

**Программный комплекс «Квазар»**

**Модуль**  
**«Ведение пользователей»**

**Руководство пользователя**

---

# Оглавление

Описание модуля .....	3
Начало работы с модулем.....	4
Ведение пользователей.....	5
Создание новой учетной записи .....	5
Удаление учетной записи .....	7
Добавление группы прав для пользователя.....	8
Удаление группы прав для пользователя.....	9

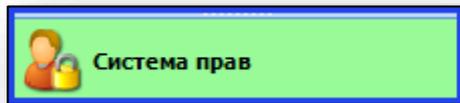
---

## Описание модуля

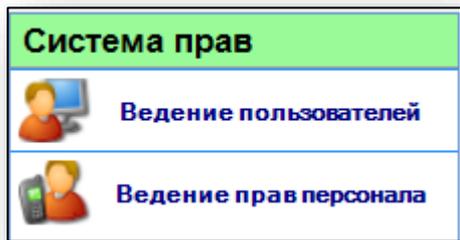
Модуль «Ведение пользователей» предназначен для ведения учётных данных пользователей и регулировки прав доступа каждой учётной записи к тем или иным модулям.

## Начало работы с модулем

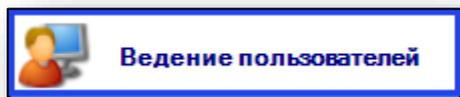
Выберите группу модулей «Система прав»



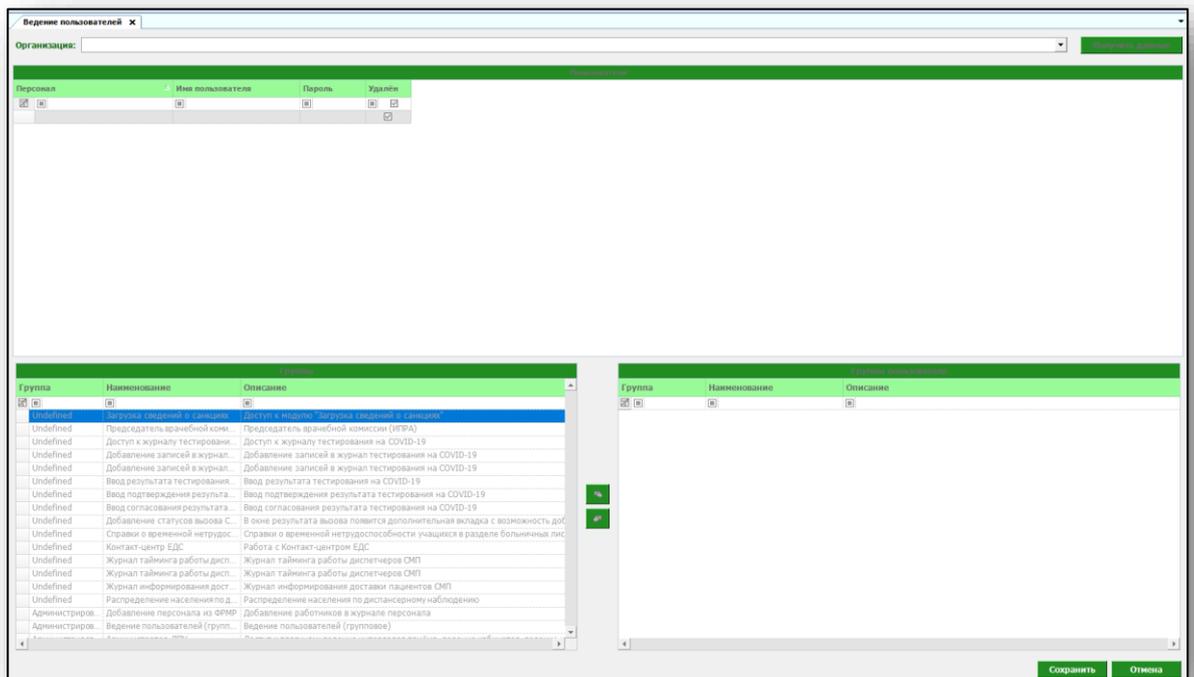
Откроется группа модулей



Выберите модуль «Ведение пользователей»

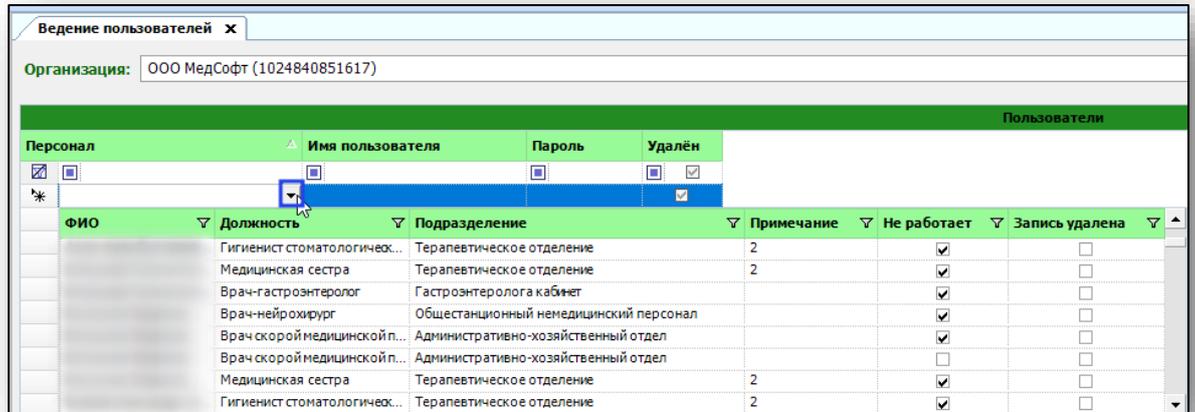


Откроется окно модуля

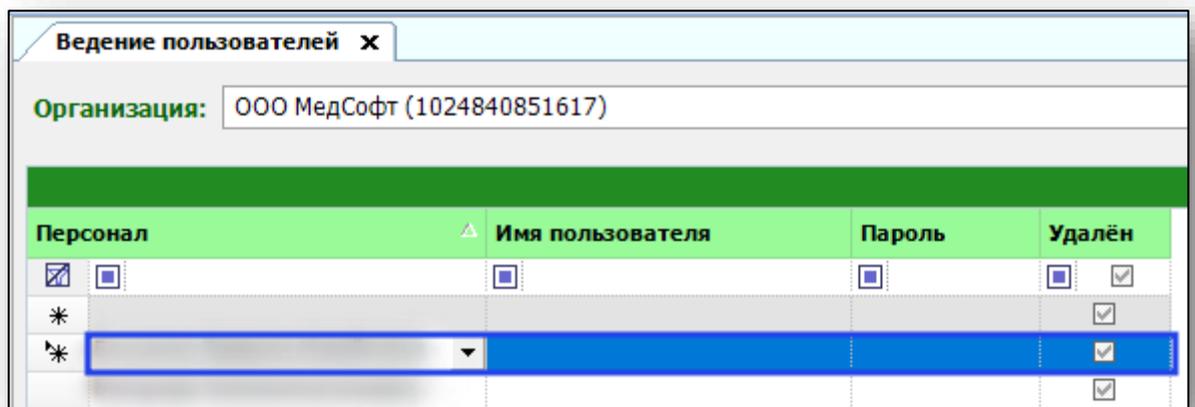




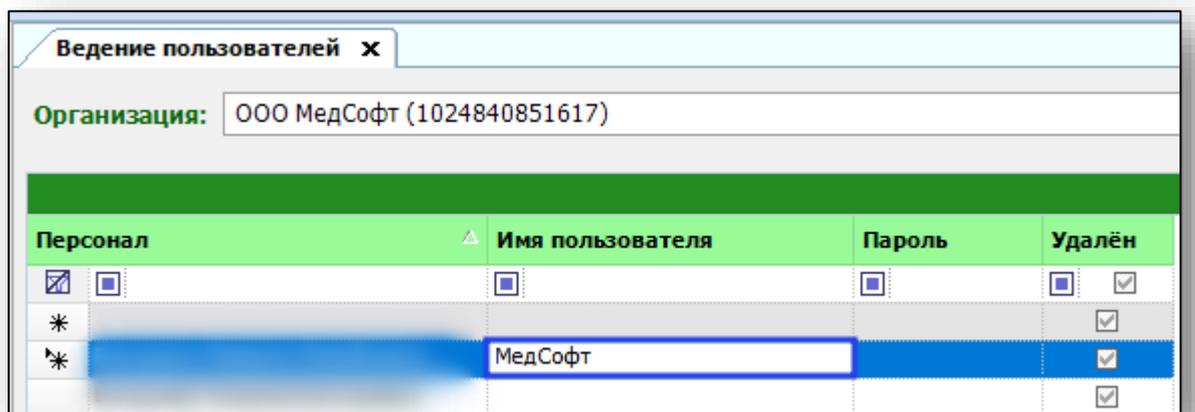
Появится список сотрудников. Выберите необходимого одним КЛИКОМ.



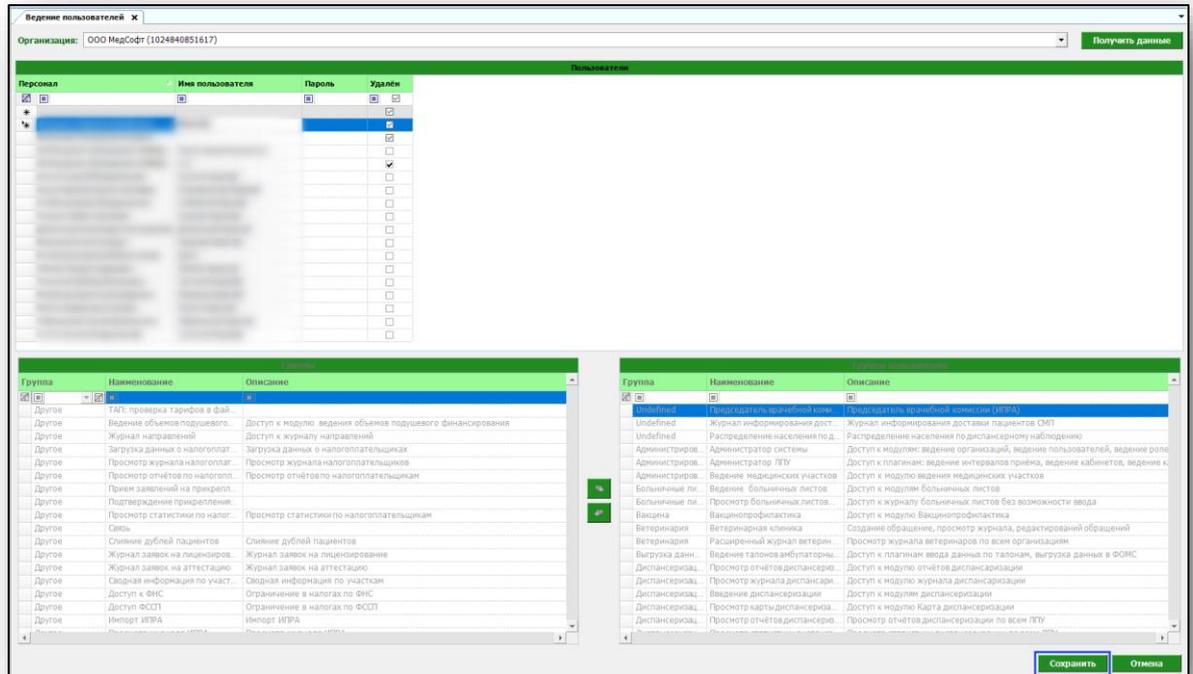
Сотрудник появится списке пользователей.



Введите имя пользователя для данного сотрудника и установите пароль.



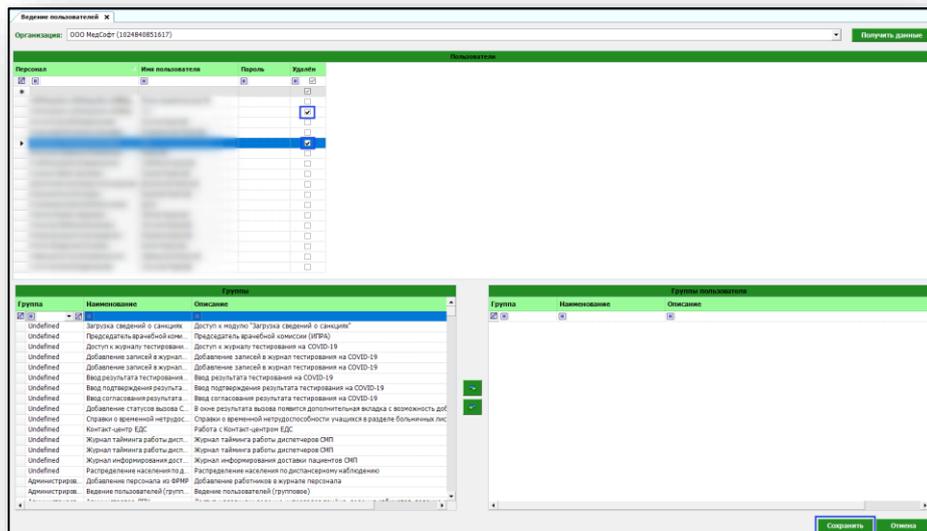
После внесения необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».



Появится новая учетная запись в таблице пользователей.

## Удаление учетной записи

Чтобы удалить учетную запись, сделайте пометку в соответствующей строке и нажмите кнопку «Сохранить». Таким образом учетная запись станет неактивной.



## Добавление группы прав для пользователя

Чтобы добавить права для пользователя, выберите пользователя из списка. В блоке «Группы» выберите необходимые права из списка. Для быстрого поиска нужного значения воспользуйтесь окном поиска.

Группы		
Группа	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> кадры	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Кадры	Администратор данных по кад...	Доступ к дополнительным модулям АРМ Кадры.
Кадры	Работник отдела кадров	Доступ к базовым модулям АРМ Кадры.
Кадры	Отмена подписания приказов	Позволяет снять подписание с приказа
Кадры	Журнал персонала	Просмотр характеристик персонала

Выделите необходимое наименование одним кликом и нажмите на кнопку перемещения.

Группы		
Группа	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> кадры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кадры	Администратор данных по кад...	Доступ к дополнительным модулям АРМ Кадры.
▶ Кадры	Работник отдела кадров	Доступ к базовым модулям АРМ Кадры.
Кадры	Отмена подписания приказов	Позволяет снять подписание с приказа
Кадры	Журнал персонала	Просмотр характеристик персонала

Добавленные права будут отображены в блоке «Группы пользователя»

Группы пользователя		
Группа	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Кадры	Работник отдела кадров	Доступ к базовым модулям АРМ Кадры.
Кадры	Отмена подписания приказов	Позволяет снять подписание с приказа
Кадры	Журнал персонала	Просмотр характеристик персонала
Кадры	Администратор данных по кад...	Доступ к дополнительным модулям АРМ Кадры.

Чтобы сохранить внесенные изменения нажмите кнопку «Сохранить».

### Удаление группы прав для пользователя

Чтобы удалить права для пользователя, выберите пользователя из списка. В блоке «Группы пользователя» выберите необходимые права из списка. Для быстрого поиска нужного значения воспользуйтесь окном поиска. Выделите необходимое наименование одним кликом и нажмите на кнопку перемещения.

Группы пользователя		
Группа	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Кадры	Работник отдела кадров	Доступ к базовым модулям АРМ Кадры.
Кадры	Отмена подписания приказов	Позволяет снять подписание с приказа
Кадры	Журнал персонала	Просмотр характеристик персонала
Кадры	Администратор данных по кад...	Доступ к дополнительным модулям АРМ Кадры.

---

Чтобы сохранить внесенные изменения нажмите на кнопку «Сохранить».