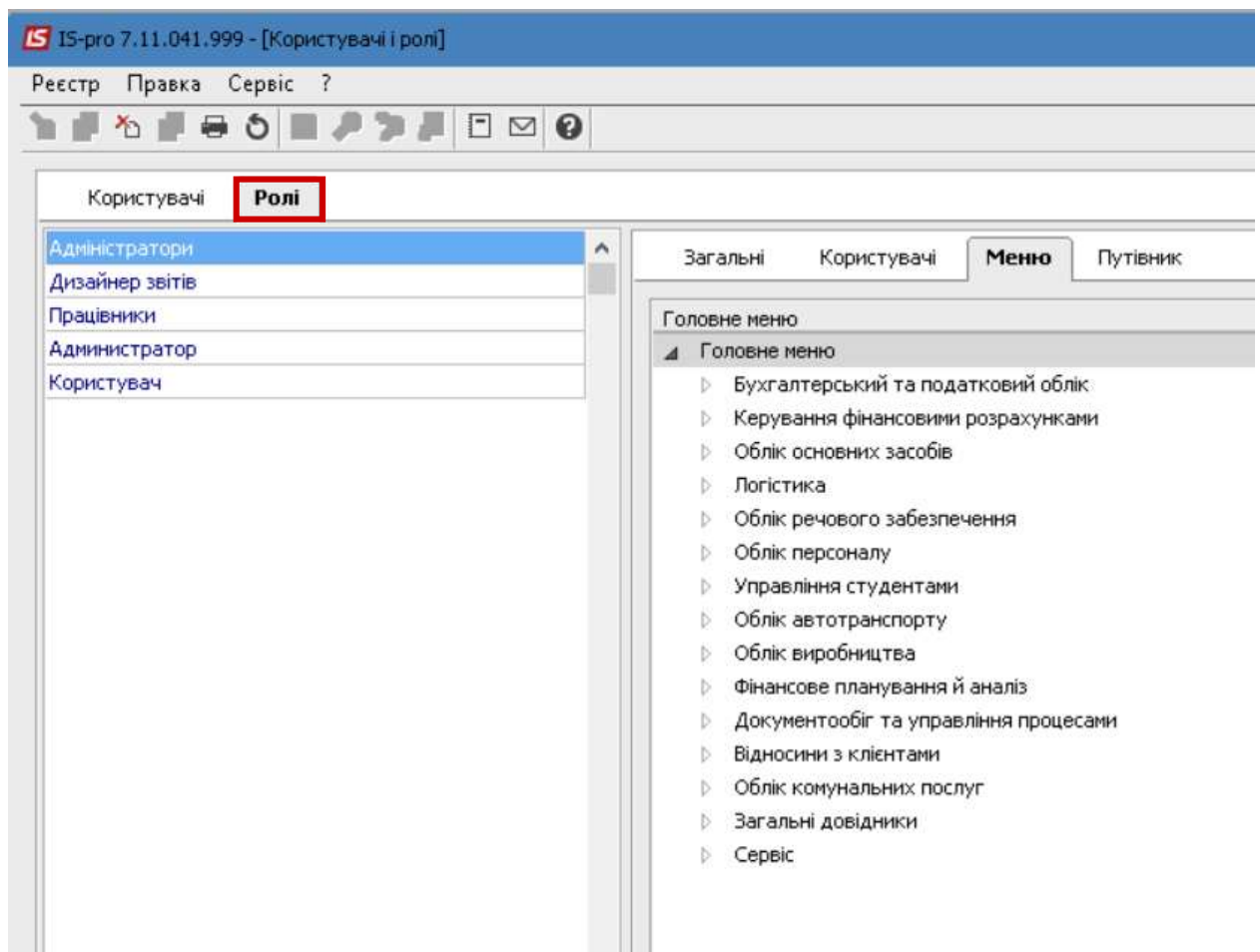


# Створення та налаштування ролі та користувача

Створення користувачів та налаштування ролі відбувається в підсистемі **Адміністратор** у модулі **Користувачі та ролі**.

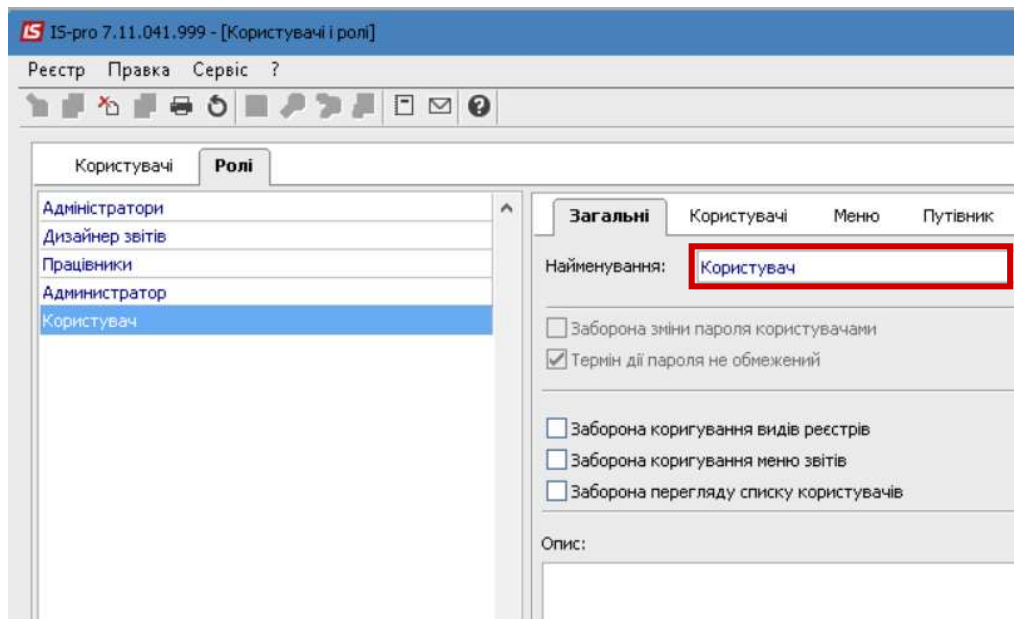
## Створення ролі.

Ролі створюються на закладці **Ролі**. В системі створені вбудовані ролі: **Адміністратори**, **Дизайнери звітів**, **Працівники**. Зі списку можуть бути видалені всі ролі, крім вбудованих.



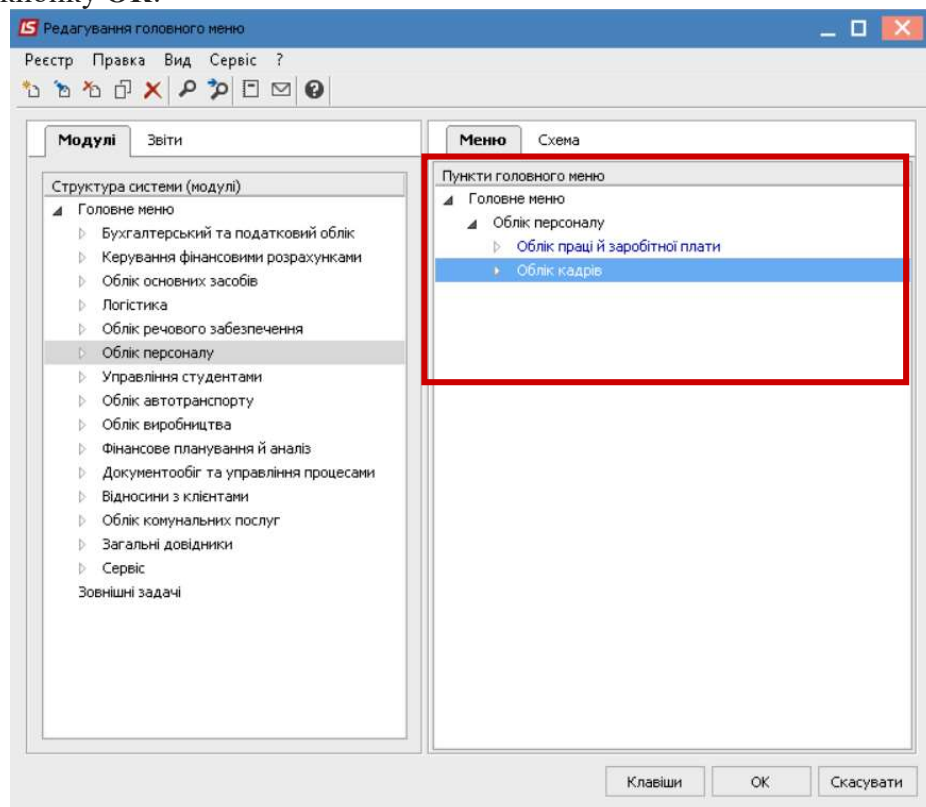
Для створення ролі потрібно встановити курсор в ліву табличну частину закладки **Ролі** та по пункту меню **Реєстр/Створити/Роль** або по клавіші **Insert** створити нову роль.

Значити найменування ролі. Частіше назву ролі дають по виконуваним роботам або ділянкам робіт, наприклад – бухгалтер по заробітній платі, кадровик, комірник, тощо.



Для налаштування головного меню ролі обрати закладку **Меню** і по клавіші **F4** відкривається вікно **Редагування Головного меню**, що містить дві панелі. На лівій панелі - структура Комплексу (системи, підсистеми, модулі) - представлена повна конфігурація, права – **Пункти головного меню** – буде містити інформацію про склад головного меню для ролі. На правій панелі створюються за необхідності довільні розділи меню, і наповнення їх модулями проводиться щодо виконуваних ролю функцій.

Наповнення головного меню проводиться по клавіші **F5** копіюванням систем, модулів з лівої панелі вікна у праву. При копіюванні окремих модулів, вони копіюються в розділ правій панелі, на якому був попередньо встановлений курсор. Найменування пунктів меню і груп змінюються в вікні редагування, що викликається по клавіші **F4**. Порядок проходження пунктів меню змінюється по комбінації клавіш **Ctrl + ↑**, **Ctrl + ↓**, видалення пункту з меню робочого місця проводиться по клавіші **F8**. Після формування меню натиснути кнопку **OK**.

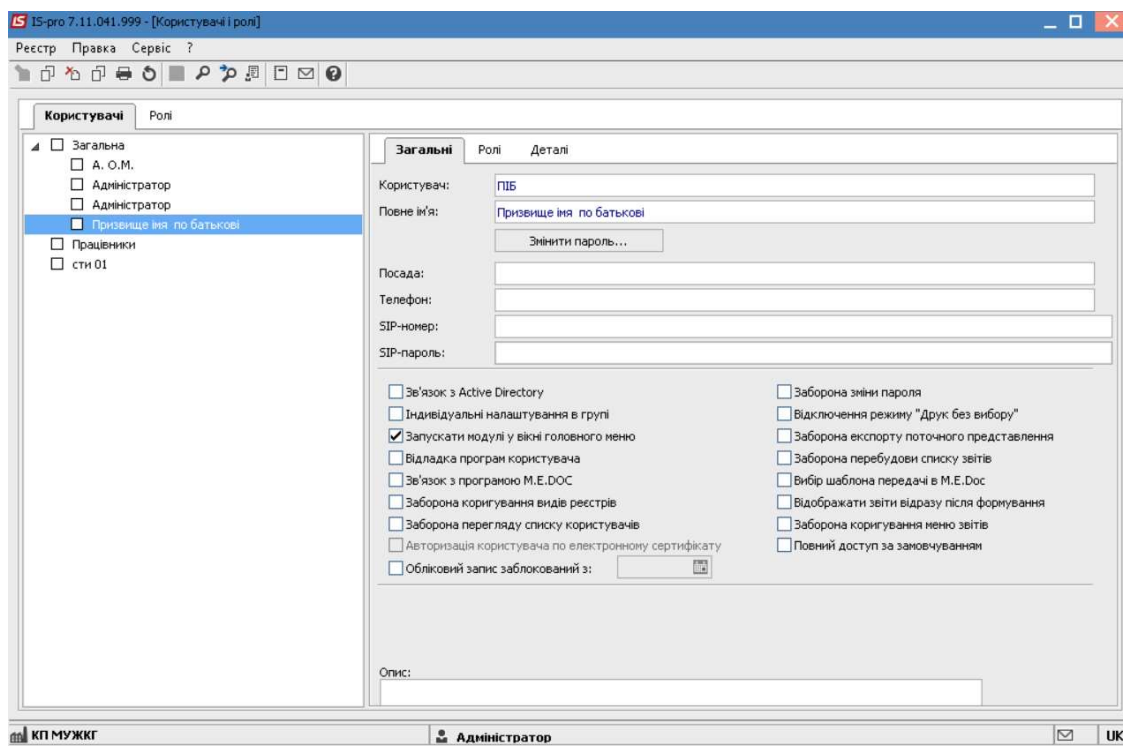


## Створення користувачів.

При першому вході в систему завжди присутній користувач - **Адміністратор** з кодом (логіном) **adm**. Цей користувач має особливий статус і не може бути вилучений зі списку. Всі модулі, які викликаються за допомогою пункту меню **Адміністратор** доступні тільки користувачу, який увійшов в систему під даним логіном.

Засоби адміністрування дозволяють додавати нових користувачів, визначати для користувачів необхідні ролі, управляти доступом користувачів до ресурсів системи, блокувати роботу користувачів. Створення користувачів проводиться у системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі**. Всі користувачі розміщуються у групах. За замовчанням створено групи- **Загальна** та **Працівники**. За необхідності, можна створити окремі групи. Зазвичай при обліку на підприємствах, що мають розгалужену структуру, створюють групи по структурним одиницям. Створення групи проводиться по клавіші **Ins**, обирається пункт **Група**.

Створення нового користувача відбувається на закладці **Користувачі** у відповідній групі по клавіші **Ins**, обирається пункт **Користувача**.



При створенні користувача інформація розподілена по вкладках **Загальні**, **Ролі** і **Деталі**. Обов'язковими (мінімальними) є поля **Користувач** та **Повне ім'я**. Інші допомагають використовувати можливості Комплексу для комфортної роботи.

Заповнюються такі реквізити закладки **Загальні**:

- Користувач - код, який повинен вказуватися при вході в систему. Код користувача може складатися з будь-якого з'єднання букв і цифр.
- Повне ім'я - ім'я користувача, який буде показуватися у списках користувачів (при налаштуванні доступу і т.п.);

- Поля **Посада, Телефон, SIP-номер, SIP-пароль і Опис** містять додаткову інформацію про користувача, і дозволяє зв'язатися з ним, та використовувати телефонний зв'язок безпосередньо з системи.

Параметри користувача дають змогу задати відповідні можливості .

Параметр **Зв'язок з Active Directory** служить для інтеграції системи в структуру каталогу користувачів домену організації (Active Directory).

Параметр **Індивідуальні настройки в групі** – дозволяє налаштування, що зроблені для ролі, частково змінювати.

Параметр **Запускати модулі в вікні головного меню** - визначає порядок запуску модулів. Рекомендується зазначити даний параметр для всіх користувачів для прискорення роботи.

Параметр **Налагодження програм користувача** - дозволяє використання налагодження в програмах користувача VBScript. Рекомендується використовувати користувачам-програмістам при написанні програм калькуляцій, звітів.

Параметр **Зв'язок з програмою M.E.Doc** - дозволяє включити / відключити можливість зв'язку з програмою M.E.Doc. Рекомендується виключити параметр, якщо програма M.E.Doc не використовується, інакше можливі проблеми з входом в систему, тому що система перевіряє зв'язок з програмою M.E.Doc.

Параметр **Заборона коригування видів реєстрів** - відключає можливість користувача редагувати види реєстрів, що викликаються по комбінації клавіш **Alt + O** в модулях Комплексу.

Параметр **Заборона коригування меню звітів** - відключає можливість користувача налаштовувати меню звітів, що викликається по комбінації клавіш **Shift + F4**. При встановленому параметрі користувач використовує тільки налаштовані йому звіти.

Параметр **Заборона перегляду списку користувачів** - відключає можливість користувача переглядати список користувачів, які працюють в системі, який викликається по комбінації клавіш **Alt + L**.

Параметр **Авторизація користувача на електронну сертифікату** здійснює авторизацію користувача по електронному сертифікату при його використанні. Активізується, якщо в модулі **Параметри системи** на закладці **Захист** обраний **Тип сертифіката**.

Параметр **Обліковий запис заблокований з...** - здійснює блокування користувача. Також цей параметр встановлюється автоматично, якщо в параметрах системи встановлено **Кількість невдалих спроб входу в систему** і користувач здійснив вказану кількість невдалих спроб входу в систему або налаштовано блокування облікового запису при формуванні наказу на звільнення. В інших випадках параметр встановлює адміністратор Комплексу в ручному режимі.

Якщо параметр **Заборона зміни пароля** включений, то користувач сам не може змінити свій пароль. При виході з системи кнопка **Зміна пароля** - неактивна.

Якщо параметр **Відключення режиму «Друк без вибору»** включений, то для користувача недоступний пункт меню **Реєстр / Друк без вибору**. Такий друк використовується, якщо постійно використовується один і той же звіт в модулі. В інших випадках рекомендовано встановлювати даний параметр.

Параметр **Заборона експорту в поточному поданні** - відключає можливість користувача експортувати дані реєстрів в Excel. Рекомендується параметр встановлювати, якщо користувачеві закритий доступ до звітів. Тобто дані з системи не можна отримати в будь-якому вигляді, тільки переглядати.

Параметр **Заборона перестроювання списку звітів** - відключає можливість користувачу перебудувати списки звітів системи.

Параметр **Вибір шаблону передачі в М.Е.Дос** - дозволяє при передачі даних в програму М.Е.Дос. вибрати шаблон передачі.

За допомогою кнопки **Змінити пароль** - вводиться пароль даного користувача, який вказується при вході в систему. Паролі можуть складатися з будь-якого з'єднання символів латинського алфавіту і цифр. У паролі враховується регістр знаків, тому якщо при створенні пароля були використані знаки в різних регістрах, то при введенні пароля користувачі повинні вводити знаки в тих же регістрах.

На вкладці **Ролі** відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних).

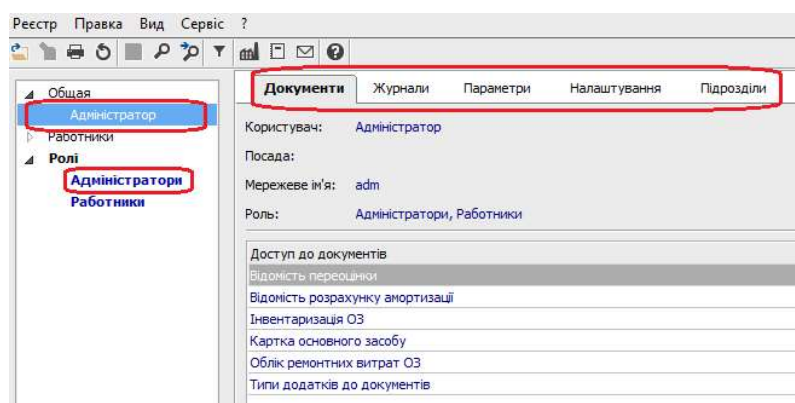
На закладці **Деталі** проводиться прив'язка користувача системи (обліковий запис) до картки співробітника. Відповідність користувача системи картці співробітника дозволяє при звільненні працівника автоматично заблокувати його обліковий запис в системі. Час, з якого проводиться блокування облікового запису, залежить від налаштування в модулі **Параметри системи** закладка **Захист** група **Наказ про звільнення блокує запис користувача**.

В полі **Підприємство** проводиться вибір підприємства, в якому працює співробітник. В поле **Працівник** проводиться відкриття довідника **Список працівників** і проводиться пошук співробітника. Решта поля заповнюються інформацією з картки співробітника. Відомості про працівника оновлюються автоматично при проведенні наказів про призначення / звільнення.

В системі є можливість копіювання користувача. Для копіювання вибрати користувача (права доступу якого будуть копіюватися) натиснути клавішу **F5**, після чого створюється новий користувач з аналогічними правами доступу по всіх підсистем, змінити дані користувача.

## Керування доступом

Налаштування доступу в програмі здійснюється в модулі **Керування доступом** в кожній з систем або в модулі **Доступ до даних системи Адміністратор**.



Існує можливість налаштувати доступ як для певного користувача так і на роль. Якщо здійснюється налаштування на роль, то такі налаштування поширюється на всіх користувачів із цією роллю.

Доступи по системах дещо відрізняються один від одного, але принципи єдині.

На вкладці **Документи** налаштовується доступ на створення / зміну / видалення документів із відповідної підсистеми.

Вкладка **Довідники** використовується для надання доступу до відповідних довідників .

Вкладка **Журнали** використовується для надання доступу до відповідних журналів. У програмі існує можливість розмежування інформації журналами.

Вкладка **Параметри** у кожній підсистемі індивідуальна, служить для налаштування відповідних доступів.

Вкладка **Налаштування** використовується для налаштування модуля **Налаштування**. Відповідно до яких закладок буде наданий доступ такі вкладки користувач буде бачити в модулі **Налаштування**.

