



NASTAVENÍ UŽIVATELŮ V PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA

VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA



Základní informace:

Program umožňuje nastavit přístupová práva do jednotlivých oblastí a voleb pro jednotlivé uživatele.

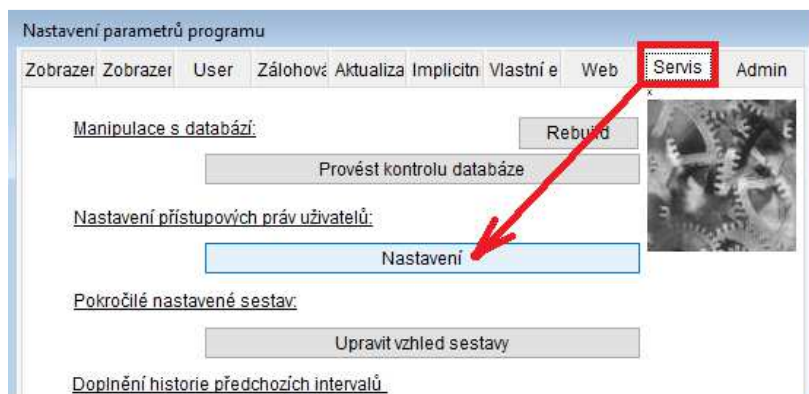
Také je možné definovat viditelnou skupinu zaměstnanců náležejících danému uživateli programu.

Počet uživatelů pracujících v programu je dán typem licence zakoupeným organizací.



Cesta k formuláři nastavení uživatelů:

Nastavení uživatelů a přidělení práv uživatelů se provádí pomocí formuláře, který je dostupný přes levé otevírací menu, volba „Uživatelská nastavení“, záložka Servis, volba Nastavení přístupových práv.



Nastavení uživatelů:

Okno je intuitivní, rozdělení do dvou částí:

- Založení uživatele a zadání přístupového hesla
- Přidělení přístupových práv

Ve střední části je možné omezit množinu zaměstnanců, které má uživatel na starost, standardně jsou to všichni zaměstnanci.

Po založení je třeba spustit volbu Aktualizovat seznam pro uživatele a případně použít volbu Povolit / zakázat vše, případně práva vybrat jednotlivě.



Založení zástupce, nastavení adresáře pro spuštění:

Každý uživatel má svůj pracovní adresář, ze kterého je třeba program spouštět.

Pracovní adresáře se nalézají v adresáři DATA. Pro přidání nového uživatele je třeba založit nový adresář (std. Uziv1, Uziv2 apod) a do něj zkopírovat soubor config.fpw z prvního už. Adresáře (std. Instalace).

Nejjednodušší varianta je zkopírovat existujícího zástupce (z jiné stanice) a změnit pracovní adresář např. z DATA\uziv1 na DATA\uziv2 atd.

Parametry ručního založení zástupce jsou následující:

Cíl: plná cesta k root adresáři programu\personalistika.exe

Spustit v: plná cesta k root adresáři programu\Data\uziv2