

Описание ролей и прав в системе

Группы и подгруппы пользователей в программе

В программе можно создавать неограниченное количество **подгрупп** пользователей.

При подключении пакета дополнительных сервисов **«Офисы»**, появляется возможность создавать дополнительные **группы** в программе.

Оформление пользователей в разные группы и подгруппы даёт возможность:

- разграничить доступ к календарям пользователей, просмотру заявок и сообщений;
- разграничить доступ к просмотру вакансий других пользователей (карточки, документы, события, статусы) и к работе над вакансиями в качестве соисполнителя для пользователей, состоящих в других группах/подгруппах (в случае подключения пакета **«Ограничения доступа к проектам»**);
- разграничить доступ к группам для пользователей (в случае подключения пакета **«Офисы»**), выступающих в роли администратора (т.е. можно пользователю назначить роль администратора для конкретной группы, и его админ. права будут распространяться только на эту группу).

Для того чтобы создать новую подгруппу,

на главной панели управления программы нажмите кнопку **«Админ.»**, далее из выпадающего меню выберите команду **«Группы пользователей»**.

В открывшемся окне через кнопку **«+»** добавьте подгруппу, нажмите кнопку **«ОК»** (Рис.1).

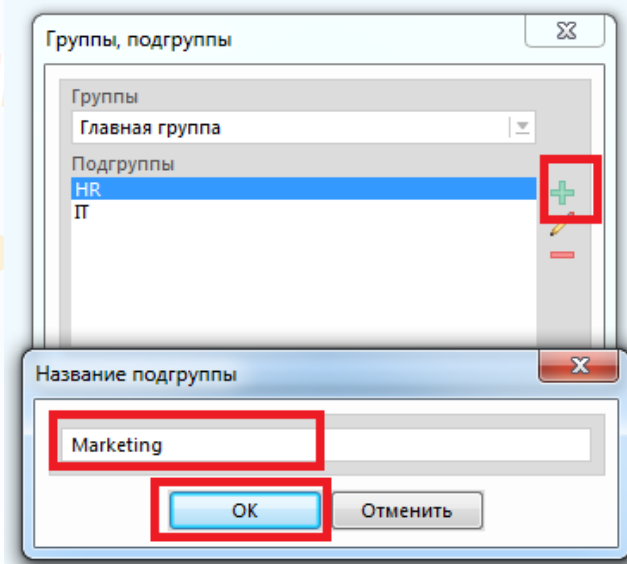


Рис. 1

Роли и права пользователей

В программе есть возможность создавать любое количество второстепенных ролей, давать им названия и присваивать каждой роли групповые права.

К главным ролям относятся роли **Главного администратора, Директора по персоналу, Руководителя компании и Администратора системы**. Роли **Директора по персоналу, Руководителя компании и Администратора системы** не могут быть присвоены более чем одному пользователю.

В Experium существует несколько функций, доступных только **Главному администратору**:

- регистрация программы;
- возможность связаться с сервером регистрации и обновлений;
- настройка Web-кабинета;
- реиндексация и резервирование базы данных, и реиндексация поиска;
- общие настройки системы (парольные политики, блокировка программы за долги, причины исключения из проекта, размер добавляемых документов и т.д.).

Второстепенные роли могут быть присвоены неограниченному количеству пользователей. При необходимости, названия этих ролей, а также права, установленные для них по умолчанию, можно редактировать.

Для того чтобы изменить роль в системе,

в панели управления программы нажмите кнопку **«Админ.»**, выберите из выпадающего меню команду **«Роли и права в системе»**, выберите роль, которую необходимо изменить, и нажмите кнопку **«Изменить роль»**.

В открывшемся окне при необходимости внесите изменения по названию роли и правам и нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис.2).

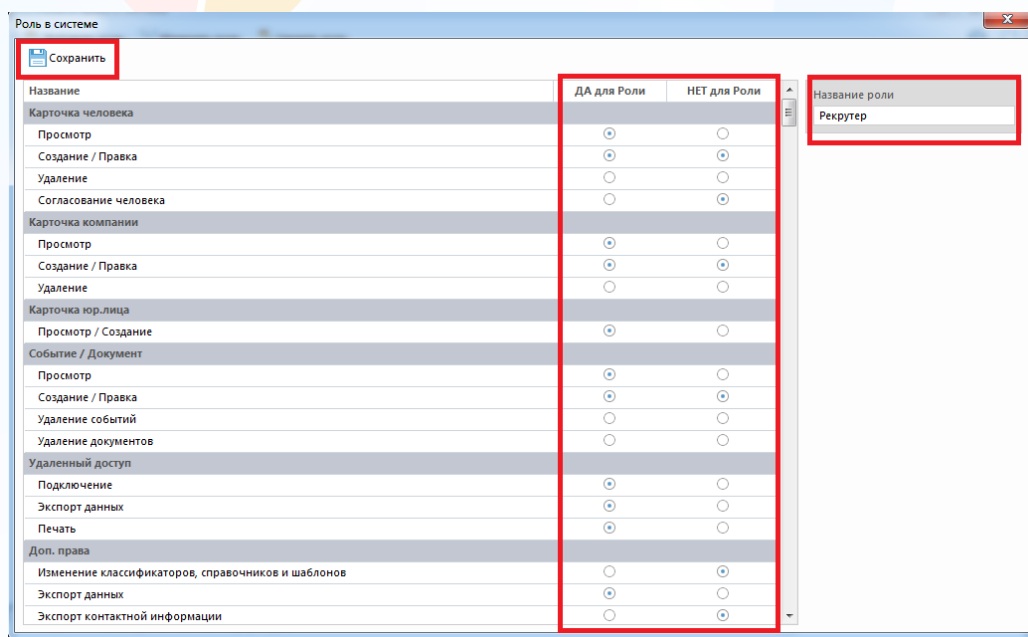


Рис. 2

В программе также есть возможность удалить или добавить новую роль.

Для того чтобы добавить новую роль,

в окне «**Роли и права в системе**» в левом верхнем углу выберите команду «**Добавить роль**».

В открывшемся окне напишите название роли и укажите для нее соответствующие права, нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис.3).

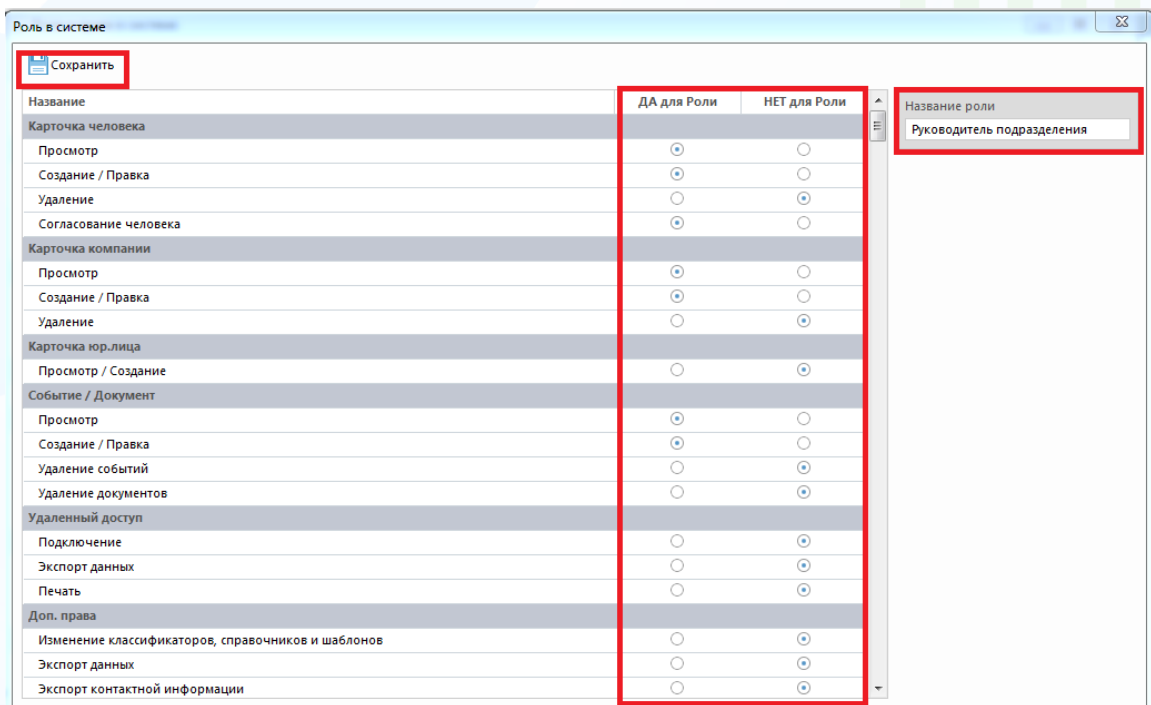


Рис. 3

Для того чтобы удалить роль,

в окне «**Роли и права в системе**» в поле «**Роль в системе**» выберите роль, которую необходимо удалить, далее в панели управления этого окна нажмите кнопку «**Удалить роль**» (Рис. 4).



Удалить роль можно только в том случае, если она не присвоена ни одному пользователю.

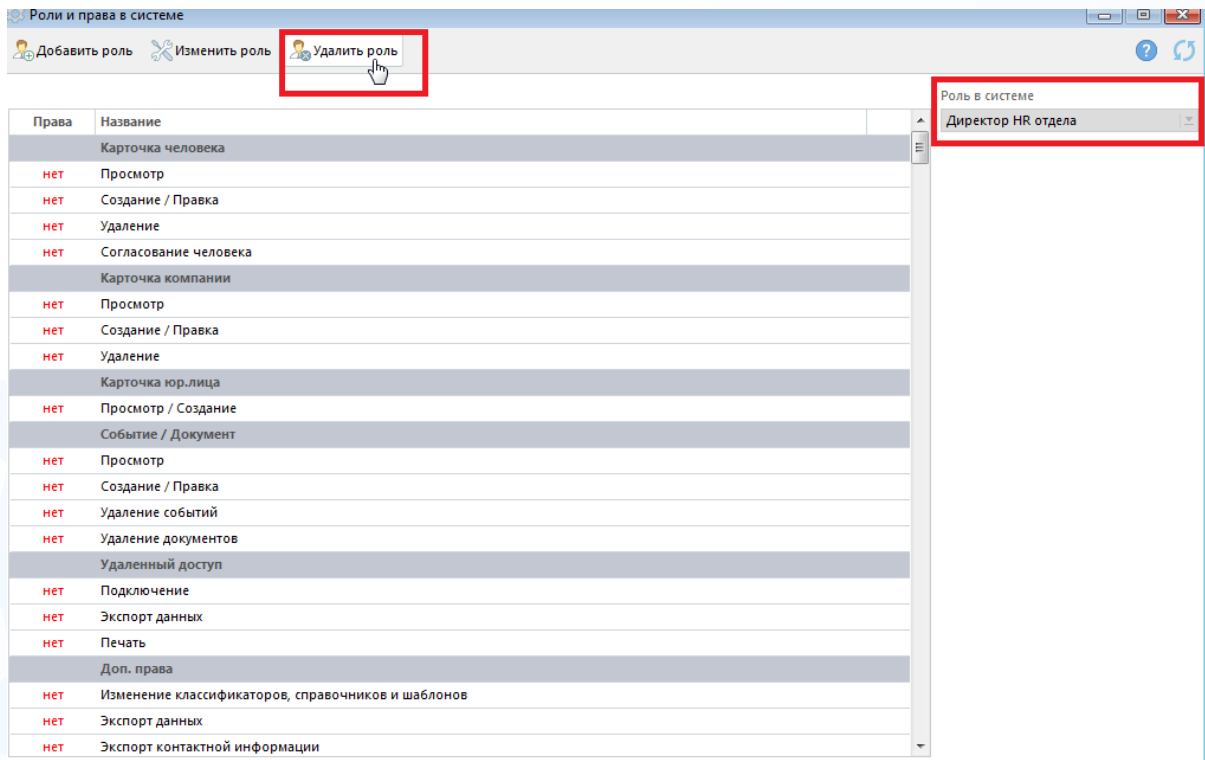


Рис. 4

Права в системе

Общие права в системе и платные сервисы

В программе есть возможность дать пользователю следующие права:

- Карточка человека

Карточка человека
Просмотр
Создание / Правка
Создание после отзыва согласия на обработку ПД
Удаление
Согласование человека

- Карточка компании

Карточка компании
Просмотр
Создание / Правка
Удаление

- Карточка юр. лица

Карточка юр.лица
Просмотр / Создание

- Событие/ документ

Событие / Документ
Просмотр
Создание / Правка
Удаление событий
Удаление документов

Если запретить пользователю просмотр карточек людей/ компаний/ проектов/ событий и документов, то пользователю автоматически закрывается возможность работать с соответствующей базой данных.

Если пользователю дать право на удаление событий, то он:

- **может удалять:** личные события, которые он планировал через ежедневник/карточку человека/карточку компании, свои события в проекте;
- **не может удалять:** события других пользователей.



Если пользователю дать право на удаление событий, а также в модулях системы дать право на администрирование проектов, то он:

- **может удалять:** личные события, которые он планировал через ежедневник/карточку человека/карточку компании, свои события в проекте, а также события других пользователей, которые они планировали по проекту;
 - **не может удалять:** личные события других пользователей, которые они планировали из карточки человека/компании и/или в ежедневнике.
- Удалённый доступ (для того, чтобы пользоваться программой удаленно, необходимо прописать адрес сервера в соответствующее поле при загрузке программы)

Удаленный доступ
Подключение
Экспорт данных
Печать

- Доп. Права

Доп. права
Изменение классификаторов, справочников и шаблонов
Экспорт данных
Экспорт контактной информации
Печать
Экспорт событий в почтовый календарь
Снимок экрана (Screen shot)
Право видеть присланные по HR-сети заявки в компанию
Право скачивать отклики без объявлений (корп. сайт)
Роботизированный обзвон
Назначение онлайн тестирования с провайдером
Повторное скачивание отчёта SHL
Ответственный за заявки на подбор персонала

- Просмотр карточек собственных сотрудников

Просмотр карточек собственных сотрудников
Запрет на просмотр карточек собственных сотрудников
Запретить просмотр всех документов собственных сотрудников
Разрешить просмотр всех документов собственных сотрудников
Разрешить просмотр только откликов и резюме собственных сотрудников

- Администрирование

Администрирование
Администрирование системы
Администрирование пользователей
Право назначать администратора
Право менять Логин и Пароль пользователям

Администрирование системы включает следующие права - администрирование всех проектов, администрирование пользователей, удаление карточек, документов, событий, изменение классификаторов, справочников и шаблонов, изменение логина и пароля пользователей, кроме Главного администратора.

Администрирование пользователей включает следующие права - добавление и исключение из пользователей, изменение ролей и прав, эл. почты, группы и подгруппы, блокирование и разблокирование доступа к программе, возможность видеть все документы собственных сотрудников.

- Пакет «Веб-интерфейс»

Пакет "Веб-интерфейс" Куплено лицензий: 40 Не использовано лицензий: 33
Заявка на подбор персонала
Отправлять заявки за любых пользователей

- Пакет «Дополнительные сервисы»

Пакет "Дополнительные сервисы" Куплено лицензий: 25 Не использовано лицензий: 18
Экспорт событий в календарь Google
Отправка СМС
Объединение двойников людей
Объединение двойников компаний

- Пакет «Ограничение доступа к проектам»

Пакет "Ограничение доступа к проектам" Куплено лицензий: 25 Не использовано лицензий: 24
Право видеть проекты группы/подгруппы:
Все проекты
Только свои проекты
Только проекты своей группы
Только проекты своей подгруппы
Разрешено скрывать свои проекты
Просмотр 'Скрытых' проектов
Запрещено добавлять в свои проекты претендентов и кандидатов из чужих п...
Запрещено добавлять в свои проекты финалистов из чужих проектов

- Лендинговые страницы

Лендинговые страницы
Администрирование ЛС
Право быть ответственным за ЛС
Возможность добавлять ЛС в свои проекты

Модули системы

- **Модуль «Рекрутмент»**

Модуль "Рекрутмент"
Администрирование проектов
Права Ответственного
Права Согласующего
Права Соисполнителя
Дополнительные права соисполнителей
Просмотр карточки
Создание / Правка карточки
Создание материнских форм документов
Создание дочерних форм документов (из проектов)
Удаление карточки

- **Модуль «Кадровый резерв»**

Модуль "Кадровый резерв"
Срок оплаты лицензии истек
Администрирование проектов
Права Ответственного (проект)
Права Соисполнителя (этап)
Права Согласующего
Право просмотра проектов
Создание/Правка карточки проекта
Право внесения рейтингов в карточки сотрудников
Право просматривать рейтинги в карточках сотрудников
Просмотр документов
Создание материнских форм документов
Удаление карточки проекта

- **Модуль «Подбор выпускников»**

Модуль "Подбор выпускников"
Куплено лицензий: 50 Не использовано лицензий: 45
Администрирование проектов
Права Ответственного
Права Соисполнителя
Права Согласующего
Право просмотра проектов
Создание/Правка карточки проекта
Просмотр документов
Создание материнских форм документов
Создание дочерних форм документов (из проектов)
Удаление карточки проекта

- **Модуль «Оценка»**

Модуль "Оценка"
Срок оплаты лицензии истек
Администрирование проектов
Права Ответственного
Права Соисполнителя
Права Согласующего
Право просмотра проектов
Создание/Правка карточки проекта
Просмотр документов
Создание материнских форм документов
Просмотр эл. библиотеки
Редактирование эл. библиотеки
Администрирование эл. библиотеки
Согласование заявок
Проведение оценки
Удаление карточки проекта

- **Модуль «Групповое обучение»**

Модуль "Групповое обучение" Срок оплаты лицензии истек
Администрирование проектов
Права Ответственного
Права Соисполнителя
Права Согласующего
Право просмотра проектов
Создание/Правка карточки проекта
Просмотр документов
Создание материнских форм документов
Просмотр эл. библиотеки
Редактирование эл. библиотеки
Администрирование эл. библиотеки
Согласование заявок
Проведение обучения
Удаление карточки проекта

- **Модуль «Массовый подбор»**

Модуль "Массовый подбор" Куплено лицензий: 50 Не использовано лицензий: 45
Администрирование проектов
Права Ответственного
Права Соисполнителя
Права Согласующего
Право просмотра проектов
Создание/Правка карточки проекта
Просмотр документов
Создание материнских форм документов
Создание дочерних форм документов (из проектов)
Разрешено перетаскивать Стажёров из Рекрутмента в Массовый подбор
Удаление карточки проекта