

Název úlohy: **Správce, uživatelé, práva**

Úloha obsahuje:

Vytvoření a vyzkoušení funkčnosti nových uživatelů, svého Správce a Prodavače.

### Dokument k odevzdání:

Vytvořte nový dokument v libovolném textovém editoru pro odevzdání úlohy cvičení. **Na začátku bude obsahovat jméno, příjmení a třídu autora a datum vytvoření.**

**Během práce snímejte obrazovky postupu a ty vkládejte s patřičným popisem do dokumentu k odevzdání.**

**Znak @ znamená odevzdat !**

Zadání cvičení.

Spusťte IS K2 a přihlašte se jako uživatel **K2** bez hesla.

Pro správu IS K2 jsou nutná uživatelská práva **Správce** a ta má uživatel jménem **K2**.

Vstupte do modulu Správce do **Kniha uživatelů**.

Doklady v **Knihách** dokladů mají vždy několik stránek s různým obsahem. Nyní tedy budeme pracovat v knize uživatelů.

**Pozn.**

Nový doklad (zde uživatele v knize uživatelů) lze vytvořit pomocí klávesy **Insert** se všemi políčky dokladu prázdnými (nutno nastavit všechna uživatelská práva do všech modulů), **nebo jako kopii z jiného uživatele klávesou F6 (Kopie). POZOR – NE ! F5**, to je změna.

V knize uživatelů vytvořte pro sebe nového uživatele klávesou F6 – kopie z uživatele **K2** (jeho **Zkratka** bude vaše **Příjmení**, jeho **Jméno** bude vaše **Jméno a Příjmení**). Bude mít **Funkci** Správce a uživatelská práva Správce.

Nový doklad uložte (F2).

Ukončete práci v K2, znovu spusťte K2 a přihlašte se již pod svým uživatelským jménem. V modulu Správce v Knize uživatelů najed'te pravitkem na **svého nového uživatele** s právy **Správce** a vstupte do první stránky tohoto uživatele. **@obrazovku**

Dále vytiskněte (F9 je klávesa pro tisk) na monitor sestavu **Výpis práv uživatelů**, **@obrazovku** úvodní stránky a vložte do dokumentu k odevzdání s **popisem Tisk práv uživatele**.

**POZOR !** Sestavu netiskněte z knihy – vytiskla by se pro všechny uživatele v knize. Tisk bude z 1. strany.

Jako nový správce vytvořte (tentokrát klávesou Insert) 1x uživatele **Příjmení Prodavač** (vaše Příjmení\_Prodavač) s právy **jen** do modulu **Prodej** a vytiskněte z 1.str. tohoto uživatele sestavu **Výpis práv uživatelů**, **@obrazovku** úvodní stránky a vložte do dokumentu k odevzdání s **popisem Tisk práv uživatele Prodavač**.

Následně se odhlašte z K2 a znovu se přihlašte jako nový uživatel Prodavač a zkuste vstoupit do **Správce**.

**@obrazovku** hlášky **Neoprávněný přístup** vložte též do dokumentu k odevzdání.

Během práce v K2 využívejte nápovědu IS K2 klávesou F1. Lze spustit odkudkoli vždy k aktuálnímu tématu.

Výsledný dokument uložte a skopírujte do o:\benda\C4..\ - lichá cvičení

nebo do o:\Brcakova\C4..\ - sudá cvičení

Název souboru bude ve tvaru: **CVčíslo\_Příjmení\_Název úlohy**

**Např. CV4\_Benda\_Správce, uživatelé, práva**

**Pozn.**

Při práci si všimněte záložek ve spodní liště oken v K2, kde jsou nabídky funkcí K2 spolu s funkčními klávesami F1 až F10, jiné s Alt + F1 až F10, Ctrl + F1 až F10, Shift + F1 až F10.

Např. F2- uložení změny, uložení nového dokladu, Alt +F2 - potvrzení dokladu, F5 – změna, F9 – tisk apod.