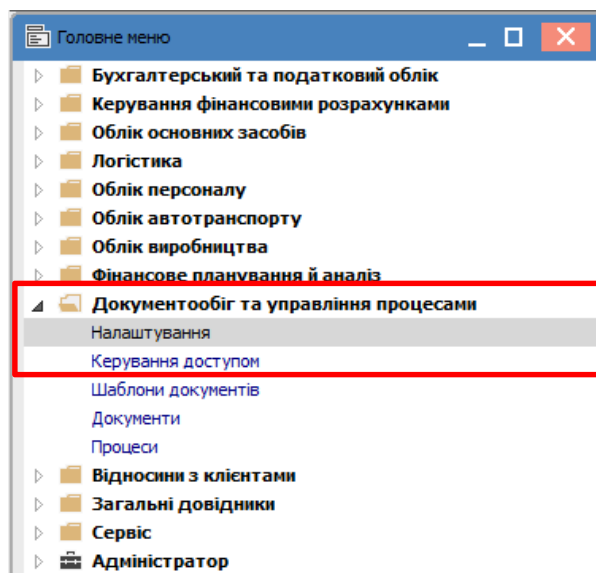
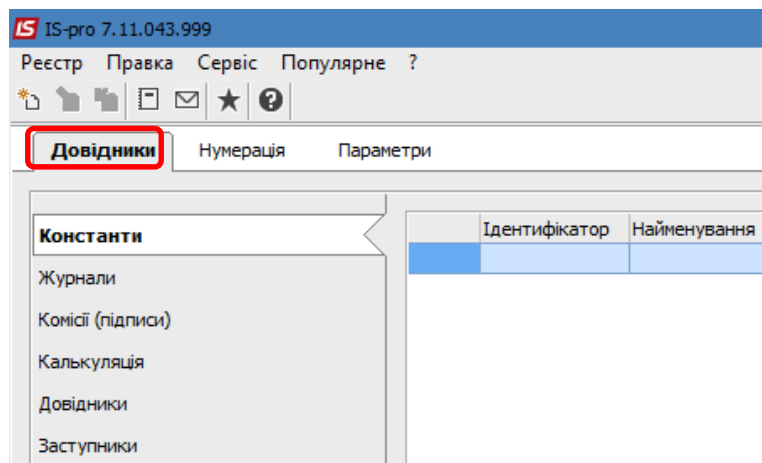


Проведення налаштувань та надання доступу в Документообігу

Для роботи системи **Документообіг та управління процесами** необхідно провести налаштування в модулях **Налаштування** та **Керування доступом**.

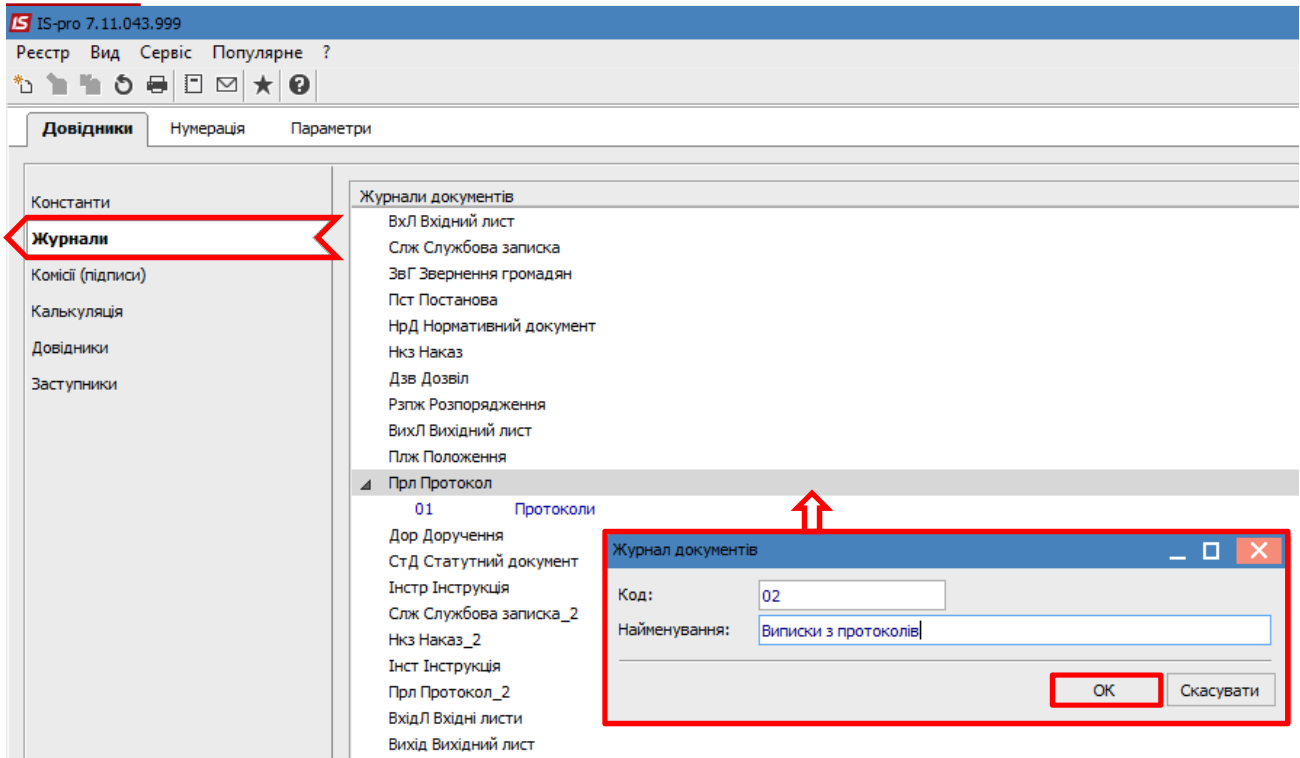


На закладці **Довідники** є розділи **Константи**, **Журнали**, **Комісії (підписи)**, **Калькуляція**, **Довідники**, **Заступники**.

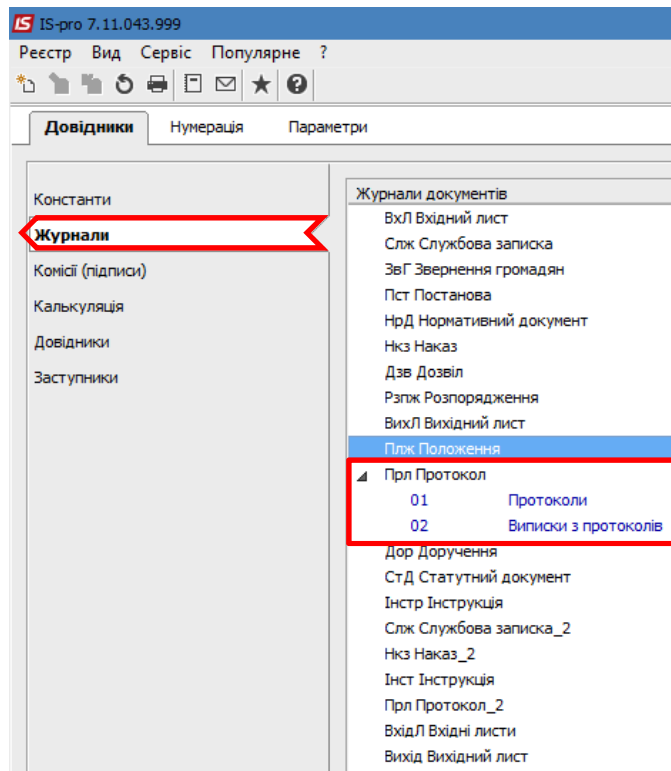


Розділ **Константи** призначений для створення даних, які можуть бути використані при роботі, але такі налаштування повинен проводити фахівець з налаштувань.

В розділі **Журнали**, за необхідності розділення документів по напрямам, підрозділам або іншим параметрам розділення, створюються журнали в розрізі типів документів. Створення журналу проводиться по клавіші **Insert** у обраному типі документу. Зазначити **Код** і **Найменування** журналу. Натиснути кнопку **OK**.

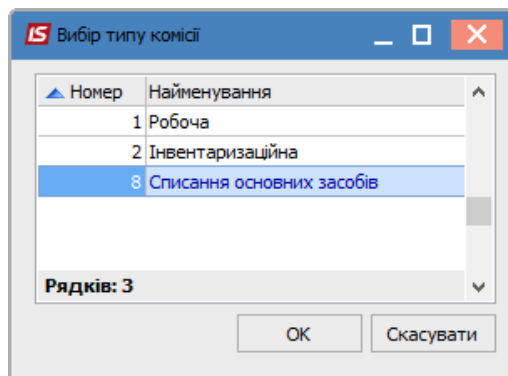
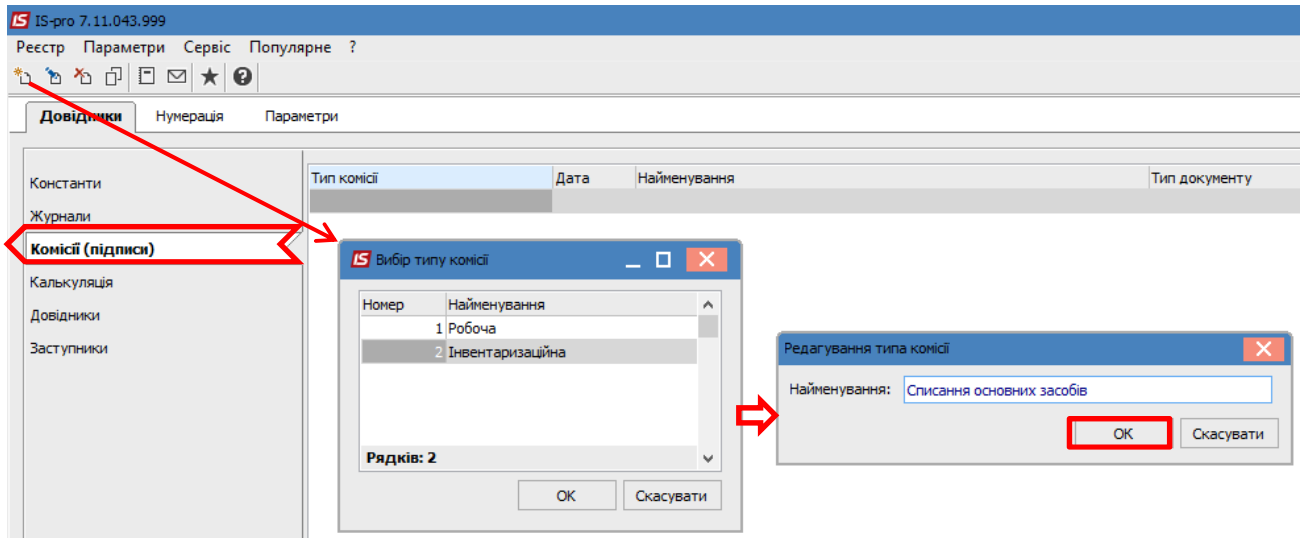


Додавання журналів може проводитись в необмеженій кількості. Редагування створених журналів проводиться по клавіші **F4**, а видалення створених журналів по клавіші **F8**.



На закладці **Комісії (підписи)** створити комісії для підписання документів відповідного типу (що потребують скликання комісії). Можна створити типи робочої або інвентаризаційну комісії. По пункту меню **Реєстр/Створити** обрати тип комісії **Робоча** чи **Інвентаризаційна**. Для створення нового необхідного типу комісії у вікні **Вибір типу комісії** натиснути клавішу **Insert**. Зазначити **Найменування** типу і натиснути кнопку **ОК**. Кількість типів комісії необмежена.

Редагування вже існуючого типу проводиться по клавіші **F4**, а видалення типу комісії по клавіші **F8**.



Після вибору типу комісії заповнити поля, щодо даних такої комісії: дати роботи комісії (кінцева дата може бути порожньою якщо комісія постійно діюча з моменту створення), найменування комісії, тип, дата та номер документу згідно якого створена така комісія.

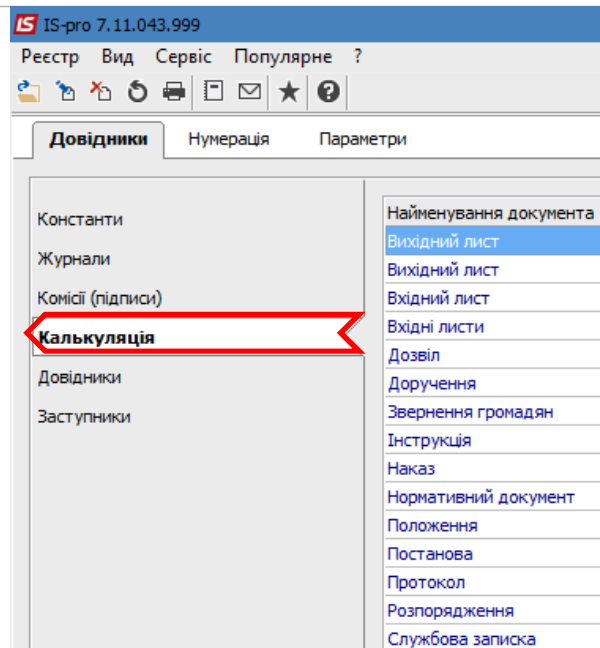
В табличній частині вікна по клавіші **Insert** призначити членів комісії. У полі **Статус** обрати спочатку **Голову комісії**, у полі **Табельний номер** обрати зі **Списку працівників** необхідного працівника, інші поля заповнюються автоматично. Далі послідовно аналогічно додати членів комісії (статус **Член комісії**). Натиснути кнопку **OK**.

Кількість підписантів необмежена.

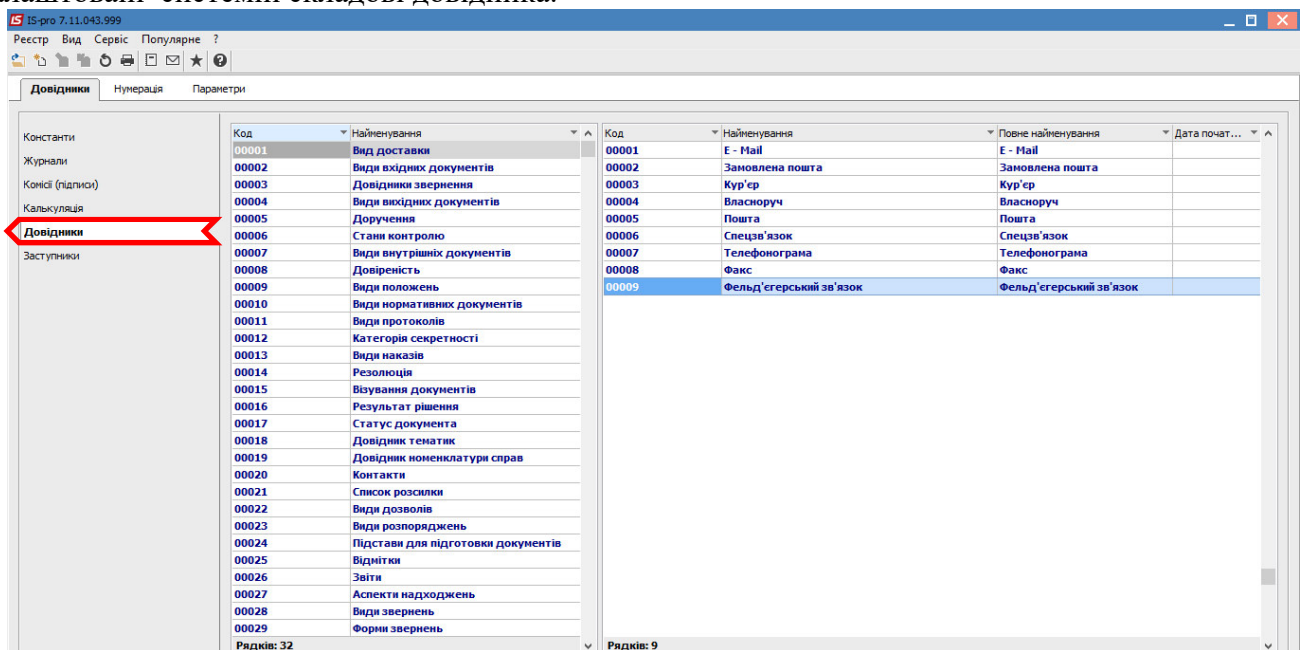
Перелік створених комісій відображається в розділі **Комісії (підписи)** праворуч.

Тип комісії	Дата	Найменування	Тип документа	Дата документа	Номер документа
Робоча	01/10/2021	Робоча комісія	Інвентаризаційний опис	31/10/2021	123

В розділі **Калькуляція** для документів різних типів підключаються програми калькуляції. Їх можна використовувати для задання, наприклад, маршруту виконання. Такі налаштування повинен проводити **фахівець**.

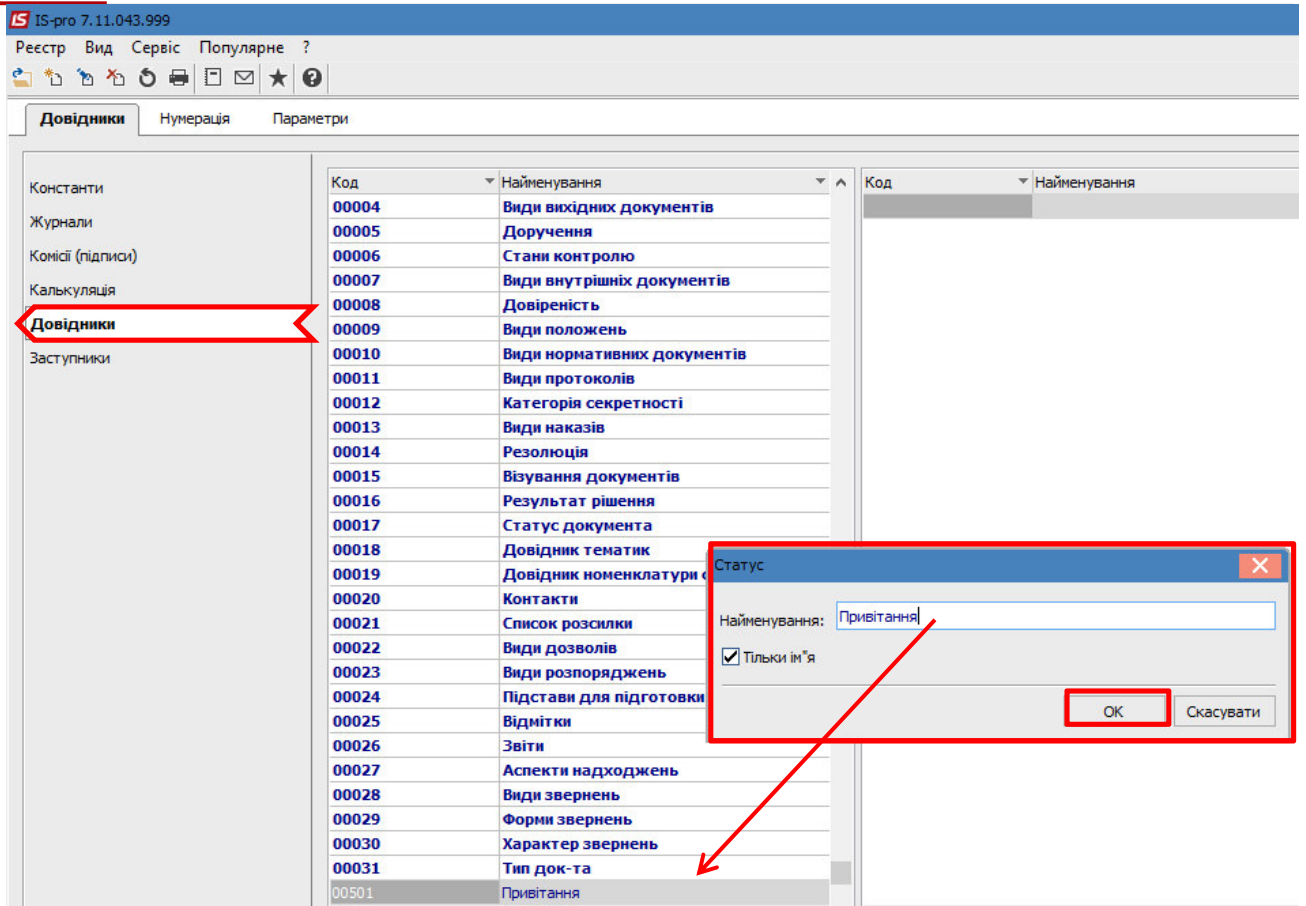


В розділі **Довідники** створені системні довідники документообігу, де за замовчуванням налаштовані системні складові довідника.

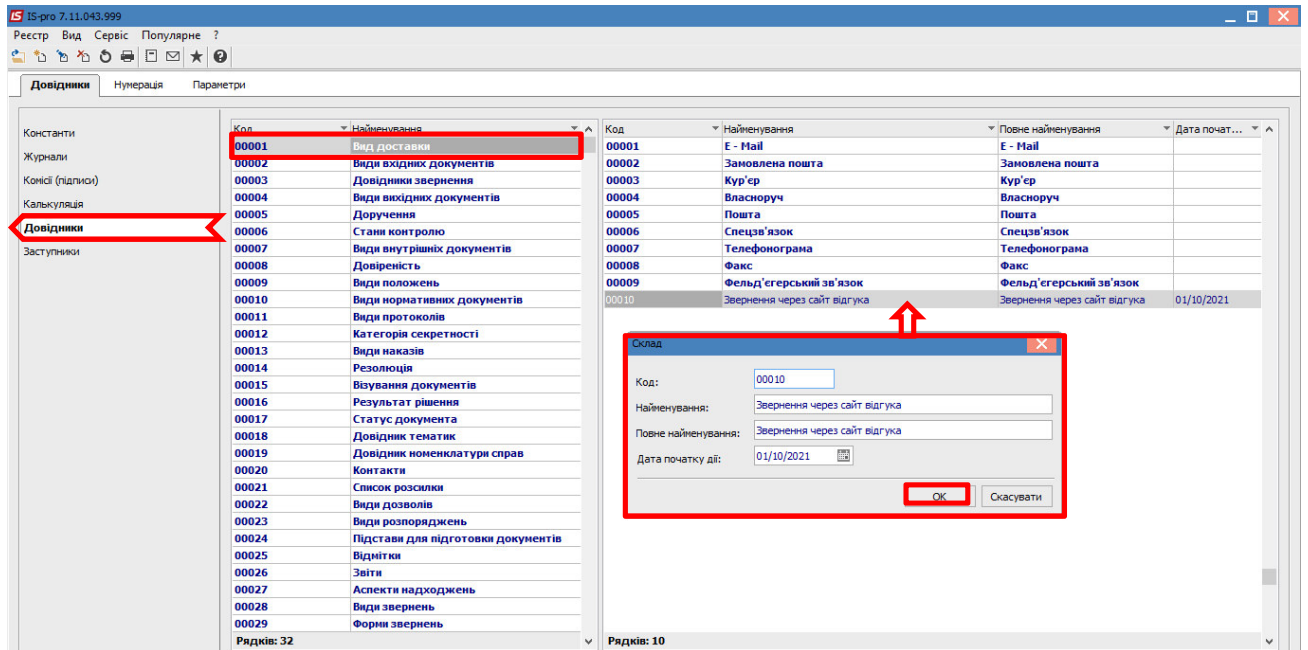


При необхідності можна додати користувальницький довідник зі складовими або додати користувальницькі складові до існуючих довідників.

Для створення нового довідника встановити курсор у ліву таблицю і по пункту меню **Реєстр/Створити** зазначити **Найменування** та натиснути кнопку **ОК**.



Для створення нової складової довідника встановити курсор у праву таблицю і по пункту меню **Реєстр/Створити** зазначити **Код** і **Найменування**, поле **Повне найменування** зазначається автоматично, **Дату початку дії** проставити за необхідністю. Натиснути кнопку **OK**.

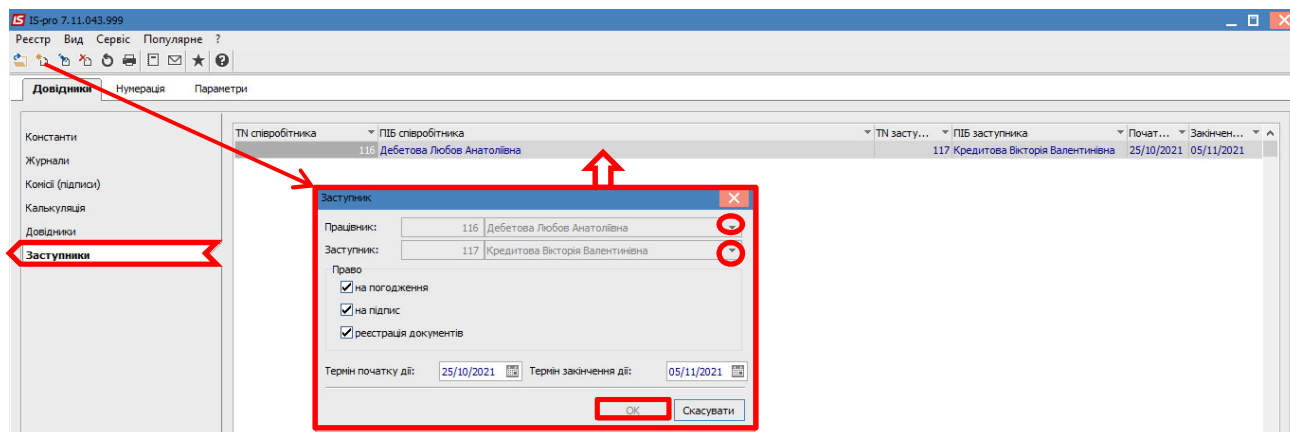


УВАГА! Всі створені користувачем документи (журнали, типи комісій, типи документів тощо) візуально відрізняються від налаштованих за замовчуванням більш тонким написанням шрифту.

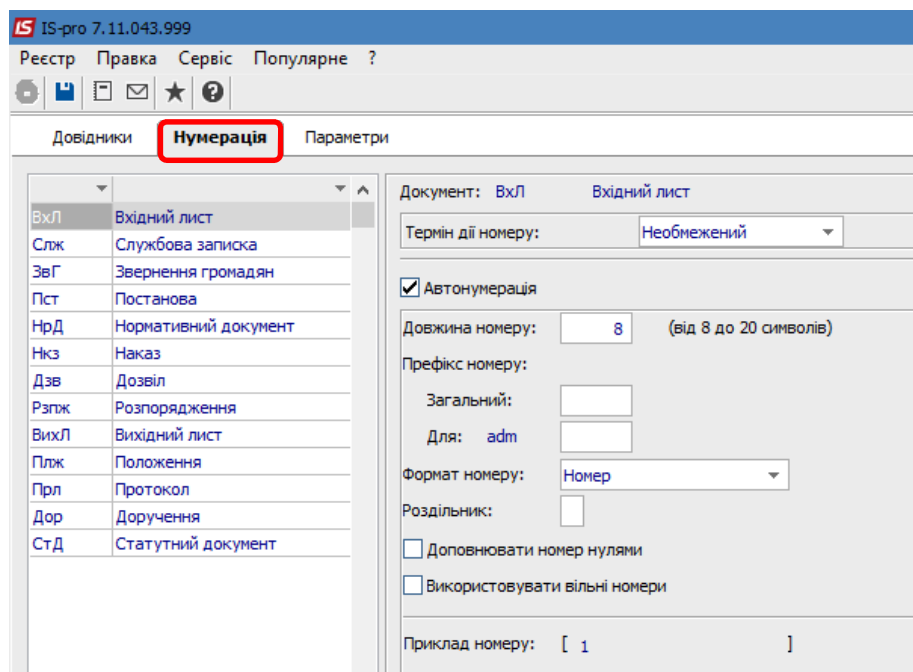
Розділ **Заступники** призначений для призначення заступників підписантів при необхідності передавання права підпису або узгодження документу, наприклад, на час відпустки першого підписанта. У таблиці праворуч по пункту меню **Реєстр/Створити** зазначити **Працівника**, якого буде замінювати **Заступник**, і, відповідно, **Заступника**. **Працівник** і **Заступник** обираються з довідника співробітників. Також відмічається необхідний параметр в полі **Право**:

- на погодження;
- на підпис;
- реєстрація документів.

Вказується **Термін початку дії** та **Термін закінчення дії** права заступника на виконання дій з документами.



На закладці **Нумерація** можна задати параметри **Автонумерації** документів.



Закладка **Параметри** налаштовується за необхідністю, за вимогою користувача.

Модуль **Керування доступом** дозволяє встановити права доступу до зміни, видалення, створення шаблонів документів, журналів тощо.

SPRO 7.11.043.999 - [Керування доступом]

Ресурси | Правка | Вид | Сервіс | Популярне | ?

Шаблони | Журнали | Налаштування

Користувач: Адміністратор
Посада:
Мережеве ім'я: adm
Роль: Адміністратори

Код	Найменування	Зміна	Вида...	Створення
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Вхідні документи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 02	Внутрішні документи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 03	Звернення громадян	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 04	Вихідні документи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>