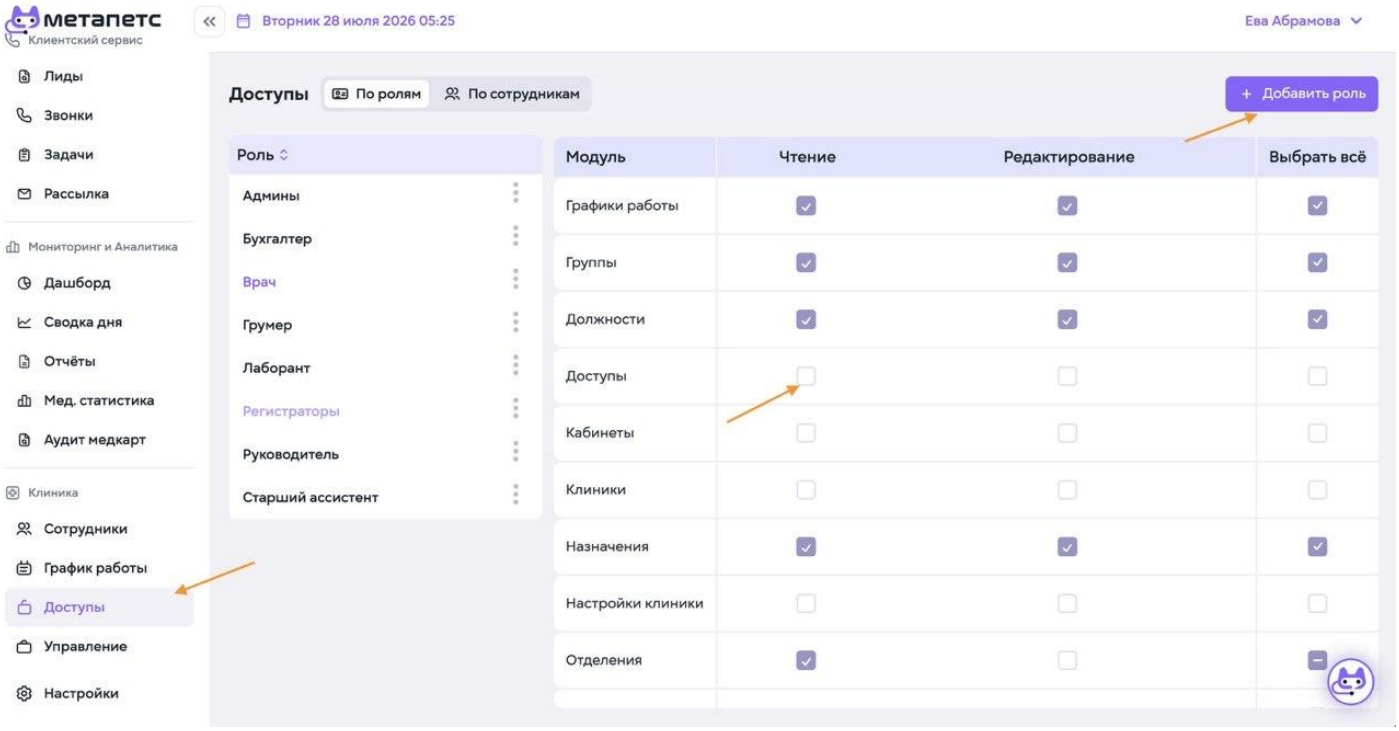
Доступы

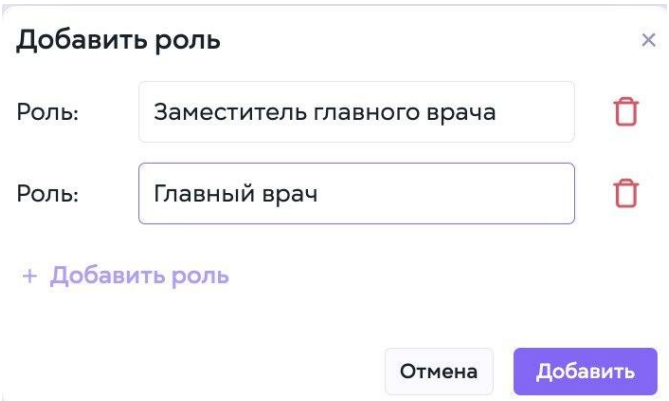
> Раздел **«Доступы»** используется для настройки прав сотрудников к модулям МетаПетс. Права можно назначить для всех аккаунтов роли, и расширить индивидуально для конкретного сотрудника.



1. В боковом меню откройте раздел **«Клиника» → «Доступы»**
2. Перейдите на вкладку **«По ролям»**
3. В списке слева выберите роль, для которой необходимо настроить права
4. В таблице справа найдите нужный модуль программы
5. Установите необходимые права:
   - **«Чтение»** — сотрудник может просматривать данные модуля;
   - **«Редактирование»** — сотрудник может добавлять и изменять данные;
   - **«Выбрать всё»** — сотруднику предоставляются все доступные права для выбранного модуля.
6. Чтобы отключить доступ, снимите соответствующий флажок.

Настройки, назначенные роли, применяются ко всем сотрудникам с этой ролью.

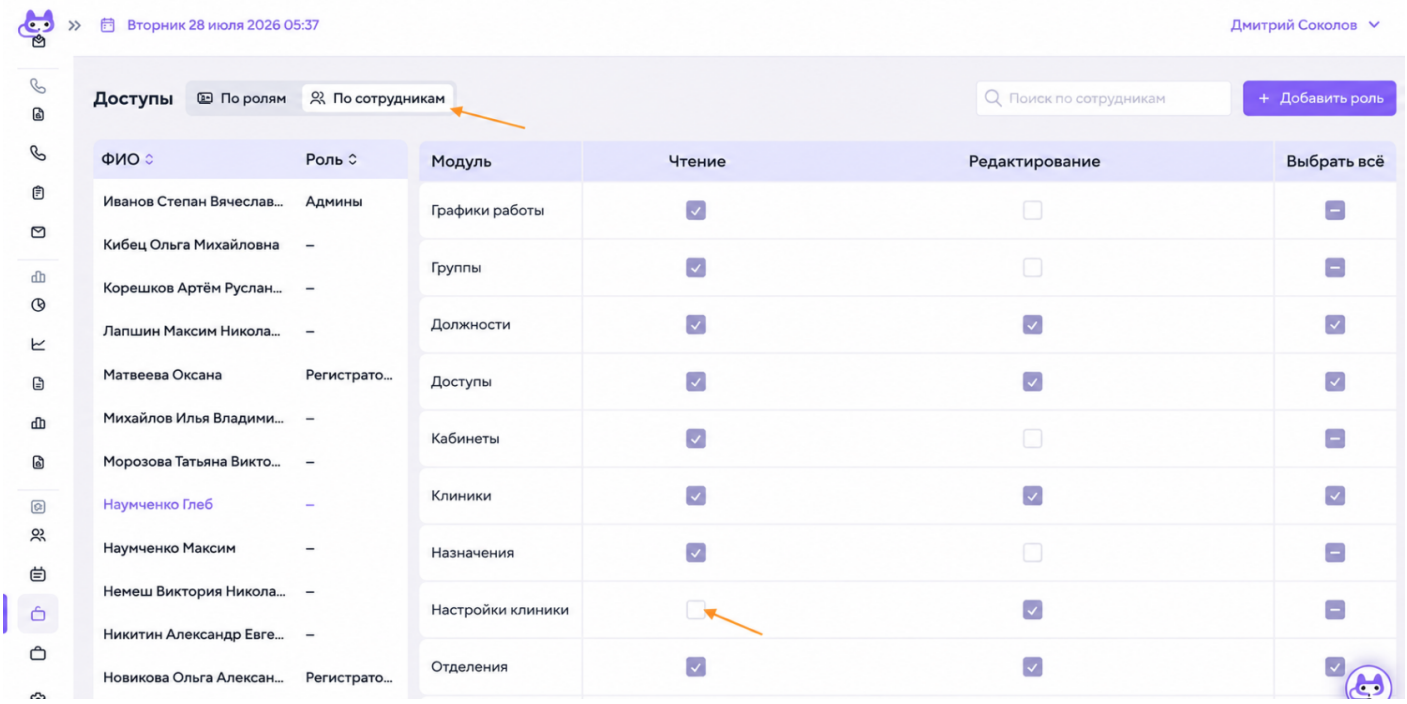
Добавление новой роли



1. На вкладке **«По ролям»** нажмите кнопку **«Добавить роль»**.
2. В открывшемся окне укажите название роли
3. При необходимости добавьте ещё одну роль по кнопке **«Добавить роль»** внутри окна.
4. Кликнике **«Добавить»**.
5. Выберите созданную роль в списке и настройте для неё права доступа к модулям.

Настройка доступа индивидуально для специалиста

Индивидуальная настройка используется, когда права конкретного сотрудника должны отличаться от стандартных прав его роли.



1. Перейдите на вкладку **«По сотрудникам»**.
2. Выберите сотрудника в списке слева.
3. В таблице справа установите индивидуальные права:
   - просмотр;

- редактирование;
- полный доступ.

4. Снимите флажок, если сотруднику необходимо ограничить доступ к определённому модулю.

> Перед предоставлением права **«Редактирование»** убедитесь, что сотруднику действительно необходимо изменять данные выбранного модуля. Особенно это касается настроек клиники, должностей, доступов и организационной структуры.

Связанные инструкции:

1. Добавление нового сотрудника
2. Настройка графика работы для сотрудников

Revision #6
Created 2026-11-01 21:46:11 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:46:58 UTC by Admin