

@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.

В отличие от других прав, полученное право *Просмотр* на запись сохраняется навсегда.

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"). После этого "Иванов" будет продолжать получать все изменения по карточке документа №2, а также все новые карточки документов, которые будут привязываться к задаче №1.

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.

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

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.

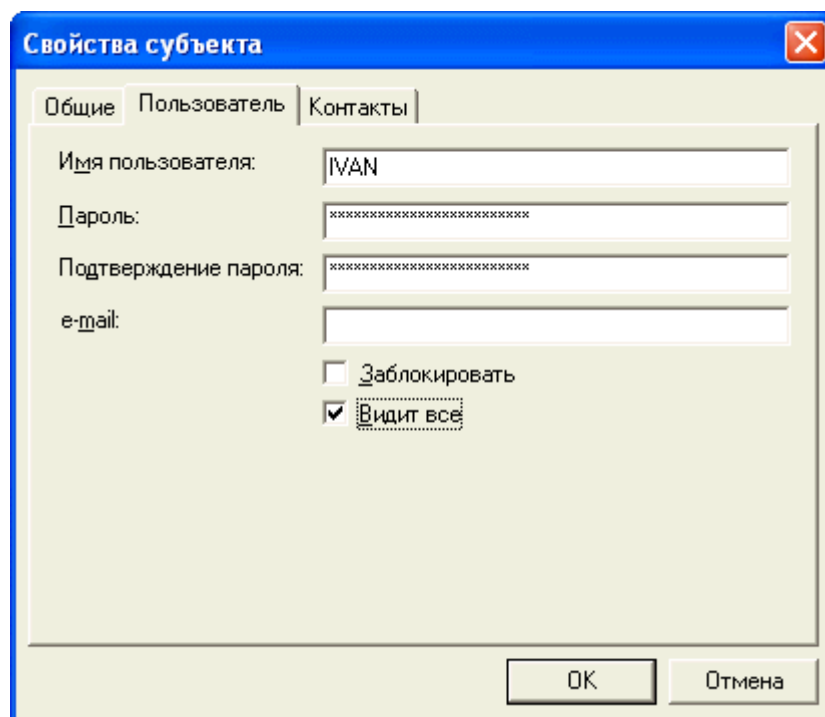


Рис.1 Свойства учетной записи

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).

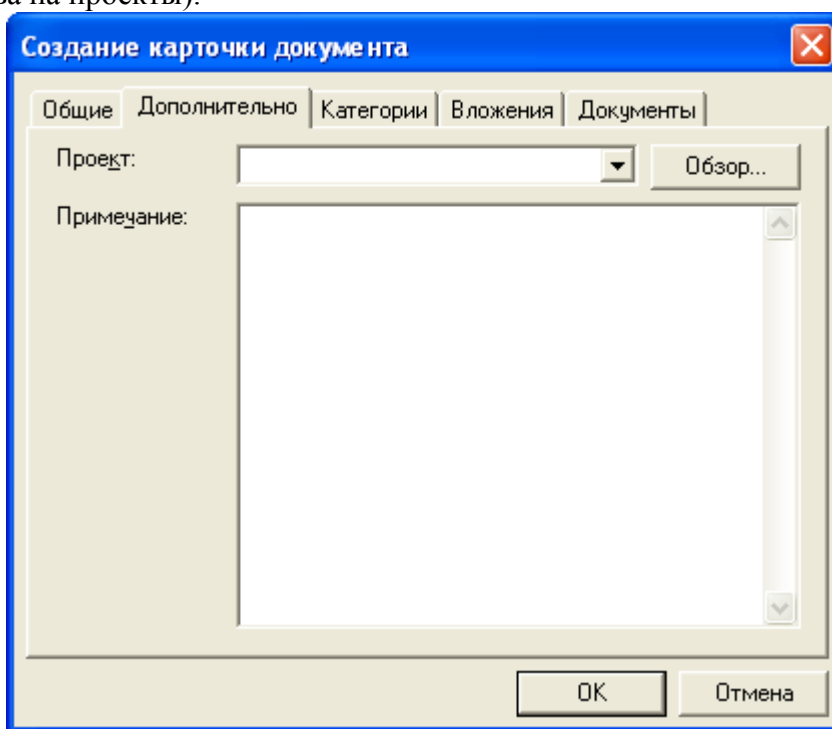


Рис.2 Создание карточки документа

3.4.2.1 Разрешения

В рабочей группе проекта доступны следующие разрешения для карточек документов:

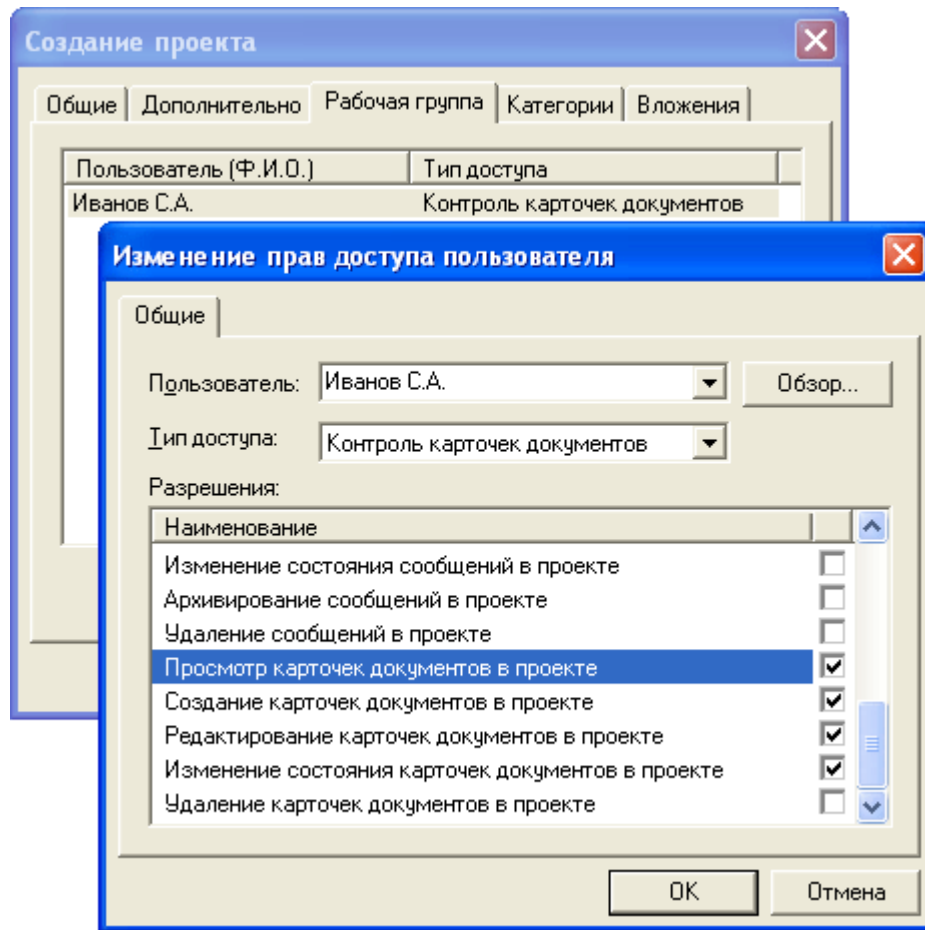


Рис.3 Изменение прав доступа пользователя

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.	+	+	+	+	+	+