



Глава: Инструменты администрирования

Тема: Учетные записи и полномочия пользователей

1-1 Определение отделов и учетных записей пользователей

1-1-1 Определение отделов

Выберите *Администрирование* → *Справочники* → *Общее* → *Пользователи*.

Если в системе существуют отделы продаж и закупок, этот шаг можно пропустить. Если такие отделы отсутствуют, необходимо создать новые отделы:

Поле	Значения	После этого нажмите
<i>Отдел</i>	Продажи	Обновить
<i>Отдел</i>	Закупки	Обновить

Нажмите кнопку **ОК**.

1-1-2 Определение учетных записей пользователей

Выберите *Администрирование* → *Справочники* → *Общее* → *Пользователи*.

Добавьте следующих пользователей.

Название поля	Значения
<i>Код пользователя</i>	Введите код входа в систему.
<i>Имя пользователя</i>	Имя пользователя
<i>Суперпользователь</i>	✓
<i>Отдел</i>	Общий
<i>Пароль</i>	Отмените выбор индикатора <i>Изменить пароль при следующем входе в систему</i> . Установите пароль в соответствии с политикой паролей, а затем подтвердите его. Пароль _____ Нажмите Обновить.

Нажмите кнопку *Добавить*.

Название поля	Значения
<i>Код пользователя</i>	sarah
<i>Имя пользователя</i>	Sarah Miller
<i>Суперпользователь</i>	
<i>Отдел</i>	Продажи
<i>Пароль</i>	Отмените выбор индикатора <i>Изменить пароль при следующем входе в систему</i> . Введите пароль в соответствии с политикой паролей, а затем подтвердите его. Пароль _____ Нажмите Обновить.

Нажмите кнопку *Добавить*.

Название поля	Значения
<i>Код пользователя</i>	maggie
<i>Имя пользователя</i>	Maggie Martins
<i>Суперпользователь</i>	
<i>Отдел</i>	Продажи
<i>Пароль</i>	Отмените выбор индикатора <i>Изменить пароль при следующем входе в систему</i> . Введите пароль в соответствии с политикой паролей, а затем подтвердите его. Пароль _____ Нажмите Обновить.

Нажмите кнопку *Добавить*.

1-1-3 Вход в систему в качестве нового пользователя

Откройте еще одну копию клиента SAP Business One и войдите в систему с помощью кода пользователя, присвоенного текущей записи пользователя.

Введите пароль, установленный в шаге 1-1-2.

Нажмите кнопку ОК.

Откройте меню *Администрирование*. При попытке открытия одного из подменю появится сообщение об ошибке: "Открыть окно с

использованием текущей лицензии невозможно". Даже если пользователь является суперпользователем, лицензия для функций отсутствует.

Для выхода из учетной записи пользователя выберите *Файл* → *Выход*.

2-1 Определение общих полномочий

Вернитесь к сеансу SAP Business One для пользователя **manager**.

Определите общие полномочия для новых пользователей, созданных на шаге 1-1.

Выберите *Администрирование* → *Инициализация системы* → *Полномочия* → *Общие полномочия*.

2-1-1 Определение общих полномочий для пользователя Sarah (менеджера по продажам)

Выберите имя **sarah** в списке слева.

Для пользователя, не являющегося суперпользователем, все полномочия имеют статус "Полномочия отсутствуют". Установите для пользователя Sarah следующие полномочия:

Объект	Полномочия
<i>Общий</i>	Все полномочия
<i>Возможности продажи</i>	Все полномочия
<i>Продажи</i>	Все полномочия
<i>Бизнес-партнеры</i>	Все полномочия
<i>Расчеты</i>	Все полномочия
<i>Запасы</i>	Только чтение
<i>Отчеты</i>	Все полномочия

Введите **20%** как максимальную скидку для продаж.

Нажмите кнопку *Обновить*.

Оставьте окно полномочий открытым.

2-1-2 Определение общих полномочий для Maggie (менеджера по продажам)

Скопируйте полномочия, заданные для пользователя **sarah**.

Выберите имя **sarah** и перетащите прямоугольник на имя **maggie**.

Выберите *Скопировать* в окне *Системное сообщение*.

Теперь у Maggie будут такие же общие полномочия, как и у Sarah. Однако Maggie не должна иметь доступа ко всем функциям. Измените полномочия для пользователя Maggie:

Объект	Полномочия
<i>Возможности продажи</i>	Нет полномочий
<i>Отчеты</i>	Только чтение

Введите **10%** как максимальную скидку для продаж.

Нажмите кнопку *Обновить*.

3-1 Тестирование общих полномочий

Примечание: Перед входом в систему сначала требуется присвоить лицензию новому пользователю.

3-1-1 Присвоение лицензии пользователю Sarah

Выберите *Администрирование* → *Лицензия* → *Управление лицензиями*.

Выберите пользователя **sarah** и установите индикатор для назначения типа лицензии.

Примечание: Назначьте лицензию пользователю **sarah**, если в системе существует доступная лицензия. Если доступна только одна профессиональная лицензия, потребуется отменить выбор назначения лицензии для пользователя **manager** и назначить профессиональную лицензию пользователю **sarah**.

3-1-2 Проверка полномочий для пользователя Sarah (менеджера по продажам)

Откройте еще одну копию клиента SAP Business One и войдите в систему как пользователь **sarah**.

Выберите *Закупки* и откройте документ закупки.

Появится ошибка полномочий, так как у Sarah отсутствуют общие полномочия для функции закупок даже при наличии действующей лицензии.

Примечание: Авторизованный пользователь может разрешить Sarah разовый доступ к документу путем предоставления действующих имени пользователя и пароля.

Выберите **Продажи**.

Откройте заказ на продажу.

Sarah может открыть заказ на продажу, так как у нее есть общие полномочия для функции **Продажи**.

Выйдите как пользователь **sarah** из SAP Business One.

Примечание: Если профессиональная лицензия была назначена пользователю **sarah**, не забудьте вновь назначить ее пользователю **manager**.

4-1 Определение менеджеров по продажам/покупателей

Выберите *Администрирование* → *Справочники* → *Общее* → *Менеджеры по продажам/покупатели*.

Добавьте имя менеджера (Jayson Butler) в список менеджеров по продажам/покупателей.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Выберите *Бизнес-партнеры* → *Основные данные бизнес-партнеров*.

Найдите существующую основную запись клиента.

Запишите имя бизнес-партнера или код _____.

Выберите имя Jayson Butler в поле *Менеджер по продажам*.

Откройте новый заказ на продажу и выберите только что обновленного бизнес-партнера.

Имя Jayson Butler будет отображаться в поле *Менеджер по продажам* или *Покупатель* в документе.

5-1 Полномочия по ответственным

Полномочия по ответственным зависят от ответственного за документ. Для настройки ответственного за документ необходимо создать основные данные сотрудника и привязать их менеджеру по продажам/покупателю.

5-1-1 Определение основных записей сотрудников

Выберите *Управление персоналом* → *Основные данные сотрудника*.

Создайте новую основную запись сотрудника для пользователя **Sarah Miller**.

Выберите отдел **Продажи**.

В поле *Код пользователя* выберите из списка пользователя **sarah**.

В поле *Менеджер по продажам* выберите **Новое определение**. Это позволит определить Sarah как менеджера по продажам/покупателя. Введите имя Sarah Miller.

Добавьте основную запись сотрудника.

В системе появляется запрос на добавление учетной записи пользователя. Выберите **Нет**, так как учетная запись уже существует.

Добавьте основную запись второго сотрудника для пользователя **manager** (Jayson Butler).

В поле *Код пользователя* выберите из списка пользователя **manager**.

В поле *Менеджер* выберите имя Sarah Miller.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Нажмите **Нет** для отклонения системного сообщения.

5-1-2 Проверка ответственного за документ

Создайте заказ на продажу для бизнес-партнера, который использовался в шаге 4-1.

Теперь имя Jayson Butler будет отображаться в полях документа заказа на продажу **Менеджер по продажам** и **Ответственный**.

Сохраните документ.

Запишите номер документа, так как он потребует в дальнейшем для создания ссылки на документ.

5-1-3 Активация полномочий по ответственным в системе

Выберите *Администрирование* > *Инициализация системы* > *Полномочия* > *Настройка полномочий по ответственным*.

Установите индикатор *Активировать фильтрацию полномочий по ответственным*.

5-1-4 Настройка полномочий по ответственным

Примечание: После активации полномочий по ответственным в системе до настройки соответствующих полномочий документ может просмотреть только ответственный за этот документ.

Выберите *Администрирование > Инициализация системы > Полномочия > Полномочия по ответственным*.

Предоставьте полномочия для документов, ответственным за которые назначен пользователь Jayson Butler.

Выберите пользователя **Sarah Miller**, а затем нажмите **Все** в столбце *Подчиненный* для документа заказа на продажу. Это полномочие позволяет Sarah Miller просматривать и обновлять документы, ответственными за которые назначены ее подчиненные, определенные в основных данных сотрудников.

Откройте еще одну копию клиента SAP Business One и войдите в систему как пользователь **Sarah Miller (sarah)**. **Примечание:** Если пользователю **sarah** не присвоена лицензия, необходимо присвоить ее до входа в систему.

Как пользователь **sarah** попробуйте открыть заказ на продажу, созданный на шаге 5-1-2. **Примечание:** Для доступа к заказу на продажу можно открыть документ заказа на продажу и выполнить поиск записей, либо перейти в режим **Поиск** и ввести номер документа, а затем нажать кнопку Поиск.

Из-за ограничений полномочий по ответственным поиск или просмотр документа будет невозможен.
