

# Pravice v dokumentnem sistemu - Fascikli

V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/06/2021 2:54 pm CEST

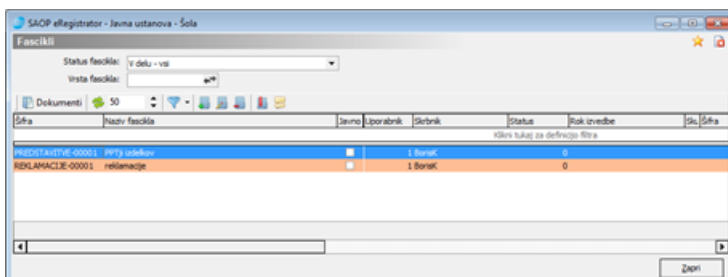
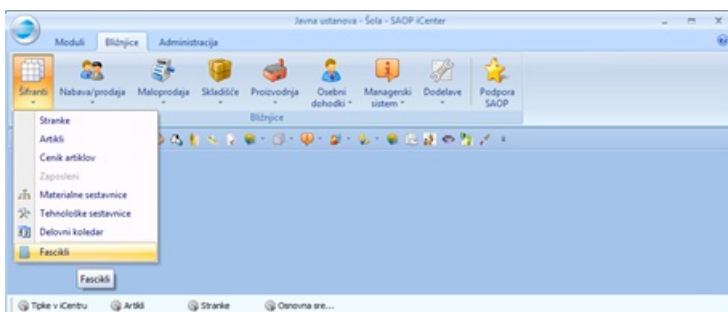
V organizaciji se večkrat pojavi zahteva, da določeni zaposleni dobijo vpogled v dokumente, poleg tega pa naj ne bi imeli vpogleda v posamezne programe. Tako dilemo rešujemo s fascikli, kjer odlagamo dokumente, ki jih vidijo zaposleni, poleg tega pa imajo v sistemu prepoved vpogleda v programe iCentra ali pa celo prepoved vpogleda v dokumente.

Fascikel si lahko predstavljate kot mapo z zadevo in prej omenjena lastnost iCentra omogoča skrbniku fascikla, da dodeli operaterjem pravico vpogleda v dokumente, čeprav jih v samem eRegistratorju ne smejo videti.

Primeri operaterjev:

- vzdrževalci: morajo dostopati do tehnične dokumentacije strojev in le to tudi videti, ne smejo pa dostopati do šifranta osnovnih sredstev,
- oseba, ki ne sme imeti vpogleda v pogodbe z dobavitelji, je pa vodja nekega projekta in mora imeti vpogled v dokumentacijo, ki se nanaša na določen projekt.

Do ustvarjenih fasciklov dostopamo preko:




Z gumbom  določimo lastnosti fascikla.

Izpolnimo prvi zavihek **osnovni podatki**.

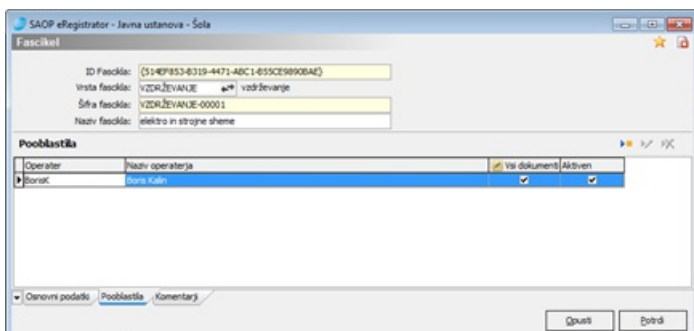
V tem zavihku moramo biti predvsem pozorni na podatek


Številka uporabnika se predlaga glede na uporabnika, v katerem ustvarjamo fascikel.

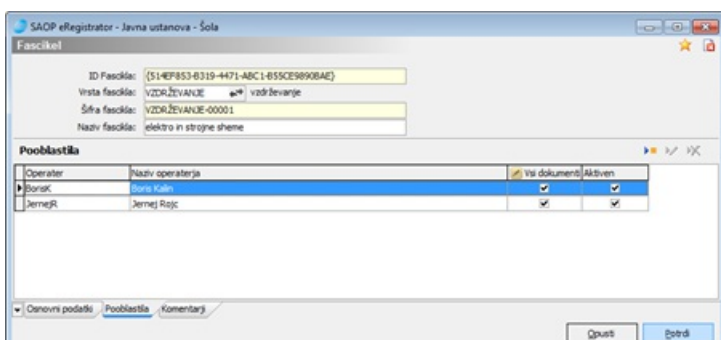
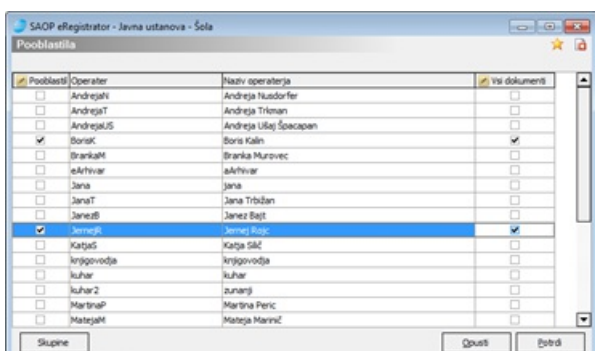
Druga možnost uporabnika je  .

V tem primeru bodo vsi operaterji, ki imajo pooblastila za določen fascikel, lahko dostopali do dokumentov v tem fasciklu. Praktičen primer teh omejitev ali dovoljenj se pokaže v računovodskih servisih, ki imajo več različnih uporabnikov in je potrebno biti pozoren, kdo dostopa do katerih dokumentov.

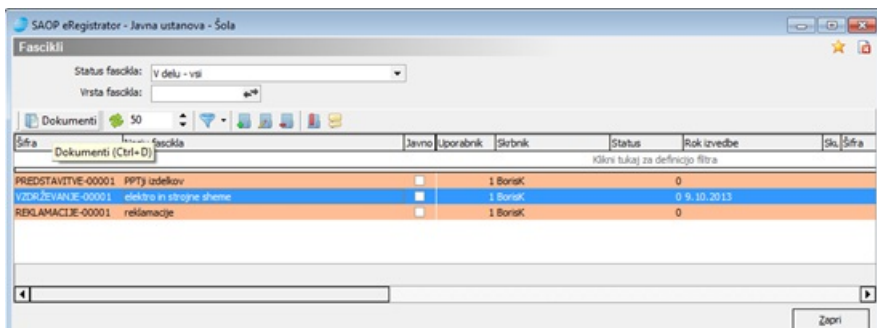
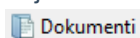
Na zavihku **Pooblastila** je že avtomatsko vpisan operater, ki določa posamezen fascikel.



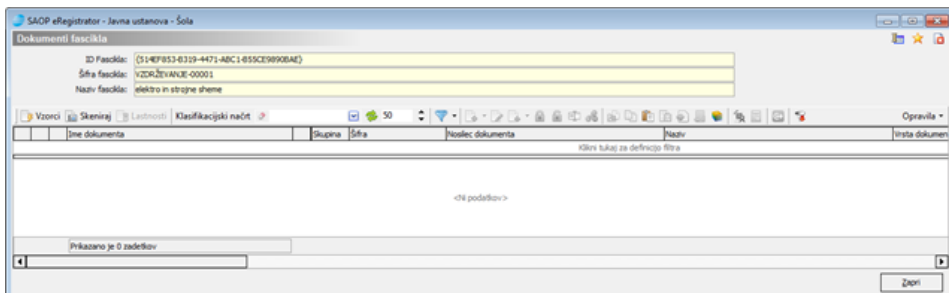
Z gumbom  dodajamo operaterje, ki imajo tudi dostop do dokumentov, ki jih bomo odložili v fascikel.



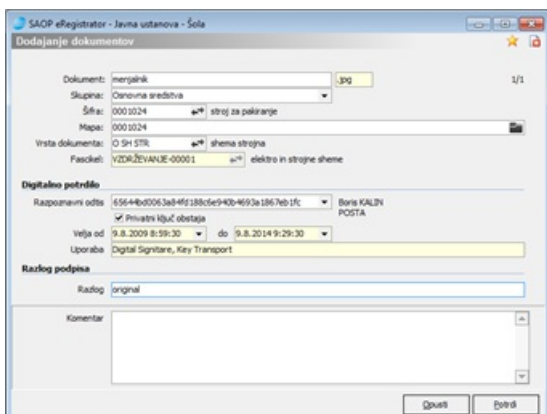
Ko je fascikel določen, lahko vanj odlagamo dokumente direktno preko gumba



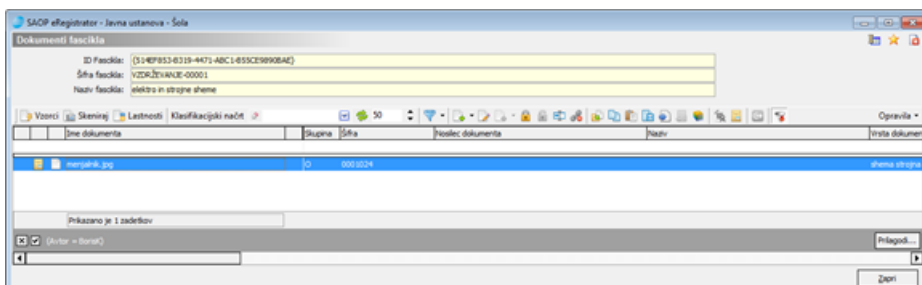
Način dodajanja dokumentov v fascikel:



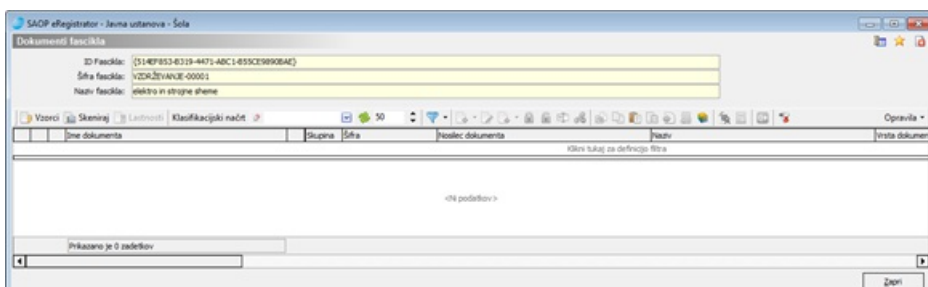
Tu lahko dokument dodamo s pomočjo funkcije »potegni inпусти« ali »kopiraj prilepi« ali desni gumb na miški-novo-dokument. Ko dokument prilepimo, se pojavi okno za vpis podatkov.




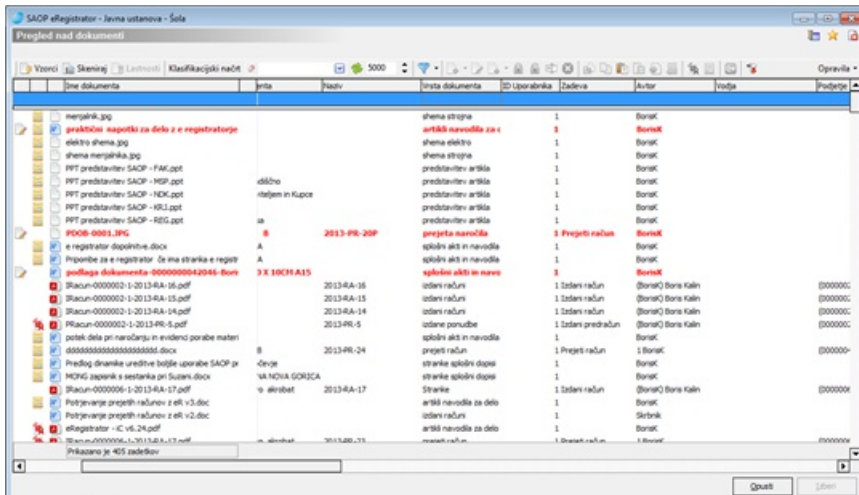
Okno potrdimo in tako se nam dokument doda v fascikel.



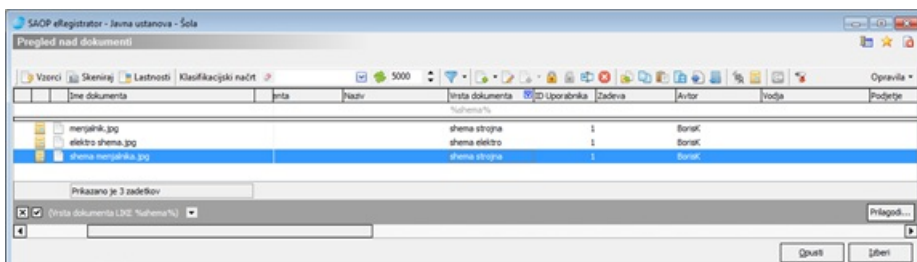
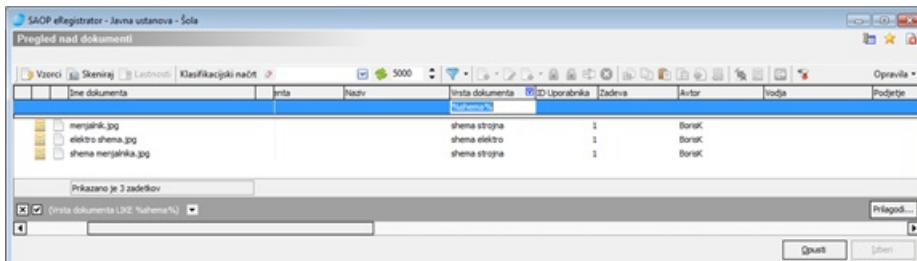
Način dodajanja dokumentov v fascikel:



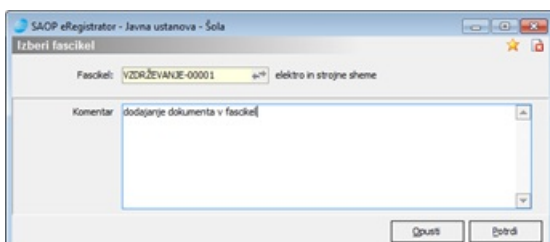
Na oknu kliknemo na ikono . Odpre se celoten del eRegistratorja, do katerega imamo pravico.



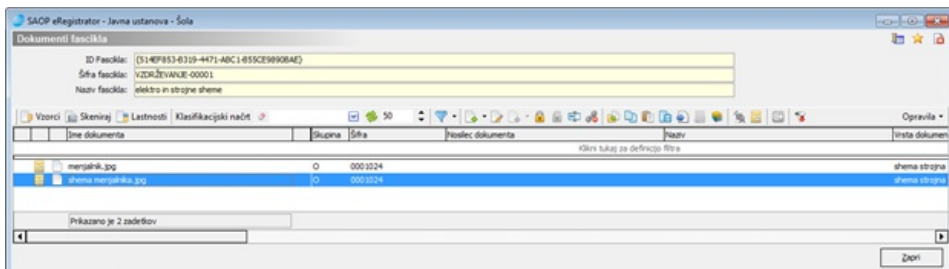
Poiščemo želen dokument:




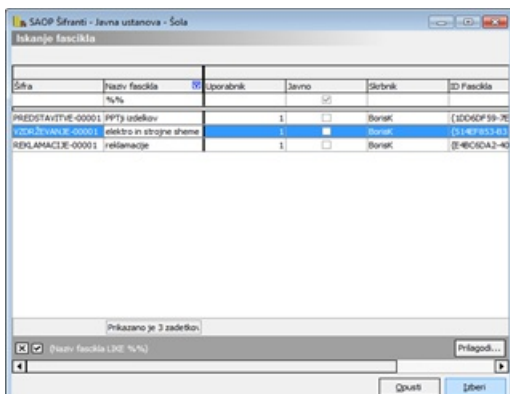
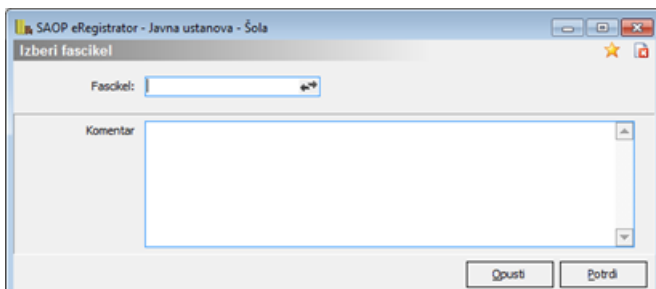
Ob dvojnim klik na dokument zberemo in izpolnimo pogovorno okno.



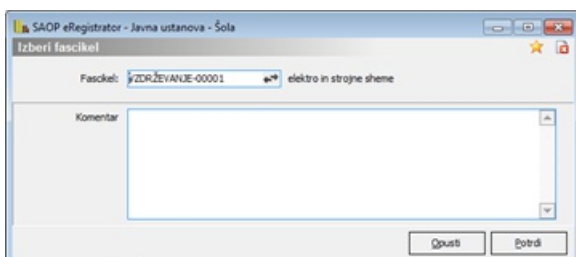
Po potrditvi je dokument vpisan v fascikel.



Način dodajanja dokumentov v fascikel (v organiziranem procesu najlažja pot):  
ob vpisu dokumenta kliknemo na ikono  . Odpre se okno za izbiro obstoječega fascikla.



Potrdimo.



Na tak način so dodani dokumenti dostopni tudi operaterju, ki sicer nima dostopa preko varnostnega sistema dokumentov do nobenega dokumenta.

