

Делегирование прав

Делегировать 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

Делегировать права доступа	4
Делегировать права пользователя другим пользователям и ролям	4
Делегировать права пользователю от других пользователей и ролей	5
Удалить делегированные права доступа	6

Делегировать права доступа


ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Делегирование прав доступа позволяет передать все права доступа одного сотрудника другому на ограниченный период времени. Это полезно, например, когда сотрудник находится вне офиса или иным образом недоступен, и кто-то должен взять на себя его обязанности. Можно делегировать права отдельных пользователей или ролей любому количеству других пользователей или ролей.

Для делегирования прав у пользователя должен быть доступ к системным операциям **“Управление списком пользователей”** (код CanManageUsers) и **“Изменение делегируемых прав”** (код CanChangeAdminUnitGrantedRight).

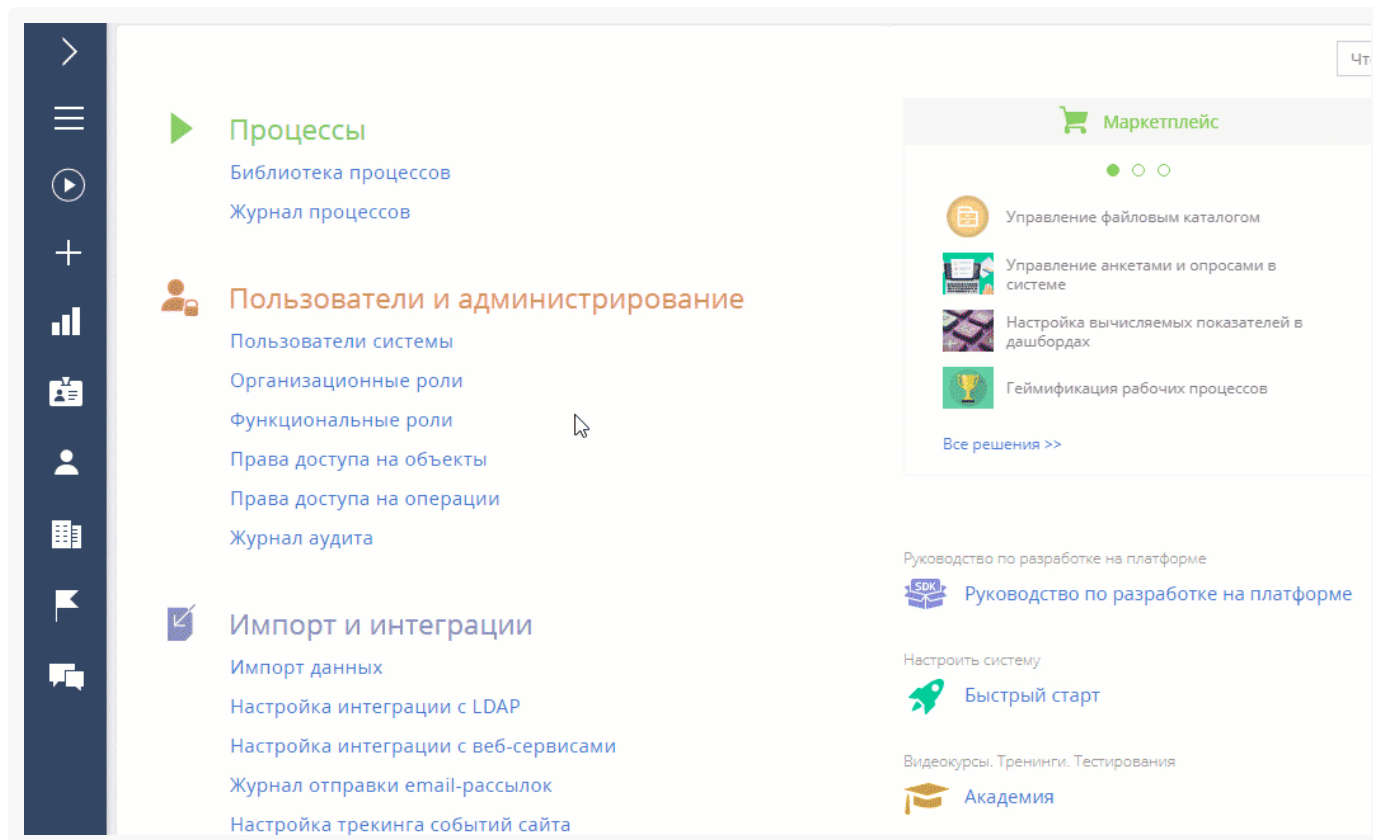
Делегировать права пользователя другим пользователям и ролям

Для того, чтобы делегировать права другому пользователю или группе пользователей:

1. Нажмите  —> **“Пользователи системы”**.
2. Откройте страницу пользователя, **чьи права вы хотите делегировать**.
3. Откройте вкладку [**Делегирование прав**] —> кнопка [**Делегировать права**].
4. В открывшемся окне выберите пользователя или группу пользователей, **которые получают права**, например организационная роль “Отдел продаж”.
5. Нажмите кнопку [**Выбрать**] в окне выбора пользователя или роли. Нажмите кнопку [**Заккрыть**] на странице пользователя.
6. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите [**Действия**] —> [**Актуализировать роли**].


В результате на детали [**Делегирование прав доступа**] пользователи и роли, которые получили права, отображаются в колонке [**Получает права**], а пользователь, чьи права были делегированы, отображается в колонке [**Раздает права**] ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Делегирование прав сотрудника другому сотруднику или группе



Делегировать права пользователю от других пользователей и ролей

Чтобы передать пользователю права от других пользователей и ролей:

1. Нажмите  —> **“Пользователи системы”**.
2. Откройте страницу пользователя, **который получит права**.
3. Откройте вкладку [**Делегирование прав**] —> кнопка [**Получить права**].
4. В открывшемся окне выберите пользователя или группу пользователей, **чьи права необходимо делегировать**, например организационная роль “Отдел продаж”.
5. Нажмите кнопку [**Выбрать**] в окне выбора пользователя или роли. Нажмите кнопку [**Заккрыть**] на странице пользователя.
6. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите [**Действия**] —> [**Актуализировать роли**].

В результате имя пользователя, который получил права, появится на детали [**Делегирование прав доступа**] в колонке [**Получает права**], а организационная роль, чьи права были делегированы, появится в колонке [**Раздает права**] ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Делегирование прав пользователю от других пользователей и ролей

Пользователи

ДОБАВИТЬ ▼ ДЕЙСТВИЯ ▼

Фильтры/группы ▼

Имя пользователя ▼	Активен	Должность	Email
Шевченко Виталий	Да	Руководитель отдела	v-shevchenko@gmail.com
Федоров Артем	Да	Специалист	fedorov.a@gmail.com
Ульяненко Александра	Да	Специалист	aleksandra-ulianenko@gmail.com
Ткаченко Виктория	Да	Специалист	viktoriya_tkachenko@gmail.com
Тириллов Сергей Петрович	Да	Директор по продажам	tirillov.sergei@gmail.com
Тарасов Олег	Да	Директор	o.tarasov@gmail.com
Семиренко Сергей	Да	Директор по продажам	sergey.semirenko@gmail.com
Петров Василий	Да	Специалист	vas.petrov@yahoo.com
Петриченко Кирилл Олегович	Да	Маркетолог	kirillitsa@gmail.com
Павличенко Александр	Да	Специалист	pavlichenko@gmail.com
Омелин Виталий	Да	Маркетолог	vit.omelin@gmail.com
Наринская Виктория	Да	Руководитель отдела	narinskaya.viktoria@gmail.com
Молнистая Наталья	Да	Специалист	nata-molnistaya@gmail.com
Малянов Дмитрий	Да	Специалист	dima_malyanov@gmail.com
Елисеев Андрей Николаевич	Да	Директор	a.eliseev@alfabizness.com

Удалить делегированные права доступа



1. Нажмите  —> “Пользователи системы”.
2. Откройте страницу пользователя, **делегированные права которого вы хотите удалить**.
3. Откройте вкладку [**Делегирование прав**], **отметьте запись**, которую вам необходимо удалить.
4. Нажмите  —> “Удалить” ([Рис. 3](#)). **Закройте страницу пользователя**.
5. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите [**Действия**] —> [**Актуализировать роли**].

Рис. 3 — Удаление делегированных прав

Пользователи				Что я могу для вас сделать
<div>ДОБАВИТЬ</div> <div>ДЕЙСТВИЯ</div>				
Фильтры/группы				
Имя пользователя	Активен	Должность	Email	
Шевченко Виталий	Да	Руководитель отдела	v-shevchenko@gmail.com	
Федоров Артем	Да	Специалист	fedorov.a@gmail.com	
Ульяненко Александра	Да	Специалист	aleksandra-ulianenko@gmail.com	
Ткаченко Виктория	Да	Специалист	viktoriya_tkachenko@gmail.com	
Тириллов Сергей Петрович	Да	Директор по продажам	tirillov.sergei@gmail.com	
Тарасов Олег	Да	Директор	o.tarasov@gmail.com	
Семиренко Сергей	Да	Директор по продажам	sergey.semirenko@gmail.com	
Петров Василий	Да	Специалист	vas.petrov@yahoo.com	
Петриченко Кирилл Олегович	Да	Маркетолог	kirillitsa@gmail.com	
Павличенко Александр	Да	Специалист	pavlichenko@gmail.com	
Омелин Виталий	Да	Маркетолог	vit.omelin@gmail.com	
Наринская Виктория	Да	Руководитель отдела	narinskaya.viktoria@gmail.com	
Молнистая Наталья	Да	Специалист	nata-molnistaya@gmail.com	
Малянов Дмитрий	Да	Специалист	dima_malyanov@gmail.com	
Елисеев Андрей Николаевич	Да	Директор	a.eliseev@alfabizness.com	

В результате делегированные права доступа удаляются, у пользователя останутся только те права, которые были у него изначально.