Создание пользователя в ПК Смета-СМАРТ

**Создание пользователя ПК «Смета-СМАРТ»**

После установки ПК Смета-СМАРТ необходимо создать пользователей и настроить для них права доступа.

Запустите программу. В окне регистрации нажмите кнопку «**Параметры**».



На вкладке «**Регистрация**» заполните поля:

* в поле «Имя пользователя» укажите **SA;**
* в поле «Пароль» укажите пароль к логину SA;
* в поле «Сервер» укажите наименование экземпляра SQL –сервера,
* на который была установлена база ПК «Смета-Смарт»;
* в поле «База данных» укажите наименование базы данных ПК «Смета-Смарт».



Под логином **SA** программа откроется в режиме администрирования SQL-сервера. В левой части расположено дерево с объектами сервера. Выберите в нем вашу базу ПК «Смета-Смарт» и нажмите на плюсик. Двойным кликом мыши откройте режим «**Пользователи**». В результате справа откроется таблица с пользователями базы данных.

Настройки → Пользователи

Добавление нового пользователя под правами администратора в управлении базами данных.



Рисунок 1 Окно управления базами данных

Добавление нового пользователя осуществляется в окне «Пользователи» по кнопке  Создать.



Рисунок 2 Список пользователей программного комплекса

В окне добавления/редактирования укажите в соответствующих полях реквизиты пользователя программного комплекса.



Рисунок 3 Создание пользователя системы

В поле Наименование вводится имя пользователя. В качестве имени можно указать ФИО сотрудника, например, *Романова Елена Петровна*.

Для того чтобы логин пользователя был привязан к выбранному сотруднику, необходимо заполнить поле **Сотрудник**.

Краткая характеристика учетной записи заполняется в поле Примечание на усмотрение администратора.

Далее в соответствующих полях задается пароль пользователя.

При необходимости пароль, который использовался для первой регистрации пользователя в программном комплексе, можно изменить.



Рисунок 4 Настройка изменения пароля пользователя

Для этого предназначена специальная настройка ***«Пользователь должен изменить пароль при следующем входе»***. Эта настройка осуществляется через пункт Настройки главного меню комплекса по следующему пути **Настройки** → **Настройки** → **Доступ** → **Пароли**. Здесь и следует установить значение «Да».

В поле **Принадлежность к администраторам** указывается роль учетной записи - ***Пользователь***, которое обладает стандартными правами доступа к отдельно заданным документам, справочникам, отчетам и сервисным режимам ПК.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | При вводе имени пользователя или группы не допускается использование следующих символов: «<», «>», «?», «|», «#», «{«, «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «~», «:», «;», «\*», «&», «^», «%», «$», «@», «+», «-«, «»».Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов.Имя зарегистрированного пользователя изменять нельзя. |  |
|  |  |  |

Роль учетной записи – ***Пользователь с расширенными правами*** - наделена помимо стандартных прав доступа, дополнительными возможностями по управлению отмеченными группами (вкладка **Группы управления**).

Роль **Администратор комплекса** – выбирается для учетной записи администратора ПК, которая наделена неограниченными правами ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.

Для наделения учетной записи пользователя правами системного администратора для предоставления полномочий по работе со списком пользователей: добавлению, удалению пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов, работе с базой данных (подготовки к новому финансовому году), автообновление комплекса необходимо установить флажок в поле СисАдмин.

На вкладке «Вхождение в группы» устанавливается принадлежность пользователя к группе – ***Учреждение ЦБ***, которой доступна функция работы с документами-черновиками в режиме удаленного доступа.

На вкладке «Доступные комплексы» при создании пользователя выбирается перечень программных комплексов, работа с которыми будет доступна для текущего пользователя.

При удалении пользователя запрашивается разрешение на удаление учётной записи на SQL сервере.



Рисунок 5 Настройка доступа к комплексам системы

На вкладке «Вхождение в группы» устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам путем установки флажков в соответствующие поля списка групп.

В комплексе созданы стандартные группы пользователей с предустановленными правами на режимы:

|  |  |
| --- | --- |
| Смета-Смарт | Доступны все функции бухгалтера. |
| Главный бухгалтер | Доступна функция смены периода редактирования. |
| Настройки документов | Доступны функции редактирования настроек документов. |
| Сервисные режимы | Доступны сервисные функции, такие как "Слияние записей". |
| Контролер | Доступна функция просмотра документов, возможность оставлять комментарии к документам. |
| Учреждение ЦБ | Доступна функция работы с документами-черновиками в режиме удаленного доступа. |

Дополнительно созданному пользователю назначаются права доступа к организациям.

Для этого в списке необходимо выбрать пользователя. Затем нажать кнопку  **Организации**, выбрать из списка учреждение и установить галочками виды прав.



Рисунок 6 Установка прав доступа к организации