

2. Настройка (меню «Документы»)

[СКРИНШОТ doc-menu] Меню «Документы»: общий список и настройки

1. Открыть в левом меню **«Документы»** — внутри общий список и пункты настроек.
2. **«Типы владельцев»** — у каких сущностей бывают документы (сейчас — «Сотрудники»). Меняет только программист (подключить новую сущность = доработка её карточки).

[СКРИНШОТ doc-types] Тип документа: поля (Серия и номер, Дата выдачи...), «Для кого», «Кто может работать»

3. **«Типы документов»** — паспорт, ИНН, СНИЛС, документ об образовании и т.д.
Открыть/создать тип и задать:
 - **«Поля документа»**: наименование поля, **тип поля** (строка / дата / число), флаг **«Обязательное»** (пример для паспорта: «Серия и номер», «Дата выдачи», «Кем выдан», «Код подразделения»);
 - **«Для кого»** — у каких типов владельцев используется (Сотрудники);
 - **«Кто может работать»** — список сотрудников; если пусто — тип доступен всем.

[СКРИНШОТ doc-import] Импорт шаблонных типов (20 кадровых документов)

4. **«Импорт шаблонных типов»** — 20 готовых кадровых документов с полями. Справа видно, каких типов/полей не хватает. Отметить нужные (клик по строке + пробел) → **«Добавить отмеченные»** → тип со всеми полями добавлен.
5. **«Полный доступ ко всем типам»** — добавить сотрудников кнопкой **«+»**: они видят все типы без настройки в каждом. Пользователи с ролью «Документы.Настройка» тоже видят все типы. ⚠ **УТОЧНИТЬ**, кто назначает роль.

Версия #1

Admin создал 2026-10-16 09:57:52 UTC

Admin обновил 2026-10-16 09:57:52 UTC