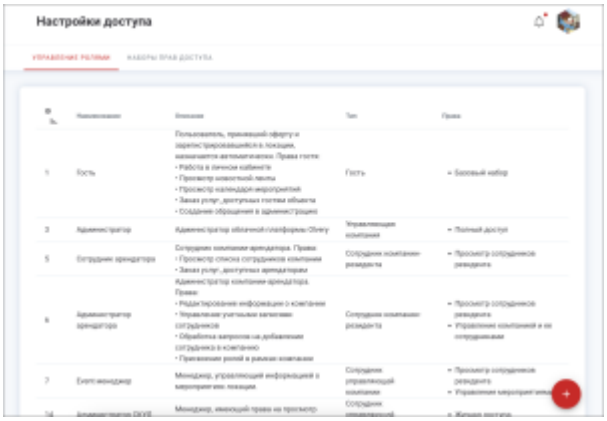
× Страница находится в разработке

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**. Идентификатор роли;
- **Наименование**. Название роли;
- **Описание**.
- **Типы**. Типы ролей, значения из выпадающего списка;
- **Права**. Наборы прав, назначенные этой роли.

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.

Добавление роли

Примечание. Добавленная базовая роль будет отображаться во всех локациях. Добавление локальной роли осуществляется в интерфейсе **Управление контентом** >Настройки системы : https://wiki.tpark-it.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_settings:z_roles_management#%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8

Для добавления базовой роли:

- Для добавления роли нажмите кнопку «+» внизу страницы.
  В результате будет открыта форма создания новой роли.
- Заполните поля:
  - Наименование. Название роли;
  - Описание.
  - Права. Наборы прав, назначенные этой роли.
  - Типы ролей. Типы ролей, значения из выпадающего списка;

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=1679917808

Last update: **2023/03/27 11:50**