

Индивидуальные настройки пользователя

Для правильного заполнения документов (в частности, поля «Диспетчер» в накладных), созданного пользователя следует сопоставить с сотрудником фирмы (предварительно внося их в справочник [сотрудников](#)).

В справочники - структура компании - инд. настройки пользователей создаем новую строку.

В ней

указываем пользователя, сотрудника, как правило разрешаем редактировать цены. Через инд. настройки, при необходимости можно назначить пользователю иной набор значений по умолчанию, если это не требуется - оставляем «основной».

Групповое создание записей

Можно создать заготовки индивидуальных настроек сразу для всех пользователей, воспользовавшись кнопкой:

	Пользователь	Сотрудник	Напоминание	Ограничение по категории доставки	Ограничение по категории потребления	Ограничение по складу	Руководитель
	Менеджерова	Менеджерова	При	Не напоминать			

Подписи

На соответствующей вкладке можно указать сотрудника, который будет расписываться за директора, бухгалтера или как ответственный за УПД.

Эти поля надо заполнять только, если либо сам сотрудник, либо его непосредственный начальник действительно подписывает документы вместо упомянутых руководителей. У такого сотрудника должно быть заполнено поле «право подписи»:

Основные	Дополнительно		
Код:	1000000000010	Автор:	
Входит в группу:			
Фамилия:	Менеджерова		
Имя:	Приёма		
Отчество:	Заказовна		
Должность:	Диспетчер		
Телефоны:			
Дополнительные сведения:			
Документ, удост. личность:			
Дата рожд.:	01.01.1980		
Дата приема на работу:	01.01.1980		
<input type="checkbox"/>	Уволен		
Водительское удостоверение:			
Право подписи:	По доверенности №223 от 04.05.2019 г.		
<input type="checkbox"/>	Не показывать при формировании ведомостей		

в справочники - расчеты с сотрудниками - сотрудники.

From: <https://vodosoft.ru/wiki/> - Водяной

Permanent link: <https://vodosoft.ru/wiki/doku.php?id=%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B8>

Last update: 2020/07/31 10:05

