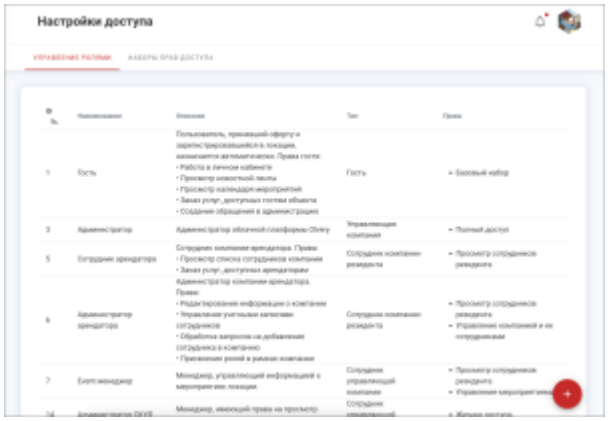
× Страница находится в разработке

Управление ролями



В системе определен перечень ролей пользователей с настроенными правами доступа. Администраторы системы могут создавать собственные роли.

Примечание. Управление ролями доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Оператор системы**».

Как перейти в раздел «Управление ролями»

Для перехода в раздел «**Управление ролями**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление инфраструктурой**».
  В результате будет осуществлён переход в интерфейс оператора системы.
- Перейдите в раздел «**Настройки доступа**» на страницу «**Управление ролями**».

Просмотр списка ролей

Все роли отображаются на странице «**Управление ролями**» в виде таблицы, отсортированной по наименованию роли. Список содержит информацию:

- **ID**. Дата и время создания уведомления;
- **Наименование**. Время начала и окончания рассылки уведомления;
- **Описание**. Группы пользователей и платформы, для которых была настроена рассылка уведомлений;
- **Тип**.
- **Права**.

Авторизованный пользователь – базовая роль назначается субъекту физическому лицу по умолчанию при входе в приложение и создании учетной записи пользователя. Доступны следующие права:

- Вход в приложение;
- Просмотр собственного профиля;
- Просмотр комьюнитити по компаниям (без людей);
- Просмотр новостей и мероприятий;
- Редактирование собственного профиля;
- Добавление заявки в ТП;
- Добавление комментариев к заявке в ТП;
- Закрытие заявки в ТП;
- Отмена заявки в ТП;
- Просмотр заявок.

Оператор – базовая роль назначается субъекту физическому лицу в процессе разворачивания системы. Доступны следующие права:

- Просмотр собственного профиля;
- Редактирование собственного профиля;
- Просмотр страницы Community;
- Просмотр карточек сотрудников (людей);
- Просмотр заявок;
- Добавление заявок в УК;
- Добавление комментариев к заявкам в УК;
- Закрытие заявки в УК;
- Отмена заявки в УК;
- Добавление заявки в ТП;
- Добавление комментариев к заявке в ТП;
- Закрытие заявки в ТП;
- Отмена заявки в ТП;
- Создание связи с субъектом-физическим лицом (с назначением роли);
- Удаление связи с субъектом;
- Редактирование карточки организации.

Сотрудник – роль назначается субъекту (физическому лицу) при создании связи с компанией-резидентом или УК. Связь добавляется субъектом с ролью администратора. Доступны следующие права:

- все права роли “Авторизованный пользователь“;
- Просмотр страницы Community;
- Просмотр карточек организаций;
- Просмотр карточек сотрудников (людей);
- Просмотр заявок;
- Добавление заявок в УК;
- Добавление комментариев к заявкам в УК;

- Закрытие заявки в УК;
- Отмена заявки в УК.

Администратор – роль назначается субъекту физическому лицу при создании связи с компанией-резидентом или УК. Доступны следующие права:

- все права роли “Авторизованный пользователь“;
- Создание связи с субъектом-физическим лицом (с назначением роли);
- Удаление связи с субъектом;
- Редактирование карточки организации.

Компания-резидент – роль назначается субъекту-компании при создании связи с УК. Доступны следующие права:

- Вход в приложение;
- Просмотр собственного профиля;
- Редактирование собственного профиля;
- Просмотр страницы “Community“;
- Просмотр карточек организаций;
- Просмотр карточек сотрудников (людей);
- Просмотр заявок;
- Добавление заявок в УК;
- Добавление комментариев к заявкам в УК;
- Закрытие заявки в УК;
- Отмена заявки в УК;
- Добавление заявки в ТП;
- Добавление комментариев к заявке в ТП;
- Закрытие заявки в ТП;
- Отмена заявки в ТП;
- Создание связи с субъектом (с назначением роли);
- Удаление связи с субъектом;
- Добавление карточки организации;
- Редактирование карточки организации.

Просмотр списка ролей

Роли отображаются в списке, который содержит:

- ID. Идентификатор роли;
- Наименование. Название роли;
- Описание.
- Тип. Тип роли, значение из выпадающего списка;
- Права. Наборы прав, назначенные этой роли.

Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца. Рядом с заголовком отображается значок «**Сортировка по возрастанию**» или «**Сортировка по убыванию**».

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_system_operator:roles:manage_roles&rev=1676285309

Last update: **2023/02/13 10:48**