

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.
- Резервированные. 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).

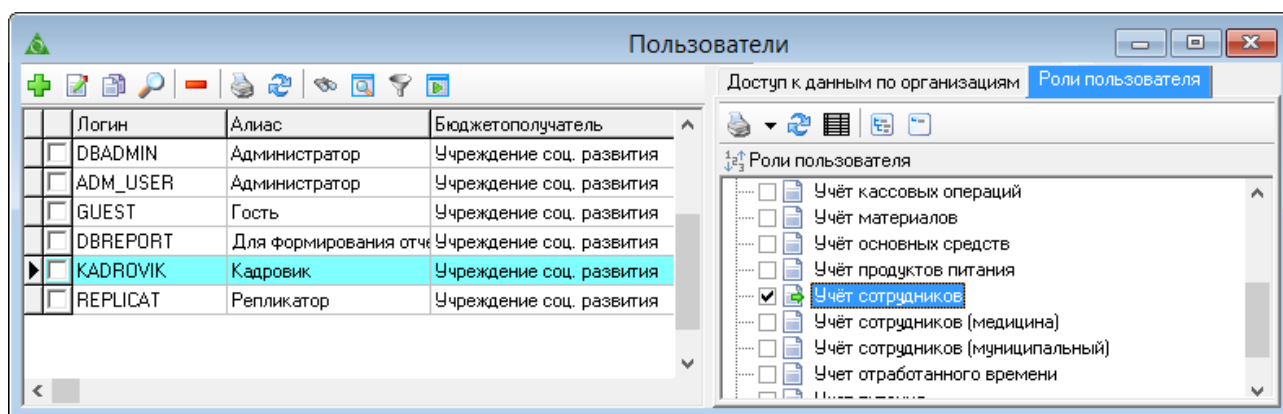


рис. 7.3–1

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

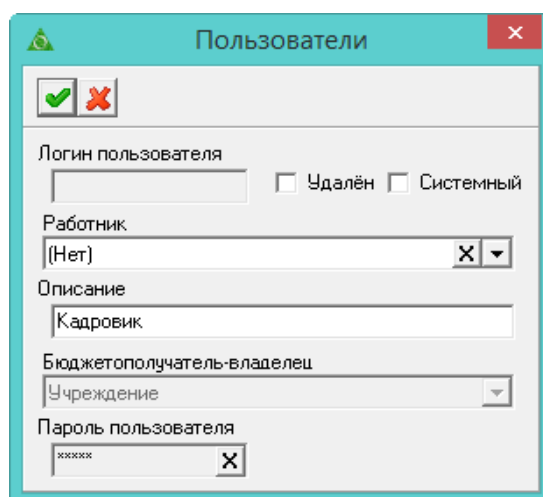



рис. 7.3–2

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.

Примечание: 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).

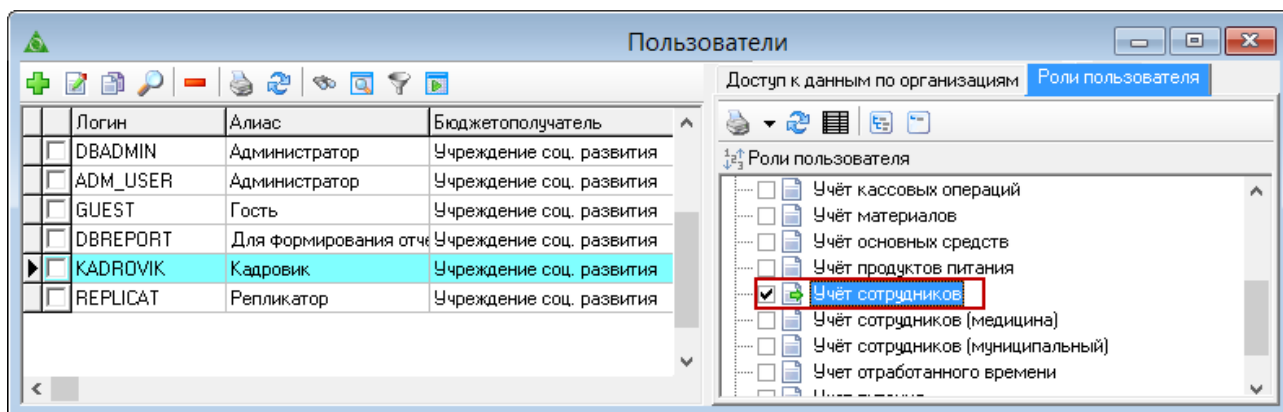


рис. 7.3–3

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».