

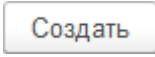
Настройка параметров работы программы

С программой *1С:Бухгалтерия* в общем случае одновременно могут работать несколько пользователей.

Список пользователей хранится в справочнике *Пользователи*, который доступен через *Панель разделов* → *Администрирование* → *Настройки программы* → *Настройки пользователей и прав* → *Пользователи* → *Пользователи*.

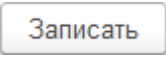
Основное назначение справочника — идентифицировать пользователя при начале сеанса работы с информационной базой. Кроме того, в этом справочнике указываются некоторые личные данные для каждого пользователя.

Для того чтобы добавить в список нового пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- через меню *Еще* → *Создать* (либо щелчком по кнопке  на панели инструментов, либо по команде *Создать* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть форму ввода нового элемента *Пользователь (создание)*;
- в реквизите *Полное имя* указать фамилию, имя и отчество полностью, а в реквизите *Имя для входа* — задать логин для входа в программу (в частности, в качестве логина может выступать адрес электронной почты) (рис. 2-27).

Если для пользователя установлен флажок *Доступ к информационной базе разрешен*, то пользователь имеет право работать с этой базой.

Если для пользователя установлен флажок *Недействителен*, то такой пользователь исключается из состава активных пользователей. Такого пользователя нельзя выбрать, например, как исполнителя задачи или ответственного за документ, и он не отображается в списке пользователей.

Заполненную форму можно записать и закрыть, воспользовавшись, соответственно, кнопкой <Записать и закрыть>, а можно только записать, используя кнопку .

После того как форма записана, можно перейти по гиперссылке *Права доступа* к форме *Права доступа* для соответствующего пользователя. В этой форме допускается флажками отметить доступные для пользователя профили (рис. 2-28), которые определяют права доступа к информационной базе.

← → ☆ Пользователь (создание) *

Основное [Контактные лица](#) [Права доступа](#) [Настройки](#)

Записать и закрыть Записать Отчеты ▾

Полное имя: ☐ Недействителен ?

Физическое лицо: ▾

Подразделение: ▾

☒ Вход в программу разрешен

Главное [Адреса, телефоны](#) [Комментарий](#)

Имя (для входа):

Электронная почта:

Телефон:

Пароль установлен

Установка пароля ⋮ ×

Новый пароль: ?

Подтверждение:

☐ Показывать новый пароль

?

Рис. 2-27. Основные сведения о пользователе

← → ☆ Ваше фамилия имя и отчество (Пользователь)

[Основное](#) [Контактные лица](#) [Права доступа](#) [Настройки](#)

Права доступа *

Записать Отчет Права пользователя

Профили:

☒	Администратор
☐	Бухгалтер
☐	Главный бухгалтер
☐	Кладовщик
☐	Корректировка нераспознанных документов
☐	Менеджер по продажам
☐	Синхронизация данных с другими программами
☐	Только просмотр

Рис. 2-28. Установка доступных профилей для пользователя

Сохранение информации о заданных правах доступа пользователя осуществляется при помощи кнопки **Записать**.

Задание № 2-8

1. Зарегистрируйте себя в справочнике «Пользователи», установите профиль пользователя с правами администратора.

2. Зарегистрируйте лиц, которым вы разрешаете работать с вашей информационной базой, установите для них приемлемые права доступа.

Решение

Выполните задание самостоятельно, ориентируясь на материал, изложенный в настоящем разделе, и на иллюстрации, представленные на рисунках 2-27 и 2-28.