



## Глава: Инструменты администрирования

### Тема: Учетные записи и полномочия пользователей

#### 1-1 Определение отделов и учетных записей пользователей

##### 1-1-1 Определение отделов

Если в системе существуют отделы продаж и закупок, этот шаг можно пропустить.

Для добавления нового отдела выберите *Администрирование* → *Справочники* → *Общее* → *Пользователи*.

В поле *Отдел* выберите *Новое определение* из раскрывающегося списка.

Введите следующие отделы:

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

Нажмите кнопку **ОК**.

##### 1-1-2 Определение учетных записей пользователей

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

Добавьте следующих пользователей.

---

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

Нажмите кнопку *Добавить*.

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

Нажмите кнопку *Добавить*.

---

Название поля	Значения
<i>Код пользователя</i>	<b>maggie</b>
<i>Имя пользователя</i>	<b>Maggie Martins</b>
<i>Суперпользователь</i>	
<i>Отдел</i>	<b>Продажи</b>
<i>Пароль</i>	Отмените выбор индикатора <i>Изменить пароль при следующем входе в систему</i> .  Нажмите кнопку Поиск справа.  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 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>Общее</i>	<b>Все полномочия</b>
<i>Возможности продажи</i>	<b>Все полномочия</b>
<i>Продажи</i>	<b>Все полномочия</b>
<i>Бизнес-партнеры</i>	<b>Все полномочия</b>
<i>Расчеты</i>	<b>Все полномочия</b>
<i>Запасы</i>	<b>Только чтение</b>
<i>Отчеты</i>	<b>Все полномочия</b>

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 Марина не должна иметь доступа ко всем функциям.

Измените полномочия для пользователя "Марина":

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

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 перед входом в систему.

### 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**, а затем **ОК**.

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**.

Нажмите кнопку **Обновить**.

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*.

Перейдите в режим *Добавление*.

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, а затем нажмите кнопки **Обновить** и **ОК**.

**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 из списка сотрудников 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 потребуется 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*.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Нажмите кнопку **ОК**.

### 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.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Нажмите кнопку ОК.

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

---