

????????????

- [Управление пользователями — обзор](#)
- [Создание и удаление пользователей](#)
- [Управление ролями пользователей](#)
- [Управление PIN-кодами](#)
- [Управление картами авторизации](#)
- [Массовые действия с пользователями](#)
- [Парольная политика в Принтум](#)
- [Разблокировка заблокированного пользователя](#)
- [Роли пользователей в Принтум — обзор](#)
- [Управление группами пользователей](#)

???????????? ???? ?????????????
— ?????

??? ?????? ?????????????? Printum

Первичная сущность учёта и контроля доступа — **пользователь Printum (Printum ID)**: внутренняя логическая запись, к которой привязаны права доступа, роли, квоты, правила и статистика.

К одному Printum ID может быть привязано несколько доменных учётных записей или иных идентификаторов. Авторизация любым из них идентифицирует одного и того же пользователя.

????????? ?? ?????????? ? ??????????????

- Роли, квоты, правила и события применяются на уровне Printum ID, независимо от способа входа.
- Статистика печати/копирования/сканирования, делегирование заданий, подписки агрегируются по пользователю Printum.

????????????????? ????????????? ????????????

Для консолидации прав и статистики сотрудников из разных доменов используется объединение УЗ по уникальному атрибуту (email, табельный номер, логин). Данные берутся из домена с меньшим порядковым номером.

????????? ??????????????????

- **Логин/пароль** — в веб-интерфейсе.
- **Доменная УЗ / SSO** — Kerberos или SAML2.
- **Карта** — основной способ на МФУ.
- **PIN-код** — альтернатива карте.

??????????

Управление → Пользователи

?????????? ???????????

- [Создание и удаление пользователей](#)
- [Управление ролями пользователей](#)
- [Управление PIN-кодами](#)
- [Управление картами авторизации](#)
- [Массовые действия с пользователями](#)

????????? ? ???????????

????????????????

????????? ?????????????? ?????????????????

1. Откройте **Управление** → **Пользователи**.
2. Нажмите иконку «**Плюс**» рядом с заголовком страницы.
3. Выберите объект создания «**Пользователь**».
4. Заполните обязательные поля: ФИО, E-mail, логин.
5. Нажмите «**Сохранить**».

Важно: пользователи, созданные вручную, не могут выполнять печать без дополнительной настройки учётной записи (см. раздел «Создание учётной записи для пользователя, созданного вручную»).

????????? ?????????????????

1. Откройте **Управление** → **Пользователи**.
2. Выберите нужных пользователей через чекбоксы.
3. В поле «**Действие**» выберите «**Удалить выбранных пользователей**».
4. Нажмите «**Выполнить**», затем подтвердите: «**Да, я уверен**».

????????? ?????????????????

- Функционал предназначен для удаления пользователей, заблокированных или отсутствующих в домене.
- Доменный пользователь после удаления будет восстановлен при следующей синхронизации (без статистики).
- Удаление пользователя исключает его страницы из статистики групп.
- Задания удалённого пользователя остаются в системе без привязки к автору.
- После синхронизации данные удаляются и в ПринтМенеджере.

????????? ?????????????????

- Атрибуты, выгруженные из домена (ФИО, логин, почта), нельзя редактировать вручную.
- Членство в доменных группах изменяется только в домене.

???????????? ???? ???

????????????????

???????? ???? ???

В системе используется гибкая ролевая модель для разграничения прав и соответствия требованиям ИБ. Доступ настраивается по:

- Набору функций
- Уровню доступа к данным пользователей
- Доступу к локациям
- Администрированию филиалов и панелей администратора

???????? ???? ?

При установке системы создаются базовые роли:

- **Пользователь** — назначается по умолчанию при импорте из домена, минимальный доступ.

Администратор может создавать пользовательские роли: комбинировать функции, задавать уровень доступа к данным и локациям, выбирать роль по умолчанию для новых пользователей.

???????????? ???? ???? ???? ???? ???? ?

Откройте **Управление** → **Пользователи**, найдите пользователя и раскройте его строку. Доступные вкладки:

- **Общее** — базовые атрибуты, часовой пояс, папка для сканов.
- **Авторизация** — генерация PIN-кода, управление картами.
- **Отделы и группы** — управление членством в локальных группах.
- **Принтеры и правила** — персональные правила, принтеры для прямой печати, Fast Release.
- **Квоты** — установка или изменение квот.

???????????? ???? ?????

- Персональные квоты имеют приоритет над групповыми.
- Правила печати: персональные и групповые назначения суммируются.
- При конфликте условий по времени используется наименьший срок.

???????????? PIN-???????

????????????

PIN-код — альтернативный способ авторизации на МФУ при отсутствии карты или в сценариях без карт. Администратор управляет PIN-кодами, но не видит их в открытом виде.

???????????? ?????????????? ??? ??????

????????????????????

Нажмите на «...» (многоточие) рядом с заголовком «Пользователи» на странице → «Сгенерировать PIN-коды» → в модальном окне нажмите «Генерировать».

???????????????? ????? ?????????????????

????????????????????

1. Откройте **Управление** → **Пользователи** → вкладка «**Все**».
2. Выберите пользователей через чекбоксы.
3. В левом нижнем углу выберите действие «**Сгенерировать PIN-коды**» → «**Применить**».
4. В модальном окне нажмите «**Сгенерировать**».

???????????????? ????? ?????????????????

????????????????

Откройте карточку пользователя → вкладка «**Авторизация**» → «**Сгенерировать PIN-код**».

????????? ?????????????????

- После генерации PIN-код отправляется пользователю на e-mail.

- PIN-код не отображается в явном виде в интерфейсе администратора.
- Массовая генерация выполняется при запуске системы; далее — автогенерация для новых пользователей.

???????????????? ???? ?????

????? ? ?????????????????? PIN

Если карта не в базе — встроенное приложение предложит привязку. Нажмите «Да» → введите PIN-код → нажмите «Привязать». Карта будет привязана к УЗ пользователя.

?????????????? ?? ???????

Приложите карту к считывателю. При успешном поиске номера карты в базе выполняется авторизация. Повторное прикладывание завершает сеанс.

????????? ?????????? ?

????????????????

???????????

Массовые действия позволяют применять параметры сразу к нескольким сотрудникам или отделам.

????????? ??????????

- **Сгенерировать PIN-коды** — массовая выдача PIN-кодов выбранным пользователям.
- **Установить квоты** — задать квоты по печати (общую, цветную, ч/б) и квоты по затратам.
- **Установить правила** — назначить одно или несколько правил печати.
- **Установить часовой пояс** — выбрать из выпадающего списка.
- **Установить парольную политику** — выбрать нужную политику.
- **Установить принтеры для прямой печати** — указать модели устройств.
- **Указать путь к сетевой папке** — имя пользователя, пароль и путь.
- **Включить Fast Release** — печатать все задания из очереди сразу после аутентификации.
- **Установить настройки оптимизации** — настройки экономии тонера.
- **Включить/отключить уведомления о блокировке** — управление уведомлениями об истечении пароля.

????????? ??????????

1. Откройте **Управление → Пользователи**.
2. Выберите нужных сотрудников и/или отделы.
3. В левом нижнем углу выберите тип действия из списка.
4. Заполните параметры действия.
5. Нажмите **«Применить»**.

?????????? ?????????? ?

????????

????????

При установке системы по умолчанию создаётся парольная политика «**Default**». Она применяется для всех пользователей. Администратор может изменить её или создать дополнительные политики для разных отделов и сотрудников.

?????????? ??????????? ?? ?????????????
(Default)

Параметр	Значение по умолчанию
Минимальная длина пароля	6 символов
Минимальное количество букв в пароле	2
Период возможной смены пароля	1 день
Разрешено изменять пароль	Да
Количество попыток авторизации до блокировки	5
Период блокировки после неудачной авторизации	24 часа
Общее время пользовательской сессии	336 часов (14 дней)
Максимальное время неактивности пользователя	20 160 минут (14 дней)
Максимальное время неактивности пользователя на принтере	60 секунд
Разрешены дублирующие сессии пользователя	Да
Требовать изменить пароль при первом входе	Да
Период до блокировки за неактивность (дней)	0 (отключено)
Минимальное количество уникальных паролей подряд	0
Период запрета повторного использования пароля	0

????????? ? ??????????????????

???????????? ????????????

В панели администратора мониторинга перейдите в раздел «**Настройки**» → «**Парольные политики**» по адресу:

https://адрес_мониторинга:8001/config/person/passwordpolicy/

Зайдите в нужную политику для редактирования или нажмите «**ДОБАВИТЬ ПАРОЛЬНАЯ ПОЛИТИКА+**» для создания новой.

???????????????????? ??????????????

Параметр	Описание
Название	Произвольное имя политики
Минимальная длина пароля	Минимальное число символов в пароле
Срок действия пароля	Количество дней, после которых необходима смена пароля
Минимальное количество букв в пароле	Минимальное число букв
Минимальное количество цифр в пароле	Минимальное число цифр
Минимальное количество спецсимволов	Минимальное число символов <input type="text" value="\$%&=+-_*^#@!?!><"/>
Разрешены последовательности одинаковых символов	Разрешить использование 3 и более одинаковых символов одного регистра
Разрешены цифровые и алфавитные последовательности	Разрешить три и более цифр или букв одного регистра подряд
Разрешены символы «l», «I», «1»	Разрешить использование визуально схожих символов
Период возможной смены пароля	Количество дней, после которых пользователю доступно изменение пароля. Обязательный.
Период необходимой смены пароля	Количество дней, после которых пользователь не сможет войти без смены пароля
Разрешено изменять пароль	Разрешить пользователям самостоятельно менять пароль
Количество попыток авторизации до блокировки	Число неверных попыток до блокировки аккаунта
Период блокировки после неудачной авторизации	Часов блокировки после исчерпания попыток
Общее время пользовательской сессии	Максимальная длительность сессии. Обязательный.
Максимальное время неактивности пользователя (минут)	Время бездействия до автоматического выхода. Обязательный.

????????? ?????????????? ????????????

Перейдите в «**Настройки**» → «**Парольные политики**». Отметьте галочками политики для удаления, в поле «**Действие**» выберите «**Удалить выбранное Парольные политики**» и нажмите «**Выполнить**». Подтвердите удаление нажатием «**Да, я уверен**».

????? ??????????

- Если настройка «Требовать изменить пароль при первом входе» активна — пользователь должен сменить пароль при первом входе через код на email.
 - Если при изменении политики старый пароль не соответствует новым требованиям — пользователь должен сменить пароль при первом входе.
 - При изменении пароля администратором — пользователь должен создать новый пароль при первом входе через код на email.
 - Невозможно использовать ранее устанавливавшийся пароль.
 - Параметры сессий вступают в силу только после следующей авторизации пользователя.
-

????????????? ??????????????

- [Разблокировка заблокированного пользователя](#)
- [Управление пользователями — обзор](#)

????????????

????????????

??????????

????????

Пользователь блокируется автоматически при превышении количества неверных попыток ввода пароля, заданного в парольной политике (по умолчанию — 5 попыток, период блокировки — 24 часа). Администратор может разблокировать пользователя досрочно вручную.

?????? ?????????????????????? ???????

????????? ??????????????????????

1. Перейдите в панель администратора Мониторинга.
 2. Откройте раздел «**Настройка**» → «**Пользователи**».
 3. Найдите заблокированного пользователя в таблице.
 4. Нажмите кнопку «**Разблокировать**» в строке.
-

???????????????????? ??????? ??????????????

??????????

1. Перейдите в раздел «**Пользователи**».
 2. Выберите тип действия: «**Разблокировать**».
 3. Отметьте нужных сотрудников.
 4. Сохраните и примените действие.
-

???????????? ???? ????????????? ???? ?????

При необходимости заблокировать пользователя через массовые действия:

1. Перейдите в раздел «**Пользователи**».
 2. Выберите нужного пользователя.
 3. На странице редактирования укажите дату и время в разделе «**Заблокирован до:**»
 4. Нажмите «**Сохранить**».
-

???????????? ???? ?????????

????????????????

Для принудительного завершения активных сессий перейдите в панель администрирования.

Откройте раздел «**Сессии**» → «**Сессия с указанием пользователя**». Отметьте галочками сессии для закрытия, в поле «**Действие**» выберите «**Удалить выбранные сессии с указанием пользователей**», нажмите «**Выполнить**». Подтвердите нажатием красной кнопки «**Да, я уверен**».

???????????? ???? ?????????

- [Парольная политика в Принтум](#)
- [Управление пользователями — обзор](#)

???? ?????????????? ?

????????? — ??????

????????????

В системе Printum используется гибкая ролевая модель, обеспечивающая разграничение прав и соответствие требованиям информационной безопасности. Доступ настраивается по набору функций, уровню доступа к данным пользователей, к локациям, администрированию филиалов и к панелям администратора.

????????? ?????

При установке системы создаются базовые роли:

Роль	Описание
Пользователь	Минимально необходимый доступ: просмотр собственного профиля, управление своими заданиями в ЛК
Оператор	Дополнительный доступ к данным устройств и заданий, работа со складом
Инженер	Доступ к мониторингу устройств, ручная фиксация замен, управление запчастями
Администратор	Полный доступ: управление пользователями, устройствами, настройками, интеграциями
Сотрудник СБ	Доступ к журналу ИБ, просмотр событий безопасности

??? ?????????????? ????? ??????????????????

1. Перейдите в раздел **Настройка → Пользователи**.
2. Кликните по имени нужного пользователя.
3. Найдите параметр **«Роли пользователей:»** и выберите роль из списка.
4. Сохраните настройки.

???????????? ???? ?????

????????????

Управление группами пользователей Назначение Группы позволяют применять правила печати, квоты, МФУ для прямой печати и пути к сетевым папкам сразу к нескольким пользователям. Типы групп Доменные группы — импортируются из Active Directory / LDAP. Членство изменяется только в домене. Локальные группы — создаются вручную в ЛК Мониторинга. Администратор добавляет/удаляет пользователей. Отделы — синхронизируются из домена (атрибут department). Просмотр групп Перейти в Управление → Пользователи → вкладка «Группы» (или «Отделы»). В таблице отображаются: группа, МФУ прямой печати, квоты, правила. Добавление пользователя в локальную группу Открыть Управление → Пользователи . Найти и раскрыть строку пользователя. Перейти на вкладку «Отделы и группы» . Нажать «Добавить в группу» и выбрать нужную локальную группу. Групповые правила и квоты Правила и квоты, назначенные группе, применяются ко всем её участникам. При конфликте персональных и групповых настроек: персональные квоты имеют приоритет над групповыми. Правила печати: персональные и групповые назначения суммируются (конфликтующих правил нет). Массовые действия с группой Через раздел Управление → Пользователи можно выбрать нескольких пользователей или отдел и применить действие: Установить квоты Установить правила Установить МФУ для прямой печати Указать путь к сетевой папке Сгенерировать PIN-коды Связанные страницы Роли пользователей в Принтум — обзор Настройка квот для пользователей и групп