

# **«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)

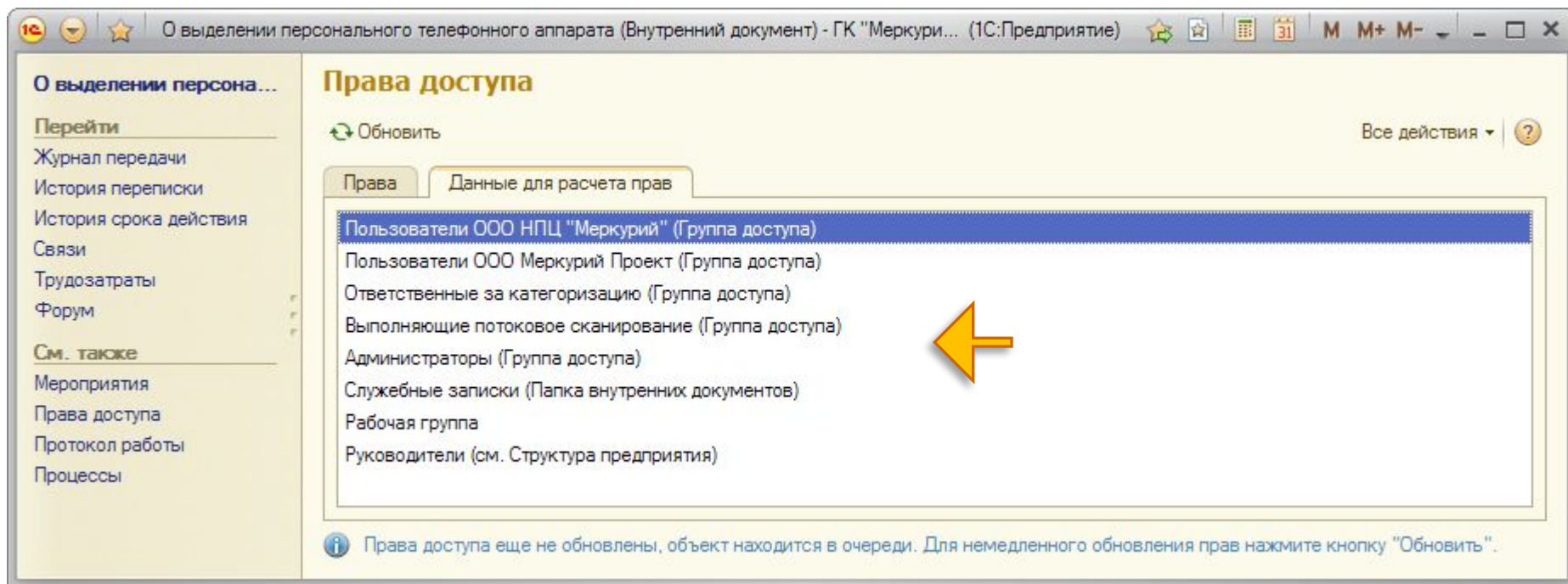
## Права доступа

Обновить Все действия ?

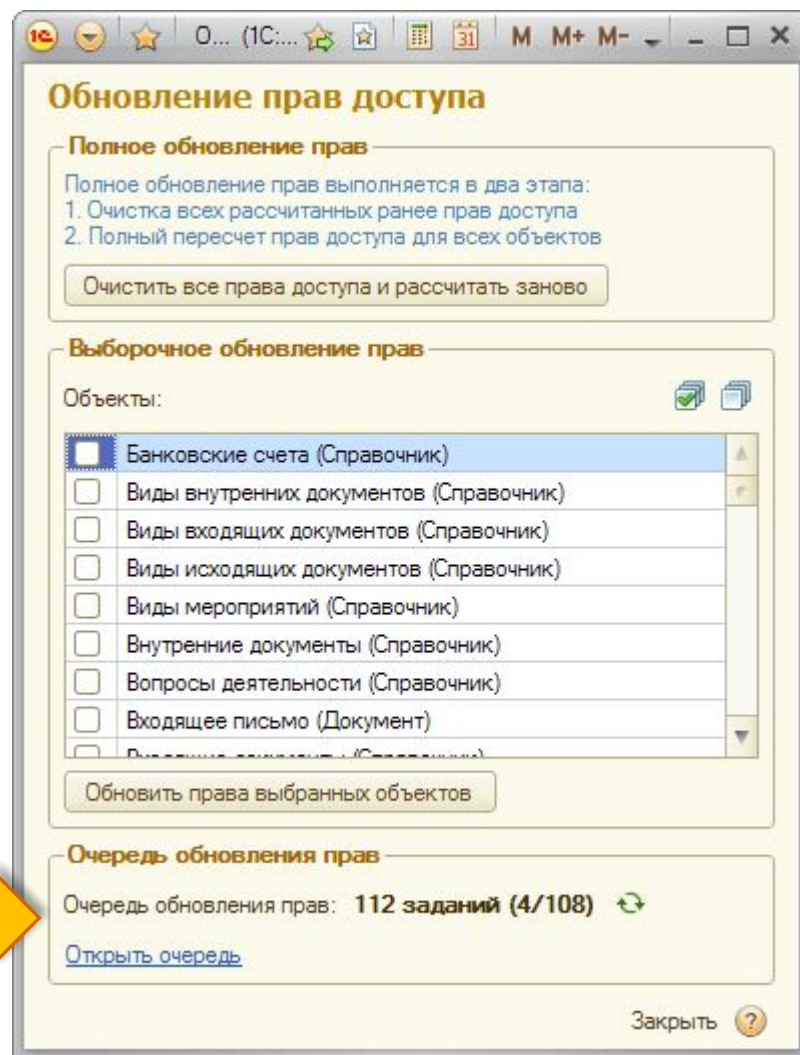
Пользователь	Чтение	Добавление	Изменение	Удаление	Управление правами
<Не указан>	Да				
ОАО Плазма МЭДО	Да				
ООО "Меркурий Проект" МЭДО	Да				
Ковалев С.Д. (системный администратор)	Да				
Репин С.В. (специалист)	Да				
Администратор	Да				
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	Да				
Великанова 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				

Регламент обработки...  
Перейти  
Журнал передачи  
История переписки  
История срока действия  
Связи  
Трудозатраты  
Форум  
См. также  
Мероприятия  
Права доступа  
Протокол работы  
Процессы

- 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.

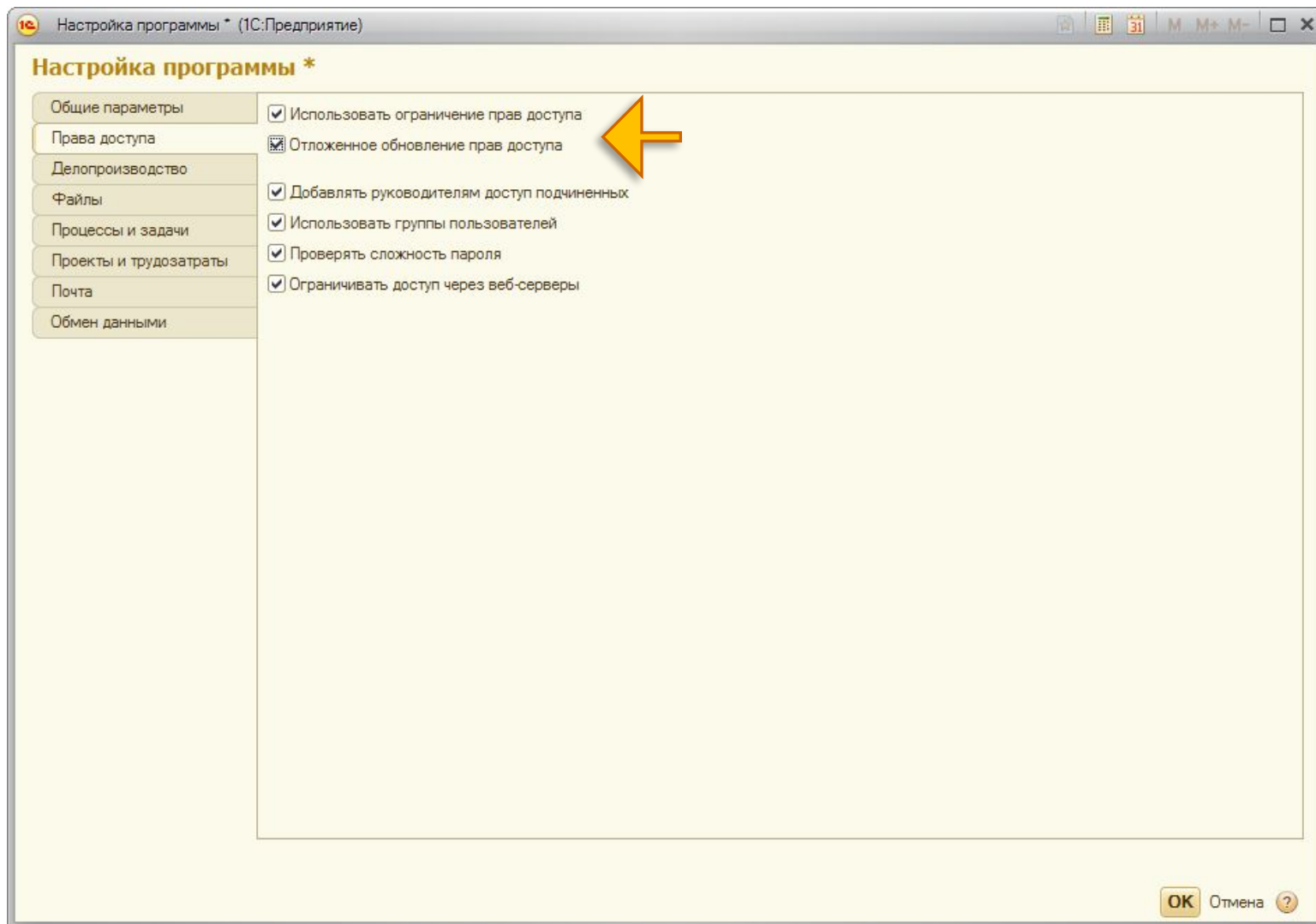


- Рекомендуется использовать отложенное обновление прав (через очередь).
- Права для новых объектов рассчитываются сразу.
- Для существующих – попадают в очередь:
  - например, поменяли права корневой папки – все дочерние встали в очередь.
- Очередь обрабатывается специальными регламентными заданиями.



- 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: 

Профиль: Пользователи 

Участники Ограничения доступа


Подобрать  Добавить     

 Все пользователи


Администратор: 


Описание:

Пользователи (Группа доступа) \*



Записать и закрыть  Все действия ?

Наименование: Пользователи

Родитель: 







Профиль: Пользователи 

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     

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 ✕ ⬆ ⬇ ⬆ ⬇

Фролова Е.М. (секретарь)
Северянинов Н.П. (специалист)
<b>Великанова П.А. (управляющий делами)</b>

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]

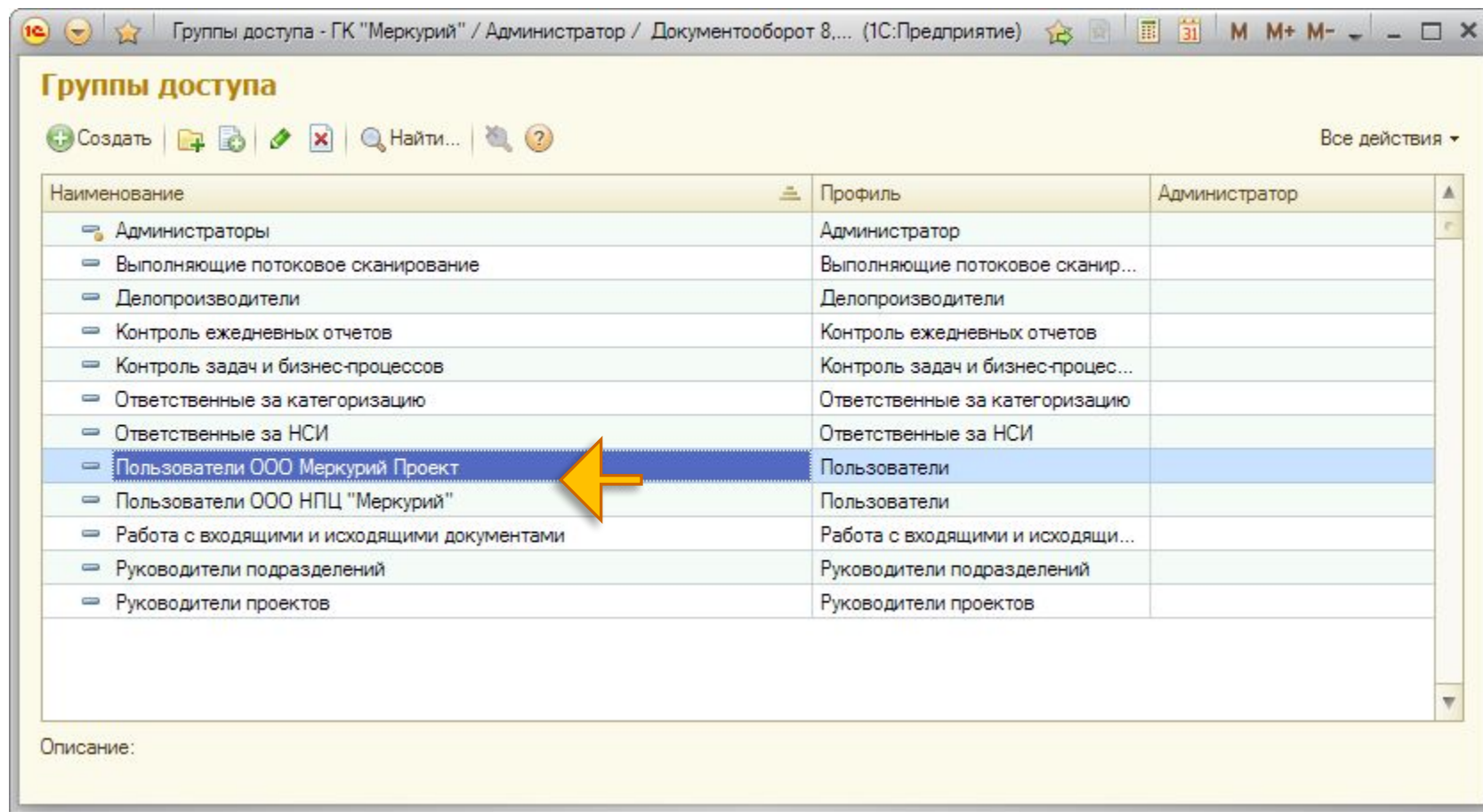
Вид доступа	Значения доступа
Виды внутренних документов	Все разрешены, без исключений
Гриффы доступа	Все разрешены, без исключений
Группы доступа корреспондентов	Все разрешены, без исключений
Группы доступа физических лиц	Все разрешены, без исключений
<b>Организации</b>	<b>Все запрещены, кроме 1-го значения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

Разрешенные значения (Организации)

+ Добавить ✕ ⬆ ⬇ ⬆ ⬇

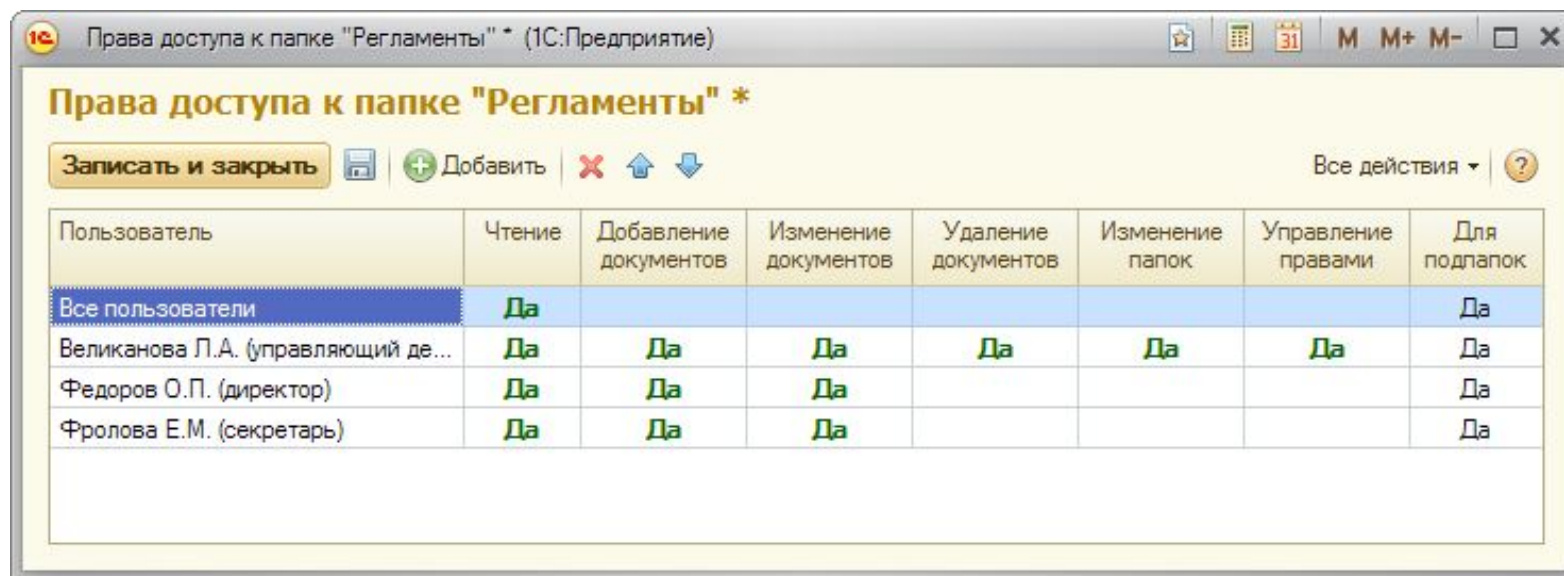
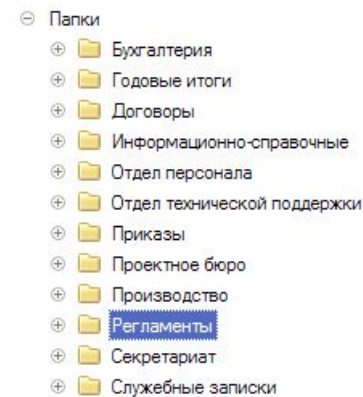
1	ООО "Меркурий Проект"
---	-----------------------

Описание: [текст]



- 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** [Дискета] [Печать] [ЭЦП] [Часы] [Ссылка] Все действия ▾ ?

Папка: Служебные записки ... Q Гриф: Общий ... Q

Подготовил: Северянинов Н.П. (специалист) ... Q Вид: Служебная записка ...

Подразделение: Проектное бюро ... Q Состояние: На согласовании ...

Дата создания: 13.05.2011 16:49

Подписал (утвердил): ... Q Рег. номер: от: №

Срок исполнения: ... [Календарь] Организация: ООО "Меркурий Проект" ... Q

Вопрос: Кадровые вопросы ... Q

Проект: ... Q

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)

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

**Служебная записка (Вид внутреннего документа) \***

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Все действия ?


Наименование: Служебная 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:



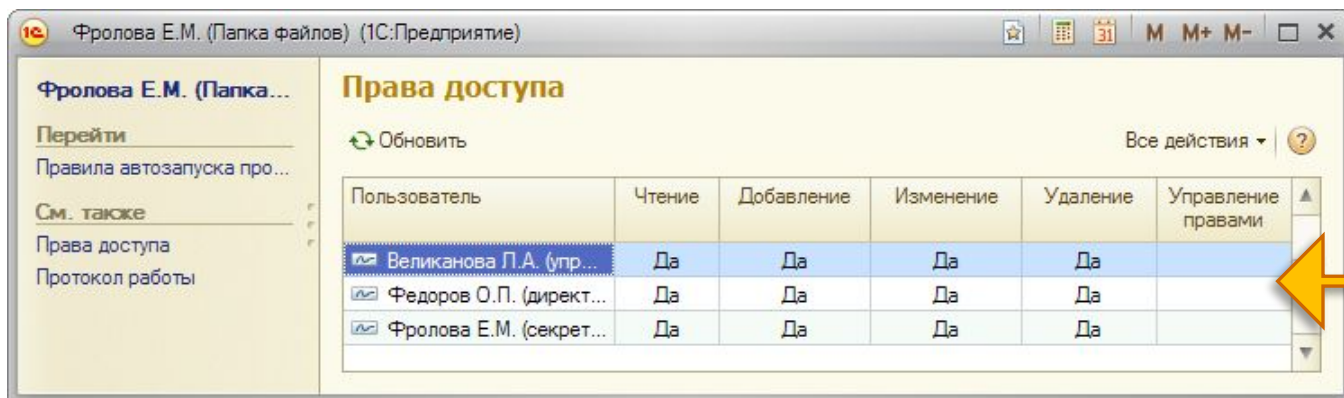
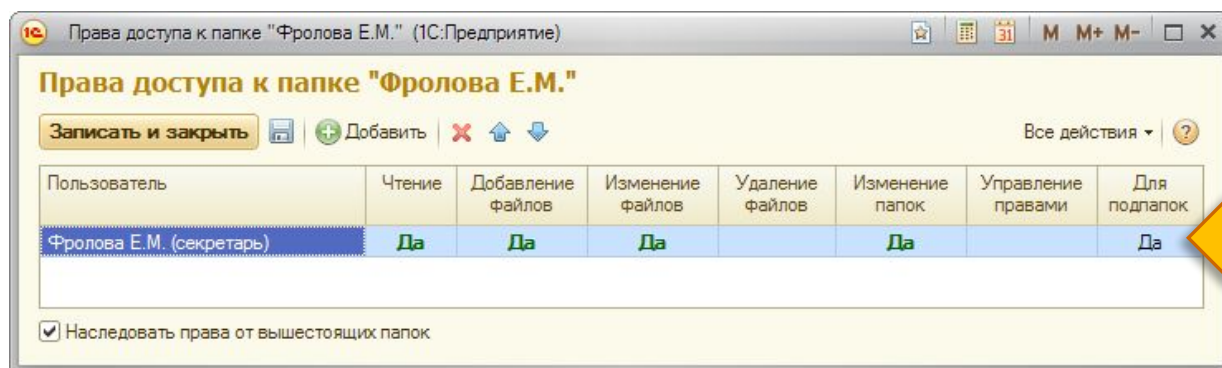
- Флажок «Для документов этого вида заполнение рабочей группы является обязательным».
- Флажок «Автоматически вести состав участников рабочей группы»:
  - в рабочую группу будут автоматически добавляться авторы процессов и исполнители задач,
  - при старте процесса,
  - при переадресации задачи,
  - 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 (1C:Предприятие)

**Делегирование прав**

Записать и закрыть

Все действия ?

От кого: Репин С.В. (специалист) ... Q

Кому: Северянинов Н.П. (специалист) ... Q

Комментарий:

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

Дата: 27.12.2011 19:22:10

Ответственный: Администратор ... Q

# **«1С:Документооборот 8» Настройка прав доступа**

---