СТО МИ администратора «Настройка пользователей и прав в 1С: ЗиУП 3.1»

Описание

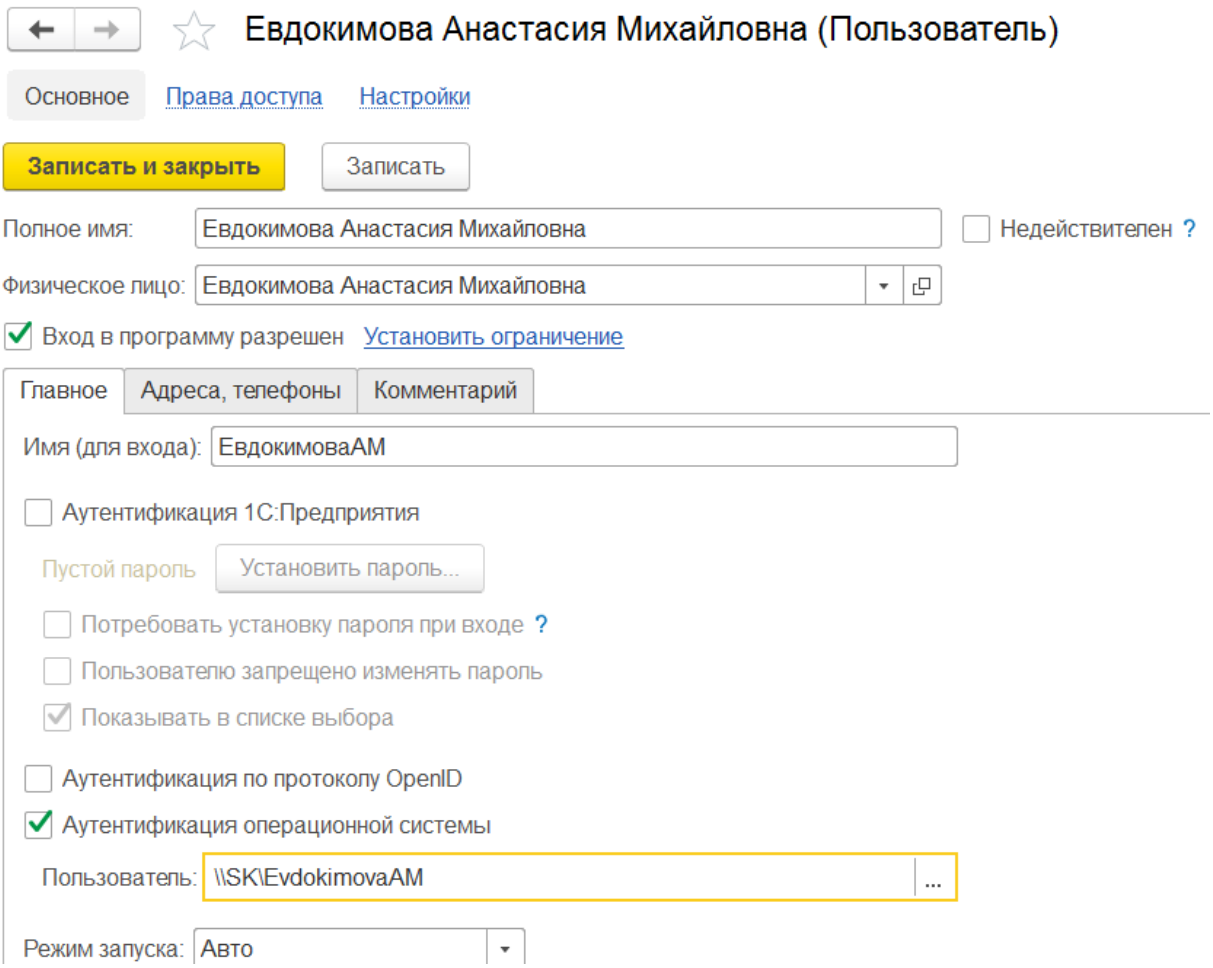
В данной инструкции описан процесс по управлению списком пользователей в 1С: ЗиУП 3.1.

Алгоритм создания нового пользователя в базе 1С: ЗиУП 3.1

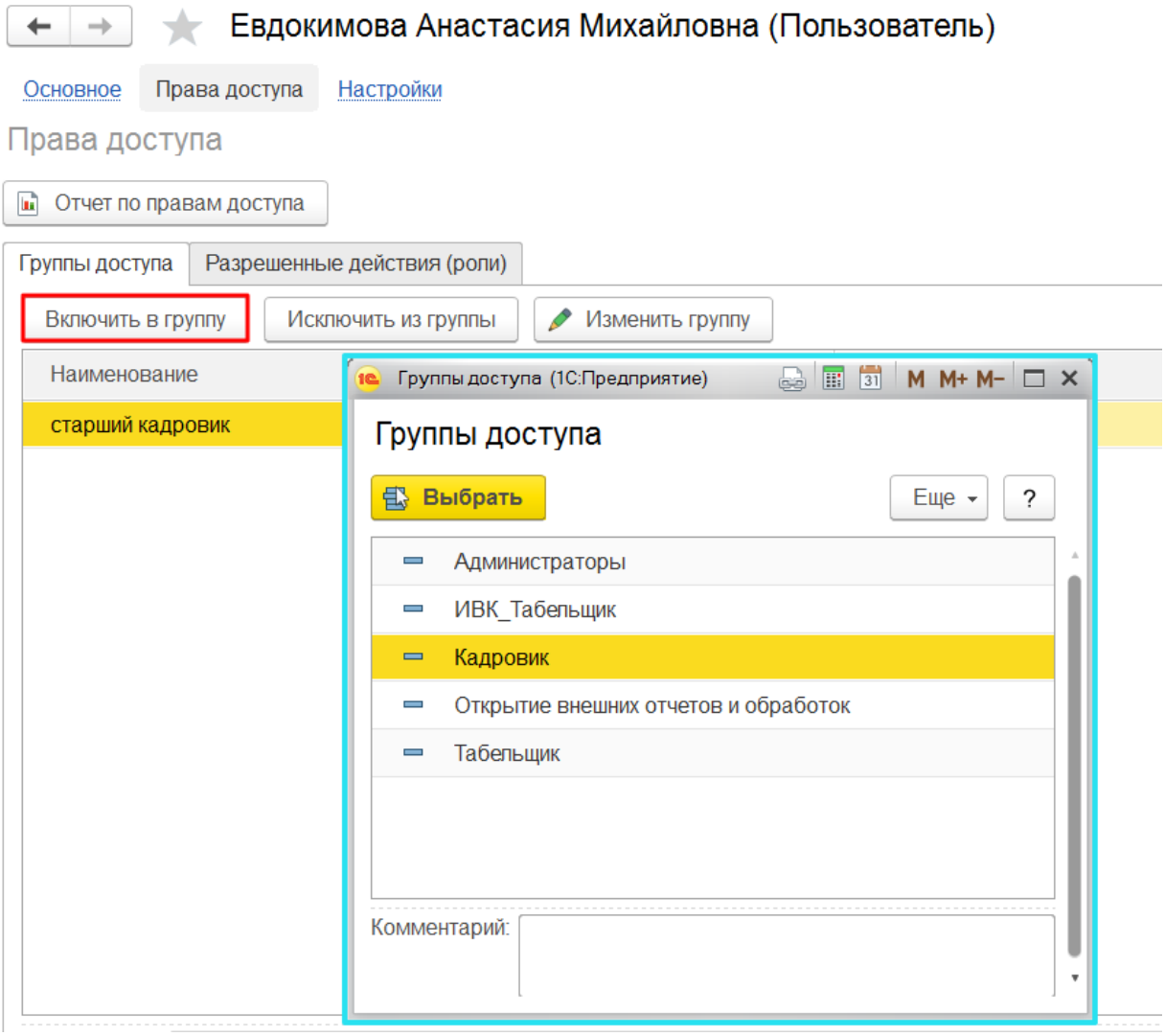
Для создания нового пользователя необходимо открыть справочник «Пользователи» и нажать кнопку «Создать» (см. Создание нового пользователя). Заполнить следующие реквизиты:

1. Полное имя.
2. Выбрать физическое лицо.
3. Установить флаг «Вход в программу разрешен».
4. Снять флаг «Аутентификация 1С: Предприятия».
5. Установить флаг «Аутентификация операционной системы».
6. Выбрать пользователя в домене SK.

Записать документ (рисунок 1).



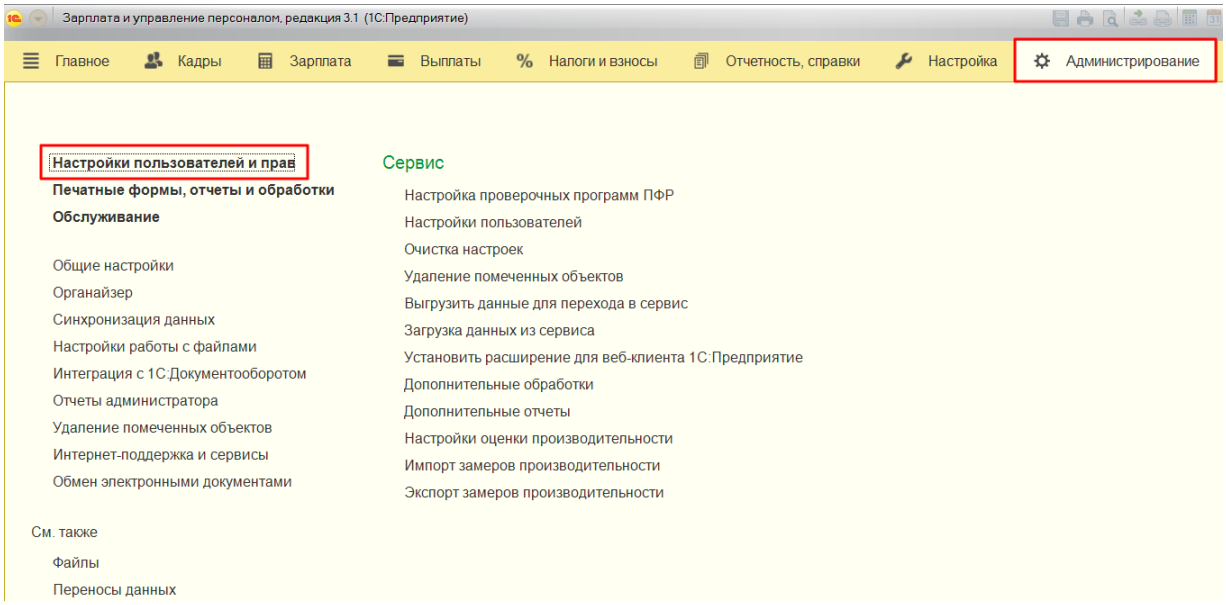
Перейти в права доступа и включить в группы доступа (рисунок 2) (см. Настройка прав доступа пользователя).



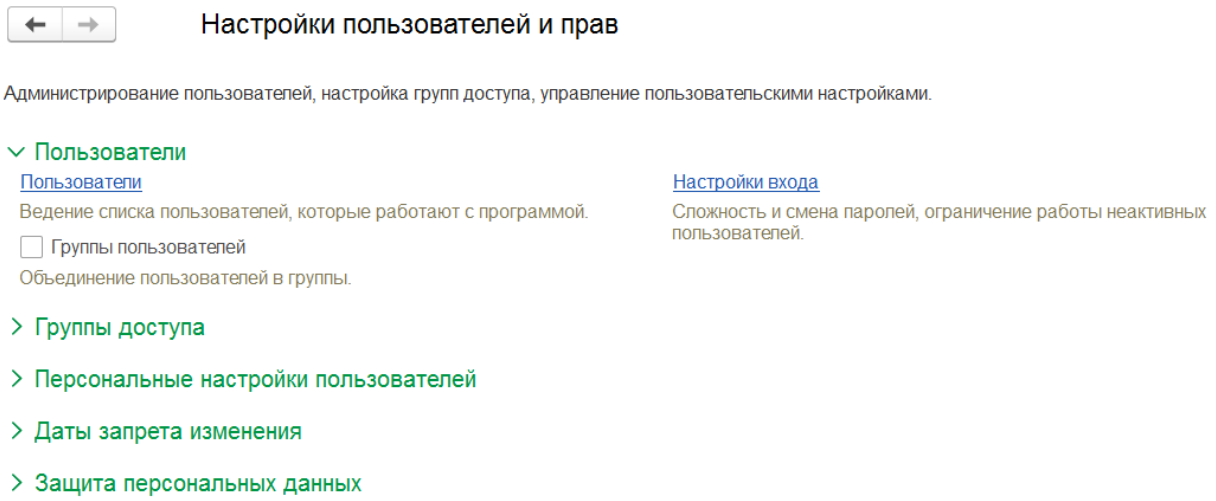
Если группы нет, то создать новую группу доступа (см. Управление группами доступа пользователей).

Общая информация

Управление списком пользователей осуществляется в разделе «Администрирование» → «Настройки пользователей и прав» (рисунок 3).



Внешний вид подраздела «Настройки пользователей и прав» представлен на рисунке 4.



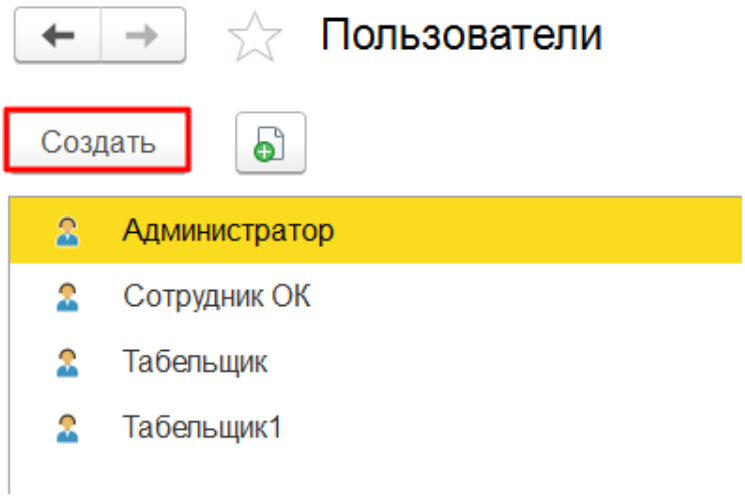
Доступны команды:

- Пользователи:
  - Пользователи – справочник пользователи,
  - Настройки входа – настройки сложности и смены паролей пользователей,
- Группы доступа:
  - Группы доступа – справочник «Группы доступа», права доступа группы распространяются на всех пользователей группы,
  - Профили групп доступа – настройка предустановленных шаблонов групп доступа пользователей,
- Персональные настройки пользователей:
  - Копирование настроек – позволяет скопировать настройки контекста работы программы от одного пользователя другим,
  - Очистка настроек – очистка настроек пользователя, группы пользователей или всех пользователей,
  - Настройки пользователя – просмотр и управление настройками выбранного пользователя.

Создание нового пользователя

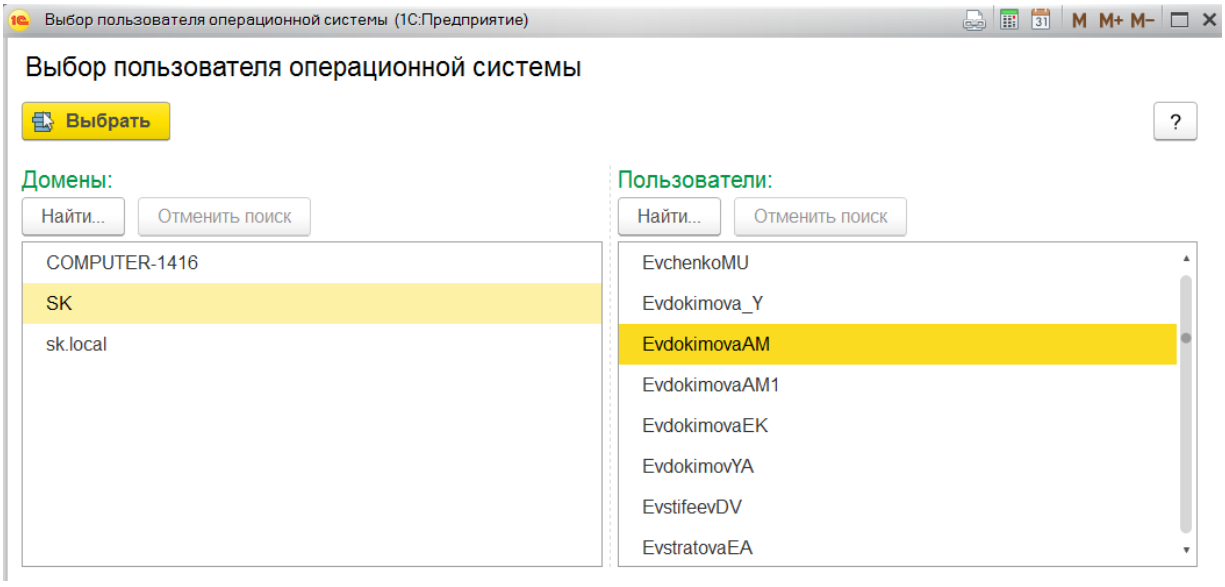
Для создания нового пользователя системы необходимо открыть справочник «Пользователи» в разделе «Настройки пользователей и прав» и нажать кнопку

«Создать» (рисунок 5).



В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

- Полное имя,
- Физическое лицо – выбираем связанное с пользователем физическое лицо из справочника «Физические лица»,
- Установить флаг «Вход в программу разрешен» – устанавливается по умолчанию,
- Настроить аутентификацию:
  - Имя (для входа) – заполняется автоматически по данным поля «Физическое лицо»,
  - Аутентификация 1С: Предприятия – установить флажок, если пользователю необходимо каждый раз вводить логин и пароль при входе, при установке данного флажка также рекомендуется в целях безопасности установить пароль или установить флаг «Потребовать установка пароля при входе», чтобы пользователь самостоятельно установил/сменил пароль при первом входе в систему,
    - Флаг «Показывать в списке выбора» – при входе логин пользователя («Имя (для входа)») будет отображаться в списке выбора пользователей,
  - Аутентификация по протоколу OpenID – не используется,
  - Аутентификация операционной системы – вход осуществляется по имени пользователя, при установке флага необходимо выбрать пользователя на текущем компьютере или в доступном домене (рисунок 6).



Важно!

При установленных одновременно флагах «Аутентификация 1С: Предприятия» и «Аутентификация операционной системы» по умолчанию более высокий приоритет установлен у входа по аутентификации операционной системы.

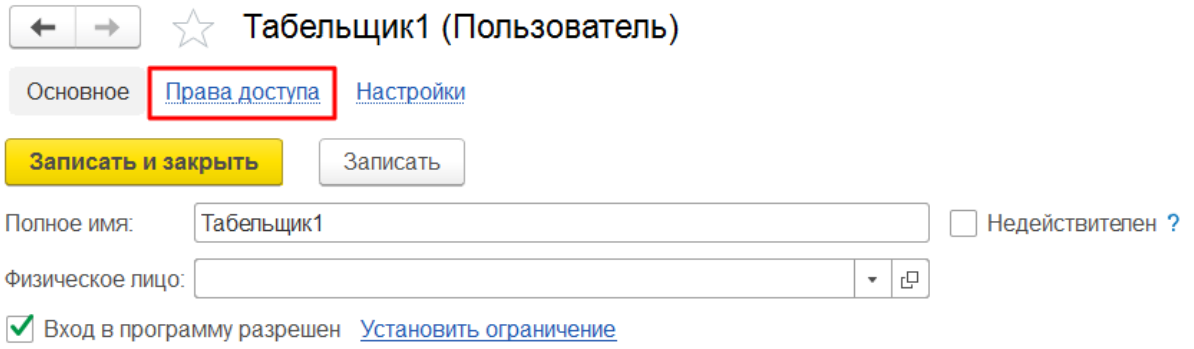
- Режим запуска – по умолчанию выбрано значение «Авто».

На вкладке «Адреса, телефоны» указывается соответствующая контактная информация, на вкладке «Комментарий» – комментарий по пользователю.

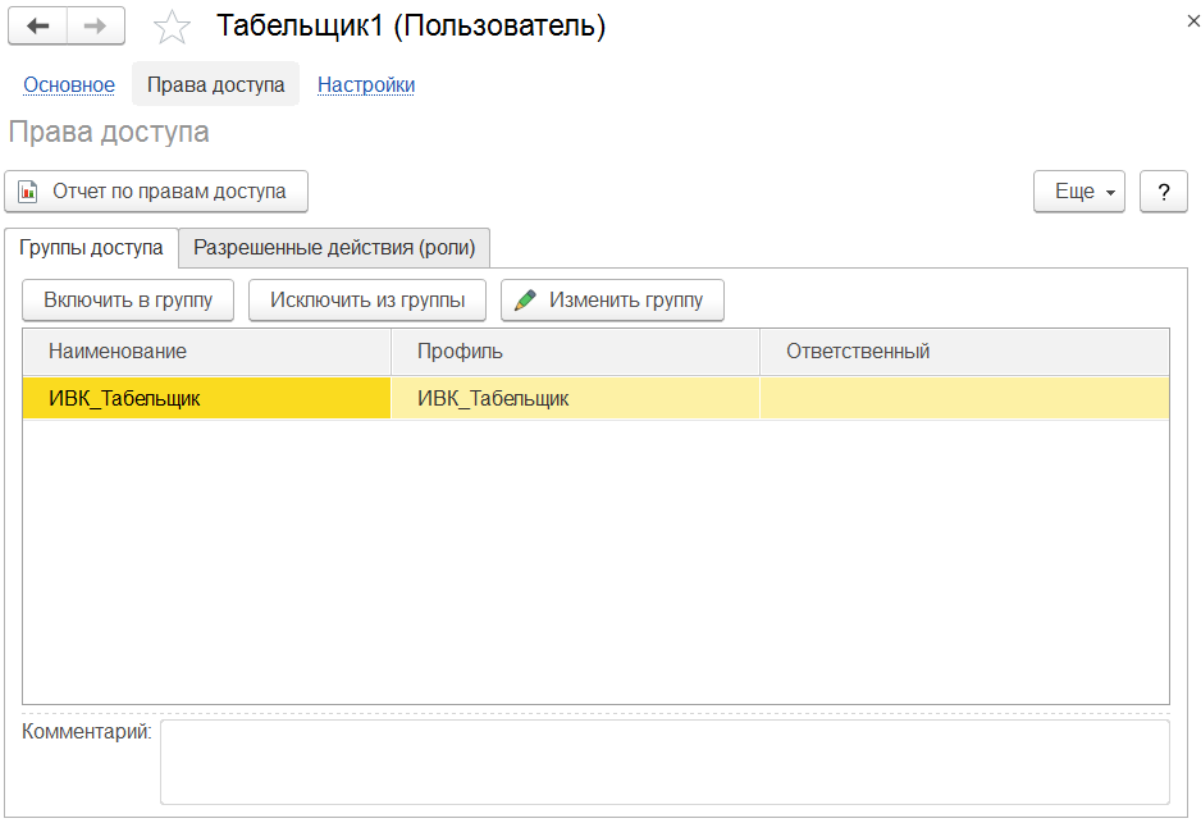
Необходимо записать документ и перейти к настройке прав доступа.

Настройка прав доступа пользователя

Для перехода к настройке прав доступа текущего пользователя необходимо нажать кнопку «Права доступа» (рисунок 7).



Внешний вид раздела «Права доступа» представлен на рисунке 8.



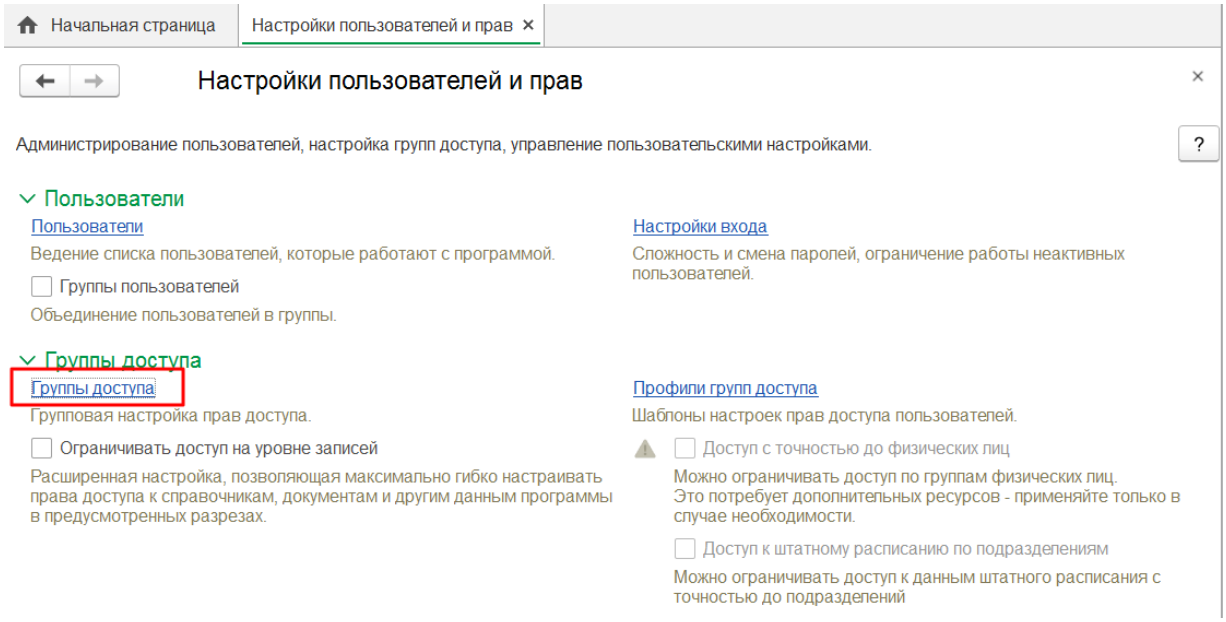
Права пользователю выдаются через включение в группы доступа. Список групп доступа, в которые включен текущий пользователь, указан в табличной части «Группы доступа». Для добавления пользователя в группу доступа необходимо нажать кнопку «Включить в группу», для удаления пользователя из группы – кнопку «Исключить из группы».

На вкладке «Разрешенные действия (роли)» отображается список всех доступных пользователю действий.

Если в списке групп доступа нужная группа отсутствует, то необходимо создать ее.

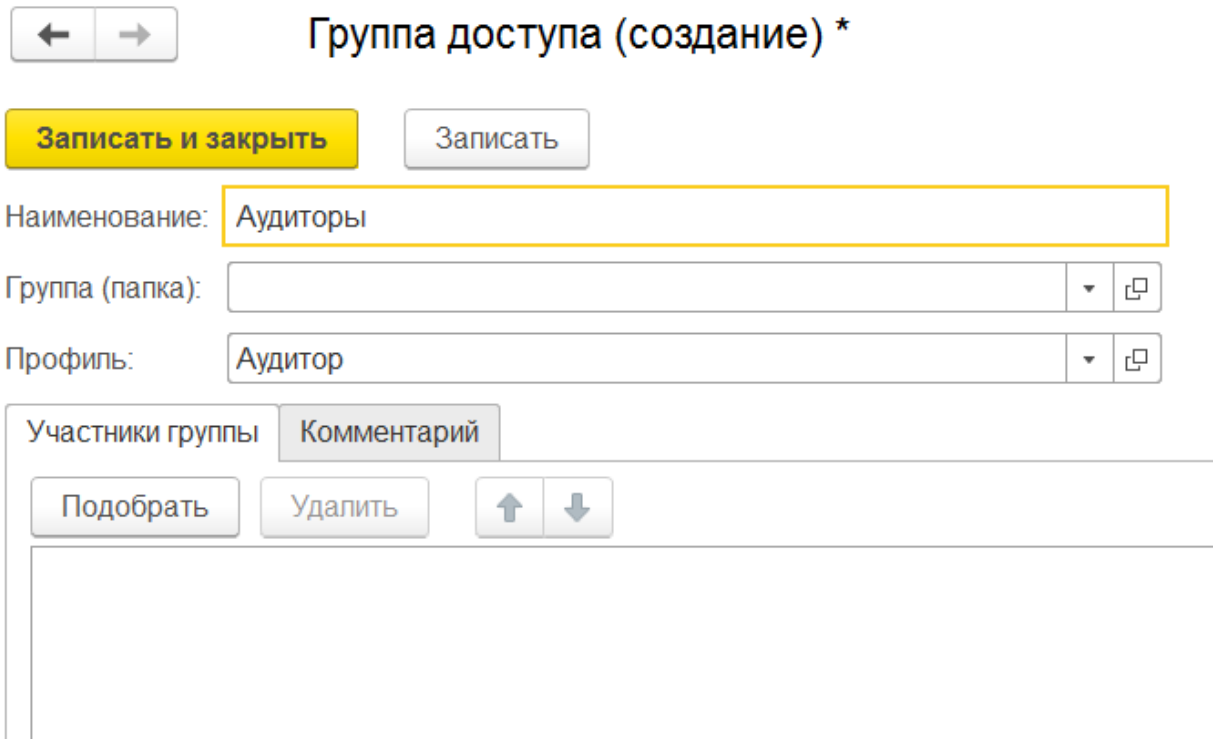
Управление группами доступа пользователей

Управление группами доступа осуществляется в разделе «Администрирование» → «Настройки пользователей и прав» → «Группы доступа» (рисунок 9).



Для создания новой группы доступа необходимо нажать кнопку «Создать». В открывшемся окне заполнить следующие реквизиты (рисунок 10):

- Наименование,
- Группа (папка) – выбор папки для группы доступа,
- Профиль – выбор варианта настроек доступа, если нужный профиль отсутствует, то необходимо создать новый профиль в справочнике «Профили групп доступа»,
- Участники группы – список пользователей, включенных в группу.



Описание ролей доступа (для технической поддержки)

ИВК запись табель учета рабочего времени

Данная роль добавлена для возможности добавления документа «Табель учета рабочего времени» без возможности его проведения (см. СТО МИ пользователя «Оперативный табель учета»).

Объект конфигурации	Права
Подсистема «Оперативный табель»	Просмотр
Документ «Табель учета рабочего времени»	Просмотр, редактирование, пометка на удаление.

ИВК налоги

Роль добавлена для доступа к общей форме «ИВК_Лотус_ВыборПечатнойФормы» и общей команде «ИВК_Lotus_выгрузить» для выгрузки регламентированных отчетов (выгрузка из «1С-Отчетность», в том числе документы «2-НДФЛ для передачи в ИФНС», «Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М», «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ», «Опись ОДВ-1», «Пачка документов СПВ-2»).

ИВК доступ ОК к СЗВМ

Роль предназначена для доступа сотрудников отдела кадров к документу «Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М» и выгрузке его в Лотус.

Объект конфигурации	Права
Подсистема	Редактирование СЗВ
Документ «Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М»	Чтение, редактирование, пометка на удаление, проведение и отмена проведения, просмотр истории изменения данных.

Расширенная роль ОК

Роль предназначена для доступа отдела кадров к обработке «Панель настроек зарплата кадры».

Объект конфигурации	Права
Справочник «Варианты отчетов»	Просмотр
Обработка «Панель настроек зарплата кадры»	Настройка кадрового учета

Изменение доступа типовых ролей

Объект конфигурации	Права
ИспользованиеРасчетЗарплаты	
Документ «Выгрузка отчета в ПУД»	Чтение, редактирование, пометка на удаление, проведение и отмена проведения, просмотр истории изменений данных.
Регистр сведений «Ответственные лица по налогам»	Чтение, редактирование, просмотр истории изменений.
ПолныеПрава	

Документ «Табель учета рабочего времени»	Если доступ к роли есть, то заполнение документа недоступно, но доступна кнопка «Сверить данные» (см. СТО МИ пользователя «Оперативный табель учета»).
БазовыеПраваБСП	
План обмена «Бухгалтерия предприятия, редакция 3» («ОбменЗарплата3Бухгалтерия3»)	Чтение, изменение, удаление.Доступ дан для возможности авторегистрации физ.лиц в обмене.
Общая форма «ИВК_Лотус_ФормаВыбораСогласующихПодписывающих»	Просмотр
Общие команды «ИВК_Lotus_Открыть» и «ИВК_Lotus_Выгрузить»	Просмотр
Константа «мТабличныеПоляРегламентированногоОтчета»	ПросмотрДля выгрузки рег.отчетности
Справочник «Базы данных»	Просмотр
Документы «Ведомость на выплату зарплаты в банк», «Разовое начисление», Отражение зарплаты в бухучете», «Материальная помощь»	Редактирование, просмотр, добавление проведение и отмена проведения
Документ «Исполнительный лист»	Просмотр, редактирование
Документ «Данные для расчета зарплаты», «Премия»	Редактирование, просмотр, проведение и отмена проведения
Решение о распределение ФОТ	Редактирование, просмотр, добавление проведение и отмена проведения, пометка на удаление
Отчет «Реестр сформированных документов к выплате»	Использование, просмотр
Обработки «Зарплатный проект в СМП Банке», «Зарплатный проект в БИН банке», «Заявление на открытие карт Сбербанка», «Выгрузка выплаты в ВИЗУ», «Формирование файла распределения ФОТ», «Выгрузка ведомостей в Лотус», «Ведомость на выплату зарплаты по лимиту суммы»	Использование, просмотр
Регистр сведений «Базы данных»	Чтение, просмотр
Регистр сведений «ИВК_БухучетРаспределениеОсновногоЗаработка», «ИВК_КаталогиОбменаСБанками»	Чтение, изменение, редактирование, чтение истории данных
Регистр сведений «ИВК_НомераРеестров»	Чтение, изменение, редактирование
Регистры сведений «ИВК_ОтношениеДолжностиКОсновномуПерсоналу», «ИВК_ПремииПоШтатномуРасписанию»	Полный доступ
ДобавлениеИзменениеПодразделенийОрганизации	
Справочник «Подразделения организации»	Сняты права «Интерактивное добавление» и «Добавление»Синхронизация из каталогов (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»)
ДобавлениеИзменениеДолжностей	

Справочник «Должности»	Сняты права «Интерактивное добавление» и «Добавление»Синхронизация из каталогов (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»)
ДобавлениеИзменениеБанкКасса	
Общие формы «ИВК_Лотус_ФормаВыбораСогласующихПодписывающих» и «ИВК_Лотус_ВыборПечатнойФормы»	Просмотр
Общая команда «ИВК_Lotus_Выгрузить»	Просмотр
Документ «Ведомость на выплату зарплаты в банк»	Чтение, добавление, редактирование, проведение
ДобавлениеИзменениеВыплаченнойЗарплаты	
Общие формы «ИВК_Лотус_ФормаВыбораСогласующихПодписывающих» и «ИВК_Лотус_ВыборПечатнойФормы»	Просмотр
Общая команда «ИВК_Lotus_Выгрузить»	Просмотр
Документ «Ведомость на выплату зарплаты в банк»	Чтение, добавление, изменение, проведение и отмена проведения, пометка на удаление и снятие пометки на удаление
ИспользованиеРасчетЗарплаты	
Документ «Выгрузка отчета в ПУД»	Чтение, добавление, изменение, проведение и отмена проведения, пометка на удаление и снятие пометки на удаление, просмотр истории изменения данных
Обработка «Выгрузка регистров ЗП в Лотус» («ИВК_ВыгрузкаДанныхВЛотус»)	Использование, просмотр
Регистр сведений «Ответственные лица по налогам»	Чтение, изменение, просмотр истории данных
БазовыеПраваЗарплатаКадрыРасширенная	
Справочник «Внешние пользователи»	Просмотр