

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Управление пользователями"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) **Управление пользователями**

Список пользователей подразделения, который отображается на Начальной странице формируется из справочника **Пользователи**.

Для того, чтобы добавить пользователя необходимо:

- Перейти в раздел **Администрирование Настройки пользователей и прав Пользователи** (Рис.1, Рис.2).

Примечание. Администратору следует обратить внимание на то, что для объединения пользователей в группы должен быть установлен флажок в чекбоксе поля **Группы пользователей** (Рис. 2).

В появившемся окне в секции слева отображаются группы пользователей (область 1), в секции справа (область 2) – список всех пользователей выбранной группы (Рис. 3).



Рис.1 – Раздел Администрирование

В нижней части окна можно снять/установить флажок в чекбоксе поля **Показывать пользователей нижестоящих групп** (показывает пользователей в иерархии групп), а также **Показывать недействительных пользователей**.

Объединение пользователей в группы не оказывает прямого влияния на права пользователей, но играет роль при сортировке пользователей как на основной форме (на **Начальной странице**), так и в других разделах УП.

Переход к настройкам группы происходит по двойному клику левой кнопки мыши по соответствующей группе в дереве.

У каждой группы пользователей должен быть указан руководитель (Рис.4). Поле руководитель не является обязательным для заполнения, но используется при формировании различных отчетов.



Рис.2 – Настройка пользователей и прав



Рис.3 – Справочник Пользователи

Поле **Конфигурация** заполняется, если группа занимается разработкой и поддержкой конкретной конфигурации. Если же количество поддерживаемых конфигураций больше одной, то поле не заполняется.



Рис. 4 – Справочник Пользователи. Форма настройки группы пользователей

В поле **Структурное подразделение** указывается структурное подразделение, к которому относится группа пользователей.

Поле **Комментарий** (Рис. 5) влияет на отображение группы в подразделах структурных подразделений на **Начальной странице** (Рис. 6).



Рис. 5 – Поле Комментарий формы настройки группы пользователей



Рис.6 – Начальная страница. Перечень подразделений

- В секции справа нажатием правой кнопки мыши следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Создать** (Рис. 7).



Рис. 7 – Справочник Пользователи. Создание пользователя

- В появившейся форме нужно заполнить обязательное поле **Полное имя** (Рис. 8). Поле **Имя (для входа)** заполняется автоматически на основании полного имени (Рис. 9).



Рис. 8 – Форма создания пользователя. Поле ввода полного имени пользователя



Рис. 9 – Форма создания пользователя. Формирование имени для входа

- Аутентификация пользователя в системе задается как **Аутентификация операционной системы**, т.е. через домен пользователя (Рис. 10). Чтобы найти учетную запись пользователя необходимо кликнуть по кнопке , либо установить фокус в поле и нажать на кнопку F4 (Рис. 11).



Рис. 10 – Форма создания пользователя. Выбор аутентификации пользователя в системе



Рис. 11 – Форма создания пользователя. Кнопка выбора учетной записи пользователя в ОС

- На вкладке **Адреса, телефоны** (Рис. 12) необходимо обязательно заполнить поле **Email**, т.к. на данный почтовый адрес будет приходить информация, которая генерируется в УП.
- Далее следует заполнить поле **Телефон** – только внутренний номер сотрудника (3-4 цифры). Это нужно для того, чтобы в дальнейшем в системе формировались логи телефонных переговоров с данного внутреннего номера.
- Адрес пользователя в **Jabber**'е также заполняется в обязательном порядке и состоит из имени пользователя и имени сервера @server1c-pc. Если оставить поле пустым, либо заполнить его некорректно, то пользователь не сможет получать сообщения и уведомления в чат.
- **Мобильный телефон** и **Адрес** указываются для информации.

- >

Вкладка **Комментарий** также является необязательной для заполнения.

- >

По окончании заполнения всех необходимых полей следует кликнуть по кнопке **Записать и закрыть**.



Рис. 12 – Форма создания пользователя. Вкладка Адреса, телефоны

Раздел **Дополнительные настройки**

Для перехода к дополнительным настройкам пользователя на панели инструментов необходимо кликнуть по кнопке **Дополнительные настройки** (Рис.13).

На появившейся форме в поле **Структурное подразделение** будет отображено то подразделение, к которому относится выбранный пользователь (Рис.14).



Рис. 13 – Справочник Пользователи. Кнопка Дополнительные настройки



Рис. 14 – Форма дополнительной настройки

- Поля **Фамилия, Имя, Отчество** участвуют при выгрузке всех документов по пользователю. По ним также происходит идентификация при выгрузке данных в ПК Зарплата.
- Поле **Пользователь редмайн** заполняется автоматически.
- Поле **Имя компьютера пользователя** – имя компьютера, с которого пользователь последний раз заходил в УП. Необходимо для расшифровки логов для загрузки данных из хранилища. Поле заполняется автоматически.
- Поле **Контрагент по умолчанию**. Данный реквизит не является более актуальным, поле необязательно для заполнения.
- Информация из поля **Непосредственный руководитель** выгружается в отчеты пользователя.
- Данные поля **Организация** необходимы директору подразделения при распределении финансового результата. Не является обязательным для заполнения.
- Поле **Должность** – для справки, заполняется вручную.
- Поле **Функциональная должность** – необходимо для правильного формирования привязок по штатной расстановке. Выбирается из существующих элементов.
- Поле **День рождения** – для напоминания о Дне рождения пользователя.
- Флажок в чекбоксе поля **Наличие автомобиля** необходим для формирования отчетов по пользователю. Например, этот параметр применяется для расчета компенсации при формировании ежемесячного отчета, исходя из норм расхода топлива.
- Поле **Число ставок**. Ставка является величиной, распределенной по направлениям, на которых задействован пользователь. Перечень направлений отображается в столбце **Конфигурация**. В сумме процент занятости пользователя должен быть равен 100 (1,00 ставка).

Для того, чтобы процент занятости по какому-либо направлению работы пользователя производился автоматически, следует установить флажок в чекбоксе соответствующего поля столбца **Конфигурация** (Рис.15). Такой расчет в основном применяется для сотрудников, занимающихся внутренними работами.



Рис. 15 – Форма дополнительной настройки. Чекбокс для выбора автоматического расчета

- Поле **Заместитель** (Рис.16) необходимо для того, чтобы указать лицо, ответственное за обработку обращений по тому или иному направлению работы, на которые пользователь не отвечает самостоятельно.



Рис. 16 – Форма дополнительной настройки. Поле Заместитель

Список изменений в релизах:

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:4bf46c22_e231_11e6_9499_0050569e7e0a

Last update: **2018/10/21 18:19**

