

@Управление 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.....	3
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 «Администратор».....	5
3.3 Права пользователя с флагом «Видит все».....	6
3.4 Права Владельца записи.....	7
3.4.1 Права владельца проекта.....	7
3.4.2 Права владельца контакта.....	7
3.4.3 Права владельца и «обладателя» учетной записи пользователя.....	8
3.5 Права для обычных пользователей.....	8
4 Права на объекты системы.....	9
4.1 Права на Контакты.....	9
4.1.1 Управление правами на все контакты.....	9
4.1.2 Управление правами на некоторые контакты.....	10
4.2 Права на контактную информацию.....	10
4.3 Права на Пользователей.....	10
4.4 Права на Проекты.....	12
4.4.1 Рабочая группа проекта.....	13
4.4.1.1 Разрешения.....	13
4.4.1.2 Типы доступа.....	15
4.4.1.2.1 Добавление пользователей в рабочую группу.....	16
4.4.1.2.2 Изменение прав доступа пользователя.....	18
4.4.1.2.3 Удаление пользователей из рабочей группы.....	20
4.4.1.2.4 Просмотр рабочей группы.....	21
4.5 Права на Задачи.....	21
4.6 Права на Сообщения.....	23
4.7 Права на Вложения.....	24
4.8 Права на Справочники.....	24
4.8.1 Рабочая группа справочника.....	24
5 Сводные таблицы прав доступа.....	26
5.1 Таблица 1. Права на Проекты.....	26
5.2 Таблица 2. Права на Задачи.....	27
5.3 Таблица 3. Права на Сообщения.....	28
5.4 Таблица 4. Права на Вложения.....	29
5.5 Таблица 5. Права на Контакты.....	30
5.6 Таблица 2. Права на контактную информацию.....	31
5.7 Таблица 3. Права на учетные записи Пользователей.....	32
6 Ошибки синхронизации при недостатке полномочий.....	34
7 Примеры ошибок и способы их исправления.....	36

1 Введение

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

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 **Проекты** увидит полный перечень проектов, зарегистрированных в центральной базе @Управление СВ; а сотрудник, имеющий право на просмотр только одного проекта, увидит в этом списке лишь одну запись.

Право просмотра записи у пользователя сохраняется до тех пор, пока ему выданы права через рабочую группу или он выступает в одной из ролей: исполнитель, ответственный 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, но через некоторое время ее переключили на другого сотрудника (в свойствах задачи в поле *Исполнитель* поставили "Петров"). У "Иванова" после синхронизации изменений эта задача пропадет.

2.2 Создание

В @Управление СВ все пользователи имеют право создавать любые записи, кроме учетных записей пользователей и контактов.

Создавать учетные записи пользователей и контакты может только **Admin**, пользователи с флагом «Администратор» или пользователи, имеющие права *Создание контактов* и *Создание/изменение/удаление пользователей*.

2.3 Редактирование

Право *Редактирование* позволяет изменять свойства соответствующей записи (изменять данные на вкладках: *Общие*, *Дополнительно* и *Категории*).

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.

¹ Admin - пользователь, имеющий все права

2.7 Создание/Удаление связей

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

В @Управление СВ все пользователи имеют право создавать и удалять любые связи, кроме связей контактов с проектами.

Создавать и удалять связи между контактами и проектами может только пользователь, имеющий право на *Создание/удаление связей контактов с проектами* между соответствующими записями.

3 Виды учетных записей и их права

3.1 Права учетной записи Admin

Для первоначального входа в приложение @Управление СВ используется встроенная учетная запись **Admin**. Этот пользователь имеет все права на все записи.

Используйте учетную запись **Admin** только для создания пользователей в начале работы с приложением. В дальнейшем работать под учетной записью **Admin** не рекомендуется. Для выполнения администрирующих функций установите у соответствующих пользователей флаг «Администратор».

3.2 Права пользователя с флагом «Администратор»

Для выполнения администрирующих функций, некоторым сотрудникам необходимо иметь все права на все записи.

Чтобы выдать пользователю права *Администратора*, выполните следующие действия:

1. Войдите в приложение под учетной записью **Admin** или под учетной записью, у которой уже установлен флаг «Администратор»
2. Перейдите в список пользователей и для нужной записи выполните команду **Редактировать пользователя**
3. Перейдите на вкладку **Пользователь** и отметьте флаг «Администратор»
4. Сохраните изменения и синхронизируйте данные с сервером

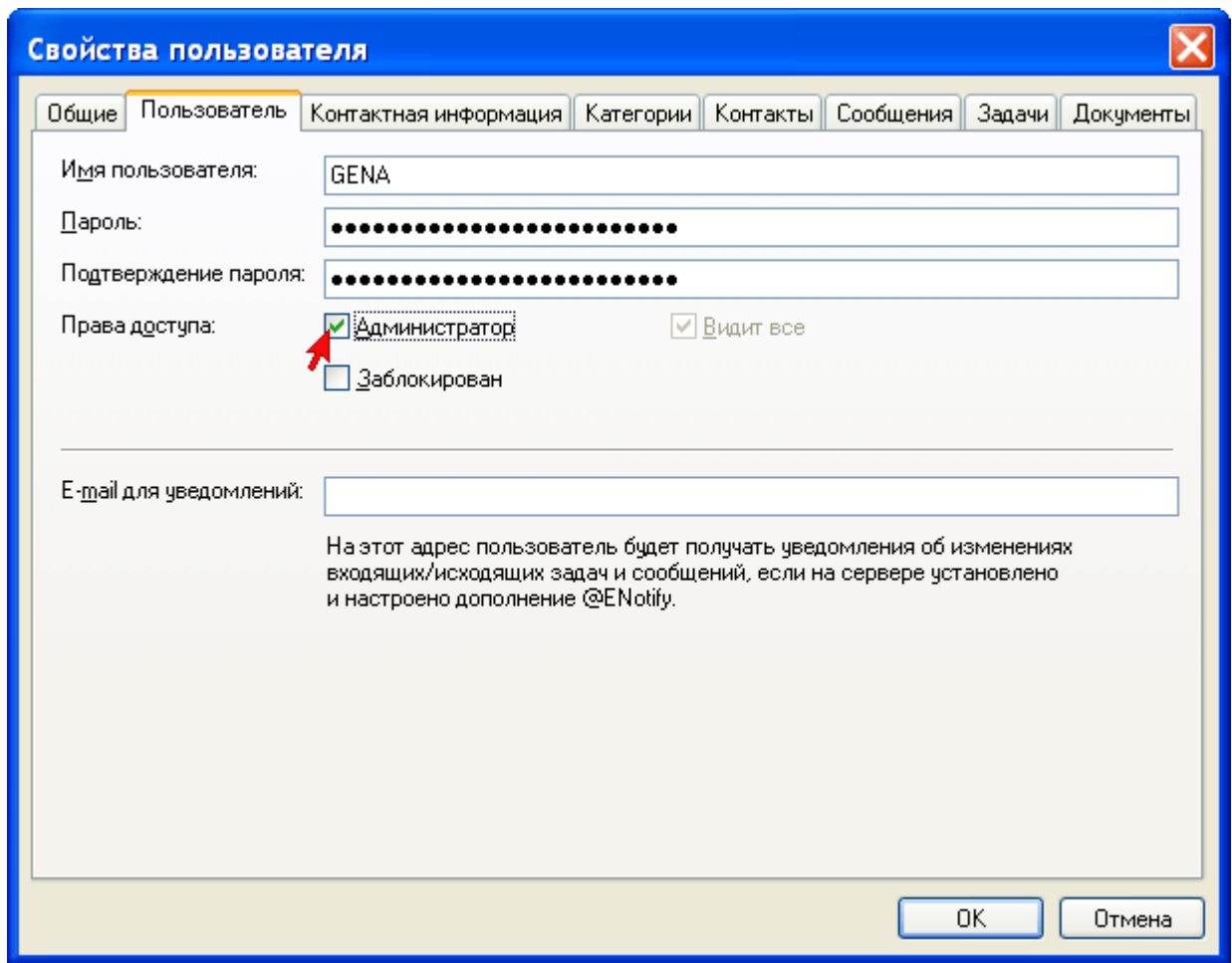


Рис. 1 Свойства учетной записи с флагом «Администратор»

3.3 Права пользователя с флагом «Видит все»

Для выполнения контролирующих функций, некоторым сотрудникам 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** или под учетной записью с флагом «Администратор»
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

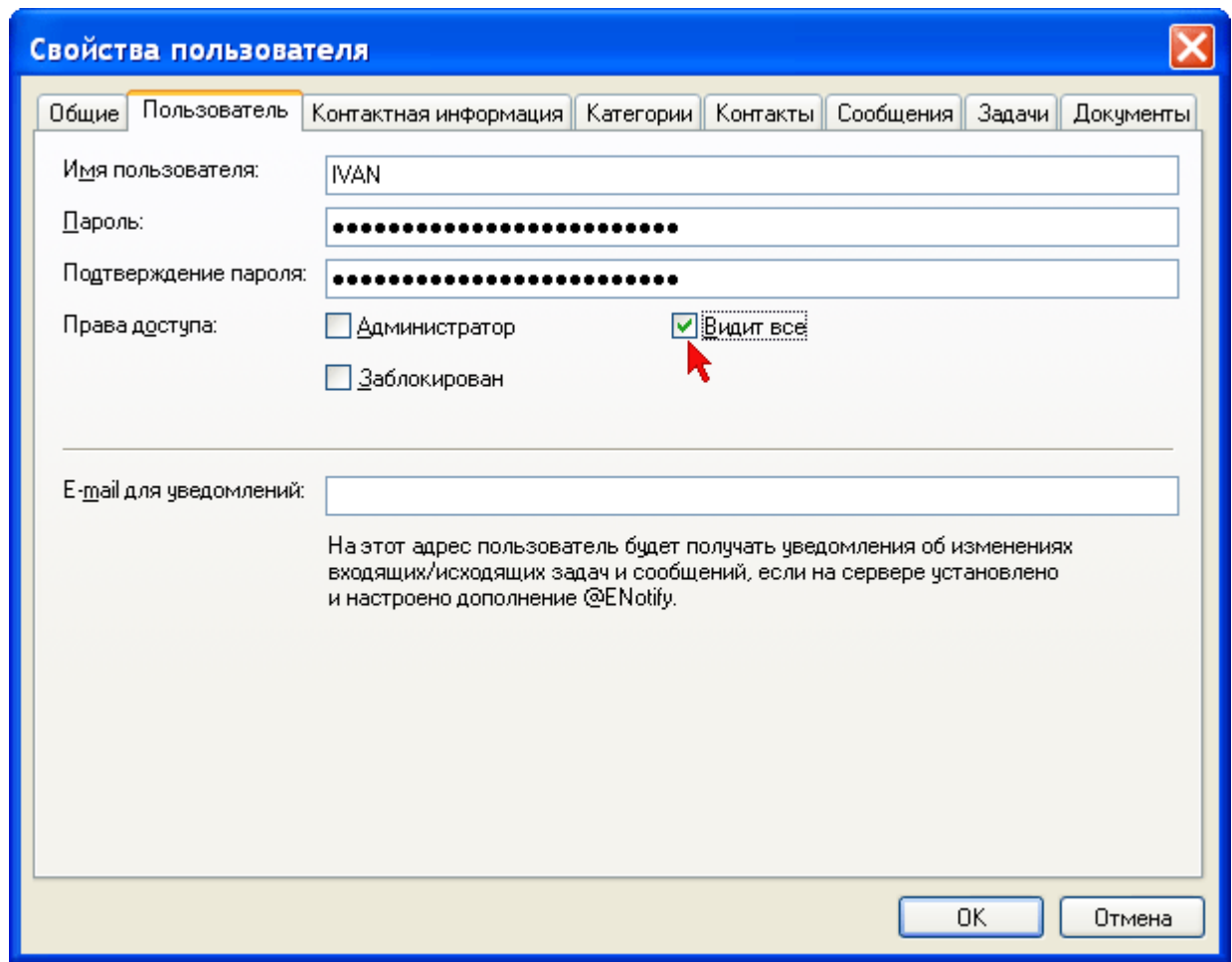


Рис. 2 Свойства учетной записи с флагом «Видит все»

3.4 Права Владельца записи

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

Например, пользователь, создавший новую запись в списке задач, может изменять ее свойства, отправить запись в архив или удалить ее; а также выполнять любые другие действия, доступные для модуля *Задачи*.

Для владельцев проектов, контактов и пользователей есть некоторые особенности.

3.4.1 Права владельца проекта

Пользователь, создавший проект, является владельцем этого проекта. Он имеет все права непосредственно на саму запись о проекте, а также все права на его содержимое (т.е. права на все задачи и сообщения в этом проекте).

Также владелец проекта имеет право *Просмотр* на контакты (и их контактную информацию), которые привязаны к данному проекту. Остальные права на привязанные контакты по умолчанию не предоставляются, при необходимости владелец проекта может добавить себя в рабочую группу и выдать нужные разрешения.

3.4.2 Права владельца контакта

Пользователь, создавший контакт, является владельцем этого контакта. Он имеет все права непосредственно на саму запись о контакте, а также все права на его контактную информацию.

3.4.3 Права владельца и «обладателя» учетной записи пользователя

После синхронизации, владельцем всех созданных учетных записей пользователей становится **Admin**.

«Обладатель» учетной записи пользователя имеет права только на изменение своих учетных данных: «Имя пользователя», «Пароль» и «E-mail для уведомлений».

«Обладатель» учетной записи пользователя не имеет прав на изменение своих контактных данных: «Ф.И.О», «Примечание», «Контактная информация». Чтобы изменить эти данные пользователю необходимо обратиться к Администратору.

3.5 Права для обычных пользователей

Все пользователи в @Управление СВ имеют права на:

- Создание любых записей, кроме учетных записей пользователей и контактов
- Создание и удаление любых связей, кроме связей контактов с проектами

Если пользователь не **Admin**, не **Владелец** записи и у него не установлены флаги «Администратор» или «Видит все», то права могут быть ограничены при работе с записями следующих модулей:

- Контакты - см. разделы Права на Контакты и Права на Пользователей
- Проекты - см. раздел Права на Проекты
- Задачи - см. раздел Права на Задачи
- Сообщения - см. раздел Права на Сообщения
- Вложения – см. раздел Права на Вложения
- Справочники — см. раздел Права на Справочники

4 Права на объекты системы

4.1 Права на Контакты

По умолчанию все пользователи имеют все права на Контакты, кроме прав на *Создание*, *Редактирование* и *Удаление* пользователей.

Изменить права на все контакты можно с помощью рабочей группы контактов. Чтобы выдать права только на выборочные записи, используйте рабочие группы проектов или связи с задачами/сообщениями.

4.1.1 Управление правами на все контакты

Чтобы изменить права на все Контакты, выполните следующие действия:

1. Войдите в приложение под учетной записью **Admin** или под пользователем с флагом «Администратор».
2. Выберите в меню «@Управление» пункт «Рабочая группа контактов»
3. Измените права доступа у записи «Любой пользователь» (рис. 3).
4. Добавьте в группу пользователей и установите им соответствующие разрешения.
5. Сохраните изменения и синхронизируйте данные с сервером

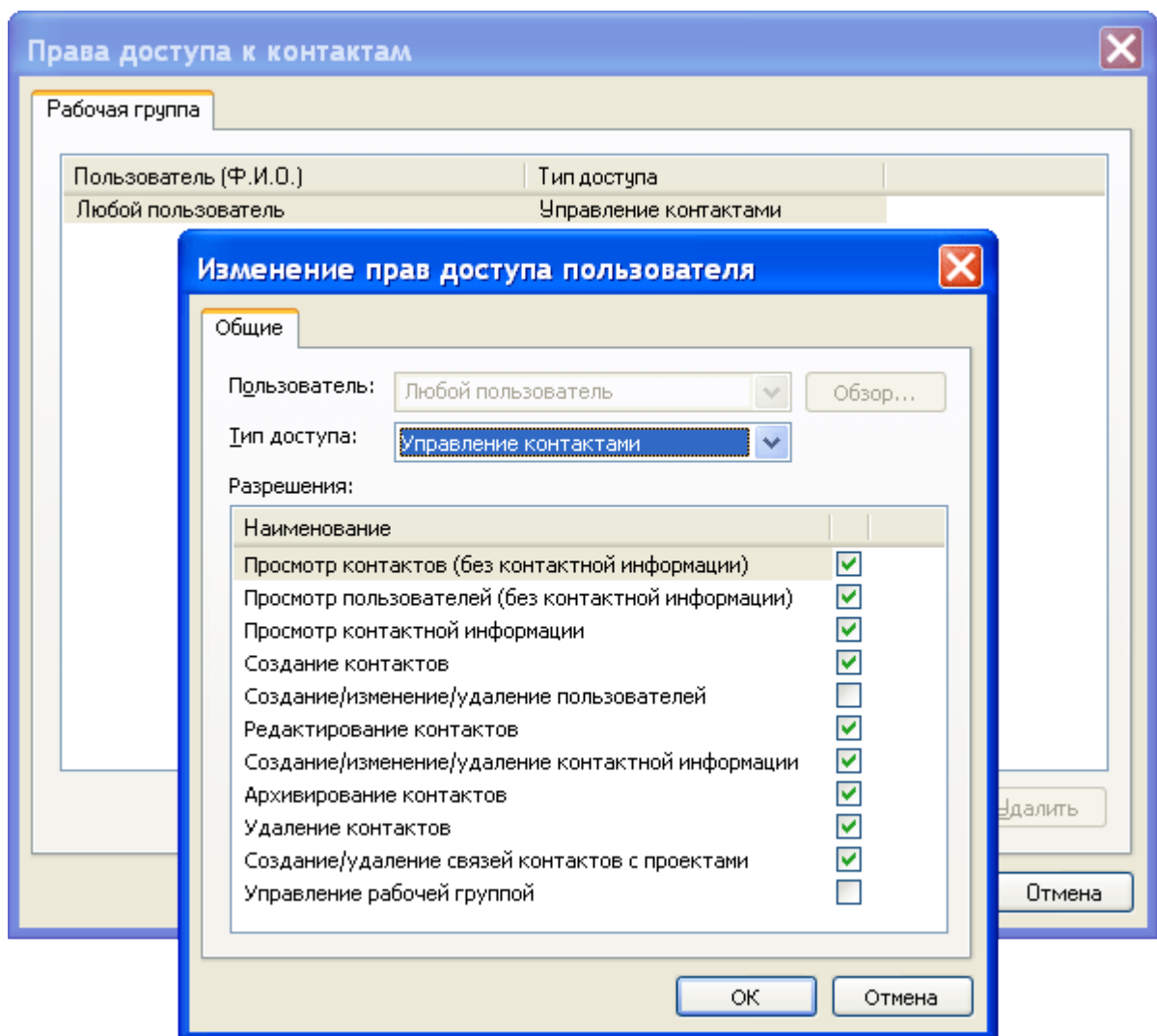


Рис. 3 Права доступа к контактам

4.1.2 Управление правами на некоторые контакты

Управлять правами на выборочные контакты можно с помощью проектов (см. раздел Права на Проекты).

Право *Просмотр* на контакты можно передать через задачи и сообщения: если пользователь видит задачу/сообщение, но он будет видеть и контакты, привязанные к этой задаче/сообщению.

4.2 Права на контактную информацию

Если в рабочей группе контактов не отмечено разрешение *Просмотр контактной информации*, то пользователи будут видеть только те записи контактной информации, у которых отмечен флаг «Показывать всем».

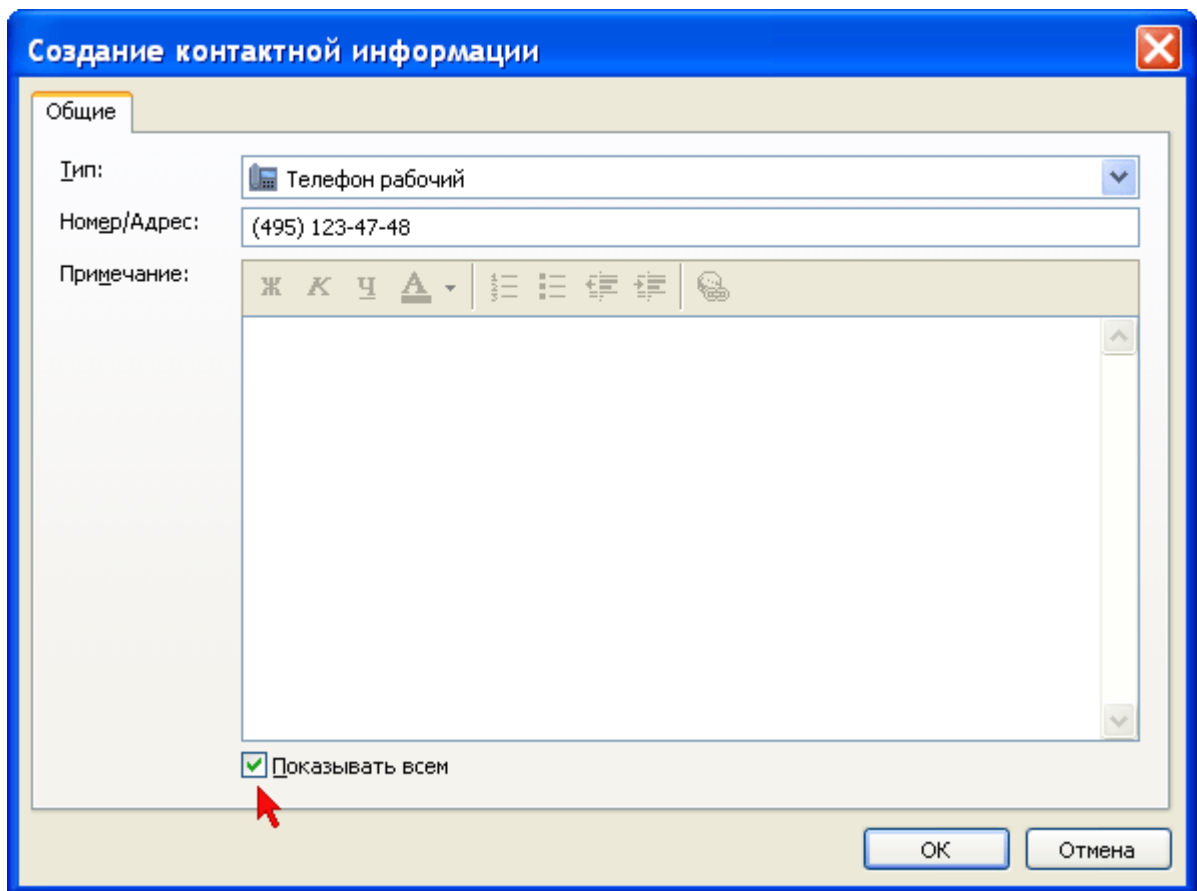


Рис. 4 Контактная информация

4.3 Права на Пользователей

Права на *Создание*, *Редактирование* и *Удаление* пользователей имеют: учетная запись **Admin**, пользователи с флагом «Администратор» и пользователи, имеющие разрешения «Создание контактов» и «Создание/изменение/удаление пользователей» в рабочей группе контактов.

Обычный пользователь может изменить в своей учетной записи только: «Имя пользователя», «Пароль» и «E-mail для уведомлений».

Обычный пользователь не имеет прав на изменение своих контактных данных: «Ф.И.О», «Примечание», «Контактная информация». Чтобы изменить эти данные пользователю необходимо обратиться к Администратору.

Свойства пользователя

Общие Пользователь Контактная информация Категории Контакты Сообщения Задачи Документы

Имя пользователя: KATE

Пароль:

Подтверждение пароля:

Права доступа: Администратор Видит все
 Заблокирован

Е-mail для уведомлений: kate@ya.ru

На этот адрес пользователь будет получать уведомления об изменениях входящих/исходящих задач и сообщений, если на сервере установлено и настроено дополнение @ENotify.

OK Отмена

Рис. 5 Свойства пользователя

4.4 Права на Проекты

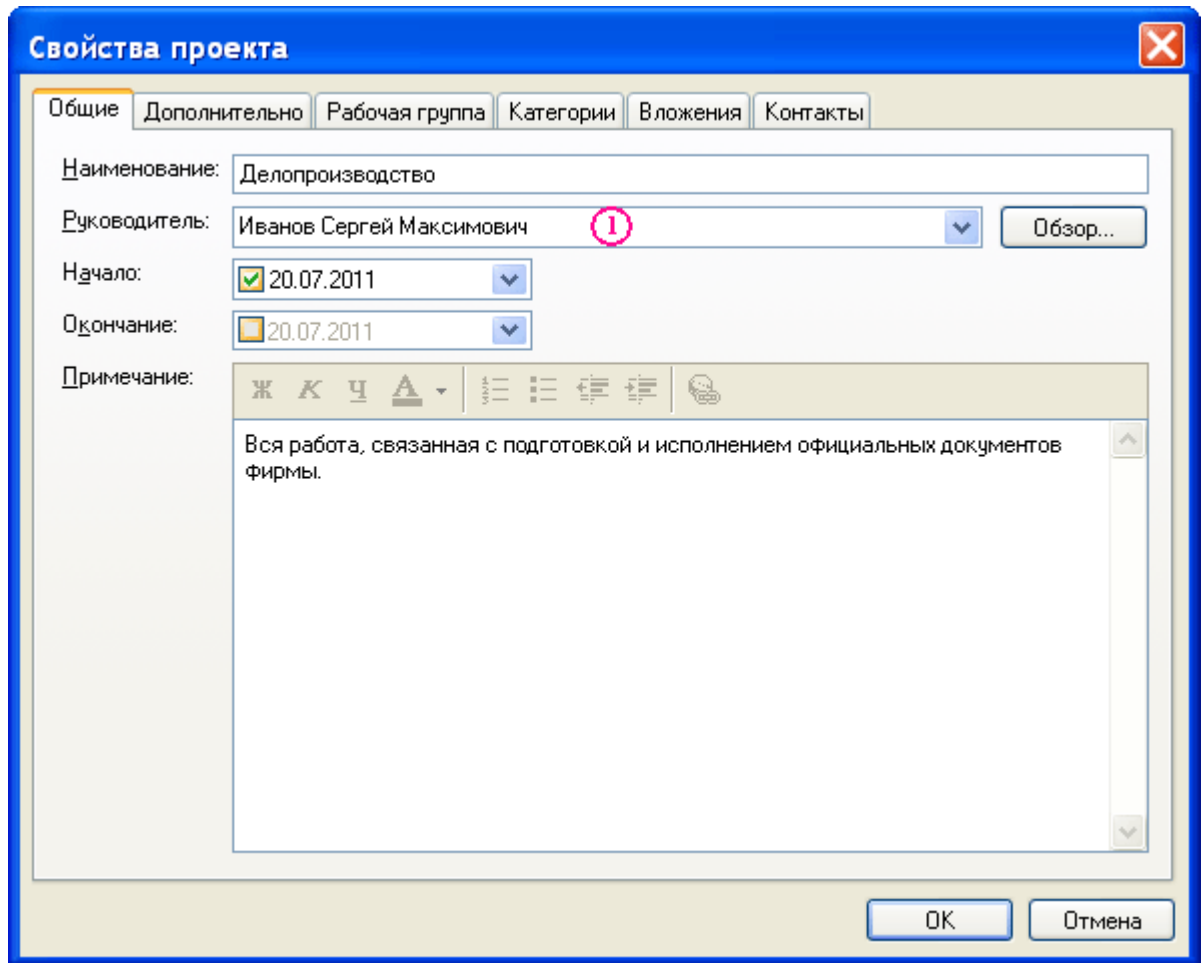


Рис. 6 Свойства проекта

1. Руководитель проекта имеет следующие права на запись о проекте:

- Просмотр
- Изменение состояния
- Редактирование (включая присвоение/исключение категорий)
- Архивирование

Удалить проект могут: **Admin**, пользователи с флагом «Администратор», пользователь который создал этот проект и пользователи, имеющие разрешение «Удаление проекта» в рабочей группе этого проекта.

2. Кроме прав непосредственно на саму запись о проекте, *Руководитель* получает:

- все права на задачи и сообщения по этому проекту

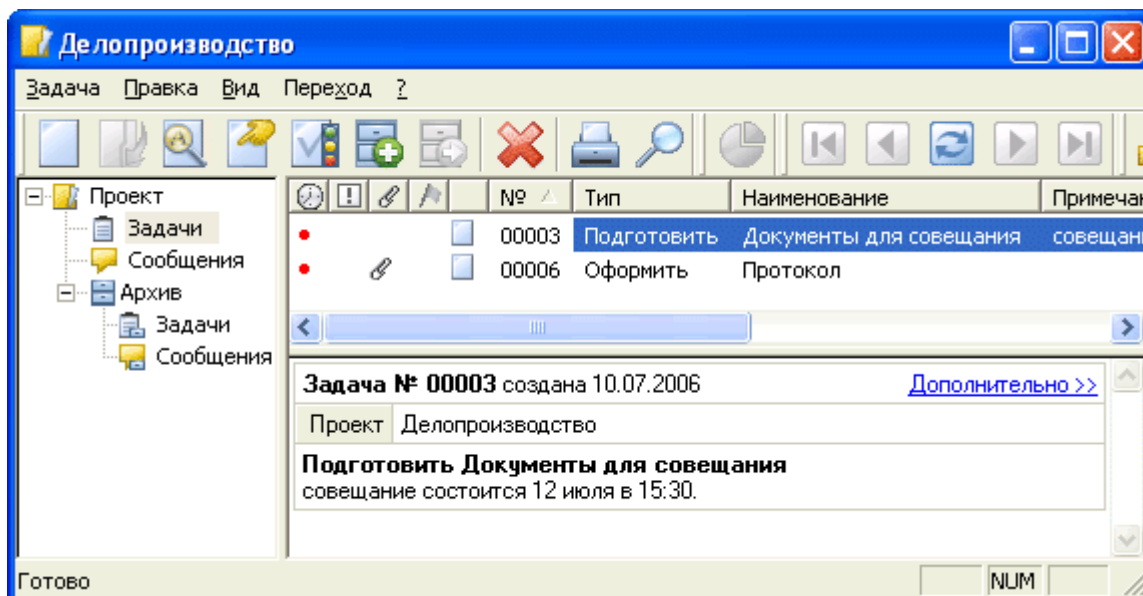


Рис. 7 Список задач в открытом проекте

- право *Просмотр* на вложения, привязанные к записи о проекте
- право *Просмотр* на вложения, привязанные к задачам и сообщениям по этому проекту
- право *Просмотр* на контакты, привязанные к записи о проекте
- право *Просмотр* на контакты, привязанные к задачам и сообщениям по этому проекту

3. Пользователь автоматически получает право на *Просмотр* проекта, по которому он получил задачу или сообщение.

4.4.1 Рабочая группа проекта

Рабочая группа в проектах используется для управления доступом к проекту и его содержимому. Изменять рабочую группу могут:

- Владелец проекта
- Руководитель проекта
- **Admin**
- Пользователи с флагом «Администратор»
- Пользователи, имеющие разрешение «Управление рабочей группой»

Пользователи одной рабочей группы по умолчанию имеют право *Просмотр* на контакты друг друга, а также на контакты Руководителя и Владельца проекта.

4.4.1.1 Разрешения

При работе с проектами, а также с задачами, сообщениями и контактами в проектах используются следующие разрешения.

Просмотр свойств проекта

Пользователь, имеющий право на просмотр проекта, видит информацию о свойствах проекта

Редактирование свойств проекта

Пользователь, имеющий это право, может изменить свойства проекта на вкладках *Общие*, *Дополнительно* и *Категории*. Но это право не позволяет изменять *Рабочую группу* проекта. Изменять рабочую группу могут только *Владелец проекта*, *Руководитель проекта* или **Admin**

Изменение состояния проекта

Разрешает изменять состояние проекта

Архивирование проекта

Разрешает отправлять в архив и извлекать из архива проект

Удаление проекта

Разрешает удалить проект

Просмотр задач в проекте

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

Создание задач в проекте

Разрешает указывать в задачах данный проект

Редактирование задач в проекте

Разрешает изменять свойства любой задачи в данном проекте

Изменение состояния задач в проекте

Разрешает изменять состояние любой задачи в данном проекте

Архивирование задач в проекте

Разрешает отправлять в архив и извлекать из архива любые задачи в данном проекте

Удаление задач в проекте

Разрешает удалять любые задачи в данном проекте

Просмотр сообщений в проекте

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

Создание сообщений в проекте

Разрешает указывать в сообщениях данный проект

Редактирование сообщений в проекте

Разрешает изменять свойства любого сообщения в данном проекте

Изменение состояния сообщений в проекте

Разрешает изменять состояние любого сообщения в данном проекте

Архивирование сообщений в проекте

Разрешает отправлять в архив и извлекать из архива любые сообщения в данном проекте

Удаление сообщений в проекте

Разрешает удалять любые сообщения в данном проекте

Просмотр контактов в проекте (без контактной информации)

Пользователь, имеющий это право, видит все контакты, привязанные к данному проекту, и видит контактную информацию с флагом «Показывать всем»

Просмотр контактной информации в проекте

Пользователь, имеющий это право, видит у контактов, привязанных к данному проекту, контактную информацию, у которой не установлен флаг «Показывать всем»

Редактирование контактов в проекте

Разрешает изменять свойства контактов, привязанных к данному проекту

Создание/изменение/удаление контактной информации в проекте

Разрешает создавать, изменять и удалять контактную информацию в контактах, привязанных к данному проекту

Архивирование контактов в проекте

Разрешает отправлять в архив и извлекать из архива контакты, привязанные к данному проекту

Удаление контактов в проекте

Разрешает удалять контакты, привязанные к данному проекту

Создание/удаление связей контактов с проектом

Разрешает создавать и удалять связи контактов с данным проектом

Управление рабочей группой

Разрешает добавлять пользователей в рабочую группу, изменять им разрешения и удалять из рабочей группы

4.4.1.2 Типы доступа

Наиболее часто используемые комбинации разрешений объединены в различные *Типы доступа*.

Тип доступа	Отмеченные разрешения
Не задан	не отмечено ни одно разрешение
Чтение	"Просмотр свойств проекта", "Просмотр задач в проекте", "Просмотр сообщений в проекте"
Создание задач/сообщений	"Создание задач в проекте", "Создание сообщений в проекте"
Обычная работа	"Просмотр свойств проекта", "Создание задач в проекте", "Создание сообщений в проекте"
Контроль задач	"Просмотр свойств проекта", "Просмотр задач в проекте", "Создание задач в проекте", "Редактирование задач в проекте", "Изменение состояния задач в проекте", "Архивирование задач в проекте"
Контроль сообщений	"Просмотр свойств проекта", "Просмотр сообщений в проекте", "Создание сообщений в проекте", "Редактирование сообщений в проекте", "Изменение состояния сообщений в проекте", "Архивирование сообщений в проекте"
Контроль контактов	"Просмотр свойств проекта", "Просмотр контактов в проекте (без контактной информации)", "Просмотр контактной информации в проекте", "Редактирование контактов в проекте", "Создание/изменение/удаление контактной информации в проекте", "Архивирование контактов в проекте", "Создание/удаление связей контактов с проектом"
Управление данными проекта	отмечены все разрешения, кроме удаления: задач, сообщений, контактов и проекта и разрешения "Управление рабочей группой"
Управление правами проекта	"Управление рабочей группой"
Управление данными и правами проекта	отмечены все разрешения, кроме удаления: задач, сообщений, контактов и проекта
Полный	отмечены все разрешения
Другой	разрешения, дополнительно отмеченные пользователем

При создании нового проекта в рабочую группу автоматически добавляется *Любой пользователь* с типом доступа "*Создание задач/сообщений*". Это позволяет всем пользователям создавать задачи и сообщения в проектах без дополнительной настройки рабочей группы.

Если в проекте требуется оставить возможность создавать задачи только некоторым сотрудникам, удалите полномочия "*Создание задач/сообщений*" у записи "*Любой пользователь*" и назначьте эти полномочия нужным сотрудникам.

4.4.1.2.1 Добавление пользователей в рабочую группу

Чтобы добавить пользователей в рабочую группу проекта выполните следующие действия:

1. Перейдите в список проектов и для нужной записи выполните команду **Редактировать свойства**
2. Перейдите на вкладку **Рабочая группа** и нажмите кнопку **Добавить**

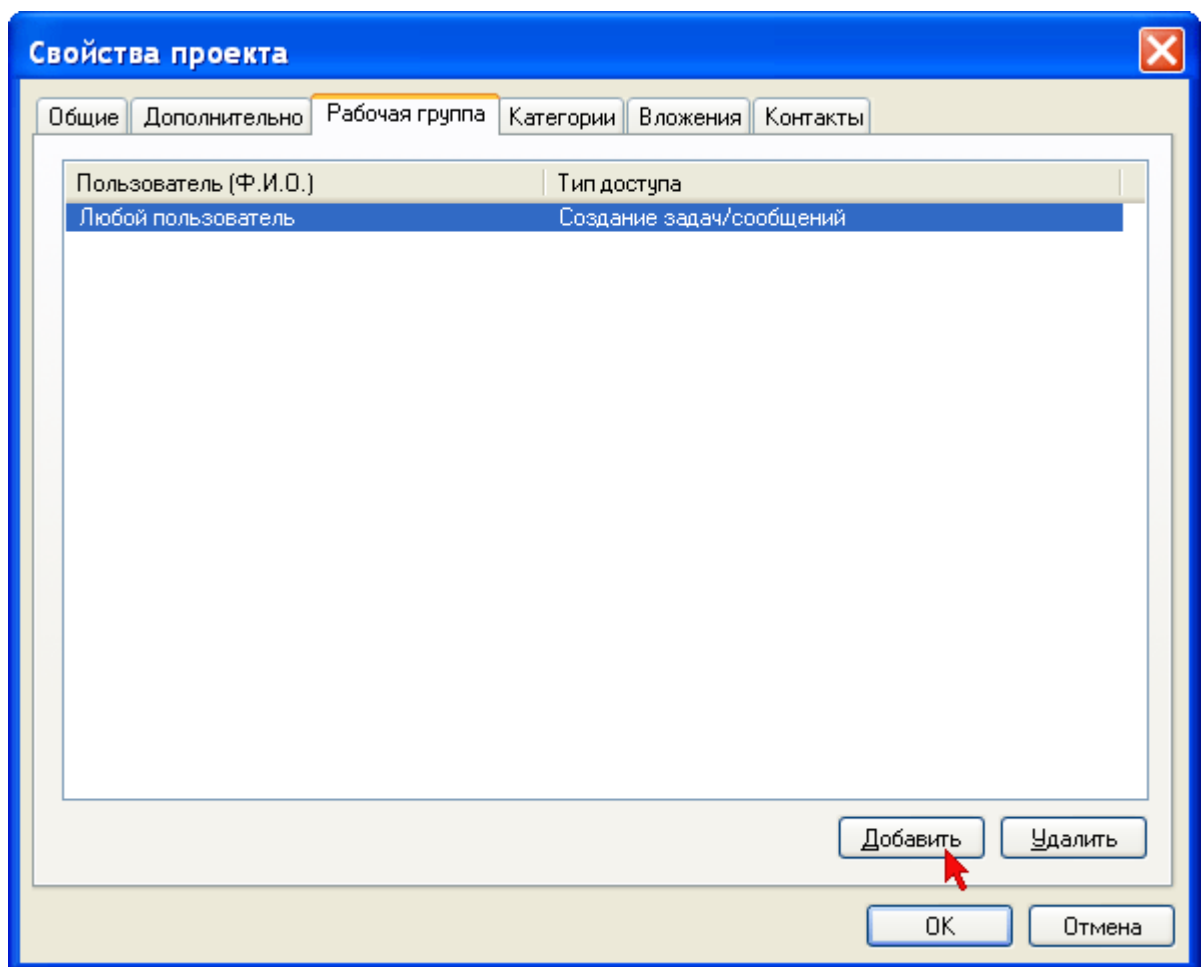


Рис. 8 Вкладка «Рабочая группа» в свойствах проекта

3. Выберите одного или сразу нескольких пользователей, и нажмите кнопку **ОК**

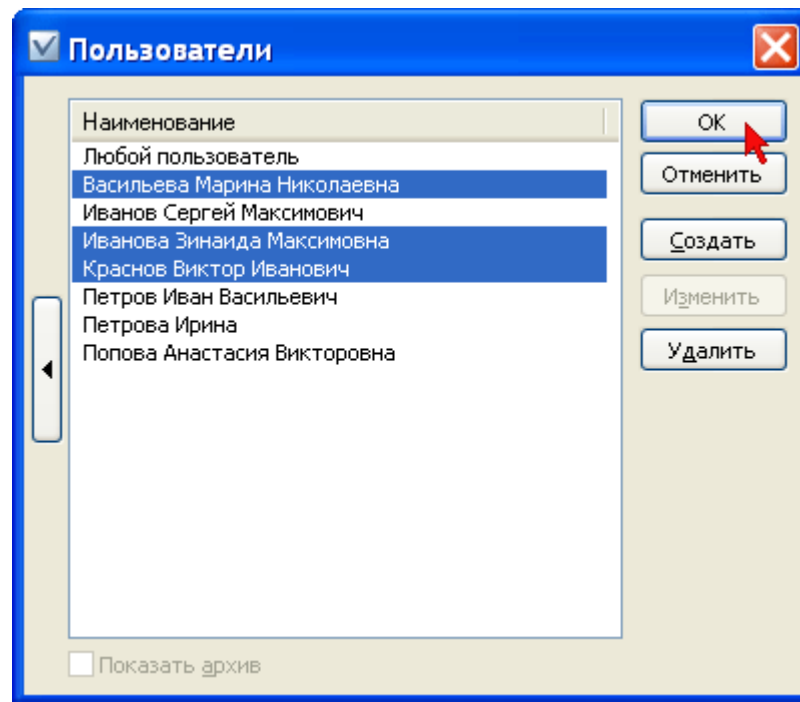


Рис. 9 Диалог выбора пользователей

Примечание: запись "Любой пользователь" - обозначает всех пользователей системы (т.е. пользователей, существующих на данный момент и тех, которые будут создаваться позднее).

В результате в рабочую группу проекта будут добавлены выбранные пользователи. Первоначально для всех добавленных пользователей устанавливается *тип доступа* **Обычная работа** (разрешен просмотр свойств проекта, а также создание задач и сообщений в проекте).

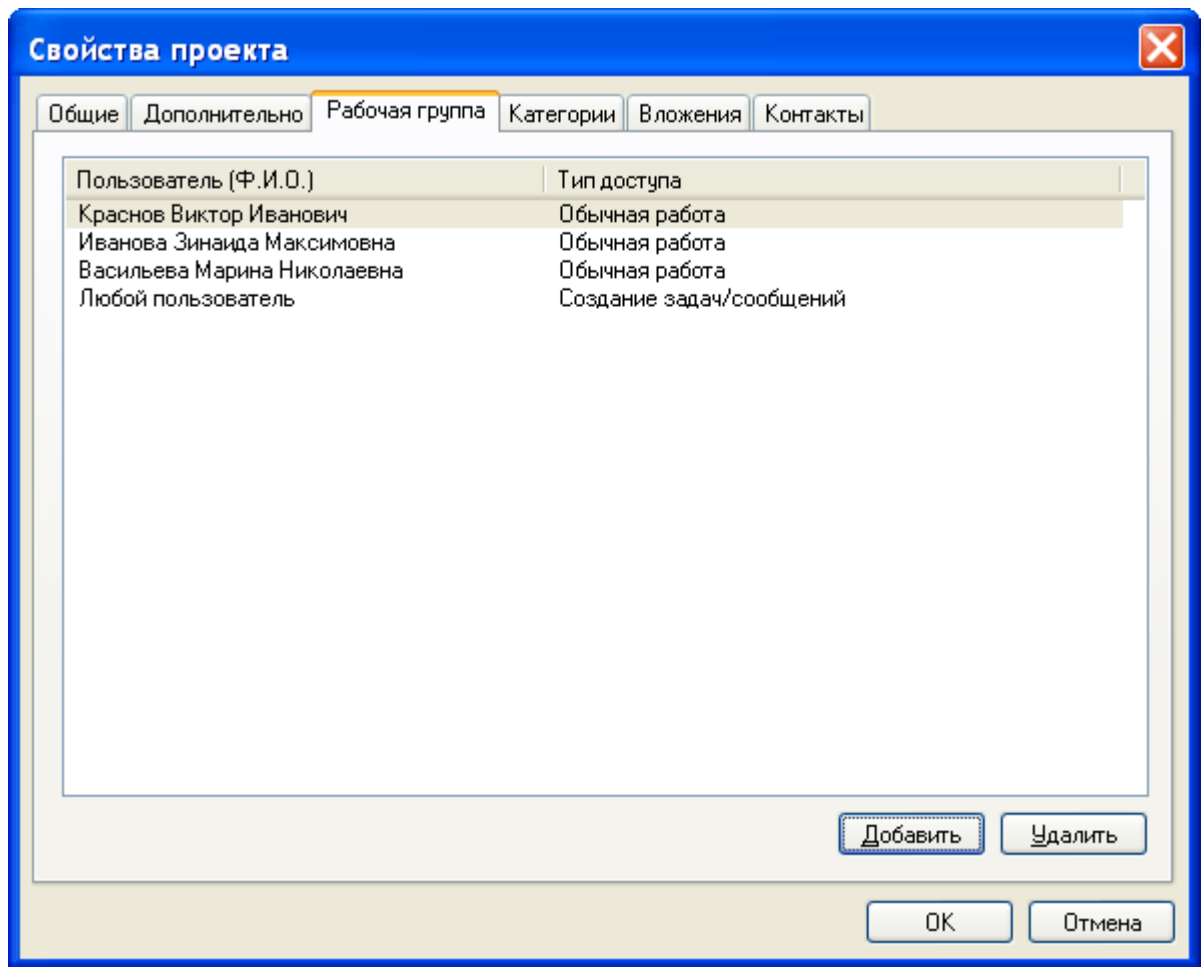


Рис. 10 Список пользователей на вкладке «Рабочая группа»

Для изменения прав доступа воспользуйтесь командой **Изменить права доступа** из контекстного меню.

4. Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **ОК** формы свойств проекта
5. Синхронизируйте данные с сервером

4.4.1.2.2 Изменение прав доступа пользователя

Чтобы изменить права доступа пользователя выполните следующие действия:

1. Перейдите в список проектов и для нужной записи выполните команду **Редактировать свойства**
2. Перейдите на вкладку **Рабочая группа**, выберите одного пользователя и выполните команду **Изменить права пользователя** из контекстного меню

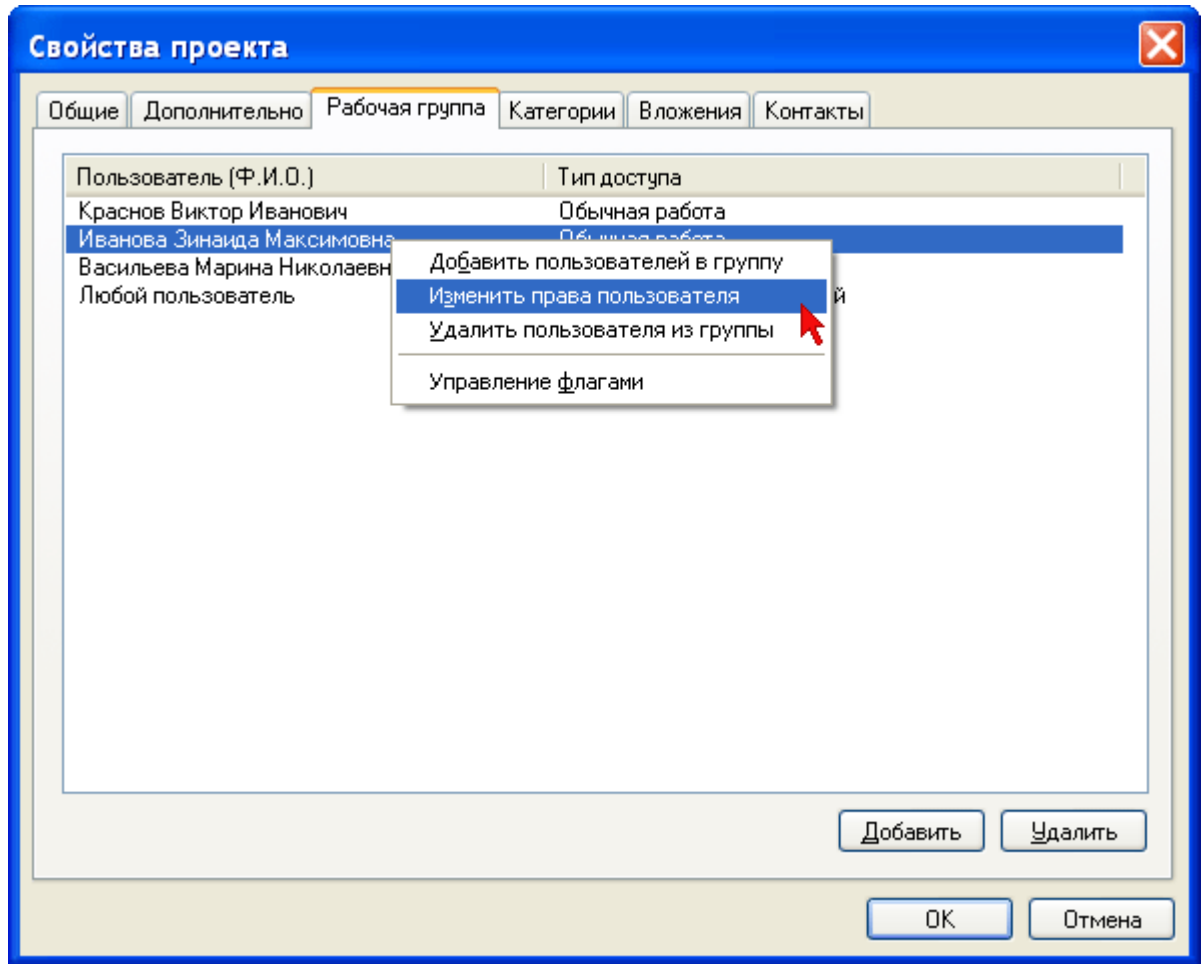


Рис. 11 Контекстное меню на вкладке «Рабочая группа»

3. Выберите другой *тип доступа* или отметьте нужные *разрешения*

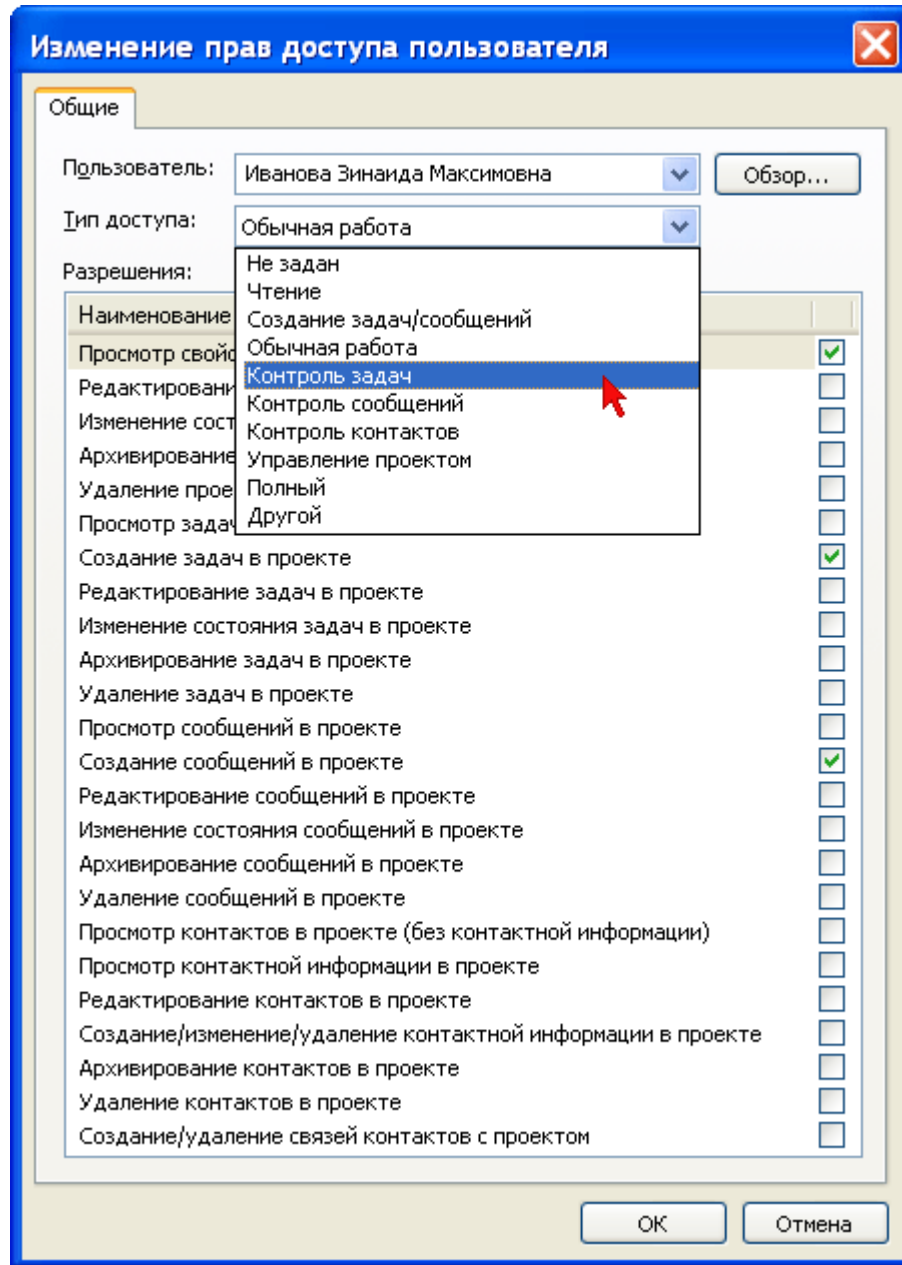


Рис. 12 Диалог изменения прав доступа пользователя

4. Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **ОК** формы изменения прав доступа и нажав на кнопку **ОК** формы свойств проекта
5. Синхронизируйте данные с сервером

4.4.1.2.3 Удаление пользователей из рабочей группы

После удаления из рабочей группы проекта пользователи теряют на него все имевшиеся ранее права доступа.

Чтобы удалить пользователей из рабочей группы проекта выполните следующие действия:

1. Перейдите в список проекта и для нужной записи выполните команду **Редактировать свойства**
2. Перейдите на вкладку **Рабочая группа**
3. Выберите одного или нескольких пользователей, и нажмите кнопку **Удалить**
4. Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **ОК** формы свойств проекта
5. Синхронизируйте данные с сервером

4.4.1.2.4 Просмотр рабочей группы

Полную информацию о том, какие пользователи имеют доступ к проекту и какими правами они обладают, можно получить из формы просмотра проекта:

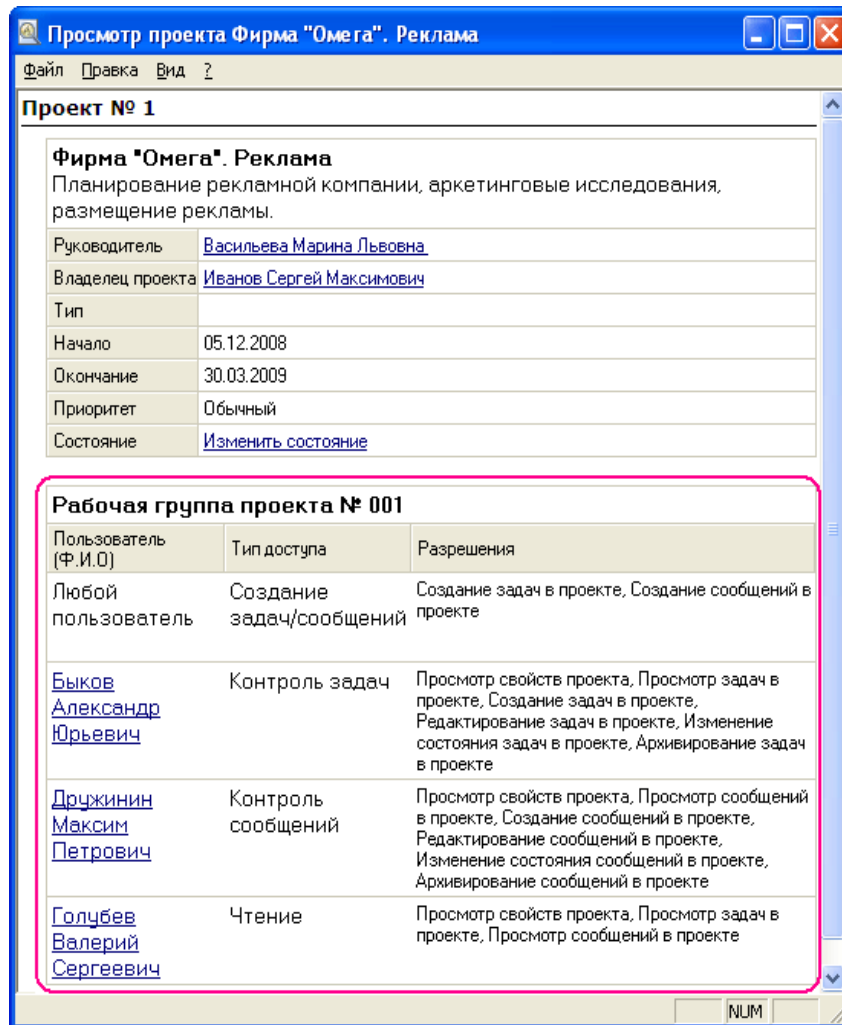


Рис. 13 Форма просмотра проекта

4.5 Права на Задачи

Следует учитывать, что **Владелец** задачи и сотрудник, указанный в поле *Выдал*, не всегда одно и то же лицо.

Например, вместо того, чтобы тратить свое время на набивание текста, руководитель вполне может поручить это занятие сотруднику, объяснив суть задания устно. А поскольку задача выдается от имени руководителя, то он сможет просмотреть, правильно ли сотрудник все записал и в дальнейшем контролировать выполнение задания.

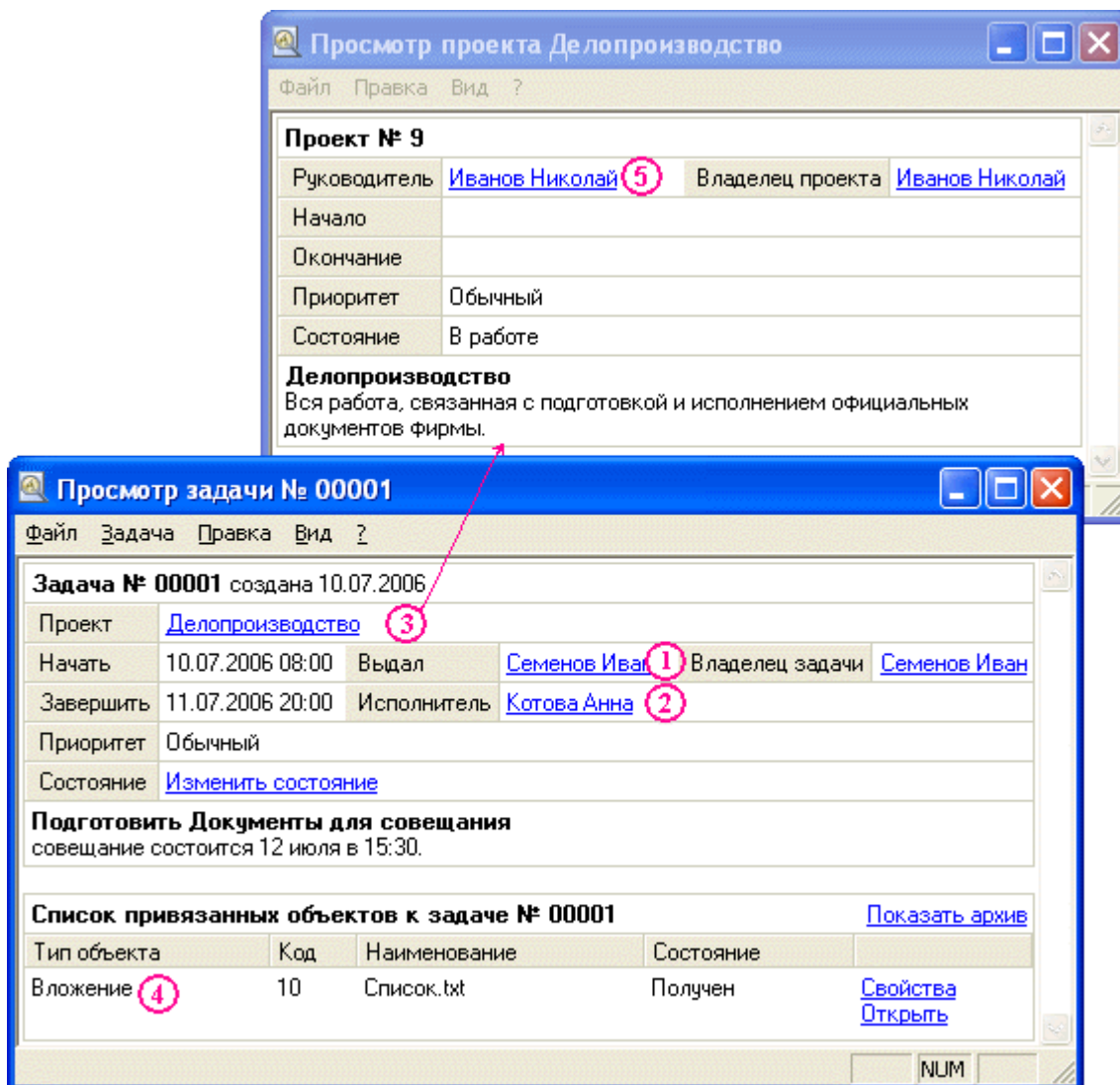


Рис. 14 Формы просмотра задачи и проекта

1. Пользователь, от лица которого задача выдана на исполнение², имеет следующие права на данную задачу:

- Просмотр
- Изменение состояния
- Редактирование (включая присвоение/исключение категорий)
- Архивирование

2. Пользователь, назначенный *Исполнителем* задачи, имеет следующие права на данную задачу:

- Просмотр
- Изменение состояния

3. Чтобы видеть, к какому проекту относится задание, *Выдавший* задачу и *Исполнитель* получают право Просмотр на проект этой задачи.

4. Для работы с вложениями, *Выдавший* задачу и *Исполнитель* получают право Просмотр на вложения, привязанные к этой задаче.

5. Руководитель проекта задачи имеет на нее все права.

6. Для работы с контактами, *Выдавший* задачу и *Исполнитель* получают право Просмотр на контакты, привязанные к этой задаче.

² ФИО пользователя значится в поле "Выдал" формы "Создание/Свойства задачи"

4.6 Права на Сообщения

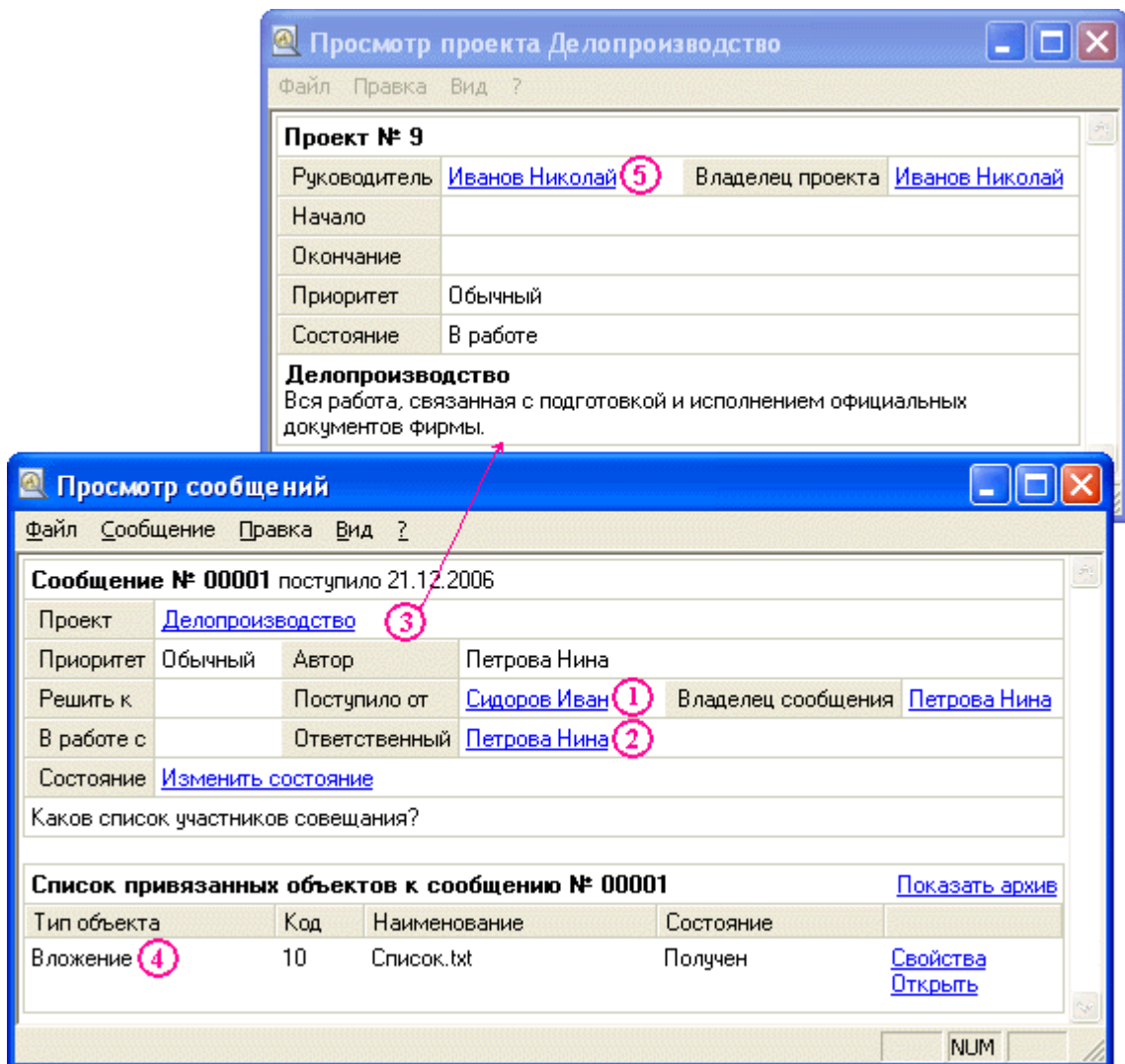


Рис. 15 Формы просмотра сообщения и проекта

1. Пользователь, от которого *поступило* сообщение³, автоматически получает следующие права на данное сообщение:

- Просмотр
- Изменение состояния
- Редактирование (включая присвоение/исключение категорий)
- Архивирование

2. Пользователь, назначенный в сообщении *Ответственным*, автоматически получает следующие права на данное сообщение:

- Просмотр
- Изменение состояния

3. Чтобы видеть, к какому проекту относится сообщение, пользователь от которого поступило сообщение и *Ответственный* за сообщение получают право Просмотр на проект этого сообщения.

4. Для работы с вложениями, пользователь от которого поступило сообщение и *Ответственный* за сообщение получают право Просмотр на вложения, привязанные к этому сообщению.

5. Руководитель проекта сообщения имеет на это сообщение все права.

³ ФИО пользователя значится в поле "Поступило от" формы "Создание/Свойства сообщения"

6. Для работы с контактами, пользователь от которого поступило сообщение и *Ответственный* за сообщение получают право Просмотр на контакты, привязанные к этому сообщению.

4.7 Права на Вложения

Если пользователь имеет право *Просмотр* на объект (задачу, проект, сообщение), то он автоматически получает право *Просмотр* на связанные с объектом вложения.

Права *Редактирование* и *Удаление* на вложения имеют только пользователь, который создал это вложение и учетная запись **Admin**.

Примечание: Изменять "чужое" вложение нельзя, но можно на его основе создать новое. Для этого:

1. Сохраните файл вложения на диске под другим именем.
2. Откройте сохраненный файл, внесите изменения и закройте его.
3. Добавьте измененный файл вложением.

4.8 Права на Справочники

По умолчанию все пользователи имеют на справочники все права.

4.8.1 Рабочая группа справочника

Рабочая группа в справочниках используется для управления доступом к содержимому справочника.

Чтобы настроить рабочую группу:

1. Откройте нужный справочник
2. Выберите в меню **Справочник\Рабочая группа**

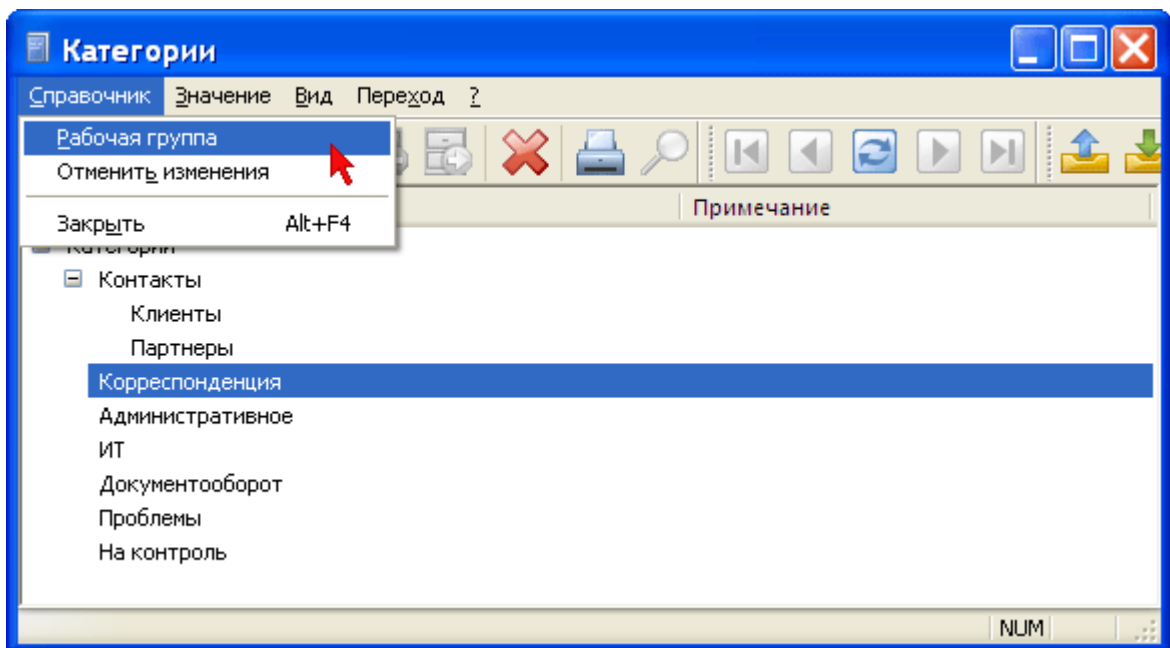


Рис. 16 Справочник «Категории»

Настройка полномочий осуществляется на вкладке **Рабочая группа**

3. Добавление, изменение прав доступа и удаление пользователей в рабочей группе справочников делается так же, как в рабочей группе проектов.

В отличие от проектов запись "*Любой пользователь*" нельзя удалить из рабочей группы справочника, т.к. право *Просмотр* содержимого справочника должно быть у всех пользователей системы.

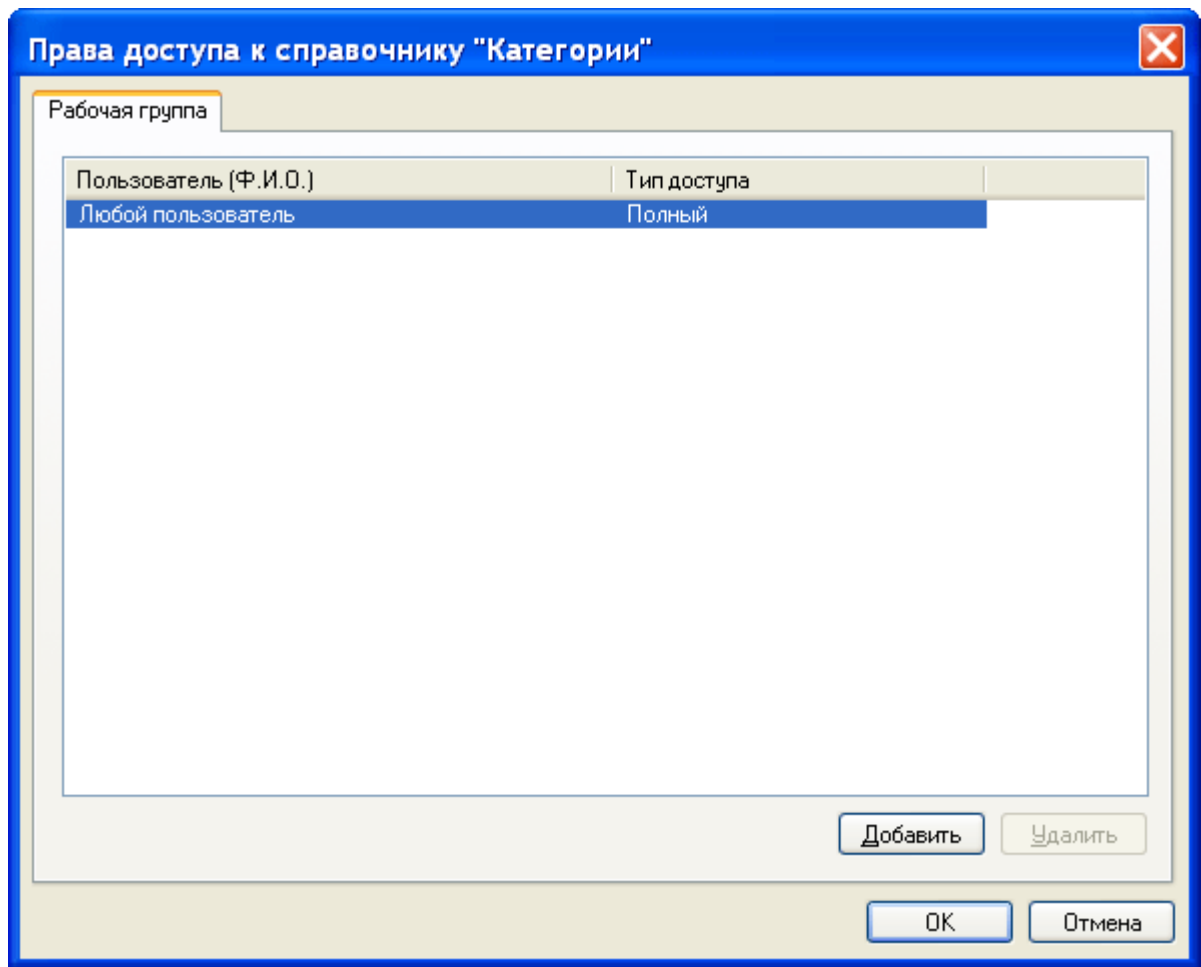


Рис. 17 Права доступа к справочнику «Категории»

Если в справочнике требуется оставить возможность создавать/изменять/удалять значения только некоторым сотрудникам, снимите галочки у соответствующих разрешений для записи "Любой пользователь" и назначьте эти полномочия нужным сотрудникам.

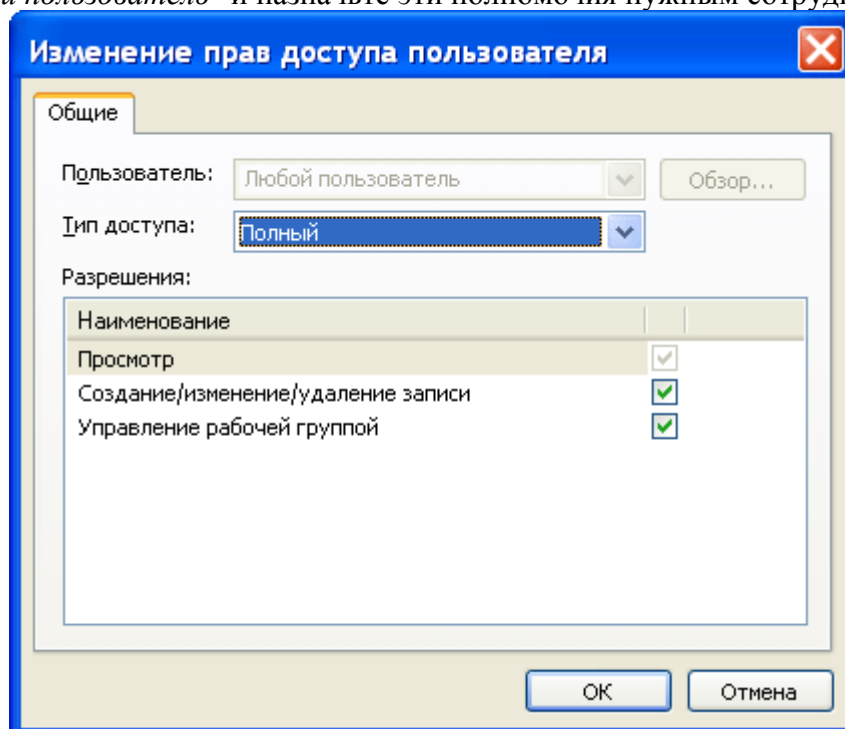


Рис. 18 Изменение прав доступа пользователя

5 Сводные таблицы прав доступа

Условные обозначения:

"+" - право есть

"-" - права нет

"н.п." - не применимо

5.1 Таблица 1. Права на Проекты

Кем является пользователь		Права доступа на проекты						
		Создание	Просмотр	Редактирование	Архивирование	Изменение состояния	Удаление	Создание/Удаление связи
Пользователь не является владельцем проекта	Обычный пользователь	+	-	-	-	-	-	+
	"Кому" в сообщении по проекту	н.п.	+	-	-	-	-	+
	"Поступило от" в сообщении по проекту	н.п.	+	-	-	-	-	+
	"Исполнитель" в задаче по проекту	н.п.	+	-	-	-	-	+
	"Выдал" в задаче по проекту	н.п.	+	-	-	-	-	+
	Пользователь с флагом "Видит все"	+	+	-	-	-	-	+
	"Руководитель" в проекте	н.п.	+	+	+	+	-	+
	Admin	+	+	+	+	+	+	+
	Пользователь с флагом «Администратор»	+	+	+	+	+	+	+
Владелец проекта		н.п.	+	+	+	+	+	+

5.2 Таблица 2. Права на Задачи

Кем является пользователь		Права доступа на задачи						
		Создание	Просмотр	Редактирование	Архивирование	Изменение состояния	Удаление	Создание/Удаление связи
Пользователь не является владельцем задачи	Обычный пользователь	+	-	-	-	-	-	+
	"Исполнитель" в задаче	н.п.	+	-	-	+	-	+
	"Выдал" в задаче	н.п.	+	+	+	+	-	+
	Пользователь с флагом "Видит все"	+	+	-	-	-	-	+
	"Руководитель"/ "Владелец" проекта задачи	н.п.	+	+	+	+	+	+
	Admin	+	+	+	+	+	+	+
Пользователь с флагом «Администратор»	+	+	+	+	+	+	+	
Владелец задачи		н.п.	+	+	+	+	+	+

5.3 Таблица 3. Права на Сообщения

Кем является пользователь		Права доступа на сообщения						
		Создание	Просмотр	Редактирование	Архивирование	Изменение состояния	Удаление	Создание/Удаление связи
Пользователь не является владельцем сообщения	Обычный пользователь	+	-	-	-	-	-	+
	"Кому" в сообщении	н.п.	+	-	-	+	-	+
	"Поступило от" в сообщении	н.п.	+	+	+	+	-	+
	Пользователь с флагом "Видит все"	+	+	-	-	-	-	+
	"Руководитель"/"Владелец" проекта сообщения	н.п.	+	+	+	+	+	+
	Admin	+	+	+	+	+	+	+
	Пользователь с флагом «Администратор»	+	+	+	+	+	+	+
Владелец сообщения	н.п.	+	+	+	+	+	+	

5.4 Таблица 4. Права на Вложения

Кем является пользователь		Права доступа на вложения				
		Создание	Просмотр	Редактирование	Удаление	Создание/ Удаление связи
Пользователь не является владельцем вложения	Обычный пользователь	+	-	-	-	+
	"Исполнитель"/ "Выдал" в задаче	н.п.	+	-	-	+
	"Кому"/ "Поступило от" в сообщении	н.п.	+	-	-	+
	"Руководитель" проекта задачи/ сообщения	н.п.	+	-	-	+
	Пользователь с флагом "Видит все"	+	+	-	-	+
	Admin	+	+	+	+	+
	Пользователь с флагом «Администратор»	+	+	+	+	+
Владелец вложения		+	+	+	+	+

5.5 Таблица 5. Права на Контакты

Возможные действия пользователя в списке контактов	Какие пользователи имеют права доступа
Просмотр контакта без контактной информации	1. Владелец контакта или 2. Пользователи с установленным флагом «Видит все» или 3. Руководитель/Владелец проекта, к которому привязан контакт или 4. Контакт привязан к задаче, которую видит пользователь или 5. Контакт привязан к сообщению, которое видит пользователь или 6. Наличие разрешения «Просмотр контактов (без контактной информации)» в рабочей группе контактов или 7. Наличие разрешения «Просмотр контактов в проекте (без контактной информации)» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт
Создание контакта	Наличие разрешения «Создание контактов» в рабочей группе контактов
Редактирование свойств контакта на вкладке «Общие» и «Категории»	1. Владелец контакта или 2. Наличие разрешения «Редактирование контактов» в рабочей группе контактов или 3. Наличие разрешения «Редактирование контактов в проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт
Архивирование и разархивирование контактов	1. Владелец контакта или 2. Наличие разрешения «Архивирование контактов» в рабочей группе контактов или 3. Наличие разрешения «Архивирование контактов в проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт
Удаление контакта	1. Владелец контакта или 2. Наличие разрешения «Удаление контактов» в рабочей группе контактов или 3. Наличие разрешения «Удаление контактов в проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт
Создание/удаление связей контактов с проектом	1. Владелец контакта + наличие разрешения «Создание/удаление связей контактов с проектом» в рабочей группе проекта, к которому привязывается контакт или 2. Наличие разрешения «Создание/удаление связей контактов с проектами» в рабочей группе контактов + наличие разрешения

	«Создание/удаление связей контактов с проектом» в рабочей группе проекта, к которому привязывается контакт
--	--

5.6 Таблица 2. Права на контактную информацию

Возможные действия пользователя в списке контактной информации	Какие пользователи имеют права доступа
Просмотр контактной информации без установленного флага «Показывать всем»	1. Владелец контакта или 2. Пользователи с установленным флагом «Видит все» или 3. Наличие разрешения «Просмотр контактной информации» в рабочей группе контактов или 4. Наличие разрешения «Просмотр контактной информации в проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт или 5. Руководитель/Владелец проекта, к которому привязан контакт или 6. «Обладатель» учетной записи пользователя
Просмотр контактной информации с установленным флагом «Показывать всем»	Все кто видят контакт, видят и его контактную информацию с флагом «Показывать всем»
Создание/изменение/удаление контактной информации	1. Владелец контакта или 2. Наличие разрешения «Создание/изменение/удаление контактной информации» в рабочей группе контактов или 3. Наличие разрешения «Создание/изменение/удаление контактной информации в проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт

5.7 Таблица 3. Права на учетные записи Пользователей

Возможные действия пользователя в списке пользователей	Какие пользователи имеют права доступа
<p>Просмотр учетной записи пользователя без контактной информации</p>	<p>1. Пользователи с установленным флагом «Видит все» или 2. Руководитель/Владелец проекта, к которому привязана учетная запись пользователя или 3. Руководитель/Владелец проекта видит всех, кто находится в рабочей группе проекта или 4. Если пользователь видит проект, то видит Руководителя/ Владельца проекта или 5. Все пользователи одной рабочей группы проекта видят друг друга или 6. Учетная запись пользователя привязана к задаче, которую видит пользователь или 7. Учетная запись пользователя указана в полях «Выдал»/ «Исполнитель»/ «Владелец» в задаче, которую видит пользователь или 8. Учетная запись пользователя привязана к сообщению, которое видит пользователь или 9. Учетная запись пользователя указана в полях «Поступило от»/ «Кому» / «Владелец» в сообщении, которое видит пользователь или 10. Если у учетной записи пользователя отмечен флаг "Администратор", то его видят все пользователи или 11. Наличие разрешения «Просмотр пользователей (без контактной информации)» в рабочей группе контактов или 12. Наличие разрешения «Просмотр контактов в проекте (без контактной информации)» в рабочей группе проекта, к которому привязана учетная запись пользователя или 13. «Обладатель» учетной записи пользователя</p>
<p>Создание учетной записи пользователя</p>	<p>Наличие разрешения «Создание контактов» в рабочей группе контактов + наличие разрешения «Создание/изменение/удаление пользователей» в рабочей группе контактов</p>
<p>Редактирование свойств учетной записи пользователя на вкладке «Общие» и «Категории»</p>	<p>1. Наличие разрешения «Редактирование контактов» в рабочей группе контактов или 2. Наличие разрешения «Редактирование контактов в</p>

	проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязана учетная запись пользователя
<ul style="list-style-type: none"> • Редактирование свойств учетной записи пользователя, у которой не отмечен флаг «Администратор». Изменение полей: «Имя пользователя», «Пароль», «E-mail» 	1 «Обладатель» учетной записи или 2. Наличие разрешения «Создание/изменение/удаление пользователей» в рабочей группе контактов
<ul style="list-style-type: none"> • Редактирование свойств учетной записи пользователя, у которой отмечен флаг «Администратор». Изменение полей: «Имя пользователя», «Пароль», «E-mail» 	1. Admin или 2. Пользователи с установленным флагом «Администратор»
<ul style="list-style-type: none"> • Редактирование свойств учетной записи пользователя. Изменение флагов: «Администратор», «Видит все», «Заблокирован» 	1. Admin или 2. Пользователи с установленным флагом «Администратор»
<ul style="list-style-type: none"> • Архивирование и разархивирование учетной записи пользователя, у которой не отмечен флаг «Администратор» 	1. Наличие разрешения «Архивирование контактов» в рабочей группе контактов или 2. Наличие разрешения «Архивирование контактов в проекте» в рабочей группе проекта, к которому привязан контакт
<ul style="list-style-type: none"> • Архивирование и разархивирование учетной записи пользователя, у которой отмечен флаг «Администратор» 	1. Admin или 2. Пользователи с установленным флагом «Администратор»
<ul style="list-style-type: none"> • Удаление учетной записи пользователя, у которой не отмечен флаг «Администратор» 	Наличие разрешения «Удаление контактов» в рабочей группе контактов + наличие разрешения «Создание/изменение/удаление пользователей» в рабочей группе контактов
<ul style="list-style-type: none"> • Удаление учетной записи пользователя, у которой отмечен флаг «Администратор» 	1. Admin или 2. Пользователи с установленным флагом «Администратор»
<ul style="list-style-type: none"> • Создание/удаление связей учетной записи пользователя с проектом 	Наличие разрешения «Создание/удаление связей контактов с проектами» в рабочей группе контактов + наличие разрешения «Создание/удаление связей контактов с проектом» в рабочей группе проекта, к которому привязывается контакт

6 Ошибки синхронизации при недостатке полномочий

Если пользователь совершил действие, на которое у него нет прав, то при синхронизации измененной записи, напротив соответствующего модуля выставляется значок **✘**:

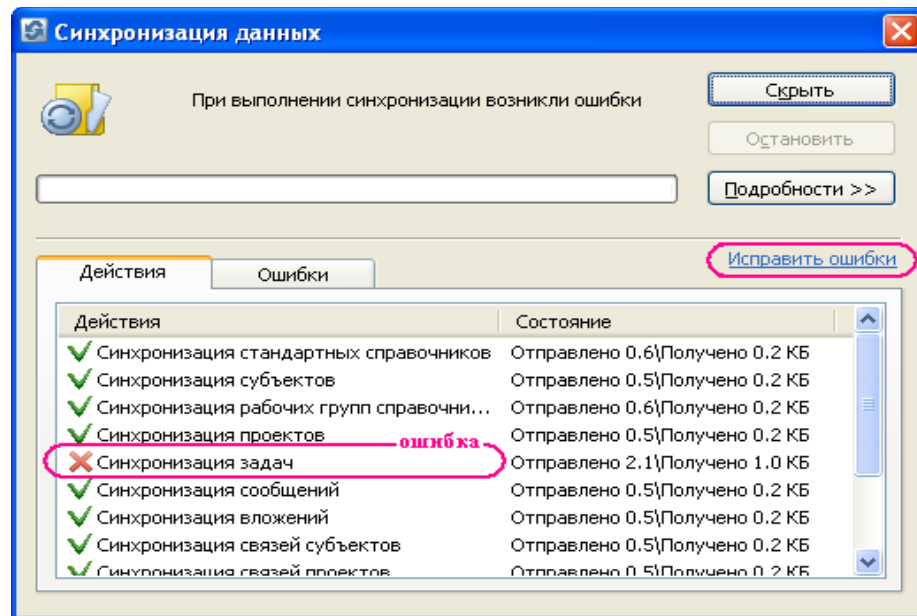


Рис. 19 Диалог синхронизации

А на вкладке **Ошибки** выводится подробная информация о местоположении и причинах ошибки:

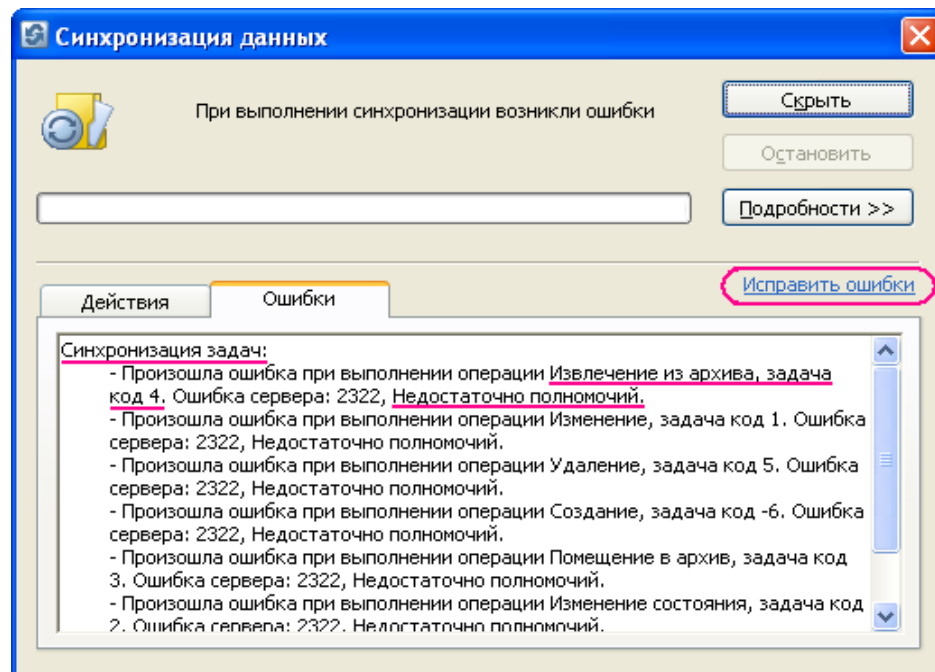


Рис. 20 Информация об ошибках

Чтобы исправить ошибки:

1. В диалоге синхронизации нажмите на ссылку Исправить ошибки (Рис. 19)
2. В открывшейся форме **Исправление ошибок** проверьте выбранные по умолчанию действия:

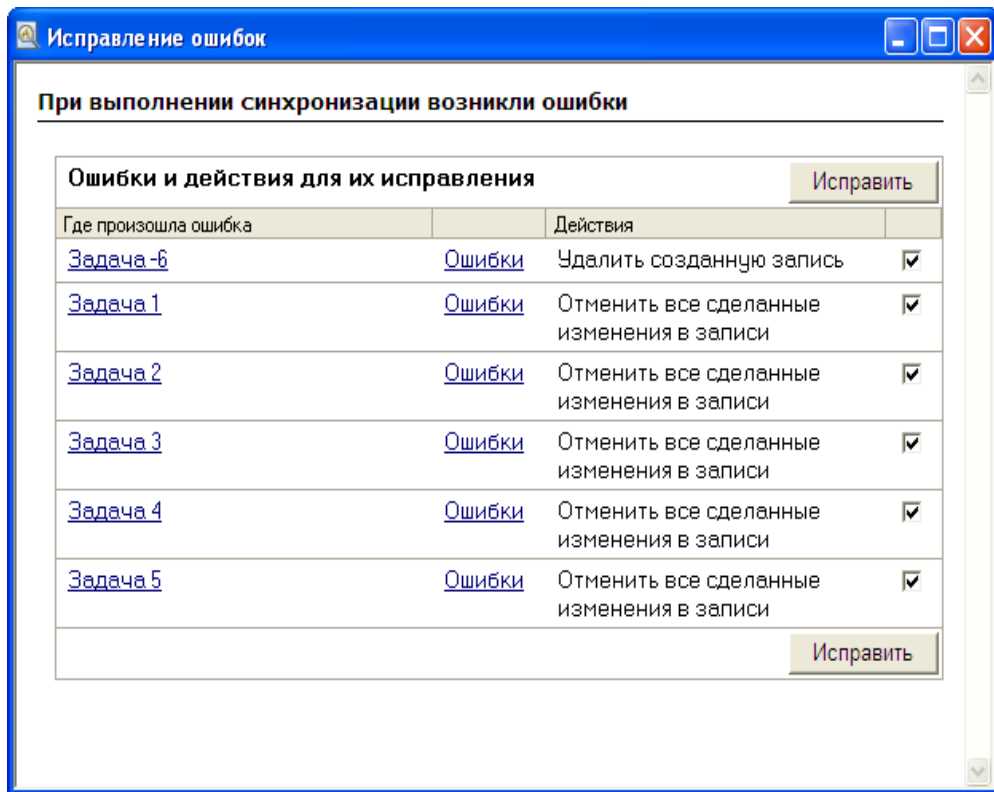


Рис. 21 Исправление ошибок синхронизации

3. Нажмите на кнопку **Исправить**. Для отмеченных записей будут выполнены действия по исправлению ошибок.
4. После окончания синхронизации отмены изменений, ошибки пропадут:

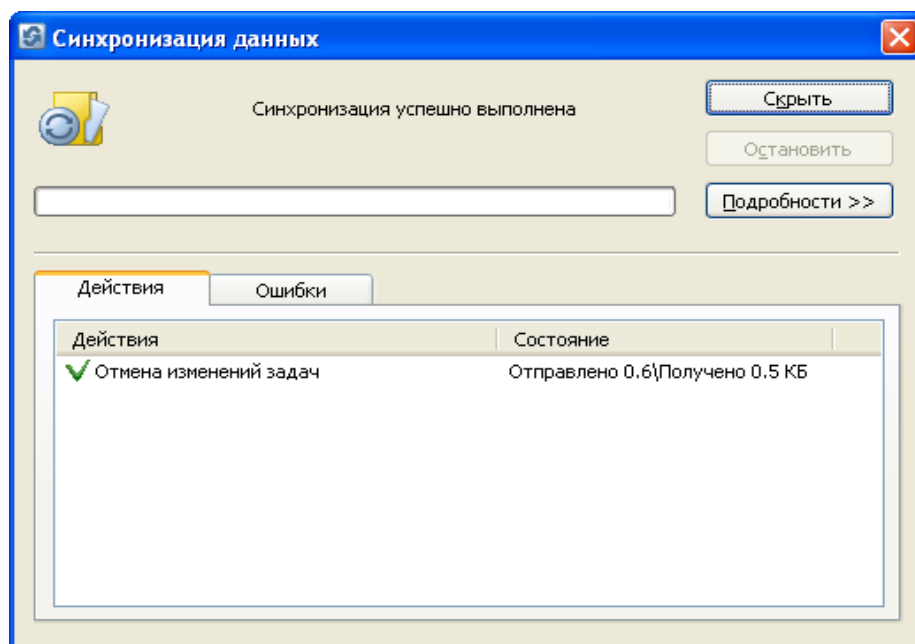


Рис. 22 Отмена изменений

7 Примеры ошибок и способы их исправления

Пример сообщения об ошибке синхронизации	Причина ошибки	Как исправить ошибку и вернуть все как было
Произошла ошибка при выполнении операции Изменение , задача код 6. Ошибка сервера: 2322, Недостаточно полномочий.	У пользователя нет прав на изменение задачи с кодом 6	В диалоге синхронизации нажмите на ссылку «Исправить ошибки» (Рис. 19)
Произошла ошибка при выполнении операции Изменение состояния , задача код 6. Ошибка сервера: 2322, Недостаточно полномочий.	У пользователя нет прав на изменение состояния задачи с кодом 6	В диалоге синхронизации нажмите на ссылку «Исправить ошибки» (Рис. 19)
Произошла ошибка при выполнении операции Помещение в архив , задача код 6. Ошибка сервера: 2322, Недостаточно полномочий.	У пользователя нет прав на архивирование задачи с кодом 6	В диалоге синхронизации нажмите на ссылку «Исправить ошибки» (Рис. 19)
Произошла ошибка при выполнении операции Извлечение из архива , задача код 6. Ошибка сервера: 2322, Недостаточно полномочий.	У пользователя нет прав на извлечение из архива задачи с кодом 6	В диалоге синхронизации нажмите на ссылку «Исправить ошибки» (Рис. 19)
Произошла ошибка при выполнении операции Удаление , задача код 6. Ошибка сервера: 2322, Недостаточно полномочий.	У пользователя нет прав на удаление задачи с кодом 6	<p>Эта ошибка выдается только один раз, при первой синхронизации после удаления записи. После окончания синхронизации удаленная запись снова появляется в списке и выделяется цветом.</p> <p>Чтобы снять выделение цветом ошибочной записи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите ошибочную запись 2. Откройте форму «Управление флагами записи», выбрав соответствующий пункт меню (например, Задача\Управление флагами) 3. Снимите флаг "Содержит ошибки" и нажмите Ок
Произошла ошибка при выполнении операции Создание , задача код -6. Ошибка сервера: 2322, Недостаточно полномочий.	В задаче с кодом -6 указан проект, в котором у пользователя нет разрешения "Создание задач в проекте"	<ol style="list-style-type: none"> 1. В диалоге синхронизации нажмите на ссылку «Исправить ошибки» (Рис. 19) - при отмене изменений созданная запись будет удалена. 2. Или попросите руководителя проекта выдать вам соответствующее разрешение 3. Или укажите в задаче другой проект, в котором у вас есть соответствующее разрешение