

× 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 компания Технопарка. От компании Технопарка 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 компанию](#) 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 компанию](#). Для роли «**Резидент Технопарка**» 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 компаний-резидентов Технопарка;
 - 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](#) локация 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 «**Резидент Технопарка**» 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 пользователя из компании;
 - Обработка запросов на добавление в компанию;
- **Заказ услуг от лица компании.** После получения права пользователь может при заказе услуг «**Аренда переговорной**», «**Аренда коворкинга**», «**Аренда 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 Технопарка 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 пользователя 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 «Аренда переговорной», «Аренда коворкинга» и «Аренда отеля»;
- **Менеджер по услугам.** Создание, редактирование и управление заказами услуг типа «Продажа номенклатуры» и «Заявка на услугу»;
- **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&rev=1737468589

Last update: 2025/01/21 14:09

