

Доступ на запись

Настроить права доступа на запись

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

Настроить права доступа на запись	4
Установить права доступа	4
Изменить права доступа	5
Ограничить доступ	5

Настроить права доступа на запись

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Вы можете управлять доступом к информации, которую вы вносите в Creatio. Например, при регистрации контрагента вы можете указать, какие пользователи обладают доступом к данной записи.

Существует три группы операций с записями: чтение, изменение и удаление. Например, доступ к операции “чтение” обозначает, что пользователь или группа пользователей могут просматривать запись в разделе либо на странице записи.

Подробнее читайте в статье [Настроить доступ по записям](#).

Для каждой операции можно установить один из двух уровней доступа:

- **Разрешено** — право на выполнение операции чтения, изменения или удаления записи.
- **Разрешено с правом делегирования** — право на выполнение операции с записью, а также право на управление доступом к данной операции.

Право на выполнение и делегирование всех операций с записью по умолчанию есть у следующих ролей:

- автор записи и роль руководителей автора;
- ответственный за запись и роль руководителей ответственного.

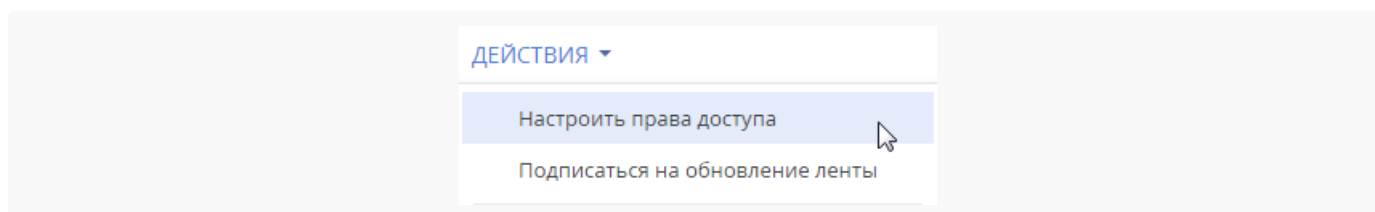
Доступ других пользователей к записи, который устанавливается по умолчанию, настраивает администратор системы. Подробнее: [Настроить доступ по записям](#).

Чтобы перейти к управлению доступом к записи, откройте страницу этой записи и в меню [*Действия*] выберите команду [*Настроить права доступа*].

Установить права доступа

1. Откройте страницу записи, уровень доступа к которой необходимо изменить.
2. В меню [*Действия*] выберите команду [*Настроить права доступа*] (Рис. 1).

Рис. 1 — Переход к настройке прав доступа



3. На открывшейся странице прав доступа нажмите кнопку [*Добавить*] и выберите в меню тип операции с данной записью. Например, чтобы предоставить право доступа на редактирование записи, выберите команду [*Право на изменение*].
4. В открывшемся окне выберите пользователя или группу пользователей, для которых должно действовать добавляемое право доступа. Например, чтобы предоставить доступ на редактирование

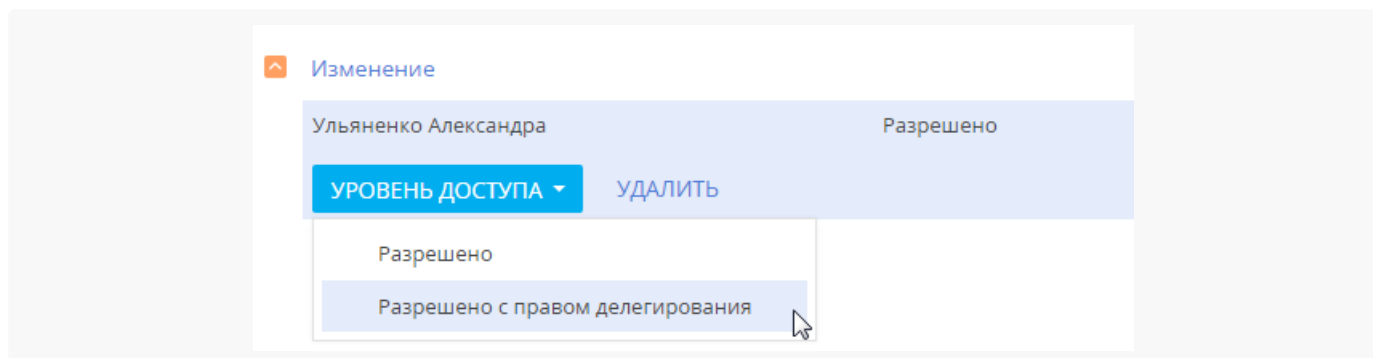
записи для всех сотрудников компании, выберите группу пользователей “Все сотрудники компании”. В результате на соответствующую деталь страницы прав доступа будет добавлено новое правило, которое определяет доступ выбранного пользователя или группы пользователей к выбранной операции с текущей записью. По умолчанию право доступа к операции всегда “Разрешено”.

5. Нажмите кнопку [*Сохранить*].

Изменить права доступа

1. Откройте страницу редактирования записи, уровень доступа к которой необходимо изменить.
2. В меню [*Действия*] выберите команду [*Настроить права доступа*].
3. На открывшейся странице прав доступа, на детали [*Чтение*], [*Изменение*] или [*Удаление*], выберите запись, которую необходимо изменить. Например, чтобы разрешить пользователю делегировать права доступа на редактирование записи, на детали [*Изменение*] выберите запись, которая содержит имя этого пользователя.
4. В меню [*Уровень доступа*] выберите уровень доступа, который необходимо установить. Например, чтобы предоставить пользователю возможность управлять правами доступа на выбранную операцию, выберите команду [*Разрешено с правом делегирования*] (Рис. 2).

Рис. 2 — Изменение права доступа на запись



5. Нажмите кнопку [*Сохранить*].

Ограничить доступ

1. Откройте страницу редактирования записи, уровень доступа к которой необходимо изменить.
2. В меню [*Действия*] выберите команду [*Настроить права доступа*].
3. На открывшейся странице прав доступа, на детали [*Чтение*], [*Изменение*] или [*Удаление*], выберите право доступа, действие которого необходимо отменить, и удалите его. Например, чтобы ограничить право на редактирование записи для всех пользователей, на детали [*Изменение*] выберите запись “Все сотрудники компании” и нажмите кнопку [*Удалить*].