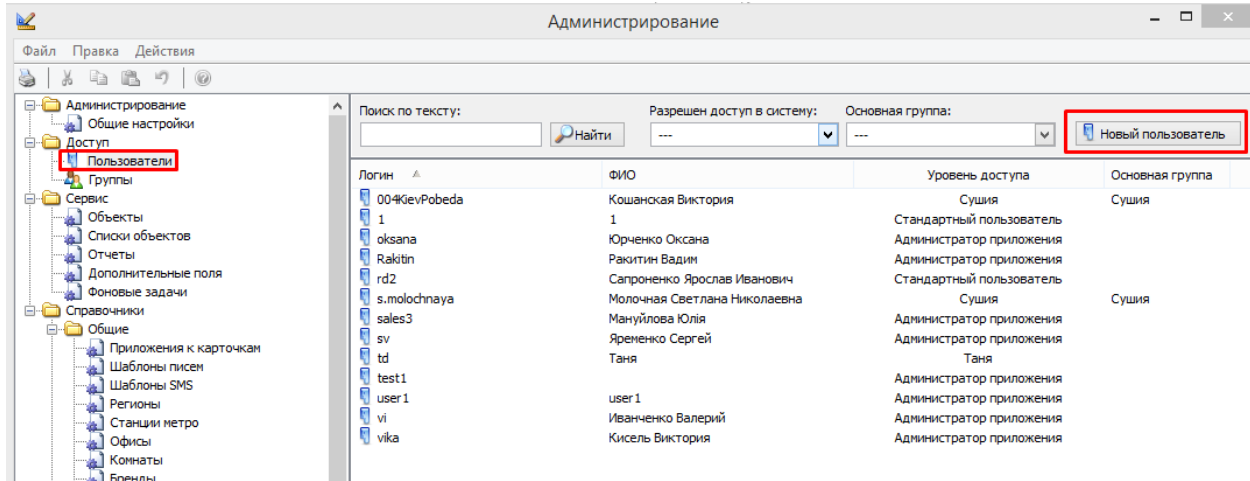


Доступ Пользователи

Заводить пользователя может либо администратор системы, либо другой пользователь с правами "Администратор приложения".

Для заведения нового пользователя сетевой версии программы перейдите в раздел **Администрирование-> Доступ-> Пользователи** и нажмите кнопку **Новый пользователь**.



Откроется карточка нового пользователя:

Сохранить и закрыть

Логин: _____ Пароль: _____

Разрешен доступ в систему

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Сотрудник: _____

Уровень доступа: _____ Основная группа: _____

Дублировать внутренне уведомление программы на E-Mail

Доп. сведения: _____

Карточка
Создана
Пользователь
Изменена
Пользователь

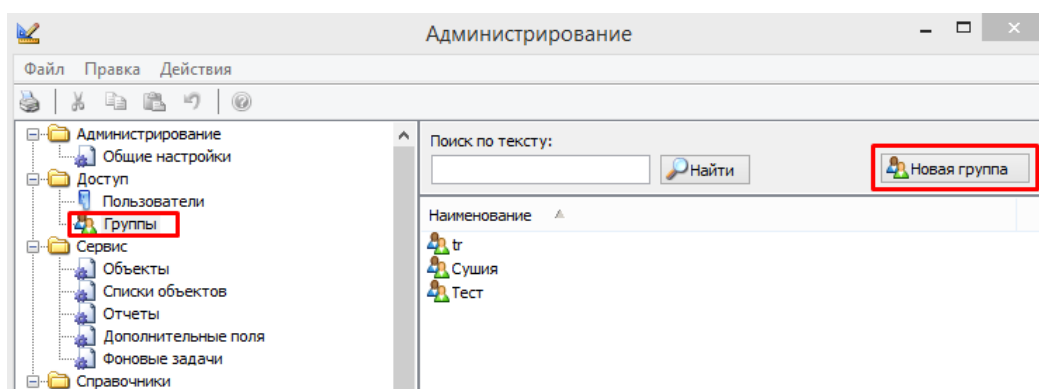
- 1) Заполните поля Логин, Пароль, ФИО.
- 2) Можете прикрепить создаваемого пользователя к уже существующему сотруднику.
- 3) Выберите уровень доступа. По умолчанию существует два вида доступа - Стандартный пользователь и Администратор приложения.
- 4) Если Вы будете использовать функцию разделения пользователей по группам, то выберите соответствующую ему группу.
- 5) По желанию можете добавить комментарий в поле Доп. сведения.

Флажок **Дублировать внутренние уведомления программы на E-Mail** означает включение функции автоматического дублирования внутренних уведомлений программы на E-Mail пользователя с помощью функции автоматической отправки почты, без предварительного открытия уведомлений в Вашей почтовой программе. E-Mail пользователя должен быть вписан в соответствующей ему карточке сотрудника, указываемую в поле **Сотрудник**. Настройка функции автоматической отправки почты осуществляется в разделе **Администрирование** → **Общие настройки** → **Автоматическая отправка почты**. Для правильной настройки может потребоваться помощь Вашего системного администратора. В отдельных случаях настройку сможет произвести только системный администратор.

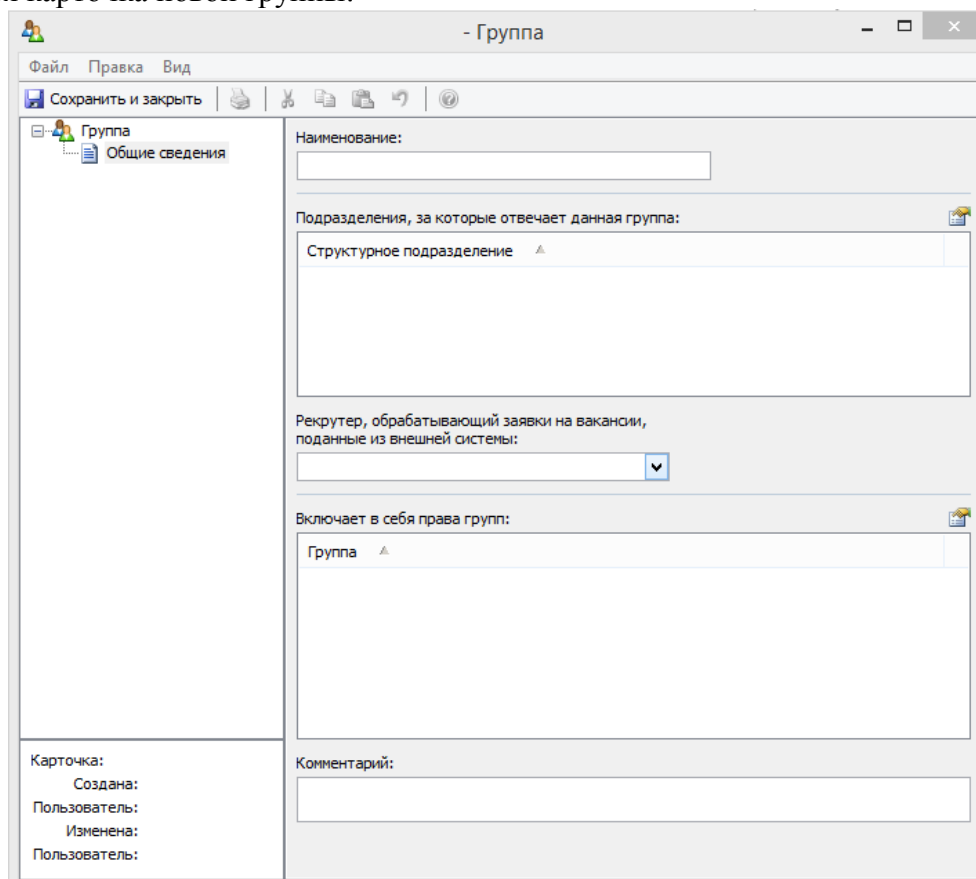
Группы

Заводить группу может либо администратор системы, либо другой пользователь с правами "Администратор приложения".

Для заведения новой группы сетевой версии программы перейдите в раздел **Администрирование** → **Доступ** → **Группы** и нажмите кнопку **Новая группа**.



Откроется карточка новой группы:



Введите **Наименование** группы пользователей

Для автоматического распределения заявок, поданных через портал WebTutor или внешнюю систему кадрового учета, по определенным рекрутерам и группам (в зависимости от позиции вакансии в организационной структуре) в поле **Подразделения, за которые отвечает данная группа** нужно будет указать требуемые подразделения, и ответственного рекрутера (поле **Рекрутер, обрабатывающий заявки на вакансии, поданные из внешней системы**). В этом случае заявки, поступающие из указанных (и нижестоящих по иерархии) подразделений, будут закрепляться за соответствующей ответственной группой и рекрутером.

Поле **Включает в себя права групп** позволяет расширить область действия прав основной группы на другие путем указания дочерних групп.

В поле **Комментарий** при необходимости можно ввести произвольную дополнительную информацию по группе.

Уровни доступа

Каждому пользователю в сетевой версии программы присваивается определенный уровень доступа (обычно **Стандартный пользователь**), ограничивающий права доступа к тем или иным разделам (функциям) программы.

После установки программа содержит следующие уровни доступа:

- **Администратор приложения** – у пользователя отсутствуют какие-либо ограничения в программе.
- **Стандартный пользователь** – пользователь имеет полный доступ к базе данных, но не может редактировать раздел Администрирование.

Настройка уровней доступа производится в разделе **Администрирование->Справочники->Общие->Уровни доступа** изменением набора флажков.

Наименование: _____ Код: access_role_4

Полный доступ

Разрешено удаление данных из корзины

Разрешено редактирование общих настроек

Разрешено редактирование пользователей и групп

Доступ только на просмотр

Запрещено удаление любых объектов

Запрещено копирование и экспорт списков на экране

Запрещено редактирование контрагентов

Запрещен просмотр контрагентов других групп

Запрещен просмотр штатных должностей вне корневого подразделения группы

Запрещен просмотр календарей других пользователей

Запрещен просмотр календарей других групп

Запрещено редактирование структурных подразделений

Запрещен просмотр вакансий других пользователей

Запрещен просмотр вакансий других групп

Запрещено редактирование вакансий других пользователей

Запрещен просмотр кандидатов других пользователей

Запрещен просмотр кандидатов, отобранных на вакансии других пользователей и дошедших до определенного статуса

Статус скрываемого кандидата: _____

Запрещено редактирование кандидатов других пользователей

Запрещено редактирование кандидатов, находящихся в работе у других пользователей

Запрещен просмотр кандидатов других групп

Запрещен просмотр содержимого карточек кандидатов других групп

Запрещено изменение даты открытия вакансии

Запрещено изменение планового срока закрытия вакансии

Справочник: Уровни доступа Пользовательский элемент

Карточка уровня доступа содержит следующий набор флажков:

Полный доступ. Пользователь может производить любые действия наравне с администратором, в том числе заведение новых пользователей и изменение их прав. Если данный флажок отмечен, значения всех остальных флажков игнорируются.

Разрешено удаление данных из корзины. Если данный флажок отмечен, пользователь имеет право на окончательное удаление данных из корзины, а также на обратное восстановление удаленных данных.

Разрешено редактирование общих настроек. Разрешает данному пользователю изменение любых данных в разделе **Администрирование**, кроме подразделов **Пользователи**, **Группы** и **Уровни доступа**.

Разрешено редактирование пользователей и групп. Разрешает данному пользователю заведение новых пользователей/групп и изменение их прав.

Доступ только на просмотр. Если данный флажок отмечен, пользователь имеет доступ к системе только в режиме просмотра.

Запрещено удаление любых объектов. Включение данной настройки запрещает пользователю удалять какие-либо объекты из E-Staff (вакансии, кандидаты, события и др.).

Запрещено копирование и экспорт списков на экране. Включение данной настройки запрещает печать, копирование списков и их экспорт в MS Excel или OpenOffice Calc.

Запрещено редактирование контрагентов. Включение данной настройки запрещает любые действия с карточками (в том числе их создание) в разделе Контрагенты (для Кадровой службы) или Клиенты (для Рекрутингового агентства).

Запрещен просмотр контрагентов других групп. Если данный флажок отмечен, пользователь не может открывать карточки Контрагентов (для Кадровой службы) или Клиентов (для Рекрутингового агентства), если они относятся к пользователям из другой группы.

Запрещен просмотр штатных должностей вне корневого подразделения группы. Включение данной настройки разрешает просмотр только тех штатных должностей, которые привязаны к корневому подразделению, указанному в настройках группы рекрутера. Рекрутеры, включенные в такую группу, в главном окне программы в разделе Штатные должности будут видеть штатные должности, относящиеся к их корневому подразделению.

Запрещен просмотр календарей других пользователей. Если данный флажок отмечен, пользователь не может просматривать события и данные из календарей других пользователей.

Запрещен просмотр календарей других групп. Включение данной настройки разрешает пользователю просматривать календари и события только своей группы.

Запрещено редактирование структурных подразделений. Включение данной настройки запрещает внесение изменений в карточках структурных подразделений, в том числе их создание или удаление.

Запрещен просмотр вакансий других пользователей. Включение данной настройки разрешает пользователю просматривать только те вакансии, которые за ними закреплены.

Запрещен просмотр вакансий других групп. Включение данной настройки разрешает просматривать вакансии, закрепленные за пользователями только своей группы.

Запрещено редактирование вакансий других пользователей, включение данной настройки разрешает рекрутерам редактировать только те карточки вакансий, которые закреплены за ними.

Запрещен просмотр кандидатов других пользователей. Если данный флажок отмечен, пользователь не может просматривать кандидатов других пользователей.

Запрещен просмотр кандидатов, отобранных на вакансии других пользователей и дошедших до определенного статуса. Включение данной настройки запрещает пользователю просматривать кандидатов, отобранных на вакансии других пользователей, и дошедших до указанного в поле **Статус скрываемого кандидата** статуса.

Запрещено редактирование кандидатов других пользователей. Включение данной настройки разрешает пользователю редактировать только те карточки кандидатов, которые закреплены за ними.

Примечание. Данный запрет не распространяется на действия, производимые над кандидатом.

Запрещено редактирование кандидатов, находящихся в работе у других пользователей. Включение данной настройки запрещает редактирование тех кандидатов, с которыми уже проводятся какие-либо действия по вакансиям, закрепленным за другими пользователями.

Примечание. Данный запрет не распространяется на действия, производимые над кандидатом.

Запрещен просмотр кандидатов других групп. Включение данной настройки позволяет пользователю видеть только тех кандидатов, которые закреплены за их группой.

Запрещен просмотр содержимого карточек кандидатов других групп. Включение данной настройки позволяет пользователю видеть кандидатов закрепленных за другой группой, но запрещает просматривать содержимое этих карточек.

Запрещено изменение даты открытия вакансии. Включение данной настройки запрещает пользователю изменять значение поля Дата открытия в карточке вакансии.

Запрещено изменение планового срока закрытия вакансии. Включение данной настройки запрещает пользователю изменять значение полей **Плановый срок** и **Закреть до** в карточке вакансии.

Запрещен просмотр выручки агентства по вакансии. Включение данной настройки запрещает пользователю просмотр финансовой информации по вакансии, указанной в полях **Стоимость** и **Гонорар консультанта** в разделе Доп. сведения карточки вакансии.

Выбор клиента в карточке вакансии ограничен своими компаниями. Включение данной настройки позволяет пользователю прикреплять к карточке вакансии только тех клиентов, которые закреплены за ним.

Примечание. После изменения настроек уровней доступа в части групповых запретов необходимо пересохранить созданные ранее карточки объектов (клиентов/контрагентов, вакансий и кандидатов).