

х Страница находится в разработке

Управление ролями

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

ID	Наименование	Описание	Тип	Права
1	Гость	Пользователь, привнесший эффект и данные в систему. Права гостя: работа в системе, просмотр информации.	Гость	Базовый набор
2	Администратор	Администратор информационной системы Olvery.	Управление системой	Полный доступ
3	Системный администратор	Системный администратор системы. Права: просмотр списка сотрудников системы, доступ к учетным записям, создание, изменение, удаление учетных записей.	Создание, изменение, удаление	Просмотр сотрудников системы
4	Администратор системы	Администратор системы Olvery. Права: редактирование информации о компании, управление учетными записями сотрудников, обработка запросов на добавление сотрудников в систему, управление ролями и правами пользователей.	Создание, изменение, удаление	Просмотр сотрудников системы, управление компаниями и сотрудниками
5	Системный оператор	Мониторинг, управление информацией в системе, управление системой.	Создание, изменение, удаление	Просмотр сотрудников системы, управление системой
6	Мониторинг	Мониторинг, управление информацией в системе, управление системой.	Создание, изменение, удаление	Просмотр сотрудников системы, управление системой

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.** 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**» - раздел «**Настройки системы**».

Для добавления базовой роли:

1. Для добавления роли нажмите кнопку «+» внизу страницы.
В результате будет открыта форма создания новой роли.
2. 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».

Last
update:
2023/03/27 12:56 help:z_system_operator:roles:manage_roles https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_system_operator:roles:manage_roles&rev=1679921812

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_system_operator:roles:manage_roles&rev=1679921812

Last update: **2023/03/27 12:56**

