

@Журнал документов СВ
Права доступа

Содержание

| | |
|---|---|
| 1 Введение | 3 |
| 2 Виды прав | 3 |
| 2.1 Просмотр | 3 |
| 2.2 Создание | 3 |
| 2.3 Редактирование | 3 |
| 2.4 Изменение состояния | 3 |
| 2.5 Архивирование | 3 |
| 2.6 Удаление | 4 |
| 2.7 Создание/Удаление связей | 4 |
| 3 Виды учетных записей и их права | 5 |
| 3.1 Права учетной записи Admin | 5 |
| 3.2 Права пользователя с флагом «Видит все» | 5 |
| 3.3 Права Владельца записи | 5 |
| 3.4 Права для обычных пользователей | 5 |
| 3.4.1 Права через задачи/сообщения | 6 |
| 3.4.2 Права через проекты | 6 |
| 3.4.2.1 Разрешения | 6 |
| 3.4.2.2 Типы доступа | 7 |
| 4 Сводная таблица прав доступа на Карточки документов | 8 |

1 Введение

@Журнал документов СВ интегрируется с системой управления заданиями @Управление СВ, что позволяет не только вести реестр документов, но и организовывать работу по контролю исполнителей.

Любые действия пользователей, приводящие к изменению центральной базы данных @Журнал документов СВ и @Управление СВ, регулируются соответствующими разрешениями - правами.

В этом документе описываются права доступа только для @Журнал документов СВ. Ознакомиться с работой прав доступа продукта @Управление СВ можно в документе Права доступа в @Управление СВ.

В @Журнал документов СВ права доступа могут быть назначены пользователю через рабочую группу Проекта.

Проверка правомочности совершаемого пользователем действия производится на сервере во время синхронизации.

2 Виды прав

2.1 Просмотр

После синхронизации с центральной базой данных пользователь получает только те записи, на которые он обладает правом *Просмотр*.

Например, после первой синхронизации **Admin**¹ в списке раздела **Документы** увидит полный перечень документов, зарегистрированных в центральной базе @Журнал документов СВ; а сотрудник, имеющий право на просмотр только одного документа, увидит в этом списке лишь одну запись.

¹Admin - пользователь, имеющий все права (встроенная учетная запись)

Право просмотра записи у пользователя сохраняется до тех пор, пока ему выданы права через рабочую группу или он выступает в одной из ролей: получатель, отправитель и т.п. Записи, правом просмотра которых пользователь более не обладает, пропадут во время первой после изменения полномочий синхронизации клиента..

Например, пользователь "Иванов" был исполнителем задачи №1, к которой была привязана карточка документа №2. Через некоторое время задачу переключили на другого сотрудника (в свойствах задачи в поле *Исполнитель* поставили "Петров"). У "Иванова" после синхронизации изменений пропадут задача №1 и карточка документа №2.

2.2 Создание

В @Журнал документов СВ все пользователи имеют право создавать любые записи, кроме учетных записей пользователей.

Создавать пользователей можно только под учетной записью **Admin**.

2.3 Редактирование

Право *Редактирование* позволяет изменять свойства соответствующей записи.

2.4 Изменение состояния

Это право позволяет изменять состояние соответствующей записи.

2.5 Архивирование

Отправлять записи в архив и извлекать их из архива может только пользователь, имеющий право на *Архивирование* соответствующих записей.

2.6 Удаление

Удалять какие-либо записи из центральной базы данных пользователь может, лишь имея право на *Удаление* соответствующих записей.

2.7 Создание/Удаление связей

Это право определяет возможность связывания различных объектов и удаления связей между ними.

В @Журнал документов СВ все пользователи имеют право создавать и удалять любые связи.

3 Виды учетных записей и их права

3.1 Права учетной записи Admin

Для администрирования @Журнал документов СВ в приложении используется встроенная учетная запись **Admin**. Этот пользователь имеет все права на все записи.

3.2 Права пользователя с флагом «Видит все»

Для выполнения контролирующих функций, сотруднику необходимо видеть все записи, имеющиеся в центральной базе данных.

Чтобы выдать пользователю право Просмотр на все записи в базе, выполните следующие действия:

1. Войдите в приложение под учетной записью **Admin**
2. Перейдите в список пользователей и для нужной записи выполните команду "Редактировать пользователя"
3. Перейдите на вкладку "Пользователь" и отметьте флаг «Видит все».

4. Сохраните изменения и синхронизируйте данные с сервером.

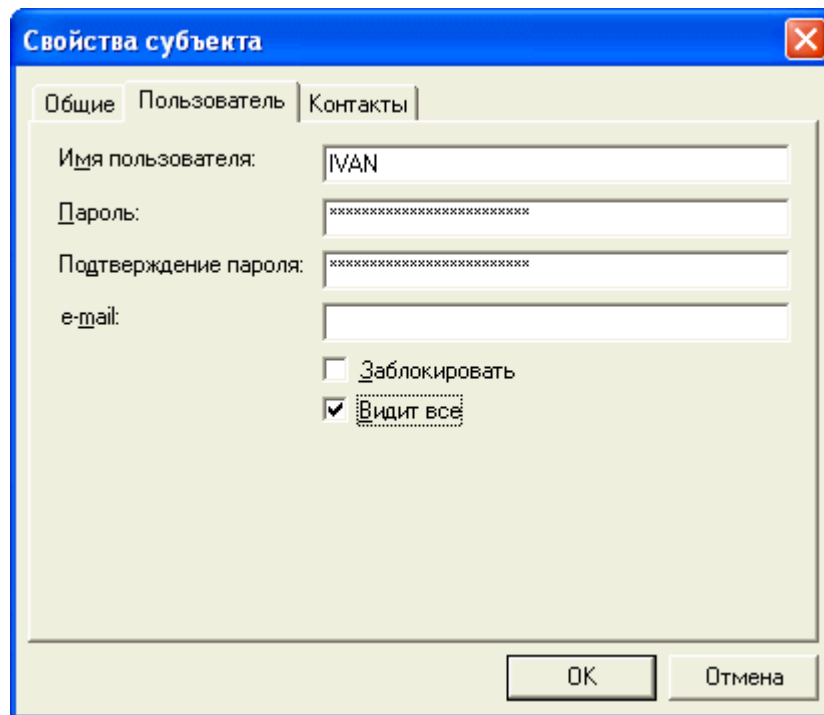


Рис.1 Свойства учетной записи

3.3 Права Владельца записи

Пользователь, создавший запись, считается ее **Владельцем**. Владелец записи имеет все права на нее.

Например, пользователь, создавший новую запись в списке карточек документов, может редактировать ее свойства, изменить состояние или удалить ее.

3.4 Права для обычных пользователей

Все пользователи в @Журнал документов СВ имеют права на:

- Создание карточек документов
- Создание и удаление любых связей

Если пользователь не **Admin**, не **Владелец** записи и у него не установлен флаг «**Видит все**», то права на карточки документов можно передать с помощью задач, сообщений и проектов.

3.4.1 Права через задачи/сообщения

С помощью задач или сообщений можно передать право *Просмотр* на карточки документов: пользователь, который имеет право *Просмотр* на объект (задачу или сообщение), автоматически получает право *Просмотр* на связанные с объектом карточки документов.

Совет: для создания задач и привязки документов воспользуйтесь командой *Направить на ознакомление* в списке карточек документов и следуйте указаниям мастера.

3.4.2 Права через проекты

В карточках документов можно указать проект и использовать возможности рабочей группы проекта для управления правами доступа (см. раздел @Управление СВ\ Права доступа \ Права на проекты).

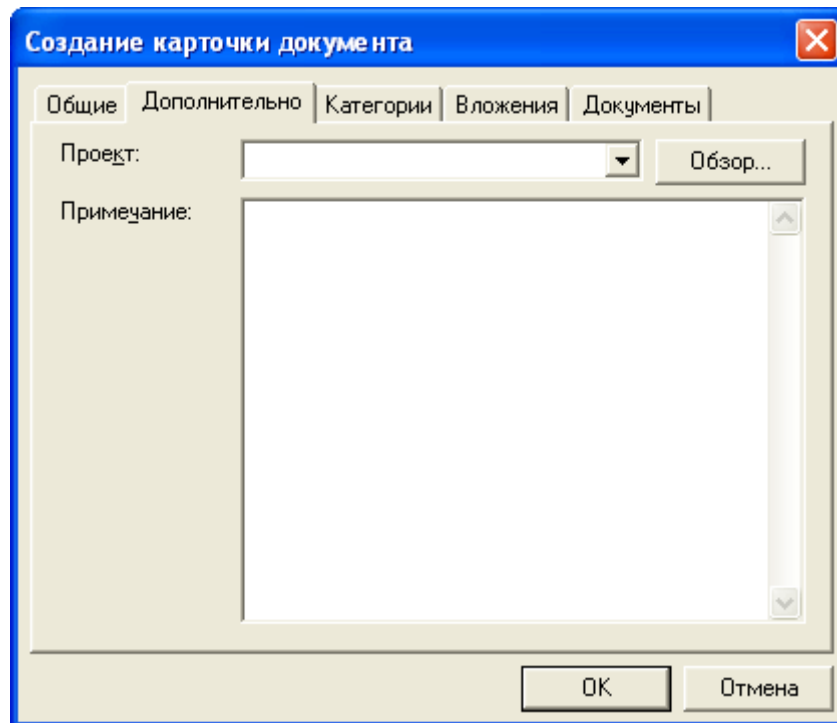


Рис.1 Создание карточки документа

3.4.2.1 Разрешения

В рабочей группе проекта доступны следующие разрешения для карточек документов:

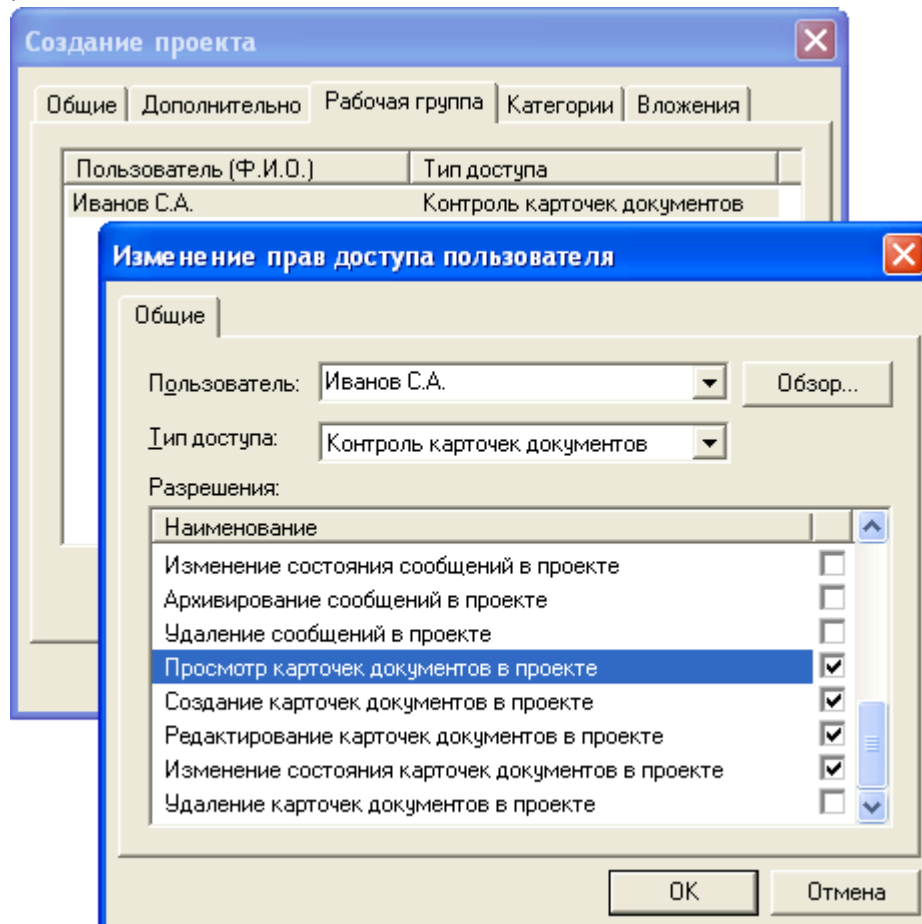


Рис.2 Изменение прав доступа пользователя

Просмотр карточек документов в проекте

Пользователь, имеющий это право, видит все карточки документов в которых указан данный проект

Создание карточек документов в проекте

Разрешает указывать в карточках документов данный проект

Редактирование карточек документов в проекте

Разрешает изменять свойства любой карточки документа в данном проекте

Изменение состояния карточек документов в проекте

Разрешает изменять состояние любой карточки документа в данном проекте

Архивирование карточек документов в проекте

Разрешает отправлять в архив и извлекать из архива любые карточки документов в данном проекте

Удаление карточек документов в проекте

Разрешает удалять любые карточки документов в данном проекте

3.4.2.2 Типы доступа

Наиболее часто используемая комбинация разрешений объединена в типе доступа *Контроль карточек документов.*

| | |
|------------------------------|---|
| Контроль карточек документов | "Просмотр свойств проекта", "Просмотр карточек документов в проекте", "Создание карточек документов в проекте", "Редактирование карточек документов в проекте", "Изменение состояния карточек документов в проекте", "Архивирование карточек документов в проекте" |
|------------------------------|---|

4 Сводная таблица прав доступа на Карточки документов

Условные обозначения:

"+" - право есть

"-" - права нет

"н.п." - не применимо

| Кем является пользователь | | Права доступа на карточки документов | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---------------|---------------------|------------------------|--------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Созда- ние | Прос- мотр | Редакти- рование | Изменение состояния | Архиви- рование | Удале- ние | Создание/ Удаление связи |
| Пользователь не является владельцем карточки документа | Обычный пользователь | + | - | - | - | - | - | + |
| | "Исполнитель"/ "Выдал" в задаче, к которой привязана карточка документа | н.п. | + | - | - | - | - | + |
| | "Кому"/ "Поступило от" в сообщении, к которому привязана карточка документа | н.п. | + | - | - | - | - | + |
| | "Руководитель"/"Владелец" проекта задачи/ сообщения, к которым привязана карточка документа | н.п. | + | - | - | - | - | + |
| | Пользователь с флагом "Видит все" | + | + | - | - | - | - | + |
| | Владелец задачи/сообщения, к которым привязана карточка документа | н.п. | + | - | - | - | - | + |
| | Admin | + | + | + | + | + | + | + |
| | "Руководитель"/"Владелец" проекта карточки документа | + | + | + | + | + | + | + |
| Владелец карточки документа | | н.п. | + | + | + | + | + | + |