Настройки ПУОМП

- Настройки подписи документов
- Добавление нового пользователя
- Загрузка и выгрузка справочников НСИ

Настройки подписи документов

Для редактирование или добавление подписи документов выберите пункт меню Сервис -> Администрирование -> Настройки подписей документов.

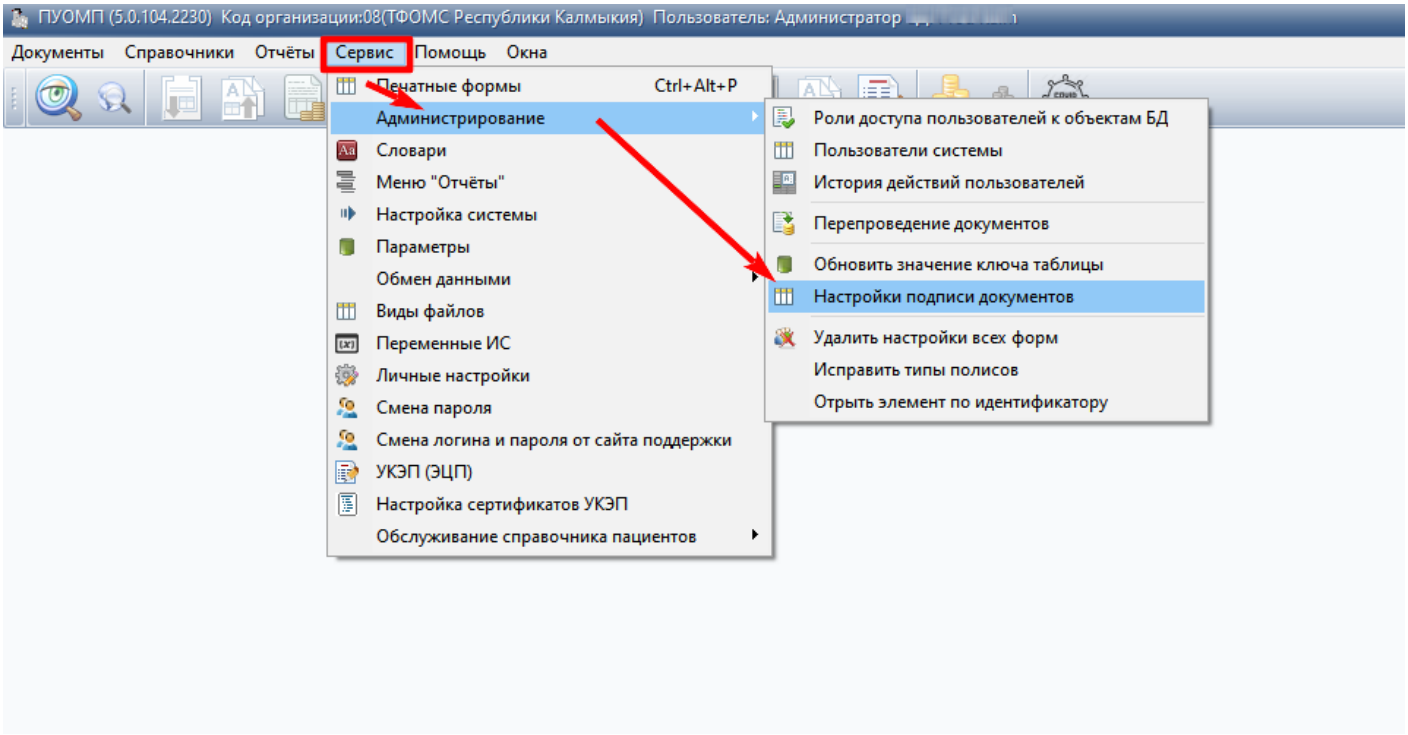


Рисунок 1

Откроется окно для настроек подписей. Если необходимо изменить подпись к какому-либо документу то нужно его найти открыть и двойным кликом открыть нужный элемент для изменения (Рисунок 3).

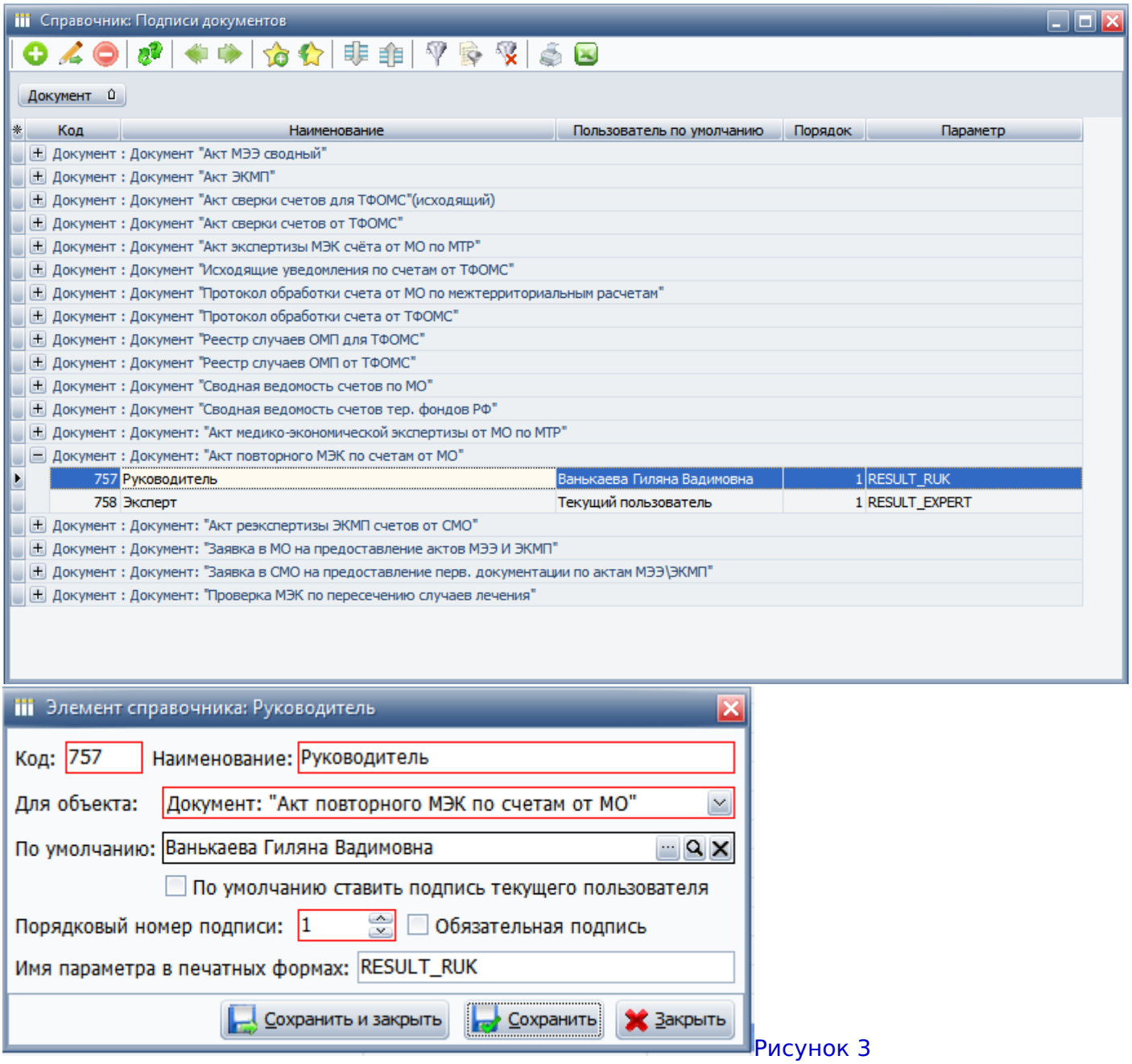


Рисунок 3

Если нужно добавить новую подпись то нажать кнопку "+"



Откроется окно (Рисунок 4) для добавления нового элемента. В окне нужно выбрать:

- из выпадающего списка для какого документа добавляется подпись (отмечено на рисунке 4 цифрой 1) ;
- из справочника пользователей - пользователя (отмечено на рисунке 4 цифрой 2);
- указать наименование для подписи (отмечено на рисунке 4 цифрой 3) ;
- имя параметра по которому можно в дальнейшем настроить формы для печати (отмечено на рисунке 4 цифра 4).

Если поставить галочку в пункте отмеченном цифрой 5 на рисунке, то в документе для этой подписи будет подставляться тот пользователь, под которым открыта программа.

После чего нажать Сохранить и закрыть.

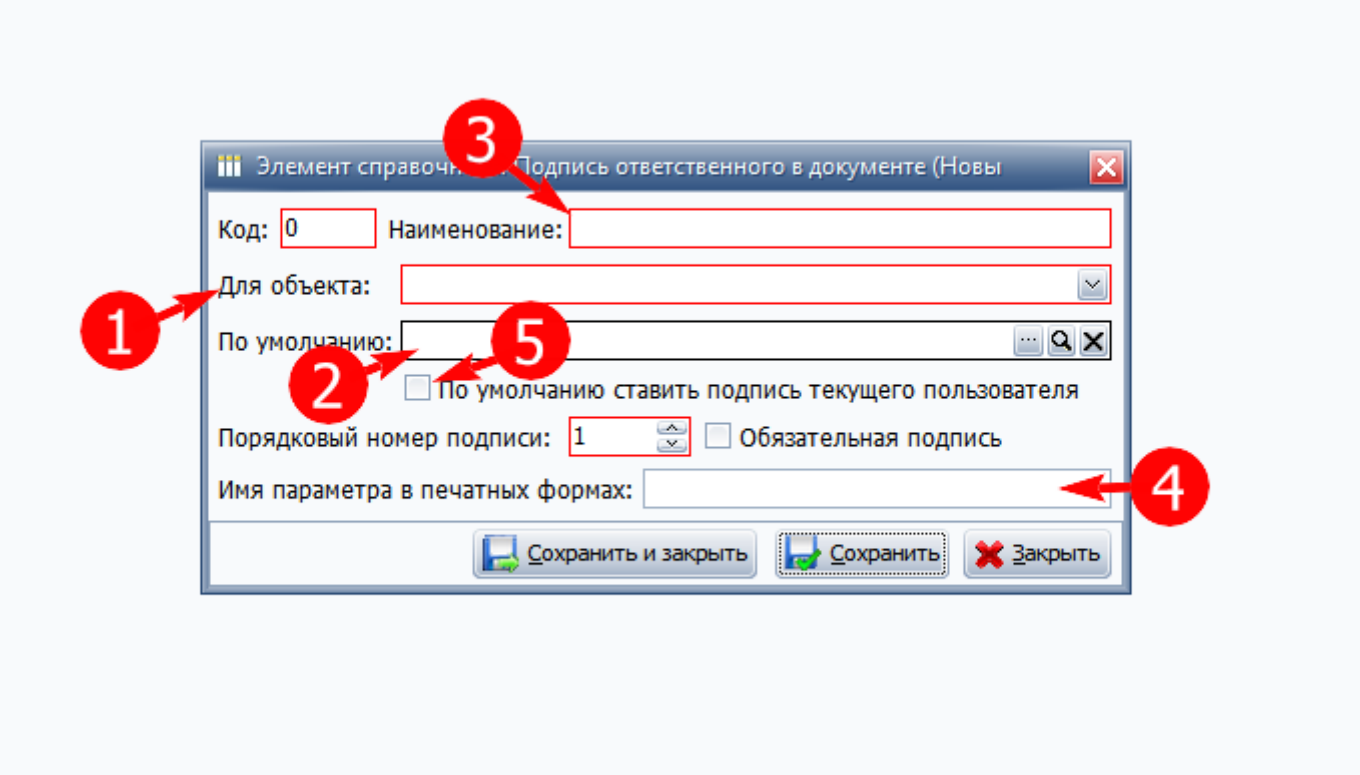


Рисунок 4

Для того чтобы изменения отобразились в ранее созданном документе, нужно открыть документ, нажать на кнопку Подписи (отмечено цифрой 1 на рисунке 5) нажать правой клавишей мыши и выбрать Обновить список ответственных лиц (отмечено цифрой 2 на рисунке 5) . После чего нажать Сохранить и закрыть (отмечено цифрой 3 на рисунке 5).

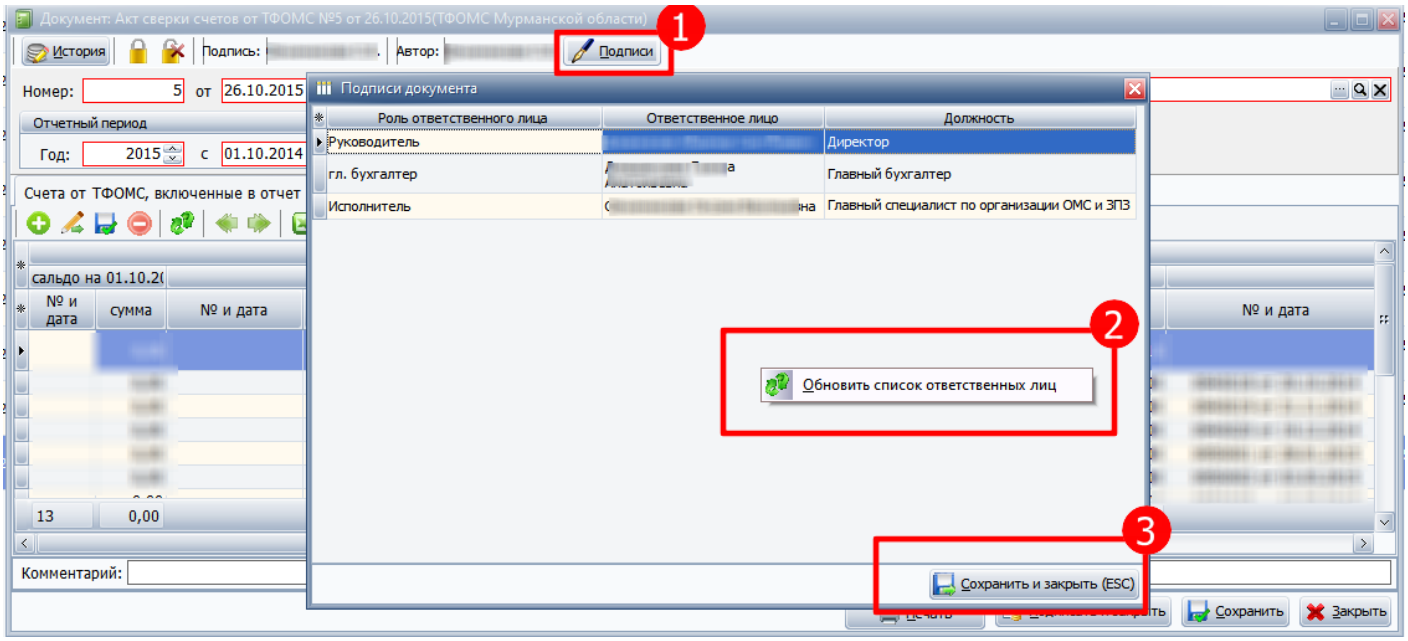

Документ: Акт сверки счетов от ТФОМС №5 от 26.10.2015(ТФОМС Мурманской области)
История
Подпись:
Автор:
Подписи
1
Номер:
5
от
26.10.2015
Отчетный период
Год:
2015
с
01.10.2014
Счета от ТФОМС, включенные в отчет
сальдо на 01.10.2(
№ и дата
сумма
№ и дата
13
0,00
Комментарий:
Подписи документа
Роль ответственного лица
Ответственное лицо
Должность
Руководитель
Директор
гл. бухгалтер
Главный бухгалтер
Исполнитель
Главный специалист по организации ОМС и ЗПЗ
2
Обновить список ответственных лиц
3
Сохранить и закрыть (ESC)
№ и дата
Сохранить
Закрыть

Рисунок 5

Добавление нового пользователя

Чтобы добавить нового пользователя ПУОМП, первоначально нужно добавить сотрудника. Для этого открыть: Справочники->Структура ТФОМС - >Сотрудники.

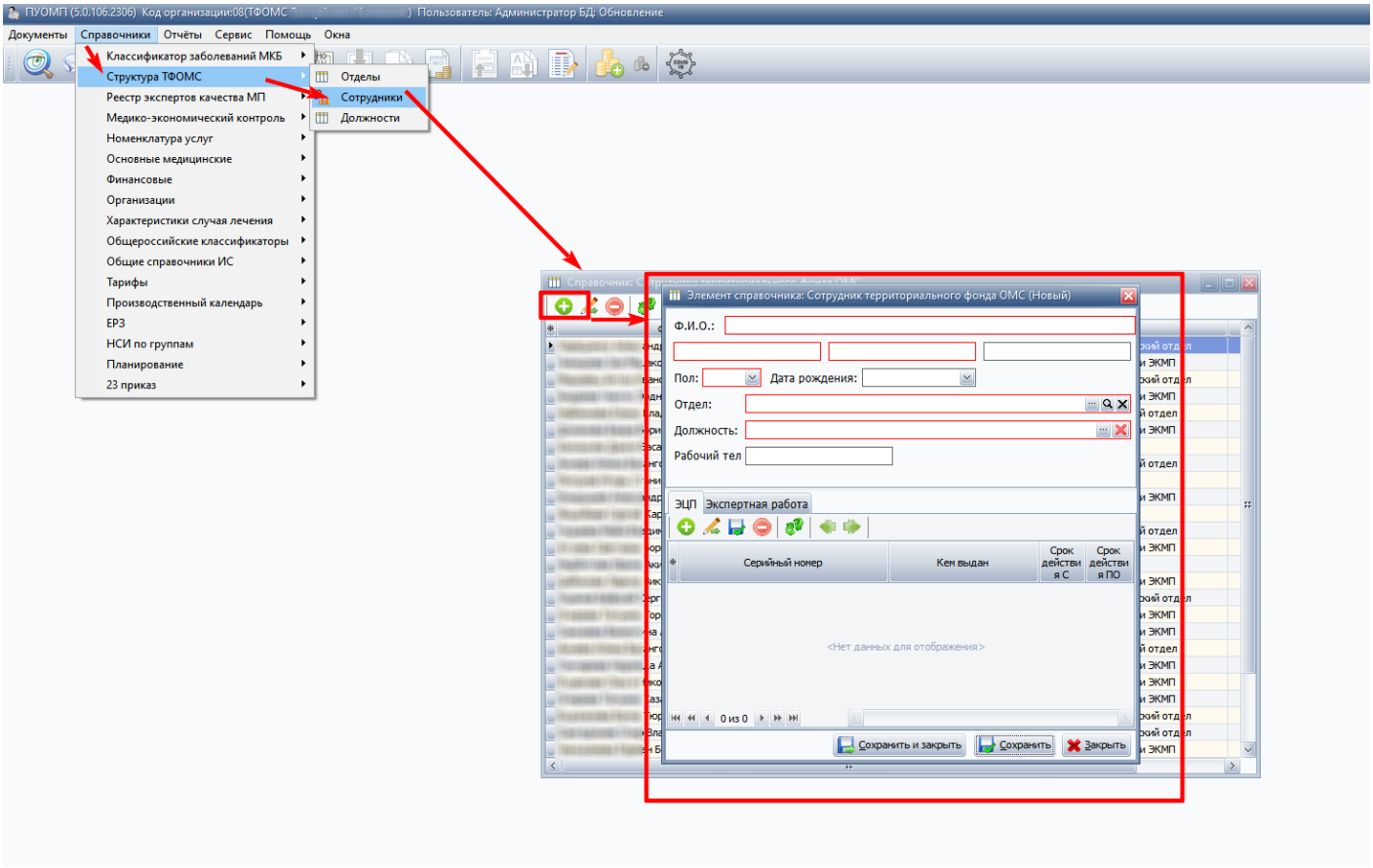


Рисунок 1.

После чего, в открывшемся окне, нажать на кнопку "+" и заполнить данные нового сотрудника (ФИО, Пол, Отдел, Должность), далее нажать Сохранить и закрыть.

После того как добавили сотрудника, добавляется пользователь. Для этого перейти: Сервис->Администрирование->Пользователи системы.

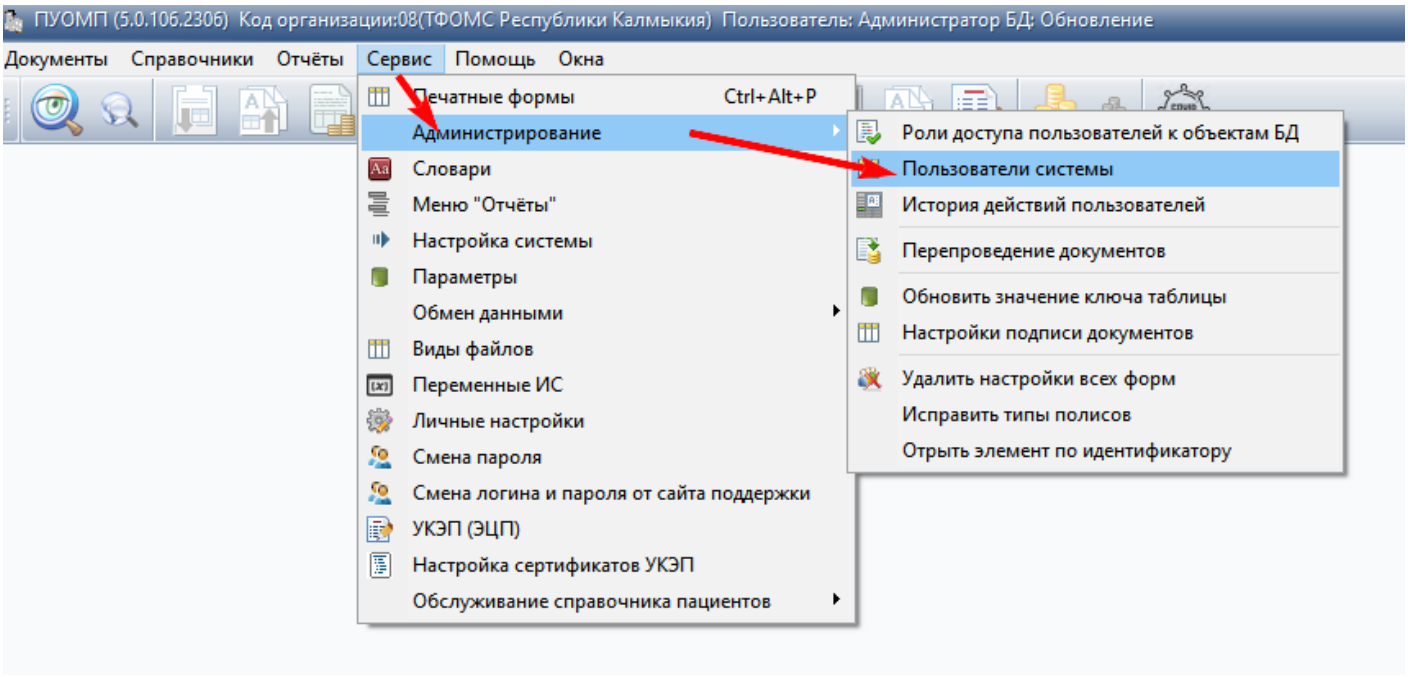


Рисунок 2.

Далее нажать на кнопку "+" и откроется окно, для добавления нового пользователя (рисунок 3).

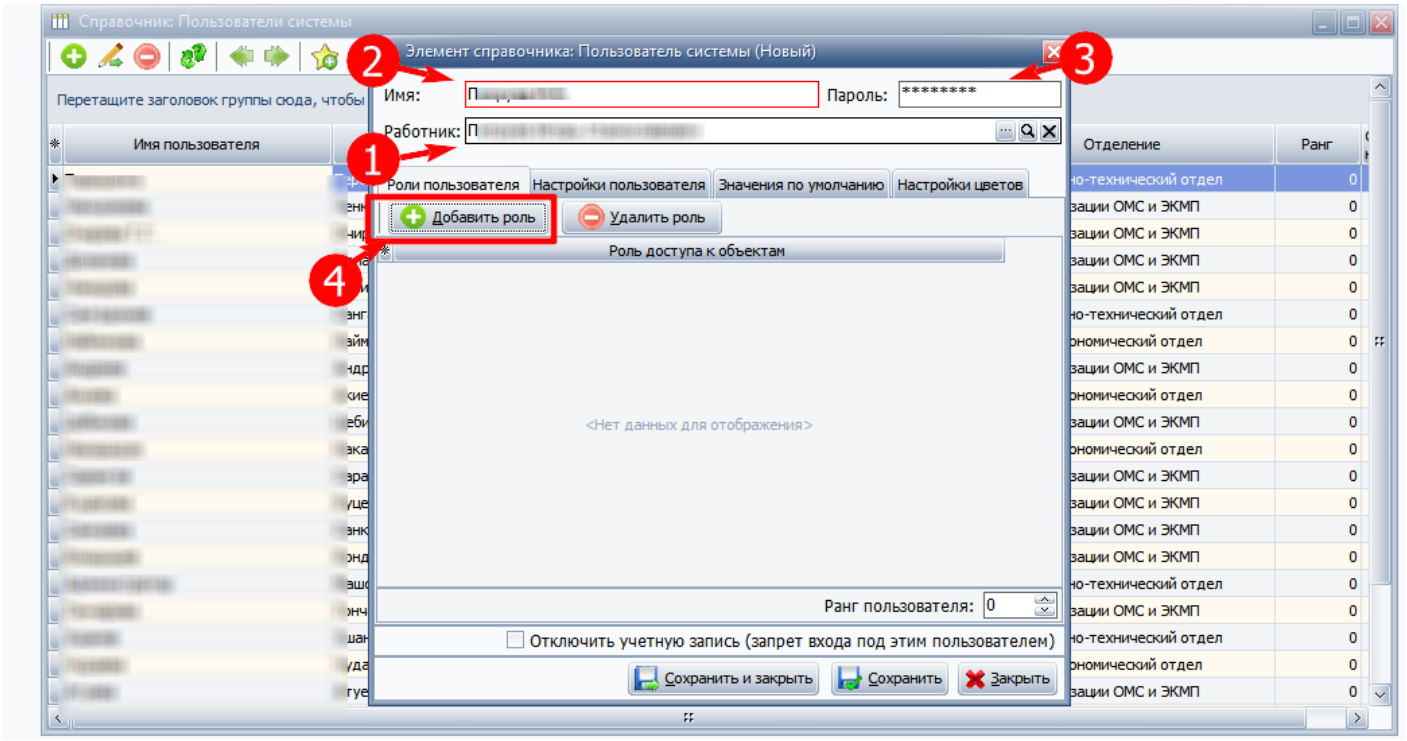
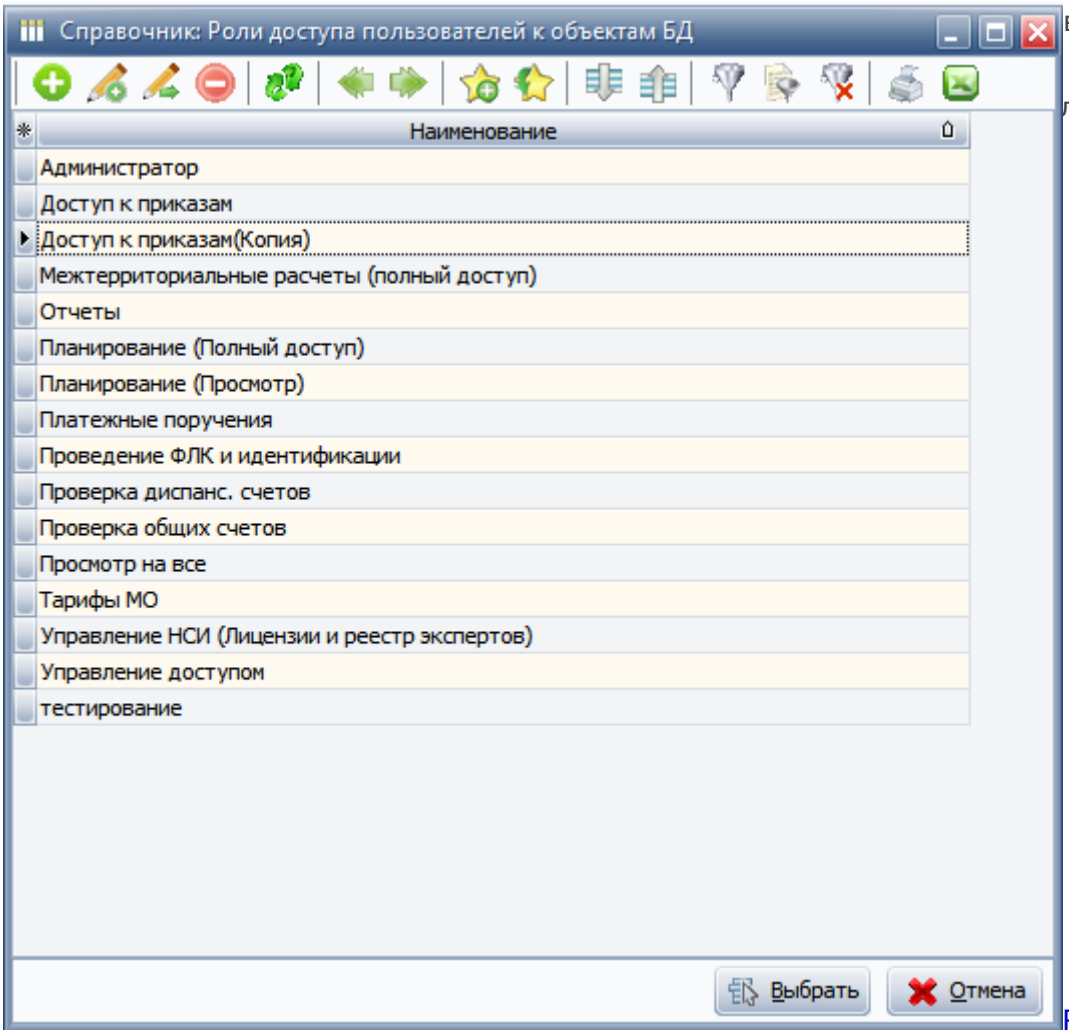


Рисунок 3.

В котором нужно выбрать Работника, отмечено цифрой 1 на рисунке 3. После чего, в поле Имя (цифра 2 на рисунке 3), автоматически сформируется логин для входа в программу.



вить поле пустым, необходимо указать ль(отмечено цифрой 4)

Рисунок 4.

Если необходимо добавить новую роль, то в окне на рисунке 4 нажать на кнопку "+" и в открывшемся окне указать - Название роли, и проставить права на доступ к объектам БД. Для этого галочками (рисунок 5) отметить, какие действия разрешено совершать пользователю с данными в таблицах (объектах). Так же добавить новую роль можно скопировав другую роль, для этого в окне на рисунке 4 нажать на кнопку Скопировать .



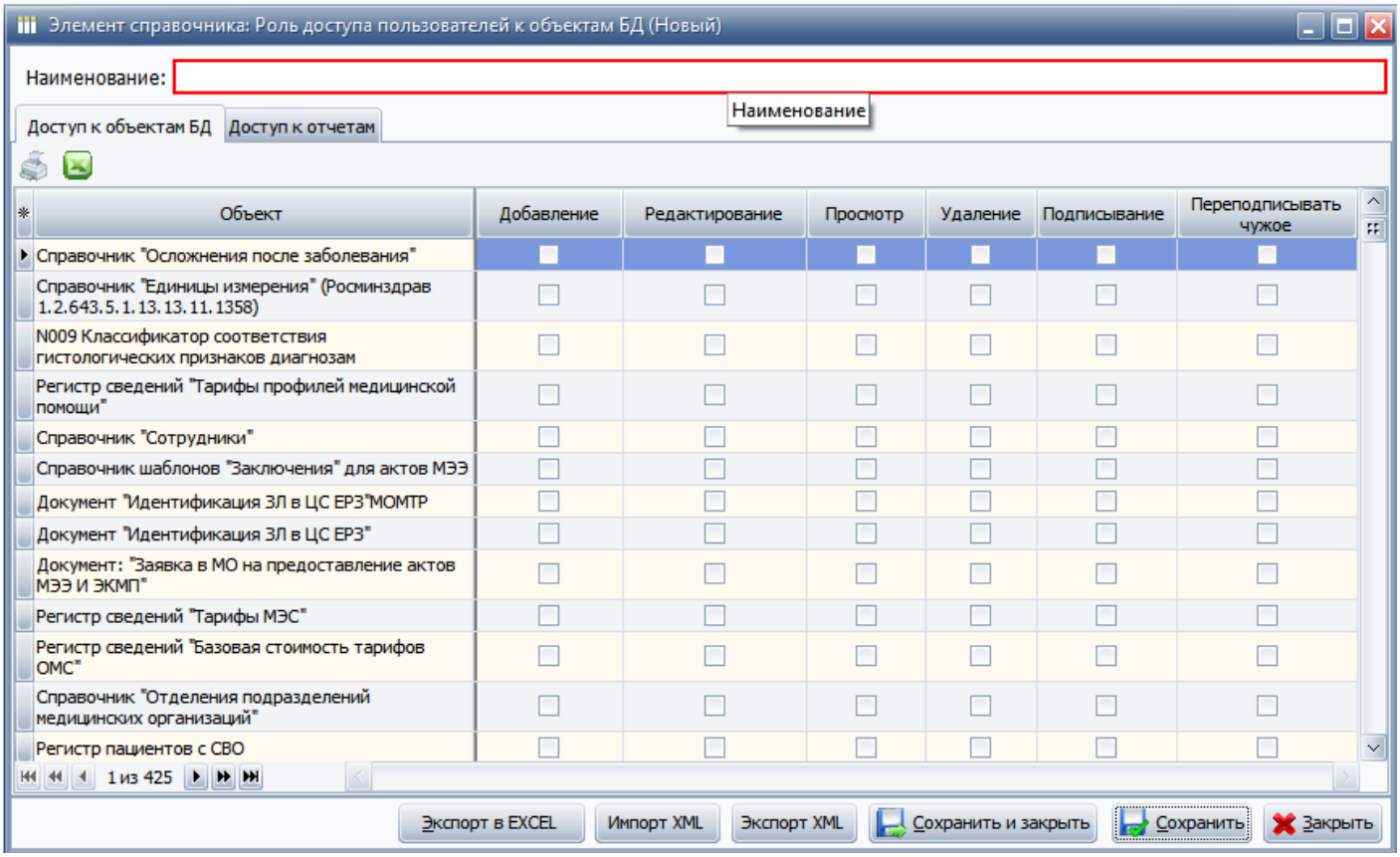


Рисунок 5.

После чего, можно перейти на вкладку Настройки пользователя (рисунок 6), и указать Интерфейс пользователя, если поставить галочку в выделенную на рисунке 4, то будут запоминаться последние указанные параметры при отборе счетов в окне Реестры счетов от МО.

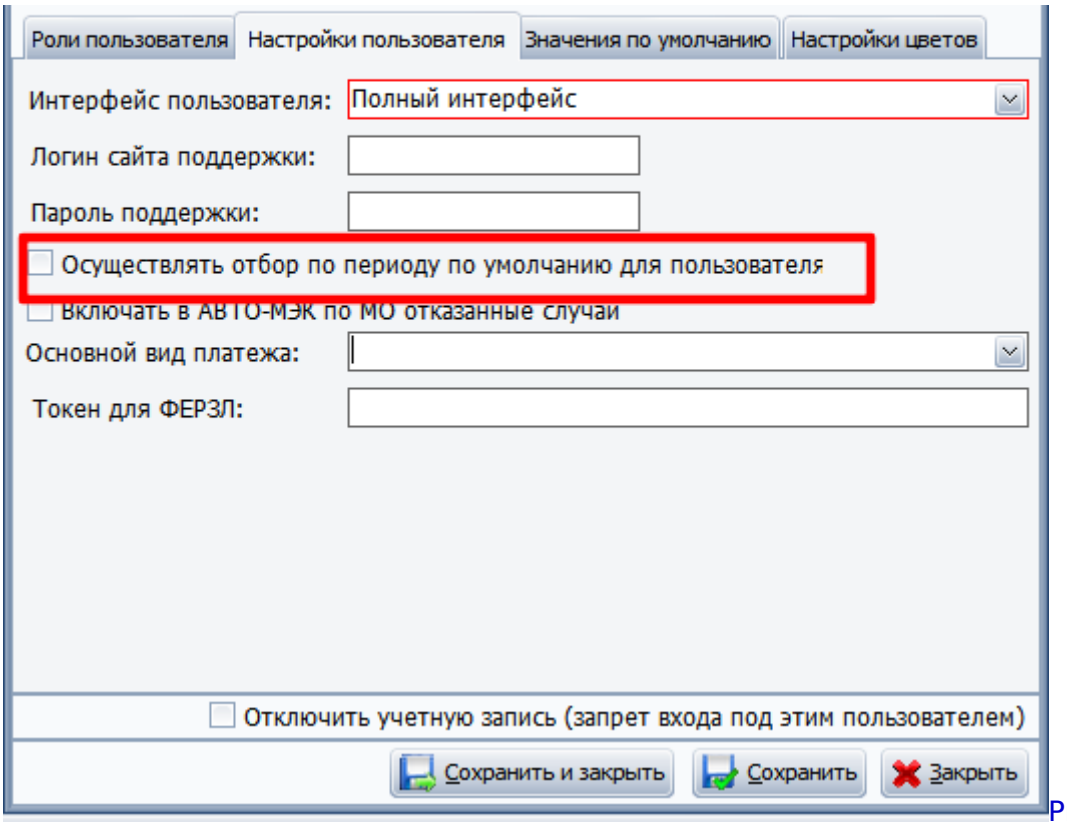
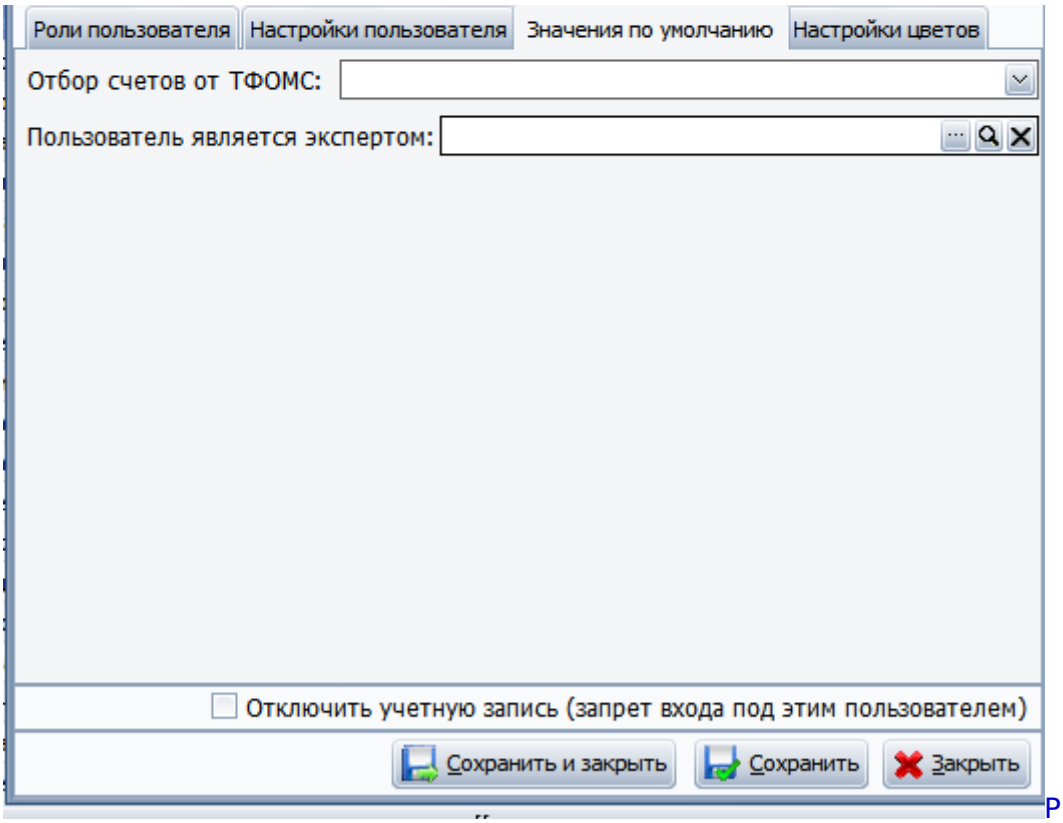


Рисунок 6.

Далее можно настроить Значения по умолчанию (рисунок 7), и Цвета (рисунок 8).


Роли пользователя
Настройки пользователя
Значения по умолчанию
Настройки цветов
Отбор счетов от ТФОМС:
Пользователь является экспертом:
Отключить учетную запись (запрет входа под этим пользователем)
Сохранить и закрыть
Сохранить
Закрыть
Рисунок 7.

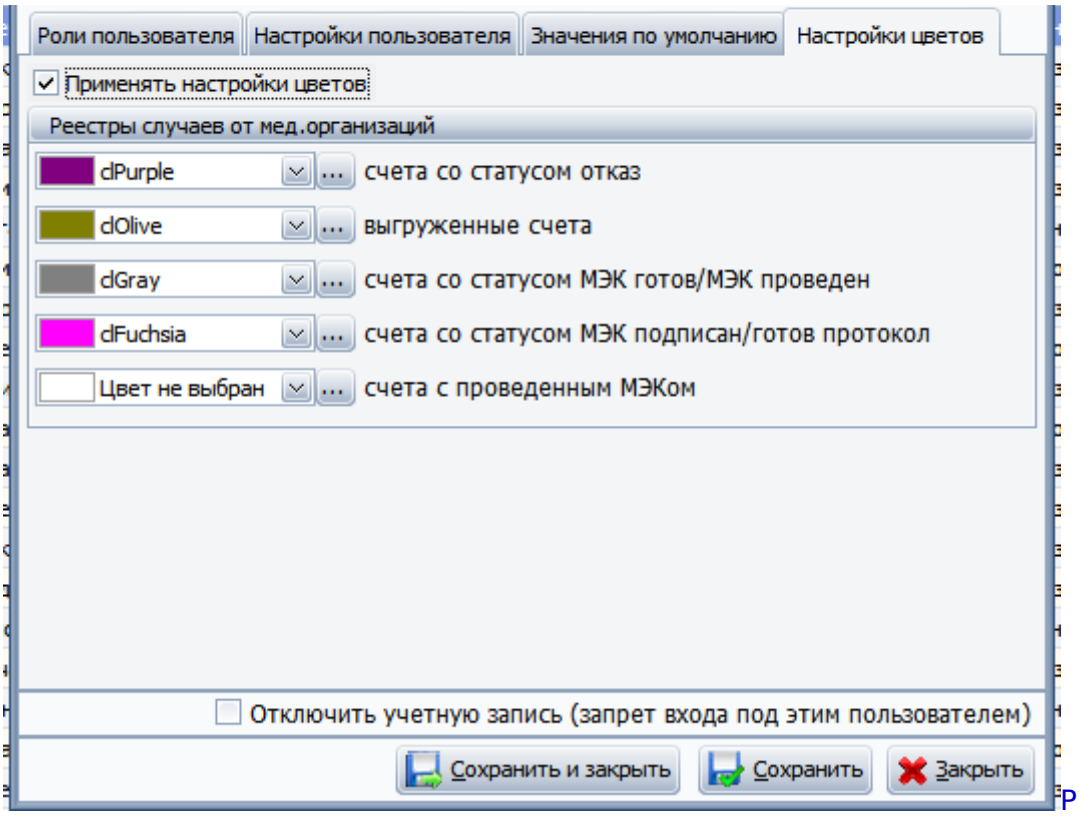


Рисунок 8.

После всех настроек нажать на кнопку Сохранить и закрыть.

Загрузка и выгрузка справочников НСИ

Для загрузки обновленных справочников НСИ перейти: Сервис->Обмен данными->Загрузка федерального пакета НСИ.

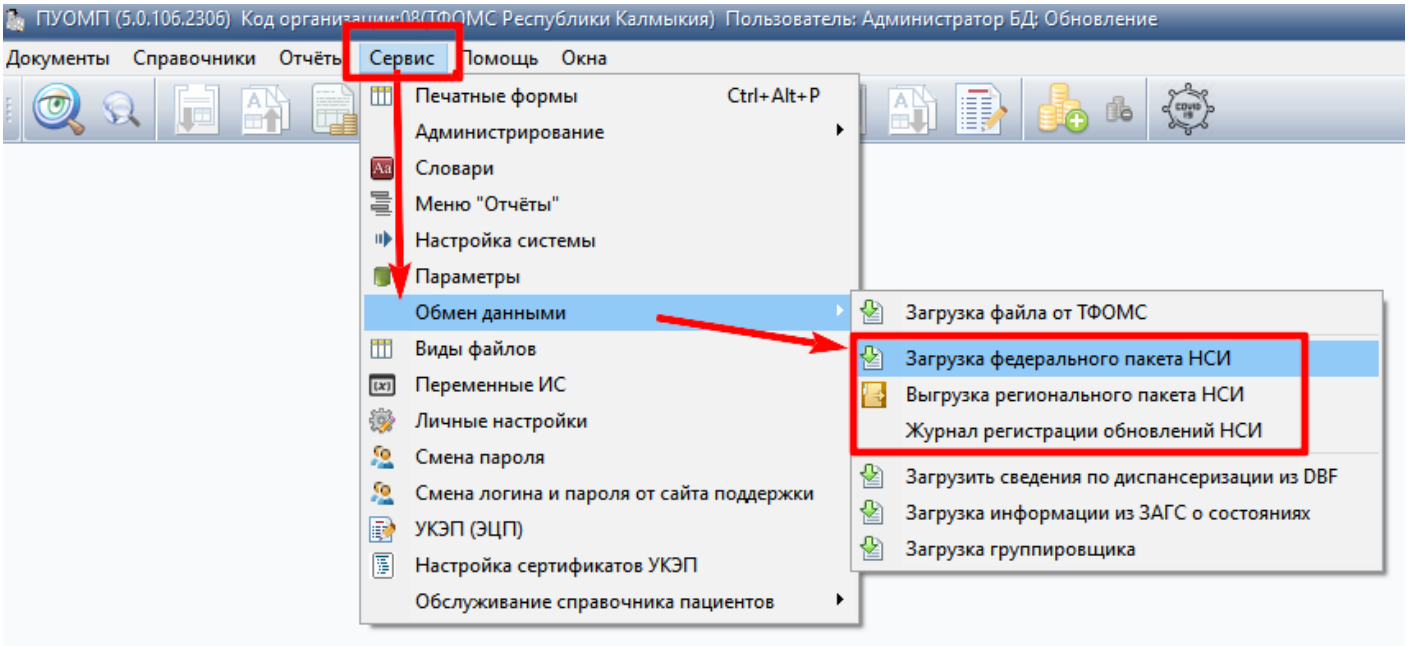


Рисунок 1.

ки, указать
зить НСИ.

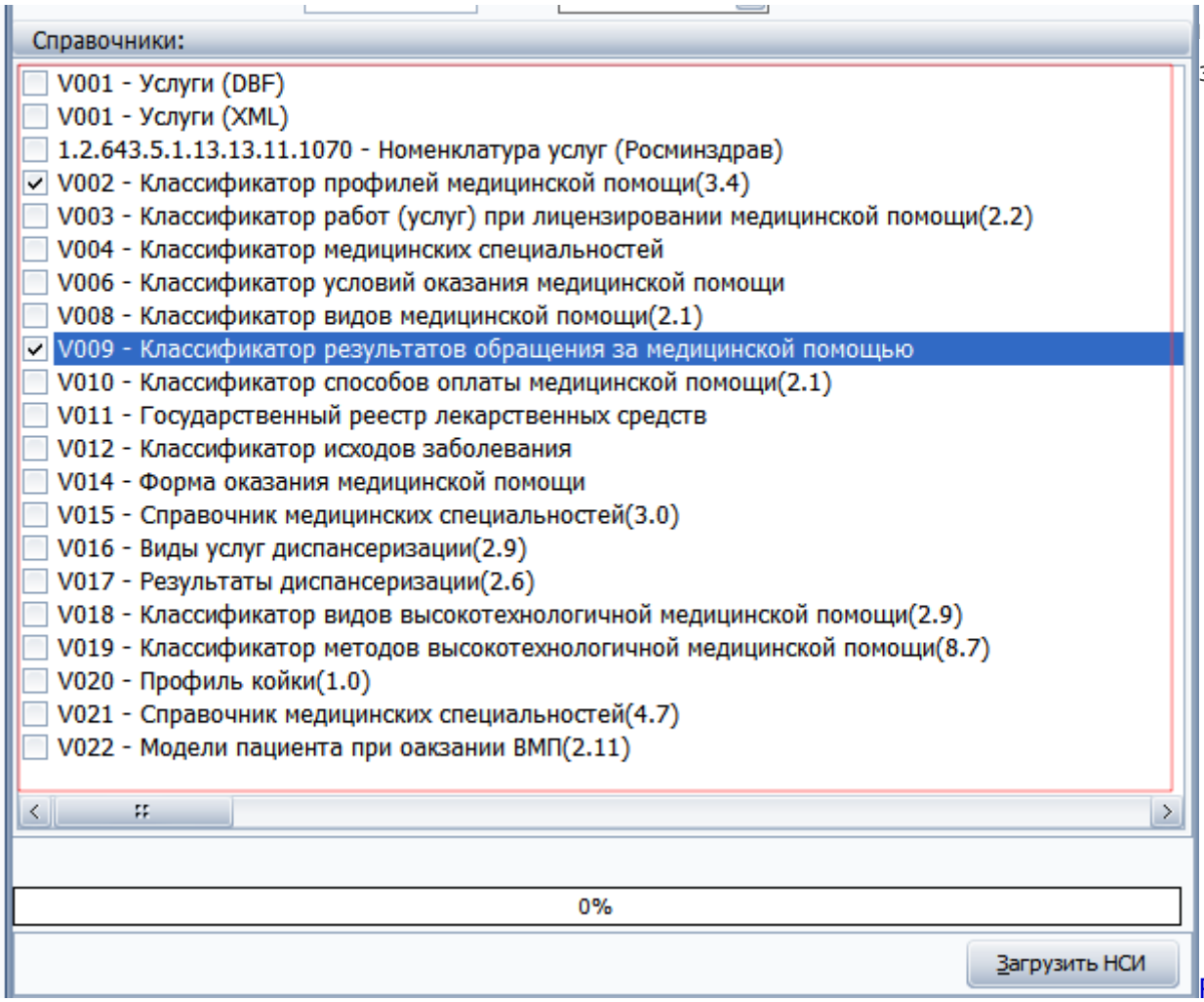


Рисунок 2.

даст сообщение:

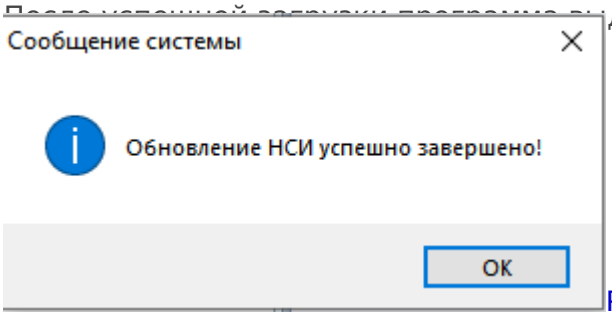


Рисунок 3.

Если необходимо выгрузить справочники НСИ, то нужно выбрать пункт - Выгрузка регионального пакета НСИ, на рисунке 1. Откроется окно в котором галочками нужно

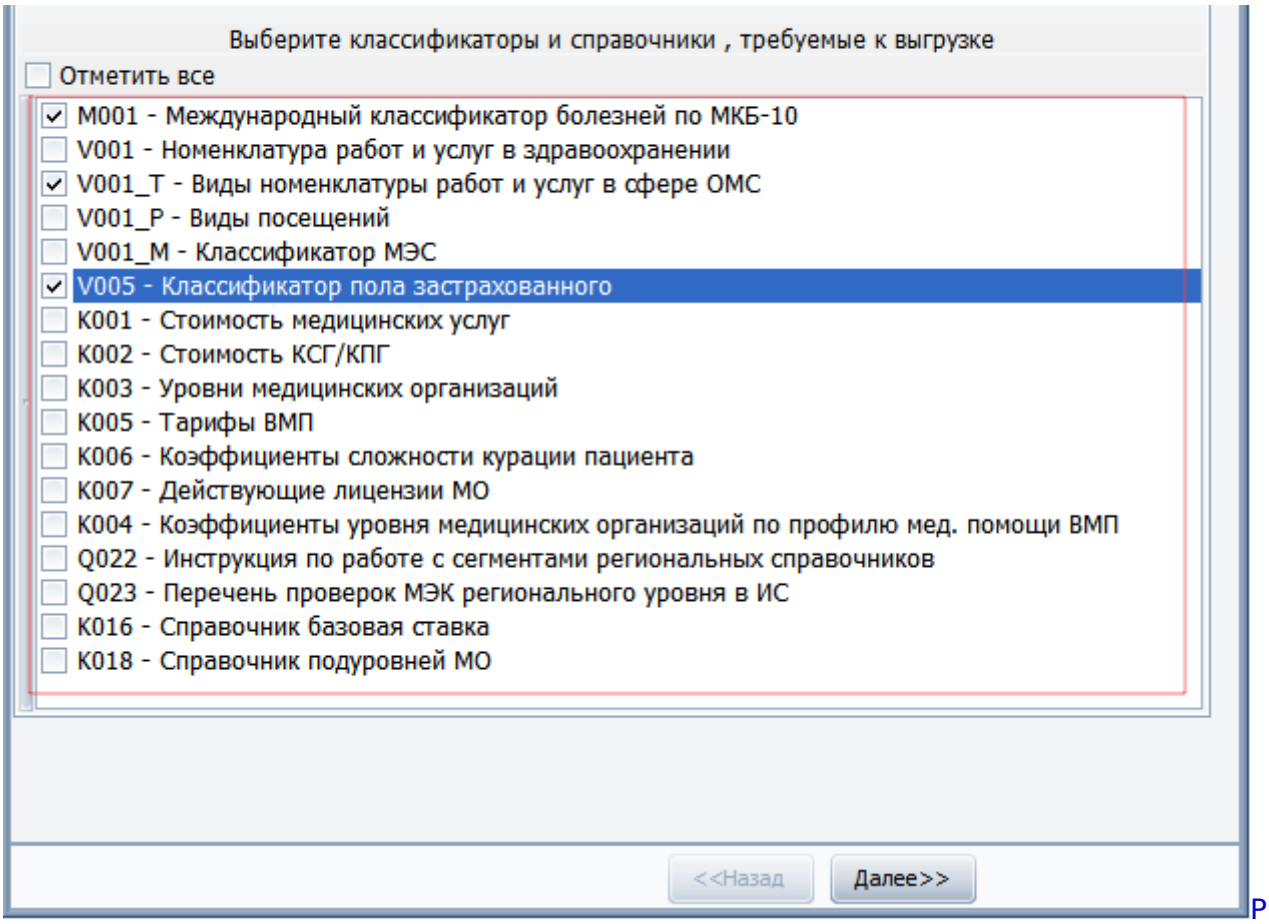


Рисунок 4.

После чего указать куда нужно выгрузить справочники (рисунок 5) и нажать Далее.

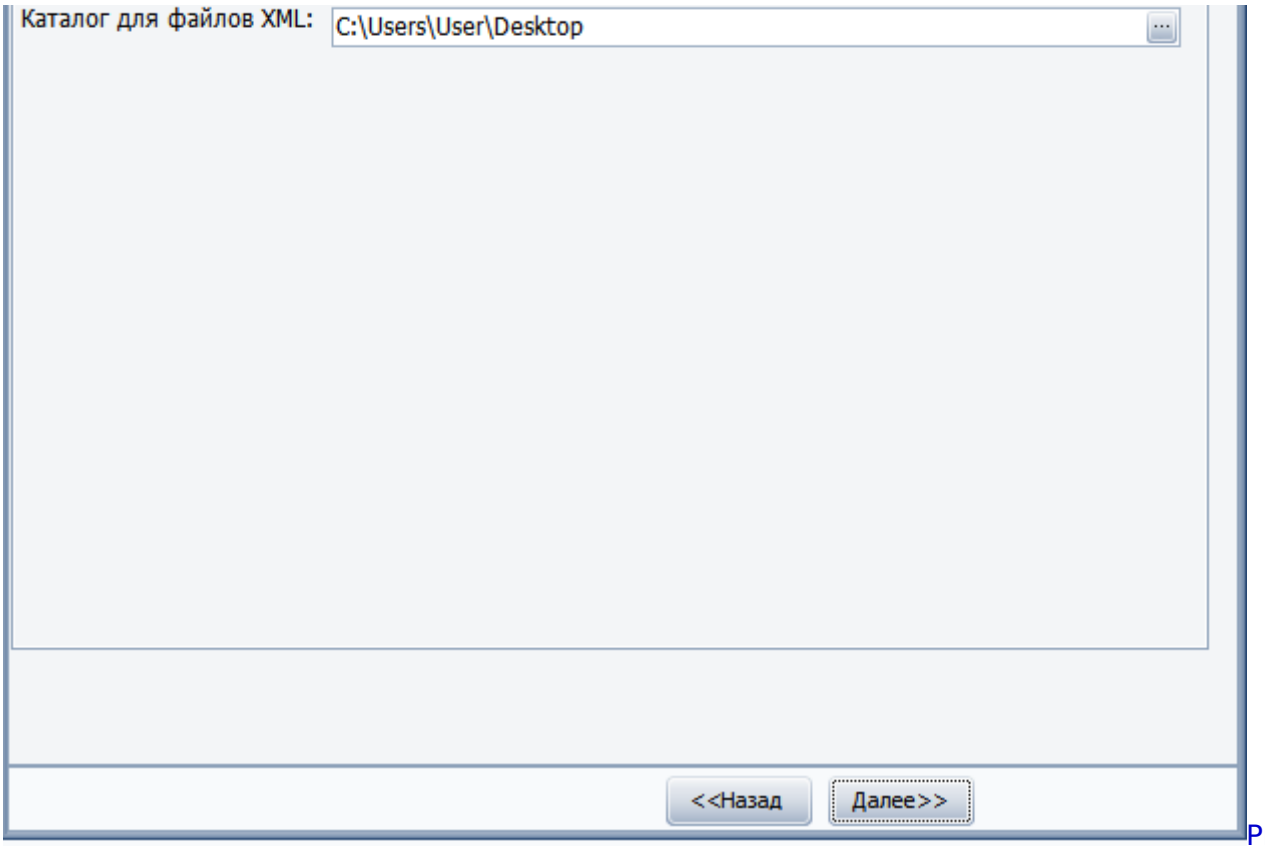


Рисунок 5.

И нажать Выгрузить (рисунок 6)

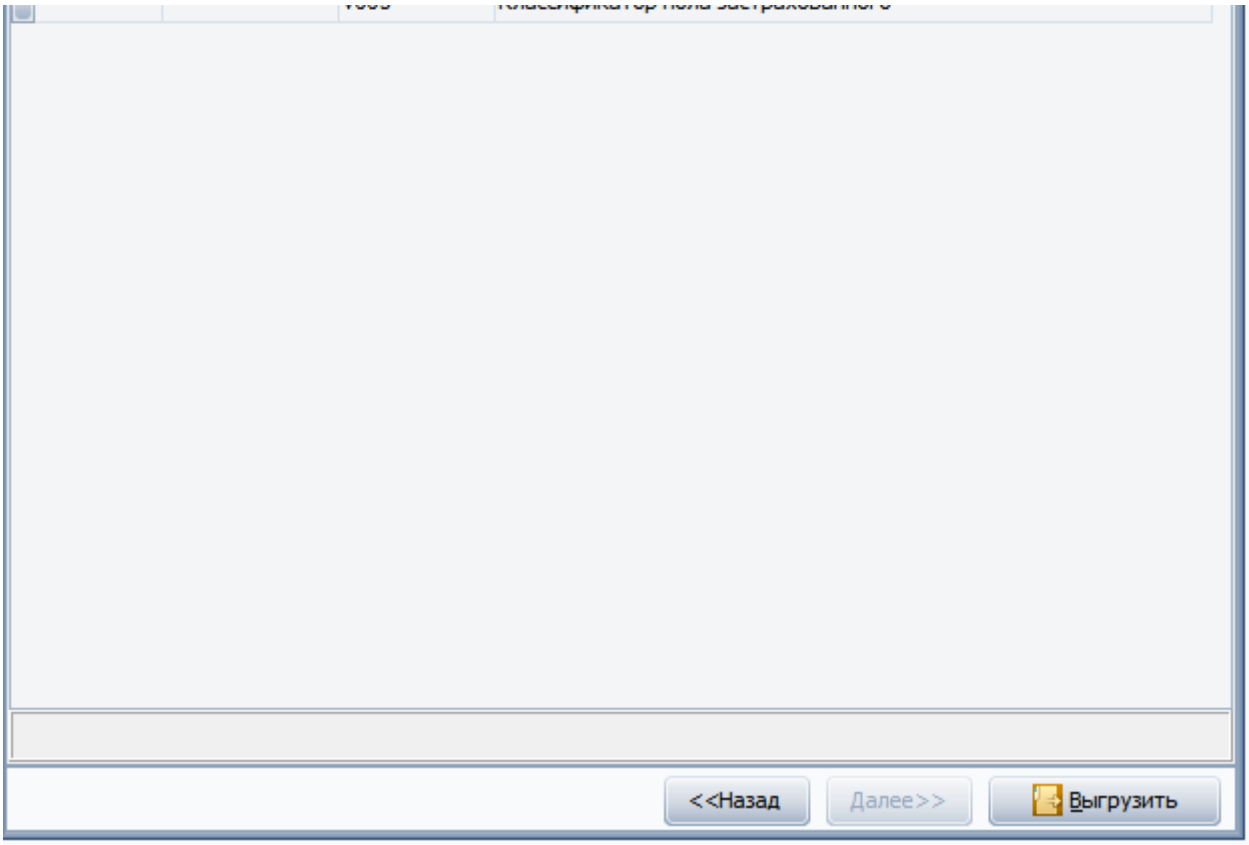


Рисунок 6.

После выгрузки справочников появится сообщение, проставиться количество выгруженных записей и результат выгрузки каждого справочника (рисунок 7).

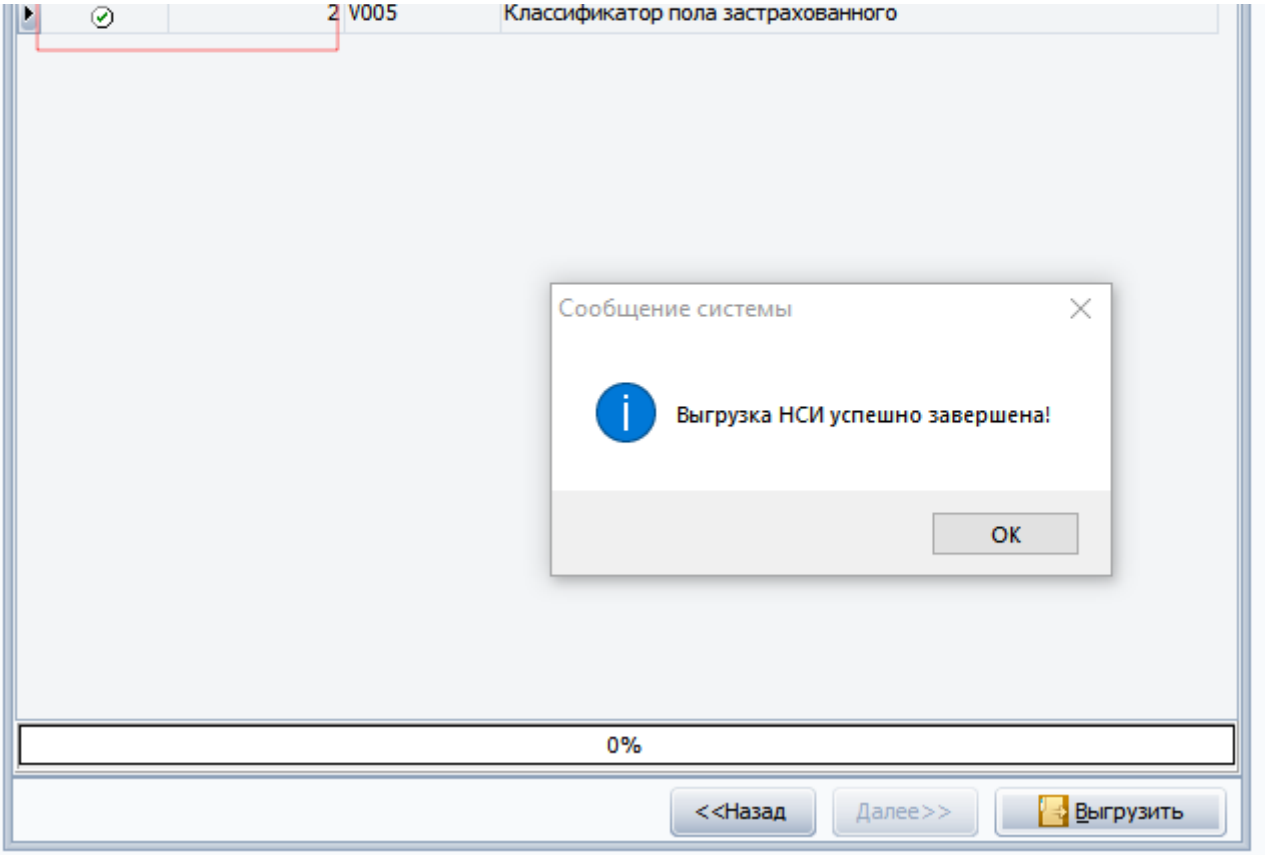


Рисунок 7

Чтобы загрузить группировщик КСГ, нужно перейти: Сервис->Обмен данными ->Загрузка группировщика.

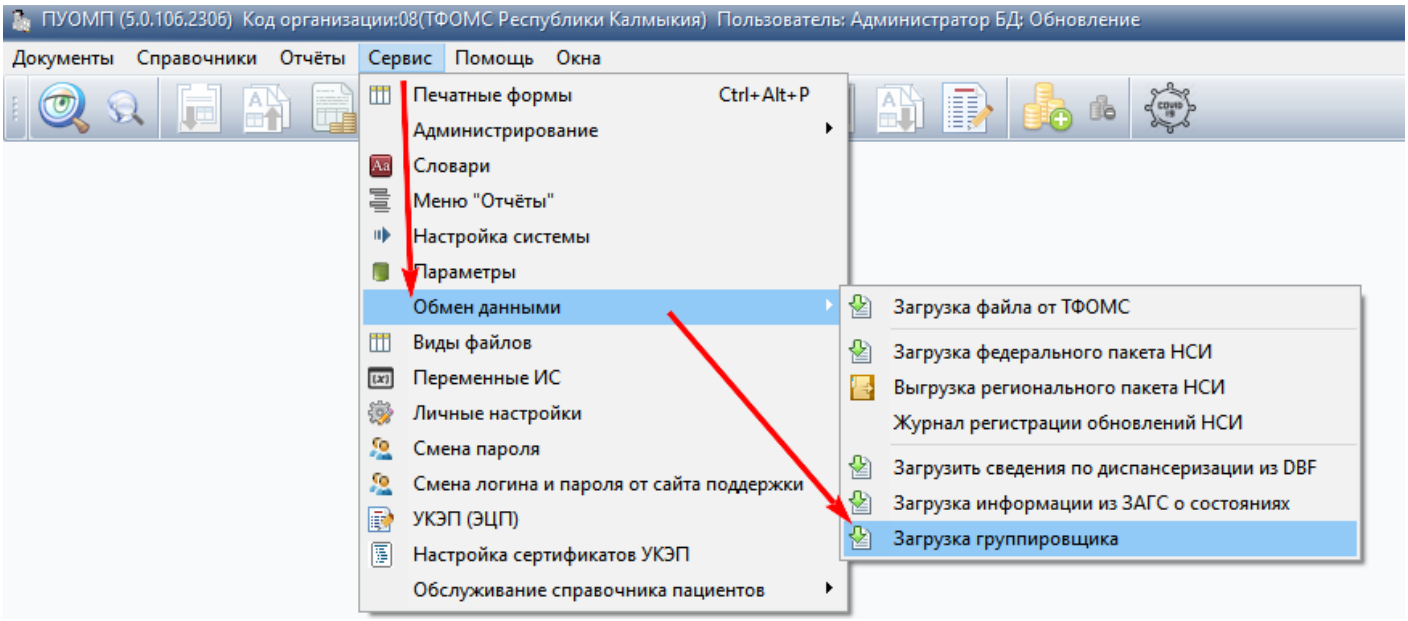


Рисунок 8.

Далее в открывшимся окне нажать Загрузить и выбрать файлы группировщика.

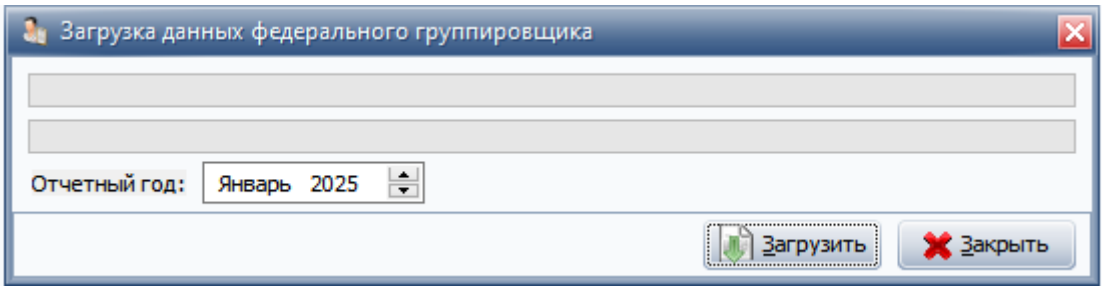


Рисунок 9.

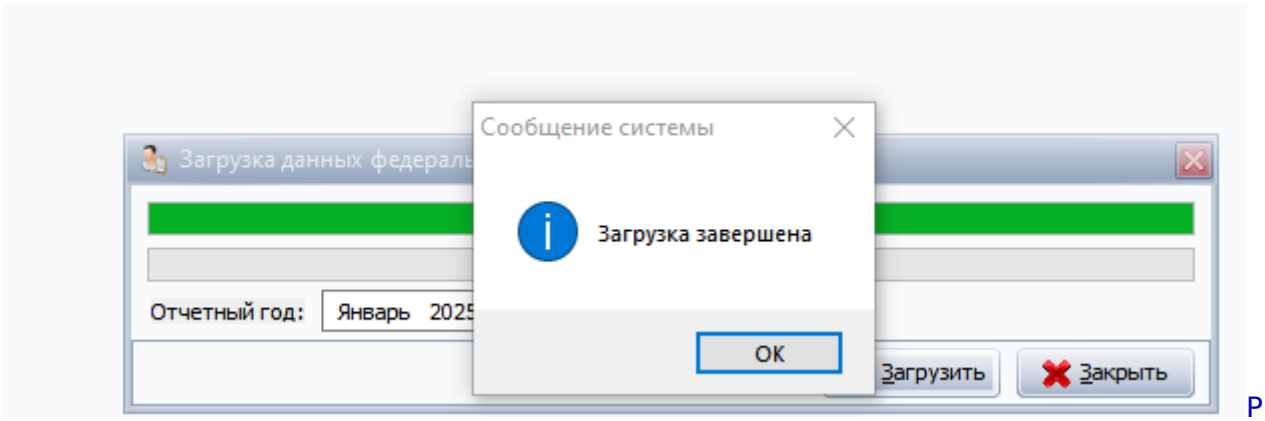


Рисунок 10.