

Руководство пользователя Менеджер паролей ТимДу

версия 1.0 от 17.02.2023

Порядок в цифровых активах teamdo.ru

ТимДу – платформа для упорядочивания работы организаций с цифровыми активами и людьми.

Цифровой актив – сервис, программное обеспечение, сертификат, домен и пр., принадлежащий полностью или частично организации.

Организация работает с людьми – нанятыми сотрудниками в штат, внешними подрядчиками – организациями, самозанятыми.

Менеджер паролей помогает безопасно хранить, учитывать и делиться корпоративными доступами (логинами и паролями) внутри организации между сотрудниками и с внешними подрядчиками.

Менеджер паролей ТимДу – порядок в доступах к цифровым активам.

Принципы работы Менеджера паролей ТимДу

Менеджер паролей ТимДу доступен в облаке и в коробочном решении.

При работе в облаке организация получает доступ к сервису, работающему на нашем сервере. Организации доступно:

- Облако без шифрования
- Облако с шифрованием

При “Коробочном решении” менеджер паролей ТимДу устанавливается на сервер организации.

Менеджер паролей

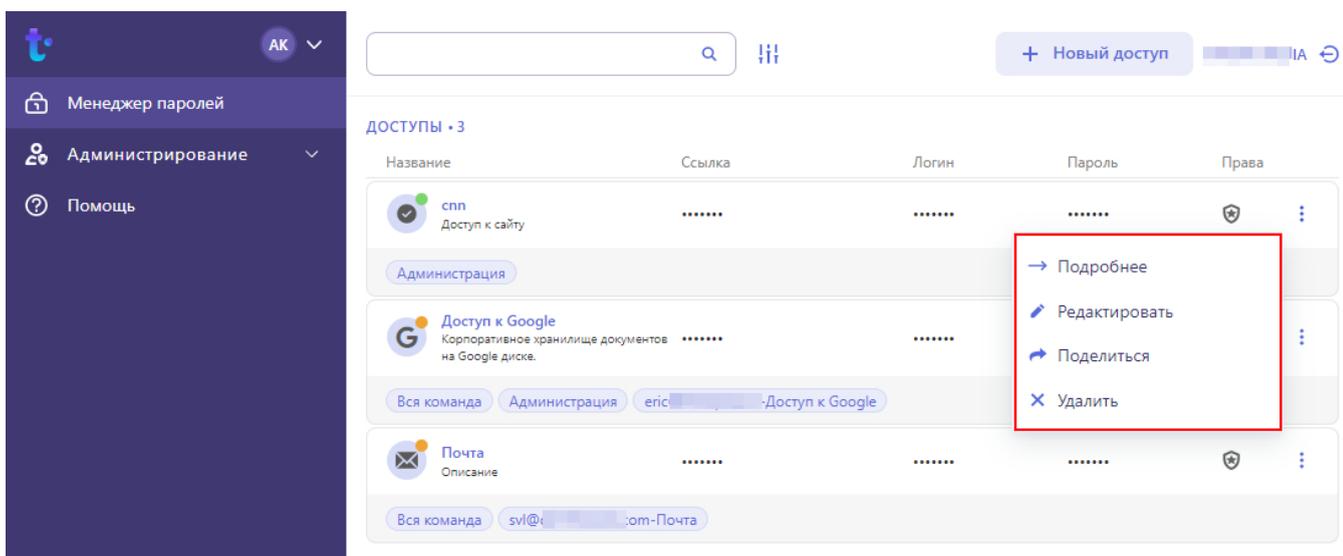
Задачи менеджера паролей

Позволяет организовать хранение информации и упорядочить к ней доступ пользователей в зависимости от их ролей и прав в организации.

Права и пользователи

- абсолютные права принадлежать роли “Администратор TeamDo”: которая позволяет полностью управлять пользователями и доступами
- пользователь принадлежит одной или более команде, при удалении пользователя из последней команды он не может авторизоваться
- пользователь входит в одну или более ролей внутри команды

Доступы



The screenshot displays the 'Доступы' (Access) section of the password manager. A sidebar on the left contains navigation options: 'Менеджер паролей', 'Администрирование', and 'Помощь'. The main area shows a table of access items with columns for 'Название', 'Ссылка', 'Логин', 'Пароль', and 'Права'. A context menu is open over the 'Доступ к Google' item, listing actions: 'Подробнее', 'Редактировать', 'Поделиться', and 'Удалить'.

Название	Ссылка	Логин	Пароль	Права
сnp Доступ к сайту	🔒
Доступ к Google Корпоративное хранилище документов на Google диске.	🔒
Почта Описание	🔒

Доступы хранятся списком. Каждый доступ можно отредактировать, удалить или убрать в архив. Каждым доступом можно поделиться.

Характеристики доступа:

- тип доступа
- название
- описание
- ссылка
- логин
- пароль (пароль можно сгенерировать)
- принадлежность к Группе

- метки

История изменений

По каждому доступу хранится история изменений.

Создание нового доступа

The image shows a mobile application interface with a sidebar menu on the left containing 'Менеджер паролей', 'Администрирование', and 'Помощь'. The main content area displays a list of existing access items under the heading 'ДОСТУПЫ · 3'. The items are:

- сnp**: Доступ к сайту. Ссылка:
Кнопка: [Администрация](#)
- Доступ к Google**: Корпоративное хранилище документов на Google диске. Ссылка:
Кнопки: [Вся команда](#), [Администрация](#), [eric@krampetz.ru-Доступ к](#)
- Почта**: Описание. Ссылка:
Кнопки: [Вся команда](#), [svl@dev4masses.com-Почта](#)

Overlaid on the right is a 'НОВЫЙ ДОСТУП' (NEW ACCESS) form with the following fields:

- Тип доступа * (Dropdown: Выберите тип)
- Название * (Text input)
- Описание доступа * (Text input)
- Ссылка * (Text input)
- Логин * (Text input)
- Пароль * (Text input)
- Сгенерировать пароль (Checkbox)
- Группы * (Dropdown: Выберите опцию)
- Метки (Dropdown: Выберите метку)

At the bottom of the form are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отменить' (Cancel).

В систему вводится новый доступ при заполнении полей.

Назначение пользователей к доступу

← Почта

Тип доступа *

Mail.ru

Название *

Почта

Описание доступа *

Описание

Ссылка *

rochta.ru

Логин *

Pechkin

Пароль *

Сгенерировать пароль

Группы *

Администрация ×

Выберите метку

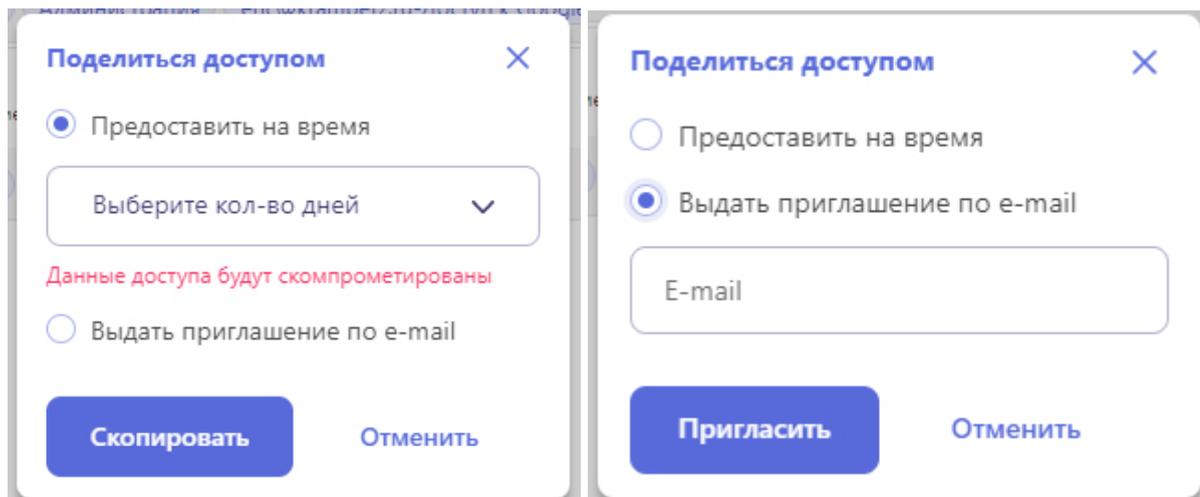
Вся команда

Выберите метку

Сохранить Отменить

Администратор TeamDo к созданному доступу назначает Группы. В зависимости от прав (см. Администрирование) пользователь может или не может просматривать доступ.

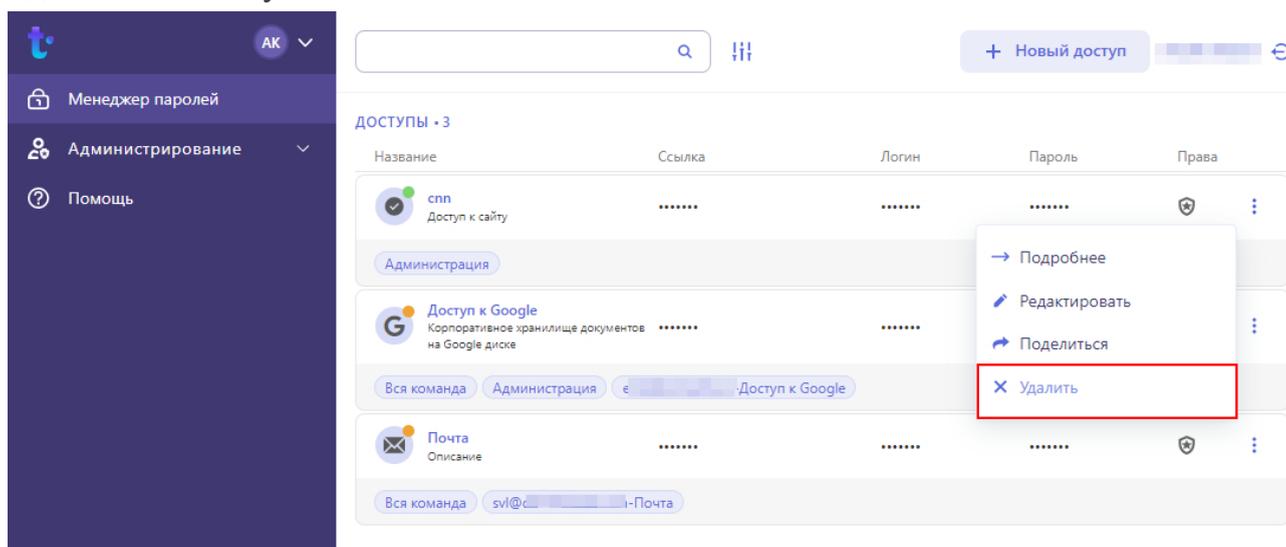
Поделиться доступом



Доступ предоставляется в двух режимах:

- на время
 - на несколько дней: 1, 3, 5, 14, 30 дней
- по emailу бессрочно

Удаление доступа



Администрирование

Пользователи

Пользователь —

- пользователь принадлежит одной или более командам при удалении пользователя из последней команды он не может авторизоваться
- пользователь входит в одну или более ролей внутри команды

Создание нового пользователя

Пользователями управляет Администратор TeamDo, который создает учетную запись и отправляет приглашение:

The screenshot displays the 'Новый пользователь' (New user) form in the TeamDo administration interface. The form is divided into several sections:

- ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** (User):
 - Имя * (Name): Input field.
 - Фамилия (Surname): Input field.
 - Е-mail * (E-mail): Input field.
 - Роль * (Role): Dropdown menu with 'Все сотрудники' (All employees) selected and 'Выберите роль' (Select role) as the prompt.
- ПРИГЛАШЕНИЕ** (Invitation):
 - От организации (From organization): 'Предустановленный публичный текст' (Predefined public text).
 - Персональное приглашение (Personal invitation): Text area containing '<r>Предустановленный приватный текст</r>'.
 - Если нужно, укажите причину по которой пользователь должен принять приглашение (If needed, specify the reason why the user should accept the invitation): Text area.
 - Действительно до * (Valid until *): Date picker showing '04.03.2023'.
 - До какой даты приглашение будет действительно (Until what date the invitation will be valid): Text area.
 - Возможность отказаться * (Ability to decline *): Dropdown menu with 'Да' (Yes) selected.
 - Выводить ли блок с возможностью отказаться от приглашения (Show the block with the ability to decline the invitation): Text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отменить' (Cancel).

Приглашение — сообщение, которое получает пользователь на электронную почту.

Письмо содержит уникальную ссылку, по которой происходит авторизация в системе.

При создании нового пользователя заполняются обязательные поля и указываются возможные роли персоны, которой будут выданы права на получение доступов.

Удаление пользователя

Пользователь с максимальными правами, который полностью управляет командой.

Команда

Что такое команда

Команда – организация, зарегистрированная в системе.

Администратор TeamDo

Пользователь с максимальными правами, который полностью управляет командой.

Создание команды в облаке

Создание команды происходит на этапе оформления подписки
<https://teamdo.ru/passwords/passwords-price/>

Удаление команды

Удаление команды и всех данных происходит через 1 месяц после прекращения действия подписки.

Группы

Что такое группа

В команде может быть несколько групп. Группа - организация пользователей по какому-нибудь удобному вам признаку. Например, “все бухгалтера организации будут находится в группе Бухгалтерия”.

Группы предустановлены, их можно:

- редактировать
- удалять
- создавать новые группы

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Менеджер паролей, Администрирование, Пользователи, Группы (highlighted), Роли, Метки, and Помощь. The main content area is titled 'ГРУППЫ • 17' and contains a table of groups. The 'Вся команда' group is selected, and its permissions are shown as checked boxes. The other groups listed are 'Все сотрудники', 'HR (кадры)', 'IT', 'Агентство', 'Администрация', and 'Бухгалтерия'.

Группы	Видимость	Редактирование	Добавление	Удаление	Действия
Вся команда	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
Все сотрудники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HR (кадры)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Редактировать Удалить
IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Редактировать Удалить
Агентство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Редактировать Удалить
Администрация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Редактировать Удалить
Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Редактировать Удалить

Группа “Вся команда”

Это предустановленная группа, в которой все пользователи имеют максимальные права:

- просмотр
- редактирование
- добавление
- удаление

Удалить эту группу нельзя, она является системной.

Менеджер паролей

Администрирование

Пользователи

Группы

Роли

Метки

Помощь

← Вся команда

Название *

Вся команда

Описание

Роли

Все сотрудники

Удалить

Выберите роль

- 1С-программист
- SMM-менеджер
- UI/UX дизайнер
- Автор текстов
- Администратор
- Администратор TeamDo
- Аккаунт-менеджер

Сотрудники в группе

В группу можно добавлять роли:

Выберите роль

- 1С-программист
- SMM-менеджер
- UI/UX дизайнер
- Автор текстов
- Администратор
- Администратор TeamDo
- Аккаунт-менеджер

Добавление новой группы

The screenshot shows the 'Группы' (Groups) section of an administrative interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Менеджер паролей, Администрирование, Пользователи, Группы (highlighted), Роли, Метки, and Помощь. The main area displays a list of groups under the heading 'Группы • 17'. The groups listed are: 'Вся команда' (with sub-item 'Все сотрудники'), 'HR (кадры)', and 'IT'. Each group has 'Редактировать' and 'Удалить' options. A search bar is at the top, and a button '+ Новая группа' is highlighted with a red box in the top right corner.

Добавьте новую группу:

The screenshot shows the 'НОВАЯ ГРУППА' (New Group) form. The sidebar is the same as in the previous image. The main area shows a list of groups, with 'Группы • 17' and 'Вся команда' selected. The form fields are: 'Название *' (Name) with an empty input field, 'Описание' (Description) with a larger empty text area, and 'Роли' (Roles) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of roles: '1С-программист', 'SMM-менеджер', 'UI/UX дизайнер', 'Автор текстов', 'Администратор', 'Администратор TeamDo', and 'Аккаунт-менеджер'. At the bottom of the form are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отменить' (Cancel).

Удаление группы

ГРУППЫ • 17

Группы	Активные	Действия
Вся команда		Редактировать
Все сотрудники	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
HR (кадры)		Редактировать Удалить
IT		Редактировать Удалить

Роли

Что такое роль

Роль — функция сотрудника. Например, в команде может быть несколько пользователей с одной ролью, например, дизайнеров.

Но и у одного сотрудника может быть несколько ролей. Роль указывается каждому пользователю.

Роли можно

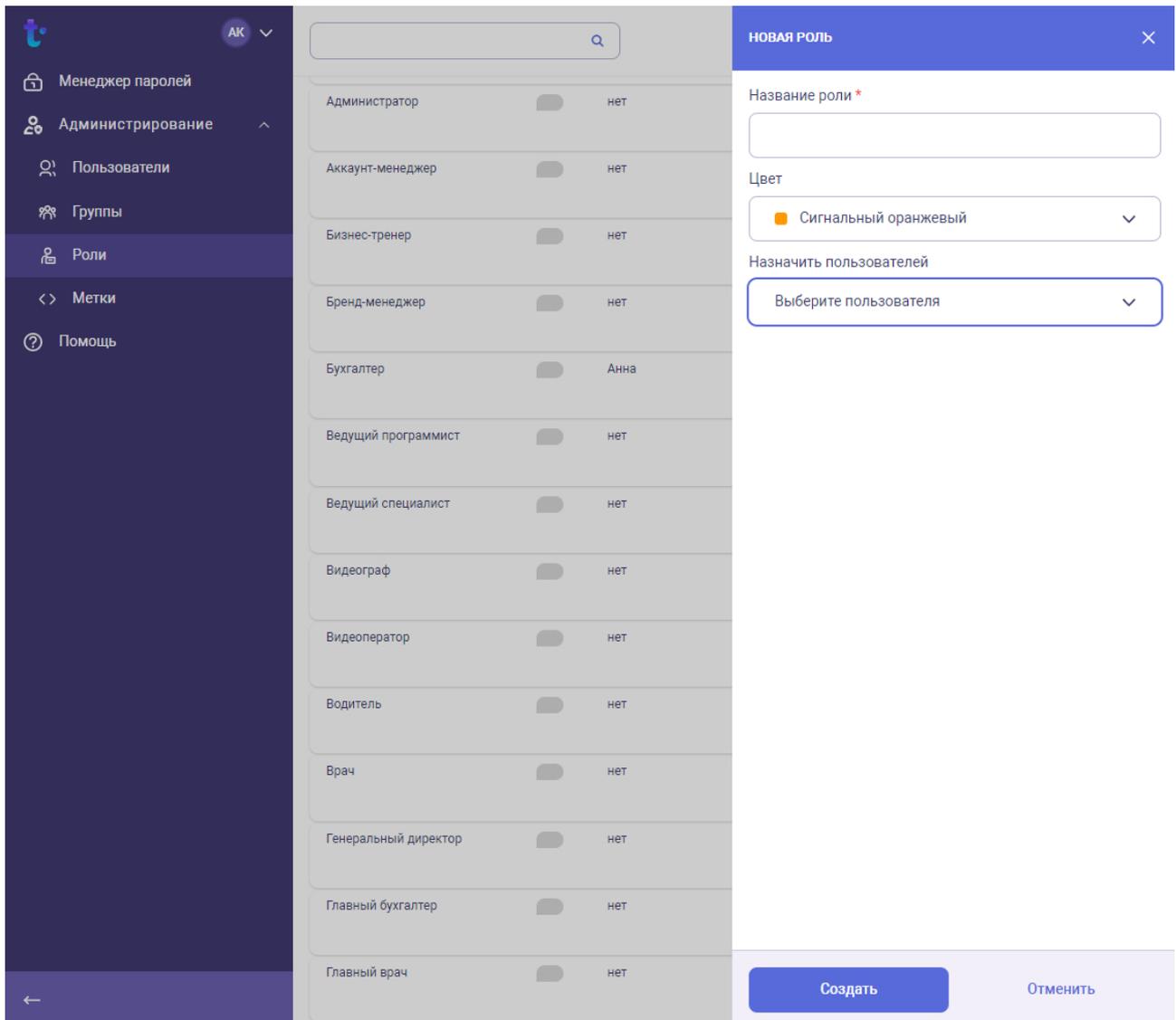
- создать
- редактировать
- удалить

В системе предустановлено 83 роли. Все, кроме роли Администратор TeamDo, которая является системной, можно удалять.

+ Новая роль

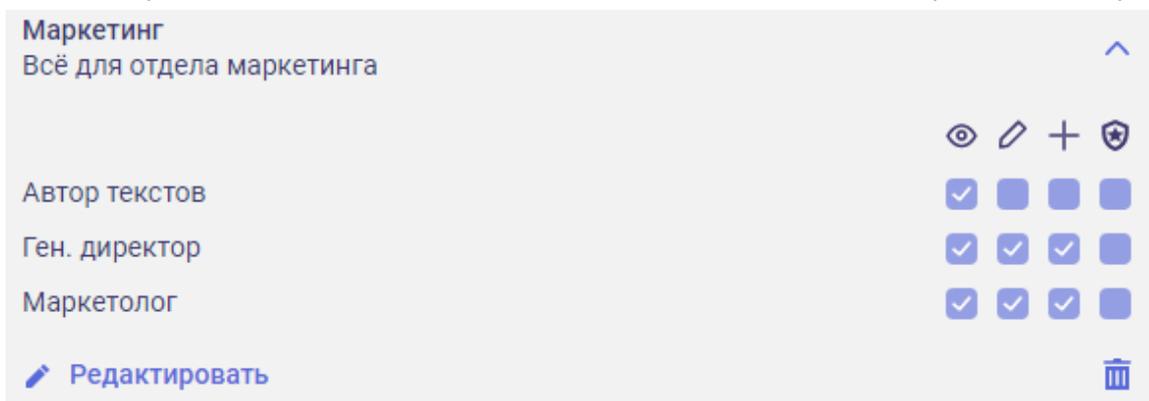
Роль	Активна	Статус	Действия
1С-программист	<input type="checkbox"/>	нет	Редактировать Удалить
SMM-менеджер	<input type="checkbox"/>	нет	Редактировать Удалить
UI/UX дизайнер	<input type="checkbox"/>	нет	Редактировать Удалить
Автор текстов	<input type="checkbox"/>	нет	Редактировать Удалить
Администратор	<input type="checkbox"/>	нет	Редактировать Удалить

Добавление новой роли



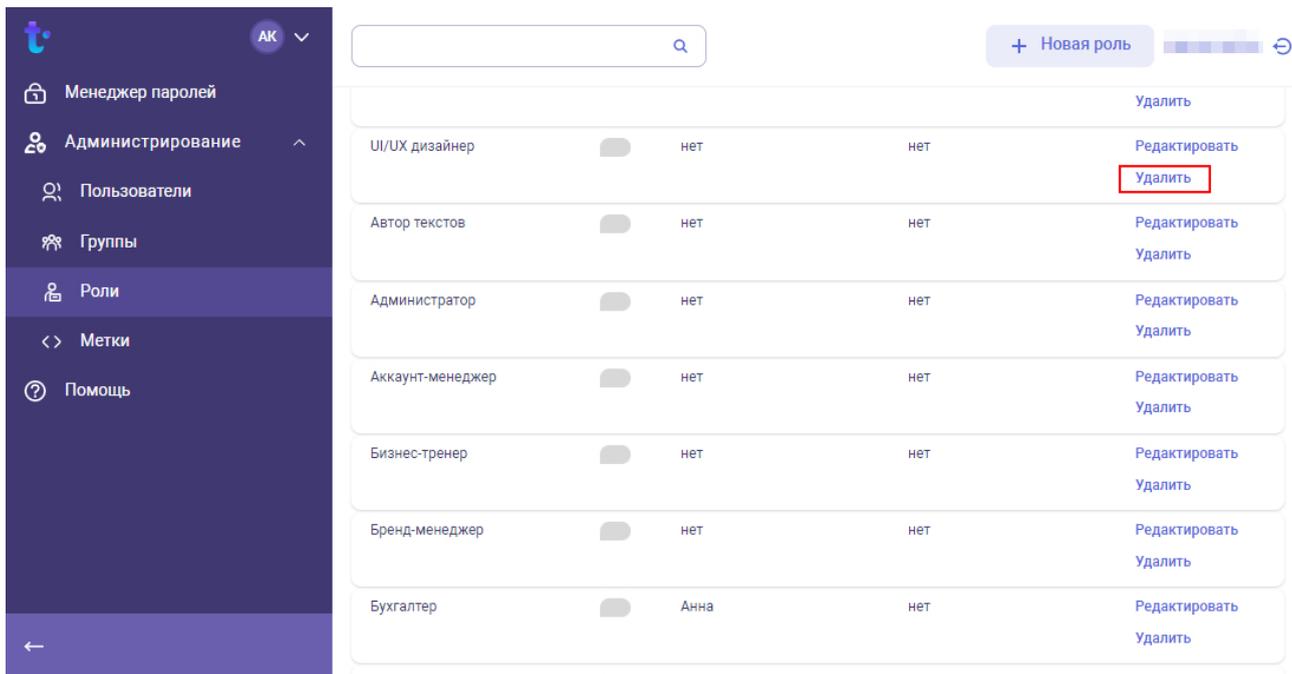
При добавлении новой роли нужно добавить пользователя и установить цветовую метку.

Права могут быть на: просмотр, редактирование, добавление доступов, полное управление.



Удаление роли

Выбрать из списка и удалить. Нельзя удалить роль, в которой есть хотя-бы один пользователь.



Метки

Что такое метка

Метка – обозначение типа доступа.

Например, у команды есть Яндекс.Диск, на котором в папках выложены корпоративные документы. При этих доступов можно пометить одним типом меток.

Метки можно

- создать
- редактировать
- удалить

Добавление метки

Скриншот интерфейса приложения, демонстрирующий процесс добавления новой метки. В центре экрана открыто диалоговое окно «НОВАЯ МЕТКА». В нем заполнены следующие поля:

- Название метки *: Корпоративный сайт
- Цвет *: Сигнальный оранжевый
- Иконка: ibm-cloud-subnets

Ниже этих полей отображается набор иконок из коллекции carbon.commerce (60 штук). В фоновом режиме видна панель управления метками с 11 элементами, из которых «Вконтакте» выделена.

Каждой метке может быть установлен цвет и задана иконка. **Иконки количество, из базы carbon.**

Удаление метки

Скриншот интерфейса приложения, демонстрирующий процесс удаления метки. В центре экрана открыто диалоговое окно «УДАЛЕНИЕ МЕТКИ». В нем отображается список меток:

- Вконтакте (кнопка «Удалить» выделена красным прямоугольником)
- Instagram
- YouTube
- Facebook

В фоновом режиме видна панель управления метками с 11 элементами.

Все метки можно удалить. При удалении метки у доступа метка будет удалена.