

«1С:Документооборот 8» Настройка прав доступа



Права есть у каждого объекта

Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011) (Внутренний документ) -... (1С:Предприятие)

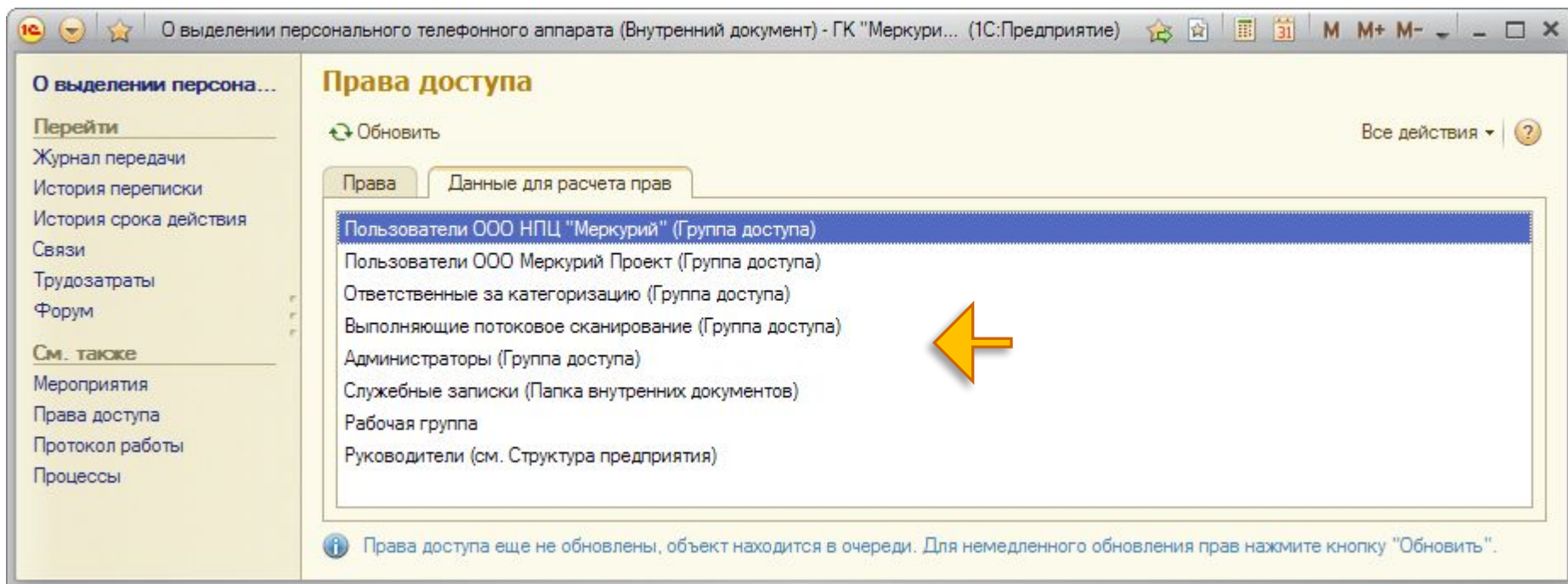
Права доступа

Обновить Все действия ?

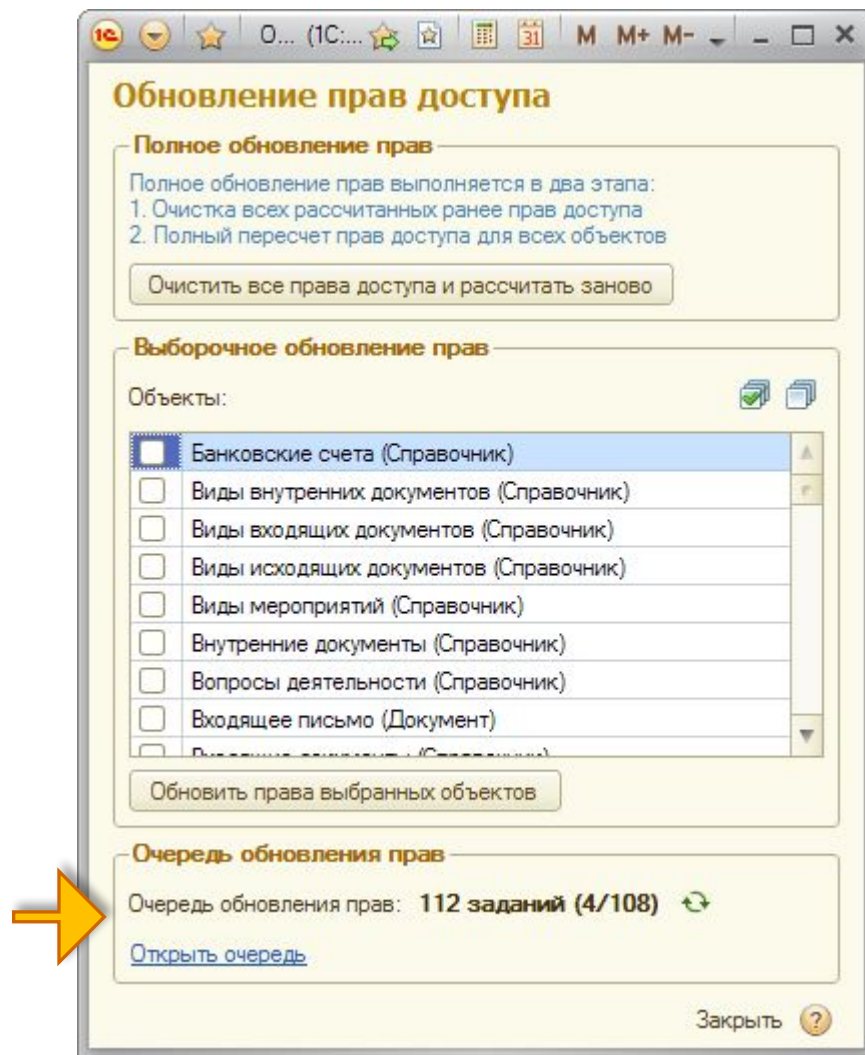
| Пользователь | Чтение | Добавление | Изменение | Удаление | Управление правами |
|--|--------|------------|-----------|----------|--------------------|
| <Не указан> | Да | | | | |
| ОАО Плазма МЭДО | Да | | | | |
| ООО "Меркурий Проект" МЭДО | Да | | | | |
| Ковалев С.Д. (системный администратор) | Да | | | | |
| Репин С.В. (специалист) | Да | | | | |
| Администратор | Да | | | | |
| Белугин М.А. (руководитель отдела производства) | Да | | | | |
| Великанова Л.А. (управляющий делами) | Да | Да | Да | | |
| Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала) | Да | | | | |
| Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) | Да | | | | |
| Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка) | Да | | | | |
| Мишин С.А. (руководитель юридической службы) | Да | | | | |
| Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения) | Да | | | | |
| Петров И.С. (руководитель проектного бюро) | Да | | | | |
| Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела) | Да | | | | |
| Федоров О.П. (директор) | Да | Да | Да | | |
| Фролова Е.М. (секретарь) | Да | Да | Да | | |
| Северянинов Н.П. (специалист) | Да | | | | |
| Светлакова М.И. (секретарь) | Да | | | | |

←

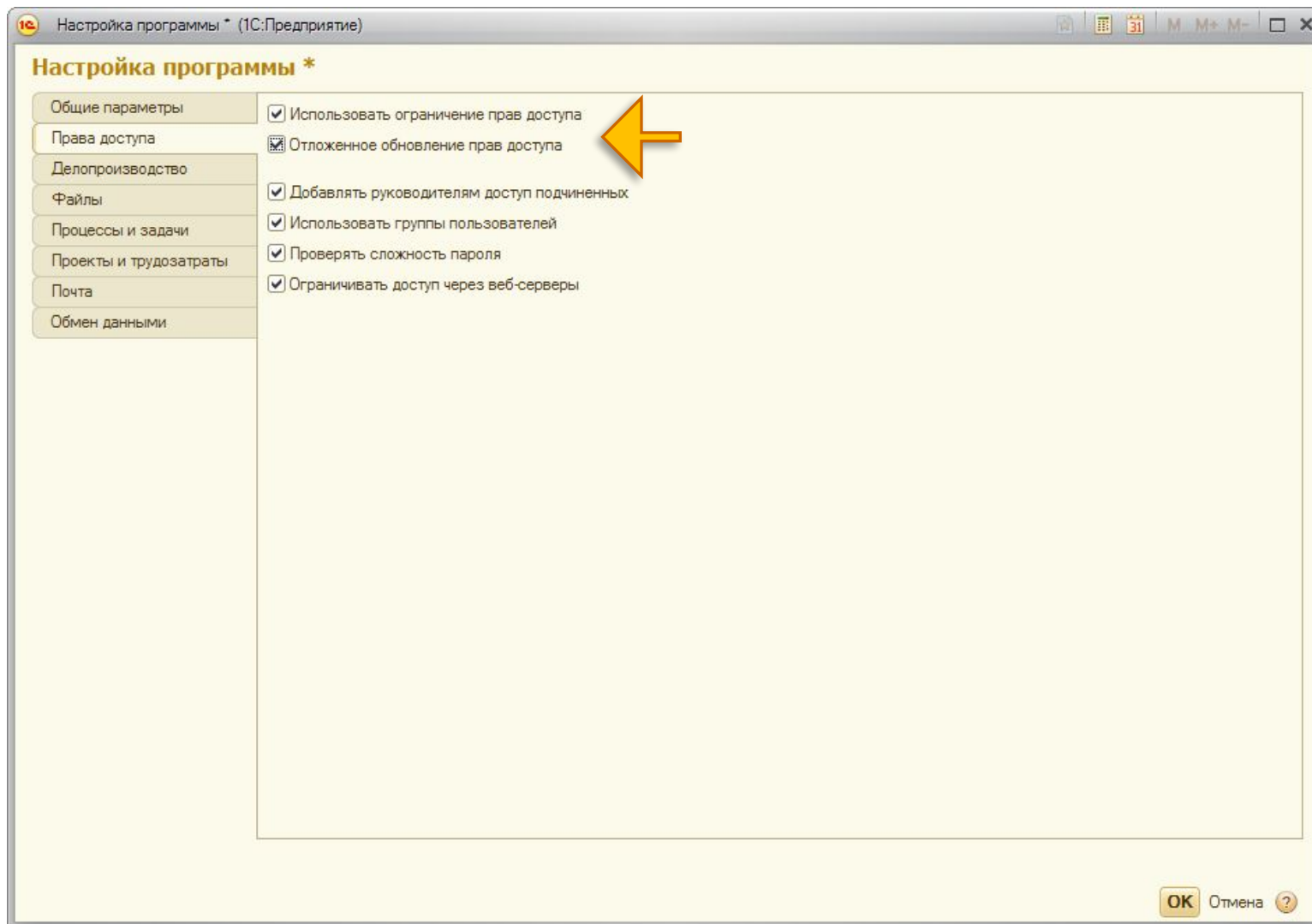
- В карточке каждого объекта можно посмотреть текущие права на него и понять, почему они именно такие:
 - на закладке «Данные для расчета прав» приводится перечень того, что было учтено при расчете прав на этот конкретный документ.



- Рекомендуется использовать отложенное обновление прав (через очередь).
- Права для новых объектов рассчитываются сразу.
- Для существующих – попадают в очередь:
 - например, поменяли права корневой папки – все дочерние встали в очередь.
- Очередь обрабатывается специальными регламентными заданиями.



- Долгая:
 - регистрация нового пользователя,
 - изменение состава группы пользователей,
 - изменение группы доступа,
 - изменение подразделения пользователя,
 - изменение сведений о делегировании прав,
 - изменение сведений об исполнителях ролей,
 - изменение настроек программы:
 - использовать учет по организациям и пр.
- Во всех остальных случаях формируется оперативная очередь.
- Обе очереди не мешают друг другу.



- Ограничивающие права:
 - группы доступа,
 - папки,
 - рабочие группы.

- Расширяющие права:
 - расширение прав по руководителям,
 - делегирование прав.

- Задают политику доступа.
- Разрешают или запрещают доступ к соответствующим объектам для определенных пользователей или групп.
- Доступ задается в терминах разрешенных или запрещенных значений видов доступа:
 - виды документов,
 - грифы доступа,
 - группы доступа корреспондентов,
 - группы доступа физических лиц,
 - организации,
 - вопросы деятельности,
 - виды мероприятий.



Группа доступа «Пользователи» без ограничений

Пользователи (Группа доступа) *

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Пользователи

Родитель: ... Q

Профиль: Пользователи ... Q

Участники | Ограничения доступа

Подобрать + Добавить | X ↑ ↓ A ↓ A ↓

+ Все пользователи

Администратор: ... X Q

Описание:

Пользователи (Группа доступа) *

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Пользователи

Родитель: ... Q

Профиль: Пользователи ... Q

Участники | Ограничения доступа

Изменить

| Вид доступа | Значения доступа |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Виды внутренних документов | Все разрешены, без исключений |
| Гриффы доступа | Все разрешены, без исключений |
| Группы доступа корреспондентов | Все разрешены, без исключений |
| Группы доступа физических лиц | Все разрешены, без исключений |
| Организации | Все разрешены, без исключений |
| Вопросы деятельности | Все разрешены, без исключений |
| Виды мероприятий | Все разрешены, без исключений |

Запрещенные значения (Виды мероприятий)

+ Добавить | X ↑ ↓ A ↓ A ↓

Описание:



Группа доступа с ограничением по организации

Пользователи (Группа доступа) *

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Наименование: Пользователи ООО "Меркурий Проект"

Родитель: [поиск]

Профиль: Пользователи [поиск]

Участники | Ограничения доступа

Подобрать + Добавить ✕ [иконки]

| |
|---|
| Фролова Е.М. (секретарь) |
| Северянинов Н.П. (специалист) |
| Великанова П.А. (управляющий делами) |

Администратор: [поиск]

Описание: [текст]

Пользователи (Группа доступа) *

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Наименование: Пользователи ООО "Меркурий Проект"

Родитель: [поиск]

Профиль: Пользователи [поиск]

Участники | Ограничения доступа

Изменить [иконка]

| Вид доступа | Значения доступа |
|--------------------------------|---|
| Виды внутренних документов | Все разрешены, без исключений |
| Гриффы доступа | Все разрешены, без исключений |
| Группы доступа корреспондентов | Все разрешены, без исключений |
| Группы доступа физических лиц | Все разрешены, без исключений |
| Организации | Все запрещены, кроме 1-го значения |
| Вопросы деятельности | Все разрешены, без исключений |
| Виды мероприятий | Все разрешены, без исключений |

Разрешенные значения (Организации)

+ Добавить ✕ [иконки]

| | |
|----------|------------------------------|
| 1 | ООО "Меркурий Проект" |
|----------|------------------------------|

Описание: [текст]

Группы доступа - ГК "Меркурий" / Администратор / Документооборот 8... (1С:Предприятие)

Группы доступа

Создать | Найти... | Все действия ▾

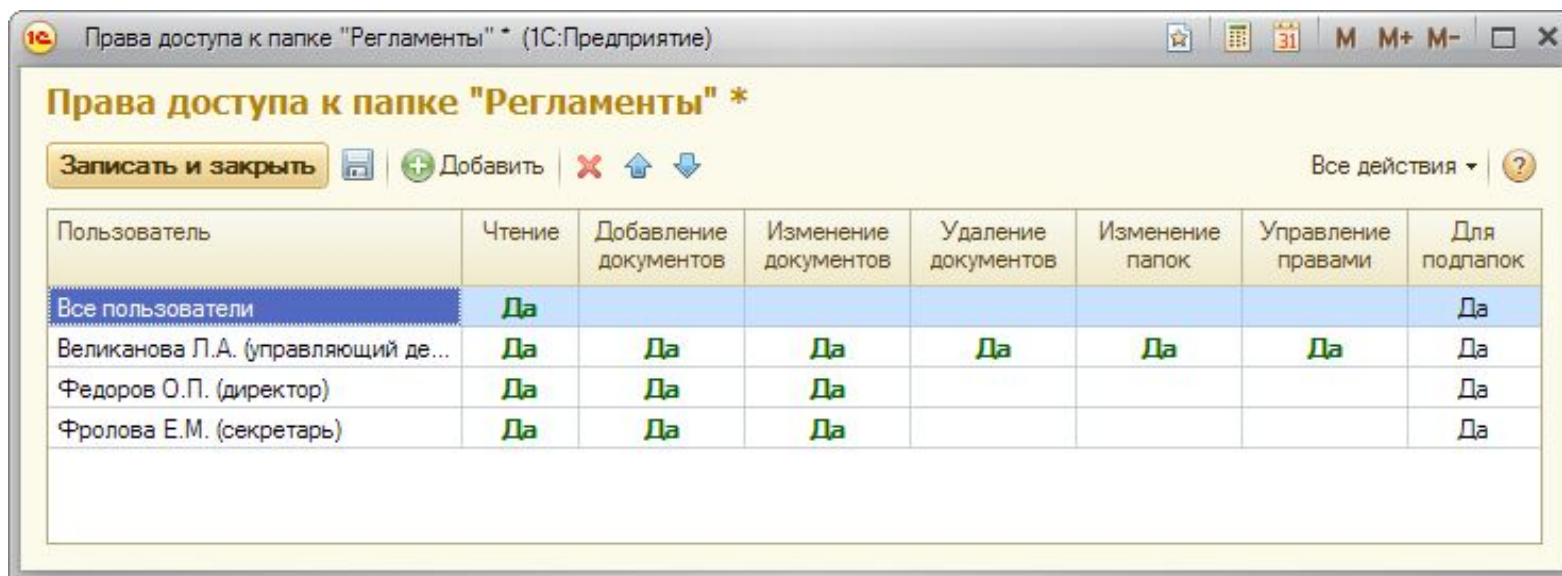
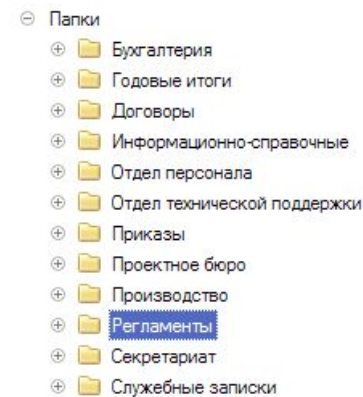
| Наименование | Профиль | Администратор |
|---|-----------------------------------|---------------|
| Администраторы | Администратор | |
| Выполняющие потоковое сканирование | Выполняющие потоковое сканир... | |
| Делопроизводители | Делопроизводители | |
| Контроль ежедневных отчетов | Контроль ежедневных отчетов | |
| Контроль задач и бизнес-процессов | Контроль задач и бизнес-процес... | |
| Ответственные за категоризацию | Ответственные за категоризацию | |
| Ответственные за НСИ | Ответственные за НСИ | |
| Пользователи ООО Меркурий Проект | Пользователи | |
| Пользователи ООО НПЦ "Меркурий" | Пользователи | |
| Работа с входящими и исходящими документами | Работа с входящими и исходящи... | |
| Руководители подразделений | Руководители подразделений | |
| Руководители проектов | Руководители проектов | |

Описание:

- Ограничения, наложенные группами доступа, нельзя преодолеть:
 - ни настройкой прав на папки,
 - ни рабочими группами.

- Это глобальные разрезы информационной базы, например:
 - по организации,
 - по грифам доступа.

- К каждой папке можно настроить права:
 - рекомендуется выделять ответственных.
- Права наследуются.



- У каждого права есть три состояния:
 - Да, Нет и «пусто».

Права доступа к папке "Регламенты" * (1С:Предприятие)


Записать и закрыть | + Добавить | ✕ | ↑ | ↓ | Все действия ?

| Пользователь | Чтение | Добавление документов | Изменение документов | Удаление документов | Изменение папок | Управление правами | Для подпапок |
|------------------------------------|--------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------|
| Все пользователи | Да | | | | | | Да |
| Великанова Л.А. (управляющий де... | Да | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Федоров О.П. (директор) | Да | Да | Да | | | | Да |
| Фролова Е.М. (секретарь) | Да | Да | Да | | | | Да |
| Секретариат | Да | Да | Да | | | | Да |
| Светлакова М.И. (секретарь) | Да | Нет | | | | | Да |

- Чтобы пользователь мог добраться до документа, он должен иметь хотя бы право просмотра всех его родительских папок.
- Можно использовать разные схемы наследования, например:
 - Секретариат:
 - реклама,
 - приемная.
- Нужно, чтобы к папке «Реклама» имели доступ на чтение все сотрудники фирмы.
- А к папке «Приемная» – только отдел секретариата.


Папка «Секретариат»

| Пользователь | Чтение | Добавление файлов | Изменение файлов | Удаление файлов | Изменение папок | Управление правами | Для подпапок |
|------------------------------------|--------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------|
| Все пользователи | Да | | | | | | Нет |
| Великанова Л.А. (управляющий де... | Да | Да | Да | Да | Да | Да | Да |



Папка «Реклама»

| Пользователь | Чтение | Добавление файлов | Изменение файлов | Удаление файлов | Изменение папок | Управление правами | Для подпапок |
|------------------------------------|--------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------|
| Великанова Л.А. (управляющий де... | Да | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Все пользователи | Да | | | | | | Да |
| Секретариат | Да | Да | Да | Да | | | Да |



Папка «Приемная»

| Пользователь | Чтение | Добавление файлов | Изменение файлов | Удаление файлов | Изменение папок | Управление правами | Для подпапок |
|------------------------------------|--------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------|
| Великанова Л.А. (управляющий де... | Да | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Секретариат | Да | Да | Да | Да | | | Да |

- Права на папки только сужают права групп доступа.
- Например, права на внутренние документы складываются из прав по группам доступа и прав от папки:
 - если в группах доступа нет разрешения для Фроловой смотреть документы по организации НПЦ «Меркурий», то никакие настройки прав в папках ей это не разрешат.
- Права к файлам определяются только владельцем файла:
 - если файл лежит в папке, то правами на папку,
 - если файл присоединен к документу, то правами на документ:
 - которые, в свою очередь, определяются правами от групп доступа и папки, в которой лежит документ.

- Список пользователей, которые имеют право работать с документом.
- Позволяют еще больше сузить права, которые получены от групп доступа и от папок.
- Рабочие группы могут заполняться:
 - вручную,
 - или автоматически при продвижении процессов по этому документу.
- Это простой механизм, но его нужно прочувствовать.

О выделении персонального телефонного аппарата (Внутренний документ) - ГК "Меркури... (1С:Предприятие)

О выделении персонального телефонного аппарата (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

| | | | |
|----------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Папка: | Служебные записки | Гриф: | Общий |
| Подготовил: | Северянинов Н.П. (специалист) | Вид: | Служебная записка |
| Подразделение: | Проектное бюро | Состояние: | На согласовании |
| Дата создания: | 13.05.2011 16:49 | Рег. номер: | от: : № |
| Подписал (утвердил): | | Организация: | ООО "Меркурий Проект" |
| Срок исполнения: | | Вопрос: | Кадровые вопросы |
| | | Проект: | |

Наименование: О выделении персонального телефонного аппарата Код: 0000-000012

Довожу до Вашего сведения, что за последнюю неделю объем звонков, которые мне необходимо совершить, увеличился в два раза. В связи с этим прошу установить на моем рабочем месте стационарный телефонный аппарат с выходом на междугородную линию.

Файлы (1) | Категории | Резолюции | Хранение | Визы (1) | Рабочая группа (1) | ЭЦП

Подобрать | + Добавить | X | Все действия

Северянинов Н.П. (специалист)



Настройка рабочей группы по видам документов

Службная записка (Вид внутреннего документа) ... (1С:Предприятие)

Службная записка (Вид внутреннего документа) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Все действия ▾ | ?


Наименование: Службная записка

Входит в группу: ... 🔍

Основные | **Настройки**

- Использовать срок исполнения
- Вести учет по номенклатуре дел
- Необходима печать штрихкода при создании документа
- Вести учет по корреспондентам
- Учитывать срок действия
- Учитывать сумму документа
- Учитывать недействующие документы
- Является договором
- Является комплектом документов
- Автоматически вести состав участников рабочей группы
- Для документов этого вида заполнение рабочей группы является обязательным

Комментарий: _____

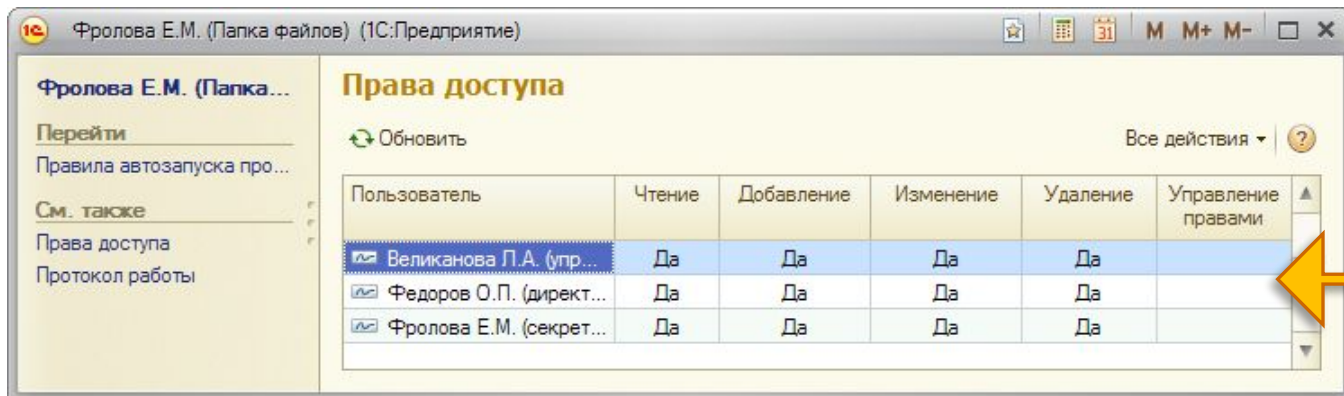
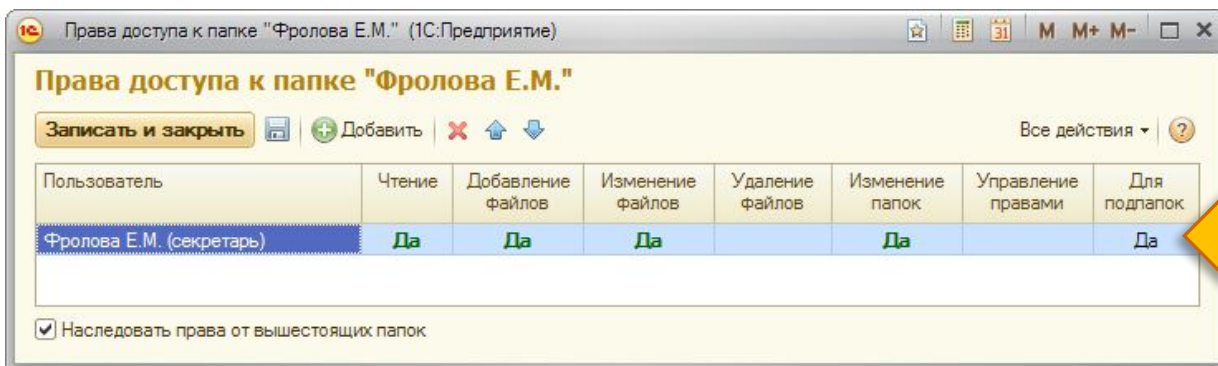


- Флажок «Для документов этого вида заполнение рабочей группы является обязательным».
- Флажок «Автоматически вести состав участников рабочей группы»:
 - в рабочую группу будут автоматически добавляться авторы процессов и исполнители задач,
 - при старте процесса,
 - при переадресации задачи,
 - но при этом права все равно не расширятся дальше чем ограничено группами доступа и папкой документа.

- Работа со служебными записками.
- Папка «Служебные записки»:
 - доступ «Все пользователи» – чтение, добавление, изменение.
- Но каждый пользователь будет видеть только свои служебные записки:
 - потому что для документов вида «Служебная записка» заполнение рабочей группы является обязательным,
 - и в рабочей группе автоматически будет указан автор,
 - и все пользователи, которым эта записка попадала в рамках выполнения процессов (согласование, рассмотрение, исполнение).

- Права на задачу зависят от процесса.
- Права на процесс – автор и исполнители:
 - для дочерних процессов еще и автор родительского процесса.
- При перенаправлении задач права на процессы расширяются, чтобы новый исполнитель мог увидеть этот процесс.
- Влияние на рабочие группы предметов процессов:
 - как только задача создается, ее исполнитель добавляется в рабочую группу документа, который является предметом задачи,
 - если, конечно, у документа установлена настройка «Автоматически вести состав участников рабочей группы»,
 - в том числе и при перенаправлении.

- Все права расширяются по руководителям:
 - это настраивается в настройках программы,
 - сведения берутся из структуры предприятия.



- Полная передача всех прав от одного пользователя другому, например для помощника директора, настраивается администратором.

Делегирование прав (1С:Предприятие)

Делегирование прав

Записать и закрыть

Все действия ?

От кого: Регин С.В. (специалист)

Кому: Северянинов Н.П. (специалист)

Комментарий:

Для того, чтобы Северянинов Н.П. мог курировать работу Регина С.В. - специалиста на испытательном сроке

Дата: 27.12.2011 19:22:10

Ответственный: Администратор

«1С:Документооборот 8» Настройка прав доступа
