

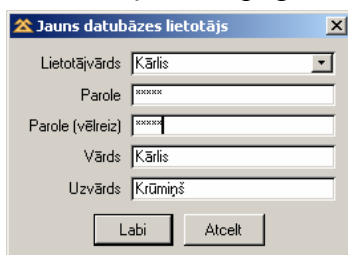
Lietotāji

Lomu un tiesību piešķiršana ir svarīga, ja ar sistēmu strādā vairāki uzņēmuma darbinieki. Tas izslēdz iespēju piekļūt un rediģēt (labot, dzēst) jūsu ievadītos datus citiem darbiniekiem. Piemēram, ja noliktavas darbiniekiem būs norādītas viņu darbības lomas, viņiem nebūs iespējams rediģēt kases dokumentus.


Sistēmas lietotāju sarakstu var atvērt, sistēmas pamatformas sadaļā *Sistēmas iestatījumi* noklikšķinot uz pogas *Lietotāji*. Lietotāju saraksta kreisajā pusē redzams katra sistēmas lietotāja *Lietotājevārds*, kas jāievada katru reizi, piesakoties sistēmā, kā arī viņa vārds un uzvārds. Formas labajā pusē norādītas izvēlētajam lietotājam piešķirtās *Datu bāzes lietotāja lomas* un *Piešķirtās tiesības*.

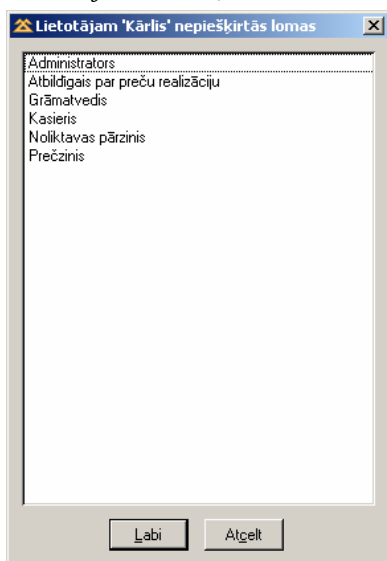
Jauna lietotāja izveide

Noklikšķinot uz pogas *Jauns*, tiek atvērts jauna lietotāja ievades logs:




Aizpildiet nepieciešamo informāciju. Lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju, divas reizes ievadiet vienu un to pašu paroli.


Pēc lietotāja reģistrēšanas, izmantojot pogu , tam var pievienot kādu no iepriekš izveidotajām *Lietotāja lomām*, kuras norādītas lomu sarakstā.




Ar pogu  var izdzēst pievienotās lomas.

Datu bāzes lietotāju sarakstā bez standarta pogām pieejamas arī šādas papildpogas:

 **Mainīt paroli** — sniedz iespēju aktīvajam lietotājam nomainīt paroli.

 **Lomas un tiesības** — izmantojot šo pogu, var atvērt lietotāju lomu veidošanu, kas aprakstīta nākamajā apakšnodaļā.

 **Procesu pārraudzība** — noklikšķinot uz šīs pogas, tiek atvērta forma, kurā uzskaitīti visi lietotāji, kas pašreizējā brīdī strādā ar datu failu. Šajā formā tiek norādīts lietotāja vārds un datora vārds. Iespēja ir īpaši noderīga, kad jāveic konkrētas darbības ar datu failu un jānoskaidro, kurš no lietotājiem ar sistēmu jau strādā. Ja kāda lietotāja darbība ar datu failu jāpārtrauc, izmantojiet šo formu.