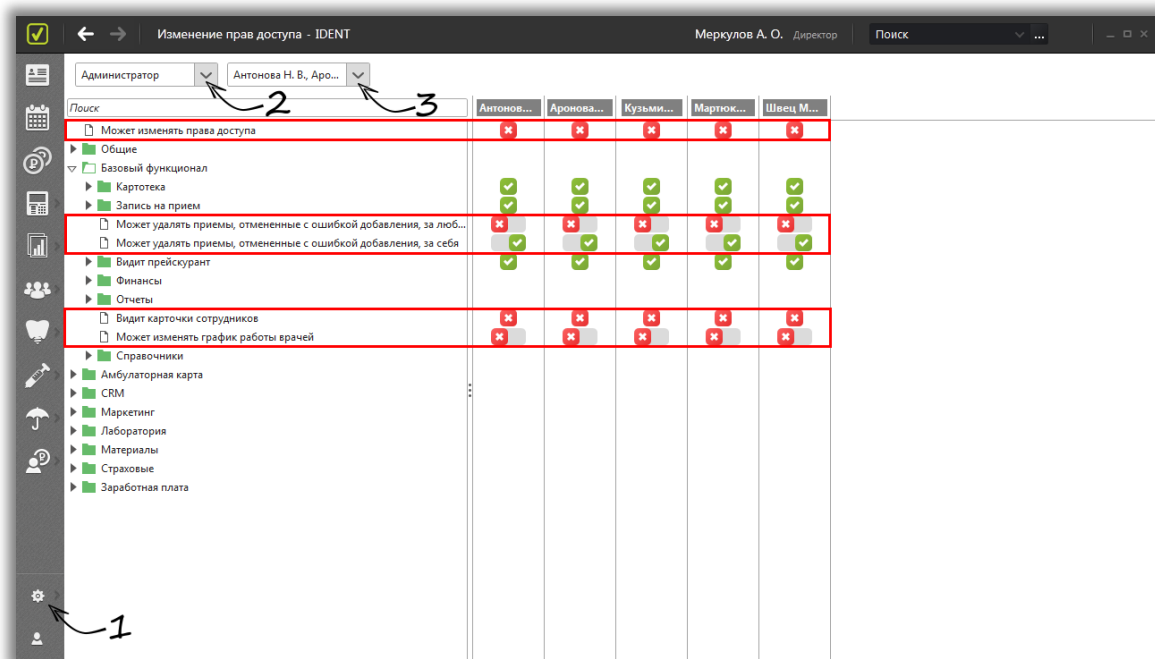


Права доступа: Прочие

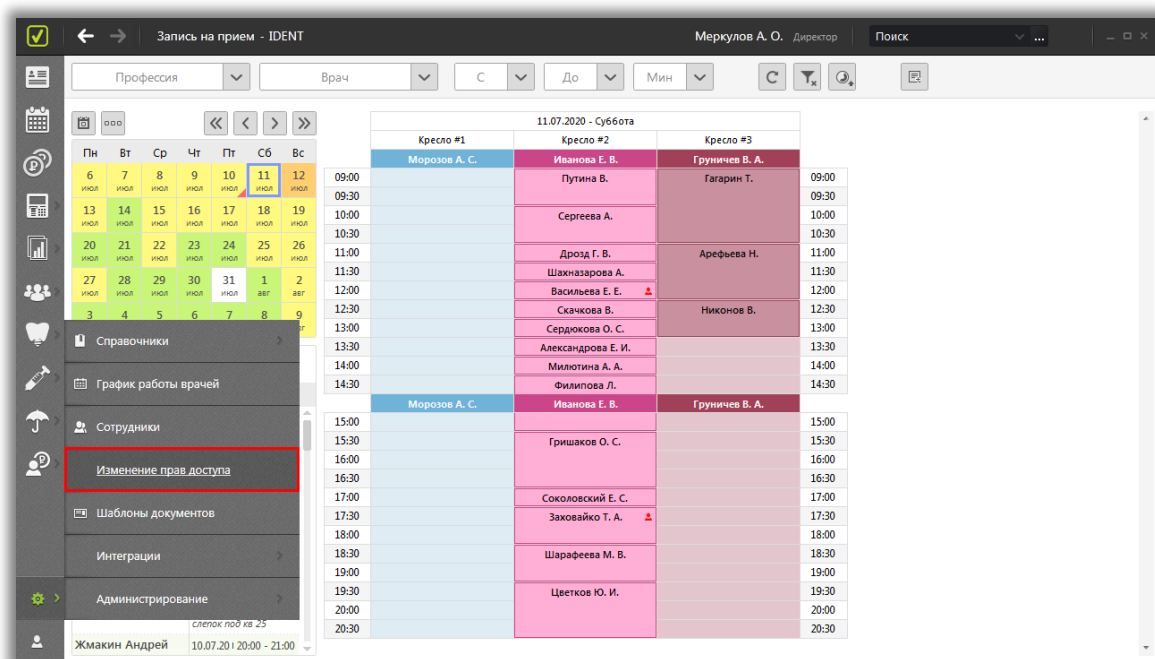
Последнее изменение 15/03/2022 3:09 pm MSK

Чтобы настроить права доступа (1) в «Базовом модуле» программы IDENT, не вошедшие в папки «Картотека», «Прейскурант», «Финансы», «Отчеты», «Справочники», нужно войти в «Настройки» (1) → «Изменение прав доступа» и выберите группу сотрудников (2). Также можно выбрать конкретных сотрудников (3). Нужно право доступа можно быстро найти с помощью строки поиска.



Может изменять права доступа

Позволяет переходить в «Настройки» → «Изменение прав доступа» и редактировать права доступа сотрудников клиники, а также дает возможность создавать и изменять пароли для входа в программу в карточках сотрудников.

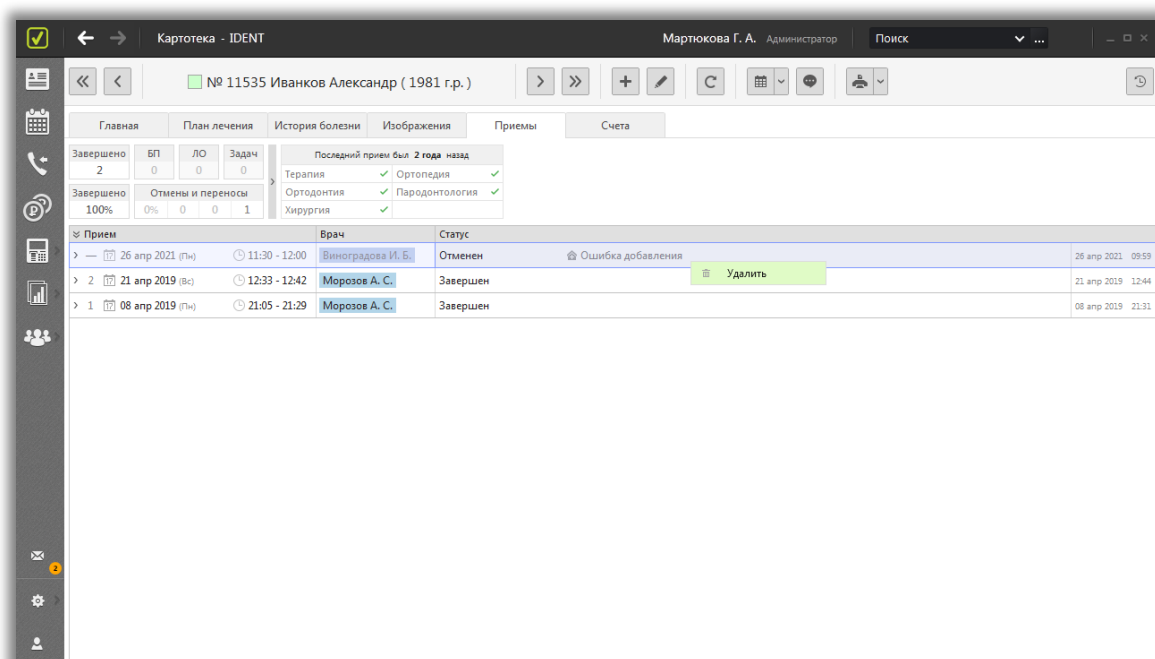


У сотрудников с ролью «Директор» данное право доступа есть по умолчанию (не отображается в списке) — как правило, предоставлением прав доступа занимается управляющий. При необходимости это право доступа можно предоставить сотруднику с другой ролью (например, старшему администратору).

Может удалять приемы, отмененные с ошибкой добавления, за себя

Позволяет удалять приемы, отмененные с причиной «Ошибка добавления», а также задачи и записи в «Лист ожидания», закрытые с этой причиной. Удаление возможно в любой день при следующих условиях:

- дата добавления = дате отмены/закрытия
- сотрудник сам добавлял прием/создавал задачу и отменял прием/закрывал задачу.



Данное право доступа доступно для включения сотрудникам с любой ролью (у сотрудников с ролью «Администратор» изначально включено), но вы можете назначить какого-то одного ответственного сотрудника, который будет проверять «Ошибки добавления» за всеми (см. следующее право доступа).

Может удалять приемы, отмененные с ошибкой добавления, за любого сотрудника

Позволяет удалять приемы, отмененные с причиной «Ошибка добавления», а также задачи и записи в «Лист ожидания», закрытые с этой причиной, за любого сотрудника. Удаление возможно в любой день при условии, что дата добавления = дате отмены/закрытия.

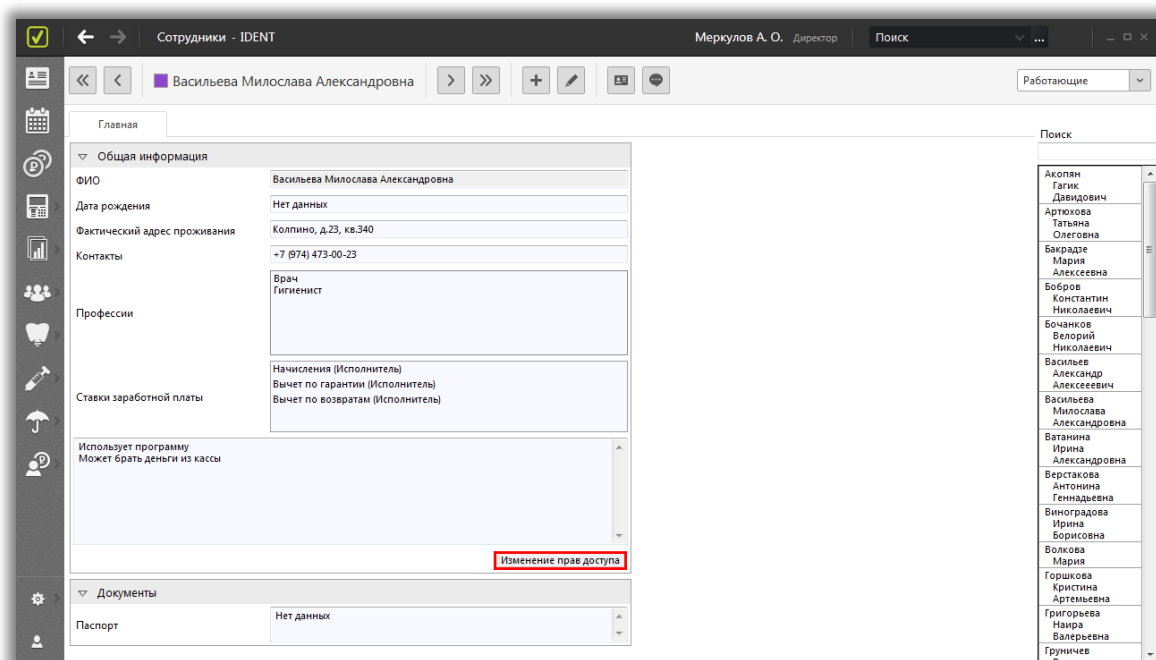
Для сотрудников с ролью «Директор» данное право доступа включено по умолчанию. Также это право доступа можно предоставить какому-то одному ответственному сотруднику с другой ролью.

Видит карточки сотрудников

Позволяет просматривать и редактировать карточки сотрудников клиники.

Сотрудник с ролью «Администратор», получивший право доступа «Видит карточки сотрудников», может только редактировать информацию в этих карточках — контактные данные и т. п. («Настройки» → «Сотрудники» → кнопка с изображением карандаша). А у сотрудника с ролью «Директор» данное право доступа есть по умолчанию (не отображается в списке). И оно, кроме редактирования данных в карточке сотрудника, предполагает возможность изменять права доступа сотрудников («Настройки» → «Сотрудники» → выбрать нужного сотрудника в списке справа → нажать на кнопку «Изменение прав доступа»).

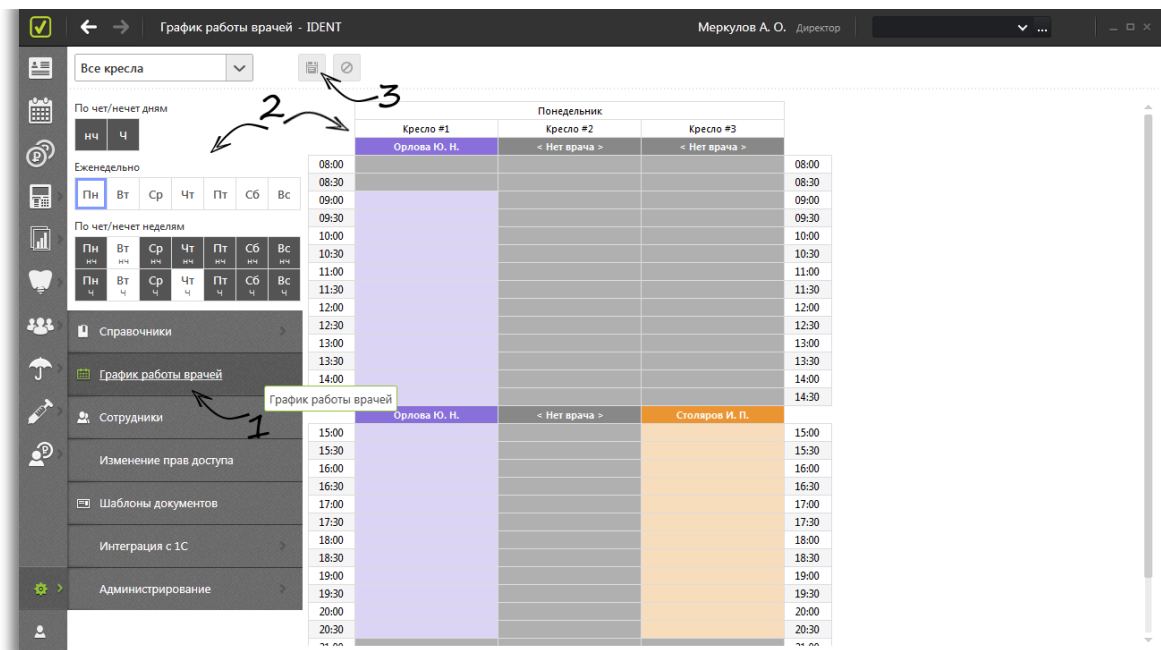
Также сотрудник с ролью «Директор» при необходимости может менять пароли для входа в программу IDENT.



Данное право доступа можно включить для любой роли, кроме роли «Врач». Оно необходимо, прежде всего, тому, кто в клинике занимается организационными вопросами (например, управляющему).

Может изменять график работы врачей

Позволяет в «Настройки» → «График работы врачей» (1) и внести необходимые изменения в шаблон расписания (2) (подробнее о настройке графика работы врачей читайте [здесь](#)) и нажать «Сохранить» (3).



Данное право доступа можно включить для всех ролей. Возможность изменять график работы врачей обычно предоставляется тому, кто занимается организацией работы врачей клиники (например, управляющему или главному врачу).