

Содержание

Управление пользователями	2
1. Добавление нового пользователя	3
2. Открытие доступа к программным модулям и назначение роли	5
3. Назначение ответственного за ведение графика/табеля	6



Медико-экономическая платформа «**МедСофтЛаб**»

Управление пользователями

Руководство для пользователей

Для обеспечения доступа пользователей к программным модулям необходимо зарегистрировать в базе данных учетные записи пользователей и назначить права доступа.

Этапы настройки доступа:

- 1.Добавление нового пользователя (если пользователь уже существует, то настройка доступа начинается с п.2);
- 2.Открытие доступа к программным модулям и назначение роли;
- 3.Назначение ответственного за ведение графика/табеля.

1. Добавление нового пользователя

Добавление нового пользователя и назначение права доступа осуществляется в программном модуле "Управление пользователями" (AdminKit).

Для добавления нового пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. В нижней части рабочей области нажать на кнопку  **Добавить нового пользователя** ;
2. Выбрать сотрудника в выпадающем списке (предварительно сотрудник должен быть добавлен в справочник "Сотрудники" модуль "Управлением персоналом и штатное расписание");

3. Заполнить поля “Логин” и “Пароль” (данные заносятся на латинском языке);
4. Убедиться, что все поля заполнены и нажать на кнопку “Сохранить”.

Кнопка для добавления нового пользователя

Обязательные поля для заполнения

ФИО	Активен	Графики и таблицы	Регистратура	Касса
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Нет	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Нет	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Нет	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Нет	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Нет	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Ответственный ведения учёта	Нет	Нет
☐ [User Name]	☒	Нет	Нет	Нет

Логин

Пароль

Комментарий

Сотрудник

ФИО в им. падеже

ФИО в род. падеже

Номер доверенности

Дата доверенности

ИНН (для кассира)

Добавить нового пользователя Сохранить Отмена Копировать Вставить Отмена копирования

В рабочей области добавится новая строка с пользователем.

Для отключения пользователя от доступа к программным модулям необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пользователя (найти по строке поиска);
2. Отключить чекбокс по колонке “Активен”

ФИО	Активен	Штатное расписание	Графики и табели
			
Иванов Иван Иванович	☒	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович	☒	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович
Сидоров Сидор Сидорович	☐	Сидоров Сидор Сидорович	Сидоров Сидор Сидорович

3. Нажать на кнопку “Сохранить”.

2. Открытие доступа к программным модулям и назначение роли

Для открытия доступа к программным модулям и назначения роли необходимо выполнить следующие действия:

1. По строке пользователя выбрать модуль, для которого нужно открыть доступ;
2. В выпадающем списке выбрать одну из ролей;

ФИО	Активен	Штатное расписание	Графики и табели	Регистратура	Касса
Иванов Иван Иванович	☒	Иванов Иван Иванович	Нет	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович	☒	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович
Сидоров Сидор Сидорович	☐	Сидоров Сидор Сидорович	Сидоров Сидор Сидорович	Сидоров Сидор Сидорович	Сидоров Сидор Сидорович

Нет

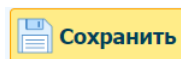
Ответственный ведения учёта

Руководитель подразделения

Сотрудник кадровой службы

Сотрудник ПЭО

3. После выбора роли нажать на кнопку



Перечень ролей по программным модулям:

Штатное расписание:

“Пользователь” - полный доступ к программе «Управлением персоналом и штатное расписание».

Графики и табели:

“Ответственный ведения учета” и “Руководитель подразделения” - доступ для табельщика (ведение графика и табеля);

“Сотрудник кадровой службы” и “Сотрудник ПЭО” – полный доступ к программе для проверяющих служб.

Тарификация:

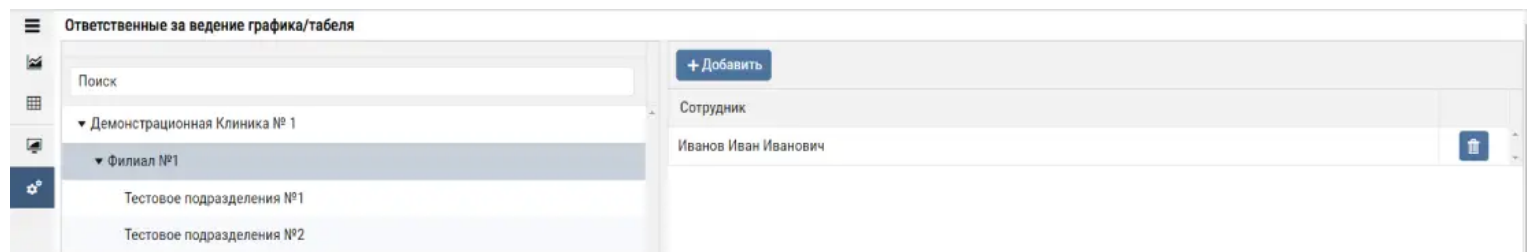
“Пользователь” - полный доступ к программе «ФОТ и тарификация».

3. Назначение ответственного за ведение графика/табеля

Назначение ответственного выполняется в разделе “Администрирование” программного модуля “Графики и табели по учёту рабочего времени”

Подраздел “Ответственные за ведение графика/табеля” предназначен для назначения ответственного за составление графика работ, табеля учета рабочего

времени, служебных записок и прочей документации составляющейся на основе графика и табеля (табельщика).

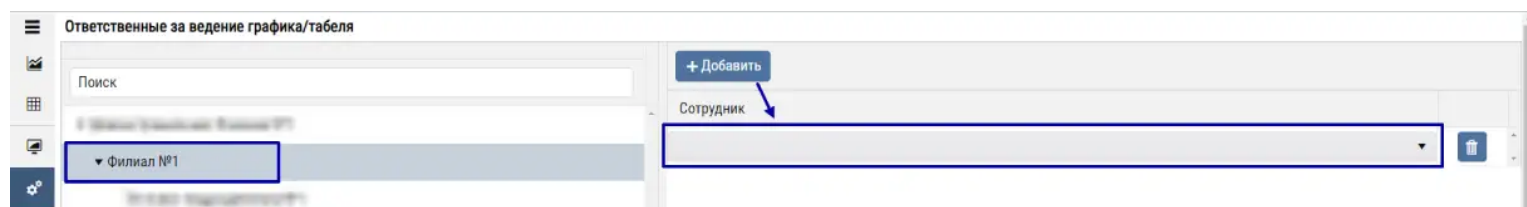


Для назначения ответственного за ведение графика/табеля (табельщика)

необходимо выполнить следующие действия:

1. В левой рабочей области выбрать подразделение нажатием левой клавишей мыши на подразделение.
2. В правой рабочей области нажать на кнопку “Добавить”.

После нажатия на кнопку в правой рабочей области добавится строка для добавления табельщика:



3. Нажать левой клавишей мыши на кнопку  ;
4. В выпадающем окне выбрать пользователя (при необходимости воспользоваться строкой поиска).

Для удаления строки с назначенным пользователем необходимо нажать левой клавишей мыши на кнопку .