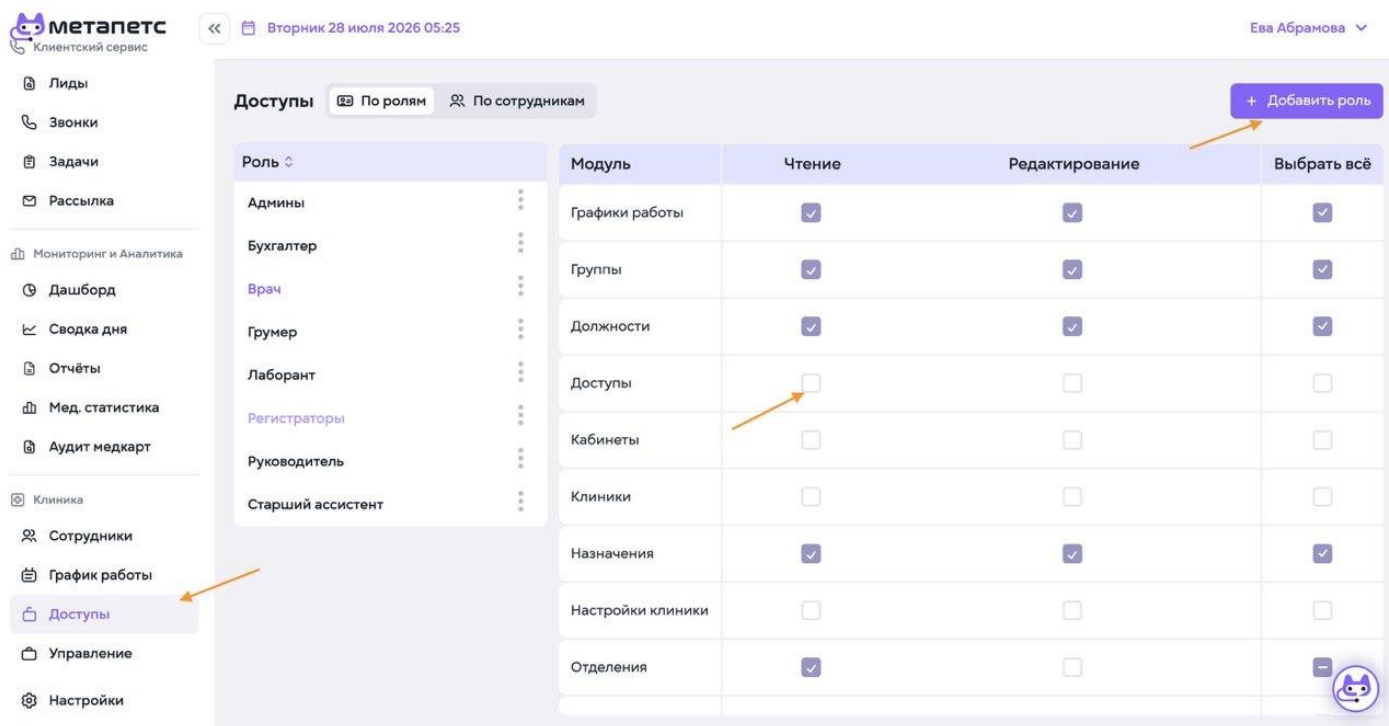


Доступы

“ Раздел «**Доступы**» используется для настройки прав сотрудников к модулям МетаПетс. Права можно назначить для всех аккаунтов роли, и расширить индивидуально для конкретного сотрудника.



1. В боковом меню откройте раздел «**Клиника**» → «**Доступы**»
2. Перейдите на вкладку «**По ролям**»
3. В списке слева выберите роль, для которой необходимо настроить права
4. В таблице справа найдите нужный модуль программы
5. Установите необходимые права:
 - «**Чтение**» — сотрудник может просматривать данные модуля;
 - «**Редактирование**» — сотрудник может добавлять и изменять данные;
 - «**Выбрать всё**» — сотруднику предоставляются все доступные права для выбранного модуля.
6. Чтобы отключить доступ, снимите соответствующий флажок.

Настройки, назначенные роли, применяются ко всем сотрудникам с этой ролью.

Добавление новой роли

Добавить роль

Роль:

Заместитель главного врача

Роль:

Главный врач

+ Добавить роль

Отмена

Добавить

1. На вкладке **«По ролям»** нажмите кнопку **«Добавить роль»**.
2. В открывшемся окне укажите название роли
3. При необходимости добавьте ещё одну роль по кнопке **«Добавить роль»** внутри окна.
4. Кликните **«Добавить»**.
5. Выберите созданную роль в списке и настройте для неё права доступа к модулям.

Настройка доступа индивидуально для специалиста

Индивидуальная настройка используется, когда права конкретного сотрудника должны отличаться от стандартных прав его роли.

Доступы

По ролям

По сотрудникам

Поиск по сотрудникам

Добавить роль

ФИО	Роль	Модуль	Чтение	Редактирование	Выбрать всё
Иванов Степан Вячеслав...	Админы	Графики работы	☒	☐	☐
Кибец Ольга Михайловна	—	Группы	☒	☐	☐
Корешков Артём Руслан...	—	Должности	☒	☒	☒
Лапшин Максим Никола...	—	Доступы	☒	☒	☒
Матвеева Оксана	Регистрато...	Кабинеты	☒	☐	☐
Михайлов Илья Владими...	—	Клиники	☒	☒	☒
Морозова Татьяна Викто...	—	Назначения	☒	☐	☐
Наумченко Глеб	—	Настройки клиники	☐	☒	☐
Наумченко Максим	—	Отделения	☒	☒	☒
Немеш Виктория Никола...	—				
Никитин Александр Евге...	—				
Новикова Ольга Алексан...	Регистрато...				

1. Перейдите на вкладку «**По сотрудникам**».
2. Выберите сотрудника в списке слева.
3. В таблице справа установите индивидуальные права:
 - просмотр;

- редактирование;
 - полный доступ.
4. Снимите флажок, если сотруднику необходимо ограничить доступ к определённому модулю.

Перед предоставлением права «**Редактирование**» убедитесь, что сотруднику действительно необходимо изменять данные выбранного модуля. Особенно это касается настроек клиники, должностей, доступов и организационной структуры.

Связанные инструкции:

1. [Добавление нового сотрудника](#)
2. [Настройка графика работы для сотрудников](#)

Revision #8

Created 2026-07-22 14:31:26 UTC by Admin

Updated 2026-07-31 11:30:58 UTC by Admin