

Nastavitve potrjevanja dokumentov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 13/02/2022 11:33 pm CET

Kako postavimo varnostni sistem potrjevanja?

Pooblastila v Varnstnem sistemu, katera vplivajo na delo z dokumenti so (uporabimo jih lahko na operaterjih in na skupinah operaterjev):

iCenter - Upravljanje z dokumentacijskim sistemom

Pooblastilo omogoča/onemogoča zagon upravljanja nastavitve iCenter eRegistratorja z jezička Administracija glavnega menija SAOP iCentra.

iCenter - Upravljanje s certifikati

Pooblastilo omogoča/onemogoča zagon upravljanja z digitalnimi certifikati operaterjev z okna za vnos podatkov o operaterju.

iCenter - Meni, pregled nad dokumenti

Pooblastilo omogoča/onemogoča zagon pregleda nad dokumenti z jezička Moduli glavnega menija SAOP iCentra.

DOK - Dokumenti vseh uporabnikov

Pooblastilo omogoča pregled nad dokumenti vseh uporabnikov v Raziskovalcu dokumentov oz. Pregledu nad dokumenti. Privzeto operaterji vidijo samo skupne dokumente/vzorke (ID uporabnika je 0) in dokumente uporabnika, v katerega so trenutno prijavljeni. Če imajo omogočeno to pooblastilo vidijo vse dokumente/vzorke ne glede na to, od katerega uporabnika so.

iCenter - Fascikli: Preglednica

Pooblastilo omogoča/onemogoča zagon preglednice s fascikli . Osebe, ki nimajo tega pooblastila lahko dostopajo do fasciklov samo skozi pasico s fascikli v modulih SAOP iCentra,

iCenter - Fascikli: Dodaj

Pooblastilo omogoča/onemogoča dodajanje novega fascikla. Osebe, ki nimajo tega pooblastila lahko delajo s fascikli, ne morejo pa tvoriti novega fascikla.

iCenter - Vrste fasciklov: Preglednica

Pooblastilo omogoča/onemogoča dostop do preglednice Vrst fasciklov, ki je sestavni del administrativnih funkcij eRegistratorja.

iCenter - Vrste fasciklov: Dodaj

Pooblastilo omogoča/onemogoča dodajanje nove vrste fascikla.

iCenter - Vrste fasciklov: Spremeni

Pooblastilo omogoča/onemogoča spreminjanje obstoječih vrst fasciklov.

iCenter - Vrste fasciklov: Briši

Pooblastilo omogoča/onemogoča brisanje vrst fasciklov.

iCenter - eRegistrator: Spremeni skrbnika fasciklov

Pooblastilo omogoča/onemogoča skrbniško funkcijo spreminjanja skrbnikov fasciklov.

iCenter - eRegistrator: Sprememba vrste dokumenta

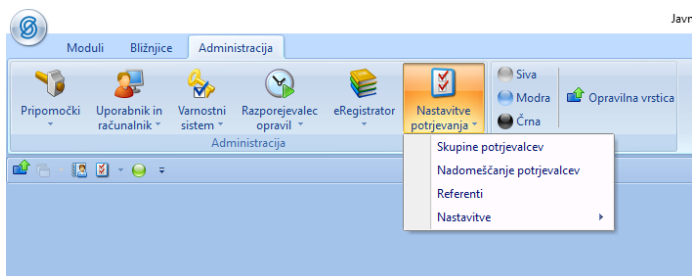
Pooblastilo omogoča/onemogoča skrbniško funkcijo spreminjanja vrste dokumenta.

Kontrola delovanja povezave na arhiv dokumentov

Pooblastilo omogoča prikaz delovanja povezave do ponudnika storitve hranjenja arhivskega in dokumentarnega gradiva. Podatki o delovanju povezave se prikazujejo samo operaterjem, ki so eksplicitno pooblašeni za prikaz.

iCenter - eRegistrator: Šifriranje dokumentov

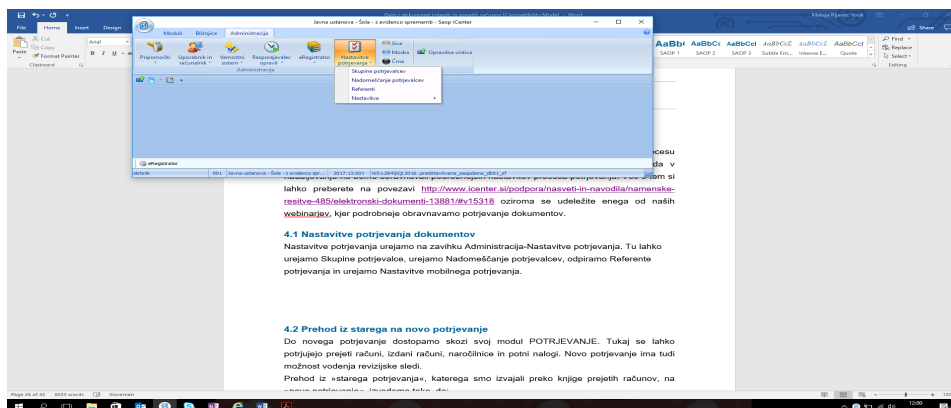
Pooblastilo omogoča aktiviranje šifriranja dokumentov. Šifriranje dokumentov lahko aktivira samo operater, ki je eksplicitno pooblašeni za aktivacijo.




Kako uredimo referente in skupine potrjevalcev?

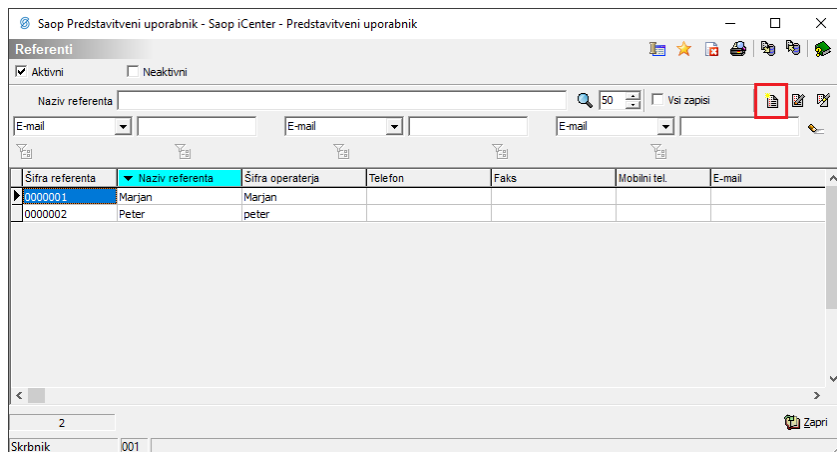
Na zavihku Administracija-Nastavitve potrjevanja lahko:

- urejamo Skupine potrjevalcev,
- urejamo Nadomeščanje potrjevalcev,
- odpiramo Referente potrjevanja in
- urejamo Nastavitve mobilnega potrjevanja.




1 UREDITEV REFERENTOV

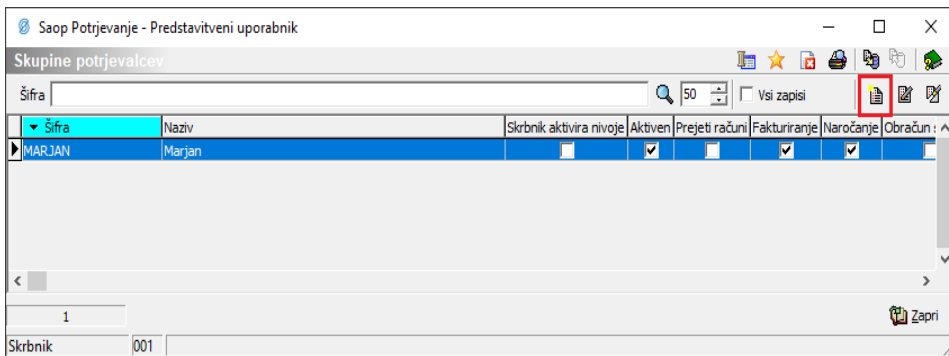
Če hočemo odpreti novega referenta (potrjevalca) izberemo na Administracija-Nastavitve potrjevanja-Referenti. Odpre se nam okno, ker kliknemo na gumb *Nov vnos* .



V okno, ki se nam odpre, vnesemo Naziv (navadno je to ime in priimek potrjevalca) in Operater, da povežemo potrjevalca z obstoječim operaterjem.

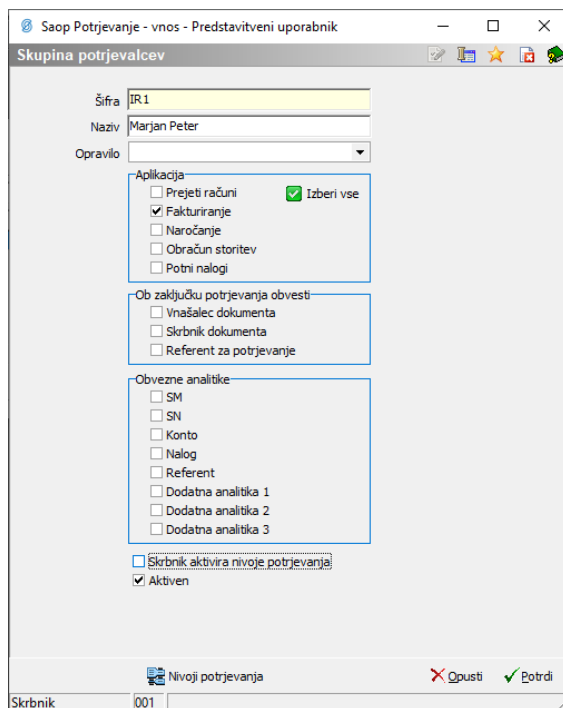
1 UREDITEV SKUPIN POTRJEVALCEV

Če hočemo odpreti novo skupino potrjevalcev izberemo v Administracija-Nastavitve potrjevanja-Skupine potrjevalcev. Odpre se nam okno, ker kliknemo na gumb *Nov vnos* .



V okno, ki se nam odpre vnesemo:

- šifro (če odpiramo skupino potrjevalcev za prejete račune je ta šifra lahko PR, PR1, PR2,...),
- naziv (navadno so to imena potrjevalcev po vrstnem redu potrjevanja) in
- aplikacijo.



Nato kliknemo na gumb *Nivoji potrjevanja* . Odpre se nam okno, kjer s klikom na gumb *Dodaj aktivnost* določimo kdo bo potrjeval in v katerem vrstnem redu.

Tukaj določimo:

- aktivnost,
- obveščanje na mail (ob začetku ali ob zaključku),
- potrjevanje z digitalnim podpisom,
- potrjevalca in
- poverjenika (v primeru, da želimo, da ima potrjevalec tudi poverjenika).

Primer Skupine potrjevalcev, ker se potrjuje zaporedno (naprej potrdi Marjan, potem Peter):

Šifra vzorca	Šifra aktivnosti	Naziv aktivnosti	Šifra potrjevalca	Naziv potrjevalca	Sporočilo ob začetku	Sporočilo ob zaključku	Digitalni podpis	Poverjenik
IR1	3	Potrditev celotnega dokumenta	0000002	Peter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
IR1		3 Potrditev dokumenta	0000001	Marjan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	