



Сервіс підписання та обміну електронними документами

Керівництво адміністратора



Зміст

	1
Сервіс підписання та обміну електронними документами	1
1. Доступ до підсистеми адміністрування	3
2. Створення груп	3
2. Додавання користувачів до групи	4
3. Створення підгруп	5
4. Визначення доступу до угод.	6

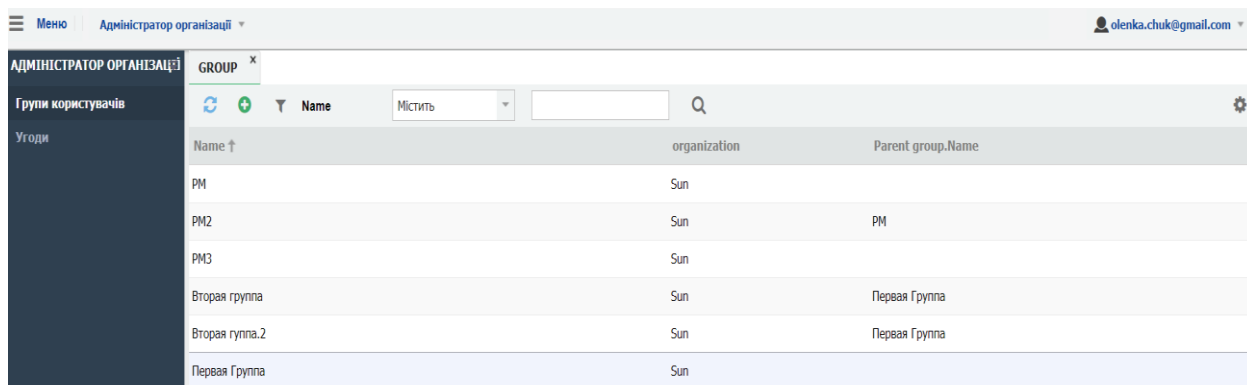
1. Доступ до підсистеми адміністрування


Для того, щоб розпочати роботу у підсистемі адміністрування користувачу, що має роль «Адміністратор організації», необхідно перейти за посиланням - <https://deals.dealssign.com/adminui> (використовується існуючий логін та пароль).

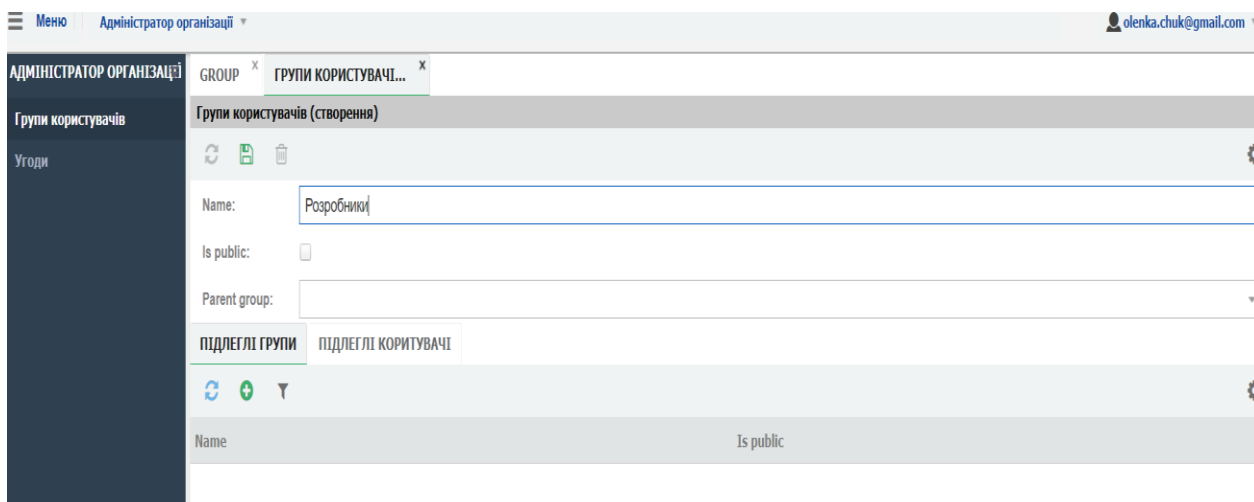
2. Створення груп

Для створення груп в організації, користувачу необхідно:

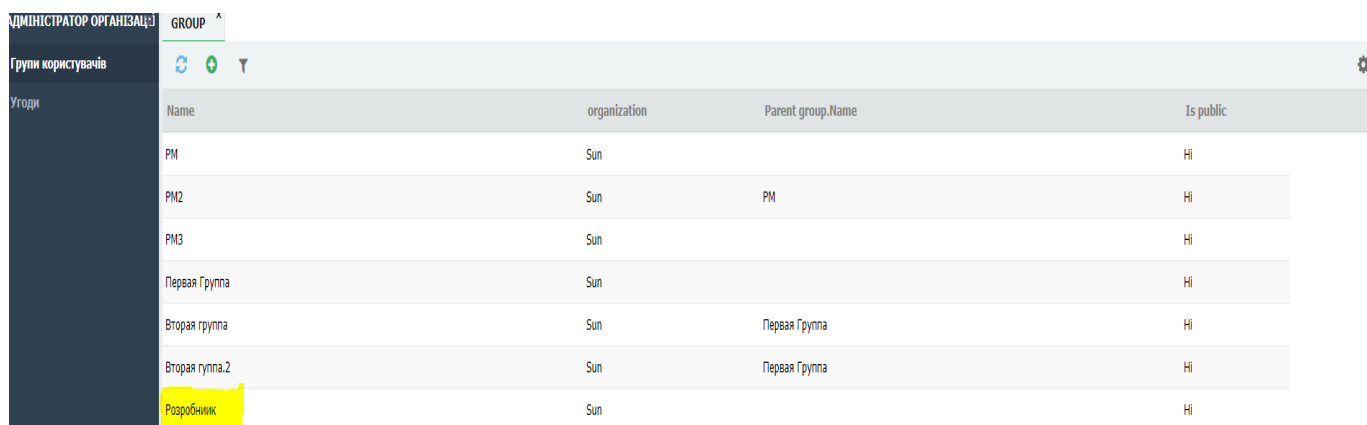
1. Зайти на вкладку : «Групи користувачів» та натиснути кнопку додати 



2. В формі «Групи користувачів» дати назву групі в поле «Name» та натиснути кнопку «Зберегти» 




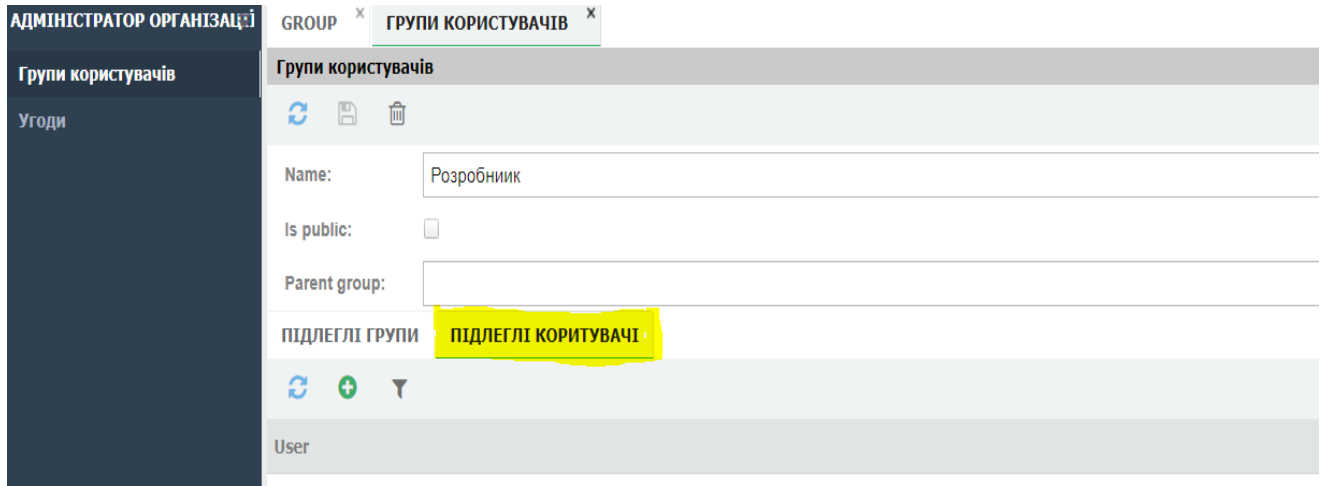
3. Після збереження дана група буде відображатися на вкладці «Group»



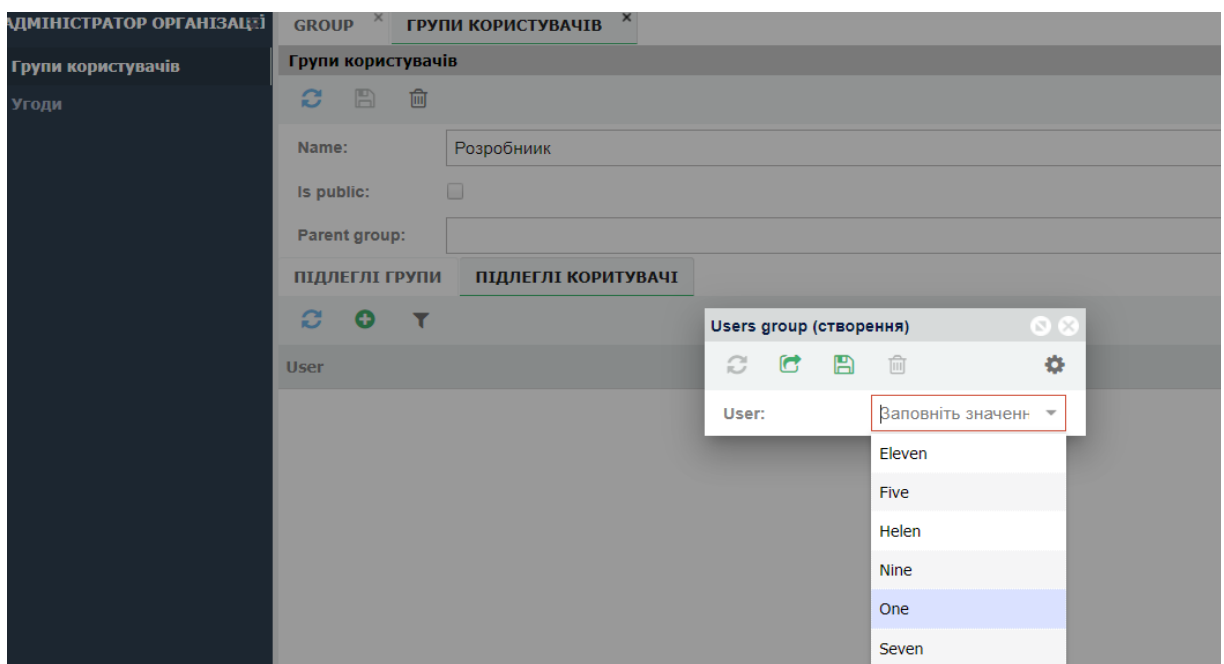
Name	organization	Parent group.Name	Is public
PM	Sun		Hi
PM2	Sun	PM	Hi
PM3	Sun		Hi
Первая Группа	Sun		Hi
Вторая группа	Sun	Первая Группа	Hi
Вторая группа.2	Sun	Первая Группа	Hi
Розробники	Sun		Hi


2. Додавання користувачів до групи

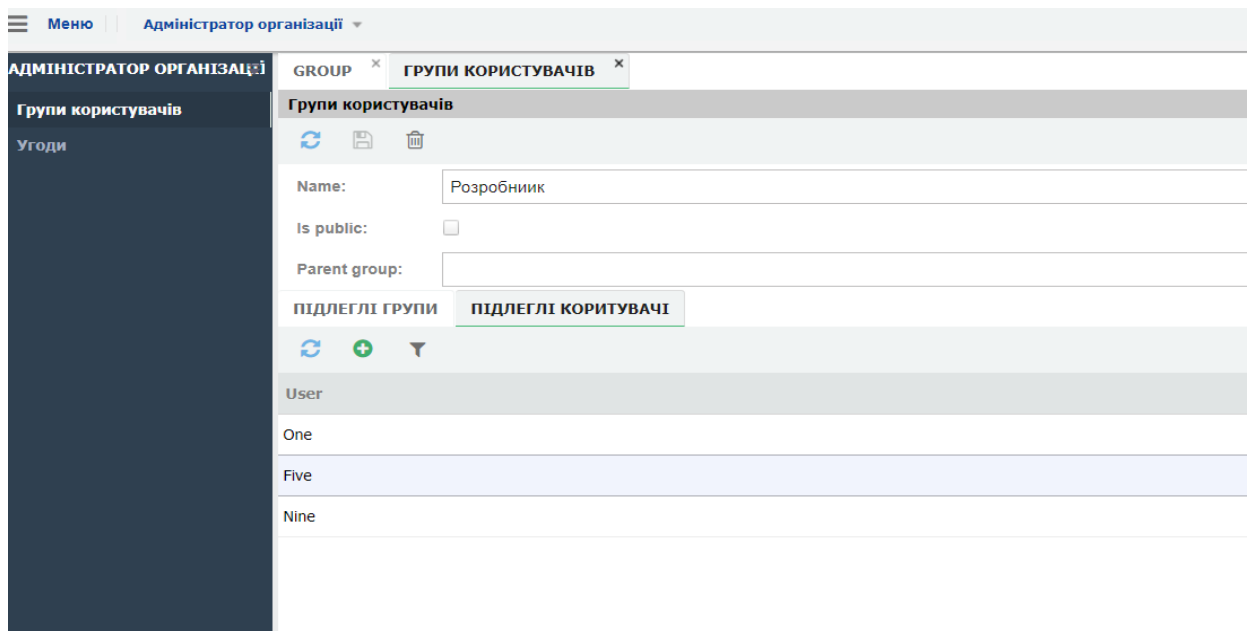
1. На вкладці «Group» обираємо групу та лівою клавшею миші двічі клікаємо на полі «Name»
2. В формі «Групи користувачів», переходимо на вкладку «Підлеглі користувачі» та натискаємо кнопку додати 




3. В формі «Users group», необхідно обрати користувачів, які будуть входити до даної групи

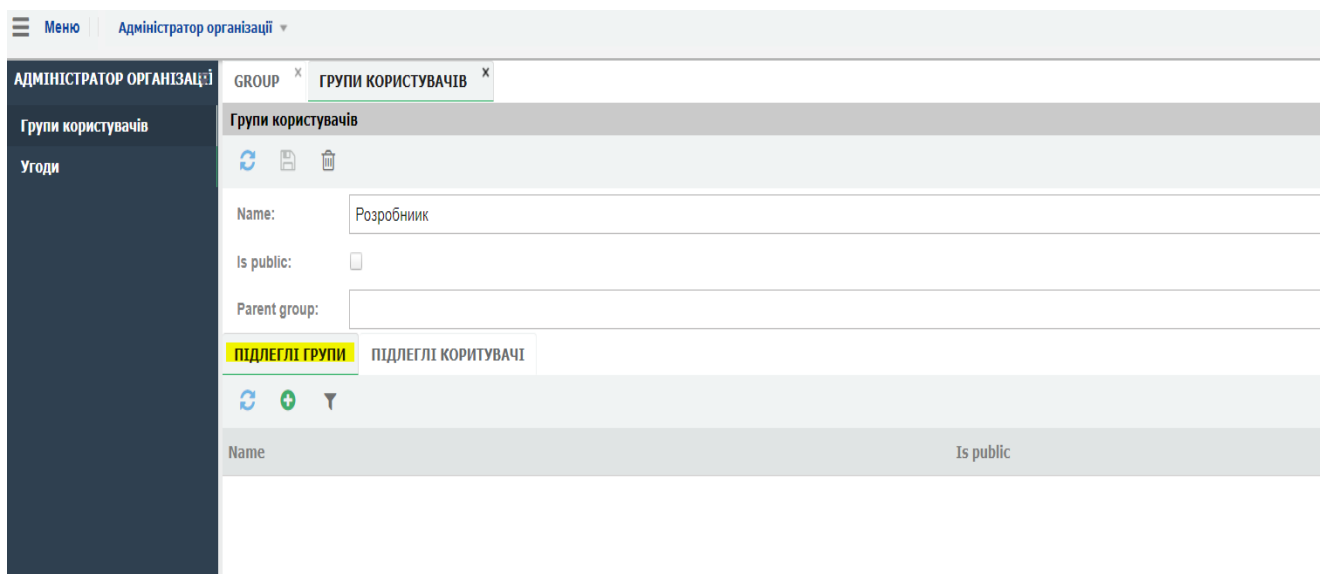



4. З випадаючого списку обираємо користувачів та натискаємо кнопку «Зберегти та закрити» 
5. Після збереження інформації, обрані користувачі будуть відображатись на вкладці «Підлеглі користувачі»

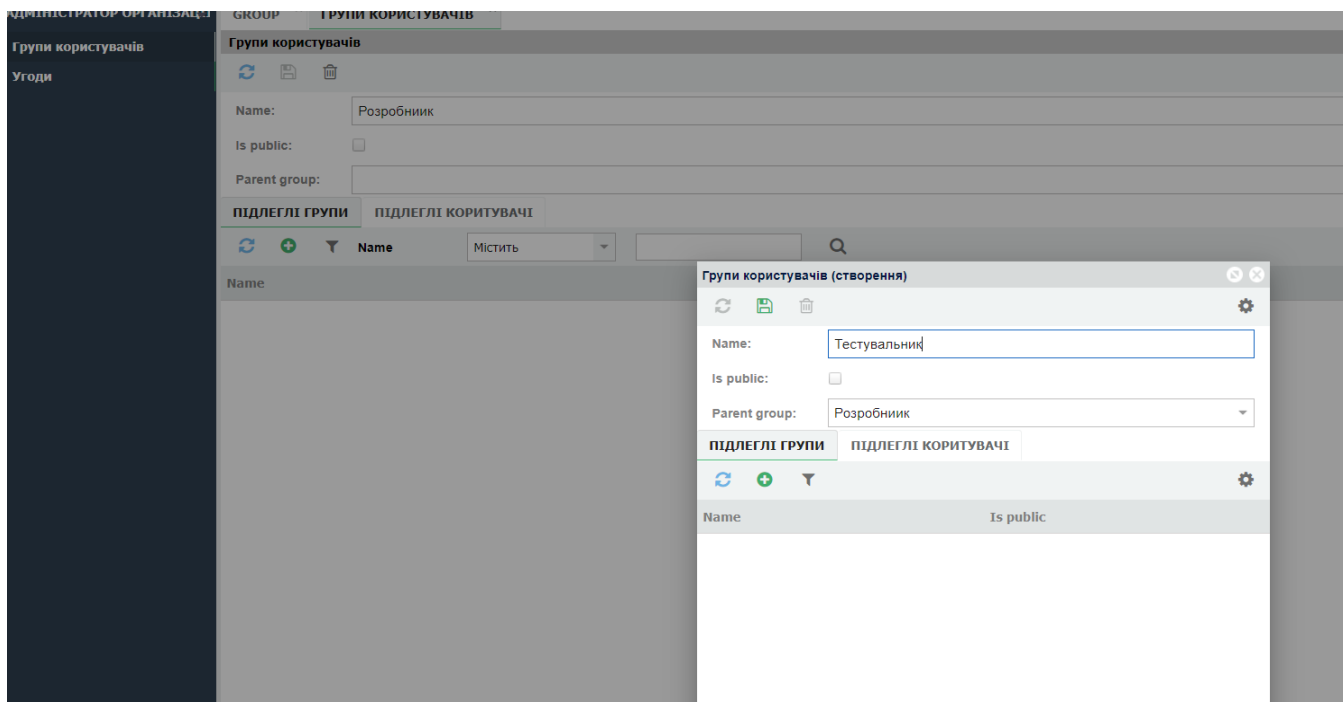


3. Створення підгруп

1. На вкладці «Group» обираємо необхідну групу та лівою клавiшею миші двічі клікаємо на полі «Name»
2. В формі «Групи користувачів», переходимо на вкладку «Підлеглі групи» та натискаємо кнопку додати 



3. В формі «Групи користувачів» заповнюємо поле «Name» та натискаємо кнопку зберегти 



4. Після збереження дана підгрупа відобразиться на закладці «Підлеглі групи»
Примітка: Parent group, це назва головної групи, до якої створюється підгрупа

Додавання користувачів до підгрупи виконується так сам, як і до основної групи.

На вкладці «Group» відображається загальна інформація про групи та підгрупи в організації. В поле «Name» відображається назва групи, в поле «Parent group» користувач може бачити, до якої основної (головної) групи належить підгрупа.

Name	organization	Parent group.Name	Is public
PM	Sun		Hi
PM2	Sun	PM	Hi
PM3	Sun		Hi
Первая Группа	Sun		Hi
Вторая группа	Sun	Первая Группа	Hi
Вторая группа.2	Sun	Первая Группа	Hi
Розробник	Sun		Hi
Тестувальник	Sun	Розробник	Hi

4. Визначення доступу до угод

В ярлику «Угоди» відображається перелік угод та визначається доступ до угод, що були створені користувачами організації.

Для редагування доступу до угоди необхідно відкрити угоду на перегляд (подвійним кліком лівої клавiши мишки):

1. Натиснути Додати (малюнок нижче).
2. Необхідно обрати або користувача, або групу користувачів (Малюнок нижче). Одразу користувача і групу додати неможливо.

