

Выполнение задания состоит из следующих этапов:

1. Создать новую подсистему «Лабораторная работа 3». Все новые объекты, созданные в данной работе, поместить в данную подсистему.
2. Создать две роли и двух пользователей:

РОЛЬ	ПРАВА	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Администратор	<ul style="list-style-type: none"><li>• Администрирование</li><li>• Администрирование данных</li><li>• Обновление конфигурации базы данных</li></ul>	Администратор
Сотрудник	Все кроме: <ul style="list-style-type: none"><li>• Администрирование</li><li>• Администрирование данных</li><li>• Обновление конфигурации базы данных</li></ul>	см. варианты (таблица 1)

Пользователь с ролью Сотрудника не должен видеть подсистему «Администрирование».

3. В основном справочнике, структура которого приведена в 1 Самостоятельной работе, один из реквизитов объявлен периодическим, т.е. система должна хранить его историю изменения во времени (см. таблицу 1). Необходимо сформировать новый справочник с одноименным названием (добавить в конце названия справочника цифру 1). Из *реквизитов справочника* это поле *удалить*.

Добавить одноименный реквизит в *формы элемента и списка справочника*.

- Для хранения истории изменения периодического реквизита использовать периодический регистр сведений. Структуру регистра сведений разработать самостоятельно.
- При *открытии формы элемента* справочника на экране в данном поле ввода должно появиться последнее значение данного реквизита, взятое из регистра сведений.

При вводе изменений в данном поле ввода это изменение должно сохраняться в регистре сведений.

- При *открытии формы списка* справочника на экране в данном поле должно появиться последнее значение, взятое из регистра сведений на текущую дату.

4. Сформировать отчет – справку следующей структуры:

*История изменения реквизита «..» для объекта «..»:*

<i>Дата</i>	<i>Значение реквизита</i>
...	...

**Замечание.** Объект – это поле *Наименование* основного справочника.

Таблица 1

Вариант	Справочник	Поле	Имя пользователя
1.	Основные средств (ОС)	материально ответственное лицо	Главный бухгалтер
2.	Цены товаров	тип цены	Директор
3.	Сотрудники	оклад	Главный бухгалтер
4.	Контрагенты	основной расчетный счет	Менеджер
5.	Транспортные средства предприятия	водитель	Главный механик
6.	Регистрационная карточка больного	место работы	Главная медсестра
7.	Фракции в государственной думе	ФИО лидера фракции	Руководитель фракции
8.	Персональные компьютеры	объем оперативной памяти	Менеджер
9.	Библиографические единицы	тираж	Библиотекарь
10.	Факультеты университета	декан	Методист
11.	Кафедры ВУЗа	заведующий кафедрой	Методист
12.	Трудовые книжки работников	основное место работы	Специалист по кадрам
13.	Виды оплат и удержаний	тип вида оплаты/удержания	Бухгалтер
14.	Парк машин	марка	Главный механик
15.	Сотрудники	оклад	Бухгалтер
16.	Виды работ	объект, для которого предназначен данный вид работы	Менеджер
17.	Склады	тип склада	Менеджер
18.	Нормы расхода масел, смазок и доп. топлива	грузоподъемность	Главный механик
19.	Профессии	Максимальная ставка должностного оклада данной профессии	Специалист по кадрам

<b>Вариант</b>	<b>Справочник</b>	<b>Поле</b>	<b>Имя пользователя</b>
20.	Штатное расписание ВУЗа	руководитель подразделения	Специалист по кадрам
21.	Характерные виды расчетов подразделений предприятия	руководитель подразделения	Бухгалтер
22.	Сотрудники	ставка	Специалист по кадрам
23.	Пользователи	пароль	Менеджер
24.	Контрагенты	адрес контрагента	Менеджер
25.	Товары	минимальный остаток	Менеджер