

## LABORATORIUM 1

### Informatyka w turystyce i rekreacji

#### 1. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Celem okna logowania jest ograniczanie dostępu do programu osobom niepowołanym. Każdy użytkownik programu posiada własny login i hasło. Wszystkie operacje wykonane przez poszczególnych użytkowników są rejestrowane co pozwala sprawdzić w historii operacji kto i kiedy jakie informacje wprowadzał lub modyfikował w systemie.

Rejestrowane są wszystkie czynności z dokładnością do sekundy ich wykonania a także z informacją z jakiego komputera zostały wykonane.

#### **System logowania:**

W programie Kameleon CRM obowiązuje „bankowy” system logowania. W polu hasło (w pustych polach) należy wpisać znaki odpowiadające kolejnym znakom hasła do konta.

Np. dla hasła: 0123456789, w polu logowania należy wprowadzić następujące znaki:

Wprowadzone hasło: **1 2 6 7**

#### **Zadanie 1:**Uruchomienie programu i pierwsze logowanie

Proszę uruchomić program Kameleon CRM i zalogować się na konto administracyjne:

<b>Login</b>	<b>WSB</b>
<b>Hasło</b>	<b>1111111111</b>

## 2. KONTO UŻYTKOWNIKA - PRACOWNIK

### Zadanie 2: Dodanie konta pracownika

Aby dopisać nową osobę, jako pracownika firmy, należy wybrać z zakładki

**Kontakty** → **Baza firm i osób** → **Osoby z Twojej firmy**

Zostanie otwarte okno z lista osób przypisana do naszej firmy.

Aby dodać nowego pracownika należy nacisnąć przycisk **[Dodaj]**. Przy dopisywaniu pracownika postępujemy w sposób analogiczny, jak przy dopisywaniu nowego klienta. Należy pamiętać o tym, aby wybrać grupę „**Odział**”.

Login do systemu: **TIR\_??????** (gdzie: ?????? = nr indeksu)

Hasło: obowiązkowo musi mieć **10 znaków**

Przed zapisaniem wprowadzonych danych należy również zaznaczyć opcję: **Pracownik biura**

Po dodaniu pracownika do bazy należy zalogować się na utworzone konto.

Niestety do utworzonego użytkownika nie są przypisane żadne uprawnienia...

## 3. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW

W systemie istnieje ponad 350 różnych uprawnień, których posiadanie lub brak nadaje lub ogranicza dostęp do wybranych funkcji systemu lub zestawów danych.

Uprawnienia są pogrupowane wg tematów, których dotyczą. Najważniejsze grupy to : administracyjne, księgowo, rezerwacje, oferty, organizator, kontakty itd ...

W przypadku próby dostępu do funkcji programu, do której zalogowany użytkownik nie posiada uprawnień na ekranie pokazuje się informacja o braku uprawnień oraz o grupie i nazwie uprawnienia, które musi mieć przypisane aby uzyskać dostęp do danej funkcji.

... w związku z tym należy zalogować się ponownie na konto Administracyjne (WSB).

**Menu górne** → **Ustawienia** → **Uprawnienia użytkowników**

Aby odnaleźć własne konto można skorzystać z „Wyszukiwarki po kolumnie”

W tym celu należy zaznaczyć np. kolumnę Nazwisko i w polu wyszukiwania wpisać własne nazwisko.

**Użytkownicy systemu:**

Szybkie wyszukiwanie wg zaznaczonej kolumny:   /  zaczyna/zawiera się w ... Przepisz wszystkie uprawnienia z użytkownika ...

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Identyfikator osoby	Firma	Firma
Michał	Wawszczyk		9256	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Magdalena	Wawak		9559	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Wiktor	Waszkiewicz		9542	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Jędrzej	Wasiak-Poniatowski	Partner	9258	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Ewelina	Walczak		9254	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Kamila	Wajda		9537	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Barbara	Wabnic		9552	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
WSB	WSB		9246	WSB Wrocław	Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Dla poszczególnych **Grup uprawnień** (oprócz Administracyjnej) należy przypisać do własnego konta odpowiednie uprawnienia (Wszystkie za wyjątkiem tych, które w nazwie mają słowo **usuwanie**)



**I sposób:** należy zaznaczyć wybrane uprawnienie i wybrać opcję **2**

**II sposób:** należy nadać sobie wszystkie uprawnienia z danej grupy (opcja **3**), a następnie usunąć „zabronione” uprawnienia (opcja **1**)

W grupie **Strona internetowa** należy usunąć również uprawnienie OFERTY\_MODYFIKACJA\_CUDZYCH

W celu weryfikacji poprawności nadanych uprawnień należy **skonsultować wykonanie ćwiczenia z prowadzącym**, a następnie ponownie zalogować się do systemu Kameleon z wykorzystaniem danych logowania własnego konta.