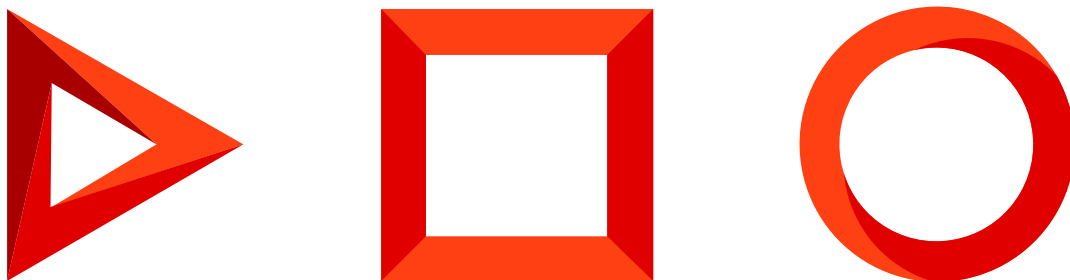


Изменение прав доступа

Изменить права доступа в рамках бизнес-процесса

Версия 7.18



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

Изменить права доступа в рамках бизнес-процесса

4

Изменить права доступа в рамках бизнес-процесса

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

В ходе бизнес-процесса выполняются различные операции с записями системы. В зависимости от настроек процесса эти операции могут выполняться пользователями (действия пользователя) либо автоматически (действия системы).

При выполнении **пользовательских действий** процесс использует **права доступа** того пользователя, который выполняет действие. Например, если по процессу должна быть открыта страница записи, на просмотр и редактирование которой у пользователя нет доступа, то пользователь не сможет выполнить нужные действия с записью. Соответственно, процесс не перейдет на следующий шаг и не завершится.

Эту особенность необходимо учитывать при построении процессов. Во время выполнения процесса права доступа необходимо изменить как минимум 2 раза:

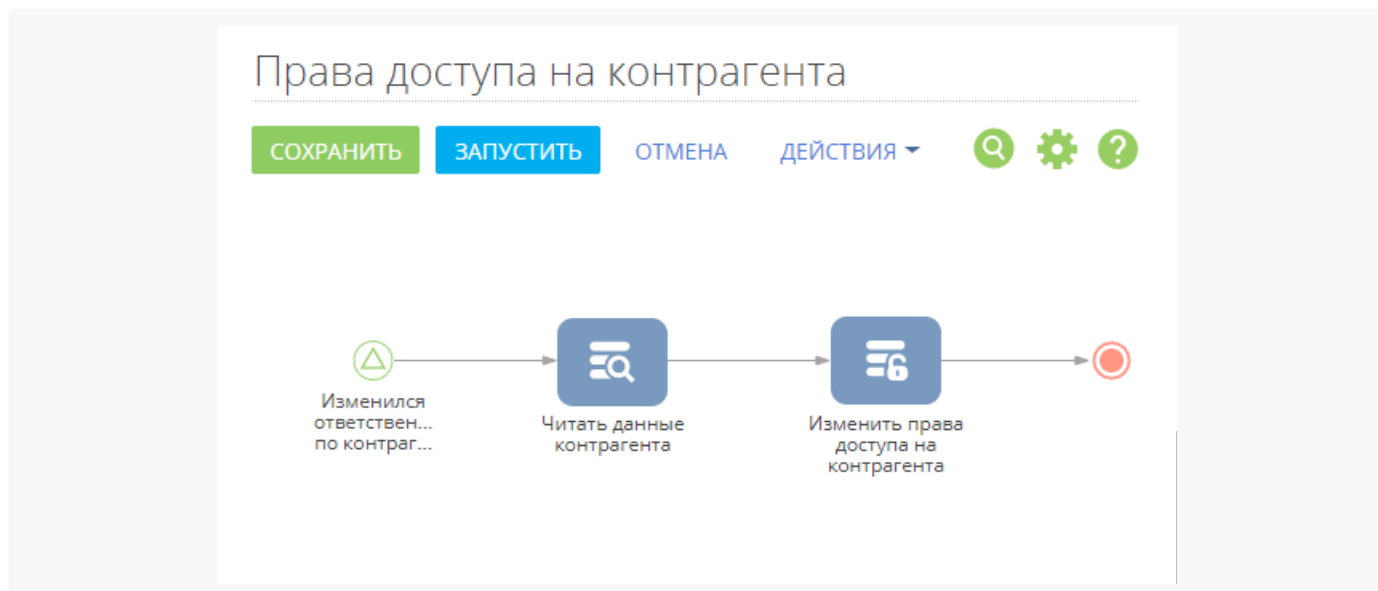
- Перед выполнением пользовательского действия следует выдать права доступа, необходимые для выполнения действия, соответствующему пользователю.
- По завершении пользовательского действия необходимо восстановить изначальные права доступа, которыми пользователь обладал до выполнения процесса.

Для автоматического изменения прав доступа во время выполнения бизнес-процессов используется элемент [\[Изменить права доступа \]](#). Данный элемент при выполнении устанавливает указанные права доступа на выбранные записи для определенных пользователей.

Пример. При изменении ответственного по контрагенту новому ответственному необходимо добавить права на чтение и изменение записи, а для остальных сотрудников установить только право на чтение.

1. Добавьте элемент [\[Изменить права доступа \]](#) на схему процесса ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Схема процесса изменения прав доступа для нового ответственного по контрагенту



2. Перейдите к настройке свойств элемента ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Панель настройки элемента [*Изменить права доступа*]

Изменить права доступа ⋮ ⓘ ✕

≡

Изменить права доступа на контрагента

Для записей какого объекта изменить права доступа?

Контрагент

Изменить доступ на все записи, соответствующие условию

Действия ▾

И

Id =
 ✕

Изменился ответственный по контрагенту. Уникальный идентификатор записи

+ Добавить условие

Какие права забрать? +



Пользователь / Роль	📖 ✎ 🗑️
Для всех ролей и пользова...	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>




Какие права доступа добавить? +

Пользователь / Роль	📖 ✎ 🗑️
Сотрудник ✔️ ▾	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

3. В поле [*Из какого объекта читать данные?*] укажите “Контрагент”.

4. В области [*Изменить доступ на все записи, соответствующие условию*] настройте фильтр, в который попадут только те записи, права доступа к которым необходимо изменить. Например, чтобы выбрать контрагента, у которого изменился ответственный, настройте фильтр по колонке [*Id*]: “Id = Изменился ответственный по контрагенту. Уникальный идентификатор записи”. Для этого:
 - a. Нажмите <Добавить условие> и выберите колонку “Id”.
 - b. В появившемся меню выберите [*Сравнить с параметром*].
 - c. В окне определения значения параметра выберите параметр [*Уникальный идентификатор записи*], полученный из элемента [*Читать данные контрагента*], предварительно добавленного на схему процесса.

5. В области [*Какие права забрать?*] нажмите [+] и выберите пользователей или роли, у которых нужно забрать права на указанные записи. Например, чтобы ограничить права доступа для всех пользователей, кроме ответственного за запись:
 - a. Выберите в меню [*Для всех ролей и пользователей*].
 - b. Отметьте операции, право на которые следует забрать. Чтобы оставить только право на чтение записи, отметьте  (редактирование) и  (удаление).

6. В области [*Какие права доступа добавить?*] нажмите [+] и укажите, кому и какие именно права следует добавить. Например, чтобы при выполнении элемента новому ответственному добавлялись права на чтение и редактирование записи:
 - a. Нажмите [+] и выберите выберите [*Для сотрудника*].
 - b. В появившемся поле укажите определенного пользователя или роль, которым будут предоставлены права доступа. Вы можете выбрать пользователя или роль из справочника либо получить соответствующее значение из параметра процесса и его элементов.
Сотрудника, который был установлен новым ответственным по контрагенту, можно получить, прочитав данные поля [*Ответственный*] данного контрагента. Для этого в поле [*Сотрудник*] по кнопке  выберите пункт “Параметр процесса”.
 - c. В открывшемся окне выбора параметра на вкладке [*Элементы процесса*] выберите элемент [*Читать данные контрагента*] и его параметр “Ответственный”. Нажмите “Выбрать”, чтобы сохранить значение поля.
 - d. Выберите операции, на которые необходимо выдать доступ. Чтобы разрешить пользователю просматривать и изменять записи, отметьте  (чтение) и  (редактирование).


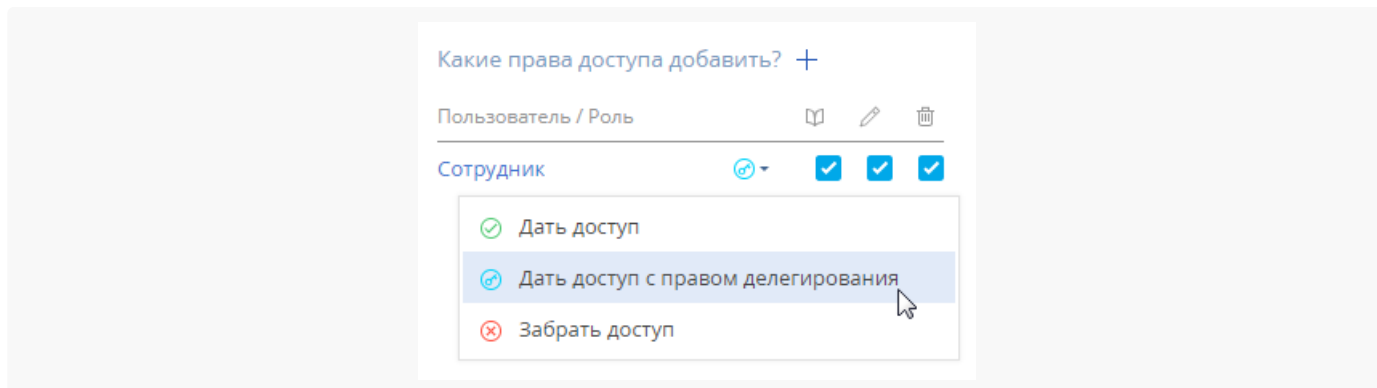
7. Если необходимо, чтобы новый ответственный мог делегировать полученные права другим пользователям, то после установки прав доступа нажмите кнопку  и выберите “Дать доступ с правом делегирования” ([Рис. 3](#)).

Рис. 3 — Настройка доступа с правом делегирования



На заметку. Чтобы использовать параметры других элементов, нужные элементы и параметры должны быть предварительно добавлены в бизнес-процесс. Подробнее об использовании параметров читайте в статье "[Параметры процесса](#)".

В результате процесс будет запускаться каждый раз, когда будет меняться ответственный по контрагенту. При выполнении процесса все пользователи системы смогут только просматривать запись контрагента, а новый ответственный по контрагенту сможет просматривать и редактировать запись, а также передавать эти права другим пользователям.