Настройка «Профиля группы доступа»

Команда «***Профили группы доступа***» открывает форму для создания/редактирования шаблонов с ролями пользователей. Вначале необходимо сформировать профили групп доступа, а затем создать группы пользователя, которые будут использовать роли этого профиля.
***Например**, формируется профиль доступа к складским документам. Затем следует сформировать группы доступа к документам конкретного склада/складов, используя сформированный профиль доступа к складским документам.*

Для формирования/редактирования профиля группы доступа следует перейти по ссылке «**Профили группы доступа**» (раздел «Администрирование» → «Настройки пользователей и прав» → группа «Группы доступа»).

Реквизит «**Показать**» определяет отбор, используемый при отображении созданных в базе профилей:

- «**Все профили**» — выводятся все профили, записанные в базу данных;
- «**Поставляемые**» — профили входят в состав конфигурации и при обновлении релиза обновляются автоматически;
- «**Не поставляемые**» — все остальные профили, которые обновляются вручную;
- «**Устаревшие**» — профили содержат удаленные роли, и они не обновлены вручную.

Реквизит «**Назначение**» позволяет задать отбор профилей групп доступа по видам пользователей, для кого они предназначены. Для этого надо нажать кнопку « ··· » («***«Выбрать***) и указать с помощью флажков, для кого предназначены профили групп доступа, *например, «Пользователи»*.

Профили группы доступа могут быть объединены в группы. Для создания новой папки следует нажать кнопку «***Создать группу***», а затем в форме «**Профили групп доступа (создание группы)**» задать «Наименование» папки и выбрать в иерархическом списке «Вышестоящую группу (папку)».

Основные и дополнительные профили групп доступа

Различают основные и дополнительные профили групп доступа:

- основной профиль описывает некоторую совокупность прав доступа, достаточную для выполнения в программе определенного участка работ;
- с помощью дополнительных профилей пользователям могут быть выданы какие-либо вспомогательные права дополнительно к основному профилю. *Например, дополнительно к основным профилям «Бухгалтер» и «Кладовщик» предусмотрены профили «Ведение переписки с контрагентами» и «Печать непроведенных документов».*

Создание нового профиля групп доступа

Новый профиль группы доступа можно создать с помощью команды «***Создать***» или нажатием кнопки  («***Создать новый элемент копированием текущего***»).
Открывается форма «**Профили групп доступа (создание)**» с реквизитами «Наименование» профиля и «Группа (папку)» где будет размещен создаваемый профиль. Форма имеет три закладки:

- «**Разрешенные действия (роли)**»;
- «**Ограничения доступа**» — закладка доступна при заданной константе «**Ограничивать доступ на уровне записей**»;
- «**Комментарий**»;

Нажатие кнопки «**Группы доступа**» открывает форму «**Группы доступа**» с указанием групп доступа, которые используют текущий профиль доступа.

Пользователь получает новый набор прав при входе в программу. (если пользователь в момент изменений был в программе, то ему надо выйти и войти в программу заново).

Закладка «Разрешенные действия (роли)»

На закладке «**Разрешенные действия (роли)**» выводится список всех RLS-ролей, который доступны в конфигурации, а так же список прав, которые можно включить в создаваемый профиль группы доступа. Следует поставить флаг у нужной RLS-роли и у нужного права.
Примечание. Права «**Администратор системы**» и «Полные права» доступны в поставляемом профиле «Администратор». Эти права можно назначить пользователю только в конфигураторе.

Роли для создания и редактирования обычных документов имеют наименование «**(Торговое предприятие + RLS) Имя метаданных документа**». Такая роль создается под каждый такой вид документа и будет включать в себя:
— полные права на данный вид документа (с учетом шаблона для RLS), кроме права физического удаления;
— права на чтение и просмотр для документов, ссылки которых используются в документе как документ-основание или для показа их информации на форме документа;
— права на чтение регистров, где этот документ является регистратором.
Примечание. Все служебные документы создаются скриптами в привилегированном режиме. Документы общей настройки базы создаются администраторами с полными правами и тоже не требуют RLS_ролей.

Роли для просмотра отчетов по области учета образуются вокруг набора регистров накопления и регистров сведений из одной предметной области. Чаще всего, это заметно по наличию отчетов, которые объединяют данные этих регистров. Соответственно, эти роли включают в себя права на:
— чтение записей регистров;
— чтение документов, которые являются регистраторами этих регистров;
— права на запуск отчетов, которые используют данные этих регистров и документов.

Обязательный набор ролей создаваемого профиля групп доступа:

— «(Торговое предприятие + RLS) Пользователь (базовый для разделения доступа)»;
— «(Торговое предприятие + RLS) Пользователь без прав на работу с документами»;
— «Базовые права»;
— «Запуск тонкого клиента»;
+ набор прав на редактирование каких-то документов
или
+ роль просмотра регистра остатков. *Например, «(Торговое предприятие + RLS) Просмотр остатков номенклатуры»*.

Если кнопка «***Только выбранные***» нажата, то в закладке «**Разрешенные действия (роли)**» выводятся только те строки из списка, у которых установлен флаг.
Если кнопка «отжата», то в закладке отображается весь список RLS-ролей, которые доступны в конфигурации, а так же полный список прав.

Закладка «Ограничения доступа»

На закладке «**Ограничения доступа**» необходимо принять решение по поводу состава видов доступа, которые должны быть определены в профиле. Под видом доступа подразумевается некоторое правило, по которому «разрешается» доступ к данным программы. Список ролей и прав на закладке «**Разрешенные действия (роли)**» определяют список объектов базы данных, которые доступны пользователю, а виды доступа на закладке «**Ограничения доступа**» уточняют, как именно они должны быть доступны (в разрезе каких разрешенных и запрещенных значений). Примечание. Закладка доступна при заданной константе «**Ограничивать доступ на уровне записей**»;

Состав видов доступа в профиле формируется в верхней таблице закладки. При нажатии кнопки «***Добавить***» в таблицу добавляется строка, в которой следует из списка выбрать нужный вид доступа. Если в группе реквизитов «**Опции разграничения доступа**» закладки «Закладка «Документы»» функции «**Настройки учета**» опции не заданы, в списке видов доступа будут доступны два пункта: «Пользователи» и «Внешние пользователи».
При задании флагу у опции «Разграничить доступ по складам» в список «Вид доступа» добавляется пункт «**Склады**».
При задании флага у остальных опций из группы «**Опции разграничения доступа**» в список «Вид доступа» добавятся пункты: «**Организации**», «**Торговые объекты**», «**ККМ (контрольно-кассовые машины**»,

Для каждого вида доступа, заданного в профиле, можно указать одно из четырех «**Значений доступа**»:

1. «**Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа**» — применяется в тех случаях, когда по умолчанию доступ ко всем данным должен быть закрыт, но для отдельных объектов в группах доступа могут быть настроены разрешения;
2. «**Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа**» — аналогично предыдущему варианту, но по умолчанию все данные разрешены, а для отдельных объектов в группах доступа могут быть установлены исключения – запрет;
3. «**Все запрещены, исключения назначаются в профиле**» — используется тогда, когда в группах доступа не предполагается предоставлять возможность настройки для вида доступа; т.е. вся настройка должна быть выполнена непосредственно в самом профиле и не может быть изменена в группах доступа. Такие виды доступа скрыты в группах доступа.

4. «**Все разрешены, исключения назначаются в профиле**» — аналогично предыдущему варианту.

Если для значения доступа выбран 3-ий или 4-ый вариант, становится доступна нижняя таблица для ввода «Разрешенных», либо «Запрещенных» действий, которые добавляются в таблицу нажатием кнопки «***Добавить***», а значения действий затем выбираются из списка. Список значений определяется «Видом доступа» в текущей строке верхней таблицы.
Примечание. Запрещение и разрешение видов доступа рекомендуется заполнять в группе доступа, а не в профиле группы доступа.

Закладка «Комментарий/Описание»

На закладке «**Комментарий**» можно ввести текст для пояснения предназначения данного профиля.
Например, для профиля кассира может быть написано «Под профилем происходит оформление кассовых операций».

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5:%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%D0%BF%D1%83%D0%BF%D0%BF%D1%8B_%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D0%B0&rev=1650698875

Last update: **2022/04/23 07:27**