× Страница находится в разработке

Роли и права пользователей

В платформе Olvery реализовано управление доступом к системе на основе ролей и прав.

Главным субъектом системы является Управляющая компания локации. От УК локации передаются права на доступ к разделам и функциям в системе другим субъектам: компаниям и пользователям. Компании и пользователи в свою очередь также имеют возможность передавать права другим пользователям. Передача прав пользователям осуществляется с помощью установки той или иной роли.

Добавление пользователя в сообщество и назначение роли доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор арендатора**» в этой компании и пользователю с ролью «**Администратор локации**».

При использовании платформы Olvery пользователем реализуется проверка назначенных ему прав: скрываются или отображаются соответствующие пункты меню, кнопки и другие интерфейсные элементы.

В системе Olvery для пользователей преднастроены роли для доступа к платформе:

- **Гость**. Пользователь получает роль после регистрации в системе Olvery;
- **Сотрудник арендатора**. Пользователь получает роль после добавления в сообщество. Для роли «**Сотрудник арендатора**» существуют дополнительные права;
- **Администратор локации**. Пользователь получает роль после добавления в локацию.

Гость

После регистрации пользователь получает роль «**Гость**» и права доступа к разделам и функциям:

- Мой профиль:
  - Просмотр своего профиля;
  - Редактирование своего профиля;
- Сообщество:
  - Просмотр списка и карточек сообществ локации;
  - Просмотр списка и карточек людей, зарегистрированных в системе Olvery;
- Услуги:
  - Просмотр каталогов и карточек услуг;
  - Создание заказа на услугу в т.ч. обращение в УК или ТП;
- Новости:
  - Поиск новости;
  - Просмотр новости;
  - Поставить/снять лайк;
- Мероприятия:
  - Поиск мероприятия;
  - Просмотр мероприятия;

    - Поставить/снять лайк;
    - Добавить в «**Мой календарь**»;
- Мой кабинет:
    - Мои календарь:
        - Просмотр мероприятий, добавленных в «**Мой календарь**»;
        - Просмотр текущих бронирований, созданных пользователем;
        - Просмотр партнерских предложений;
        - Просмотр популярных услуг;
    - Мои заказы:
        - Просмотр заказов пользователя;
        - Добавление комментария в чате заказа;
        - Отмена заказа * *Подтверждение выполнения заказа*
    - Уведомления:
        - Просмотр и удаление уведомлений.

Сотрудник арендатора

После добавления пользователя в компанию локации пользователь получает роль «**Сотрудник арендатора**».

Добавить сотрудника в компанию может уже прикрепленный к компании сотрудник с ролью «**Администратор арендатора**» или сотрудник УК с ролью «**Администратор локации**».

После получения роли «**Сотрудник арендатора**» пользователь получает права доступа к разделам и функциям:

- Все права роли «**Гость**»;
- Просмотр сотрудников в компаниях.

Для роли «**Сотрудник арендатора**» существуют дополнительные права.

Дополнительные права для сотрудников сообществ

- **Администратор арендатора**. После получения роли пользователь получает права доступа к разделам и функциям:
    - Все права роли «**Сотрудник арендатора**»;
    - Редактирование карточки компании;
    - Добавление пользователя в компанию с указанием роли;
    - Удаление пользователи из компании;
    - Обработка запросов на добавление в компанию;
- **Заказ услуг от лица компании**. После получения права пользователь может при заказе услуг «**Бронирование переговорной**», «**Бронирование коворкинга**», «**Бронирование отеля**», «**Продажа номенклатуры**», указать в поле «**Плательщик**» компанию, в которой он получил данное право;
- **Менеджер СКУД**. После получения права пользователь может изменять режим дверей в помещении, арендованном компанией, в которой он получил данное право.

Администратор локации

- **Администратор локации**. В управляющей компании локации в процессе разворачивания системы по умолчанию одному пользователю назначается роль «**Администратор локации**». После получения роли «**Администратор локации**» пользователь получает права доступа к разделам и функциям:
  - Все права роли «**Сотрудник арендатора**»;
  - Создание карточки компании;
  - Редактирование карточек всех компаний;
  - Добавление пользователя в любую компанию с указанием роли;
  - Удаление пользователи из любой компании;
  - Обработка запросов на добавление в любую компанию;
  - Создание, редактирование и удаление категорий и услуг. Размещение категорий и партнерских услуг в разделе «**Мой кабинет > Мой календарь**»;
- **PR менеджер**. Создание, редактирование и удаление новостей. Создание, редактирование и удаление сторис. Управление срочными оповещениями для пользователей;
- **Event менеджер**. Создание, редактирование и удаление мероприятий;
- **Менеджер по аренде**. Создание, редактирование и управление заказами услуг типа «**Бронирование переговорной**», «**Бронирование коворкинга**» и «**Бронирование отеля**»;
- **Менеджер по услугам**. Создание, редактирование и управление заказами услуг типа «**Простая заявка**» или «**Заявка с помещением**»;
- **Менеджер магазина**. Создание, редактирование и управление заказами услуг типа «**Продажа номенклатуры**»;
- **Курьер**. Доставка и управление заказами услуг типа «**Продажа номенклатуры**»;
- **Администратор СКУД**. Управление контролем доступа;
- **Доступ во все помещения локации**. Сотрудник управляющей компании с доступом во все помещения локации.

См. также: a_rent | Контроль магазина | Сообщества и люди | Уведомления | Услуги | z_ad | Контроль доступа | Документы и счета

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_model_role

Last update: **2025/01/21 14:16**