

Изменить права доступа

Элемент кейса [Изменить права доступа]

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.


Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Элемент кейса [Изменить права доступа]	4
Настроить элемент Изменить права доступа	4
Удалить права доступа	6
Добавить права доступа	7

Элемент кейса [Изменить права доступа]

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Если в ходе кейса необходимо добавить или удалить права доступа пользователей к записям в объектах системы, то используйте элемент [*Изменить права доступа*] . Вы можете изменять права доступа для нескольких пользователей или ролей одновременно или последовательно. Чтобы добавить или удалить доступ последовательно, используйте несколько элементов [*Изменить права доступа*].

Настроить элемент [*Изменить права доступа*]

Параметры изменения прав доступа задаются на панели настройки элемента (Рис. 1).

Рис. 1 — Панель настройки элемента [*Изменить права доступа*]

Заполните поля:

На заметку. Переход на финальную неуспешную стадию может быть выполнен с любой стадии даже без выполнения обязательных шагов.

3. В поле [*Для записей какого объекта изменить права доступа?*] выберите объект системы, для записей которого будет выполняться данное действие. Укажите условия для записей, на которые необходимо изменить права доступа пользователям системы. Например, только на страницы контрагентов категории “VIP”.

Удалить права доступа

Права доступа могут быть удалены для одного или всех пользователей, определенной роли, а также для нескольких пользователей, выбранных при помощи фильтра.


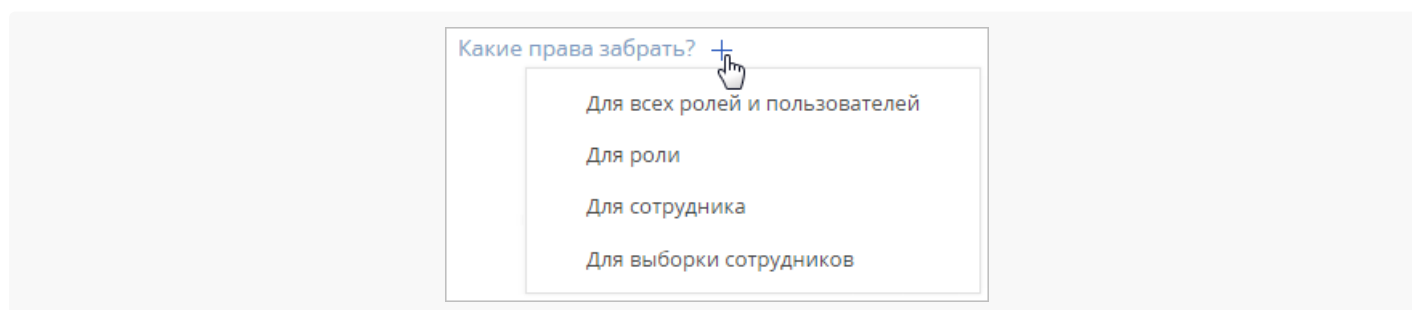

Чтобы выбрать пользователей, у которых необходимо забрать права доступа, нажмите кнопку  (Рис. 2).

Рис. 2 — Выбор пользователей, у которых необходимо забрать права доступа к записи



Возможны следующие варианты:

- [*Для всех ролей и пользователей*] — удаление прав доступа для всех пользователей и ролей.
- [*Для роли*] — удаление прав доступа для выбранного элемента организационной структуры.
- [*Для сотрудника*] — удаление прав доступа для пользователя. Для корректной работы элемента укажите в поле контакт пользователя, у которого необходимо забрать права.
- [*Для выборки сотрудников*] — удаление прав доступа для всех пользователей, которые соответствуют условиям фильтра.

Чтобы удалить или изменить выбранную роль, нажмите кнопку  и выберите в меню действие, которое необходимо выполнить.




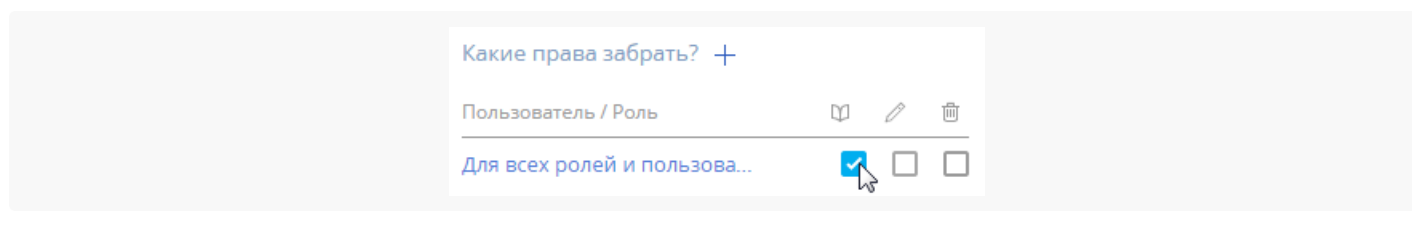



Далее выберите операции, права доступа на которые необходимо удалить — чтение , редактирование  или удаление  данных (Рис. 3).

Рис. 3 — Удаление прав доступа




На заметку. Вы можете забирать права доступа к записям у нескольких разных ролей или пользователей. Для этого последовательно добавьте выбранных пользователей или группы в список и определите для них права, которые требуется удалить. В результате при выполнении данного шага права доступа одновременно изменятся для всех указанных групп и пользователей.

Добавить права доступа

Выберите пользователей или роли, которым необходимо добавить права на чтение , редактирование  или удаление  данных.

Возможны следующие варианты:

- [*Роли*] — добавление прав доступа для выбранного элемента организационной структуры.
- [*Сотруднику*] — добавление прав доступа для определенного пользователя. Для корректной работы элемента укажите в поле контакт пользователя, которому необходимо добавить права.
- [*Для выборки сотрудников*] — добавление прав доступа для всех пользователей, которые соответствуют условиям фильтра.

Чтобы удалить или изменить выбранную роль, нажмите кнопку  и выберите в меню действие, которое необходимо выполнить.

Выберите уровень доступа на операции, который будет установлен при выполнении действия:

- [*Дать доступ*] — пользователи получают право на выполнение операции.
- [*Дать доступ с правом делегирования*] — пользователи получают право на выполнение операции и право на предоставление доступа на операцию другим пользователям.


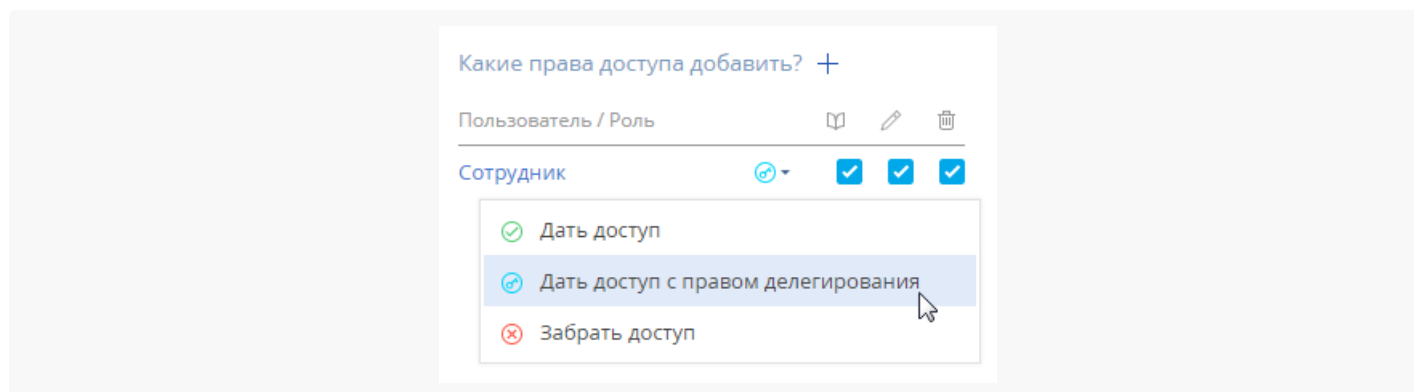
Для выбора уровня доступа нажмите кнопку  (Рис. 4).

Рис. 4 — Установка уровня доступа на операции



На заметку. Вы можете добавлять права доступа к записям у нескольких разных ролей или пользователей. Для этого последовательно добавьте выбранных пользователей или группы в список и определите для них права, которые требуется добавить. В результате при выполнении данного шага права доступа одновременно изменятся для всех указанных групп и пользователей.