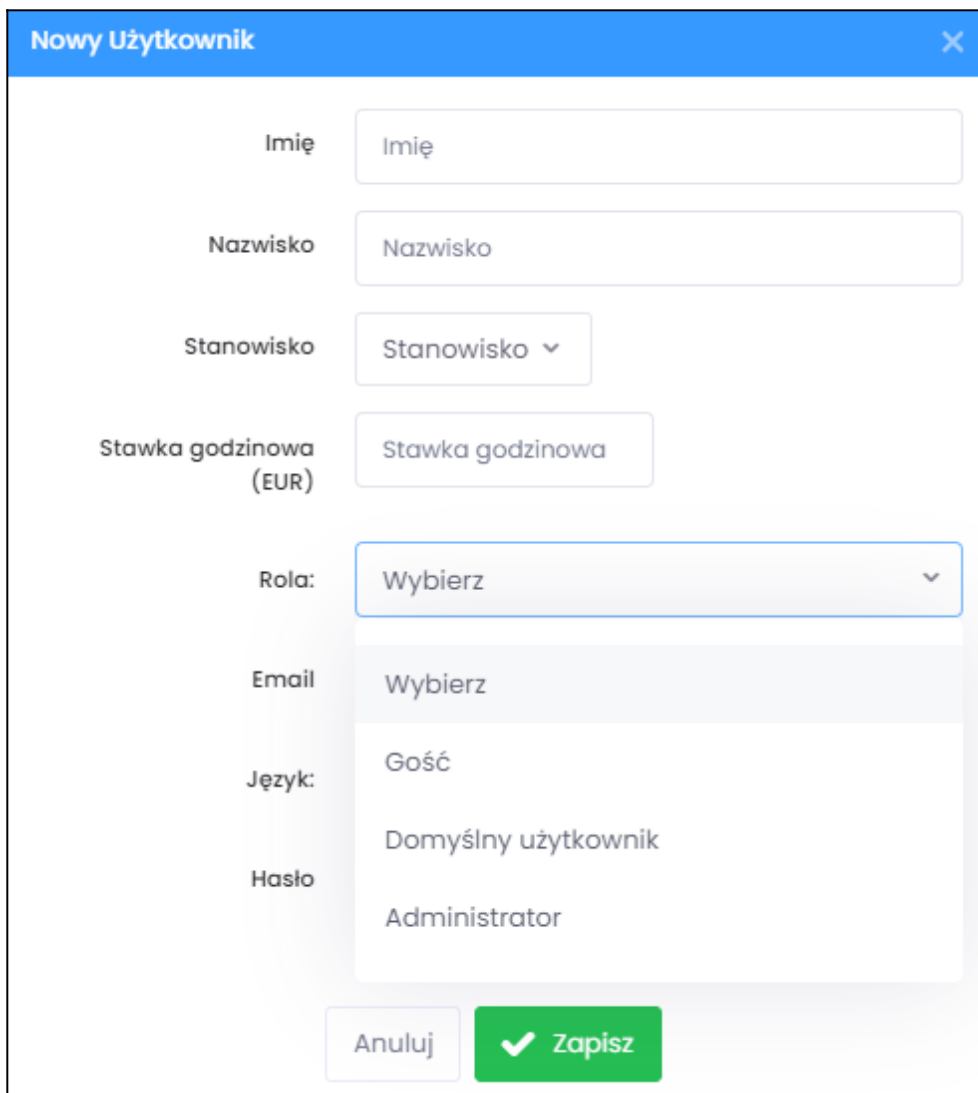


1. Rola

Rola to zestaw uprawnień nadanych użytkownikowi lub grupie użytkowników. Użytkownik może być przypisany do jednej roli. Dodać, zmienić oraz usunąć rolę może tylko użytkownik z prawami administratora.

2. Dodawanie roli i nadawanie uprawnień

Przy dodawaniu użytkownika do konta należy określić jego rolę. Do wyboru są role domyślne (administrator, menedżer oraz domyślny użytkownik) oraz niestandardowe utworzone przez użytkownika z rolą administratora (opis szczegółowy w punkcie 2.3). Użytkownik może mieć tylko jedną rolę, można ją później zmienić.



The image shows a web form titled "Nowy Użytkownik" (New User) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Imię** (First Name): Text input field with placeholder "Imię".
- Nazwisko** (Surname): Text input field with placeholder "Nazwisko".
- Stanowisko** (Position): Dropdown menu with placeholder "Stanowisko".
- Stawka godzinowa (EUR)** (Hourly Rate): Text input field with placeholder "Stawka godzinowa".
- Rola:** (Role): Dropdown menu with placeholder "Wybierz". A dropdown menu is open, showing the following options: "Wybierz", "Gość", "Domyślny użytkownik", and "Administrator".
- Email**: Text input field with placeholder "Wybierz".
- Język:** (Language): Text input field with placeholder "Gość".
- Hasło** (Password): Text input field with placeholder "Administrator".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save), which is highlighted in green with a checkmark icon.

2.1 Dodawanie roli

Aby dodać nową rolę należy w konfiguracja / użytkownicy / role wybrać akcję *Nowa rola* i w formularzu:

- uzupełnić nazwę roli (obowiązkowe),
- dodać opis (opcjonalne),
- wybrać rolę nadrzędną, jeśli jest taka potrzeba,
- ustalić zestaw uprawnień – tabela z uprawnieniami uzupełniona jest domyślnymi prawami użytkownika (opis poniżej), należy dopasować je odpowiednio do tworzonej roli.

Nowa rola

Nazwa roli: Niestandardowa rola

Opis:

Wybierz rolę nadrzędną:

Zakładka	Dostęp	Odczyt	Edycja	Usuwanie	Dodawanie
Agenda	Prywatny				
Kontakty	Publiczny	Organizacja	Właściciel rekordu	Właściciel rekordu	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Rola nadrzędna

Rola nadrzędna ma dostęp do rekordów użytkowników roli podrzędnej. Rola podrzędna nie może mieć zestawu uprawnień silniejszego od nadanych nadrzędnej.

Wybierz rolę nadrzędną:

Rola nadrzędna: Wybierz

Dla użytkowników roli nadrzędnej dostępna jest opcja zarządzania użytkownikami roli podrzędnej. W tym celu w ustawieniach zaawansowanych roli należy aktywować opcję *pozwól na zarządzanie użytkownikami roli podrzędnej*. Oznacza to, że użytkownik mógłby dodać do konta nowego użytkownika, ale tylko w zakresie roli/ról podrzędnych.

Administracja: *pozwól na zarządzanie użytkownikami roli podrzędnej*

2.3 Nadawanie uprawnień

Dla roli należy ustawić **standardowe uprawnienia** (odczyt, edycja, dodawanie, usuwanie) oraz określić **poziomy dostęp** (publiczny, prywatny lub brak) do modułu. Dla poszczególnych modułów dostępne są również dodatkowe uprawnienia (np. dostęp do zarządzania klientami i zespołem projektu). Rolę można rozszerzyć o **uprawnienia zaawansowane** (np. konfiguracja sprzedaży, konfiguracja słowników). Tylko administratorzy mogą konfigurować ustawienia konta, zarządzać użytkownikami i uprawnieniami oraz dodatkami i integracjami. Te prawa można ustawić dodatkowo dla wybranej roli (np. gdy nie chcemy zrobić użytkownika administratorem, ale powinien mieć większy dostęp do konfiguracji niż standardowy użytkownik).

2.3.1 Dostęp, prawa i poziomy dostępu

Dostęp do modułu / obiektu.

Do każdego modułu można określić typ dostępu użytkownika:

- **brak** – użytkownik **nie ma dostępu** do modułu / obiektu i jego rekordów, również w innych miejscach systemu;
- **prywatny** – użytkownik ma dostęp **tylko do swoich i przypisanych** rekordów (rekordy mogą być współdzielone) w module. Do swoich / przypisanych rekordów ma pełne

- **publiczny** – użytkownik ma dostęp wyznaczony nadanymi prawami do rekordów innych użytkowników. Dla dostępu publicznego można określić, czy użytkownik ma mieć prawa dostępu do rekordów innych użytkowników z tej samej roli czy z całej organizacji. Prawa i poziomy dostępu omówione są poniżej.

Zakładka	Dostęp
Agenda	Prywatny ▾
Kontakty	Brak
Kampanie	Prywatny
	Publiczny

Prawa

- **odczyt** – użytkownik może wyświetlać listy i szczegóły rekordów,
- **dodawanie** – może dodawać własne rekordy,
- **edycja** – może aktualizować szczegóły rekordów (łącznie ze zmianą statusów, przypisywaniem użytkowników),
- **usuwanie** – może usuwać rekordy.

Poziom dostępu

- **brak** – brak uprawnienia,
- **właściciel rekordu** – dane prawo obowiązuje tylko użytkownika, który dodał rekord lub jest do niego przypisany,
- **rola** – dane prawo obowiązuje każdego użytkownika z danej roli, również użytkowników z grupy nadrzędnej,
- **organizacja** – dane prawo obowiązuje całą organizację, wszystkich użytkowników konta.

Edycja

Właściciel rekordu ▾

Brak

Właściciel rekordu

Rola

Organizacja

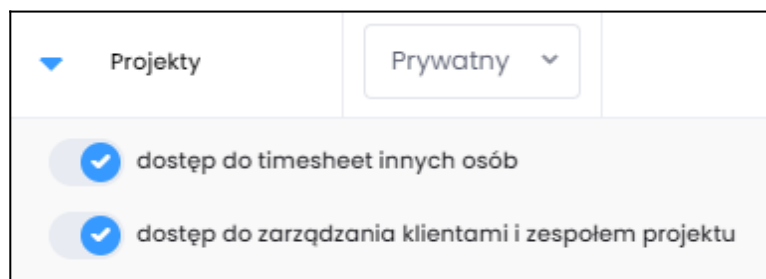
Prawa tworzenia, edycji oraz usuwania zawierają w sobie prawo przeglądania rekordów – jeśli

wyłączymy w module opcję odczytu rekordów to z automatu wyłączymy też wyższe prawa.

2.3.2 Uprawnienia dodatkowe do modułów

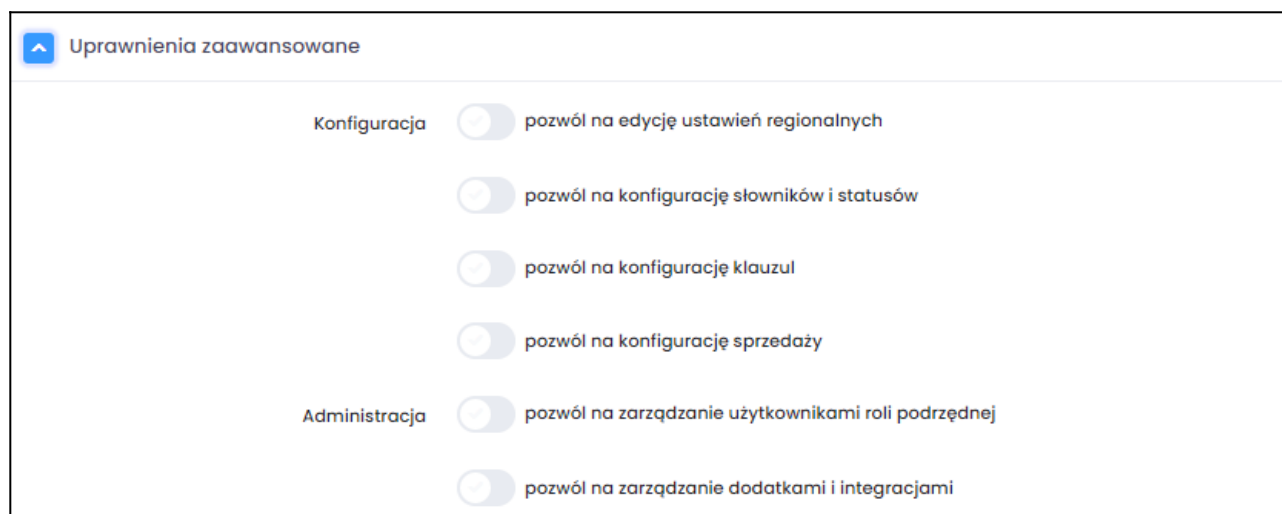
Dla projektów oraz profili HR obowiązują **uprawnienia dodatkowe** (dostępne po kliknięciu *więcej opcji*):

- dostęp do timesheet innych osób (domyślnie każdy użytkownik poza administratorem ma dostęp tylko do swojego czasu pracy),
- dostęp do zarządzania klientami zespołem w projekcie / profilu HR (użytkownik z włączonym dostępem może dodać / usunąć pracownika i klienta do / z projektu),
- dostęp do archiwizacji i usuwania przypisanych projektów / profili HR – specjalne uprawnienie wynikające z ograniczenia dostępu prywatnego w projekcie. Przy nieaktywnym switch'u użytkownik, pomimo dostępu prywatnego, nie może archiwizować i usuwać projektów, do których go przypisano (nie dotyczy tych, których jest autorem). Opcja wyświetla się tylko w przypadku wyboru dostępu prywatnego do modułu projektów.



2.3.3 Uprawnienia zaawansowane

- konfiguracja:
 - pozwól na konfigurację słowników i statusów,
 - pozwól na konfigurację klauzul,
 - pozwól na konfigurację sprzedaży (użytkownik musi mieć dostęp do modułów sprzedażowych, aby aktywować opcję).
- administracja:
 - pozwól na zarządzanie użytkownikami roli podrzędnej (użytkownik z tym uprawnieniem może dodać / usunąć kolejnego użytkownika do roli podrzędnej; opcja dostępna tylko w przypadku ról nadrzędnych)
 - pozwól na zarządzanie dodatkami i integracjami.



3. Rola administratora

Użytkownik zakładający konto, automatycznie zyskuje rolę jego administratora (pełny dostęp). Tego użytkownika dezaktywować lub zmienić jego rolę można dopiero przy dodaniu innego użytkownika z rolą administratora. Jest to rola najwyższego poziomu – jej użytkownik ma pełny dostęp do wszystkiego. Administrator może zarządzać (dodawać, usuwać, modyfikować) użytkownikami i rolami oraz ich uprawnieniami. Może modyfikować konfigurację organizacji. Tej roli nie można modyfikować ani usunąć.

4. Menedżer

Użytkownik ma dostęp do wszystkich modułów. Do zakładek: *agenda*, *projekty* oraz *profile HR* ma dostęp prywatny. W ramach dwóch ostatnich dodatkowo ma włączone dostępy do:

- timesheet innych osób,
- zarządzania klientami i zespołem projektu,
- archiwizacji i usuwania projektu.

Do pozostałych rekordów ma najwyższe dostępy na poziomie organizacji (konta). W każdym z modułów może dodawać swoje rekordy. Do wszystkich ma pełne prawa – odczyt, edycję oraz usuwanie.

Dodatkowo, użytkownicy tej roli mają dostęp do konfiguracji konta w zakresie:

- osobistych ustawień,
- konfiguracji słowników i statusów,
- konfiguracji klauzul,
- konfiguracji sprzedaży,
- konfiguracji ustawień email.

Rola nie może modyfikować ustawień organizacji ani zarządzać użytkownikami konta.

Rolę menadżera można edytować oraz usunąć (to ostatnie - jeśli nie przynależy do niej żaden użytkownik).

5. Rola domyślnego użytkownika

Domyślnie użytkownik ma dostęp do wszystkich modułów. Do zakładek: *agenda*, *projekty* oraz *profile HR* ma dostęp prywatny. W projektach i profilach HR nie widzi timesheet innych użytkowników, nie ma włączonej opcji zarządzania klientami i zespołem projektu oraz archiwizacji i usuwania.

Do pozostałych ustawiony jest dostęp publiczny na poziomie organizacji do odczytu, a do edycji i usuwania na poziomie właściciela rekordu. Oznacza to, że użytkownik w agendzie, projektach i profilach HR widzi tylko swoje i przypisane rekordy. Ma do nich pełne prawa właściciela. Jeśli chodzi o pozostałe zasoby to widzi rekordy wszystkich użytkowników z konta. Może dodawać własne. Ale edytować i usuwać może te, których jest opiekunem.

Dodatkowo użytkownik ma dostęp do konfiguracji swojego konta w zakresie ustawień osobistych oraz zmiany hasła.

Rolę domyślnego użytkownika można edytować oraz usunąć (to ostatnie - jeśli nie przynależy do niej żaden użytkownik).

6. Uprawnienia dla aktywności

Do każdego rekordu do którego użytkownik ma przynajmniej prawo odczytu, może dodać aktywności typu notatka, issue, komentarz. Jako autor aktywności może je edytować i usuwać. Pozostali użytkownicy z prawem odczytu zobaczą te aktywności i będą mogli je skomentować.

Przykłady uprawnień

POZIOM

Prywatny – najniższy dostęp do danych. Widzę tylko swoje rekordy (które stworzyłam i te do których mnie przypisano). Jako ich opiekun mogę je edytować, usuwać. Mogę dodawać swoje rekordy.

Publiczny na poziomie roli – mam dostęp do rekordów innych użytkowników należących do tej samej roli co ja.

Publiczny na poziomie organizacji – najwyższy poziom dostępu. Mam dostęp do rekordów użytkowników z całego konta.

PRAWO

Odczyt na poziomie roli – widzę rekordy użytkowników z tej samej roli.

Odczyt na poziomie organizacji – widzę rekordy użytkowników z całego konta.

Edycja na poziomie właściciela rekordu – mogę edytować tylko swoje i przypisane rekordy.

Edycja na poziomie roli - mogę edytować rekordy innych użytkowników z roli.

Edycja na poziomie organizacji – mogę edytować rekordy innych użytkowników konta.

Usuwanie na poziomie właściciela rekordu – mogę usunąć tylko swoje lub przypisane rekordy.

Usuwanie na poziomie roli – mogę usunąć rekordy innego użytkownika z roli.

Usuwanie na poziomie organizacji – mogę usunąć rekordy innych użytkowników z konta.

Dodawanie – można lub nie można. Przy dostępie prywatnym z automatu można dodawać własne rekordy.