

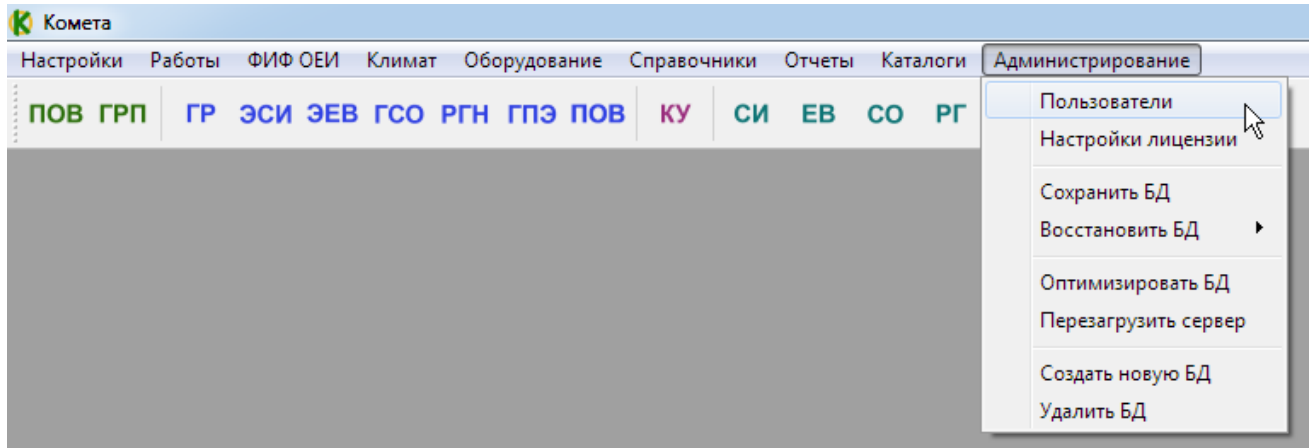


Создание пользователей

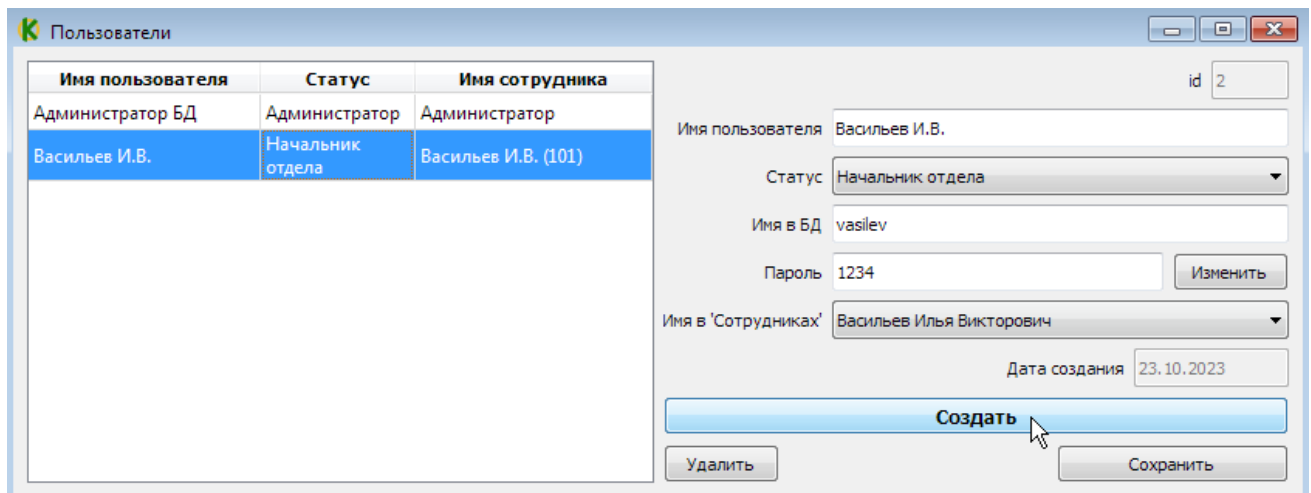
Учетные записи пользователей создаются для отдельного входа в программу конкретного сотрудника. При этом сотрудник может сразу работать только со своими записями, закрепленными средствами и пр., не отвлекаясь на записи других пользователей.

Создавать и удалять пользователей, менять их роли могут только Администратор, Директор и Главный метролог.

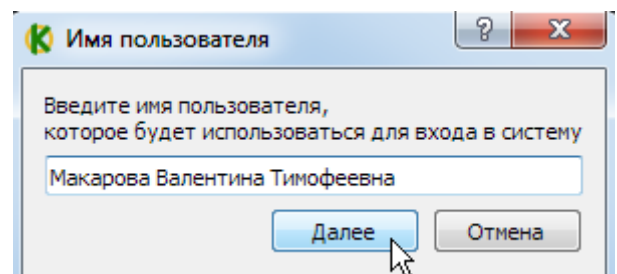
1. Заходим в меню *Администрирование* → *Пользователи*



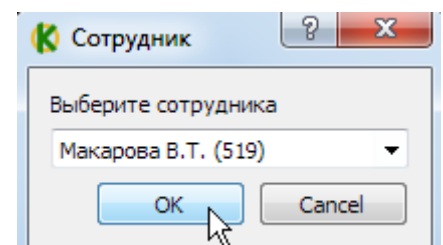
2. Нажимаем *Создать*



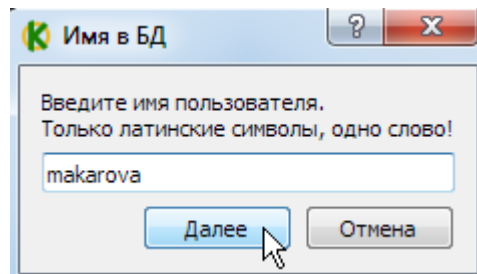
3. Вводим имя пользователя, которое будет отображаться при входе в программу



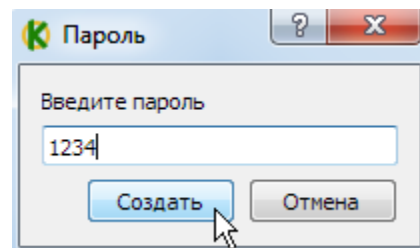
4. Выбираем сотрудника из справочника, который будет «привязан» к имени пользователя



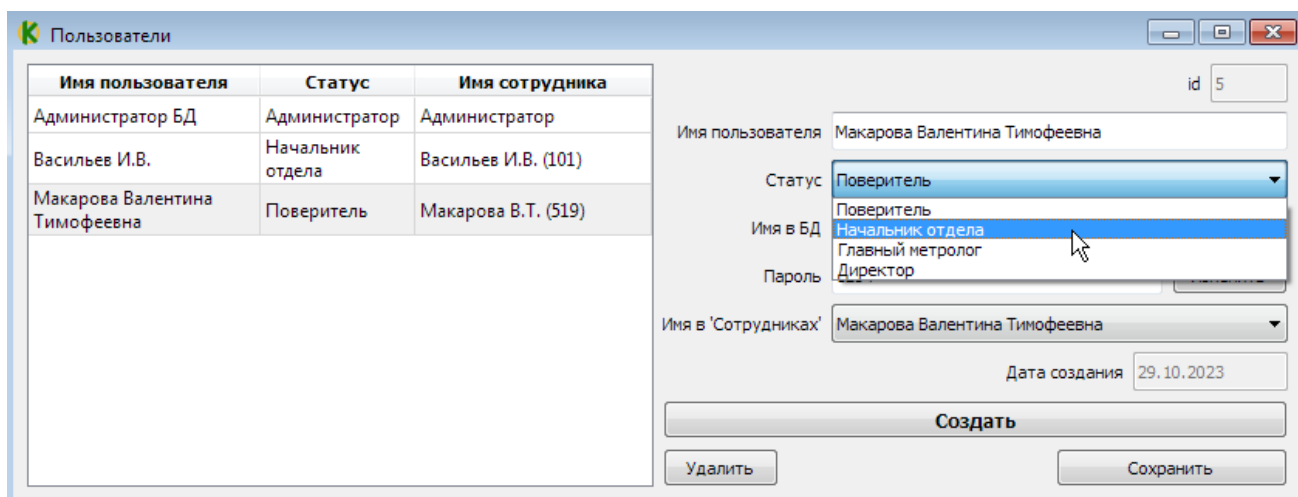
5. Вводим имя, которое будет сохранено в базе данных. Только латиница, одно слово.



6. Задаем пароль пользователя



7. После создания выбираем роль пользователя (статус). Затем обязательно нажимаем *Сохранить*. Проверяем, что в таблице статус нового пользователя изменился на нужный



Имя пользователя	Статус	Имя сотрудника
Администратор БД	Администратор	Администратор
Васильев И.В.	Начальник отдела	Васильев И.В. (101)
Макарова Валентина Тимофеевна	Поверитель	Макарова В.Т. (519)

Каждому сотруднику желательно создать отдельную учетную запись, чтобы исключить вход одного работника под именем другого. Также это значительно ускорит работу самой программы.