

[Начальная страница](#) ← [Администрирование](#) ← [Настройки пользователей и прав](#)

Внешние пользователи

Подраздел «**Внешние пользователи**» предназначен для ведения пользователей, которые работают с программой «извне». Их доступ, как правило, сильно ограничен. Внешние пользователи не принимают активного участия в процессах учета, работают обособленно, не взаимодействуют между собой. *Например, это сотрудники в кадровой базе, покупатели в интернет-магазине, респонденты в базе для анкетирования.*

В подразделе «**Внешние пользователи**» группы реквизитов «Настройка пользователей и прав» сгруппированы команды для настройки внешних пользователей программы и настроек их входа в программу. В группу входят следующие команды и настройки:

- «**Разрешить доступ внешним пользователям**» — при установленном флаге предоставляется удалённый доступ партнерам к программе. Команды «**Внешние пользователи**» и «**Настройки входа**» становятся доступны;
- «**Внешние пользователи**» — администрирование списка внешних пользователей;
- «**Настройки входа**» — переход к настройкам задания и смены паролей внешних пользователей. Настройка входа внешних пользователей одинакова с настройками входа пользователей программы.

Внешние пользователи

Если задать флаг у реквизита «**Разрешить доступ внешним пользователям**» на экран выводится окно с предупреждением:

Разрешить доступ внешним пользователям?

При входе в программу список выбора пользователей станет пустым (реквизит «Показывать в списке выбора» в карточках всех пользователей будет очищен и скрыт).

После нажатия кнопки «**Да**» становятся доступны команды «**Внешние пользователи**» и «**Настройка входа**». Если нажать кнопку «**Нет**» флаг у реквизита сбрасывается автоматически.

Если после установки флага «**Разрешить доступ внешним пользователям**» снять его вручную, выводится предупреждающее сообщение: «Запретить доступ внешним пользователям? Реквизит «Вход в программу разрешен» будет очищен в карточках всех внешних пользователей.» с кнопками «**Да**» и «**Нет**». При выборе кнопки «**Да**» работа с внешними пользователями станет не доступна.

Открыть список внешних пользователей можно командой «**Внешние пользователи**» раздела «Администрирование» → «Настройки пользователей и прав» → группа реквизитов «Внешние пользователи».

Информация о пользователях и внешних пользователях хранится в различных списках программы. Ведение списка внешних пользователей может осуществлять как администратор, так и ответственный за список внешних пользователей. **Вход в программу разрешает только администратор.**

Ответственный за список внешних пользователей (с правом добавления новых внешних

Внешний пользователь, которого ввел ответственный за список, получает статус «Подготовлен». Администратор программы может отобрать таких пользователей по этому признаку, проверить правильность заполнения сведений и разрешить вход в программу.

После того как администратор разрешит вход в программу, ответственный за список более не сможет изменить настройки для входа, кроме отключения разрешения на вход в программу.

Всем внешним пользователям доступен просмотр сведений о себе, а также изменение ряда свойств, таких как: пароль, язык программы и контактная информация.

В распределенной информационной базе вход в программу настраивается отдельно для каждой из информационных баз программы.

Основной способ ввода и редактирования внешних пользователей — с помощью кнопки **«Внешний доступ»**, которая размещается в командной панели соответствующих списков и объектов программы. При выполнении команды сразу создается внешний пользователь, связанный с этим объектом, или открывается существующий внешний пользователь.

Также можно ввести внешнего пользователя в списке. Нажмите кнопку «**Создать**». В этом случае необходимо самостоятельно заполнить «**Объект**/», с которым связан этот внешний пользователь.

В списке можно отобрать внешних пользователей определенного вида (например, партнеров).

В поле «**Вид**» с помощью кнопки «...» откройте окно выбора, с помощью флажков укажите, какие виды внешних пользователей вывести в список.

Для того чтобы увидеть всех внешних пользователей, включенных в дочерние группы с учетом иерархии, необходимо установить флажок **«Показывать внешних пользователей нижестоящих групп»** в нижней части списка.

По умолчанию флажок включен.

Внешние пользователи могут быть отмечены как недействительные. Для того чтобы посмотреть таких внешних пользователей, включите флажок **«Показывать**

недействительных внешних пользователей» в нижней части списка. По умолчанию флажок выключен.

Просмотр пользователей информационной базы

Для контроля правильности ввода или в случае некорректного ввода внешних пользователей по команде **«Еще»** → **«Пользователи информационной базы»** можно перейти к контролю записей и синхронизации списка внешних пользователей со списком пользователей информационной базы.

Группировка внешних пользователей

В случае если в программе разрешено использовать группы пользователей, список состоит из двух частей: в левой части необходимое количество групп, в правой — список внешних пользователей. При выборе группы в правой части отображаются внешние пользователи, входящие в группу.

Если в программе много внешних пользователей, список можно сгруппировать, например, по видам отношений с ними: партнеры, контрагенты и т.д. Один и тот же внешний пользователь может одновременно входить в разные группы.

Включить внешнего пользователя в группы можно несколькими способами:

- при вводе внешнего пользователя в списке можно сначала выбрать группу, затем нажать кнопку **«Создать»**;
- для добавления в группу большого числа внешних пользователей можно открыть окно группы и нажать **«Подобрать»**. При этом для подбора используется список **«Внешние пользователи»**, состоящий из трех частей;
- выделить внешнего пользователя в списке, с помощью команды меню **«Еще»** → **«Назначить группы»** включить его в одну или несколько групп. Также можно найти эту команду в контекстном меню по правой кнопке мыши;
- перетащить одного или нескольких внешних пользователей мышью в нужную группу. Для использования этой возможности флажок **«Показывать внешних пользователей нижестоящих групп»** необходимо отключить.

Ввод группы внешних пользователей

Нажмите **«Создать группу»**, введите необходимые поля.

Также можно воспользоваться командой **«Создать»** контекстного меню по правой кнопке мыши в левой части списка.

Включение группы внешних пользователей в другую группу

Выберите группу в левой части списка, воспользуйтесь командой контекстного меню по правой кнопке мыши **«Переместить в группу»**.

Выберите группу для перемещения.

Подбор участников группы внешних пользователей

В случае если из списка внешних пользователей производится подбор участников группы, он состоит из трех частей. Слева в верхней части списка отображаются группы, в нижней части внешние пользователи выбранной группы. В правой части списка отображаются выбранные пользователи.

Для удобства подбора в верхней левой части списка показаны уже имеющиеся группы внешних пользователей. Выбрав нужную группу (или группу «**Все внешние пользователи**»), можно просмотреть пользователей этой группы в нижней левой части списка.

Выделите одного или нескольких пользователей в левой нижней части списка, с помощью стрелки переместите в правую часть «**Выбранные пользователи**». Также можно перенести внешнего пользователя из левой нижней части в правую с помощью двойного щелчка мышью.

Для того чтобы отменить свой выбор, уберите одного или нескольких ненужных пользователей из правой части списка аналогичными действиями.

С помощью двойной стрелки «**«**»» можно убрать из «**Выбранных**» сразу всех внешних пользователей.

Программа ведет подсчет выбранных внешних пользователей.

Просмотр отчета Сведения о внешних пользователях

Отчет позволяет выполнить анализ настроек для входа (свойств пользователя ИБ) совместно с остальными свойствами внешнего пользователя в справочнике. Включает 3 варианта отчета - о пользователях, внешних пользователях и всех пользователях программы.

Нажмите «**Еще**» → «**Сведения о внешних пользователях**», сформируйте отчет.

Установка пароля

Доступно только для администратора.

Нажмите «**Еще**» → «**Установить пароль**», заполните необходимые поля.

