3. Если учётная запись в статусе «Активный», и пользователь имеет набор ролей ниже системного администратора, то ему можно установить известный системному администратору пароль путём заполнения полей «Новый пароль» и «Подтверждение».
4. Смена пароля другим системным администраторам невозможна. Системные администраторы могут воспользоваться стандартной процедурой восстановления пароля на странице авторизации.

Блокировка учётной записи

Если пользователю следует временно ограничить доступ к portalу, можно выполнить блокировку его учётной записи. При попытке входа пользователь получит уведомление, что его учётная запись заблокирована.

Для блокировки пользователя следует:

1. найти в списке и открыть на редактирование учётную запись пользователя;

2. нажать «Ещё», «Заблокировать». Возможна блокировка учётных записей с набором ролей ниже системного администратора.

Блокировка других системных администраторов невозможна. Для снятия блокировки системный администратор должен выбрать заблокированную учётную запись, открыть её на редактирование и выбрать «Ещё», «Разблокировать».

Изменение настроек рассылки уведомлений

Настройки рассылки в чужой учётной записи могут быть изменены системным администратором независимо от роли редактируемой записи. На рисунке 59 показан пример настройки.

Уведомления

Всплывающие уведомления на портале:

- ☒ Паспорта неисправности
- ☒ Публикация отчётов SLA

Уведомления:

Паспорта неисправности:

- ☒ ☒ Отказ
- ☒ ☒ Деградация
- ☒ ☒ Не определено
- ☒ Открытие
- ☒ Заккрытие
- ☒ Изменение уровня
- ☐ Приостановка
- ☐ Продолжение
- ☒ Комментарий к паспорту
- ☒ Планово-профилактические работы
- ☐ Публикации отчётов SLA
- ☒ Провал нагрузочного тестирования

Рис. 59 Настройка рассылки уведомлений

В приведённом примере пользователь будет получать уведомления:

- на всех страницах портала – о паспортах неисправности и о публикации отчётов SLA;
- на адрес его электронной почты будут приходить письма об открытии, закрытии, изменении уровня и добавлении комментариев к паспортам неисправности уровней «Отказ», «Деградация» и «Не определено». Также он будет получать уведомления о планово-профилактических работах и провале нагрузочного тестирования.

Как было указано ранее, при отметке флажком «Отказ», «Деградация», «Не определено» важно не забыть отметить и тип события, по наступлению которого должно отправляться электронное письмо.
