7.3 Добавление пользователей

В программном комплексе различаются следующие типы пользователей.

• Системные. SYSDBA и DBADMIN – администраторы базы данных. Под SYSDBA происходит восстановление пользователей. Под DBADMIN устанавливается обновление, восстанавливается база данных и т.д. Пароли для данных пользователей устанавливаются министерством.

• Зарезервированные. АДМИНИСТРАТОР – пользователь с правами администратора, под которым происходит администрирование комплекса. Создаётся пользователем. РЕПЛИКАТОР – пользователь, под которым делается репликация.

• Добавленные. Пользователи, внесённые в программу для работы с модулями программы.

Глава содержит следующие разделы.

Добавление пользователя. Добавление прав доступа пользователю.

Добавление пользователя

Чтобы добавить пользователя, выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор».

2. Откройте из меню «Администрирование – Пользователи» журнал «Пользователи». Окно журнала имеет вид (рис. 7.3–1).

۵			Пол	1630	ватели	x
4 🛛 🖹 🔎 🗕 😓 🏵 🗆 👁 🔽 🕈					Доступ к данным по организациям Роли пользователя	
	Логин	Алиас	Бюджетополучатель	^	🍓 🛨 🥲 🔳 🖻 🖻	
	DBADMIN	Администратор	Учреждение соц. развития		1²д Роли пользователя	
	ADM_USER	Администратор	Учреждение соц. развития		🗐 Ууёт кассовых операций	
	GUEST	Гость	Учреждение соц. развития		— — — — — Учёт материалов	
	DBREPORT	Для формирования отч	9чреждение соц. развития		🔄 🔤 📄 Учёт основных средств	
	KADROVIK	Кадровик	Учреждение соц. развития		🖳 🖂 📄 Учёт продуктов питания	
	REPLICAT	Репликатор	Учреждение соц. развития		🔤 🔤 🛃 Учёт сотрудников	
	_				📗 🖳 📄 Учёт сотрудников (медицина)	
				U .	📗 🖳 📄 Учёт сотрудников (муниципальный)	
<					— — — — Эчет отработанного времени	\mathbf{v}



3. Нажмите кнопку 🖶 – «Добавить». Откроется окно ввода данных (рис. 7.3–2).

🛦 Пользователи 💌							
 ✓ ¥ 							
Логин пользователя Удалён 🥅 Системный							
Работник (Нет)							
Описание Кадровик							
Бюджетополучатель-владелец Учреждение							
Пароль пользователя							

рис. 7.3-2

4. Внесите данные.

5. Если пользователи внесены в журнал сотрудников, выберите нужного пользователя из списка поля «Работник». Поле «Описание» заполнится автоматически.

6. Также можно внести пользователя в поле «Описание».

Пароль пользователя – имеет значение по умолчанию «12345», которое потом меняется самим пользователем.

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку ✓ – «Подтвердить изменения». Новый пользователь будет добавлен в программу.

<u>Примечание:</u> пользователю необходимо добавить права доступа. См. описание ниже.

Добавление прав доступа пользователю

В зависимости от прав доступа, пользователь может работать с тем или иным модулем.

1. Зайдите в модуль «Администратор».

2. Откройте из меню «Администрирование – Пользователи» журнал «Пользователи». Окно журнала имеет вид (рис. 7.3–3).

٨					ватели	×
4 🛛 🖹 🔎 🗕 😓 🌮 🗠 🖸 🖓 🖻					Доступ к данным по организациям Роли пользователя	
	Логин	Алиас	Бюджетополучатель	^	🍓 🛨 🥲 🔳 😟 🗂	
	DBADMIN	Администратор	Учреждение соц. развития		"₂↑ Роли пользователя	
	ADM_USER	Администратор	Учреждение соц. развития		🔚 Учёт кассовых операций	~
	GUEST	Гость	Учреждение соц. развития		🛛 🖳 📑 Учёт материалов	
	DBREPORT	Для формирования отч	9чреждение соц. развития		📗 📖 📄 Учёт основных средств	
	KADROVIK	Кадровик	Учреждение соц. развития		🔄 🖂 📄 Учёт продуктов питания	
	REPLICAT	Репликатор	Учреждение соц. развития		🗹 📑 Учёт сотрудников	
					📗 🔤 📄 Учёт сотрудников (медицина)	
					📗 🔤 🔲 Учёт сотрудников (муниципальный)	
				*	📗 🖳 📄 Учет отработанного времени	
1						~

рис. 7.3-3

3. Выберите пользователя.

4. Перейдите на вкладку правой части журнала «Роли пользователя».

5. Установите галочку на нужной роли. Например, «Учёт сотрудников». Добавление прав доступа выполнено.

Список ролей для модулей.

1. Модуль «Учёт кадров». Доступен под пользователем с ролью «Учёт кадров».

2. «Расчёт зарплаты» Доступен под пользователем с ролью «Рабочее место по расчёту ЗП».

3. Модуль «Экономист» Доступен под пользователем с ролью «Рабочее место экономиста».