Добавление нового пользователя

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

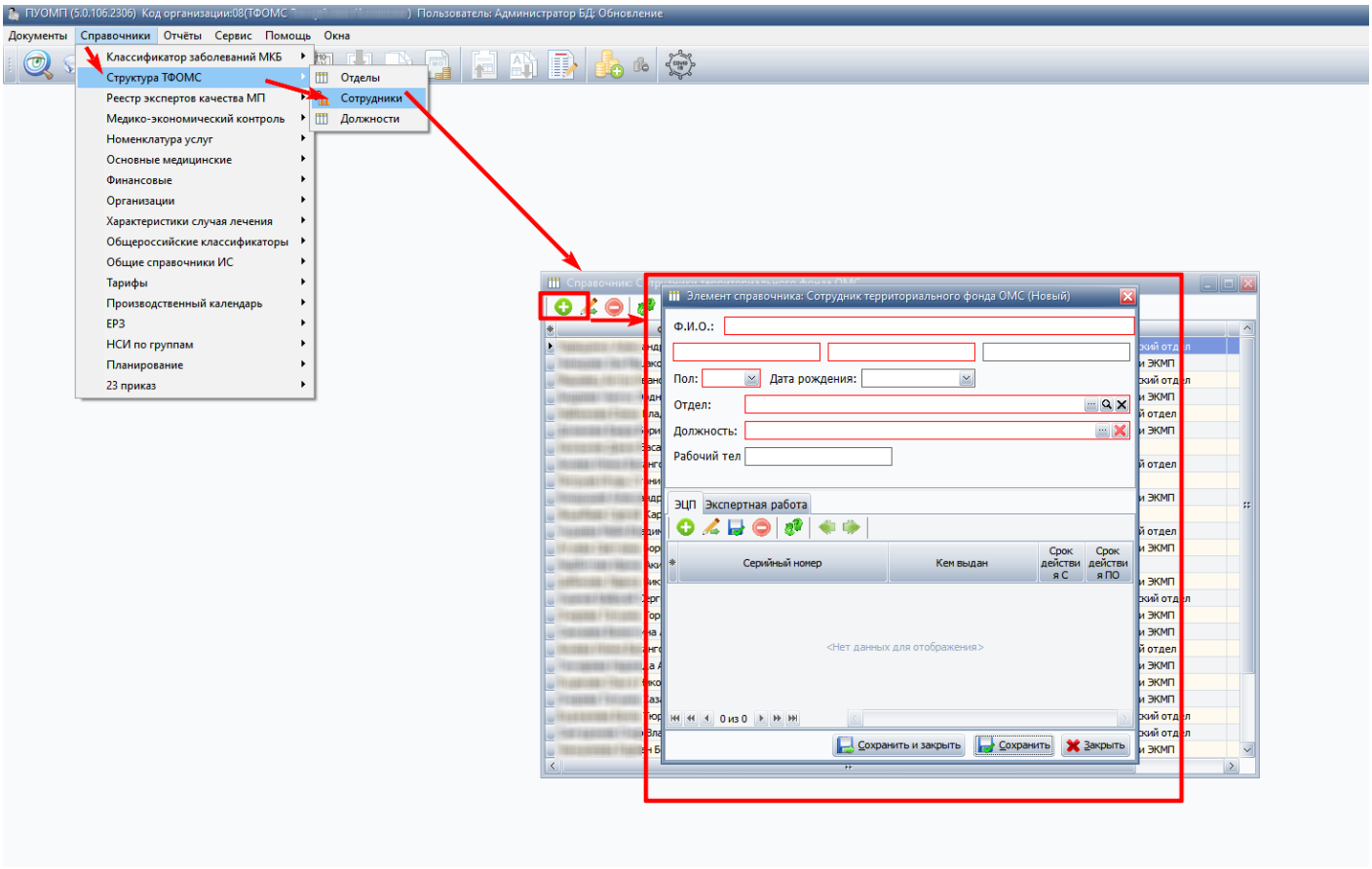


Рисунок 1.

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.

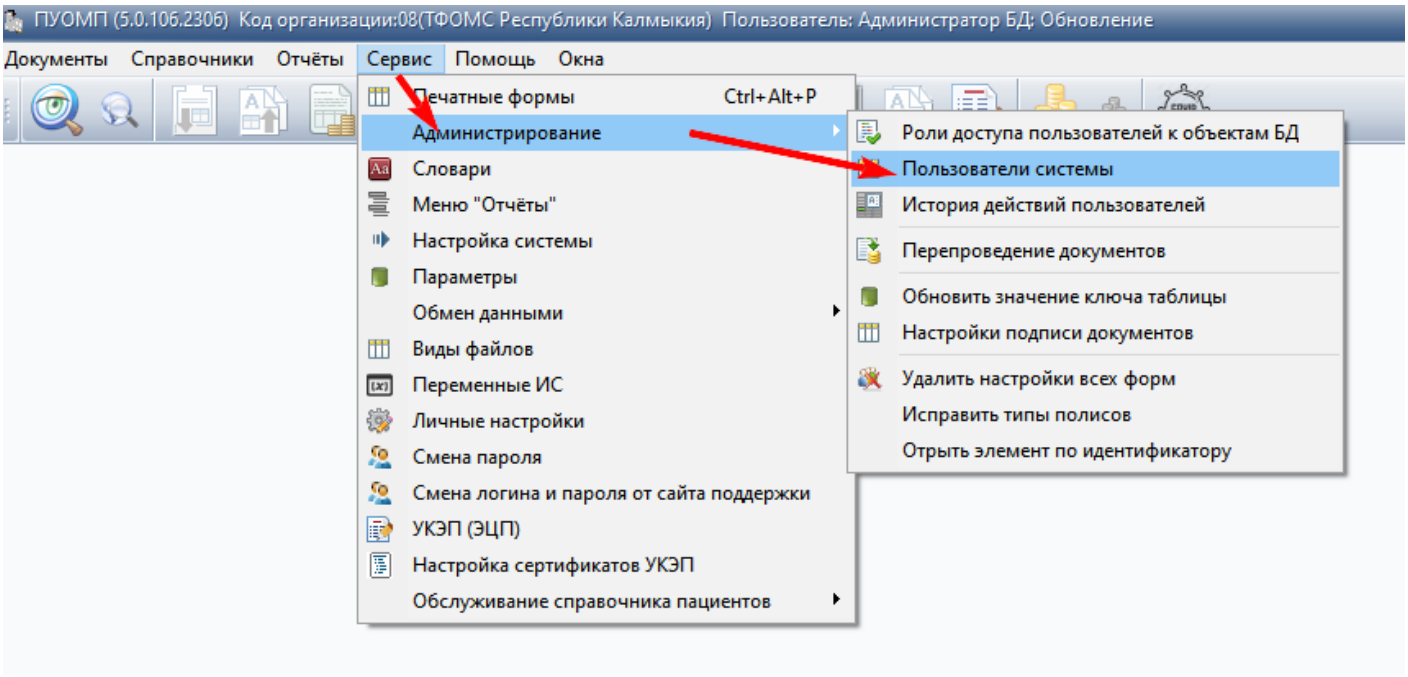


Рисунок 2.

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

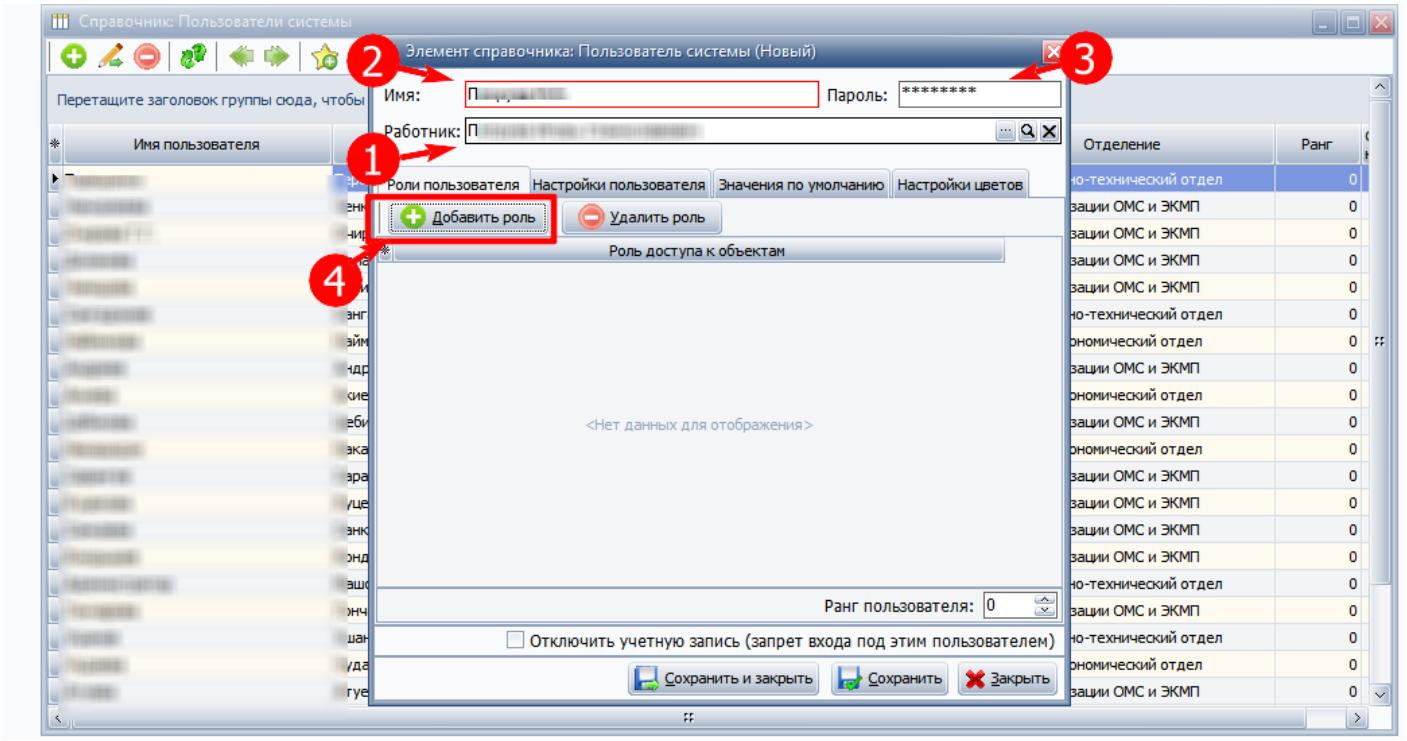
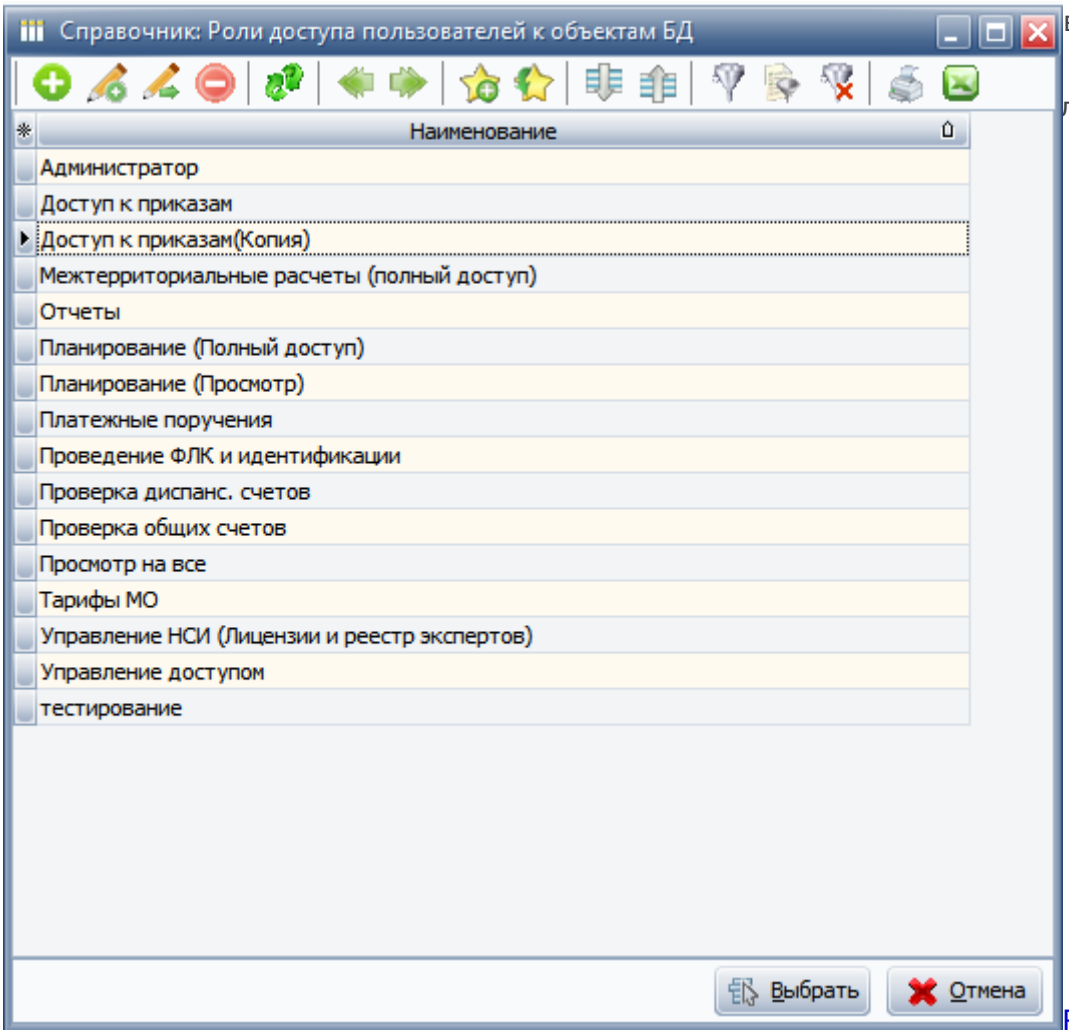


Рисунок 3.

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 .



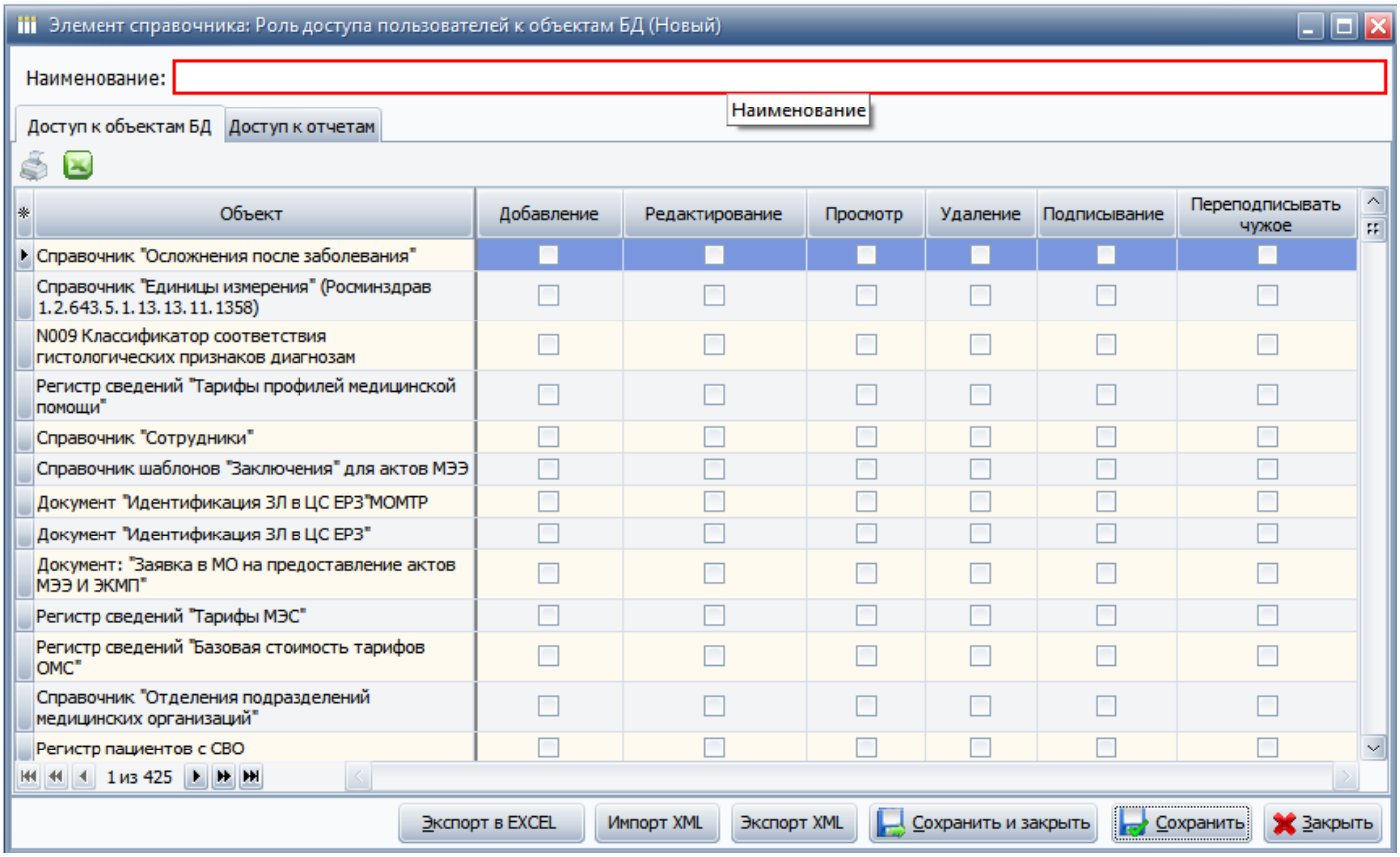


Рисунок 5.

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.

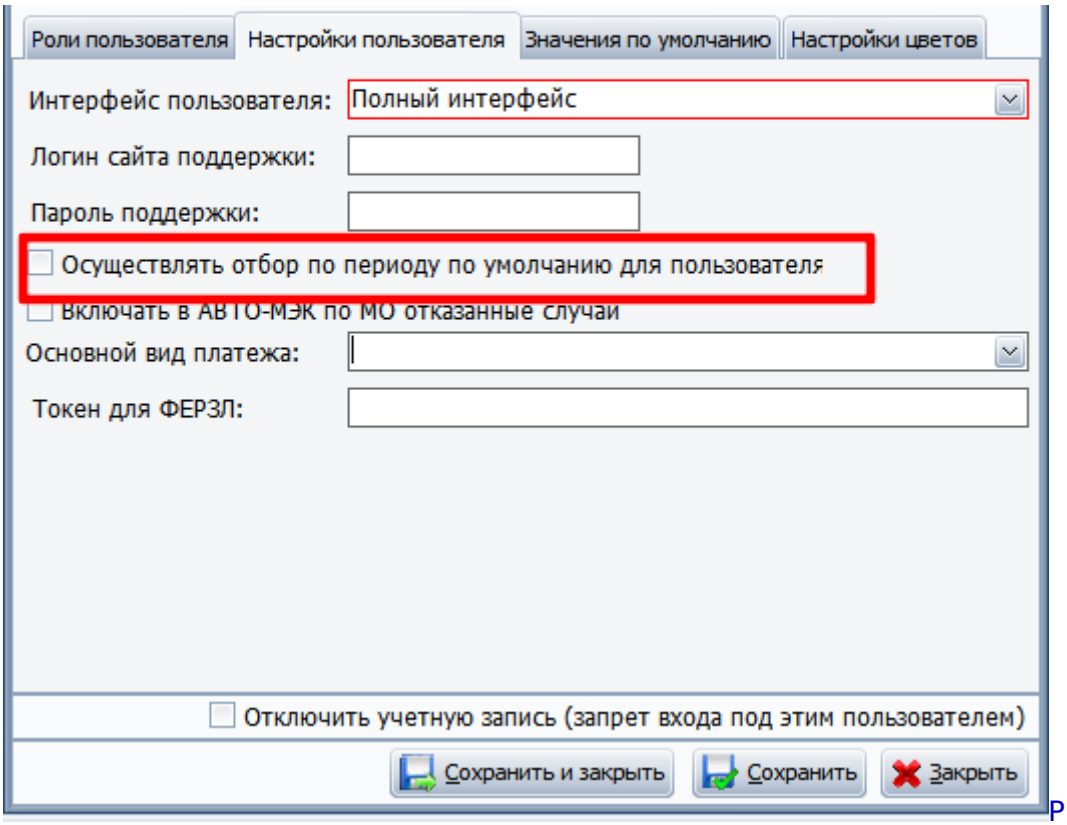
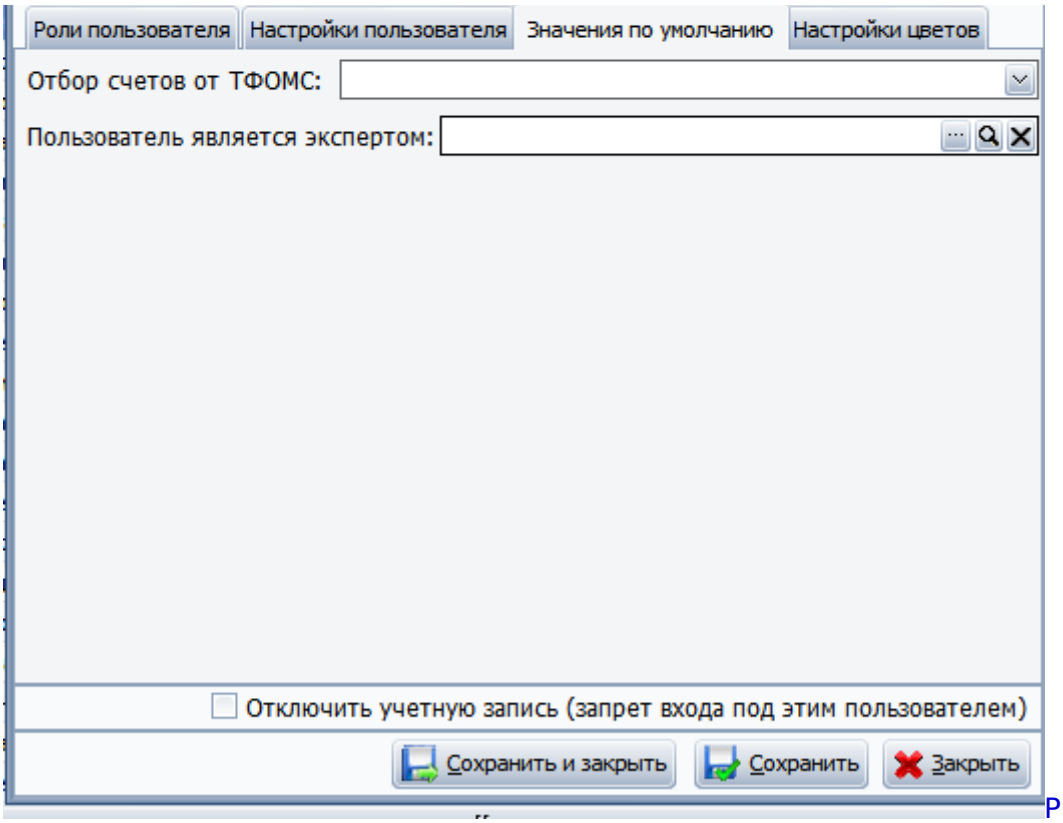


Рисунок 6.

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.

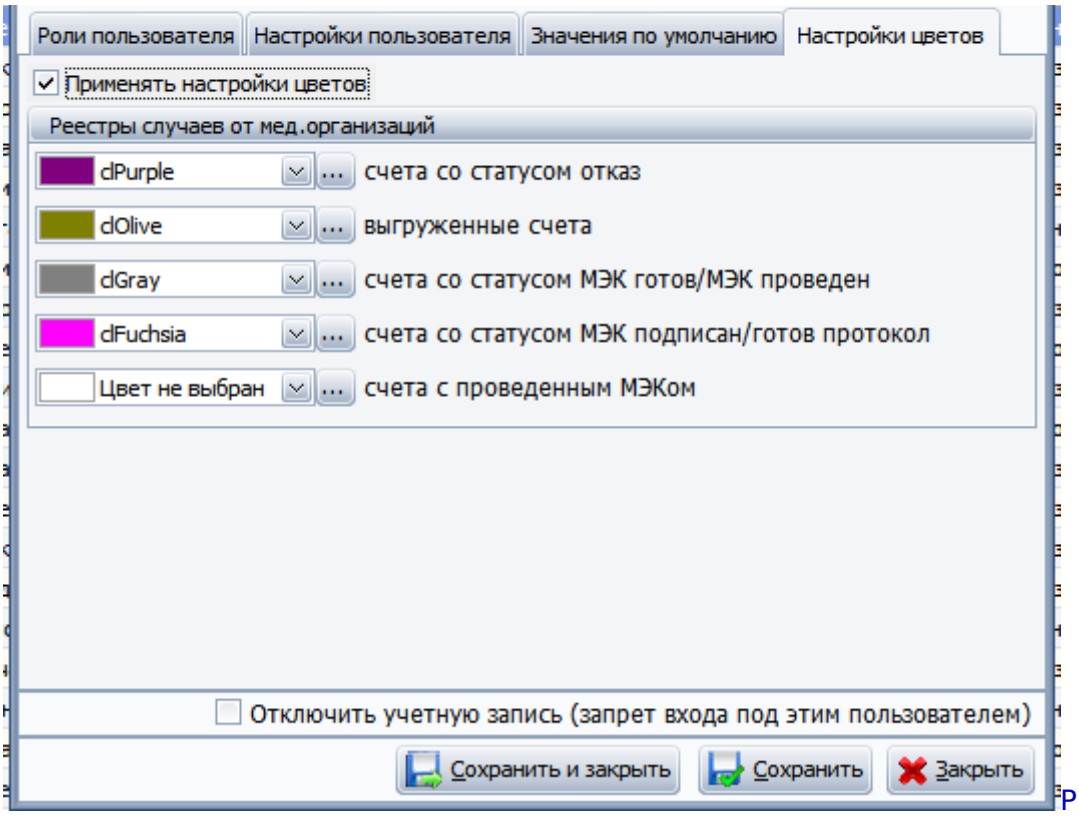


Рисунок 8.

После всех настроек нажать на кнопку Сохранить и закрыть.

Revision #2
Created 18 March 2025 06:53:21 by Выборных Светлана
Updated 18 March 2025 07:55:53 by Выборных Светлана
1 7
