

## თავი 14

### პროგრამის მომხმარებლები და უფლებების გადანაწილება

როდესაც სისტემასთან მუშაობს რამოდენიმე მომხმარებელი, მონაცემების უსაფრთხოებისა და კონფიდენციალობის დაცვის მიზნით საჭირო ხდება თითოეულ მომხმარებელს განესაზღვროს უფლებები, რომლითაც ისინი შეძლებენ მომავალში სისტემასთან მუშაობას.

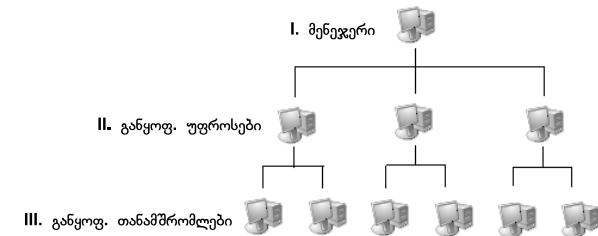
სისტემაში მომხმარებლები დაყოფილი არიან სამ დონედ:

პირველ დონეზე განლაგებული არიან ორგანიზაციის მენეჯერები ან მთ. ბუღალტრები;

მეორე დონეზე განლაგებული არიან განყოფილების უფროსები;

მესამე დონეზე განლაგებული არიან განყოფილების თანამშრომლები.

სქემატურად მომხმარებლები განლაგებიან შემდეგი სახით:



სისტემაში მენეჯერების ან მთ. ბუღალტრების, განყოფილების და თანამშრომლების რაოდენობა შეუზღუდავია.

თითოეულ თანამშრომელს მიეკუთვნება დონის ნომერი და პაროლი, რომელიც ცალსახად განსაზღვრავს თითოეულ მათგანს.

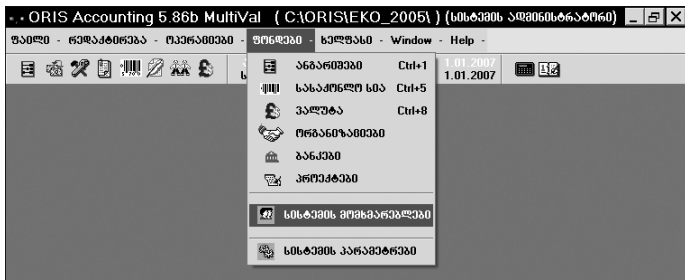
განყოფილების თანამშრომლები ხედავენ, როგორც თავის შესრულებულ ოპერაციებს, ასევე მათ განყოფილებაში შემავალი თანამშრომლების მიერ შესრულებულ ოპერაციებს (შოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ეკრანში “სისტემის მომხმარებლები” მონიშნულია ველი “ყველა მომხმარებელმა დაინახოს თავისი განყოფილების გატარებები”). განყოფილების უფროსები ხედავენ, როგორც თავის შესრულებულ ოპერაციებს, ასევე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების ოპერაციებს. ხოლო სისტემის მენეჯერები ან მთ. ბუღალტრები ხედავენ

და აკონტროლებენ ნებისმიერ შესრულებულ ოპერაციას.

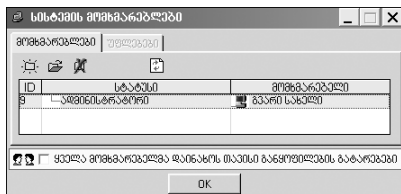
სისტემაში შესაძლებელია თითოეული თანამშრომლისთვის უფლებების მინიჭება, რაც გულისხმობს შემდეგს:


თითოეულ თანამშრომელს შესაძლებელია განესაზღვროს, თუ რომელ ორგანიზაციაზე, მენიუებთან, ანგარიშებთან, ოპერაციებთან, ეკრანებთან ან პროექტებთან იმუშაოს.

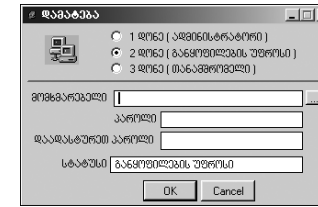
ძირითად მენიუში “ფონდები” აირჩიეთ ქვემენიუ “სისტემის მომხმარებლები”:



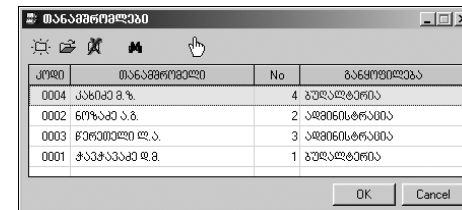
იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ სისტემაში თავიდანვე არსებობს მომხმარებელი “ადმინისტრატორი”, რომელსაც მინიჭებული აქვს სისტემასთან მუშაობის ყველა უფლება და თქვენ ვერ შესძლებთ მის წაშლას. როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ სისტემაში შესაძლებელია რამოდენიმე ადმინისტრატორის დამატება. მოდით დავამატოთ კიდევ ერთი ადმინისტრატორი. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:



მონიშნეთ “1 დონე (ადმინისტრატორი)” და ველის “მომხმარებელი” გასწვრივ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ თანამშრომლების სიას, რომლებიც შეიქმნა დოკუმენტაციის წინა თავების განხილვის დროს:

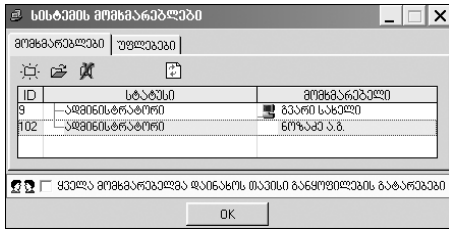


ლილავით “არჩევა” -  აირჩიეთ თანამშრომელი ნომერი ა.გ.

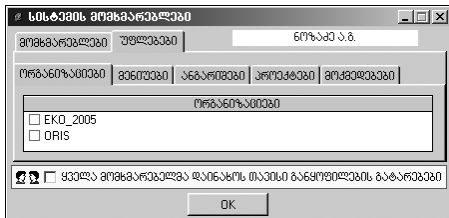
ხოლო ველში “პაროლი” ავრიფეთ ის პაროლი, რომლითაც ეს მომხმარებელი შესძლებს სისტემაში შესვლას, მაგ.: 1. ველში “დადასტურეთ პაროლი” ავრიფეთ წინა ველში მითითებული პაროლი, ანუ ჩვენი მაგალითისთვის კვლავ - 1.

*! გაითავალისწინეთ, რომ თქვენ არ უნდა დაგავიწყდეთ თქვენს მიერ მითითებული პაროლი და უნდა გახსოვდეთ თუ რომელ ენაზე (რომელი დრაივერით) და როგორი ასოებით (დიდი თუ პატარა) ავრიფეთ იგი, რადგან პაროლის დავიწყების შემთხვევაში თქვენ ვეღარ შესძლებთ სისტემაში შესვლას.*

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ თქვენ გაქვთ პროგრამის ქსელური ვერსია. დარწმუნებული ხართ, რომ სწორად კრეფთ პაროლს ზემოთ მოყვანილი კრიტერიუმების გათვალისწინებით და მინც ვერ შედისხართ პროგრამაში, ანუ გამოდის შეტყობინება “პაროლი არასწორია”. მაშინ შეამოწმეთ მონაცემების მარშრუტის გზა. კომპიუტერი აუცილებლად უნდა მიმართავდეს სერვერის მონაცემთა ბაზას. ეს შენიშვნა ეკუთვნის მხოლოდ პროგრამის ქსელურ ვარიანტთან მომუშავე მუშა კომპიუტერებს. ველების შევსების შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:

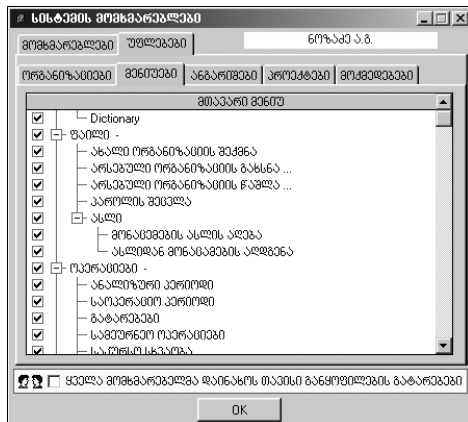


შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “უფლებები”. იხილავთ ეკრანს:



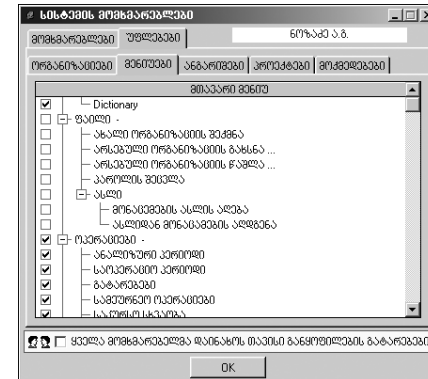
ბარათში “ორგანიზაციები” თქვენ შეგიძლიათ მონიშნოთ ის ორგანიზაციები (იმ შემთხვევაში თუ სისტემით ანარმობთ რამოდენიმე ორგანიზაციის ბუღალტერიას), რომლებთანაც იმუშავენ **ნოზაძე ა.გ.**, ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ - “EKO\_2005”, ამისათვის, დააჭირეთ ამ ორგანიზაციის წინ მოთავსებულ ოთხკუთხედზე.

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მენიუები”. იხილავთ ეკრანს:



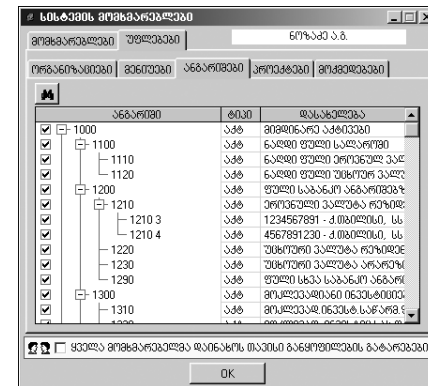
ამ ბარათში შესძლებთ მიანიჭოთ მომხმარებელს სისტემის გარკვეულ

მენიუებთან მუშაობის უფლება. დავუშვათ, ადმინისტრატორს არ აქვს მუშაობის უფლება, როგორც მენიუსთან “ფაილი”, ასევე მის ყველა ქვემენიუსთან. ამისათვის, დააჭირეთ “ფაილი” - ს წინ მოთავსებულ ნიშანს - . დანახავთ, რომ “ფაილი” - ს ყველა ქვემენიუ გადანიშნება:



თუ თქვენ გსურთ ძირითადი მენიუს რამოდენიმე ქვემენიუს გადანიშნა, ამისათვის დააჭირეთ თითოეული ქვემენიუს წინ მოთავსებულ ნიშანზე -  “თავი” - ს მარცხენა ლილავით.

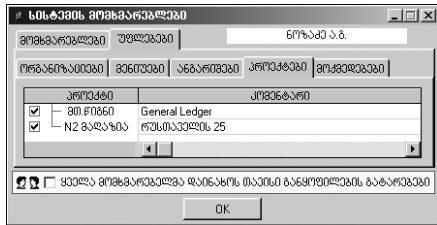
შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “ანგარიშები”. იხილავთ ეკრანს:



აქ შესძლებთ მონიშნოთ ის ანგარიშები, რომლებთანაც იმუშავენს არჩეული თანამშრომელი **ნოზაძე ა.გ.** ამისათვის, დააჭირეთ თითოეული ანგარიშის წინ მოთავსებულ ნიშანს -  და გადანიშნეთ ყველა ის ანგარიში, რომლებთანაც არ აქვს მუშაობის უფლება მომხმარებელს.

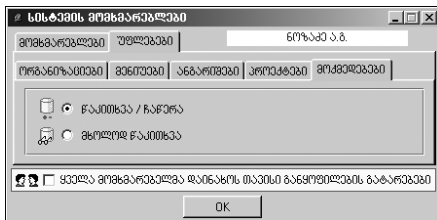
! ანგარიშთან მუშაობის აკრძალვა ნიშნავს, რომ მომხმარებელი ვერ დაინახავს ანგარიშის ნაშთებსა და ბრუნვებს. ხოლო მონიშნულ ანგარიშზე შესძლებს ნებისმიერი ოპერაციის შესრულებას.

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “პროექტები”. იხილავთ ეკრანს:



ამ ბარათში თქვენ შესძლებთ მონიშნოთ ის პროექტები, რომლებთანაც იმუშავებს არჩეული თანამშრომელი. მაგალითად, პროექტთან “მთ.წინგი”. ამისათვის, გადანიშნეთ პროექტი “№2 მაღაზია” (დააჭირეთ ნიშანს - ).

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მოქმედებები”. იხილავთ ეკრანს:

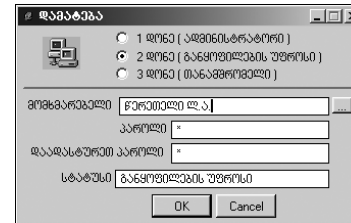


როგორც ხედავთ, ეკრანზე მოცემულია ორი ველი: “ნაკითხვა/ჩაწერა” და “მხოლოდ ნაკითხვა”. იმის და მიხედვით, თუ რომელ ველს მონიშნავთ, მომხმარებელს უფლება ექნება ინფორმაციის როგორც ნაკითხვის და ჩაწერის, ასევე მხოლოდ ნაკითხვის. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ “მხოლოდ ნაკითხვა”, ე.ი. თანამშრომელ ნოზაძეს არ ექნება უფლება რაიმე ინფორმაციის დამატების ან ცვლილების, ის შესძლებს მხოლოდ ამ ინფორმაციის ნაკითხვას.

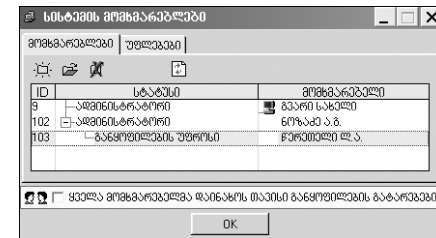
ამით დამთავრდა ადმინისტრატორ - ნოზაძე ა.გ. - სთვის უფლებების მინიჭება.

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მომხმარებლები”. იხილავთ მომხმარებლების სიას, სადაც დავამატოთ კიდევ ერთი მომხმარებელი. ამისათვის, დააჭირეთ დამატების ლილავს - . მონიშნეთ “2 დონე (განყოფილების უფროსი)”

და შეავსეთ ველები შემდგენიარად (პაროლის და დადასტურების ველებში მაგალითისთვის აკრიფეთ 2):



ველების შევსების შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:



სისტემის მომხმარებელ “ნერეთელს ლ.ა.” - ს მინიჭეთ უფლებები იგივე მეთოდით, როგორც წინა შემთხვევაში.

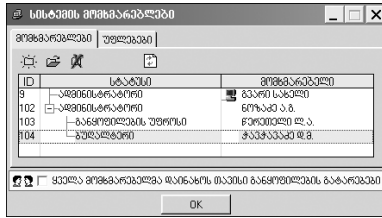
შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს.

იგივენაირად შესძლებთ დაამატოთ მე-3 დონის მომხმარებელი, თუ მომხმარებლის დამატების დროს მონიშნავთ ველს “3 დონე (თანამშრომელი)”.

მომხმარებლების დამატების და მათზე უფლებების განაწილების შემდეგ თითოეული მომხმარებელი სისტემაში შევა მინიჭებული პაროლით და იმუშავებს მინიჭებული უფლებებით.

განვიხილოთ მაგალითი: ვთქვათ, გარკვეული განყოფილების თანამშრომლებმა უნდა დაინახონ და შესაბამისად იმუშაონ მხოლოდ გარკვეული ტიპის ოპერაციებთან, რომლებიც მოცემულია სამეურნეო ოპერაციებში.

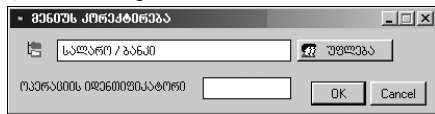
ამისათვის, პირველ რიგში სისტემის მომხმარებლებში დაამატეთ კიდევ ერთი მე-2 დონის მომხმარებელი, მაგ., - **ჭავჭავაძე დ.მ.**, ველში სტატუსის მიუთითეთ “**ბუღალტერი**”, ხოლო პაროლის და დადასტურების ველებში მაგალითისთვის მიუთითეთ - 3. თანამშრომლების სიას ექნება სახე:




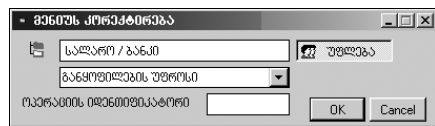
ვთქვით, **წერეთლის** განყოფილების თანამშრომლებმა უნდა შეასრულონ და შესაბამისად დაინახონ მხოლოდ ოპერაცია - **“სალარო / ბანკი”**.

ხოლო **ჭავჭავაძის** განყოფილების თანამშრომლებმა კი უნდა იმუშაონ დანარჩენ ოპერაციებთან.

ამისათვის, გახსენით **“სამეურნეო ოპერაციები”**- ს ეკრანი და გადადით ბარათში **“ანყოფა”**. გააკორექტირეთ ის ოპერაციები, რომლებსაც უნდა შეასრულონ მხოლოდ წერეთლის განყოფილების თანამშრომლებმა, ე.ი. მენიუ **“სალარო / ბანკი”**:



დააჭირეთ ლილავს **“უფლება”**, რის შემდეგაც აღნიშნულ ეკრანზე დაემატება კიდევ ერთი ველი. ამ ველში, ლილავზე -  დაჭერით ჩამოიშლება თქვენს მიერ დამატებული განყოფილებების სია, საიდანაც აირჩიეთ - **“განყოფილების უფროსი”**. იხილავთ ეკრანს:



იგივენაირად მიუთითეთ ყველა ოპერაციას ის განყოფილება, რომლის თანამშრომლებმაც უნდა იმუშაონ აღნიშნულ ოპერაციასთან. ხოლო იმ ოპერაციებს, რომლებიც უნდა დაინახონ და შესაბამისად იმუშაონ ორივე განყოფილების თანამშრომლებმა აღნიშნულ ველში არაფერი არ მიუთითოთ.

უფლებების მინიჭების შემდეგ, როდესაც სისტემაში მომხმარებელი შევა თავისი პაროლით, სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში დაინახავს მხოლოდ იმ ოპერაციებს, რომლებთანაც მას აქვს მუშაობის უფლება.