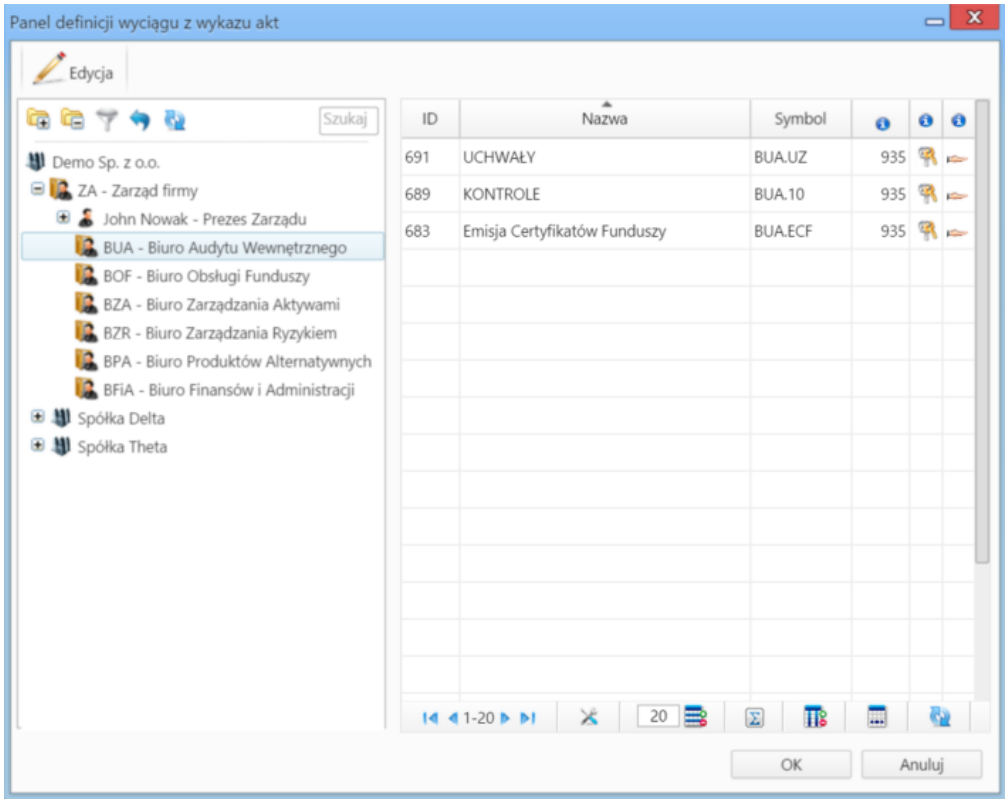
Wyciąg z wykazu akt

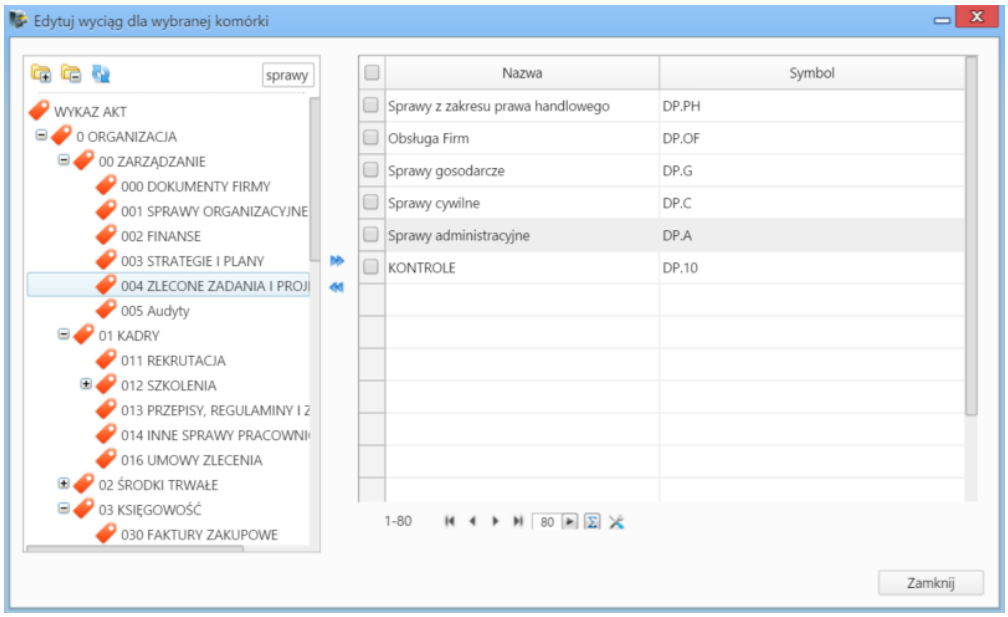
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstowo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa struktury organizacyjnej i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.



Panel pefinicji wyciągu z wykazu akt

Po zaznaczeniu na drzewie struktury organizacyjnej działu, w tabeli po prawej stronie wyświetlona zostaje lista teczek opublikowanych dla wskazanej jednostki. Wyciągiem nazywamy zbiór tych teczek.

Aby utworzyć wyciąg z wykazu dla wybranej jednostki, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy przycisk **Edycja** znajdujący się powyżej.



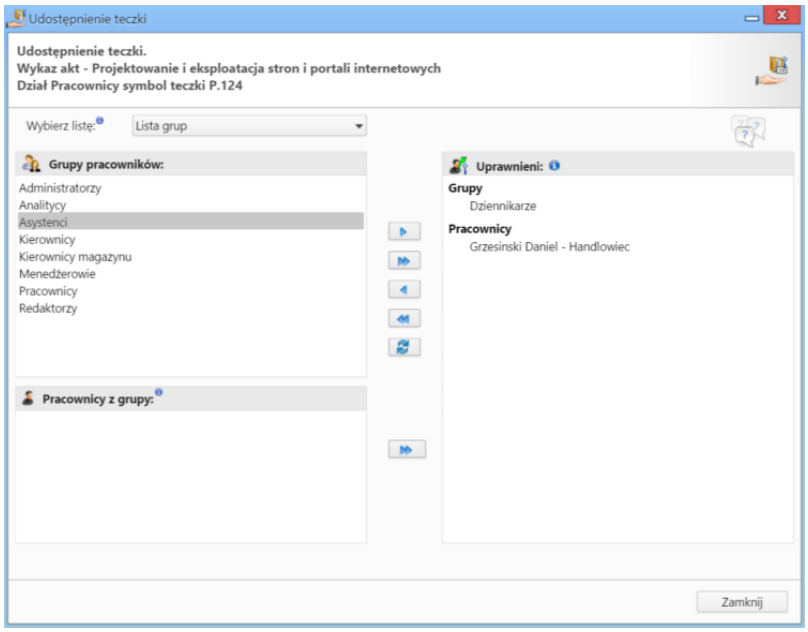
Panel zarządzania wykazem akt

Wyświetlone okno składa się z drzewa kategorii spraw oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - odpowiednio - strzałkę lub .

Uwaga
Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

Udostępnianie teczek i uprawnienia

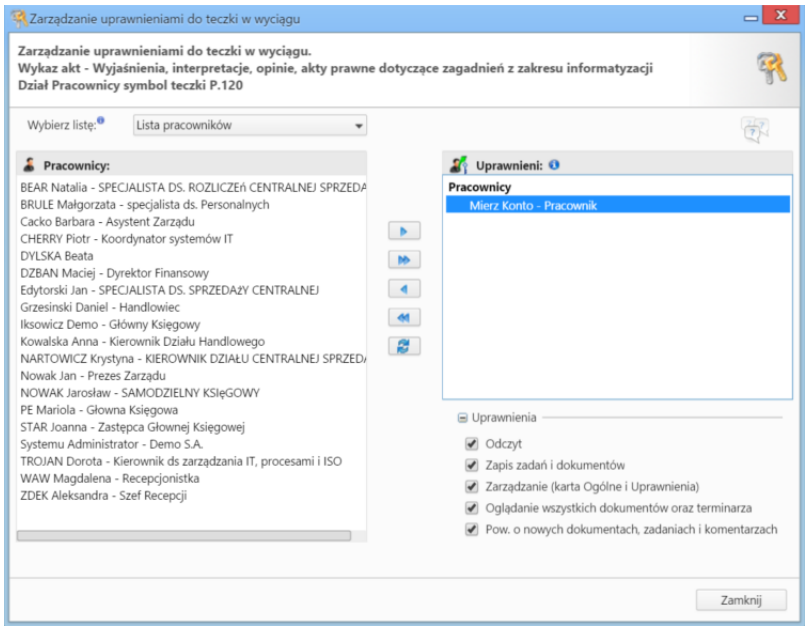
Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę dłoni na liście. W wyświetlonym oknie z listy wybieramy, komu będziemy udostępniać teczki - grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie przenosimy elementy z listy po lewej stronie na listę **Uprawnieni** posługując się niebieskimi strzałkami pomiędzy listami.



Okno udostępniania teczki

Dla każdej teczki możemy zdefiniować zakres uprawnień do spraw dla pojedynczych użytkowników lub grup użytkowników. Oznacza to, że po utworzeniu sprawy w danej teczce, zdefiniowany tutaj zakres uprawnień będzie widoczny w zakładce **Uprawnienia** tej sprawy.

Uprawnienia nadajemy w oknie wyświetlonym po kliknięciu ikony kluczy na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt**. Z listy wybieramy, czy uprawnienia będą przyznawane grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie zaznaczamy elementy na liście po lewej stronie i - za pomocą niebieskich strzałek pomiędzy listami - przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Podczas przenoszenia widoczne jest okno, w których wybieramy zakres uprawnień.


Zarządzanie uprawnieniami do teczki w wyciągu
Zarządzanie uprawnieniami do teczki w wyciągu.
Wykaz akt - Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji
Dział Pracownicy symbol teczki P.120
Wybierz listę:
Lista pracowników
Pracownicy:
BEAR Natalia - SPECJALISTA DS. ROZLICZEń CENTRALNEJ SPRZEDA
BRULE Małgorzata - specjalista ds. Personalnych
Cacko Barbara - Asystent Zarządu
CHERRY Piotr - Koordynator systemów IT
DYLSKA Beata
DZBAN Maciej - Dyrektor Finansowy
Edytorski Jan - SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY CENTRALNEJ
Grzesinski Daniel - Handlowiec
Iksowicz Demo - Główny Księgowy
Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego
NARTOWICZ Krystyna - KIEROWNIK DZIAŁU CENTRALNEJ SPRZEDA
Nowak Jan - Prezes Zarządu
NOWAK Jarosław - SAMODZIELNY KSIęGOWY
PE Mariola - Głowna Księgowa
STAR Joanna - Zastępca Głownej Księgowej
Systemu Administrator - Demo S.A.
TROJAN Dorota - Kierownik ds zarządzania IT, procesami i ISO
WAW Magdalena - Recepcjonistka
ZDEK Aleksandra - Szef Recepcji
Uprawnieni:
Pracownicy
Mierz Konto - Pracownik
Uprawnienia
Odczyt
Zapis zadań i dokumentów
Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)
Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza
Pow. o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach
Zamknij