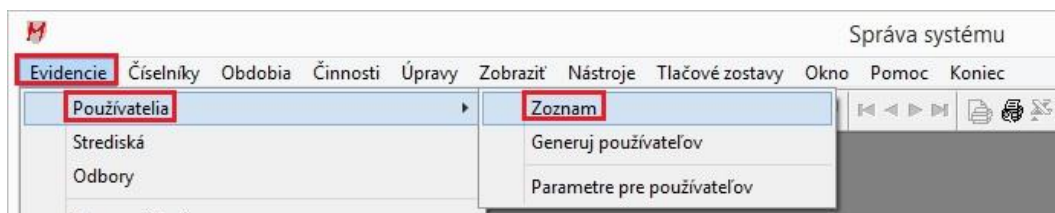



Vytvorenie používateľov a nastavenie prístupov


1. Vytvorenie používateľov

Spustíte modul **Správa systému**, prihláste sa ako používateľ **sa**, z ponuky vyberte **Evidencie – Používatelia - Zoznam**.



Pomocou tlačidla **Vložiť nový (F3)**  vytvorte nového používateľa – do poľa Prihlas.meno zadajte napr. **jhrasko** (v tomto poli nepoužívajte medzery, dĺžne ani mäkčene!), do poľa Celé meno zadajte napr. **Ján Hraško** (to je len informatívny popis).

Ostatné polia nie je potrebné vyplňať (najmä nezačiarknite pole Správca!).

Nového používateľa zapíšete tlačidlom **Zapísať (F12)** .

Pomocou tlačidla **Vložiť nový (F3)**  vytvorte ďalšieho nového používateľa – do poľa Prihlas.meno zadajte napr. **jmrk**, do poľa Celé meno zadajte napr. **Jozef Mrkvička**.

Znovu zapíšete tlačidlom **Zapísať (F12)** .

V zozname používateľov by ste teraz mali mať 3 riadky: sa, jhrasko, jmrk.

Zavrite okno používateľov.

Z ponuky vyberte **Evidencie - Používatelia – Generuj používateľov**.

Na otázku Generovať používateľov? odpovedzte kliknutím na tlačidlo **Áno**.

Program vytvorí používateľov a nastaví ich prístupové práva.

Každý novovytvorený používateľ (jhrasko, jmrk) má nastavené prvé heslo, ktoré nájdete v **Správa systému - Evidencie - Základné nastavenie - Heslo nového používateľa**.

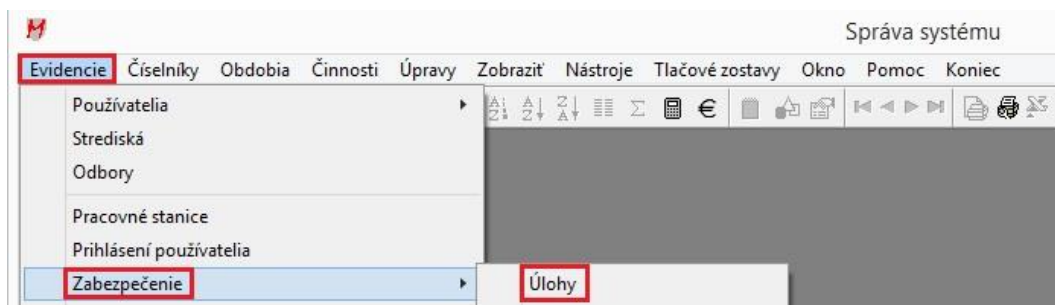
Pri prihlasovaní novovytvoreného používateľa do URBIS v okne **Prihlásenie do systému** treba do poľa Meno zadať meno používateľa „jhrasko“ a do poľa Heslo treba zadať príslušné heslo. Hneď po prvom prihlásení novovytvoreného používateľa do URBIS odporúčame zmeniť jeho prvé heslo na nejaké iné – zmenu môže vykonať každý používateľ samostatne v module **Menu**, v okne **Menu aplikácií** kliknutím na tlačidlo s kľúčikom. **POZOR!** V hesle sa rozlišujú veľké a malé písmená, preto si dobre zapamätajte, aké heslo ste zadali.



Ak je potrebné zmeniť heslo používateľa (napr. si jhrasko zmenil heslo a zabudol ho), spustíte modul **Správa systému**, prihláste sa ako používateľ **sa**, z ponuky vyberte **Evidencie - Používatelia - Zoznam**, nastavte sa na príslušný riadok a cez dolné tlačidlo **Funkcie** vyberte **Zmeň heslo**.

Heslo treba pre kontrolu zadať dvakrát a potvrdiť tlačidlom **Použitie**. **POZOR!** V hesle sa rozlišujú veľké a malé písmená, preto si dobre zapamätajte, aké heslo ste zadali.


2. Nastavenie prístupových práv

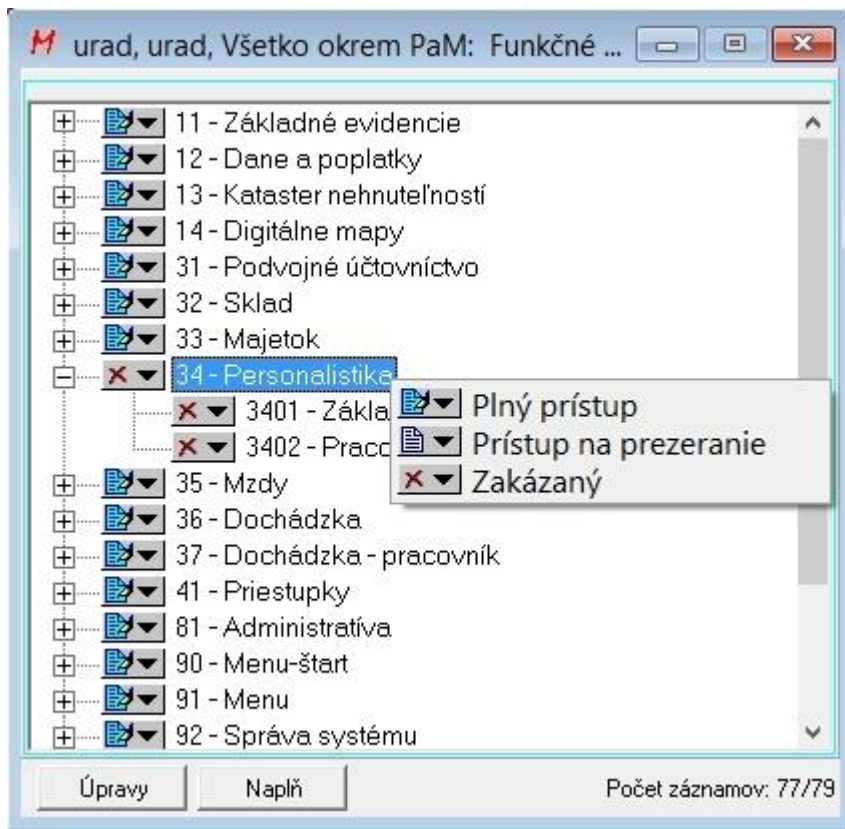
V module **Správa systému** z ponuky vyberte **Evidencie - Zabezpečenie - Úlohy**.



Pomocou **Vložiť nový (F3)**  vytvorte novú úlohu - do poľa Kód zadajte napr. **urad**, do poľa Názov zadajte napr. **Všetko okrem PaM**. Zapište tlačidlom **Zapísať (F12)** .

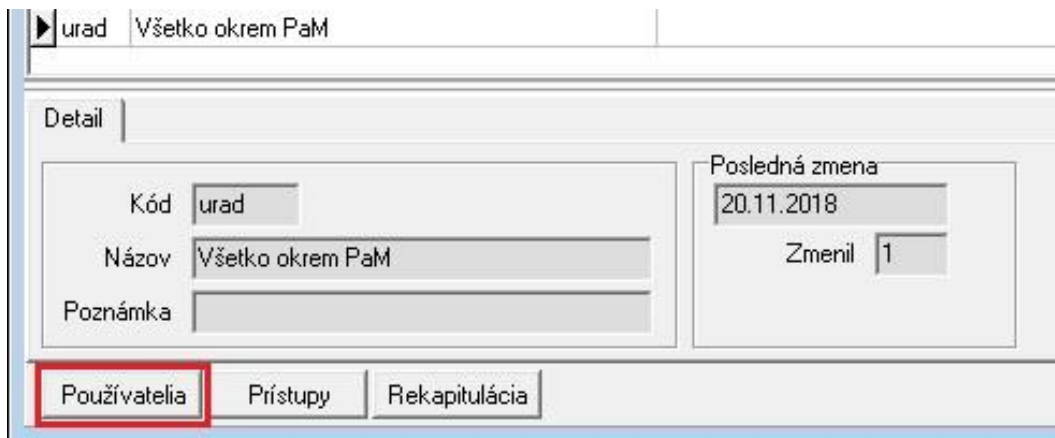
Kliknite na dolné tlačidlo **Prístupy** a otvorí sa okno so stromom modulov a funkčných oblastí.

Kliknite na tlačidlo **Opraviť (F2)** . V okne prístupov kliknite na tlačidlo **Úpravy** a vyberte **Označ všetko**. Potom sa nastavte myšou na modul **Personalistika**, stlačte pravé tlačidlo na myši a z miestnej ponuky vyberte **Zakázaný** (myslí sa prístup). Rovnako to urobte s modulom **Mzdy**.

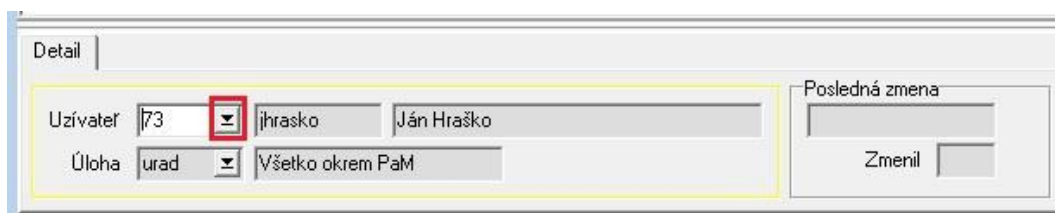


Zapíšte tlačidlom **Zapísať (F12)** . Okno prístupov zatvorte.



Teraz s označeným riadkom **urad** v zozname úloh kliknite na dolné tlačidlo **Používatelia**.




Pomocou tlačidla **Vložiť nový (F3)** vytvorte nový záznam - do poľa Užívateľ zadajte kód používateľa **jhasko**, alebo ho vyberte z návážneho číselníka.

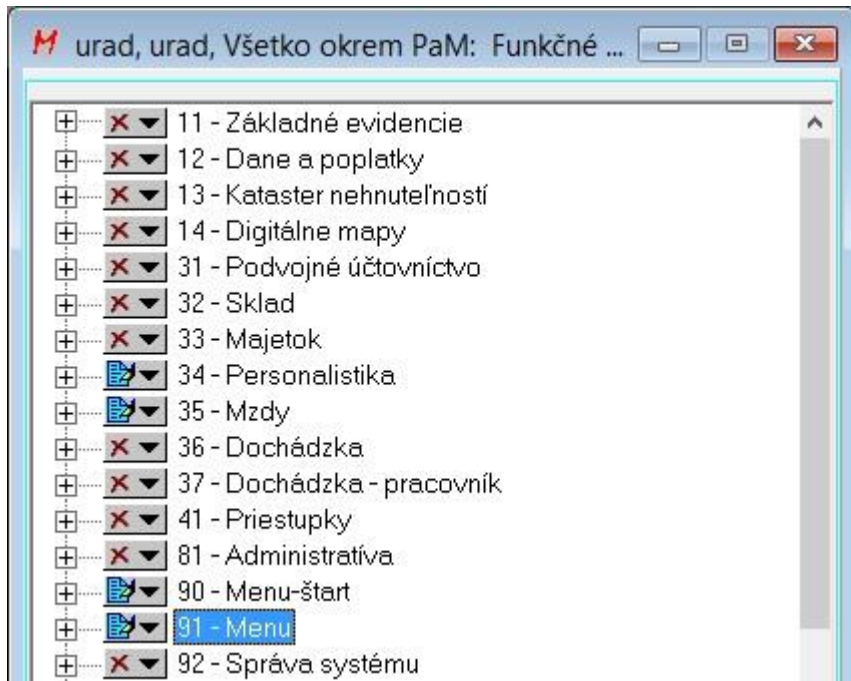



Zapíšte tlačidlom **Zapísať (F12)** . Toto okno zavrite, čím sa vrátite do okna úloh.

Pomocou tlačidla **Vložiť nový (F3)**  vytvorte ďalšiu úlohu –do poľa Kód zadajte napr. **mzdy**, do poľa Názov zadajte napr. **Iba PaM**. Zapíšte tlačidlom **Zapísať (F12)** .


Kliknite na dolné tlačidlo **Prístupy** a otvorí sa okno so stromom modulov a funkčných oblastí.

Kliknite na tlačidlo **Opraviť (F2)** . V okne prístupov sa nastavte myšou na modul **Personalistika**, stlačte pravé tlačidlo na myši a z miestnej ponuky vyberte **Plný prístup**. Rovnako to urobte s modulmi **Mzdy**, **Menu-štart**, **Menu**.



Zapíšte tlačidlom **Zapísať (F12)** . Okno prístupov zatvorte.

Teraz s označeným riadkom **mzdy** v zozname úloh kliknite na dolné tlačidlo **Používatelia**.

Pomocou tlačidla **Vložiť nový (F3)**  vytvorte nový záznam - do poľa Užívateľ zadajte kód používateľa **jmrk** (pravdepodobne 3) alebo ho vyberte z náväzného číselníka.

Zapíšte tlačidlom **Zapísať (F12)** . Toto okno zavrite, čím sa vrátite do okna úloh.

Poznámky na záver

- Ak dodržíte horeuvedený postup, budete mať v systéme URBIS troch používateľov:
 1. sa
Tohto používateľa používajte len na aktualizáciu verzie URBIS, na zálohovanie údajov, prípadne na obnovenie údajov zo zálohy.
 2. jhrasko
Bude mať prístup do všetkých modulov okrem modulov Personalistika, Mzdy.
 3. jmrk
Bude mať prístup len do modulov Personalistika, Mzdy.
- V heslách používateľov sa rozlišujú malé a veľké písmená, preto si dajte pozor, aby ste pri vytváraní hesla ani pri prihlasovaní do systému URBIS nemali zapnutý CAPS LOCK a pozorne zadávajúte správne heslo, aby ste predišli zbytočným problémom pri prihlasovaní.
- Zabudnuté alebo stratené heslo bežného používateľa sa nedá nijako zistiť. Dá sa len zmeniť postupom opísaným v bode 1 v poslednom odseku.

- Zabudnuté alebo stratené **heslo používateľa sa** (systémový administrátor) sa tiež nedá nijako zistiť. Okrem toho sa ani nedá zmeniť postupom opísaným v bode 1 v poslednom odseku. Zmeniť sa dá iba po prihlásení v module **Menu**, v okne **Menu aplikácií**.
Preto si ho veľmi dobre zapamätajte!
- V prípade, že ste napriek všetkým opatreniam zabudli alebo stratili heslo používateľa **sa**, zavolajte na linku systémovej podpory URBIS hotline, kde vám poradíme, ako túto situáciu vyriešiť.