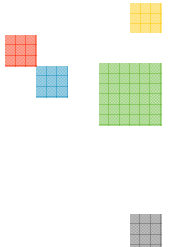




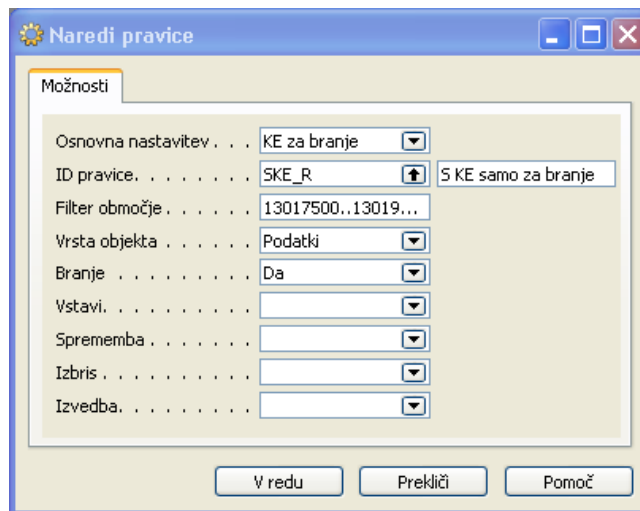
PRAVICE IN UPORABNIKI



NAREDI PRAVICE

Za hitro in enostavno kreiranje osnovnih pravic

V osnovnem meniju izberite **Nastavitve** → **Pravice** → **Naredi pravice**



- **Osnovna nastavitve** – Izberite katere pravice boste omogočili
 - **ID Pravice** – Katero vlogo boste spreminjali/dopolnjevali
 - **Filter območje** – Avtomatična nastavitve obsega tabel, za katere se kreira/ureja pravice
 - **Vrsta objekta** – Podatki – za urejanje dostopa do podatkov
 - **Branje** – Da za neomejen dostop do tabel a samo za branje ali posredno, za dostop do podatkov prek Microsoft Dynamics NAV (dostop do vseh tabel, kamor dovoli Microsoft Dynamics NAV preko programskih oken in gumbov)
 - **Vstavi** – Podobno za vstavljanje podatkov, kot za branje. Uporabnik bo lahko tudi vstavljaj podatke
 - **Sprememba** – Podobno za spreminjanje podatkov, kot za branje. Uporabnik bo lahko tudi spreminjal podatke
 - **Izbris** – Podobno za brisanje podatkov, kot za branje. Uporabnik bo lahko tudi brisal podatke
 - **Izvedba** – Podobno za izvedbo procedur, kot za branje. Uporabnik bo lahko tudi izvajal procedure
- Če želite dodeliti več pravic vlogi zažene obdelavo večkrat.

PRIMER

Želimo kreirati pravico za polen dostop do plač:

- Zaženemo obdelavo in v **Osnovni nastavitvi** izberemo **OD polen dostop**. Program sam predlaga **ID pravice** = S_PLACE_F in izpolni ostala polja, ki jih seveda lahko poljubno spremenimo. Če pravice za plače že obstajajo pod drugo šifro le to lahko zamenjamo (prepišemo ali izberemo iz seznama). V primeru da ID že obstaja nas na to program opozori – potrdimo, da želimo posodobiti podatke.
- Ponovno zaženemo obdelavo in v **Osnovni nastavitvi** izberemo **Standardni objekti**. Nadaljnji postopek je enak kot v prvem koraku.

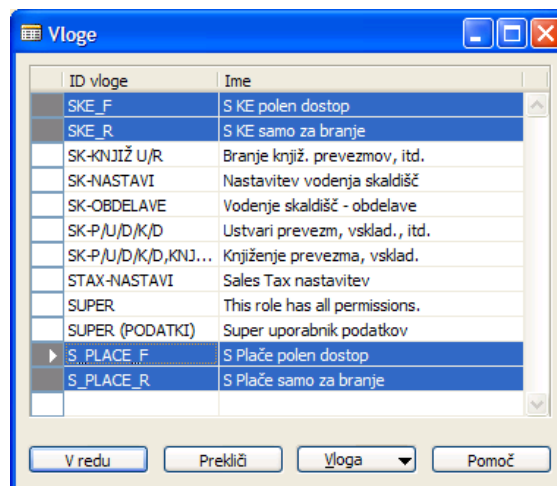
UREJANJE VLOG IN UPORABNIKOV

V menijski vrstici izberemo **Orodja → Varnost** – in na izbiro imamo tri možnosti:

- Vloge
- Prijave zbirke podatkov
- Windows prijave

■ Urejanje Vlog

V oknu **Vloge** je seznam vseh vlog, ki so kreirane. Za ogled ali ureditev pravic posamezne vloge kliknite na gumb **Vloga → Pravice**. Pod istim gumbom sta še dve izbiri (**Prijave zbirke podatkov** in **Windows prijave**), ki nam omogočata ogled kateri uporabniki imajo dodeljeno posamezno vlogo.



V oknu **Pravice** lahko pravice za posamezno vlogo dodajamo ali urejamo obstoječe.

Vrsta obj...	ID objekta	Ime objekta	Branje	Vstavi	Sprem...	Izbris	Izvedba
Podatki	13000001	Upravna enota	Da	Da	Da	Da	Da
▶ Podatki	13000002	Občina	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000003	Naselje	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000004	Krajevna skupnost	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000005	Pošta	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000006	Davčni urad	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000007	Davčna izpostava	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000008	Območna enota ZPIZ	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000009	Izpostava ZPIZ	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000010	Območna enota ZZS	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000011	Šifrant OD	Da	Da	Da	Da	Da
Podatki	13000012	Podružnica APP	Da	Da	Da	Da	Da

Vsi objekti Pomož

Vrsta objekta – za katero vrsto objekta velja ta pravica (Podatki, Tabela, Forma, Poročilo,...).

Podatki – če izberemo ta tip bo dostop dodeljen vsem objektom, ki izhajajo iz tabele, ki je navedena v polju **ID objekta**. Npr. na osnovi ene tabele je kreirano več oken in poročil. V primeru izbire Poročilo veljajo pravice samo za poročilo s številko, ki je enaka številki v polju ID objekta.

V poljih **Branje, Vstavljanje, Spreminjanje, Izbris** in **Izvedba** se določijo dejansko pravice:

' ' (**prazno**) – ni pravice

Da – polen dostop tako pri obdelavah kot ročnih vnosih

Posredno – pravica velja samo posredno preko drugih objektov (npr. obdelav) ni pa mogoče direktno ročno vnesti ali spreminjati/brati podatkov

■ Dodelitev pravic uporabnikom

Preko izbire Prijave zbirke podatkov ali Windows prijave (odvisno od nastavitve sistema) odpremo okno s seznamom že vpisanih uporabnikov.

Postavimo se na vrstico v kateri je zapisan uporabnik, ki mu želimo dodati ali spremljati pravice in kliknemo na gumb VLOGE:

ID vloge	Ime vloge	Podjetje
SKE_F	S KE polen dostop	
SUPER	This role has all permissions.	
S_PLACE_F	S Plače polen dostop	CRONUS Slovenija d.o.o. 3.60
S_PLACE_F	S Plače polen dostop	CRONUS SPIN negospodarstvo
▶ VSI	Vsi uporabniki	

Pomož

V polje ID vloge vnesemo ali izberemo vlogo, ki jo želimo dodati uporabniku. Če polje Podjetje pustimo prazno pomeni, da ta vloga velja za vsa podjetja. V primeru, da želimo dodati vlogo sam za določena podjetja moramo vnesti toliko vrstic kolikor podjetjem bomo dodelili vloge.

- **POZOR: Vsaj eden od uporabnikov mora imeti pravico SUPER**
Vsi uporabniki, ki niso SUPER morajo imeti vsaj pravico VSI (ALL) – osnovni dostopi

■ Sinhronizacija pravic z SQL strežnikom

V primeru namestitve baze na SQL strežnik je pravice potrebno sinhronizirati (odvisno od verzije SQL strežnika in verzije Microsoft Dynamics NAV programa).

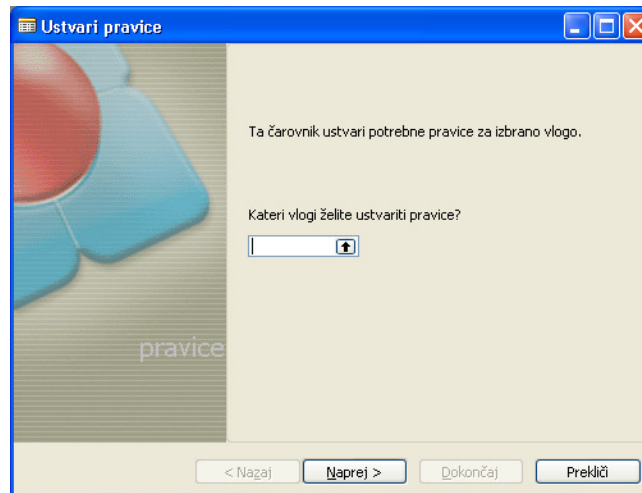
V menijski vrstici izberemo **Orodja → Varnost** – in na izbiro imamo dve možnosti:

- **Sinhroniziraj posam. prijavo** – je na voljo, če smo postavljeni na enega od uporabnikov
- **Sinhroniziraj vse prijave** – POZOR: lahko traja dlje časa in obremeni ostale uporabnike

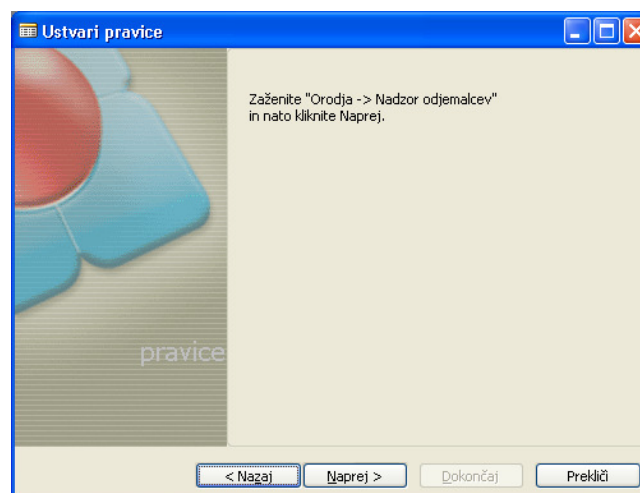
BELEŽI PRAVICE

Tisti, ki kreira pravice vlogam, mora imeti vse te pravice v svoji vlogi. Najbolje pa je, da ima tisti, ki kreira pravice vlogam, kar vse pravice, da je SUPER uporabnik.

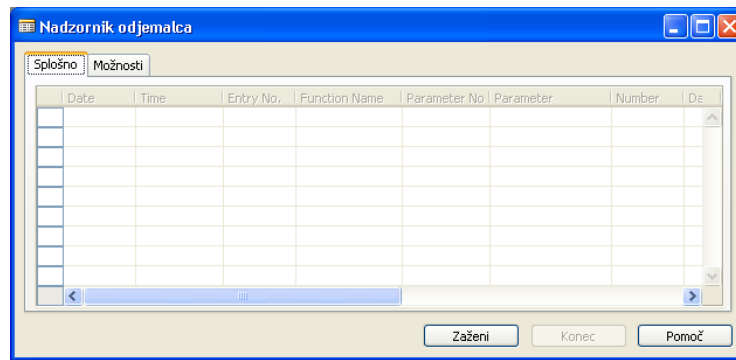
- **Nastavitev → Pravice → Beleži pravice** (forma 13018510)



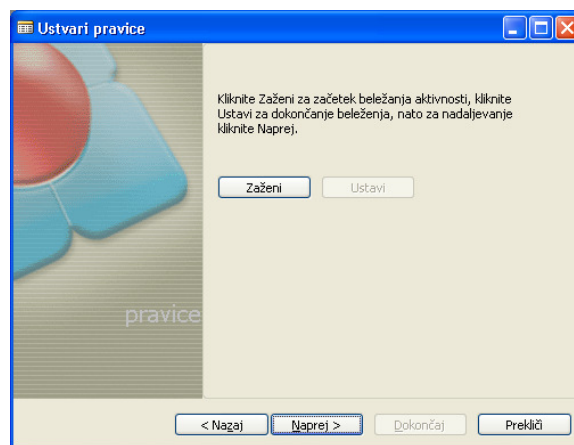
- Izberete kateri vlogi boste dodeljevali pravice. Pred izbiro lahko ustvarite tudi novo vlogo. In kliknete na **Naprej**



- Zaženete **Orodja → Nadzor odjemalcev** in kliknete **Naprej**



- V oknu **Nadzor odjemalca** izberete **Zaženi** in se vrnete na **Ustvarjanje pravic**



- Za pričetek beleženja pravic kliknite na gumb **Zaženi**

Sedaj naredite tiste stvari, ki bi jih želeli omogočiti tej vlogi. Vlogi se dodajajo dovoljenja-pravice glede na trenutno delo s programom. Kar boste delali sedaj, bo lahko delal vsak s to vlogo za katero nastavlja dovoljenja. Pazite, da ne delate česa, kar ne bi želeli, da uporabnik s to pravico lahko dela.

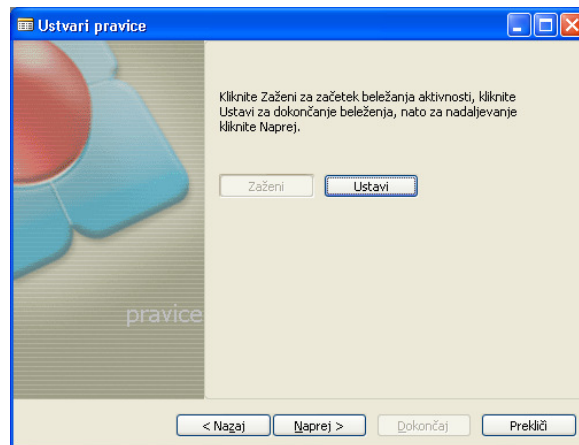
a) BRANJE (podatkov): Če želite, da bo imel uporabnik samo vpogled v objekt (tabelo, formo ali report), takrat samo odprete ta objekt (tabelo, formo ali report).

b) VSTAVLJANJE (zapisa): Če želite, da bo imel uporabnik pravico dodajanja zapisov v ta objekt (tabelo oz. na formi), je potrebno dodati nov zapis v tabelo. In program bo sam vedel da želite omogočiti vstavljanje v objekt (tabelo oz. na formo).

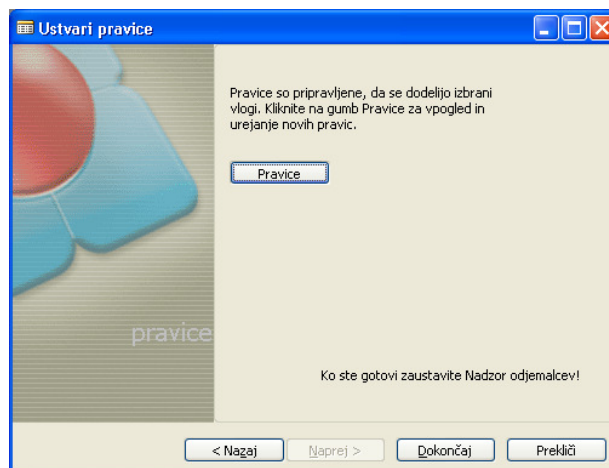
c) BRISANJE (zapisa): Če želite, da bo uporabnik lahko zbrisal zapis iz objekta (tabele oz. forme), je potrebno zbrisati zapis v tistem objektu (tabeli oz. na tisti formi) za katero mu želite omogočiti brisanje

d) SPREMINJANJE (podatkov): Če želite, da bo lahko uporabnik spreminjal podatke v poljih znotraj že obstoječih zapisov, spremenite kak podatek znotraj poljubnega zapisa na objektu (na tabeli oz. formi).

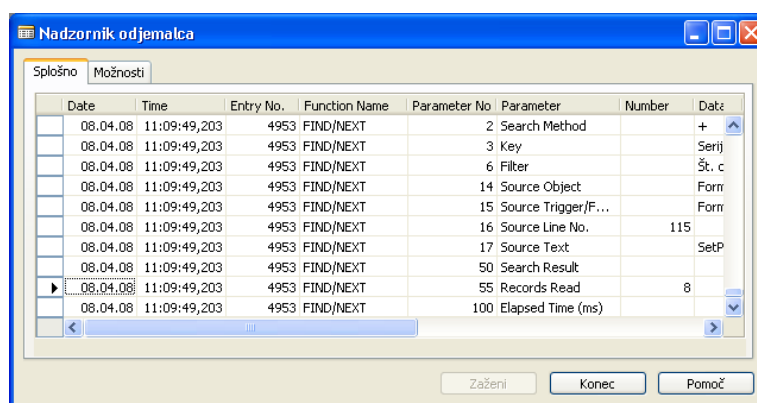
- **Če želite uporabniku omogočiti normalno uporabo objekta (tabele oz. forme ali reporta) je potrebno odpreti tabelo, formo ali report (branje), dodati nov zapis v objekt (tabelo oz. formo (vstavljanje)), in ga tudi zbrisati (brisanje).**



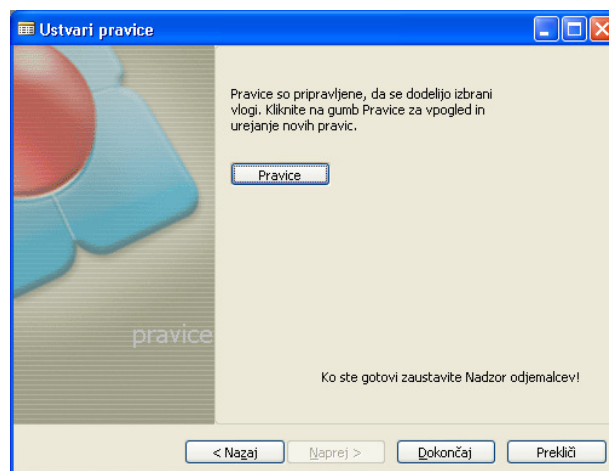
- Po končanem postopku odpiranja objektov, vnosu in izbrisu podatkov izberete **Ustavi** in izberete **Naprej**



- S klikom na gumb **Pravice** preglejte katere pravice ste dodelili vlogi



- Na nadzorniku odjemalcev kliknite na gumb **Konec** in zaprite okno Nadzornika odjemalcev



- V oknu **Ustvarjanju pravic** kliknite na gumb **Dokončaj**

Sedaj imate kreirano novo oz. če ste dopolnjevali vlogo, dopolnjeno (posodobljeno) vlogo. Ta vloga sedaj vsebuje pravice, ki so potrebne za dostopanje (branje), spreminjanje, vstavljanje, brisanje v potrebnih objektih (tabelah, formah in reportov).

Če ste vlogo kreirali na novo jo dodelite vsem delavcem, ki imajo točno te pravice. Če pa ste vlogo dopolnjevali imajo sedaj vsi delavci, ki imajo to vlogo že dopolnjene pravice.

Vlogo lahko zmeraj dopolnite, če ste ugotovili, da bi radi omogočili delavcem še kak dodaten objekt (tabelo, formo ali report).

To dodeljevanje pravic lahko uporabite tudi za nastavev pravic v Plačah, oz. omogočite Kadrovske evidenci dostop do določenih objektov (tabel, form in reportov) v Plačah.