

х Страница находится в разработке

Управление ролями

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

№	Наименование	Описание	Тип	Права
1	Гость	Пользователь, привнесший эффект и действие произошедших в прошлом, не имеющих административных прав. • Работа в системе системы • Просмотр информации о системе • Просмотр календаря мероприятий • Запрос услуг, доступных только гостям • Создание обращений в службу поддержки	Гость	• Базовый набор
2	Администратор	Администратор информационной системы Olvery	Управление системой	• Полный доступ
3	Вспомогательный администратор	Сотрудник компании-адресата. Права: • Просмотр списка сотрудников компании • Запрос услуг, доступных только администраторам компании • Просмотр информации о компании • Управление учетными записями сотрудников • Управление контактами и адресатами • Управление ролями и правами компании	Сотрудник компании-адресата	• Просмотр сотрудников компании • Управление контактами и адресатами • Управление ролями и правами компании
4	Вспомогательный администратор	Менеджер, управляющий информацией и мероприятием в системе	Сотрудник компании-адресата	• Просмотр сотрудников компании • Управление контактами и адресатами • Управление ролями и правами компании
5	Вспомогательный администратор	Менеджер, управляющий информацией и мероприятием в системе	Сотрудник компании-адресата	• Просмотр сотрудников компании • Управление контактами и адресатами • Управление ролями и правами компании

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**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление инфраструктурой**».
В результате будет осуществлён переход в интерфейс оператора системы.
3. 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:

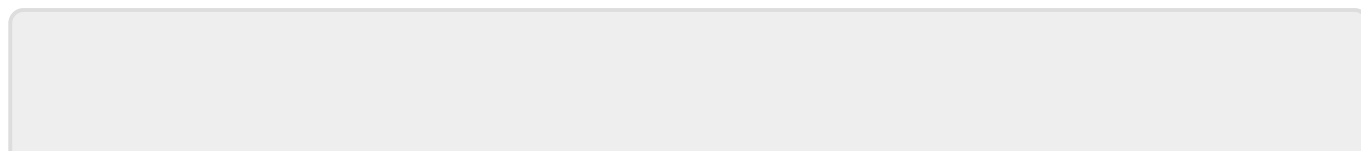
- Вход в приложение;
- Просмотр собственного профиля;
- Редактирование собственного профиля;
- Просмотр страницы “Community”;
- Просмотр карточек организаций;
- Просмотр карточек сотрудников (людей);
- Просмотр заявок;
- Добавление заявок в УК;
- Добавление комментариев к заявкам в УК;
- Заккрытие заявки в УК;
- Отмена заявки в УК;
- Добавление заявки в ТП;
- Добавление комментариев к заявке в ТП;
- Заккрытие 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».



Last
update:
2023/02/13 10:49 help:z_system_operator:roles:manage_roles https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_system_operator:roles:manage_roles&rev=1676285340

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_system_operator:roles:manage_roles&rev=1676285340

Last update: **2023/02/13 10:49**

