Wikiprint Book

Title: Konfiguracja

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Configuration

Version: 13

Date: 07/21/26 22:03:13

Table of Contents

Konfiguracja *3*
Wprowadzenie struktury organizacyjnej *3*
Utworzenie kont użytkowników *3*

Konfiguracja

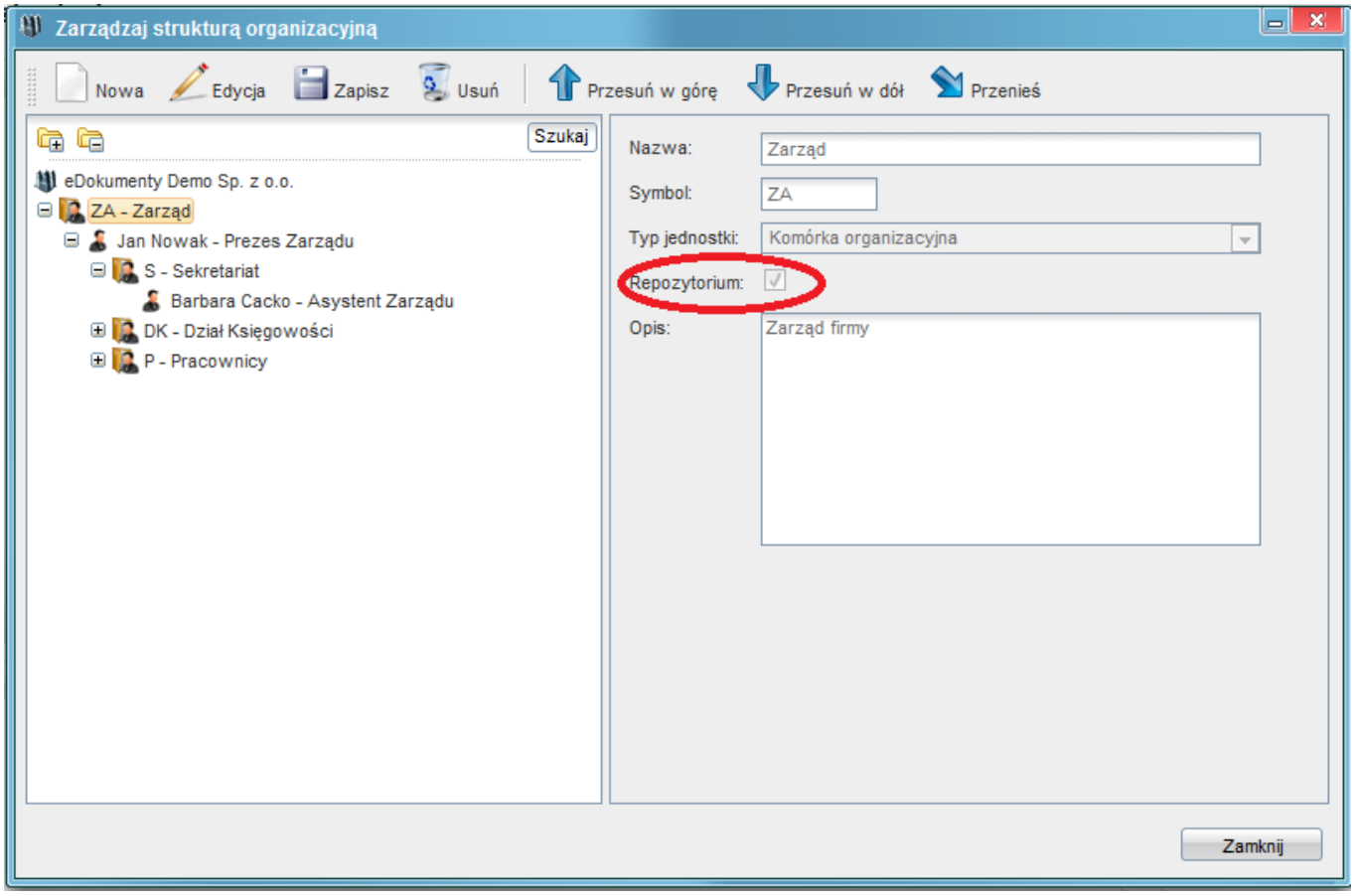
Po zainstalowaniu systemu należy przejść do jego konfiguracji. W ramach konfiguracji najważniejsze czynności to:

- Wprowadzenie struktury organizacyjnej
- Utworzenie kont użytkowników
- Zdefiniowanie teczek

Podczas każdej z tych czynności powinniśmy móc posłużyć się dokumentami utworzonymi podczas analizy: Wywiadem przedwdrożeniowym i Analizą wymagań/przedwdrożeniową.

Wprowadzenie struktury organizacyjnej

Utworzenie poprawnej struktury organizacyjnej powinno być zadaniem prostym jeżeli otrzymaliśmy od klienta diagram opisujący tą strukturę. Wówczas w formie drzewa należy odwzorować dostarczony diagram.



Więcej informacji o tworzeniu struktury organizacyjnej znajduje się tutaj tutaj?. Do tak przygotowanej struktury będziemy mogli w odpowiednie miejsca przydzielić użytkowników.

Utworzenie kont użytkowników

Tworzenie kont użytkowników również jest opisane tutaj?. Zanim jednak zaczniemy wprowadzać konta warto zwrócić uwagę na to, czy właściwie zapisana jest hierarchia służbowa. Tzn. czy kierownicy są umieszczeni w działach a ich podwładni rzeczywiście znajdują się "pod" ich stanowiskami.

```
Firma ABC
\- Zarząd - Z (Repozytorium)
\_ Prezes Zarządu - PZ
| \_ V-ce Prezes Zarządu
|   \_Dział Marketingu - DM (Repozytorium)
|     \_ Kierownik Działu Marketingu
```

```
|       \_ Specjalista ds. marketingu
|_ Dział Ksiegowości - DK (Repozytorium)
| \_ Główny Księgowy
|   \- Księgowa
|_ Dział Handlowy - DH (Repozytorium)
  \_ Kierownik Działu Handlowego
    \_ Handlowiec
```

Dzięki poprawnemu zdefiniowaniu zależności służbowych podczas zakładania kont system sam będzie przydzielał właściwe uprawnienia do poszczególnych jednostek organizacyjnych; tak aby przełożeni mieli pełny dostęp do zasobów podległych im pracowników.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę na to aby w miejscach przechowywania dokumentów - czyli najczęściej w działach oznaczyć te jednostki jako "Repozytorium". Dzięki temu będziemy mogli utworzyć teczki w tych działach.

Samo tworzenie struktury nie jest problemem, najtrudniejsze może być określenie w jakich miejscach przechowywana będzie jaka dokumentacja. W tym celu podczas analizy przedwdrożeniowej zaleca się przygotowanie odpowiedniego schematu np.:

Komórka organizacyjna	Teczki	Dostęp
Zarząd	FINANSE, STRATEGIE I PLANY, SPRAWY PRACOWNICZE	Prezes, Asystent Zarządu
Dział Finansowy	KORESPONDENCJA ZUS, KORESPONDENCJA US, MONITORING PŁATNOŚCI	Główna Księgowa, Księgowa , Prezes, Vce-Prezes
Dział Handlowy	OFERTY, ZLECENIA OTRZYMANE, REKLAMACJE	Kierownik DH, Handlowiec, Prezes, Główna Księgowa

Schemat może uwzględniać kwestie w jakim zakresie dokumentacja spraw będzie udostępniana różnym pracownikom lub grupom pracowników. Najczęściej dostęp do danych wynika ze stanowiska na którym jest zatrudniony pracownik. Co jednak jeśli zechcemy aby tak jak w przykładzie Główny Księgowy uzyskał domyślny dostęp do OFERT, ale ponieważ nie jest przełożonym Kierownika DH to nie chcemy by główny księgowy oglądał wszystkie dokumenty ze skrzynki Kierownika DH.

W tym celu wystarczy zmienić odpowiednio uprawnienia użytkownika do jednostek organizacyjnych. Należy przy tym pamiętać aby przydzielić dostęp do działu gdzie znajdują się teczki ale zabrać do kierownika tego działu, gdyż nie prawdopodobnie nie chcemy aby dostęp przydzielić do całej skrzynki dokumentów tego użytkownika.

Tu przyda się kilka słów o systemie sprawdzania dostępu do dokumentów:

System przydziela dostęp do dokumentów na podstawie udzielonego uprawnienia do:

- stanowiska
- sprawy w której jest dokument
- przywileju do oglądania wszystkich dokumentów klienta
- samego dokumentu

Dlatego jeżeli chcemy aby dany pracownik uzyskał dostęp do dokumentów gromadzonych w sprawach określonego działu, można to zrobić poprzez udzielanie dostępu grupie lub roli do której przypisać należy tego pracownika.