

امنیت و سطوح دسترسی

ایجاد دسترسی در این سامانه براساس گروه‌های کاربری (Roles) می‌باشد. در بخش امنیت و سطوح دسترسی چندین گروه کاربری پیشفرض تعریف شده است و می‌توانید گروه‌های جدیدی هم تعریف کنید. با کلیک بر روی جزئیات هر گروه کاربری می‌توانید کاربران عضو و مجوزهای این گروه را مشاهده کنید.

- هر کاربر را می‌توان در چندین گروه کاربری عضو کرد و کاربر مجوزهای گروه کاربری را دریافت می‌کند.

گروه دسترسی (کاربری) و مجوزهای گروه

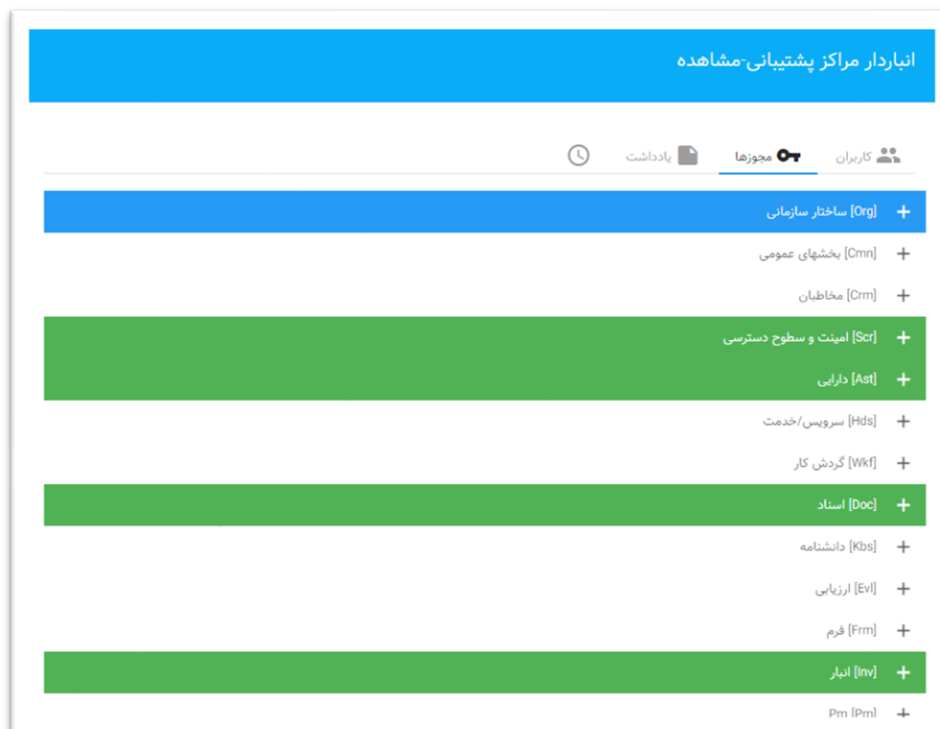
مجوزها دارای یک ساختار درختی است که از سه بخش به شرح زیر تشکیل شده است.

`{{sub system}}.{{entity name}}.{{privilege name}}`

Sample: doc.Document.View

- بخش اول که معمولا 3 حرفی است نشان دهنده نام زیرسیستم است
- بخش دوم مربوط به نام موجودیت، جدول، فرم، گزارش است
- بخش سوم نوع مجوز را بر روی بخش دوم مشخص می‌کند. مثلا مشاهده، ایجاد، ویرایش، حذف و ...

هر گروه دارای چندین مجوز دسترسی است که در بخش مجوزها با تیک زدن مشخص می‌شود. در هر شاخه‌ای اگر مجوزی انتخاب شده باشد به رنگ سبز مشخص می‌شود.



صفحه جزئیات یک گروه کاربری

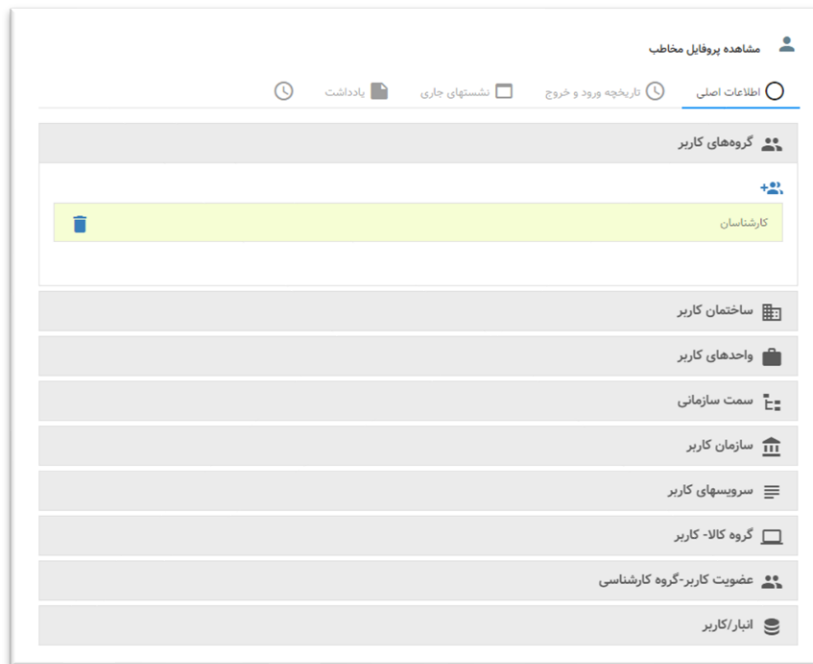
مجوزهای دسترسی به رکوردها

تعریف: دسترسی به رکورد به این معنی است که دو کاربر متفاوت به عنوان مثال هر دو دسترسی مشاهده دارایی را داشته باشند ولی یکی از کاربران همه داراییهای سازمان را مشاهده کند و دیگری داراییهای واحد خودش را. در بخش مجوزها، چندین مجوز مرتبط با دسترسی رکورد وجود دارد که در جدول زیر شرح داده شده‌اند.

نام مجوز	تاثیر
Org.Unit.OrgLevel	مشاهده همه واحدهای سازمان
Org.Unit.SubunitLevel	مشاهده واحدهای زیرمجموعه
Crm.Customer.OrgLevel	مشاهده همه مخاطبان
Crm.Customer.SubunitLevel	مشاهده مخاطبان واحدهای زیرمجموعه
Scr.Users.OrgLevel	مشاهده همه کاربران سازمان
Scr.Users.SubunitLevel	مشاهده کاربران واحدهای زیرمجموعه. مثلا در فرم ارجاع
Doc.Document.OrgLevel	مشاهده همه اسناد در بخش پیگیری
Doc.Document.SubunitLevel	مشاهده اسناد مرتبط با واحدهای زیرمجموعه (سندی که از یا به یک واحد ارجاع شده باشد به آن واحد مرتبط است)
Doc.Request.CreateAs	امکان ثبت درخواست از طرف سایرین
Doc.Request.CreateAsOrg	امکان ثبت درخواست از طرف مخاطبان همه سازمان
Doc.Worklog.OrgLevel	مشاهده اقدامهای همه سازمان
Doc.Worklog.SubunitLevel	مشاهده اقدامهای مرتبط با واحدهای زیرمجموعه (هر اقدامی که در یک واحد ثبت می‌شود به همراه واحدهای مرتبط با سند جزو واحدهای مرتبط آن اقدام هستند)
Doc.Worklog.CreateAs	امکان ثبت اقدام از طرف سایر کاربران در فرم اقدام
Ast.Asset.OrgLevel	مشاهده داراییهای همه سازمان
Ast.Asset.SubunitLevel	مشاهده داراییهای واحدهای زیرمجموعه

دسترسیهای اختصاصی کاربر

هر کاربر با توجه به اینکه در چه گروه‌های دسترسی (کاربری) عضو باشد مجوزهای لازم را خواهد داشت. افزون بر این ممکن است لازم باشد تا دسترسی کاربران به رکوردها را براساس موارد دیگری تنظیم کرد.



صفحه جزئیات کاربر

هر کاربر دارای جزئیاتی است که معمولاً بر روی دسترسی رکورد هر کاربر تاثیر می‌گذارد. در جدول زیر این موارد توضیح داده شده‌اند.

عنوان	شرح تاثیر
گروه‌های کاربر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مجوزهای دسترسی کاربر
ساختمان کاربر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده دارایی ▪ پیگیری درخواست ▪ مشاهده مخاطبان ▪ مشاهده کاربران ▪ مشاهده اقدامها <p>مثال: اگر به کاربری دسترسی سازمانی مشاهده دارایی را داده باشیم همه داراییهای سازمان را مشاهده می‌کند. حال اگر در این بخش ساختمان خاصی را اضافه کنیم، همان کاربر همه داراییهای سازمان که در این ساختمان باشند را مشاهده خواهد کرد.</p>
واحدهای کاربر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده دارایی ▪ مشاهده کاربران ▪ مشاهده مخاطبان ▪ مشاهده (پیگیری) درخواستها ▪ مشاهده اقدامها

<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده کارپوشه کاربران <p>نکته: این مورد برای کاربرانی که دسترسی سازمان دارند تاثیری ندارد.</p> <p>مثال: اگر به کاربری دسترسی زیرمجموعه مشاهده دارایی را داده باشیم همه داراییهای واحد خود (که در بخش مخاطب تعریف شده است) را مشاهده می‌کند. حال اگر در این بخش واحدهای دیگری را اضافه کنیم، همان کاربر همه داراییهای واحد خود و این واحدهای اضافه شده به همراه همه زیرمجموعه‌های آنها را مشاهده خواهد کرد.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ در تعریف گردش کار 	سمت سازمانی
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده دارایی ▪ مشاهده کاربران ▪ مشاهده مخاطبان ▪ مشاهده (پیگیری) درخواستها ▪ مشاهده اقدامها ▪ مشاهده کارپوشه کاربران <p>مثال: برای شرکتهایی که چندسازمانی هستند (مانند شرکتهای پیمانکاری که همزمان پشتیبانی چندین سازمان را عهده‌دار هستند) کاربرد دارد. هر کاربر اطلاعات مرتبط با کدام سازمانها را مشاهده کند.</p>	سازمان کاربر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده درخواستها مرتبط با این سرویسها <p>مثال: هر درخواست در گاما براساس یک سرویس ثبت می‌شود، مثلا سرویس ایمیل و درخواست قطعی ایمیل. حال اگر به کاربری دسترسی مشاهده اسناد سازمانی را داده باشید و در این قسمت سرویس ایمیل را انتخاب کرده باشید، همه درخواستهای سازمان که در مورد سرویس ایمیل باشد را مشاهده خواهد کرد و سایر درخواستها را نمی‌تواند پیگیری کند.</p>	سرویسهای کاربر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده داراییها ▪ مشاهده موجودی انبار ▪ مشاهده کالا و مدل <p>مثال: چندین گروه کالا تعریف شده است مانند سخت افزار، قطعات، تجهیزات شبکه و ... فرض کنید به کاربری دسترسی مشاهده</p>	گروه کالا-کاربر

<p>داراییهای مرتبط با یک گروه خاص را می‌خواهید محدود کنید. در این بخش گروه مربوط را اضافه کنید. اگر هیچ گروهی انتخاب نشده باشد بنابراین محدودیتی هم اعمال نخواهد شد.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ گردش کار ▪ کارپوشه ▪ پیگیری درخواست <p>مثال: وقتی درخواستی را به یک گروه کارشناسی ارجاع می‌دهید، آن درخواست در کارپوشه همه کاربرانی که در آن گروه کارشناسی عضو هستند قابل مشاهده است.</p>	<p>عضویت کاربر-گروه کارشناسی</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاهده موجودی انبار ▪ انتخاب انبار در فرمهای مرتبط با انبار <p>مثال: سازمانها معمولا دارای چندین انبار هستند در اینصورت کاربران متصدی هر انبار باید مشخص گردد. متصدیان انبار افزودن بر اینکه باید در گروه‌های دسترسی لازم عضو باشند باید در انبارهای مورد نظر هم عضو شوند.</p>	<p>انبار/کاربر</p>

تفویض اختیار

در تفویض اختیار می‌توان اختیار کارپوشه شخصی یک کاربر را برای مدت معین یا نامحدود به کاربر یا کاربران دیگری اعطا نمود. در اینصورت کارپوشه تفویض کننده در کارپوشه کاربران دریافت کننده اختیار قابل مشاهده خواهد بود.

نکته: در دیتابیس فیلدی به نام کنشگر (ActorId) پیش‌بینی شده است که نشان می‌دهد کدام کاربر بر روی یک درخواست کاری انجام داده است. در اینصورت گیرنده ارجاع یک کاربر است و انجام دهنده آن کاربر دیگری که هر دو مشخص می‌باشد.