Как правильно настроить изменение должности в организации

Инструкции · https://doc.eos.ru/EOSmobile/kak-pravilno-nastroit-izmenenie-dolzhnosti-v-organizacii/

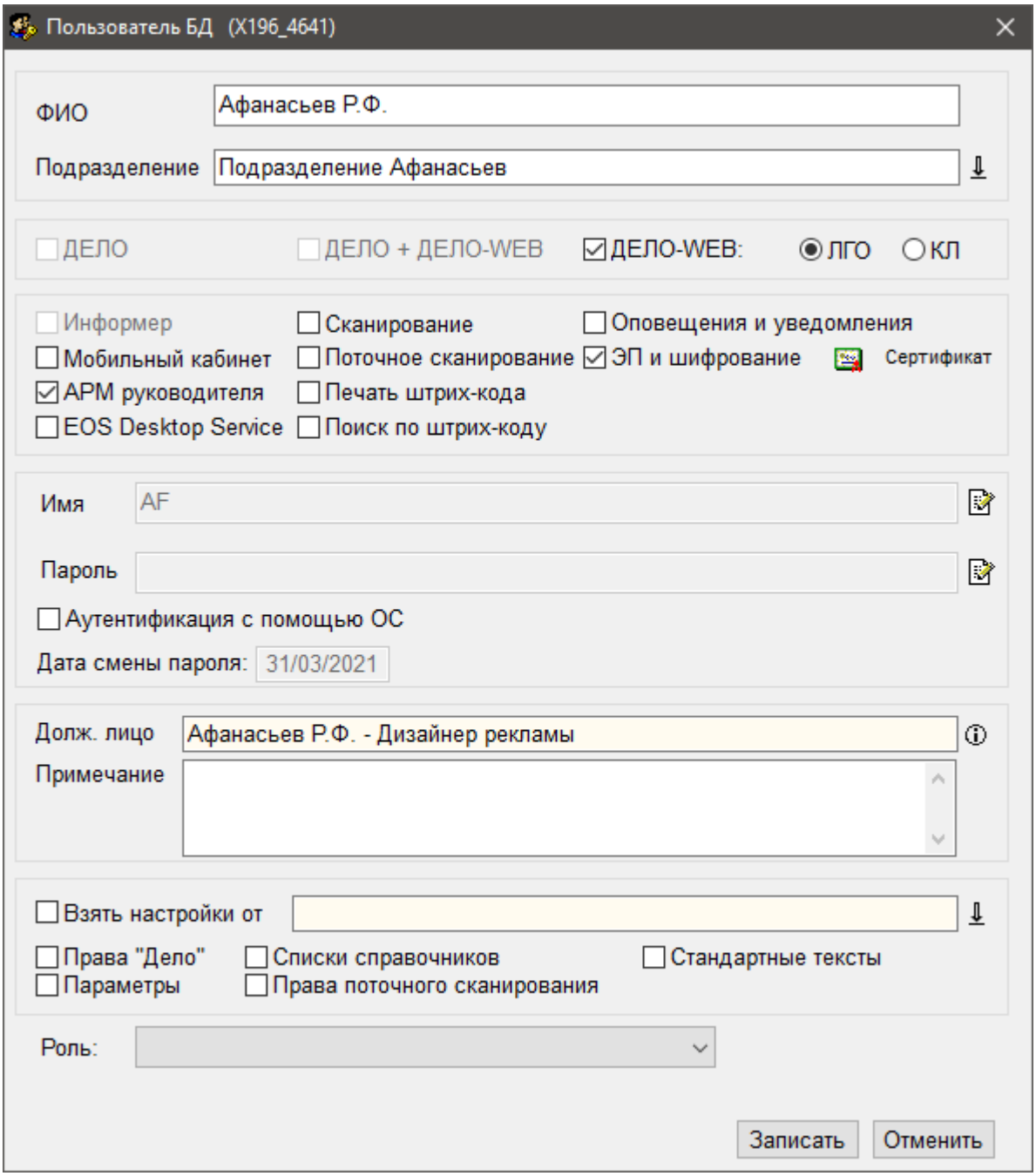
Предыстория

> Имена и должности вымышленные.

В организации есть сотрудник "**Афанасьев Р.Ф. — Дизайнер рекламы**".

Данного сотрудника перевели в должность "**Аналитик**".

В модуле "Пользователи" пользователь "Афанасьев Р.Ф. - Дизайнер рекламы" выглядит следующим образом.



Как корректно перевести пользователя в новую должность, если он работает в EOSmobile?

1) Создайте в справочнике "Подразделения" новое должностное лицо (ДЛ), соответственно с новой должностью. В нашем случает это будет "Афанасьев Р.Ф. — Аналитик".

2) ДЛ в старой должности необходимо логически удалить.

В модуле "Пользователь" в карточке Афанасьева Р.Ф. его ДЛ в поле "Долж. лицо" будет отображаться с меткой [x] (логически удален ДЛ).

На СМР напротив записи "Афанасьев Р.Ф." будет отображаться кнопка "Удалить физически"

3) Теперь в модуле "Пользователи" в карточке Афанасьева Р.Ф. необходимо:

- (и) снять флаг "АРМ Руководителя"
- (и) удалить старое ДЛ из карточки

После этого необходимо сохранить карточку.

4) На СМР необходимо нажать кн. "Удалить физически" для пользователя "Афанасьев Р.Ф." Когда физическое удаление будет выполнено, необходимо обновить страницу браузера. Старый пользователь исчезнет.

5) В справочнике "Кабинеты" необходимо:

- (и) удалить из кабинета старое ДЛ, то есть "Афанасьев Р.Ф. - Дизайнер рекламы" должен быть удален
- (и) добавить новое ДЛ, то есть "Афанасьев Р.Ф. - Аналитик" должен быть добавлен

Сохранить изменения.

> *Если пользователь переходит в другую картотеку, то необходимо создать новый кабинет и поместить в него новое ДЛ (*Афанасьев Р.Ф. - Аналитик*). Старый кабинет необходимо удалить.*

6) Возвращаемся в модуль "Пользователи". Здесь открываем карточку Афанасьева Р.Ф. и в ней выполняем следующие действия:

- (и) указать новое ДЛ, то есть "Афанасьев Р.Ф. - Аналитик" должен быть добавлен в карточку (пользователь Афанасьев должен быть проассоциирован с новым ДЛ)
- (и) взвести флаг "АРМ Руководителя"

Сохранить изменения.

> Данная статья не претендует на документацию СЭД "ДЕЛО", поэтому не рассказывает, как настраивать права в системе "ДЕЛО", справочники и пр.

7) Переходим на СМР в раздел "Пользователи" → открываем пользователя "Афанасьев Р.Ф." → настраиваем права (подробнее см. "Руководство администратора и технолога").